

การบอกรับวารสาร

เสาวณีย์ ศิริบำรุงสุข*

วารสารเป็นทรัพยากรของสมุดที่สำคัญที่สุดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะวารสารเป็นแหล่งสารนิเทศที่ให้ความรู้ใหม่ ๆ และทันสมัยของกิจกรรมงานการค้นคว้าวิจัย การค้นพบใหม่ ๆ พัฒนาการทางเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ โดยส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าของสังคม

ปัจจุบันสังคมมีความเจริญเติบโตทางวิทยาการสาขาต่างๆ มีการค้นคว้าวิจัยและประดิษฐ์สิ่งต่างๆ ขึ้นมากมาย อันทำให้มีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้หรือสารนิเทศกันตลอดระยะเวลาและในเวลาอันรวดเร็ว และถึงที่พิมพ์ประเภทหนึ่งคือวารสารจะเป็นสิ่งตีพิมพ์ที่ให้อิทธิพลที่รวดเร็วและทันต่อเวลาในขณะนั้น จึงเป็นที่นิยมอ่านของนักวิชาการและคนทั่วไป เป็นผลให้เกิดการจัดพิมพ์วารสารได้ขยายตัวเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก และความต้องการใช้วารสารของผู้ใช้บริการที่ต้องการติดตามสารนิเทศในแต่ละสาขาวิชาเพิ่มขึ้นเป็นประจำทุกปี ในขณะเดียวกันราคาวารสารมีสูงขึ้นไปอย่างรวดเร็วจน แต่งบประมาณของห้องสมุดมีจำกัด ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถบอกรับวารสารได้ทุกรายการ ฉะนั้นการพิจารณาบอกรับวารสารที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด จะทำให้กรมบริการวารสารมีประสิทธิภาพและวารสารที่บอกรับได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

การพิจารณาวารสารเพื่อบอกรับ

การบอกรับวารสารเป็นงานหลักงานหนึ่งของงานบริการวารสาร การพิจารณาคัดเลือกวารสารเพื่อการบอกรับวารสารใหม่หรือต่ออายุการบอกรับวารสารแต่ละรายการในแต่ละปีนั้น จำเป็นต้องกระทำอย่างรอบคอบในภาวะวิกฤตที่วารสารมีราคาสูงมาก ในปัจจุบัน อีกทั้งจำนวนวารสารที่ตีพิมพ์ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังเห็นได้จากรายชื่อวารสารใน Ulrich International Periodicals Directory¹ ฉบับปี ค.ศ. 1972 ปรากฏรายชื่อวารสารทั้งหมดเพียง 70,000 รายการเท่านั้น

*บรรณาธิการ : งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายหอสมุดศูนย์หนังสือ อรรถกระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

1 Ulrich International Periodicals Directory. เป็นหนังสือบรรณานุกรมของวารสารที่ได้รายชื่อวารสารพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของวารสารที่พิมพ์ในประเภทสหวิรูฒอเมริกา และประเทศต่างๆ ทั่วโลก ได้แก่ ชื่อสำนักพิมพ์และสถานที่ตั้ง ISSN กำหนดออก ราคาบอกรับต่อปี เป็นต้น

แต่ใน Ulrich International Periodicals Directory ฉบับปี ค.ศ. 1991-92 ปรากฏ รายชื่อวารสารถึง 118,500 รายการ ซึ่งเห็นได้อย่างเด่นชัดว่าในช่วง 20 ปี จากปี ค.ศ. 1972 ถึงปี ค.ศ.1991 นั้น จำนวนวารสารได้มีทิศทางเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากกว่าถึง 48,500 รายการ

