



บทที่ 2

การดำเนินงานห้องสมุด

2.1 ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด หรือ หอสมุด (Library) คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ อันประกอบด้วย หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน แผนที่ फिल्मสตริป สไลด์ รูปภาพ ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด เป็นต้น มีการดำเนินงานและนำวัสดุดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้(1)

2.2 วัสดุในห้องสมุด (Library Material)

จำนวนและประเภทหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุดแต่ละแห่ง จะแตกต่างกันไปตามขนาด ประเภท และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้น ๆ วัสดุในห้องสมุดสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (1, 2)

2.2.1 วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ (Printed Material) หรือในบางแห่งเรียกว่า Book Material นั้น มีความหมายกว้างขวาง ซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ ได้ดังนี้

2.2.1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเป็นหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ภาษาใด จบในเล่มเดียวหรือหลายเล่ม สารคดีหรือบันเทิงคดี

2.2.1.2 สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน (Serials) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกแน่นอนสม่ำเสมอ ตั้งแต่รายวันจนถึงรายปี สิ่งพิมพ์ในกลุ่มนี้ได้แก่

- หนังสือพิมพ์
- วารสาร นิตยสาร รายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายหกเดือน และรายปี

- สิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่กำหนดออกเช่นเดียวกับวารสาร

2.2.1.3 สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานทางวิชาการ เอกสารต้นฉบับ และจุลสาร

2.2.2 วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ (Non-printed Material) หรือในความหมายของไลบรารีคนวัสดุนั้นเอง ได้แก่

- 2.2.2.1 วัสดุที่ใช้บันทึก เช่น จานเสียง
- 2.2.2.2 วัสดุภาพเขียน ได้แก่ แผนภูมิ แผนผัง แผนภาพ แผนที่ ฯลฯ
- 2.2.2.3 วัสดุเสียง-ภาพ เช่น วิทยู โทรทัศน์ ภาพยนตร์
- 2.2.2.4 วัสดุภาพถ่าย ภาพถ่าย ภาพวาด การตัดข่าว
- 2.2.2.5 วัสดุย่อส่วน ไมโครคาร์ด ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริบ

2.3 ประเภทของห้องสมุด (1)

ในปัจจุบัน ห้องสมุดสามารถแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

2.3.1 ห้องสมุดประชาชน (Public Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการด้านหนังสือ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ แก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัยและทุกระบบการศึกษาโดยไม่ต้องเสียค่าบำรุง

2.3.2 ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library) คือ ห้องสมุดที่ประเทศเป็นผู้จัด และดำเนินการ เป็นห้องสมุดที่มีหน้าที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศ และอนุรักษ์ให้คงทนถาวร ห้องสมุดแห่งชาติ จะได้รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศตามกฎหมาย

2.3.3 ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนและครูอาจารย์โรงเรียนนั้นได้ศึกษาค้นคว้า

2.3.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย (University and College Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่าง ๆ

2.3.5 ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานสถาบัน หรือองค์การต่าง ๆ มีหน้าที่รวบรวมหนังสือ เอกสารและวัสดุการศึกษา เฉพาะในบางสาขาวิชา บางเรื่องเท่านั้น และให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เช่น ห้องสมุด ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.4 ระบบงานห้องสมุด (Library System)

ระบบงานห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ

2.4.1 งานการบริหารงานห้องสมุด (Library Administration) หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด ตั้งแต่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ บุคคลและงานสถิติต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมนโยบายการดำเนินงานทางด้าน เทคนิคและงานบริการของห้องสมุด

2.4.2 งานเทคนิคห้องสมุด (Technical Work) หมายถึง ขบวนการในการทำงาน ตั้งแต่ การคัดเลือกและจัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อการบริการแก่สมาชิกและผู้สนใจทั่วไป กระบวนการต่อไป คือการทำ ทะเบียนหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ ตามระบบการจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้อยู่ ให้เลขเรียกหนังสือ ทำบัตรรายการ การจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ จะประกอบด้วย การประทับตราของห้องสมุดบนหนังสือ ตัดหรือเขียนสันหนังสือ พิมพ์ของหนังสือ ทำปก และทำการซ่อมและเย็บหนังสือที่ชำรุด

2.4.3 งานบริการของห้องสมุด (Library Services) งานบริการของห้องสมุด นับเป็นหัวใจของห้องสมุดทุกประเภท งานบริการห้องสมุด หมายถึง การให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า และความบันเทิง งานบริการแก่ผู้ใช้เป็นงานที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติโดยตรงและใกล้ชิดผู้ใช้มากที่สุด ห้องสมุดใดก็ตาม แม้จะมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์สมบูรณ์ สถานที่สะอาดเรียบร้อย แต่ให้บริการไม่ดี ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดนั้นย่อมบกพร่องในหน้าที่และกล่าวได้ว่าเป็นการลงทุนสูญเปล่าของห้องสมุด

2.5 งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่งของห้องสมุด เพราะว่ามีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานสำคัญที่อยู่ในขอบเขตของงานเทคนิคห้องสมุด พอสรุปได้ดังนี้ (2)

2.5.1 งานจัดหา (Acquisition)

งานจัดหา เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง หนังสือและวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ วิธีการเพิ่มเติมหนังสือ และวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ที่สำคัญ ๆ ประกอบด้วย การจัดซื้อ การขอบริจาค และการแลกเปลี่ยน (2)

ในห้องสมุดเล็ก ๆ การจัดหาอาจทำโดยบุคคลคนเดียว ส่วนในห้องสมุดขนาดใหญ่ ๆ ซึ่งมีหนังสือมาก กิจกรรมเหล่านี้จะจัดทำโดยแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ กัน แผนกจัดหาจะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย

วัตถุประสงค์ในการจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ แต่ละประเภท ต่างก็มีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ก็เพื่อให้บริการได้ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้ใช้ เกี่ยวกับหน้าที่และการดำเนินงานจัดหานั้น แม้ว่า การดำเนินงานในแผนกจัดหาจะขึ้นอยู่กับลักษณะของการบริหารงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่หน้าที่ตามลักษณะงานโดยส่วนรวมแล้ว มีดังนี้

1. จัดเตรียม และรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการสั่งให้ทันสมัย เหมาะสมกับความต้องการของห้องสมุด รวมทั้ง Catalog ของสำนักพิมพ์ บรรณานุกรมร้านค้า และบรรณานุกรมชนิดอื่น ๆ ตามที่ต้องการ
2. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคคลากร โดยมีรายชื่อหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ที่กำลังสั่งซื้อและกำลังอยู่ระหว่างการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุด
3. จัดรวบรวมบรรณานุกรมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ และการค้นบรรณานุกรมยังช่วยให้ได้ข้อมูลที่แน่นอน และเพียงพอต่อการออกไปสั่งซื้อ และยังช่วยเตรียมรายละเอียดที่จะนำมาใช้ในการลงรายการในบัตรรายการด้วย
4. คัดเลือกตัวแทนจำหน่ายหรือแหล่งวัสดุเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดพิมพ์และส่งไปสั่งซื้อ
5. การรับสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ กับใบสั่งซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่า ได้รับสิ่งของตรงตามที่สั่งซื้อ และสิ่งของเหล่านั้นอยู่ในสถานที่สมบูรณ์รวมทั้งราคาของทุกประเภทตามที่ตกลงไว้
6. อนุมัติใบส่งของเพื่อการจ่ายเงิน และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จ่ายเงิน เก็บทะเบียนรายละเอียดการจ่ายเงิน
7. ประทับตราห้องสมุดและลงทะเบียนหนังสือและวัสดุอื่น ๆ
8. จัดส่งวัสดุดังกล่าวที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ไปทำบัตรรายการ
9. จัดทำรายชื่อหนังสือ
10. แจ้งตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เมื่อไม่ได้รับหนังสือ
11. แจ้งผู้เสนอแนะวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดทราบว่า ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้น ๆ แล้ว และจัดทำรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ห้องที่สมุดได้รับเพิ่มเติมมาใหม่ให้ผู้ใช้งานห้องสมุดทราบ

12. จัดหาสิ่งพิมพ์ที่ขาดตลาด แต่มีผู้ต้องการใช้
13. คัดเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจัดซื้อและทำหน้าที่เป็นแหล่ง ข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ
14. ขอบริจาคสิ่งพิมพ์ กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน การบริจาค การเก็บสถิติต่าง ๆ เป็นงานอย่างหนึ่งของแผนกจัดหาที่จะต้องทำ ทั้งนี้เนื่องมาจากการจัดองค์การและการบริหารทุกอย่าง สิ่งที่เป็นในการวัดมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จเพียงใด ก็ต้องอาศัยสถิติ เพราะสถิติ จะให้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจ ในการเปลี่ยนระบบการทำงาน และยังใช้เปรียบเทียบการปฏิบัติงานในแต่ละปี ด้วย สถิติที่เก็บในแผนกจัดหา ได้แก่ สถิติในการสั่ง การรับ การติดต่อแลกเปลี่ยน การทำบัญชีงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งสถิตินี้ อาจจะเก็บเป็นรายเดือน แล้วรวมเป็นรายปีด้วยก็ได้

2.5.2 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging)

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของงานเทคนิคห้องสมุด เพราะงานทั้งสองนี้ช่วยให้ห้องสมุดสามารถประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ คือสามารถให้บริการแก่ผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะห้องสมุดใด ๆ แม้วามีหนังสือดี ๆ เป็นจำนวนมากเพียงใดก็ตาม ถ้าหากปราศจากการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการที่ถูกระบบแล้ว ผู้ใช้ห้องสมุด และบรรณารักษ์จะไม่สามารถค้นหาหนังสือ ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว เมื่อเป็นเช่นนี้ ห้องสมุดก็จะไม่มีคุณค่าเท่าที่ควร (1, 3)

2.5.2.1. การจัดหมู่หนังสือ คือการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก ระบบการจัดหมู่ที่สำคัญมีอยู่หลายระบบ แต่ระบบการจัดหมู่ที่นิยมแพร่หลายที่สุดมี 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่าระบบ D.D.C. ผู้ที่คิดค้นและเผยแพร่ระบบนี้คือ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ชาวอเมริกัน เมื่อปี ค.ศ. 1873 ดิวอี้แบ่งวิชาความรู้หรือหนังสือต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ (Class) โดยใช้ตัวเลข 3 หลัก คือ 000 - 900 ในแต่ละหมวดแบ่งออกเป็น 10 หมู่ (Division) คือ แบ่งจาก 0 - 9 ในตัวเลขกลาง ก็จะได้ หมวดหมู่ทั้งหมด

100 หมวด จากนั้นก็จะแบ่งแต่ละหมู่ออกเป็น 10 หมู่ย่อย (Section) และเมื่อต้องการจะแบ่งหมู่ย่อยให้แยกย่อยชี้เฉพาะลงไปอีก ก็แบ่งตัวเลขหลักต่อ ๆ มา ซึ่งจะเป็นเลขทศนิยมอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ดังนี้

000	ความรู้ทั่วไป สารานุกรม บรรณานุกรม ธรรมเนียม บรรณา รักษศาสตร์
100	ปรัชญา จิตวิทยา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปะและบันเทิง
800	วรรณกรรม
900	ประวัติศาสตร์

ตัวอย่าง เลขหมู่ของระบบทศนิยมดิวอี้

001.642	คอมพิวเตอร์โปรแกรมมิ่ง
294.3	พุทธศาสนา
621.48335	เชื้อเพลิงของเครื่องยนต์นิวเคลียร์

2. ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่าระบบ L.C. ผู้คิดค้นระบบนี้คือ ดร. เฮอร์เบิร์ต พัตนัม (Herbert Putnam) ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1899 การจัดหมู่หนังสือแบบนี้ มีการแบ่งหมวดใหญ่ออกเป็น 20 หมวด โดยใช้สัญลักษณ์กำกับแต่ละหมวดเป็นอักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ 1 ตัว คือ A - Z (ยกเว้นตัวอักษร I, O, W, X, Y) ในแต่ละหมวดใหญ่นี้ จะแบ่งหมู่ย่อยลงไปอีกโดยใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ซ้อนเข้าไปอีก 1 ตัว จากนั้น จึงใช้เลขอารบิก 1 - 9999 เพื่อแบ่งย่อยลงไปอีก (อาจใช้เพียง 1 หลัก 2 หลัก 3 หลักหรือเต็ม 4 หลัก ก็ได้) ต่อจากนั้นในแต่ละหมวดหมู่

ย่อยเหล่านี้ก็มีตารางเลขเติมได้อีก

ระบบนี้แบ่งหมวดความรู้ที่สำคัญออกได้เป็น 20 หมวด มีอักษรประจำหมวดดังนี้

A	หนังสือเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป
B	ปรัชญา ศาสนา
C	ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ชีวประวัติ
D	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศ (ยกเว้น อเมริกา)
E-F	อเมริกา
G	ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา
H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	ศิลปกรรม
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	การแพทย์
S	เกษตรกรรม อุตสาหกรรมเกี่ยวกับพืชและสัตว์
T	เทคนิควิทยา
U	วิทยาศาสตร์การทหารบก
V	วิทยาศาสตร์การทหารเรือ
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

ตัวอย่างเลขหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

B3 วารสารปรัชญาภาษาเยอรมัน

QD181.C1 จาตุคาร์บอน

2.5.2.2. เลขเรียกหนังสือ (Call Number) สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของหนังสือบนชั้นหนังสือ หรือในที่จัดเก็บหนังสือ นั้น มีบทบาทสำคัญในการใช้และจัดเก็บหนังสือในห้องสมุดมาก สัญลักษณ์นี้ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ซึ่งประกอบด้วย (1)

1. เลขหมู่หนังสือ (Class Number หรือ Class mark)

เลขหมู่หนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่ได้มาจากแผนการจัดหมู่หนังสือในแบบต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ซึ่งแสดงกลุ่มเรื่องของหนังสือ สำหรับหนังสือเรื่องอย่างเดียวกัน จะมีเลขหมู่เหมือนกัน

2. เลขหนังสือ (Book Number)

เลขหนังสือจะกำหนดตำแหน่งของหนังสือในแต่ละหมู่นั้น ให้มีลักษณะเฉพาะ และช่วยให้การจัดเรียงหนังสือตามลำดับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และอื่น ๆ ได้สะดวกและค้นหาตามต้องการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น แสดงตำแหน่งของหนังสือแต่ละเล่มในกลุ่มเรื่อง เลขหนังสือประกอบด้วยสัญลักษณ์ของชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่ง และเครื่องหมายเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ฉบับครั้งที่พิมพ์ (Edition) ฉบับแปล (Translation) และอื่น ๆ

ส่วนสำคัญของเลขหนังสือ (Book Number) คือ เลขผู้แต่ง (Author Number) ประกอบด้วย ตัวอักษรตัวต้นของชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่ง ตามด้วยเลขจากตารางชื่อผู้แต่ง สำหรับหนังสือชีวประวัติบุคคลคนเดียวและอัตชีวประวัติ จะให้เลขหนังสือตามชื่อบุคคลในเรื่อง ไม่ใช่ตามชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่ง เพื่อให้หนังสือชีวประวัติบุคคลคนเดียวกันรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกันส่วนประกอบสำคัญอีกส่วนหนึ่งของเลขหนังสือคือ อักษรตัวต้นของชื่อเรื่องรวมทั้งเครื่องหมายเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับฉบับพิมพ์ ครั้งที่ ฉบับแปล และอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยบอกตำแหน่งเฉพาะของหนังสือให้แน่นอนยิ่งขึ้น

ตัวอย่างหนังสือ จิตวิทยาทั่วไป เรื่อง Psychology; the Fundamental of Human Adjustment เขียนโดย Norman L. Munn ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 ค.ศ. 1966 มีเลขเรียกหนังสือ คือ 150 หรือ 150
M966p5 M966p
1966

150 คือ เลขหมู่หนังสือ เกี่ยวกับจิตวิทยาทั่วไป

M	เป็นอักษรตัวต้นของ Munn ซึ่งเป็นนามสกุล
966	เป็นเลขที่ได้มาจากตารางสำหรับอักษรชื่อบุคคลซึ่งมีผู้คิดขึ้นไว้สำหรับห้องสมุด
p	คืออักษรตัวต้นของชื่อเรื่อง Psychology
5	คือ ฉบับพิมพ์ครั้งที่
1966	คือ ปีที่พิมพ์

ห้องสมุดแต่ละแห่งจะใช้เลขเรียกหนังสือละเอียดมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับ การคาดคะเนจำนวนหนังสือในห้องสมุดนั้น ๆ ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ก็มักให้เลขหนังสือโดยพิสดาร และถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ก็จะให้เลขหนังสืออย่างง่าย ๆ หรืออาจไม่ใช้ก็ได้ เลขหนังสือ เกี่ยวกับจิตวิทยาเล่มที่กล่าวนั้น อาจให้เลขอย่างง่าย ๆ ได้เป็น

150 หรือ 150

M MUN

2.5.2.3 การทำบัตรรายการ คือ การบันทึกข้อความที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ลงในบัตรแข็งและจัดเรียงเรียงตามลำดับอักษร ไว้ในตู้บัตรรายการ เพื่อเป็นดรรชนี สำหรับช่วยในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้โดยสะดวก รวดเร็ว ข้อความสำคัญเกี่ยวกับหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและสมควรที่จะบันทึกไว้ในบัตรรายการ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้าของหนังสือ ชื่อชุด (ถ้ามี) และรายการสำคัญอื่น ๆ

เวลาผู้ใช้ห้องสมุดต้องการค้นหาหนังสือในห้องสมุด ผู้ใช้บริการอาจจะจำได้ว่าหนังสือที่เขาต้องการนั้นใครเป็นผู้แต่งและมีชื่อเรื่องว่าอะไร หรือในบางครั้งเขาอาจจะทราบแต่เพียงชื่อผู้แต่ง หรือทราบแต่เพียงชื่อเรื่อง หรือไม่ทราบอะไรเลยเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น แต่ต้องการค้นหาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อที่จะสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ห้องสมุดจึงทำบัตรรายการไว้หลายแบบ ที่สำคัญคือ

1. บัตรผู้แต่ง (Author Card)
2. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

3. บัตรเรื่อง (Subject Card)
4. บัตรโยง (Cross Reference Card)

คอมพิวเตอร์

๐๐1.642 เดือน สิ้นรุพันธ์ประทุม. (บัตรเรื่อง)

4

๑6115ป โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภาษาไพร์แทรน4.

โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๐๐1.642 เดือน สิ้นรุพันธ์ประทุม. (บัตรชื่อเรื่อง)

4

๑6115ป โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภาษาไพร์แทรน4.
(กรุงเทพฯ), แผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

1 → ๐๐1.642 เดือน สิ้นรุพันธ์ประทุม. (บัตรผู้แต่ง)

2 | 4 | ↑

3 | ๑6115ป | โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภาษาไพร์แทรน4. (กรุงเทพฯ)

4 | → | แผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (252๐)

5 | | → 243 หน้า. ภาพประกอบ

1. เลขเรียกหนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ชื่อเรื่อง
4. สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์
5. บรรณลักษณะ (รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เช่น จำนวนหน้า ภาพประกอบ, ตาราง ฯลฯ)

014132

2.5.3 การสำรวจหนังสือ

การสำรวจหนังสือ เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด
2. เพื่อตรวจดูว่าหนังสือที่จัดเรียงบนชั้นถูกต้องหรือไม่
3. เพื่อตรวจดูสภาพของหนังสือ

การสำรวจหนังสือมีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้อง
2. นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ละเล่มมาตรวจดูการเรียงให้ถูกต้อง
3. ตรวจดูหนังสือแต่ละเล่มบนชั้นหนังสือให้รายละเอียดต่าง ๆ ตรงกับบัตร

แจ้งหมู่หนังสือที่ละบัตร โดยดูเลขเรียกหนังสือ และเลขทะเบียนให้ตรงกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

4. ถ้าหากมีบัตร แต่ไม่มีหนังสือให้เอาคัลป์เสียบบัตรไว้
5. ถ้ามีแต่หนังสือ ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ให้คว่าหนังสือลงเอาลิ้นขึ้น ทำ

เช่นนี้เรื่อยไปจนหมด

6. สำหรับบัตรที่ไม่มีหนังสือนั้น ให้ไปค้นหาหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

- หนังสืออาจเรียงอยู่ผิดที่ เช่นเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันผิด
- อาจถูกขอยืมไปแล้วยังไม่คืน ไปดูที่เก็บบัตรหนังสือยืม
- หนังสือนั้นอาจอยู่ในห้องซ่อม ให้ตรวจดูหลักฐานเกี่ยวกับหนังสือ

ที่กำลังซ่อม

7. เมื่อตรวจทั่วแล้ว แต่ยังไม่พบหนังสือ ให้ทำเครื่องหมายหลังเลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และเขียนว่า "หาย" โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่สำรวจไว้ด้วย

8. หนังสือเล่มที่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ให้ตรวจดูว่าใช่หนังสือของห้องสมุดหรือไม่ ถ้าใช่ต้องรีบจัดการทำบัตรรายการให้เรียบร้อย

9. สำหรับหนังสือเล่มที่หาย

- เขียนในสมุดทะเบียน และบัตรรายการทุกบัตรว่า "หาย"
- ถ้าพิจารณาว่าหนังสือเล่มที่หายไปนั้น มีผู้ใช้มาก ควรจัดซื้อ

ฉบับใหม่มาแทน

- เมื่อซื้อฉบับใหม่มาแล้ว ควรลบคำว่า "หาย" จากสมุดทะเบียน

และบัตรรายการ

- ถ้าหนังสือเล่มที่หาย ไปไม่ได้จัดซื้อใหม่ ให้ตั้งบัตรรายการทุก

บัตรออกให้ครบชุด

เมื่อสำรวจหนังสือเสร็จแล้ว ควรเก็บหลักฐานและสถิติผลการสำรวจไว้ เช่น

1. จำนวนหนังสือที่สูญหาย
2. จำนวนหนังสือที่ชำรุด จำหน่ายออกจากห้องสมุด
3. จำนวนหนังสือที่ชำรุดต้องซื้อมาแทน
4. จำนวนหนังสือที่ควรซื้อมาเพิ่มเติมในแต่ละหมวดวิชา

สำหรับหนังสือที่สูญหาย และชำรุดต้องจำหน่ายออกจากห้องสมุด บรรณารักษ์ จะต้องทำบัญชีรายชื่อหนังสือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติจำหน่ายออกจากห้องสมุด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงแทงจำหน่ายออกในสมุดทะเบียนและเก็บบันทึกที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน

2.5.4 การเตรียมหนังสือออกให้ยืม (Preparation of Books) ได้แก่ การเตรียมหนังสือ วารสาร รูปภาพ หนังสือพิมพ์ จุลสารออกให้ยืม โดยการทำให้หลักฐานไว้ และมีเครื่องหมายแสดงบนหนังสือว่าวางอยู่บนชั้นใด และวัสดุเหล่านั้นได้รับเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด ใครเป็นผู้แต่ง แต่งเมื่อใด และพิมพ์ที่ไหน การเตรียมหนังสือให้ยืมเริ่มตั้งแต่ การลงทะเบียนหนังสือ ประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือ ทำบัตรหนังสือ บิดซองบัตร บิดบัตรกำหนดส่ง เขียนเลขเรียกหนังสือลงบนสันหนังสือ

2.5.5 การเก็บรักษาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด (Conservation of Library Materials) หมายถึงการเย็บเล่ม การซ่อม และระวังรักษาหนังสือไม่ให้ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายเร็วเกินไป และการเก็บรักษาวัสดุห้องสมุดบางชนิด ซึ่งงานเหล่านี้ในห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะจัดรวมงานนี้ไว้กับแผนกต่าง ๆ เช่น รวมไว้กับจัดหาหรือไว้กับแผนกวารสาร หรืออาจจะจัดแยกเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก

2.6 งานบริการ

เมื่อมีการจัดเตรียมหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ทางห้องสมุดจะต้องเปิด

ให้ผู้สนใจสามารถที่จะยืมอ่านหรือใช้บริการต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดไว้ ดังนั้นทางห้องสมุดจะต้องเตรียมงานบริการต่าง ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อย งานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด มีดังนี้

2.6.1 บริการอ่านหนังสือภายในห้องสมุด เป็นบริการจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ ให้สะดวกแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุด โดยการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

2.6.2 บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) เป็นบริการให้ยืมและคืนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในด้านการค้นหาหนังสือ และสิ่งที่ต้องการตามหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ นอกจากงานดังกล่าวมาแล้วนี้ ยังรวมถึงงานด้านการเก็บสถิติ การเข้าใช้ห้องสมุด การจัดบริการและการจัดกิจกรรมบางอย่าง เช่น จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ จัดนิทรรศการต่าง ๆ เป็นต้น การดำเนินงานบริการจ่าย-รับ ที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้นจะต้อง จัดวางระเบียบการทำงานให้เป็นระบบที่ดีด้วย โดยบรรณารักษ์ ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และการให้บริการอย่างชัดเจน เช่น กำหนดประเภทของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ให้ยืมและไม่ให้ยืม ระยะเวลาการยืม การทวงและการปรับเมื่อเกินกำหนดส่ง การเก็บสถิติ

บริการจ่าย-รับที่ดี ต้องแสดงให้เห็นทราบว่า จำนวนหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เล่มใดที่มีผู้ยืมออกไป บอกกำหนดวันส่งคืน ตลอดจนบอกแหล่งหนังสือที่เหลืออยู่ในห้องสมุดได้ด้วยนอกจากนี้ยังต้องมีความรวดเร็ว และคล่องตัวในการทำงาน จึงจะทำให้บริการจ่าย-รับ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.6.3 บริการหนังสือจอง (Reserve Books) ห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกว่าหนังสือสงวน ระบบหนังสือจองเป็นบริการที่จัดทำในห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เป็นส่วนใหญ่ โดยปกติเป็นหนังสือธรรมดาทั่วไป ขอยืมออกนอกห้องสมุดได้ แต่มีความจำเป็นบางอย่างเป็นต้นว่า เป็นหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่ครู อาจารย์ผู้สอน ต้องการให้ผู้เรียนทุกคนได้มีโอกาสอ่านกันอย่างทั่วถึง ผู้สอนก็จะมาติดต่อหรือแจ้งความจำนงค์แก่บรรณารักษ์ ให้ทำเป็นหนังสือจอง และจัดแยกไว้ต่างหาก ใช้บัตรหนังสือแบบพิเศษแตกต่างจากหนังสือธรรมดา

บริการหนังสือจองอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ให้ยืมเป็นชั่วโมงหรือข้ามคืน ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก จะเก็บหนังสือ

จองประเภทนี้ไว้หลังโต๊ะจ่าย-รับหนังสือ มีการควบคุมและวางหลักเกณฑ์ในการให้บริการ หนังสือเหล่านี้ จะให้ยืมในเวลาระยะอันสั้น ผู้ใช้ต้องการอ่านเล่มใดในเวลาเปิดทำงานของห้องสมุดก็ไปแจ้งความจำนงค์กับเจ้าหน้าที่ ณ โต๊ะจ่าย-รับ และเซ็นชื่อขอยืมหนังสือ เมื่อขอยืมแล้วจะนำไปอ่านที่ใดในห้องสมุดก็ได้ เป็นรายชั่วโมงและต้องนำมาส่งตามเวลาที่กำหนดไว้ที่โต๊ะจ่าย-รับ ด้วยตนเองทุกครั้ง อาจขอยืมในชั่วโมงถัดไปอีกก็ได้ ถ้าไม่มีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น หากต้องการขอยืมหนังสือจองออกจากห้องสมุด จะยืมได้ตามเวลาที่ทางห้องสมุดกำหนดไว้ เช่น ชั่วโมงสุดท้ายที่ห้องสมุดเปิดทำการ และนำส่งเข้าวันรุ่งขึ้นที่ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าส่งเกินกำหนดจะต้องถูกปรับในอัตราที่สูงกว่าหนังสือธรรมดา

- การจองหนังสือธรรมดา ห้องสมุดบางแห่งเท่านั้นที่เปิดบริการจองหนังสือประเภทนี้ กล่าวคือ หนังสือเล่มที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมนั้น บังเอิญมีผู้ขอยืมไปก่อนแล้ว และยังไม่ครบกำหนดวันส่ง ห้องสมุดก็จะให้ผู้ใช้บริการนั้นสั่งจองไว้ โดยการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มสั่งจองหนังสือที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อให้มารับหนังสือที่จองเมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือเล่มนั้นคืนมา ถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือตามวัน เวลา ที่ห้องสมุดนัดไว้ ก็ถือว่าสละสิทธิ์การจอง เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเล่มนั้นขึ้นชั้นให้ยืมตามปกติ

2.6.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan Service) หมายถึง บริการที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมหนังสือและวัสดุการอ่าน ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนจากอีกห้องสมุดหนึ่ง ซึ่งมีหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามที่ต้องการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นการท่นเวลาของผู้ใช้ และเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้กว้างขวางและก้าวหน้ายิ่งขึ้นเป็นการแก้ปัญหาที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านให้เพียงพอกับความต้องการได้ เพราะโดยความเป็นจริงแล้ว ด้วยงบประมาณที่จำกัดของห้องสมุดจะไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้ห้องสมุดใด ๆ ชื่อหนังสือที่ผลิตออกมาได้ทั้งหมด รวมทั้งไม่สามารถบอกรับเป็นสมาชิกวารสารทุกฉบับได้อีกด้วย

2.6.5. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (Reference Service) หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ตอบคำถามช่วยให้คำอธิบายต่าง ๆ ในเรื่องห้องสมุด อธิบายการใช้บัตรรายการ แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง แนะนำหนังสือซึ่งมีเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้าให้เหมาะสมแก่แต่ละบุคคล

2.6.6. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness) หมายถึง บริการที่ห้องสมุด ทำการเผยแพร่ข้อมูลไปสู่ผู้ใช้ห้องสมุดตามความสนใจและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคล บริการข่าวสารทันสมัย มีหลายประเภท ประเภทหนึ่งที่กำลังเป็นที่นิยมแพร่หลายมากคือ บริการคัดเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information หรือ SDI service)

บริการคัดเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศเฉพาะบุคคล หมายถึง บริการที่ผู้ใช้งานให้ห้องสมุดทราบว่า ตนมีความสนใจในสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด แล้วมอบให้เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ ที่จะเสาะแสวงหาสารสนเทศเหล่านั้น บรรณารักษ์จะต้องเก็บรักษาข้อมูลในเรื่องความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง โดยการทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคน บัตรในแต่ละใบจะมีความสนใจของผู้ใช้ปรากฏอยู่ เมื่อบรรณารักษ์ได้รับเอกสารหรือสารสนเทศเข้ามา ก็จะตรวจสอบกับบัตรเหล่านั้น เมื่อตรงกับความสนใจของผู้ใช้คนใด บรรณารักษ์ก็จะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบโดยวิธีการทำสาระสังเขป ดรรชนี หรือบรรณานุกรม แต่เป็นการคัดเลือกเฉพาะเอกสารที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้แต่ละคนเท่านั้น

นอกจากนี้ อาจจะมีการบริการถ่ายสำเนาเอกสาร บริการวัสดุย่อส่วน เป็นต้น การจัดงานบริการจะมีมากน้อยเพียงใดแล้วแต่แต่ละห้องสมุด จะพิจารณาจัดขึ้นตามความเหมาะสมของห้องสมุด และตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

2.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภทจะมีวิธีการดำเนินงานห้องสมุดที่คล้ายคลึงกัน ในการวิจัยนี้จะศึกษาวิธีการดำเนินการห้องสมุดของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งในสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งขึ้นเพื่อบริการแก่นิสิต อาจารย์ ข้าราชการและบุคคลากรอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก

วัสดุของหอสมุดกลางประกอบด้วย หนังสือทั่วไป วารสารและหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ ตันฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล โสตทัศนวัสดุ แผนที่ จุลสาร และหลักสูตรมหาวิทยาลัย

บริการของหอสมุดกลางมีมากมายและที่สำคัญ มีดังนี้

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสือจอง
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการข่าวสารทันสมัยบริการค้นคว้าและจัดเอกสาร ให้แก่อาจารย์และ

นักวิจัย

- บริการจัดซื้อหนังสือตามคำแนะนำ
- บริการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์เผยแพร่ต่าง ๆ
- บริการโสตทัศนวัสดุ
- บริการฉายภาพยนตร์เพื่อความรู้และความบันเทิง
- บริการถ่ายเอกสาร เย็บเล่ม และปรุกระดาษไข

วิธีการดำเนินงานของหอสมุดกลาง ได้แบ่งงานออกเป็น แผนก ๆ เช่น แผนกพัฒนาทรัพยากร (จัดหา) แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ แผนกจ่าย-รับ แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แผนกวารสาร เป็นต้น แต่สามารถสรุปงานของหอสมุดกลางได้ดังนี้

2.7.1 งานจัดหา (Acquisition) หอสมุดกลาง มีวิธีการจัดหาหนังสือหลายวิธี คือ จัดซื้อ รับบริจาค และแลกเปลี่ยน วิธีการจัดหาหนังสือนั้น หอสมุดกลางจะขอความร่วมมือจากภาควิชาต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป เสนอแนะหนังสือที่ต้องการ โดยการกรอกรายละเอียดหนังสือที่ต้องการ ลงในแบบฟอร์มที่หอสมุดกลางจัดทำขึ้น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จัดหา จะคัดเลือกรายการหนังสือที่มีผู้เสนอแนะดังกล่าว โดยคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่ ประกอบด้วย รายการหนังสือใดที่คิดว่าจะซื้อ บรรณารักษ์จะลกรายการลงบัตรตรวจสอบ และจะนำบัตรตรวจสอบนั้นไปตรวจสอบกับบัตรรายการในตู้บัตรรายการ ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง เพื่อที่จะต้องการทราบว่า หนังสือที่ต้องการจะสั่งซื้อนั้น มีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ารายการหนังสือเล่มใด มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่า หนังสือที่มีอยู่นั้นเพียงพอต่อการให้บริการหรือไม่ และจะสั่งเพิ่มเติมหรือไม่ หากตรวจสอบกับตู้บัตรรายการแล้วปรากฏว่าไม่มีอยู่ในห้องสมุด บรรณารักษ์ก็จะตรวจสอบกับบัตรจัดหา เพื่อต้องการทราบว่าหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ ได้ทำการสั่งซื้อแล้วหรือยัง หรืออยู่ระหว่างการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุด หนังสือชื่อเรื่องใดที่บรรณารักษ์ไม่สั่งซื้อ จะแจ้งให้ผู้เสนอแนะทราบพร้อมเหตุผล หนังสือ

ที่ตัดสินใจจะสั่งซื้อ บรรณารักษ์จะรวบรวมรายการ ส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้ส่งใบเสนอราคามายังห้องสมุด บรรณารักษ์จะทำรายงานขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา โดยแนบใบเสนอราคาไปด้วย เมื่อผู้บังคับบัญชามติแล้ว จะพิมพ์บัตรสั่งซื้อและส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย บัตรสั่งซื้อจะมีจำนวน 3 ใบ โดยมีสีต่างกัน คือ บัตรสีชมพู บัตรสีเหลือง และบัตรสีขาว บัตรสีต่าง ๆ จะแสดงถึงความหมายที่แตกต่างกัน คือ

- บัตรสีชมพู เป็นบัตรสั่งซื้อที่จัดส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย
- บัตรสีเหลือง จะจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการตามชื่อเรื่อง เพื่อให้ผู้ต้องการใช้ทราบว่า หนังสือเล่มนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการสั่งซื้อ

- บัตรสีขาว จะจัดเรียงไว้ที่บัตรจัดหา บัตรจัดหา คือ บัตรที่บรรณารักษ์จัดเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และติดตามการสั่งซื้อหนังสือ บัตรสีขาวจะจัดเรียงตาม ชื่อตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ภายในชื่อตัวแทนจำหน่ายเดียวกัน จะจัดเรียงตามวันที่ได้สั่งซื้อ และภายในวันที่เดียวกันจะเรียงตามชื่อผู้แต่ง บัตรนี้มีประโยชน์ในการตรวจสอบว่า ขณะนี้ห้องสมุดสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายชื่ออะไร เป็นจำนวนเท่าใด และตัวแทนจำหน่ายใด ยังค้างส่งหนังสือเป็นจำนวนเท่าใด

บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบบัตรจัดหา ซึ่งเรียงตามชื่อตัวแทนจำหน่ายหนังสือ อยู่สม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ทราบว่าหนังสือเรื่องใด สั่งนานเกินควรแล้ว และยังไม่ได้รับหนังสือ ซึ่งจะต้องติดตามทวงถามต่อไป

เมื่อตัวแทนจำหน่ายนำหนังสือมาส่ง พร้อมใบส่งของ โดยมีบัตรสั่งซื้อสีชมพูแนบมา กับเล่มหนังสือด้วย ผู้รับหนังสือจะตรวจสอบบัตรสั่งซื้อ เล่มหนังสือ และรายชื่อหนังสือในใบส่งของให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือแล้ว จะประทับตราห้องสมุดที่ตัวเล่ม เติมวันที่รับหนังสือลงในบัตรสั่งซื้อต่าง ๆ คือ บัตรสีชมพู บัตรสีเหลืองที่อยู่ใต้บัตรรายการ (บัตรสีเหลืองนี้จะถูกดึงออกเมื่อบัตรรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะนำบัตรชื่อเรื่องที่ทำเสร็จแล้วมาแทนที่) และบัตรสีขาว ซึ่งเรียงตามชื่อตัวแทนจำหน่าย เมื่อเติมวันที่ลงในบัตรสีขาวแล้ว (วันที่รับหนังสือ) จะทำการจัดเรียงบัตรสีขาวนี้ใหม่ โดยเรียงตามชื่อผู้แต่ง เพื่อเป็นประโยชน์ให้ทราบว่า หนังสือใดเข้ามาในห้องสมุดแล้ว และกำลังรอทำบัตรรายการ บัตรหนังสือที่ได้รับนี้ จะถูกดึงออกจากแฟ้มข้อมูลนี้ เมื่อบัตรรายการของหนังสือนั้นทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ส่วนตัวเล่มหนังสือที่ได้รับ จะแนบบัตรสีชมพูส่งไปลงทะเบียนและทำบัตรรายการต่อไป การจ่ายเงิน จะส่งหลักฐานได้แก่ ใบส่งของ บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อให้แก่กองคลัง ทำการตัดจ่ายงบ

ประมาณที่ห้องสมุดได้รับ สำหรับงบประมาณที่หอสมุดกลางได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินงบประมาณประโยชน์ (รายหัวนิสิต)
3. เงินสนับสนุนจากบัณฑิตวิทยาลัย
4. เงินที่ได้รับบริจาค

หนังสือที่ได้รับบริจาค หอสมุดกลางจะทำการตอบรับหนังสือและพิจารณาหนังสือที่ได้รับบริจาคว่า มีคุณค่าเพียงพอแก่การให้บริการหรือไม่ ถ้ามีคุณค่าเพียงพอแก่การให้บริการ ก็จะมีการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับบริจาค ถ้าหากชำรุด จะจัดการส่งซ่อมแซมก่อน แล้วจึงประทับตราห้องสมุดที่ตัวเล่ม นำบัตรสีเหลืองไปเรียงที่ตู้บัตรรายการ ทำบัตรสีชมพูเพื่อแนบกับตัวเล่มและส่งไปลงทะเบียน และทำบัตรรายการต่อไป

การเก็บสถิติของงานจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด หอสมุดกลางมีการจัดเก็บสถิติงานจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ได้ทราบว่าในแต่ละเดือน ห้องสมุดได้รับหนังสือ ที่ได้สั่งซื้อจำนวนกี่เล่ม ราคาเท่าใด สั่งซื้อจากร้านใด ได้รับหนังสือบริจาคจากผู้ใด เป็นจำนวนเท่าใด เป็นต้น การจัดทำสถิตินี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณ ตลอดจนเป็นการบันทึกผลงานของบุคคลากรที่ทำหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด อีกด้วย

2.7.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging) หอสมุดกลางใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ แบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว จะถูกส่งมาวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการโดยมีบัตรสีชมพูแนบติดเล่มหนังสือมาด้วย ทางเจ้าหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ จะนำบัตรสีชมพูนั้น ไปตรวจกับบัตรชื่อเรื่อง ในตู้บัตรรายการว่า ชื่อเรื่องเดียวกันมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ เพื่อป้องกันการกำหนดเลขหมู่คนละหมวดกัน หนังสือชื่อเรื่องที่ยังไม่เคยมีในห้องสมุด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ จะวิเคราะห์เลขหมู่และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ อันประกอบด้วย

1. เลขเรียกหนังสือ (Call Number)
2. รายการผู้แต่ง (Author Entry)
3. ชื่อเรื่อง (Title)
4. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ (Edition)
5. พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) : สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้า

ภาพประกอบ ฯลฯ

6. บรรณลักษณ์ (Collection) และชื่อชุด (Series) : จำนวน
หน้า ภาพประกอบ ฯลฯ

7. หมายเหตุ (Note)

รายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ จะจัดเตรียมขึ้นเพื่อจัดทำบัตรรายการ โดยที่จะจัดทำ
บัตรรายการ 4 ประเภท คือ

1. บัตรผู้แต่ง
2. บัตรชื่อเรื่อง
3. บัตรเรื่อง
4. บัตรโยง

เมื่อจัดทำบัตรเสร็จแล้ว จะนำบัตรรายการเหล่านี้ไปจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ
นอกจากนี้ ยังจะต้องพิมพ์บัตรประจำหนังสือและทำของบัตร โดยที่บัตรประจำหนังสือ
จะมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง
2. ชื่อเรื่อง
3. เลขเรียกหนังสือ
4. เลขทะเบียนหนังสือ

เมื่อจัดพิมพ์บัตรเสร็จแล้ว ก็จะติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง (ใช้ในการยืม - คืน)
ส่งหนังสือไปยังแผนก จ่าย-รับ และจัดทำจดหมายแจ้งให้ผู้เสนอแนะให้มาใช้บริการได้ หนังสือ
ต่าง ๆ ที่ได้วิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการแล้วทั้งหมด ทางหอสมุดจะจัดทำบรรณานุกรม
รายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่ต่อไป

2.7.3 งานจ่ายรับ (Circulation) หนังสือที่ทางหอสมุดกลางจัดไว้เพื่อบริการ
มีอยู่ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. หนังสือที่ยืมออกจากหอสมุดได้ (หนังสือทั่วไปและหนังสือสำรอง)
2. หนังสือที่ยืมออกไม่ได้ (หนังสืออ้างอิง)

ผู้มีสิทธิยืมหนังสือในหอสมุดกลางประกอบด้วย นิสิต อาจารย์ ข้าราชการและบุคคลากร

อื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมหนังสือจะต้องสมัครเป็นสมาชิกของหอสมุดกลาง โดยที่จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ลงในบัตรที่ทางหอสมุดจัดไว้ บัตรนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล คณะ ภาควิชา ปีที่ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร และเลขที่บัตรห้องสมุด บัตรสมาชิกรายนี้จะจัดเรียงตามภาควิชาและจัดเก็บไว้ที่แผนกจ่าย-รับ พร้อมทั้งบัตรสมาชิกห้องสมุด

ในการยืมหนังสือ เมื่อสมาชิกเลือกและนำหนังสือมาให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานของสมาชิกว่า ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็จะงดการให้ยืม หากหลักฐานถูกต้องจะต้องตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ได้ยืมไปว่า มีจำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดหรือไม่ และหนังสือที่จะยืมนั้น เป็นหนังสือที่ยืมออกได้หรือไม่ ถ้าไม่เกินจำนวนที่ได้กำหนดไว้ และหนังสือนั้นยืมออกได้ ผู้ยืมจะต้องเซ็นชื่อในบัตรยืม เจ้าหน้าที่จ่าย-รับ จะประทับวันส่งในบัตรสมาชิก บัตรหนังสือ หรือบัตรยืมและบัตรกำหนดส่ง บัตรยืมจะมี 2 ชุด ชุดหนึ่งจัดเรียงบัตรตามเลขเรียกหนังสือ อีกชุดหนึ่งจัดเรียงตามวันส่ง

การคืนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะรับหนังสือจากสมาชิกและตรวจสอบดูว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งจะคำนวณค่าปรับ แต่ถ้าไม่เกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคืนบัตรยืมที่เก็บรักษาไว้ทั้ง 2 ชุด ประทับวันส่งในบัตรสมาชิก บัตรยืม คืนบัตรสมาชิก ใส่บัตรยืมคืนในหนังสือ เก็บหนังสือเข้าชั้น

การจองหนังสือ เมื่อสมาชิกค้นหาหนังสือจากชั้นหนังสือไม่พบ สมาชิกสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ ว่าหนังสือเล่มนั้นมีใครยืมไป และคืนเมื่อไร ถ้าสมาชิกต้องการจะยืมหนังสือเล่มนั้น เขาสามารถจองหนังสือได้โดยลงรายการในบัตรจอง เจ้าหน้าที่จะนำบัตรจองแนบติดไว้กับบัตรยืมเพื่อที่เวลาหนังสือคืนกลับมา เจ้าหน้าที่สามารถทราบได้ว่า มีคนจองหนังสือแล้ว หนังสือเล่มนั้นก็ จะไม่ถูกนำขึ้นชั้นหนังสือ แต่จะจัดเก็บไว้ต่างหากสำหรับบริการผู้จอง

การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ทางหอสมุดกลางจะมีแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและทำการติดต่อกับห้องสมุดที่ต้องการยืมหนังสือ

สำหรับหนังสือที่สมาชิกทำหาย สมาชิกจะต้องมาแจ้งหนังสือหายที่โต๊ะจ่าย-รับ เจ้าหน้าที่จ่าย-รับ จะให้สมาชิกกรอกรายละเอียดส่วนตัวและค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่หายและกรอกลงแบบฟอร์มของทางห้องสมุด ส่วนหนึ่งเจ้าหน้าที่จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน อีกส่วนหนึ่งมอบให้สมาชิกไป เพื่อจัดหาหนังสือมาใช้คืน

การทำสถิติจ่าย-รับ แผนกจ่าย-รับ จะเก็บสถิติเกี่ยวกับการจ่าย-รับหนังสือ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบว่ามีการยืมหนังสือในหมวดใดเป็นจำนวนเท่าใด ผู้ยืมประเภทใดบ้าง

สมาชิกห้องสมุดมีระดับใด จำนวนเท่าใด เป็นต้น รายงานเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ จะมีประโยชน์ในการบริหารงานในแผนกจ่าย-รับ

2.7.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (Reference Service) ทางหอสมุดกลางจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยได้จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ช่วยให้คำอธิบายต่าง ๆ ในเรื่องห้องสมุด อธิบายการใช้บัตรรายการ แนะนำหนังสืออ้างอิง และช่วยในการค้นหาหนังสือหรือเรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีงานหลักดังต่อไปนี้

1. ตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการสอบถามมา คำถามที่จะพบส่วนใหญ่คือ
 - หนังสือที่ต้องการมีเลขเรียกหนังสือว่าอะไร อยู่ที่ไหน
 - หนังสือชื่อหรือเล่มที่ต้องการจะค้นคว้า มีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่
 - ต้องการค้นหาหนังสือ โดยทราบแต่ละห้วงข้อเรื่อง หรือรายละเอียด

เอียดปลีกย่อย

2. จัดทำบรรณานุกรมเรื่องต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการแก่สมาชิกและผู้สนใจทั่วไปว่าเรื่องที่ตนสนใจมีอยู่ในหนังสือเล่มใดบ้าง

3. จัดหาหนังสืออ้างอิง

นอกจากนี้ หอสมุดกลางยังมีบริการอื่น ๆ อีก เช่นบริการโสตทัศนวัสดุ บริการฉายภาพยนตร์เพื่อความรู้และความบันเทิง บริการถ่ายเอกสาร เย็บเล่มและปรุไซ เป็นต้น