

สารบัญ

หน้า

(5)

คำนำ

วิธีการเรียนโดยทั่วไป

(13)

ตอนที่ 1 งานเทคนิคของห้องสมุด

1

บทที่ 1 บทนำ

7

ความหมายและลักษณะงานเทคนิค

โครงสร้างในการบริหารงาน

9

ขอบเขตของงานเทคนิค

16

องค์ประกอบในการจัดดำเนินงาน

18

ตอนที่ 2 งานจัดหา

26

บทที่ 2 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

29

ความหมาย จุดมุ่งหมาย และหน้าที่ของงานจัดหาฯ

30

รูปแบบและแผนงานในแผนกจัดหาฯ

31

การคัดเลือกและการประเมินคุณค่า

39

การจัดสรรงบประมาณ

44

บทที่ 3 แหล่งผลิตและแหล่งจำหน่าย

51

ลักษณะของแหล่งผลิต

52

การพิจารณาแหล่งจำหน่าย

61

บทที่ 4 บรรณานุกรม : คู่มือในการค้น

71

ประเภทบรรณานุกรม

72

วิธีใช้บรรณานุกรม

74

บรรณานุกรมสำหรับคั่นหนังสือภาษาอังกฤษ

76

บรรณานุกรมสำหรับคั่นหนังสือภาษาไทย

104

บรรณานุกรมที่อยู่ในวารสาร

110

บทที่ 5 การดำเนินงานสั่งซื้อ

117

การเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ

118

ลำดับขั้นในการดำเนินงานสั่งซื้อ

140

	หน้า
บทที่ 6 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	149
ประเภทและลักษณะสำคัญของสิ่งพิมพ์	150
บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการเลือกซื้อ	152
การเสนอแนะและการสั่งซื้อ	155
การควบคุมงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	164
การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	169
การเย็บเล่มสิ่งพิมพ์	172
บทที่ 7 วัสดุพิเศษในห้องสมุด	179
ประเภทวัสดุพิเศษในห้องสมุด	180
บรรณานุกรมที่ใช้ในการเลือกและตรวจสอบ	183
การเลือกและสั่งซื้อ	193
แหล่งจำหน่าย	199
บทที่ 8 สิ่งพิมพ์ที่ได้รับเปล่า	209
งานบริจาค	210
การแลกเปลี่ยน	216
บทที่ 9 งานธุรการของแผนกจัดหา	227
การจัดทำบัญชี	228
การรับเอกสารสิ่งพิมพ์	239
การเก็บบันทึกและจัดเรียงงานของแผนกจัดหา	244
ตอนที่ 3 งานบัตรรายการ	253
บทที่ 10 การจัดดำเนินงานบัตรรายการ	259
ความหมายและจุดมุ่งหมายในการทำบัตรรายการ	260
หน้าที่และรูปแบบในการจัดดำเนินงาน	262
การกำหนดแผนงานในแผนกบัตรรายการ	264
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น	277
บทที่ 11 การบันทึกรายละเอียดบนบัตรรายการ	283
ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและบัตรรายการ	284

	หน้า
การพิจารณาลักษณะหนังสือที่นำมาจัดทำรายการ	292
การเลือกและการใช้รูปแบบของรายการ	297
บทที่ 12 การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง	309
การอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่อง	310
การพิจารณากำหนดรายชื้อหัวเรื่องมาตรฐาน	315
การพิจารณาเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ	321
บทที่ 13 งานประจำวันของแผนกบัตรรายการ	347
การจัดทำบัตรรายการ	348
การเตรียมรูปเล่มสิ่งพิมพ์	363
การจัดเก็บหลักฐานการบันทึก	365
บทที่ 14 การจัดทำบัตรรายการใหม่	373
ความหมายและขอบเขตในการจัดทำบัตรรายการใหม่	374
จุดมุ่งหมายและเหตุผลที่ต้องจัดทำ	375
โครงการจัดทำบัตรรายการใหม่	377
การดำเนินงาน	381
การเปลี่ยนรูปแบบของบัตรรายการ	389
บทที่ 15 การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด	401
การสำรวจหนังสือ	402
การประเมินคุณค่าหนังสือใหม่	404
การคัดออก	406
บทที่ 16 บทสรุป	415
การบริหารและจัดดำเนินงานเทคนิค	416
การวัดและประเมินผลงาน	419
การจัดทำรายงาน	429
เฉลยแบบฝึกหัดทบทวน	437
บรรณานุกรม	443

สารบัญแผนภูมิ

1	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดขนาดใหญ่	10
2	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	12
3	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดสี่แสนเทศ	14
4	โครงสร้างบริหารงานที่ควรจะเป็น	15
5	โครงสร้างการบริหารงานแผนกจัดหา	33
6	โครงสร้างการบริหารงานแผนกจัดหา (แบบผสม)	34
7	การแบ่งหน่วยงานย่อยที่แยกแผนกบัตรรายการ	267
8	การแบ่งหน่วยงานย่อยตามลักษณะงาน	268
9	โครงสร้างการบริหารงานแผนกบัตรรายการ	269
10	การแสดงขั้นตอนในการสำรวจหนังสือ	403
11	ราคาเฉลี่ยต่อเล่มของหนังสือตำรา	422

สารบัญภาพ

1	กิจกรรมของแผนกจัดหา	37
2	การเลือกผู้จำหน่ายตามประเภทของสิ่งพิมพ์	66
3	Book Request Card	125
4	บัตรเสนอแนะ (ด้านหน้า)	126
5	ด้านหลังของบัตรเสนอแนะ	128
6	บัตรสั่งซื้อ (บริษัท Demco)	133
7	บัตรสั่งซื้อ (ห้องสมุด A.U.A.)	134
8	บัตรสั่งซื้อ (หอสมุดกลาง มร.)	134
9	บัตรสั่งซื้อและบัตรเสนอแนะ	135
10	จดหมายขอรายการเพิ่มเติม	141
11	รูปแบบการเสนอรายละเอียดของวารสาร	156
12	บัตรสั่งซื้อวารสาร (หอสมุดกลาง มร.)	159
13	บัตรสั่งซื้อวารสาร (Grieder)	159
14	บัตรสั่งซื้อวารสาร : กำหนดออกแน่นอน	160

สารบัญภาพ

15	บัตรสั่งซื้อวารสาร : กำหนดออกไม่แน่นอน	160
16	บัตรบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นตอน : รายวัน	166
17	บัตรบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นตอน : รายสัปดาห์	166
18	บัตรบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นตอน : รายเดือน	167
19	โครงสร้างบัตรรายการวารสาร	170
20	บัตรรายการวารสารภาษาไทย	171
21	บัตรรายการวารสารภาษาอังกฤษ	171
22	บัตรเย็บเล่มวารสาร	173
23	แบบฟอร์มขอวัสดุล่วงหน้า	194
24	บัตรบันทึกการตรวจรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์	194
25	บัตรสั่งซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์และตีพิมพ์	195
26	บัตรเสนอแนะการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาล	197
27	ด้านหลังบัตรแสดงการตรวจสอบ	198
28	จดหมายขอรายละเอียดของใบแจ้งราคาสินค้า	232
29	จดหมายที่ใช้ประโยชน์ได้หลาย ๆ เรื่อง	234
30	ใบแจ้งราคาสินค้า (มีส่วนลดแต่ละเล่มไม่เท่ากัน)	236
31	ใบแจ้งราคาสินค้า (เฉพาะเล่มเดียว)	237
32	บัตรสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาไม่ถูกต้องตามสั่ง	242
33	จดหมายสอบถามเกี่ยวกับใบแจ้งราคาสินค้า	243
34	กิจกรรมของแผนกบัตรรายการ	273
35	โครงร่างของบัตรรายการ (รูปแบบเก่า)	288
36	โครงร่างของบัตรรายการ (รูปแบบ ISBD)	290
37	การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย (โครงร่าง)	296
38	บัตรรายการตามรูปแบบ ISBD	297
39	การพิมพ์หัวเรื่องในบัตรเรื่อง	312

สารบัญภาพ

40	แผนผังการเรียงสัญลักษณ์ตามลำดับชั้น	328
41	บัตรหลักฐานสำหรับชื่อ	351
42	บัตรโยงชื่อบุคคล	351
43	บัตรหลักฐานชื่อนามแฝง	352
44	บัตรหลักฐานชื่อสมาคม	353
45	บัตรโยง “คู่มือ”	353
46	บัตรหลักฐานชื่อชุดที่ไปทำบัตรเพิ่ม	354
47	บัตรหลักฐานชื่อชุดที่ไม่ทำบัตรเพิ่ม	355
48	บัตรหลักฐานสำหรับเนื้อเรื่อง	356
49	บัตรแบ่งตอน	357
50	ขนาดของบัตรและบัตรหนังสือ (สมาคมห้องสมุด)	360
51	ของบัตรและบัตรหนังสือ	360
52	บัตรทะเบียนที่นำไปสำรวจประจำปี	366
53	บัตรสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูป	383
54	บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม	394

วิธีการเรียนโดยทั่วไป

1. ผู้เรียนจำเป็นต้องอ่านตำราเล่มนี้ เริ่มตั้งแต่คำนำ เพื่อช่วยให้เห็นโครงสร้างของตำรา วิธีการใช้ ความนำในแต่ละตอน และเนื้อหาเรียงตามลำดับในแต่ละบท
2. สำระสำคัญและจุดมุ่งหมาย (เชิงพฤติกรรม) บอกขอบเขตของเนื้อหาสาระ และเรื่องที่คุณสอนคาดหวังไว้ว่าเมื่อเรียนจบบทแล้ว ผู้เรียนจะต้องสามารถทำอะไรได้บ้าง
3. พิจารณาหลักเกณฑ์/ทฤษฎี ในแต่ละเรื่องตามหัวข้อใหญ่-ย่อย พร้อมด้วยส่วนสรุปเพื่อทบทวนความเข้าใจ ความสัมพันธ์ของเนื้อหาว่าจะสามารถนำไปปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด โดยเปรียบเทียบจากประสบการณ์ที่เคยไปเยี่ยมชมในห้องสมุดแต่ละแห่ง และการสังเกตการดำเนินงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. ต้องทำแบบฝึกหัดในตอนท้ายของทุกบทก่อนที่จะดูเฉลย ซึ่งจะช่วยให้มีความเข้าใจและความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนเอง เพราะกระบวนการวิชานี้ไม่มีภาคปฏิบัติอื่น ๆ นอกจากการฝึกการใช้บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อที่ระบุไว้ในบทต่าง ๆ
5. ควรหาโอกาสอ่านหนังสืออ่านประกอบตามที่แนะนำไว้ท้ายบทให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตลอดจนการอ่านวารสารห้องสมุดในเรื่องที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย จะช่วยให้เข้าใจรายละเอียดเพิ่มเติมและทันสมัยมากขึ้น
6. หากมีปัญหาในการทำความเข้าใจบทเรียนตอนใดให้อ่านทบทวนอีก 2-3 ครั้ง เมื่อได้ผลเช่นเดิม ขอให้บันทึกไว้ซักถามผู้สอนในห้องเรียน หรือสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมทั้งสอดซองติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ผู้รับด้วย ไม่รับการติดต่อทางโทรศัพท์ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการถามผลสอบ