

เฉลยแบบฝึกหัดทบทวน

จุดมุ่งหมายในการทำเฉลยไว้สำหรับคำถามในท้ายบทนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในสาระสำคัญของแต่ละบทว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด ลักษณะคำถามมีทั้งประเภทถามข้อเท็จจริงและการเสนอความคิดเห็น

วิธีการตอบคำถาม หากเป็นคำถามประเภทแรก จะระบุเลขหน้าหรือช่วงเลขหน้าที่จะได้รับคำตอบนั้น ผู้เรียนควรตอบคำถามโดยสรุปเนื้อหาตามความเข้าใจด้วยคำพูดของตนเอง ฝึกในการเขียนคำตอบในแต่ละข้อให้เรียงลำดับความคิดอย่างมีเหตุผลและต่อเนื่อง สำหรับคำถามประเภทแสดงความคิดเห็นนั้น ควรใช้ทฤษฎีหรือเกณฑ์ในการเรื่องที่เกี่ยวข้องประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ที่สมมติขึ้น แล้วแสดงความคิดเห็นของตนเองว่า ดีหรือไม่ดี ควรทำหรือไม่ การดำเนินงานเช่นนี้จะมีปัญหาอะไรบ้าง การวางแผนในการแก้ปัญหาเป็นอย่างไร ทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่จะถาม และการมีประสบการณ์จากภูมิหลังด้วยการทำงานหรือการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ฉะนั้นคำตอบประเภทนี้จึงเสนอแนะว่าให้ใช้หลักหรือเกณฑ์หรือมาตรฐานหรือรูปแบบใดที่ระบุไว้ในตำรานี้เป็นพื้นฐานของแนวทางในการแสดงความคิดเห็นเท่านั้น ผู้เรียนควรที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดในการวิเคราะห์ปัญหาของตนเองเข้าไปด้วย นอกจากนี้ผู้เรียนควรฝึกตั้งคำถามในแต่ละบทที่เห็นว่ายังมีสาระสำคัญที่ควรจะถามได้อีก พร้อมทั้งหาเหตุผลต่อไปอีกว่าเหตุใดจึงควรที่จะตั้งเป็นคำถาม

บทที่ 1 บทนำ

ข้อ 1. คำถามแรก หน้า 7-8

คำถามสอง ฝ่ายเทคนิคไม่จำเป็นต้องจัดให้มีในห้องสมุดทุกแห่ง ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่อาจมีความจำเป็นเพราะจะช่วยแบ่งเบาภาระในการบริหาร ควบคุมงาน ติดต่อประสานงาน มีความร่วมมือในการใช้บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และยังหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกันอีกด้วย

ข้อ 2. หน้า 15-16

ข้อ 3. 1. กำหนดโครงสร้างในการบริหารงาน (แบ่งหน่วยย่อย) พิจารณาเลือกรูปแบบจากแผนภูมิที่ 1-4 ระบุหน่วยงานที่จำเป็นต้องมี
2. กำหนดองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงาน

บทที่ 2 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

1. ความหมายของงานจัดหา เน้นเฉพาะวัสดุสิ่งพิมพ์ที่นำมาให้บริการ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายว่าห้องสมุดต้องจัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์ตามหน้าที่หลักของห้องสมุดแต่ละประเภท วัสดุสิ่งพิมพ์ที่จัดหามีขอบเขตเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องกันในทุกสาขาวิชา รวมทั้งงานทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของประเทศ ดังนั้น หน้าที่ของงานจัดหาจึงต้องดำเนินงานตามขั้นตอน ตั้งแต่คัดเลือก ตรวจสอบทางบรรณานุกรม สั่งซื้อ ตรวจสอบและจัดทำเรื่องทางการเงิน-การบัญชี เพื่อให้ได้วัสดุสิ่งพิมพ์มาตามจุดมุ่งหมาย (ดูรายละเอียดข้อ 1)
2. รูปแบบในการดำเนินงานจัดหา เป็นแบบผสมระหว่างการจัดตามวิธีการจัดหา (ซื้อ, บริจาค แลกเปลี่ยน) และการจัดหาตามประเภทสิ่งพิมพ์จะมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะห้องสมุดส่วนมากนิยมใช้แบบแรก แต่ลักษณะธรรมชาติของสิ่งพิมพ์ต่อเนื้อที่ที่ต้องติดตามควบคุมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้บริการได้ทันเวลาที่สิ่งพิมพ์ออก ดูตัวอย่างแผนภูมิที่ 5-6 เปรียบเทียบกับการแบ่งหน่วยงานย่อยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย แล้วนำมาเขียนแผนภูมิเป็นภาษาไทย (ดูรายละเอียดข้อ 2.1 และ 2.2)
3. การมอบความรับผิดชอบให้บุคลากรแผนกจัดหาควรพิจารณาจากคุณวุฒิทางวิชาชีพหรือไม่มีวิชาชีพ (ดูรายละเอียดข้อ 2.2.2)
4. หลักเกณฑ์พื้นฐานในการคัดเลือก กำหนดแนวปฏิบัติในภาพรวมว่าในการคัดเลือกคำนึงถึงปัจจัยเรื่องใดบ้างจึงจะทำให้แหล่งทรัพยากรของห้องสมุดได้พัฒนาไปตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือก ซึ่งจะต่างจากการประเมินคุณค่าหนังสือแต่ละเล่มตามหัวข้อที่กำหนดให้ตรวจสอบ (ดูรายละเอียดข้อ 3.1 และ 3.2)
5. การคัดเลือกในห้องสมุดแต่ละประเภท รวมทั้งห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ เป็นห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา (ดูรายละเอียดข้อ 3.3)
6. แนวทางในการจัดสรรเงิน กำหนดเปอร์เซ็นต์ให้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ (ในข้อ 4.2.2) เป็น 50 : 40 : 10 คิดออกมาเป็นจำนวนเงินจาก 1 ล้านบาท

บทที่ 3 แหล่งผลิตและแหล่งจำหน่าย

- ข้อ 1. หน้า 52-53
- ข้อ 2. หน้า 54
- ข้อ 3. 3.1 มีเลข ISBN เพราะจัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ และมีเลข ISSN เพราะหนังสือนั้นจัดเป็นลักษณะหนังสือรายปี เช่น The Bowker Annual of Library & Book Trade Information

3.2 และ 3.3 หน้า 57

3.4 หน้า 58

ข้อ 4. หน้า 64–65 ระบุชื่อแหล่งจำหน่ายที่เป็นพ่อค้าขายส่งหรือสำนักพิมพ์

บทที่ 4 บรรณานุกรม: คู่มือในการค้น

ข้อ 1. เล่มที่ควรจะตอบ BBIP, BIP, CBI และ NUC

ข้อ 2. BNB กับ WR และ BBIP กับ BIP

ข้อ 3. หน้า 72–73

ข้อ 4. เรียงตามลำดับข้อย่อย 1-10 คือ B, I, C, G, D, L, A, E, J, F

บทที่ 5 การดำเนินงานสั่งซื้อ

ข้อ 1. หน้า 118–19

ข้อ 2. หน้า 124–25, 129–31

ข้อ 3. หน้า 137–39

ข้อ 4. หน้า 142–44

บทที่ 6 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ข้อ 1. ตรวจสอบรายชื่อตามลักษณะของสิ่งพิมพ์จากห้องสมุด

ข้อ 2. หน้า 153–54

ข้อ 3. หน้า 162–64

ข้อ 4. หน้า 161

บทที่ 7 วัสดุพิเศษในห้องสมุด

ข้อ 1. หน้า 180

ข้อ 2. หน้า 181–82

ข้อ 3. หน้า 183–84, 191–92

ข้อ 4. หน้า 199–202

บทที่ 8 สิ่งพิมพ์ที่ได้รับเปล่า

ข้อ 1. หน้า 213

ข้อ 2. หน้า 217–18 ขอบเขตของสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยนในห้องสมุดโรงเรียนคงจะแคบลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวปฏิบัติในข้อ 2.2.3

ข้อ 3. หน้า 220-21

ข้อ 4. หน้า 211

บทที่ 9 งานธุรการแผนกจัดหา

ข้อ 1. หน้า 228-30

ข้อ 2. หน้า 235-38

ข้อ 3. หน้า 231

ข้อ 4. หน้า 239-40

ข้อ 5. หน้า 245-47

บทที่ 10 การจัดดำเนินงานบัตรรายการ

ข้อ 1. หน้า 262-64

ข้อ 2. หน้า 270-71

- ข้อ 3.
- 1) การจัดทำทะเบียนจะแยกไว้ต่างหากเพื่อสะดวกในการบริจาดต่อ หรือจะรวมไว้กับหนังสือที่ได้ซื้อเข้ามา นอกจากนี้ยังต้องวางแผนการทำลายหลักฐานความเป็นเจ้าของเดิม
 - 2) ในกรณีใดเล่มที่เหมือนเดิม ไม่ต้องบันทึกหลักฐานทางทะเบียน แล้วใช้เลขทะเบียนเล่มเดิม แต่ถ้าเป็นเล่มที่หามาทดแทนไม่เหมือนเดิม ต้องบันทึกในสมุดทะเบียนชื่อเดิมว่าสูญหาย เมื่อใด และได้รับการชดเชยอื่นใด (ในช่องหมายเหตุ)
 - 3) การกำหนดสัญลักษณ์พิเศษนอกเหนือจากเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้หนังสือรวมอยู่เป็นที่
 - 4) บันทึกในสมุดทะเบียนและบัตรทะเบียนเป็นหลักฐานการคัดออกพร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่ทำ

บทที่ 11 การบันทึกรายละเอียดบนบัตรรายการ

ข้อ 1. หน้า 284, 285-86

ข้อ 2. หน้า 284-91

ข้อ 3. หน้า 292-93

ข้อ 4. หน้า 297-98, 301-302

บทที่ 12 การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง

ข้อ 1. หน้า 310–11

ข้อ 2. หน้า 311–14

ข้อ 3. หน้า 315–20

ขอบเขต หัวเรื่องของ LC มีปริมาณกว้างขวางกว่า เพราะกำหนดให้สอดคล้องกับระบบการจัดหมู่ LC

รูปแบบ ภาษาที่ปรุงแต่ง คำหรือความในความหมายลึกซึ้งกว่า เพราะใช้ในห้องสมุดขนาดใหญ่ แต่ Sears ทำให้สั้นกะทัดรัดสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก
ลักษณะพิเศษ หน้า 316(2.1.2) และหน้า 317

ข้อ 4. หน้า 323–38

เปรียบเทียบในด้านประวัติ โครงสร้างของระบบ ตารางช่วยและลักษณะช่วยความจำ ใช้ได้กว้างขวางกว่ามีปัจจัยเอื้ออำนวยทั้งในด้านการใช้สัญลักษณ์ผสมและการเว้นที่ว่างไว้ขยายจึงเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ แต่ DDC อยู่ในลักษณะตรงกันข้ามจึงเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและกลาง

ข้อ 5. หน้า 338–39

บทที่ 13 งานประจำวันของแผนกบัตรรายการ

ข้อ 1. หน้า 349–50 (ข้อสังเกต)

ข้อ 2. หน้า 350–56

ข้อ 3. หน้า 363–65

กำหนดจำนวนบุคลากรให้กับงานแต่ละประเภทซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้มีวิชาชีพ

ข้อ 4. หน้า 365–68

บทที่ 14 การจัดทำบัตรรายการใหม่

ข้อ 1. หน้า 374

ข้อ 2. หน้า 377–79

ข้อ 3. หน้า 381–84

ข้อ 4. หน้า 389 (สำหรับบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม) หากเป็นบัตรรายการห้องสมุดทุกประเภทและทุกขนาดจัดเตรียมทำได้

ข้อ 5. หน้า 378–81 สมมติปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ในแหล่งวัสดุนั้นเพื่อนำไปสู่การคาด

คะเนเวลาที่ทำงานได้สำเร็จตามโครงการ โดยคิดอัตราเฉลี่ยของการทำงานว่า
วันหนึ่ง ๆ จะทำงานได้ปริมาณเท่าใด ฉะนั้นจะต้องระบุขอบเขตในการจัดทำเป็น
ระดับใด

บทที่ 15 การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

- ข้อ 1. หน้า 402-404
- ข้อ 2. 1) บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเปรียบเทียบความมีคุณค่าของเล่มที่เด่นในสาขาเดียวกัน
2) ทราบความต้องการของผู้ใช้ในปัจจุบัน ทราบความถี่และสภาพในการใช้
3) บัตรหนังสือแสดงให้เห็นความสนใจและไม่สนใจของผู้ใช้
4) สิ่งพิมพ์เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของสถาบัน หรือ
5) อายุสิ่งพิมพ์เป็นปัจจัยที่พิจารณาว่าเนื้อหาล้าสมัยหรือไม่
- ข้อ 3. หน้า 408-409
- ข้อ 4. หน้า 406-407 (พิจารณาอายุและสภาพของสิ่งพิมพ์ด้วย)

บทที่ 16 บทสรุป

- ข้อ 1. พิจารณาจากขอบเขตของงาน ลักษณะงาน และปริมาณงานที่ต้องแบ่งให้ระหว่าง
ผู้มีวิชาชีพและไม่มีวิชาชีพ แผนกจัดหา อาจจะใช้จำนวนรวมบุคลากรน้อยกว่า
แผนกบัตรรายการ และผู้ที่มีวิชาชีพและไม่มีวิชาชีพมีจำนวนใกล้เคียงกันตาม
ลักษณะงานที่ทำแล้วจะสิ้นสุดลงไปในระยะหนึ่ง แต่งานบัตรรายการ ต้องการ
บุคลากรในระดับไม่มีวิชาชีพช่วยจัดพิมพ์และตกแต่งมากกว่า ทั้งนี้ต้องแล้วแต่
วิธีการใช้เทคนิคอุปกรณ์ในการทำงาน
- ข้อ 2. หน้า 419-20
- ข้อ 3. หน้า 420-21
- ข้อ 4. หน้า 429-33