

**หลักสูตรสารสนเทศศึกษา พ.ศ. 2549 สาขา
บรรณาธิการศึกษา
Information Study Curriculum B.E. 2549:
Editorial Studies**

ทิพภา ปลื้หะจินดา Tippa Pleehachinda *

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำหลักสูตรบรรณาธิการศึกษา พ.ศ.2549 ซึ่งเกิดจากความร่วมมือระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กับภาคผู้ประกอบการผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ ในลักษณะทวิภาคี เพื่อผลิตบรรณาธิการอาชีพออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเพื่อแนะนำให้รู้จักงานบรรณาธิการ ซึ่งเป็นวิชาชีพหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ความรู้่ออกสู่สังคม

Abstract

This article is to introduce Bachelor of Arts Program in Editorial Studies , 2006, Department of Library Science, Faculty of Humanity and Social Science, Burapha University. It is the co-ordinatated program with the well-known publishers. Otherwise, editor's work are also explained.

คำสำคัญ : บรรณาธิการ บรรณาธิการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หลักสูตร

Keywords : editor, editorial studies, library science, information study, curriculum

*

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข. ปีที่ 24, 1-3 (มกราคม – ธันวาคม 2549)

บทนำ

เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย มีมาตรฐานและเป็นสากล สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและทางวิชาการของศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง บัณฑิตสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ มีจริยธรรมวิชาชีพ และมีทางเลือกในการประกอบอาชีพได้กว้างขวางหลากหลายยิ่งขึ้นในการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2549 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้ปรับปรุงหลักสูตร ศิลปศาสตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พ.ศ.2546 เป็นหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสารสนเทศศึกษา พ.ศ. 2549 ซึ่งมีสาขาย่อย 3 สาขาวิชา ดังนี้

1. บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นสาขาวิชาเดิมที่ภาควิชาฯ เปิดสอนและมีพัฒนาการมาโดยตลอดกว่า 30 ปี เพื่อผลิตบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ
2. การจัดการสารสนเทศ เป็นสาขาวิชาใหม่ในหลักสูตร พัฒนาการจากบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีในการจัดการสารสนเทศ
3. บรรณารักษศาสตร์ เป็นสาขาวิชาใหม่ในหลักสูตร บูรณาการจาก 3 ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บรรณารักษศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และภาษาศาสตร์ เพื่อผลิตบรรณารักษอาชีพ ด้วยความร่วมมือกับภาคผู้ประกอบการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ในลักษณะวิชาชีพ บรรณารักษเป็นอาชีพที่รู้จักกันมานาน แต่การจัดการเรียนการสอนควบคู่กับอาชีพบรรณารักษนับเป็นเรื่องใหม่ ผู้เขียนจึงอยากบอกเล่าความเป็นมาของหลักสูตรและขอบเขตงานบรรณารักษ

ความสำคัญของบรรณารักษ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546) ให้คำนิยามไว้ว่า บรรณารักษคือ ผู้จัด เลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุงและรับผิดชอบเรื่องที่ลงพิมพ์ บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ คัดเลือกหรือควบคุมบทประพันธ์ หรือสิ่งอื่นในหนังสือพิมพ์

บรรณารักษจะเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวให้ต้นฉบับงานเขียนสำเร็จเป็นสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ โดยอาจดำเนินการคนเดียวหลายคน หรือเป็นคณะ และอาจมีหน้าที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะ ปริมาณ ความลึกซึ้งหรือหลากหลาย ความซับซ้อนของส่วนประกอบเนื้อหาหรือโอกาสสำคัญที่จะจัดพิมพ์ต้นฉบับงานเขียนชิ้นนั้น โดยหัวใจของงานบรรณารักษคือ การเปลี่ยนวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกใจลูกค้า ผลิตภัณฑ์คือสิ่งพิมพ์ ลูกค้าคือผู้อ่าน ทำอย่างไรให้ต้นฉบับกลายเป็นสิ่งพิมพ์ที่ประณีตด้วยเทคนิค เนื้อหาทรงคุณค่า ให้ประโยชน์คุ้ม และได้รับการยกย่องในวงการ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542)

จุดเริ่มต้นของหลักสูตร

บรรณารักษเป็นอาชีพที่คลุกคลีกับหนังสือ ได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับหนังสือมานาน เพราะก่อนที่หนังสือเข้ามาอยู่ในห้องสมุดต้องผ่านการพิจารณาประเมินคุณค่าทั้งด้านเนื้อหา และรูปเล่ม มีหนังสือจำนวนมากไม่สามารถเข้ามาอยู่ในห้องสมุดได้ เนื่องจากคุณภาพไม่

เพียงพอ หนังสือเหล่านี้ต้องการบรรณารักษศาสตร์เข้ามาดูแล ซึ่งต้องผ่านการศึกษาเรียนรู้มาอย่างดี

ในประเด็นการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่จะเป็นบรรณารักษศาสตร์นั้น จินตนา ไบกาชุย (2543) ผู้มีประสบการณ์เชี่ยวชาญในวงการหนังสือและการแปลมายาวนาน ได้กล่าวว่างานบรรณารักษศาสตร์เป็นงานอีกอาชีพหนึ่ง ที่ต้องใช้ศาสตร์ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ (Editing) มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้กระบวนการจัดทำหนังสือเป็นไปอย่างราบรื่น จนสามารถผลิตหนังสือที่ดีมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

การพิมพ์และการผลิตหนังสือในเมืองไทย เริ่มตั้งแต่ปลายสมัยรัชกาลที่ 3 ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว มีการผลิตหนังสือพิมพ์รายวันและหนังสือที่พิมพ์เป็นรูปเล่มในรูปแบบนิตยสาร วารสาร และหนังสือเล่ม พัฒนาการทางการพิมพ์และการจัดทำหนังสือในเมืองไทยมีความเจริญรุดหน้ามาโดยตลอด โดยเฉพาะระบบการพิมพ์ที่ทันสมัยในปัจจุบัน จนกล่าวได้ว่าประเทศไทยมีความเจริญในด้านระบบการพิมพ์และการผลิตสิ่งพิมพ์ก้าวหน้าไม่น้อยกว่าประเทศใดในแถบเอเชีย ยกเว้นประเทศญี่ปุ่นและเกาหลีเท่านั้น

แต่การพัฒนาการด้านการจัดทำหนังสือ ในแง่ของการเขียนเนื้อหาสาระและการเปลี่ยนสภาพต้นฉบับและงานเขียนให้ออกเป็นรูปเล่มหนังสือที่น่าอ่านตามมาตรฐานสากล หรือที่เรียกว่า “การบรรณารักษศาสตร์” นั้น กล่าวได้ว่า แทบไม่มีการปรากฏให้เห็นอย่างเด่นชัด ทั้งในแง่การปฏิบัติจริงในสำนักพิมพ์ทั้งหลาย หรือในแง่การศึกษาเรียนรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ในขณะที่การจัดทำหนังสือพิมพ์รายวัน หรือการจัดทำนิตยสาร/วารสาร มีการเรียนรู้ ทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎีในสถาบันการศึกษาระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีผู้สำเร็จการศึกษาออกมาปฏิบัติงาน สืบทอดวัฒนธรรมการทำหนังสือพิมพ์ตามมาตรฐานสากลอย่างแท้จริง

ในทางกลับกัน การจัดทำหนังสือเล่มยังไม่มียุคของการมืออาชีพ หรือบรรณารักษศาสตร์มืออาชีพมาสืบสานวัฒนธรรมการผลิตหนังสือเล่มอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่จะเป็นผู้รักการทำหนังสือ เรียนรู้จากการปฏิบัติตาม ๆ กันมา หรืออาจได้รับการอบรมเบื้องต้นมาบ้างจากสถาบันการศึกษา แต่เมื่อต้องมาปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มักเกิดความไม่มั่นใจ ได้แต่อาศัยการศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานบรรณารักษศาสตร์จากผู้มีประสบการณ์ทางด้านนี้ได้รวบรวมไว้

ความคิดเห็นนี้ สอดคล้องกับ มกุฏ อรฤดี (2545) ผู้เป็นทั้งบรรณารักษศาสตร์และผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ผีเสื้อ สำนักพิมพ์คุณภาพมาตรฐานอีกแห่งหนึ่ง ที่ได้กล่าวถึงความขาดแคลนบุคลากรในการทำหนังสือว่า ประเทศไทยยังขาดหนังสือ และขาดบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับวงการหนังสือทุกด้านทุกทาง ไม่ว่าจะเป็น นักเขียน บรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับ บรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับแปล ผู้ตรวจทานต้นฉบับผู้เขียนรูปประกอบ ออกแบบปก จัดรูปเล่ม แม้แต่การวิจารณ์หนังสือก็แทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีเลยหรือกรรมการตัดสินต้นฉบับ กรรมการตัดสินในการประกวดหนังสือ อันเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนา ส่งเสริมการเขียน ก็ขาดแคลน ส่งผลให้การพิจารณาต้นฉบับและหนังสือที่ส่งเข้าประกวดด้วยคุณค่าไปด้วย ดังเห็นได้จากหนังสือที่ได้รับรางวัลชนะเลิศรางวัลสำคัญหลายเล่ม มีข้อผิดพลาดด้านภาษาไทยและเนื้อหาบรรยายแห่ง ทั้ง ๆ ที่มีกรรมการมากกว่า 7 คน มีบรรณารักษศาสตร์ผู้ทรงคุณวุฒิ มีผู้เขียนคำนิยมที่มีชื่อเสียงลงชื่อรับรอง สิ่งที่น่าเป็นห่วงคือ ขอบกพร่องผิดพลาดต่าง ๆ อันรวมกันเข้าจนทำให้

หนังสือที่ผลิตออกมาด้วยคุณภาพนั้น มีจุดสรุปปลายทางอยู่ที่สำนักพิมพ์ ผู้ที่รับเคราะห์ก็คือ คนอ่าน โดยเฉพาะที่เป็นเด็กและเยาวชน เพราะกระบวนการผลิตหนังสือนั้น มีรายละเอียด อันละเอียดอ่อนประณีตมากมาย การจะเรียนรู้ รู้จัก รู้ลึก นึกคิด และทำหนังสือให้ดี ต้องใช้เวลาศึกษาเรียนรู้ไม่สิ้นสุด ข้อสำคัญคือ ต้องมีรากฐานด้านความงาม ภาษา เข้าใจความเรียบง่าย เข้าใจชีวิตสนใจและรู้จักมนุษย์ ใฝ่รู้วิทยาการทั้งสิ้นทั้งปวงอันประกอบขึ้นเป็นสังคมหน่วย เล็กหน่วยใหญ่ทั้งในอดีต ปัจจุบัน อนาคต และไกลว่าอนาคต

