ประวัติและความเป็นมาของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

มานะศรี ยงเจริญ*

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเดิมเรียกว่าฝ่ายเทคนิคนั้นเปรียบเสมือนหัวใจของห้องสมุด ได้มีการพัฒนางานเพื่อที่จะสามารถบริการทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีการบริหารและแบ่งส่วนราชการ 3 ระยะ ดังนี้ คือ

ระยะที่ 1 กองห้องสมุด สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการแยกฝ่ายจัดหาและฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการตามโครงการพัฒนาหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2517-2521 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

ฝ่ายจัดหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาทุกสาขาและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของหอสมุดในการจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่หอสมุดจำต้องจัดหามาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าเป็นประจำทุกเดือน

2. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาหรือแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามรายการที่ต้องการดังใน ข้อ 1.1 พร้อมทั้งตรวจสอบราคาให้สมควรที่สุดทุกรายการ

3. ตรวจรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้ถูกต้องตามรายการแล้วจัดส่งให้ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการดำเนินการต่อไป

4. เก็บรักษาและเรียงบัญชีรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์ที่สั่งซื้อ หรือจัดหามาให้เรียบร้อยตามหมวดหมู่และพยัญชนะชื่อเพื่อสะดวกแก่การสำรวจและการจัดหาในโอกาสต่อไป

ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ[1]

1. จัดหมู่หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. จัดทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
3. จัดเตรียมหนังสือสำหรับให้บริการแผนกหนังสือทั่วไป หนังสือจอง บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า

---

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 6 อดีตหัวหน้าฝ่ายเทคนิคและหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

[1]มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุดกลาง, คำชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานโครงการ 5 ปี พ.ศ. 2517-2521 เอกสารหมายเลข 2 ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ.

4. จัดเคลือบบัตรรายการด้วยพลาสติกเพื่อทำสหบัตร (Union Catalog)
5. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่แต่ละสัปดาห์
6. จัดเรียงบัตรรายการทุกประเภท เพื่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด

ระยะที่ 2 ฝ่ายเทคนิค ได้แบ่งส่วนราชการตามโครงการพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 4 (2520-2524) แบ่งเป็น 4 หน่วยงาน คือ

1. งานจัดหา เอกสาร-สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการคัดเลือกสิ่งที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสายต่าง ๆ ของหอสมุดเพื่อขอความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือ สิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการซื้อ การบริจาคและแลกเปลี่ยน รวมทั้งการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ตลอดจนการกำหนดนโยบายในการสั่งซื้อ การเลือกผู้จำหน่าย วิธีดำเนินการสั่งซื้อ การตรวจรับ การทวงถาม การบอกเลิก และการจัดเก็บสถิติของงานจัดหา

2. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่าง-ประเทศ กำหนดหัวเรื่องภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียนหนังสือภาษาต่างประเทศ เตรียมหนังสือสำหรับให้ยืม พิมพ์บัตร ตรวจบัตรและเคลือบบัตรรายการด้วยพลาสติกเพื่อทำสหบัตร นำบัตรรายการไปจัดเรียงและจัดทำรายชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศใหม่ประจำสัปดาห์

3. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย มีหน้าที่จัดหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย แปลและรวบรวมหัวเรื่องภาษาไทย ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย พิมพ์บัตร ตรวจบัตร และเคลือบบัตรรายการด้วยพลาสติกเพื่อจัดทำสหบัตร เรียงบัตรรายการและเตรียมหนังสือสำหรับให้ยืมและจัดทำรายชื่อหนังสือภาษาไทยใหม่ประจำสัปดาห์

4. งานเย็บเล่มและรักษาสภาพหนังสือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจหนังสือที่ชำรุด ซ่อมแซม และรักษาสภาพหนังสือที่ชำรุดแล้วและยังไม่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยคงทนถาวร พร้อมที่จะบริการ เย็บเล่มหนังสือปกอ่อนและเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดแล้วให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเย็บเล่มกับฝ่ายต่าง ๆ

ในโครงการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา สำนักหอสมุดกลาง ตามแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2525-2529) นั้น ฝ่ายเทคนิคยังแบ่งส่วนราชการบริหารเหมือนเดิมจนกระทั่งถึงแผนพัฒนาระยะที่ 6

ระยะที่ 3 ฝ่ายเทคนิคได้เตรียมแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ฝ่าย[1] คือ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรและทำบัตรรายการ ตามการปรับปรุงงานของฝ่ายเทคนิคและโครงการพัฒนาฝ่ายเทคนิค สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนพัฒนาระยะที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. เพื่อจัดตั้งและพัฒนาระบบการจัดเก็บข่าวสารให้ทันสมัยในการบริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยอาศัยเครื่องจักรกล
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัยและพัฒนาการเรียนการสอน (Integrated Teaching System) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านเทคนิคแก่ห้องสมุดวิทยาเขต
4. เพื่อพัฒนาแหล่งฝึกอบรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันอื่น ๆ
5. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

โดยที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเตรียมแบ่งหน่วยงานดังนี้คือ

1. งานคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ
2. งานคัดเลือกและจัดซื้อวัสดุเสริมการศึกษา
3. งานบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด
4. งานรักษาสภาพสิ่งพิมพ์

และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการเตรียมแบ่งเป็น 5 หน่วยงานดังนี้ คือ

1. งานวิเคราะห์หนังสือภาษาไทย
2. งานวิเคราะห์หนังสือภาษาต่างประเทศ
3. งานวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและวัสดุเสริมการศึกษา
4. งานผลิตบัตรรายการ
5. งานจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อบริการ

---

[1]มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุดกลาง, โครงการพัฒนาฝ่ายเทคนิค สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนพัฒนาระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534).

ต่อมาสำนักหอสมุด ได้แบ่งส่วนราชการ เป็น 8 ฝ่าย ตามมติการประชุม อ.ก.ม. วิสามัญเกี่ยวกับอัตรากำลังและระบบราชการครั้งที่ 3/2530 ดังนี้คือ[1]

1. ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
3. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ
4. ฝ่ายวารสารและเอกสาร
5. ฝ่ายบริการผู้อ่าน
6. ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ
7. ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์
8. ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต

ฝ่ายพัฒนาทรัยากรห้องสมุดและฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ ได้ปรับปรุงหน่วยงานดังนี้คือ[2]

1. งานคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญคือ

1.1 ติดตามรายชื่อหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากสำนักพิมพ์ คู่มือ บทวิจารณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก ติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษาในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ

1.2 คัดเลือก วิเคราะห์และประเมินคุณค่าหนังสือ

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องทางบรรณานุกรมของรายการหนังสือจากคู่มือการเลือก

1.4 พิจารณาวิธีการสั่งซื้อ คัดเลือกผู้จำหน่ายโดยการประเมินจากราคาและการให้บริการ

1.5 แจ้งผลการสั่งซื้อแก่อาจารย์และผู้ใช้ห้องสมุด

1.6 ติดตามทวงถามและบอกเลิกการสั่งซื้อ

1.7 การลงทะเบียนหนังสือ

---

[1]ทบวงมหาวิทยาลัย, จดหมายราชการเรื่องการแบ่งส่วนราชการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง วันที่ 27 พฤษภาคม 2530 ที่ ทม 0202/2333.

[2]สำนักหอสมุดกลาง, งานบุคลากร, การแบ่งส่วนราชการ การจัดสรรอัตรากำลัง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533, หน้า 8-13.

1.8 จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเพื่อควบคุมงบประมาณ

1.9 นิเทศงานและฝึกงานนักศึกษา

2. งานคัดเลือกและจัดซื้อวัสดุเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกและจัดซื้อวัสดุเสริมการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการคล้ายคลึงกับงานคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ

3. งานบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ดังนี้คือ

3.1 ติดต่อกับหน่วยราชการและสถาบันเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์และวัสดุเสริมการศึกษา

3.2 วิเคราะห์ คัดเลือก พิจารณาสิ่งพิมพ์และวัสดุเสริมการศึกษาเพื่อขอรับบริจาค

3.3 วิเคราะห์วัสดุตีพิมพ์ที่เป็นฉบับซ้ำและห้องสมุดจำหน่ายออกเพื่อแลกเปลี่ยนหรือบริจาค

3.4 ประทับตราและการลงทะเบียน

3.5 ตอบจดหมายขอบคุณทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.6 นิเทศงานและฝึกงานนักศึกษา

4. งานรักษาสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

4.1 สำรวจสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

4.2 กำหนดประเภทการซ่อมสิ่งพิมพ์และซ่อมสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและคงทน

4.3 การเตรียมรูปเล่ม การทำปกหนังสือและเขียนสันหนังสือ

4.4 นิเทศงานและฝึกงานนักศึกษา

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ ได้แบ่งหน่วยงาน 5 งาน ดังนี้คือ[1]

1. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

1.1 ตรวจสอบหนังสือใหม่

1.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตามการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน กำหนดเลขผู้แต่งและหัวเรื่อง

---

[1]สำนักหอสมุดกลาง, งานบุคลากร, การแบ่งส่วนราชการ การจัดสรรอัตรากำลัง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533. หน้า 14-19.

1.3 การจัดทำบัตรรายการหนังสือ

1.4 การเขียนเลขเรียกหนังสือที่ตราทะเบียน

1.5 การจัดทำบัตรหลักฐานและบัตรโยง

1.6 การเรียงสหบัตร

1.7 นิเทศงานและฝึกงานนักศึกษา

2. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ มีขอบเขตความรับผิดชอบที่มีขั้นตอนการดำเนินงานคล้ายคลึงกับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

3. งานวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ รับผิดชอบในการวิเคราะห์สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษได้แก่ วิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ หนังสืองานศพ หนังสือหายาก รายงานการวิจัย รวมทั้งหลักสูตรมหาวิทยาลัยและเอกสารลักษณะพิเศษอื่น ๆ และมีขั้นตอนดำเนินการคล้ายคลึงกับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

4. งานวิเคราะห์วัสดุเสริมการศึกษา ซึ่งเดิมรวมอยู่กับงานวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ มีขั้นตอนการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน

5. งานเตรียมทรัพยากรเพื่อบริการ รับผิดชอบในการเตรียมสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การเขียนสัน พิมพ์ซองและปิดซองและบัตรหนังสือ และจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า

ปัจจุบันการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำลังดำเนินการปรับปรุงหน่วยงานอีกครั้ง

พัฒนาการทำบัตรรายการ

สำนักหอสมุดกลางในสมัยที่มีฐานะเป็นกองห้องสมุดนั้นจัดทำบัตรรายการตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 และจัดหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในปี พ.ศ.2516 ได้เริ่มจัดทำบัตรรายการเพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุดในระดับชั้นได้สะดวกและรวดเร็ว ในปี พ.ศ.2523 ได้จัดทำบัตรโยงและคู่มือเพื่อใช้ประกอบการค้นหาหนังสือ ตลอดจนจัดบริการบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จนกระทั่งปี พ.ศ.2529 ฝ่ายเทคนิคได้อบรมบรรณารักษ์เพื่อพัฒนาการจัดทำบัตรรายการหนังสือจากหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 (AACRI) เป็นหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

(AACR2)[1] และเมื่อปี พ.ศ. 2531 ฝ่ายเทคนิคจึงแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ ซึ่งรับโอนงานเทคนิคจากงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลและหนังสือลักษณะพิเศษจากฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย และงานวัสดุเสริมการศึกษาจากฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดฯ ได้ดำเนินการจัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและวัสดุเสริมการศึกษาตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) อันเป็นผลให้สหบัตรของสำนักหอสมุดกลางฯ เป็นศูนย์รวมบัตรรายการทั้งสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ อันจะเป็นประโยชน์ในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในประเทศไทยและข่ายงานห้องสมุดระหว่างประเทศต่อไป

บริการพิเศษ

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดได้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและบริการให้เลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number = ISBN) สำหรับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งแต่พฤศจิกายน 2528 จนถึงปัจจุบันเพื่อให้การผลิตสิ่งพิมพ์เป็นมาตรฐานสากลและเพื่อเผยแพร่ผลงานให้กว้างขวางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

---

[1]มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุดกลาง, ฝ่ายเทคนิค, โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2. 27-31 มกราคม 2529.