การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือ ในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร

ปริญญานิพนธ์

ของ

จินดา จำเริญ

หอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส.ก.ค. 10

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
1 มีนาคม 2519

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

ประธาน

กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชญ์ พับเพียง อาจารย์สุนันท์ ศลโกสุม อาจารย์สุนทร แก้วลาย ที่ได้กรุณาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องมาโดยตลอด และอาจารย์สุพัฒน์ ลองแสงจันทร์ ที่ได้กรุณาช่วยเหลือแนะนำข้อติดขัดบางประการอย่างดียิ่ง

นอกจากนี้ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ คุณนิล มณีโชติ คุณไพเราะ มณีโชติ และคุณเอมอร บุณยศิโรรัตน์ ผู้ให้ความอุปการะเงินทุนอุดหนุนในการทำปริญญานิพนธ์ ตลอดจนคุณรำไพ พิทักษ์ไพรวัน ครูใหญ่โรงเรียนอนุบาลชลบุรี คุณสุเวช ณ หนองกาย บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัยครูนครปฐม คุณเชาวน์ แพงสุข โรงเรียนสารพัดช่างชลบุรี ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

ขอขอบพระคุณบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทุกแห่งที่ให้ความกรุณาร่วมมือและช่วยเหลืออย่างดียิ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบคุณ คุณนวลพิศ มณีโชติ คุณเสาวนีย์ มณีโชติ คุณวัลลภ มณีโชติ คุณพันทวี สิริทิพากร คุณทิพย์วรรณ จิตต์ไพบูลย์ พี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ทุกคน ที่ได้มีส่วนช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ได้สำเร็จ.

จินดา จำเริญ

สารบาญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	8
	ความหมายและความสำคัญของระบบการยืมหนังสือ	8
	ขอบเขตของงานในระบบการยืมหนังสือ	10
	วิวัฒนาการของระบบการยืมหนังสือ	24
	ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
	ผลการวิจัยของต่างประเทศ	27
	ผลการวิจัยในประเทศไทย	59
3	วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า	61
	กลุ่มตัวอย่าง	61
	เครื่องมือที่ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูล	61
	วิธีการรวบรวมข้อมูล	65
	การจัดกระทำกับข้อมูล	75
	การวิเคราะห์ข้อมูล	76
4	ผลการศึกษาค้นคว้า	78
	สภาพทั่วไปของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	78
	วิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	88

บทที่		หน้า
	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	115
	ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	118
	จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	121
	ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ	123
	ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	132
5	สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	140
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	140
	กลุ่มตัวอย่าง	140
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	140
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	141
	อภิปรายผล	192
	ข้อเสนอแนะ	204
	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	204
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก	
	ภาคผนวก ข	
	ภาคผนวก ค	
บทคัดย่อ		

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงอัตราส่วนจำนวนหนังสือกับจำนวนสมาชิกของห้องสมุด	81
2	แสดงเวลาเปิดบริการของห้องสมุด	82
3	แสดงจำนวนหนังสือที่ให้ยืมและเวลาในการให้ยืมหนังสือ	84
4	แสดงอัตราการปรับหนังสือสูงเกินกำหนดหนังสือทั่วไป	85
5	แสดงจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดต่อวัน	86
6	แสดงการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวัน	87
7	แสดงวิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด	89
8	แสดงวิธีการเขียนหลักฐานในการยืมหนังสือของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	91
9	แสดงวิธีการเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม	95
10	แสดงจำนวนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องเขียนในการยืมหนังสือ 1 เล่ม	96
11	แสดงวิธีการเรียงบัตรหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	97
12	แสดงการแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด	99
13	แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุด	100
14	แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด	101
15	แสดงการหาบัตรหนังสือ	102
16	แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนหนังสือในบัตรหนังสือ	103
17	แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในใบ (บัตร) กำหนดส่ง	104

ตาราง		หน้า
18	แสดงระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบตรวง	106
19	แสดงวิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	107
20	แสดงระยะเวลาการส่งใบทวงหนังสือแต่ละครั้ง	108
21	แสดงลักษณะของหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	110
22	แสดงระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	111
23	แสดงจำนวนหนังสือจองหรือหนังสือสำรองที่ให้ยืม	112
24	แสดงอัตราค่าปรับหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	113
25	แสดงการเก็บสถิติต่าง ๆ ในการจ่ายรับหนังสือ	114
26	แสดงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม	116
27	แสดงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม	117
28	แสดงราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง	118
29	แสดงจำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ	121
30	แสดงอัตราส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่กับการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวันโดยเฉลี่ย	122
31	แสดงปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืมและวิธีการแก้ไข	124
32	แสดงปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่และวิธีการแก้ไข	127
33	แสดงความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์	132
34	แสดงความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	135

บัญชีแผนภาพ

แผนภาพ		หน้า
1	แสดงขอบเขตของงานในระบบการยืมหนังสือ	11
2	แสดงสัญญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนภูมิสายการทำงาน	144
3	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ของสำนักบรรณสารการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	145
4	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	148
5	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	149
6	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล	150
7	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	152
8	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	154
9	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	156
10	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ	158
11	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของห้องสมุดบริติช เกาน์ซิล	160
12	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ ของห้องสมุด เอ.ยู.เอ.	162

แผนภาพ		หน้า

13	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	165
14	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	167
15	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล	169
16	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	171
17	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	173
18	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	174
19	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ	176
20	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของห้องสมุดบริติช เกาะฮิล	178
21	แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ ของห้องสมุด เอ.ยู.เอ.	180

บทที่ 1

บทนำ

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคม ที่ตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสังคม และให้บริการแก่บุคคลทั่วไป ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยเหลือการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนช่วยให้เกิดความจรรโลงใจและให้ความบันเทิง นอกจากนี้ยังจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและบริการให้ผู้อ่านได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด (แม้นมาส ชวลิต, 2515 : 271-274)

ห้องสมุดที่ดีนั้นจะต้องมุ่งให้บริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้า การบริการนี้ถือเป็นหัวใจของห้องสมุด ดังนั้นการให้บริการที่ดีที่สุด จึงเป็นปรัชญาของบรรณารักษ์และห้องสมุด งานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ปฏิบัติอยู่ประจำนั้น เป็นการให้บริการของห้องสมุด โดยบริการแก่ผู้อ่านได้ใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น (อัมพร ปั้นศรี และนนทนา เผือกผอง, 2515 : 144)

งานด้านการให้บริการนี้ รัญจวน อินทรกำแหง (รัญจวน อินทรกำแหง, 2517 : 37) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริการ เป็นงานที่จะประจักษ์พยานว่า ห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหรือส่งเสริมการศึกษาจริงหรือไม่ แม้การจัดสถานที่จะสะอาดเรียบร้อยสมบูรณ์ด้วยครุภัณฑ์ตลอดจนอุปกรณ์ทุกอย่าง เพียงไรก็ตาม หรือ การจัดงานด้านเทคนิคจะถูกต้องตามหลักวิชาทุกประการ แต่ถ้างานด้านการให้บริการไม่เข้มแข็ง ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือบรรณารักษ์จัดงานด้านการให้บริการอย่างเสียไม่ได้ จัดว่าเป็นการลงทุนโดยสูญเปล่า

ฉะนั้น การให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จะเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่มั่นคงระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุด (รัญจวน อินทรกำแหง, 2517 : 17) ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (นวนิตย์ อินทรามะ, 2518 : 75)

แม้ในหลักการบริหารงานของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ก็ได้เน้นถึงความสำคัญของการบริการ ซึ่งประกอบด้วย

1. บริการด้านเทคนิค (Technical Service) เป็นการให้บริการที่เกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินงานในการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินงานจัดทำหนังสือและวัสดุนั้น ๆ เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือและวัสดุเหล่านั้นของห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์ การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ (Bloomberg, 1971 : 14) เป็นการทำงานอยู่เบื้องหลัง เพื่อนำผลงานที่ปฏิบัติแล้วไปให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดนั่นเอง (เสริมศรี เจริญผล, 2517 : 2-4)

2. บริการสำหรับผู้อ่าน (Reader's Service) เป็นการให้บริการแก่ผู้อ่านโดยตรง ได้แก่ การบริการให้ยืมหนังสือ การบริการตอบคำถาม แนะนำการอ่านและการค้นคว้า บริการด้านวารสารและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ (Banchong Chantrasa, 1973 : 65) โดยถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ห้องสมุดจะต้องจัดให้แก่ผู้อ่าน

นอกจากนี้การที่จะพิจารณาว่า ห้องสมุดมีประสิทธิภาพดีเพียงใดนั้น วิธีหนึ่งก็คือ ดูจากสถิติของแผนกจ่ายรับหนังสือ (Circulation Department) ว่าบริการของห้องสมุดจัดได้ดีเพียงใด เช่น บริการให้ยืมหนังสือ การอ่าน การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น (" Standard for College Libraries, " College & Research Libraries, vol. 20 . 279, July 1959.)

งานบริการที่สำคัญในห้องสมุดและเกี่ยวข้องกับผู้อ่านหรือผู้ใช้บริการมากที่สุด คือ การบริการให้ยืมหนังสือ การให้บริการแบบนี้หมายถึง การให้ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านโดยกำหนดวันส่งคืน เมื่อห้องสมุดให้ยืมหนังสือ ห้องสมุดจะต้องทราบแน่นอนว่า ผู้ยืมเป็นใคร อยู่ที่ไหน โดยทำเป็นทะเบียนหลักฐานของผู้ยืมแต่ละคนไว้ เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งคืน หากผู้ยืมไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด จะได้ติดตอติดตามทวงหนังสือคืนตามทะเบียนผู้ยืม พร้อมทั้งหาวิธีควบคุมการยืมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ, 2511 : 335-336)

การบริการให้ยืมหนังสือนั้น ในระบบการยืมหนังสือทุกระบบมักจะยึดหลักในการเก็บหลักฐานการยืม 3 ประการดังนี้

1. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำ

ตัวผู้ยืม และประเภทของผู้ยืม

2. หลักฐานเกี่ยวกับวัสดุที่ถูกยืม เช่น เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และวันที่

3. หลักฐานเกี่ยวกับการยืมโดยเฉพาะ เช่น วันกำหนดส่ง หรือวันที่ยืม และในบางกรณีจะต้องบ่งเวลาในการยืมด้วยว่า ยืมเวลาเท่าไร

ห้องสมุดส่วนมากยึดหลัก 3 ประการดังกล่าว ในการเก็บหลักฐานการให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด และในระบบการยืมหนังสือจะต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องทราบว่าหนังสือที่หมุนเวียนให้ยืมทุกเล่มอยู่ที่ใดบ้าง เช่น ให้ยืมไปแล้ว อยู่ในห้องซ่อมหนังสือ เป็นหนังสือจอง หรือว่ากำลังเปลี่ยนบัตรรายการใหม่ เป็นต้น

2. จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าหนังสือที่ถูกยืมไปนั้น ใครเป็นผู้ยืม

3. มีการบันทึกหลักฐานให้ทราบว่า มีผู้ต้องการยืม หรือ มีผู้จองสำหรับหนังสือที่ถูกยืมออกไปแล้ว แต่มีผู้ยืมคนอื่นต้องการยืม จะต้องแสดงให้เห็นชัดเจน เพื่อว่าเมื่อผู้ที่ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่จะได้ทราบทันที และจะได้แจ้งไปยังผู้ต้องการยืมหนังสือเล่มนั้น

4. จัดพิมพ์ใบทวงหนังสือ ทวงหนังสือที่ยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

5. บริการให้ยืมต่อ

6. จะต้องแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ทราบได้ทันทีว่า หนังสือหรือวัสดุใดเกินกำหนดส่ง เพื่อที่จะได้พิมพ์ใบทวง ทวงสิ่งที่เกินกำหนดส่งนั้น

7. มีหลักฐานแสดงให้เจ้าหน้าที่ทราบว่า ผู้ยืมคนใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด เช่น ไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ หรือ ไม่ส่งหนังสือตามกำหนดส่ง ในกรณีที่ผู้ยืมผู้นั้นต้องการจะยืมหนังสืออีก หรือ ในกรณีที่ผู้ยืมผู้นั้นจะจบการศึกษา

8. จะต้องรวบรวมเงินค่าปรับ พิมพ์ใบทวงเงินค่าปรับ เขียนใบเสร็จรับเงินค่าปรับ หรือ พิมพ์หลักฐานการรับเงินค่าปรับ
9. มีการรวบรวมสถิติทุกประเภทในระบบการยืมหนังสือ
10. วิเคราะห์สถิติต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการจัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์ การวางแผนในการให้บริการ และการบริหารงานของห้องสมุด
11. จัดหาและเตรียมวัสดุต่าง ๆ เพื่อบริการผู้ยืม ตามประเภทของผู้ยืม

(Kent, 1975 : 397-398)

จะเห็นว่าวิธีดำเนินงานในการควบคุมระบบการยืมหนังสือ เป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะงานด้านการให้บริการยืมหนังสือเป็นบริการที่สำคัญของห้องสมุด และแผนกจ่ายรับหนังสือเป็นแหล่งที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด (Bloomberg, 1972 : 34) จึงจำเป็นที่จะต้องจัดการให้บริการด้านนี้ให้ดีที่สุด เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด โดยหาวิธีการควบคุมระบบการยืมหนังสือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ผู้ยืมได้รับความสะดวกและห้องสมุดได้หลักฐานต่าง ๆ ในการให้ยืมหนังสือครบถ้วน

การควบคุมระบบการยืมหนังสือที่มีประสิทธิภาพนั้น บูส์ฟิลด์ (Shaw, 1961 : 61) กล่าวไว้ว่า ระบบการยืมหรือการจ่ายรับหนังสือที่ดีนั้น จะต้องประหยัดเวลาผู้ยืม ประหยัดค่าใช้จ่ายของห้องสมุด นอกจากนี้วิธีการยืมและการส่งหนังสือคืนสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

ระบบการยืมหนังสือที่มีประสิทธิภาพนั้น บลูมเบิร์ก (Bloomberg, 1972 : 35) ได้กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. วิธีการจ่ายรับหนังสือง่ายให้ความสะดวกแก่ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. ห้องสมุดได้หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยืม วัสดุที่ยืม วันที่ยืม และวันกำหนดส่ง โดยครบถ้วน
3. สามารถหารายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่เกินกำหนดส่งได้ง่าย เพื่อจะส่งใบเตือนหรือใบทวงทวงได้รวดเร็ว และจัดทำทะเบียนค่าปรับและรายชื่อวัสดุที่ใช้แทนวัสดุที่หาย

4. บริการหนังสือจอง นำได้อย่างรวดเร็วสะดวกแก่ผู้จอง

5. สามารถเก็บสถิติต่าง ๆ ในด้านการยืมได้ง่าย สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดและประเภทของห้องสมุด จำนวนการยืม ค่าใช้จ่าย ประเภทและจำนวนผู้ยืม ความต้องการของห้องสมุด โดยยึดถือความสะดวกง่ายต่อการปฏิบัติทั้งผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด เพื่อให้สามารถควบคุมระบบการยืมหนังสือและสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ สมตามความมุ่งหมายของห้องสมุด

ปัจจุบันการจ่ายรับหนังสือในประเทศต่าง ๆ ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกา มีการปรับปรุงแก้ไขระบบการยืมหนังสือแบบต่าง ๆ เนื่องจากมีปัญหาหลายประการที่เกิดจากผู้ใช้ห้องสมุด เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบริการจ่ายรับหนังสือแก่ผู้ยืมล่าช้า ผู้ยืมไม่ได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด ประการสำคัญที่สุด คือ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องคิดค้นระบบการยืมหนังสือแบบใหม่ ๆ ขึ้น เพื่อขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (สุริยา ภูละ, 2515 : บทคัดย่อ)

การศึกษาสำรวจเพื่อหาวิธีการควบคุมระบบการยืมหนังสือที่ดี นับเป็นทางหนึ่งที่จะแก้ปัญหาเกี่ยวกับจุดอ่อนต่าง ๆ ในการให้บริการด้านการยืมหนังสือ เพื่อให้บริการนี้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบข้อได้เปรียบและเสียเปรียบระหว่างระบบการยืมหนังสือแต่ละระบบ ในด้านเวลา ค่าใช้จ่าย และกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ เกี่ยวกับการให้บริการด้านการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าจะช่วยให้บรรณารักษ์ได้ทราบถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง เห็นความแตกต่างในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือ รวมถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวคิดในการปรับปรุงระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ในการศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาเฉพาะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือ คือ ขบวนการในการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม การยืมหนังสือ การส่งคืนหนังสือ การส่งหนังสือเกินกำหนด การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง การเก็บสถิติต่าง ๆ ในแผนกจ่ายรับหนังสือ

2. กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 10 แห่ง โดยเลือกศึกษาเฉพาะห้องสมุดที่มีหนังสือเพียงพอในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีสมาชิกห้องสมุดเป็นจำนวนมาก คือตั้งแต่ 2,000 คนขึ้นไป และใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ การจ่ายรับหนังสือมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้เป็นหลักฐานแน่นอน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ข้อได้เปรียบ หมายถึง ข้อดีในการทำงานในแต่ละระบบ เช่น ในระบบการยืมหนังสือที่มีลำดับขั้นต่าง ๆ ในการให้ยืมหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำของเจ้าหน้าที่ ผู้ยืมได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือและวัสดุ ดังนี้ถือว่า เป็นข้อได้เปรียบของระบบการยืม

2. ข้อเสียเปรียบ หมายถึง จุดอ่อนในการทำงานในแต่ละระบบ จุดอ่อนของระบบการยืมหนังสือ คือ วิธีปฏิบัติงานบางอย่างไม่จำเป็นต้องกระทำ ก็สามารถควบคุมระบบการยืมหนังสือได้ ถ้าหลีกเลี่ยงหรืองดเสีย ก็ไม่เกิดความเสียหาย ในทำนองเดียวกัน ในการปฏิบัติงานซ้ำ ๆ จะทำให้เสียเวลาทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ยืม เกิดความล่าช้า ผู้ยืม

ไม่ได้รับความสะดวก ระบบเช่นนี้ถือว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

3. ระบบการยืมหนังสือ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแก่ผู้ยืม ในระบบงานต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม (Registration)
2. การยืม (Charging)
3. การส่งคืน (Discharging)
4. การส่งเกินกำหนด (Overdues)
5. การจอง (Reserves)
6. การเก็บสถิติต่าง ๆ (Statistics)

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

<u>ความหมายและความสำคัญของระบบการยืมหนังสือ</u>

ระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือ เป็นงานประจำที่มีขบวนการและวิธีการโดยเฉพาะสำหรับห้องสมุดแต่ละแห่ง ขบวนการและวิธีการต่าง ๆ ของระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือ แต่ละห้องสมุดอาจจะแตกต่างกัน แต่ทุกระบบต่างก็มีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน คือ

1. เก็บหลักฐานว่าวัสดุชนิดใดถูกยืมออกจากห้องสมุด
2. ใครเป็นผู้ยืมหรือรับผิดชอบวัสดุนั้น
3. กำหนดเวลานำมาส่งคืนเมื่อไร

(Wisdom, 1974 : 136)

ฮ็อกก์ (Hogg, and others, 1961 : n.p.) ให้ความหมายของระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือ ไว้ดังนี้

ระบบการยืมหนังสือ (Book Charging System หรือ Library Circulation System) คือ การลงทะเบียนหลักฐานการยืมหนังสือของผู้ยืม รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการของแต่ละระบบอาจจะแตกต่างกันออกไป ที่สำคัญ คือ

1. รายละเอียดของหนังสือที่ถูกยืม ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียน เลขหนังสือ (Cook number)
   อักษรประจำเล่ม (Copy letter) เลขประจำเล่ม (Copy number)
2. รายละเอียดของผู้ยืม คือ ชื่อ ที่อยู่ และเลขทะเบียนสมาชิก
3. วัน เดือน ปี ได้แก่ วันที่ยืม วันกำหนดส่ง วันส่งคืน
4. รายละเอียดอื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งต้องการเก็บเป็นหลักฐาน

เพิ่มเติม

นอกจากนี้ ในระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง แซลมอน (Salmon, 1969 . 138-139) กล่าวไว้ว่า ข้อมูลที่ห้องสมุดจำเป็นต้องทราบ คือ

1. วัสดุอะไรที่ผู้ยืมยืมจากห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร ฟิล์ม-ภาพยนต์ จุลสาร
2. กำหนดเวลาในการใช้วัสดุเหล่านั้น มี วันที่ยืม วันกำหนดส่ง และวันส่งคืน
3. ประเภทของผู้ยืม
4. ความต้องการของผู้ยืม

ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นหลักฐานสำคัญในระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือ เพื่อจะได้ทราบว่า หนังสือเล่มใดถูกยืม ใครเป็นผู้ยืม ระยะเวลาที่ให้ยืมและกำหนดส่งคืนเมื่อไร (Geer, 1955 : 3)

วิสดอม (Wisdom, 1974 · 141) ได้กล่าวย้ำว่า ระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือแต่ละระบบมีความมุ่งหมายเช่นเดียวกันทั้งสิ้น คือ ต้องการหลักฐานว่า วัสดุใดถูกยืม ชื่อผู้ยืม เพื่อจะได้ทวงวัสดุเหล่านั้นเมื่อผู้ยืมไม่นำมาคืนตามกำหนดส่ง และจะต้องทราบจำนวนวัสดุที่ถูกยืมออกทั้งหมดด้วย

ฉะนั้น หลักฐานการยืมจะแสดงว่า ใครเป็นผู้ยืมหนังสือออกไปจากห้องสมุด วันกำหนดส่งเมื่อไร หนังสือที่ให้ยืมครบกำหนดส่งแล้วหรือยัง และผู้ยืมแต่ละคนยืมหนังสืออะไรไปบ้าง (Platt, 1972 : 216)

นอกจากนี้ ยังมีหนังสือบางประเภทไม่ได้ถูกยืม แต่อาจจะอยู่ในห้องสมุด เช่น ในแผนกหนังสือจอง หรือตามแผนกต่าง ๆ และห้องสมุดประจำหอพักมหาวิทยาลัย บางเล่มอาจจะถูกนำไปซ่อม เข้าปก แสดงนิทรรศการ หรือผู้อ่านนำไปใช้ที่โต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (Stack Carrels) หรือ ห้องสัมมนา ห้องสมุดจะต้องเก็บหลักฐานเพื่อให้ทราบว่าหนังสือเหล่านี้อยู่ที่ใดด้วย (Lyle, 1961 108) ทั้งนี้เพื่อความ

สะดวกในการควบคุมหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ยืมได้รับความสะดวกรวดเร็วในการยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วเช่นเดียวกัน

<u>ขอบเขตของงานในระบบการยืมหนังสือ</u>

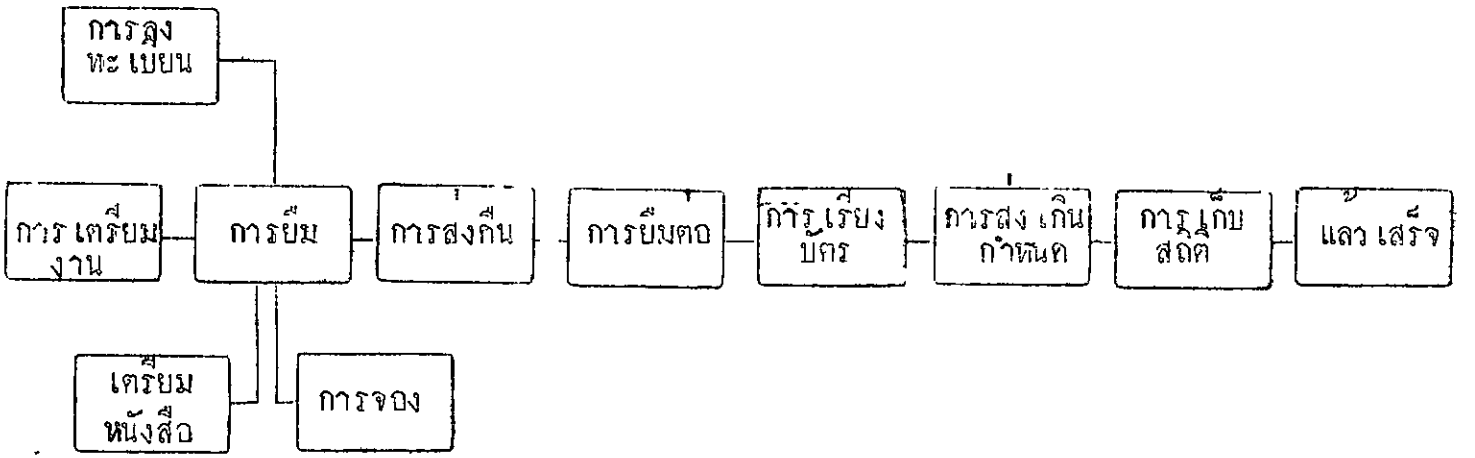
การดำเนินงานในระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละห้องสมุดย่อมไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับขอบเขตของงานและลักษณะของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนอาจจะแตกต่างไปจากห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ ฉะนั้น การดำเนินงานจึงต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมตามประเภทของห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดนั้นโดยเฉพาะ (เสริมศรี เจริญผล, 2517 : 119)

ระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือนั้น ถ้าไม่จัดระบบหรือวิธีการให้ดี จะทำให้เสียเวลาในการให้บริการ ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวก สิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือจะต้องคำนึงถึงก็คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดีที่สุด ฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องเข้าใจงานและวิธีการในด้านการจ่ายรับหนังสือเป็นอย่างดี

ดูกเฮอตี และไฮน์ริทซ์ (Dougherty and Heinritz, 1966 : 183) ได้แสดงขอบเขตของงานตามลำดับขั้นในระบบการยืมหนังสือ ไว้ดังแผนภาพ 1

ในแผนภาพที่ 1 นี้ แสดงให้เห็นขอบเขตของระบบการยืมหนังสือและความสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามลำดับขั้นในระบบการยืมหนังสือ

ขบวนการของระบบการยืมหนังสือในแต่ละลำดับขั้นมีวิธีการต่าง ๆ กัน ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดอาจจะแตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของห้องสมุดแต่ละแห่ง เฟน ฟราย และคณะ (Fry and Associates, 1961 : 13) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมระบบการยืมหนังสือ โดยแยกองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ในระบบการยืมหนังสือตามลำดับขั้นดังนี้



แผนภาพ 1 แสดงขอบเขตของงานในระบบการยืมหนังสือ

1. การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม (Registration)

2. การยืม (Charging)

3. การส่งคืน (Discharging)

4. การส่งเกินกำหนด (Overdues)

5. การจอง (Reserves)

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ (Statistics)

แต่ละลำดับขั้น มีรายละเอียดโดยย่อดังนี้

1. การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม (Registration) คือ การทำบัตรห้องสมุด โดยขอดูบัตรประจำตัวของผู้ยืม สัมภาษณ์ผู้ยืมเพื่อทำบัตรห้องสมุด และบัตรทะเบียนผู้ยืมเก็บเป็นหลักฐานของห้องสมุด

2. การยืม (Charging) คือ การให้ยืมหนังสือ โดยเก็บหลักฐานการยืม บันทึกรายการต่าง ๆ เป็นหลักฐานในบัตรหนังสือหรือบัตรยืม

3. การส่งคืน (Discharging) คือ การรับคืนหนังสือ โดยลงหลักฐานการส่งคืน หาบัตรยืมหรือบัตรหนังสือประทับวันส่งคืน และเก็บบัตรคืนเข้าซองบัตรหนังสือ

4. การส่งเกินกำหนด (Overdues) คือ การทวงหนังสือที่ยืมไปเกินกำหนดส่ง โดยใช้ใบทวงหนังสือที่ยังมิได้นำส่งคืน ตามชื่อ ที่อยู่ หรือเลขประจำตัวของผู้ยืมจากบัตรทะเบียนผู้ยืม

5. การจอง (Reserves) คือ กรณีที่ผู้ยืมต้องการหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด แต่มีผู้อื่นยืมไป ผู้ยืมอาจจะแจ้งความประสงค์ขอจองหนังสือกับเจ้าหน้าที่ที่แผนกจ่ายรับหนังสือ โดยใช้บัตรแสดงการจอง หรือ ห้องสมุดบางแห่งอาจจะจัดแผนกหนังสือจองไว้ต่างหาก เพื่อบริการแก่ผู้ยืมหนังสือให้ได้รับความสะดวก

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ (Statistics) คือ การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ ตามที่ห้องสมุดต้องการ

ดังได้กล่าวมาแล้ว วิธีการและรายละเอียดในการปฏิบัติงานในระบบการยืม

หนังสือนั้น อาจจะแตกต่างกันออกไปอีก ตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างก็มีวิธีการและลำดับขั้นในการปฏิบัติงานกำหนดไว้เป็นแน่นอนเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ย่อมเป็นการง่ายและสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ จะได้ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นและวิธีการนั้น ๆ เหมือนกัน ในการบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือของห้องสมุด (Wisdom, 1974 : 37) ดังเช่น คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นของเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือไว้ ดังนี้

1. ให้ยืมและรับคืนหนังสือ (หนังสือทั่วไป)

1.1 ประทับตราวันกำหนดส่งในบัตรยืม และบัตรกำหนดส่งของหนังสือเล่มที่มีผู้ต้องการยืม

1.2 ตีกคลิปตามสัญญลักษณ์ของวันส่ง และเรียงบัตรยืมเก็บตามเลขหมู่ของหนังสือ

1.3 ตรวจวันที่กำหนดส่งในหนังสือที่มีผู้นำส่ง

1.4 ประทับตราวันที่ในบัตรหนังสือที่มีผู้ส่งคืนในช่องวันที่ส่ง และสอดบัตรหนังสือคืนเข้าซองบัตรยืม

1.5 เก็บหนังสือเข้าชั้นพักหรือรถเข็น เพื่อเตรียมเข้าชั้นต่อไป

1.6 ดึงบัตรหนังสือที่เกินกำหนดส่ง แต่ยังมิได้ส่ง ออกมาเรียงในหนังสือเกินกำหนดส่ง

1.7 เมื่อเกินกำหนดส่ง 3 วัน พิมพ์บัตรทวงส่งไปยังผู้ยืม

1.8 ในกรณีที่มีผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด คิดค่าปรับตามระเบียบการปรับ

1.9 ออกใบเสร็จในการปรับและรวบรวมเงินค่าปรับ ส่งเลขานุการสำนักเป็นรายเดือน

1.10 เก็บสถิติการยืมหนังสือในหมวดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มเป็นรายวัน

1.11 รวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุดเป็นรายชั่วโมง เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ

2. หนังสือสำรอง

2.1 ตรวจรายชื่อหนังสือสำรองที่ได้รับ เพื่อดึงหนังสือมาเข้าชั้นหนังสือสำรอง

2.2 รายชื่อใดไม่มี รายงานบรรณารักษ์หรือหัวหน้าฝ่าย

2.3 เปลี่ยนบัตรยืมเป็นบัตรสีแสด

2.4 เก็บหนังสือเข้าชั้นหนังสือสำรองตามเลขเรียกหนังสือ

2.5 เก็บบัตรยืมสีขาวใส่ file หนังสือสำรองตามวิชาที่สำรอง

2.6 ครอบบัตรซึ่งมีอักษร Reserve Book ในบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องของตู้บัตรรายการ

2.7 จ่ายหนังสือสำรองให้ยืมตามระเบียบการยืมหนังสือสำรอง

2.8 ควบคุมการจองหนังสือและจ่ายหนังสือจอง

3. ออกบัตรสมาชิกห้องสมุด

3.1 ให้ผู้แจ้งความจำนงขอบัตรสมาชิกห้องสมุดกรอกบัตรสมัครและยื่นรูปถ่าย 2 ใบ

3.2 พิมพ์บัตรสมาชิกและติดรูปในบัตรสมาชิก และบัตรทะเบียน

3.3 พิมพ์จดหมายให้มารับบัตร

3.4 เสนอ 3.2 และ 3.3 ผ่านบรรณารักษ์หรือหัวหน้าฝ่ายให้รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสาร ฯ อนุมัติ

3.5 ส่งจดหมายให้สมาชิกมารับบัตรไปตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

3.6 จ่ายบัตรสมาชิกให้แก่ผู้ที่นำจดหมายมารับ

3.7 ต่อบัตรสมาชิกในกรณีที่บัตรเก่าใช้การต่อไปไม่ได้

3.8 เก็บรักษา file บัตรสมาชิก

(สมพิศ คูศรีพิทักษ์, 2517 : 4-6)

ห้องสมุดบางแห่ง เช่น หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีนิสิตช่วยปฏิบัติงานหอสมุดเพื่อแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ เป็นการช่วยให้การบริการของหอสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็มีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับนิสิตปฏิบัติงานหอสมุด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีวิธีการอันเดียวกันและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ดังนี้

1. <u>แผนกจ่าย – รับ หนังสือ</u> (Circulation Desk or CD1)

1.1 แผนกจ่ายหนังสือ

1.1.1 ก่อนที่จะให้ผู้ใดยืมหนังสือ จะต้องตรวจดู ให้ผู้ยืมเขียนชื่อ (หัวกแกมบรรจง) ชั้น หรือ เลขประจำตัวที่บัตรเซ็นยืม

1.1.2 ขอดูบัตรประจำตัวของนิสิต หรือ นักศึกษาผู้ยืม

1.1.3 ตรวจดูรายชื่อของผู้ที่ยังไม่ได้ส่งหนังสือตามกำหนด หากผู้ใดมีรายชื่อปรากฏอยู่ ไม่ให้สิทธิในการยืม

1.1.4 หากทุกอย่างข้างต้นเรียบร้อย จึงประทับวันกำหนดส่งที่บัตรเซ็นยืมทางช่อง DATE DUE ทางด้านซ้ายมือและ DATE DUE ที่หนังสือ แล้วเก็บบัตรเซ็นยืมไว้

1.1.5 ถ้าบัตรเซ็นชื่อหมดที่เซ็นชื่อ ขอให้นำใบเซ็นยืมใบใหม่มาเย็บติดกับบัตรเซ็นยืมเดิม โดยหันหลังของบัตรชนกัน เพื่อสะดวกแก่การเซ็นชื่อ และแยกบัตรนี้ไว้ต่างหากจากบัตรอื่น ๆ

1.1.6 การให้ยืมจุลสาร C.L., Sch. Cat., นวนิยาย เรื่องสั้น ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1.1 – 1.1.4

1.1.7 บัตรเซ็นยืมที่เก็บไว้นั้น ขอให้นำมาจัดเรียงแยกไว้ตามหมวดหมู่ในกล่องที่จัดไว้ให้

1.1.8 วัสดุประเภทรูปภาพ แผนที่ และภาพ Poster ห้ามยืม

ออก ยกเว้นนิสิตที่ออกฝึกสอน โดยจัดแฟ้มและถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1.1 – 1.1.4

1.1.9 หนังสือและวัสดุที่ห้ามยืมออก คือ หนังสืออ้างอิง (ยกเว้น เมื่อจะนำไปประกอบการรายงานหน้าชั้น) หนังสือพิมพ์และโสตทัศนวัสดุทุกชนิด (ยกเว้น อาจารย์และผู้ที่มาติดต่อยืมจากสถาบันอื่น)

1.1.10 การให้อาจารย์ยืม นอกจากการประทับวันกำหนดส่งแล้ว ให้เขียนอักษร T ที่บัตรเช็นยืมและที่ DATE DUE โดยที่นิสิตต้องเป็นผู้เขียนเอง

1.1.11 ไม่มีการให้ยืมต่อ ยกเว้นนิสิตปริญญาโท ให้ยืมต่อได้ 1 ครั้ง หากนิสิตผู้ใดต้องการยืมต่ออีก ขอให้นำไปติดต่ออาจารย์ผู้ควบคุม

1.1.12 เวลาที่ให้ยืมหนังสือคือ 8.00 – 19.30 น.

1.1.13 วันเสาร์ให้ยืมตามปกติ แต่ไม่ต้องเปลี่ยนวันกำหนดส่งที่กำหนดอยู่เดิมจากวันศุกร์ ส่วนวันอาทิตย์งดยืม

1.1.14 อาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่เรียนปริญญาโท หรือปริญญาตรี ให้ถือกฎการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหมือนนิสิต

1.2 <u>แผนกรับหนังสือ</u> (CD2)

1.2.1 เมื่อมีผู้นำหนังสือมาส่งคืน ขอให้ตรวจดูวันกำหนดส่งที่ DATE DUE ถ้าเกินกำหนดให้เรียกค่าปรับทันที ในอัตราวันละ 50 สตางค์ (ยกเว้นในระยะกำหนดเป็น Reserve)

1.2.2 ผู้ยืมที่ทำหนังสือหายหรือเก่นกำหนดมาก ๆ และไม่ต้องการชดใช้เป็นเงิน ขอให้นำไปพบอาจารย์ผู้ควบคุม

1.2.3 นำหนังสือที่ผู้ยืมนำส่ง แยกเรียงไว้ตามวันกำหนดส่ง และวางให้เป็นระเบียบ

1.2.4 การหาบัตรยืมคืนหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืน

1. ตรวจดูวันกำหนดส่งใน DATE DUE
2. ตรวจดูเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้น ๆ
3. หาบัตรตามหมวดหมู่และวันกำหนดส่งที่จัดเรียงไว้ในกล่องที่แยกไว้เรียบร้อยแล้ว
4. เมื่อพบบัตรของหนังสือเล่มนั้น ขอให้ตรวจดูหมายเลขทะเบียนของหนังสือเล่มนั้นกับบัตรเซ็นยืมอีกครั้ง และให้แน่ใจว่าเป็นเล่มเดียวกัน
5. สอดบัตรเซ็นยืมไว้ในหนังสือเล่มนั้น โดยให้ปลายของบัตรยืมโผล่ออกมาจากหนังสือเล่มนั้นเล็กน้อย
6. อย่าหาบัตรผิดเล่มเป็นอันขาด เล่มไหนบัตรยืมใบใดชวนให้สงสัยว่าจะผิดขอให้ถามอาจารย์ผู้ควบคุม
7. รวบรวมหนังสือที่หาบัตรเซ็นยืมคืนได้แล้ว ประทับวันส่ง (สีแดง) แล้วนำขึ้นชั้นพักโดยแยกออกตามหมวดหมู่หนังสือ หนังสือC.L.,Sch.Cat , E, จุลสาร แยกเรียงไว้ต่างหาก หนังสือที่ชำรุดจะส่งห้องซ่อม ต้องหาบัตรให้เรียบร้อยก่อน

2. <u>แผนกหนังสือจอง</u> (Reserve Desk or RD)

2.1 หนังสือจอง อนุญาตให้ยืมอ่านได้ภายในห้องสมุดครั้งละ 1 ชั่วโมง หากไม่มีผู้ใดต้องการยืมใช้ ก็อนุญาตให้ยืมอ่านต่อได้อีก

2.2 เมื่อมีผู้มายืมหนังสือจอง ขอให้สอบถามชื่อหนังสือ ชื่ออาจารย์ผู้สั่ง Reserve เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการหา

2.3 ให้ผู้ยืมเขียนชื่อ (หวัดแกมบรรจง) ชั้น หรือ เลขประจำตัว ส่วนการลงวันที่และเวลา ให้นิสิตเป็นผู้เขียนเอง

2.4 บัตรเซ็นยืมหนังสือ Reserve จะต้องนำมาเรียงไว้ในกล่องที่จัดไว้ให้ เรียงตามลำดับหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

2.5 ผู้ที่ทำ RD ระยะ 9.00 น. หรือ 17.00 น. ขอให้ตรวจดูวันกำหนดส่งด้วย หากเกินกำหนดวัน หรือ เวลา ให้เรียกค่าปรับชั่วโมงละ 5 บาท หรือชดใช้ในรูปอื่น แล้วแต่จะตกลงกับอาจารย์ผู้ควบคุม

2.6 การยืมออก อนุญาตให้ยืมออกได้ 1 วัน คือ ตั้งแต่เวลา 15.00น. สำหรับนิสิต และต้องส่งก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับนักศึกษาให้ยืมออกได้ตั้งแต่เวลา 18.20 น. และต้องส่งคืนก่อน 17.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

2.7 ก่อนจะให้ยืมออกต้องให้ผู้ยืมเขียนชื่อ (หวัดแกมบรรจง) ชั้น หรือ เลขประจำตัว และขอเช็คบัตรประจำตัวทุกครั้ง

2.8 การให้ยืมออก ให้พิจารณาผู้ที่มาก่อนหลังด้วย

2.9 ก่อนให้ยืมออกขอให้ตรวจดูด้วยว่า เป็นหนังสือ Reserve ที่ห้ามยืมออกหรือไม่ และเป็นหนังสือ Reserve สำหรับนิสิตหรือนักศึกษา

2.10 ผู้ยืม ยืมหนังสือ Reserve ในวิชาเกี่ยวกันเกิน 1 เล่มไม่ได้

2.11 ผู้ที่ทำ RD ช่วงสุดท้าย (18.00 - 19.45 น.) ขอให้นำบัตรที่ยืมออกเรียงให้เป็นระเบียบ และจัดเก็บไว้ในกล่องที่จัดไว้ให้

2.12 การยืมหนังสือ Reserve ทุกครั้ง จะต้องลงสถิติการยืมด้วย

(คู่มือปฏิบัติงานสำหรับนิสิตปฏิบัติงานหอสมุด, ม.ป.ป. : 1-10)

นอกจากนี้ จากคู่มือการทำและการใช้บัตรหอสมุด ได้กำหนดวิธีการในการออกบัตรใช้หอสมุด การใช้บัตรยืมหนังสือและการใช้บัตรคืนหนังสือ ไว้ดังนี้

<u>การออกบัตรใช้หอสมุด</u>

1. ขอบัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษา ผู้ขอบัตร
2. ให้ผู้ขอบัตรเขียนรายละเอียดลงในบัตรบันทึกการออกบัตร
3. ขอรูปจากผู้ขอ 1 ใบ ติดลงในบัตรแล้วประทับตรามหาวิทยาลัยทับรูป
4. ระบุวันออกบัตร และวันหมดอายุของบัตร โดยดูจากบัตรประจำตัว สำหรับนิสิต จะระบุไว้เป็นรายปี ส่วนนักศึกษาจะระบุไว้เป็นรายเทอม
5. เขียนรายละเอียดของผู้ขอบัตรลงในบัตร ส่วนลายมือชื่อผู้ถือบัตร ให้ผู้ขอบัตรเขียนเอง
6. ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกบัตรลงในบัตรบันทึกการออกบัตร แล้วเก็บ โดยเรียงแยกไว้เป็น 4 พวก คือ นิสิตระดับปริญญาตรี นิสิตระดับปริญญาโท นักศึกษาและอาจารย์
7. หากบัตรหมดอายุ แต่ที่ในบัตร ฯ ยังใช้ไม่หมด ให้ขีดฆ่าวันหมดอายุเดิมออก แล้วระบุวันหมดอายุใหม่ พร้อมเซ็นชื่อกำกับไว้ด้วย (ใช้ตรายางชื่ออาจารย์ผู้ควบคุม)
8. หากใช้บัตรหมดแล้ว ให้เปลี่ยนให้ใหม่ และระบุวันที่เปลี่ยนบัตรลงในบัตรบันทึกการออกบัตรด้วย
9. ขอให้ตรวจดูทุกครั้งว่า ผู้ขอคนนั้น ได้มาขอบัตรไปแล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีการขอบัตรหลายใบ

<u>การใช้บัตรยืมหนังสือ</u>

1. ให้ผู้ยืมเขียนลงในบัตร เซ็นยืมตามปกติ
2. ในบัตรใช้หอสมุด ให้ผู้ยืมเขียนเลขทะเบียนของหนังสือที่จะยืมลงในช่องที่ระบุไว้เป็นรายเล่ม และให้ระบุด้วยว่าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาไทย เช่น ท 41568 หรือ อ 36572

เป็นต้น

3. ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นไม่มีเลขทะเบียน ให้ผู้ยืมเขียนเลขเรียกหนังสือของหนังสือเล่มนั้น ๆ แทน เช่น 372 จ 275 ง เป็นต้น

4. ตรวจรายละเอียดในบัตรตามข้อ 1, 2, 3 แล้วจึงประทับวันกำหนดส่ง ลงในช่องที่ระบุไว้ในบัตร

5. ดำเนินการตามระบบ CD1 ต่อไปเช่นเดิม

6. หากในบัตรใช้หอสมุด มีหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งตามกำหนดที่ระบุไว้ ให้ตัดสิทธิการยืมทันทีเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้จนกว่าผู้ยืมจะได้นำหนังสือเล่มนั้น ๆ มาคืนให้เป็นที่เรียบร้อย จึงให้สิทธิในการยืมหนังสือต่อไปเช่นเดิม

<u>การใช้บัตรคืนหนังสือ</u>

1. รับหนังสือที่คืน พร้อมบัตรใช้หอสมุด

2. ตรวจดูเลขทะเบียน (หรือเลขหมู่) ของหนังสือเล่มนั้น แล้วประทับลายเซ็นของอาจารย์ผู้ควบคุม ลงในช่องวันกำหนดส่ง เพื่อเป็นการระบุว่า ได้คืนหนังสือเล่มนั้น ๆ แล้ว ในบัตรใช้หอสมุดด้วยหมึกสีแดง (ทับวันกำหนดส่งที่ระบุไว้)

3. เก็บหนังสือที่คืน เข้าในบริเวณ CD2 เพื่อหาบัตรยืมคืนและดำเนินการต่อไปเช่นเดิม

(คู่มือการทำและใช้บัตรหอสมุด, ม.ป.ป. : 1-2)

จะเห็นได้ว่าวิธีการและลำดับขั้นในการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้งสองแห่งนี้ มีรายละเอียดต่างกัน ซึ่ง บลูมเบิร์ก (Bloomberg, 1972 : 35) กล่าวไว้ว่า ระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือแต่ละระบบนั้น ต่างก็มีคุณค่าแก่ห้องสมุดตามความเหมาะสม ความจำเป็น และความสะดวกของห้องสมุดนั้น ๆ

บลูมเบิร์ก (Bloomberg, 1972 : 35-36) ได้กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญ ๆ

หอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ของการควบคุมระบบการยืมหนังสือ ดังนี้

1. ระบบการยืมหนังสือจะต้องง่ายสะดวกแก่ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ หากยุ่งยากจะสร้างความสัมพันธ์ที่ไม่ดีกับผู้ยืม ทำให้ผู้ยืมเห็นว่าเป็นอุปสรรคต่อเขา มากกว่าที่จะเป็นการให้บริการ
2. ห้องสมุดจะต้องได้หลักฐานผู้ยืม วัสดุที่ถูกยืม วันที่ยืมและวันกำหนดส่ง
3. ห้องสมุดจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุที่เกินกำหนด เพื่อจะได้ส่งใบทวงสิ่งที่เกินกำหนด จัดทำทะเบียนหรือสมุดเงินค่าปรับและรายชื่อวัสดุที่นำมาใช้แทนวัสดุที่ผู้ยืมทำหาย
4. ทำอย่างไรที่จะให้วัสดุที่มีผู้ยืมไป ส่งคืนมาได้อย่างรวดเร็วทันเวลาในกรณีที่มีผู้จอง เพราะงานด้านการจองเป็นบริการอันสำคัญอย่างหนึ่ง หากทางห้องสมุดทำได้ดี จะเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ยืมกับห้องสมุด
5. สามารถเก็บสถิติตามที่ห้องสมุดต้องการได้ง่าย

ฉะนั้น ในการเลือกระบบการยืมหนังสือ สิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณา คือ วิธีการจะต้องง่ายสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด และให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย วิธีการยืมและการส่งคืนหนังสือรวดเร็วไม่ล่าช้า นอกจากนี้ ระยะเวลาในการยืมหนังสือจะต้องยืดหยุ่น และดัดแปลงให้เหมาะสมกับความต้องการและสภาพของห้องสมุดได้ (Wisdom, 1974 : 141)

เพื่อความเข้าใจให้ชัดเจน งานประจำเฉพาะการบริการจ่ายรับหนังสือแก่ผู้ยืมนั้น วิธีการง่าย ๆ ที่ใช้กันเป็นที่แพร่หลายโดยทั่วไป มีดังนี้

เมื่อผู้ยืมต้องการยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่จะให้ยืมหนังสือออกไป โดยปฏิบัติตามกฎของห้องสมุด ให้ผู้ยืมแสดงบัตรประจำตัวผู้ยืม เซ็นชื่อในบัตรยืม เจ้าหน้าที่จะรับบัตรยืมมาตรวจดูความถูกต้องเรียบร้อย และจะประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง บัตรยืมและบัตรประจำตัวผู้ยืม คืนบัตรยืมออก นำบัตรกำหนดส่งใส่ไว้ในซองบัตรหนังสือ แล้วให้ยืมไปได้ บางแห่งมีบัตรกำหนดส่งติดอยู่แล้ว ไม่ต้องนำบัตรกำหนดส่งใส่ในซอง

50296

บัตรหนังสือ

ในกรณีที่ผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนตามกำหนด วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะเป็นดังนี้ คือ หยิบบัตรหนังสือเล่มนั้นออกจากกล่องบัตรที่เรียงไว้ตามวันที่กำหนดส่งในกล่องบัตร มาประทับวันที่ในช่องวันส่ง รับหนังสือไว้ตรวจตราความเรียบร้อย นำกลับไปไว้บนชั้นหนังสือ เพื่อให้บริการต่อไป (ทวี มุขธระโกษา และชลัท ลีบะวณิช, 2511 : 329)

วิธีปฏิบัติเป็นวิธีการง่าย ๆ สะดวกแก่เจ้าหน้าที่และผู้ยืม แต่เพื่อให้ผู้ยืมได้รับความสะดวกรวดเร็วในการยืมมากยิ่งขึ้น แต่ละห้องสมุดต่างพยายามหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะปรับปรุงระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามในระบบการยืมหนังสือนั้น เมื่อห้องสมุดให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง ตามที่ชวาร์ทซ (Shaw, 1961 : 18) กล่าวไว้มีดังนี้

1. หลักฐานเกี่ยวกับหนังสือ ควรแสดงให้ทราบว่า
   1.1 หนังสือทุกเล่มที่นำออกจากชั้นอยู่ที่ใด
   1.2 หนังสือแต่ละเล่มมีการยืมมากน้อยเพียงใด
   1.3 ลักษณะหรือประเภทของหนังสือที่ถูกยืมออกจากห้องสมุดแต่ละวัน
2. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม ควรแสดงให้ทราบว่า
   2.1 ผู้ยืมยืมหนังสือจำนวนเท่าใด พร้อมทั้งมีวันที่ยืมและวันกำหนดส่ง
   2.2 ผู้ยืมเป็นใคร มีใบหลักฐานการยืมหนังสือทุกเล่ม
   2.3 ผู้ยืมจะต้องทราบแน่ชัดว่า หนังสือที่ตนยืมออกจากห้องสมุดนั้นถึงกำหนดส่งเมื่อไร
3. หลักฐานเกี่ยวกับเวลา ควรแสดงให้ทราบว่า
   3.1 ในแต่ละวัน มีจำนวนหนังสือที่ให้ยืมวันละเท่าไร
   3.2 กำหนดเวลาส่งคืนเมื่อไร จะได้ส่งหนังสือคืนทันตามกำหนด

สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ควรจะคำนึงถึงคือ การที่จะบริหารงานในระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องรวมถึงการกำหนด

ระเบียบการให้ยืมให้เหมาะสมกับประเภทของห้องสมุดด้วย เพราะจะได้แจกแจงรายละเอียดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใด การจะมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

1. ผู้มีสิทธิยืม เช่น ในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิยืมส่วนใหญ่คือ นิสิตและนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหารตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสถาบันนั้น ๆ และอาจจะมีบุคคลอื่นเพิ่มเติม ได้แก่ ศิษย์เก่า ประชาชนที่มีภูมิลำเนาในท้องที่ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ นักเรียน นิสิตและนักศึกษาจากสถาบันใกล้เคียง นักวิชาการและอาจารย์จากสถาบันอื่น ๆ เป็นต้น

2. ระยะเวลาในการยืม ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ต้องคำนึงถึงลักษณะผู้ใช้และกำหนดเวลาให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ 3 กลุ่ม คือ นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท และอาจารย์ โดยทั่วไปควรจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

2.1 วิธีการสอนของสถาบันที่สังกัด

2.2 ขนาดและคุณภาพของหนังสือในห้องสมุด

2.3 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาค

2.4 ความรวดเร็วในการเรียกหนังสือกลับคืน เมื่อมีผู้ต้องการใช้หนังสือ

3. จำนวนหนังสือที่ให้ยืม ห้องสมุดประชาชนมักจำกัดจำนวนหนังสือที่ให้ยืม เพื่อไม่ให้เป็นการเพิ่มภาระแก่เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือมากนัก สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มักจะไม่จำกัดจำนวนถ้าไม่จำเป็น

4. ลักษณะหนังสือที่ให้ยืม หนังสือที่อนุญาตให้ยืมเป็นส่วนใหญ่ เป็นหนังสือทั่วไป หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก คือ หนังสือประเภทอ้างอิง เพราะมีราคาแพงและมีความยุ่งยาก หากเกิดการชำรุดเสียหาย

5. หนังสือเกินกำหนดและค่าปรับ การปรับเป็นวิธีเดียวที่จะรักษาสิทธิการใช้หนังสือสำหรับผู้ใช้หนังสือคนอื่น ๆ ด้วย ห้องสมุดส่วนมากคิดค่าปรับไม่เท่ากัน

ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด โดยปกติจะคิดค่าปรับต่อเล่มต่อวันและไม่คิดวันหยุดหรือวันที่ห้องสมุดไม่ได้เปิดทำการ ในกรณีที่มีหนังสือเกินกำหนดก็มักจะส่งใบเตือนไปก่อน (เสริมศรี เจริญผล, 2517 : 132-136)

<u>วิวัฒนาการของระบบการยืมหนังสือ</u>

ดังได้กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าระบบการยืมหนังสือ ถึงแม้ว่าจะเป็นวิธีการง่าย ๆ ที่บอกกฎเกณฑ์ไว้แล้วก็จริง แต่การปฏิบัติงานของแต่ละระบบย่อมแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการที่ดีสะดวกและรวดเร็วที่สุดแก่ผู้ยืม

โทเบอร์ (Tauber, 1967 : 355 – 361) ได้แบ่งระบบการยืมหนังสือตามลำดับความเป็นมาดังนี้

1. ระบบสมุดแยกประเภท (Ledger System)
2. ระบบใช้ของแทน (Dummy System)
3. ระบบการชี้บอก (Indicator System)
4. ระบบบัตรชั่วคราว (Temporary Slip System)
5. ระบบบัตรถาวร (Permanent Slip System)

วิธีการของระบบการยืมหนังสือดังกล่าวกล่าวโดยย่อ คือ เริ่มต้นจากการลงรายการยืมในสมุดเป็นประจำวัน โดยผู้ยืมเขียนชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อหนังสือและชื่อผู้ยืม (สุริยา ภูละ, 2515 : 13-16) การทำบันทึกหนังสือแต่ละเล่มที่ถูกยืมเป็นบันทึกรายวัน ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา ทำให้เกิดการแยกประเภทผู้ยืม รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการยืมจะนำมารวมไว้ด้วยกันตามชื่อผู้ยืม หน้าบัญชีที่แยกประเภทนั้นจะให้หมายเลขไว้ หมายเลขหน้าจะกลายเป็นเลขทะเบียนสำหรับผู้ยืม หนังสือที่ถูกยืมจะจดเลขเรียกหนังสือ วันที่ยืม ตามชื่อผู้ยืม รายการตลอดบรรทัดนี้จะปล่อยไว้จนกว่าหนังสือจะได้รับคืน (เสริมศรี เจริญผล, 2517 : 127)

นอกจากนี้ยังใช้วิธียืมหนังสือโดยใช้ของแทน เช่น ไม้ หรือ กระดาษแข็งที่มีขนาดเท่ากับหนังสือ ใส่เลขประจำตัว เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือและวันที่ยืม แล้วนำไปเรียงไว้แทนหนังสือเล่มที่ถูกยืม บางห้องสมุดใช้เครื่องมือหรือวัสดุอื่น ๆ ทำเป็น

เกรื่องหมายแสดงให้ผู้ที่ต้องการหนังสือเล่มนั้นทราบว่าหนังสือที่ตนต้องการ มีผู้อื่นยืมไปก่อนแล้ว (สุริยา ภูละ, 2515 : 13-16)

วิธีการอีกวิธีหนึ่ง คือ ทำเป็นกรอบไม้ใหญ่ ๆ บรรจุช่องเล็ก ๆ ในช่องเหล่านี้จะใส่บัตรต่าง ๆ แทนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ที่ด้านบนของบัตรจะมีเลขเรียกหนังสือ ริมบัตรด้านหนึ่งเป็นสีแดง อีกด้านหนึ่งเป็นสีน้ำเงิน ถ้าหันสีแดงออกแสดงว่าหนังสือยังไม่ได้เช็คออก ผู้ใช้ห้องสมุดจะดูได้จากบัตรที่ชี้บอกนี้ การยืมใช้วิธีการลงรายการยืมในสมุดแยกประเภท วิธีการยืมนี้ใช้สำหรับห้องสมุดที่เป็นชั้นปิด (เสริมศรี เจริญผล, 2517 : 127)

ในสมัยต่อมา มีการเก็บหลักฐานการให้ยืมหนังสือไว้ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ โดยใช้บัตรเป็นหลักฐาน ให้ผู้ยืมกรอกรายละเอียดลงในบัตร ได้แก่ เลขทะเบียนประจำตัวผู้ยืม เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ วันที่ยืม และบัตรหลักฐานเหล่านั้นจะเรียงไว้เป็น 3 แบบ คือ

1. เรียงตามวันที่
2. เรียงตามเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียน
3. เรียงตามรายชื่อและเลขประจำตัวผู้ยืม

เมื่อเวลารับหนังสือคืนมา ก็หาบัตรและฉีกบัตรหลักฐานทิ้ง เป็นอันว่าเรียบร้อย

ต่อจากนั้นก็เปลี่ยนมาใช้บัตรถาวรคล้ายบัตรหนังสือในปัจจุบัน หนังสือทุกเล่มจะใส่บัตรหนังสือไว้ในซองบัตรหนังสือ เมื่อมีผู้ยืมจำนวนมากก็ต้องใช้บัตรประจำตัว ซึ่งเรียกว่า บัตรสมาชิกหรือบัตรผู้อ่าน ในบัตรสมาชิกจะเขียนเลขเรียกหนังสือและวันยืม ส่วนบัตรหนังสือนั้นจะเขียน เลขทะเบียนผู้ยืม วันที่ยืม วิธีการนี้เป็นการเริ่มต้นใช้ระบบบัตรยืม 2 บัตร และเป็นรากฐานการพัฒนาระบบการยืมหนังสือ หรือ การจ่ายรับหนังสือที่นับว่าสำคัญ ซึ่งห้องสมุดหลายแห่งได้ใช้มาจนถึงปัจจุบัน ระบบนี้เรียกว่า ระบบการจ่ายรับหนังสือแบบนิววาร์ค (Newark Charging System) (สุริยา ภูละ, 2515 : 13-16)

ปลายศตวรรษที่ 19 นินา อี. บราวน์ (Nina E. Browne) ได้คิดระบบ

การจ่ายรับหนังสือ โดยใช้ซองบัตรสำหรับผู้ยืมแต่ละคน เมื่อมีการยืมหนังสือก็จะดึงบัตรหนังสือออก และใส่ไว้ในซองบัตรของผู้ยืมแต่ละคน ซึ่งมีชื่อผู้ยืม ที่อยู่ เลขทะเบียนผู้ยืม ซองบัตรของผู้ยืมที่มีบัตรหนังสือเหล่านี้ จะนำไปเรียงไว้หลังป้ายวันที่ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ หรือผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ

ต่อมาได้มีการปรับปรุงระบบการยืมหนังสือขึ้นมาเรื่อย ๆ เพื่อหาทางที่จะลดงาน ประหยัดเวลาและเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ โดยใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (สุริยา ภูละ, 2515 : 16-17) ตลอดจนถึงใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบการยืมหนังสือในปัจจุบัน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

วิธีการจ่ายรับหนังสือในประเทศไทยนั้น เท่าที่หาหลักฐานได้ปรากฏว่า ในสมัยแรกเริ่มกิจการห้องสมุดตามแผนใหม่ มีห้องสมุดสตรีสำหรับให้ยืมหนังสือ (Lady Circulation Library) ซึ่งเริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. 2412 ปัจจุบันคือห้องสมุด นีลสัน เฮย์ (Neilson Hays Liorary) เป็นห้องสมุดที่ให้ยืมหนังสือมาตั้งแต่ก่อตั้ง ระบบการยืมหนังสือในระยะต้น ๆ ไม่ปรากฏหลักฐาน ระบบที่ใช้อยู่ปัจจุบันเป็นระบบที่ใช้บัตรหนังสือ 2 ใบ ใบที่หนึ่งเป็นบัตรสีขาว มีช่องวันกำหนดส่งและชื่อผู้ยืม ใบที่สองเป็นบัตรสีตามประเภทหนังสือ มีรายการเกี่ยวกับหนังสือเท่านั้น บัตรใบแรกเรียงตามลำดับชื่อหนังสือ ส่วนใบที่สองใส่ไว้ในซองผู้ยืม เรียงตามลำดับชื่อผู้ยืม เวลารับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่หาบัตรหนังสือทั้งสองใบคืนเข้าที่ตามเล่มหนังสือ หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อได้ ในการยืมและส่งคืน ผู้ยืมไม่ต้องเขียนรายการยืมใด ๆ ทั้งสิ้น เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนชื่อและประทับวันกำหนดส่งเท่านั้น

ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งที่ก่อตั้งมานาน คือ หอสมุดศิริราช เริ่มก่อตั้งราว พ.ศ. 2460 ต่อมา พ.ศ. 2468 จัดเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ มีระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ห้องสมุด ซึ่งประกาศใช้เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2478 กล่าวถึงระเบียบการยืม วิธีให้ยืมปฏิบัติดังนี้ ให้ผู้ยืมเขียนรายการยืมลงในกระดาษขนาด 3 + 5" มีวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม ชื่อหนังสือ ต่อมาให้ผู้ยืมกรอกรายการลงในสมุดที่ตีตารางไว้ มีรายการ

วันที่ยืม ชื่อผู้ยืม ชื่อหนังสือ วันที่ส่งและหมายเหตุ เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาส่ง เจ้าหน้าที่จะลงวันที่ส่ง และเซ็นชื่อย่อของผู้รับไว้ ระบบการยืมหนังสือแบบนี้ใช้มาจนถึง พ.ศ. 2496 จึงเปลี่ยนมาเป็นระบบการยืมหนังสือโดยใช้บัตรยืมและใช้มาถึงปัจจุบัน (สุริยา ภูละ, 2515 : 60)

<u>ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง</u>

ก. ผลการวิจัยของต่างประเทศ

ปี ก.ศ. 1955 เกียร์ (Geer, 1955 . 5-160) ได้ทำการศึกษาและสำรวจระบบการยืมหนังสือที่ใช้อยู่ตามห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกาสมัยนั้น เกียร์แบ่งระบบการยืมหนังสือออกเป็นระบบใหญ่ ๆ 17 ระบบ และเมื่อรวบรวมระบบย่อย ๆ ที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานแตกแยกออกไปแล้ว มีจำนวนถึง 24 ระบบ โดยกล่าวถึงประวัติความเป็นมา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ วิธีปฏิบัติงานในการให้ยืม การส่งคืน การยืมต่อ การส่งเกินกำหนด การจอง การเก็บสถิติในการยืม ตลอดจนข้อดีข้อเสียของระบบต่าง ๆ อย่างละเอียด

วิธีการของระบบการยืมหนังสือ 24 ระบบ ที่เกียร์ได้ทำการศึกษาและสำรวจเมื่อปี ก.ศ. 1955 นั้น สุริยา ภูละ (สุริยา ภูละ, 2515 : 61-223) ได้กล่าวไว้อย่างละเอียดในเรื่องระบบการจายรับในต่างประเทศบางระบบ ซึ่งผู้ศึกษาขออนุญาตนำวิธีการของระบบการยืมหนังสือแต่ละระบบมากล่าวโดยย่อพอเข้าใจ เฉพาะวิธีการให้ยืมและการส่งคืน เพื่อจะได้ทราบวิธีการและความแตกต่างของระบบการยืมเหล่านั้น ดังนี้

1. <u>ระบบการยืมหนังสือแบบนิวาร์ก</u> (Newark Charging System)
<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมส่งบัตรผู้ยืมพร้อมกับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะประทับวันยืมหรือวันกำหนดส่งในบัตรผู้ยืมสำหรับหนังสือแต่ละเล่มที่ยืม บัตรหนังสือนั้นเจ้าหน้าที่จะดึงออกจากซองบัตรประทับวันยืมหรือวันกำหนดส่ง แล้วเขียนเลขประจำตัวผู้ยืม เก็บบัตร

หนังสือไว้ในกล่องบัตร คืนบัตรให้ผู้ยืมพร้อมหนังสือ การเรียงบัตรเรียงตามลำดับเลขหมู่ หลังวันกำหนดส่งแต่ละวัน

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมนำหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมมาคืนให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดเจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และประทับวันส่งคืนในบัตรผู้ยืม คืนบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม เจ้าหน้าที่หาบัตรจากกล่องบัตรให้ตรงกับหนังสือและสอดบัตรหนังสือเข้าซองบัตร

2. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยตัวเองแบบดีตรอยท์</u> (Detroit Self - Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมเขียนหมายเลขบัตรประจำตัวในบัตรหนังสือ ส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและดึงบัตรหนังสือออกเก็บไว้ สอดบัตรกำหนดส่งที่ประทับวันกำหนดส่งไว้ก่อนแล้วเข้าซองบัตร ถ้าใช้บัตรผู้ยืมแทนบัตรประจำตัว ก็ประทับวันกำหนดส่งในบัตรผู้ยืม คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ยืม เก็บบัตรหนังสือเรียงตามเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือคืนพร้อมบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ตรวจดูว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งเจ้าหน้าที่จะคิดค่าปรับ คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ยืม การหาบัตรหนังสือตรวจดูให้ตรงกันและใส่บัตรหนังสือคืนในซองบัตร หากคนมากเจ้าหน้าที่จะวางหนังสือบนชั้นพักหนังสือรอเวลาว่างหาบัตรหนังสือทีหลัง

3. <u>ระบบการยืมหนังสือแบบมองเห็นหลักฐานได้ทันที</u> (Visible Record Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมส่งหนังสือที่ต้องการยืมให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะถามชื่อผู้ยืม แล้วตรวจหมายเลขประจำตัวผู้ยืมจากที่เก็บบัตรทะเบียนซึ่งมองเห็นได้ทันที เขียนเลขประจำตัวผู้ยืมลงในบัตรหนังสือ เก็บบัตรหนังสือไว้ ที่กล่าวมานี้เป็นวิธีของ Demco

วิธีของ Remington Rand ผู้ยืมเขียนชื่อในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่เพียงแต่ตรวจดูกับบัตรทะเบียน ถูกต้องแล้วเก็บบัตรหนังสือ หลังจากนั้นทั้งสองวิธีใส่บัตรกำหนดส่ง

ซึ่งใช้สีเดียวกันกับบัตรหนังสือลงในซองบัตรหนังสือเมื่อหมดวันบัตรหนังสือนวนิยายเรียงตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ สารคดีเรียงตามวันกำหนดส่ง เมื่อถึงวันกำหนดส่งก็นำบัตรหนังสือมาประทับวันที่

<u>วิธีการส่งคืน</u> เจ้าหน้าที่รับหนังสือคืน และตรวจดูว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ ต่อจากนั้นดึงบัตรหนังสือจากกล่องบัตรที่เรียงไว้ตรวจสอบให้ตรงกันกับหนังสือและใส่ในซองบัตรหนังสือ

4. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเครื่องให้ยืมหนังสือแบบดิกแมน</u> (Dickman Book Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ทุก ๆ วัน เจ้าหน้าที่จะสอดแผ่นโลหะวันที่ประจำวันนั้น ๆ ใส่เครื่องจักรของขวามือ ผู้ยืมนำหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมมอบให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรวางบนเครื่องจักร กดให้เครื่องจักรทำงาน หมายเลขผู้ยืมและวันที่จะติดบนบัตรหนังสือ กดเครื่องจักรอีกครั้ง เพื่อพิมพ์วันที่ คืนบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม ใส่บัตรกำหนดส่งที่ประทับวันที่ไว้แล้ว เข้าในซองบัตรหนังสือ มอบหนังสือให้ผู้ยืม

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะตรวจดูว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ นำบัตรผู้ยืมวางบนเครื่องจักร กดให้เครื่องจักรประทับวันที่ส่งคืนหรือขีดฆ่ารายการ คืนบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม หาบัตรหนังสือกับบัตรให้ถูกต้องตรงกัน ใส่บัตรหนังสือในซองบัตรและดึงบัตรกำหนดส่งออกใช้ในคราวต่อไป

5. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเครื่องเกย์ลอร์ด</u> (Gaylord Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนแผ่นโลหะวันกำหนดส่งทุกเช้า เมื่อผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืมหรือบัตรผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะหมุนบัตรผู้ยืมให้ด้านที่เป็นแผ่นโลหะมีเลขประจำตัวผู้ยืมเป็นตัวนูนอยู่ด้านซ้ายมือตอนล่าง วางบัตรลงในช่องเครื่องจักร ดึง

บัตรหนังสือออกจากซองบัตร ใส่บัตรกำหนดส่งซึ่งประทับวันที่ไว้ก่อนแล้วลงไปแทนที่ หมุนลูกบิดวันที่ให้ตรงกับเลขแสดงวันกำหนดส่ง บัตรหนังสือจะค่อย ๆ เลื่อนลงไปในรางบัตรจนกระทั่งเครื่องจักรทำงาน วันกำหนดส่งและหมายเลขประจำตัวผู้ยืมจะพิมพ์ติดลงไปในบัตรหนังสือโดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่จะต้องระวังในการใส่บัตรผู้ยืมให้ตรงเสร็จแล้วดึงบัตรหนังสือออก เครื่องจักรจะขลิบบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่งออกนิดหนึ่ง ซึ่งในการพิมพ์คราวต่อไปการพิมพ์จะต่ำลงกว่าคราวแรก คืนบัตรประจำตัวผู้ยืมหรือบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม เก็บบัตรหนังสือเรียงตามเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่จะตรวจดูว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งจะคิดเงินค่าปรับ เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกตามวันที่ปรากฏในบัตรกำหนดส่ง ใส่ไว้ในซองบัตรหนังสือและดึงบัตรกำหนดส่งออกไว้ใช้ในคราวต่อไป

6. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเครื่องถ่ายภาพ</u> (Photographic Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u>

1. <u>เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มรีคอร์แด็ก จูเนียร์</u> (Recordak Junior Microfilmer) พร้อมฟิล์ม

ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะวางบัตรประจำตัวผู้ยืมเข้าที่วางบัตร ดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรวางข้างบัตรประจำตัวผู้ยืม บัตรเลขติดต่อประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อนแล้ว ใช้แทนบัตรกำหนดส่งวางข้างบัตรหนังสือ กดปุ่มเครื่องจักรให้ทำงาน เครื่องจะถ่ายข้อความทั้ง 3 อย่างไว้เป็นหลักฐาน นำบัตรหนังสือ บัตรประจำตัวผู้ยืม บัตรเลขติดต่อออกและนำมาแยกบัตร

2. <u>เครื่องให้ยืมด้วยการถ่ายภาพเรมิงตัน แรนด์</u> (Remington Rand Photocharger) พร้อมฟิล์ม

ผู้ยืมส่งบัตรหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรหนังสือวางบนเครื่องจักร บัตรเลขติดต่อที่ประทับหมาย

เลขและวันที่ไว้แล้ว วางเหลื่อมกันบนบัตรหนังสือให้เห็นข้อความในบัตรหนังสือ บัตรประจำตัวผู้ยืมวางไว้บนบัตรกำหนดส่งหรือบัตรเลขติดต่อ ให้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและหมายเลขลำดับปรากฏชัด กดปุ่มเครื่องให้ทำการถ่ายภาพ เสร็จแล้วนำบัตรหนังสือ บัตรประจำตัวผู้ยืม และบัตรเลขติดต่อออกจากเครื่อง ใส่ซองบัตรหนังสือ มอบหนังสือให้ผู้ยืม

3. <u>เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มเคลื่อนที่ดีโบ้ล์ด</u> (Diebold Portable Microfilm Camera) พร้อมฟิล์ม

ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะวางบัตรประจำตัวผู้ยืมไว้ที่เครื่องจักรด้านซ้ายมือ ดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรวางไว้ข้างบัตรประจำตัวผู้ยืม วางบัตรเลขติดต่อซึ่งประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อนแล้วข้างบัตรหนังสือ ดันบัตรทั้ง 3 เข้าเครื่อง เครื่องจะทำงานเมื่อบัตรโผล่ออกมาเก็บบัตรทั้งหมด ใส่ซองบัตรหนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรเลขติดต่อออกจากซองบัตรหนังสือ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าปรับ การส่งหนังสือไม่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวผู้ยืม บัตรเลขติดต่อเก็บแยกไว้เป็นพวก ยืม 7 วัน ยืม 14 วัน ฯลฯ แต่ละพวกเรียงตามหมายเลขอีกครั้ง การแยกพวกนี้ ถ้าใช้บัตรเจาะรูแบบแมกบีกีย์ซอร์ต ก็แยกโดยใช้เข็มแทงรูบัตร บัตรเจาะรูเรมิงตัน แรนด์ และไอบีเอ็มแยกและเรียงด้วยเครื่องมือเฉพาะ

7. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเสียง</u> (Audio Charge System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> วางจานเสียงลงบนเครื่องบันทึกเสียง เมื่อผู้ยืมยื่นหนังสือและบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำบัตรเลขติดต่อซึ่งเรียงไว้ตามลำดับหมายเลขและประทับวันที่ไว้ก่อนแล้วใส่ในซองบัตรหนังสือ กดสวิชที่เท้าไว้ตลอดเวลาในระหว่างเครื่องจักรทำงาน ข้อความที่พูดลงไปในไมโครโฟนและบันทึกไว้ในแผ่นเสียง คือ หมายเลขบัตรเลขติดต่อ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หรือเลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียน หรือ

หมายเลขบัตรผู้ยืม ส่งบัตรประจำตัวผู้ยืมและหนังสือให้ผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะเขียนหมายเลขติดต่อเลขต้นและเลขสุดท้ายที่ใช้ในแผ่นเสียงแต่ละแผ่น ลงในแถบกระดาษดัชนีและบนซองที่ใส่แผ่นเสียง เรียงแผ่นเสียงและกระดาษดัชนีไว้แต่ละวัน

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรเลขติดต่อออกจากซองบัตรหนังสือ หนังสือพร้อมที่จะให้ยืมต่อไปได้ ถ้าเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับและเรียงบัตรเลขติดต่อไว้ตามลำดับ ถ้าใช้บัตรเจาะรูก็เรียงบัตรด้วยเครื่องเรียง ส่วนหนังสือที่เกินกำหนดส่งนั้น เจ้าหน้าที่จะดูหมายเลขบัตรเลขติดต่อที่หายไป วางแผ่นเสียงที่มีรายการเกินกำหนดให้ใกล้ตัวเลขที่หายไปและฟังจากเครื่องบันทึกเสียง

8. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเครื่องไอบีเอ็ม</u> (IBM Circulation Control System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> หมุนเครื่องประทับเวลากลับไปที่เลข 00000 เมื่อจะเริ่มใช้บัตรเลขติดต่อชุดใหม่ ผู้ยืมกรอกรายการในบัตรยืม ลงชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม ผู้แต่งหนังสือ ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือและเลขประจำเล่ม (Copy number) ถ้ายืมหนังสือเกิน 1 เล่ม ให้คงชื่อและที่อยู่ในบัตรแรก ส่วนบัตรอื่น ๆ เรียงตามลำดับหมายเลขรวมเข้ากับบัตรแรก ผู้ยืมยื่นบัตรให้ยืมที่กรอกรายการสมบูรณ์แล้วพร้อมกับบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจดูความถูกต้องแล้วใส่เข้าไปในเครื่อง ซึ่งจะพิมพ์หมายเลขยืม วันกำหนดส่ง ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้ยืมด้วยความรวดเร็ว บัตรยืมวางไว้ตรงหน้าเพื่อจะได้ทราบหมายเลขลำดับตลอดเวลา ใส่บัตรเลขติดต่อซึ่งเจาะรูไว้ก่อนตลอดจนประทับหมายเลขและวันที่ไว้แถวเข้าในซองบัตรหนังสือแต่ละเล่ม เมื่อสิ้นวัน เก็บบัตรให้ยืมไว้หลังบัตรกำหนดส่งที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ดึงบัตรเลขติดต่อออกจากซองบัตรหนังสือเก็บไว้ในที่เก็บบัตร ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ หนังสือพร้อมที่จะให้ยืมได้ บัตรเลขติดต่อรวบรวมไว้สำหรับใช้ต่อไป

9. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยเครื่องไอบีเอ็มแบบปรับปรุง</u> (IBM Modification)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกรายการในบัตรยืมซึ่งประทับวันที่ไว้แล้ว มีชื่อผู้ยืม ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ นำหนังสือพร้อมบัตรยืมส่งให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะประทับหมายเลขติดต่อหรือเลขขอยืมติดต่อลงบนบัตรยืมด้วยเครื่องประทับเลข ใส่บัตรเลขติดต่อที่มีเลขเหมือนกันในช่องบัตร ประทับวันกำหนดส่งในหนังสือ (วันกำหนดส่งจะมีเพียง 1 วันในสัปดาห์)

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืนจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรเลขติดต่อออกจากช่องบัตร หนังสือพร้อมที่จะเข้าชั้นหนังสือ ถ้าหนังสือนั้นเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ การแยกบัตรเลขติดต่อแยกด้วยเข็มสำหรับแยกบัตรโดยเฉพาะ

10. <u>ระบบการยืมหนังสือแบบมณฑลเวน</u> (Wayne County Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกบัตรยืม ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขประจำเล่ม (Copy number) ของหนังสือ บัตรยืมใบหนึ่งยืมหนังสือได้ 4 เล่ม ห้องสมุดจะขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือบนช่องบัตรตรงคำที่ให้ใช้ (key word) เพื่อช่วยให้ผู้ยืมเขียนได้เร็วขึ้น ผู้ยืมนำหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจดูความถูกต้องในบัตรยืมและนำบัตรสีซึ่งประทับวันที่และหมายเลขไว้ก่อนแล้วใส่ในช่องบัตรหนังสือแต่ละเล่ม สีของบัตรจะแสดงว่าถึงกำหนดส่งในสัปดาห์ไหน ออกหมายเลขให้ยืมของหนังสือเล่มแรกลงในบัตรยืม เลขอื่น ๆ ลอกเรียงตามลำดับลงมา

<u>วิธีการส่งคืน</u> เจ้าหน้าที่รับหนังสือคืนจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรให้ยืมออกจากช่องบัตร เนื่องจากใช้บัตรสีจะทราบวันกำหนดส่ง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับและเก็บบัตรสีไว้ในที่เก็บบัตรหนังสือคืน

11. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยทำหลักฐานคู่</u> (Double Record Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้กันมากในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย บางแห่ง

ใช้ชั้นเปิด บางแห่งใช้ชั้นปิด ถ้าเป็นห้องสมุดแบบชั้นปิด ผู้ยืมกรอกบัตร เจ้าหน้าที่จะนำบัตรนั้นไปหาหนังสือมาให้ ถ้าเป็นแบบชั้นเปิด ผู้ยืมไม่ต้องกรอกบัตร เมื่อส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้ยืมเซ็นชื่อในบัตรหนังสือใบที่ 2 ซึ่งมีสีต่างจากใบแรก ใส่บัตรกำหนดส่งเข้าซองบัตร หรือประทับวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่งในหนังสือ เจ้าหน้าที่ประทับวันที่ในบัตรหนังสือ การเรียงบัตรจะเรียงบัตรแรกตามเลขหมู่หนังสือ เรียงบัตรใบที่สองหรือบัตรขอยืมตามวันกำหนดส่ง

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรกำหนดส่งออกจากซองบัตรหนังสือ หรือดึงบัตรหนังสือและบัตรขอยืมออกจากที่เก็บ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และใส่บัตรหนังสือคืนเข้าซองบัตร

12. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยติดป้าย</u> (Tab Charging Systems)

1. <u>แบบป้ายวันที่</u> (Date Tabs)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกบัตรขอยืมหนังสือ ที่มีป้ายตามวันกำหนดส่ง เช่น ยืมหนังสือวันที่ 10 ก็ใช้บัตรวันที่ 24 เจ้าหน้าที่จะส่งบัตรไปหาหนังสือที่ชั้น เมื่อได้หนังสือมา เจ้าหน้าที่จะตรวจดูความถูกต้องในบัตรขอยืมหนังสือเทียบกับหนังสือแล้วจะประทับวันกำหนดส่งในบัตรวันที่ในหนังสือและบนบัตรขอยืมหนังสือด้านขวามือ (บัตรขอยืมอาจประทับวันที่ภายหลังได้ถ้ามีเวลาว่าง) เก็บบัตรขอยืมหนังสือไว้ในที่เก็บ แยกบัตรเป็นพวก

<u>วิธีติดป้าย</u> เริ่มต้นจากด้านซ้ายมือของบัตรขอยืมหนังสือ ตำแหน่งที่ 1 จะเป็นหนังสือกำหนดส่งวันที่ 1, 7, 13, 16, 25 และ 31 ตำแหน่งที่ 2 สำหรับหนังสือกำหนดส่งวันที่ 2, 8, 14, 20 และ 26 และต่อไปเรื่อย ๆ จนตลอดเดือน ห้องสมุดที่มีระยะเวลาให้ยืม 1 เดือน ใช้บัตรเลขที่ 1 – 12 ตามเลขเดือน หนังสือที่ถึงกำหนดส่งจะมากกว่าเป็นวัน ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งจึงส่ง 2 ครั้งต่อเดือนแทนที่จะส่งทุกวัน

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรขอยืมออกจากที่เก็บซึ่งเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือใส่คืนในซองบัตรหนังสือ ถ้าเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และเทียบเลขเรียกหนังสือกับบัตรขอยืมให้ตรงกัน แล้วทำลายบัตรขอยืมหนังสือ

และนำหนังสือเข้าชั้นให้ยืมต่อไปได้

2. <u>แบบป้ายสีหมึก</u> (Inked Tabs)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกบัตรและเจ้าหน้าที่ส่งบัตรขอยืมหนังสือไปหาหนังสือที่ชั้น เมื่อได้รับหนังสือเจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรขอยืมหนังสือและในหนังสือ การประทับวันที่อาจใช้สีหมึกในตัวแสดงระยะเวลาการให้ยืม เก็บบัตรขอยืมหนังสือไว้ในที่เก็บ แยกเป็นพวก ใช้สีหมึกหรือยาทาเล็บป้ายบนบัตรตามตำแหน่งที่กำหนด

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อได้รับหนังสือคืน ดึงบัตรขอยืมหนังสือจากที่เก็บซึ่งเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ถ้าเกินกำหนดส่งเจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ เจ้าหน้าที่จะตรวจเลขเรียกหนังสือและบัตรยืมให้ตรงกัน ทำลายบัตรขอยืมหนังสือ หนังสือพร้อมที่จะเข้าชั้น

3. <u>แบบป้ายเครื่องหมาย</u> (Signal Tabs)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ ผู้ยืมเขียนชื่อคณะหรือที่อยู่ในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่งด้านหลัง อาจจะใช้กระดาษประทับวันกำหนดส่งก็ได้ เรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ ใช้กลิ่ปหนีบกระดาษที่เป็นสีเสียบไว้สำหรับวันส่งติดบนบัตรหนังสือ

<u>วิธีติดป้าย</u> ใช้ป้ายเครื่องหมายสีบนบัตรหนังสือเพื่อแสดงกำหนดส่ง

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรออกจากที่เก็บ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งเจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ แล้วขีดหรือประทับรายการยืมออกจากบัตรหนังสือ ดึงป้ายเครื่องหมายออกจากบัตรใส่คืนเข้าซองบัตรหนังสือ หนังสือพร้อมที่จะให้ยืมต่อไป

4. <u>แบบป้ายเทป</u> (Scotch Tape Tabs)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ ผู้ยืมเขียนชื่อที่อยู่ในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในหนังสือและเก็บบัตรไว้ที่เก็บบัตรจ่ายรับ ใส่บัตรกำหนดส่งเข้าซองบัตร เรียงบัตรหนังสือตามเลขหมู่หนังสือ ดึงป้ายสก็อตเทปออกจากบัตรยืมหนังสือวันก่อน ๆ นับสถิติแล้วติดป้ายสก็อตเทปที่บัตรหนังสือทุกใบ เก็บบัตรเรียงตาม

เลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีติดป้าย</u> ตัดสก็อตเทป $\frac{1}{2}$ " พับติดริมบัตรตอนบนให้ยื่นเหนือบัตร $\frac{1}{4}$ " ตำแหน่งที่ติดป้ายดูแต่ละวันจากคู่มือติดป้าย

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกจากที่เก็บ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ ใส่บัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ หนังสือพร้อมที่จะให้ยืมต่อไป

13. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยใช้บัตรเจาะรู</u> (Punched Card Charging Systems)

1. <u>แบบบัตรเลขติดต่อ</u> (Transaction Cards)

<u>วิธีการให้ยืม</u> หมุนเครื่องประทับเวลามาอยู่ที่เลข 00000 เมื่อจะใช้บัตรเลขติดต่อที่ใช้บัตรกำหนดส่งชุดใหม่ ผู้ยืมกรอกรายการ คือ เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม และอื่น ๆ ที่ห้องสมุดต้องการลงในบัตรขอยืม แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะตรวจความถูกต้อง แล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่ในชั้น (ชั้นปิด) เมื่อได้รับหนังสือแล้วสอดบัตรขอยืมเข้าไปในเครื่องประทับเวลา ซึ่งจะประทับหมายเลขติดต่อ ปีเดือนวันและเวลาที่ด้านบนของบัตรโดยอัตโนมัติ เก็บบัตรขอยืมไว้ตรงหน้าที่รักษาลำดับหมายเลขใส่บัตรเลขติดต่อซึ่งเจาะรูไว้ก่อนเข้าซองบัตรหนังสือ สิ้นวันเก็บบัตรขอยืมไว้ทั้งหมดเรียงไว้หลังบัตรนำในที่เก็บบัตร

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรเลขติดต่อออกจากซองบัตรหนังสือไว้ใช้ต่อไป ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าปรับ หนังสือพร้อมที่จะให้ยืมต่อ ทุกเช้าเจ้าหน้าที่จะแยกบัตรเลขติดต่อออกเป็นพวก ตามเดือนและวันที่ด้วยเครื่องแยกบัตร เก็บบัตรแทนหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งไว้ที่ที่เก็บบัตร เรียงไว้ตามเดือนและวันที่

2. <u>แบบบัตรขอยืม</u> (Call Cards)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมเขียนบัตรขอยืม ลงรายการเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อที่อยู่ของผู้ยืมและข้อความอื่น ๆ ส่งเจ้าหน้าที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะส่งบัตร

ขอยืมไปหาหนังสือในชั้น (ชั้นปิด) เมื่อได้หนังสือเจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรขอยืมและบัตรกำหนดส่ง เก็บบัตรขอยืมไว้ในที่เก็บบัตรชั่วคราว แยกบัตรคราว ๆ ตามเลขหมู่หนังสือ แยกบัตรขอยืมออกตามวันกำหนดส่ง นำบัตรขอยืมไปเจาะรูตามวันกำหนดส่ง แล้วนำบัตรทั้งหมดเรียงไว้ในที่เก็บตามเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรขอยืมออกจากซองบัตร ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และตรวจเลขเรียกหนังสือในบัตรขอยืมกับหนังสือให้ตรงกัน ทำลายบัตรขอยืมหรือมอบให้ผู้ยืมเป็นใบรับ

3. <u>แบบบัตรหนังสือ</u> (Book Cards)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือ เขียนที่อยู่ นำบัตรหนังสือไปที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะใส่บัตรกำหนดส่งเข้าซองบัตรหนังสือ ถ้าเป็นบัตรประจำตัวอักษรตัวนูน ก็จะประทับข้อความในบัตรลงในบัตรหนังสือ เก็บบัตรหนังสือเรียงตามเลขหมู่หนังสือด้วยเครื่องหรือมือ เจาะข้อความ วันกำหนดส่งหรืออื่น ๆ ในบัตร รูเก่าปิดด้วยเครื่องข้วยประหยัดบัตร ก่อนเจาะรูใหม่ เก็บบัตรหนังสือไว้ตามที่เรียง ตามลำดับเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืนจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะหยิบบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตรใส่ในซองบัตรหนังสือ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ

14. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยใช้ซองติดป้าย</u> (Tab - Pocket Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือ แล้วนำไปยื่นที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือพร้อมกับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือและในบัตรกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรชั่วคราว เรียงบัตรตามระยะเวลาให้ยืม เอาบัตรหนังสือใส่ซองบัตรที่ติดป้ายไว้ตามเลขที่กำหนดไว้ เรียงบัตรหนังสือในซองตามลำดับเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกเอาซองติดป้ายออก หากหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรหนังสือ นำหนังสือเข้าชั้น

15. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยใช้เลขทะเบียน</u> (Accession number Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกรายการในบัตรยืม ลงรายการเลขจ่ายรับซึ่งหมายถึงเลขทะเบียนด้วย ซึ่งบอกไว้ที่ซองบัตร ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม นำหนังสือพร้อมบัตรยืมยื่นที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะตรวจความถูกต้อง เขียนเลขจ่ายรับลงในบัตรกำหนดส่งที่ประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว สอดบัตรกำหนดส่งเข้าซองบัตรหนังสือ มอบหนังสือให้ผู้ยืม เรียงบัตรยืมตามวันกำหนดส่ง แล้วเรียงเลขจ่ายรับ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรกำหนดส่งออกจากซองบัตร ตรวจดูภายในบัตรในหนังสือให้ตรงกัน ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ หนังสือพร้อมที่จะขึ้นชั้น

16. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยใช้บัตรสี</u> (Colored Card Charging System)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ให้ผู้ยืมเขียนชื่อและที่อยู่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือในบัตรขอยืม ที่กำหนดสีไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรขอยืมในแบบฟอร์มเฉพาะ นำไปเรียงไว้ตามเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้ยืม ส่วนบัตรขอยืมอีกใบเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อได้รับหนังสือคืนจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะตรวจดูวันกำหนดส่ง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งจะคิดค่าปรับ และเจ้าหน้าที่ดึงบัตรยืมจากที่เก็บบัตรตรวจสอบกับหนังสือ เก็บบัตรขอยืมไว้ใช้อีก สำเนาบัตรขอยืมดึงออกจากที่เก็บฉีกทิ้งไป

17. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยใช้บัตรขอยืมคู่</u> (Double Call Slip Charging System)

1. <u>แบบของมหาวิทยาลัยมิสซูรี่</u> (Missouri Method)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกรายการในบัตรขอยืมทั้งคู่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้อง ประทับเวลาขอยืมถ้าจำเป็น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเติมเลขประจำเล่ม

เลขทะเบียน ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ลงในบัตร ฉีกต้นขั้วจากบัตรยืม ใส่ในช่องบัตรหนังสือพร้อมบัตรกำหนดส่ง หรือประทับวันกำหนดส่งในต้นขั้วกอนบน มอบหนังสือให้ผู้ยืม นำบัตรขอยืมไปเจาะรูเลขทุกเลข ยกเว้นเลขที่แสดงสัปดาห์วันกำหนดส่ง ตักบัตรมุมขวาเป็นรูปทะแยง นับบัตรขอยืม ประทับวันกำหนดส่ง เก็บบัตรเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือ

<u>วิธีการส่งคืน</u> รับหนังสือคืนจากผู้ยืมเจ้าหน้าที่จะดึงบัตรกำหนดส่งและต้นขั้วบัตรขอยืมจากช่องบัตรหนังสือ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับ และเทียบต้นขั้วบัตรขอยืมกับบัตรขอยืม หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรขอยืมออก

2. <u>แบบมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย</u> (Columbia Method)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมกรอกรายการในบัตรยืม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้อง ใส่เวลาและหมายเลข เจ้าหน้าที่จะตรวจดูที่อยู่ของหนังสือ ถ้าหนังสืออยู่ในชั้นก็ฉีกบัตรออกจากกัน บัตรยืมใส่ในที่เก็บบัตรเรียงตามเลขเรียกหนังสือ ส่งสำเนาบัตรไปหาหนังสือ (ถ้าหาหนังสือไม่พบทำสำเนาบัตรเฉพาะขึ้น เขียนข้อความเย็บติดกับบัตรยืม คืนสำเนาบัตรแก่ผู้ยืม) ถ้าได้รับหนังสือมาพร้อมกับสำเนาบัตรยืม ตรวจสอบบัตรยืมกับหนังสือให้ตรงกัน เก็บบัตรยืมไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ ประทับเลขติดต่อด้วยเครื่องประทับเลขเบทส์และประทับเลขเดียวกันในบัตรเลขติดต่อ ซึ่งประทับวันที่ไว้แล้ว ใส่บัตรเลขติดต่อลงในช่องบัตรหนังสือ ประทับวันกำหนดส่งในบัตรยืมขวามือก่อนบน แล้วเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ประทับวันกำหนดส่งในสำเนาบัตรยืม เรียงตามลำดับเลขติดต่อหลังบัตรนำวันกำหนดส่ง

<u>วิธีการส่งคืน</u> เมื่อได้รับหนังสือคืนเจ้าหน้าที่จะตรวจวันกำหนดส่ง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดเงินค่าปรับและดึงบัตรเลขติดต่อออก เรียงบัตรเลขติดต่อตามวันที่และหมายเลขเทียบกับสำเนาบัตรยืม เสียบติดด้วยกัน เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ดึงบัตรยืมที่ตรงกันออกจากที่เก็บ บัตรทั้งชุดมี 3 บัตร (บัตรเลขติดต่อ บัตรยืม สำเนาบัตรยืม) เสียบติดรวมกัน เก็บไว้ในที่เก็บบัตร

ต่อมาในปี ค.ศ.1961 ฟราย และคณะ (Fry and Associates, 1961 : 137) ได้ศึกษาระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ คือ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะของประเทศสหรัฐอเมริกา เปรียบเทียบเวลาการทำงานและค่าใช้จ่ายของระบบการยืมหนังสือ 28 ระบบ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ คือ

1. ระบบการใช้บัตรหนังสือ (Book Card File Systems)
2. ระบบการใช้บัตรยืม (Charge Card File Systems)
3. ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ (Transaction Systems)

รายละเอียดมีดังนี้

1. <u>ระบบการใช้บัตรหนังสือ</u> (Book Card File Systems)

ผู้ยืมมีส่วนรวม ผู้ยืมต้องเขียนบัตร ได้แก่

1. ระบบการยืมหนังสือด้วยตนเองแบบนิววาร์กโดยเขียนชื่อ (Newark Self Charge - Signature)

ผู้ยืมไม่มีส่วนรวม ผู้ยืมไม่ต้องเขียนบัตร ได้แก่

1. ระบบบราวน์ (Browne)
2. ระบบดิกแมน (Dickman)
3. ระบบเกย์ลอร์ด (Gaylord)
4. ระบบใช้บัตรไอบีเอ็ม - ดีเคเตอร์ (IBM Unit Card - Decatur)
5. ระบบการยืมหนังสือโดยเจ้าหน้าที่แบบนิววาร์กโดยใช้หมายเลข (Newark Staff Charge - Numerical)
6. ระบบซิสแด็ก (Sysdac)

การยืมประเภทนี้ วิสดอม (Wisdom, 1974 : 138-139) ได้อธิบายไว้ย่อ ๆ ว่า ห้องสมุดที่ใช้ระบบการยืมประเภทนี้ จะมีบัตรหนังสือหรือบัตรยืมของแต่ละเล่มเตรียมไว้ เพื่อใช้ในการยืม ระบบการยืมที่เก่าแก่ที่สุดของระบบการยืมประเภทนี้ได้แก่

ระบบการยืมหนังสือด้วยตนเองแบบนิววาร์ค ซึ่งผู้ยืมจะต้องเขียนชื่อผู้ยืมในบัตร แม้ว่าวิธีการจะไม่รวดเร็วนัก แต่ก็เป็นวิธีการที่ง่ายและก่อนข้างประหยัด เพียงแต่ผู้ยืมเขียนชื่อและบางครั้งที่อยู่ด้วย บนบัตรหนังสือหรือบัตรยืมของหนังสือที่จะยืมแต่ละเล่ม ต่อจากนั้นจะประทับวันกำหนดส่งในบัตร และเรียงบัตรหนังสือที่ถูกยืมไว้ให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา จนกว่าหนังสือที่ถูกยืมนั้นจะได้รับคืนจากผู้ยืม ระบบนี้จะทำให้รู้ว่าหนังสือในห้องสมุดทั้งหมดอยู่ที่ใดบ้าง

2. <u>ระบบการใช้บัตรยืม</u> (Charge Card File Systems)

ผู้ยืมมีส่วนร่วม ผู้ยืมต้องเขียนบัตร ได้แก่

1. ระบบบัตรยืมเจาะริมบัตร (Marginal Punched Charge Card)

2. ระบบใช้เครื่องไอบีเอ็มของวิทยาลัยบรูคลิน (IBM Brooklyn College)

3. ระบบบัตรยืมไอบีเอ็ม (IBM Charge Card)

4. ระบบบัตรยืมแบบง่าย (Plain Charge Card)

ผู้ยืมไม่มีส่วนร่วม ผู้ยืมไม่ต้องเขียนบัตร

1. ระบบบัตรยืมแบบบุคกามาติก (Bookamatic Charge Card)

ระบบการยืมหนังสือประเภทนี้ ผู้เขียนบัตรยืมหรือใบยืมหนังสือแต่ละเล่มที่ต้องการยืมจากห้องสมุด วิธีนี้ไม่ต้องใช้บัตรหนังสือ บัตรหนังสือจะถูกแยกออกไป ระบบการยืมหนังสือประเภทนี้บางระบบจะเขียนบัตรยืม 2 ใบ เมื่อประทับวันกำหนดส่งในบัตรยืมจะเรียงบัตรยืมไว้ในประเภทหนังสือที่ถูกยืม (Wisdom, 1974 : 139)

3. <u>ระบบการใช้บัตรเลขติดตอ</u> (Transaction Systems)

ผู้ยืมมีส่วนร่วม ผู้ยืมต้องเขียนบัตร ได้แก่

1. ระบบใช้เลขติดตอยืมด้วยตนเอง (Self Charge Transaction)

ผู้ยืมไม่มีส่วนร่วม ผู้ยืมไม่ต้องเขียนบัตร ได้แก่

1. ระบบแอคเกอร์ – โอ (Accur - O)
2. ระบบเสียงใช้เลขทะเบียนหนังสือ (Audio - Accession Number)
3. ระบบเสียงใช้ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ (Audio - Author and Title)
4. ระบบใช้บัตรเลขติดต่อแบบบุคถามาติก (Bookamatic Transacti
5. ระบบโบรแด็ก (Brodac)
6. ระบบใช้เครื่องไอบีเอ็มแบบมองท์แกลร์ (IBM - Montclair)
7. ระบบนูเมอร์ – โอ (Numer - O)
8. ระบบใช้เครื่องถ่ายภาพ (Photo Devices)
9. ระบบโฟโตสตัทเคลื่อนที่ (Photostat Portable)
10. ระบบรีคอร์แด็ก จูเนียร์ (Recordak Junior)
11. ระบบรีคอร์แด็กเคลื่อนที่ (Recordak Portable)
12. ระบบเรยิสโกป (Regiscope)
13. ระบบเรมิงตัน แรนด์ แชมเปียน (Remington Rand Champion)
14. ระบบเทอร์โม – แฟกซ์ ซีเกรททารี (Thermo - Fax Secretary)
15. ระบบทรานสคอพพิ (Transcopy)

ในห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมากบางแห่งก็ใช้ระบบการยืมหนังสือประเภทนี้ ระบบเหล่านี้ใช้บัตรเลขติดต่อ คุณค่าหรือประโยชน์ของระบบการยืมหนังสือประเภทนี้ คือ ได้รับความรวดเร็วและลดงานบางอย่างในการทำหลักฐานการยืม มีบริษัทหลายบริษัทที่จัดทำวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดได้ปรับปรุงอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจ่ายรับหนังสือและวัสดุในห้องสมุดต่าง ๆ

ระบบหนึ่งในระบบการยืมหนังสือประเภทนี้ คือ เครื่องจักรจะทำบันทึกบัตรผู้ยืม บัตรหนังสือและบัตรเลขติดต่อ วิธีที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปคือวิธีการถ่ายภาพ ข้อมูล หรือ รายละเอียดต่าง ๆ ในการยืมจะบันทึกอยู่ในม้วนไมโครฟิล์ม บัตรหนังสือ บัตรเลขติดต่อ จะใส่ไว้ในหนังสือที่จะยืม บัตรเลขติดต่อนี้จะเรียงลำดับเลขไว้ และหลักฐานนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายรับหนังสือแต่ละวัน โดยแสดงหมายเลขเริ่มต้นและหมายเลขสุดท้ายของบัตรเลขติดต่อ ซึ่งใช้ในการยืมหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดในวันนั้น ๆ เมื่อได้รับหนังสือคืน บัตรเลขติดต่อจะถูกดึงออกและเรียงตามหมายเลขหนังสือที่ส่งคืน บัตรที่หายไปแสดงว่า วัสดุนั้นยังไม่ได้รับคืนเข้าห้องสมุด ถ้าอยากทราบว่าวัสดุที่ยังไม่ได้รับคืนนั้นคืออะไรและใครเป็นผู้ยืม ก็กลับไปดูที่ม้วนไมโครฟิล์ม ระบบการยืมประเภทนี้รวดเร็วกว่าระบบการยืมสองประเภทแรกที่กล่าวไว้ข้างต้น แต่ก็ไม่สะดวกและรวดเร็วเท่าไรนักในการที่จะทราบว่าใครเป็นผู้ยืมและกำหนดส่งเมื่อไร

ความแตกต่างของระบบการยืมหนังสือทั้ง 3 ประเภทนี้ แสดงให้เห็นว่า ไม่มีระบบใดหรือวิธีการใดจะดีกว่ากันในการที่จะปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายรับหนังสือหรือวัสดุ ทั้งนี้เพราะความแตกต่างเหล่านี้ขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งมีความแตกต่างกัน ในด้านรูปแบบการบริหารงาน จำนวนเจ้าหน้าที่ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด รวมถึงจำนวนและประเภทของหนังสือที่ให้ยืม

แต่อย่างไรก็ตาม ความมุ่งหมายที่สำคัญในการให้ยืมหนังสือหรือวัสดุของแต่ละห้องสมุดนั้น ต้องการให้ได้หลักฐานเพื่อให้ทราบว่า วัสดุอะไรถูกยืม ใครเป็นผู้ยืมและกำหนดส่งเมื่อไร ซึ่งแต่ละห้องสมุดต่างก็พยายามหาวิธีที่ดีที่สุด เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในการจ่ายรับหนังสือและวัสดุในห้องสมุด (Wisdom, 1974 . 139-141)

ระบบการยืมหนังสือซึ่งฟรายและคณะ (Fry and Associates, 1961 : 44-47) ได้ทำการศึกษานั้น ฟรายได้สรุประบบการยืมเหล่านี้ไว้อย่างย่อๆ ในภาคผนวก ดังนี้

1. <u>ระบบการใช้บัตรหนังสือ</u> (Book Card File Systems)

1. <u>ระบบการยืมหนังสือด้วยตนเองแบบนิวาร์คโดยเซ็นชื่อ</u> (Newark Self Charge - Signature)

ระบบการใช้บัตรหนังสือนี้ ผู้ยืมเขียนชื่อที่อยู่ลงบนบัตรหนังสือ บัตรนี้จะนำไปเรียงในกล่องบัตรยืมพร้อมทั้งประทับวันกำหนดส่ง เรียบร้อยแล้ว อุปกรณ์ต่าง ๆ ราคาถูกและประหยัด ไม่มีบัตรเลขติดต่อ ถ้าหากว่าห้องสมุดนั้นมีบัตรหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ระบบนี้ก่อนข้างแพงกว่าระบบอื่นเล็กน้อย และแตกต่างกับระบบการยืมหนังสือด้วยตนเองแบบนิววาร์คโดยใช้หมายเลข (Newark Self Charge - Numerical System) คือ ผู้ยืมเขียนเลขประจำตัวผู้ยืมบนบัตรหนังสือ ระบบนี้ต้องมีบัตรเลขประจำตัวผู้ยืม การเรียงบัตรเรียงตามเลขทะเบียนผู้ยืม

2. <u>ระบบบราวน์</u> (Browne)

ระบบนี้ใช้กันทั่วไปในประเทศอังกฤษ การยืมจะมีซองบัตรประจำตัวผู้ยืม ซึ่งคล้ายกับซองบัตรหนังสือ จะเตรียมไว้สำหรับผู้ยืมแต่ละคนพร้อมทั้งชื่อและที่อยู่บนซองบัตรแต่ละอัน ซองบัตรประจำตัวผู้ยืม 1 อัน ยืมหนังสือได้ 1 เล่ม บัตรหนังสือที่ถูกยืมจะสอดไว้ในซองบัตรประจำตัวผู้ยืม บัตรหนังสือและซองบัตรประจำตัวผู้ยืมจะเรียงตามเลขเรียกหนังสือและตามวันกำหนดส่ง

เมื่อหนังสือคืนมา เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรประจำตัวผู้ยืมคืนให้ผู้ยืม

3. <u>ระบบดิ๊กแมน</u> (Dickman)

ระบบการใช้บัตรหนังสือนี้ใช้เครื่องจักรเป็นเครื่องพิมพ์เพื่อกดให้เป็นรอยในบัตรหนังสือ และบัตรผู้ยืมจะติดโลหะเป็นตัวอักษรนูน เพื่อสอดเข้าไปในเครื่องจักร เครื่องจักรจะกดรอยเลขที่ของผู้ยืม และประทับวันกำหนดส่งลงบนบัตรหนังสือ การเรียงบัตรเรียงตามเลขทะเบียนผู้ยืม

ในกรณีการรับคืนหนังสือนั้น ต้องดึงบัตรหนังสือออกมา ถึงแม้ว่าจะช้ากว่าระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ แต่ก็เร็วตรงที่ผู้ยืมไม่ต้องเขียนบัตร

4. <u>ระบบเกย์ลอร์ด</u> (Gaylord)

ระบบการใช้บัตรหนังสือซึ่งใช้เครื่องไฟฟ้านี้ใช้ในห้องสมุดทั่วไป บัตรผู้ยืมเป็นอักษรตัวนูน จะใส่เข้าไปในเครื่อง บัตรหนังสือจะถูกสอดตามเข้าไปเพื่อประทับเลขประจำตัวผู้ยืมและวันกำหนดส่ง บนบัตรหนังสือ

5. <u>ระบบใช้บัตรไอบีเอ็ม - ดีเคเตอร์</u> (IBM Unit Card - Decatur)

ระบบการใช้บัตรหนังสือนี้ ใช้เครื่องจักรที่ใช้ในระบบเกย์ลอร์ดรวมกับบัตรหนังสือไอบีเอ็ม (IBM Book Card) และเครื่องแยกบัตรไอบีเอ็ม (IBM Sorting) เครื่องเกย์ลอร์ดใช้ในการบันทึกหลักฐานเลขประจำตัวผู้ยืมบนบัตรหนังสือไอบีเอ็ม

แม้อุปกรณ์บางอย่างจะถูกกว่าระบบใช้เครื่องไอบีเอ็มแบบมองท์แคลร์ (IBM - Montclair System) การทำงานใช้เวลามากกว่า ดังนั้นจึงเสียค่าใช้จ่ายสูง แต่ข้อได้เปรียบของระบบนี้คือ ได้รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการยืมมากกว่าระบบอื่น

6. <u>ระบบการยืมหนังสือโดยเจ้าหน้าที่แบบนิววาร์คโดยใช้หมายเลข</u> (Newark Staff Charge - Numerical)

ระบบบัตรหนังสือนี้ ใช้เลขประจำตัวผู้ยืมในบัตรผู้ยืม และเรียงบัตรทะเบียนตามเลขทะเบียน ถึงแม้ว่าจะช้ากว่าระบบการยืมแบบอื่น ๆ แต่ระบบนี้ประหยัดที่สุด เพราะวัสดุอุปกรณ์ราคาต่ำ ที่แตกต่างจากระบบอื่นก็คือ ระบบนี้จำเป็นต้องเขียนชื่อผู้ยืมและที่อยู่ในบัตรหนังสือแทนที่จะเป็นตัวเลข แม้ว่าความแตกต่างเหล่านี้จะแยกว่าเป็นความจำเป็นด้านการเรียงบัตรทะเบียนตามตัวเลขและเลขบัตรผู้ยืม บางอย่างที่ลดเวลา คือ การเตรียมเกี่ยวกับการส่งเกินกำหนด แต่เพิ่มเวลาในการยืม

7. <u>ระบบซิสแด็ก</u> (Sysdac)

ระบบการใช้บัตรหนังสือนี้ ใช้เครื่องพิมพ์ไฟฟ้าอย่างใหม่ใช้พิมพ์บัตร แผ่นโลหะอักษรตัวนูนซึ่งติดอยู่บนแผ่นปลาสติกซึ่งเป็นบัตรผู้ยืม จะถูกสอดเข้าไป

ในเครื่อง เทปพิมพ์ที่เป็นกาวจะประทับลงไปในบัตรหนังสือ ไม่เหมือนเครื่องดึกแมนหรือเครื่องเกย์ลอร์ด (Dickman or Gaylord) ในการยืมจะเขียนชื่อผู้ยืมและที่อยู่พิมพ์กดลงไป ฉะนั้นไม่จำเป็นที่จะแยกบัตรเพื่อการเรียงบัตรตามเลขทะเบียน เทปนั้นจะประทับลงในบัตรเป็นวันกำหนดส่ง เพื่อสะดวกในการค้นหา เมื่อมีการส่งเกินกำหนด และจะเรียงบัตรหนังสือบัตรเดียวมากกว่าที่จะเรียงตามวันกำหนดส่ง

2. <u>ระบบการใช้บัตรยืม</u> (Charge Card File Systems)

1. <u>ระบบบัตรยืมเจาะริมบัตร</u> (Marginal Punched Charge Card)

ระบบนี้เช่นเดียวกับระบบบัตรยืมไอบีเอ็ม (IBM Charge Card System) ยกเว้นแต่ตรงขอบบัตรจะใช้มากกว่าการเจาะภายในบัตรไอบีเอ็ม (IBM) การเรียงบัตรจำเป็นจะต้องแยกด้วยมือแทนที่จะแยกด้วยเครื่องไอบีเอ็ม (IBM)

2. <u>ระบบใช้เครื่องไอบีเอ็มของวิทยาลัยบรูกลีน</u> (IBM - Brooklyn College)

ระบบนี้ใช้บัตรยืมไอบีเอ็ม (IBM) คู่กับบัตรเลขติดต่อไอบีเอ็ม การเรียงบัตรยืมและใบรับคืนหนังสือจะถูกแยก แต่เมื่อเวลาจะเจาะบัตรยืมกับวันกำหนดส่ง เลขหนังสือ (Cutter Number) หรือเลขทะเบียนและเลขบัตรเลขติดต่อ จะรวมกันป้อนเข้าไปในเครื่องไอบีเอ็ม (IBM) จะพิมพ์บัตรเหล่านี้ ระบบนี้ประหยัดเวลาและรวดเร็วกว่าระบบอื่น ๆ ใช้กันในห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ค่าเช่าเครื่องจะทำให้ระบบนี้แพงกว่าระบบอื่น นอกจากว่าจะมีการยืมถึง 100,000 รายการ

3. <u>ระบบบัตรยืมไอบีเอ็ม</u> (IBM Charge Card)

ระบบนี้ใช้บัตรยืม ส่วนมากใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้ยืมจะต้องกรอกรายละเอียดลงในบัตรยืมไอบีเอ็ม (IBM Charge Card) ซึ่งมีรายละเอียดของผู้ยืมและหนังสือ บัตรจะถูกเจาะตามวันกำหนดส่งและเรียงด้วยมือตามประเภทหนังสือที่ถูกยืม

เมื่อได้รับหนังสือส่งคืน จะหาบัตรจากบัตรที่เรียงไว้ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็ทำลายหลักฐานการยืมนั้น

บัตรยืมหนังสือที่เรียงไว้นั้น จะจำแนกออกโดยเครื่องไอบีเอ็ม เป็นบัตรหนังสือประเภทเกินกำหนดส่ง เพื่อจะเตรียมใบทวง และบัตรเหล่านั้นจะเรียงกลับคืนตามที่เป็นประเภทหนังสือที่ถูกยืม ระบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีอุปกรณ์เครื่องไอบีเอ็ม (IBM) พร้อมและจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอ

4. <u>ระบบบัตรยืมแบบง่าย</u> (Plain Charge Card)

ระบบนี้ผู้ยืมกรอกข้อความหรือรายละเอียดลงในบัตรยืมหนังสือซึ่งจะประทับวันกำหนดส่งไว้แล้ว และนำไปเรียงไว้ในกล่องบัตรยืม แม้วาจะช้ากว่าระบบบัตรยืมเจาะริมบัตร (Marginal Punched Charge Card) หรือระบบบัตรยืมไอบีเอ็ม (IBM Charge Card System) แต่ราคาวัสดุถูกกว่า เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีเงินจ้างเจ้าหน้าที่ไม่มากนัก

5. <u>ระบบบัตรยืมแบบบุคกามาติก</u> (Bookamatic Charge Charge)

ระบบการใช้บัตรยืมแบบนี้ใช้แพร่หลายในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย โดยใช้บัตรหนังสือและบัตรผู้ยืมเป็นบัตรปลาสติกตัวอักษร เป็นตัวนูน เพื่อจะบันทึกรายละเอียดของหนังสือและบัตรผู้ยืมลงบนบัตรยืม แต่อุปกรณ์ในระบบนี้ค่อนข้างแพง

3. <u>ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ</u> (Transaction Systems)

1. <u>ระบบใช้บัตรเลขติดต่อยืมด้วยตนเอง</u> (Self Charge Transaction)

ระบบนี้ใช้บัตรเลขติดต่อ โดยผู้ยืมต้องเขียนบัตรเอง มาจากระบบพื้นฐานที่เรียกว่าระบบไกเซอร์ (Kaiser Circulation System) ซึ่งประสบความสำเร็จมาเป็นเวลาหลายปีแล้วในมณฑลเวน (Wayne County (Mich.) Library System) และสามารถนำไปใช้ได้ในห้องสมุดทุกขนาด ระบบนี้ประหยัดและเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง ตลอดจนห้องสมุดขนาดใหญ่บางแห่ง

2. <u>ระบบแอคเคอร์ - โอ</u> (Accur - O)

เป็นระบบการยืมหนังสือคล้ายระบบบราวน์ (Browne System) แม้ว่าระบบนี้จะลดเวลาในการเรียงบัตรและเวลาเกินกำหนดส่ง (filing and overdue tim แต่ก็เพิ่มเวลาในการส่งคืน

3. <u>ระบบเสียงใช้เลขทะเบียนหนังสือ</u> (Audio - Accession Number)

ระบบบัตรเลขติดต่อนี้ ใช้บันทึกเสียง เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ยืมและเลขทะเบียนด้วยเครื่องบันทึกเสียงลงบนแผ่นเสียงหรือเทป เมื่อต้องการรายละเอียดภายหลังก็เปิดเทปกลับ ในกรณีที่ส่งเกินกำหนด แต่สิ่งสำคัญที่ห้องสมุดจะต้องพิจารณาในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

1. เลขทะเบียนจะต้องแน่นอนไม่ผิดพลาด
2. สามารถใช้ได้หลายอย่างในการตรวจสอบด้านการยืมแต่ละครั้ง หรือมีรายละเอียดสิ่งที่บันทึกไว้ สามารถถ่ายเทปได้
3. ไม่ต้องใช้บัตรผู้ยืม แต่สามารถใช้ได้ทันทีในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียด คือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม

ระบบนี้ประหยัด แต่ว่าการปฏิบัติงานเฉพาะเกี่ยวกับเลขทะเบียน ไม่รวมการควบคุมเกี่ยวกับการยืมทั้งหมด

4. <u>ระบบเสียงใช้ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ</u> (Audio - Author and Title)

ระบบนี้เช่นเดียวกับระบบเสียงใช้เลขทะเบียนหนังสือ (Audio - Accession Number System) แต่ว่า ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขประจำเล่ม (Copy number) จะใช้มากกว่าเลขทะเบียนหนังสือในการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ

วิธีการของระบบนี้ใช้เวลามากกว่าระบบเสียงใช้เลข-

ทะเบียนหนังสือ (Audio - Accession Number System) แต่วิธีนี้อาจจะไม่ต้องใช้เวลามากในกรณีที่ว่า ถ้าในเวลาปฏิบัติงานเลขทะเบียนหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมการยืม แม้ว่าราคาวัสดุอุปกรณ์บางอย่างจะถูกกว่าระบบการถ่ายภาพ (Photographic Charging) ถ้าไม่รวมเครื่องเล่นแผ่นเสียง แต่ระบบนี้ใช้เวลามากกว่าและค่าใช้จ่ายสูงกว่าระบบการถ่ายภาพ (Photographic Charging)

5. ระบบโบรแด็ก (Brodac)

ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อนี้ ใช้เครื่องไฟฟ้าในการปฏิบัติงานด้านการยืมโดยใช้เครื่องเทอโมกราฟี (Thermography) ในการทำใบยืมมีรายละเอียดของผู้ยืมหนังสือและบัตรเลขติดต่อ

6. ระบบใช้เครื่องไอบีเอ็มแบบมองท์แคลร์ (IBM - Montclair)

ระบบนี้ใช้เครื่องไฟฟ้า มีบัตรผู้ยืมและบัตรหนังสือไอบีเอ็ม ในเวลายืมจะใช้บัตรไอบีเอ็มเช่นเดียวกับเวลาส่งคืน อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายราคาสูงกว่าระบบอื่น ๆ ประโยชน์หรือข้อได้เปรียบของระบบนี้คือ ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถิติการยืม

7. ระบบนูเมอร์ - โอ (Numer - O)

ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อนี้ ใช้เครื่องไฟฟ้าในการบันทึกเลขประจำตัวผู้ยืม บัตรเลขติดต่อและเลขหนังสือซึ่งเป็นตัวเลขล้วน ๆ แต่การส่งเกินกำหนดการทวงหนังสือทำได้ช้า บางครั้งก็เกิดความผิดพลาด แต่อุปกรณ์ราคาถูกและการปฏิบัติงานค่อนข้างจะรวดเร็ว

8. ระบบใช้เครื่องถ่ายภาพ (Photo Devices)

ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อนี้ ใช้เครื่องถ่ายรูปไฟฟ้าแบบใหม่กับไมโครฟิล์ม โดยถ่ายบัตรผู้ยืม บัตรหนังสือและบัตรเลขติดต่อไว้เป็นหลักฐานในการยืม

9. ระบบโฟโตสตัทเคลื่อนที่ (Photostat Portable)

เป็นเครื่องเล็กกระทัดรัดใช้บัตรเลขติดต่อ มีไมโครฟิล์มและเครื่องถ่ายไมโครฟิล์มหมุนเวียนแบบไฟฟ้าที่เรียกกันแต่ก่อนว่า ดีโบลด์ โฟลฟิล์ม (Diebold Flofilm) เพราะว่าระบบหมุนเวียนนี้บัตรหนังสือ บัตรผู้ยืม และบัตรเลขติดต่อ

จะใส่เข้าไปในเครื่องเพื่อบันทึกรายละเอียดของการยืม ระบบนี้ค่อนข้างช้าและราคาแพงกว่าเครื่องถ่ายภาพอื่น ๆ ห้องสมุดที่ใช้เครื่องแบบนี้มีรายงานว่าเครื่องเสียบ่อย

10. ระบบรีคอร์แด็ก จูเนียร์ (Recordak Junior)

ระบบนี้ใช้เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มไฟฟ้าที่ใช้บัตรเลขติดต่อใช้กันแพร่หลาย เป็นอีกระบบหนึ่งที่ใช้เครื่องถ่ายภาพ ประหยัดสำหรับห้องสมุดขนาดกลางและห้องสมุดขนาดใหญ่

11. ระบบรีคอร์แด็กเคลื่อนที่ (Recordak Portable)

ระบบนี้ใช้เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มไฟฟ้าแบบใหม่ใช้บัตรเลขติดต่อ แต่ค่อนข้างช้าและราคาแพงกว่าเครื่องถ่ายภาพทั้งหลาย มีขนาดเล็ก อาจจะเหมาะสำหรับห้องสมุดเคลื่อนที่

12. ระบบเรยิสโคป (Regiscope)

ระบบนี้ใช้เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มไฟฟ้าแบบใหม่ใช้บัตรเลขติดต่อ เป็นระบบถ่ายภาพที่เร็วที่สุดและประหยัดระบบหนึ่ง สำหรับห้องสมุดขนาดกลางและขนาดใหญ่ เครื่องถ่ายภาพนี้สะดวกและดีกว่าของระบบรีคอร์แด็ก จูเนียร์ (Recordak Junior)

13. ระบบเรมิงตัน แรนด์ แชมเปียน (Remington Rand Champion)

ระบบนี้ใช้เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มไฟฟ้า ยกไปไหนมาไหนได้สะดวกเช่นเดียวกับเครื่องโฟโตสตัทเคลื่อนที่ (Photostat Portable) ใช้บัตรเลขติดต่อ ราคาค่อนข้างแพง

14. ระบบเทอร์โม - แฟ็กซ์ ซีเครททารี (Thermo - Fax Secretary)

เป็นระบบที่ใช้บัตรเลขติดต่อ โดยใช้เครื่องเทอร์โมกราฟิก ชาร์จ สลิป (Thermographic Charge Slip) บันทึกบัตรผู้ยืม บัตรหนังสือและบัตรเลขติดต่อ แม้ว่าอุปกรณ์จะประหยัด วิธีการและขบวนการในการยืมค่อนข้างช้าราคาค่อนข้างแพง

15. <u>ระบบทรานสคอพพิ</u> (Transcopy)

เป็นระบบใช้บัตรเลขติดต่ออีกระบบหนึ่ง ใช้เครื่องถ่ายภาพไฟฟ้า ค่อนข้างเร็วและสะดวกในการถ่ายลงกระดาษบันทึกหลักฐานการยืมทั้งหมด อาจจะดัดแปลงการถ่ายภาพการยืมเป็นการถ่ายภาพหนังสือแทนที่จะถ่ายบัตรหนังสือ การปฏิบัติงานรวดเร็ว ราคาอุปกรณ์ต่าง ๆ ถูกกว่าเครื่องถ่ายภาพอื่น ๆ แต่กระดาษที่ใช้ในการถ่ายภาพราคาค่อนข้างสูง

นอกจากนี้ ซูเรซ (Surace, 1970 : 3-5) ได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมระบบการยืมหนังสือของฟรายไว้ว่า ฟรายสามารถอธิบายและเปรียบเทียบระบบการยืม 28 ระบบ ซึ่งทั้งหมดนี้มีความแตกต่างกันเพียง 2 ประเภทเท่านั้น คือ

1. ระบบการยืมหนังสือด้วยตนเองแบบนิวาร์ก (Newark Self-Charge System) ซึ่งเกิดขึ้นในปี ค.ศ. 1900 โดยมีพื้นฐานมาจากระบบการใช้บัตรหนังสือ (Book Card System)

2. ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ (Transaction Card System)

ความสำคัญของระบบการยืมหนังสือเหล่านี้ คือ ระบบหลายบัตร (Uni - Dimensional) หรือ ระบบบัตรเดียว (Single File System) การแก้ไขปรับปรุงระบบเหล่านี้ คือ ใช้ตัวอักษรนูนในบัตรประจำตัวผู้ยืม เลขบนบัตรยืมอย่างในระบบเกย์ลอร์ด (Gaylord System) หรือ ชื่อผู้ยืม ที่อยู่ โดยละเอียดอย่างในระบบเด็มโก (Demco System) เพื่อแยกหรือเลือกเมื่อต้องการจะใช้บัตรทะเบียนทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่ง การปรับปรุงแก้ไขอีกวิธีหนึ่งก็คือ ใช้อุปกรณ์การถ่ายภาพในระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ

ในระบบการใช้บัตรหนังสือนั้น ชื่อผู้ยืมหรือชื่อจากบัตรประจำตัวผู้ยืมจะเขียนลงในบัตรหนังสือซึ่งอยู่ในซองบัตร บัตรหนังสือและบัตรผู้ยืมจะถูกประทับวันกำหนดส่ง บัตรหนังสือจะเรียงในประเภทบัตรหนังสือที่ถูกยืม การเรียงบัตรเรียงตามชื่อหนังสือ หรือวันที่ยืม ส่วนการจองหนังสือผู้ยืมจะต้องกรอกรายละเอียดในใบจอง แล้วจะเรียงไว้กับบัตรหนังสือที่ถูกยืม เมื่อหนังสือเล่มนั้นกลับมา บัตรยืมจะดึงออกนำส่งคืนเข้าเล่มในซองบัตรหนังสือ และหนังสือ

เล่มนั้นจะเช็กว่าเป็นหนังสือจอง ในบางกรณีการเรียงบัตรหนังสือจอง คือการเช็กหนังสือในชั้น แต่เป็นเพียงว่าหนังสือจองนี้จะต้องถูกยืมอีก ก่อนที่จะเช็กว่าเป็นหนังสือจอง การส่งเกินกำหนดก็จะต้องค้นจากบัตรยืมจากชื่อผู้ยืมกาที่อยู่เพื่อหวงหนังสือต่อไป

ส่วนระบบการใช้บัตรเลขติดต่อนั้น ใช้เป็นครั้งแรกเมื่อปลายปี ค.ศ. 1930 เพื่อที่จะลดเวลาในการยืมและการส่งคืนวิธีที่ใช้มือให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบการยืมตอนแรก ๆ ต้องการเพียงว่าให้ผู้ยืมเขียนชื่อในบัตรหนังสือ บัตรผู้ยืม และเลขบัตรในบัตรเลขติดต่อกับสลิป สลิปจะถูกแยกจากบัตรประทับวันส่งคืนและสอดเข้าไปในหนังสือ บัตรเลขติดต่อจะถูกประทับตราและเรียงตามเลขบัตร การส่งหนังสือคืนจะดึงสลิปออกจากของบัตรและดึงบัตรเลขติดต่อที่เรียงไว้ตามตัวเลขออก หนังสือก็พร้อมที่จะขึ้นชั้น ส่วนหนังสือจองก็ยังคงเหมือนระบบการใช้บัตรหนังสือ

ตามที่ฟรายกล่าวไว้ว่า ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อยืมด้วยตนเองถูกว่า ระบบการใช้บัตรหนังสือ ฟรายไม่ได้ประเมินผลด้านผลประโยชน์ที่ได้รับลดลงแก่ผู้ยืมและห้องสมุดเมื่อระบบการใช้บัตรเลขติดต่อไม่ได้กำหนดรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ในการยืมถ้าหนังสือไม่ได้อยู่บนชั้น สันนิษฐานว่าต้องถูกยืม ในด้านความคิดเห็นเช่นนี้ พอจะกล่าวได้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่ใช้ระบบการใช้บัตรเลขติดต่อ ห้องสมุดเหล่านี้จะต้องทราบว่าหนังสือในห้องสมุดของตนอยู่ที่ใดบ้าง

ทั้ง 2 ระบบนี้ไม่สามารถกำหนดข้อมูลที่แน่นอนในระบบการทำงานของห้องสมุดได้ทั้งหมด ความมุ่งหมายหลักหรือความสำคัญของห้องสมุดต้องการเผยแพร่ความรู้ในเอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด และเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายก็คือการให้ยืมหนังสือ ที่เห็นได้ชัดก็คือ ระบบการยืมหนังสือไม่จำเป็นต้องกระทำโดยใช้เครื่องจักรทั้งหมด เมื่อแสดงรายการต่าง ๆ ในด้านประโยชน์จากระบบการยืมหนังสือ ข้อมูลต่าง ๆ จากสถิติด้านการยืม สามารถใช้เป็นประโยชน์ในการจัดซื้อหนังสือฉบับซ้ำ หรือตัดสินใจจำหน่ายออก ช่วยในด้านการวิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ แสดงให้เห็นข้อเสียที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในห้องสมุด ตลอดจนข้อมูลในด้านนิสัยการอ่านหนังสือของผู้ยืม เป็นต้น

ในปี ค.ศ.1961 ฮ็อกก์และคณะ (Hogg and others, 1961 : n.p.) ได้เสนอรายงานการสำรวจระบบการยืมหนังสือที่ใช้อยู่ในประเทศอังกฤษสมัยนั้น มีระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบบราวน์ (The Browne System of Book Charging)
2. ระบบการยืมโดยใช้เหรียญ (Token Charging System)
3. ระบบการยืมโดยใช้บัตรเลขติดต่อ (Transaction Card Charging Systems) ซึ่งมีระบบต่าง ๆ ดังนี้
   - ระบบการยืมด้วยเครื่องถ่ายภาพ (Photocharging System)
   - ระบบการยืมโดยใช้บัตรเจาะรู (Punched Card Gharging System)
   - ระบบการยืมด้วยเสียง (Audio - Charging Sytem)
   - ระบบการยืมแบบบุกกามาติก (Bookamatic Charging System)

ฮ็อกก์ได้กล่าวถึงความเป็นมาของแต่ละระบบ วิธีการ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ข้อดีข้อเสีย ตลอดจนข้อสรุปอย่างละเอียด รวมทั้งศึกษาเวลาตามลำดับขั้นในการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือแต่ละระบบ นำเวลาในการปฏิบัติงานเหล่านั้นมาเปรียบเทียบกันแต่ละระบบ ระบบที่นำมาเปรียบเทียบมี 6 ระบบ คือ

1. ระบบบราวน์ (Browne)
2. ระบบรีเวอร์ส บราวน์ (Reverse Browne)
3. ระบบการยืมโดยใช้เหรียญ (Token)
4. ระบบการยืมโดยใช้บัตรเจาะรู (Punched Card)
5. ระบบการยืมด้วยเครื่องถ่ายภาพและบัตรเจาะรู (Photocharge with Punched Card)
6. ระบบการยืมด้วยเสียง (Audiocharge)

ระบบการยืมหนังสือดังกล่าวมีวิธีการให้ยืมและส่งคืนโดยย่อ ดังนี้

1. ระบบบราวน์ (Browne)

วิธีการให้ยืม ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมทั้งซองบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ ตามจำนวนหนังสือที่ต้องการยืม ซองบัตรประจำตัวผู้ยืมนี้คล้ายกับซองบัตรหนังสือ ซึ่งห้องสมุดจะเตรียมไว้สำหรับผู้ยืมหนังสือแต่ละคน ตามจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืม ซองบัตรประจำตัวผู้ยืมนี้จะมีชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม ซองบัตรประจำตัวผู้ยืม 1 ซองจะยืมหนังสือได้ 1 เล่ม เมื่อผู้ยืมต้องการยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเปิดหนังสือประทับวันกำหนดส่ง ดูจำนวนซองบัตรประจำตัวผู้ยืมกับจำนวนหนังสือ ดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรในหนังสือ มอบหนังสือให้ผู้ยืม บัตรหนังสือที่ถูกยืมจะนำมาสอดไว้ในซองบัตรประจำตัวผู้ยืม และจะเรียงตามเลขเรียกหนังสือและวันกำหนดส่ง หรือ อื่น ๆ

วิธีการส่งคืน ผู้ยืมส่งหนังสือคืนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเปิดหนังสือดูวันกำหนดส่ง เลขหนังสือ และหาซองบัตรประจำตัวผู้ยืมซึ่งมีบัตรหนังสือสอดอยู่ในกล่องบัตร ซึ่งอาจจะเรียงตามวันที่ เลขทะเบียน หรือ วันที่ ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง เลขทะเบียน เลขหนังสือ อักษรประจำเล่ม เลขประจำเล่ม หรือ เรียงตามวันที่ เลขหมู่หนังสือ ผู้แต่งและชื่อเรื่อง เลขทะเบียน เลขหนังสือ อักษรประจำเล่ม เลขประจำเล่ม เมื่อพบแล้วเจ้าหน้าที่จะดึงซองบัตรประจำตัวผู้ยืมจากบัตรที่เรียงไว้ ดึงบัตรหนังสือออกจากซองบัตรประจำตัวผู้ยืม ตรวจสอบบัตรหนังสือกับหนังสือ ใส่บัตรหนังสือในซองบัตรหนังสือ พร้อมทั้งคืนซองบัตรประจำตัวผู้ยืมให้กับผู้ยืม

2. ระบบรีเวอร์ส บราวน์ (Reverse Browne)

วิธีการให้ยืม ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือและแลกบัตรผู้ยืมสำหรับหนังสือที่ต้องการยืมแต่ละเล่ม (บัตรละเล่ม) เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือเตรียมประทับวันที่ในใบกำหนดส่งและดูบัตรหนังสือ พร้อมทั้งดึงบัตรออกจากซองบัตรหนังสือ ประทับวันกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่ใส่บัตรผู้ยืมแต่ละบัตรในซองบัตรหนังสือที่ถูกยืม พร้อมทั้งเรียงบัตรไว้ในกล่องบัตร มอบหนังสือให้ผู้ยืมและเรียงบัตรผู้ยืมซึ่งอยู่ในซองบัตรหนังสือ ระบบนี้ตรงข้ามกับระบบบราวน์

คือมีของบัตรประจำหนังสือแต่ละเล่ม ส่วนบัตรผู้ยืมเป็นบัตรธรรมดา

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือดูวันกำหนดส่งและเลขหนังสือเพื่อหาบัตรยืม ซึ่งอาจจะเรียงไว้ตามวัน เลขทะเบียน เลขหนังสือ หรือ ตามวันที่ ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง เลขทะเบียน อักษรประจำเล่ม เลขประจำเล่ม หรือ ตามวันที่ เลขหมู่หนังสือ ผู้แต่งและชื่อเรื่อง เลขทะเบียน เลขหนังสือ อักษรประจำเล่ม เลขประจำเล่ม เจ้าหน้าที่จะหาของบัตรหนังสือจากกล่องบัตร ดึงบัตรผู้ยืมออกพร้อมทั้งคืนบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม วางหนังสือบนชั้นพัก เพื่อเตรียมนำหนังสือขึ้นชั้นต่อไป

3. <u>ระบบการยืมโดยใช้เหรียญ</u> (Token)

<u>วิธีการให้ยืมหนังสือ</u> ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมเหรียญที่ใช้แลกเปลี่ยนตามจำนวนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือพร้อมด้วยบัตรประจำตัวผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะตรวจดูบัตรประจำตัวผู้ยืม และเปิดหนังสือเตรียมประทับวันกำหนดส่งในหนังสือ เมื่อเรียบร้อยแล้วจะรับเหรียญใส่ในกล่องตามจำนวนหนังสือ มอบหนังสือให้แก่ผู้ยืม

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเปิดหนังสือดูวันกำหนดส่ง พร้อมทั้งคืนเหรียญให้กับผู้ยืมตามจำนวนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะวางหนังสือบนชั้นพักเพื่อเตรียมนำหนังสือขึ้นชั้นต่อไป

4. <u>ระบบการยืมโดยใช้บัตรเจาะรู</u> (Punched Card)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะตรวจดูเลขประจำตัวจากบัตรประจำตัวผู้ยืม และเปิดหนังสือดูเลขหนังสือ (Book Number) และสอดบัตรเพื่อจะพิมพ์บัตรเจาะรู โดยดูจากเลขทะเบียนหนังสือ เลขประจำตัวผู้ยืม วันกำหนดส่งคืนนั้นประทับไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิมพ์บัตรเจาะรู เพื่อทำบัตรแบบ 2 บัตร บัตรหนึ่งจะใส่ไว้ในของบัตรหนังสือ และอีกบัตรหนึ่งห้องสมุดจะเก็บไว้ มอบหนังสือให้กับผู้ยืม เจ้าหน้าที่จะเตรียมเครื่องเจาะบัตรไว้สำหรับผู้ยืมรายต่อไป เมื่อสิ้นวันบัตรเจาะรูเหล่านั้นจะนำมารวบรวมไว้เป็นพวกเพื่อแยกบัตรต่อไป

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือเพื่อดู

บัตรและดึงบัตรออกจากซองบัตรพร้อมทั้งตรวจดูวันกำหนดส่ง และหยิบบัตรเจาะรูเก็บไว้ วางหนังสือบนชั้นพักเพื่อเตรียมนำส่งขึ้นชั้นต่อไป เมื่อสิ้นวันบัตรหนังสือที่เก็บรวมไว้ วันที่นั้นจะวะเจาะบัตรในช่วงที่ 1 – 3 โดยเครื่องจักรอัตโนมัติ บัตรเจาะรูเหล่านั้นจะเก็บรวบรวมไว้เป็นวัน และนำไปแยกบัตรอีกครั้ง

5. <u>ระบบการยืมด้วยเครื่องถ่ายภาพและบัตรเจาะรู</u> (Photocharge with Punched Card)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมส่งหนังสือและบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเปิดหนังสือให้ตรงกับซองบัตร สอดเข้าไปในเครื่องถ่ายภาพ และวางบัตรผู้ยืมให้ซ้อนเหลื่อมกันบนซองบัตรหนังสือ พร้อมทั้งสอดบัตรเลขติดต่อที่เป็นบัตรเจาะรู เจ้าหน้าที่จะกดปุ่มหรือใช้เท้ากดปุ่มบังคับเครื่องและถ่ายบัตรการยืมแต่ละครั้ง ซึ่งมีรายละเอียด คือ

1. รายละเอียดของหนังสือ
2. บัตรผู้ยืม
3. เลขติดต่อ (หมายเลขติดต่อในบัตรเลขติดต่อ)

เจ้าหน้าที่อาจจะสอดบัตรเลขติดต่อไว้ในบัตรหนังสือถ้าจำเป็น มอบหนังสือและบัตรผู้ยืมให้ผู้ยืม

<u>วิธีการส่งคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือดูบัตรเลขติดต่อพร้อมกับดึงบัตรออก ตรวจดูวันกำหนดส่ง วางหนังสือบนชั้นพัก เมื่อสิ้นวันรวมบัตรเลขติดต่อเพื่อแยกบัตร

6. <u>ระบบการยืมด้วยเสียง</u> (Audiocharge)

<u>วิธีการให้ยืม</u> ผู้ยืมส่งหนังสือพร้อมกับบัตรประจำตัวผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือด่านตัวเลขจากบัตรเลขติดต่อ ชื่อสกุลของผู้ยืม เลขประจำตัวผู้ยืม และเลขหนังสือ เจ้าหน้าที่จะใส่บัตรเลขติดต่อในซองบัตรหนังสือ ส่งหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืมให้ผู้ยืม

<u>วิธีการรับคืน</u> ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ เจ้าหน้าที่เปิดหนังสือดูบัตร

เลขติดต่อและดึงบัตรออกจากของบัตรหนังสือ ตรวจดูวันกำหนดส่ง ถ้าเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าปรับ และวางบัตรเลขติดต่อไว้หยิบหนังสือที่ผู้ยืมนำมาคืนวางไว้บนชั้นพัก เพื่อเตรียมนำขึ้นชั้น บัตรเลขติดต่อจะรวบรวมไว้เพื่อแยกบัตร และบันทึกบัตรที่หายไปหรือส่งเกินกำหนดไว้

ต่อมาในปี ค.ศ.1970 ซูเรซ (Surace, 1970 · 1-25) ได้เสนอรายงานแสดงความคิดเห็นทั่วๆ ไปเกี่ยวกับระบบการยืมหนังสือแบบต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นลักษณะเฉพาะและประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบเหล่านี้ คือ

1. ระบบที่ต้องใช้มือ (Manual)
2. ระบบกึ่งเครื่องจักร (Semi - Automated (Non - Computer))
3. ระบบดาต้า คอลเลกชั่น (แบทช) (Data Collection (batch)
4. ระบบออนไลน์ (เอ็นเอ็ช) (On - line (NH))

นอกจากนี้ มีผู้ศึกษากันกว้างและรายงานตลอดจนบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการยืมหนังสือที่น่าสนใจ ซึ่งซูเรซได้อ้างถึงในรายงานของเขา ดังนี้

เบคเกอร์ (Becker, 1964 . 1007-1010) ได้กล่าวถึงระบบการยืมโดยใช้เครื่องวัดว่า มีมาตั้งแต่ ค.ศ.1930 มีการทำรอยบากริมบัตร เพื่อประโยชน์ในการเรียงบัตร และช่วยให้คนหาบัตรได้อย่างรวดเร็ว สามารถควบคุมการจ่ายรับหนังสือได้ดีกว่าแบบอื่น โดยแสดงให้เห็นถึงประวัติและวิวัฒนาการของระบบการยืมด้วย

เคนเนดี (Kenedy, 1968 : 128-146) และค็อกซ์ (Cox, 1963 : 492-495) ได้กล่าวถึงระบบการยืมที่ต้องใช้มือว่า ถ้าหากการยืมเพิ่มจำนวนมากขึ้น ระบบนี้ไม่สามารถควบคุมการจ่ายรับหนังสือได้ เกี่ยวกับเรื่องนี้ แฟลนเนอรี่และแมค (Flannery and Mack, 1966 : 1-17) ได้เสนอรายงานเกี่ยวกับระบบที่ต้องใช้มือในมหาวิทยาลัยลีไฮห์ (Lehigh University) ว่าไม่มีประสิทธิภาพเมื่อการยืมเพิ่มขึ้นไปถึง 150,000 รายการ

แมกคอย (McCoy, 1965 : 59 - 65) ได้เสนอรายงานเกี่ยวกับระบบ

การยืมหนังสือในมหาวิทยาลัยเซาท์เธอร์น อิลลินอยส์ (Southern Illinois University) ว่าใช้ไม่ได้ผลเมื่อมีการยืม 1,000 ครั้งต่อวัน

ค็อกซ์ (Cox, 1963 : 492-495) ได้เปรียบเทียบการยืมใน ยู ซี แอล เอ (UCLA) และสรุปค่าใช้จ่ายของระบบการยืมแบบต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ระบบกึ่งเครื่องจักร (Semi - Automated System (Keysort)) ต่ำสุด $ 23,000 ต่อปี

ระบบที่ต้องใช้มือ (Manual System) ต่ำสุด $ 26,000 ต่อปี

ระบบที่ใช้เครื่องจักร (Automated System) ต่ำสุด $ 31,000 ต่อปี

ในระบบที่ใช้เครื่องจักร (Automated System) นี้ คาดว่าค่าใช้จ่ายจะลดลงเหลือ $ 29,000 ต่อปี และสรุปว่าค่าแรงงานที่ต่ำที่สุด คือระบบที่ใช้เครื่องจักร (Automated System) และค่าแรงงานที่สูงที่สุดคือระบบที่ต้องใช้มือ (Manual System) โดยให้เหตุผลว่า ค่าใช้จ่ายในระบบการใช้เครื่องจักรจะคงที่และลดน้อยลง หากจำนวนการยืมเพิ่มมากขึ้น แต่อีก 2 ระบบนั้น เมื่อมีการยืมเพิ่มมากขึ้น ค่าใช้จ่ายจะมีแนวโน้มสูงขึ้นไปด้วย

ส่วนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบการยืมนั้น เบคเกอร์ (Becker, 1964 : 1001-1010) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของเครื่องแมชีน - รีดเดเบิล บุ๊กการ์ด และบอร์โรเวอร์ 's การ์ด (Machine - Readable Book Card and Borrower ' s Card) ซึ่ง ไอ บี เอ็ม (IBM) เป็นผู้ออกแบบและเริ่มใช้เป็นครั้งแรกที่ ห้องสมุดประชาชนมองท์แคลร์ (Montclair Public Library) เมื่อปี ค.ศ.1940 โดยเรียกว่า " พั้นช์ชิง จูดี้ " ("Punching Judy") และต่อมาได้วิวัฒนาการมาตามลำดับ จนกระทั่งปี ค.ศ.1959 ไอ บี เอ็ม (IBM) ได้เสนอระบบการยืมแบบ 357 เดตา คอลเลกชั่น ซิสซเต็ม (357 Data Collection System) ซึ่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบการยืม ต่อมาได้มีการปรับปรุง เพื่อให้คอมพิวเตอร์ได้ทำงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ปัจจุบันในต่างประเทศคอมพิวเตอร์มีบทบาทในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น สไวฮาร์ท (Swihart, 1973 . 62-71) ได้กล่าวถึงวิธีการด้านการจ่ายรับหนังสือโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไว้อย่างละเอียด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้บริการที่ดีสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ยืม (สุริยา ภูละ, 2515 : 6)

ข. ผลการวิจัยในประเทศไทย

สุริยา ภูละ (สุริยา ภูละ, 2515 : 327-344) ได้ศึกษาเรื่องปัญหางานการจ่ายรับและการกวบคุมวัสดุในห้องสมุดในประเทศ กล่าวถึง ประวัติและพัฒนาการของระบบการจ่ายรับหนังสือ ระบบการจ่ายรับหนังสือในต่างประเทศบางระบบ การบริหารการจ่ายรับและสำรวจการจ่ายรับในประเทศไทย จากผลการสำรวจการจ่ายรับหนังสือโดยส่งแบบสอบถามการจ่ายรับหนังสือภายในประเทศพบว่า ระบบการจ่ายรับหนังสือยังเป็นแบบเก่า ๆ อยู่ การดำเนินการต่าง ๆ ยังใช้มือมากกว่าเครื่องผ่อนแรงหรือเครื่องจักร ผู้ยืมยืมหนังสือน้อยมาก และได้เปรียบเทียบปัญหาในด้านการจ่ายรับหนังสือระหว่างต่างประเทศและในประเทศว่า ห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะ

1. จำนวนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ห้องสมุดจำนวนมากมีให้อ่านให้ยืมจำนวนน้อย
2. เจ้าหน้าที่มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์น้อย ไม่สามารถชักจูงให้ประชาชนสนใจห้องสมุด ทำให้มีผลกระทบกระเทือนถึงการยืมด้วย
3. จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีจำนวนน้อยมาก
4. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์มีเพียงคนเดียว มีปัญหาในเรื่องเวลาการทำงาน โดยเฉพาะในห้องสมุดโรงเรียน

กล่าวโดยสรุปว่า ปัญหาการบริหารงานการจ่ายรับและการควบคุมวัสดุในห้องสมุดของประเทศไทยขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ยืมเป็นสำคัญ หากส่งเสริมให้มีการยืมโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถ จะเป็นการชักจูงให้มีการยืมหนังสือมากขึ้น และห้องสมุดที่ให้ยืม

หนังสือโดยใช้เวลานานมากกว่าแห่งอื่น ๆ น่าจะได้ศึกษาวิธีการจากห้องสมุดที่ให้ยืมโดยใช้เวลาน้อย เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รวดเร็วขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

<u>กลุ่มตัวอย่าง</u>

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ คือ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครจำนวน 10 แห่ง โดยเลือกศึกษาเฉพาะห้องสมุดที่มีหนังสือเพียงพอในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีสมาชิกห้องสมุดเป็นจำนวนมาก คือ ตั้งแต่ 2,000 คนขึ้นไปและใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ การจายรับหนังสือมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้เป็นหลักฐานแน่นอน ดังนี้

1. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล
5. หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย
6. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
8. ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
9. ห้องสมุดบริติช เกาน์ซิล
10. ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.

<u>เครื่องมือที่ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูล</u>

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ มีดังนี้

1. แบบสอบถาม สอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับสภาพการบริการของห้องสมุด เพื่อสำรวจสภาพและองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้บริการด้านการยืมหรือการจายรับหนังสือ โดยดัดแปลงมาจากแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงาน-

จ่ายรับและควบคุมวัสดุในห้องสมุดของ สุริยา ภูละ (สุริยา ภูละ, 2515 : 352-362)

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สภาพการบริการของห้องสมุด เป็นการถามเรื่องทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับห้องสมุด คือ ประเภทของห้องสมุด เวลาการให้บริการจำนวนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม กำหนดเวลาในการให้ยืม อัตราค่าปรับหนังสือ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 2 การบริหารงานของแผนกจ่ายรับหนังสือ เป็นการถามรายละเอียดในการบริหารงานของแผนกจ่ายรับหนังสือ การแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การควบคุมการบริหารงานภายในแผนกนี้

ตอนที่ 3 รายละเอียดของระบบการยืม เป็นการถามวิธีการและลำดับขั้นในการทำงานของงานต่าง ๆ ในแผนกจ่ายรับหนังสือ คือ การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด การยืมหนังสือ การส่งคืน การส่งเกินกำหนด การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง และการเก็บสถิติต่าง ๆ

ตอนที่ 4 ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ เป็นการถามปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายรับหนังสือ กำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ใช้ห้องสมุด และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านนี้

ตอนที่ 5 ความต้องการของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ เป็นการสำรวจความต้องการ ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินงานในแผนกจ่ายรับหนังสือ

ลักษณะของแบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลนี้ เป็นแบบให้ผู้ตอบกรอกรายละเอียดในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ และขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าหัวข้อที่ตรงตามสภาพความเป็นจริง

2. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นแบบสังเกตที่ใช้เขียนข้อความ โดยแยกรายละเอียดของงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เริ่ม

ต้นปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จในหน่วยงานที่สังเกตนั้น ซึ่งดัดแปลงมาจากแผนภูมิแสดงการปฏิบัติงาน (Flow Process Chart) ของ ดูกเฮอตี้และไฮน์ริทซ์ (Dougherty and Heinritz, 1966 : 187)

แบบสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเภทของงาน :

วิธีสังเกต ☐ รู้ตัว ☐ ไม่รู้ตัว | ชนิดของงาน ☐ บุคคล ☐ เครื่องจักร

งานเริ่มต้น :

งานแล้วเสร็จ :

ผู้สังเกต : วันที่ _____ งานลำดับที่ ___ แผนที่ ___

สัญญลักษณ์	ลำดับขั้น	รายละเอียดของงาน	หมายเหตุ

3. แบบบันทึกเวลา ใช้บันทึกเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการให้ยืมหนังสือ การรับคืนหนังสือ การหาบัตรเพื่อเตรียมประทับวันส่งคืน การประทับวันส่งคืน การเก็บบัตรเข้าของบัตรหนังสือ เพื่อเตรียมนำหนังสือขึ้นชั้น โดยใช้นาฬิกาข้อมือจับเวลาของฮอยเออร์ (Heuer) เป็นชนิดแบ่งนาทีออกเป็นหกสิบวินาที จับเวลาได้ช่วงละ

15 นาที และบันทึกเวลาไว้ในแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยดัดแปลงมาจากแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (Time Study Observation Sheet) ของ ดูกเฮอต์และไฮน์ริทซ์ (Dougherty and Heinritz, 1966 : 108)

แบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเภทของงาน : _____

เวลาเริ่มต้น : _____ เวลาแล้วเสร็จ : _____

ผู้สังเกต : _____ วัน เดือน ปี : _____

แบบที่	รายละเอียดของงาน	1	10	ST	T

4. แบบสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามประเภทของงาน เช่น การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม การยืมหนังสือ การส่งคืน การส่งเกินกำหนด การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง และการเก็บสถิติต่าง ๆ แหล่งที่ได้วัสดุอุปกรณ์ ราคาที่แท้จริง ราคาประเมินในกรณีที่ไม่สามารถบอกราคาได้

แบบสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ

ของ . . . .

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามประเภทของงาน	แหล่งที่ได้มา	ราคาประเมิน		ราคาที่แท้จริง		รวมเงิน		หมายเ
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	

5. แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบข้อเท็จจริงในรายละเอียดบางประการที่ไม่ชัดเจนเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

<u>วิธีการรวบรวมข้อมูล</u>

การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กระทำดังนี้

1. ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 10 แห่งทางไปรษณีย์ และบางแห่งนำแบบสอบถามไปมอบให้บรรณารักษ์ด้วยตนเอง

2. ผู้ศึกษาได้ไปสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 10 แห่งด้วยตนเอง โดยศึกษางานในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง แห่งละ 1 สัปดาห์ และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเป็นบางกรณี เพื่อให้ทราบ

วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลำดับขั้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ คือ การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด การให้ยืมหนังสือ การรับคืนหนังสือ การส่งเกินกำหนด การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง และการเก็บสถิติต่าง ๆ แล้วบันทึกเป็นรายละเอียดตามลำดับขั้นการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ อ่านรายละเอียดตามที่บันทึกไว้ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของตนในบันทึกนั้น และให้บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3. จับเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในด้านการให้ยืมหนังสือ การรับคืนหนังสือเท่านั้น โดยจับเวลาการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม และการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่มตามลำดับ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนมากกำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม 3 เล่ม

3.1 การจับเวลาในการให้ยืมหนังสือ จะเริ่มต้นเมื่อผู้ยืมนำหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดส่งให้เจ้าหน้าที่ โดยผู้ยืมได้เขียนบัตรหนังสือนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด บัตรหนังสือ หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ประทับวันกำหนดส่งเป็นหลักฐานในบัตรต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง มอบหนังสือและบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม ใส่บัตรหนังสือในกล่องบัตรเป็นอันแล้วเสร็จ บางแห่งในการให้ยืมหนังสือนั้น เมื่อผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือที่ต้องการยืมแล้ว เจ้าหน้าที่รับมาตรวจสอบความถูกต้อง และจะเขียนเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือลงในบัตรห้องสมุดด้วย จะเริ่มจับเวลาเมื่อผู้ยืมนำหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด โดยเขียนบัตรหนังสือเล่มที่ต้องการยืมเรียบร้อยแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ และจบลงเมื่อเจ้าหน้าที่เก็บบัตรหนังสือเล่มที่ถูกยืมใส่กล่องบัตรเรียบร้อยแล้ว เช่นเดียวกัน

3.2 การจับเวลาในการรับคืนหนังสือ จะเริ่มต้นเมื่อผู้ยืมนำหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดส่งให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะดูวันกำหนดส่ง เลขหมู่หนังสือเพื่อหาบัตรหนังสือเล่มที่ถูกยืม ตรวจสอบบัตรหนังสือกับหนังสือให้ตรงกัน ประทับวันส่งคืน

คืนบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ วางหนังสือบนชั้นพักเพื่อรอนำส่งขึ้นชั้น

เนื่องจากการรับคืนหนังสือในห้องสมุดบางแห่ง มีผู้ส่งคืนหนังสือเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนทันเวลา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับคืนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

3.2.1 การรับคืนหนังสือ คือ รับคืนหนังสือพร้อมบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ดูวันกำหนดส่ง ดูเลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ประทับหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด คืนบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม วางหนังสือบนชั้นพักรอหาบัตรหนังสือ

3.2.2 การหาบัตรหนังสือ คือ หาบัตรหนังสือเล่มที่ถูกยืมในกล่องบัตร ดูวันกำหนดส่ง เลขหมู่หนังสือ ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหนังสือ ประทับวันส่งหรือขีดฆ่าวันกำหนดส่ง แล้วแต่การปฏิบัติงานของแต่ละห้องสมุด เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตรบัตรหนังสือ วางหนังสือบนชั้นพักรอนำส่งขึ้นชั้นต่อไป

การหาบัตรหนังสือเล่มที่ถูกยืมนั้น แต่ละห้องสมุดอาจจะมีวิธีการต่างกัน ห้องสมุดบางแห่งหนังสือที่ได้รับคืนมีเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่มีน้อย เนื่องจากทางห้องสมุดไม่จำกัดจำนวนการให้ยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่จะแบ่งขั้นตอนเพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.2.1 การหาบัตรหนังสือเล่มที่ถูกยืม คือ หาบัตรหนังสือในกล่องบัตร (โดยแยกวันกำหนดส่งในหนังสือที่ได้รับคืนไว้เป็นวัน ๆ) ดูเลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง นำบัตรหนังสือออกไว้หาย เล่มหนังสือ

3.2.2.2 ประทับวันส่งคืนและเก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตร คือ ตรวจสอบความถูกต้องในบัตรหนังสือกับหนังสืออีกครั้งว่า เลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือตรงกันหรือไม่ แล้วประทับวันส่งคืน เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตร วางหนังสือบนชั้นพักรอนำส่งขึ้นชั้นต่อไป

ฉะนั้น ในการจับเวลาจะจับเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. การให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม
2. การรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม
   และการหาบัตรหนังสือ หรือการประทับวันส่งคืน เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตร วางหนังสือบนขั้นพัก

ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเวลา ผู้ศึกษาได้ใช้เทคนิคในการวัดเวลาการทำงานบางประการในเรื่องมาตรฐานการผลิตและวัดเวลาการทำงาน ของ สุรศักดิ์ นานานุกูล (สุรศักดิ์ นานานุกูล, 2517 : 236-256) ดังนี้

1. เลือกจับเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เฉพาะ
   ก. การให้ยืมหนังสือ
   ข. การรับคืนหนังสือ

2. จับเวลางานแต่ละประเภท ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 1 โดยใช้วิธีเข็มดีดกลับ (Snapback Method) คือ ปล่อยนาฬิกาตั้งต้นจากเลข 0 พองานแต่ละประเภทสิ้นสุดลง ผู้ศึกษาจะกดปุ่มหยุดเข็มนาฬิกาและจดเวลา พร้อมกับกดปุ่มให้เข็มนาฬิกาดีดกลับไปตั้งต้นใหม่เสมอในแต่ละครั้ง

3. กำหนดจำนวนครั้งที่ต้องจับเวลา คือ จะต้องจับเวลากี่ครั้ง จึงจะได้เวลาเฉลี่ยที่ถูกต้องเชื่อถือได้ โดยผู้ศึกษาใช้สูตรทางสถิติ ดังนี้

$$N' = \frac{1600\left[N\sum X^2 - (\sum X)^2\right]}{(\sum X)^2}$$

N' คือ จำนวนครั้งที่จะต้องสังเกตหรือจับเวลา เพื่อให้มีเกณฑ์เชื่อถือได้ 95 % และความเบี่ยงเบน 5 %

N คือ จำนวนที่สังเกตจริง หรือ จำนวนครั้งที่จับเวลาจริง

ΣX คือ ผลรวมของการสังเกต หรือ เวลาทั้งหมด

$(\Sigma X)^2$ คือ กำลังสองของผลรวมของการสังเกตทั้งหมด

ΣX^2 คือ ผลรวมของกำลังสองของค่าที่สังเกต หรือเวลาจริงที่จับเวลาไว้แต่ละครั้ง

1600 คือ กำลังสองของตัวคงที่ ที่ใช้ในระดับความเชื่อมั่นระดับนี้

4. การประเมินประสิทธิภาพเพื่อหาเวลาปกติในการทำงาน การประเมินประสิทธิภาพ คือ ผู้ศึกษาจะต้องรู้ว่าเจ้าหน้าที่ทำงานด้วยประสิทธิภาพ 100 เปอร์เซ็นต์นั้น มีลักษณะเป็นอย่างไร ซึ่งสุรศักดิ์ นานานุกูล (สุรศักดิ์ นานานุกูล, 2517 : 247–249) ได้อธิบายไว้ว่า บุคคลที่จะทำงานได้มีประสิทธิภาพ 100 เปอร์เซ็นต์นั้น คือ คนที่มีทักษะ (Skill) พอประมาณ และใช้ความพยายาม (Effort) พอประมาณ ในทางปฏิบัติเป็นการยากที่จะตัดสินใจว่า คนนั้นคนนี้ทำงานได้เท่านั้นเท่านี้เปอร์เซ็นต์ แต่มีนักวิชาการหลายคนได้พัฒนาวิธีประเมินประสิทธิภาพขึ้นหลายวิธี แต่ละวิธียังต้องใช้ดุลพินิจอยู่ และบางวิธีมีแนวทางช่วยให้ดุลพินิจดีขึ้น

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีประเมินประสิทธิภาพตามวิธีของเวสติ้งเฮาส์ (Westinghouse) ซึ่งเป็นวิธีที่ช่วยทำให้การใช้ดุลพินิจดีขึ้น คือแทนที่จะประเมินความเร็วในการทำงานทั้งหมดทีเดียว กลับแยกประเมินเป็น 4 ข้อสังเกต คือ

4.1 ประเมินทักษะ (Skill)

คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดให้

4.2 ประเมินความพยายาม (Effort)

คือ ความตั้งใจที่จะทำงาน

4.3 ประเมินความคงที่ในการปฏิบัติงาน (Consistency)

คือ ความสม่ำเสมอในด้านเวลาที่ทำงานแต่ละชิ้น

4.4 ประเมินสภาพแวดล้อม (Condition)

คือ ความร้อน แสงสว่าง ความชื้นและเสียงในที่ทำงาน

โดยผู้ศึกษาได้ใช้คุลพินิจซึ่งมีเกณฑ์ตัดสินของตนเอง ในการประเมินประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ ตามวิธีของเวสติ้งเฮาส์ มีรายละเอียดในการให้คะแนนและเกณฑ์ตัดสินในการให้คะแนน ดังนี้

4.1 ประเมินทักษะ (Skill)

ทักษะ	กะแนน	หมายเหตุ
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความคล่องแคล่วว่องไว แม่นยำ ไม่ผิดพลาด	+ 0.15 A1 ดีเยี่ยม + 0.13 A2 (Superskill)	
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความกล่องแคล่วสม่ำเสมอ	+ 0.11 B1 ดีมาก + 0.10 B2 (Excellent)	
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความเคยชิน มีความตั้งใจในการทำงานดี	+ 0.06 C1 ดี + 0.03 C2 (Good)	
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความเคยชิน มีความตั้งใจทำงานพอประมาณ	0.00 D ปานกลาง (Average)	
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความเคยชิน ทำงานตามสบาย	- 0.05 E1 พอใช้ - 0.10 E2 (Fair)	
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นด้วยความเคยชิน ไม่ตั้งใจทำงาน หยุดกุยระหว่างปฏิบัติงาน ทำให้ขั้นตอนในการทำงานผิดพลาด ไม่ปฏิบัติตามลำดับขั้น ทำงานด้วยความล่าช้า	- 0.16 F1 ต้องปรับปรุง - 0.22 F2 (Poor)	

4.2 ประเมินความพยายาม (Effort)

ความพยายาม	คะแนน		หมายเหตุ
มีความตั้งใจทำงานดี ทำงานด้วยความคล่องแคล่ว ว่องไว แม่นยำไม่ผิดพลาด	+ 0.13 A1 + 0.12 A2	ดีเยี่ยม (Excessive)	
มีความตั้งใจทำงานดี ทำงานด้วยความคล่องแคล่วสม่ำเสมอ	+ 0.10 B1 + 0.08 B2	ดีมาก (Excellent)	
มีความตั้งใจทำงานดี ทำงานด้วยความเคยชิน สม่ำเสมอ	+ 0.05 C1 + 0.02 C2	ดี (Good)	
มีความตั้งใจทำงานพอประมาณ ทำงานด้วยความเคยชิน	0.00 D	ปานกลาง (Average)	
มีความตั้งใจทำงานเป็นบางครั้ง ทำงานตามสบาย	- 0.04 E1 - 0.08 E2	พอใช้ (Fair)	
ไม่ตั้งใจทำงาน สนใจสิ่งอื่นมากเกินไป บางครั้งหยุดคุยไม่ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- 0.12 F1 - 0.17 F2	ต้องปรับปรุง (Poor)	

4.3 ความคงที่ในการปฏิบัติงาน (Consistency)

ความคงที่ในการปฏิบัติงาน	กะแนน		หมายเหตุ
การปฏิบัติงานมีความสม่ำเสมอ เวลาในการปฏิบัติงานไม่เปลี่ยนแปลง	+ 0.04 A	ดีเยี่ยม (Perfect)	
การปฏิบัติงานมีความสม่ำเสมอ เวลาในการปฏิบัติงานมีความเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย	+ 0.03 B	ดีมาก (Excellent)	
การปฏิบัติงานปกติ เวลาในการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันบางเล็กน้อย ส่วนมากจะเท่าเดิม	+ 0.01 C	ดี (Good)	
การปฏิบัติงานปกติ เวลาในการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันระยะเวลาไม่ค่อยแตกต่างกันมากนัก	0.00 D	ปานกลาง (Average)	
การปฏิบัติงานไม่ค่อยสม่ำเสมอ เวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมากบางครั้งเท่าเดิม	- 0.02 E	พอใช้ (Fair)	
การปฏิบัติงานไม่ค่อยสม่ำเสมอ เวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมากขึ้นอยู่กับอารมณ์ หาความแน่นอนไม่ได้	- 0.04 F	ต้องปรับปรุง (Poor)	

4.4 ประเมินสภาพแวดล้อม (Condition)

ประเมินสภาพแวดล้อม	กะแนน		หมายเหตุ
สถานที่ทำงานดีมาก ปราศจากสิ่งรบกวน	+ 0.06 A	ดีเยี่ยม (Ideal)	
สถานที่ทำงานดีมาก แต่ค่อนข้างแคบ	+ 0.04 B	ดีมาก (Excellent)	
สถานที่ทำงานดีมาก แสงสว่างมากเกินไป	+ 0.02 C	ดี (Good)	
สถานที่ทำงานดี มีเสียงรบกวนเป็นบางเวลา	0.00 D	ปานกลาง (Average)	
สถานที่ทำงานดี แต่ร้อน มีเสียงรบกวนเป็นบางเวลา	- 0.03 E	พอใช้ (Fair)	
สถานที่ทำงานไม่ค่อยดี ร้อน มีเสียงรบกวนตลอดเวลา ค่อนข้างแคบและสกปรก	- 0.07 F	ต้องปรับปรุง (Poor)	

สมมติว่า ผู้ศึกษาให้คะแนนทักษะ (Skill) B1 ความพยายาม (Effort) D ความคงที่ในการปฏิบัติงาน (Consistency) C สภาพแวดล้อม (Condition) E จะเปลี่ยนเป็นคะแนนได้เป็น 0.11 + 0.00 + 0.01 - 0.03 = 0.09

นำคะแนนนี้ไปบวกกับ 1 จะได้เป็น 1.09 หรือ 109 % เลขนี้จะถือเป็นประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่

4. สำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ โดยใช้แบบสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามประเภทของงานในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยแสดงรายละเอียดแหล่งที่ได้วัสดุอุปกรณ์นั้นมา ราคาที่แท้จริง หรือ ราคาประเมิน ในกรณีที่ไม่สามารถบอกราคาได้ ผู้ศึกษาเป็นผู้สำรวจและตรวจสอบกับราคาวัสดุในท้องตลาด

5. สัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ โดยใช้แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับรายละเอียดบางประการและการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือ โดยผู้ศึกษาเป็นผู้สัมภาษณ์และบันทึกคำให้สัมภาษณ์ลงในแบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

<u>การจัดกระทำกับข้อมูล</u>

1. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถาม ผู้ศึกษาจะนำมาตรวจสอบความถูกต้องทุกตอนในแบบสอบถามของห้องสมุดแต่ละแห่ง และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แยกประเภทรายละเอียดไว้เพื่อการศึกษาวิเคราะห์

2. ข้อมูลที่ได้รับจากการสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ผู้ศึกษาจะนำมาพิจารณาตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นในระบบการยืมหนังสือ และเขียนเป็นแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือ โดยได้แนวความคิดจากแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) แสดงการปฏิบัติงานให้ยืมและรับคืนหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แนวการเขียนแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ของโทมัส (Thomas, 1973 : 52 p.p.) แนวการเขียนแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ของเฮ็นเลย์ (Henley, 1972 : 74-83) ตลอดจนแบบการเขียนแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart))

แสดงลำดับขั้นการค้นหาดัชนีของจาโนดา (Janoda, 1970 : 11) รวมถึงสัญญลักษณ์ของการเขียนแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ของดูกเฮอตี้และไฮน์ริซ (Douherty and Heinritz, 1966 : 55) โดยแยกวิธีการในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง เขียนเป็นวิธีการของห้องสมุดแต่ละแบบ เพื่อให้เห็นลำดับขั้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. เวลาที่ได้จากการจับเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คือ การให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม การรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม การหาบัตร การประทับวันส่งคืนและการเก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ เมื่อครบถ้วนแล้วนำข้อมูลเหล่านั้นแยกประเภทไว้ เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ต่อไป

4. ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ ตามประเภทของงานของห้องสมุดแต่ละแห่งจะนำมาแยกประเภทไว้ เพื่อเปรียบเทียบราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง

5. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ผู้ศึกษาจะใช้เป็นข้อสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบการยืมหนังสือ

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ในการสรุปผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะวิเคราะห์และหาค่าสถิติต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์รายละเอียดของแบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ โดยหาค่าร้อยละ ความถี่ของข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องความคิดเห็นและปัญหาต่าง ๆ ของงานในระบบการยืมหนังสือ

2. หาเวลาปกติในการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยดำเนินตามขั้นตอนต่อไปนี้

ก. ตรวจดูว่างานขั้นใดเป็นงานไม่จำเป็น หรือ ความล่าช้าต่าง ๆ จะตัดออก เพราะถือเป็นขั้นงานที่ไม่จำเป็น

ข. ตรวจดูเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ในงานแต่ละประเภทว่า มีเวลาผิดปกติหรือไม่ เวลาผิดปกติจะตัดออก

ค. หาเวลาเฉลี่ยงานแต่ละประเภท คือ

1. การให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม
2. การรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม และการหาบัตรหนังสือประทับวันส่งคืน เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ

ง. คูณเวลาเฉลี่ยงานแต่ละประเภท ด้วยประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในงานประเภทนั้น ๆ โดยใช้สูตร

เวลาปกติของขั้นงาน = เวลาจริง x ประสิทธิภาพ

การศึกษาด้านเวลาในการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือครั้งนี้ ผู้ศึกษาต้องการหาเวลาปกติในการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยผู้ศึกษาถือว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายรับหนังสือของแต่ละห้องสมุด เป็นงานด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกและรวดเร็ว ในการศึกษาครั้งนี้ก็เพื่อศึกษาว่า ระบบการยืมเฉพาะด้านการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือแต่ละแบบ แต่ละวิธีการใช้เวลามากน้อยเพียงใด

บทที่ 4

ผลการศึกษาค้นคว้า

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการศึกษาตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. สภาพทั่วไปของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง
2. วิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง
3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง
4. ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง
5. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง
6. ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ
7. ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

1. สภาพทั่วไปของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

1.1 ประเภทของห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างนี้ เลือกเฉพาะห้องสมุดที่มีสมาชิกห้องสมุดเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 2,000 คนขึ้นไปวิธีการในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดค่อนข้างจะทันสมัย มีการปรับปรุงด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ จำแนกได้ตามประเภทของห้องสมุด ดังนี้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4. หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

5. หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

6. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

8. ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

ห้องสมุดประชาชน

1. ห้องสมุดบริติช เคานซิล

2. ห้องสมุด เอ.ยู.เอ.

1.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือต่างกันดังนี้

1.2.1 ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification system)

ห้องสมุดที่ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือประเภทนี้ คือ

1. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2. หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

3. ห้องสมุดบริติช เคานซิล

4. ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.

1.2.2 ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System)

ห้องสมุดที่ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือประเภทนี้ คือ

1. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

1.2.3 ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดวิชาแพทย์ (National Library of Medicine Classification System)

ห้องสมุดที่ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือประเภทนี้ คือ

1. หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 จำนวนหนังสือและสมาชิกห้องสมุด

เมื่อพิจารณาถึงอัตราส่วนจำนวนหนังสือต่อจำนวนสมาชิกของห้องสมุดแต่ละแห่ง ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 อัตราส่วนจำนวนหนังสือกับจำนวนสมาชิกของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	หนังสือ (เล่ม)	สมาชิกของหองสมุด	อัตราส่วน (คน : เล่ม)
สำนักบรรณสารการพัฒนา	68,216	2,000	1 : 34
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	70,000	60,000	1 : 1
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	104,979	6,658	1 : 16
หอสมุดศิริราช	60,000	3,000	1 : 20
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	108,205	ไมระบุ	—
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	69,990	6,500	1 : 11
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	204,900	13,300	1 : 15
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	14,440	ไมระบุ	—
ห้องสมุดบริติช เคานซิล	33,000	4,500	1 : 7
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	21,000	17,000	1 : 1

จากตาราง 1 แสดงให้เห็นว่า เมื่อเปรียบเทียบจำนวนหนังสือกับจำนวนสมาชิกของห้องสมุดแตละแหง อัตราส่วนสูงสุดประมาณ 1 คนตอหนังสือ 34 เล่ม อัตราต่ำสุดประมาณ 1 คนตอหนังสือ 1 เล่ม

1.4 เวลาเปิดบริการของห้องสมุด

ห้องสมุดต่าง ๆ เปิดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามวันและเวลาดังแสดงไว้ในตาราง 2

ตาราง 2 เวลาเปิดบริการของห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	วันเปิดบริการใน 1 สัปดาห์	เวลาเปิดบริการ	จำนวนชั่วโมงบริการ/สัปดาห์
สำนักบรรณสารการพัฒนา	6	7.45 – 17.00 ส. 10.00 – 15.00	51.15
สำนักหอสมุดกลางม.รามคำแหง	7	7.30 – 18.00 ส.อ.8.30 – 16.30	67.30
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	6	7.30 – 20.00 ส. 8.30 – 15.00	68.00
หอสมุดศิริราช	7	8.30 – 21.00 ส. 8.00 – 16.00 อ. 8.00 – 12.00	77.00
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	6	8.30 – 17.30 ส. 9.00 – 16.00	52.00

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	วันเปิดบริการ ใน 1 สัปดาห์	เวลาเปิดบริการ	จำนวนชั่วโมง บริการ/สัปดาห์
หอสมุดกลางม.เกษตรศาสตร์	7	จ.-พฤ.8.30- 21.00 ศ. 8.30 - 18.00 อ. 18.00 - 21.00	68.30
หอสมุดกลางม.ธรรมศาสตร์	7	7.30 - 18.00 ส.อ. 9.30 - 15.00	64.30
ห้องสมุดกลางม.ศิลปากร	6	8.30 - 16.30	51.00
ห้องสมุดบริติช เกานซิล	5	อัง.ศ.10.00- 17.30 ส. 10.00 - 16.30	36.30
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	6	8.30 - 20.00 ส. 10.00 - 15.00	67.30

จากตาราง 2 แสดงว่าห้องสมุดส่วนมาก เปิดบริการสัปดาห์ละ 6 วัน เฉลี่ยสัปดาห์ละ 69 ชั่วโมง และมีห้องสมุดบางแห่งเปิดบริการทั้งสัปดาห์ไม่มีวันหยุด เฉลี่ยสัปดาห์ละ 58 ชั่วโมง นอกจากนี้มีห้องสมุดแห่งเดียวที่เปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน เฉลี่ยสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงที่เปิดบริการใน 1 สัปดาห์สูงสุด คือ 77 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และต่ำสุด คือ 36 ชั่วโมง 30 นาทีต่อสัปดาห์

1.5 จำนวนหนังสือที่ให้ยืมและระยะเวลาในการให้ยืม

ห้องสมุดแต่ละแห่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ โดยกำหนดจำนวนหนังสือและระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือ ดังแสดงไว้ในตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนหนังสือที่ให้ยืมและเวลาในการให้ยืมหนังสือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม	ระยะเวลาในการให้ยืม
สำนักบรรณสารการพัฒนา	3	1 สัปดาห์
สำนักหอสมุดกลาง ม.รามคำแหง	2	1 สัปดาห์
สำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร	ไม่จำกัดจำนวน	1 สัปดาห์
หอสมุดศิริราช	3	1 สัปดาห์
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	3	2 สัปดาห์
หอสมุดกลาง ม. เกษตรศาสตร์	2	1 2สัปดาห์
หอสมุดกลาง ม.ธรรมศาสตร์	3	1 สัปดาห์
ห้องสมุดกลาง ม.ศิลปากร	3	1 สัปดาห์
ห้องสมุดบริติช เคานซิล	3	3 สัปดาห์
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	2	2-3สัปดาห์

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนมากกำหนดให้ยืมหนังสือได้ 3 เล่ม นอกจากนี้บางห้องสมุดกำหนดให้ยืมหนังสือได้ 2 เล่ม แต่มีเพียงห้องสมุดเดียวที่ไม่จำกัดจำนวนหนังสือที่ยืม

ส่วนระยะเวลาในการยืมสูงสุด คือ 3 สัปดาห์ รองลงมา 2 สัปดาห์และ 1 สัปดาห์ตามลำดับ

1.6 อัตราค่าปรับหนังสือส่งเกินกำหนดหนังสือทั่วไป

เพื่อให้หนังสือหมุนเวียนและผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์โดยทั่วถึงกัน ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงได้กำหนดอัตราค่าปรับหนังสือที่ส่งเกินกำหนดไว้ ดังตาราง 4

ตาราง 4 อัตราค่าปรับหนังสือส่งเกินกำหนดหนังสือทั่วไป

ชื่อห้องสมุด	หนังสือทั่วไป 1 เล่ม : วัน
สำนักบรรณสารการพัฒนา	2 บาท
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 บาท
สำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร	50 สตางค์
หอสมุดศิริราช	50 สตางค์
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	50 สตางค์
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	50 สตางค์
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1 บาท
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	50 สตางค์
ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล	ไม่มี
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	ไม่มี

จากตาราง 4 แสดงอัตราค่าปรับหนังสือส่งเกินกำหนดหนังสือทั่วไป ห้องสมุดส่วนมากคิดค่าปรับเล่มละ 50 สตางค์ต่อวัน ซึ่งเป็นอัตราต่ำสุด อัตราปานกลางคิดค่าปรับเล่มละ 1 บาท และอัตราสูงสุดคิดค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน

นอกจากนี้มีห้องสมุดที่ไม่คิดค่าปรับหนังสือที่ส่งเกินกำหนด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิลและห้องสมุดเอ.ยู.เอ.

1.7 จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดต่อวัน

จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดแต่ละวันโดยเฉลี่ย ดังแสดงไว้ในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดต่อวัน

ชื่อห้องสมุด	ผู้ใช้ห้องสมุด (คน)
สำนักบรรณสารการพัฒนา	500
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	6,000
สำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร	1,500
หอสมุดศิริราช	ไม่ระบุ
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	150
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	750
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	620
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	235
ห้องสมุดบริติช เคานซิล	100
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	1,000

จากตาราง 5 แสดงว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก สูงสุดประมาณ 6,000 คนต่อวัน รองลงมาตามลำดับ คือ 1,500 คน 1,000 คน 750 คน 620 คน... ต่ำสุดประมาณ 100 คนต่อวัน

1.8 การหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวัน

นอกจากนี้การหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนแต่ละวันโดยเฉลี่ยจะมีหนังสือที่ให้ยืมและรับคืน ดังตาราง 6

ตาราง 6 การหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวัน

ชื่อห้องสมุด	หนังสือให้ยืม เล่ม : วัน	หนังสือรับคืน เล่ม : วัน	รวม เล่ม : วัน
สำนักบรรณสารการพัฒนา	300	250	550
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	2,500	2,000	4,500
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	1,700	1,000	2,700
หอสมุดศิริราช	200	170	370
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	200	100	300
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	230	150	380
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1,000	800	1,800
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	185	158	343
ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล	220	200	420
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	250	200	450

จากตาราง 6 แสดงว่าจำนวนหนังสือให้ยืมและส่งคืนจำนวนสูงสุดประมาณ 4,500 เล่มต่อวัน รองลงมาตามลำดับ คือ 2,700 เล่ม 1,800 เล่ม 550 เล่ม 450 เล่ม ... ต่ำสุดประมาณ 300 เล่มต่อวัน

2. วิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

วิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ได้แสดงเป็นแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ตามลำดับขั้นของงาน (ดูภาคผนวก) ผู้ศึกษาได้สรุปวิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือ ตามลำดับขั้นของงาน ดังนี้

2.1 การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืม หรือ บัตรห้องสมุด

2.2 การให้ยืมหนังสือ

2.3 การรับคืนหนังสือ

2.4 การส่งเกินกำหนด

2.5 การบริการหนังสือจอง หรือ หนังสือสำรอง

2.6 การเก็บสถิติต่าง ๆ

ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันของแต่ละห้องสมุด

2.1 การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญแสดงให้ทราบว่า ผู้ยืมเป็นใคร ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับชื่อที่อยู่และรายละเอียดที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อห้องสมุดจะได้ทราบแหล่งที่จะติดต่อกับผู้ยืมในการทวงหนังสือและวัสดุที่มิได้ส่งคืนตามกำหนด แต่ละห้องสมุดต่างมีวิธีการและขบวนการในการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดต่าง ๆ กัน ดังแสดงไว้ในตาราง 7

ในการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดนี้ ห้องสมุดจะเก็บหลักฐานแสดงชื่อที่อยู่และรายละเอียดอื่น ๆ ของผู้ยืมไว้ เรียกว่าบัตรทะเบียนผู้ยืม และจะออกบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืมใช้ เป็นหลักฐานแสดงในการยืมหนังสือหรือคืนหนังสือ รายละเอียดในบัตรอาจจะแตกต่างกันบ้าง เล็กน้อยแล้วแต่ความต้องการและความจำเป็นของแต่ละห้องสมุด ซึ่งจะแสดงให้ทราบว่าผู้ยืมเป็นใคร

ตาราง 7 แสดงวิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

ห้องสมุด / วิธีการ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติช เคานซิล	เอ. ย. เอ.	รวม
เก็บทะเบียนผู้ยืม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10
ใช้รูปถ่ายในการทำบัตร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	8
หลักฐานใช้แสดงในการทำบัตร											
บัตรประจำตัว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10
ใบเสร็จรับเงิน	—	✓	✓	—	✓	✓	✓	—	✓	—	6
การเรียงบัตรทะเบียนผู้ยืม											
ตามลำดับอักษรชื่อ	✓	—	✓	✓	✓	—	✓	✓	—	✓	7
ตามเลขประจำตัว	—	✓	—	—	—	✓	—	—	✓	—	3
การจำหน่ายทะเบียนผู้ยืม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	9

ตาราง 7 แสดงการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งจะเก็บทะเบียนผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุด ในการทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดจะต้องใช้รูปถ่ายในการทำบัตรด้วย แต่บางแห่งไม่ใช้ และห้องสมุดทุกแห่งจะต้องแสดงบัตรประจำตัว เช่น บัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนมากจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ในการเรียงบัตรทะเบียนผู้ยืม ห้องสมุดส่วนมากจะเรียงตามลำดับอักษรชื่อ บางแห่งเรียงตามเลขประจำตัว และส่วนมากมีการจำหน่ายทะเบียนผู้ยืมเมื่อครบกำหนดเวลาหรือสิ้นปีการศึกษา ยกเว้นห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร ไม่มีการจำหน่ายทะเบียนผู้ยืม เพียงแต่หมายเหตุว่า หมดสภาพการเป็นสมาชิกห้องสมุด

2.2 การให้ยืมหนังสือ

ในการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการต่าง ๆ กัน ในการให้ยืมหนังสือ ผู้ศึกษาได้สรุปเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

2.2.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

2.2.2 การเขียนหลักฐานในการยืมหนังสือของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่

2.2.3 การเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม

2.2.4 จำนวนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องเขียนในการยืมหนังสือ 1 เล่ม

2.2.5 การเรียงบัตรหนังสือ

ดังได้แสดงไว้ในตารางต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

2.2.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ในการยืมหนังสือแต่ละครั้ง ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

2.2.2 การเขียนหลักฐานในการยืมหนังสือของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่

ในการยืมหนังสือแต่ละครั้ง ผู้ยืมจะต้องเขียนหลักฐานการยืมหนังสือ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดต้องเก็บหลักฐานเพื่อแสดงให้ทราบว่า หนังสือของห้องสมุดแต่ละเล่มนั้นใครเป็นผู้ยืมและจะครบกำหนดส่งเมื่อไร วิธีการในการเก็บหลักฐานการให้ยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุดมีวิธีการต่าง ๆ กัน ดังตาราง 8

ตาราง 8 แสดงวิธีการเขียนหลักฐานในการยืมหนังสือของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

วิธีการ		จำนวนห้องสมุด (กรณีที่)	หมายเหตุ
ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่		
1. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (1บัตร)	เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียนประทับวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือ บัตรห้องสมุด ใบกำหนดส่ง	3	สำนักบรรณสาร มธ. มศก.
2. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (2บัตร)	เจ้าหน้าที่เขียนเลขหมู่และเลขทะเบียนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม ประทับวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือ (2บัตร) บัตรห้องสมุด ใบกำหนดส่ง	1	มร.
3. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (1บัตร)	เจ้าหน้าที่เขียนเลขหมู่และเลขทะเบียนหนังสือในบัตรห้องสมุดและบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด	1	ศิริราช

ตาราง 8 (ต่อ)

วิธีการ		จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	หมายเหตุ
ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่		
	ประทับวันกำหนดส่งใน บัตรหนังสือ บัตรห้องสมุด บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ใบกำหนดส่ง		
4. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (2บัตร)	เจ้าหน้าที่เขียนเลขทะเบียนหนังสือและชื่อหนังสือในบัตรห้องสมุด ประทับวันกำหนดส่งใน บัตรหนังสือ (2บัตร) บัตรกำหนดส่ง	1	จม.
5. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (1บัตร)	เจ้าหน้าที่เขียนเลขทะเบียนหนังสือในบัตรห้องสมุด ประทับวันกำหนดส่งใน บัตรห้องสมุด ใบกำหนดส่ง	1	มก.

ตาราง 8 (ต่อ)

วิธีการ		จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	หมายเหตุ
ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่		
6. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (1บัตร)	เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียน รับเหรียญแลกเปลี่ยนจากผู้ยืม ประทับวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่ง	1	บริติช เคานซิล
7. ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ (1บัตร)	เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียน ประทับวันกำหนดส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ใบกำหนดส่ง	1	เอ.ยู.เอ.
8. ผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือ(1บัตร) และเขียนเลขทะเบียนหนังสือในบัตรห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียน ประทับวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือ บัตรห้องสมุด ใบกำหนดส่ง	1	มศว.

จากตาราง 8 แสดงวิธีการเขียนหลักฐานในการยืมหนังสือของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งมีวิธีการแตกต่างกันออกไป แต่ทุกห้องสมุดผู้ยืมจะต้องเขียนบัตรหนังสือ บางห้องสมุดผู้ยืมจะต้องเขียนหลักฐานในบัตรห้องสมุดด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนมากเจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียนหลักฐาน เพียงแต่ประทับวันกำหนดส่ง บางห้องสมุดเจ้าหน้าที่จะเขียนเลขหมู่ เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหรือชื่อหนังสือในบัตรห้องสมุดและประทับวันกำหนดส่ง

บางห้องสมุดนอกจากวิธีการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดยังมีบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดนอกเหนือจากบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด เมื่อผู้ยืมยืมหนังสือเจ้าหน้าที่จะต้องเขียนหลักฐานและประทับวันกำหนดส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดอีกด้วย

2.2.3 การเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม

การเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของห้องสมุดว่าหนังสือที่ถูกยืมไปนั้น ใครเป็นผู้ยืมหรือรับผิดชอบหนังสือเล่มนั้น มีวิธีการเขียนต่าง ๆ กัน ดังตาราง 9

ตาราง 9 แสดงวิธีการเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ. ยู. เอ.	รวม
เขียนเลขประจำตัวสมาชิก	–	–	–	–	–	–	–	–	√	–	1
เขียนชื่อ เลขประจำตัว หรือ เลขประจำตัวสมาชิก	–	–	–	–	–	√	–	–	–	√	2
เขียนชื่อ ชั้น คณะ	–	–	–	–	–	–	–	√	–	–	1
เขียนชื่อ นามสกุล	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
เขียนชื่อ นามสกุล เลขระหัส หรือเลขประจำตัว	–	√	–	–	–	–	–	–	–	–	1
เขียนชื่อ นามสกุล คณะ	–	–	–	–	–	–	√	–	–	–	1
เขียนชื่อ นามสกุล คณะ ชั้น	–	–	–	√	√	–	–	–	–	–	2
เขียนชื่อ นามสกุล ชั้น หรือเลขประจำตัว	–	–	√	–	–	–	–	–	–	–	1

ตาราง 9 แสดงการเขียนบัตรหนังสือของผู้ยืม วิธีการที่ใช้แตกต่างกันออกไปตามความต้องการของแต่ละห้องสมุด ซึ่งแต่ละแห่งได้รับประโยชน์ตามความจำเป็นของห้องสมุด ส่วนมากจะต้องเขียนชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว คณะหรือชั้น

2.2.4 จำนวนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องเขียนในการยืมหนังสือ 1 เล่ม

เนื่องจากวิธีการกวบคุมการจ่ายรับหนังสือของแต่ละห้องสมุดต่างกัน ฉะนั้นในการเก็บหลักฐานของแต่ละห้องสมุดจึงแตกต่างกันด้วย ในการเก็บหลักฐานว่าใครเป็นผู้ยืมหนังสือแต่ละเล่มไป ผู้ยืมจะต้องเขียนบัตรหนังสือเป็นหลักฐานให้ไว้กับห้องสมุดตามจำนวนที่ทางห้องสมุดต้องการ ดังแสดงไว้ในตาราง 10

ตาราง 10 แสดงจำนวนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องเขียนในการยืมหนังสือ 1 เล่ม

ห้องสมุด / วิธีการ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศล.	บริติชเคานซิล	เอ. ยู. เอ.	รวม
เขียนบัตรหนังสือ 1 บัตร	√	–	√	√	–	√	√	√	–	√	7
เขียนบัตรหนังสือ 2 บัตร	–	√	–	–	√	–	–	–	–	–	2
เขียนบัตรหนังสือ 1 บัตร พร้อมเหรียญแลกเปลี่ยน	–	–	–	–	–	–	–	–	√	–	1

ตาราง 10 แสดงการเขียนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องเขียนในการยืมหนังสือ 1 เล่ม จำนวนบัตรหนังสือที่ต้องเขียนส่วนมากผู้ยืมจะเขียนเพียง 1 บัตร ห้องสมุดบางแห่งต้องเขียนบัตรหนังสือ 2 บัตร นอกจากนี้ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งเขียนบัตรหนังสือ 1 บัตรและต้องมีเหรียญแลกเปลี่ยนในการยืมหนังสือแต่ละเล่มด้วย

2.2.5 การเรียงบัตรหนังสือ

ในการเรียงบัตรหนังสือที่ผู้ยืมยืมออกจากห้องสมุด แต่ละห้องสมุดมีวิธีการต่างกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาบัตรหนังสือเมื่อได้รับหนังสือคืน ห้องสมุดส่วนมากมักจะมีป้ายนำวันที่วันกำหนดส่งในกล่องบัตรหนังสือที่ถูกยืมไปแล้ว และจะเรียงไว้ตามเลขเรียกหนังสือ หรือ เลขหนังสือ วิธีการเรียงของแต่ละห้องสมุด ดังตาราง 11

ตาราง 11 แสดงวิธีการเรียงบัตรหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติชเกานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
บัตรหนังสือบัตรเดียว											
เรียงตามเลขหนังสือ (Book Number)	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	1
เรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	✓	–	✓	✓	–	✓	✓	✓	–	✓	7
บัตรหนังสือ 2 บัตร											
เรียงตามเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือ	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	1
เรียงตามเลขเรียกหนังสือและวันกำหนดส่ง	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	1

ตาราง 11 แสดงวิธีการเรียงบัตรหนังสือ การเรียงบัตรส่วนมากห้องสมุดที่ใช้บัตรหนังสือบัตรเดียวจะมีป้ายนำวันที่วันกำหนดส่งแต่ละวันไว้แล้ว และจะเรียงตามเลขเรียกหนังสืออีกวิธีหนึ่ง เรียงตามเลขหนังสือ ส่วนห้องสมุดที่ใช้บัตรหนังสือ 2 บัตร แห่งหนึ่งจะเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือและเลขเรียกหนังสือ และอีกแห่งหนึ่งเรียงตามเลขเรียกหนังสือและตามวันกำหนดส่ง

2.3 การรับคืนหนังสือ

ในการรับคืนหนังสือ วิธีการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละห้องสมุดมีวิธีการแตกต่างกัน ห้องสมุดบางแห่งเจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย การรับคืนหนังสือจึงเพียงแต่รับหนังสือคืนจากผู้ยืมและลบล้างหลักฐานการยืมในบัตรห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนการหาบัตรหนังสือแต่ละเล่มเข้าซองบัตรนั้น ไม่สามารถทำให้แล้วเสร็จได้ทันที เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องบริการด้านการให้ยืมหนังสือเกือบตลอดเวลา จึงต้องวางหนังสือไว้บนชั้นพักหรือบนโต๊ะรอเวลาว่าง เมื่อเจ้าหน้าที่มีเวลาว่างจึงหาบัตรหนังสือ ประทับวันส่งและนำบัตรหนังสือเข้าซองบัตร และเตรียมเก็บรวบรวมหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

วิธีการในการรับคืนหนังสือ แบ่งเป็นขั้นตอนและได้แสดงวิธีการไว้ในตารางต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

2.3.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

2.3.2 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรห้องสมุด

2.3.3 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

2.3.4 การหาบัตรหนังสือ

2.3.5 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรหนังสือ

2.3.6 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในใบ (บัตร) กำหนดส่ง

2.3.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ในการส่งหนังสือคืน ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ลงหลักฐานลบล้างหลักฐานการยืมในบัตรห้องสมุด หรืออาจจะใช้เป็นแนวสืบค้นหาบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ดังตาราง 12

ตาราง 12 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด	ต้องแสดงบัตร	ไม่ต้องแสดงบัตร	หมายเหตุ
สำนักบรรณสารการพัฒนา	✓	–	
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	✓	–	
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	✓	–	
หอสมุดศิริราช	✓	–	
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	✓	–	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	–	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	✓	–	
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	✓	–	
ห้องสมุดบริติช เกานซิล	–	✓	
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	✓	–	

ตาราง 12 ในการคืนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ ส่วนมากผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ลงรับเป็นหลักฐานว่าได้รับหนังสือคืนแล้ว แต่มีห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องแสดงหลักฐานดังกล่าวเลย

2.3.2 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรห้องสมุด

การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรห้องสมุด เมื่อได้รับหนังสือคืน ห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการ ดังแสดงไว้ในตาราง 13

ตาราง 13 แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุด

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มช.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติชเกานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. ประทับวันส่ง	✓	–	–	✓	–	–	✓	✓	–	–	4
2. ประทับวันส่ง เซ็นชื่อผู้รับ	–	–	–	–	✓	✓	–	–	–	–	2
3. ประทับวันส่งซึ่งมีลายเซ็นของบรรณารักษ์แผนกจายรับหนังสือ	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	1
4. ประทับตราชื่อบรรณารักษ์แผนกจายรับหนังสือสีแดงทับวันกำหนดส่ง	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	1
5. ไม่มีการลงหลักฐาน (แต่คืนเหรียญแลกเปลี่ยนแสดงการรับคืน)	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	1
6. ไม่มีการลงหลักฐาน	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	1

ตาราง 13 การลงหลักฐานแสดงการรับคืนในบัตรห้องสมุด ส่วนมากจะประทับวันกำหนดส่ง นอกจากนี้มีการประทับวันกำหนดส่งและมีการเซ็นรับโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับ หรือเป็นลายเซ็นของบรรณารักษ์ติดอยู่กับที่ประทับวันกำหนดส่ง บางแห่งใช้ตรายางลายเซ็นของบรรณารักษ์ประทับหมึกสีแดงทับวันกำหนดส่ง บางห้องสมุดไม่มีการลงหลักฐานแสดงการรับคืนในบัตรผู้ยืม แต่มีการคืนเหรียญแลกเปลี่ยนให้ผู้ยืมตามจำนวนหนังสือที่นำส่งคืน

2.3.3 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

มีห้องสมุดบางแห่งที่มีหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืมนอกเหนือไปจากบัตรทะเบียนผู้ยืม คือ บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ซึ่งจะแสดงให้ทราบชัดว่าผู้ยืมแต่ละคนได้ยืมหนังสืออะไรไปบ้าง จำนวนกี่เล่ม เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืนเจ้าหน้าที่จะลงหลักฐานแสดงการรับคืน ดังตาราง 14

ตาราง 14 แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

ห้องสมุด / วิธีการ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. ประทับวันส่ง	–	–	–	√	–	–	–	–	–	√	2
2. ไม่มี	√	√	√	–	√	√	√	√	√	–	8

ตาราง 14 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด มีเฉพาะห้องสมุดบางแห่ง คือ หอสมุดศิริราช และห้องสมุดเอ.ยู.เอ. ใช้วิธีประทับวันส่ง ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ไม่มีบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด จึงไม่มีการลงหลักฐานใด ๆ ทั้งสิ้น

2.3.4 การหาบัตรหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานในบัตรห้องสมุด แสดงการรับคืนหนังสือ หรือ ลงหลักฐานแสดงการรับคืนในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด แล้ว เจ้าหน้าที่จะหาบัตรหนังสือของแต่ละเล่มคืนเข้าของบัตรหนังสือเพื่อนำส่งขึ้นชั้นเตรียมให้บริการต่อไป ดังตาราง 15

ตาราง 15 แสดงการหาบัตรหนังสือ

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศถ.	บริติชเกานซิล	เอ. ยู. เอ.	รวม
1. หาบัตรหนังสือ 1 บัตร										✓	8
2. หาบัตรหนังสือ 2 บัตร										—	2

ตาราง 15 การหาบัตรหนังสือตามที่เรียงไว้ในกล่องบัตรตามประเภทหนังสือที่ถูกยืม ส่วนมากเจ้าหน้าที่จะหาบัตรหนังสือบัตรเดียว ส่วนห้องสมุดที่ใช้บัตรหนังสือ 2 บัตร คือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่จะต้องหาบัตรหนังสือ 2 บัตร

2.3.5 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในบัตรหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่หาบัตรหนังสือได้แล้ว จะลงหลักฐานแสดงการรับคืนหนังสือในบัตรหนังสือด้วยวิธีการต่าง ๆ กัน ดังตาราง 16

ตาราง 16 แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนหนังสือในบัตรหนังสือ

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. ขีดฆ่าเลขประจำตัวสมาชิก	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	1
2. ประทับวันส่งในบัตร (1 บัตร)	–	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	2
3. ประทับวันส่งในบัตร (2 บัตร)	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	1
4. ไม่มีการลงหลักฐาน	✓	–	–	–	✓	✓	✓	✓	–	✓	6

ตาราง 16 วิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนหนังสือในบัตรหนังสือ ส่วนมากห้องสมุดหลายแห่งไม่มีการลงหลักฐานในบัตรหนังสือเลย นอกจากนี้ใช้วิธีประทับวันส่งในบัตรหนังสือ ส่วนห้องสมุดที่ใช้บัตรหนังสือ 2 บัตร คือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้วิธีประทับวันส่งเช่นเดียวกัน หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยไม่มีการลงหลักฐาน บางแห่งใช้วิธีขีดฆ่าเลขประจำตัวสมาชิกที่บัตรหนังสือ

2.3.6 การลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในใบ (บัตร) กำหนดส่ง

เมื่อหาบัตรหนังสือได้และลงหลักฐานแสดงการรับคืนแล้ว ห้องสมุดแต่ละแห่งจะลงหลักฐานแสดงการรับคืนหนังสือในใบกำหนดส่งด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังตาราง 17

ตาราง 17 แสดงวิธีการลงหลักฐานของเจ้าหน้าที่แสดงการรับคืนในใบ (บัตร) กำหนดส่ง

ห้องสมุด / วิธีการ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	กิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเกานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. ประทับวันส่งทับวันกำหนดส่ง	–	√	√	–	–	–	–	–	–	–	2
2. ขีดฆ่าวันกำหนดส่ง	–	–	–	√	–	–	√	–	√	–	3
3. ไม่มีการลงหลักฐาน	√	–	–	–	√	√	–	√	–	√	5

ตาราง 17 การลงหลักฐานแสดงการรับคืนหนังสือในใบ (บัตร) กำหนดส่ง มีห้องสมุดหลายแห่งไม่มีการลงหลักฐานในใบ (บัตร) กำหนดส่ง บางแห่งใช้วิธีขีดฆ่าวันกำหนดส่งในใบ (บัตร) กำหนดส่ง นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีประทับวันส่งทับวันกำหนดส่งแสดงการรับคืนหนังสือ

2.4 การส่งเกินกำหนด

การที่ผู้ยืมยืมหนังสือจากห้องสมุดไปและไม่นำมาส่งคืนตามกำหนดส่ง ห้องสมุดจำเป็นต้องมีวิธีการที่จะให้ผู้ยืมส่งหนังสือตามกำหนด เพื่อให้บริการแก่ผู้ยืมคนอื่น ๆ ได้ใช้ตามความต้องการ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการและกำหนดระยะเวลาต่าง ๆ กัน ดังได้แสดงไว้ในตารางต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

2.4.1 ระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวง

2.4.2 วิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

2.4.3 ระยะเวลาส่งใบทวงแต่ละครั้ง

2.4.1 ระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวง

แต่ละห้องสมุดกำหนดระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือที่เกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวง ดังตาราง 18

ตาราง 18 แสดงระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวง

ห้องสมุด / ระยะเวลา	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
3 วัน	✓	–	–	✓	✓	–	–	✓	–	–	4
1 สัปดาห์	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	1
2 สัปดาห์	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	2
1 เดือน	–	–	✓	–	–	–	✓	–	–	–	2
1 ภาคเรียน	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	1

ตาราง 18 ระยะเวลาในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวงไปยังผู้ยืม ห้องสมุดส่วนมากใช้ระยะเวลา 3 วัน ในการตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวง รองลงมาตามลำดับคือ 2 สัปดาห์ 1 เดือน 1 สัปดาห์และ 1 ภาคเรียน

2.4.2 วิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

แต่ละห้องสมุดมีวิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามวิธีการต่าง ๆ กันดังตาราง 19

ตาราง 19 แสดงวิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีการ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. แจ้งให้ผู้ยืมทราบก่อนยืมหนังสือเล่มอื่น	✓	–	✓	–	–	–	–	✓	–	–	5
2. ทำบัญชีรายชื่อติดประกาศในห้องสมุด	✓	✓	✓	–	–	–	–	✓	–	–	4
3. ทำบัญชีรายชื่อใส่แฟ้มให้ผู้ยืมดูเอง	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	1
4. ส่งใบทวงไปทางคณะ	✓	–	–	–	✓	–	–	✓	–	–	3
5. ทวงทางโทรศัพท์	–	–	–	–	–	✓	✓	✓	✓	–	4
6. ส่งใบทวงทางไปรษณีย์	✓	✓	–	–	–	✓	✓	–	✓	✓	6
7. แจ้งไปยังหน่วยลงทะเบียน	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	1

ตาราง 19 วิธีการทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ห้องสมุดส่วนมากใช้วิธีส่งใบทวงทวงทางไปรษณีย์ นอกจากนี้ทวงทางโทรศัพท์และทำบัญชีรายชื่อติดประกาศไว้ในห้องสมุด วิธีอื่น ๆ คือ แจ้งให้ผู้ยืมทราบก่อนยืมหนังสือเล่มอื่น หรือ ส่งใบทวงไปทางคณะ เป็นต้น

2.4.3 ระยะเวลาส่งใบทวงแต่ละครั้ง

ระยะเวลาส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งแต่ละครั้ง ห้องสมุดแต่ละแห่งมีกำหนดเวลา ดังแสดงไว้ในตาราง 20

ตาราง 20 แสดงระยะเวลาการส่งใบทวงหนังสือแต่ละครั้ง

ห้องสมุด / ระยะเวลา	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
3 วัน	–	–	✓	–	–	–	–	✓	–	–	2
7 วัน	✓	✓	–	✓	✓	–	–	–	–	✓	1
15 วัน	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	1
30 วัน	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	1
ไม่แน่นอน	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	1

ตาราง 20 ระยะเวลาในการส่งใบทวงหนังสือแต่ละครั้ง ห้องสมุดส่วนมากใช้เวลา 7 วัน รองลงมาคือ 3 วัน นอกจากนี้ใช้เวลา 15 วัน 30 วัน แต่บางแห่งไม่สามารถกำหนดเวลาแน่นอนในการส่งใบทวงหนังสือแต่ละครั้งได้

2.5 การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองนี้ เป็นบริการที่จัดขึ้นในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการอ่านหนังสือที่ตนต้องการ การบริการที่จะกล่าวถึงนี้เป็นการให้บริการหนังสือจองประจำวิชาซึ่งอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น ๆเป็นผู้สั่งจอง ห้องสมุดแต่ละแห่งเรียกบริการนี้ต่างกันว่า การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง รายละเอียดได้แสดงไว้ในตารางต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

2.5.1 ลักษณะหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

2.5.2 ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

2.5.3 จำนวนหนังสือจองหรือหนังสือสำรองที่ให้ยืม

2.5.4 อัตราค่าปรับหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

2.5.1 ลักษณะหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

แต่ละห้องสมุดที่จัดบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง จะแยกหนังสือประเภทนี้ไว้ต่างหาก ลักษณะของหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของแต่ละห้องสมุดแสดงไว้ในตาราง 21

ตาราง 21 แสดงลักษณะของหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ลักษณะ \ ห้องสมุด	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มธ.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ. ยู. เอ.	รวม
1. เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป	–	–	–	–	–	√	–	–	–	–	1
2. มีบัตรหนังสือจอง	–	√	√	–	√	–	–	–	–	–	3
3. มีบัตรหนังสือจองและติกเทปสีแดงที่สันหนังสือ	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
4. มีบัตรหนังสือจองและติดป้าย	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–	1
5. มีบัตรเฉพาะและประทับวันสงกวยหมึกสีแดง	–	–	–	–	–	–	√	–	–	–	1
6. ติกเทปสีแดงที่สันหนังสือ	–	–	–	–	–	–	–	√	–	–	1
7. ไม่มีการจัดบริการ	–	–	–	–	–	–	–	–	√	√	2

ตาราง 21 ลักษณะของหนังสือจองหรือหนังสือสำรองส่วนมากมีบัตรหนังสือจอง นอกจากนั้นมีลักษณะดังนี้ คือ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป มีบัตรหนังสือจองและติดเทปสีแดงที่สันหนังสือ มีบัตรหนังสือจองและติดป้าย RESERVE มีบัตรเฉพาะและประทับวันสงกวยหมึกสีแดง และติดเทปสีแดงที่สันหนังสือ ส่วนห้องสมุดอีก 2 แห่งไม่มีการจัดบริการด้านนี้

2.5.2 ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

เนื่องจากจำนวนหนังสือมีน้อยและจำเป็นจะต้องได้อ่านกันอย่างทั่วถึง ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงกำหนดเวลาในการให้ยืม ดังตาราง 22

ตาราง 22 แสดงระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ห้องสมุด / ระยะเวลา	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มคก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. ยืมอ่านได้ในห้องสมุด ครั้งละ 1 ชั่วโมง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–	7
2. ยืมกลับบ้านได้ 1 คืนตามเวลาที่กำหนดให้ยืมออกและส่งคืนตามกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	-	7
3. ยืมได้ 3 วัน	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	1
4. ไม่มีการจัดบริการ	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	✓	2

ตาราง 22 ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ส่วนมากทางห้องสมุดให้ยืมอ่านได้ครั้งละ 1 ชั่วโมงและยืมกลับบ้านได้ 1 คืน แต่ต้องยืมและส่งคืนตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนดให้ นอกจากนี้บางแห่งอนุญาตให้ยืมได้ถึง 3 วัน และอีก 2 แห่งไม่มีการจัดบริการดังนี้

2.5.3 จำนวนหนังสือจองหรือหนังสือสำรองที่ให้ยืม

ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดให้ยืมหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ดังแสดงไว้ในตาราง 23

ตาราง 23 แสดงจำนวนหนังสือจองหรือหนังสือสำรองที่ให้ยืม

ห้องสมุด / จำนวน	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1 เล่ม	–	–	–	✓	–	✓	–	–	–	–	2
2 เล่ม	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	1
3 เล่ม	✓	–	–	–	✓	–	✓	✓	–	–	4
ไม่จำกัดจำนวน (วิชาหนึ่งไม่เกิน 1 เล่ม)	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	1
ไม่มีการจัดบริการ	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	✓	2

ตาราง 23 แสดงจำนวนหนังสือจองหรือหนังสือสำรองที่ให้ยืม ห้องสมุดส่วนมากให้ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม บางแห่งให้ยืมเพียง 1 เล่มหรือ 2 เล่ม อีกแห่งหนึ่งไม่จำกัดจำนวนแต่จะยืมได้วิชาหนึ่งไม่เกิน 1 เล่ม อีก 2 แห่งไม่มีการจัดบริการด้านนี้

2.5.4 อัตราค่าปรับหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

เพื่อให้ผู้ยืมได้อ่านหนังสืออย่างทั่วถึง เนื่องจากจำนวนหนังสือมีจำกัด ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดอัตราค่าปรับหนังสือจองหรือหนังสือสำรองไว้ ดังตาราง 24

ตาราง 24 แสดงอัตราค่าปรับหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ห้องสมุด / อัตราค่าปรับ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	ศิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
ชั่วโมงละ 50 สตางค์	–	–	–	–	–	–	√	–	–	–	1
ชั่วโมงละ 1 บาท	–	√	–	–	–	√	–	–	–	–	2
ชั่วโมงละ 2 บาท	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
ชั่วโมงละ 3 บาท	–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	1
ชั่วโมงละ 5 บาท	–	–	√	–	–	–	–	–	–	–	1
วันละ 1 บาท	–	–	–	–	–	–	–	√	–	–	1
วันละ 5 บาท	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–	1
ไม่มีการจัดบริการ	–	–	–	–	–	–	–	–	√	√	2

ตาราง 24 อัตราค่าปรับหนังสือจองสูงสุดชั่วโมงละ 5 บาท อัตราต่ำสุดชั่วโมงละ 50 สตางค์

2.6 การเก็บสถิติต่าง ๆ

สถิติยังเป็นสิ่งจำเป็นในการแสดงให้เห็นความก้าวหน้าของงาน ให้ความสะดวกในการเตรียมแผนงานในอนาคต วิเคราะห์ปัญหาและการจะใช้เป็นแนวทางช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ในห้องสมุดแต่ละแห่งมีการเก็บสถิติในการจ่ายรับหนังสือ ดังตาราง 25

ตาราง 25 แสดงการเก็บสถิติต่าง ๆ ในการจ่ายรับหนังสือ

ห้องสมุด / สถิติ	สำนักบรรณสาร	มร.	มศว.	คิริราช	จม.	มก.	มช.	มศก.	บริติชเคานซิล	เอ.ยู.เอ.	รวม
1. จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ถูกยืม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10
2. จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด	√	√	√	√	√	√	√	√	—	√	9
3. ประเภทของผู้ยืม	√	√	—	√	√	—	√	√	√	√	8
4. จำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ ที่ถูกยืม	√	√	√	—	√	—	√	√	√	√	8

ตาราง 25 แสดงการเก็บสถิติต่าง ๆ ในการจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ห้องสมุดส่วนมากจะเก็บสถิติทั้ง 4 ประเภท บางแห่งจะไม่เก็บสถิติจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด ประเภทของผู้ยืม และจำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ ที่ถูกยืม

3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

จากวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ ซึ่งผู้ศึกษาได้แสดงเป็นแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ของระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง (ภาคผนวก) ในที่นี้จะแสดงเวลาเฉพาะวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามแผนภูมิสายการทำงาน คือ การให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งโดยจำแนกออกเป็น

ก. เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม

ข. เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม

ดังต่อไปนี้

ตาราง 26 เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ชื่อห้องสมุด	เวลาในการให้ยืมหนังสือ						หมายเห
	1 เล่ม :วินาที	อันดับ	2 เล่ม :วินาที	อันดับ	3 เล่ม :วินาที	อันดับ	
สำนักบรรณสารการพัฒนา	9	3	15	2	20	2	
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	26	8	47	8	—	—	
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	8	2	17	3	25	3	
หอสมุดศิริราช	49	10	61	10	—	—	
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	30	9	53	9	96	6	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	12	5	20	4	—	—	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	11	4	20	4	27	4	
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	20	6	33	7	39	5	
ห้องสมุดบริติช เคานซิล	7	1	13	1	19	1	
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	22	7	27	6	—	—	

ตาราง 26 แสดงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ในการยืมหนังสือ 1 เล่ม ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 7 – 9 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 49 วินาที

ในการยืมหนังสือ 2 เล่ม ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 13 – 17 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 61 วินาที

ในการยืมหนังสือ 3 เล่ม เนื่องจากห้องสมุดบางแห่งกำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม เมื่อเปรียบเทียบกันในระหว่างห้องสมุด 6 แห่ง ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 19 – 20 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 96 วินาที

ตาราง 27 เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ชื่อห้องสมุด	เวลาในการรับคืนหนังสือ						หมายเหตุ
	1 เล่ม :วินาที	อันดับ	2 เล่ม :วินาที	อันดับ	3 เล่ม :วินาที	อันดับ	
สำนักบรรณสารการพัฒนา	25	4	45	4	67	4	
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	30	6	52	7	–	–	
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	20	2	46	5	60	3	
หอสมุดศิริราช	32	7	50	6	–	–	
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	47	10	77	10	118	6	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	25	4	43	3	–	–	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	24	3	42	2	59	2	
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	34	8	58	8	93	5	
ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล	18	1	32	1	46	1	
ห้องสมุดเว.ยู.เอ.	43	9	68	9	–	–	

ตาราง 27 แสดงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 18 – 25 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 47 วินาที

ในการรับคืนหนังสือ 2 เล่ม ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 32 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 77 วินาที

ในการรับคืนหนังสือ 3 เล่ม เมื่อเปรียบเทียบกันระหว่างห้องสมุด 6 แห่ง ห้องสมุดที่ใช้เวลาน้อยที่สุดใช้เวลาประมาณ 46 วินาที ห้องสมุดที่ใช้เวลามากที่สุดใช้เวลาประมาณ 118 วินาที

4. ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ

ราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุด ได้จำแนกตามประเภทของงานในระบบการยืมหนังสือดังนี้

4.1 การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

4.2 การให้ยืมและการรับคืนหนังสือ

4.3 การส่งเกินกำหนด

4.4 หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

4.5 การเก็บสถิติต่าง ๆ

ราคาวัสดุอุปกรณ์ในท้องตลาดในระยะนี้อยู่ในภาวะเปลี่ยนแปลงและมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น ฉะนั้น ในการคิดราคาค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุด จึงได้คิดราคาประเมิน ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง โดยปฏิบัติดังนี้

1. ราคาวัสดุอุปกรณ์ เช่น ที่ประทับตัวเลข ที่ประทับวันกำหนดส่ง (Self Inking Band Dater) พร้อมหมึก ที่ประทับวันกำหนดส่งชนิดจิ้มพร้อมแท่นหมึกและอื่น ๆ สืบราคาจากร้านศึกษาภัณฑ์พานิชย์และจากร้านเครื่องเขียนในท้องตลาดประกอบกัน

2. ราคาบัตรทะเบียนผู้ยืม บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด บัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ใบสมัคร หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดพิมพ์ คิดราคาประเมินโดยสืบราคาจากแผนกรับพิมพ์ร้านศึกษาภัณฑ์พานิชย์

3. ราคาบัตรหนังสือหรือบัตรยืม ซองบัตร ใบกำหนดส่ง บัตรหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง คิดราคาจากราคาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด จัดจำหน่ายโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและราคาจำหน่ายของร้านศึกษาภัณฑ์พานิชย์ประกอบกัน

4. วัสดุบางประเภทที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยพิมพ์อัดสำเนาได้นำมาคิดเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยประเมินราคาจากราคารับจ้างพิมพ์ตามท้องตลาดเฉลี่ย 100 แผ่นต่อ 25 บาท

นอกจากนี้ได้สอบถามราคาการจัดซื้อและการสั่งพิมพ์จากบรรณารักษ์ห้องสมุดบางแห่งอีกด้วย ซึ่งพอจะเป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินราคาค่าวัสดุอุปกรณ์

ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุดให้ใกล้ความเป็นจริงมากที่สุด และยังมีวัสดุอุปกรณ์บางประเภทที่มิได้นำมาคิดประเมินราคาด้วย เช่น กล่องบัตร ป้ายนำวันที่กำหนดส่ง ป้ายนำแสดงหมวดหมู่หนังสือ แผ่นแยกบัตร หรืออื่น ๆ ทั้งนี้เพราะวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้มีความแตกต่างกันมาก ในด้านรูปร่าง ลักษณะ คุณภาพ ที่ตั้ง ตลอดจนราคา ด้วยเหตุนี้จึงมิได้นำมารวมไว้

ในการคิดราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ คิดราคาเป็นหน่วยละ หรือ หนึ่งเท่านั้น **เพื่อความสะดวกในการ**คิดคำนวณราคาประเมินคร่าว ๆ ในการพิจารณาราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ในการสืบราคาครั้งนี้ ได้สืบราคาไว้เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2518 ดังรายละเอียดของราคาประเมินยอดรวมในตาราง 28 ดังนี้

ตาราง 28 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ชื่อห้องสมุด	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
สำนักบรรณสารการพัฒนา	1,105	74	
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	1,161	11	
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	690	83	
หอสมุดศิริราช	96	54	
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	192	13	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	558	91	
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1,098	78	
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ	938	85	
ห้องสมุดบริติช เกาซิล	738	36	
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	677	49	

ตาราง28 แสดงราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ความแตกต่างของราคาอาจจะเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ของแต่ละห้องสมุดใช้ไม่เหมือนกัน ราคาประเมินต่ำสุด 96 บาท 54 สตางค์ ราคาประเมินสูงสุด 1,161 บาท 11 สตางค์ ก่อนจะนำไปคิดพิจารณาราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ โปรดดูภาคผนวก

ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์นี้ คิดราคาเป็นหน่วยละ หรือ หนึ่งเท่านั้น เป็นการประเมินราคาอย่างคร่าว ๆ เพื่อสะดวกในการพิจารณาราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง

5. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

เนื่องจากขนาดของห้องสมุด จำนวนหนังสือ จำนวนสมาชิกและผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่เท่ากัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง จึงมีจำนวนแตกต่างกัน ดังแสดงไว้ในตาราง 29

ตาราง 29 จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ

ชื่อห้องสมุด	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่ประจำโดยเฉพาะ
สำนักบรรณสารการพัฒนา	1	4	2
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	18	6
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	1	6	3
หอสมุดศิริราช	1	3	3
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	1	5	5
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1	7	4
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1	4	2
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	1	3	3
ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล	—	4	2
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	5	5	5

ตาราง 29 แสดงจำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดส่วนมากจะมีบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ 1 คน บางแห่งไม่มีบรรณารักษ์แผนกนี้โดยเฉพาะ แต่อยู่ในความกวบคุมดูแลของผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์ อีกแห่งหนึ่งมีบรรณารักษ์ในแผนกจ่ายรับหนังสือ 5 คน โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่กันอื่น ๆ ด้วย

หากจะพิจารณาถึงความเพียงพอด้านเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของแผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งแล้ว จะปรากฏผลดังตาราง 30

ตาราง 30 อัตราส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่กับการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวันโดยเฉลี่ย

ชื่อห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ทั้งหมดในแผนกจายรับหนังสือ	จำนวนหนังสือหมุนเวียนต่อวัน	อัตราส่วน (คน : เล่ม)
สำนักบรรณสารการพัฒนา	4	550	1 : 137
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	18	4,500	1 : 250
สำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร	6	2,700	1 : 450
หอสมุดศิริราช	3	370	1 : 123
หอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	5	300	1 : 60
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	7	380	1 : 54
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4	1,800	1 : 450
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร	3	343	1 : 114
ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล	4	420	1 : 105
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	5	450	1 : 90

ตาราง 30 เมื่อเปรียบเทียบอัตราส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่กับการหมุนเวียนให้ยืมและรับคืนหนังสือในแต่ละวัน อัตราส่วนเฉลี่ยสูงสุดประมาณ 1 คนต่อหนังสือ 450 เล่ม อัตราส่วนเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 1 คนต่อหนังสือ 54 เล่ม

6. ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ

ในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ แต่ละห้องสมุดประสบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จำแนกได้ดังนี้

6.1 ปัญหาของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

6.2 ปัญหาของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ

6.1 ปัญหาของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

ในการดำเนินงานบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 ปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืม

6.1.2 ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

6.1.1 ปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืม

ห้องสมุดทุกแห่งมีปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืมคล้ายคลึงกัน นอกจากนี้ บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังตาราง 31

ตาราง 31 ปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืมและวิธีการแก้ไข

ปัญหา	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	วิธีการแก้ไข
1. ผู้ยืมไม่นำบัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมมายืมหนังสือ	10	1. ไม่ให้ยืม 2. ไม่ให้ยืมแต่เก็บหนังสือไว้ให้ 3. ไม่ให้ยืม ให้เพื่อนยืมแทน 4. ถ้าจำเป็นใช้บัตรประชาชนหรือบัตรหลักฐานอื่น ๆ แทน
2. ผู้ยืมนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือ	10	1. ไม่ให้ยืม
3. ผู้ยืมทำหนังสือหาย	10	1. ซื้อหนังสือมาชดใช้ 2. ชดใช้เป็นเงินเท่าราคาหนังสือ
4. ผู้ยืมค้างส่งหนังสือและต้องการยืมอีก	9	1. ไม่อนุญาต
5. ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดเมื่อนำมาส่งคืน	9	1. ตักเตือน 2. ซ่อม 3. เสียหายมากให้ชดใช้เป็นหนังสือ 4. เสียหายมากชดใช้เป็นเงิน
6. ผู้ยืมยืมหนังสือเกินจำนวนที่กำหนด (ในกรณีที่ห้องสมุดส่วนมากกำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม)	8	1. ไม่อนุญาต 2. อนุญาตเฉพาะราย

ตาราง 31 (ต่อ)

ปัญหา	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	วิธีการแก้ไข
7. ผู้ยืมไม่นำบัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมมาในการคืนหนังสือ	8	1. มีสมุดรับคืนหนังสือ นำบัตรมาลงหลักฐานรับคืนภายหลัง 2. ออกใบรับแทนให้ นำบัตรมาลงหลักฐานรับคืนภายหลัง 3. แยกหนังสือนั้นไว้ต่างหาก รอจนกว่าผู้ยืมจะนำบัตรมา
8. ผู้ยืมทำบัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมหาย	7	1. ทำบัตรใหม่ให้ทันที 2. ทำบัตรใหม่ให้โดยชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ตามจำนวนที่กำหนด
9. ผู้ยืมไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ	7	1. ชี้แจงระเบียบของห้องสมุดให้ทราบ 2. ยึดบัตรจนกว่าจะได้ค่าปรับ 3. เขียนชื่อค้างชำระเงินค่าปรับในสมุด 4. แจ้งชื่อไปยังแผนกทะเบียนงดการลงทะเบียนในภาคเรียนต่อไป จนกว่าจะนำเงินค่าปรับมาชำระ

ตาราง 31 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	วิธีการแก้ไข
10. ผู้ยืมกลัวหาเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูออกมาตรวจสิ่งของเฉพาะบุคคลที่ตนไม่รู้จัก บางทีนั่งอ่านหนังสือพิมพ์ไม่สนใจการตรวจ	4	1. ตักเตือนและกวดขันเจ้าหน้าที่
11. ผู้ยืมปลอมลายเซ็นของเจ้าหน้าที่และประทับวันกำหนดส่งและวันส่งคืนในบัตรห้องสมุดของตนเอง	3	1. มีระหัสเฉพาะในการลงหลักฐานแสดงการให้ยืมและรับคืน 2. ใช้อุปกรณ์ต่างจากที่ท้องตลาดมีอยู่และเปลี่ยนสีหมึก
12. ผู้ยืมนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยฉีกใบกำหนดส่งเล่มที่ยืมออกไปแล้วมาปิดแทนเล่มใหม่	3	1. ตรวจหนังสือทุกเล่มอย่างเข้มงวด 2. ประทับตราหอสมุดระหว่างใบกำหนดส่งกับหนังสือ

ตาราง 31 แสดงปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ยืมในด้านการจ่ายรับหนังสือและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ โดยเรียงลำดับปัญหาที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบจากมากไปหาน้อย

6.1.2 ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือมีปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ดังแสดงไว้ในตาราง 32

ตาราง 32 ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่และวิธีการแก้ไข

ปัญหา	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	วิธีการแก้ไข
1. เจ้าหน้าที่หาบัตรหนังสือไม่พบเมื่อได้รับหนังสือคืน	9	1. กวดขันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. เก็บหนังสือไว้ค้นหาบัตรวันต่อไ 3. ทำบัตรแทน 4. พิมพ์บัตรใหม่
2. เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานไม่สมกับที่เป็นผู้ให้บริการ	9	1. ตักเตือนเจ้าหน้าที่ 2. ตักเตือนและชี้แจงทั้งสองฝ่าย 3. ลดความเครียดในการทำงานของเจ้าหน้าที่ 4. สอบสวนข้อเท็จจริงแล้วตัดเกี่
3. เจ้าหน้าที่ไม่ให้ยืมหนังสือเนื่องจากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด แต่หัวหน้าบรรณารักษ์หรือบรรณารักษ์บางคนอนุญาตให้ยืมได้เป็นพิเศษ	7	1. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ 2. ต้องติดต่อกับบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือก่อน 3. แจ้งบรรณารักษ์ต่าง ๆ ทราบโดยทั่วกัน

ตาราง 32 (ต่อ)

ปัญหา	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	วิธีการแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือลาหยุดพร้อมกัน	7	1. ขอกำลังเจ้าหน้าที่แผนกอื่นมาช่วย 2. หานิสิตนักศึกษาช่วย 3. บรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทน

ตาราง 32 แสดงปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่และข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

6.2 ปัญหาของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ

ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่งในระบบการยืมหนังสือตามลำดับขั้นการปฏิบัติงาน คือ

0 6.2.1 การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด มีปัญหาดังนี้

6.2.1.1. ห้องสมุดบางแห่งอนุญาตให้บุคคลภายนอกเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ มีผู้มาสมัครกันมาก เมื่อทำบัตรห้องสมุดให้แล้ว ปรากฏว่าผู้สมัครไม่มารับบัตร ทำให้เสียเวลาในการทำบัตร จึงเก็บเงินค่าทำบัตรรายละ 5 บาท เพื่อเป็นการแก้ปัญหานี้

6.2.1.2. มีการทำบัตรห้องสมุดซ้ำ โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินก็ได้ หรือบัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษาก็ได้ ทำให้ทำบัตรห้องสมุดได้ 2 ใบ

6.2.1.3. รูปถ่ายซึ่งจะต้องติดในบัตรห้องสมุด ผู้ต้องการทำบัตรมักใช้รูปเก่า ไม่สามารถจะใช้ประโยชน์จากรูปถ่ายได้เต็มที่

6.2.1.4. ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง สมาชิกห้องสมุดที่เป็นนิสิตนักศึกษาในระดับการศึกษาต่างกัน ใช้บัตรชนิดเดียวกันสีเดียวกัน ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าหน้าที่ เนื่องจากสิทธิบางประการในการยืมหนังสือต่างกัน ควรจะแยกสีบัตรห้องสมุดตามระดับการศึกษา เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.2.1.5. ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง นอกจากจะเก็บบัตรทะเบียนผู้ยืมแล้ว ต้องลอกรายละเอียดในบัตรนั้นลงในสมุดทะเบียนด้วย เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

6.2.1.6. ที่อยู่ของผู้ทำบัตรในทะเบียนบัตรผู้ยืมไม่ใช่ที่อยู่จริง อาจเป็นที่อยู่ชั่วคราว ซึ่งยากในการติดต่อติดตามทวงหนังสือ ปัญหาด้านนี้ห้องสมุดบางแห่งใช้ที่อยู่นั้นส่งไปรษณียบัตรไปยังผู้ทำบัตรให้มารับบัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมภายหลัง

6.2.1.7. ผู้สมัครหรือผู้ต้องการทำบัตรมักจะเขียนชื่อ สกุล ชั้น คณะ ไม่ค่อยชัดเจนและไม่กรอกข้อความให้ครบถ้วน ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยืมไม่สมบูรณ์

6.2.1.8. ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง นักศึกษาอ้างว่าทำบัตรหายขอทำบัตรใหม่อยู่เสมอ

✓ 6.2.2 การให้ยืมหนังสือ มีปัญหาดังนี้

✓ 6.2.2.1. มีปัญหาเกี่ยวกับอาจารย์ที่ชอบยืมหนังสือมาก ๆ และไม่นำส่งคืนตามกำหนดเวลา หนังสือบางเล่มเป็นหนังสือใหม่เป็นการจำกัดสิทธิการอ่านของผู้อื่น

6.2.2.2. ผู้ยืมนำบัตรของผู้อื่นมายืมหนังสือ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการทวงหนังสือ เนื่องจากเจ้าของบัตรมิได้เป็นผู้ยืม

6.2.2.3. ผู้ยืมเขียนชื่อในบัตรหนังสือไม่ชัดเจน มีปัญหาในด้านการทวงหนังสือเมื่อเกินกำหนดส่ง เมื่อทักทวงผู้ยืมมักทำกิริยาไม่สุภาพ

6.2.2.4. การยืมต่อทำให้เกิดปัญหา เพราะหนังสือบางเล่มมีจำนวนจำกัด มักยืมใช้ประโยชน์กันเฉพาะกลุ่ม

6.2.2.5. ในกรณีที่มีผู้ยืมจำนวนมาก ผู้ยืมไม่เรียงลำดับก่อนหลัง ทำให้การบริการไม่สะดวก เกิดความสับสนล่าช้า

6.2.3 การรับคืนหนังสือ มีปัญหาดังนี้

6.2.3.1. ผู้ยืมไม่นำบัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมมาแสดงในการส่งคืนหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องออกใบรับแทนให้ ผู้ยืมทำใบรับแทนหายและบัตรห้องสมุดไม่มีหลักฐานแสดงการรับคืน ทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐานต่าง ๆ

6.2.3.2. ผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนแทนผู้อื่น บัตรห้องสมุดหรือบัตรผู้ยืมหลายใบ หนังสือหลายเล่ม ทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและลงหลักฐานการรับคืนหนังสือ

6.2.4 การส่งเกินกำหนด

6.2.4.1. ผู้ยืมบางคนไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ

6.2.4.2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีปัญหาในการส่งใบทวงหนังสือไปตามคณะ ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในคณะดีเท่าที่ควร

6.2.4.3. ผู้ยืมขอลดค่าปรับ อ้างว่าค่าปรับหนังสือแพงเกินไป

6.2.4.4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปัญหาในการทวงหนังสือจากอาจารย์และบุคคลภายนอกบางราย และไม่ได้ผล

6.2.5 หนังสือจองหรือหนังสือสำรองและการจองหนังสือ

หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

1. มีปัญหาเกี่ยวกับบัตรห้องสมุดของผู้ยืม เมื่อผู้ยืมยืมหนังสืออ่านในห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะนำบัตรหนังสือมาหนีบติดไว้กับบัตรห้องสมุด ปรากฏว่าบัตรห้องสมุดหาย

2. ผู้ยืมหลีกเลี่ยงค่าปรับ

การจองหนังสือ

1. มีปัญหาการจองหนังสือแทนกัน
2. ผู้ยืมจองหนังสือแล้วไม่มารับหนังสือ
3. ผู้ยืมใช้หนังสือจองอยู่ในเฉพาะกลุ่มให้เพื่อนมาจองต่อ
4. ผู้ยืมไม่ต้องการไปหาหนังสือที่ชั้นด้วยตนเอง มักจะมาจองหนังสือ
5. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้บริการ เพราะต้องติดตามหนังสือจากชั้น และจัดแยกเก็บไว้เพื่อรอผู้จองมารับหนังสือ

6.2.6 การเก็บสถิติต่าง ๆ

6.2.6.1. เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดได้ไม่แน่นอน

6.2.6.2. ทำสถิติต่าง ๆ ไม่ทันเพราะงานมาก

6.2.7 ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการยืมหนังสือ

6.2.7.1. หนังสือที่รับคืนกองมาก หาบัตรไม่ทันทัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย

6.2.7. 2. การยืมต่อต้องหาบัตรหนังสือให้ทันที ในขณะเดียวกันมีผู้ยืมเป็นจำนวนมากกำลังรอรับบริการอยู่ ต้องเสียเวลารอนาน

6.2.7.3. ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือ ทำให้เสียเวลา

7. ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

จากการใช้แบบสอบถามบรรณารักษ์และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ในด้านความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะรวบรวมได้ดังนี้

7.1 ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์

7.2 ความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

7.3 ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

7.1 ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์

ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์ รวบรวมได้ดังแสดงไว้ในตาราง 33

ตาราง 33 ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์

รายการความต้องการและความคิดเห็น	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	หมายเหตุ
1. จำนวนหนังสือที่กำหนดให้ยืมในแต่ละห้องสมุด		
เหมาะสมแล้ว	8	
น้อยเกินไป	2	
2. ระยะเวลาในการยืมหนังสือที่เหมาะสมควรจะเป็น		
1 สัปดาห์	5	
2 สัปดาห์	3	
มากกว่านี้ (ไม่ระบุว่าเท่าใด)	1	

ตาราง 33 (ต่อ)

รายการความต้องการและความคิดเห็น	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	หมายเหตุ
3. จำนวนเงินค่าปรับที่กำหนดไว้ในแต่ละห้องสมุด		
เหมาะสมแล้ว	7	
มากเกินไป	1	
ไม่มีการปรับ	2	
4. กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหรือรับส่งหนังสือคืน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มีเวลาทำงานอย่างอื่นได้		
ไม่ควรกำหนด	10	
5. การติดซองบัตรหนังสือและใบกำหนดส่ง ด้านในปกหน้า ด้านในปกหลัง อย่างไหนจะสะดวกในการจ่ายรับหนังสือมากกว่ากัน		
ด้านในปกหน้า	5	
ด้านในปกหลัง	4	
สะดวกเท่ากัน	1	
6. การเขียนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องการยืม ควรนำมาเขียนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเขียนล่วงหน้ามาให้แล้วเสร็จ		
เขียนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ	7	
เขียนล่วงหน้ามาให้แล้วเสร็จ	3	

ตาราง 33 (ต่อ)

รายการความต้องการและความคิดเห็น	จำนวนห้องสมุด (ความถี่)	หมายเหตุ
7. หากจะประเมินสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ความร้อน แสงสว่าง ความชื้น ฝุ่นละออง และเสียงรบกวน ฯลฯ บริเวณแผนกจ่ายรับหนังสือในห้องสมุดของท่านมีสภาพเป็นอย่างไร		
ดีที่สุด	1	
ดีมาก	2	
ปานกลาง	4	
พอใช้	1	
ต้องปรับปรุง	2	

ตาราง 33 แสดงความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายรับหนังสือและการปฏิบัติงาน

7.2 ความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

ความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ในด้านการปฏิบัติงาน รวบรวมได้ ดังตาราง 34

ตาราง 34 ความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

รายการความต้องการและความคิดเห็น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด แบ่งประเภท เช่น อาจารย์ นิสิต นักศึกษา		
ดี	80.00	
ไม่ดี	-	
ไม่ตอบ	20.00	
2. การกำหนดจำนวนหนังสือให้ยืม		
ดี	70.00	
ไม่ดี	5.00	
ไม่ตอบ	25.00	
3. ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือควรเป็น		
7 วัน	60.00	
15 วัน	20.00	
มากกว่านี้ คือ 1 เดือน	10.00	
ไม่ตอบ	10.00	

ตาราง 34 (ต่อ)

รายการความต้องการและความคิดเห็น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
4. ในการรับคืนหนังสือจากผู้ยืมแล้ว ควรหาบัตรหนังสือประทับวันส่งหรือลงหลักฐานการรับคืนทันทีให้แล้วเสร็จดีหรือไม่		
ดี	70.00	
ไม่ดี	20.00	
ไม่ตอบ	10.00	
5. หนังสือเกินกำหนดส่ง ควรส่งใบทวงหนังสือทันทีดีหรือไม่		
ดี	40.00	
ไม่ดี	50.00	
ไม่ตอบ	10.00	
6. การปรับเป็นการทำโทษผู้ยืมใช่หรือไม่		
ใช่	55.00	
ไม่ใช่	35.00	
ไม่ตอบ	10.00	

ตาราง 34 (ต่อ)

รายการความต้องการและความคิดเห็น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
7. หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ควรแยกเป็นแผนกต่างหากดีหรือไม่		
ดี	70.00	
ไม่ดี	5.00	
ไม่ตอบ	20.00	
อื่น ๆ คือ ห้องสมุดเล็กการยืมน้อยไม่จำเป็น	5.00	
8. การเก็บสถิติต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ เป็นการวัดการให้บริการของเจ้าหน้าที่ใช่หรือไม่		
ใช่	60.00	
ไม่ใช่	30.00	
ไม่ตอบ	10.00	

ตาราง34 แสดงรายการความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของแต่ละห้องสมุด

7.3 ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

7.3.1 บรรณารักษ์ให้ข้อเสนอในด้านความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจ่ายรับหนังสือรวบรวมได้ดังนี้

7.3.1.1. ต้องการเจ้าหน้าที่ทำงานประจำแต่ละหน้าที่ คือ

การให้ยืมหนังสือ

การรับคืนหนังสือ

การเก็บหนังสือเข้าชั้น

การทำบัตรห้องสมุด

การเก็บสถิติ

การเรียงบัตรหนังสือหรือบัตรยืม

การซ่อมหนังสือ

7.3.1.2. ต้องการให้มีอุปกรณ์อย่างทันสมัยครบถ้วน

7.3.1.3. ควรมีการศึกษาและวัดผลในการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกนี้

7.3.1.4. เจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือทำงานหนัก และได้รับค่าตำหนิมากกว่าคำชม

7.3.15. ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนขาดความรับผิดชอบในการยืมหนังสือและส่งคืนหนังสือ

7.3.16. ผู้บริหารทำให้กฎไม่เป็นกฎ ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7.3.17. ควรมีบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบดูแลการจ่ายรับหนังสือโดยเฉพาะ เพื่อให้ระบบการยืมหนังสือดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

7.3.18. ควรจะต้องมีการทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

และนักศึกษาช่วยงาน

7.3.1.9. ควรจะมีการฝึกงานนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ก่อนที่จะให้ปฏิบัติงานจริง

7.3.2 เจ้าหน้าที่ได้เสนอความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจ่ายรับหนังสือดังนี้

7.3.2.1. ต้องการเจ้าหน้าที่เพิ่ม เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย ทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลา

7.3.2.2. อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายรับหนังสือไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

7.3.2.3. การเบิกวัสดุอุปกรณ์ไม่ค่อยได้รับความสะดวก

7.3.2.4. หนังสือมีไม่เพียงพอในการให้บริการ

7.3.2.5. ต้องการให้มีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้าใจและใช้บริการอย่างถูกต้อง

7.3.2.6. ควรจะพิจารณาบรรจุพนักงานชั่วคราว เป็นพนักงานประจำ เพื่อจะได้ไม่ลาออก ทำให้ต้องฝึกคนใหม่อยู่เสมอ และมีผลทำให้เกิดความผิดพลาดบกพร่องในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ มีความมุ่งหมายที่จะศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบระหว่างระบบการยืมหนังสือแต่ละระบบในด้านเวลา กำใช้จ่ายและกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือ ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง เห็นความแตกต่างในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือ รวมถึงวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวคิดในการปรับปรุงระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ห้องสมุดจำนวน 10 แห่งในกรุงเทพมหานคร

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ มีดังนี้

1. แบบสอบถาม สอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับสภาพการบริการของห้องสมุด เพื่อสำรวจสภาพและองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้บริการด้านการยืมหนังสือหรือการจ่ายรับหนังสือ โดยดัดแปลงมาจากแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานจ่ายรับและควบคุมวัสดุในห้องสมุด ของสุริยา ภูละ (สุริยา ภูละ, 2515 : 352-362)

2. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นแบบสังเกตที่ใช้เขียนข้อความ โดยแยกรายละเอียดของงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เริ่มต้น

ปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จในหน่วยงานที่สังเกตนั้น ซึ่งดัดแปลงมาจากแผนภูมิแสดงการปฏิบัติงาน (Flow Process Chart) ของดูกเฮอร์ตี้และไฮน์ริทซ์ (Douherty and Heinritz, 1966 : 108)

3. แบบบันทึกเวลา ใช้บันทึกเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ การรับคืนหนังสือ การหาบัตรหนังสือ การประทับวันส่งคืน การเก็บบัตรเข้าซองบัตรหนังสือ เพื่อเตรียมนำหนังสือขึ้นชั้น โดยใช้นาฬิกาข้อมือจับเวลาของฮอยเออร์ (Heuer) และบันทึกเวลาในแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (Time Observation Sheet) ของดูกเฮอร์ตี้และไฮน์ริทซ์ (Douherty and Heinritz, 1966 : 108)

4. แบบสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ โดยแบ่งออกเป็นวัสดุที่ใช้ตามประเภทของงาน แหล่งที่ได้วัสดุอุปกรณ์ ราคาที่แท้จริง ราคาประเมินในกรณีที่ไม่สามารถบอกราคาได้

5. แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบข้อเท็จจริงในรายละเอียดบางประการที่ไม่ชัดเจนเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

<u>สรุปผลการศึกษาค้นคว้า</u>

ผลการศึกษาครั้งนี้ สรุปได้คือ

1. สภาพทั่วไปของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

1.1 ประเภทของห้องสมุด เนื่องจากการเลือกห้องสมุดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างนี้ เลือกเฉพาะห้องสมุดที่มีหนังสือเพียงพอในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีสมาชิกห้องสมุดเป็นจำนวนมาก คือ ตั้งแต่ 2,000 คนขึ้นไป และใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ การจ่ายรับหนังสือมีระเบียบวิธีการกำหนดไว้เป็นหลักฐานแน่นอน ประเภทของห้องสมุดจำแนกได้ 2 ประเภทดังนี้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	8	แห่ง
ห้องสมุดประชาชน	2	แห่ง

1.2 จำนวนหนังสือและจำนวนสมาชิกห้องสมุด อัตราส่วนเฉลี่ยจำนวนหนังสือกับจำนวนสมาชิกของห้องสมุด อัตราสูงสุด สมาชิก 1 คนต่อจำนวนหนังสือประมาณ 34 เล่ม อัตราต่ำสุด สมาชิก 1 คนต่อจำนวนหนังสือประมาณ 1 เล่ม แต่อย่างไรก็ตามสมาชิกของห้องสมุดแต่ละแห่ง ส่วนมากมิได้มาใช้สิทธิในการยืมหนังสือครบทุกคน ซึ่งการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนต่อวันนั้น จำนวนสูงสุดประมาณ วันละ 4,500 เล่ม ต่ำสุดประมาณ วันละ 300 เล่ม (ตาราง 6)

1.3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง มีการจัดหมวดหมู่หนังสือแตกต่างกัน 3 ประเภทดังนี้

1.3.1 ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System)

1.3.2 ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System)

1.3.3 ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดวิชาแพทย์ (National Library of Medicine Classification System)

1.4 เวลาเปิดบริการของห้องสมุด การเปิดบริการของห้องสมุดต่าง ๆ เปิดบริการแตกต่างกัน ส่วนมากเปิดบริการสัปดาห์ละ 6 วัน เว้นวันอาทิตย์ เฉลี่ยสัปดาห์ละ 69 ชั่วโมง ห้องสมุดอีก 4 แห่ง เปิดบริการตลอดสัปดาห์เว้นวันหยุดราชการ เฉลี่ยสัปดาห์ละ 58 ชั่วโมง นอกจากนี้มีห้องสมุดแห่งเดียวที่เปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน เว้นวันอาทิตย์และวันจันทร์ เฉลี่ยสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

1.5 จำนวนหนังสือที่ให้ยืมและระยะเวลาในการให้ยืม ห้องสมุดส่วนมากมักจะกำหนดจำนวนหนังสือให้ยืม 2 – 3 เล่ม มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ไม่จำกัดจำนวนการยืมหนังสือ คือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ส่วนระยะเวลาในการยืมส่วนมากให้ยืมได้ 1 สัปดาห์

1.6 อัตราค่าปรับหนังสือส่งเกินกำหนดหนังสือทั่วไป มีห้องสมุด 2 แห่งที่ไม่คิดค่าปรับหนังสือที่ส่งเกินกำหนด คือ ห้องสมุดเอ.ยู.เอ. และห้องสมุดบริติช-เคานซิล นอกจากนั้นคิดค่าปรับทุกแห่ง ส่วนมากคิดค่าปรับเล่มละ 50 สตางค์ต่อวัน ซึ่งเป็นอัตราต่ำสุด อัตราปานกลางเล่มละ 1 บาทต่อวัน และอัตราสูงสุดคิดค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน

1.7 จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดต่อวัน ห้องสมุดที่มีผู้เข้าใช้มากที่สุด คือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีผู้ใช้ห้องสมุดประมาณวันละ 6,000 คน รองลงมาตามลำดับคือ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ประมาณวันละ 1,500 คน และห้องสมุดเอ.ยู.เอ. ประมาณ 1,000 คน ห้องสมุดที่มีผู้เข้าใช้น้อยที่สุด คือ ห้องสมุดบริติช เคานซิล ประมาณ 100 คนต่อวัน ทั้งนี้เนื่องจากสถานที่อ่านหนังสือมีจำนวนจำกัด

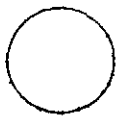
2. วิธีการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

การศึกษาครั้งนี้พบว่า ระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่างส่วนมากวิธีการไม่แตกต่างกันมากนัก หากจะพิจารณาถึงรายละเอียดอาจจะจำแนกความแตกต่างได้ดังนี้

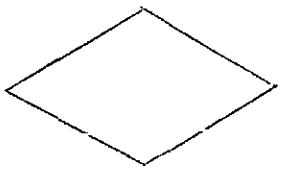
1. ระบบการยืมหนังสือแบบใช้เหรียญแลกเปลี่ยน
2. ระบบการยืมหนังสือแบบใช้บัตรหนังสือบัตรเดียว
3. ระบบการยืมหนังสือแบบใช้บัตรหนังสือสองบัตร
4. ระบบการยืมหนังสือแบบมีบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

และความแตกต่างเหล่านี้ วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละห้องสมุดยังมีรายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันออกไปอีก ยกเว้นวิธีการแรก คือระบบการยืมหนังสือแบบใช้เหรียญแลกเปลี่ยน ใช้เฉพาะห้องสมุดบริติช เคานซิล รายละเอียดต่าง ๆ ของความแตกต่างในระบบการยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุด ดังแสดงไว้ในตาราง 7 – 25

จากการศึกษาครั้งนี้พอจะสรุปวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยแสดงรายละเอียดเป็นแผนภูมิสายการทำงาน (**Flowchart**) ตามลำดับขั้นในการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือ โดยใช้สัญญลักษณ์ต่าง ๆ ในแผนภูมิสายการทำงาน (**Flowchart**) ดังนี้



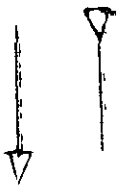
= การเริ่มต้น หรือ จบ



= การตัดสินใจ

= การปฏิบัติงาน

= การรอหรือพักชั่วคราว

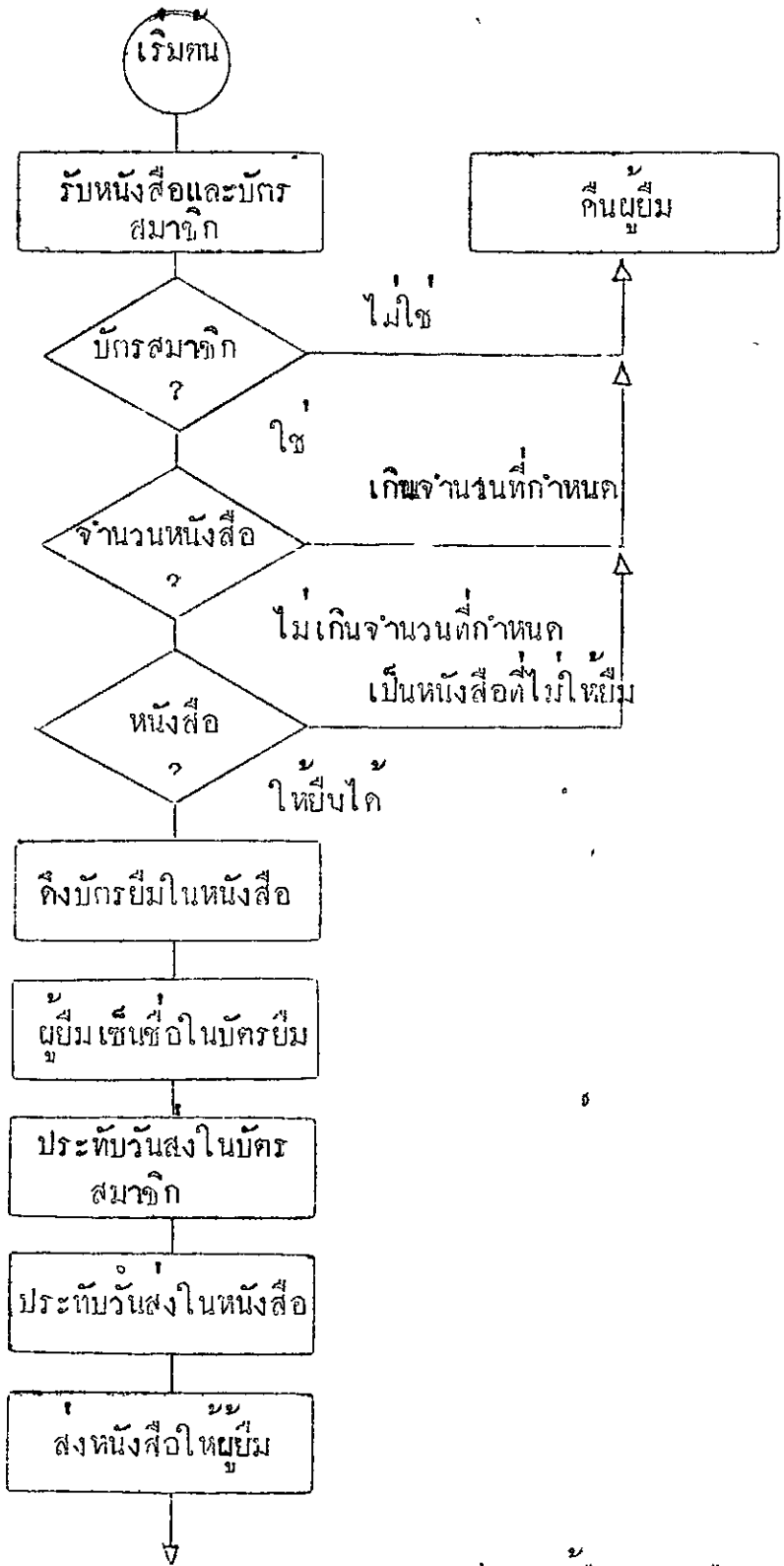


= การต่อเนื่อง เชื่อมโยง

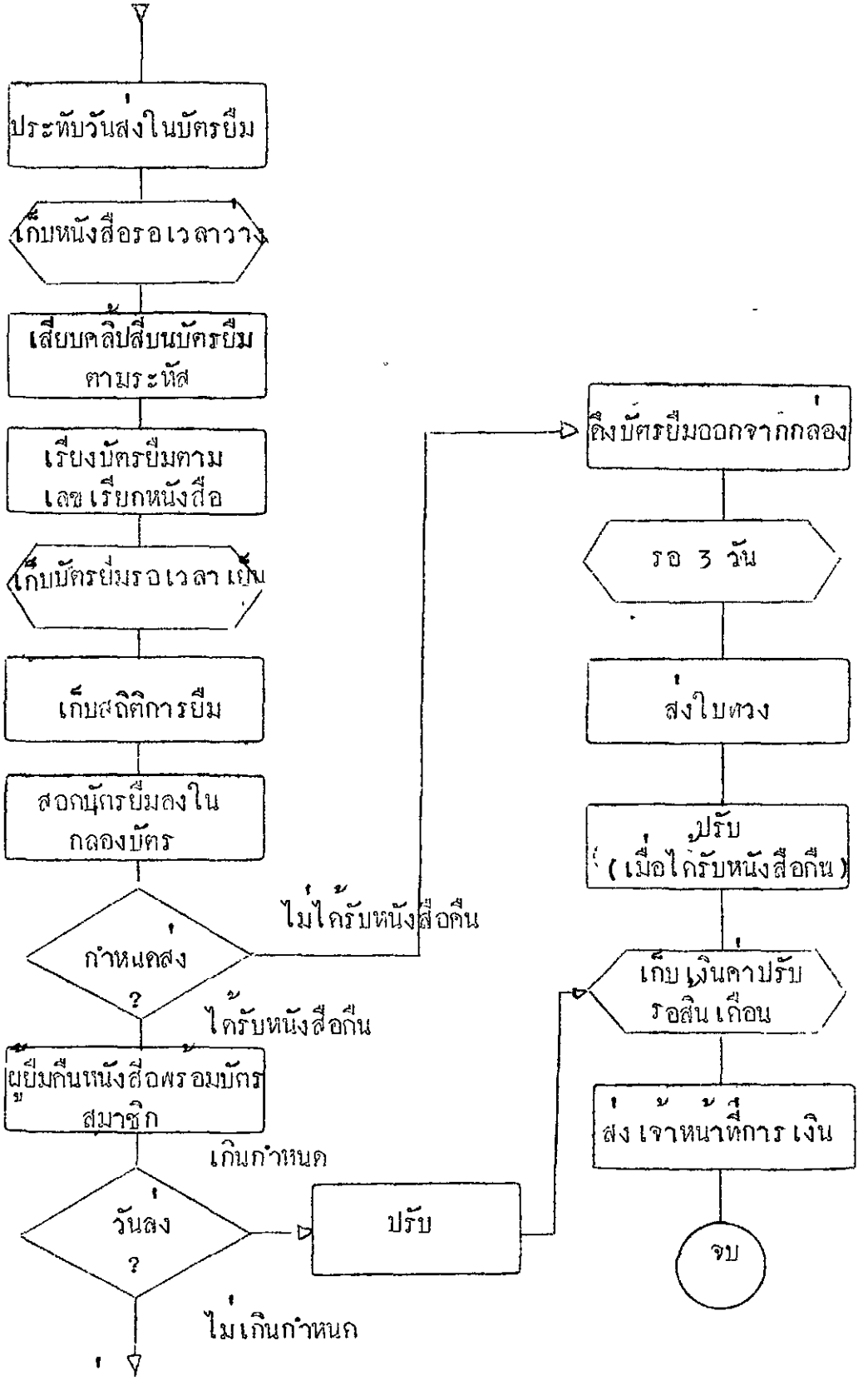
แผนภาพ 2 แสดงสัญญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนภูมิสายการทำงาน

2.1 การให้ยืมหนังสือ ดังแผนภูมิสาย**การทำงานของแ**ละห้องสมุด ดังนี้

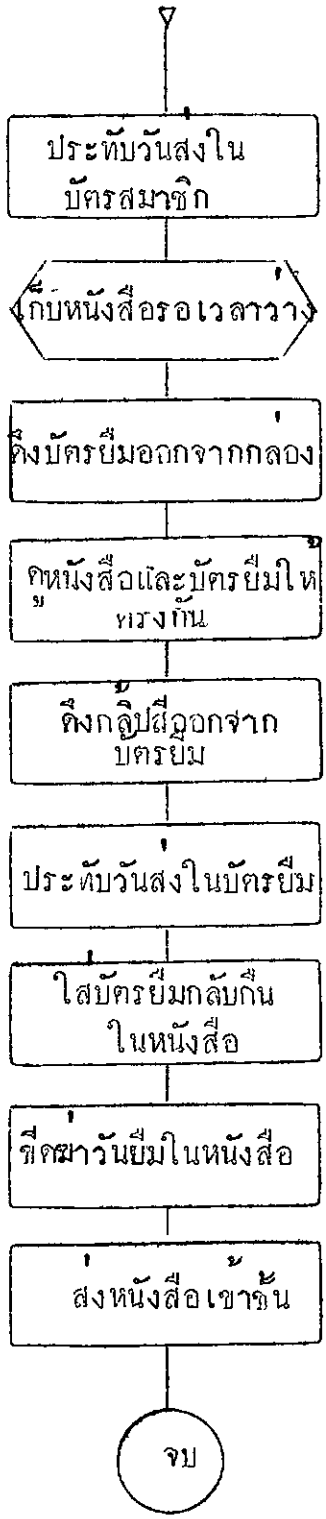
2.1.1 วิธีการให้ยืมและรับคืนหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา



แผนภาพ 3 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมและรับคืนหนังสือ

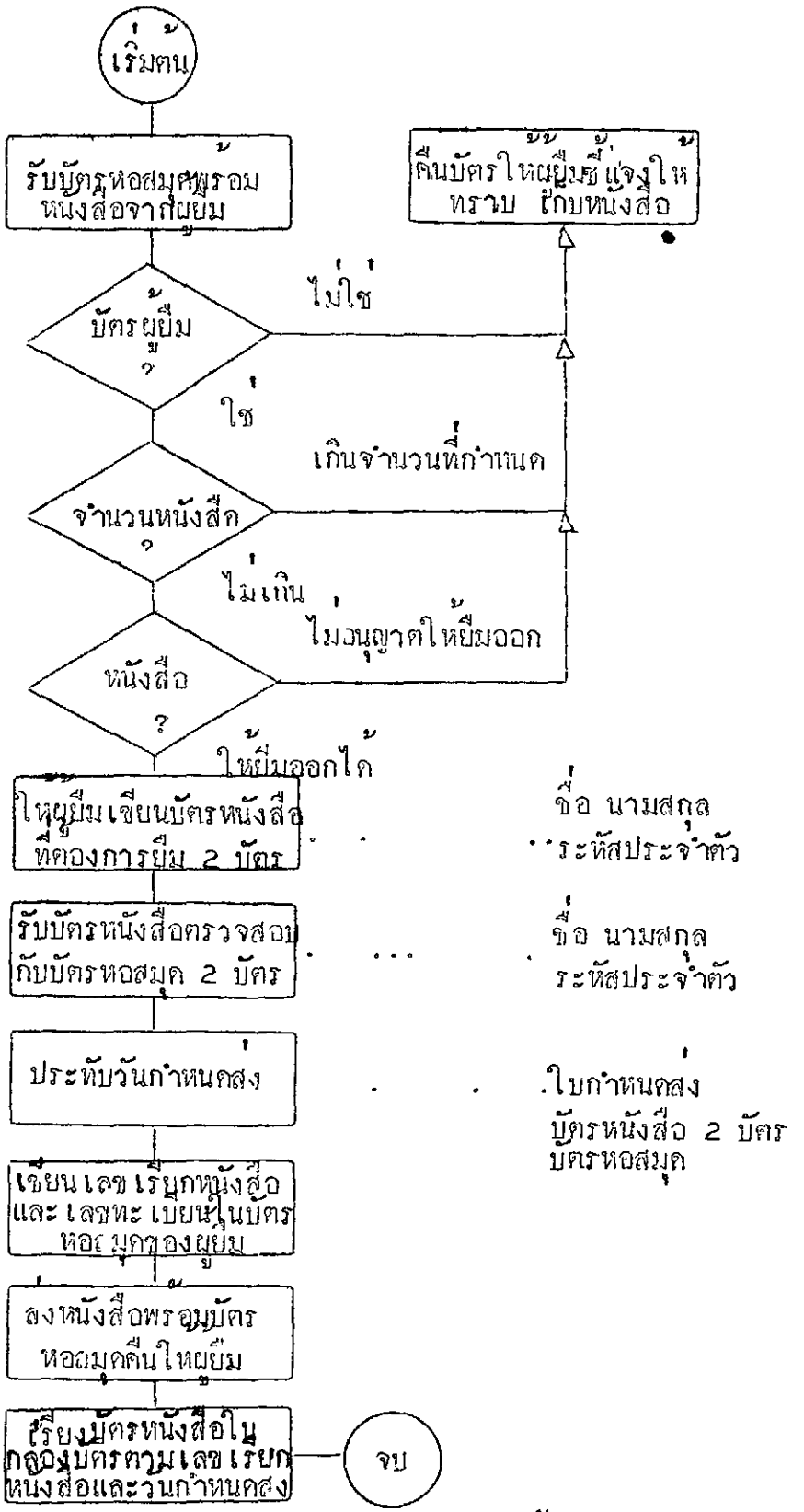

ประทับวันส่งในบัตรยืม
เก็บหนังสือรอเวลาวาง
เสียบคลิปสีบนบัตรยืม ตามระหัส
เรียงบัตรยืมตาม เลขเรียกหนังสือ
เก็บบัตรยืมรอเวลา เป็น
เก็บสถิติการยืม
สอดบัตรยืมลงใน กลองบัตร
กำหนดส่ง ?
ไม่ได้รับหนังสือคืน
ได้รับหนังสือคืน
ผู้ยืมคืนหนังสือพร้อมบัตร สมาชิก
เกินกำหนด
วันส่ง ?
ปรับ
ไม่เกินกำหนด
ดึงบัตรยืมออกจากกล่อง
รอ 3 วัน
ส่งใบทวง
ปรับ (เมื่อได้รับหนังสือคืน)
เก็บเงินค่าปรับ รอสินเดือน
ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
จบ

แผนภาพ 3 (ต่อ)


ประทับวันส่งใน
บัตรสมาชิก
เก็บหนังสือรอเวลาว่าง
ดึงบัตรยืมออกจากกล่อง
ดูหนังสือและบัตรยืมให้
ตรงกัน
ดึงกลิ้ปสีออกจาก
บัตรยืม
ประทับวันส่งในบัตรยืม
ใส่บัตรยืมกลับคืน
ในหนังสือ
ขีดฆ่าวันยืมในหนังสือ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
จบ

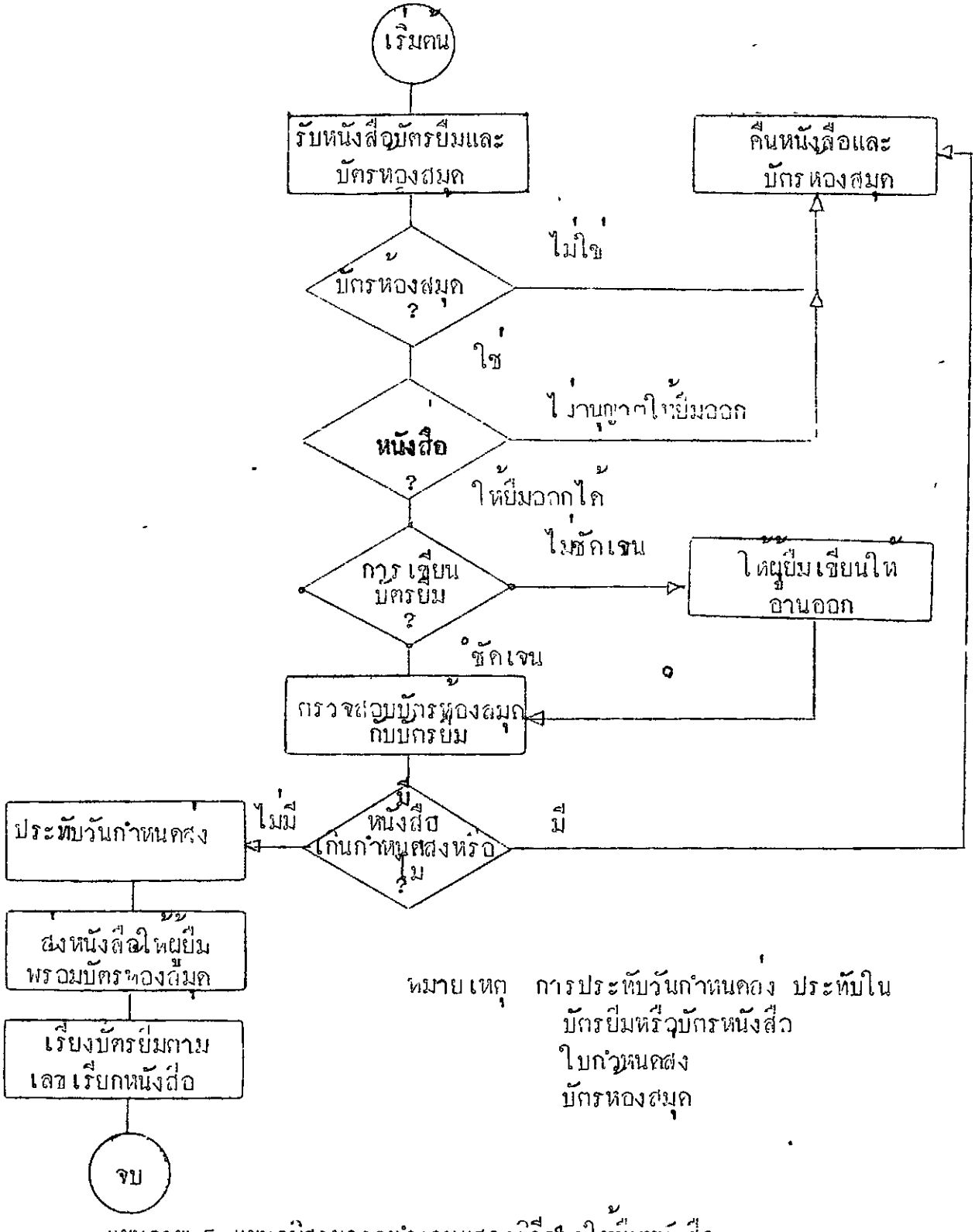
แผนภาพ 3 (ต่อ)

2.1.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของ**สำนักหอ**สมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



แผนภาพ 4 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

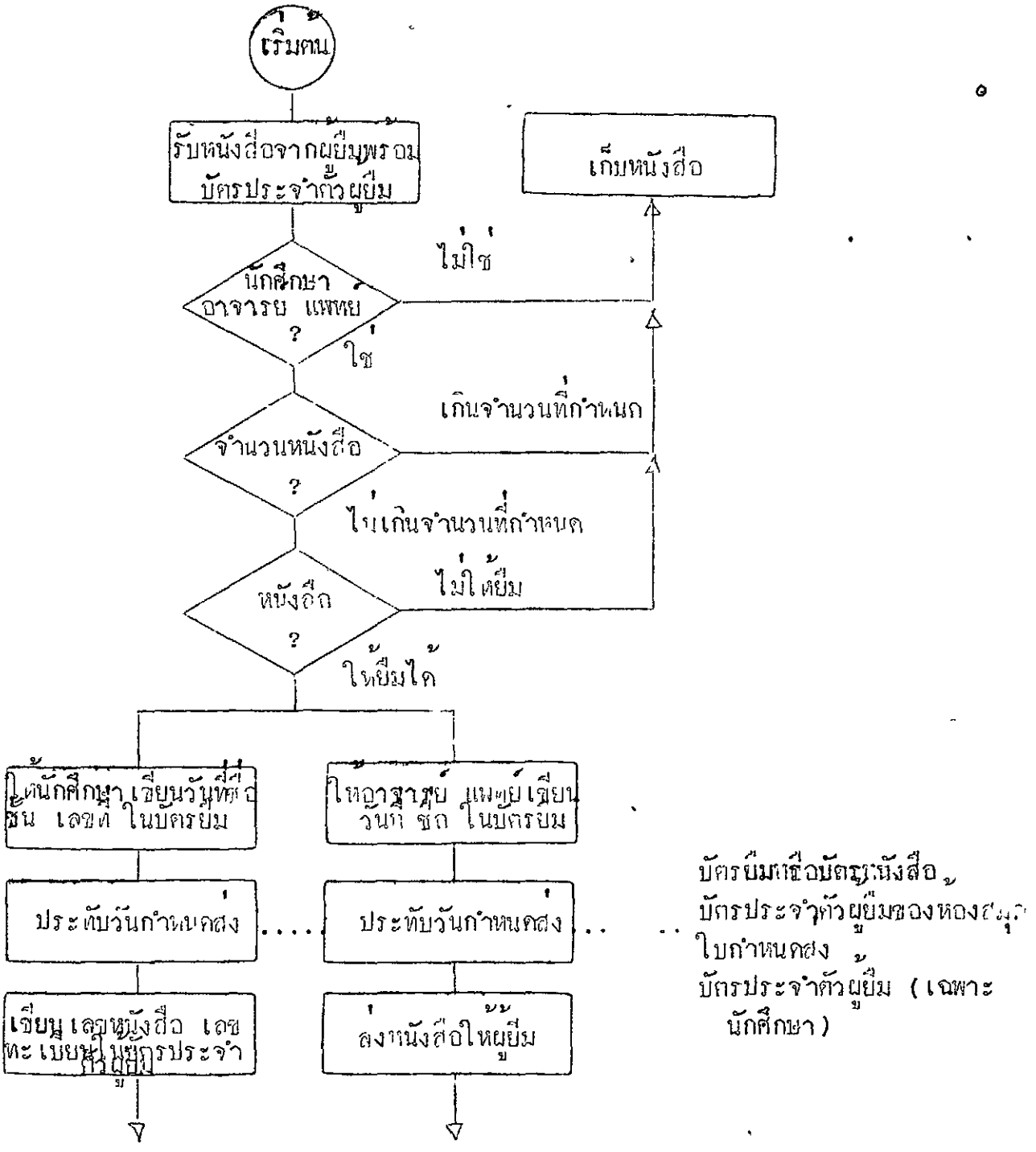
2.1.3 วิธีการให้ยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร



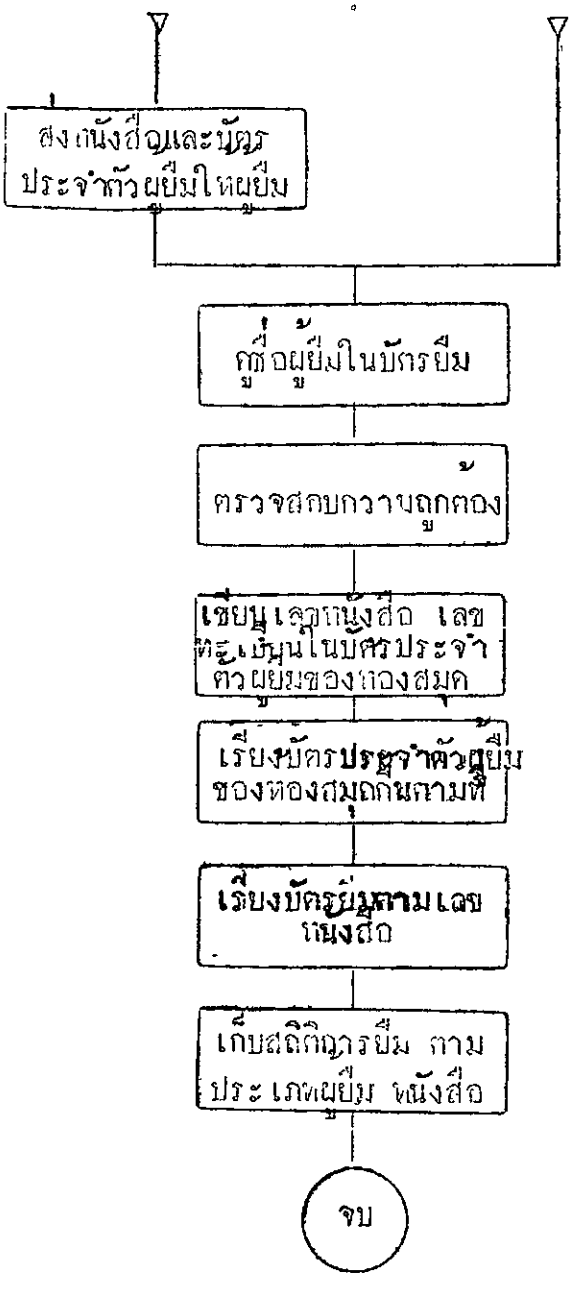
หมายเหตุ การประทับวันกำหนดส่ง ประทับใน
บัตรยืมหรือบัตรหนังสือ
ใบกำหนดส่ง
บัตรหองสมุด

แผนภาพ 5 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

2.1.4 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดศิริราช

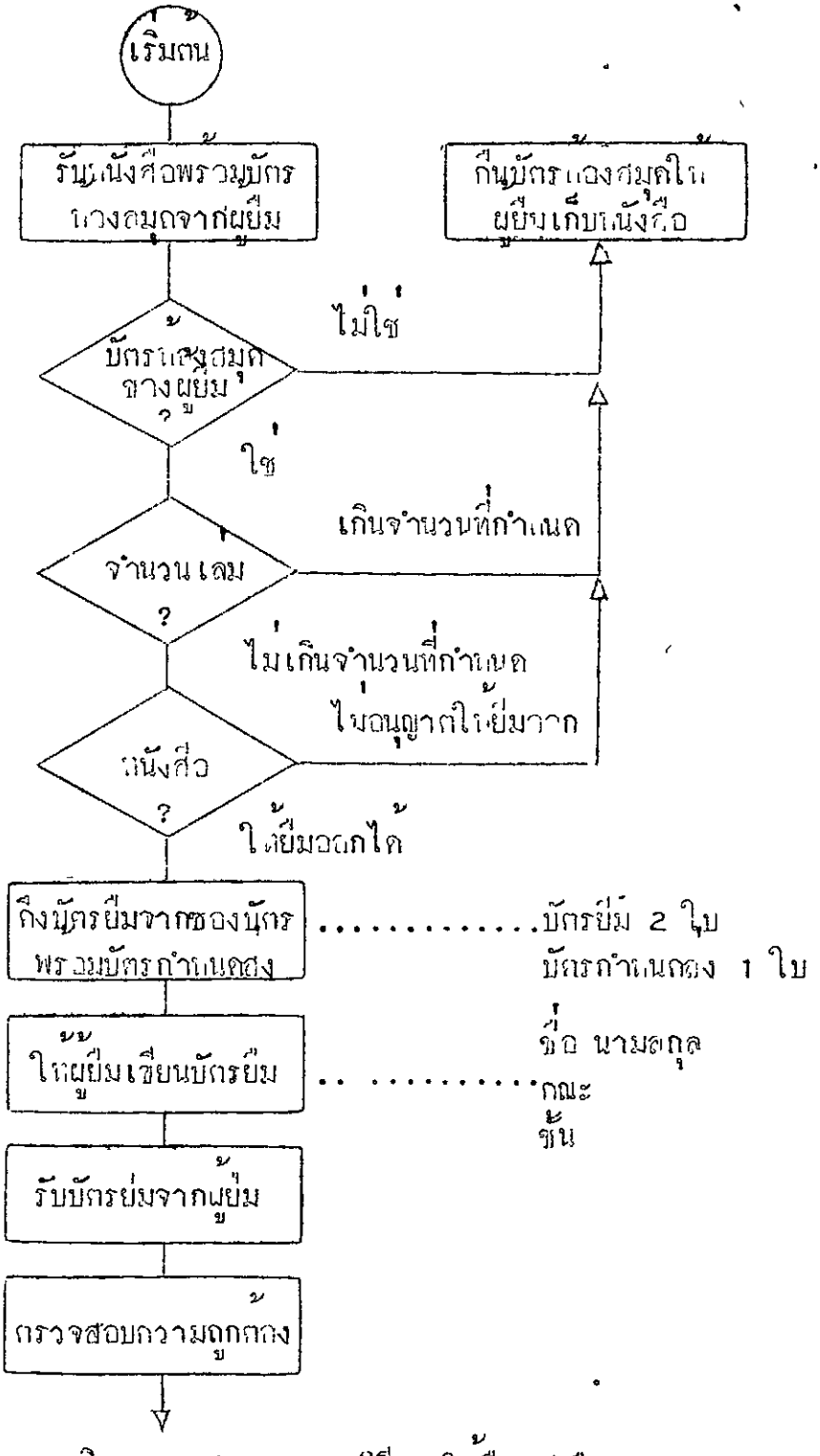


แผนภาพ 6 แผนภูมิลายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

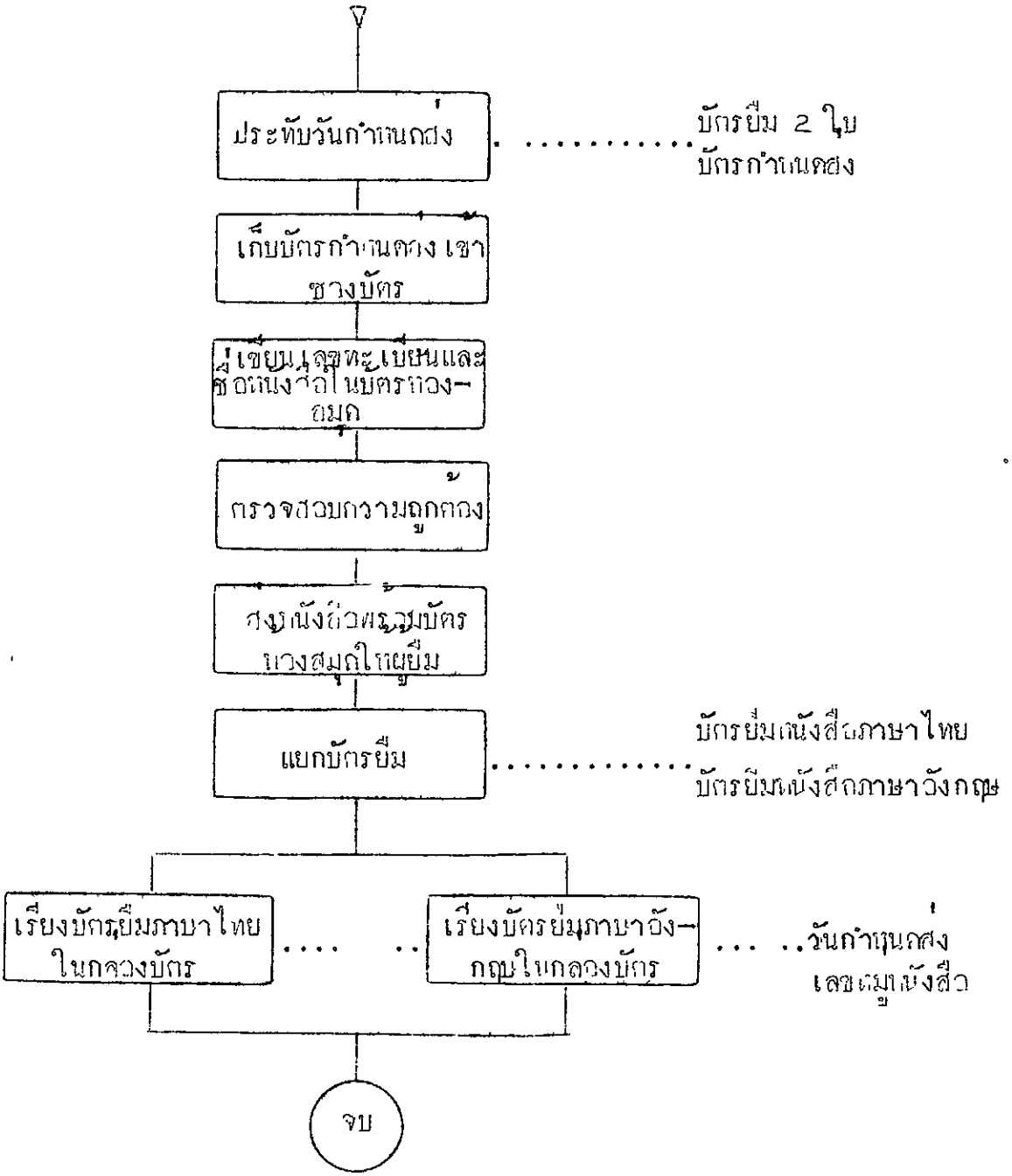

ส่งหนังสือและบัตร
ประจำตัวผู้ยืมให้ผู้ยืม
กรอกชื่อผู้ยืมในบัตรยืม
ตรวจสอบความถูกต้อง
เขียนเลขหนังสือ เลข
ที่ระเบียนในบัตรประจำ
ตัวผู้ยืมของห้องสมุด
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
ของห้องสมุดตามที่
เรียงบัตรยืมตามเลข
หนังสือ
เก็บสถิติการยืม ตาม
ประเภทผู้ยืม หนังสือ
จบ

แผนภาพ 6 (ต่อ)

2.1.5 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

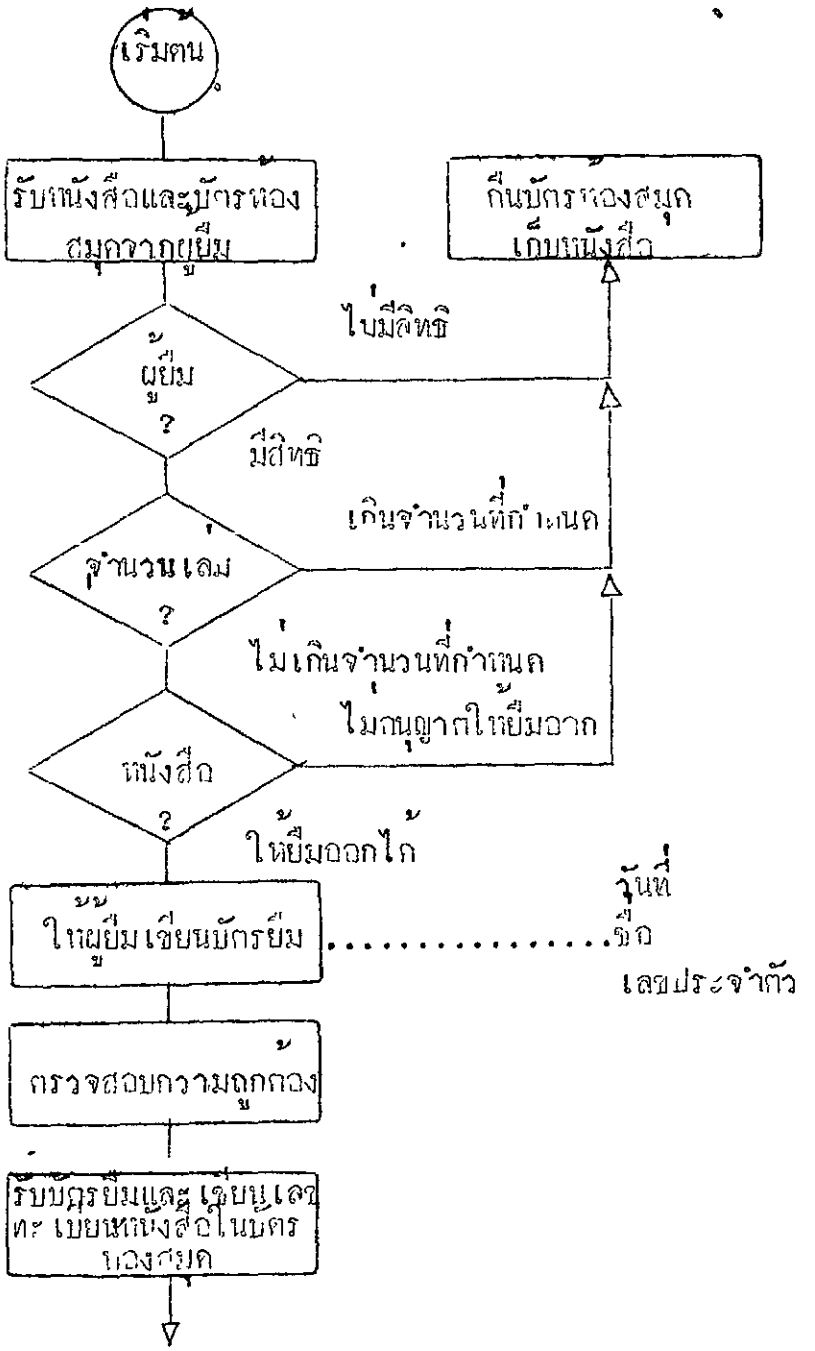


แผนภาพ 7 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

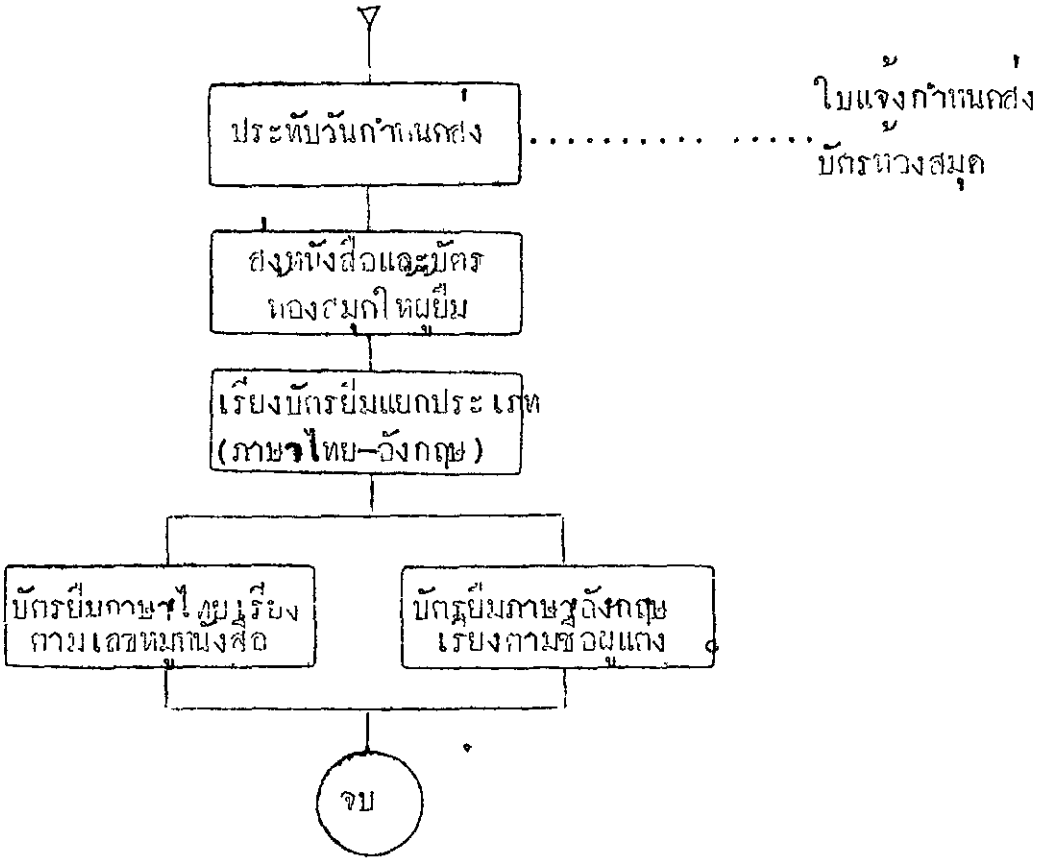

ประทับวันกำหนดส่ง
บัตรยืม 2 ใบ
บัตรกำหนดส่ง
เก็บบัตรกำหนดส่ง เขา
ซองบัตร
เขียนเลขทะเบียนและ
ชื่อหนังสือในบัตรกอง-
ถมุด
ตรวจสอบความถูกต้อง
ส่งหนังสือพร้อมบัตร
กองสมุดให้ยืม
แยกบัตรยืม
บัตรยืมหนังสือภาษาไทย
บัตรยืมหนังสือภาษาอังกฤษ
เรียงบัตรยืมภาษาไทย
ในกองบัตร
เรียงบัตรยืมภาษาอัง-
กฤษในกองบัตร
วันกำหนดส่ง
เลขหมู่หนังสือ
จบ

แผนภาพ 7 (ต่อ)

2.1.6 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

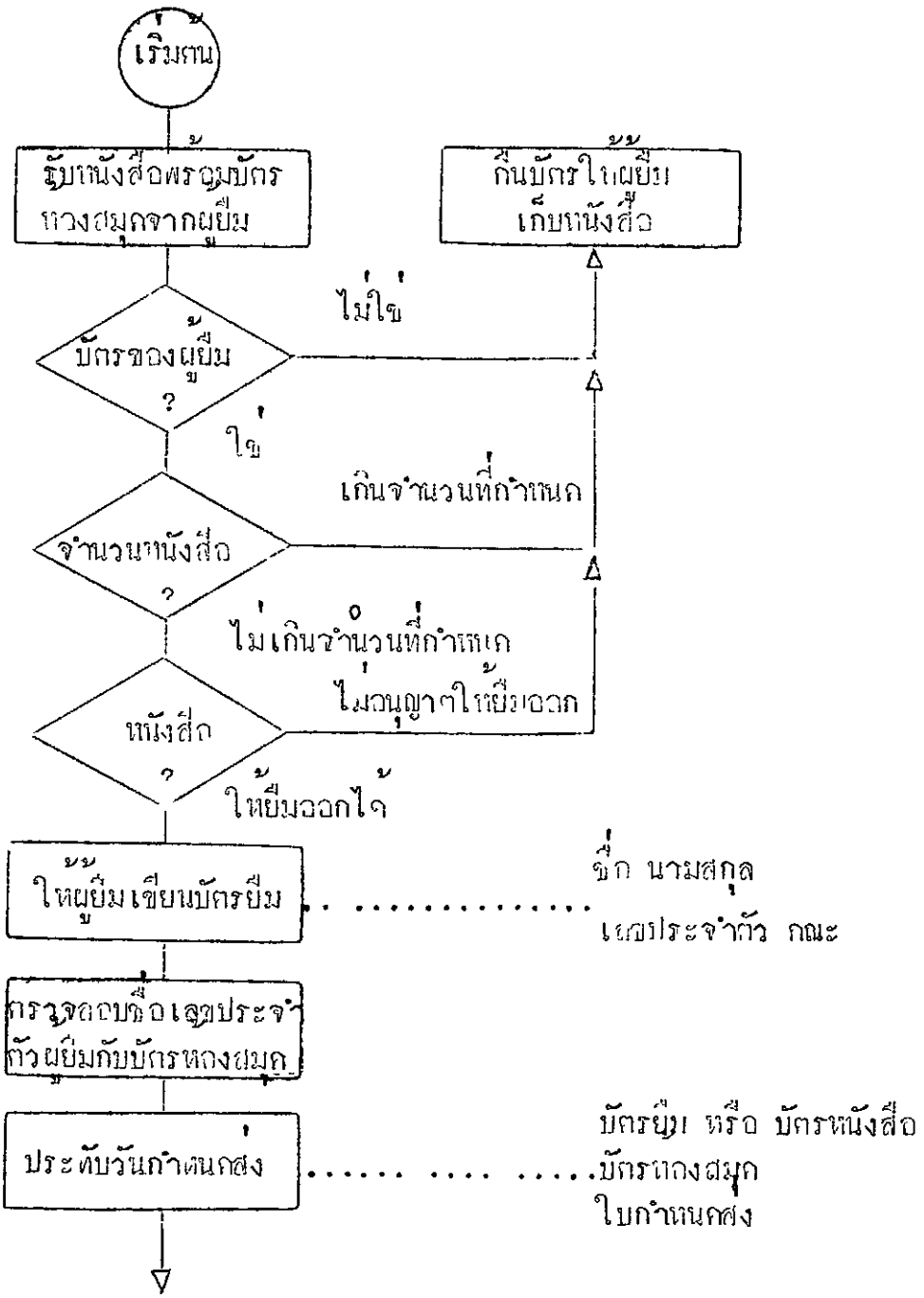


แผนภาพ 8 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

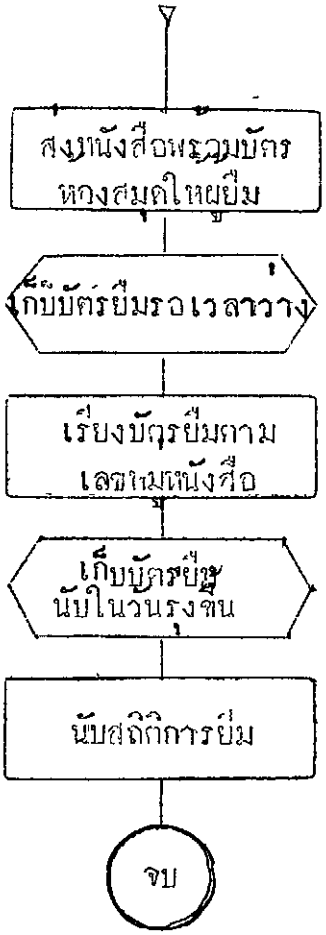

ประทับวันกำหนดส่ง
ใบแจ้งกำหนดส่ง
บัตรห้องสมุด
ส่งหนังสือและบัตร
ห้องสมุดให้ผู้ยืม
เรียงบัตรยืมแยกประเภท
(ภาษาไทย-อังกฤษ)
บัตรยืมภาษาไทยเรียง
ตามเลขหมู่หนังสือ
บัตรยืมภาษาอังกฤษ
เรียงตามชื่อผู้แต่ง
จบ

แผนภาพ 8 (ต่อ)

2.1.7 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

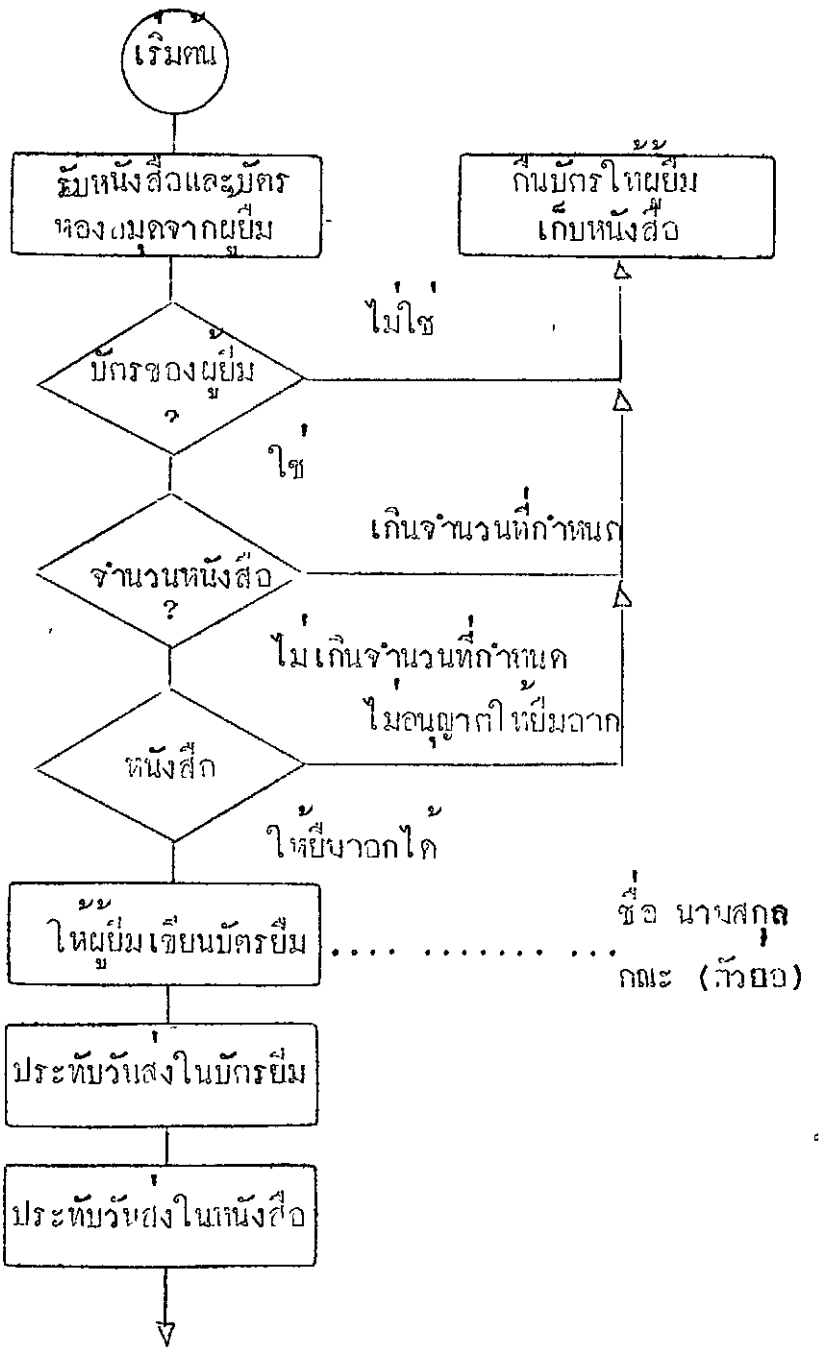


แผนภาพ 9 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

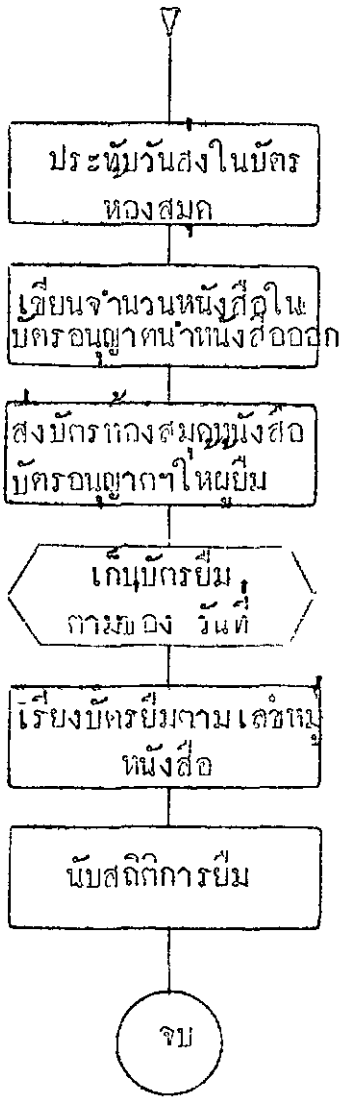

ส่งหนังสือพร้อมบัตร
ห้องสมุดให้ผู้ยืม
เก็บบัตรยืมรอเวลาวาง
เรียงบัตรยืมตาม
เลขหมู่หนังสือ
เก็บบัตรยืม
นับในวันรุ่งขึ้น
นับสถิติการยืม
จบ

แผนภาพ 9 (ต่อ)

2.1.8 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

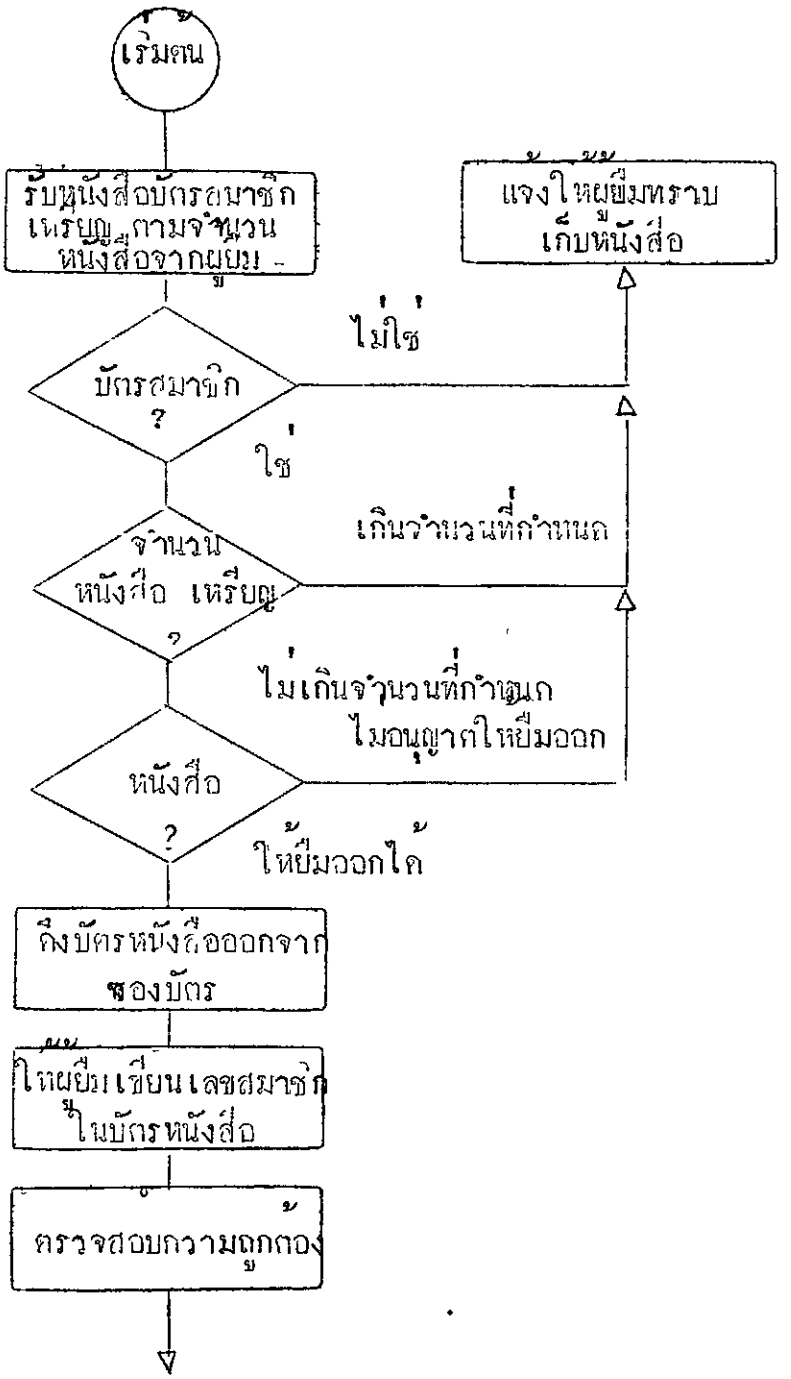


แผนภาพ 10 แผนภูมิศายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

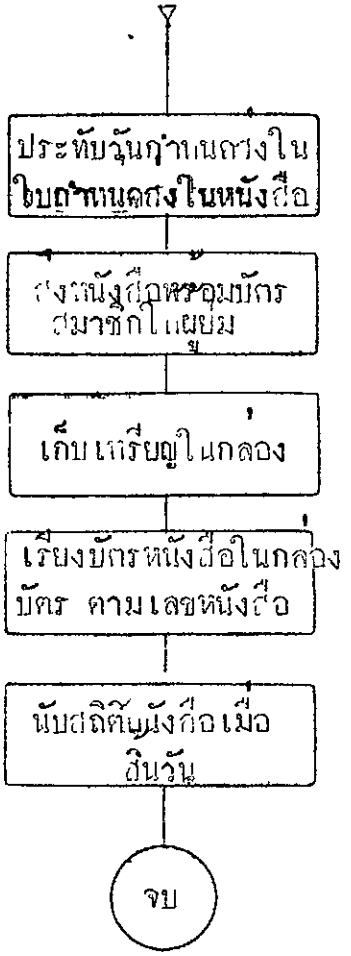

ประทับวันส่งในบัตร
หลังสมุด
เขียนจำนวนหนังสือใน
บัตรอนุญาตนำหนังสือออก
ส่งบัตรหลังสมุดหนังสือ
บัตรอนุญาตฯให้ยืม
เก็บบัตรยืม
ตามของ วันที่
เรียงบัตรยืมตามเลขหมู่
หนังสือ
นับสถิติการยืม
จบ

แผนภาพ 10 (ต่อ)

2.1.9 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดบริติช เคานซิล

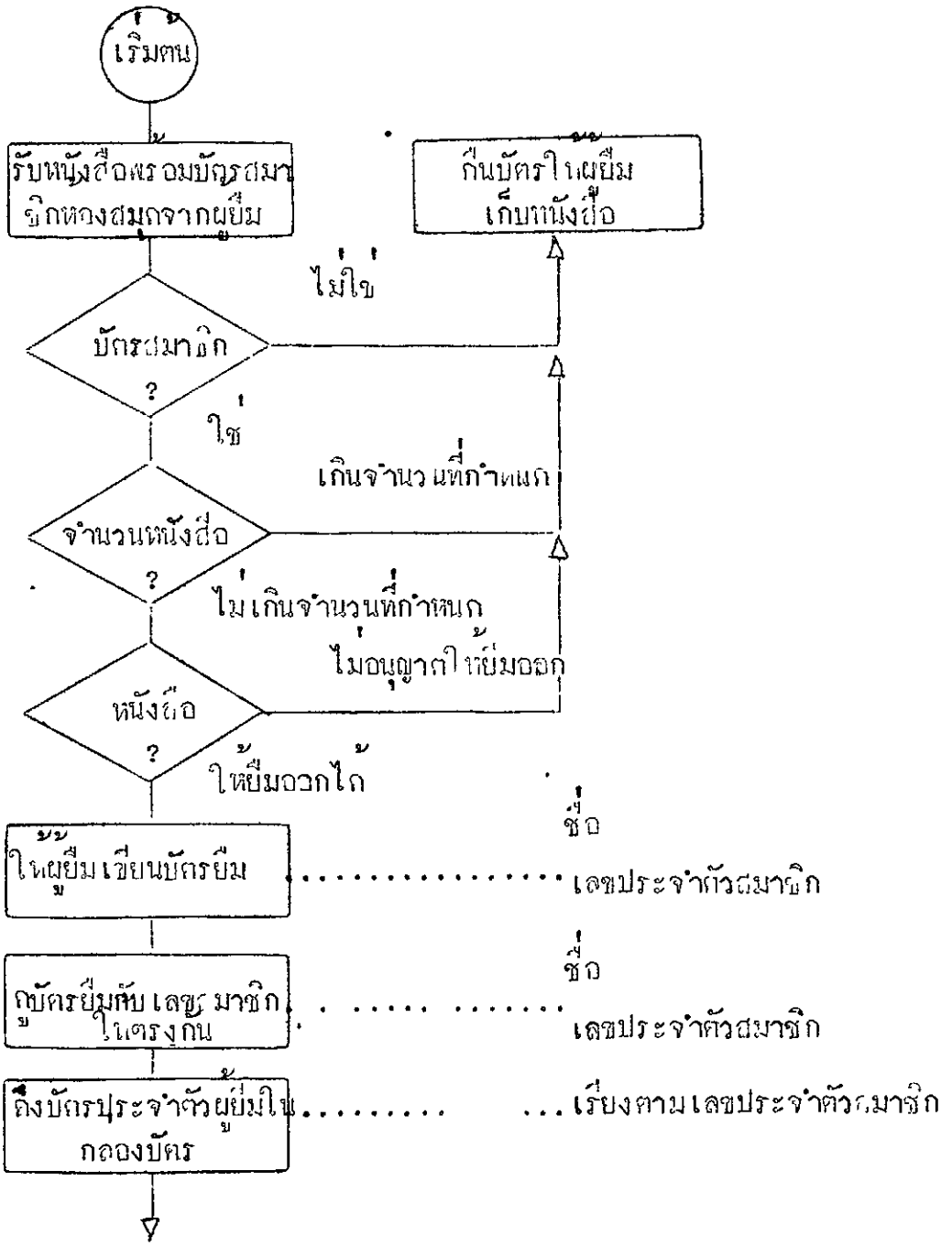


แผนภาพ 11 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

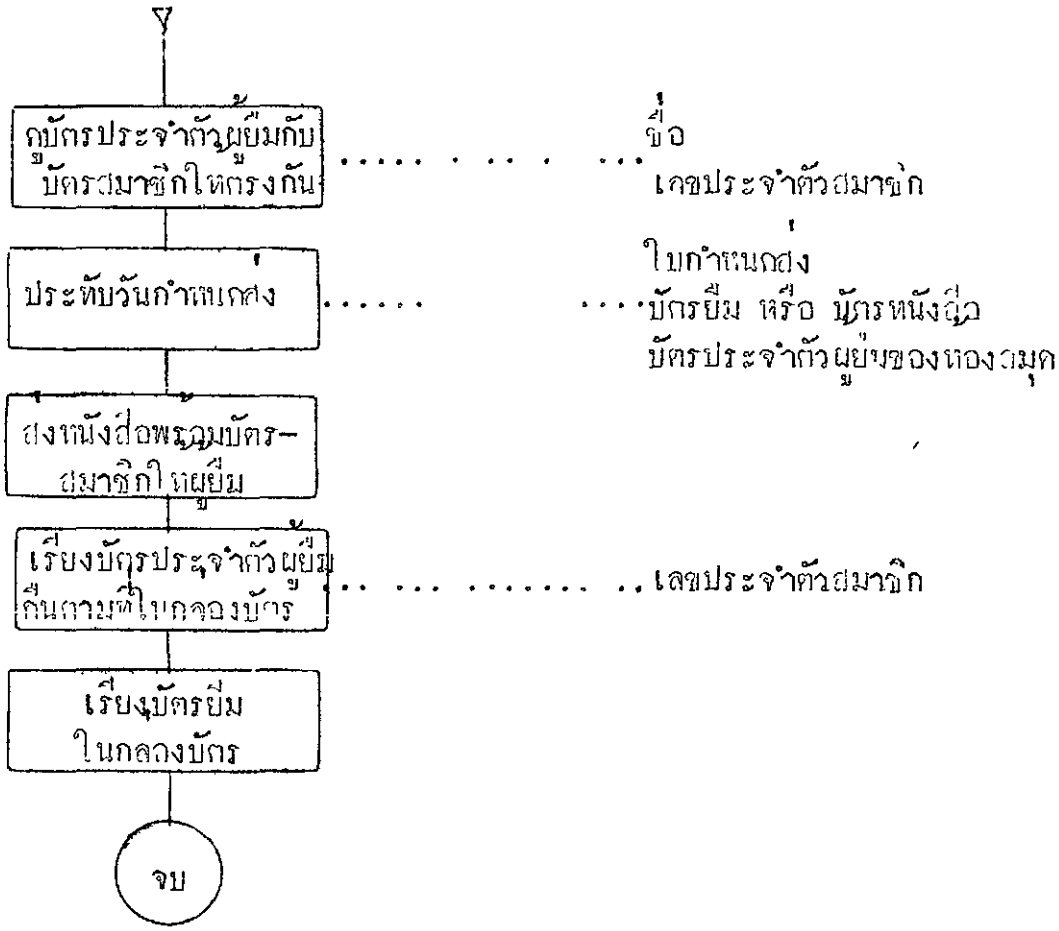

ประทับวันกำหนดส่งใน
ใบกำหนดส่งในหนังสือ
ส่งหนังสือพร้อมบัตร
สมาชิกให้ผู้ยืม
เก็บเหรียญในกล่อง
เรียงบัตรหนังสือในกล่อง
บัตร ตามเลขหนังสือ
นับสถิติหนังสือเมื่อ
สิ้นวัน
จบ

แผนภาพ 11 (ต่อ)

2.1.10 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดเอ.ยู.เอ.



แผนภาพ 12 แผนภูมิรายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมหนังสือ

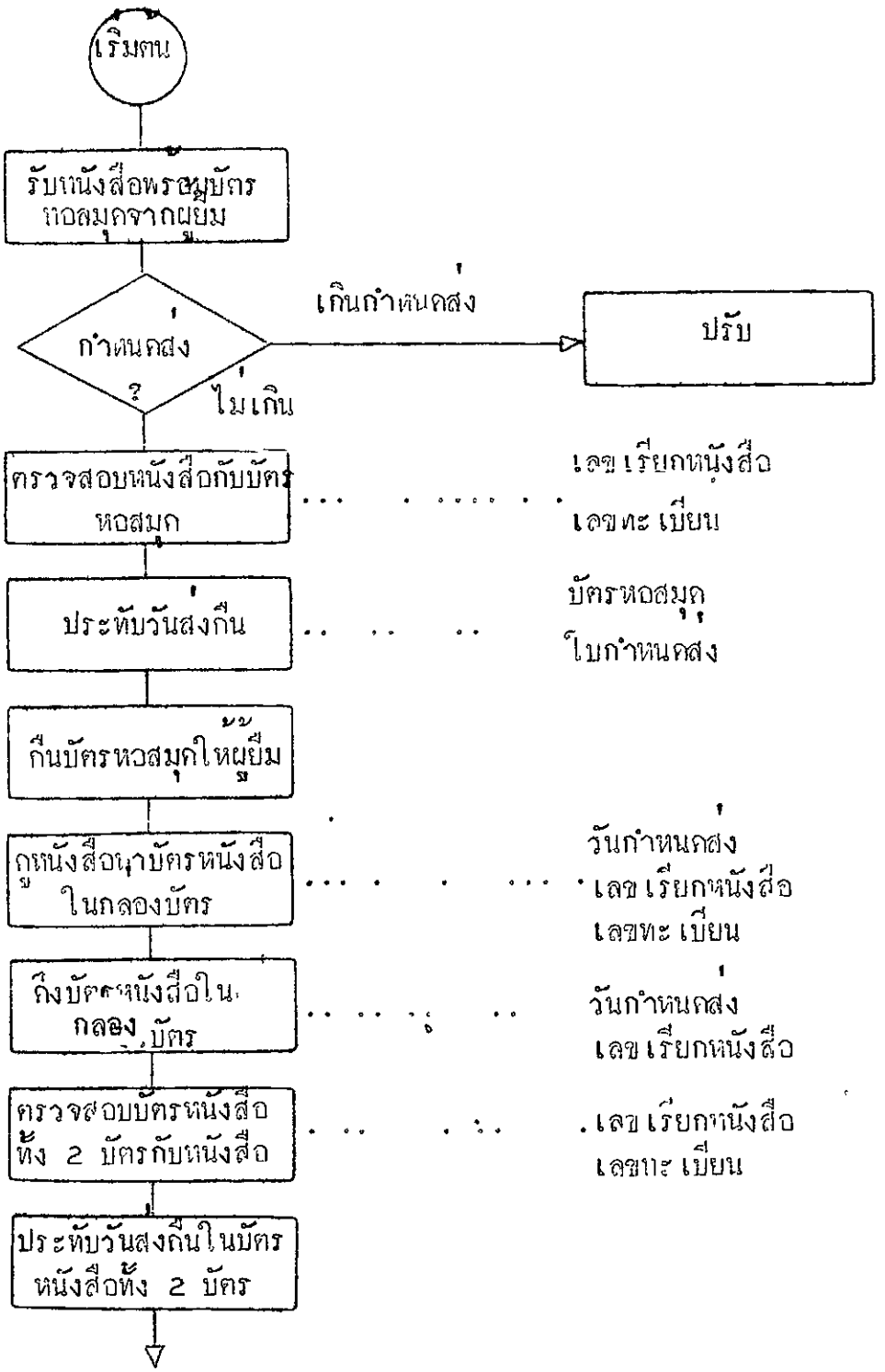

กบัตรประจำตัวผู้ยืมกับ
บัตรสมาชิกให้ตรงกัน
ชื่อ
เลขประจำตัวสมาชิก
ประทับวันกำหนดส่ง
ใบกำหนดส่ง
บัตรยืม หรือ บัตรหนังสือ
บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
ส่งหนังสือพร้อมบัตร-
สมาชิกให้ผู้ยืม
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
คืนตามที่ในกลองบัตร
เลขประจำตัวสมาชิก
เรียงบัตรยืม
ในกลองบัตร
จบ

แผนภาพ 12 (ต่อ)

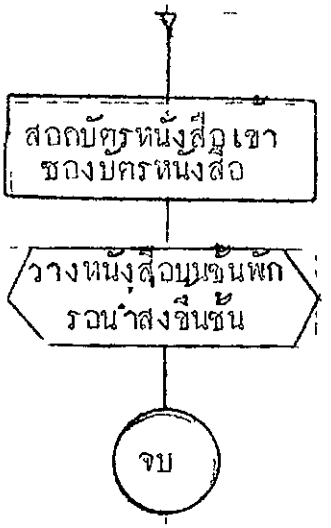
2.2 การรับคืนหนังสือ ดังแผนภูมิสายการทำงานของแต่ละห้องสมุด ดังนี้

2.2.1 การรับคืนหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา ดังแสดงไว้ในแผนภาพ 3 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ซึ่งแสดงไว้รวมกัน (หน้า 145 – 147)

2.2.2 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

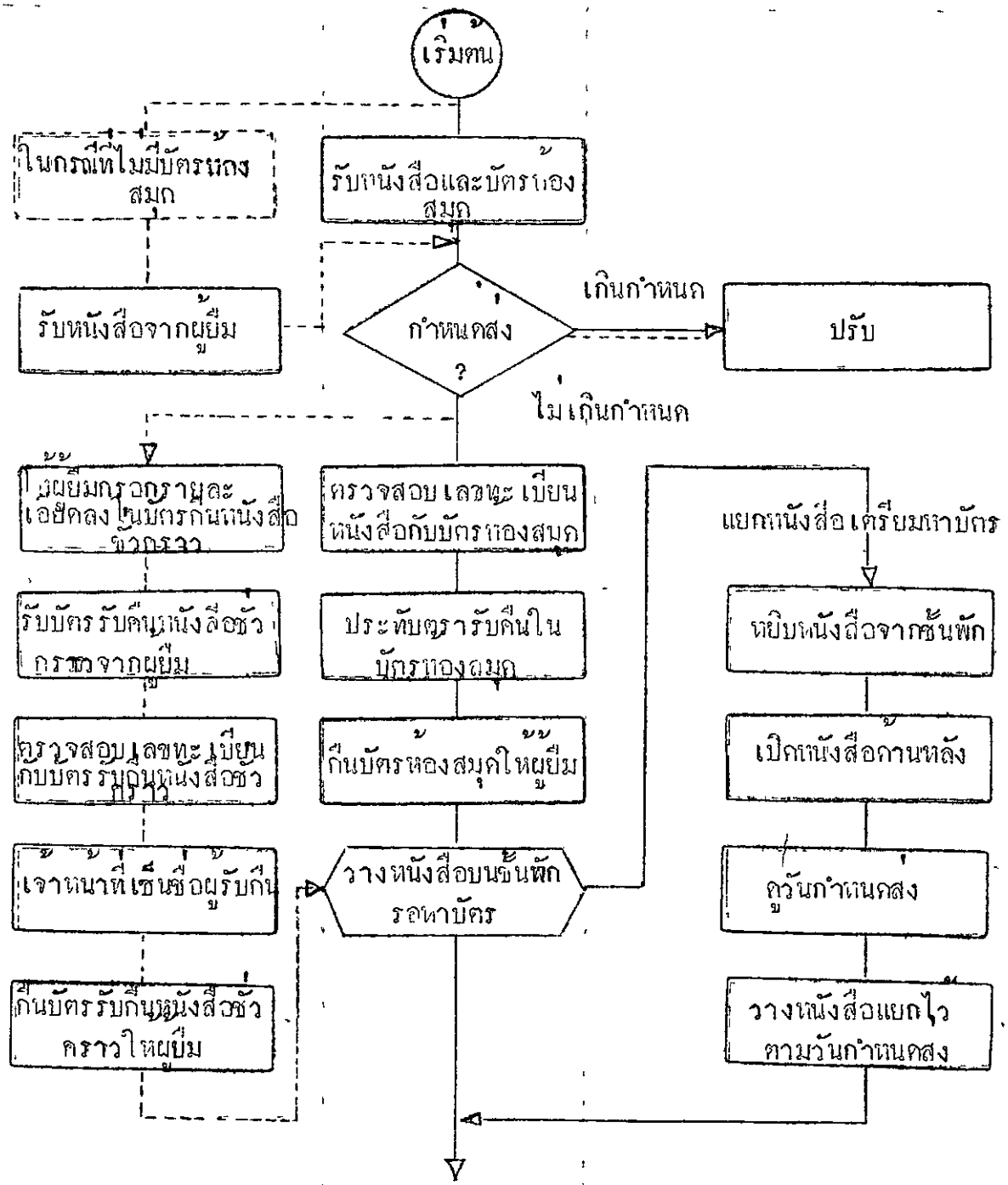


แผนภาพ 13 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

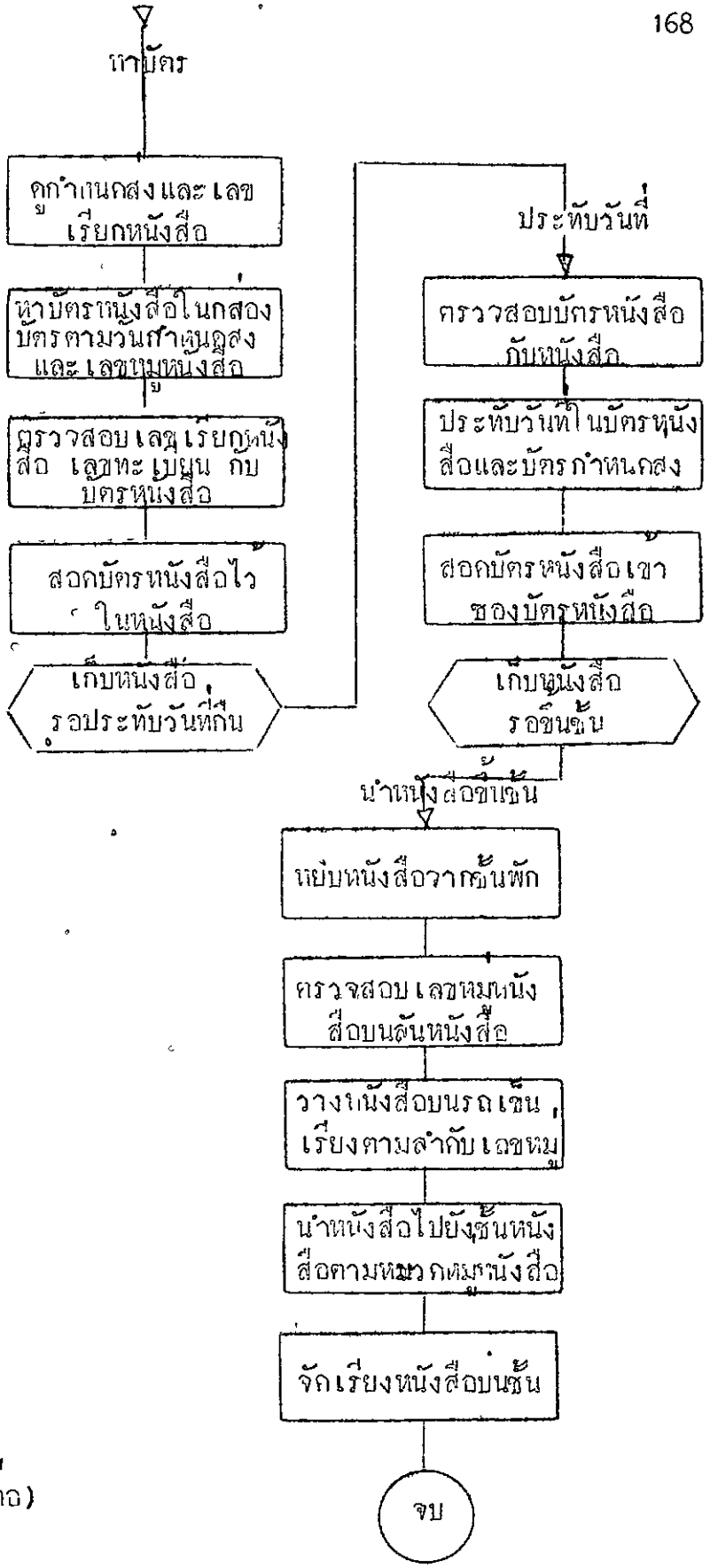

สอดบัตรหนังสือเข้า
ช่องบัตรหนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอนำส่งขึ้นชั้น
จบ

แผนภาพ 13 (ต่อ)

2.2.3 วิธีการรับคืนหนังสือของสำนักหอสมุดกลางมศว.ประสานมิตร

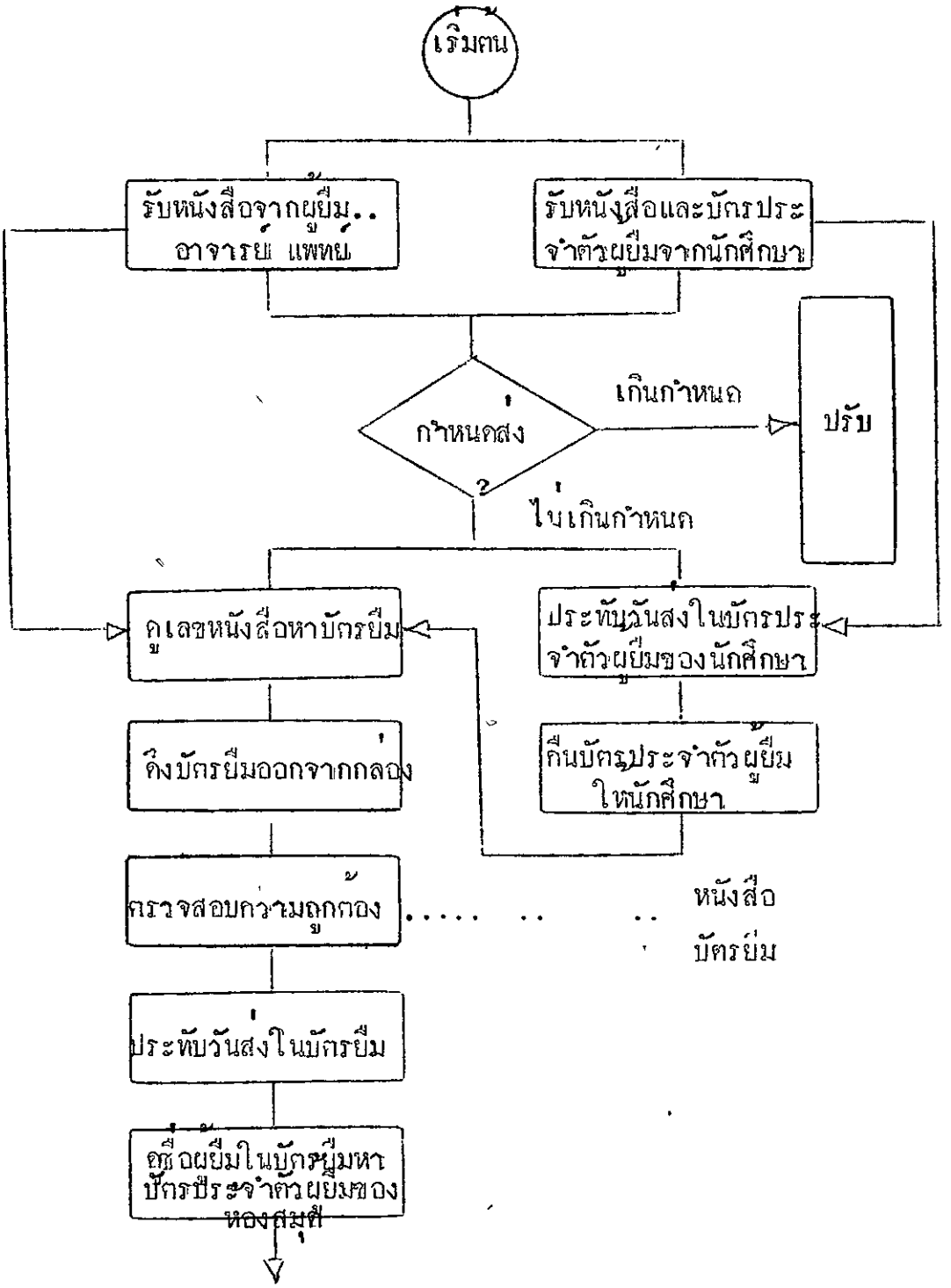


แผนภาพ 14 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

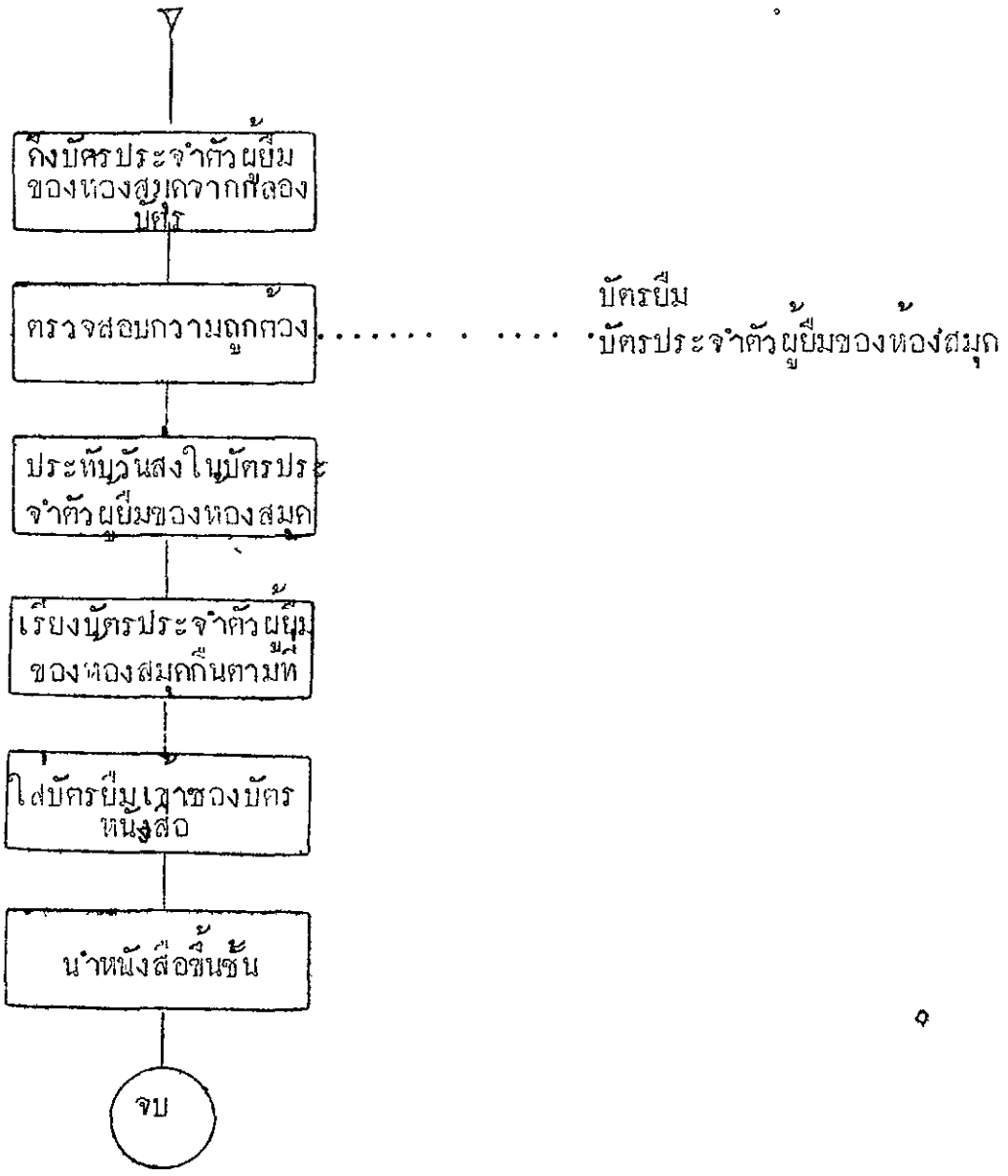

หาบัตร
ดูกำหนดส่งและเลขเรียกหนังสือ
หาบัตรหนังสือในกล่องบัตรตามวันกำหนดส่งและเลขหมู่หนังสือ
ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน กับบัตรหนังสือ
สอดบัตรหนังสือไว้ในหนังสือ
เก็บหนังสือ รอประทับวันที่คืน
ประทับวันที่
ตรวจสอบบัตรหนังสือกับหนังสือ
ประทับวันที่ในบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่ง
สอดบัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ
เก็บหนังสือ รอขึ้นชั้น
นำหนังสือขึ้นชั้น
หยิบหนังสือจากชั้นพัก
ตรวจสอบเลขหมู่หนังสือบนสันหนังสือ
วางหนังสือบนรถเข็น เรียงตามลำดับเลขหมู่
นำหนังสือไปยังชั้นหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ
จัดเรียงหนังสือบนชั้น
จบ

แผนภาพ 14 (ต่อ)

2.2.4 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดศิริราช

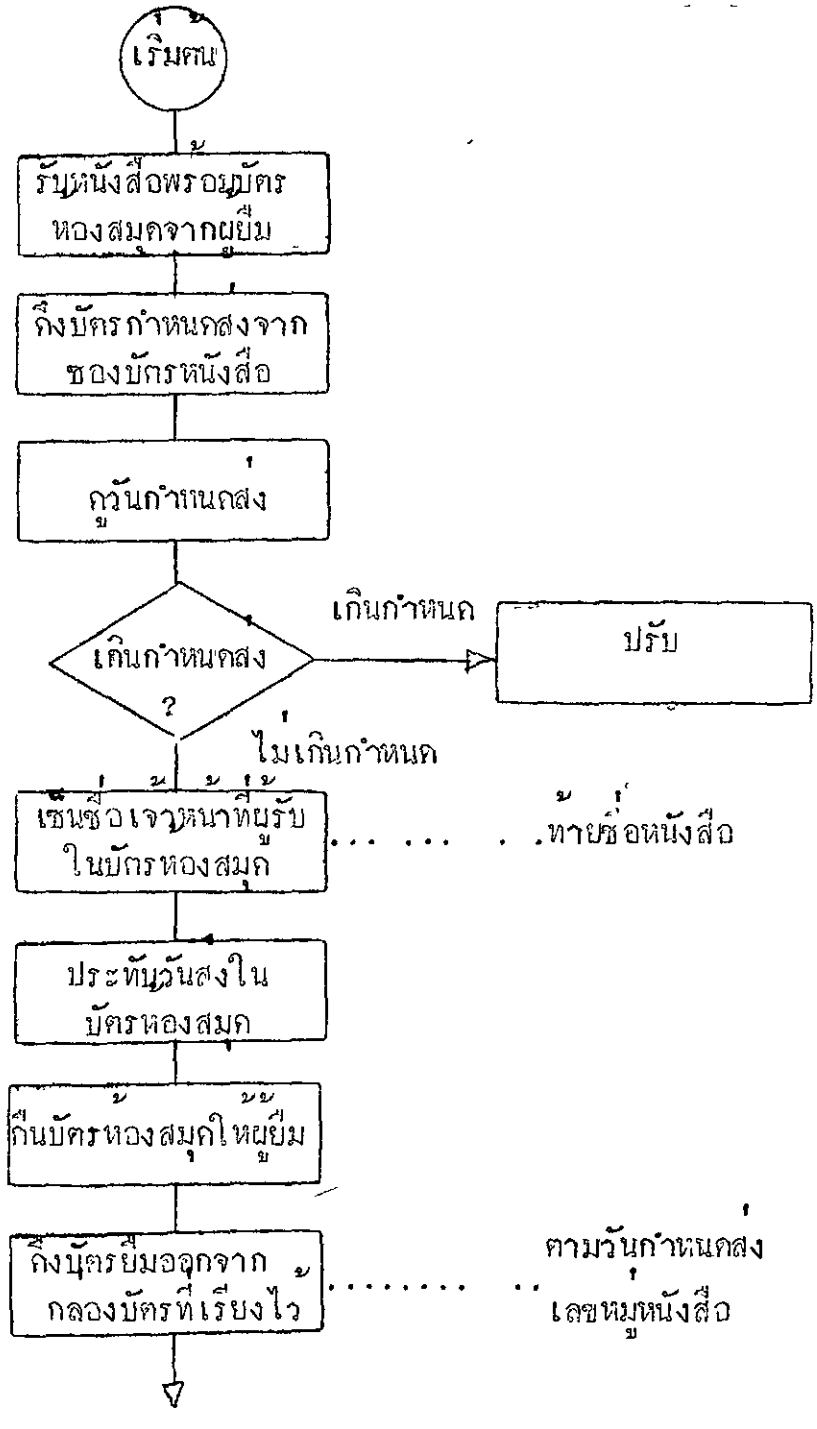


แผนภาพ 15 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

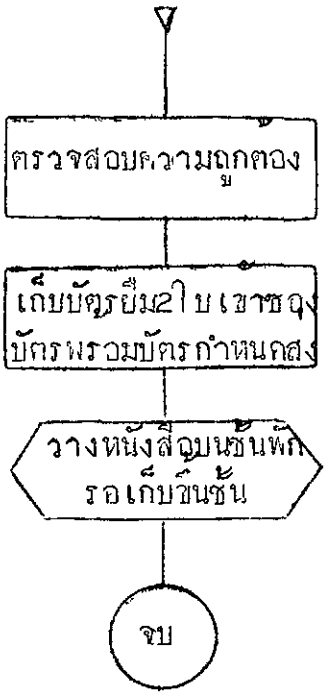

ดึงบัตรประจำตัวผู้ยืม
ของห้องสมุดจากช่องบัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง
บัตรยืม
บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
ประทับวันส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดตามที่
ใส่บัตรยืมเข้าช่องบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

แผนภาพ 15 (ต่อ)

2.2.5 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

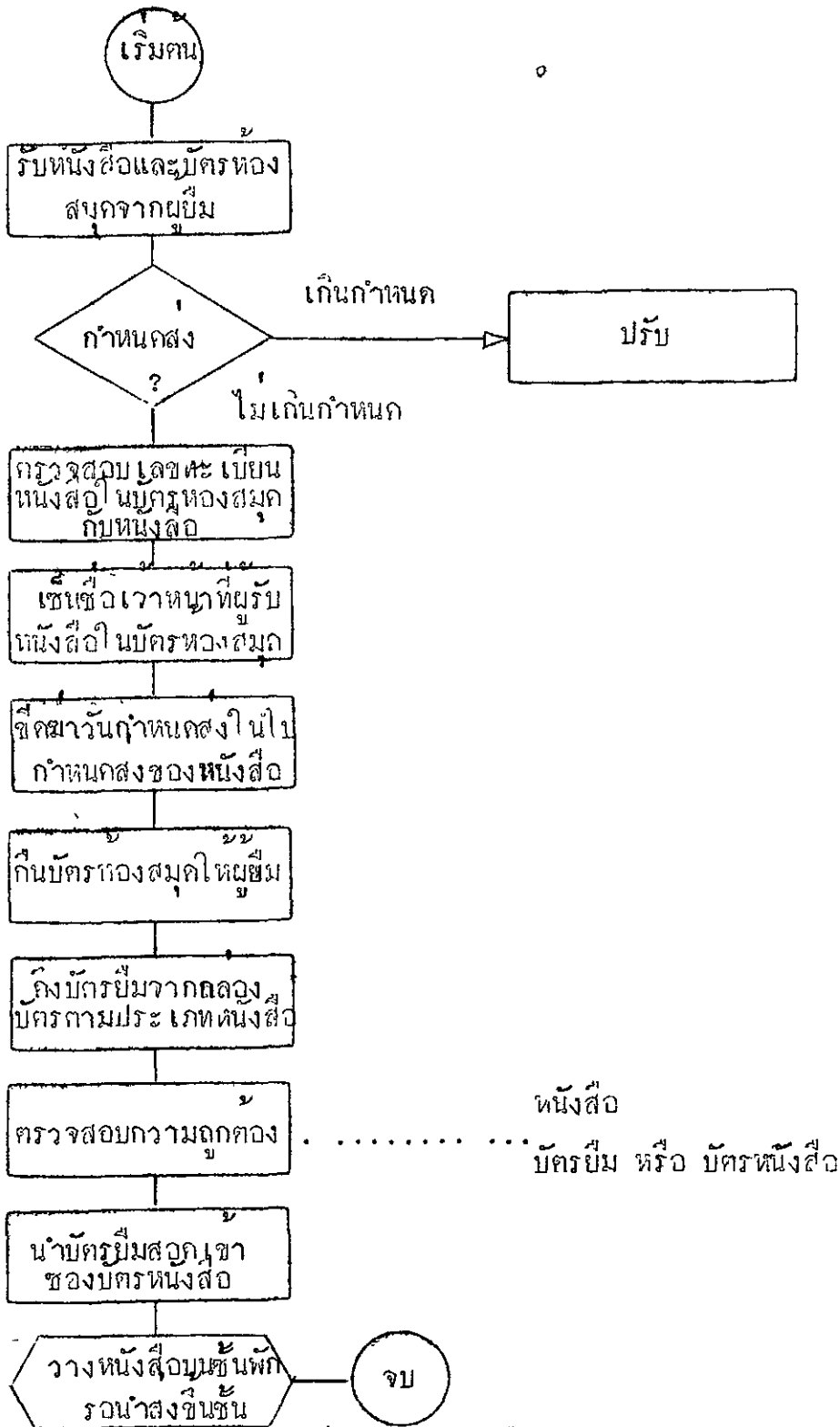


แผนภาพ 16 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ


ตรวจสอบความถูกต้อง
เก็บบัตรยืม2ใบเขาของ
บัตรพร้อมบัตรกำหนดส่ง
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอเก็บขึ้นชั้น
จบ

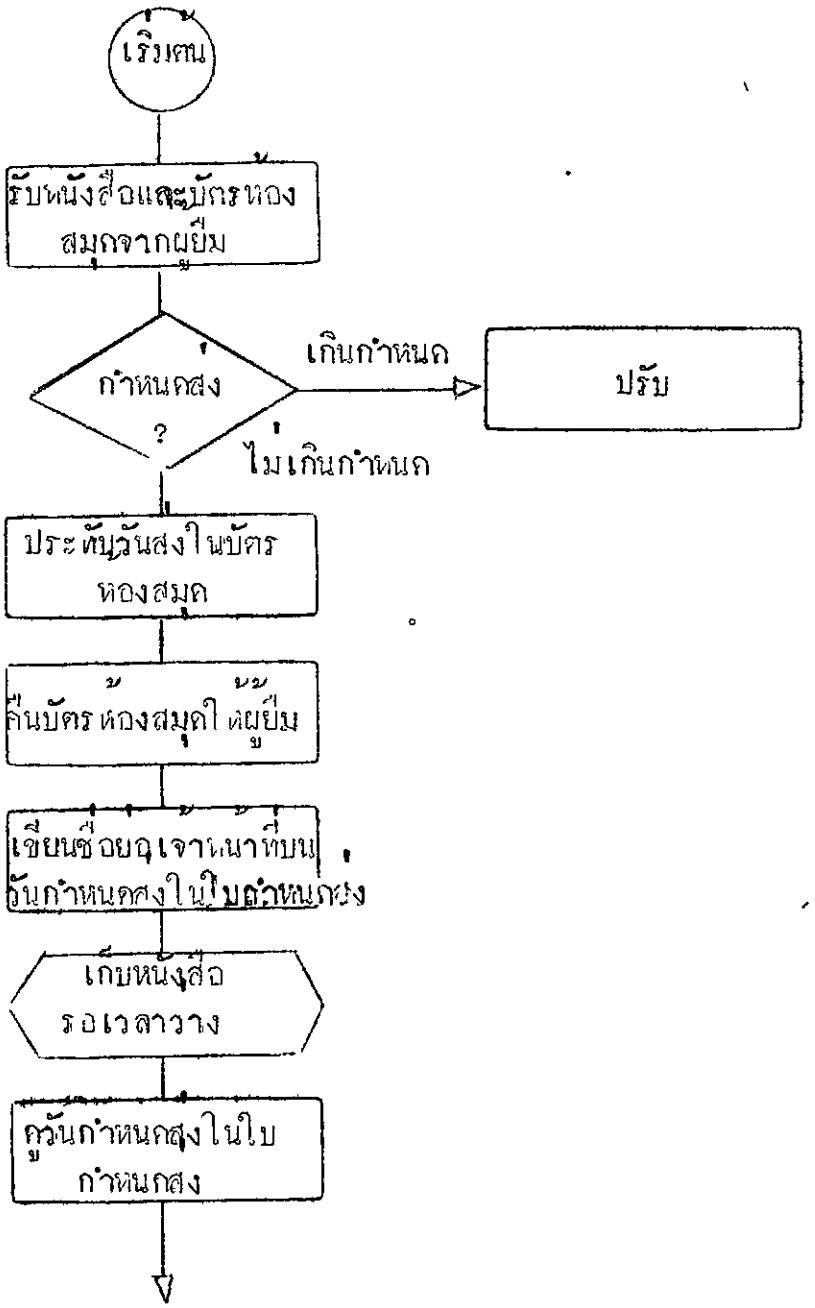
แผนภาพ 16 (ต่อ)

2.2.6 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

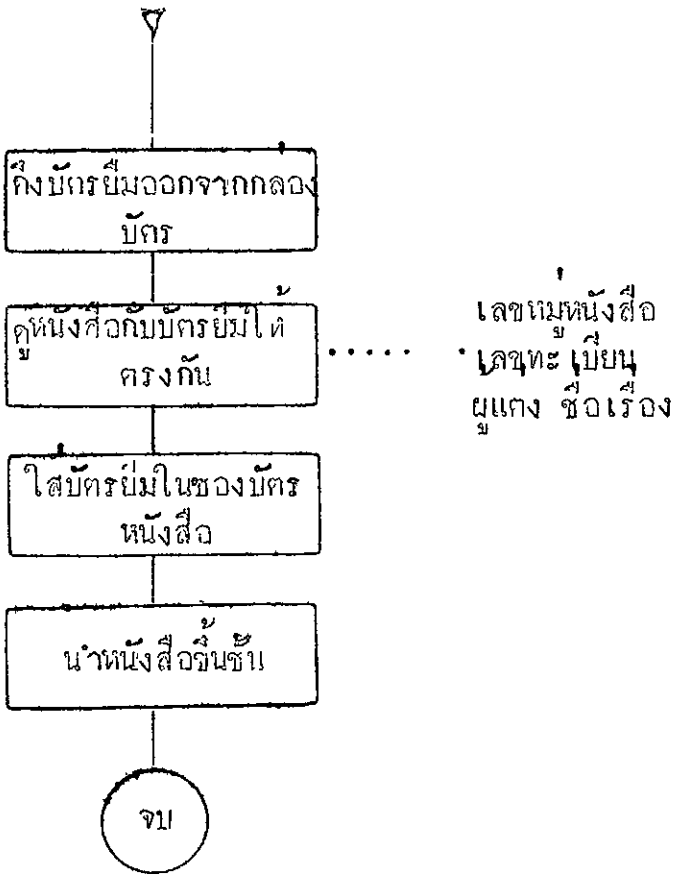


แผนภาพ 17 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

2.2.7 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

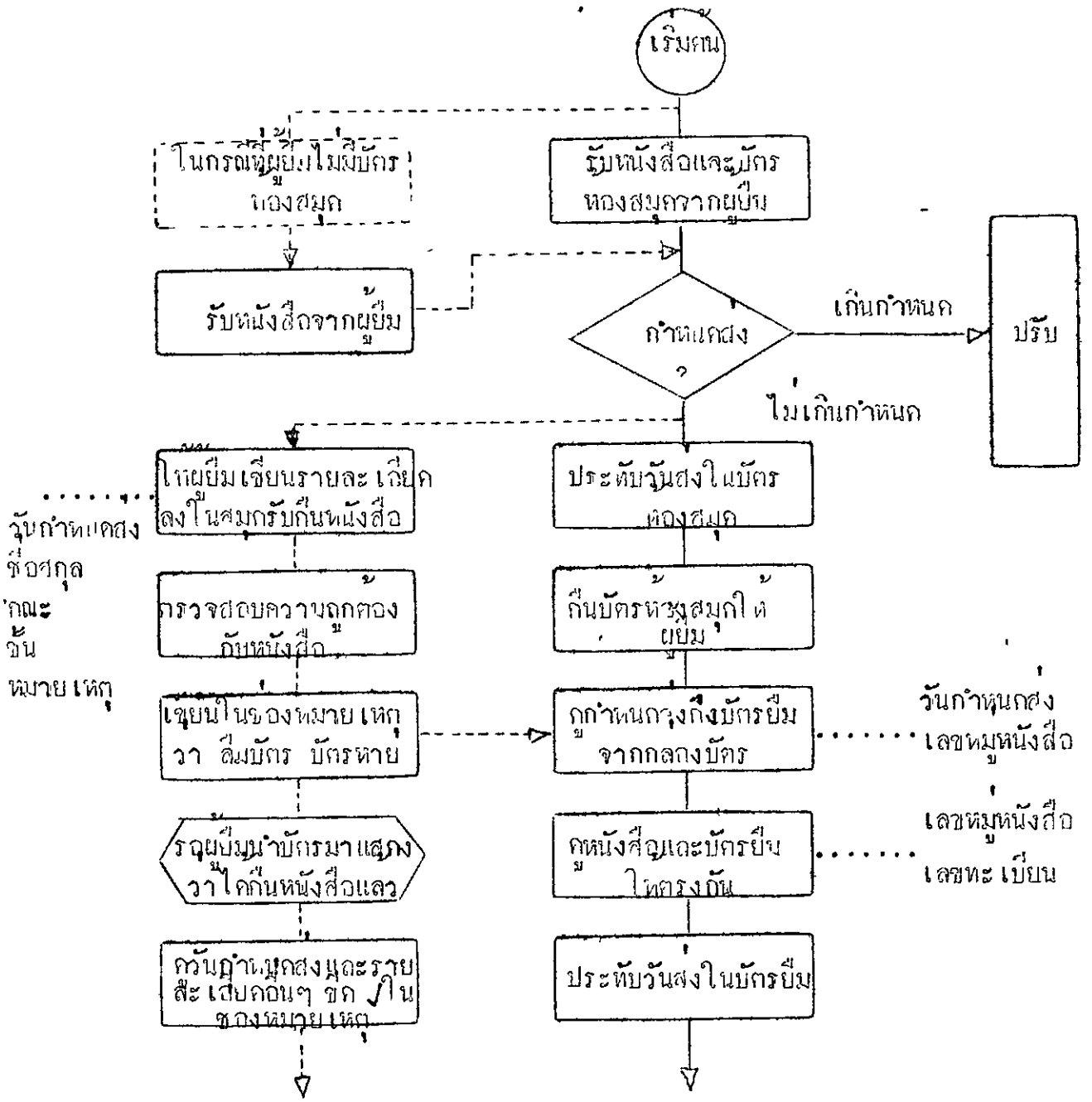


แผนภาพ 18 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

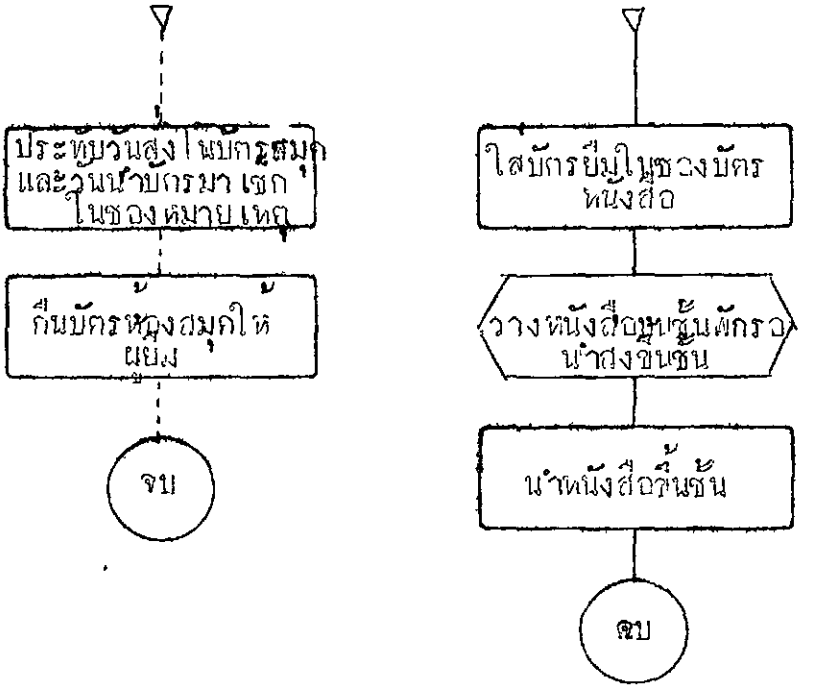

ดึงบัตรยืมออกจากกล่องบัตร
ดูหนังสือกับบัตรยืมให้ตรงกัน
เลขหมู่หนังสือ
เลขทะเบียน
ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง
ใส่บัตรยืมในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

แผนภาพ 18 (ต่อ)

2.2.8 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

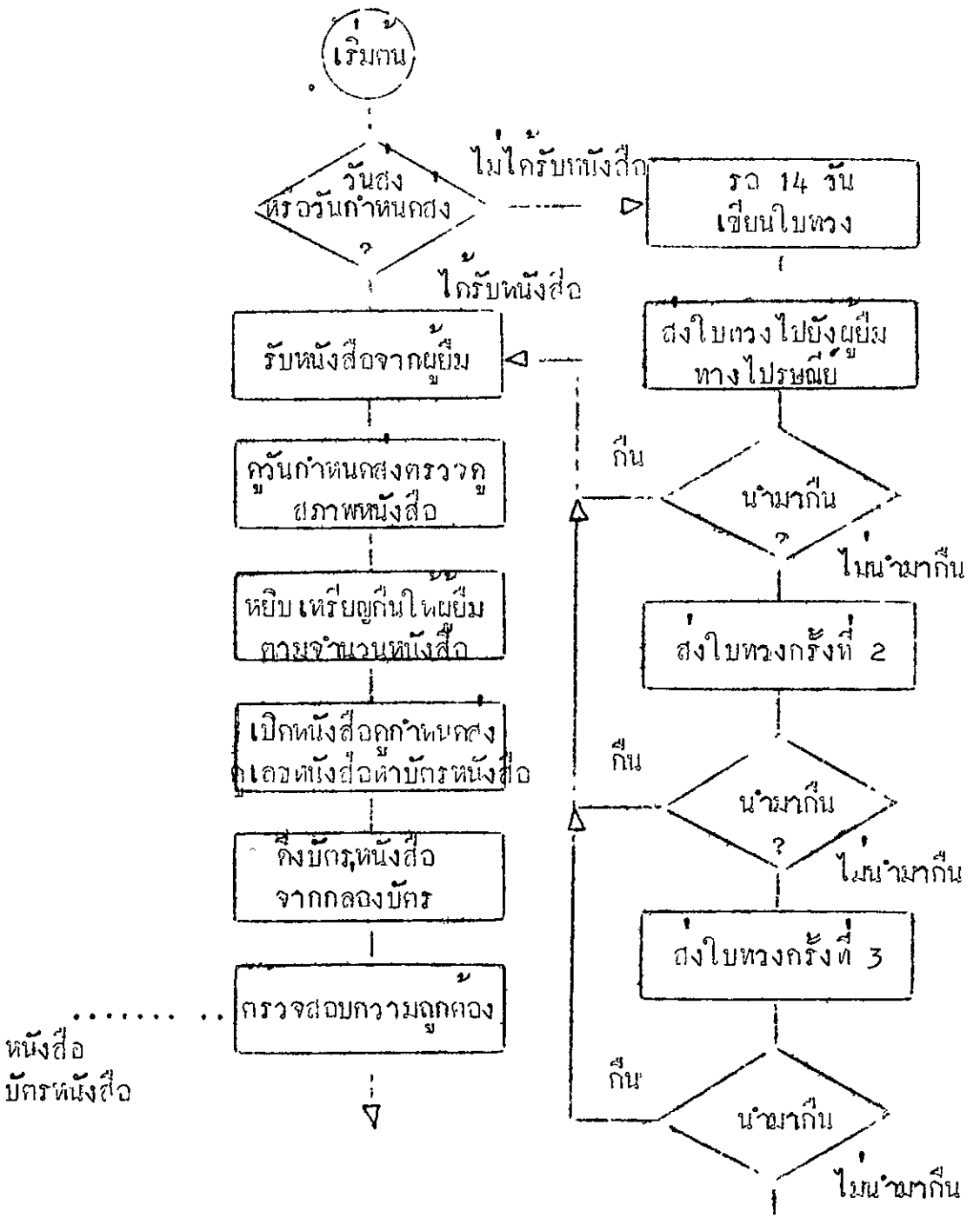


แผนภาพ 19 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

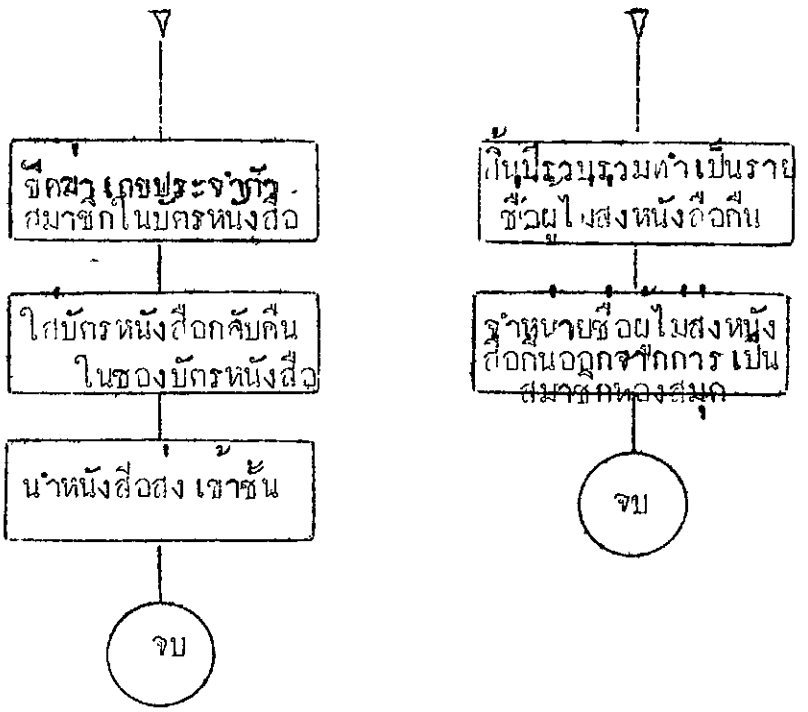

ประทับวันส่งในบัตรสมุด
และวันนำบัตรมาเช็ก
ในช่องหมายเหตุ
คืนบัตรห้องสมุดให้
ผู้ยืม
จบ
ใส่บัตรยืมในช่องบัตร
หนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพักรอ
นำส่งขึ้นชั้น
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

แผนภาพ 19 (ต่อ)

2.2.9 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดบริติช เกานซิล

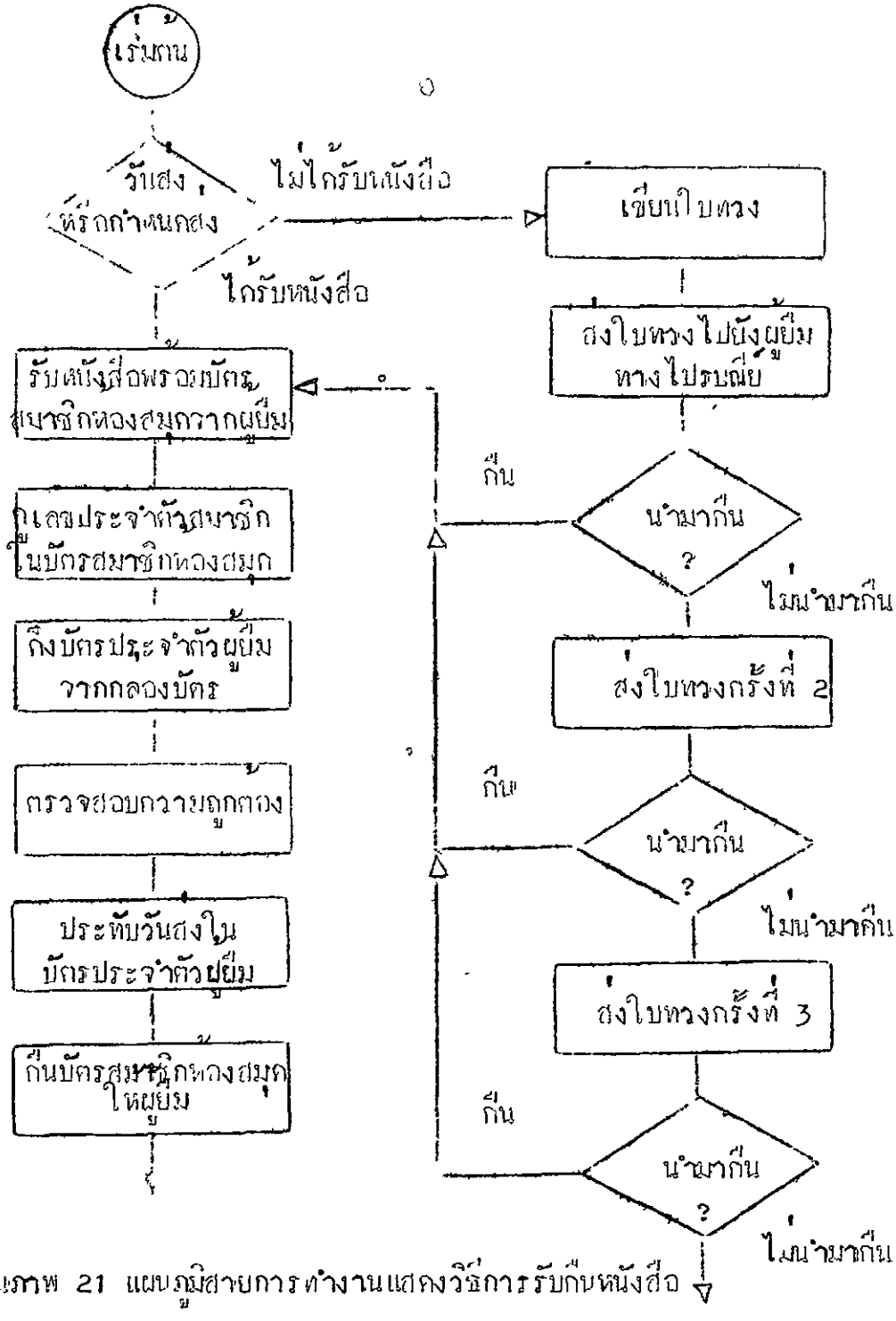


แผนภาพ 20 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ

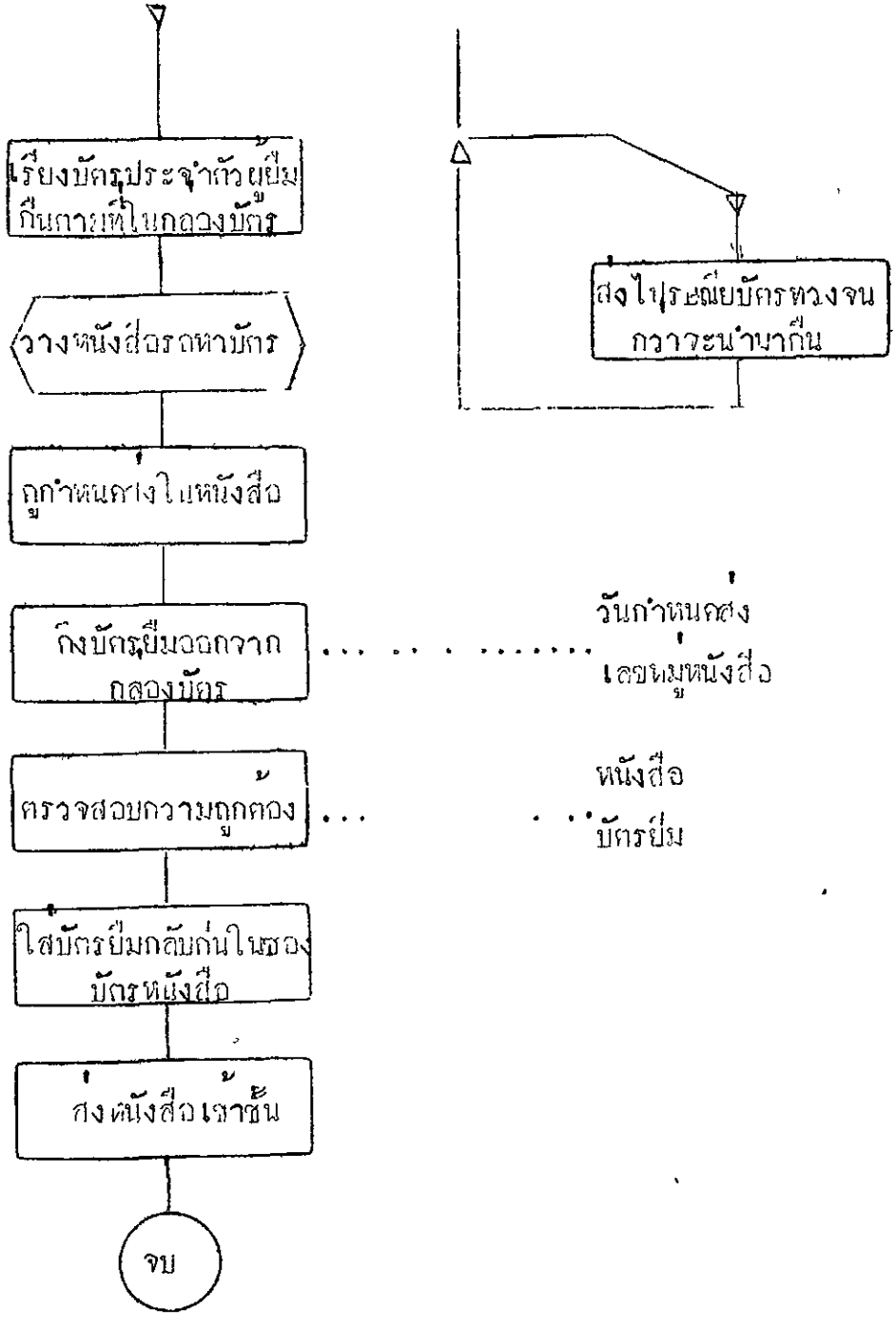

ขีดฆ่าเลขประจำตัว
สมาชิกในบัตรหนังสือ
ใส่บัตรหนังสือกลับคืน
ในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือส่งเข้าชั้น
จบ
สิ้นปีรวบรวมทำเป็นราย
ชื่อผู้ไม่ส่งหนังสือคืน
จำหน่ายชื่อผู้ไม่ส่งหนัง
สือคืนออกจากการเป็น
สมาชิกของห้องสมุด
จบ

แผนภาพ 20 (ต่อ)

2.2.10 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดเอ.ยู.เอ.



แผนภาพ 21 แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการรับคืนหนังสือ


เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
กันตามที่ในกล่องบัตร
วางหนังสือรอรอหาบัตร
ถูกกำหนดลงในหนังสือ
ดึงบัตรยืมออกจาก
กล่องบัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง
ใส่บัตรยืมกลับคืนในซอง
บัตรหนังสือ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
จบ
ส่งไปรายงานบัตรหวงจน
กว่าจะนำมาคืน
วันกำหนดส่ง
เลขหมู่หนังสือ
หนังสือ
บัตรยืม

แผนภาพ 23 (ต่อ)

3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือตามวิธีการปฏิบัติงานด้านการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง สรุปได้ดังนี้

3.1 เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม

3.1.1 เวลาในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เกานซิล ใช้เวลา 7 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดศิริราช ใช้เวลา 49 วินาที

3.1.2 เวลาในการให้ยืมหนังสือ 2 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เคานซิล ใช้เวลา 13 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดศิริราช ใช้เวลา 61 วินาที

3.1.3 เวลาในการให้ยืมหนังสือ 3 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เกานซิล ใช้เวลา 17 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 96 วินาที เปรียบเทียบกันเฉพาะห้องสมุดเพียง 6 แห่ง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดบางแห่งอนุญาตให้ยืมหนังสือได้เพียง 2 เล่มเท่านั้น

3.2 เวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม

3.2.1 เวลาในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เกานซิล ใช้เวลา 18 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 47 วินาที

3.2.2 เวลาในการรับคืนหนังสือ 2 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เกานซิล ใช้เวลา 32 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 77 วินาที

3.2.3 เวลาในการรับคืนหนังสือ 3 เล่ม วิธีการที่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ วิธีการของห้องสมุดบริติช เกานซิล ใช้เวลา 46 วินาที วิธีการที่ใช้เวลามากที่สุด คือ วิธีการของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 118 วินาที เปรียบเทียบกันเฉพาะห้องสมุดเพียง 6 แห่ง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดบางแห่งอนุญาตให้ยืมหนังสือได้เพียง 2 เล่มเท่านั้น

เมื่อสรุปเวลาเฉลี่ยในการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม โดยเฉลี่ยจากเวลารวมของทุกห้องสมุด ปรากฏผลดังนี้

การให้ยืมหนังสือ

เวลาเฉลี่ยในการให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม 19 วินาที

เวลาเฉลี่ยในการให้ยืมหนังสือ 2 เล่ม 31 วินาที

เวลาเฉลี่ยในการให้ยืมหนังสือ 3 เล่ม 38 วินาที

การรับคืนหนังสือ

เวลาเฉลี่ยในการรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 30 วินาที

เวลาเฉลี่ยในการรับคืนหนังสือ 2 เล่ม 51 วินาที

เวลาเฉลี่ยในการรับคืนหนังสือ 3 เล่ม 74 วินาที

4. ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ จำแนกตามประเภทของงานในระบบการยืมหนังสือโดยคิดราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ราคาประเมินทั้งหมดนี้ คิดราคาเป็นหน่วยละ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและเป็นแนวทางในการคิดคำนวณพิจารณาค่าใช้จ่ายด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ รายละเอียดดูตาราง 28 30

ความแตกต่างในด้านค่าใช้จ่าย ส่วนมากเป็นความแตกต่างของราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด คือที่ประทับตัวเลขทะเบียน ราคาประมาณอันละ 450 บาท ซึ่งในบางห้องสมุดไม่ได้ใช้ และราคาวัสดุอุปกรณ์ในการให้ยืม

และรับคืนหนังสือ คือที่ประทับวันส่งและวันกำหนดส่ง ที่ประทับวันที่

ราคาอันละ 265 บาท โดยไม่รวมค่าหีบราคาชุดละ 12 บาท ใช้เป็นที่ประทับวันส่ง 1 อัน วันกำหนดส่ง 1 อัน ในขณะเดียวกันห้องสมุดบางแห่งที่ใช้ที่ประทับวันที่แบบจิ้มบนแท่นหมึก ราคาเพียงชุดละ 40 บาท ใช้ 2 ชุดราคา 80 บาทเท่านั้น ความแตกต่างของวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ เป็นผลทำให้ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด

ส่วนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ก็ใช้คล้าย ๆ กัน อาจจะมีแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยตามวิธีการให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งที่แตกต่างกัน

5. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

เมื่อพิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทุกแห่งแล้ว ปรากฏว่า จำนวนเจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงมากที่สุด คือ 18 คน จำนวนเจ้าหน้าที่ของหอสมุดศิริราชและห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระน้อยที่สุด คือ 3 คน

6. ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ

ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ ผู้ศึกษาได้จำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

6.1 ปัญหาของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ ประสบปัญหาต่าง ๆ คือ

6.1.1 ปัญหาเกี่ยวกับผู้ยืม เรียงลำดับปัญหาที่ประสบจากมากไปหาน้อย ดังนี้

6.1.1.1. ผู้ยืมไม่นำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดมายืมหนังสือ

6.1.1.2. ผู้ยืมนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือ

6.1.1.3. ผู้ยืมทำหนังสือหาย

6.1.1.4. ผู้ยืมค้างส่งหนังสือและต้องการยืมอีก

6.1.1.5. ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดเมื่อส่งคืน

6.1.1.6. ผู้ยืมยืมหนังสือเกินจำนวนที่กำหนดให้

6.1.1.7. ผู้ยืมไม่นำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดมาในการคืนหนังสือ

6.1.1.8. ผู้ยืมทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดหาย

6.1.1.9. ผู้ยืมไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ

6.1.1.10. ผู้ยืมกล่าวหาเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูออกว่า ตรวจสิ่งของเฉพาะบุคคลที่ตนไม่รู้จัก บางทีนั่งอ่านหนังสือพิมพ์ไม่สนใจการตรวจ

6.1.1.11. ผู้ยืมปลอมลายเซ็นของเจ้าหน้าที่และประทับวันกำหนดส่งคืนในบัตรห้องสมุดของตนเอง

6.1.1.12. ผู้ยืมนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยฉีกใบกำหนดส่งเล่มที่ยืมออกไปแล้วมาปิดแทนเล่มใหม่

นอกจากนี้ในแต่ละปัญหา บรรณารักษ์ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาไว้ทุกข้อ (ตาราง 33)

6.1.2. ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ เรียงลำดับตามที่ประสบปัญหาจากมากไปหาน้อย ดังนี้

6.1.2.1. เจ้าหน้าที่หาบัตรหนังสือไม่พบเมื่อได้รับหนังสือคืน

6.1.2.2. เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานไม่สมกับที่เป็นผู้ให้บริการ

6.1.2.3. เจ้าหน้าที่ไม่ให้ยืมหนังสือ เนื่องจากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด แต่หัวหน้าบรรณารักษ์หรือบรรณารักษ์บางคนอนุญาตให้ยืมได้เป็นพิเศษ

6.1.2.4. เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือลาหยุดพร้อมกัน

ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือได้ให้ข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาไว้ทุกข้อเช่นกัน (ตาราง 34)

6.2 ปัญหาของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ ในการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือ สรุปตามลำดับขั้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.2.1. การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด มีปัญหา คือ

6.2.1.1 ห้องสมุดบางแห่ง ผู้ยืมที่เป็นบุคคลภายนอกทำบัตรห้องสมุดแล้วไม่มารับบัตร จึงเก็บเงินค่าทำบัตร 5 บาท เพื่อแก้ปัญหาด้านนี้

6.2.1.2 การทำบัตรห้องสมุดโดยไม่กำหนดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจทำให้ทำบัตรห้องสมุดได้ 2 ใบ

6.2.1.3 ผู้ทำบัตรใช้รูปถ่ายเก่า ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากรูปถ่ายได้เต็มที่

6.2.1.4 ห้องสมุดบางแห่งมีนักศึกษาระดับการศึกษาต่างกัน สิทธิในการยืมหนังสือไม่เท่ากัน แต่ใช้บัตรห้องสมุดชนิดเดียวกัน เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.2.1.5 ห้องสมุดบางแห่งนอกจากเก็บทะเบียนผู้ยืมแล้ว จะต้องลอกรายละเอียดในบัตรนั้นลงในสมุดทะเบียนด้วย เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

6.2.1.6 ที่อยู่ในบัตรทะเบียนผู้ยืมไม่ใช่ที่อยู่ปัจจุบัน มีปัญหาในการติดตามทวงหนังสือที่เกินกำหนดคืน

6.2.1.7 ผู้ทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดมักจะเขียนรายละเอียดไม่ชัดเจนและกรอกถ้วนทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยืมไม่สมบูรณ์

6.2.1.8 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง นักศึกษาอ้างว่าทำบัตรห้องสมุดหาย ทำให้มีอยู่เสมอ

6.2.2 การให้ยืมหนังสือ มีปัญหาดังนี้

6.2.2.1 อาจารย์ชอบยืมหนังสือมาก ๆ บางเล่มเป็นหนังสือใหม่ และไม่นำส่งคืนตามกำหนดเวลา เป็นการจำกัดสิทธิการอ่านของผู้อื่น

6.2.2.2 ผู้ยืมนำบัตรของผู้อื่นมายืมหนังสือ เกิดปัญหาในการทวงหนังสือเมื่อเกินกำหนดส่ง

6.2.2.3. ผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือไม่ชัดเจน มีปัญหาในการทวงหนังสือ

6.2.2.4. การยืมต่อบางครั้งเกิดปัญหา หนังสือบางเล่มมีจำนวนจำกัด ผู้ยืมมักใช้ประโยชน์กันเฉพาะกลุ่ม

6.2.2.5 ผู้ยืมไม่เรียงลำดับก่อนหลัง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่สะดวก เกิดความสับสนล่าช้า

6.2.3 การรับคืนหนังสือ มีปัญหาดังนี้

6.2.3.1 ผู้ยืมไม่นำบัตรห้องสมุดมาแสดงในการส่งหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ออกใบรับแทนให้ ผู้ยืมทำใบรับแทนหายบัตรห้องสมุดไม่มีหลักฐานแสดงการรับคืน ทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลักฐานต่าง ๆ

6.2.3.2 ผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนแทนผู้อื่น บัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดหลายใบหนังสือหลายเล่ม ทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและลงหลักฐานการรับคืนหนังสือ

6.2.4 การส่งเกินกำหนด มีปัญหาดังนี้

6.2.4.1 ผู้ยืมบางคนไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ

6.2.4.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งส่งใบทวงหนังสือไปตามภูมิภาค ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในคณะที่เกี่ยวข้อง

6.2.4.3 ผู้ยืมขอลดเงินค่าปรับ อ้างว่าค่าปรับหนังสือแพงเกินไป

6.2.4.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปัญหาในการทวงหนังสือจากอาจารย์และบุคคลภายนอก ทวงแล้วไม่ได้ผล

6.2.5 หนังสือจองหรือหนังสือสำรองและการจองหนังสือ มีปัญหาดังนี้

หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

1 บัตรห้องสมุดที่นำมาหนีบติดไว้กับบัตรหนังสือจองปรากฏว่าบัตรห้องสมุดหาย

2 ผู้ยืมหลีกเลี่ยงค่าปรับ

การจองหนังสือ

1. ผู้ยืมจองหนังสือแทนกัน
2. ผู้จองไม่มารับหนังสือ
3. ผู้จองใช้หนังสืออยู่ในเฉพาะกลุ่ม ให้เพื่อนมาจอง...
4. ผู้ยืมไม่ยอมไปหาหนังสือที่ชั้น มักจะมาจองหนังสือ
5. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้บริการ เพราะต้องติดตามหนังสือจากชั้นและแยกเก็บไว้เพื่อรอผู้จองมารับหนังสือ

6.2.6 การเก็บสถิติต่าง ๆ มีปัญหาดังนี้

6.2.6.1 เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดไม่แน่นอน

6.2.6.2 ทำสถิติต่าง ๆ ไม่ค่อยทันเพราะงานมาก

6.2.7 ปัญหาอื่น ๆ

6.2.7.1 หนังสือที่รับคืนกองมาก หาบัตรไม่ค่อยทัน เจ้าหน้าที่มีน้อย

2. การยืมต่อต้องหาบัตรหนังสือทันที ผู้ยืมมีจำนวนมาก ต้องเสียเวลารอนาน

3. ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ถ่างส่งหนังสือ ทำให้เสียเวล

7. ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง รวบรวมได้ดังนี้

7.1 ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์

7.1.1 จำนวนหนังสือที่กำหนดให้ยืมในแต่ละห้องสมุดส่วนมากเห็นว่าเหมาะสมแล้ว

7.1.2 ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือที่เหมาะสม ควรจะเป็น 7 วัน

7.1.3 จำนวนเงินค่าปรับที่กำหนดไว้ ส่วนมากเห็นว่าเหมาะสมแล้ว

7.1.4 ไม่ควรกำหนดเวลาในการส่งหนังสือคืน ส่งได้ทุกเวลาตามความสะดวกของผู้ยืม

7.1.5 การติดซองบัตรหนังสือและใบกำหนดส่ง ส่วนมากเห็นว่าติดด้านในปกหลังสะดวกกว่า

7.1.6 การเขียนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องการยืม ควรนำมาเขียนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ

7.1.7 การประเมินสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ส่วนมากมีความเห็นว่าอยู่ในสภาพปานกลาง

7.2 ความต้องการและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

7.2.1 การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ควรแบ่งประเภทเป็น อาจารย์ นิสิตนักศึกษา เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

7.2.2 ควรมีการกำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม

7.2.3 ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือควรจะเป็น 7 วัน

7.2.4 การรับหนังสือคืนนั้น ควรจะค้นหาบัตรหนังสือทันที แต่ส่วนมากเจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาว่าง

7.2.5 หนังสือเกินกำหนดส่ง ไม่ควรส่งใบทวงทันที ควรทิ้งระยะไว้ 2 – 3 วัน เพราะผู้ยืมอาจจะกำลังใช้อยู่ และเจ้าหน้าที่จะได้ไม่เสียเวลาในการพิมพ์หรือเขียนใบทวง

7.2.6 เจ้าหน้าที่มีความเห็นว่าการปรับเป็นการทำโทษผู้ยืม

7.2.7 เจ้าหน้าที่มีความเห็นว่าหนังสือจองหรือหนังสือสำรองควรจัดแยกเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก

7.2.8 เจ้าหน้าที่มีความเห็นว่า การเก็บสถิติต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือเป็นการวัดการให้บริการของเจ้าหน้าที่

7.3 ความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

7.3.1 บรรณารักษ์ให้ข้อเสนอในด้านความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

7.3.1.1 ต้องการเจ้าหน้าที่ทำงานประจำแต่ละหน้าที่

7.3.1.2 ต้องการให้มีอุปกรณ์อย่างทันสมัยครบถ้วน

7.3.1.3 ควรมีการศึกษาและวัดผลในการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกนี้

7.3.1.4 เจ้าหน้าที่ทำงานหนัก และได้รับค่าตำหนิมากกว่ากำชม

7.3.1.5 ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนขาดความรับผิดชอบในการยืมและส่งหนังสือคืน

7.3.1.6 ผู้บริหารทำให้กฎไม่เป็นกฎ ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7.3.1.7 ควรมีบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบดูแลการจ่ายรับหนังสือโดยเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.3.1.8 ควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

7.3.1.9 ควรมีการฝึกงานนิสิตหรือนักศึกษาก่อนที่จะให้ปฏิบัติงานจริง

7.3.2 เจ้าหน้าที่ได้เสนอความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

7.3.2.1 ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่เพิ่ม เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนด

7.3.2.2 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

7.3.2.3. การเบิกวัสดุอุปกรณ์ไม่ได้รับความสะดวก

7.3.2.4 หนังสือมีจำนวนไม่เพียงพอในการให้บริการ

7.3.2.5 ต้องการให้มีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้าใจและใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

7.3.2.6. ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำในการปฏิบัติงาน เพราะการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย ๆ มีปัญหาในด้านการปฏิบัติงาน

<u>อภิปรายผล</u>

ผลการศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบระหว่างระบบการยืมหนังสือในการให้ยืมและรับคืนหนังสือในด้านเวลา กำไรจาย และกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การให้ยืมหนังสือเป็นหน้าที่สำคัญในการให้บริการของห้องสมุดแก่ ผู้ใช้ห้องสมุด ส่วนมากผู้ใช้ห้องสมุดจะติดต่อกับโต๊ะจายรับหนังสือแห่งเดียวเท่านั้น ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจึงควรให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดีที่สุด ดังนั้นระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดจะต้องสะดวกและง่ายสำหรับผู้ยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิธีการในการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือนั้น หากยุ่งยากหรือซับซ้อนเกินไป อาจจะเป็นอุปสรรคแก่ผู้ยืมมากกว่าที่จะเป็นการช่วยเหลือหรือเป็นการให้บริการ การที่จะให้บริการที่ดีแก่ผู้ยืมนั้น บลูมเบิร์ก (Bloomberg, 1972 : 34) กล่าวไว้ว่า เจ้าหน้าที่ในแผนกจายรับหนังสือจะต้องเข้าใจระบบการยืมหนังสือ ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างดีด้วย

การให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือไม่สามารถจะหาข้อยุติได้ว่า วิธีนั้นดีกว่าวิธีนี้ ซึ่งแล้วแต่ความสะดวกและความเหมาะสมของห้องสมุดนั้น ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในห้องสมุด การให้ยืมหนังสือและการรับคืนหนังสือบางวิธีการใช้เวลาน้อย กำไรจายด้านวัสดุอุปกรณ์ราคาต่ำ ใช้เจ้าหน้าที่น้อย มิได้หมายความว่าระบบการยืมหนังสือระบบนั้น จะมีประสิทธิภาพดีเสมอไป

ในการศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบระหว่างระบบการยืมหนังสือแต่ละระบบในด้านเวลา กำไรจาย และกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. เวลา

1.1 เวลาในการให้ยืมหนังสือ

เวลาในการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือขึ้นอยู่กับวิธีการให้ยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุด ซึ่งมีวิธีการต่าง ๆ กัน ในการให้ยืมหนังสือ แบ่งเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1.1.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมแก่เจ้าหน้าที่ในการยืมหนังสือทุกครั้ง วิธีการนี้ห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติเหมือนกันหมด

1.1.2. การลงหลักฐานการให้ยืมหนังสือในบัตรห้องสมุด มีวิธีการดังนี้

1. ผู้ยืมลงหลักฐานเอง

1.1.2.2. เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงหลักฐาน

1.1.2.3. ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ไม่ต้องลงหลักฐาน

เมื่อเปรียบเทียบกันแล้ว วิธีที่ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ไม่ต้องลงหลักฐานใด ๆ ทั้งสิ้นได้เปรียบในด้านเวลา และวิธีการสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีอื่น แต่อย่างไรก็ตาม ก็ต้องพิจารณาข้อได้เปรียบหรือข้อเสียเปรียบในด้านอื่น ๆ อีกด้วย และเมื่อเปรียบเทียบข้อได้เปรียบเทียบในด้านเวลาระหว่างผู้ยืมลงหลักฐานเองและเจ้าหน้าที่ลงหลักฐานนั้น ผู้ยืมลงหลักฐานเองย่อมได้เปรียบกว่าเจ้าหน้าที่ลงหลักฐาน เพราะจะเสียเวลาน้อยกว่า คือ เมื่อผู้ยืมลงหลักฐานในบัตรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เพียงแต่รับมาตรวจสอบความถูกต้องและจะประทับวันกำหนดส่งก็แล้วเสร็จ ส่วนเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงหลักฐานนั้น เมื่อผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับมาตรวจสอบความถูกต้องและเขียนบัตรห้องสมุดของผู้ยืม แล้วจึงประทับวันกำหนดส่ง อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณารายละเอียดอื่น ๆ จะเห็นข้อได้เปรียบและเสียเปรียบแต่ละวิธีการ ดังนี้

1.1.2.1. ผู้ยืมลงหลักฐานเอง

ผู้ยืมจะเขียนเฉพาะเลขทะเบียนในบัตรห้องสมุดเจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง วิธีนี้แม้ว่าจะสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงหลักฐานทั้งผู้ยืมและเจ้าหน้าที่จะไม่ทราบว่าหนังสือเลขทะเบียนนั้นเป็นหนังสืออะไร แต่จะทราบว่าหนังสือนั้นเป็นเรื่องอะไร ก็จะต้องตรวจสอบจากบัตรหนังสือที่เรียงไว้ตามเลขทะเบียนหนังสือ บางห้องสมุดใช้เลขทะเบียนหนังสือในการลงหลักฐานในบัตรห้องสมุด แต่การเรียงบัตรหนังสือเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบในกรณีที่เกิดปัญหา เรื่องนี้บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือให้เหตุผลว่า การเรียงบัตรหนังสือหรือบัตรยืมที่ใช้บัตรหนังสือบัตรเดียวนั้น นอกจากเรียงตามวันกำหนดส่งที่มีป้ายนำวันที่แล้ว การเรียงตามเลขเรียกหนังสือสะดวกในการหาบัตรหนังสือเจ้าเล่ม ในกรณีที่เลขหมู่หนังสือซ้ำกัน ก็อาจจะตรวจสอบได้จากเลขทะเบียนในบัตรหนังสือนั้นได้อีกด้วย และบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับ

หนังสือ ยังให้เหตุผลเพิ่มเติมอีกว่า ในกรณีที่เกิดปัญหาจริง ๆ เจ้าหน้าที่ก็จะนำเลขทะเบียนหนังสือที่เป็นปัญหานั้น ค้นจากบัตรแจ้งหมดหนังสือหรือสมุดทะเบียนหนังสือได้ ถึงแม้ว่าอาจจะยุ่งยากในการค้นหา แต่กรณีที่จะเกิดปัญหาเช่นนี้มีน้อยมาก ซึ่งสะดวกและประหยัดเวลากว่าที่จะให้ผู้ยืมลงหลักฐานในบัตรห้องสมุดทั้งเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือ หรือลงเฉพาะเลขเรียกหนังสืออย่างเดียว เพราะไม่สะดวกแก่ผู้ยืม และบางทีเลขเรียกหนังสือมีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย เฉพาะเลขประจำเล่ม Copy Number หากเขียนผิดพลาดจะทำให้เสียเวลาในการค้นหา เพราะผู้ยืมหนังสือมีเป็นจำนวนมาก อาจจะก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการเขียนเฉพาะเลขทะเบียนหนังสือจึงสะดวกกว่า

1.1.2.2. เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงหลักฐาน มี 2 วิธีการ คือ

– เจ้าหน้าที่เขียนเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือ แล้วประทับวันกำหนดส่ง

– เจ้าหน้าที่เขียนชื่อหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือ แล้วประทับวันกำหนดส่ง

วิธีแรกย่อมได้เปรียบกว่าวิธีหลัง เพราะว่าเลขหมู่หนังสือ หรือเลขเรียกหนังสือย่อมเขียนง่ายและสั้นกว่าชื่อหนังสือบางเล่ม ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเขียนลงในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม แต่วิธีหลังย่อมได้เปรียบกว่าวิธีแรกในกรณีที่ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่จะทราบได้ทันทีว่า หนังสือชื่อเรื่องอะไร เลขทะเบียนอะไรยังไม่ทำลงกัน ส่วนวิธีแรกนั้น เจ้าหน้าที่จะทราบเฉพาะเลขทะเบียนหนังสือหรือเลขเรียกหนังสือเท่านั้น จำเป็นจะต้องไปค้นดูจากบัตรหนังสือที่เรียงไว้ในกล่องบัตรอีกครั้ง

ข้อได้เปรียบของวิธีการที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงหลักฐานนี้ คือ เจ้าหน้าที่ได้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ทันที เกี่ยวกับหนังสือทั้งเลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือมากกว่าวิธีอื่น ๆ

1.1.2.3. ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ไม่ต้องลงหลักฐาน มี 3 วิธีการ คือ

– เจ้าหน้าที่ประทับเฉพาะวันกำหนดส่งในบัตรห้องสมุดตามจำนวนหนังสือ

– เจ้าหน้าที่ประทับเฉพาะวันกำหนดส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดตามจำนวนหนังสือ

– เจ้าหน้าที่ประทับเฉพาะวันกำหนดส่งในหนังสือแล้วรับเหรียญแลกเปลี่ยนตามจำนวนหนังสือ

วิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ แม้ว่าจะได้เปรียบในด้านเวลา แต่ทั้ง 3 วิธีการนี้มีข้อเสียเปรียบที่ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่จะไม่ทราบเลยว่า หนังสือที่ผู้ยืมยืมออกไปนั้นเป็นหนังสืออะไร ถ้าหากต้องการทราบจะต้องดูจากบัตรหนังสือตามวันกำหนดส่งและชื่อผู้ยืม หรือดูจากหนังสือเวลารับคืนเพื่อค้นหาบัตรหนังสือ

ส่วนวิธีการสุดท้ายมีข้อได้เปรียบในด้านเวลามากกว่าวิธีการอื่น ๆ นั้น มีวิธีการดังนี้ ห้องสมุดจะมีบัตรผู้ยืมหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมสำหรับผู้ยืมแต่ละคนถือไว้ ในบัตรจะมีชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสมาชิก เมื่อต้องการยืมหนังสือ ผู้ยืมจะเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ โดยเขียนเลขสมาชิกในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่จะตรวจดูความถูกต้องในบัตรประจำตัวผู้ยืมกับบัตรหนังสือว่าผู้ยืมเขียนเลขสมาชิกถูกต้องหรือไม่ พร้อมกับรับเหรียญแลกเปลี่ยนตามจำนวนหนังสือที่ต้องการยืม ถูกต้องแล้วจะประทับวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่ง ซึ่งอยู่ด้านในปกหน้า ส่งหนังสือให้ผู้ยืม เก็บบัตรหนังสือในกล่องบัตรและเก็บเหรียญแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาดูแล้ว จะเห็นว่าวิธีการสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีการอื่น ๆ แต่ถ้าจะนำมาใช้กับห้องสมุดที่มีผู้ยืมจำนวนมาก อาจจะเป็นปัญหาในกรณีต่าง ๆ เช่น มีการปลอมเหรียญ เหรียญหาย บัตรประจำตัวผู้ยืมหาย หรืออื่น ๆ และไม่เหมาะสมกับห้องสมุดที่ไม่จำกัดจำนวนหนังสือในการยืม

1.1.3 การประทับวันกำหนดส่ง มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1.1.3.1. ประทับที่ใบกำหนดส่งแห่งเดียว

1.1.3.2. ประทับที่ใบกำหนดส่งและบัตรหนังสือ

1.1.3.3. ประทับที่ใบกำหนดส่งและบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

1.1.3.4. ประทับที่ใบกำหนดส่ง บัตรหนังสือและบัตรห้องสมุด

จะเห็นได้ชัดเจนว่าวิธีแรก มีข้อได้เปรียบในด้านเวลา คือประทับที่ใบกำหนดส่งแห่งเดียว รองลงมาคือประทับที่ใบกำหนดส่งและบัตรหนังสือ วิธีการประทับที่ใบกำหนดส่ง บัตรหนังสือ และบัตรห้องสมุด ส่วนวิธีประทับที่ใบกำหนดส่งและบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด วิธีการหลังนี้ จะเสียเปรียบในด้านเวลามากกว่าวิธีอื่น เพราะจะต้องดูเลขสมาชิกผู้ยืมก่อน และกลับไปหาบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดและดึงออกมาประทับวันกำหนดส่งและเก็บกลับคืนที่เดิม

1.2 เวลาในการรับคืนหนังสือ

ผู้ยืมในห้องสมุดส่วนมาก ไม่มีส่วนร่วมในการรับคืนหนังสือ วิธีการในการรับคืนหนังสือ แบ่งเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1.2.1 การแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมแก่เจ้าหน้าที่ในการคืนหนังสือ ห้องสมุดส่วนมากมักจะกำหนดให้ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ยืมแก่เจ้าหน้าที่ แต่บางห้องสมุดก็ไม่จำเป็นจะต้องแสดงหลักฐานดังกล่าว

1.2.2 การลงหลักฐานแสดงการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม มีวิธีการต่าง ๆ คือ

1.2.2.1. เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม

1.2.2.2. เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

1.2.2.3. ไม่มีการลงหลักฐานการรับคืนหนังสือ เพียงแต่รับเหรียญแลกเปลี่ยนแสดงการรับคืนหนังสือ

เมื่อเปรียบเทียบวิธีการดังกล่าวข้างต้น วิธีการที่ 3 ได้เปรียบในด้านเวลาเพราะสะดวกและรวดเร็วกว่าวิธีอื่น อย่างไรก็ตามวิธีการแต่ละวิธีย่อมมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบอยู่ในตัวของมันเอง ดังนี้

1.2.2.1. เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม การลงหลักฐานการรับคืนหนังสือมีหลายวิธี เช่น

- เจ้าหน้าที่ประทับวันส่งในบัตรห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ประทับวันส่งและมีชื่อเป็นลายเซ็นของบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือด้วย
- เจ้าหน้าที่ประทับตรายางลายเซ็นชื่อบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือทับวันกำหนดส่ง
- เจ้าหน้าที่ประทับวันส่งและเซ็นชื่อผู้รับ

หากจะพิจารณาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืมแล้ว 3 วิธีการข้างต้น มีข้อได้เปรียบในด้านเวลา เพราะเจ้าหน้าที่ประทับวันส่ง หรือประทับตราชื่อเพียงครั้งเดียว ส่วนวิธีสุดท้าย เมื่อประทับวันส่งแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องเซ็นชื่อผู้รับอีกด้วย เป็นการเสียเปรียบวิธีแรก

1.2.2.2. เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด มี 2 วิธีการ คือ

- เจ้าหน้าที่รับบัตรประจำตัวผู้ยืมพร้อมกับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่จะดูเลขสมาชิก และกลับไปหาบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ซึ่งเรียงไว้ตามเลขประจำตัวสมาชิก เมื่อพบแล้วจะประทับวันส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด ตามจำนวนหนังสือที่ส่งคืน เรียบร้อยแล้วจึงกลับไปหาบัตรหนังสือภายหลัง
- เจ้าหน้าที่รับบัตรห้องสมุดพร้อมกับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้อง ประทับวันส่งในบัตรห้องสมุดและคืนบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดูเลขเรียกหนังสือจากหนังสือ

หาบัตรหนังสือ เมื่อถูกต้องแล้วจะนำบัตรหนังสือนั้นไปหาบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด เก็บบัตรหนังสือเข้าซองบัตร เป็นอันว่าแล้วเสร็จ

จะเห็นได้ว่า วิธีแรกมีข้อได้เปรียบตรงที่ประทับวันส่งในบัตรประจำตัว**ผู้ยืมของห้องสมุด**อย่างเดียว เมื่อหาบัตรได้แล้ว ส่วนวิธีที่สองมีข้อเสียเปรียบคือมีการลงหลักฐานการรับคืนหนังสือในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม โดยประทับวันส่ง แล้วจึงไปประทับวันส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดเป็นการลงหลักฐานการรับคืนอีกครั้ง แต่วิธีที่สองก็ได้เปรียบในกรณีที่ได้บัตรหนังสือคืนวิธีแรก ถึงแม้จะใช้เวลานานกว่า และทราบได้แน่นอนว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสืออะไร เพราะมีหลักฐานยืนยันจากบัตรหนังสือ และบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดด้วย

1.2.2.3 ไม่มีการลงหลักฐานการรับคืนหนังสือ เพียงแต่รับเหรียญแลกเปลี่ยนแสดงการรับคืนหนังสือ

วิธีการนี้ผู้ยืมไม่ต้องแสดงหลักฐาน เพียงแต่มอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่เท่านั้น เจ้าหน้าที่รับหนังสือไปตรวจสอบแล้ว ก็จะมอบเหรียญแลกเปลี่ยนตามจำนวนหนังสือที่ผู้ยืมส่งคืน วิธีนี้มีข้อได้เปรียบในด้านเวลาดังกล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ถ้านำมาใช้กับห้องสมุดที่มีผู้ยืมจำนวนมาก อาจจะมีปัญหาในกรณีเหรียญแลกเปลี่ยนหาย หรือมีการปลอมเหรียญ บัตรประจำตัวผู้ยืมหาย และไม่สามารถใช้กับห้องสมุดที่ไม่จำกัดจำนวนการยืมหนังสือ

1.2.3 การหาบัตรหนังสือเล่มที่ได้รับคืน มี 2 วิธีการ คือ

1.2.3.1 หาบัตรหนังสือเพียงบัตรเดียว

1.2.3.2 หาบัตรหนังสือ 2 บัตร

เมื่อได้รับหนังสือ**พร้อม**บัตรห้องสมุดจากผู้ยืม เมื่อตรวจสอบถูกต้องและลงหลักฐานแสดงการรับคืนหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่จะคืนบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องหาบัตรหนังสือซึ่งเรียงไว้ตามป้ายนำวันที่กำหนดส่ง และตามเลขเรียกหนังสือ หรือ ตามเลขหนังสือ (Book Number) เมื่อเปรียบเทียบระหว่างการหาบัตร

หนังสือบัตรเดียวกับการหาบัตรหนังสือ 2 บัตรนั้น การหาบัตรหนังสือบัตรเดียวย่อมมีข้อได้เปรียบในด้านเวลา ส่วนการหาบัตรหนังสือ 2 บัตรย่อมมีข้อเสียเปรียบในด้านเวลา และต้องหาบัตรถึง 2 ครั้ง

แต่อย่างไรก็ตามเกี่ยวกับเรื่องนี้ ไลล์ (Lyle, 1961 : 105-106) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบการยืมหนังสือที่มีประสิทธิภาพย่อมมีหลักฐานแสดงให้ทราบว่า

1. หนังสืออะไรบ้างที่ให้ผู้อ่านยืมไป และถ้าหนังสือไม่อยู่ที่ชั้นหนังสือ จะต้องทราบว่าอยู่ที่ใดบ้าง

2. หนังสือที่ให้ผู้อ่านยืมไปนั้น ถึงกำหนดส่งเมื่อใด

ฉะนั้น การเก็บหลักฐานการยืมหนังสือ ก็มักจะเก็บบัตรหนังสือ ซึ่งจะเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งหนังสือ หรือตามหมวดหมู่ นอกจากนี้จะเรียงตามวันกำหนดส่ง คือเรียงบัตรหนังสือไว้หลังวันกำหนดส่ง หรือตามวันที่ที่ให้ยืม เพื่อจะเก็บหลักฐานดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ห้องสมุดบางแห่งจะใช้บัตรหนังสือ 2 บัตร แต่บางแห่งใช้เพียงบัตรเดียว ซึ่งให้ความสะดวกและรวดเร็วกว่าการใช้ 2 บัตร บางแห่งก็รวมหลักฐานแสดงวันกำหนดส่งและที่อยู่ของหนังสือไว้ด้วยกันในบัตรเดียว ซึ่งสุริยา ภูละ (สุริยา ภูละ, 2515 : 270) กล่าวไว้ว่าเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก

อย่างไรก็ตามก็ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมบางประการของห้องสมุดอีกด้วย ซึ่ง วีลเลอร์ (Wheeler, 1962 : 305-306) กล่าวไว้ว่า หลักสำคัญของการเลือกระบบการยืมหนังสือเพื่อนำมาใช้นั้น ควรจะให้ผู้ยืมยืมหนังสือได้มากเล่ม แต่ไม่เพิ่มจำนวนเวลาหน้าที่ ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

1.2.4 การลงหลักฐานแสดงการรับคืนในบัตรหนังสือ มีวิธีการต่าง ๆ คือ

1.2.4.1 ไม่มีการลงหลักฐาน

1.2.4.2 ขีดฆ่าวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือ

1.2.4.3 ประทับวันส่งในบัตรหนังสือ 1 บัตร

1.2.4.4 ประทับวันส่งในบัตรหนังสือ 2 บัตร

วิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนั้น วิธีที่สะดวกและรวดเร็วที่สุด ได้เปรียบในด้านเวลา คือ วิธีไม่มีการลงหลักฐาน รองลงมาคือวิธีขีดฆ่าวันกำหนดส่ง วิธีประทับวันส่งในบัตรหนังสือ 1 บัตร และวิธีประทับวันส่งในบัตรหนังสือ 2 บัตร ตามลำดับ

1.2.5 การลงหลักฐานแสดงการรับคืนในใบ (บัตร) กำหนดส่ง มีดังนี้

1.2.5.1 ไม่มีการลงหลักฐาน

1.2.5.2 ขีดฆ่าวันกำหนดส่ง

1.2.5.3 ประทับวันส่งทับวันกำหนดส่ง

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบวิธีต่าง ๆ ดูแล้ว วิธีการที่ได้เปรียบที่สุดในด้านเวลา คือ วิธีไม่มีการลงหลักฐาน รองลงมาคือวิธีขีดฆ่าวันกำหนดส่ง และวิธีประทับวันส่งทับวันกำหนดส่ง ตามลำดับ วิธีสุดท้ายนี้จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือบางแห่งให้ความเห็นว่า การไม่ลงหลักฐานเลยนั้น ดูคล้ายกับไม่มีหลักฐานแสดงการรับคืน และการประทับวันส่งทับวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่งนั้น เป็นการตรวจสอบวันกำหนดส่งไปในตัวอีกด้วย ทั้งนี้ก็แล้วแต่วิธีการและความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด

จะเห็นได้ว่า วิธีการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน จะสรุปว่าระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดนั้นดีที่สุด เพราะเสียเวลาน้อยให้ความสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพไม่ได้ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันในด้านประเภท ขนาด การบริหารงาน จำนวนการยืม ความต้องการและความจำเป็นเฉพาะของแต่ละห้องสมุด แม้แต่ห้องสมุดหลายแห่งที่ใช้ระบบการยืมหนังสือแบบเดียวกัน แต่รายละเอียดในการปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน (Bloomberg, 1972 . 36) ทั้งนี้เพื่อให้สามารถควบคุมระบบการยืมหนังสือและสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ สมตามความมุ่งหมายของแต่ละห้องสมุด

2. ค่าใช้จ่าย

การศึกษาค่าใช้จ่ายครั้งนี้ เป็นการศึกษาค่าใช้จ่ายเฉพาะราคาค่าวัสดุอุปกรณ์ขั้นเริ่มต้นที่จะใช้ในระบบการยืมหนังสือแต่ละประเภทเท่านั้น ราคาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นราคาประเมินทั้งสิ้น มิได้คิดเป็นราคาสิ้นเปลืองทั้งปี ทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์บางแห่งไม่สามารถจะให้รายละเอียดในด้านการจัดซื้อหรือจัดพิมพ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดของตนได้ วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดแต่ละแห่งส่วนมากมักจะคล้ายคลึงกันทั้งสิ้น ยกเว้นที่สังเกตได้ชัดคือ อุปกรณ์ในด้านการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด บางแห่งต้องมีเลขประจำตัวสมาชิก จำเป็นที่จะต้องใช้ที่ประทับตัวเลข หรือ การให้ยืมและรับคืนหนังสือจะใช้ที่ประทับวันที่ (Self Inking Band Dater) พร้อมหมึก ซึ่งใช้ประทับวันกำหนดส่งหรือวันส่ง ฉะนั้นราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ย่อมมีราคาสูงกว่า ห้องสมุดที่ไม่ได้ใช้เลขประจำตัวสมาชิก หรือใช้ที่ประทับวันที่แบบจิ้มบนแท่นหมึกแทนในการประทับวันกำหนดส่งหรือวันส่ง ทั้งนี้ก็เพราะเพื่อความสะดวกในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนความเหมาะสม ความจำเป็นและความแตกต่างของแต่ละห้องสมุดด้วย

หากจะพิจารณาในด้านการได้เปรียบหรือเสียเปรียบในด้านค่าใช้จ่ายเฉพาะราคาค่าวัสดุอุปกรณ์ หากจะคิดในด้านประหยัด วัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำย่อมได้เปรียบวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาสูงย่อมเสียเปรียบ หรือ หากจะคิดในด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถควบคุมการจายรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดี หยิบง่ายใช้ละดวก ไม่ยุ่งยาก ย่อมได้เปรียบในด้านการปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามกับการใช้วัสดุที่มีราคาต่ำคุณภาพดีพอสมควร การหยิบใช้มีวิธีการสะดวกพอสมควร แต่บางครั้งวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้มีใช้กันอย่างแพร่หลาย เกิดการเลียนแบบวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้ห้องสมุดต้องสูญเสียหนังสืออันมีค่าไป ย่อมเสียเปรียบเป็นธรรมดา

อย่างไรก็ตาม ในการใช้วัสดุที่มีคุณภาพค่อนข้างดี ราคาพอประมาณก็เป็นวิธีการควบคุมระบบการยืมหนังสือได้อย่างหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ยากแก่การเลียนแบบในกรณีที่ผู้ยืมบางคนมีเจตนาทุจริต และอีกประการหนึ่งก็คือ เพื่อให้ความสะดวกรวดเร็วแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพราะการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและส่งคืนในแต่ละวันมีเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ก็สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว

และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้มิได้หมายความว่า การใช้วัสดุอุปกรณ์ราคาถูกจะมีข้อเสียเปรียบเสมอไป แต่เป็นไปตามความสะดวกและความเหมาะสมกับการหมุนเวียนหนังสือที่ให้ยืมและรับคืนในแต่ละวัน และห้องสมุดเหล่านั้นต่างก็มีวิธีการควบคุมระบบการยืมหนังสือมีประสิทธิภาพรัดกุม ซึ่งผู้มีเจตนาทุจริต ไม่สามารถจะใช้วัสดุที่มีราคาถูก หาซื้อได้ทั่วไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนได้

3. กำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

จำนวนเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละแห่งย่อมขึ้นอยู่กับความต้องการและความจำเป็นของห้องสมุดนั้น บางแห่งระยะเวลาในการให้บริการยาวนาน เนื่องจากห้องสมุดอยู่ใกล้กับหอพักนักศึกษา จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมีเป็นจำนวนมาก หรือมีห้องสมุดอยู่แห่งเดียวไม่มีห้องสมุดคณะ ความต้องการในด้านจำนวนเจ้าหน้าที่ย่อมจะมีมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนจำนวนน้อย อาจจะเป็นเพราะห้องสมุดคณะมีการบริการให้ยืมหนังสือเพียงพอแล้ว หรือผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้ทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดสำหรับใช้หอสมุดกลาง จึงใช้บริการเฉพาะเข้าไปอ่านหนังสือเพียงอย่างเดียว ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือก็จะต้องมีจำนวนมากพอในการให้บริการด้านการเก็บหนังสือเข้าชั้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

แต่เมื่อพิจารณาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบในด้านกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานแล้ว อัตราส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดกับการหมุนเวียนหนังสือในการให้ยืมและรับคืนแต่ละวันโดยเฉลี่ย อัตราสูงสุดเจ้าหน้าที่ 1 คนต่อหนังสือประมาณ 450 เล่ม อัตราต่ำสุดเจ้าหน้าที่ 1 คนต่อหนังสือประมาณ 54 เล่ม ฉะนั้น ห้องสมุดที่มีอัตราส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดกับการหมุนเวียนหนังสือที่ให้ยืมและรับคืนแต่ละวันสูงสุด จึงมีข้อเสียเปรียบในด้านกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ ลดหลั่นลงไปตามลำดับ ส่วนห้องสมุดที่มีอัตราส่วนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดกับการหมุนเวียนหนังสือให้ยืมและรับคืนแต่ละวันต่ำสุดย่อมได้เปรียบในด้านกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ

อย่างไรก็ตามจากการสอบถามบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือห้องสมุดกลาง ๆ ร้อยละ 80.00 ตอบว่ายังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก งานบางอย่าง เช่น การลงสถิติรายวัน เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน ต้องนำไปทำนอกเวลา หรือ เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอในการผลัดเปลี่ยนทำงานนอกเวลา เพราะต้องปฏิบัติงานอยู่แล้วเต็มวัน 8 – 10 ชั่วโมง จึงจำเป็นต้องจ้างนิสิตหรือนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดนอกเวลา เป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว

ในการศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษามีความมุ่งหมายที่จะศึกษาว่า ระบบการยืมหนังสือของแต่ละห้องสมุดนั้น แต่ละระบบมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบในด้านเวลา ค่าใช้จ่าย กำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง โดยจะศึกษาว่าในการให้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือ 1 เล่ม 2 เล่ม 3 เล่ม ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้เวลามากน้อยต่างกันเท่าไร ประการที่สองจะศึกษาค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการให้ยืมและรับคืนหนังสือแต่ละครั้งเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดว่าจะสิ้นเปลืองมากน้อยเพียงใด และนำมาเปรียบเทียบกันแต่ละระบบว่ามีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบประการใดบ้าง

ในการศึกษาครั้งนี้ มีปัญหาและอุปสรรคบางประการ ผู้ศึกษาไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน เช่น การศึกษาด้านเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากงานบางอย่างในระบบการยืมหนังสือในแต่ละห้องสมุดวัดกระทำไม่เหมือนกัน เช่น การลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด ห้องสมุดส่วนมากเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะมีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดเฉพาะต้นปีการศึกษาเท่านั้น ส่วนระยะอื่น ๆ มีน้อยมาก และในห้องสมุดบางแห่งไม่มีการปรับหนังสือส่งเกินกำหนด ผู้ศึกษาจึงศึกษาเฉพาะการให้ยืมและรับคืนหนังสือเท่านั้น

ส่วนในการศึกษาด้านค่าใช้จ่าย มีปัญหาเกี่ยวกับเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือ ห้องสมุดบางแห่งถือเป็นความลับไม่สามารถนำมาเปิดเผยได้ นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ บรรณารักษ์ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถให้

ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับราคาค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือได้ ผู้ศึกษาจึงคิดเป็นราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือเฉพาะแต่ละห้องสมุด โดยสืบราคาจากแผนกรับพิมพ์และราคาจัดจำหน่ายของร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ และราคาวัดจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จากสยามห้องสมุดแห่งประเทศไทย

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1. ควรจะมีการพิจารณาสถานที่ตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประจำในการจ่ายรับหนังสือให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมสะดวกแก่การปฏิบัติงาน หยิบง่ายใช้สะดวก เช่น ที่วางกล่องบัตรประเภทต่าง ๆ เช่น บัตรหนังสือที่ถูกยืม บัตรหนังสือที่ส่งเกินกำหนด บัตรหนังสือที่ยังมิได้แยกหมวดหมู่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจ่ายรับหนังสือ เช่น ดินสอ ปากกาที่ประทับวันที่ประเภทต่าง ๆ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น โดยให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานมากที่สุด ทั้งนี้จะเป็นผลทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ความสูงต่ำของโต๊ะเก้าอี้และกล่องใส่บัตรถาวร (ติดอยู่กับโต๊ะยกไม่ได้) ควรจะให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ หากสูงหรือต่ำเกินไป ควรหาทางแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้สะดวกที่สุด ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

2. ควรจะมีตัวอย่างวิธีการยืมหนังสือและส่งคืนหนังสือ โดยแสดงวิธีการให้เห็นชัดว่าควรจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะเหมาะสมและสะดวกที่สุดทั้งผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ หากผู้ยืมเข้าใจวิธีการและปฏิบัติได้ถูกต้อง ฟราย (Fry and Associates, 1961 : 23) กล่าวว่า อาจจะลดเวลาในการให้ยืมและรับคืนหนังสือได้ถึง 10 – 25 %

3. ทุกห้องสมุดควรจะมีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งจะเป็นปัญหาภายหลัง

<u>ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป</u>

1. ควรจะศึกษาเวลาในการปฏิบัติงานทุก ๆ ด้านในระบบการยืมหนังสือ เพื่อเปรียบเทียบเวลาในการปฏิบัติงานในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อเสนอ

แนะแก่บรรณารักษ์ในการปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ควรจะศึกษาค่าใช้จ่ายในระบบการยืมหนังสือ ในด้านค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ ตลอดจนราคาวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านนี้โดยเฉพาะ.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ทวี มุขธระโกษา และชลัท ลียะวณิช บรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์ประเสริฐการพิมพ์ 2511, 411 หน้า.

นวนิตย์ อินทรามะ " บรรณารักษ์ – นักบริหาร " ข่าวสารบรรณารักษศาสตร์ 1 : 75, มกราคม 2518.

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ วิชาบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษมบรรณกิจ 2511, 796 หน้า.

แม้นมาส ชวลิต " ลักษณะห้องสมุดสมัยใหม่ " รวมบทความการศึกษาผู้ใหญ่ หน้า 271 – 274 กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2515.

รัญจวน อินทรกำแหง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517, 135 หน้า.

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง คู่มือการทำและใช้บัตรหอสมุด สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ม.ป.ป. 2 หน้า อัดสำเนา.

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง คู่มือปฏิบัติงานสำหรับนิสิตปฏิบัติงานหอสมุด สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ม.ป.ป. 15 หน้า อัดสำเนา.

สมพิศ กูศรีพิทักษ์ คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2517, 10 หน้า อัดสำเนา.

สุรศักดิ์ นานานุกูล การบริหารงานผลิต ไทยวัฒนาพาณิช 2517, 357 หน้า.

สุริยา ภูละ ปัญหาการบริหารงานจายรับและการควบคุมวัสดุ ปริญญานิพนธ์ อ.ม. แผนกบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2515, 378 หน้า อัดสำเนา.

เสริมศรี เจริญผล คำบรรยายกระบวนวิชางานเทคนิคของห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517, 182 หน้า.

อัมพร ปิ่นศรี และนนทนา เผือกผ่อง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 500 หน้า.

Association of College and Research Libraries Committee on Standards, ' Standards for College Libraries ' College & Research Libraries, 20 : 279, July, 1959.

Canchong Chantrasa, Proposed Libraries Standards for the College of Education in Thailand, An Ed.S. Thesis, George Peabody College for Teachers, Tennessee, 1973, 104 pp.

Becker, J., Circulation and the Computer, ALA Bulletin, 58 : 1007 - 1010, December, 1964.

Bloomberg, Marty, Introduction to Public Services for Technicians, Libraries Unlimited, Littleton, Colo, 1972, 251 pp.

Cox, J.P., " (Communication) In Circulation Activities, " College & Research Libraries, 24 : 492 - 495, November, 1963.

Dougherty, Richard M. and Heinritz, Fred. J., Scientific Management of Library Operations, The Scarecrow Press, New York, 1966, 258 pp.

Encyclopedia of Library and Information Science, vol. 14, pp. 397 - 398, edited by Allen Kent and others, Marcel Dekker, New York, 1975.

Flannery, A., and Mack, J., Mechanized Circulation System, Lehigh University Library, Library System Analysis Report no. 4, Center for the Information Sciences, Lehigh University, 1966, 17 pp.

Fry, George and Associates, Inc., Study of Circulation Control Systems, LTP/ALA, Chicago, 1961, 138 pp.

Geer, Helen Thornton, Charging System, ALA, Chicago, 177 pp.

Henley, John Patrick, Computer - Based Library and Information Systems, 2nd ed., Macdonald, London, 1972, 106 pp.

Hogg, F.N. and others, A report on a Survey Made of Book Charging Systems at Present in Use in England, the Library Association, 1961, unpaged.

Jahoda, Gerald, Information Storage and Retrieval Systems for Individual Researcher, Wiley - Interscience, New York, 1970, 155 pp.

Kennedy, R.A., " Bell Laboratories' Library Real Time System (BELLREL), " Journal of Library Automation, 1 : 128 - 149, June, 1968.

[Kirkwood, Leila H.] " Charging Systems in the State of the Library Art, vol.2, pt.3, p.11, edited by Ralph R. Shaw, Rutgers - the State University, N.J., 1961.

Lyle, Guy Redvers, the Administration of the College Library, 3rd ed., H.W.Wilson, New York, 1961, 491 pp.

McCoy, R.E., " Computerized Circulation Work . a Case Study of the 357 Data Collection System, Library Resources and Technical Services, 9 : 59 - 65, Winter, 1965.

Platt, Peter, Libraries in Colleges of Education, the Library Association, London, 1972, 409 pp.

Salmon, Stephen R., Library Automation . a State of the Art Review, ALA, Chicago, 1969, 175 pp.

Surace, Cecily J., Library Circulation Systems - - An Overview, the Rand Corporation, California, 1970, 24 pp.

Swihart, Stanley J. and Hefley, Beryl F., Computer Systems in the Library : a Handbook for Managers and Designers, Melville Publishing Company, 1973, 338 pp.

Tauber, Maurice F. and Associates, Technical Services in Libraries, Columbia University Press, New York, 1967, 487 pp.

Thomas, P.A., Bibliographic Information in Library Systems, Aslib Occasional Publication no.13, Aslib, London, 1973, 52 pp.

Wheeler, Joseph L., Practical Administration of Public Libraries, Harper & Row, New York, 1962, pp. 304 - 306.

Wisdom, Aline C., Introduction to the Library Service for Library Media Technical Assistants, McGraw - Hill, New York, 1974, 364 pp.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart)
ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

แผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

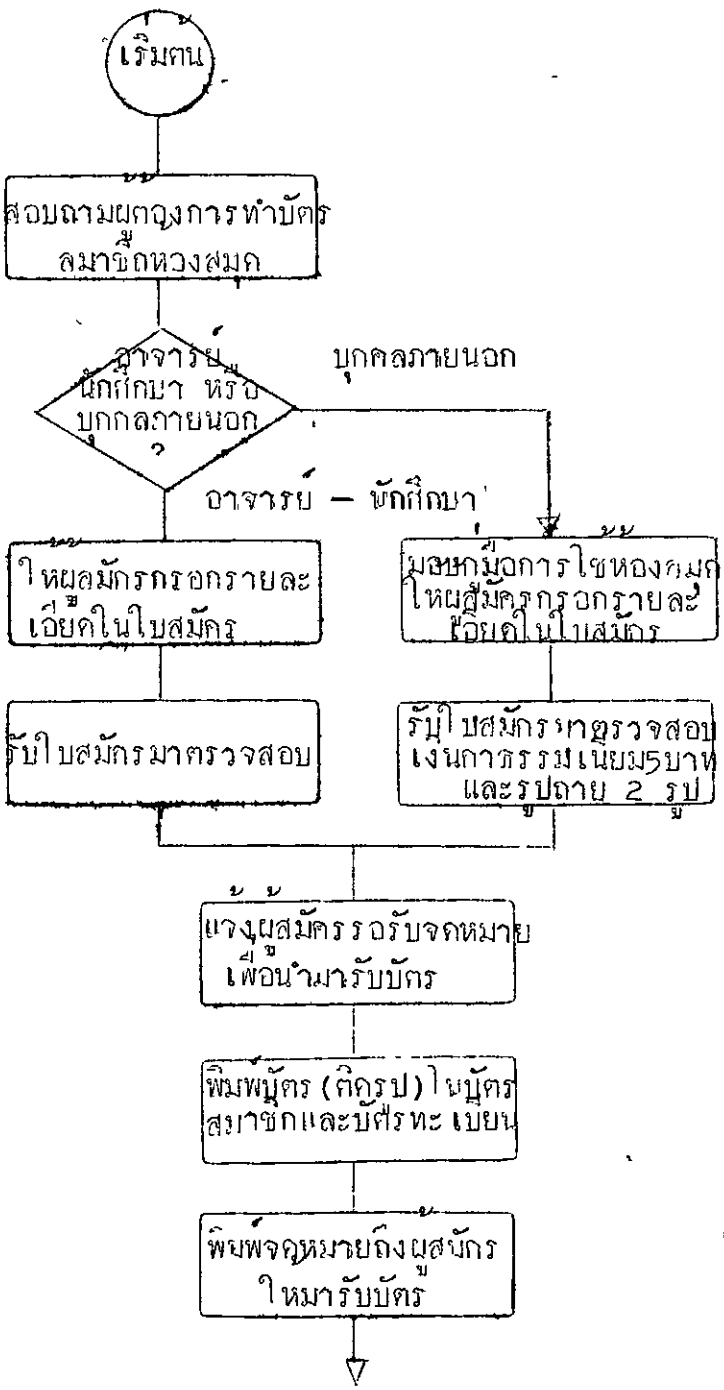
วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง แสดงเป็นแผนภูมิสายการทำงาน (Flowchart) ตามลำดับขั้นของงาน คือ

1. การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด
2. การให้ยืมหนังสือ
3. การรับคืนหนังสือ
4. การส่งเกินกำหนด
5. การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

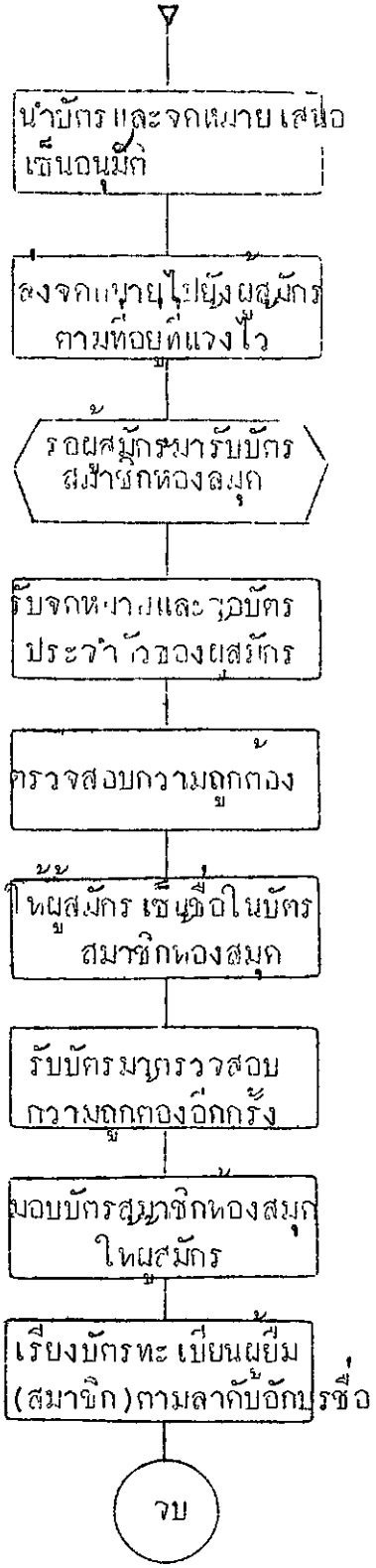
ดังต่อไปนี้

1. แผนภูมิสายการทำงาน แสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (สงพิศ กูศรีพิทักษ์, 2517 : ไม่ปรากฏจำนวนหน้า)

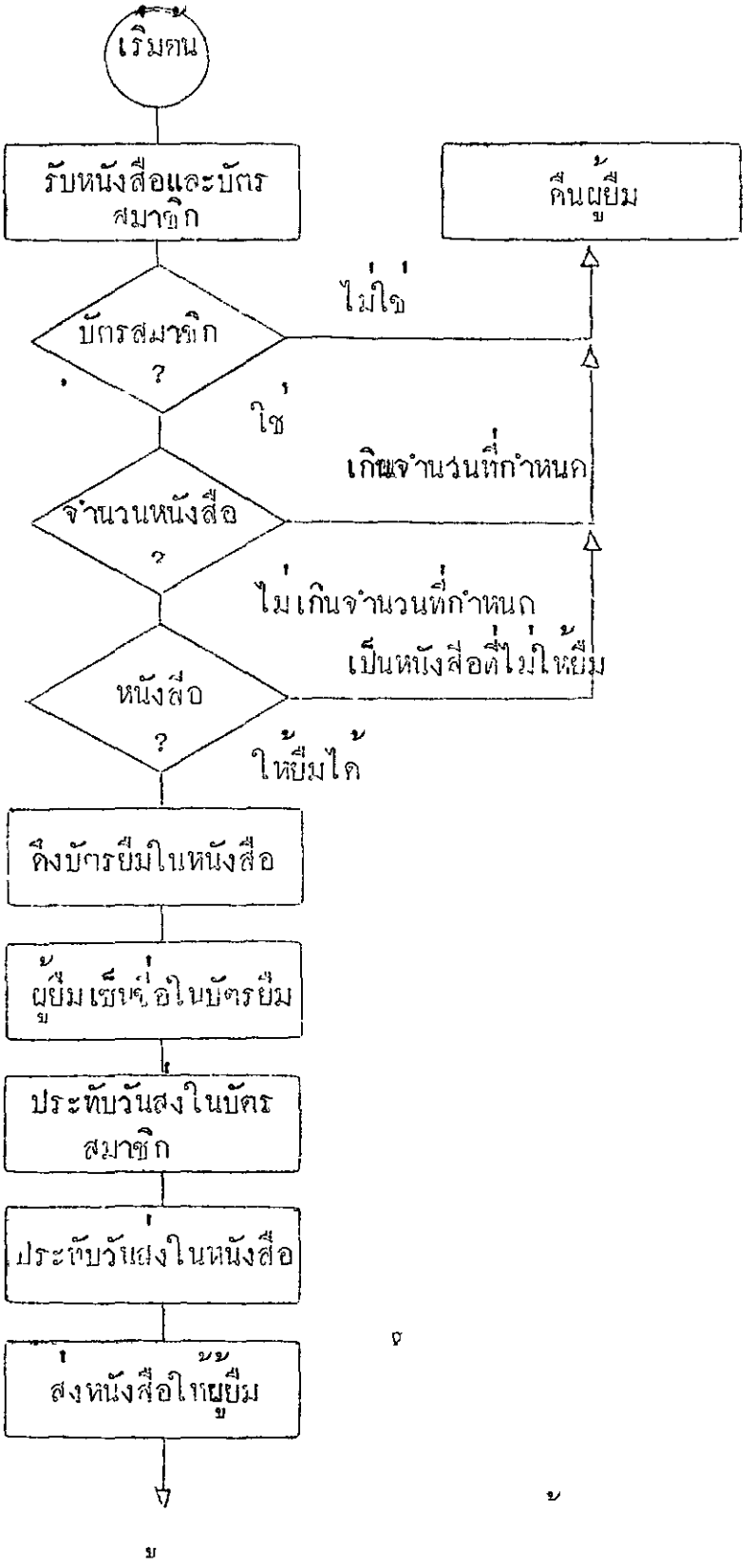
1.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุดของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



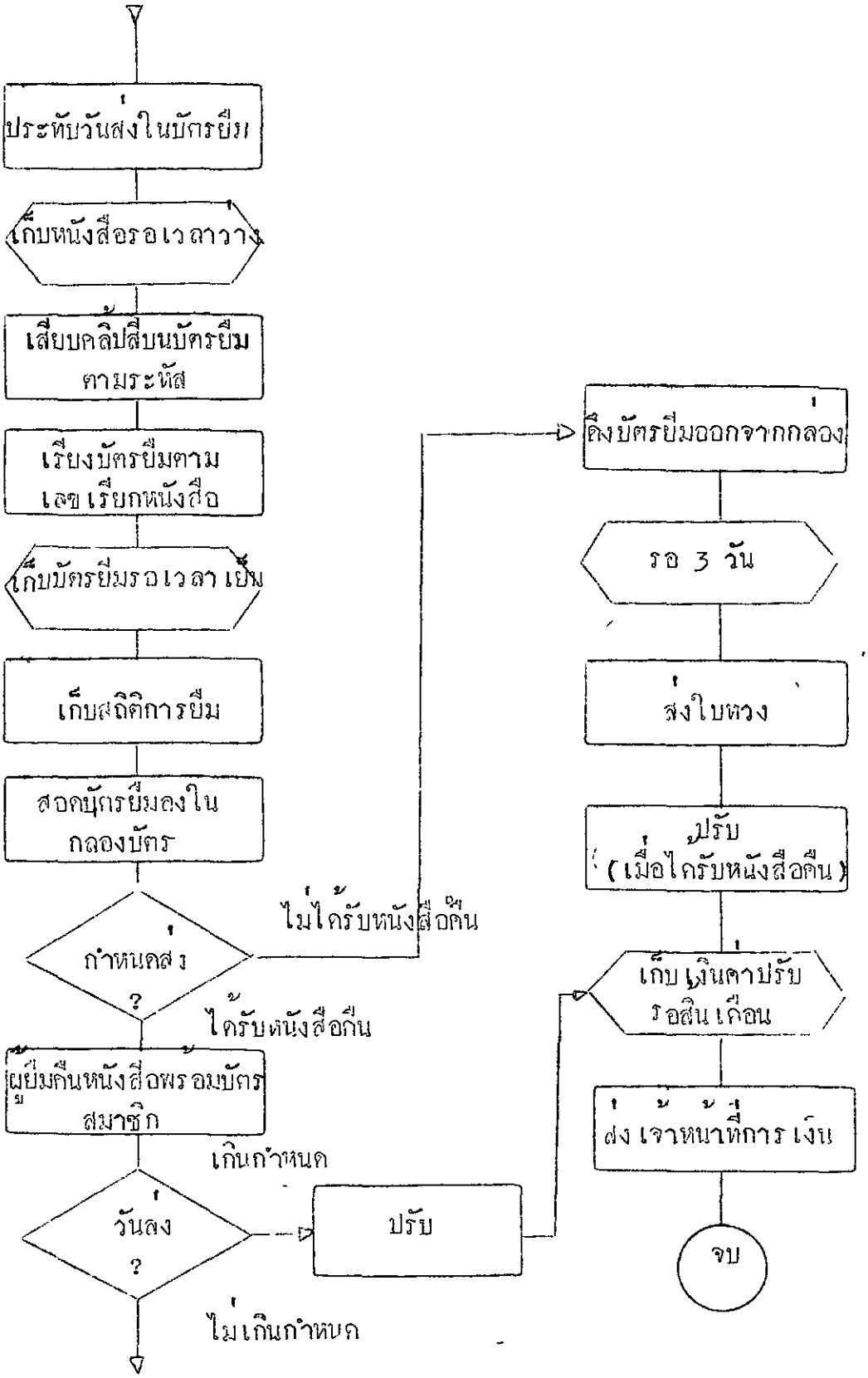
1.1 (ต่อ)


นำบัตรและจดหมายเสนอเซ็นอนุมัติ
ลงจดหมายไปยังผู้สมัครตามที่อยู่ที่แจ้งไว้
รอผู้สมัครมารับบัตรสมาชิกของสมุด
รับจดหมายและบัตรประจำตัวของผู้สมัคร
ตรวจสอบความถูกต้อง
ให้ผู้สมัครเซ็นชื่อในบัตรสมาชิกของสมุด
รับบัตรมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
มอบบัตรสมาชิกของสมุดให้ผู้สมัคร
เรียงบัตรทะเบียนผู้ยืม (สมาชิก) ตามลำดับอักษรชื่อ
จบ

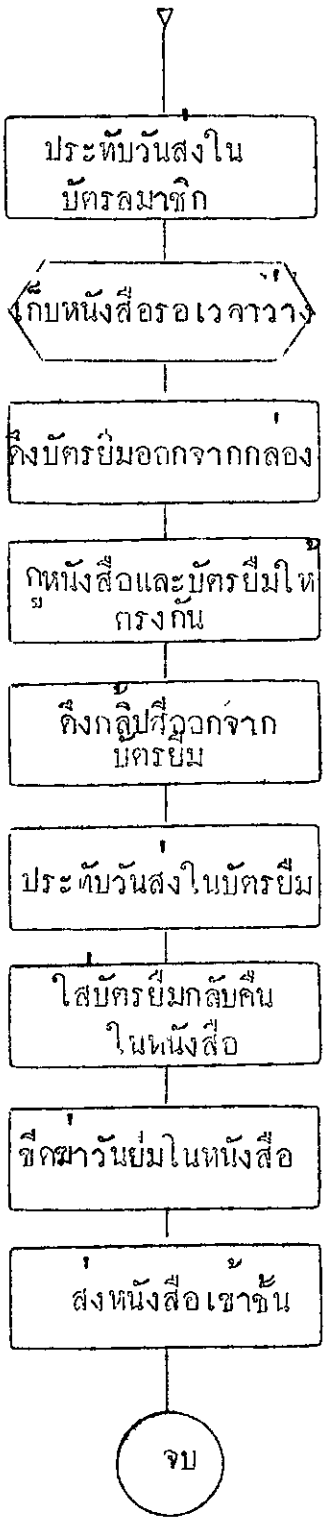
1. 2-4 วิธีการให้ยืมและรับคืนหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา



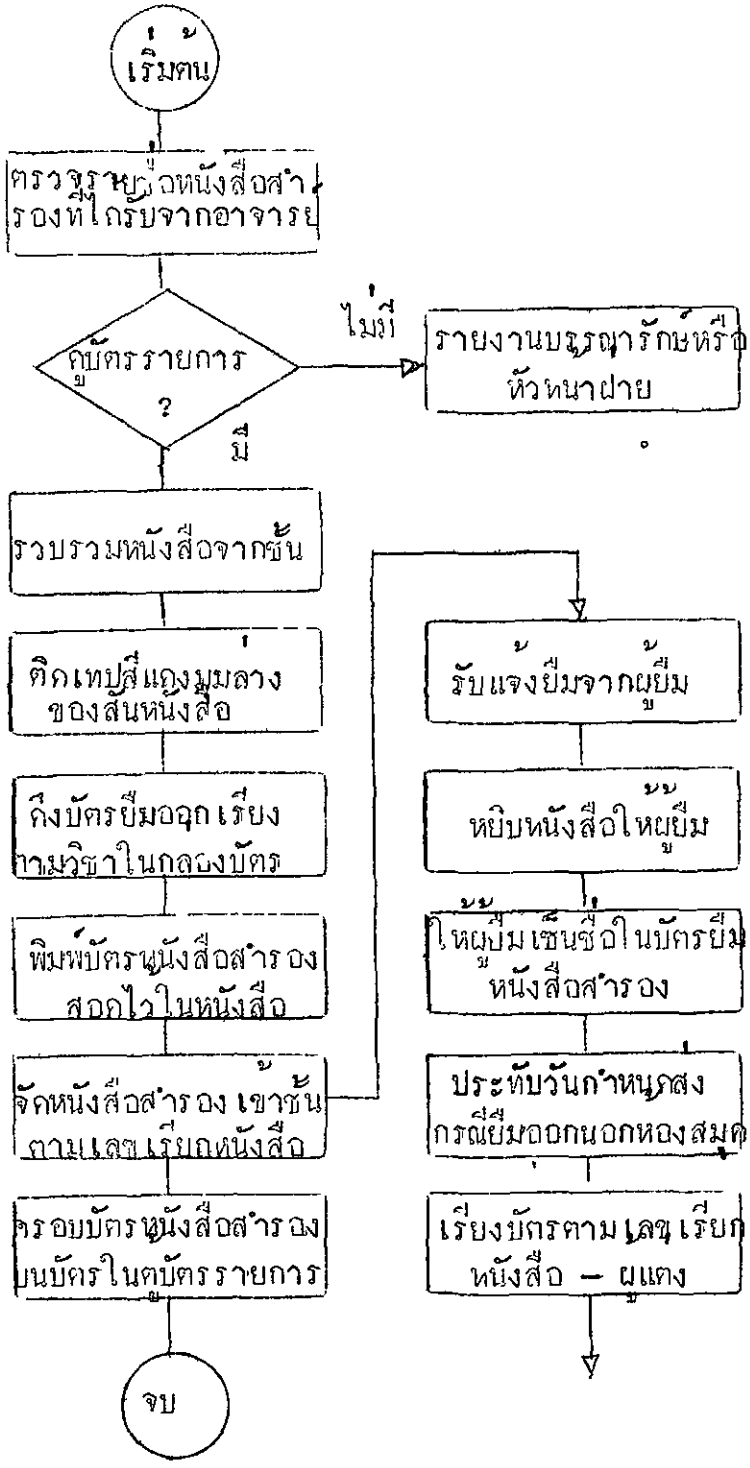
1.2-4 (ต่อ)


ประทับวันส่งในบัตรยืม
เก็บหนังสือรอเวลาวาง
เสียบคลิปสีบนบัตรยืม ตามระหัส
เรียงบัตรยืมตาม เลขเรียกหนังสือ
เก็บบัตรยืมรอเวลาเย็น
เก็บสถิติการยืม
สอดบัตรยืมลงใน กลองบัตร
กำหนดส่ง ?
ไม่ได้รับหนังสือคืน
ได้รับหนังสือคืน
ผู้ยืมคืนหนังสือพร้อมบัตร สมาชิก
เกินกำหนด
วันลง ?
ปรับ
ไม่เกินกำหนด
ดึงบัตรยืมออกจากกล่อง
รอ 3 วัน
ส่งใบทวง
ปรับ (เมื่อได้รับหนังสือคืน)
เก็บเงินค่าปรับ รอสินเดือน
ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
จบ

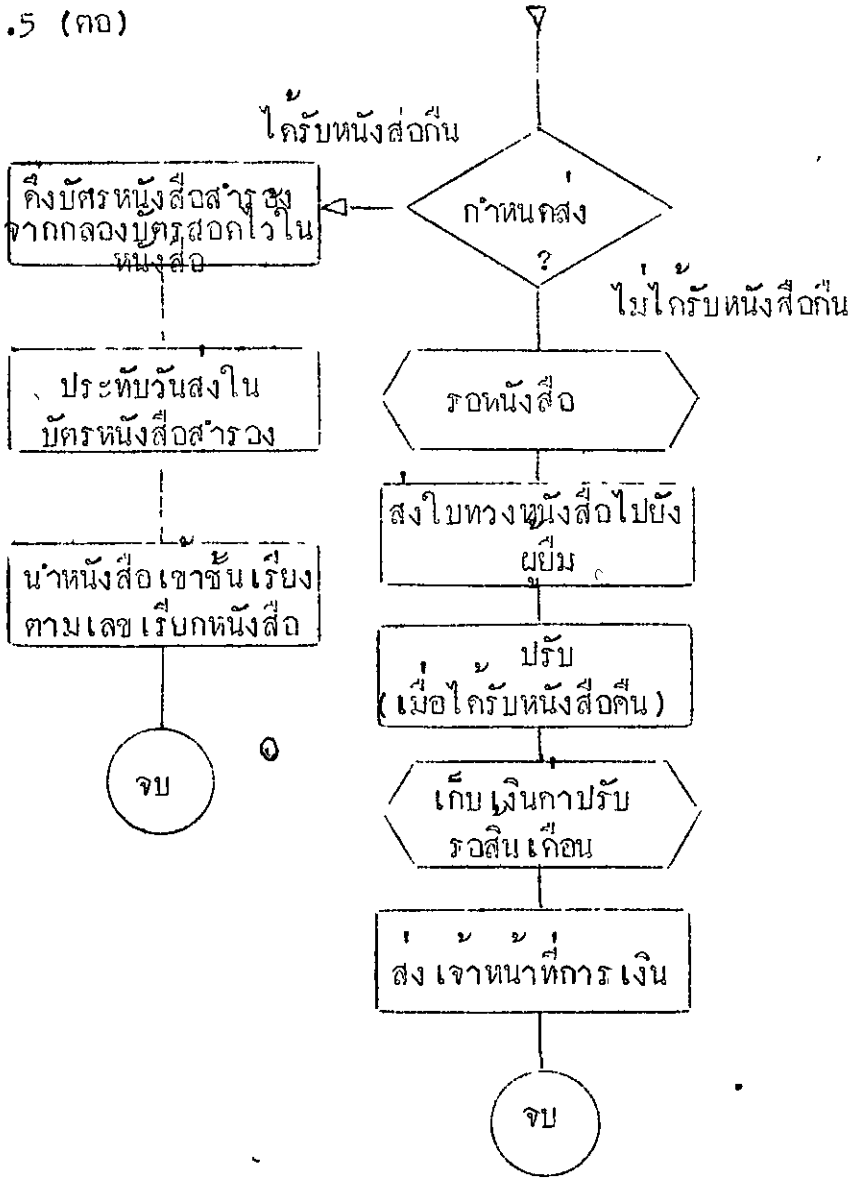
1.2-4 (ต่อ)


ประทับวันส่งใน
บัตรสมาชิก
เก็บหนังสือรอเวลาว่าง
ดึงบัตรยืมออกจากกล่อง
กูหนังสือและบัตรยืมให้
ตรงกัน
ดึงกลิ่ปสีออกจาก
บัตรยืม
ประทับวันส่งในบัตรยืม
ใส่บัตรยืมกลับคืน
ในหนังสือ
ขีดฆ่าวันยืมในหนังสือ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
จบ

1.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

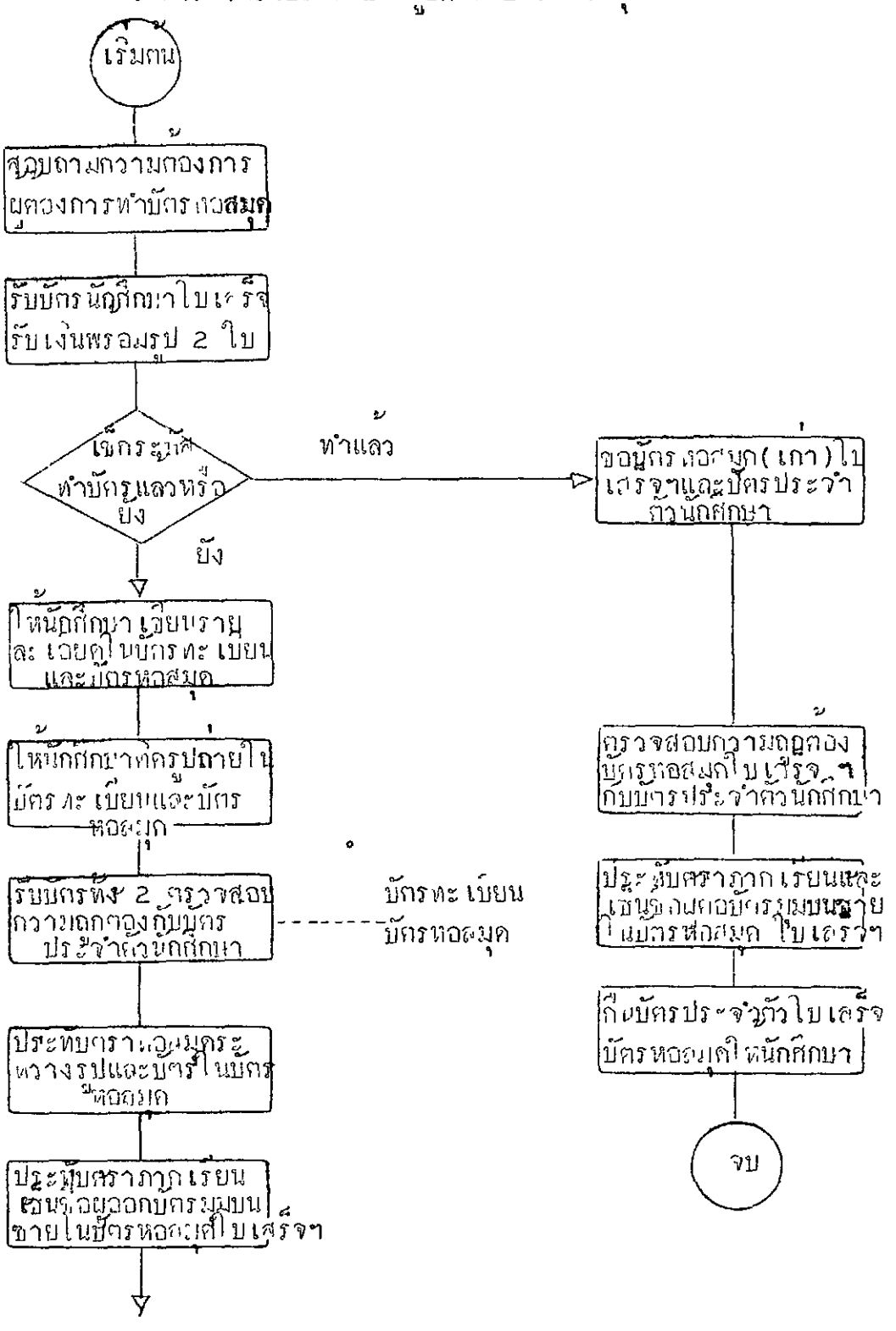


1.5 (ต่อ)

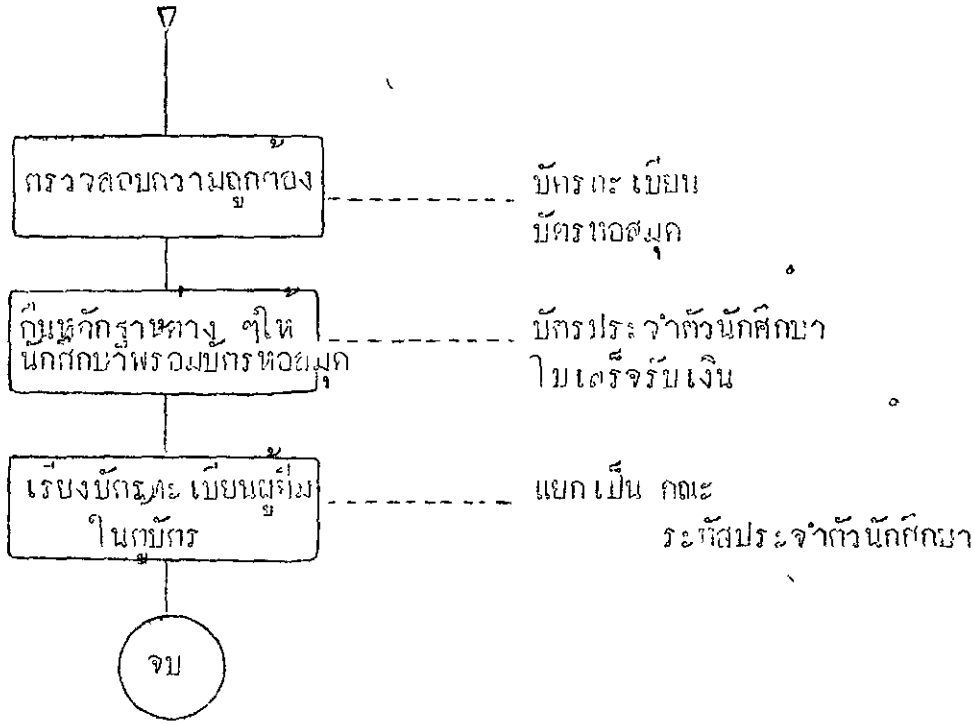

ได้รับหนังส่อคืน
กำหนดส่ง ?
ไม่ได้รับหนังสือคืน
ดึงบัตรหนังสือสำรองจากกล่องบัตรสอดไว้ในหนังสือ
ประทับวันส่งในบัตรหนังสือสำรอง
นำหนังสือเข้าชั้นเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
จบ
รอหนังสือ
ส่งใบทวงหนังสือไปยังผู้ยืม
ปรับ (เมื่อได้รับหนังสือคืน)
เก็บเงินค่าปรับรอสิ้นเดือน
ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
จบ

2. แผนภูมิสายการทำงาน แสดงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

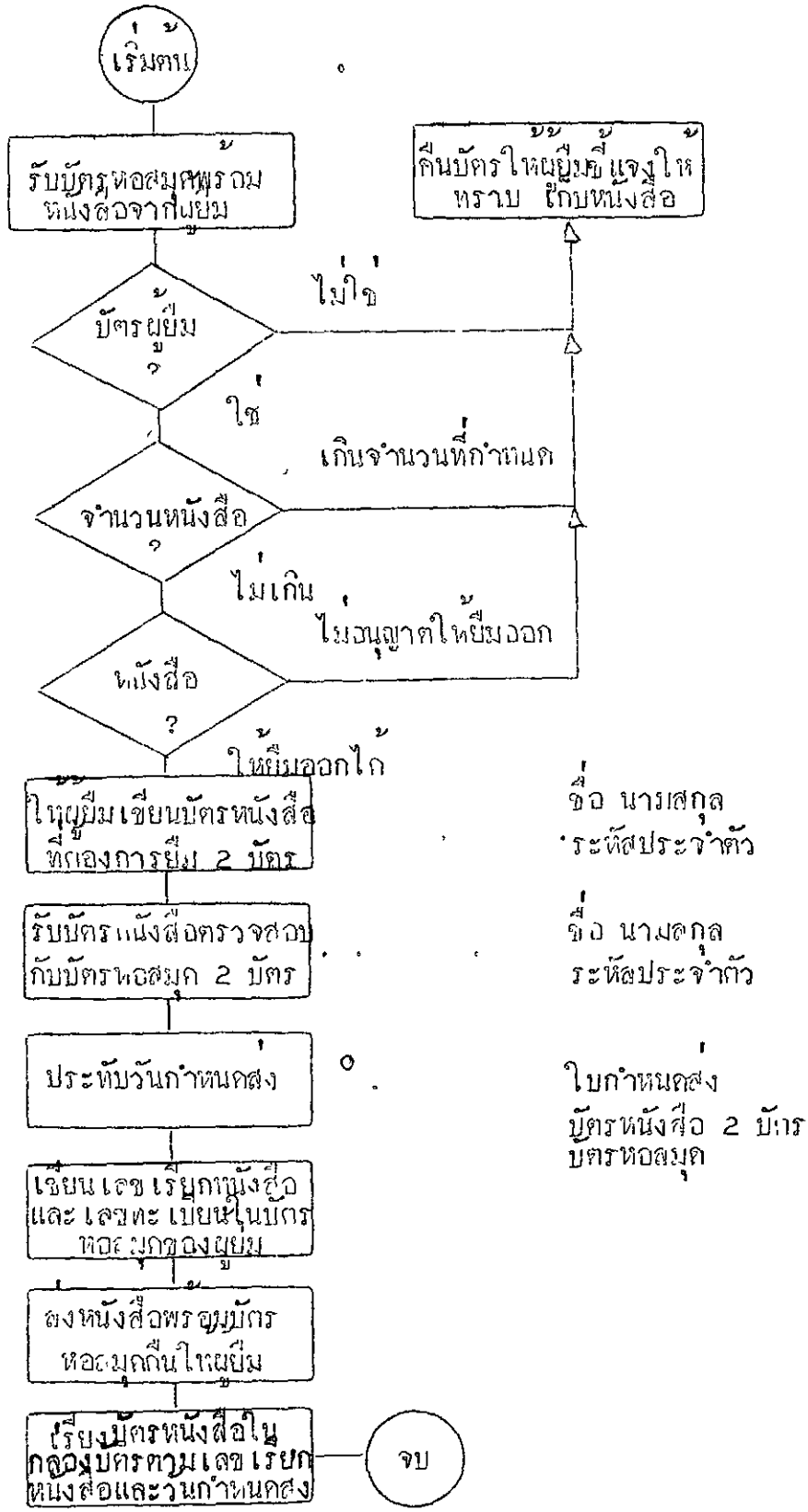
2.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



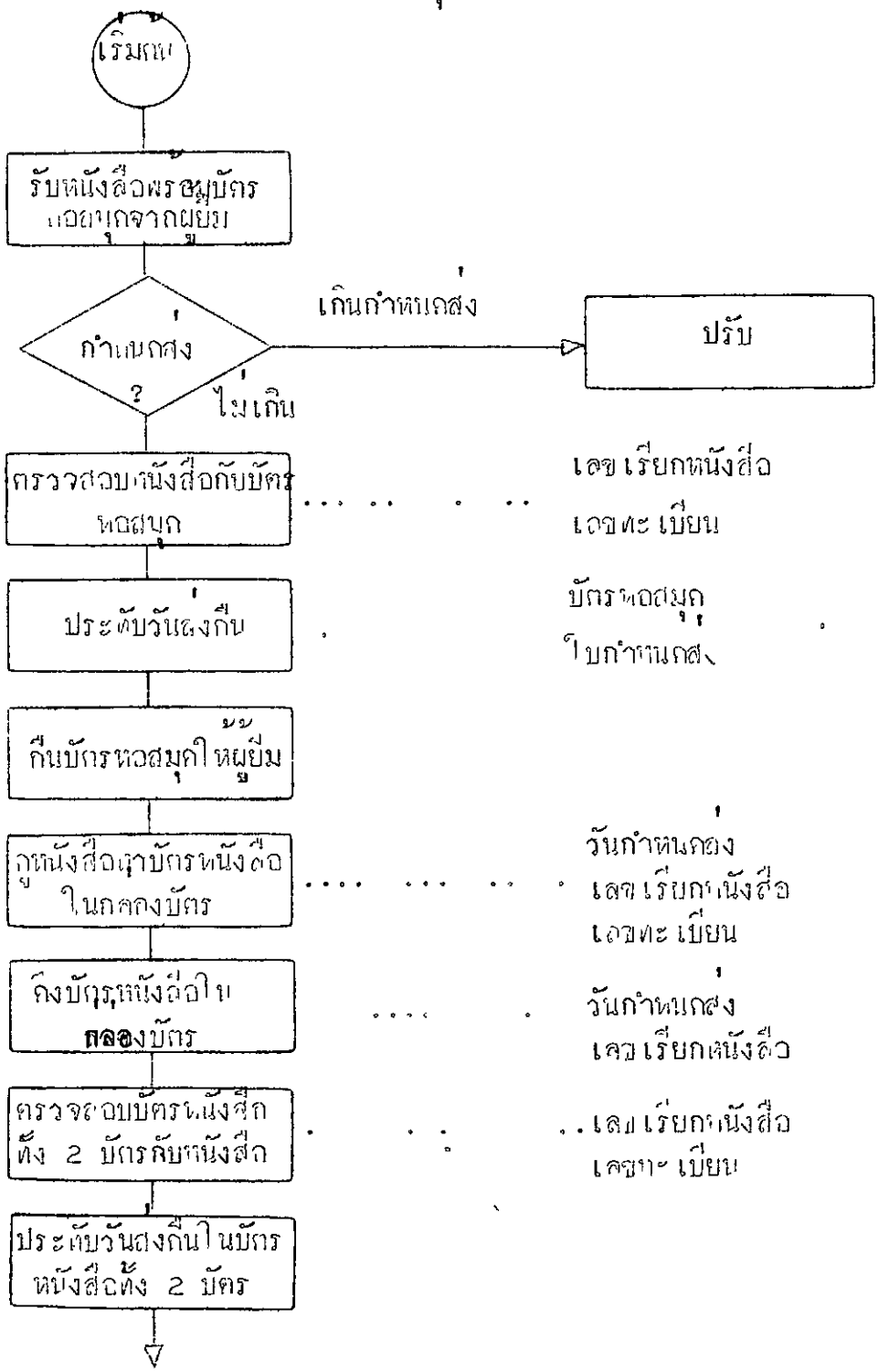
2.1 (ต่อ)


ตรวจสอบความถูกต้อง
บัตรทะเบียน
บัตรหอสมุด
ปิดหลักฐานต่าง ๆให้
นักศึกษาพร้อมบัตรหอสมุด
บัตรประจำตัวนักศึกษา
ใบเสร็จรับเงิน
เรียงบัตรทะเบียนผู้ยืม
ในตู้บัตร
แยกเป็น คณะ
ระหัสประจำตัวนักศึกษา
จบ

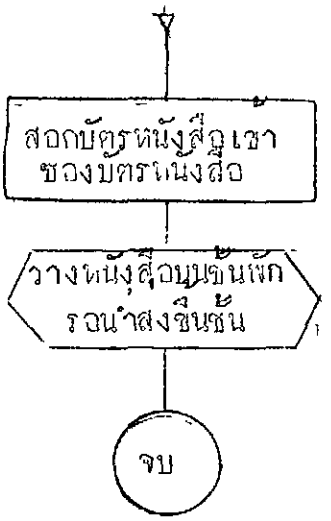
2.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของ**สำนักหอ**สมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง



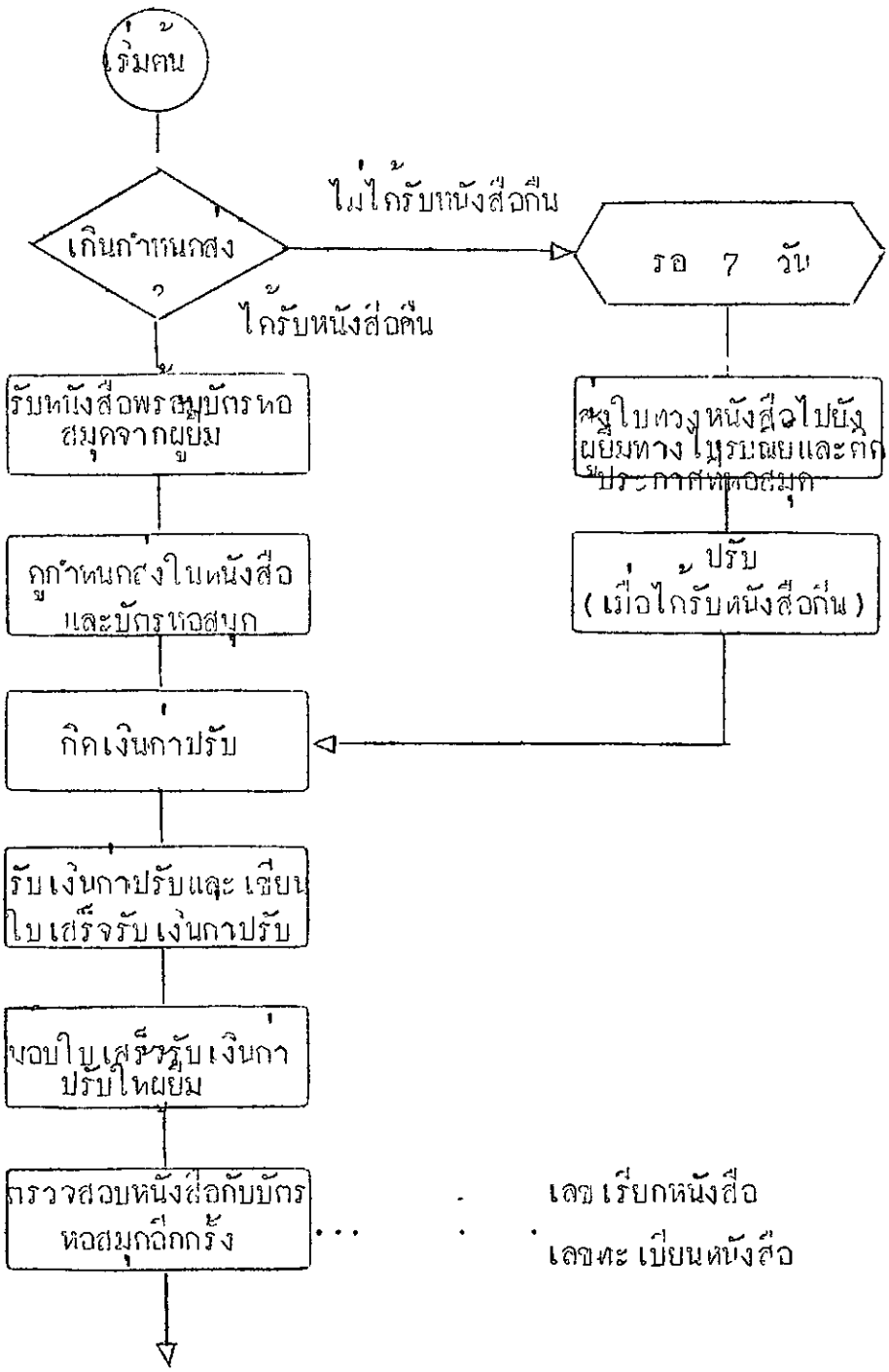
2.3 วิธีการรับคืนหนังสือของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง



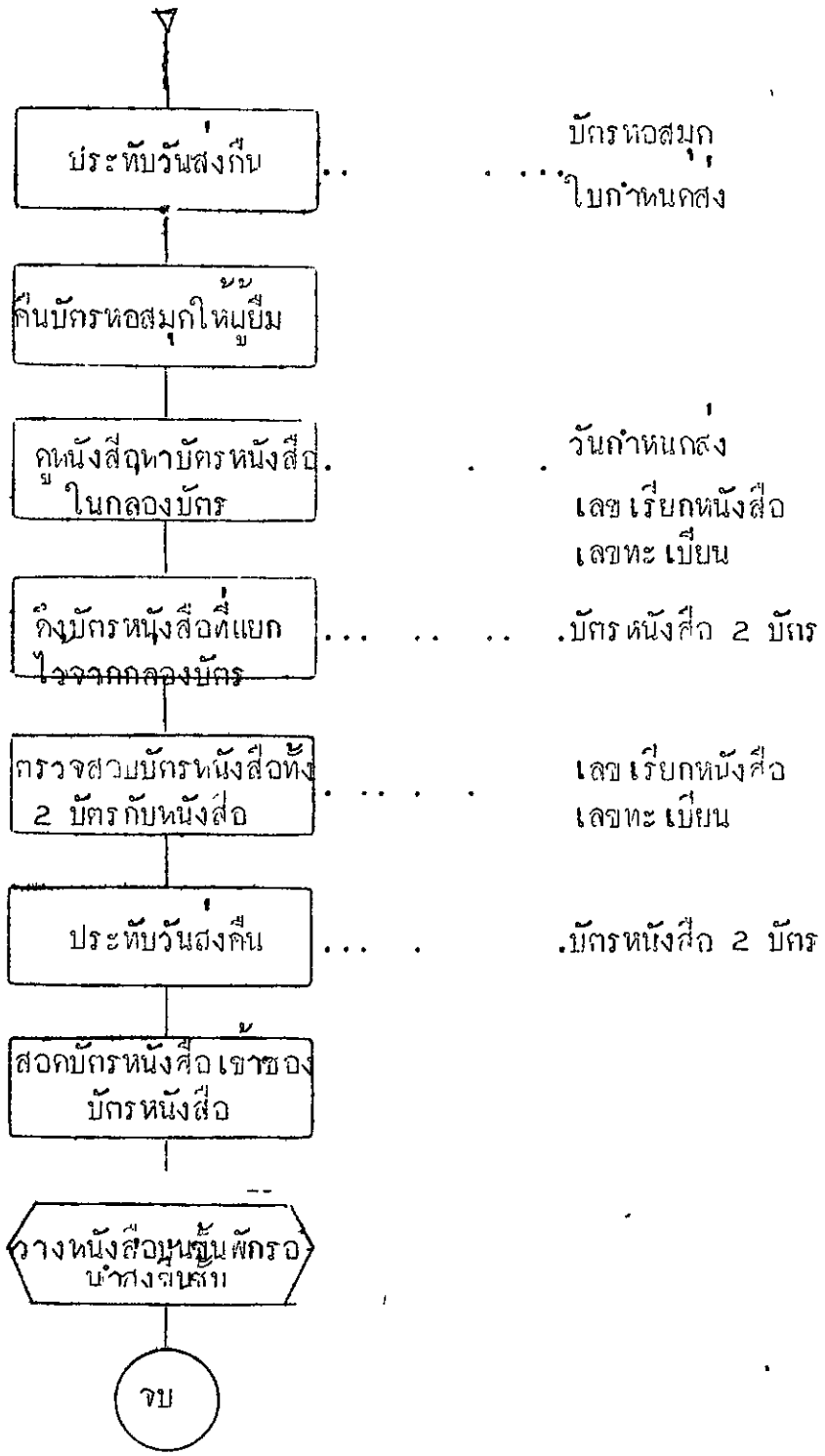
2.3 (ก๐)


สอดบัตรหนังสือเข้า
ของบัตรหนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอนำส่งขึ้นชั้น
จบ

2.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

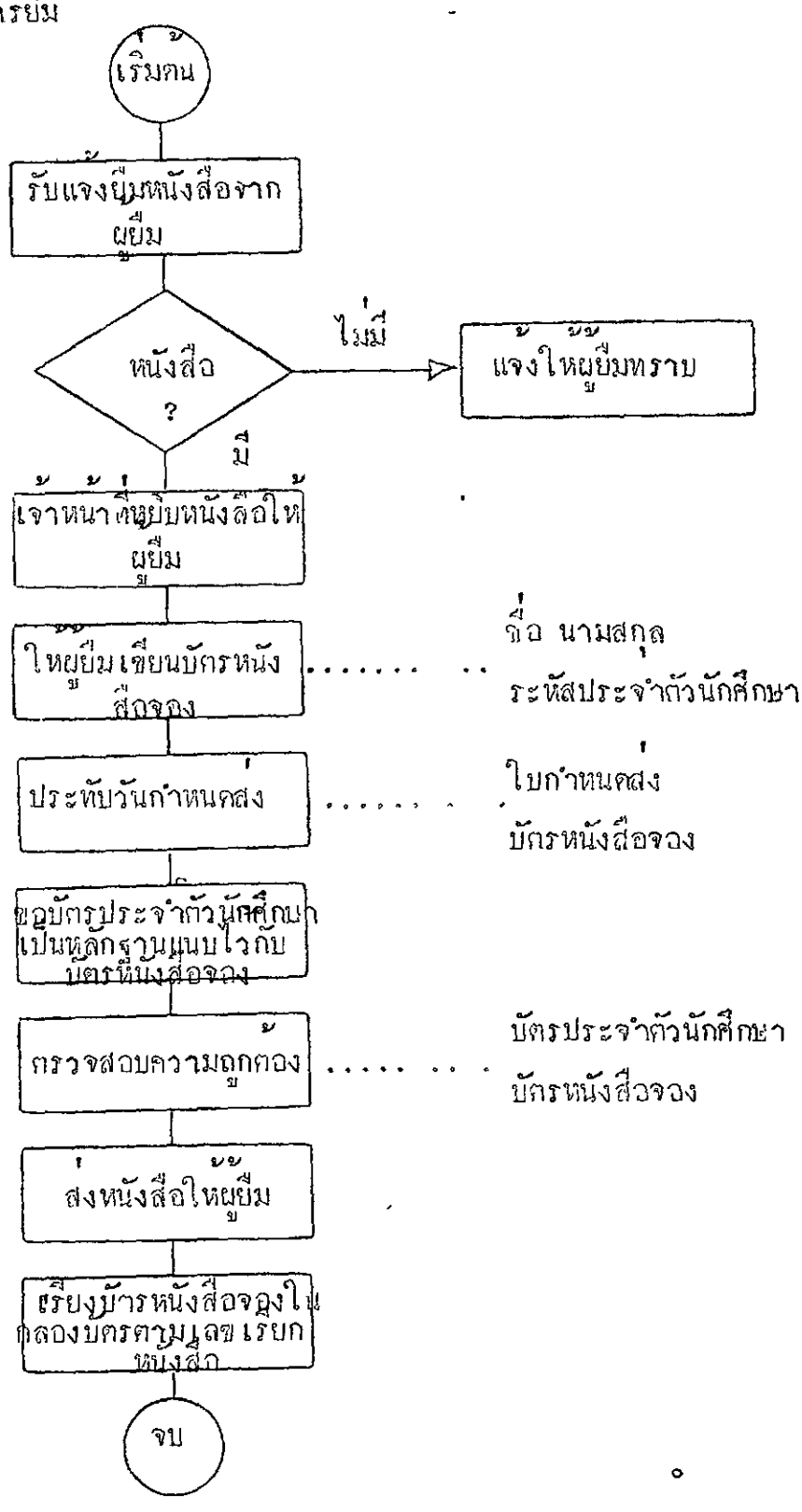


2. 4 (ต่อ)

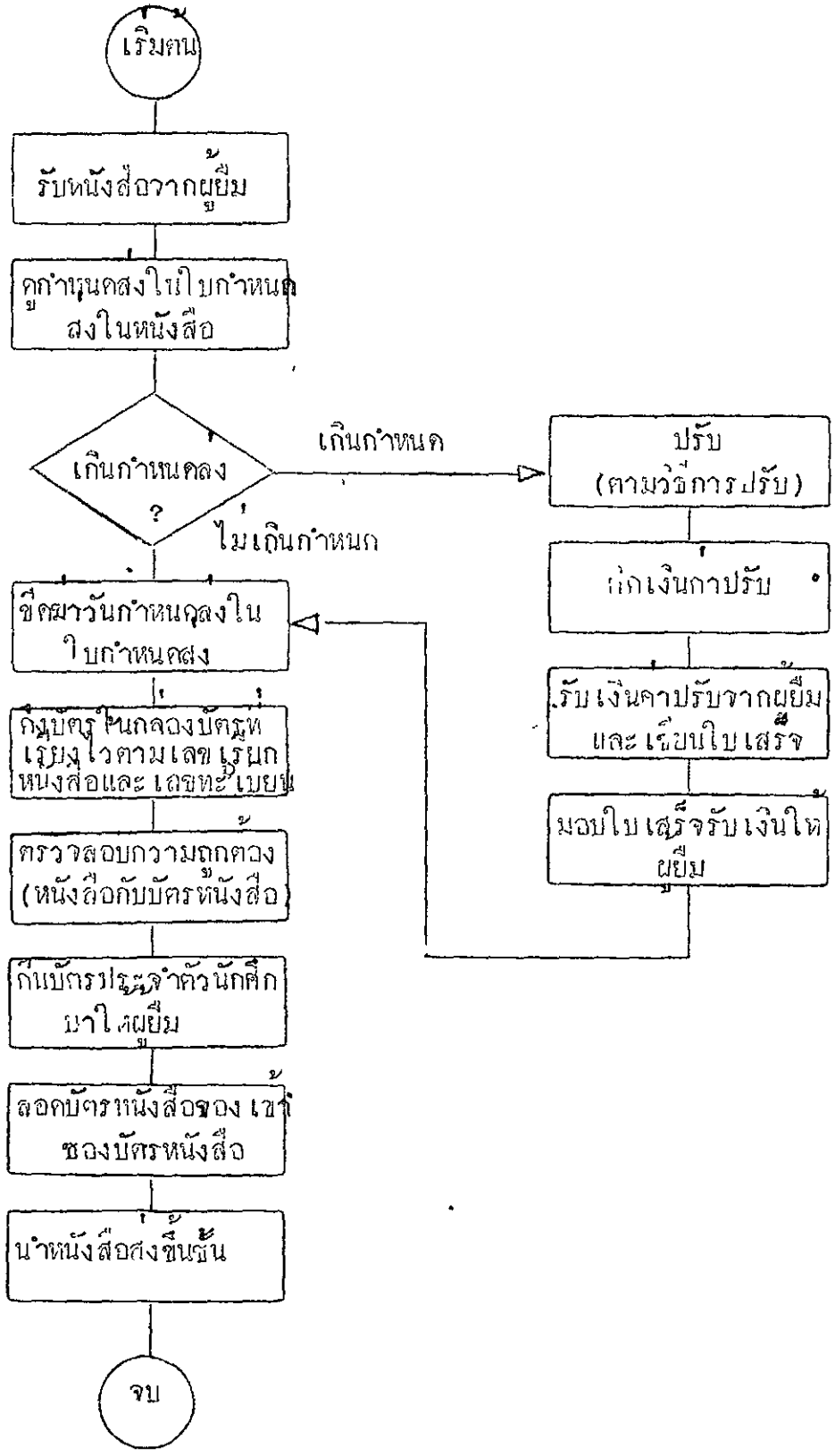

ประทับวันส่งคืน
บัตรหอสมุด
ใบกำหนดส่ง
คืนบัตรหอสมุดให้ผู้ยืม
ดูหนังสือหาบัตรหนังสือ
ในกล่องบัตร
วันกำหนดส่ง
เลขเรียกหนังสือ
เลขทะเบียน
ดึงบัตรหนังสือที่แยก
ไว้จากกล่องบัตร
บัตรหนังสือ 2 บัตร
ตรวจสอบบัตรหนังสือทั้ง
2 บัตรกับหนังสือ
เลขเรียกหนังสือ
เลขทะเบียน
ประทับวันส่งคืน
บัตรหนังสือ 2 บัตร
สอดบัตรหนังสือเข้าซอง
บัตรหนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพักรอ
นำส่งขึ้นชั้น
จบ

2.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.5.1 การยืม

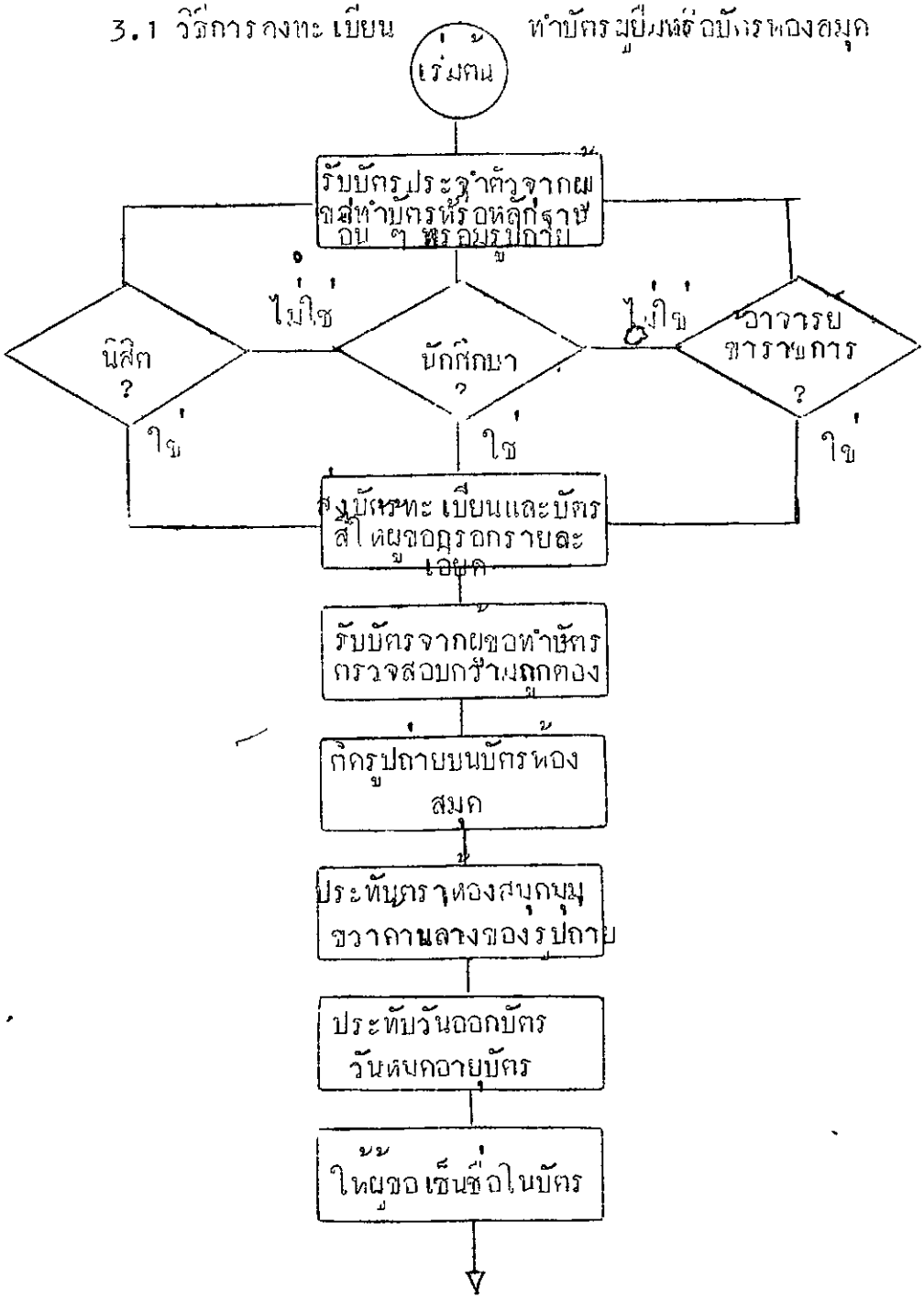


2.5.2 การส่งคืน

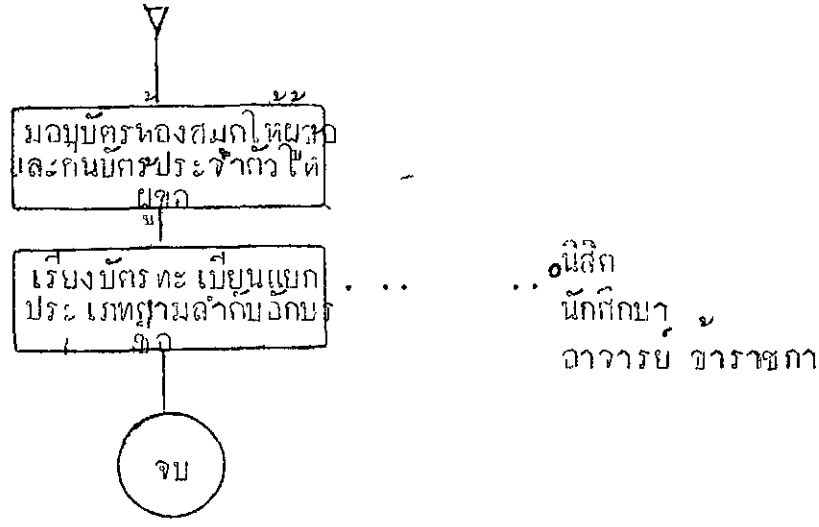

เริ่มต้น
รับหนังสือจากผู้ยืม
ดูกำหนดส่งในใบกำหนดส่งในหนังสือ
เกินกำหนดส่ง ?
เกินกำหนด
ไม่เกินกำหนด
ปรับ (ตามวิธีการปรับ)
ลงเงินค่าปรับ
รับเงินค่าปรับจากผู้ยืม และเขียนใบเสร็จ
มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม
ขีดฆ่าวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่ง
ค้นบัตรในกล่องบัตรที่เรียงไว้ตามเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง (หนังสือกับบัตรหนังสือ)
ค้นบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ผู้ยืม
ลอกบัตรหนังสือของเข้าซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือส่งขึ้นชั้น
จบ

3. แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3.1 วิธีการลงทะเบียน ทำบัตรผู้ยืมหนังสือของห้องสมุด



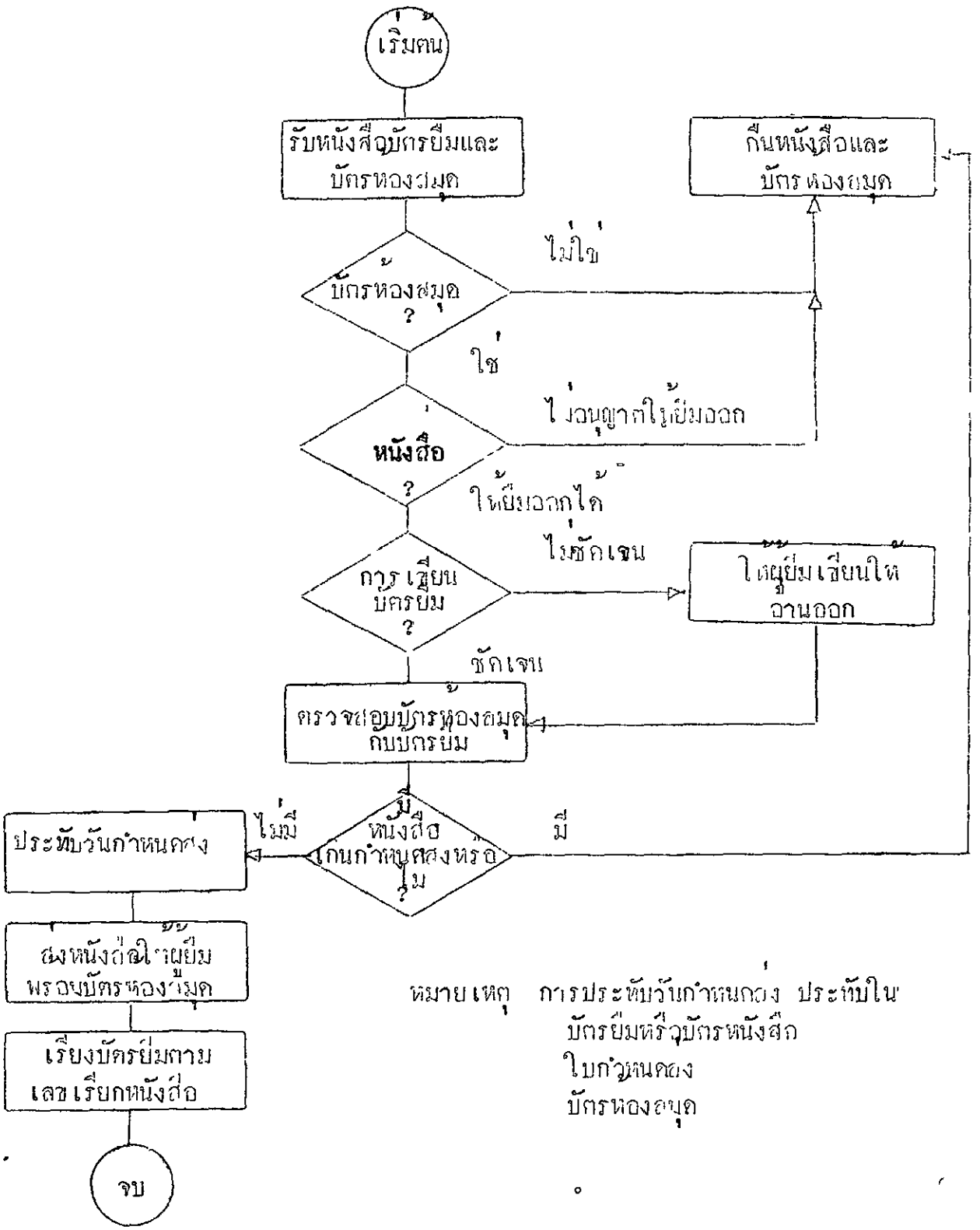
3.1 (ต่อ)



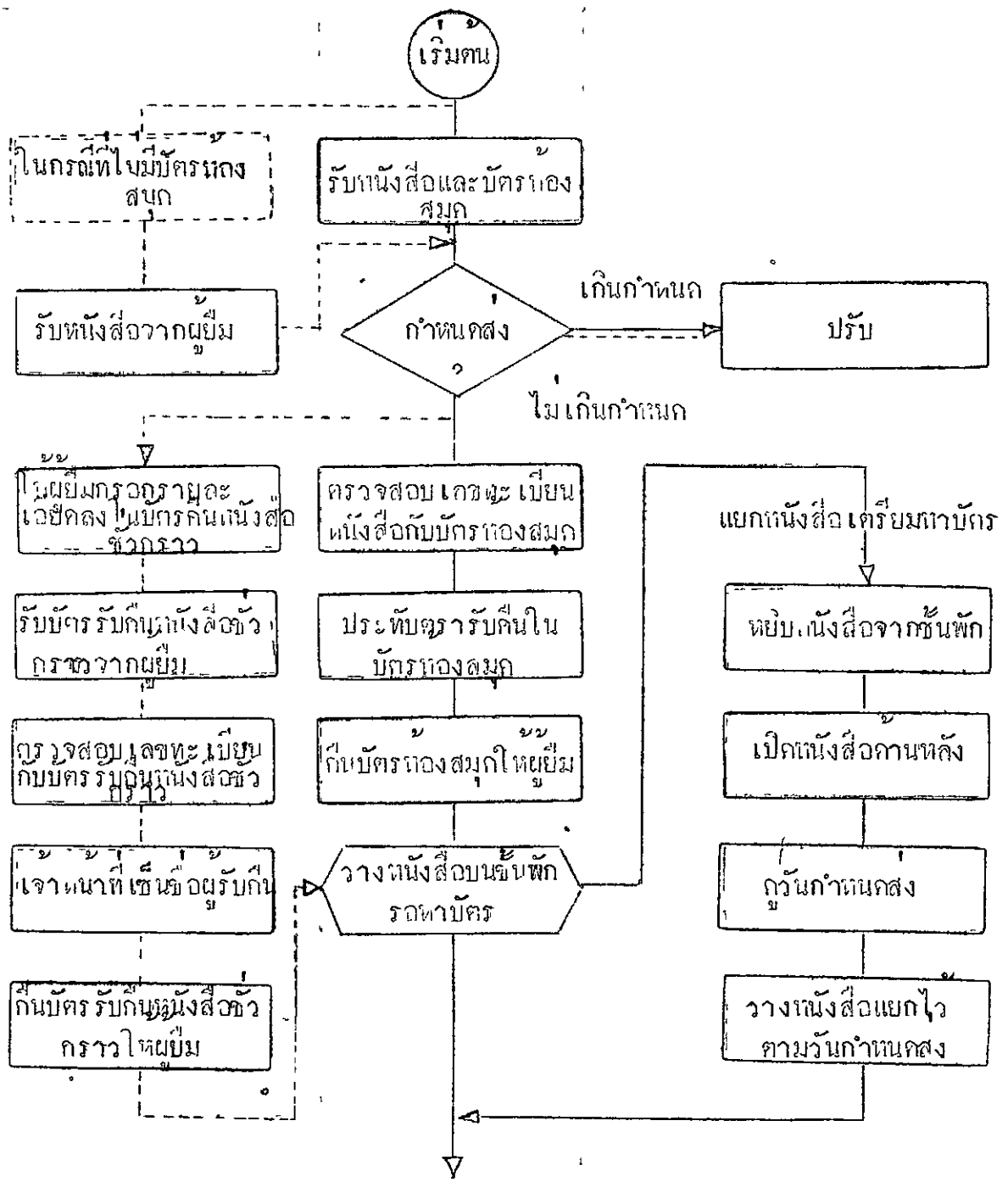
<u>หมายเหตุ</u> บัตรสีที่ใช้เป็นบัตรห้องสมุดแยกประเภทดังนี้

บัตรสีชมพู	นิสิตปริญญาตรี
บัตรสีเหลือง	นิสิตปริญญาโทและปริญญาเอก
บัตรสีเขียว	นักศึกษาภาคนอกเวลา
บัตรสีขาว	อาจารย์ ข้าราชการ

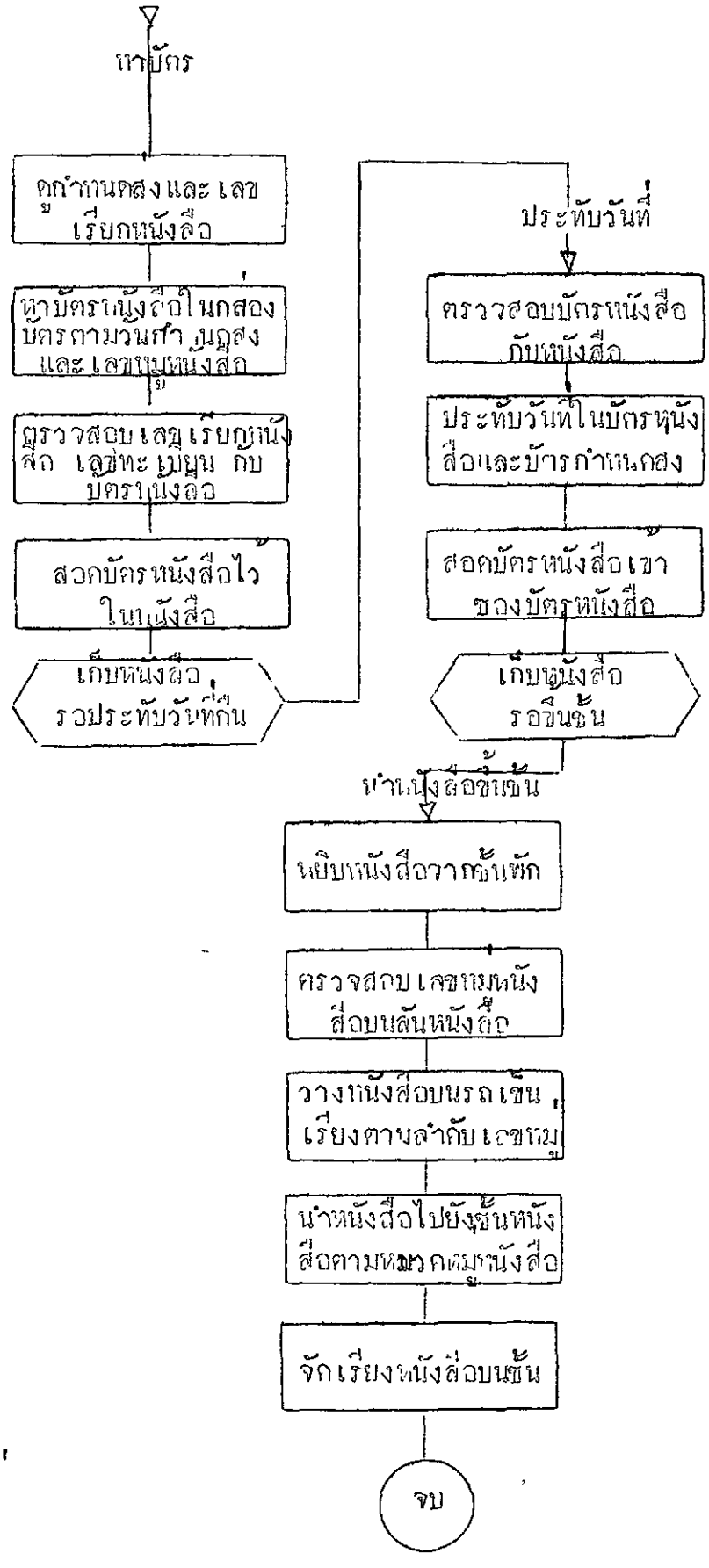
3.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร



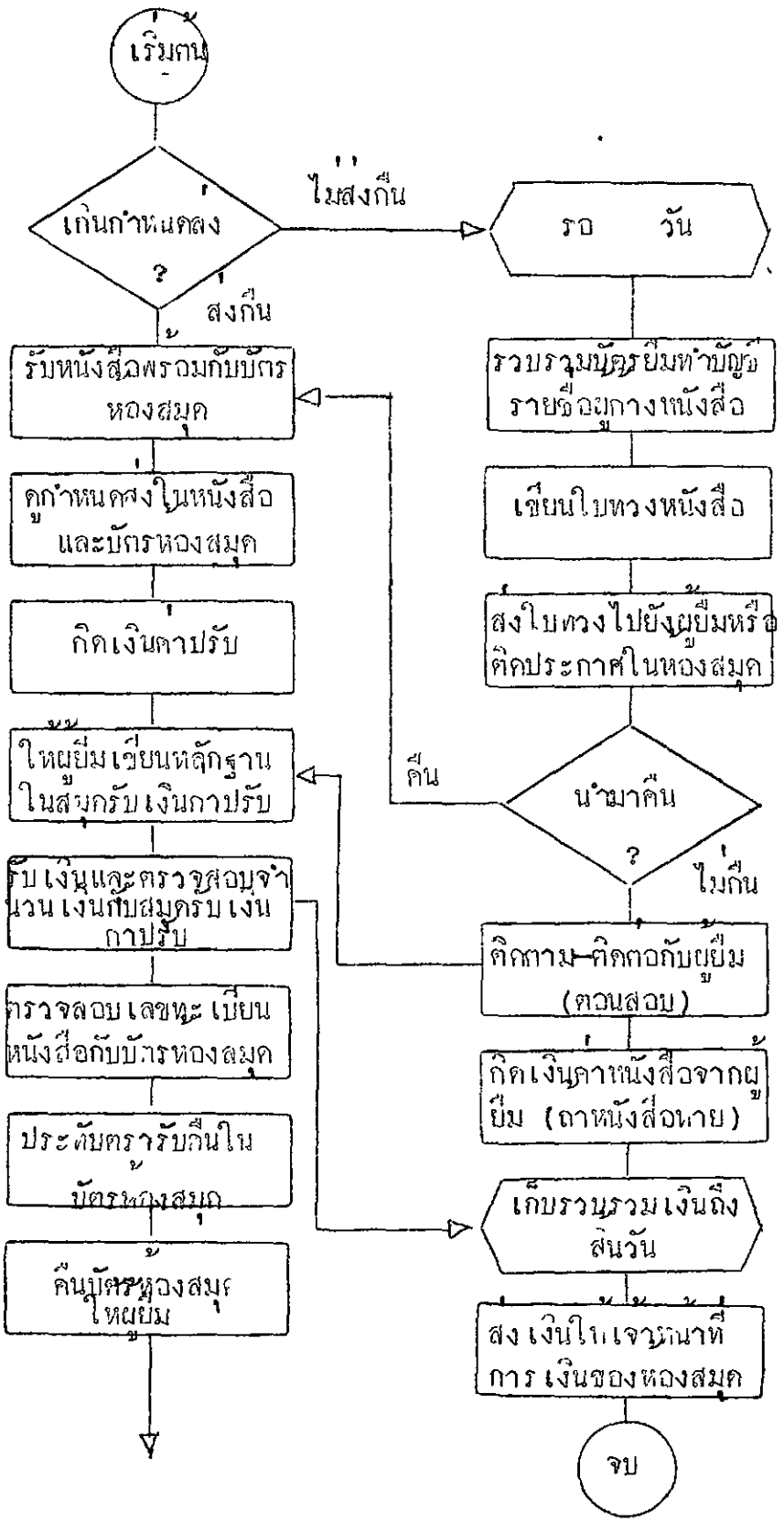
3.3 วิธีการรับคืนหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร



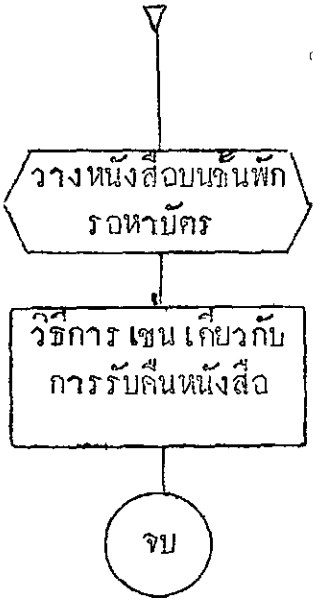
3.3 (ต่อ)


หาบัตร
ดูกำหนดส่งและเลขเรียกหนังสือ
หาบัตรหนังสือในกล่องบัตรตามวันกำหนดส่งและเลขหมู่หนังสือ
ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน กับบัตรหนังสือ
สอดบัตรหนังสือไว้ในหนังสือ
เก็บหนังสือรอประทับวันที่คืน
ประทับวันที่
ตรวจสอบบัตรหนังสือกับหนังสือ
ประทับวันที่ในบัตรหนังสือและบัตรกำหนดส่ง
สอดบัตรหนังสือเข้าซองบัตรหนังสือ
เก็บหนังสือรอขึ้นชั้น
นำหนังสือขึ้นชั้น
หยิบหนังสือจากชั้นพัก
ตรวจสอบเลขหมู่หนังสือบนสันหนังสือ
วางหนังสือบนรถเข็นเรียงตามลำดับเลขหมู่
นำหนังสือไปยังชั้นหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ
จัดเรียงหนังสือบนชั้น
จบ

3.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของสำนักหอสมุดกลาง มศว. ประสานมิตร

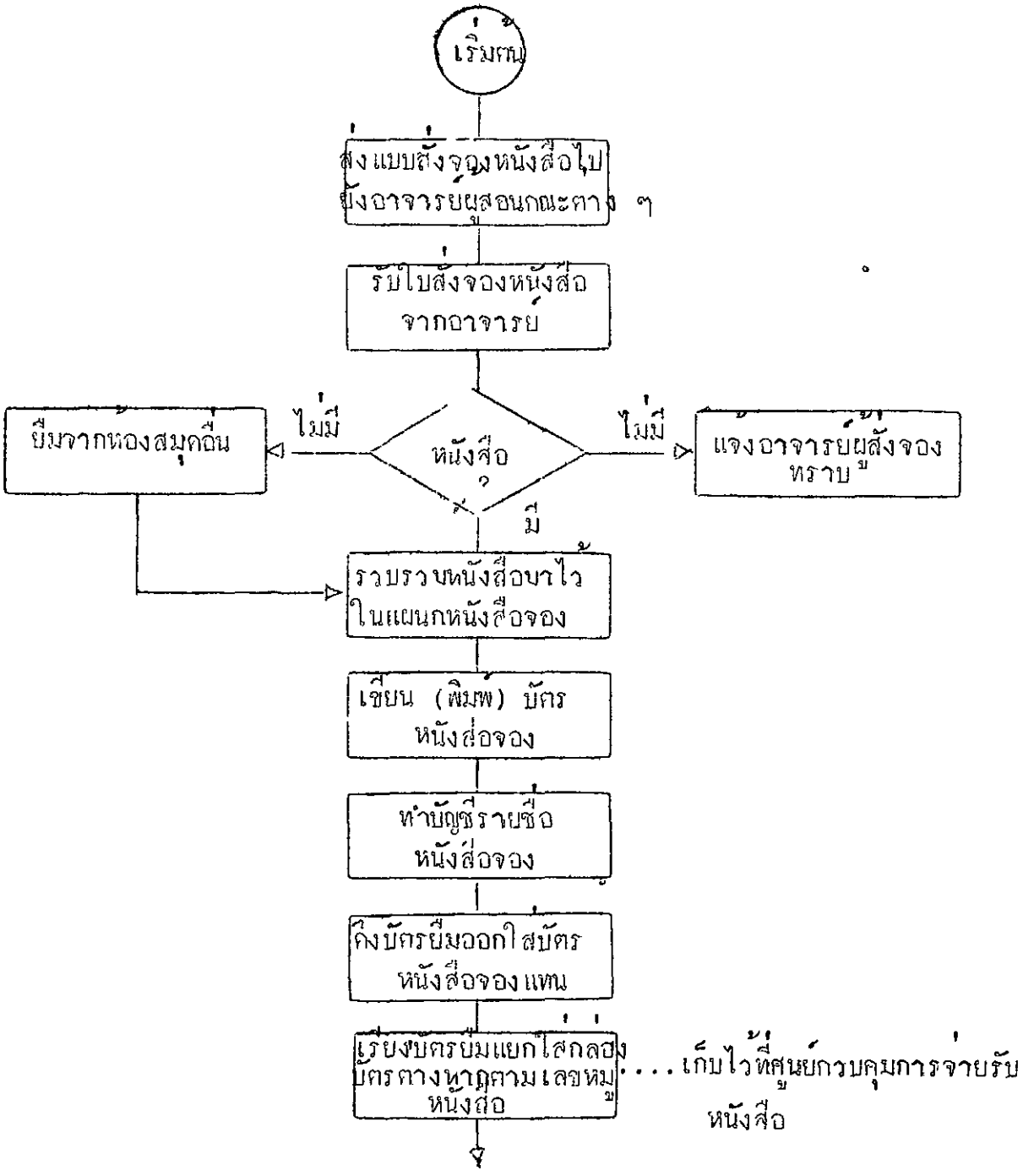


3.4 (ต่อ)

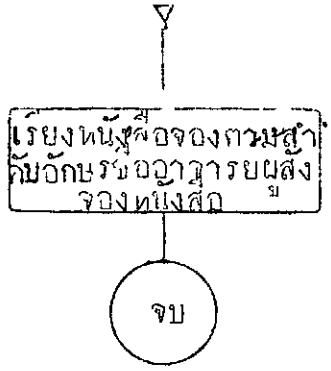


3.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของสำนักหอสมุดกลาง มศว.ประสานมิตร

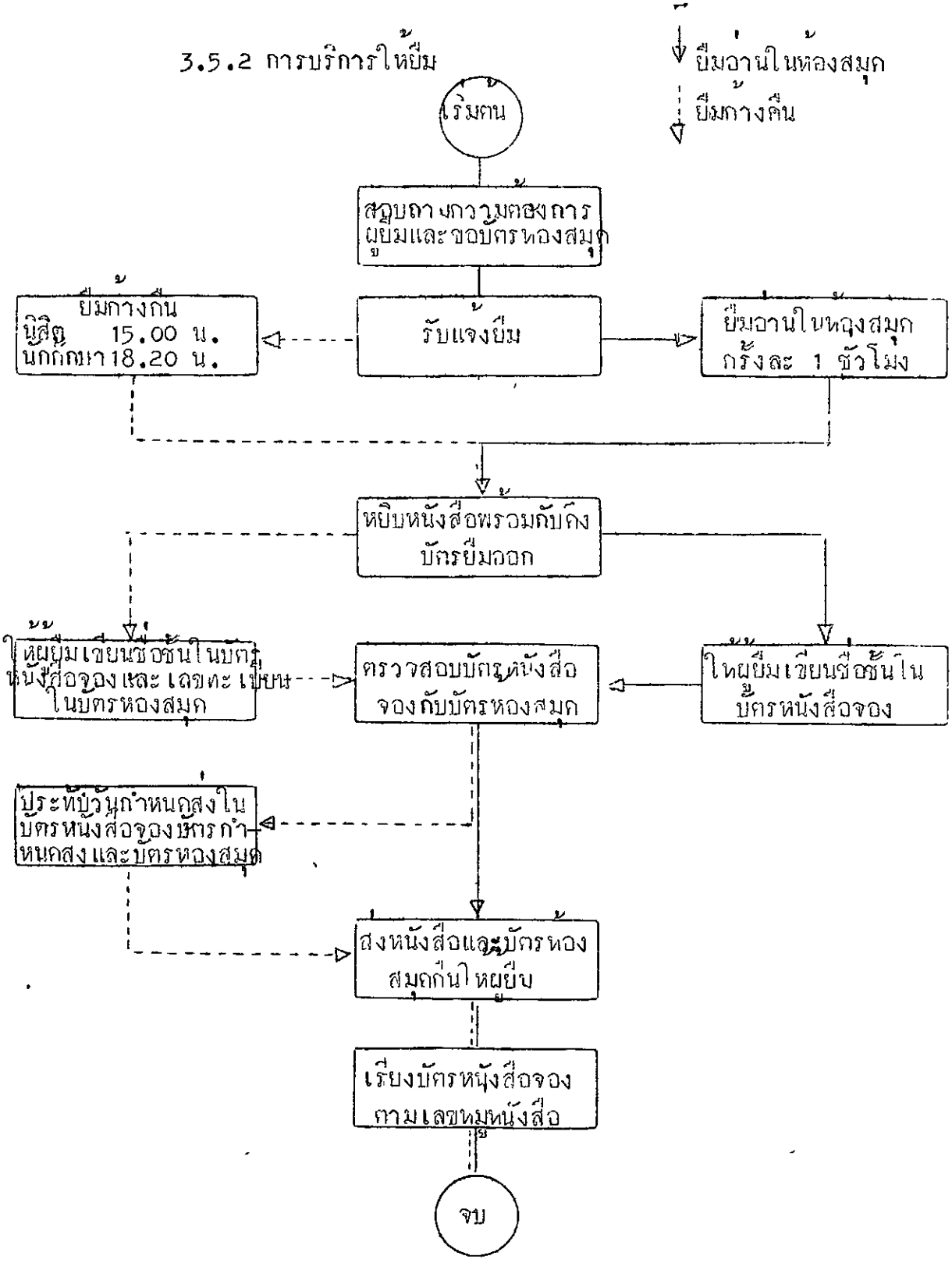
3.5.1 การจัด



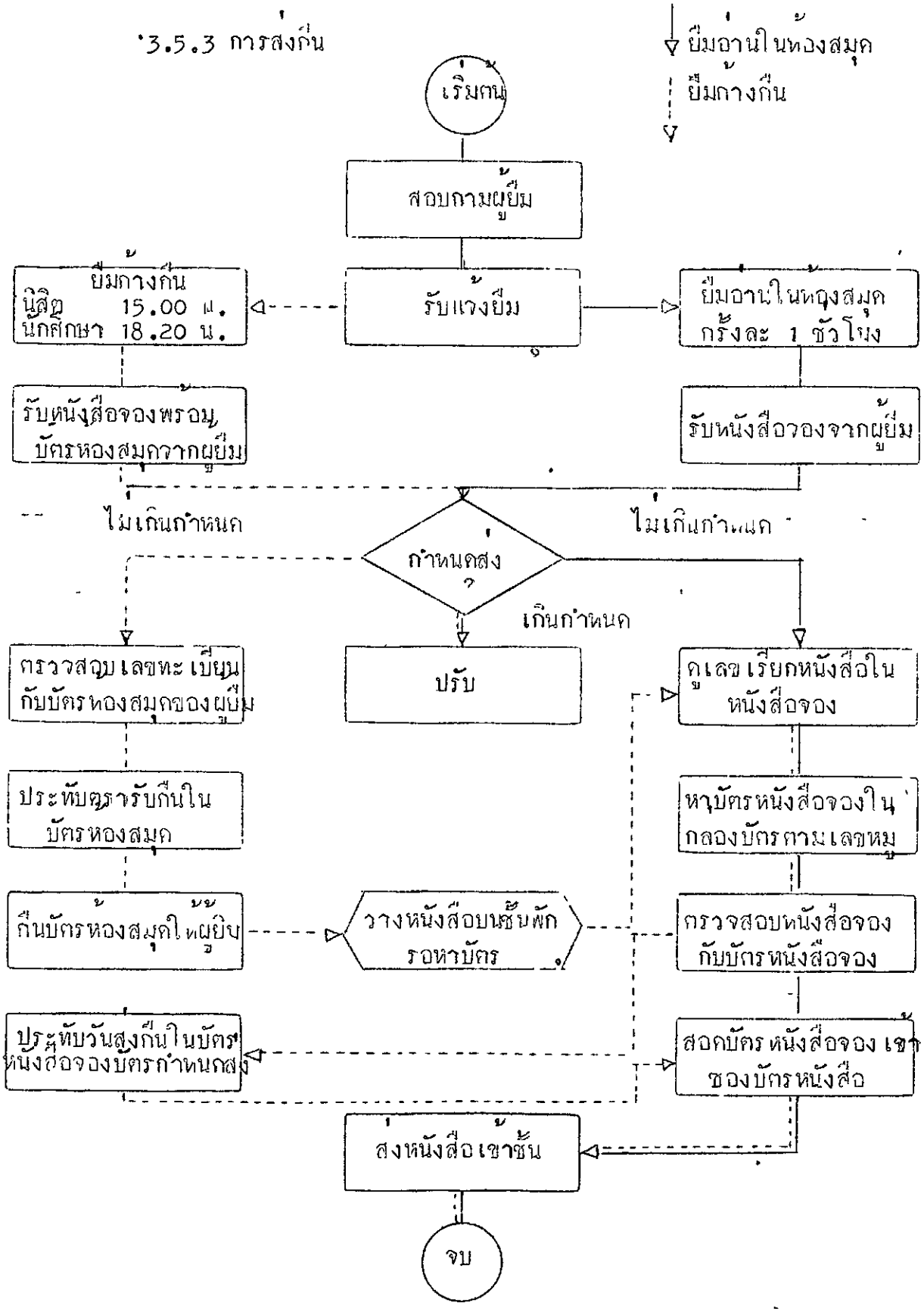
3.5.1 (ต่อ)



3.5.2 การบริการให้ยืม

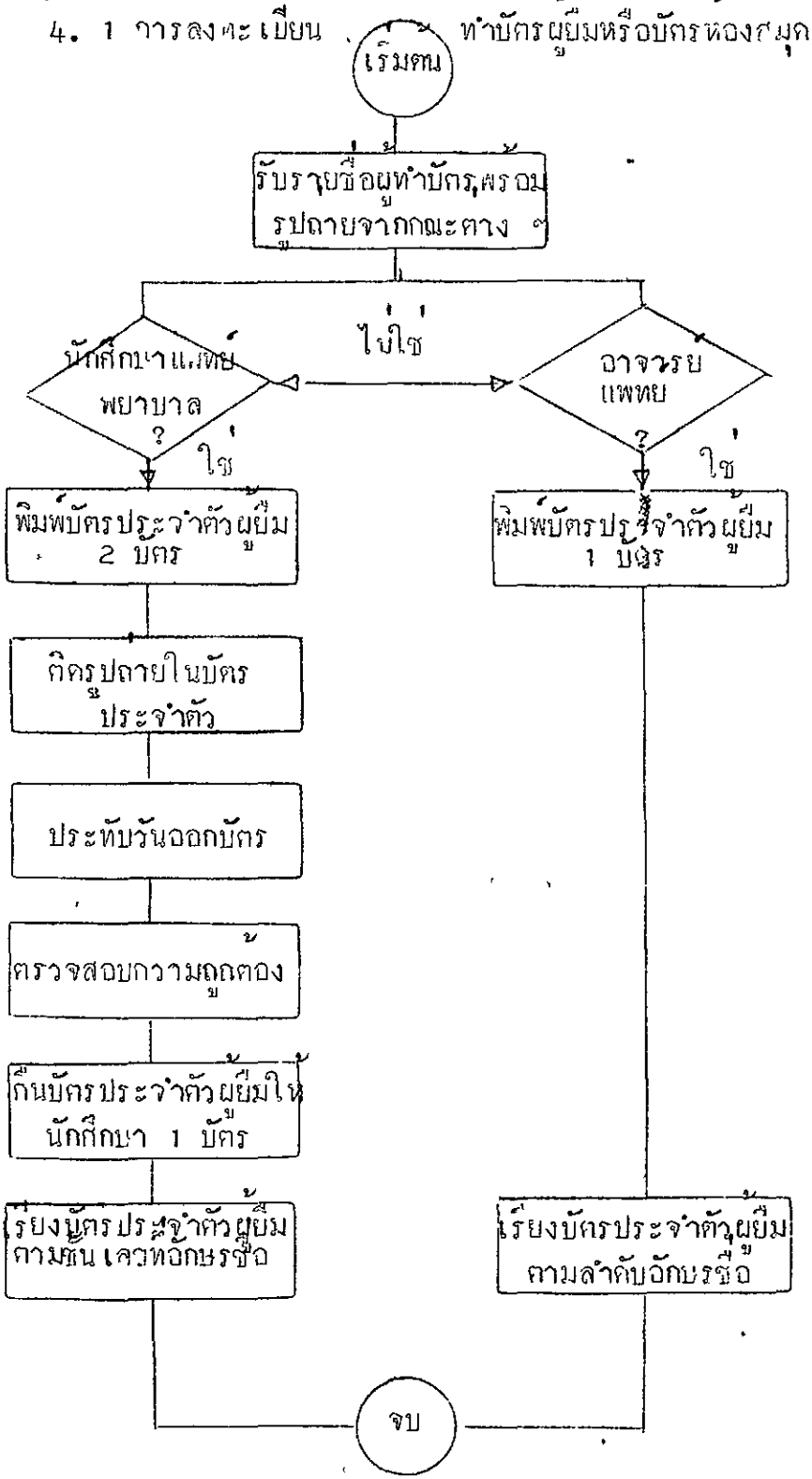


3.5.3 การส่งคืน

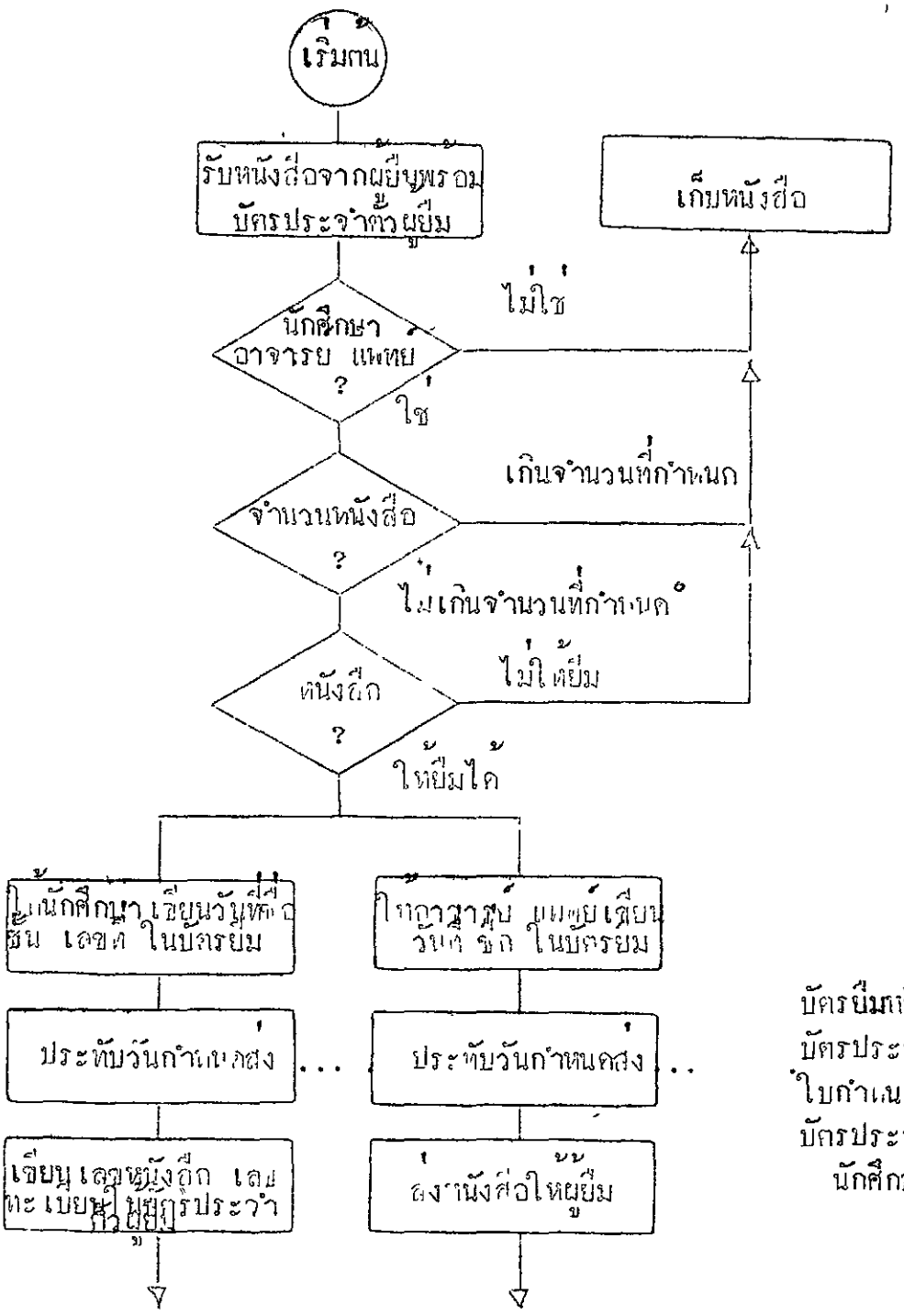

ยืมอ่านในห้องสมุด
ยืมค้างคืน
เริ่มต้น
สอบถามผู้ยืม
ยืมค้างคืน
นิสิต 15.00 น.
นักศึกษา 18.20 น.
รับแจ้งยืม
ยืมอ่านในห้องสมุด
ครั้งละ 1 ชั่วโมง
รับหนังสือจองพร้อม
บัตรห้องสมุดจากผู้ยืม
รับหนังสือจองจากผู้ยืม
ไม่เกินกำหนด
ไม่เกินกำหนด
กำหนดส่ง
?
เกินกำหนด
ตรวจสอบเลขทะเบียน
กับบัตรห้องสมุดของผู้ยืม
ปรับ
ดูเลขเรียกหนังสือใน
หนังสือจอง
ประทับตราส่งคืนใน
บัตรห้องสมุด
หาบัตรหนังสือจองใน
กล่องบัตรตามเลขหมู่
คืนบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอหาบัตร
ตรวจสอบหนังสือจอง
กับบัตรหนังสือจอง
ประทับวันส่งคืนในบัตร
หนังสือจองบัตรกำหนดส่ง
สอดบัตรหนังสือจอง เข้า
ซองบัตรหนังสือ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
จบ

4. แผนภูมิสายการทำงาน แสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดศิริราช

4. 1 การลงทะเบียน ทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด

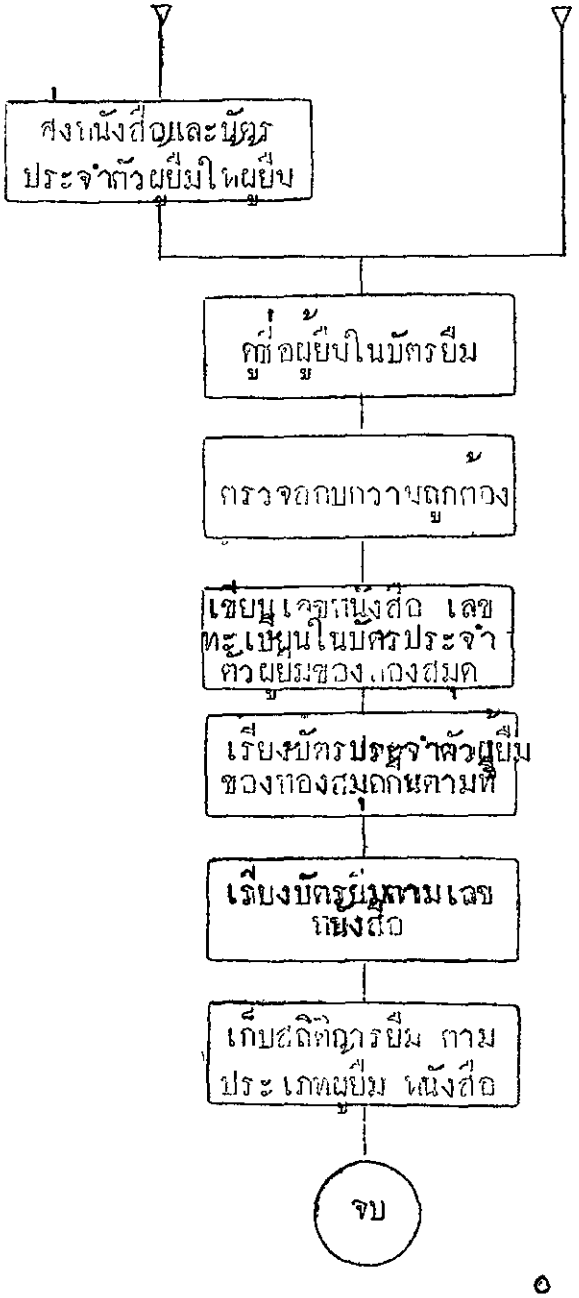


4.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดศิริราช

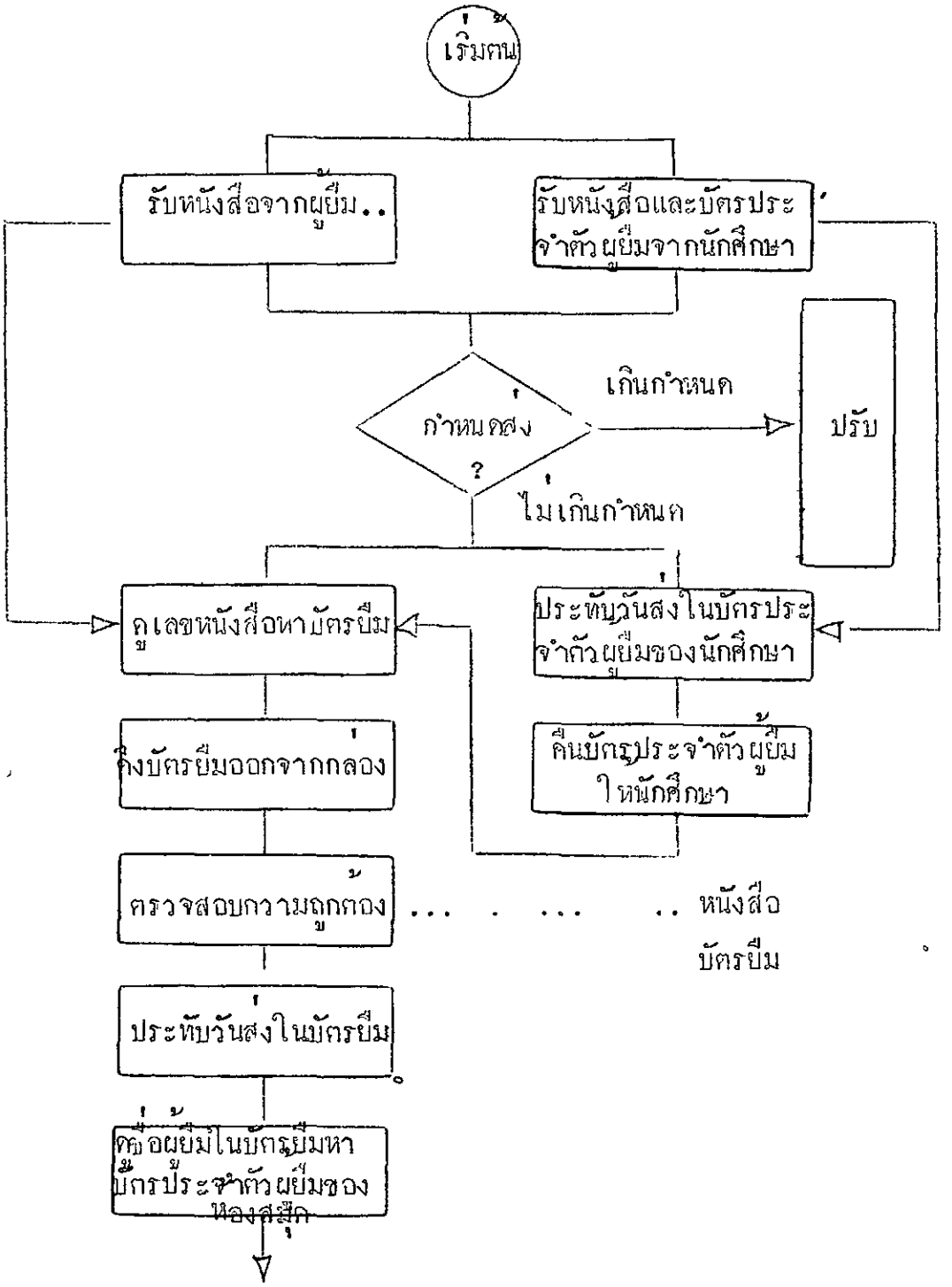


บัตรยืมหนังสือ
บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
ใบกำหนดส่ง
บัตรประจำตัวผู้ยืม (เฉพาะนักศึกษา)

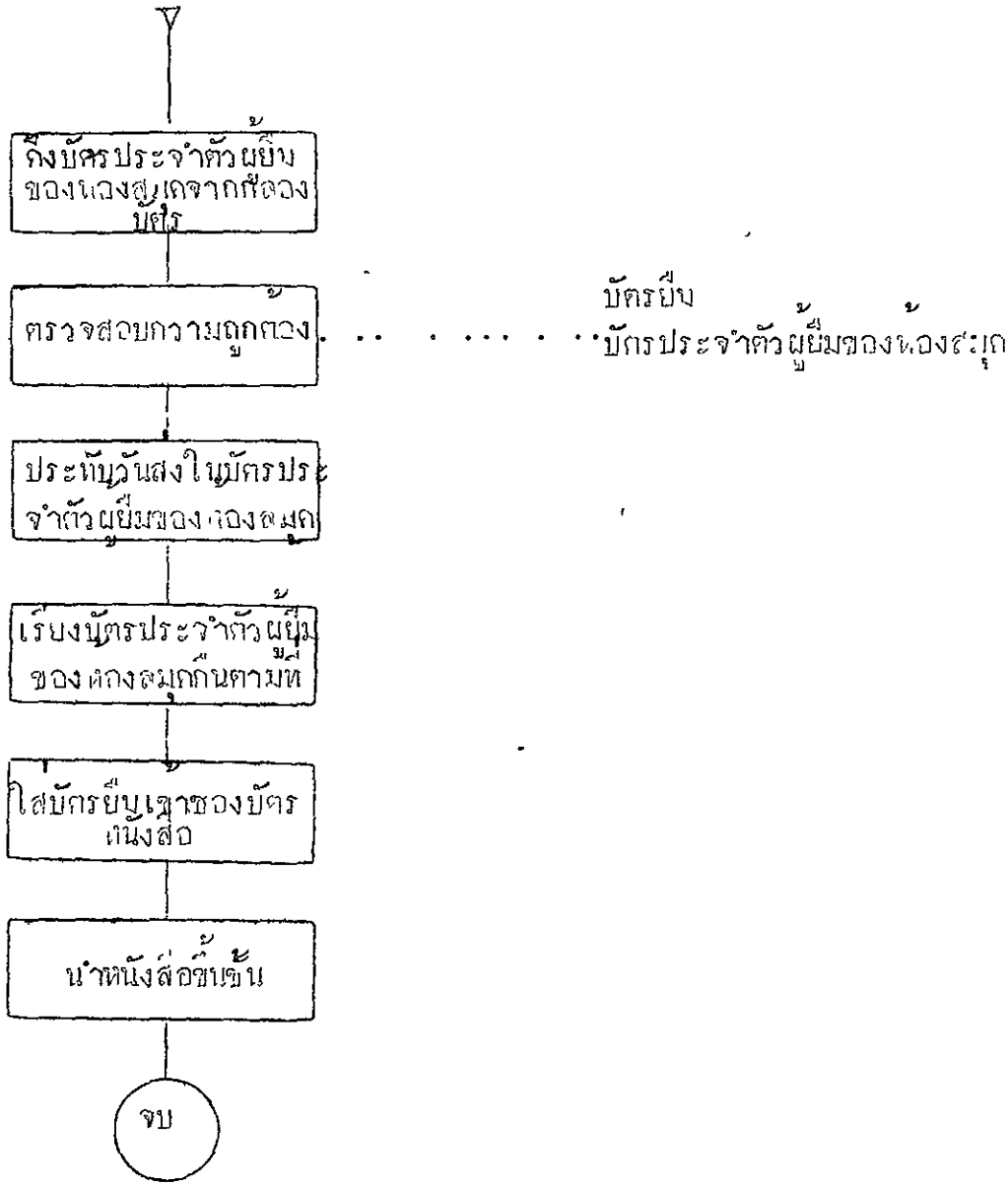
4.2 (๓๐)


ส่งหนังสือและบัตร
ประจำตัวผู้ยืมให้ผู้ยืม
ดูชื่อผู้ยืมในบัตรยืม
ตรวจสอบความถูกต้อง
เขียนเลขหนังสือ เลข
ทะเบียนในบัตรประจำ
ตัวผู้ยืมของห้องสมุด
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
ของห้องสมุดตามที่
เรียงบัตรยืมตามเลข
หนังสือ
เก็บสถิติการยืม ตาม
ประเภทผู้ยืม หนังสือ
จบ

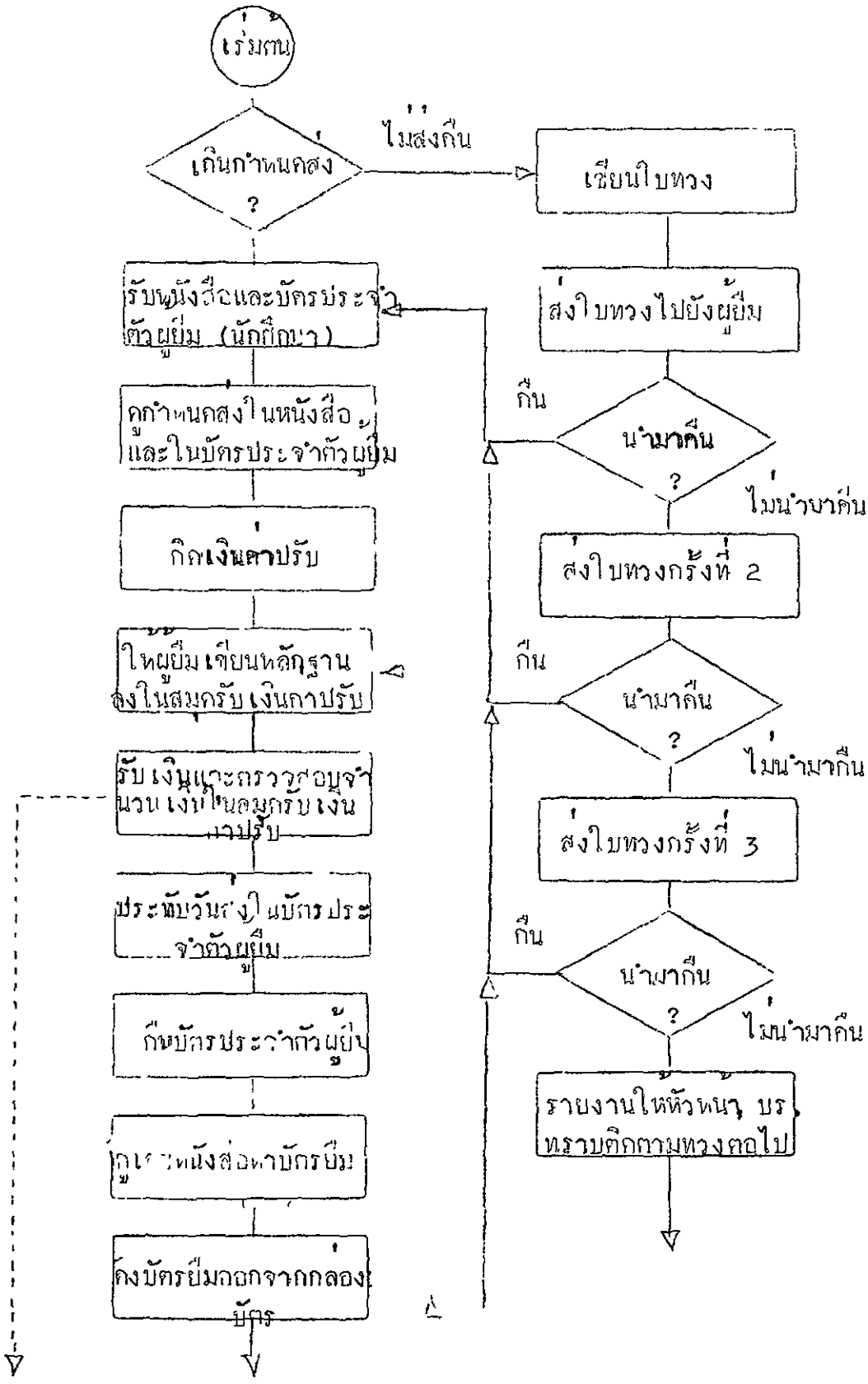
4.3 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดศิริราช



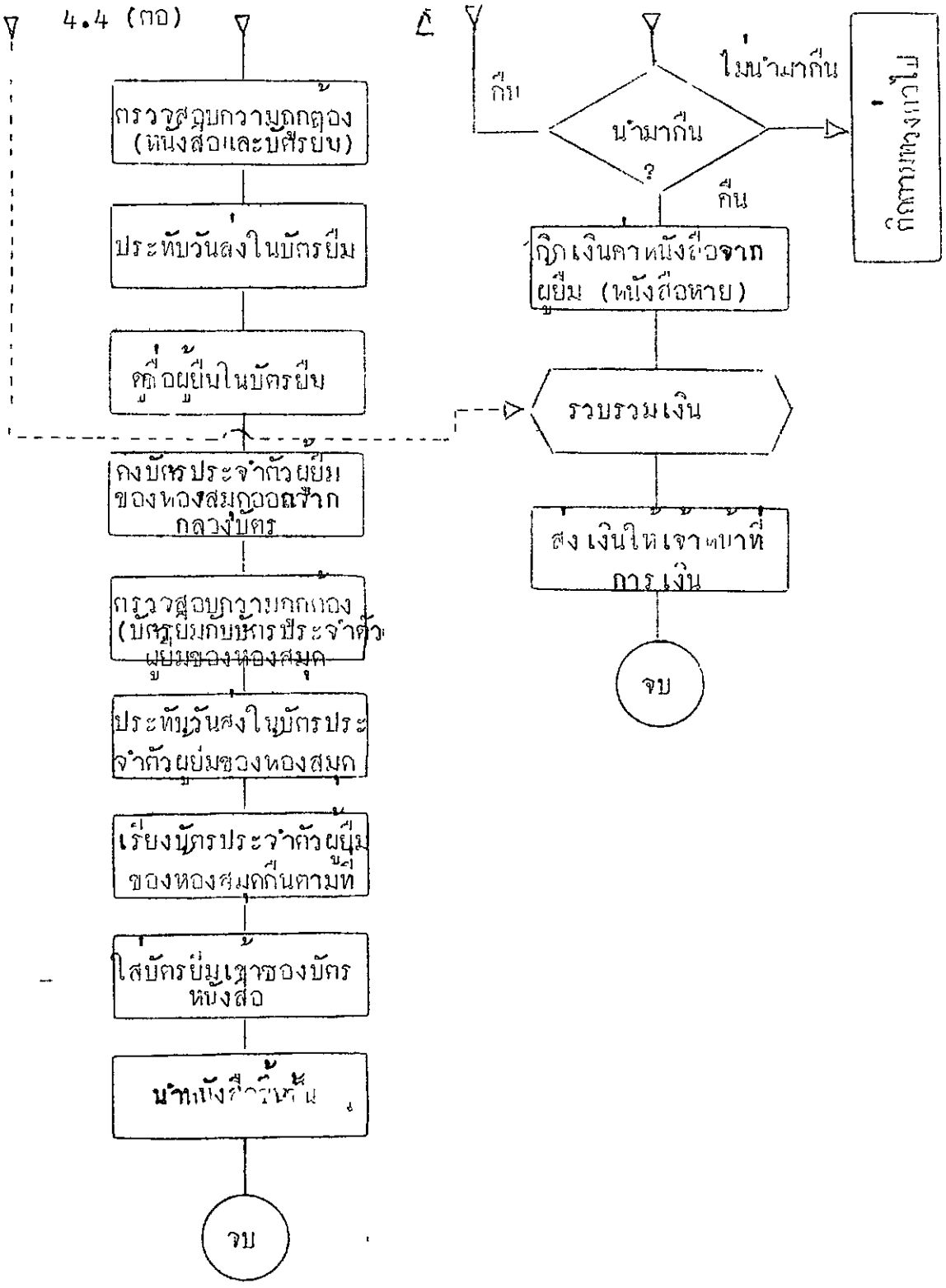
4.3 (ต่อ)


ดึงบัตรประจำตัวผู้ยืม
ของห้องสมุดจากชั้นวาง
บัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง
บัตรยืม
บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
ประทับวันส่งในบัตรประ
จำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
ของห้องสมุดกันตามที่
ใส่บัตรยืมเข้าของบัตร
หนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

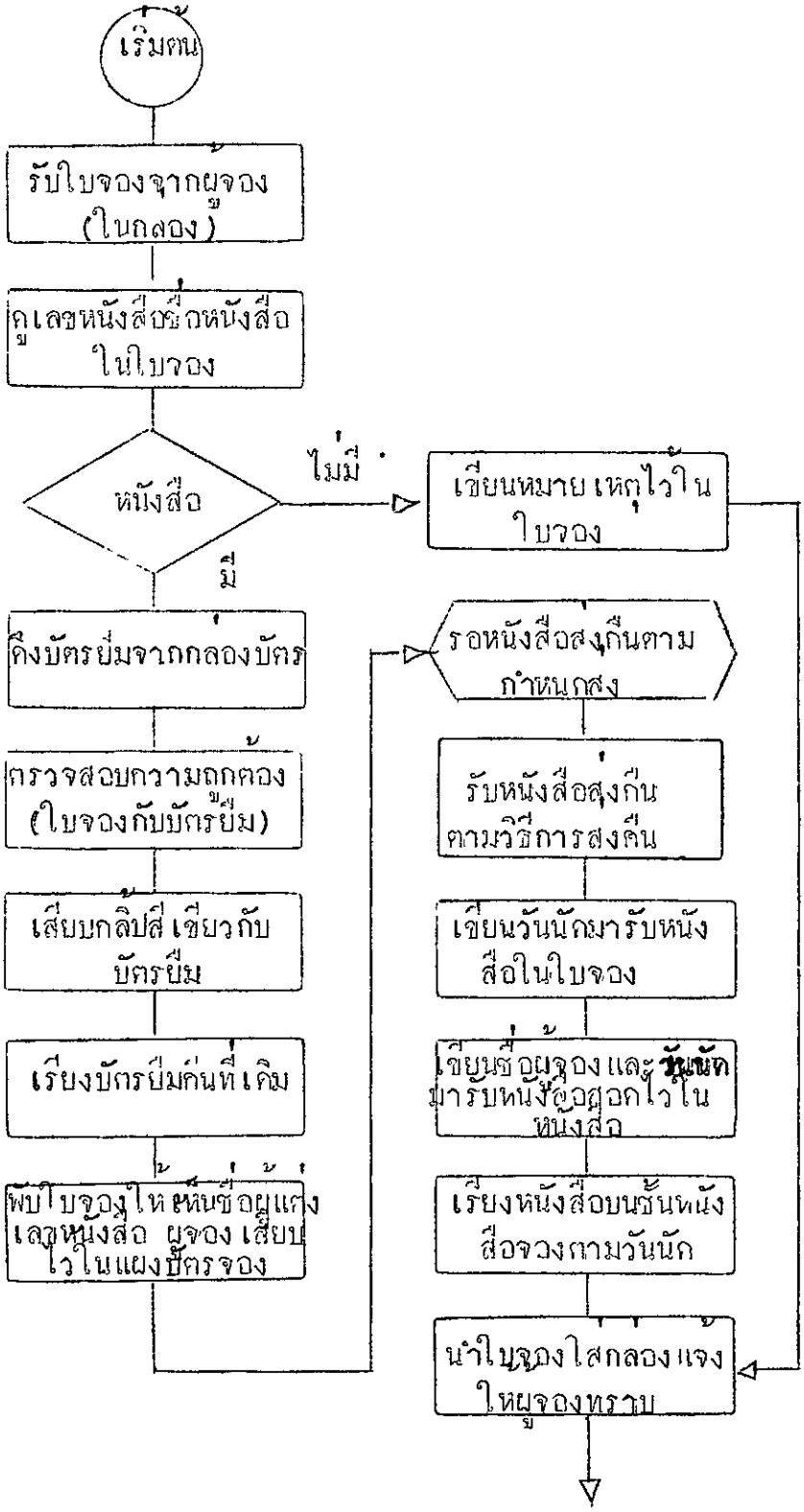
4.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของหอสมุดศิริราช



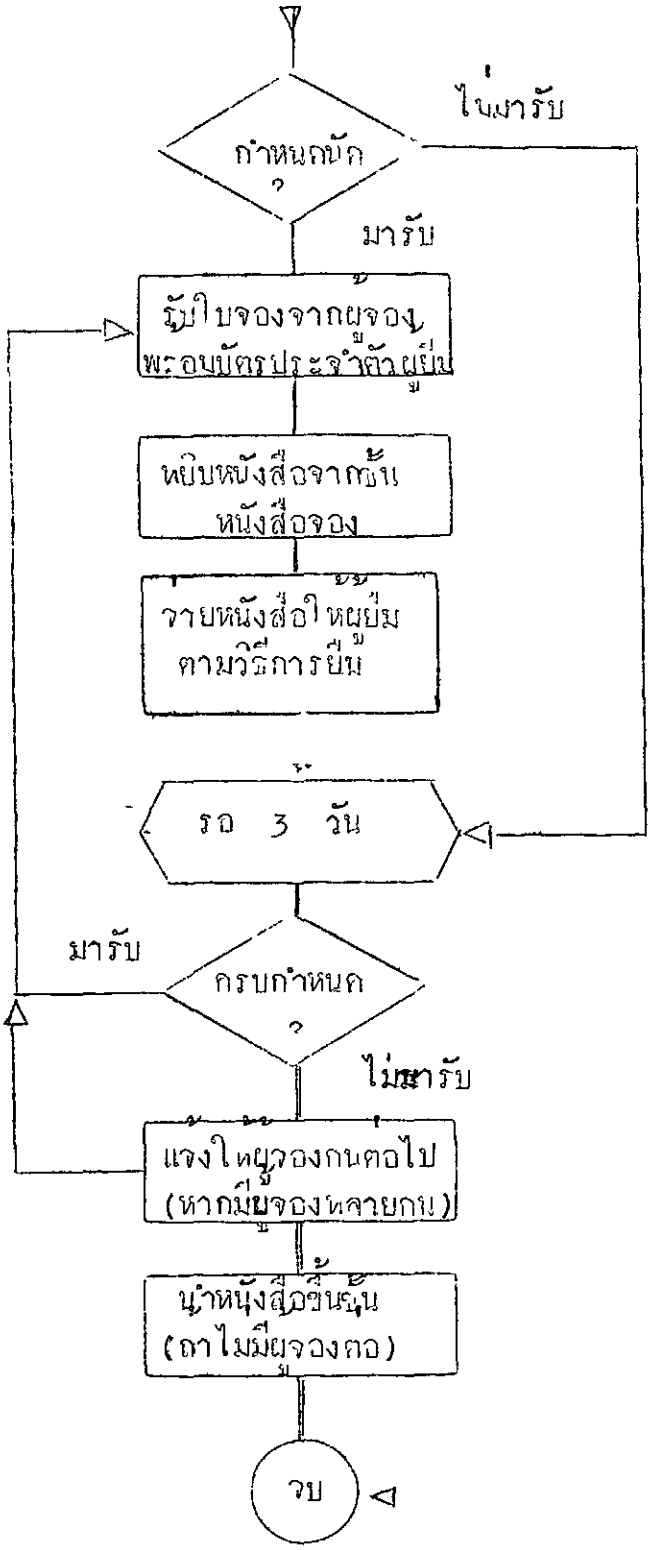
4.4 (ต่อ)


ตรวจสอบความถูกต้อง (หนังสือและบัตรยืม)
ประทับวันส่งในบัตรยืม
ดูชื่อผู้ยืมในบัตรยืม
คงบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดออกจากกล่องบัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง (บัตรยืมกับบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
ประทับวันส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุดคืนตามที่
ใส่บัตรยืมเข้าซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ
คืน
นำมาคืน ?
ไม่นำมาคืน
คืน
ติดตามหนังสือไป
ถูกเงินค่าหนังสือจากผู้ยืม (หนังสือหาย)
รวบรวมเงิน
ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
จบ

4.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของหอสมุดศิริราช

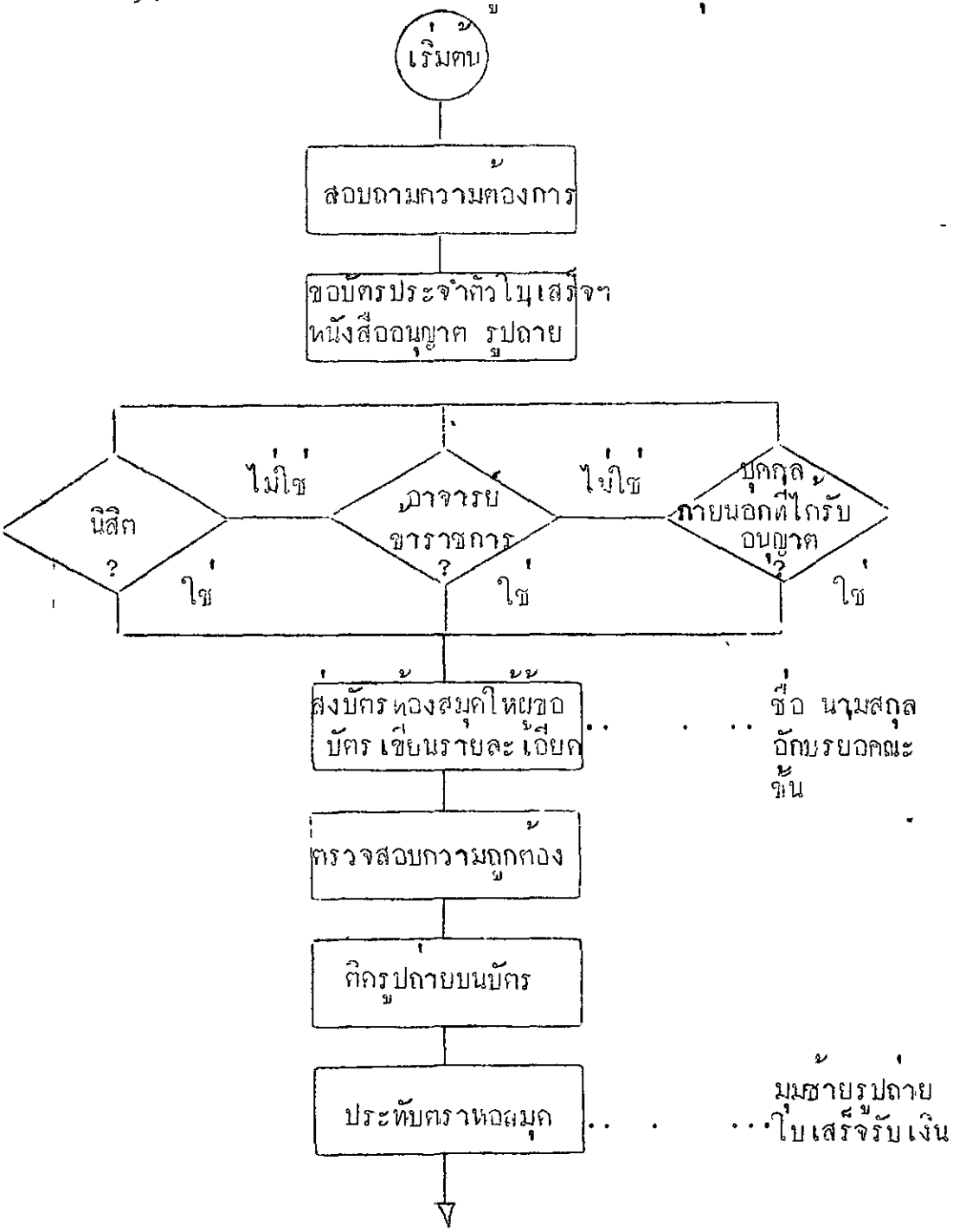


4.5 (ต่อ)

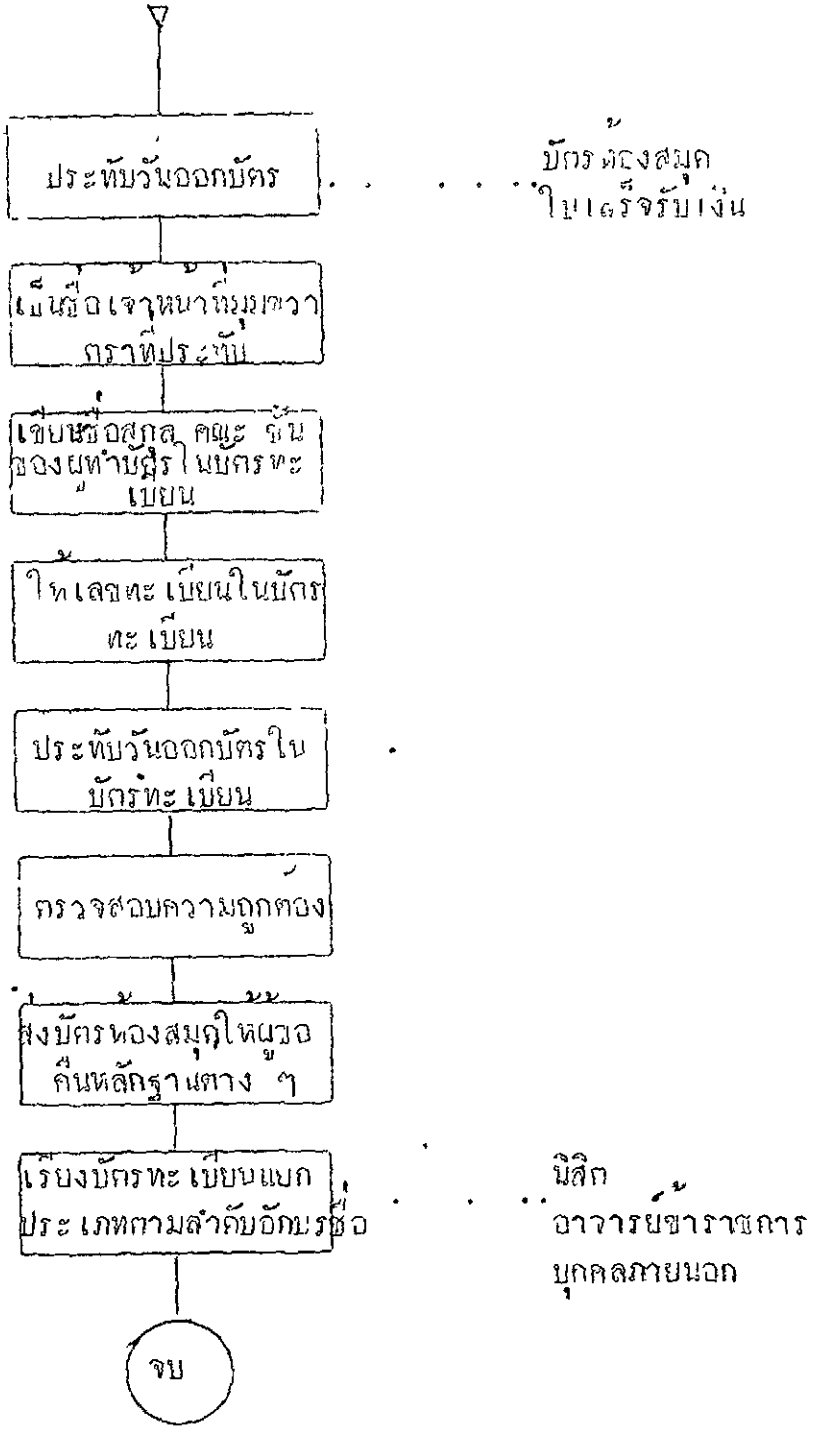

กำหนดนัด ?
ไม่มารับ
มารับ
รับใบจองจากผู้จอง พร้อมบัตรประจำตัวผู้ยืม
หยิบหนังสือจากชั้น หนังสือจอง
จายหนังสือให้ผู้ยืม ตามวิธีการยืม
รอ 3 วัน
มารับ
ครบกำหนด ?
ไม่มารับ
แจงให้ผู้จองคนต่อไป (หากมีผู้จองหลายคน)
นำหนังสือขึ้นชั้น (ถ้าไม่มีผู้จองต่อ)
จบ

5. แผนภูมิสายการทำงาน แสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

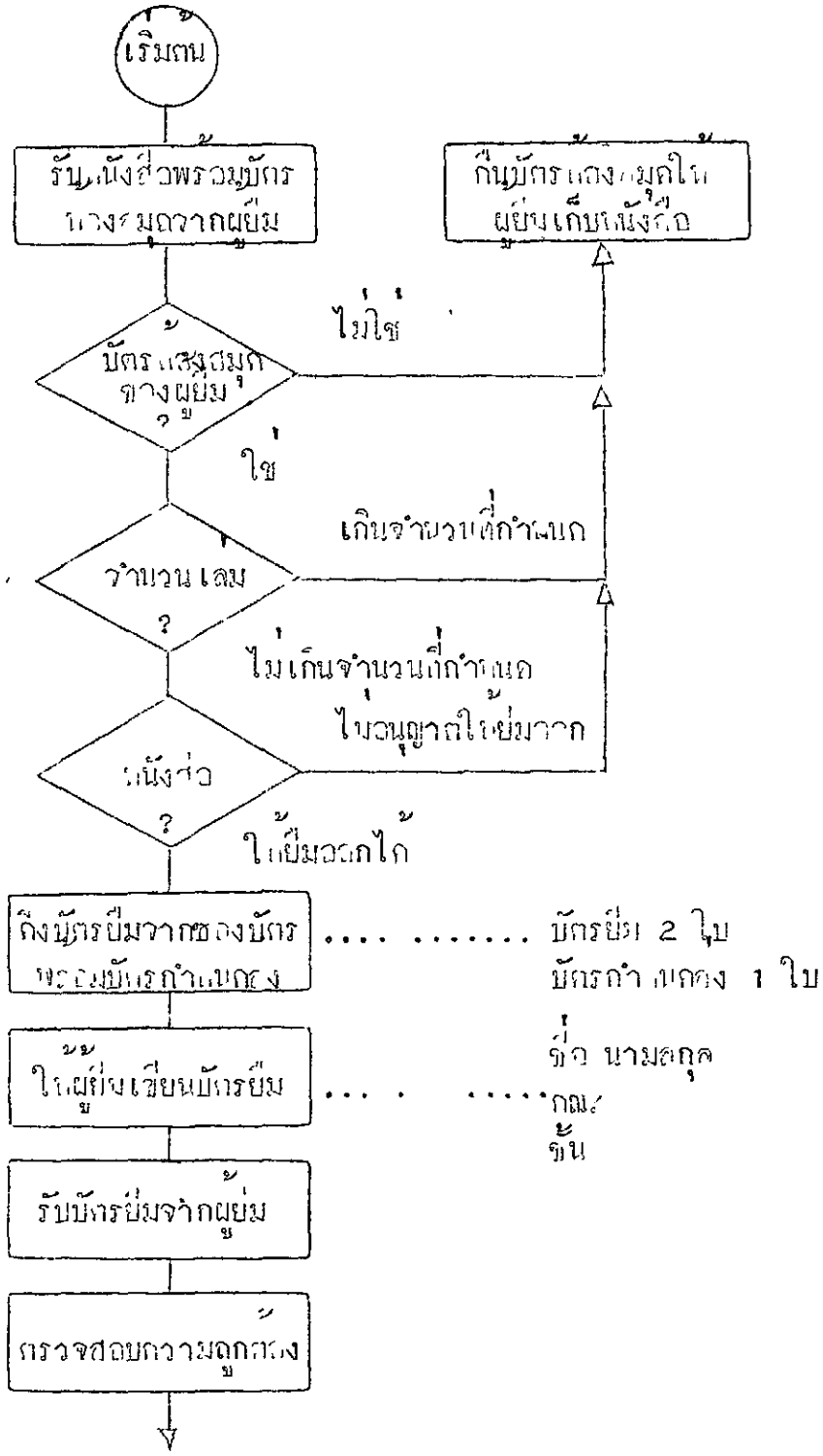
5.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



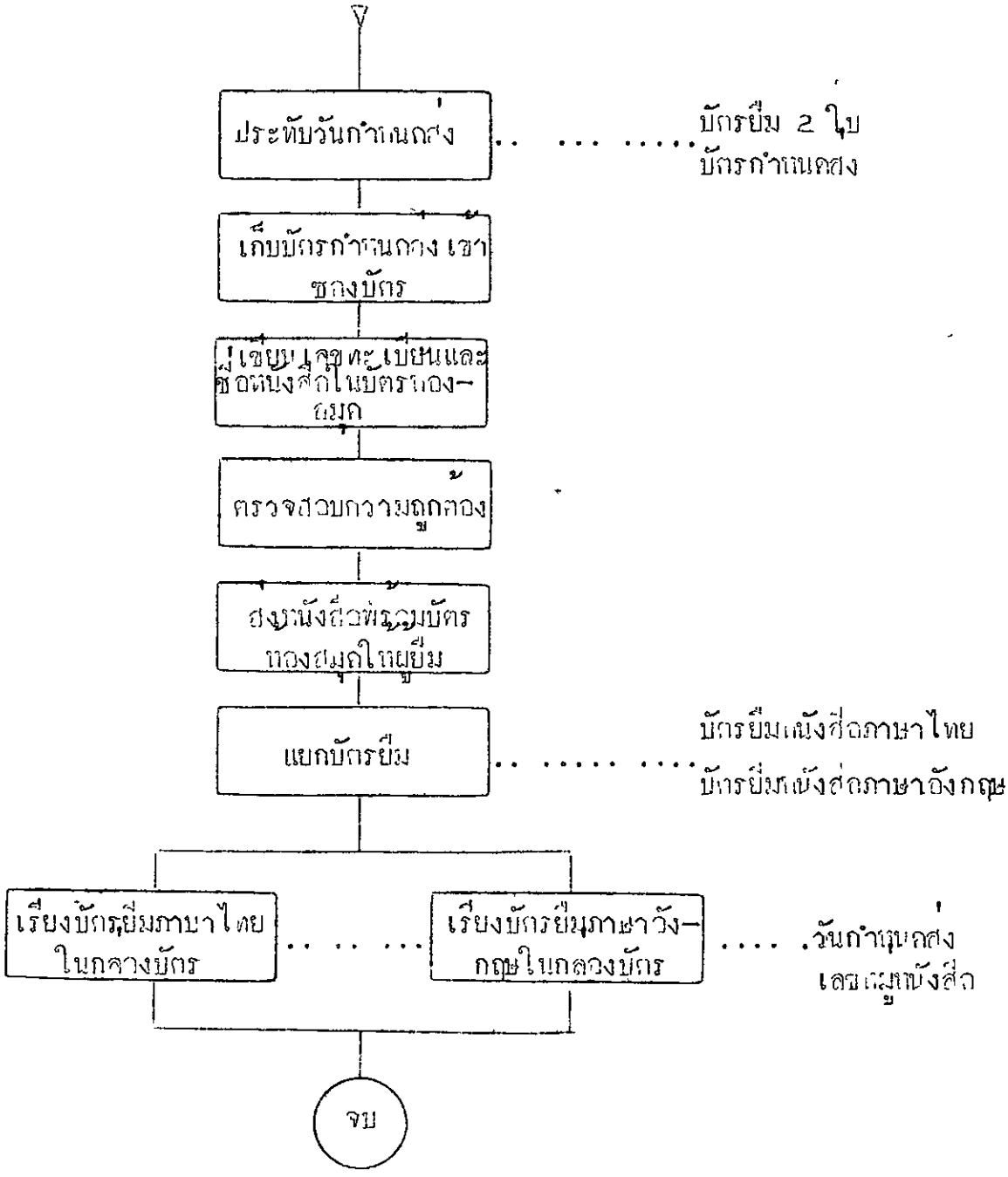
5.1 (ก๐)


ประทับวันออกบัตร
บัตรต้องสมุด
ใบเสร็จรับเงิน
เขียนชื่อเจ้าหน้าที่มีอำนาจ
ตราที่ประทับ
เขียนชื่อสกุล คณะ ชั้น
ของผู้ทำบัตรในบัตรทะ
เบียน
ให้เลขทะเบียนในบัตร
ทะเบียน
ประทับวันออกบัตรใบ
บัตรทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง
ส่งบัตรต้องสมุดให้ผู้ขอ
คืนหลักฐานต่าง ๆ
เรียงบัตรทะเบียนแยก
ประเภทตามลำดับอักษรชื่อ
นิสิต
อาจารย์ข้าราชการ
บุคคลภายนอก
จบ

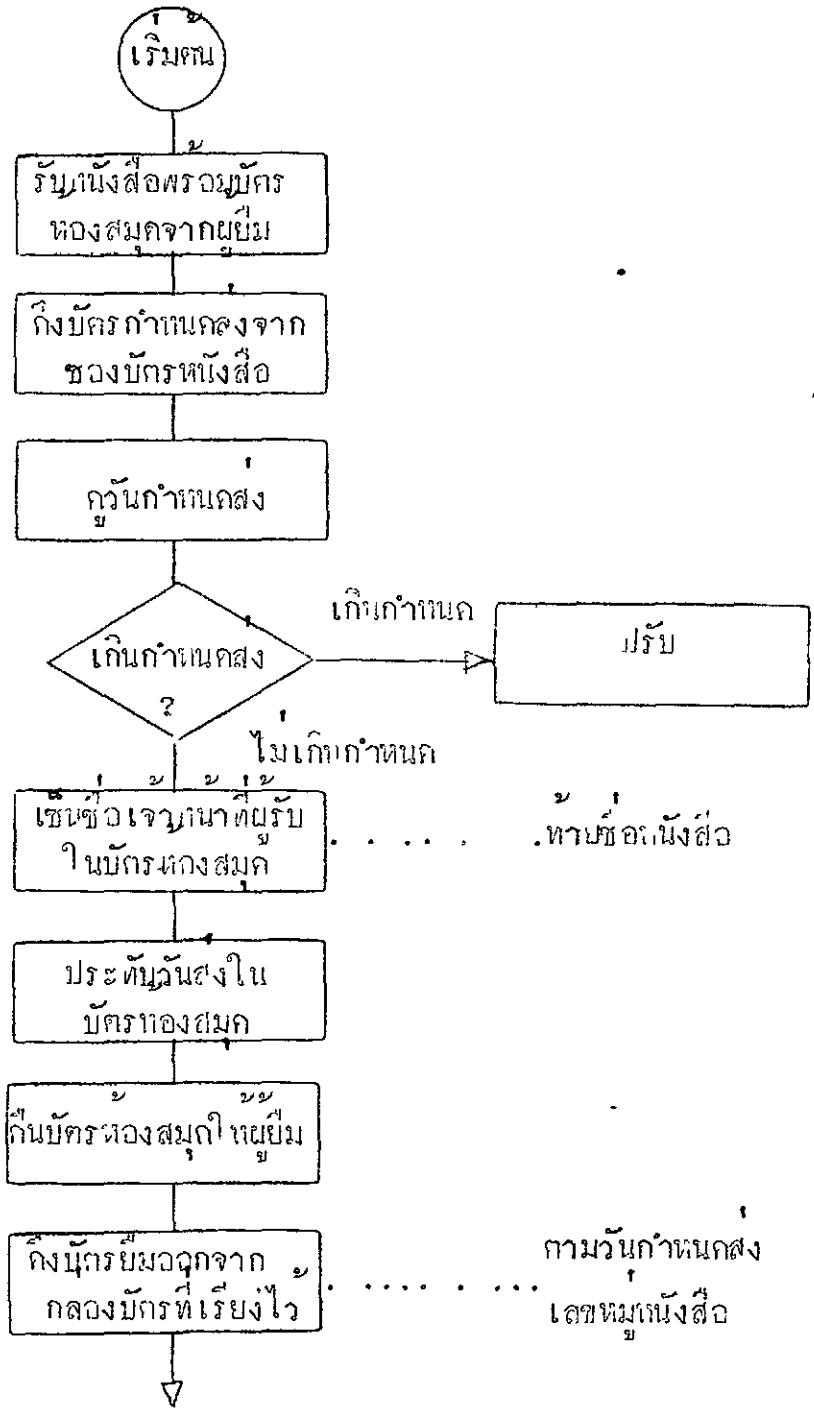
5.2 วิธีการใช้ยืมหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



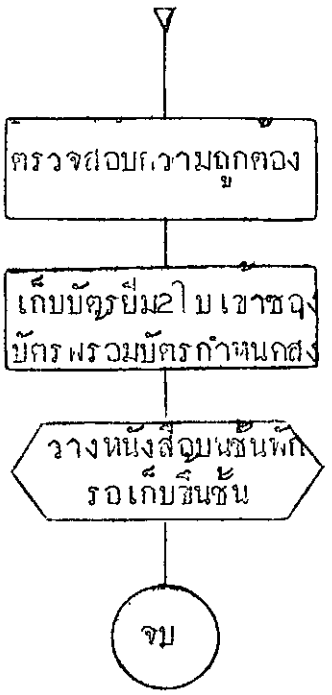
5.2 (ต่อ)


ประทับวันกำหนดส่ง
บัตรยืม 2 ใบ
บัตรกำหนดส่ง
เก็บบัตรกำหนดส่ง เข้าซองบัตร
เขียนเลขทะเบียนและชื่อหนังสือในบัตรกองหมด
ตรวจสอบความถูกต้อง
ส่งหนังสือพร้อมบัตรกองสมุดให้ผู้ยืม
แยกบัตรยืม
บัตรยืมหนังสือภาษาไทย
บัตรยืมหนังสือภาษาอังกฤษ
เรียงบัตรยืมภาษาไทยในกล่องบัตร
เรียงบัตรยืมภาษาอังกฤษในกล่องบัตร
วันกำหนดส่ง
เลขเมู่หนังสือ
จบ

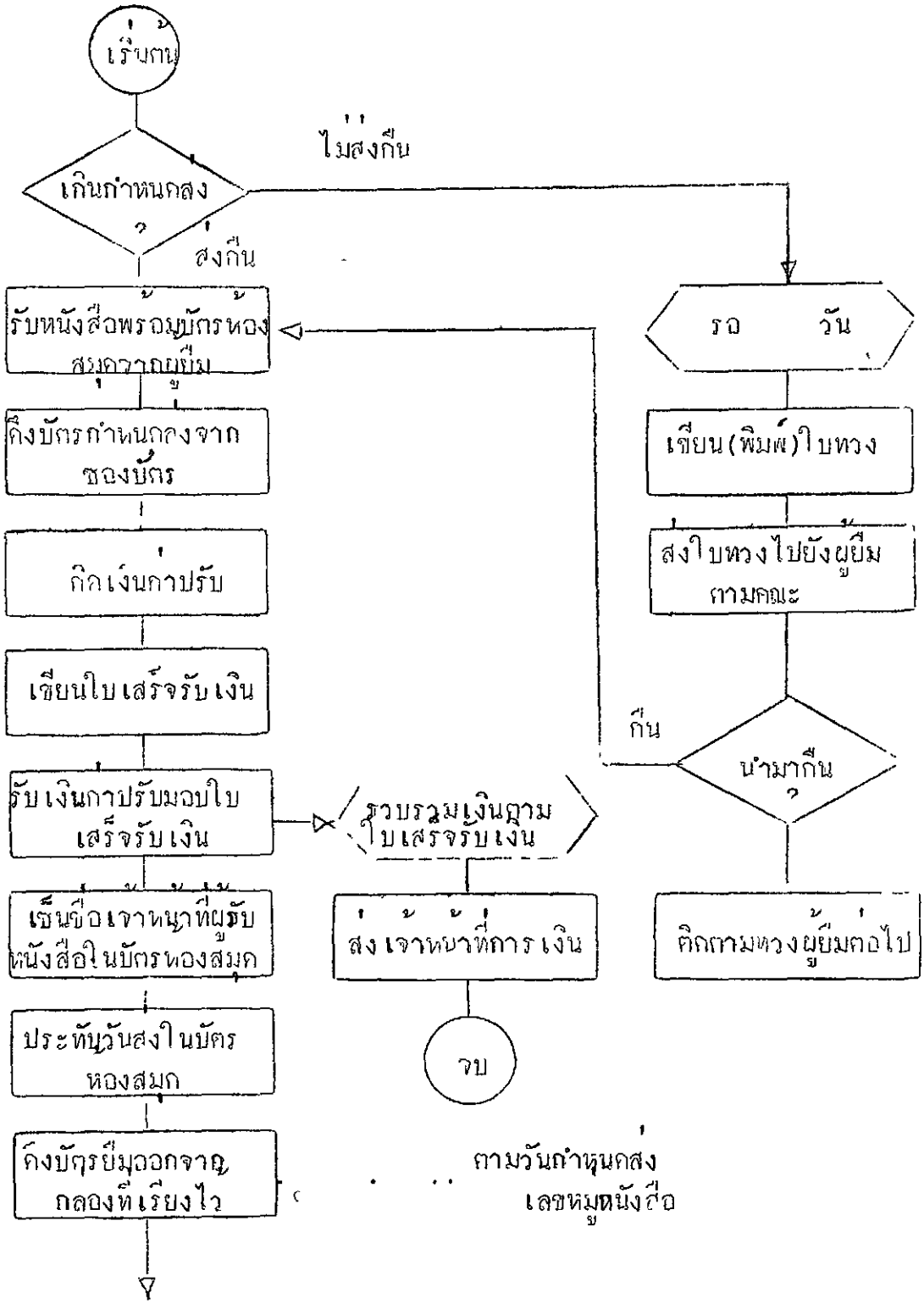
5.3 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย



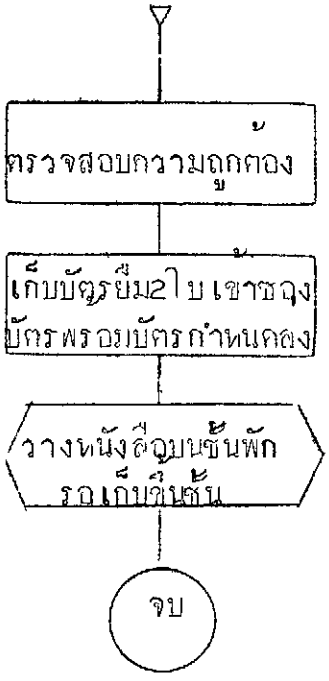
5.3 (ต่อ)


ตรวจสอบความถูกต้อง
เก็บบัตรยืม2ใบเข้าซอง
บัตรพร้อมบัตรกำหนดส่ง
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอเก็บขึ้นชั้น
จบ

5.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

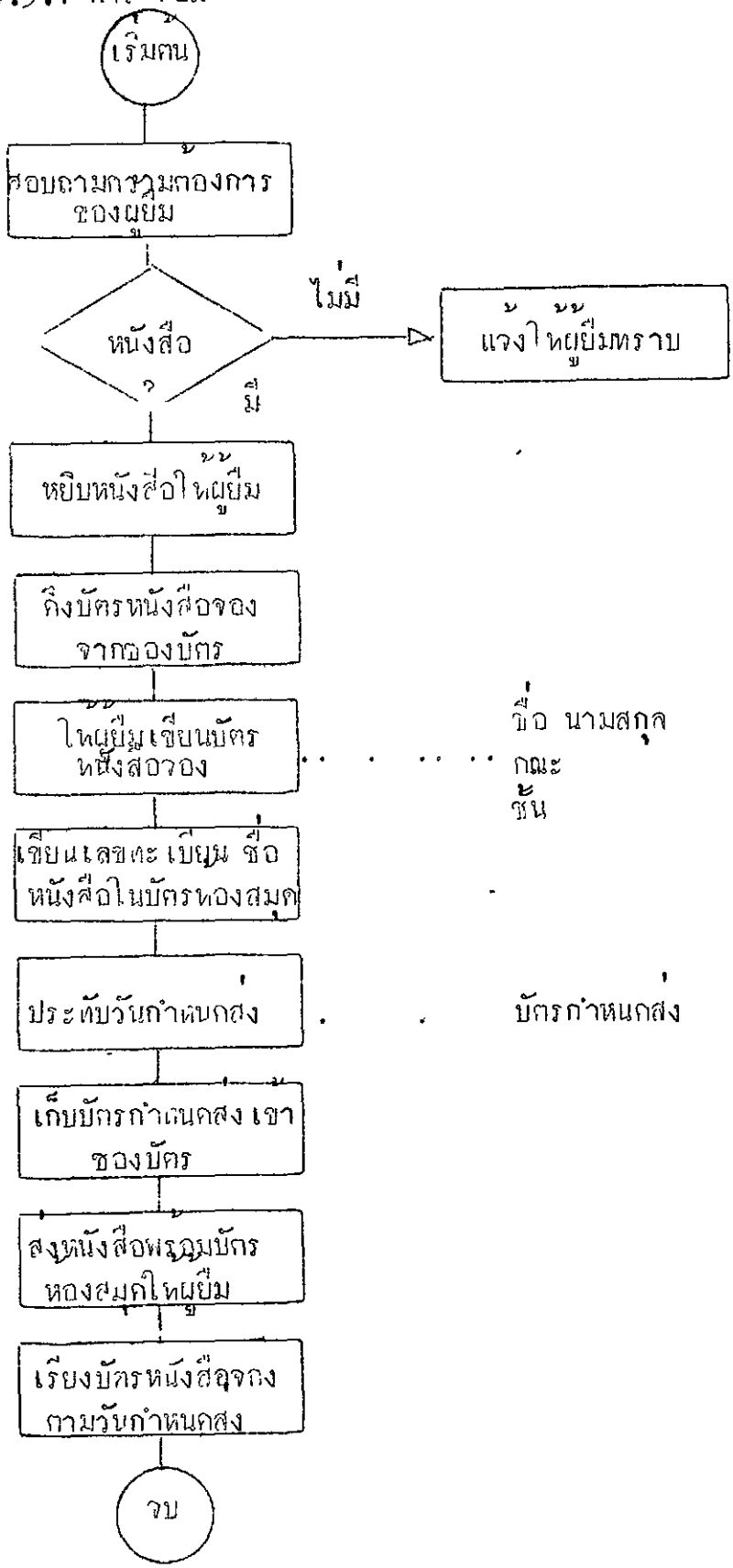


5.4 (ต่อ)

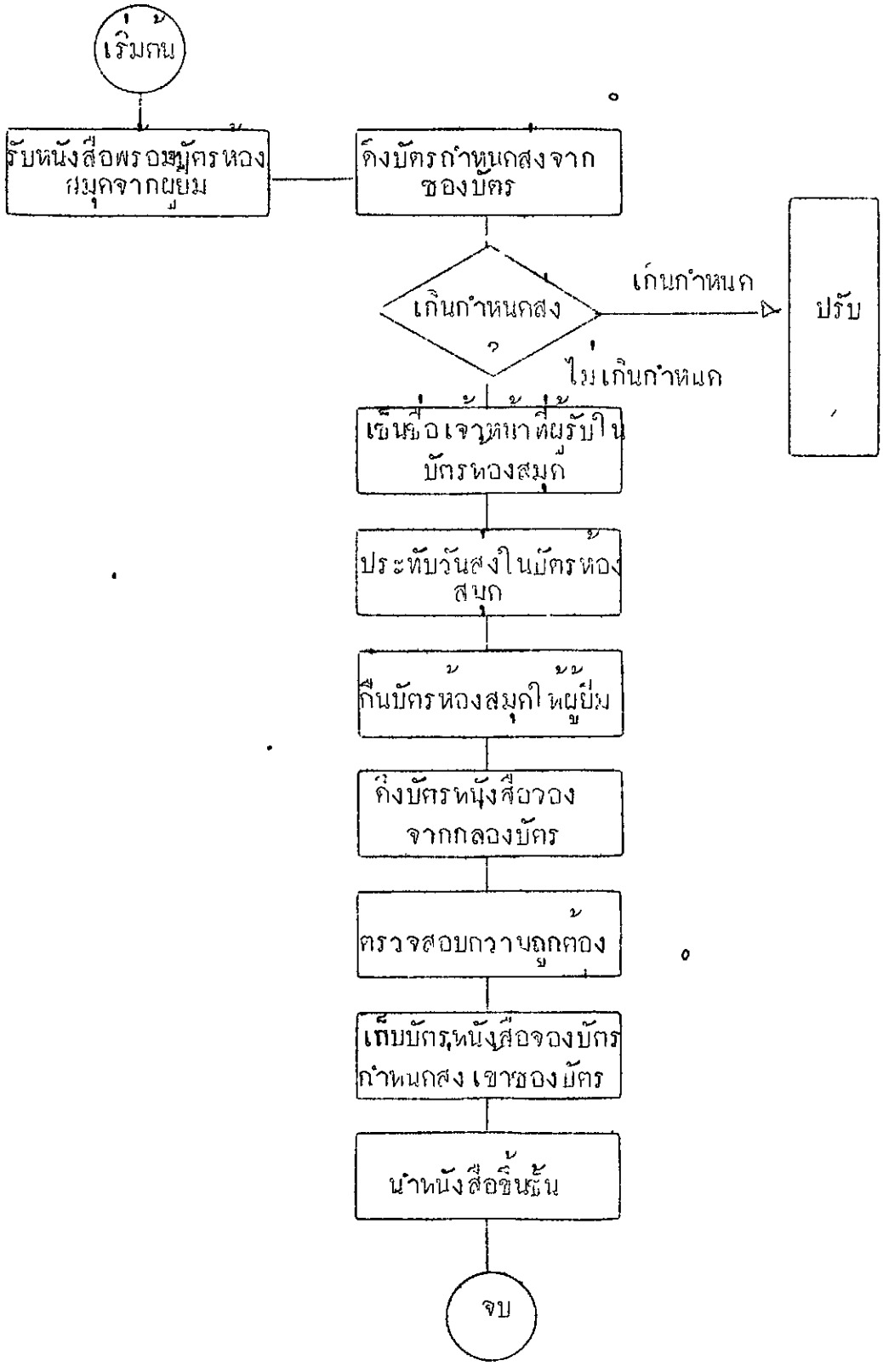

ตรวจสอบความถูกต้อง
เก็บบัตรยืม2ใบเข้าซองบัตรพร้อมบัตรกำหนดคืน
วางหนังสือบนชั้นพักรอเก็บขึ้นชั้น
จบ

5.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยา

5.5.1 การให้ยืม

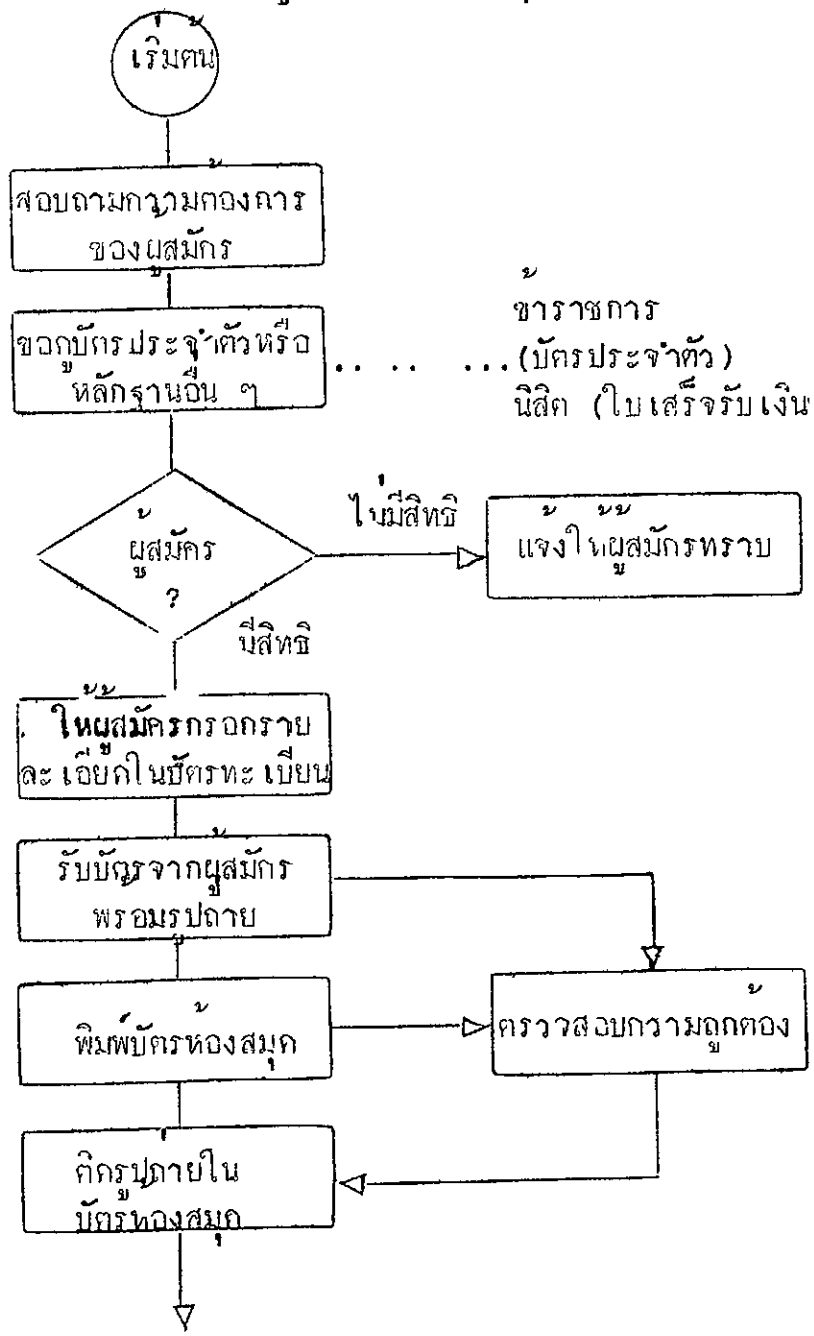


5.5.2 การส่งคืน

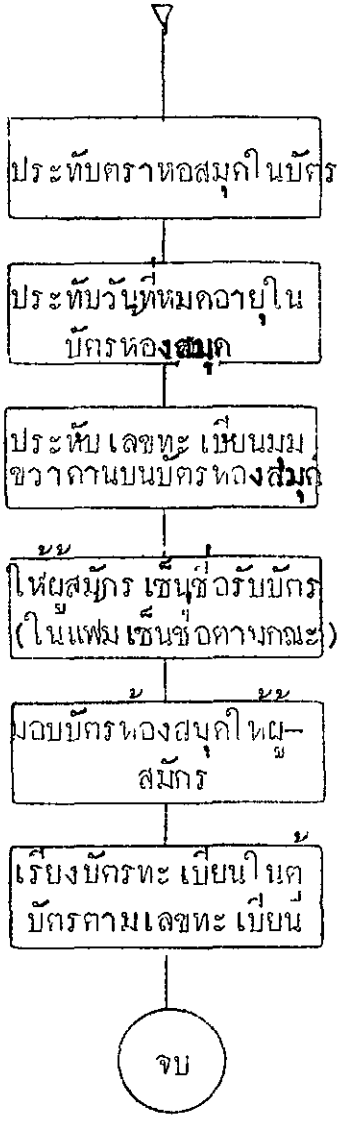

เริ่มต้น
รับหนังสือพร้อมบัตรห้องสมุดจากผู้ยืม
ดึงบัตรกำหนดส่งจากซองบัตร
เกินกำหนดส่ง ?
เกินกำหนด
ปรับ
ไม่เกินกำหนด
เซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับในบัตรห้องสมุด
ประทับวันส่งในบัตรห้องสมุด
คืนบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม
ดึงบัตรหนังสือจองจากกล่องบัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง
เก็บบัตรหนังสือจองบัตรกำหนดส่ง เข้าซองบัตร
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

6. แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

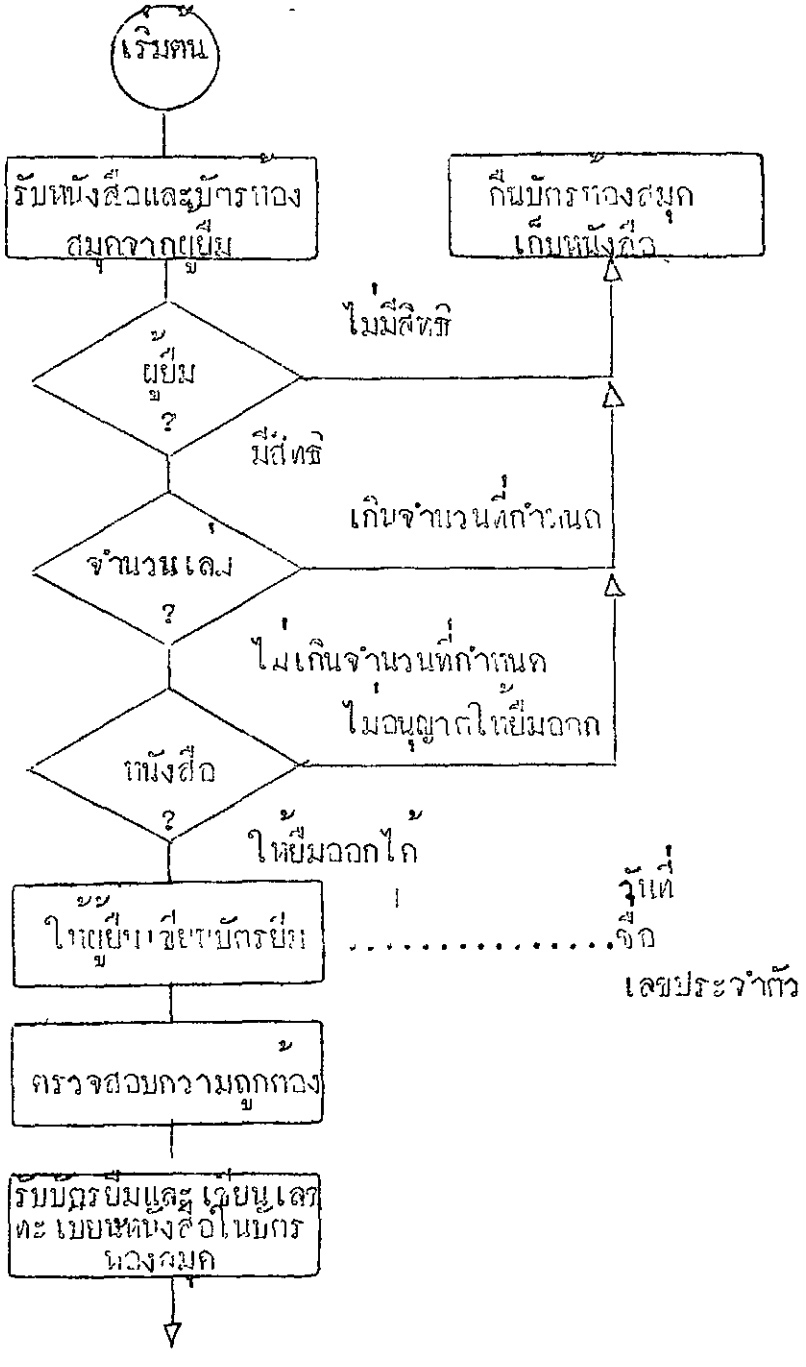
6.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



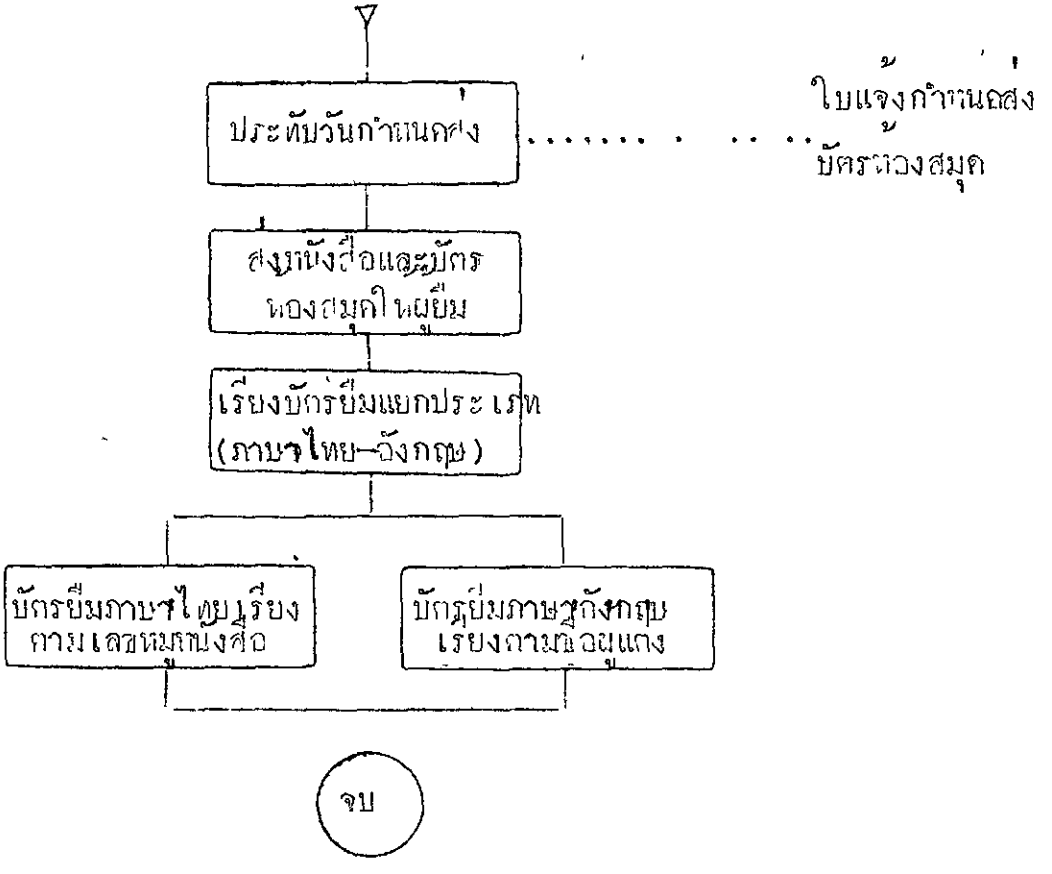
6.1 (ต่อ)


ประทับตราหอสมุดในบัตร
ประทับวันที่หมดอายุใน
บัตรห้องสมุด
ประทับเลขทะเบียนมุม
ขวาด้านบนบัตรห้องสมุด
ให้ผู้สมัครเซ็นชื่อรับบัตร
(ในแฟ้มเซ็นชื่อตามกณะ)
มอบบัตรห้องสมุดให้ผู้-
สมัคร
เรียงบัตรทะเบียนในตู้
บัตรตามเลขทะเบียน
จบ

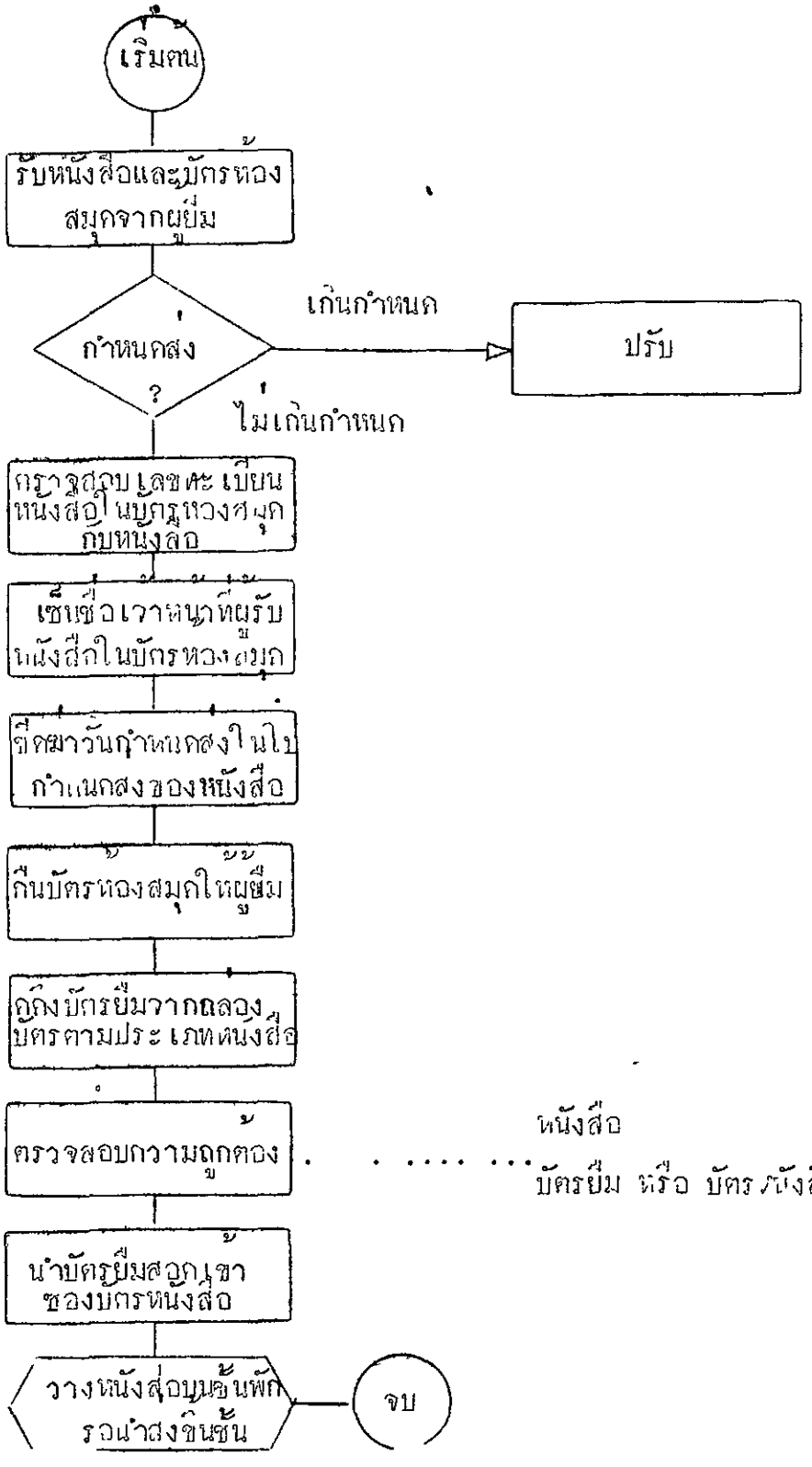
6.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



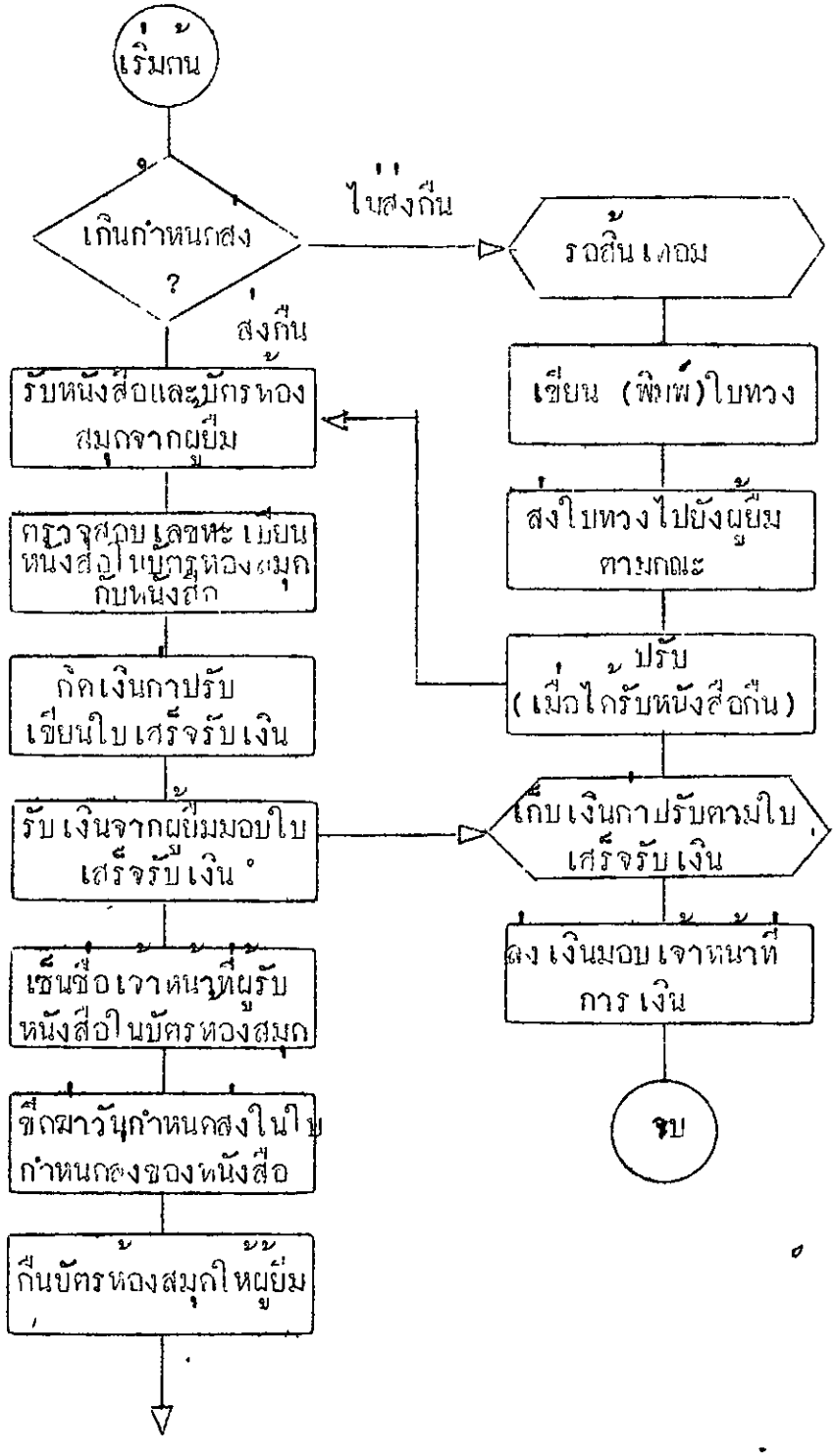
๖.2 (ต่อ)


ประทับวันกำหนดส่ง
ใบแจ้งกำหนดส่ง
บัตรห้องสมุด
ส่งหนังสือและบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม
เรียงบัตรยืมแยกประเภท (ภาษาไทย-อังกฤษ)
บัตรยืมภาษาไทยเรียงตามเลขหมายหนังสือ
บัตรยืมภาษาอังกฤษเรียงตามตัวผู้แต่ง
จบ

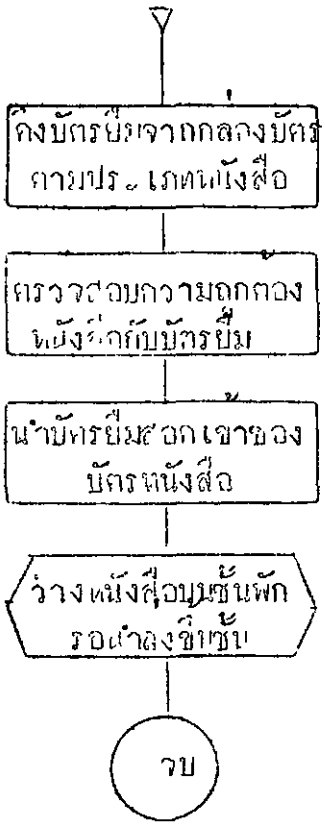
6.3 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



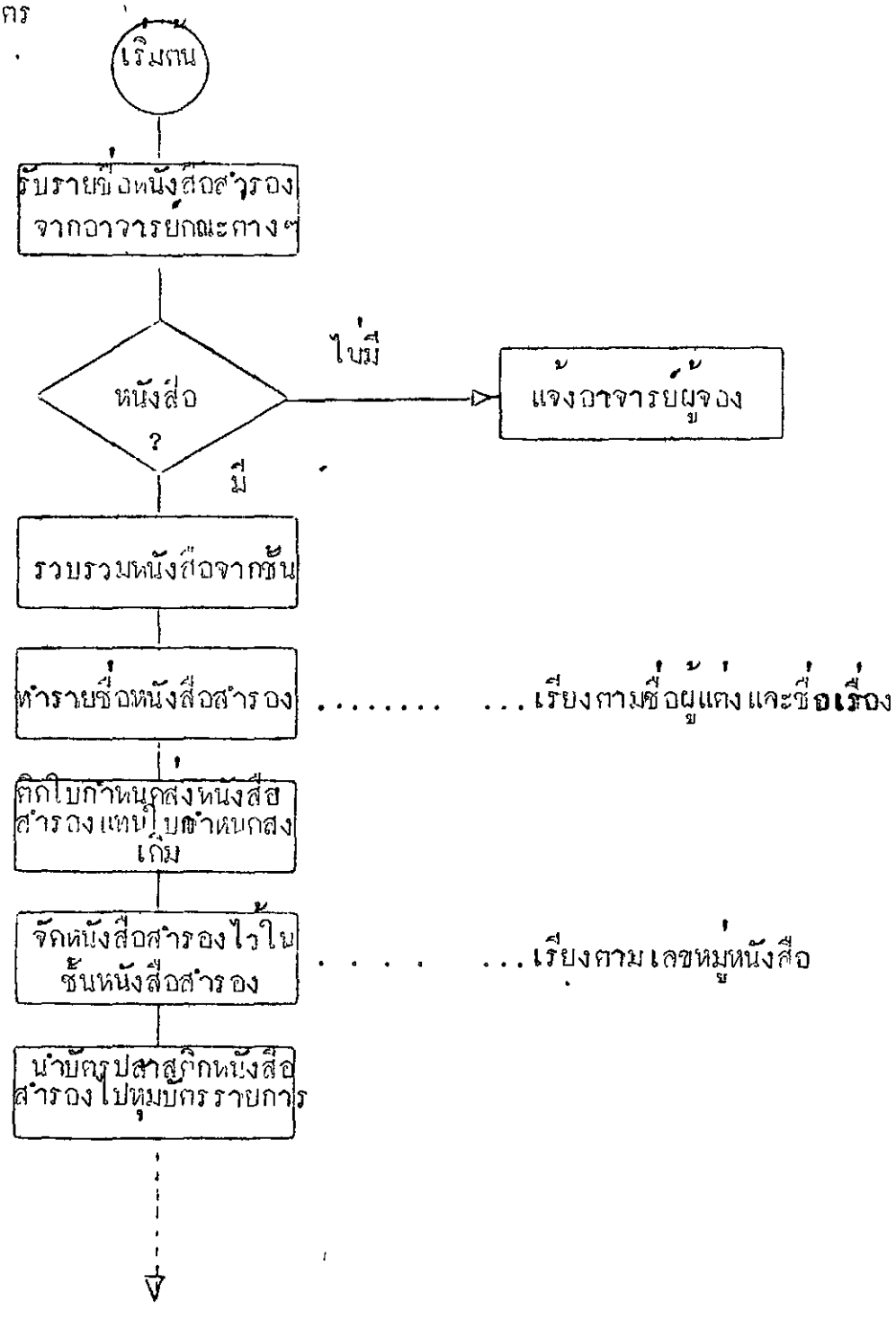
6.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



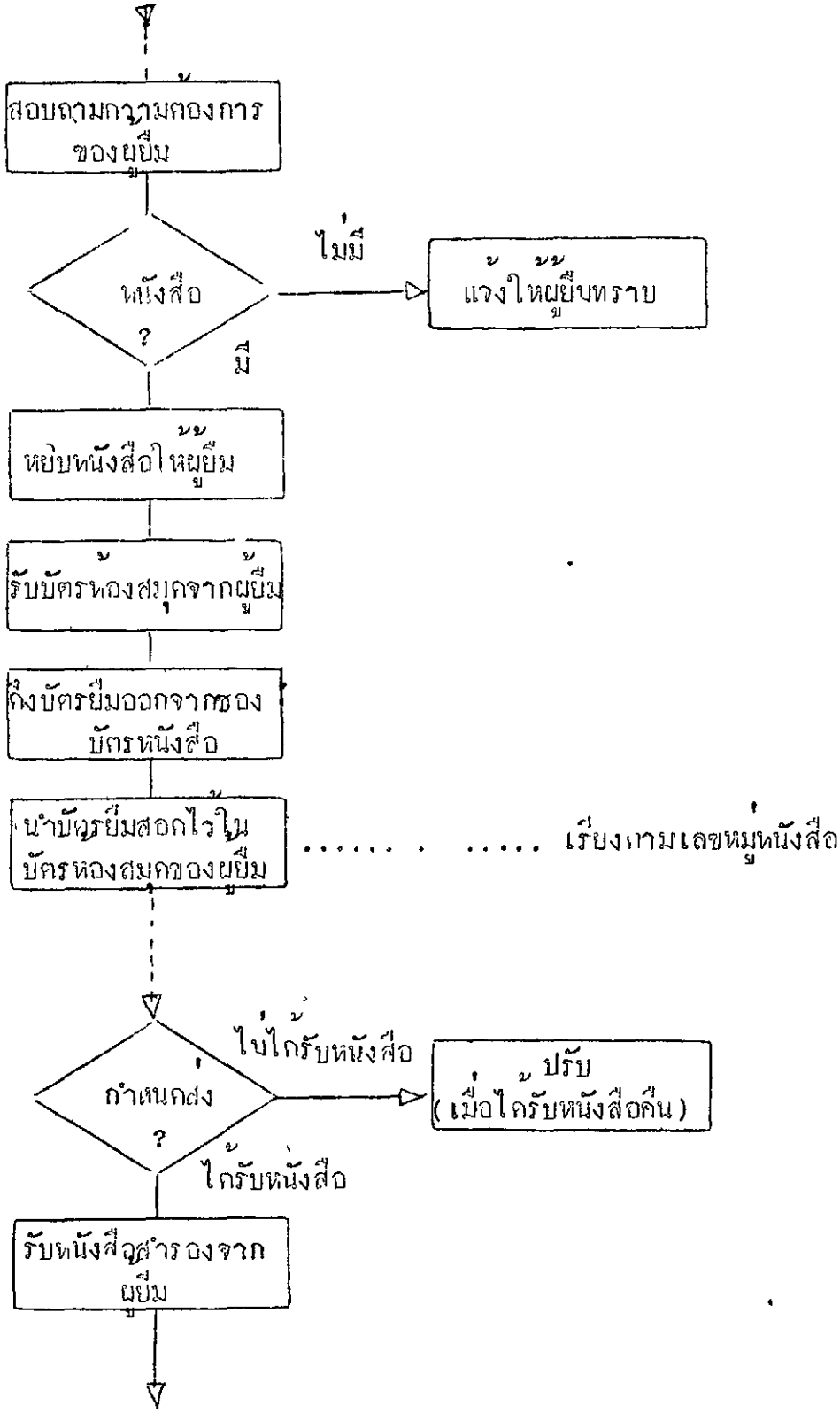
6.4 (ต่อ)


ดึงบัตรยืมจากกล่องบัตร
ตามประเภทหนังสือ
ตรวจสอบความถูกต้อง
หนังสือกับบัตรยืม
นำบัตรยืมสอดเข้าของ
บัตรหนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพัก
รอส่งคืนชั้น
จบ

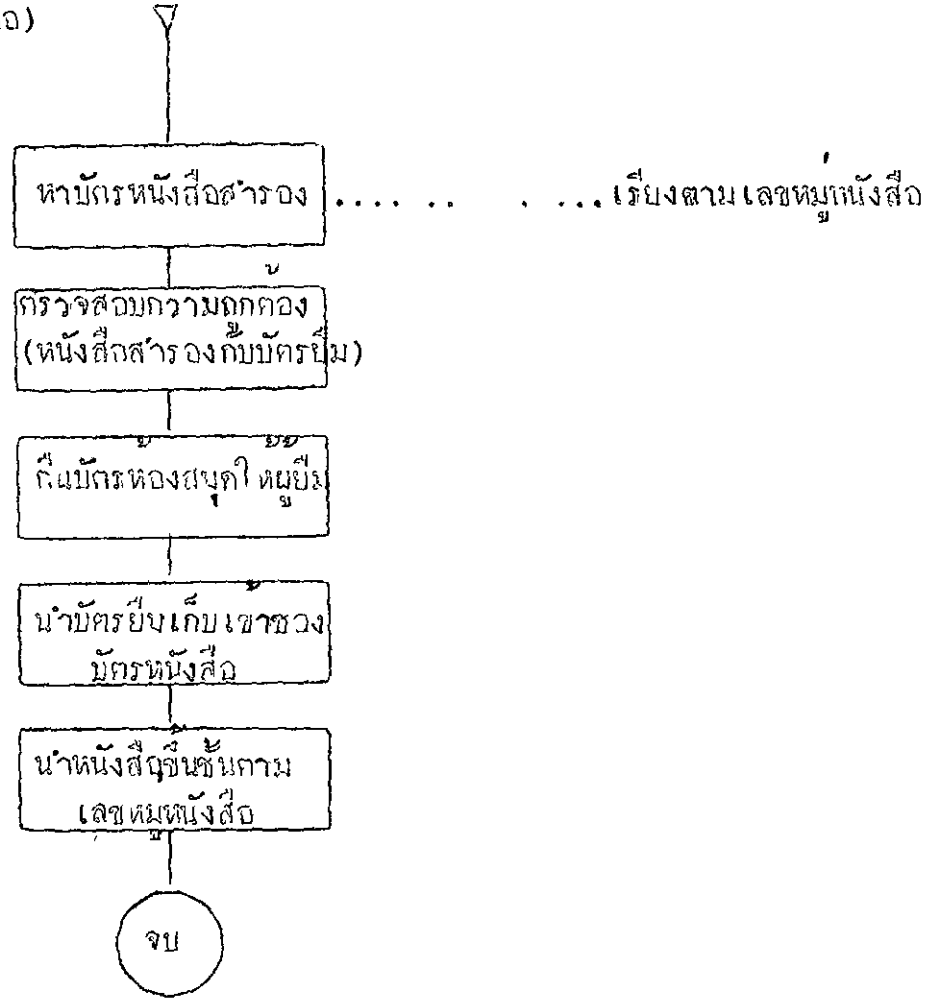
6.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



6.5 (ต่อ)

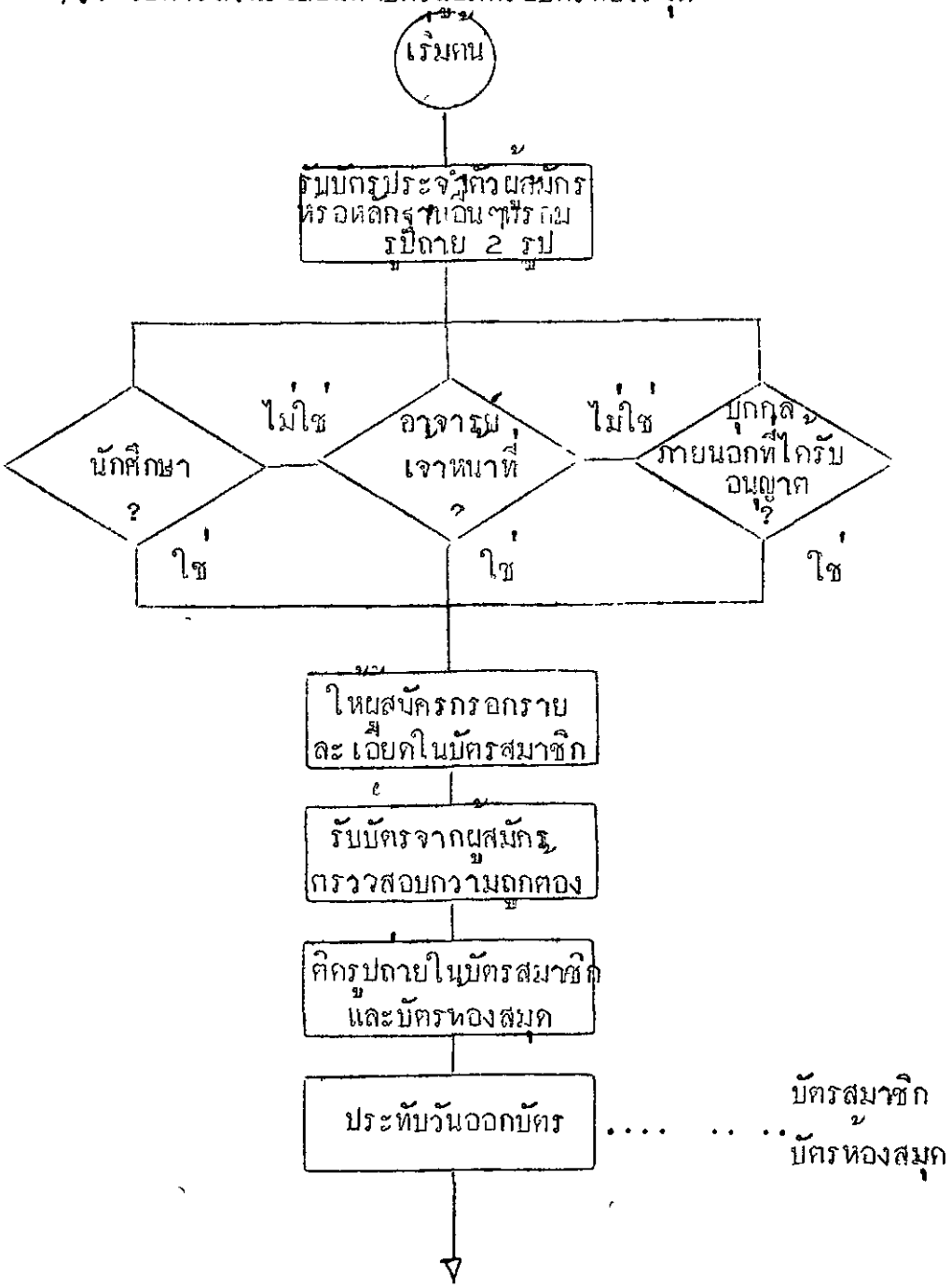

สอบถามความต้องการของผู้ยืม
หนังสือ ?
ไม่มี
แจ้งให้ผู้ยืมทราบ
มี
หยิบหนังสือให้ผู้ยืม
รับบัตรห้องสมุดจากผู้ยืม
ดึงบัตรยืมออกจากซองบัตรหนังสือ
นำบัตรยืมสอดไว้ในบัตรห้องสมุดของผู้ยืม
เรียงตามเลขหมู่หนังสือ
กำหนดส่ง ?
ไม่ได้รับหนังสือ
ปรับ
(เมื่อได้รับหนังสือคืน)
ได้รับหนังสือ
รับหนังสือสำรองจากผู้ยืม

6.5 (ต่อ)

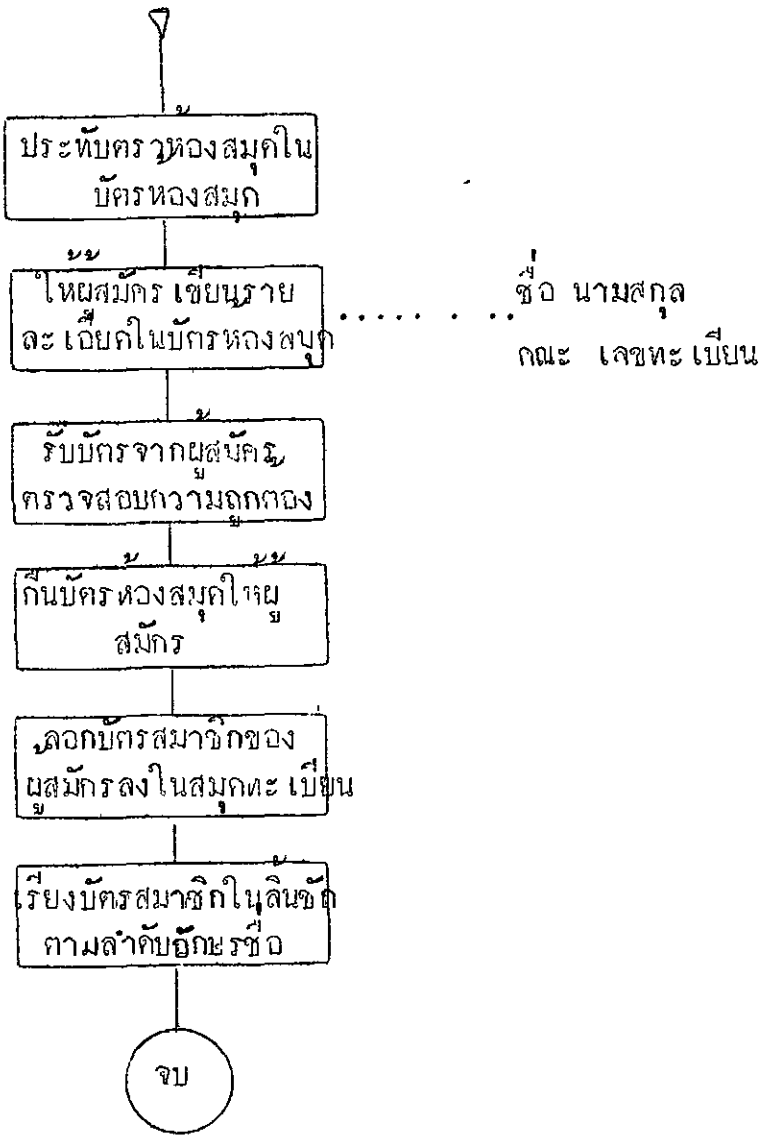

หาบัตรหนังสือสำรอง
....เรียงตามเลขหมู่หนังสือ
ตรวจสอบความถูกต้อง
(หนังสือสำรองกับบัตรยืม)
คืนบัตรห้องสมุดให้ผู้ยืม
นำบัตรยืมเก็บเข้าซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้นตามเลขหมู่หนังสือ
จบ

7. แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

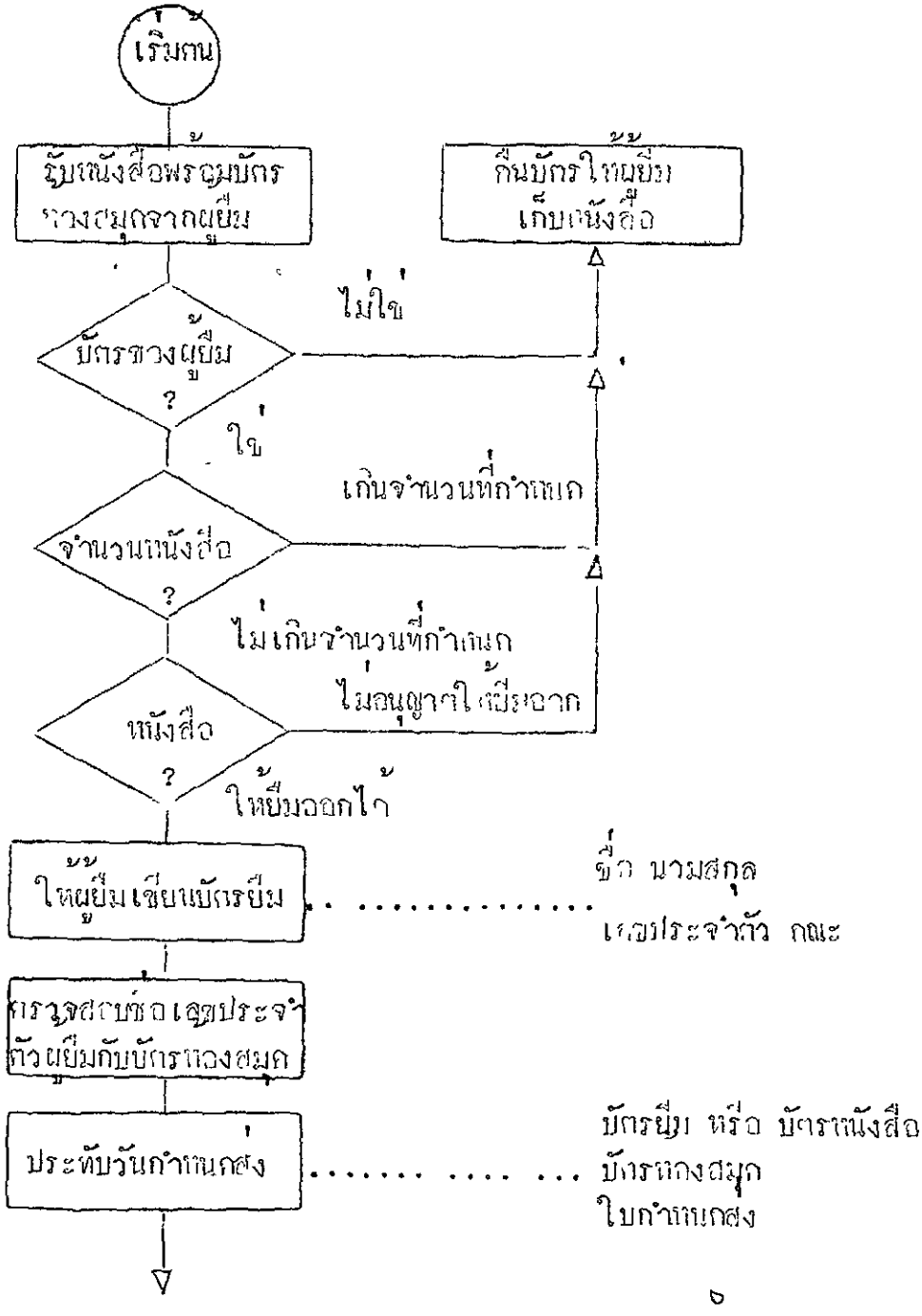
7.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



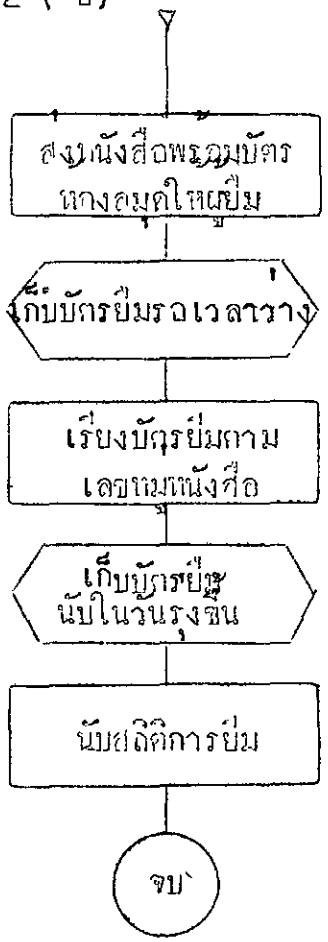
7.1 (ต่อ)


ประทับตราห้องสมุดใน
บัตรห้องสมุด
ให้ผู้สมัคร เขียนราย
ละเอียดในบัตรห้องสมุด
ชื่อ นามสกุล
กณะ เลขทะเบียน
รับบัตรจากผู้สมัคร
ตรวจสอบความถูกต้อง
คืนบัตรห้องสมุดให้ผู้
สมัคร
ลอกบัตรสมาชิกของ
ผู้สมัครลงในสมุดทะเบียน
เรียงบัตรสมาชิกในลิ้นชัก
ตามลำดับอักษรชื่อ
จบ

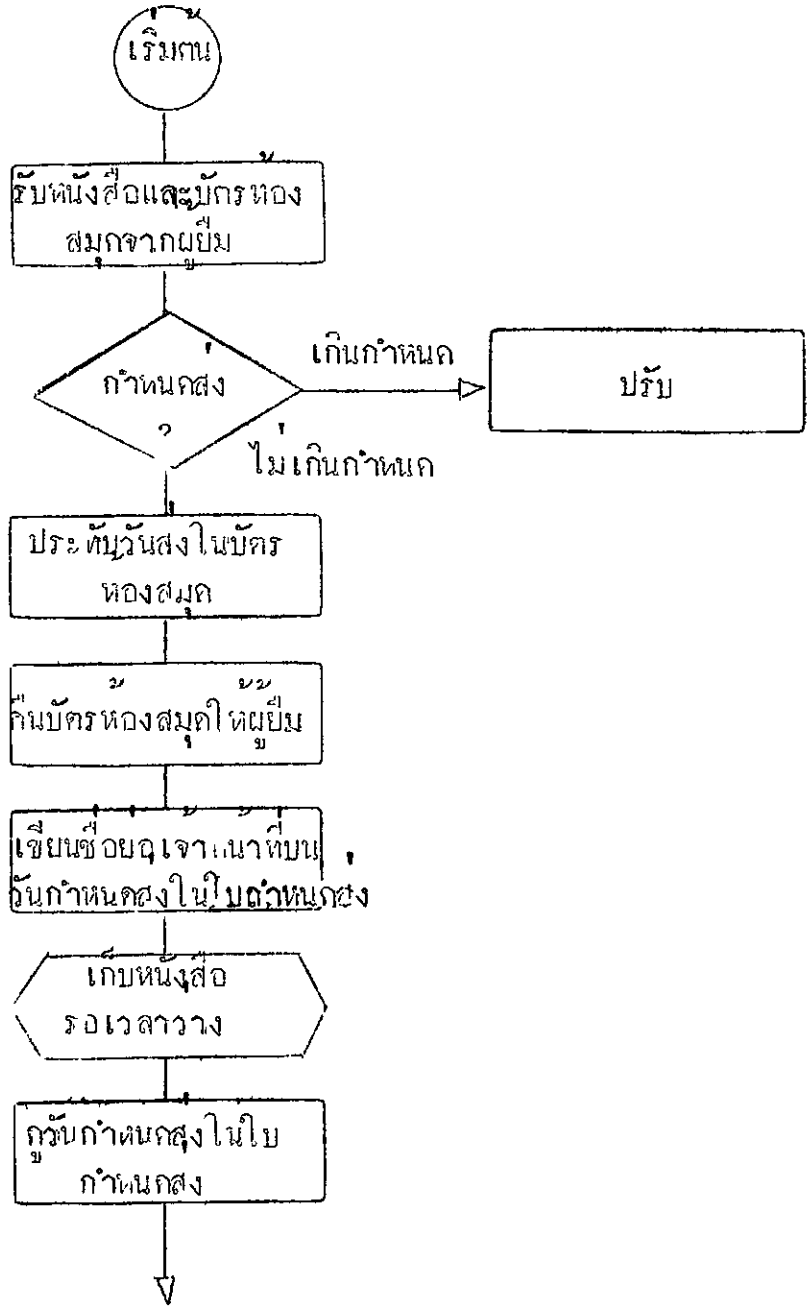
7.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



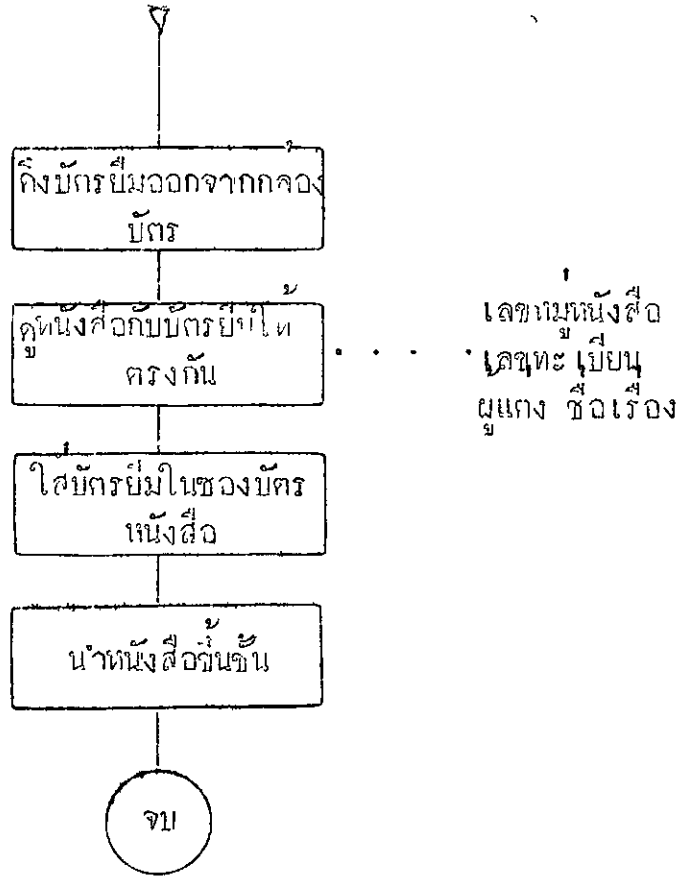
7.2 (๑๐)


ส่งหนังสือพร้อมบัตร
ทางสมุดให้ยืม
เก็บบัตรยืมรอเวลาว่าง
เรียงบัตรยืมตาม
เลขหมู่หนังสือ
เก็บบัตรยืม
นับในวันรุ่งขึ้น
นับสถิติการยืม
จบ

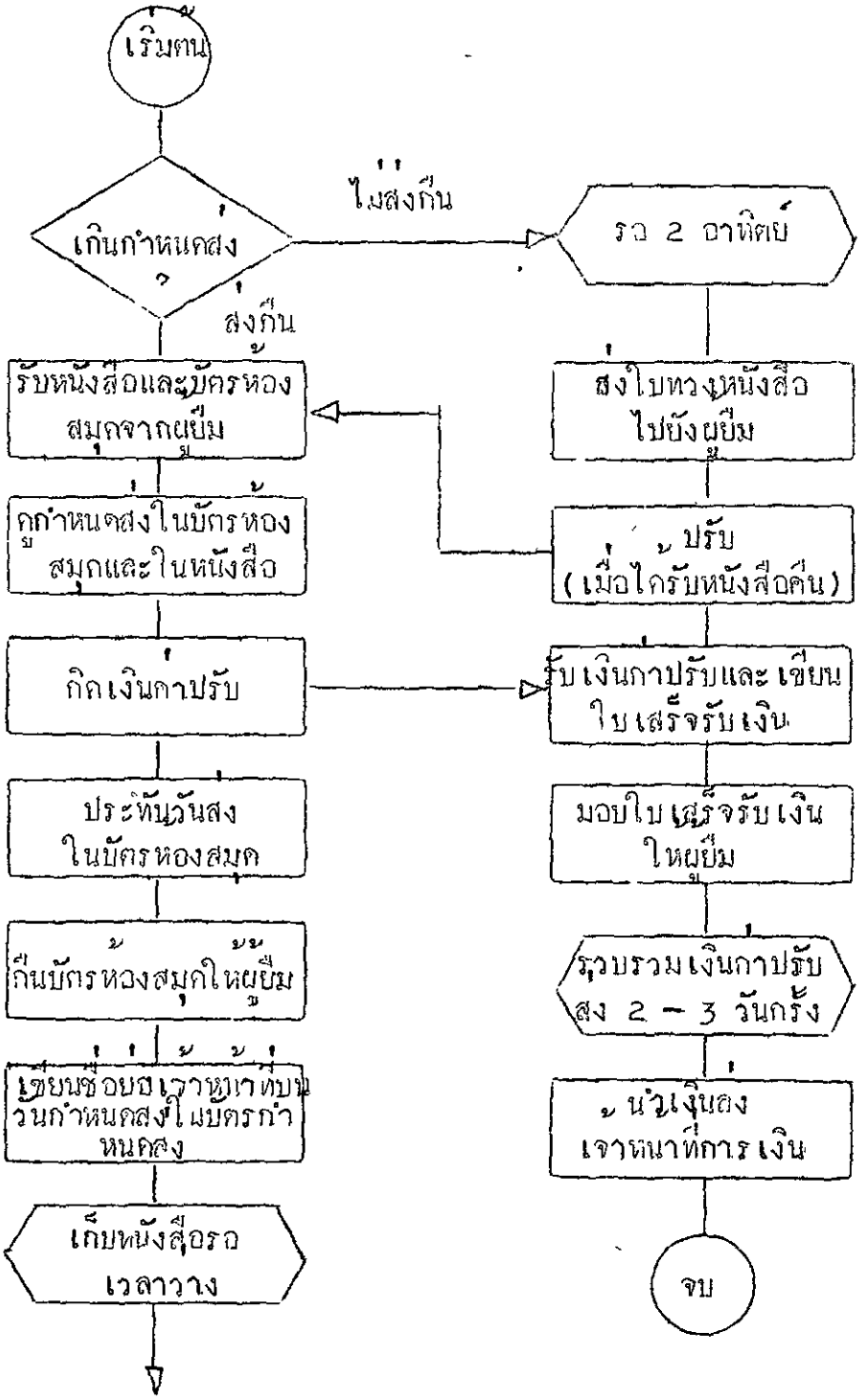
7.3 วิธีการรับคืนหนังสือของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



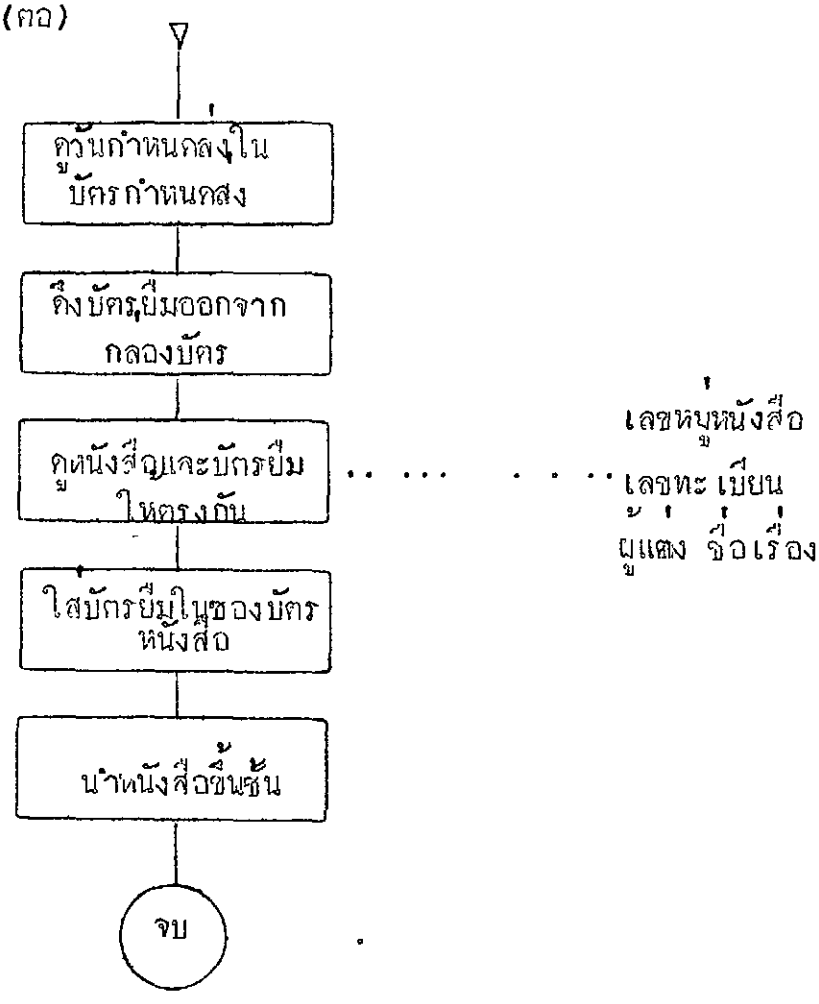
7.3 (ต่อ)


ดึงบัตรยืมออกจากกล่องบัตร
ดูหนังสือกับบัตรยืมให้ตรงกัน
เลขหมู่หนังสือ
เลขทะเบียน
ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง
ใส่บัตรยืมในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

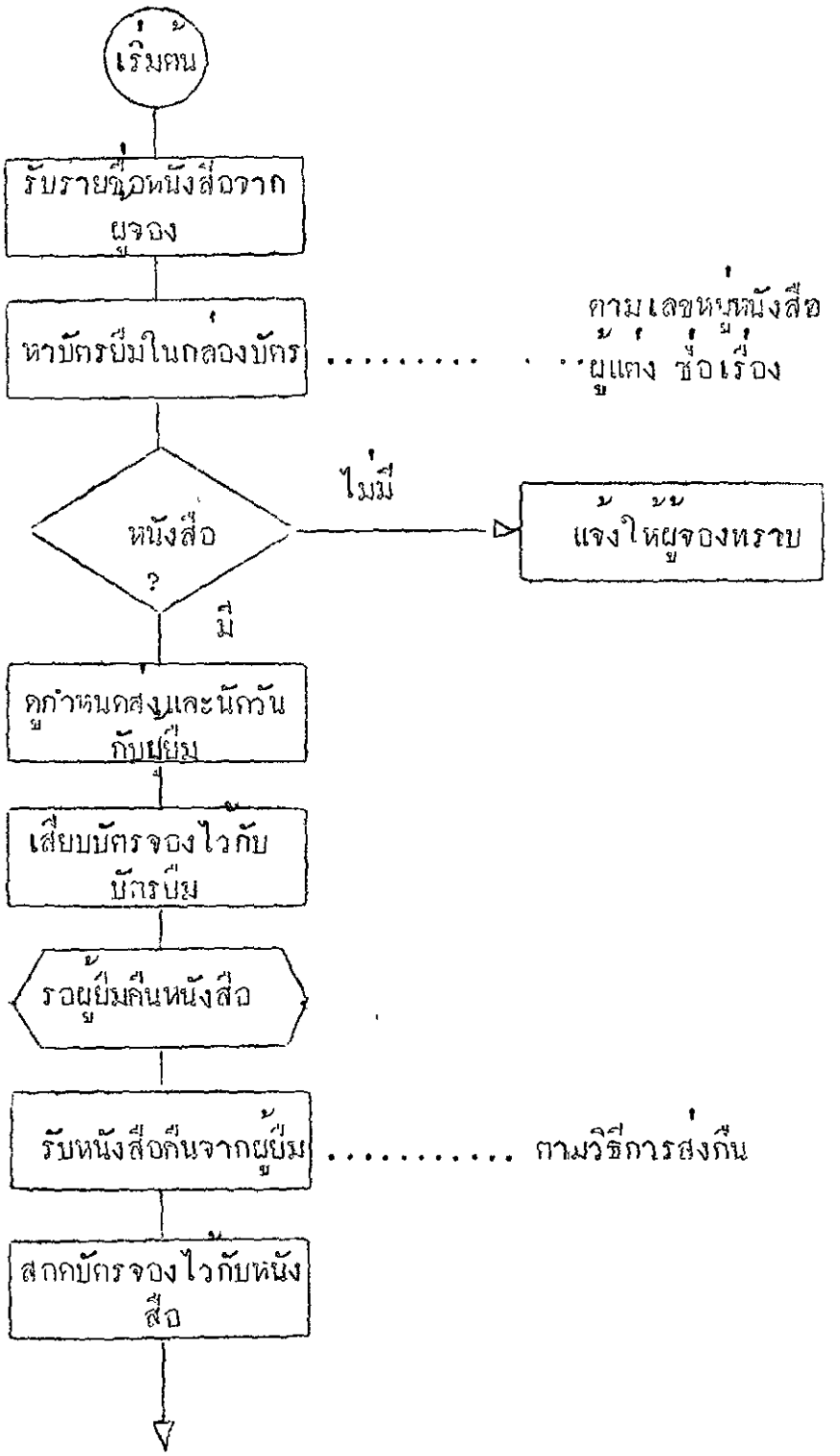
7.4 วิธีการส่งเกินกำหนดของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



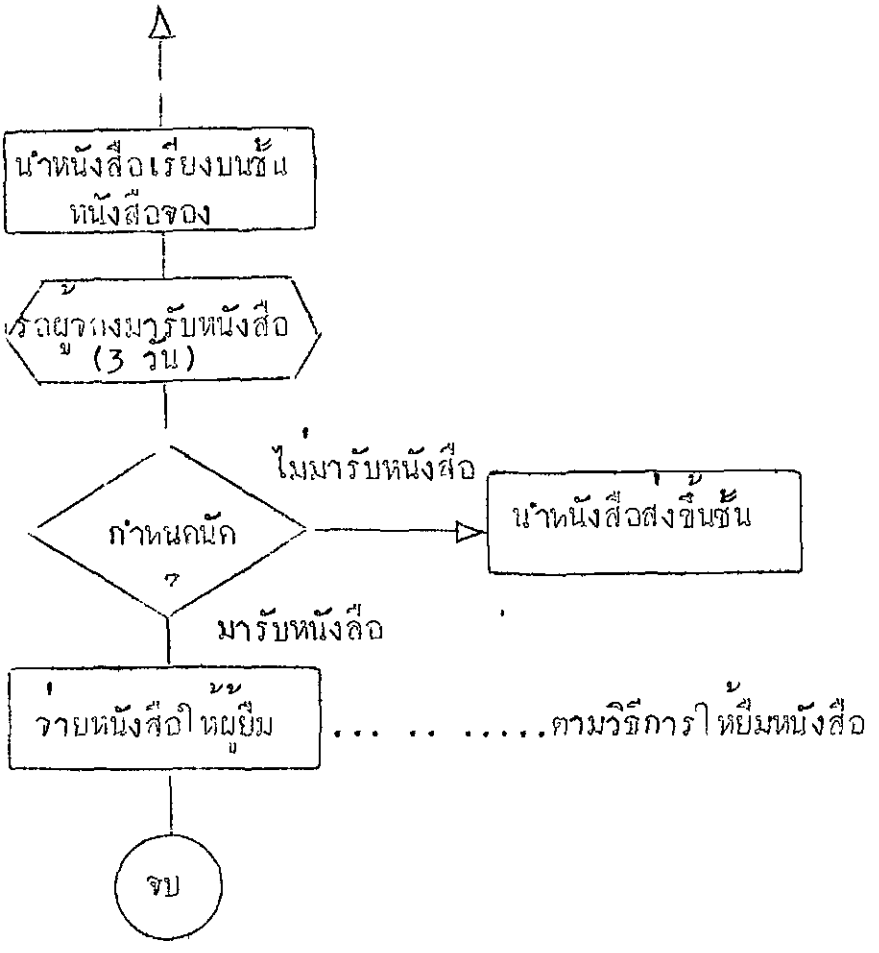
7.4 (ต่อ)


ดูวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง
ดึงบัตรยืมออกจากกล่องบัตร
ดูหนังสือและบัตรยืมให้ตรงกัน
เลขหมู่หนังสือ
เลขทะเบียน
ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง
ใส่บัตรยืมในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

7.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

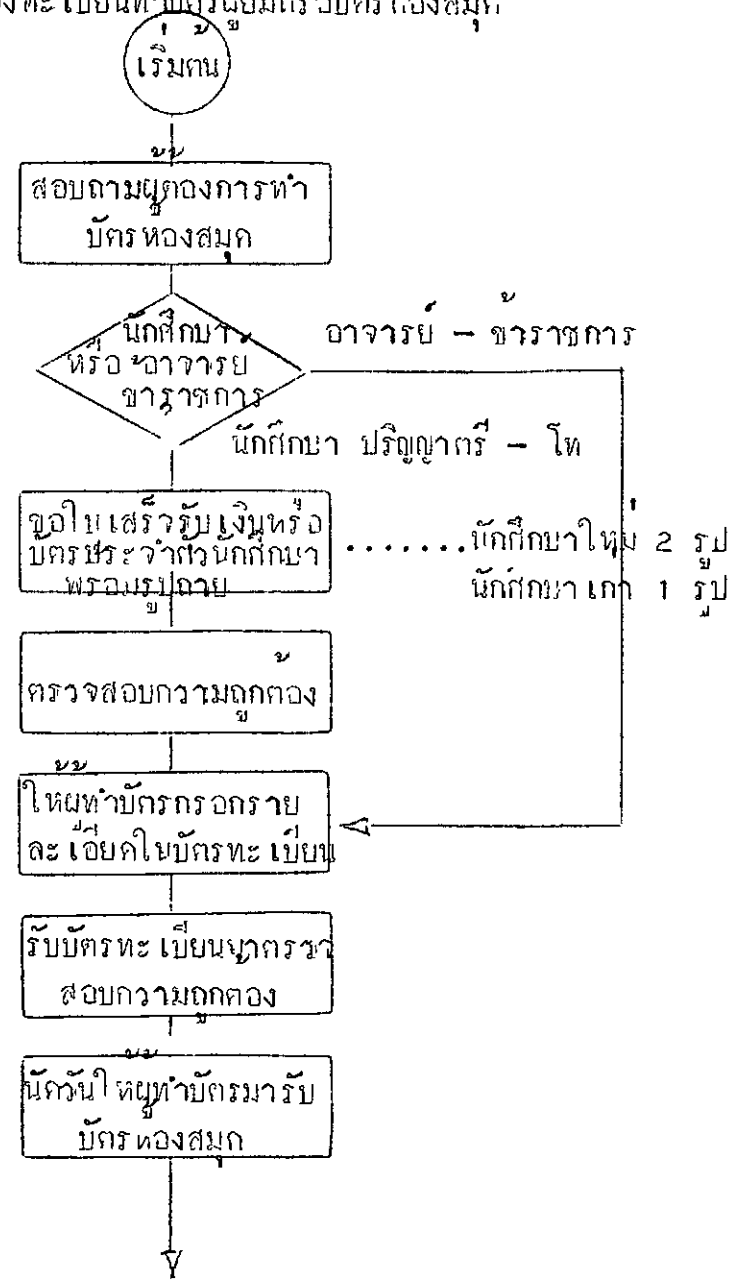


7.5 (ต่อ)

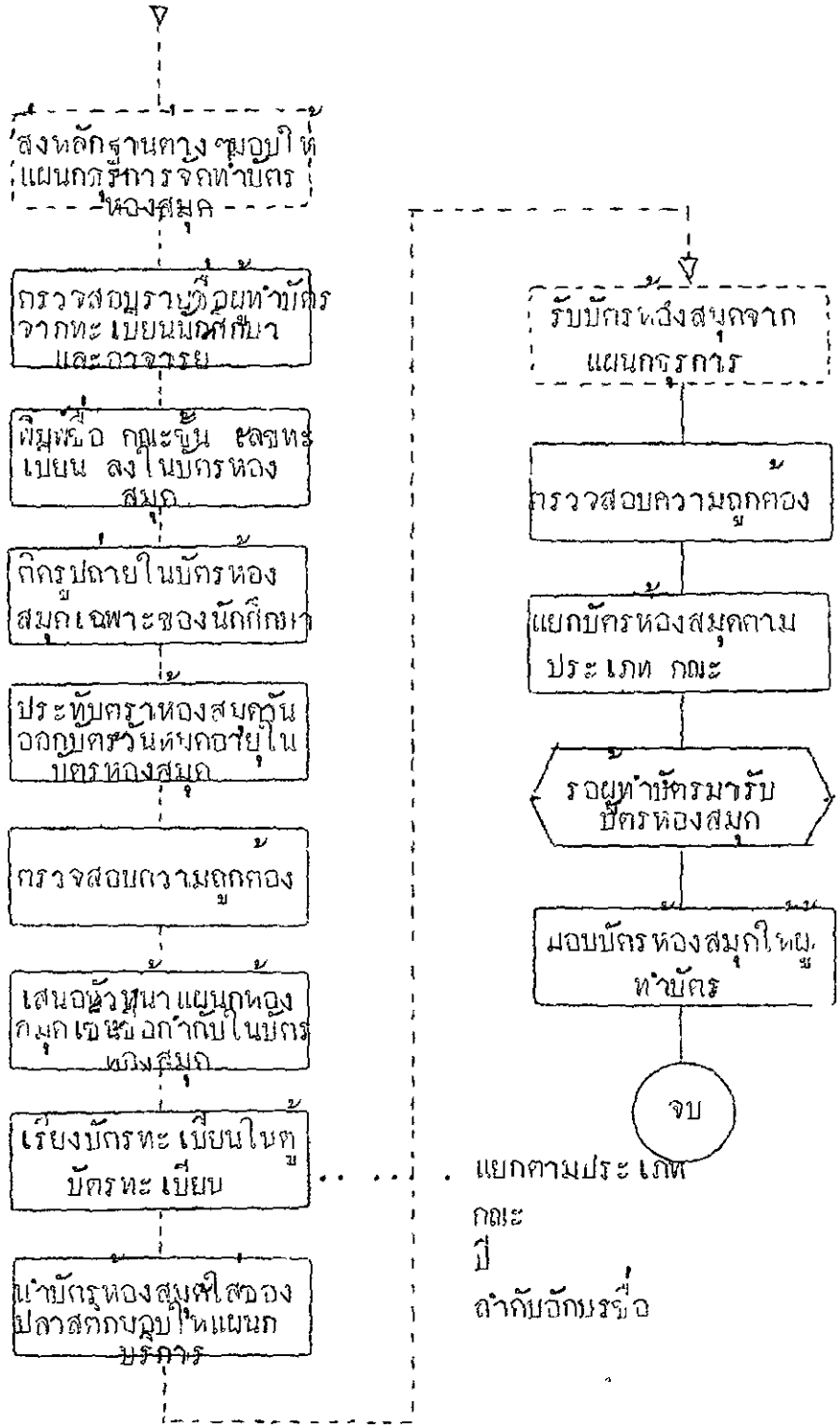

นำหนังสือเรียงบนชั้น
หนังสือจอง
รอผู้จองมารับหนังสือ
(3 วัน)
กำหนดนัด
?
ไม่มารับหนังสือ
นำหนังสือส่งขึ้นชั้น
มารับหนังสือ
จ่ายหนังสือให้ผู้ยืม
.....ตามวิธีการให้ยืมหนังสือ
จบ

8. แผนภูมิสายการทำงาน แสดงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

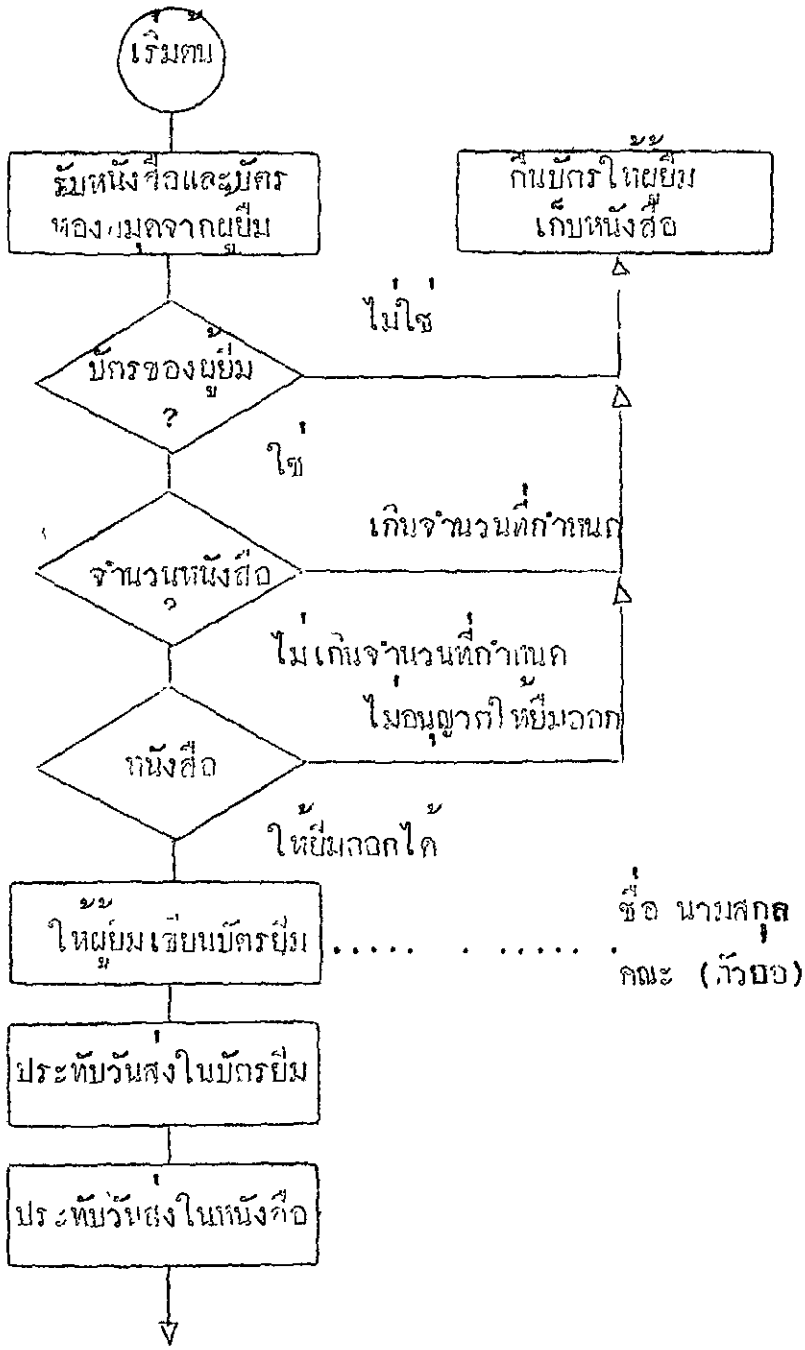
8.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรยืมหรือบัตรห้องสมุด



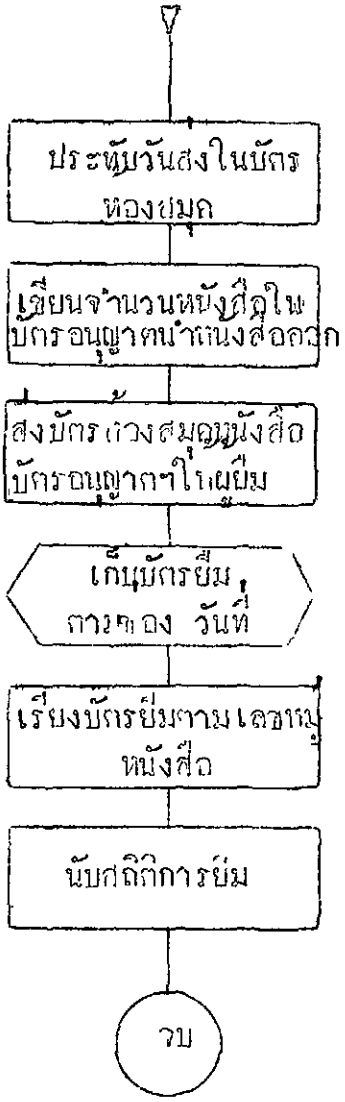
8.1 (ต่อ)


ส่งหลักฐานต่าง ๆ มอบให้แผนกธุรการจัดทำบัตรห้องสมุด
ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำบัตรจากทะเบียนนักศึกษาและอาจารย์
พิมพ์ชื่อ คณะ ปี และรหัสเบียน ลงในบัตรห้องสมุด
ติดรูปถ่ายในบัตรห้องสมุดเฉพาะของนักศึกษา
ประทับตราห้องสมุดวันออกบัตรวันหมดอายุในบัตรห้องสมุด
ตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอหัวหน้าแผนกห้องสมุดเซ็นชื่อกำกับในบัตรห้องสมุด
เรียงบัตรทะเบียนในตู้บัตรทะเบียน
นำบัตรห้องสมุดใส่ซองปลาสติกมอบให้แผนกธุรการ
รับบัตรห้องสมุดจากแผนกธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้อง
แยกบัตรห้องสมุดตามประเภท คณะ
รอผู้ทำบัตรมารับบัตรห้องสมุด
มอบบัตรห้องสมุดให้ผู้ทำบัตร
จบ
แยกตามประเภท
คณะ
ปี
ลำดับอักษรชื่อ

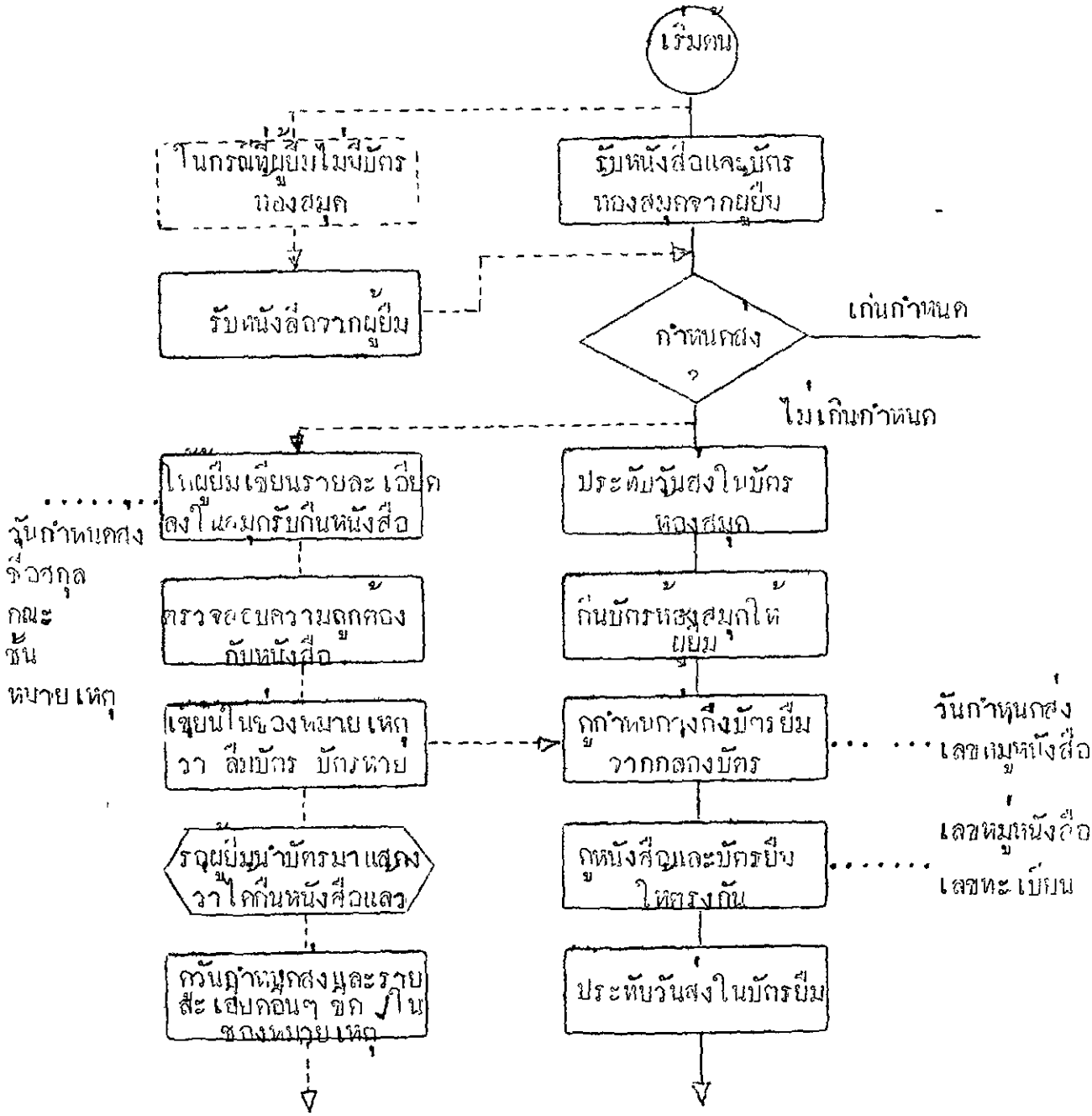
8.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ



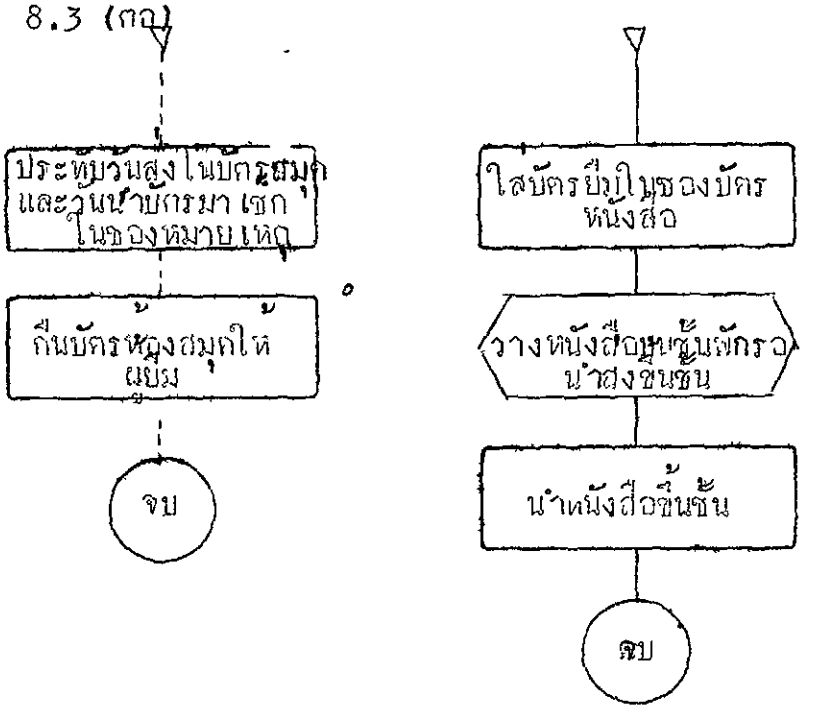
8.2 (ต่อ)


ประทับวันส่งในบัตรห้องสมุด
เขียนจำนวนหนังสือในบัตรอนุญาตนำหนังสือออก
ส่งบัตรห้องสมุดหนังสือ บัตรอนุญาตฯ ให้ผู้ยืม
เก็บบัตรยืม ตามของ วันที่
เรียงบัตรยืมตามเลขหมู่หนังสือ
นับสถิติการยืม
จบ

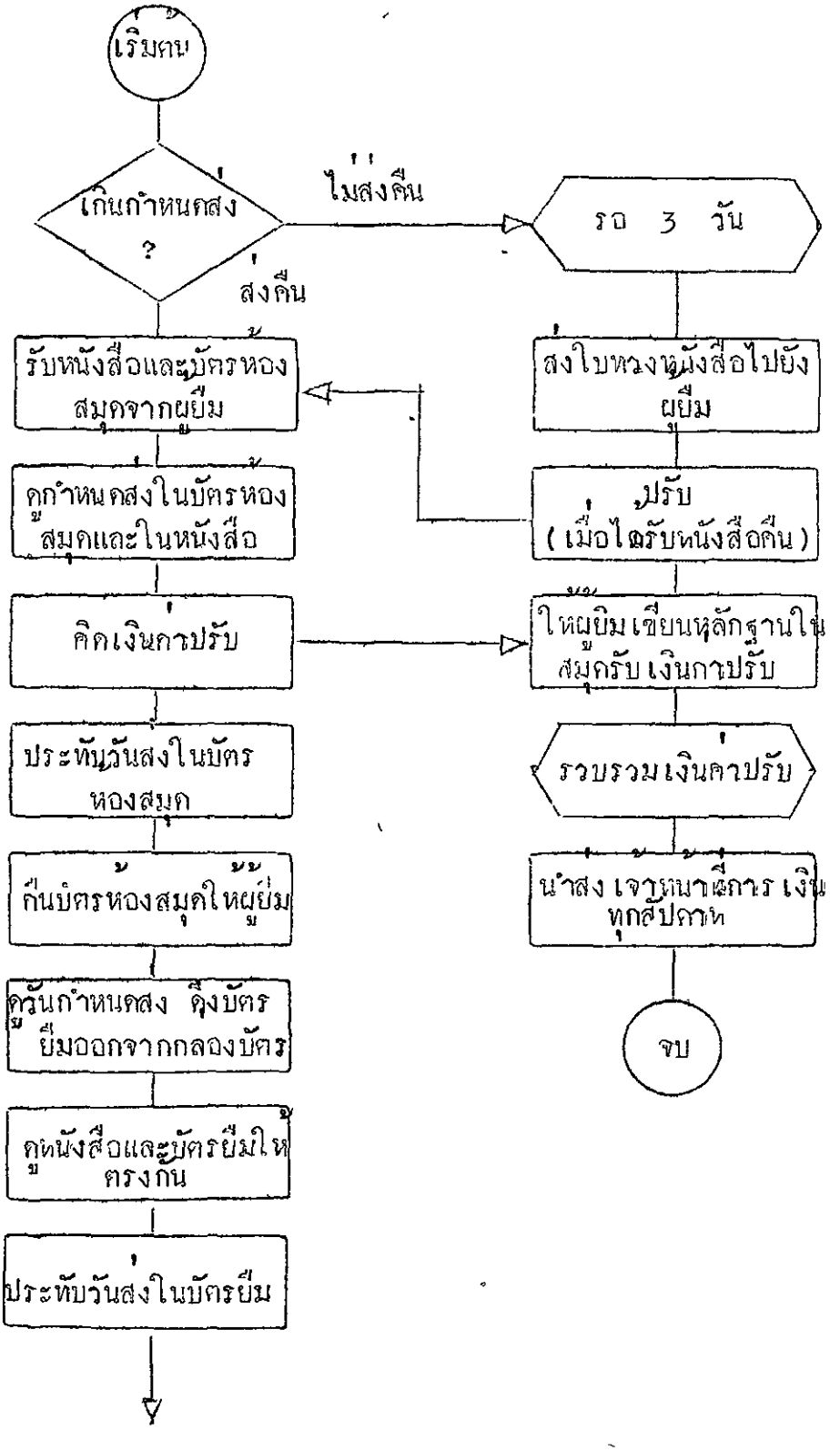
8.3 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

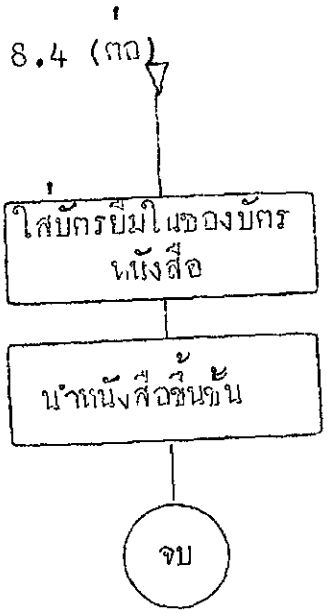


8.3 (ต่อ)

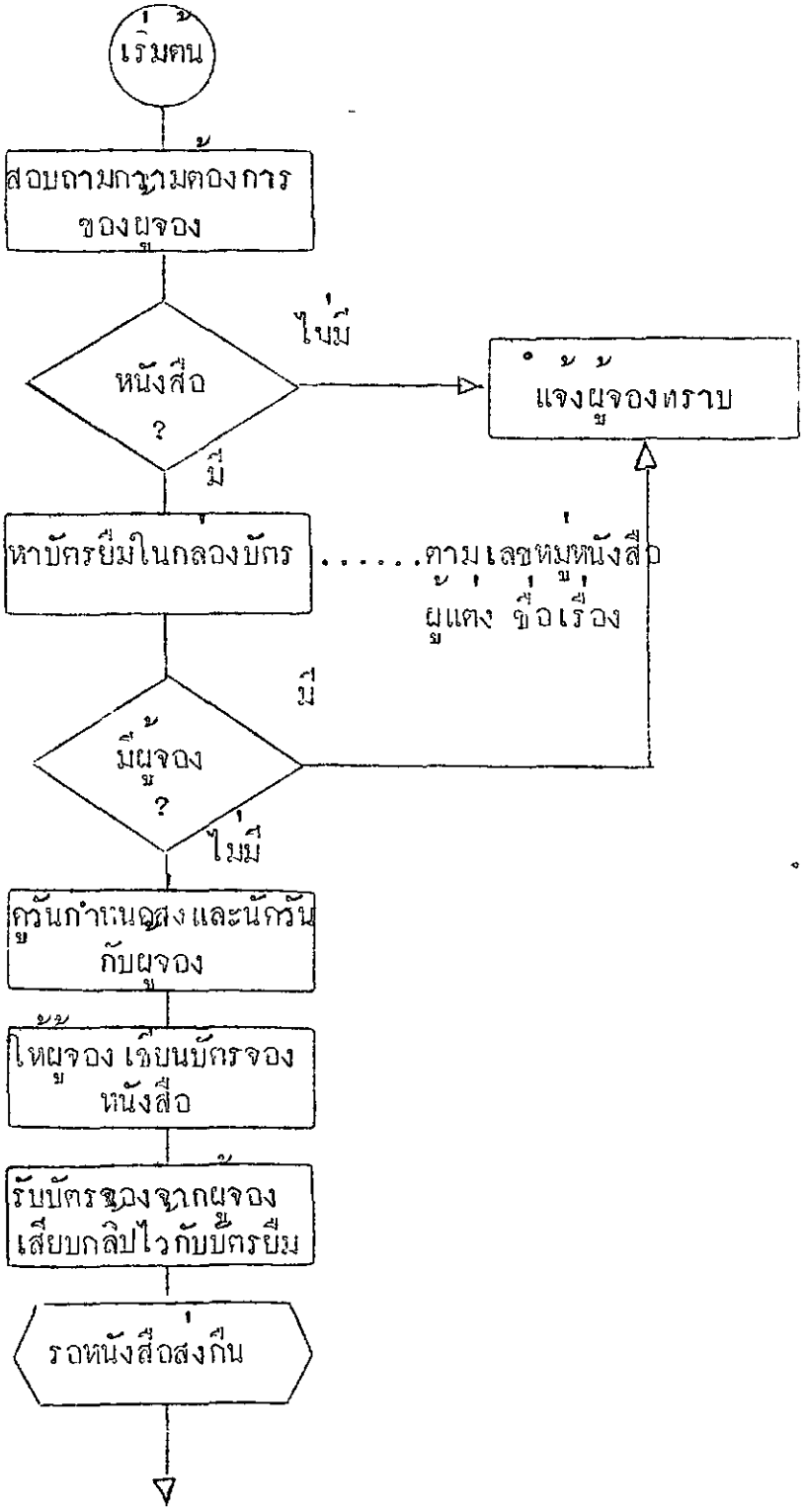

ประทับวันส่งในบัตรสมุด
และวันนำบัตรมาเช็ก
ในช่องหมายเหตุ
คืนบัตรห้องสมุดให้
ผู้ยืม
จบ
ใส่บัตรยืมในช่องบัตร
หนังสือ
วางหนังสือบนชั้นพักรอ
นำส่งขึ้นชั้น
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

8.4 วิธีการส่ง เกินกำหนดของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

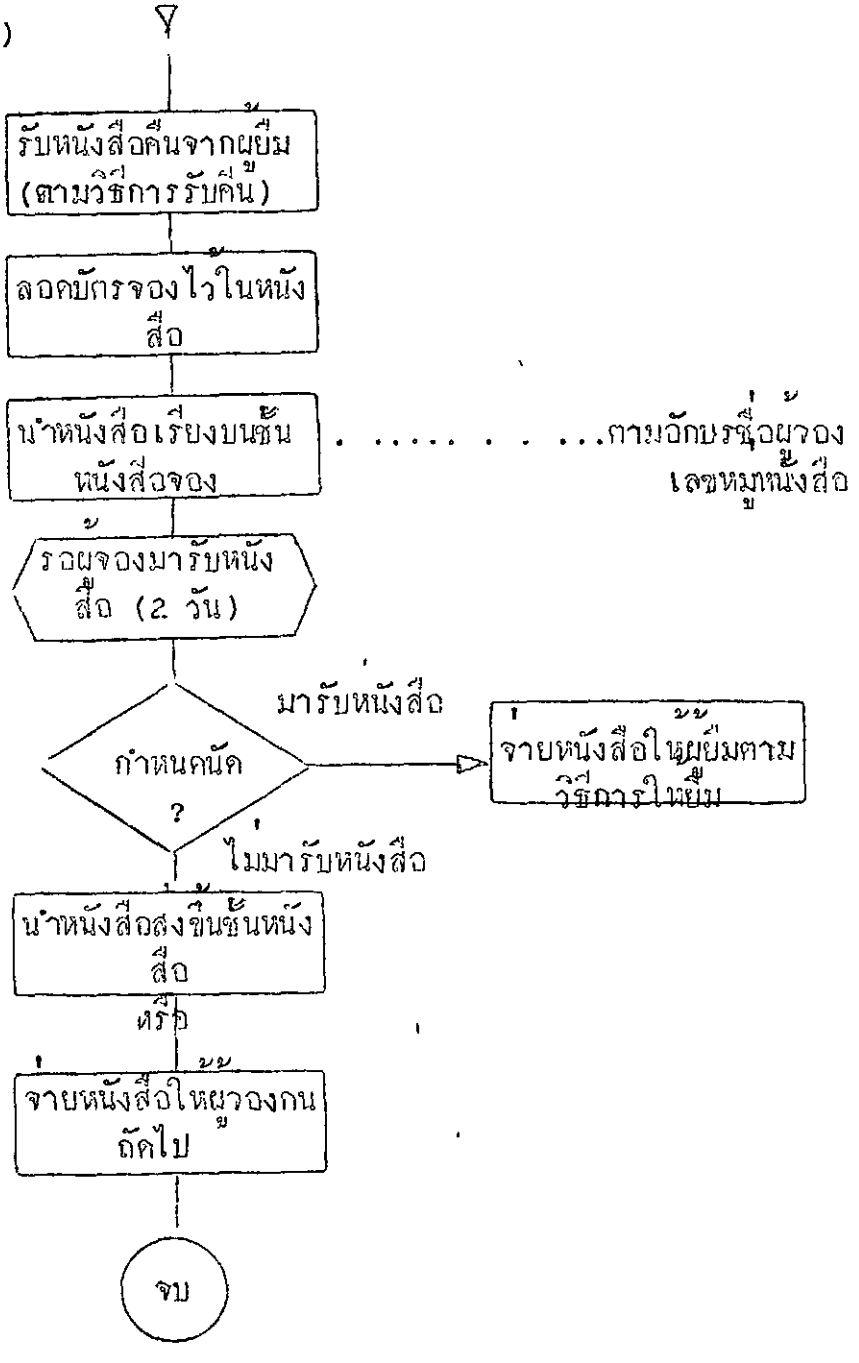



8.4 (ต่อ)
ใส่บัตรยืมในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือขึ้นชั้น
จบ

8.5 วิธีการบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

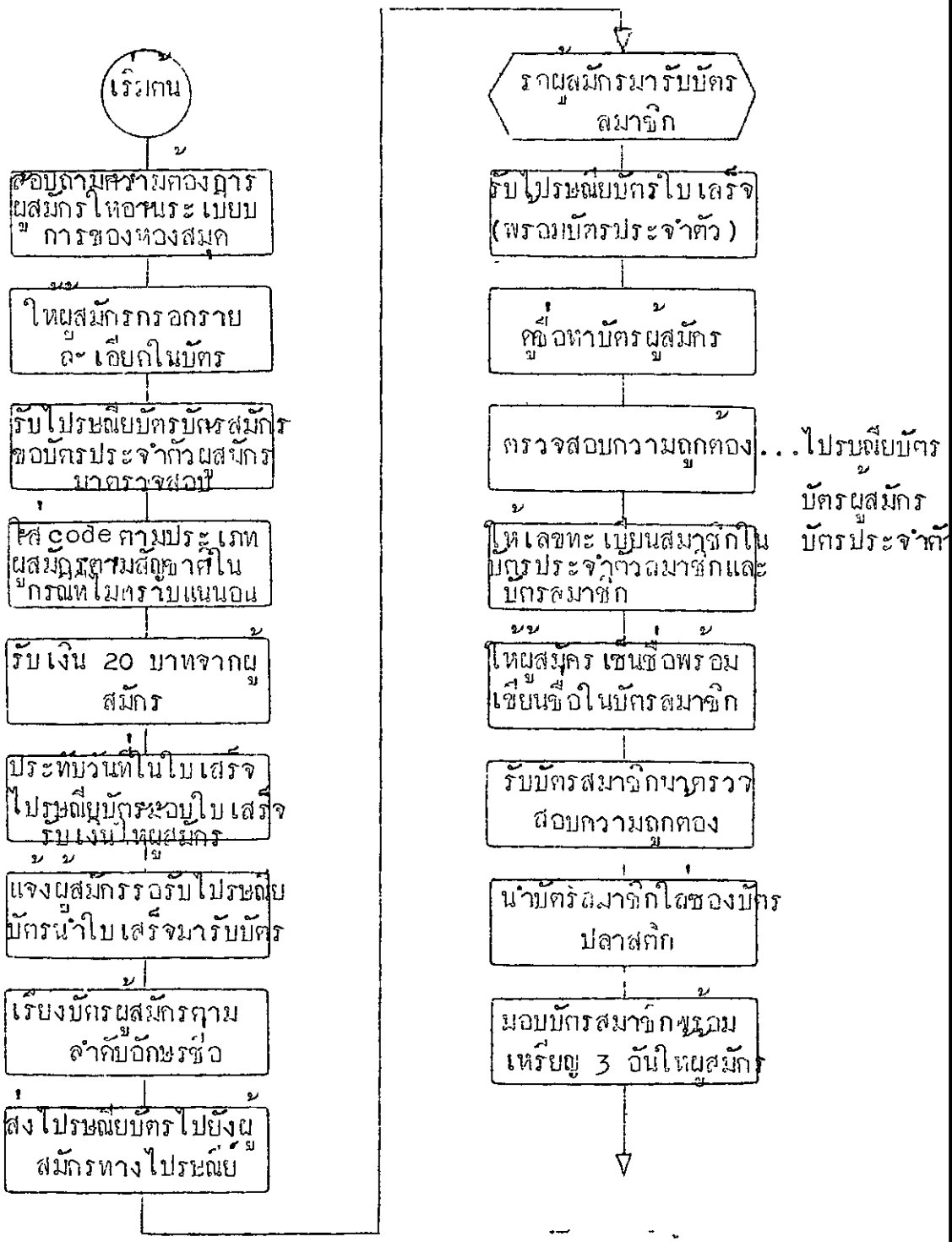


8.5 (ต่อ)

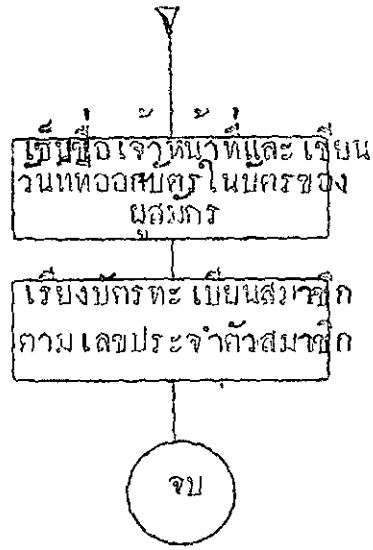

รับหนังสือคืนจากผู้ยืม (ตามวิธีการรับคืน)
ลอกบัตรจองไว้ในหนังสือ
นำหนังสือเรียงบนชั้นหนังสือจอง
ตามอักษรชื่อผู้จอง เลขหมู่หนังสือ
รอผู้จองมารับหนังสือ (2 วัน)
กำหนดนัด ?
มารับหนังสือ
จ่ายหนังสือให้ผู้ยืมตามวิธีการให้ยืม
ไม่มารับหนังสือ
นำหนังสือส่งขึ้นชั้นหนังสือ
หรือ
จ่ายหนังสือให้ผู้จองคนถัดไป
จบ

๑. แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดบริติช เกานซิล

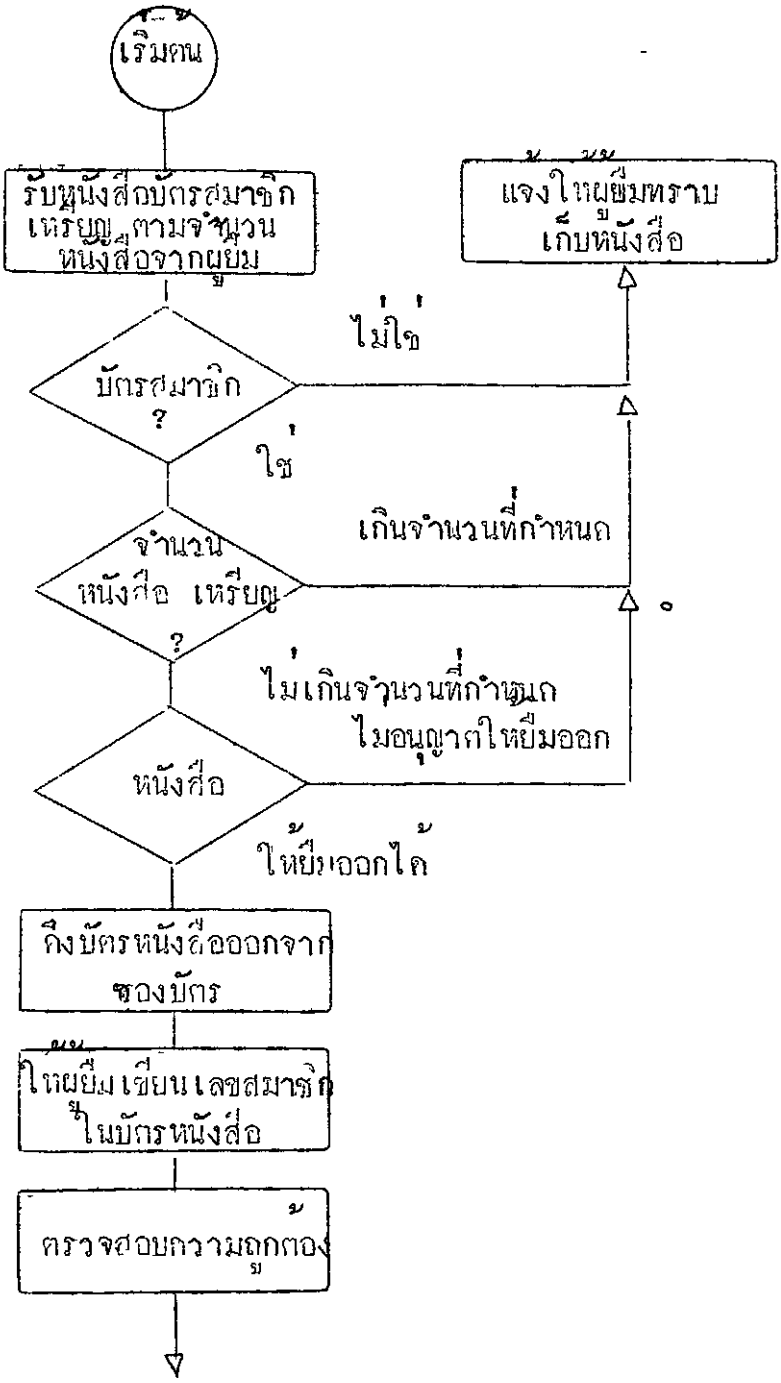
๑.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



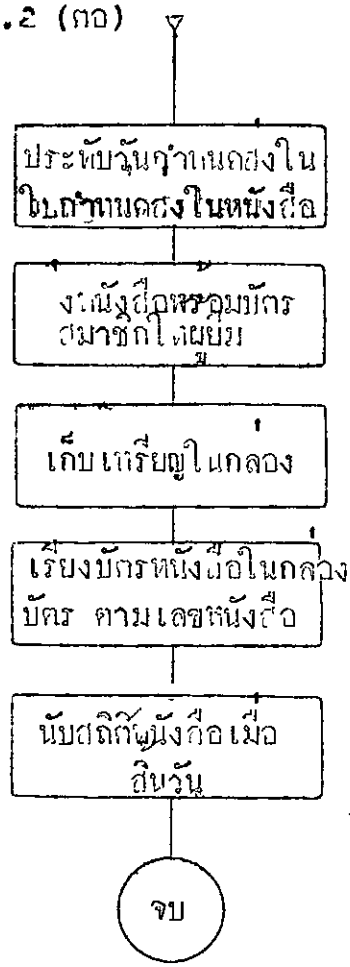
9.1 (ต่อ)


เซ็นชื่อเจ้าหน้าที่และเขียนวันที่ออกบัตรในบัตรของผู้สมัคร
เรียงบัตรทะเบียนสมาชิกตามเลขประจำตัวสมาชิก
จบ

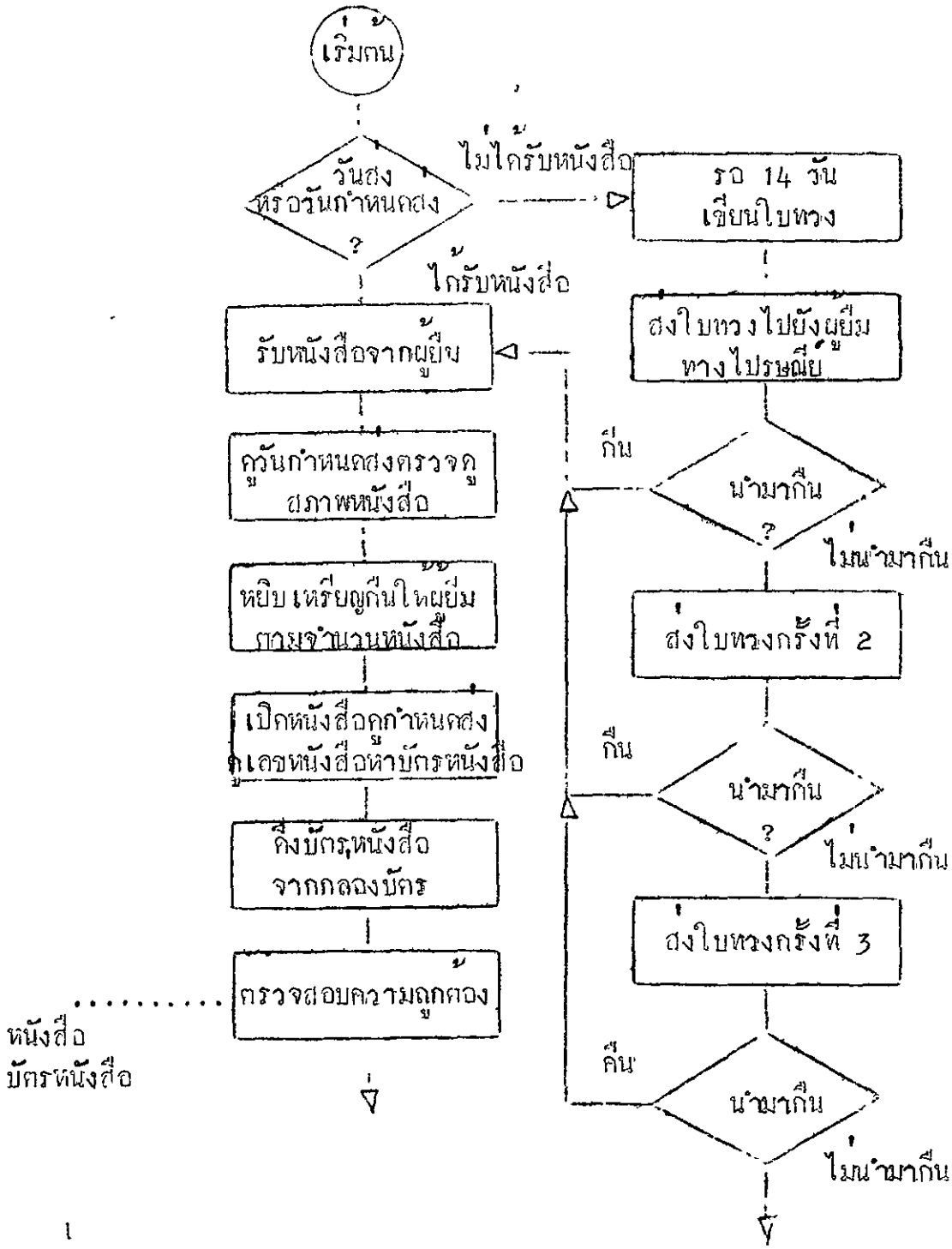
9.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดบริติช เคานซิล



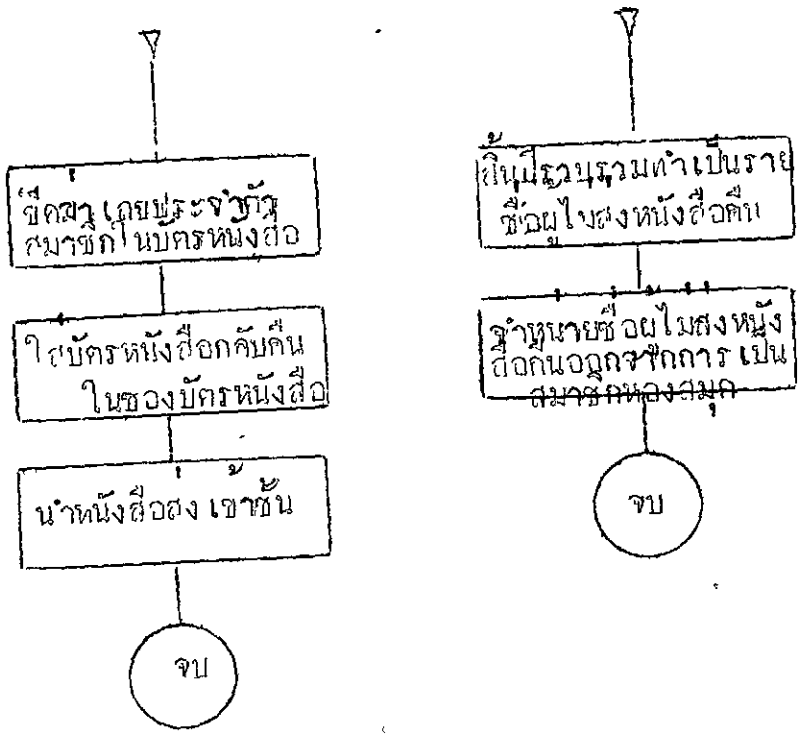
9.2 (ต่อ)


ประทับวันกำหนดส่งใน
ใบกำหนดส่งในหนังสือ
งานหนังสือพร้อมบัตร
สมาชิกให้ผู้ยืม
เก็บเกรียญในกล่อง
เรียงบัตรหนังสือในกล่อง
บัตร ตามเลขหนังสือ
นับสถิติหนังสือเมื่อ
สิ้นวัน
จบ

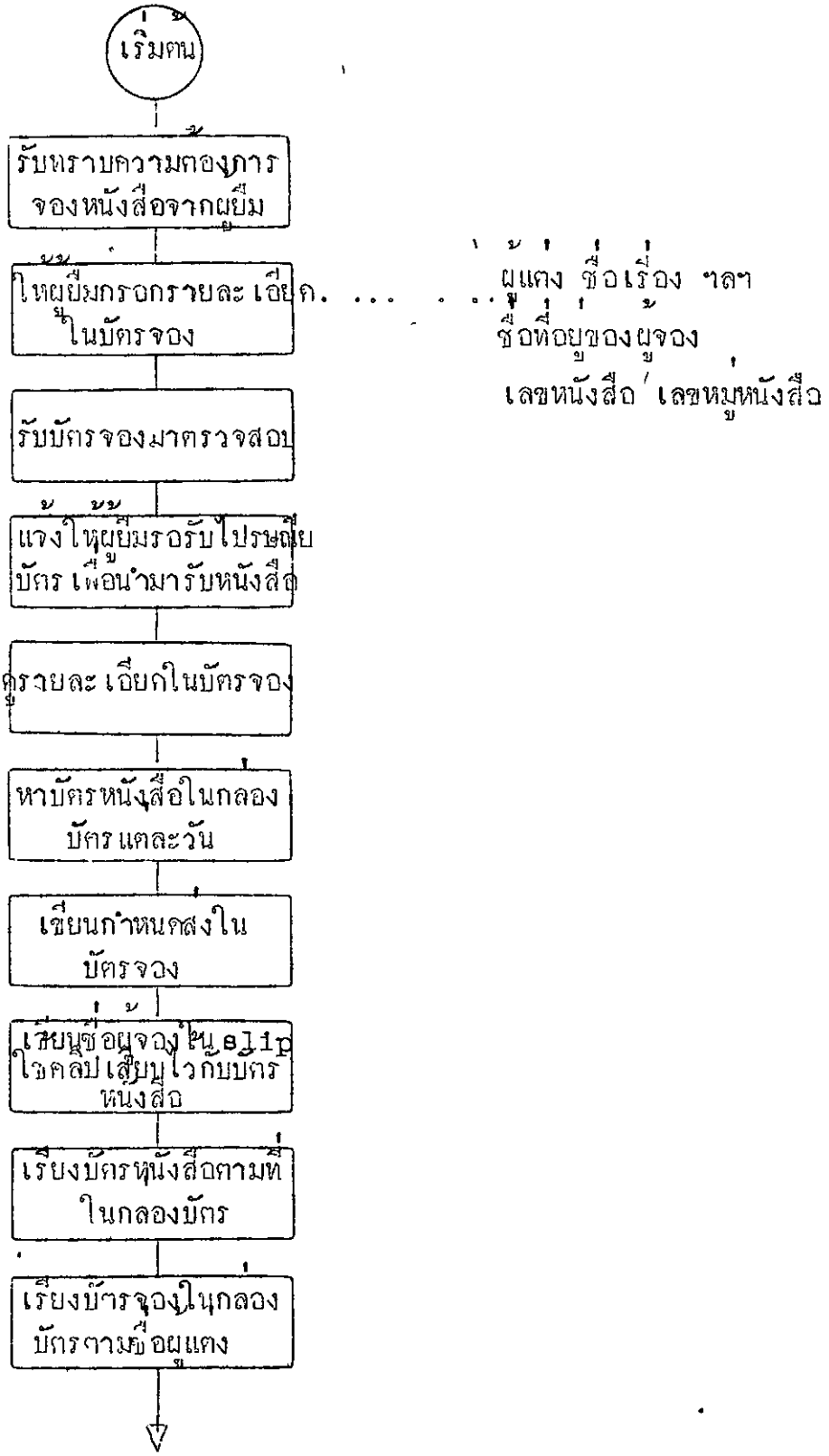
9.3 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดบริติช เกานซิล



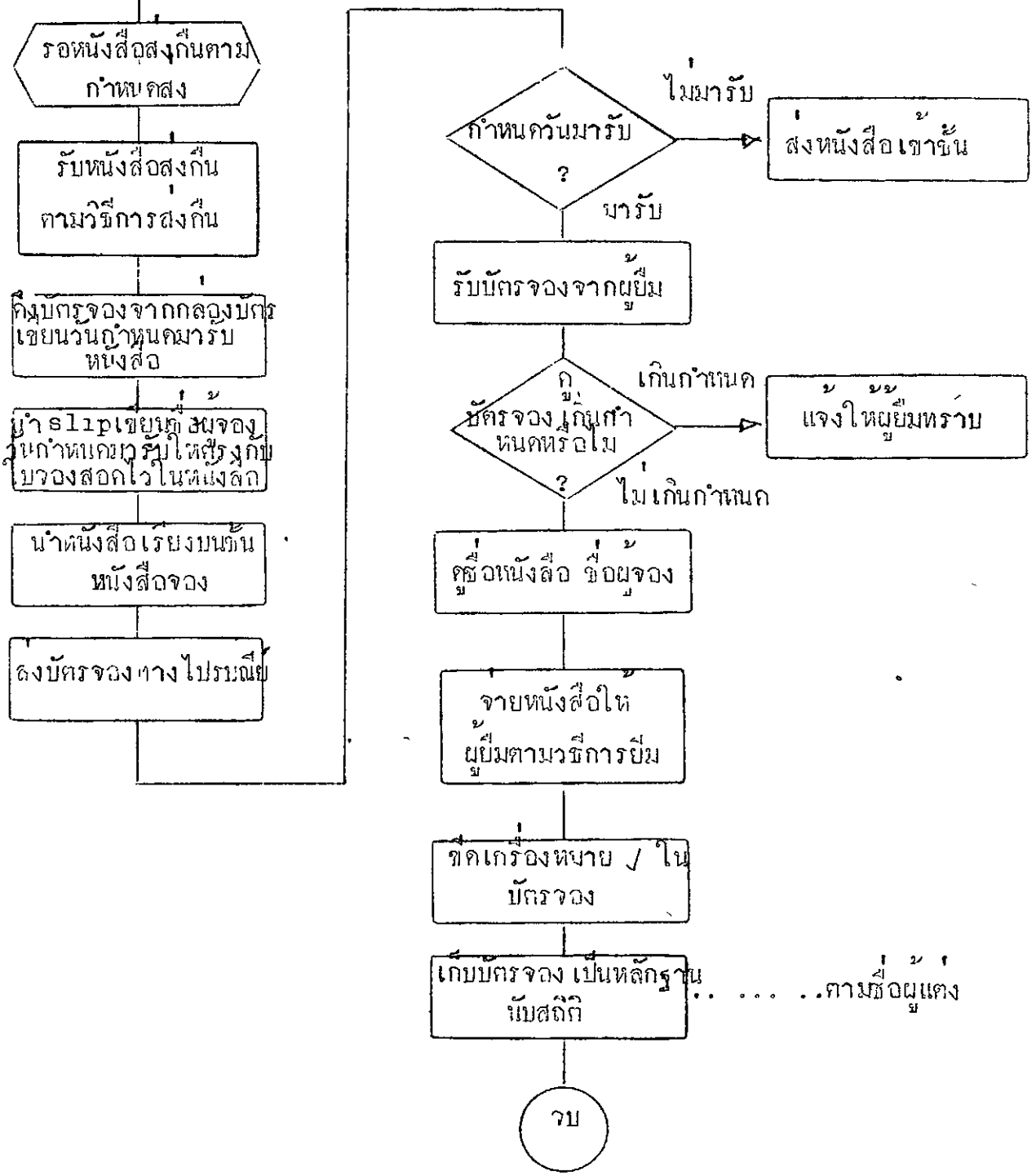
9.3 (ต่อ)


ขีดฆ่าเลขประจำตัว
สมาชิกในบัตรหนังสือ
ใส่บัตรหนังสือกลับคืน
ในซองบัตรหนังสือ
นำหนังสือส่งเข้าชั้น
จบ
สิ้นปีรวบรวมทำเป็นราย
ชื่อผู้ไม่ส่งหนังสือคืน
จำหน่ายชื่อผู้ไม่ส่งหนัง
สือคืนออกจากการเป็น
สมาชิกห้องสมุด
จบ

9.4 วิธีการบริการหนังสือจองของห้องสมุดบริติศเกานซิล

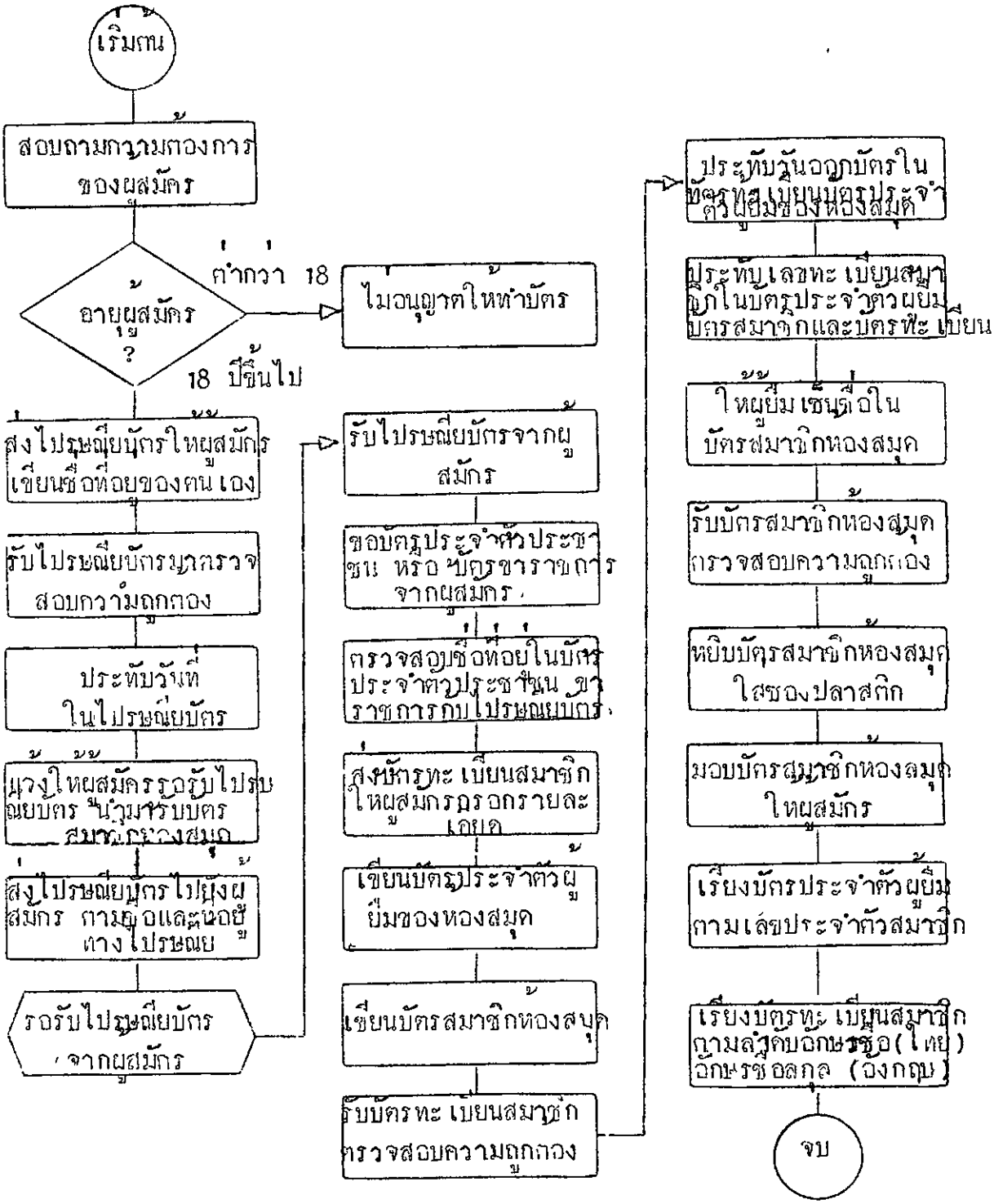


9.4 (ต่อ)

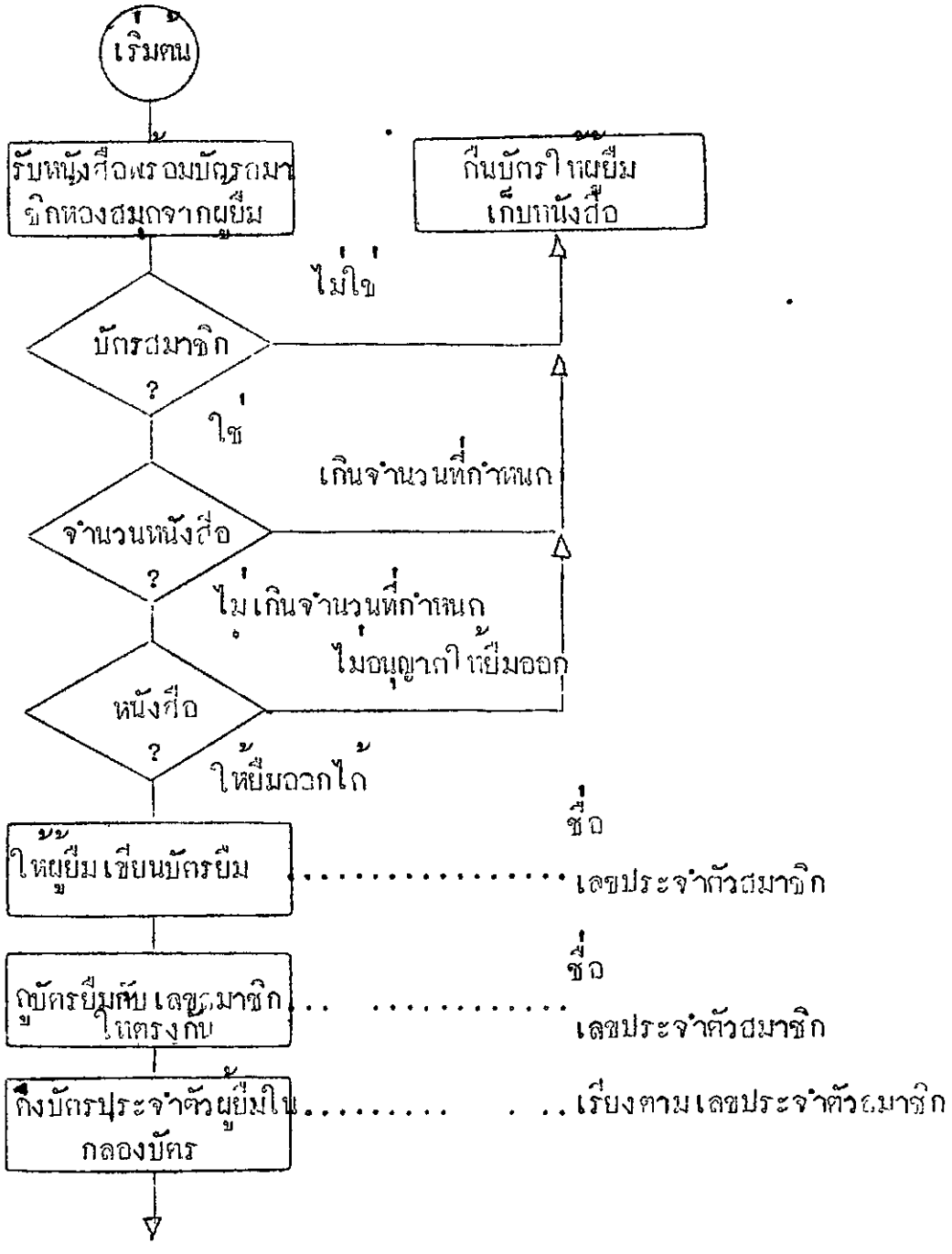

รอหนังสือส่งคืนตามกำหนดส่ง
รับหนังสือส่งคืนตามวิธีการส่งคืน
ค้นบัตรจองจากกล่องบัตรเขียนวันกำหนดมารับหนังสือ
นำ slip เขียนชื่อผู้จองในกำหนดมารับให้ตรงกับบัตรจองสอดไว้ในหนังสือ
นำหนังสือเรียงบนชั้นหนังสือจอง
ส่งบัตรจองทางไปรษณีย์
กำหนดวันมารับ ?
ไม่มารับ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
มารับ
รับบัตรจองจากผู้ยืม
บัตรจองเกินกำหนดหรือไม่ ?
เกินกำหนด
แจ้งให้ผู้ยืมทราบ
ไม่เกินกำหนด
ดูชื่อหนังสือ ชื่อผู้จอง
จ่ายหนังสือให้ผู้ยืมตามวิธีการยืม
ขีดเครื่องหมาย ✓ ในบัตรจอง
เก็บบัตรจอง เป็นหลักฐานนับสถิติ
.. ..ตามชื่อผู้แต่ง
จบ

10. แผนภูมิสายการทำงานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุด เอ.ยู.เอ.

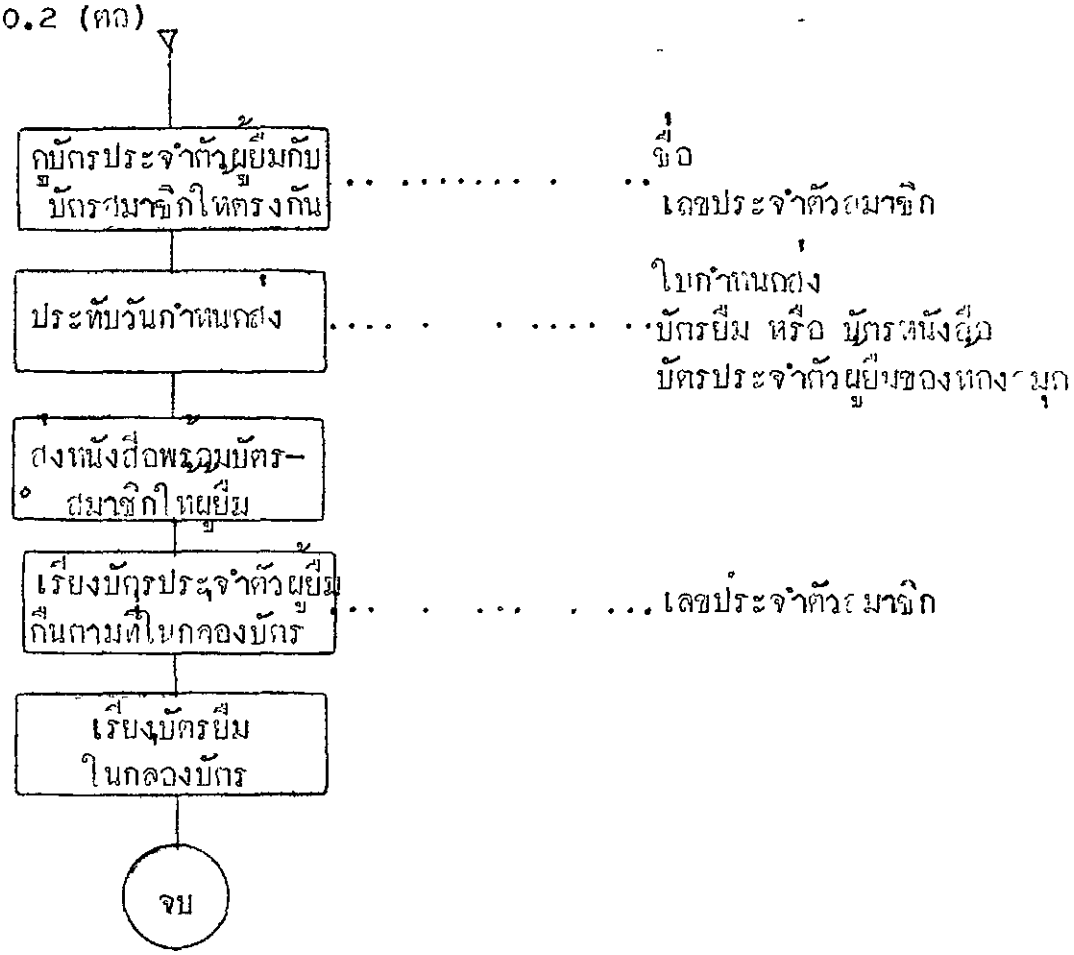
10.1 วิธีการลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด



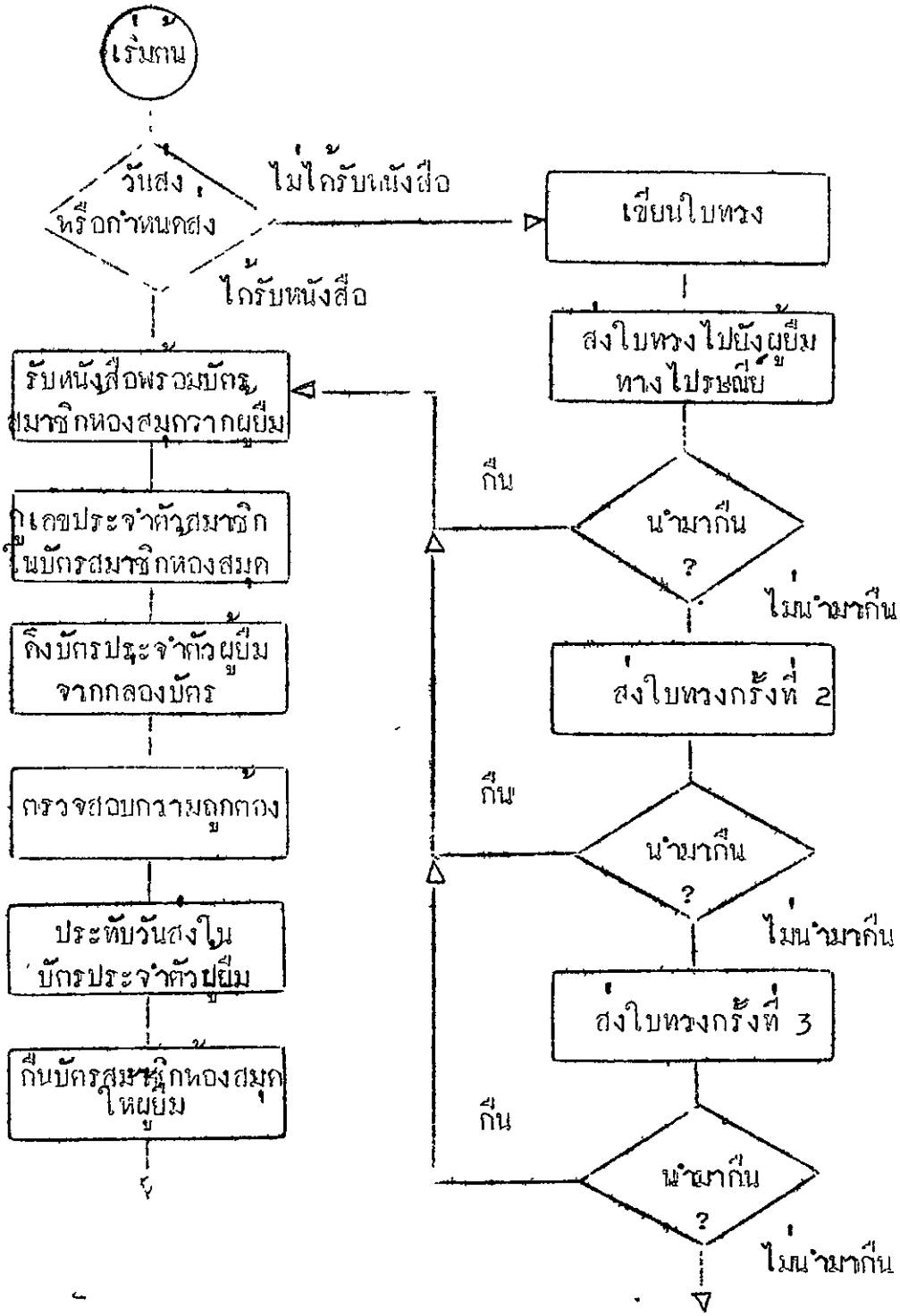
10.2 วิธีการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดเอ.ยู.เอ.



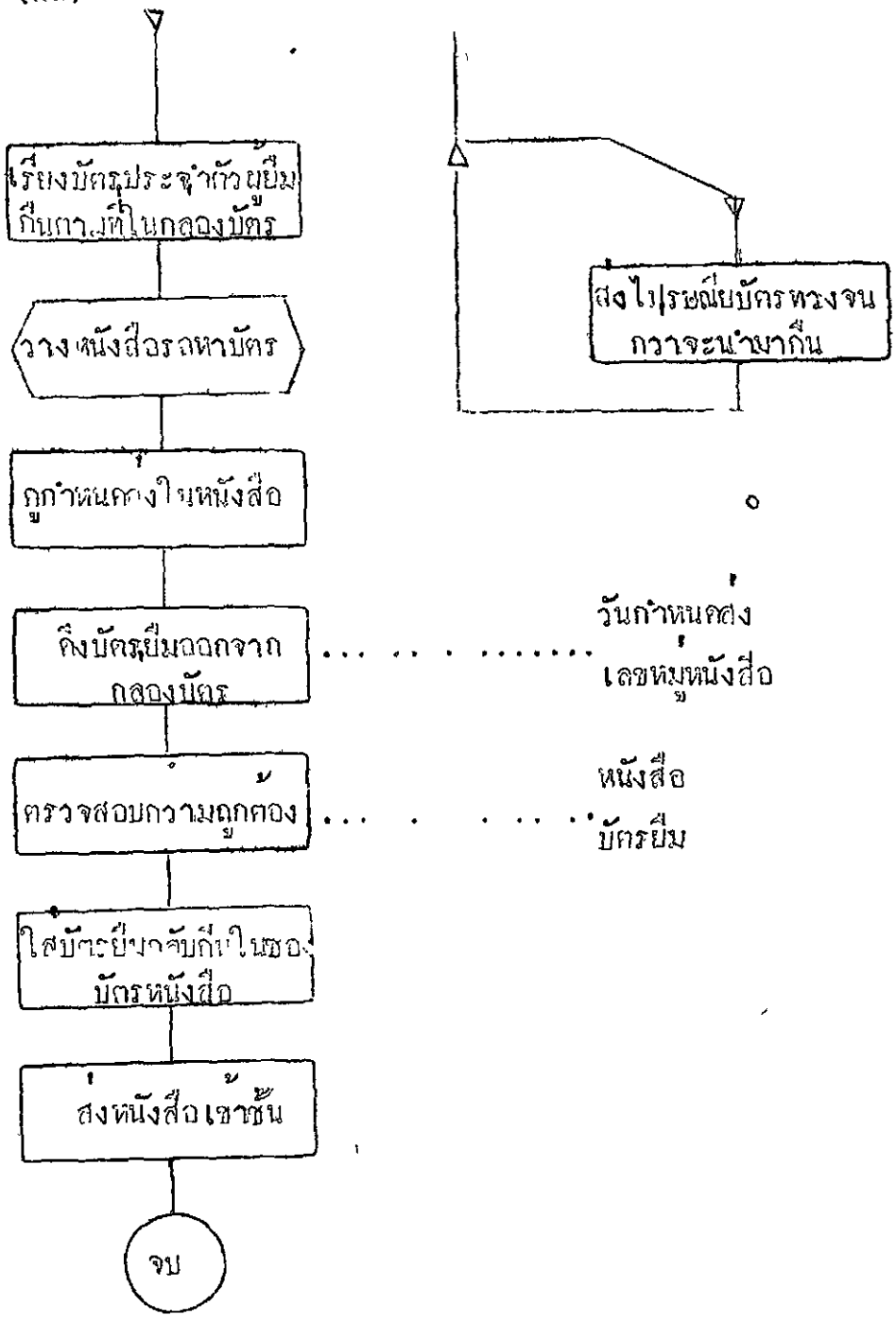
10.2 (ต่อ)


ดูบัตรประจำตัวผู้ยืมกับบัตรสมาชิกให้ตรงกัน
ชื่อ
เลขประจำตัวสมาชิก
ประทับวันกำหนดส่ง
ใบกำหนดส่ง
บัตรยืม หรือ บัตรหนังสือ
บัตรประจำตัวผู้ยืมของหลักมุก
ส่งหนังสือพร้อมบัตร-สมาชิกให้ผู้ยืม
เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืมกันตามที่ในกล่องบัตร
เลขประจำตัวสมาชิก
เรียงบัตรยืมในกล่องบัตร
จบ

10.3 วิธีการรับคืนหนังสือของห้องสมุดเอ.ยู.เอ.



10.3 (ต่อ)


เรียงบัตรประจำตัวผู้ยืม
คืนตามที่ในกล่องบัตร
วางหนังสือรอหาบัตร
ถูกกำหนดส่งในหนังสือ
ดึงบัตรยืมออกจาก
กล่องบัตร
ตรวจสอบความถูกต้อง
ใส่บัตรยืมกลับคืนในซอง
บัตรหนังสือ
ส่งหนังสือเข้าชั้น
จบ
ส่งไปรษณีย์บัตรทวงจน
กว่าจะนำมาคืน
วันกำหนดส่ง
เลขหมู่หนังสือ
หนังสือ
บัตรยืม

ภาคผนวก ข

ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ
ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

ตาราง 35 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนสมาชิก หรือ ใบสมัคร	1	–	10	
บัตรห้องสมุด	1	–	20	
จดหมายราชการแจ้งให้มารับบัตรห้องสมุด	1	–	50	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่	1	12	–	
บัตรหนังสือ หรือ บัตรยืม	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
คลิปสี	1	–	50	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
ใบเสร็จรับเงิน	1 เล่ม	5	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
กระดาษพิมพ์สำเนาจองหนังสือ	1	–	25	
เทปสีแดงติดสันหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	1 ม้วน	25	–	
ปลาสติคครอบบัตรหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง	1	–	50	

ตาราง 35 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
บัตรหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง (สีส้ม)	1	–	25	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	หมึกใช้รวมกัน
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 4 ชนิด	1 ชุด	1	–	
รวม		1,105	74	

ตาราง 36 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง-มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนผู้ยืม	1	–	10	
บัตรหอสมุด	1	–	20	
ที่ประทับตราหอสมุด	1	25	–	
ที่ประทับตราภาคเรียน	1	25	–	
แท่นหมึก	1	20	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่	1	12	–	
บัตรหนังสือ (2บัตร)	1 ชุด	–	24	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ	1 เล่ม	5	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
บัตรหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	1	–	25	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	

ตาราง 36 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
หมึกใช้สำหรับที่ประทับวันที่	1	12	—	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อักสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 4 ชนิด	1 ชุด	1	—	
รวม		1,161	11	

ตาราง 37 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนสมาชิก	1	–	10	
บัตรห้องสมุด	1	–	20	
ที่ประทับตราหอสมุด	1	30	–	
แท่นหมึก	1	20	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่	1	12	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืนพร้อมแท่นหมึก	1 ชุด	40	–	
ที่ประทับรับคืนชื่อบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ	1	30	–	
บัตรหนังสือ	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
ใบรับคืนหนังสือชั่วคราว	1	–	5	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
สมุดรับเงินค่าปรับ (สมุดเบอร์ 2)	1	15	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
กระดาษพิมพ์อักสำเนาใบจองหนังสือ	1	–	4	

ตาราง 37 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
บัตรหนังสือจอง	1	–	25	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่	1	12	–	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 3 ชนิด	1 ชุด	–	75	
รวม		690	83	

ตาราง 38 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดศิริราช

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรห้องสมุด	1	–	25	
บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด	1	–	25	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่งพร้อมแท่นหมึก	1 ชุด	40	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืนพร้อมแท่นหมึก	1 ชุด	40	–	
บัตรหนังสือ	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
สมุดรับเงินค่าปรับ (สมุดเบอร์ 2)	1 เล่ม	15	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
ใบจองหนังสือ	1	–	10	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 2 ชนิด	1 ชุด	–	50	
รวม		96	54	

ตาราง 39 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลาง-จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนผู้ยืม	1	–	10	
บัตรห้องสมุด	1	–	20	
ที่ประทับตราหอสมุด	1	25	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่งพร้อมแท่นหมึก	1	40	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืนพร้อมแท่นหมึก	1	40	–	
บัตรหนังสือ (2 บัตร)	1 ชุด	–	24	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
บัตรกำหนดส่ง	1	–	12	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
ใบสรุปรับเงินค่าปรับ	1 เล่ม	5	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
บัตรหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	1	–	25	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่งพร้อมแท่นหมึก	1 ชุด	40	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืนพร้อมแท่นหมึก	1 ชุด	40	–	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 4 ชนิด	1 ชุด	1	–	
รวม		192	13	

ตาราง 40 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลาง–มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนผู้ยืม	1	–	10	
บัตรห้องสมุด	1	–	25	
ที่ประทับตราหอสมุด	1	30	–	
แท่นหมึก	1	20	–	
ที่ประทับตัวเลขเลขทะเบียน	1	450	–	
ที่ยึดสำหรับที่ประทับตัวเลข	1	12		
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่งพร้อมแท่นหมึก	1	40	–	
บัตรหนังสือ	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
การส่งเกินกำหนด				
ใบแจ้งหนังสือ	1	–	12	
ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ	1 เล่ม	5	–	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
ใบกำหนดส่งหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	1	–	10	
ปลาสติกกรอบบัตรหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	1	–	50	

ตาราง 40 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การเก็บสถิติต่าง ๆ กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 2 ชนิด	1 ชุด	–	50	
รวม		558	91	

ตาราง 41 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของหอสมุดกลาง – มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนสมาชิก	1	–	10	
บัตรสมาชิก	1	–	20	
สมุดทะเบียนสมาชิก	1 เล่ม	50	–	
ที่ประทับตราหอสมุด	1	30	–	
แทนหมึก	1	20	–	
ที่ประทับตัวเลขทะเบียน	1	450	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่และตัวเลขทะเบียน	1	12	–	
บัตรหนังสือ	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ	1 เล่ม	5	–	

ตาราง 41 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
บัตรจองหนังสือ	1	–	4	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์ฉัตรสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 4 ชนิด	1 ชุด	1	–	
รวม		1,098	78	

ตาราง 42 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดกลาง – มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนผู้ยืม	1	–	10	
บัตรห้องสมุด	1	–	20	
ซองปลาสติกใส่บัตรห้องสมุด	1	–	25	
ที่ประทับตราห้องสมุด	1	30	–	
แท่นหมึก	1	20	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันส่งคืน	1	265	–	
หมึกสำหรับที่ประทับวันที่	1	12	–	
บัตรอนุญาตให้นำหนังสือออก	1	–	1	
บัตรหนังสือ	1	–	12	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดส่ง	1	–	10	
สมุดรับคืนหนังสือจากผู้ยืม (กรณีลืมบัตร)	1 เล่ม	15	–	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ	1	–	10	
สมุดรับเงินค่าปรับ (สมุดเบอร์ 2)	1 เล่ม	15	–	

ตาราง 42 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
บัตรจองหนังสือ	1	-	10	
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	-	
ที่ประทับตราหนังสือจองภาษาอังกฤษ	1	25	-	
ที่ประทับตราหนังสือจองภาษาไทย	1	25	-	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 3 ชนิด	1 ชุด	-	75	
รวม		938	85	

ตาราง 43 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดบริติช เคาเซิล

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
ใบสมัครหรือบัตรทะเบียน	1	–	20	
ใบเสร็จรับเงิน	1 เล่ม	5	–	0
ไปรษณียบัตร	1	–	20	
บัตรสมาชิก	1	–	20	
ซองปลาสติกสำหรับใส่บัตรสมาชิก	1	–	45	
เหรียญสำหรับแลกเปลี่ยนหนังสือ (3อัน)	1 ชุด	3	–	
ที่ประทับตัวเลขเลขทะเบียน	1	450	–	
หมึกสำหรับที่ประทับตัวเลข	1	12	–	
การให้ยืมและการรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่สำหรับวันกำหนดส่ง	1	265	–	
บัตรหนังสือ	1	1	–	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	10	
ใบกำหนดส่ง	1	–	7	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือพร้อมตรายไปรษณีย์	1	–	42	
หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง				
ใบจองหนังสือ	1	–	22	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 2 ชนิด	1 ชุด	–	50	
รวม		738	36	

ตาราง 44 ราคาประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือของห้องสมุดเอ.ยู.เอ.

รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
การลงทะเบียนทำบัตรผู้ยืมหรือบัตรห้องสมุด				
บัตรทะเบียนหรือใบสมัคร	1	–	25	
ไปรษณียบัตร	1	–	25	
บัตรสมาชิก	1	–	50	
บัตรประจำตัวสมาชิกของห้องสมุด	1	–	25	
ที่ประทับตัวเลขเลขทะเบียน	1	450	–	
หมึกสำหรับที่ประทับตัวเลข	1	12	–	
การให้ยืมและรับคืนหนังสือ				
ที่ประทับวันที่ Pencil Date Holder	2 ชุด	200	–	
แท่นหมึก	1	12	–	
บัตรหนังสือ	1	–	25	
ซองบัตรหนังสือ	1	–	12	
ใบกำหนดคืน	1	–	12	
การส่งเกินกำหนด				
ใบทวงหนังสือ ซองพร้อมตรวจไปรษณียากร	1 ชุด	–	75	
การเก็บสถิติต่าง ๆ				
กระดาษพิมพ์อัดสำเนาเก็บสถิติต่าง ๆ 4 ชนิด	1 ชุด	1	–	
รวม		677	49	

ภาคผนวก ก

1. แบบสอบถาม
2. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. แบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. แบบสำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ
5. แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

กันยายน 2518

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย

เรียน บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

ข้าพเจ้านางสาวจินดา จำเริญ นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำปริญญานิพนธ์เรื่อง " การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร " ซึ่งเกี่ยวข้องกับแผนกจ่ายรับหนังสือโดยตรง เหตุที่ทำเรื่องนี้เพราะได้พิจารณาเห็นว่า เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือส่วนมาก มักจะได้รับคำตำหนิจากผู้ใช้ห้องสมุดหรือผู้ยืมหนังสือว่า ทำงานล่าช้า บริการไม่ดี ไม่ได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนทำบัตรและการต่อบัตรห้องสมุด การยืมหนังสือ การส่งคืนหนังสือ ฯลฯ อยู่เสมอ และงานในแผนกจ่ายรับหนังสือเป็นงานที่จะต้องติดต่อกับบุคคลเป็นจำนวนมาก หากได้มีการพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการให้บริการบางอย่างในแผนกจ่ายรับหนังสือบ้างเล็กน้อย ข้าพเจ้าเชื่อว่าอาจจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ข้อมูลที่ท่านตอบในแบบสอบถามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาวิจัย และโปรดส่งแบบสอบถามที่ท่านตอบแล้วคืนไปยังข้าพเจ้าภายในวันที่ กันยายน พ.ศ. 2518

ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจินดา จำเริญ)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถาม

วิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร.

.....

ชื่อห้องสมุด.....ตั้งขึ้นเมื่อ..... .....

เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับ.....

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควรและเป็นจริง หรือโปรดเติมคำตอบลงในช่องว่าง

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 5 ตอน

ตอนที่ 1 สภาพการบริการของห้องสมุด

1. ประเภทของห้องสมุด

( ) ห้องสมุดประชาชน

( ) ห้องสมุดเฉพาะ

( ) ห้องสมุดวิทยาลัย

( ) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

หรือ ห้องสมุดอื่น ๆ โปรดระบุชื่อ.....

2. ห้องสมุดนี้ให้บริการแก่..... ....

3. กำหนดเวลาให้บริการสัปดาห์ละ.....วัน

ตั้งแต่วัน.....ถึงวัน.....เวลา.....น.ถึง.....น

4. ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหนังสือแบบ..... . ...

5. จำนวนผู้มีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุดประมาณ..... . .....คน

6. จำนวนหนังสือทั้งหมดของห้องสมุดมี..... ..... .เล่ม

ภาษาไทย จำนวน.....เล่ม

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....เล่ม

ภาษาอื่น ๆ จำนวน.....เล่ม

7. จำนวนบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และคนงานภารโรงในห้องสมุด.....คน แบ่งงานตามหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าบรรณารักษ์		วุฒิ..... .....
ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์		วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกจัดหา	.....คน	วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกทำบัตรรายการ	.....คน	วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกโสตทัศนวัสดุ	.....คน	วุฒิ..... ..
บรรณารักษ์แผนกอ้างอิงและตอบคำถาม	.....คน	วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกวารสาร	.....คน	วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ	.....คน	วุฒิ.....
บรรณารักษ์แผนกหนังสือสำรอง (จอง)	.....คน	วุฒิ.....

อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

....

.....

เจ้าหน้าที่แผนกจัดหา	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกทำบัตรรายการ	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกโสตทัศนวัสดุ	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกอ้างอิงและตอบคำถาม	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกวารสาร	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ	.....คน
เจ้าหน้าที่แผนกหนังสือสำรอง (จอง)	.....คน

อื่น ๆ โปรดระบุ

....

... .

....

กนงานการโรง รวม.....คน

อื่น ๆ โปรดระบุ

....

....

....

8. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมีวันละประมาณ .....คน

จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด .....คน

จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดน้อยที่สุด .....คน

9. ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือ .....วัน

อื่น ๆ โปรดระบุ

....

10. จำนวนหนังสือที่ให้ยืม .....เล่ม

อื่น ๆ โปรดระบุ

....

<u>ตอนที่ 2 การบริหารงานของแผนกจ่ายรับหนังสือ</u>

1. จำนวนเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือ .....คน

เจ้าหน้าที่ทำงานจ่ายรับหนังสือประจำโดยเฉพาะ.....คน

2. เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือปฏิบัติงานวันละ

( ) 8 ชั่วโมง

( ) 9 ชั่วโมง

( ) 10 ชั่วโมง

อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

3. แผนกจ่ายรับหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของใคร

( ) หัวหน้าบรรณารักษ์

( ) ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์

( ) บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. ผู้กำหนดวิธีการและระบบการยืมของห้องสมุด คือ

( ) หัวหน้าบรรณารักษ์

( ) ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์

( ) บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ในแผนกจ่ายรับหนังสือมีการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในแผนกหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด หรือ ระเบียบการยืมหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

( ) กำลังจัดทำ

7. ถ้ามี มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

8. กำหนดเวลานานเท่าใดจึงแก้ไขครั้งหนึ่ง

( ) เมื่อเกิดปัญหาในการจ่ายรับหนังสือ

( ) ทุกภาคเรียน

( ) ทุกปี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หลายคน การปฏิบัติงานในแผนกจ่ายรับหนังสือมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่บ้างหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

10. กำลังเจ้าหน้าที่ในแผนกจ่ายรับหนังสือเพียงพอหรือไม่

( ) พอ

( ) ไม่พอ

11. กำลังเจ้าหน้าที่ <u>ไม่พอ</u> ในการปฏิบัติงานท่านแก้ไขอย่างไร

( ) ให้ภารโรงช่วยงานเป็นบางเวลา

( ) จ้างนิสิตนักศึกษาเป็นรายชั่วโมง

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. บรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือมีเวลาตรวจตราการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บ้างหรือไม่ เช่น การเรียงบัตรหนังสือ บัตรเกินกำหนดส่ง บัตรทะเบียนผู้ยืม ฯลฯ

( ) ไม่มี

( ) มี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

<u>ตอนที่ 3 รายละเอียดของระบบการยืมหนังสือ</u>

1. ห้องสมุดมีการเก็บทะเบียนผู้ยืมหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

2. ถ้ามีการเก็บทะเบียนผู้ยืม ประโยชน์ที่ได้รับมีอะไรบ้าง

( ) ได้หลักฐานผู้ยืมสะดวกในการตวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

( ) ทราบจำนวนสมาชิกของห้องสมุด

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

3. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ใช้รูปถ่ายหรือไม่

( ) ใช้

( ) ไม่ใช้

4. ผู้ต้องการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ต้องชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุดหรือไม่

( ) ต้องชำระเงิน ( ) เป็นปี ( ) ภาคเรียน

โปรดระบุจำนวนเงิน.....บาท

( ) ไม่ต้องชำระเงิน

5. เงินค่าบำรุงห้องสมุด นำมาใช้ประโยชน์อะไร

( ) ซื้อหนังสือ

( ) ซื้อวัสดุอุปกรณ์ในแผนกจ่ายรับหนังสือ

( ) จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในแผนกจ่ายรับหนังสือ

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

6. ห้องสมุดใช้หลักฐานอะไรในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

( ) ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

( ) บัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษา

( ) บัตรประจำตัวประชาชน

( ) บัตรประจำตัวข้าราชการ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. การเรียงบัตรทะเบียนผู้ยืม เรียงตามลำดับอะไร

( ) อักษรชื่อ

( ) เลขประจำตัวสมาชิก

( ) เลขประจำตัวนิสิตนักศึกษา

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ....

8. บัตรทะเบียนผู้ยืม มีการจำหน่ายออกหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

9. บัตรทะเบียนผู้ยืม จำหน่ายออกในกรณีใด

( ) สิ้นปีการศึกษา

( ) จบการศึกษา

( ) ลาออกจากสมาชิก

( ) เปลี่ยนบัตรใหม่

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. ในการขอยืมหนังสือ ผู้ยืมต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่

( ) ต้อง

( ) ไม่ต้อง

11. ในการยืมหนังสือ ผู้ยืมต้องเขียนหลักฐานการยืมด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่เขียนให้

( ) ผู้ยืมเขียนเองทั้งหมด

( ) ผู้ยืมเขียนเฉพาะบัตรหนังสือ หรือ บัตรยืม

( ) เจ้าหน้าที่เขียนให้ทั้งหมด

( ) เจ้าหน้าที่เขียนเฉพาะในบัตรสมาชิกห้องสมุด

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. การเขียนหลักฐานในบัตรหนังสือหรือบัตรยืมเขียนอย่างไร

( ) เขียนชื่อ

( ) เขียนชื่อ นามสกุล

( ) เขียนเลขประจำตัว

( ) เขียนชื่อ นามสกุล ชั้น คณะ

( ) เขียนชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว ชั้น คณะ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. บัตรหนังสือหรือบัตรยืม ห้องสมุดใช้กี่บัตร

( ) 1 บัตร

( ) 2 บัตร

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. การเขียนหลักฐานในบัตรสมาชิกห้องสมุด เขียนอย่างไร

( ) ชื่อหนังสือ

( ) เลขเรียกหนังสือ

( ) เลขทะเบียนหนังสือ

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ....

15. วันกำหนดส่งหนังสือ เมื่อหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งถูกยืม จะประทับที่ใดบ้าง

( ) ใบ (บัตร) กำหนดส่งในหนังสือ

( ) บัตรหนังสือ หรือ บัตรยืม

( ) บัตรสมาชิกห้องสมุด

( ) บัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .. ..

16. การเรียงบัตรหนังสือที่ถูกยืม เรียงอย่างไรในแต่ละวัน นอกจากวันกำหนดส่ง

( ) เลขทะเบียนหนังสือ

( ) เลขหนังสือ

( ) เลขเรียกหนังสือ

( ) ชื่อหนังสือ

( ) ชื่อผู้แต่ง

( ) อักษรชื่อผู้ยืม

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ....

17. หลักฐานที่แสดงว่า ห้องสมุดได้รับคืนหนังสือแล้ว ทำอย่างไร

( ) ประทับวันส่งในบัตรสมาชิกห้องสมุด

( ) ประทับวันส่งในบัตรประจำตัวผู้ยืมของห้องสมุด

( ) ขีดฆ่าวันกำหนดส่งในบัตรหนังสือ หรือ บัตรยืม

( ) ขีดฆ่ารายการในบัตรสมาชิกห้องสมุด เช่นชื่อผู้รับ

( ) ประทับวันส่งด้วยหมึกสีอื่นในบัตรสมาชิกห้องสมุด

( ) ประทับตราชื่อบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับหนังสือทับวันกำหนดส่ง

( ) เซ็นชื่อผู้รับในบัตรประจำตัว หรือ บัตรสมาชิกห้องสมุด

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

18. เมื่อได้รับหนังสือคืนแล้ว เวรหน้าที่หาบัตรหนังสือหรือบัตรยืมทันทีหรือไม่

( ) หาบัตรหนังสือ หรือ บัตรยืมทันที

( ) รอเวลาว่าง

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

19. จำนวนหนังสือที่ถูกยืมออกจากห้องสมุดเฉลี่ยประมาณวันละ .....เล่ม

สถิติการยืม มากที่สุด .....เล่ม

สถิติการยืม น้อยที่สุด .....เล่ม

20. จำนวนหนังสือที่ได้รับคืนมีประมาณวันละ .....เล่ม

สถิติการส่งคืน มากที่สุด .....เล่ม

สถิติการส่งคืน น้อยที่สุด .....เล่ม

21. ท่านประมาณว่า การให้ยืมหนังสือ 1 เล่ม ใช้เวลา.....นาที หรือ วินาที

การรับคืนหนังสือ 1 เล่ม ใช้เวลา.....นาที หรือ วินาที

การหาบัตรและพร้อมที่จะขึ้นชั้น 1 เล่ม ใช้เวลา....นาที หรือ วินาที

22. วิธีแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ปฏิบัติอย่างไร

( ) ทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือ ติดประกาศไว้ในห้องสมุด

( ) ส่งใบทวงไปยังผู้ยืมตามคณะ หรือ ชั้นเรียน

( ) ส่งใบทวงไปยังผู้ยืมทางไปรษณีย์

( ) แจ้งให้ผู้ยืมทราบเมื่อผู้ยืมจะยืมหนังสือเล่มอื่นอีก

( ) แจ้งให้ผู้ยืมทราบทางโทรศัพท์

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

23. การส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งครั้งแรก ผู้ยืมไม่นำมาส่งคืน ห้องสมุดปฏิบัติอย่างไร

( ) รวมรายชื่อติดประกาศไว้ในห้องสมุด

( ) รอจนกว่าจะนำมาส่งคืน

( ) ส่งใบทวงต่อไป

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

24. ห้องสมุดมีการปรับเมื่อผู้ยืมส่งหนังสือเกินกำหนดหรือไม่

( ) มี จำนวนเงิน.....บาท หรือ สตางค์ ต่อวัน

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ....

25. ระยะเวลาที่ตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่ง เพื่อเตรียมส่งใบทวงไปยังผู้ยืมนานเท่าใด

( ) 3 วัน

( ) 1 สัปดาห์

( ) 2 สัปดาห์

( ) 3 สัปดาห์

( ) 1 เดือน

( ) 1 เทอม

( ) 1 ภาคเรียน

( ) สิ้นปีการศึกษา

( ) ไม่กำหนดระยะเวลาแน่นอน แล้วแต่สะดวก

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

26. ห้องสมุดส่งใบทวงหนังสือไปยังผู้ยืมจนกว่าจะได้รับหนังสือคืน โดยเฉลี่ยส่งใบทวงกี่ครั้ง

( ) 1 ครั้ง

( ) 2 ครั้ง

( ) 3 ครั้ง

อื่น ๆ โปรดระบุ.. ....

27. กำหนดส่งใบทวงแต่ละครั้ง ระยะเวลาห่างกันกี่วัน

( ) 3 วัน

( ) 7 วัน

( ) 15 วัน

( ) 30 วัน

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

28. ถ้าผู้ยืมทำหนังสือหายห้องสมุดมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

( ) ให้ชดใช้เงินเท่าราคาหนังสือ

( ) ให้ซื้อหนังสือเรื่องนั้นแทนหนังสือที่หาย

( ) ชดใช้ด้วยหนังสือเรื่องอื่นที่มีราคาและคุณค่าใกล้เคียงกัน

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

29. ห้องสมุดใช้อะไรเป็นหลักฐานในการรับเงินค่าปรับ

( ) ใบเสร็จรับเงิน

( ) สมุดรับเงินค่าปรับ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

30. เงินค่าปรับหนังสือที่ได้รับ ห้องสมุดปฏิบัติอย่างไร

( ) ส่งแผนกการเงิน

( ) ห้องสมุดเก็บไว้เอง

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

31. ห้องสมุดมีการจัดบริการหนังสือสำรอง (จอง) หรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

32. ถ้าม่ จัดแยกเป็นแผนกหนังสือสำรอง (จอง) หรือไม่

( ) จัด

( ) ไม่จัด

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ....

33. ห้องสมุดมีบริการให้ผู้ยืม จองหนังสือที่ผู้อื่นกำลังยืมอยู่หรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

34. หนังสือสำรอง (จอง) ให้ยืมนานเท่าใด

( ) 1 คืน

( ) 1 วัน

( ) 2 วัน

( ) 3 วัน

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

35. หนังสือสำรอง (จอง) ให้ยืมออกจากห้องสมุดเวลาใด

( ) ไม่จำกัดเวลา

( ) จำกัดเวลาให้ยืม เวลาให้ยืม.....น. ส่งคืน.....น.

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

36. หนังสือสำรอง (จอง) ให้ยืมได้ครั้งละกี่เล่ม

( ) 1 เล่ม

( ) 2 เล่ม

( ) 3 เล่ม

( ) ไม่จำกัดจำนวน

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

37. ค่าปรับหนังสือสำรอง (จอง) เมื่อส่งเกินกำหนดมีหรือไม่

( ) มี

( ) ไม่มี

อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....

38. ถ้ามีการปรับ คิดค่าปรับอย่างไร

( ) คิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท

( ) คิดเป็นวัน วันละ.....บาท

( ) คิดค่าปรับเท่าหนังสือธรรมดา วันละ.....บาท

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

39. ลักษณะหนังสือสำรอง(จอง) แตกต่างจากหนังสือธรรมดาอย่างไร

( ) ลักษณะกระเดิม

( ) ติดเทปสีเขาง หรือ เครื่องหมายอื่น ๆ บนสันหนังสือ

( ) มีบัตรหนังสือจองโดยเฉพาะ

( ) ประทับวันกำหนดส่งด้วยหมึกสีอื่น คือสี.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

40. ห้องสมุดมีการทำสถิติในแผนกจายรับหนังสือด้านใดบ้าง

( ) จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด

( ) การยืมหนังสือหมวดต่าง ๆ

( ) การยืมทั้งหมดแต่ละวัน

( ) การยืมโดยแยกประเภทผู้ยืม

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

.....

41. รายการวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้องสมุดจัดทำเอง หรือสั่งซื้อ (สั่งพิมพ์)

	จัดทำเอง	จัดซื้อ(สั่งพิมพ์)	จำนวน	ราคา(บาท)
บัตรทะเบียนผู้ยืม (สมาชิก)	( )	( )	.....	.....
บัตรสมาชิกห้องสมุด	( )	( )	.....	.....
บัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด	( )	( )	.....	.....
ซองปลาสติกใส่บัตรประจำตัว	( )	( )	.....	.....
บัตรหนังสือ หรือ บัตรยืม	( )	( )	.....	.....
ใบ (บัตร) กำหนดส่ง	( )	( )	.....	.....
ซองบัตร	( )	( )	.....	.....
ไปรษณียบัตร	( )	( )	.....	.....
ใบทวงหนังสือ	( )	( )	.....	.....
ใบจองหนังสือ	( )	( )	.....	.....
อื่น ๆ โปรดระบุ.....	( )	( )	.....	.....
....	( )	( )	.....	.....
.....	( )	( )	.....	.....

ตอนที่ 4 ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจ่ายรับหนังสือ

ท่านเคยประสบปัญหาเหล่านี้ในห้องสมุดของท่านบ้างหรือไม่ และท่านมีวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านี้อย่างไร

1. ผู้ยืมต้องการยืมหนังสือ แต่ไม่ได้นำบัตรประจำตัว หรือ บัตรสมาชิกห้องสมุดมา

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

2. ผู้ยืมนำบัตรประจำตัว หรือ บัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมายืมหนังสือ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

3. ผู้ยืมส่งหนังสือแต่ไม่ได้นำบัตรประจำตัว หรือ บัตรสมาชิกห้องสมุดมา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องลงรับเป็นหลักฐานในบัตรนั้น

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

4. ผู้ยืมต้องการยืมหนังสือเกินจำนวนที่กำหนดไว้

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

....

5. หาบัตรหนังสือ หรือ บัตรยืมไม่พบ เมื่อได้รับหนังสือคืน

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

6. ผู้ยืมค้างส่งหนังสือที่เกินกำหนดส่ง แต่ต้องการยืมหนังสือเล่มอื่นอีก

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

7. ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดเสียหายมาก เมื่อนำมาส่งคืน

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

8. ผู้ยืมทำหนังสือหาย และมาแจ้งให้ทางห้องสมุดทราบ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

9. ผู้ยืมทำบัตรประจำตัว หรือ บัตรสมาชิกห้องสมุดหาย และต้องการยืมหนังสือ แต่ตามระเบียบของห้องสมุดนั้น เมื่อแจ้งเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือแล้ว ผู้ยืมต้องรอประมาณ 1 อาทิตย์ จึงจะทำบัตรใหม่ได้ ผู้ยืมซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัย อ้างสิทธิการเป็นสมาชิกสมควรที่ห้องสมุดควรจะได้บริการให้สมาชิกได้รับความสะดวกรวดเร็วในการยืมหนังสือ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.....

.....

10. ผู้ยืมส่งหนังสือคืนเกินกำหนดส่ง ไม่ยอมชำระเงินค่าปรับ อ้างว่าไม่ทราบระเบียบ ฯ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

....

11. ผู้ใช้ห้องสมุดจอบนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยฉีกใบกำหนดส่งออกและหาใบกำหนดส่งอื่นมาปิดแทน

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

....

12. เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือไม่ยินยอมให้ผู้ยืมยืมหนังสือ เนื่องจากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบของห้องสมุด แต่หัวหน้าบรรณารักษ์หรือบรรณารักษ์บางคนในห้องสมุดอนุญาตให้ยืมได้เป็นพิเศษ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

.. ..

13. ผู้ยืมมักกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะจ่ายรับหนังสือปฏิบัติงานไม่สมกับที่เป็นผู้ให้บริการ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.... ... .

....

14. เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือบางคนลาหยุดพร้อมกัน ทำให้กำลังเจ้าหน้าที่ไม่พอในการปฏิบัติงาน

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

.....

15. ผู้ยืมบางคน (เท่านั้น) ปลอมลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนหนังสือ หรือ ประทับวันกำหนดส่งในบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือในหนังสือ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข.. .. ..

.....

16. มีผู้กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่เฝ้าประตูออก ตรวจสิ่งของเฉพาะบุคคลที่ท่านไม่รู้จักเท่านั้น หรือ บางทีนั่งอ่านหนังสือพิมพ์ไม่สนใจผู้ให้ตรวจสิ่งของที่ต้องการแสดงความบริสุทธิ์ใจ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

. . ..

17. บางกรณีท่านอยากจะปรับปรุงการให้บริการของแผนกจ่ายรับหนังสือให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์จำเป็นที่ทันสมัย หรือทดลองวิธีการให้บริการใหม่ ๆ ที่จะให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ยืม และสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถควบคุมการจ่ายรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ขาดเงินในการดำเนินงาน

( ) เคย

( ) ไม่เคย

วิธีแก้ไข..... ....

....

....

ตอนที่ 5 ความต้องการและความคิดเห็นของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับหนังสือ

1. จำนวนหนังสือที่กำหนดให้ยืม ในห้องสมุดของท่าน ท่านมีความเห็นอย่างไร

( ) มากเกินไป

( ) น้อยเกินไป

( ) เหมาะสมแล้ว

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. ระยะเวลาในการยืมหนังสือ ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม ควรจะเป็นกี่วัน

( ) 7 วัน

( ) 14 วัน

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. จำนวนเงินค่าปรับที่กำหนดไว้ในห้องสมุดของท่าน ท่านมีความเห็นอย่างไร

( ) มากไป

( ) น้อยไป

( ) เหมาะสมแล้ว

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. ควรจะกำหนดเวลาการให้ยืม หรือรับส่งหนังสือคืนหรือไม่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มีเวลาทำงานอย่างอื่นได้

( ) ควรกำหนด

( ) ไม่ควรกำหนด

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ในการติดช่องบัตรหนังสือและใบกำหนดส่ง ด้านในปกหน้า ด้านในปกหลัง ท่านคิดว่าอย่างไหนจะสะดวกในการจ่ายรับหนังสือมากกว่ากัน

( ) ด้านในปกหน้า

( ) ด้านในปกหลัง

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. การเขียนบัตรหนังสือที่ผู้ยืมต้องการยืม ควรนำมาเขียนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ เขียนล่วงหน้ามาให้แล้วเสร็จ

( ) เขียนที่โต๊ะจ่ายรับหนังสือ

( ) เขียนล่วงหน้า

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. หากจะประเมินสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ความร้อน แสงสว่าง ความชื้น ฝุ่นละออง และเสียงรบกวน ฯลฯ บริเวณแผนกจ่ายรับหนังสือในห้องสมุดของท่านจะเป็นอย่างไร

( ) ดีเยี่ยม

( ) ดีที่สุด

( ) ดีมาก

( ) ปานกลาง

( ) พอใช้

( ) ต้องปรับปรุง

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. ความคิดเห็น ความต้องการและข้อเสนอแนะอื่น ๆ(ถ้ามี).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเภทของงาน : _____

เวลาเริ่มต้น : _____ เวลาแล้วเสร็จ : _____

ผู้สังเกต : _____ วัน เดือน ปี : _____

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Σr	r
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
	รวม												

แบบสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือ

ของ.. . . . . .

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามประเภทของงาน	แหล่งที่ได้มา	ราคาประเมิน		ราคาที่แท้จริง		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม								

แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ของแผนกจ่ายรับหนังสือ

....

ห้องสมุด : ..... ประเภท : ....
วันที่ : ..... เรื่อง : .....

1. ห้องสมุดนี้ระบบการยืมหนังสือแตกต่างจากห้องสมุดอื่นใช่หรือไม่ ?

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด มีวิธีการอย่างไร?.....
....
.....
.....
. ...

2. การให้ยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่มีวิธีการอย่างไร ผู้ยืมมีส่วนเกี่ยวข้องกับวิธีการนั้นหรือไม่ ?.....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

3. การรับคืนหนังสือ วิธีการที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติทำอย่างไร บางกรณีผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนแต่ไม่มีบัตร เจ้าหน้าที่รับหนังสือไว้หรือไม่ ถ้ารับ หรือ ไม่รับ มีวิธีการอย่างไรที่จะให้ความสะดวกแก่ผู้ยืม ?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การส่งเกินกำหนด ห้องสมุดส่งใบทวงไปแล้ว กว่าจะได้รับหนังสือคืนเป็นเวลานานมาก ทางห้องสมุดกิดกาปรับอย่างไร ?.....

.....

.....

การส่งใบทวงไปยังผู้ยืมนั้น ได้ผล หรือ มีประโยชน์หรือไม่ ?.....

.....

.....

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ยืมได้รับใบทวงแล้ว แต่ไม่นำหนังสือมาส่งคืน ห้องสมุดมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร ?.....

.....

.....

.....

5. การจองหนังสือ ห้องสมุดนี้จัดแยกเป็นแผนกหนึ่งต่างหากหรือไม่ ?
ถ้าแยก มีวิธีการจัดอย่างไร ?.....

.....

.....

ถ้าไม่แยก เมื่อผู้ยืมต้องการหนังสือ ห้องสมุดมีวิธีปฏิบัติอย่างไร ?.....

.....

.....

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ นั้น เก็บสถิติอะไรบ้าง และเพื่อประโยชน์อะไร ?...
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการยืมหนังสือที่ท่านเห็นว่าสำคัญ เช่น การบริการของเจ้าหน้าที่ หนังสือหาย เงินค่าปรับ บัตรประจำตัวผู้ยืมหาย นำบัตรห้องสมุดของผู้อื่นมาใช้ยืมหนังสือ ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้อย่างไรและคิดว่าควรจะมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร ?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการยืมหนังสือมีอะไรบ้าง ?

1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด

☐ บัตรทะเบียน ☐ บัตรห้องสมุด
☐ ใบสมัคร ☐ รูปถ่าย
☐ ไปรษณียบัตร (เพื่อตรวจสอบที่อยู่) ☐ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา
☐ บัตรประจำตัวนิสิตหรือนักศึกษา บัตรประชาชน
☐ กาขรรมเนียมในการทำบัตร (ถ้ามีเป็นเงิน .... บาท)
☐ อื่น ๆ .....

2. การให้ยืมหนังสือ

- ☐ บัตรประจำตัวผู้ยืม
- ☐ บัตรสมาชิก
- ☐ บัตรห้องสมุด
- ☐ บัตรหนังสือ
- ☐ บัตรยืม
- ☐ บัตร (ใบ) กำหนดส่ง
- ☐ บัตรยืมชั่วคราว
- ☐ บัญชีรายชื่อผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด
- ☐ ที่ประทับวันกำหนดส่ง พร้อมอุปกรณ์
- ☐ ที่ประทับวันที่กำหนดส่งพร้อมแท่นหมึก
- ☐ กล่องเรียงบัตร
- ☐ อื่น ๆ .....
  .....
  .....

3. การรับคืนหนังสือ

- ☐ บัตรประจำตัวผู้ยืม
- ☐ บัตรสมาชิก
- ☐ บัตรห้องสมุด
- ☐ บัตรหนังสือ
- ☐ บัตรยืม
- ☐ บัตร (ใบ) กำหนดส่ง
- ☐ บัตรรับคืนชั่วคราว
- ☐ สมุดรับคืนชั่วคราว
- ☐ ที่ประทับวันส่งคืน พร้อมอุปกรณ์
- ☐ ที่ประทับวันที่รับคืนพร้อมแท่นหมึก
- ☐ ตราประทับแสดงการส่งคืนพร้อมแท่นหมึก (เช่น ลายเซ็น ชื่อย่อของบรรณารักษ์)
- ☐ กล่องเรียงบัตรตามวันกำหนดส่ง
- ☐ กล่องเรียงบัตรเกินกำหนดส่ง
- ☐ อื่น ๆ .....
  .....

4. การส่งเกินกำหนด

- ☐ เช่นเดียวกับการรับคืนหนังสือ
- ☐ ใบทวงหนังสือ
- ☐ จดหมายทวงหนังสือ
- ☐ ไปรษณีย์บัตรทวงหนังสือ
- ☐ อื่น ๆ .....
  .....
  .....
- ☐ กล่องเรียงบัตรเกินกำหนดส่ง
- ☐ บัญชีรายชื่อผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
- ☐ สมุดรับเงินค่าปรับ
  .....
  .....
  .....

5. การจองหนังสือ

- ☐ เช่นเดียวกับการรับคืนหนังสือ
- ☐ บัตรหนังสือจอง
- ☐ ใบจองหนังสือ
- ☐ ไปรษณียบัตร (ใช้ไปรับหนังสือ)
- ☐ รายชื่อหนังสือจอง
- ☐ กล่องเรียงบัตรหนังสือจอง
- ☐ สลิปสำหรับเขียนชื่อผู้จอง
- ☐ อื่น ๆ .....

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ

- ☐ แบบสถิติจำนวนผู้ยืม
- ☐ แบบสถิติจำนวนหนังสือที่ถูกยืม
- ☐ แบบสถิติจำนวนหนังสือที่รับคืน
- ☐ แบบสถิติหนังสือที่ถูกยืมพิเศษ
- ☐ แบบสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด
- ☐ แบบสถิติจำนวนหนังสือที่ส่งเกินกำหนด
- ☐ แบบสถิติจำนวนหนังสือจอง
- ☐ แบบสถิติการยืม
- ☐ อื่น ๆ .....

3. ราคาวัสดุอุปกรณ์ในระบบการยืมหนังสือแต่ละรายการ

	จำนวน	ราคาจริง	ราคาประเมิน
1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

2. การให้ยืมหนังสือ

....

....

....

....

....

....

3. การรับคืนหนังสือ

....

....

....

....

....

....

4. การส่งเกินกำหนด

....

....

....

....

....

5. การจองหนังสือ

....

....

....

....

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ

....

....

....

....

....

4. ปัญหาในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ ที่กำลังประสบอยู่ขณะนี้มีอะไรบ้าง ?

1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด..... .....

....

....

....

2. การให้ยืมหนังสือ..... ... .

....

....

....

3. การรับคืนหนังสือ..... .....

....

.....

....

4. การส่งเกินกำหนด.....

....

....

....

....

5. การจองหนังสือ.. ....
....
....
....

6. การเก็บสถิติต่าง ๆ ... .
....
....
....

7. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการยืมหนังสือ.....
....
....
....
....
....
....
....

5. ความต้องการในด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือที่เห็นว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม ควรแก้ไข หรือหาวิธีที่ดีกว่านี้

1. การลงทะเบียนทำบัตรห้องสมุด แบ่งประเภท เช่น อาจารย์ นิสิต นักศึกษา

☐ ดี ☐ ไม่ดี

เพราะ.... .. . .
....
. .. .

2. การกำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม กับ ไม่กำหนดจำนวนหนังสือในการให้ยืม

☐ ดี ☐ ไม่ดี

เพราะ. ... .
....
.. ..
. ...

3. การกำหนดระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือควรจะเป็น

☐ 7 วัน ☐ 15 วัน
☐ มากกว่านี้ คือ.....วัน

เพราะ..... ... .
....
....
....

4. ในแผนกของท่านมีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจ่ายรับหนังสือบ้างหรือไม่ ?

☐ มี ☐ ไม่มี

เพราะ..... ....
....
....
....

5. ในการยืมหนังสือ ท่านเห็นว่าอะไรเป็นสิ่งสำคัญในการลงหลักฐานในบัตรยืม ?

☐ ชื่อ ☐ ชั้น
☐ เลขประจำตัว ☐ กณะ
☐ อื่น ๆ ....

เพราะ..... ....
....
....
....

6. เลขทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ เลขหนังสือ วันกำหนดส่ง อย่างไหนท่านเห็นว่าสำคัญในการลงหลักฐานการยืม ?

☐ เลขทะเบียนหนังสือ ☐ เลขเรียกหนังสือ

☐ ชื่อหนังสือ ☐ เลขหนังสือ

☐ วันกำหนดส่ง ☐ หรือ.....

เพราะ.....

.....

.....

7. การส่งหนังสือคืน ควรค้นบัตรหนังสือประทับวันส่งหรือหลักฐานรับส่งคืนทันที เพื่อให้แล้วเสร็จก็หรือไม่ ?

☐ ดี ☐ ไม่ดี

เพราะ.....

.....

.....

8. หนังสือเกินกำหนดส่ง ควรส่งใบเตือนทวงทันทีดีหรือไม่ ?

☐ ดี ☐ ไม่ดี

เพราะ.....

.....

.....

9. การปรับเป็นการทำโทษผู้ยืม ใช่หรือไม่ ?

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เพราะ.....

.....

.....

10. หนังสือจอง หรือ หนังสือสำรอง ควรแยกเป็นแผนกหนึ่งต่างหากดีหรือไม่ ?

☐ ดี ☐ ไม่ดี

เพราะ..... . ...

....

....

11. การเก็บสถิติต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ เป็นเครื่องวัดการให้บริการของเจ้าหน้าที่ใช่หรือไม่ ?

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เพราะ.... ....

....

....

12. ความต้องการอื่น ๆ ถ้ามี (ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือ ปัญหาต่าง ๆ ในระบบการยืมหนังสือ)..... .....

....

....

.....

.....

....

....

....

....