ศาสตร์ของบรรณารักษศาสตร์จึงต้องมีความกว้างขวางและลึกซึ้งอย่างยิ่ง เมื่อพิจารณา รายละเอียดในงานบรรณารักษศาสตร์ พบว่า บางอย่างต้องใช้ทักษะอันเป็นคุณลักษณะเด่นของ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และบางอย่างต้องใช้ทักษะอันเป็นคุณลักษณะเด่นของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และบางอย่างก็เป็นงานที่บรรณารักษศาสตร์ทำอยู่ ดังที่ ศาสตราจารย์จรัสวรรณ สินธุโสภณ (2542) ปุชนิยาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในวงการห้องสมุดและหนังสือ ได้กล่าวว่า บรรณารักษศาสตร์นั้นนอกจากต้องมีความรู้ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ อย่างกว้างขวางแล้ว ยัง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะในด้านการประเมินคุณค่าต้นฉบับ ตรวจสอบการอ้างอิง แนะนำ แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมตรวจแก้บรรณานุกรมและการอ้างอิง รวมทั้งการพิสูจน์อักษรอีกด้วย ซึ่ง พบว่า คุณสมบัติดังกล่าวตรงกับคุณสมบัติในวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยเฉพาะปัจจุบันพบว่า มีรายชื่อบรรณารักษศาสตร์ปรากฏเป็นบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นหนึ่งใน คณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือหรือวารสารเพิ่มขึ้น ผลงานมีคุณภาพสูงเป็นแบบอย่าง และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปรากฏการณ์ดังกล่าว ยืนยันถึงความสอดคล้องกันของวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์กับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น เมื่อ มกุฏ อรฤดี บรรณารักษศาสตร์ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ผีเสื้อและคณะ ซึ่ง ประกอบด้วย พรชัย ประเสริฐกมลเทพ และ ปรานทิพย์ พิมพ์สุวรรณ ได้เสนอแนวความคิดการ เปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ ต่อภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2547 ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์จึงได้พิจารณาคุณสมบัติที่สอดคล้องกันหลายประการของทั้งสองวิชาชีพ ดังกล่าว และเห็นว่ามีความเป็นไปได้สูงยิ่งที่จะบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อ พัฒนาหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์โดยตรง บนพื้นฐานของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบอยู่เดิม ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถตรงสายงาน ตามความต้องการของผู้ประกอบการผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงได้ศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขา บรรณารักษศาสตร์ ศึกษาความคาดหวังและความต้องการคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษศาสตร์ ใน องค์การผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและวางแผน ผลิตบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์จากการศึกษา ได้พบประเด็นต่าง ๆ ที่น่าสนใจหลายประการอัน จะนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่บรรณารักษศาสตร์จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานบรรณารักษศาสตร์

งานบรรณารักษศาสตร์เป็นทั้งศิลปะและงานฝีมือ (Art and craft) คือศิลปะที่เป็นความรู้ เกี่ยวกับต้นฉบับว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับงานนั้น และเป็นงานฝีมือในการจัดเตรียม

ต้นฉบับให้อ่านเป็นที่ยอมรับของผู้อ่านโดยทั่วไป ภารกิจหลักของบรรณารักษศาสตร์ก็คือ การคัดเลือกผลงานที่ดีที่สุดมาเผยแพร่ รองลงมาคือการช่วยเหลือผู้เขียนเพื่อจัดทำหรือผลิตงานที่มีคุณภาพออกมา (O'Connor, 1978)

บรรณารักษศาสตร์มีงานหลายด้าน ทั้งบริหาร จัดการ หาเทคนิคที่เหมาะสมมาใช้ จัดพิมพ์ ถ้าทำหน้าที่เฉพาะด้านจะมีชื่อหรือตำแหน่งโดยเฉพาะ เช่น บรรณารักษะใหญ่หรือหัวหน้ากองบรรณารักษะ (Chief editor) รองบรรณารักษะใหญ่ (Associate editor) บรรณารักษะต้นฉบับ (Copy editor) บรรณารักษะศิลป์ (Art editor) (จรรวรณ์ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 5) ในบางสำนักพิมพ์ มีการแบ่งแยกงานออกเป็นอิสระจากกันเป็น 2 ลักษณะ คือ บรรณารักษะฝ่ายจัดหาต้นฉบับหรือฝ่ายสำนักพิมพ์ และฝ่ายต้นฉบับหรือฝ่ายวิชาการ บทบาทหน้าที่สำคัญของบรรณารักษะ คือ การทำให้หนังสือที่ผู้เขียนแต่งขึ้นมีความน่าอ่าน สำนักพิมพ์บางแห่งมีความคาดหวังสูงมาก กล่าวคือ ให้บรรณารักษะรับผิดชอบดูแลต้นฉบับจนถึงขั้นการจัดพิมพ์ แต่บางแห่งเพียงให้ตรวจสอบด้านภาษา การสะกดคำ และใช้เครื่องหมายวรรคตอนเท่านั้น

จินตนา ไบกาชยี่ (2542) ได้สรุปว่าภารกิจหลักของบรรณารักษะมี 2 ประการ คือ

1. บรรณารักษะฝ่ายจัดหาต้นฉบับ

ทำหน้าที่เสาะแสวงหาต้นฉบับและเจรจาต่อรองทำสัญญากับผู้เขียน รวมทั้งพิจารณาต้นฉบับอย่างละเอียดในด้านของขอบเขตเนื้อหา โครงสร้าง ความยาวของเนื้อหา รวมทั้งตรวจหาข้อความอันเป็นการใส่ร้ายดูหมิ่นอย่างร้ายแรง และการละเมิดลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ ยังต้องประเมินแนวโน้มความต้องการของผู้อ่าน และรูปแบบช่องทางการจำหน่ายอีกด้วย อีกด้านหนึ่ง บรรณารักษะฝ่ายนี้ ยังทำหน้าที่ว่าจ้างการเขียนหนังสือบางเล่มที่คิดว่าจะทำตลาดได้ดี และประเมินข้อเสนอการว่าจ้างจากผู้เขียน หน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การแก้ไขโครงสร้างเนื้อหาต้นฉบับ และการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ ดูแลการผลิตเอกสารด้านส่งเสริมการขายและการติดต่อกับผู้เขียน ในบางครั้งบรรณารักษะกลุ่มนี้ยังต้องช่วยออกแบบหนังสือ และดูแลจัดการด้านรายรับรายจ่ายของสำนักพิมพ์อีกด้วย

ในปัจจุบันนี้ ยังมีผู้ทำหน้าที่บรรณารักษะประจำ (In-house) ทำงานเต็มเวลาอยู่บ้าง แต่มีจำนวนไม่มากนัก เมื่อเทียบกับจำนวนสำนักพิมพ์ซึ่งส่วนใหญ่แทบไม่มีผู้ทำหน้าที่บรรณารักษะอย่างแท้จริงเลย นอกจากนี้ สำนักพิมพ์บางแห่งเริ่มมีแนวคิดที่จะจ้างบรรณารักษะอิสระ (Freelancers) ทำงานเป็นชิ้นงาน โดยทั่วไปแล้วบรรณารักษะอิสระนี้ มักทำงานในขอบเขตหน้าที่ ที่จำกัด กล่าวคือ ทำหน้าที่บรรณารักษะฝ่ายต้นฉบับเฉพาะชิ้นงานเท่านั้น

2. บรรณารักษะต้นฉบับ

การที่หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือเล่ม การนำเสนอข่าวทางวิทยุหรือโทรทัศน์ จะได้รับการกล่าวขานถึงในทางที่ดีได้นั้น สิ่งหนึ่งที่ทุกสื่อจะต้องมีก็คือ กองบรรณารักษะที่ดี ในการทำงานผู้เขียนหรือผู้รายงานข่าวอาจได้รับการเอ่ยนามถึง แต่บรรณารักษะต้นฉบับนั้นไม่ถูกเอ่ยอ้าง แต่บุคคลที่อยู่เบื้องหลังเหล่านี้กลับมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากต่องานที่จะเผยแพร่ออกมาสู่สาธารณชน เนื่องจากมีบทบาทสำคัญยิ่งในการอ่านต้นฉบับทุกบรรทัด ทุกหน้าอย่างละเอียด เพื่อแก้ไขเครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ ให้มีความถูกต้องสม่ำเสมอ ปรับปรุงการจัดย่อหน้า ติดต่อกับผู้เขียนใน

กรณีที่มีข้อสงสัย ดูแลแนวการเขียนให้มีความสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม และอาจช่วยชี้แนะการออกแบบหนังสือ ตรวจสอบต้นฉบับให้พร้อมก่อนที่จะจัดส่งไปให้ผู้พิมพ์เพื่อประเมินราคาพิมพ์ บรรณารักษการต้นฉบับ มี 2 ลักษณะงาน ดังนี้ (วัลยา วิวัฒน์ศร, 2547 อ้างจาก มกุฏ อรฤดี, 2544)

1. บรรณารักษการต้นฉบับเขียน คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับของนักเขียน แบ่งตามลักษณะหน้าที่ เป็น 2 ลักษณะ

1.1 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาการทำงานของนักเขียนตั้งแต่เริ่มต้น ทำงานร่วมกันในการวางแผนการเขียน วางเค้าโครงเรื่อง กำหนดรายละเอียด จนกระทั่งขั้นตอนการเขียน รับเป็นที่ปรึกษาในกรณีนักเขียนมีปัญหา ไปจนจบเรื่อง และทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับในตอนสุดท้าย

1.2 ทำหน้าที่เฉพาะตรวจแก้ต้นฉบับเพียงอย่างเดียว ไม่รับรู้ความเป็นมาในการทำงานของนักเขียน อาจจะไม่มีความผูกพันส่วนตัว ส่วนใหญ่บรรณารักษการต้นฉบับจะเป็นคนของสำนักพิมพ์ รับเงินค่าจ้างจากสำนักพิมพ์

2. บรรณารักษการต้นฉบับแปล คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับของนักแปล แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 บรรณารักษการต้นฉบับแปลของสำนักพิมพ์ รับจ้างสำนักงานพิมพ์เพื่อตรวจงานของนักแปลถือเป็นอาชีพ ทำงานตามคำสั่งของสำนักพิมพ์ จะติดต่อหรือไม่ติดต่อกับผู้แปลตามความเห็นของสำนักพิมพ์

2.2 บรรณารักษการต้นฉบับแปลของผู้แปล ส่วนใหญ่ทำงานเป็นส่วนตัว สนับสนุนคั้นเคยกับผู้แปล อาจจะได้ค่าจ้างหรือไม่ได้ ตามแต่จะตกลงกัน การตรวจแก้ไขเนื้อหาของบรรณารักษการต้นฉบับ

การตรวจแก้ต้นฉบับ หมายถึงการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะมีอยู่ในต้นฉบับที่ได้รับมา เช่น ข้อบกพร่องด้านไวยากรณ์ ข้อบกพร่องด้านข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องด้านตัวสะกดคำ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2534) โดยพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. ความถูกต้องของเนื้อหา ข้อเขียนทุกชิ้นจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อได้รับความเชื่อถือจากผู้อ่าน ดังนั้น เนื้อหาทางวิชาการที่ถูกต้อง ข้อมูล สถิติตัวเลข ที่ตรงกับข้อเท็จจริงและทันสมัยเป็นสิ่งจำเป็นที่บรรณารักษจะต้องพิจารณาตรวจสอบ และหากมีการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนข้ออภิปรายต่าง ๆ ต้องพิจารณาว่าข้อคิดเห็นดังกล่าวต้องมีความเป็นกลางปราศจากความลำเอียง

2. ความเหมาะสมของเนื้อหา พิจารณาได้จากความยากง่ายของเนื้อหาสาระว่าเหมาะสมกับผู้อ่านทั้งในแง่วัยวุฒิ ประสบการณ์ และพื้นฐานความรู้เดิม โดยบรรณารักษจะต้องสมมติตนเองเป็นกลุ่มเป้าหมายของผู้อ่านตามวัตถุประสงค์ของงานเขียนชิ้นนั้น นอกจากนี้ รูปแบบและวิธีการเสนอเนื้อหาที่จำเป็นที่จะต้องทำให้เหมาะสม เพราะสิ่งเหล่านี้มีส่วนสัมพันธ์กับคุณลักษณะของผู้อ่านและลักษณะของเนื้อหาสาระด้วย

3. ความถูกต้องในการอ้างอิงงานของผู้อื่น การตรวจสอบในเรื่องนี้บรรณารักษควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ เพื่อจะสามารถตัดสินใจได้ในเบื้องต้นว่า การกระทำ

เช่นใดเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ กรณีที่ผู้เขียนอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ จากผลงานของผู้อื่น ต้องอ้างอิงผลงานชิ้นนั้นอย่างถูกต้อง โดยทั่วไป การนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอกมาโดยตรง นำแนวคิดมาปรับปรุงเขียนใหม่ หรือใช้ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ ก็จะต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาทั้งสิ้น ยกเว้นในกรณีที่อ้างอิงถึงข้อเท็จจริงที่เป็นที่ทราบกันทั่วไป

4. ความถูกต้องในเชิงกฎหมาย เนื้อหาสาระในงานเขียนบางเรื่อง ข่าวดัง หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับสถาบันหรือบุคคล อาจมีลักษณะละเมิดสิทธิ หมิ่นประมาทผู้อื่น ข่าวดัง หรือข้อเท็จจริงบางอย่างแม้จะเป็นความจริงก็ไม่อาจนำลงเผยแพร่ได้ เพราะอาจผิดกฎหมายในเรื่องของการละเมิดสิทธิหรือขัดต่อความมั่นคงของประเทศชาติ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช, 2534)

จรรยาบรรณของบรรณารักษการต้นฉบับ (วัลยา วิวัฒน์ศร, 2547 อ้างจาก มกุฏ อรฤดี , 2544)

1. ไม่อ้างความดีใส่ตนในการทำงานตรวจแก้ต้นฉบับ บรรณารักษการต้นฉบับต้องยึดถืออย่างเคร่งครัดว่า การตรวจแก้ต้นฉบับเป็นหน้าที่และความลับ เมื่อเป็นหน้าที่ก็ต้องทำให้ดีที่สุด และไม่ควรร้องความดีความชอบในการทำหน้าที่นั้น และยิ่งเมื่อเป็นความลับ ก็ต้องปิดบัง ไม่นำความไปแพร่กระจายให้ผู้อื่นรู้

2. ไม่เปิดเผยการตรวจแก้ต้นฉบับต่อสาธารณะ บรรณารักษการต้นฉบับไม่มีสิทธิ์นำรายละเอียดหรือหลักฐานการตรวจแก้ต้นฉบับไปเปิดเผยต่อสาธารณะ เพราะอาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้แปลหรือเจ้าของต้นฉบับได้ หากนำเสียงของการเผยแพร่ข่าวเป็นไปในทางลบ การเปิดเผยรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถทำได้ในกรณีที่ต้องอ้างต่อศาล หรือการเป็นพยานศาล หรือตามข้อบังคับของกฎหมาย

3. ไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลและสิ่งที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษการต้นฉบับมีความรับผิดชอบอย่างยิ่งต่อสำนักพิมพ์ ผู้เขียนต้นฉบับแปลและประเทศชาติ ความรับผิดชอบใหญ่หลวงเหล่านี้ เป็นสิ่งที่บรรณารักษการต้นฉบับจะต้องระลึกอยู่เสมอ

คุณลักษณะของบรรณารักษการต้นฉบับ

William G. Connolly Jr. บรรณารักษการของ The New York Times Week in Review ได้กล่าวว่า คุณลักษณะของบรรณารักษการต้นฉบับที่ดีนั้น ควรมีคุณลักษณะดังนี้ (Bowles & Borden, 2000)

1. มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง (Confidence) ไม่ว่าจะเป็นความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ทักษะการเขียน กระบวนการผลิต นโยบาย
2. ไม่เอาความคิดเห็นของตนเป็นใหญ่ (Objectivity) พิจารณาผลงานในมุมมองของผู้เขียน
3. มีความตระหนักรู้ (Awareness) ในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับผู้เขียน แนวทางของสำนักพิมพ์ หรือกระบวนการผลิตต่าง ๆ เป็นต้น
4. มีความเฉลียวฉลาด (Intelligence) ในการตัดสินใจอย่างถูกต้องว่าจะไรผิดอะไรถูก
5. มีความสงสัยเป็นธรรมชาติ (Questioning nature) เพื่อแสวงหาคำตอบที่กระจ่างชัด เพราะหากตนยังสงสัยผู้อ่านก็เกิดคำถามเช่นเดียวกัน

6. มีทักษะในการเจรจา (Diplomacy) ซึ่งถือเป็นทักษะที่สำคัญ เนื่องจากต้องติดต่อพูดคุยทำความเข้าใจกับผู้เขียนในลักษณะต่าง ๆ

7. มีความสามารถในการเขียน (Ability to Write) เพื่อจะได้เข้าใจความคิดและแนวทางของผู้เขียน นอกเหนือไปจากการเป็นนักอ่านที่ดีที่จะต้องมียอยู่แล้ว

8. มีอารมณ์ขัน (Sense of Humor) เพราะคนที่อารมณ์เสียมักทำให้ผลงานออกมาไม่ดีบรรณารักษะเล่ม

เมื่อบรรณารักษะต้นฉบับได้ดำเนินการเกี่ยวกับเนื้อหาและภาษาของต้นฉบับเรียบร้อยแล้วก็จะทำหน้าที่ของบรรณารักษะเล่ม ที่จะตรวจแก้ไขปรับปรุงลักษณะของต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบหนังสือตามที่สำนักพิมพ์หรือสถาบันผู้ผลิตกำหนด รูปแบบของหนังสือในที่นี้หมายถึงรูปแบบใน 2 ลักษณะคือ ส่วนประกอบของหนังสือโดยทั่วไป และการจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละเรื่อง

2.1 ส่วนประกอบของหนังสือ หนังสือโดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 4 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนปก (Binding) ส่วนนำหน้า (Preliminary pages) ส่วนเนื้อหา (Text) และส่วนอ้างอิง (Reference materials)

2.2 การจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละเรื่อง การตรวจแก้ไขการจัดลำดับเนื้อหาในที่นี้ไม่ได้หมายถึงการตรวจแก้ไขการเสนอเนื้อหาสาระ แต่หมายถึงวิธีจำแนกแยกหัวข้อของเนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละหน่วยที่สำนักพิมพ์อาจจะกำหนดรูปแบบไว้โดยเฉพาะ ผู้ตรวจแก้ไขต้นฉบับมีหน้าที่ตรวจแก้ไขการจัดลำดับเนื้อหาดังกล่าวนี้ให้เป็นไปตามรูปของสำนักพิมพ์หรือของสถาบัน หรือหากไม่มีการกำหนดไว้ ผู้ตรวจแก้ไขต้นฉบับต้องการตรวจหัวข้อต่าง ๆ ที่นำเสนอเป็นหัวข้อในลักษณะเดียวกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534)

ความรู้พื้นฐานสำหรับงานบรรณารักษะ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2542) ได้ให้คำแนะนำว่า เรื่องที่บรรณารักษะต้องหาความรู้เพื่อเป็นการเตรียมตัว หรือต้องฝึกฝนให้ชำนาญได้แก่

1. วิชาการ เมื่อบรรณารักษะจะต้องตรวจต้นฉบับงานวิชาการในสาขาใด จะต้องอ่านหนังสือวิชานั้นเพิ่มเติม การอ่านในวิชาช่วยให้ประเมินได้ว่าต้นฉบับชิ้นนั้นมีประเด็นสำคัญที่มีค่าควรจัดพิมพ์ในขณะนั้นหรือไม่ ส่วนการอ่านเรื่องทั่วไปจะทำให้เป็นผู้รอบรู้เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของวงการอื่น ๆ และสภาวะของสังคม ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการตัดสินใจจัดพิมพ์ รวมทั้งต้องใช้ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ ช่วยในการพิจารณา

2. ภาษา ควรเลือกอ่านข้อเขียนที่ใช้ภาษาดี วรรณกรรมคลาสสิก หนังสือที่ได้รับรางวัลทางการใช้ภาษา รวมทั้งหาโอกาสอยู่ในแวดวงของผู้ใช้ภาษาถูกต้อง

3. รู้จักผู้อ่าน เนื้อหาและท่วงทำนองการเขียนมีส่วนเป็นอย่างมากในการกำหนดหรือจำกัดกลุ่มผู้อ่าน

4. เทคนิควิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ ควรรู้ขั้นตอนและวิธีการเบื้องต้นพอที่จะพิจารณาให้ความเห็นและประสานงานกับผู้พิมพ์ได้

5. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์งานเขียน การแปลหรือดัดแปลง การนำไปเผยแพร่ เรื่องสิทธิ การละเมิดสิทธิความคุ้มครองโดยกฎหมายรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายดังกล่าว
6. การตลาด บรรณารักษการควรรู้เรื่องแวดวงการตลาดสิ่งพิมพ์อย่างครบวงจร เพราะเกี่ยวข้องกับความอยู่รอดของธุรกิจ
7. การบริหาร เป็นความรู้ที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษการ ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ

จากงานวิจัยสู่การพัฒนาหลักสูตร

จากการศึกษาความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในแวดวงผู้ผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ ทั้งโดยการตอบแบบสอบถามและการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง ได้พบประเด็นสำคัญหลายประการ บางประเด็นบ่งบอกถึงคุณลักษณะที่บัณฑิตต้องมีซึ่งจะต้องปรากฏชัดเจนเป็นรูปธรรมในหลักสูตร ดังนี้ (ทิพภา ปลีหะจินดา, กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์, ชิตาภา สุขพล่า และสุภรางค์ อินทรารุณ, 2550)

1. จำนวนรับบัณฑิต สำนักพิมพ์จำนวน 50 แห่ง มีความต้องการรับบัณฑิตสาขาบรรณารักษการเข้าทำงานเป็นจำนวนมากถึง 561 คน ผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นถึงความขาดแคลนบรรณารักษการอาชีพอย่างมาก มกุฏ อรุณี กล่าวว่า หากจะให้การเรียนการสอนในสาขานี้มีประสิทธิภาพ จำนวนผู้เรียนควรมีขึ้นละประมาณ 10 คน จึงเป็นประเด็นที่ชวนคิดต่อไปว่าต้องใช้เวลาอีกนานเท่าใดจึงจะมีจำนวนบัณฑิตเพียงพอกับความต้องการของสังคม

2. คุณสมบัติบัณฑิต พื้นฐานต้องเป็นคนที่มีความรักในการทำหนังสือ รักการอ่าน รู้จักหนังสือแต่ละประเภท รายได้จากอาชีพนี้ไม่มากนัก จึงต้องเป็นผู้ที่มีความพอเพียง สุขภาพ เรียบง่าย ถ่อมตน มีความสามารถด้านต่าง ๆ ดี มีความเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะ รักที่จะเรียนรู้และขวนขวายหาความรู้ด้วยตนเอง โดยอาจจำแนกคุณสมบัติได้ดังนี้

- 1.1 คุณสมบัติในวิชาชีพ บรรณารักษการควรมีความสามารถทางวรรณศิลป์ สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนทุกประเภท แสดงออกทางความคิดได้ถูกต้องตามกาลเทศะ ตรวจแก้ต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง และมีทักษะในการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม

- 1.2 คุณสมบัติทั่วไป บรรณารักษการควรมีผู้มีจริยธรรมและซื่อสัตย์ รับผิดชอบอดทน และละเอียดรอบคอบ ประณีต

3. เนื้อหาหลักสูตร ควรมีวิชาด้านจริยธรรมของบรรณารักษการ และกฎหมาย เพราะบรรณารักษการต้นฉบับที่ดีต้องมีจริยธรรมในวิชาชีพสูง มีความรับผิดชอบทั้งทางกฎหมาย สังคม และจริยธรรม การถ่ายทอดความรู้ การสื่อสาร ลิขสิทธิ์ ทักษะด้านการตลาด การจัดจำหน่าย ขอบเขตความรับผิดชอบของบรรณารักษการ โครงสร้างของสำนักพิมพ์ ประเภทของบรรณารักษการ การเขียน การนำเสนอ รูปแบบของสื่อแต่ละชนิด รู้เรื่องข่าวเพื่อการบรรณารักษการหนังสือพิมพ์ การสอนต้องเข้มงวดด้านภาษาไทย การอ่านออกเสียง การเขียนภาษาไทยด้วยลายมือ

หลักสูตรควรให้มีความทันสมัย และให้แนวคิดทางธุรกิจ SME เพื่อจะได้ประกอบอาชีพอิสระได้กว้าง และควรมีวิธีการในการคัดเลือกผู้เรียนอย่างที่ดีด้วยการสัมภาษณ์ ส่วนการ

ฝึกงานควรฝึกที่สำนักพิมพ์อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา หลังจากนั้นควรประเมินหลักสูตรจากความสามารถของบัณฑิตในการทำงาน และควรมีหลักสูตรพิเศษสำหรับผู้ทำงานอยู่แล้วแต่ไม่มีคุณวุฒิตำบียบบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้มีหลักทฤษฎีในการปฏิบัติงาน

หลักการวิจัยและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางแล้ว คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงได้ร่วมกันปรับปรุงหลักสูตรเดิม ให้เป็น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา พ.ศ. 2549 มีกลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นแขนงวิชาใหม่แขนงหนึ่งในหลักสูตร โดยมีสาระสำคัญของหลักสูตรโดยสังเขป ดังนี้

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549

(แขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์)

1. จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	122	หน่วยกิต	
ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต	
วิชาภาษาอังกฤษ	12	หน่วยกิต	
วิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต	
วิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	หน่วยกิต	
วิชาด้านมนุษยศาสตร์	4	หน่วยกิต	
วิชาด้านสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต	
วิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2	หน่วยกิต	
วิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	4	หน่วยกิต	
ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	85	หน่วยกิต	
วิชาแกนร่วม	45	หน่วยกิต	
วิชาเฉพาะกลุ่ม	25	หน่วยกิต	
วิชาเอกบังคับ	19	หน่วยกิต	
วิชาเอกเลือก	6	หน่วยกิต	
วิชาโท	15	หน่วยกิต	
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต	
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	85	หน่วยกิต	
ก. วิชาแกน	45	หน่วยกิต	
245105 สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร		2(2-0-4)	
Information for Communication			
245161 สารสนเทศศาสตร์		2(2-0-4)	
Information Science			

245171	ความรู้เบื้องต้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ Introduction to Information Technology	3(2-2-5)
245211	ภาษาอังกฤษเพื่องานสารสนเทศ English for Information Work	2(2-0-4)
245212	ธุรกิจสารสนเทศ Information Business	2(2-0-4)
245251	การจัดเอกสารและสารสนเทศ Information and Record Management	2(2-0-4)
245253	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Cataloging Information Retrieval	2(2-0-4)
245271	การค้นคืนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Information Retrieval	2(1-2-3)
245321	การนำเสนอและการฝึกอบรมในงานสารสนเทศ Presentation and Training for Information Services	2(2-0-4)
245331	การจัดการองค์กรสารสนเทศ Management of Information Agencies	2(2-0-4)
245351	การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น Introduction to Classification of Information Resources	3(3-0-6)
245354	การจัดทำดัชนีและสาระสังเขป Indexing and Abstracting	2(2-0-4)
245371	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ Database Management for Information Work	3(2-2-5)
245372	การออกแบบเว็บสำหรับงานสารสนเทศ Web Design for Information Work	3(2-2-5)
245431	สัมมนาทิศทางและแนวโน้มทางสารสนเทศศาสตร์ Seminar on Current Issues and Trend in Information Science	3(3-0-6)
245451	การวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ Research in Information Science	2(2-0-4)
245452	สถิติสำหรับงานวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ Statistics for Information Research	2(1-2-3)
245492	การฝึกงาน Practicum	6(0-30-0)

ข. วิชาเฉพาะกลุ่มบรรณารักษศาสตร์

วิชาเอกบังคับ

19 หน่วยกิต

246211	ธุรกิจการพิมพ์และสิ่งพิมพ์ Publishing and Printing Business	2(2-0-4)
246212	ตรรกะและภาษา Logic and Language	2(2-0-4)
246213	บรรณาธิกรณกิจ Editorial works	2(2-0-4)
246241	การศึกษางานเขียน Study of Literary Work	2(2-0-4)
246251	การสร้างสรรคงานเขียน Literary Work Creation	2(2-0-4)
246331	สัมมนาการใช้ภาษาไทย Seminar on Thai Usage	2(2-0-4)
246351	การวิเคราะห์ข่าวและสถานการณ์ปัจจุบัน Current News and Situation Analysis	2(2-0-4)
246371	เทคโนโลยีการพิมพ์ Publishing Technology	2(2-0-4)
246431	เสวนางานบรรณาธิการ Seminar on Editing	2(2-0-4)
246491	ประสบการณ์วิชาชีพบรรณาธิการ Experiences in Editorial Profession	1(1-0-2)

วิชาเอกเลือก

6 หน่วยกิต

246341	การวิเคราะห์วรรณกรรม Literary Analysis	2(2-0-4)
246342	การตรวจแก้งานแปล Translation Editing	2(2-0-4)
246352	การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์ Newspaper Editing	2(2-0-4)
246353	การบรรณาธิกรณหนังสือ Book Editing	2(2-0-4)
246451	การบรรณาธิกรณสื่อออนไลน์ Online Media Editing	2(2-0-4)
246452	การบรรณาธิกรณนิตยสาร Magazine Editing	2(2-0-4)
246453	การบรรณาธิกรณหนังสือสำหรับเด็ก Children Book Editing	2(2-0-4)

บทส่งท้าย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปิดรับนิสิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ ในปีการศึกษา 2549 เป็นรุ่นแรก โดยในปีที่ 1 นิสิตจะศึกษาในรายวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาแกนร่วมกัน ส่วนวิชาเฉพาะด้านบรรณารักษศาสตร์ จะเริ่มศึกษาในชั้นปีที่ 2 เป็นต้นไป ส่วนการจัดการเรียนการสอนนั้น ในระยะแรกที่ภาควิชายังไม่มีผู้สอนที่มีคุณวุฒิในสาขาวิชานี้ ทางภาคสำนักพิมพ์จะจัดผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เชี่ยวชาญมาเป็นผู้สอน รวมทั้งให้ความอนุเคราะห์ด้านการเป็นสถานที่ฝึกงานแก่นิสิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรของภาควิชาให้สามารถเป็นผู้สอนต่อไปได้ในอนาคต นับเป็นหลักสูตรแรกที่ภาควิชาฯ ในฐานะผู้ผลิตบัณฑิตได้มีความร่วมมือกันอย่างจริงจังกับความภาคผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะทวีภาคี ดังนั้น จึงมีประเด็นที่น่าสนใจชวนให้ติดตามอันเนื่องมาจากการเปิดหลักสูตรนี้ ได้แก่

1. บัณฑิตที่จบการศึกษาในอีก 3 ปีข้างหน้า จะมีคุณลักษณะและสามารถปฏิบัติงานเป็นบรรณารักษการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามความคาดหวังของสังคมหรือไม่ และมีความพึงพอใจในการประกอบอาชีพมากน้อยเพียงใด
2. ความต้องการบัณฑิตสาขาบรรณารักษการของผู้ประกอบการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความแตกต่างจากผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์หรือไม่ อย่างไร
3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรณารักษการอยู่แล้วในปัจจุบัน แต่ยังขาดคุณวุฒิด้านบรรณารักษการโดยตรง ต้องการหลักสูตรเพิ่มเติมในด้านใดบ้าง และหากจะพัฒนาหลักสูตรพิเศษสำหรับบุคลากรกลุ่มนี้ ควรมีเนื้อหาอย่างไร การจัดการเรียนการสอนควรมีรูปแบบอย่างไร

บรรณานุกรม

- จารุวรรณ สินธุโสภณ. (2542). จะทำอะไรเมื่อบรรณารักษต้องเป็นบรรณารักษการ. *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.* 17(3), 1-11.
- จารึก ถึงลาภ. (2540). *บรรณารักษการกิจสิ่งพิมพ์*. ชลบุรี : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จินตนา ไบกาชัย. (2543). *คู่มือบรรณารักษการ : สำหรับนักเขียน บรรณารักษการและผู้พิมพ์*. กรุงเทพฯ : สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย.
- ทิพภา ปลื้มจินดา, กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์, ชิตภา สุธพล่า และ สุภารงค์ อินทรารณ. (2550). *รายงานวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาสารนิเทศศาสตร์*. ชลบุรี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปรานทิพย์ พิมพ์สุวรรณ. (2547, 12 กรกฎาคม). *สัมภาษณ์*. บรรณารักษการ. สำนักพิมพ์ผีเสื้อ.

- ปรีชา เล่ห์บ้านเกาะ. (2538). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในงานของผู้สื่อข่าวกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยมหิดล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- พรชัย ประเสริฐกุลเทพ. (2547, 12 กรกฎาคม). สัมภาษณ์. ผู้จัดการทั่วไป. สำนักพิมพ์-ผีเสื้อ.
- พูนสุข ภาวะมัทต. (2536). บทบาทของบรรณาธิการต่อการคัดเลือกข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มกุฏ อรฤดี. (2544). เอกสารประกอบการอบรม บรรณาธิการต้นฉบับงานแปลวรรณกรรม. กรุงเทพฯ: ผีเสื้อ.
- _____. (2547, 12 กรกฎาคม). สัมภาษณ์. ผู้อำนวยการและบรรณาธิการ. สำนักพิมพ์ผีเสื้อ.
- _____. (2547). บรรณาธิการต้นฉบับงานแปล มิติใหม่ในแวดวงวรรณกรรม ใน การแปลวรรณกรรม หน้า 530-540 โดยวัลยา วัฒนศรี. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2534). เอกสารการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิการ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2534). เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตหนังสือพิมพ์. (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2534). เอกสารการสอนชุดวิชาการรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์: กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์. นนทบุรี: สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วราภรณ์ ทรัพย์รุ่งเรือง. (2542). กระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วันชัย ตัวติวิทยาพิทักษ์. (2548). สนธิสัญญา เอกชัย Assistant Editor แห่งหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์. สารคดี, 21 (241), 102-103.
- สุชาติพย์ โมราลาย. (2536). ลีลาการเขียนเชิงวารสารศาสตร์: ศึกษาจากการบรรณาธิการของบรรณาธิการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Beach, M. (1988). *Title editing your newsletter : How to produce an effective Publication using traditional tools and computers*. (3rd ed.). Portland, OR : Coast to Coast Books.
- Bowles, D.A. & Borden, D.L. (2000). *Creative editing*. (3rd ed.). Belmont, CA. : Wadsworth /Thomson Learning.

- Bowling, D.W. (1996). *Selection policies of Christian school textbook publishers: Editorial criteria for reading and literature curriculum materials designed for use in Christian day schools and home schools*. [Abstract]. Doctoral dissertation, University of Arkansas. *Dissertation Abstracts International*, 57(08), 3445A. Retrieved July 26, 2004, from <http://www.lib.umi.com/dissertations/fullcit/9700380>.
- Epes, M. & Kirkpatrick, C. (1988). *Editing your writing*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.
- Evans, H. (1978). *Pictures on a page : Photo - journalism, graphics and picture editing*. London: Heinemann.
- O'Connor, M. (1978). *Editing scientific books and journals*. Tunbridge Wells: Pitman Medical Publishing.
- Samson, D.C. (1993). *Title editing technical writing*. New York: Oxford University Press.
-