

## Serial Subscription Agency

*Saipin Vilairatana*

The Serial Subscription Agency has played the important roles in serial subscription of the libraries that subscribe large amount of serials and periodicals. The article explains role of the serial subscription agencies, classifying them into three types i.e. large, medium, and small agencies. It also points out the services and service charges of the agent, and recommend steps of choosing the agency.



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# ตัวแทนบอกรับวารสาร

สายพิน วิไลรัตน์\*

## ความหมาย

ตัวแทนบอกรับวารสาร (Serial Subscription Agency, Serial Subscription Agent, Dealer, Jobber, Vendor) หมายถึงบริษัทซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างห้องสมุดและสำนักพิมพ์ โดยจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวารสารให้ห้องสมุด ตั้งแต่การบอกรับ การต่ออายุ การทวง และการชำระเงิน โดยคิดค่าบริการจากห้องสมุด

## ประเภทของตัวแทนบอกรับวารสาร

ตัวแทนบอกรับวารสารแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ตัวแทนขนาดใหญ่ ตัวแทนประเภทนี้รับดำเนินการสั่งวารสารทุกประเภท ซึ่งตีพิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ให้บริการแก่ห้องสมุดทุกประเภท และเป็นผู้นำในการใช้ระบบอัตโนมัติในการดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น บริษัท Ebsco Subscription Services และ บริษัท F.W.Faxon Company, Inc. ในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้นำระบบ EBSCONET และระบบ LINK มาใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

สำหรับระบบ EBSCONET ของบริษัท Ebsco Subscription Services นั้น ให้บริการใน 2 ลักษณะ คือ บริการบอกรับวารสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (Online Subscription Services : OSS) และระบบควบคุมวารสาร (Serial Control System : SCS) โดยห้องสมุดสามารถตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของ

วารสารประมาณ 160,000 รายชื่อที่อยู่ในฐานข้อมูลของบริษัท เพื่อใช้ในการติดต่อบอกรับ การทวง และการจัดหาวารสารบางฉบับที่ห้องสมุดทวงแล้วไม่ได้รับผ่านระบบ OSS ส่วนระบบ SCS เป็นฐานข้อมูลรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ ห้องสมุดสามารถตรวจสอบรายชื่อวารสารของห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้บริการจากตัวแทนแห่งนี้ด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดหรือติดต่อขอถ่ายสำเนาเอกสาร

ระบบ LINK ของบริษัท F.W.Faxon Company, Inc. นั้นประกอบด้วยฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ คือ

DataLINK เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางบรรณานุกรมของวารสาร การเงิน และข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าห้องสมุดสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดต่อบอกรับวารสารและการต่ออายุ

SC-10 เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับ ใช้ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่บอกรับเพื่อเป็นประโยชน์ในการทวงวารสาร การต่ออายุ การยกเลิกการบอกรับ และการบอกรับวารสารบางรายการเพิ่ม เป็นต้น

Route เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลและรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดต้องการจะให้บริการหมุนเวียนวารสาร

Union List System เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับรวมรายชื่อวารสารของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ใช้บริการจากตัวแทนแห่งนี้ ห้องสมุดสามารถตรวจสอบรายชื่อ

\* สายพิน วิไลรัตน์ ศศ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์วารสาร ฝ่ายหอสมุด คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

วารสาร เพื่อการติดต่อขอขยืมระหว่างห้องสมุด หรือติดต่อขอถ่ายสำเนาเอกสารได้

2. ตัวแทนขนาดกลาง ให้บริการบอกรับวารสารแก่ห้องสมุดทุกประเภท ตัวแทนประเภทนี้ มีลักษณะแตกต่างจากตัวแทนขนาดใหญ่ในด้านต่างๆ เช่น การนำระบบอัตโนมัติมาใช้ ตัวแทนขนาดกลางมีบางแห่งเท่านั้นที่ได้นำระบบอัตโนมัติมาใช้ ด้านบุคลากรของตัวแทนขนาดกลางก็มีจำนวนน้อยกว่า และด้านวารสารที่ให้บริการมีลักษณะเฉพาะกว่าตัวแทนขนาดใหญ่ คือ ไม่สามารถจัดหาวารสารได้ครบทุกประเภท ตัวอย่างตัวแทนขนาดกลาง เช่น บริษัท Aquinas ในประเทศสหรัฐอเมริกา รับผิดชอบวารสารทุกประเภท ยกเว้น บันทึกการประชุม (proceeding) และวารสารที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์ และบริษัท State Mutual Book and Periodical Services ในประเทศสหรัฐอเมริกาเช่นเดียวกัน รับผิดชอบวารสารทุกประเภท ยกเว้นวารสารที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์

3. ตัวแทนขนาดเล็ก เป็นตัวแทนที่มีวารสารให้บริการในจำนวนจำกัด ส่วนใหญ่จะให้บริการบอกรับวารสารประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือสาขาใดสาขาหนึ่งเท่านั้น มีบุคลากรน้อยและให้บริการแก่ห้องสมุดบางประเภทเท่านั้น เช่น บริษัท MCGraw-Hill Export Subscription Agency ในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้บริการบอกรับเฉพาะวารสารวิชาการ ที่มีกำหนดออกแน่นอน และวารสารที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์ โดยไม่รวมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่น และให้บริการเฉพาะตัวแทนบอกรับวารสาร และห้องสมุดในต่างประเทศเท่านั้น จะไม่รับส่งวารสารจากห้องสมุดในประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา และบริษัท Hammick, Sweet & Maxwell ในประเทศอังกฤษ ให้บริการบอกรับเฉพาะวารสารด้านกฎหมายและธุรกิจ เป็นต้น

### การให้บริการของตัวแทนบอกรับวารสาร

ในปัจจุบัน ตัวแทนบอกรับวารสารจะให้บริการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) ทุกรูปแบบแก่ห้อง-

สมุดซึ่งรวมถึงบันทึกการประชุม หนังสือชุด (Series) หนังสือรายปี วารสารฉบับย้อนหลัง และวารสารในรูปวัสดุย่อส่วน และสามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ได้อย่างกว้างขวาง ทั้งสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ในประเทศและในต่างประเทศ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่มีส่วนช่วยให้บริการของตัวแทนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือการนำระบบอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน

สำหรับการให้บริการของตัวแทนบอกรับวารสารนั้น ควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. มีความยืดหยุ่นในการบอกรับวารสาร ตัวแทนควรเปิดโอกาสให้ห้องสมุดเลือกบอกรับวารสารได้ตามแต่ฐานะการเงินหรืองบประมาณของห้องสมุดคือ

1.1 บอกรับในระยะเวลา 1 ปี

1.2 บอกรับในระยะเวลา 2 ปี โดยมีส่วนลดให้ห้องสมุด

1.3 บอกรับในระยะเวลา 3 ปี

1.4 บอกรับในระยะเวลา 3 ปีทุกชื่อ โดยในแต่ละปีห้องสมุดจะชำระเงินค่าบอกรับวารสารเพียง 1 ใน 3 ของวารสารที่ห้องสมุดบอกรับทั้งหมด

2. จัดเตรียมรายชื่อวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดบอกรับ โดยห้องสมุดไม่จำเป็นต้องส่งรายชื่อวารสารที่ต้องการบอกรับที่สมบูรณ์ไปให้ตัวแทนทุกปี เพียงแต่ส่งรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดต้องการบอกรับเพิ่มและที่ต้องการงดบอกรับไปเท่านั้น ตัวแทนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมรายชื่อวารสารให้ทั้งหมด

3. จัดทำใบเสนอราคา และระบุรายละเอียดดังนี้ คือ

3.1 ปีที่พิมพ์ หรือปีที่ (Volume) ของวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ

3.2 รายการจำหน่ายของถึงที่อยู่ห้องสมุด ขอให้จัดส่งวารสารไปให้

3.3 คำอธิบายหรือรายละเอียด ในกรณีที่วารสารที่ห้องสมุดบอกรับบางรายชื่อไม่ปรากฏอยู่ในใบเสนอราคา เช่น สำนักพิมพ์หยุดพิมพ์ หรือกำหนดออกวารสารฉบับนั้นซ้ำ เป็นต้น

3.4 รายชื่อวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดยัง  
บอกรับอยู่

4. แจ่งวันสิ้นสุดการบอกรับวารสารให้ห้องสมุด  
ทราบ

5. บริการยกเลิกการบอกรับวารสาร และคืน  
เงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุด

6. บริการสั่งวารสารรายปี หนังสือรายปี และ  
รายงานการประชุมที่สมาคมและสถาบันทางวิชาการ  
เป็นผู้จัดพิมพ์

7. บริการสั่งวารสารฉบับย้อนหลัง

8. บริการสั่งวารสารฉบับตัวอย่างให้พิจารณา  
ตามความสนใจของห้องสมุด

9. ปรับปรุงข้อมูล เกี่ยวกับวารสารที่ห้องสมุด  
บอกรับให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้วันสิ้นสุดการบอกรับ  
ถูกต้อง

10. คืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุดอย่างรวดเร็ว  
ในกรณีที่วารสารบางรายการหยุดพิมพ์

11. รวบรวมข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับ  
วารสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อช่วยในการแจ้ง หรือ  
อธิบายเหตุผลให้ห้องสมุดทราบอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่  
วารสารมีการเปลี่ยนแปลง เช่น วารสารบางฉบับมี  
กำหนดออกล่าช้า เป็นต้น

12. บริการสั่งวารสารที่สมาคมทางวิชาการต่าง ๆ  
เป็นผู้จัดพิมพ์

13. ติดต่อกับสำนักพิมพ์วารสาร ในกรณีที่มี  
ปัญหาเกี่ยวกับบริการ เช่น ไม่จัดส่งวารสารให้ห้อง-  
สมุดตามกำหนดเวลาและจัดส่งวารสารให้ห้องสมุดช้า  
 เป็นต้น

14. แจ่งให้สำนักพิมพ์ทราบเมื่อมีการเปลี่ยน-  
แปลงสถานที่ตั้งของห้องสมุด

15. ให้ห้องสมุดเพิ่มเติมรายชื่อวารสารที่ต้องการ  
บอกรับใหม่ได้ตลอดเวลา

16. ชี้แจงเหตุผลให้ห้องสมุดทราบ ในกรณีที่  
สำนักพิมพ์คิดราคาค่าวารสารเพิ่ม

17. บริการรายชื่อวารสารใหม่เป็นรายปีแก่ห้อง  
สมุดโดยไม่คิดเงิน และควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับ  
ราคาและกำหนดออก

ในการดำเนินการบอกรับวารสารให้ห้องสมุด  
ตัวแทนบอกรับวารสารจะดำเนินการสั่งวารสาร  
จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เมื่อได้รับใบสั่งจากห้องสมุด  
ซึ่งระบุรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดต้องการ ในขั้นตอนนี้  
ตัวแทนต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารดังนี้ คือ เตรียม  
ข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์และ  
ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เตรียมใบสั่งของ เพื่อจัดส่ง  
ให้สำนักพิมพ์ต่าง ๆ และเตรียมใบเสนอราคาเพื่อจัด  
ส่งให้ห้องสมุด ต่อจากนั้นตัวแทนจึงส่งใบสั่งของ  
ไปยังสำนักพิมพ์ต่าง ๆ และส่งใบเสนอราคาให้ห้อง-  
สมุด

### ค่าบริการ

ในอดีตเหตุผลแรกที่ห้องสมุดบอกรับวารสาร  
ผ่านตัวแทนคือ ตัวแทนจะให้ส่วนลดและมักจะไม่คิด  
ค่าบริการจากห้องสมุด เนื่องจากตัวแทนจะได้  
ส่วนลดจากสำนักพิมพ์ประมาณ 25 เปอร์เซ็นต์ ใน  
จำนวนนี้ตัวแทนจะให้ส่วนลดแก่ห้องสมุดประมาณ 10  
เปอร์เซ็นต์ โดยที่ตัวแทนจะมีกำไรอีกประมาณ 15  
เปอร์เซ็นต์ แต่ในปัจจุบันส่วนลดจากสำนักพิมพ์  
มีน้อยมาก หรือเกือบจะไม่มีเลย ดังนั้น ตัวแทนจึง  
จำเป็นต้องคิดค่าบริการจากห้องสมุด อัตราค่าบริการ  
ของตัวแทนแต่ละแห่งจะแตกต่างกัน แต่โดยทั่วไป  
แล้ว ตัวแทนจะคิดค่าบริการประมาณ 4-10 เปอร์เซ็นต์  
ของราคาวารสาร นโยบายในการคิดค่าบริการ  
ที่มีตัวแทนปฏิบัติอยู่มีหลายวิธี คือ

1. คิดค่าบริการเป็นอัตราร้อยละของราคา  
วารสารที่ตัวแทนจ่ายให้สำนักพิมพ์

2. คิดค่าบริการเป็นอัตราร้อยละของราคา  
วารสารตามราคาที่ปรากฏบนหน้าปก เช่น ตัวแทน  
ในประเทศอังกฤษบางแห่ง อาจกำหนดค่าบริการ  
ประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์ สำหรับวารสารชื่อที่มีราคา  
น้อยกว่า 200 ปอนด์ และประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์  
สำหรับวารสารที่มีราคาสูงกว่านี้ เป็นต้น

3. คิดค่าบริการตามจำนวนรายชื่อวารสารที่  
ห้องสมุดบอกรับ กล่าวคือ ห้องสมุดที่บอกรับวาร-

สารจำนวนหลายชื่อเรื่อง ตัวแทนจะคิดค่าบริการ ถูกกว่าห้องสมุดที่บอกรับวารสารจำนวนน้อย

4. คิดค่าบริการตามลักษณะหรือประเภทของวารสาร เช่น นิตยสารทั่วๆ ไป จะคิดค่าบริการ ถูกกว่าวารสารวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

นอกจากนี้ อาจมีปัจจัยอื่น ๆ ที่ตัวแทนใช้ในการพิจารณาค่าบริการ เช่น ส่วนลดที่ตัวแทนได้รับจากสำนักพิมพ์และอัตราการแลกเปลี่ยนเงิน เป็นต้น ตัวแทนยังอาจให้ส่วนลดแก่ห้องสมุดประมาณ 2.5 เปอร์เซ็นต์ ในกรณีที่ห้องสมุดชำระเงินก่อนเดือนสิงหาคม สำหรับค่าบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ตัวแทนบางแห่งอาจคิดจากห้องสมุดคือ การต่ออายุวารสาร การยกเลิกการบอกรับวารสาร ใบเสนอราคาที่ห้องสมุดยังไม่ได้ชำระเงินตามกำหนดของตัวแทน และการทวงวารสาร

### การคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร

เนื่องจากไม่มีตัวแทนแห่งใดเพียงแห่งเดียวที่สามารถให้บริการได้อย่างครบถ้วน และเป็นที่น่าพอใจ ในด้านการจัดหาวารสารแก่ห้องสมุดได้ทุกด้าน ตัวแทนหนึ่งอาจดีกว่าตัวแทนอื่นในด้านการจัดหาวารสารภายในประเทศ ในขณะที่บางแห่งอาจดีกว่าในการจัดหาวารสารจากต่างประเทศ และตัวแทนบางแห่งอาจมีความเชี่ยวชาญในการจัดหาวารสารในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ ในขณะที่บริการทั่วไปไม่มีดี ตัวแทนแต่ละแห่งที่มองเห็นว่าคล้ายคลึงกันในบริการพื้นฐาน อาจมีความแตกต่างกันในด้านการติดต่อและการให้บริการได้ครบถ้วน ตามความต้องการของห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดจึงจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ก่อนการตัดสินใจเลือกใช้บริการตัวแทนใดตัวแทนหนึ่ง

ในการคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

1. บรรณารักษ์ควรกำหนดความต้องการของห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ไว้คือ

1.1 บริการ และประสิทธิภาพของตัวแทนบอกรับวารสารในการให้บริการ เช่น ความรวดเร็วในการดำเนินการสั่งวารสาร การทวง และการต่ออายุ เป็นต้น

1.2 ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดต้องการบอกรับผ่านตัวแทน เช่น จะบอกรับเฉพาะวารสารวิชาการที่มีกำหนดออกแน่นอน หรือจะรวมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่นด้วย เช่น บันทึกรการประชุม รายงานการประชุม สิ่งพิมพ์เข้าชุด เป็นต้น

1.3 จำนวนวารสารที่ต้องการบอกรับ

2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนต่างๆ เพื่อศึกษาเปรียบเทียบถึงประสิทธิภาพของตัวแทนในการให้บริการตามความต้องการของห้องสมุด โดยการปฏิบัติดังนี้ คือ

2.1 ติดต่อสอบถามไปยังตัวแทนหลายๆ แห่งโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งความต้องการของห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบว่าตัวแทนใดจะบริการได้ตามความต้องการของห้องสมุดมากน้อยเพียงใด และตัวแทนคิดค่าบริการอย่างไร

2.2 พิจารณาจากโฆษณาและแคตตาล็อกของตัวแทน

2.3 ติดต่อสอบถามจากบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ที่บอกรับวารสารคล้ายคลึงกัน ในเรื่องตัวแทนที่เขาใช้บริการเพื่อทราบถึงปัญหาที่ห้องสมุดประสบในการใช้บริการจากตัวแทนนั้น ๆ

3. เมื่อคัดเลือกได้ตัวแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของห้องสมุดแล้ว จึงดำเนินการติดต่อกับตัวแทน เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่ห้องสมุดต้องการบอกรับ พร้อมทั้งอัตราค่าบริการ

สำหรับปัจจัยที่ห้องสมุดควรจะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสารคือ ประสิทธิภาพในการให้บริการ เช่น ความรวดเร็วในการดำเนินการจัดหาวารสาร การทวงและการต่ออายุ รวมทั้งความสม่ำเสมอในการให้บริการ ตลอดจนอัตราค่าบริการและส่วนลด

โดยสรุป จะเห็นได้ว่าตัวแทนบอกรับวารสาร มีความสำคัญและมีบทบาทต่อการจัดหาวารสารสำหรับห้องสมุดที่บอกรับวารสารเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้เพราะการบอกรับวารสารผ่านตัวแทนมีข้อดีหลายประการคือ ช่วยประหยัดเวลา และแรงงานของบรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหา ช่วยลดปริมาณงานในการบอกรับ การทวง และการต่ออายุวารสารได้มาก ตัวแทนรู้จักสำนักพิมพ์หลายแห่ง และรู้จักลักษณะพิเศษของสำนักพิมพ์เหล่านั้นได้ดี เช่น สำนักพิมพ์บางแห่งจะรับการสั่งซื้อวารสารตามปฏิทิน บางแห่งจะรับตามปีที่ออก

วารสาร และบางแห่งอาจจะให้เริ่มบอกรับจากฉบับล่าสุด เป็นต้น ตัวแทนช่วยให้ห้องสมุดไม่ต้องยุ่งยากกับระบบการสั่งซื้อ และใบส่งของจากสำนักพิมพ์หลายแห่ง ซึ่งมักมีใบส่งของเป็นแบบเฉพาะของตนเอง และมักมีความแตกต่างกันในด้านขนาดรูปร่าง และรายละเอียด ช่วยลดความยุ่งยากในเรื่อง เงินตราต่างประเทศ และลดความล่าช้าในการบอกรับวารสาร เพราะสำนักพิมพ์ในต่างประเทศหลายแห่งจะให้บริการดีขึ้น ถ้าห้องสมุดบอกรับวารสารผ่านตัวแทนที่มีชื่อเสียง

### บรรณานุกรม

- Alford, H. Wendell. 1963. A new concept in serial dealers. *Library Resources & Technical Services* 7 : 259-263
- Brown, Clara D., and Smith, Lynn S. 1980. *Serials : Past present and future*. 2nd ed. Birmingham : Ebsco Industries Inc.
- Buckeye, Nancy. 1978. Librarians and vendors : The fourth edition of international subscription agents. *Serials Librarian* 2 : 391-399.
- Clasquin, Frank F. 1965. Subscription agency. *Science & Technology News* (spring) : 110-112.
- Huff, William H. 1976. Serial subscription agencies. *Library Trends* 24 : 690-692.
- Intner, Sheila S. 1983. Choosing and using subscription agents in sci-tech libraries : Theory and practice. *Science Technology Libraries* 4 : 31-42.
- Katz, Bill, and Gellatly, Peter. 1978. *Guide to magazine and serial agents*. New York : R.R. Bowker.
- Kuntz, Marry. 1977. Serial agents : Selection and evaluation. *Serials Librarian* 2 : 139-150.
- McQueen, Judy, and Boss, Richard W. 1984. Serials control in libraries : Automated options. *Library Technology Reports* (March-April) : 156-177, 193-215.
- Merriaman, J.B. 1988. The work of a periodicals agent. *Serials Librarian* 14 : 17-36.
- Nientime, Judith A., and Greenfield, Stanley R. 1972. The librarian and the subscription agent. *Special Library* 63 : 292-304.
- Postlethwaite, Bonnie S., and Sheviak, Jean K. 1988. Microlink : Development and testing of a serials management system. *Serials Librarian* 14 : 63-78.
- Schmidt, Karen A. 1988. Choosing a serials vendor. *Serials Librarian* 14 : 11-15.
- Smith, Katherine R. 1970. Serials agents/serials librarians. *Library Resources & Technical Service* 14 : 5-18.
- Tuttle, Marcia. 1985. Can subscription agents survive? *Canadian Library Journal* 42 : 259-264.