

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

"ห้องสมุดมหาวิทยาลัย" หมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่า มีสถานภาพ เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็น หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะและ/หรือ ห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย<sup>๑</sup> ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษา เป็นแหล่งทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในมหาวิทยาลัย และเป็น เครื่องมือการสอนและการค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และเป็นสถานที่ที่เพิ่มพูนความรู้ให้แก่นิสิต นักศึกษา และทุกคนที่เข้ามาในห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและการบริการให้มีเอกสารสิ่งพิมพ์ ในแต่ละสาขาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น ๆ ให้มากที่สุดและเพียงพอที่จะสนองความต้องการของ อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และผู้ใช้ห้องสมุดต่าง ๆ<sup>๒</sup> ทั้งนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจทำได้โดย การสำรวจหนังสือซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและการบริการของห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานสำรวจหนังสือทำให้ทราบถึงจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดได้จัดซื้อจัดหาทรัพยากรในสาขาที่ขาดแคลน และช่วยให้บรรณารักษ์สามารถให้ บริการทรัพยากรหรือค้นหาทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

---

<sup>๑</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔) หน้า ๑.

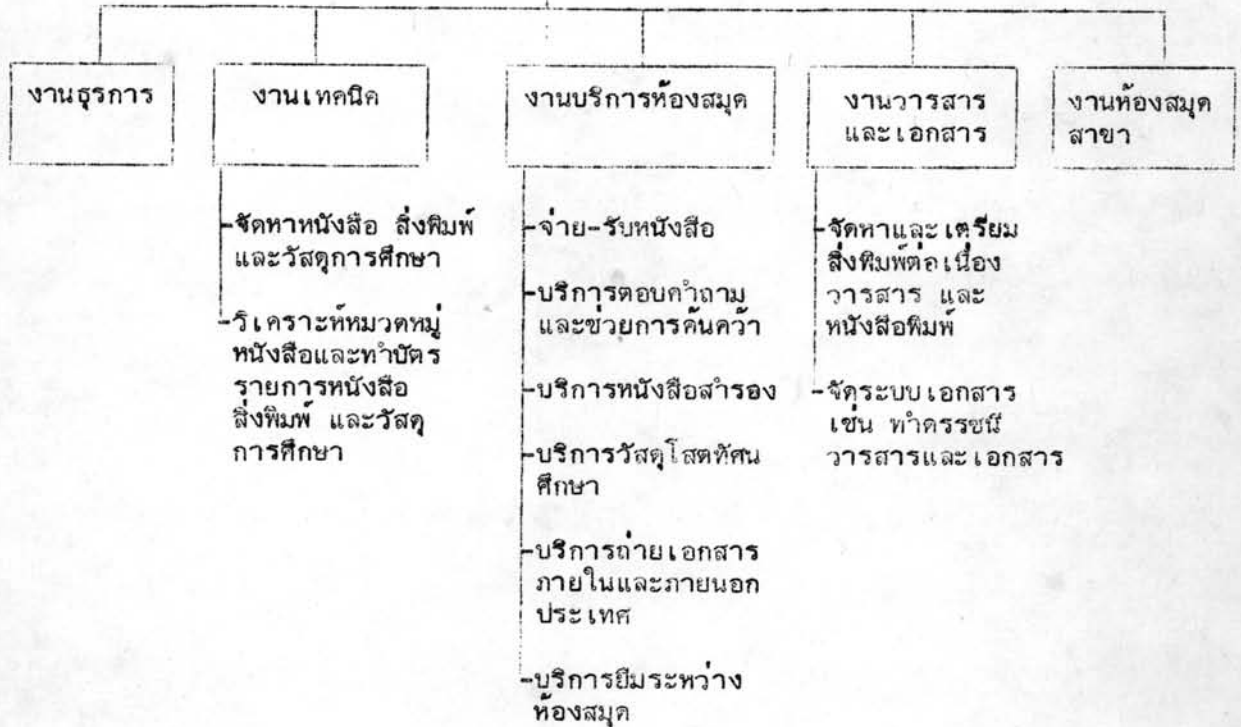
<sup>๒</sup>"Standards for University Libraries," College & Research Libraries News (April 1979): 102-103.

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เริ่มมีการดำเนินงานมาเป็นเวลานานแล้ว โดยที่ห้องสมุดแต่ละแห่งมีรายละเอียดในการดำเนินงานต่าง ๆ กัน ในที่นี้จะกล่าวถึง การดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำนวน ๑๐ แห่ง ซึ่งจากการสำรวจพบว่า มีห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือ ๔ แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานหอสมุดกลาง ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และมีห้องสมุด ๑ แห่ง ซึ่งไม่มีการดำเนินงานสำรวจหนังสือ คือ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ รายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดหรือหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจำนวน ๑๐ แห่ง และจากการสังเกตการณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้เข้าสังเกตการณ์ในระหว่างที่ห้องสมุดได้ดำเนินงานสำรวจหนังสือ

๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖<sup>๑</sup>  
 แบ่งงานเทคนิคและงานบริการได้ ดังนี้

---

<sup>๑</sup> นันทนา เมือกม่อง, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔), หน้า ๑๒๒.

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด<sup>๑</sup>

งานสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เริ่มดำเนินงานมาเป็นเวลานานแล้ว แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการเริ่มดำเนินงานที่แน่ชัด การสำรวจหนังสือดำเนินงานอย่างไม่สม่ำเสมอ และห้องสมุดไม่มีการสำรวจหนังสือในช่วงระยะเวลา ๔ ปีที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นต้นมา หลังจากห้องสมุดได้ย้ายอาคารห้องสมุดมายังอาคารใหม่ ห้องสมุดจึงจัดให้มีการสำรวจหนังสือในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๔

### นโยบาย

สำนักหอสมุดไม่มีนโยบายแน่นอน เกี่ยวกับการดำเนินงานสำรวจหนังสือ ไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือระบุนโยบายไว้อย่างเด่นชัด แต่ก็ยังถือว่างานสำรวจหนังสือ

เป็นงานที่ห้องสมุดถือปฏิบัติ เป็นครั้งคราว ทั้งนี้ เพราะนโยบายของห้องสมุดมุ่งให้บริการแก่  
ผู้ใช้ เป็นสำคัญ<sup>๑</sup>

#### งบประมาณ

ห้องสมุดไม่มีการจัดสรรงบประมาณเพื่องานสำรวจหนังสือโดยเฉพาะ การดำเนินงาน  
สำรวจหนังสือแต่ละครั้งจะพยายามให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยใช้จ่ายจากงบประมาณ  
กลางของห้องสมุด

#### ทรัพยากรของห้องสมุด

สำนักหอสมุดเลือกสำรวจเฉพาะหนังสืออ้างอิง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
เนื่องจากเห็นว่าหนังสืออ้างอิงเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย เป็น  
ทรัพยากรที่เสนอข้อมูลที่ เป็นข้อเท็จจริงและเป็นทรัพยากรที่สำคัญและ เกี่ยวข้องกับงานบริการ  
ของห้องสมุดโดยตรง นอกจากนี้ หนังสืออ้างอิงเป็นทรัพยากรที่มีจำนวนน้อยกว่าทรัพยากร  
ประเภทอื่น ๆ และเป็นความต้องการอันดับแรกสุดของบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ในห้องสมุด ซึ่งมึ  
ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรสำรวจหนังสืออ้างอิงเป็นประเภทแรก

#### บุคลากร

การดำเนินงานสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุดใช้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ทุกแผนกยกเว้นแผนกบริการจ่าย-รับ โดยมีบรรณารักษ์คนใดคนหนึ่งในห้องสมุดได้รับมอบหมาย  
จากผู้อำนวยการสำนักให้เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือ ในระหว่างการสำรวจหนังสือห้องสมุด  
ปิดบริการสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคงปฏิบัติงานประจำชั่วคราว  
การดำเนินงานสำรวจหนังสือจะแบ่งบรรณารักษ์เป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มหนึ่งทำหน้าที่สำรวจหนังสือ  
ตามจำนวนและหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า อีกกลุ่มหนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและสรุป

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ ดร.ฉา สมบูรณ์กุล, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,

รวบรวมจำนวนหนังสือหาย หนังสือที่มีข้อบกพร่องต่าง ๆ และต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายให้สำรวจหนังสือจะสำรวจหนังสือตามลำพังคนเดียว

### วันและเวลา

การสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุด กำหนดดำเนินงานในวันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. จากการสำรวจหนังสือครั้งล่าสุดเมื่อเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๔ ห้องสมุดใช้เวลาสำรวจ ๔ วัน

### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

๑. แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการตรวจสอบความถูกต้องของบัตร-  
แจ้งหมู่หนังสือและจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับเลขเรียกหนังสือ

๒. แผนกบริการนำหนังสือขึ้นชั้นและจัดเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง ทั้งนี้การจัดเรียง  
หนังสืออ้างอิงของสำนักหอสมุด จัดแยกเป็นหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและหนังสืออ้างอิงภาษา-  
ต่างประเทศ ในแต่ละกลุ่มจัดแยกเป็น ๔ ประเภท คือ พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรม-  
ชีวประวัติและสิ่งพิมพ์ประเทศไทย แต่ละประเภทจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ

๓. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือโดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นคู่มือประกอบการสำรวจ  
ทั้งนี้ ผู้สำรวจหนังสืออาจต้องเสียเวลาในการค้นหาบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสือแต่ละเล่มบน  
ชั้นหนังสือ เนื่องจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่ใช้เป็นบัตรแจ้งหมู่หนังสือของทรัพยากรทั้งหมดในห้องสมุด

๔. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ เลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือในหนังสือ  
และในบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้องตรงกัน ผู้สำรวจหนังสือจะผ่านไปสำรวจหนังสือเล่มต่อไปโดย  
ไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๕. ในกรณีที่สำรวจพบปัญหาบางประการ เช่น ไม่มีหนังสือแต่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ  
ผู้สำรวจหนังสือจะขีดเครื่องหมาย "x" ที่หลังเลขทะเบียนของหนังสือเล่มที่สำรวจไม่พบใน  
บัตรแจ้งหมู่หนังสือและใช้คัลป์เสียบที่ด้านบนของบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่หนังสือมีสภาพชำรุดหรือมีข้อบกพร่องที่  
ต้องแก้ไข เช่น เลขเรียกหนังสือในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือต่างกัน ผู้สำรวจหนังสือจะเขียน

บัตรร่างระบุข้อบกพร่องดังกล่าว นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือและสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ เพื่อเตรียมส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแก้ไขต่อไป

๗. เมื่อผู้สำรวจหนังสือได้สำรวจหนังสือครบตามจำนวนที่ได้มอบหมาย จะนำบัตร-  
แจ้งหมู่หนังสือมาคืนที่กลุ่มตรวจสอบ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ตรวจสอบข้อบกพร่อง ตรวจสอบบัตร-  
ครบชุดและรวบรวมจำนวนหนังสือหายเพื่อจัดทำสถิติต่อไป นอกจากนี้บรรณารักษ์กลุ่มนี้ยังมีหน้าที่  
แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ผู้สำรวจหนังสือได้ตรวจพบให้ถูกต้อง และแยกบัตรแจ้งหมู่หนังสือ  
ของหนังสือหายออกต่างหาก

๘. หลังจากที่ได้ตรวจสอบบัตรครบชุดแล้ว จะรวบรวมจำนวนบัตรทะเบียนเพื่อจัดทำ  
สถิติ ดังนี้คือ หมวดหมู่ของหนังสือที่หาย จำนวนชื่อเรื่อง จำนวนเล่มที่หายและจำนวนบัตร  
แจ้งหมู่หนังสือที่หาย

๙. หลังจากที่ได้สำรวจหนังสือแล้ว เป็นเวลา ๖ เดือน จะนำบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่ระบุ  
ว่าหายสำรวจกับหนังสือบนชั้นหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากพบหนังสือจะลบเครื่องหมาย "x" ที่หลัง  
เลขทะเบียนของหนังสือที่สำรวจพบ หากไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือจะพิจารณาใน ๒ กรณี คือ

- พิจารณาจัดซื้อใหม่ สำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้ต้องการและ เป็นหนังสือที่ยังมีจำหน่าย
- พิจารณาคัดออกสำหรับหนังสือเก่าหรือมีสภาพชำรุดมาก

#### รายงาน

การจัดทำรายงานการสำรวจหนังสือ เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่  
และทำบัตรรายการ โดยรวบรวมจำนวนสิ่งพิมพ์ทั้งหมดจากการนับบัตรแจ้งหมู่หนังสือจัดทำ  
เป็นสถิติแยกเป็นหมวดหมู่โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หมวดวิชา
- จำนวนชื่อเรื่อง
- จำนวนเล่มทั้งหมด
- จำนวนเล่มที่หาย
- จำนวนบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่หาย

### ปัญหา

เนื่องจากห้องสมุดมิได้ดำเนินงานสำรวจหนังสือมาเป็นเวลานาน การปฏิบัติงานในระยะแรกจึงล่าช้า ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ไม่คุ้นกับงานสำรวจหนังสือ นอกจากนี้ผู้สำรวจหนังสือมีปัญหาเกี่ยวกับบัตรลงทะเบียนหนังสือและการจัดเรียงสิ่งพิมพ์บนชั้นหนังสือ บัตรลงทะเบียนหนังสือเป็นบัตรรวมทรัพยากรทั้งหมดในห้องสมุด และมี ๑ ชุด การจัดเรียงหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดจัดเรียงแยกต่างหากจากทรัพยากรประเภทอื่น ๆ และการจัดเรียงหนังสืออ้างอิงออกเป็นประเภท ๆ ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติและสิ่งพิมพ์ประเทศไทย ทำให้การดำเนินงานสำรวจหนังสือล่าช้า และซ้ำซ้อนในบางตอน ทั้งนี้หากมีปัญหาในระหว่างดำเนินงานสำรวจหนังสือ หัวหน้างานสำรวจหนังสือจะ เรียกประชุมบรรณารักษ์ที่สำรวจหนังสือทั้งหมด เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าว

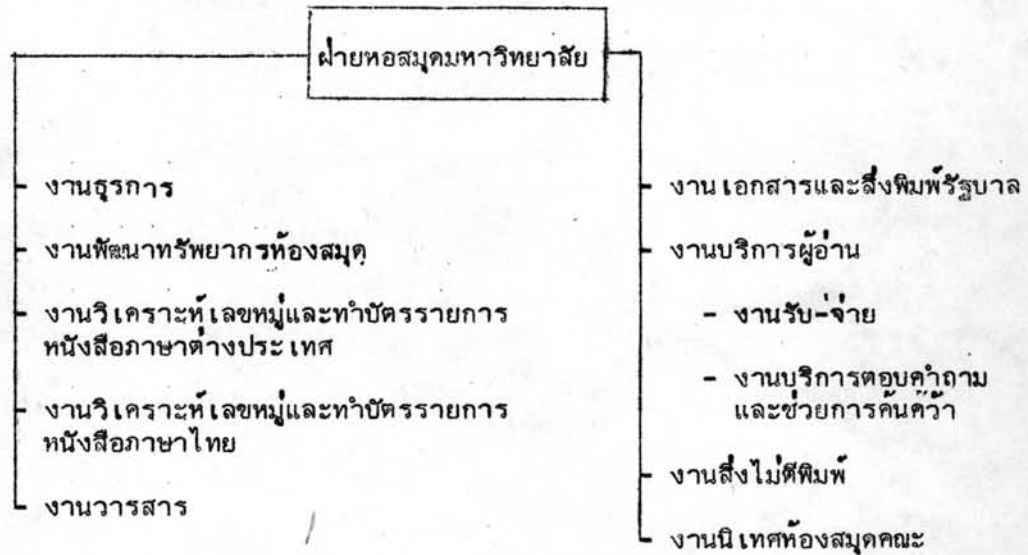
### ความคิดเห็น

ผู้บริหารห้องสมุดมีความคิดเห็นว่า งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่สำคัญ และมีความจำเป็น ทำให้ทราบจำนวนและรายชื่อทรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่และไม่มีอยู่ในห้องสมุด ทำให้สามารถควบคุมทรัพยากรในห้องสมุดได้และอาจนำไปสู่การใช้เครื่องจักรกลในห้องสมุดได้ในอนาคต

๒. หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕<sup>๑</sup> โดยแบ่งการดำเนินงานออกได้ ดังนี้

---

<sup>๑</sup>ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์, "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่ นักศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๕๑.

ผู้อำนวยการสำนัก<sup>๑</sup>

หอสมุดกลางได้จัดดำเนินงานสำรวจหนังสือมาเป็นเวลานานแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๘๔ ซึ่งระบุให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ในเดือนตุลาคมของทุกปี หอสมุดกลางได้สำรวจครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดเป็นประจำทุกปี และสำรวจหนังสือปีเว้นปีหรือทุก ๆ ๒ ปี ภายใต้การควบคุมของบรรณารักษวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และบรรณารักษวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

นโยบาย

นโยบายการสำรวจหนังสือของหอสมุดกลาง ไม่มีการระบุอย่างแน่ชัด นอกจากจะเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๘๔ แต่เนื่องจากทรัพยากรในห้องสมุดมีจำนวนมาก และขั้นตอนการสำรวจหนังสือต้องใช้เวลามาก ห้องสมุดจึง

---

<sup>๑</sup>มหาวิทยาลัยขอนแก่น, งบประมาณ ๒๕๒๔ สำนักวิทยบริการ (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า ๒.



จัดสำรวจหนังสือทุก ๆ ๒ ปี<sup>๑</sup>

### งบประมาณ

หอสมุดกลางไม่มีการจัดสรรงบประมาณเพื่องานสำรวจหนังสือโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานใช้เงินหมวดตอบแทนของห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันเสาร์-อาทิตย์ ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

### ทรัพยากรของห้องสมุด

หอสมุดกลางดำเนินงานสำรวจหนังสือทั้งที่เป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

### บุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกวิเคราะห้หมวดหมู่และทำบัตรรายการและแผนกวารสารและเอกสารเป็นผู้ดำเนินงานสำรวจ โดยบรรณารักษ์หัวหน้างานวิเคราะห้หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ควบคุมการสำรวจหนังสือภาษาไทยทั้งที่เป็นหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง บรรณารักษ์หัวหน้างานวิเคราะห้หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศควบคุมการสำรวจหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด และบรรณารักษ์หัวหน้างานวารสารควบคุมการสำรวจวารสาร โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของแต่ละแผนกดำเนินงานสำรวจ และมีบรรณารักษ์จากงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดช่วยดำเนินงานสำรวจหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

การดำเนินงานประกอบด้วยกลุ่มผู้สำรวจหนังสือกลุ่มละ ๒ คน ได้แก่ บรรณารักษ์

• คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด • คน

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ อภัย ประกอบผล, ผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

### วันและเวลา

งานสำรวจหนังสือดำเนินงานหลังปิดภาคเรียนฤดูร้อน ใช้เวลาสำรวจหนังสือประมาณ ๒ สัปดาห์ โดยปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่ วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

๑. แผนกบริการการอ่าน เตรียมงานสำรวจหนังสือโดยเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดก่อนดำเนินงานสำรวจหนังสือประมาณ ๒ สัปดาห์
๒. แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการตรวจสอบและเรียบเรียงบัตร-แจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้อง
๓. แผนกวารสารจัดตรวจสอบและเรียงบัตรทะเบียนวารสารให้ถูกต้อง
๔. แผนกงานบริการการอ่านจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือให้ถูกต้อง
๕. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดมีให้นำหนังสือมาส่งคืนห้องสมุดตามกำหนด แผนกงานบริการ-การอ่านจะจัดทำบัตรร่างระบุว่ามีผู้ยืมและแนบบัตรร่างนั้นไว้กับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีผู้ยืมหนังสือ เล่มนี้ออกนอกห้องสมุด
๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้น เลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือถูกต้องจะผ่านไปสำรวจหนังสือเล่มต่อไป โดยไม่ต้องเขียนเครื่องหมายใด ๆ
๗. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้น แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ จะเขียนบัตรร่างระบุเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและปีที่พิมพ์ สอดบัตรร่างนี้ไว้ในร่างบัตรตามลำดับเลขเรียกหนังสือ และเขียนร่างอีกหนึ่งในสอดไว้ในหนังสือว่า "ส่ง catalog"
๘. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้น แต่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ถ้าหนังสือชื่อเรื่องนั้นมีเพียง ๑ ฉบับ (Copy) จะเสียบคัลที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ ถ้ามีจำนวนมากกว่า ๑ ฉบับ จะเขียนเครื่องหมาย "x" ที่หน้าเลขทะเบียนของหนังสือเล่มที่หาย และเขียนวัน เดือน ปี ที่สำรวจที่หลังเลขทะเบียนด้วยดินสอ
๙. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้น มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่สำรวจพบข้อมูลบางประการผิดพลาด เช่น เลขเรียกหนังสือต่างกัน เป็นต้น จะเขียนบัตรร่างระบุข้อผิดพลาดสอดบัตรร่าง

ไว้ในหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้นและเตรียมนำส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

๑๐. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือชำรุด เขียนบัตรร่างว่า "ส่งห้องซ่อม" นำหนังสือออกจากชั้น สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือและเตรียมนำส่งห้องซ่อม

๑๑. เมื่อสำรวจหนังสือบนชั้นแล้ว จะเริ่มค้นหาหนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้น โดยตรวจสอบบัตรยืมหนังสือที่เคาน์เตอร์แผนกงานบริการจ่าย-รับ ห้องซ่อมหนังสือ และแหล่งอื่น ๆ ที่คาดว่ามิ เช่น ห้องหนังสือสำรอง เป็นต้น

๑๒. ในกรณีที่ค้นหาหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ไม่พบ จะดึงบัตรครบชุดของหนังสือเล่มที่สำรวจไม่พบจากตู้บัตรรายการ มีดรวม เป็นชุด ๆ ละหนึ่ง เล่มและจัดเรียงบัตรครบชุดทั้งหมดตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

๑๓. หนังสือที่สำรวจไม่พบ ห้องสมุดจะรอจนกระทั่งมีการสำรวจหนังสือครบ ๓ ครั้ง และถ้ายังไม่พบหนังสือเล่มดังกล่าว จะจำหน่ายหนังสือเล่มนั้นออกจากห้องสมุด โดยระบุว่าเป็นหนังสือชำรุด หรือหนังสือหาย<sup>๑</sup>

๑๔. จัดรวบรวมจำนวนหนังสือหาย และจัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยนับบัตรทะเบียนที่มีคิลิปเสียบอยู่ในแต่ละหมวด รายชื่อหนังสือหายจะเรียงเรียงตามลำดับ เลข เรียกหนังสือโดยแยกตามหมวดหมู่ของหนังสือเป็นหมวด ๆ และให้รายละเอียด เลข เรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ เลขทะเบียนและจำนวนเล่ม<sup>๒</sup>

การสำรวจวารสารเป็นหน้าที่ของงานวารสารและเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานคล้ายกับการสำรวจหนังสือ การสำรวจวารสารใช้บัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม ซึ่งเป็น

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ มนินยา ขามธาตุ, หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาต่างประเทศ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ รัชชัญ สัตตะธนี, หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทย ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

บัตรขนาด ๓ นิ้ว x ๕ นิ้ว เป็นคู่มือการสำรวจ การสำรวจจะสำรวจเฉพาะวารสารเย็บเล่ม (Bound journal) โดยใช้บุคลากรเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ใช้เวลาสำรวจประมาณ ๑ สัปดาห์ ในระหว่างปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน การสำรวจวารสารมีขั้นตอน ดังนี้

ในกรณีที่สำรวจพบวารสารบนชั้น จะตรวจสอบรายละเอียด ชื่อวารสาร ปีที่ เล่มที่ ถ้าถูกต้องจะผ่านโดยไม่ทำเครื่องหมายใด ๆ ทั้งในบัตรทะเบียนและวารสาร

ในกรณีที่สำรวจไม่พบวารสารบนชั้น จะเขียนเครื่องหมาย " x " ที่หลังปีที่ของวารสารฉบับที่หาย และลงวัน เดือน ปีที่สำรวจ

ระหว่างการสำรวจวารสารจะตรวจสอบสภาพรูปเล่มของวารสารและตรวจการจัดเรียงลำดับของวารสาร บางครั้งอาจมีวารสารชื่อเรื่องอื่น ๆ ถูกนำมาซุกซ่อนไว้ หลังจากสำรวจเสร็จจะรวบรวมจำนวนวารสารที่หาย เพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการหอสมุด<sup>๑</sup>

#### รายงาน

แผนงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการจะรวบรวมจำนวนและจัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือและจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ รายชื่อหนังสือจะระบุรายละเอียด เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ เลขทะเบียน และจำนวนเล่ม สถิติและรายชื่อหนังสือหายนี้ จัดทำและเสนอเป็นการภายใน เนื่องจากรายชื่อหนังสือหายอาจเปลี่ยนแปลงได้ในปีต่อ ๆ ไป ตัวอย่าง รายชื่อหนังสือหาย

---

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ สุวรรณ ทงสีสุกใส, หัวหน้างานวารสารและเอกสาร ฝ่ายหอสมุด มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

เลขเรียกหนังสือ	ชื่อหนังสือ	เลขทะเบียน	จำนวนเล่ม
QE 26	Physical Geology	54570	1

### ปัญหา

๑. บัญชีหนังสือไม่สมบูรณ์ หนังสือบางเล่มไม่มีเครื่องหมายหนังสือทำให้ต้องเสียเวลาดค้นหาและตรวจสอบบัตรอื่น ๆ จากคู่มือรายการ
๒. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ ทำให้งานที่สำรวจหนังสือล่าช้า บางครั้งหนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน มีเลขเรียกหนังสือต่างกัน

### ความคิดเห็น

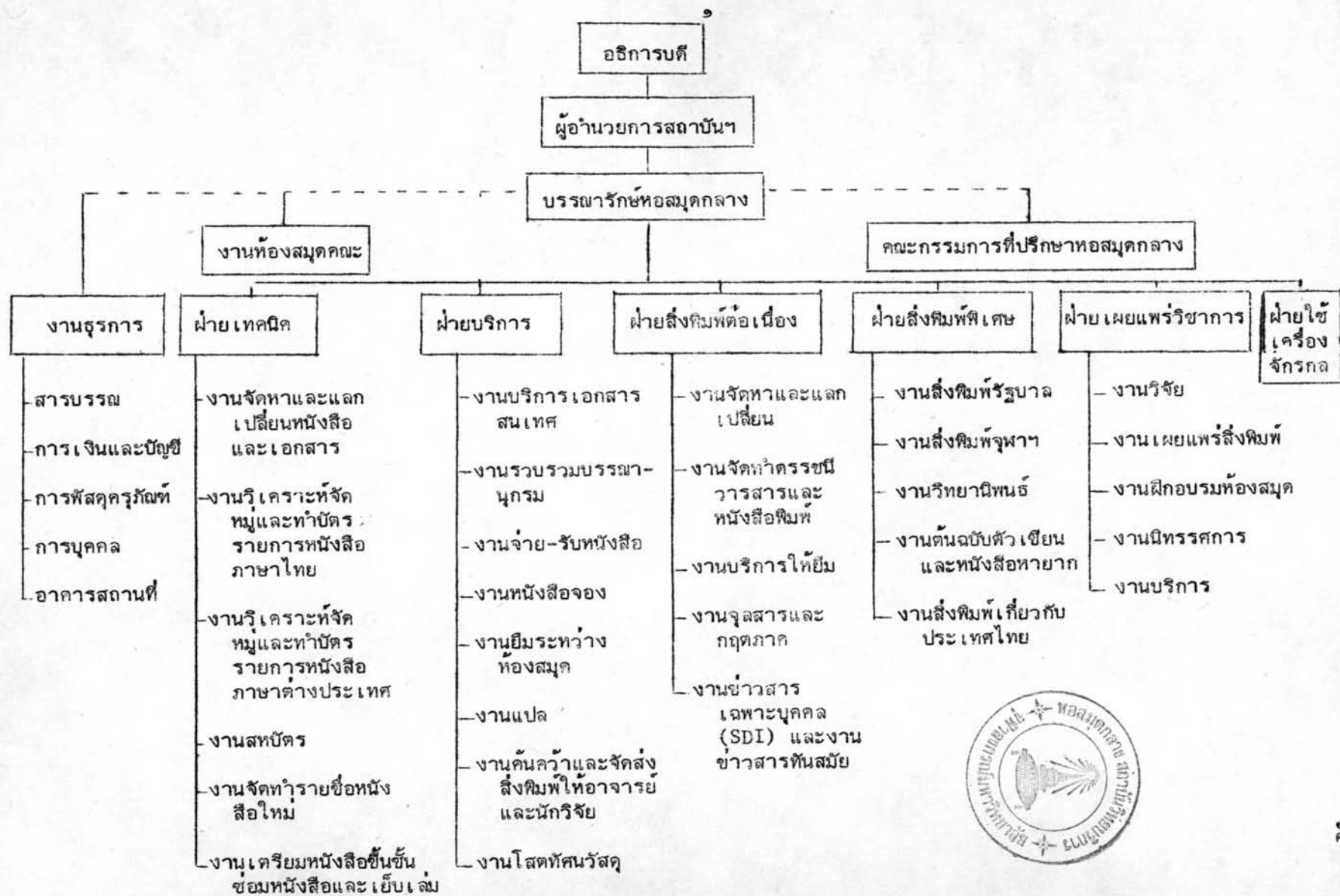
งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่สำคัญมาก และมีผลต่องานบริการและงานเทคนิคของห้องสมุดได้โดยตรง หากเป็นไปได้ ห้องสมุดควรดำเนินการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี

๓. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการก่อตั้งประมาณในปี พ.ศ. ๒๔๕๓<sup>๑</sup> แบ่งการดำเนินงาน ดังแผนภูมิหน้า ๖๕

หอสมุดกลางดำเนินการสำรวจหนังสือมาเป็นเวลานานแล้ว แต่การดำเนินงานไม่สม่ำเสมอ จัดสำรวจหนังสือเป็นครั้งคราว แบบนาน ๆ ครั้ง ในครั้งหลังสุดหอสมุดกลางได้สำรวจหนังสือในปี พ.ศ. ๒๕๒๓

---

<sup>๑</sup>ชินขันธ์ ดัดพิริตน์, "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," วารสารวิทยบริการ ๑ (เมษายน ๒๕๒๒): หน้า ๒๑.



### นโยบาย

หอสมุดกลางมีนโยบายสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี นโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายหลักของห้องสมุด แต่มิได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การดำเนินงานสำรวจหนังสือมีลักษณะไม่แน่นอน ไม่สม่ำเสมอ

### งบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานสำรวจหนังสือของหอสมุดกลาง ไม่มีการจัดทำ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำรวจหนังสือของหอสมุดกลางมีไม่มากนัก นอกจากนี้ การสำรวจหนังสือดำเนินงานในวันและเวลาราชการ ห้องสมุดจึงไม่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าล่วงเวลาของผู้สำรวจหนังสือ<sup>๑</sup>

### ทรัพยากรของห้องสมุด

หอสมุดกลางสำรวจสิ่งพิมพ์ทั้งที่เป็นหนังสือและวารสาร การสำรวจหนังสือจัดแบ่งตามลักษณะการจัดเก็บหนังสือของหอสมุดกลาง ซึ่งแบ่งหนังสือออกเป็น ๗ ลักษณะ คือ

๑. หนังสือทั่วไป
๒. หนังสือกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
๓. หนังสืออ้างอิง
๔. หนังสือบรรณารักษศาสตร์
๕. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย
๖. วรรณกรรม
๗. หนังสือในห้องเก็บหนังสือ

การสำรวจวารสาร ได้สำรวจทั้งวารสารฉบับปลีก วารสารเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ นางลักษณี สุวรรณกิจ, บรรณารักษ์

### บุคลากร

งานสำรวจหนังสือของหอสมุดกลางมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เกือบทั้งหมด ในห้องสมุดเป็นผู้สำรวจ โดยมีบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ และควบคุมงานทั้งหมด งานสำรวจหนังสือกำหนดผู้สำรวจเป็นกลุ่ม ประกอบด้วย บรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คน

### วันและเวลา

การสำรวจหนังสือดำเนินงานระหว่างปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เป็นเวลาประมาณ ๑ เดือน เฉพาะวัน-เวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่แน่นอน อาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ระหว่างการสำรวจหนังสือห้องสมุด จะปิดบริการเฉพาะทรัพยากรที่กำลังสำรวจ ส่วนงานบริการอื่น ๆ ดำเนินไปตามปกติ

### ขั้นตอนงานสำรวจหนังสือ

บรรณารักษ์หัวหน้างานสำรวจหนังสือ จะแบ่งความรับผิดชอบในงานสำรวจหนังสือ ตามหมวดหมู่หนังสือ การมอบหมายงานจะเริ่มตั้งแต่ การอ่านชั้น จนถึง การรวบรวมและสรุป จำนวนหนังสือหาย กลุ่มผู้สำรวจจะต้องสำรวจหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตาม หมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมายทั้ง ๗ แห่ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แผนกรวบรวมรายชื่อหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ตรวจสอบความถูกต้องและ จัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้อง
๒. แผนกบริการจ่าย-รับ จัดเรียงชั้นหนังสือให้ถูกต้อง
๓. นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือตรวจสอบกับหนังสือบนชั้น โดยเริ่มตั้งแต่ห้องหนังสือทั่วไป สำรวจเฉพาะหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมาย จนครบทรัพยากรทุกประเภท
๔. ในกรณีที่พบหนังสือบนชั้น รายละเอียดต่าง ๆ ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือ ถูกต้องตรงกัน ชิดเครื่องหมาย ✓ และเขียนวัน เดือน ปี ที่สำรวจด้วยดินสอ ที่หลังเลข ทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เช่น ท ๐๒๑๓๔๗ ✓ ๒๑ เม.ย. ๒๓



๕. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้น ชิคเครื่องหมาย x และเขียนวัน เดือน ปี ที่สำรวจ ด้วยดินสอที่หลัง เลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและใช้คลิปเสียบที่ด้านบนของบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้น แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ บรรณารักษ์ผู้สำรวจจะนำหนังสือออกจากชั้น เพื่อค้นหาบัตรแจ้งหมู่หนังสือทันที โดยบรรณารักษ์หัวหน้างานสำรวจหนังสือจะเป็นผู้ค้นหาบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๗. ในกรณีที่สำรวจพบรายละเอียดบางประการในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือไม่ตรงกันจะนำหนังสือออกจากชั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน ในขณะที่เดียวกันจะตรวจสอบสภาพของหนังสือระหว่างการสำรวจด้วย หากหนังสือมีสภาพชำรุดมากจะนำออกจากชั้นและส่งห้องซ่อมหนังสือ

๘. เมื่อสำรวจหนังสือบนชั้นเสร็จแล้ว นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือทั้งหมดตรวจสอบภาวะการยืมที่แผนกบริการจ่าย-รับ และค้นหาที่ห้องซ่อมหนังสือ โดยค้นหาบัตรหนังสือสำหรับบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่มีคลิปเสียบไว้ ในกรณีที่พบบัตรหนังสือใช้คลิปเสียบที่บัตรหนังสือเพื่อจะได้ทราบว่าต้องส่งหนังสือเล่มนี้ตรวจสอบทันทีที่หนังสือถูกนำส่งคืนห้องสมุด ในกรณีที่ไม่มีพบบัตรหนังสือจะดึงบัตรครบชุดของหนังสือเล่มนั้น จัดเก็บค่างหากโดยเรียงตามลำดับ เลขเรียกหนังสือบัตรครบชุดนี้จะเก็บไว้ตรวจสอบกับหนังสือและการสำรวจครั้งต่อไป อีกหลายครั้ง

หนังสือเล่มใดที่สำรวจไม่พบและผู้ใช้ห้องสมุดมีความต้องการใช้มาก ห้องสมุดจะจัดหาเล่มใหม่มาทดแทน

การสำรวจวารสารจะสำรวจวารสารทั้งฉบับปกและฉบับเย็บเล่ม การสำรวจวารสารฉบับปก ใช้บัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) เป็นคู่มือประกอบการสำรวจ และใช้บัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่มเป็นคู่มือการสำรวจ ทั้งนี้งานสำรวจวารสารให้ความสำคัญแก่วารสารภาษาไทยมากกว่าวารสารภาษาต่างประเทศ ผลการสำรวจวารสารแต่ละครั้งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายเกี่ยวกับงานวารสาร เช่น การให้บริการยืมวารสารเย็บเล่มออกนอกห้องสมุด การเก็บวารสารเย็บเล่มใส่ตู้และปิดกุญแจ การจัดเก็บวารสารบางชื่อเรื่อง

เป็นพิเศษ เป็นต้น<sup>๑</sup>

การสำรวจวารสาร ในกรณีที่สำรวจพบวารสารบนชั้น ชัดเครื่องหมาย ✓ หลัง  
วัน เดือน ปี ของบัตรวารสาร ในบัตรทะเบียนวารสาร ในกรณีที่ไม่พบวารสาร ไม่ต้องทำ  
เครื่องหมายใด ๆ

### รายงาน

เมื่องานสำรวจหนังสือเสร็จสิ้นลง หัวหน้างานสำรวจหนังสือจะรวบรวมจำนวน  
หนังสือหาย โดยแยกประเภทตามหมวดหมู่หนังสือ ๑๐ หมวดใหญ่ ตามระบบการจัดหมู่หนังสือ  
ทศนิยมของดิวอี้ แต่ละหมวดหมู่แบ่งตามประเภทการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ๗ ประเภท  
เช่น

หมวด . . .

หนังสือทั่วไป	เล่ม
หนังสือห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	เล่ม
หนังสือบรรณารักษศาสตร์	เล่ม
สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย	เล่ม
วรรณกรรม	เล่ม
หนังสือในห้องเก็บหนังสือ	เล่ม

สถิติจำนวนหนังสือหายนี้รวมทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยไม่มี  
การจัดทำรายชื่อหนังสือหาย การตรวจสอบรายชื่อหนังสือหายสามารถค้นได้จากบัตรหนังสือ  
หายซึ่งจัดเก็บไว้เฉพาะรายการหนังสือหาย สำหรับวารสาร จะรวบรวมเฉพาะจำนวน  
วารสารหายเช่นกัน โดยแยกเป็นวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ เรืองศรี จุลละจินดา บรรณารักษ์งานวารสาร หอสมุดกลาง  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๑๖ กันยายน ๒๕๒๔.

### ปัญหา

งานสำรวจหนังสือของหอสมุดกลางมีปัญหาใหญ่ที่เลขเรียกหนังสือ ซึ่งแต่เดิมการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือเป็นแบบกว้าง ๆ ทำให้บางครั้งหนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน มีเลขหมู่หนังสือคนละหมวด ปัญหานี้มีมาก ทำให้งานสำรวจหนังสือล่าช้า นอกจากนี้การจัดเก็บหนังสือเป็น ๗ ประเภท ผู้สำรวจต้องเสียเวลากับการตรวจสอบบัตรแจ้งหมู่หนังสือซ้ำกันหลายครั้ง รวมทั้งการติดตามสำรวจหนังสือทั้งหมดให้ครบทั้ง ๗ ประเภท

สำหรับวารสาร มีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร เวลา และการเปิดบริการวารสาร แผนกงานวารสารมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดน้อย งานวารสารเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องตลอดเวลา การสำรวจวารสารในระหว่างที่เปิดบริการ ทำให้มีเวลาสำรวจน้อย การสำรวจวารสารต้องยืดเยื้อเป็นเวลานาน

### ความคิดเห็น

งานสำรวจหนังสือจัดเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดควรปฏิบัติต่อเนื่องกันเป็นประจำ แต่วิธีสำรวจหนังสือในปัจจุบันยังเป็นวิธีที่ไม่พอใจ เนื่องจากต้องสิ้นเปลืองเวลาและบุคลากรในการดำเนินงาน<sup>๑</sup>

ปัจจุบันผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการกำลังสนับสนุนให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เสนอเงื่อนไขเรื่องการสำรวจหนังสือของห้องสมุดต่อกระทรวงการคลัง เพื่อขอผ่อนผันให้ห้องสมุดได้สำรวจหนังสือทุก ๆ ๒ หรือ ๓ ปี แทนการสำรวจหนังสือทุกปีตามระเบียบงานสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งระบุให้หน่วยงานสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี<sup>๒</sup> หากเงื่อนไขนี้ประสบความสำเร็จจะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดมาก

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ นางลักขณ์ สุวรรณกิจ, ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์ ชนิษฐ์ ตันทวีรัตน์, ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๔.

๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดดำเนินการในปี ค.ศ. ๒๕๐๗  
แบ่งการดำเนินงาน ดังแผนภูมิ<sup>๑</sup> หน้า ๗๒

สำนักหอสมุด เริ่มดำเนินงานสำรวจหนังสือตั้งแต่ครั้งห้องสมุดตั้งอยู่ ณ อาคาร  
หลังเดิม และได้ปฏิบัติงานสำรวจหนังสือต่อเนื่องมาเป็นประจำ จนอาจกล่าวได้ว่า งาน  
สำรวจหนังสือเป็นงานประจำอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งแผนกบริการของห้องสมุดตระหนัก  
ดีว่างานสำรวจหนังสือจะเริ่มเมื่อใดและจะปฏิบัติอย่างไร การดำเนินงานมีลักษณะเป็นการ  
สำรวจหนังสืออย่างเดี่ยว โดยไม่มีการปฏิบัติงานประจำระหว่างการสำรวจหนังสือ

### นโยบาย

สำนักหอสมุดมีนโยบายให้ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือทุกปีระหว่างปิดภาค  
การศึกษา โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ นโยบายเกี่ยวกับงาน  
สำรวจหนังสือนี้ห้องสมุดได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ห้องสมุดได้ยึดแนวนโยบายนี้  
ตลอดมา โดยพยายามให้ทีมงานสำรวจหนังสือทุกปีเท่าที่จะเป็นไปได้<sup>๒</sup>

### งบประมาณ

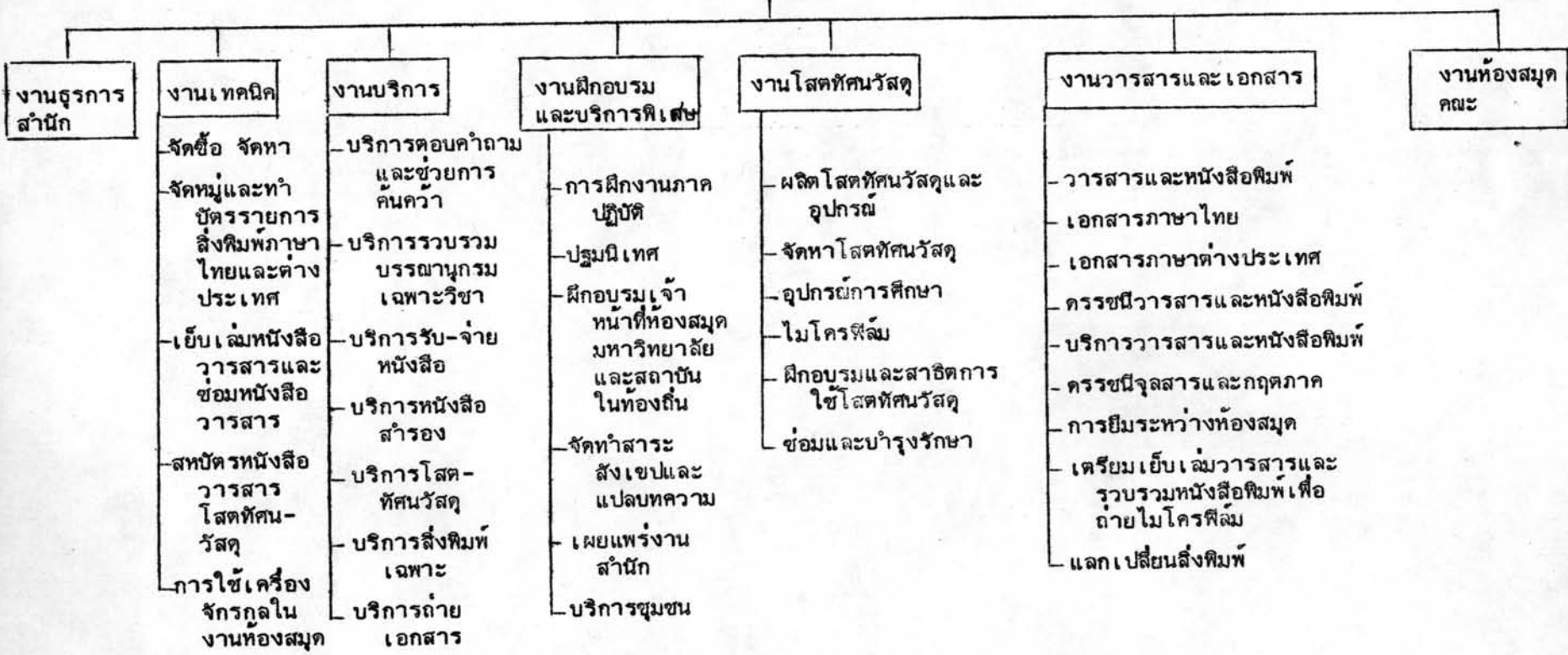
งบประมาณในการสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มจาก  
การพิจารณาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสำรวจหนังสือร่วมกันของหัวหน้าแผนกบริการรับ-จ่าย  
หัวหน้าแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และหัวหน้าแผนกบริการวารสารและ  
เอกสาร โดยที่แต่ละแผนกจะประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าล่วงเวลาของบรรณารักษ์  
และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กำหนด  
จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด วันเวลาที่จะสำรวจหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ  
เพื่อรวบรวมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

---

<sup>๑</sup>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด, คู่มือการใช้ห้องสมุด (เชียงใหม่:  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๓), หน้า ๔.

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,  
๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

ผู้อำนวยการสำนัก



### ทรัพยากรของห้องสมุด

สำนักหอสมุดทำการสำรวจทรัพยากรที่เป็นสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อันได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาลและวารสาร การดำเนินงานจะสำรวจสิ่งพิมพ์ทุกประเภทพร้อมกัน โดยที่หัวหน้าแผนกบริการทั้ง ๓ แผนก ควบคุมและรับผิดชอบ งานสำรวจสิ่งพิมพ์ในขอบเขตของตน

### บุคลากร

การดำเนินงานสำรวจหนังสือประกอบด้วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ของสำนักหอสมุด โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ประจำอยู่ในแผนกบริการทั้ง ๓ แผนก จะสำรวจหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนก และมีบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จากแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเข้าร่วมสมทบ ทั้งนี้ หัวหน้าแผนกบริการทั้ง ๓ จะเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในงานสำรวจหนังสือทั้งหมด กล่าวคือ หัวหน้าแผนกบริการ รับ-จ่าย ควบคุมงานสำรวจหนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หัวหน้าแผนก บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ควบคุมงานสำรวจหนังสืออ้างอิงทั้งภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ และหัวหน้าแผนกบริการวารสารและเอกสาร ควบคุมงานสำรวจวารสารทั้งหมด

การดำเนินงานจะกำหนดบุคลากรเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บางครั้งบรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในการสำรวจหนังสือจะสำรวจหนังสือตาม ลำพังคนเดียว โดยทั่วไปบรรณารักษ์จะเป็นผู้อ่านเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือจากบัตรแจ้ง- หมู่หนังสือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกคนหนึ่งจะตรวจสอบชั้นหนังสือว่ามีหนังสือเล่ม ดังกล่าวหรือไม่เป็นประการแรก จากนั้นจึงดำเนินงานในขั้นต่อไป

### วันและเวลา

งานสำรวจหนังสือจะดำเนินงานในช่วงปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ระหว่างวันหยุดราชการ เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเวลาดังกล่าวนี้มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย ห้องสมุดจะปิดบริการใน ระหว่างงานสำรวจหนังสือเฉพาะ เสาร์-อาทิตย์ เป็นเวลาประมาณ ๘-๑๐ วัน



### ขั้นตอนงานสำรวจหนังสือ

การดำเนินงานสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุด หัวหน้าแผนกบริการทั้ง ๓ จะแบ่งงานสำรวจหนังสือให้กับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ กลุ่มผู้สำรวจแต่ละกลุ่มจะรับผิดชอบงานทั้งหมด ตั้งแต่ การอ่านชั้นหนังสือ สำรวจหนังสือ ติดตามหนังสือที่สำรวจไม่พบ รวบรวมจำนวนหนังสือหายและจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือหาย หลังจากนั้นหัวหน้าแผนกบริการทั้ง ๓ จะรวบรวมผลการสำรวจหนังสือทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง ขั้นตอนการสำรวจหนังสือมีดังนี้

๑. แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการตรวจสอบและเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้อง และเตรียมสันชกบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้กับฝ่ายบริการ

๒. จัดเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์การจัดเรียงหนังสือ

๓. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ โดยที่แผนกบริการทั้ง ๓ มีแนวดำเนินงานแตกต่างกันดังนี้

#### แผนกบริการรับ-จ่าย<sup>๑</sup>

๑. ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้น มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือและเลขเรียกหนังสือทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และหนังสือถูกต้องตรงกัน ชด เครื่องหมาย ✓ ที่หลังเลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และชด เครื่องหมาย ✓ ที่ได้เลขทะเบียนในบัตรหนังสือ และของบัตร พร้อมกับเขียนปีที่สำรวจที่หลัง เครื่องหมาย ✓ ในของบัตร

๒. ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้น แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนรายละเอียด ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน และชด เครื่องหมายหน้าข้อความ "ไม่มีบัตรทะเบียน" ลงในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ สอดแบบฟอร์มฯ ไว้ในหนังสือและแยกหนังสือไว้ต่างหากเพื่อเตรียมส่งให้แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแก้ไขต่อไป

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ เสาวภา เศรษฐยานนท์, หัวหน้าแผนกบริการรับ-จ่าย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๔.

๓. ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ไม่มีหนังสือบนชั้น เขียนรายละเอียดชื่อเรื่อง  
ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน และขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ "ไม่พบ  
หนังสือ" ลงในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ สำหรับบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ดังบัตรขึ้น

๔. ในขณะที่สำรวจหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือและเลข  
ทะเบียนที่หน้าหลังหน้าปกใน (Verso) บัตรหนังสือ ของบัตร และตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือพร้อมกับตรวจสอบสภาพของหนังสือว่า  
ชำรุดหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องดังกล่าว เขียนชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ  
เลขทะเบียน และระบุข้อบกพร่องโดยการขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการแก้ไข  
ลงในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้นและสอดแบบฟอร์มไว้ในหนังสือ แยก  
หนังสือออกต่างหากเพื่อเตรียมนำส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแก้ไขต่อไป

๕. หลังจากสำรวจหนังสือแล้ว นำแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือที่ระบุว่า "ไม่พบ  
หนังสือ" ตรวจสอบกับบัตรยืมหนังสือ บัตรหนังสือส่งซ่อม บัตรหนังสือจอง และห้องเก็บหนังสือ  
สำหรับหนังสือที่สำรวจพบว่าไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ จะตรวจสอบบัตรแจ้งหมู่หนังสืออีกครั้งหนึ่ง

๖. รวบรวมจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบและจัดทำรายชื่อหนังสือเหล่านี้

ตัวอย่าง - บัตรสำรวจหนังสือ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัตรสำรวจหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง	Allen, Edward David.	เลขหมู่	407 A 425 M
ชื่อเรื่อง	Modern language classroom techniques; a handbook	เลขทะเบียน	50538

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> มีผู้ยืม อาจารย์ นักศึกษา       | <input type="radio"/> เลขหมู่ที่สันกับของไม่ตรงกัน |
| <input type="radio"/> ส่งซ่อม                         | <input type="radio"/> ห้อง Reserve                 |
| <input checked="" type="radio"/> ไม่พบหนังสือ         | <input type="radio"/> ชั้น ๔                       |
| <input type="radio"/> ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ        | <input type="radio"/> ตึกเก่า                      |
| <input type="radio"/> เขียนสันผิด                     | <input type="radio"/> อื่น ๆ                       |
| <input type="radio"/> เลขหมู่ที่สัน ไม่ตรงกับบัตร SL. |  |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_



แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๑. ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้น มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เลขทะเบียน และ เลขเรียกหนังสือ ในหนังสือถูกต้องตรงกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ชัดเครื่องหมาย ✓ ที่หลัง เลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และเขียนปีที่สำรวจไว้ตรงส่วนล่างด้านซ้ายของบัตรแจ้งหมู่หนังสือ พร้อมกับขีดเครื่องหมาย ✓ และเขียนปีที่สำรวจที่ท้าย เลขทะเบียนหนังสือในหน้าหลังหน้าปกในของหนังสือ

ตัวอย่าง - บัตรแจ้งหมู่หนังสือที่สำรวจแล้ว

อ	
๔๔๕.๕๑๓	พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๔๙๓. พิมพ์ครั้งที่ ๑๔.
พ๑๒	พระนคร, ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๔๑๗.
	๑,๐๔๓ หน้า.
๔๑๐๔๖ /	
๔๑๐๔๗ /	
๗๒๐๔๑ /	
๗๒๐๔๒ /	
๗๒๐๔๓ /	
	๑. <u>ภาษาไทย-พจนานุกรม.</u>
๒๑, ๒๒, ๒๔	

มีหนังสืออยู่ในห้องสมุด

ปีที่สำรวจ

๒. ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้น แต่หนังสือเล่มดังกล่าวเป็นหนังสือที่เคยหายในปีสำรวจก่อน ๆ และกลับมาในปีสำรวจครั้งล่าสุดนี้ เขียนชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือและ

สัมภาษณ์ ผ่องพรรณ แยมแซไซ, หัวหน้าแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

เลขทะเบียน พร้อมกับขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ "หายไปก่อนแต่กลับมากลับมาในปีสำรวจ" ในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ สำหรับบัตรแจ้งหมู่หนังสือฉบับที่สำรวจแล้วหายไป ขีดเครื่องหมาย ✓ ที่หลังเลขทะเบียนและเขียนปีที่สำรวจที่มุมซ้ายด้านล่างของบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และขีดเครื่องหมาย ✓ และเขียนปีที่สำรวจที่หลังเลขทะเบียนในหน้าหลังหน้าปกในของหนังสือ

๓. ในกรณีที่มีหนังสือ แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน และขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ "ไม่มีบัตรทะเบียน" ลงในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้น สอดแบบฟอร์มการสำรวจไว้ในหนังสือแยกหนังสือออกต่างหาก เพื่อเตรียมส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแก้ไขต่อไป

๔. ในกรณีที่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ไม่พบหนังสือบนชั้น เขียนชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน และขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ "ไม่พบหนังสือในปีสำรวจ" ในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ และเขียนเครื่องหมาย x และระบุปีที่สำรวจที่หลังเลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๕. ในกรณีที่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ไม่พบหนังสือบนชั้น และหนังสือเล่มดังกล่าวเป็นหนังสือที่หายไป ๕ ครั้ง หากในบัตรแจ้งหมู่หนังสือระบุว่า เป็นหนังสือที่มี ๑ เล่ม คือเล่มที่หายนั้น ดึงบัตรแจ้งหมู่หนังสือออกจากชั้นขั้วบัตร และเขียนชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนและขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ "หายไป ๕ ปี" ในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ และใช้คัลป์เทียบบัตรแจ้งหมู่หนังสือกับแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือเข้าด้วยกัน

ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือระบุว่า มีหนังสือจำนวนมากกว่า ๑ เล่ม แต่หายไปเพียงจำนวนหนึ่ง ทำเครื่องหมาย \* หลังเลขทะเบียนของหนังสือที่หายไป ๕ ครั้ง ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และลบเลขปีที่สำรวจไม่พบออก

๖. ในขณะที่สำรวจหนังสือ จะมีการตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนที่หน้าหลังหน้าปกในกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ หน้าหลังหน้าปกในกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และตรวจสอบสภาพของหนังสือ หากมีข้อบกพร่องจะเขียนรายละเอียดชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน และขีดเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ต้องการให้แก้ไขลงในแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้น สอด-

แบบฟอร์มไว้ในหนังสือและแยกหนังสือออกต่างหาก เพื่อเตรียมส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการแก้ไขต่อไป

๗. นำแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ ที่ระบุว่าไม่พบหนังสือ ตรวจสอบกับบัตรหนังสือ ส่งซ่อม หนังสือจอง บัตรยืมหนังสือสำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสืออ้างอิงฉบับกระเป๋ ที่โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์ เพื่อหาหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากพบหนังสือให้แก้ไขบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือให้ถูกต้อง

๘. รวบรวมจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบจากแบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ และ เตรียมจัดทำรายชื่อหนังสือหาย

#### แบบฟอร์มการสำรวจหนังสือ ฝ่ายบริการตอบคำถาม

เลขเรียกหนังสือ

เลขทะเบียน

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> ไม่มีบัตรทะเบียน                   | <input type="radio"/> ส่งซ่อม                     |
| <input type="radio"/> ไม่พบหนังสือ                       | <input type="radio"/> เลขหมู่ผิด SL =             |
| <input type="radio"/> หายเกิน ๔ ปี                       | <input type="radio"/> เขียนสันผิด SL =            |
| <input type="radio"/> หายปีที่สำรวจและมีเล่มเดียว        | <input type="radio"/> เลขประจำตัวผู้แต่งไม่ตรงกัน |
| <input type="radio"/> หายปีก่อน ๆ แต่กลับมากในปีที่สำรวจ | <input type="radio"/> หนังสือเหมือนกัน ต่างหมวด   |
| <input type="radio"/> ผิดผู้พิมพ์                        |   |

แผนบริการวารสารและเอกสาร<sup>๑</sup>

๑. การสำรวจวารสารเย็บเล่ม ใช้บัตรวารสารเย็บเล่มเป็นคู่มือประกอบการสำรวจ ในกรณีที่พบวารสาร ชัดเครื่องหมาย ✓ ที่หลังจำนวนปีในบัตรวารสารเย็บเล่มนั้น ในกรณีที่ไม่มีพบวารสาร ชัดเครื่องหมาย x ที่หลังจำนวนปีในบัตรวารสารเย็บเล่มนั้น และเขียนจำนวนวารสารเย็บเล่ม ในแต่ละชื่อเรื่องที่สำรวจพบ ที่มุมขวาบนของบัตรวารสารเย็บเล่มนั้น ๆ

ตัวอย่าง บัตรวารสารเย็บเล่มที่สำรวจแล้ว

Herald of Library Science			จำนวนวารสารเย็บเล่ม		
V. 1	1962	✓	V. 10	1971	✓
V. 2	1963	✓	V. 11	1972	✓
V. 3	1964	✓	V. 12	1973	✓
V. 4	1965	x	V. 13	1974	✓
V. 5	1966	✓	V. 14	1975	✓
V. 6	1967	✓	V. 15	1976	✓
V. 7	1968	✓	V. 16	1977	✓
V. 8	1969	✓	V. 17	1978	✓
V. 9	1970	✓			

๒. การสำรวจวารสารฉบับปลีก วารสารฉบับปลีกส่วนหนึ่งเป็นวารสารที่ห้องสมุดรวบรวมไว้เพื่อเตรียมส่งเย็บเล่ม ห้องสมุดจัดเก็บโดยรวบรวมวารสารแต่ละชื่อเรื่องมัดผูกเชือกไว้ และมีบัตรระบุรายละเอียดชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ การสำรวจใช้บัตรทะเบียนวารสารเป็นคู่มือประกอบการสำรวจวารสาร โดยนำบัตรทะเบียนวารสารตรวจสอบกับวารสารแต่ละชื่อเรื่อง

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ กรกมล รามบุตร, หัวหน้าแผนกบริการวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๔.

ในกรณีที่ไม่สำรวจพบวารสาร ชิดเครื่องหมาย / หลังรายการวารสารนั้น ๆ หากไม่พบวารสาร จะชิดเครื่องหมาย x หลังรายการวารสารนั้น ๆ

๓. หลังจากที่ไม่สำรวจวารสารทั้งหมดแล้ว ฝ่ายบริการวารสารและเอกสารจะสำรวจเฉพาะรายการวารสารที่ไม่พบในการสำรวจครั้งแรกอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งตรวจสอบจากห้องขอมหนังสือ บัตรยืมวารสาร และค้นตามชั้นหนังสือซึ่งอาจมีวารสารถูกซ่อนอยู่

๔. รวบรวมจำนวนและรายชื่อวารสารหาย โดยระบุชื่อวารสาร จำนวนปี และปีที่ สำหรับวารสารเย็บเล่มห้องสมุดจะรอสำรวจซ้ำอีกครั้งหนึ่งภายในระยะเวลา ๑ ปี หากไม่พบจึงจะระบุวารสารเล่มนั้นหาย

หลังจากที่ฝ่ายบริการสำรวจหนังสือและวารสารบนชั้นแล้ว ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ จะดำเนินงานขั้นต่อไป เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่พบจากการสำรวจหนังสือ<sup>๑</sup> เช่น เลขเรียกหนังสือหรือเลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือกับหนังสือไม่ตรงกัน หนังสือชำรุดต้องการซ่อมแซม ค้นหาบัตรแจ้งหมู่หนังสือสำหรับหนังสือที่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ แก้ไขข้อผิดพลาดในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ตั้งบัตรรายการครบชุดสำหรับหนังสือหาย เป็นต้น สำหรับวารสารหาย<sup>๒</sup> ฝ่ายบริการวารสารและเอกสารจะจัดหาทดแทนโดยการติดต่อขอบริจาคหรือแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดที่คาดว่าจะมีวารสารฉบับซ้ำนั้น ๆ หรือติดต่อกับหน่วยงานที่ผลิตวารสารนั้นโดยตรง สำหรับวารสารต่างประเทศบางรายการอาจติดต่อขอซื้อจากตัวแทนจำหน่ายวารสารหรือสำนักพิมพ์ ในกรณีที่วารสารถูกฉีก หรือวารสารหายไม่มีจำหน่าย ฝ่ายบริการวารสารและเอกสารจะติดต่อขอยืมเอกสารจากห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่มีวารสารฉบับนั้นมาทดแทน เพื่อให้รายการวารสารสมบูรณ์ ซึ่งฝ่ายบริการวารสารและเอกสาร

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ วรรณิการิ สนิทศาล, หัวหน้าแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์ กรกมล รามบุตร, ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๔.

คาดหวังว่า ในอนาคตอาจมีการขอพิมพ์วารสารหายมาจัดทำไมโครฟิช (Microfiche) หรือ ทำบัตรอเพอร์เจอร์ (Aperture card) แทนการถ่ายเอกสารในปัจจุบัน

### รายงาน

หัวหน้าแผนกบริการทั้ง ๓ คือ แผนกบริการรับ-จ่าย แผนกบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า และแผนกบริการวารสารและเอกสาร จะสรุปรวบรวมจำนวนหนังสือหายและจัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกเป็นแผนก และจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ แยกย่อยเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และแยกหมวด ๐๐๐-๔๐๐ โดยระบุรายละเอียดชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ และเลขทะเบียน ดังตัวอย่าง

รายการ	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	เลขเรียกหนังสือ	เลขทะเบียน	หมายเหตุ
๑	แม้นมาส ชวลิต	คู่มือบรรณารักษศาสตร์	๐๒๐.๗ ม๗๔ก	๒๔๑๐๖	
๒					

สำหรับแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จะสรุปผลการสำรวจหนังสือ และแยกประเภทหนังสือหายออกเป็น ๖ ประเภท<sup>๑</sup> คือ

๑. หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
๒. หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ
๓. สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย
๔. สิ่งพิมพ์รัฐบาลภาษาอังกฤษ
๕. คู่มือมหาวิทยาลัยในประเทศไทย
๖. คู่มือมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ ผ่องพรรณ แยมแซไซ, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

ในชั้นแรกแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะรวบรวมจำนวนหนังสือหายทั้งหมด และแยกเป็น ๖ ประเภท ดังรายการข้างต้น แต่ละประเภทจะระบุจำนวนรายการและจำนวนเล่ม จากนั้นจัดทำรายชื่อหนังสือหายโดยแยกเป็นหนังสือ ๖ ประเภท เช่นกัน แต่ละประเภทจัดเรียงรายการตามลำดับเลขเรียกหนังสือ นอกจากนี้ ได้พิจารณาคัดเลือกรายชื่อหนังสือหายที่ต้องการใช้มาก เสนอแผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อจัดซื้อใหม่ และเสนอรายชื่อหนังสือหายที่ผ่านการสำรวจมาแล้ว ๔ ครั้ง และไม่พบหนังสือเล่มนั้นอีก แก่แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อตั้งบัตรรายการครบชุด จำหน่ายเลขทะเบียนและหนังสือออก แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะรวบรวมจำนวนและรายชื่อหนังสือหายทั้งหมด จัดทำเป็นรูปเล่มและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แผนกบริการวารสารและเอกสารรวบรวมจำนวนวารสารหาย โดยแยกวารสารฉบับปลีกและวารสารเย็บเล่ม และแยกย่อยเป็นวารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ อีกครั้งหนึ่ง โดยระบุรายการชื่อวารสาร จำนวนปี และปีที่

รายงานการสำรวจหนังสือและวารสารทั้งหมด แผนกบริการทั้ง ๓ จะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดต่อไป

#### ปัญหา

งานสำรวจหนังสือ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินงานสำรวจหนังสือ งบประมาณส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานสำรวจหนังสือของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด<sup>๑</sup>

#### ความคิดเห็น

งานสำรวจหนังสือ เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดควรปฏิบัติต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

๕. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการ  
กำเนิดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๗๗<sup>๑</sup> โดยแบ่งส่วนราชการ  
ดังแผนภูมิ<sup>๒</sup> หน้า ๘๔

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดให้มีการสำรวจหนังสือมาเป็น  
เวลานานแล้ว แต่การดำเนินงานไม่สม่ำเสมอ นับตั้งแต่ ปี ๒๕๑๔ เป็นต้นมา หอสมุดไม่  
ได้จัดสำรวจหนังสือเลย เนื่องจากกำลังอยู่ในระหว่างการเปลี่ยนระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ  
จากระบบทศนิยมของดิวอี้เป็นระบบรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งหอสมุดคาดหวังว่าจะดำเนินงาน  
สำรวจหนังสือทันทีที่งานเปลี่ยนระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือสิ้นสุดลง แต่งานเปลี่ยนระบบยังไม่  
สำเร็จเรียบร้อยถึงจนกระทั่งปัจจุบันนี้ หอสมุดจึงได้จัดสำรวจหนังสือในปี พ.ศ. ๒๕๒๔  
หลังจากที่ไม่ได้สำรวจหนังสือมาเป็นเวลา ๑๐ ปี

#### นโยบาย

หอสมุดไม่มีนโยบายเกี่ยวกับงานสำรวจหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยตรง  
นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสำรวจพัสดุ พ.ศ. ๒๔๘๘ ซึ่งหอสมุดได้  
พยายามจัดดำเนินงานตามที่จะเป็นไปได้

#### งบประมาณ

งานสำรวจหนังสือของหอสมุดใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยหอสมุดขอ  
เบิกเป็นครั้ง ๆ ไป งบประมาณส่วนใหญ่ใช้ในการจ้างนักศึกษาและบุคคลภายนอกเพื่อช่วย  
ดำเนินงานสำรวจหนังสือ

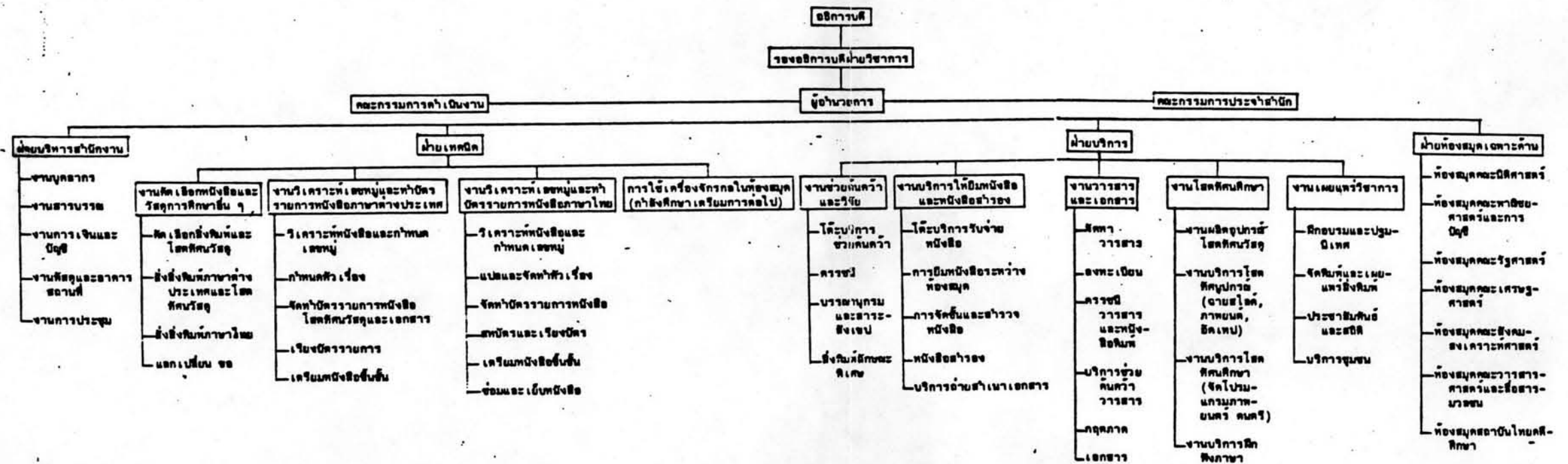
---

<sup>๑</sup>พัฒน์ เนิยมกฤษร และจิ ตรา ประณีษ, "หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"  
วารสารหอสมุด ๑๔ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๔): ๗๕.

<sup>๒</sup>"แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"  
(ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (อัดสำเนา.)



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



### ทรัพยากรของห้องสมุด

การสำรวจหนังสือครั้งล่าสุดนี้ ห้องสมุดได้สำรวจทรัพยากรทุกประเภทในห้องสมุด ทั้งที่เป็นหนังสือทั่วไปหนังสืออ้างอิง วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ โดยห้องสมุดเรียกคืนทรัพยากรจากผู้ใช้ห้องสมุดทุกประเภทเป็นเวลา ๒ สัปดาห์ ก่อนดำเนินงานสำรวจหนังสือ

### บุคลากร

การดำเนินงานสำรวจหนังสือใช้บุคลากรทั้งหมดภายในห้องสมุด ตั้งแต่ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นอกจากนี้ ห้องสมุดได้นำบุคคลภายนอกเข้าช่วยงาน-สำรวจหนังสือ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ และนักศึกษา การดำเนินงานมีบรรณารักษ์ ๖ คน เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เป็น หัวหน้างานสำรวจหนังสือ รับผิดชอบงานร่วมกัน โดยบรรณารักษ์ ๖ คน เลขหมู่และทำบัตร-รายการหนังสือภาษาไทย ควบคุมงานสำรวจหนังสือภาษาไทย และบรรณารักษ์ ๖ คน เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ควบคุมงานสำรวจหนังสือภาษาต่าง-ประเทศ โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานทั้งหมด

การดำเนินงานแบ่งบุคลากรทั้งหมดออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์และนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คน หรือนักศึกษาทั้ง ๒ คน กลุ่มผู้สำรวจแต่ละกลุ่มจะสำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือตามจำนวนที่ได้รับ มอบหมาย โดยการเฉลี่ยจำนวนทรัพยากรที่จะสำรวจทั้งหมดกับจำนวนกลุ่มผู้สำรวจ

### วันและเวลา

ห้องสมุดใช้เวลาในการสำรวจหนังสือประมาณ ๒ สัปดาห์ ตั้งแต่ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในการสำรวจหนังสือครั้งล่าสุดนี้ ห้องสมุดเริ่มสำรวจตั้งแต่ ๒๒ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยสำรวจเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ และห้องสมุดปิด บริการทั้งหมดในระหว่างการสำรวจหนังสือ

### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

กลุ่มผู้สำรวจหนังสือแต่ละกลุ่มนำลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือจากแผนกวิเคราะห์เลขหมู่- และทำบัตรรายการไปตรวจกับหนังสือบนชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคนหนึ่งอ่าน เลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ อีกคนหนึ่งตรวจสอบเลขทะเบียน และเลขเรียกหนังสือจากหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยมีวิธีดำเนินงานแตกต่างกันดังนี้

#### แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย<sup>๑</sup>

๑. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้องตรงกัน ผู้สำรวจหนังสือไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

๒. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือแต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้เขียนคำว่า "ไม่มี SL" ลงในบัตรร่างขนาด ๓ x ๔ นิ้ว นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือและสอดบัตรร่างไว้หนังสือ

ในกรณีที่หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือทั้งหมด ใช้เชือกมัดรวมกันพร้อมกับสอดบัตรร่างไว้ เพื่อเตรียมนำส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการตรวจสอบ

๓. ในกรณีที่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ไม่มีหนังสือ ชดเครื่องหมาย "x" ทับที่ตัวเลขตัวแรกของเลขทะเบียนของหนังสือที่สำรวจไม่พบ และเสียบกลับไปบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๔. ในกรณีที่สำรวจพบใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ซึ่งเป็นบัตรสีส้มในลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือและสำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ เขียนเลขทะเบียนและเล่มที่ (ถ้ามี) ลงในใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เสียบกลับไปใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และเรียงหนังสือไว้บนชั้นหนังสือดังเดิม

ในกรณีที่ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือมีแต่เลขเรียกหนังสือ เขียนชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องจากช่องบัตรลงในใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

<sup>๑</sup>"หลักปฏิบัติในการสำรวจหนังสือภาษาไทยชั้น ๒" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.,)

ในกรณีที่มิใช่ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และมีเลขทะเบียนในใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่ไม่มีหนังสือบนชั้นหนังสือ ชัดเครื่องหมาย "x" ทับที่ตัวเลขตัวแรกของเลขทะเบียนของหนังสือ ที่สำรวจไม่พบบนชั้นหนังสือ และเสียบคลิปไว้ที่ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๕. ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่มีเครื่องหมายเขียนว่า "จำหน่าย" ผู้สำรวจหนังสือจะเสียบคลิปที่บัตรนั้น ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ ดึงหนังสือออกจากชั้น เขียนบัตรร่างว่าหนังสือจำหน่ายออกและสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ

๖. ในกรณีที่เลขทะเบียนระบุไว้ว่าเป็นหนังสือหาย แต่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ ลบเครื่องหมายดังกล่าวออกจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ถ้าไม่พบหนังสือไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

๗. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือชำรุด สันหนังสือผิดหรือไม่ชัดเจน ดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างแจ้งให้ทราบว่าหนังสือชำรุด หรือสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ และเตรียมนำส่งห้องซ่อมหนังสือ

๘. ในกรณีที่สำรวจพบใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ และเสียบคลิป

- ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่เขียนว่า "ต้องห้าม" ถ้าสำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ ดึงหนังสือออกจากชั้น เขียนบัตรร่างระบุว่าเป็นหนังสือต้องห้าม สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือและนำส่งโต๊ะหนังสือต้องห้าม

- ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่เขียน "สำนักพิมพ์ ม.ธ." แสดงว่า เป็นหนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ ม.ธ. ห้องสมุดยังไม่หนังสือ

- ใบแทนบัตรแจ้งหมู่หนังสือสำหรับหนังสือของห้องสมุดคณะ จะมีอักษรย่อของคณะเขียนไว้ เช่น ร., ว., ส. เป็นต้น

๙. หนังสือที่สำรวจพบข้อบกพร่องต่าง ๆ จะได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งแผนกที่ต้องแก้ไข

แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ<sup>๑</sup>

๑. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือถูกต้องตรงกัน ชัดเครื่องหมาย ✓ ที่มุมล่างด้านขวาของซองบัตรในหนังสือ และเขียนวัน เดือน ปี ที่สำรวจกำกับไว้ด้วยหมึก

๒. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือถูกต้องตรงกัน แต่เลขเล่มที่ (c.) ซ้ำกัน ดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างว่า "copy ซ้ำ" และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ

๓. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือชำรุดหรือเลขเรียกหนังสือที่สับสนเปลี่ยนไม่ชัดเจน ดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างระบุข้อบกพร่อง และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ

๔. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่เลขเรียกหนังสือในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือแตกต่างกัน ดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างว่า "call no. ผิด" สอดบัตรร่างนี้ไว้ในหนังสือ และเขียนบัตรร่างอีกหนึ่งใบระบุว่า "call no. ผิด" และคลิกปิดไว้กับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๕. ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือและสำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือที่มีเล่มเดียว เขียนบัตรร่างระบุ เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขทะเบียน บัตรร่างเหล่านี้จะเก็บแยกต่างหากโดยเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เพื่อนำไปค้นหากับแผนกอื่น ๆ และใช้คลิกเปลี่ยนไว้ที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

ในกรณีที่หนังสือมีหลายเล่มหรือหลายฉบับ เขียนบัตรร่างระบุว่าหนังสือเล่มใดหายไป โดยอาจจะเขียนเล่มที่ หรือเลขทะเบียนของหนังสือที่หายไป

๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ตรวจสอบที่สันหนังสือว่าเป็นหนังสือของห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดคณะ ถ้าเป็นหนังสือของห้องสมุดกลาง ดึงหนังสือออกจากชั้น เขียนบัตรร่างว่า "ไม่มีบัตรทะเบียน" หรือ "ไม่มี SL" และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ

<sup>๑</sup>"การสำรวจหนังสือ." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (อัดสำเนา.)



ในกรณีที่เป็นหนังสือของห้องสมุดคณะ เขียนบัตรร่างระบุ เลขเรียกหนังสือ  
ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ เลขทะเบียน และเขียนชื่อคณะ สอดบัตรร่างนี้ไว้ในลิ้นชัก  
บัตรทะเบียน

๗. หนังสือที่สำรวจพบข้อบกพร่องต่าง ๆ จะมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำส่งแผนกที่ต้องแก้ไข

#### รายงาน

หลังจากการสำรวจหนังสือแล้ว บรรณารักษ์จะสรุปผลการสำรวจหนังสือโดยแจ้ง  
จำนวนหนังสือหาย และจัดทำรายชื่อหนังสือหาย รายชื่อหนังสือหายจะแยกเป็นหนังสือภาษา  
ไทยและหนังสือภาษาต่างประเทศ แยกตามหมวดหมู่หนังสือและเรียงตามลำดับเลขเรียก  
หนังสือ รายงานการสำรวจหนังสือนี้จะนำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุด

#### ปัญหา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสำรวจพัสดุ พ.ศ. ๒๔๙๔ เป็นอุปสรรค  
สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถแจ้งผลการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์ต้องรับ  
ผิดชอบในการสูญหายของทรัพยากรในห้องสมุด ห้องสมุดจึงแจ้งผลการสำรวจหนังสือให้  
ทราบเป็นการภายในเท่านั้น

#### ความคิดเห็น

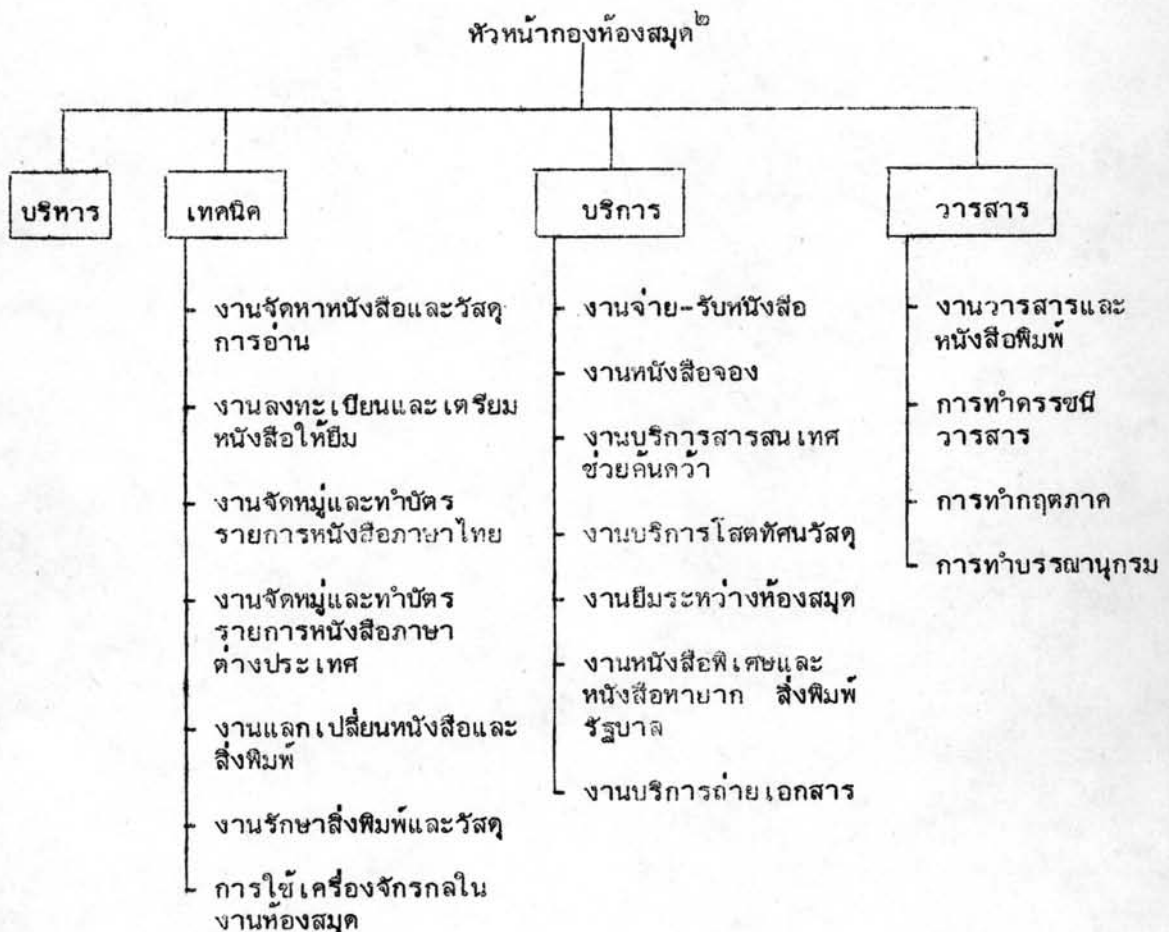
งานสำรวจหนังสือเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดควรจัดทำ โดยขึ้นอยู่กับความ  
เหมาะสมของแต่ละห้องสมุด ระเบียบว่าด้วยการสำรวจพัสดุ พ.ศ. ๒๔๙๔ เป็นเสมือนแนวทาง  
ที่ชี้แนะให้ห้องสมุดดัดแปลงหรือจัดหาวิธีดำเนินงานเอง ดังนั้นแนวปฏิบัติในการสำรวจหนังสือ  
ของห้องสมุดแต่ละแห่งจึงแตกต่างกัน หากห้องสมุดหลายแห่งพร้อมใจกันเรียกร้องให้มีการ  
แก้ไขระเบียบนี้ อาจทำให้ห้องสมุดมีแนวปฏิบัติในแบบเดียวกัน<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ ผกาวยรรณ เขียมเจริญ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, ๒๘ เมษายน ๒๕๒๔.

๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๐<sup>๑</sup> แบ่งงาน

ออกเป็น



กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดให้มีการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี มาเป็นเวลานานแล้ว โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกบริการจ่าย-รับ เป็นผู้ดำเนินงานสำรวจ

<sup>๑</sup>มหาวิทยาลัยมหิดล, กองห้องสมุด, "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช) มหาวิทยาลัยมหิดล" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), หน้า ๒. (อัตสำเนา.)

<sup>๒</sup>มหาวิทยาลัยมหิดล, กองห้องสมุด, "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานของกองห้องสมุด (ภายใน)" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า. (อัตสำเนา.)

### นโยบาย

นโยบายเกี่ยวกับงานสำรวจหนังสือไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ห้องสมุดได้จัดให้มีการดำเนินงานสำรวจต่อเนื่องมาเป็นประจำทุกปี โดยถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นนโยบายหนึ่งของห้องสมุดที่จะต้องมีการสำรวจหนังสือทุกปี

### งบประมาณ

ห้องสมุดไม่มีการจัดสรรงบประมาณเพื่องานสำรวจหนังสือโดยเฉพาะ เนื่องจากผู้บริหารเห็นว่า เป็นงานที่ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเท่าใดนัก

### ทรัพยากรของห้องสมุด

แผนกบริการเลือกสำรวจเฉพาะทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนก ซึ่งได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยไม่รวมถึงวารสารหรือสิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ

### บุคลากร

การดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดเป็นหน้าที่ของแผนกบริการจ่าย-รับ ซึ่งจัดให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คน เป็นผู้สำรวจ ภายใต้การควบคุมของบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติงานประจำควบคู่กับการสำรวจหนังสือ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้ง ๒ จะต้องปฏิบัติงานประจำให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อว่างจากงานประจำ จึงจะสำรวจหนังสือ การดำเนินงานสำรวจหนังสือจึงมีลักษณะไม่ต่อเนื่องกัน และไม่มีกำหนดระยะเวลาเสร็จที่แน่นอน โดยเฉลี่ยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถสำรวจหนังสือได้ประมาณวันละ ๒ ชั่วโมง

### วันและเวลา

การสำรวจหนังสือจะดำเนินงานในวันและเวลาราชการระหว่าง เดือนเมษายน-พฤษภาคม คือ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้ มีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนน้อย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปลีกตัวจากงานประจำได้บ้าง



### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

๑. ตรวจสอบและจัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้องตามลำดับ เลขเรียกหนังสือ
๒. จัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ
๓. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นหลัก ตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และพิมพ์ลักษณ์
๔. ในกรณีที่รายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้องตรงกัน ผู้สำรวจหนังสือจะผ่านไปสำรวจหนังสือเล่มต่อไป โดยไม่ดำเนินการใด ๆ
๕. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือ จะตั้งบัตรแจ้งหมู่หนังสือขึ้น โดยให้มุมบัตรด้านที่มี เลขเรียกหนังสืออยู่ด้านบน
๖. ในกรณีที่มีหนังสือหลายเล่มในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่มีหนังสือหายเพียงบางเล่ม จะขีดเครื่องหมาย ✓ หลังเลขทะเบียนของหนังสือที่หาย และตั้งบัตรแจ้งหมู่หนังสือขึ้น
๗. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือและพบข้อบกพร่องหรือข้อแตกต่างบางประการในหนังสือ และ/หรือ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ จะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างระบุข้อบกพร่องดังกล่าว สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ และนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
๘. เมื่อสำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือครบแล้ว นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่ตั้งไว้ตรวจสอบกับแผนกบริการจ่าย-รับ ห้องซ่อมหนังสือ หากพบหนังสือจะลบเครื่องหมายที่หลังเลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและเรียงบัตรไว้ตามเดิม
๙. บัตรแจ้งหมู่หนังสือที่สำรวจไม่พบหนังสือจะสรุปว่า เป็นหนังสือหาย แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการจะดึงบัตรสรุปของหนังสือเล่มดังกล่าวออกจากตู้บัตรรายการ ดึงบัตรแจ้งหมู่หนังสือออกจากลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือ รวมบัตรสรุปทั้งหมดมัดเป็นชุด ๆ ละหนึ่งเล่มและเก็บแยกบัตรสรุปต่างหากจัดเรียงไว้ในลิ้นชักหนังสือหาย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่หนังสือบางเล่มอาจกลับเข้ามาในห้องสมุดหรือเมื่อสั่งซื้อหนังสือเล่มใหม่มาทดแทน จะได้มีบัตรสรุปทันทีโดยไม่ต้องทำบัตรใหม่
๑๐. จัดทำรายงานการสำรวจหนังสือแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ

### รายงาน

หลังจากสำรวจหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้สำรวจหนังสือจัดทำรายงาน เสนอบรรณารักษ์  
 จำ-รับในลักษณะเอกสารโรเนียว โดยระบุรายละเอียดจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบและ  
 รายชื่อหนังสือหายทั้งหมด แยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ เรียงตาม  
 ลำดับเลขเรียกหนังสือ และให้รายละเอียดเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และเลข  
 ทะเบียน

รายงานการสำรวจหนังสือนี้ บรรณารักษ์จะเก็บ เล่มรวมกับรายงานประจำปีของ  
 ห้องสมุด เพื่อนำเสนอผู้บริหารห้องสมุด

### ปัญหา

๑. ขาดบุคลากรดำเนินงานสำรวจหนังสือ ปัจจุบันห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
 เพียง ๒ คน เป็นผู้ดำเนินงานสำรวจหนังสือ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมงาน การ  
 ดำเนินงานต้องปฏิบัติงานประจำควบคู่กับงานสำรวจหนังสือ กล่าวคือ ต้องปฏิบัติงานประจำ  
 ก่อน การดำเนินงานสำรวจหนังสือจึงดำเนินไปอย่างล่าช้า ผู้สำรวจหนังสือไม่มีความกระ-  
 ตือหรือล้นในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานจึงมีลักษณะไม่มีกำหนดระยะเวลาเสร็จที่แน่นอน

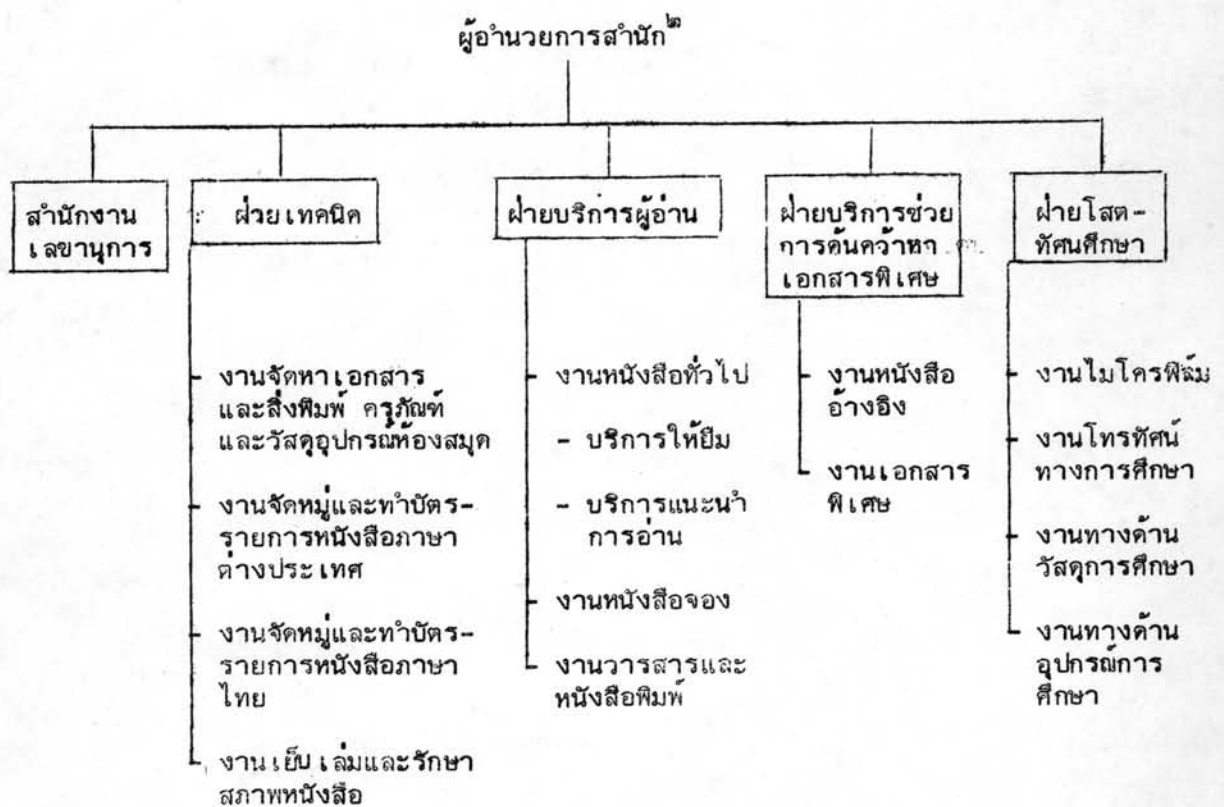
๒. ปัญหาด้านอาคารสถานที่ อาคารห้องสมุดได้รับการสร้างขึ้นโดยต้องใช้เครื่อง  
 ปรับอากาศ บางครั้งเครื่องปรับอากาศชำรุด ทำให้บรรยากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว  
 ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานสำรวจหนังสือ ซึ่งต้องสำรวจหนังสือบนชั้น  
 หนังสือที่ละเล่ม งานสำรวจหนังสือในบางครั้งจึงล่าช้า ผู้สำรวจหนังสือขอเลื่อนเวลาสำรวจ  
 โดยขอให้เครื่องปรับอากาศใช้การได้ก่อน

๓. งานสำรวจหนังสือดำเนินงานพร้อม ๆ กับการเปิดบริการของห้องสมุด  
 หนังสือบางจำนวนถูกยืมออกนอกห้องสมุด ทำให้ขั้นตอนการสำรวจหนังสือเพิ่มมากขึ้น และ  
 ผลการสำรวจไม่สามารถทราบได้แน่ชัดว่าหนังสือที่ถูกยืมออกไปนั้นมีชายละเอียดถูกต้องตรง  
 กับบัตรทะเบียนหรือไม่ ตลอดจนไม่สามารถทราบสภาพของหนังสือ

### ความคิดเห็น

ห้องสมุดควรจัดให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนในห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในงานสำรวจหนังสือ เพื่อให้งานสำรวจหนังสือดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และจะทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนเกิดความรับผิดชอบในอันที่จะถนอมรักษาและระวังการสูญหายของหนังสือ นอกจากนี้ การได้ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ<sup>๑</sup>

๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔  
แบ่งการดำเนินงานออกเป็นดังนี้



<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ พรทิพย์ อาณาประโยชน์, บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๑ เมษายน ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup> มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุดกลาง, คู่มือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐), หน้า ๑-๒.

สำนักหอสมุดกลาง จัดดำเนินงานสำรวจหนังสือตั้งแต่แรกตั้งห้องสมุด ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ และเป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานสำรวจหนังสือได้มากกว่าห้องสมุดแห่งอื่น ๆ กล่าวคือ จัดสำรวจหนังสือทุกภาคการศึกษา

### นโยบาย

ห้องสมุดมีนโยบาย กำหนดให้มีการจัดดำเนินงานสำรวจหนังสือทุกภาคการศึกษา นโยบายนี้ได้กำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรและรวมอยู่ในนโยบายกลางของห้องสมุด

### งบประมาณ

ห้องสมุดไม่มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานสำรวจหนังสือโดยเฉพาะ การใช้งบประมาณ จึงใช้ร่วมกับงบประมาณส่วนกลาง

### ทรัพยากรของห้องสมุด

ห้องสมุดสำรวจทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

### บุคลากร

การสำรวจหนังสือของห้องสมุดใช้บุคลากรทุกประเภทในห้องสมุด อันได้แก่ บรรณารักษ์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทั้งนี้ การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร มีลักษณะ เป็นการมอบหมายความรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพยากรจำนวนหนึ่ง ๆ กล่าวคือ บุคลากรในแผนกบริการจะมีทรัพยากรในความรับผิดชอบจำนวนหนึ่ง ดังนั้นการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรในความรับผิดชอบนั้นจะถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรผู้รับผิดชอบทรัพยากรจำนวนนั้น งานสำรวจหนังสือก็เช่นกัน หัวหน้างานสำรวจหนังสือจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โดยมีบรรณารักษ์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงานสำรวจ

การดำเนินงานจะแบ่งบุคลากรออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วยบรรณาธิการหรือนักวิชาการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน ร่วมกันรับผิดชอบงานสำรวจหนังสือตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย

#### วันและเวลา

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดจะดำเนินงานปีละ ๒ ครั้ง ภายหลังจากสอบไล่ประจำภาคการศึกษา ในภาคต้นและภาคปลาย ห้องสมุดใช้เวลาในการสำรวจหนังสือครั้งละประมาณ ๗ วัน ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยห้องสมุดจะเปิดบริการพร้อมกับดำเนินงานสำรวจหนังสือควบคู่กันไป

#### ขั้นตอนการดำเนินงานสำรวจหนังสือ

๑. เรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นนิสิต นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ
๒. จัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
๓. ตรวจสอบและจัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
๔. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และพิมพ์ลักษณ์ ในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๕. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ รายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้องตรงกัน ผู้สำรวจหนังสือจะขีดเครื่องหมายว่ามีหนังสือและระบุปีที่สำรวจลงในหนังสือและในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้สำรวจหนังสือจะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างแจ้งให้ทราบว่าไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ และนำหนังสือส่งให้แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแก้ไข
๗. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้สำรวจหนังสือจะขีดเครื่องหมายลงในบัตรแจ้งหมู่หนังสือว่าไม่พบหนังสือ เขียนบัตรร่างโดยระบุเลขเรียกหนังสือ และเลขทะเบียน เพื่อเตรียมนำไปค้นหาที่แหล่งต่าง ๆ เช่น แผนกบริการจ่าย-รับ ห้องซ่อม เป็นต้น

๘. ในกรณีสำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่มีข้อผิดพลาดบางประการ เช่น เลขเรียกหนังสือในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือต่างกัน เป็นต้น ผู้สำรวจหนังสือจะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างระบุข้อบกพร่องดังกล่าว สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ และนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อแก้ไขต่อไป ในกรณีที่ เป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อย ผู้สำรวจอาจแก้ไขให้ถูกต้องทันทีโดยถือเอาบัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นหลัก

๙. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือชำรุด ผู้สำรวจจะดึงหนังสือออกจากชั้น เขียนบัตรร่างระบุข้อบกพร่อง สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือและนำส่งห้องซ่อม ในกรณีที่หนังสือชำรุดมากจะพิจารณาคัดออกนอกห้องสมุด และพิจารณาสั่งซื้อเล่มใหม่สำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้มาก

๑๐. เมื่อสำรวจหนังสือครบแล้ว นำบัตรร่างของหนังสือที่สำรวจไม่พบไปค้นหาจากห้องซ่อมหนังสือ ห้องหุ้มนักหนังสือ โต๊ะบรรณารักษ์ และห้องปฏิบัติการของนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์

๑๑. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสืออีก ผู้สำรวจจะบันทึกรายชื่อหนังสือลงในสมุดจัดแยกหมวดหมู่และเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ โดยเสนอรายละเอียด เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขทะเบียน วันเดือนปี ที่สำรวจ และผู้สำรวจ สมุดบันทึกนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้พบหนังสือ

### รายงาน

ผู้สำรวจหนังสือจะจัดทำรายงานการสำรวจหนังสือเสนอต่อผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด โดยจัดทำรายงานในรูปของรายงานเฉพาะเรื่องงานสำรวจหนังสือ และจัดทำเป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำปีของห้องสมุด

### ปัญหา

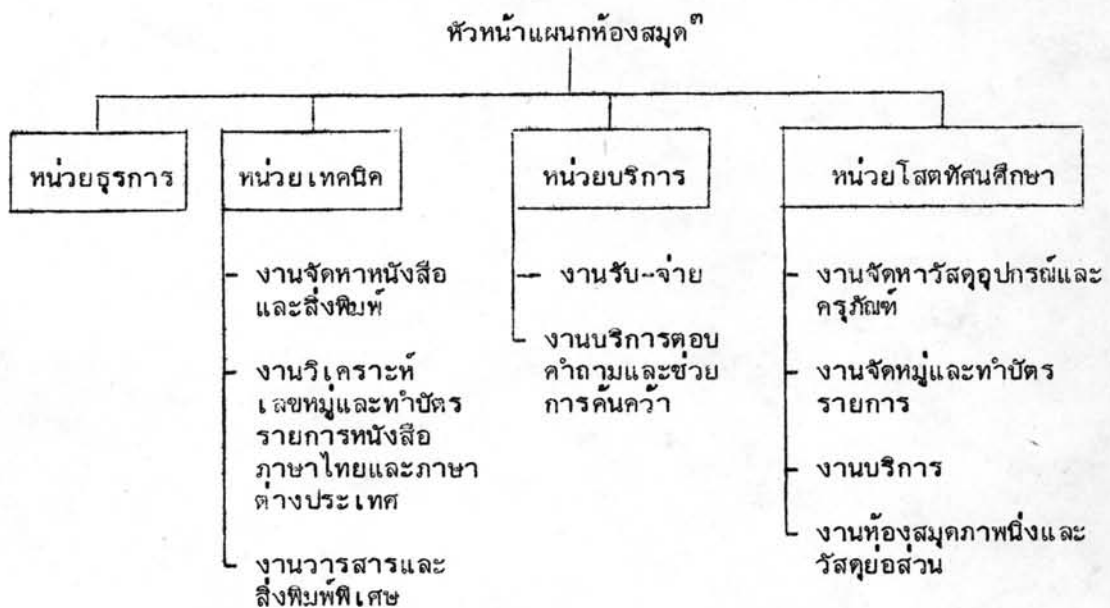
การดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรในห้องสมุด ซึ่งมีจำนวนมาก และในขณะเดียวกันก็มีทรัพยากรสูญหายเป็นจำนวนมาก บางครั้งทรัพยากรกระจัดกระจายตามที่ต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้เวลาในการสำรวจมาก นอกจากนี้ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการคืนทรัพยากรตามกำหนด

ความคิดเห็น

งานสำรวจหนังสือทำให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ห้องสมุดควรจัดสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี<sup>๑</sup>

๘. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ตั้งขึ้นเมื่อ

พ.ศ. ๒๕๐๗<sup>๒</sup> แบ่งงานออกเป็นดังนี้



<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ อัญชลี ภูมิศิษฐ์, หัวหน้าหน่วยเอกสารพิเศษ ฝ่ายบริการตอบคำถาม และเอกสารพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๓ เมษายน ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup>มหาวิทยาลัยศิลปากร, ห้องสมุด, ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ (กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร, ม.ป.ป.), หน้า ๓.

<sup>๓</sup>มหาวิทยาลัยศิลปากร, ห้องสมุด, "คู่มือปฏิบัติงาน" (กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ม.ป.ป.), ไม่ปรากฏเลขหน้า.



งานสำรวจหนังสือของแผนกห้องสมุดได้มีการจัดทำมาบ้างแล้ว โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินงานที่แน่นอนและนับตั้งแต่ย้ายอาคารห้องสมุดในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นต้นมา ห้องสมุดมิได้มีการสำรวจหนังสืออีกเลย จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๒๔ แผนกบริการได้จัดดำเนินงานสำรวจหนังสือ

### นโยบาย

ห้องสมุดมีนโยบายหลักประการหนึ่ง คือ จัดให้มีการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี แต่ห้องสมุดมิได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

### งบประมาณ

ห้องสมุดไม่มีงบประมาณสำหรับงานสำรวจหนังสือโดยเฉพาะ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำรวจหนังสือรวมอยู่ในงบประมาณทั่วไปของห้องสมุด ทั้งนี้ ผู้สำรวจหนังสือต้องระมัดระวังให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

### ทรัพยากรของห้องสมุด

ห้องสมุดเลือกสำรวจเฉพาะทรัพยากรของห้องสมุดที่เป็นหนังสือ อันได้แก่ หนังสือทั่วไป และหนังสืออ้างอิง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

### บุคลากร

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดใช้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของแผนกบริการจ่าย-รับเป็นผู้ดำเนินงานเพียงแผนกเดียว เนื่องจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการมีงานยุ่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของทรัพยากรทั้งหมดในห้องสมุด จากระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้เป็นระบบการจัดหมวดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน การดำเนินงานสำรวจหนังสือในระยะแรกแบ่งผู้สำรวจออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน หลังจากที่เข้าใจงานดีแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุม ทั้งนี้ มีบรรณารักษ์แผนกบริการจ่าย-รับเป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือ



### วันและเวลา

ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือในระหว่างปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน การสำรวจหนังสือครั้งล่าสุดในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ห้องสมุดใช้เวลาสำรวจ ๑๗ วัน ตั้งแต่ วันที่ ๔-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๒๔ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ระหว่างการสำรวจหนังสือ ห้องสมุดปิดบริการเฉพาะแผนกที่สำรวจ ส่วนแผนกงานอื่น ๆ ดำเนินงานตามปกติ

### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

๑. ห้องสมุดเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นนิสิต นักศึกษา
๒. จัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือให้ถูกต้อง ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรแจ้งหมู่หนังสือและจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
๔. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยเปรียบเทียบเลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และพิมพ์ลักษณ์ ในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๕. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ ผู้สำรวจหนังสือจะสำรวจหนังสือเล่มต่อไปทันที โดยไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๖. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้สำรวจจะเขียนเลขเรียกหนังสือ และชื่อหนังสือลงในบัตรว่าง และขีดเครื่องหมาย ✓ ที่หลังเลขทะเบียนของหนังสือที่สำรวจไม่พบในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๗. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่หนังสือมีสภาพชำรุดหรือสำรวจพบข้อบกพร่องบางประการ เช่น เลขเรียกหนังสือในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือแตกต่างกัน ผู้สำรวจจะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรว่างระบุข้อบกพร่องดังกล่าว สอดบัตรว่างไว้ในหนังสือและนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อแก้ไข
๘. เมื่อสำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือเสร็จแล้ว ผู้สำรวจจะรวบรวมบัตรว่างของหนังสือที่สำรวจไม่พบทั้งหมด จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือและนำไปค้นหาจากห้องซ่อมแผนกบริการจ่าย-รับ และแหล่งอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมี หากสำรวจพบหนังสือจะทำลายบัตรว่างของหนังสือเล่มดังกล่าว

๔. นำบัตรร่างของหนังสือที่สำรวจไม่พบทั้งหมด สำรวจซ้ำที่ชั้นหนังสืออีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือจะทำลายบัตรร่างของหนังสือเล่มดังกล่าว ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือ แผนกบริการจ่าย-รับจะรวบรวมจำนวนหนังสือหายและจัดทำรายชื่อหนังสือหายเสนอผู้อำนวยการห้องสมุด และดึงบัตรครบชุดของหนังสือเล่มดังกล่าวออกจากตู้บัตรรายการ เพื่อมิให้เกิดปัญหาด้านบริการ

#### รายงาน

แผนกบริการจ่าย-รับจะสรุปผลการสำรวจหนังสือของห้องสมุด จัดทำเป็นรายงาน เฉพาะเรื่องการสำรวจหนังสือ รายงานการสำรวจหนังสือจะระบุจำนวนหนังสือหายและเสนอรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ให้รายละเอียดเลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และเลขทะเบียนหนังสือ รายงานการสำรวจหนังสือนี้จัดทำในรูปของเอกสารจัดสำเนา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการห้องสมุดและบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด

#### ปัญหา

การดำเนินงานสำรวจหนังสือเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากผู้สำรวจหนังสือมิใช่บุคลากรทั้งหมดในห้องสมุด การสำรวจหนังสือในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ เป็นความต้องการของแผนกบริการ ซึ่งมีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรสำรวจหนังสือเพื่อปรับปรุงงานบริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการไม่เห็นด้วยกับการดำเนินงานสำรวจในครั้งนี้

#### ความคิดเห็น

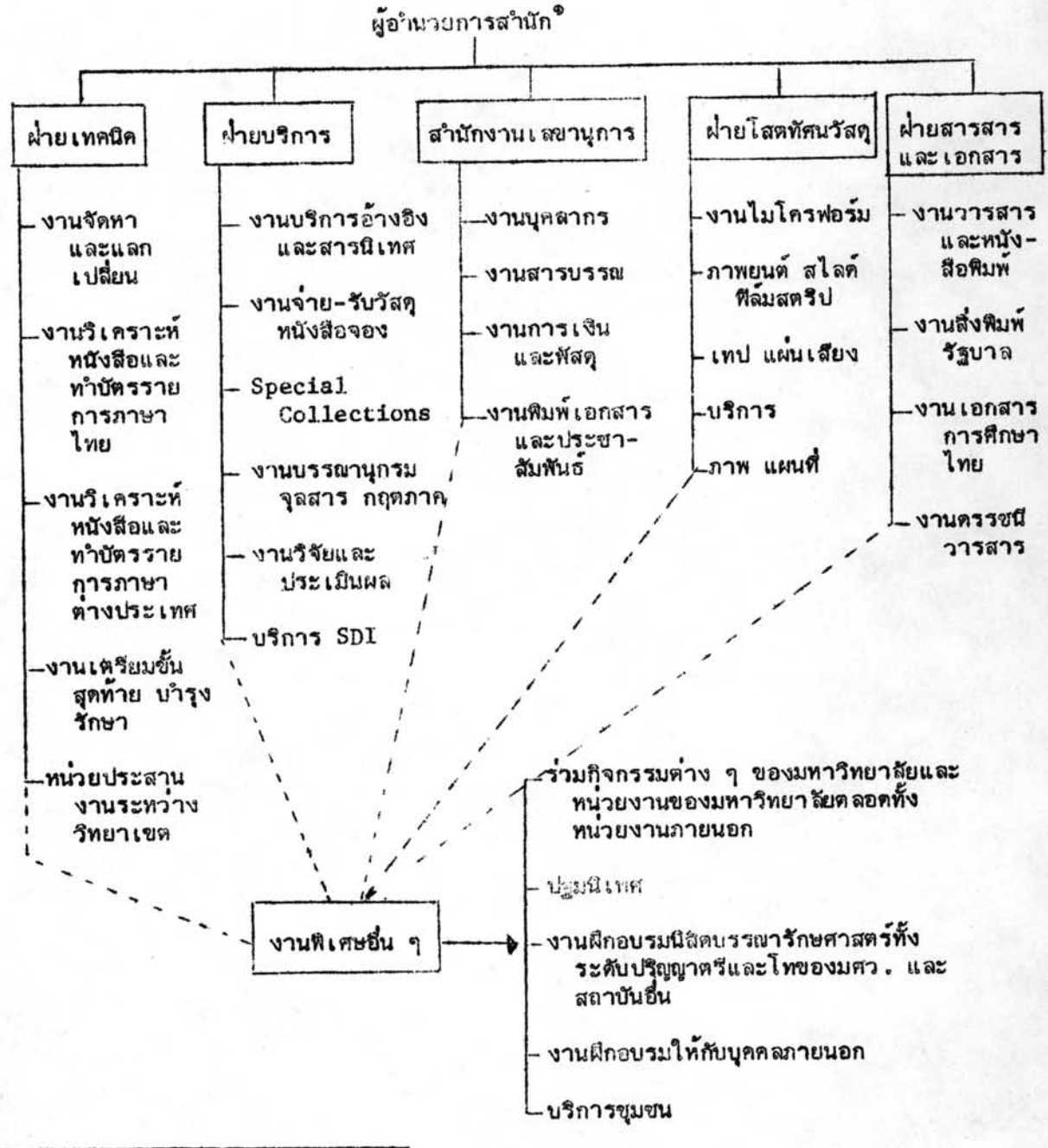
งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่มีผลต่องานบริการโดยตรง ทำให้งานบริการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ผู้บริหารห้องสมุดควรให้ความสำคัญกับงานสำรวจหนังสือเพิ่มมากขึ้น และจัดให้มีการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ ปราณี ไชยชนะ, บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๑ เมษายน ๒๕๒๔.

๔. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

แบ่งการดำเนินงานออกเป็นดังนี้



<sup>๑</sup>"แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานสำนักหอสมุดกลาง" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.),

งานสำรวจหนังสือของสำนักหอสมุดกลางมีการจัดทำมานานแล้ว โดยในระยะที่  
 หอสมุดมีหนังสือประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม ได้ดำเนินงานสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี และ  
 สำรวจหนังสือทุก ๆ สองปี เมื่อหอสมุดมีหนังสือประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๗  
 เป็นต้นมา หอสมุดมีจำนวนหนังสือตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม ขึ้นไป การดำเนินงานสำรวจ  
 หนังสือของหอสมุดเริ่มไม่ต่อเนื่องกัน คือ จัดทำไม่สม่ำเสมอเช่นในอดีต และตั้งแต่  
 พ.ศ. ๒๕๒๑-ปัจจุบัน หอสมุดได้มีการสำรวจหนังสืออีกเลย ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือ  
 ประมาณ ๑๗๐,๐๐๐ เล่ม<sup>๑</sup>

### นโยบาย

หอสมุดไม่มีนโยบายเกี่ยวกับงานสำรวจหนังสือ แต่หอสมุดยึดถือว่างานสำรวจ  
 หนังสือ เป็นงานอย่างหนึ่งของหอสมุดที่จะต้องปฏิบัติ

### งบประมาณ

การดำเนินงานสำรวจหนังสือใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยหอสมุดขอเบิก  
 จากมหาวิทยาลัยเป็นครั้ง ๆ ไป

### ทรัพยากรของหอสมุด

ทรัพยากรที่หอสมุดเลือกสำรวจ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ทั้งภาษา  
 ไทย และภาษาต่างประเทศ สำหรับทรัพยากรประเภทอื่น ๆ เช่น วารสาร สิ่งพิมพ์  
 รัฐบาล หอสมุดเลือกสำรวจเป็นครั้งคราว

### บุคลากร

การสำรวจหนังสือของหอสมุดใช้บุคลากรทุกประเภทในหอสมุดร่วมดำเนินงาน  
 ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่หอสมุด และนักศึกษาช่วยงานหอสมุด โดยมีผู้อำนวยการ

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ สุนทร แก้วลวย, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย  
 ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๔.

สำนักหอสมุดเป็นหัวหน้างาน การดำเนินงานแบ่งบุคลากรเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างละ ๑ คน กลุ่มผู้สำรวจแต่ละกลุ่มจะสำรวจหนังสือตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย

### วันและเวลา

ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือในระหว่างปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ห้องสมุดไม่มีระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินงานสำรวจหนังสือที่แน่นอน เนื่องจากห้องสมุดต้องเปิดบริการตลอดเวลา<sup>๑</sup>

### ขั้นตอนการสำรวจหนังสือ

เนื่องจากสำนักหอสมุดกลางมิได้มีการสำรวจหนังสือมาเป็นเวลานานแล้ว ขั้นตอนการดำเนินงานจึงไม่อาจกล่าวได้โดยละเอียด นอกจากจะสรุปสั้น ๆ ได้ดังนี้

๑. จัดเตรียมบัตรแจ้งหมู่หนังสือซึ่งใช้เป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือ โดยตรวจสอบการจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับเลขเรียกหนังสือจากน้อยไปมาก
๒. นำหนังสือหรือทรัพยากรที่จะสำรวจทั้งหมดขึ้นเรียงตามตำแหน่งที่ถูกต้องบนชั้นหนังสือ
๓. สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือ โดยเปรียบเทียบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และพิมพ์ลักษณ์ ในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๔. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ รายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้องตรงกัน ผู้สำรวจหนังสือจะไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
๕. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือ ผู้สำรวจหนังสือจะขีดเครื่องหมายที่หลังเลขทะเบียนของหนังสือ เล่มดังกล่าวในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและเขียนบัตรร่างระบุเลขเรียกหนังสือและชื่อหนังสือ เพื่อนำไปค้นหาจากแหล่งต่าง ๆ ที่คาดว่าจะมี เช่น ห้องซ่อมหนังสือ แผนกบริการจ่าย-รับ เป็นต้น

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ สุนทร แก้วลาย, ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๔.

๖. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้สำรวจหนังสือจะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างระบุเลขเรียกหนังสือและชื่อหนังสือ สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือและนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

๗. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่หนังสือชำรุด หรือมีข้อบกพร่องบางประการ ผู้สำรวจหนังสือจะดึงหนังสือออกจากชั้นหนังสือ เขียนบัตรร่างระบุข้อบกพร่อง สอดบัตรร่างไว้ในหนังสือและนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

๘. เมื่อสำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือครบแล้ว ผู้สำรวจหนังสือจะรวบรวมจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบและจัดทำรายชื่อหนังสือสำรวจไม่พบ โดยใช้คำว่า "หนังสือที่ติดตาม"

หนังสือเล่มใดที่มีผู้ต้องการใช้มาก ห้องสมุดจะจัดซื้อใหม่ทันที ในกรณีที่ไม่มี การจำหน่ายหนังสือเล่มนี้แล้ว ห้องสมุดจะขอบริจาคหรือขอยืมสำเนา เอกสารจากห้องสมุดที่มี

๙. หนังสือที่สำรวจไม่พบจนแน่ใจว่าหาย ห้องสมุดจะสรุปว่าเป็นหนังสือชำรุดมากจนไม่อาจจัดเก็บไว้ได้ ทั้งนี้ ห้องสมุดจะทำความเข้าใจกับคณะกรรมการพิจารณาหนังสือชำรุดของห้องสมุดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

#### รายงาน

ห้องสมุดจะรวบรวมจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบและจัดทำรายชื่อหนังสือ โดยใช้ชื่อเรียกว่า "หนังสือที่ติดตาม" รายชื่อหนังสือนี้ให้รายละเอียดเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขทะเบียน โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งและเลขเรียกหนังสือ สรุปเป็นรายงานและรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำปีของห้องสมุด รายงานนี้จะนำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ภายในห้องสมุดและผู้บริหารห้องสมุด

#### ปัญหา

ห้องสมุดไม่สามารถดำเนินงานสำรวจหนังสือได้ เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

๑. สิ่งพิมพ์มีจำนวนมาก

๒. ห้องสมุดมีบุคลากรจำนวนน้อย การปฏิบัติงานสำรวจหนังสือมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานประจำของห้องสมุด ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานสำรวจหนังสือได้หรือปฏิบัติได้ไม่เต็มที่

๓. ห้องสมุดไม่มีเวลาว่างพอที่จะดำเนินงานสำรวจหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ การปิดบริการห้องสมุดทำได้ในระยะเวลาสั้น ซึ่งไม่เพียงพอจำนวนสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่จะสำรวจ

#### ความคิดเห็น

งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่จำเป็นและสำคัญมาก ห้องสมุดถือเป็นงานในหน้าที่หนึ่งที่จะต้องปฏิบัติ หากละเลยจะทำให้งานบริการและจัดหาหนังสือไม่ดีเท่าที่ควร แต่ในปัจจุบันยังไม่มี การค้นพบวิธีสำรวจหนังสือที่ดี สำหรับห้องสมุดที่มีปริมาณทรัพยากรเป็นจำนวนมากและต้องการสำรวจหนังสือในระยะเวลาสั้น ระยะเวลาเป็นอุปสรรคสำคัญเนื่องจากห้องสมุดไม่สามารถปิดบริการได้เป็นเวลานาน โอกาสและความเป็นไปได้ในการสำรวจหนังสือจึงเป็นไปได้มาก นอกจากนี้ ห้องสมุดมีบรรณารักษ์จำนวนน้อยและส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสำรวจหนังสือ ปัจจุบันห้องสมุดพยายามคิดหาวิธีสำรวจหนังสือที่เหมาะสมกับห้องสมุด ซึ่งคาดว่าอาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่างทรัพยากรที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก<sup>๑</sup>

๑๐. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนี้ไม่มีการดำเนินงานสำรวจหนังสือเลยนับตั้งแต่มีการจัดตั้งห้องสมุดในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เนื่องจากไม่มีความพร้อมทางด้านบุคลากรและงบประมาณ รวมทั้งการบริหารภายในห้องสมุด ซึ่งยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร อนึ่ง ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ห้องสมุดได้เลื่อนฐานะเป็นกองห้องสมุดและการบริหารและการจัดการภายในห้องสมุดเริ่มเป็นระบบมากขึ้น ผู้บริหารห้องสมุดจึงคาดหวังว่าในปีต่อไป ห้องสมุดจะเริ่มดำเนินงานสำรวจหนังสือเพื่อจะได้ทราบจำนวนทรัพยากรที่แท้จริงและเพื่อให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยจะเริ่ม

---

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ สุนทร แก้วลาย, ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๔.

สำรวจวารสารเป็นประเภทแรก<sup>๑</sup>

สรุปลักษณะการดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ แห่ง  
ได้ดังนี้

- ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดนโยบายสำรวจหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษร  
ทำให้การดำเนินงานไม่สม่ำเสมอ ห้องสมุดที่เห็นความสำคัญของงานสำรวจหนังสือจะยึดถือ  
ว่างานสำรวจหนังสือเป็นงานประจำอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ดังเช่น  
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น  
ทั้งนี้มีห้องสมุดแห่งเดียว คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่กำหนดนโยบาย  
การสำรวจหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยรวมอยู่ในนโยบายหลักของห้องสมุด

- ห้องสมุดทุกแห่งไม่มีการจัดงบประมาณเพื่อการสำรวจหนังสือโดยเฉพาะ นอกจาก  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เสนอของบประมาณเพื่อดำเนินงานนี้ หลังจากห้องสมุด  
ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินงานอื่น ๆ แล้ว และเป็นห้องสมุดที่ใช้งบประมาณในการสำรวจ  
มากที่สุด ส่วนใหญ่เป็นค่าทำงานล่วงเวลาของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในขณะที่  
ห้องสมุดอื่น ๆ พยายามใช้จ่ายอย่างประหยัด โดยใช้วัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดเป็นอุปกรณ์การ  
สำรวจหนังสือและดำเนินงานสำรวจหนังสือในวันและเวลาราชการ

- ห้องสมุดเลือกสำรวจทรัพยากรแตกต่างกัน ทรัพยากรที่ห้องสมุดเลือกสำรวจ  
มากที่สุด คือ หนังสืออ้างอิง รองลงมาได้แก่ หนังสือทั่วไป และวารสาร ตามลำดับ

- ผู้สำรวจหนังสือในห้องสมุด คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดบาง  
แห่งมีนิสิต นักศึกษา เข้าช่วยสำรวจหนังสือ ทั้งนี้ห้องสมุด ๒ แห่ง ที่มีลักษณะแตกต่าง  
จากห้องสมุดอื่น ๆ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

---

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตหาดใหญ่, ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔.



บรรณาธิการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักศึกษาและบุคคลภายนอก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ เป็นผู้สำรวจหนังสือ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีผู้สำรวจหนังสือเป็นเพียงเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเท่านั้น

- ห้องสมุดทุกแห่งใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ เป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือ และมีห้องสมุดบางแห่ง เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือควบคู่กับการใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

- ห้องสมุดแต่ละแห่งมีขั้นตอนการดำเนินงานสำรวจหนังสือแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือและมีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งจะขีดเครื่องหมายที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และ/หรือ หนังสือ เป็นต้น

- ปัญหาในการสำรวจหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจสรุปได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ ปัญหาที่พบก่อนการดำเนินงานสำรวจหนังสือและปัญหาที่พบในระหว่างการสำรวจหนังสือ ปัญหาที่พบก่อนการดำเนินงานสำรวจหนังสือ ได้แก่ การกำหนดระยะเวลา ทรัพยากรและบุคลากรที่จะสำรวจหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นเสมือนข้อบังคับที่ระบุให้ห้องสมุดสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี ซึ่งมีห้องสมุดปฏิบัติได้เป็นบางแห่ง นอกจากนี้ ห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งจำนวนหนังสือหาย ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถเปิดเผยจำนวนหนังสือหายได้ เพราะจะเป็นการระบุนามของบรรณาธิการที่ไม่สามารถเก็บรักษาหนังสือไว้ในห้องสมุดได้ครบทุกเล่ม ปัญหาที่พบในระหว่างการสำรวจหนังสือ ได้แก่ ปัญหาทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการของหนังสือในห้องสมุด ซึ่งมักพบความแตกต่างในรายละเอียดบางประการ เช่น เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวนี้มีผลทำให้ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือได้อย่างล่าช้า