

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

ความเป็นมาของการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การแลกเปลี่ยนมีประวัติยาวนานในอารยธรรมของมนุษย์ เริ่มแรกมนุษย์มีการแลกเปลี่ยนสิ่งที่มีความจำเป็นต่อชีวิต เช่น อาหาร เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น เมื่อความเจริญก้าวหน้ามีมากขึ้น การแลกเปลี่ยนได้ขยายวงกว้างออกไปจากการแลกเปลี่ยนสิ่งที่มีความจำเป็นขั้นพื้นฐานต่อการดำรงชีวิต เริ่มมีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือวิทยาการต่าง ๆ และกลายมาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของอารยธรรมมนุษย์ ความรู้หรือวิทยาการต่าง ๆ นี้ เริ่มมีการบันทึกครั้งแรกในยุคหิน โดยการสลักลงบนแผ่นหิน ดินเหนียว จนกระทั่งมีวิวัฒนาการด้านการพิมพ์ขึ้น ในปัจจุบันสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ คือ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้จากคนหนึ่งไปสู่คนอื่นเป็นจำนวนมาก และจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง (Lane, 1980)

สำหรับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เริ่มมีขึ้นครั้งแรกในทวีปยุโรป ใน ค.ศ.1694 Bibliotheque de Roi ณ กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส ได้จัดตั้งโครงการแลกเปลี่ยนหนังสือกับประเทศต่าง ๆ ค.ศ.1740 มีการตกลงแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทางวิชาการระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศเยอรมัน ได้แก่ มหาวิทยาลัย Lund, Abo และ Greifswald ค.ศ.1817 ได้มีการจัดตั้ง German Akademischer Tauschverein ขึ้นที่เมือง Marburg ประเทศเยอรมัน ซึ่งประกอบด้วยสถาบันต่าง ๆ ในประเทศเยอรมัน สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ เบลเยียม และเนเธอร์แลนด์ ต้นคริสต์ศตวรรษที่ 19 รัฐบาลอังกฤษได้ทำความตกลงแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับประเทศฝรั่งเศส โดยแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์ (De Pew, 1973 :10:14) ต่อมาชาวฝรั่งเศสชื่อ Alexander Vattemare ได้เดินทางไปเยี่ยมชมห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานในประเทศต่าง ๆ และสังเกตเห็นว่าห้องสมุดต่าง ๆ นั้น มีสิ่งพิมพ์จำนวนมากที่มีลบบ้าง จึงมีความคิดว่าจะเป็นประโยชน์อย่างมากถ้าหากมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศขึ้น ระหว่างที่ Alexander

Vattemare เดินทางเยี่ยมชมห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ในช่วง ค.ศ. 1839-1841 เขาได้ชักชวนให้รัฐสภาของประเทศต่าง ๆ แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับรัฐสภาประเทศฝรั่งเศส จากความคิดของ Alexander Vattemare ได้เป็นจุดเริ่มต้นโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน (Lane, 1980)

หลัง ค.ศ. 1800 เป็นต้นมา ได้มีการประชุมระดับนานาชาติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์หลายครั้งโดยเน้นด้านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาล ต่อมาขยายขอบเขตของสิ่งพิมพ์ที่ใช่แลกเปลี่ยนออกไปถึงผลงานทางศิลปะ บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์สาขาวิทยาศาสตร์ และวรรณกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมเรื่อง Convention Concerning the Exchange of Official, Scientific Literacy and Industrial Publications เมื่อวันที่ 27 มกราคม ค.ศ. 1902 ณ เมืองเม็กซิโกซิตี ประเทศเม็กซิโก และการประชุมเรื่อง Convention on Patents of Invention, Drawings and Industrial Models, Trade-Marks and Literary and Artistic Property (Copyright Laws and Treaties of the World-Multilateral Conventions-Roi de Janeiro Copyright Convention, 1906 : Item 1) เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม ค.ศ. 1906 ณ เมืองริโอ เดอ จาเนโร ประเทศบราซิล ซึ่งหน่วยงานที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ขยายวงออกไปกว้างขวางมากขึ้น คือองค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization หรือ UNESCO) (Lane, 1980)

ยูเนสโก ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดที่จะจัดให้มีการแลกเปลี่ยน โดยจัดพิมพ์วารสารชื่อ Unesco Bulletin for Libraries ซึ่งมีคอลัมน์ที่ให้รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดสำหรับการแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด และภายหลังได้เปลี่ยนชื่อวารสารเป็น Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration มีคอลัมน์ Exchange Publications Wanted, Free Distribution รวมทั้งได้จัดพิมพ์หนังสือชื่อ Handbook on the International Exchange of Publication ซึ่งมีรายชื่อห้องสมุด และหน่วยงานที่มีสิ่งพิมพ์ที่เสนอสำหรับการแลกเปลี่ยน โดยจัดเรียงตามรายชื่อประเทศ พร้อมทั้งบอกถึงสถานที่ติดต่อ และสิ่งพิมพ์ที่มีแลกเปลี่ยนและต้องการได้รับจากการแลกเปลี่ยน



หน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ คือ สถาบันสมิทโซเนียน (Smithsonian Institution) ตั้งอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. ประเทศสหรัฐอเมริกา ก่อตั้งขึ้นใน ค.ศ. 1847 และใน ค.ศ. 1848 สถาบันสมิทโซเนียนได้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ฉบับแรกและเผยแพร่ไปยังสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ ค.ศ. 1867 รัฐสภาอเมริกันได้เข้ามาบริหารงานของสถาบันสมิทโซเนียน และให้เป็นหน่วยงานสำหรับจัดส่งสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาไปยังประเทศต่าง ๆ ตั้งแต่นั้น เป็นต้นมาสถาบันสมิทโซเนียนจึงทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของห้องสมุด สถาบันทางวิทยาศาสตร์ สถาบันทางการศึกษาและบุคคลทั่วไป ที่ต้องการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ไปยังประเทศต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ที่ต้องการเผยแพร่จะบรรจุหีบห่อโดยหน่วยงานเจ้าของสิ่งพิมพ์ และส่งมายังสถาบันสมิทโซเนียน สถาบันสมิทโซเนียนจะจัดเก็บสิ่งพิมพ์แยกตามประเทศที่ผลิตสิ่งพิมพ์ และส่งต่อไปยังศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนในต่างประเทศต่อไป (Lane, 1980) แต่ในปีสถาบันสมิทโซเนียนจะได้รับสิ่งพิมพ์ สำหรับการแลกเปลี่ยนเป็นจำนวนมาก ซึ่งนับว่าสถาบันสมิทโซเนียน เป็นหน่วยงานที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุดและสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

สำหรับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดของไทยนั้น มีอยู่ในวงจำกัดยังไม่มีการปฏิบัติกันอย่างแพร่หลายและสม่ำเสมอเหมือนในต่างประเทศ ส่วนใหญ่จะมีการปฏิบัติกันในห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย หรือในห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย และในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งในระดับห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ เช่น สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้พิจารณาแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด บางห้องสมุดอาจมีนโยบายการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การมีนโยบายอย่างชัดเจนจะช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนควรจะเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งต้องคำนึงถึงผลคุ้มค่าจากการแลกเปลี่ยน ดังนั้นในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์นั้น จำเป็น

ต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

1. การจัดหน่วยงานรับผิดชอบการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

หน่วยงานที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ส่วนใหญ่จะรวมอยู่กับงานรับบริจาคของห้องสมุด เพราะทั้งการแลกเปลี่ยนและการรับบริจาคเป็นวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของห้องสมุดโดยตรง และบางครั้งสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับแลกเปลี่ยนเป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานก็เป็นคนเดียวกัน

การจัดหน่วยงานสำหรับรับผิดชอบการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ สามารถจัดได้ดังนี้ คือ

1.1 จัดงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รวมไว้กับงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ เป็นหน่วยงานเดียวกัน และโดยปกติจะเป็นหน่วยงานย่อยขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด โดยจะทำหน้าที่ทั้งแลกเปลี่ยนและรับบริจาคสิ่งพิมพ์ทุกประเภท

1.2 จัดงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แยกออกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหาก ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะ ไม่รวมงานรับบริจาคไว้ด้วยกัน และไม่ขึ้นอยู่กับงานจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด

1.3 จัดงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รวมไว้กับงานอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จัดหา เช่น จัดการแลกเปลี่ยนหนังสือไว้กับงานจัดหาของห้องสมุด การแลกเปลี่ยนวารสารอยู่กับงานวารสาร หรือการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่กับงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด เป็นต้น

การจัดหน่วยงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์นี้ ไม่ว่าจะจัดแบบใดก็ตาม ส่วนใหญ่จะพิจารณาตามขนาดของห้องสมุด และจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รวมไว้กับงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์เป็นหน่วยงานเดียวกัน

2. นโยบายการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ไม่ว่าจะ เป็นห้องสมุดประเภทใดก็ตาม ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ไว้อย่างชัดเจน นโยบายควรประกอบไปด้วยสาระที่สำคัญ ดังนี้ คือ (Magrill and Corlin, 1989)

2.1 ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน เช่น เป็นสิ่งพิมพ์ชุด วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงความใกล้เคียงกันของประเภทสิ่งพิมพ์ด้วย

2.2 เกณฑ์การแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยน ควรจะกำหนด

ไว้ด้วยว่า จะแลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์การแลกเปลี่ยนแบบใด เช่น ชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง เล่มต่อเล่ม เป็นต้น

2.3 ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยนด้วย ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมว่าควรแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือสถาบันใด จึงจะได้ผลคุ้มค่ามากที่สุด

2.4 แหล่งที่ผลิตสิ่งพิมพ์หรือแหล่งที่ห้องสมุดจะจัดหาสิ่งพิมพ์ สำหรับแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา ซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะจำกัดการแลกเปลี่ยนเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่สถาบันที่ห้องสมุดสังกัดผลิตเพียงอย่างเดียวก็ได้

2.5 วิธีการจัดส่งสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน ซึ่งจะต้องกำหนดถึงวิธีการจัดส่ง เช่น จัดส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งโดยตรง เป็นต้น รวมทั้งต้องระบุถึงผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดส่งด้วย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบในงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

งานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ คือ (ยุพิน เหมือนสร้อย, 2532)

3.1 กำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยน ระบุสาระสำคัญที่จะนำไปสู่การพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

3.2 คัดเลือกสิ่งพิมพ์เพื่อรวบรวมไว้สำหรับการแลกเปลี่ยน ทั้งสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค หรือสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อเพื่อการแลกเปลี่ยน

3.3 กำหนดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

งานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ในการเริ่มงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดควรจัดให้มีบรรณารักษ์วิชาชีพรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน และมีพนักงานห้องสมุด พนักงานธุรการ หรือพนักงานพิมพ์ดีด ตามความจำเป็น บุคลากรควรมีเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ บุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศพอสมควร โดยทั่ว ๆ ไปแล้วบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

4.1 วางแผน และจัดหน่วยงานสำหรับปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

4.2 ตรวจสอบ และติดตามทวงถามสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน

4.3 เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ กับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ห้องสมุดยังไม่เคยมีข้อตกลงแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย และพิจารณายกเลิกข้อตกลงการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับการแลกเปลี่ยนไม่ตรงกับความต้องการหรือไม่คุ้มค่าต่อผู้ใช้ห้องสมุด

4.4 ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

4.5 รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยน

4.6 ติดตามความเคลื่อนไหวของโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

4.7 จัดเก็บหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งสถิติในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

4.8 ประชาสัมพันธ์เพื่อการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้ห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

ทั้งหมดนี้ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของบุคลากรที่ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ยังมีปัจจัยที่สำคัญที่บุคลากรต้องระลึกถึงอยู่เสมอ คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะจะต้องติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ เสมือนเป็นตัวแทนของห้องสมุด หรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด

5. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยน

สิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับแลกเปลี่ยนของห้องสมุดนั้น จะได้มาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ของสถาบันทางการศึกษา สมาคม สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดผลิต สิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ หรือ บางครั้งห้องสมุดอาจจัดซื้อสิ่งพิมพ์มา เพื่อการแลกเปลี่ยนโดยเฉพาะในห้องสมุดมหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยผลิตนั้น จะมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่งต่อการแลกเปลี่ยน เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้มาโดยไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อ รวมทั้งสิ่งพิมพ์บางชื่อเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีจำหน่าย จึงเป็นที่ต้องการของห้องสมุดเป็นส่วนมาก Magrill และ Corbin (1989) ได้แบ่งประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนได้ดังนี้ คือ

5.1 สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดผลิต ซึ่งรวบรวมไว้เพื่อการแลกเปลี่ยน

5.2 สิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำของห้องสมุด ซึ่งรวมทั้งสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับบริจาคจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ห้องสมุดไม่ต้องการจัดเก็บไว้ แต่ยังมีคุณค่าเพียงพอสำหรับห้องสมุดอื่น ๆ

5.3 สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อ

6. วิธีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด มีวิธีการแลกเปลี่ยน 2 วิธี คือ

6.1 การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง เป็นวิธีการแลกเปลี่ยน ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะติดต่อโดยตรงซึ่งกันและกัน เพื่อการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ทั้งกับห้องสมุดภายในประเทศและต่างประเทศ

6.2 การแลกเปลี่ยนผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน วิธีการแลกเปลี่ยนนี้ ห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมเป็นสมาชิกของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน และส่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนของห้องสมุดไปไว้ยังศูนย์กลาง ที่ศูนย์กลางนี้จะมีสิ่งพิมพ์ และ รายชื่อสิ่งพิมพ์ สำหรับแลกเปลี่ยนของห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอยู่ด้วย ศูนย์กลางจะทำหน้าที่เผยแพร่รายชื่อสิ่งพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่แลกเปลี่ยน ให้กับห้องสมุดสมาชิกตามความต้องการ ซึ่งศูนย์กลางนี้จะมีทั้งประเภทที่คิดค่าบริการเป็นรายปี และไม่คิดค่าบริการ

7. ข้อตกลงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดหรือกับหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีข้อตกลงร่วมกันว่าจะแลกเปลี่ยนกันอย่างไร ข้อตกลงอาจทำเป็นจดหมายชนิดที่เป็นแบบฟอร์มไว้ หรือจดหมายที่ทำขึ้นใหม่ หรืออาจเป็นลักษณะข้อสัญญาการตกลงร่วมกัน ไม่มีลักษณะที่ตายตัว แต่ในข้อตกลงร่วมกันควรประกอบด้วยสาระที่สำคัญดังต่อไปนี้

7.1 ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของห้องสมุด หรือหน่วยงาน ทั้ง 2 แห่ง

7.2 ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จะใช้แลกเปลี่ยน

7.3 วิธีการจัดส่งสิ่งพิมพ์ ต้องกำหนดให้ชัดเจนทั้งวิธีจัดส่ง และค่าใช้จ่าย ในการจัดส่งว่าเป็นภาระหน้าที่ของฝ่ายใด โดยปกติห้องสมุดแต่ละแห่งจะเป็นผู้รับภาระค่าจัดส่งสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนเอง ยกเว้น กรณีที่แลกเปลี่ยนโดยผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ซึ่งห้องสมุดต้องเสียค่าสมาชิกและค่าบริการ ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอง สำหรับวิธีการจัดส่งนั้นจัดส่งได้หลายวิธี เช่น จัดส่งโดยตรงระหว่างห้องสมุด จัดส่งผ่านบริษัทรับส่งพัสดุ จัดส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ เป็นต้น

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการแลกเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และพึงพอใจต่อห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา ทั้ง 2 ฝ่าย โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว มี 5 เกณฑ์ด้วยกันคือ (Lane, 1980; Magrill and Corbin, 1989)

7.4.1 แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์โดยใช้เกณฑ์แบบ ชิ้นต่อชิ้น (piece-for-piece) หรือเล่มต่อเล่ม วิธีนี้เป็นการแลกเปลี่ยนที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้จะดำเนินไปด้วยดีถ้าทั้งสองฝ่ายแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่เท่าเทียมกันทั้งด้านคุณค่า จำนวนหน้า และราคา ห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์การแลกเปลี่ยนนี้ย่อมต้องเข้าใจแล้วว่าอาจมีการเสียเปรียบบ้าง เพราะบางครั้งสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้นมีคุณค่าไม่เท่ากัน

7.4.2 แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์โดยใช้เกณฑ์แบบ ชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง (title-for-title) วิธีนี้ส่วนมากใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนวารสาร ซึ่งจะมีทั้งผลดีและผลเสียคล้ายคลึงกับการแลกเปลี่ยนแบบชิ้นต่อชิ้น

7.4.3 แลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์แบบ ราคาต่อราคาของสิ่งพิมพ์ (value-for-value) การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้จะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับราคาของสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้น รวมทั้งจะต้องมีการตกลงด้านอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราไว้ด้วย ในกรณีที่เป็นการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดในต่างประเทศ เพื่อก่อให้เกิดความสมดุลทางการเงิน และป้องกันการเสียเปรียบซึ่งกันและกัน และควรมีการพิจารณาอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้ เป็นวิธีที่ยืดหยุ่นแต่สิ้นเปลืองเวลาในการตรวจสอบราคาของสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่ได้รับและส่งไปแลกเปลี่ยน ห้องสมุดบางแห่ง ผู้บริหารอาจหักงบประมาณของห้องสมุดตามราคาของสิ่งพิมพ์ที่ส่งไปแลกเปลี่ยน ดังนั้น ห้องสมุดจะต้องตราค่าของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสมดุลเท่าที่จะสามารถทำได้ และควรทำบัญชีราคาของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับและส่งไปแลกเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความสะดวกในการคำนวณงบประมาณตอนสิ้นปี วิธีการแลกเปลี่ยนวิธีนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้ ยกเว้นกรณีที่เป็นการแลกเปลี่ยนหนังสือหายาก

7.4.4 แลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์แบบ การส่งงวดต่องวด (lot-for-lot) การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้จะถือตามจำนวนครั้งที่จัดส่ง เมื่อห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนก็จะส่งไปให้กับห้องสมุดคู่สัญญา และทางห้องสมุดคู่สัญญา เมื่อมีสิ่งพิมพ์ก็จะส่งสิ่งพิมพ์กลับมาทดแทนให้เป็นงวด ๆ ไป

7.4.5 แลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์แบบ จำนวนหน้าต่อจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์ (page-for-page) คือ จะพิจารณาจากจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มที่จะใช้แลกเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่า ๆ กัน การแลกเปลี่ยนวิธีนี้ไม่นิยมใช้ เนื่องจากความยุ่งยากในการที่จะต้องตรวจดูจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่ม และเป็นการเสียเวลา สิ่งพิมพ์บางเล่มอาจมีจำนวนหน้ามากแต่ไม่มีคุณค่าต่อการให้บริการของห้องสมุด ดังนั้นการแลกเปลี่ยนโดยใช้เกณฑ์นี้จำเป็นจะต้องใช้การพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย ไม่ควรพิจารณาเฉพาะ

จำนวนหน้าเพียงอย่างเดียว เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

เกณฑ์การแลกเปลี่ยนทั้ง 5 เกณฑ์ ที่นิยมกันมาก คือ การถือเกณฑ์แบบขึ้นต่อขึ้น และชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง เนื่องจากง่ายและประหยัดเวลาในการพิจารณาดังนั้นข้อตกลงการแลกเปลี่ยนควรกำหนด และทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน

8. ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

เมื่อห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนและได้กำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ดังนี้

8.1 คัดเลือกห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย โดยการติดต่อแจ้งความประสงค์ร่วมแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ตามการเชิญชวนของห้องสมุดต่าง ๆ หรือติดต่อเชิญชวนให้ห้องสมุดต่าง ๆ ร่วมแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย* ปกติแล้วการเลือกห้องสมุดหรือหน่วยงานสำหรับแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย มักจะเลือกเฉพาะในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน การติดต่อควรระบุถึงประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีไว้สำหรับการแลกเปลี่ยน และประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดต้องการแลกเปลี่ยนด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ได้รับการเชิญชวนพิจารณาในขั้นต้นว่าควรจะเข้าร่วมแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วยหรือไม่

8.2 จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน* ผู้รับผิดชอบงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์จะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และนำมาจัดทำเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนของห้องสมุด โดยอาจจะนำมาจัดเรียงแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ หรือจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อ เรื่องของสิ่งพิมพ์แต่ละรายการก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกทั้งสองฝ่ายรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนควรมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างครบถ้วน ในกรณีที่มีราคาของสิ่งพิมพ์ควรระบุไว้ด้วย รายชื่อสิ่งพิมพ์ทุกรายการควรมีหมายเลขกำกับตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเลือกตรวจสอบรายการตามความต้องการ สิ่งพิมพ์ชุด และวารสาร ควรทำรายชื่อแยกจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ การระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนจะช่วยให้สะดวก และประหยัดเวลาในการทำงาน รวมทั้งควรกำหนดระยะเวลาสำหรับการตอบรับการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ เพื่อการแลกเปลี่ยน ว่าจะสามารถแลกเปลี่ยนได้ภายในวัน เดือน ปี ะไร ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไปแล้วจะไม่รับรองว่าจะได้รับสิ่งพิมพ์ตามที่ต้องการแลกเปลี่ยน

* ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ข. , หน้า 191

** ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ค. , หน้า 200

รายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนนี้อาจจะทำในลักษณะเป็นกระดาษแผ่น ๆ ในรูปบัตรรายการ ในแผ่นบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือในลักษณะอื่น ๆ แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะใดก็ตาม ต้องสามารถเพิ่มเติมแก้ไขได้ง่าย รวมทั้งจะต้องสะดวกต่อการปฏิบัติงานของห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาด้วย การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนนี้ ควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน อาจกำหนดเป็นรายเดือน สองเดือน หรือสามเดือน แต่ไม่ควรเว้นระยะเวลานานเกินไป เพราะการเว้นระยะเวลานานเกินไป จะทำให้ห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา ได้รับสิ่งพิมพ์ล่าช้าหรือสิ่งพิมพ์อาจจะล้าสมัยได้

8.3 จัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนไปยังห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา เพื่อให้พิจารณาเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการ พร้อมทั้งแจ้งไปด้วยว่าถ้าต้องการสิ่งพิมพ์รายการใดให้แจ้งความประสงค์กลับมายังห้องสมุดต้นแหล่ง ในขณะเดียวกันก็พิจารณาตัดเลือกสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา พร้อมทั้งตอบรับไปว่าต้องการสิ่งพิมพ์รายการใดบ้าง

8.4 การตอบรับหรือการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ต้องการตามรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน การตอบรับนั้นมีหลายแบบ คือ อาจตอบรับโดยใช้จดหมายที่เป็นแบบฟอร์มตอบรับ หรือใช้ไปรษณียบัตรตอบรับ หรือเป็นจดหมายที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้ง* การตอบรับไม่จำเป็นต้องทำทุกครั้ง ถ้าหากว่ารายการสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนนั้นไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด ในการตอบรับจะต้องอ้างถึงเรื่องของจดหมาย เลขที่ และวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และประหยัดเวลาในการทำงาน เพราะเมื่อมีการอ้างอิงแล้วเพียงแต่บอกว่าต้องการสิ่งพิมพ์รายการที่เท่าไรบ้าง จะสื่อสารกันได้ โดยไม่ต้องทำรายการใหม่ หรืออาจจะทำเครื่องหมายหน้ารายการสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเท่านั้น

8.5 จัดสรรสิ่งพิมพ์ตามความต้องการ เมื่อห้องสมุดได้รับแจ้งถึงความประสงค์รายการสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนจากห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาแล้ว ต้องนำมาเรียงตามลำดับที่ของการได้รับการตอบรับและตรวจสอบว่าสิ่งพิมพ์แต่ละรายการนั้น มีห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการมากน้อยเพียงใด และจัดสรรให้ตามลำดับก่อนหลัง การจัดสรรสิ่งพิมพ์ให้ตามลำดับก่อนหลังนี้ เป็นวิธีการพิจารณาที่ง่ายแต่มีข้อเสีย คือ ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่อยู่ไกลจะเสียเปรียบ เพราะต้องใช้ระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารที่นานกว่า ดังนั้นบางห้องสมุดจึงมีการกำหนดระยะเวลาให้แตกต่างกันระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่อยู่ภายในประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดบางแห่งอาจจะพิจารณาตามความจำเป็น และ

* ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ง., หน้า 206

ความสำคัญของห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญา หรืออาจจะพิจารณาตามจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือก เช่น ถ้าห้องสมุดคู่สัญญาแห่งที่หนึ่งเลือกรายการสิ่งพิมพ์มากกว่ารายการ และมีสิ่งพิมพ์บางรายการที่มีจำนวนจำกัด และเป็นรายการเดียวกับที่ห้องสมุดคู่สัญญาแห่งที่สองต้องการ เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นเพียงรายการเดียวที่ห้องสมุดคู่สัญญาแห่งที่สองต้องการ จะจัดสรรให้กับห้องสมุดคู่สัญญาแห่งที่สอง เพราะว่าห้องสมุดคู่สัญญาแห่งที่หนึ่งจะได้สิ่งพิมพ์รายการอื่น ๆ ไปทดแทน หรืออาจจะเสนอสิ่งพิมพ์รายการอื่น ๆ ไปทดแทนให้

8.6 จัดส่งสิ่งพิมพ์ตามรายการที่จัดสรรให้กับห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยมีจดหมายนำส่งที่ระบุรายการสิ่งพิมพ์ที่จัดส่งอย่างชัดเจน ในการจัดส่งจะต้องบรรจุหีบห่อและจำหน่ายถึงห้องสมุดหรือหน่วยงานปลายทางอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการส่งผิดที่ ในทางกลับกันเป็นการรอรับสิ่งพิมพ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนจากห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาตามที่คัดเลือกไป และเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ว่าตรงกับรายการที่คัดเลือกไปหรือไม่

8.7 รอการตอบรับว่าได้รับสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยนที่ส่งไป การตอบรับนี้อาจตอบรับในรูปจดหมาย หรือทำเป็นแบบพร้อมตอบรับในรูปจดหมาย หรือไปรษณียบัตรก็ได้ ในทางกลับกันเป็นการตอบรับการได้รับสิ่งพิมพ์จากการแลกเปลี่ยน

8.8 การบันทึกหลักฐานและเก็บสถิติการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการติดตามผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการแลกเปลี่ยน เพราะในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์บางครั้งไม่สามารถที่จะกำหนดเวลาได้ว่าเมื่อไรจะได้รับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยน อาจจะต้องใช้เวลารอคอยนานหลายเดือนการบันทึกหลักฐานจึงมีความสำคัญมาก ควรทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ควรบันทึกเป็นหลักฐานไว้ได้แก่ สถิติจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ส่งไปแลกเปลี่ยน และที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน งบประมาณการใช้จ่ายสำหรับการซื้อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน และค่าใช้จ่ายสำหรับจัดส่งสิ่งพิมพ์ไปแลกเปลี่ยน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ห้องสมุดหรือหน่วยงานคู่สัญญาต้องการแลกเปลี่ยน โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนวารสาร ต้องบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานอย่างครบถ้วน เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องจัดหาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดที่ควรบันทึกไว้ได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อในภาษาเดิมของวารสาร ชื่อภาษาอังกฤษ กำหนดออกของวารสาร วันที่ได้รับวารสาร ราคาการบอกรับวารสารเป็นรายปีหรือราคาต่อฉบับ ชื่อห้องสมุดที่แลกเปลี่ยนด้วย วันที่เริ่มต้นแลกเปลี่ยนหรือยกเลิกการแลกเปลี่ยน

การบันทึกและจัดเก็บหลักฐานสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นแผ่น ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร หรือในรูปบัตร ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมกันมาก จัดทำลงในบัตร ขนาด 3x5 นิ้ว หรือ 5x8 นิ้ว โดยจะบันทึกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของห้องสมุดหรือ

หน่วยงานคู่สัญญาไว้ด้วย การบันทึกหลักฐานและ เก็บสถิติการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ สำหรับการจัดทำรายงานประจำปีการปฏิบัติงานของห้องสมุดด้วย

9. งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ แม้ว่าจะ เป็นวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องใช้งบประมาณจัดซื้อแต่ก็ไม่ได้หมายความว่า จะไม่ต้องใช้งบประมาณในการปฏิบัติงาน งบประมาณ สำหรับการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ได้แก่ งบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร ครุภัณฑ์จัดเก็บ สิ่งพิมพ์ ค่าวัสดุการบรรจุหีบห่อ ค่าจัดส่ง และราคาของสิ่งพิมพ์ที่ใช้แลกเปลี่ยน ในกรณีที่ ห้องสมุดต้องจัดซื้อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน ดังนั้นในการทำแผนงบประมาณของห้องสมุด แต่ละปี จะต้องเตรียมงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย

10. คอมพิวเตอร์กับงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะนอกจากจะช่วยประหยัดบุคลากร และเวลาในการปฏิบัติงาน ยังช่วยปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้มีพัฒนาการอย่างรวดเร็วทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น จึงได้มีการพัฒนาคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดเช่นเดียวกัน

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เป็นงานหนึ่งของห้องสมุดที่สามารถนำคอมพิวเตอร์ มาช่วยในการปฏิบัติงานได้ เช่นที่ห้องสมุดของ University of California, Los Angeles (UCLA) และ University of California, Berkeley

ในระยะแรก UCLA ได้พัฒนาระบบ ORION ขึ้นมาใช้ในงานแลกเปลี่ยนวารสารของห้องสมุด ซึ่งสามารถทำงานเกี่ยวกับการจัดทำรายชื่อวารสารที่คัดเลือกใหม่ การพิมพ์จดหมายทวงถามวารสารที่ไม่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน การจัดทำรายการจ่ายเงิน เพื่อการสั่งซื้อวารสารสำหรับการแลกเปลี่ยน และการคืนคืนรายชื่อวารสารที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน แฝ้มข้อมูลต่าง ๆ จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (McKinley, 1986)

สำหรับในห้องสมุดของ University of California, Berkeley ได้มีการพัฒนาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ โดยเริ่มแรกใน ค.ศ. 1974 ได้พัฒนามาใช้ในงานจัดหาและงานวารสาร ต่อมาได้พัฒนาขึ้นมาใช้ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งสามารถทำงานเกี่ยวกับการบันทึกรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน การบันทึกหลักฐานการได้รับสิ่งพิมพ์ การทวงถามสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน นอกจากนี้ มีการจัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อห้องสมุด หรือหน่วยงานที่ห้องสมุดแลกเปลี่ยน

สิ่งพิมพ์ด้วย ซึ่งสามารถที่จะแสดงผลของข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องส่งให้เป็นประจำ และรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องส่งให้ห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตกลงแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย เป็นต้น แฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (Barker, 1986)

งานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เป็นงานที่ต้องใช้เอกสารในการติดต่อเป็นจำนวนมาก ถ้าสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ จะเป็นการแบ่งเบาภาระการทำงานของบุคลากรได้มาก เช่น การพิมพ์จดหมายโต้ตอบ การจัดพิมพ์ผลึกที่อยู่ของห้องสมุดหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจำหน่ายในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ การจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ มีขึ้นมาเนื่องจากความต้องการในการขยายขอบเขตของการจัดหาสิ่งพิมพ์โดยวิธีการแลกเปลี่ยนให้กว้างขวางมากขึ้น ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ยังมีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ห้องสมุดก็จะมีโอกาสได้รับประโยชน์มากขึ้นเพียงนั้น โดยเฉพาะการมีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติ (National Publication Exchange Center) ของแต่ละประเทศ การมีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติ จะเป็นการขยายโอกาสในการจัดหาสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดภายในประเทศ ทั้งสิ่งพิมพ์ที่มีการผลิตขึ้นภายในประเทศและจากต่างประเทศ ศูนย์กลางฯ จะเป็นตัวแทนทั้งการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ภายในประเทศ และเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของประเทศไปสู่ต่างประเทศ และรับสิ่งพิมพ์จากต่างประเทศเข้ามาเผยแพร่ภายในประเทศ

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติของแต่ละประเทศนั้น ส่วนใหญ่จะจัดตั้งขึ้นจากสาเหตุที่เกิดความตื่นตัวในวงการบรรณารักษ์ และความต้องการในการจัดหาสิ่งพิมพ์จากต่างประเทศที่ไม่มีจำหน่าย ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติ อาจจะทำเนื้องานภายใต้ความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติ หรือกลุ่มของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษ์ ที่รวมตัวกันจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติขึ้น โดยมีหน้าที่ที่สำคัญ 3 ประการ (Von Busse, 1959) คือ

1. ให้ความช่วยเหลือห้องสมุดหรือสถาบันต่าง ๆ ภายในประเทศ ด้านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ และให้ข้อมูลข่าวสารด้านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ กับห้องสมุดและสถาบันต่าง ๆ

2. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ สำหรับศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติ
3. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาลภายใต้ข้อตกลงร่วมกัน

ส่วนการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ประเภทวิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในการแลกเปลี่ยนทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ อาจใช้วิธีการแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด หรืออาจแลกเปลี่ยนผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติก็ได้

การเริ่มจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาตินั้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ควรจะดำเนินงานในลักษณะที่เป็นหน่วยงานอิสระ หรือเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบัน แต่ส่วนใหญ่แล้วมักจะดำเนินงานโดยเป็นหน่วยงานหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติในแต่ละประเทศ การที่จะดำเนินงานในลักษณะใดนั้นไม่ได้มีหลักเกณฑ์แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและสถานการณ์ของแต่ละประเทศ Von Busse (1959) เห็นว่าศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติไม่ควรมีการบริหารงานที่เป็นอิสระมากเกินไป เนื่องจากเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ยังมีภาระงานที่ไม่กว้างขวางเท่ากับหน่วยงานต่าง ๆ ควรจะมีการบริหารงานในลักษณะที่เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ในสังกัดของหน่วยงานใหญ่ เช่น หอสมุดแห่งชาติ แต่ในขณะเดียวกันก็ควรมีอิสระในการบริหารงานของหน่วยงานพอสมควร รวมทั้งมีงบประมาณและบุคลากรปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อที่ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติจะสามารถดำเนินงานของตนได้อย่างอิสระ และได้ประโยชน์แก่ห้องสมุดและสถาบันวิจัยต่าง ๆ ภายในประเทศอย่างเต็มที่

บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ของศูนย์กลางฯ จะต้องเป็นผู้ช่วยการที่จบการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และมีประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สามารถตัดสินใจในการทำงานได้ เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน และสามารถพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและกับต่างประเทศ

สมาชิกที่ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของศูนย์กลางฯ

ในการเริ่มต้นประชาสัมพันธ์งานของศูนย์กลางฯ เพื่อจัดหาสมาชิกนั้น ต้องพิจารณาถึงกลุ่มของสมาชิกที่จะร่วมโครงการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์แห่งชาติของประเทศต่าง ๆ สถาบันวิจัย สถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ และหอสมุดแห่งชาติ สมาชิกจำนวนนี้ ศูนย์กลางฯ จำเป็นต้องรักษาความสัมพันธ์ที่ดีไว้ แม้ว่าต่อไปจะไม่ได้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์อย่างสม่ำเสมอก็ตาม

การปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของศูนย์กลางฯ

ในการปฏิบัติงาน ศูนย์กลางฯ แต่ละแห่งยังไม่มีมาตรฐานสากลสำหรับปฏิบัติงาน

ดังนั้น ศูนย์กลางฯ ของแต่ละประเทศสามารถที่จะค้นคว้าวิธีการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ศูนย์กลางฯ บางแห่ง อาจทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ประสานงานให้กับห้องสมุดหรือหน่วยงานสมาชิกเท่านั้น บางแห่งอาจทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ประสานงาน และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย แต่ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในลักษณะใด ศูนย์กลางฯ ควรจะตั้งอยู่บนวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ เพื่อจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ไม่สามารถจัดหาได้โดยวิธีการจัดซื้อ และจะต้องปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกของความรับผิดชอบอย่างจริงจัง ไม่พยายามคิดเล็กคิดน้อย และศูนย์กลางฯ จะต้องไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับแทรกแซงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์โดยตรงของห้องสมุดหรือหน่วยงานแต่ละแห่งโดยเด็ดขาด

สำหรับศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่สำคัญของต่างประเทศและของไทย มีดังนี้

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ

ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในต่างประเทศ ได้มีความพยายามจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ขึ้นหลายหน่วยงาน นอกเหนือจากองค์การยูเนสโก และสถาบันสมิทโซเนียน ดังที่ได้กล่าวถึงในตอนต้นไปแล้ว ยังมีหน่วยงานอีกหลายหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั้งภายในประเทศและระดับสากล ซึ่งจะกล่าวถึงดังต่อไปนี้

American Medical Library Association

เริ่มมีโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ครั้งแรก เมื่อ ค.ศ. 1898 มีห้องสมุดเป็นจำนวนมากสมัครเป็นสมาชิกเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ โดยจะเสียค่าบริการ ซึ่งคิดเป็นค่าตราไปรษณียากร สำหรับจัดส่งสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน ปัจจุบันมีห้องสมุดทางการแพทย์ทั่วโลก สมัครเข้าเป็นสมาชิกร่วมโครงการประมาณ 1,260 แห่ง โดยมีจุดประสงค์ร่วมกัน เพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์จากการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ สมาคมห้องสมุดแพทย์แห่งสหรัฐอเมริกาจะเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ และชื่อห้องสมุด พร้อมสถานที่ติดต่อของห้องสมุดสมาชิก และเผยแพร่ให้กับห้องสมุดสมาชิกได้ทราบ โดยเฉลี่ยแต่ละเดือนรายชื่อวารสารสำหรับการแลกเปลี่ยนจะมีประมาณ 10,000 รายการ เมื่อห้องสมุดสมาชิกได้รับรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน ก็จะตรวจสอบดูว่ามีสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการหรือไม่ ถ้ามีสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการ ก็จะแจ้งความประสงค์ไปยังห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยตรง ห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน เมื่อได้รับแจ้ง



ความต้องการสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดสมาชิกนั้น ๆ ก็จะจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ตามต้องการ พร้อมกับใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปให้ เมื่อห้องสมุดที่ต้องการสิ่งพิมพ์ได้รับสิ่งพิมพ์ตามต้องการ ก็จะจัดส่งเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ตามรายการที่ได้รับแจ้งไปให้กับห้องสมุดที่จัดส่งสิ่งพิมพ์มาให้

American Theological Library Association

ได้ริเริ่มโครงการแลกเปลี่ยนวารสารระหว่างห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ ขึ้นมา ครั้งแรกใน ค.ศ. 1953 และในการประชุมของสมาคมฯ เมื่อเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1977 สมาชิกของสมาคมฯ ได้ลงคะแนนเสียงเพื่อตั้งชื่อให้กับโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของสมาคมฯ โดยใช้ชื่อว่า Library Materials Exchange มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั้งที่เป็นหนังสือและวารสาร ห้องสมุดสมาชิกได้ตกลงที่จะจัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนให้ซึ่งกันและกันเป็นประจำ เพื่อให้ห้องสมุดสมาชิกได้คัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการจากรายชื่อ และแจ้งความประสงค์ที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ตามรายการที่คัดเลือกไปยังห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์นั้น ทางห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์ก็จะจัดส่งให้ตามต้องการ ห้องสมุดสมาชิกแห่งใดไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนส่งให้กับห้องสมุดสมาชิกอื่น ๆ มีระยะเวลาติดต่อกันนานเกิน 18 เดือน จะถือว่าออกจากการเป็นสมาชิกของสมาคมฯ โดยอัตโนมัติ

The Committee on the Exchange of Duplications of American Association of Law Libraries

ได้ริเริ่มจัดตั้งโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทางด้านกฎหมายขึ้นมา โดยมีจุดประสงค์เพื่อ แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำที่มีในห้องสมุดทางกฎหมาย มีการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ ห้องสมุดทางด้านกฎหมายที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ต้องแจ้งความประสงค์พร้อมทั้งจัดส่งเงิน จำนวน 15 เหรียญสหรัฐอเมริกา เพื่อใช้เป็นค่าสมาชิกบอกรับรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนของสมาคมฯ ค่าสมาชิกจะต้องจ่ายทุกปี เพื่อแสดงการต่ออายุการเป็นสมาชิก รายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนที่ห้องสมุดสมาชิกจัดส่งมายังสมาคมฯ นั้น เป็นรายชื่อของสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสารทางด้านกฎหมาย เป็นต้น รายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนนี้ จะมีห้องสมุดสมาชิกที่มีคณะกรรมการปฏิบัติงานอยู่อาสาสมัครเป็นผู้จัดทำรายชื่อ โดยจะได้รับงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และจัดส่งให้กับห้องสมุดสมาชิก และห้องสมุดสมาชิกที่รับอาสาเป็นผู้จัดทำรายชื่อ จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าสมาชิกรายปีให้กับสมาคมฯ ในปัจจุบันนี้มีห้องสมุดที่เข้าร่วมเป็นสมาชิกประมาณ 189 แห่ง

British National Book Centre

เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในประเทศอังกฤษ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั้งในระดับชาติ ระดับท้องถิ่น และระดับสากล เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยน เริ่มจัดตั้งขึ้นใน ค.ศ. 1947 ห้องสมุดที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกจะต้องเสียค่าสมาชิกเป็นรายปี สมาชิกของ British National Book Centre นั้น ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดทางการวิจัยอื่น ๆ จากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ประมาณ 300 แห่ง และห้องสมุดในประเทศอังกฤษประมาณ 600 แห่ง

บทบาทและหน้าที่ของ British National Book Centre

1. จัดทำรายชื่อห้องสมุดสมาชิก และรายชื่อสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนเผยแพร่ให้กับห้องสมุดสมาชิกทราบ
2. จัดสรรสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดสมาชิกตามความต้องการโดยพิจารณาจากความสนใจของห้องสมุดสมาชิกเป็นสำคัญ

British National Book Centre จะไม่จัดเก็บสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนไว้ เพียงแต่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อให้กับสมาชิกเท่านั้น ห้องสมุดสมาชิกจะเป็นผู้จัดส่งสิ่งพิมพ์ตามความต้องการให้ซึ่งกันและกัน

Book-Across-The-Sea (BAS)

เป็นโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการสนับสนุนจาก English-Speaking Union (E-SU) เริ่มจัดตั้งขึ้นในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 เมื่อกองทหารที่ตั้งมั่นอยู่ในประเทศอังกฤษมีความต้องการที่จะอ่านหนังสือจากประเทศสหรัฐอเมริกา ดังนั้น E-SU จึงจัดส่งหนังสือจำนวน 70 เล่ม มาเพื่อการแลกเปลี่ยน ณ กรุงลอนดอนเป็นครั้งแรก ปัจจุบันการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ได้ขยายวงกว้างออกไปถึงในประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา และอินเดีย หนังสือที่แลกเปลี่ยนเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ BAS มีสำนักงานใหญ่ ณ กรุงนิวยอร์ก จากจุดเริ่มต้นการแลกเปลี่ยนหนังสือจำนวน 70 เล่ม ปัจจุบันได้ขยายออกไปจนมีหนังสือแลกเปลี่ยนมากกว่า 8,500 เล่ม หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ผลิตจากประเทศในเครือจักรภพอังกฤษ

ผู้ปฏิบัติงานของ BAS จะคอยติดตามหนังสือที่ผลิตออกมาใหม่ ๆ ที่มีความเหมาะสมที่จะส่งให้กับประเทศในเครือจักรภพอังกฤษ หนังสือส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ ประเพณี และวัฒนธรรมของชาวอเมริกัน ในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์

และหนังสือสำหรับเด็ก ส่วนหนังสือที่เกี่ยวกับศาสนา วิทยาศาสตร์ ตำราต่าง ๆ หนังสือที่เป็นที่นิยมอ่านกันโดยทั่ว ๆ ไป รวมทั้งหนังสือที่มีการจัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษจะไม่จัดส่งไปให้ หนังสือที่พิจารณาจัดส่งเป็นพิเศษ คือ หนังสือหายากและหนังสือสำหรับเด็กที่จัดพิมพ์เป็นพิเศษ แม้ว่าจะมีเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ ประเพณีและวัฒนธรรมของชาวอเมริกันก็ตาม

บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเป็นคณะทำงาน คอยติดตามหนังสือที่ผลิตออกมาใหม่จากรายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ และบทวิจารณ์หนังสือจากวารสารต่าง ๆ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว จะบันทึกรายชื่อหนังสือและข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ ลงในบัตร ข้อมูลที่บันทึก ได้แก่ วัน เดือน ปี ของวารสารที่ลงบทวิจารณ์ ราคาหนังสือ สำนักพิมพ์ที่ผลิต

คณะทำงานจะประกอบไปด้วย บรรณารักษ์ บรรณาธิการ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ผู้แต่งหนังสือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาของเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือทั้งสิ้น คณะทำงานจะร่วมกันอภิปรายเพื่อคัดเลือกหนังสือบางรายการออกไปจากรายชื่อที่คัดเลือกไว้ ในที่สุดเหลือหนังสือประมาณ ร้อยละ 90 ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดส่งไปยังประเทศต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิก สำหรับรายชื่อหนังสือพร้อมบรรณนิทัศน์ของหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว จะจัดพิมพ์และส่งไปให้กับสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน รวมทั้งส่งให้กับสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือที่ผ่านการคัดเลือก ประมาณ ร้อยละ 75 ของรายชื่อหนังสือ จากรายชื่อที่ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือที่สมาชิกของ BAS ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนด้วย

Library of Congress Exchange Program

หอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีฐานะเป็นหอสมุดแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ดังนั้นทรัพยากรที่จัดหาเข้าห้องสมุดจะรวมถึงสิ่งพิมพ์ของรัฐสภา หน่วยงานของรัฐบาล และสถาบันทางการวิจัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา ด้วยจุดประสงค์ที่ต้องการให้บริการกับผู้ใช้ให้ดีที่สุด หอสมุดรัฐสภาอเมริกันจึงได้ริเริ่มให้มีโครงการแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุดขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วัฒนธรรมนิยมประเพณี และสาขาวิชาอื่น ๆ ทุกสาขาวิชา ยกเว้นสาขาวิชาแพทยศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพราะทั้ง 2 สาขาวิชามีห้องสมุดที่ทำหน้าที่รวบรวมไว้แล้ว ได้แก่ National Library of Medicine และ National Agricultural Library ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุด และหน่วยงานต่าง ๆ นั้น หอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะมีข้อตกลงการแลกเปลี่ยนแบบชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง (title-for-title)

สิ่งพิมพ์ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเสนอเพื่อการแลกเปลี่ยน ได้แก่

1. สิ่งพิมพ์ที่สามารถหาได้ในปัจจุบัน และสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานรัฐบาลของสหรัฐอเมริกา
2. สิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำของหอสมุดในสาขาวิชาต่าง ๆ

Universal Serials and Book Exchange (USBE)

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนหนังสือและวารสารสากล ตั้งอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. ประเทศสหรัฐอเมริกา มีลักษณะเป็นหน่วยงานระดับสากล เริ่มก่อตั้งครั้งแรกใน ค.ศ. 1948 ใช้ชื่อว่า United States Book Exchange โดยได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิร็อกกี เฟลเลอร์ จำนวน 90,000 เหรียญสหรัฐอเมริกา ค.ศ. 1971 ได้รับเงินช่วยเหลือจาก Council on Library Resources จำนวน 48,408 เหรียญสหรัฐอเมริกา ค.ศ. 1975 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น Universal Serials and Book Exchange ดำเนินงานโดยอิสระ ไม่หวังผลกำไร มีงบประมาณช่วยเหลือหน่วยงานเอง เป็นความร่วมมือกันทำงานของบรรณารักษ์ที่มีความสนใจร่วมกัน มีหน้าที่ที่สำคัญในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วโลก

การบริหารงานของ USBE เป็นรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้อำนวยการ 1 คน และคณะกรรมการอีก 11 คน ซึ่งได้มาจากการลงคะแนนเสียงคัดเลือกมาจากห้องสมุดสมาชิก คณะกรรมการจะมีการประชุมร่วมกันเกี่ยวกับการบริหารงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

USBE ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากห้องสมุดสมาชิกที่จัดส่งมาไว้เพื่อการแลกเปลี่ยน และทำหน้าที่แจกจ่ายสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความต้องการ สิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้แจกจ่าย ได้แก่ สิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ และสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดคัดลอก เช่น วารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

สมาชิกของ USBE มีทั้งหมดประมาณ 1,763 แห่ง จากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ประกอบด้วยห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา 1,462 แห่ง และอีก 301 แห่ง เป็นห้องสมุดในประเทศอื่น ๆ โดยแยกออกตามประเภทของห้องสมุด คือ ห้องสมุดเฉพาะ 940 แห่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย 751 แห่ง ห้องสมุดประชาชน และหอสมุดแห่งชาติ 72 แห่ง

ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกจะส่งสิ่งพิมพ์สำหรับการแลกเปลี่ยนมาจัดเก็บไว้ที่ USBE โดยเสียค่าสมาชิกเป็นรายปีสำหรับค่าจัดส่งสิ่งพิมพ์ จำนวน 25 เหรียญสหรัฐอเมริกาต่อปี สิ่งพิมพ์ที่จัดส่งมาเก็บไว้ที่ USBE สำหรับการแลกเปลี่ยน เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดพิมพ์ตั้งแต่

ครั้งแรกสุดจนถึงปัจจุบัน วารสารประมาณ ร้อยละ 5 เป็นวารสารใหม่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน หนังสือส่วนมากจะมีอายุไม่เกิน 15 ปี USBE เปิดโอกาสให้สมาชิกคัดเลือกสิ่งพิมพ์ได้ตามต้องการโดยไม่จำกัดจำนวน และพยายามส่งเสริมให้ห้องสมุดต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นสมาชิกด้วยการเสนอให้หนังสือ 2 เล่ม แก่ห้องสมุดสมาชิก ต่อหนังสือที่ USBE ได้รับ 1 เล่ม จากห้องสมุดสมาชิก และห้องสมุดสมาชิกแห่งใดไม่มีสิ่งพิมพ์เพื่อส่งมาแลกเปลี่ยนก็สามารถขอรับสิ่งพิมพ์จาก USBE ได้เช่นเดียวกัน

USBE จะนำสิ่งพิมพ์ทั้งหมดมาจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการแลกเปลี่ยน แยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ส่งให้กับห้องสมุดและหน่วยงานที่เป็นสมาชิกทุกแห่งเป็นรายเดือน สมาชิกที่ต้องการสิ่งพิมพ์ก็แจ้งความประสงค์มายัง USBE ได้ USBE จะจัดส่งให้ตามต้องการ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีสมาชิกต้องการ USBE จะคัดออก และดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป เช่น ขาย หรือบริจาค แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ใหม่จะพิจารณาเก็บไว้ระยะเวลาหนึ่ง สิ่งพิมพ์ที่ USBE เก็บไว้จะมีการสำรวจอยู่เสมอ โดยดูจากสถิติหรือหลักฐานเกี่ยวกับความต้องการของสมาชิก ถ้าสิ่งพิมพ์ที่เก็บไว้ระยะเวลาหนึ่งนั้นไม่มีผู้ต้องการ จะดำเนินการคัดออก ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ USBE มีชั้นสำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์ได้คงที่ สิ่งพิมพ์จะมีความเป็นปัจจุบัน และสามารถควบคุมขนาดของสถานที่จัดเก็บได้

โดยสรุปแล้ว USBE มีประโยชน์ต่อห้องสมุดสมาชิกมาก เป็นการดำเนินงานที่ช่วยให้ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์ตามต้องการ หรือสามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ขาดหายไปได้ เช่น วารสารบางฉบับ รวมทั้งสามารถช่วยเหลือห้องสมุดที่ได้รับความเสียหาย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม สงคราม ฯลฯ หรือห้องสมุดบางแห่งต้องการจัดแผนกสิ่งพิมพ์พิเศษ ก็สามารถคัดเลือกสิ่งพิมพ์ได้ตามต้องการ โดยเฉพาะวารสารบางชื่อนั้น สามารถจัดหาได้ตั้งแต่ฉบับแรก ที่เริ่มออกจนถึงปัจจุบัน ช่วงเวลาที่ผ่านมา USBE ได้แจกจ่ายสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดสมาชิกทั่วโลก ประมาณ 13 ล้านเล่ม ด้วยการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของประเทศไทย

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดของไทยยังไม่ได้กระทำกันอย่างจริงจังมากนัก นอกจากในห้องสมุดขนาดใหญ่ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง หอสมุดแห่งชาติ ในฐานะผู้นำทางวงการห้องสมุดภายในประเทศ ได้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของประเทศ ในการประชุมเรื่องการวิจัยวัสดุห้องสมุดร่วมกันและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับภูมิภาค และระดับสากลหลายครั้ง และจากการประชุมร่วมกันเป็นผลให้เกิดโครงการร่วมกันระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียน คือ "โครงการศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่าง

ประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้" (National Libraries and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium : NLDC-SEA Consortium) (ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้, 2524)

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้แห่งประเทศไทย

ในการประชุมผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติและศูนย์บริการเอกสารของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ มาเลเซียและไทย) ที่ประเทศมาเลเซีย เมื่อวันที่ 10-12 มีนาคม 2520 ที่ประชุมเห็นพ้องต้องกันว่า หอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งต้องประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ คือ

1. การขาดข่าวสารของกันและกันภายในภูมิภาค
2. ความล่าช้าในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล
3. การลงรายการในบรรณานุกรมแห่งชาติของแต่ละประเทศ
4. การขาดการคมนาคมติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว
5. เครื่องมือในการจัดทำสำเนาเอกสารไม่เพียงพอ
6. การขนส่งวัสดุห้องสมุดจากแห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง

วันที่ 7-8 กรกฎาคม 2521 มีการประชุมที่เกาะบาห์ลี ประเทศอินโดนีเซีย เป็นครั้งที่ 2 ที่ประชุมได้ตกลงจะร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศขึ้นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และให้มีหน่วยประสานงาน ณ หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ประกอบด้วยสมาชิก 5 ประเทศ ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติของประเทศมาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติประเทศอินโดนีเซีย ทั้งนี้ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การพัฒนางานวิจัยระหว่างชาติแห่งแคนาดา (International Development Research Center Canada) ได้อนุมัติเงินช่วยเหลือในการทดลองดำเนินงานระยะ 3 ปีแรก โดยให้ความช่วยเหลือในการจัดซื้ออุปกรณ์ ติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ของประเทศสมาชิก

วันที่ 2 สิงหาคม 2521 ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติไทย โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ลงนามเข้าร่วมเป็นสมาชิกศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืม

สิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และใช้ชื่อหน่วยงานนี้ว่า ศูนย์กลาง การแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้แห่งประเทศไทย (National Libraries and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium : Thailand) นับเป็นประเทศที่ 4 ในการเข้าเป็นสมาชิกของศูนย์กลางฯ

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มทุนปริมาณสิ่งพิมพ์ เอกสาร และวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดข่ายงานในประเทศให้ได้มากที่สุด โดยเฉพาะข้อมูลจากประเทศต่าง ๆ ใน เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และบริการจัดหาข้อมูลให้แก่หอสมุดของประเทศสมาชิก โดย ผ่านบริการยืมระหว่างประเทศ
2. ขยายงานการแลกเปลี่ยนและยืมเอกสารให้มีขอบเขตกว้างขวางออกไป มากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้มีการลงรายการสิ่งพิมพ์ของชาติในบรรณานุกรมแห่งชาติ โดย ทันทีที่ผลิตขึ้นตามมาตรฐานสากล
4. ริเริ่มให้มีการลงทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่เกียรติคุณของประเทศชาติ
5. ริเริ่มให้มีการปฏิบัติงานบริการวัสดุห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ติดต่อสื่อสารระหว่างหอสมุดแห่งชาติ และศูนย์เอกสารของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ด้วยระบบโทรพิมพ์
7. เพิ่มอุปกรณ์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและสถาบัน ต่าง ๆ ภายในประเทศกับหอสมุดแห่งชาติ โดยหอสมุดแห่งชาติเป็นศูนย์กลางจัดหาเอกสาร การแลกเปลี่ยนเอกสาร การบริการยืมเอกสาร อันจะทำให้วัสดุห้องสมุดที่มีคุณค่าจาก ประเทศอื่น ๆ มายังห้องสมุดในประเทศไทย และจากประเทศไทยไปยังประเทศอื่น ๆ ใน เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เป็นไปได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการให้บริการ

1. นักวิจัย นักค้นคว้า นักศึกษา สามารถขอรับบริการเอกสาร หนังสือ วัสดุ ห้องสมุด ที่มีอยู่ในห้องสมุดของประเทศสมาชิกได้
2. หนังสือและเอกสารที่ขอรับบริการ ต้องไม่ใช่เอกสารที่ห้องสมุดหรือสถาบัน

นั้น จัดว่าเป็นเอกสารลับหรือปกปิด

3. หนังสือและเอกสารที่ขอรับบริการ ควรเป็นหนังสือ เอกสารที่ผลิตในสมัยปัจจุบัน ไม่ใช่หนังสือหรือเอกสารหายาก

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหนังสือ เอกสารหายาก จะขอรับบริการได้ในรูปการทำสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หรือภาพถ่าย ทั้งนี้โดยผู้ให้บริการจะคิดราคาย่อมเยา

4. ในกรณีที่ต้องการบริการรีบด่วน และผู้ขอรับบริการทราบแหล่งข้อมูลแน่นอน หอสมุดแห่งชาติซึ่งเป็นศูนย์กลางฯ จะติดต่อแจ้งการขอรับบริการไปยังศูนย์กลางฯ ในประเทศสมาชิกโดยทางเครื่องโทรพิมพ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย