

การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร



นางสาว ศุภลักษณ์ รัตนมณีจักร

005081

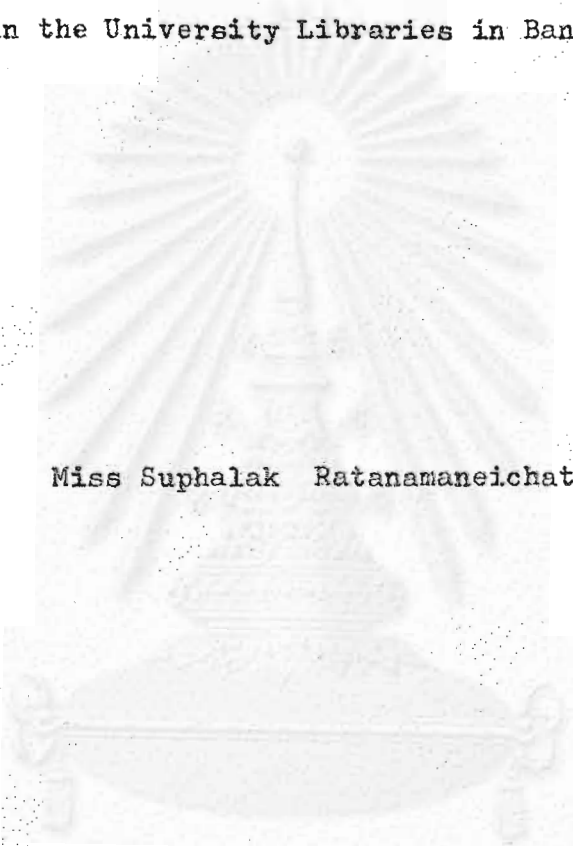
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2522

The Administration of the Classification and Cataloging  
Processes in the University Libraries in Bangkok Metropolis



Miss Suphalak Ratanamaneichat

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Arts  
Department of Library Science  
Graduate School

Chulalongkorn University

1979

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาว ศุภลักษณ์ รัตนมณีจันทร์

ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์  
รองศาสตราจารย์ ประคอง กรวรรณสุต

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัย  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

..... *ศุภลักษณ์ รัตนมณีจันทร์* ..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุประทีฐ มุขนาค)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... *ศุภลักษณ์ รัตนมณีจันทร์* ..... ประธานกรรมการ  
(ศาสตราจารย์ ศุภลักษณ์ อัมพวันวงศ์)

..... *ทองหยด ประทุมวงศ์* ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์)

..... *ประคอง กรวรรณสุต* ..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ประคอง กรวรรณสุต)

..... *กมลลา รุ่งอุทัย* ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กมลลา รุ่งอุทัย)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์      การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

ผู้นิพนธ์      นางสาวยุทธภักดิ์ รัตนเมธีจิตร

อาจารย์ที่ปรึกษา      ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองหยด ประทุมวงศ์  
รองศาสตราจารย์ประคอง กรรณสูต

ภาควิชา      บรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา      2522

บทคัดย่อ



วัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้ เพื่อศึกษาการบริหารงานและการดำเนินงานของงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ในด้านต่าง ๆ เช่น สถานภาพ นโยบาย บุคลากร วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ที่มีต่องานดังกล่าว

วิธีดำเนินการวิจัย ใช้การค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ประวัติและพัฒนาการของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 แห่งรวมทั้งสิ้น 76 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืนครบถ้วนทั้ง 76 ฉบับ

p. 9 - 61 nu. ?

ผลการวิจัยพบว่า ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการทุกแห่งเป็นหน่วยงานย่อยของงานเทคนิคของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่บริหารงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นนโยบายการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นงานบริหารเฉพาะในฝ่าย โดยไม่ต้องรับผิดชอบการทำงานประมาณ และการคัดเลือกบุคลากรของฝ่ายแต่อย่างใด และไม่มีนโยบายที่แน่นอนในการมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบ บรรณารักษ์ในฝ่ายมีอิสระในการเลือกหนังสือที่จะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยตนเอง และไม่มีการกำหนดปริมาณงานที่จะต้องทำ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบคล้ายคลึงกันมาก

ปัญหาของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดเกือบทุกแห่ง คือ เรื่องจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน กับเรื่องบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ได้ทำงานของฝ่ายเต็มเวลา

ขอเสนอแนะ

1. สำหรับผู้บริหารงานห้องสมุด
  - 1.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แน่ชัด
  - 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานและหน่วยให้ชัดเจน
  - 1.3 จัดสรรบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - 1.4 ส่งเสริมขวัญของบุคลากร สนับสนุนให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้
2. สำหรับหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - 2.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายให้แน่ชัด
  - 2.2 ควรทำหน้าที่ในการบริหารงานทั้งในด้านบุคลากรและงบประมาณ

2.3 สัมผัสมุมมองการในฝ่ายใหม่โอกาสเพิ่มพูนความรู้ในงานที่รองรับนิคม

2.4 จักทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่าย

3. สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ควรพัฒนาตนเองใหม่คือ-

สมบัติเหมาะสมกับงานที่รองรับนิคม



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9

Thesis Title      The Administration of the Classification and  
Cataloging Processes in the University Libraries  
in Bangkok Metropolis

Name                Miss Suphalak Ratanamaneichat

Thesis Advisors   Assistant Professor Tongyod Pratoomvongs  
Associate Professor Prakong Kanasoot

Department        Library Science

Academic Year     1979

#### ABSTRACT

The purpose of this research was to study the administration and operation of classification and cataloging department in the university libraries in Bangkok Metropolis concerning the status, policy, personnels and procedures. The problems and obstacles encountered by the catalogers, their opinions and recommendations were included as well.

The research methods used in this thesis were documentary research through books, periodicals and other printed materials covering the administration, history and development of classification and cataloging processes. A number of 76 questionnaires, distributed to head librarians, heads of classification and cataloging departments and catalogers of a university libraries were all completed and returned.

The results of the research disclose that all of the classification and cataloging departments are sub-divisions of the

Technical Services in libraries. Head of the department is in charge of the administration relating the classification and cataloging policy and administrative problems without getting involve in the budget, staff selection, or in any specific policy in assigning the staff with such a responsibility. The catalogers are free to select for themselves the books for classification and cataloging. The workload to be carried out is not stated. The scope of duties and responsibilities of classification and cataloging departments in most university libraries are much alike.

The usual problems encountered by almost all of the libraries' classification and cataloging departments are the shortage of staff which cannot cope with the workload and the catalogers do not spend full time for the work in the department.

Recommendations:

1. For the library administrators, the recommendations are to :
  - 1.1 specify the duties and responsibilities of all the library departments;
  - 1.2 specify the duties and responsibilities of the head of each department;
  - 1.3 increase personnels and provide equipment and facilities for classification and cataloging department : and



- 1.4 support the morale of the personnels and encourage them to acquire more knowledge.
2. For the head of classification and cataloging department, the recommendations are to :
  - 2.1 specify the duties and responsibilities of the staff;
  - 2.2 function the administrative work, both in staff and budget;
  - 2.3 encourage staff of the department to keep pace with their library knowledge in which they are responsible for: and
  - 2.4 provide a staff manual.
3. As regards the catalogers, they should develop themselves in order to meet appropriate qualification for the work under their responsibilities.

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิติกรรมประกาศ

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ อันประกอบด้วย ศาสตราจารย์ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์ ประคอง กรรณสูต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาและความคุ้มครองวิจัยซึ่งให้คำแนะนำและแก้ไขเรื่องราวอย่างละเอียด และด้วยความเอาใจใส่ยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กมลา รุ่งอุทัย กรรมการซึ่งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบิดาที่ให้การสนับสนุนในการทำวิทยานิพนธ์ ขอบขอบคุณนางสาว สิริพร สุวรรณะ อาจารย์ ประยงค์รี พัฒนกิจจรรย์ นางสาว กฤษณา มณีรัตน์ นางสาว นิตยา สวัสดิ์ศิริพร และเพื่อนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ที่ได้สละเวลามาให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ตลอด รวมทั้งขอขอบพระคุณ อาจารย์ และบรรณาธิการของสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่ง ที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามและส่งคืนมาให้ด้วยความเรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณ เอมอร ศรีนิลทา ที่ได้ให้ความช่วยเหลือทั้งทางทันท่วงทีและกำลังใจมาตลอดการดำเนินการวิจัยนี้

สุทธิลักษณ์ รัตเมณีดิษฐ์

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	ข
ถึติกรรมประกาศ .....	ญ
รายการตารางประกอบ .....	ฐ
บทที่ 1	
1. บทนำ .....	1
ความเป็นมาของปัญหา .....	1
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	2
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	8
ขอบเขตของการวิจัย .....	9
ข้อตกลงเบื้องต้น .....	10
วิธีดำเนินการวิจัย .....	10
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย .....	11
นิยามของคำต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย .....	11
ข้อจำกัดในการวิจัย .....	12
2. การจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ .....	14
ความหมายของการจัดพิมพ์หนังสือ .....	14
ความหมายของบัตรรายการ .....	15
การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ .....	17
วัตถุประสงค์และประโยชน์ .....	17
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน .....	19
ขั้นตอนของการดำเนินงาน .....	20
บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุด .....	22

การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่... 27

    การวางแผน... 28

    การจัดองค์การ... 32

    การจัดคนเข้าทำงาน... 35

    การสั่งการ... 40

    การประสานงาน... 40

    การเสนอรายงาน... 42

    การจัดทำงบประมาณ... 44

    ประวัติและพัฒนาการของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ... 46

3. ผลการสำรวจการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร... 61

    วิธีดำเนินการวิจัย... 61

    การเก็บรวบรวมข้อมูล... 62

    การวิเคราะห์ข้อมูล... 63

    ผลการวิเคราะห์ข้อมูล... 65

4. สรุปผลการวิจัย อภิปราย และขอเสนอแนะ... 142

    สรุปผลการวิจัย... 142

    อภิปรายผล... 152

    ขอเสนอแนะ... 163

บรรณานุกรม... 169

ภาคผนวก... 179

ประวัติการศึกษา... 224

## รายการตารางประกอบ

ตารางที่

หน้า

1.	สถานภาพและการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย . . . . .	66
2.	ประเภทและจำนวนบุคลากรของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย. . . . .	68
3.	จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย.. . . . .	70
4.	งบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับใน พ.ศ. 2520 จำแนกตาม- ประเภทของวัสดุการศึกษา . . . . .	73
5.	วิธีการส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ในการทำงาน. . . . .	76
6.	ลักษณะสถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด แต่ละแห่ง . . . . .	79
7.	จำนวนบุคลากรของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด แต่ละแห่ง . . . . .	80
8.	หน้าที่และความรับผิดชอบงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ . . . . .	82
9.	ผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดจำแนก ตามประเภทของงาน . . . . .	85
10.	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่ ๆ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง . . . . .	87
11.	นโยบายการทำบัตรรายการ. . . . .	88
12.	ประเภทของวัสดุที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการรับผิดชอบ.. . . . .	90
13.	วิธีการจัดเก็บหนังสือก่อนการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ.....	92
14.	การมอบหมายงานให้บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการ.. . . . .	93
15.	ระบบจัดหมู่หนังสือและหลักเกณฑ์การลงรายการบัตรที่ใช้ในห้องสมุด... .	95
16.	ตารางเลขหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ... . . . .	96
17.	หนังสือหัวเรื่องภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ. . . . .	97
18.	ปริมาณงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ... . . . .	101
19.	วิธีผลิตบัตรรายการ. . . . .	103

ตารางที่

หน้า

20.	การเรียงบัตรแบบแยกประเภท...	105
21.	นโยบายการดูแลรักษาการบัตร...	106
22.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาตามบุคลากร...	108
23.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาตามสถานที่...	110
24.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาตามหนังสือคู่มือ วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์...	112
25.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาตามงานเทคนิค...	114
26.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาตามความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ ในห้องสมุด...	116
27.	จำนวนบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำแนกตามคุณวุฒิ...	118
28.	จำนวนบรรณารักษ์ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศจำแนกตามภาษา...	119
29.	ชั่วโมงปฏิบัติงานและปริมาณงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละคนโดยเฉลี่ยใน 1 สัปดาห์...	120
30.	งานอื่น ๆ ที่ทำนอกเหนือจากงานจัดหมู่ฯ จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์...	122
31.	จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ที่มีพื้นความรู้ และที่เห็นว่าการกำหนดกลุ่มนั้นๆ ยาก...	124
32.	ความสามารถในการจัดหมู่ฯ และวิธีแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาจำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์...	126
33.	ความคิดเห็นเรื่องเนื้อหาที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ฯ จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์	128
34.	หนังสือคู่มือที่ใช่ประกอบการจัดหมู่ฯ จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์...	130
35.	ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่ใช่ประกอบการจัดหมู่ฯ...	131
36.	ความคิดเห็นในด้านการส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์...	134
37.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็นในเรื่องการปฏิบัติงาน...	136
38.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็นในเรื่องอาคารสถานที่...	138
39.	ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็นในเรื่องงานเทคนิค และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน...	140

บทที่ 1

บทนำ



## ความเป็นมาของปัญหา

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาชั้นอุดมศึกษานั้น เน้นหนักในด้านการส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองนอกเหนือจากการพึ่งคำบรรยายในชั้น ซึ่งถือเป็นเพียงส่วนประกอบส่วนหนึ่งของการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในห้องสมุดจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้การศึกษามรรลุเป้าหมายโดยสมบูรณ์ ทว่าเหตุนี้ จึงอาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดเป็นหน่วยบริการทางวิชาการที่สำคัญยิ่งซึ่งจะขาดเสียมิได้ในวงการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยาการทุกแขนง ห้องสมุดเป็นหัวใจ เป็นชีวิตจิตใจของมหาวิทยาลัย การส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุดตามความมุ่งหมายของการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นภาระหน้าที่ของห้องสมุด มหาวิทยาลัยที่จะต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย การจัดทำรายการบัตร (card catalog) คือ การนำเอาบัตรรายการของห้องสมุดทุกชนิดมาเรียงรวมกันไว้ อย่างมีระบบ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ให้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะรายการบัตรเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการใช้ค้นหาทรัพยากรของห้องสมุด ทั้งนี้การที่มีผู้กล่าวว่า รายการบัตรเป็นหัวใจของห้องสมุดจึงเป็นคำกล่าวที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง และเมื่อรายการบัตรมีความสำคัญเช่นนี้ การศึกษาเรื่องการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะถ้าจะทำบัตรรายการให้รวดเร็วทันกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแล้วย่อมต้องอาศัยการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ ทว่าเหตุนี้ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะทำการวิจัยเรื่องนี้เพื่อสำรวจสภาพที่แท้จริงของการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน รวมทั้งศึกษาความคิดเห็นของ

บรรณาธิการซึ่งมีหน้าที่จัดพิมพ์และทำบัตรรายการ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงาน  
 ด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งใช้เป็น  
 แนวคิดในกิจการส่งเสริมให้มีการร่วมมือกันในการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการระหว่าง  
 หอสมุดมหาวิทยาลัย อันจะเป็นทางนำไปสู่ความร่วมมือกันในระดัประชาชาติไทย

### ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในประเทศไทยมีผู้ทำการวิจัยเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดพิมพ์และ  
 ทำบัตรรายการไว้มากมาย และแต่ละเล่มเน้นหนักในแง่มุมต่าง ๆ กันดังต่อไปนี้คือ

ในปี พ.ศ. 2510 อัมพร ทิชะระ ได้เขียนวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการ  
 ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและขอเสนอแนะในการลงรายการบัตร โดยมีวัตถุประสงค์  
 ที่จะรวบรวมปัญหาในงานเทคนิคของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการทำบัตรรายการ  
 หนังสือภาษาไทยมาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะหลักเกณฑ์การทำบัตรภาษาไทยในภาษา  
 และวัฒนธรรมไทย โยนำไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การทำบัตรภาษาไทยในภาษา-  
 ต่างประเทศ สรุปผลการวิเคราะห์และขอเสนอแนะในต่าง ๆ ดังนี้คือ การ  
 พิจารณาคัดลอกข้อความมาทำบัตรรายการสำหรับหนังสือที่ไม่มีหน้าปกหรือหน้าปกไม่มี  
 ขอบความไม่ครบถ้วน หรือมีหน้าปกในหลายหน้า หรือมีหน้าปกใน 2 หน้าอยู่คู่กันในเล่ม  
 เดียวกัน ขอเสนอให้จัดทำตารางเลขหนังสือสำเร็จรูป เพื่อใช้กับชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย  
 ไทยละเอียก รวมทั้งการวิเคราะห์และเสนอแบบแผนการลงชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทยที่มี  
 ยศฐานบรรดาศักดิ์ ตำแหน่งต่าง ๆ ไทยละเอียก และให้คนควาเพิ่มเติมการลงรายการ  
 อื่น ๆ ให้แก่ บรรณลักษณ์ หมายถึง เหตุ แนวสืบค้น ให้ตรงกับควมนิยมในการผลิตและการ  
 ใช้หนังสือไทยด้วย<sup>1</sup>

<sup>1</sup> อัมพร ทิชะระ, "ปัญหาการทำรายการหนังสือภาษาไทยและขอเสนอแนะ  
 ในการลงรายการบัตร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), 455 หน้า.



ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ราวีกี กุลสมบุรณ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประวัติ  
บรรดาศักดิ์ขุนนางไทยและข้อเสนอแนะในการลงนามบรรดาศักดิ์ในรายการ ชื่อผู้แต่งและ  
หัวเรื่อง ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดต่าง ๆ ประสบปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจที่จะกำหนด  
การลงรายการ ชื่อผู้แต่งหรือการกำหนดหัวเรื่องชีวประวัติชาวไทยผู้มีบรรดาศักดิ์ และ  
มีผลทำให้การลงรายการบัตรของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันไปและไม่เป็นแบบเดียวกัน  
ผลสรุปการวิจัย ทำให้ทราบประวัติความเป็นมาหรือภูมิหลังเกี่ยวกับบรรดาศักดิ์และนาม  
บรรดาศักดิ์ของขุนนางไทย เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการลงรายการ ชื่อผู้แต่งหรือ  
กำหนดหัวเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การลงรายการบัตรผู้แต่งและกำหนด  
หัวเรื่องชื่อเจ้าของชีวประวัติผู้มีบรรดาศักดิ์ให้เหมาะสม ตลอดจนใช้เป็นคู่มืออ้างอิง  
และคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ผู้ยังใหม่ต่องานนี้ต่อไป

ในปี พ.ศ. 2518 อุบลวรรณ บิตพิชณะโชนิก ได้ศึกษาและรวบรวมหัวเรื่อง  
สำหรับหนังสือภาษาไทยที่อยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่งในประเทศไทย ตลอดจน  
ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยที่บรรณารักษ์ได้ประสบในขณะทำงาน  
ประเมินคุณค่าของหนังสือหัวเรื่องภาษาไทยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไปอยู่ รวมทั้งวิเคราะห์  
หัวเรื่องที่มีการใช้แตกต่างกันในห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อนำข้อบกพร่องและปัญหาต่าง ๆ มา  
เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการจัดพิมพ์หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย  
ต่อไป ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ปัญหาที่สำคัญคือ ขาดหนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการกำหนด  
หัวเรื่องภาษาไทยที่ทันสมัย เนื่องจากยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ขาดความ  
ร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ ฯลฯ เมื่อพิจารณาเฉพาะหัวเรื่องเพิ่มเติมและแตกต่างกัน  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่งมีถึง 314 กรณี กลุ่มหัวเรื่องที่เป็นปัญหามากที่สุดคือ  
กลุ่มที่ใช้คำหรือวลีแตกต่างกันแต่มีความหมายคล้ายคลึงกันหรือเหมือนกัน มีจำนวน 106 กรณี

1 ราวีกี กุลสมบุรณ์, "ประวัติบรรดาศักดิ์ขุนนางไทยและข้อเสนอแนะในการ  
ลงนามบรรดาศักดิ์ในรายการ ชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), 385 หน้า.

พร้อมกันนี้ผู้วิจัยได้เสนอแนะหัวเรื่องภาษาไทยที่ได้จากการศึกษาและรวบรวมไว้ใน  
วิทยานิพนธ์ด้วย<sup>1</sup>

เมื่อ พ.ศ. 2519 ประสงค์ ทัศนกิจจำรูญ ได้เรียบเรียงวิทยานิพนธ์  
เรื่อง การศึกษาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดย  
มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประวัติและวิวัฒนาการ ของการจัดหมู่หนังสือที่มีมาตั้งแต่อดีตจนถึง  
ปัจจุบัน ระบบจัดหมู่หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้งการปฏิบัติงาน  
ปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบดังกล่าว แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง สาเหตุ ตลอดจน  
วิธีดำเนินการ เปลี่ยนระบบจัดหมู่จากระบบหนึ่งมาใช้ระบบหนึ่ง ผลการวิจัยมีดังนี้คือ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 12 แห่ง ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 4 แห่ง ใช้  
ระบบทศนิยมของคีวี่ และอีก 1 แห่งใช้ระบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 7 แห่งที่ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เปลี่ยนมาจากระบบ  
จัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดฯ เดิม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นระบบทศนิยมของคีวี่ นอกจากนี้  
ห้องสมุด 1 แห่งใน 4 แห่งที่ใช้ระบบทศนิยมของคีวี่ในปัจจุบันมีโครงการจะเปลี่ยนไป  
ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในอนาคต ปัญหาที่สำคัญของบรรณารักษ์ฝ่ายทำบัตรรายการ  
และจัดหมู่หนังสือคือ การขาดความรู้พื้นฐานบางวิชาที่ต้องทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ มีความ  
เข้าใจในระบบจัดหมู่ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ปัญหา  
ที่สำคัญของฝ่ายทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ ได้แก่  
การไม่มีหนังสือคู่มือที่ใช้ประกอบการให้เลขหมู่หนังสือภาษาไทย หนังสือหัวเรื่องสำหรับ

<sup>1</sup> อุลลวกรณ ปิติพัฒนะโสมิต, "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), 358 หน้า.

หนังสือภาษาไทยมีน้อยและล้าสมัย ปัญหา รองลงมาได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอและ  
สถานที่ทำงานคับแคบ<sup>1</sup>

ส่วนการบริหารงานการจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการเท่าที่มีผู้วิจัยไว้แล้ว  
เมื่อปี พ.ศ. 2519 นั้น เป็นผลงานวิจัยของ อุทพินธุ์ จิตรราทร เรื่องปัญหาและ  
อุปสรรคในการบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา  
ในกรุงเทพมหานคร เนื้อหาส่วนใหญ่เน้นหนักในด้านศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์  
ที่มีต่อการจัดทำศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะ  
ต่าง ๆ ของครูบรรณารักษ์เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการทำบัตรรายการของห้องสมุด-  
โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์ประสบปัญหาในการบริหารงานหลายด้าน  
อาทิเช่น ปัญหาการเงิน บุคลากร การให้บริการ และการใช้บัตรรายการของนักเรียน  
และปัญหาที่สำคัญที่สุดคือ ขาดบุคลากรประเภทพนักงานพิมพ์ดีด ส่วนความคิดเห็นของ  
ครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดทำศูนย์บัตรรายการพบว่า โดยเฉลี่ยแล้วครูบรรณารักษ์มี  
ความเห็นด้วยในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก และขอให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงการ  
บริหารงานการทำบัตรรายการหลายประเภท อาทิเช่น ให้ศูนย์บัตรรายการจัดทำและ  
จำหน่ายบัตรรายการหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์ใหม่โดยทันที รวมทั้งจัดทำรายชื่อหนังสือ  
ดังกล่าวไว้ของสมุดโรงเรียนทราบ<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ประยงค์ หัตถกิจจารุณ, "การศึกษาาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), 277 หน้า.

<sup>2</sup> อุทพินธุ์ จิตรราทร, "ปัญหาการบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุด-  
โรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนก  
วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), 146 หน้า.

ในปี พ.ศ. 2521 เพชรสมร เพ็ญเพียร ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานในด้านการจัดหา การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือออกให้ยืม การจัดเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด การสำรวจหนังสือประจำปี และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดวิทยาลัยครู 5 แห่งใน 6 แห่งมีหน่วยงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งอย่างเด่นชัด ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ประสบปัญหาเรื่องผู้บริหาร แต่ประสบปัญหาเรื่องไม่มีงบประมาณรับบุคลากรเพิ่ม รวมทั้งจำนวนบุคลากรในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับงาน สำหรับการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการปรากฏว่า ห้องสมุดทุกแห่งใช้ระบบเทคนิคของคิวอี้ ปัญหาที่สำคัญยิ่งของการบริหารงานจัดหมู่และทำบัตรรายการก็คือ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ยังมีไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้ทัน<sup>1</sup>

ส่วนในต่างประเทศเอง ได้มีการสำรวจเรื่องเกี่ยวกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นจำนวนมากซึ่งผลงานส่วนใหญ่เป็นการวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเช่น

ในปี ค.ศ. 1963 เฟรท จอห์น ไฮน์ริทซ์ (Fred John Heinritz) ได้ศึกษาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของการทำบัตรรายการเป็นรูปเล่มกับบัตรรายการมาตรฐานขนาด 3 x 5 นิ้ว โดยทดลองกับห้องสมุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดวิทยาลัยทูกลาส กับห้องสมุดประชาชนแห่งนิวยอร์ก ผลการวิจัยพบว่า ถ้าพิจารณาในค่าใช้จ่ายแล้วการจัดทำบัตรรายการในรูปเล่มมีราคาสูงกว่าในรูปบัตรรายการมาตรฐาน และถูกกว่า

<sup>1</sup> เพชรสมร เพ็ญเพียร, "การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), 175 หน้า.

การผลิตบัตรรายการทั้งสองแบบพร้อมกัน แต่ค่าหนึ่งถึงกว่าไร่แล้ว พบว่า ๒๒ ใช้ของสมุด  
๑  
ต้องเสียเวลาค้นหาบัตรรายการในรูปเล่มมากกว่าในรูปบัตรรายการ

ค.ศ. 1967 โจเซฟ เอ โรเซนทาล (Joseph A. Rosenthal) ได้  
สำรวจเรื่องการกำหนดงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย 5 แห่งในสหรัฐอเมริกา ได้แก่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโก ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยคอร์เนล ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เมืองลอสแอนเจลิส ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยเยลและห้องสมุดมหาวิทยาลัยยูทาห์ ผลของการสำรวจพบว่า เจ้าหน้าที่  
สามารถปฏิบัติงานที่คงอาศัยความรู้และความรับผิดชอบสูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
งานเหล่านี้ได้แก่ การค้นก่อนจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Pre - cataloging search-  
ing ) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือข้อชุด หรือเต็มเล่มที่ (volume ) การ  
ตรวจแก้คำผิดในการพิมพ์บัตรรายการ การเรียงบัตรและคูแฉกซ์บัตรรายการ เตรียม  
บัตรรายการหนังสือที่กำลังรอการสั่งซื้อโดยคนและลงรายการที่ได้จากคู่มือประกอบการ  
จัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดทำบัตรหลักฐาน หัวเรื่อง หรือชื่อผู้แต่งใหม่ ๆ ที่มีปรากฏ  
ในหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฯลฯ<sup>2</sup>

ในปีเดียวกันนี้ โจน ฟรีดแมน และ ออลัน เจฟฟรีส์ (Joan Friedman  
and Alan Jeffreys) ได้ทำการสำรวจงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษจำนวน 51 แห่ง ผลของการวิจัยแสดงให้เห็นความ

---

<sup>1</sup>Fred John Heinritz, "Book Versus Card Catalog Costs,"  
Dissertation Abstracts 24 (December 1963): 2493.

<sup>2</sup>Joseph A. Rosenthal, "Nonprofessionals and Cataloging:  
a Survey of Five Libraries," Library Resources and Technical  
Services 13 (Summer 1969): 321 - 331.

แตกต่างในเรื่องระบบจัดหมู่หนังสือ หลักเกณฑ์การลงรายการ รายละเอียดในการลงรายการบัตร กฎเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ วิธีผลิตบัตรรายการ แบบการลงสถิติผลงาน ฯลฯ เป็นที่น่าสังเกตว่า ปริมาณเฉลี่ยของงานจัดหมู่ฯ ไม่สามารถกำหนดลงได้ อย่างแน่นอน เนื่องจากมีตัวแปร เปลี่ยนแตกต่างกันมากในระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และในเรื่องของความร่วมมือศูนย์กลางทำบัตรรายการพบว่า ได้รับความสนใจร่วมมือตลอดจนให้บริการกัน เพียงเล็กน้อยเท่านั้น<sup>1</sup>

ทั้งนี้จึงอาจกล่าวสรุปได้ว่า งานวิจัยที่พาดพิงหรือเกี่ยวข้องกับงานจัดหมู่ และทำบัตรรายการมีหลายเล่ม แต่ยังไม่เล่มใดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัยการบริหารงานงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเลย ทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องที่น่าสนใจไม่น้อยกว่าเรื่องอื่น ๆ ที่มีผู้ศึกษาไว้แล้ว ทั้งนี้ผู้วิจัยจึงได้เลือกเรื่องดังกล่าวในการทำวิจัยครั้งนี้

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและกระบวนการบริหารงาน ตลอดจนการทำเนิงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อสำรวจปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

---

<sup>1</sup> Joan Friedman and Alan Jeffreys, "Cataloguing and Classification in British University Libraries: a Survey and Practices and Procedures," Journal of Documentation 23 (September 1967): 224 - 246.

## ขอบเขตของกรวิจัย

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 61 คน ประกอบด้วย หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร เฉพาะหอสมุดกลางหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยรวม 9 แห่ง ซึ่งสังกัดอยู่ในทบวงมหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยศิลปากร ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันดังกล่าวไม่มีหอสมุดกลาง หรือมีหอสมุดกลางมากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกสำรวจเพียงแห่งเดียว โดยพิจารณาแห่งที่เป็นศูนย์กลาง ฐานะความสำคัญ และมีจำนวนหนังสือในห้องสมุดมากที่สุดประกอบกัน มหาวิทยาลัยและสถาบันที่มีลักษณะดังกล่าวนี้ ได้แก่

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ซึ่งมี 3 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตธนบุรี วิทยาเขตพระนครเหนือ และวิทยาเขตนนทบุรี (วิทยาเขตนนทบุรี ให้แยกเป็นวิทยาเขต ลาดกระบังอีกแห่งหนึ่ง) วิทยาเขตแต่ละแห่งต่างก็มีห้องสมุดของคนและบริหารงานเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน การวิจัยครั้งนี้ให้เลือกวิทยาเขตธนบุรี เพราะเป็นวิทยาเขตที่มีห้องสมุดขนาดใหญ่และมีจำนวนหนังสือมากกว่าห้องสมุดของวิทยาเขตอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีห้องสมุดทุกวิทยาเขต ให้เลือกสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร เพราะเป็นห้องสมุดที่เก่าแก่ที่สุดของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ และมีโครงการจะเป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในอนาคต

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีห้องสมุดกลาง 2 แห่ง ได้แก่ หอสมุดมหาวิทยาลัย

ศิลปากร (วังท่าพระ) กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (พระราชวังสนามจันทร์) ให้เลือกสำรวจห้องสมุดกลาง ณ วังท่าพระ เพราะเป็นห้องสมุดกลางแห่งแรกของมหาวิทยาลัย

### ขอตกลงเบื้องต้น

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามทั้ง 3 ฉบับ เป็นแบบสอบถามซึ่งถือว่าเชื่อถือได้ และมุ่งถามแต่สิ่งที่ต้องการอย่างแท้จริง แบบสอบถามแต่ละฉบับไม่มีความเกี่ยวข้องกันทั้งนั้นผลการตอบของตัวอย่างประชากรไม่ทำให้เสียภาพความเป็นจริง และไม่มีผลทำให้คำตอบที่ไต่ถามเอียง แม้วายตอบแบบสอบถามบางท่านจะเป็นทั้งผู้บริหารงานในฝ่ายและเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการก็ตาม
2. คำตอบที่ไต่จากหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการถือว่าเป็นความจริง เชื่อถือได้

### วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความหมาย ประวัติและพัฒนาการ ขอบเขตของงานการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยการค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
2. ข้อมูลที่ไม่สามารถค้นคว้าจากเอกสารได้ ก็ใช้วิธีการสำรวจโดยสร้างแบบสอบถาม 3 ชุด ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยจำนวน 9 ฉบับ ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดกลางจำนวน 15 ฉบับ และชุดที่ 3 เป็นแบบสอบถามบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือจำนวน 52 ฉบับ
3. สัมภาษณ์หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และ



บรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนสำรวจสภาพการปฏิบัติงานของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบางแห่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามและเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยได้รับความร่วมมือจากบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่ง เป็นอย่างดี

5. การวิเคราะห์ข้อมูล คิดค่าขอบเป็นร้อยละของจำนวนผู้ตอบ หากค่าเฉลี่ยและหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร  $P = \frac{f}{N} \times 100$ ,  $\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$  และ

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fX^2}{N} - \left(\frac{\sum fX}{N}\right)^2} \quad \text{ตามลำดับ}$$

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจะช่วยให้ทราบถึง สภาพที่แท้จริง ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของหอสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

2. ผลการวิจัยครั้งนี้จะทำให้ทราบถึง ปัญหาและความคิดเห็นอันจะเป็นแนวทางการปรับปรุงงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ผลการวิจัยอาจใช้เป็นข้อเสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับแนวความคิด ความรู้ การแก้ไขปรับปรุงการบริหารงานหอสมุดโดยส่วนรวมได้

4. ผลการวิจัยอาจใช้เป็นข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดหลักสูตร การเรียนการสอนวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการในโรงเรียนบรรณารักษ์

นิยามของคำต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย

หอสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง หอสมุดสถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

1 ประคอง กรมสุท, สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู, พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 41.

หรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่า  
สถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่กล่าวถึงนี้อาจเป็นหอสมุดกลาง  
หรือห้องสมุดที่ทำเนียบมาเป็นเวลานานและมีจำนวนหนังสือมากที่สุด

บรรณารักษะฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการ หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่  
จัดหาและทำบัตรรายการหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เก็บเวลาหรือครึ่งเวลา หรือ  
ตำแหน่งใด ๆ ที่มีใบบรรณารักษะแต่ทำหน้าที่ดังกล่าว

ทรัพยากรของสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ  
แผนที่ ลูกโลก ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ หมายถึง การจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
หนังสือ เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ

งานจัดหาและทำบัตรรายการ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงาน  
จัดหาและทำบัตรรายการ ไม่ว่าจะมิได้สถานภาพหรือชื่อเรียกต่างกัน เป็น งาน แผนก  
หน่วยงาน หรือ ฝ่าย

### ขอจำกัดในการวิจัย

1. การวิจัยเรื่องการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการนี้  
ไม่สามารถกล่าวถึง งบประมาณของฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการได้ เนื่องจากห้อง-  
สมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งในกรุงเทพฯ ขณะนี้ยังไม่เคยทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเฉพาะ  
ด้านการจัดหาและทำบัตรรายการไว้เป็นสัดส่วน ทั้งนี้ผลการวิจัยจึงไม่ได้อบรมผล  
เรื่องงบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานไทยอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ยัง  
ไม่อาจเปรียบเทียบปริมาณงานของห้องสมุดแต่ละแห่งได้ ข้อมูลที่ได้จึงเป็นเพียงปริมาณ  
งานที่ห้องสมุดแต่ละแห่งทำได้มากน้อยเพียงใด เท่านั้น

2. ตัวอย่างประชากรในการวิจัยเรื่องนี้ ได้แก่ บุคลากร 3 ประเภทคือ

- 2.1 หัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายหลักอย่างกว้าง ๆ ของฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการ
- 2.2 หัวหน้าฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการซึ่งเป็นผู้รับนโยบายหลักและเป็นผู้วางนโยบายการดำเนินงานของฝ่าย
- 2.3 บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการซึ่งเป็นผู้รับนโยบายไปปฏิบัติ

ทั้งนี้การวิจัยครั้งนี้จึงมุ่งประเด็นที่เกี่ยวกับบรรณารักษ์ฝ่ายเดียวเท่านั้น มิได้มีผู้ใช้เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ถ้าหากทำการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ของสมุดที่มีต่องานจัดหาและทำบัตรรายการแล้ว จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานบริหารของฝ่ายให้ดียิ่งขึ้น

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

## การจัดหมู่หนังสือและหำบัตรรายการ

ความหมายของการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Book Classification หรือ Classification of Book หรือ Library Classification ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกันคือ การจัดหมู่หนังสือ

สำหรับความหมายของการจัดหมู่หนังสือนั้น ได้มีบรรณารักษ์คนสำคัญ ๆ ทั้งของต่างประเทศและของไทยได้ให้คำจำกัดความหรือความหมายไว้ดังต่อไปนี้

เลียวนาร์ต มอนตากู แฮร์รอด (Leonard Montague Harrod) ให้ความหมายของการจัดหมู่หนังสือว่า เป็นการจัดเรียงหนังสือให้เป็นระเบียบอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงความคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหนังสือให้ตรงกับแผนการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ<sup>1</sup>

วิลเลียม เอ็ม แรนคอลล (William M. Randall) ได้ให้คำจำกัดความไว้ดังนี้คือ เป็นการจัดเรียงหนังสือชั้นต้นโดยแบ่งตามสาขาวิชาเพื่อแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสำคัญส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชานั้น<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary of Terms, Used in Librarianship and the Book Crafts and Reference Books. (London: Andre Deutsch, 1971), p. 170.

<sup>2</sup> William M. Randall, ed., The Acquisition and Cataloging of Books (Chicago: University of Chicago Press, c1940), p.170.

ส่วน คีปลิว ซี เบอว์วิก เซเยอร์ (W. C. Berwick Sayers) ให้ความอธิบายว่า คือ การจัดหนังสือซึ่งมีเนื้อหาหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกัน ไว้ด้วยกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อ่านในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดใดมากที่สุด

สัญลักษณ์ อำพันวงศ์ ให้ความหมายดังนี้ คือ การจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก

จากคำอธิบายของบรรณารักษ์คนสำคัญ ๆ ดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การจัดหนังสือก็คือ การจัดประเภทของหนังสือออกไปตามเนื้อเรื่องซึ่งจะทำให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันอยู่รวมกัน และหนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์เกี่ยวของกันก็จะอยู่ใกล้ ๆ กัน ยกเว้นหนังสือประเภทที่มีรูปแบบการประพันธ์สำคัญกว่าเนื้อเรื่อง จึงจะจัดตามรูปแบบของการประพันธ์ซึ่งทำให้หนังสือที่มีรูปแบบการประพันธ์อย่างเดียวกันอยู่รวมกัน นับว่าสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของผู้ใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวม

#### ความหมายของบัตรรายการ

005084

คำว่า "บัตรรายการ" มีความหมายตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Catalog card" คือ บัตรที่ลงรายละเอียดของหนังสือและอุปกรณ์ ๆ ของห้องสมุด สำหรับ

<sup>1</sup> W. C. Berwick Sayers, An introduction to Library Classification, 9 th ed. (London: Grafton, 1954), p.2.

<sup>2</sup> สัญลักษณ์ อำพันวงศ์, "การจัดหมู่หนังสือ," วารสารห้องสมุด 7 (พฤศจิกายน - ธันวาคม 2506): 660.

<sup>3</sup> คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.), หน้า 15.

ความหมายอื่น ๆ ซึ่งมีผู้นิยามความหมายของบัตรรายการไว้ ส่วนมากคล้ายคลึงกัน จะมีแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดของความหมายดังต่อไปนี้คือ

อัมพร ทีชะระ ใ้คอธิบายคำว่า บัตรรายการ ว่าเป็นบัตรที่บรรณารักษ์ได้บันทึกข้อความสำคัญเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ของสมุดลงไว้<sup>1</sup>

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ ใ้คำจำกัดความไว้ดังนี้คือ บัตรที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งได้แก่ ชื่อผู้แต่งทั้งนามจริงและนามแฝง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ ชื่อหนังสือชุด โน้ตหรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีความควรแก่การบันทึกไว้ เช่น บรรณานุกรม การพิมพ์ในโอกาสต่าง ๆ คำอธิบายเพิ่มเติม ซึ่งจะให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ดีขึ้น นอกจากนี้ยังมีรายการ เลขเรียกหนังสือ รายการสุดท้ายที่ลงในบัตรไ้คแก่ แนวสืบค้น<sup>2</sup>

ส่วน จารุวรรณ สินธุโสภณ อธิบายว่า เป็นบัตรรายการหนังสือหรือวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีและจัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว รายการที่ปรากฏบนบัตรใบหนึ่ง ๆ มีหน่วยที่สำคัญ ดังนี้ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ตามที่ปรากฏบนหน้าปกใน พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณะ สาระสำคัญอื่น ๆ ตามที่จำเป็นหรือแล้วแต่ประเภทของบัตร เช่น หัวเรื่อง แนวสืบค้น เป็นต้น<sup>3</sup>

<sup>1</sup> อัมพร ทีชะระ, การทำบัตรรายการภาษาไทย (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521), หน้า 54.

<sup>2</sup> สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร (กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, 2510), หน้า 1.

<sup>3</sup> จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521), หน้า 30.

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า บัตรรายการคือ บัตรขนาดมาตรฐานที่บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ จัดหมู่และทำบัตรรายการของทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้ใช้ควรทราบเกี่ยวกับทรัพยากรแต่ละชนิดของห้องสมุดนั้น ๆ

### การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นงานหลักที่สำคัญยิ่งซึ่งห้องสมุดสมัยใหม่จะขาดเสียมิได้เลย เพราะหน้าที่หลักของการจัดหมู่และทำบัตรรายการก็คือ การจัดทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุดให้เป็นระเบียบแบบแผน โดยอาศัยการควบคุมทางบรรณานุกรมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรทุกชนิดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว หรือที่ เอส เอ็ม ตรีปธี (S. M. Tripathi) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ Modern Cataloguing: Theory and Practice ดังนี้คือ "หน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดก็คือ การจัดเตรียมหนังสือที่ผู้อ่านต้องการและหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างผู้อ่านกับทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุด ก็คือ งานในด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ"<sup>2</sup>

### วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

1. เพื่อกำหนดและแสดงลักษณะทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด เพื่อช่วยในการคัดเลือกสำหรับการค้นคว้าและวิจัย ทั้งนี้เพราะบัตรรายการจะบันทึกการวางตัวต่าง ๆ ที่ควรทราบ ซึ่งได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครึ่งพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ข้อสรุปหนังสือหรือรายละเอียดอื่น ๆ เช่น บรรณานุกรม คำอธิบายเพิ่มเติมซึ่งจะให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ก็เช่น ฯลฯ

<sup>1</sup> Rutherford D. Roger and David C. Weber, University Library Administration (New York: H. W. Wilson Co., 1971), p. 168.

<sup>2</sup> S. M. Tripathi, Modern Cataloguing: Theory and Practice (Agra: Shiva La Agarwala, 1969), p. 5.

