

บทที่ 3

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนนำ

1. ประมวลเนื้อหาคำบรรยาย

- แหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหา
- หลักการและมาตรฐานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- วิธีการจัดหา
 - การจัดซื้อ
 - การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า
 - การแลกเปลี่ยน
 - การบอกรับเป็นสมาชิก

2. รายการค้นคว้า

คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. 2539. สรุปการอภิปรายเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในยุคโลกาภิวัตน์กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ. กรุงเทพฯ : คณะทำงาน.

ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. 2544. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. 2533. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Development). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 1 ปรับปรุงถึงฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535-2542. 2542. กรุงเทพฯ : ศูนย์ไฟศาล.

ศรีสุภา สายสุ่ม. 2537. การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

Lane, Alfred H. 1980. **Gifts and Exchange Manual**. Westport, Conn : Greenwood Press.

3. กิจกรรมการเรียนการสอน

- บรรยาย
- เชิญวิทยากรบรรยายพิเศษเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาของห้องสมุด

- ฝึกทำรายการเพื่อเตรียมการสั่งซื้อและตรวจสอบรายการที่มีอยู่
4. รายการสื่อการเรียนการสอน

- เอกสารประกอบการสอน
- แผ่นใส

ส่วนเนื้อหา

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เลือกสรรแล้ว เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอบริจาค การบอกรับเป็นสมาชิก รวมทั้งการผลิตขึ้นเอง

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหา

นอกจากการใช้เครื่องมือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวในบทที่ 2 แล้ว นักศึกษายังควรมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตสารสนเทศเพื่อเผยแพร่และเพื่อจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

1. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาครัฐ

รัฐหรือราชการ คือ องค์กรที่ดำเนินภารกิจของรัฐหรือรัฐมีส่วนร่วม เช่น หน่วยงานราชการ (government agencies) และรัฐวิสาหกิจ (state enterprises)

- หน่วยงานราชการ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มี 3 ส่วน คือ

1. ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนราชการระดับกระทรวงทั้ง 20 กระทรวง รวมถึงส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง และ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
2. ส่วนภูมิภาค ได้แก่ หน่วยงานระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
3. ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล สุขาภิบาล

- รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่

เว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานราชการ ได้แก่

http://www.nepo.go.th/index_thaigov-T.html

http://www.oag.go.th/links/Inter/Inter010003_New.htm#J

Address http://www.oag.go.th/links/Inter/Inter010003_New.htm#J


ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
 Last Update 12/12/45

- * สำนักงานรัฐมนตรี
- * กระทรวงการคลัง
- * กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- * กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- * กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- * กระทรวงพลังงาน
- * กระทรวงมหาดไทย
- * กระทรวงแรงงาน
- * กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- * กระทรวงสาธารณสุข
- * ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

- * กระทรวงกลาโหม
- * กระทรวงการต่างประเทศ
- * กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- * กระทรวงคมนาคม
- * กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- * กระทรวงพาณิชย์
- * กระทรวงยุติธรรม
- * กระทรวงวัฒนธรรม
- * กระทรวงศึกษาธิการ
- * กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ

- * สำนักงานปลัดกระทรวง
- * กรมประชาสัมพันธ์

- * การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- * การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ลักษณะของสารสนเทศภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลตัวเลข สถิติ และข้อมูลเนื้อความ อาจจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ รายงานประจำปี รายงานการประชุม รายงานการวิจัย จุลสาร วารสาร ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย สิทธิบัตร มาตรฐาน หรืออาจจัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผนที่ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ และอาจจัดทำเป็นฐานข้อมูล ให้บริการบนอินเทอร์เน็ต เช่น

Address <http://203.157.32.11/stat/>


ข้อมูล สถิติ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
 DMS Statistical Report
 88/23 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 11000 โทร. 590-8000 โทรสาร 591-8253, 591-8208
 ศูนย์บริการข้อมูล *129*

ส่วนี้คือตอนท้ายฉบับ รัชพฤกษ์

รายการหลัก

- * หน้าหลัก
- * สถิติสุขภาพ
- * สถิติการให้บริการรักษาพยาบาล
- * เก็บถาวรข้อมูลและสถิติ
- * สมุดเยี่ยมคน
- * กระทรวงสาธารณสุข
- * สิ่งแวดล้อม

ขณะนี้:

★ **รายงานข้อมูลและสถิติของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์** ★

ชื่อโรงพยาบาล

ศูนย์บำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

สายงานการให้บริการ

งานบริการรักษาผู้ติดยาเสพติด

ปีงบประมาณ

ปี 2544

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1. จำนวนเตียง	200	เตียง
2. อัตราการครองเตียง	103.0	%
3. จำนวนผู้ป่วยนอกรวมทั้งสิ้น	6458	ราย
4. จำนวนผู้ป่วยนอกต่อวัน	26	ราย/วัน
5. จำนวนผู้ป่วยในจำนวนรวมทั้งสิ้น	3273	ราย
6. จำนวนวันเฉลี่ยที่ผู้ป่วยอยู่รักษาในโรงพยาบาล	19.0	วัน/ราย

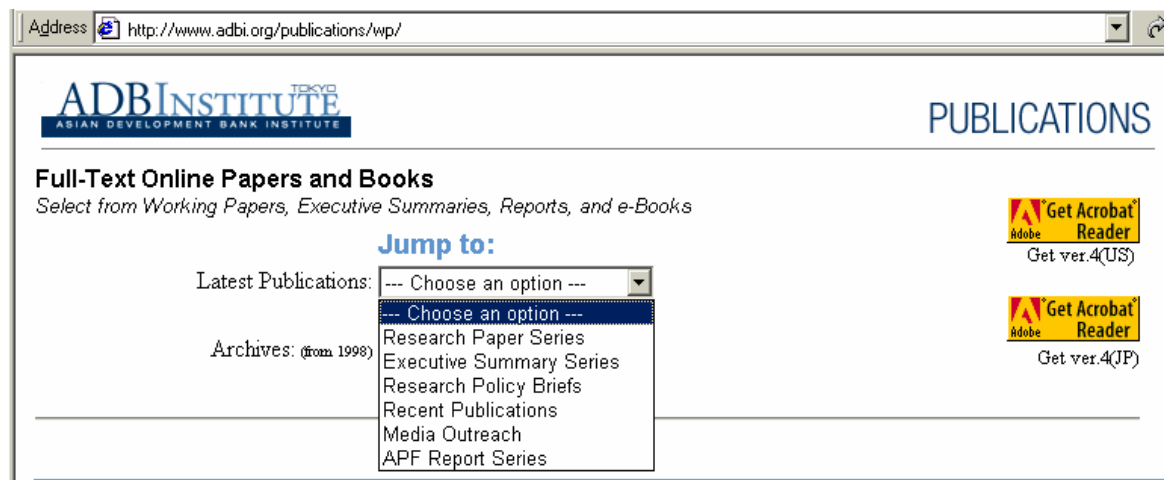
2. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทองค์การระหว่างประเทศ

องค์การระหว่างประเทศ (international organizations) คือ องค์การที่รัฐต่าง ๆ เข้าเป็นสมาชิก เพื่อความร่วมมือระหว่างกันในการพัฒนาและการแก้ปัญหาที่ไม่อาจกระทำได้โดยลำพัง องค์การระหว่างประเทศมีหลายประเภท หลายระดับ เช่น ระดับโลก ระดับภูมิภาค สำหรับ องค์การระหว่างประเทศในเอเชีย และในประเทศไทย เช่น

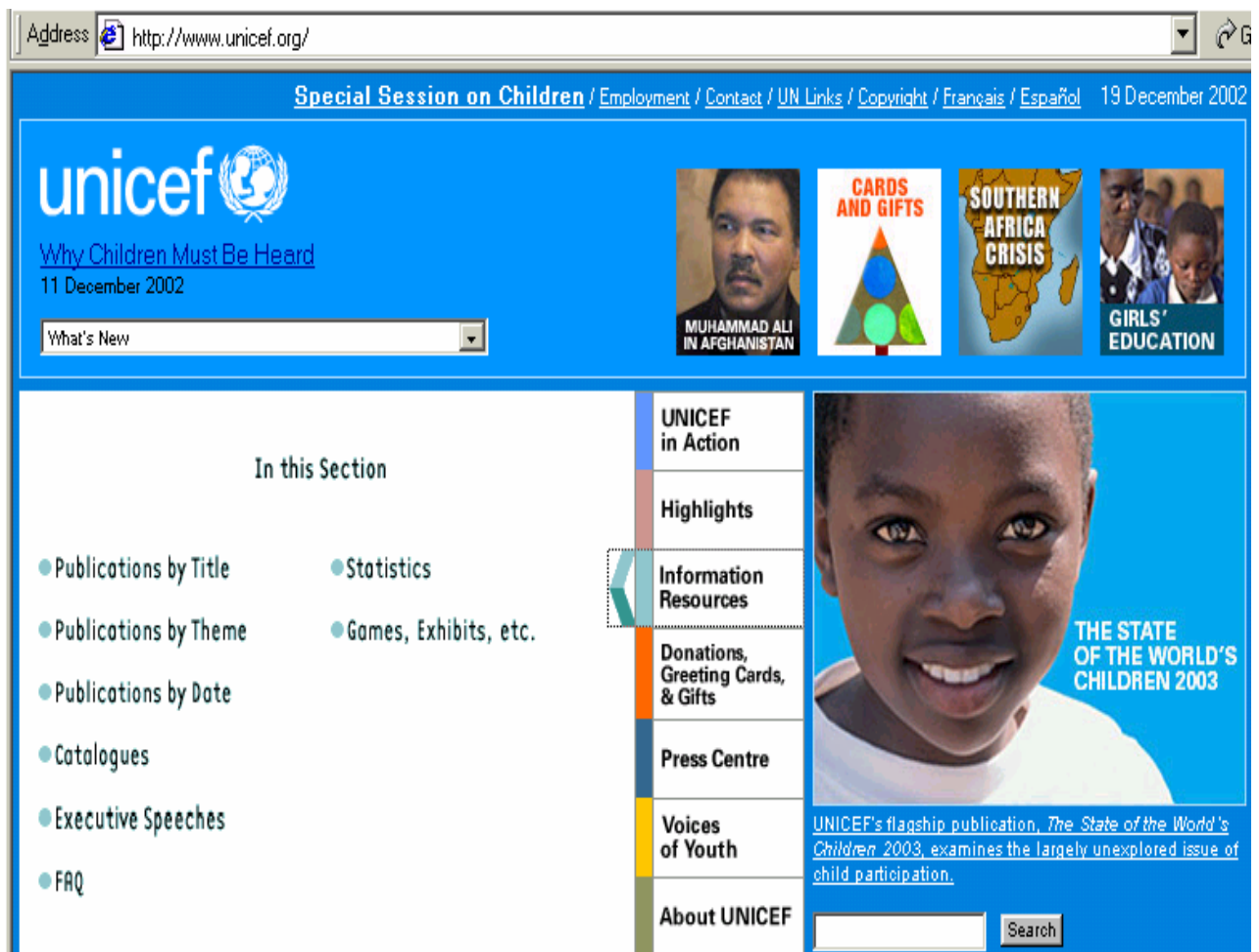
- ธนาคารพัฒนาเอเชีย (Asian Development Bank ADB)

<http://www.adb.org/>

มีสิ่งพิมพ์เผยแพร่โดยให้รายการทางบรรณานุกรมพร้อมสาระสังเขปและสามารถสั่งซื้อในระบบออนไลน์ได้



- สมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of Southeast Asian Nations ASEAN)
- สมาคมสถาบันการศึกษาชั้นสูงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (The Association of Southeast Asian Institutes of Higher Learning ASAIHL)
- คณะกรรมาธิการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific ESCAP)
- องค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (United Nations Children 's Fund UNICEF)



3. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาคเอกชน

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาคเอกชนที่ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แหล่งที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง เช่น
 - 1.1 สำนักพิมพ์ เป็นแหล่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ เช่น จัดหา คัดเลือก เรื่องที่จะพิมพ์ กำหนดแนวหนังสือที่จะพิมพ์ วางมาตรฐานรูปแบบในการ จัดพิมพ์ จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจอ่านต้นฉบับ กำหนดราคา จำนวนพิมพ์ และอาจดำเนินธุรกิจในลักษณะครบวงจร (มีโรงพิมพ์ พิมพ์เอง เป็นตัวแทน จำหน่าย และจัดจำหน่ายเอง อาจเป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ อื่นด้วย)
 - 1.2 โรงพิมพ์ ทำหน้าที่พิมพ์งานตามที่เจ้าของงานต้องการหรือว่าจ้างให้พิมพ์
 - 1.3 ตัวแทนจำหน่าย ผู้ได้รับมอบสิทธิ์จากผู้ผลิตให้เป็นผู้จัดจำหน่าย หรือเป็น ตัวกลางระหว่างสำนักพิมพ์กับร้านจำหน่าย แผงจำหน่าย และห้องสมุดต่าง ๆ (ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เช่น เซ็นทรัล ดวงกมล สุริวงส์บุ๊กเซ็นเตอร์ เบสท์ บุ๊ค ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัท Source One ตัวแทนบอกรับ วารสาร เช่น บริษัท Faxon บริษัท Ebsco)
 - 1.4 ร้านจำหน่าย คือ สถานที่จำหน่ายโดยรับมาจากสำนักพิมพ์ หรือ ตัวแทน จำหน่าย
 - 1.5 แผงจำหน่าย จัดจำหน่ายนิตยสารทั่วไปเป็นส่วนใหญ่
 - 1.6 ร้านขายหนังสือเก่า

แหล่งที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง มักให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งจะ สัมพันธ์กับปริมาณที่สั่งซื้อ หรือประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือที่มีการพิมพ์ครั้งใหม่ แล้ว หรือ หนังสือที่ล้าสมัย เป็นต้น

2. แหล่งที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เช่น
 - 2.1 สถาบัน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัท ฯลฯ
 - 2.2 สมาคมวิชาชีพ เป็นองค์กรเอกชนที่เกิดจากการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีวิชาชีพ เดียวกัน เช่น สมาคมจิตวิทยาแห่งประเทศไทย วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

2.3 สมาคมวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาการ เช่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย

2.4 สถาบันการศึกษาของเอกชน เช่น มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

2.5 สถาบันวิจัย เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย มีทั้งที่เป็นสถาบันวิจัยของเอกชน เช่น สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (Thailand Development Research Institute – TDRI) หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือ สวช. และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย หรือ สกว.

2.6 มูลนิธิ และ องค์การพัฒนาเอกชน เป็นองค์กรของเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรแต่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ

แหล่งต่าง ๆ ดังกล่าวได้ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาที่เชื่อถือได้สูงการเผยแพร่ไม่หวังผลกำไร และมักเผยแพร่ในวงจำกัด เช่น เฉพาะสมาชิกเท่านั้น ดังนั้นบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องติดตามและติดต่อกับแหล่งเหล่านี้ เช่น การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม การติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กร

หลักการและมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

สมาคมทรัพยากรห้องสมุดและบริการด้านเทคนิค (Association for Library Collections & Technical Services : ALCTS) ของ American Library Association ได้แถลงการณ์เกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Statement of Principles and Standards of Acquisition Practice) เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดหาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. คำนึงถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันเป็นอันดับแรก
2. พยายามใช้จ่ายเงินให้เกิดคุณค่ามากที่สุด
3. เปิดโอกาสให้ตัวแทนจำหน่ายเสนอข้อดีของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง และยุติธรรมในการซื้อขาย
5. ต้องไม่รับของขวัญและเงินรางวัลใด ๆ
6. ในการคัดเลือกตัวแทนจำหน่ายให้พิจารณาจากข้อเสนอและความสามารถของตัวแทน
7. ใช้จ่ายเงินด้วยความเหมาะสมและให้การต้อนรับอย่างสุภาพแก่ผู้มาติดต่อธุรกิจ
8. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรมและความยุติธรรม

9. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดการทุจริต
10. ติดตามความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการพิมพ์และการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
11. พยายามหาวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
12. บรรณารักษ์งานจัดหาควรให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์งานจัดหาคนอื่นเมื่อมีโอกาส

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ แต่บางครั้งอาจถูกจำกัดด้วยงบประมาณ หรือแม้กระทั่งความขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยทั่วไปแล้ว การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีลักษณะการจัดหา 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานที่สำคัญของสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่สนใจของผู้ใช้ในสถาบันนั้น ๆ
 2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่ผู้สนใจให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- สำหรับวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีวิธีดำเนินการอยู่ 4 วิธี คือ
1. การจัดซื้อ
 2. การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า
 3. การแลกเปลี่ยน
 4. การบอกรับเป็นสมาชิก

การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นวิธีการหลักที่ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศมากกว่าวิธีการอื่น เนื่องจากเป็นวิธีการที่ทำให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยปกติแล้ว การสั่งซื้อมี 2 วิธี คือ การสั่งซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต และการสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย

กระบวนการติดต่อระหว่างสถาบันสารสนเทศกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย มี 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดซื้อโดยมีเงื่อนไข เป็นข้อตกลงหรือเงื่อนไขในการจัดซื้อระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ มี 4 วิธี คือ

1.1 Approval plan เป็นข้อตกลงให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายนำหนังสือใหม่มาเสนอต่อสถาบันฯ โดยบรรณารักษ์จะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชานั้น ๆ มาคัดเลือก (วิธีการ

นี้ทำให้สามารถพิจารณาเนื้อหาได้โดยตรง เป็นวิธีการที่ใช้กันมากสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)

1.2 Blanket order เป็นข้อตกลงกับสำนักพิมพ์ให้ติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเฉพาะสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วนำเสนอบรรณารักษ์

1.3 Standing order เป็นข้อตกลงที่จะซื้อหนังสือทุกชื่อเรื่องในชุด (series) หรือหนังสือรายปีที่สำนักพิมพ์พิมพ์ออกมา

1.4 Till forbidden เป็นการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือวารสาร โดยตกลงให้สำนักพิมพ์ต่ออายุสมาชิกให้เมื่ออายุสมาชิกหมดลงโดยไม่ต้องถามห้องสมุด

2. การจัดซื้อแบบอิสระ ห้องสมุดต้องการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดลักษณะใดและเมื่อใดก็ได้ตามต้องการและตามแต่จะเห็นสมควร เช่น

2.1 จัดซื้อโดยคัดเลือกจากหนังสือคู่มือ หรือ publisher catalog

2.2 จัดซื้อโดยไปเลือกที่สำนักพิมพ์หรือร้านขายหนังสือเอง

2.3 จัดซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือคัดเลือกหนังสือที่สำนักพิมพ์นำมาเสนอ

2.4 สั่งซื้อผ่าน เว็บไซต์ ของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

การจัดซื้อ ควรดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการจัดซื้อ
2. การดำเนินงานจัดซื้อ
3. การตรวจรับ
4. การควบคุมงบประมาณการจัดซื้อ

การเตรียมการจัดซื้อ มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1 การรวบรวมรายการที่จะสั่งซื้อ อาจเป็นรายการที่ได้จากบรรณารักษ์เองหรือจากผู้ให้บริการ หลังจากนั้นให้บันทึกรายละเอียดของหนังสือลงในบัตรบันทึกการสั่งซื้อ

บัตรบันทึกการสั่งซื้อหรือ slip ร่าง

ตัวแทนจำหน่าย -----	ชื่อผู้แต่ง..... ชื่อเรื่อง.....
จำนวนเล่มที่สั่ง -----	
วันที่สั่งซื้อ -----	ครั้งที่พิมพ์.....สำนักพิมพ์.....
	ปีที่พิมพ์.....ราคาเล่มละ.....
	รวมราคา.....
	ผู้สั่งซื้อ.....

2. การตรวจสอบรายการที่จะสั่งซื้อ เป็นขั้นตอนที่ต้องทำและต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เพราะหากผิดพลาดก็อาจสั่งซื้อซ้ำหรือผิดเล่มได้ (เช่น การตรวจสอบเลข ISBN)

2.1 ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม(bibliographic verification) โดยตรวจสอบกับคู่มือต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้า ราคา รายการ out of stock (หนังสือที่จำหน่ายหมดและอาจมีการจัดพิมพ์เพิ่มอีก) รายการ out of print (หนังสือที่จำหน่ายหมดและไม่มีการจัดพิมพ์อีก)

2.2 ตรวจสอบฉบับซ้ำ (holding verification) โดยตรวจสอบกับรายการที่มีอยู่แล้ว เช่น บัตรรายการ OPAC (งานบริการ) ตรวจสอบรายการที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ (outstanding order file) (งานพัฒนาทรัพยากร) รายการที่สั่งซื้อและได้รับแล้วแต่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานทางเทคนิค (in process file) (งานวิเคราะห์เลขหมู่)

การตรวจสอบฉบับซ้ำ หากพบว่ายังไม่มีรายการนั้น ก็สามารถดำเนินการสั่งซื้อได้ แต่หากพบว่ามีอยู่แล้ว ควรพิจารณา ดังนี้

1. มีความจำเป็นต้องการซื้อเพิ่มหรือไม่ ถ้าเพิ่มต้องเพิ่มอีกกี่เล่ม
2. ฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ มีความจำเป็นต้องซื้อแทนฉบับพิมพ์ครั้งเก่าที่มีอยู่แล้วหรือไม่
3. ฉบับที่หายไป จำเป็นต้องซื้อทดแทนฉบับเดิมนั้นหรือไม่

การดำเนินงานจัดซื้อ มี 4 ขั้นตอน คือ

1. การพิจารณาแหล่งที่จะสั่งซื้อ (ดูเพิ่มเติม แหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อจัดหา) การเลือกซื้อทรัพยากรจากแหล่งที่เหมาะสมจะทำให้ห้องสมุดได้รับทรัพยากรรวดเร็วและราคาถูก แหล่งที่จะสั่งซื้ออาจเป็นการสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์หรือสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือร้านจำหน่าย อาจเป็นการสั่งซื้อจากแหล่งภายในประเทศหรือต่างประเทศ บรรณารักษ์ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับการให้ส่วนลด ระยะเวลาการให้บริการ วิธีการจัดส่ง เป็นต้น (ข้อมูลเหล่านี้ส่วนหนึ่งได้จากการพูดคุยกับบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแห่งอื่นๆ)

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งในประเทศโดยตรงมักมีความยุ่งยากในเรื่องการติดต่อสื่อสาร การจ่ายเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การจัดส่งเงิน ความล่าช้าในการจัดส่งของ การทวงถามเมื่อไม่ได้รับของ เป็นต้น ดังนั้น ห้องสมุดในประเทศไทยส่วนใหญ่จึงนิยมสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ซึ่งได้รับความสะดวกและรวดเร็วกว่าการสั่งซื้อเอง

2. การเลือกวิธีการจัดซื้อ (ราชการ หรือ เอกชน)

วิธีการจัดซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีวิธีการจัดซื้อ 5 วิธี

คือ

1. วิธีตกลงราคา การซื้อที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา การซื้อที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา การซื้อที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ การซื้อที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท และต้องการใช้เร่งด่วน หรือการซื้อจากการขายทอดตลาด
5. วิธีกรณีพิเศษ การซื้อกับผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ หรือซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง นายกรัฐมนตรีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

สำหรับวิธีการจัดซื้อของหน่วยงานเอกชน ขึ้นอยู่กับระเบียบปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน

3. การเตรียมแบบสั่งซื้อ แบบสั่งซื้อมี 2 ลักษณะ คือ
 - 3.1 บัตรสั่งซื้อ (order slip) แบบบัตรเดี่ยวและแบบสำเนาหลายใบ (รายละเอียดคล้ายบัตรบันทึกการสั่งซื้อ) ส่วนใหญ่นิยมใช้แบบสำเนาหลายใบ (3ใบ) เพื่อนำไปจัดเรียงตามการใช้งาน
 - 3.2 แบบรายการสั่งซื้อ จัดทำเพื่อแจ้งให้สำนักพิมพ์ทราบรายการที่จะสั่งซื้อ

ลำดับ	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา	จำนวน

4. การขออนุมัติจัดซื้อ กรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงส่งให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อ คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หลังจากนั้นก็ทำสัญญาซื้อขาย แต่สำหรับหน่วยงานเอกชน จะลดขั้นตอนนี้ และไม่ต้องมีระเบียบการจัดซื้อดังเช่นราชการ

เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ บรรณารักษ์ต้องจัดทำจดหมายสั่งซื้อแนบไปกับรายการสั่งซื้อด้วยทุกครั้ง

การตรวจรับ

เมื่อดำเนินการสั่งซื้อแล้ว สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจะจัดส่งหนังสือให้ อาจเป็น 2 วิธี คือ ทางไปรษณีย์ หรือ ผู้จัดจำหน่ายนำมาส่งเอง พร้อมใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ (invoice) ผู้รับผิดชอบต้องทำการตรวจรับสำหรับหน่วยงานราชการการตรวจรับต้องปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ การตรวจรับจะทำให้แน่ใจว่าหนังสือที่ได้รับเป็นรายการที่สั่งซื้อไปจริง และได้รับตามจำนวนที่สั่งซื้อ การตรวจรับมีวิธีการดังนี้

1. ตรวจกล่องเพื่อค้นหาใบส่งของ (invoice)
2. ตรวจหนังสือที่ส่งมากับใบส่งของและบัตรสั่งซื้อ
 - 2.1 ข้อมูลต่าง ๆ ต้องตรงกัน คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลข ISBN
 - 2.2 จำนวนเล่มที่ได้รับต้องครบตามจำนวนที่ระบุในใบส่งของ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือให้สมบูรณ์ ไม่ชำรุด

เมื่อการตรวจรับมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้บรรณารักษ์จัดการติดต่อหรือส่งคืนไปยังสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย หากไม่มีปัญหาใด ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

สำหรับหนังสือที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ต้องทำการถอน หรือ ดึงบัตรสั่งซื้อหรือ order slip ที่นำไปเรียงไว้ในที่ต่าง ๆ ในขั้นตอนการดำเนินการสั่งซื้อ และนำบัตร 1 ใบ (สืออะไรก็ได้) สอดไว้ในหนังสือ เพื่อส่งไปยังงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อที่จะนำไปเรียงไว้ในที่ช่อง “อยู่ในระหว่างการดำเนินงานทางเทคนิค” แต่ก่อนที่จะจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์จะต้องทำการประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศก่อน

การประทับตรา คือ การประทับเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสถาบันสารสนเทศไว้ที่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะประทับตราไว้ที่สำคัญของหนังสือ 4 ตำแหน่ง คือ

1. ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน
2. หน้าปกใน
3. หน้าสุดท้ายที่มีเนื้อหา
4. หน้ากำหนดเฉพาะ หรือ ลับเฉพาะ

สำหรับการลงทะเบียน เป็นการกำหนดเลขทะเบียน (accession number) ให้กับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม โดยกำหนดเลขเรียงตามลำดับที่ได้รับก่อนหลัง จัดทำได้เป็น 2 แบบ คือ

1. สมุดทะเบียน (accession book) เป็นแบบรายการลงทะเบียน รายละเอียดที่ลงประกอบด้วย ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ราคา และตัวแทนที่สั่งซื้อ
2. บัตรทะเบียน (accession card) ใช้บัตรสั่งซื้อ 1 ใบ (สืออะไรก็ได้) มาเป็นบัตรทะเบียน โดยกำหนดเลขทะเบียนหรือเขียนเลขทะเบียนไว้ที่มุมขวาของบัตร

การลงทะเบียน อาจแยกการลงทะเบียนเป็นหลายประเภท เช่น แยกตามประเภทของหนังสือ (หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์) และแยกตามภาษาของหนังสือ เป็น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ

ผู้ทำการลงทะเบียนควรมีความละเอียดและช่างสังเกต เช่น หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน แต่มีหลาย copy ควรลงทะเบียนไว้ลำดับต่อกัน หนังสือที่มีหลาย volume ควรลำดับเลขเล่ม ถ้ามีหลาย copy ควรเรียง เล่ม 1 ฉบับที่ 1, 2, 3... เล่ม 2 ฉบับที่ 1, 2, 3...

การควบคุมงบประมาณการจัดซื้อ

งานสำคัญประการหนึ่งของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การจัดทำงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณการจัดซื้อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันสารสนเทศ

งบประมาณ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 หมายถึง บัญชี หรือจำนวนเงินที่กำหนดให้เป็นรายรับและรายจ่าย หรือ แผนสำหรับการใช้จ่ายเงินในช่วงระยะเวลาหนึ่งที่กำหนดขึ้นตามแผนงาน หรือโครงการของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แหล่งที่มาของงบประมาณสำหรับหน่วยงานราชการ คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน คือ เงินที่ได้รับจากงบประมาณของรัฐบาลโดยผ่านทางกระทรวง ทบวง กรม ที่สังกัด
2. งบประมาณรายได้ คือ เงินที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเป็นค่าบำรุงห้องสมุด
3. เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
4. เงินรายรับอื่น ๆ เช่น ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ค่าปรับหนังสือหาย

กระบวนการงบประมาณหรือวิธีการงบประมาณของประเทศไทย โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน มีขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ ตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณ เป็นผู้เสนอขอวงเงินเพื่อขออนุมัติคณะรัฐมนตรี
2. การอนุมัติงบประมาณ รัฐสภาคือสภาผู้แทนและวุฒิสภาพิจารณาตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณและทราบจำนวนเงินที่ได้รับแน่นอนแล้ว ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องช่วยกันพิจารณาจัดสรรเงินเป็นส่วน ๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงานต่าง ๆ ของ

สถาบันสารสนเทศ สำหรับการจัดสรรเงินสำหรับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มักเป็นเงินจำนวนมากที่สุดในบรรดางบประมาณที่จัดสรรสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต้องทำตลอดทั้งปี ดังนั้นการใช้เงินงบประมาณจึงไม่ควรใช้ให้หมดในคราวเดียวหรือในช่วงเวลาอันรวดเร็ว แต่ควรแบ่งเงินเป็นงวด ๆ ตามปีงบประมาณ ปีละ 3 งวด งวดละ 4 เดือน ดังนี้

งวดที่ 1 เดือน ตุลาคม – มกราคม (ของปีใหม่)

งวดที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

งวดที่ 3 เดือน มิถุนายน – กันยายน

ปกติแล้ว ห้องสมุดจะกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการสั่งซื้อไว้แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น ทุก 2 เดือน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือก แต่ถ้าหากมีหนังสือที่ต้องการด่วน อาจพิจารณาสั่งซื้อให้ทันทีเป็นกรณีพิเศษได้

การแบ่งเงินงบประมาณสำหรับการซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ

สำหรับ**ประเภทและจำนวน**ของทรัพยากรต่าง ๆ ในแต่ละห้องสมุดย่อมแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันสารสนเทศ (ประเภทของสถาบันสารสนเทศ) ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีการแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือประเภทต่าง ๆ ให้ได้สัดส่วนตามหมวดหมู่วิชา และควรแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือให้กับคณะหรือหมวดวิชาต่าง ๆ โดยคำนึงถึงหลักสูตร/รายวิชาที่เปิดสอน และที่จะเปิดสอน จำนวนนักศึกษา อาจารย์ และสถิติการยืมของแต่ละคณะ นอกจากนี้ สำหรับภาควิชาที่เปิดใหม่ ควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ เป็นต้น

2. มาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท เช่น ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา กำหนดให้มีหนังสือ 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 400 คน สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้ หนังสือ 50 เล่ม ต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน หนังสือ 75 เล่ม ต่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1 คน และหนังสือ 100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน เป็นต้น

3. จำนวนงบประมาณที่ได้รับ แต่เดิมห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดสรรสำหรับซื้อประเภทหนังสือมากที่สุด ประมาณ 60 – 70 เปอร์เซ็นต์ รองลงมา คือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ แต่ปัจจุบัน มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลสำเร็จรูป และ ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ จัดจำหน่ายมากมาย ห้องสมุดต้องคำนึงถึงแนวโน้มด้านนี้ด้วย โดยจัดสรรงบประมาณให้อีกส่วนหนึ่ง

การแบ่งเงินเป็นส่วน ๆ อย่างแน่นอนเช่นนี้ มีทั้งข้อดี เช่น ป้องกันการซื้อหนังสือประเภทใดประเภทหนึ่งหรือโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากเกินไป ทำให้แน่ใจว่าสามารถซื้อหนังสือได้

ครอบคลุมและทั่วถึงทุกสาขาวิชา ส่วนข้อเสีย คือ บางภาควิชาได้รับงบประมาณมาก หรือ น้อยเกินไปตามต้องการ แต่บรรณารักษ์สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมไม่ควรจะยึดตายตัวจนเกินไป

จาก **เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2543)** พบว่าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อหนังสือมากที่สุด รองลงมาคือ ฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดี - รวม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ สุดท้าย คือ จัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ (การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทอาจเป็นหน้าที่ของงานในฝ่ายอื่น เช่น การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นหน้าที่ของฝ่ายวารสาร เป็นต้น)

สำหรับ**เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ** สำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ จากการศึกษาครั้งนี้ มีรายละเอียด ดังนี้

- เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือที่ใช้มากที่สุด คือ การพิจารณาตามจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับ และตามความต้องการของคณะ รองลงมาคือ ตามความต้องการของผู้ใช้และตามสาขาวิชา
- เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อวารสาร ที่ใช้กันมาก คือ การพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้ รองลงมาคือ ตามจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับ
- เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี - รวม ที่ใช้กันมาก คือ การพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้ รองลงมาคือ ตามสาขาวิชา
- เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กันมาก คือ การพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้ รองลงมาคือ ตามจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับ
- เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อโสตทัศนวัสดุ ที่ใช้กันมาก คือ การพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้ รองลงมาคือ ตามสาขาวิชา

ความจำเป็นในการใช้เกณฑ์สำหรับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

สถาบันสารสนเทศควรมีหลักเกณฑ์ไว้ใช้พิจารณาการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจาก

1. มีหลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดสรรงบประมาณและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท
2. สามารถจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขาวิชาได้ในสัดส่วนที่เหมาะสม
3. มีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

4. ควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถชี้แจงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ชัดเจน

สูตรทางสถิติในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การแบ่งงบประมาณ สูตรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำหรับคณะทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ

$$.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + .25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท/เอก} + .3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + .3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}$$

สำหรับคณะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ

$$(.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + .25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท/เอก} + .3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + .3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}) \times 3 \quad (\text{คูณ 3 เนื่องจากหนังสือราคาสูงกว่า 3 เท่า})$$

วิธีคิด

1. นำเกณฑ์มาคิดแต่ละคณะ
 2. นำผลที่ได้ของแต่ละคณะจากข้อ 1 มารวมกัน แล้วนำมาหารจำนวนงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด
 3. นำผลหารที่ได้มาคูณกับผลจากข้อ 1 จะได้จำนวนเงินที่แต่ละกลุ่มคณะจะได้รับ
- ข้อ 2. $2,000,000 / 1223.75 = 1,634.32$
- ข้อ 3. $1634.32 \times 342.5 = 566,701$

คณะสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้รับงบประมาณคณะละ $566,701 / 5 = 113,340.2$

คณะสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับงบประมาณคณะละ $1,433,299 / 5 = 286,659.8$

เกณฑ์การแบ่งงบประมาณ สูตรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งบประมาณทั้งหมด	23,000,000	บาท
งบหนังสือ	12,000,000	บาท
งบวารสาร	8,500,000	บาท
งบ CD - ROM	2,500,000	บาท

งบหนังสือ 12,000,000 บาท แบ่งครั้ง ดังนี้

ห้องสมุดศูนย์รังสิต	6,000,000	บาท
หอสมุดปรีดี	2,980,000	บาท
ห้องสมุดกลุ่มแพทย์	3,000,000	บาท

ห้องสมุดสถาบันเอเชีย	20,000	บาท
ห้องสมุดท่าพระจันทร์	6,000,000	บาท
ห้องสมุดธรรมศาสตร์	2,370,000	บาท
ศูนย์สนเทศไทยคดีศึกษา	30,000	บาท
ห้องสมุดสาขา	3,600,000	บาท

เกณฑ์การแบ่งงบประมาณ สูตรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สายวิทยาศาสตร์ = [(จำนวนอาจารย์ x 1.0) + (Abstract student นักศึกษาปี 1- 2 x 0.25) + (Abstract student นักศึกษาปี 3 - 5 x 0.05) + (Abstract student นักศึกษบัณฑิตศึกษา x 0.75)] x ราคาหนังสือสายวิทยาศาสตร์เท่ากับ 3

สายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ = [(จำนวนอาจารย์ x 1.0) + (Abstract student นักศึกษาปี 1- 2 x 0.25) + (Abstract student นักศึกษาปี 3 - 5 x 0.05) + (Abstract student นักศึกษบัณฑิตศึกษา x 0.75)] x ราคาหนังสือสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เท่ากับ 1

Abstract student หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน คูณด้วยจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน หารด้วย 36

สำหรับการควบคุมการใช้งบประมาณ สามารถทำได้โดยการจัดทำบัญชีรายการใช้จ่ายและยอดเงินคงเหลือ อาจจัดทำเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น จัดทำบัญชีรายเดือน รายงวด และรายปี ประโยชน์ของการจัดทำบัญชี คือ จะทำให้ทราบว่าการจัดซื้อใช้งบประมาณไปเท่าใด คงเหลือเท่าใด และเป็นการจัดเก็บหลักฐานด้านการเงินด้วย

การทำบัญชีมักไม่มีรูปแบบที่แน่นอน แต่ละแห่งต้องประยุกต์ให้เหมาะสม แต่ข้อมูลที่ควรมีในบัญชี ได้แก่ วันเดือนปี แหล่งสั่งซื้อ เลขที่/ลำดับที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเล่มหนังสือที่สั่งซื้อ จำนวนเงินที่ซื้อ ยอดเงินคงเหลือ และหมายเหตุ อาจแบ่งเป็นคณะ หมวดหมู่หนังสือ วันที่ที่สั่งซื้อ ฯลฯ

กระบวนการทุกขั้นตอนในการจัดซื้อควรจัดทำสถิติไว้เพื่อเป็นหลักฐานการทำงานและเป็นสถิติการจัดซื้อ เช่น สถิติการสั่งซื้อ (จำนวนรายการที่สั่ง สาขาวิชาที่สั่ง จำนวนเล่มของหนังสือที่สั่งซื้อ จำนวนหนังสือที่ได้รับ (นับจากสมุดทะเบียน) จำนวนเงินที่ใช้แยกตามสาขาวิชา แยกตามตัวแทนจำหน่าย แยกตามงวดงบประมาณ หรือแยกตามงวดที่สั่งซื้อ เป็นต้น) และหากรายการใดเป็นเอกสารที่ต้องส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ทางการเงิน สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย ควรจัดทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารไว้เสมอ

ปัจจุบัน งานจัดซื้อจัดหาใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นเรื่องสะดวกสบายในการจัดเก็บสถิติ หรือการทำสำเนา (เพียงแต่บรรณารักษ์ต้องทราบว่าต้องการสถิติงานใด) รายละเอียดพึงวิทยาการบรรยายเพิ่มเติมหัวข้อ **คอมพิวเตอร์กับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)**

หลังจากขั้นตอนการสั่งซื้อดำเนินไปจนเสร็จสิ้น บรรณารักษ์จะต้องแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับหนังสือที่มีการสั่งซื้อนั้นให้กับผู้สั่ง เช่น

“หนังสือมีในห้องสมุดแล้ว เลขหมู่คือ.....”

“สั่งซื้อให้แล้วเมื่อวันที่และคาดว่าจะให้บริการได้เมื่อ.....”

“หนังสือ out of print และต้องการสั่งซื้อเล่มใหม่หรือไม่”

หรือ “หนังสือ out of stock โปรดรอการจัดพิมพ์ครั้งต่อไป หรือต้องการสั่งซื้อเล่มอื่นแทนหรือไม่”

“หนังสือสั่งซื้อไปนานแล้ว ยังไม่ได้รับ อยู่ในระหว่างการทวงถาม” เป็นต้น

และเมื่อหนังสือส่งมาถึงห้องสมุดแล้ว และดำเนินการทางเทคนิคเสร็จสิ้นแล้ว ก็ต้องแจ้งผู้สั่งซื้อให้มาใช้บริการต่อไป

การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า

การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอีกวิธีการหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดซื้อด้วยงบประมาณ โดยบรรณารักษ์จะทำการติดต่อขอรับบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ ที่ผลิตสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่หรือแหล่งที่ผลิตสารสนเทศโดยไม่มีนโยบายจัดจำหน่าย (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ มูลนิธิ บริษัท สำนักพิมพ์ และผู้มีจิตศรัทธา) ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ถึงแม้ว่าห้องสมุดจะมีงบประมาณในการจัดซื้อ ก็ไม่สามารถซื้อได้ เช่น หนังสืองานศพ ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรหาทางกว้างขวาง

การจัดหาหนังสือได้เปล่าโดยไม่เสียงบประมาณในการจัดซื้อ แยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. **การขอทรัพยากรสารสนเทศ** เป็นกิจกรรมที่จะต้องติดตามสอบถาม เพื่อให้ทราบว่า มีหน่วยงานใดที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ หรือตรงตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทำการติดต่อขอบริจาคไปยังหน่วยงานนั้น

การดำเนินการขอบริจาค มีขั้นตอนการเตรียมการคล้ายกับการสั่งซื้อ กล่าวคือ การลงรายการทางบรรณานุกรมลงในบัตรหรือ slip สี (อาจกำหนดสีให้แตกต่างจากหนังสือสั่งซื้อหรือประทับตราที่บัตรว่า ขอบริจาค) หลังจากนั้นให้ตรวจสอบฉบับซ้ำ ก่อนทำการขอบริจาค

เมื่อตรวจสอบแน่นอนแล้วให้ติดต่อขอบริจาค โดยการจัดทำหนังสือขอบริจาค (มักทำเป็นแบบฟอร์มไว้) กรณีที่ทราบแน่นอนว่าหน่วยงานนั้นผลิตเอกสารชื่อใดบ้าง ให้ระบุชื่อเอกสารที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม

ตามที่ท่านได้จัดพิมพ์เอกสารดังรายการต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

ห้องสมุด.....พิจารณาเห็นว่าเอกสารดังรายการข้างต้นเป็นเอกสารที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของห้องสมุด จึงใคร่ขอเอกสารดังกล่าวไว้ในห้องสมุดเพื่อให้บริการต่อไปห้องสมุด.....หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ.โอกาสนี้

กรณีที่ไมทราบแน่นอนว่าหน่วยงานนั้นจัดทำเอกสารใดบ้างให้ทำหนังสือติดต่อสอบถามและขอขึ้นบัญชีชื่อไว้ (mailing list) เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้เป็นประจำเมื่อมีการจัดพิมพ์

2. **การได้รับอภิธานการ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน่วยงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ความรู้ (หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า) จะเป็นผู้จัดส่งให้เปล่าเมื่อมีการจัดพิมพ์

การได้รับอภิธานการอีกกรณีหนึ่ง คือ ผู้ที่ต้องการขอตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อผลิตผลงานทางวิชาการออกมา จะนำมาบริจาคให้ห้องสมุดแล้วขอหนังสือตอบขอบคุณเพื่อยืนยันว่าหนังสือของตนมีผู้นำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแล้ว

บางครั้งห้องสมุดอาจได้รับบริจาคหนังสือจากผู้สะสมหนังสือหรือวารสารไว้เป็นจำนวนมาก และต้องการยกหนังสือ วารสารทั้งหมดให้ ห้องสมุดอาจต้องนำมาคัดเลือกให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด และหากเป็นสมบัติของบุคคลที่มีชื่อเสียง อาจต้องจัดแยก collection ต่างหาก หรือห้องต่างหาก บางครั้งอาจเป็นเอกสารหายาก มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรจัดเก็บแบบชั้นปิด ไม่สมควรนำขึ้นชั้นให้บริการปะปนกับเอกสารอื่น ๆ

สำหรับหน่วยงานของต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานในประเทศไทย จะมีหนังสือภาษาต่างประเทศที่ได้รับบริจาคมาจากสำนักพิมพ์ในต่างประเทศนำมาให้เปล่าแก่ห้องสมุดในประเทศแถบเอเชีย เช่น Asia Foundation (มูลนิธิเอเชีย) หรือ องค์การ Unesco มีหน่วยงานที่เรียกว่า Population Education Clearing House (ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศทางประชากรศึกษา) มีเอกสารให้เปล่าแก่หน่วยงานที่ขอไป ห้องสมุดสามารถขอให้ทางองค์การจัดทำ mailing list ของห้องสมุดไว้ได้

สำหรับการจัดหาโดยวิธีได้ไปเหล่านี้ สถาบันสารสนเทศต้องคำนึงถึงนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสถาบัน และความเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ เมื่อต้องการขอบริจาคบรรณารักษ์ควรทำการคัดเลือกเช่นเดียวกับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อ แต่หากได้รับอภินันทนาการ บรรณารักษ์ก็ควรพิจารณาเช่นเดียวกัน เนื่องจาก อาจมีปัญหบางประการ เช่น ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งอาจเก่าหรือชำรุด หรือซ้ำกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว บรรณารักษ์ควรพิจารณาว่า จะมีประโยชน์คุ้มค่ากับการลงทุนในการจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ หรือไม่ เช่น การจัดเตรียมทรัพยากรออกให้บริการ การซ่อมแซมบำรุงรักษาและการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในการจัดเก็บ เป็นต้น

นอกจากนี้ หากมีผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพยากรให้ แต่มีเงื่อนไข เช่น ต้องจัดให้เป็นห้องพิเศษ หรือจำกัดกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้ จำเป็นต้องปฏิเสธหรือ แนะนำแหล่งอื่นที่ต้องการหรือรับเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เจ้าของระบุได้ ในกรณีที่รับบริจาคมาแล้ว บรรณารักษ์ต้องกระตือรือร้น ที่จะจัดการกับทรัพยากรดังกล่าวเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง

สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาแล้ว แต่ห้องสมุดไม่ต้องการเนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ บรรณารักษ์อาจต้องจำหน่ายหรือจัดการแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น ๆ ที่ต้องการต่อไป

การตอบขอบคุณ

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ขอบริจาคหรือได้รับอภินันทนาการด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม สถาบันสารสนเทศต้องทำการตอบขอบคุณผู้ที่มอบทรัพยากรสารสนเทศให้ (โดยมารยาทและเพื่อให้หน่วยงานจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้อีกเมื่อมีการผลิตอีก)

ตามที่ท่านได้กรุณาจัดส่งเอกสารดังรายการข้างล่างนี้ให้กับห้องสมุด.....
ห้องสมุดได้รับไว้แล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง และหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

1.....

2.....

3.....

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ประหยัดงบประมาณหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยอีกวิธีการหนึ่ง และในขณะเดียวกันก็เป็นการลดปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากจนเกินความจำเป็น และไม่ได้ใช้ประโยชน์ด้วย

ทรัพยากรสารสนเทศที่ควรนำมาแลกเปลี่ยน ได้แก่

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์และนโยบายการจัดหาของห้องสมุด ซึ่งอาจได้รับการถอนการหรือบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่สถาบันผลิตเอง เช่น รายงานประจำปี วิทยานิพนธ์
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีซ้ำกันมากจนเกินไป เช่น วารสารฉบับซ้ำ

วิธีการแลกเปลี่ยน ทำได้ 2 วิธี คือ

การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุด 2 แห่ง

การแลกเปลี่ยนโดยผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดแต่ละแห่งที่อยู่ในโครงการจะส่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนไปที่ศูนย์กลาง และสามารถแจ้งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการไว้ที่ศูนย์กลาง

การกำหนดหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยน

1. แลกสิ่งพิมพ์ฉบับต่อฉบับ
2. แลกเปลี่ยนโดยคิดราคาเป็นหลัก
3. แลกเปลี่ยนโดยคิดราคาสัมกับจำนวนฉบับ
4. ไม่คิดอะไรทั้งสิ้น

ในระดับนานาชาติ มีหน่วยงานที่จัดให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างประเทศ คือ The Unesco House of Publications เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ

ในระดับภูมิภาค มีหน่วยงานชื่อว่า “ ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ” (National Libraries and Documentation Center of Southeast Asia Consortium NLDC-SEA consortium) ซึ่งประกอบด้วยสมาชิก 5 ประเทศ คือ หอสมุดแห่งชาติของ 5 ประเทศ คือ ไทย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติอินโดนีเซีย ผู้ที่ประสงค์จะขอแลกเปลี่ยนหรือยืมระหว่างประเทศ ให้ติดต่อหอสมุดแห่งชาติ

สำหรับในประเทศไทย ห้องสมุดไม่ค่อยเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนหรือแม้กระทั่งการยืมระหว่างห้องสมุด ยังอยู่ในลักษณะต่างคนต่างจัดซื้อจัดหา ทำให้งานแลกเปลี่ยนเป็นงานที่

ไม่ใช่งานประจำ หรืองานหลักของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะเห็นว่า ห้องสมุดต่าง ๆ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่มีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

วิธีดำเนินการแลกเปลี่ยน

1. จัดทำรายชื่อเอกสารที่ต้องการแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น
2. แจ้งให้สถาบันอื่นทราบว่าเมื่อไหร่จะให้การแลกเปลี่ยนบ้าง โดยการจัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนให้และขอรายชื่อสิ่งพิมพ์ของสถาบันอื่นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
3. หากมีศูนย์กลาง เช่น กลุ่มห้องสมุดที่ร่วมมือกันในการดำเนินงานด้านจัดหา ทุกห้องสมุดที่อยู่ในโครงการอาจทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนส่งให้ศูนย์กลางเพื่อทำการติดต่อกับห้องสมุดในโครงการ

การบอกรับเป็นสมาชิก

การบอกรับเป็นสมาชิก (subscription) เป็นวิธีการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ของสถาบันสารสนเทศส่วนใหญ่ ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิกไว้แน่นอน เช่น 1 ปี หรือ 2 ปี เมื่อครบกำหนด สถาบันสารสนเทศจะต้องแจ้งความจำนงขอบอกรับต่อ (renew) หรือเลิกบอกรับ (cancel) เป็นสมาชิก

หลักการบอกรับวารสาร

1. วารสารที่เป็นหลัก (core) หรือ พื้นฐาน (basic) หรือที่เป็นเล่มสำคัญของสาขาวิชาต่าง ๆ วารสารที่เป็นหลักในสาขาวิชาต่าง ๆ นี้ มีเนื้อหาทั้งที่เป็นความรู้ทั่วไป วิชาการ จนถึงวิชาการชั้นสูง สำหรับวารสารภาษาไทย ส่วนใหญ่แล้ว มักจะจัดซื้อวารสารวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยไม่จำกัดจำนวนและชื่อเรื่อง เนื่องจากราคาไม่แพง และมีการผลิตจำนวนน้อย และไม่มีการจัดทำคู่มือสำหรับการคัดเลือกวารสารเหมือนกับการคัดเลือกวารสารภาษาต่างประเทศ นอกจากการจัดทำ Union List of serial in Thailand และ วารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย

ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศ มักคัดเลือกชื่อเรื่องจากคู่มือซึ่งมีการจัดทำบรรณานุกรมรายการเลือกสรร และการประเมินคุณค่าวารสาร สำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาบอกรับวารสาร คู่มือเล่มสำคัญในวงการวิชาชีพบรรณารักษ์ คือ

Magazine for Libraries : For the General Reader and School , Junior College, College, University and Public Libraries ของ สำนักพิมพ์ Bowker

Selection of Library Materials in the Humanities, Social Science, and Sciences ของ American Library Association

นอกจากการคัดเลือกจากคู่มือดังกล่าวแล้ว บรรณารักษ์อาจคัดเลือกวารสารจาก สิ่งพิมพ์ ประเภท ดรรชนีและสาระสังเขป ที่จัดทำเฉพาะสาขาวิชา เช่น Chemical Abstract โดยพิจารณาจากรายชื่อวารสารที่นำมาจัดทำดรรชนีและสาระสังเขป จะทำให้ทราบว่าวารสารชื่อใดที่มีชื่อเสียง และเป็นวารสารแกนหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

ส่วนวิธีที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใช้ต้องการใช้วารสารชื่อใด ให้สอบถามจากตัวผู้ใช้โดยตรง เช่น อาจารย์ นักวิชาการในแขนงวิชานั้น ๆ

2. จำนวนวารสาร ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดแต่ละประเภท (ดู กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ) สถาบันสารสนเทศน้อยแห่งที่จะมีวารสารจำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากได้รับงบประมาณจำกัด

นอกจากนี้แล้ว สถาบันสารสนเทศควรพิจารณาประเมินค่าวารสาร โดยพิจารณาจาก

1. วัตถุประสงค์หรือนโยบายในการจัดทำวารสาร เพื่อการค้า หรือ เพื่อการศึกษา
2. บรรณาธิการ มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในสาขาวิชานั้น ๆ
3. ผู้แต่งบทความ มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ในสาขาวิชานั้น ๆ
4. ปีที่เริ่มออก ถ้าออกมาเป็นเวลานาน และผู้อ่านยังนิยม ย่อมเป็นวารสารที่มีคุณภาพ
5. กำหนดออก ดูความเหมาะสมของกำหนดออกและประเภทของวารสาร
6. ราคา
7. การจัดรูปเล่ม ขนาด การจัดแบ่งเนื้อที่ การต่อหน้า การโฆษณา ภาพประกอบ ภาพปก

วิธีการบอกรับเป็นสมาชิก

1. การบอกรับโดยตรงกับผู้จัดพิมพ์หรือผู้ผลิตวารสาร ส่วนใหญ่ใช้ในการบอกรับวารสารทางวิชาการในประเทศ หรือวารสารวิชาการภาษาไทย สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ ไม่นิยมวิธีการนี้ เนื่องจาก มีข้อเสียหลายประการ คือ

1.1 สิ้นเปลืองเวลา แรงงาน และวัสดุสำนักงานในการติดต่อบอกรับและทวงถามไปยังผู้จัดพิมพ์แต่ละราย ในต่างประเทศ

1.2 การครบกำหนดอายุสมาชิกของวารสารแต่ละชื่อไม่เท่ากัน ทำให้ต้องดำเนินการต่ออายุสมาชิก ตลอดทั้งปี ดังนั้น ควรจัดการเรื่องอายุสมาชิกให้เริ่มบอกรับเดือนมกราคม และสิ้นสุดเดือนธันวาคม

1.3 ยุ่งยากในการตรวจสอบราคา เนื่องจากวารสารปรับราคาสมาชิกใหม่เกือบทุกปี จึงต้องทำการตรวจสอบราคาทุกครั้งที่จะต่ออายุสมาชิก หากส่งค่าสมาชิกไม่ครบ ก็จะมีปัญหาในการได้รับวารสาร หรือเสียเวลาในการติดต่อหลายครั้ง

1.4 ในการติดต่อไปยังต่างประเทศเพื่อขอรับเป็นสมาชิก อาจมีปัญหาการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการติดต่อและส่งเงินค่าสมาชิก

ในการขอรับโดยตรงกับผู้จัดพิมพ์ สถาบันฯ ไม่ต้องเสียเงินค่าบริการเพิ่ม (service charge) เสียเฉพาะค่าสมาชิกวารสารเท่านั้น และยังได้ส่วนลดตามเงื่อนไขของผู้ผลิต เช่น ต่ออายุ 2 ปี ได้ส่วนลดมากกว่า 1 ปี ราคาต่อเล่มถูกกว่าการซื้อฉบับปลีก เป็นต้น

ตัวอย่างข้อความในจดหมายติดต่อผู้จัดพิมพ์

ด้วยห้องสมุด..... มีความประสงค์จะขอรับ / ต่ออายุ
สมาชิกวารสาร.....ประจำปี จึงใคร่ขอความกรุณาท่านแจ้ง
อัตราค่าสมาชิก และการส่งจ่ายเงินให้กับห้องสมุดด้วย เพื่อห้องสมุดจักได้ดำเนินการใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ตัวอย่างข้อความในจดหมายภาษาอังกฤษ

We would like to renew our subscription to..... for one year
subscription beginning with January 2001. Please send us the invoice and the
journal to the above address.

Thank you for your co-operation.

Sincerely yours,

2. **การขอรับผ่านตัวแทนจำหน่าย** ส่วนใหญ่ใช้ในการขอรับวารสารวิชาการ
ภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์จะได้รับความสะดวกมากกว่าการขอรับโดยตรง เพราะตัวแทน
จำหน่ายจะช่วยลดภาระการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับวารสารได้ บรรณารักษ์เพียงแต่
รวบรวมรายชื่อวารสารที่ต้องการขอรับส่งให้ตัวแทนจำหน่าย ทางตัวแทนจำหน่ายจะดำเนินการ
สมัครเป็นสมาชิกให้ และในปีต่อไป ตัวแทนจำหน่ายจะทำบัญชีรายชื่อวารสารที่สถาบัน
สารสนเทศขอรับเป็นสมาชิกส่งมาให้ก่อนที่จะถึงกำหนดการต่ออายุสมาชิก (ประมาณ 3-4 เดือน
เรียกว่า Quotation) สถาบันฯ เพียงแต่ยืนยันรายชื่อที่ต้องการเป็นสมาชิกต่อ และเพิ่มรายการที่

ต้องการบอกรับเพิ่มหรือตัดรายการที่ต้องการบอกเลิกส่งให้ตัวแทนจำหน่าย ทางตัวแทนจำหน่ายก็จะจัดทำ invoice ส่งมาให้สถาบันอีกครั้งเพื่อทำการตั้งเบิกและจ่ายเงินต่อไป

เมื่อดำเนินการบอกรับหรือต่ออายุสมาชิกเรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้รับวารสารฉบับใด บรรณารักษ์เพียงแต่แจ้งรายชื่อวารสารและฉบับที่ไม่ได้รับไปยังตัวแทนจำหน่าย ทางตัวแทนจำหน่ายจะทำการติดต่อทวงถามไปยังผู้จัดพิมพ์ให้

วิธีการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายนี้ จะเสียค่าบริการ (service charge) อาจเป็น 10 – 15 % ของราคาการบอกรับทั้งหมด

การพิจารณาเลือกตัวแทนจำหน่าย

ตัวแทนจำหน่ายวารสาร มีทั้งที่เป็นตัวแทนจำหน่ายจากต่างประเทศและตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ตัวแทนแต่ละแห่งจะคิดค่าบริการและมีประสิทธิภาพในการให้บริการที่แตกต่างกัน จึงไม่มีตัวแทนใดที่ให้ผลตอบแทนที่ดีที่สุดเพียงแห่งเดียว บรรณารักษ์ต้องพิจารณาเลือกตัวแทนจำหน่าย

1. ประสิทธิภาพในการให้บริการ เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้องในการดำเนินการบอกรับ
2. ความน่าเชื่อถือของตัวแทน หรือ ความมีชื่อเสียงของตัวแทน
3. ค่าบริการ (มักจะผูกผันตามประสิทธิภาพในการบริการ)
4. สถานที่ตั้งของตัวแทน เลือกตัวแทนในประเทศที่จัดพิมพ์วารสารที่จะบอกรับ เช่น การบอกรับวารสารที่พิมพ์ในอเมริกา ควรเลือกตัวแทนจากอเมริกา เพราะการคิดค่าบริการบอกรับจะถูกกว่าการคิดค่าบริการของตัวแทนจากยุโรปหรือตัวแทนในประเทศ นอกจากนี้ การติดต่อทวงถามทำได้รวดเร็วกว่า
5. การให้ส่วนลด การเอาใจใส่ลูกค้า ระบบการให้บริการ (การส่งวารสาร)
6. การบริการอื่น ๆ เช่น
 - 6.1 รายการ catalog สำหรับการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับวารสารชื่ออื่น ๆ
 - 6.2 การทวงถาม ระบบการทวงถาม แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับการทวงถามให้ อย่างสม่ำเสมอ
 - 6.3 แจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับค่าสมาชิกวารสาร การเปลี่ยนที่อยู่ หรือเปลี่ยนชื่อวารสาร
 - 6.4 การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง หรือการขอฉบับขาดหายที่ไม่ได้รับ บางแห่งอาจมีบริการจัดหาวารสารฉบับขาดหาย หรือฉบับย้อนหลังให้ อาจฟรี หรือคิดราคา

การเลือกตัวแทน บรรณารักษ์ควรสอบถามจากสถาบันอื่น ๆ เพื่อทราบข้อดีและข้อเสียในการให้บริการของตัวแทนต่าง ๆ และอาจสอบถามไปยังตัวแทนหลาย ๆ แห่ง โดยแจ้งความต้องการของสถาบัน เมื่อตัวแทนติดต่อกลับมา ให้ทำการประเมินว่า ตัวแทนแห่งใดที่สามารถตอบสนองความต้องการของสถาบันได้ดีที่สุด มีระบบการให้บริการที่น่าพอใจและคิดค่าบริการสมเหตุสมผล

นอกจากวิธีการจัดหาวารสารทั้ง 2 วิธีดังกล่าวข้างต้น การจัดหาวารสาร อาจมีวิธีการอื่นดังนี้

3. การสมัครเป็นสมาชิกสมาคม ผู้จัดพิมพ์วารสารบางฉบับ เป็นสมาคมทางวิชาการหรือสมาคมทางวิชาชีพ บางแห่งกำหนดให้สมัครเป็นสมาชิกของสมาคม เพื่อบอกรับวารสารและข่าวสารของสมาคม ซึ่งเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มสมาชิกเท่านั้น

4. การจัดซื้อโดยผ่านร้านค้าหรือสายส่ง ส่วนใหญ่นิยมซื้อนิตยสารและหนังสือพิมพ์ผ่านร้านค้าในเมือง เนื่องจากสะดวกและรวดเร็ว

การลงทะเบียนวารสาร

เมื่อสถาบันได้รับวารสาร จะต้องทำการตรวจสอบวารสาร เช่น การตรวจชื่อผู้รับหน้าซองเปิดซอง ตรวจสอบวารสาร ประทับตราวารสาร และส่งลงทะเบียน

ตัวอย่างบัตรทะเบียนวารสาร

NAME : Journal of Family and Consumer Sciences										Frequency		Quarterly			
Subscription date : 1994					No. Per			Vol. 4		Vol Per Year 1					
Bound 12 - 17															
ปกสีแดง							In Bindery								
Year	vol.	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	CLAMED	
1996	12	(No.1	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
1997	13	(No.1	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
1998	14	(No.1	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
1999	15	(No1	- - -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
2000	16	(No.1	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
2001	17	(No.1	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---	No.4	-- --	-)	BOUND	
2002	18	No.1-	- -	---	No.2	- -	- - -	No.3	- -	---					

การทวงถาม (Claim)

1. การทวงถามวารสารที่ไม่ได้รับ หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของบรรณารักษ์ในการจัดหาวารสาร ไม่ว่าจะเป็นการบอกรับโดยตรงหรือรับผ่านตัวแทน คือ การตรวจสอบทะเบียนวารสาร (Kardex card) ควรกำหนดเวลาไว้แน่นอน เช่น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบว่าไม่ได้รับวารสารฉบับใดบ้าง ซึ่งอาจมีสาเหตุจากหลายกรณี เช่น ผู้จัดพิมพ์ไม่ได้รับจดหมายต่ออายุ ตัวแทนหรือสถาบันไม่ได้ต่ออายุหรือจ่ายค่าสมาชิกวารสาร หรือเกิดการสูญหายระหว่างการขนส่ง

2. การทวงถามใบเสร็จรับเงิน นอกจากการทวงถามวารสารฉบับที่ไม่ได้รับแล้ว การทวงใบเสร็จรับเงิน ก็เป็นหน้าที่ที่สำคัญเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่า บรรณารักษ์ได้จ่ายเงินเป็นค่าสมาชิกวารสารจริง

ตัวอย่างข้อความในจดหมายทวงวารสาร

ตามที่ห้องสมุด ได้บอกรับ/ได้ต่ออายุสมาชิกวารสาร
..... โดยส่งธนาคัติ/ตัวแลกเงิน จำนวน.....ส่งจ่ายเมื่อวันที่ แต่
ห้องสมุด ยังไม่ได้รับวารสารฉบับ.....

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านตรวจสอบสมาชิกภาพ และจัดส่งวารสารฉบับดังกล่าว
ให้ห้องสมุดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง