

คลิกที่คำสั่ง Internet Explorer ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้น จำนวน 2 เครื่อง บริการเฉพาะเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลกลาง

ขั้นตอนการใช้บริการ

1. ผู้ใช้ลงชื่อ และรายละเอียดการใช้บริการ ในสมุดทุกครั้ง
2. ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ชม. ติดต่อกัน

ตัวอย่างสมุดการใช้บริการ

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ สกุล	อาชีพ (ตำแหน่ง)	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	1 ต.ค. 47	นางจุลกา ฯ	บรรณารักษ์	10 นาที	
2.	2 ต.ค. 47	นางทิพย์ประภาฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	15 นาที	
3.	3 ต.ค. 47	นายพิสิฐฯ	แพทย์	30 นาที	
4.	3 ต.ค. 47	นางสำราญฯ	แพทย์	1 ชม.	
5.	4 ต.ค. 47	นางสาวพิชยาฯ	พยาบาล	40 นาที	
6.	5 ต.ค. 47	นายนัทฯ	เจ้าหน้าที่รังสีฯ	20 นาที	
7.	6 ต.ค. 47	นายบุญยอฯ	นักวิทยาศาสตร์ฯ	30 นาที	

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ INTERNET

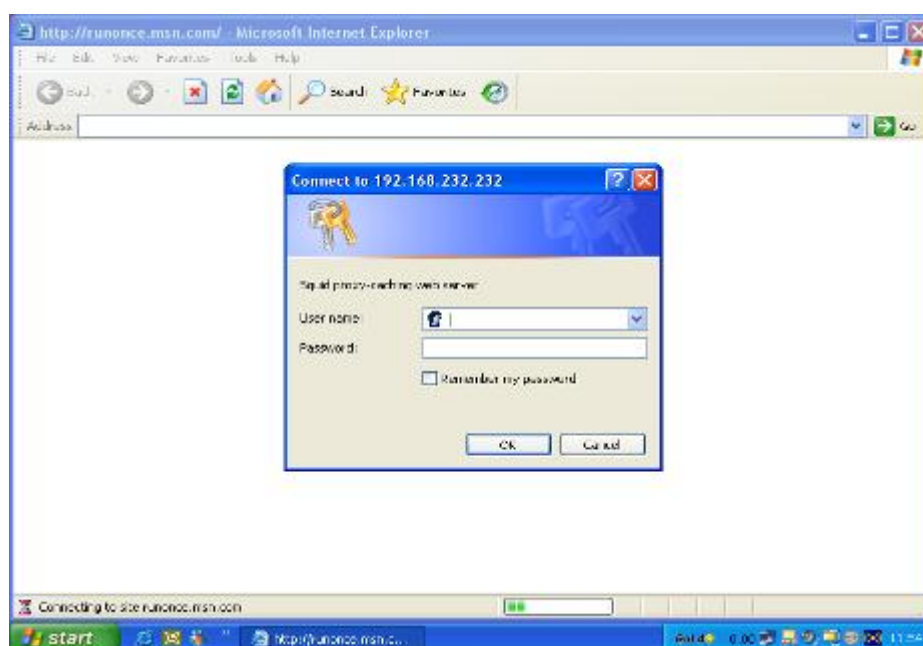
1. ใช้บริการด้วยความสงบ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
2. ห้ามดาวน์โหลดข้อมูลใด ๆ จากอินเทอร์เน็ต
3. ห้ามค้นข้อมูลที่เป็นสื่อลามกอนาจาร
4. เมื่อใช้เสร็จแล้ว ออกจากโปรแกรมที่ใช้ ทุกครั้ง
5. เมื่อใช้เสร็จแล้ว ห้ามปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (SHUT DOWN) โดยเด็ดขาด
6. ไม่ทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ไม่ติดตั้งหรือถอดถอนโปรแกรมใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
8. เครื่องมีปัญหา หรือสงสัยใด ๆ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

วิธีการใช้งาน INTERNET

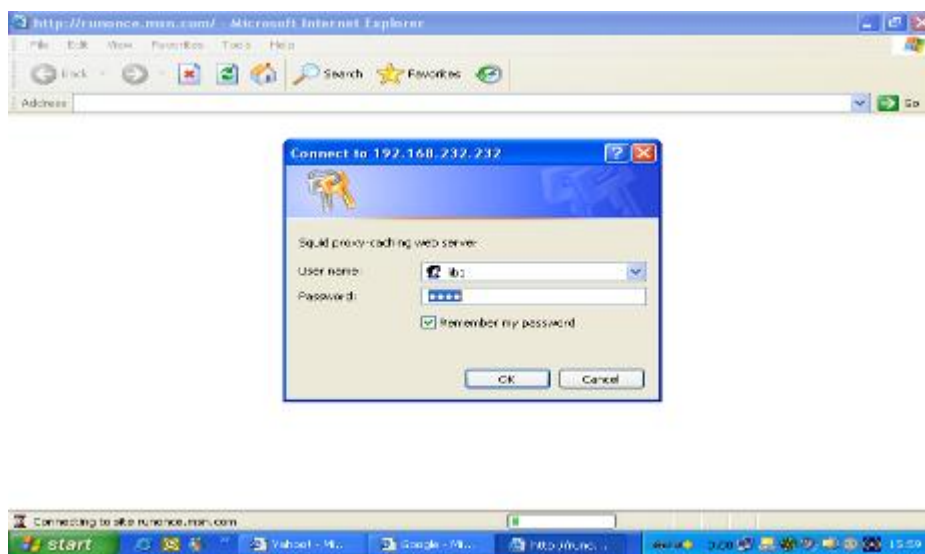
1. เปิดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop)



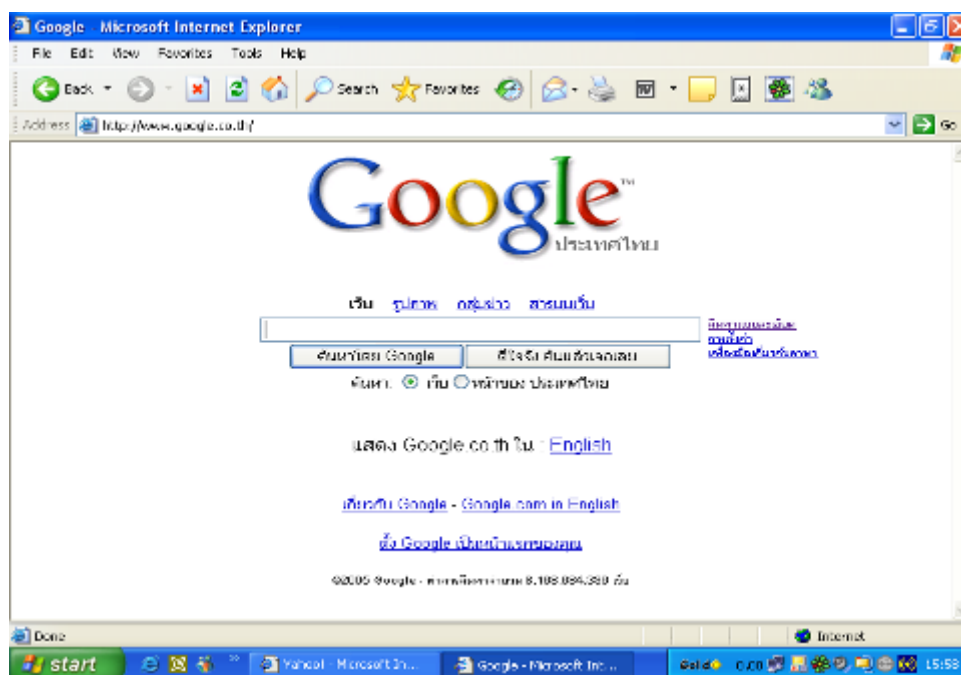
2. คลิก 2 ครั้ง (Double Click) ที่ Internet Explorer จะปรากฏ จอตั้งภาพ



3. ใส่ Login Name และ Password (เจ้าหน้าที่ ๆ จะใส่และเก็บไว้ก่อนเปิดเครื่องบริการทุกวัน)
ผู้ใช้บริการกด คำว่า OK ได้เลย



4. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ หรือเลือกเว็บไซต์ที่มีในเครื่อง แล้วกด Enter หรือ Go



5. บันทึกข้อมูลที่ได้ลงแผ่นดิสก์เก็ท ที่ผู้ให้บริการจัดเตรียมมาเอง ห้องสมุดไม่มีบริการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
3. การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุด จัดทำโปรแกรมโดย บริษัทผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์สำหรับโรงพยาบาลกลาง มีรายละเอียดและขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบห้องสมุด

1.1. ดับเบิลคลิกที่ “ระบบห้องสมุด” เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

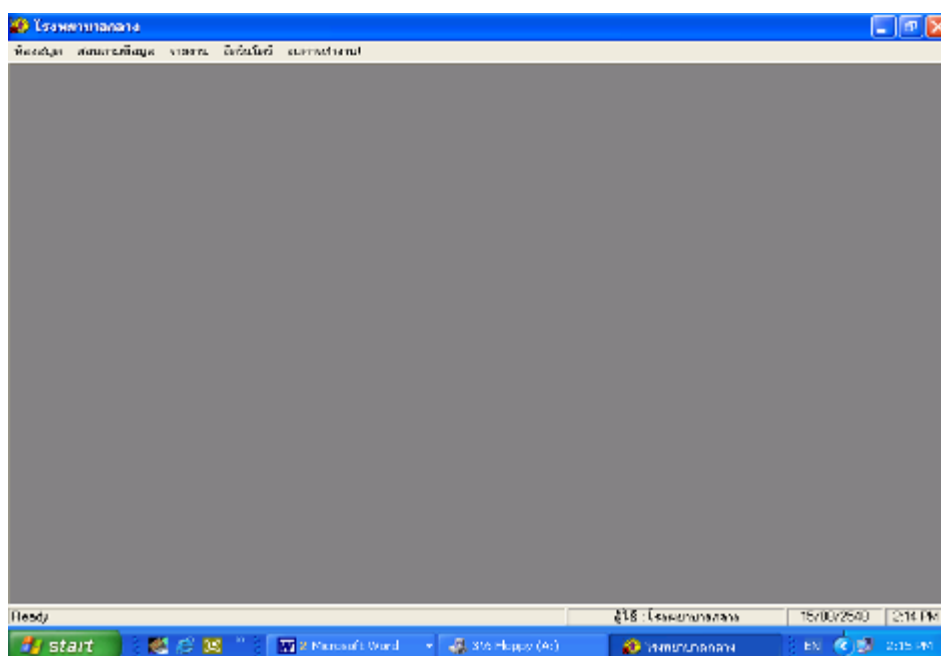


1.2. ปรากฏหน้าจอ “Log in” พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานในส่วนของ User Id และ Password เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มตกลง หรือกด Enter

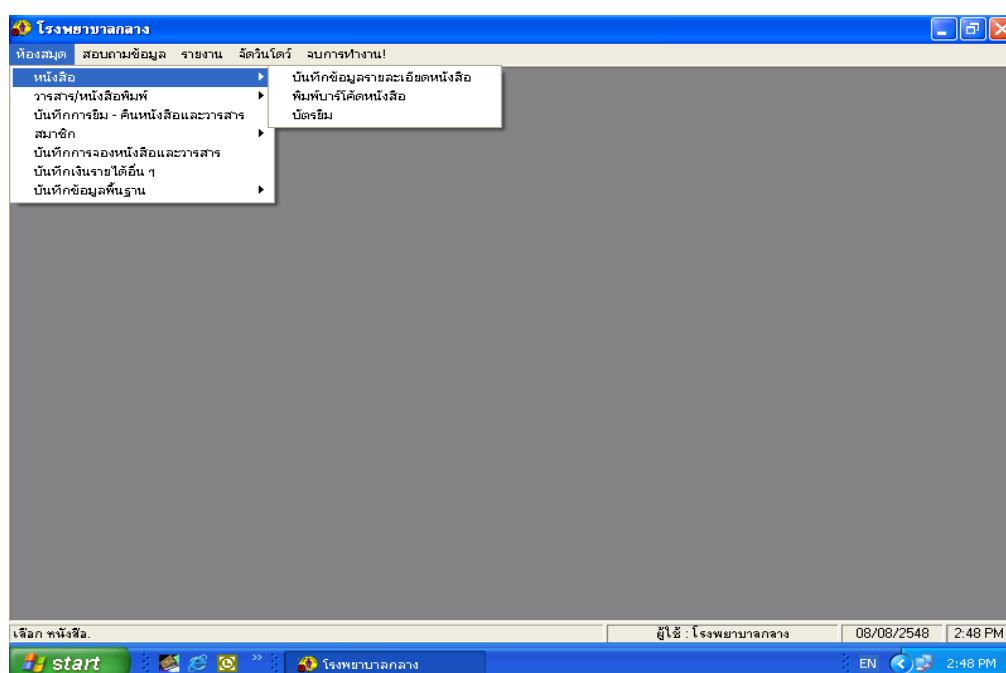


2. เข้าหน้าจอเมนูหลัก

2.1. หน้าจอแสดงรายการเมนูหลัก



2.2. ส่วนประกอบรายการเมนูหลักมีรายละเอียดเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งาน ดังรูป



3. การบันทึกข้อมูลหนังสือและวารสาร

3.1. หนังสือ

3.1.1. เลือกคำสั่งห้องสมุด ไปที่หนังสือ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอบถามข้อมูล รายงาน การทำงาน มีติวโนวี งบประมาณ!

หนังสือ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ<<lib0101>>

บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

รหัสหนังสือ: ภาษา: ☒ ไทย ☐ อังกฤษ ที่มาของหนังสือ:

ชื่อหนังสือ:

เลขหมู่หนังสือ: เลขผู้แต่ง: ISBN:

สาขาวิชา: ประเภทหนังสือ:

สำนักพิมพ์: สถานที่พิมพ์:

ผู้จัดทำหน่วย: หน่วยงานส่งชื่อ:

รหัสหนังสืออ้างอิง:

คัดลอกข้อมูล ข้อมูลพื้นฐาน

ลำดับที่	ผู้แต่ง	หน้าที่
1		

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

พร้อมทำงาน ผู้ใช้: โรงพยาบาลกลาง 08/08/2548 2:50 PM

start โรงพยาบาลกลาง EN 2:51 PM

3.1.2. บันทึกรายละเอียดข้อมูลหนังสือตามรายการ Worksheet ที่ร่างไว้

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอบถามข้อมูล รายงาน การทำงาน มีติวโนวี งบประมาณ!

หนังสือ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ<<lib0101>>

บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

รหัสหนังสือ: ภาษา: ☒ ไทย ☐ อังกฤษ ที่มาของหนังสือ:

ชื่อหนังสือ:

เลขหมู่หนังสือ: เลขผู้แต่ง: ISBN:

สาขาวิชา: ประเภทหนังสือ:

สำนักพิมพ์: สถานที่พิมพ์:

ผู้จัดทำหน่วย: หน่วยงานส่งชื่อ:

รหัสหนังสืออ้างอิง:

คัดลอกข้อมูล ข้อมูลพื้นฐาน

ลำดับที่	ผู้แต่ง	หน้าที่
1	สมมุติ อ่องจิต	ผู้แต่ง

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

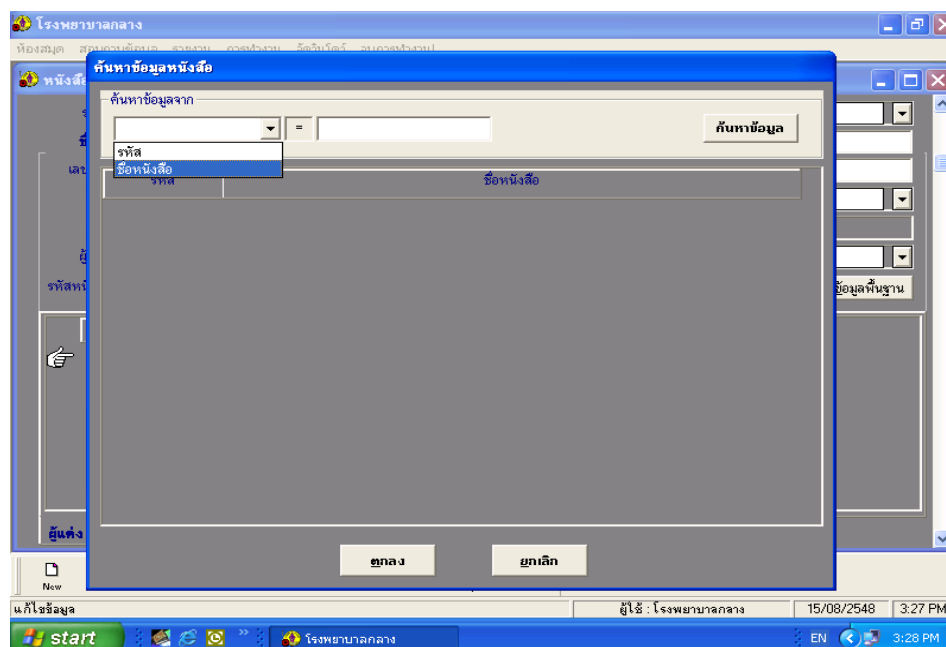
พร้อมทำงาน ผู้ใช้: โรงพยาบาลกลาง 08/08/2548 2:54 PM

start โรงพยาบาลกลาง EN 2:54 PM

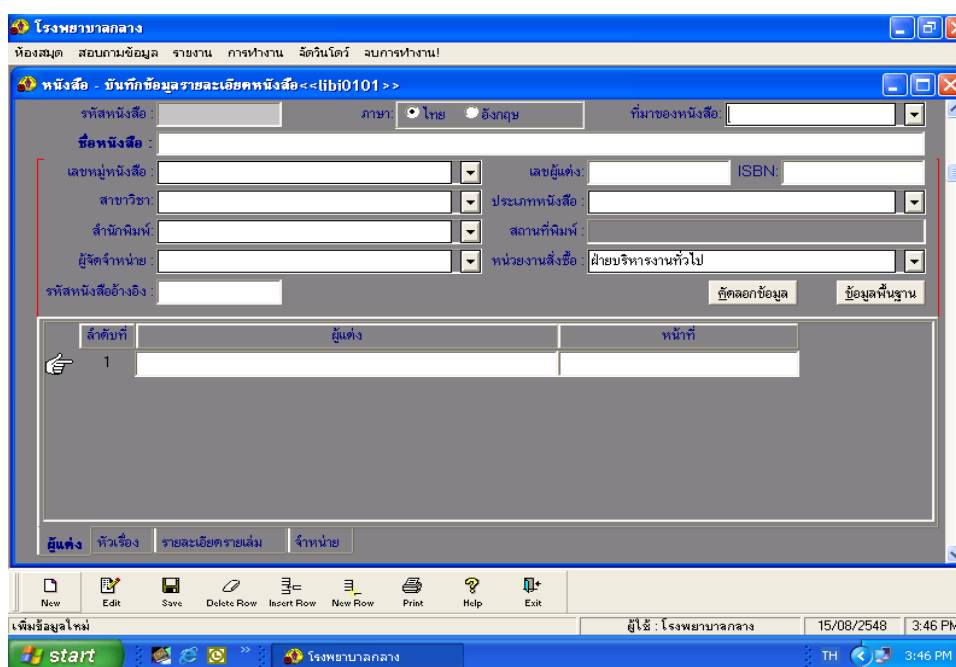
3.1.3. บันทึกชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง รายละเอียดรายละเอียด (ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า วันที่รับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเล่ม และการจำหน่าย) โดยเลือกคำสั่งที่แถบข้อมูลด้านล่าง

- 3.1.4. เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล โปรแกรม จะทำการกำหนดรหัสหนังสือให้เองโดยอัตโนมัติ

- 3.1.5. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Edit และกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยค้นหาจากรหัส หรือชื่อเรื่องหนังสือ แล้วคลิกคำสั่งค้นหาข้อมูล

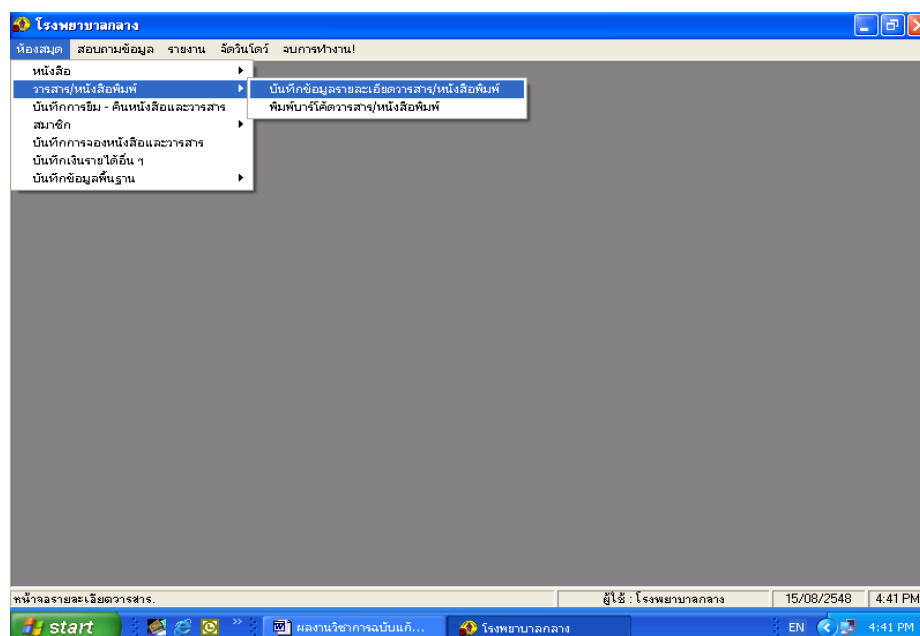


- 3.1.6. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลหนังสือเล่มใหม่อีก ให้คลิกที่ปุ่ม New และเริ่มบันทึกตามขั้นตอนข้อ 3.1)
ถ้าไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลคลิกที่ปุ่มจบการทำงาน เพื่อออกจากโปรแกรม

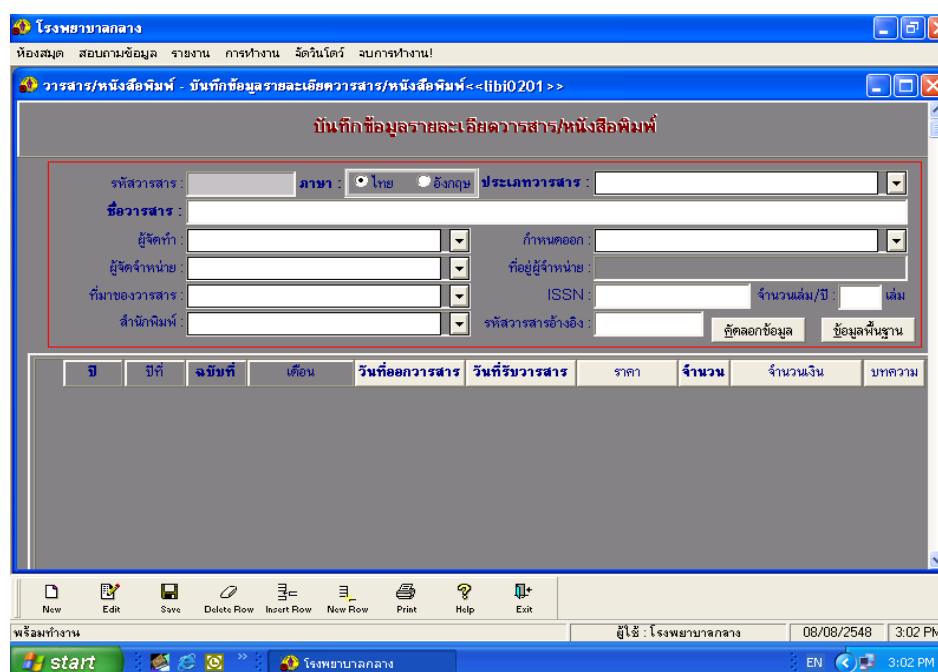


3.2. การบันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร

- 3.2.1. ไปที่หน้าจอบันทึกข้อมูล เลือกคำสั่งห้องสมุด ไปที่คำสั่งวารสาร



3.2.2. ไปที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร



3.2.3 คีย์ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของวารสาร(ประเภท ชื่อ ผู้จัดทำ ผู้จัดจำหน่าย ที่มา สำนักพิมพ์ กำหนดเวลา ที่อยู่ผู้จำหน่าย จำนวนเล่ม/ปี เลข ISSN)

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอนตามข้อมูล รายงาน การทำงาน จัดวันได้ ผนการทำงาน!

วารสาร/หนังสือพิมพ์ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร/หนังสือพิมพ์<<libi0201>>

รหัสวารสาร: ภาษา: ไทย อังกฤษ ประเภทวารสาร: JOURNAL, ENGLISH

ชื่อวารสาร: Acta Orthopædica Scandinavica

ผู้จัดทำ: Rydholm Anders กำหนดออก: ราย 2 เดือน

ผู้จัดทำนาย: นิพนธ์ ที่อยู่ผู้จัดทำนาย: 40-42 ถนนเจริญกรุงตำบล วังบูรพา อำเภอมหานคร จังหวัด

ที่มาของวารสาร: นอกจีน ISSN: 0001-6470 จำนวนเล่ม/ปี: 6 เล่ม

สำนักพิมพ์: รหัสวารสารอ้างอิง: ผู้ดูแลข้อมูล: ข้อมูลพื้นฐาน

ปี	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	วันที่ออกวารสาร	วันที่รับวารสาร	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน	บาทควม
----	-------	---------	-------	-----------------	-----------------	------	-------	-----------	--------

รายละเอียดรายเล่ม การจำหน่าย แหล่งบริการ

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

เพิ่มบรรทัด ผู้ใช้: โรงพยาบาลกลาง 15/08/2548 5:01 PM

start โรงพยาบาลกลาง เอกสาร1 - Microsoft ... EN 5:01 PM

3.2.4. คีย์ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของวารสาร ปี ปีที่ ฉบับที่ เดือน วันที่ออก ราคา จำนวนฉบับ

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอนตามข้อมูล รายงาน การทำงาน จัดวันได้ ผนการทำงาน!

วารสาร/หนังสือพิมพ์ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร/หนังสือพิมพ์<<libi0201>>

รหัสวารสาร: ภาษา: ไทย อังกฤษ ประเภทวารสาร: JOURNAL, ENGLISH

ชื่อวารสาร: Acta Orthopædica Scandinavica

ผู้จัดทำ: Rydholm Anders กำหนดออก: ราย 2 เดือน

ผู้จัดทำนาย: นิพนธ์ ที่อยู่ผู้จัดทำนาย: 40-42 ถนนเจริญกรุงตำบล วังบูรพา อำเภอมหานคร จังหวัด

ที่มาของวารสาร: นอกจีน ISSN: 0001-6470 จำนวนเล่ม/ปี: 6 เล่ม

สำนักพิมพ์: รหัสวารสารอ้างอิง: ผู้ดูแลข้อมูล: ข้อมูลพื้นฐาน

ปี	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	วันที่ออกวารสาร	วันที่รับวารสาร	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน	บาทควม
1996	67	1	January	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	2	March	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	3	May	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	4	July	01/07/1996	14/08/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	5	September	01/09/1996	14/09/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	6	November	01/12/1996	14/12/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1998	69	1	January	01/03/1998	14/04/1998	2,600.00	1	2,600.00	...

รายละเอียดรายเล่ม การจำหน่าย แหล่งบริการ

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

พร้อมทำงาน ผู้ใช้: โรงพยาบาลกลาง 15/08/2548 5:05 PM

start โรงพยาบาลกลาง EN 5:05 PM

3.2.5. คลิกที่ปุ่ม Save รหัสวารสารจะขึ้นอัตโนมัติ

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอนถามข้อมูล รายงาน การทำงาน มัลติมีเดีย จบการทำงาน!

วารสาร/หนังสือพิมพ์ : บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร/หนังสือพิมพ์ <<lib0201 >>

บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร/หนังสือพิมพ์

รหัสวารสาร : JE89 ภาษา : ไทย อังกฤษ ประเภทวารสาร : JOURNAL, ENGLISH

ชื่อวารสาร : Acta Orthopædica Scandinavica

ผู้จัดทำ : Pydholm Anders กำหนดออก : ราย 2 เดือน

ผู้จัดจำหน่าย : นิพนธ์ ที่อยู่ผู้จำหน่าย : 40-42 ถนนเจริญกรุงตำบล วังบูรพา อำเภอมหาสารคาม จังหวัด

ที่มาของวารสาร : บอกกับ ISSN : 0001-6470 จำนวนเล่ม/ปี : 6 เล่ม

สำนักพิมพ์ : รหัสวารสารอ้างอิง : คุ้คลอกข้อมูล ข้อมูลพื้นฐาน

ปี	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	วันที่ออกวารสาร	วันที่รับวารสาร	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1996	67	1	January	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	2	March	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	3	May	01/04/1996	14/04/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	4	July	01/07/1996	14/08/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	5	September	01/09/1996	14/09/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1996	67	6	November	01/12/1996	14/12/1996	2,600.00	1	2,600.00	...
1998	69	1	January	01/03/1998	14/04/1998	2,600.00	1	2,600.00	...

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ใช้ : โรงพยาบาลกลาง 15/08/2548 5:08 PM

4. การพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือและวารสาร (ทั้ง 2 รายการมีวิธีการใช้งานเหมือนกัน)

4.1. ไปที่หน้าจอบันทึกข้อมูล เลือกห้องสมุด และเลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง

- พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ถ้าต้องการพิมพ์หนังสือ
- พิมพ์บาร์โค้ดวารสาร ถ้าต้องการพิมพ์วารสาร

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอนถามข้อมูล รายงาน มัลติมีเดีย จบการทำงาน!

หนังสือ

- วารสาร/หนังสือพิมพ์
 - บันทึกข้อมูลรายละเอียดวารสาร/หนังสือพิมพ์
 - พิมพ์บาร์โค้ดวารสาร/หนังสือพิมพ์
- บันทึกการพิมพ์ - ค้นหาหนังสือและวารสาร
- สมาชิก
- บันทึกการลงหนังสือและวารสาร
- บันทึกเงินรายได้อื่น ๆ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

พิมพ์บาร์โค้ดวารสาร.

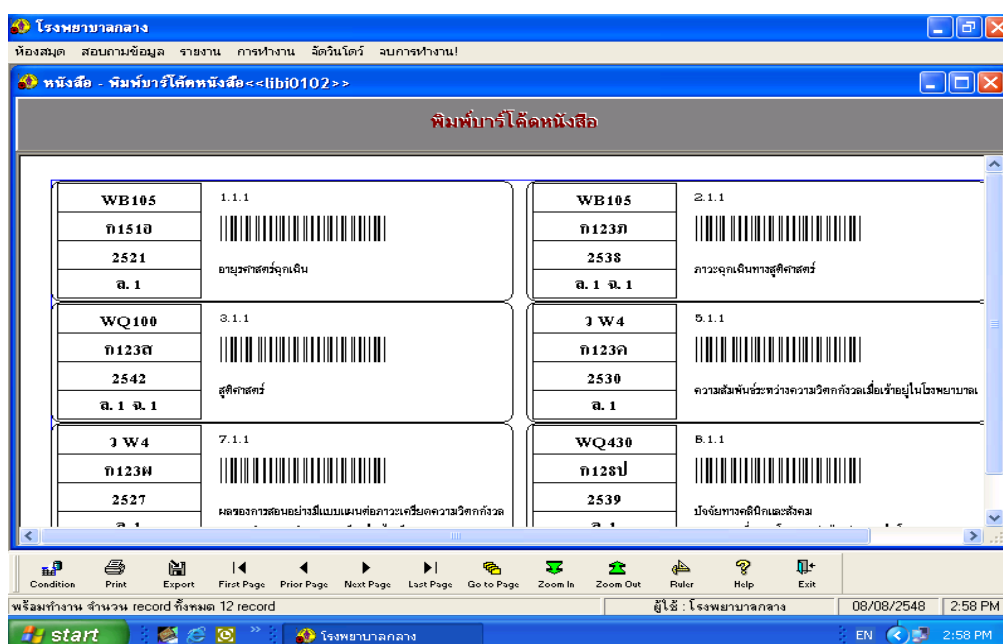
ผู้ใช้ : โรงพยาบาลกลาง 15/08/2548 5:36 PM

4.2. ค้นหารายการที่จะพิมพ์ โดยระบุเงื่อนไข และรหัสรายการที่ต้องการพิมพ์ แล้วเลื่อนเมาส์ไปกดคำว่า “พิมพ์”

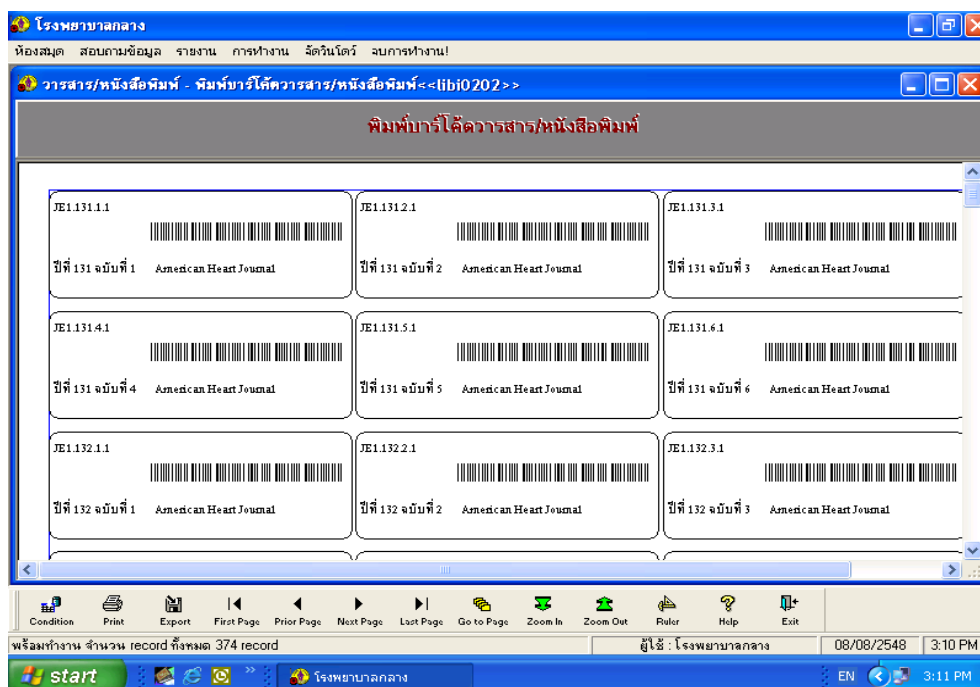


4.3. หน้าจอจะแสดงบาร์โค้ดรายการที่ต้องการ

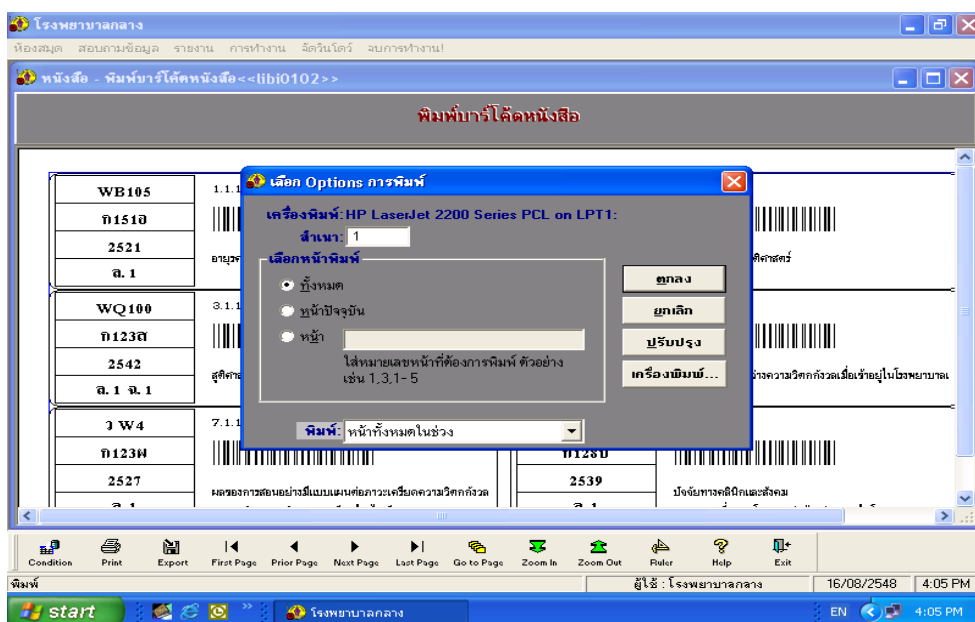
4.3.1. ตัวอย่างบาร์โค้ดหนังสือ



4.3.2. ตัวอย่างรายการบาร์โค้ดของวารสาร



4.4. คลิกที่คำสั่ง Print ในแถบเครื่องมือด้านล่าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพ และคลิกคำสั่ง “ตกลง” เพื่อพิมพ์บาร์โค้ดออกทางเครื่องพิมพ์



4.5. พิมพ์ลงกระดาษ A4 แล้วตัดทีละรายการ นำไปติดด้วยเทปใส ที่หน้าปกในหนังสือ หรือวารสาร

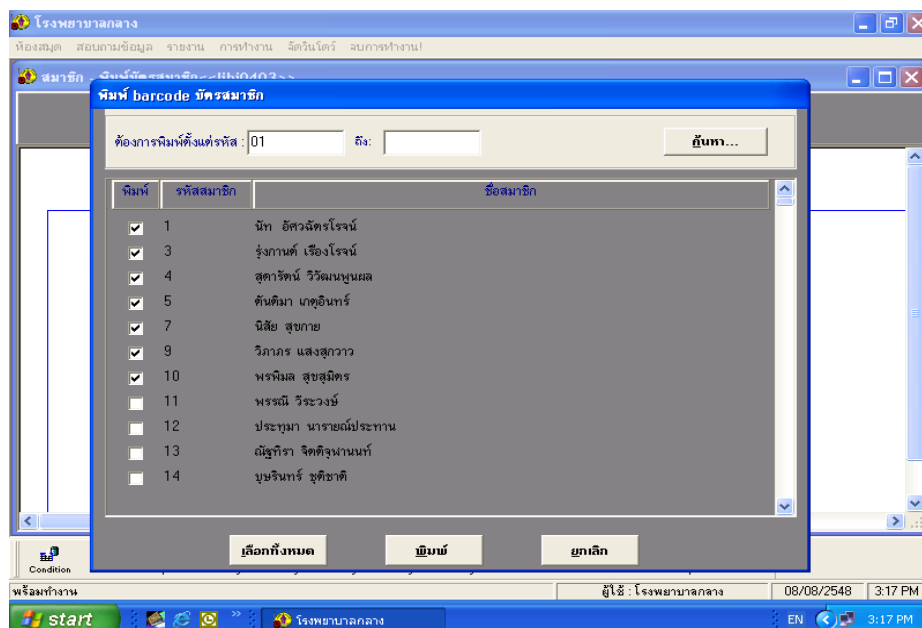
5. การบันทึกข้อมูลสมาชิก เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหลักไว้สำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก

- 5.1. ไปที่หน้าจอบันทึกข้อมูล เลือกคำสั่งห้องสมุด ไปที่คำสั่งสมาชิก เลื่อนเมาส์ไปที่บันทึก รายละเอียดสมาชิก

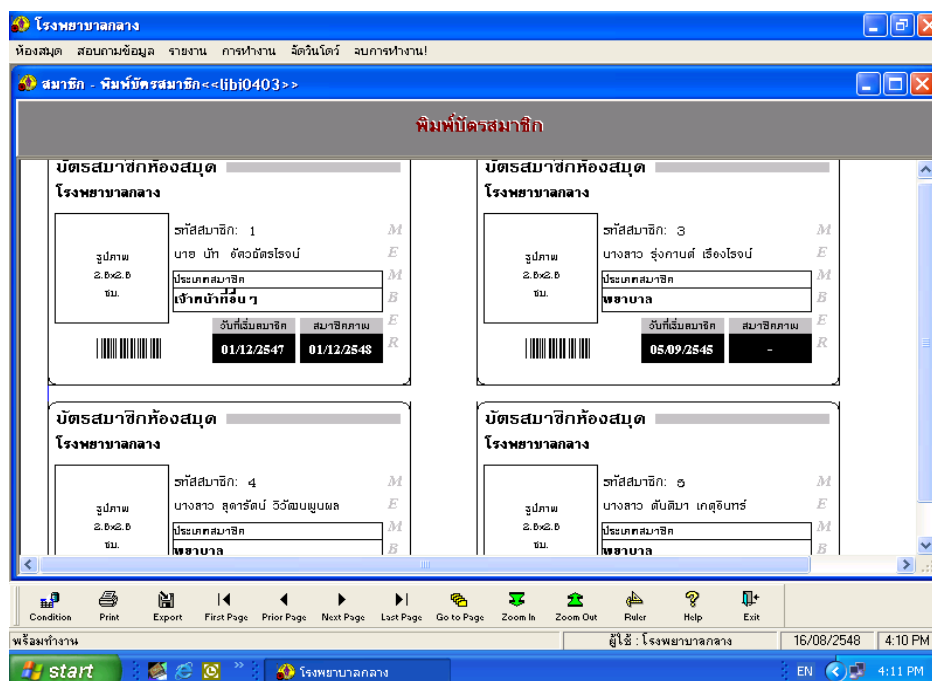
- 5.2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดสมาชิก ได้แก่ ที่อยู่ ตำบล อำเภอ และจังหวัด

- 5.4. ค้นหารายการที่จะพิมพ์ โดยระบุเงื่อนไข และรหัสรายการที่ต้องพิมพ์ แล้วเลื่อนเมาส์ไปคำว่า

พิมพ์

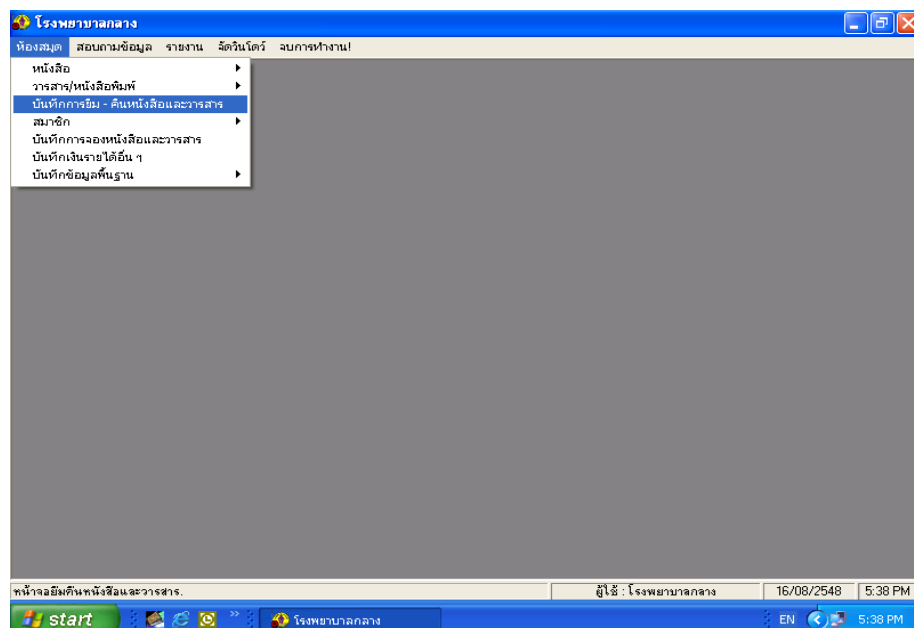


5.5. พิมพ์บัตรสมาชิก ลงในกระดาษ A4 และตัดเฉพาะส่วนบาร์โค้ด ไปติดในบัตรสมาชิกเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

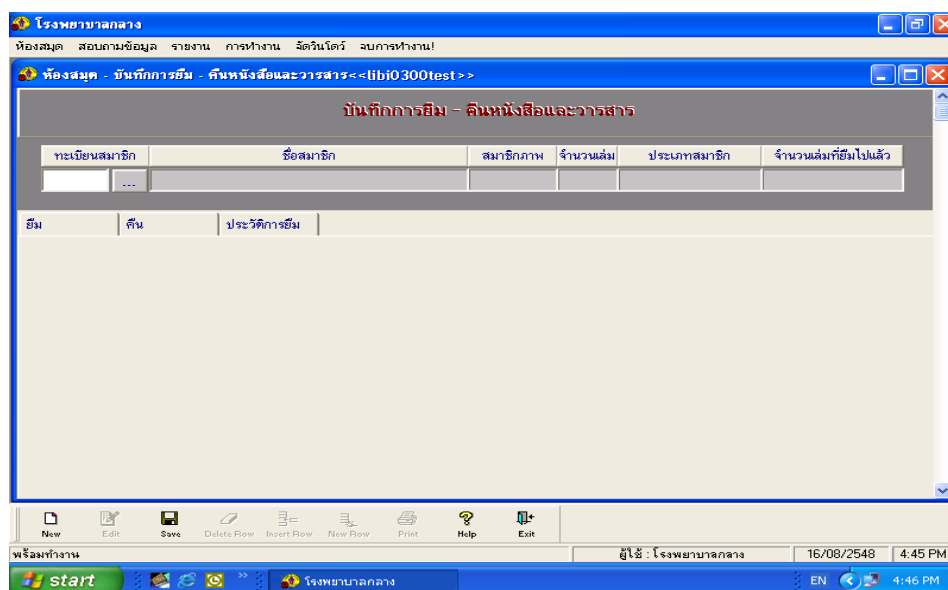


6. บันทึกการยืม คืน หนังสือ และวารสาร

6.1. ไปที่หน้าจอเมนูหลัก เลือกคำสั่งห้องสมุด ไปที่บันทึกการยืม คืน หนังสือและวารสาร



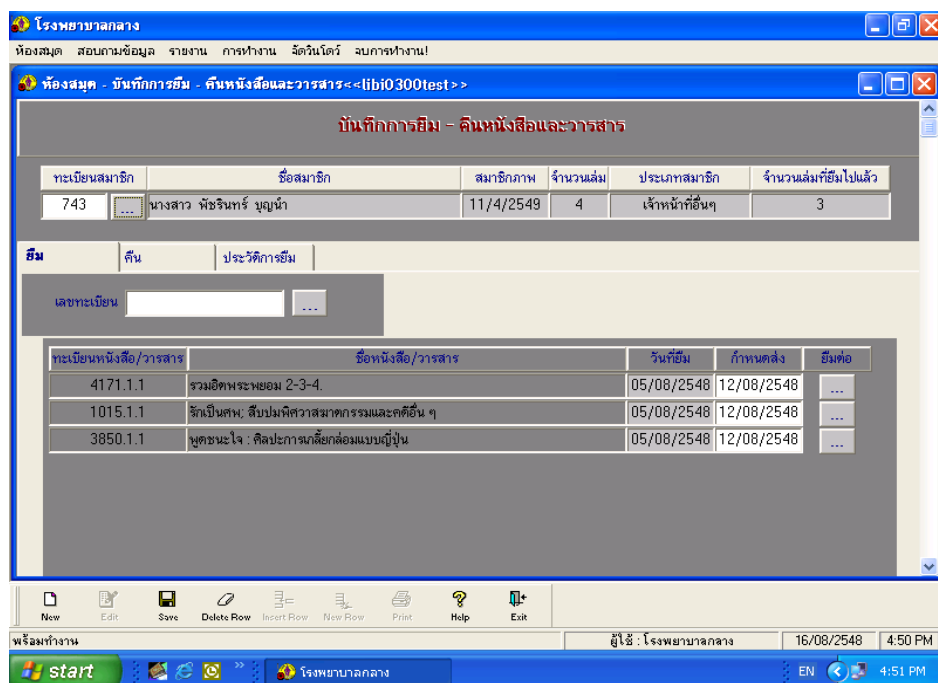
6.2. แสดงหน้าจอบันทึกการยืม คืน



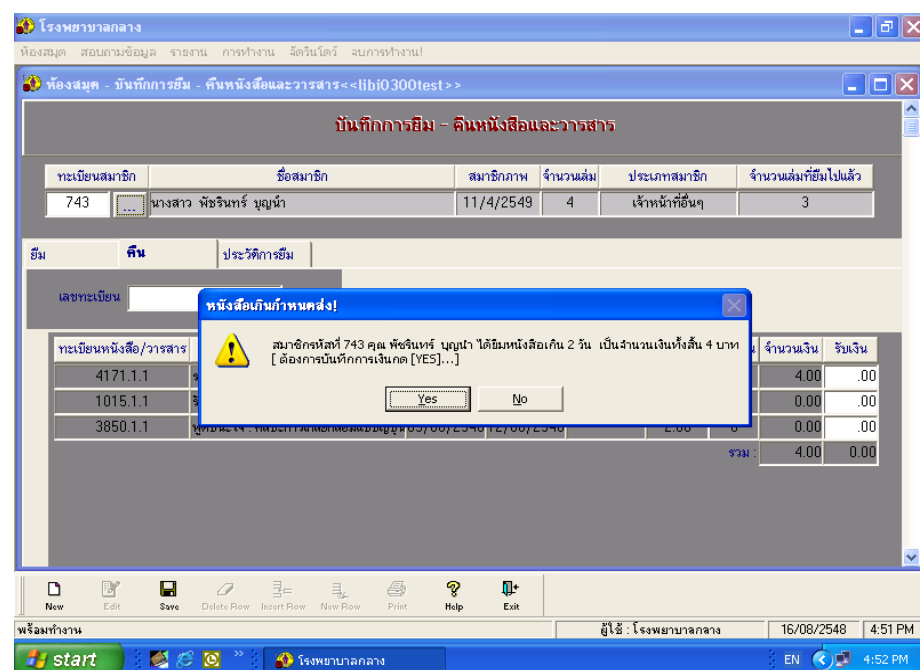
จากรูปเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คีย์เลขทะเบียนสมาชิกลงไป แล้วกด Enter ที่ปุ่มแป้นพิมพ์ หรือใช้เครื่องอ่าน Bar Code โปรแกรมก็จะดึงข้อมูลการยืม คืน ของสมาชิกขึ้นมาให้ โดยจะแสดงวันที่หมดอายุ และบอกถึงจำนวนที่ได้ทำการยืมไปแล้วกี่เล่ม และสามารถยืมได้อีกกี่เล่ม

6.3. การยืม คืน หนังสือเกินกำหนดส่ง

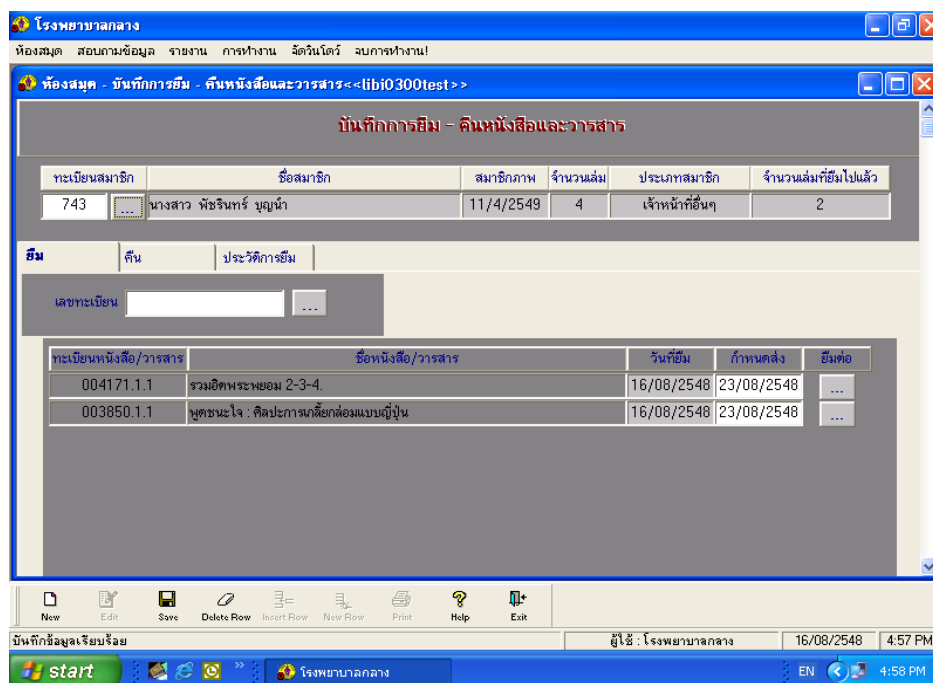
6.3.1. การยืม



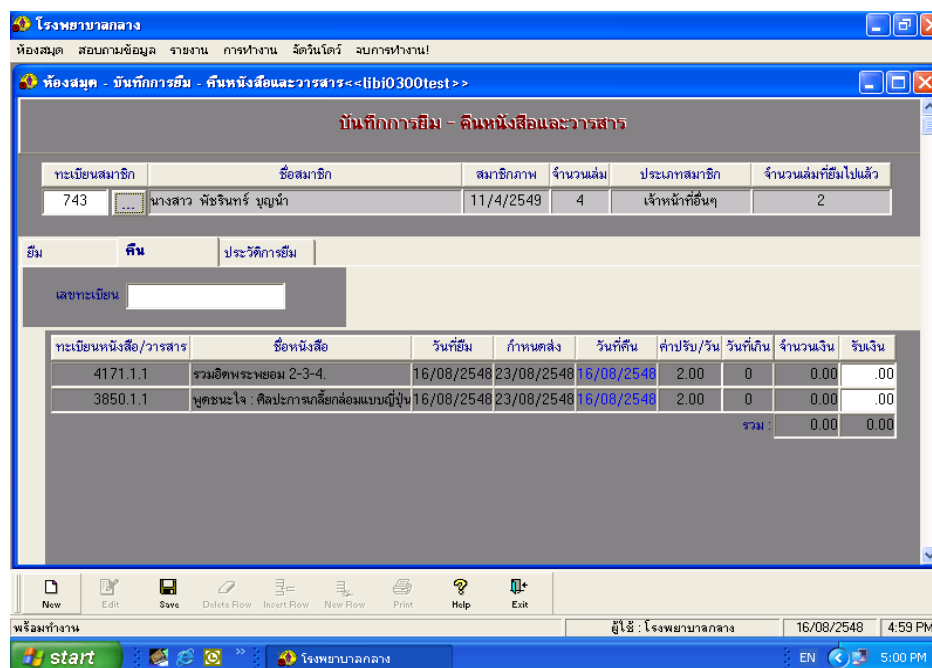
6.3.2. การคืน



6.4. การยืม คืนตรงตามกำหนดส่ง



6.5. หลังจากทำยืมเสร็จแล้ว กดปุ่ม SAVE จำนวนเล่มที่ยืมไป จะแสดงหน้าจอดังรูป



6.6. หลังจากทำคืนเสร็จแล้ว กดปุ่ม SAVE จำนวนเล่มที่ยืมไปมีค่าเป็น 0

โรงพยาบาลกลาง

ห้องสมุด สอนถามข้อมูล รายงาน การทำงาน จัดวันโควี จบการทำงาน!

ห้องสมุด - บันทึกการยืม - คืนหนังสือและวารสาร<<libio300test>>

บันทึกการยืม - คืนหนังสือและวารสาร

ทะเบียนสมาชิก	ชื่อสมาชิก	สมาชิกภาพ	จำนวนเล่ม	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่มที่ยืมไปแล้ว
743	นางสาว พิชรินทร์ บุญนำ	11/4/2549	4	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	0

ยืม คืน ประวัติการยืม

เลขทะเบียน

ทะเบียนหนังสือ/วารสาร	ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	วันที่คืน	ค่าปรับ/วัน	วันที่เกิน	จำนวนเงิน	รับเงิน
-----------------------	-------------	-----------	----------	-----------	-------------	------------	-----------	---------

New Edit Save Delete Row Insert Row New Row Print Help Exit

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ผู้ใช้ : โรงพยาบาลกลาง 16/08/2548 5:00 PM

start EN 5:01 PM

สมาชิกสามารถที่จะคืนหนังสือหรือวารสาร เพียงบางเล่มหรือทั้งหมดก็ได้ ซึ่งขั้นตอนการคืนทำเช่นเดียวกับการยืม คือ สามารถที่จะคีย์เลขทะเบียนของหนังสือลงไป หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดไปยังที่รหัสก็ได้

ปัจจุบัน ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ยังไม่สามารถเปิดให้บริการอย่างเต็มรูปแบบได้ เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมยังไม่สมบูรณ์ มีบางห้องสมุดที่ใช้ฐานข้อมูลร่วมกันยังลงข้อมูลไม่ครบ และระบบการทำงานของโปรแกรม วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานของระบบขัดข้องเป็นประจำ เจ้าหน้าที่จึงทำการทดลองให้บริการ และลองผิด ลองถูกในการใช้โปรแกรม ประกอบกับห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน และบริการยืม คืน ด้วยระบบบาร์โค้ด อยู่อย่างจำกัด บรรณารักษ์จึงต้องทำเครื่องมือในการช่วยค้นอยู่เหมือนเดิม เช่นบัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม วารสาร เครื่องมือเหล่านี้ยังเป็นตัวช่วยบรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้ใช้บริการในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วอยู่เสมอ

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบห้องสมุด

1. เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่เขียนขึ้นเอง จึงไม่มีข้อมูลพื้นฐานใด ๆ บรรจุอยู่ในโปรแกรม เมื่อเริ่มนำมาใช้งาน ห้องสมุดไม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้เลย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องนำบัตรรายการหนังสือและวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด ประมาณ 9000 กว่ารายการ มาบันทึกรายการ ของหนังสือและวารสาร ได้แก่ รายการผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่หนังสือ สถานที่

พิมพ์ สำนักพิมพ์ ประเภทหนังสือ ผู้จัดจำหน่าย สาขาวิชา หน่วยงานสั่งซื้อ สาเหตุการจำหน่าย และแหล่งที่มาของหนังสือ บันทึกลงโปรแกรม เก็บไว้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อเรียกข้อมูลจากตาราง Lookup โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลทั้งหมด ในขั้นตอนบันทึกรายละเอียดหนังสือและวารสาร

2. ในขั้นตอนบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือเกิดความล่าช้า เนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่ในบัตรรายการมีไม่ครบตามที่โปรแกรมกำหนด อาทิเช่น เลข ISBN ราคา แหล่งที่มาของหนังสือ และหน่วยงานสั่งซื้อ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ฯ ผู้รับผิดชอบ ต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูลเลข ISBN และราคาจากตัวเล่มหนังสือที่อยู่ตามชั้น และหาข้อมูลปีที่ซื้อ และแหล่งที่มาของหนังสือในสมุดทะเบียน เพื่อได้ข้อมูลครบในแต่ละเล่ม
3. ไม่ได้รับบริการที่ดีหลังการขาย เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่ใช่ นักโปรแกรมเมอร์ (Programmer) และไม่รู้ลึกในกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ จึงทำให้ในขั้นตอนการเขียนโปรแกรมมีบางรายการที่บรรณารักษ์ไม่ได้ใส่ไว้ในโปรแกรม ทำให้เมื่อจะขอเพิ่มเติมรายการบางอย่างในโปรแกรมภายหลัง ทางบริษัทจะไม่เพิ่มหรือแก้ไขให้ โดยอ้างว่าคนเขียนโปรแกรมเดิมได้ลาออกจากบริษัทไปแล้ว
4. การเขียนโปรแกรมไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการเก็บข้อมูลของแต่ละห้องสมุดไม่ครบถ้วน และการเขียนโปรแกรมจะนึกถึงสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ และวารสารเป็นหลัก ลืมสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล และโสตทัศนวัสดุ
5. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความชำนาญในด้านการพิมพ์ ทำให้การลงข้อมูลล่าช้า
6. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่เข้าใจระบบการทำงานของโปรแกรม เมื่อมีการลงข้อมูลผิดพลาด และขัดข้องบางประการ จึงมีการแก้ไขและลองผิดลองถูกกันเองทำให้เสียเวลา
7. เนื่องจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีงานประจำที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว ไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลหนังสือลงโปรแกรมได้ทั้งวันหรือทุกวัน
8. เมื่อแต่ละห้องสมุดต่างลงข้อมูลด้วยตนเอง ทำให้ระบบการทำงานของโปรแกรมเกิดความขัดข้องเป็นประจำเช่น ในขณะที่ลงข้อมูลแต่ละรายการเสร็จแล้ว ต้องการบันทึก ไม่สามารถบันทึกได้ เพราะเป็นการบันทึกรายการเดียวกันลงโปรแกรมในเครือข่ายพร้อมๆ ต้องทำการชะลอ หรือลบรายการที่จะบันทึกไปก่อน แล้วรอโอกาสบันทึกใหม่
9. การลงรายการพื้นฐานหนังสือ และวารสาร โดยไม่มีการประสานงานกันระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 โรงพยาบาล ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน และเสียเวลาในการพิมพ์ เช่นเมื่อพิมพ์รายการเสร็จแล้ว ต้องการบันทึกโปรแกรมจะแจ้งว่ามีข้อมูลซ้ำ

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารสถาบัน ต้องเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของห้องสมุดที่มีบทบาทต่อสถาบัน ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าวิจัย อย่างแท้จริง กล่าวที่จะลงทุนในด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน ควรนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการให้บริการ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์และสร้างเครือข่ายสำหรับบริการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เพิ่มขึ้น
2. ควรจ้างโปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมระบบห้องสมุด ของแต่ละห้องสมุดเอง เนื่องจากแต่ละห้องสมุดมีทรัพยากร การบริการ และระเบียบข้อปฏิบัติที่แตกต่างกัน เช่น ค่าปรับ ระยะเวลาที่ให้อืม
3. ควรจ้างบุคคลภายนอกที่มีความชำนาญด้านการพิมพ์เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียด ของหนังสือ โดยรับผิดชอบทั้ง 4 โรงพยาบาล เพื่อจะทำให้ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์และสามารถกำหนดการให้บริการเต็มรูปแบบได้
4. ห้องสมุด 4 โรงพยาบาล ควรมีข้อตกลงร่วมกัน ในการลงข้อมูลพื้นฐาน เพื่อข้อมูลไม่ซ้ำซ้อน และสามารถเรียกใช้จาก Lookup ได้เลย โดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ข้อมูลทั้งหมด
5. ควรเพิ่มคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานระบบห้องสมุดจำนวน 1 เครื่อง เพื่อบันทึกรายละเอียดของหนังสือ/วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ก่อนนำออกให้บริการ และเก็บสถิติ โดยไม่ปฏิบัติงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการยืม คืน ด้วยระบบบาร์โค้ด ที่เคาน์เตอร์บริการ และเครื่องสำหรับผู้ใช้บริการค้นหาข้อมูล

8. งานบริการพิเศษ (บริการห้องสมุดเคลื่อนที่)

ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง เป็นโรงพยาบาลแห่งแรกในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่เปิดให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2523 โดย นางสาววาณี ทองเสวด ตำแหน่งบรรณารักษ์เป็นผู้คิดริเริ่ม โดยขอรับบริจาครถห้องสมุดเคลื่อนที่จากบริษัทจำหน่ายยา และขอรับบริจาคหนังสือจากเจ้าหน้าที่ และคนไข้ที่มาทำการรักษาในโรงพยาบาลกลาง หนังสือที่ได้รับบริจาคมีสภาพที่เก่า และล้าสมัยมาก

ต่อมา เมื่อปี พ.ศ. 2540 เพื่อสนองนโยบายผู้บริหาร ในการพัฒนาสถาบันเข้าสู่การรับรองมาตรฐานโรงพยาบาล (Hospital Accrediation) หรือ HA ประกอบกับมีโรคใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ห้องสมุดได้คำนึงถึงสภาพคนไข้ที่มารับบริการ ไม่ว่าจะอยู่ในสภาวะใด ๆ ก็ตาม ควรได้รับข้อมูล ข่าวสาร การพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ตามอัธยาศัย จึงเห็นควรจัดหาหนังสือที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในสังคมปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จึงเขียนโครงการต่อเนื่อง และขอใช้เงินงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงของโรงพยาบาลกลาง เพื่อจัดซื้อสิ่งพิมพ์บริการสำหรับคนไข้สามัญ โดยได้รับเงินงบประมาณฯ ปีละ 12,000 บาท เพื่อเป็นการจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและต่อเนื่อง ห้องสมุดจึงแบ่งการจัดซื้อเป็นรายเดือน

ตัวอย่างโครงการ

ชื่อโครงการ	โครงการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ของโรงพยาบาลกลาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ฝ่ายวิชาการ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ	2541

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาห้องสมุดในยุคประเทใหม่ ควรให้บริการการศึกษาด้วยเป็นหลัก ห้องสมุดโรงพยาบาลกลางจัดอยู่ในประเภท "ห้องสมุดเฉพาะ" ซึ่งให้บริการเฉพาะเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล เป็นบริการทางด้านวิชาการแก่ แพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ ห้องสมุดโรงพยาบาลกลางจึงตระหนักถึงความสำคัญทางการศึกษา เพื่อความอยู่รอดในวงการอยู่ได้ และเพื่อให้สามารถให้บริการที่ดีมีคุณภาพและมีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

ห้องสมุดโรงพยาบาลกลางจึงจำเป็นต้องปรับปรุงและขยายระบบการให้บริการ โดยไม่เน้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลกลางเท่านั้น โดยให้บริการให้กับคนไข้ที่มารับการรักษาในโรงพยาบาลกลาง โดยจัดทำเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ขึ้น โดยให้บริการแก่คนไข้ทางผู้ป่วยประจำเตียงของโรงพยาบาลกลาง คนไข้สามารถที่จะเลือกอ่านหนังสือได้ตรงตามประเภทที่เขาร้องขอ โดยให้บริการแก่คนไข้ผู้พิการและเลือกให้บริการในวันละวัน และทำให้ห้องสมุดมีส่วนช่วยในการบำบัดโรคของผู้ป่วยได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บริการศึกษาในกรณีให้บริการและเป็นการขยายบริการห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง
- 2.2 เพื่อปรับปรุงและเตรียมพัฒนาห้องสมุดให้พร้อมที่จะบริการกับจำนวนผู้ใช้บริการ ซึ่งจะเพิ่มขึ้นในอีก ๓ ปี เมื่อย้ายไปอยู่อาคาร 20 ขึ้น
- 2.3 เพื่อทำให้คนไข้สามารถเลือกอ่านในเวลาที่ว่างสบายที่ตนเองกำลังพักผ่อนอยู่ในปัจจุบัน และมีความรู้เกี่ยวกับชีวิตที่ได้อ่านจาก หนังสือที่คนไข้ได้มาอ่านจากห้องสมุดโรงพยาบาลกลางได้
- 2.4 เพื่อให้คนมีความรู้เกี่ยวกับชีวิตและมีความรู้ของโรคที่เขาสนใจได้ให้จิตใจของเขาอยู่กับตนเองมากขึ้นได้ หนังสือจะเป็นเพื่อนที่ดีของคนไข้ในยามว่างในกรณีที่ญาติ - และเพื่อนได้ออกจากไปแล้ว คนไข้จะไม่รู้สึกความทุกข์ทรมานที่ได้อยู่ตามลำพัง

3. ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการต่อเนื่อง

4. เป้าหมาย

ให้บริการสัปดาห์ละ ๓ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 13.30 น. จนถึงเย็น ในวันจันทร์ห้องสมุดจะว่าง โดยให้บริการถึงห้องนิรภัยการอ่านต่าง ๆ ถึง ๓๐ ห้อง ให้มีความรู้และมีการใส่ใจ และสิ่งมีชีวิตด้านบรรณานุกรมและจริยธรรมทั้ง ๓ ด้านให้ ๓ วันของงานแบบมีร่อง ได้มา หอผู้ป่วยด้วยหัวใจคือการบริการสุขภาพ หอผู้ป่วยด้วยหัวใจ และหอผู้ป่วยด้วยหัวใจของโรงพยาบาลกลางประมาณ ๓๐ คน

/ส...

- ๒ -

๕. งบประมาณ

จำนวนเงิน 12,000 บาท (หักเงินสนับสนุนจากห้อง : จากงบอุดหนุนงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตกลาง โดยงบอุดหนุน มีอยู่ในการจัดซื้อตามหลักฐานโดยคิดเป็นอัตราประมาณร้อยละยี่สิบ

1. จัดซื้อหนังสือประเภทวิทยุภาพและเสียง สารานุกรม	40 %
2. จัดซื้อหนังสือประเภทอื่น ๆ วรรณคดี อรรถาธิบาย	15 %
3. จัดซื้อหนังสือประเภทอื่น ๆ	10 %
4. จัดซื้อหนังสือประเภทสารานุกรมการแพทย์การแพทย์	5 %
5. จัดซื้อหนังสือประเภทวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์	5 %
6. หนังสือพิมพ์รายวัน	25 %

โดยจัดเฉลี่ยในการสั่งซื้อโดยออกหน่วยเป็น

6. เป้าหมายและอุปสรรค

- 6.1 ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการ
- 6.2 หักเงินอุดหนุนจากงบอุดหนุนอื่น ๆ เป็นหนังสือที่เก่าแก่ไป
- 6.3 ผู้บริหารไม่เห็นชอบ เนื่องจากเห็นว่า เป็นการรวมกันอยู่

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดเพิ่มขึ้น
- 7.2 ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสาธิตกลางดีขึ้น

8. การติดตามและประเมินผล

จากสถิติการให้บริการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(นายสุวิทย์ รัตนศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตกลาง

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวิวัฒน์ รัตนศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตกลาง

การจัดระบบห้องสมุดเคลื่อนที่

เนื่องจากสิ่งพิมพ์โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ มีเนื้อหาที่แตกต่างกันหลายสาขาวิชา บรรณารักษ์จึงกำหนดหมวดหมู่โดยแยกตามเนื้อหาของหนังสือไว้ 2 ประเภท คือ

- หนังสือที่มีเนื้อหาทั่ว ๆ ไป จัดหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้
- หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแพทย์ พยาบาล หรือสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง จัดหมวดหมู่ด้วย

ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

ทั้ง 2 ระบบใช้อักษร “ค” เป็นสัญลักษณ์แทนห้องสมุดเคลื่อนที่ อยู่บรรทัดบนสุดของเลขหมู่ ดังตัวอย่างดังนี้

ค	ค
573.2	WG200
พ239ก	ส574ม
2545	2547

ห้องสมุด จัดเก็บสิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่ไว้เฉพาะ เพื่อสะดวกในการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลกลาง และการนำไปบริการคนไข้ตามตึกสามัญ และสะดวกในการสำรวจหนังสือประจำปี

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่



รถห้องสมุดเคลื่อนที่



การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

1. บริการเฉพาะคนไข้สามัญ ดึกศัลยกรรมชาย/หญิง ศัลยกรรมกระดูกชาย/หญิง และตีกนรีเวชกรรม ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ โดยมีเจ้าหน้าที่ ๑ และคนงานเป็นคนขึ้นรถไปให้บริการตามตารางเวลาที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่ ๑ คัดเลือก และจัดเรียงหนังสือขึ้นรถเอง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของคนไข้ เช่น
 - บริการตีกศัลยกรรมกระดูก คัดเลือกหนังสือประเภท กระดูก ปวดข้อ และปวดหลัง
 - บริการตีกนรีเวชกรรม คัดเลือกหนังสือเกี่ยวกับ สตรี โรคเกี่ยวกับสตรี และทารก
3. เริ่มบริการตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
4. เจ้าหน้าที่บันทึก วันที่ให้บริการ ชื่อ สกุล จำนวนเล่มที่ยืม ดึก เดียง และผู้ให้บริการ
5. สามารถยืมได้ 1 วัน คนงานไปเก็บหนังสือคืน ตามรายการที่บันทึกไว้ในวันต่อไป

ตัวอย่างสมุดบันทึกการยืม คืน

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ	รายชื่อหนังสือ	ดึก	เดียง	ผู้ให้บริการ	บันทึกการ รับคืน
2 พ.ค. 48	นายชัยยศ ๑	เทคโนโลยีฯ ปีที่ 5 น.46 โลกทิพย์ปีที่ 6 น.8 โรคเบาหวาน สมุนไพรรักษาโรค การลดน้ำหนัก	20/8	5	จุลภา ๑ สายใจ ๑	ครบ
4 พ.ค. 48	นายสมศักดิ์ ๑	สตาร์ชอคเกอร์ ปีที่ 30 น.15 ขายหัวเราะ ปีที่ 12 น. 48, 50, 69 ปวดข้อ ข้อเท้าเสื่อม ปวดหลัง	20/10	12	ชลธิตา ๑ สายใจ ๑	ครบ
6 พ.ค. 48	นางสมศิริ ๑	อาหารวัยทอง ปวดประจำเดือน ภาวะมีบุตรยาก แม่บ้าน ปีที่ 5 น.8 คู่สร้างคู่สม ปีที่ 20 น.1	20/13	9	ลดาวัลย์ ๑ สายใจ ๑	ครบ

ตัวอย่างการเก็บสถิติการยืม คืน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

สถิติบริการห้องสมุดเคลื่อนที่
ประจำเดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. 2548

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	ชื่อผู้ให้บริการ	ติด	จำนวนผู้ให้บริการ	จำนวนเล่มที่ได้รับบริการ	จำนวนหนังสือสูญหาย	หมายเหตุ
1	2 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/๘	4	15	-	
2	4 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/1๐	6	๑4	-	
3	6 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/1๓	5	๒7	-	
4	๗ พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/๑	3	๑	-	
5	13 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/1๐	1๐	๑๑	-	
6	16 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/๑	3	6	-	
7	18 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/13	4	1๑	-	
8	๒๐ พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/1๐	11	15	-	
9	๒5 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/๑	4	16	-	
10	๒7 พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/๑	3	5	-	
11	3๐ พ.ค ๒๕	๑๐๓	๑๐/13	4	12	-	
12							
13							
14							
15							
16							
รวม				57	247		

การออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการต่างๆ

รายได้ต่างๆจากการให้บริการของห้องสมุดเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ห้องสมุดจึงถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการรับเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

ข้อปฏิบัติ

1. ห้ามมีการแก้ไขใบเสร็จ (รอยลบ ชีด) โดยเด็ดขาด
2. การแก้ไข โดยลดจำนวนเงินให้ทำการยกเลิก และออกใบเสร็จใหม่ทดแทน
3. การแก้ไข โดยเพิ่มจำนวนเงิน ให้ทำการออกใบเสร็จเพิ่ม

การออกใบเสร็จค่าบริการ ของห้องสมุดมี 2 ประเภท คือ

1. ค่าปรับหนังสือ วารสาร และ โสตทัศนวัสดุ
2. ค่าบริการถ่ายเอกสาร

วิธีการออกใบเสร็จ ทั้ง 2 ประเภท มีรายละเอียดดังนี้

1. บันทึกรายละเอียด ของใบเสร็จ
 - งาน (ลงหน่วยงาน ห้องสมุด)
 - วันที่ /เดือน/พ.ศ. (ลงวันที่ออกใบเสร็จ)
 - ได้รับเงินจาก (ลงคำนำหน้า และชื่อ สกุล ผู้จ่ายเงิน)
 - รายการ (ลงรายการที่ให้บริการ)
 - จำนวนเงิน (ลงตามลำดับรายการที่ให้บริการ)
 - รวม (รวมจำนวนเงินที่ให้บริการทั้งสิ้น)
 - จำนวนเงินบาท (ลงจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร)
 - หัวหน้า (หัวหน้าห้องสมุดเป็นผู้ลงนาม)
 - ผู้รับเงิน (ผู้รับเงินเป็นผู้ลงนามด้วยตัวบรรจง)
2. จึกต้นฉบับใบเสร็จให้ผู้ใช้บริการ ห้องสมุดเก็บสำเนาใบเสร็จไว้จำนวน 2 ฉบับ

การนำส่งเงิน

เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมใบเสร็จ และนำส่งเงินที่ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี ในเวลา 10.00 น. ของทุกวัน

การออกใบเสร็จค่าปรับหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่ ฯ ตรวจสอบวันกำหนดส่งวัสดุที่รับคืน และคิดค่าปรับ
2. อัตราค่าปรับ
 - โสตทัศนวัสดุ ปรับรายการละ 3 บาท/วัน
 - สิ่งพิมพ์หนังสือ วารสาร ปรับเล่มละ 2 บาท/วัน

ตัวอย่างการออกใบเสร็จค่าปรับ

(กรณีปรับหนังสือเกินกำหนดส่งจำนวน 4 เล่ม 3 วัน)



เล่มที่ 22887 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 35

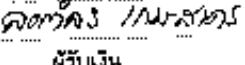
ใบเสร็จเงินสด

ได้รับเงินจาก: คุณ ชครีพร วันที่ 17 เดือน 11 พ.ศ. 2548

ลงมือรายการข้างนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง		
4 เล่ม 3 วัน	24	
รวม	24	

จำนวนเงินบาท 

1. นายสมชาย ใจบุญ (เจ้าพนักงาน)
 2. คุณชครีพร / น.ส.
 3. ผู้รับเงิน

4. หัวหน้า
 5.

6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.
 13.
 14.
 15.
 16.
 17.
 18.
 19.
 20.
 21.
 22.
 23.
 24.
 25.
 26.
 27.
 28.
 29.
 30.
 31.
 32.
 33.
 34.
 35.
 36.
 37.
 38.
 39.
 40.
 41.
 42.
 43.
 44.
 45.
 46.
 47.
 48.
 49.
 50.
 51.
 52.
 53.
 54.
 55.
 56.
 57.
 58.
 59.
 60.
 61.
 62.
 63.
 64.
 65.
 66.
 67.
 68.
 69.
 70.
 71.
 72.
 73.
 74.
 75.
 76.
 77.
 78.
 79.
 80.
 81.
 82.
 83.
 84.
 85.
 86.
 87.
 88.
 89.
 90.
 91.
 92.
 93.
 94.
 95.
 96.
 97.
 98.
 99.
 100.

พิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2548

การออกแบบเสร็จค่าบริการถ่ายเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่ ฯ ถ่ายเอกสารให้ผู้ใช้บริการ
2. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ของสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย
3. คิดค่าบริการ หน้าละ 1 บาท
4. ออกใบเสร็จให้ผู้ใช้บริการ

ตัวอย่างการออกแบบเสร็จค่าบริการ


 เลขที่ 22887 เลขที่ 35
 กรุงเทพมหานคร
 ใบเสร็จเงินสด งาน หนึ่งแสน.
 วันที่ 14 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2548
 ได้รับเงินจาก
 ดำเนินการในส่วนนี้ :-

[illegible]

จำนวนเงินบาท

[illegible]

บทที่ 5

เครื่องมือการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร

เครื่องมือในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร คือ สิ่งในห้องสมุดพยายามช่วยผู้ใช้เข้าถึงแหล่งทรัพยากรที่ต้องการได้อย่างแม่นยำ และรวดเร็ว ซึ่งมีหลายรูปแบบ นับตั้งแต่การติดแผ่นป้ายต่าง ๆ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ บัตรรายการ และบัตรบรรณนิวารสาร เป็นต้น กลุ่มี้อย่างต่าง ๆ เหล่านี้ จะเป็นตัวนำพาให้ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว และถูกต้อง ด้วยเหตุนี้ผู้ใช้บริการจึงควรให้ความสนใจใน “เครื่องมือ” ที่ห้องสมุดจัดทำไว้เป็นพิเศษ ที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. บัตรรายการหนังสือ
2. บรรณนิวารสาร

1. ²⁶ **บัตรรายการหนังสือ (Catalog Card)** หมายถึง บัตรสี่เหลี่ยมขนาด 3x5 นิ้ว ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ด้านล่างของบัตรเจาะรูกลม สำหรับร้อยบัตรเข้าลิ้นชักตู้บัตร

ประโยชน์ของบัตรรายการ

1. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่ม
3. เป็นตัวแทนหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด
4. ช่วยให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดก่อนเห็นตัวเล่มจริง เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าฯ และ ชื่อชุดหนังสือ เป็นต้น
5. ช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบว่า
 - ห้องสมุดมีหนังสือที่แต่ง แปล และรวบรวมโดยบุคคลนั้น ๆ หรือไม่
 - ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ หรือไม่
 - ห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ หรือไม่
6. ใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ในการคัดเลือก จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด งานบริการ ตอบคำถาม และงานสำรวจหนังสือ

²⁶ อ่ำไพพรรณ ทัพเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 71-72.

ประเภทของบัตรรายการ

²⁷ บัตรรายการหนังสือ แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภทคือ

1. บัตรหลัก (Main Entry Card) คือบัตรใบแรกที่จัดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำบัตรอื่น ๆ

เพราะ

ฉะนั้นบัตรนี้ จะเป็นบัตรที่มีรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปบัตรหลักคือ บัตรผู้แต่ง เพราะใช้

ชื่อผู้แต่งลงเป็นรายการหลัก แต่ในกรณีที่ไม้อาจใช้ชื่อผู้แต่งลงเป็นรายการหลักได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องลงไว้แทน ในกรณีเช่นนี้ถือว่าบัตรชื่อเรื่องคือบัตรหลัก

2. บัตรเพิ่ม (Added Entry Card) คือบัตรอื่น ๆ ที่จัดทำเพิ่มขึ้น ซึ่งมีอยู่หลายชนิด เช่น บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรผู้วาดภาพ บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรชื่อชุด

3. บัตรแจ้งหมู่ (Shelflist Card) เป็นบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของบรรณารักษ์ในการสำรวจหนังสือ ตลอดจนเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณานุกรม บัตรแจ้งหมู่จะระบุเลขทะเบียน และจำนวนฉบับ (Copy) ของหนังสือ

โครงสร้างของบัตรรายการ

บัตรรายการหนังสือของห้องสมุดมีโครงสร้าง ดังนี้

เลขเรียก/// รายการหลัก (ชื่อ สกุล หรือหน่วยงานของผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ) .
หนังสือ // ชื่อเรื่อง .// ครั้งที่พิมพ์.//สถานที่พิมพ์.//ผู้จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือ
โรงพิมพ์, / ปีที่จัดพิมพ์.
// จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม.// ลักษณะอื่น ๆ ของหนังสือ. (ชื่อชุด)

// แนวสืบค้น.



²⁷ สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์... 2544. หน้า 22.

²⁸รายละเอียดของหนังสือที่บรรจุในบัตร มีดังนี้

1. เลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือสัญลักษณ์ของหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อบอกที่อยู่ของหนังสือ ซึ่งห้องสมุดจะพิมพ์ติดไว้ที่สันหนังสือของแต่ละเล่ม ประกอบด้วย
 - 1.1. ประเภทของหนังสือ
 - 1.2. เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) คือสัญลักษณ์ซึ่งใช้แทนเนื้อหา หรือลักษณะการ ประพันธ์ของหนังสือ
 - 1.3. อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง สำหรับหนังสือภาษาไทย และอักษรตัวแรกของชื่อสกุล สำหรับ หนังสือภาษาต่างประเทศ
 - 1.4. เลขผู้แต่ง (Author Number) คือ เครื่องหมายประจำหนังสือ
 - 1.5. อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
 - 1.6. ปีที่จัดพิมพ์หนังสือ ถ้าไม่มีปีที่จัดพิมพ์ ห้องสมุดกำหนดใช้คำว่า ม.ป.ป. แทน (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)
 - 1.7. ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ มีจำนวนหลายเล่ม อาจปรากฏ จำนวน จ. 1 จ.2 หรือ C.1 ,C. 2. ถ้าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีหลายเล่มจบก็ปรากฏ จ.1 จ.2 หรือ V.1 V.2
2. รายการหลัก (Main Entry) คือรายการสำหรับค้น ซึ่งกำหนดไว้แล้ว สำหรับหนังสือแต่ละประเภท ได้แก่ ชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ชื่อเรื่องหรือชื่อเรื่องแบบฉบับ
3. รายการทางบรรณานุกรม (Description) คือรายการเชิงพรรณนา ซึ่งบอกรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม ได้แก่ ส่วนชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ ครั้งที่พิมพ์ การพิมพ์และการเผยแพร่ ปีที่พิมพ์ ลักษณะรูปร่าง ชื่อชุด และหมายเหตุ
4. แนวสืบค้น (Tracing) คือรายการที่แจ้งให้ทราบว่า ห้องสมุดจะต้องทำบัตรเพิ่มกี่ใบ และทำบัตรประเภทใดบ้างให้กับหนังสือเล่มนั้น ๆ ประกอบด้วย หัวเรื่อง รายการเพิ่มชื่อบุคคล และนิติบุคคล รายการชื่อเรื่อง และรายการชื่อชุด

²⁸ สุภาพร ดุษฎีพฤดิพันธ์. การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์... 2539. หน้า 11-12.

ตัวอย่างบัตรรายการครบชุด

ของหนังสือชื่อโรคผิวหนังในเด็ก. จัดพิมพ์ครั้งที่ 2 สำนักพิมพ์กรุงเทพเวชสาร จังหวัด
กรุงเทพมหานคร จัดพิมพ์ปี พ.ศ. 2539 ทั้งหมด 310 หน้า มีตาราง และภาพประกอบ
บัตรหลักหรือบัตรผู้แต่ง

WS260 ปรียา ทศนประดิษฐ์.

ป461ร โรคผิวหนังในเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, กรุงเทพ -
2539 เวชสาร, 2539.
310 หน้า. ตาราง ภาพประกอบ.

1. ผิวหนัง, วิทยาโรค. I. ชื่อเรื่อง.



(ให้สังเกต ว่า จะมีชื่อผู้แต่งอยู่บรรทัดแรกของบัตร)

บัตรหัวเรื่อง

ผิวหนัง, วิทยาโรค.

WS260 ปรียา ทศนประดิษฐ์.

ป461ร โรคผิวหนังในเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, กรุงเทพ -
2539 เวชสาร, 2539.
310 หน้า. ตาราง. ภาพประกอบ.



(ให้สังเกต การเอาหัวเรื่องจากแนวสื่บค้น มาพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรกของบัตรและขีดเส้นใต้)

บัตรชื่อเรื่อง

โรคผิวหนังในเด็ก. WS260 ปรีชา ทศนประดิษฐ์. ป462ร โรคผิวหนังในเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, กรุงเทพฯ- 2539 เวชสาร, 2539. 310 หน้า. ตาราง ภาพประกอบ.	○
---	---

(ให้สังเกตว่า ที่แนวสื่บค้นใช้คำว่า “ชื่อเรื่อง” แต่ที่ตัวบัตรนี้จะพิมพ์ชื่อเรื่องเต็มในบรรทัดของบัตร)

บัตรทะเบียนหรือบัตรแจ้งหมู่

WS260 ปรีชา ทศนประดิษฐ์. ป461ร โรคผิวหนังในเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, กรุงเทพฯ - 2539 เวชสาร, 2539. 310 หน้า. ตาราง ภาพประกอบ.	○
3255	

(ให้สังเกตว่า จะมีเลขทะเบียนหนังสืออยู่ซ้ายมือด้านล่างของบัตร)

ตู้บัตรรายการ (Card Catalog)

บัตรรายการชนิดต่าง ๆ ของห้องสมุดเมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะจัดเรียงไว้ในลิ้นชักตู้บัตรรายการ ซึ่งมีขนาด 30 ลิ้นชัก สิ่งที่ใช้ในห้องสมุดควรทราบเกี่ยวกับตู้บัตรรายการ มีดังนี้

1. ป้ายหน้าลิ้นชักบัตรรายการ มีสิ่งที่แจ้งให้ทราบ ดังนี้
 - 1.1. เลขที่ลิ้นชัก เป็นตัวเลขที่แสดงถึงลำดับที่ของลิ้นชัก ตั้งแต่ลิ้นชักที่ 1 จนถึงลิ้นชักสุดท้ายของตู้บัตร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เมื่อผู้ใช้นำลิ้นชักที่ดึงออกมาใช้แล้ว กลับเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ไม่สลับที่กัน
 - 1.2. ตัวอักษรหน้าลิ้นชัก บอกลำดับตัวอักษรจาก ก-ฮ สำหรับหนังสือภาษาไทย และ A-Z สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ
 - 1.3. ประเภทของบัตรรายการ บอกให้ผู้ใช้ทราบว่าในลิ้นชักนั้น เป็นบัตรรายการชนิดใด

ตัวอย่างตู้บัตรรายการ



2. บัตรแบ่งตอน (Guide Card) เป็นบัตรแข็งสีต่าง จากบัตรรายการชนิดต่าง ๆ มีส่วนหนึ่ง สูงกว่าบัตรธรรมดา สำหรับใช้เขียนตัวอักษร เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าต่อจากบัตรแบ่งตอนนั้นไป เป็น บัตรรายการที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรใด เพื่อความสะดวกในการค้นหาเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็วและง่ายขึ้น ตัวอย่างลิ้นชักบัตรรายการ และบัตรแบ่งตอน



การเรียงบัตรรายการ

บัตรรายการทุกชนิดของห้องสมุด จะจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ โดยแยกบัตรภาษาไทย และภาษาอังกฤษออกจากกัน ห้องสมุดมีวิธีจัดเรียงบัตรรายการ ดังนี้ คือ

1. เรียงบัตรรายการโดยแยกประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น บัตรรายการตำราภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ บัตรรายการห้องสมุดเคลื่อนที่
2. เรียงบัตรรายการโดยแยกตามประเภทของบัตรรายการ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่
3. บัตรรายการ ประเภท บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง จัดเรียงตามแบบพจนานุกรม โดยเรียงตามลำดับอักษรของข้อความในบรรทัดแรกของบัตรตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z
4. บัตรรายการประเภทบัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน ห้องสมุดจัดเรียงบัตรตามลำดับของเลขหมู่ หนังสือ จากเลขน้อยไปหามาก ถ้าเลขซ้ำกันก็จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

²⁹หลักการเรียงบัตรรายการตามแบบพจนานุกรม

บัตรรายการภาษาไทยทุกชนิด (ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่) ใช้หลักการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีหลักการเรียง ดังนี้

1. เรียงลำดับตามตัวอักษรของข้อความบรรทัดแรกในบัตรตั้งแต่ ก-ฮ โดยไม่คำนึงถึงการอ่าน เช่นคำว่า ทрудโทรม เรียงไว้ที่ “ท” ไม่ใช่ “ซ” คำว่า”หมากรุก” เรียงไว้ที่ “ห” ไม่ใช่ “ม”
2. ตัว ฤ ฦา เรียงไว้หลังตัว ร เช่น
โรคของผู้สูงอายุ
ฤกษ์
ฤณี
3. ตัว ฤ ฦา เรียงไว้หลังตัว ล เช่น
เล่าสู่กันฟัง
ภาษา

²⁹ อ่ำไพพรรณ ท้าเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 83-85.

4. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกันให้เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระประกอบ เช่น
 - จงอาจ
 - จักจั่น
 - จักร
5. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน และมีรูปสระกำกับ ให้เรียงตามลำดับก่อนหลังของรูปสระตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้
 - ศ. อาสนจินดา
 - สงศรี เสริมสุข
 - สัญญา พูนวิวัฒน์
 - สายใจ เทพประทาน
6. เรียงพยางค์หรือคำควบกล้ำที่มีรูปสระประกอบไว้ก่อนคำหรือที่มีรูปสระประกอบเสมอ เช่น
 - ปลาโรมา
 - ปะการัง
7. อักษรย่อเรียงไว้หน้าคำที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวเดียวกันที่มีตัวสะกด เช่น
 - ช. ไชยกุล
 - ช. บุญนาค
 - ช่อลัดดา
 - ชัยพฤกษ์
8. คำย่อเรียงลำดับไว้เหมือนคำที่สะกดเต็ม เช่น
 - มหาดไทย
 - ม.ศ.ธ.
 - มหาศาล
9. ถ้าข้อความมีลำดับที่ปรากฏอยู่ด้วยจะเรียงลำดับใหม่ไว้ก่อน เช่น
 - ตำราอายุรศาสตร์ 4
 - ตำราอายุรศาสตร์ 3
 - ตำราอายุรศาสตร์ 2
 - ตำราอายุรศาสตร์ 1

10. ข้อความที่มีตัวเลขแต่ไม่ใช่การแสดงลำดับที่ หรือคำย่อ ให้สะกดเป็นคำอ่านตามความนิยม แล้วเรียงตามลำดับอักษรของคำอ่าน เช่น
- 20 คำถาม ปัญหาสุขภาพ (อ่านว่า ยี่สิบคำถาม.....)
 - 35 ปีโรงพยาบาลศูนย์ฯ (อ่านว่า สามสิบห้าปี.....)
 - 108 คำถามเรื่องมะเร็ง (อ่านว่า หนึ่งร้อยแปดคำถาม.....)

วิธีใช้บัตรรายการหนังสือ

1. ค้นหาที่บัตรผู้แต่ง หากทราบชื่อผู้แต่งหนังสือ
2. ค้นหาที่บัตรชื่อเรื่อง หากทราบชื่อเรื่องของหนังสือ
3. ค้นหาที่บัตรหัวเรื่อง หากไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง
4. เมื่อพบบัตรที่ต้องการ ให้จดยรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการค้นหนังสือเล่มที่ต้องการ ที่อยู่บนชั้น โดยจดยเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง
5. กรณีหนังสือเล่มที่ต้องการ ไม่มีที่ชั้นหนังสือ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นถูกยืมไปหรือไม่ และกำหนดส่งคืนเมื่อใด

บัตรดัชนีวารสาร

³⁰ **ดัชนีวารสาร (Periodical Index)** เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาบทความในวารสารต่าง ๆ ที่เราต้องการค้นได้โดยสะดวก รวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาไปเปิดหาบทความที่เราต้องการจากตัววารสารจริง ๆ แม้ไม่ทราบชื่อ ผู้แต่ง หรือชื่อบทความก็สามารถค้นหาบทความที่ต้องการได้ ด้วยการค้นจาก หัวเรื่องที่เรากำลังต้องการ เพราะในดัชนีวารสารจะบอกให้ทราบถึงหัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความนั้น ๆ ลักษณะบัตรดัชนีวารสาร เป็นบัตรแข็งขนาด 3 x 5 นิ้ว

³⁰ สุมน ถนอมเกียรติ. การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ. 2541. หน้า 51.

โครงสร้างบัตรบรรณนิวารสาร

////////ชื่อผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ,” ชื่อวารสาร.
 //////////ปีพ.ศ. เดือน. ปีที่ (ฉบับที่) : หมายเลขหน้าที่ปรากฏ
 บทความ.

แนวสืบค้น



ประเภทของบัตรบรรณนิวารสาร

ห้องสมุดจัดทำบัตรบรรณนิวารสารไว้ 2 ประเภท คือ

1. บัตรบรรณนิผู้แต่ง (Author Index) คือบัตรที่มีชื่อผู้เขียนบทความอยู่ในบรรทัดแรกของบัตรบรรณนิวารสาร
2. บัตรบรรณนิหัวเรื่อง (Subject Index) คือบัตรที่มีหัวเรื่องอยู่ในบรรทัดแรกของบัตรบรรณนิวารสาร และขีดเส้นใต้กำกับหัวเรื่อง

ตัวอย่างบัตรบรรณนิวารสารแต่ละประเภท

บัตรบรรณผู้แต่ง

/////////ชุมศักดิ์ พุกษาพงษ์. “ไวรัสตับอักเสบ”, ใกล้หมอ.

2536. ก.ย. 17 (9) : 34 – 39.

1. ตับอักเสบ, ไวรัส.



(ให้สังเกตว่า จะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง อยู่บรรทัดแรกของบัตร)

บัตรบรรณหัวเรื่อง

/////////ตับอักเสบ, ไวรัส.

ชุมศักดิ์ พุกษาพงษ์. “ไวรัสตับอักเสบ.” ใกล้หมอ.

2536. ก.ย. 17 (9) : 34-38.



(ให้สังเกตว่า เอาหัวเรื่องจากแนวสลับกัน มาพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรกของบัตรและขีดเส้นใต้)

การเรียงบัตรบรรณนิวารสาร

ห้องสมุดจัดเรียงบัตรบรรณนิวารสารเข้าไว้ในตู้บัตร โดยแยกบัตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน โดยมีวิธีจัดเรียงดังนี้

1. เรียงบัตรบรรณนิวารสาร โดยแยกตามประเภทของบัตร ได้แก่ บัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง
2. บัตรบรรณนิวารสารทุกประเภท จัดเรียงตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
(รายละเอียดอยู่ในวิธีการเรียงบัตรรายการหนังสือ ในหน้า 91)

วิธีใช้บัตรบรรณนิวารสาร

1. ค้นหาที่บัตรผู้แต่ง หากทราบชื่อผู้เขียนบทความ
2. ค้นหาที่บัตรหัวเรื่อง ถ้าทราบว่าบทความมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด เปิดดูที่ตู้บัตรบรรณนิวารสาร หัวเรื่อง ภายใต้หัวเรื่องที่ต้องการ โดยหากคำหรือกลุ่มคำนั้น ๆ
3. เมื่อพบบัตรที่ต้องการ ให้จกรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้าหาวารสารฉบับที่ต้องการ โดยจดชื่อวารสาร ฉบับที่ วัน เดือน ปี และหน้าที่ปรากฏบทความ
4. หากตัวเล่มวารสารที่ต้องการ อาจตรวจสอบดูว่าเป็นวารสารรวมเล่ม หรือวารสารที่ยังไม่ได้รวมเล่ม
5. กรณีวารสารฉบับที่ต้องการยังไม่ได้รวมเล่ม หรือเตรียมส่งรวมเล่ม ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบวารสารฉบับที่ต้องการให้ หรือวารสารที่รวมเล่มแล้วหาที่ชั้นไม่พบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้ยืมไปหรือไม่ และกำหนดคืนเมื่อใด

บทสรุป

คู่มือห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง เป็นการบันทึกรายละเอียดแต่ละขั้นตอน และการดำเนินงานของห้องสมุดในภาพรวม เริ่มตั้งแต่ประวัติความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ การจัดวัสดุประเภทต่างๆ ของห้องสมุด พร้อมความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ในหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้ผู้ใช้ได้เห็นภาพรวม และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มองภาพลักษณะกระบวนการทำงานของห้องสมุดในแง่สร้างสรรค์ คู่มือห้องสมุดไม่จำเป็นต้องนำมายึดเป็นเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามทั้งหมด หรือตลอดไป เพราะอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไข ตามกาลเวลาและความเหมาะสมของเหตุการณ์ หรือสภาพแวดล้อม หน่วยงานสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนได้

รูปแบบของคู่มือ ใช้คำอธิบายสั้น ๆ พร้อมเน้นงานบริการของห้องสมุดเป็นหลัก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และแนะนำให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง และมีเครื่องมือในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้โดยวิธีใด พร้อมยกตัวอย่างให้เห็นเด่นชัด เช่น การบริการยืม คืน ทรัพยากรของห้องสมุด จะแสดงกระบวนการต่อเนื่องตามประเภทของรายการที่ยืม จนถึงสิ้นสุดของการให้บริการการยืม คืน

ประโยชน์ของคู่มือห้องสมุด เนื่องจากการจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก จึงเหมาะที่จะเป็นเครื่องมือสำหรับให้ผู้ผู้ใช้มีความเข้าใจลักษณะงานตรงกันและได้ประสิทธิภาพสูงสุด โดยแบ่งตามประเภทผู้ใช้นี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1. เป็นหลักฐานอ้างอิง ช่วยความจำ และลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.2. สามารถเรียนรู้ และเข้าใจวิธีปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
- 1.3. ช่วยการปฏิบัติงาน ได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- 1.4. เป็นเครื่องมือช่วยทบทวนการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปรับปรุงวิธีการให้พัฒนาขึ้น

2. หัวหน้างาน

- 2.1. ใช้สำหรับฝึกบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- 2.2. เป็นคู่มือสำหรับฝึกปฏิบัติงานของห้องสมุด
- 2.3. ใช้เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
- 2.4. ช่วยประกอบการพิจารณา ปรับปรุงระบบงานให้มีคุณภาพขึ้นหรือการปรับปรุงวิธีปฏิบัติให้ง่ายขึ้นไม่ซับซ้อน
- 2.5. เป็นหลักฐานสำหรับการเสนอกำหนดปริมาณงาน บุคลากร และงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

คู่มือห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง เป็นการจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง จึงกล่าวถึงในภาพรวม และเน้นพนักงานบริการเป็นหลัก ไม่ได้จัดทำในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละด้าน ซึ่งจะต้องใช้ความละเอียดอ่อน มีการบันทึกระบบขั้นตอนในการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด จึงเห็นควร

ให้ผู้เชี่ยวชาญที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเป็นผู้จัดทำขึ้นมา เพื่อได้ประโยชน์สูงสุดและถูกต้องสมบูรณ์ อาทิ เช่น งานด้านบริหาร ผู้บริหารควรเป็นผู้จัดทำ งานด้านเทคนิค ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ควรเป็นผู้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานควรแยกแต่ละงานเฉพาะเล่ม เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประหยัดเวลาในการศึกษาข้อมูล และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราว ควรมีประจำเท่ากับจำนวนบุคลากรในแต่ละงานสำหรับเป็นคู่มือของตนเอง และเก็บไว้เป็นส่วนกลาง 1 เล่ม

ภาคผนวก

1. จำนวนทรัพยากรของห้องสมุด
2. ระเบียบการใช้ห้องสมุด
3. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนทรัพยากรห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง ได้พัฒนาขึ้นมาโดยลำดับจนถึง ปี พ.ศ. 2547
สิ้นสุด ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 มีดังนี้

1. ตำราภาษาไทย	จำนวน	1,891	เล่ม
2. ตำราภาษาต่างประเทศ	จำนวน	2,797	เล่ม
3. หนังสือกึ่งวิชาการ	จำนวน	579	เล่ม
4. ราชกิจจานุเบกษาฉบับรวมเล่ม	จำนวน	875	เล่ม
5. วารสารรวมเล่ม	จำนวน	3,708	เล่ม
6. วารสารภาษาไทยที่เป็นสมาชิก	จำนวน	11	รายการ
7. วารสารภาษาอังกฤษที่เป็นสมาชิก	จำนวน	57	รายการ
8. จุลสารและกฤตภาค	จำนวน	263	ชื่อเรื่อง
9. นิตยสารรายเดือน รายปักษ์ และรายสัปดาห์	จำนวน	9	รายการ ดังนี้
(1) แม่บ้าน	(รายเดือน)		
(2) โลกทิพย์	(รายเดือน)		
(3) เทคโนโลยีชาวบ้าน	(รายปักษ์)		
(4) คู่สร้างคู่สม	(รายปักษ์)		
(5) สตาร์ชอคเกอร์	(รายสัปดาห์)		
(6) คาราพยนตร์	(รายสัปดาห์)		
(7) ขายหัวเราะ	(รายสัปดาห์)		
(8) ชีวิตจริง	(ราย 10 วัน)		
(9) ทวีแหมกกาซีน			
10. หนังสือพิมพ์รายวัน	จำนวน	5	รายการ ดังนี้
(1) ไทยรัฐ			
(2) เดลินิวส์			
(3) มติชน			
(4) ข่าวสด			
(5) แนวหน้า			
11. โทรทัศน์สี	จำนวน	1	เครื่อง
12. เครื่องเล่นวีดิทัศน์	จำนวน	1	เครื่อง
13. เครื่องเล่นวิทยุเทป	จำนวน	1	เครื่อง

14.	เครื่องฉายภาพนิ่ง	จำนวน	1	เครื่อง
15.	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	จำนวน	1	เครื่อง
16.	คอมพิวเตอร์สร้างฐานข้อมูลระบบห้องสมุด	จำนวน	2	เครื่อง
17.	คอมพิวเตอร์สำหรับบริการค้นข้อมูล	จำนวน	2	เครื่อง
18.	โสตทัศนวัสดุ	จำนวน	4	รายการ ดังนี้
	(1) ม้วนวีดิทัศน์ (Vediotape)	จำนวน	399	เรื่อง
	(2) แถบบันทึกเสียง (Cassettetape)	จำนวน	34	เรื่อง
	(3) ภาพนิ่ง (Slide)	จำนวน	18	เรื่อง
	(4) แผ่นบันทึกภาพและเสียง (Compactdisc)	จำนวน	20	เรื่อง

ระเบียบการใช้ห้องสมุด



คำสั่งโรงพยาบาลกลาง
ที่ ๕๕ / 2540

เรื่อง การใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง

ตามคำสั่งโรงพยาบาลกลาง ที่ 56/2529 ลงวันที่ 23 กันยายน 2529 เรื่อง ระเบียบการยืมหนังสือของห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง นั้น

เพื่อให้การให้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลกลางดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดการใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลกลางใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือได้ คือ ข้าราชการและลูกจ้างของโรงพยาบาลกลาง และผู้มาฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลกลาง
2. บุคคลภายนอกที่มีหนังสือขอยืมจากต้นสังกัด

บริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรทราบ

1. บริการยืม - คืนหนังสือ
2. บริการใส่บัตรดัชนีวัสดุอุปกรณ์
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
5. บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. บริการถ่ายเอกสาร

1. บริการยืมหนังสือ

- 1.1. ผู้ยืมจะต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้งเมื่อต้องการยืมหนังสือ และห้ามใช้บัตรของผู้อื่น
- 1.2. ผู้ยืมมีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ครั้งละ 4 เล่ม / 1 สัปดาห์

- 2 -

- 1.3. ผู้ยืม เขียนชื่อและนามสกุล ลงในบัตรยืมให้ชัดเจน ห้ามใช้ลายเซ็น
- 1.4. หอสมุดจะตัดสิทธิการยืมชั่วคราว หากไม่คืนหนังสือให้ครบทุกเล่ม เมื่อครบกำหนดส่ง
- 1.5. ผู้ยืมมีสิทธิยืมหนังสือต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องงดการยืม 1 สัปดาห์ จึงมีสิทธิยืมครั้งต่อไป
- 1.6. หนังสืออ้างอิงทุกประเภทห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

2. บริการ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

- 2.1. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเทปวีดิทัศน์ได้ ครั้งละ 3 ม้วน / 1 สัปดาห์
- 2.2. โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องเล่นเทป โทรทัศน์ เครื่องเล่นเทปวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ และฟิล์มสไลด์ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกบริเวณห้องโสตทัศนศึกษา ยกเว้นกรณีจำเป็น ให้ผู้ยืมแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

บริการคืนหนังสือและ โสตทัศนวัสดุ

1. ผู้ยืมหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุ จะต้องส่งคืนเมื่อครบกำหนดส่ง หรือจะคืนก่อนกำหนดส่งก็ได้
2. ผู้ยืมสามารถให้ผู้อื่นมาส่งคืนแทนได้ ในกรณีไม่มีการยืมต่อ
3. กรณีที่จะยืมต่อ ให้ผู้ยืมนำส่งคืนด้วยตนเอง เพื่อดำเนินการยืมต่อ โดยเขียนชื่อผู้ยืมด้วยตนเอง หอสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมต่อทางโทรศัพท์

การปรับหนังสือและ โสตทัศนวัสดุที่ส่งคืนเกินกำหนด

1. หนังสือทั่วไปและวารสาร เสียค่าปรับเล่มละ 2 บาท / วัน
2. เทปวีดิทัศน์ เสียค่าปรับม้วนละ 3 บาท / วัน
3. ในกรณีหนังสือที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ โดยการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. กรณีหนังสือที่ยืมไปสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ โดยวิธีการสำเนาเอกสารและเข้าเล่มเป็นอย่างดี หรือจัดซื้อให้หอสมุดใหม่ ในกรณีจัดซื้อใหม่ไม่ได้ ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 1 เท่า ของราคาหนังสือที่สูญหาย เพื่อหอสมุดจะได้พิจารณาจัดซื้อเล่มใหม่ทดแทน

- 3 -

3. บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์

- 3.1 หากผู้ใช้บริการอ่านข้อมูลเองไม่ต้องเสียค่าบริการใด ๆ
 3.2 หากผู้ใช้บริการต้องการพิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ ต้องเสียค่าบริการพิมพ์แผ่นละ 1 บาท

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 4.1 ห้องสมุดมีบริการยืมและคืนเอกสาร ณ ห้องสมุดอื่น ทุกวันพุธ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
 4.2 ผู้ขอรับบริการต้องแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ห้องสมุดกำหนด

5. บริการถ่ายเอกสาร

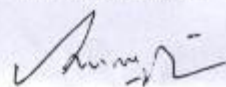
ถ่ายเอกสารเสียค่าบริการ หน้าละ 1 บาท

การนำส่งเงิน

ให้ห้องสมุดจัดส่งเงินรายได้ทุกประเภทแก่ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ เพราะเป็นเงินผลประโยชน์ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดของกรุงเทพมหานคร ยกเว้นกรณีการทำหนังสือสูญหายให้นำรายได้เข้าโรงพยาบาลกลาง เพราะเป็นค่าชดใช้การทำทรัพย์สินของราชการสูญหาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนพฤษภาคม 2540



(นายปิตินท์ จักรจิโรจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพ สำนวณกริยา ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
2. วางกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงย่าม หรือหีบห่อไว้บนชั้นที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
3. ไม่ส่งเสียงดัง และใช้เครื่องมือสื่อสารในห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร ขนมขบเคี้ยว หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
5. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
6. หนังสือที่หยิบออกมาอ่านจากชั้นหนังสือ ไม่ต้องเก็บเข้าที่เดิม ให้วางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ
7. ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียนลงบนสิ่งพิมพ์
8. ใช้บริการสิ่งพิมพ์โดยปฏิบัติตามข้อระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่นำหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ
10. ก่อนออกจากห้องสมุด จะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือทุกครั้ง

บรรณานุกรม

- ครบรอบ 100 ปี โรงพยาบาลกลาง. กรุงเทพฯ, ศักดิ์โสภารการพิมพ์, 2541.
- คัมภีร์ มัลลิกะมาส. จากต้นฉบับตัวเขียน. (2546).
- นายิกา เดิดขุนทด. การยืมระหว่างห้องสมุด: ทฤษฎีและการปฏิบัติ. ขอนแก่น, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- พวา พันธุ์เมฆา. ดิจี 21: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับ พิมพ์ครั้งที่ 21. กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์กรุงเทพ, 2544.
- แม่นัส ขวลิต. คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1. กรุงเทพฯ, บรรณกิจ (1991) จำกัด, 2543.
- แม่นัส ขวลิต. คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 2. กรุงเทพฯ, บรรณกิจ (1991) จำกัด, 2543.
- วาณี ฐาปนวงศ์ธานี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ, ศิลปาบรรณาการ, 2543.
- สงศรี ศิริแก้ว. ขุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการพยาบาล: คู่มือการสร้างประสบการณ์การค้นคว้าด้วยตนเอง. ขอนแก่น, ศิริภัณฑ์ออฟเซต, 2534.
- สุนิตย์ เย็นสบาย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, ศิลปาบรรณาการ, 2543.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์ AACR 2, 1998 Revision. กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์กรุงเทพ, 2540.
- สุภาพร ดุษฎีพุดพิพันธุ์. การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR 2. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- สุนน ถนอมเกียรติ. การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ. กรุงเทพฯ, ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2540.
- อำเภอวรรณ ทวีปเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ, เจริญรุ่งเรืองการพิมพ์, 2540.
- National Library of Medicine (U.S.). **National Library of Medicine Classification: A Scheme for the Shelf Arrangement of Library Materials in the Field of Medicine and Its Related Sciences.** 5 th ed. Washington D.C., National Institutes of Health, 1994.