รายการต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกหนังสือเล่มที่ต้องการได้จากหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่มีหัวเรื่องอย่างเดียวกัน

2. ช่วยให้ทราบแหล่งที่เก็บของหนังสือหรือกลุ่มหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วโดยอาศัยเลขเรียกหนังสือของหนังสือที่จัดเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบในชั้นหนังสือ

3. เพื่อเป็นบัญชีรายชื่อหนังสือภายใต้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรวบรวมหนังสือที่เป็นผลงานทั้งหมดของผู้แต่งคนใดคนหนึ่งโดยอาศัยบัตรผู้แต่ง หรือ รวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันทั้งหมดในห้องสมุดโดยใช้บัตรหัวเรื่อง<sup>1</sup>

วัตถุประสงค์ของการจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้ง 3 ประการนี้ ได้อำนวยประโยชน์ให้กับบุคคล 2 กลุ่มคือ

1. กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด บัตรรายการที่เรียงลำดับในบัตรรายการจะช่วยตอบคำถามพื้นฐาน 3 ประการคือ

1.1 ห้องสมุดมีหนังสือชื่อนั้น ๆ หรือไม่

1.2 ห้องสมุดมีหนังสือแต่งโดยคน ๆ นั้นหรือไม่

1.3 ห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ หรือไม่<sup>2</sup>

ดังนั้น ไม่ว่าผู้ใช้ห้องสมุดจะทราบเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการมากน้อยเพียงไร ก็สามารถหารายการบัตร เป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือที่ต้องการได้เอง

<sup>1</sup> Benoyendra Sengupta, Cataloguing — Its Theory and Practice (Calcutta: World Press Private, 1964), pp. 4 - 5.

<sup>2</sup> สุนทรียกิจ อ่ำพันวงษ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร, หน้า 2.



2. กลุ่มบรรณารักษ์ มีบรรณารักษ์ทุกชนิดที่เรียงอยู่ในคู่มือบรรณารักษ์คือ บัญชีรายชื่อบรรณารักษ์ของหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด ทั้งเปรียบเทียบหนึ่งเป็น เครื่องมือสำคัญสำหรับงานฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด อาทิเช่น งานบริการช่วยการค้นคว้า และวิจัย งานเลือกซื้อหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด งานจ่าย - รับหนังสือ<sup>1</sup> ตลอดจนใช้ประโยชน์ในการสำรวจหนังสือ<sup>2</sup>

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กล่าวโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนขอบเขตของงานจัดหมู่และ ทำบรรณารักษ์ของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันบ้างตามขนาด นโยบาย บุคลากร และ ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดขนาดใหญ่ต้องรับผิดชอบงานบางอย่างซึ่งมีใช้งานจัดหมู่และทำบรรณารักษ์อย่างแท้จริง ขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบมีดังต่อไปนี้

1. การสั่งซื้อหนังสือ (Book ordering)
2. การตรวจสอบใบเสร็จและใบส่งของ (Receipt and invoice - checking)
3. การลงทะเบียน
4. การเลือกรายการหลัก ชื่อเรื่อง ตลอดจนการลงรายละเอียดต่าง ๆ ในบัตร (Descriptive cataloging)
5. การกำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่อง (Subject cataloging)
6. การผลิตบัตรรายการ
7. กระบวนการต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติกับเล่มหนังสือแต่ละเล่ม

<sup>1</sup> อัมพร ทีชะระ, การทำบรรณารักษ์ภาษาไทย, หน้า 55 - 56.

<sup>2</sup> G. Stecher, "Central Cataloguing; Some Considerations in the Light of Experiments in Victoria," Australian Library Journal 17 (May 1968): 130.

8. การส่งหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้วไปยังห้องสมุดสาขา

9. การดูแลรักษารายการบัตร รวมทั้งการเรียงบัตร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัตรรายการ การเก็บบัตรรายการครบชุดของหนังสือเก่าที่ล้าสมัย หรือหนังสือที่ชำรุด หรือหนังสือที่ตองการจำหน่ายออก การทำบัตรแบ่งตอน

10. การรวบรวมรายชื่อหนังสืออ่าน (Reading lists)

อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกแห่งมิได้รับผิดชอบงานดังกล่าวทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานสั่งซื้อหนังสือ งานตรวจสอบใบเสร็จ และใบส่งของ งานลงทะเบียน เป็นต้น

อาจสรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการได้เป็น 3 ข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

1. จัดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ การกำหนดเลขหมู่หนังสือ การลงรายการในบัตร และการกำหนดหัวเรื่อง
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดชั้นชั้น ได้แก่ งานประทับตราห้องสมุด เขียนสันหนังสือ สอดบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง คัดของบัตร ฯลฯ
3. การดูแลรักษารายการบัตร ได้แก่ การเรียงบัตรรายการ การเก็บบัตรชำรุดหรือบัตรหนังสือที่ล้าสมัยหรือหนังสือที่ตองการจำหน่ายออก

#### ขั้นตอนของการดำเนินงาน

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่ง ย่อมมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อโครงสร้าง

1

Marty Bloomberg and G. Edward Evans, Introduction to Technical Services for Library Technicians, 3d ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), pp. 22 - 23.

ของงานดังนี้ คือ

1. ประเภทของห้องสมุด
2. ปริมาณและประเภทของวัสดุที่ต้องรับผิดชอบ
3. จำนวนบุคลากรทั้งฝ่ายบรรณารักษ์และฝ่ายเจ้าหน้าที่
4. การใช้บริการจากภายนอกหน่วยงานด้านการจัดหาและทำบัตรรายการ
5. ปรัชญาของการบริหาร<sup>1</sup>
6. การกำหนดขั้นตอนของฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการเอง<sup>2</sup>

อย่างไรก็ดี แม้งานจัดหาและทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน แต่ก็มีเป้าหมายและขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ลำดับขั้นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีดังนี้คือ (ดูแผนภูมิหน้า 23 ประกอบ)

1. ลงทะเบียน คือ การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และราคาลงในสมุดทะเบียนหรือในใบสั่งซื้อหนังสือ
2. คัดเลือกหนังสือและวัสดุชนิดต่าง ๆ เพื่อแยกหนังสือตามความริบควน หนังสือที่มีคู่มือประกอบการจัดหาและทำบัตรรายการ ฯลฯ
3. ค้นและตรวจสอบทางบรรณานุกรม โดยอาศัยคู่มือประกอบการจัดหาและทำบัตรรายการ รายการบัตรของห้องสมุด ก่อนนำมาจัดหาและทำบัตรรายการ

<sup>1</sup> Donald L. Foster, Managing the Catalog Department (Metuchen, N.Y.: Scarecrow Press, 1975), p. 1.

<sup>2</sup> M. A. Gelfand, University Libraries for Developing Countries (Paris: Unesco, 1968), p.90.

4. จัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยตนเอง บรรณารักษ์จะต้องอ่านหนังสือนั้นอย่างมีเทคนิค เพื่อทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เพื่อจะใ้กำหนดเลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องใ้ได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ต้องลงรายละเอียดของหนังสือลงในบัตรรายการ

5. พิมพ์ฉบับบัตรรายการที่เป็นบัตรหลัก (Master copy) และตรวจสอบความถูกต้อง จัดสำเนาบัตรหลัก พิมพ์รายการเพิ่มต่าง ๆ ในบัตรหลัก

6. จัดเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้น ใ้แก่ ประทับตราห้องสมุดลงบนหนังสือ ปักป้ายเลขเรียกหนังสือ หรือ เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ เขียนเลขเรียกหนังสือที่ด้านหลังของปกใ้ด้วยกินสอ พิมพ์หรือเขียนของบัตร บัตรหนังสือ และบัตรวันกำหนดส่ง

7. นำหนังสือขึ้นชั้น

8. ดูแลรักษารายการบัตร ใ้แก่ การเรียงบัตรรายการ ตรวจสอบการเรียงบัตร การขยายบัตร การเปลี่ยนและรักษาป้ายที่ติดหน้าสันชั้นบัตร การแก้ไขหรือเพิ่มบัตรโยง เก็บบัตรครบชุดของหนังสือที่ล้าสมัยหรือจำหน่ายออก จัดทำบัตรแบ่ง-  
ตอนเพิ่ม ฯลฯ

9. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

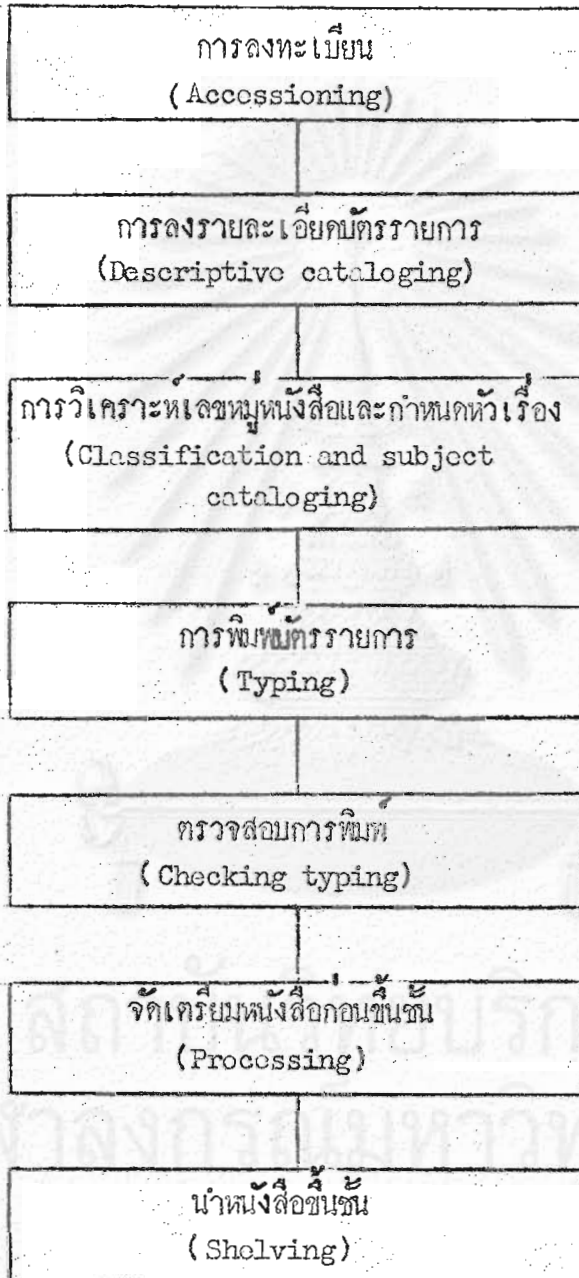
10. เก็บสถิติการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น สถิติปริมาณงานจัดหมู่และทำบัตร รายการประจำเดือน สถิติการเตรียมหนังสือขึ้นชั้น เป็นต้น

### บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุด

บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดมีความหมายตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "catalog" หรือ "Library catalog" ซึ่งหมายถึง รายการทั่ว ๆ ไปของหนังสือ เอกสาร หรือวัสดุอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน หรือที่โดโรธี เอ็ม นอร์ริส (Dorothy M. Norris)

<sup>1</sup>International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961, Report, ed. by A. H. Chaplin and Dorothy Anderson (London: International Federation of Library Association, 1963), p. 114.

1  
 แผนภูมิของการดำเนินงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ



1  
 Kenneth G. B. Bakewell, A Manual of Cataloguing Practice

(Oxford: Pergamon Press, 1972), p. 213.

โดยนิยามว่า เป็นรายชื่อของหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับของระบบ  
ที่ใช่ และในบัตรรายการใดให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ ไว้ ทั้งนี้  
จึงขอสรุปได้ว่า บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดคือ รายการหรือรายชื่อของหนังสือ เอกสาร  
วัสดุอื่น ๆ ที่นำมารวบรวมไว้ โดยจัดเรียงในลักษณะใดลักษณะหนึ่งอย่างเป็นระเบียบ

บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะขาดเสียมิได้ เนื่องจาก  
จากบัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดทำหน้าที่เป็นสื่อกลางนำผู้อ่านไปสู่ทรัพยากรห้องสมุด ทำให้  
ผู้อ่านสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ หน้าที่ของบัญชี  
รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดจึงมีดังนี้

1. บันทึกผลงานของผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ หรือบุคคลอื่น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน
2. รวบรวมผลงานของผู้แต่งไว้ด้วยกันและในที่เดียวกัน
3. บันทึกผลงานแต่ละชิ้นหรือผลงานบางส่วนไว้ตามหัวเรื่อง
4. รวบรวมหมวดหมู่วิชาของหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน
5. บันทึกชื่อเรื่องของชื่อเขียนทุกชิ้น (titles of works)
6. ทำหน้าที่เชื่อมโยง (cross reference) ในการค้นหารายการหนึ่งไปยัง  
อีกรายการหนึ่ง
7. บอกรายละเอียดของหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด
8. บันทึกเลขเรียกหนังสือทุกเล่ม เพื่อออกให้ทราบถึงแหล่งที่เก็บหนังสือเล่มนั้น ๆ <sup>2</sup>

รูปแบบของบัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุด มีอยู่หลายแบบด้วยกัน ดังนี้

1. บัญชีรายชื่อที่เป็นรูปเล่ม (Book catalog) คือ บัญชีหนังสือที่จัดทำออกมาเป็น  
รูปเล่ม

<sup>1</sup> Dorothy M. Norris, A Primer of Cataloging (London: Association of Assistant Librarians, 1960), p. 5.

<sup>2</sup> Margaret Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Books, 2d ed. (Chicago: American Library Association, 1943), p.100.

2. บัญชีรายชื่อแบบปึก (Sheaf catalog) เป็นรายการหนังสือออกแบบหนังสือพิมพ์ ลักษณะเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วยแผ่นกระดาษบางที่มีขนาด  $4 \times 7\frac{1}{2}$  นิ้ว รวมกันเป็นปึกได้ไว้ในปกที่ใหม่การเขียนอย่างถาวรซึ่งมีลักษณะคล้ายแฟ้มเอกสาร ทำให้สะดวกในการเพิ่มรายการเข้าไปหรือตัดรายการออก
3. รายการบัตร (card catalog) คือ รายการที่บันทึกไว้บนบัตรซึ่งมีขนาด  $3 \times 5$  นิ้ว เป็นขนาดมาตรฐาน<sup>1</sup>
4. บัญชีรายชื่อแบบวิสิเบิล อินเด็กซ์ (Visible index) มี 2 แบบ คือ แบบหนึ่งเป็นรายการที่บันทึกลงแผ่นกระดาษเล็ก ๆ 1 แผ่นหรือ 2 แผ่นเย็บติดกันแต่ละแผ่นกว้างประมาณ  $\frac{1}{2}$  นิ้ว และยาวประมาณ 6 นิ้ว ใช้ลงรายการต่อไปเรื่อย ๆ และสามารถฉีกออกได้เมื่อต้องการ กับอีกแบบหนึ่งเป็นบัตรรายการขนาด  $6 \times 4$  นิ้ว และ  $5 \times 8$  นิ้ว เป็นต้น บัตรเหล่านี้จะถูกเรียงไว้ในถาดโลหะซึ่งแขวนไว้ในแนวตั้งหรือเรียงไว้ในแนวนอนก็ได้ แต่ละบัตรจะเรียงซ้อนทับกันโดยให้บัตรแผ่นล่างโผล่แว่นขอบออกมา
5. บัญชีรายชื่อแบบไมโครฟิล์ม (Microfilm catalog) คือ การยอรายการบัตรให้เล็กลงมาของจริงหลายเท่าแล้ววางลงบนแผ่นฟิล์ม<sup>2</sup>

บัญชีรายชื่อทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย รายการบัตร 8 ประเภทคือ

1. รายการบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Official catalog) ได้แก่รายการบัตรที่เก็บไว้ในป้ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้เท่านั้น เช่น บัตรแจ้งหมู่หนึ่งคือ บัตรหลักของหนังสือทุกชื่อเรื่องที่ทำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ

1

C. D. Needham, Organization Knowledge in Libraries: an Introduction to Information Retrieval, 2d ed. (London: Andre Deutsch, 1971), pp.329-332

2

สุทัศน์ ต๋องแสงจันทร์, บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (ม.ป.ท.: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2521), หน้า 38 - 43.

2. รายการบัตรสำหรับผู้ใช้ของสมุด (Public catalog) ประกอบด้วย บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ได้แก่ บัตรยูเนง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเพิ่มเติมอื่น ๆ และบัตรโยง
3. รายการบัตรยูเนงและชื่อเรื่อง (Author and title catalog) ได้แก่ การเรียงบัตรยูเนง บัตรชื่อเรื่อง และ บัตรชื่อชุด ไว้ในรายการบัตร
4. รายการบัตรหัวเรื่อง (Subject catalog) คือ การเรียงบัตรหัวเรื่องและบัตรโยงหัวเรื่องตามลำดับอักษร
5. รายการบัตรลำดับอักษร (Dictionary catalog) ได้แก่ การเรียงลำดับบัตรรายการทุกชนิดตามลำดับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรก
6. รายการบัตรตามหมวดวิชา (Classified catalog) ได้แก่ การเรียงบัตรรายการตามระบบหมวดหมู่
7. รายการบัตรสาขา (Auxiliary catalog) ได้แก่ รายการบัตรที่จัดเตรียมไว้ อีกรุ่นหนึ่ง สำหรับห้องสมุดสาขา หรือ เรียงบัตรรายการอีกรุ่นหนึ่งไว้ในห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือเล็ก
8. รายการสหบัตร (Union catalog) ได้แก่ รายการบัตรของห้องสมุดตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป แลวนำมาจัดเข้าเป็นรายการเดียวกัน<sup>1</sup>

วิธีเรียงบัตรรายการมีอยู่ 3 แบบคือ

1. การจัดเรียงแบบพจนานุกรม ได้แก่ การนำรายการทุกประเภทมารวมกันตามลำดับอักษร
2. การเรียงแบบแยก ได้แก่ การนำรายการหลักและรายการเสริม (Main and added entries) รวมไว้พวกหนึ่ง และรายการหัวเรื่องไว้อีกพวกหนึ่ง

<sup>1</sup> Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Books,



3. การแบ่งตามหมู่หนังสือ ได้แก่ การนำรายการมาจัดเรียงตามระบบจัดหมู่หนังสือแบบโคแบบหนังสือ<sup>1</sup>

การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่

การบริหารงานเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งสำหรับองค์กรทุกขนาดและเป็นเรื่องที่จะต้องจัดทำในทุกระดับขององค์การ... อาจกล่าวได้ว่า องค์การจะเกิดขึ้นเมื่อคน 2 คนขึ้นไปรวมกันทำงานเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง... ถ้าหากองค์การใดที่มีขนาดใหญ่และมีสมาชิกมากขึ้น ความจำเป็นทางด้านการจัดการและการบริหารก็มีความจำเป็นมากขึ้นตามมา...<sup>2</sup>

จากข้อความข้างต้นนี้จะเห็นได้ว่า การบริหารงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการย่อมต้องอาศัยหลักการบริหารงานเป็นปัจจัยสำคัญในการควบคุมและดำเนินงาน (สำหรับห้องสมุดที่มีขนาดเล็ก ซึ่งมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว ก็ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้หลักการบริหารนี้) เพราะงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีบุคลากรเกินกว่า 2 คน ดังนั้นการบริหารงานและการจัดการย่อมเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ หลักของการบริหารงานมี 7 ประการคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organization)
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordination)

<sup>1</sup> เสริมศรี เจริญผล, งานเทคนิคของห้องสมุด, พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับแก้ไข (กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 136-137.

<sup>2</sup> ธงชัย สันติวงษ์, การจัดการองค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2514), หน้า 2-3.

6. การเสนอรายงาน (Reporting)
7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting)<sup>1</sup>

### การวางแผนงาน

การวางแผนงาน คือ การเลือกจุดมุ่งหมาย นโยบาย โครงการ วิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้งานจัดหมู่และทำบัตรรายการบรรณวัตถุประสงค์วางไว้ การวางแผนมีเป็นการตัดสินใจเลือก (decision - making) จากทางเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่หลายทางด้วยกัน และต้องมีการวางแผนงานไวล่วงหน้าในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. การเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ ก่อนที่จะตัดสินใจเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือควรพิจารณาถึง นโยบาย ประเภท และขนาดของห้องสมุด ตลอดจนกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพราะถ้าไม่วางแผนงานไวล่วงหน้าแล้ว เมื่อเกิดปัญหาต้องเปลี่ยนแปลงระบบจัดหมู่<sup>2</sup> ใหม่ย่อมกระทำโดยความยากลำบาก และสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงาน และงบประมาณ

2. การทำบัตรรายการ มีเรื่องที่ต้องตัดสินใจหลายเรื่องดังนี้

- 2.1 การลงรายการต่าง ๆ ในบัตร ได้แก่ การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ทางบรรณานุกรม เครื่องหมายวรรคตอนในบัตร โดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดว่า การลงรายการบัตรนั้นควรลงรายละเอียดต่าง ๆ เต็มที่หรืออย่างย่อ

- 2.2 รูปแบบของบัญชีรายชื่อของห้องสมุดที่นิยมใช้กันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ บัญชีรายชื่อที่เป็นรูปเล่ม บัญชีรายชื่อแบบปึก และรายการบัตร การพิจารณาเลือกรูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๆ ดังนี้คือ จำนวนหนังสือในห้องสมุด เนื้อหาของห้องสมุด วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุด อุปกรณ์เครื่องมือในการทำบัตรรายการ

<sup>1</sup> Robert D. Stuart and John Taylor Eastlick, Library Management. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1977), p. 21.

<sup>2</sup> เสริมศิริ เจริญผล, งานเทคนิคของห้องสมุด, หน้า 117.

<sup>3</sup> S. K. Mookerjee and B. Sengupta, Library Organization and Library Administration, 2d ed. (Calcutta: World Press Private, 1977), p. 324.

2.3 การเรียงบัตรรายการ โดยทั่วไปมีวิธีเรียง 3 แบบ ได้แก่

2.3.1 การเรียงแบบพจนานุกรม คือการนำบัตรรายการทุกประเภท มาจัดเรียงรวมกันตามลำดับอักษร

2.3.2 การเรียงแบบแบ่งตามหมวดหมู่หนึ่งชื่อ

2.3.3 การเรียงบัตรแบบแยกประเภท ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ เรียงบัตรหมู่แรกและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกไว้ทางขวา หรือเรียงบัตรหมู่แรกไว้ทางหนึ่ง และรวมบัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่องไว้อีกพวกหนึ่ง หรือเรียงบัตรหมู่แรก บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง แยกจากกัน

2.4 การผลิตบัตรรายการ กำหนดว่า หนังสือเล่มหนึ่งควรผลิตบัตรรายการกี่บัตร ซึ่งโดยปกติแล้วบัตรรายการ 1 ชุด ประกอบด้วย บัตรหลัก (Main card) หรือบัตรยืมหนังสือ (Unit card) หรือบัตรหมู่แรก บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรแจ้งหนังสือ บัตรรายการเหล่านี้ควรใช้เครื่องมือผลิตบัตรรายการประเภทใด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด หรือ เครื่องอัดสำเนาประเภท เครื่องโรเนียวหรือเครื่องถ่ายภาพ (Xerox) เป็นต้น

3. การจัดทำเรียงหนังสือก่อนยืมหนังสือ เมื่อหนังสือใดได้รับการกำหนดเลขหมู่และนำบัตรรายการแล้ว ก็มาถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเลขหนังสือ ได้แก่ การประทับตราของสมุด ตึกของบัตร ชื่อบัตรกำหนดส่ง บัตรประจำหนังสือหรือบัตรยืมหนังสือ ใบแก่คำนิศ เขียนตัวหนังสืออารยันเขียนด้วยมือหรือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หรือ สันหนังสือพิมพ์สำเนา (Printed Labels) เป็นต้นที่เกี่ยวกับบรรณลักษณะของหนังสือของหนังสือออกโดยเรียกหนังสือ และทำปกหุ้มสำหรับหนังสือที่รูปเล่มไม่แข็งแรง หรือ หุ้มปกหนังสือด้วยพลาสติกหรือกระดาษและรักษารูปเล่มของหนังสือได้ใหม่และคงทน

4. การดูแลรักษาบัตรรายการ (Maintenance of Catalog)

บัญชีทรัพยากรของสมุดเป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรมหนึ่ง เป็นผลงานของฝ่ายจัดหมู่และนำบัตรรายการ ดังนั้นการดูแลรักษาบัตรรายการ จึงเป็นหน้าที่สำคัญ แต่กิจกรรมที่จะต้องทำใน

ชนิดอาจจะมากหรือน้อยต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง กิจกรรมดังกล่าว คือ การเรียงบัตรและตรวจทานบัตร การขยายบัตร การเปลี่ยนและรักษาป้ายที่ติดหน้าสันรัก- บัตร การแก้ไขข้อผิดพลาดในการเรียง แก้ไขหรือเพิ่มบัตรโยง ทำบัตรมาเปลี่ยนใหม่แทน บัตรรายการที่ชำรุด ฉีกขาด เพิ่มบัตรเบ่งตอน ตรวจสอบและปรับปรุงการใช้หัวเรื่อง การ แก้บัตรครบชุดของหนังสือที่จำหน่ายออก

5. การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการใหม่ (Reclassification and Recata-  
loging) ความก้าวหน้าทางวิชาการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ประกอบกับความเจริญเติบโตของห้องสมุดมีผลทำให้ระบบจัดหมู่และการลงรายการบัตรต้องขยาย หรือพัฒนาออกไป เช่น เปลี่ยนแปลงเลขหมู่ตามการเปลี่ยนแปลงของครั้งที่พิมพ์ การกำหนด เลขหมู่ ๆ เพิ่มเติมเอง การขยายและพัฒนาหัวเรื่อง การเปลี่ยนแปลงหัวเรื่อง หรือการ เปลี่ยนแปลงการลงรายการแตกต่างไปจากที่ลงไว้เดิม การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จำเป็นต้องวาง แผนงานให้ดีที่สุด เพราะการตัดสินใจของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจะมีผลกระทบต่องานใน ฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย การวางแผนงานและดำเนินงานใดก็แต่แรกแล้ว จะช่วยลดภาระใน การทำงาน และลดความสิ้นเปลืองแรงงาน เวลา และงบประมาณไ้มาก

## 6. สถานที่ทำงาน

การวางแผนเกี่ยวกับ สถานที่ทำงานเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารอย่างหนึ่ง แต่เดิม บรรณารักษ์ไม่ค่อยคำนึงถึงความสำคัญของสถานที่ทำงาน เนื่องจากในระยะแรก ๆ นั้น หนังสือ จะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการยังมีน้อย ความต้องการในเรื่องเนื้อที่ทำงานตลอดจนที่ตั้งของ ห้องทำงานจึงมีน้อยด้วย แต่เมื่อมีหนังสือเข้าห้องสมุดมากขึ้น บรรณารักษ์ต้องพัฒนาการจัดหมู่และ ทำบัตรรายการให้เร็วขึ้นกว่าเดิม จึงต้องเตรียมเนื้อที่ในการทำงานให้สะดวกและกว้างขวาง เพียงพอกับความต้องการของบรรณารักษ์มากที่สุด เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ<sup>2</sup> โดยคำนึงถึง

1 Foster, Managing the Catalog Department, pp. 13 - 16.

2 Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Books, p. 255.

### 6.1 ทำเลที่ตั้ง

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ต้องรับหนังสือเข้าและส่งหนังสือออกบริการ  
 คนในสถานที่สุดภาคที่สุดคือ ชั้นล่างของห้องสมุด แต่ทำไมสามารถจัดคนลงไปได้  
 เนื่องจากเสียเนื้อที่การให้บริการแล้ว ก็ควรเป็นชั้นเพิ่มเติมที่จะส่งหนังสือเข้าและออกโดย  
 สะดวกสบายรวดเร็ว และต้องไม่เป็นทางผ่านพลุกพล่านของคนทั่วไป เพราะหนังสือใหม่  
 อาจหายไปง่าย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงลักษณะความสัมพันธ์เกี่ยวของกับงานอื่น ๆ คือ  
 งานจัดหาหนังสือ งานบริการช่วยการคนเก่าและวิจัย งานจำบ-รับหนังสือ ประกอบด้วย

### 6.2 เนื้อที่ทำงาน

บรรณารักษ์แต่ละคนควรมีเนื้อที่ทำงาน 100 ตารางฟุต สำหรับวางโต๊ะทำงาน  
 และเก้าอี้ รถเข็นหนังสือ ชั้นพิกหนังสือสำหรับบริการกำหนดเลขหมู่และทำบัตรรายการ ชั้นวาง  
 คู่มือจัดหมู่และทำบัตรรายการ รวมทั้งหนังสืออ้างอิงเฉพาะบุคคลด้วย ห้องทำงานที่แคบแคบ แบน  
 ก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและมีเสียงรบกวนมาก

### 6.3 แสงสว่าง

แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ  
 เนื่องจากต้องใช้สายตาเกี่ยวกับหนังสือ และทำบัตรรายการตลอดเวลาทำงาน แสงสว่างนี้อาจ  
 เกิดจากการวางอาคารใหญ่ๆลักษณะ มีหน้าต่างกว้าง แสงสว่างส่องเข้ามาในห้องทำงานได้มาก  
 หรือ จะเป็นแสงสว่างที่ไต่จากโซฟา<sup>3</sup> ห้องทำงานส่วนที่ควรได้รับแสงสว่างเพียงพอคือ โต๊ะทำงาน

1

Frederick Bennett, Cataloguing in Practice (London: Clive Bingley, 1972), p. 50.

Mookerjee and Sengupta, Library Organization and Library Administration, p. 327.

3

Mam, p. 256.

โต๊ะพิมพ์ดีด และตลับขั้วรายการ แสงสว่างที่เพียงพอและเหมาะสมกับดวงตาโดยเฉลี่ยแล้ว ควรเป็น 30 แรงเทียน แสงสว่างที่น้อยหรือมากเกินไปก็มีผลต่อความเมื่อยตาของสายตาเช่นกัน

#### 6.4 การถ่ายเทอากาศ

เนื่องจากบรรณารักษ์จำเป็นต้องนั่งทำงานที่โต๊ะเป็นเวลานาน ๆ การระบายถ่ายเทอากาศจึงเป็นสิ่งสำคัญ ของทำงานที่แคบ และมีโต๊ะทำงานใกล้ชิดกันมากเท่าใดก็จะมีปัญหาเรื่องอุณหภูมิและการระบายอากาศมากขึ้นเท่านั้น การนำเครื่องปรับอากาศมาใช้จึงควรได้รับการพิจารณาเมื่อเกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น

#### 6.5 เสียง

ห้องทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการควรเป็นห้องที่เงียบสงบ ทั้งนี้ เพราะบรรณารักษ์ต้องสมาธิในการตัดสินใจในเรื่องการวิเคราะห์เนื้อเรื่องหนังสือและทำบัตรรายการตลอดเวลา ห้องทำงานจึงไม่ควรมีเสียงรบกวนจากภายนอกเลย ถ้ามีก็ควรมีโถงที่ดูดซับเสียงที่ผนังของห้อง เสียงควรจัดแยกห้อง วัสดุที่ใช้สร้างห้อง เพดาน และฝาผนังควรใช้วัสดุที่เก็บเสียง เป็นต้น<sup>2</sup>

#### การจัดองค์การ

การจัดองค์การใดก็ตามที่กำหนดและจัดวางกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ มีการจัดแบ่งส่วนงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีสายการติดต่อมีทั้งอำนาจกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานแน่นอน โครงสร้างขององค์การในฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด จำนวนหนังสือที่จัดหา จำนวนและคุณภาพของบุคลากร

<sup>1</sup> Maurice, F. Tauber et al., Technical Services in Libraries

(New York: Columbia University Press, 1955), p. 289.

<sup>2</sup>

Mann, p. 256.

ถ้าเป็นงานจัดหมู่และทำบัตรรายการที่มีบรรณารักษ์ทำเพียงคนเดียวก็ย่อมไม่มีปัญหาในเรื่องการจัดองค์การ แต่เมื่อมีบุคลากรเพิ่ม ปัญหาการจัดองค์การย่อมเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนขึ้น วิธีการกำหนดงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการอาจแบ่งออกได้เป็น

#### 4 วิธีคือ

1. การกำหนดงานตามการปฏิบัติงาน กำหนดให้บรรณารักษ์แต่ละกลุ่มทำหน้าที่แตกต่างกันคือ กลุ่มแรกลงรายการบัตร กลุ่มที่สองวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ กลุ่มที่สามกำหนดหัวเรื่อง ห้องสมุดบางแห่งอาจรวมกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องไว้ด้วยกัน

2. การกำหนดงานตามสาขาวิชา คือ การกำหนดสาขาวิชาให้บรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านรับผิดชอบในการกำหนดเลขหมู่ ลงรายการในบัตร และกำหนดหัวเรื่อง และโดยทั่วไปแล้วฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดส่วนใหญ่จะมอบหมายให้บรรณารักษ์แต่ละคนรับผิดชอบหนังสือที่ต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยตนเอง (Original catalog) ตามสาขาวิชา<sup>1</sup>

3. การกำหนดงานตามภาษาของวัสดุ วิธีนี้เป็นที่นิยมของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด หรือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาลิฟอร์เนีย ซึ่งมีหนังสือภาษาต่างประเทศหลายภาษา เช่น ภาษาสลาฟหรือภาษาของประเทศในซีกโลกตะวันออก เป็นต้น

4. การกำหนดงานตามชนิดของวัสดุ เช่น แบ่งกลุ่มบรรณารักษ์รับผิดชอบเฉพาะหนังสือเข้าชุด หรือ ตามความยากง่ายของวัสดุ หรือ ตามคุณค่าและความสำคัญของวัสดุ เช่น จุลสาร สิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยเร็ว (Ephemera) หนังสือหายาก ต้นฉบับ คัมภีร์ ฯลฯ

ตามทฤษฎีแล้ว การจัดองค์การในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ จะพิจารณาตามสายการทำงานและตามเหตุผลของงาน มีห้องสมุดย่อยแห่งที่แบ่งหน่วยงานภายใน

<sup>1</sup> Foster, Managing the Catalog Departments, p. 4.

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการออกเป็น หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่ หน่วยลงรายการในบัตร หรือหน่วยกำหนดหัวเรื่อง แต่ในทางปฏิบัติแล้ว ห้องสมุดส่วนใหญ่จะรวมงานทั้งสาม ประการให้บรรณารักษ์คนเดียวรับผิดชอบ และถ้าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยแล้ว จะนิยม แบ่งงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการตามสาขาวิชา<sup>1</sup>

เมื่อมีการรวมกิจกรรมต่าง ๆ เข้าด้วยกันแล้ว วิธีดำเนินการในการจัดองค์การ ก็คือ กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้แน่นอน บุคลากรในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ บุคคล ๓ ประเภทคือ หัวหน้าฝ่าย บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง การวางนโยบายที่เกี่ยวข้อง กับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดท่าบประมาณ การคัดเลือกบุคลากร การ แบ่งงานเตรียมตารางการทำงาน ตลอดจนควบคุมดูแลงาน การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงาน และยังคงรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ คือ

1. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในฝ่าย
2. ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
3. พัฒนาการทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ตรงกับความต้องการ โหยหวัไปของห้องสมุด ห้องสมุดสาขา และสิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ
4. จัดหา เครื่องมือทางบรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง เครื่องมือ วัสดุ- สำนักรงาน ครุภัณฑ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
5. ประสานงานระหว่างฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการกับงานท่านอื่น ๆ ของ ห้องสมุด

<sup>1</sup> C. G. Viswanathan, Cataloging: Theory and Practice, 4 th ed. (New Delhi: Today & Tomorrow's Printers, 1970), p. 109.



6. ประสานงานกับอาจารย์และห้องสมุดคณะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัสดุการสอน<sup>1</sup>  
บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ รับผิดชอบ การจัดหมู่และทำบัตร  
รายการ แก๊ไขและตรวจทานบัตรรายการครบชุด ดูแลและให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่  
แก๊ไขปัญหาที่ต้องอาศัยความสามารถทางภาษา และหลักเกณฑ์ทางบรรณานุกรม  
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการพิมพ์บัตรรายการ นิตยบัตรรายการ เรียงบัตร  
รายการ และเตรียมหนังสือชั้นชั้น<sup>2</sup>

### การจัดคนเข้าทำงาน

โทนาลด์ เลอรอย ฟอสเตอร์ (Donald LeRoy Foster) ได้เปรียบเทียบ  
สำคัญของบุคลากรฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการไว้ในหนังสือชื่อ Managing the  
Catalog Department ว่า บุคลากรเปรียบเสมือนกระดูกสันหลังของฝ่ายซึ่งจะขาด  
เสียมิได้<sup>3</sup> การบริหารงานบุคคลซึ่งหมายถึง การจัดคนให้เหมาะกับงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญ  
ที่พึงได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ

ขอบเขตของการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและเลือกบุคคลเข้ามา  
ทำงาน การกำหนดอัตราค่าจ้างคนที่จำเป็นต่องานที่ทำ รวมทั้งการพัฒนาบุคคลใหม่ความรู้  
ความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นๆ ขึ้นไป

การเลือกบุคคลเข้าทำงาน ควรพิจารณาเลือกผู้ที่มีความสามารถในการทำงานสูง  
โดยอาจมาจากคุณวุฒิและความชำนาญงานให้ตรงกับงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนั้นคุณวุฒิของ

<sup>1</sup> Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University Libraries,  
2d ed. (New York: Columbia University Press, 1966), pp. 186 - 187.

<sup>2</sup> Guy R. Lyle, The Administration of the College Libraries, 4th ed.  
(New York: H. W. Wilson Co., 1974), p. 53.

<sup>3</sup> Foster, Managing the Catalog Department, p. 70.

บุคลากรทั้ง 3 ประเภทนี้ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่าย บรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนที่จะมอบหมายงานให้รับผิดชอบ

เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการได้รับการคัดเลือกจาก  
หัวหน้าบรรณาธิการ จึงได้รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบในเรื่องนโยบายที่เกี่ยวข้อง  
กับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้งสิ้น และความรับผิดชอบนี้จะเพิ่มขึ้นตามความ  
เจริญเติบโตของห้องสมุด ดังนั้น หัวหน้าฝ่ายจึงควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้คือ

1. เป็นนักวิชาการ มีความรอบรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งให้ความ  
สนใจพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ และควรมีความรู้ภาษาต่างประเทศตั้งแต่  
2 ภาษาขึ้นไป<sup>1</sup>
2. มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานเทคนิคเป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในทางการบริหาร คือ
  - ความเป็นผู้นำ ซึ่งจะต้องมีการตัดสินใจที่ดี มีความคิดริเริ่ม  
มีความกระตือรือร้น
  - มีความสามารถในการคัดเลือก ปีก ความคุม และดูแลเจ้าหน้าที่ซึ่ง  
มีความเชี่ยวชาญในงานสาขาวิชาต่าง ๆ
  - สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอคำแนะนำ สำหรับ  
ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
  - ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุด เพื่อร่วมกัน  
ทำเนื้องานของแต่ละฝ่ายให้สอดคล้องกัน<sup>2</sup>
  - มีความสามารถในด้านการปกครองบังคับบัญชาบุคลากร<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Ibid, p. 23.

<sup>2</sup> Tauber et al., Technical Services in Libraries, pp. 14 - 15.

<sup>3</sup> Marn, Introduction to Cataloging and the Classification of Books,  
p. 240.

บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

1. มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์
2. มีความรู้ในเรื่องกฎเกณฑ์การลงรายการบัตรและจัดหมู่หนังสือ
3. มีความรู้ในภาษาต่างประเทศหนึ่งภาษา หรือมากกว่านั้น
4. มีพื้นฐานความรู้ รู้จักใช้รายการบัตร บรรณานุกรม และรายชื่อหนังสืออื่น ๆ
5. มีความเข้าใจในเรื่องการจัดองค์การของห้องสมุดสมัยใหม่ ระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์และบริการที่มีผลเกี่ยวข้องกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
6. มีคุณสมบัติส่วนบุคคลในเรื่อง การตัดสินใจถูกต้อง ละเอียด แม่นยำ ทำงานเป็นระเบียบ มีความรอบรู้ (resourceful) และมีความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรเป็นผู้มีความเฉลียวฉลาด สามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ หรือเคยได้รับการฝึกอบรม จะช่วยแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประหยัดขึ้น งานที่เจ้าหน้าที่ช่วยได้แก่ การคัดลอกรายละเอียดต่าง ๆ จากคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การเพิ่มเติมสิ่งพิมพ์เข้าชุดหรือหนังสือที่ออกเป็นตอน ๆ (Added volumes to serials or book sets) การเพิ่มเติมสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำ ฯลฯ<sup>2</sup>

การกำหนดอัตราค่าจ้างในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้คือ ปริมาณและลักษณะของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหา ความยากง่ายของเนื้อหาวิชา

<sup>1</sup> Lylo, The Administration of the College Library, p. 54.

<sup>2</sup> John Horner, Cataloguing (London: Association of Assistant Librarians, 1970), p. 415.

ภาษาที่ใช้ จำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือหายาก หนังสือข้ามปี หรือ จำนวนหนังสือเข้าชุดที่เพิ่มขึ้น ความซับซ้อนของการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ในต่างประเทศ ได้มีการศึกษาเรื่องอัตรากำลังบรรณารักษะต่องานจัดหมู่และ ทำบัตรรายการพบว่า หองสมุดที่มีหนังสือเข้า 12,000 ชื่อเรื่องต่อปีควรมีบุคลากร 8 คน ประกอบด้วยบรรณารักษะ 4 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 คน หรือที่มานันได เสนอว่า ควรมีบุคลากร 9 คน เป็นบรรณารักษะ 4 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 คน<sup>1</sup> ทั้งนี้เพราะจากการสำรวจความสามารถในการจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยทางตะวันออกเฉียงของสหรัฐอเมริกา 10 แห่งในปี ค.ศ. 1971 พบว่า บรรณารักษะ 1 คนสามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยตนเองได้ 1,500 ชื่อเรื่องต่อปี และถ้า อาศัยคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว ควรได้ปริมาณงาน 3,000 ชื่อเรื่อง ต่อปี ซึ่งตรงกับผลสำรวจของสมุดในประเทศอังกฤษของทอมป์สัน เช่นกัน<sup>2</sup>

กิจกรรมที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานบุคคลอีกกิจกรรมหนึ่งก็คือ การฝึกอบรม บรรณารักษะและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งถือเป็นการพัฒนาคนที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงาน การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดกำลังใจและขวัญในการทำงาน การฝึกอบรมช่วยให้เกิดความมั่นใจและมีความชำนาญในการทำงาน ทำให้บุคคลมีความภูมิใจและมีขวัญในการทำงาน<sup>3</sup>

บรรณารักษะที่เข้ามาทำงานใหม่ ควรได้รับการฝึกอบรมแบบ In - service training เพื่อให้เข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายอย่างถี่ถ้วน ทำได้ 2 วิธีคือ แบบเป็นทางการ (formal) ได้แก่ การบรรยายรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เทคนิคใหม่ ๆ เช่น การนำเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในงานจัดหมู่และ

<sup>1</sup> Tauber et al., Technical Services in Libraries, p. 287.

<sup>2</sup> Lyle, pp. 62 - 63.

<sup>3</sup> Foster, Managing the Catalog Department, pp. 98 - 99.

ทำบัตรรายการ การแก้ไขหลักเกณฑ์การลงรายการใหม่ เป็นต้น<sup>1</sup> ส่วนแบบไม่เป็นทางการ (informal) คือ การฝึกหัดมือจัทหมุดและทำบัตรรายการเอง โดยมีบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในงานนี้ช่วยตรวจแก้ไขพร้อมกับอธิบายเหตุผลอย่างละเอียด<sup>2</sup> ในขณะเดียวกัน ก็ควรมี คู่มือปฏิบัติงาน (Cataloguing staff manual) ประกอบการฝึกอบรมด้วย คู่มือปฏิบัติงานนี้จะ เป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ใหม่ในเรื่องนโยบาย ขอบเขตหน้าที่ของฝ่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน หลักเกณฑ์การลงรายการบัตรประเภทต่าง ๆ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง ตัวอย่างรายการต่าง ๆ ฯลฯ<sup>3</sup>

สำหรับบุคลากรเดิม ก็ควรให้การฝึกอบรมในด้านเทคนิคใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัทหมุดและทำบัตรรายการ บรรณารักษ์เก่าอาจเข้ารับการฝึกอบรมจากภาคศึกษารบรรณารักษศาสตร์ในเรื่องการจัทหมุดหนังสือระบบใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลงไป ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรให้การฝึกอบรมเช่นกัน เพื่อให้ผู้ที่ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเข้าใจงานที่จะต้องปฏิบัติต่อไปภายใต้กฎของ มีความรับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจให้ดีขึ้น หรือทำให้ผู้ที่มีความชำนาญสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและน่าเชื่อถือขึ้น

นอกเหนือจากการฝึกอบรมแบบ In - service training แล้ว ยังมี การพัฒนาบุคลากรในทางอื่น ๆ เช่น การเข้าประชุมสัมมนา การเรียนเฉพาะบางรายวิชาที่เกี่ยวกับวิทยาการใหม่ ๆ เช่น การจัทหมุดและทำบัตรรายการด้วยเครื่องจักรกล หรือ การค้นหาสนเทศ (Information Retrieval) เป็นต้น<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Margaret C. Brown, "In - Service Training and Decision - Making in the Catalog Department," Library Resources and Technical Services 5 (Winter 1961): 82.

<sup>2</sup> Bertha Bassam, "Training for Technical Services," Library Resources and Technical Services 8 (Winter 1964): 36.

<sup>3</sup> Bakewell, A Manual of Cataloguing Practice, p. 219.

<sup>4</sup> Foster, Managing the Catalog Department, pp. 102 - 103.

## การสั่งการ

หมายถึง การนำและการควบคุม (Guiding and supervising) โดยผู้ใดบังคับบัญชาใญ่ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ มีการประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานจึงต้องมีศิลปะในการบริหาร เช่น ความเป็นผู้นำ การสั่งการและการจูงใจใญ่อยู่ใญ่บังคับบัญชาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

โทเบอร์ ใญ่ขอสังเกตว่า การปกครองบุคคลกรเป็นสิ่งที่ยาก ความพอใจเป็นสิ่งสำคัญใญ่ในการทำงานใญ่มีประสิทธิภาพ บางครั้งเงินเดือนมีใญ่จ้อยสำคัญใญ่การบำรุงขวัญเทวไรนัก สภาพแวดล้อมเช่น ความเป็นอิสระ ทาที่ของหัวหน้าฝ่าย ตลอดจนดูรวมงานก็มีอิทธิพลต่อขวัญของบุคคลกรเช่นกัน<sup>1</sup> ซึ่งตรงกับปอสเตอร์ ใญ่อธิบายถึงความพึงพอใจใญ่ในการทำงานของบุคคลกรว่าขึ้นอยู่กับ

1. ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใญ่บังคับบัญชา
2. กลุ่มดูรวมงานมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
3. ลักษณะของงานที่ใญ่รับผิดชอบ เป็นงานที่ใญ่สนใจ ท้าทาย สามารถรับผิดชอบควบคุมตนเองใญ่ปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระ ใญ่ถูกควบคุมโดยใกล้ชิด และพร้อมที่จะรับผิดชอบใญ่ผลสำเร็จของงานนั้น ๆ ใญ่คอย
4. สภาพแวดล้อมของการทำงานมีความมั่นคง รวมทั้งชั่วโมงการทำงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน<sup>2</sup>

## การประสานงาน

ใญ่แก่การประสานงานใญ่เกิดความเข้าใจว่า ใครทำอะไร อยู่ใญ่ไหน หน่วยงานใญ่มีความสัมพันธ์รวมมื่อกับหน่วยงานใญ่ เพื่อใญ่ใญ่มีการขัดแย้งหรือทำงานซ้ำซ้อนกัน

<sup>1</sup> Tauber et al., Technical Services in Libraries, p. 289.

<sup>2</sup> Foster, pp. 134 - 135.

งานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ต้องอาศัยความร่วมมือกับงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดอย่างใกล้ชิด อาจกล่าวได้ว่า ไม่มีหน่วยงานใดของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยอื่น ๆ มากเท่างานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความสำคัญและสัมพันธ์กับงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดดังต่อไปนี้คือ

### ความสัมพันธ์กับงานจัดหาหนังสือ

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการกับงานจัดหาหนังสือมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดมากกว่างานฝ่ายอื่น ๆ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องกัน และอยู่ในความควบคุมดูแลของบุริมัตตวิสัยด้วยกัน ส่วนในแง่การดำเนินงานนั้น เป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง มีแบบแผนและรายละเอียดชัดเจนที่ใช้อยู่ในการทำงานมากกว่างานฝ่ายบริการ<sup>2</sup> ดังนั้นความสัมพันธ์และประสานงานร่วมมือกันในระหว่าง 2 หน่วยงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตลอดจนการประหยัดในการสั่งซื้อหนังสือเข้าของฝ่ายจัดหาขึ้นอยู่กับหลักฐานที่ปรากฏในบัตรรายการของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ หรือในเรื่องนโยบายการจัดหาหนังสือให้สอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ของอาศัยบัตรแจ้งหมู่หนังสือของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นกัน ในขณะเดียวกัน ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการต้องอาศัยการค้นคว้ารายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ฝ่ายจัดหาได้ค้นไว้ เรียบเรียงกันทำการสั่งซื้อหนังสือรวมทั้ง ติดต่อยังการพิมพ์บัตรรายการเข้าเมื่อหนังสือเข้ามาทางวาระกันและมีผลทำให้เกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการได้ นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดในเรื่องการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทำงานของฝ่ายร่วมกันอีกด้วย<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Tauber et al., p. 285.

<sup>2</sup> Reynard C. Swank, "The Catalog Department in the Library Organization," Lib. Quarterly 18 (January 1948) : 24.

<sup>3</sup> Lyle, The Administration of the College Library, pp. 52 - 53.

<sup>4</sup> Swank, p. 31.

## ความสัมพันธ์กับงานบริการช่วยการคนควาและวิจัย

ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการไมโครฟิล์มที่ติดต่อกับผู้ใช้ของสมุดโดยตรง จึงต้องอาศัยฝ่ายบริการช่วยการคนควาและวิจัยในเรื่องการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการให้ตรงกับความต้องการ และปัญหาในการพิมพ์รายการของผู้ใช้ของสมุด ตลอดจนขอคำแนะนำเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการลงรายการต่างๆในบัตร ความคิดเห็นในการกำหนดหัวเรื่องการทำบัตร โยงและบัตร เพิ่มอีกด้วย

ส่วนงานบริการช่วยการคนควาและวิจัยมีความสัมพันธ์ เกี่ยวของกับงานจัดพิมพ์และทำบัตรรายการในแง่การพิมพ์รายการเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ การรวบรวมบรรณานุกรม ดังนั้น ถ้าบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการคนควาไมโครโอกาสที่พิมพ์รายการและตัวเล่มหนังสือฉบับที่จะนำไปเรียงบัตรในตู้บัตร และส่งหนังสือให้ฝ่ายจ่าย - รับหนังสือแล้ว บรรณารักษ์จะสามารถให้บริการช่วยการคนควาและวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ความสัมพันธ์กับงานจ่าย - รับหนังสือ

ฝ่ายจ่าย - รับหนังสือรับช่วงงานต่อจากฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการในเรื่อง การให้บริการรับหนังสือที่พร้อมที่จะให้บริการ ดังนั้นการกำหนดรูปแบบ กระเปาะหนังสือ บัตรกำหนดคลัง หรือบัตรยืมอื่น ๆ จึงต้องได้รับการเห็นชอบจาก ฝ่ายจ่าย - รับด้วยเช่นกัน ส่วนการที่ฝ่ายจ่าย - รับจะสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ของสมุดได้ก็เท่าไรนั้น ย่อมขึ้นกับการทำงานของฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการด้วย

ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการจะได้รับการประโยชน์จากงานจ่าย - รับหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวกับการพิมพ์รายการ เช่น การเรียงบัตรรายการพิมพ์ บัตรรายการชำรุดหรือฉีกขาดเป็นชิ้น หรือในเรื่องการเปิดโอกาสใหญ่ให้ของสมุดได้เขียนขอของใจ ขอช้คำถาม หรือเสนอแนะเกี่ยวกับบัตรรายการ โดยการนำสมุดแสดงความคิดเห็นไปฝากไว้ที่ฝ่ายจ่าย - รับหนังสือ

## การเสนอรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นประจำปี หรือ ประจำกำหนดเวลาเป็นรายเดือน หรือ



๒. รายงานเดือน เป็นต้น การทำรายงานเป็นการแสดงการดำเนินงานของห้องสมุด บัญชี และ  
 ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยอาศัยสถิติต่าง ๆ ประกอบการรายงาน ดังนั้นการเก็บรักษาสถิติการ  
 ปฏิบัติงานแต่ละประเภทจึงเป็นสิ่งจำเป็นในงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้งนี้เพื่อแสดงผล  
 งานที่ทำไปตลอดปี รวมทั้งเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าบรรณารักษ์โดยตรง  
 ถึงสถิติการทำงาน ซึ่งแสดงถึงความสำเร็จ หรือผลผลิตของฝ่ายใดอย่างชัดเจน ข้อเท็จจริง  
 ที่ได้จากรายงานจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้าบรรณารักษ์สามารถวางนโยบายการบริหารงาน  
 และปรับปรุงงานของฝ่ายใดถูกตอ้งในเมื่อใด ๆ ไป รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอปัญหาจากคนอื่น ๆ เช่น  
 บุคลากรไม่เพียงพอ การจัดหมู่และทำบัตรรายการใหม่ การเสนอซื้อเครื่องมือและคู่มือต่าง ๆ  
 เป็นต้น แต่เนื่องจากการเก็บสถิติต้องสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมี  
 แบบฟอร์มการเก็บสถิติต่าง ๆ มากน้อยแตกต่างกัน ห้องสมุดบางแห่งอาจเก็บแค่สถิติที่จำเป็นจริง ๆ  
 บางแห่งอาจเก็บบันทึกการปฏิบัติงานทุกเรื่องไว้ ดังนั้นหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจึงต้อง  
 ตัดสินว่า สถิติที่ของกรมมีอะไรบางที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน สถิติที่จำเป็นและง่ายที่สุดมี  
 2 เรื่องคือ ปริมาณงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และจำนวนหนังสือของห้องสมุด สถิติ  
 เช่น ๆ ที่ควรเก็บคือ

1. จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น โดยนับเป็นเล่มหรือชื่อเรื่อง
2. จำนวนเล่มหนังสือที่แบ่งตามสาขาวิชา<sup>3</sup>
3. จำนวนบัตรรายการที่จัดทำ ซึ่งอาจแยกเป็นบัตรรวมชุด บัตรหลักฐาน บัตรเพิ่ม  
 บัตรจำแนกต่าง ๆ บัตรรายการที่จัดทำใหม่<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Lyle, The Administration of the College Library, p. 62.

<sup>2</sup> Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Book  
p. 248.

<sup>3</sup> Bloomberg and Evans, Introduction to Technical Services for  
Library Technicians, p. 235.

<sup>4</sup> Viswanathan, Cataloging: Theory and Practice, p. 114.

## การจัดทำงบประมาณ

ไต่ถามการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการควบคุมการเงิน  
งบประมาณ (ของฝ่ายจัดหมู่และห้ามัติรายการ) ควรแบ่งออกเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

1. เงินเดือนของบุคลากร
2. เงินค่าใช้จ่ายในการห้ามัติรายการ
3. เงินซื้อห้ามัติรายการสำเร็จรูป
4. เงินซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษไข หรือห้ามัติรายการ หนังสือคู่มือ บรรณานุกรม
5. ครุภัณฑ์ในการทำงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอักษห้ามัติรายการ คู่มือห้ามัติรายการ

1  
รถเข็น ฯลฯ

เขตแนวคิด ไต่ถามวิธีคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดหมู่และห้ามัติรายการไว้

3 วิธี คือ

1. คำนวณค่าใช้จ่ายของงานแต่ละประเภทที่ฝ่ายจัดทำขึ้น (the cost of the cataloguing unit by the number of items deal with)
2. วิเคราะห์ผลงานของบุคลากรแต่ละคน (analysing the production per head of staff)
3. วิเคราะห์เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานแต่ละประเภท (analysing the time spent on each operation) เช่น วิเคราะห์เวลาของการห้ามัติรายการ :

หนังสือนวนิยาย	ใช้เวลา	16 นาที
หนังสือที่ไม่ใช่นวนิยาย	"	34 "
วารสาร	"	24 "

<sup>1</sup> Roger and Weber, University Library Administration, p. 176.

<sup>2</sup> Bakewell, A Manual of Cataloguing Practice, pp. 212 - 213.

วัตถุประสงค์ของการศึกษาเรื่องค่าใช้จ่ายในการห้ามตัดรายการก็เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายของงานด้านนี้อย่างแท้จริง จะได้นำมาประกอบการพิจารณาถึงหนังสือที่ได้รับบริจาค หรือ หนังสือดังกล่าวว่าจะซึ่งงบประมาณที่มีอยู่จัดหมู่และห้ามตัดรายการได้หรือไม่ พร้อมกันนั้นก็เป็นการศึกษาหาวิธีการใหม่ ๆ ที่จะช่วยลดค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานและเพิ่มปริมาณการผลิตให้สูงขึ้น

ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ งบประมาณจัดซื้อหนังสือคู่มือต่าง ๆ ถ้าปราศจากคู่มือที่เหมาะสมและพอเพียงแล้วงานจัดหมู่และห้ามตัดรายการก็ไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน หนังสือคู่มือเหล่านี้ ได้แก่ หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการจัดหมู่และห้ามตัดรายการ หนังสืออ้างอิง และหนังสือคู่มือประกอบการจัดหมู่และห้ามตัดรายการ

หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือมีดังนี้ คือ

1. แผนการจัดหมวดหมู่หนังสือ
2. หลักเกณฑ์การลงรายการยูเอช และชื่อเรื่อง
3. หนังสือหัวเรื่อง
4. ตารางเลขยูเอช
5. กฎเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ

หนังสืออ้างอิงที่ช่วยในการจัดหมู่และห้ามตัดรายการ

6. พจนานุกรมภาษาเดียว หรือ สองภาษา
7. พจนานุกรมสาขาวิชาเฉพาะ
8. นามานุกรมชั่วประวัติน
9. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
10. แผนที่

11. หนังสือรายปีเกี่ยวกับการจัดองค์การ การดำเนินงานของสมาคมมหาวิทยาลัย รัฐบาล องค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น
12. สารานุกรม

### หนังสือคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

13. บรรณานุกรมทาง ๆ ที่ไทรายละเอียด บัตรรายการสำเร็จรูป เช่น
  - สหบัตรแห่งชาติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (National Union Catalog)
  - บรรณานุกรมแห่งชาติอังกฤษ (British National Bibliography)
  - บัญชีรายชื่อหนังสือรายเดือน (Monthly Catalog) อเมริกานิวส์บิลดิ้ง
  - ซึ่งเรคคอร์ด (American Book Publishing Record)
14. หนังสือคู่มือที่ไทรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เช่น
  - พบลิตเซอร์สัปดาห์ (Publisher's Weekly)
  - วีคลี่เรคคอร์ด (Weekly Record)
  - แอลแอลเบুকลิสต์ (ALA Booklist)
  - คิวมูลेटีฟบูคอินเด็กซ์ (Cumulative Book Index)
15. หนังสือสหบัตร (Union Lists) ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำ

### ประวัติและพัฒนาการของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความสำคัญต่องานห้องสมุดมาก ดังจะเห็นได้จากหลักฐานการค้นพบห้องสมุดในยุคโบราณแล้วว่า การจัดหมู่และทำบัตรรายการมีวิวัฒนาการควบคู่กันมาของห้องสมุดโดยตลอด จากหลักฐานที่ปรากฏ พบว่า รายชื่อหนังสือที่เก่าแก่ที่สุดรายชื่อหนึ่ง คือ แผ่นดินเหนียวที่พบชื่อหนังสือของพวกสุเมเรียนที่ค้นพบที่เมืองนิปปูร์ (Nippur) จำนวน 62 แถบ มีอายุประมาณ 2,000 ปีก่อนคริสตกาล แผ่นดินเหนียวเหล่านี้มีการจัดเป็นหมวดหมู่เรียงเป็นชั้น ๆ แยกเป็นพวก ๆ ตามเรื่องตำนานนั้น ๆ นับเป็นพัฒนาการขั้นแรกของการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

1

Ruth French Strout, "The Development of the Catalog and Cataloging Codes," Library Quarterly 26 (October 1956): 254.

ต่อมาในยุคของพวกอัสซีเรียนมีอำนาจ โศภนการจัดทำรายชื่อหนังสือและสลักไว้ทรงทางเข้าออก รายชื่อของแชนดินเทเนียที่มีอยู่ในแต่ละส่วนของห้องสมุด ที่เมืองนิเนอเวห์ (Nineveh) มีการ จัดลำดับแชนดินเทเนียตามหมวดหมู่ พร้อมทั้งทำป้ายบอกไว้เป็นสำคัญด้วย ประวัติเกี่ยวกับการ จัดหมู่และทำบัตรรายการที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนที่สุด คือ ในสมัยกรีก ปรากฏหลักฐานรายชื่อ หนังสือของคัลลิมาคัส (Callimachus) ซึ่งให้ความรู้ทางกานประวัติของบรรณานุกรมและ บัตรรายการได้เป็นอย่างดี กล่าวคือ ประวัติของยูแคงและพื้นเพทางครอบครัวอย่างสั้น ๆ สถานที่ เกิด - ชาติ ผลงานที่เขียน<sup>2</sup> ส่วนการจัดหมวดหมู่หนังสือแบ่งออกเป็น 6 หมวดใหญ่คือ กวีนิพนธ์ กฎหมาย ประวัติศาสตร์ ปรัชญา วาทีศิลป์ และเบ็ดเตล็ด นอกจากนี้ภายในแต่ละหมวดยังจัดเรียง ตามลำดับสมัยและตามลำดับอักษรชื่อยูแคงหนังสือเล่มนั้น ๆ<sup>3</sup>

ในสมัยกลาง การศึกษาและความเจริญทางวิชาการมีวงจำกัดอยู่แค่วันัก ดังนั้น ห้องสมุดทั่วทั้งจึงมีการทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่มีในห้องสมุดโดยจำแนกไปตามหมวดวิชา<sup>4</sup> หรือตามขนาด ของหนังสือ รายชื่อหนังสือเหล่านี้ประกอบด้วย ชื่อหนังสือสั้น ๆ และชื่อยูแคง ไม่มีการจัดเรียง กล้วยกฏเกณฑ์ใด ๆ และใช้สำหรับสำรวจหนังสือ<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries (New York: McGraw-Hill, 1962), p. 5.

<sup>2</sup> Francis J. Witty, "The Pinakes of Callimachus," Library Quarterly 28 (April 1958): 132.

<sup>3</sup> W. C. Berwick Sayers, A Manual of Classification for Librarians, 4th ed. (London: Andre Deutsch, 1967), p. 111.

<sup>4</sup> Dorothy M. Norris, A History of Cataloguing and Cataloguing Methods, 1100 - 1850: With an Introductory Survey of Ancient Times (London: Grafton, 1939), p. 228.

<sup>5</sup> Strout, "The Development of the Catalog and Cataloging Codes," p. 257.

ในระหว่างปี ค.ศ. 1400 - 1700 ซึ่งเป็นสมัยที่การผลิตหนังสือได้เข้ามาในเมืองหลวงของหอสมุด กิจการของหอสมุดที่เคยมีผู้ใช้จากคฤหาสน์ในวังต่าง ๆ ได้เปลี่ยนมาเป็นหอสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้ใช้มากขึ้น มีผลทำให้ รายชื่อหนังสือซึ่งเดิมมีความสำคัญเพียงเป็นบัญชีสำหรับสำรวจหนังสือ กลายเป็น ญานสำคัญสำหรับใช้ค้นหาหนังสือที่มีอยู่ในหอสมุด และเกิดความจำเป็นที่จะต้องใช้ศิลปะในการรวบรวมรายชื่อหนังสือขึ้นใหม่ ซึ่งอาจทำได้หลายแบบด้วยกัน แต่ที่ยกกฎเกณฑ์แน่นอนและเป็นที่ยอมรับเป็นหลักคือ ในศตวรรษที่ 17 หอสมุดบอดเลียน (Bodleian Library) ซึ่งก่อตั้งโดย เซอร์ โทมัส บอดเลียน (Sir Thomas Bodley) เป็นหอสมุดแห่งแรกที่ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการสำคัญ

ตั้งแต่ศตวรรษที่ 18 เป็นต้นมา การจัดหมู่และทำบัตรรายการได้พัฒนาการมาเป็นลำดับ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการหลายแบบ เช่น กฎเกณฑ์การทำบัตรรายการ 91 ข้อของ เซอร์ แอนโทนี ปานิซซี (Sir Anthony Panizzi) ในปี ค.ศ. 1841 หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ 39 ข้อของชาร์ลส์ ซี จิวเจตต์ (Charles C. Jewett) ในปี ค.ศ. 1852 หลักเกณฑ์สำหรับรายการบัตรเรียงตามลำดับอักษร (Rules for a Dictionary Catalog) ของ ชาร์ลส์ แอมี คัตเตอร์ (Charles Ammi Cutter) ในปี ค.ศ. 1876 สมาคมหอสมุดอเมริกันได้ออกพิมพ์ A.L.A.'s Condensed Rules for an Author and Title Catalog ในปี ค.ศ. 1883 และ เมลวิลล์ คิวอี้ (Melvil Dewey) ได้จัดพิมพ์ Library School Card Catalog Rules ในปี ค.ศ. 1889 ภายหลังส่วนระบบจัดหมู่หนังสือที่มีอิทธิพลมาจนถึงปัจจุบัน เริ่มมาตั้งแต่ศตวรรษที่ 17 เมื่อ เซอร์ ฟรานซิส เบคอน (Sir Francis Bacon) ได้เสนอความคิดในการนำโครงสร้างของความรู้มาใช้ในการจัดหมู่หนังสือในหอสมุดซึ่งมีผลต่อระบบการจัดหมู่หนังสือต่อมา เช่น ระบบจัดหมู่หนังสือแบบฝรั่งเศส (French System) ระบบจัดหมู่หนังสือของบรูเน็ต (Brunet) ระบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ในปี ค.ศ. 1876 ระบบจัดหมู่หนังสือที่สำคัญอีกระบบหนึ่งที่เกิดขึ้นถัดจาก

1 Norris, A History of Cataloguing..., p. 228.

2 Tauber et al., Technical Services in Libraries (New York: Columbia University Press, 1955), p. 133.

3 Sayers, A Manual of Classification for Librarians, p. 118.

ระบบทศนิยมของคิวอี้ คือ ระบบเอกเทศ (Expansive Classification) ของ ชาร์ลส์ แอมมี คัตเตอร์ในปี ค.ศ. 1891 ซึ่งเป็นระบบที่มีอิทธิพลต่อระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ซึ่งจัดทำในปี ค.ศ. 1901 นอกจากนี้ระบบต่าง ๆ ข้างต้นที่เป็นความเจริญก้าวหน้าทางเทคนิคของชาวอเมริกันแล้ว ยังมีระบบจัดหมู่หนังสืออีก 2 ระบบที่ได้รับความนิยมแพร่หลายในประเทศทางยุโรป คือ ระบบซิมแจ็ก (Subject Classification) ของ เจมส์ ด้ฟฟ์ บราวน์ (James Duff Brown) ในปี ค.ศ. 1906 และระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) ในปี ค.ศ. 1905 ทางเอเชียก็มีระบบโคลดอน (Colon Classification) ซึ่ง ดร. เอส อาร์ รังกานาชานแห่งประเทศอินเดียได้จัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 1933

จากประวัติข้างต้นนี้ อาจสรุปได้ว่า การจัดหมู่และทำบัตรรายการได้มีการพัฒนาเป็นขั้นตอนอย่างช้า ๆ เป็นลำดับ จนถึงคริสต์ศตวรรษที่ 19 จึงนับได้ว่าเป็นปีที่เริ่มต้นความเจริญของระเบียบการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างแท้จริง และในต้นปลายศตวรรษนี้ ได้มีการจัดตั้งสมาคมหอสมุดอเมริกันขึ้นในปี ค.ศ. 1876 เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีปัญหาในเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันสมัยปริมาณของหนังสือที่เข้าห้องสมุด และค่าใช้จ่ายในงานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ<sup>3</sup> สมาคมหอสมุดอเมริกันจึงได้ตั้งประชุมตกลงหาทางจัดปัญหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นครั้งแรกในปีเดียวกัน เพื่อศึกษาถึงผลดี ผลเสียของการใช้รายการในรูปแบบหนังสือ ซึ่งเป็นที่นิยมในขณะนั้นหรือในรูปแบบรายการบัตร โดยคำนึงถึง

<sup>1</sup> John M. Dawson, "A Brief History of the Technical Services in Libraries," Library Resources and Technical Services 6 (Summer 1962): 203.

<sup>2</sup> Norris, A History of Cataloguing, p. 213.

<sup>3</sup> Elizabeth W. Stone, American Library Development, 1600-1899 (New York: H. W. Wilson Co., 1977), p. 201.

ความสะดวกและความรวดเร็วของผู้ใช้ของสมุดเป็นสิ่งสำคัญ ผลจากการประชุมครั้งนี้ทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกาหันมานิยมใช้รายการบัตร นอกจากนี้ยังได้มีการพูดถึงความรวมนือในการทำบัตรรายการด้วย

ในตอนต้นของคริสต์ศตวรรษที่ 20 มีเหตุการณ์สำคัญ 2 ประการเกี่ยวกับพัฒนาการของการจัดหมู่และทำบัตรรายการเกิดขึ้นคือในปี ค.ศ. 1901 จัดเป็นปีที่สำคัญที่สุดในประวัติของบัตรรายการ เพราะเป็นปีแรกที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดพิมพ์บัตรรายการสำเร็จรูปจำหน่ายแก่ห้องสมุดต่าง ๆ ก็ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดอเมริกันโดยนำหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นมาตรฐาน เนื่องจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกันผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปจำหน่ายและเป็นที่ยอมรับของห้องสมุดส่วนใหญ่ การแก้ไขหลักเกณฑ์จึงมีผลต่อการแก้ไขหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการต่อมา คือ หลักเกณฑ์การลงรายการผูกแ่งและชื่อเรื่องของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน<sup>2</sup> (ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries) และการปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้ง่ายและกระชับขึ้นคือ Library of Congress Rules for Descriptive Cataloging ในปี ค.ศ. 1949 เช่นเดียวกัน ซึ่งนำไปสู่ความร่วมมือในการตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่างสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดแคนาดา เพื่อวางหลักการทำบัตรรายการขึ้น และได้จัดให้มีการประชุม International Conference on Cataloging Principles ที่กรุงปารีส ในปี ค.ศ. 1961 ผลการประชุมครั้งนี้ทำให้เกิดแบบฉบับ (uniform) ในการทำบัตรรายการและแบบการทำบัตรรายการต่าง ๆ ในเรื่องโครงสร้างของรายการ ประเภทของรายการให้ตรงกัน<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Tauber et al., Technical Services in Libraries, p. 110.

<sup>2</sup> Ibid, pp. 134 - 135.

<sup>3</sup> Eugene R. Hanson, and Jay E. Daily, "Catalogs and Cataloging,"



พัฒนาการที่สำคัญของการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการในคริสต์ศตวรรษ  
ที่ ๒๐ อีกประการหนึ่งก็คือ การจัดตั้งศูนย์กลางทำบัตรรายการ (Centralized  
cataloging) และความร่วมมือในการทำบัตรรายการ (Cooperative cataloging)

ความคิดในเรื่องการจัดตั้งศูนย์กลางทำบัตรรายการได้เริ่มมีมาตั้งแต่ปลาย  
คริสต์ศตวรรษที่ 19 แล้ว เมื่อได้มีการจัดตั้งศูนย์กลางทำบัตรรายการแห่งแรกขึ้นเมื่อ  
ปี ค.ศ. 1893 คือ สำนักห้องสมุด (Library Bureau) ได้เริ่มพิมพ์บัตรรายการ  
ออกจำหน่ายในสหรัฐอเมริกา ต่อมาสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้รับเป็นผู้ดำเนินงาน  
ในปี ค.ศ. 1897<sup>1</sup> และหอสมุดรัฐสภาอเมริกันซึ่งมี เฮอร์เบิร์ต พูทน์ม (Herbert  
Putnum) เป็นบรรณารักษ์รับเป็นผู้ดำเนินงานนี้ต่อมาในปี ค.ศ. 1901 บัตรรายการ  
สำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้ได้รับความนิยมจากห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เป็น  
อย่างดี เนื่องจากมีขอบเขตสิ่งพิมพ์ที่ทำบัตรรายการอย่างกว้างขวาง ไม่เฉพาะสิ่งพิมพ์  
ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเท่านั้น แต่ยังรวมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่นที่เข้าร่วมโครงการ  
ทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยจัดส่งต้นฉบับบัตรรายการไปให้หอสมุดรัฐสภา  
อเมริกันด้วย<sup>2</sup> และมีผลทำให้เกิดการพิมพ์สหบัตรที่สำคัญของสหรัฐอเมริกา คือ National  
Union Catalog ในปี ค.ศ. 1948 เป็นต้นมา<sup>3</sup> ในประเทศอังกฤษเองก็มีบริการ  
ทำบัตรสำเร็จรูปขึ้นในปี ค.ศ. 1950 โดย บริติช เนชั่นแนล บิบลิโอกราฟี (British  
National Bibliography) ซึ่งเกิดจากกลุ่มตัวแทนของสมาคมห้องสมุด (Library  
Association) บริติช มิวเซียม (British Museum) สมาคมการพิมพ์ (Publis-  
hers' Association) นิตยบัตรรายการสำเร็จรูปจำหน่าย และจัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์

<sup>1</sup> Bakewell, A Manual of Cataloging Practice, p. 187.

<sup>2</sup> Gordon Randall, "Innovations in Cataloging," Sci -  
Tech News 28 (October 1974): 18.

<sup>3</sup> Bakewell, p. 22.

ของประเทศอังกฤษ ลงในหนังสือชื่อ The British National Bibliography  
ออกรายสัปดาห์ให้อีกด้วย<sup>1</sup>

นอกเหนือจากศูนย์กลางทำบัตรรายการแล้ว ยังมีบริษัทเอกชนผลิตบัตรรายการ  
สำเร็จรูปออกขายด้วย เช่น บริษัท เอช คิว วิลสัน (H. W. Wilson Co) ได้พิมพ์  
บัตรรายการสำหรับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะในปี ค.ศ. 1938  
บัตรรายการนี้ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมไม่มากนัก แต่จะมีบรรณ นิตยสารสำหรับ  
หนังสือที่มีผู้นิยมอ่านอย่างกว้างขวางเพิ่มเติมแทน<sup>2</sup> บริษัท โบรคาร์ท (Bro - Dart  
Books, Inc.) ได้จัดทำบัตรรายการครบชุดไปให้พร้อมกับหนังสือที่สั่งซื้อ หรือ บาง  
บริษัทได้จัดทำนายบัตรครบชุด พร้อมด้วยของบัตร บัตรหนังสือและบัตรติดสันหนังสือ  
เป็นต้น<sup>3</sup>

ศูนย์กลางการทำบัตรรายการอีกประเภทหนึ่งซึ่งช่วยลดงานการจัดหมู่และทำ  
บัตรรายการซ้ำซ้อนกัน ก็คือ โครงการทำบัตรรายการระหว่างจัดพิมพ์หนังสือ (Cata-  
loging - in - Publication) จัดทำโดย หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในปี ค.ศ.  
1971 โครงการนี้เป็นแนวความคิดมาจาก โครงการครั้งแรกที่ชื่อว่า Cataloging -  
in - Source หรือเรียกย่อ ๆ ว่า CIS ซึ่งเริ่มทดลองทำในระหว่างปี ค.ศ. 1958-  
1959 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้รับความร่วมมือจากสำนักพิมพ์ 157 ราย จัดส่งหนังสือ  
ฉบับร่าง (Proof copies) 1,203 เล่ม มาให้ทำบัตรรายการ  
แล้วพิมพ์รายการนี้ลงด้านหลังของหน้าปกในในแบบฟอร์มที่ใกล้เคียงกับบัตรรายการของ  
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่โครงการนี้ต้องยกเลิกไปเนื่องจากมีอุปสรรคทั้งในด้านความ

<sup>1</sup> Bakewell, A Manual of Cataloguing Practice, p. 188.

<sup>2</sup> Hanson and Daily, p. 285.

<sup>3</sup> สุพรรณ สองแสงจันทร์, การจัดหมู่และทำบัตรรายการ 2 (ม.ป.ท.:  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2521), หน้า 247 - 248.

ร่วมมือของสำนักพิมพ์ และปัญหาเรื่องการเงิน ตลอดจนเทคนิคในการดำเนินงาน<sup>1</sup> หลังจากนั้นอีก ๕ ปี คือในปี ค.ศ. 1969 โครงการนี้ได้รับการพิจารณาใหม่ ใช้นามว่า Cataloging - in - Publication หรือเรียกย่อ ๆ ว่า CIP ในปี ค.ศ. 1971 CIP มีจุดมุ่งหมายเหมือนกับ CIS คือ เตรียมข้อมูลทางบัตรรายการให้แก่สำนักพิมพ์ เพื่อให้ให้นำรายการไปพิมพ์ลงด้านหลังของหน้าปกใน เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ และช่วยให้หนังสือถึงมือผู้อ่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โครงการ CIP นี้ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน 3 แห่ง คือ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน National Endowment for the Humanities และ Council on Library Resources นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากสำนักพิมพ์เข้าร่วมในโครงการนี้จำนวนมากและเพิ่มขึ้นมากกว่า 200 แห่งในแต่ละปี กล่าวคือในปี ค.ศ. 1972 มีสำนักพิมพ์ 320 แห่ง เข้าร่วมโครงการ และสามารถจัดทำบัตรรายการหนังสือได้ 9,862 ชื่อเรื่อง ครั้นถึงปี ค.ศ. 1973 มีสำนักพิมพ์เข้าร่วมโครงการรวม 471 แห่ง มีหนังสือที่ทำบัตรรายการได้ 23,899 ชื่อเรื่อง และตอนปลายปี ค.ศ. 1974 พบว่า มีสำนักพิมพ์เข้าร่วมถึง 748 แห่ง สามารถทำบัตรรายการได้ถึง 38,190 ชื่อเรื่อง<sup>2</sup> ผลของโครงการ CIP นี้ได้มีการวิเคราะห์ด้วยการออกแบบสอบถามไปยังห้องสมุด จำนวน 305 แห่ง และศูนย์กลางงานเทคนิค 8 แห่ง เพื่อสำรวจถึงประสิทธิภาพและประโยชน์ ซึ่งผลจากการสำรวจพบว่า CIP มีอิทธิพลที่ดีต่อห้องสมุดและหนังสือที่มี CIP จะสามารถทำรายการได้รวดเร็วกว่าหนังสือที่ไม่มี CIP<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Henry W. Wingate, "Cataloging - in - Publication: Problems and Prospects," Library Resources and Technical Services 16 (Fall 1972): 423.

<sup>2</sup> Connie R. Dunlap, "Cataloging - in - Publication," Library Journal 99 (15 October 1974): 2573 - 2574.

<sup>3</sup> Ibid, p. 277.

ความก้าวหน้าอีกขั้นหนึ่งของศูนย์กลางตำบัตร์รายการ คือ การนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการจัดหมู่และตำบัตร์รายการ นั่นคือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกรายละเอียดของบัตรรายการลงในเทปแม่เหล็ก (Magnetic tape) โดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้จัดทำโครงการที่เรียกว่า Machine Readable Cataloging Project หรือเรียกย่อ ๆ ว่า MARC Project ซึ่งเริ่มทดลองในปี ค.ศ. 1966 โครงการนี้ได้รับเงินอุดหนุนจาก Council on Library Resources เพื่อให้ผลิตเทปแม่เหล็กซึ่งมีรายละเอียดของบัตรรายการแจกจ่ายไปยังห้องสมุดที่ได้รับเลือกให้มาร่วมโครงการ 16 แห่ง โครงการทดลองนี้ได้สิ้นสุดลงในเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1967 นับได้ว่าเป็นโครงการที่ได้รับความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ ในปี ค.ศ. 1968 จึงได้เริ่มโครงการ MARC II ต่อมา และได้แก้ไขข้อบกพร่องในด้านแบบฟอร์มการลงรายการของโครงการแรกใหม่ พร้อมกับขยายสมาชิกองค์กรประจำกว่า 50 แห่ง โดยจัดส่งเทปแม่เหล็กซึ่งบันทึกรายละเอียดของบัตรรายการหนังสือ วารสาร รายงาน ฯลฯ<sup>1</sup> ไปให้ทุกสัปดาห์ โครงการ MARC นี้ได้รับความนิยมมาก และมีสมาชิกเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เนื่องจาก MARC ได้ขยายขอบเขตของข้อมูลเพิ่มขึ้น คือ มีรายละเอียดบัตรรายการของฟิล์ม แผ่นที่ และสิ่งพิมพ์เชาซุด ข้อมูลของหนังสือใหม่ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษและหนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศส สเปน โปรตุเกส เยอรมัน อิตาลี เยอรมัน โรมานีเยน เคนมาร์ค ออฟริกัน ฯลฯ<sup>3</sup>

โครงการ MARC ไม่ได้มีบทบาทเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกาเท่านั้น ยังมีประเทศอื่น ๆ อีกที่รับโครงการนี้ไปจัดทำ เช่น ประเทศอังกฤษ โครงการ MARC ได้

<sup>1</sup> Horner, Cataloging, pp. 394 - 396.

<sup>2</sup> R. T. Kimber, Automation in Libraries, 2d ed. (Oxford: Pergamon Press, 1974), p. 75.

<sup>3</sup> Mary Kay Daniels Ganning, "Library of Congress Cataloging Distribution Services, 1901 - 1976," Library Resources and Technical Services 21 (Fall 1977): 324.

เริ่มขึ้นในเดือนกันยายน ค.ศ. 1967 โดย Council of British National Bibliography จัดตั้งโครงการเรียกว่า British MARC ขึ้นและเริ่มผลิตแผ่นออกจำหน่ายครั้งแรกในเดือนกันยายน ค.ศ. 1968<sup>1</sup> ข้อมูลใน MARC สามารถปรับปรุงให้เหมาะสมกับท้องถิ่นได้ เมื่อประเทศต่าง ๆ รับ MARC ไป ก็นำไปปรับปรุงให้ใช้กับระบบห้องสมุดของตนได้ และมีชื่อเรียกตามประเทศนั้น ๆ เช่น Canadian MARC เป็นต้น และในปี ค.ศ. 1975 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้ขยายโครงการ MARC ให้กว้างขวางขึ้นโดยได้ขยายโครงการเป็นความร่วมมือ เรียกว่า Project COMARC (Cooperative MARC) โดยห้องสมุดแห่งอื่น ๆ จะบันทึกข้อมูลบัตรรายการในห้องสมุดของตนส่งไปยังหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะรับข้อมูลเหล่านั้นไปตรวจสอบกับข้อมูลที่มีอยู่ว่า ตรงกันหรือแตกต่างกันอย่างไร โดยอาจมีการแก้ไขข้อมูลที่หอสมุดรัฐสภาเคยบันทึกไว้ให้ทันสมัยขึ้นแล้วเตรียมผลิตข้อมูลส่งไปยังสมาชิกต่อไป<sup>2</sup> นอกจากนั้นแล้ว โครงการ MARC ยังให้ขยายงานออกไปในระดับนานาชาติด้วย เรียกว่า International MARC Network ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในอันที่จะให้ประเทศแต่ละประเทศจัดตั้งศูนย์กลาง (National Center) ทำหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ในประเทศของตน แล้วเตรียมข้อมูลลงในแผ่นเพื่อใช้ถ่ายเทหรือเผยแพร่ให้กับประเทศอื่น ๆ ด้วย<sup>3</sup> และผลจากการจัดจำหน่าย MARC Tape ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ก่อให้เกิดการจัดตั้งข่ายงานการทำบัตรรายการร่วมกัน (Shared cataloging networks)<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Bakewell, A Manual of Cataloging Practice, p. 254.

<sup>2</sup> Ganning, "Library of Congress Cataloging Distribution Services, 1901 - 1976," p. 325.

<sup>3</sup> Lucia J. Rather and Peter J. de La Garza, "Getting It All Together: International Cataloging Cooperation and Network," Journal of Library Automation 10 (June 1977): 168.

<sup>4</sup> B.S. Wyner, Introduction to Cataloging and Classification. 5th ed. (Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1976), p. 374.

ข่ายงานห้องสมุด (Library network) เกิดขึ้นจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้คือ วิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาก และมีการเขียนหนังสือมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่สามารถจัดหามาบริการได้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้ ประกอบกับการศึกษาในปัจจุบันอยู่ในระดับที่สูงขึ้น มีผู้คนสนใจค้นคว้าเรื่องที่ตนสนใจและค้นคว้าทางวิชาการมากขึ้นโดยอาศัยสื่อมวลชนหลายประเภท แต่คาน้ำดีกลับเพิ่มสูงขึ้น ข่ายงานห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดในปัจจุบันมี 2 แห่งคือ ข่ายงานที่มีชื่อว่า OCLC (Ohio College Library Center) และ BALLOTS (Bibliographic Automation of Large Library Operations using a Time - Sharing System)

OCLC เป็นห้องสมุดแห่งแรกที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบัตรรายการ โดยดำเนินงานในระบบข่ายงาน มีศูนย์กลางการทำงานอยู่ที่เมืองโคลัมบัส (Columbus) ในรัฐโอไฮโอ สหรัฐอเมริกา ผู้ที่คิดริเริ่มโครงการนี้คือ เฟรเดอริก คิลกูร์ (Frederick Kilgour) โครงการนี้เริ่มต้นในปี ค.ศ. 1967 โดยได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐโอไฮโอ จัดตั้งขึ้นในเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1972 มีห้องสมุดในรัฐเข้าร่วมโครงการ 49 แห่ง<sup>2</sup> วัตถุประสงค์ของ OCLC คือ เพื่อเพิ่มทรัพยากรห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาในรัฐโอไฮโอและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา ตลอดจนช่วยมหาวิทยาลัยได้ประโยชน์จากห้องสมุดเพิ่มขึ้น<sup>3</sup> OCLC มีหน้าที่ 3 ประการคือ

1. เป็นสหบัตรของห้องสมุดสมาชิก ทำให้ทราบว่า หนังสือเล่มใดบ้างอยู่ที่ห้องสมุดใด

<sup>1</sup> P. H. Sewell, "Library Networks and the Library System of Great Britain," Libri 23 (1973): 58.

<sup>2</sup> Preconference Institute on Library Automation, Las Vegas, 1973, Library Automation (Chicago: ALA, 1975), p. 61.

<sup>3</sup> Irene Braden Hoadley and Alice S. Clark, eds., Quantitative Methods in Librarianship: Standards, Research, Management (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1972), p. 224.

