

แนวปฏิบัติการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนหนังสือ ทำการรับคืนหนังสือตามชั้นตอนแล้วแยกหนังสือตามหมวดหมู่ ใส่ไว้ในช่องชั้นพักหนังสือ เพื่อรอนำหนังสือชั้นชั้น ซึ่งมีชั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดชั้น

1.1 หนังสือที่ผ่านการรับคืน แยกตามชั้นและหมวดหมู่



1.2 รถเข็นหนังสือ ลักษณะเป็นรถเหล็ก 3 ชั้น



1.3 บันไดสำหรับจัดหนังสือ ใช้ในกรณีที่ชั้นมีความสูง ผู้จัดไม่สามารถยืนจัดได้ตามปกติ



1.4 สลิปสำหรับเสียบหนังสือ เป็นการระบุว่า หนังสือเล่มนี้ใครเป็นผู้จัดชั้น ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในการจัดชั้นหนังสือ



2. หนังสือที่ต้องดำเนินการนำขึ้นจัดชั้น

1. หนังสือที่ได้รับคืนมาจากผู้ใช้บริการ เมื่อครบกำหนดส่งคืน
2. หนังสือใหม่และหนังสือชำรุดที่ซ่อมแซมแล้ว

3. เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการค้นหาหนังสือบนชั้น เลขเรียกหนังสือประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นเลขหมู่ (Classification Number) ส่วนที่เป็นเลขผู้แต่ง (Author Number) และสัญลักษณ์อื่น ๆ เช่น ปีพิมพ์ จำนวนฉบับ เล่มที่

1. เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงเนื้อหาของหนังสือ และ/หรือรูปแบบการประพันธ์ของหนังสือนั้น ๆ การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อแสดงเนื้อหา และ/หรือรูปแบบการประพันธ์ อาจแตกต่างกันตามระบบการจัดการหนังสือ ประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ อาจมี 1, 2 หรือ 3 ตัว ตามด้วยเลขอารบิก 1-9999 ซึ่งอาจมีจุดทศนิยมต่อท้ายได้ตามความเหมาะสม

2. เลขผู้แต่ง (Author Number, Book Number) เป็นสัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในกรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ หากเป็นหนังสือภาษาไทยเลขผู้แต่งจะเป็นภาษาไทยตามชื่อผู้แต่ง ซึ่งมักเป็นอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรืออักษรตัวแรกในรายการหลักที่ไม่ใช่คำนาม (Article) ของชื่อเรื่อง และตามด้วยตัวเลข อารบิก ซึ่งตัวเลขเหล่านี้เป็นตารางที่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันกำหนดขึ้นไว้ และมีตัวเลขเพียง 1, 2 หรือ 3 ตัว

3. สัญลักษณ์อื่น ๆ ได้แก่

3.1 ปีที่พิมพ์ ใช้สำหรับวัสดุห้องสมุดที่มีการจัดพิมพ์หลายครั้ง

3.2 อักษรย่อบอกลำดับเล่ม สำหรับหนังสือที่มีหลายเล่มจบ โดยใช้อักษร “ล” (เล่ม-สำหรับหนังสือภาษาไทย) หรือ “V” (Volume-สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)

3.3 อักษรย่อบอกจำนวนฉบับ สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดซื้อมา ได้รับโอนมาหรือบริจาคมาซ้ำกันหลายฉบับ โดยใช้ตัวอักษร “ร” (ระบับ-สำหรับหนังสือภาษาไทย) หรือ C. (Copy-สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)

3.4 อักษรย่อบอกประเภทของหนังสือ โดยหนังสืออ้างอิง จะใช้อักษร “อ หรือ REF” (อ-สำหรับหนังสือภาษาไทย) หรือ (REF-สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)

3.5 หนังสือที่มีแผ่น CD ประกอบด้วยเล่ม จะใส่ “MIX” เพิ่มไว้เหนือเลขหมู่หนังสือ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ



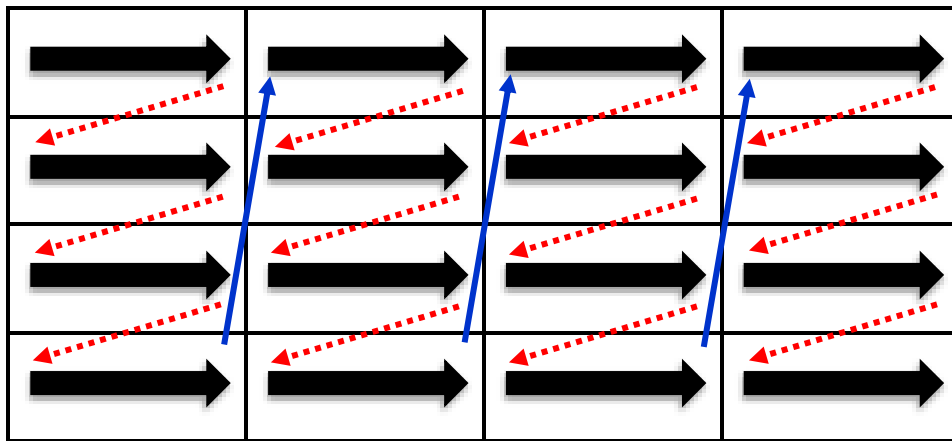
MIX	=	หนังสือที่มีแผ่น CD ประกอบด้วยเล่ม
อ	=	หนังสืออ้างอิง
DS586.1	=	เลขหมู่หนังสือ
จ131(2)	=	เลขผู้แต่ง
2550	=	ปีที่พิมพ์
ล.1	=	อักษรย่อบอกลำดับเล่ม
ร.2	=	อักษรย่อบอกจำนวนฉบับ

4. หลักในการจัดเก็บหนังสือ

1. เรียงลำดับจากเลขหน้มน้อยไปหาเลขหน้มมาก
2. เรียงลำดับจากตัวอักษรชื่อผู้แต่ง
3. ถ้าอักษรชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงลำดับจากเลขประจำตัวผู้แต่ง
4. ถ้าเลขประจำตัวผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงลำดับจากอักษรชื่อเรื่อง
5. ถ้าอักษรชื่อเรื่องเหมือนกัน ให้เรียงลำดับจากปีที่พิมพ์
6. ถ้าปีที่พิมพ์เหมือนกัน ให้เรียงลำดับจากเล่มที่ , ฉบับที่

5. หลักการจัดเรียงหนังสือ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และเรียงเป็นช่วงๆ ของชั้น การเรียงหนังสือจะเริ่มที่ชั้นบนลงจนถึงชั้นล่างสุด พอหมดช่วงชั้นแรก เริ่มช่วงชั้นที่ 2 ชั้นบนลงชั้นล่างเรียงตามลำดับจัดเรียงอย่างนี้ทุกชั้น วิธีการจัดเรียงหนังสืออาจจะบุเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้



รูปแบบการจัดเรียงหนังสือ

5.1 เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ที่ปรากฏบนสันหนังสือ โดยลำดับตามอักษร A – Z จากซ้ายมือไปทางขวามือ จากชั้นบนสุดไปทางล่างสุดของชั้น จากเลขน้อยไปหาเลขมาก ดังตัวอย่าง

AC15 บ919 2560	AC35 ก951 2553	BL48 พ323 2545	BQ118 ร665 2543	DS577 ก764 2558	DT20 น418 2553
B29 ว461 2538	BD28 ส721 2559	C1081 ป729 2532	CT101 ฉ491 2555	E741 อ335 2551	F1017 ช632 2547
แถวที่ 1		แถวที่ 2		แถวที่ 3	

5.2 หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน จัดเรียงอยู่ด้วยกัน และลำดับอีกครั้งตามอักษรประจำตัวผู้แต่ง ถ้าอักษรชื่อผู้แต่งเดียวกันให้เรียงตามลำดับเลขประจำผู้แต่ง โดยวิธีนับทีละหลัก

DS577 ก125 2554	DS577 จ131 2556	RA786 ช361 2558	RA786 น355 2558	TJ213 ส274 2555	TJ213 ส786 2554
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

5.3 หนังสือที่มีเลขหมู่เป็นจุดทศนิยม หรือมีตัวเลขและอักษร จะเรียงเลขหมู่ที่มีจุดทศนิยมตัวเลขก่อน เลขหมู่ที่จุดทศนิยมมีตัวอักษร และตัวอักษรภาษาอังกฤษมาก่อนตัวอักษรภาษาไทย

HD1332 ก218 2553	HD1333.5. ท92.ก4 ก262 2549	HD1333.B6 ฮ351 2550	HD1333.T 5 ศ854 2558	HD1333.ท9 ช154 2553	HD1334 ก262 2549
------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------	------------------------

5.4 หนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน จัดเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ จากปีเก่าไปหาปีใหม่

TA350 ว849 2532	TA350 ว849 2539	TA350 ว849 2540	TA350 ว849 2544	TA350 ว849 2546
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

5.5 หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหนังสือที่เป็นชุด ให้เรียงตามลำดับเล่มที่ หรือเลขที่ชุด ถ้าชื่อมาหลายชุด ให้จัดเรียงตามลำดับเล่มที่ก่อน และจึงเรียงตามลำดับฉบับที่

QC21.2 ย169 2559 ล.1	QC21.2 ย169 2559 ล.2	QC21.2 ย169 2559 ล.3
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

TA357 .H286 1996 v.1	TA357 .H286 1996 v.2	TA357 .H286 1996 v.3
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

5.6 หนังสือที่มีหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับฉบับที่

QD251.2 ว484 2557	QD251.2 ว484 2557 ร.2	QD251.2 ว484 2557 ร.3
-------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TA351 .B44 2013	TA351 .B44 2013 c.2	TA351 .B44 2013 c.3
-----------------------	------------------------------	------------------------------

6. การจัดแยกตามระบบหมวดหมู่

การจัดชั้นหนังสือตั้งแต่ชั้น 3-5 จะแบ่งแยกออกตามกลุ่มสาขาวิชา ส่วนชั้น 6 จะจัดเก็บหนังสือเก่า และหนังสือใช้น้อยรวมกันทุกกลุ่มสาขาวิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ชั้น 3 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยหนังสือระบบ LC หมวด GB , Q-QE , T-TS (ยกเว้นหมวด TT , TX) , U-UH , V-VM โดยจัดแยกระหว่างหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสืออ้างอิง



หนังสือภาษาไทย



หนังสือภาษาอังกฤษ



หนังสืออ้างอิง

นอกจากนี้ ชั้น 3 ยังมีหนังสือในคอลเลกชันพิเศษจัดเก็บรวมอยู่ด้วย ได้แก่

- โครงการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (PROJECT) จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่เฉพาะที่กำหนดขึ้น (Local Call No) จากเลขน้อยไปหามาก ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรย่อ “PRO” ตามด้วยเลขทะเบียนของโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา ประกอบด้วย

- PRO-BIO วิศวกรรมชีวการแพทย์
- PRO-CHE วิศวกรรมเคมี
- PRO-CIV วิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม
- PRO-COM วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- PRO-ELE วิศวกรรมไฟฟ้า
- PRO-IND วิศวกรรมอุตสาหกรรม
- PRO-MEC วิศวกรรมเครื่องกล



- **ปริญญาานิพนธ์ (THESIS)** จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่เฉพาะที่กำหนดขึ้น (Local Call No) จากเลขน้อยไปหามาก ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรย่อ “THESIS” โดยจัดเรียงตามลำดับเลขผู้แต่งหรือตามลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z



- **เอกสารมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.) เอกสารมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) และเอกสารมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)** จัดเรียงตามลำดับเป็น ปี พ.ศ. และภายใต้ปี พ.ศ. จัดเรียงตามรหัสเฉพาะที่กำหนดโดยผู้ผลิตเอกสาร เลขรหัสดังกล่าวจะปรากฏที่หน้าปกของเอกสาร



- **หนังสือรายงานการวิจัย (RESEARCH)** จัดเก็บรวมทุกสาขาวิชา โดยมีการจัดเรียงตามระบบ LC เช่นเดียวกับหนังสือ



ชั้น 4 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ การแพทย์ พยาบาล ประกอบด้วยหนังสือระบบ LC หมวด GV , QH-QR , R-RZ , S-SK , TX และหนังสือระบบ NLM หมวด QS-QZ , W-WZ โดยจัดแยกระหว่างหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสืออ้างอิง



หนังสือภาษาไทย



หนังสือภาษาอังกฤษ



หนังสืออ้างอิง

นอกจากนี้ ชั้น 4 ยังมีหนังสือในคอลเลคชันพิเศษจัดเก็บรวมอยู่ด้วย ได้แก่

- **นวนิยาย (FICTION)** หนังสือนวนิยายมีเลขหมวดหมู่เฉพาะที่ใช้ (Local Call Number) คือ FIC แล้วตามด้วยตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับภาษาไทยตามลำดับ ส่วนหนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษใช้เลขหมวดหมู่เฉพาะ FIC เช่นกัน และตามด้วยตัวอักษรสามตัวแรกของชื่อผู้แต่ง แล้วตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง นอกจากนี้หากหนังสือเล่มนั้นมีการพิมพ์หลายครั้ง ก็ให้จัดเรียงตามลำดับปีพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง ส่วนนวนิยายที่เป็นชุด หมายถึง นวนิยายที่มี 3 เล่มขึ้นไป จะแยกไปอยู่อีกชั้นหนึ่ง



- **หนังสือ ดร.ณัฐ อินทรปาน** จัดเรียงแยกออกจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยจัดเรียงตามระบบ LC เช่นเดียวกับหนังสือ



ชั้น 5 กลุ่มสาขาวิชาศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ และกลุ่มสาขาวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยหนังสือระบบ LC หมวด A-AZ , B-BX , C-CT , D-DX , E , F ,G-GT (ยกเว้นหมวด GB , GV) , H-HX , J-JX , K-KT , L-LT , M-MT , N-NK , P-PZ , TT , Z โดยจัดแยกระหว่างหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และหนังสืออ้างอิง



หนังสือภาษาไทย



หนังสือภาษาอังกฤษ



หนังสืออ้างอิง

นอกจากนี้ ชั้น 5 ยังมีหนังสือในคอลเลคชันพิเศษจัดเก็บรวมอยู่ด้วย ได้แก่

- **จุลสาร** เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า แต่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ส่วนใหญ่ผลิตโดยหน่วยงานราชการหรือองค์กรเอกชน เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวความเคลื่อนไหว หรือแจ้งเรื่องราวสำคัญตามแต่โอกาส เช่น ทางด้านสุขภาพ ความบันเทิง อาชีพ เป็นต้น การจัดเรียงจุลสาร จัดเรียงตามระบบ LC เช่นเดียวกับหนังสือ



- **หนังสือเด็ก** จัดเรียงแยกออกจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ จะมีสัญลักษณ์แท็บสีม่วงติดอยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ จัดเรียงตามระบบ LC เช่นเดียวกับหนังสือ



- หนังสือคุณธรรม (MORAL)



- หนังสือหายาก (RARE BOOK)



ชั้น 6 หนังสือเก่า หนังสือใช้น้อย วารสารเก่า THESIS นิยาย และหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา



หนังสือเก่า-หนังสือใช้น้อย



THESIS เก่า



นิยายเก่า



วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

การจัดเก็บวารสาร โดยจัดเก็บแยกตามกลุ่มสาขาวิชา ดังนี้

- วารสารกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ จัดเก็บไว้ที่ชั้น 3
- วารสารกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ การแพทย์ พยาบาล จัดเก็บไว้ที่ชั้น 4
- วารสารกลุ่มสาขาวิชาศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ และกลุ่มสาขาวิชาศึกษาทั่วไป จัดเก็บไว้ที่ชั้น 5

และในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาจะจัดแยกเป็น 2 แบบคือ

1. ชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน คือ วารสารฉบับใหม่ล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ สังเกตเห็นชัดเจนโดยการใส่ปก พลาสติก โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อวารสารจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
2. ชั้นวารสารฉบับล่วงเวลาที่ล่วงมาแล้วเกินกว่า 1 ปี มีการเย็บรวมเล่มเพื่อความสะดวกในการค้นหา โดยจัดเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร

7. ขั้นตอนการจัดชั้น

7.1 เจ้าหน้าที่จัดชั้นจะนำหนังสือจากชั้นพักหนังสือ จัดเรียงใส่รถเข็น และเรียงตามเลขหมู่ของหนังสือ

7.2 เข็นหนังสือขึ้นตามชั้น 3-5 โดยชั้นชั้นเป็นช่วงเวลา ดังนี้ 10.00 น., 14.00 น., 16.00 น. หรือ 16.30 น. โดยพิจารณาจากปริมาณหนังสือ

7.3 จุดช่วงเวลา que เริ่มดำเนินการจัดชั้น พร้อมทั้งเสียบสลิปสีแสดงตัวบุคคลที่ตัวเล่มหนังสือ ก่อนการจัดชั้นทุกครั้ง เพื่อให้บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสือ แล้วนำไปจัดชั้นตาม

หมวดหมู่ ยกเว้นในกรณีที่เป็นหนังสือใหม่ จะแยกออกไปจัดแสดงไว้ที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่ โดยไม่เสียบบลิปสำหรับเสียบหนังสือ

7.4 ในระหว่างการจัดเรียงหนังสือ หากพบว่าหนังสือบนชั้นเรียงผิดตำแหน่งหรือหนังสือบนชั้นล้ม เจ้าหน้าที่จัดชั้นดำเนินการแก้ไขจัดเรียงใหม่ให้ถูกต้องและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7.5 เมื่อจัดชั้นและดูความเรียบร้อยของชั้นเสร็จแล้ว จดจำนวนหนังสือที่จัดและช่วงเวลาที่ดำเนินการจัดชั้นเสร็จ แจ้งกับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการประจำชั้นนั้นๆ เพื่อลงสถิติการจัดชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น

