

บริติช เคาน์ซิลและการดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทย

สำนักงานบริติช เคาน์ซิล

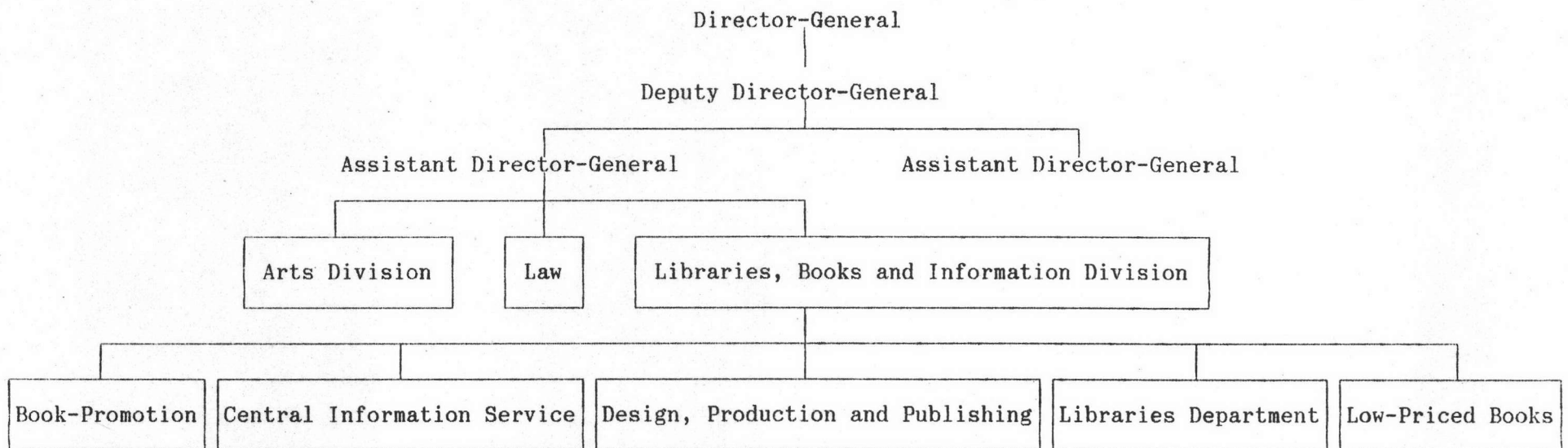
บริติช เคาน์ซิลเป็นหน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือด้านการเงินจากรัฐบาลอังกฤษ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2477 และได้รับพระราชานุญาตให้ดำเนินงานได้ในปี พ.ศ. 2483 บริติช เคาน์ซิลอยู่ในพระบรมราชินูปถัมภ์ของสมเด็จพระนางเจ้าอลิซาเบธที่สอง

หน่วยงานนี้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศอังกฤษกับนานาชาติด้วยความร่วมมือกันในด้านศิลปวัฒนธรรม การศึกษา และวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี จากรายงานประจำปี 2530 ของบริติช เคาน์ซิล

(The British Council 1987/88: 12-32) บริติช เคาน์ซิลมีสำนักงานสาขาภายในประเทศจำนวน 13 แห่ง มีสำนักงานนอกประเทศ 140 แห่ง ใน 82 ประเทศ มีห้องสมุดอยู่ในประเทศต่าง ๆ จำนวน 116 แห่ง บริติช เคาน์ซิลมีการจัดแบ่งหน่วยงานดังแผนผังการจัดหน่วยงาน (หน้า 13)

การจัดแบ่งหน่วยงาน

บริติช เคาน์ซิลจัดแบ่งหน่วยงานดังนี้



The British Council, "The British Council report 1986/87", 1987.

จากแผนผังการจัดแบ่งหน่วยงานส่วนงานห้องสมุด (Libraries Department) อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายงานห้องสมุด หนังสือ และสารนิเทศ (Libraries, Books and Information Division) ขึ้นตรงต่อ Assistant Director-General ส่วนงานห้องสมุด มีการจัดหน่วยงานดังนี้

ผู้อำนวยการ (Director)

รองผู้อำนวยการ (Deputy Director)

- แผนกบริหาร ฝึกอบรมและการให้ความช่วยเหลือ
(Administration, Training and Aid Section)
- แผนกโครงการให้ความช่วยเหลือ
(ODA : Books Presentation Programme Unit, Training, Information and Registry Unit)
- แผนกงานภูมิภาค (Regional Section)
 - แอฟริกาและตะวันออกกลาง
 - อเมริกาเหนือ, ลาตินอเมริกา, คาริบเบียน, เอเชียใต้, ตะวันออกไกลและแปซิฟิก
 - ยุโรปและอเมริกาเหนือ
- แผนกงานทรัพยากรห้องสมุด (Stock Management Section)
 - งานบรรณานุกรม (Bibliographic Unit)
 - งานบัตรรายการ (Global Cataloguing Service)
 - งานสิ่งตีพิมพ์ (Publications Supply Unit)

ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิลในประเทศไทย

ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิลตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่ 428 ถนนพระราม 1 สยามสแควร์
กรุงเทพมหานคร 10330

เวลาเปิดทำการ

อังคาร - ศุกร์	10.00 - 19.00 น.
พฤหัสบดี	11.00 - 19.00 น.
เสาร์	10.00 - 17.00 น.

ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคารสำนักงานในบริเวณศูนย์การค้าสยามสแควร์ มีเนื้อที่ 148 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 35 ที่ ที่นั่งดูวีดิทัศน์ 20 ที่ ที่นั่งฟังเทป 10 ที่

ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บทรัพยากรของห้องสมุดประกอบด้วย

1. ตู้บัตรรายการ	2	ตู้
2. เครื่องอ่านไมโครฟิช	2	เครื่อง
3. ตู้เก็บไมโครฟิช	2	ตู้
4. ตู้เก็บเอกสาร	2	ตู้
5. ชั้นวางวารสารชนิดหมุน	2	อัน
6. ชั้นหนังสือ	80	ชั้น
7. ชั้นหนังสือชนิดหมุน	2	อัน
8. ที่เก็บตลับเทปชนิดหมุน	2	อัน
9. ชั้นแสดงหนังสือใหม่	1	ชั้น
10. ที่ติดป้ายประกาศ	3	อัน

หนังสือและวารสาร

จากสถิติของห้องสมุดปี พ.ศ. 2530 ห้องสมุดมีวารสารจำนวน 88 ชื่อเรื่อง มีหนังสือในห้องสมุดทั้งสิ้นจำนวน 24,449 เล่ม จัดแบ่งตามระบบจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ ดังนี้

000	ความรู้ทั่วไป	517	เล่ม
100	ปรัชญา	357	เล่ม
200	ศาสนา	164	เล่ม
300	สังคมศาสตร์	3,014	เล่ม
400	ภาษา	2,683	เล่ม

500	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	2,626	เล่ม
600	เทคโนโลยี	3,214	เล่ม
700	ศิลปกรรม	2,486	เล่ม
800	วรรณคดี	3,714	เล่ม
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์	1,780	เล่ม
Fic	นวนิยาย	2,102	เล่ม
SR	หนังสืออ่านอย่างง่าย	1,594	เล่ม
	หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย	198	เล่ม
รวม		24,449	เล่ม

การจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล ใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ แต่เนื่องจากการกำหนดการใช้เลขหมู่หมวดภาษา (400) มีจำกัด ดังนั้น ส่วนงานห้องสมุดจึงนำหมวด 400 มาจําแนกให้มีรายละเอียดเพียงพอที่จะครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือในหมวดนี้ นอกจากนี้ยังมีหนังสืออีกสองประเภทที่ห้องสมุดจัดแบ่งประเภทโดยไม่ได้ใช้เลขหมู่เป็นสัญลักษณ์ คือ นวนิยาย และหนังสืออ่านอย่างง่าย หนังสือนวนิยายจะใช้ตัวอักษรในการกำหนดประเภทคือ อักษร F ตามด้วยชื่อสกุล 3 ตัวแรกของผู้แต่ง ส่วนหนังสืออ่านอย่างง่าย (SR) นั้นเป็นหนังสือที่ดัดแปลงมาจากเรื่องต้นฉบับสำหรับผู้ที่ต้องการฝึกการอ่าน หนังสือทุกเล่มจะระบุระดับและจำนวนคำศัพท์ให้ผู้ใช้อ่านได้ตามระดับความรู้ของตน หนังสือหมวดนี้จะใช้จำนวนคำศัพท์ที่ระบุไว้ในการจัดแบ่งประเภท โดยใช้เทปติดไว้ที่สันหนังสือเป็นเครื่องหมาย ดังนี้

คำศัพท์ไม่เกิน	500	คำ	สีน้ำตาล
คำศัพท์	500 - 800	คำ	สีแดง
คำศัพท์	800 - 1,200	คำ	สีเทา
คำศัพท์ตั้งแต่	1,200	คำ	สีน้ำเงิน

บัตรรายการ

ในปี พ.ศ. 2523 ส่วนงานห้องสมุด (Libraries Department) ได้เริ่มโครงการบัตรรายการ (Global Cataloguing Service - GCS) ขึ้นใน 6 ประเทศ เพื่อแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่รับผิดชอบงานเทคนิค และขณะเดียวกันยังมีโอกาสปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่าง ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล ประเทศไทยเข้าร่วมโครงการนี้ในปี พ.ศ. 2529 โครงการนี้จะดำเนินการในเรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการให้ห้องสมุดที่อยู่ในโครงการ โดยจัดส่งบัตรรายการในรูปแบบไมโครฟิล์มมาให้ห้องสมุดสมาชิกทุกสองเดือน ไมโครฟิล์มจะมี 2 รายการ คือ รายการหนังสือเรียงตามชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องบนกัน กับรายการหนังสือเรียงตามเลขหมู่

งบประมาณ

ห้องสมุดได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือสองประเภท คือ งบประมาณปกติ (N 50) เพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือผ่านสำนักงานกลางบริติชเคาน์ซิล ประเทศอังกฤษ และงบประมาณพิเศษ (G 09) เพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือในประเทศไทย

ห้องสมุดได้รับงบประมาณตามเอกสารงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2527 - 2529 เพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือจำนวนทั้งสิ้น 42,670 บอนด์สเตอร์ลิงค์ โดยจําแนกได้ดังนี้ ในปี พ.ศ. 2527 ได้รับงบประมาณจำนวน 14,090 บอนด์สเตอร์ลิงค์ ในปี พ.ศ. 2528 ได้รับงบประมาณจำนวน 13,460 บอนด์สเตอร์ลิงค์ และในปี พ.ศ. 2529 ได้รับงบประมาณจำนวน 15,120 บอนด์สเตอร์ลิงค์

บุคลากร

ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่จำนวน 7 คน คือ

1. หัวหน้าบรรณารักษ์ (Librarian)
2. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ I (Assistant Librarian I)
3. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ II (Assistant Librarian II)
4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library Assistant) 3 คน
5. พนักงานเฝ้าประตู

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

จากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เมื่อปี พ.ศ. 2523 มีดังนี้

1. ห้องสมุดจะต้องจัดหาทรัพยากรที่ให้ข้อมูลทุกด้านเกี่ยวกับประเทศอังกฤษ
2. ให้ความสนับสนุนนโยบายเกี่ยวกับห้องสมุด และหนังสือในประเทศไทยของบริติช เคาน์ซิล
3. ให้ความสนับสนุนเจ้าหน้าที่บริติช เคาน์ซิล และกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากงานห้องสมุด
4. หาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดหนังสือ การศึกษา และการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุด และงานสารนิเทศให้แก่บริติช เคาน์ซิล
5. จัดนิทรรศการหนังสือ
6. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของประเทศอังกฤษ

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมีบริการให้แก่สมาชิกตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. บริการให้ยืมหนังสือ
2. บริการข้อมูลด้านการศึกษา

ห้องสมุดมีบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาทุกระดับ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีการเปิดสอนหรือฝึกอบรมในสถาบันการศึกษาของอังกฤษ

3. บริการเอกสารสนเทศ

ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใด เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในประเทศ ห้องสมุดสามารถติดต่อขอข้อมูลให้ได้จากส่วนงานบริการสนเทศของสำนักงานกลาง ณ กรุงลอนดอน

4. บริการถ่ายเอกสารและยืมหนังสือระหว่างประเทศ

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการติดต่อกับหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ ในการใช้บริการถ่าย

เอกสารจากบทความที่หาไม่ได้ในประเทศไทย และการขอยืมหนังสือจากหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ
ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

5. บริการหนังสือและ เทปเรียนภาษาอังกฤษ

ห้องสมุดมีหนังสือเรียนภาษาอังกฤษให้ยืมเป็นจำนวนมาก หนังสือดังกล่าวมี 2
ประเภท คือ หนังสืออ่านอย่างง่าย (Simplified Readers) และหนังสือเรียนภาษาอังกฤษ
นอกจากนี้ ยังมีเทปเรียนภาษาอังกฤษพร้อมคู่มือให้สมาชิกยืมฟังในห้องสมุด

6. บริการโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดมีวีดิทัศน์ให้สมาชิกยืมดูในห้องสมุด และ เทปคาสเซตบันทึกเสียงหมวด
วิชาการดนตรี ดนตรี และนิทานจำนวนมากให้สมาชิกยืม

สมาชิกห้องสมุด

ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิลเป็นห้องสมุดที่ผู้ใช้บริการต้องจ่ายเงินในการเป็นสมาชิก ผู้ที่
เป็นสมาชิกจะต้องมีอายุตั้งแต่ 16 ปีขึ้นไป *

อัตราค่าสมาชิก

นักเรียน นักศึกษา	60 บาท / ปี
บุคคลทั่วไป (ชาวไทย)	140 บาท / ปี
บุคคลทั่วไป (ชาวต่างประเทศ)	500 บาท / ปี

* ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2531 มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าสมาชิกและอายุของ
สมาชิกใหม่ คือ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไปสามารถเป็นสมาชิกได้

อัตราค่าสมาชิก

นักเรียน นักศึกษา	70 บาท / ปี
บุคคลทั่วไป (ชาวไทย)	150 บาท / ปี
บุคคลทั่วไป (ชาวต่างประเทศ)	500 บาท / ปี

ในปี พ.ศ. 2530 ห้องสมุดมีสมาชิกจำนวน 4,610 คน จำนวนออกตามประเภทได้
ดังนี้

นักเรียน	581 คน
นักศึกษา	2,335 คน
อาจารย์	168 คน
บุคคลทั่วไป	1,475 คน
ชาวต่างประเทศ	51 คน

จากจำนวนสมาชิกข้างต้น มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน 2,916 คน คิดเป็นร้อยละ
63.25 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ส่วนนักศึกษาจำนวน 2,335 คนนั้น สามารถจำนวนออกได้
ตามสาขาวิชาที่เรียน ดังนี้

วิทยาศาสตร์	465 คน
ภาษาอังกฤษ	251 คน
พาณิชยกรรมศาสตร์และการบัญชี	230 คน
บริหารธุรกิจ	201 คน
วิศวกรรมศาสตร์	176 คน
สังคมศาสตร์	176 คน
เศรษฐศาสตร์	127 คน
แพทยศาสตร์	120 คน
นิเทศศาสตร์	101 คน
มนุษยศาสตร์	100 คน
รัฐศาสตร์	85 คน
ครุศาสตร์	62 คน
เกษตรศาสตร์	62 คน
ศิลปกรรม	55 คน
คอมพิวเตอร์	55 คน
สถาปัตยกรรมศาสตร์	55 คน

พยาบาล	14 คน
รวม	2,335 คน

แนวปฏิบัติในการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล

แม้ห้องสมุดจะมีทรัพยากรหลายประเภทไว้ให้บริการแก่สมาชิก แต่หนังสือก็ยังเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งของห้องสมุด งานจัดหาเป็นงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานสิ่งตีพิมพ์ขึ้นตรงต่อแผนกงานทรัพยากรห้องสมุด โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

Head
Liaison officer
Assistant
Clerk

งานจัดหาเป็นงานสำคัญที่ห้องสมุดต้องกระทำ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ และในขณะเดียวกันก็ต้องคงเอกลักษณ์ของห้องสมุดไว้

เนื่องจากบริติช เคาน์ซิลมีห้องสมุดอยู่ในประเทศต่าง ๆ จำนวน 116 แห่ง ส่วนงานห้องสมุดจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหาไว้ใน The Council's Library and Information Services Overseas : A Modular Approach (1981: 1-4) เพื่อให้ห้องสมุดทุกแห่งสามารถนำไปปรับให้ใช้ได้กับสภาวะการณ์ของแต่ละประเทศ ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดเปรียบเสมือนที่แสดงวัสดุ อุปกรณ์นานาชนิดของอังกฤษ อันได้แก่หนังสือ แผ่นเสียง อุปกรณ์ช่วยสอน เครื่องเล่นเทป และครุภัณฑ์ของห้องสมุด
2. หนังสือ แผ่นเสียง ภาพยนตร์ เป็นสื่อสำคัญในการส่งเสริมวัฒนธรรม และการเรียนรู้เกี่ยวกับประเทศอังกฤษ
3. ห้องสมุดเป็นที่แสดงให้เห็นมาตรฐานของห้องสมุดอังกฤษ
4. ห้องสมุดเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของบริติช เคาน์ซิล ในด้านการสอนภาษาอังกฤษและการศึกษา

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. บทบาทของภาษาอังกฤษในประเทศที่บริติช เคาน์ซิล ให้ความสำคัญ
6. นิสัยการอ่านในประเทศ
7. บริการของห้องสมุดและข้อสนเทศในประเทศ
8. ตลาดหนังสือของอังกฤษภายในประเทศ
9. การศึกษาและการเรียนการสอนภายในประเทศ
10. ความนิยมวัฒนธรรมอังกฤษ
11. บทบาทของภาพยนตร์และโทรทัศน์
12. ความสะดวกในการติดต่อกับบริติช เคาน์ซิล

นอกจากปัจจัยข้างต้นแล้ว ส่วนงานห้องสมุดยังได้กำหนดแนวทางการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. ห้องสมุดจะจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ การศึกษา และ ภาษาอังกฤษศึกษา (British Studies) เป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นสาขาที่สำคัญที่ช่วยในการ ส่งเสริมสนับสนุนวัตถุประสงค์ของบริติช เคาน์ซิล สาขาวิชาที่จะจัดหาเป็นอันดับรองลงมา คือ หนังสือที่ให้ข้อมูลแก่ผู้ทำงาน นักวิจัย นักศึกษา และหนังสือที่ใช้อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน
2. ระดับเนื้อหาของหนังสือที่จัดหา จะเป็นหนังสือที่ใช้ภาษาที่ผู้อ่านทั่วไปสามารถ เข้าใจได้ง่าย
3. หนังสือที่จัดหาจะประกอบด้วยตำรา คู่มือ และหนังสือทั่วไป

ผู้รับผิดชอบในการเลือกและจัดหาหนังสือ*

ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าบรรณารักษ์ โดยมีเจ้าหน้าที่คนอื่นให้คำแนะนำเมื่อต้องการจัดหาหนังสือเฉพาะสาขา เช่น ที่ปรึกษาด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

คู่มือในการเลือกหนังสือ

คู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสือ ได้แก่

1. British Book News วารสารรายเดือนของบริติชเคาน์ซิลที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ รายละเอียดจะประกอบด้วยบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์
2. Advance Book List (ABL) รายการหนังสือใหม่ที่สำนักพิมพ์จะจัดพิมพ์ขึ้น รายการหนังสือใหม่นี้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานห้องสมุดและส่วนงานส่งเสริมหนังสือเป็นผู้เลือก โดยมีผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ จากหลายหน่วยงานเป็นผู้ให้คำแนะนำ รายการหนังสือใหม่นี้จะจัดเรียงตามเลขหมู่ทศนิยมดิวอี้
3. ใบโฆษณา แจ้งความและรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ จากสำนักพิมพ์

กระบวนการในการจัดหา

ในปี พ.ศ. 2528 บริติชเคาน์ซิลได้ทำสัญญากับบริษัท Askew ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจในการจัดหาหนังสือให้แก่ห้องสมุดในประเทศอังกฤษ และต่างประเทศมากกว่าร้อยปีแล้ว ให้เป็นตัวแทนในการจัดซื้อและส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล

ในการสั่งซื้อหนังสือในห้องสมุดมีวิธีดำเนินการ 2 วิธี คือ

1. การสั่งซื้อโดยใช้แบบฟอร์ม Library 3 (LBR 3) ส่วนงานห้องสมุดจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจำนวน 10 แบบฟอร์ม คือ LBR 1 - LBR 10 แบบฟอร์มที่ใช้ใน

* ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2532 มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการเลือกและจัดหาหนังสือ คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย ผู้อำนวยการที่ปรึกษาด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ หัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ I ผู้ช่วยบรรณารักษ์ II

การจัดหา คือ แบบฟอร์ม LBR 3 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกหลักฐานในการสั่งซื้อหนังสือ และแบบฟอร์ม LBR 6 ซึ่งใช้บันทึกหลักฐานเกี่ยวกับจำนวนเงิน และจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดได้สั่งซื้อในแต่ละครั้ง

หนังสือทุกรายการที่เลือกแล้วจะนำมาบันทึกหลักฐานในแบบฟอร์มการสั่งซื้อ LBR 3 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มขนาด 10.5 ซม. x 6 ซม. มี 2 สี คือ สีชมพูและสีขาว รายละเอียดของ LBR 3 ประกอบด้วย รหัสประเทศที่สั่งซื้อ (DAC) ลำดับรายการสั่งซื้อ (Order No.) รหัสงบประมาณ (Budget Item) จำนวนเล่ม (Quantity) ชื่อผู้แต่ง (Author) หมายเลขประจำหนังสือ (ISBN) ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ราคาหน่วยละ ราคารวม รหัสห้องสมุดที่เก็บหนังสือรายการนั้น จำนวนเล่ม รหัสการส่ง รหัสบัตรรายการ ห้องสมุดที่เก็บหนังสือรายการนั้น จำนวนเล่ม

เมื่อพิมพ์แบบฟอร์มการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าบรรณารักษ์จะทาบแบบฟอร์มทั้งหมดมาแยกตามสาขาวิชา เพื่อเก็บหลักฐานจำนวนหนังสือ สาขาวิชาที่ได้สั่งซื้อ จำนวนเงินที่ใช้ในการซื้อหนังสือแต่ละสาขา เมื่อบันทึกหลักฐานการสั่งซื้อหนังสือแล้วจะนำมาเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องไว้ในที่เก็บหลักฐานการสั่งซื้อ ส่วน LBR 3 สีขาวจะส่งไปยังงานสิ่งตีพิมพ์ (Publications Supply Unit) เพื่อส่งต่อไปให้บริษัท Askew ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Library 3 (LBR 3)

THE BRITISH COUNCIL										LBR3		
DAC			Order No.			Budget Item			Quantity			
Author								ISBN				
Title						Series						
Publisher								Unit Price		Total Price		
Local Distribution										Despatch Code		
Quantity												
G C S	Location											
	Collection											

2. การสั่งซื้อทาง โทรพิมพ์

เนื่องจากขณะนี้หนังสือใหม่พิมพ์ออกจำหน่ายเพิ่มมากขึ้น ทำให้ยากแก่การติดตามหรืออาจสั่งซื้อไปไม่ทัน เพราะหนังสือรายการที่ต้องการนั้นจำหน่ายหมดก่อน ส่วนงานห้องสมุดจึงได้แก้ปัญหานี้ด้วยการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ส่งให้ห้องสมุดทุกแห่งก่อนทุกเดือน การสั่งซื้อหนังสือจากรายการหนังสือใหม่ (Advance Book List - ABL) นี้ จะต้องส่งทางโทรพิมพ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดที่ต้องระบุในหลักฐานการสั่งซื้อประกอบด้วย ผู้ส่ง ห้องสมุดที่ส่ง เดือนของรายการ Advance Book List รหัสส่งประมาณที่ใช้ จำนวนเล่ม หมายเลขของรายการที่สั่ง รหัสประเภทหนังสือ ส่วนรายละเอียดในโทรพิมพ์จะประกอบด้วย

ZCZC รหัสที่ใช้ในการขึ้นต้นข้อความในโทรพิมพ์

PSU (Publications Supply Unit) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา

FR (For) HBU ชื่อผู้รับ

FM (From) LIBN (Librarian) ชื่อผู้ส่ง

BKK (Bangkok)

BK/265/4 หมายเลขเพิ่มเอกสารการจัดหา

0758 RE ABL NO 30 REC 9/8 อ้างถึงรายการหนังสือใหม่

CHARGE N50 THA รหัสส่งประมาณที่ใช้ในการจัดหา

BK EACH จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ

7015 - 7052 หมายเลขของรายการที่ต้องการสั่งซื้อ

PBK ประเภทหนังสือ

NNNN รหัสที่ใช้เมื่อจบข้อความ

ตัวอย่างการสั่งซื้อทางโทรพิมพ์

ZCZC PSU.

FR HBU PSU.

FM LIBN BKK.

BK/265/4

0758 RE ABL NO 30 REC 9/8. CHARGE N50 THA

1 BK EACH

7015 - PBK

7016

7021

7038

7041

7047

7049

7050

7052

NNNN

รายการหนังสือที่สั่งซื้อทางโทรพิมพ์นั้นจะนำมาบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม LBR 3 เช่นเดียวกับรายการที่สั่งซื้อโดยวิธีปกติ หลักฐานการสั่งซื้อจะเก็บรวบรวมไว้ในรายการหนังสือที่สั่งซื้อรายการอื่น