



ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ด้วยแบบสอบถาม การสำรวจ และจากแบบสอบถามโดยแยกเสนอผลการวิจัยเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบรรณารักษ์ ซึ่งแยกผลการวิจัยเป็น ๒ กลุ่ม คือ

ก. กลุ่มหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตหัวข้อแยกเป็น สถานภาพทั่วไปของห้องสมุด ความสัมพันธ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์หัวหน้างาน เทคนิค และงานบริการจ่าย-รับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือปกอ่อน ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ

ข. กลุ่มบรรณารักษ์หัวหน้างาน ซึ่งแยกเสนอข้อมูลตาม ลักษณะของงานดังนี้ คือ

๑. งานจัดหาหนังสือ
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๓. งานบริการจ่าย-รับหนังสือ

ในแต่ละขอบเขตของงานมีองค์ประกอบเหมือนกันคือ เป็นสภาพทั่วไปของงาน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือปกอ่อน และปัญหาและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุด การใช้หนังสือปกอ่อนของห้องสมุด ตลอดจนปัญหาการใช้และข้อเสนอแนะวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ผู้วิจัย เสนอตาม โครงร่างดังกล่าวข้างต้น

ตอนที่ ๑

ก. ผลการวิเคราะห์หัวหน้าบรรณารักษ์

สภาพของห้องสมุด

ผลการวิจัยพบว่าตำแหน่งของหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑๐ แห่ง แตกต่างกันตามสถานภาพของห้องสมุด กล่าวคือ ห้องสมุดที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งในสถาบัน การศึกษา ฐานะของผู้บริหารห้องสมุดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สถานภาพของห้องสมุด เป็นกอง หัวหน้าบรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นหัวหน้ากองห้องสมุด และเป็นที่น่าสนใจเกิดมีหัวหน้า บรรณารักษ์เพียงแห่งเดียวที่มีฐานะเทียบเท่าแผนก คือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จากผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ จำนวน ๘ คน เป็น เพศหญิง ยกเว้น หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลาค นครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

สถานภาพของห้องสมุดที่ผู้วิจัยทำการสำรวจพบว่า สถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แยกเป็นกลุ่มได้ ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ แสดงสถานภาพของห้องสมุด

| สถานภาพแบบต่าง ๆ | ห้องสมุด |   |   |   |   |   |   |
|------------------|----------|---|---|---|---|---|---|
|                  | ๑        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ |
| เกษตรศาสตร์      |          | X |   |   |   |   |   |
| ขอนแก่น          |          |   |   |   |   |   | X |
| จุฬา             |          |   |   |   |   |   | X |
| เชียงใหม่        |          | X |   |   |   |   |   |
| ธรรมศาสตร์       |          | X |   |   |   |   |   |
| ประสานมิตร       | X        |   |   |   |   |   |   |
| มหิดล            |          |   |   | X |   |   |   |
| รามคำแหง         | X        |   |   |   |   |   |   |
| ศิลปากร          |          |   |   |   |   | X |   |
| สงขลานครินทร์    |          |   | X |   |   |   |   |
| รวม              | ๒        | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ |   | ๒ |

หมายเหตุ

๑. สำนักหอสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
๒. สำนักหอสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
๓. กองห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
๔. กองห้องสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
๕. แผนกห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
๖. แผนกห้องสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
๗. อื่น ๆ

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า สถานภาพของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๕ แห่ง มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งในสถาบันการศึกษา ซึ่งมีองค์ประกอบแตกต่างกันแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ เป็นสำนักหอสมุดที่มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ จำนวน ๓ แห่ง และอีก ๒ แห่ง เป็นสำนักหอสมุดที่ไม่มีห้องสมุดคณะ ส่วนห้องสมุดที่มีสถานภาพเป็นกอง มีเพียง ๒ แห่ง ซึ่งมีลักษณะต่างกัน คือ เป็นกองที่มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ และเป็นกองที่ไม่มีห้องสมุดคณะ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่สถานภาพของห้องสมุดเป็นเพียงแผนกห้องสมุดเท่านั้น เป็นที่น่าสังเกตคือ สถานภาพของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสถานภาพเหมือนกัน คือ ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการ หรือสถาบันวิทยบริการ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ กล่าวคือ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยหนึ่งของสำนักวิทยบริการ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ สำนักเลขานุการสำนัก หอสมุดมหาวิทยาลัย ไลศทัศนศึกษาและฝ่ายผลิตตำรา และศูนย์หนังสือ ทำนองเดียวกันกับ หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดเป็นหน่วยหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ ซึ่งประกอบด้วย หอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ศูนย์เอกสารประเทศไทย และหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษา

ห้องสมุดที่ทำการวิจัยทั้ง ๑๐ แห่งนี้เป็นห้องสมุดกลาง ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง เป็นห้องสมุดที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ทั้งด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มีห้องสมุด ๔ แห่ง ที่ขอบเขตของห้องสมุดเน้นสาขาวิชาแตกต่างกัน กล่าวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เน้นหนักทางมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เน้นหนักสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาธารณสุขและพยาบาล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ เน้นทางศิลปะทุกสาขา ศิลปทั่วไป จิตรกรรม ประติมากรรม และสถาปัตยกรรม ฯลฯ ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดเน้นหนักทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นในด้านจัดทาสั่งพิมพ์ของห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติเหมือนกันคือ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาที่ห้องสมุดให้บริการ

นโยบายของห้องสมุด จากผลการสำรวจพบว่า ไม่มีห้องสมุดใดที่กำหนดนโยบายของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่วนใหญ่ห้องสมุดมีนโยบายที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันการศึกษา คือ ส่งเสริมการเรียน การสอน และโครงการและ

กิจกรรมของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในสถาบัน สนับสนุนส่งเสริมการวิจัย ให้บริการชุมชน และรักษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของประเทศชาติ

ความสัมพันธ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์หัวหน้างาน เทคนิคและบริการจ่าย-รับ

ความสัมพันธ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์หัวหน้างานเทคนิค และบริการจ่าย-รับ ผู้วิจัย เสนอผลการวิจัยแยกตามลักษณะงานดังนี้

ความสัมพันธ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์กับงานจัดหาหนังสือปกอ่อน จากผลการวิจัยปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดทั้งหมดเห็นว่า หนังสือปกอ่อนดึงดูดให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุด และหนังสือปกอ่อนส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด โดยส่วนใหญ่หัวหน้าบรรณารักษ์ยังคงตระหนักถึงอายุการใช้หนังสือปกอ่อน เนื่องจากรูปเล่มบอบบาง ขำรุงง่าย และการเข้าเล่มที่ไม่คงทน หากให้พิจารณาเลือกซื้อระหว่างหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อนที่มีเนื้อหาสาระเหมือนกัน หัวหน้าบรรณารักษ์เลือกซื้อหนังสือปกแข็งเหมือนกันหมด และในด้านการให้ความสนับสนุนการซื้อหนังสือปกอ่อนนั้น หัวหน้าบรรณารักษ์ต่างเห็นเช่นเดียวกันคือ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่งไปถึงเนื้อหา สาระ และคุณค่าของหนังสือมากกว่าเพิ่งเลือกรูปเล่มของหนังสือ และการซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดซื้อเมื่อหนังสือเล่มนั้นไม่จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็ง เป็นหนังสือที่ขาดตลาดและหนังสือดังกล่าวให้ข้อมูลที่ทันสมัย หนังสือปกอ่อนส่วนใหญ่ที่จัดหาเข้าห้องสมุดเป็นประเภทวิชาการ และสารคดี รองลงมาเป็นบทละคร กรินิพนธ์ วรรณกรรมคลาสสิก และวรรณกรรมท้องถิ่น ส่วนหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ชื่อเข้าห้องสมุดน้อย

ในด้านความร่วมมือของหัวหน้าบรรณารักษ์กับงานจัดหา จากผลการวิจัยปรากฏผลแสดงในตารางที่ ๒ ประกอบ

ตารางที่ ๒ แสดงความร่วมมือของหัวหน้าบรรณารักษ์กับงานจัดหา

| ห้องสมุด      | ให้ความร่วมมือ |         |      |
|---------------|----------------|---------|------|
|               | มาก            | ปานกลาง | น้อย |
| เกษตรศาสตร์   |                |         | x    |
| ขอนแก่น       |                |         | x    |
| จุฬา          | x              |         |      |
| เชียงใหม่     |                | x       |      |
| ธรรมศาสตร์    |                |         | x    |
| ประสานมิตร    |                |         | x    |
| มหิดล         |                | x       |      |
| รามคำแหง      |                |         | x    |
| ศิลปากร       |                |         | x    |
| สงขลานครินทร์ |                |         | x    |
| รวม           | ๑              | ๒       | ๗    |

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๗ แห่ง มีส่วนร่วมในงานจัดหาน้อย เพราะในการปฏิบัติบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาดำเนินงานตามนโยบายที่ได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติแล้ว รองลงมาหัวหน้าบรรณารักษ์ให้ความร่วมมือในการจัดหาระดับปานกลาง กล่าวคือ หัวหน้าบรรณารักษ์ให้สิทธิในการจัดหาหนังสือปกอ่อนวิชาการ เท่านั้น ส่วนหนังสือประเภทอื่น ๆ ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าบรรณารักษ์ เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ที่หัวหน้าบรรณารักษ์ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาอย่างมาก กล่าวคือ การจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดต้องได้รับความเห็นชอบ และผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งตรงข้ามกับห้องสมุดอื่น ๆ คือ หัวหน้าบรรณารักษ์ให้ความร่วมมือเมื่อมีปัญหาเท่านั้น

ความสัมพันธ์ของหัวหน้าบรรณาธิการกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ จากผลการสำรวจพบว่า หัวหน้าบรรณาธิการส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในงาน เทคนิคของหนังสือปกอ่อนน้อย เพราะมอบหมายหน้าที่ให้บรรณาธิการหัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการดำเนินงานได้โดยเสรีตามความเหมาะสม และจะให้คำปรึกษาแก่บรรณาธิการ หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการเมื่อมีปัญหาเท่านั้น

ส่วนแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หัวหน้าบรรณาธิการส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และมีผลทำให้การจัดเก็บเป็นระบบ เป็นระเบียบเหมือนกัน ในด้านการปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดเฉพาะแห่ง หัวหน้าบรรณาธิการเห็นว่า การปฏิบัติของห้องสมุดที่และเหมาะสมแล้ว

การกำหนดการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน จากผลการวิจัยปรากฏว่า หัวหน้าบรรณาธิการของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๘ แห่ง เห็นพ้องกันคือ กำหนดเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการให้แข็งแรงก่อนนำออกบริการ ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทอื่น ๆ จะเข้าเล่มใหม่เมื่อหนังสือนั้นชำรุด และการเข้าเล่มส่วนใหญ่จะเย็บเล่มที่แผนกซ่อมของห้องสมุด มีหัวหน้าบรรณาธิการของห้องสมุด ๒ แห่ง ไม่เข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่โดยให้เหตุผล กล่าวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์<sup>๑</sup> ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบงานซ่อมและงานเย็บเล่มโดยตรง ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่<sup>๒</sup> จะเข้าปกพลาสติกหนังสือปกอ่อนแทนการเข้าเล่มหนังสือใหม่

ในด้านการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด หัวหน้าบรรณาธิการทั้งหมดมอบหน้าที่ให้บรรณาธิการหัวหน้างานบริการจ่าย-รับ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือได้ตามความเหมาะสม และหัวหน้าบรรณาธิการต่างเห็นว่า การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นดีและเหมาะสมแล้ว แม้ว่าการจัดเก็บหนังสือดังกล่าวของ... ห้องสมุดจะ เหมือนกัน หรือแตกต่างกันก็ตาม

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ ตรีญา สมบูรณ์กุล, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์, หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ในด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ จำนวน ๘ คน เห็นว่าจะดำเนินงานเช่นที่ปฏิบัติกันในปัจจุบัน ไม่มีโครงการปรับปรุงอย่างใด ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<sup>๑</sup> คาดว่าในอนาคตเมื่อห้องสมุดมีหนังสือปริมาณมากอาจต้องตั้งหนังสือปกอ่อนจากชั้นหนังสือ และจัดแยกเก็บต่างหากจากหนังสือปกแข็ง ซึ่งต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือปกอ่อน ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่<sup>๒</sup> เสนอความคิดในด้านการจัดทำคลังหนังสือปกอ่อน (Paperback Books Bank) โดยเสนอให้ห้องสมุดทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้อ่าน ผู้ซื้อ ผู้ขาย กับหนังสือปกอ่อน ในด้านการดำเนินงาน ห้องสมุดควรมีเงินทุนส่วนหนึ่ง เพื่อรับซื้อหนังสือปกอ่อนจากผู้ให้นำมาขาย โดยตกลงการซื้อในราคาดุล ร้อยละ ๒๐ ถึง ร้อยละ ๔๐ พิจารณาตามสภาพความเก่า ใหม่ ของหนังสือดังกล่าว ห้องสมุดจะจัดแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก หนังสือดังกล่าวหากมีผู้ต้องการก็จะติดต่อซื้อจากห้องสมุดได้ โดยวิธีการประมูล หรือโดยการนำหนังสือมาเสนอขายและชำระส่วนเกินของหนังสือที่ซื้อไปด้วยเงินสด ในกรณีที่ห้องสมุดเป็นลูกหนี้ให้ลงบัญชีห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นหนี้เท่าใด และชำระหนี้สินได้ในคราวต่อไปเมื่อมีการซื้อ ขาย หนังสืออีก วิธีการเช่นนี้ทำให้การอ่านหนังสือแพร่หลาย อ่านหนังสือได้ในราคาถูก เพราะผู้ซื้อ ซื้อหนังสือได้ในราคาถูกกว่าราคาจริงที่จำหน่ายที่ร้านจำหน่ายหนังสือ การทำเช่นนี้ทำให้ห้องสมุดซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดในราคาถูก ทำให้นักสะสมหนังสือมีโอกาสเลือกหนังสือสะสมโดยเฉพาะหนังสือที่ขาดตลาดและหายาก และการดำเนินการดังกล่าวต้องมีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง เพื่อควบคุมหนังสือและการอ่านหนังสือ

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ ผกา ยารธรรม เจียมเจริญ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๑๘ สิงหาคม ๒๕๒๔.

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๔ ตุลาคม ๒๕๒๔.



ข. ผลการวิเคราะห์บรรณารักษ์หัวหน้างาน

๑. ผลการวิเคราะห์บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา

สถานภาพทั่วไปของงานจัดหา

งานจัดหาของห้องสมุดมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน ซึ่งรวมกลุ่มได้ดังนี้ คือ

งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

งานจัดหา

งานจัดหาหนังสือและ เอกสาร

งานคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์

ในด้านขอบเขตความรับผิดชอบของงานจัดหาของห้องสมุดมีงานที่เหมือนกันคือ งานคัดเลือกหนังสือจากคู่มือต่าง ๆ งานแลกเปลี่ยนเอกสาร งานสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศและต่างประเทศ การนำรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ เสนออาจารย์ในภาควิชาเพื่อสั่งซื้อ รับรายชื่อหนังสือที่บรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ เสนอ รับบริจาคหนังสือและลงทะเบียนหนังสือ เป็นที่น่าสังเกตคือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ งานลงทะเบียนหนังสืออยู่กับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

การดำเนินการจัดหาหนังสือปกอ่อน

ความสำคัญของหนังสือปกอ่อน

บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาเห็นประโยชน์ของหนังสือปกอ่อนที่มีต่อห้องสมุดแยก

กล่าวได้ในตารางที่ ๓ คือ

ตารางที่ ๓ ประโยชน์ของหนังสือปกอ่อนกับห้องสมุด

| ห้องสมุด      | ประโยชน์ | ดึงดูดผู้ใช้<br>เข้าห้องสมุด | ส่งเสริม<br>การอ่าน | ลดค่าใช้จ่ายโดยซื้อหนังสือ<br>ปกอ่อนแทนหนังสือปกแข็ง |
|---------------|----------|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|
| เกษตรศาสตร์   |          |                              | x                   |                                                      |
| ขอนแก่น       |          |                              | x                   |                                                      |
| จุฬา          |          |                              | x                   | x*                                                   |
| เชียงใหม่     |          | x                            | x                   | x*                                                   |
| ธรรมศาสตร์    |          |                              | x                   | x*                                                   |
| ประสานมิตร    |          |                              |                     | x                                                    |
| มหิดล         |          |                              |                     | x                                                    |
| รามคำแหง      |          |                              | x                   | x*                                                   |
| ศิลปากร       |          | x                            | x                   | x*                                                   |
| สงขลานครินทร์ |          | x                            | x                   | x*                                                   |
| รวม           |          | ๓                            | ๘                   | ๘                                                    |

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาของห้องสมุด ส่วนใหญ่ จำนวน ๘ แห่ง เห็นว่าหนังสือปกอ่อนส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด และหนังสือปกอ่อนลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็งซึ่งมีราคาแพงโดยซื้อหนังสือปกอ่อนแทน ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนแทนหนังสือปกแข็งได้ มีบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาของห้องสมุด ๓ แห่ง เห็นว่าหนังสือปกอ่อนดึงดูดให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุด

จากผลการวิจัยดังกล่าวพบว่า มีห้องสมุด ๓ แห่ง เห็นว่าหนังสือปกอ่อนมีประโยชน์ครบถ้วน ๓ ประการคือ หนังสือปกอ่อนดึงดูดผู้ใช้เข้าห้องสมุด ส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด

และหนังสือปกอ่อนช่วยลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็งที่มีราคาแพง โดยการซื้อหนังสือปกอ่อนแทน ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนแทนหนังสือปกแข็งได้ มีห้องสมุด ๓ แห่ง ที่เห็นว่าหนังสือปกอ่อนมีประโยชน์เพียงส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด และช่วยลดค่าใช้จ่ายซื้อหนังสือปกอ่อนแทนหนังสือปกแข็งในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนแทนหนังสือปกแข็งได้ ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก ๔ แห่ง เห็นว่าหนังสือปกอ่อนมีประโยชน์เพียงด้านเดียว คือ ส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด

#### วิธีการจัดหาหนังสือปกอ่อน

การจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด วิธีการจัดหาโดยการซื้อ รับบริจาค และ แลกเปลี่ยนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจัดหาหนังสือมากน้อย แตกต่างกัน พิจารณา ตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ แสดงวิธีการจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด

| ห้องสมุด      | ซื้อ |         |      | บริจาค |         |      | แลกเปลี่ยน |         |      |       |
|---------------|------|---------|------|--------|---------|------|------------|---------|------|-------|
|               | มาก  | ปานกลาง | น้อย | มาก    | ปานกลาง | น้อย | มาก        | ปานกลาง | น้อย | ไม่มี |
| เกษตรศาสตร์   |      |         | x    |        |         |      |            |         | x    | x     |
| ขอนแก่น       | x    |         |      |        |         |      |            |         | x    | x     |
| จุฬา          | x    |         |      |        |         |      |            |         | x    |       |
| เชียงใหม่     |      | x       |      |        | x       |      |            | x       |      |       |
| ธรรมศาสตร์    |      |         | x    | x      |         |      |            |         |      | x     |
| ประสานมิตร    |      | x       |      |        |         |      |            |         | x    |       |
| มทิดล         |      |         | x    |        |         |      |            |         | x    |       |
| รามคำแหง      |      | x       |      |        | x       |      |            |         |      | x     |
| ศิลปากร       |      | x       |      |        | x       |      |            |         |      | x     |
| สงขลานครินทร์ |      | x       |      |        | x       |      |            | x       |      |       |
| รวม           | ๒    | ๔       | ๓    | ๑      | ๔       | ๔    | ๒          | ๔       | ๔    |       |

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๕ แห่ง ชื่อหนังสือปกอ่อนระดับปานกลาง มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่ชื่อหนังสือปกอ่อนมาก หนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาคปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๕ แห่ง ได้รับบริจาคจำนวนน้อย มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ได้รับหนังสือปกอ่อนบริจาคมาก ส่วนหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดจัดหาโดยการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์นั้น ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง ได้รับหนังสือโดยวิธีการนี้ ปริมาณน้อย และเป็นที่น่าสนใจก็คือ ห้องสมุดไม่ดำเนินการแลกเปลี่ยนหนังสือมีเพียง ๔ แห่ง มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่ง ที่ได้รับหนังสือจากการแลกเปลี่ยนปริมาณปานกลาง

การจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยวิธีการดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจำแนกรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ ๔, ๖, และ ๑๑

หนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาค

หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับบริจาคจากผลการวิจัยปรากฏว่า หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับบริจาคโดยมากได้รับจากผู้ใช้ห้องสมุด จากหน่วยราชการ องค์กร สมาคมในประเทศ รองลงมาคือ จากสมาคม องค์กรต่างประเทศ และเป็นที่น่าสนใจก็คือ หนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาคจากสำนักพิมพ์มีปริมาณน้อย

หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับบริจาคแยกตามภาษาและประเภทของหนังสือปกอ่อน ดังแสดงในตารางที่ ๔ ประกอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบภาษา ประเภทของหนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาค

| ประเภทหนังสือ    | ภาษาไทย |         | ภาษาอังกฤษ |         | ภาษาอื่น ๆ |         |
|------------------|---------|---------|------------|---------|------------|---------|
|                  | จำนวน   | แปลความ | จำนวน      | แปลความ | จำนวน      | แปลความ |
| วิชาการ          | ๑.๕๐    | น้อย    | ๑.๑๖       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| สารคดี           | ๒.๐๐    | ปานกลาง | ๑.๕๐       | น้อย    | ๑.๒๕       | น้อย    |
| บทละคร           | ๑.๐๐    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| กวีนิพนธ์        | ๑.๐๐    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| วรรณกรรมท้องถิ่น | ๑.๐๐    | น้อย    | ๑.๑๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| วรรณกรรมคลาสสิก  | ๑.๐๐    | น้อย    | ๑.๑๖       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| นวนิยาย          | ๑.๗๑    | ปานกลาง | ๑.๒๕       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| เรื่องสั้น       | ๑.๕๗    | ปานกลาง | ๑.๓๓       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |

หมายเหตุ

อัตราแปลความ

๒.๐๑ - ๓.๐๐      มาก

๑.๕๑ - ๒.๐๐      ปานกลาง

๑.๐๐ - ๑.๕๐      น้อย

จากตารางข้างต้นแสดงให้เห็นว่าหนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้น ห้างสมุดได้รับบริจาคปริมาณปานกลาง ส่วนหนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทอื่น ๆ ได้รับบริจาคมาน้อย หนังสือปกอ่อนภาษาอังกฤษทุกประเภทห้างสมุดได้รับบริจาคมาน้อย และหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เป็นภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน ญี่ปุ่น และรัสเซีย ห้างสมุดได้รับบริจาคมาน้อยเหมือนกันกับหนังสือปกอ่อนภาษาอังกฤษ

หนังสือปกอ่อนที่ได้จากการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นวิธีการหนึ่งของการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยน โดยมากเป็นหนังสือประเภทวิชาการ และสารคดีมากกว่าหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงคดี พิจารณาดูตารางที่ ๖ ประกอบ

ตารางที่ ๖ แสดงหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยน

| ประเภทหนังสือปกอ่อน | วิชาการ | สารคดี | นวนิยาย, เพลงสั้น | อื่น ๆ |
|---------------------|---------|--------|-------------------|--------|
| ห้องสมุด            |         |        |                   |        |
| เกษตรศาสตร์         |         |        |                   |        |
| ขอนแก่น             |         |        |                   |        |
| จุฬา                | x       |        |                   |        |
| เชียงใหม่           | x       | x*     |                   |        |
| ธรรมศาสตร์          |         | x      |                   |        |
| ประสานมิตร          |         | x      | x*                |        |
| มหิดล               | x       |        |                   |        |
| รามคำแหง            |         |        |                   |        |
| ศิลปากร             |         |        |                   |        |
| สงขลานครินทร์       |         | x      |                   |        |
| รวม                 | ๓       | ๔      | ๑                 |        |

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๖ แสดงให้เห็นว่าหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยน ส่วนมากเป็นหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี รองลงมาคือ ประเภทวิชาการ เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

ที่แลกเปลี่ยนหนังสือปกอ่อนประเภทนวนิยาย โดยนำหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดมีปริมาณมาก และเป็นหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุดจักแยกเก็บต่างหากให้แลกเปลี่ยนภายในห้องสมุดกับผู้ใช้ห้องสมุด

การจัดซื้อหนังสือปกอ่อน

นโยบายการจัดการ

การกำหนดนโยบายในการจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง ไม่ได้กำหนดนโยบายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ได้กำหนดนโยบายการจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

การกำหนดนโยบายเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด จากผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๗ แห่ง ซื้อหนังสือปกอ่อนทุกสาขาวิชา ทั้งทางมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีห้องสมุด ๓ แห่งที่เลือกซื้อหนังสือปกอ่อนเน้นหนักสาขาวิชาต่างกัน กล่าวคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ซื้อหนังสือเน้นหนักทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางการแพทย์ สาธารณสุข พยาบาล และพฤติกรรมสังคม ฯลฯ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ซื้อหนังสือเน้นทางด้านศิลปะทุกสาขา และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ซื้อหนังสือเน้นหนักสาขาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



การกำหนดประเภทหนังสือปกอ่อนที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้คือ ห้องสมุดทุกแห่งซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการเป็นหลัก รองลงมาคือ ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดีต่าง ๆ วรรณกรรมคลาสสิก และหนังสือที่ได้รับรางวัล ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงคดี กวีนิพนธ์ ได้รับการเลือกซื้อน้อย หนังสือปกอ่อนที่ไม่กำหนดให้ซื้อเข้าห้องสมุด เป็นหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้นบันเทิงคดีต่าง ๆ และหนังสือที่มีเนื้อหาขัดแย้งกับระบอบการปกครองของประเทศ

ชี้คัดสรรแบบการปกครองประชาธิปไตย หากผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านและใช้ ทางสำนักหอสมุด จะนำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดให้พิจารณา และนำผลการประชุมจากคณะกรรมการ เป็น หลักการพิจารณาให้ซื้อหรือไม่ให้ซื้อ

หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดกำหนดซื้อ เข้าห้องสมุดหากพิจารณาตามภาษาผลการวิจัย พบว่า หนังสือปกอ่อนภาษาไทยมีการซื้อมากในห้องสมุดทุกแห่ง รองลงมาซื้อหนังสือปกอ่อน ภาษาอังกฤษ ส่วนหนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน และภาษาอื่น ๆ ห้องสมุดพิจารณาซื้อ เมื่อ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการเท่านั้น

การกำหนดจำนวน เล่มของหนังสือปกอ่อนที่ซื้อ เข้าห้องสมุด จากผลการสำรวจ ปรากฏว่า จำนวนหนังสือที่ซื้อ เข้าห้องสมุดนั้นแตกต่างกัน โดยเฉลี่ยอัตราการซื้อหนังสือปกอ่อน ประเภทวิชาการโดยทั่ว ๆ ไป กำหนดการซื้ออย่างต่ำ ๒ ฉบับ ส่วนหนังสือที่เป็นหนังสืออ่าน ประกอบ หรือหนังสือขึ้นพื้นฐานที่บังคับให้นักศึกษาอ่าน ทางห้องสมุดกำหนดการซื้อแตกต่างกัน ตั้งแต่ ๒๐ เล่มถึง ๕๐ เล่ม

**การปฏิบัติ : ขั้นตอนการเลือกซื้อ**

ในด้านการจัดซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์หัวหน้า งานจัดหาของห้องสมุดทุกแห่งมุ่งพิจารณาเนื้อหาของหนังสือมากกว่าพิจารณารูปเล่ม ในการ ศึกษาคัดเลือกหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาได้รับสิทธิในการคัด เลือกหนังสือแยกเป็นกลุ่มได้ดังนี้ ศึกษาตารางที่ ๗ ประกอบ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๗ แสดงการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนของบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา

| ห้องสมุด      | วิธีที่ ๑ | วิธีที่ ๒ | วิธีที่ ๓ |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| เกษตรศาสตร์   |           | X         |           |
| ขอนแก่น       |           | X         |           |
| จุฬา          | X         |           |           |
| เชียงใหม่     |           |           | X         |
| ธรรมศาสตร์    |           | X         |           |
| ประสานมิตร    |           | X         |           |
| มหิดล         |           |           | X         |
| รามคำแหง      |           | X         |           |
| ศิลปากร       |           | X         |           |
| สงขลานครินทร์ |           | X         |           |
| รวม           | ๑         | ๗         | ๒         |

|          |           |                                                                                                                                                       |
|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมายเหตุ | วิธีที่ ๑ | นำตัวอย่างหนังสือปกอ่อนที่ทางร้าน เสนอให้ห้องสมุดนำ เสนอผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ เมื่อผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบ จึงดำเนินการซื้อได้ |
|          | วิธีที่ ๒ | พิจารณาเลือกซื้อหนังสือได้โดยเสรี โดยไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์                                                            |
|          | วิธีที่ ๓ | พิจารณาเลือกหนังสือได้โดยเสรีเฉพาะวิชาการ นอกนั้นต้องเสนอให้ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์พิจารณา                                                  |

จากตารางที่ ๗ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาของห้องสมุด ส่วนใหญ่ จำนวน ๗ แห่ง มีสิทธิในการเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนทุกประเภทเข้าห้องสมุด มีบรรณารักษ์ จากห้องสมุด ๒ แห่ง ที่มีสิทธิคัดเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการได้ ส่วนหนังสือปกอ่อน

ประเภทอื่น ๆ ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ เป็นที่น่าสังเกต คือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่การศึกษาเลือกหนังสือปกอ่อนต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารห้องสมุดอย่างมาก

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดทำมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันคือ ซื้อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนเท่านั้น (Original) และซื้อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์จากหนังสือปกแข็งที่ขาดตลาด ในกรณีที่มีหนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็งให้พิจารณาเลือกซื้อ บรรณารักษ์ทุกคนพิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกแข็งโดยคำนึงสภาพความคงทนของการใช้เป็นเกณฑ์

การกำหนดงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือปกอ่อนนั้น ผลการวิจัยปรากฏว่า ไม่มีห้องสมุดใดกำหนดงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือปกอ่อนโดยกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอน และกำหนดระยะเวลาในการซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดแสดงในตารางที่ ๔ ประกอบ

ตารางที่ ๔ แสดงความถี่ของการซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด

| ห้องสมุด      | การกำหนดการซื้อ | ซื้อเป็นประจำ<br>ซื้อทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่ | ซื้อเป็นบางโอกาส |
|---------------|-----------------|-----------------------------------------------|------------------|
| เกษตรศาสตร์   |                 |                                               | x                |
| ขอนแก่น       |                 |                                               | x                |
| จุฬา          |                 | x                                             |                  |
| เชียงใหม่     |                 | x                                             |                  |
| ธรรมศาสตร์    |                 | x                                             |                  |
| ประสานมิตร    |                 | x                                             |                  |
| มหิดล         |                 |                                               | x                |
| รามคำแหง      |                 | x                                             |                  |
| ศิลปากร       |                 | x                                             |                  |
| สงขลานครินทร์ |                 |                                               | x                |
| รวม           |                 | ๖                                             | ๔                |

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง ซื้อหนังสือปกอ่อนเป็นประจำ ซื้อทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่ เพื่อให้ได้หนังสือปกอ่อนที่ทันสมัยทันต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่ง จัดซื้อหนังสือปกอ่อนเป็นบางโอกาส ตามแต่เห็นสมควร หนังสือปกอ่อนที่ซื้อเข้าห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่มีการเรียน การสอนในสถาบัน ส่วนหนังสือประเภทบันเทิงห้องสมุดซื้อปริมาณน้อย

ในการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดนั้น เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่สามารถทำการสำรวจตลาดหนังสือได้โดยทั่วถึง จึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุด และจากบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา ในการพิจารณาคัดเลือก บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหามีคู่มือช่วยการตัดสินใจซื้อหนังสือปกอ่อน ซึ่งผู้วิจัยแยกกล่าวประเภทคู่มือจัดหาหนังสือภาษาไทยในตารางที่ ๔ และตารางที่ ๑๐ เป็นคู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

ตารางที่ ๔ คู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทย

| ห้องสมุด                  | คู่มือประเภทต่าง ๆ | หนังสือพิมพ์ |   |   | วารสารและนิตยสาร |   |   | รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ |   |   | รายชื่อหนังสือที่ทางร้านส่งไปที่ห้องสมุดพร้อมหนังสือ |   |    |
|---------------------------|--------------------|--------------|---|---|------------------|---|---|----------------------------|---|---|------------------------------------------------------|---|----|
|                           |                    | ๑            | ๒ | ๓ | ๔                | ๑ | ๒ | ๓                          | ๑ | ๒ |                                                      | ๓ | ๔  |
| เกษตรศาสตร์               |                    |              |   | X | X                |   |   | X                          | X |   | X                                                    |   | X  |
| ขอนแก่น                   |                    | X            |   | X | X                | X | X |                            |   |   |                                                      | X | X  |
| จุฬา                      |                    | X            |   |   | X                | X |   |                            | X |   | X                                                    |   | X  |
| เชียงใหม่                 |                    | X            |   |   | X                | X | X |                            | X | X |                                                      |   | X  |
| ธรรมศาสตร์,<br>ประสานมิตร |                    |              |   | X |                  |   | X |                            |   |   |                                                      |   | X  |
| มหิดล                     |                    | X            | X | X | X                | X | X |                            |   |   | X                                                    |   | X  |
| รามคำแหง                  |                    | X            | X |   | X                | X |   |                            |   |   | X                                                    |   | X  |
| ศิลปากร                   |                    | X            | X | X | X                | X | X | X                          | X | X | X                                                    |   | X  |
| สงขลานครินทร์             |                    |              | X |   | X                | X |   |                            |   |   | X                                                    |   | X  |
| รวม                       |                    | ๖            | ๔ | ๔ | ๔                | ๗ | ๘ | ๕                          | ๓ | ๖ | ๑                                                    | ๔ | ๑๐ |

หมายเหตุ หนังสือพิมพ์ ๑. ไทยรัฐ ๒. เดลินิวส์ ๓. มติชน ๔. สยามรัฐรายวัน  
วารสารและนิตยสาร ๑. โลกหนังสือ ๒. สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ ๓. ลลนา  
รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ ๑. บรรณกิจ ๒. ดวงกมล ๓. ประพันธ์สารสิน  
๔. อื่น ๆ

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่าคู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภท "รายการหนังสือที่ทางร้านจำหน่ายหนังสือส่งไปให้ห้องสมุดพิจารณาพร้อมกับหนังสือ" ปรากฏว่าห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติเหมือนกัน ทั้งนี้เพราะวิธีการดังกล่าวทำให้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการคัดเลือกหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด คู่มือที่ใช้รองลงมา คือ "หนังสือพิมพ์" ที่นิยมใช้มากในห้องสมุด ๔ แห่ง คือ สยามรัฐรายวัน ที่ใช้น้อยคือ เดลินิวส์ ทั้งนี้เพราะหนังสือดังกล่าวไม่มีคอลัมน์แนะนำหนังสือที่เด่น ๆ และโดยมากเป็นการโฆษณาหนังสือมากกว่า คู่มือประเภท "วารสารและนิตยสาร" มีการใช้ในห้องสมุด ๔ แห่ง ที่ใช้มาก คือ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ ที่ใช้น้อยที่สุด คือ ลลนา เพราะคอลัมน์ประจำแนะนำหนังสือนั้นไม่เด่นชัดและเป็นการโฆษณาหนังสือมากกว่าการให้ข้อมูลหนังสือใหม่ ๆ เป็นที่น่าสังเกต คือ คู่มือประเภท "รายการหนังสือของสำนักพิมพ์" มีการใช้น้อยกว่าคู่มือประเภทอื่น ๆ รายการหนังสือของสำนักพิมพ์ดวงกมลมีการใช้มากกว่าสำนักพิมพ์อื่น ๆ

จากตารางดังกล่าว จะเห็นว่า แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้คู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทยมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ รองลงมาคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เป็นที่น่าสังเกต คือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ใช้น้อยที่สุด คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๐ คู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

| คู่มือประเภท<br>ต่าง ๆ | หนังสือพิมพ์ |   | วารสารและนิตยสาร |   |   |   |   | รายการหนังสือ<br>จากสำนักพิมพ์ |   |   |   | รายการหนังสือ<br>จากร้านจำหน่าย<br>หนังสือ |   |
|------------------------|--------------|---|------------------|---|---|---|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------|---|
|                        | ๑            | ๒ | ๑                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๑                              | ๒ | ๓ | ๔ | ๕                                          |   |
| เกษตรศาสตร์            |              |   | X                |   | X |   |   |                                |   |   |   |                                            |   |
| ขอนแก่น                |              |   |                  |   |   |   |   |                                |   |   |   |                                            |   |
| จุฬา                   |              |   | X                |   | X |   | X | X                              |   | X |   |                                            | X |
| เชียงใหม่              | X            | X | X                | X | X | X |   |                                | X | X |   |                                            | X |
| ธรรมศาสตร์             |              |   |                  |   |   |   |   |                                | X |   |   |                                            |   |
| ประสานมิตร             |              |   |                  |   |   |   |   |                                | X | X |   |                                            | X |
| มหิดล                  | X            | X |                  |   |   |   |   |                                | X |   |   |                                            |   |
| รามคำแหง               |              |   |                  |   |   |   |   |                                | X |   |   |                                            | X |
| ศิลปากร                |              |   |                  |   |   |   |   |                                | X |   |   |                                            |   |
| สงขลานครินทร์          |              |   |                  |   |   |   |   |                                | X |   |   |                                            | X |
| รวม                    |              |   | ๒                | ๒ | ๓ | ๑ | ๓ | ๑                              | ๑ | ๑ | ๑ | ๑                                          | ๕ |

หมายเหตุ หนังสือพิมพ์

๑. Bangkok Post ๒. The Nation

วารสารและนิตยสาร

๑. Publishers' Weekly ๒. Booklist

๓. Library Journal ๔. Readers' Digest ๕. อื่น ๆ

รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์

๑. Paperbacks in Print

๒. Paperbound Books in Print

๓. Book in Print

๔. Publisher Trade List Annual

๕. อื่น ๆ

จากตารางที่ ๑๐ แสดงให้เห็นว่า คู่มือคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ประเภท "รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์" คือ Book in Print มีการใช้มากในท้องสมุด ๔ แห่ง รองลงมาใช้ "รายการหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือ" ส่วนประเภท "วารสารและนิตยสาร" ที่ใช้มากคือ Publishers Weekly และ Booklist เป็นที่น่าสังเกตคือ "หนังสือพิมพ์" Bangkok Post และ The Nation มีการใช้ในท้องสมุด ๒ แห่งเท่านั้น ทั้งนี้เพราะหนังสือพิมพ์ ไม่มีคอลัมน์แนะนำหนังสือเป็นประจำ

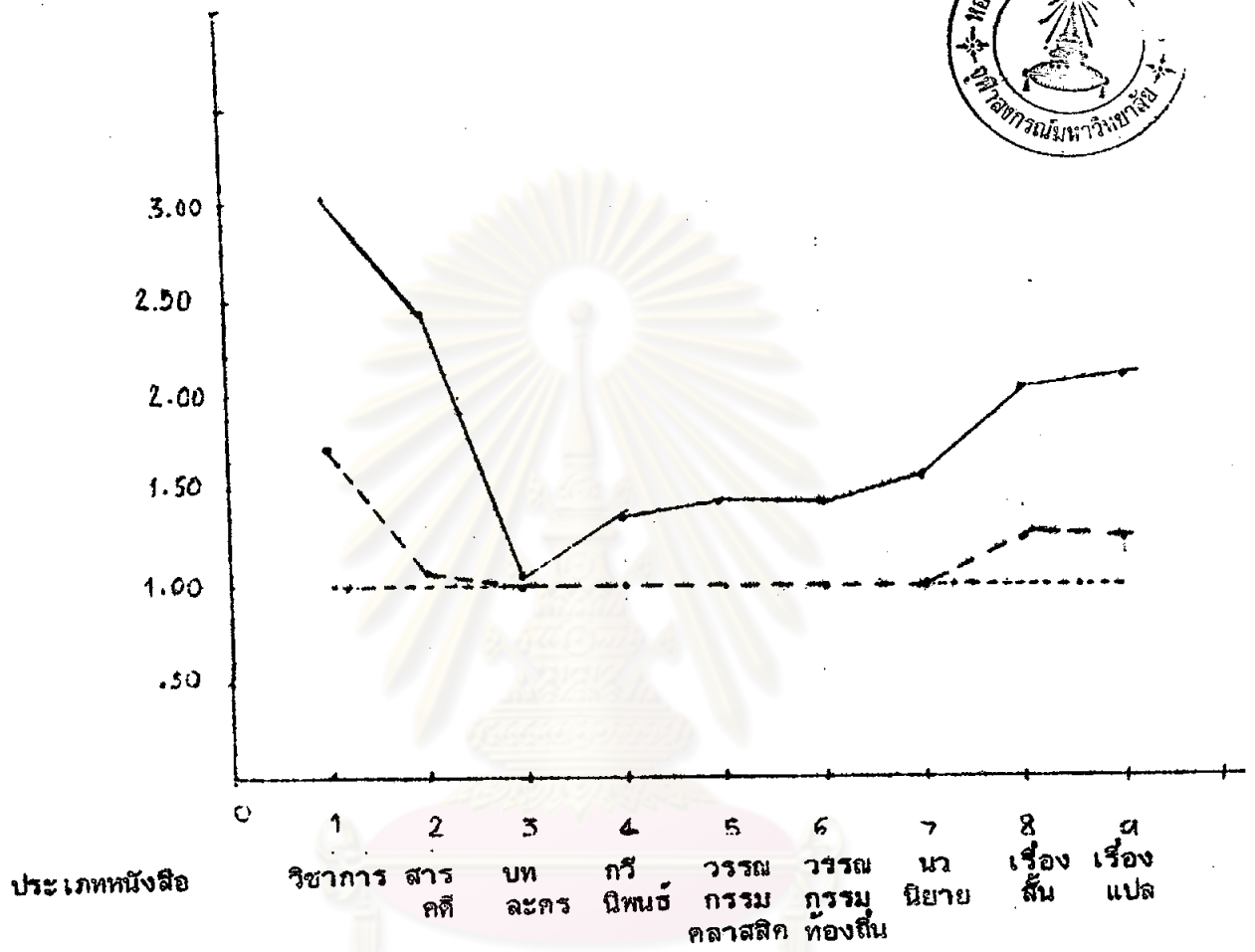
จากตารางดังกล่าวจะเห็นว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้คู่มือคัดเลือกหนังสือมากกว่าท้องสมุดอื่น รองลงมาหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้้น้อยที่สุดคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นที่น่าสังเกตคือ มีหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพียงแห่งเดียว ไม่ใช้คู่มือประเภทใดเพราะการซื้อหนังสือของ หอสมุด โดยมากคัดเลือกหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือมากกว่าการใช้คู่มือเลือก

การจัดซื้อหนังสือปกอ่อนของท้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑๐ แห่ง จากผลการวิจัยพบว่า หอสมุดซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทต่าง ๆ แยกตามภาษาได้ดังตารางที่ ๑๑ ประกอบ

ตารางที่ ๑๑ แสดงให้เห็นปริมาณหนังสือปกอ่อนที่หอสมุดซื้อแยกประเภทและภาษา

| ประเภทหนังสือ    | ภาษาไทย |         | ภาษาอังกฤษ |         | ภาษาอื่น ๆ |         |
|------------------|---------|---------|------------|---------|------------|---------|
|                  | X̄      | แปลความ | X̄         | แปลความ | X̄         | แปลความ |
| วิชาการ          | ๓.๐๐    | มาก     | ๑.๗๐       | ปานกลาง | ๑.๐๐       | น้อย    |
| สารคดี           | ๒.๔๐    | ปานกลาง | ๑.๑๑       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| บทละคร           | ๑.๑๑    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| กวีนิพนธ์        | ๑.๓๓    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| วรรณกรรมคลาสสิก  | ๑.๔๔    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| วรรณกรรมท้องถิ่น | ๑.๔๔    | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| นวนิยาย          | ๑.๖๖    | ปานกลาง | ๑.๖๐       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| เรื่องสั้น       | ๒.๐๐    | ปานกลาง | ๑.๒๕       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |
| เรื่องแปล        | ๒.๑๒    | ปานกลาง | ๑.๒๕       | น้อย    | ๑.๐๐       | น้อย    |

จากตารางข้างล่างข้างต้นนำมาเปรียบเทียบแสดงให้เห็น เป็นรูปกราฟได้ดังนี้คือ



--- หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ  
 \_\_\_\_\_ หนังสือปกอ่อนภาษาไทย  
 ..... หนังสือปกอ่อนภาษาอังกฤษ

ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๑๑ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดทุกแห่งซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาไทย มากกว่าซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน และภาษาญี่ปุ่น จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ประเภทวิชาการมากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ สารคดี เรื่องแปลและเรื่องสั้น ส่วนหนังสือประเภททละครมีการซื้อน้อย หนังสือปกอ่อนภาษาอังกฤษประเภทวิชาการมีการซื้อ มาก รองลงมาคือ หนังสือประเภทเรื่องสั้น ส่วนหนังสือประเภทอื่น ๆ มีการซื้อน้อย เป็นที่น่าสังเกตคือ การซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาอังกฤษห้องสมุดทุกแห่งซื้อน้อย

#### การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้มาโดยวิธีการซื้อนั้น ห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติเหมือนกัน คือ ลงทะเบียน ประทับตราห้องสมุด เพราะหนังสือดังกล่าวถือเป็นสมบัติของห้องสมุด จำเป็น ต้องลงทะเบียน และพิจารณาเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีคุณค่าจึงซื้อเข้าห้องสมุด

ส่วนหนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาค ห้องสมุดทุกแห่งดำเนินการดังนี้คือ พิจารณาคุณค่าหนังสือเห็นว่ามีความจำเป็นจัดดำเนินการเหมือนสิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไป ถ้าเห็นว่าไม่มีคุณค่าก็จัด แยกเก็บต่างหาก ในกรณีที่ห้องสมุดได้รับหนังสือบริจาคจำนวนมากในแต่ละชื่อเรื่อง ห้องสมุด จะดำเนินการคือ จัดลงทะเบียนบางส่วน ส่วนที่เหลือแยกเก็บต่างหากไว้สำหรับแลกเปลี่ยน ระหว่างห้องสมุด หรือบริจาคให้ห้องสมุดอื่นต่อไป ส่วนหนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาคและทาง ห้องสมุดพิจารณาเห็นแล้วไม่มีคุณค่า ห้องสมุดจัดแยกเก็บต่างหากบนชั้นโดยมีแนวปฏิบัติแตกต่าง กันคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร นำหนังสือ ปกอ่อนลักษณะดังกล่าวจัดแลกเปลี่ยนกับผู้อ่านภายในห้องสมุด ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดเก็บหนังสือดังกล่าวจัดแยกไว้ เป็นส่วนหนึ่งต่างหากโดยไม่เรียงอักษรผู้แต่งแต่อย่างใด และหนังสือดังกล่าวยืมอ่านได้เช่นหนังสือทั่ว ๆ ไป



### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

#### ความคิดเห็นต่อการจัดหาหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดปฏิบัติ

ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาจากห้องสมุด ๑๐ แห่ง สรุปได้ ดังนี้คือ มีห้องสมุด ๔ แห่งคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เห็นว่าการจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด ห้องสมุดต้องประสบปัญหาการนำหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มก่อนนำออกบริการ เพราะหนังสือปกอ่อนมีการเข้าเล่มที่ไม่คงทน หน้าหนังสือหลุดง่าย สิ่งที่บรรณารักษ์เสนอแนะคือ ควรเข้าเล่มหนังสือให้คงทนก่อนนำออกบริการ มีห้องสมุด ๓ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เห็นว่าการจัดซื้อจัดหา หนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดดีและเหมาะสมแล้ว คงมีห้องสมุดเพียง ๓ แห่ง เท่านั้น คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่แสดงความคิดเห็นต่อการจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด

#### ปัญหาการจัดหาหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

การจัดหาหนังสือปกอ่อนภาษาไทยของห้องสมุดทุกแห่งต่าง เห็นว่า การปฏิบัติของห้องสมุดเฉพาะแห่งนั้น เหมาะสมดีแล้ว

ปัญหาการจัดหาหนังสือปกอ่อนภาษาไทยจากผลการวิจัยพบว่า เครื่องมือควบคุมบรรณานุกรมหนังสือปกอ่อนของไทยไม่มี และเครื่องมือที่มีอยู่ไม่สมบูรณ์ ปัญหารองลงมาคือ ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่กำหนดงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือปกอ่อนอย่างแน่นอน ทำให้การซื้อหนังสือปกอ่อนเป็นไปอย่างไม่คงที่ ส่วนปัญหาที่พบในห้องสมุดน้อยแห่งคือ ห้องสมุดอยู่ห่างไกลตลาดหนังสือ ทำให้ไม่ทราบว่ามีหนังสือใหม่ ๆ อะไรบ้าง

ส่วนปัญหาการจัดหาหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ จากผลการวิจัยปรากฏว่า ปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งพบคือ ไม่มีเครื่องมือควบคุมบรรณานุกรมหนังสือปกอ่อนที่ทันสมัย และ ปัญหารองลงมาคือ ห้องสมุดไม่มีนโยบายซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

แนวโน้มนโยบายซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้นพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งให้การสนับสนุนการซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศเป็นอันดับรองจากหนังสือปกอ่อนภาษาไทย หากคาดการณ์ในอนาคต จากผลการวิจัยปรากฏว่า มีห้องสมุด ๓ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จะซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศประเภทวิชาการมากขึ้น ส่วนห้องสมุดอีก ๗ แห่งคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ แนวโน้มการซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศมีน้อย เพราะห้องสมุดดังกล่าวจะซื้อหนังสือปกแข็งมากกว่าหนังสือปกอ่อน โดยคำนึงถึงอายุการใช้เป็นเกณฑ์

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยปรากฏว่า มีบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาจากห้องสมุดเพียง ๔ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือปกอ่อนสรุปได้ดังนี้คือ ห้องสมุดควรพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีเข้าห้องสมุด และพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทนวนิยายที่เป็นประเภทคลาสสิก และเป็นหนังสือได้รับรางวัล ในการซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดควรพิจารณาอย่างรอบคอบ พิจารณาถึงการใช้หนังสือปกอ่อนอย่างคุ้มค่าใน

ด้านการดำเนินการจัดหาควรมีการกำหนดนโยบายที่แน่นอน มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจน และการจัดหาหนังสือปกอ่อนควรได้รับความร่วมมือจากบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ และขอความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุด

## ๒. ผลการวิเคราะห์บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

### สภาพทั่วไปของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเป็นงานหลักของห้องสมุดที่ทำให้หนังสือสิ่งพิมพ์มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีระบบ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีงานในความรับผิดชอบพิจารณาจากตารางที่ ๑๒ ประกอบด้วย

ตารางที่ ๑๒ แสดงงานในความรับผิดชอบของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

| ห้องสมุด      | งานต่างๆ จัดหมู่และทำบัตรรายการ |    | เข้าเล่มหนังสือ |   | เตรียมหนังสือให้ยืม |    | เข้าปกพลาสติกหนังสือใหม่ |   | ตรวจหนังสือก่อนนำออกบริการ |    | รับทำหนังสือเร่งด่วน |   | อื่น ๆ |
|---------------|---------------------------------|----|-----------------|---|---------------------|----|--------------------------|---|----------------------------|----|----------------------|---|--------|
|               | ท                               | อ  | ท               | อ | ท                   | อ  | ท                        | อ | ท                          | อ  | ท                    | อ |        |
| เกษตรศาสตร์   | x                               | x  |                 |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  |                      |   |        |
| ขอนแก่น       | x                               | x  | x               |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x |        |
| จุฬา          | x                               | x  |                 |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x |        |
| เชียงใหม่     | x                               | x  | x               |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x |        |
| ธรรมศาสตร์    | x                               | x  | x               |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  |                      |   |        |
| ประสานมิตร    | x                               | x  | x               |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x |        |
| มหิดล         | x                               | x  | x               |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x |        |
| รามคำแหง      | x                               | x  |                 |   | x                   | x  |                          |   | x                          | x  |                      |   |        |
| ศิลปากร       | x                               | x  | x               | x | x                   | x  |                          |   | x                          | x  | x                    | x | x      |
| สงขลานครินทร์ | x                               | x  |                 |   | x                   | x  | x                        | x | x                          | x  | x                    | x |        |
| รวม           | ๑๐                              | ๑๐ | ๖               | ๑ | ๑๐                  | ๑๐ | ๑                        | ๑ | ๑๐                         | ๑๐ | ๗                    | ๗ | ๑      |

#### หมายเหตุ

ท. หนังสือภาษาไทย

อ. หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

จากตารางที่ ๑๒ แสดงให้เห็นว่างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ งานเตรียมหนังสือให้ยืม และงานตรวจหนังสือก่อนนำออกบริการ เป็นงานที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งปฏิบัติ ส่วนงานที่ปฏิบัติเป็นอันดับรองคือ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้ด่วน มีห้องสมุดปฏิบัติเพียง ๗ แห่งเท่านั้น เป็นที่น่าสังเกตว่า งานเข้าเล่มหนังสือมีห้องสมุดปฏิบัติเพียง ๖ แห่งเท่านั้น และการเข้าเล่มหนังสือส่วนใหญ่เข้าเล่มหนังสือภาษาไทย ยกเว้นแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ที่เข้าเล่มหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ไม่เข้าเล่มหนังสือใหม่ แต่จะนำหนังสือใหม่เข้าปกพลาสติกแทน และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นคือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ที่งานลงทะเบียนหนังสือขึ้นกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

จากตารางดังกล่าว พบว่า แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีงานในความรับผิดชอบมากที่สุด รองลงมาคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นที่น่าสังเกตคือ ห้องสมุดที่มีงานในความรับผิดชอบน้อยที่สุดคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือก่อน

นโยบาย

การกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือก่อนของห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดนโยบายแยกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. กำหนดนโยบายที่แน่นอน มีคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในฝ่ายฯ เป็นหลักฐาน
๒. กำหนดนโยบายที่แน่นอน แต่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการกำหนดนโยบายที่แน่นอน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามที่

หัวหน้าฝ่ายฯ เห็นสมควร

ตารางที่ ๑๓ แสดงถึงการกำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

| ห้องสมุด      | นโยบาย | กำหนดอย่างแน่นอน<br>มีคู่มือเป็นหลักฐาน |   | กำหนดอย่างแน่นอน<br>ไม่มีคู่มือ |   | ไม่กำหนด<br>นโยบาย |   |
|---------------|--------|-----------------------------------------|---|---------------------------------|---|--------------------|---|
|               |        | ท                                       | อ | ท                               | อ | ท                  | อ |
| เกษตรศาสตร์   |        |                                         |   |                                 |   | x                  | x |
| ขอนแก่น       |        |                                         |   |                                 |   | x                  | x |
| จุฬา          |        |                                         |   |                                 |   | x                  | x |
| เชียงใหม่     |        | x                                       | x |                                 |   |                    |   |
| ธรรมศาสตร์    |        |                                         |   | x                               | x |                    |   |
| ประสานมิตร    |        |                                         |   | x                               | x |                    |   |
| มหิดล         |        | x                                       | x |                                 |   |                    |   |
| รามคำแหง      |        |                                         |   | x                               | x |                    |   |
| ศิลปากร       |        | x                                       | x |                                 |   |                    |   |
| สงขลานครินทร์ |        |                                         |   | x                               | x |                    |   |
| รวม           |        | ๓                                       | ๓ | ๔                               | ๔ | ๓                  | ๓ |

หมายเหตุ ท. หนังสือภาษาไทย

อ. หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

จากตารางที่ ๑๓ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง กำหนดนโยบายที่แน่นอนสำหรับการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปก่อนแต่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน มีห้องสมุด ๓ แห่ง กำหนดนโยบายที่แน่นอนและมีคู่มือปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน และห้องสมุดที่เหลืออีก ๓ แห่ง ไม่มีการกำหนดนโยบายที่แน่นอนในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปก่อน เพราะสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมที่หัวหน้าฝ่ายฯ เห็นสมควร

รายละเอียดในการปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปก่อนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศตามนโยบายที่กำหนด เป็นแนวปฏิบัติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

จัดแสดงในตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

| ห้องสมุด      | กำหนดแนวปฏิบัติ |   | แบบที่ ๑ |   | แบบที่ ๒ |   | แบบที่ ๓ |   |
|---------------|-----------------|---|----------|---|----------|---|----------|---|
|               | ท               | อ | ท        | อ | ท        | อ | ท        | อ |
| เกษตรศาสตร์   |                 |   |          |   | X        |   |          | X |
| ขอนแก่น       |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| จุฬา          |                 |   |          |   |          |   | X        | X |
| เชียงใหม่     | X               | X |          |   |          |   |          |   |
| ธรรมศาสตร์    |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| ประสานมิตร    |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| มหิดล         |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| รามคำแหง      |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| ศิลปากร       |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| สงขลานครินทร์ |                 |   |          |   | X        | X |          |   |
| รวม           |                 |   | ๑        | ๑ | ๘        | ๗ | ๑        | ๒ |

**หมายเหตุ** แบบที่ ๑ หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ จัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ให้ต่างหาก

แบบที่ ๒ หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดี จัดหมู่และทำบัตรรายการให้อย่างละเอียด ส่วนนวนิยาย เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ให้ต่างหาก

แบบที่ ๓ หนังสือปกอ่อนทุกเล่ม ทุกประเภท กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการให้อย่างละเอียด

จากตารางที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่ามีห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่งที่กำหนดแนวปฏิบัติด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเหมือนกัน

เป็นที่น่าสังเกตคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพียงแห่งเดียวที่กำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศแตกต่างกัน

จากผลการวิจัยจะเห็นว่า หอสมุดส่วนใหญ่เลือกปฏิบัติตามวิธีที่ ๒ เป็นที่สังเกตคือ วิธีที่ ๑ มีหอสมุดเพียงแห่งเดียวที่ปฏิบัติ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทำนองเดียวกัน วิธีที่ ๓ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

จากผลการสำรวจพบว่า หนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็งของหอสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งใช้ระบบการจัดหมู่เหมือนกัน ซึ่งแยกกล่าวในตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๕ แสดงระบบจัดหมู่หนังสือที่หอสมุดใช้

| ห้องสมุด      | ระบบจัดหมู่ | หอสมุดรัฐสภา<br>อเมริกัน (LC) | ทศนิยมดิวอี้<br>(DDC) | แพทย์แห่งชาติอเมริกัน<br>(NLM) |
|---------------|-------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| เกษตรศาสตร์   |             | x                             |                       |                                |
| ขอนแก่น       |             | x                             |                       |                                |
| จุฬา          |             |                               | x                     |                                |
| เชียงใหม่     |             |                               | x                     |                                |
| ธรรมศาสตร์    |             | x                             |                       |                                |
| ประสานมิตร    |             |                               | x                     |                                |
| มหิดล         |             | x                             |                       | x*                             |
| รามคำแหง      |             | x                             |                       |                                |
| ศิลปากร       |             | x                             |                       |                                |
| สงขลานครินทร์ |             | x                             |                       |                                |
| รวม           |             | ๗                             | ๓                     | ๑                              |

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่าระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภา  
อเมริกันเป็นระบบที่ได้รับความนิยมมาก รองลงมาคือ ระบบการจัดหมู่ทัศนียมติวอี้ เป็นที่น่า  
สังเกตว่า มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลจัดหมู่หนังสือโดยใช้  
ระบบการจัดหมู่ ๒ ระบบคือ ใช้ระบบการจัดหมู่แพทย์แห่งชาติอเมริกา สำหรับหนังสือทางด้าน  
การแพทย์ทุกสาขา ส่วนหนังสืออื่น ๆ ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

#### การกำหนดเลขหมู่

การกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย พิจารณาจากตารางที่ ๑๖ ประกอบ

ตารางที่ ๑๖ กำหนดแนวปฏิบัติการกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อน

| ห้องสมุด      | เฉพาะวิชาการ |   | วิชาการและสารคดี |   | วิชาการ สารคดี นวนิยาย |   |
|---------------|--------------|---|------------------|---|------------------------|---|
|               | ท            | อ | ท                | อ | ท                      | อ |
| เกษตรศาสตร์   |              |   | x                |   |                        |   |
| ขอนแก่น       |              |   | x                | x |                        |   |
| จุฬา          |              |   |                  |   | x                      | x |
| เชียงใหม่     | x            | x |                  |   |                        |   |
| ธรรมศาสตร์    |              |   | x                | x |                        |   |
| ประสานมิตร    |              |   | x                | x |                        |   |
| มหิดล         |              |   | x                | x |                        |   |
| รามคำแหง      | x            |   |                  | x |                        |   |
| ศิลปากร       |              |   | x                | x |                        |   |
| สงขลานครินทร์ |              |   | x                | x |                        |   |
| รวม           | ๒            | ๑ | ๗                | ๗ | ๑                      | ๑ |



จากตารางที่ ๑๖ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง กำหนดการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเหมือนกัน มีห้องสมุด ๒ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่กำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศแตกต่างกัน เป็นที่น่าสังเกตคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่กำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศแตกต่างจากห้องสมุดอื่น ๆ

จากตารางดังกล่าว ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง กำหนดจัดหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดี ส่วนประเภทบันเทิงกำหนดสัญลักษณ์ให้ต่างหาก ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดหมู่ให้กับหนังสือประเภทวิชาการเท่านั้น ส่วนประเภทสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ให้ต่างหาก และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดจัดหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อนทุกประเภท

การกำหนดสัญลักษณ์แทนการกำหนด เลขหมู่หนังสือ

การกำหนดสัญลักษณ์แทนการกำหนด เลขหมู่หนังสือ ได้แสดงในตารางที่ ๑๗.๑

และตารางที่ ๑๗.๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๗.๑ แสดงสัญลักษณ์หนังสือปกอ่อนภาษาไทย

| ห้องสมุด      | สัญลักษณ์     |         |        |        |           |                 |         |            |           |
|---------------|---------------|---------|--------|--------|-----------|-----------------|---------|------------|-----------|
|               | ประเภทหนังสือ | วิชาการ | สารคดี | บทละคร | กวีนิพนธ์ | วรรณกรรมคลาสสิก | นวนิยาย | เรื่องสั้น | เรื่องแปล |
| เกษตรศาสตร์   |               |         |        |        |           |                 | น       | น          | รป        |
| ขอนแก่น       |               |         | พ*     | พ*     | พ*        |                 | นว      | รส         | นว        |
| จุฬา          |               |         |        |        |           |                 |         |            |           |
| เชียงใหม่     |               |         | ป      | ป      | ป         |                 | น       | น,ป        | น         |
| ธรรมศาสตร์    |               |         |        |        |           |                 | นว      | รส         | นว        |
| ประสานมิตร    |               |         |        |        |           |                 | นว      | รส         | นว        |
| มหิดล         |               |         |        |        |           |                 |         |            |           |
| รามคำแหง      |               |         | Sc     | Sc     | Sc        |                 | Fic     | Fic,Sc     | Fic       |
| ศิลปากร       |               |         |        |        |           |                 | นว      | รส         | นว        |
| สงขลานครินทร์ |               |         |        |        |           |                 | น       | น          | น         |

\* พ. หมายถึงหนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ก เป็นหนังสือปกอ่อนที่ทางห้องสมุดทำเร่งด่วนก่อน เพื่อให้หนังสือทันความต้องการของผู้ใช้ หนังสือดังกล่าวไม่มีบัตรรายการกันอย่างสมบูรณ์ หนังสือประเภท "พ" หากห้องสมุดมีบุคลากรเพียงพอห้องสมุดจึงจะดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ได้อย่างสมบูรณ์

จากตารางที่ ๑๗.๑ แสดงให้เห็นว่า หนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทวิชาการและวรรณกรรมคลาสสิก ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้กำหนดสัญลักษณ์ให้เป็นพิเศษ ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์ มีห้องสมุดเพียง ๓ แห่งที่กำหนดสัญลักษณ์ให้แทนการจัดหมู่หนังสือ หนังสือปกอ่อนประเภทนวนิยายห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติเหมือนกันคือ กำหนด น, นว, Fic แทนการให้เลขหมู่ หนังสือประเภทเรื่องสั้นมีสัญลักษณ์ต่างกันคือ มีห้องสมุด ๔ แห่ง กำหนดให้ รส ส่วนห้องสมุดอื่นกำหนดว่า เรื่องสั้นประเภทนวนิยายจัดรวมไว้กับ

ประเภทนวนิยาย เป็นที่น่าสังเกตคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด  
กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดสัญลักษณ์สำหรับเรื่องสั้นเป็น ๒ ลักษณะ คือ กำหนด  
ใช้ น, Fic สำหรับเรื่องสั้นประเภทนวนิยาย เรื่องสั้นประเภทสารคดีรวมเรื่อง ป, Sc  
แทนการให้เลขหมู่หนังสือ หนังสือแปลห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดสัญลักษณ์ น, นว ยกเว้น  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดสัญลักษณ์ รป ให้แทน และจัดแยกเก็บบนชั้น  
หนึ่งต่างหาก

จากตารางดังกล่าว จะเห็นว่า มีห้องสมุด ๓ แห่ง ที่กำหนดสัญลักษณ์ พ, ป  
และ Sc แทนการกำหนดเลขหมู่ สำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์

ตารางที่ ๑๗.๒ แสดงสัญลักษณ์หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

| ห้องสมุด      | สัญลักษณ์     |          |        |        |           |                 |         |            |           |
|---------------|---------------|----------|--------|--------|-----------|-----------------|---------|------------|-----------|
|               | ประเภทหนังสือ | วิชา การ | สารคดี | บทละคร | กวีนิพนธ์ | วรรณกรรมคลาสสิก | นวนิยาย | เรื่องสั้น | เรื่องแปล |
| เกษตรศาสตร์   |               |          |        |        |           |                 |         |            |           |
| ขอนแก่น       |               |          |        |        |           |                 |         |            |           |
| จุฬา          |               |          |        |        |           |                 |         |            |           |
| เชียงใหม่     |               |          | NF     | NF     | NF        |                 | F       | F          | F         |
| ธรรมศาสตร์    |               |          |        |        |           |                 | Fic     | Fic        | Fic       |
| ประสานมิตร    |               |          |        |        |           |                 | Fic     | Fic        | Fic       |
| มหิดล         |               |          |        |        |           |                 |         |            |           |
| รามคำแหง      |               |          |        |        |           |                 | Fic     | Fic        | Fic       |
| ศิลปากร       |               |          |        |        |           |                 |         |            |           |
| สงขลานครินทร์ |               |          |        |        |           |                 | FIC     | FIC        | FIC       |

จากตารางที่ ๑๗.๒ แสดงให้เห็นว่า หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ประเภท  
นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล มีห้องสมุด ๔ แห่ง ที่กำหนดสัญลักษณ์ F, Fic, FIC แทน

การให้เลขหมู่หนังสือ เป็นที่มาสังเกตคือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ กำหนดสัญลักษณ์ NF (Non Fiction) สำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี  
บทละคร และกวีนิพนธ์ ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ส่วนใหญ่ กำหนดเลขหมู่สำหรับหนังสือปกอ่อน  
ดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดทุกแห่งจัดหมู่ให้โดยใช้ระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดเลือกใช้

การกำหนดประเภทบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

การกำหนดประเภทบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
ของห้องสมุด แยกแนวปฏิบัติแสดงในตารางที่ ๑๘.๑ และ ๑๘.๒ ตามลำดับ

ตารางที่ ๑๘.๑ การกำหนดทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย

| ห้องสมุด      | ประเภทหนังสือ | วิชาการ | สารคดี  | บทละคร  | กวีนิพนธ์ | วรรณกรรมคลาสสิก | นวนิยาย | เรื่องสั้น |
|---------------|---------------|---------|---------|---------|-----------|-----------------|---------|------------|
| เกษตรศาสตร์   | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| ขอนแก่น       | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| จุฬา          | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๒ ๓ ๔           | ๒ ๓ ๔   | ๒ ๓ ๔      |
| เชียงใหม่     | ๑             | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕   | ๒ ๓ ๔ ๕         | ๒ ๓ ๔   | ๒ ๓ ๔      |
| ธรรมศาสตร์    | ๑             | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖   | ๒ ๓ ๔ ๖         | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| ประสานมิตร    | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| มหิดล         | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| รามคำแหง      | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| ศิลปากร       | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |
| สงขลานครินทร์ | ๑             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑               | ๒ ๓ ๔ ๖ | ๒ ๓ ๔ ๖    |

หมายเหตุ ๑ บัตรรายการครบชุด ทุกประเภท ๒ บัตรผู้แต่ง ๓ บัตรชื่อเรื่อง  
๔ บัตรเรื่อง ๕ บัตรทะเบียน  
๖ บัตรเพิ่มอื่น ๆ บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรชื่อชุดหนังสือ

จากตารางที่ ๑๔.๑ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดทุกแห่งกำหนดทำบัตรรายการ ครอบคลุมให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร กวีนิพนธ์ ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง ทำบัตรรายการครอบคลุม แต่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำบัตรรายการให้ บางประเภทเท่านั้น ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทวรรณกรรมคลาสสิก มีห้องสมุด ๖ แห่งที่ทำ บัตรรายการครอบคลุมให้ ยกเว้นหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนัก หอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นที่น่าสังเกต คือห้องสมุดดังกล่าวทำบัตรรายการให้บางประเภทเท่านั้น

ตารางที่ ๑๔.๒ การกำหนดทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

| ประเภท<br>หนังสือ | ประเภท  |         |         |           |                     |         |            |
|-------------------|---------|---------|---------|-----------|---------------------|---------|------------|
|                   | วิชาการ | สารคดี  | บทละคร  | กวีนิพนธ์ | วรรณกรรม<br>คลาสสิก | นวนิยาย | เรื่องสั้น |
| เกษตรศาสตร์       | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| ขอนแก่น           | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| จุฬา              | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| เชียงใหม่         | ๑       | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕   | ๑                   | ๒ ๓ ๔ ๕ | ๒ ๓ ๔ ๕    |
| ธรรมศาสตร์        | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| ประสานมิตร        | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| มหิดล             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   |         |            |
| รามคำแหง          | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| ศิลปากร           | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |
| สงขลานครินทร์     | ๑       | ๑       | ๑       | ๑         | ๑                   | ๑       | ๑          |

หมายเหตุ ๑ บัตรรายการครอบคลุม ทุกประเภท ๒ บัตรผู้แต่ง ๓ บัตรชื่อเรื่อง  
๔ บัตรเรื่อง ๕ บัตรทะเบียน  
๖ บัตรเพิ่มเติม ๗ บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรชื่อชุดหนังสือ

จากตารางที่ ๑๘.๒ แสดงให้เห็นว่า หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ประเภทวิชาการ ห้องสมุดทุกแห่งทำบัตรรายการครบชุดให้ ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทอื่น ๆ นั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง ทำบัตรรายการครบชุดให้ ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำบัตรรายการให้บางประเภทเท่านั้น

#### การกำหนดข้อความระบุออกที่บัตรรายการหนังสือปกอ่อน

จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งไม่ระบุข้อความใดไว้ในบัตรรายการว่าเป็นบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนทั้งหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดบางแห่งที่จัดแยกหนังสือปกอ่อนไว้ต่างหาก ก็จะใช้วิธีระบุสัญลักษณ์แสดงที่เก็บของหนังสือ ซึ่งจัดแยกเก็บต่างหากไว้อย่างชัดเจน

#### การเรียงบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้แยกเรียงบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้ต่างหาก ดังนั้นบัตรรายการของหนังสือดังกล่าวจัดเรียงปนกับบัตรรายการของหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ส่วนการนำบัตรรายการหนังสือจัดเรียงเข้าตู้บัตรรายการนั้นปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง นำบัตรรายการเรียงเข้าตู้บัตรรายการพร้อม ๆ กันกับที่หนังสือออกบริการ ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่นำบัตรรายการหนังสือมาเรียงในตู้บัตรรายการภายหลังที่หนังสือออกบริการแล้ว ๒-๓ สัปดาห์

#### แนวปฏิบัติของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิจัยปรากฏว่า แนวปฏิบัติในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมีเพียง ๒ แบบเท่านั้น ซึ่งการกำหนดแนวปฏิบัติของห้องสมุดทั้ง ๑๐ แห่งนี้ ได้แนวปฏิบัติดังแสดงตารางที่ ๑๔ ประกอบ

ตารางที่ ๑๔ ความคิดที่นำมากำหนดเป็นแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อน

| ห้องสมุด      | แบบที่ ๑ |   | แบบที่ ๒ |   | แบบที่ ๓ |   |
|---------------|----------|---|----------|---|----------|---|
|               | ท        | อ | ท        | อ | ท        | อ |
| เกษตรศาสตร์   |          |   | x        | x |          |   |
| ขอนแก่น       |          |   | x        | x |          |   |
| จุฬา          |          |   | x        | x |          |   |
| เชียงใหม่     | x        | x |          |   |          |   |
| ธรรมศาสตร์    | x        |   |          |   | x        |   |
| ประสานมิตร    |          |   | x        | x |          |   |
| มหิดล         | x        |   |          |   | x        |   |
| รามคำแหง      | x        |   |          |   | x        |   |
| ศิลปากร       | x        |   |          |   | x        |   |
| สงขลานครินทร์ | x        |   |          |   | x        |   |
| รวม           | ๖        | ๑ | ๔        | ๔ |          |   |

**หมายเหตุ** แบบที่ ๑ แนวปฏิบัติที่คิดขึ้นเองตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสมกับห้องสมุด  
 แบบที่ ๒ แนวปฏิบัติจากประสบการณ์ในห้องสมุด ซึ่งได้ดัดแปลงปรับปรุงการปฏิบัติให้เหมาะสมแล้ว  
 แบบที่ ๓ แนวปฏิบัติของต่างประเทศที่อ่านพบในหนังสือ และวารสาร

จากตารางที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่า แนวการปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง คิดแนวปฏิบัติตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสม และห้องสมุดอีก ๔ แห่ง ได้แนวปฏิบัติจากประสบการณ์ในห้องสมุด ส่วนการปฏิบัติสำหรับหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ พบว่า ห้องสมุด ๔ แห่ง ได้แนวปฏิบัติจากประสบการณ์ในการทำงาน และได้ดัดแปลงให้เหมาะสมกับห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่กำหนดแนวปฏิบัติขึ้นเองตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสมกับห้องสมุด

การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน

หนังสือปกอ่อนส่วนใหญ่มีการเข้าเล่มที่ไม่คงทน เพื่อให้หนังสือปกอ่อนมีอายุการใช้งาน ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนตามวิธีการต่าง ๆ แยกกล่าวได้ดังตารางที่ ๒๐ ประกอบ

ตารางที่ ๒๐ แสดงถึงการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด

| ห้องสมุด      | กำหนดการเข้าเล่ม | เข้าเล่ม |                  | ไม่เข้าเล่ม |
|---------------|------------------|----------|------------------|-------------|
|               |                  | วิชาการ  | วิชาการและสารคดี |             |
| เกษตรศาสตร์   |                  |          |                  | x           |
| ขอนแก่น       |                  |          | x                |             |
| จุฬา          |                  |          |                  | x           |
| เชียงใหม่     |                  | x        |                  |             |
| ธรรมศาสตร์    |                  |          | x                |             |
| ประสานมิตร    |                  |          | x                |             |
| มทิดล         |                  | x        |                  |             |
| รามคำแหง      |                  |          |                  | x           |
| ศิลปากร       |                  | x        |                  |             |
| สงขลานครินทร์ |                  |          |                  | x           |
| รวม           |                  | ๓        | ๓                | ๔           |

จากตารางที่ ๒๐ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง กำหนดเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ โดยแยกการเข้าเล่มเป็น ๒ ประเภท คือ มีห้องสมุด ๓ แห่ง กำหนดเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนเฉพาะวิชาการ ส่วนห้องสมุดอีก ๓ แห่ง เข้าเล่มหนังสือใหม่ทั้งวิชาการและสารคดี เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุด ๔ แห่ง ที่ไม่เข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่



โดยให้เหตุผลประกอบว่า การเข้าเล่มหนังสือใหม่ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ทำให้หนังสือออกบริการล่าช้าเพราะรอการเข้าเล่ม ห้องสมุด ๔ แห่งดังกล่าวจะเข้าเล่มหนังสือใหม่เมื่อหนังสือนั้นชำรุดเท่านั้น

#### วิธีดำเนินการเข้าเล่ม

การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติในการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดแยกกล่าวเป็นกลุ่มได้ดังแสดงตารางที่ ๒๑

ตารางที่ ๒๑ แสดงการดำเนินการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน

| ห้องสมุด      | กำหนดการเข้าเล่ม | ก่อนจัดหมู่และทำบัตรรายการ | หลังจัดหมู่และทำบัตรรายการ | แหล่งที่เย็บเล่ม |              |
|---------------|------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|--------------|
|               |                  |                            |                            | แผนกซ่อม         | ร้านเย็บเล่ม |
| เกษตรศาสตร์   |                  |                            |                            |                  |              |
| ขอนแก่น       |                  | x                          |                            | x                |              |
| จุฬา          |                  |                            |                            |                  |              |
| เชียงใหม่     |                  | x                          |                            | x                |              |
| ธรรมศาสตร์    |                  | x                          |                            | x                |              |
| ประสานมิตร    |                  |                            | x                          | x                |              |
| มหิดล         |                  | x                          |                            |                  | x            |
| รามคำแหง      |                  |                            |                            | x                |              |
| ศิลปากร       |                  |                            | x                          |                  |              |
| สงขลานครินทร์ |                  |                            |                            |                  |              |
| รวม           |                  | ๔                          | ๒                          | ๔                | ๑            |

จากตารางที่ ๒๑ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง นำหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่ก่อนดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และมีห้องสมุด ๒ แห่ง เข้าเล่ม

หนังสือปกอ่อนหลังการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การเข้าเล่มหนังสือดังกล่าวห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๕ แห่ง เข้าเล่มที่แผนกซ่อมของห้องสมุด เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ส่งหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มที่ร้านเย็บเล่ม

วิธีการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุด ๔ แห่งปฏิบัติคือเย็บเล่มที่แผนกซ่อมของห้องสมุด จากผลการวิจัย แยกวิธีการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. เข้าเล่มหนังสือใหม่โดยเสริมปกแข็งหุ้มด้วยผ้าแรคซัน (rayline) ทับลงบนเล่มหนังสือเดิม โดยไม่ทิ้งปกหนังสือเดิมออก วิธีการดังกล่าวปฏิบัติในห้องสมุด ๒ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. เข้าเล่มหนังสือปกอ่อนให้คงทนเหมือนกับหนังสือปกแข็ง หุ้มปกด้วยผ้าแรคซัน และนำปกหนังสือปกอ่อนเดิมผดึกข้างบนหน้าปกหนังสืออีกครั้งหนึ่ง ซึ่งวิธีดังกล่าวนี้ปฏิบัติในห้องสมุด ๓ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ประสบปัญหาแตกต่างกัน ดังตารางที่ ๒๒ ประกอบด้วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๒ แสดงปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

| ห้องสมุด      | ปัญหา |   | ไม่มีปัญหา |   |
|---------------|-------|---|------------|---|
|               | ท     | อ | ท          | อ |
| เกษตรศาสตร์   |       |   | x          | x |
| ขอนแก่น       | x     | x |            |   |
| จุฬา          | x     | x |            |   |
| เชียงใหม่     |       |   | x          | x |
| ธรรมศาสตร์    | x     |   |            | x |
| ประสานมิตร    | x     |   |            | x |
| มหิดล         |       | x | x          |   |
| รามคำแหง      |       |   | x          | x |
| ศิลปากร       | x     | x |            |   |
| สงขลานครินทร์ |       |   | x          | x |
| รวม           | ๔     | ๔ | ๔          | ๖ |

จากตารางที่ ๒๒ แสดงให้เห็นว่าการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน ภาษาค่างประเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง ไม่ประสบปัญหา คงมีห้องสมุด ๔ แห่ง เท่านั้นที่ประสบปัญหา ซึ่งเป็นปัญหาเกี่ยวกับ เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนบางครั้งไม่สามารถ กำหนดเลขหมู่ให้ได้ และโดยส่วนใหญ่เน้นถึงรูปเล่มของหนังสือที่บอบบาง การเข้าเล่มไม่คงทน และเห็นว่าหนังสือปกอ่อนที่ไม่มีคุณค่าทางวิชาการจริง ๆ ไม่ควรจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพราะไม่คุ้มค่า และบางครั้งพบว่า หนังสือปกอ่อนมีขนาดรูปเล่มเล็ก เมื่อผูกของบัตรหนังสือ ทำให้หนังสือพอง ฯลฯ

ส่วนการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยมีห้องสมุด ๕ แห่งที่ ประสบปัญหา ปัญหาส่วนใหญ่เน้นถึงรูปเล่มของหนังสือที่บอบบาง เนื้อหาของหนังสือไม่สามารถ

กำหนดประเภทได้อย่างแน่นอน รายละเอียดของหนังสือไม่ครบ ไม่สมบูรณ์ เช่น ชื่อเรื่องที่หน้าปกและหน้าปกในแตกต่างกัน การกำหนดเลขหมู่ทำได้ไม่สมบูรณ์ในกรณีที่เป็นหนังสือประเภทที่วิชาการ และการที่ห้องสมุดไม่กำหนดแนวปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์แตกต่างกัน เกิดความสับสนในการปฏิบัติ ฯลฯ ส่วนห้องสมุดอีก ๕ แห่ง ไม่ประสบปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน เพราะห้องสมุดดังกล่าวเน้นหนักจัดหาหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ เป็นหลักสำคัญมากกว่าซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

การให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง ไม่ให้ข้อเสนอแนะ เพราะการดำเนินงานของกระบวนการทางเทคนิคไม่ประสบปัญหายุ่งยาก โดยส่วนใหญ่แล้วหนังสือปกอ่อนที่มีและที่ห้องสมุดจัดซื้อ-จัดหา เป็นหนังสือวิชาการมากกว่าประเภทบันเทิงคดี

จากผลการวิจัยปรากฏว่ามีห้องสมุด ๔ แห่ง ที่ให้ข้อเสนอแนะเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน สรุปได้ดังนี้ คือ

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เสนอให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่แน่นอน ทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเหมือนกัน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอให้มีความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ และงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อร่วมกันกำหนดรูปแบบหนังสือว่าประเภทใดควรจัดหมู่อย่างละเอียด หนังสือประเภทใดจัดหมู่อย่างคร่าว ๆ หรือกำหนดสัญลักษณ์ให้แทน ตลอดจนกำหนดการเข้าเล่มหนังสือที่มีคุณค่า เพื่อให้ใช้ได้คงทน เป็นต้น

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรกำหนดนโยบายปฏิบัติที่แน่นอน ควรมีความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ตลอดจนบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับหนังสือ เพื่อร่วมกันกำหนดว่า หนังสือ

ประเภทใดควรจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ ประเภทใดไม่จัดหมู่ หรือกำหนดสัญลักษณ์ให้ โดยนำปัญหาจากการจัดเก็บและการให้บริการมาร่วมพิจารณาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ เสนอแนะให้กำหนดคุณค่าของหนังสือเรียงตามลำดับความสำคัญ และเนื้อหาของหนังสือ หนังสือดังกล่าวเสนอให้จัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนหนังสือประเภทบันเทิงควรกำหนดแนวปฏิบัติอย่างง่าย ๆ

ความคิดเห็นต่อการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๘ คน เห็นด้วยกับแนวปฏิบัติทางเทคนิคของกระบวนการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศควรมีแนวปฏิบัติเหมือนกัน โดยให้เหตุผลสรุปได้ดังนี้คือ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นระบบเหมือนกัน มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน ทำให้การปฏิบัติไม่สับสน และเป็นผลดีต่อการจัดเก็บและสะดวกต่อผู้ใช้ในการหาหนังสือทำให้ทำได้สะดวก วิธีการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นมีห้องสมุด ๒ แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่เห็นด้วย โดยให้เหตุผลว่า คุณค่าเนื้อหาของหนังสือปกอ่อนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศนั้นแตกต่างกัน จึงควรปฏิบัติแตกต่างกันคือ ศึกษาเนื้อหาเป็นสำคัญ หากสำคัญจัดหมู่อย่างละเอียด หรือมีคุณค่าน้อยจัดหมู่หยาบ ๆ

ความคิดเห็นด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน เหมือนหนังสือปกแข็ง

บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๘ แห่ง เห็นด้วยกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน เหมือนกับหนังสือปกแข็งทั่วไป โดยให้เหตุผล สรุปได้คือ โดยปกติห้องสมุดกำหนดจัดหมู่หนังสือเฉพาะที่เห็นว่าสำคัญ มีคุณค่าทางวิชาการเป็นหลักสำคัญโดยไม่ได้พึ่ง เล็งที่ลักษณะรูปลักษณ์ของหนังสือ และบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเห็นตรงกันว่าทำให้หนังสือที่มี เนื้อหาเหมือนกันอยู่ที่เดียวกัน สะดวกต่อการหา เพราะหากต้องการหนังสือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง สามารถหยิบหนังสือ

อ่านได้ทั้งหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน

ส่วนห้องสมุดอีก ๒ แห่งคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่เห็นด้วยกับการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นโดยให้เหตุผล ประกอบคือ หนังสือปกอ่อนที่เนื้อหาไม่มีคุณค่า หรือมีเนื้อหาไม่เทียบเท่าตำราหรือหนังสือวิชาการ และจากสภาพหนังสือปกอ่อนโดยทั่วไป คือไม่คงทน มีอายุการใช้สั้น และเนื้อหาบางครั้งซับซ้อน ยากต่อการกำหนดหัวเรื่อง ดังนั้นเพื่อเป็นการนำหนังสือปกอ่อนที่มีเรื่องบันเทิง และสารคดี ออกบริการอย่างรวดเร็ว จึงควรทำอย่างง่าย ๆ และให้ข้อคิดว่า หนังสือปกอ่อนที่มีคุณค่า เทียบเท่าหนังสือปกแข็งโดยเฉพาะประเภทวิชาการ เท่านั้นที่ควรดำเนินการเหมือนกับหนังสือ ปกแข็ง

๓. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลบรรณารักษะหัวหน้างานบริการจ่าย-รับหนังสือ

สถานภาพทั่วไปของงานบริการจ่าย-รับหนังสือ

งานบริการจ่าย-รับหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีงานในความรับผิดชอบแยก ได้ดังแสดงในตารางที่ ๒๓ ประกอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๓ แสดงงานในความรับผิดชอบของงานบริการจ่าย-รับ

| ห้องสมุด      | ตรวจความถูกต้องของหนังสือเตรียมออกบริการ | จัดแสดงหนังสือใหม่ | ทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ | จัดและอ่านขึ้นหนังสือ | ให้ยืมและรับคืน | บริการหนังสือจอง | สำรวจหนังสือ | เสนอรายชื่อหนังสือเพื่อสั่งซื้อ |
|---------------|------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| เกษตรศาสตร์   |                                          |                    |                          |                       | x               | x                | x            |                                 |
| ขอนแก่น       | x                                        | x                  |                          | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| จุฬา          |                                          | x                  |                          | x                     | x               |                  | x            | x                               |
| เชียงใหม่     | x                                        | x                  |                          | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| ธรรมศาสตร์    |                                          |                    |                          | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| ประสานมิตร    | x                                        | x                  |                          | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| มหิดล         | x                                        | x                  |                          | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| รามคำแหง      | x                                        |                    |                          | x                     | x               |                  | x            | x                               |
| ศิลปากร       | x                                        | x                  | x                        | x                     | x               | x                | x            | x                               |
| สงขลานครินทร์ |                                          | x                  |                          | x                     | x               | x                |              | x                               |
| รวม           | ๖                                        | ๗                  | ๑                        | ๔                     | ๑๐              | ๘                | ๔            | ๔                               |

จากตารางที่ ๒๓ แสดงให้เห็นว่า งานให้ยืมและรับคืนหนังสือเป็นงานที่ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการ งานรองลงมาคือ งานจัดหนังสือบนชั้นและงานตรวจขึ้นหนังสือ งานสำรวจหนังสือ และงานรับคำเสนอรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการ เสนอให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการซื้อต่อไป ส่วนการทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ที่จัดแสดงนั้น เป็นที่น่าสังเกตคือ มีแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ เพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ดำเนินการ

ในจำนวนห้องสมุด ๑๐ แห่งที่ทำการวิจัยนี้ เป็นที่น่าสังเกตคือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีงานที่ต้องรับผิดชอบมากที่สุด รองลงมาคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนัก

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์มีงานในฝ่ายรับผิดชอบน้อยที่สุด เพียง ๒ งานเท่านั้นคือ งานให้ยืมและรับคืนหนังสือ และงานบริการหนังสือจอง (Reserved Books)

การปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหนังสือปกอ่อน

งานบริการจ่าย-รับที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือปกอ่อนนั้นหมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติต่อเนื่องจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และหนังสือเตรียมออกให้บริการยืมได้ หนังสือดังกล่าวเมื่อมาถึงงานบริการจ่าย-รับ มีขั้นตอนการปฏิบัติแยก เป็นกลุ่มได้ดังตารางที่ ๒๔ ประกอบ

ตารางที่ ๒๔ การปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

| ห้องสมุด      | ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่เตรียมออกบริการ | นำหนังสือขึ้นชั้นทันที | นำหนังสือใหม่จัดแสดงบนชั้นหรือตู้แสดง |
|---------------|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| เกษตรศาสตร์   |                                             | x                      |                                       |
| ขอนแก่น       | x                                           |                        | x*                                    |
| จุฬา          |                                             |                        | x                                     |
| เชียงใหม่     | x                                           |                        | x*                                    |
| ธรรมศาสตร์    |                                             | x                      |                                       |
| ประสานมิตร    | x                                           | x*                     |                                       |
| มหิดล         | x                                           |                        | x*                                    |
| รามคำแหง      | x                                           | x*                     |                                       |
| ศิลปากร       | x                                           |                        | x*                                    |
| สงขลานครินทร์ |                                             |                        | x                                     |
| รวม           | ๖                                           | ๔                      | ๖                                     |

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ



จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่งตรวจความถูกต้องของหนังสือที่เตรียมออกบริการ โดยตรวจเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ ที่ของบัตรบัตรหนังสือ ใบกำหนดส่ง ตรวจเลขทะเบียนที่ของบัตร บัตรหนังสือกับเลขทะเบียนในเล่มหนังสือต้องตรงกัน จากนั้นตรวจความถูกต้องของการพิมพ์ หรือเขียน เมื่อพบข้อผิดพลาดส่งแก้ไข ก่อนนำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือ หรือจัดแสดงหนังสือใหม่

การจัดแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุดโดยฝ่ายบริการจ่าย-รับ จากผลการวิจัยพบว่า มีห้องสมุด ๖ แห่งที่ปฏิบัติ ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่งที่เหลือนั้น ปรากฏว่ามีห้องสมุด ๒ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การจัดแสดงหนังสือจัดทำโดยหน่วยงานฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายเผยแพร่วิชาการ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และโดยฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

การจัดแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด จากตารางดังกล่าว จะเห็นว่า มีห้องสมุด ๔ แห่งตรวจความถูกต้องของหนังสือใหม่ ก่อนนำหนังสือจัดแสดงบนชั้น หรือตู้แสดงหนังสือใหม่ ยกเว้นห้องสมุด ๒ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่งานบริการจ่าย-รับ นำหนังสือใหม่จัดแสดงโดยไม่ตรวจความถูกต้องของหนังสือใหม่

จากตารางดังกล่าวจะเห็นว่า มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งที่นำหนังสือขึ้นชั้นโดยไม่จัดแสดงหนังสือใหม่ ห้องสมุดที่ปฏิบัติคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### การบริการหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า หนังสือปกอ่อนของห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๘ แห่ง มีการยืมในระดับปานกลาง เป็นที่น่าสังเกตว่ามีหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ที่หนังสือปกอ่อนมีการยืมออกมาก เนื่องจากหนังสือปกอ่อนมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ส่วนห้องสมุดที่มีการยืมหนังสือปกอ่อนน้อยที่สุดคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

ในด้านการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมหนังสือปกอ่อน ห้องสมุดทุกแห่งใช้ระเบียบ  
กฎเกณฑ์การยืมเหมือนหนังสือปกแข็งทั่ว ๆ ไป โดยมีหลักฐานการยืมทุกครั้ง และหากกินหนังสือ  
ล่าช้า หรือทำหนังสือหาย ปฏิบัติตามระเบียบการยืมเช่นกัน

หนังสือปกอ่อนชื่อเรื่องใดที่มีการยืมใช้มากและหนังสือมีเพียงจำกัด เพื่อให้บริการ  
หนังสือปกอ่อนโดยทั่วถึง ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดการปฏิบัติจำแนกได้คือ

นำหนังสือปกอ่อนนั้นทำ เป็นหนังสือจองพร้อมกับ เสนอรายชื่อหนังสือดังกล่าวให้  
บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือดำเนินการต่อไป ห้องสมุดที่ปฏิบัติ เช่นนี้มี ๓ แห่งคือ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
วิทยาเขตประสานมิตร และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มี  
ห้องสมุด ๒ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอสมุดกลาง สำนัก  
วิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือเพิ่มโดยไม่นำหนังสือนั้นทำ เป็น  
หนังสือจอง ส่วนห้องสมุดอีก ๓ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนัก  
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตหาดใหญ่ นำหนังสือที่มีการใช้มาก เป็นหนังสือจองโดยไม่สั่งซื้อเพิ่ม

#### การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดสัมพันธ์กับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
หนังสือ เพราะการจัดเก็บหนังสือเก็บไว้ที่ใดอย่างไรนั้นขึ้นกับการกำหนดสัญลักษณ์ให้กับ  
หนังสือ ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษร การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด จำแนกกล่าว  
ตามภาษาของหนังสือแยกเป็น

#### การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาไทย

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาไทย มีการจัดเก็บแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ หนังสือ  
ปกอ่อนที่กำหนดหมวดหมู่จัด เรียงบนชั้นปนกับหนังสือปกแข็ง จัดเรียงตาม เลข เรียงหนังสือ หนังสือ  
ปกอ่อนบางประเภทที่กำหนดสัญลักษณ์ให้แทน เนื้อหา หรือหมวดหมู่ของหนังสือ จัดแยกตาม

สัญลักษณ์ที่กำหนดให้เป็น น, นว, รส, รป, ป และ พ จัดแยกเก็บได้ดังนี้คือ

หนังสือปกอ่อนที่มีสัญลักษณ์ เช่น น หรือ นว หรือ รส หรือ รป เหมือนกับหนังสือปกแข็งจัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่ง

หนังสือปกอ่อนที่กำหนดสัญลักษณ์แตกต่างจากหนังสือปกแข็งทั่วไปจัดเก็บบนชั้นเป็นสัดส่วนต่างหาก ซึ่งแยกกล่าวคือ

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภท "พ" ย่อมาจากพ็อกเก็ตบุ๊ก จัดแยกต่างหาก จัดเก็บบนชั้นเรียงตามลำดับอักษร หนังสือปกอ่อนดังกล่าวเป็นหนังสือที่ห้องสมุดดำเนินการเพื่อให้หนังสือออกบริการทันความต้องการของผู้ใช้ หากห้องสมุดมีบุคลากรเพียงพอ จึงนำหนังสือดังกล่าวจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ให้ใหม่

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดแยกหนังสือปกอ่อนประเภท "ป" ย่อมาจากหนังสือปกอ่อน จัดเรียงเก็บตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลของผู้แต่ง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดแยกหนังสือปกอ่อนประเภท "Sc" ย่อมาจาก Story Collections ซึ่งเป็นประเภทรวมเรื่องสั้นทั้งประเภทนวนิยาย และสารคดี เรื่องสั้นรวมเรื่อง จัดแยกเก็บต่างหากจากหนังสือทั่วไป จัดเรียงตามลำดับของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่ง

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑๐ แห่ง พบว่าหนังสือปกอ่อนส่วนใหญ่จัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็ง ยกเว้นบางห้องสมุดดังได้กล่าวข้างต้น เป็นที่น่าสังเกตว่ามีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่จัดเก็บหนังสือปกอ่อนเป็นระบบเหี่ยวคือ กำหนดหมวดหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อนทุกประเภทเช่นเดียวกับหนังสือปกแข็ง ห้องสมุดที่ปฏิบัติเช่นนี้คือหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่แตกต่างจากการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาไทย คือจัดเก็บหนังสือปกอ่อนไว้ปนกับหนังสือปกแข็ง ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่มีสัญลักษณ์ F (Fiction) และ NF (Non Fiction) แยกจากหนังสือปกแข็ง แต่ละประเภทจัดเรียงบนชั้นตามลำดับอักษรของชื่อสกุลผู้แต่ง เป็นที่น่าสังเกตว่า การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศของห้องสมุดแต่ละแห่งไม่แตกต่างกันนัก ทั้งนี้เพราะ หนังสือปกอ่อนที่มีในท้องสมุดเป็นหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีเนื้อหาทางวิชาการและตำรามากกว่าที่มี เรื่องสัพเพเหระและบันเทิง

## การสำรวจหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิจัยปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๔ แห่ง ได้ทำการสำรวจหนังสือปกอ่อน เฉพาะหนังสือที่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการเหมือนหนังสือปกแข็ง เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ไม่สำรวจหนังสือคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

หนังสือที่สำรวจพบว่าหลาย ห้องสมุดมีการดำเนินการดังนี้ คือ นำรายชื่อหนังสือ หายเสนอต่อบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาให้ดำเนินการต่อไป และพร้อมกันได้จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือหาย กระบวนการที่จะต้องปฏิบัติต่อไปคือการถอนบัตรครบชุดของหนังสือหายนั้นออกจากตู้บัตรรายการในกรณีหนังสือชื่อ เรื่องนั้นมีเพียงเล่มเดียว ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ เพื่อไม่ต้องเสียเวลาดันหาหนังสือเล่มที่หายไป

ตามที่ได้วิจัยได้เสนอวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนให้บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ คัดเลือกวิธีการจัดเก็บจาก ๔ วิธีนั้น ผลปรากฏว่าบรรณารักษ์แต่ละแห่งเลือกวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนซึ่งมีลักษณะเหมือนกับที่ห้องสมุดปฏิบัติในปัจจุบัน ซึ่งจำแนกให้เห็นชัดในตารางที่ ๒๔ ประกอบ

ตารางที่ ๒๕ วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่บรรณารักษ์เลือกปฏิบัติ

| ห้องสมุด      | วิธีที่ ๑ | วิธีที่ ๒ | วิธีที่ ๓ | วิธีที่ ๔ |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| เกษตรศาสตร์   |           |           |           | x         |
| ขอนแก่น       |           |           |           | x         |
| จุฬา          | x         |           |           |           |
| เชียงใหม่     |           |           | x         |           |
| ธรรมศาสตร์    |           |           |           | x         |
| ประสานมิตร    | x         |           |           |           |
| มหิดล         |           |           | x         |           |
| รามคำแหง      |           |           |           | x         |
| ศิลปากร       |           |           |           | x         |
| สงขลานครินทร์ |           |           |           | x         |
| รวม           | ๒         |           | ๒         | ๖         |

| หมายเหตุ | วิธีที่ ๑                                                                       | วิธีที่ ๒                                                                                        | วิธีที่ ๓                                                                                              | วิธีที่ ๔                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภทเรียงไว้บนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามเลขเรียกหนังสือ | จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภทแยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็ง และจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ | จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้บนกับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น แยกจัดเก็บต่างหาก | จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ และสารคดีไว้บนกับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยาย และเรื่องสั้น แยกจัดเก็บต่างหาก |

จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนวิธีที่ ๔ ได้รับความนิยมมากที่สุด ห้องสมุดที่เลือกปฏิบัติ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ห้องสมุดดังกล่าวให้เหตุผลในการคัดเลือกสรุปได้ดังนี้คือ การจัดเก็บวิธีนี้ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกัน สัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ ส่วนหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ควรจัดเก็บต่างหาก เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหา

ส่วนวิธีการจัดเก็บวิธีที่ ๑ และวิธีที่ ๓ ได้รับเลือกในจำนวนที่เท่ากันคือ วิธีที่ ๑ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เลือกวิธีนี้โดยให้เหตุผลว่า ไม่ควรจัดแยกหนังสือปกอ่อน เป็นสัดส่วนต่างหาก เพราะทำให้หนังสือระจัดกระจายตามที่ตั้งต่าง ๆ ผู้ใช้ค้นหาไม่สะดวก ในกรณีห้องสมุดมีเนื้อที่จำกัด บุคลากรน้อยไม่ควรจัดแยกเก็บหนังสือปกอ่อน เป็นสัดส่วนต่างหาก วิธีการจัดเก็บวิธีที่ ๓ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เลือกวิธีนี้โดยให้เหตุผลคือ หนังสือปกอ่อนที่มีเนื้อหาวิชาการควรจัดเก็บไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือปกอ่อนที่มีสาระบันเทิงมากกว่าให้ความรู้ และปะปนบันเทิงคดีควรจัดแยกเก็บเป็นสัดส่วนต่างหาก และจัดบริการในที่เห็นชัด เพื่อผู้ใช้หยิบอ่านได้ตามความพอใจ แต่เป็นที่น่าสังเกตว่ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เลือกจัดเก็บวิธีนี้ เพราะทางห้องสมุดซื้อหนังสือปกอ่อน เน้นหนักเฉพาะที่เป็นวิชาการ เท่านั้น

ตอนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้ห้องสมุด

สถานภาพของผู้ตอบ

เป็นการศึกษาถึงภูมิหลังของผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ อัตราความถี่การใช้ห้องสมุด และจุดประสงค์การใช้ห้องสมุด จากผลการวิจัยซึ่งผู้วิจัยแจกแบบสอบถาม

จำนวน ๓๐๐ ฉบับ และได้รับคืนทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แยกประเภทผู้ตอบได้ดังนี้คือ เป็นนักศึกษา จำนวน ๒๗๔ คน อาจารย์ ๑๓ คน และข้าราชการ ๔ คน

ความถี่ในการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุด ส่วนใหญ่ จำนวน ๑๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘ ใช้ห้องสมุดมากกว่าสัปดาห์ละครั้ง รองลงมา คือใช้ห้องสมุดทุกวัน จำนวน ๔๐ คน ร้อยละ ๒๖.๖๗ ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละครั้งมีจำนวน ๔๖ คน ร้อยละ ๑๔.๓๓ และใช้ห้องสมุดไม่แน่นอนมีจำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๐

จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุดและผลการวิจัย ศึกษาตารางที่ ๒๖

ตารางที่ ๒๖ จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุด

| จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุด                      | จำนวน | ร้อยละ |
|--------------------------------------------------|-------|--------|
| ๑. เพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร     | ๒๓๓   | ๗๗.๖๖  |
| ๒. เพื่อค้นคว้าเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ | ๒๐๓   | ๖๗.๖๖  |
| ๓. เพื่อหาความรู้แขนงวิชาอื่นเพิ่มเติม           | ๑๖๓   | ๕๔.๓๓  |
| ๔. เพื่อพักผ่อนและฆ่าเวลา                        | ๑๖๔   | ๕๖.๓๓  |
| ๕. เพื่อเตรียมการสอน                             | ๑๑    | ๓.๖๖   |
| ๖. เพื่อการค้นคว้าประกอบการเขียนตำรา             | ๑๑    | ๓.๖๖   |
| ๗. อื่น ๆ                                        | ๔     | ๑.๓๓   |

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๖ แสดงให้เห็นว่า จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ ๗๗.๖๖ เพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร รองลงมา ร้อยละ ๖๗.๖๖ เพื่อการค้นคว้า เขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเป็นที่น่าสนใจก็คือมีผู้ใช้ห้องสมุดร้อยละ ๑.๓๓ เพื่อทำการบ้านและอ่านหนังสือเพื่อเตรียมสอบเท่านั้น

### ความสัมพันธ์ของผู้ใช้ห้องสมุดกับหนังสือปกอ่อน

หนังสือปกอ่อนที่มีในห้องสมุดแต่ละแห่งมีจำนวนมากน้อยต่างกัน จากผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๑๓๘ คน ร้อยละ ๕๖.๐๐ เห็นว่าห้องสมุดเฉพาะแห่งนั้นมีหนังสือปกอ่อนจำนวนน้อย รองลงมาเห็นว่าห้องสมุดมีหนังสือดังกล่าวระดับปานกลาง มีจำนวน ๑๓๐ คน ร้อยละ ๔๓.๓๓ เป็นที่น่าสังเกตคือ มีผู้ใช้ห้องสมุดเพียง ๓๒ คน ร้อยละ ๑๐.๖๗ ที่เห็นว่าห้องสมุดมีหนังสือปกอ่อนจำนวนมาก

การใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุดมีเหตุผลต่าง ๆ กัน จากผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๑๓๗ คน ร้อยละ ๕๑.๓๑ ใช้หนังสือดังกล่าว เพราะหนังสือปกอ่อนมีเรื่องที่น่าสนใจที่หาอ่านไม่ได้จากหนังสือตำรา วารสารและนิตยสาร รองลงมาใช้หนังสือปกอ่อนเพราะอ่านจบในระยะเวลาอันสั้น จำนวน ๑๓๒ คน ร้อยละ ๔๕.๕๓ ใช้เฉพาะรูปเล่มกระทัดรัด น่ารักเบา น่ารักดีไปไหนได้สะดวก จำนวน ๕๕ คน ร้อยละ ๓๗.๐๗ เป็นที่น่าสังเกตคือ ใช้หนังสือปกอ่อนเพราะมีเรื่องตรงตามความสนใจ มีจำนวนน้อยที่สุดจำนวน ๑๕ คน ร้อยละ ๕.๖๑ เท่านั้น

จากผลการวิจัยพบว่า มีผู้ใช้หนังสือปกอ่อน จำนวน ๓๓ คน ซึ่งเหตุผลส่วนใหญ่คือ หนังสือปกอ่อนมีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้อ่าน จำนวน ๑๕ คน ร้อยละ ๔๗.๕๗ เหตุผลรองลงมาคือ ไม่ทราบว่าหนังสือปกอ่อน จำนวน ๘ คน ร้อยละ ๒๔.๒๔ เป็นเพราะหนังสือปกอ่อนที่มีในห้องสมุดเก่า ไม่ทันสมัย และรูปเล่มชำรุดมาก จำนวน ๗ คน ร้อยละ ๒๑.๒๑ และเป็นที่น่าสนใจคือ นอกจากเหตุผลดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ไม่ใช้หนังสือปกอ่อนเห็นว่าหนังสือปกอ่อนนั้นมีเนื้อหาไร้สาระ มีจำนวน ๓ คน ร้อยละ ๙.๐๙ และไม่ใช้หนังสือปกอ่อนของห้องสมุดเพราะซื้ออ่านเองได้ และโดยการยืมจากเพื่อน จำนวน ๒ คน ร้อยละ ๓.๐๓

การใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุดแยกตามประเภทของหนังสือ และภาษาที่จัดพิมพ์ ดังแสดงในตารางที่ ๒๗ และ ๒๘



ตารางที่ ๒๗ แสดงการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาไทย

| ประเภทหนังสือปกอ่อน | ปริมาณการใช้ |         |      | รวม<br>(N) | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{x}$ | แปลความ |
|---------------------|--------------|---------|------|------------|------------------------|---------|
|                     | มาก          | ปานกลาง | น้อย |            |                        |         |
| วิชาการ             | ๓๒           | ๔๗      | ๑๐๗  | ๒๓๖        | ๑.๖๘                   | ปานกลาง |
| สารคดี              | ๔๐           | ๑๒๔     | ๗๕   | ๒๓๙        | ๑.๘๕                   | ปานกลาง |
| บทละคร              | ๑๕           | ๔๑      | ๕๓   | ๑๐๙        | ๑.๔๗                   | น้อย    |
| กวีนิพนธ์           | ๑๐           | ๕๒      | ๘๓   | ๑๔๕        | ๑.๔๘                   | น้อย    |
| วรรณกรรมคลาสสิก     | ๘            | ๔๑      | ๘๕   | ๑๓๔        | ๑.๕๒                   | น้อย    |
| วรรณกรรมท้องถิ่น    | ๘            | ๖๕      | ๗๖   | ๑๔๙        | ๑.๕๕                   | น้อย    |
| นวนิยาย             | ๕๖           | ๗๖      | ๕๖   | ๑๗๘        | ๒.๐๕                   | ปานกลาง |
| เรื่องสั้น          | ๔๗           | ๔๔      | ๓๒   | ๒๒๓        | ๒.๒๕                   | มาก     |
| เรื่องแปล           | ๔๖           | ๔๑      | ๓๕   | ๒๒๖        | ๒.๒๕                   | มาก     |

หมายเหตุ : อัตราแปลความ

๒.๒๕ - ๓.๐๐ มาก

๑.๖๓ - ๒.๒๔ ปานกลาง

๑.๐๐ - ๑.๖๒ น้อย

จากตารางที่ ๒๗ แสดงให้เห็นว่าหนังสือปกอ่อนที่มีการใช้มาก เป็นหนังสือปกอ่อนประเภทเรื่องสั้นและเรื่องแปล รองลงมาคือ หนังสือประเภทวิชาการ สารคดี และนวนิยาย ส่วนหนังสือประเภทบทละคร กวีนิพนธ์ วรรณกรรมคลาสสิก และวรรณกรรมท้องถิ่น มีการใช้น้อย

ตารางที่ ๒๘ แสดงการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

| ประเภทหนังสือปกอ่อน | ปริมาณการใช้ |         |      | รวม<br>(N) | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{x}$ | แปลความ |
|---------------------|--------------|---------|------|------------|------------------------|---------|
|                     | มาก          | ปานกลาง | น้อย |            |                        |         |
| วิชาการ             | ๖            | ๓๕      | ๖๕   | ๑๐๖        | ๑.๔๔                   | น้อย    |
| สารคดี              | ๒            | ๒๓      | ๕๒   | ๗๗         | ๑.๓๕                   | น้อย    |
| บทละคร              | ๑            | ๑๐      | ๓๕   | ๔๖         | ๑.๒๖                   | น้อย    |
| กวีนิพนธ์           | ๑            | ๑๑      | ๒๗   | ๓๙         | ๑.๓๓                   | น้อย    |
| วรรณกรรมคลาสสิก     | ๓            | ๑๐      | ๑๙   | ๓๒         | ๑.๕๐                   | น้อย    |
| วรรณกรรมท้องถิ่น    | -            | ๑๔      | ๒๖   | ๔๐         | ๑.๓๕                   | น้อย    |
| นวนิยาย             | ๔            | ๑๘      | ๓๕   | ๕๗         | ๑.๔๔                   | น้อย    |
| เรื่องสั้น          | ๑๒           | ๓๑      | ๓๗   | ๖๘         | ๑.๕๕                   | ปานกลาง |
| เรื่องแปล           | ๑๓           | ๒๑      | ๒๘   | ๖๒         | ๑.๗๕                   | ปานกลาง |

หมายเหตุ : อัตราแปลความ

๒.๐๕ - ๓.๐๐ มาก

๑.๕๕ - ๒.๐๕ ปานกลาง

๑.๐๐ - ๑.๕๕ น้อย

จากตารางที่ ๒๘ แสดงให้เห็นว่าหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศประเภทเรื่องสั้น และเรื่องแปลมีการใช้มากกว่าประเภทวิชาการ สารคดี บทละคร กวีนิพนธ์ วรรณกรรมคลาสสิก วรรณกรรมท้องถิ่น และนวนิยาย

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด เฉพาะแห่งมีการจัดเก็บตามที่ห้องสมุดเห็นว่าเป็นวิธีที่เหมาะสม จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความสะดวกในการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุด ปรากฏว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๑๒๙ คน ร้อยละ ๔๕.๗๕ เห็นว่าได้รับความสะดวกปานกลาง รองลงมาผู้ใช้ห้องสมุด จำนวน ๕๐ คน ร้อยละ ๓๑.๕๑ ได้รับ

ความสะทกน้อย และผู้ใช้ที่เห็นว่าไม่ได้รับความสะทกและเห็นว่าสะทกมาก มีจำนวนไม่แตกต่างกันคือ มีจำนวน ๓๒ คน และ ๓๑ คน ตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๔ และ ๑๐.๐๐ เท่านั้น

ปัญหาการใช้หนังสือปกอ่อนที่ผู้ใช้ห้องสมุดประสบในห้องสมุดเฉพาะแห่ง จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏผลดังตารางที่ ๒๔ ประกอบ

ตารางที่ ๒๔ แสดงปัญหาการค้นหาน้ำสือปกอ่อนภาษาไทย

| ปัญหาต่าง ๆ                                   | ปริมาณ |         |      | รวม<br>(N) | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{x}$ | แปลความ |
|-----------------------------------------------|--------|---------|------|------------|------------------------|---------|
|                                               | มาก    | ปานกลาง | น้อย |            |                        |         |
| ๑. ค้นหาหลายแห่งเพราะจัดเก็บกระจายตามชั้น     | ๔๔     | ๕๗      | ๔๕   | ๑๖๑        | ๒.๐๘                   | ปานกลาง |
| ๒. หนังสือไม่เป็นระเบียบหนังสือวางซ้อน ๆ กัน  | ๖๒     | ๖๔      | ๒๘   | ๑๕๔        | ๒.๒๑                   | ปานกลาง |
| ๓. หนังสือไม่จัดเรียงอักษรผู้แต่งหรือหมวดหมู่ | ๓๕     | ๒๖      | ๕๕   | ๑๑๖        | ๑.๘๒                   | ปานกลาง |
| ๔. หนังสือปกแข็งเปียกบังหนังสือปกอ่อน         | ๕๑     | ๕๔      | ๔๒   | ๑๔๗        | ๒.๐๕                   | ปานกลาง |
| ๕. หนังสือหาไม่พบและไม่มีการยืม               | ๕๔     | ๖๐      | ๓๐   | ๑๔๔        | ๒.๑๖                   | ปานกลาง |
| ๖. ทำเป็นหนังสือจอง (Reserved Book)           | ๑๕     | ๓๕      | ๕๖   | ๑๐๕        | ๑.๕๔                   | น้อย    |
| ๗. อื่น ๆ (ซ้อนหนังสือ หนังสือเก่า และสกปรก)  | ๒      | ๑       | ๓    | ๖          | ๑.๘๓                   | ปานกลาง |

หมายเหตุ : อัตราแปลความ

|             |         |
|-------------|---------|
| ๒.๒๗ - ๓.๐๐ | มาก     |
| ๑.๖๔ - ๒.๒๖ | ปานกลาง |
| ๑.๐๐ - ๑.๖๓ | น้อย    |

จากตารางที่ ๒๙ แสดงให้เห็นว่า ปัญหาการค้นหาหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นการนำหนังสือปกอ่อนทำเป็นหนังสือจอง เป็นปัญหาที่ผู้ใช้ ประสบน้อยมาก

ตารางที่ ๓๐ ปัญหาการค้นหาหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

| ปัญหาต่าง ๆ                                    | ปริมาณ |         |      | รวม (N) | ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ | แปลความ |
|------------------------------------------------|--------|---------|------|---------|---------------------|---------|
|                                                | มาก    | ปานกลาง | น้อย |         |                     |         |
| ๑. ค้นหาหลายแห่งเพราะจัดเก็บ กระจายตามชั้น     | ๑๔     | ๓๕      | ๔๕   | ๙๔      | ๑.๖๗                | น้อย    |
| ๒. หนังสือไม่เป็นระเบียบ หนังสือวางซ้อน ๆ กัน  | ๑๔     | ๓๕      | ๖๐   | ๑๑๐     | ๑.๕๔                | ปานกลาง |
| ๓. หนังสือไม่จัดเรียงอักษรผู้แต่ง หรือหมวดหมู่ | ๑๔     | ๒๒      | ๒๔   | ๖๐      | ๑.๗๘                | ปานกลาง |
| ๔. หนังสือปกแข็ง เปียคบังหนังสือ ปกอ่อน        | ๑๒     | ๓๑      | ๔๗   | ๙๐      | ๑.๖๑                | ปานกลาง |
| ๕. หนังสือหาไม่พบและไม่มีการยืม                | ๑๙     | ๓๐      | ๔๐   | ๘๙      | ๑.๗๖                | ปานกลาง |
| ๖. ทำเป็นหนังสือจอง (Reserved Book)            | ๔      | ๑๖      | ๓๘   | ๖๓      | ๑.๕๓                | ปานกลาง |
| ๗. อื่น ๆ (ซ้อนหนังสือ หนังสือเก่า และสกปรก)   | ๑      | ๑       | ๓    | ๕       | ๑.๐๐                | น้อย    |

หมายเหตุ : อัตราแปลความ

|             |         |
|-------------|---------|
| ๑.๙๓ - ๓.๐๐ | มาก     |
| ๑.๔๗ - ๑.๙๒ | ปานกลาง |
| ๑.๐๐ - ๑.๔๖ | น้อย    |

จากตารางที่ ๓๐ แสดงให้เห็นว่าปัญหาการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นปัญหาอื่น ๆ เช่น หนังสือเก่า สกปรก และการซ้อนหนังสือ เป็นปัญหาที่ผู้ใช้ห้องสมุดประสบปัญหาน้อยมาก

## เสนอวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ผู้วิจัย เสนอให้ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละแห่ง เลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อเสนอให้ห้องสมุด จากผลการวิจัยปรากฏผลดังแสดงในตารางที่ ๓๑

ตารางที่ ๓๑ วิธีจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ผู้ใช้ห้องสมุดคัดเลือก

| วิธีจัดเก็บแบบต่าง ๆ | จำนวนผู้เสนอ | ร้อยละ |
|----------------------|--------------|--------|
| วิธีที่ ๑            | ๑๗           | ๕.๖๗   |
| วิธีที่ ๒            | ๑๑๔          | ๓๘.๐๐  |
| วิธีที่ ๓            | ๑๑๑          | ๓๗.๐๐  |
| วิธีที่ ๔            | ๕๓           | ๑๗.๖๗  |
| วิธีที่ ๕            | ๕            | ๑.๖๖   |

หมายเหตุ วิธีที่ ๑ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนปนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ  
 วิธีที่ ๒ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกไว้ต่างหาก และจัด เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ  
 วิธีที่ ๓ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก  
 วิธีที่ ๔ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีไว้ปนกับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยาย เรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก  
 วิธีที่ ๕ วิธีอื่น ๆ (ที่ผู้ใช้ห้องสมุดคิดว่าเหมาะสม และเสนอให้ห้องสมุดจัดเก็บ)  
 จากตารางที่ ๓๑ แสดงให้เห็นว่า วิธีจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ได้รับความนิยมมาก จากผู้ใช้ห้องสมุดคือ วิธีการจัดเก็บวิธีที่ ๒ และ ๓ วิธีที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอันดับรองคือ วิธีที่ ๔