

## แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3

### การจัดเก็บและบริการวารสาร

#### หัวข้อเนื้อหา

1. การตรวจรับวารสาร
2. วิธีการประทับตราวารสาร
3. การลงทะเบียนวารสาร
4. การประชาสัมพันธ์วารสารใหม่
5. การจัดชั้นวารสารใหม่
6. การจัดชั้นวารสารเก่า
7. การให้บริการวารสาร
8. การเย็บเล่มวารสาร

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานตรวจรับ ประทับตราและลงทะเบียนวารสารได้
2. เพื่อให้ศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์วารสาร
3. เพื่อให้นักศึกษาจัดชั้นวารสารใหม่และวารสารเก่าได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้นักศึกษาฝึกการให้บริการวารสารได้
5. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและสามารถเย็บเล่มวารสารได้

#### วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายและดูจากการสาธิต
2. ปฏิบัติ

#### สื่อการเรียนการสอน

1. ตราประทับของศูนย์วิทยบริการหรือห้องสมุด
2. บัตรลงทะเบียน

3. วารสาร
4. อุปกรณ์การเย็บเล่มวารสาร

#### การวัดผล

1. ตรวจจากการประทับตราและลงทะเบียนวารสาร
2. ดูจากการปฏิบัติงานจัดชั้นวารสาร
3. ดูจากการให้บริการ
4. ตรวจตัวเล่มวารสารที่เย็บเล่มวารสาร

### บทที่ 3

#### การจัดเก็บและบริการวารสาร

วารสารที่ห้องสมุดจัดหามา นั้นจะได้มาโดยวิธีใดก็ตาม บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเล่มวารสารแต่ละฉบับให้มีจำนวนหน้า เนื้อหา รูปเล่มสมบูรณ์ครบถ้วนแล้วจึงแสดงความเป็นเจ้าของ จากนั้นจึงจัดเก็บเข้าที่และให้บริการด้วยวิธีค้นหาและคืนได้สะดวก

#### การตรวจรับวารสาร

เมื่อได้รับวารสารจากไปรษณีย์หรือร้านค้าที่จัดส่งวารสาร บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบสภาพของตัวเล่มให้อยู่ในสภาพดี ก่อนนำออกบริการ ถ้าหากตัวเล่มเกิดการชำรุดเสียหายมาก ควรส่งคืนร้านค้า หรือไปรษณีย์ทันที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ ขั้นตอนการตรวจรับวารสารใหม่มีดังนี้

1. เมื่อได้รับซองวารสาร ควรดูหน้าของซองจ่ายผู้รับถูกต้องหรือ ถ้าผิดส่งคืน
2. วารสารที่ส่งมาเป็นซองหรือม้วน ควรแกะด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะวารสารที่เป็นม้วน
  3. ตรวจสอบสภาพและความสมบูรณ์ของวารสาร ถ้าวารสารเปราะเปื้อนควรทำความสะอาด ถ้าวารสารมีหน้าไม่ครบ
    - 3.1 ถ้าวารสารเปราะเปื้อนควรทำความสะอาด
    - 3.2 วารสารมีหน้าไม่ครบ ควรทำใบแทรกแจ้งข้อผิด หรือבקพร่องให้ผู้ใช้ทราบ และพยายามหาหน้าที่ขาดหายมาเพิ่มเติม โดยอาจถ่ายสำเนาจากห้องสมุดอื่น
    - 3.3 หน้าของวารสารติดกัน ควรใช้มีดบาง ๆ หรือคัตเตอร์กรีดออกถ้าพบหน้าที่พับมม เมื่อเปิดออกจะเห็นว่ามีส่วนยื่นยาวเกินหน้ากระดาษ ใช้กรรไกรหรือคัตเตอร์แต่งกระดาษให้เท่าตัวเล่ม
    - 3.4 กรณีวารสารรูปเล่มไม่แข็งแรง บรรณารักษ์ต้องเข้าเล่มใหม่โดยการทากาวหรือเย็บเล่มใหม่
4. แยกวารสารภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ และแยกวารสารที่ได้รับ
  - อภิธานนาการ ควรทำหนังสือตอบขอบคุณ

## การประทับตราวารสาร

การประทับตราวารสาร มีจุดประสงค์เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ หรือเป็นหลักฐานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ตราประทับ คือ สัญลักษณ์และตัวอักษรที่เป็นข้อความแสดงถึง ห้องสมุดของสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ หากวารสารสูญหายสามารถตรวจสอบและส่งคืนเจ้าของเดิมได้ บริเวณที่ประทับตราควรเป็นบริเวณที่เห็นได้ง่าย เด่นชัด ไม่ทับรูปภาพหรือประทับบนตัวอักษร เพราะจะทำให้อ่านยากหรือมองตัวอักษรไม่ชัดเจน หน้าของวารสารที่ควรประทับตรา มีดังนี้

1. หน้าห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าสารบัญ กรณีหน้าสารบัญมีทั้งด้านซ้ายและขวา ให้ประทับหน้าที่อยู่ด้านขวามือ จะมองเห็นง่ายกว่า ถ้าไม่มีหน้าสารบัญอาจประทับตราหน้าที่ 3 หรือหน้าที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนด ห้องสมุดบางแห่งอาจกำหนดเฉพาะ หน้าสุดท้ายที่ควรประทับ คือ หน้าปกนอก
2. การใช้หมึก ควรใช้แต่ให้พอเหมาะ ไม่จางจนทำให้เส้นขาดหรือภาพไม่ชัดเจน หรืออย่าให้มากเกินไป จนทำให้ภาพและตัวอักษรเปรอะเปื้อน เมื่อประทับเสร็จควรรอให้หมึกแห้งก่อนถ้าปกเป็นกระดาษมันควรติดสติ๊กเกอร์ห้องสมุดหรือตัวอักษรแทน
3. ประทับวันที่ เดือน ปี คู่กับตราประทับของห้องสมุดหรือสถาบัน เพื่อเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้รับวารสารเมื่อใด

ตราประทับวารสารควรเป็นรูปแบบเดียวกันกับประทับตราหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อมิให้เกิดความสับสนจากสัญลักษณ์หรือรูปภาพของห้องสมุด และจะทำให้จำได้ง่าย

5 มกราคม 2554

ตราประทับวันที่

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างตราประทับวันที่

### วิธีการประทับตราวารสาร

การประทับตราวารสารควรประทับตรา ศูนย์วิทยบริการหรือห้องสมุดและวันที่ในหน้าที่สำคัญและมองเห็นได้ง่าย ดังนี้

1. หน้าที่ควรประทับหน้าแรก คือ หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ (ตามที่ห้องสมุดกำหนด) หน้ากลาง หน้ารูปภาพสำคัญ และหน้าปกหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด
2. บริเวณที่ควรประทับตราในแต่ละหน้า ควรเป็นบริเวณที่ว่างและมองเห็นได้ชัดเจน
3. การประทับตราควรใช้หมึกพอเหมาะ ไม่จางเกินไปหรืออย่าใส่หมึกมากเกินไปจะทำให้เปราะเปื้อน มองเห็นตัวอักษรไม่ชัดเจน

### การลงทะเบียนวารสาร

การลงทะเบียนวารสาร เป็นการบันทึกข้อมูลของวารสารที่ห้องสมุดได้รับ เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และเพื่อบรรณารักษ์นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดมีวารสารเรื่องใด มีฉบับที่เท่าใดถึงเท่าใด มีครบทุกฉบับหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าวารสารฉบับที่มีให้ห้องสมุดจัดเก็บและให้บริการอย่างไร เช่น อยู่ระหว่างทำดรรชนีวารสาร หรือนำไปเย็บเล่ม หรือถ่ายลงแผ่นไมโครชิพ หรือถ่ายลงไมโครฟิล์ม
3. เพื่อให้ทราบว่าวารสารแต่ละชื่อเรื่องที่ห้องสมุดได้รับมาอย่างไร จากหน่วยงานใด และเพื่อประโยชน์ในการทวงถามฉบับที่ขาดหาย การต่อสมาชิกการบอกรับเพิ่มเติม และตั้งงบประมาณในปีต่อไป เป็นต้น

### วิธีการลงทะเบียนวารสาร

การลงทะเบียนวารสารมีวิธีการดังนี้ (สงวนศรี วรณสูตร, 2531, 43)

1. วิธีการลงด้วยสมุดทะเบียน เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีวารสารไม่มาก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น ถ้าใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีวารสารมาก จะต้องเว้นหน้าว่างในสมุด เพื่อการเพิ่มจำนวนวารสารในอนาคตและต้องทำหน้าสารบัญช่วยค้น
2. วิธีการลงด้วยบัตรทะเบียน เป็นวิธีช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของการลงทะเบียนด้วยสมุดทะเบียนได้ เพราะการจัดเรียงด้วยบัตรทะเบียนสามารถเพิ่มเติมบัตรได้ ทำให้ค้นหาได้เร็วโดยไม่ต้องมีคู่มือช่วยค้น การลงทุนไม่สูงและเหมาะกับห้องสมุดขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่

2.1 การจัดเก็บบัตรทะเบียนวารสารใช้วิธีจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสารในตู้บัตรทะเบียน เรียกว่าตู้ Kardex



ภาพที่ 3.2 ตู้ทะเบียนวารสาร  
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ, 2549)

2.2 บัตรทะเบียนวารสารมีขนาดกว้างประมาณ 5 นิ้ว ยาวประมาณ 8 นิ้ว รายละเอียดภายในบัตรเหมาะสมกับกำหนดออกของวารสารแต่ละรายการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ปี	จุด	เส้นที่	กำลังหรือเขียนเส้น					กำลังเขียนเส้น					เขียนเส้นแล้ว					ตรวจ
			มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	ป.น	ตข	หมายเหตุ	
3/2549	103	33	1															
3/2549	103	33	2	1.7	1.2	1.5	1.6	1.5	1.6	1.7	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	
3/2549	103	33	3	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12			
3/2549	103	33	4	1.4														
3/2549	103	33	5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
บันทึกที่เขียนเส้น			เดือนกุมภาพันธ์															

'94 10 10

ภาพที่ 3.3 บัตรทะเบียนวารสารรายสัปดาห์  
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ, 2549)

## 2.3 การลงรายละเอียดของวารสารในบัตรทะเบียนสามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- 2.3.1 ลงชื่อวารสาร
- 2.3.2 เลขเรียกวารสาร
- 2.3.3 จำนวนฉบับต่อเล่ม
- 2.3.4 จำนวนเล่มต่อปี
- 2.3.5 กำหนดออก
- 2.3.6 หน่วยงานผู้จัดพิมพ์
- 2.3.7 การเย็บเล่ม
- 2.3.8 ธรรมเนียมช่วยค้น

### การประชาสัมพันธ์วารสารใหม่

งานวารสารเป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้ได้ทราบข่าวสาร บทความ ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ ได้ทุกวัน เนื่องจากวารสารเข้ามาใหม่ ห้องสมุดจึงต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ได้ทราบความเปลี่ยนแปลงและความรู้ใหม่ ๆ ตามวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. รวบรวมรายชื่อวารสารใหม่ จัดทำเป็นรูปเล่มเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร หรือ เรียงตามลำดับอักษรตามสาขาวิชา มีกำหนดออกเป็นรายปักษ์หรือรายเดือน หรือตามความเหมาะสม จัดบริการไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุด หรือจัดส่งไปหน่วยงาน หรือคณะวิชาต่าง ๆ
2. ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร (Current Contents) ส่งเผยแพร่ตามความต้องการของผู้ใช้ หรือจัดทำเป็นรูปเล่มแยกตามสาขาวิชา จัดทำทุกสัปดาห์หรือกำหนดออกเป็นรายปักษ์ เพื่อความทันสมัยและทันต่อความสนใจของผู้อ่าน
3. บรรณนิทัศน์วารสารใหม่ โดยแนะนำบทความที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับจัดเผยแพร่ลักษณะป้ายนิเทศพร้อมแสดงตัวเล่มวารสารใหม่ หรือจัดนิทรรศการ เป็นต้น
4. จัดหมุนเวียนวารสารใหม่ ส่งไปยังผู้อ่านแต่ละคนที่มีความสนใจและต้องการอ่านตามเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดหรือเมื่ออ่านจบก็หมุนเวียนให้คนต่อไปอ่าน ตามรายชื่อที่แนบแล้วจึงส่งคืนห้องสมุด
5. จัดพิมพ์รูปเล่มดัชนีวารสารหรือถ่ายสำเนาบัตรดัชนีวารสารที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่ในแต่ละเดือน รวบรวมเป็นเล่มเผยแพร่และเป็นคู่มือการค้นหาค้นหาบทความได้อย่างหนึ่ง



6. การจัดทำคู่มือการใช้วารสาร อาจทำเป็นลักษณะของแผ่นพับ แผ่นปลิวหรือนิทรรศการถาวร เป็นการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้วารสาร การใช้ดัชนีวารสารสำหรับค้นหาบทความการยืม-คืนวารสาร เป็นต้น

7. การจัดตั้งนิทรรศการแนะนำวารสารใหม่ แสดงตัวเล่มวารสารที่เข้ารับมาใหม่ เป็นการดึงดูดความสนใจผู้อ่านให้มาใช้วารสารเพิ่มขึ้น ผู้อ่านจะได้รับความรู้ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ได้อย่างดี

### การจัดชั้นวารสารใหม่

การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดมีระบบการจัดเก็บอยู่ 2 ระบบ คือ ระบบชั้นเปิด (Open Shelf System) และระบบชั้นปิด (Closed Shelf System) (อัมพร ทีชะระ, 2528, 71, 215)

1. ระบบชั้นเปิด คือ วิธีการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศที่ผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบวัสดุสารสนเทศได้ด้วยตนเองตามที่ใช้ต้องการ เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีบุคลากรน้อย
2. ระบบชั้นปิด คือ วิธีการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศที่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้หยิบวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการตามที่ใช้ต้องการระบบนี้เหมาะกับห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนมาก

### การจัดเรียงวารสารใหม่

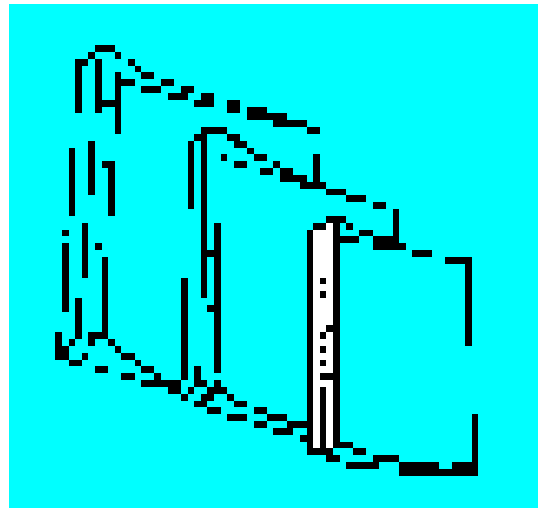
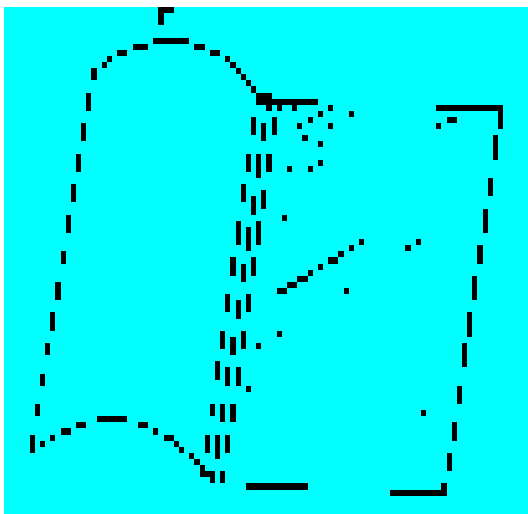
การจัดเรียงวารสารใหม่ สามารถจัดเรียงได้ 2 วิธี คือ

1. จัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรของชื่อวารสารจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหาวารสารที่ต้องการอ่านทุกชื่อทุกสาขาได้ในบริเวณเดียวกัน และบริเวณใกล้เคียง ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดจำชื่อวารสารไม่ได้ก็จะทำให้ค้นหาวารสารได้ล่าช้าถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่มีวารสารจำนวนมาก การจัดเรียงวารสารและการค้นหาอาจสับสน
2. จัดเรียงวารสารตามกลุ่มสาขาวิชา ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเลือกวารสารที่ต้องการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ไม่ว่าผู้ใช้จะจำชื่อวารสารได้หรือไม่ แต่บางครั้งพบปัญหาในการจัดกลุ่มสาขาวิชา วารสารบางชื่อมีหลายเนื้อหาและบรรณารักษ์อาจกำหนดสาขาวิชาไม่ตรงกับผู้ใช้ทำให้หาวารสารได้ช้าบรรณารักษ์ต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีการจัดแบ่งสาขาวิชาให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

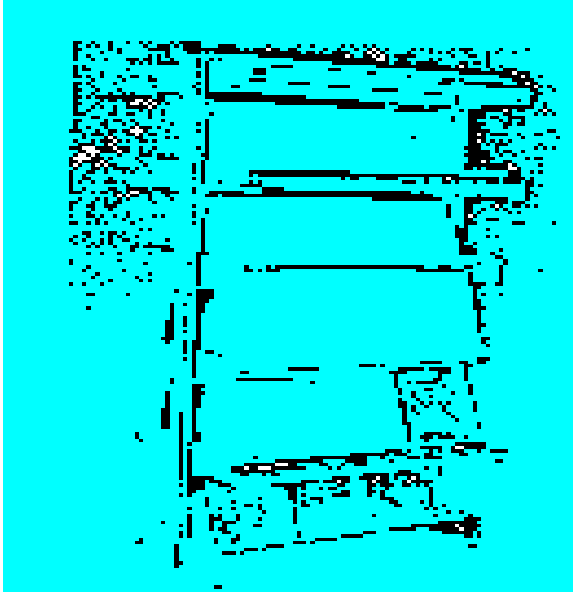
การจัดกลุ่มสาขาวิชาอาจ แบ่งกลุ่มสาขาวิชาที่มีหลักสูตรเปิดสอน เช่น เกษตรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์และจิตวิทยา เป็นต้น วารสารแต่ละกลุ่มควร

จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารอีกครั้งหนึ่งหรือกำหนดสัญลักษณ์เป็นหมายเลขแล้วเรียงตามลำดับตามหมายเลขก็ได้

การจัดเรียงวารสารวิธีใดก็ตามบรรณารักษ์ต้องประชาสัมพันธ์การจัดเรียงให้เข้าใจง่าย โดยมีป้ายแนะนำ และบอกชื่อของวารสารให้ดูชัดเจนและหาได้ง่าย การจัดชั้นวารสารนอกจากจะค้นหาได้ง่ายแล้ว ต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาสภาพตัวเล่มวารสารให้อยู่ในสภาพดี ใหม่ และนำอ่านอยู่เสมออาจใช้วิธีใส่ปกวารสารที่ทำด้วยพลาสติกใสก่อนนำออกบริการ



ภาพที่ 3.4 วารสารใส่ปกพลาสติก  
ที่มา (วารสารผลานันต์, 2536, 118)



ภาพที่ 3.5 ชั้นวารสารแบบชั้นโลหะ  
ที่มา (วารวุฒ ullannt, 2536, 118)



ภาพที่ 3.6 ชั้นวารสารแบบชั้นไม้  
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ, 2549)

### การจัดชั้นวารสารเก่า

วารสารเก่าหรือวารสารล่วงเวลากลับมาได้ 2 ลักษณะ คือ วารสารเก่าที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม และวารสารเก่าที่เย็บเล่ม การจัดเก็บวารสารเก่าจัดเก็บได้ดังนี้

1. **วารสารเก่าที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม** จัดใส่กล่องโลหะหรือกระดาษ ถ้าห้องสมุดใดมีวารสารจำนวนมาก และวารสารแต่ละชื่อเรื่อง ห้องสมุดบอกรับมากกว่าหนึ่งฉบับ ควรจัดระบบชั้นเปิด เวลาเรียงวารสารบนชั้นจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง และเรียงตามความเก่าใหม่หรือเรียงตามปี พ.ศ. ใหม่ก่อนปี พ.ศ. เก่าการจัดบริการระบบนี้มีทั้งข้อดี – ข้อเสียดังนี้

**ข้อดี** ของการจัดบริการวารสารเก่าระบบชั้นเปิด ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกค้นวารสารได้ตามความต้องการของตนเองด้วยความสะดวก รวดเร็วและไม่ต้องมีบุคลากรช่วยหยิบตัวเล่ม

**ข้อเสีย** ของการจัดบริการวารสารระบบชั้นเปิด คือ วารสารอาจเกิดการสูญหายได้มาก เนื่องจากวารสารมีลักษณะรูปเล่มเล็กบาง

2. **วารสารเก่าที่เย็บเล่ม** จัดบริการระบบชั้นเปิด โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง และตามปี พ.ศ.ของความเก่าใหม่ และก่อนใช้วารสารควรค้นหาบทความที่ต้องการจากดรรชนี วารสารเสียก่อน

### การให้บริการวารสาร

วารสารเป็นวัสดุสารสนเทศที่ให้ความรู้ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้บริการสนใจและต้องการอ่านเป็นจำนวนมาก การให้บริการวารสารนั้น บรรณารักษ์สามารถจัดบริการให้อ่านภายในห้องสมุดและยืมออกนอกสมุดได้ ถ้าวารสารที่บอกรับแต่ละชื่อเรื่องห้องสมุดบอกรับมากกว่า 1 ฉบับ การให้ยืมวารสารสามารถเก็บสถิติจำนวนครั้งของการใช้วารสารของแต่ละฉบับไว้ เพื่อนำไปขอเพิ่มงบประมาณของปีถัดไปได้

### การให้บริการวารสารภายในห้องสมุด

บริการวารสารที่ห้องสมุดให้บริการทั่วไป คือ

1. บริการอ่านวารสารใหม่ ไม่กำหนดจำนวนฉบับในการอ่าน ผู้ใช้สามารถอ่านได้ตามความสนใจ
2. บริการยืมวารสารเก่าที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม ถ้าบรรณารักษ์จัดบริการวารสารระบบชั้นเปิด ผู้ใช้ต้องแจ้งความจำนงโดยใช้วิธีเขียนลงสมุดยืม หรือไปยืมวารสาร ซึ่งมีลักษณะดังนี้

ห้องสมุด/ศูนย์วิทยบริการ.....						
ผู้ยืมชื่อ.....สกุล.....						
วันที่ยืม.....ชั้น/ ที่อยู่.....						
ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่	ฉบับที่	วัน เดือน ปี	กำหนดส่ง	วันส่ง
1						
2						
3						
4						
5						
ผู้ให้บริการ.....						

ใบยืมวารสารห้องสมุดควรทำแบบมีสำเนา ผู้ยืมถือ 1 ใบ อีก 1 ใบ บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยเรียงตามลำดับอักษรของผู้ยืมในแต่ละวัน และสามารถทำสถิติการให้บริการได้

### การให้บริการวารสารออกนอกห้องสมุด

การให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด ควรให้ยืมวารสารล่วงหน้าที่ยังไม่ได้เย็บเล่มและควรให้ยืมในระยะเวลาสั้น ๆ เช่น 1 คืบ ถ้าห้องสมุดนั้นบอกรับวารสารชื่อเรื่องละหนึ่งฉบับ แต่ถ้าห้องสมุดใดบอกรับวารสารชื่อเรื่องหนึ่งมากกว่าหนึ่งฉบับสามารถให้ยืมได้มากกว่า 1 คืบ แต่ไม่ควรเกิน 3 วัน

วิธีการให้ยืม ห้องสมุดอาจลงรายการยืมในสมุดหรือใช้ใบยืมวารสาร ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

ห้องสมุด/ศูนย์วิทยบริการ.....						
ผู้ยืมชื่อ.....สกุล.....						
วันที่ยืม.....ชั้น/ ที่อยู่.....						
ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่	ฉบับที่	วัน เดือน ปี	กำหนดส่ง	วันส่ง
1						
2						
3						
4						
5						
ผู้ให้บริการ.....						

### การเย็บเล่มวารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เนื่องจากเสนอความเคลื่อนไหวและบทความทางวิชาการใหม่ ๆ และเรื่องบางเรื่องไม่สามารถหาอ่านได้ในหนังสือ จากเหตุผลดังกล่าว จึงควรเย็บเล่มวารสาร โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 1. เกณฑ์การพิจารณา (วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ, 2520, 82) ดังนี้

- 1.1 เป็นวารสารทางวิชาการเนื้อหาสาระที่มีต้องเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัย
- 1.2 มีกำหนดออกสม่ำเสมอ
- 1.3 บทความเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชื่อถือได้
- 1.4 การเย็บเล่มควรกำหนดขนาดพอเหมาะ โดยคำนวณจากตัวเล่ม อาจกำหนด 3, 4, 6 ฉบับ หรือ 12 ฉบับต่อปี

1.5 ปกวารสารไม่ควรดึงออก เนื่องจากสามารถดูปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หรือ รูปภาพ

1.6 ควรเย็บเล่มระหว่างปิดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ซึ่งเป็นช่วงที่ไม่มี

ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด

**2. การเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม** การรวบรวมวารสารเพื่อเย็บเล่มควรปฏิบัติ (กุหลาบ บันลายนาค, ม.ป.ป., 115) ดังนี้

2.1 รวบรวมวารสารแต่ละชื่อเรื่องในปีเดียวกัน เรียงตามลำดับฉบับที่ เดือน ปี ตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงสุดท้าย

2.2 ถ้าฉบับใดขาดหายต้องติดตามหามาทดแทนให้ครบโดยวิธีถ่ายเอกสาร

2.3 ถ้ามีวารสารชำรุดต้องซ่อมหรือหามาทดแทนใหม่

2.4 มัดวารสารเป็นปีตามความหนาที่กำหนด โดยเขียนใบปะหน้าสอดไว้ในปีก บอกรายละเอียดจำนวนปีก ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี ฉบับที่ขาดหาย (ถ้ามี) และสีของปก ตัวอย่างใบปะหน้าที่สอดไว้ในปีก

จำนวนปีก	
ชื่อวารสาร.....	
ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....	
ถึง.....ฉบับที่.....เดือน.....	
ปี พ.ศ.....	
ฉบับที่ขาด.....	
สีปก.....	

**3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ทำปกและซ่อมวารสาร** มีดังนี้ (วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ, 2520, 94-114; จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518, 79; แม้นมาศ ชวลิต, 2541, 131-133) คือ

3.1 หนัง เหมาะสำหรับทำปกวารสารที่มีความถี่ในการใช้สูง เนื่องจากหนังมีราคาแพง แต่ทนทาน

3.2 ผ้าแรกซิ่น หรือผ้าฝ้าย หรือผ้าลินิน ใช้สำหรับทำปกวารสารที่ไม่ชำรุดง่าย เหมาะสำหรับที่จะเก็บไว้ได้อย่างถาวร

3.3 กระดาษแข็งที่จะทำปกวารสาร เหมาะที่จะใช้กับวารสารที่ไม่ค่อยได้จับหรือวารสารที่มีการใช้ชั่วคราว เพราะกระดาษแข็งจะขาดง่าย

3.4 กาวมีหลายชนิด แต่กาวที่ใช้สำหรับการซ่อมได้ดี คือ กาวน้ำลาเท็กซ์ เป็นกาวที่ทำมาจากลาเท็กซ์ สีขาว เหนียวและมีราคาแพง

3.5 แป้งเปียก ซึ่งจะต้องใช้มาก ควรกวนเองโดยใช้แป้งข้าวเจ้าและแป้งข้าวเหนียวอย่างละส่วนกวนกับน้ำ และใส่สารกันบูดจะเก็บได้นานหลายวัน

3.6 แปรงสำหรับทา กาวและแป้งเปียก เป็นแปรงขนาดใหญ่แบน ๆ ขนาดกว้าง 2 นิ้ว

3.7 กระจกสำหรับทา กาว ควรใช้กระจกชนิดหนา มีความกว้าง 2 นิ้ว ยาว 10 นิ้ว

3.8 อ่างใส่น้ำ สำหรับแช่แปรงและฟูกันทากาวป้องกันการแข็งของแปรง

3.9 กระดาษปอนด์ อย่างหนา 60-80 ปอนด์ สำหรับปิดปกด้านใน

3.10 ด้ายสำหรับเย็บ

3.11 เข็มเย็บผ้าขนาดใหญ่

3.12 มีดตัดกระดาษขนาดใหญ่ ใช้สำหรับตัดกระดาษแข็ง

3.13 กรรไกร

3.14 สว่านพร้อมด้วย ดอกสว่าน

3.15 เหล็กเจาะขนาดเล็ก

3.16 ที่กดกระดาษให้เรียบ (ไม้เนียน)

3.17 มีด

3.18 ที่หนีบหนังสือ เวลาเจาะเพื่อเย็บเข้าเล่ม

3.19 ที่อัดกระดาษ เมื่อเข้าปกแล้ว

3.20 กระดาษหนังสือพิมพ์ ใช้สำหรับรองเวลาทา กาว

3.21 ยางลบ

3.22 ผ้าซีริว ใช้สำหรับเช็ดวารสารให้สะอาด

#### 4. วิธีเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารมี 2 วิธี (กุหลาบ บันลายนาค, ม.ป.ป., 116)

4.1 การเย็บข้าง ใช้กับวารสารที่เย็บด้วยวิธีเย็บข้าง หรือเย็บกาวก่อนดำเนินการเย็บเล่ม ควรตรวจทานความถูกต้องของการเรียงตัวเล่มก่อน อย่าให้มีการสลับเล่ม

4.1.1 ควรจัดสันวารสารในปีกให้เสมอกัน ทั้งด้านสันและหัวท้าย โดยใช้เครื่องหนีบกระดาษหนีบไว้

4.1.2 เจาะรูที่สันของวารสารโดยห่างประมาณ 8-10 มม. ประมาณ 5-7 รู

4.1.3 การเย็บให้สอดเข็มรูกลางก่อน แล้วสอดครูดึงไปโดยดึงให้แน่น สอดเย็บตามรูไปเรื่อยๆ จนครบมาอยู่ที่รูเดิมจึงผูกด้ายให้แน่น

4.2 การเย็บก็ ใช้กับวารสารที่เย็บมาด้วยวิธีเย็บนอก

4.2.1 จัดวารสารให้ เสมอกันทั้งด้านสัน และหัวท้ายอย่าให้สลับเล่ม

4.2.1 เริ่มเย็บ ใช้เข็มเย็บวารสารเล่มล่างสุด เหลือด้ายประมาณ 2 นิ้ว ให้ติดกับ เล่มที่ 2 แบบสลับพันปลาทำเช่นนี้จนหมด 1 ชุด

### 5. ข้อดีของการเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารมีข้อดี (จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518,73) ดังนี้

5.1 ทำให้รูปเล่มวารสารคงทนและเก็บไว้ได้นานไม่สึกหรอง่าย

5.2 เมื่อนำวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้น มองดูเป็นระเบียบง่ายต่อการจับถือและค้นหา เนื่องจากวางแนวตั้ง หันสันออกได้ เช่นเดียวกับหนังสือ

5.3 ง่ายต่อเรียงชั้นขึ้นชั้นโดยเรียงตามหมวดหมู่หรือตามชื่อวารสารที่พิมพ์ไว้ที่สัน

### 6. ข้อเสียของการเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารมีข้อเสีย (จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518, 73) มีดังนี้

6.1 ถ้าเย็บวารสารชื่อเรื่องเดียวกันทั้งปีและวารสารชื่อเรื่องนั้นมีความหนา มาก อาจทำให้หนัก ยากต่อการจับถือ และถ้าห้องสมุดมีบริการยืมทางไปรษณีย์จะทำให้เสียค่า ขนส่งแพง ถ้าหายก็หามาทดแทนได้ยาก เนื่องจากมีหลายฉบับ

6.2 ผู้ใช้ที่ยืมวารสาร ส่วนใหญ่ต้องการอ่านบทความเพียงบทเดียวหรือฉบับเดียว แต่ในขณะที่เดียวกันจะทำให้เขาต้องนำวารสารอีก 11 ฉบับไปด้วย ซึ่งวารสารชุดนั้นอาจมีผู้ใช้ ต้องการอ่านหรือค้นคว้าในเวลาเดียวกันนั้น

6.3 ขณะที่ส่งวารสารไปเย็บเล่มทำให้ผู้อ่านขาดระยะเวลาของการใช้

6.4 ราคาค่าเย็บเล่มวารสารแพง

### 7. ปัญหาของการเย็บเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารมีปัญหา (จารุวรรณ ไกรเทพ, 2518, 82, กุหลาบ บันลายนาค, ม.ป.ป.,115) ดังนี้

7.1 การเย็บเล่มวารสารค่าใช้จ่ายสูง ถ้าส่งบริษัทหรือร้านค้ารับเหมา แต่ถ้า ห้องสมุดสามารถจัดทำได้เองก็ทำให้ประหยัดงบประมาณ



7.2 เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ เนื่องจากวารสารเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ถ้าหน่วยงานใดมีเนื้อที่จำกัดจะเป็นการสร้างปัญหาขึ้นภายหลังได้

7.3 จำนวนฉบับ หรือจำนวนหน้าไม่ครบ วารสารที่เย็บเล่มควรอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

7.4 ขนาดของรูปเล่มวารสารภายในปีเดียวกัน อาจเปลี่ยนแปลงควรแก้ปัญหา  
โดยแบ่งการเย็บเล่มออกเป็นสองชุด

การจัดบริการวารสารควรคำนึงผู้ใช้ให้ได้รับบริการตามความสนใจให้มากที่สุด โดยจัดเก็บด้วยระบบที่ง่ายต่อการค้นหา ถ้าวารสารเกิดชำรุดเนื่องจากมีผู้ใช้มาก บรรณารักษ์ควรทำการซ่อมและถ้าวารสารแต่ละชื่อเรื่องมาครบกำหนด 1 ปีหรือ 6 เดือน ควรทำการเย็บเล่มเพื่อการค้นหาได้ง่าย

### **บทสรุป**

วารสารมีระบบการจัดให้บริการหลายระบบ บรรณารักษ์ต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนวารสารที่มีอยู่และนโยบายของห้องสมุด การจัดบริการวารสารในรูปแบบใดนั้นต้องเน้นหนักในเรื่องการประชาสัมพันธ์วารสารใหม่ให้ผู้ใช้ได้รับทราบว่ามีการซื้ออะไรบ้าง สาขาใด และที่ขาดมิได้ คือ บรรณารักษ์ต้องจัดทำคู่มือหรือช่องทางให้ผู้ใช้ไปสู่วิทยาการที่ต้องการได้โดยง่ายและสะดวกที่สุด



### แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3

1. บอกวิธีการตรวจรับวารสาร
2. บอกการประทับตราวารสาร
3. การจัดระบบชั้นวารสารควรเป็นอย่างไร
4. บอกขั้นตอนการเย็บเล่มวารสารเป็นอย่างไร
5. วิธีการประชาสัมพันธ์งานวารสารควรเป็นอย่างไร



## เอกสารอ้างอิง

- กุหลาบ ปั่นลายนาค. (ม.ป.ป.). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน์.
- จารุวรรณ ไกรเทพ. (2518). การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย. กรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต  
คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ. ( 2549). ภาพตู้ทะเบียนวารสาร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ. (2549). ภาพบัตรทะเบียนวารสารรายสัปดาห์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ. ( 2549). ภาพบัตรทะเบียนวารสารรายเดือน.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ศูนย์วิทยบริการ. (2549). ภาพชั้นวารสารแบบชั้นไม้.
- แม่นมาศ ขวลิต. (2541). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 2. กรุงเทพฯ:  
บรรณกิจ.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. (2520). การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของ  
ห้องสมุด. ลพบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
วิทยาลัยครูเทพสตรี.
- สงวนศรี วรรณสูตร. (2531). วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ . เชียงใหม่:  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่.
- อัมพร ทีชะระ. (2528). ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

