



คู่มือปฏิบัติการ

การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาวทัศนีย์สุภินา อารมย์ฤทธิคุณ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ”

นางสาวทัศนีย์สุทินา อารมณฤทธิคุณ

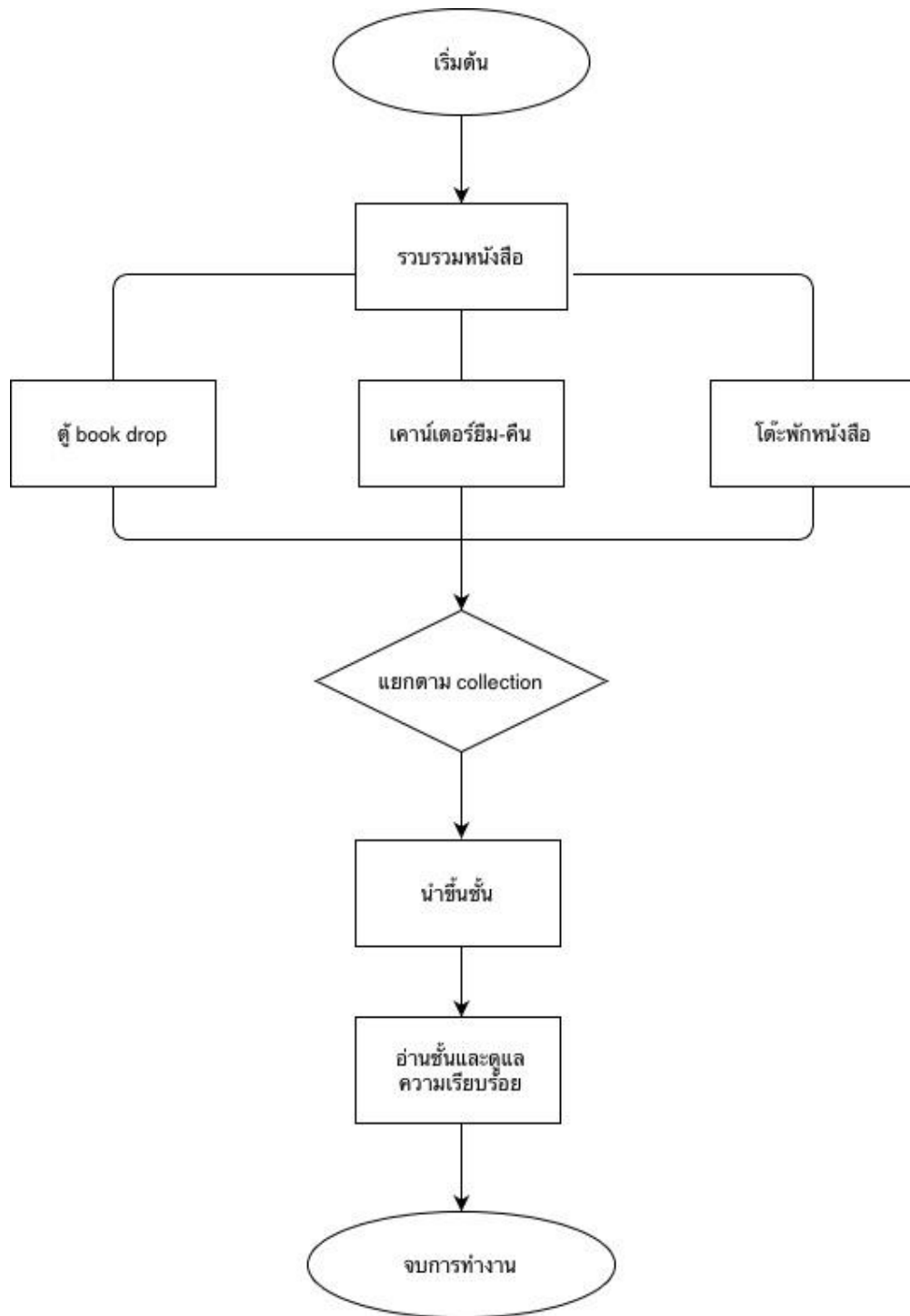
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่องการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



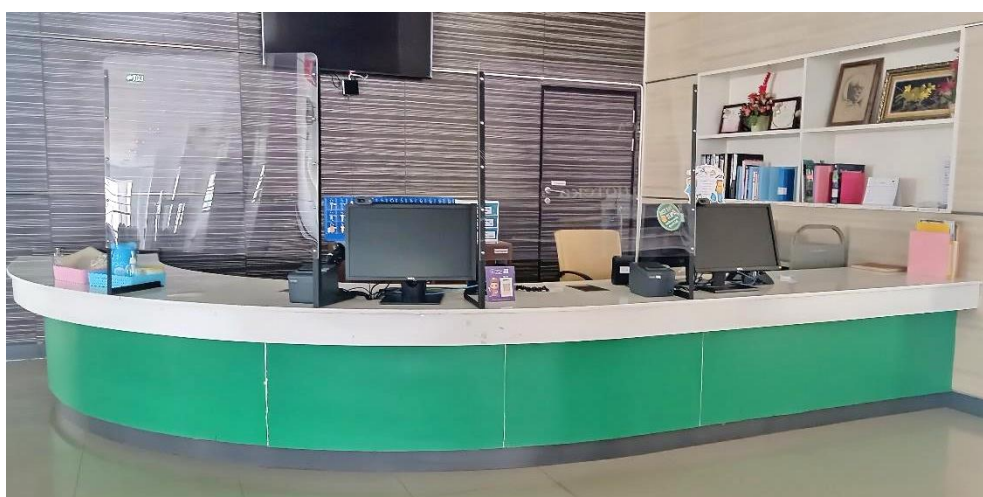
## 2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมหนังสือ

หนังสือที่จะนำมาทำการขึ้นชั้น เป็นหนังสือที่นำมาจากการรวบรวมตามจุดต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งหมด 3 จุด ดังนี้

**จุดที่ 1** การคืนที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน คือหนังสือที่มีผู้ใช้บริการนำมาคืนจากจุดรับคืน 2 จุด คือ

1. เคาน์เตอร์บริการชั้น 3 รวบรวมหนังสือที่ผ่านการคืนจากผู้ใช้บริการตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ นำมาใส่ในรถเข็นหนังสือ เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ขึ้นชั้นนำไปขึ้นชั้นต่อไป



รูปที่ 1 เคาน์เตอร์บริการยืม คืน - ชั้น 3

2. เคาน์เตอร์บริการชั้น 6 รวบรวมหนังสือที่ผ่านการคืนจากผู้ใช้บริการตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ นำมาใส่ในรถเข็นหนังสือ เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ขึ้นชั้นนำไปขึ้นชั้นต่อไป



รูปที่ 2 เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 6



จุดที่ 2 การคืนจากตู้ book drop คือตู้รับคืนหนังสือที่ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือมาคืนได้เลยโดย  
ที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องเข้ามาคืนถึงเคาน์เตอร์บริการซึ่งอยู่ภายในห้องสมุด ซึ่งตู้ book drop มี  
ให้บริการทั้งหมด 2 จุด

1. ตู้ book drop ชั้น 1 เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืนชั้น 3 ทำการเก็บหนังสือจากตู้  
book drop ชั้น 1 ในทุกเช้า เพื่อนำหนังสือมาทำการคืน จากนั้นจึงนำหนังสือใส่ในรถเข็น  
หนังสือ เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ชั้น 3 นำไปขึ้นชั้นต่อไป



รูปที่ 3 ตู้ book drop ชั้น 1

2. ตู้ book drop ชั้น 3 เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ยืม-คืนชั้น 3 ทำการเก็บหนังสือจากตู้  
book drop ชั้น 3 ในทุกเช้า เพื่อนำหนังสือมาทำการคืน จากนั้นจึงนำหนังสือใส่ใน  
รถเข็นหนังสือ เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ชั้น 3 นำไปขึ้นชั้นต่อไป



รูปที่ 4 ตู้ book drop ชั้น 3



รูปที่ 5 หนังสือที่ได้ทำการเก็บรวบรวม

**จุดที่ 3** ทรัพยากรที่ใช้ภายในห้องสมุด คือหนังสือที่มีผู้ใช้บริการนำหนังสือจากชั้นหนังสือมาใช้ภายในห้องสมุดโดยที่ไม่ได้ผ่านการยืม เมื่อใช้เสร็จผู้ใช้จึงได้วางไว้ที่โต๊ะพักหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศจะทำการเก็บรวบรวมหนังสือจากโต๊ะพักหนังสือทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อเก็บสถิติการใช้งานภายในห้องสมุด



รูปที่ 6 โต๊ะพักหนังสือ

เมื่อทำการเก็บรวบรวมหนังสือครบทั้ง 3 จุดแล้ว เจ้าหน้าที่จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศก็จะนำหนังสือทั้งหมดไปทำการคัดแยก เพื่อขึ้นชั้นต่อไป

## ขั้นตอนที่ 2 แยกตาม collection

ซึ่งหนังสือเกือบทุก collection ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรมีการจัดหมวดหมู่หนังสือเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มี หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สารนิพนธ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยวงชลา นครินทร์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หนังสือข้อมูลภาคใต้ และหนังสืออ้างอิงภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
2. ระบบที่สำนักฯ กำหนดขึ้นเอง (Local call) มีหนังสือนวนิยาย วารสาร สื่อ CD Multimedia มาตรฐานอุตสาหกรรม จุลสาร และหนังสือเด็กและเยาวชน

การจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ โดยใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A – Z ยกเว้น I , Q , W , X , Y ผสมกับตัวเลขอารบิก ตั้งแต่ เลข 1 – 9999 และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีก

## หมวดใหญ่ทั้ง 20 หมวด มีดังนี้

- A ความรู้ทั่วไป (General works)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy , Psychology , Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ยุโรป (History – Europe)
- E – F ประวัติศาสตร์อเมริกา (History – America)
- G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography Anthropology Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Sciences)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music)
- N วิจิตรศิลป์ (Fine Arts)
- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literature)
- Q วิทยาศาสตร์ (Sciences)
- R แพทย์ศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Sciences)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Sciences)
- Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography Sciences)



รูปที่ 7 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

เมื่อทำการเก็บรวบรวมหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาทำการแยกหนังสือตาม collection ดังนี้

1. หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาไทยเป็นหนังสือที่เป็น collection ขนาดใหญ่ มีจำนวนหนังสือมากที่สุด และมีจำนวนผู้ใช้บริการมากที่สุด การแยกหนังสือภาษาไทยจะดูที่ Call Number ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย ชื่อผู้แต่งอักษรขึ้นต้นใน Call Number จะเป็นอักษรภาษาไทย เช่น KPT2620 น63 2561 เป็นต้น ซึ่งหนังสือภาษาไทยมีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 5 ของสำนักฯ



รูปที่ 8 หนังสือภาษาไทย

2. หนังสือภาษาอังกฤษ มีจำนวนหนังสือมากเป็นอันดับที่สองรองจากหนังสือภาษาไทย การแยกหนังสือภาษาอังกฤษจะดูที่ Call Number ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ชื่อผู้แต่งอักษรขึ้นต้นใน Call Number จะเป็นอักษรภาษาอังกฤษ เช่น SB950 I57 2014 เป็นต้นซึ่งหนังสือภาษาอังกฤษมีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 5 ของสำนักฯ



รูปที่ 9 หนังสือภาษาอังกฤษ



3. หนังสือมาตรฐาน มอก. ซึ่งมีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 5 ของสำนักฯ มีระบบเลขเรียกหนังสือในรูปแบบที่สำนักกำหนดขึ้นเอง โดยจะมีตัวหนังสือ มอก. ในกรณีที่เป็นภาษาไทย และ British ในกรณีที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ



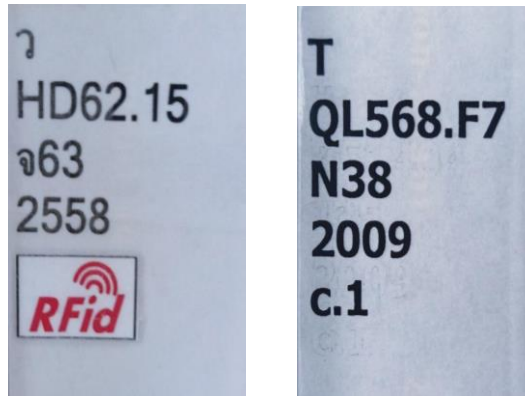
รูปที่ 10 หนังสือมาตรฐาน มอก. ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4. จุลสาร ซึ่งมีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 5 ของสำนักฯ มีระบบเลขเรียกหนังสือในรูปแบบที่สำนักกำหนดขึ้นเอง (Local call) มีเลขเรียกสั้นๆ เช่น จุลสาร ตามด้วยตัวเลข 2218 ตามด้วยหมายเลขกล่อง 72 เป็นต้น



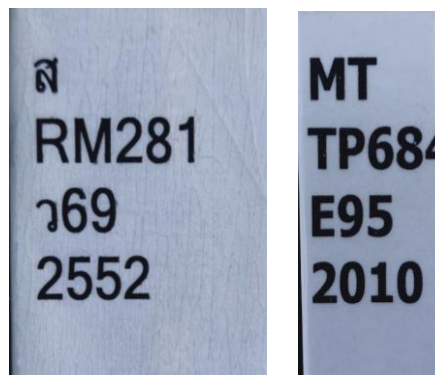
รูปที่ 11 จุลสาร

5. วิทยานิพนธ์ และ Thesis มีทั้งวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งการแยก Call Number จะเหมือนของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่จะมีการเพิ่มอักษรย่อ ว ในกรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทย แลต่ออักษรย่อตัว T ในกรณีที่เป็น Thesis วิทยานิพนธ์ และ Thesis มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 6 ของสำนักฯ



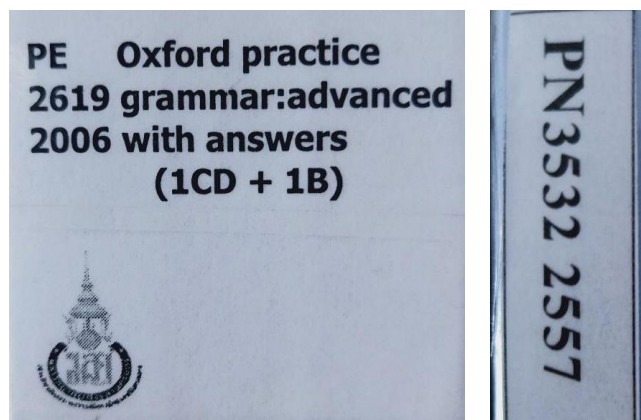
รูปที่ 12 วิทยานิพนธ์ และ Thesis

6. สารนิพนธ์ และ Minor Thesis การแยก Call Number จะเหมือนของวิทยานิพนธ์ และ Thesis แต่จะเปลี่ยนอักษรย่อจาก ว เป็น ส ในกรณีที่ เป็นสารนิพนธ์ภาษาไทย หรืออักษรย่อตัว M ในกรณีที่ Minor Thesis สารนิพนธ์ และ Minor Thesis มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 6 ของสำนักฯ



รูปที่ 13 สารนิพนธ์ และ Minor Thesis

7. สื่อ CD Multimedia การแยก LC Call เหมือนหนังสือภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ แต่มีการจัดเก็บในรูปแบบของสื่อ CD มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 6 ของสำนักฯ



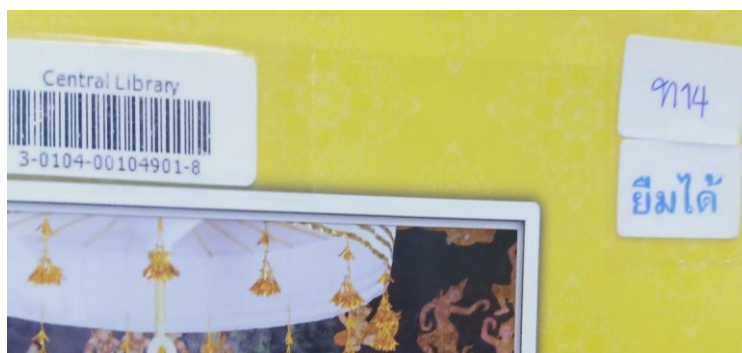
รูปที่ 14 สื่อ CD Multimedia

8. นวนิยาย จะมีเลข LC Call ต่างจากหนังสือภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ โดยจะมี LC Call ในลักษณะเช่น น ร48อ 2557 น.ย่อมาจากนวนิยาย ร.ย่อมาจากชื่อผู้แต่ง 48 คือตัวเลขเรียกหนังสือ อ.ย่อมาจากชื่อหนังสือ 2557 คือปี พ.ศ. ที่พิมพ์ นวนิยายมีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณ ชั้น 4 ของสำนักฯ



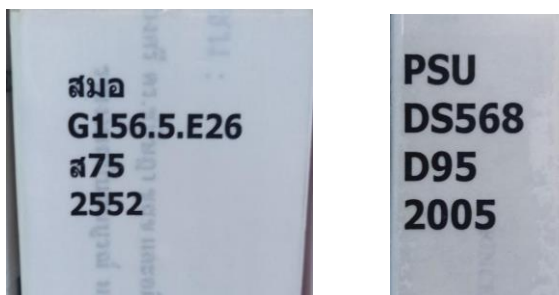
รูปที่ 15 นวนิยายภาษาไทย Fiction

9. วารสารฉบับปลีก และฉบับเย็บเล่ม มีเลขเรียกสั้นๆ เช่น ท14 ซึ่งก็คือวารสารเทศกาลบาล มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 4 ของสำนักฯ



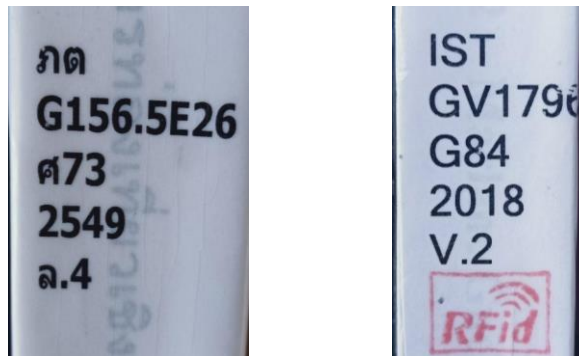
รูปที่ 16 วารสารฉบับปลีก

10. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ การแยก Call Number จะเหมือนของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่จะมีการเพิ่มอักษรย่อ สมอ. ในกรณีที่เป็นภาษาไทย หรือ อักษรย่อตัว PSU ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 4 ของสำนักฯ



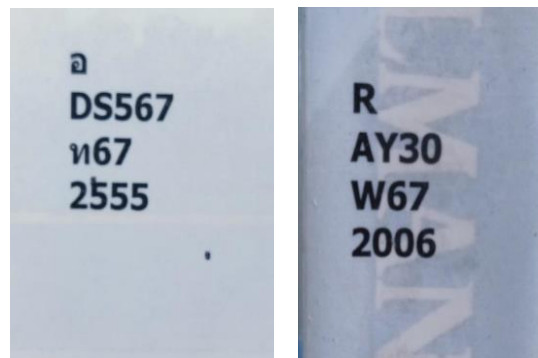
รูปที่ 17 สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

11. สิ่งพิมพ์ข้อมูลภาคใต้ การแยก Call Number จะเหมือนของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่จะมีการเพิ่มอักษรย่อ ภาต. ในกรณีที่เป็นภาษาไทย หรืออักษรย่อตัว ISP ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 4 ห้องสิ่งพิมพ์ข้อมูลภาคใต้ของสำนักฯ



รูปที่ 18 สิ่งพิมพ์ข้อมูลภาคใต้ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

12. หนังสืออ้างอิง การแยก Call Number จะเหมือนของหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่จะมีการเพิ่มอักษรย่อ อ. ในกรณีที่เป็นภาษาไทย หรืออักษรย่อตัว R ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 4 ของสำนักฯ



รูปที่ 19 หนังสืออ้างอิง ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

13. หนังสือเด็ก และเยาวชน มีเลขเรียกสั้นๆ เช่น ด232 คือหนังสือเด็ก ย322 คือหนังสือเยาวชน หรือ J155 คือหนังสือเยาวชนที่เป็นภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บไว้ที่บริเวณชั้น 3 ในส่วนของห้องเด็กของสำนักฯ



รูปที่ 20 หนังสือเด็ก และเยาวชน



### ขั้นตอนที่ 3 นำหนังสือขึ้นชั้น

เมื่อทำการแยกหนังสือตาม Collection แล้ว ก็นำหนังสือมาขึ้นชั้นทรัพยากรสารสนเทศตาม Collection มีขั้นตอนการขึ้นชั้นดังนี้

1. ดูเลข LC Call/ Call Number ของหนังสือว่าอยู่บริเวณไหน เช่น หนังสือภาษาไทย มีเลข LC Call คือ KPT2620 น63 2561
2. เมื่อได้เลข LC Call/ Call Number แล้ว จึงดูที่หัวชั้นของหนังสือ ซึ่งจะมี LC Call/ Call Number ของหนังสือเล่มแรก และเล่มสุดท้าย

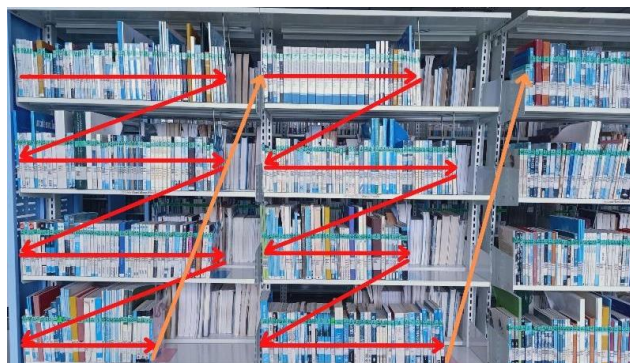


รูปที่ 21 ป้ายหัวชั้นของหนังสือ

3. เมื่อหาชั้นของหนังสือเจอแล้วให้นำหนังสือไปเก็บที่ชั้นหนังสือ โดยการหาตำแหน่งของหนังสือว่าอยู่ตรงส่วนไหนของชั้น ซึ่งหาโดยการดูเลข LC Call/ Call Number เช่น KPT2620 น63 2561 ทำการหาว่าหนังสือเล่มนี้อยู่ระหว่างหนังสือเล่มไหน เมื่อหาเจอแล้วก็ใส่หนังสือให้ตรงตำแหน่ง

### ขั้นตอนที่ 4 อ่านชั้นและดูแลความเป็นระเบียบของชั้นหนังสือ

เมื่อทำการขึ้นชั้นหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อมาจะเป็นขั้นตอนการอ่านชั้นหนังสือ การอ่านชั้นหนังสือจะต้องทำเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้หนังสืออยู่ผิดชั้นผิดที่ การอ่านชั้นจะเริ่มอ่านจากหัวชั้นของชั้นหนังสือ จากซ้ายไปขวาและชั้นบนลงล่าง จนครบทุกเล่ม จากนั้นก็จัดหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยดูสวยงาม



รูปที่ 22 การอ่านชั้นและดูแลชั้นหนังสือ

### 3. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. ต้องทำการเก็บรวบรวมทรัพยากรจากหลายจุด ทั้งเคาน์เตอร์บริการ ตู้รับคืนทรัพยากร และหนังสือใช้ภายในห้องสมุด ทำให้ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมที่นาน</p>	<p>1. จัดตั้งจุดบริการวาง ทรัพยากรใช้ภายในห้องสมุด ให้ชัดเจน</p>
<p>2. เนื่องจากทรัพยากรภายในห้องมีหลายหมวดหมู่ แล สถานที่จัดเก็บมีหลายชั้น จึงต้องทำการคัดแยกทรัพยากรตามหมวดหมู่ก่อนการนำขึ้นชั้น</p>	<p>2. จัดทำ running number แยกสีตามหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการคัดแยก</p>
<p>3. ทรัพยากรแต่ละเล่มจะมีเลข LC Call/ Call number ที่สั้นยาวแตกต่างกันไปทำให้ต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบในการอ่านเลข LC Call/ Call number ทำให้การจัดชั้นต้องใช้ระยะเวลาที่นาน</p>	<p>3. เพื่อให้ง่ายต่อการจัดชั้นที่ต้องอ่านเลข LC Call/ Call number ที่ยาว จึงมีการทำ running number ติดที่สันหนังสือ หลังจากแยกสีตาม หมวดหมู่แล้วนั้น โดยตัวเลขภายใน running number จะประกอบด้วยหมายเลขลำดับตู้ และหมายเลขลำดับหนังสือภายในตู้ นั้น ๆ</p>
<p>4. เนื่องจากชั้นหนังสือเป็นชั้นเปิดจึงมีผู้ใช้บริการเข้ามาค้นหาทรัพยากรด้วยตนเอง หรือ ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรที่ใช้ภายในห้องสมุดกลับมาเก็บบนชั้นหนังสือด้วยตนเอง จึงทำให้ชั้นหนังสือไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ บางครั้งทรัพยากรอาจอยู่ผิดที่ผิดทาง ทำให้ไม่ สามารถหาทรัพยากรบนชั้นเจอ จึงต้องมีการอ่านชั้นเป็นประจำ</p>	<p>4. ต้องทำการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นหนังสือเป็นประจำทุกวัน จะทำให้ชั้นหนังสือมีความเป็นระเบียบอยู่ตลอด ทำให้ไม่ต้องใช้ระยะเวลาที่นานในแต่ละวัน อีกทั้งการอ่านชั้นหนังสืออยู่เป็นประจำ จะทำให้ทรัพยากรอยู่ตรงตำแหน่ง ทำให้สามารถหาทรัพยากรบนชั้นเจอได้ง่าย และเมื่อร่วมกับการนำระบบ running number เข้ามาใช้ ทำให้การจัดชั้นมีความ สะดวก รวดเร็วขึ้น ทรัพยากรผิดหมวดหมู่ น้อยลง</p>