ตอนที่ 2
งานจัดหา

งานจัดหา

หากจะพิจารณาโครงสร้างของการบริหารหน่วยงานเทคนิคของห้องสมุดแล้ว จะเห็นได้ว่างานจัดหาเป็นหน่วยงานแรกของฝ่ายเทคนิค เมื่อกำหนดหน้าที่ลงไปในลักษณะแผนกงานจะมีหัวหน้าควบคุมแผนกดำเนินการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตาม จะใช้หลักในการจัดหาโดยทั่วไปว่า ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้มากที่สุดเป็นสำคัญ แต่ในบางครั้งความต้องการของผู้ใช้ก็ถูกจำกัดลงด้วยงบประมาณและความขาดแคลนในสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับผิดชอบงานจะต้องวางแผนในการกำหนดนโยบายในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพราะงานจัดหาจะเป็นหน่วยที่เริ่มต้นสะสมวัสดุสิ่งพิมพ์ เมื่อปฏิบัติการ (process) เรียบร้อยแล้วจะส่งไปฝ่ายบริการที่จะใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการค้นคว้าและให้ผู้อ่านได้หยิบใช้ตามความสนใจ ห้องสมุดคงจะเปิดดำเนินงานไม่ได้ถ้าไม่ได้จัดวัสดุสิ่งพิมพ์เตรียมไว้ เพราะจากความหมายของ "ห้องสมุด" ก็ระบุไว้อย่างชัดเจนแล้วว่า "เป็นศูนย์กลางหรือที่รวมสรรพวิทยาการทั้งหลายเพื่อให้บริการในการอ่าน"[1] งานบริการจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดมิได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยในวิธีให้บริการเพียงฝ่ายเดียว แต่จะมีผลมาจากประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่นำมารวบรวมจัดไว้ให้เป็นบริการอีกด้วย

งานจัดหาเป็นงานที่ต้องทำอย่างมีระบบและขั้นตอน ตามแผนงานที่วางไว้เพื่อให้ได้วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย ภายในเวลารวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการในทุกสาขาวิชา และสิ้นเปลืองงบประมาณน้อยที่สุด ฉะนั้นผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์แผนกจัดหาจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ในงานที่จะทำโดยเฉพาะอย่างยิ่งการมีความรู้ในเรื่องขอบเขต หลักในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับห้องสมุดแต่ละประเภท รู้จักการใช้บรรณานุกรมและคู่มืออื่น ๆ ในการคัดเลือกพิจารณาตรวจสอบและค้นหาความมีคุณค่าของวัสดุสิ่งพิมพ์ทั้งที่มีโอกาสเห็นเล่มจริงหรือไม่เห็นก็ตาม เนื่องจากการจัดหาส่วนใหญ่เป็นการได้มาด้วยการซื้อ ผู้ที่ทำงานควรจะกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการสั่งซื้อ การพิจารณาใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้มีความสะดวกต่อการทำงานและส่งผ่านไปให้

---

[1] Leonard Montague Harrod, "Library," **Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documantation and the Book Crafts and Reference Book,** comp. Ray Prytherch, 6th ed. (Aldershot, Hants : Gower, 1987), p. 451.

หน่วยงานอื่น ๆ การแลกเปลี่ยนและการบริจาคก็เป็นวิธีการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ได้มีปริมาณพอสมควร ทั้งบางครั้งยังช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการได้สิ่งพิมพ์ที่ต้องการด้วยการประหยัดอีกด้วย การทำงานจัดหาเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และงานทางด้านธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณซึ่งห้องสมุดบางแห่งจะนำงานนี้ไปรวมกับแผนกธุรการของฝ่ายบริหาร แต่ผู้ที่ทำงานควรจะต้องศึกษาไว้ด้วยเพราะจะต้องนำบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติการจัดซื้อและการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ และในแผนกจัดทำบันทึกสำเนาของหลักฐานเหล่านี้ไว้เพื่อการเสนอของงบประมาณตามปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ต้องการตลอดจนการเก็บไว้เป็นสถิติและทำรายงานผลงานของแผนกต่อไป

จุดมุ่งหมายของการเรียนงานจัดหา

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจโครงสร้าง ขอบเขตของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรและวิธีดำเนินงานจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยการซื้อและไม่ต้องซื้อ

2. เพื่อให้เข้าใจความหมาย จุดมุ่งหมายในการจัดหา ศึกษาหน้าที่ รูปแบบในการดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญ ๆ ที่ควรกำหนดไว้ในแผนงาน การคัดเลือกและประเมินค่าสิ่งพิมพ์ตลอดจนการจัดทำงบประมาณ

3. เพื่อให้ศึกษาแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดจะต้องติดต่อซื้อ ให้เข้าใจลักษณะของกิจการพิมพ์ในด้านรูปแบบของผู้พิมพ์ ประเภทของสำนักพิมพ์ และการพิจารณาคัดเลือกแหล่งจำหน่ายที่สอดคล้องกับลักษณะของสิ่งพิมพ์เป็นสำคัญ

4. เพื่อให้รู้จักประเภท วิธีใช้บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อหนังสือ ทั้งต่าง-ประเทศ (อเมริกาและอังกฤษ) และในประเทศ ให้ได้รวดเร็วตามลักษณะสำคัญของรายละเอียดที่จะได้รับ

5. เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานสั่งซื้อหนังสือ การจัดเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ ลำดับขั้นในการสั่งซื้อ และการจัดทำบันทึกต่าง ๆ ทั้งการรับ การทำบัญชี การจัดเรื่องงานและการทำรายงาน

6. เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออกต่อเนื่องและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งในด้านลักษณะของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ แหล่งจำหน่าย การดำเนินงานสั่ง-รับ การจัดทำบันทึก และการจัดเก็บ

7. เพื่อเรียนรู้วิธีการดำเนินงานรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ทั้งในด้านนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2
งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

งานจัดหาเป็นหน่วยงานแรกของฝ่ายเทคนิค การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบตามจุดมุ่งหมาย และหน้าที่ด้วยการกำหนดรูปแบบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนงาน และการจัดโครงสร้างในการบริหารงาน การแบ่งหน่วยงานย่อย ความรับผิดชอบของบุคลากร และทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องจัดหา การใช้เกณฑ์ในการคัดเลือก และการประเมินคุณค่า ตลอดจนการเตรียมการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

สาระสำคัญ

1. ความหมาย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ของงานจัดหาฯ
2. รูปแบบ และแผนงานในแผนกจัดหาฯ
3. การคัดเลือก และการประเมินคุณค่า
4. การจัดสรรงบประมาณ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้วผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายและจุดมุ่งหมาย "งานจัดหาฯ" ได้ถูกต้อง
2. จัดเรียงหน้าที่สำคัญ ๆ ของแผนกจัดหาฯ ได้ตามลำดับ
3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างรูปแบบในการจัดดำเนินงานจัดหาฯ ได้ถูกต้อง
4. เขียนแผนภูมิเพื่อแบ่งหน่วยงานย่อยของแผนกจัดหาฯ ได้
5. จัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในแผนกจัดหาฯ ได้
6. บอกหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก และการพิจารณาคุณค่าหนังสือได้
7. อธิบายความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดในห้องสมุดแต่ละประเภทได้
8. วางแผนในการจัดทำงบประมาณประจำปีของแผนกจัดหาฯ ได้
9. กำหนดสัดส่วนเพื่อจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของแผนกจัดหาฯ ได้

1. ความหมาย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ของงานจัดหาฯ

1.1 ความหมายและจุดมุ่งหมายของงานจัดหาฯ

1.1.1 ความหมายของงานจัดทำฯ (acquisition work)

งานจัดหาฯ เป็นการได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุด (library materials) สำหรับห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง คำว่า "ทรัพยากรห้องสมุด" หมายรวมถึง หนังสือ วารสาร (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานผลงานทางวิชาการ และโสตทัศนวัสดุ[2] ส่วนงานจัดหาวัสดุ สำนักงาน อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด อาจจะรวมไว้ด้วยหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับนโยบายในการบริหารงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง "ถ้าหากแผนกจัดหาฯ ไม่รวมงานสั่งซื้อวัสดุสำนักงานฯ ก็ยังจะต้องทำงานธุรการเอง ได้แก่ การพิมพ์ ส่งใบสั่ง เก็บบันทึกงานธุรกิจ การเงิน..."[3]

สำหรับงานจัดหาที่สอนในตำรานี้ เน้นเฉพาะวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเท่านั้น

1.1.2 จุดมุ่งหมายของงานจัดหาฯ

ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีรายละเอียดของจุดมุ่งหมายของงานจัดหาต่างกันไป แต่ในภาพรวมเป็นจุดมุ่งหมายโดยทั่วไปดังนี้[4]

1) ห้องสมุดควรจัดหาและจัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับให้บริการตามหน้าที่หลักของห้องสมุดแต่ละประเภท

2) ห้องสมุดควรจัดหาหนังสืออื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความรู้กว้างขวาง

3) ห้องสมุดควรสะสมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ ตลอดจนประวัติของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

1.2 หน้าที่ของงานจัดหาฯ

1.2.1 หน้าที่หลัก[5]

1) การคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ตามนโยบายการคัดเลือกที่กำหนดไว้

2) การตรวจสอบ และการค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรม

---

[2]Stephen Ford, **The Acquisition of Library Materials** (Chicago : American Library Association, 1973), p. xi.

[3]Marty Bloomberg and G. Edward Evans. **Introduction to Technical Services for Library Technicians,** 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 25.

[4]R.L. Mittal, **Library Administration : Theory & Practice,** 4th rev. & enl. ed. (New Delhi: Metropolitan Book, 1978), pp. 192-93.

[5]Theodore Grieder, **Acquisitions: Where, What, and** How (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 14

3) การสั่งซื้อ และการเตรียมงาน

4) การตรวจรับตามหลักฐานในการสั่งซื้อ

5) การทำบันทึกทางการเงิน และการจัดทำบัญชี

1.2.2 การเตรียมงานโดยทั่วไป[6]

1) จัดหาคู่มือประกอบการเลือกซื้อทุกประเภทให้ทันสมัย เหมาะสมกับความต้องการของห้องสมุด

2) จัดเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนของการส่งผ่านงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน

3) ตรวจค้นบรรณานุกรมก่อนการสั่งทุกครั้ง

4) คัดเลือกผู้จำหน่าย เพื่อจัดพิมพ์และส่งใบสั่ง

5) การรับสิ่งพิมพ์ จัดแยกหีบห่อ ตรวจสอบรายชื่อ สภาพ ราคาและส่วนลด

6) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ และเบิกจ่ายตามระเบียบ

7) ลงทะเบียน-ประทับตรา หรือสัญลักษณ์ตามขั้นตอนที่กำหนด

8) ส่งหนังสือที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังแผนกบัตรรายการ

9) ดำเนินการบอกรับเป็นสมาชิกวารสาร บันทึกหลักฐานการตรวจรับประทับตรา แล้วส่งบริการ

10) ตรวจสอบ ทวงถาม ฉบับ/เล่มที่ขาดหายไป

11) แจ้งให้ผู้ออกใบสั่งได้ทราบการเข้ามาของสิ่งพิมพ์

12) ติดตาม ตรวจค้น สิ่งพิมพ์ที่ขาดตลาด

13) คัดเลือกรายชื่อวัสดุและสิ่งพิมพ์ที่ออกมาใหม่ และน่าสนใจ

14) แสวงหาแหล่งบริจาค และการจัดตั้งโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

2. รูปแบบและแผนงานในแผนกจัดหาฯ

2.1 รูปแบบในการดำเนินงานจัดหา

ห้องสมุดกำหนดรูปแบบการจัดดำเนินงานได้หลายแบบ แต่แบบที่นิยมใช้มีอยู่ 2 แบบ คือ การจัดตามวิธีการจัดหา และจัดตามประเภทสิ่งพิมพ์

2.1.1 การจัดตามวิธีการจัดหา (Method of acquisition)

วิธีการจัดหาที่ใช้กันก็คือ การซื้อ และการรับบริจาค-แลกเปลี่ยน (ไม่ต้องซื้อ) จากวิธีนี้จึงนำไปกำหนดหน่วยงานย่อย ๆ เพื่อแบ่งเบาภาระในการทำงานเป็น 2 งาน

---

[6]Ford, pp. 19-20.

1) งานซื้อ และ 2) บริจาค-แลกเปลี่ยน แต่ละงานจะจัดหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยวิธีการซื้อหรือรับบริจาค-แลกเปลี่ยน

2.1.2 การจัดหาตามประเภทสิ่งพิมพ์ (Type of materials)

ประเภทสิงพิมพ์กลุ่มใหญ่ที่นำมาจัดแบ่งงานไว้ด้วยกัน ได้แก่ 1) หนังสือ และ 2) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและเอกสารอื่น ๆ แต่ละงานจะจัดหาด้วยวิธีการซื้อและการรับบริจาค-แลกเปลี่ยน

2.2 การกำหนดแผนงานในแผนกจัดหาฯ

การกำหนดแผนงานเป็นการวางโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อแบ่งหน่วยงานย่อย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาประเภททรัพยากรห้องสมุดที่จัดหา

2.2.1 การจัดแบ่งหน่วยงานของแผนกจัดหาฯ

การจัดแบ่งหน่วยงานฯ จะสอดคล้องตามรูปแบบในการดำเนินงานจัดหาฯ แม้ว่ารูปแบบจะกำหนดไว้เพียง 2 แบบ แต่ในทางปฏิบัตินิยมใช้ทั้งแบบที่ 1 และแบบที่ 2 ผสมกัน เป็นแบบที่ 3 (แผนภูมิที่ 5 และ 6)

1) แผนภูมิที่ 5 ได้จำแนกงานในแผนกจัดหาฯ เป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

หน่วยงานที่ 1 Head of separates ทำงานเกี่ยวกับเรื่องซื้อ และงานอื่น ๆ แยกตามลักษณะงาน ได้แก่ 1) งานบรรณานุกรม 2) งาน Approval Plans[7] (ข้อตกลงระหว่างห้องสมุดและสำนักพิมพ์/ผู้จำหน่าย ในการส่งหนังสือที่ออกใหม่ในสาขาวิชาที่ห้องสมุดต้องการมายังห้องสมุดทันทีที่พิมพ์เสร็จชื่อละ 1 ฉบับ หรือส่งคืนก็ได้) และ 3) งานสั่งซื้อ ซึ่งมีงานแยกย่อย ๆ ลงไปอีก คือ การสั่ง การเก็บบันทึกการสั่ง การจัดทำบัญชี และการรับสิ่งพิมพ์

หน่วยงานที่ 2 Head of serials การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีขอบเขตงานดังนี้ 1) งานสั่งและบันทึกรายการที่สั่ง (ประสานงานกับงานบัญชี) 2) การบันทึกชื่อและฉบับที่ได้รับลงในตู้ Kardex (ใช้บัตร 1 บัตร เฉพาะสิ่งพิมพ์ 1 ชื่อ ตามกำหนดออก) และ 3) งานเย็บเล่ม เมื่อครบทั้งปี หรือช่วงเวลาที่เหมาะสม

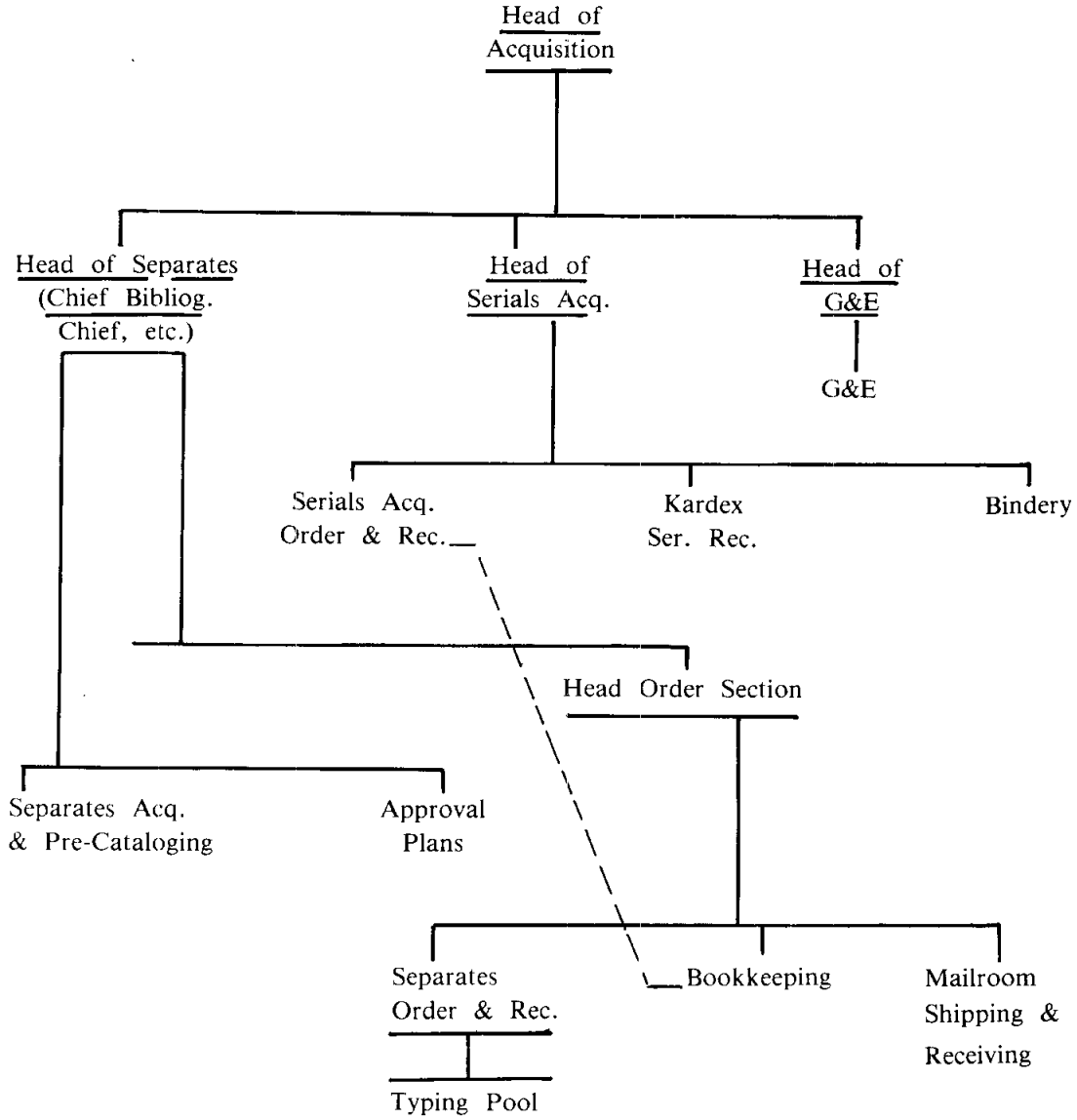
หน่วยงานที่ 3 Head of G & E การจัดหาด้วยการรับบริจาคและแลก-เปลี่ยน

2) แผนภูมิที่ 6 แบ่งหน่วยย่อยจากแผนกจัดหาเป็น 4 หน่วยงานย่อยมีความแตกต่างจากหน่วยงานย่อยในแผนภูมิที่ 5 เฉพาะการเรียกลักษณะนามเป็น section และ

---

[7] Ford, pp. 83-84.

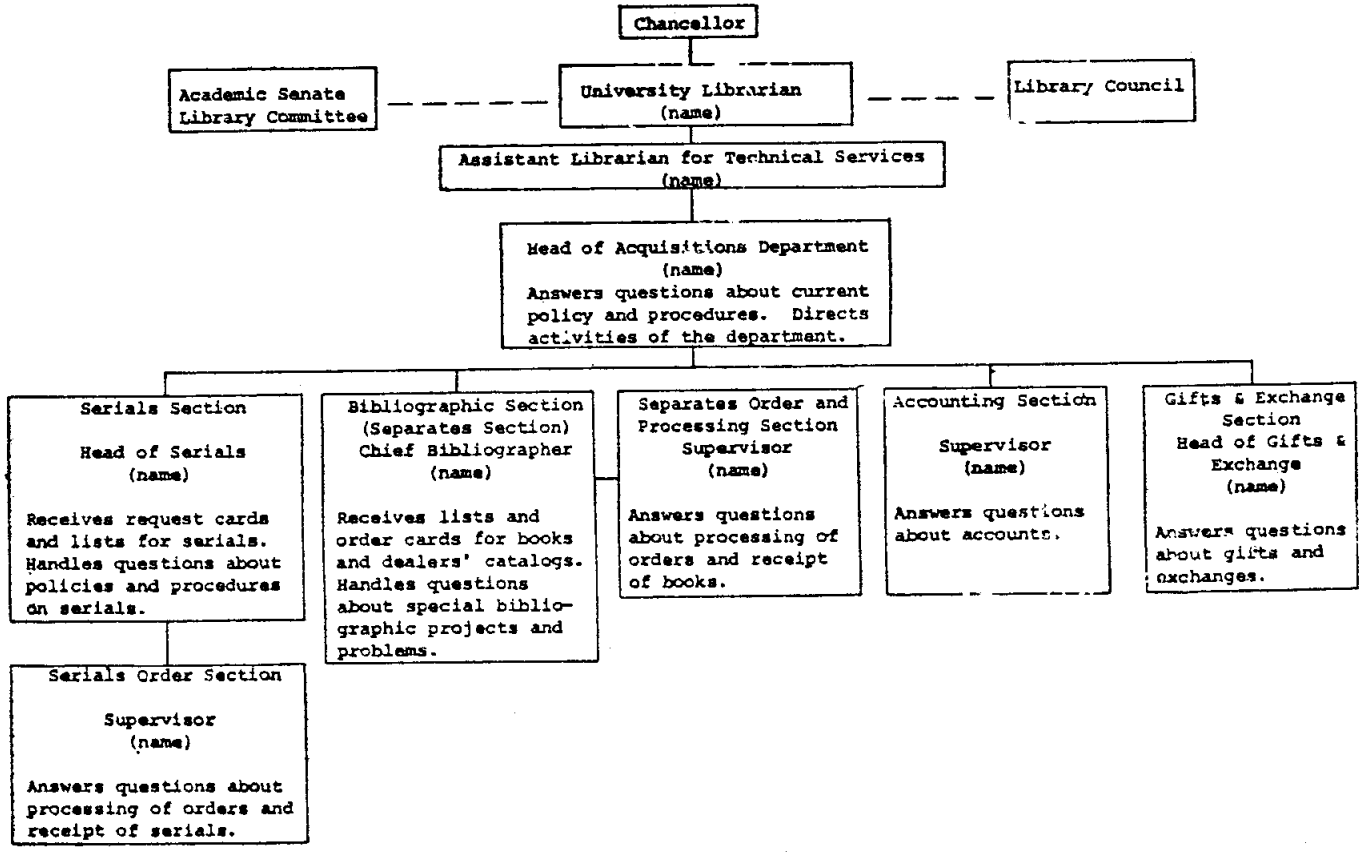
แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานแผนกจัดหา*



*Theodore Grieder, **Acquisitions : Where, What, and How** (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 17.

แผนภูมิที่ 6 โครงสร้างการบริหารงานแผนกจัดหา (แบบผสม)

ACQUISITIONS DEPARTMENT ORGANIZATION CHART*



*Grieder; p. 127.

เพิ่มหน่วยงานบัญชีขึ้นมา ได้แก่ 1) หน่วยงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 2) หน่วยงานบรรณานุกรม (รวมทั้งการสั่งซื้อ) 3) หน่วยงานบัญชี และ 4) หน่วยงานรับบริจาคและแลกเปลี่ยน

2.2.2 บุคลากรและความรับผิดชอบ

1) บุคลากรในแผนกนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่

- ผู้มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ : บรรณารักษ์ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ 3 หรือ 4

- ผู้ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ : เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1-2 เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักวิชาการศึกษา (สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่กำหนดตำแหน่งนี้ไว้เพื่อช่วยงานทางด้านบรรณานุกรมเฉพาะวิชา)

2) หน้าที่และความรับผิดชอบ สำหรับกลุ่มผู้มีวิชาชีพ ส่วนใหญ่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหน้าที่หลัก (ข้อ 1.2.1) แต่สำหรับบรรณารักษ์จัดหา ควรเป็นบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังนี้

- มีความสนใจในการหาความรู้เรื่องหนังสือ และตลาดหนังสือ
- มีความเข้าใจในการติดต่อกับผู้แทนจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการ
- มีความฉับไวในการคำนวณตัวเลข เพราะเป็นการทำงานเกี่ยวกับวงเงินจำนวนมาก
- มีความกระตือรือร้นต่อการติดตามการเปลี่ยนแปลงของบรรณานุกรม
- มีความอดทนต่อการทำงานประจำ เพราะการคัดเลือก การค้นหา การซื้อ การรับ เป็นงานที่มีอยู่ตลอดเวลา
- มีมนุษยสัมพันธ์ต่อการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด
- มีความรอบคอบในการพิจารณาตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
- มีความเป็นระเบียบในการจัดดำเนินงาน เพื่อสะดวกในการค้นหาและความคล่องตัวในการส่งผ่านงาน

สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มิได้มีวิชาชีพ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ระดับ 1-2) ช่วยงานประจำวัน การจัดเรียงบัตร เสนอแนะ การตรวจสอบบรรณานุกรม เสนอออกใบสั่ง ตรวจทานการพิมพ์ ตรวจรับสิ่งพิมพ์ส่งคืน (หากมีผิดพลาด หรือทวงถาม) แยกสำเนาบัตร สั่งซื้อตามระบบงาน และจัดทำรายชื่อที่จะส่งไปแลกเปลี่ยน (ถ้ามีหน่วยงาน)

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำงานเกี่ยวกับการบันทึก การติดต่อ การขออนุมัติ จัดซื้อและเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี ตรวจสอบใบแจ้งราคาสินค้า การจัดเรียงหลักฐานทุกประเภท การแจ้งวงเงินงบประมาณ และจัดทำรายงาน

-เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด พิมพ์งานด้านธุรการ ใบสั่ง ถ้าเป็นแผนกใหญ่ควรมี 2 คน ผลัดเปลี่ยนพิมพ์งานคนละครึ่งวัน และควรสลับการทำงานอื่นที่จะช่วยไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย

หากแผนกจัดหาฯ ไม่มีนักบรรณานุกรมทำงานด้วย อาจฝึกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ 3-5 มาปฏิบัติงานแทน

บลูมเบิร์ก และอีแวนส์ (Bloomberg & Evans) ได้กำหนดกิจกรรมของแผนกจัดหาฯ พร้อมด้วยตำแหน่งของผู้ที่จะรับผิดชอบงานในต่างระดับกัน และเพิ่มนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (บางเวลา) ไว้ด้วย[8]

2.2.3 ประเภททรัพยากรห้องสมุดที่จัดหา

1) วัสดุตีพิมพ์ (printed materials หรือ book materials) มีความหมายกว้าง-ขวาง แยกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ที่จบในเล่ม (moonograph)มีทั้งวิชาการ/สารคดี และบันเทิงคดี

- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันไป มีทั้งกำหนดออกที่แน่นอน ตั้งแต่รายวันไปจนถึงรายปี และมีกำหนดออกไม่แน่นอน (series)

- สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ รายงานทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารต้นฉบับ และจุลสาร

2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ (nonprint materials หรือ nonbook materials) หมายถึงวัสดุทุกชนิดที่มิได้อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ และสื่อความหมายจากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้[9] แต่ใน Harrod's Librarians ได้ให้ความหมายว่า วัสดุห้องสมุดที่มิได้มีความหมายเป็นหนังสือ วารสาร หรือจุลสาร และต้องมีการจัดทำเป็นพิเศษ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ มีรูปแบบดังนี้

- วัสดุที่ใช้บันทึก เช่น จานเสียง แถบเสียง
- วัสดุภาพเขียน เช่น แผนภูมิ แผนผัง แผนภาพ แผนที่
- วัสดุเสียง-ภาพ เช่น ภาพวาด การตัดข่าว
- วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด

---

[8] Bloomberg & Evans, pp. 35-36.

[9] Harrod, p. 549.

ภาพที่ 1 กิจกรรมของแผนกจัดหา

กิจกรรม	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เสมียน	นักเรียนช่วยงาน
งานระยะแรก				
1) รับบัตรเสนอแนะ			X	
2) จัดเรียงบัตรเสนอแนะเพื่อคัดเลือกฉบับซ้ำ			X	
3) จัดเรียงบัตรเสนอแนะแยกตามประเภทเพื่อตรวจสอบ		X		
การตรวจสอบ				
4) ตรวจสอบบัตรเสนอแนะสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน		X	X	X
5) ตรวจสอบบัตรเสนอแนะสิ่งพิมพ์ที่ขาดตลาด	X	X		
6) ตรวจสอบบัตรเสนอแนะสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ	X	X		
การเตรียมสั่งซื้อ				
7) ตรวจสอบบัตรเสนอแนะที่มีปัญหา	X	X		
8) กำหนดหมายเลขใบสั่งซื้อ		X		
9) กำหนดผู้จำหน่าย	X	X		
10) พิมพ์ใบสั่ง			X	X
11) ตรวจทานการพิมพ์		X		
12) ผู้มีสิทธิอนุมัติการซื้อลงนาม	X			
13) ส่งใบสั่ง			X	X
14) จัดเรียงลำเนาใบสั่ง		X	X	
การจัดทำบัญชี				
15) การจัดเตรียมงบประมาณประจำปี	X			
16) การแบ่งเงินให้	X			
17) กำหนดการบันทึกการจัดสรรเงิน		X	X	

ภาพที่ 1 กิจกรรมของแผนกจัดหา (ต่อ)

กิจกรรม	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เสมียน	นักเรียนช่วยงาน
18) กันงบประมาณสำหรับรายการสั่งแล้วไม่ได้รับ		X หรือ	X	
19) ตรวจสอบใบแจ้งราคาสินค้า		X หรือ	X	
20) อนุมัติใบแจ้งราคาสินค้าเพื่อจ่ายเงิน	X			
21) เตรียมทำงบบัญชีรายเดือน		X หรือ	X	
22) เตรียมทำงบบัญชีประจำปี	X	X หรือ	X	
การรับหนังสือ				
23) แก้หีบห่อ				X
24) ตรวจใบกำกับห่อและใบแจ้งราคาสินค้า		X	X	X
25) ส่งรายการที่ผิดกลับคืน		X	X	
26) ทวงถามชื่อที่ไม่ได้รับ		X		
27) ลงทะเบียนให้หมายเลข				X
28) ประทับตราห้องสมุด				X
29) ดึงสำเนาใบสั่งออกจาก file		X หรือ	X	
30) ส่งผ่านสิ่งพิมพ์ไปยังแผนกบัตรรายการ				X
การบริจาคและแลกเปลี่ยน				
31) แสวงหาสิ่งพิมพ์ที่จะขอรับบริจาค	X			
32) ประเมินคุณค่าสิ่งพิมพ์ที่จะรับบริจาค	X			
33) ตรวจรายชื่อสิ่งพิมพ์บริจาคที่คัดเลือกไว้และ		X		
รายชื่อสำหรับแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่				
34) จัดเตรียมรายชื่อสำหรับแลกเปลี่ยน		X	X	
35) พิมพ์รายชื่อสำหรับแลกเปลี่ยน			X	
36) ส่งรายชื่อสำหรับแลกเปลี่ยนตามที่ได้รับการ			X	X
ติดต่อ				
กิจกรรมอื่น ๆ	X	X	X	X

3. การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดน้อยแห่งนักที่จะได้รับงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างพอเพียง จึงจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกให้ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด แต่ต้องอยู่ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภทเช่นกัน

3.1 วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือก

3.1.1 วัตถุประสงค์ในการคัดเลือก[10]

1) เพื่อสร้างเสริมแหล่งวัสดุที่มีอยู่ และคาดหวังว่าจะมีตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้

2) จัดหาข่าวสารในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีเป็นส่วนน้อย หรือที่ยังไม่มี หรือมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

3) จัดหาหนังสือซึ่งผู้แต่งเป็นที่รู้จักดีสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

4) ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดซึ่งสนับสนุนนโยบายที่ห้องสมุดสังกัด

5) เสริมสร้างความมีคุณค่าของแหล่งวัสดุโดยการจัดหาหนังสือที่ยังมีคุณค่าอยู่ เช่น วรรณกรรมต่าง ๆ และหนังสือพื้นฐานในสาขาวิชาสำคัญ ๆ

6) จัดหาหนังสืออ้างอิงที่จะช่วยเสริมความรู้ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

ความต้องการของผู้ใช้ และความมีคุณค่าของหนังสือเป็นสิ่งที่มีความขัดแย้งอยู่ในใจของบรรณารักษ์ขณะที่คัดเลือกหนังสือ ดังนั้น ห้องสมุดบางแห่งก็มิได้คำนึงถึงคุณภาพที่สูงนัก แต่ก็มิได้นำเรื่องความต้องการของผู้ใช้มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกเสมอไป การใช้บทวิจารณ์ประกอบช่วยการตัดสินใจในการคัดเลือกได้พอสมควร

3.1.2 หลักเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือก[11]

1) การให้ความสำคัญแก่ผู้ใช้เพราะการให้บริการของห้องสมุดเพื่อผู้ใช้ มิใช่เพื่อบรรณารักษ์ "การจัดหาหนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้อ่าน" เป็นสิ่งสำคัญ บรรณารักษ์ควรทำหน้าที่เป็นนักจิตวิทยาหนังสือ (psychobiblionies) เพื่อวิเคราะห์ความสนใจและความต้องการของผู้อ่านให้ลึกซึ้ง มิใช่การเลือกเพื่อหลักการเท่านั้น

---

[10] Frances S. Bernhardt, **Introduction to Library Technical Services** (New York : Wilson, 1979), p. 30.

[11] Bernhardt, pp. 30-44.

2) การพิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจะได้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีราคาแพง หากมีโครงการร่วมมือระหว่างห้องสมุด หรือข่ายงานในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน การตัดสินใจที่ดีก็คือ การไม่ซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีราคาแพง แต่คาดว่ามีผู้ใช้น้อย และยังหาอ่านได้ในห้องสมุดใกล้เคียง หรือเป็นข้อตกลงตามโครงการร่วมมือฯ ว่าห้องสมุดใดจะเน้นทางด้านใด

3) การรักษาความสมดุลของแหล่งวัสดุ แม้ว่าห้องสมุดจะไม่สามารถรักษาความสมดุลของแหล่งวัสดุได้ตลอดเวลาก็ตาม แต่ควรมีสิ่งพิมพ์ทุกประเภท บางประเภทอาจใช้เป็นส่วนน้อยก็ตาม

4) ความมีอิสรภาพในการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดมีสิทธิ์ในการเลือกอ่านได้อย่างเสรี โดยไม่มีการห้าม หรือการบังคับให้อ่าน อันเนื่องจากสาเหตุทางศาสนา การเมือง และจริยธรรม ดังนั้น การเลือกสิ่งพิมพ์จึงมีขอบเขตกว้างขวาง

5) การพิจารณาโดยภาพรวมให้มีความรอบคอบ เพื่อพัฒนาแหล่งทรัพยากรห้องสมุดมากกว่าการตัดสินว่างานใดดี หรือไม่ดี ทั้งนี้ บรรณารักษ์จะต้องดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และนโยบายในการคัดเลือกที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3.2 การพิจารณาคุณค่าหนังสือ

การพิจารณาหนังสือโดยทั่วไปควรตรวจจาก[12]

3.2.1 เนื้อหาสาระ

การประเมินหนังสือควรพิจารณาในแง่คุณค่าของเนื้อหาที่จะเสริมเข้ากับแหล่งทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งมีปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) ความทันสมัย การพิจารณาจากปีลิขสิทธิ์ซึ่งเป็นเวลาที่สร้างผลงานมากกว่าปีที่ปรากฏในหน้าปกใน

2) ข้อเท็จจริง ข้อมูลที่ให้เนื้อหาสาระเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา แต่ในบางครั้งห้องสมุดอาจจะต้องซื้อหนังสือที่มีเนื้อหาขัดแย้งกัน เพราะการนำเสนอความคิดต่าง ๆ ไม่มีในเล่มอื่น ดังนั้น หนังสือส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดซื้อเข้ามาจึงเป็นหนังสือที่ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง หรือแนวคิดใหม่ ๆ เนื้อหามีความสัมพันธ์กันเหมาะสำหรับผู้อ่านในแต่ละระดับที่จะเลือกอ่านได้

3) ปราศจากอคติ การให้ข้อมูลตรงไปตรงมา

3.2.2 ผู้แต่งและสำนักพิมพ์

ปัจจัยในเรื่องนี้มีความสัมพันธ์กับการให้ข้อเท็จจริงของผู้แต่งหนังสือ

---

[12] Robert N. Broadus, **Selecting Materials for Libraries,** 2nd ed. (New York : Wilson, 1981), pp. 87-99.

แต่ละเล่ม ผู้อ่านเสนอแนะหนังสืออาจเนื่องจากความมีชื่อเสียงของผู้แต่ง ในบางกรณีการยอมรับหรือการปฏิเสธหนังสือเล่มใด อาจเนื่องจากสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงและคุณภาพในการจัดพิมพ์ที่มีประสบการณ์มานาน

3.2.3 การนำเสนอ

แม้ว่าแนวการเขียนมีความสำคัญน้อยกว่าเนื้อหา (ยกเว้นประเภทวรรณคดี) แต่ก็มีส่วนทำให้ผู้อ่านสนใจ หรือชอบแนวการเขียนของผู้แต่งได้ ผู้แต่งอาจเลือกรูปแบบการนำเสนอแบบใดก็ได้ ตามลำดับเหตุการณ์ ตามหลักตรรกวิทยา ตามแนวพัฒนาการ ตามแนวการบริหาร และอื่น ๆ ทั้งนี้ ย่อมแล้วแต่เนื้อหาสาระที่ผู้อ่านจะสนใจในแต่ละสาขาวิชา

3.2.4 ลักษณะเฉพาะ

ลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่มอาจเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้อ่านยอมรับได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณานุกรม หรือเอกสารประกอบการค้นคว้า หรือการใช้รูปแบบเชิงอรรถที่สะดวกแก่ผู้อ่าน นอกจากนี้ ยังหมายรวมไปถึงการให้ข้อมูลโดยใช้ภาพประกอบ ภาพลายเส้น ซึ่งมีความแตกต่างกันในเรื่องคุณภาพ เช่น.ดียวกับขนาด รายละเอียด และความชัดเจนทั้งแนวคิดและการพิมพ์

3.2.5 รูปเล่มและส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์

1) ขนาดของหนังสือ หนังสือที่มีรูปเล่มพิเศษอาจดึงดูดความสนใจได้ ขนาดโดยปรกติส่วนสูงระหว่าง 6-10 นิ้ว ส่วนกว้างประมาณ 7-10 นิ้ว และความหนาไม่เกิน 2 นิ้ว

2) การเข้าปก หมายรวมไปถึงวัสดุที่ใช้ วิธีการเข้าปก สะดวกต่อการเปิดการเย็บตัวเล่มก่อนเข้าปกทนกว่าการทากาว

3) คุณภาพของกระดาษ โดยเฉพาะงานทางด้านศิลปะ กระดาษสีอ่อน หรือกระดาษพิเศษ อาจดึงดูดความสนใจได้

4) ความชัดเจนของตัวพิมพ์ ขนาดตัวอักษรมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และระดับผู้ใช้ การใช้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถกำหนดจำนวนตัวอักษรในแต่ละบรรทัดได้เหมาะสม ประมาณ 50-60 ตัวอักษร

5) การเว้นระยะริมกระดาษมีความเหมาะสมต่อการใช้เป็นระยะของการเย็บเล่ม เช่นเดียวกับการเว้นระยะระหว่างบรรทัดกับการจัดหัวข้อสำคัญ ๆ

สำหรับหนังสือปกอ่อนมีคุณค่าต่อห้องสมุดในแง่ราคา หากหนังสือปกแข็งขาดตลาด ก็อาจซื้อปกอ่อนแทนก็ได้ (ถ้ามี) นอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับหนังสือที่ยืมและใช้น้อย เพราะค่าใช้จ่ายถูกกว่ามาก

3.3 การคัดเลือกในห้องสมุดแต่ละประเภท

การกำหนดนโยบายในการคัดเลือกจะสะดวกในการดำเนินงานทั้งผู้เลือก และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการคัดเลือก ดังนั้น นโยบาย หรือโครงการคัดเลือกควรมีสาระสำคัญดังนี้[13]

1. ผู้มีสิทธิในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด
2. ผู้มีความรับผิดชอบในการคัดเลือก
3. การกำหนดเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายของห้องสมุด
4. เกณฑ์ที่จะนำมาใช้ในการคัดเลือก
5. การใช้บทวิจารณ์เป็นคู่มือในการคัดเลือก
6. ขั้นตอนในการดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัญหา (ในการสั่ง)
7. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสรรเงิน

ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจะกำหนดหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้นให้ชัดเจน และอาจเพิ่มเติมแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกร่วมกันได้ในฐานะห้องสมุดสถาบันการศึกษา[14]

3.3.1 การคัดเลือกในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันการศึกษาทุกระดับมีเป้าหมายในการให้บริการการเรียนการสอนเป็นสำคัญ ความรู้ที่ได้รับมาจากผู้สอน และการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด ห้องปฏิบัติการด้วยตนเอง การคัดเลือกควรพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

1) จำนวนและขนาดภาควิชา จำนวนวิชา เป็นสิ่งกำหนดขอบเขตเนื้อหาของสิ่งพิมพ์

2) ระดับการศึกษา ช่วงเวลาในการเรียน กำหนดความลึกซึ้งของเนื้อหาวิชา

3) จำนวนผู้เรียนในแต่ละวิชา กำหนดปริมาณของสิ่งพิมพ์

4) หลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง กำหนดความสอดคล้องในการเลือกตำราและหนังสืออ่านประกอบ

5) วิธีการสอน และวิธีการวัดผล กำหนดประเภทสื่อหลัก และสื่อสำรอง ตลอดจนวิธีการวัดผลจะกำหนดความสม่ำเสมอในการใช้-อ่าน สิ่งพิมพ์ หรือเฉพาะช่วงเวลาปลายภาคเรียน

---

[13] Bloomberg & Evans, p. 26.

[14] M.M. Job, **Theory of Book Selection** (New Delhi : Sterling Publishers Pvt., 1978), pp. 4-5.

6) การเปิดหลักสูตรภาคค่ำ หรือ โครงการพิเศษอื่น ๆ กำหนดการสำรองสิ่งพิมพ์เฉพาะกรณีไว้ให้บริการ

7) โครงการวิจัย กำหนดประเภทสิ่งพิมพ์ที่ต้องติดตามข่าวความเคลื่อนไหว รายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้า

สำหรับความรับผิดชอบในการคัดเลือกนั้น จัดทำในรูปคณะกรรมการขึ้นอยู่กับระบบการบริหารงานว่าจะเป็นศูนย์กลาง (ห้องสมุดกลาง) หรือการกระจายอำนาจ (ห้องสมุดคณะ) พร้อมทั้งให้ผู้สอนช่วยเสนอแนะในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาด้วย

3.3.2 การคัดเลือกในห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชน หมายรวมถึงหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประจำท้องถิ่น ห้องสมุดสาขาและห้องสมุดเคลื่อนที่ การคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดเพื่อบริการในห้องสมุดประเภทนี้ มีขอบเขตกว้างขวาง เพราะผู้ใช้เป็นประชาชนที่มีความแตกต่างในเรื่องต่าง ๆ มากที่สุด สิ่งที่จะต้องเตรียมไว้ให้บริการ

1) วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้ประชาชนเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งทางวิชาการ และวิชาชีพ

2) สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ และหนังสืออ้างอิงทุกประเภท สำหรับผู้มาใช้บริการที่ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษา

3) หนังสือพิมพ์ วารสาร ช่วยให้ติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์

4) วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ช่วยสร้างเสริมความเป็นพลเมืองดี เป็นผู้มีวัฒนธรรม ได้แก่ หนังสือชีวประวัติบุคคลหลาย ๆ อาชีพ หนังสือขนบธรรมเนียมประเพณี

5) วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ช่วยกระตุ้นให้มีการพักผ่อนหย่อนใจ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น ท่องเที่ยว และงานอดิเรก

ความรับผิดชอบในการคัดเลือก ขึ้นอยู่กับระบบการบริหารงาน ถ้ารวมอยู่ส่วนกลาง บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาเป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณา ปัจจัยสำคัญในการคัดเลือกมีความสอดคล้องกับชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ทั้งในด้านการศึกษา อาชีพ ความสนใจ และสภาวะเศรษฐกิจ

3.3.3 การคัดเลือกในห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะให้บริการแก่คนกลุ่มน้อยที่ต้องการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาเฉพาะเรื่อง หลักในการคัดเลือกโดยทั่วไปคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของสถาบันว่าเน้นการทำงานเรื่องใด วัสดุสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกเข้ามามีทั้งตำรา คู่มือ หนังสืออ้างอิง และหนังสือที่ใช้

ประกอบการค้นคว้าในการศึกษาความก้าวหน้าของงานในวิชาชีพนั้น ๆ วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดเฉพาะมากกว่าเล่มหนังสือ

ความรับผิดชอบในการคัดเลือกกระทำในรูปคณะกรรมการ บรรณารักษ์ร่วมงานกับหัวหน้างานในระดับบริหารพิจารณาคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาตามเป้าหมายของสถาบันวิชาชีพนั้น ๆ

4. การจัดสรรงบประมาณ

แผนกจัดหาฯ ต้องวางแผนในการจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติวงเงินเช่นเดียวกับแผนกงานอื่น ๆ ในการจัดทำงบประมาณประจำปีของทั้งห้องสมุด หากเป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่บรรณารักษ์บริหารงานคนเดียวก็จะรวบรวมรายการค่าใช้จ่ายเสนอสถาบันที่สังกัด การจัดทำงบประมาณเพื่อขอไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม-กันยายนของปีถัดไปนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งให้ทำ โดยปรกติหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำงบประมาณและจัดสรรค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ได้รับ

4.1 ประเภทงบประมาณ

4.1.1 ประเภทรายได้

เงินรายได้ที่แผนกจัดหาได้รับมาจากส่วนแบ่งของงบประมาณทั้งห้องสมุด ซึ่งได้รับมาจาก 2 แหล่ง ได้แก่

1) เงินรายได้ของสถาบันซึ่งจัดสรรจากงบประมาณประจำปี (งบคลังหรืองบแผ่นดิน) และงบรายได้ (ของสถาบันเอง)[15]

2) เงินบริจาค ทั้งจากบุคคล กลุ่มบุคคล สถาบัน/หน่วยงานเอกชน มูลนิธิ และองค์การระหว่างประเทศ ทั้งโดยการแจ้งความจำนง และการติดต่อขอรับไป

4.1.2 ประเภทรายจ่ายและอัตราส่วนที่ควรกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ขอตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับแผนกจัดหา แยกประเภทตามระเบียบการจัดทำงบประมาณดังนี้

1) เงินเดือนค่าจ้าง : หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ รวมค่าล่วงเวลา ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน

---

[15]การจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ มักจะคำนวณจากค่าธรรมเนียมที่สมาชิกได้ชำระให้กับสถาบันตามปริมาณของผู้ใช้เฉลี่ยรายหัว นอกจากนี้ ยังมีเงินค่าปรับและรายได้พิเศษอื่น ๆ เช่น การถ่ายเอกสาร การจำหน่ายหนังสือเก่า ฯลฯ

2) วัสดุสิ่งพิมพ์ที่เป็นวัสดุห้องสมุด จัดอยู่ในหมวดวัสดุ : หมวดวัสดุ (แยกหลายประเภท ส่วนใหญ่เสนอรายการรวมไว้กับฝ่ายธุรการห้องสมุด) และหมวดค่าใช้สอย (ค่าซ่อมและค่าเย็บเล่ม)

3) วัสดุและครุภัณฑ์ : หมวดค่าครุภัณฑ์

อัตราส่วนที่กำหนดใน 1) และ 3) ทำเป็นส่วนรวมทั้งห้องสมุด ปัจจัยสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาคือ ปริมาณของงานที่จะต้องจัดทำ หากจำเป็นต้องการเพิ่มทั้งในด้านบุคลากร อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ต้องเสนอไว้ในการขอตั้งงบประมาณพร้อมทั้งเหตุผล

มิททัล (Mittal) ได้เสนออัตราส่วนค่าใช้จ่ายในห้องสมุดดังนี้[16]

ห้องสมุดประชาชน

1) ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	50 เปอร์เซ็นต์
2) ค่าหนังสือ	20 เปอร์เซ็นต์
3) ค่าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	5 เปอร์เซ็นต์
4) ค่าเย็บเล่ม	5 เปอร์เซ็นต์
5) ค่าไฟฟ้าและเครื่องทำความร้อน/เย็น	2 เปอร์เซ็นต์
6) ค่าเช่า ค่าประกัน ฯลฯ	5 เปอร์เซ็นต์
7) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	13 เปอร์เซ็นต์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

1) ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	50 เปอร์เซ็นต์
2) ค่าหนังสือ	20 เปอร์เซ็นต์
3) ค่าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	13 เปอร์เซ็นต์
4) ค่าเย็บเล่ม	7 เปอร์เซ็นต์
5) ค่าไฟฟ้าและเครื่องทำความร้อน/เย็น	3 เปอร์เซ็นต์
6) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	7 เปอร์เซ็นต์

หากจะเปรียบเทียบเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนกจัดหาฯ โดยตรงแล้ว ค่าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และค่าเย็บเล่มระหว่างห้องสมุด 2 ประเภท เป็น 10 : 20 เปอร์เซ็นต์ ส่วนค่าหนังสือคงที่ ดังนั้น การใช้อัตราส่วนระหว่างประเภทสิ่งพิมพ์เป็นเท่าใดขึ้นอยู่กับแผนงานในการกำหนดจำนวนเล่ม จำนวนฉบับในช่วงระยะเวลา 3-5 ปี และนโยบายในการพัฒนาแหล่งทรัพยากรของห้องสมุดแต่ละแห่ง

[16] Mittal, p. 169, p. 179.

4.2 การจัดสรรงบประมาณวัสดุสิ่งพิมพ์

4.2.1 หลักการทั่วไป

การจัดสรรงบประมาณวัสดุสิงพิมพ์ให้ห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดสาขา ห้องสมุดคณะด้วยขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหารงาน การกำหนดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งหมดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ จะสะดวกในการแบ่งสัดส่วนให้กับประเภทสิ่งพิมพ์ซึ่งจะต้องพิจารณาร่วมไปกับนโยบายในการคัดเลือกที่สอดคล้องกับหน้าที่หลักของห้องสมุดที่มีต่างกันไป

4.2.2 งบประมาณเฉพาะวัสดุสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท

1) ค่าหนังสือ (ควรกำหนดจำนวนเล่ม หรือวงเงินในแต่ละประเภท และอาจรวมโสตทัศนวัสดุไว้ด้วย)

- หนังสือที่เป็นใบสั่งคงที่ (Standing order) และยังต้องการต่อไป
- หนังสืออ้างอิงใหม่ ๆ
- หนังสือทั่วไป หนังสือที่เปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ หนังสือทดแทนฉบับชำรุด
- หนังสือที่อยู่ในโครงการพิเศษต่าง ๆ
- โสตทัศนวัสดุที่ให้บริการ

2) ค่าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วางแผนล่วงหน้าสำหรับการประมูลในแต่ละปี ชื่อเดิม ชื่อใหม่

3) ค่าเย็บเล่ม เฉพาะวารสาร หรือจะรวมหนังสือด้วย

4.2.3 การเสนอของบประมาณประจำปี

ในการเสนอของบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ นั้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ศึกษารูปแบบในการจัดทำงบประมาณของสถาบัน ปรึกษาผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของห้องสมุด

2) รายละเอียดในการขอตั้ง แยกรายการที่เปรียบเทียบประเภทรายจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา (ระบุปี) ปัจจุบัน และปีที่ขอตั้ง (ล่วงหน้า) พร้อมทั้งคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

3) ตัวเลขที่กำหนดในปีที่ขอตั้งใหม่ (ทุกปี) จะสูงกว่าเดิม เนื่องจาก 1) ราคาของวัสดุสิ่งพิมพ์มีแนวโน้มสูงขึ้น 2) วิทยาการใหม่ ๆ ที่ควรจะต้องติดตามซื้อ และ 3) โครงการใหม่ ๆ หรือการขยายกิจกรรม ตลอดจนปริมาณผู้ใช้ที่เพิ่มขึ้น

4) การขออนุมัติงวดเงินเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน พยายามจัดแบ่งรายการจ่ายให้สม่ำเสมอ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่าย

5) ติดตามผลการอนุมัติวงเงิน เพื่อดำเนินการใช้จ่าย และการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน หากใช้ไม่หมดในปีงบประมาณก็ต้องคืนและตั้งเพิ่มไม่ได้ในปีถัดไป หรือการทำหนี้ผูกพันไว้ตามความจำเป็นของแผนกจัดหา

สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การดำเนินงานจัดหาที่มีระบบตามจุดมุ่งหมาย ตามหน้าที่และรูปแบบที่กำหนดนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนงานในเรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อย ความรับผิดชอบให้บุคลากร และประเภททรัพยากรห้องสมุดที่จัดหา การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าวัสดุสิ่งพิมพ์เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาแหล่งทรัพยากรที่มีคุณภาพ ภายในงบประมาณที่จัดสรรไว้ให้อย่างพอเพียง

สิ่งที่ผู้เรียนควรจะได้ทบทวนคือ

1. ความหมาย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ของงานจัดหาฯ งานจัดหาฯ มีความหมายเฉพาะวัสดุสิ่งพิมพ์ เพื่อให้บริการเท่านั้น จุดมุ่งหมายในการจัดหา มีรายละเอียดต่างกันตามประเภทห้องสมุด แต่จุดมุ่งหมายทั่วไป เน้น 1) จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ทั่วไป 2) เนื้อหามีความเกี่ยวข้องกันให้มีโอกาสเลือก และ 3) วัสดุสิ่งพิมพ์ทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม ข้อสนเทศ สำหรับหน้าที่หลักได้แก่การคัดเลือก การตรวจสอบทางบรรณานุกรม การเตรียมงานสั่งซื้อ การตรวจรับและการทำบันทึกทางการเงินและบัญชี การทำหน้าที่หลักให้บรรลุตามเป้าหมายนั้นต้องเตรียมงานให้พร้อม

2. รูปแบบและแผนงานในแผนกจัดหา รูปแบบของการจัดหาที่นำมาใช้ในการจัดแบ่งหน่วยงานย่อยมี 2 แบบ จัดตามวิธีการจัดหา (ซื้อ และไม่ซื้อ) อีกแบบหนึ่งแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์กลุ่มใหญ่ (หนังสือ และวารสาร รวมทั้งสิ่งพิมพ์อื่น ๆ) แต่ในทางปฏิบัติใช้แบบผสม โดยแยกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไว้

การกำหนดแผนงานในแผนกจัดหาฯ สอดคล้องตามโครงสร้างการบริหาร มีการจัดแบ่งหน่วยงานย่อยที่เป็นแบบผสมทั้งแผนภูมิที่ 5 และ 6 เปรียบเทียบให้เห็นการเรียกชื่อหน่วยงานที่มีความคล้ายกัน การกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบทั้งผู้มีวุฒิทางวิชาชีพ (บรรณารักษ์) และไม่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ กลุ่มที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพจะทำงานในเรื่องนโยบายการบริหารงาน และการใช้ความรู้ที่ศึกษามาโดยตรงเพื่อทำหน้าที่หลักของงานจัดหาฯ ตลอดจนการจัดทำงบประมาณ ส่วนกลุ่มที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพปฏิบัติงานประจำวันตามคำสั่ง ช่วยงานธุรการ งานติดต่อโต้ตอบ และการพิมพ์ดีด สำหรับทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหาแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ 1) วัสดุตีพิมพ์ (หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (โสตทัศนวัสดุ และวัสดุบางรูปแบบ)

3. การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าสิ่งพิมพ์ การคัดเลือกคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลักภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท สำหรับวัตถุประสงค์ในการคัดเลือกนั้นเพื่อ 1) พัฒนาแหล่งวัสดุ 2) จัดหาข่าวสารในสาขาวิชาต่าง ๆ 3) หนังสือที่ผู้แต่งเป็นที่รู้จักดี 4) ตอบสนองนโยบายสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด 5) จัดหาหนังสือวรรณกรรมที่มีคุณค่า และ 6) จัดหาหนังสืออ้างอิงที่ช่วยเสริมความรู้ตามความต้องการของผู้ใช้

หากความต้องการของผู้ใช้มีความขัดแย้งกับคุณค่าของหนังสือ บรรณารักษ์ควรใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกดังนี้ 1) การให้ความสำคัญแก่ผู้ใช้โดยทำหน้าที่เป็นนักจิตวิทยาหนังสือ วิเคราะห์ความสนใจและความต้องการของผู้อ่านให้ลึกซึ้ง 2) การพิจารณาใช้ทรัพยากรที่มีในห้องสมุดแห่งอื่นด้วยการจัดโครงการร่วมมือกันเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้วย 3) รักษาความสมดุลของแหล่งวัสดุ 4) ความมีอิสรภาพในการอ่าน และ 5) พิจารณาภาพรวมเพื่อพัฒนาแหล่งทรัพยากรห้องสมุดที่มีคุณภาพ

การประเมินคุณค่าหนังสือโดยทั่วไปควรตรวจ 1) เนื้อหาสาระที่มีความทันสมัย ให้ข้อเท็จจริง และปราศจากอคติ 2) ผู้แต่งและสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียง 3) การนำเสนอเนื้อหาที่มีรูปแบบชัดเจน (ตามลำดับเหตุการณ์ ตามหลักตรรกวิทยา หรือแนวการบริหาร) 4) ลักษณะเฉพาะเน้นในเรื่องเอกสารอ้างอิงประกอบการค้นคว้าและการใช้ภาพประกอบหลาย ๆ ลักษณะ และ 5) รูปเล่มและส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ ขอบเขต การเข้าปก คุณภาพของกระดาษ ความชัดเจนของตัวพิมพ์และการเว้นระยะ

การคัดเลือกในห้องสมุดแต่ละประเภทควรกำหนดนโยบายไว้ตามสภาพของห้องสมุด การคัดเลือกในห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิจารณาจากหลักสูตรการเรียนการสอน โครงการพิเศษเฉพาะการศึกษาในแต่ละระดับ ผู้สอนให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการคัดเลือกต่างกับการคัดเลือกในห้องสมุดประชาชน บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาจากลักษณะชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ การศึกษา อาชีพ ความสนใจและสภาวะทางเศรษฐกิจ เน้นการให้ความรู้โดยทั่วไปกับสมาชิกทั้งในและนอกสถาบันการศึกษา ส่วนการคัดเลือกในห้องสมุดเฉพาะเน้นในเรื่องการติดตามความก้าวหน้าในทางวิชาชีพ ความรู้เฉพาะสาขา หัวหน้างานในระดับบริหารจึงร่วมเป็นคณะกรรมการกับบรรณารักษ์

4. การจัดสรรงบประมาณ ศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณประจำปีล่วงหน้า ตามรูปแบบแต่ละสถาบัน ประเภทของงบประมาณมีทั้งประเภทรายได้ซึ่งมาจาก 2 แหล่ง คือ เงินได้ของสถาบัน (งบคลังและงบรายได้) และเงินบริจาค ส่วนประเภทรายจ่ายและอัตราส่วนที่กำหนดสำหรับแผนกจัดหา ได้แก่ 1) เงินเดือน ค่าจ้าง 2) ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์

และค่าเย็บเล่ม และ 3) ค่าวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ การใช้อัตราส่วนเปรียบเทียบระหว่างวัสดุสิ่งพิมพ์และค่าเย็บเล่มใน 2) แต่ละรายการเป็นเปอร์เซ็นต์เท่าใดขึ้นอยู่กับแผนงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ในการจัดสรรงบประมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ใช้หลักการทั่วไปให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารว่ารวมอยู่ส่วนกลางหรือแยกเฉพาะส่วนสาขา สำหรับงบประมาณที่จัดไว้เฉพาะวัสดุสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ควรเตรียมงานไว้แต่ละกลุ่มว่ามีประเภทย่อย ๆ ที่จะต้องจัดหาในปีงบประมาณเท่าใด การเสนอของบประมาณประจำปีมีแนวปฏิบัติตามรูปแบบของสถาบันศึกษาวิธีใช้ รายละเอียดที่ขอตั้ง ให้ตัวเลขทั้งปีที่ผ่านมา ปีปัจจุบัน และที่จะขอตั้งใหม่ แนวโน้มของตัวเลขเป็นไปในทางสูงขึ้น เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจและโครงการใหม่ ๆ การของงวดเงินจะทำปีละ 3 งวด เฉลี่ยให้มีความสมดุล ติดตามผลการอนุมัติงวดเงิน และจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

แบบฝึกหัดทบทวน

1. ท่านคิดว่าความหมาย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ของงานจัดหาฯ ในบทนี้มีความสัมพันธ์ในแง่ของขอบเขตในการดำเนินงานอย่างไร
2. การกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานจัดหาฯ เป็นแบบผสมให้ผลดีต่อการทำงานในด้านใด และควรเขียนแผนภูมิประกอบด้วย
3. ท่านคิดว่าปัจจัยสำคัญในการมอบความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแผนกจัดหาฯ นั่นคือเรื่องใดบ้าง
4. หลักเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือกหนังสือเหมือนกันหรือต่างกันกับวิธีการประเมินคุณค่าหนังสือโดยทั่วไป
5. การคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาต่างกับการคัดเลือกของห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษาอย่างไร
6. หากท่านต้องทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแผนกจัดหาฯ ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับงบประมาณเฉพาะค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ (รวมค่าเย็บเล่ม) ในปีงบประมาณที่ขอตั้ง 1 ล้านบาท ท่านจะจัดสรรเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานนี้อย่างไร

หนังสืออ่านประกอบ

Bernhardt, Frances. **Introduction to Library Technical Services.** New York : Wilson, 1979.

Broadus, Robert N. **Selecting Materials of Libraries.** 2nd ed. New York : Wilson, 1981.

Road, Stephen. **The Acquisition of Library Materials.** Chicago : American Library Association, 1973.

Grieder, Heodore. **Acquisitions : Where, What and How.** Westport, Conn. : Greenwood Press, 1978.

Harrod, Leonard Montague. **Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book.** Comp. Ray Prytherch. 6th ed. Aldershot, Hants : Gower, 1987.

Job, M.M. **Theory of Book Selection.** New Delhi : Sterling Publishers Pvt.,1978.

Mittal, R.L. **Library Administration : Theory & Practice.** 4th rev. & enl. ed. Delhi : Metropolitan Book, 1978.