แม้ว่าวารสารจะมีราคาสูงขึ้นเกือบโลกก็ตาม แต่การบอกรับวารสารชื่อใหม่ๆ ยังเป็นสิ่งจำเป็น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามวิทยการสาขาต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน เมื่อมีความจำเป็นต้องบอกรับวารสารชื่อใหม่ การยกเลิกวารสารชื่อนำหน้าจะต้องกระทำในกรณีที่มีปัญหาสำหรับประมาณ ซึ่งปัจจุบันมีปัญหาด้านงบประมาณการบอกรับวารสารเป็นปัญหาที่ต้องเผชิญทุกแห่งประเทศ ดังนั้นการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อวารสารที่บอกรับ บรรณาธิการผู้รับผิดชอบควรกระทำอย่างมีระบบเพื่อให้ได้วารสารที่ดีที่สุดและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด การคัดเลือกรายชื่อวารสาร บรรณาธิการอาจใช้วิธีการต่างๆ เช่น

1. ศึกษาการใช้วารสาร โดยนับความถี่ของการใช้วารสารโดยการเก็บสถิติจากการให้บริการวารสาร คือ

1.1 การเก็บสถิติการใช้บริการยืม-คืนวารสาร โดยอาจจะนับจำนวนจากบัตรวารสารหรือแบบฟอร์มที่ให้บริการยืม หรือรายงานผลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (กรณีห้องสมุดให้บริการยืมโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์)

1.2 จัดแบบฟอร์มการใช้วารสารไว้ที่ตัววารสาร และขอความร่วมมือให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมายลงบนแบบฟอร์มเมื่ออ่านวารสารนั้นทุกครั้ง

1.3 เก็บสถิติจากวารสารที่ผู้ใช้ส่งกลับไปถ่ายสำเนาเอกสาร โดยอาจให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดของวารสารนั้น ลงในแบบฟอร์มของถ่ายเอกสาร และจากการศึกษาการเก็บสถิติการใช้ และจากการศึกษาการเก็บสถิติการใช้วารสารดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือที่ได้ว่า วารสารแต่ละฉบับมีการใช้มากน้อยเพียงใดและห้องสมุดสมควรจะบอกรับวารสารนี้หรือไม่

2. วิเคราะห์การอ้างอิง ศึกษาวารสารแต่ละชื่อที่ห้องสมุดบอกรับว่ามีอ้างอิงถึงในสิ่งพิมพ์ต่างๆ มากเพียงใด หรืออาจศึกษาจากบทความซึ่งเขียนโดยอาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยว่ามีการนำวารสารที่ห้องสมุดบอกรับไปอ้างอิงในการเขียนบทความมากน้อยเพียงใด การศึกษาวินิทัศน์จะเป็นเครื่องมือที่ได้ว่าวารสารที่บอกรับแต่ละชื่อมีคุณค่าทางวิชาการหรือไม่

3. ศึกษารายชื่อวารสารจากบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยการนำรายชื่อวารสารที่มีผู้ขอยืมหรือขอถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ในแต่ละปีมาจัดเรียงลำดับความถี่ในการขอถ่ายเอกสารและนำรายชื่อวารสารมาพิจารณาเพื่อบอกรับ วิธีการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อวารสารตัววินิทัศน์ทำให้สามารถบอกรับวารสารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น

4. ขอคำแนะนำหรือส่งแบบสอบถาม โดยบรรณาธิการขอคำแนะนำจากผู้ใช้งานที่ต้องการแนะนำ ให้ห้องสมุดชื่อวารสารชื่อใดบ้าง หรือให้ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาเสนอแนะรายชื่อ

วารสารเพื่อตอบกลับ ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาต้องคุ้นเคยกับวารสารในสาขาวิชาของตนดี
ห้องสมุดอาจแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นโดยประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ
เพื่อให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของห้องสมุดรวมทั้งมีหน้าที่ในการพิจารณารายชื่อวารสารที่
นอกรับด้วย

5. ศึกษารายชื่อวารสารที่มีในห้องสมุดต่างๆ โดยอาศัยจากจากหนังสือ "Union List
of Serial in Thailand" และ หนังสือ "วารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย" (Scientific
Serials in Thai Libraries) ซึ่งจะให้รายชื่อวารสารภาษาอังกฤษพร้อมรายละเอียดของ
วารสาร และ Holding* หรือ "รวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย" ซึ่งจะให้รายชื่อวารสารภาษา
ไทยพร้อมรายละเอียดของวารสารและ Holding* หรือศึกษาจากรายชื่อวารสารของห้องสมุด
อื่น ว่ามีรายชื่อวารสารอะไรบ้างที่ส่วนใหญ่อยู่นอกรับ และถ้าเป็นห้องสมุดประเภทเดียวกันอยู่ไม่
ไกลกันมากนัก ไม่ควรนอกรับซ้ำเพราะสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ แต่ควรจะ
นอกรับวารสารที่มีชื่อเดิมในสาขาอื่นซึ่งยังไม่มีในห้องสมุดอื่น

วิธีการนอกรับวารสาร

การนอกรับวารสารห้องสมุดสามารถเลือกได้หลายวิธี ซึ่งการเลือกวิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับ
การพิจารณาและสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่ง วิธีการนอกรับวารสารมีหลายวิธี คือ

1. การนอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ ห้องสมุดจะขอใบเสนอราคา ชำระเงินค่าสมาชิก
และทางวารสารที่ไม่ได้รับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ การนอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์มีข้อดีคือ
ประหยัดค่าบริการที่ต้องจ่ายแก่ตัวแทน ห้องสมุดได้รับส่วนลดจากสำนักพิมพ์ สามารถเลือก
ประเภทการนอกรับได้ เช่น นอกรับใบรวมทุกเล่ม ซึ่งอัตราค่าสมาชิกประเภทนี้จะถูกกว่าอัตรา
การนอกรับประเภทอื่นๆ แต่การนอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ทำไม่ได้เป็นเวลานานเพราะวง
มาก เพราะต้องทำเรื่องติดต่อทุกสำนักพิมพ์เกี่ยวกับการขอใบเสนอราคา และต้องทำเรื่องขอ
อนุมัติพิเศษของแต่ละสำนักพิมพ์ แยกจดหมายชำระเงินจดหมายทวงและติดต่อวารสาร วิธีการนี้จึง
ไม่เหมาะสำหรับห้องสมุดที่นอกรับวารสารเป็นจำนวนมากและห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรน้อย

2. การนอกรับโดยเป็นสมาชิกของสถาบันทางวิชาชีพ การสมัครเป็นสมาชิกสถาบันทาง
วิชาชีพ ห้องสมุดจะได้รับวารสารที่ต้องการนอกรับและสิ่งพิมพ์อื่นๆ จากสถาบันนั้นๆ

3. การนอกรับผ่านตัวแทนจำหน่ายหนังสือ วิธีการนี้เหมาะสำหรับการนอกรับวารสารที่มี
กำหนดออกไม่แน่นอน เช่น วารสารประเภทรายงานการประชุม (Proceeding) วารสารรายปี
(Annual) เป็นต้น

4. การนอกรับผ่านตัวแทนนอกรับวารสาร ปัจจุบันวิธีการนอกรับด้วยวิธีนี้เป็นที่นิยม
ของห้องสมุด ตัวแทนนอกรับวารสารทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างห้องสมุดและสำนักพิมพ์

* รายการของวารสารซึ่งมีอยู่ในแต่ละห้องสมุด

โดยตัวแทนจำหน่ายที่ตั้งแหล่งสนอวารสาร บอกรับหรือต่ออายุวารสาร ชำระค่าสมาชิกวารสารแก่สำนักพิมพ์ ตลอดจนทวงวารสาร ให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับวารสารในกรณีที่มีข้อสงสัยต้องการข้อมูล

เหตุใดใช้บริการตัวแทนบอกรับวารสาร

ตัวแทนบอกรับวารสาร มีบทบาทสำคัญในการบอกรับวารสารของห้องสมุดมาเป็นเวลานาน ดังจะเห็นได้จากตัวแทนบอกรับวารสารขนาดใหญ่และมีชื่อเสียงในการบริการได้ก่อตั้งมาเป็นเวลานาน เช่น บริษัท Dawson ให้บริการบอกรับวารสารมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 18๐9 บริษัท F.W. Faxon Company, Inc. ให้บริการบอกรับวารสารมาตั้งแต่ ค.ศ. 18๘1 การบอกรับวารสารผ่านตัวแทน มีข้อดีหลายประการ คือ

1. ประหยัดเวลาและแรงงาน การบอกรับวารสารผ่านตัวแทนบอกรับวารสารช่วยลดปริมาณเอกสารบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการขออนุญาต การชำระเงิน การทำหนังสือของอนุมัติส่งชื่อวารสาร จดทะเบียน หนังสือ เป็นต้น
2. ตัวแทนรับผิดชอบในการต่ออายุวารสารให้ส่วนหน้า ในบางกรณีห้องสมุดไม่สามารถชำระค่าสมาชิกวารสารได้ทันตามเวลา เพราะระเบียบการเงินไม่เอื้ออำนวย ตัวแทนจะทำหน้าที่ชำระค่าสมาชิกวารสารให้ส่วนหน้า ซึ่งระยะเวลาในการชำระค่าสมาชิกส่วนหน้าให้ห้องสมุดโดยไม่มีคิลาตราดอกเบี้ยรวมในค่าสมาชิกนั้นเป็นเรื่องที่ห้องสมุดจะต้องตกลงกับตัวแทน เมื่อตัวแทนชำระค่าสมาชิกให้ส่วนหน้าห้องสมุดจะได้รับวารสารอย่างต่อเนื่อง
3. สามารถใช้บริการจากฐานข้อมูลวารสารของตัวแทน ปัจจุบันตัวแทนบอกรับวารสารขนาดใหญ่จะนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาดำเนินการ ตัวแทนมีฐานข้อมูลบรรณการของวารสารที่สมบูรณ์ ห้องสมุดสามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของตัวแทนได้ เช่น ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณการของวารสาร ตรวจสอบราคาส่วนหน้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงบประมาณ การมีฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ทำให้บริการของตัวแทนมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น การเสนอวารสาร การทวงวารสาร การรายงานความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของวารสาร เช่น วารสารหยุดพิมพ์ วารสารเปลี่ยนชื่อ วารสารกำหนดออกซ้ำ เป็นต้น
4. ตัวแทนเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสมาชิกแก่สำนักพิมพ์ต่างๆ ช่วยลดความยุ่งยากในการชำระเงินในสกุลต่างๆ ให้ห้องสมุด ลดความยุ่งยากเกี่ยวกับการสั่งซื้อและใบสนอราคาของแต่ละสำนักพิมพ์ ซึ่งจะมีแบบเฉพาะของตน
5. ตัวแทนผู้จัดทำนักพิมพ์ที่กว้างขวางกว่าห้องสมุด สามารถติดตามสั่งซื้อวารสารได้กว้างขวางกว่าห้องสมุด

ลักษณะตัวบทนวารสารที่ดี

1. ปรับปรุงฐานข้อมูลวารสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวารสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น วารสารฉบับนี้ชื่อ วารสารประเภทพิมพ์ วารสารกำหนดออกซ้ำ วารสารฉบับนี้พิมพ์กำหนดออกเป็นต้น
2. ค่าเงินการจัดส่งใบเสนอราคาได้รวดเร็วและสามารถชำระเงินค่าสมาชิกทันทีทันเวลา เพื่อให้ห้องสมุดได้รับวารสารอย่างต่อเนื่อง ไม่มีปัญหาเรื่องวารสารขาดช่วง ใบเสนอราคามีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด เช่น จำนวนฉบับที่จัดพิมพ์ เดือนไหนการทวง วันเริ่มบอกรับ อัตราค่าบริการ (Service Charges) เป็นต้น
3. ให้โอกาสห้องสมุดเลือกประเภทของการบอกรับ เช่น บอกรับระยะ 1 ปี บอกรับระยะ 3 ปี บอกรับแบบ Standing Order เป็นต้น
4. ดำเนินการทวงวารสารให้ห้องสมุดทันทีที่ได้รับจดหมายทวงจากห้องสมุด ขึ้นจนเหตุสุดให้ห้องสมุดทวงใบการมีที่ไม่สามารถทวงหรือจัดทรวารสารทดแทนให้ได้
5. จัดทำรายการต่างๆ เพื่อช่วยบรรณารักษ์ตัดสินใจในการวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณและการจัดการวารสารในสาขาวิชาต่างๆ เช่น รายการเกี่ยวกับราคาวารสาร รายการแนวโน้มราคาวารสาร รายการเปรียบเทียบอัตราราคาวารสารแต่ละปี
6. มีระบบบัญชีของห้องสมุดที่เป็นรูปเล่มที่ถูกต้อง ครบถ้วนส่วนหนึ่งจากการชำระค่าสมาชิกให้ห้องสมุดอย่างรวดเร็ว แจกฟรีใบการแจ้งการชำระเงินให้ห้องสมุดทราบเป็นระยะ
7. บริการสั่งซื้อวารสารทุกประเภท ตัวแทนจะมีบริการสั่งซื้อวารสารประเภทอื่นให้ห้องสมุดได้ด้วย เช่น วารสารรายปี รายการการประชุมทางวิชาการ วารสารฉบับย่อยหลัง เป็นต้น
8. มีตัวแทนของบริษัทแม่ในท้องถิ่น ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถติดต่อตัวแทนได้โดยไม่มีปัญหาทางด้านภาษา
9. จัดทำรายชื่อวารสารหรือรายชื่อของวารสารแจกจ่ายให้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดจะใช้เป็นคู่มือในการสั่งซื้อวารสาร หรือตรวจสอบข้อมูลทางบรรณารักษะของวารสาร

ปัญหาการบอกรับวารสาร

1. ปัญหาด้านงบประมาณ งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปีไม่ได้สัดส่วนกับราคาวารสารที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ปี ทำให้ห้องสมุดจำเป็นต้องยกเลิกการบอกรับวารสารบางรายการ บางครั้งยกเลิกการบอกรับวารสารก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่ผู้ใช้บริการ
2. ปัญหาการชำระเงิน สำนักพิมพ์วารสารจำนวนมากมีนโยบายตั้งต้นระยะการบอกรับวารสารที่เป็นถาวรแบบ เมื่อห้องสมุดชำระเงินเข้าเนื่องจากไม่สามารถชำระค่าสมาชิกวารสารได้ทั้งหมดในต้นปีงบประมาณ ต้องแบ่งชำระตามงวดของงบประมาณที่ได้รับ หรือห้องสมุดชำระเงิน

ผ่านตัวแทนบนอกปีวารสารแก่ตัวแทนบนอกปีดำเนินการชำระเงินให้สำนักพิมพ์ที่ สำนักพิมพ์บางแห่งเมื่อได้รับเงินก็จะไม่จัดส่งวารสารย้อนหลังให้ ทำให้ที่ห้องสมุดได้รับวารสารไม่ครบไม่พินิจัน ทั้งๆ ที่ห้องสมุดชำระค่าสมาชิกวารสารทั้งปี

3. ปัญหาการทวงวารสาร การทวงเป็นงานที่ต้องใช้เวลาดูแลต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอ การทวงวารสารในบางครั้งจะไม่ได้รับวารสารฉบับที่ทวง วารสาร out of print, วารสารเลิกกำหนดการทวง หรือ ทวงเสร็จไปวารสารยังไม่จัดส่งคืน เป็นต้น การไม่ได้รับวารสารมีหลายสาเหตุ เช่นตัวแทนไม่ได้รับฉบับหรือต่ออายุให้ ชำระเงินให้สำนักพิมพ์ที่ สำนักพิมพ์ไม่จัดส่งเล่มให้ วารสารสูญหายระหว่างทาง

4. ลักษณะของวารสาร วารสารเป็นสิ่งของที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เช่น วารสารพิมพ์ย้อนชื่อ จัดพิมพ์แยกเป็นสองชื่อหรือมากกว่า (split title) วารสารหลายชื่อพิมพ์รวมในชื่อเดียวและใช้ชื่ออื่น วารสารหยุดพิมพ์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ทำให้ห้องสมุดไม่ได้รับแจ้งจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทน ทำให้ต้องเสียเวลาไปการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง

โดยสรุปการบนอกปีวารสาร ห้องสมุดสามารถหลีกเลี่ยงใช้วิธีการบนอกปีวิธีใดวิธีหนึ่งหรืออาจใช้หลายๆ วิธีในการบนอกปีซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของแต่ละห้องสมุด เช่น จำนวนวารสารที่บนอกปีงบประมาณ สาขาวิชาที่ได้รับบริการ ห้องสมุดที่บนอกปีวารสารจำนวนมาก การใช้บริการของตัวแทนบนอกปีวารสารจะช่วยลดแรงงานและเวลาการทำงานของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์มีเวลาสำหรับการทำงานบริการมากขึ้น

ตัวแทนบนอกปีวารสารมีมากมายทั้งตัวแทนขนาดเล็ก ตัวแทนขนาดกลาง และตัวแทนขนาดใหญ่ ตัวแทนแต่ละแห่งมีการแข่งขันกันสูงในด้านการให้บริการ ห้องสมุดสามารถเลือกตัวแทนที่ให้บริการที่เป็นที่พอใจมากที่สุด โดยพิจารณาตัวแทนในเรื่องประสิทธิภาพ การให้บริการอัตราค่าบริการ ความเชี่ยวชาญในการจัดหารวารสารซึ่งตัวแทนบางแห่งอาจเชี่ยวชาญในการจัดหารวารสารเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ศูนย์หนังสือของภาควิชาของบัณฑิต ห้องสมุดควรศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนบนอกปีวารสารให้ละเอียดก่อนตัดสินใจใช้บริการของตัวแทนหนึ่งตัวแทนใด การศึกษาตัวแทน ศึกษาได้โดยการสอบถามจากบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดอื่นที่ให้บริการของตัวแทนนั้น ศึกษาโดยสอบถามโดยตรงไปยังตัวแทนหลายๆ แห่งแล้วนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกัน หรืออาจจะศึกษาจากบทความประกอบด้วย การเลือกตัวแทนที่ให้บริการดีจะลดปัญหาในการบนอกปีวารสารได้อย่างมาก

นอกจากนี้การบนอกปีวารสารที่มีคุณภาพ พงจะตามความต้องการของผู้ใช้ มีวารสารให้บริการสมดุลงบกับสาขาวิชาจะทำให้งานบริการวารสารประสบความสำเร็จในการให้บริการ

บรรณานุกรม

- EBSCO Subscription Service. 1993. **Serial Price Projections** : 1994. Birmingham : EBSCO Industries Inc
- Meriman, John. 1993. "The Work of Subscription Agents". **Serials Librarian** 24 : 1-24.
- Meyers, Barbara, and Fleming, Janice L. 1991 . "Price Analysis and the Serials Situation : Trying to Solve an Age-old Problem". **Journal of Academic Librarianship** 17 : 86-92.
- Young, Peter R. 1990. "Periodical Prices 1988-1990". **Serials Librarian** 18 : 1-21.