

วิธีดำเนินการวิจัยและการวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างประชากร

การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผู้วิจัยมุ่งศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านรูปแบบ การจัดทำ ตลอดจนรายละเอียดด้านเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในปัจจุบันของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๘ แห่ง คู่มือดังกล่าวได้จัดทำขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๕ ถึงเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์ทั้งสิ้น ๒๘ ชุด โดยในขั้นแรกผู้วิจัยได้สอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ๑๒ แห่ง เพื่อสำรวจการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั้งที่เป็นคู่มือปฏิบัติงานทั่วไปและคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก ผลปรากฏว่ามีห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๘ แห่งที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นใช้ขึ้นได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่งที่ยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานในขณะนี้ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร หอสมุดคุนหมิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ศึกษาความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานโดยการส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์จำนวน ๘ คน หัวหน้าแผนก จำนวน ๔๖ คน และบรรณารักษ์ จำนวน ๘๖ คน ของห้องสมุดทั้ง ๘ แห่งที่มีคู่มือปฏิบัติงาน และยังศึกษาเหตุผลของการไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๔ คนด้วย

การสร้างแบบสอบถาม

ได้สร้างแบบสอบถามโดยค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงาน จากหนังสือ และวารสาร แบบสอบถามมีทั้งหมด ๓ ชุด แต่ละชุดจะมีเนื้อหาของคำถามบางข้อเหมือนกัน บางข้อแตกต่างกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานตามที่ต้องการ คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามบรรณารักษ์ของห้องสมุดทั้ง ๘ แห่งที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน และลักษณะการใช้คู่มือปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามหัวหน้าแผนกของห้องสมุดทั้ง ๘ แห่ง เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ลักษณะการใช้ การจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ๑๒ แห่ง เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานและลักษณะการใช้คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานของห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงาน ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานได้สอบถามถึงเหตุผลของการไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และวิธีการอื่นที่ใช้ปฏิบัติแทนคู่มือปฏิบัติงาน

ลักษณะของแบบสอบถามทั้ง ๓ ชุด มีทั้งแบบเลือกตอบ และแบบที่ให้ผู้ตอบตอบได้โดยเสรี

การสร้างเกณฑ์วิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงาน

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้วิจัยจึงสร้างเกณฑ์วิเคราะห์ขึ้นโดยศึกษาขอบเขตเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน จากหนังสือ และวารสาร ดังต่อไปนี้

กัทลี สมบัติศิริ. "การเย็บเล่มวารสาร." วารสารห้องสมุด ๑๑ (กันยายน - ตุลาคม ๒๕๑๐): ๒๖๔-๒๖๕.

ชลัช สียะวณิช. "บริการหนังสือสำรอง." วารสารห้องสมุด ๑๓ (พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๒): ๑๖๑-๑๗๗.

เต็มใจ สุวรรณทัต. "การยืมระหว่างห้องสมุด." วารสารห้องสมุด ๑๔ (มีนาคม - เมษายน ๒๕๑๓): ๖๕-๗๗.

- วิสิทธิ์ จินตวงศ์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่: ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, ๒๕๒๑.
- อัมพร ปันศรี. "ทำอะไรจึงจะได้คนใหม่ที่มีประสิทธิภาพ." ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๑ (เมษายน ๒๕๒๒): ๗๒-๗๖.
- Bloomberg, Marty, and Evans, G. Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1974.
- Boots, Rose. "Preparation of a Staff Manual." Special Libraries 63 (September 1952): 265-267.
- Bozone, Billie. "Staff Manuals for Reference Departments in College and University Libraries." College and Research Libraries 22 (January 1961): 19-20, 34.
- Enoch Pratt Free Library. Book Selection Policies. Edited by Marion E. Hawes and Dorothy Sinclair. 2d ed. rev. Baltimore, Maryland: Enoch Pratt Free Library, 1961.
- Feipel, Louis N., and Browning, Earl W. Library Binding Manual. Chicago: American Library Association, 1951.
- Horton, Carolyn. Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials. Illustrated by Aldren A. Watson. LTP Publications, No. 12. Chicago: Library Technology Program American Library Association, 1967.
- Hutchins, Margaret. "Staff Manual." Library Journal 57 (15 December 1932): 1039-1042.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. Vol. II: Reference Services. New York: McGraw-Hill Book Co., 1969.

Osborn, Andrew Delbridge. Serial Publications: Their Place and Treatment in Libraries. 2d ed. rev. Chicago: American Library Association, 1973.

Thomson, Sarah Katherine. Interlibrary Loan Procedure Manual. Chicago: Interlibrary Loan Committee Reference Services Division American Library Association, 1970.

