การจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุได้เปล่า

*ยุพิน เหมือนสร้อย**

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษา การจัดการให้บริการที่มีคุณภาพสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ คือเป้าหมายหลักของห้องสมุด สิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้ในการให้บริการของห้องสมุดก็คือหนังสือ การจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงส่วนใหญ่จะเป็นด้วยวิธีการซื้อ แต่วัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการอยู่ในห้องสมุดมิได้มาจากการซื้อเพียงอย่างเดียว ส่วนหนึ่งจะได้มาจากบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐบาลและเอกชน งานบริจาคและแลกเปลี่ยนของสำนักหอสมุดกลางฯ มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

งานบริจาค

เป็นที่ยอมรับและเข้าใจกันในวงการห้องสมุดว่า การรับสิ่งพิมพ์และวัสดุเข้ามาโดยไม่ต้องเสียเงินนั้นจะได้มาจากการบริจาค ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์ที่จะต้องเสาะแสวงหาแหล่งหรือผู้สนใจที่จะบริจาค โดยผู้บริจาคจัดส่งมาให้ หรือบรรณารักษ์อาจจะติดต่อไปรับเอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบริจาคและแลกเปลี่ยนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประเมินคุณค่าสิ่งที่ได้รับบริจาคตามนโยบายที่กำหนดไว้
2. ตัดสินใจว่า หลังจากพิจารณาแล้วควรจะทำอย่างไรกับสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ได้รับ
3. เสนอแนะให้จัดส่งสิ่งพิมพ์ต่อไปยังห้องสมุดที่มีความเหมาะสมต่อการรับสิ่งพิมพ์เหล่านั้น
4. ติดตามรายชื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อขอรับบริจาค
5. ติดต่อกับหน่วยงานราชการและสถาบันเอกชนต่าง ๆ เพื่อขอรับบริจาค
6. ติดตามสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. วิเคราะห์สิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนซ้ำและจำหน่ายออก

นโยบายในการรับบริจาค

นโยบายในการพิจารณาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมา กำหนดไว้ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือบริจาค ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการคัดเลือกหนังสือที่ซื้อ เพื่อให้ห้องสมุดได้สะสมสิ่งพิมพ์และวัสดุที่มีคุณค่า

2. ประเภทของสิ่งพิมพ์และวัสดุที่จะรับบริจาค ให้มีส่วนสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดจะได้ช่วยสนับสนุนบริการของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

---

*ยุพิน เหมือนสร้อย บรรณารักษ์ 5 หัวหน้างานบริจาคและแลกเปลี่ยน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ได้รับบริจาคควรดำเนินงานเช่นเดียวกับหนังสือที่ซื้อ ไม่ต้องแยกเก็บไว้ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ

4. สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค แยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์และวัสดุพร้อมด้วยการประทับตราผู้บริจาคไว้ให้เห็นได้ชัดเจน

แหล่งบริจาค

เนื่องจากมิได้มีการจัดรวบรวมรายชื่อแหล่งบริจาคสิ่งพิมพ์และวัสดุให้กับห้องสมุดไว้ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ในหน่วยงานนี้ที่จะต้องเสาะแสวงหาแหล่งต่าง ๆ ซึ่งมีผู้สนใจบริจาคให้ โดยห้องสมุดต้องติดต่อไปรับเอง หรือผู้บริจาคส่งมาให้ แหล่งบริจาค ได้แก่

1. **บุคคลและนิติบุคคล** ซึ่งอยู่ในกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1.1 บุคคลทั่วไปที่สนใจ ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความพอใจของตน ดังต่อไปนี้

- ซื้อสิ่งพิมพ์บริจาคให้
- เป็นนักสะสมหนังสือ จะนำหนังสือที่สะสมไว้มาบริจาค
- เมื่อบุคคลถึงแก่กรรม บุตรหลานหรือทายาท นำหนังสือที่ผู้ตายเก็บสะสมไว้มาบริจาคเป็นวิทยาทาน
- บริจาคเป็นเงินเพื่อให้บรรณารักษ์จัดซื้อในสาขาตามที่ห้องสมุดต้องการ

1.2 ผู้แต่งหรือนักเขียน ที่ผลิตต้นฉบับงานพิมพ์หรือพิมพ์ฉบับแรกเพื่อการโฆษณา เพื่อว่าห้องสมุดจะได้ซื้อเพิ่มเติมถ้ามีคุณภาพตรงกับความต้องการ หรืออาจจะเป็นการหาตลาดในการขาย เพื่อเป็นผลพลอยได้

1.3 สำนักพิมพ์ หรือร้านค้า จำหน่ายหนังสือ แม้ว่าโดยอาชีพจะทำเพื่อการค้า แต่สำนักพิมพ์บางแห่งก็มีนโยบายที่จะบริจาคสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด อาจจะมีทั้งหนังสือที่พิมพ์ใหม่ ๆ และหนังสือที่พิมพ์ มานานพอสมควรก็นำมาบริจาคให้ห้องสมุด

2. **จากหน่วยงาน** หน่วยงานที่ให้บริการเรื่องนี้มีทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน ซึ่งได้แก่

2.1 หน่วยราชการ ตั้งแต่ระดับกระทรวงลงมาถึงระดับแผนก ตลอดจนหน่วยงานย่อย ๆ ในสังกัด ที่จัดพิมพ์เอกสาร ข่าวสารออกเผยแพร่ มีทั้งจำหน่ายและจ่ายแจก อาจจะเป็นรูปเล่มหนังสือ หรือวารสาร สิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาจากแหล่งบริจาคนี้เรียกตามชื่อหน่วยงานที่ผลิตว่า "สิ่งพิมพ์รัฐบาล"

2.2 สถาบัน - สมาคม ที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ อาจจะเป็นสิ่งพิมพ์ประเภท รายงานประจำปี รายงานการวิจัย คู่มือ บทความทางวิชาการต่าง ๆ ฯลฯ

2.3 องค์กรภายในประเทศและระหว่างประเทศ ตลอดจนสถานทูตที่มีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเผยแพร่กิจการ ซึ่งมีประโยชน์และคุณค่าที่จะเก็บไว้เพื่อบริการต่อไป

2.4 หน่วยงานของเอกชน ผลิตสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ในทางวิชาการและทางวิชาชีพ

3. **จากข่าวสาร** ข่าวสารที่แจ้งเรื่องการบริจาคจะแทรกเป็นคอลัมน์เล็ก ๆ อยู่ในวารสารทางด้านห้องสมุดหรือหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ซึ่งบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ทางด้านนี้จะต้องคอยติดตามอ่านอยู่เสมอ

4. **จากการกำหนดระเบียบ** ซึ่งมีส่วนคล้ายลิขสิทธิ์การพิมพ์ หากสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดผลิตสิ่งพิมพ์ใดออกมา จำเป็นจะต้องส่งให้ห้องสมุด เช่น โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะต้องส่งหนังสือตำราทุกชื่อที่โรงพิมพ์จัดพิมพ์ ชื่อเรื่องละ 15 เล่ม ให้สำนักหอสมุดกลางฯ เป็นต้น

วิธีการดำเนินงาน

สิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องตระเตรียมก่อนลงมือปฏิบัติงาน ก็คือการจัดสถานที่และครุภัณฑ์ให้อำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยปกติการจัดสถานที่สำหรับหน่วยงานบริจาคและแลกเปลี่ยน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ควรจะอยู่ใกล้ ๆ กับฝ่ายฯ เพื่อจะได้รับสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาบริจาคได้รวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่

1. **การติดต่อรับ** เมื่อบรรณารักษ์ได้ติดต่อเสาะแสวงหาแหล่งบริจาค และได้รายละเอียดตามสมควรแล้วโดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการขอรับและวิธีการเข้าถึงแหล่งบริจาค ถ้าเป็นหน่วยงานที่มีนโยบายในการแจกจ่าย บรรณารักษ์จะทำจดหมายขอรับบริจาคส่งไปยังหน่วยงานนั้น ๆ หรืออาจทำจดหมายขอรับบริจาคโดยไปรับด้วยตนเอง

2. **การตรวจสอบ** การตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมาจะต้องตรวจดูว่าห้องสมุดมีแล้วหรือยัง ในขณะที่ตรวจสอบรายการจะพิจารณาคุณค่าของสิ่งพิมพ์ ถ้าตรงกับความต้องการจะเก็บสิ่งพิมพ์นั้นไว้ ถ้าหากว่าห้องสมุดมีอยู่แล้วก็จะเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์นั้นไว้เพื่อบริจาคให้กับหน่วยงานหรือโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีจดหมายขอมาต่อไป

งานแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนเป็นวิธีการหนึ่ง ที่จะได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการโดยมีโอกาสได้คัดเลือกก่อน แม้ว่าจะต้องเสียสิ่งพิมพ์ไปบ้าง ก็นับว่าเป็นบริการที่ไม่ต้องเสียเงินเหมือนกับการซื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์มักจะอยู่รวมกับงานบริจาค โดยมีหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั้ง 2 อย่างเพียงผู้เดียว ผู้ที่เป็นบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ทุกประเภท และลักษณะของโครงการจัดพิมพ์ของสถาบันการศึกษา สมาคม องค์การ และหน่วยงานของรัฐ งานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ

1. กำหนดนโยบายในการแลกเปลี่ยน ระบุสาระสำคัญที่จะนำไปสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยน

2. คัดเลือกสิ่งพิมพ์เพื่อรวบรวมไว้ใช้ในโครงการ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเอง หรือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมา ส่วนใหญ่จะเป็นฉบับซ้ำ หรือสิ่งพิมพ์ที่ไม่เหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่มีคุณค่าสำหรับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

3. กำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโครงการ

นโยบายในการแลกเปลี่ยน

การกำหนดนโยบายอาจจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไประหว่างห้องสมุด แต่สาระสำคัญที่ควรกำหนด มีดังนี้ คือ

1. กำหนดวิธีการหาสิ่งพิมพ์มาแลกเปลี่ยน
   - สิ่งพิมพ์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด รวบรวมไว้เพื่อโครงการแลกเปลี่ยนจะเป็นวิธีที่สะดวกและประหยัดที่สุด
   - ใช้สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค ซึ่งฉบับซ้ำกับที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด และพิจารณาเห็นว่ามีคุณค่า สำหรับห้องสมุดอื่น
2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการติดต่อแลกเปลี่ยน
   - การแลกเปลี่ยนควรกระทำในจำนวนหนึ่งต่อหนึ่ง แต่ไม่ถึงกับต้องมีจำนวนเท่ากันเสมอไปในแต่ละครั้ง อาจจะใช้พิจารณาเป็นจำนวนรวม ถ้าห้องสมุดมีเอกสารไม่เพียงพอ
   - การแลกเปลี่ยนจะไม่นิยมพิจารณาตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เพราะสามารถตรวจสอบดูรายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่แต่ละสถาบันจัดส่งมาให้ และเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของเราโดยไม่จำเป็นจะต้องเป็นประเภทเดียวกันกับสิ่งพิมพ์ที่ส่งไปแลกเปลี่ยน
3. เลือกสถาบันในการแลกเปลี่ยน
   - สถาบันประเภทเดียวกันคือระหว่างห้องสมุดด้วยกัน
   - ไม่จำกัดประเภทของสถาบัน
   - สถาบันที่เข้าร่วมโครงการที่ตนเป็นสมาชิก
4. แจ้งให้สมาชิกทราบเมื่อมีเอกสารแลกเปลี่ยน
   - จัดเตรียมทำรายชื่อสิ่งพิมพ์แยกตามประเภทใหญ่ ๆ ของสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร พร้อมด้วยจำนวนสิ่งพิมพ์ของทุก ๆ ชื่อ
   - ส่งรายชื่อให้สมาชิกในโครงการได้ทราบโดยสม่ำเสมอ อาจจะเป็นรายเดือนหรือสองเดือนตามความเหมาะสม
   - แจ้งความจำนงขอแลกเปลี่ยน โดยพิจารณารายชื่อสิ่งพิมพ์ที่สถาบันส่งมาตามลำดับก่อนหลังและตามความเหมาะสม ของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดนั้น ๆ ส่งมาให้
5. ประชาสัมพันธ์เพื่อการแลกเปลี่ยน
   - ใช้ข่าวสารของห้องสมุดหรือของสถาบันเป็นแหล่งแจ้งโครงการแลกเปลี่ยนพร้อมด้วยระบุประเภทของสิ่งพิมพ์
   - พิมพ์จดหมายติดต่อกับสถาบันพร้อมทั้งแนบรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จะทำการแลกเปลี่ยน

วิธีดำเนินงาน

เนื่องจากงานแลกเปลี่ยนเป็นหน่วยงานเดียวกับงานบริจาคสิ่งที่จะใช้ร่วมกันคือ สถานที่ ครุภัณฑ์บางส่วน เช่น ชั้นหนังสือที่จะเตรียมการไว้จัดส่งหรือรับสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำรายชื่อสถาบันในการแลกเปลี่ยนตามโครงการ
2. จัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนส่งไปให้สถาบันที่ร่วมโครงการเป็นช่วงเวลาสม่ำเสมอ
3. ส่งรายชื่อที่ต้องการโดยแจ้งความจำนงส่งไปให้สถาบันที่เข้าร่วมในโครงการ

4. เก็บสำเนาหลักฐานเพื่อติดตามงาน เพราะผู้ดำเนินงานไม่สามารถกำหนดเวลาได้ว่าเมื่อใดจะได้รับสิ่งพิมพ์ที่แจ้งความจำนงไว้ อาจจะต้องใช้เวลานาน

ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่นำมาแลกเปลี่ยน

1. สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดผลิตขึ้นเอง หรือสิ่งพิมพ์ของสถาบัน เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมการสัมมนา

2. สิ่งพิมพ์ที่เป็นฉบับซ้ำก็จะรวบรวมไว้เพื่อนำไปแลกเปลี่ยนต่อไป

การตรวจสอบ

1. รายการที่ได้ตรงกับรายการที่แจ้งความจำนงไว้หรือไม่

2. รายการที่ได้รับไม่ตรงตามที่แจ้งความจำนงไว้ แต่ได้พิจารณาเห็นว่ามีคุณค่า ที่ควรจะเก็บไว้