2. ผลิตภัณฑ์รายการสำเร็จรูปครบชุดในราคาถูก ให้กับห้องสมุดสมาชิก

3. จัดเตรียมรายการให้ห้องสมุดสมาชิกเรียกใช้โดยติดต่อโดยตรงระหว่างห้องสมุดสมาชิกกับศูนย์กลาง

ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์มาจาก MARC tape ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน กับ รายการที่เพิ่มขึ้นจากห้องสมุดสมาชิกจัดทำขึ้นเอง ห้องสมุดสมาชิกสามารถเรียกใช้ข้อมูลจากศูนย์กลางได้โดยกลุ่มสอบถามผ่านทางจอภาพ (Cathode ray tube) จะได้ผลการทำบัตรรายการที่ tong การเรียกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่ศูนย์กลางนี้ทำได้ 3 วิธี คือ

1. พิมพ์เลขบัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress card number)

2. พิมพ์อักษร 3 ตัวแรกของรายการหลัก และอักษร 3 ตัวแรกของคำที่สำคัญคำแรกของชื่อเรื่อง

3. พิมพ์อักษร 3 ตัวของคำที่สำคัญคำแรกของชื่อเรื่อง แล้วตามด้วยตัวอักษรต้นของคำที่อยู่ถัดไป 3 คำ<sup>2</sup>

ถ้าพบรายการที่ต้องการแล้ว บัตรรายการจะปรากฏบนจอภาพ และบรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนรายละเอียดของบัตรรายการบนจอภาพให้เหมาะสมกับระบบการทำบัตรรายการของห้องสมุดของตนแล้ว ก็จะกดปุ่มส่งพิมพ์บัตรรายการตามขอความพึงพอใจของตามจำนวนที่ต้องการ บัตรรายการนี้จะส่งทางไปรษณีย์ในภายหลัง แต่ถ้าหากไม่พบรายการแล้ว บรรณารักษ์อาจทำ

<sup>1</sup> Eric J. Hunter, Cataloguing: a Guide Book (London: Clive Bingley, 1974), pp. 34 - 35.

<sup>2</sup> Dan L. Kniesner and Betty J. Meyer, "On Line Computer Techniques in Shared Cataloging," Library Resources and Technical Services 17 (Spring 1973): 226.

<sup>3</sup> Frances Ohmes and J. F. Jones, "The Other Half of Cataloging," Library Resources and Technical Services 17 (Summer 1973): 321.

บัตรรายการให้ และข้อมูลเหล่านี้จะถูกบรรจุลงในศูนย์กลางเก็บไว้ให้ห้องสมุดอื่นเรียกใช้ได้อีกต่อไป

OCLC เป็นระบบงานทำบัตรรายการที่มีผู้รู้จักมากที่สุดและแพร่หลายมากที่สุด ในปี ค.ศ. 1977 OCLC มีห้องสมุดสมาชิกในรัฐต่าง ๆ 44 รัฐรวม 850 แห่ง และมีสถานีติดต่อโดยตรง 1,557 แห่ง ข้อมูลที่บรรจุรายการในปัจจุบันมีมากกว่า 2.8 ล้านข้อเรื่อง<sup>1</sup>

โครงการ BALLOTS จัดขึ้นโดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด (Stanford University Libraries) ในปี ค.ศ. 1967 เพื่อวางโครงการและหาเงินทุนโดยได้รับจากกระทรวงศึกษา Council on Library Resources และ National Endowment for the Humanities โครงการ BALLOTS นี้มาเริ่มดำเนินการในปี ค.ศ. 1972 วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ เพื่อช่วยเหลืองานเทคนิคของห้องสมุดในอันที่จะลดการทำงานของเจ้าหน้าที่ลงโดยใช้คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่รายงาน และมีคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก (mini computer) จัดระเบียบเวลาการเรียกใช้ของห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่ง และช่วยลดค่าใช้จ่ายในแต่ละหน่วยในงานจัดทำหนังสือ และทำบัตรรายการในขณะที่ห้องสมุดรองรับการจัดหาทรัพยากรเพิ่มขึ้นโดยไม่ได้เพิ่มอัตราบุคลากรให้สัดส่วนกับปริมาณงานที่เพิ่ม<sup>2</sup>

สำหรับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ โครงการ BALLOTS ช่วยงานในด้านการเตรียมหนังสือชั้นชั้น จัดทำบัตรรายการให้กับวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ หนังสือเชาซุด และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่เป็นอักษรโรมัน ยกเว้นต้นฉบับตัวเขียนประเภทเดียวที่ไม่รวมทำบัตรรายการให้ และมีหนังสือภาษาต่าง ๆ เรียงตามจำนวนมากเป็นลำดับดังนี้คือ ภาษาอังกฤษ ภาษาโรมานซ์

<sup>1</sup> "OCLC Update: Network Still Growing," American Library 8 (May 1977): 236.

<sup>2</sup>

Project BALLOTS and the Stanford University Libraries, "Stanford University's BALLOTS System," Journal of Library Automation 8/1 (March 1975): 32 - 33.

<sup>3</sup>

Ibid, p. 35.



ภาษาเยอรมัน ภาษาสเปน และภาษาอื่น ๆ อีกเล็กน้อย ข้อมูลทางบรรณานุกรมส่วนใหญ่ของ BALLOTS เป็นข้อมูลที่ได้จาก MARC Tape นอกนั้นเป็นข้อมูลที่สร้างขึ้นเอง การค้นหาข้อมูลทำได้โดยมีสถานีติดต่อ (terminal) 11 แห่ง และมีจอภาพปรากฏข้อมูล ข้อมูลที่ได้จาก MARC Tape ทุกสัปดาห์ จะถูกเปลี่ยนให้อยู่ในรูปของ BALLOTS internal format เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การค้นหาข้อมูลจาก BALLOTS ทำได้หลายวิธี ดังนี้คือ

1. ค้นหาจากชื่อผู้แต่ง โดยค้นหาจากชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือที่เป็นคำเต็มหรือคำย่อหรือคำที่ถูกต้องให้สั้นลง
  2. ค้นหาจากคำในชื่อเรื่อง เช่น คำสำคัญ ๆ ในชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเรื่องที่ถูกคำให้สั้นลง
  3. ชื่อสถาบันหรือ ชื่อการประชุม หรือชื่อการสัมมนา
  4. เลขบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC card number)
  5. เลขที่ภายใน (Internal identification number)
  6. ค้นหาจากเลขหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือเลขหมู่หนังสือของระบบเทคนิคนิยมของคิวบี (สำหรับหนังสือที่ทำบัตรไว้เรียบร้อยแล้ว)
  7. หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (สำหรับหนังสือที่ทำบัตรไว้เรียบร้อยแล้ว)
- ทั้งนี้ทั้งนั้นจะแตกต่างกันไป

ปัจจุบันระบบ BALLOTS เป็นที่ยอมรับของหอสมุดสมาชิกว่าเป็นระบบที่ใช้งานง่าย BALLOTS ช่วยเพิ่มปริมาณงานขึ้นเป็น 3 เปอร์เซ็นต์ เนื่องจาก BALLOTS มีข้อมูลเกินกว่า 750,000 ชื่อเรื่อง และจะเพิ่มขึ้นในอัตราที่ใกล้เคียงกับ 200,000 ชื่อเรื่องในแต่ละปี ข้อคิดสำคัญของระบบนี้คือ ช่วยลดงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ เช่น งานค้นและตรวจสอบ

<sup>1</sup> Allen B. Veaner, "BALLOTS - the View from Technical Services," Library Resources and Technical Services 21 (Spring 1977): 128.

<sup>2</sup> Ibid, p. 143.

<sup>3</sup> Ibid, p. 127.

สันติคหนังสือพิมพ์เลขหมู่พร้อมเสร็จ 2 อัน และบัตรรายการ<sup>1</sup>

สรุปได้ว่า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบันได้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวางของสมุดในประเทศที่พัฒนาแล้วได้นำเอาเครื่องมือทางเทคโนโลยีมาใช้กับงานห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในขณะที่มีงบประมาณและจำนวนบุคลากรจำกัดเท่าเดิม<sup>2</sup> และในอนาคตอันใกล้เครื่องจักรกลจะเข้ามามีบทบาทของงานห้องสมุดและการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างมากที่สุด บัตรรายการจะพัฒนาการเปลี่ยนแปลงจากรูปเล่มหนังสือ รายการบัตรเป็นบัตรรายการขนาดย่อส่วน เช่น ในรูปของ microform และบัตรรายการต่าง ๆ เก็บไว้ในรูปข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เรียกใช้ในรูปบริการ on-line ต่อไป ในขณะที่เกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือคงจะมีประโยชน์มากกว่าเป็นสิ่งที่ระบุสถานที่เก็บ แต่จะเป็นเครื่องแบ่งสาขาวิชาในบรรณานุกรมต่าง ๆ ใ้ค้กาย ส่วนหัวเรื่องนั้นจะได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับการค้นคว้าเฉพาะวิชา และ thesaurus จะเข้ามามีบทบาทแทนหัวเรื่อง ความร่วมมือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการจะทำกันในระดับภูมิภาค (Regional cataloging center) กฎเกณฑ์การทำบัตรรายการของห้องสมุดต่าง ๆ ควรได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติใหม่มากขึ้น และมีวิธีการลงรายการแตกต่างกันน้อยลง<sup>3</sup>

1 Project BALLOTS..., "Stanford University's BALLOTS System," p.47.

2 Kimber, Automation in Libraries, p. 196.

3 Hanson and Daily, "Catalogs and Cataloging," pp. 295 - 296.



บทที่ 3

ผลการสำรวจการบริหารงานการจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการ  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการสำรวจการบริหารงานการจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่อาจค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และเอกสารต่าง ๆ ได้ โดยใช้วิธีสัมภาษณ์และวิธีสำรวจด้วยการจัดทำแบบสอบถาม ตัวอย่างประชากรที่ใช้มี 3 ประเภท คือ หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ รวม 9 แห่ง ดังนี้คือ

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า (ธนบุรี)
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
6. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
7. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
8. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีปทุม (วังท่าพระ)

ตัวอย่างประชากรที่ใช้รวมทั้งสิ้น 61 คน ซึ่งรวบรวมรายชื่อได้จากการสอบถามฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่งดังกล่าวแล้ว

แบบสอบถามสำหรับตัวอย่างประชากรทั้ง 3 ประเภทมี 3 ชุด แต่ละชุดจะมี เนื้อหาของคำถามเฉพาะเจาะจงสำหรับตัวอย่างประชากรแต่ละประเภท เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริหารงานในแง่มุมต่าง ๆ กันคือ

1. แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานและการดำเนินงานทั่วไปของห้องสมุด นับตั้งแต่สถานภาพ จำนวนบุคลากร จำนวนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา งบประมาณและขวัญในการปฏิบัติงาน

2. แบบสอบถามหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ เป็นแบบสอบถามที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่าย นับตั้งแต่นโยบาย บุคลากร วิธีการปฏิบัติงาน ผลงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

3. แบบสอบถามบรรณารักษ์ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ เป็นแบบสอบถามที่เน้นเรื่องการปฏิบัติงาน ปัญหา และวิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ตลอดจนความคิดเห็นส่วนตัวของบรรณารักษ์แต่ละคนที่ทำงานด้านนี้

แบบสอบถามทุกฉบับที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยคำถาม 2 ลักษณะคือ คำถามที่กำหนดคำตอบให้ตอบกับคำถามที่เปิดโอกาสให้เลือกตอบโดยเสรี

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้วิจัยได้ใช้วิธีส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยได้รับความร่วมมือจากบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง ช่วยแจกและรวบรวมแบบสอบถามให้ ผู้วิจัยได้กำหนดวันที่จะไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง และในโอกาสที่ไปรับแบบสอบถามนั้นก็ได้สัมภาษณ์บรรณารักษ์เพิ่มเติมด้วย

ผู้วิจัยได้เริ่มส่งแบบสอบถามจำนวน 76 ฉบับ เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2521 และกำหนดครบคืนภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2521 เมื่อถึงกำหนดเวลาก็ได้ติดตามทางตามและได้รับคืนครบถ้วนทั้ง 76 ฉบับ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2521

## การวิเคราะห์ข้อมูล

นำเสนอข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามทั้ง 3 ชุดในรูปของตารางและคำบรรยาย สำหรับข้อมูลที่ได้จากการสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นแบบกำหนดคำตอบให้ ได้นำมาแสดงในรูปตารางและเสนอข้อคิดเห็นในแต่ละรายการ ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมีน้อย ส่วนข้อมูลที่ได้จากการสอบถามบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวน 52 ฉบับ เสนอคำตอบเป็นร้อยละโดยใช้สูตร

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

$$P = \text{อัตราส่วนร้อย}$$

$$f = \text{จำนวนคนที่ตอบปัญหาในแต่ละข้อ}$$

$$N = \text{จำนวนคนที่ตอบปัญหาข้อนั้น ๆ}$$

สำหรับข้อมูลในบางส่วนที่จำเป็นต้องหาค่าเฉลี่ยของน้ำหนักคำตอบ เช่น หน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการจัดหมู่ฯ นโยบายการรักษาบัตร ตลอดจนปัญหาและความคิดเห็นทั้งในส่วนที่เป็นแบบสอบถามหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ฯ และในส่วนของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ผู้วิจัยได้คำนวณโดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนการวิเคราะห์ตามลำดับดังนี้

1. แจกแจงความถี่ของคะแนนทุกข้อของแบบสอบถามทุกชุด
2. คำนวณความถี่ (f) ของคะแนนแต่ละข้อด้วยน้ำหนักคะแนนประจำข้อ (X)

ที่กำหนดคือ

$$\text{มากที่สุด} = 5$$

$$\text{มาก} = 4$$

$$\text{ปานกลาง} = 3$$

$$\text{น้อย} = 2$$

$$\text{น้อยที่สุด} = 1$$

และ

$$\text{ประจำ} = 3$$

$$\text{ครั้งคราว} = 2$$

$$\text{ไม่ได้ทำ} = 1$$

3. หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ของค่าตอบแต่ละข้อโดยใช้สูตร

$$\bar{x} = \frac{\sum fx}{N}$$

$$\bar{x} = \text{ค่าเฉลี่ยของค่าตอบแต่ละข้อ}$$

$$f = \text{ความถี่}$$

$$x = \text{คะแนน (น้ำหนักประจำข้อ)}$$

$$N = \text{จำนวนทั้งหมดของผู้ตอบแต่ละข้อ}^1$$

4. ที่ความหมายค่าเฉลี่ยน้ำหนักค่าตอบแต่ละข้อดังนี้

$$4.6 - 5.0 = \text{มากที่สุด, ดีที่สุด}$$

$$3.6 - 4.5 = \text{มาก, ดี}$$

$$2.6 - 3.5 = \text{ปานกลาง, ปานกลาง}$$

$$1.6 - 2.5 = \text{น้อย, ไม่ดี}$$

$$1.0 - 1.5 = \text{น้อยที่สุด, ไม่ดีเลย}$$

และ

$$2.6 - 3.0 = \text{ประจำ}$$

$$1.6 - 2.5 = \text{ครั้งคราว}$$

$$1.0 - 1.5 = \text{ไม่ได้ทำ}$$

<sup>1</sup> ประคอง วรรณสุข, สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู, พิมพ์ครั้งที่ 5  
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 41.

5. หาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของน้ำหนัก  
คำตอบแต่ละข้อโดยใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left(\frac{\sum fx}{N}\right)^2}$$

S.D. = ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

f = ความถี่

$\bar{x}$  = คะแนน (น้ำหนักของคำตอบ)<sup>1</sup>

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับหัวหน้าบรรณารักษ์

สถานภาพส่วนตัว

ในจำนวนหัวหน้าบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถาม 9 คนนั้น เป็นหญิง 8 คน เป็นชาย 1 คน มีอายุระหว่าง 36 - 40 ปี 3 คน อายุระหว่าง 41 - 45 ปี 4 คน และอายุระหว่าง 51 - 55 ปี 2 คน

สำหรับคุณวุฒินั้น หัวหน้าบรรณารักษ์ 7 คนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และจำนวนที่เหลือ 2 คนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน และปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน

สถานภาพและการบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่งต่างมีสถานภาพและการบริหารงานแตกต่างกันดังรายละเอียดในตารางที่ 1

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 51.

ตารางที่ 1 สถานภาพและการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

สถานภาพและระบบการ บริหารงาน	สำนัก		กอง		แผนก		งาน	ระบบการบริหารงาน		
	ประกอบด้วย	ไม่มี	ประกอบด้วย	ไม่มี	ประกอบด้วย	ไม่มี		ศูนย์รวม	เอกเทศ	ประสานงาน ระหว่างห้องสมุด
	ห้องสมุดกลาง กับห้องสมุดคณะ	ห้องสมุด คณะ	ห้องสมุดกลาง กับห้องสมุดคณะ	ห้องสมุด คณะ	ห้องสมุดกลาง กับห้องสมุดคณะ	ห้องสมุด คณะ				
เกษตรศาสตร์	X							X		
จุฬาฯ					X					X
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า							X	X		
ธรรมศาสตร์	X							X		
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X						X		
มหิดล			X						X	
รามคำแหง		X						X		
ศรีนครินทรวิโรฒ		X						X		
ศิลปากร						X		X		
รวม	2	3	1		1	1	1	7	1	1

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งมีสถานภาพเป็นสำนัก ประกอบด้วยหอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะ 2 แห่ง. ประกอบด้วยหอสมุดกลางอย่างเดี่ยว 3 แห่ง มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่งที่ห้องสมุดมีสถานภาพเป็นแผนก และมี 1 แห่งเท่านั้นคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลมีสถานภาพเป็นกอง กับห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้ามีสถานภาพเป็นงาน

สำหรับระบบการบริหารงานห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่งใช้ระบบการบริหารงานแบบศูนย์รวม เฉพาะงานด้านเทคนิคของห้องสมุดซึ่งได้แก่ งานจัดหาหนังสือกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีห้องสมุด 2 แห่งใช้ระบบการบริหารงานแตกต่างออกไปคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลใช้ระบบการบริหารงานแบบเอกเทศ กล่าวคือหอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะบริหารงานเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้ระบบเอกเทศแบบประสานงานบางประเภทระหว่างหอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะ

ในด้านบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคลากร 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ กับบุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 ประเภทและจำนวนบุคลากรของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	บุคลากรที่มีวุฒิทางวิชา บรรณารักษศาสตร์				บุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางวิชา บรรณารักษศาสตร์				รวม บุคลากร ทั้งสิ้น
	อาจารย์แขนง วิชา บรรณารักษศาสตร์	อาจารย์ ของ ห้องสมุด	บรรณารักษ์	รวม	วิทยากร นักวิชาการ อาจารย์ ฯลฯ	เสมียน พนักงาน ภารโรง ฯลฯ	นิสิต นักศึกษาช่วย งานห้องสมุด	รวม	
เกษตรศาสตร์	0	1	13	14	0	31	10	41	55
จุฬาฯ	1	0	8	9	0	31	0	31	40
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	5	5	0	11	0	11	16
ธรรมศาสตร์	1	0	41	42	7	81	25	113	155
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0	9	11	20	3	39	0	42	62
มหิดล	0	1	11	12	0	17	5	22	34
รวมค่าแห่ง	0	0	21	21	9	139	0	148	169
ศรีนครินทรวิโรฒ	1	5	6	12	0	26	30	56	68
ศิลปากร	0	0	8	8	0	24	0	24	32
รวม	3	16	124	143	19	399	70	488	631

จากตารางที่ 2 จะเห็นว่าสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีจำนวนบุคลากรสูงสุด รองลงมาคือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มีจำนวนบุคลากรน้อยที่สุด

ห้องสมุดแต่ละมหาวิทยาลัยต่างมีบุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มากกว่าผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์มากกว่าดำรงตำแหน่งอื่นในห้องสมุดทุกแห่ง อาทิเช่น ตำแหน่งอาจารย์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีตำแหน่งบรรณารักษ์มากที่สุดคือมีถึง 41 คน น้อยที่สุดคือห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มีเพียง 5 คน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งอาจารย์มากที่สุด ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีบุคลากรดำรงตำแหน่งอาจารย์คือหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

บุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ประกอบด้วยอาจารย์ นักวิชาการ วิทยากร เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง และนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีบุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มากที่สุดคือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และน้อยที่สุดคือห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เป็นที่น่าสังเกตว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งใน 9 แห่ง มีนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ทำให้จำนวนบุคลากรของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ทั้ง ๆ ที่บุคลากรที่แท้จริงมีน้อย โดยเฉพาะสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในคานทรัพย์ากรของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ หนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ นั้น จากการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า โดยส่วนรวมสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีทรัพยากรทุกประเภทเป็นจำนวนสูงสุด และห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรมีทรัพยากรน้อยที่สุด ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	หนังสือ (เล่ม)		รวม	วารสาร (รายการ)		รวม	หนังสือพิมพ์ (รายการ)		รวม	จุลสาร (เล่ม)		รวม
	ไทย	ต่างประเทศ		ไทย	ต่างประเทศ		ไทย	ต่างประเทศ		ไทย	ต่างประเทศ	
	วิทยาลัย											
เกษตรศาสตร์	19,881	55,837	75,718	300	600	900	15	4	19	xxx	xxx	xxx
จุฬาฯ	30,000	100,000	130,000	619	752	1,371	14	7	21	600	900	1,500
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	5,141	27,696	32,837	129	234	363	7	2	9	572	90	662
ธรรมศาสตร์	97,996	134,415	316,553	595	909	1,504	12	4	16	xxx	xxx	xxx
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	20,211	60,635	80,846	247	507	754	9	5	14	xxx	xxx	5,373
มหิดล	5,500	69,000	78,500	198	708	906	1	3	4	96	452	548
รวมค่าแห่ง	57,910	36,690	94,600	306	290	597	10	3	13	3,034	2,071	5,105
ศรีนครินทรวิโรฒ	65,871	54,826	120,697	292	439	731	10	3	13	354	1,004	1,358
ศิลปากร	21,742	18,664	40,406	206	138	344	11	3	14	91	315	406

หมายเหตุ xxx ไม่ทราบจำนวนแท้จริงเพราะผู้ตอบรวบรวมกันมา

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีจำนวนหนังสือมากที่สุด รองลงมาได้แก่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนห้องสมุดที่มีหนังสือน้อยที่สุดคือห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่น่าสังเกตว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย ยกเว้นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มีหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ

สำหรับวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวารสารจำนวนมากที่สุด และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวารสารจำนวนน้อยที่สุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวารสารภาษาต่างประเทศมากที่สุด และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวารสารภาษาต่างประเทศน้อยที่สุด ในขณะที่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีวารสารภาษาไทยมากที่สุด และห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มีวารสารภาษาไทยจำนวนน้อยที่สุด

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหนังสือพิมพ์เป็นจำนวนมากที่สุดคือ 21 รายการ ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีหนังสือพิมพ์เป็นจำนวนน้อยที่สุดคือ 4 รายการ

นอกจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้ว จากการสำรวจยังพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งใน 9 แห่ง มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ในรูปของไมโครฟอร์ม เทป แผ่นเสียง แผ่นวีซีดี และฟิล์มภาพยนตร์อีกด้วย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นมากที่สุด ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ไม่มีวัสดุดังกล่าวเลย ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อพิจารณาถึงประเภทของหนังสือ ผลจากการสำรวจปรากฏว่าส่วนใหญ่เป็นหนังสือในสาขาวิชาสังคมศาสตร์กับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หอสมุดกลาง สถาบัน

วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ต่างก็มีหนังสือเน้นหนักทั้งด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้าน  
 มนุษยศาสตร์ เท่าเทียมกัน ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ต่างเน้นหนักในสาขาวิชา  
 ใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ กล่าวคือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุด  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีหนังสือส่วนใหญ่  
 เน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง  
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหนังสือส่วนใหญ่เน้นหนักในด้านสังคมศาสตร์ และมีห้องสมุด  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร แห่งเดียวที่มีหนังสือส่วนใหญ่ทางด้านมนุษยศาสตร์

กล่าวโดยทั่วไปทรัพยากรของห้องสมุดจะเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ เนื่องจากห้องสมุด  
 ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรเป็นรายปี เงินงบประมาณด้านจัดหานี้  
 ห้องสมุดนำมาใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ตามความ  
 เหมาะสม ดังรายละเอียดในตารางที่ 4

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 งบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับใน พ.ศ. 2520 จำแนกตาม  
ประเภทของวัสดุการศึกษา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	งบประมาณ ที่ได้รับ	ใช้เป็นงบประมาณจัดซื้อ					รวม
		หนังสือ	วารสาร	โสตทัศน วัสดุ	อื่น ๆ ***		
เกษตรศาสตร์	1,800,000	1,000,000	800,000	0	0	1,800,000	
จุฬาฯ	1,100,000	651,222	229,468	0	0	880,690	
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1,375,296	1,164,820	125,377	0	0	1,290,197	
ธรรมศาสตร์	2,000,000	1,500,000	400,000	100,000	0	2,000,000	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	800,000	500,000	300,000	*	0	800,000	
มหิดล	1,500,000	350,000	850,000	20,000	50,000	1,500,000	
รามคำแหง	2,302,244	445,062	**	184,830	210,000	839,992	
ศรีนครินทรวิโรฒ	451,631	236,782	182,838	15,375	16,636	451,631	
ศิลปากร	585,162	492,214	92,948	67,502	0	652,664	

\* สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้งบประมาณ  
จัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุรวมกัน

\*\* สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือและวารสารรวมกัน

\*\*\* หมายถึงวารสารย้อนหลัง หนังสือพิมพ์

จากตารางที่ 4 จะเห็นได้ว่าสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับงบประมาณซื้อหนังสือและวารสาร เป็นเงินมากที่สุด รองลงมาได้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุดคือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งใน 9 แห่ง ใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือมากกว่าวารสารหรือโสตทัศนวัสดุ ยกเว้นกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เพียงแห่งเดียวที่ใช้งบประมาณจัดซื้อวารสารทางวิชาการซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัยและสำคัญยิ่งในวงการแพทย์มากกว่าจัดซื้อหนังสือ

ในด้านการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดนั้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้งบประมาณซื้อหนังสือมากที่สุด รองลงมาได้แก่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และน้อยที่สุดคือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดยหลักการแล้ว ห้องสมุดทุกแห่งควรได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้นทุกปี แต่ผู้วิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จำนวน 5 แห่งใน 9 แห่ง ได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นทุกปี ส่วนอีก 3 แห่ง ได้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับงบประมาณไม่แน่นอน และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แห่งเดียวเท่านั้นที่ได้รับงบประมาณคงเดิม

นอกจากงบประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดแล้ว ยังต้องมีงบประมาณอีกส่วนหนึ่งสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซึ่งเป็นงบประมาณที่หน่วยงานทุกหน่วยของห้องสมุดใช้ร่วมกัน ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำเป็นต้องใช้งบประมาณดังกล่าวนี้จัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษไข บัตรรายการ หมึกโรเนียว ฯลฯ เป็นต้น จากการสำรวจพบว่าหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณด้านครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดถึง 6 แห่ง ส่วนอีก 3 แห่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมีหน้าที่จัดทำงบประมาณเสนอหัวหน้าบรรณารักษ์



การบริหารงานคานบุงคลากร การคัดเลือกบุงคลากรเข้าทำงานในฝ่ายจัดหมู และทำบัตรรายการ ถือเป็นสิทธิของหัวหน้าบรรณารักษ์หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุงคลากรด้วย จากผลของการวิเคราะห์ ข้อมูลปรากฏว่า หองสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่ง หัวหน้าบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายเทคนิคเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการคัดเลือกบุงคลากร ของฝ่ายจัดหมูและทำบัตรรายการ ส่วนหองสมุดอีก 4 แห่งหัวหน้าบรรณารักษ์เท่านั้นที่เป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกบุงคลากร ของฝ่ายดังกล่าว

การบริหารงานบุงคลากรอีกเรื่องหนึ่งที่หองสมุดพึงมี คือการส่งเสริมและสนับสนุนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หองสมุดให้ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน จากการสำรวจพบว่าหองสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีวิธีการส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้แตกต่างกันไปดังตารางที่ 5

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 วิธีการส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ให้พบศึกษา ถว้ทั้งภายใน และภายนอก ประเทศ	อนุญาตให้ลา ศึกษาต่อด้วย ทุนส่วนตัว	ส่งไปอบรม หรือฝึกงาน ในห้องสมุดอื่น	จัดหา งานนอก ในต่าง ประเทศ	จัดสนทนา กันภายใน ห้องสมุด	ส่งเข้าร่วม ประชุมทาง วิชาการใน เรื่องที่เกี่ยวข้อง	เชิญบุคคล ภายนอกมา สนทนากัน	เวียนบทความ ที่น่าสนใจให้ อ่าน
เกษตรศาสตร์	X	X	X	X	X	X		
จุฬา	X	X	X	X		X		
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X	X	X	X		X		X
ธรรมศาสตร์	X	X	X	X		X		
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	X	X	X	X	X	X		
มหิดล	X	X		X	X	X		
รามคำแหง		X	X		X	X		
ศรีนครินทรวิโรฒ	X	X	X	X	X	X	X	
ศิลปากร		X				X		
รวม	7	9	7	7	5	9	1	1

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่าวิธีการส่งเสริมบุคลากรที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ทุกแห่งปฏิบัติอยู่ คือการอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว กับการส่งบรรณารักษ์เข้า  
ประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ส่วนวิธีการส่งเสริมบุคลากรโดยเชิญบุคคลภายนอกมา  
สนทนากันกับการเวียนบทความที่น่าสนใจให้อ่านนั้น มีห้องสมุดนำวิธีดังกล่าวไปปฏิบัติ  
เพียงวิธีละ 1 แห่งเท่านั้น นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีวิธีการ  
ส่งเสริมบุคลากรคล้ายคลึงกัน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้  
วิธีการส่งเสริมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ให้เพิ่มพูนคุณวุฒิทุกวิธี ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ที่กล่าวได้ว่ามีวิธีการส่งเสริมคุณวุฒิน้อยกว่าห้องสมุดอื่นคือห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

#### สถานภาพส่วนตัว

ในจำนวนแบบสอบถามหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ 15 ฉบับ ปรากฏ  
ว่าผู้ตอบเป็นหญิง 14 คน เป็นชาย 1 คน มีอายุระหว่าง 26 - 30 ปี 4 คน อายุ  
ระหว่าง 31 - 35 ปี 5 คน และอายุระหว่าง 36 - 40 ปี 6 คน

สำหรับคุณวุฒินั้น หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
8 แห่งใน 9 แห่ง มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท 6 คน และปริญญาตรี  
6 คนเท่า ๆ กัน ระดับปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์  
2 คน และมีเพียงคนเดียวที่มีวุฒิปริญญาโททางการศึกษา

#### การบริหารงาน

##### สถานภาพของหน่วยงาน

งานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่ง เป็นหน่วยงาน  
ย่อยของงานฝ่ายเทคนิค ซึ่งผลของการสำรวจปรากฏว่ามีสถานภาพแตกต่างกันเล็กน้อย  
กล่าวคือ เป็นฝ่าย งาน แผนก และหน่วยงาน และห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน

9 แห่งยังแบ่งงานจัดหมู่และทำบัตรรายการออกเป็น 2 ฝ่ายตามภาษาของหนังสือ คือ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่วนห้องสมุดอีก 4 แห่ง ได้แก่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร รวมงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เรียกว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

#### สถานที่ทำงาน

ผลการสำรวจในคานสถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ แสดงว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด 8 แห่งจาก 9 แห่ง มีสถานที่ทำงานเป็นเอกเทศ หรืออยู่รวมกันกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยกัน ยกเว้นสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงแห่งเดียว ที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการอยู่ร่วมกับฝ่ายจัดหา งบประมาณละเอียดในตารางที่ 6

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 ลักษณะสถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ลักษณะสถานที่ทำงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	เป็น เอกเทศ	รวมกับฝ่าย จัดหมู่ด้วยกัน	รวมกับ ฝ่ายจัดหา
เกษตรศาสตร์		X	
จุฬาฯ		X	
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X		
ธรรมศาสตร์	X		
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์			X
มหิดล	X		
รามคำแหง		X	
ศรีนครินทรวิโรฒ		X	
ศิลปากร	X		
รวม	4	4	1

บุคลากร

บุคลากรของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นมีจำนวน  
เล็กน้อยแตกต่างกันออกไป ดังรายละเอียดในตารางที่ 7

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์				บุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์				รวมทั้งสิ้น
	ฝ่ายหนังสือ	ฝ่ายหนังสือ	ทั้งฝ่ายหนังสือ	รวม	ฝ่ายหนังสือ	ฝ่ายหนังสือ	ทั้งฝ่ายหนังสือ	รวม	
	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ		ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ		
เกษตรศาสตร์	3	7	0	10	3	5	0	8	18
จุฬา	2	3	0	5	3	3	0	6	12
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	2	2	0	0	2	2	4
ธรรมศาสตร์	5	9	0	14	5	10	0	15	29
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0	0	8	8	0	0	11	11	19
มหิดล	0	0	3	3	0	0	2	2	5
รามคำแหง	3	4	0	7	4	5	0	9	16
ศรีนครินทรวิโรฒ	3	3	0	6	3	4	0	7	12
ศิลปากร	0	0	6	6	0	0	5	5	11
รวม	16	25	18	61	18	27	20	58	127

จากตารางที่ 7 แสดงว่าห้องสมุดที่มีบุคลากรฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
จำนวนมากที่สุดคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รองลงมาได้แก่ สำนัก  
บรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดที่มีบุคลากรน้อยที่สุดคือ  
ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ห้องสมุดที่มีบุคลากรฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์  
จำนวนมากที่สุดได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รองลงมาได้แก่ สำนัก  
หอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดซึ่งมีบุคลากรที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์  
จำนวนน้อยที่สุดได้แก่ ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีบุคลากรที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์  
มากที่สุด รองลงมาคือสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ  
ห้องสมุดซึ่งมีบุคลากรที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์จำนวนน้อยที่สุดก็คือ ห้องสมุด สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า กับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

เป็นที่น่าสังเกตว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งมีบุคลากรทั้งสองประเภทเป็นจำนวน  
เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน

ขอขอบคุณารับผิดชอบงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่ง ส่วนมากมีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่มีห้องสมุดบางแห่งที่ฝ่ายจัดหมู่  
และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่าง  
ประเทศทำงานไม่เหมือนกัน ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุด  
กลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 8

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
เกษตรศาสตร์ *	ประจำ	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว
จุฬา *	ครั้งคราว	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ไม่มี	ไม่มี	ประจำ	ประจำ
ธรรมศาสตร์ *	ครั้งคราว	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ครั้งคราว	ไม่ไ้ทำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว
มหิดล	ไม่ไ้ทำ	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ไม่ไ้ทำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ
รามคำแหง *	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว
ศรีนครินทรวิโรฒ *	ครั้งคราว	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ไม่ไ้ทำ	ครั้งคราว
ศิลปากร	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว

หมายเหตุ \* ผู้ตอบมากกว่า 1 คน





- หมายเหตุ
- 1 = เลือกหนังสือที่จะนำมาจัดหมู่ฯ
  - 2 = ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ
  - 3 = ตรวจทานใบสั่งซื้อกับบัตรรายการเพื่อป้องกันการทำบัตรรายการซ้ำ
  - 4 = จัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - 5 = เตรียมหนังสือออกให้บริการ
  - 6 = จัดทำบัตรรายการครบชุด
  - 7 = ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่เตรียมออกให้บริการ
  - 8 = ตรวจความถูกต้องของบัตรรายการครบชุด
  - 9 = เรียงบัตรรายการ
  - 10 = จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
  - 11 = เก็บรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและเจ้าหน้าที่ทุกคน
  - 12 = จัดทำงบประมาณสำหรับฝ่ายจัดหมู่ฯ
  - 13 = เสนอแนะเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การทำงานที่จะช่วยงานจัดหมู่ฯ ให้มีประสิทธิภาพแก่หัวหน้าบรรณารักษ์
  - 14 = จัดหาเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่จำเป็น หนังสืออ้างอิง และหนังสือคู่มือประกอบการจัดหมู่ฯ
  - 15 = การสำรวจหนังสือ

จากตารางที่ 8 จะเห็นได้ว่าหน้าที่ประจำที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งรับผิดชอบคือ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือ  
ออกให้บริการ จัดทำบัตรรายการครบชุด ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เตรียมออกให้  
บริการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรรายการครบชุด เรียงบัตรรายการ จัดทำรายชื่อ  
หนังสือใหม่ และเก็บสถิติผลการปฏิบัติงานของฝ่าย

นอกเหนือจากหน้าที่ประจำแล้ว ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบจัดทำเป็นครั้งคราว ได้แก่ งาน  
คัดเลือกหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่ฯ ตรวจสอบใบสั่งซื้อกับบัตรรายการเพื่อป้องกันการ  
ทำบัตรรายการซ้ำ จัดทำงบประมาณของฝ่าย เสนอแนะเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน  
ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย จัดหาเครื่องมือทางบรรณานุกรม และงานสำรวจหนังสือ

เป็นที่น่าสังเกตว่า งานประจำที่ห้องสมุดและลงทะเบียนหนังสือของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่งนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งกำหนดให้เป็นงาน  
ของฝ่ายจัดหาหนังสือ ส่วนห้องสมุดอีก 4 แห่งกำหนดให้เป็นงานของฝ่ายจัดหมู่และทำ  
บัตรรายการ

เมื่อฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งได้กำหนดนโยบายใน  
การดำเนินงานของฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ก็เป็นหน้าที่ของบุคลากรในฝ่าย อันประกอบด้วย  
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของปฏิบัติ ดังมีราย  
ละเอียดในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดจำแนกตามประเภทของงาน

ประเภทงาน ผู้รับผิดชอบ	จัดหมู่และ ทำบัตร		พิมพ์ บัตร		ตรวจ กระดาษไข		เตรียม หนังสือออก		ตรวจบัตร ครบชุด		เรียง บัตร		ตรวจทาน การเรียงบัตร		คนและ ตรวจสอบ	
	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.	บร.	จนท.
เกษตรศาสตร์	X		X		X		X		X		X	X	X	X		
จุฬาฯ	X		X		X		X		X		X	X	X	X	X	
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X		X				X		X		X		X	X		
ธรรมศาสตร์	X		X		X		X		X		X	X	X	X	X	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	X		X		X		X		X		X	X	X	X	X	
มหิดล	X		X		X		X		X		X	X	X	X		
รามคำแหง	X		X		X		X		X		X	X	X	X	X	
ศรีนครินทรวิโรฒ	X		X		X		X		X		X	X	X		X	
ศิลปากร	X		X		X		X		X		X		X	X	X	
รวม	9		9		8		9		9		3	7	9	1	8	6

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่างานที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกมหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ได้แก่ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานตรวจกระดาษไขบัตรรายการ ตรวจบัตรรายการครบชุด และงานตรวจทานการเรียงบัตรรายการ

งานบางประเภทไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้แน่ชัด ได้แก่ งานเรียงบัตรรายการกับงานค้นและตรวจสอบ (Checking and searching) งานทั้ง 2 ประเภทนี้จึงมีทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

ส่วนงานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกแห่งต้องรับผิดชอบ ได้แก่ งานพิมพ์บัตรรายการและงานเตรียมหนังสือออกให้บริการ

ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

เนื่องจากขอบเขตของงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน เริ่มตั้งแต่รับหนังสือเข้าจนถึงเตรียมหนังสือออกให้บริการ จึงจำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดหลายฝ่าย ทั้งฝ่ายเทคนิคด้วยกัน ซึ่งได้แก่ฝ่ายจัดหาหนังสือ และฝ่ายบริการซึ่งได้แก่ฝ่ายจ่าย-รับหนังสือ และฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย ผลการสำรวจปรากฏว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด 8 แห่งมีความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดหาหนังสือมาก ยกเว้นสำนักห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แห่งเดียวที่มีความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดหาหนังสือน้อย ส่วนงานบริการด้านอื่น ๆ ปรากฏว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งใน 9 แห่งมีความสัมพันธ์กับฝ่ายจ่าย-รับหนังสือ และฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยมาก ส่วนห้องสมุดอีก 5 แห่งมีความสัมพันธ์น้อยและไม่มีเลย ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความสัมพันธกับ ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดหาหนังสือ			ฝ่ายจ่าย-รับหนังสือ			ฝ่ายบริการช่วยการ "คนควาและวิจัย"		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก
จุฬาฯ	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก	2.0	0	น้อย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก	1.0*	0	ไม่มี
ธรรมศาสตร์	2.5	0.5	น้อย	2.5	0.5	น้อย	2.5	0.5	น้อย
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก	3.0	0	มาก
มหิดล	3.0	0	มาก	2.0	0	น้อย	2.0	0	น้อย
รามคำแหง	2.6	0.4	มาก	2.0	0	น้อย	1.5	0.9	ไม่มี
ศรีนครินทรวิโรฒ	3.0	0	มาก	2.0	0	น้อย	3.0	0	มาก
ศิลปากร	3.0	0	มาก	2.0	0	น้อย	3.0	0	มาก

หมายเหตุ \* ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ยังไม่มีฝ่าย  
บริการช่วยการคนควาและวิจัย

นอกเหนือจากความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วยกันแล้ว  
ยังมีความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายจัดหมู่ฯ และทำบัตรรายการระหว่างห้องสมุดด้วย แต่มีน้อย  
ซึ่งจากผลของการสำรวจปรากฏว่าหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ฯ และทำบัตรรายการ 8 คนใน 15 คน  
ตอบว่า มีความร่วมมือกันในด้านการใช้คู่มือประกอบการจัดหมู่ฯ ร่วมกัน หรือในด้านการ  
แก้ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเลขหมู่หนังสือเท่านั้น

## นโยบายด้านการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ

กล่าวโดยทั่วไปนโยบายการทำบัตรรายการที่นิยมใช้มีอยู่ 2 แบบคือ การลงรายการบัตรอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท กับการลงรายการบัตรอย่างละเอียดเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ ซึ่งผลของการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่ง ใช้วิธีการทำบัตรรายการทั้ง 2 แบบ ดังปรากฏในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 นโยบายการทำบัตรรายการ

	หนังสือภาษาไทย		หนังสือภาษาต่างประเทศ	
	ลงรายการบัตร อย่างละเอียด สำหรับหนังสือ ทุกประเภท	ลงรายการบัตร อย่างละเอียด เฉพาะหนังสือที่มี คุณค่าทางวิชาการ	ลงรายการบัตร อย่างละเอียด สำหรับหนังสือ ทุกประเภท	ลงรายการบัตร อย่างละเอียด เฉพาะหนังสือที่ คุณค่าทางวิชาการ
เกษตรศาสตร์		X		X
จุฬาฯ	X			X
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า		X		X
ธรรมศาสตร์	X			X
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X		X
มหิดล	X		X	
รามคำแหง	X			X
ศรีนครินทรวิโรฒ	X			X
ศิลปากร		X		X
รวม	5	4	1	8

ตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีนโยบายการลง  
รายการบัตรแตกต่างกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งนิยมใช้วิธีการลง  
รายการบัตรอย่างละเอียดกับหนังสือทุกประเภทที่เป็นภาษาไทย ส่วนห้องสมุดอีก 4 แห่ง  
ใช้วิธีการลงรายการบัตรอย่างละเอียดเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการเท่านั้น สำหรับ  
หนังสือภาษาต่างประเทศนั้นห้องสมุด 8 แห่งใน 9 แห่งนิยมใช้วิธีการลงรายการบัตร  
อย่างละเอียดเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ มีห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล  
เพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ใช้วิธีการลงรายการบัตรอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท

นโยบายการกำหนดเลขเรียกหนังสือนี้มีแตกต่างกันอยู่ 2 แบบคือ นโยบาย  
การให้เลขเรียกหนังสือซ้ำกันได้กับนโยบายการให้เลขเรียกหนังสือที่ไม่ซ้ำกันได้ ซึ่งผล  
ของการสำรวจปรากฏว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด 7 ใน 9 แห่ง ให้  
เลขเรียกหนังสือซ้ำกันได้ อีก 2 แห่งคือฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า กับของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้  
นโยบายการให้เลขเรียกหนังสือซ้ำกันได้

นโยบายที่แตกต่างกันอีกประการหนึ่งก็คือ ประเภทของวัสดุที่จะนำมาจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ รวมทั้งวิธีการจัดเก็บหนังสือก่อนนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการ ดังจะ  
เห็นได้จากตารางที่ 12 และ 13 ตามลำดับ

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 ประเภทของวัสดุที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการรับผิดชอบ

ประเภท ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	หนังสือ	หนังสือ เข้าชุด	วิทยานิพนธ์	สิ่งพิมพ์ รัฐบาล	โสตทัศน วัสดุ	อื่น ๆ *
เกษตรศาสตร์	X	X	X	X	X	
จุฬาฯ	X	X		X		
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X		X	X	X	
ธรรมศาสตร์	X	X	X	X	X	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	X	X	X	X	X	X
มหิดล	X	X	X	X	X	
รามคำแหง	X	X	X			
ศรีนครินทรวิโรฒ	X	X	X	X		
ศิลปากร	X	X	X	X	X	X
รวม	9	8	8	8	6	2

\* หมายถึงงานวิจัยของอาจารย์ในสถาบันที่มีได้พิมพ์ออกเป็นรูปเล่มและวารสารเขียนเล่ม

จากตารางที่ 12 ปรากฏว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกแห่ง รับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเล่มทั่ว ๆ ไป ห้องสมุด 8 แห่ง ใน 9 แห่งรับผิดชอบหนังสือเข้าชุด วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร รับผิดชอบทุกประเภท ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุด



กลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่ต้องรับผิดชอบวิทยานิพนธ์และ  
 วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ไม่ต้องรับผิดชอบหนังสือ  
 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่ต้องรับผิดชอบสิ่งพิมพ์รัฐบาลและวิทยานิพนธ์  
 วิทยานิพนธ์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่ต้องรับผิดชอบวิทยานิพนธ์  
 วิทยานิพนธ์เช่นกัน

กล่าวโดยทั่วไป หอสมุดทุกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตร  
 รายการหนังสือเล่มทั่ว ๆ ไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หอสมุดมหาวิทยาลัย  
 6 แห่ง ใน 9 แห่ง จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาฝรั่งเศสและภาษาเยอรมัน  
 4 แห่ง จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาญี่ปุ่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 และกองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาจีน และ  
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพียงแห่งเดียวที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ  
 หนังสือภาษารัสเซีย

นอกจากนี้วิธีจัดเก็บหนังสือก่อนจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความ  
 แตกต่างกัน ดังปรากฏในตารางที่ 13

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 วิธีการจัดเก็บหนังสือก่อนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

วิธีจัดเก็บ	เรียงตาม ลำดับอักษร ชื่อผู้แต่ง	เรียงตาม ลำดับอักษร ชื่อเรื่อง	เรียงตาม หมวดวิชา	เรียงตาม เลขทะเบียน หนังสือที่เข้า	เรียงตาม ลำดับก่อนหลัง ที่หนังสือเข้า ห้องสมุด
ห้องสมุด มหาวิทยาลัย					
เกษตรศาสตร์				X	
จุฬาฯ			X		X
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า			X		
ธรรมศาสตร์		X			
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X			
มหิดล					X
รามคำแหง			X		
ศรีนครินทรวิโรฒ			X		
ศิลปากร			X		
รวม		2	5	1	2

ตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าการจัดเก็บหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการมีหลายวิธี แต่วิธีที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งใช้คือการจัดแยกตามหมวดวิชา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้วิธีเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้วิธีเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือที่เข้า กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้วิธีเรียงตามลำดับก่อนหลังที่หนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้วิธีการจัดเก็บหนังสือ 2 แบบ คือใช้วิธีการจัดแยกตามหมวดวิชาสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ กับวิธีเรียงตามลำดับก่อนหลังที่หนังสือเข้าห้องสมุดสำหรับหนังสือภาษาไทย

นโยบายในการมอบหมายงานของหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน ดังปรากฏในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 การมอบหมายงานให้บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการ

ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	การมอบหมายงาน หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ เป็น ผู้กำหนดงานให้บรรณารักษ์	บรรณารักษ์เลือกหนังสือ ที่ต้องการด้วยตนเอง
เกษตรศาสตร์		X
จุฬาฯ	X	X
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X	
ธรรมศาสตร์	X	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X
มหิดล		X
รามคำแหง		X
ศรีนครินทรวิโรฒ		X
ศิลปากร	X	
รวม	4	6

จากตารางที่ 14 จะเห็นว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 6 แห่งใน 9 แห่ง เลือกหนังสือที่ต้องการมาจัดหมู่และทำ  
บัตรรายการด้วยตนเอง ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายให้หัวหน้า  
ฝ่ายจัดหมู่ เป็นผู้กำหนดงานให้บรรณารักษ์แต่ละคน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้นโยบายการมอบหมายงานให้บรรณารักษ์ทั้ง 2 แบบ เนื่องจาก

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศในนโยบายมอบหมายงานให้บรรณารักษ์ต่างกัน กล่าวคือฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยให้บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกหนังสือที่ต้องการด้วยตนเอง ในขณะที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศมีหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ เป็นผู้กำหนดงานให้บรรณารักษ์แต่ละคน

ยิ่งกว่านั้นจากการสำรวจยังพบว่า ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่ง ไม่ได้กำหนดปริมาณงานให้บรรณารักษ์แต่ละคนรับผิดชอบ ยกเว้นฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้นที่กำหนดปริมาณงานให้บรรณารักษ์แต่ละคนรับผิดชอบเฉลี่ยเดือนละ 140 ชื่อเรื่อง

สรุปได้ว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่บริหารงานอย่างกว้าง ๆ และเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์มีอิสระในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถเลือกงานที่ตนทำได้ด้วย

#### คู่มือการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

คู่มือที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ประกอบด้วยระบบจัดหมู่หนังสือ ตารางเลขหนังสือ หลักเกณฑ์การลงรายการในบัตร และหนังสือหัวเรื่องห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง เลือกใช้คู่มือต่าง ๆ เหล่านี้คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันดังปรากฏในตารางที่ 15 - 17

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบจัดหมู่หนังสือ และหลักเกณฑ์ การลงรายการ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ระบบจัดหมู่หนังสือ			หลักเกณฑ์การลงรายการบัตร					
	ระบบ ทศนิยม ของ คิวอี้	ระบบ หอสมุด รัฐสภา อเมริกา อเมริกัน	ระบบหอสมุด แพทย์แห่ง ชาติอเมริกัน	หนังสือภาษาไทย			หนังสือภาษาต่างประเทศ		
				หลักเกณฑ์การทำบัตร ของ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์	เลขหมู่และบัตรหลัก สำหรับหนังสือภาษาไทย ของ อัมพร ทีชะระ	วิชาการ บรรณารักษ- ศาสตร์ (ชุดครู มัธยม)	Anglo- American Cataloging Rules	ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries	
เกมการศึกษา		X		X		X		X	
จุฬา	X			X		X		X	
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า **		X						X	X
ธรรมศาสตร์		X		X			X		X
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X		X				X	
มหิดล *		X	X	X				X	
รามคำแหง *		X		X				X	X
ศรีนครินทรวิโรฒ	X			X				X	
ศิลปากร		X							X
รวม	2	7	1	7		2	1	7	4

หมายเหตุ \* กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบจัดหมู่ ๒ ระบบ คือ ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน สำหรับหนังสือทางกายภาพ แพทย์ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือหมวดชีววิทย

\*\* ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้ทั้ง ๒ หลักเกณฑ์ประกอบกัน

ตารางที่ 16 ตารางเลขหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ตารางเลขหนังสือ	ภาษาไทย				ภาษาต่างประเทศ		
	แบบของ หอสมุดกลาง จุฬาฯ	แบบของ หอสมุด แห่งชาติ	แบบของ ธรรมศาสตร์	ไม่ได้ ใช้เลย	ของกักเคอร์ แอมบอร์น	ของหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	ไม่ได้ ใช้เลย
เกษตรศาสตร์	X					X	
จุฬาฯ	X				X		
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า				X			X
ธรรมศาสตร์			X			X	
บัณฑิตยสถานบริหารศาสตร์	X				X		
มหิดล	X				X		
รามคำแหง		X				X	
ศรีนครินทรวิโรฒ		X			X		
ศิลปากร			X			X	
รวม	4	2	2	1	4	4	1

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หนังสือหัวเรื่อง	ภาษาไทย			ภาษาต่างประเทศ	
	ของสมาคมหอสมุด แห่งประเทศไทย	ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	อื่น ๆ *	ของหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	ของหอสมุดแพทย์ แห่งชาติอเมริกัน
เกษตรศาสตร์	X			X	
จุฬาลงกรณ์	X		X	X	
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X			X	
ธรรมศาสตร์	X	X		X	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	X		X	X	
มหิดล	X		X	X	X
รามคำแหง	X		X	X	
ศรีนครินทรวิโรฒ	X		X	X	
ศิลปากร	X			X	
รวม	9	1	5	9	1

หมายเหตุ \* หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไร้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งเป็นวิทยานิพนธ์ของ อุมลวรรณ ปิติพัฒนะโชษิต

สำนักบรรณ สารการพัฒน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แปลหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันไร้เอง

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะแปลและกำหนดหัวเรื่องทางการแพทย์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไร้หลักการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จากตารางที่ 15 พบว่าระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่งใช้คือ ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่งใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ 2 ระบบคือระบบจัดหมู่ของหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกันและระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ส่วนหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloging Rules) เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่งใช้หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมหอสมุดอเมริกัน (ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries) เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ และห้องสมุดอีก 2 แห่งคือ ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้ทั้งหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันและหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมหอสมุดอเมริกันประกอบกัน สำหรับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งใน 9 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์ เล่มเดียว ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้ทั้งหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์ กับเลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทยของ อัมพร ทีชะระประกอบกัน ในขณะที่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า กับห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันกับหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมหอสมุดอเมริกันเป็นคู่มือทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

ถ้าใช้ตารางเลขหนังสือซึ่งปรากฏในตารางที่ 16 นั้น แสดงว่ามีห้องสมุด 4 แห่งเท่านั้นที่ใช้ตารางเลขหนังสือของกัตเตอร์ แชนเบอร์น หรือใช้ตารางเลขหนังสือ



ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันอย่างไรก็ตามยังมีหนังสือภาษาต่างประเทศ หอสมุด  
4 แห่งใน 9 แห่งใช้ตารางเลขหนังสือของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือภาษาไทย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ตาราง เลขหนังสือของหอสมุด  
แห่งชาติ และมีหอสมุดมหาวิทยาลัยอีก 2 แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
กับหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้ตาราง เลขหนังสือของธรรมศาสตร์ หอสมุด  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เป็นหอสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่ใช้ตาราง เลขหนังสือ  
เลย ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือภาษาไทยหรือหนังสือภาษาต่างประเทศ

เกี่ยวกับการใช้หนังสือหัว เรื่องซึ่งปรากฏอยู่ในตารางที่ 17 แสดงว่า หอ  
-สมุดทุกมหาวิทยาลัยใช้หนังสือหัว เรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นหลักในการกำหนด  
หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ และมีกองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เพียง  
แห่งเดียวที่ใช้หนังสือหัว เรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติคืออเมริกันสำหรับหนังสือทางค่าน  
การแพทย์ และใช้หัว เรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือหมวดอื่น ๆ ซึ่งใช้  
การจัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ส่วนหนังสือหัว เรื่องภาษาไทยหอสมุด  
ทุกมหาวิทยาลัยนิยมใช้หนังสือหัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมหอสมุดแห่ง  
ประเทศไทยเป็นหลักในการให้หัว เรื่อง ขณะเดียวกันก็ใช้หนังสือหัว เรื่องภาษาไทยฉบับ  
อื่น ๆ ประกอบกัน หรือบางครั้งหอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ ก็กำหนดหัว เรื่องใหม่ ๆ  
ขึ้นใช้เอง โดยแปลหรือคัดแปลงจากหนังสือหัว เรื่องภาษาต่างประเทศ

นอกจากคู่มือที่จำเป็นต้องใช้ประกอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการดังกล่าว  
มาแล้ว ยังมีคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจัดเป็นคู่มือที่สำคัญยิ่งที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็น  
คู่มือที่อธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนของการทำงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ซึ่งผลจากการวิเคราะห์แบบสอบถาม 15 ฉบับของหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ปรากฏว่า 10 ฉบับตอบว่ามีคู่มือการปฏิบัติงานใช้ และได้แก้ไขปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้  
ทันสมัยอยู่เสมอ โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมทุกปีหรือแก้ไขเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันสมัย

การจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันสมัยนั้นจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงการลงรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเลขหมู่ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่งว่าจะใช้แผนการจัดหมู่หนังสือหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ตลอดจนหนังสือหัวเรื่องฉบับใหม่ล่าสุดหรือไม่ ซึ่งผลจากการสำรวจพบว่าหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ 13 คนใน 15 คน ใช้แผนการจัดหมู่หนังสือและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ตลอดจนหนังสือหัวเรื่องฉบับใหม่ล่าสุด ถึงแม้ว่าจะเกิดปัญหาตามมาภายหลังในกรณีที่เลขหมู่ของฉบับใหม่ล่าสุดเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และต้องนำบัตรรายการเก่า ตลอดจนตัวเล่มหนังสือมาแก้ไขใหม่ให้ตรงกันก็ตาม และจากการสำรวจนโยบายการแก้ไขบัตรรายการใหม่พบว่า หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีนโยบายแตกต่างกันคือ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่

9 คนใน 13 คนใช้วิธีแก้ไขบัตรรายการและตัวเล่มหนังสือเก่าพร้อมกันกับหนังสือเล่มใหม่ที่เข้ามา และใช้แผนการจัดหมู่หนังสือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ตลอดจนหนังสือหัวเรื่องฉบับใหม่ล่าสุด ส่วนหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ฯ อีก 4 คนไม่แก้ไขบัตรรายการและตัวเล่มหนังสือเก่า คงปล่อยให้เลขหมู่แตกต่างจากเลขหมู่และบัตรรายการของหนังสือเล่มใหม่ แต่ใช้ตราขางประทับว่า "เลขหมู่เปลี่ยน" เนื้อบัตรรายการเดิมหรือจัดทำบัตรโยงให้ดูเพิ่มเติมแทน

## ปริมาณงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากการสำรวจปริมาณงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง แสดงให้เห็นว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีปริมาณงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการสูงสุดถึง 800 ชื่อเรื่องต่อเดือน รองลงมาได้แก่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีปริมาณงาน 700 ชื่อเรื่องต่อเดือน และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีปริมาณการจัดหมู่และทำบัตรรายการน้อยที่สุดคือ 150 ชื่อเรื่องต่อเดือน ดังที่แสดงไว้ในตารางที่ 18 ตัวเลขในตารางที่ 18 นี้

เป็นเพียงการแสดงปริมาณงานที่เป็นจริงของห้องสมุดแต่ละแห่งเท่านั้น มิได้ใช้สำหรับ  
เปรียบเทียบปริมาณงานระหว่างห้องสมุด

ตารางที่ 18 ปริมาณงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดหมู่	ฝ่ายจัดหมู่	ฝ่ายจัดหมู่ หนังสือ	รวมจำนวน
	หนังสือภาษาไทย	หนังสือภาษา ต่างประเทศ	ภาษาไทยและหนังสือ ภาษาต่างประเทศ	
	ชื่อเรื่อง/เดือน	ชื่อเรื่อง/เดือน	ชื่อเรื่อง/เดือน	
เกษตรศาสตร์	300	200	0	500
จุฬาฯ	300	250	0	550
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	300	300
ธรรมศาสตร์	200	600	0	800
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0	0	350	350
มหิดล	0	0	150	150
รามคำแหง	200	500	0	700
ศรีนครินทรวิโรฒ	350	300	0	650
ศิลปากร	0	0	400	400

## นโยบายด้านบัตรรายการและรายการบัตร

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรรายการ พบว่าห้องสมุดทุกมหาวิทยาลัยใช้บัตรรายการขนาด 3 x 5 นิ้ว และจัดทำบัตรรายการครบชุด ซึ่งประกอบด้วยบัตรสำคัญต่าง ๆ เหมือนกัน คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรเพิ่ม (บัตรผู้แต่งร่วม, ผู้แปล, บรรณาธิการ ฯลฯ) และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

นอกจากบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังจัดทำรายการบัตรและบัตรหลักฐานเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ เช่น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำรายการบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ (official catalog) ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่บัตรหลักและบัตรโยงสำหรับใช้ในหน่วยงาน แทนการใช้รายการบัตรสำหรับผู้ใช้ (public catalog) ร่วมกับผู้ใช้ห้องสมุด หรือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำบัตรหลักฐาน (Authority files) สำหรับกำหนดการลงรายการหลัก ชื่อชุด และหัวเรื่อง

สำหรับวิธีการผลิตบัตรรายการนั้น จากการสำรวจปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่งมีวิธีการผลิตบัตรรายการที่แตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ดังจะเห็นได้จากตารางที่ 19

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตารางที่ 19 วิธีผลิตภัทรรายการ

วิธีผลิตภัทร รายการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	พิมพ์ด้วย เครื่องพิมพ์ดีด ทุกแผ่น	พิมพ์ลง กระดาษไข แล้วอัดสำเนา	พิมพ์ด้วย เครื่องพิมพ์บาง และลง กระดาษไขบาง	พิมพ์ภัทรหลัก แล้วนำไป ถ่ายเอกสาร
เกษตรศาสตร์				X
จุฬาฯ		X		
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X			
ธรรมศาสตร์			X	
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		X		
มหิดล			X	
รามคำแหง		X		
ศรีนครินทรวิโรฒ		X		X
ศิลปากร		X		
รวม	1	5	2	2

ตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่าวิธีการผลิตภัทรรายการมีหลายวิธี ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งจาก 9 แห่งใช้วิธีพิมพ์รายการลงในกระดาษไขแล้วนำไปอัดสำเนา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้วิธีพิมพ์ภัทรรายการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดทุกแผ่นบ้างและพิมพ์ลงกระดาษไขอีกสำเนาบ้าง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้วิธีพิมพ์ภัทรหลักแล้วนำไปถ่ายเอกสาร ในขณะที่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ใช้วิธีพิมพ์ภัทรรายการด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

ทุกแผน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้วิธีการผลิตมีตรายการ 2 แบบ คือทั้งวิธีพิมพ์ลงกระดาษไขแล้วนำไปอัดสำเนาทั้งวิธีพิมพ์กระดาษแล้วนำไปถ่ายเอกสาร

ขั้นตอนของงานต่อจากการผลิตมีตรายการคือ การเรียงมีตรายการ ซึ่งทำได้ 3 วิธีคือ การเรียงมีทรแบบพจนานุกรม การเรียงมีทรแบบแยกประเภท และการเรียงมีทรตามเลขหมู่หนังสือ ผลการสำรวจการเรียงมีตรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยพบว่าห้องสมุดทั้ง 9 แห่งใช้วิธีเรียงมีทรแบบแยกประเภท ดังรายละเอียดในตารางที่ 20

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 การเรียงบัตรแบบแยกประเภท

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	เรียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและ บัตรเรื่องแยก จากกัน	เรียงบัตรผู้แต่งไว้ ทางหาก บัตรชื่อ เรื่องและบัตรเรื่อง จะเรียงไว้ด้วยกัน	เรียงบัตรผู้แต่งและ บัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน บัตรเรื่องเรียง ไว้ทางหาก
เกษตรศาสตร์			X
จุฬา	X		
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	X		
ธรรมศาสตร์	X		
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์			X
มหิดล	X		
รามคำแหง	X		
ศรีนครินทรวิโรฒ	X		
ศิลปากร	X		
รวม	7		2

จากตารางที่ 20 แสดงว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่งเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่องแยกจากกัน ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 2 แห่ง คือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับสำนักบรรณ สารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน ส่วนบัตรเรื่องเรียงไว้ทางหาก

หลักเกณฑ์ในการเรียงบัตรรายการนั้น ห้องสมุดแต่ละมหาวิทยาลัยใช้คู่มือการเรียงบัตรอย่างเดียวกันทั้งบัตรรายการภาษาต่างประเทศและบัตรรายการภาษาไทย กล่าวคือใช้หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA Rules for Filing Catalog Card) สำหรับบัตรรายการภาษาต่างประเทศ และพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานสำหรับบัตรรายการภาษาไทย

ในด้านการดูแลรักษารายการบัตร (Card Catalog) นั้น ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่านโยบายในการดูแลรักษารายการบัตรคล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันเพียงการดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือไม่เท่านั้น ดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 นโยบายการดูแลรักษารายการบัตร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จัดเรียงบัตรรายการใหม่อย่างสม่ำเสมอ	เก็บบัตรครบชุดของหนังสือที่ที่ล่าสมัยหรือจำหน่ายออก	ตรวจทานการเรียงบัตรรายการใหม่ ๆ	จัดทำบัตรแบ่งตอนเพิ่ม	จัดทำบัตรโย
เกษตรศาสตร์ *	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ประจำ
จุฬา *	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ไม่ได้ทำ
ธรรมศาสตร์ *	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ครั้งคราว
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ประจำ	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว
มหิดล	ครั้งคราว	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ
รามคำแหง *	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ
ศรีนครินทรวิโรฒ *	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ครั้งคราว	ครั้งคราว
ศิลปากร	ประจำ	ประจำ	ครั้งคราว	ประจำ	ประจำ

หมายเหตุ \* ผู้ตอบมากกว่า 1 คน

ตารางที่ 21 จะเห็นว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งใน 9 แห่งมีนโยบายจัดเรียงบัตรใหม่อย่างสม่ำเสมอ ส่วนห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แห่งเดียวที่จัดเรียงบัตรรายการใหม่เป็นครั้งคราว



ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่ง เก็บบัตรรายการหนังสือที่ด้าสมัยหรือหนังสือที่จำหน่ายออกอย่างสม่ำเสมอ และมีห้องสมุด 4 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เก็บบัตรรายการหนังสือที่ด้าสมัยหรือหนังสือที่จำหน่ายออกเป็นครั้งคราว

สำหรับการตรวจทานบัตรรายการที่เรียงใหม่ขึ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งจัดทำเป็นครั้งคราว ห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำเป็นประจำ

การจัดทำบัตรแม่ทอน (Guide Cards) ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง ถือเป็นงานที่ทำเป็นครั้งคราว ห้องสมุดที่เหลือจัดทำเป็นประจำคือ ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

ในด้านการทำบัตรโยง (Reference Cards) ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่งจัดทำเป็นประจำสม่ำเสมอ 3 แห่งจัดทำเป็นครั้งคราวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เพียงแห่งเดียวที่ไม่ได้จัดทำบัตรโยง

#### ปัญหาการบริหารงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การบริหารงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่งนั้น หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวน 15 คน ต้องประสบปัญหาด้านต่าง ๆ มากน้อยต่างกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 22 - 26

ตารางที่ 22 ค่าเฉลี่ยนำปัญหาภาคานบุคลากร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรในปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน			คุณภาพและความสามารถในการทำงานไม่เป็นที่น่าพอใจ			บรรณารักษ์จัดหมู่ ไม่ไถ่ทำงาน ตามจัดหมู่ เต็มเวลา		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	5.0	0*	มากที่สุด	2.5	0.5	น้อย	4.0	1	มาก
จุฬาฯ	4.0	0*	มาก	1.5	0.5	น้อยที่สุด	4.5	0.5	มาก
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	5.0	0**	มากที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	4.0	0**	มาก
ธรรมศาสตร์	4.5	0.5	มาก	2.0	0*	น้อย	5.0	0*	มากที่สุด
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	3.0	0**	ปานกลาง	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
มหิดล	3.0	0**	ปานกลาง	2.0	0**	น้อย	1.0	0**	น้อยที่สุด
รามคำแหง	4.0	0*	มาก	4.0	0*	มาก	4.0	0.8	มาก
ศรีนครินทรวิโรฒ	5.0	0*	มากที่สุด	3.0	0*	ปานกลาง	4.5	0.5	มาก
ศิลปากร	5.0	0**	มากที่สุด	3.0	0**	ปานกลาง	5.0	0**	มากที่สุด

หมายเหตุ \* S.D. = 0 ผู้ตอบมากกว่า 1 คน แต่มีความเต็มเหมือนกัน  
 \*\* S.D. = 0 ผู้ตอบเพียงคนเดียว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 22 แสดงว่าโดยเฉลี่ยแล้วฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่ง มีปัญหาเรื่องจำนวนบุคลากรในปัจจุบันไม่  
สมดุล กับงานมากที่สุดและมาก ส่วนอีก 2 แห่ง คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ที่พบปัญหานี้ปานกลาง

ส่วนเรื่องคุณสมบัติและความสามารถในการทำงานของบรรณารักษ์ไม่เป็นที่น่า  
พอใจนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 6 แห่งใน 9 แห่งพบปัญหาเรื่องนี้น้อยและน้อย  
ที่สุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กับห้องสมุด มหาวิทยาลัย  
ศิลปากร มีปัญหาเรื่องนี้ปานกลาง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบปัญหา  
นี้มาก

ในเรื่องบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ ไม่ได้ทำงานด้านจัดหมู่ฯ เก็บเวลานั้น  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 7 แห่งใน 9 แห่งพบปัญหาเรื่องนี้มากที่สุดและมาก สำนัก  
บรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล  
มีปัญหานี้เรื่องนี้น้อยที่สุด

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ห้องทำงานมีแสงสว่าง น้อยและอากาศร้อน			มีเสียงรบกวน จากภายนอก			สถานที่ทำงานของฝ่ายฯ ไม่สัมพันธ์กับงานฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	3.5	1.5	ปานกลาง	3.5	1.5	ปานกลาง	3.0	0*	ปานกลาง
จุฬาฯ	1.5	0.5	น้อยที่สุด	3.0	0*	ปานกลาง	2.0	1	น้อย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1.0	0**	น้อยที่สุด	2.0	0**	น้อย	1.0	0**	น้อยที่สุด
ธรรมศาสตร์	3.0	1	ปานกลาง	3.0	1	ปานกลาง	2.5	0.5	น้อย
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
มธิด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
รามคำแหง	3.6	0.4	มาก	2.6	0.4	ปานกลาง	3.6	0.4	มาก
ศรีนครินทรวิโรฒ	4.5	0.5	มาก	3.5	0.5	ปานกลาง	2.0	0*	น้อย
ศิลปากร	1.0	0**	น้อยที่สุด	3.0	0**	ปานกลาง	4.0	0**	มาก

หมายเหตุ \* S.D. = 0 บุคคลมากกว่า 1 คน แต่มีความเห็นเหมือนกัน

\*\* S.D. = 0 บุคคลเพียงคนเดียว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 แสดงว่าโดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่งใน 9 แห่งมีปัญหาเรื่องห้องทำงานมีแสงสว่างและอากาศร้อนปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีห้องสมุด 2 แห่งคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่พบปัญหานี้มาก

เกี่ยวกับเสียงรบกวนจากภายนอกพบว่าห้องสมุด 6 แห่งมีปัญหาเรื่องเสียงรบกวนปานกลาง ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีปัญหาเรื่องเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยและน้อยที่สุด

สำหรับเรื่องสถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ไม่สัมพันธ์กับงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น ปรากฏว่าห้องสมุด 6 แห่งมีปัญหาเรื่องนี้ น้อยและน้อยที่สุด ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กับห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พบปัญหาเรื่องนี้มาก

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ยนำหนักปัญหาความหนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	หนังสือพิมพ์การจัดพิมพ์ ตลอดจนหนังสือ อ้างอิงไม่มีกรรมจวนและไม่ทันสมัย			ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอ และไม่มีประสิทธิภาพ			เครื่องอำนวยความสะดวกและเครื่องทุนแรง ในการทำงานน้อยและไม่ทันสมัย		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	3.0	0*	ปานกลาง	2.5	0.5	น้อย	3.0	0*	ปานกลาง
จุฬาฯ	2.5	0.5	น้อย	2.5	0.5	น้อย	3.0	0*	ปานกลาง
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
ธรรมศาสตร์	1.0	0*	น้อยที่สุด	2.0	1	น้อย	2.5	0.5	น้อย
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
มหิดล	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
รามคำแหง	3.6	0.4	มาก	3.3	0.4	ปานกลาง	3.6	0.4	มาก
ศรีนครินทรวิโรฒ	4.5	0.5	มาก	3.5	0.5	ปานกลาง	4.0	1	มาก
ศิลปากร	4.0	0**	มาก	4.0	0**	มาก	4.0	0**	มาก

หมายเหตุ \* S.D. = 0 ผู้ตอบมากกว่า 1 คน แต่มีความเห็นเหมือนกัน  
 \*\* S.D. = 0 ผู้ตอบเพียงคนเดียว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 แสดงว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยเฉลี่ยแล้ว 6 แห่งใน 9 แห่ง พบปัญหาเรื่องหนังสือคู่มือการจัดหมู่-ตลอดจนหนังสืออ้างอิงมีไม่ครบถ้วนและไม่ทันสมัย น้อยและน้อยที่สุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่งคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กับห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ประสบปัญหาเรื่องนี้มาก

สำหรับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด มหาวิทยาลัย 8 แห่ง พบปัญหาเรื่องครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ส่วนห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร เพียงแห่งเดียวที่มีปัญหาด้านนี้มาก

เครื่องอำนวยความสะดวกและเครื่องทุ่นแรงในการทำงาน พบว่าห้องสมุด มหาวิทยาลัย 6 แห่งประสบปัญหาเรื่องเครื่องอำนวยความสะดวกและเครื่องทุ่นแรงมีน้อยและไม่ทันสมัยปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่งคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มีความเห็นว่าเป็นปัญหามาก

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ระบบจัดหมู่ฯ และหลักเกณฑ์การจรรยาบรรณบัตรในปัจจุบันไม่เหมาะสม			ตารางเลขหมู่แต่งที่ใช้ในปัจจุบันมีเลขไม่เพียงพอ ทำให้เกิดเลขหมู่ซ้ำซ้อนกัน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	2.5	0.5	น้อย	2.0	0*	น้อย
จุฬาฯ	2.0	0*	น้อย	2.5	0.5	น้อย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
ธรรมศาสตร์	2.0	0*	น้อย	1.5	0.5	น้อยที่สุด
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2.0	0**	น้อย	1.0	0**	น้อยที่สุด
มหิดล	1.0	0**	น้อยที่สุด	4.0	0**	มาก
รามคำแหง	2.0	0*	น้อย	2.6	0.4	ปานกลาง
ศรีนครินทรวิโรฒ	4.0	0*	มาก	3.5	0.5	ปานกลาง
ศิลปากร	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด

หมายเหตุ \* S.D. = 0 ผู้ตอบมากกว่า 1 คน แต่มีความเห็นเหมือนกัน

\*\* S.D. = 0 ผู้ตอบเพียงคนเดียว



ตารางที่ 25 แสดงว่าปัญหาทำงานเทคนิคมี 2 ประการคือ เรื่องระบบ จัดหมู่และหลักเกณฑ์การลงรายการ ในบัตรกับเรื่องตารางเลขผู้แต่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เฉลี่ยแล้ว 8 แห่ง ใน 9 แห่งไม่พบปัญหาเรื่องระบบจัดหมู่และหลักเกณฑ์การลงรายการ บัตรในปัจจุบันไม่เหมาะสม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพียง แห่งเดียวที่มีปัญหาเรื่องนี้มาก

ในเรื่องตารางเลขผู้แต่งพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งมีปัญหาเรื่อง ตารางเลขผู้แต่งที่ใช้ในปัจจุบันมีเลขไม่เพียงพอ ทำให้เกิดเลขหมู่ซ้ำซ้อนกัน ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เพียงแห่งเดียวที่มีปัญหาเรื่อง ตารางเลขไม่เพียงพอมาก

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ความร่วมมือระหว่างงานฝ่ายจัดหา กับ ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีน้อย			การทำงานของฝ่ายจัดหา กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีการซ้ำซ้อนกัน			การทำงานของฝ่ายจัดหา กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีการก้าวท้าวกัน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	2.0	0*	น้อย	2.5	0.5	น้อย	2.0	0*	น้อย
จุฬาฯ	2.0	1	น้อย	2.0	0*	น้อย	2.5	0.5	น้อย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
ธรรมศาสตร์	1.5	0.5	น้อยที่สุด	1.0	0*	น้อยที่สุด	1.5	0.5	น้อยที่สุด
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2.0	0**	น้อย	3.0	0**	ปานกลาง	2.0	0**	น้อย
มธิดล	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด	1.0	0**	น้อยที่สุด
รามคำแหง	4.0	0*	มาก	4.0	0*	มาก	4.0	0*	มาก
ศรีนครินทรวิโรฒ	1.5	0.5	น้อยที่สุด	2.0	0*	น้อย	1.5	0.5	น้อยที่สุด
ศิลปากร	4.0	0**	มาก	3.0	0**	ปานกลาง	4.0	0**	มาก

หมายเหตุ

\*

S.D.

=

0

ผู้ตอบมากกว่า 1 คน แต่มีความเห็นเหมือนกัน

\*\*

S.D.

=

0

ผู้ตอบเพียงคนเดียว

ตารางที่ 26 สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่และท่าบัตรรายการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งได้เป็น 3 เรื่องคือความร่วมมือกัน การทำงานซ้ำซ้อน และการก้าวหน้าที่กัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 26 หอสมุด 7 แห่งใน 9 แห่ง เห็นว่าไม่มีปัญหาในเรื่องความร่วมมือระหว่างฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปัญหาเรื่องความร่วมมือมาก

ในเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกัน หอสมุด 8 แห่งประสบปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนกันระหว่างฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบปัญหาเรื่องนี้มาก

7 แห่งใน 9 แห่งที่เฉลี่ยแล้วมีปัญหาเรื่องการทำงานก้าวก่ายกันระหว่างฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องน้อยและน้อยที่สุด มีสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพียงแห่งเดียวที่ปัญหาเรื่องการทำงานกันมาก

เป็นที่น่าสังเกตว่า ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่และท่าบัตรรายการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีปัญหาในเรื่องความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับมากที่สุด 3 เรื่อง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และท่าบัตรรายการ  
สถานภาพส่วนตัว

บรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่จัดหมู่และท่าบัตรรายการจำนวน 52 คน เป็นหญิง 49 คน คิดเป็นร้อยละ 94.23 เป็นชาย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.77 บรรณารักษ์เหล่านี้มีอายุแตกต่างกัน อายุต่ำสุด 22 ปี สูงสุด 40 ปี โดยเฉลี่ยบรรณารักษ์มีอายุ 29 - 35 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 4.79 ปี

ในค่านักบุษย์ ปรากฏว่ามีนักบุษย์ในระดับต่างกัน ดังตารางที่ 27

ตารางที่ 27 จำนวนบรรณาธิกษัณย์จัดหุ้และทำบัทรรายการจำแนกตาม  
คุณวุฒิ

วุฒิ ของสมุค มหาวิทาลัย	ป.*โท (บร.)**	ป.โท (อื่น ๆ)	ป.ตรี (บร.)	ป.ตรี อนุ บร.	วุฒิก้ากว่า ป.ตรี
เกษตรศาสตร์	4	0	4	0	0
จุฬาลงกรณ์	1	0	3	1	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1	0	1	0	0
ธรรมศาสตร์	0	0	10	1	0
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2	0	3	0	1
มหิดล	1	0	2	0	0
รามก้าแหง	1	0	7	0	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	2	1	3	0	0
ศิลปากร	0	0	3	0	0
รวม	12	1	36	2	1
ร้อยละ	23.08	1.92	69.23	3.85	1.92

หมายเหตุ \* ป. = ปริญญา \*\* บร. = บรรณาธิกษัณย์ศาสตร์

จากตารางที่ 27 แสดงให้เห็นว่าบรรณาธิกษัณย์จัดหุ้และทำบัทรรายการ  
ส่วนใหญ่คึกเป็นร้อยละ 69.23 มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณาธิกษัณย์ศาสตร์ รองลงมาร้อยละ  
23.08 มีวุฒิปริญญาโททางบรรณาธิกษัณย์ศาสตร์ และบรรณาธิกษัณย์จำนวนน้อยที่สุดคึกเป็น  
ร้อยละ 1.92 ได้แก่บรรณาธิกษัณย์ที่มีวุฒิปริญญาโททางการศึกษา และมีวุฒิก้ากว่าระดับ  
ปริญญาตรี แต่ได้รับการฝึกอบรมทางบรรณาธิกษัณย์ศาสตร์และมีประสบการณ์ในการทำงาน  
จัดหุ้และทำบัทรรายการหนังสือภาษาไทยมาเป็นเวลานาน

นอกจากวิธีทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการต่างมีความรู้ภาษาต่างประเทศ ดังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 28

ตารางที่ 28 จำนวนบรรณารักษ์ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศจำแนกตามภาษา

ความรู้ภาษาต่างประเทศ ของสมาชิก มหาวิทยาลัย	ภาษา	ภาษา	ภาษา	ภาษา	ภาษา	ภาษา
	อังกฤษ	ฝรั่งเศส	เยอรมัน	ญี่ปุ่น	จีน	รัสเซีย
เกษตรศาสตร์	8	4	0	0	0	0
จุฬาฯ	5	2	1	2	0	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	2	0	0	0	0	0
ธรรมศาสตร์	11	7	0	0	1	1
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	6	2	0	0	0	0
มหิดล	3	1	0	0	0	0
รามคำแหง	8	2	0	0	0	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	6	1	0	0	0	0
ศิลปากร	3	1	2	0	0	0
รวม	52	20	3	2	1	1
ร้อยละ	100	38.46	5.77	3.85	1.92	1.92

จากตารางที่ 28 แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกคนมีความรู้ภาษาอังกฤษ รองลงมาร้อยละ 38.46 มีความรู้ภาษาฝรั่งเศส และบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพียงคนเดียวเท่านั้นมีความรู้ภาษาจีนและภาษารัสเซีย เป็นที่น่าสังเกตว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทุกคนต่างก็มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

จากการสำรวจพบว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่เกิดเป็นร้อยละ 80.77 เป็นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการเต็มเวลา ที่เหลือร้อยละ 13.46 เป็นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เพียงครึ่งเวลา และร้อยละ 5.77 เป็นบรรณารักษ์ที่มาช่วยงานด้านจัดหมู่ฯ ได้เป็นครั้งคราวหรือเมื่อมีเวลาว่าง ดังนั้นบรรณารักษ์แต่ละคนจึงมีชั่วโมงการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนปริมาณที่ทำแตกต่างกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 29

ตารางที่ 29 ชั่วโมงปฏิบัติงานและปริมาณงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละคนโดยเฉลี่ยใน 1 สัปดาห์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ชั่วโมงการจัดหมู่และทำบัตรรายการ		ปริมาณงานที่ได้	
	สูงสุด	ต่ำสุด	สูงสุด	ต่ำสุด
	ชั่วโมง/สัปดาห์	ชั่วโมง/สัปดาห์	เล่ม/สัปดาห์	เล่ม/สัปดาห์
เกษตรศาสตร์	35	2	50	15
จุฬาฯ	30	3	60	20
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	15	5	100	20
ธรรมศาสตร์	25	2	50	10
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	30	20	75	20
มหิดล	25	15	50	30
รามคำแหง	40	5	105	15
ศรีนครินทรวิโรฒ	35	3	65	15
ศิลปากร	35	15	40	30

เหตุที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละมหาวิทยาลัย มีชั่วโมงการทำงานแตกต่างกัน เนื่องจากบรรณารักษ์ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานในฝ่ายของตน ดังจะเห็นได้จากรายละเอียดในตารางที่ 30



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภทของงาน ของหอสมุด มหาวิทยาลัย	งานที่ถ่ายโอนเพิ่มจากงานฝ่ายอื่นๆ ของหอสมุด					งานถ่ายโอนของหอสมุด			
	งาน สอน	งาน บริหาร	ฝึกงาน นักศึกษา	บริการช่วย การค้นคว้า	งานจัด หาหนังสือ	งานจ่าย-รับ หนังสือ	จัดทำ กรรมสิทธิ์	จัด นิทรรศการ	งานซ่อม หนังสือ
เกษตรศาสตร์	3	2	1	1	3	1	1	0	0
จุฬาฯ	0	0	0	5	0	1	1	0	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	1	0	0	2	1	0	0	0
ธรรมศาสตร์	0	2	8	2	2	1	1	0	1
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1	1	4	4	1	0	0	0	0
มหิดล	1	0	2	0	0	2	0	2	0
รามคำแหง	0	1	6	0	0	0	0	0	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	2	3	6	1	0	0	0	3	0
ศิลปากร	0	0	2	1	1	1	0	0	0
รวม	7	10	29	14	9	7	3	5	1
ร้อยละ	13.46	19.23	55.77	26.92	17.31	13.46	5.77	9.62	1.92



ตารางที่ 30 จะเห็นว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมีหน้าที่  
อื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการคือ หน่วยงานฝ่ายอื่น  
ของห้องสมุด และงานหน้าที่พิเศษอื่น ๆ ได้แก่ งานสอน งานบริหาร บรรณารักษ์จำนวน  
สูงสุดคิดเป็นร้อยละ 55.77 ต้องฝึกงานให้นิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ รองลง  
มาร้อยละ 26.92 ต้องช่วยงานฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย และบรรณารักษ์จำนวน  
น้อยที่ร้อยละ 1.92 ช่วยงานซ่อมหนังสือ

สุด

สำหรับความรับผิดชอบในการจัดหมู่หนังสือตามหมวดวิชานั้น ปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 31

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามสาขาวิชาที่รับผิดชอบ <sup>ด้าน</sup> ความรู้ และที่ให้บริการโดยหมู่ ยาก

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	สาขาวิชาที่รับผิดชอบ				ด้านความรู้ของบรรณารักษ์			สาขาวิชาที่กำหนดโดยหมู่ ยาก		
	สังคม- ศาสตร์	มนุษย- ศาสตร์	วิทยา- ศาสตร์	ทั้ง ๓ สาขา วิชา	สังคม- ศาสตร์	มนุษย- ศาสตร์	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	สังคม- ศาสตร์	มนุษย- ศาสตร์	วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
เกษตรศาสตร์	0	0	1	7	4	3	4	5	3	2
จุฬาราช	1	1	0	4	3	4	1	2	1	5
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	0	2	1	0	1	0	0	1
ธรรมศาสตร์	0	0	0	11	3	3	2	8	5	5
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0	0	0	6	4	1	0	2	1	3
มหิดล	0	0	0	3	1	0	2	1	3	0
รามคำแหง	1	0	0	7	5	3	1	3	3	4
ศรีนครินทรวิโรฒ	1	1	2	3	4	2	3	2	0	5
ศิลปากร	0	0	0	3	2	2	0	1	1	1
รวม	3	2	3	46	27	18	14	24	17	26
ร้อยละ	5.77	3.85	5.77	88.46	51.92	34.62	26.92	46.15	32.69	50

จากตารางที่ 31 แสดงว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ร้อยละ 88.46 ต้องจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือทุกสาขาวิชา แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีพื้นความรู้ ความถนัด หรือ ความสนใจเฉพาะบางสาขาวิชาเท่านั้น สาขาวิชาที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ร้อยละ 51.62 มีพื้นความรู้ใกล้เคียงวิชาสังคมศาสตร์ รองลงมาร้อยละ 34.62 มีพื้นความรู้สาขาวิชา มนุษยศาสตร์ ในขณะที่เกี่ยวกับบรรณารักษ์ร้อยละ 50 มีความเห็นตรงกันว่า สาขาวิชาที่ บวกแก่การกำหนดเลขหมู่คือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยเหตุที่บรรณารักษ์มีพื้นความรู้ในสาขาวิชาแตกต่างกัน แต่ต้องรับผิดชอบ ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหลายสาขาวิชา ดังนั้นความสามารถในการจัดหมู่และ ทำบัตรรายการ ตลอดจนวิธีแก้ไขปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการจึงต่างกันด้วย ดังจะเห็นได้จากตารางที่ 32

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 32 ความสามารถในการจัดหมู่ และวิธีแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์

ความสามารถในการ จัดหมู่และวิธี แก้ไข	ความสามารถในการจัดหมู่				เมื่อเกิดปัญหาในการจัดหมู่ จะใช้วิธี				
	ได้ ทุกครั้ง	ได้เป็น ส่วน มาก	ได้ ปาน กลาง	ได้ น้อย	ปรึกษา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า	ปรึกษาเพื่อน ร่วมงาน	มอบให้หัวหน้าฝ่าย นำไปจัดหมู่ เอง	เก็บรวบรวมไว้จนกว่าจะ มีเวลาเพียงพอให้ พิจารณาอย่างลึกซึ้งภายหลัง	อื่น ๆ
เกษตรศาสตร์	3	5	0	0	2	5	0	1	0
จุฬาฯ	1	3	0	1	3	0	0	2	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	2	0	0	0	0	1	1	0
ธรรมศาสตร์	3	6	2	0	5	5	0	1	0
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0	6	0	0	3	2	0	1	0
มหิดล	0	3	0	0	2	0	0	1	0
รามคำแหง	1	4	1	1	0	2	1	4	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	0	6	0	0	1	3	0	1	1
ศิลปากร	2	1	0	0	1	0	0	2	0
รวม	10	36	3	2	17	17	2	14	1
ร้อยละ	19.23	69.23	5.77	3.85	32.69	32.69	3.85	26.92	1.92

ตารางที่ 32 แสดงว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่ ร้อยละ 69.23 สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่กองรับผิดชอบได้เป็นจำนวนมาก และมีเพียงร้อยละ 3.85 ที่มีความสามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่กอง รับผิดชอบได้น้อย

สำหรับวิธีแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนเท่ากันคือร้อยละ 32.69 ใช้วิธีแก้ปัญหาคือการปรึกษาหัวหน้าฝ่าย จัดหมู่และทำบัตรรายการ หรือปรึกษาเพื่อนร่วมงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง วิธีที่บรรณารักษ์ จำนวนน้อยที่สุดร้อยละ 1.92 ใช้คือขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่สอนในสาขาวิชานั้น ๆ หรือจากอาจารย์ที่มาช่วยงานห้องสมุด

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละมหาวิทยาลัยมีความเห็นในเรื่องเนื้อที่ทำงานแตกต่างกัน ดังปรากฏในตารางที่ 33

ตารางที่ 33 ความคิดเห็นเรื่องเนื้อที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ฯ จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ผู้แทนที่ทำงาน	คับแคบไม่เพียงพอ	กว้างขวางพอประมาณ	กว้างขวางสะดวกในการทำงาน
เกษตรศาสตร์		8	0	0
อุทรา		1	0	4
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า		0	0	2
ธรรมศาสตร์		3	0	8
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		0	0	6
มหิดล		0	1	2
รามคำแหง		0	0	8
ศรีนครินทรวิโรฒ		3	2	1
ศิลปากร		3	0	0
รวม		18	3	31
ร้อยละ		34.62	5.76	59.62

จากตารางที่ 33 แสดงว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ร้อยละ 59.62 เห็นว่าเนื้อที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ฯ และทำบัตรรายการกว้างขวาง สะดวกในการทำงาน และจำนวนน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.76 เห็นว่าเนื้อที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ฯ มีขนาดกว้างพอประมาณ ไม่คับแคบหรือกว้างขวางจนเกินไป

ส่วนสิ่งอำนวยความสะดวกในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งได้แก่ คู่มือ  
 ประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น หนังสือ — สหมิตรแห่งชาติ (National  
 Union Catalog) บรรณานุกรมแห่งชาติอังกฤษ เป็นต้น กับหนังสืออ้างอิงที่ไขคนกว่า  
 ประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น พจนานุกรม ศัพท์บัญญัติ เป็นต้น จากการ  
 สสำรวจความเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ พบว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ จำนวน 29 คน  
 ใน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 55.77 ตอบว่ามีคู่มือประกอบการจัดหมู่ฯ เพียงพอ ในขณะที่  
 บรรณารักษ์ที่เหลือจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 44.23 ตอบว่ามีไม่เพียงพอ ส่วน  
 หนังสืออ้างอิงนั้นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ส่วนใหญ่จำนวน 39 คนใน 52 คน คิดเป็น  
 ร้อยละ 75 ตอบว่ามีหนังสืออ้างอิงเพียงพอ และบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ที่เหลือ 13 คน  
 คิดเป็นร้อยละ 25 ตอบว่ามีไม่เพียงพอ

นอกจากนี้ยังได้ทำการสำรวจประเภทหรือรายชื่อของหนังสือคู่มือประกอบการ  
 จัดหมู่ฯ และหนังสืออ้างอิงที่บรรณารักษ์เห็นว่ามีความจำเป็นต่องานจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
 ดังตารางที่ 34 และ 35

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 34 หนังสือคู่มือที่ใช้ประกอบการจัดหมู่ฯ จำแนกตามจำนวนบรรณารักษ์

ชื่อหนังสือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	หนังสือ	วารสาร	บรรณานุกรม	อื่น ๆ *
	หนังสือ สมัคร แห่งชาติ	อเมริกัน บุคพิบลิงชิง เรคคอร์ด	แห่งชาติ อังกฤษ	
เกมการศาสตร์	1	6	0	0
จุกากา	2	2	1	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	0	0
กรรมศาสตร์	3	2	0	0
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4	1	0	0
มทิล	0	0	0	3
รามหัวแห่ง	2	3	0	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	0	2	0	0
ศิลปากร	2	1	0	0
รวม	14	17	1	3
ร้อยละ	26.92	32.69	1.92	5.77

หมายเหตุ NLM: Current Catalog NLM Proofsheets NLM Catalog

จากตารางที่ 34 แสดงให้เห็นว่าวารสารอเมริกันบุคพิบลิงชิงเรคคอร์ดเป็นคู่มือที่มีบรรณารักษ์ใช้มากที่สุดคือ 17 คน คิดเป็นร้อยละ 32.69 และมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวที่ใช้บรรณานุกรมแห่งชาติอังกฤษเป็นคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

เป็นที่น่าสังเกตว่า จำนวนบรรณารักษ์ที่ใช้คู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการมีน้อย เนื่องจากคู่มือเหล่านั้นเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่เท่านั้น



ตารางที่ 35 ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่ใช้ประกอบการจัดพิมพ์

ประเภทหนังสืออ้างอิง ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	สารานุกรม	พจนานุกรม	หนังสือรายปี	หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา	อักษรานุกรม ชีวประวัติ	พจนานุกรม และอักษรานุกรม ภูมิศาสตร์	นามานุกรม	พจนานุกรม ศัพท์บัญญัติ	วารสาร วิจารณ์	บรรณานุกรม
เกมกระดาน	1	8	1	6	3	3	2	6	2	0
จุฬาร	1	4	0	3	4	1	1	3	0	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ธรรมศาสตร์	3	9	1	3	4	1	2	5	0	0
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2	5	2	3	3	5	3	4	3	1
มหิดล	2	3	0	2	1	2	0	3	0	0
รามคำแหง	0	0	0	2	0	1	0	2	1	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	1	5	0	5	3	0	2	3	3	0
ศิลปากร	2	3	0	1	2	1	1	2	0	0
รวม	12	37	4	25	20	15	11	28	9	1
ร้อยละ	23.08	71.15	7.69	48.08	38.46	28.85	21.15	53.85	17.31	1.92

จากตารางที่ 35 แสดงให้เห็นว่าหนังสืออ้างอิงประเภทพจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่บรรณารักษ์นิยมใช้มากที่สุดคือ 37 คน คิดเป็นร้อยละ 71.15 รองลงมาคือพจนานุกรมศัพท์บัญญัติมีบรรณารักษ์ใช้ 28 คน คิดเป็นร้อยละ 53.95 ส่วนหนังสืออ้างอิงประเภทบรรณานุกรมมีบรรณารักษ์ใช้เพียงคนเดียว บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ นิยมใช้หนังสืออ้างอิงทุกประเภท



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ขวัญในการปฏิบัติงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องขวัญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านโอกาสในการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ ปรากฏว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการ 31 คน ใน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 59.62 เห็นว่ามีโอกาสน้อย ในขณะที่เกี่ยวกับบรรณารักษ์จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 32.69 เห็นว่ามีโอกาสในการพัฒนาความรู้มาก และบรรณารักษ์จำนวนน้อยที่สุด 4 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69 เห็นว่าไม่มีโอกาสเลย

ส่วนวิธีส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุด 38 คน คิดเป็นร้อยละ 73.08 ได้แก่ การอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อควยทุนส่วนตัว รองลงมาคือการส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และวิธีที่ใช้น้อยที่สุด ได้แก่ การเชิญบุคคลภายนอกมาสนทนากัน ดังรายละเอียดตามตารางที่ 36

สถาบันวิทยบริการ

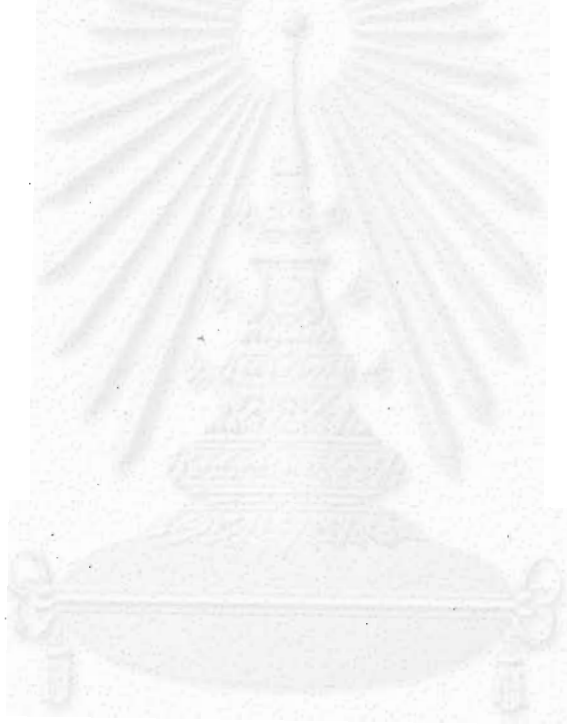
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 36 ความถี่เพิ่มเติมในข่ายการส่งเสริมเพิ่มทุนความรู้จำแนกตามจำนวนบรรดาศักดิ์

วิธีการส่งเสริมและ สนับสนุน ของชมรมมหาวิทยาลัย	ให้ทุนศึกษา ต่อทั้งภายใน และภายนอก ประเทศ	อนุญาตให้ลา ศึกษาต่อควย ทุนส่วนตัว	ส่งไปอบรม หรือฝึกงาน ในท้องถิ่น ของชมรมอื่น	จัดหาทุนงาน ของชมรมใน ต่างประเทศ	จัดสหภาพ กันภายใน ของชมรม	ส่งเข้าร่วม ประชุมทางวิชา การในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง	เชิญบุคคล ภายนอกมา สนทนากัน	เวียนบทความ ที่น่าสนใจให้ อ่าน
เกษตรศาสตร์	3	6	2	3	6	4	0	0
จุฬาลงกรณ์	0	4	0	0	0	1	0	0
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	1	1	1	0	0	2	0	2
ธรรมศาสตร์	6	10	2	2	0	4	1	0
บัณฑิตวิทยาลัยบริหารศาสตร์	2	3	1	0	3	2	0	0
มหิดล	0	2	0	0	3	2	0	0
รามคำแหง	2	7	0	1	0	6	0	0
ศรีนครินทรวิโรฒ	1	3	1	2	3	4	0	0
ศิลปากร	0	2	1	0	0	2	0	0
รวม	15	38	8	8	15	27	1	2
ร้อยละ	28.85	73.08	15.38	15.38	28.85	51.92	1.92	3.85

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการเกี่ยวกับงานด้านการจัดหมู่ฯ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายจัดหมู่ฯ สถานที่ทำงาน ตลอดจนเครื่องมือวัสดุประกอบการทำงานต่าง ๆ ปรากฏว่าบรรณารักษ์มีความเห็นในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้แตกต่างกันไป ดังรายละเอียดตามตารางที่ 37 - 39 ดังนี้



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ของสมุหยมหาวิทยาลัย	การจัดลำดับชั้นของการ ค่าเนื้องานจัดหมู่และทำ บัตรรายการ			ความร่วมมือของ งานฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับฝ่ายจัดหมู่			งานที่กองรับผิดชอบ เป็นงานระดับวิชาชีพ			บรรณาธิการจัดหมู่ ตามจัดหมู่ ได้รับความ เห็นเวลา		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ
	เกษตรศาสตร์	4.5	0.5	ดี	3.7	0.6	ดี	3.7	0.9	ดี	4.0	0.7
จุฬาฯ	3.6	0.4	ดี	3.2	0.4	ปานกลาง	4.4	0.4	ดี	4.6	0.4	ดีเยี่ยม
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	4.0	0	ดี	4.0	0	ดี	4.5	0.5	ดี	4.0	1.0	ดี
ธรรมศาสตร์	4.3	0.7	ดี	4.0	0.8	ดี	4.2	0.6	ดี	4.3	0.8	ดี
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4.1	0.6	ดี	3.3	0.7	ปานกลาง	3.6	0.9	ดี	4.1	0.6	ดี
มหิดล	3.6	0.4	ดี	3.3	0.4	ปานกลาง	4.0	0.8	ดี	4.0	0.8	ดี
รามคำแหง	3.2	0.6	ปานกลาง	2.2	0.6	ไม่ดี	3.5	0.8	ปานกลาง	4.1	0.7	ดี
ศรีนครินทรวิโรฒ	4.1	0.6	ดี	3.8	0.6	ดี	4.1	0.6	ดี	3.6	0.7	ดี
ศิลปากร	4.0	0	ดี	3.3	0.4	ปานกลาง	3.6	1.2	ดี	4.6	0.4	ดีเยี่ยม

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 37 แสดงให้เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งใน 9 แห่ง มีความเห็นว่าการจัดลำดับชั้นของการดำเนินงานในฝ่ายอยู่ในระดับดี มีบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพียงแห่งเดียวที่เห็นว่าการจัดลำดับชั้นของการดำเนินงานจัดหมู่และทำบัตรรายการในห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนความร่วมมือระหว่างฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหมู่ฯ พบว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งมีความเห็นว่ามีความร่วมมืออยู่ในระดับดีและปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กลับมีความเห็นว่าการร่วมมือระหว่างฝ่ายในห้องสมุดยังไม่ดีพอ

สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พบว่าบรรณารักษ์ของห้องสมุด 8 แห่งมีความเห็นว่างานที่ต้องรับผิดชอบทั้งสิ้นเป็นงานระดับวิชาชีพดี มีบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แห่งเดียวที่เห็นว่างานที่ต้องรับผิดชอบเป็นงานวิชาชีพปานกลาง

สำหรับความเห็นที่ว่าบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการควรทำงานกันจัดหมู่ฯ เดิมเวลานั้น บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า บรรณารักษ์ควรทำงานในฝ่ายเต็มเวลา โดยไม่ต้องช่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งงานที่เหมือนกัน ๆ ด้วย

ตารางที่ 38 ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็นในเรื่องอาคารสถานที่

ของสมาคมมหาวิทยาลัย	แสงสว่างในห้องทำงาน			การถ่ายเทอากาศ			เสียงรบกวนจากภายนอก			ความสัมพันธ์ระหว่างสถานที่ทำงานของฝ่าย กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	3.7	0.6	ดี	2.6	1.2	ปานกลาง	3.3	1.3	ปานกลาง	2.8	1.0	ปานกลาง
จุฬาฯ	3.8	0.4	ดี	3.8	0.4	ดี	3.0	0.6	ดี	3.0	0	ปานกลาง
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	4.0	0	ดี	3.5	0.5	ปานกลาง	4.0	0	ดี	4.0	0	ดี
ธรรมศาสตร์	4.0	0.9	ดี	2.4	0.9	ไม่ดี	3.1	0.9	ปานกลาง	3.2	0.9	ปานกลาง
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4.1	0.3	ดี	2.8	0.9	ปานกลาง	3.5	0.7	ปานกลาง	3.6	0.7	ดี
มหิดล	4.3	0.9	ดี	4.3	0.9	ดี	4.6	0.4	ดีที่สุด	3.3	0.9	ปานกลาง
รามคำแหง	3.6	0.7	ดี	3.6	0.7	ดี	3.7	0.8	ดี	2.2	0.6	ไม่ดี
ศรีนครินทรวิโรฒ	3.6	0.4	ดี	3.1	0.3	ปานกลาง	2.0	0.8	ไม่ดี	3.6	0.7	ดี
ศิลปากร	4.6	0.4	ดีที่สุด	4.6	0.4	ดีที่สุด	3.0	0	ปานกลาง	3.0	0	ปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 38 แสดงว่าโดยเฉลี่ยแล้วบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกมหาวิทยาลัยมีความเห็นว่ แสงสว่างในห้องทำงานอยู่ในระดับดีที่สุดและดี ส่วนด้านการถ่ายเทอากาศนั้น บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งเห็นว่าดีที่สุด ดี และปานกลาง บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความเห็นว่าอากาศในห้องทำงานร้อน

ในเรื่องเสียงรบกวนจากภายนอก บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งมีความเห็นว่า เสียงรบกวนจากภายนอกมีปานกลางและเกือบไม่มี บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้นที่เห็นว่ามืเสียงรบกวนจากภายนอกเข้ามาในห้องทำงานมาก

ส่วนเรื่องทำเลที่ตั้งของสถานที่ทำงาน พบว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งมีความเห็นว่า ความสัมพันธ์ระหว่างสถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับดีและปานกลาง นอกจากบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่เห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างสถานที่ไม่ดีพอ

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 39 ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็นในเรื่องงานเทคนิคและเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ระบบจัดหมู่และกฎเกณฑ์การลง รายการบัตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน			หนังสือคู่มือการจัดหมู่ฯ ตลอดจน หนังสืออ้างอิงมีเพียงพอและทันสมัย			อุปกรณ์ในการทำงานมีเพียงพอ		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	4.0	0.7	ดี	4.0	0.8	ดี	3.0	1.0	ปานกลาง
จุฬาฯ	2.8	0.4	ปานกลาง	3.2	0.7	ปานกลาง	3.2	0.7	ปานกลาง
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	3.5	0.5	ปานกลาง	3.5	0.5	ปานกลาง	4.0	1.0	ดี
ธรรมศาสตร์	4.3	0.6	ดี	4.8	0.3	ดีที่สุด	4.4	0.5	ดี
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4.1	0.3	ดี	4.1	0.6	ดี	4.1	0.3	ดี
มหิดล	4.3	0.4	ดี	3.6	0.4	ดี	4.3	0.9	ดี
รามคำแหง	3.6	0.5	ดี	2.6	0.4	ปานกลาง	3.5	0.5	ปานกลาง
ศรีนครินทรวิโรฒ	3.3	0.7	ปานกลาง	2.6	0.7	ปานกลาง	3.6	0.4	ดี
ศิลปากร	4.3	0.4	ดี	2.3	0.9	ไม่ดี	3.0	0	ปานกลาง

จากตารางที่ 39 แสดงให้เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และ  
 ทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 6 แห่งใน ๑ แห่ง มีความเห็นวาระบบจัดหมู่  
 หนังสือ ตลอดจนหลักเกณฑ์การลงรายการบัตรที่ห้องสมุดใช้ในปัจจุบันก็และเหมาะสมแล้ว  
 ยกเว้นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และสำนัก  
 หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เห็นวาระบบจัดหมู่หนังสือและหลักเกณฑ์  
 การลงรายการบัตรที่ห้องสมุดใช้ข้อนั้นจัดอยู่ในระดับปานกลาง

ในเรื่องหนังสือคู่มือการจัดหมู่ฯ ตลอดจนหนังสืออ้างอิงนั้น บรรณารักษ์ฝ่าย  
 จัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งมีความเห็นว่ามีเพียงพอและ  
 ทันสมัย บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 มีความเห็นว่ามีคู่มือต่าง ๆ ในห้องสมุดยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

สำหรับอุปกรณ์ในการทำงานก็เช่นกัน บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุด  
 มหาวิทยาลัย 5 แห่งใน 9 แห่งเห็นว่า มีอุปกรณ์ในการทำงานก็เพียงพอแล้ว ในขณะที่  
 บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีก 4 แห่งมีความเห็นว่า อุปกรณ์การ  
 ทำงานในห้องสมุดมีปานกลาง

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## บทที่ 4

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจการบริหารงานและการดำเนินงานการ จัดทำหนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร รวม 9 แห่ง เพื่อศึกษาสภาพภาพ นโยบาย บุคลากร วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ที่มีต่องานดังกล่าว

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร 9 แห่ง รวม 3 ประเภท ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ 9 คน หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ 15 คน บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ 37 คน รวมตัวอย่างประชากร 61 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามชนิดกำหนดคำตอบและคำถามที่ เปิดโอกาสให้เลือกตอบโดยเสรี แบบสอบถามมีทั้งสิ้น 3 ชุด ครอบคลุมเนื้อหาสาระของขอบเขตที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์อย่างพอเพียง ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างประชากรด้วยตนเอง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนครบถ้วนทั้ง 76 ฉบับ ในจำนวนนี้มีหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ 15 คน ซึ่งต้องตอบแบบสอบถามทั้งในฐานะหัวหน้าฝ่าย และในฐานะบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

#### สรุปผลการวิจัย

1. การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครโดยทั่ว ๆ ไป
  - 1.1 สถานภาพของห้องสมุด
    - ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง มีสถานภาพเป็นสำนัก ได้แก่

สำนักที่ประกอบด้วย หอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะ และสำนักที่มีแต่หอสมุดกลางอย่างเดียว 2 แห่ง มีสถานภาพเป็นแผนก และอีก 2 แห่งที่เหลือมีสถานภาพเป็นกอง 1 แห่ง เป็นงาน 1 แห่ง

### 1.2 สถานภาพของหัวหน้าบรรณารักษ์

หัวหน้าบรรณารักษ์ เป็นหญิง 8 คน ในจำนวน 9 คน เป็นชาย 1 คน มีอายุระหว่าง 36-40 ปี 3 คน อายุระหว่าง 41-45 ปี 4 คน และอายุระหว่าง 51-55 ปี 2 คน วุฒิปริญญาเอก 1 คน ปริญญาโท 7 คน และปริญญาตรี 1 คน

### 1.3 การบริหารงาน

ห้องสมุด 7 แห่งใน 9 แห่ง บริหารงานแบบศูนย์รวม 1 แห่ง บริหารงานแบบเอกเทศ และอีก 1 แห่งบริหารงานแบบเอกเทศแต่มีการประสานงานบางอย่างกับห้องสมุดคณะ

### 1.4 บุคลากรและการส่งเสริมคุณภาพของบุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย ผู้มีวุฒิและไม่มีวุฒิทางวิชา บรรณารักษศาสตร์ ผู้ไม่มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นบุคลากรส่วนใหญ่ของห้องสมุดทุกแห่ง ส่วนผู้มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้นดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ประจำแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งอาจารย์ประจำสำนัก และตำแหน่งบรรณารักษ์ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีจำนวนมากที่สุด

ห้องสมุด 4 แห่งใน 9 แห่งมีนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดด้วยการส่งเสริมบุคลากร ห้องสมุดทุกแห่งใช้วิธีการคล้ายคลึงกัน คือ เปิดโอกาสให้ลาไปศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว และสนับสนุนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

### 1.5 ทรัพยากรห้องสมุด

ประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ ดกสาร จุลสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตลอดจนสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ ไมโครฟอร์ม เทป แผ่นที่ และฟิล์มภาพยนต์

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือเน้นหนักในด้านสังคมศาสตร์กับวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ห้องสมุด 2 แห่งใน 9 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหนังสือเน้นหนักทั้ง 3 ด้านเท่าเทียมกัน คือ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านมนุษยศาสตร์ ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ต่างเน้นหนักในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีหนังสือจำนวนมากที่สุดถึง 316,553 เล่ม ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรมีหนังสือน้อยที่สุดคือ 40,406 เล่ม

### 1.6 งบประมาณของห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ เพิ่มขึ้นทุกปี สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับงบประมาณมากที่สุด รองลงมาได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับงบประมาณน้อยที่สุด

หัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหางบประมาณ รวมทั้งงบประมาณด้านครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ยกเว้นห้องสมุด 3 แห่งใน 9 แห่งที่หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นผู้จัดหางบประมาณเสนอหัวหน้าบรรณารักษ์

## 2. การบริหารงานและการดำเนินงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

### 2.1 สถานภาพและความสัมพันธ์ของหน่วยงานจัดหมู่และทำบัตรรายการกับหน่วยงานอื่น ๆ

สถานภาพของหน่วยงาน งานจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดเป็นหน่วยงานย่อยของงานเทคนิค มีสถานภาพแตกต่างกันเป็นฝ่าย งาน แผนกและหน่วยงาน ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง แบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่ายคือฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทย กับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดอีก 4 แห่ง รวมงานเข้าเป็นฝ่ายเดียวกัน เรียกว่า ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานนั้น ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดเกือบทุกแห่งมีความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดหามากที่สุด ส่วนความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายจ่าย-รับ หนังสือ และฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยมีน้อย

สำหรับความร่วมมือกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดอื่น ๆ นั้น ส่วนใหญ่เป็นไปในด้านการใช้คู่มือประกอบการจัดหมู่ หรือในด้านการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเลขหมู่หนังสือร่วมกันเท่านั้น

## 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกแห่งรับผิดชอบงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ การกำหนดเลขหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การผลิตบัตรรายการครบชุด ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้บริการ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ และ เก็บสถิติผลงานของฝ่าย

นอกจากงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดบางแห่งต้องรับผิดชอบงานคัดเลือกหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตรวจสอบใบสั่งซื้อกับบัตรรายการก่อนนำมาจัดหมู่ จัดทำงบประมาณของฝ่าย เสนอแนะเครื่องมือและวัสดุสำนักงานใหม่ ๆ ตลอดจนเครื่องมือทางบรรณานุกรม และงานสำรวจหนังสือด้วย

## 2.3 บุคลากรและสถานภาพส่วนตัว

บุคลากรในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการประกอบด้วย บุคลากรที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิต่างวิชาการบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรทั้ง 2 ประเภทนี้ มีจำนวนเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีบุคลากรที่มีวุฒิต่างวิชาการบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด คือ 14 คน รองลงมาได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มี 10 คน และน้อยที่สุดคือ 2 คนได้แก่ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

บุคลากรที่มีวุฒิต่างวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายกับบรรณารักษฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ในจำนวนหัวหน้าฝ่าย 15 คนนี้ เป็นหญิง

14 คน เป็นชายเพียง 1 คน มีอายุต่ำสุด 26 ปี และสูงสุด 40 ปี คุณวุฒิปริญญาโท 6 คน ปริญญาตรี 6 คน ปริญญาตรีกับอนุปริญญา บรรณารักษศาสตร์ 2 คน และมีปริญญาโททางการศึกษา 1 คน บรรณารักษฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวน 52 คน เป็นหญิง 49 คน คิดเป็นร้อยละ 94.23 เป็นชาย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.77 มีอายุต่ำสุด 22 ปี สูงสุด 40 ปี อายุเฉลี่ย 29.35 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 4.79 ปี บรรณารักษฝ่ายจัดหมู่ ร้อยละ 69.23 มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 23.08 มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และร้อยละ 1.92 มีวุฒิปริญญาโททางการศึกษาหรือมีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษในฝ่ายทุกคน มีความรู้ภาษาต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ภาษา ภาษาที่บรรณารักษส่วนใหญ่มีความรู้ได้แก่ ภาษาอังกฤษ รองลงมาได้แก่ภาษาฝรั่งเศส

#### 2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

หัวหน้าฝ่ายควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้บุคลากรในฝ่ายและลงมือปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วย

บรรณารักษฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่รับผิดชอบงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาใดภาษาหนึ่ง โดยเฉพาะ ตรวจสอบราคาบัตรรายการ ตรวจสอบบัตรรายการครบชุด ตรวจสอบการเรียงบัตร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ รับผิดชอบการพิมพ์บัตรการโรเนียวบัตร การเตรียมหนังสือออกให้บริการ

งานบางประเภทได้แก่งานเรียงบัตร งานค้นและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นงานที่ทั้งบรรณารักษและทั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวนเกินกว่าครึ่ง กำหนดให้งานเรียงบัตรอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ส่วนงานค้นและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ



## 2.5 นโยบายและการดำเนินงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

### 2.5.1 การมอบหมายงาน หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดประเภทหรือหมวดหมู่วิชาของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้บรรณารักษ์รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์เลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้โดยเสรี และไม่มี การกำหนดปริมาณงานของบรรณารักษ์แต่ละคน มีหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรแห่งเดียวที่กำหนดประเภทและหมวดหมู่วิชาของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดปริมาณงานที่บรรณารักษ์แต่ละคนต้องรับผิดชอบ

### 2.5.2 การเก็บหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ส่วนใหญ่เก็บแยกตามหมวดวิชา วิธีอื่น ๆ ได้แก่ การเรียงความลำดับชื่อเรื่อง หรือเรียงความลำดับเลขทะเบียน หรือเรียงลำดับก่อนหลังที่หนังสือเข้าห้องสมุด

### 2.5.3 ระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ ห้องสมุด 7 แห่งใน 9 แห่งใช้

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันระบบเดียว อีก 2 แห่งใช้ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน 1 แห่ง และใช้ทั้งระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันกับระบบหอสมุดรัฐสภาอีก 1 แห่ง ห้องสมุดทุกแห่งนิยมใช้ตารางเลขหมู่ฉบับพิมพ์ใหม่ครั้งล่าสุด

### 2.5.4 ห้องสมุด 7 แห่งใน 9 แห่ง มีนโยบายในการกำหนด

เลขเรียกหนังสือไม่ให้ซ้ำกัน มีห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้ากับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ให้เลขเรียกหนังสือซ้ำกันได้

### 2.5.5 ห้องสมุดทุกแห่งใช้บัตรรายการสี่ขาขนาด 3x5 นิ้ว

### 2.5.6 ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง ลงรายการต่าง ๆ ในบัตร

อย่างละเอียดสำหรับหนังสือภาษาไทย อีก 4 แห่งลงรายการต่าง ๆ อย่างละเอียด เฉพาะหนังสือภาษาไทยที่มีคุณค่าทางวิชาการเท่านั้น สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่ลงรายการต่าง ๆ ในบัตรอย่างละเอียดเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการเท่านั้น

### 2.5.7 หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ

หนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุด 5 แห่งใน 9 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน 2 แห่งใน 9 แห่งใช้หลักเกณฑ์

การลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ที่เหลืออีก 2 แห่งใช้  
ทั้งหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน และหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อ  
ผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

หนังสือภาษาไทย ใช้หลักเกณฑ์แตกต่างกัน แต่ส่วนใหญ่นิยม  
ใช้ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของสหวิชาชีพ อ่าพันธ์วงศ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าใช้ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน และหลักเกณฑ์การ  
ลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของสมาคมห้องสมุดอเมริกันสำหรับหนังสือภาษาไทย

#### 2.5.8 ตารางเลขหนังสือ

หนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุด 4 แห่งใน 9 แห่งใช้  
ตารางเลขหนังสือของคิตเตอร์แซนบอร์น ที่เหลือ 4 แห่งใช้ตารางเลขหนังสือของหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน

หนังสือภาษาไทย ห้องสมุด 4 แห่งใน 9 แห่งใช้ตารางเลข  
หนังสือแบบของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่เหลืออีก 4 แห่งใช้ของหอสมุด  
แห่งชาติ 2 แห่ง และใช้ของหอสมุดธรรมศาสตร์ 2 แห่ง

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าแห่งเดียวที่ไม่ใช้  
ตารางเลขหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

#### 2.5.9 หนังสือหัวเรื่อง

ห้องสมุดทุกแห่งใช้หนังสือหัวเรื่องเหมือนกัน คือ ใช้หนังสือ  
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยฉบับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และใช้หนังสือ  
หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

2.5.10 การผลิตบัตรรายการ ห้องสมุดเกินกว่าครึ่งนิยมพิมพ์บัตร  
ในกระดาษไซ แลวนำไปอัดสำเนา วิธีอื่น ๆ ได้แก่ พิมพ์บัตรหลักแลวนำไปถ่ายเอกสาร  
วิธีที่ห้องสมุดทำน้อยที่สุด คือ พิมพ์บัตรครบชุดด้วยพิมพ์ดีด

บัตรครบชุด ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง  
บัตรเรื่อง บัตรเพิ่มอื่น ๆ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรโยง เป็นต้น

นอกจากบัตรครบชุดดังกล่าวแล้ว หอสมุดบางแห่งยังจัดทำสหบัตร บัตรหลักฐานและบัตรหลักเก็บไว้ใช้ในฝ่าย

2.5.11 การเรียงบัตร ใช้หลักอย่างเดียวกันคือ หอสมุดทุกแห่งใช้หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการของสมาคมหอสมุดอเมริกันสำหรับบัตรรายการภาษาต่างประเทศ และใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานสำหรับบัตรรายการภาษาไทย

วิธีเรียงบัตรในตู้บัตร หอสมุดทุกแห่งใช้วิธีเรียงบัตรแบบเดียวกัน คือ เรียงบัตรแบบแยกประเภท การแยกประเภทของบัตรนั้นส่วนใหญ่แยกออกเป็น 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

2.5.12 การดูแลรักษาบัตรรายการ หอสมุดทุกแห่งมีนโยบายคล้ายคลึงกัน ส่วนใหญ่เรียงบัตรรายการใหม่ เข้าตู้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เก็บบัตรรายการของหนังสือที่ล้าสมัยหรือหนังสือที่จำหน่ายออกเป็นประจำ ตรวจสอบการเรียงบัตร และจัดทำบัตรแยกตอนเป็นครั้งคราว ตลอดจนทำบัตรโยงเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

2.5.13 การแก้ไขบัตรรายการ หอสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีแก้ไขบัตรรายการและตัวเล่มหนังสือเก่าไปพร้อมกับหนังสือเล่มใหม่ที่ใช้แผนการจัดหมู่หนังสือและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการตลอดจนหนังสือตัวเรื่องฉบับใหม่ล่าสุด หอสมุดที่เหลืออีก 2 แห่งใช้ตารางประทับบัตรเก่าว่า "เลขหมู่เปลี่ยน" หรือจัดทำบัตรโยงให้ดูเพิ่มเติมแทน

## 2.6. คู่มือปฏิบัติงาน และหนังสือคู่มืออื่น ๆ

2.6.1 หอสมุดส่วนใหญ่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายไว้ใช้ และไต่รับปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.6.2 หอสมุดทุกแห่งจัดทำหนังสือคู่มือไว้ใช้และคู่มือประกอบการจัดหมู่ที่ใหม่มากที่สุด คือ อเมริกันบุคท์บีดซิงเรคคอร์ด รองลงมาคือสหบัตร—แห่งชาติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2.6.3 หนังสืออ้างอิงที่ใหม่มากที่สุด ร้อยละ 71.15 คือ พจนานุกรม รองลงมา คือ พจนานุกรมศัพท์บัญญัติ

## 2.7 สถานที่ทำงานและวัสดุครุภัณฑ์

2.7.1 สถานที่ทำงาน ห้องสมุด 8 แห่งใน 9 แห่งมีสถานที่เป็นเอกเทศ ยกเว้นสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการอยู่ร่วมกับฝ่ายจัดหาหนังสือ

2.7.2 วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในเขตใต้

2.8 การประเมินผลงาน โดยส่วนรวมสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีปริมาณการจัดหมู่และทำบัตรรายการสูงสุด คือ 800 ชื่อเรื่องต่อเดือน กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลมีปริมาณการจัดหมู่และทำบัตรรายการน้อยที่สุด คือ 150 ชื่อเรื่องต่อเดือน บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงทำงานได้ปริมาณงานสูงสุด คือ 105 ชื่อเรื่องต่อเดือน (เพราะทำงานเต็มเวลา) ปริมาณงานต่ำสุดคือ 10 ชื่อเรื่องต่อเดือน ได้แก่ บรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เพราะทำงานอื่นมากกว่างานในฝ่าย) ปริมาณงานที่แตกต่างกันมากนี้ เนื่องจากบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมีงานพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำ งานพิเศษที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด ต้องปฏิบัติได้แก่ การฝึกงานให้นิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รองลงมาได้แก่ งานบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด มีพื้นความรู้ด้านสังคมศาสตร์ รองลงมาได้แก่ด้านมนุษยศาสตร์ บรรณารักษ์ร้อยละ 88.46 รับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทุกสาขาวิชา ในขณะที่เดียวกัน บรรณารักษ์ร้อยละ 50 มีความเห็นว่างานที่ยากแก่การกำหนดเลขหมู่ คือ หนังสือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บรรณารักษ์จำนวนกว่าครึ่งหรือร้อยละ 69.23 สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่รับผิดชอบได้เป็นส่วนมาก และเมื่อเกิดปัญหาที่ใช้วิธีปรึกษาหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่หรือเพื่อนร่วมงาน

2.9 ขวัญในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ร้อยละ 59.62 เห็นว่าโอกาสในการพัฒนาความรู้ทางความรู้บรรณารักษศาสตร์มีน้อย วิธีส่งเสริมที่เ็นมากที่สุดร้อยละ 73.08 คือ การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อควยทุนส่วนตัว รองลงมาได้แก่ การส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

### 3. ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

โดยเฉลี่ยแล้ว บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความพอใจเกี่ยวกับงานด้านการจัดหมู่ และทำบัตรรายการในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้คือ การจัดลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน ในฝ่าย ความร่วมมือของฝ่ายกับฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุด สถานที่ทำงาน แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทำเลที่ตั้งของสถานที่ทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ระบบจัดหมู่ที่ใช้ตลอดจนหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ คู่มือและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานระดับวิชาชีพ

บรรณารักษ์ทุกคนมีความเห็นพ้องกันว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการควรได้ทำงานในฝ่ายเต็มเวลา

### 4. ปัญหาและอุปสรรค

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ประสบปัญหาต่าง ๆ ได้แก่ บุคลากร งานเทคนิค สถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานในระดับแตกต่างกัน เรื่องที่เป็นปัญหาน้อย คือ เรื่อง คุณวุฒิ และความสามารถในการทำงานของบรรณารักษ์ แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทำเลที่ตั้งของสถานที่ทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ระบบจัดหมู่และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ คู่มือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกเครื่องทุ่นแรง การทำงานซ้ำซ้อนกัน และการกีดกันที่กันระหว่างฝ่ายอื่น ๆ กับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

เสียงรบกวนจากภายนอกเป็นปัญหาปานกลาง

ห้องสมุด 7 แห่งใน 9 แห่ง ประสบปัญหาหนักในเรื่อง จำนวนบุคลากร ในปัจจุบันไม่สมดุล กับปริมาณงาน และบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ ไม่ได้ทำงานในฝ่ายเต็มเวลา

## อภิปรายผล

### 1. การบริหารงานห้องสมุดโดยทั่วไป

#### 1.1 สถานภาพของห้องสมุด

จากการสำรวจสถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวนเกินกว่าครึ่งมีฐานะสูงสุดเป็นสำนัก ส่วนห้องสมุดที่ 4 แห่งมีฐานะต่ำกว่า คือ เป็นกอง งาน และแผนก ทั้งนี้จากกล่าวได้ว่า สาเหตุที่ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมีสถานภาพโดยทั่วไปสูงขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น จึงปรับปรุงสถานภาพของห้องสมุดให้สูงขึ้น มีผลทำให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณและบุคลากรเพิ่มขึ้น สามารถขยายขอบเขตบริการทางวิชาการ ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

เมื่อสถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่สูงขึ้น ผู้วิจัยคาดว่า หน่วยงานมหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายในการปรับปรุงห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยยกสถานภาพของห้องสมุดขึ้นเป็นสำนัก เพื่อให้ฐานะของห้องสมุด สถานันระดับเดียวกันเท่าเทียมกัน ไม่เหลื่อมล้ำกันอยู่ ดังนั้นห้องสมุดอีก 4 แห่ง ที่ยังมีสถานภาพเป็นสำนักคงได้รับการพิจารณาปรับปรุงให้มีสถานภาพเป็นสำนัก ในโอกาสต่อไป

#### 1.2 การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพเป็นสำนัก มีการบริหารงานที่แตกต่างกันคือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นสำนักที่ประกอบด้วย หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ มีการบริหารงานแบบศูนย์รวมทางคานงานเทคนิค กล่าวคือ หอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางทางด้านการจัด

หาหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ห้องสมุดคณะ ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันผลิตพัฒนาบริหารศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสำนักที่ไม่มีห้องสมุดคณะ จึงมีการบริหารงานแบบศูนย์รวมทั้งงานคานเทคนิค และงานคานบริการ เนื่องจากเป็นห้องสมุดแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยหรือของวิทยาเขตนั้น ๆ การที่สำนักหอสมุดมีการบริหารงานแตกต่างกันเช่นนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นก่อนนั้น บางแห่งประกอบด้วย หอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ซึ่งต่างก็เป็นอิสระแก่กัน ยากแก่การรวมกัน ทำให้เกิดความไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะ ทำงานซ้ำซ้อนกัน สิ้นเปลืองทั้งงบประมาณ หังบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การปรับปรุงระบบบริหารห้องสมุดให้ เป็นแบบศูนย์รวมโดย หอสมุดกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของงานคานเทคนิคให้ห้องสมุดคณะจึงเป็นสิ่งที่พึงกระทำ ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ไม่มีห้องสมุดคณะมาแต่เดิมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นใหม่นั้น มีนโยบายที่จะตั้งหอสมุดกลางเพียงแห่งเดียว เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ไม่จำเป็นต้องตั้งห้องสมุดคณะขึ้นมา

### 1.3 ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีหลายประเภทด้วยกันทั้งที่เป็น สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ วัสดุที่พิมพ์ที่สำคัญ คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกือบทุกแห่งมีหนังสือ เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ดังจะเห็นได้ว่า งบประมาณประจำปีของห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ในการจัดหาหนังสือจะมียอดสูงกว่าวัสดุประเภทอื่น ๆ ยกเว้นกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลเพียงแห่งเดียวที่ใช้งบประมาณจัดซื้อวารสารทางวิชาการมากกว่าหนังสือ ทั้งนี้เพราะวารสารมีบทความทาง การแพทย์ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ และเมื่อพิจารณาถึงจำนวนหนังสือห้องสมุดแต่ละแห่งมีแล้ว ก็พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีหนังสือโดยเฉลี่ยแล้ว ประมาณ 70,000 เล่มขึ้นไป จัดได้ว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมดมีจำนวนหนังสือที่ไ้มาตรฐานตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย<sup>1</sup> ยกเว้น ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้ากับห้องสมุด

<sup>1</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2519," (กรุงเทพฯ นคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2519), หน้า 2.

มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมีจำนวนหนังสือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ที่เป็นเช่นนี้ เพราะมหาวิทยาลัยทั้ง 2 แห่ง แบ่งออกเป็นหลายวิทยาเขต และไม่มีห้องสมุดกลางอย่างแท้จริง ผู้วิจัยจึงเลือกสำรวจห้องสมุดที่มีมานานหรือมีจำนวนหนังสือมากที่สุดแทน ดังนั้นถ้านำหนังสือของวิทยาเขตต่าง ๆ มารวมกันแล้ว ก็คาดว่า มหาวิทยาลัยทั้ง 2 แห่งอาจมีหนังสือไคมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเช่นกัน

## 2. การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ

### 2.1 สถานภาพของหน่วยงาน

จากการสำรวจการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการพบว่า ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการทุกแห่งเป็นหน่วยงานย่อยของงานด้านเทคนิคของห้องสมุด แต่สถานภาพของหน่วยงานยังมีชื่อเรียกแตกต่างกันเป็นฝ่าย เป็นแผนก เป็นงานและเป็นหน่วยงาน น่าจะได้มีการพิจารณาถึงสถานภาพและการเรียกชื่อหน่วยงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

### 2.2 งบประมาณ

งบประมาณที่เป็นค่าวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการรวมอยู่ในงบประมาณของห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งไม่มีการจัดแบ่งเงินงบประมาณสำหรับฝ่ายต่าง ๆ ไว้เป็นส่วน ผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดส่วนใหญ่คือ หัวหน้าบรรณารักษ์ และเมื่อพิจารณาผลการสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการพบว่าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่จัดทำงบประมาณของฝ่ายเป็นครั้งคราวเท่านั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดทำงบประมาณของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าบรรณารักษ์ โดยมีหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการเสนองบประมาณเป็นครั้งคราว

### 2.3 บุคลากร

ในการสำรวจเกี่ยวกับบุคลากรฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ พบว่ามีข้อที่น่าสังเกตอยู่หลายประการดังนี้ คือ



2.3.1 การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายเทคนิคเท่านั้นที่มีอำนาจในการคัดเลือกบุคลากรของฝ่าย ดังนั้นหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทุกแห่งจึงไม่มีส่วนร่วมคัดเลือกบุคลากรในฝ่ายเลย บุคลากรที่เข้ามาทำงานอาจไม่ชอบงานจัดหมู่และทำบัตรรายการเลยก็ได้

2.3.2 หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดทำหน้าที่บริหารงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นนโยบาย การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นงานบริหาร เฉพาะในฝ่าย นอกจากนี้ยังต้องช่วยปฏิบัติงาน จัดหมู่และทำบัตรรายการ นอกเหนือไปจากงานบริหารภายในฝ่ายด้วยดังจะเห็นได้ว่า หัวหน้าฝ่ายต้องตอบแบบสอบถาม ทั้ง 2 ฉบับ คือ ฉบับที่เป็นหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่ วางนโยบาย และบริหารงาน กับฉบับที่เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการซึ่งลงมือปฏิบัติงานจัดหมู่ฯ อย่างแท้จริง เหตุผลที่หัวหน้าฝ่ายต้องทำงานทั้ง 2 หน้าที่ อาจเป็นเพราะ ปริมาณหนังสือที่ต้องรับผิดชอบมีมากกว่าจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ประกอบกับการได้ลงมือจัดหมู่และทำบัตรรายการเอง จะทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถให้คำแนะนำแก้ไขแก่บรรณารักษ์คนอื่น ๆ ได้ ดังนั้น ความคิดเห็นในเรื่องการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย ซึ่งตอบในฐานะบรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์จัดหมู่ฯ จึงสอดคล้องต่อกัน พร้อมกันนี้ก็ได้แสดงให้เห็นถึงความสามัคคีระหว่างหัวหน้าฝ่ายกับบรรณารักษ์จัดหมู่ฯ ตลอดจนความเข้าใจปัญหาในการปฏิบัติงานตรงกัน

2.3.3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีบุคลากรฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งประกอบด้วย บุคลากร 2 ฝ่าย คือ บรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวนเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน ซึ่งนับว่าไม่ตรงตามมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่กำหนดไว้ว่า บุคลากร 2 ประเภทควรมีอัตราส่วนเป็น 1: 3 เป็นอย่างน้อย และเมื่อห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง มีบุคลากรทั้ง 2 ประเภทไม่ได้อัตราส่วนแล้ว น่าจะเกิดปัญหาที่ว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานไม่ทันกับปริมาณงานของบรรณารักษ์ แต่ปัญหานี้ยังไม่เกิดขึ้น เพราะจากการสำรวจพบว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการเต็มเวลา เนื่องจากต้องช่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุดและงานพิเศษอื่น ๆ เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวด้วย

### 2.3.4 คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการนั้นพบว่า

บรรณารักษ์ทุกคนมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ กัน ตั้งแต่ ระดับปริญญาโท จนถึงระดับที่ใญ่วุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณารักษ์จำนวนสูงสุดมี วุฒิระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ รองลงมาคือ วุฒิระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และมีเพียงคนเดียวที่มีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี แต่ได้ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จนได้รับวุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และได้ปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความรู้ความสามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยได้ นอกจากคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว ยังปรากฏว่า บรรณารักษ์ทุกคนมีความรู้ความสามารถในภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา คือ ภาษาอังกฤษ ดังนั้นย่อมแสดงว่า บรรณารักษ์ที่จะทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ดี ต้องมีคุณสมบัติ ทั้ง 2 ประการ ได้แก่ ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และความรู้ทางภาษาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพราะงานจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นงานเทคนิคเฉพาะ มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องยึดถือปฏิบัติ จึงต้องอาศัยการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ เนื่องจากคู่มือที่ใช้ในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ

### 2.3.5 บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด

มหาวิทยาลัย มีความสามารถในการจัดหมู่และทำบัตรรายการสูง ดังจะเห็นได้จาก ผลการสำรวจมี บรรณารักษ์ร้อยละ 88.46 สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่ควรรับนิยชมได้ทุกครั้งและได้เป็นส่วนมาก แม้ว่า บรรณารักษ์จำนวนสูงสุดมีพื้นความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์ รองลงมาได้แก่คานมนุษยศาสตร์ แต่ต้องรับนิยชมจัดหมู่และทำบัตรรายการทุกสาขาวิชา เนื่องจากฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่มีนโยบายกำหนดสาขาวิชาให้ บรรณารักษ์แต่ละคนรับนิยชม นอกจากนั้น หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดเกือบทุกแห่งก็เห็นว่า บรรณารักษ์มีคุณวุฒิและความสามารถเป็นที่พอใจมากและมากที่สุด

2.3.6 เมื่อเปรียบเทียบความยากง่ายของหนังสือทั้ง 3 สาขาวิชา  
ที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการรับผิดชอบ ปรากฏว่า สาขาวิชาที่บรรณารักษ์  
จำนวนสูงสุดเห็นว่า กำหนดเลขหมู่หนังสือไคยาก คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ซึ่งผลของการสำรวจครั้งนี้ ไม่ตรงกับผลการวิจัยของ ประยงค์ พิณกิจจำรูญ<sup>1</sup> ที่พบว่า  
หนังสือหมวดสังคมศาสตร์เป็นหมวดที่กำหนดเลขหมู่หนังสือไคยาก ส่วนเหตุผลที่บรรณารักษ์  
ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า หนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นหนังสือที่กำหนด  
เลขหมู่หนังสือไคยาก เนื่องจากมีบรรณารักษ์ที่มีพื้นฐานด้านนี้เป็นจำนวนน้อยที่สุด

2.3.7 การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้  
และประสบการณ์ในการทำงานนับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการบริหารงานบุคลากร และถือเป็น  
สิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด ซึ่งมีการเจริญเติบโตอยู่ทุกขณะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 9  
แห่งก็เล็งเห็นความสำคัญในข้อนี้เช่นกัน ดังจะเห็นได้จาก การที่หัวหน้าบรรณารักษ์ของ  
ห้องสมุดทุกแห่งต่างก็สนับสนุนบรรณารักษ์ด้วยการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว และ  
ส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่ แต่เมื่อพิจารณาผลการสำรวจ  
ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการในเรื่องนี้กลับพบว่า บรรณารักษ์  
จำนวนเกินกว่าครึ่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 67.31 เห็นว่า ห้องสมุดยังส่งเสริมการเพิ่มพูน  
ความรู้น้อยหรือไม่ส่งเสริมเลย ส่วนวิธีต่าง ๆ ที่หัวหน้าบรรณารักษ์ส่งเสริมนั้น  
บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวนสูงสุดคิดเป็นร้อยละ 73.08 เห็นว่า  
วิธีที่ได้รับการส่งเสริมมากที่สุด คือ การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัวและรองลงมา  
คิดเป็นร้อยละ 51.92 ตอบในข้อการส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ หัวหน้าบรรณารักษ์มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมให้มีการเพิ่มพูนความรู้  
แต่มิได้แสดงออกให้บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการทราบถึงเจตนารมณ์อย่าง  
เด่นชัด

<sup>1</sup> ประยงค์ พิณกิจจำรูญ, "การศึกษาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย," หน้า 236.

## 2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฝ่ายคล้ายคลึงกันมาก จะต่างกันเพียงงานบางอย่างนั้นทำโดยสม่ำเสมอหรือไม่เท่านั้น งานเหล่านี้ได้แก่ งานคัดเลือกหนังสือก่อนนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานตรวจทานใบสั่งซื้อกับบัตรรายการ เพื่อป้องกันการทำบัตรรายการซ้ำ การเสนอแนะเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่จำเป็น ฯลฯ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเหล่านี้เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้ง ๆ ที่ถ้าทำเป็นประจำแล้วจะช่วยการบริหารงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพดีกว่าในปัจจุบัน เช่น งานคัดเลือกหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่ ควรทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะในแต่ละปี ห้องสมุดได้รับหนังสือทั้งที่สั่งซื้อและได้รับบริจาคเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในฝ่ายจัดหมู่ ไม่สอดคล้องปริมาณงาน (ตารางที่ 22) ดังนั้น การคัดเลือกหนังสือก่อนนำมาจัดหมู่ จะช่วยให้หนังสือที่มีผู้ต้องการใช้ควน หรือหนังสือที่ใช้เวลาจัดหมู่ น้อยซึ่งได้แก่ หนังสือที่มีคู่มือช่วยการจัดหมู่ฯ ไล่ออกบริการก่อน เพื่อให้หนังสือถึงมือผู้ใช้เร็วที่สุด และจำนวนหนังสือในฝ่ายจัดหมู่ฯ ไม่คงค้าง เป็นต้น

## 2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการกับฝ่ายอื่น ๆ

ในห้องสมุด

ผลจากการสำรวจพบว่า ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดเกือบทุกแห่งมีความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดหาหนังสือมาก ทั้งนี้เนื่องจาก ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ กับฝ่ายจัดหาหนังสือต่างก็เป็นหน่วยงานย่อยของงานเทคนิคด้วยกัน ลักษณะของการทำงานมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน ประกอบกับห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดงานทั้งสองฝ่ายให้อยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าคนเดียวกัน ดังนั้น ความร่วมมือระหว่างฝ่ายทั้งสองจึงใกล้ชิดกันมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ ดังจะเห็นได้ว่า ฝ่ายจัดหาหนังสือของอาศัยบัตรรายการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อหนังสือใหม่ หนังสือซ้ำซื้อเรื่อง หรือซื้อมาแทนหนังสือที่ชำรุด หาย หรือจำหน่ายออก ในขณะที่เดียวกัน ฝ่ายจัดหาหนังสือก็ช่วยลดงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการด้วยการให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม

ตลอดจน เลขณูหนังสือที่ค้นไว้ เรียบร้อยแล้วแนบมากับตัว เลขณูหนังสือด้วย นอกจากนี้ยัง  
ช่วยแจ้งรายชื่อหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้ควานให้ทราบ ตลอดจน จัดหาอุมือจัดหุมูและทำบัตร  
รายการ และอุมือประกอบการจัดหุมู ที่ทันสมัยไว้ให้ใช้อีกด้วย

## 2.6 นโยบายและการดำเนินงานการจัดหุมูและทำบัตรรายการ

### 2.6.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

ผลการวิจัยเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบงานด้านจัดหุมูและทำบัตร  
รายการพบว่า มีงานอุมือ 2 ประเภทที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบแตกต่างกัน  
ได้แก่ งานเรียงบัตรรายการ กับงานค้นและตรวจสอบ ซึ่งงานทั้ง 2 ประเภทนี้ ห้องสมุด  
ต่างประเทศกำหนดให้งานเรียงบัตรรายการเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด งานค้นและ  
ตรวจสอบเป็นงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประกอมกัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึง  
ความยากง่ายของงานค้นและตรวจสอบทางบรรณานุกรมเป็นสำคัญ<sup>1</sup> และเมื่อพิจารณา  
จากผลการสำรวจผู้รับผิดชอบงานทั้ง 2 ประเภท ปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่  
กำหนดงานใดตรงกับห้องสมุดต่างประเทศ แต่ยังมีห้องสมุดบางแห่งใช้บุคลากรแตกต่างกันไป  
กล่าวคือ งานเรียงบัตรและงานค้นและตรวจสอบ เป็นงานในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์  
ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดแห่งนั้นขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการเรียงบัตร หรือ  
มีการผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่อยู่เป็นประจำ ทำให้ห้องสมุดศักปัญหาด้วยการมอบหมายงานให้  
บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบแทน

### 2.6.2 การมอบหมายงาน

จากการสำรวจเรื่องการมอบหมายงานให้บรรณารักษ์รับ  
ผิดชอบจัดหุมูและทำบัตรรายการพบว่า ฝ่ายจัดหุมูและทำบัตรรายการส่วนใหญ่ไม่มีนโยบาย  
ที่แน่นอน ดังจะเห็นได้จาก บรรณารักษ์มีอิสระในการเลือกหนังสือที่จะนำมาจัดหุมู ด้วย

<sup>1</sup> Bloomberg and Evans , Introduction to  
Technical Services for Library Technicians, p.134.

ตนเอง ไม่มีการกำหนดปริมาณงานที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จในแต่ละเดือน ทั้งนี้อาจ  
 เนื่องจากเหตุผลที่ว่า การเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์เลือกหนังสือด้วยตนเองจะทำให้  
 บรรณารักษ์สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือสาขาวิชาที่ตนมีความถนัดหรือสนใจได้  
 ดีกว่า หนังสือที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำหนดให้ ซึ่งตรงกับผลการสำรวจความสามารถใน  
 การจัดหมู่ฯ ที่ว่าบรรณารักษ์ร้อยละ 88.46 สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการได้ทุกครั้ง  
 หรือได้เป็นส่วนใหญ่ ส่วนการกำหนดปริมาณงานให้บรรณารักษ์นั้นเป็นสิ่งที่ยาก เนื่องจาก  
 ความยากง่ายของเนื้อหาหรือภาษาของหนังสือแต่ละเล่มนั้นมีแตกต่างกัน บางเล่มต้อง  
 จัดหมู่และทำบัตรรายการเอง เพราะไม่สามารถค้นหาจากหนังสือคู่มือได้ นอกจากนี้  
 บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการยังต้องช่วยงานแผนกอื่นของห้องสมุดและ  
 ช่วยงานพิเศษอื่น ๆ อีกด้วย ผลของการจัดหมู่และทำบัตรรายการของบรรณารักษ์ ซึ่ง  
 ปรากฏในตารางที่ 29 จึงแตกต่างกันมาก คือ มีชั่วโมงจัดหมู่ฯ ตั้งแต่ต่ำสุดสัปดาห์ละ  
 2 ชั่วโมง จนถึงสูงสุดสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมงเต็ม

### 2.6.3 ระบบจัดหมู่หนังสือ

ผลจากการสำรวจปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน  
 กรุงเทพมหานครใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแตกต่างกันถึง 3 ระบบ คือ ระบบทศนิยมของดีวอี้  
 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน ห้องสมุดที่มีหนังสือ  
 เน้นหนักทั้งด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่าเทียมกัน  
 ใช้ระบบทศนิยมของดีวอี้ ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ที่เน้นหนักในด้านสังคมศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์  
 ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือเฉพาะวิชาก็เลือกใช้ระบบที่  
 เหมาะสมกับสาขาวิชานั้น ๆ อาทิเช่น กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบหอสมุด  
 แพทยแห่งชาติอเมริกัน การที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแตกต่างกันเช่นนี้  
 ย่อมแสดงว่า ระบบจัดหมู่ทุกระบบมีทั้งข้อดีและข้อบกพร่อง ไม่มีระบบจัดหมู่หนังสือระบบใด  
 ก็พร้อมโดยสมบูรณ์ ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องเลือกระบบจัดหมู่หนังสือให้เหมาะสมกับห้อง  
 สมุดของตนให้มากที่สุด ซึ่งผลของการวิจัย พบว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
 มีความเห็นว่า ระบบจัดหมู่หนังสือ ที่ห้องสมุดของตนใช้ในปัจจุบันเหมาะสมดีแล้ว

เกี่ยวกับการทำบัตรรายการพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ทุกแห่งเลือกใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
อย่างน้อยหนึ่งหลักเกณฑ์ และแม้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ  
ตามภาษาของหนังสือ กล่าวคือ ใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาไทยสำหรับหนังสือ  
ภาษาไทย และใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาอังกฤษสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ  
ก็ตาม ก็ยังมีห้องสมุดบางแห่งที่ไม่นิยมใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาไทย แต่กลับ  
ยึดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาอังกฤษสำหรับหนังสือภาษาไทยแทน ทั้งนี้อาจเป็น  
เพราะหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาไทยมีกฎเกณฑ์ที่ไม่รัดกุม และเงาเงาเจาะจง  
เพียงพอและยังไม่อาจถือเป็นมาตรฐานเดียวกันได้ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์  
ห้องสมุดบางแห่งที่มีปัญหาในการลงรายการหลักหนังสือภาษาไทย และไม่สามารถใช้กฎข้อ  
ใดข้อหนึ่งในหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยได้

สำหรับตารางเลขหนังสือภาษาต่างประเทศ ปรากฏว่า  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน 4 แห่งเท่ากันใช้ตารางเลขของคิตเตอร์ แชนเบอร์น หรือ  
ของ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันอย่างน้อยใดอย่างหนึ่ง ในขณะที่ห้องสมุดจำนวน 7 แห่งใช้ระบบ  
จัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จึงอาจกล่าวได้ว่า ตารางเลขของคิตเตอร์  
แชนเบอร์น เป็นที่นิยมใช้มากกว่า ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของประยงค์ศรี พัฒนกิจจำภู<sup>1</sup>  
ที่ว่า ตารางเลขหนังสือของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันยากแก่การใช้ เนื่องจากต้องกำหนด  
เลขขึ้นเอง โดยอาศัยอักษรชื่อผู้แต่ง ทำให้ห้องสมุดไม่นิยม ส่วนตารางเลขหนังสือภาษา  
ไทย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุดนิยมใช้ เลขหนังสือแบบของหอสมุดกลาง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แม้ว่า ผลของการสำรวจเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ เลขหนังสือ  
พบว่า ห้องสมุดที่ใช้ตารางเลขแบบนี้มีปัญหาในเรื่องการให้ เลขเรียกหนังสือซ้ำซ้อนกันมาก

<sup>1</sup>ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำภู, "การศึกษาาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย," หน้า 234.

ในด้านหัวเรื่อง ปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งใช้หนังสือหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหนังสือหัวเรื่องดังกล่าวมีหัวเรื่องที่จะเรียกและครอบคลุมหัวเรื่องทุกสาขาวิชา ส่วนหนังสือหัวเรื่องภาษาไทยนั้นถึงแม้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งใช้หนังสือหัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยก็ตามแต่ก็ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังต้องใช้หนังสือหัวเรื่องอื่น ๆ ตลอดจนทั้งการกำหนดหัวเรื่องขึ้นมาใช้เอง ย่อมแสดงว่า หนังสือหัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยยังมีหัวเรื่องละเอียดไม่เพียงพอที่จะครอบคลุมวิชาความรู้ทุกสาขาวิชา และยังไม่เหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย

## 2.7 ปัญหาการบริหารงาน

ผลของการสำรวจเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีปัญหาความยุ่งยากมาก และมากที่สุดในเรื่องจำนวนบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สอดคล้อง กับปริมาณงาน กับเรื่องที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ไม่ได้ทำงานของฝ่ายเต็มเวลา ทั้งนี้เป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานน้อย ทำให้ไม่สามารถกำหนดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งให้บรรณารักษ์รับผิดชอบแต่เพียงด้านเดียวได้ บรรณารักษ์แต่ละคนจึงต้องทำงานหลายหน้าที่ ดังจะเห็นได้จากกรณีที่บรรณารักษ์ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการต้องรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานของฝ่าย เช่น การฝึกงานนักศึกษา งานบริการประชาชนกว่า งานจัดหาหนังสือ งานบริการ ฯลฯ เป็นเหตุให้บรรณารักษ์มีชั่วโมงจัดหมู่และทำบัตรรายการแตกต่างกันตั้งแต่ 2-40 ชั่วโมง และได้ปริมาณงานต่างกันมากถึง 10 ต่อ 100 ชื่อเรื่อง ในขณะที่เดียวกันจำนวนหนังสือที่เข้าห้องสมุดมีมาก ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือเป็นทรัพยากรหลักของห้องสมุด ขมประมาณจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีจำนวนเกินกว่าครึ่งของงบประมาณจัดหาทรัพยากรห้องสมุดซึ่งเพิ่มขึ้นทุกปี แต่บุคลากรเพิ่มขึ้นไม่ได้สัดส่วนกัน มีผลทำให้จำนวนบุคลากร กับปริมาณงานไม่สอดคล้อง กันมากขึ้น

ในเรื่องความคิดเห็นของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการพบว่า บรรณารักษ์ทุกคนมีความเห็นพ้องต้องกันว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ ควรได้ทำงานของฝ่ายเต็มเวลา เนื่องจากบรรณารักษ์ภูมิใจว่า งานที่ตนรับผิดชอบเป็นงานระดับวิชาชีพ



อีกทั้งต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า งานจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญเท่าเทียมกับงานฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุด และเป็นงานเร่งด่วนเช่นกัน

เป็นที่น่าสังเกตว่า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นห้องสมุดที่มีปัญหาในการบริหารงาน จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการน้อยและน้อยที่สุดไม่ว่าจะเป็นเรื่องบุคลากร สถานที่ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ งานเทคนิค หรือความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ และถ้ามีปัญหาก็คือเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น คือ เรื่องจำนวนบุคลากรในปัจจุบันไม่สมดุล กับปริมาณงานกับเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งความคิดทั้ง 2 ประการนี้ ทั้งหัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความเห็นตรงกัน

ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นห้องสมุดที่มีปัญหาในด้านการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เกือบทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร สถานที่ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ หรือความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ เรื่องที่เป็นปัญหาน้อยและปานกลางก็มีเพียงเรื่องงานเทคนิค และเรื่องครุภัณฑ์ไม่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

### สำหรับผู้บริหารห้องสมุด

จากผลการวิจัยพบว่า ยังมีการทำงานซ้ำซ้อนกันระหว่างฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ชอบเขตความรับผิดชอบงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยกับในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งเดียวกันทำหน้าที่แตกต่างกัน รวมทั้งผลจากการวิจัยในเรื่องขวัญของบุคลากรด้านการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ต่าง ๆ ก็ไม่เป็นที่น่าพอใจ ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอเสนอให้ผู้บริหารห้องสมุดปรับปรุงการบริหารดังนี้

1. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แน่ชัด เพื่อให้  
งานแต่ละฝ่ายไม่ซ้ำซ้อนหรือก้าวกายหน้าที่กัน อันจะก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน  
ของห้องสมุดโดยส่วนรวม

2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน แต่ละฝ่ายให้ชัดเจน  
เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่บริหารงาน การวางนโยบาย การปฏิบัติงาน ตลอดจนทราบ  
ขอบเขตที่แน่ชัดในอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Staff manual) ของห้องสมุดสำหรับหัวหน้าฝ่าย  
เพื่อให้ทราบถึงระเบียบการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อ  
ประโยชน์ของการปฏิบัติงานอย่างกว้าง ๆ

4. จัดสรรบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับ  
งานฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยพิจารณาถึงปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่มีใน  
ปัจจุบันนี้ประกอบด้วย

5. ส่งเสริมขวัญบุคลากรและแสดงความพอใจในการทำงาน ให้กำลังใจ  
ส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ จัดหาทุนดูงาน หรือสนับสนุนให้บุคลากร  
ได้เพิ่มคุณวุฒิ เป็นต้น

สำหรับหัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการยังไม่ได้มีส่วนใน  
การบริหารงานในฝ่ายอย่างจริงจัง จึงน่าจะได้แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. ควรกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายให้แน่ชัด โดย  
เฉพาะอย่างยิ่ง บุคลากรที่เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีพื้นฐานความรู้ทาง  
บรรณารักษศาสตร์แต่คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีพื้นฐาน  
บรรณารักษศาสตร์ แต่เคยอบรมหรือได้ปฏิบัติงานในฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมา

เป็นเวลานาน ในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบนี้ควรคำนึงถึงความยากง่ายของงานกับพื้นฐานความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นเกณฑ์ด้วย

2. หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการควรทำหน้าที่ในการบริหารงานให้มากขึ้น โดยเฉพาะในด้าน บุคลากรและงบประมาณ กล่าวคือ ควรมีโอกาสคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในฝ่าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพตรงกับลักษณะของงานมากที่สุด นอกจากนี้ ควรได้พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในฝ่ายเพื่อเป็นการบำรุงขวัญในการทำงาน ในเรื่องงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายควรได้รับสิทธิในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายเป็นประจำทุกปี

3. สนับสนุนบุคลากรในฝ่ายให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ในงานที่ต้องรับผิดชอบ สนับสนุนให้บรรณารักษ์ที่ขาดความรู้พื้นฐานในบางสาขาได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมโดยการเข้าร่วมสัมมนา เข้าฟังการบรรยาย หรือฝึกอบรมในเรื่อง ความรู้ภาษาต่างประเทศ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก็ควรได้รับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และรับผิดชอบงานที่ต้องอาศัยความรู้ทางงานเทคนิคได้เพิ่มขึ้น

4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Working manual) ของฝ่าย เพื่อให้บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการได้ใช้เป็นคู่มือทำงานและแก้ไขปัญหาโดยในคู่มือนั้นควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง (Job description) รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (work processes) ตลอดจนกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการทั้งที่เป็นกฎเกณฑ์มาตรฐานและรายการปลีกย่อยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดขึ้นด้วย

5. บุคลิกภาพของหัวหน้าฝ่ายก็เป็นสิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้ามไป หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการควรมีคุณสมบัติ เป็นนักวิชาการ และเป็นผู้นำที่ดี มีความรู้ในงานเทคนิคต่าง ๆ ของการจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นอย่างดี เป็นคนทันต่อเหตุการณ์ ติดตาม

ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องงานเทคนิคของฝ่าย การเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ในการจัดทำบัตรรายการ ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องงานในฝ่าย ตลอดจนตระเตรียมอุปกรณ์การทำงานที่ทันสมัย และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถประสานงานระหว่างฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการกับงานฝ่ายอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องของควย

### สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ผลจากการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่รับผิดชอบจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทุกสาขาวิชา ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งวิทยาการเหล่านี้มีการค้นคว้าวิจัยให้ละเอียดลึกซึ้งอยู่เสมอ แต่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ฯ กลับมีพื้นความรู้ทางสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ ควบคู่การเพิ่มพูนความรู้ในทางบรรณารักษศาสตร์และ หรือความรู้เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่สูงขึ้น ติดตามวิทยาการใหม่ ๆ อย่างไม่หยุดยั้งโดยการอ่านหนังสือและบทความทางวิชาการ เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ และเพิ่มเติมความรู้ในวิชาเฉพาะสาขาวิชาที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องของควย

นอกจากขอเสนอแนะดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้วิจัยพบว่า ยังมีปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขอีก 2 ประการคือ

1. ความไม่สมดุล ระหว่างจำนวนบุคลากร กับปริมาณงาน ซึ่งควรมีการแก้ปัญหาด้วยวิธีการดังต่อไปนี้คือ

1.1 กำหนดชั่วโมงและปริมาณงานจัดหมู่และทำบัตรรายการสำหรับบรรณารักษ์แต่ละคนให้รัดกุม โดยคำนึงถึง ความยากง่ายของหนังสือในสาขาวิชานั้น ๆ หนังสือที่ต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการมีคู่มือประกอบการจัดหมู่ฯ หรือไม่ และพิจารณางานในหน้าที่อื่นที่บรรณารักษ์แต่ละคนต้องรับผิดชอบ เป็นประจำประภคควย

1.2 ขอบัตรกำลังบุคลากรเพิ่ม โดยแสดงสถิติระหว่างจำนวนบุคลากรและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในปัจจุบัน กับปริมาณหนังสือค้างค้ำงและหนังสือที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี เพื่อแสดงให้เห็นถึงปัญหาและหาทางดำเนินการช่วยเหลือต่อไป

1.3 เสนอของบประมาณพิเศษจำนวนหนึ่งให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำหรับทำงานนอกเวลา หรือจ้างนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น เพื่อจัดทำงานที่ค้างค้ำงอยู่นี้เนื่องมาจากบุคลากรไม่ได้สัดส่วนกับปริมาณงาน

1.4 จัดหาคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันสมัยสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ เช่น หนังสือสหบัตร — แห่งชาติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรืออเมริกันบุคพิบลิชชิงเร็คคอร์ด เล่มใหม่ล่าสุด เป็นต้น ส่วนหนังสือภาษาไทยสามารถใช้รายชื่อหนังสือใหม่ที่หอสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจัดทำเป็นคู่มือช่วยการวิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องได้ง่ายขึ้น

1.5 ควรกำหนดนโยบายการทำบัตรรายการหนังสือบางประเภทที่มีคุณค่าทางวิชาการน้อย เช่น นวนิยาย หนังสือเด็ก หรือหนังสือเก่าที่ค้างค้ำงมานาน ด้วยการทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ (Simplified cataloging) การลงรายการบัตรอย่างย่อ ๆ เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยลดเวลาจัดหมู่และทำบัตรรายการให้น้อยลงและช่วยเพิ่มปริมาณงานจัดหมู่ให้บรรณารักษ์มากขึ้น

## 2. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากการวิจัยพบว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครยังมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการน้อยและอยู่ในวงจำกัดมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ เวลา และแรงงานที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหอสมุดมหาวิทยาลัยสามารถร่วมมือกันได้หลายลักษณะดังนี้คือ

2.1 จัดหาคู่มือประกอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการไว้ใช้ร่วมกัน โดยห้องสมุดแต่ละแห่งแบ่งกันจัดซื้อคู่มือแต่ละรายการ ทั้งนี้จะเป็นการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อคู่มือซ้ำซ้อนกัน

2.2 ร่วมกันจัดทำกฎเกณฑ์การลงรายการบัตรให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งการจัดทำบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย โดยแบ่งความรับผิดชอบในการรวบรวมหัวเรื่องตามสาขาวิชาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เน้นหนัก

2.3 แลกเปลี่ยนความรู้และข่าวสารความก้าวหน้าในการจัดหมู่และทำบัตรรายการซึ่งกันและกัน

2.4 จัดตั้งศูนย์ทำบัตรรายการ (Centralized cataloging) ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีหนังสือในสาขาวิชาเดียวกันด้วยการจัดแบ่งกันทำบัตรรายการแล้วนำมาแลกเปลี่ยนกัน

2.5 จัดทำสหบัตรสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการสอนสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด

### ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป

1. งานวิจัยเรื่องการบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการจะสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ถ้าได้มีการศึกษาเรื่องงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อนำผลการวิจัยนี้มาประกอบการวางแผนการดำเนินงาน

2. วิเคราะห์ศึกษาความสามารถในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือแต่ละประเภทของบรรณารักษ์ เพื่อให้พิจารณาคัดรวมบุคลากรที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่

3. ศึกษาผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด

4. สำรวจความต้องการความรู้ของบรรณารักษ์ ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ที่สอนอยู่ในปัจจุบัน

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ-  
มหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2520.

จตุรารณ สันธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่ง-  
ประเทศไทย, 2521.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พระนคร: จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย, 2519.

ฉงฉัย สันติวงษ์. การจัดองค์การและการบริหาร. พระนคร: นพิต, 2514.

ประคอง กรรณเสถ. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คู่มือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ. กรุงเทพฯ  
(ม.ป.ป.)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. คณะกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์.  
ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

สมพงษ์ เกษมสัน. การบริหารงาน. (พระนคร: โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513)

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางค์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และ-  
ตัวอย่างบัตร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนา  
พานิช, 2510.

สุพัฒน์ สองแสงจันทร์. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ 2. (ม.ป.ท.) สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2521.

บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. (ม.ป.ท.)  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2521.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับแก้ไข. กรุงเทพฯ:  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

อัมพร ทีชะระ. การทำบัตรรายการภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราม-  
คำแหง, 2521.

### บทความ

"ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."  
ราชกิจจานุเบกษา 93 (12 ตุลาคม 2519): 497-498.

"ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับ  
4) พ.ศ. 2520." ราชกิจจานุเบกษา 94 (1 มิถุนายน 2520): 3.

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521." ราชกิจจา  
นุเบกษา 95 (30 พฤษภาคม 2521): 258-260.

พัฒน์ เนียมบุญชูร และ จิตตรา ประนิช. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วารสาร  
ห้องสมุด 15 (มีนาคม-เมษายน 2514): 75-89.



"สำนักบรรณสารพัฒนา." บรรณสาร ส.พ.บ. 3 (กุมภาพันธ์ 2514): 1-9.

สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์. "การจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด 7 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2506). 660-664.

### เอกสารอื่น ๆ

ประยงค์ พิทักษ์จางูญ. "การศึกษาระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านจิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พูนศิริศิลป์ วัฒนพงษ์. "ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านจิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

พูนสุข ศรีภิรมย์. "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านจิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

เพชรสมร เพ็ญเพียร. "การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านจิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

มหิศล, มหาวิทยาลัย. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดกีรีราช) มหาวิทยาลัยมหิศล." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (จัดสำเนา)

รำภา กุลสมบูรณ์. "ประวัติบรรณาคัดค้านนางไทยและข้อเสนอแนะในการลงนามบรรณาคัดค้านในรายการชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านจิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

"สำนักบรรณสารพัฒนา." บรรณสาร ส.พ.บ. 3 (กุมภาพันธ์ 2514): 1-9.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางศ์. "การจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด 7 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2506). 660-664.

### เอกสารอื่น ๆ

ประยงค์รี พัฒนกิจจารุญ. "การศึกษาระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้อยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พินุลศิลป์ วัชรณะพงศ์. "ห้องสมุดค่านวิชาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

พลสุข ศรีภิรมย์. "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

เพชรสมร เพ็ญเพ็ชร. "การบริหารงานค่านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

มหิตล, มหาวิทยาลัย. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดที่วิภาวดี) มหาวิทยาลัยมหิดล."  
(ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (อัครสำเนา)

รำภี กุลสมบุญณ์. "ประวัติบรรคาศึกษาของไทยและขอเสนอแนะในการลงนามบรรคาศึกษาในรายการชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

Books

Bakewell, Kenneth G.B. A Manual of Cataloguing Practice.

Oxford: Pergamon Press, c1972.

Bennett, Frederick. Cataloguing in Practice. London: Clive

Bingley, 1972.

Bloomberg, Marty, and Evans, G. Edward. Introduction to

Technical Services for Library Technicians. 3d ed.

Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

Foster, Donald L. Managing the Catalog Department. Metuchen,

N.Y.: Scarecrow Press, 1975.

Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries.

New York: McGraw-Hill, 1962.

Gelfand, Morris A. University Libraries for Developing Countries.

Paris: UNESCO, 1968.

Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary of Terms,

Used in Librarianship and the Book Crafts and Reference

Books. London: Andre Deutsch, 1971.

Hoadley, Irene Braden, and Clark, Alice S., eds. Quantitative

Methods in Librarianship : Standard, Research, Management.

Westport, Conn.: Greenwood Press, 1972.

Horner, John. Cataloguing. London: Association of Assistant

Librarians, 1970.

Hunter, Eric J. Cataloguing : a Guide Book. London: Clive Bingley, 1974.

International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961. Report, ed. by A.H. Chaplin and Dorothy Anderson. London: International Federation of Library Association, 1963.

Kimber, R.T. Automation in Libraries. 2d ed. Oxford: Pergamon Press, 1974.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. N.Y.: H.W. Wilson Co., 1974.

Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of Books. 2d ed. Chicago: American Library Association, 1943.

Mook see, S.K., and Sengupta, B. Library Organization. Calcutta: World Press Private, 1977.

Needham, C.D. Organization Knowledge in Libraries : an Introduction to Information Retrieval. 2d ed. London: Andre Deutsch, 1971.

Norris, Dorothy M. A History of Cataloguing and Cataloguing Methods, 1100-1850 : with an Introductory Survey of Ancient Times. London: Grafton, 1939.

\_\_\_\_\_, A Primer of Cataloging. London: Association of Assistant Librarians, 1960.

Preconference Institute on Library Automation, Las Vegas, 1973.

Library Automation. Chicago: ALA, 1975.

Randall, William M., ed. The Acquisition and Cataloging of Books.

Chicago, Ill.: Univ. of Chicago Press, 1949.

Roger, Rutherford D., and Weber, David C. University Library

Administration. New York: H.W. Wilson Co., 1971.

Sayers, W.C. Berwick. An Introduction to Library Classification.

9th ed. London: Grafton, 1954.

A Manual of Classification for Librarians. 4th ed.

London: Andre Deutsch, 1967.

Sengupta, Benoyendra. Cataloguing - Its Theory and Practice.

Calcutta: World Press Private Ltd., 1964.

Stone, Elizabeth W. American Library Development, 1600-1899.

New York: H.W. Wilson Co., 1977.

Stueart, Robert D., and Eastlick, John Taylor. Library Management.

Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1977.

Tauber, Maurice F., et al. Technical Services in Libraries.

New York: Columbia University Press, 1955.

Tripathi, S.M. Modern Cataloguing : Theory and Practice. Agra:

Shiva Lal Agarwala, 1969.

Viswanathan, C.G. Cataloging : Theory and Practice. 4th ed.

New Delhi: Today & Tomorrow's Printers, 1970.

Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Libraries. 2d ed. New York: Columbia University Press, 1966.

Wynar, Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification. 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

Articles

Bassam, Bertha. "Training for Technical Services." Library Resources and Technical Services 8 (Winter 1964): 35-46.

Dawson, John M. "A Brief History of the Technical Services in Libraries." Library Resources and Technical Services 6 (Summer 1962): 197-203.

Dunlap, Connie R. "Cataloging-in-Publication." Library Journal 99 (15 October 1974): 2573-2578.

Friedman, Joan, and Jeffreys, Allan. "Cataloguing and Classification in British University Libraries: a Survey and Practices and Procedures." Journal of Documentation 23 (September 1967): 224-246.

Ganning, Mary Kay Daniels. "Library of Congress Cataloging Distribution Services, 1901-1976." Library Resources and Technical Services 21 (Fall 1977): 317-325.

Hansen, Eugene R., and Daily, Jay E. "Catalogs and Cataloging." Encyclopedia of Library and Information Science 4 (1970): 242-300.

- Heinritz, Fred John. "Book Versus Card Catalog Costs." Dissertation Abstracts 24 (December 1963): 2493.
- Kneisner, Dan L., and Meyer, Betty J. "On Line Computer Techniques in Shared Cataloging." Library Resources and Technical Services 17 (Spring 1973): 225-230.
- "OCLC Update : Network Still Growing." American Libraries 8 (May 1977): 236.
- Ohmes, Frances, and Jones J.F. "The Other Half of Cataloging." Library Resources and Technical Services 17 (Summer 1973): 320-329.
- Project BALLOTS and the Stanford University Libraries. "Stanford University's BALLOTS System." Journal of Library Automation 8/1 (March 1975): 31-49.
- Randall, Gordon. "Innovations in Cataloging." Sci-Tech News 28 (October 1974): 18-19.
- Rather, Lucia J., and De La Garza, Peter. "Getting It All Together: International Cataloging Cooperation and Network." Journal of Library Automation 10 (June 1977): 163-169.
- Rosenthal, Joseph A. "Nonprofessionals and Cataloging : a Survey of Five Libraries." Library Resources and Technical Services 13 (Summer 1969): 321-331.
- Sewell, P.H. "Library Networks and the Library System of Great Britain." Libri 23 (1973): 58-69.

- Stecher, G. "Central Cataloguing; Some Considerations in the Light of Experiments in Victoria." Australian Library Journal 17 (May 1968): 127-140.
- Strout, Ruth French. "The Development of the Catalog and Cataloging Codes." Library Quarterly 26 (October 1956): 254-275.
- Swank, Raynard C. "The Catalog Department in the Library Organization." Library Quarterly 18 (January 1948): 24-32.
- Vearner, Allen B. "BALLOTS - the View from Technical Services." Library Resources and Technical Services 21 (Spring 1977): 127-146.
- Wingate, Henry W. "Catalog-in-Publication : Problems and Prospects." Library Resources and Technical Services 16 (Fall 1972): 423-432.
- Witty, Francis J. "The Pinakes of Callimachus." Library Quarterly 28 (April 1958): 132-136.



## ภาคผนวก ก.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คงมีกำเนิดพร้อม ๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2486 เติมเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ 2 แห่งคือ หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอสมุดกรมกสิกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2496 หอสมุด 2 แห่งได้ถูกยุบรวมกันเป็น หอสมุดกลาง ขึ้นตรงต่อกรมกสิกรรม อาคารหอสมุดหลังแรกที่ไทรราชขึ้นนั้นจุหนังสืออ่านได้เพียง 60 หนังสือนั้น เมื่อเวลาผ่านไป 10 ปี หอสมุดได้ขยายกิจการกว้างขวางขึ้น ทำให้หอสมุดเก่าคับแคบ มหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาร่วมกับองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา และกรมวิเทศสหการอนุมัติเงินทุนเป็นค่าก่อสร้างอาคารหลังใหม่ และย้ายเข้าทำการเมื่อ พ.ศ. 2508<sup>2</sup> มีฐานะเป็นแผนกหอสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการ ปัจจุบันมีสถานภาพเป็นสำนักหอสมุดตามประกาศจัดตั้งในพระราชกฤษฎีกาเมื่อเดือนมิถุนายน 2520<sup>3</sup> มีฐานะเทียบเท่าคณะ และขึ้นตรงต่อสำนักอธิการบดี

<sup>1</sup> พูลสุข ศรีภิรมย์, "การจัดการหนังสือของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 264.

<sup>2</sup> กัญลศิลป์ วิทณะพงศ์, "หอสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 129.

<sup>3</sup> "ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับ 4) พ.ศ. 2520," ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, 94 (1 มิถุนายน 2520): 3.

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น 5 งาน ดังนี้คือ

1. งานธุรการ
2. งานเทคนิคห้องสมุด
3. งานวารสารและเอกสาร
4. งานบริการห้องสมุด
5. งานห้องสมุดสาขา

เวลาทำการ

## ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - พฤหัส	8.30 - 21.00 น.
ศุกร์	8.30 - 18.00 น.
เสาร์	9.00 - 16.00 น.
อาทิตย์	18.00 - 21.00 น.

## ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
----------------	-----------------

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิยืมสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลางได้แก่ นิสิต อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง-  
ประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

บริการของห้องสมุด

1. บริการยืมหนังสือ วารสาร หนังสือต่างอง
2. บริการยืมหนังสือจอง

3. บริการคอมตามทางวิชาการ
4. บริการฉายเอกสาร
5. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด<sup>1</sup>

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อมีการตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือน เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2453 เข้าใจว่าได้ตั้งห้องสมุดของโรงเรียนขึ้นพร้อมกันด้วย ต่อมาเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็น หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ<sup>2</sup> ปัจจุบันหอสมุดกลางมีสภาพเป็นหน่วยงานของสถาบันวิทยบริการ ซึ่งเป็นสถาบันที่มีหน่วยงานบริการทางวิชาการ 3 หน่วยเข้าด้วยกัน คือ หอสมุดกลาง ศูนย์เอกสารประเทศไทย และหน่วยโสตทัศนศึกษา<sup>3</sup> สถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักอธิการบดี

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คู่มือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2520), หน้า 12.

<sup>2</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร, 2519), หน้า 1.

<sup>3</sup> "พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521," ราชกิจจานุเบกษา 95 (30 พฤษภาคม 2521): 259.

การแบ่งส่วนราชการ

หอสมุดกลางจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายบริการ
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
4. ฝ่ายบริการพิเศษ

เวลาทำการ

## ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 17.00 น.
เสาร์	9.00 - 16.00 น.

## ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 16.00 น.
เสาร์	ปิดทำการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตของมหาวิทยาลัย

บริการของหอสมุด

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
3. บริการสิ่งพิมพ์
4. บริการฉายเอกสาร
5. บริการหนังสือจอง

6. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. บริการแนะนำหนังสือที่ต้องการ<sup>1</sup>

### ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชลบุรี

เดิมเป็นห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค ชลบุรี จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2506 (ภายหลังการสถาปนาวิทยาลัย 3 ปี) มีฐานะเป็น หน่วยงานหนึ่งของแผนกอุปกรณ์ และวิจัย สังกัดฝ่ายบริการของวิทยาลัย และใช้ห้องเรียนของอาคารวิทยาลัยเป็นที่ทำการ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2511 วิทยาลัยได้รับงบประมาณสำหรับก่อสร้างห้องสมุด เป็นตึก 2 ชั้น และได้เริ่มเปิดบริการ ณ อาคารใหม่ เมื่อเดือนมิถุนายน 2512 ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2514 วิทยาลัยเทคนิค ชลบุรี ได้รับพระราชทานนามว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มีฐานะเป็นกรม ห้องสมุดจึงได้การยกฐานะขึ้นเป็น งานห้องสมุด สังกัดกองธุรการจนถึงปัจจุบัน และกำลังดำเนินการจัดทำโครงการจัดตั้งเป็นสำนัก หอสมุด เสนอคณะกรรมการนโยบายของสถาบัน ภายในเดือนกรกฎาคม 2522 นี้<sup>2</sup>

#### การแบ่งส่วนราชการ

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชลบุรี ได้จัดแบ่งส่วนราชการภายในของงานห้องสมุดออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. สำนักงานห้องสมุด

<sup>1</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2521)

<sup>2</sup> เอมอร ศรีนิลทา, "ประวัติห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชลบุรี" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) หน้า 1-4. (อักษราเนา)

2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
3. ฝ่ายวารสาร
4. ฝ่ายบริการผู้ใช้ห้องสมุด

### เวลาทำการ

### ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 17.00 น.
เสาร์	8.00 - 16.00 น.
อาทิตย์	8.00 - 16.00 น. (เปิดเฉพาะก่อนสอบ 2 สัปดาห์)

### ระหว่างปิดภาคเรียนและภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
----------------	-----------------

### ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

1. อาจารย์
2. นักศึกษาปัจจุบัน
3. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตธนบุรี
4. ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่ขออนุญาตคนคนควาในห้องสมุด

### บริการของห้องสมุด

1. บริการหนังสืออ้างอิง
2. บริการหนังสือสำรอง
3. บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป
4. บริการถ่ายเอกสาร
5. บริการวารสารและข้อสอบ<sup>1</sup>

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ นางเอมอร ศรีนิลทา, หัวหน้างานห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2522.

## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง เมื่อ พ.ศ. 2476 มีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า แผนกตำรา และหนังสือ ขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัย<sup>1</sup> ในปี พ.ศ. 2504 ได้มีประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรียกฐานะของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นกองห้องสมุดสังกัดสำนักงานเลขาธิการ<sup>2</sup> และมีอาคารที่ทำการอยู่ที่ตึกสำนักงานเลขาธิการ ในบริเวณชั้นที่ 2, 3, 4 และส่วนหนึ่งของชั้นที่ 5<sup>3</sup> ปัจจุบันห้องสมุดกลางได้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เมื่อเดือน ตุลาคม 2519<sup>4</sup>

### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุด จัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งานคือ

1. งานบริหารสำนักงาน
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ
4. งานห้องสมุดเฉพาะทาง

<sup>1</sup> พจน์ เนียมบุญชูและจิกตรา ประณีต, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," วารสารห้องสมุด 15 (มีนาคม - เมษายน 2515): 75.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 82.

<sup>3</sup> พูลสุข ศรีภิรมย์, "การจัดหนังสือ...", หน้า 245.

<sup>4</sup> "ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," ราชกิจจานุเบกษา 93 (12 ตุลาคม 2519): 498.

เวลาทำการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์	8.30 - 16.30 น.
อังคาร - ศุกร์	7.30 - 18.30 น.
เสาร์ - อาทิตย์	9.00 - 15.00 น.

ภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
เสาร์ - อาทิตย์	9.00 - 15.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
----------------	-----------------

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างของ

มหาวิทยาลัย

บริการของห้องสมุด

1. บริการให้ยืมหนังสือ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการฉายสำเนาเอกสาร
4. บริการโสตทัศนศึกษาและบริการฝึกฟังภาษา
5. บริการจองหนังสือ
6. บริการหนังสือสำรอง



## สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2498 ต่อมาเมื่อมีการตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ไคโอเนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ฯ ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบการทำเนื้องานห้องสมุดของสถาบัน และมีอาคารที่ทำการเป็นเอกเทศตั้งในปี พ.ศ. 2513 สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะต่าง ๆ ในสถาบัน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี<sup>1</sup>

### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักบรรณสารการพัฒนา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ รวม 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายเอกสารและวารสาร
5. ฝ่ายเผยแพร่และบรรณานุกรม
6. ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ

### เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์	7.45 - 17.00 น.
เสาร์	8.00 - 15.00 น.

<sup>1</sup> "สำนักบรรณสารการพัฒนา, บรรณสาร ส.ศ.บ. 3 (กุมภาพันธ์ 2514): 1-2.

คู่มือผู้ใช้บริการ

สำนักบรรณสารการพัฒนาให้บริการแก่ ข้าราชการ อาจารย์ และนักศึกษา  
ของสถาบัน ฯ ตลอดจนบุคคลภายนอก

บริการของห้องสมุด

1. บริการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. บริการฉายเอกสารและไมโครฟิล์ม

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เริ่มมีชื่อว่า ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล ตั้งขึ้นเมื่อราว พ.ศ. 2460 ในระยะแรกมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งขึ้นอยู่กับ  
สำนักงานเลขานุการกรมมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2495 ห้องสมุด  
ได้รับความช่วยเหลือทางการเงินจากองค์การไชนาเมดิคัลบอร์ดออฟนิวยอร์ก  
(China Medical Board of New York) ทำให้กิจการของห้องสมุดเจริญขึ้นมาก  
และได้เปลี่ยนสังกัดจากฝ่ายธุรการไปอยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหารการศึกษา ต่อมาได้  
เปลี่ยนสถานภาพเป็นกองห้องสมุดตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 94 ตอนที่ 71

1. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา, คู่มือการใช้  
ห้องสมุด, (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 2.

วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2520<sup>1</sup>

การแบ่งส่วนราชการ

กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายบริหารและธุรการ
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายวารสาร

เวลาทำการ

ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 21.00 น.
เสาร์	8.00 - 16.00 น.
อาทิตย์	8.00 - 12.00 น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 18.00 น.
เสาร์	8.00 - 12.00 น.

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล
2. บุคคลภายนอกที่ขอเข้าใช้บริการ

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยมหิดล, "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช) มหาวิทยาลัยมหิดล" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า 2 (อัคราเนนา)

บริการของห้องสมุด

1. บริการให้ยืมหนังสือตำรา เอกสาร และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
2. บริการจองหนังสือ
3. บริการหนังสืออ้างอิง
4. บริการช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม
5. บริการวารสารทำพรรณนิวารสาร
6. บริการฉายเอกสาร
7. บริการโสตทัศนศึกษา
8. บริการหนังสือพิเศษ หนังสือหายาก และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
10. บริการสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด
11. บริการเสนอบทความทางงานวิชาการใหม่ ๆ จากวารสารและเอกสารไปให้ผู้ที่สนใจ
12. การแนะนำการจัดตั้ง หรือ แก้ไขปรับปรุงห้องสมุด<sup>1</sup>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 โดยมีสถานภาพเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักอธิการบดี<sup>2</sup> และให้ส่วนหนึ่งของศึกษานักอธิการบดีเป็น

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 6

<sup>2</sup> มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คู่มือสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ทำการ คอมนายยหอสมุกไปที่ตั้งใหม่ทางคณะนิติศาสตร์<sup>1</sup> และเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2518 ไทย้ายมาที่อาคารหอสมุกใหม่ 5 ชั้น และมีสถานภาพเป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2518<sup>2</sup>

### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลางจัดแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 ฝ่ายดังนี้คือ

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายบริการ
3. ฝ่ายเทคนิค
4. ฝ่ายบริการวิชาการคนควาและเอกสารพิเศษ
5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

### เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์	7.30 - 18.00 น.
เสาร์ - อาทิตย์	1.30 - 16.30 น.
เสาร์ - อาทิตย์	กอนสอบไล่ 1 เดือน เป็นบริการระหว่างเวลา 7.30 - 18.00 น. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, "หอสมุดที่น่าสนใจ," เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม 16 (พระนทร: แผนกวิชา-บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 84.

<sup>2</sup> มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คู่มือสำนักหอสมุดกลาง..., หน้า 1.

<sup>3</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 21.

### ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. อาจารย์ ข้าราชการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
2. นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง

### บริการของห้องสมุด

1. บริการใหม่
2. บริการหนังสือจอง
3. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. บริการฉายเอกสาร
5. บริการเอกสารพิเศษ
6. บริการโสตทัศนศึกษา
7. บริการฝึกอบรมงานห้องสมุด<sup>1</sup>

### สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เดิมทีเขียวสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีฐานะเป็นเพียงแผนก เรียกว่า แผนกหอสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี โดยมีสถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ตึกคณะศึกษาศาสตร์ (ตึก 3 ชั้น 3) ต่อมาในปี พ.ศ. 2499 จึงมีตึกหอสมุดเป็นเอกเทศ เรียกว่า ตึกหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร สามารถเก็บหนังสือได้ 100,000 เล่ม และเปิดบริการเมื่อเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2500

<sup>1</sup> เรียงเดียวกัน; หน้า 15 - 20

ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 ทางวิทยาลัยโคของประมาณเพื่อสร้างอาคารหอสมุดอีก  
1 หลัง และเปิดให้ใช้ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2515 ทำให้หอสมุดมีอาคาร  
2 หลัง เชื่อมติดต่อกัน ในปี พ.ศ. 2517 หอสมุดกลางให้บริการยกสถานภาพขึ้นเป็น  
สำนักทางวิชาการ และใช้ชื่อใหม่ว่า สำนักหอสมุดกลาง<sup>1</sup>

### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 ฝ่ายคือ

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายบริการเทคนิค
3. ฝ่ายบริการผู้อ่าน
4. ฝ่ายบริการวัสดุไม้ตีพิมพ์
5. ฝ่ายวารสารและเอกสาร

### เวลาทำการ

#### ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ 7.30 - 19.45 น.  
เสาร์ 8.30 - 15.00 น.

#### ภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์ 7.30 - 17.00 น.

#### ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 16.00 น.

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, "สำนักหอสมุดกลาง"

(กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, น.พ.ป.)

(อัคราเนนา)

## ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร
2. นิสิต และนิสิตภาคสมทบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. นักเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. ผู้เช่าบริการออมระยะยาวที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. ศิษย์เก่าที่เป็นสมาชิกสมทบ
6. บุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกสมทบ

## บริการของห้องสมุด

1. จัดวัสดุการศึกษาประเภทต่าง ๆ ไว้ให้ศึกษาค้นคว้า
2. ให้ยืมวัสดุไปใช้ในสถานที่
3. จัดหนังสือสารของประกอบรายวิชาต่าง ๆ ไว้ให้ยืม
4. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการค้นคว้า
5. รวบรวมรายชื่อวัสดุ เพื่อประกอบการค้นคว้า
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. บริการเสียงและสารคดี ตลอดจนงานจัดฉายภาพยนตร์ที่น่าสนใจ
8. บริการห้องคนควาพิเศษ<sup>1</sup>

## ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2507 มีฐานะ

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 20 คำถาม (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.)



เป็นแผนกเรียกว่า แผนกหอสมุด สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถานที่ทำงาน  
รวมกับแผนกอื่น ๆ ในตึกสำนักงานอธิการบดี ต่อมาในปีงบประมาณ 2517 มหาวิทยาลัย  
ไทรบุรีงบประมาณขาดก่อสร้างหอสมุดกลาง จึงได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ ณ อาคารหอสมุดกลาง  
ปัจจุบันเมื่อปี พ.ศ. 2518

### การแบ่งส่วนราชการ

หอสมุดแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วยคือ

1. ชุรกิจ
2. เทคนิค
3. บริการ
4. โสตทัศนวัสดุ

### เวลาทำการ

ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 19.30 น.
เสาร์	8.30 - 16.00 น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
----------------	-----------------

### ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ผู้มีสิทธิในการยืมหนังสือ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราวที่มีหนังสือรับรองจากผู้นบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งสอง  
วิทยาเขต คือ วิทยาเขตวังท่าพระ และวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์<sup>2</sup>

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยศิลปากร, คู่มือหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต  
วังท่าพระ (กรุงเทพฯ, ม.ป.ป.), หน้า 1.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 19.

บริการของหอสมุด

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการตั้งพิมพ์
3. บริการหนังสือสำรอง
4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
5. บริการถ่ายเอกสาร
6. บริการโสตทัศนศึกษา<sup>1</sup>

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 13 - 14.

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

การบริหารงานการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ

ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

(สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์)

โปรดเติมข้อความหรือ คำ ลงในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่าน  
ต้องการ (อาจเขียนเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. สถานภาพส่วนตัว

๑. เพศ

.....๑.๑ หญิง .....๑.๒ ชาย

๒. อายุ .....ปี

๓. วุฒิการศึกษา

อนุปริญญา .....

ปริญญาตรี .....

ปริญญาโท .....

ปริญญาเอก .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒. สถานภาพห้องสมุด

๑. ชื่อห้องสมุด .....

๒. สถานภาพห้องสมุด

.....๒.๑ สำนัก ไม่มีห้องสมุดคณะ

.....๒.๒ สำนัก ประกอบด้วย ห้องสมุดกลาง กับ ห้องสมุดคณะ

.....๒.๓ กอง ไม่มีห้องสมุดคณะ

.....๒.๔ กอง ประกอบด้วย ห้องสมุดกลาง กับ ห้องสมุดคณะ

- .....๒.๕ แผนก ไม่มีของสมุหคณะ
- .....๒.๖ แผนก ประกอบทวิย หรือสมุหกลาง กับ ของสมุหคณะ
- .....๒.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๓. การบริหารงานของสมุค

๑. ระบบการบริหารงานของสมุค

- .....๑.๑ ศูนย์รวม (Centralization) ในท่าน .....
- .....๑.๒ เอกเทศ (Decentralization)
- .....๑.๓ ประสานงานระหว่างของสมุค (Coordinated decentrali-  
zation) ในท่าน.....
- .....๑.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. บุคคลากรรวมทั้งสิ้น .....คน

- ๒.๑ อาจารย์ประจำหรือสมุคกลาง .....คน
- ๒.๒ อาจารย์แผนกบรรณารักษะหรือศาสตร์หรือทวิยงานของสมุค.....คน
- ๒.๓ บรรณารักษะ.....คน
- ๒.๔ นักวิชาการศึกษา (วิทยากร).....คน
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ของสมุค.....คน
- ๒.๖ พนักงานพิมพ์.....คน
- ๒.๗ นักการภารโรง.....คน
- ๒.๘ คนขับรถ.....คน
- ๒.๙ นิสิตนักศึกษารหรือทวิยงานของสมุค.....คน
- ๒.๑๐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๓. จำนวนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ

๓.๑ หนังสือ

จำนวนหนังสือรวมทั้งสิ้น.....	เล่ม
หนังสือภาษาไทย.....	เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ.....	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ.....	เล่ม

๓.๒ วารสาร

จำนวนวารสารรวมทั้งสิ้น.....	รายการ
วารสารภาษาไทย.....	รายการ
วารสารภาษาอังกฤษ.....	รายการ
วารสารภาษาต่างประเทศอื่น ๆ.....	รายการ

๓.๓ จุลสาร

จำนวนจุลสารรวมทั้งสิ้น.....	เล่ม
จุลสารภาษาไทย.....	เล่ม
จุลสารภาษาอังกฤษ.....	เล่ม
จุลสารภาษาต่างประเทศอื่น ๆ.....	เล่ม

๓.๔ หนังสือพิมพ์

จำนวนหนังสือพิมพ์รวมทั้งสิ้น.....	รายการ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย.....	รายการ
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ.....	รายการ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ.....	รายการ

๔. หนังสือสวนใหญ่ เน้นหนักในด้าน

- .....๔.๑ สังคมศาสตร์
- .....๔.๒ มนุษยศาสตร์
- .....๔.๓ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- .....๔.๔ ทั้ง ๓ สาขา

๕. ระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใจ

- .....๕.๑ ระบบทศนิยมของทิวอี้
- .....๕.๒ ระบบทศนิยมสากล
- .....๕.๓ ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
- .....๕.๔ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- .....๕.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๖. งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ และวารสารในปี ๒๕๒๐ รวมทั้งสิ้น.....บาท

- .....๖.๑ จัดซื้อหนังสือ.....บาท
- .....๖.๒ จัดซื้อวารสาร.....บาท
- .....๖.๓ จัดซื้อโสตทัศนวัสดุ.....บาท
- .....๖.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๗. ทัศนคติว่างงบประมาณที่

- .....๗.๑ เพิ่มขึ้นทุกปี งบประมาณร้อยละ.....ของที่เคยได้รับ
- .....๗.๒ คงเดิม งบประมาณ.....
- .....๗.๓ ลดลง งบประมาณร้อยละ.....ของที่เคยได้รับ
- .....๗.๔ ไม่นั่น
- .....๗.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๘. การจัดแบ่งเงินงบประมาณสำหรับแต่ละฝ่าย

- .....๘.๑ มี
- .....๘.๒ ไม่มี

๙. ผู้รับผิดชอบในการจัดหางบประมาณของฝ่ายจัดหมู่

- .....๙.๑ หัวหน้าบรรณารักษ์
- .....๙.๒ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ ๆ ใช้งบประมาณเสนอหัวหน้าบรรณารักษ์
- .....๙.๓ หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ ๆ ใช้งบประมาณเสนอเจ้าที่ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดพิจารณา
- .....๙.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๐. ผู้มีสิทธิเลือกบุคคลากร เขาทำงานด้านจำหนุ่ ๆ

- ..... ๑๐.๑ หัวหน้าบรรณารักษ
- ..... ๑๐.๒ หัวหน้าบรรณารักษ กับ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
- ..... ๑๐.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๔. ขวัญในการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมและสนับสนุนใ้บรรณารักษและเจ้าหน้าที่ของสมุดเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

- ..... ๑.๑ ส่งเสริม
- ..... ๑.๒ ไม่ส่งเสริม
- ..... ๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. วิธีการส่งเสริมและสนับสนุน

- ..... ๒.๑ จัดหาทุนให้ศึกษาค้นคว้าในหรือต่างประเทศ
- ..... ๒.๒ อนุญาตให้ลาไปศึกษาค้นคว้าด้วยทุนส่วนตัว
- ..... ๒.๓ ส่งไปอบรมหรือฝึกงานในแหล่งสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่า
- ..... ๒.๔ ให้ทุนทำงานของสมุดในต่างประเทศ
- ..... ๒.๕ จัดสรรทุนภายในของสมุด เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอ่านหนังสือ วารสารทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ และวิชาชีพสัมพันธ์กับวิชาชีพ
- ..... ๒.๖ ส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ..... ๒.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

แบบสอบถามการบริหารงานการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

(สำหรับหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือ)

โปรดเติมข้อความ หรือ คำ ลงในช่องว่างและเขียนเครื่องหมาย / ลงหน้าข้อความที่ท่าน  
ต้องการ (อาจเขียนเครื่องหมาย / ได้มากกว่า 1 ข้อ)1. สถานภาพส่วนตัว

1. เพศ

.....1.1 หญิง

.....1.2 ชาย

2. อายุ.....ปี

3. วุฒิกการศึกษา

อนุปริญญา.....

ปริญญาตรี.....

ปริญญาโท.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. การบริหารงานจัดพิมพ์

1. ชื่อหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

.....2.1 ควบคุมงานฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และ  
ภาษาต่างประเทศ

.....2.2 ควบคุมฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

.....2.3 ควบคุมฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

.....2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



3. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดหมู่ ฯ (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่งานในฝ่ายของท่านทำหรือไม่ทำ ตามลำดับ)

ลำดับ	ข้อความ	ทำเป็นประจำ	ทำเป็นครั้งคราว	ไม่ได้ทำ
3.1	เลือกหนังสือที่จะนำมาจัดหมู่ ฯ			
3.2	ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ			
3.3	ตรวจทานใบสั่งซื้อกับบัตรรายการ เพื่อป้องกันการทำบัตรรายการซ้ำ			
3.4	จัดหมู่และทำบัตรรายการ			
3.5	เตรียมหนังสือออกให้บริการ			
3.6	จัดทำบัตรรายการครบชุด			
3.7	ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่เตรียมออกให้บริการ			
3.8	ตรวจความถูกต้องของบัตรรายการครบชุด			
3.9	เรียงบัตรรายการ			
3.10	จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่			
3.11	เก็บรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและเจ้าหน้าที่ทุกคน			
3.12	จัดทำงบประมาณสำหรับฝ่ายจัดหมู่ ฯ			

ลำดับ	ข้อความ	ทำเป็นประจำ	ทำเป็นครั้งคราว	ไม่เกิด
3.13	เสนอแนะเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การทำงานที่ช่วยงานจัดพิมพ์ ใหม่อุปกรณ์ภาพ แก้วหัวหน้าบรรณากริช			
3.14	จัดหาเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่จำเป็น หนังสืออ้างอิงและหนังสือคู่มือประกอบการจัดพิมพ์			
3.15	การสำรวจหนังสือ			
3.16	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....			

4. บุคลากรรวมทั้งสิ้น..... คน

4.1 บรรณากริช..... คน

4.1.1 วุฒิปริญญาโท (บรรณากริชศาสตร์).....คน

4.1.2 วุฒิปริญญาโท (อื่น ๆ).....คน

4.1.3 วุฒิปริญญาตรี (บรรณากริชศาสตร์).....คน

4.1.4 วุฒิปริญญาตรี (อื่น ๆ).....คน

4.1.5 วุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณากริชศาสตร์.....คน

4.1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....คน

4.2 เจ้าหน้าที่.....คน

4.2.1 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (บรรณากริชศาสตร์).....คน

4.2.2 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับต้น (บรรณากริชศาสตร์).....คน

4.2.3 มัธยมศึกษาตอนปลายอาชีวศึกษา.....คน

- 4.2.4 มีชัยมศึกษาตอนปลาย (ม.๓.5).....คน  
 4.2.5 มีชัยมศึกษาตอนต้น (ม.๓.3).....คน  
 4.2.6 นิสิตนักศึกษารายงาน.....คน  
 4.2.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....คน

5. สถานที่ทำงาน

- .....5.1 เป็นเอกเทศไม่รวมกับงานฝ่ายอื่น ๆ  
 .....5.2 รวมกับงานฝ่ายอื่น ๆ คือ (โปรดระบุ).....  
 .....5.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ฝ่ายจัดหมู่ ๆ มีการกำหนดหน้าที่การทำงาน และความรับผิดชอบของบุคคลากรหรือไม่

- .....6.1 มี  
 .....6.2 ไม่มี

7. ถ้ามี โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่บุคคลากรนั้นเป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่

ลำดับ	รายการ	บรรณาธิกษ	เจ้าหน้าที่
7.1	จัดหมู่และทำบัตรรายการ		
7.2	พิมพ์บัตรรายการ		
7.3	ตรวจความถูกต้องของกระดาษไขกับบัตรรายการ		
7.4	เตรียมหนังสือออกให้บริการ		
7.5	ตรวจความถูกต้องของบัตรครบชุด		
7.6	เรียงบัตรรายการ		
7.7	ตรวจทานความถูกต้องของการเรียงบัตรรายการ		
7.8	ค้นและตรวจสอบ (Search)		
7.9	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		

8. ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดหมู่ ๆ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หลังฝ่ายต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์มากน้อยตามลำดับ)

ความสัมพันธ์กับ	มีมาก	มีน้อย	ไม่มีเลย
ฝ่ายจัดหา			
ฝ่ายจ่าย - รับ			
ฝ่ายบริการช่วยการคนควาและวิจัย			
ฝ่ายอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....			

9. โปรดอธิบายประเภทความรับผิดชอบของฝ่ายอื่น ๆ ที่ท่านระบุว่ามีความสัมพันธ์กันตามข้อ 8

- .....9.1 ฝ่ายจัดหา.....  
.....  
.....9.2 ฝ่ายจ่าย - รับ.....  
.....  
.....9.3 ฝ่ายบริการช่วยการคนควาและวิจัย.....  
.....  
.....9.4 ฝ่ายอื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

10. ความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในค่านางานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

- .....10.1 มี  
.....10.2 ไม่มี

## 11. ถ้ามี ในด้าน

- ..... 11.1 แลกเปลี่ยนบัตรรายการระหว่างห้องสมุด
- ..... 11.2 ไขคู่มือประกอบการจัดหมู่ ฯ ร่วมกัน
- ..... 11.3 แก้ปัญหาการจัดหมู่ ฯ
- ..... 11.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

1. ฝ่ายจัดหมู่ ฯ มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Catalog manual) หรือไม่
  - ..... 1.1 มี
  - ..... 1.2 ไม่มี
2. ถ้ามี ไขแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอหรือไม่
  - ..... 2.1 แก้ไข (เพิ่มเติมทุกปี)
  - ..... 2.2 แก้ไข (ไม่แน่นอน)
  - ..... 2.3 ไม่เคยแก้ไข
3. นโยบายการทำบัตรรายการหนังสือ
  - ..... 3.1 ลงรายการบัตรอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง นวนิยาย หนังสือเด็ก ฯลฯ
  - ..... 3.2 ลงรายการบัตรอย่างละเอียดเฉพาะหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ เช่น หนังสืออ้างอิง รายงานการประชุม และลงรายการบัตรอย่างย่อ ๆ (Simplified) สำหรับหนังสือประเภท นวนิยาย หนังสือเด็ก หนังสือที่ล้าสมัยเร็ว
  - ..... 3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ประเภทของวัสดุที่ฝ่ายจัดหมู่ ฯ รับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - ..... 4.1 หนังสือ.....
  - ..... 4.2 หนังสือเชาซึก (Serial) .....

- .....4.3. วิทยานิพนธ์.....
- .....4.4. สิ่งพิมพ์รัฐบาล.....
- .....4.5. โสตทัศนวัสดุ.....
- .....4.6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. วิธีการจัดเก็บหนังสือก่อนจัดหมู่และทำบัตรรายการ
- .....5.1. เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
- .....5.2. เรียงตามลำดับชื่อเรื่อง
- .....5.3. จัดเรียงตามหมวดวิชา
- .....5.4. เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือที่เขา
- .....5.5. เรียงตามลำดับก่อนหลังที่หนังสือเขาของสมุด
- .....5.6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. การมอบหมายงานให้บรรณารักษ์จัดหมู่ ๆ
- .....6.1. หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่ ๆ เป็นผู้กำหนดงานให้บรรณารักษ์แต่ละคน
- .....6.2. บรรณารักษ์จัดหมู่ ๆ เลือกหนังสือที่ต้องการด้วยตนเอง
- .....6.3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. มีการกำหนดสาขาวิชาของหนังสือที่บรรณารักษ์จัดหมู่ ๆ จะต้องรับนิยตชอบหรือไม่
- .....7.1. มี
- .....7.2. ไม่มี
8. หนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากหนังสือภาษาอังกฤษที่นำมาจัดหมู่ ๆ
- .....8.1. หนังสือภาษาฝรั่งเศส
- .....8.2. หนังสือภาษาเยอรมัน
- .....8.3. หนังสือภาษาญี่ปุ่น
- .....8.4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. มีการกำหนดปริมาณงานให้บรรณารักษ์จัดหมู่ ๆ หรือไม่
- .....9.1. มี
- .....9.2. ไม่มี

10. ถ้ามี บรรณารักษ์แต่ละคนจะต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยเฉลี่ยเดือนละ  
.....ชื่อเรื่อง
11. ปริมาณงานโดยเฉลี่ยของฝ่ายจัดหมู่ ฯ ในการทำบัตรรายการได้เดือนละ  
.....ชื่อเรื่อง
12. ห้องสมุดมีนโยบายที่จะใช้แผนการจัดหมู่ และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ตลอด  
จนตัวเรื่องฉบับใหม่ล่าสุดหรือไม่  
.....12.1 มี  
.....12.2 ไม่มี
13. ถ้ามี ในกรณีตัวเลขหมู่ ฯ ได้เปลี่ยนแปลงไป จะแก้ไขเลขหมู่เดิมให้หนังสือและบัตร ฯ  
เก่าหรือไม่  
.....13.1 แก้  
.....13.2 ไม่แก้
14. ถ้าแก้ ท่านจะแก้ไขเมื่อ  
.....14.1 แก้ไขพร้อมกับหนังสือใหม่  
.....14.2 แก้ไขเมื่อมีเวลาว่างภายหลัง  
.....14.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
15. ถ้าไม่แก้ ท่านใช้วิธี  
.....15.1 ทำบัตรโยงให้ดูเพิ่มเติม  
.....15.2 จัดทำบัตรอธิบายการเปลี่ยนแปลงของฉบับใหม่ล่าสุด  
.....15.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
16. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน  
.....16.1 Anglo-American Cataloging Rules  
.....16.2 ALA Cataloging Rules for Author and Title  
-Entries  
.....16.3 หลักเกณฑ์การทำบัตรของสหรัถลักษณ์ อ่าวตันวงศ์  
.....16.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. ตารางเลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือที่ใช้
- .....17.1 Cutter - Sanborn
  - .....17.2 L.C. Author Notation Table
  - .....17.3 เลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบของหอสมุดกลาง จุฬาฯ
  - .....17.4 เลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบของหอสมุดแห่งชาติ
  - .....17.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
18. หนังสือหัวเรื่องที่ใช้
- .....18.1 Sears List of Subject Headings
  - .....18.2 L.C. Subject Headings
  - .....18.3 NLM Medical Subject Headings
  - .....18.4 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
  - .....18.5 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - .....18.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
19. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ
- .....19.1 ALA Rules for Filing Catalog Card
  - .....19.2 Filing Rules for Dictionary Catalog of the Library of Congress
  - .....19.3 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
  - .....19.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

#### 4. บัตรรายการและรายการบัตร

1. บัตรรายการ (Catalog card) ไซขนาด.....นิ้ว
2. ประเภทของบัตรรายการ
  - ..... 2.1 บัตรผู้แต่ง
  - ..... 2.2 บัตรชื่อเรื่อง
  - ..... 2.3 บัตรเรื่อง
  - ..... 2.4 บัตรเพิ่ม (บัตรผู้แต่งรวม, ผู้แปล, บรรณาธิการ ฯลฯ)



- .....2.5 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf-list card)
- .....2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. วิธีการทำบัตรรายการที่ไ้ใช้มากที่สุด
- .....3.1 พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์คัตทุกแผ่น
- .....3.2 พิมพ์ลงกระดาษไขแล้วอัดสำเนา
- .....3.3 พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์คัตบาง และพิมพ์ลงกระดาษไขบ้าง
- .....3.4 พิมพ์บัตรหลัก (main card) แล้วนำไปถ่าย Xerox เป็นบัตรครบชุด
- .....3.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. การเรียงบัตรรายการเข้าตู้บัตร ๆ (Public catalog)
- .....4.1 เรียงตามเลขหมู่หนังสือ (Classified catalog)
- .....4.2 เรียงตามลำดับอักษร (Dictionary catalog)
- .....4.3 เรียงบัตรแยกประเภท (Divided catalog)
- .....4.3.1 บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง
- .....4.3.2 บัตรผู้แต่ง และบัตรชื่อเรื่องกับบัตรเรื่อง
- .....4.3.3 บัตรผู้แต่งกับบัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง
5. นโยบายในการรักษาบัตร
- .....5.1 มี
- .....5.2 ไม่มี
6. ถ้ามีในท่าน (โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องงานที่ฝ่ายจัดหมู่ ๆ ทำ หรือไม่ทำตามลำดับ)

ลำดับ	งาน	ทำเป็นประจำ	ทำเป็นครั้งคราว	ไม่ทำ
2.1	จัดเรียงบัตรรายการใหม่อย่างสม่ำเสมอ			

ลำดับ	งาน	ทำเป็นประจำ	ทำเป็นครั้งคราว	ไม่ได้ทำ
2.2	เก็บบัตรครบชุดของหนังสือที่ลาดมัยหรือจำหน่ายออก			
2.3	ตรวจทานการเรียงบัตรรายการใหม่ (revise)			
2.4	จัดทำบัตรแบ่งตอน (Guide card) เพิ่ม			
2.5	จัดทำบัตรโยง (Cross reference)			
2.6	อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....			

### 5. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานด้านจัดหมู่ ๆ

1. โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วยกับข้อความต่อไปนี้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดตามลำดับ

ลำดับ	ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1	บุคลากร					
1.1.1	จำนวนบุคลากรในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน					
1.1.2	คุณวุฒิและความสามารถในการทำงานไม่เป็นที่พอใจ					
1.1.3	บรรณารักษ์จัดหมู่ ๆ ไม่ได้ทำงานด้านจัดหมู่ ๆ เต็มเวลา เพราะต้องช่วยงานท่านอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย					

ลำดับ	ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	1.1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					
1.2	สถานที่					
	1.2.1 ห้องทำงานมีแสงสว่างน้อยและ อากาศร้อน					
	1.2.2 มีเสียงรบกวนจากภายนอก					
	1.2.3 สถานที่ทำงานของฝ่ายจัดหมู่ ๆ ไม่สัมพันธ์กับงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
	1.2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					
1.3	เครื่องมือและวัสดุครุภัณฑ์					
	1.3.1 หนังสือคู่มือการจัดหมู่ ๆ ตลอดจน หนังสืออ้างอิง มีไม่ครบถ้วน และ ไม่ทันสมัย					
	1.3.2 ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานมีไม่ เพียงพอ และไม่มีประสิทธิภาพ					
	1.3.3 เครื่องอำนวยความสะดวก และ เครื่องทุ่นแรงในการทำงาน เช่น เครื่องอัดบัตรมีน้อยและไม่ทันสมัย					
	1.3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					

ลำดับ	ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.4	งานเทคนิค 1.4.1 ระบบจัดหมู่ ฯ และหลักเกณฑ์การ ลงรายการบัตรในปัจจุบันไม่เหมาะสม					
	1.4.2 ตารางเลขผู้แต่งที่ใช้ในปัจจุบันมี เลขไม่เพียงพอ ทำให้เกิดเลขหมู่ ซ้ำซ้อนกัน					
	1.4.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					
1.5	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายใน ห้องสมุด 1.5.1 ความร่วมมือระหว่างงานฝ่ายจัดหมู่ฯ กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในห้องสมุด มีน้อย					
	1.5.2 การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง มีการซ้ำซ้อนกัน					
	1.5.3 การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยว ข้อง มีการก้าวร้าวหน้ากัน					
	1.5.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					
1.6	ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ..... .....					

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

2.1 บุคลากร.....

.....

.....

2.2 สถานที่.....

.....

.....

2.3 เครื่องมือและวัสดุครุภัณฑ์.....

.....

.....

.....

2.4 งานเทคนิค.....

.....

.....

.....

2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ.....

.....

.....

.....

2.6 ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

แบบสอบถามการบริหารงานการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการของหอสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

(สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดพิมพ์)

โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ท่านต้องการ (อาจเขียนเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. สถานภาพส่วนตัว

1. เพศ

.....1.1 หญิง

..... 1.2 ชาย

2. อายุ.....ปี

3. วุฒิการศึกษา

อนุปริญญา .....

ปริญญาตรี .....

ปริญญาโท .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ความรู้ภาษาต่างประเทศ

.....4.1 ภาษาอังกฤษ

..... 4.2 ภาษาฝรั่งเศส

.....4.3 ภาษาเยอรมัน

..... 4.4 ภาษาญี่ปุ่น

.....4.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ท่านเป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ

.....1.1 เต็มเวลา

.....1.2 ครึ่งเวลา

.....1.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. หมวดวิชาที่หาปรับฝึกซ้อมจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - .....2.1 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชา.....
  - .....2.2 สังคมศาสตร์วิชา.....
  - .....2.3 มนุษยศาสตร์ วิชา.....
  - .....2.4 จัดหมู่ ๗ ทุกหมวดวิชา
3. หมวดวิชาที่ท่านมีความถนัด หรือ มีพื้นความรู้ หรือสนใจศึกษาด้วยตนเอง ไต่แก (โปรดระบุ).....
4. ชั่วโมงจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเฉลี่ยสัปดาห์ละ ..... ชม.ม.
5. ปริมาณการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเฉลี่ยสัปดาห์ละ ..... เล่ม
6. ความสามารถในการจัดหมู่ ๗ ด้วยตนเอง
  - .....6.1 ไต่ทุกครั้ง
  - .....6.2 ไต่เป็นส่วนมาก
  - .....6.3 ไต่บ่อย
  - .....6.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. เมื่อเกิดปัญหาในการจัดหมู่ ๗ วิธีแก้ไขวิธีใดที่ใช้มากที่สุด
  - .....7.1 ปรึกษาหัวหน้าฝ่าย ๗
  - .....7.2 ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน
  - .....7.3 มอบให้หัวหน้าฝ่าย ๗ นำไปจัดหมู่ ๗ เอง
  - .....7.4 เก็บรวบรวมไว้จนกว่าจะมีเวลาเพียงพอให้พิจารณาอย่างลึกซึ้ง ในภายหลัง
  - .....7.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. หมวดวิชาที่ท่านเห็นว่า กำหนดเลขหมู่ ๆ ไคยาก
- .....8.1 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - .....8.2 สังคมศาสตร์
  - .....8.3 มนุษยศาสตร์
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานจัดหมู่ ๆ
- .....9.1 งานสอนเป็นประจำ
  - .....9.2 งานสอนเป็นครั้งคราว
  - .....9.3 งานวิจัย
  - .....9.4 ช่วยฝึกงานให้บัณฑิตนักศึกษาวชิชาบรรณารักษศาสตร์
  - .....9.5 ช่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุด (โปรดระบุ).....
  - .....9.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

### 3. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

1. เนื้อที่ทำงาน
- .....1.1 คับแคบ ไม่เพียงพอ
  - .....1.2 กว้างพอประมาณ
  - .....1.3 กว้างขวาง สะดวกในการทำงาน
2. คู่มือประกอบการจัดหมู่ ๆ
- .....2.1 มีเพียงพอ
  - .....2.2 ไม่เพียงพอ
3. หนังสือคู่มือข้อใดที่ให้ประโยชน์มากที่สุดในการปฏิบัติงาน
- .....3.1 The National Union Catalog (NUC)
  - .....3.2 American Book Publishing Record (BPR)
  - .....3.3 British National Bibliography (BNB)
  - .....3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



4. หนังสืออ้างอิงที่ใช้ประกอบการจัดหมู่ ฯ
  - ..... 4.1 มีเพียงพอ
  - ..... 4.2 ไม่เพียงพอ
5. ท่านใช้หนังสืออ้างอิงต่อไปนี้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - ..... 5.1 สารานุกรม
  - ..... 5.2 พจนานุกรม
  - ..... 5.3 หนังสือรายปี
  - ..... 5.4 หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา
  - ..... 5.5 อักษรานุกรมชีวประวัติ
  - ..... 5.6 พจนานุกรมและอักษรานุกรมภูมิศาสตร์
  - ..... 5.7 นามานุกรม
  - ..... 5.8 พจนานุกรมศัพท์บัญญัติ
  - ..... 5.9 วารสารวิจารณ์
  - ..... 5.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

#### 4. ขวัญในการปฏิบัติงาน

1. โอกาสในการพัฒนาความรู้ด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์
  - ..... 1.1 มีมาก
  - ..... 1.2 มีน้อย
  - ..... 1.3 ไม่มีเลย
2. วิธีการส่งเสริมและสนับสนุน
  - ..... 2.1 ให้ศึกษาค้นคว้าในหรือต่างประเทศโดยได้รับทุน
  - ..... 2.2 อนุญาตให้ลาไปศึกษาค้นคว้าด้วยทุนส่วนตัว
  - ..... 2.3 ใ้ไปอบรมหรือฝึกงานในห้องสมุดอื่นที่ดีกว่า
  - ..... 2.4 ใ้ทุนปฏิบัติงานห้องสมุดในต่างประเทศ

- .....2.5 จัดสนทนากันภายในห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความ  
 คึก เห็นที่ได้จากการอ่านหนังสือ บทความ หรือ วารสารทาง  
 วิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์ และวิชาที่สัมพันธ์กับวิชาอื่น  
 .....2.6 ส่งเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
 .....2.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านจัดหมู่ :

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดหมู่และ  
 ทำบัตรรายการ เพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ลำดับ	คำถาม	เห็นด้วย มากที่สุด (ที่ที่สุด)	เห็นด้วย มาก (ดี)	เห็นด้วย ปานกลาง (ปานกลาง)	เห็นด้วย น้อย (ไม่ดี)	เห็นด้วย น้อยที่สุด (ไม่ใช้เลย)
1.	บรรณารักษะจัดหมู่ ๆ ควร ทำงานด้านจัดหมู่ฯ เต็มเวลา					
2.	การจัดลำดับชั้นคอนของการ การดำเนินงานจัดหมู่ ๆ					
3.	แสงสว่างในห้องทำงาน					
4.	การถ่ายเทอากาศ					
5.	เสียงรบกวนจากภายนอก					
6.	ความสัมพันธ์ระหว่างสถานที่ ทำงานของฝ่ายจัดหมู่กับฝ่าย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
7.	หนังสือคู่มือการจัดหมู่ฯ ตลอด จนหนังสืออ้างอิงมีเพียงพอ และทันสมัย					
8.	อุปกรณ์ในการทำงานมีเพียงพอ					

ลำดับ	คำถาม	เห็นด้วย มากที่สุด (ที่ที่สุด)	เห็นด้วย มาก (ดี)	เห็นด้วย ปานกลาง (ปานกลาง)	เห็นด้วย น้อย (ไม่ดี)	ไม่เห็นด้วย น้อยที่สุด (ไม่ดี )
9.	ระบบจัดหมู่ ๆ และกฎเกณฑ์ การลงรายการบัตรที่ใช้ใน ในปัจจุบัน					
10.	ความร่วมมือของงานฝ่าย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย จัดหมู่ ๆ					
11.	งานที่ต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น เป็นงานระดับวิชาชีพ (Professional)					

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. โปรดกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการตามที่  
ท่านได้ประสบมา.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงการทำงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการตาม  
ความคิดของท่าน.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## ประวัติการศึกษา

นางสาว ศุภลักษณ์ รัตนมณีศรี เกิดเมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2494  
 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) จาก  
 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2517 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง  
 บรรณารักษ์ ระดับ 4 หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ  
 ในการวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมูลนิธิศาสตราจารย์ รอง ศยามานนท์  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2519



สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย