



คู่มือจากการจัดการความรู้
เรื่อง
การเก็บและจัดชั้นหนังสือ
อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง
การเก็บและจัดชั้นหนังสือ
อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

โดย

คณะทำงานการจัดการความรู้

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
พฤษภาคม 2553

คำนำ

การเก็บและจัดชั้นหนังสือ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรนี้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือในเวลาราชการ 5 คน เกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนในการจัดเก็บและจัดชั้นหนังสือ เพื่อให้ได้วิธีการที่เหมาะสมที่สุด

การเก็บและจัดชั้นหนังสือ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์นี้ สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือร่วมใจกันของคณะทำงานฯ ผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือ คือ นางเรณู แสงดี นายมนตรี ศรีสุทัศน์ นายอำนาจ เกตุสม นายพิชัย ผลอุดม และนายพิชิต ผลอุดม ประธานคณะทำงานฯ ต้องขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุดประธานคณะทำงานฯ ขอขอบคุณที่ปรึกษาคณะทำงาน (นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว) ที่กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ วางกรอบการดำเนินงาน รวมถึงตรวจข้อมูลและปรับแก้เอกสารให้เหมาะสม

นางสาวบรรจง รุ่งแผน
ประธานคณะทำงานฯ
พฤษภาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	1
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2	3
การจัดชั้นหนังสือ	3
การจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	4
- เลขเรียกหนังสือ	5
- ประเภทหนังสือในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	7
- การแบ่งโซนจัดชั้นหนังสือในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	10
บทที่ 3	11
วิธีดำเนินการ	11
บทที่ 4	14
การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	14
- การเก็บและจัดชั้นหนังสือ	14
- การเรียงลำดับพยัญชนะภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	16
- การเรียงเล่มหนังสือบนชั้น	16
- วัตถุประสงค์การเก็บและจัดชั้นหนังสือ	19
- ขั้นตอนการเก็บหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	20
- การเก็บและจัดชั้นหนังสือที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	22
บทที่ 5	29
สรุป	29
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	33

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจำนวนมากกว่า 200,000 เล่ม มีหนังสือที่ผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากชั้นหนังสือ เพื่อนั่งอ่านภายในหอสมุดฯ มากพอสมควร รวมทั้งมีหนังสือจำนวนค่อนข้างมากที่ถูกยืมออกและนำกลับมาส่งคืนหอสมุดฯ ในแต่ละวัน นอกจากนี้ยังมีหนังสือใหม่และหนังสือส่งซ่อมที่ส่งมาจากฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดอีกด้วย

หนังสือถูกหยิบลงมาจากชั้นไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมถึงหนังสือที่ส่งมาจากฝ่ายวิเคราะห์ฯ จำเป็นจะต้องนำหนังสือนั้นๆ จัดกลับคืนชั้นหนังสือโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้จะต้องจัดหนังสือกลับคืนชั้นหนังสือโดยเร็วแล้ว หนังสือที่ถูกจัดจะต้องอยู่ในที่ที่ถูกต้อง มีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นหนังสืออยู่เสมอ

ในการนำหนังสือที่มีผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากชั้นหนังสือ และนำกลับมาส่งคืน จัดกลับคืนชั้นหนังสือนั้น หอสมุดฯ มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลายคน และแต่ละคนต่างก็มีวิธีการในการจัดหนังสือของตน ซึ่งอาจเหมือนหรือแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ หรือตามแต่สถานการณ์

ดังนั้น คณะทำงานการเก็บและจัดชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จึงเห็นถึงจำเป็นที่จะต้องนำเอาความรู้ที่มีอยู่ในตัวเองของแต่ละบุคคล (Tacit Knowledge) ออกมา และหาวิธีการที่ดีที่สุด (Best practice) ในการจัดชั้นหนังสือ เพื่อให้เป็นความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น หรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดชั้นหนังสือต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อ

1. นำเอาความรู้เกี่ยวกับการจัดชั้นหนังสือที่มีอยู่ในตัวเองของแต่ละบุคคล (Tacit Knowledge) มาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
2. หาวิธีการที่เหมาะสมที่สุด (Best practice) ในการจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่มาจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวเองของแต่ละบุคคล (Tacit Knowledge)
2. ได้วิธีการที่เหมาะสมที่สุด (Best practice) ในการจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

บทที่ 2

เรื่องที่เกี่ยวข้อง

เดช เผ่าน้อย, 2533 ; สายสุดา คชเสนี, 2521 ; อัมพร ปั้นศรี, 2520 กล่าวถึงการจัดชั้นหนังสือไว้ว่า การจัดชั้นหนังสือ เป็นการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นให้ถูกต้อง ตามหมวดหมู่และตามหลักการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าค้นคว้า

หนังสือที่ต้องจัดชั้นชั้น แบ่งได้เป็น

1. หนังสือใหม่ที่ได้จัดหมู่และทำรายการเรียบร้อยแล้ว
2. หนังสือที่ส่งคืนห้องสมุดเมื่อครบกำหนดยืม
3. หนังสือที่หยิบอ่านภายในห้องสมุด

ในการจัดชั้นหนังสือ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีหลักในการจัดชั้นทั่วไปคล้ายกัน เช่น

1. เรียงจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก
2. ถ้ามีเลขหมู่ตรงกัน ก็ให้เรียงตามลำดับอักษรผู้แต่ง
3. ถ้าอักษรผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามเลขประจำผู้แต่ง / อักษรชื่อหนังสือ
4. ถ้าเลขประจำผู้แต่ง / อักษรชื่อหนังสือตรงกันให้เรียงลำดับเล่มที่ และฉบับที่

การจัดชั้นหนังสือ ควรยึดหลักสำคัญ 4 ประการคือ

1. ต้องพยายามจัดให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือที่เขาต้องการโดยเร็วที่สุด
2. ให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่เสมอ
3. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นหนังสือตลอดเวลา
4. ในการจัดเรียงหนังสือต้องพยายามคำนึงถึงการที่จะมีหนังสือเพิ่มขึ้น และการขยายตัวของ

ห้องสมุด

วิธีการจัดชั้นหนังสือ ควรทำดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดชั้นหนังสือ ควรจะจัดอย่างไรจะทำให้ผู้อ่านหาหนังสือได้โดยง่าย และรวดเร็ว หนังสือประเภทใดควรวางไว้ที่ใด
2. ในแต่ละชั้น จะจัดหนังสือประมาณ 2 ใน 3 ของชั้น เพื่อให้มีช่องว่างสำรองไว้สำหรับหนังสือใหม่

3. การจัดหนังสือเข้าชั้น จะจัดทีละช่วงจากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดชั้นช่วงที่หนึ่งลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลงมาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่วงทางซ้ายไปทางขวาตามเลขเรียกหนังสือ

4. ในการเรียงหนังสือ จะเรียงโดยให้สันหนังสือตั้งตรงเป็นแนวตั้ง เรียงเสมอขอบของชั้นที่วาง และใช้เหล็กกั้นหนังสือกั้นไว้กั้นหนังสือล้ม

5. การจัดหนังสือควรให้หลวมพอประมาณ เพราะถ้าแน่นเกินไป เวลาหยิบหนังสือออกมาหรือเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย

6. ชั้นหนังสือทุกชั้นควรทำป้าย เพื่อบอกเลขหมวดประจำแต่ละชั้นของชั้นหนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

7. หนังสือที่หยิบออกจากชั้นแล้ว ถ้าไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ก็ให้วางหนังสือนั้นไว้ที่โต๊ะอ่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บเข้าที่เดิม

8. ก่อนนำหนังสือเก็บชั้นชั้น ควรเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ไว้ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

9. ควรดูแลตรวจชั้นหนังสือให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่ เมื่อมีผู้หยิบออกไปอ่านหรือยืมออกไปให้นำมาจัดให้เข้าที่อยู่เสมอ

10. ทำการสำรวจหนังสือในระยะเวลาปิดภาคเรียน หรือระยะเวลาที่มีคนใช้น้อย การที่สำรวจหนังสือเพื่อตรวจดูว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ควรอยู่บนชั้น และหนังสือยังอยู่ครบหรือขาดหายไปมากน้อยเพียงไร นอกจากนี้ เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าหนังสือเล่มใดชำรุดมากน้อยเพียงใด ควรซ่อมแซมหรือจำหน่ายออก หรือซื้อมาแทน ตลอดจนดูส่วนอื่นๆ เช่น เลขเรียกหนังสือ เลอะเลือนไป เป็นต้น

การจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจำนวนมาก มีหนังสือที่ผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากรชั้นหนังสือ เพื่อนั่งอ่านภายในหอสมุดฯ มากพอสมควร รวมทั้งมีหนังสือจำนวนมากกว่า 1,200 เล่มที่ถูกนำกลับมาส่งคืนหอสมุดฯ ในแต่ละวัน

การจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะเริ่มจากชั้นด้านซ้ายไปทางขวาทีละช่วง จากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดชั้นช่วงที่หนึ่งลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลง

มาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่องทางซ้ายไปทางขวา ตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับ เลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง ปีพิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่



เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของหอสมุดฯ แบ่งออกเป็น 2 ระบบคือ

1. ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System)
2. ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)

ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System)

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) เป็นหลัก โดยหมวดหลักจะกำหนดเป็นตัวอักษรภาษาต่างประเทศตั้งแต่ A-Z ดังนี้

หมวดหมู่หนังสือ	ประเภทหนังสือ
A	เรื่องทั่วไป รวมเรื่อง
B	ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา
C	ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์
D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ประวัติศาสตร์โลกเก่า

E- F	ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา
G	ภูมิศาสตร์
H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	วิจิตรศิลป์
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์
S	เกษตรศาสตร์
T	เทคโนโลยี
U	วิทยาศาสตร์การทหาร
V	นาวิกศาสตร์
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

ตามด้วยเลขหมู่หนังสือ เลขประจำผู้แต่ง หรือ เลขชื่อเรื่องหนังสือ หรือบางเล่มอาจมี ปีที่พิมพ์ และฉบับที่



QA	เลขหมู่หนังสือ
93	
ค73	เลขประจำผู้แต่ง หรือ เลขชื่อเรื่องหนังสือ
2536	ปีที่พิมพ์
ค.1ค.1	Volume, ฉบับที่ (Copy) ของหนังสือ

ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)

นอกจากหอสมุดฯ จะใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) แล้ว หอสมุดฯ ยังมีหนังสือบางประเภทที่จัดหมู่ด้วยระบบที่หอสมุดฯ กำหนดขึ้นเอง ได้แก่ หนังสือนวนิยายไทย หนังสือเยาวชน และหนังสือแบบเรียน

หนังสือนวนิยายไทย จะแทนด้วย น

ตามด้วยเลขประจำผู้แต่ง และเลขชื่อเรื่องหนังสือ
หรือบางเล่มอาจมี ปีที่พิมพ์ และฉบับที่



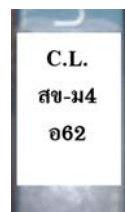
หนังสือเยาวชน จะแทนด้วย ย

ตามด้วยเลขประจำผู้แต่ง และเลขชื่อเรื่องหนังสือ
หรือบางเล่มอาจมี ปีที่พิมพ์ และฉบับที่



หนังสือแบบเรียน จะแทนด้วย C.L.

ตามด้วยกลุ่มสาระและระดับการศึกษา
และเลขประจำผู้แต่ง หรือเลขชื่อเรื่องหนังสือ



ประเภทหนังสือในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หนังสือที่ให้บริการอยู่ในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยปกติจะจัดเป็นหนังสือทั่วไป จัดแยกเป็น 2 สาขา คือ สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยที่หนังสือทั่วไป จะใช้พื้นสันสีดำ ตัวอักษรสีขาว



นอกจากนี้ หนังสือบางประเภทของหอสมุดฯ มีการจัดแยกออกจากหนังสือทั่วไป โดยจัดเก็บเป็นประเภทเฉพาะ (Collection) ต่างหาก เพื่อความสะดวกในการจัดขึ้นชั้นและการให้บริการ เพื่อให้สันหนังสือแตกต่างจากหนังสือทั่วไป จึงมีการใช้ตัวอักษร สีพื้นสัน ข้อความ และแถบสี เป็นตัวกำหนดประเภท ดังนี้

1. หนังสืออ้างอิง ใช้พื้นสันสีแดง มีตัวอักษรนำ อ = หนังสืออ้างอิงภาษาไทย และ R = หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ



2. วิทยานิพนธ์ ใช้พื้นสันสีดำ ตัวอักษรสีขาว เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ใช้สีคาดด้วยแถบสีเหลืองด้านบนของสันหนังสือ เหนือเลขเรียกหนังสือ



3. วิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาปริญญาตรี ใช้พื้นสันสีดำ ตัวอักษรสีขาว เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ใช้สีคาดด้วยแถบสีชมพูด้านบนของสันหนังสือ เหนือเลขเรียกหนังสือ

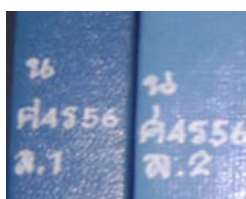


4. หนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี ใช้พื้นสันสีดำ ตัวอักษรสีขาว เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ใช้สติกเกอร์สีติดด้านล่างของสันหนังสือ ได้เลขเรียกหนังสือ ดังนี้

หนังสือภาษาฝรั่งเศส	ใช้สติกเกอร์สีชมพู
หนังสือภาษาเยอรมัน	ใช้สติกเกอร์สีเหลือง
หนังสือภาษาจีน	ใช้สติกเกอร์สีเขียว
หนังสือภาษาญี่ปุ่น	ใช้สติกเกอร์สีแดง
หนังสือภาษาเกาหลี	ใช้สติกเกอร์สีฟ้า



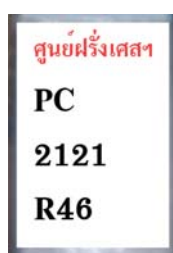
5. หนังสือนวนิยายไทย จะแทนด้วย น ใช้พื้นสันสีฟ้า ตัวอักษรสีขาว



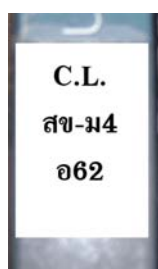
6. หนังสือเยาวชน จะแทนด้วย ย ใช้พื้นสันสีเขียว ตัวอักษรสีขาว



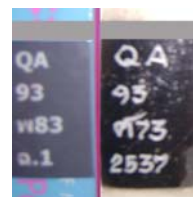
7. หนังสือศูนย์วิจัยฝรั่งเศส-ไทยศึกษา จะใช้ข้อความว่า ศูนย์ฝรั่งเศสฯ อยู่เหนือเลขหมู่ ใช้พื้นสันเป็นสติ๊กเกอร์สีขาว



8. หนังสือแบบเรียน จะใช้ข้อความว่า C.L. อยู่เหนือเลขหมู่ ใช้พื้นสันเป็นสติ๊กเกอร์สีขาว



9. หนังสือศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก ใช้พื้นสันสีดำ ตัวอักษรสีขาว เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ใช้สีคาดด้วยแถบสีเทาด้านบนของสันหนังสือเหนือเลขเรียกหนังสือ (หนังสือนี้จะเก็บอยู่ที่งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก)



การแบ่งโซนจัดชั้นหนังสือ ในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- ชั้น 1 หนังสืออ้างอิง (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)
- ชั้น 2 หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวด Q, R, S, T)
วิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโท-เอก)
- ชั้น 3 หนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา (ภาษาไทย)
วิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาตรี)
หนังสือเด็กและเยาวชน
- ชั้น 4 หนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
หนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น เกาหลี
หนังสือแบบเรียน
หนังสือนวนิยายไทย
หนังสือศูนย์ข้อมูลวิจัยฝรั่งเศส-ไทยศึกษา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการ

ในการจัดหนังสือขึ้นชั้น มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บและจัดชั้นหลายคน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก มีความเข้าใจที่ตรงกัน จึงดำเนินการดังนี้

1. ในเบื้องต้นได้เลือกผู้ปฏิบัติงาน 5 คนที่มีหน้าที่จัดเก็บและจัดชั้นหนังสือในเวลาราชการ เป็นคณะกรรมการเก็บและจัดชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

คณะกรรมการเก็บและจัดชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วย

นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
นางสาวบรรจง รุ่งแผน	ประธานคณะกรรมการ
นางเรณู แสงดี	คณะกรรมการ
นายมนตรี ศรีสุทัศน์	คณะกรรมการ
นายอำนาจ เกตุสม	คณะกรรมการ
นายพิชัย ผลอุดม	คณะกรรมการ
นายพิชิต ผลอุดม	คณะกรรมการ

เมื่อได้ผู้ปฏิบัติงานทั้ง 5 คนเป็นคณะกรรมการแล้ว ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งรายละเอียดคร่าวๆ ให้คณะกรรมการทั้ง 5 คน ทราบเป็นเบื้องต้นว่าทุกคนจะต้องทำหรือดำเนินการอะไรบ้างในการเป็นคณะกรรมการฯ นี้

2. ประธานคณะกรรมการฯ ปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ เพื่อวางกรอบแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. ประธานคณะกรรมการฯ เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม เพื่อพูดคุย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกรอบแนวทางที่ได้หารือกับที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ

จากนั้นให้คณะกรรมการแต่ละคนไปเขียนบันทึกขั้นตอนการเก็บและจัดชั้นหนังสือที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อนำเอาความรู้ที่มีอยู่ในตัวเองของแต่ละบุคคล (Tacit Knowledge) ออกมา และนำมาเสนอประธานคณะกรรมการฯ ภายใน 30 วัน

4. ประธานคณะกรรมการฯ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากบันทึก และสรุปขั้นตอนการเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สามารถสรุปขั้นตอนการเก็บและจัดชั้นหนังสือ จากคณะกรรมการฯ ได้ 2 วิธีหลักคือ

วิธีที่ 1

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม หรือหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือทุกเล่ม มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เช่น ประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเยาวชน นวนิยาย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ และแยกหมวด A, B, C.....Z แล้วจึงเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ

๘ จากนั้น เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือจากชั้นพักหนังสือ เฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็นโดยเรียงให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือ

วิธีที่ 2

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม หรือหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือทุกเล่ม มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เช่น ประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเยาวชน นวนิยาย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ และแยกหมวด A, B, C.....Z

๘ จากนั้นนำหนังสือที่ได้ทำการคัดแยกแล้ว มาจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือทันที **โดยไม่ต้องแยกชั้นชั้นพักหนังสือไว้ก่อน**

5. นำวิธีการที่สรุปได้ ไปปรึกษาที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้วิธีการดำเนินการที่เหมาะสม

6. ดำเนินการตามที่ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ เสนอแนะ และให้คณะกรรมการฯ ทั้ง 5 คน โดยลงมือปฏิบัติจริงตามวิธีการและขั้นตอนที่สรุปได้ทั้ง 2 วิธี เพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมที่สุด (Best practice) ในการจัดเก็บและจัดชั้นหนังสือ

7. ประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลและการดำเนินการที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ทราบ โดยที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมและเสนอแนะวิธีการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมวิธีการดำเนินการทั้งหมด



8. นำข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาคณะทำงานฯ ไปปรับเปลี่ยน และเพิ่มเติมขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ

9. จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มเรื่อง การเก็บและจัดชั้นหนังสือ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

บทที่ 4 การดำเนินการ

การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ มีเจ้าหน้าที่จัดชั้นจำนวน 6 คน โดย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละชั้น ดังนี้

- หนังสือชั้น 1 มีเจ้าหน้าที่ประจำ 1 คน
ช่วยจัดหนังสือชั้น 2 และทำหน้าที่ตรวจประตูทางเข้า และ
ทำหน้าที่รับฝากของ (เวลา 12.30-16.30 น.)
- หนังสือชั้น 2 มีเจ้าหน้าที่ประจำ 2 คน
เจ้าหน้าที่ 1 คน ต้องทำหน้าที่ตรวจทางเข้า (เวลา 10.00-12.30 น.)
- หนังสือชั้น 3 มีเจ้าหน้าที่ประจำ 2 คน
- หนังสือชั้น 4 มีเจ้าหน้าที่ประจำ 1 คน
ทำหน้าที่ช่วยจัดหนังสือ ชั้น 3 และ
ตรวจทางเข้าชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล (เวลา 12.00-14.00 น.)

เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือ นอกจากจะทำหน้าที่เก็บ และจัดชั้นหนังสือแล้ว ในแต่ละวันแล้ว ยังมีหน้าที่อื่นๆ อีก เช่น ยกน้ำดื่ม ยกของ ช่วยแนะนำการค้นหนังสือเบื้องต้น รวมถึงค้นหาหนังสือให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบรัฐสภาอเมริกา (Library of Congress Classification System) หรือเรียกย่อว่า ระบบ LC

การเก็บและจัดชั้นหนังสือ

การเก็บและจัดชั้นหนังสือหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะจัดหนังสือแยกประเภท แยกตามสาขาวิชา เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา วิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ นวนิยายไทย หนังสือเยาวชน เป็นต้น แยกไว้แต่ละชั้น และแยกเป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

- ชั้น 1 หนังสืออ้างอิง (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)
- ชั้น 2 หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวด Q, R, S, T)
วิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโท-เอก)
- ชั้น 3 หนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา (ภาษาไทย)
ปริญญาานิพนธ์ (ระดับปริญญาตรี)
หนังสือเด็กและเยาวชน
- ชั้น 4 หนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
หนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น เกาหลี
หนังสือแบบเรียน
หนังสือนวนิยายไทย
หนังสือศูนย์ข้อมูลวิจัยฝรั่งเศส-ไทยศึกษา

การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะเริ่มจากชั้นด้านซ้ายไปทางขวาทีละช่วง จากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลงมาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่วงทางซ้ายไปทางขวา ตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขประจำผู้แต่ง ปีพิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่



การเรียงลำดับพยัญชนะ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

พยัญชนะภาษาไทย

ก ข ซ ค ต ฉ ง จ ฉ ช ซ ฉ ณ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ
ภ ม ย ร ล ว ศ ษ ส ห พื อ ฮ

พยัญชนะภาษาอังกฤษ

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย

QA 93	เลขหมู่หนังสือ
ค73	เลขประจำผู้แต่ง หรือ เลขชื่อเรื่องหนังสือ
2536	ปีที่พิมพ์
ล.1ฉ.1	Volume, ฉบับที่ (Copy) ของหนังสือ

การเรียงเล่มหนังสือบนชั้น

การเรียงเล่มหนังสือบนชั้น จะเรียงตามลำดับเลขเรียงหนังสือ เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวา เริ่มเรียงจากชั้นบนสุดก่อนถัดลงมา ตามลำดับจนถึงชั้นล่างสุดโดยดูจาก เลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ

★ หนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

QA	QA	QA
93	93	93
ว73	ศ62	ส44

★ หนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับเลขผู้แต่ง

QA	QA	QA
93	93	93
ว33	ว62	ว74

★ หนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกันและเลขผู้แต่งซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

QA	QA	QA
93	93	93
ว62ก54	ว62จ73	ว62น65

★ หนังสือที่มีเลขหนังสือเหมือนกัน เลขผู้แต่งเหมือนกันชื่อเรื่องเหมือนกันให้เรียงตามปีพิมพ์ใหม่ไปปีพิมพ์เก่าของหนังสือ เช่น

QA	QA	QA
93	93	93
ว74	ว74	ว74
2552	2551	2550

★ หนังสือเรื่องเดียวกันผู้แต่งคนเดียวกัน มีหลายฉบับซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับฉบับหรือ Copy

QA	QA	QA
93	93	93
ว74	ว74	ว74
2552	2552	2552
ฉ.1	ฉ.2	ฉ.3

★ หนังสือชุดหลายเล่มจบ ให้เรียงตามลำดับจากเล่มแรกถึงเล่มสุดท้าย

QA	QA	QA
93	93	93
ว74	ว74	ว74
ล.1	ล.2	ล.3

★ หนังสือชุด หลายเล่มจบ และมีซ้ำหลายฉบับ ให้เรียงลำดับตามเล่ม(Volume) และจำนวนฉบับ (Copy)

QA	QA	QA
93	93	93
ว74	ว74	ว74
ล.1ค.1	ล.1ค.2	ล.1ค.3

★ หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่ได้แก่ นวนิยาย เยาวชน แบบเรียน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งจากซ้ายไปขวา เช่น

น	น	น
ค55พ72	ช48ร82	ศ4ก87

★ เลขหมู่ที่มีเลขแบ่งย่อยเป็นจุดทศนิยม ให้ถือเลขนั้นมีค่าเท่ากับเลขทศนิยม จะต้องเรียงเล่มดังนี้

QA	QA	QA
76.15	76.2	76.215
ว74	ก36	จ46
2550	2552	2549

การจัดชั้นหนังสือจะคงเหลือพื้นที่บนชั้นด้านขวาไว้พอประมาณ หรือประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้นๆ สำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป และเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือได้โดยง่าย ซึ่งหอสมุดฯ จะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นวางหนังสือทุกชั้น

วัสดุอุปกรณ์การเก็บและจัดชั้นหนังสือ

- หนังสือและชั้นหนังสือ



- รถเข็นหนังสือ



- บันไดช่วยหยิบและจัดชั้นหนังสือ(ชั้นสูง)



ขั้นตอนการเก็บหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ขั้นตอนการเก็บหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์นั้น เจ้าหน้าที่จัดชั้นจะดำเนินการรวบรวมหนังสือที่ได้มาจาก 2 กรณี คือ

1. การเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะอ่าน

ในห้องอ่านแต่ละชั้น หอสมุดฯ จะมีนโยบายให้นำรถเข็นเปล่าไปวางไว้ตรงกลางห้องอ่านที่มองเห็นชัดเจน ประมาณ 2-3 คัน เพื่อให้นักศึกษาที่นำหนังสือมาอ่านหรือค้นคว้าเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ต้องการจะยืม นำหนังสือไปใส่รถเข็นที่วางไว้ให้ เพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ในการเดินเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะอ่านนั้น เจ้าหน้าที่จะเดินเก็บประมาณ 1-2 ครั้งต่อวัน โดยดูจากจำนวนหนังสือที่กองตามโต๊ะ และในรถเข็นที่วางไว้ และส่วนใหญ่จะเก็บหนังสือเวลา 15.00น.



เมื่อเก็บรวบรวมหนังสือจากโต๊ะอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือในรถเข็นมาดำเนินการ ดังนี้

➤ คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท หนังสือนวนิยาย หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือภาษาเกาหลี จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส เยอรมัน เป็นต้น



➤ แยกหนังสือตามหมวดหมู่ใหญ่ของหนังสือ เช่น A B C D.....Z

➤ เมื่อคัดแยกหนังสือออกตามหมวดหมู่ใหญ่แล้วก็ส่งขึ้นชั้นพักหนังสือเตรียมนำไปจัดขึ้นชั้นหนังสือต่อไป



➤ คัดแยกและส่งหนังสือที่ไม่ใช้จัดเก็บในชั้นประจำชั้นไปยังชั้นที่ต้องจัดเก็บ เช่น คัดแยกหนังสือชั้น 3 แต่มีหนังสือชั้น 2 และหรือชั้น 4 เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือชั้น 2 และหรือชั้น 4 ไปเก็บยังชั้นนั้นๆ ต่อไป

➤ เขียนสถิติการเก็บหนังสือประจำวันลงในสมุดไว้เป็นหลักฐาน

2. หนังสือที่รับคืนจากผู้ให้บริการ หนังสือใหม่ออกให้บริการ และหนังสือ

ซ่อมแล้ว

เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน จะคัดแยกหนังสือประจำชั้น 1, 2, 3, 4 ใส่รถเข็นแยกเป็นแต่ละชั้น แล้วนำส่งทางลิฟท์ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นแต่ละชั้นตามเวลาที่กำหนด คือ เวลา 10.00 น. และเวลา 15.00 น. ซึ่งเวลาที่กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขต่างๆ ได้ เช่น บางวันบางช่วงมีหนังสือน้อย หรือจำนวนเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดชั้นได้รับหนังสือที่ส่งมาทางลิฟท์ส่งหนังสือแล้ว จะนำหนังสือมาดำเนินการ ดังนี้

➤ คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือ เช่น รับหนังสือชั้น 2 จะคัดแยกประเภทหนังสือทั่วไปภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

➤ แยกหนังสือตามหมวดหมู่ใหญ่ของหนังสือ เช่น หนังสือชั้น 2 แยกหมวด Q R S T เป็นต้น

➢ เมื่อคัดแยกหนังสือออกตามหมวดหมู่ใหญ่แล้ว จะนำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ เพื่อเตรียมนำไปจัดชั้นหนังสือต่อไป

➢ เขียนสถิติการเก็บหนังสือประจำวันลงในสมุดไว้เป็นหลักฐาน



การเก็บและจัดชั้นหนังสือที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการศึกษา พุดคุย แลกเปลี่ยนความรู้กัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บและจัดชั้นหนังสือ สรุปได้ว่า การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มี 2 วิธีการหลัก ดังนี้

วิธีที่ 1

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม และหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าว มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เช่น ประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเยาวชน นวนิยาย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ และแยกหมวด A, B, C.....Z แล้วจึงเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ

๘ จากนั้น เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือจากชั้นพักหนังสือ เฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็นโดยเรียงให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือ

การจัดชั้นหนังสือวิธีนี้ เจ้าหน้าที่สามารถจัดหนังสือขึ้นชั้นได้จำนวน 160-180 เล่มต่อ 1 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เตรียมรถเข็นหนังสือ (รถเปล่า) 1 คัน



2) เลือกหยิบหนังสือหมวดใดหมวดหนึ่ง หรือ 1-3 หมวดที่ชั้นพักหนังสือ ใ้รถเข็น ประมาณ 100-180 เล่ม



3) คัดแยกหมวดหมู่หนังสือในรถเข็น จากหมวดใหญ่เป็นหมวดย่อย เช่น หมวด P จะมีเลขหมู่ตั้งแต่หมวด P, PA – PZ ปะปนกันไป หรือ ต่างหมวดกัน เช่น หมวด A และ หมวด B

4) จัดเรียงหนังสือตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขประจำผู้แต่ง ปีพิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่ (เรียกว่าเรียงย่อย) หนังสือในรถเข็นอีกครั้ง เช่น

P	PE	PL	PZ
21	1221	539	7
ศ62	ก36	บ46	F4๑46
2552		2552	



5) เข็นรถไปที่หน้าหัวชั้นหนังสือ ซึ่งจะมีป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ตามชั้นหนังสือ

6) นำตัวเล่มหนังสือในรถเข็น ไปจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่



7) ในระหว่างการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น หากพบว่า

➤ หนังสือบนชั้น อยู่ผิดที่ ผิดชั้น ตัวเล่มล้มหรือกองตามชั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะนำหนังสือในรถเข็นชั้นจัดเรียงบนชั้น



➤ หากพบหนังสือบนชั้นชำรุด เช่น ปกหลุด ปกขาด หน้าขาด หน้าหลุดจากตัวเล่ม หรือ สันหนังสือชำรุด หลุดลอก และไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดึงตัวเล่มออกจากชั้นและนำส่งเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน เพื่อจัดส่งฝ่ายวิเคราะห์ฯ ทำการซ่อมต่อไป

➤ หากตามชั้นหนังสือมีฝุ่นละออง กระดาษไนต์ เศษกระดาษ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเก็บทิ้งถังขยะ และปัดกวาด ทำความสะอาด ก่อนจะนำหนังสือในรถเข็นชั้นจัดเรียงบนชั้น

➤ เมื่อจัดเรียงหนังสือหมดคันรถเข็นแล้ว จะเข็นรถเปล่ากลับไปไว้ที่ชั้นพักหนังสือ หรือจอดไว้ตรงกลางห้องอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้บริการวางหนังสือที่นำมาอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือเพื่อใส่หนังสือเตรียมจัดรอบที่สอง ที่สามต่อไป

การจัดชั้นหนังสือจะคงเหลือพื้นที่บนชั้นด้านขวาไว้พอประมาณ หรือประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้นๆ สำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป

เขียนสถิติการเก็บและจัดชั้นหนังสือประจำวัน ลงในสมุดไว้เป็นหลักฐาน เช่น วันที่ เวลา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน จำนวนเล่มที่จัดชั้นชั้น จำนวนเล่มที่กองหรือล้มตามชั้น และอื่นๆ

วิธีที่2

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม หรือหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือทุกเล่ม มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เรียงย่อยให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงชั้นหนังสือทันที **โดยมีต้องแยกชั้นชั้นพักหนังสือไว้ก่อน**

การจัดชั้นหนังสือวิธีนี้ เจ้าหน้าที่สามารถจัดหนังสือชั้นชั้นได้จำนวน 90 – 100 เล่มต่อ 1 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดชั้นรับหนังสือมาจากเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน 1 รถเข็น มีหนังสือจำนวนประมาณ 150 เล่ม



2) คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือออก เช่น หนังสือชั้น 3 ต้องแยกหนังสือทั่วไป ปรินูฎยานิพนธ์ หนังสือเยาวชน ออกจากกันก่อน



3) ให้แยกหนังสือปรินูฎยานิพนธ์ และหรือหนังสือเยาวชน ชั้นชั้นพักหนังสือไว้ก่อน เนื่องจากหนังสือที่ต้องจัดชั้นชั้นมีจำนวนน้อย

4) ให้นำหนังสือทั่วไปในรถเข็น มาแยกตามหมวดหมู่ใหญ่ เช่น A, B, C, D.....Z ซึ่งหนังสือที่จะต้องจัดชั้นชั้นนี้ จะมีหลายหมวดหมู่ จากนั้นแยกหมวดหมู่ย่อย เช่น หมวด A มีหมวดหมู่ย่อยคือ AB, AC.....AZ



5) จากนั้นจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่ (เรียกว่า เรียงย่อย) หนังสือในรถเข็นอีกครั้ง

BQ	DS	PL	ZA
5505	→ 589	→ 539	→ 4226
๙62	น2ก36	๑46	๑46
2552			



6) เข็นรถไปที่หน้าหัวชั้นหนังสือ ซึ่งจะมีป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ตามชั้นหนังสือ

7) นำตัวเล่มหนังสือในรถเข็น ไปจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่



8) ในระหว่างการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น หากพบว่า

➤ หนังสือบนชั้น อยู่ผิดที่ ผิดชั้น ตัวเล่มล้นหรือกองตามชั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะนำหนังสือในรถเข็น ชั้นจัดเรียงบนชั้น



➤ หากพบหนังสือบนชั้นชำรุด เช่น ปกหลุด ปกขาด หน้าขาด หน้าหลุด จากตัวเล่ม หรือ สันหนังสือชำรุด หลุดลอก และไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดึงตัวเล่มออกจากชั้นและนำส่งเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน เพื่อจัดส่งฝ่ายวิเคราะห์ฯ ทำการซ่อมต่อไป

➤ หากตามชั้นหนังสือมีฝุ่นละออง กระดาษไนต์ เศษกระดาษ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเก็บทิ้งถังขยะ และปิดกวาด ทำความสะอาด ก่อนจะนำหนังสือในรถเข็น ชั้นจัดเรียงบนชั้น



➤ เมื่อจัดเรียงหนังสือหมดคันรถเข็นแล้ว จะเข็นรถเปล่ากลับไปไว้ที่ชั้นพักหนังสือ หรือจอดไว้ตรงกลางห้องอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้บริการวางหนังสือที่นำมาอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือเพื่อใส่หนังสือเตรียมจัดรอบที่สอง ที่สามต่อไป

การจัดชั้นหนังสือจะคงเหลือพื้นที่บนชั้นด้านขวาไว้พอประมาณ หรือประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้นๆ สำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป



➤ เขียนสถิติการเก็บและจัดชั้นหนังสือประจำวัน ลงในสมุดไว้เป็นหลักฐาน เช่น วันที่ เวลา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน จำนวนเล่มที่จัดชั้นชั้น จำนวนเล่มที่กองหรือล้มตามชั้น และอื่นๆ

การจัดชั้นกรณีนี้ เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติเมื่อหนังสือที่ชั้นพักหนังสือไม่มีหรือมีน้อยมาก หรือ ได้ตรวจสอบหมวดหมู่หนังสือในรถแล้ว ผลปรากฏว่ามีหนังสือ 1-3 หมวดหมู่จำนวนมากพอสมควร

บทที่ 5

สรุป

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจำนวนมาก มีหนังสือที่ผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากชั้นหนังสือ เพื่อนั่งอ่านภายในหอสมุดฯ มากพอสมควร รวมทั้งมีหนังสือจำนวนค่อนข้างมากที่ถูกยืมออกและนำกลับมาส่งคืนหอสมุดฯ ในแต่ละวัน

การจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะเริ่มจากชั้นด้านซ้ายไปทางขวาทีละช่วง จากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดชั้นช่วงที่หนึ่งลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลงมาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่วงทางซ้ายไปทางขวา ตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ โดยเรียงตามลำดับ เลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง ปีพิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่

การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์นั้น เจ้าหน้าที่จัดชั้นจะดำเนินการรวบรวมหนังสือที่ได้มาจาก 2 กรณี คือ

1. การเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะอ่าน

ในห้องอ่านแต่ละชั้น หอสมุดฯ จะมีนโยบายให้นำรถเข็นเปล่าไปวางไว้ตรงกลางห้องอ่านที่มองเห็นชัดเจน ประมาณ 2-3 คัน เพื่อให้นักศึกษาที่นำหนังสือมาอ่านหรือค้นคว้าเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ต้องการจะยืม นำหนังสือไปใส่รถเข็นที่วางไว้ให้ เพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ในการเดินเก็บหนังสือ

เมื่อเก็บรวบรวมหนังสือจากโต๊ะอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือในรถเข็นมาดำเนินการ คัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือ จากนั้นคัดแยกหนังสือออกตามหมวดหมู่ใหญ่ เรียบร้อยแล้วจะนำขึ้นชั้นพักหนังสือ เตรียมนำไปจัดชั้นหนังสือต่อไป

2. หนังสือที่รับคืนจากผู้ใช้บริการ หนังสือใหม่ออกให้บริการ และหนังสือซ่อมแล้ว

เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน จะคัดแยกหนังสือประจำชั้น 1, 2, 3, 4 ใส่รถเข็นแยกเป็นแต่ละชั้น แล้วนำส่งทางลิฟท์ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นแต่ละชั้นตามเวลาที่กำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดชั้นได้รับหนังสือที่ส่งมาทางลิฟท์ส่งหนังสือแล้ว จะนำหนังสือมาดำเนินการคัดแยกหนังสือตามประเภทหนังสือ จากนั้นคัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ใหญ่ของหนังสือ

เมื่อคัดแยกหนังสือออกตามหมวดหมู่ใหญ่แล้ว จะนำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ เพื่อเตรียมนำไปจัดชั้นหนังสือต่อไป

จากการศึกษา พุดคุย แลกเปลี่ยนความรู้กัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บและจัดชั้นหนังสือสรุปได้ว่า การเก็บและจัดชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มี 2 วิธีการหลัก ดังนี้

วิธีที่ 1

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม และหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือดังกล่าว มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เช่น ประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเยาวชน นวนิยาย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ และแยกหมวด A, B, C.....Z แล้วจึงเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ

๘ จากนั้น เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือจากชั้นพักหนังสือ เฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็นโดยเรียงให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือ

การจัดชั้นหนังสือวิธีนี้ เจ้าหน้าที่สามารถจัดหนังสือขึ้นชั้นได้จำนวน 160-180 เล่มต่อ 1 ชั่วโมง

วิธีที่ 2

๘ หนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน หรือ หนังสือใหม่ออกให้บริการ หนังสือซ่อม หรือหนังสือที่เก็บหลังจากผู้ใช้บริการนำไปอ่านตามโต๊ะนั่งอ่าน เจ้าหน้าที่จะเก็บรวบรวมหนังสือทุกเล่ม มาจัดแยกประเภทหนังสือ และแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เรียงย่อยให้ถูกต้องตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือ แล้วนำไปจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือทันที **โดยไม่ต้องแยกขึ้นชั้นพักหนังสือไว้ก่อน**

การจัดชั้นหนังสือวิธีนี้ เจ้าหน้าที่สามารถจัดหนังสือขึ้นชั้นได้จำนวน 90 – 100 เล่มต่อ 1 ชั่วโมง

อย่างไรก็ตาม คณะทำงานฯ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือ ให้ความเห็นในเรื่องการจัดชั้นทั้ง 2 วิธีว่า **วิธีที่ 1** ซึ่งจะแยกหนังสือขึ้นชั้นพักไว้ก่อนนั้น ทำให้สามารถนำหนังสือไปจัดชั้นชั้นได้สะดวก เนื่องจากสามารถนำหนังสือที่แยกไว้บนชั้นพักไปจัดได้ทั้งหมด และในขณะที่จัดชั้นจะได้ไม่ต้องเคลื่อนตัวไปมาเป็นพื้นที่กว้าง จะอยู่ในพื้นที่ชั้นเฉพาะหมวดนั้นๆ ซึ่งวิธีนี้ถือว่าเป็นการเพิ่มขั้นตอนในการทำงาน แต่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนก็ใช้วิธีนี้เป็นวิธีการจัดชั้นหลักที่ปฏิบัติอยู่ทุกวัน

ในส่วนของวิธีที่ 2 ซึ่งจะไม่แยกหนังสือขึ้นชั้นพัก คือเมื่อได้รับหนังสือมาก็ทำการเรียงย่อยบรรดาศึกษา แล้วนำไปจัดชั้นชั้นเลย ซึ่งวิธีการนี้จะทำให้จัดชั้นได้จำนวนเล่มน้อยกว่าวิธีที่ 1 แต่มีขั้นตอนน้อยกว่า ผู้ปฏิบัติงานในความเห็นกับวิธีที่ 2 ว่า ควรใช้วิธีนี้หากหนังสือที่จะจัดมีจำนวนไม่มากนัก เช่น หนังสือที่ห้องอ่านชั้น 2 หรือการจัดชั้นในช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นต้น

หัวหน้าฝ่ายบริการ (นางสมปอง มิสสิตะ) ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมว่า ฝ่ายบริการจะวางแผน และกำหนดกรอบการจัดชั้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือให้สอดคล้องกับวิธีการที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันต่อไป

บรรณานุกรม

เดช เผ่าน้อย. การจัดและงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2533.

สายสุดา คชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

อัมพร ปันศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

ภาคผนวก



ชั้นหนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี



ชั้นหนังสือนวนิยายไทย



ชั้นหนังสือเยาวชน



ชั้นหนังสือปริญญาโท



ชั้นหนังสืออ้างอิง



ชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์



ชั้นหนังสือทั่วไป



การเตรียมรถเข็นก่อนส่งขึ้นไปจัดชั้นแต่ละชั้น

คณะกรรมการจัดการความรู้
เรื่อง
การเก็บและชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
นางสาวบรรจง รุ่งแผน	ประธานคณะกรรมการ
นางเรณู แสงดี	คณะกรรมการ
นายมนตรี ศรีสุทัศน์	คณะกรรมการ
นายอำนาจ เกตุสม	คณะกรรมการ
นายพิชัย ผลอุดม	คณะกรรมการ
นายพิชิต ผลอุดม	คณะกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	ให้คำปรึกษา เสนอแนะกรอบแนวทางในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลและปรับแก้เอกสารให้เหมาะสม
นางสาวบรรจง รุ่งแผน	ประสานงานกับคณะกรรมการทุกคน ประชุม พุดคุย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะกรรมการ ตามกรอบแนวทางที่ได้หารือกับที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ และจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงาน
นางเรณู แสงดี	ประชุม พุดคุย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในคณะกรรมการ พร้อมทั้งดำเนินการปฏิบัติตามที่ประธานคณะกรรมการแจ้งให้ทราบ
นายมนตรี ศรีสุทัศน์	
นายอำนาจ เกตุสม	
นายพิชัย ผลอุดม	
นายพิชิต ผลอุดม	