



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กอร์, เคเนียล. "บริการเร่งด่วน : FASTCAT" แปลโดย นงนารถ อินทสร, วารสารบรรณศาสตร์ 4, 4 (ตุลาคม 2524): 54-60.

ชุติมา สัจจามันท์. "ศูนย์กลางการทำบัตรรายการและความร่วมมือในการทำบัตรรายการ" วารสารห้องสมุด 22 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2521): 46-62.

ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2525.

ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ. "การศึกษาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พรรณพิมล กุลมณี และชลทิชา สุทธินิรันดร์กุล. นามานุกรมห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

เพชรสมร เพ็ญเพ็ชร. "การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

มาลินี ศรีพิสุทธิ์. นามานุกรมห้องสมุดและผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2528.

ศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร. "การบริหารงานการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สมหมาย ตามประวัตติ. "วิธีจัดการกับหนังสือที่ค้างทำบัตรรายการ". วารสารหอสมุดกลาง มข. 9, 2-3 (สิงหาคม-ธันวาคม 2530): 17-20.

อรจิตร สุวรรณไพศศรี, "ความร่วมมือในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ". วารสารห้องสมุด. 19, 2 (มีนาคม-เมษายน 2518): 147-152.

อัมพร ทิษระระ. "ปัญหาการทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทยและข้อเสนอแนะในการลงรายการบัตร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มัธยมศึกษาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

อุทพันธ์ จิตราท. "ปัญหาการบริหารงานการทำบัตรรายการ ของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มัธยมศึกษาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

#### ภาษาต่างประเทศ

Agnew, Grace, Landram, Christina and Richards, Jane. "Monograph arrears in research libraries." Library Resources & Technical Services 29, 4 (October/December 1985): 343-359.

Anderson, Dorothy. "The Future of the Anglo-American Cataloging Rules (AACR) in the light of Universal Bibliographic Control (UBC)" Library Resources & Technical Services 20 (Winter 1976): 3-15.

Barbara, Moore. "Patterns in the use of OCLC by academic library cataloging departments." Library Resources & Technical Services (January/March 1981): 32.

Engelbarts, R.K. and Williams, H.D. "Brieflisting: a method for controlling cataloging arrears." Library Resources & Technical Services 9 (Spring 1965): 191-199.

Gore, Daniel. "In hot pursuit of Fastcat." Library Journal 97,15 (September 1, 1972): 2693-2695.

- Gouverneur, Anton. "Fastcat at the Education Library Service".  
South African Libraries 44, 4 (April 1977): 157-158.
- Harcourt, Jill. "Cataloging rare book backlogs." College Research Library News 47, 2 (February 1986): 127-129.
- Hunt, Roslyn. "Fastcat or how not to catalogue a book." The Australian Library Journal (September 1974): 287-291.
- Lucile M. Morsch, "Cataloging arrearages in the Library of Congress."  
Journal of Cataloging and Classification 7 ( Fall 1951):  
103.
- McCarthy, Cavan. "Colonial cataloguing." New Library World 76  
(March 1975): 55.
- Maurice F. Tauber, "Summary of solutions to arrearage problem".  
Journal of Cataloging and Classification 7 (Fall 1951):  
107.
- Miller, Ruby, and Ford, Barbara J. "Ask at reference for backlogged books" College & Research Libraries News 49 (January 1988)  
: 12-15.
- Nelsie P. Rothschild, "Arrearages: how one library eliminated the problem." Southeastern librarian 7 (Winter 1977): 235-237.
- O'Bryant, M.B. "Uncataloged books at Brandeis". Library Resources & Technical Services 1 (Winter 1957): 40-42.
- Oldfield, William. "The system is the solution : an approach to increased technical services productivity." Ontario Library Review (June 1981): 129-132.

- Osborn, A.D. "Arrearages-Ugly word." Library Journal 76 (November 15, 1951): 1863-1867.
- Piternick, George. "University library arrearages." Library Resources & Technical Services 13, 1 (Winter 1969): 102-114.
- Reynolds, Dennis. Library automation : issues and applications.  
New York : Bowker, 1985.
- Scilken, M.H. "Backlog to frontlog." Library Journal 94, 16 (September 15, 1969): 3014-3015.
- Share, Donald. "Management of backlogs." Library Journal (September 1, 1986): 160-161.
- Yee, Martha M. "Attempts to deal with the 'crisis in cataloging' at the Library of Congress in the 1940s." The Library Quarterly 57, 1 (January 1987): 1-31.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

"การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้างในขั้นตอนงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย"

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเพื่อการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

โปรดเติมข้อความหรือค่าลงในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่  
ท่านเห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด

1. ชื่อห้องสมุด .....
- มีฐานะเป็น ..... (สำนัก กอง แผนก หรืองาน)
2. ระบบบริหารงานของห้องสมุด
  - ..... 2.1 เป็นห้องสมุดกลางในระบบศูนย์รวม
  - ..... 2.2 เป็นห้องสมุดกลางในระบบเอกเทศ
  - ..... 2.3 เป็นห้องสมุดคณะในระบบเอกเทศ
  - ..... 2.4 เป็นห้องสมุด เฉพาะ เทียบ เท่าคณะในระบบเอกเทศ
3. ห้องสมุดเริ่มเปิดทำการเมื่อ ปี พ.ศ. ....
4. จำนวนหนังสือของห้องสมุดในปัจจุบัน (ตามหลักฐานการลงทะเบียนหนังสือของห้อง  
สมุด) จำนวนรวม ..... เล่ม
  - 4.1 หนังสือภาษาไทย (โดยประมาณ) ..... เล่ม
  - 4.2 หนังสือภาษาอังกฤษ (โดยประมาณ) ..... เล่ม
  - 4.3 หนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ (โดยประมาณ) ..... เล่ม
5. ปริมาณการจัดหาหนังสือของห้องสมุดในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา โดยเฉลี่ยประมาณปีละ  
..... เล่ม
6. หนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้าน
  - ..... 6.1 สังคมศาสตร์
  - ..... 6.2 มนุษยศาสตร์
  - ..... 6.3 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ..... 6.4 วิทยาศาสตร์การแพทย์
- ..... 6.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ

1. จำนวนบุคลากรประจำหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ รวมทั้งสิ้น ....
- ..... คน
- ก. บรรณารักษ์ ผู้ทำหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ จำนวนรวม .....
- ..... คน
- ..... 1.1 วุฒิปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน ..... คน
- ประสบการณการทำงานในหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่
- หนังสือ ประมาณ (คนละ) ..... ปี
- ..... 1.2 วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน ..... คน
- ประสบการณการทำงานในหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่
- หนังสือ ประมาณ (คนละ) ..... ปี
- ..... 1.3 ในจำนวนนี้ มีบรรณารักษ์ที่เคยลาหรือกำลังลาศึกษาต่อเต็ม
- เวลาในช่วงการปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ จำนวน .....คน
- ..... 1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- ข. พนักงานห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ประจำหน่วยงานทำบัตรรายการและ
- จัดหมู่หนังสือ จำนวนรวม ..... คน
- ค. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ประจำหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ จำนวน
- ..... คน
- ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
2. สถานที่ปฏิบัติงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ
- ..... 2.1 เป็นเอกเทศไม่ร่วมกับงานอื่น
- ..... 2.2 ร่วมกับงานอื่น คือ (โปรดระบุ) .....

3. ประเภทของหนังสือของห้องสมุดที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่ด้วยแบบแผนการลงรายการและระบบจัดหมู่ระบบหลักของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 3.1 หนังสือทั่วไป
- ..... 3.2 หนังสือตำรา
- ..... 3.3 หนังสืออ้างอิง
- ..... 3.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- ..... 3.5 วิทยานิพนธ์
- ..... 3.6 อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

4. โดยปกติห้องสมุดของท่าน มีวิธีการเลือกหนังสือมาทำบัตรรายการและจัดหมู่ตามลำดับอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ถ้าตอบมากกว่า 1 ข้อ โปรดจัดลำดับ)

- ..... 4.1 ตามลำดับก่อนหลังที่หนังสือเข้ามาในห้องสมุด โดยเลือกทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือที่เข้ามาใหม่ก่อน (Last in first out)
- ..... 4.2 ตามลำดับก่อนหลังที่หนังสือเข้ามาในห้องสมุด โดยเลือกทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือที่เข้ามาในลำดับต้น ๆ ก่อนลำดับหลัง ๆ (First in first out)
- ..... 4.3 ตามประเภทของหนังสือ โดยเลือกทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ (ประเภท) ..... ก่อนหนังสือประเภทอื่น
- ..... 4.4 ตามลำดับภาควิชาหรือคณะที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน
- ..... 4.5 เลือกหนังสือที่มีผู้สั่งซื้อก่อนหนังสือที่บรรณารักษ์พิจารณาเลือกซื้อเอง
- ..... 4.6 หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้กำหนด เป็นคราว ๆ ไป
- ..... 4.7 วิธีการเลือก ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของบรรณารักษ์แต่ละคน
- ..... 4.8 อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

5. ห้องสมุดของท่านมีการกำหนดปริมาณงานสำหรับบรรณารักษ์แต่ละคน ในการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือหรือไม่

- ..... 5.1 มี โดยไม่กำหนดระยะเวลาที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ
  - ..... 5.2 มี และกำหนดระยะเวลาที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ โดยเฉลี่ยเดือนละ .....
- ..... คน เล่มต่อคน

..... 5.3 ไม่กำหนดปริมาณงาน แต่กำหนดให้ลงสถิติการทำงาน เป็นรายวัน  
หรือรายเดือน

..... 5.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

6. หน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ในการทำงานของบุคลากรของหน่วยงานฯ อย่างไรบ้าง (โปรดเขียนเครื่องหมาย

✓ ลงในช่องที่แสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรนั้น ๆ ในตารางข้างล่างนี้)

รายการ	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่
6.1 ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ		
6.2 พิมพ์บัตรรายการ		
6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์บัตรรายการ		
6.4 เตรียมหนังสือออกให้บริการ		
6.5 เรียงบัตรรายการ		
6.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียงบัตรรายการ		
6.7 รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อจัดพิมพ์		
6.8 ตรวจสอบการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่		
6.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....		
.....		
.....		

7. หน่วยงานของท่าน ใช้คู่มือต่อไปนี้ช่วยในการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

..... 7.1 The National Union Catalog (NUC)

..... 7.2 American Book Publishing Record (BPR)

..... 7.3 British National Bibliography (BNB)

..... 7.4 โครงการ Catalog In Publication (CIP)

..... 7.5 Union Catalog of Book in University Libraries of  
Thailand



- ..... 24.3 เพิ่มจำนวนบุคลากรในงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ
- ..... 24.4 กำหนดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในการลดหรือควบคุมหนังสือค้างโดย เฉพาะ
- ..... 24.5 ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (โปรดอธิบาย)
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- ..... 24.6 ใช้เครื่องจักรกลในการลด หรือควบคุมหนังสือค้าง (โปรดอธิบายวิธี
  - การนำมาใช้) .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- ..... 24.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....

ตอนที่ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง

1. ห้องสมุดของท่านประสบปัญหาในการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง\* ในด้านต่าง ๆ
  - ต่อไปนี้หรือไม่เพียงใด (โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับของปัญหาเพื่อแสดง
 ความสำคัญของปัญหาที่ห้องสมุดของท่านประสบในตารางข้างล่างนี้)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

\* โปรดดูคำอธิบายคำว่า "การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง" ในคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในแบบสอบถาม

- ..... 7.6 รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดต่าง ๆ
- ..... 7.7 อื่น ๆ (ไปรตระณ) .....
- .....
8. ระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดของท่านใช้ในปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 8.1 ระบบทศนิยมของดิวอี้ (DC)
- ..... 8.2 ระบบทศนิยมสากล (UDC)
- ..... 8.3 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)
- ..... 8.4 ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM)
- ..... 8.5 อื่น ๆ (ไปรตระณ) .....
9. แบบแผนการลงรายการบัตรที่ห้องสมุดของท่านใช้ในปัจจุบัน
- ..... 9.1 แบบแผนการลงรายการแบบแอ่งไกลออเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่หนึ่ง (AACR I)
- ..... 9.2 แบบแผนการลงรายการแบบแอ่งไกลออเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่สอง (AACR II)
- ..... 9.3 ALA Cataloging Rules for Author and Titles Entries
- ..... 9.4 หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของสุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์
- ..... 9.5 อื่น ๆ (ไปรตระณ) .....
10. หนังสือหัวเรื่องที่ห้องสมุดของท่านใช้ในปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 10.1 Library of Congress Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ .....
- ..... 10.2 Sears List of Subject Headings
- ..... 10.3 NLM Medical Subject Headings
- ..... 10.4 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย รวบรวมโดย คณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ..... 10.5 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ..... 10.6 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย โดย กองทศ ประทุมวงศ์
- ..... 10.7 อื่น ๆ (ไปรตระณ) .....
- .....

11. กรณีที่รายการในแผนการจัดหมู่ หลักเกณฑ์การลงรายการ และรายการหัวเรื่องได้เปลี่ยนแปลงไปตามการพิมพ์ครั้งล่าสุด ท้องสมุทมีนโยบายในการแก้ไขรายการต่าง ๆ ที่ทำไปแล้วหรือไม่ อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 11.1 แก้ไขไปพร้อมกับหนังสือใหม่
- ..... 11.2 แก้ไขเมื่อมีเวลาภายหลัง
- ..... 11.3 ไม่มีการแก้ไขรายการที่ทำไปแล้ว แต่มีการทำรายการโยงให้ผู้ใช้ทราบ
- ..... 11.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
12. ท้องสมุทของท่านมีหนังสือค้างหรือไม่
- ..... 12.1 มี
- ..... 12.2 ไม่มี
- ถ้ามี โปรดข้ามไปตอบในตอนที่ 3 (ส่วนที่ 2) ถ้าไม่มี โปรดตอบในข้อ 13-14 เท่านั้น
13. กรณีที่ไม่มี ท่านคิดว่าเป็นเพราะเหตุใดบ้าง (โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับเหตุผล เพื่อแสดงความสำคัญของเหตุผล ในตารางข้างล่างนี้)

เหตุผล	ระดับของ เหตุผล				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
13.1 ไม่มีหนังสือค้างสะสมมาตั้งแต่เริ่มแรก					
13.2 ปริมาณการจัดหาในแต่ละปีมีไม่มาก					
13.3 มีการจำหน่ายหนังสือเก่าที่ไม่มีการใช้ออก					
13.4 มีหนังสือบริจาคบ่อยหรือไม่มีเลย					
13.5 มีบุคลากร เพียงพอกับปริมาณงาน					
13.6 บุคลากรมีคุณภาพ มีสติการทำงานสูง และสม่ำเสมอ					
13.7 มีการว่าจ้างบุคคลภายนอกมาทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ					

เหตุผล	ระดับของเหตุผล				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
13.8 มีการระดมบุคลากรภายในห้องสมุด ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ					
13.9 ใช้เครื่องจักรกลเข้าช่วย					
13.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
.....					

14. ถ้าเคยมี และปัจจุบันห้องสมุดฯ ได้กำจัดหนังสือค้างจนหมดไป วิธีการที่นำมาใช้ในการกำจัดหนังสือค้าง คือ (โปรดอธิบาย) .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับหนังสือค้าง

โปรดเติมข้อความหรือค่าลงในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้องเหมาะสม

ตอนที่ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือค้างและการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง

1. จำนวนหนังสือค้างที่มีอยู่ในห้องสมุดของท่านในปัจจุบัน ประมาณ .....
- ..... 1.1 หนังสือภาษาไทย จำนวนประมาณ .....
- ..... 1.2 หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวนประมาณ .....
- ..... 1.3 หนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จำนวนประมาณ .....

2. ท้องสมุดของท่านมีหนังสือค้างมา เป็น เวลานานประมาณเท่าใด
- ..... 2.1 ประมาณ 1 ปี
  - ..... 2.2 2 - 4 ปี
  - ..... 2.3 5 - 7 ปี
  - ..... 2.4 มากกว่า 7 ปี
3. ประเภทของหนังสือที่ค้างอยู่ส่วนใหญ่ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ถ้าตอบมากกว่า 1 ข้อ โปรดจัดลำดับ)
- ..... 3.1 หนังสือทั่วไป
  - ..... 3.2 หนังสือตำรา
  - ..... 3.3 หนังสืออ้างอิง
  - ..... 3.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - ..... 3.5 วิทยานิพนธ์
  - ..... 3.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
4. หนังสือที่ค้างส่วนใหญ่มีเนื้อหาในด้าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ถ้าตอบมากกว่า 1 ข้อ โปรดจัดลำดับ)
- ..... 4.1 สังคมศาสตร์
  - ..... 4.2 มนุษยศาสตร์
  - ..... 4.3 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - ..... 4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ท่านคิดว่า สาเหตุที่ทำให้มีหนังสือค้างในท้องสมุคของท่านในปัจจุบัน เกิดจากอะไรบ้าง (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหา เพื่อแสดงความสำคัญของสาเหตุในตารางข้างล่างนี้)

ปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
5.1 ตัวเล่มหนังสือมีปัญหาในการลงรายการคือ					
5.1.1 ปัญหาหน้าปกใน เช่น ไม่มีหน้าปกใน หรือหน้าปกในมีข้อความไม่ครบถ้วน ฯลฯ					
5.1.2 ปัญหาประเภทหนังสือ เช่น หนังสือชุด รายงานการประชุม ฯลฯ					
5.1.3 ปัญหาหนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ					
5.1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) ... .....					
5.2 เนื้อหาของหนังสือส่วนใหญ่ยากต่อการจัดหมู่					
5.3 มีหนังสือเก่าที่ล้าสมัยจำนวนมาก					
5.4 มีหนังสือที่ได้รับบริจาคจำนวนมาก					
5.5 มีหนังสือค้างสะสมมาตั้งแต่ระยะแรกตั้งท้องสมุค					
5.6 ปริมาณการจัดหาหนังสือเพิ่มมากขึ้น					
5.7 เคยมีการ เปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ					

สาเหตุ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
5.8 เคยมีการเปลี่ยนแปลงแผนการลงรายการบัตร					
5.9 มีการแก้ไขรายการต่าง ๆ ที่ทำไปแล้ว ตามการปรับปรุงหลักเกณฑ์การลงรายการบัตร แผนการจัดหมู่หรือหัวข้อเรื่อง ฉบับใหม่ล่าสุด และตามการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้การทำงานล่าช้า					
5.10 บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอหรือไม่ สอดคล้องกับปริมาณงาน					
5.11 บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เนื่องจาก					
5.11.1 ต้องปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย					
5.11.2 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมทางวิชาชีพบ่อยครั้ง					
5.12 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
.....					

6. ห้องสมุดของท่านเก็บหนังสือค้างไว้ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 6.1 บริเวณหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพียง  
แห่งเดียว
- ..... 6.2 บริเวณหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ และที่อื่น ๆ ภายใน  
ห้องสมุด (เช่น ห้องเก็บของ ฯลฯ) ได้แก่ (โปรดระบุ) .....
- ..... 6.3 บริเวณหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือและที่อื่น ๆ ภายนอก  
ห้องสมุด ได้แก่ (โปรดระบุ) .....
- ..... 6.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
7. ในการกำหนดสถานที่จัดเก็บหนังสือค้างของห้องสมุด เหตุผลสำคัญที่คำนึงถึงคือ (ตอบได้  
มากกว่า 1 ข้อ ถ้าตอบมากกว่า 1 ข้อ โปรดจัดลำดับ)
- ..... 7.1 ปริมาณของหนังสือค้าง
- ..... 7.2 เนื้อที่ของห้องสมุด
- ..... 7.3 ความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ..... 7.4 ความต้องการของผู้ใช้
- ..... 7.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
8. การจัดเรียงหนังสือค้างในที่จัดเก็บ
- ..... 8.1 ตามลำดับอักษรผู้แต่ง
- ..... 8.2 ตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง
- ..... 8.3 ตามหมวดหมู่ของระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้ ภายใต้หมวดหมู่เรียง  
ตามลำดับ .....
- ..... 8.4 ตามหมวดหมู่หรือเนื้อหาของระบบการแบ่งเนื้อหาหนังสือระบบใดระบบ  
หนึ่ง คือ (โปรดระบุ).....  
ภายใต้หมวดหมู่หรือ เนื้อหาดังกล่าว เรียงตามลำดับ .....
- ..... 8.5 ตามลำดับ เลขทะเบียนหนังสือ
- ..... 8.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



9. การจัดทำรายการเพื่อการสืบค้นหนังสือค้างสำหรับผู้ใช้

- ..... 9.1 จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือค้าง ออกให้บริการ
- ..... 9.2 จัดทำบัตรรายการหนังสือค้าง
- ..... 9.3 ใช้สำเนาบัตรสั่งซื้อ ที่จัด เรียงในตู้บัตรรายการของห้องสมุด
- ..... 9.4 บันทึกรายการและค้นคืนรายการหนังสือค้างด้วยคอมพิวเตอร์
- ..... 9.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

10. การขอใช้ตัวเล่มหนังสือค้าง

- ..... 10.1 ผู้ใช้สามารถค้นหาตัวเล่มได้ด้วยตนเอง
- ..... 10.2 ผู้ใช้สามารถค้นหาตัวเล่มได้ด้วยตนเอง แต่มีการจำกัด เวลาการใช้
- ..... 10.3 ผู้ใช้ต้องติดต่อขอใช้บริการจากหน่วยงานบริการตอบคำถาม
- ..... 10.4 ผู้ใช้ต้องติดต่อขอใช้บริการจากหน่วยงาน เทคนิคของห้องสมุด
- ..... 10.5 ห้องสมุดไม่มีการให้บริการหนังสือค้าง
- ..... 10.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

11. ห้องสมุดของท่านอนุญาตให้ผู้ใช้ยืมหนังสือค้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 11.1 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ยืมหนังสือค้าง
- ..... 11.2 ให้ยืมเฉพาะภายในห้องสมุด เท่านั้น
- ..... 11.3 ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้เฉพาะผู้ใช้บางประเภทเท่านั้น ได้แก่ (โปรดระบุ) .....
- ..... 11.4 ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ เหมือนหนังสือทั่วไป
- ..... 11.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

12. กรณีที่อนุญาตให้ผู้ใช้ยืมหนังสือค้างออกนอกห้องสมุดได้ ห้องสมุดมีวิธีดำเนินการทางด้าน

เทคนิคกับหนังสือค้างอย่างไรบ้าง

- ..... 12.1 เตรียมเฉพาะตัวเล่มอย่างง่าย ๆ เท่านั้น ได้แก่ การติดซองบัตร  
บัตรยืม เป็นต้น
- ..... 12.2 ทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสืออย่างคร่าว ๆ และเตรียมตัวเล่มอย่าง  
ง่าย ๆ

..... 12.3 เร่งทำบัตรรายการ จัดหมู่หนังสือ และเตรียมตัวเล่ม ตามวิธีการหรือ  
ขั้นตอนปกติของห้องสมุด

..... 12.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

13. ห้องสมุดของท่าน มีการนำหนังสือค้างออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษหรือไม่

..... 13.1 มี

..... 13.2 ไม่มี

..... 13.3 มีโครงการจะจัดทำ

ถ้ามี หรือมีโครงการจะจัดทำ โปรดตอบตั้งแต่ข้อ 14 เป็นต้นไป ถ้าไม่มี  
โปรดข้ามไปตอบข้อ 17 เป็นต้นไป

14. ถ้ามี หรือมีโครงการจะจัดทำ กลุ่มหนังสือค้างที่ออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษ คือ

..... 14.1 เฉพาะสาขาวิชาที่มีความต้องการใช้มาก

..... 14.2 เฉพาะประเภทหนังสือ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือชุด เป็นต้น

..... 14.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

15. วิธีดำเนินการทางด้านเทคนิคกับหนังสือค้างที่นำออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษ คือ

15.1 การกำหนดหมวดหมู่

..... 15.1.1 ใช้ระบบการจัดหมู่ระบบหลักของห้องสมุด

..... 15.1.2 กำหนดหมวดหมู่ขึ้นใหม่แบบชั่วคราว เพื่อความรวดเร็วใน

การดำเนินการ หมวดหมู่ที่ใช้ประกอบด้วย .....

.....

15.2 การลงรายการบัตรเพื่อการสืบค้น

..... 15.2.1 ลงรายการบัตรอย่างง่าย ๆ ประกอบด้วย .....

.....

..... 15.2.2 ลงรายการบัตรตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับหนังสือทั่วไป

..... 15.2.3 ใช้สำเนาบัตรสั่งซื้อ ในคู่มือรายการของห้องสมุด

..... 15.2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

.....

## 16. สถานที่และลักษณะการให้บริการกรณีพิเศษนี้

- ..... 16.1 ห้องอ่านหนังสือทั่วไป โดยให้บริการเป็นชั้นเปิด
- ..... 16.2 ห้องอ่านหนังสือทั่วไป โดยให้บริการเป็นชั้น ปิด
- ..... 16.3 บริเวณเคาน์เตอร์จ่าย - รับหนังสือ โดยให้บริการเป็นชั้นปิด
- ..... 16.4 แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยให้บริการเป็นชั้นปิด
- ..... 16.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 17. ห้องสมุดของท่านเคยมีการสำรวจหนังสือค้างหรือไม่

- ..... 17.1 เคย
- ..... 17.2 ไม่เคย

ถ้าเคย โปรดตอบข้อ 18 เป็นต้นไป ถ้าไม่เคย โปรดข้ามไปตอบข้อ 19 เป็นต้นไป

## 18. ถ้าเคยมีการสำรวจหนังสือค้าง วัตถุประสงค์ในการสำรวจคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 18.1 เพื่อทราบจำนวนหนังสือค้าง
- ..... 18.2 เพื่อจัด เรียงหนังสือค้างใหม่
- ..... 18.3 เพื่อแยกหนังสือค้างที่มีอายุการค้างไม่นานนัก ออกมาทำบัตรรายการ และจัดหมวดหมู่ให้ก่อน
- ..... 18.4 เพื่อจัดแยกหนังสือที่มีความต้องการในการใช้มาก ออกมาทำบัตรรายการ และจัดหมวดหมู่ให้ก่อน
- ..... 18.5 เพื่อคัดหนังสือที่มีอายุการค้างนาน และมีประโยชน์น้อยออก
- ..... 18.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 19. ห้องสมุดของท่านมีการนำเครื่องจักรกล (Automation) มาใช้กับการดำเนินงาน

เกี่ยวกับหนังสือค้างหรือไม่

- ..... 19.1 นำมาใช้แล้ว
- ..... 19.2 มีโครงการจะนำมาใช้
- ..... 19.3 ไม่มีการใช้

ถ้านำมาใช้แล้ว หรือมีโครงการจะนำมาใช้ โปรดตอบข้อ 20 - 21 เป็นต้นไป

ถ้าไม่มีการใช้ โปรดข้ามไปตอบข้อ 22 เป็นต้นไป

20. ลักษณะงานที่นำเครื่องจักรกลมาใช้กับการดำเนินงานหนังสือค้างคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 20.1 ความคุมบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือค้าง
- ..... 20.2 จัดเก็บและค้นคืนรายชื่อหนังสือค้างของห้องสมุด
- ..... 20.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

21. ผลการนำเครื่องจักรกลมาใช้กับการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้างคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 21.1 ให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว ประหยัดแรงงานคน และผู้ใช้ได้ใช้ทรัพยากรของห้องสมุดอย่างเต็มที่
- ..... 21.2 สามารถลดปริมาณหนังสือค้างลงได้
- ..... 21.3 การนำมาใช้ทำให้เกิดปัญหาอื่นตามมา ได้แก่ .....
- .....
- ..... 21.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

22. ห้องสมุดของท่าน ได้รับแรงกระตุ้นหรือการสนับสนุนให้มีการลดหรือควบคุมหนังสือค้างจากกลุ่มบุคคลต่อไปนี้บ้างหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับของ เหตุผลในตารางข้างล่างนี้)

รายการ	ระดับของ เหตุผล				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
22.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ					
22.2 ผู้บริหารห้องสมุดฯ					
22.3 ผู้ใช้บริการห้องสมุดฯ					
22.4 บุคลากรในหน่วยงานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ					
22.5 บุคลากรของห้องสมุดฯ					
22.6 บุคคลภายนอกในวงการวิชาชีพบรรณารักษ์					
22.7 กลุ่มอื่น ๆ ได้แก่ .....					
.....					
22.8 ไม่มีแรงกระตุ้นใด ๆ					

23. ในปัจจุบัน ห้องสมุดของท่านพยายามที่จะลดหรือควบคุมหนังสือค้างหรือไม่

..... 23.1 อยู่ในระหว่างดำเนินการ

..... 23.2 มีโครงการจะดำเนินการ

..... 23.3 ไม่มีการดำเนินการ

24. วิธีการที่ห้องสมุดของท่านได้นำหรือจะนำมาใช้ในการลด ควบคุม หรือแก้ปัญหาหนังสือค้างคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

..... 24.1 ระดมบุคลากรหรือเร่งทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้าง ตามขั้นตอนหรือวิธีการปกติของห้องสมุดฯ

..... 24.2 ใช้ระบบการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือค้างอย่างง่าย ๆ และนำหนังสือค้างออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษ

ปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1.1 ปัญหาบุคลากรในการดำเนินงานกับหนังสือค้าง					
1.1.1 บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ					
1.1.2 บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่					
1.1.3 บุคลากรปฏิบัติงานไม่เต็มที่					
1.1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
1.2 ปัญหาด้านงบประมาณในการดำเนินงานกับหนังสือค้าง					
1.2.1 งบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ต่อเนื่องกัน					
1.2.2 ไม่มีงบประมาณจัดสรรให้					
1.2.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
1.3 ปัญหาจากการบริหารงาน					
1.3.1 ท้องสมุทยังไม่มั่นใจนโยบายที่แน่นอนในการดำเนินงาน					
1.3.2 มีการเสนอแนวทางการดำเนินงาน แต่ผู้บริหารไม่เห็นด้วย					
1.3.3 ท้องสมุถมีนโยบายในการดำเนินงาน แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง					

ปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1.3.4 ผู้บริหารมีทัศนคติต่อปัญหาหนังสือค้างในแง่ที่เป็นความบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง					
1.3.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
1.4 ปัญหาความร่วมมือภายในห้องสมุด					
1.4.1 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน (ภายในห้องสมุด) ที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร					
1.4.2 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
1.5 ปัญหาวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง					
1.5.1 ปัญหาการค้นหาตัวเลขหนังสือค้างไม่พบ					
1.5.2 สาเหตุของการค้นหาตัวเลขหนังสือค้างไม่พบเกิดจาก					
- มีแหล่งจัดเก็บหนังสือค้างหลายแห่ง					
- วิธีการจัดเรียงยากต่อการค้นหา					

	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
- รายการสำหรับสืบค้นหนังสือ ค้างมีรายละเอียดไม่เพียงพอ					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
1.5.3 วิธีการลดปริมาณหนังสือค้างต้อง เสียค่าใช้จ่ายสูง					
1.5.4 วิธีการที่นำมาใช้ไม่สามารถแก้ ปัญหาหนังสือค้างได้					
1.5.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
1.6 ปัญหาจากผู้ใช้บริการ					
1.6.1 ผู้ใช้ไม่พึงพอใจในบริการหนังสือ ค้างเมื่อเปรียบเทียบกับการใช้ บริการหนังสือปกติ					
1.6.2 ผู้ใช้มักเร่งรัดการปฏิบัติงานของ บุคลากรห้องสมุด เมื่อต้องการ ใช้หนังสือค้าง					
1.6.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
.....					
1.7 ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือ ค้าง .....					
.....					
.....					



## 2. ความคิด เห็นและข้อ เสนอแนะ

.....

.....

.....

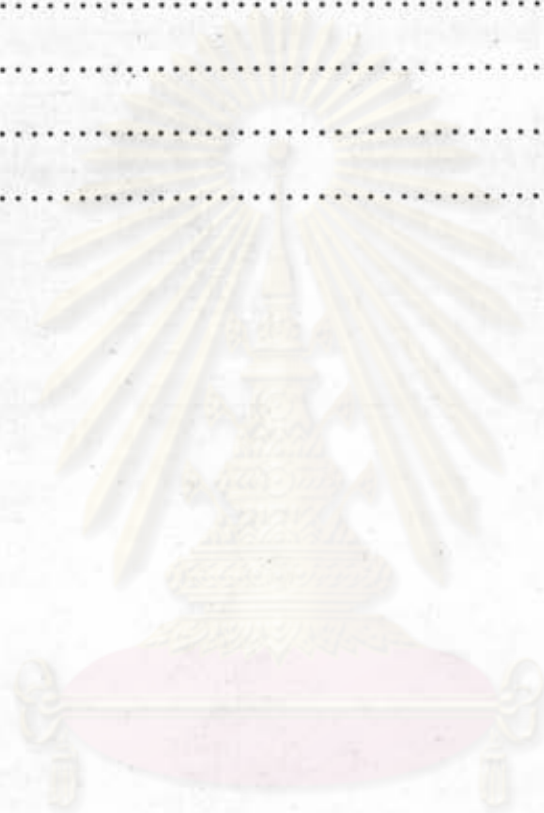
.....

.....

.....

.....

.....

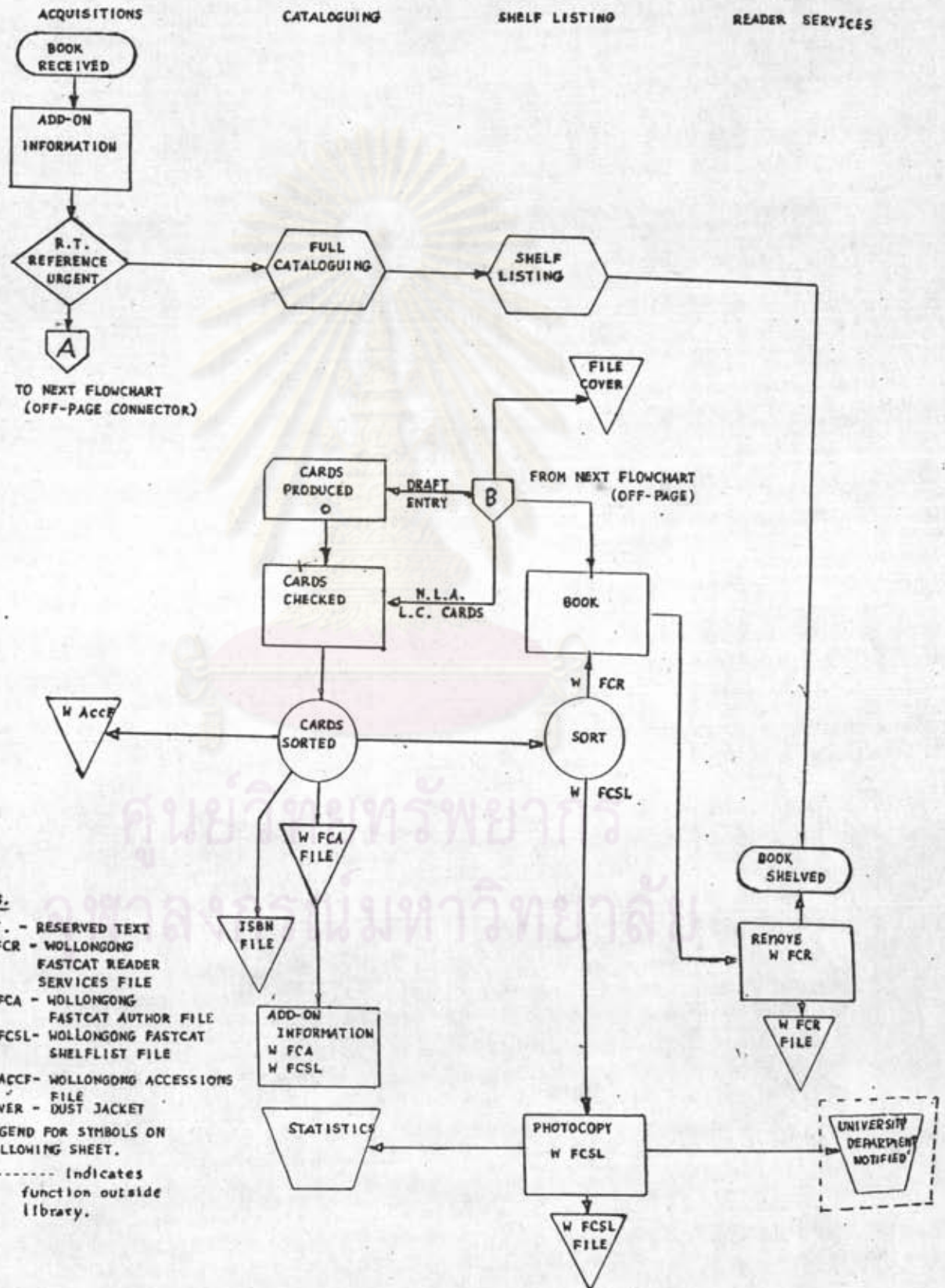


ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

กระบวนการ "FASTCAT" ที่ไม่มีบัตรรายการสำเร็จรูป

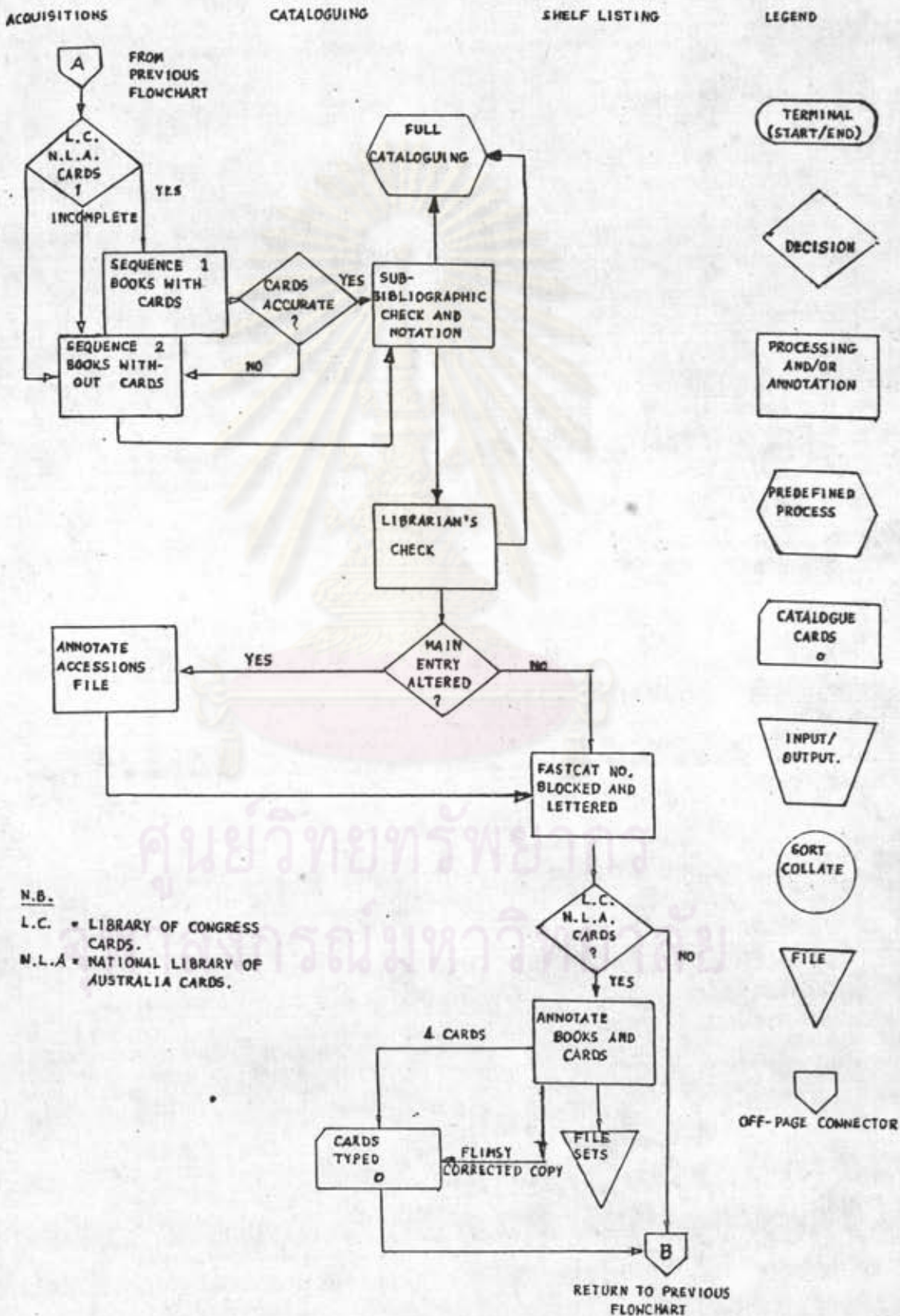
FASTCAT FLOWCHART (NO CATALOGUING COPY)



ภาคผนวก ค

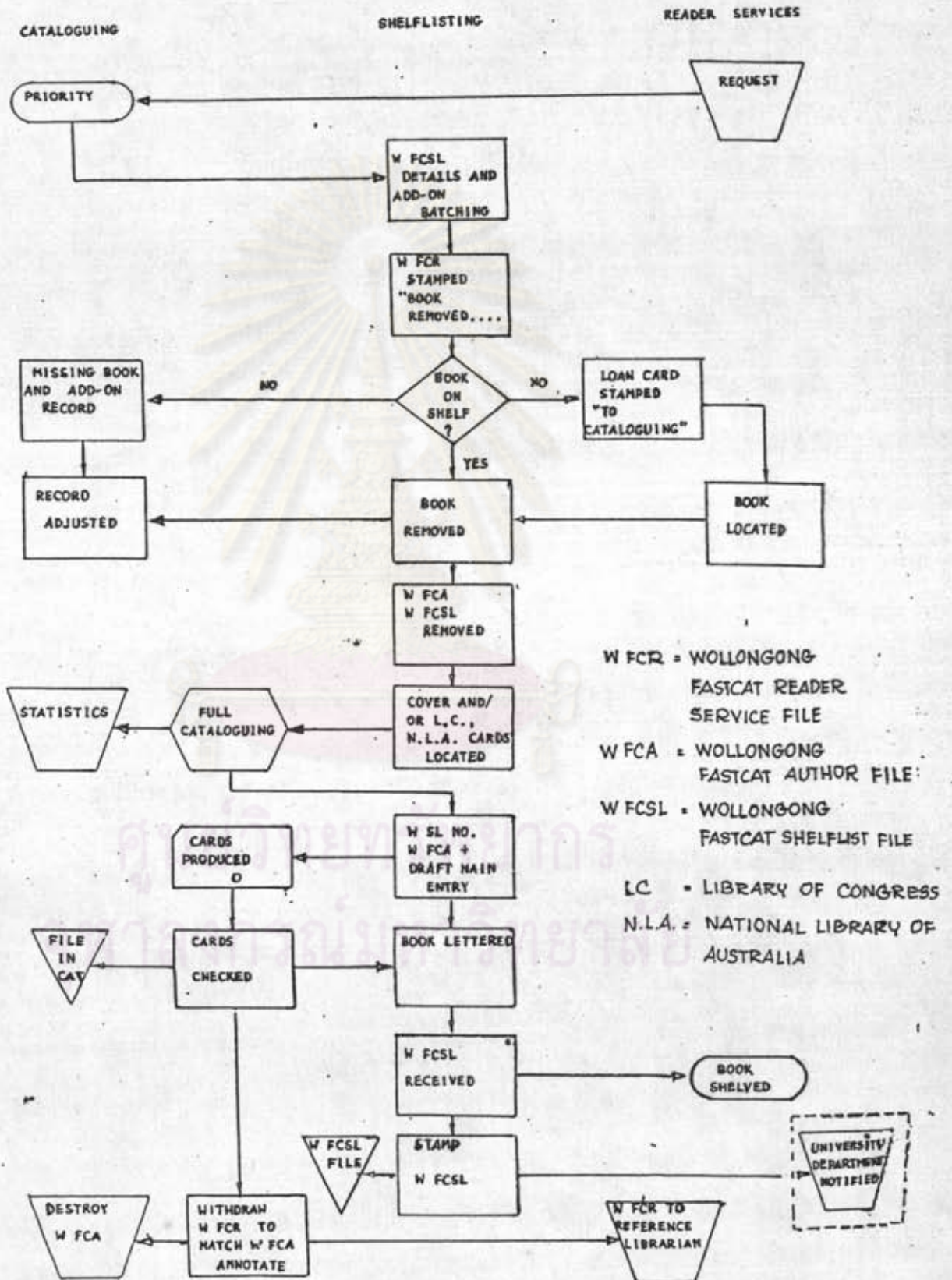
กระบวนการ "FASTCAT" ที่มีบัตรรายการสำเร็จรูป

FASTCAT FLOWCHART (CATALOGUING COPY)



กระบวนการนำหนังสือในระบบ "FASTCAT" กลับมาทำบัตรรายการ

FASTCAT RECALL FLOWCHART





## ประวัติผู้เขียน

นางสาวนันทพร แก้วบุชา เกิดเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2501 ที่อำเภอนครชัยศรี  
จังหวัดนครปฐม สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากคณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2524 เข้าศึกษาต่อในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2528 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง  
บรรณารักษ์ ระดับ 3 ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย