

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การเก็บหนังสือ
- การเก็บสถิติโดยการอ่านบาร์โค้ดหนังสือ (In-house Use)
- การคัดแยกหนังสือ
- การนำหนังสือชั้นชั้น
- การตรวจสอบ

การเก็บหนังสือ

1. เก็บหนังสือจากโต๊ะอ่านของแต่ละชั้น
2. เก็บหนังสือจากชั้นพัก งานบริการชั้น 2

การคัดแยกหนังสือ

1. นำหนังสือจากโต๊ะอ่านแยกประเภทของหนังสือทั่วไปและปริญญาณิพนธ์ ทำการแยกหนังสือทั่วไปตามหมวดหมู่หลัก หากเป็นหนังสือของชั้นอื่นที่ไม่ใช่ในความรับผิดชอบให้นำไปไว้ที่ชั้นพัก งานบริการชั้น 2
2. นำหนังสือจากชั้นพัก งานบริการชั้น 2 จัดเรียงชั้นรถเข็น โดยแยกประเภทของปริญญาณิพนธ์และหนังสือทั่วไป และแยกหนังสือทั่วไปตามหมวดหมู่ขึ้นไปไว้ที่ชั้นพักของแต่ละชั้น (หมวด 000 – 299 ชั้น 4, 300 – 599 ชั้น 5, 600 – 999 ชั้น 6, ปริญญาณิพนธ์ และ หนังสืออ้างอิง ชั้น 4, วารสาร ชั้น 3)

การนำหนังสือชั้นชั้น

1. นำหนังสือจากชั้นพักจัดเรียงไว้บนรถเข็นตามหมวดหมู่ที่รับผิดชอบ
2. เรียงหนังสือบนรถเข็นตามลำดับหมวดหมู่ก่อนหลัง
3. เรียงหนังสือชั้นชั้นโดยพิจารณาตามลำดับ ดังนี้
 - เลขหมวดหมู่หลัก
 - จุดทศนิยม
 - อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (**ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือแทน)

- เลขประจำตัวผู้แต่ง
- อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
- เลขในวงเล็บ (การให้เลขเพิ่มกรณีเลขซ้ำ)
- ปีพิมพ์ (กรณีพิมพ์ซ้ำ)
- เล่มที่
- ระบุ

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ / สิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือประจำชั้นต่าง ๆ จะรวบรวมหนังสือที่มีการใช้ภายในหอสมุดซึ่งวางอยู่ตามโต๊ะอ่านทั่วไป โต๊ะวางหนังสือใช้แล้วหรือที่ชั้นพักหนังสือประจำชั้น และทำการเก็บสถิติโดยการอ่านบาร์โค้ดหนังสือ (In House Use) แล้วจึงนำมาคัดแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์

2. หากเป็นหนังสือที่จัดเก็บในชั้นที่ตนดูแลรับผิดชอบก็จะคัดแยกเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศตามหมวดหมู่ วางบนชั้นพักหนังสือที่มีป้ายบอกหมวดหมู่ใหญ่ เช่น 300, 370, 400 เป็นต้น

3. คัดแยกหนังสือที่ต้องจัดเก็บในชั้นอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน ใส่รถเข็นหนังสือไปเก็บที่ชั้นพักหนังสือชั้น 2 รอให้ผู้รับผิดชอบนำไปจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการ

ที่ชั้นพักหนังสือชั้น 2 จะเป็นแหล่งรวมหนังสือทุกประเภทที่ผู้ใช้นำมาคืนหลังจากได้ยืมไปใช้ชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีหนังสือจำนวนหนึ่งขนย้ายมาจากชั้นต่าง ๆ ตามข้อ 3 ดังนี้ เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องคัดเลือกหนังสือและรวบรวมจากชั้นพักหนังสือชั้น 2 ไปจัดเก็บยังชั้นที่ตนดูแลรับผิดชอบ

การกำหนดการจัดเก็บหนังสือประจำชั้น ดังนี้

ชั้น 4 เก็บปริญญาบัตร หนังสือสารอง หนังสือรับรางวัล และหนังสือทั่วไปหมวด 000 - 299
เอกสาร มศว หนังสืออ้างอิง ฉบับไทย - อังกฤษ

ชั้น 5 หนังสือทั่วไปหมวด 300 - 599 หนังสือแพทยศาสตร์ หนังสือมุขมุกฎหมาย มุขภาษา มุขอาเซียน

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปหมวด 600 - 999 นวนิยาย หนังสือห้องขจร สุขพานิช ห้องมาเรีย หนังสือ

แบบเรียน - หลักสูตร หนังสือห้องกุหลาบ

4. แยกหนังสือเป็นภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ

5. นำหนังสือใส่รถเข็นหนังสือ แล้วจัดเรียงตามลำดับให้ถูกต้องก่อนจะนำหนังสือไปจัดเก็บบนชั้น

6. ปรับหนังสือที่อยู่บนชั้นหนังสือให้เรียบร้อยและถูกต้อง แล้วจึงนำหนังสือจากรถเข็นชั้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

จัดเรียงปฏิญญานิพนธ์

- จัดเรียงตามระบบเช่นเดียวกับการจัดเรียงหนังสือทั่วไป
- จัดเรียงโดยวิธีลำดับของปฏิญญานิพนธ์ในชั้นเปิด มีดังนี้

นำหนังสือจากชั้นพักชั้น 4 และชั้นพักชั้น 2 มาคัดแยกตามแถบหมายเลขตู้ที่กำกับไว้ที่สันปฏิญญานิพนธ์ บรรทัดบนอักษร A B ที่กำกับแสดงด้านของแต่ละตู้ บางครั้งให้แถบสีกำกับเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ (แถบสีน้ำเงิน = A, แถบสีแดง = B) บรรทัดที่ 2 เป็นหมายเลขประจำตัวเล่มของปฏิญญานิพนธ์เล่มนั้น ๆ จากนั้นจัดเรียงชั้นหนังสือ

*** หมายเหตุ

การกำกับหมายเลขตู้ กำหนดให้ปฏิญญานิพนธ์ตั้งแต่หมวด 000 เริ่มเป็นตู้ที่ 1 แต่ละตู้จะแบ่งเป็นตู้ด้าน A และ B ใช้ แถบสีน้ำเงินแทนด้าน A และแถบสีแดงแทนด้าน B แต่ละตู้เรียงไปตามลำดับเลขหมวดหมู่ ส่วนหมายเลขประจำตัวเล่มจะปรากฏในบรรทัดที่ 2 จัดเรียงตามลำดับ กรณีที่มีการแทรกเพิ่มเติมภายหลังจะใช้เครื่องหมาย / นำหน้าเลขประจำเล่มลำดับถัดไป เช่น 139, 139/50, 139/61 เป็นต้น

การตรวจสอบ

- เมื่อนำหนังสือชั้นขึ้นเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มตรวจสอบการเรียงของหนังสือแต่ละตู้
- หากพบการเรียงผิดพลาดให้รีบแก้ไขให้ถูกต้อง
- หากพบหนังสือหมวดอื่นปะปนให้คัดแยกออก และนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ประจำแต่ละหมวด

- หากพบหนังสือชำรุด/ฉีกขาด ให้คัดแยกออก โดยนำมาไว้ที่ชั้นพักประจำชั้น และรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือซ่อม ณ บริเวณที่กำหนด เดือนละ 1 ครั้งพร้อมแจ้งสถิติการส่งซ่อมของแต่ละชั้นด้วย

- หากพบว่าชั้นหนังสือและตัวเล่มมีฝุ่นละอองให้ปิดฝุ่นและทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- หากบริเวณชั้นหนังสือโดยรอบสกปรกให้ตามพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นเพื่อทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- หากพบว่าชั้นหนังสือชำรุดให้แจ้งหัวหน้างาน ในกรณีเร่งด่วนขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 กรกฎาคม 2563