หลังจากที่สร้างเกณฑ์วิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานแล้ว ผู้วิจัยได้นำเกณฑ์ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๘ แห่ง ศึกษา ตรวจสอบแก้ไขให้เหมาะสมและถูกต้อง แล้วจึงนำมาเขียนใหม่ให้สมบูรณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

๑. ประวัติ
๒. ที่ตั้ง
๓. วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด
๔. การจัดรูปงานและแผนภูมิ
๕. ความสัมพันธ์ของห้องสมุดต่อคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

การบริหารงาน

๑. ระเบียบการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

๑.๑ เวลาทำการ

๑.๒ วันหยุด

๒. ระเบียบการบริหารงานบุคคล

๒.๑ การแต่งตั้ง

๒.๒ ชั้นตำแหน่ง

๒.๓ การเลื่อนตำแหน่ง

๒.๔ การลา

๒.๕ นักศึกษาช่วยงาน

๒.๕.๑ การคัดเลือก

๒.๕.๒ หน้าที่

๒.๕.๓ ชั่วโมงทำงาน

๒.๕.๔ อัตราค่าจ้าง

๒.๖ การประชุม

๒.๖.๑ จุดประสงค์

๒.๖.๒ กำหนดเวลา

๓. การประชาสัมพันธ์

๓.๑ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

๓.๑.๑ รายงานประจำปี

๓.๑.๒ คู่มือห้องสมุด

๓.๑.๓ ข่าวนิตยสารห้องสมุด

๓.๑.๔ รายงานผลการวิจัยที่ห้องสมุดจัดทำ

๓.๑.๕ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น บรรณานุกรมที่ห้องสมุดจัดพิมพ์เผยแพร่

หรือจัดทำหน้า

๔. งบประมาณ

บุคลากร

๑. อัตราค่าจ้าง

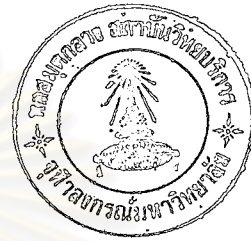
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

๓. แผนภูมิสายการบังคับบัญชา

งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด



งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

งานรับ-จ่าย

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานรับ-จ่าย
๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

งานวารสาร

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานวารสาร
๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

งานโสตทัศนวัสดุ

๑. หน้าที่และขอบเขตของงานโสตทัศนวัสดุ
๒. ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

บริการพิเศษของห้องสมุด เช่น บริการยืมเอกสารระหว่างห้องสมุด เป็นต้น
เป้าหมายหรือโครงการในอนาคตของห้องสมุด
ครุชน

คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก

งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ

๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. อัตรากำลัง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑. นโยบายการเลือกซื้อ

๑.๑ ประเภทและจำนวนของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะซื้อ

๑.๒ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือก

๑.๓ เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒. ภูมิอประกอบการเลือกซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒.๑ ประเภทของภูมิอ

๒.๒ ลักษณะการใช้ภูมิอแต่ละเล่ม

๓. งานระยะแรกก่อนจัดซื้อ

๓.๑ การรับใบเสนอแนะการคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์

๓.๒ แบบฟอร์มใบเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์

๓.๓ การเก็บใบเสนอแนะ

๔. การตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจใบเสนอแนะโดยตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมกับภูมิอประกอบ

การเลือกซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันและล่วงหน้า

๔.๒ การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรห้องสมุด โดยดูจากคู่มือรายการ

รายชื่อหนังสือที่กำลังสั่งซื้อ รายชื่อหนังสือใหม่ที่กำลังจัดหมู่และทำบัตร-

รายการ เป็นต้น

๕. การสั่งซื้อ

๕.๑ การกำหนดตัวแทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะซื้อ

- ๕.๒ แบบฟอร์มสำหรับสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์
- ๕.๓ การพิมพ์ใบสั่งซื้อ
- ๕.๔ การเสนอผู้มีสิทธิอนุมัติการซื้อและการส่งใบสั่งซื้อ
- ๕.๕ การเก็บสำเนาใบสั่งซื้อ
๖. วิธีการรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุด
 - ๖.๑ การตรวจใบกำกับหีบห่อ และใบเสนอราคา
 - ๖.๒ การตรวจสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - ๖.๓ การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ เทียบกับสำเนาใบสั่งซื้อที่เก็บไว้
 - ๖.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์กลับคืนพร้อมทั้งแบบฟอร์ม
 - ๖.๕ การลงทะเบียน
 - ๖.๖ แบบฟอร์มการลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - ๖.๗ การประทับตรา
 - ๖.๘ ตัวอย่างตราประทับแบบต่าง ๆ
 - ๖.๙ การตั้งสำเนาใบสั่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับแล้วออกจากหลักฐานที่ยังไม่ได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - ๖.๑๐ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์พร้อมกับสำเนาใบสั่งไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๑๑ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบเสนอราคา
 - ๖.๑๒ การลงบันทึกในบัตรสั่งซื้อที่จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ
๗. การทวงถามหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ได้รับและแบบฟอร์ม
๘. การเก็บสถิติ

การดำเนินงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับโดยการบริจาค

๑๐. นโยบายการรับบริจาค
 - ๑๐.๑ เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะรับบริจาค

๑.๒ เกณฑ์การรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่อาจเป็นปัญหา เช่น ผู้บริจาคต้องการให้จัดหนังสือที่จะบริจาคเป็นห้องทำงาน การให้เงินซื้อเอง เป็นต้น

๒. การได้รับบริจาคโดยการติดต่อขอรับ

๒.๑ วิธีการติดต่อขอรับบริจาค

๒.๒ แบบฟอร์มการติดต่อขอรับบริจาคและการเก็บสำเนา

๒.๓ การบันทึกแหล่งที่มา และวันที่ที่ได้รับในหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาคและการเก็บสำเนา

๓. การได้รับบริจาคโดยไม่ได้ติดต่อขอรับ

๓.๑ การบันทึกแหล่งที่มา และวันที่ที่ได้รับบริจาคในหนังสือและสิ่งพิมพ์

๓.๒ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาคและการเก็บสำเนา

๔. การเก็บสถิติ

การดำเนินงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับโดยการแลกเปลี่ยน

๑. นโยบายการแลกเปลี่ยน

๑.๑ จำนวนและประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน

๒. วิธีการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน

๒.๑ การเตรียมรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน

๒.๒ การขออนุมัติหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน

๒.๓ การแจ้งให้แหล่งอื่นทราบ เมื่อมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแบบฟอร์ม

๒.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อแลกเปลี่ยน

๒.๕ การรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน

๒.๖ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับในหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒.๗ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การเก็บสถิติ

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๒. งานรับ-จ่าย
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. งานวารสาร
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. ตรชนณี

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ
๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. อัตรากำลัง
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การดำเนินงานทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หิ้วเรื่อง

๑. นโยบายการดำเนินงาน
 - ๑.๑ ระบบการทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หิ้ว เรื่องของห้องสมุด
 - ๑.๒ คู่มือที่ใช้ประกอบการทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หิ้ว เรื่อง

๒. การค้นและการตรวจสอบ
 - ๒.๑ การค้นรายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อเตรียมทำบัตรรายการ
 - ๒.๒ การตรวจว่าห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์นั้น ๆ หรือไม่
๓. การทำบัตรรายการ
 - ๓.๑ หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วแต่ครั้งที่พิมพ์ต่างกัน
 - ๓.๒ หนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่
 - ๓.๒.๑ กฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - ๓.๒.๒ ตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ
 - ๓.๒.๓ การเว้นระยะส่วนต่าง ๆ ในการพิมพ์บัตรรายการ
 - ๓.๒.๔ การตรวจบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว
๔. การเรียงบัตรรายการ
 - ๔.๑ หลักเกณฑ์วิธีการเรียงบัตรรายการ
๕. การพิมพ์กระบ่าหนังสือ บัตรประจำหนังสือ
 - ๕.๑ การเว้นระยะส่วนต่าง ๆ ในการพิมพ์
 - ๕.๒ ตัวอย่างกระบ่าหนังสือ บัตรประจำหนังสือที่พิมพ์อย่างสมบูรณ์
๖. การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ
 - ๖.๑ การปิดกระบ่าหนังสือ ใบกำหนดส่ง บัตรประจำหนังสือ
 - ๖.๒ การเขียนสัน
 - ๖.๓ การประทับตราบนกระบ่าหนังสือ ใบกำหนดส่ง บัตรประจำหนังสือ
พร้อมตัวอย่าง
 - ๖.๔ การตรวจความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งพิมพ์ชั้นสุดท้ายก่อนนำออก
บริการ
๗. การดูแลตู้บัตรรายการ
 - ๗.๑ การแก้ไขทำบัตรรายการใหม่
 - ๗.๒ การแก้ไขความผิดพลาดในการเรียงบัตรรายการ แก้ไขหรือเติม
บัตรโยง ! พิมพ์บัตรแบ่งตอน

๗.๓ การขยายตัวบัตรรายการ

๗.๔ การตรวจสอบและปรับปรุงหัวเรื่องในบัตรรายการ

๘. การเก็บสถิติ

การทำรายชื่อนั่งสือใหม่

๑. วิธีทำรายชื่อนั่งสือใหม่

๒. ตัวอย่างรายชื่อนั่งสือใหม่

การคัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อจัดเก็บในห้องเก็บหนังสือ

๑. นโยบายการคัดเลือก

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑.๒ การบันทึกบนบัตรรายการให้ทราบที่จัดเก็บพร้อมทั้งตัวอย่าง

๒. การเก็บสถิติ

การจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก

๑. นโยบายการจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก

๒. รายละเอียดวิธีดำเนินงานจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกพร้อมทั้งแบบฟอร์ม

๓. การเก็บสถิติ

การซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑. นโยบายการซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑.๑ ประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องซ่อมและเย็บเล่ม

๑.๒ การพิจารณาสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ว่าควรซ่อม หรือเย็บเล่ม

๑.๓ การพิจารณาหนังสือและสิ่งพิมพ์ว่าควรส่งเย็บเล่มในหรือนอกห้องสมุด

๑.๔ การเลือกร้านเย็บเล่ม

๑.๕ การเข้าปก ลี ตัวหนังสือ

๒. การดำเนินงานซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

๒.๑ วิธีการซ่อมส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒.๒ วิธีการที่ห้องสมุดเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์

๓. การเตรียมงานก่อนส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ เย็บ เล่มนอกห้องสมุด
 - ๓.๑ การตรวจสอบภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - ๓.๒ การเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เย็บ เล่ม
 - ๓.๓ การเก็บสำเนาบัตร เขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เย็บ เล่ม
 - ๓.๔ การทำหลักฐานรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ส่ง เย็บ เล่มนอกห้องสมุด
๔. การตรวจรับหนังสือที่ส่ง เย็บ เล่ม เรียบร้อยแล้ว
 - ๔.๑ การตรวจกับรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ส่ง เย็บ เล่มนอกห้องสมุด
 - ๔.๒ การตรวจกับสำเนาบัตร เขียนรายละเอียดสั่งผู้เย็บ เล่ม
 - ๔.๓ การตรวจสอบสภาพความ เรียบร้อยของหนังสือ
 - ๔.๔ การเบิกจ่ายเงิน
๕. การเก็บสถิติ

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานรับ-จ่าย
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. งานวารสาร
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. ครรชณี

งานรับ-จ่าย รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานรับ-จ่าย
๒. การจัดรูปร่างและแผนภูมิ
๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. อัตรากำลัง
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การจัดหนังสือในชั้นและการดูแลชั้นหนังสือ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด การยืม และการคืนหนังสือ

๑. ระเบียบการยืม
 - ๑.๑ บุคคลผู้มีสิทธิยืม
 - ๑.๒ ระยะเวลาในการยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม
 - ๑.๓ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม
 - ๑.๔ ประเภทหนังสือที่ยืมได้
 - ๑.๕ ประเภทหนังสือที่ยืมไม่ได้
๒. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

- ๒.๑ รายละเอียดวิธีสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- ๒.๒ แบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- ๒.๓ การเก็บแบบฟอร์มสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- ๒.๔ ลักษณะของบัตรสมาชิกประเภทต่าง ๆ พร้อมตัวอย่าง
- ๒.๕ การเปลี่ยนบัตรห้องสมุดใหม่
- ๒.๖ การแจ้งบัตรห้องสมุดหาย
- ๒.๗ การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ๒.๘ การเก็บสถิติ

๓. การยืม

- ๓.๑ รายละเอียดวิธีดำเนินการยืมหนังสือ
- ๓.๒ การเก็บหลักฐานการยืม
- ๓.๓ การเก็บสถิติ

๔. การคืน

- ๔.๑ รายละเอียดวิธีดำเนินการคืนหนังสือ
- ๔.๒ การคืนหนังสือในกรณีที่ยืมไม่ได้ นำบัตรสมาชิกมาพร้อมกับหนังสือที่จะคืน
- ๔.๓ แบบฟอร์มหลักฐานการคืนหนังสือโดยไม่ได้ นำบัตรสมาชิกมาด้วย
- ๔.๔ การดำเนินการยืมต่อ
- ๔.๕ การคืนหนังสือหลังวันกำหนดส่งและการปรับ
- ๔.๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือหาย
- ๔.๗ แบบฟอร์มการแจ้งหนังสือหาย
- ๔.๘ การรับเงินค่าปรับ หรือการปรับวิธีอื่น เช่น ใช้คืนเป็นเล่มหนังสือ เป็นต้น
- ๔.๙ แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกการรับเงินค่าปรับ หรือการปรับวิธีอื่น เช่น ใช้คืนเป็นเล่มหนังสือ เป็นต้น
- ๔.๑๐ การเก็บสถิติ

การบริการจองหนังสือ

- ๑. นโยบายการบริการจองหนังสือ
- ๒. วิธีการจองหนังสือ
- ๓. แบบฟอร์มจองหนังสือ
- ๔. การเก็บสถิติ

การบริการหนังสือจอง

- ๑. นโยบายการบริการหนังสือจอง
- ๒. ประเภทของหนังสือจอง

๓. การดำเนินงานหนังสือจอง

- ๓.๑ การติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำหนังสือจอง
- ๓.๒ แบบฟอร์มจดหมายติดต่อกับอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓ การประทับตราหนังสือจอง
- ๓.๔ บัตรรายการหนังสือจอง
- ๓.๕ ตัวอย่างบัตรรายการหนังสือจอง
- ๓.๖ การเรียงบัตรรายการหนังสือจอง
- ๓.๗ การจัดหนังสือจองในชั้น
- ๓.๘ ระเบียบการยืมหนังสือจอง
- ๓.๙ การยืมหนังสือจอง
- ๓.๑๐ การเก็บหลักฐานการยืม
- ๓.๑๑ การคืนหนังสือจอง
- ๓.๑๒ การคืนหนังสือจอง เกินกำหนดส่งและการปรับ
- ๓.๑๓ แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกการรับ เงินค่าปรับ
- ๓.๑๔ การทวงหนังสือจอง
- ๓.๑๕ แบบฟอร์มการทวงหนังสือจอง
- ๓.๑๖ การยกเลิกหนังสือจอง
- ๓.๑๗ การเก็บสถิติ

การบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้อง เก็บหนังสือ

๑. วิธีการให้บริการพร้อมทั้งแบบฟอร์ม

๒. การเก็บสถิติ

การทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์และนักศึกษา

๑. วิธีการทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์

๒. วิธีการทวงหนังสือค้างส่งของนักศึกษา

๓. แบบฟอร์มทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์และนักศึกษา

การทำแจ้งหนี้และปลดคหนี้ของนักศึกษา

๑. วิธีการทำแจ้งหนี้
๒. แบบฟอร์มแจ้งหนี้
๓. วิธีการทำปลดคหนี้
๔. แบบฟอร์มปลดคหนี้

การส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม และการรับหนังสือที่ข้อมและ เย็บ เล่มแล้ว

๑. การส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม
 - ๑.๑ วิธีการส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม
 - ๑.๒ แบบฟอร์มส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม
๒. การรับหนังสือที่ข้อมและ เย็บ เล่มแล้ว
 - ๒.๑ การตรวจสอบสภาพความ เรียบร้อย
 - ๒.๒ การเก็บหนังสือ เข้าชั้น

งานสำรวจหนังสือประจำปี

๑. นโยบาย
๒. วิธีการเตรียมงาน
๓. วิธีการดำเนินงาน
๔. วิธีการบันทึกข้อมูล
๕. การเก็บสถิติ

งานบริการล่วง เวลา

๑. วิธีดำเนินงาน เพื่อขอ เปิดบริการล่วง เวลา
๒. แบบฟอร์มขออนุมัติ เปิดบริการล่วง เวลา
๓. แบบฟอร์มขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ เพื่อ เปิดบริการล่วง เวลา
๔. การ เบิกจ่าย เงินค่าล่วง เวลา

การจัดนิทรรศการ

การยืมระหว่างห้องสมุด

๑. นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด
๒. ประเภทและจำนวนของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมและประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืม
๓. ระยะเวลาในการยืมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ
๔. วิธีการยืม
๕. วิธีการให้ยืม
๖. วิธีการรับคืน
๗. แบบฟอร์มการยืม
๘. แบบฟอร์มการให้ยืม
๙. การเก็บสำเนาแบบฟอร์ม
๑๐. การเก็บสถิติ

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. งานวารสาร
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. ตรชนณี

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ
๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. อัตรากำลัง
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - บริการทางตรง

๑. การให้บริการที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๑.๑ หลักเกณฑ์การตอบคำถาม
 - ๑.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการตอบคำถาม
 - ๑.๓ การบันทึก "คำถาม - คำตอบ"
 - ๑.๔ แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึก "คำถาม - คำตอบ"
 - ๑.๕ ตัวอย่างการบันทึกคำถามที่ไม่ได้คำตอบและไม่มีคำตอบ
 - ๑.๖ การเก็บแบบฟอร์มที่บันทึก "คำถาม - คำตอบ" แล้ว
 - ๑.๗ การเก็บสถิติ
๒. การให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และไปรษณีย์
๓. การยืมหนังสืออ้างอิงของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๓.๑ นโยบายการให้ยืมหนังสืออ้างอิง
 - ๓.๒ ระเบียบการยืม
 - ๓.๓ ผู้รับผิดชอบการยืมและคืน
 - ๓.๔ แบบฟอร์มการยืม
๔. การให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ
 - ๔.๑ สิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - ๔.๒ จุลสาร

- ๔.๓ หนังสือหายากและต้นฉบับตัวเขียน
- ๔.๔ ตู้มือนหาวิทยาลัย
- ๔.๕ สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔.๖ วิทยานิพนธ์
- ๔.๗ การเก็บสถิติ
- ๕. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๕.๑ นโยบายการให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๕.๒ วิธีการให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๕.๓ แบบฟอร์มการบริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๕.๔ หลักเกณฑ์การบันทึกหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ พร้อมตัวอย่าง
 - ๕.๕ การเก็บสถิติ
- ๖. การบริการทำบทคัดย่อหรือสาระสังเขป
 - ๖.๑ นโยบายการให้บริการทำบทคัดย่อ
 - ๖.๒ วิธีการให้บริการทำบทคัดย่อพร้อมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่าง
 - ๖.๓ การเก็บสถิติ
- ๗. การบริการแปล
 - ๗.๑ นโยบายการให้บริการแปล
 - ๗.๒ วิธีการให้บริการแปลพร้อมทั้งแบบฟอร์ม
 - ๗.๓ การเก็บสถิติ
- ๘. การบริการถ่ายทำสำเนา
 - ๘.๑ แบบฟอร์มการบริการถ่ายทำสำเนา
 - ๘.๒ การส่งเงินที่ได้จากบริการถ่ายทำสำเนา
 - ๘.๓ การเก็บสถิติ
- ๙. การบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ๑๐. การบริการสอนการใช้ห้องสมุด

การดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - บริการทางอ้อม

๑. การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๑ หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๒ คู่มือประกอบการคัดเลือก
๒. การรับหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง
๔. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์พิเศษ
๕. การทำดัชนีหนังสืออ้างอิง และหนังสือทั่วไปที่จำเป็น
๖. การทำบัตรสิ่งพิมพ์รัฐบาล และตัวอย่าง
๗. การทำบัตรดัชนีจุลสาร และตัวอย่าง
๘. การทำบัตรดัชนีหนังสือราชกิจจานุเบกษา และตัวอย่าง
๙. การเก็บบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ
๑๐. การตรวจคัดเลือกหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษที่ล้ำสมัยและไม่มีผู้ใช้
๑๑. การตรวจหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษเพื่อส่งซ่อมและเย็บเล่ม
๑๒. การประชาสัมพันธ์หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษที่ได้รับเข้ามาใหม่
๑๓. การเก็บสถิติ

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. งานรับ-จ่าย
๔. งานวารสาร
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. ดรรชนี

งานวารสาร รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานวารสาร
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ
๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. ชีตรางำลัง
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การดำเนินงานจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์

๑. นโยบายการเลือกและจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์
 - ๑.๑ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
 - ๑.๒ เกณฑ์การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
 - ๑.๓ ฐ่มือประกอบการเลือกและจัดทวารสาร: ประเภทและลักษณะการใช้
ฐ่มือ

๒. การจัดทวารสารฉบับปัจจุบัน

- ๒.๑ เกณฑ์การคัดเลือกตัวแทนสั่งซื้อ
- ๒.๒ การตรวจสอบรายการวารสารที่จะสั่งซื้อ
- ๒.๓ การสั่งซื้อวารสารโดยตรง
- ๒.๔ การสั่งซื้อวารสารโดยผ่านตัวแทน
- ๒.๕ แบบฟอร์มจดหมายขอใบเสนอราคาของวารสาร
- ๒.๖ ตัวอย่างใบเสนอราคาพร้อมคำอธิบาย
- ๒.๗ การต่ออายุและการงดรับวารสาร
- ๒.๘ แบบฟอร์มและรายละเอียดการสั่งซื้อวารสารที่ต้องการต่ออายุและงดรับ

๓. การจัดหาวารสารย้อนหลัง

๓.๑ นโยบายการจัดหาวารสารย้อนหลังและ เกณฑ์การคัดเลือกตัวแทนสั่งซื้อ

๓.๒ วิธีการสั่งซื้อวารสารย้อนหลัง

๔. การทวงวารสาร

๔.๑ วิธีการทวงวารสาร

๔.๒ แบบฟอร์มการทวงวารสาร

๕. การสั่งซื้อหนังสือพิมพ์

๕.๑ นโยบายการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์ และ เกณฑ์การคัดเลือกตัวแทนจัดส่ง

๕.๒ วิธีการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์

๕.๓ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์

๖. การรับตีพิมพ์

๖.๑ การตรวจสอบของให้ถูกต้อง

๖.๒ การตรวจสอบภาพวารสาร

๖.๓ การประทับตราวารสารและหนังสือพิมพ์

๖.๔ การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ในบัตรทะเบียนวารสาร

๖.๔.๑ บัตรทะเบียนวารสารชนิดต่าง ๆ

๖.๔.๒ เครื่องหมายที่ใช้ในการลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร

๗. การนำวารสารขึ้นชั้น

๘. การเก็บสถิติ

การดำเนินงานวารสารที่ได้รับโดยกรมบริการ

๑. เกณฑ์การเลือกวารสารที่จะรับบริการ

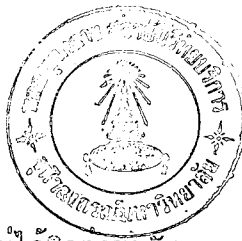
๒. การได้รับบริการโดยการติดต่อขอรับ

๒.๑ วิธีการติดต่อขอรับบริการ

๒.๒ แบบฟอร์มการติดต่อขอรับบริการ และการเก็บสำเนา

๒.๓ การบันทึกแหล่งที่มา และวันที่ที่ได้รับในวารสาร

๒.๔ การทำจดหมายขอบคุณผู้รับบริการ และการเก็บสำเนา



๓. การได้รับบริจาคโดยไม่ได้ติดต่อขอรับ

๓.๑ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับบริจาคในวารสาร

๓.๒ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาคและการเก็บสำเนา

๔. การเก็บสถิติ

การดำเนินงานวารสารที่ได้รับโดยการแลกเปลี่ยน

๑. นโยบายการแลกเปลี่ยน

๑.๑ จำนวนและประเภทของวารสารที่จะแลกเปลี่ยน

๒. วิธีการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน

๒.๑ การเตรียมรายชื่อวารสารที่จะแลกเปลี่ยน

๒.๒ การขออนุมัติวารสารที่จะแลกเปลี่ยน

๒.๓ การแจ้งให้แหล่งยื่นทราบ เมื่อมีวารสารจะแลกเปลี่ยน

๒.๔ แบบฟอร์มการแจ้งให้แหล่งยื่นทราบ

๒.๕ การส่งวารสารเพื่อแลกเปลี่ยน

๒.๖ การรับวารสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน

๒.๗ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ได้รับในวารสาร

๓. การเก็บสถิติ

การเก็บเล่มวารสาร

๑. นโยบายการเก็บเล่มวารสาร

๑.๑ ประเภทของวารสารที่จะเก็บเล่ม

๑.๒ นโยบายการเข้าปก สี ตัวหนังสือ

๒. การเตรียมวารสารก่อนส่งเก็บเล่ม

๒.๑ การรวบรวมวารสารให้ครบปี

๒.๒ การกำหนดความหนาของวารสารเก็บเล่ม

๒.๓ การหาหน้าสารบัญรวม ครอบคลุมรวม หน้าปกใน

๒.๔ การฉีกหน้าโฆษณา

- ๒.๕ การเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เย็บเล่ม
- ๒.๖ แบบฟอร์มบัตรเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เย็บเล่ม
- ๒.๗ การทำรายชื่อวารสารทั้งหมดที่จะส่งเย็บเล่ม
- ๒.๘ การทำหลักฐานส่งวารสารเย็บเล่ม
- ๒.๘ ตัวอย่างหลักฐานส่งวารสารเย็บเล่ม
- ๒.๑๐ การเก็บหลักฐานส่งวารสารเย็บเล่ม
- ๓. การรับวารสารเย็บเล่ม
 - ๓.๑ การตรวจรายชื่อและจำนวนเล่มจากรายชื่อวารสารที่ส่งเย็บเล่ม
 - ๓.๒ การตรวจสอบสภาพภายนอกและภายในเล่ม
 - ๓.๓ การประทับตรา
 - ๓.๔ การลงทะเบียนวารสารเย็บเล่ม
 - ๓.๕ การทำบัตรวารสารเย็บเล่ม - รายละเอียดโครงสร้างบัตรวารสารเย็บเล่ม
 - ๓.๖ การเรียงบัตรวารสารเย็บเล่ม
 - ๓.๗ การเก็บวารสารเย็บเล่ม
- ๔. การเก็บสถิติ
 - การดำเนินงานวารสารล่วงหน้า
 - การดำเนินงานหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
 - การบริการวารสาร
 - ๑. ระเบียบการยืมวารสาร
 - ๑.๑ บุคคลผู้มีสิทธิยืม
 - ๑.๒ ระยะเวลาในการยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม
 - ๑.๓ จำนวนวารสารที่ให้ยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม
 - ๑.๔ ประเภทวารสารที่ให้ยืม
 - ๑.๕ วารสารส่งคืนเกินกำหนดและค่าปรับ

๒. การดำเนินงานรับ-จ่ายวารสาร
 - ๒.๑ การปฏิบัติงานรับ-จ่ายวารสาร
 - ๒.๒ แบบฟอร์มการยืมวารสาร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มการขอใช้วารสารล่วงหน้า
 - ๒.๔ การเก็บสถิติ
๓. การทำครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๑ จุดมุ่งหมายในการทำครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๒ ลักษณะของบทความที่ทำครรถณี
 - ๓.๓ ลักษณะของบทความที่ไม่ทำครรถณี
 - ๓.๔ คู่มือการให้หัวเรื่องครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๕ วิธีการทำครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๖ ตัวอย่างบัตรครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๗ การเรียงบัตรครรถณีวารสารภาษาไทย
 - ๓.๘ การบันทึกวารสารฉบับที่ทำครรถณีแล้ว
๔. การทำครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๑ จุดมุ่งหมายในการทำครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๒ ลักษณะของข่าวและบทความที่ทำและไม่ทำครรถณี
 - ๔.๓ คู่มือการให้หัวเรื่องครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๔ วิธีการทำครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๕ ตัวอย่างบัตรครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๖ การเรียงบัตรครรถณีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
 - ๔.๗ การบันทึกหนังสือพิมพ์ฉบับที่ทำครรถณีแล้ว
๕. การทำกฤตภาค
 - ๕.๑ นโยบายการตัดข่าวและบทความ
 - ๕.๒ คู่มือการให้หัวเรื่อง

- ๕.๓ วิธีการตัดและการติดข้าวและบทความกับกระดาษ
- ๕.๔ ตัวอย่างข้าวและบทความที่ติดกับกระดาษแล้ว
- ๕.๕ ตัวอย่างการเขียนบนกฤตภาค
- ๕.๖ การทำบัตรกฤตภาค - รายละเอียดโครงร่างบัตรกฤตภาค
- ๕.๗ การเรียงบัตรกฤตภาค
- ๕.๘ การจัดเก็บกฤตภาค
- ๕.๙ การบันทึกหนังสือพิมพ์ฉบับที่ทำกฤตภาคแล้ว

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. งานรับ-จ่าย
๔. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. กรรขณีย์

งานโสตทัศนวัสดุ รวมเรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติ

ที่ตั้ง

ลักษณะงาน

๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานโสตทัศนวัสดุ
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ
๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากร

๑. อัตรากำลัง
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

การดำเนินงานจัดซื้อวัสดุทัศนวิสัย

๑. นโยบายการเลือกซื้อ
 - ๑.๑ ประเภทและจำนวนของ วัสดุทัศนวิสัยที่จะซื้อ
 - ๑.๒ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือก
 - ๑.๓ เกณฑ์การเลือกวัสดุทัศนวิสัย
๒. คู่มือประกอบการเลือกซื้อวัสดุทัศนวิสัย
 - ๒.๑ ประเภทของคู่มือ
 - ๒.๒ ลักษณะการใช้คู่มือแต่ละเล่ม
๓. งานระยะแรกก่อนจัดซื้อ
 - ๓.๑ การรับใบ เสนอแนะการคัดเลือกวัสดุทัศนวิสัย
 - ๓.๒ แบบฟอร์มใบ เสนอแนะการสั่งซื้อวัสดุทัศนวิสัย
 - ๓.๓ การเก็บใบ เสนอแนะ
๔. การตรวจสอบ
 - ๔.๑ การตรวจใบ เสนอแนะโดยตรวจข้อมูลทางบรรณานุกรมกับคู่มือประกอบการเลือกซื้อวัสดุทัศนวิสัยในปัจจุบัน และล่วงเวลา
 - ๔.๒ การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวัสดุทัศนวิสัยในห้องสมุด โดยดูจากตัวบัตร์รายการ รายชื่อวัสดุทัศนวิสัยที่กำลังสั่งซื้อ รายชื่อวัสดุทัศนวิสัยใหม่ที่กำลังจัดหามาและทำบัตรรายการ เป็นต้น
๕. การสั่งซื้อ
 - ๕.๑ การขออนุมัติวัสดุทัศนวิสัยบางอย่างก่อนที่จะสั่งซื้อ
 - ๕.๒ การกำหนดตัว แทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อ
 - ๕.๓ แบบฟอร์มสำหรับสั่งซื้อวัสดุทัศนวิสัย

- ๕.๔ การพิมพ์ใบสั่งซื้อ
- ๕.๕ การเสนอผู้มีสิทธิอนุมัติการซื้อและการส่งใบสั่งซื้อ
- ๕.๖ การเก็บสำเนาใบสั่งซื้อ
๖. วิธีการรับใตศทัศน์วัสดุเข้าห้องสมุด
 - ๖.๑ การตรวจใบกำกับหีบห่อ และใบเสนอราคา
 - ๖.๒ การตรวจสอบสภาพใตศทัศน์วัสดุ
 - ๖.๓ การนำใตศทัศน์วัสดุเทียบกับสำเนาใบสั่งซื้อที่เก็บไว้
 - ๖.๔ การส่งใตศทัศน์วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์กลับคืนพร้อมทั้งแบบฟอร์ม
 - ๖.๕ การลงทะเบียน
 - ๖.๖ แบบฟอร์มการลงทะเบียนใตศทัศน์วัสดุ
 - ๖.๗ การประทับตรา
 - ๖.๘ ตัวอย่างตราประทับแบบต่าง ๆ
 - ๖.๙ การดึงสำเนาใบสั่งซื้อใตศทัศน์วัสดุที่ได้รับแล้วออกจากหลักฐานที่ยังไม่ได้รับใตศทัศน์วัสดุ
 - ๖.๑๐ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบเสนอราคา
๗. การทวงถามใตศทัศน์วัสดุที่ยังไม่ได้รับและแบบฟอร์ม
๘. การเก็บสถิติ

การดำเนินงานทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง

๑. การทำบัตรรายการใตศทัศน์วัสดุที่ได้รับเข้ามาใหม่
 - ๑.๑ กฎเกณฑ์การลงรายการใตศทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๒ สัญลักษณ์พิเศษ
 - ๑.๓ ตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๔ การเว้นระยะส่วนต่าง ๆ ในการพิมพ์บัตรรายการ
 - ๑.๕ การตรวจบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว
๒. การเรียงบัตรรายการ
 - ๒.๑ หลักเกณฑ์วิธีการเรียงบัตรรายการ

๓. การเก็บสถิติ

การบริการโสตทัศนวัสดุ

๑. การจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ
๒. วิธีการให้บริการโสตทัศนวัสดุพร้อมทั้งแบบฟอร์ม
๓. การเก็บสถิติ

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. งานรับ-จ่าย
๔. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๕. งานวารสาร

ภาคผนวก

๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ
๓. ครรชณี

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามทั้ง ๓ ชุด โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ แบบสอบถามชุดแรก ผู้วิจัยส่งไปยังบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๘ แห่งที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๘๖ ชุด ได้รับกลับคืนมา ๗๔ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๖ ชุดที่ ๒ ส่งไปยังหัวหน้าแผนกของห้องสมุดทั้ง ๘ แห่ง จำนวน ๘๖ ชุด ได้รับกลับคืนมา ๔๔ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๕ ชุดที่ ๓ ส่งไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ทั้งของห้องสมุดที่จัดทำและไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ ชุด ได้รับกลับคืนมา ๑๒ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รวมแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด ๑๔๔ ชุด ได้รับกลับคืนมา ๑๓๔ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๗๕ ของแบบสอบถามที่ส่งไป นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้รวบรวมคู่มือปฏิบัติงานทั่วไป

และคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนกของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ แห่ง คู่มือดังกล่าวได้จัดทำขึ้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๕ ถึง เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๒๓ รวมจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์ ๒๘ ชุด

วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ข้อมูลในแบบสอบถามที่มีจำนวนผู้ตอบเกิน ๔๐ คนขึ้นไป ได้นำมาวิเคราะห์โดยใช้วิธีคำนวณหาค่าร้อยละ แล้วจึงนำเสนอข้อมูลในรูปตารางและบรรยาย ส่วนข้อมูลที่จำนวนผู้ตอบต่ำกว่า ๔๐ คน จะนำมาวิเคราะห์โดยดูจากจำนวนความถี่ของแต่ละรายการ ไม่นำมาคำนวณเป็นร้อยละ และเสนอข้อมูลในรูปตารางและบรรยายเช่นเดียวกัน

วิธีวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยได้นำคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๒๔ ชุดที่รวบรวมได้มาแยกออกตามประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป ๑ ชุด
๒. คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก ๒๗ ชุด โดยแยกวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานออกตามลักษณะของงานห้องสมุด คือ
 - ๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ๓ ชุด
 - ๒.๒ คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๖ ชุด
 - ๒.๓ คู่มือปฏิบัติงานของงานรับ-จ่าย และคู่มือปฏิบัติงานของงานหนังสือจอง ๔ ชุด
 - ๒.๔ คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และคู่มือปฏิบัติงานของงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ๔ ชุด
 - ๒.๕ คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสาร ๘ ชุด
 - ๒.๖ คู่มือปฏิบัติงานของงานโสตทัศนวัสดุ ๑ ชุด

การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนี้ ผู้วิจัยได้อ่านคู่มือปฏิบัติงานแต่ละชุดที่อยู่ในลักษณะของงานห้องสมุดประเภทเดียวกันพร้อมกันอย่างละเอียด ๑ ครั้ง เพื่อดูลักษณะเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน แล้วจึงอ่านครั้งที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานและขีดรอยคะแนนเนื้อหาทุกครั้งที่พบลงในตารางวิเคราะห์หัวข้อเนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานที่ได้สร้างขึ้นทั้ง ๗ ตาราง หลังจากนั้นจึงอ่านครั้งที่ ๓ เพื่อทบทวนการขีดรอยคะแนนจากการอ่านครั้งที่ ๒ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในแต่ละตารางของเนื้อหาคู่มือปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้รวมจำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และรวมจำนวนคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา และนำเสนอข้อมูลโดยการบรรยายเป็นบทความทั้งตาราง ส่วนคู่มือปฏิบัติงานที่มีเพียงชุดเดียว อันได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป และคู่มือปฏิบัติงานของงานโสตทัศนวัสดุ ผู้วิจัยเสนอข้อมูลโดยการบรรยาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย