บทที่ 2

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนนำ

1. ประมวลเนื้อหาคำบรรยาย
   - ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
   - ข้อควรคำนึงในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
   - คุณสมบัติของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
   - กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
   - การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ
   - คู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
2. รายการค้นคว้า

ชุติมา สัจจานันท์. 2523. **การเลือกและการจัดหาวัสดุ**. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.

_____. 2533. "การเลือกสื่อสิ่งพิมพ์." ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ** (Information Resources Development). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2540. **การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.

นงนารถ ชัยรัตน์. 2540. **การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

นวลจันทร์ รัตนากร. 2529. **การเลือกหนังสือ** (Selection of Books). กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

นุชรี ตรีโลจน์วงศ์. 2531. **การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด**. มหาสารคาม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม.

ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ. 2524. **การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ; การเลือก การจัดหาหนังสือและวัสดุ.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. 2533. **เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ** (Information Resources Development). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Association for Library Collection & Technical Services. Acquisition Selection. 1998. **Statement of Principles and Standards of Acquisition Practice**. Available http://www.ala.org/alcts/publications/ethics/aesthics.html (2002, May 28)

Futas, Elizabeth, ed. 1995. **Collection Development Policies and Procedures**. 3rd ed. Phoenix, Arizona

McClung, Patricia A., ed. 1985. **Selection of Library Materials in the Humanities, Social Sciences, and Sciences**. Chicago : American Library Association.

Selection of Library Resources-Audio/Video. n.d. Available http://www.diapr.lib.az.us/cdt/slrav.htm (2002, May 26)

Selection of Library Resources-Books. n.d. Available http://www.diapr.lib.az.us/cdt/slrbooks.htm (2002, May 26)

Selection of Library Resources-Electronic Resources. n.d. Available http://www.diapr.lib.az.us/cdt/slrer.htm (2002, May 26)

Selection of Library Resources-Periodicals. n.d. Available http://www.diapr.lib.az.us/cdt/slrper.htm (2002, May 26)

Spiller, David. 1991. **Book Selection : Principles and Practice**. 5th ed. London : Library Association Publishing.

3. <u>กิจกรรมการเรียนการสอน</u>

- บรรยายประกอบแผ่นใส
- แบ่งกลุ่มจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
- ให้นักศึกษาสำรวจคุณสมบัติของตัวเอง และอภิปรายถึงความเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการเป็นผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ประเมินคุณค่าของหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร และนิตยสาร ตามหลักเกณฑ์
- แบ่งกลุ่มศึกษาคู่มือการคัดเลือก และรายงานหน้าชั้น
- กำหนดให้อ่านคอลัมน์แนะนำหนังสือในวารสารหรือหนังสือพิมพ์
- เข้าสืบค้นเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

4. <u>รายการสื่อการเรียนการสอน</u>

- เอกสารประกอบการสอน
- แผ่นใส

ส่วนเนื้อหา

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (collection development) หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วย**กิจกรรมต่าง ๆ** เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการที่ทำให้สถาบันสารสนเทศมีการวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และสามารถตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าไปด้วยว่ามีข้อดีข้อบกพร่องหรือไม่ เพียงใด หากพบข้อบกพร่องต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น

ในอดีตสถาบันสารสนเทศเรียก "**งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**" ว่า "**งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**" โดยที่สถาบันสารสนเทศต่าง ๆ พยายามจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างไม่จำกัดจำนวน เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ครบถ้วนและสมบูรณ์ ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างมหาศาลจนเป็นปัญหาในด้านการจัดเก็บ มีผู้ใช้น้อย และสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งในด้านงบประมาณการจัดซื้อและงบประมาณด้านการเตรียมการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

นอกจากการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากแล้ว ปัจจัยภายนอก เช่น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในการผลิตสารสนเทศจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบ ราคาของทรัพยากรสารสนเทศสูงขึ้น ในขณะที่งบประมาณได้รับน้อยลง ทำให้สถาบันสารสนเทศประสบกับปัญหาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะเดิม สถาบันสารสนเทศจึงได้นำเอาแนวคิดการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีกิจกรรมที่ประกอบขึ้นเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1 การศึกษาผู้ใช้
2 การจัดทำนโยบายการพัฒนาฯ
3 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
4 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
5 การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
6 การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

2. เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าสถาบันสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้มีความพอใจ ส่งผลให้งานบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพ และส่งผลถึงภาพพจน์ที่ดีของสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ ด้วย

3. กิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศก่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันสารสนเทศ จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการเอื้อต่อการขอความร่วมมือกับจากผ่ายต่าง ๆ เมื่อมีความจำเป็น

ข้อควรคำนึงในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานต้องคำนึงถึงหลักการ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1 นโยบายหลักของสถาบันสารสนเทศ และของหน่วยงานที่สถาบันสารสนเทศสังกัด โดยจะต้องกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายหลักดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นสาขาวิชา ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ฯลฯ

2 กลุ่มผู้ใช้สถาบันสารสนเทศ คือ กลุ่มที่สถาบันสารสนเทศจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ เป็นกลุ่มที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสถาบันซึ่งมีลักษณะเฉพาะและแตกต่างกัน เช่น นักเรียน อาจารย์ ประชาชน ฯลฯ

3 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศ คำนวณจากจำนวนผู้ใช้และความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประหยัดงบประมาณและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ อาจใช้ข้อมูลจากการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอดีตและปัจจุบันเป็นตัวกำหนดหรือใช้มาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนดจำนวน หรือเปรียบเทียบจำนวนกับสถาบันอื่นที่มีผู้ใช้และลักษณะการให้บริการที่ใกล้เคียงกัน

4 งบประมาณของสถาบันสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงราคาของทรัพยากรสารสนเทศและภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามา

5 ความร่วมมือระหว่างสถาบันสารสนเทศ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจำกัดและราคาของทรัพยากรที่สูงขึ้น การร่วมมือกันระหว่างสถาบันสารสนเทศในการจัดหาและใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันจึงเป็นสิ่งจำเป็น

คุณสมบัติของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่นี้ควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1 เป็นผู้มีนิสัยรักการอ่านและเป็นนักอ่านหนังสือทุกประเภท และต้องเป็นผู้มีความสามารถในการอ่าน รู้จักนักเขียนทั้งสารคดี วิชาการ และนวนิยาย

2 มีความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ และมีความรู้รอบตัว

3 รู้จักแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือ แหล่งบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

4 มีความสามารถในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศได้

5 มีใจเป็นกลางในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

6 เข้าใจและทราบความต้องการของผู้ใช้

7 มีความรู้เกี่ยวกับคู่มือการจัดหาเป็นอย่างดี

8 มีความละเอียดรอบคอบ ความจำดี และสามารถจัดระบบงานได้ดี

9 มีความรับผิดชอบ มีวิจารญาณ มีเหตุผล มีความคิดริเริ่ม

10 มีมนุษยสัมพันธ์

11 มีความซื่อสัตย์ กล้าหาญ และยุติธรรม

โดยสรุปแล้วกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ กระบวนการรวบรวมสื่อสารสนเทศชนิดต่าง ๆ ไว้เพื่อให้บริการ โดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบและมีการจัดการอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งแผนในระยะสั้นและแผนในระยะยาว เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแนวทางในการจัดสรรงบประมาณให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อจากการวางแผนคือ งานระดับปฏิบัติการ ได้แก่ การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยอย่างมีสัดส่วนที่เหมาะสม โดยจะเน้นให้สนองความต้องการเรียนรู้ค้นคว้า และวิจัย

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ 6 ประการ ดังต่อไปนี้

การศึกษาผู้ใช้

ผู้ใช้คือกลุ่มเป้าหมายที่สถาบันสารสนเทศมุ่งที่จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ ดังนั้นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ใช้จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

ผู้ใช้ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย มี 3 ประเภท คือ

1. ผู้ใช้สารสนเทศ คือผู้ที่ตระหนักถึงความสำคัญของสารสนเทศและมีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อหาคำตอบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน การใช้สารสนเทศจะมีความต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

2. ผู้ที่อาจจะใช้สารสนเทศ คือผู้ที่รู้และเข้าใจความสำคัญของสารสนเทศแต่ยังไม่มีความจำเป็นหรือความต้องการใช้สารสนเทศในขณะนั้น และจะใช้สารสนเทศหากมีผู้ชี้นำหรือเชิญชวน

3. ผู้ที่ไม่ใช้สารสนเทศ คือผู้ที่ไม่ตระหนักถึงความสำคัญ หรือขาดการชี้นำให้เห็นคุณค่าของสารสนเทศ หรือเห็นว่าไม่มีสารสนเทศที่ตนเองต้องการเลย หรือมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสถาบันสารสนเทศจึงไม่ใช้สารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ทั้ง 3 กลุ่ม คือกลุ่มเป้าหมายที่สถาบันสารสนเทศจะต้องให้ความสนใจเพราะปริมาณของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้จะชี้ให้เป็นถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถาบัน

ผู้ใช้สารสนเทศเปรียบเสมือนผู้บริโภคสินค้าในตลาด ซึ่งโดยหลักการตลาดแล้ว จะต้องรู้ถึงความต้องการของผู้บริโภค ผู้ใช้สินค้า ใช้บริการ อันเป็นกลุ่มเป้าหมายของการผลิตสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการ กลไกสำคัญของการตลาดคือ

1. รู้จักกลุ่มผู้ใช้บริการ โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็นกลุ่มย่อย ยึดหลักความคล้ายคลึงและความแตกต่างของกลุ่ม ยิ่งแบ่งกลุ่มผู้ใช้แยกย่อยออกไปมากเท่าใด การจัดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การแบ่งตามอาชีพ สาขาวิชา หน้าที่การงานในองค์กร อายุ เพศ

2. พิจารณาหาความต้องการของผู้ใช้บริการ ความปรารถนาของผู้ใช้บริการ การแสวงหาของผู้ใช้บริการ ส่วนใหญ่จะพบว่าเมื่อต้องตัดสินใจ หาคำตอบ หาข้อเท็จจริง แก้ปัญหาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะมีความต้องการใช้สารสนเทศ

3. พยายามสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการโดยการจัดผลผลิตและบริการที่เหมาะสมตรงกับความต้องการ โดยมีการสื่อสาร การส่งเสริมการบริการด้วยการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

ดังนั้น ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันจึงจำเป็นต้องศึกษาผู้ใช้ ซึ่งเป็นการศึกษาผู้ใช้ทั้งในด้านพฤติกรรมและความต้องการ เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ไปกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้การศึกษาผู้ใช้ยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศชนิดใด มีความต้องการอะไรเพิ่มเติม และความต้องการนั้นอยู่ในระดับใด ข้อมูลที่ได้มานั้นจะแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ว่าได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ อย่างไร การศึกษาผู้ใช้ควรศึกษาใน 2 ประเด็นหลัก ๆ คือ

1 เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น จำนวน เพศ อาชีพ วัย ระดับการศึกษา กิจกรรมของชุมชน

2 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ เช่น พฤติกรรมการใช้ ความสนใจและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากร สาขาวิชาที่สนใจ เป็นต้น

วิธีการศึกษาผู้ใช้ มีวิธีการศึกษาได้หลายลักษณะ ได้แก่

1. การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สถิติการยืม แยกตามจำนวนผู้ยืม ระดับการศึกษาของผู้ยืม วัย อาชีพ ประเภทของทรัพยากร สาขาวิชาของทรัพยากร และสถิติการยืมระหว่างห้องสมุด

2. การศึกษาจากการอ้างอิงในงานเขียนของผู้ใช้ เช่น กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นแพทย์ ศึกษาจากรายการอ้างอิงในงานเขียน งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ จะทำให้ทราบว่า ผู้ใช้กลุ่มที่เป็นแพทย์นี้ใช้เอกสารประเภทใด รูปแบบใด

3. การศึกษาจากเอกสารหรืองานเขียนที่มีการรายงานไว้ เช่น ข้อมูลประชากรจากสำมะโนประชากร ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา คณะ สาขาวิชา หลักสูตรที่มีการเรียนการสอน

4. การศึกษากลุ่มผู้ใช้โดยใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ เป็นการทำตามกระบวนการวิจัย ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมทำเนื่องจากได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์โดยตรงในการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่างข้อมูลในแบบสอบถาม

1 ข้อมูลส่วนตัว เพศ อายุ สถานภาพ อาชีพ

2 ความสนใจในการอ่าน เวลา ประเภทของทรัพยากรที่ชอบอ่าน สาขาวิชาที่สนใจ

3 ความคิดเห็น เกี่ยวกับทรัพยากรที่ต้องการให้จัดซื้อ เช่น ประเภท รูปแบบ

การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และพิจารณาจัดทำเป็นนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องสอดคล้องกับสภาพของห้องสมุด เช่น งบประมาณ อาคารสถานที่ และบุคลากร

ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมอื่น ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันสารสนเทศต้องกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจนและกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นผลดีต่อการดำเนินงาน กล่าวคือ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรได้อย่างสม่ำเสมอและสมดุลในทุกสาขาวิชา

3. สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

4. ใช้เป็นแนวทางในการร่วมมือกันของสถาบันสารสนเทศเพื่อการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

5. ลดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. ระดมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสถาบันสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงาน และตัวแทนผู้ใช้

1. พิจารณาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาผู้ใช้ประกอบการจัดทำนโยบาย
2. พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน เช่น งบ ประมาณ การให้บริการ
3. นโยบายต้องมีความชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้
4. เขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อลดข้อโต้แย้ง
5. ควรปรับปรุงและแก้ไขนโยบายอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และความต้องการของผู้ใช้

รายละเอียดของนโยบาย

นโยบายควรแยกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับสถาบันสารสนเทศ เช่น ประเภทของสถาบัน หน่วยงานที่สังกัด ผู้ใช้บริการ วัตถุประสงค์ของการให้บริการ โครงการความร่วมมือกับสถาบันอื่น

ตอนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจัดหา เช่น สาขาวิชา ประเภท รูปแบบและ จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศ และควรระบุผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและจัดหา

ตอนที่ 3 รายละเอียดที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น นโยบายเกี่ยวกับการขอบริจาค การแลกเปลี่ยน การจำหน่าย การจัดซื้อฉบับซ้ำ การจัดซื้อทดแทนรายการที่ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อสถาบันสารสนเทศกำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจนแล้ว การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศก็เป็นเรื่องที่มีทิศทางที่แน่นอน แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการคัดเลือก นอกเหนือจากนโยบายแล้ว ได้แก่

1 ประเภทของสถาบันสารสนเทศ ต้องเลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันสารสนเทศแต่ละแห่ง

2 ผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้ตามที่ได้ศึกษาในขั้นตอนแรกของกระบวนการพัฒนาทรัพยากร แล้วเลือกให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้

3 คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันมีทรัพยากรสารสนเทศผลิตออกมามากมายในสาขาวิชาเดียวกันหรือประเด็นเดียวกันก็มีผู้เขียนออกมาหลากหลาย การคัดเลือกจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้สถาบันสารสนเทศจัดหาทรัพยากรที่เป็นประโยชน์สูงสุดให้บริการแก่ผู้ใช้

4 งบประมาณ สถาบันสารสนเทศทั่วไปมักได้รับงบประมาณจำกัด จึงจำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้

5 สถานที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่สถาบันสารสนเทศมักมีเนื้อที่จำกัด การขยายพื้นที่ต้องใช้เวลาหลายปีในขณะที่มีการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกวัน จึงจำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตออกมาโดยพิจารณาทั้งรูปแบบและเนื้อหาของทรัพยากร

6 แผนพัฒนาหรือโครงการในอนาคตของสถาบันต้นสังกัด เช่น การเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ การขยายระดับการศึกษา แนวโน้มการวิจัยของสถาบัน ต้องคัดเลือกทรัพยากรเพื่อรองรับอนาคตด้วย

ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1 บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่โดยตรงในการเลือกและควบคุมการเลือกให้เป็นไปตามนโยบาย

2 บุคลากรที่สังกัดในหน่วยงาน เช่น ผู้บริหาร ครู อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ซึ่งจัดเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา

3 บรรณารักษ์งานบริการ เป็นผู้ใกล้ชิดและทราบความต้องการของผู้ใช้

4 คณะกรรมการห้องสมุด

5 ผู้ใช้บริการทั่ว ๆ ไป สถาบันสารสนเทศส่วนใหญ่มักเปิดโอกาสให้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาได้ แต่บรรณารักษ์งานพัฒนาฯ จะนำรายชื่อเหล่านั้นมากลั่นกรองและพิจารณาอีกขั้นตอนหนึ่ง

หลักทั่วไปในการคัดเลือก

1 เลือกทรัพยากรที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายการพัฒนาทรัพยากร

2 เลือกทรัพยากรให้สมดุลกัน ตามสาขาวิชา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร

3 เลือกให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

4 เลือกโดยพิจารณาคุณค่าของทรัพยากร อาศัย **หลักการประเมินคุณค่าทรัพยากร**

5 เลือกด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

6 เลือกหนังสือที่ออกใหม่ให้รวดเร็วทันใจและสม่ำเสมอ

7 สำรวจตลาดทรัพยากรสารสนเทศ ใช้วิธีการออกสำรวจด้วยตัวเอง หรือดูจากรายชื่อ Catalog ที่มีการจัดทำโฆษณา หรือรายชื่อหนังสือ/ทรัพยากรของสถาบันอื่น ๆ หรือ**เครื่องมือช่วยใน**

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

8 ติดตามความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือ

โดยทั่วไปแล้ว การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงผู้ใช้เป็นอันดับแรก แต่อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์ก็ต้องคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณของสถาบันด้วย นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังไม่สามารถคัดเลือกได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากความต้องการของผู้ใช้หลากหลายและแตกต่างกัน ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจึงควรใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบ โดยคำนึงว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้น

1. เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้
2. เป็นสิ่งที่จำเป็น
3. เป็นสิ่งที่มีความต้องการใช้

การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่จะคัดเลือกมาให้บริการแก่ผู้ใช้ ควรผ่านการประเมินคุณค่าก่อน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกมานั้นมีความน่าเชื่อถือและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ จุดประสงค์ในการประเมินคุณค่าเพื่อต้องการทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีข้อดีข้อบกพร่องอย่างไร มีประโยชน์หรือมีคุณค่ามากน้อยเพียงใด มีความเหมาะสมกับใคร และควรจัดหาเข้ามาให้บริการหรือไม่

ในการประเมินคุณค่าของทรัพยากร ควรพิจารณาตามประเภทและรูปแบบของทรัพยากร แต่โดยทั่วไป หลักการประเมินคุณค่าทรัพยากรอย่างกว้าง ๆ ควรพิจารณารายละเอียดต่อไปนี้

1. ความน่าเชื่อถือและความชำนาญของผู้รับผิดชอบการผลิต และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ได้แก่ ผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล ผู้วาดภาพ ผู้ออกแบบรูปเล่ม ผู้จัดพิมพ์ (อาจเป็นสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์) ในการประเมินผู้รับผิดชอบการผลิต ควรพิจารณาความน่าเชื่อถือได้ ดังนี้

1.1 กรณีที่เป็นบุคคล พิจารณาจากวุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงาน ประสบการณ์ หรือความชำนาญเฉพาะด้าน ผลงานที่ปรากฏ (ได้รับการประกาศเกียรติคุณจากองค์กรที่เชื่อถือได้ ได้รับรางวัลจากการประกวดผลงาน ได้รับรางวัลนักวิจัยดีเด่น)

1.2 กรณีที่เป็นองค์กร หน่วยงาน พิจารณาจากสถานภาพขององค์กร (เป็นหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ภารกิจ) กิจกรรมและผลงาน (มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง)

1.3 กรณีที่เป็นผู้จัดพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ พิจารณาความมีชื่อเสียงในการพิมพ์เฉพาะสาขาวิชา หรือเฉพาะประเภท เช่น

สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในการพิมพ์พจนานุกรม คือ Merriam-Webster, Random House, Macmillan, Simon & Schuster

สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในการจัดทำดรรชนี คือ H.W.Wilson

สำหรับประเทศไทย สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในการผลิตเฉพาะสาขาวิชาไม่ปรากฏเด่นชัด แต่ถ้าพิจารณาตามประเภทของสิ่งพิมพ์พอแยกได้ดังนี้

สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือแบบเรียน ได้แก่ องค์การค้าคุรุสภา ไทยวัฒนาพานิช อักษรเจริญทัศน์

สำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือสำหรับเด็ก ได้แก่ ไทยวัฒนาพานิช สุวีริยาสาส์น ชมรมเด็ก ปาณยา ต้นอ้อ

สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

2. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา คุณภาพของเนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งที่ควรพิจารณาคือ ตัวเนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา

เนื้อหา สิ่งที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับเนื้อหา ได้แก่

1 วัตถุประสงค์ เนื้อหาควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้เขียนที่ระบุไว้ที่คำนำ เช่น มุ่งให้สาระ ความรู้ เนื้อหาควรเป็นวิชาการ ถูกต้อง และทันสมัย มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

2 ขอบเขตเนื้อหา ต้องครอบคลุมและครบถ้วนตามชื่อเรื่อง และวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

3 กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาต้องตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มผู้อ่านที่เป็นนักวิชาการ เนื้อหาต้องมีความกว้างขวางและลึกซึ้ง (ไม่ใช้ความรู้พื้นฐาน) กลุ่มเป้าหมายเป็นสตรีแม่บ้าน เนื้อหาควรเป็นเรื่องราวที่อยู่ในความสนใจของสตรี เช่น โภชนาการ ชีวิต สังคม

การนำเสนอเนื้อหา สิ่งที่ควรพิจารณา คือ

1 วิธีเขียน พิจารณาสำนวนภาษา ได้แก่ ความกะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน การสะกดการันต์ การเว้นวรรคตอน และต้องใช้ภาษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย เช่น ตำรา งานวิจัย ต้องใช้ภาษาสำนวนที่เป็นวิชาการ หนังสือสารคดี ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ หนังสือสำหรับเด็กหรือวัยรุ่น ใช้ภาษาง่าย ๆ

2 การจัดลำดับเนื้อหา จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย และค้นหาเรื่องที่ต้องการได้สะดวก การจัดลำดับเนื้อหาแตกต่างกันตามประเภทของทรัพยากร เช่น หนังสือวิชาการแบ่งเนื้อหาเป็นบท เรียงตามลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่อง หนังสืออ้างอิง มักจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อความสะดวกในการค้นหาเรื่องที่ต้องการ

3 รูปเล่มและการพิมพ์ เป็นปัจจัยเสริมเพิ่มคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ส่วนประกอบของรูปเล่ม (ปก หน้าปกใน หน้าคำนำ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม) ภาพประกอบ (มีความหมาย มีคำอธิบายภาพ) การจัดหน้า การวางหัวข้อ ตัวหนังสือ (ขนาด การ

เน้น ความสำคัญ) การจัดระยะ และการเข้าเล่ม (ไสสันทากาว เย็บลวดหุ้มสัน เย็บกี่ทากาว เย็บมุงหลังคา เย็บเจาะรู) คุณภาพกระดาษ (พิจารณาคุณสมบัติ และความเหมาะสมกับการใช้งาน ความทนทาน กระดาษปอนด์ กระดาษอาร์ต กระดาษปรู๊ฟ กระดาษการ์ด) ระบบการพิมพ์ (ระบบเลตเตอร์เพรส ระบบออฟเซต ระบบไรโซกราฟ ระบบคอมพิวเตอร์)

การประเมินคุณค่าสื่อสิ่งพิมพ์

ผู้ทำการประเมินคุณค่าหนังสือ ควรอ่านหนังสือเรื่องนั้นโดยละเอียด แล้วพิจารณาตามประเภทของหนังสือ แล้วเปรียบเทียบกับหนังสือเล่มอื่นในประเภทเดียวกันก่อนทำการจัดซื้อ ประเภทของหนังสือ ได้แก่

หนังสือสารคดี หมายถึง หนังสือตำรา วิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือแบบเรียนสิ่งที่ควรพิจารณาในการประเมินคุณค่าได้แก่

ผู้แต่ง คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความมีชื่อเสียง ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้น

เนื้อเรื่อง ขอบเขตของเรื่องครอบคลุมเรื่องมากน้อยเพียงใด ถูกต้อง เที่ยงตรงมีหลักฐาน มีการอ้างอิง

สำนักพิมพ์ ความถนัด หรือความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่พิมพ์

ราคา ขึ้นอยู่กับกระดาษ จำนวนหน้า ความมีชื่อเสียงของผู้แต่ง ประเภทของหนังสือ

ปีที่พิมพ์ กรณีที่พิมพ์ครั้งใหม่แก้ไขปรับปรุง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระดับของผู้ใช้ เหมาะสมกับผู้ใช้ระดับใด

ระดับที่ 1 หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป

ระดับที่ 2 หนังสือที่อ่านเพื่อความรื่นเริงบันเทิงใจ เป็นที่นิยมของผู้อ่านทั่วไป

ระดับที่ 3 หนังสืออ่านที่เป็นวรรณกรรมคลาสสิก

ระดับที่ 4 หนังสือที่ให้ความรู้เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่เป็นความรู้เบื้องต้น

ระดับที่ 5 หนังสือที่เป็นตำราหลักของแต่ละสาขาวิชา

ระดับที่ 6 หนังสือที่เป็นความรู้ชั้นสูง งานวิจัย

การเรียบเรียงและการนำเสนอเนื้อหา การลำดับเรื่องทั้งเล่ม และในแต่ละบท มีความชัดเจน ต่อเนื่อง

ดรรชนีและบรรณานุกรม ช่วยในการค้นหาเรื่องและช่วยการค้นคว้าอ่านเพิ่มเติม

รูปเล่มและการเข้าเล่ม ปกอ่อนหรือปกแข็ง ขนาดรูปเล่ม การเข้าเล่ม

ภาพประกอบ สีสันชัดเจน ถูกต้องตามเนื้อหา

หนังสืออ้างอิง มีลักษณะแตกต่างจากหนังสือทั่วไป สิ่งที่ควรพิจารณา คือ

ความเชื่อถือได้ (Authority) ผู้แต่ง หรือผู้จัดทำ หรือสำนักพิมพ์ (ราชบัณฑิตยสถาน McGraw-Hill , Rand Mcnally) ส่งผลถึงความถูกต้องของเนื้อหา

ขอบเขตเนื้อหา (Scope) ครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสืออ้างอิง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เช่น

พจนานุกรม : - จำนวนคำ ขอบเขตของคำ การอธิบายคำ (ฉบับย่อ / ฉบับสมบูรณ์)

สารานุกรม :- หัวข้อที่รวบรวมต้องครอบคลุมขอบเขตเนื้อหาตามประเภทของสารานุกรม (สำหรับเยาวชน ทั่วไป เฉพาะวิชา)

หนังสือรายปี : - ครอบคลุมเรื่องราว เหตุการณ์ หรือกิจกรรมที่สำคัญ (ทั่วไป เช่น World Almanac ต้องครอบคลุมกว้างขวางทั่วโลก, เฉพาะ เช่น Asia Yearbook เน้นเรื่องราวในเอเชีย)

อักขรานุกรมชีวประวัติ : - มีรายชื่อบุคคลครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ (ทั่วไป เฉพาะเชื้อชาติ อาชีพ ผู้ที่เสียชีวิตแล้ว)

นามานุกรม : - ครอบคลุมรายชื่อบุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบัน สมาคม กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์

อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ : - ครอบคลุมชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ตามวัตถุประสงค์

หนังสือแผนที่ : - มีรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วนตามความจำเป็นและความต้องการในการใช้ และมีความทันสมัย

บรรณานุกรม : - รวบรวมรายชื่อได้กว้างขวางครอบคลุมขอบเขตที่กำหนดตามประเภทของบรรณานุกรม

ดรรชนี : - รายชื่อวารสารที่นำมาทำดรรชนีต้องสอดคล้องกับประเภทของดรรชนีวารสาร และเป็นวารสารชื่อสำคัญในสาขาวิชานั้น

วิธีเขียน (Treatment) พิจารณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การใช้ภาษา และคำศัพท์ การเขียนควรเป็นลักษณะสรุปประเด็นสำคัญ แต่วิธีเขียนควรพิจารณาตามประเภทของหนังสืออ้างอิงด้วย เช่น

พจนานุกรม :- บอกตัวสะกด การอ่านออกเสียง ชนิดของคำ (ฉบับสมบูรณ์ต้องให้คำเหมือน คำตรงข้าม ประวัติของคำ)

สารานุกรม : - เนื้อหาเป็นบทความ มีบทนำ เนื้อเรื่องและสรุป มีเครื่องมือช่วยค้น เช่น ดรรชนี

หนังสือรายปี : - มีลักษณะสรุป แสดงสถิติ ตาราง ตัวเลข แผนภูมิ

อักขรานุกรมชีวประวัติ : - ทั่วไป - เสนอเฉพาะข้อเท็จจริงสั้น ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด – ตาย เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา ครอบครัว ตำแหน่ง หน้าที่การงาน ผลงาน เกียรติคุณ เฉพาะอาชีพ เป็นบทความทางวิชาการเชิงพรรณนา

นามานุกรม : - เสนอในลักษณะเป็นข้อมูลสั้น ๆ ให้ที่อยู่ที่เป็นปัจจุบัน

อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ : - เรียงตามลำดับอักษร บอกชื่อ คำอ่าน และอธิบายลักษณะทางภูมิศาสตร์ เป็นชื่อของอะไร

หนังสือแผนที่ : - มีมาตราส่วนแผนที่ (scale) สี เส้น สัญลักษณ์สื่อความหมายได้ดี สามารถจัดวางขนาดของแผนที่ได้ในหน้ากระดาษเดียวกัน หากต่อหน้า แนวต่อต้องตรงกัน

บรรณานุกรม : - มีข้อมูลทางบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ และมีข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ประกอบ เช่น จำนวนหน้า ราคา สาระสังเขป เรียงรายการเหมาะสมสะดวกแก่การใช้ มีดรรชนีช่วยค้นอย่างละเอียด

ดรรชนี : - มีข้อมูลทางบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ มีการรวบรวมตามแบบแผนสากล จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง มีดรรชนีผู้แต่งและดรรชนีชื่อเรื่องช่วยค้นอย่างละเอียด

การจัดเรียงลำดับเนื้อหา (Arrangement) เป็นจุดเด่นของหนังสืออ้างอิง เพื่อช่วยให้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยง่ายและรวดเร็ว

รูปเล่ม (Format) ขนาดใหญ่ ใช้กระดาษดี เข้าเล่มแข็งแรง ปกแข็ง

เครื่องมือช่วยค้น เช่น อักษรนำเล่ม คำนำทาง ดรรชนีค้นคำ ดรรชนีริมหน้ากระดาษ

ความทันสมัย พิจารณาจากเนื้อเรื่องและปีที่พิมพ์

ราคา เมื่อเทียบกับหนังสือเล่มอื่นที่มีคุณภาพและคุณค่าเท่ากัน

นวนิยาย เป็นหนังสือที่แต่งขึ้น ผูกเรื่องราวขึ้นตามจินตนาการของผู้แต่ง ตามประสบการณ์และความชำนาญของผู้แต่งแต่ละคน มุ่งให้ความเพลิดเพลิน สะท้อนภาพชีวิต สังคม และแสดงความคิดเห็น การเลือกหนังสือนวนิยาย ควรพิจารณา

1 แกนของเรื่องหรือแนวคิดของเรื่อง (theme) ควรพิจารณาว่านักเขียนสามารถแสดงแกนของเรื่องได้เด่นชัด และมีคุณค่าเหมาะสมกับผู้อ่าน เช่น ผู้หญิงคนนั้นชื่อบุญรอด แกนของเรื่องคือ การต่อสู้และความรักในศักดิ์ศรีของผู้หญิง

2 โครงเรื่อง (plot) ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่าง ๆ การดำเนินเรื่อง จุดสุดยอด (climax) ตลอดจนการคลี่คลายของเรื่องในตอนจบ เช่น ผู้หญิงคนนั้นชื่อบุญรอด โครงเรื่อง คือ ชีวิตผู้หญิงใช้แรงงานคนหนึ่งที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง ไม่ยอมเป็นเมียเช่า เพื่อแลกเปลี่ยนกับความมั่งคั่งทางวัตถุ การต่อสู้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตทำให้เธอเฉลียวฉลาดและแข็งแกร่ง ในที่สุดเธอได้พบกับความ

สมหวังในชีวิต ได้แต่งงานกับคนที่รักและศรัทธาเธออย่างแท้จริง

3 ตัวละคร (characters) ต้องมีชีวิตสมจริง คือ มีปฏิกิริยา ลักษณะนิสัยและบทบาทเช่นเดียวกับบุคคลจริง สามารถสร้างความประทับใจและอยู่ในความทรงจำของผู้อ่านได้นาน

4 บทสนทนา ต้องเหมาะสมกับบุคลิกลักษณะของตัวละคร และมีความสละสลวยของภาษา

นอกจากการพิจารณาเนื้อหาของนวนิยายแล้ว ในการประเมินนวนิยายอาจพิจารณาได้จาก

สำนักพิมพ์ ความมีชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ในการพิมพ์นวนิยาย

นักเขียน ความมีชื่อเสียง ผลงานที่ได้รับรางวัล

ราคา ปกอ่อนราคาถูกกว่าปกแข็ง

การแนะนำและวิจารณ์ จากคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์นิยายในหนังสือพิมพ์และวารสาร

รายชื่อนวนิยายที่ได้รับรางวัล/ การประกวดหนังสือดีเด่นประจำปี ของคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ

คุณค่าที่ได้จากการอ่าน ทำให้เกิดวิจารณญาณ รู้จักใช้เหตุผล เกิดความเข้าใจ เห็นใจผู้อื่น เข้าใจสังคม ช่วยแก้ปัญหาสังคม

เรื่องสั้น

ลักษณะของเรื่องสั้น (ตามความคิดของ J.Berg Esenwein) ประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1 ในการเปิดเรื่องต้องมีเหตุการณ์หรือมีพฤติการณ์สำคัญที่จะทำให้เรื่องดำเนินต่อไปเพียงอย่างเดียว มีหลายเหตุการณ์ไม่ได้

2 ตัวละครที่มีความสำคัญต้องมีเพียงตัวเดียวเท่านั้น ตัวอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ควรเกิน 5 ตัว

3 ต้องมีจินตนาการ สามารถสร้างภาพขึ้นในใจของผู้อ่าน

4 ต้องมี Plot เรื่อง หรือการผูกเค้าเรื่อง (การดำเนินเรื่อง) ทำให้ผู้อ่านอยากรู้ว่าจะเกิดอะไรขึ้น จนกระทั่งถึงจุดสุดยอดของเรื่อง

5 เรื่องสั้นต้องให้ความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ยินดี ตื่นเต้น สยดสยอง หมดหวัง ขบขัน หรือเศร้าใจ

การประเมินเรื่องสั้น ต้องประเมินเฉพาะเรื่อง และประเมินทั้งเล่ม จึงตัดสินใจจัดซื้อ

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือสำหรับเด็ก คือ หนังสือที่เขียนสำหรับเด็ก จำแนกกลุ่มเป็นเด็กเริ่มอ่าน (อายุ 3 – 5 ปี)เด็กประถมศึกษา (อายุ 6 – 11 ปี) และเด็กก่อนวัยรุ่น (อายุ 12 – 14 ปี) มีทั้งสารคดี และบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็กที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1 สนองความต้องการตามธรรมชาติของเด็ก ตรงกับความสนใจตามวัย

2 ภาษาเหมาะสมกับวัย

3 ตัวอักษรชัดเจน สวยงาม

4 ภาพประกอบ เป็นหัวใจของหนังสือสำหรับเด็กเล็ก ต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ถูกต้องตามธรรมชาติ สีสวยงาม ภาพมีชีวิตชีวา มีขนาดเหมาะสมตามวัย

5 รูปเล่มและการพิมพ์ ใช้กระดาษดี การเข้าเล่มแข็งแรงทนทาน

6 ให้คุณค่าต่อเด็ก เช่นให้ความรู้ ให้ความเพลิดเพลิน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และปลูกฝังแนวคิดและทัศนคติที่ดี

หนังสือที่ไม่ต้องประเมินคุณค่า

1 หนังสือวรรณกรรมคลาสสิก แต่งได้ดีเลิศ มีคุณค่าถาวร เช่น รามเกียรติ์ พระอภัยมณี สามก๊ก วรรณกรรมของวิลเลี่ยม เชคเปียร์

2 หนังสือชุด ซึ่งผ่านการประเมินคุณค่าและซื้อเล่มอื่น ๆ ในชุดเดียวกันนั้นแล้ว

3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความเชื่อถือได้เพราะจัดทำโดยหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัด

4 หนังสือที่ชนะการประกวด

5 หนังสือที่ผลิตโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น ราชบัณฑิตยสถาน สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย มูลนิธิโกมล คีมทอง

แม้ว่าหนังสือเหล่านี้จะไม่ต้องประเมินคุณค่า แต่ผู้คัดเลือกต้องพิจารณาประเด็นอื่นประกอบคือ *นโยบายของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด งบประมาณ*

วารสารและนิตยสาร

วารสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปี มีราคาแพง และค่าบอกรับเป็นสมาชิกก็มีอัตราการขึ้นราคาสูงขึ้นทุกปี และเมื่อบอกรับแล้วก็มักจะรับต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน ทำให้มีผลกระทบต่องบประมาณ พื้นที่ในการจัดเก็บและการดูแลรักษา จึงจำเป็นต้องประเมินคุณค่าก่อนการบอกรับเป็นสมาชิก โดยคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1 วัตถุประสงค์หรือนโยบายของวารสาร (วารสารวิชาการ หรือ วารสารบันเทิง หรือให้ความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชนในสาขาใดสาขาหนึ่ง)

2 บรรณาธิการ คณะผู้จัดทำ ผู้เขียนบทความ

3 บทความทางวิชาการที่นำเสนอ มีชื่อผู้เขียนบทความ มีสาระสังเขป รายการอ้างอิงหรือเชิงอรรถ บรรณานุกรม

4 รูปเล่ม และรูปแบบของวารสาร ปัจจุบันนอกจากวารสารในรูปสื่อสิ่งพิมพ์แล้ว ยังมีวารสารในรูปของวัสดุย่อส่วนและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (ในรูปฐานข้อมูลออนไลน์ ในรูปของ

ฐานข้อมูลซีดี – รอม และในรูประบบเครือข่าย) ผลิตออกมามากมาย ผู้ประเมินต้องพิจารณารูปแบบประกอบด้วย

5 อายุของวารสาร ความสม่ำเสมอในการออก

6 ราคาของวารสาร รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบอกรับวารสารฉบับย้อนหลัง การเย็บเล่ม

สำหรับการพิจารณาคัดเลือกวารสารวิชาการเฉพาะสาขาวิชา เช่น วารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บริการ ควรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1 มีเนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้ หรือสถาบันที่หน่วยงานสังกัด

2 ผู้จัดทำเป็นผู้ที่เชื่อถือได้ เช่น สมาคมทางวิชาการ

3 บทความในวารสารได้รับการอ้างอิงโดยนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือปรากฏในดรรชนีวารสารหรือ วารสารสาระสังเขปที่มีชื่อเสียง เช่น Science Citation Index หรือ Chemical abstract

4 พิจารณาภาษา ภาพประกอบ บรรณานุกรม ดรรชนี

5 การบอกรับวารสารย้อนหลัง เพื่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง บางครั้งมีความจำเป็น แต่หากมีแหล่งอื่นที่ให้บริการวารสารย้อนหลังและมีราคาถูกกว่า ก็ไม่จำเป็นต้องบอกรับย้อนหลัง

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญ มีบทบาทและอิทธิพลต่อชีวิตประจำวัน ทำให้ผู้อ่านทันโลก ทันเหตุการณ์ และยังให้ความรู้ ข่าวคราว ความเคลื่อนไหวหลากหลาย ทั้งการเมือง การศึกษา เศรษฐกิจ การค้า การกีฬา ความบันเทิง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

ในการเลือกหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาจากองค์ประกอบสำคัญของหนังสือพิมพ์ คือ

1. ข่าว ข่าวที่ดี ต้องเป็นข่าวสด ทันต่อเหตุการณ์ มีความถูกต้อง สมบูรณ์และสมดุล มีความเที่ยงตรงเป็นกลาง และมีความกะทัดรัด ชัดเจน

2. บทบรรณาธิการ ควรสัมพันธ์กับข่าวที่กำลังเป็นได้รับความสนใจและเกี่ยวกับประโยชน์ของส่วนรวม มีเหตุผล และควรมีคุณลักษณะเช่นเดียวกับข่าว

3. บทความหรือคอลัมน์ประจำ บทความที่ดีควรมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีประเด็นที่ต้องการสื่อสารชัดเจน มีวิธีการเขียนและสำนวนภาษาที่ทำให้ผู้อ่านได้รับสารประโยชน์

4. คอลัมน์เบ็ดเตล็ด เสนอเกร็ดความรู้ ความบันเทิง ควรมีคุณค่าในทางสร้างสรรค์และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นอกจากการพิจารณาองค์ประกอบดังกล่าวแล้ว ยังควรประเมินถึง

1 นโยบายของหนังสือพิมพ์ พิจารณาจากบทบรรณาธิการ การนำเสนอข่าว ภาพข่าว และคอลัมน์ประจำ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ

2 หนังสือพิมพ์ที่ดีต้องมีการนำเสนอข่าวที่ถูกต้อง เป็นความจริง มีความรับผิดขอบต่อสังคม คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น มีความสุจริตใจในการเสนอข่าว ปราศจากอคติ อยู่เหนือความขัดแย้ง

3 นักหนังสือพิมพ์ ต้องมีจรรยาบรรณนักหนังสือพิมพ์ เกี่ยวกับการเสนอข่าวและภาพ

การประเมินคุณค่าสื่อไม่ตีพิมพ์

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วยโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือฐานข้อมูล

โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ พิจารณาแยกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทวัสดุ และประเภทอุปกรณ์

1 ประเภทวัสดุ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินคุณค่าวัสดุโสตทัศน์ ได้แก่

1.1 ผู้รับผิดชอบการผลิต เช่น ผู้อำนวยการผลิต ผู้เขียนบท ผู้กำกับ ช่างเทคนิค ช่างศิลป์ และองค์กรผู้ผลิตสื่อ เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI ประเทศอังกฤษ ผลิตวัสดุย่อส่วนทำสาระสังเขปจากวิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์) สำนักพิมพ์ Greenwood Press (ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลิตวัสดุย่อส่วนจากสิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร และงานวิจัย สมาคม Educational Film Library Association (EFLA ผลิตและจำหน่ายภาพยนตร์เพื่อการศึกษาแก่สมาชิกของสมาคม) ในส่วนผู้รับผิดชอบและองค์กรผู้ผลิตสื่อ ควรพิจารณาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การผลิตผลงานที่ผ่านมา

1.2 เนื้อหาของสื่อ พิจารณาขอบเขตเนื้อหาของสื่อ (ตรงตามชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์) ความถูกต้องของเนื้อหา (ถูกต้องตามหลักวิชาการ ภาษาถูกต้องเหมาะสม) ความทันสมัยของเนื้อหา (ทันการณ์ ตรงกับสภาพที่เป็นจริง) การจัดลำดับเนื้อหา (จากง่ายไปยาก จากรูปธรรมไปนามธรรม จัดตามลำดับระยะเวลาความสนใจของผู้ใช้) การนำเสนอเนื้อหา (ภาษา ภาพ แสง สี เสียง สัมพันธ์กัน ถูกต้อง ชัดเจน)

1.3 เทคนิคการผลิตสื่อ พิจารณาจากคุณภาพของวัสดุที่นำมาผลิต และคุณภาพของการผลิต

คุณภาพของวัสดุ เช่น ฟิล์ม (สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ วัสดุย่อส่วน) สีหรือขาวดำ ความไวแสง ความคมชัด ส่วนแถบบันทึกเสียง พิจารณาแถบเสียง (หนึ่งแถบเสียง สองแถบเสียง (สเตอริโอ) สี่แถบเสียง หรือ แปดแถบเสียง

คุณภาพการผลิต เช่น แสง (เหมือนธรรมชาติ โฟกัสภาพชัดเจน) เสียง (ชัดเจน น้ำเสียง การเว้นจังหวะเสียง ภาษา การสอดแทรกเสียงดนตรี เสียงประกอบ) เสียงกับภาพต้องสัมพันธ์กัน

ไปด้วยกันในด้านความรู้สึก สี (เหมือนจริง เร้าความสนใจ) การจัดองค์ประกอบทางศิลป์ (ความสมดุลของภาพ การใช้เส้น สี) การตัดต่อดี

1.4 ความเหมาะสมในการใช้งาน เช่น สไลด์ และฟิล์มสตริป เหมาะสำหรับการทำภาพประกอบการบรรยายหรือประกอบการเรียนการสอน ที่ต้องการให้เห็นเพียงภาพใดภาพหนึ่ง ส่วนภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ใช้ในการอธิบายสิ่งที่ต้องการให้เคลื่อนไหวพร้อมเสียง สำหรับวัสดุย่อส่วน ใช้ในการเก็บเอกสารที่มีเรื่องราวที่สามารถถ่ายให้จบภายในม้วนเดียว หรือแผ่นเดียว

สำหรับการประเมินคุณค่าของโสตทัศนวัสดุ ควรคำนึงถึงรายละเอียดและลักษณะเฉพาะของวัสดุแต่ละประเภทประกอบการพิจารณาด้วย นอกจากนี้ยังควรสอบถามหรือขอความร่วมมือจากบุคคลที่เชี่ยวชาญด้านโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ หรือนักโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับเทคนิคการผลิตและคุณภาพการผลิต ตลอดจนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบ

2. ประเภทอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ ควรพิจารณา ดังนี้

2.1 การใช้ประโยชน์ ใช้มากน้อยเพียงใด

2.2 คุณภาพของเครื่อง อุปกรณ์ที่นำมาประกอบได้มาตรฐาน

2.3 ประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่อง ใช้ง่าย สะดวก ไม่ซับซ้อน

2.4 การออกแบบโครงสร้างภายนอกภายในเครื่องได้มาตรฐาน

2.5 ระบบการทำงานหรือประเภทของเครื่อง มีหลายระบบเลือกให้เหมาะสมกับสื่อ

2.6 ง่ายในการรักษาและซ่อมแซม ทำความสะอาด

2.7 ความปลอดภัยของเครื่องมือ มีการป้องกันอุบัติเหตุอย่างไร

2.8 การเลือกบริษัทผู้ผลิต มีชื่อเสียงในการผลิตอุปกรณ์ประเภทนั้น

2.9 ตัวแทนจำหน่าย การบริการหลังการขาย อะไหล่มีหรือไม่

2.10 คู่มือประกอบการใช้

ตัวอย่างการประเมินคุณค่าสื่อแต่ละประเภท เช่น

1. วีดิโอเทป พิจารณาจากคุณภาพของเสียงและภาพ และหลีกเลี่ยงการซื้อที่ไม่ใช่ต้นฉบับ
2. วีดิโอเทปประกอบการศึกษา คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษาของสถาบัน ขอบเขตเนื้อหาของวีดิโอ เสียงของผู้อ่าน และคุณภาพของการบันทึกเสียงและภาพ
3. แผนที่และลูกโลก พิจารณามาตราส่วนของแผนที่ ข้อมูลที่นำเสนอ เนื้อหาและความทันสมัย การใช้สีและสัญลักษณ์ ตลอดจนคุณภาพของกระดาษหรือวัสดุที่นำมาทำแผนที่และลูกโลก
4. วัสดุย่อส่วน พิจารณาอัตราส่วนการย่อ รูปแบบของม้วนฟิล์มและลักษณะของฟิล์มแบบ Negative หรือ Positive

การประเมินคุณค่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือฐานข้อมูล

สารสนเทศที่จัดเก็บในรูปอิเล็กทรอนิกส์มีการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถจัดเก็บสารสนเทศได้หลากหลายรูปแบบ และให้บริการสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบันมีการจัดทำฐานข้อมูล 2 รูปแบบ คือ ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (On - line database) และฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม (CD-ROMs database) ซึ่งอาจเป็นฐานข้อมูลข้อความอย่างเดียว (Text database อาจเป็นข้อความตัวหนังสือหรือ ข้อความที่เป็นตัวเลข หรือข้อเท็จจริง ที่เรียกว่า Fact database เช่น ฐานข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์) ฐานข้อมูลข้อความและรูปภาพ (Text and Image database) และฐานข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia database)

หลักการประเมินคุณค่าฐานข้อมูล

ทั้งฐานข้อมูลระบบออนไลน์และฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม มีหลักการพิจารณาประเมินคล้ายคลึงกันคือ

1 ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมของฐานข้อมูลตรงตามความต้องการ

2 ความหลากหลายของฐานข้อมูลที่ให้บริการ (ระบบออนไลน์)

3 ความหลากหลายของชนิดของเอกสารที่ให้บริการในฐานข้อมูล และปริมาณของสารสนเทศ

4 ประสิทธิภาพของดรรชนีช่วยค้น และการใช้ระบบการค้นคืน รวมถึงความยืดหยุ่นในวิธีการค้น

5 ระยะเวลาการเพิ่มสารสนเทศใหม่เข้าในฐานข้อมูล หรือการปรับปรุงความทันสมัยของฐานข้อมูล

6 ฐานข้อมูลที่มีผู้นิยมใช้เป็นจำนวนมาก

7 ค่าใช้ฐานข้อมูล และราคาของฐานข้อมูล รวมถึงค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงข้อมูล

8 การให้บริการสำหรับสมาชิก หรือการให้บริการหลังการขาย

9 จำนวนผู้ใช้ที่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลระบบออนไลน์

ข้อดีของการใช้ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ คือ ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและระยะทาง สารสนเทศในฐานข้อมูลระบบออนไลน์มีจำนวนมหาศาล เนื้อหากว้างขวาง ลึกซึ้ง และทันสมัย การจัดระบบการเข้าถึงสารสนเทศหรือการสืบค้นมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วทันทีทันใด ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ไม่จำกัดจำนวน เลือกภาษา เลือกช่วงเวลา และจำกัดชนิดของเอกสารได้

ข้อด้อยของการใช้ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ คือ ค่าใช้จ่ายสูง ทั้งการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ค่าใช้บริการฐานข้อมูล และผู้ใช้ต้องเข้าใจระบบการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ การใช้คำสั่ง Boolean logic

ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม

ข้อดีชองการใช้ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม คล้ายกับการใช้ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ แต่ข้อดีกว่าคือ ไม่ต้องใช้ระบบโทรคมนาคม ไม่เสียค่าใช้จ่ายด้านการสื่อสาร ไม่ต้องเร่งรีบในการสืบค้นข้อมูล สามารถใช้ได้นานเท่าที่ต้องการ แต่ส่วนที่เป็นข้อจำกัดของการใช้ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม คือ สารสนเทศไม่ทันสมัย แม้จะมีแผ่นเพิ่มเติม (supplement) ให้ แต่ไม่รวดเร็วเท่าระบบออนไลน์ และแผ่นซีดี-รอมมีราคาแพงมาก ไม่สามารถจัดหาให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาได้

คู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือหรือเครื่องมือช่วยการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกได้กว้างขวางกว่าวิธีอื่น ความสำคัญของเครื่องมือ คือ

1 ช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือและทรัพยากรอื่น ๆ

2 ช่วยประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อทรัพยากร

3 ช่วยในการประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ กรณีที่ไม่มีโอกาสได้ประเมินจากทรัพยากรตัวจริง

4 ช่วยตัดสินใจในการคัดเลือก แม้ทรัพยากรนั้นจะผ่านขั้นการประเมินแล้ว (เหมาะกับผู้อ่านกลุ่มใด มีลักษณะเด่นอย่างไร)

5 ให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อสั่งซื้อ แลกเปลี่ยน หรือได้เปล่า เช่น สถานที่จำหน่าย ราคา รายการทางบรรณานุกรม เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

6 ช่วยในการบริการผู้ใช้ เช่น บริการแนะแนวการอ่าน

ลักษณะของคู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1 ความสมบูรณ์ ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวาง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอย่างครบถ้วน

2 ความทันสมัย ให้ข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น

3 ใช้ง่าย สะดวก มีการจัดเรียงลำดับข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีเครื่องช่วยค้น

ประเภทของคู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือที่บรรณารักษ์ใช้ประกอบการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด แบ่งได้เป็น 9 ชนิด คือ

1. บรรณานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ หรือวารสาร หรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ และเรียบเรียงข้อมูลไว้อย่างเป็นระเบียบ มีดรรชนีช่วยค้น บรรณานุกรมที่ใช้เป็น

คู่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมักให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) บรรณานุกรมบางเล่มอาจมีเนื้อเรื่องย่อหรือบรรณนิทัศน์ (annotation) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อ

บรรณานุกรมที่ใช้เป็นคู่มือคัดเลือก ได้แก่

1. **บรรณานุกรมหนังสือ** ใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสือ อาจจัดทำโดยรวบรวมรายชื่อหนังสือตามแหล่งผลิต เช่น ประเทศ ภูมิภาค หน่วยงาน บุคคล สาขาวิชา หรือ เรื่อง หรือหลายลักษณะรวมกัน บรรณานุกรมหนังสือ ได้แก่

1.1 บรรณานุกรมแห่งชาติ (national bibliographies) เป็นบรรณานุกรมที่จัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติของแต่ละประเทศ เช่น

บรรณานุกรมแห่งชาติ รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำในประเทศและเกี่ยวกับประเทศไทย

British National Bibliography (BNB) รวมรายชื่อหนังสือใหม่ซึ่งจัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษ

1.2 บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliographies) เป็นบรรณานุกรมที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย เช่น

Book Review Digest (Wilson) รวมรายชื่อหนังสือของประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา และแคนาดา ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ราคา เรื่องย่อ และบทวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นที่ตีพิมพ์ในวารสาร บอกแหล่งที่มาของบทวิจารณ์

Books in Print (R.R.Bowker) รวมรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกา จัดทำเป็น 4 ประเภท คือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และสำนักพิมพ์ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดเพื่อการสั่งซื้อ เช่น ระดับผู้อ่าน ชนิดของปก ราคา เลข ISBN เลขบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

British Books in Print รวมรายชื่อหนังสือใหม่และหนังสือที่ยังมีวางจำหน่ายของสำนักพิมพ์ในอังกฤษ

American Book Publishing Records (ABPR) รวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาหรือสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา

1.3 บรรณานุกรมสากล (universal bibliographies) รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์โดยไม่จำกัดขอบเขตสาขาวิชา ปีที่จัดพิมพ์ หรือประเทศที่จัดพิมพ์ เช่น

National Union Catalog (NUC) รวมรายชื่อหนังสือ จุลสาร แผนที่ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศทั่วโลก

1.5 บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (subject bibliographies) รวบรวมรายชื่อเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น

บรรณานุกรมทางการเกษตรของประเทศไทย (สำนักหอสมุด ม.เกษตรศาสตร์)

Walford's Concise Guide to Reference Material (The Library Association London)

1.6 บรรณานุกรมเลือกสรร (selective bibliographies) รวมรายชื่อหนังสือที่เลือกสรรแล้วว่าเหมาะสมกับผู้อ่านเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือเลือกเฉพาะรายชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เลือกสรรแล้วว่ามีคุณค่า เช่น

หนังสือดีสำหรับห้องสมุด (คณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ)

บรรณานุกรมงานนิพนธ์ศาสตราจารย์พระยาอนุมานราชธน (หอสมุดแห่งชาติ)

Children's Fiction Sourcebook: a Survey of Children's Books for 6 – 13 years old

2. **บรรณานุกรมวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** ใช้เป็นคู่มือเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ อาจรวบรวมรายชื่อวารสารจากทั่วโลก หรือเฉพาะประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ตัวอย่าง

2.1 บรรณานุกรมวารสารประเทศไทย (มักไม่ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือการเลือก แต่มุ่งในการให้บริการระหว่างห้องสมุดมากกว่า) เช่น

รวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย *(คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา) รวมรายชื่อวารสารจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศและหอสมุดแห่งชาติ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร ชื่อเทียบเคียงในภาษาอังกฤษ เลข ISSN กำหนดออก หน่วยงานที่จัดพิมพ์ ชื่อห้องสมุด ฉบับที่ห้องสมุดมี*

Scientific Serials in Thai Libraries *วารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย รวมรายชื่อวารสารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีอยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ บอกชื่อห้องสมุดที่มีวารสารนั้น ๆ*

Union List of Serials in Thailand *รวมรายชื่อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกประเภท เช่น วารสารครรชนีและสาระสังเขป วารสารวิชาการ นิตยสาร ข่าวสาร หนังสือรายปี เอกสารชุด และ หนังสือพิมพ์ ให้ขื่อห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์นั้น ๆ*

2.2 บรรณานุกรมวารสารภาษาต่างประเทศ ส่วนใหญ่จัดทำเพื่อให้เป็นคู่มือการเลือกซื้อวารสาร มักจัดทำโดยสำนักพิมพ์ หรือเอกชน เช่น

Ulrich' International Periodical Directory *(R.R.Bowker) เน้นวารสารของประเทศในอเมริกา แคนาดา และ ลาตินอเมริกา ให้รายละเอียดในการสั่งซื้อ*

Magazines for Libraries *(R.R.Bowker) วารสารที่พิมพ์จำหน่ายในสหรัฐอเมริกา*

Serial in Microform *(University Microfilms International) คู่มือจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดทำในรูปไมโครฟอร์ม*

3. บรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ สำหรับการจัดทำเพื่อเป็นคู่มือการเลือกซื้อสื่อโสตอย่างแท้จริงยังไม่แพร่หลายโดยเฉพาะของประเทศไทย ส่วนใหญ่เป็นการจัดทำรายชื่อสื่อโสตทัศนของหน่วยงาน เช่น

รายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา *(กลุ่มโสตทัศนศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)*

สื่อการศึกษา *(ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน)*

NICEM Media Indexes *(National Information Center for Education Media ศูนย์สารสนเทศทางสื่อการศึกษาแห่งชาติสหรัฐอเมริกา) จัดทำรายชื่อจำแนกตามประเภทของวัสดุ เช่น Index to 16 mm Educational Films / Index to Educational Slide*

2. สาระสังเขปหรือบทคัดย่อ

สาระสังเขปหรือบทคัดย่อจัดเป็นคู่มือเลือกและจัดหางานวิจัยและวิทยานิพนธ์ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ในประเทศไทย การจัดทำและบริการสาระสังเขปเริ่มทำกันมาเมื่อไม่นานมานี้ ในระยะแรกเน้นการจัดทำสาระสังเขปทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และแพทยศาสตร์ ระยะหลังจึงมีการจัดทำสาระสังเขปด้านเกษตรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มักจัดทำโดยหน่วยงานที่เป็นแหล่งผลิต เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) หรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (TDRI) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Thai National Documentation Center TNDC) โดยจัดทำสาระสังเขปหรือบทคัดย่องานวิจัยและวิทยานิพนธ์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูล

ในภาษาไทยมีคำหลายคำที่บ่งบอกลักษณะคล้ายสาระสังเขป ได้แก่ บทคัดย่อ เนื้อความย่อ เรื่องย่อ บรรณนิทัศน์ เช่น บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ หรือผลงานวิจัย ของมหาวิทยาลัย

สำหรับต่างประเทศ มักจัดทำเป็นธุรกิจโดยสำนักพิมพ์เอกชน เช่น สำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI) ซึ่งจัดทำสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ที่มีชื่อเสียงมาก คือ Dissertation Abstracts International (DAI)

นอกจากสาระสังเขปในลักษณะหนังสือที่เผยแพร่ดังกล่าวแล้ว ยังมีสาระสังเขปในลักษณะของวารสาร เรียกว่า วารสารสาระสังเขป (Abstracting journal) เช่น

Chemical Abstracts *เป็นสาระสังเขปที่ครอบคลุมสิ่งพิมพ์ทางเคมีและวิศวกรรมเคมีจากบทความวารสารภาษาต่างประเทศมากกว่า 50 ภาษา รวมถึงสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น*

สิทธิบัตร บทความปริทัศน์ รายงานการวิจัย รายงานการประชุมวิชาการ วิทยานิพนธ์ ***Chemical Abstracts*** *ครอบคลุมสาขา Biochemistry, Organic chemistry, Macromolecular chemistry, Applied chemistry and* Chemical engineering, Physical, Inorganic and Analytical chemistry

3. รายชื่องานวิจัยก้าวหน้า

รายชื่องานวิจัยก้าวหน้า (Lists of research in progress) เป็นแหล่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการวิจัยหรือที่ทำเสร็จแล้ว ข้อมูลที่เสนอประกอบด้วย ชื่อผู้ทำการวิจัย ชื่องานวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย สถานที่ทำการวิจัย แหล่งงบประมาณ เช่น

ทำเนียบโครงการวิจัยซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ *รวบรวมงานวิจัยที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย จัดทำเป็นรายปี ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีวิจัย สถานที่ทำการวิจัย ระยะเวลาทำการวิจัย งบประมาณ และแหล่งงบประมาณ*

ประชาคมวิจัย Research community *ของ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (The Thailand Research Fund) ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่อยู่นอกระบบราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนเมษายน 2536 จัดทำเป็นจดหมายข่าวราย 2 เดือน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน*

ประมวลงานวิจัยของอาจารย์สถาบันอุดมศึกษา *โดยทบวงมหาวิทยาลัย*

รายชื่องานวิจัยก้าวหน้า สามารถใช้เป็นคู่มือตรวจสอบว่ามีงานวิจัยใดบ้างที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อติดตามและจัดหางานวิจัยใหม่ ๆ ได้ทันเหตุการณ์ และใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อติดต่อกับนักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ

4. คู่มือแนะนำวรรณกรรม

คู่มือแนะนำวรรณกรรม (Guide to Literature) เป็นคู่มือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่แล้วคู่มือแนะนำวรรณกรรมมักจะกล่าวถึงรายละเอียดของเนื้อหาวิชาในสาขานั้น ๆ แล้วอธิบายประกอบว่ามีสารสนเทศอะไรบ้าง อยู่ที่ใด พร้อมกับแนะนำหรืออธิบายการใช้สารสนเทศนั้น ๆ ด้วย ซึ่งต่างจากบรรณานุกรมที่ส่วนใหญ่แล้วจะรวบรวมเฉพาะรายชื่อหนังสือเท่านั้น ในประเทศไทยยังไม่มีการจัดทำเช่นต่างประเทศ

Walford' s Guide to Reference Material. *(London : The Library Association) เป็นคู่มือแนะนำเพื่อการคัดเลือกหนังสืออ้างอิงที่เป็นพื้นฐานทุกสาขาวิชาที่จัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษและยุโรปเป็นส่วนใหญ่ จัดทำเป็น 3 เล่ม คือ*

Volume 1 Science & Technology

Volume 2 Social and Historical Science, Philosophy and Religion

Volume 3 Generalia, language and literature, the arts

Guide to Reference Books. *(Chicago : American Library Association) เป็นคู่มือแนะนำหนังสืออ้างอิงกว่า 14,000 รายการ ครอบคลุมเนื้อหาใน 5 หมวดใหญ่ คือ หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสืออ้างอิงทางมนุษยศาสตร์ หนังสืออ้างอิงทางสังคมศาสตร์ หนังสืออ้างอิงทางประวัติศาสตร์และการศึกษาเฉพาะถิ่น และหนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมพร้อมบรรณนิทัศน์*

นอกจากการจัดทำคู่มือแนะนำวรรณกรรมในลักษณะหนังสือแล้ว ยังมีคู่มือแนะนำวรรณกรรมในรูปบทความในวารสาร เป็นการแนะนำวรรณกรรมหรือบทวิจารณ์หนังสือ ตีพิมพ์เป็นคอลัมน์ประจำในวารสารเฉพาะสาขา เช่น

Wilson Library Bulletin .*(New York : H.W. Wilson) เป็นวารสารซึ่งมีคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์หนังสืออ้างอิง ชื่อว่า "Current Reference Books"*

5. นามานุกรม

นามานุกรมหรือทำเนียบนามหรือนามสงเคราะห์ (Directory) ใช้เป็นคู่มือช่วยในการค้นหาและติดต่อกับแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ผลิต ผู้จัดพิมพ์ ผู้เผยแพร่ ผู้จัดจำหน่าย มีขอบเขตการรวบรวมแตกต่างกัน เช่น นามานุกรมบุคคล นามานุกรมส่วนราชการ นามานุกรมของสถาบันหรือองค์กร สมาคม นามานุกรมธุรกิจ สินค้า ตัวอย่าง

ทำเนียบนักวิจัยในประเทศไทยสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ *(สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)*

ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญไทยในสาขาความเชี่ยวชาญต่าง ๆ *(กรมวิทยาศาสตร์บริการ)*

นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย.*(กองข่าวต่างประเทศ กรมประชาสัมพันธ์)*

The Siam Directory : The Book of Fact and Figures*. (Tawanna Holdings)*

CD-ROM directory 1992.*(London: TFPL publishing)*

CD-ROM in print : AN international guide to CD-ROM, CD-I, CDTV, & electronic book products. (Westport , CT: Meckler).

Directory of online database . *(Gale research)*

6. บทวิจารณ์และแนะนำวรรณกรรม

บทวิจารณ์หนังสือ (Book review) หมายถึง การเขียนเล่าเรื่องและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง โดยเจตนาจะแนะนำหนังสือเล่มนั้นให้ผู้อ่านรู้จัก บทวิจารณ์หนังสือมีประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ประกอบการวินิจฉัยตัดสินใจเลือกและจัดหา ไม่ว่ากรณีที่เห็นหรือไม่เห็นทรัพยากรสารสนเทศก็ตาม

ลักษณะบทวิจารณ์หนังสือที่ดี

1. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสืออย่างสมบูรณ์ รวมถึงประเภทของหนังสือ (สารคดี นวนิยาย วิชาการ) ให้ขอบเขตเนื้อหา คุณลักษณะพิเศษหรือข้อเด่นของหนังสือ เช่น ผู้เขียน ภาษา ภาพประกอบ ดรรชนี
2. มีการประเมินคุณค่า แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลว่ามีค่าควรอ่านหรือควรจัดหา เหมาะกับผู้อ่านกลุ่มใด มีการเปรียบเทียบกับหนังสือเล่มอื่นในประเภทเดียวกัน
3. ผู้วิจารณ์ควรมีความรู้ในสาขาวิชาที่วิจารณ์ ควรระบุชื่อหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้วิจารณ์เพื่อใช้พิจารณาความน่าเชื่อถือของบทวิจารณ์

บทวิจารณ์หนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารวิชาการ วารสารทั่วไป และหนังสือพิมพ์ มักมีคอลัมน์บทวิจารณ์หนังสือเป็นประจำทุกฉบับ

วารสารวิชาการมักให้บทวิจารณ์หนังสืออย่างละเอียด มีการประเมิน วิเคราะห์ โดยนักวิชาการหรือผู้ที่อยู่ในวงการวิชาชีพโดยเฉพาะ เช่น Library Journal / Harvard Business Review / พบโลก / วารสารธรรมศาสตร์ / ศิลปวัฒนธรรม /

ส่วนวารสารทั่วไปมักให้บทวิจารณ์ในลักษณะแนะนำหนังสืออย่างย่อ ๆ เช่น มติชนสุดสัปดาห์ / Newsweek / ดิฉัน / สตรีสาร /

สำหรับหนังสือพิมพ์ อาจเป็นคอลัมน์บทวิจารณ์หนังสือ หรือแทรกอยู่ในคอลัมน์การศึกษา เช่น หนังสือพิมพ์มติชน / สยามรัฐรายวัน / ประชาชาติธุรกิจ

วารสารวิจารณ์หนังสือ

มีวารสารที่จัดทำรายการวิจารณ์หนังสือเพื่อให้เป็นคู่มือเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดต่าง ๆ เช่น

Booklist. Chicago : American Library Association. 1905 -

Book Review Digest. New York : H.W. Wilson, 1906 –

Choice. Chicago : Association of College and Research Libraries, 1964 -

7. รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ

ห้องสมุดและสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ มักจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness services) แก่ผู้ใช้ จัดเป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทางอ้อมได้ประเภทหนึ่ง

8. สื่อโฆษณา

การโฆษณาเป็นการแนะนำสินค้าให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เพื่อนำไปสู่ความสนใจ ความต้องการ และการตัดสินใจซื้อ การโฆษณาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ มีลักษณะการจัดทำหลายประเภท คือ

1. การโฆษณาบนสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์
2. การโฆษณาในรูปรายการสินค้า (Publisher's Catalogue) เป็นสื่อโฆษณาที่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำในหลายรูปแบบ เช่น หนังสือเล่ม จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว มีข้อมูลเกี่ยวกับราคา วิธีการสั่งซื้อ ตัวแทนจำหน่าย เลข ISBN หรือ ISSN รายการสารบัญ และมีแบบฟอร์มการสั่งซื้อให้ด้วย
3. การโฆษณาบนอินเตอร์เน็ต หรือ Web site ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น

   www.amazon.com

   www.asiabooks.co.th

   www.cubook.com

   www.se-ed.com

   www.dokya.com

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ดูในบทที่ 4 เรื่อง คอมพิวเตอร์กับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

9. แหล่งอื่น ๆ

นอกจากการใช้เครื่องมือโดยตรงดังกล่าวมาแล้ว ยังมีแหล่งอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้อีก เช่น

1. รายชื่อเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่อ้างอิงในหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหนังสือ เอกสาร วารสาร ฯลฯ
2. รายชื่อวารสารในหนังสือดรรชนี ดรรชนีวารสาร และ วารสารสาระสังเขป
3. คำแนะนำจากผู้ใช้สถาบันสารสนเทศ เช่น อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย นักศึกษา นักเรียน
4. รายการบรรยาย อภิปราย เกี่ยวกับนักเขียน หรือ โดยนักเขียน มักจัดในโอกาสสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ สัปดาห์แนะนำการใช้ห้องสมุด นิทรรศการเกี่ยวกับนักเขียนและวรรณกรรมต่าง ๆ โดยห้องสมุด หรือ สำนักพิมพ์ต่าง ๆ

กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เพราะหากคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จะเป็นการสูญเปล่าอย่างมาก ทั้งยังสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหา จัดเตรียม การดูแลรักษา และเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ ดังนั้น บรรณารักษ์หรือผู้ที่รับผิดชอบการจัดหา จะต้องพิจารณาและใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจจัดหามาให้บริการ

เมื่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านกระบวนการคัดเลือกแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