

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของ
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



กนกวรรณ จันทร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2559



คำนำ

จุดเริ่มต้นของคู่มือ “การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เริ่มจากผู้จัดทำได้มีโอกาสเข้าร่วมอบรมตามโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” ที่จัดโดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำให้ ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้น ตาม หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของผู้จัดทำปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ได้มีความสมบูรณ์มากที่สุด ขอขอบคุณวิทยากรจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์อย่างดียิ่ง และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจใน การศึกษาและการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

กนกวรรณ จันทร์

ตุลาคม 2559



สารบัญ

| | หน้า |
|---|----------|
| คำนำ | (2) |
| สารบัญ | (3) |
| สารบัญตาราง | (6) |
| สารบัญภาพ | (7) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 4 |
| 1.3 ขอบเขต | 4 |
| 1.4 นิยามศัพท์ | 5 |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 5 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 6 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 7 |
| 2.1.1 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart) | 7 |
| 2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) | 8 |
| 2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) | 9 |
| 2.2 ขอบเขตภาระงานของหน่วยงาน | 10 |
| 2.2.1 วิสัยทัศน์ | 10 |
| 2.2.2 พันธกิจ | 10 |
| 2.2.3 เป้าหมายของหน่วยงาน | 10 |
| 2.2.4 คำขวัญ | 10 |
| 2.2.5 ประวัติของสำนักบรรณสารการพัฒนา | 11 |
| 2.2.6 โครงสร้างของสำนักบรรณสารการพัฒนา | 13 |
| 2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 24 |
| 2.3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) | 25 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 2.3.2 | สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) | 30 |
| 2.4 | บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา | 32 |
| 2.4.1 | ภาระงานหลักของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ | 32 |
| 2.4.2 | หน้าที่ความรับผิดชอบหลักในตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 34 |
| 2.4.3 | หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้จัดทำ | 36 |
| บทที่ 3 | หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน | 37 |
| 3.1 | หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน | 37 |
| 3.1.1 | หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา | 37 |
| 3.1.2 | หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 38 |
| 3.2 | วิธีการปฏิบัติงาน | 65 |
| 3.2.1 | ระบบการจัดการหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกันของสำนักบรรณสารการพัฒนา | 65 |
| 3.2.2 | ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เองของสำนักบรรณสารการพัฒนา | 68 |
| 3.3 | งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 69 |
| 3.3.1 | งานวิจัยของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 69 |
| 3.3.2 | งานวิจัยบุคคลอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน | 74 |
| 3.4 | จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 75 |
| 3.4.1 | จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 75 |
| 3.4.2 | จรรยาบรรณารักษ์ | 78 |
| บทที่ 4 | กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 79 |
| 4.1 | แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 79 |
| 4.1.1 | กระบวนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ | 80 |
| 4.1.2 | แผนผังขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 81 |
| 4.2 | รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ | 83 |

| | | |
|----------------|---|------------|
| 4.2.1 | วิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 83 |
| 4.2.2 | วิธีการจัดหมวดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เองของสำนักบรรณสารการพัฒนา | 99 |
| 4.3 | กิจกรรมในการปฏิบัติงาน | 104 |
| บทที่ 5 | ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา | 107 |
| 5.1 | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข | 107 |
| 5.1.1 | ด้านกระบวนการจัดหมวดหมู่หนังสือ | |
| 5.1.2 | ด้านคู่มือปฏิบัติงาน | |
| 5.1.3 | ด้านบุคลากร | |
| 5.2 | ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน | 111 |
| 5.2.1 | บอกรับเป็นสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานจัดหมู่และ ลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศ | 111 |
| 5.2.2 | จัดทำการประเมินชิ้นงานหรือผลผลิต (Output) | 112 |
| 5.2.3 | จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศ | 112 |
| | บรรณานุกรม | 114 |
| | ประวัติผู้เขียน | 118 |



สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|----------|------|
| 2.1 | 25 |
| 2.2 | 26 |
| 2.3 | 27 |
| 2.4 | 28 |
| 2.5 | 29 |
| 2.6 | 30 |
| 2.7 | 31 |
| 4.1 | 80 |
| 4.2 | 81 |
| 4.3 | 89 |
| 4.4 | 90 |
| 4.5 | 91 |



สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|---|------|
| 2.1 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart) | 7 |
| 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) | 8 |
| 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) | 9 |
| 2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541) | 11 |
| 2.5 อาคารบุญชนะ อัดถากร ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน | 12 |
| 3.1 คำนำ หมวด A General Works ฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. 2016 | 42 |
| 3.2 โครงร่าง หมวด A General Works แสดงการแบ่งหมวดย่อยครั้งที่ 3 | 45 |
| 3.3 ตารางรายการเลขหมู่ (Schedules) หมวด AC | 45 |
| 3.4 ตารางช่วย หมวด A | 46 |
| 3.5 ดรรชนี หมวด A | 47 |
| 3.6 โครงสร้างภายในหมวด HB | 49 |
| 3.7 National Union Catalog | 51 |
| 3.8 ฐานข้อมูลออนไลน์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 52 |
| 3.9 American Book Publishing Record | 52 |
| 3.10 เว็บไซต์ฐานข้อมูล OCLC | 54 |
| 3.11 เว็บไซต์ฐานข้อมูล WorldCat | 55 |
| 3.12 เว็บไซต์ฐานข้อมูล OhioLink | 56 |
| 3.13 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | 59 |
| 3.14 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล | 60 |
| 3.15 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | 61 |
| 3.16 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 62 |
| 3.17 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 63 |
| 3.18 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน | 64 |
| 3.19 หนังสือค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ | 65 |

| | | |
|------|---|-----|
| 4.1 | แผนผังขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | 82 |
| 4.2 | หน้าสารบัญที่บ่งบอกเนื้อหาของหนังสือ | 84 |
| 4.3 | หน้าดรรชนีท้ายเล่มของคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่ละหมวดหมู่ | 85 |
| 4.4 | หนังสือหัวเรื่อง Library of Congress Subject Heading | 87 |
| 4.5 | ตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedules) | 88 |
| 4.6 | เว็บไซต์สืบค้นเลขหมู่ออนไลน์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 92 |
| 4.7 | วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาอังกฤษ | 93 |
| 4.8 | วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาไทย | 94 |
| 4.9 | วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาอังกฤษ | 96 |
| 4.10 | วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาไทย | 97 |
| 4.11 | หมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน | 98 |
| 4.12 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับภาคนิพนธ์ | 99 |
| 4.13 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก | 100 |
| 4.14 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท | 101 |
| 4.15 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับนวนิยาย | 102 |
| 4.16 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับเรื่องสั้น | 103 |
| 4.17 | ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับสื่อทัศนวัสดุ | 104 |
| 4.18 | เว็บไซต์ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ | 106 |
| 5.1 | หน้าคำนำ (Preface) หมวด H | 109 |
| 5.2 | Library of Congress Classification. H. Social sciences ฉบับปี ค.ศ. 1997 | 110 |
| 5.3 | Library of Congress Classification. H. Social sciences ฉบับปี ค.ศ. 2006 | 110 |
| 5.4 | เว็บไซต์ฐานข้อมูลออนไลน์ OCLC | 112 |



บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สังคมในปัจจุบันเป็นยุคสารสนเทศ (Information Age) อย่างแท้จริง เนื่องจากเป็นยุคที่มีความรู้หรือสารสนเทศ (Information) เกิดขึ้นในปริมาณที่มากมายมหาศาลและในเวลาที่รวดเร็ว จนอยู่ในสภาวะสารสนเทศท่วมท้น และในขณะเดียวกันผู้ใช้สารสนเทศก็ต้องการเข้าถึงสารสนเทศ เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องและรวดเร็วด้วย ความรู้หรือสารสนเทศนี้ นงลักษณ์ ไม่น่ายักจิก (2526, น. 115) ได้ให้ความหมายว่า เป็นข่าวข้อเท็จจริง ข้อมูล รวมถึงความรู้ที่ได้มีการบันทึกไว้ทั้งในรูปของวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Materials) เช่น ภาพ โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น สารสนเทศที่ได้บันทึกรวบรวมไว้เป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาใช้เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ การวางแผน การศึกษา การค้นคว้าวิจัย การพัฒนาอาชีพ และอื่น ๆ ของบุคคลในทุกวงการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด และทันกับเวลาที่ต้องการด้วย โดยสถานที่ที่เป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการสารสนเทศที่สำคัญก็คือ ห้องสมุด หรือศูนย์สารสนเทศ ห้องสมุดจัดเป็นศูนย์รวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยวัสดุตีพิมพ์มีการจัดแบ่งได้ 5 ประเภท คือ 1) หนังสือ ได้แก่ ตำรา (Textbooks) ตำราชั้นสูง (Treatise) 3) ตำราชั้นสูงในวิชาใดวิชาหนึ่ง (Monograph) 4) หนังสือสารคดีทั่วไป 2) วารสาร แบ่งได้เป็น 2 ประเภทตามลักษณะของเนื้อหาวิชาการ คือ วารสารวิชาการ (Journal) นิตยสาร (Magazine) 3) หนังสือพิมพ์ (Newspapers) 4) จุลสาร (Pamphlets) และ 5) กฤตภาค (Clippings) ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่สำคัญ ๆ มีดังนี้ 1) ภาพ (Pictures) 2) วัสดุกราฟิก (Graphic Materials) 3) วัสดุแผนที่ (Cartographic Materials) 4) สไลด์ (Slides) 5) फिल्मสตริป (Filmstrips) 6) ภาพยนตร์ (Motion Pictures/Cine Films) 7) วัสดุบันทึกเสียงและภาพ (Sound and Picture Recordings) 8) ชุดการสอน (Kits) 9) ตู้แอนตรทัศน์ (Diorama) 10) แผ่นโปร่งใส (Overhead Transparency) และ 11) ลีเยอร์ (Microforms) เช่น ไมโครฟิล์ม (Microfilms) แผ่นซีดีรอม (CD-ROM) เป็นต้น (จุมพล วนิชกุล, 2549, น. 73-95) ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ห้องสมุดได้จัดให้บริการแก่ผู้ใช้ เพื่อนำไปการใช้ประโยชน์หลัก 5 ประการ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2515, น. 2-3) คือ 1) เพื่อการศึกษา (Education) 2) เพื่อให้ความรู้ (Information) 3) เพื่อค้นคว้า (Research) 4) เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration)

และ 5) เพื่อความบันเทิง (Recreation) ทั้งนี้ อาจกล่าวได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศจัดเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญมากในการตัดสินใจเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี มีบทบาทและความสำคัญอย่างมากในการดำเนินชีวิตการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เมทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย และมีความสำคัญดังที่กล่าวมา ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องควบคุมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการและใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน้าที่ดังกล่าวนี้เป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ในส่วนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในการที่จะจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์สารสนเทศให้พร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้วยวิธีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลักเกณฑ์และระบบการจัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมตามนโยบายของสถาบันและมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด

การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ (Information Classification) หรือการจัดหมวดหมู่ห้องสมุด (Library Classification) เป็นการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่มีการพิจารณาแยกและจัดเก็บสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ (Classification System) ระบบใดระบบหนึ่งเป็นเกณฑ์ การจัดหมวดหมู่หรือการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นตัวเชื่อมให้สามารถเข้าถึงความรู้หรือสารสนเทศ มีความสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ 1) เชิงกายภาพที่มีความสำคัญในการบอกแหล่งที่เก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ และยังได้จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน จึงทำให้ผู้ใช้สามารถทราบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจัดเก็บอยู่ ณ จุดใดของห้องสมุดนั้น และ 2) เชิงเนื้อหาที่มีความสำคัญในการจัดกลุ่มเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เป็นการจัดขอบเขตของความรู้เป็นระบบ ทำให้สะดวกต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งนี้ เพื่อระบุแหล่งที่จัดเก็บและจัดเนื้อหาสารสนเทศตามขอบเขตความรู้ให้เป็นระบบ (นันทพร อนุกุลบริรักษ์ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี, 2546, น. 18) ในช่วงคริสต์ศตวรรษที่ 20 มีการตีพิมพ์เผยแพร่สารสนเทศเป็นจำนวนมาก ผู้ใช้สารสนเทศเริ่มเกิดความไม่สะดวกต่อการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้เต็มที่ จึงมีการคิดค้นในการจัดหมวดหมู่ของตนเองเพื่อใช้ในหน่วยงาน การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจึงมี 2 วิธี คือ 1) การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบสากล และ 2) ระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง (จุมพจน์ วนิชกุล, 2549, น. 116) สำหรับระบบจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นที่นิยม เช่น ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นต้น แต่ละระบบมีส่วนประกอบ คือ แผนการจัดหมวดหมู่ สัญลักษณ์ ดรรชนี และโครงสร้างการแบ่งภายในระบบการจัดหมวดหมู่ ซึ่งแบ่งได้ออกเป็น การลำดับเนื้อหาตามลำดับชั้น การระบุถึงเนื้อหาตามลำดับชั้น และการแยกรายละเอียด และระบุถึงเนื้อหาสาระ (นันทพร อนุกุลบริรักษ์ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี, 2546, น 16)

ระบบจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันที่เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด และนำมาใช้อย่างแพร่หลายในประเทศต่าง ๆ อยู่ 2 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ DC หรือ DDC ของ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ระบบนี้เรียก

ระบบทศนิยม เนื่องจากการแบ่งเนื้อหาวิชาความรู้ต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้เลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์จาก 000-900 เป็นระบบการจัดหมู่ที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถขยายได้มาก หากมีสาขาวิชาเพิ่มหรือจะจัดให้เฉพาะเจาะจงในเนื้อหาวิชาลงไปอีก ตามหลักทฤษฎีได้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด ลักษณะสำคัญของระบบ คือ ใช้สัญลักษณ์การแบ่งหมวดหมู่เป็นเลขอารบิก ตั้งแต่เลข 0-9 แทนเนื้อหาวิชาความรู้แต่ละหมวด มีลักษณะ ดังนี้ (1) เป็นสัญลักษณ์บริสุทธิ์ (2) อ่านเข้าใจง่าย จำได้ง่าย และใช้สะดวก และ (3) แสดงความลดหลั่นของหมวดหมู่วิชาความรู้ตามลำดับชั้น (Hierarchical Notation) และ 2) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือ LC ของ เฮอริเบิร์ต พูทนาม (Herbert Putnam) และคณะบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ที่ใช้สัญลักษณ์ผสม คือ ใช้ตัวอักษรโรมันและตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งออกเป็น 20 หมวดใหญ่ ใช้อักษร A-Z ยกเว้นอักษร I, O, W, X และ Y ลักษณะสำคัญของระบบ คือ ใช้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข (1) ตัวอักษร 1-3 ตัว แทนการแบ่งหมวดหมู่ใหญ่และหมวดย่อย (2) ตัวเลข 1-9999 และจุดทศนิยม แทนการแบ่งหมู่ย่อย (3) เลขคัตเตอร์ ประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข และ (4) ปีที่พิมพ์ของหนังสือ (จุมพจน์ วิชกุล, 2549, น. 116-124) ซึ่งทั้งสองระบบนี้ห้องสมุดที่นำไปใช้จะพิจารณาตามลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศและขนาดของห้องสมุดเป็นหลัก กล่าวคือ ระบบทศนิยมของดิวี่ เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่วนระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จะเหมาะกับห้องสมุดขนาดใหญ่และห้องสมุดเฉพาะ โดยทั่วไปห้องสมุดแต่ละแห่งจะเลือกใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบใดระบบหนึ่งเท่านั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามวิธีของห้องสมุดแต่ละแห่ง นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีการคิดค้นในการจัดหมวดหมู่ของตนเอง เพื่อใช้ควบคู่กับระบบการจัดหมวดหมู่ที่เป็นสากล โดยใช้จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความเพลิดเพลิน เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น สื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 2 ระบบ คือ 1) การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือระบบ LC (Library of Congress Classification) ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากล ใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และ 2) การจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง ใช้ในการจัดหมวดหมู่วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น และสื่อโสตทัศนวัสดุ โดยผู้ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่หนังสือคือ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องมีความรู้และทักษะในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในการให้เลขเรียกหนังสือและรหัสตัวอักษร ซึ่งสัมพันธ์กับหัวเรื่อง ซึ่งเป็นศัพท์ควบคุมในการบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ (Buttler and Garcha, 1998, p. 318) และต้องมีทักษะในการจัดหมู่ให้หัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง และครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรมีความรู้และทักษะในการใช้ หนังสือคู่มือและฐานข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์

หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น Library of Congress Classification, Library of Congress Subject Headings เป็นต้น ทั้งนี้ นับตั้งแต่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและนำออกให้บริการผู้ใช้นั้น บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันตามหมวดหมู่ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันแล้วนั้น ทางผู้จัดทำมีความสนใจที่จะรวบรวมเนื้อหาการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น ในเรื่องระบบการจัดหมวดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง ของสำนักบรรณสารการพัฒนา พร้อมแนะนำคู่มือที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ผลของการจัดทำคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา นอกจากนี้ ยังจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ต่อไปได้อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและบรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทน
- 3) เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาให้กับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับระบบการจัดหมวดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ประกอบด้วยเรื่อง ประวัติความเป็นมา สัญลักษณ์และลักษณะของระบบ โครงสร้างของการจัดหมวดหมู่ หนังสือคู่มือและฐานข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ การกำหนดเลขหมวดหมู่และคัตเตอร์เลขหมู่หนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา และระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เองของสำนักบรรณสารการพัฒนา ประกอบด้วยเรื่อง ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ใช้หมวดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เอง การกำหนดเลขหมวดหมู่ในทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

1.4 นิยามศัพท์

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยมีบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาแยกแยะและจัดเก็บสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นเกณฑ์

ระบบการจัดหมวดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ลักษณะสำคัญของระบบ คือ เป็นระบบที่เกิดจากการปฏิบัติจริงที่เพิ่มเข้าไปในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้สัญลักษณ์ผสม มีตัวอักษรโรมันและเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาสารสนเทศ โครงสร้างของระบบแบ่งเนื้อหาสารสนเทศจากกว้างไปจนถึงเนื้อหาเฉพาะแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ การแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ (Main Class) ใช้อักษรโรมันตัวเดียวเป็นสัญลักษณ์ ยกเว้น I O W X Y การแบ่งครั้งที่ 2 แบ่งหมวดย่อย (Subclass) ใช้อักษรโรมัน 2 หรือ 3 ตัว เป็นสัญลักษณ์ และการแบ่งครั้งที่ 3 แบ่งหมู่ย่อย (Division) ใช้เลขอารบิกตั้งแต่ 1-9999

ระบบหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง หมายถึง ระบบหมวดหมู่ที่สำนักบรรณสารการพัฒนา กำหนดขึ้นใช้เองภายในโดยเฉพาะ ใช้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น และสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น ซีดี-รอม เป็นต้น

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ครบถ้วน
- 2) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและบรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทนมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- 3) เป็นแนวทางให้กับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้น โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

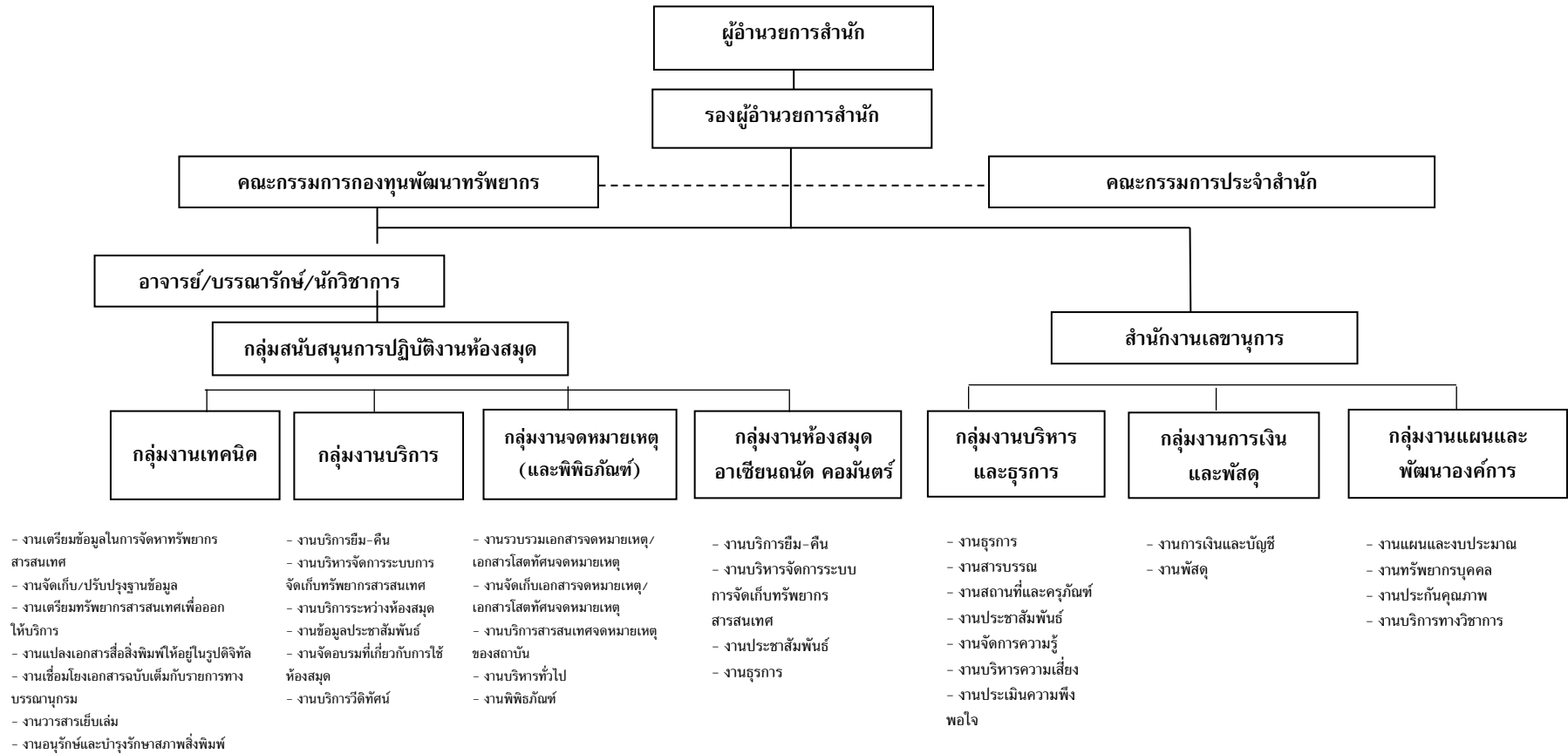
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา

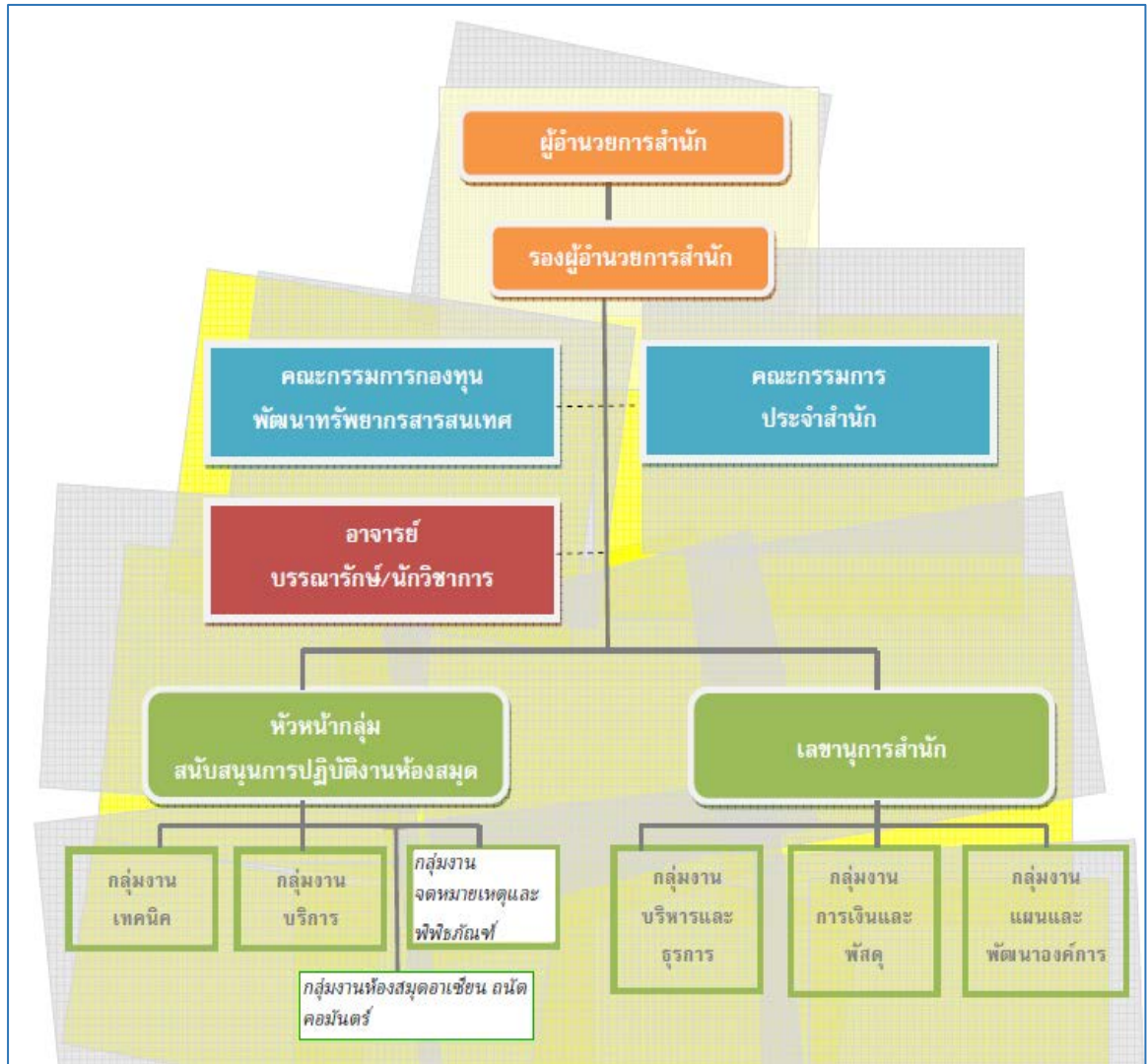
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)



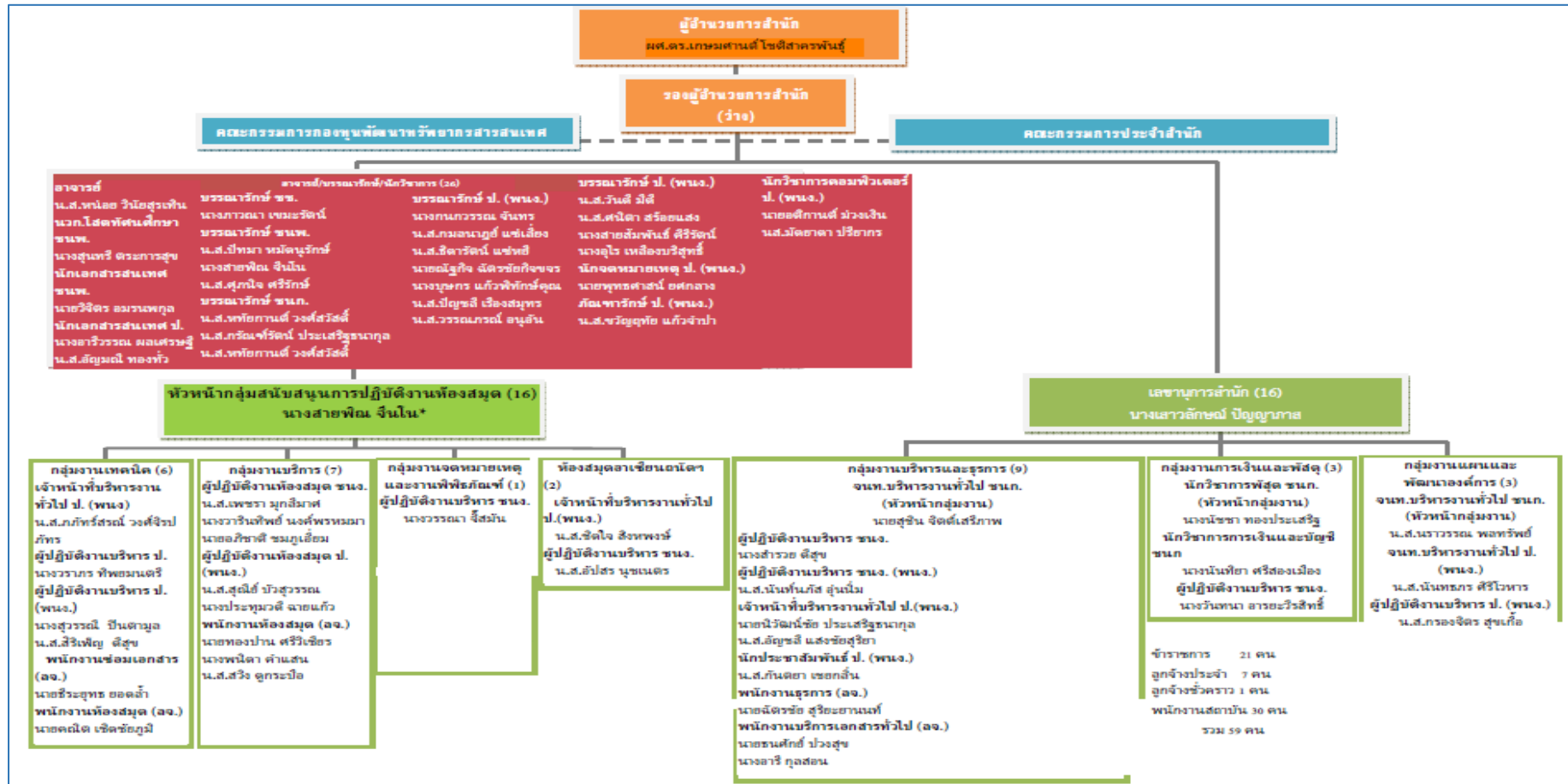
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

2.2.1 วิสัยทัศน์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยและการเรียนรู้ในสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์และพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2 พันธกิจ

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัย และการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์
- 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
- 4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์
- 5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติเพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์

2.2.3 เป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) การเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยในสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน
- 2) การดำเนินงานแบบมุ่งสู่ผู้ใช้ (User Oriented)
- 3) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุดให้มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่ชุมชน การให้ความร่วมมือกับห้องสมุดและเครือข่ายงานห้องสมุด และการให้บริการวิชาการในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2.2.4 คำขวัญ

ทรัพยากรทันสมัย หัวใจบริการ มาตรฐานสากล

2.2.5 ประวัติของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

สำนักบรรณสารการพัฒนาแต่เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 ต่อมามีการจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีฐานะเป็นห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2509 และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จในปี พ.ศ. 2511 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคาร 1 และย้ายมาที่อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ในปี พ.ศ. 2513



ภาพที่ 2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513–กันยายน พ.ศ. 2541)

ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบัน รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 ประองค์

ต่อมาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ อตถการ โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 2-4 (ชื่อเดิม คือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2541 (เปลี่ยนชื่ออาคาร เป็นอาคารบุญชนะ อตถการ ในปี พ.ศ. 2551)



ภาพที่ 2.5 อาคารบุญชนะ อตถการ ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน

และมีการปรับกายภาพห้องสมุดเมื่อเดือน เมษายน พ.ศ. 2553 โดยแล้วเสร็จเมื่อเดือน เมษายน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ที่ความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย ซึ่งแบบแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2552 และได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบัน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ในปี พ.ศ. 2555 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เห็นควรให้จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน และอนุชนรุ่นหลัง ได้ภาคภูมิใจในสถาบันที่เป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคม และเป็นการสะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มก่อสร้างในเดือนกันยายน พ.ศ. 2555 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีพื้นที่จัดแสดงทั้งสิ้น 216 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 2

ปี พ.ศ. 2556 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เจรจาตกลงความร่วมมือกับ ดร.สุขุม นวพันธ์ ประธานมูลนิธิ จอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์ เพื่อเป็นเกียรติแก่พันเอก (พิเศษ) ดร.ถนัด คอมันตร์ ผู้

ก่อตั้งอาเซียน และเพื่อให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งอยู่ที่อาคารนวมินทรราชูทิศ ชั้น 21 โดยเปิดบริการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้าใช้ฟรี

โดยพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดอาเซียน ถนนดินสอ คอมนันท์ อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.6 โครงสร้างของสำนักบรรณสารการพัฒนา

จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกภาระงานวิชาชีพของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการออกจากงานปฏิบัติการห้องสมุด และแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือกลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด และสำนักงานเลขานุการ

2.2.6.1 อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ

1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ

(1) การวางแผนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหา และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(2) การจัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ตามความต้องการของผู้ใช้ตามช่องทางต่าง ๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรห้องสมุดเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหากับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดให้เกิดความสมดุลและสามารถหาเอกสาร

(3) การพัฒนาข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากร ห้องสมุด การดำเนินงานตามขั้นตอนของงาน Acquisition การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดในงาน Acquisition

(4) การจัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดต่อประสาน งานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้สำนักจัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องธุรกิจการพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ

(5) การจัดการกระบวนการอนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผน และมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล

(6) การบริจาดสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุมการรับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ

(7) การทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ 1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4) ดรรชนีวารสาร บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานวิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)

(2) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)

(3) งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC 21

(4) งานสร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล

(5) งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

(6) งานบริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP)

(7) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

3) งานวารสาร

บรรณารักษ์งานวารสาร มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) ภาษาไทย และภาษา ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

(2) ดำเนินการจัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ โดยสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อขอรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ ขออนุมัติ ติดต่อประสานงานรับตัวเล่ม และใบเสร็จรับเงิน

(3) ติดต่อขอรับวารสารได้เปล่า (ฟรี) จากหน่วยงานต่าง ๆ

(4) การระเบียบนบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูลสำหรับวารสาร

ใหม่

(5) ทำการ Check In และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม Holding ใน

ฐานข้อมูล

(6) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Link Full Text)

(7) เตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

(8) ทวงวารสารกรณีส่งล่าช้า

4) งานฐานข้อมูล

บรรณารักษ์งานฐานข้อมูล มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) จัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจัดหาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน ติดต่อประสานงานตัวแทนฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3) ดำเนินการบอกรับและเข้าถึง (Access) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานการทดลองใช้ การสาธิตฐานข้อมูล

(4) พิจารณาเงื่อนไข สัญญาการฐานข้อมูล

(5) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร

(6) ปรับปรุงรายการวารสารในฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

(7) จัดทำสถิติการใช้ฐานข้อมูลที่สำนักบรรณสารการพัฒนาบอกรับ

(8) ประสานงานประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

5) งานบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คลินิกวิทยานิพนธ์

(2) บริการสอนและแนะนำการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศทั้งรายบุคคลและกลุ่ม

(3) บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์

(4) บริการให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

(5) บริการนำชมห้องสมุด

(6) บริการยืมถ่ายสำเนาและแฟ้มข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุด

(7) บริการแฟ้มข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม

(8) บริการพิมพ์ผลการสืบค้น

(9) ประสานงานกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (เสนอความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ) และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีหนังสือเร่งด่วนและต้องการแก้ไขตัวเล่มหนังสือ)

(10) บริการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

(11) บริการแนะนำการสืบค้นจากภายนอกเครือข่ายของสถาบัน (VPN/Proxy)

(12) บริการยืมต่อ และจองทรัพยากรสารสนเทศ

(13) บริการจำหน่ายโควตาการพิมพ์

(14) ประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เพื่อจัดทำป้ายประกาศ

(15) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

6) งานโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการสื่อโสตทัศนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

(2) งานฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน (Media on Demand)

(3) งานการวางแผนการดำเนินการและให้บริการระบบบนเครือข่าย Media on Demand การแปลงสื่อโสตทัศน การจัดการเพิ่มข้อมูลสื่อโสตทัศน

(4) การจัดทำส่วนเชื่อมโยงระหว่างเพิ่มข้อมูลกับ Computer Server

(5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

(6) โครงการแปลงไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล

(7) การจัดเก็บรูปภาพกิจกรรมของสำนัก

(8) การทำสำเนาสื่อโสตทัศน เพื่อเป็นการซ่อมแซมสื่อโสตทัศนที่นำออกให้บริการแล้วเกิดความชำรุดและเสียหายขึ้น

7) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และจัดหา/พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศนวงจรปิด ตามงบประมาณที่ได้รับ

(2) วางแผนดูแลรักษา ควบคุม ประสานงานและตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศนวงจรปิด

(3) การจัดการเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ แม้อย่าง เครือข่ายและระบบโทรทัศนังจรปิด

(4) การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซด์

(5) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ

8) งานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

นักจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) รวบรวมประวัติผู้บริหารสถาบันทั้งในอดีตและปัจจุบัน

(2) แสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ โดยประสาน งานกับผู้บริหาร เลขานุการทุกคณะ/สำนัก และบุคลากรอาวุโส

(3) จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

(4) ศึกษาโครงสร้างระเบียบเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการสืบค้น

(5) ศึกษาและค้นคว้าประวัติบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ต่อ สถาบันเพื่อสัมภาษณ์

(6) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสถาบันเพื่อจัดนิทรรศการ

(7) จัดประชุมสัมมนาบุคลากรของสถาบันที่รับผิดชอบงาน เอกสาร เพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานเอกสาร

(8) ประสานงานกับผู้บริหารคณะ/สำนักเพื่อส่งผู้รับผิดชอบงาน เอกสาร ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

(9) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

(10) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

(11) ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหอจดหมายเหตุ

ภัณฑารักษ์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) คัดเลือก และจัดหาวัสดุต่าง ๆ จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ฯ

(2) วัสดุต่าง ๆ ที่มีในพิพิธภัณฑ์ฯ

(3) จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุภายในพิพิธภัณฑ์ และปรับข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ

(4) อนุรักษ์ และสงวนไว้ หรือซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ที่จัดแสดงอยู่ ภายในพิพิธภัณฑ์

(5) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิพิธภัณฑ์ฯ

(6) ดูแลเว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ์ฯ

(7) จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน

(8) นำชมพิพิธภัณฑ์ฯ

(9) ดูแลการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยภายใน
พิพิธภัณฑ์ฯ

(10) ประสานงานติดต่อผู้ว่าจ้างภายนอกสถาบันในกรณีที่เกิด
ปัญหาขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิค

2.2.6.2 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นสายงานหลักด้านการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนี้ แบ่งออกเป็น 4
กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และกลุ่มงาน
ห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) กลุ่มงานเทคนิค

(1) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มีหน้าที่
เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรอง
ปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อ
หนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่มให้บริการ

(2) งานแปลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีหน้าที่
จัดการสแกนหนังสือใหม่ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และเนื้อหา 10 หน้าแรก เพื่อการเป็น
e-Library และเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

(3) งานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม มี
หน้าที่เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย
เพื่อผู้ใช้จะได้อ่านบทความฉบับเต็มขณะสืบค้นโดยไม่ต้องหาวารสารที่ขึ้น

(4) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มี
คุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มา
ดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ
ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่
จัดหามาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

2) กลุ่มงานบริการ

(1) งานบริการยืม-คืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจาก
ฐานข้อมูลกองบริหารการศึกษา งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการ
หนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ และ
คืนง่ายสบายใจ (Book Delivery and Return Service) หรือ BDRS หนังสือสวยงาม คู่มือ
อาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเดือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้าง
ส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานค่าปรับ งานตรวจสอบ

พันธะ งานหนังสือจากต้นอกเวลา บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN บริการรับ-ส่ง โทรสาร รับหนังสือบริจาค และจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคนิค การควบคุมดูแลเสียงตามสายของสำนักฯ งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก งานตรวจสอบ ความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ งานสถิติการบริการ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงาน เทคนิค บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ เอกสารตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือราชวงศ์จักรี หนังสือ รางวัลโนเบล (Nobel) หนังสือเศรษฐกิจพอเพียง การจัดแสดงหนังสือใหม่ จุลสาร วารสารใหม่ จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ ให้พร้อม บริการ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ ดูแล ที่นั่งอ่าน งานคัดลอก งานส่งซ่อม ฝึกอบรมการจัดชั้นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ งานสถิติ การให้บริการ

(3) งานบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์บริการสารสนเทศ และ ให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง ถ่ายเอกสาร เพิ่มข้อมูล การสแกน โดยวิธีมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรสาร บริการเพิ่มข้อมูล กับจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด คิด ราคาค่าบริการระหว่างห้องสมุด พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคา และซอง เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ เรื่องการส่งเอกสารระหว่างห้องสมุดและการเงิน

(4) งานบริการวีดิทัศน์

มีหน้าที่บริการวีดิทัศน์ ดูแล และควบคุมห้องโสตทัศนศึกษา

3) กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ประกอบด้วยงานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์บัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์

(1) งานจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุรวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาและพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้ง ดูแล อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิง ประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์

ทวารศาสตร์ แก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1.1) รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร

(1.2) จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ สแกนต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการและเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

(1.3) บริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน

ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดง ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแก่บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(1.4) บันทึกรวบรวมข้อมูลภาคข่าวนิทัศน์

ทำหน้าที่คัดเลือก จัดเก็บข่าว/บทความที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ บันทึกลงบนฐานข้อมูล ภาคข่าวนิทัศน์ ในระบบดับลินคอร์เมตาตาทา เพื่อการสืบค้นและเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

(2) งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวีดิทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน การศึกษาที่เกิดจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริการทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์มีขอบเขตภาระงานดังนี้

(2.1) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ผ่านทางโทรศัพท์ เว็บไซต์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และ

บริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์ที่มีรายละเอียดดังนี้ คือ การเบิกคืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิดปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานจัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

(2.2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วยการจัดหา ลงทะเบียน หมุนเวียนและจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึกเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

4) งานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์

มีหน้าที่บริการข้อมูลสารสนเทศอาเซียน หนังสือ วารสาร งานวิจัยอาเซียน ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานบริการยืมคืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนด งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากต้นนอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่รับจากงานเทคนิค บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการงาน In House งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดลอก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

(3) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

(4) งานธุรการ

(4.1) งานสารบรรณ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(4.2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4.3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4.4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่าง ๆ

2.2.6.3 สำนักงานเลขานุการ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและอำนวยการ 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบรรณสารการพัฒนาในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

(1) งานธุรการ

ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่งประกาศบันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา จัดเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนัก

(2) งานสารบรรณ

ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

(3) งานสถานที่และครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินประสานงานการตกแต่งต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้พาหนะรวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4) งานประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อ
การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

(5) งานจัดการความรู้

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตาม
แผนการจัดการความรู้ของสำนัก รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวก การ
ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(6) งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับการ
ดำเนินงานของห้องสมุด และกำกับติดตามรายงานการประเมินตามแผน รวมทั้งประสานงาน
เพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

(7) งานประเมินความพึงพอใจ

มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจ
บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา และประเมินความพึงพอใจในการอบรมพร้อมทั้งทำการ
ประมวลผลการประเมิน

2) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการบริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนัก ให้เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงิน
งบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืม
ทดรองราชการ เงินรายได้สำนักและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไป
ราชการของบุคคลในสำนัก เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อ
การตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและ
จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของสำนัก

(2) งานพัสดุ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียน
ครุภัณฑ์การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรอง และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่
เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

3) กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนัก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

(2) งานทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอดำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม สัมมนา ดูงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

(3) งานประกันคุณภาพ

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักรับผิดชอบ

(4) งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนัก เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่น ๆ

2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้กำหนดสมรรถนะบุคลากรของสถาบัน ออกเป็น 3 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) โดยผู้เขียนจะขอกล่าวถึงเฉพาะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้องในตำแหน่งของผู้เขียน มีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็นความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะที่สถาบันมุ่งหวังให้บุคลากรของสถาบันทุกคนมีในทิศทางเดียวกันในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายของสถาบัน ซึ่งสถาบันได้นำค่านิยมร่วมของสถาบัน (WISDOM) มาเป็นแนวทางกำหนดสมรรถนะหลักของบุคลากร ประกอบด้วย

1) สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล
การพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และสนองตอบต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)

ตารางที่ 2.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|--|---|
| 1 | 1) แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตนเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง (เช่น เกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) | - การผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะที่สำคัญ จำเป็นในงานที่รับมอบหมาย - ตัวอย่างงานที่อาศัยการค้นคว้าศึกษาข้อมูลประกอบ |
| 2 | 1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้พัฒนาตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล และ 2) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน (เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ) | - ตัวอย่างงานที่ใช้ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา หรือศึกษาด้วยตนเอง - ประเด็นความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยน |
| 3 | 1) รับผิดชอบงาน และร่วมผลักดันงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถาบันให้สำเร็จตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล | - ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในงานตามยุทธศาสตร์ |
| 4 | 1) มีบทบาทสำคัญในโครงการ กิจกรรม หรืองานที่ทำให้สถาบันบรรลุตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ หรือเป็นที่รู้จัก และยอมรับจากสังคมในระดับชาติ และระดับนานาชาติ | - ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน |

2) สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง ยกระดับ พัฒนา หรือคิดค้นการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดวิธีการ แนวทาง หรือเครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน สถาบัน และสังคม ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง (งานเชิงนวัตกรรมของสถาบัน เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ โปรแกรม ระบบ สารสนเทศต่าง ๆ กระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น)

ตารางที่ 2.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|---|---|
| 1 | 1) สนับสนุน ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสถาบันให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบัน | - การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบัน |
| 2 | 1) กระตือรือร้นปรับปรุง หรือยกระดับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง | - งานเชิงพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง |
| 3 | 1) มีส่วนร่วมคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือ 2) มีส่วนร่วมคิดค้นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือสถาบัน (เช่น งานวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา เป็นต้น) | - ตัวอย่างวิธีการ แนวทาง เครื่องมือ หรือองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือสถาบัน |
| 4 | 1) มีส่วนร่วมหลักในการคิดค้น พัฒนา วิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์กร ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 1) สามารถกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมการคิดค้นพัฒนาหรือประยุกต์ นวัตกรรมมาใช้ หรือ 3) ส่งเสริม สนับสนุนบรรยากาศการนำ นวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน | - ตัวอย่างการได้รับยกย่องจากหน่วยงานระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ - ตัวอย่างการเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานระดับชาติ หรือนานาชาติ - นโยบาย หรือมาตรการส่งเสริม ด้านนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือของสถาบัน |

3) สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม การตระหนัก และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรักษาผลประโยชน์ของ หน่วยงาน สถาบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเทศชาติ

ตารางที่ 2.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|--|---|
| 1 | 1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนด | - ความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับบุคคล |
| 2 | 1) ร่วมกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานหรือสถาบันอย่างสม่ำเสมอ หรือ 2) รับผิดชอบต่องาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายระดับสถาบันได้สำเร็จตามที่กำหนด | - ความถี่การเข้าร่วมกิจกรรมระดับหน่วยงาน หรือของสถาบัน - ความสำเร็จของการดำเนินงานระดับสถาบันที่ได้รับมอบหมาย |
| 3 | 1) มีบทบาท หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน | - ตัวอย่างการร่วมดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR) |
| 4 | 1) มีบทบาทหลัก หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สังคมในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม | - ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR) ที่มีผลกระทบระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ |

4) สมรรถนะการมีระเบียบวินัย การประพฤติตนอยู่ในกฎ ระเบียบ วินัยราชการ กติกาของสถาบัน และสังคม รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ตารางที่ 2.4 สมรรถนะการมีระเบียบวินัย

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|---|--|
| 1 | 1) ประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ | - การประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ |
| 2 | 1) ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และ 2) ดูแลรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสถาบัน | - ผลสำเร็จของงานตามระยะเวลาที่กำหนด - ตัวอย่างความเสียหายที่เกิดแก่สถาบันที่เกิดจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ (ทั้งที่จับต้องได้ และจับต้องไม่ได้) |
| 3 | 1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความมีระเบียบวินัยต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - ความถี่การตรงต่อเวลาในการร่วมประชุม การส่งมอบงาน หรือการบริการแก่ผู้อื่น |
| 4 | 1) แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาผู้อื่น ในการประพฤติตนตามวินัย ระบบราชการ หรือวิชาชีพทางการศึกษา หรือ 2) ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึกของควมมีระเบียบวินัยแก่ผู้อื่น | - ตัวอย่างการแนะนำ ถ่ายทอดให้คำปรึกษาผู้อื่น (ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) - ประเด็นความรู้ที่มีการแนะนำ ถ่ายทอด หรือให้คำปรึกษา - ความถี่ความตรงต่อเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน |

5) สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม การเปิดใจกว้างในความร่วมมือ มีส่วนร่วมในงาน โครงการ กิจกรรมกับผู้อื่นทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน รวมถึงการพร้อมเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ด้วยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

ตารางที่ 2.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|--|---|
| 1 | 1) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อื่น ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ หรือ 2) มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ อย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ | - ตัวอย่างประเด็นข้อเสนอแนะ หรือ ประเด็นความคิดเห็น - ตัวอย่างการเข้ามีส่วนร่วมรับฟังความคิดเห็นระดับหน่วยงาน หรือ ระดับสถาบัน |
| 2 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับเพื่อนร่วมงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด | - ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือ โครงการที่ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน เช่น งานประกันคุณภาพ การศึกษา กิจกรรม KM หน่วยงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น |
| 3 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการกับหน่วยงานอื่นภายในสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด | - ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือ โครงการที่ทำงานร่วมกับบุคลากร หน่วยงานอื่น เช่น กิจกรรมกีฬาสี 5 ส เป็นต้น |
| 4 | 1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน เครือข่ายภายนอกสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม | - ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือ โครงการที่ทำงานร่วมกับคู่ความร่วมมือภายนอกสถาบัน - การเปิดใจมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชาในกิจกรรม โครงการระดับสถาบัน |

6) สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของสถาบัน

ตารางที่ 2.6 สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|------------|--|--|
| มี / ไม่มี | <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ - ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน - ปฏิบัติงาน หรือให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ - สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ - ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการ วิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย | <ul style="list-style-type: none"> - ผลการสอบสวนความผิดทางวินัยด้านการทุจริตของบุคลากรสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน - คำพิพากษาของศาลในความผิดด้านการทุจริต |

2.3.2 สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

เป็นความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่บุคลากรรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการเพิ่มพูนประสบการณ์ และความชำนาญในตำแหน่งวิชาชีพของบุคลากรสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์จัดอยู่ในกลุ่มความเชี่ยวชาญในงาน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์ คือ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ สร้างระเบียบรายการบรรณานุกรม ตรวจจับ สารสนเทศด้วยระบบสารสนเทศ ห้องสมุดที่สถาบันเลือกใช้ จัดทำคู่มือการใช้งาน ให้บริการแก่สมาชิกและผู้ใช้บริการอื่น ๆ จัด

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเข้ามาใช้บริการห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า และจัดระบบงานที่เหมาะสม

ตารางที่ 2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์

| ระดับ | รายละเอียดพฤติกรรม | ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้ |
|-------|--|--|
| 1 | 1) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงาน หมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และได้ผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด 2) มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของสำนักฯ | - ผลสำเร็จการปฏิบัติงาน ระดับบุคคล (KPI) - ความถี่การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน |
| 2 | 1) มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงาน หมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นในด้าน ปริมาณ หรือคุณภาพ หรือทั้งสองด้าน 2) เขียนคู่มือการใช้งาน หรือกระบวนการงาน 3) จัดกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเข้ามาใช้บริการห้องสมุด 4) ร่วมกำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม รวมทั้งร่วมให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ | - ตัวอย่างงานที่ปรับปรุงพัฒนา - ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน - ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรม |
| 3 | 1) ปรับปรุงกระบวนการเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่ หรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยเป็นผู้คิดริเริ่ม 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ให้บริการ 3) สร้างเครือข่ายวิชาชีพทั้งภายในและภายนอก เพื่อประโยชน์ซึ่งกันและกัน 4) กำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม รวมทั้งให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ 5) ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การพัฒนาองค์กร 6) เป็น subject specialist ในสาขาที่มีการเรียนการสอนของสถาบัน | - ผลงานเชิงพัฒนา - แนวปฏิบัติที่ดีในงานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรม - ตัวอย่างประเด็น หรือชื่อผู้รับคำปรึกษา สอนงาน |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | 1) ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาชีพและมีการเผยแพร่ 2) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การกำหนดนโยบาย 3) กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง 4) ได้รับการยอมรับจากภายในและภายนอกว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาที่เป็น Subject Specialist | - ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้รับ การประเมิน หรือยืนยัน ความถูกต้อง - ตัวอย่างประเด็นของ คำแนะนำ คำปรึกษา - ตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรม ที่ดำเนินการ - ตัวอย่างการเป็นวิทยากรที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา

งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีการต่าง ๆ มา ใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสื่อโสตทัศนศึกษาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ มีลักษณะงานดังนี้

2.4.1 ภาระงานหลักของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.4.1.1 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์และลงรายการ

- 1) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างรอการวิเคราะห์ (CS : Catalog Shelf)
- 3) จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นหนังสือเพื่อรอการวิเคราะห์เนื้อหาและลงรายการ

2.4.1.2 งานวิเคราะห์เนื้อหาและลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

- 1) ตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมกับฐานข้อมูลระบบ Aleph ของสำนัก และจากฐานข้อมูลภายนอกทั้งของไทยและต่างประเทศ เช่น Ohio Link, Library of Congress เป็นต้น

2) ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) พร้อมกำหนดเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21

3) วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือ Library of Congress Subject Heading และหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

4) วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่โดยใช้ Library of Congress Classification และกำหนดเลขหนังสือ/เลขผู้แต่งโดยใช้คู่มือ C.A. Cutter's Three-Figure Alfabetic-Order Table สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และตารางเลขหนังสือสำหรับอักษร ก สำหรับหนังสือภาษาไทย

5) บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph และสร้างระเบียบประจำเล่มหนังสือ (Item Record) ที่สมบูรณ์

6) เพิ่มเติมข้อมูลในส่วน Item Record เช่น บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

2.4.1.3 งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

1) ตรวจสอบการชำระเบียนและการเข้าเลขเรียกหนังสือในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

2) ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ควบคุมและแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด

2.4.1.4 งานสร้าง แก้ไข ควบคุม และบำรุงรักษาระเบียบข้อมูลหลักฐาน (Authority Record Maintenance)

1) ตรวจสอบระเบียบข้อมูลหลักฐานในฐานข้อมูล Aleph เพื่อพิจารณาว่าจะต้องสร้างรายการโยง หรือแก้ไขระเบียบข้อมูลหลักฐาน

2) สร้างรายการโยง (Cross References) 2 แบบ คือ รายการโยง “ดูที่” และรายการโยง “ดูเพิ่มเติม”

3) แก้ไขและควบคุมระเบียบข้อมูลหลักฐาน Author Authority, Subject Authority และ Series Authority

2.4.1.5 งานบริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในทรัพยากรสารสนเทศ (CIP)

1) รับคำขอใช้บริการและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการจากคณะ/สำนัก

2) ลงรายการทางบรรณานุกรม และวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

3) ประสานงานกับงานบริการเพื่อดำเนินการขอเลขมาตรฐานสากล
ประจำหนังสือ (ISBN)

2.4.1.6 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

1) พิมพ์ Label เลขเรียกหนังสือจากฐานข้อมูล Aleph และตรวจสอบ
ความถูกต้อง

2) ตัด Label เลขเรียกหนังสือที่ปกและสันหนังสือ และติดใบรองปก
ที่ด้านหลังของหนังสือ

3) ติดตั้ง RFID Tag ที่ตัวเล่มหนังสือ

4) ห่อปกหนังสือ

5) ทำรายการหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์จากฐานข้อมูล Aleph

6) จัดส่งหนังสือพร้อมรายการหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ให้ทาง
บริการ

2.4.1.7 งานจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์

1) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการสแกนเอกสาร
(วิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ของสถาบัน) ก่อนการเชื่อมโยงข้อมูล

2) เชื่อมโยงเอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้ว โดยใช้โปรแกรม Adobe
Acrobat

3) โอนแฟ้มข้อมูลที่เชื่อมโยงแล้วไปจัดเก็บที่ Server โดยแบ่ง
ออกเป็น 2 ส่วน ส่วนผู้ใช้ทั่วไป และส่วนที่เป็นผู้ใช้ภายใน

4) เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล
Aleph ด้วยการใส่ Link ใน Tag 856

5) ตรวจสอบความถูกต้องของการเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม โดย
ตรวจสอบผ่านการสืบค้นจากหน้า OPAC ของห้องสมุด

2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักในตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน
การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อ
สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป
กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แนะและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้จัดทำ

- 1) วิเคราะห์เนื้อหาโดยกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ
- 2) ลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษในฐานข้อมูลด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph
- 3) วิเคราะห์หนังสือภาษาอังกฤษด่วนตามที่ใช้บริการร้องขอ
- 4) ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- 5) ดำเนินกิจกรรมชวนน้องเยี่ยมชมห้องสมุด ในโครงการส่งเสริมการอ่านและบริการชุมชน
- 6) ฝึกงานให้กับนักศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันอุดมศึกษา
- 7) นำชม/ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุดตามที่ได้มอบหมาย
- 8) เป็นกรรมการ/คณะทำงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- 9) เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของสำนัก/สถาบัน ทั้งที่ได้มอบหมายและเป็นอาสาสมัคร



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเรื่อง การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและบรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทน และใช้เป็นกรณีศึกษาให้กับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ในบทที่ 3 นี้เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ ซึ่งเป็นบุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด จำเป็นต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ซึ่งตามมาตรฐานที่กำหนดได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทตามความจำเป็นและเพียงพอ เพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึง

จำนวนและขอบเขต ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโมงบริการอัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ทั้งนี้คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีความรู้ด้านปริญาโท และมีพื้นฐานความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด อย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยงานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยหลายงานด้วยกัน ขอกล่าวเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้คือ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2544) บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีความจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง จากการศึกษาสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้และมีทักษะในการใช้ AACR2 (Anglo American Cataloging Rule) MARC (Machine Readable Cataloging) ความรู้และทักษะการใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification-LC) รวมทั้งความรู้และทักษะการใช้เมทาดาทา (Metadata) ด้วย ที่สำคัญต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องการให้หัวเรื่อง (Subject Headings) เพื่อสร้างทางเลือกที่หลากหลายในการสืบค้นให้แก่ผู้ใช้ ในด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลที่บรรณารักษ์ทุกตำแหน่งควรมี คือ มีจิตบริการ ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความเสียสละ มีความอดทนอดกลั้น มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (Cassell and Hiremath, 2009, pp. 4-5 อ้างถึงใน พันพันธ์ ปิลกศิริ, 2555, น. 4)

3.1.2 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1) ประวัติหอสมุดและการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

หอสมุดรัฐสภาอเมริกันก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1789 โดยการริเริ่มของกลุ่มสมาชิกรัฐสภาอเมริกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ นับว่าการจัดตั้งห้องสมุดของรัฐสภาอเมริกันมีมานานถึง 200 กว่าปีมาแล้ว การดำเนินงานของห้องสมุดเริ่ม

จริงจังกในปี ค.ศ. 1790 โดยสมาชิกรัฐสภาได้นำเรื่องเสนอสภาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดตั้งห้องสมุด แต่ยังไม่ก้าวหน้าไปมากนัก จนกระทั่งรัฐสภาได้ย้ายที่ทำการไปอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. สมาชิกวุฒิสภาจึงได้รื้อฟื้นเรื่องการจัดตั้งห้องสมุดเสนอรัฐสภาอีกครั้งหนึ่ง และในครั้งนี้สภาได้ผ่านร่างพระราชบัญญัติการจัดตั้งห้องสมุด เมื่อวันที่ 24 เมษายน ค.ศ. 1800 โดยระยะเริ่มต้นมีหนังสือจำนวน 243 เล่มเท่านั้น ต่อมาจำนวนหนังสือได้เพิ่มขึ้นทุกปีตามลำดับ

การขยายหอสมุดรัฐสภาได้ดำเนินการสร้างห้องสมุดชั้นใหม่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตึกรัฐสภาในปัจจุบัน โดยใช้ชื่อตึกใหม่นี้ว่า “ตึกโทมัส เจฟเฟอร์สัน” การก่อสร้างแล้วเสร็จและเปิดให้ประชาชนใช้ในวันที่ 1 พฤศจิกายน ค.ศ. 1897 หัวหน้าบรรณารักษ์คือ เฮอเบิร์ท พุทน์ม (Herbert Putnam บรรณารักษ์ช่วงปี ค.ศ. 1899–1939) พุทน์มและเพื่อนบรรณารักษ์ปรับปรุงระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือใหม่ โดยเริ่มศึกษาจากระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 และระบบเอ็กแพนซีฟ (Expansive Classification) ของคัตเตอร์ร่วมกัน นอกจากนี้ยังได้นำระบบการจัดหมู่ของเยอรมันระบบหนึ่ง คือ “ระบบเยอรมันฮอลล์เชมา (German Halle Schema)” โดย ออตโต ฮาร์ทวิง (Otto Hartwing) มาศึกษาร่วมด้วย หลังจากศึกษาระบบทั้ง 3 อย่างละเอียด พบว่า ไม่มีการจัดหมู่หนังสือระบบใดที่มีอยู่ในขณะนั้นจะเหมาะสมและนำมาใช้แก้ปัญหาการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาได้ ด้วยเหตุผล 3 ประการคือ 1) หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่ไม่เหมือนห้องสมุดแห่งใด ๆ กล่าวคือ เป็นทั้งห้องสมุดของรัฐสภา หอสมุดแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา และเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก 2) การให้บริการก็เป็นพิเศษแตกต่างจากบริการของห้องสมุดประเภทอื่น ๆ และให้บริการแก่บุคคลทุกอาชีพ ทุกระดับชั้น และ 3) ความสำคัญของหนังสือแต่ละหมวดมีความแตกต่างกัน และปริมาณหนังสือในบางสาขามีมากอย่างเห็นได้ชัด

ด้วยเหตุผลนี้ บรรณารักษ์จึงคิดระบบการจัดหมู่ใหม่ขึ้น โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระบบการจัดหมู่เอ็กแพนซีฟ (Expansive Classification System ของ Charles Ammi Cutter, ค.ศ. 1837–1903) ซึ่งระบบการจัดหมู่ที่คิดขึ้นใหม่นี้ แบ่งออกเป็น 21 หมวดใหญ่ และใช้ตัวอักษร A-Z เป็นสัญลักษณ์ ยกเว้น I O W X Y ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ก่อกำเนิดขึ้นในปี ค.ศ. 1899 ด้วยความร่วมมือของบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน อยู่ภายใต้การนำของ ชาร์ล มาร์แตล (Charles Martel) และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งเป็นผู้คิดหมวดย่อย ๆ

ในปี ค.ศ. 1899 เริ่มดำเนินการจัดหมวด Z เป็นหมวดแรก และแล้วเสร็จในปี ค.ศ. 1902 ต่อมา เฮอเบิร์ท พุทน์ม และชาร์ล มาร์แตล ซึ่งเป็นหัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการในขณะนั้น ได้เริ่มดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดของเลขหมู่ โดยมอบหมายให้หัวหน้าหมวดแต่ละหมวดรับผิดชอบการแบ่งย่อยภายในแต่ละหมวด ในแต่ละหมวดใหญ่ของระบบนี้จะพิมพ์แยกกัน และมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ โดยแต่ละหมวดจะมีการ

จัดทำไม่พร้อมกัน ขึ้นอยู่กับการเพิ่มจำนวนและการแก้ไขเลขของแต่ละหมวด รายละเอียดของการพิมพ์พร้อมประวัติการจัดพิมพ์และรายชื่อผู้จัดทำตลอดจนผู้มีส่วนร่วมของหมวดจะแจ้งไว้ในหน้าคำนำ (Preface) ของแต่ละหมวด (ระเบียบ สุภวีรี, 2559, น. 1-3)

ปัจจุบันหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก ประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง คือ ตึกโทมัส เจฟเฟอร์สัน (Thomas Jefferson Building) ตึกจอห์น อาดามส์ (John Adams Building) และตึกเจมส์ เมดิสัน (James Madison Building) มีพื้นที่รวมทั้งหมด 2,614,000 ตารางเมตร มีทรัพยากรสารสนเทศมาจากทั่วโลกมากกว่า 460 ภาษา ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด 162,477,060 รายการ บุคลากร จำนวน 3,094 คน (Library of Congress, 2016)

2) สัญลักษณ์และลักษณะของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

สัญลักษณ์ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นสัญลักษณ์ผสม ประกอบด้วยอักษร A-Z ยกเว้นอักษร I O W X Y แทนหมวดหมู่ใหญ่ 21 หมวด และแบ่งเนื้อหาย่อย โดยใช้ตัวเลข 1-9 ในแต่ละหมวดจะแยกการพิมพ์และการใช้โดยอิสระ ลักษณะการแบ่งหมวดหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ระเบียบ สุภวีรี, 2559, น. 12-13) มีดังนี้คือ

(1) หมวดใหญ่ (Main Classes) มี 21 หมวด คือ

| | | |
|-----|---|---|
| A | = | ความรู้ทั่วไป |
| B | = | ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา |
| C | = | ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ |
| D | = | ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า |
| E-F | = | ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา |
| G | = | ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ |
| H | = | สังคมศาสตร์ |
| J | = | รัฐศาสตร์ |
| K | = | กฎหมาย |
| L | = | การศึกษา |
| M | = | ดนตรี |
| N | = | ศิลปกรรม |
| P | = | ภาษาและวรรณคดี |
| Q | = | วิทยาศาสตร์ |
| R | = | แพทยศาสตร์ |
| S | = | เกษตรศาสตร์ |
| T | = | เทคโนโลยี |
| U | = | ยุทธศาสตร์ |

V = นาวิกศาสตร์

Z = บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

(2) หมวดย่อย (Subclasses)

ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2-3 ตัว ในแต่ละหมวดใหญ่จะใช้ตัวอักษรแบ่งหมวดย่อยไม่เท่ากัน บางหมวดใช้ตัวอักษร 2 ตัว เช่น หมวด B C D G เป็นต้น หรือบางหมวดใช้ตัวอักษร 3 ตัว เช่น หมวด K แต่บางหมวดไม่ใช้อักษรตัวที่ 2 แบ่งย่อยเลย เช่น หมวด E F เป็นต้น

(3) เนื้อเรื่องย่อยของหนังสือ (Subjects)

เป็นการแบ่งเนื้อหาที่จัดไว้ในหมวดย่อย (Subclasses) ให้ละเอียดและลึกมากยิ่งขึ้น โดยใช้เลข 1-9999 เติมหลังหมวดย่อยและอาจใช้จุดทศนิยม หรือใช้กระจายโดยตัดเตอร์เลขหมู่ หรือตารางประเภทต่าง ๆ เพื่อกระจายเนื้อหาให้ละเอียดยิ่งขึ้น

3) โครงสร้างของการจัดหมวดหมู่

โครงสร้างของคู่มือการจัดหมู่แต่ละหมวดในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จะมีลักษณะที่เหมือนกันทุกหมวด ไวนาร์ (Wynar 1980, p. 438 อ้างถึงใน ระเบียบ สุภวิรี, 2559, น. 14-20) ได้แบ่งโครงสร้างของคู่มือการจัดหมู่ออกเป็น 2 ประเภท คือ โครงสร้างภายนอกและโครงสร้างภายใน

(1) โครงสร้างภายนอก (External Format) หรือโครงสร้างลักษณะรูปเล่ม (Physical Format) ในแต่ละหมวดของแผนการจัดหมู่ฯ จะจัดเรียงโครงสร้างภายนอกหรือโครงสร้างลักษณะรูปเล่มในรูปแบบเดียวกันทั้งหมดทุกเล่ม โดยจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงตามลำดับนี้ คือ

(1.1) คำนำ (Preface or Prefatory Note) เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากหน้าปกในส่วนนี้ให้รายละเอียดเฉพาะหมวดนั้น ๆ เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา การจัดพิมพ์ รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำในแต่ละครั้ง ดังตัวอย่างคำนำหมวด A

PREFACE

The first edition of Class A, General Works, was published in 1911, the second in 1915, the third in 1947 (reprinted in 1953), and the fourth in 1973. A 1998 edition cumulated additions and changes that were made during the period 1973-1998, and was followed by the 2008 edition. An edition was published in 2012. This 2016 edition cumulates additions and changes made since the 2015 edition.

In the Library of Congress Classification schedules, classification numbers or spans of numbers that appear in parentheses are formerly valid numbers that are now obsolete. Numbers or spans that appear in angle brackets are optional numbers that have never been used at the Library of Congress but are provided for other libraries that wish to use them. In most cases, a parenthesized or angle-bracketed number is accompanied by a "see" reference directing the user to the actual number that the Library of Congress currently uses, or a note explaining Library of Congress practice.

Access to the online version of the full Library of Congress Classification is available on the World Wide Web by subscription to Classification Web. Details about ordering and pricing may be obtained from the Cataloging Distribution Service at:

[<http://www.loc.gov/cds/>](http://www.loc.gov/cds/)

New or revised numbers and captions are added to the L.C. Classification schedules as a result of development proposals made by the cataloging staff of the Library of Congress and cooperating institutions. Upon approval of these proposals by the editorial meeting of the Policy and Standards Division, new classification records are created or existing records are revised in the master classification database. Lists of newly approved or revised classification numbers and captions are posted on the World Wide Web at:

[<http://www.loc.gov/aba/cataloging/classification/weeklylists/>](http://www.loc.gov/aba/cataloging/classification/weeklylists/)

Libby Dechman, senior cataloging policy specialist in the Policy and Standards Division, is responsible for coordinating the overall intellectual and editorial content of class A. Kent Griffiths and Ethel Tillman, assistant editors of classification schedules, are responsible for creating new classification records, maintaining the master database, and creating index terms for the captions.

Beacher Wiggins, Acting Chief
Policy and Standards Division

March 2016

ภาพที่ 3.1 คำนำ หมวด A General Works ฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. 2016

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016a.

(1.2) เนื้อหาโดยย่อของหมวดย่อย (Synopsis) เป็นส่วนที่แสดงการแบ่งหมวดย่อยครั้งที่ 2 (Subclass) ของหมวดใหญ่นั้น ๆ โดยจะแบ่งเป็นหัวข้อเรื่องย่อยให้เห็นชัดเจน

| | |
|---------|---|
| Class A | General Work (ความรู้ทั่วไป) |
| AC | Collections, Series. Collected Works รวมเรื่องชุด งานรวมเรื่อง |
| AE | Encyclopedias สารานุกรม |
| AG | Dictionaries and other general reference work พจนานุกรม, หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ นอกเหนือจาก สารานุกรม |
| AI | Indexes ดรรชนี |
| AM | Museum. Collectors and collecting พิพิธภัณฑ์ |
| AN | Newspapers หนังสือพิมพ์ |
| APA | Periodicals วารสาร |
| AS | Academies and learned societies สมาคม สมาคมทางวิชาการ |
| AY | Yearbooks. Almanacs. Directories หนังสือรายปี อัลมาแนคส์ |
| AZ | History of Scholarship and learning. The humanities ประวัติทั่วไปของความรู้ และการเรียนรู้ |

(1.3) โครงร่าง (Outline) เป็นส่วนที่แสดงการแบ่งหมวดย่อยครั้งที่ 3 (Subject) โดยแสดงเป็นเลขหมู่ย่อยอย่างกว้าง ๆ พร้อมรายละเอียดของเนื้อหาย่อย ทำให้ทราบเลขหมู่ของการแบ่งย่อยในหมวดย่อยนั้นย่อย ๆ

CLASS A - GENERAL WORKS**Subclass AC**

| | |
|-----------|---|
| AC1-999 | Collections. Series. Collected works |
| AC1-195 | Collections of monographs, essays, etc. |
| AC1-8 | American and English |
| AC9-195 | Other languages |
| AC200 | Collections for Jewish readers |
| AC801-895 | Inaugural and program dissertations |
| AC901-995 | Pamphlet collections |
| AC999 | Scrapbooks |

Subclass AE

| | |
|----------|---------------|
| AE1-(90) | Encyclopedias |
| AE5-(90) | By language |

Subclass AG

| | |
|---------|--|
| AG2-600 | Dictionaries and other general reference works |
|---------|--|

Subclass AI

| | |
|--------|---------|
| AI1-21 | Indexes |
|--------|---------|

Subclass AM

| | |
|-------------|--|
| AM1-(501) | Museums. Collectors and collecting |
| AM10-100 | By country |
| AM111-160 | Museology. Museum methods, technique, etc. |
| AM200-(501) | Collectors and collecting |

Subclass AN

| | |
|----|------------|
| AN | Newspapers |
|----|------------|

Subclass AP

| | |
|---------------|------------------------|
| AP1-(271) | Periodicals |
| AP101-115 | Humorous periodicals |
| AP200-230 | Juvenile periodicals |
| AP(250)-(265) | Periodicals for women |
| AP(270)-(271) | Periodicals for Blacks |

ภาพที่ 3.2 โครงร่าง หมวด A General Works แสดงการแบ่งหมวดย่อยครั้งที่ 3
แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016b.

(1.4) ตารางรายการเลขหมู่ (Schedules) เป็นส่วนที่แสดงเลขหมู่และเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการกำหนดเลขหมู่อย่างละเอียด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนซ้ายมือเป็นรายการเลขหมู่ และส่วนขวามือเป็นอธิบายเนื้อหาของเลขหมู่ ซึ่งเนื้อหาของตารางเลขหมู่จะเรียงลำดับจากกว้างไปหาแคบ จากงานทั่วไป (General Work) ไปยังงานเฉพาะด้าน (General Special) และมีการแสดงลำดับชั้นของการขยายหัวข้อเรื่องย่อยโดยพิมพ์เป็นแนวย่อหน้าล้ำเข้ามาตามลำดับ ถ้าเป็นหัวข้อเรื่องใหญ่หรือหัวข้อเรื่องสำคัญจะพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่หรือขีดเส้นใต้เพื่อให้เห็นเด่นชัดและจะเรียงไว้ในแนวแรก ถ้าเลขหมู่ได้มีการแบ่งย่อยโดยวิธีต่าง ๆ หรือต้องใช้ตารางในการกำหนดเลขหมู่ จะมีคำสั่ง คำอธิบาย หรือมีเชิงอรรถกำหนดไว้ตัวอย่างตารางรายการเลขหมู่

| AC | COLLECTIONS. SERIES. COLLECTED WORKS | AC |
|------|--|----|
| | Collections. Series. Collected works Collections of monographs, essays, etc. Prefer subclass AS for collections published under the auspices of learned bodies (Institutions or societies) Prefer class D for collections mainly historical Prefer class P for collections like Biblioteca de autores españoles, Bibliotheca romanica, etc. Translations are classed with the original language where possible | |
| 1 | American and English Comprehensive collections Minor collections Including popular and juvenile collections, home study, "Festschriften" of general character, etc. | |
| 4 | Early works through 1850 | |
| 5 | 1851- | |
| | Collected works of individual authors | |
| 6 | 16th and 17th centuries | |
| 7 | 18th century | |
| 8 | 19th and 20th centuries | |
| | Other languages | |
| 9 | General collections | |
| (10) | Ancient languages see subclasses P-PM | |
| | Medieval languages Class here collections that include both medieval and modern languages | |
| 11 | Several authors (Two or more languages) | |
| 12 | Individual authors Medieval and modern latin | |
| 13 | Several authors | |
| 14 | Individual authors Modern languages | |
| 15 | Several authors (Two or more languages) | |

ภาพที่ 3.3 ตารางรายการเลขหมู่ (Schedules) หมวด AC

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016c.

(1.5) ตารางช่วย (Auxiliary Tables) เป็นตารางที่ใช้ประกอบกับเลขหมู่เพื่อกระจายเลขหมู่ให้ละเอียดยิ่งขึ้น ตารางช่วยจะใช้ได้ก็ต่อเมื่อเลขหมู่นั้นกำหนดไว้ให้ใช้ได้เท่านั้น ตารางช่วยจะอยู่ที่ท้ายเล่มของแต่ละหมวด บางหมวดใช้เฉพาะหมวดนั้น ๆ เช่น หมวด B (Philosophy and Religion) มีตาราง “Tables of Subdivision” ของหมวดหมู่ BX หมวด J (Political sciences) มีตาราง “International Law” ของหมวดหมู่ JX แต่บางตารางของบางหมวดใช้กับหมวดอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น หมวด H (Social Sciences) มีตารางช่วยชื่อว่า “Table of Regions or Countries in One Alphabet” หรือ “Table of States (Cutter Number)” และหมวด S (Agriculture) มีตารางช่วยชื่อว่า “Geographical Distribution Tables” เป็นต้น

| A1 | TABLE FOR INDIVIDUAL MUSEUMS (9 SUCCESSIVE CUTTER NOS., OBSOLETE) | A1 |
|-----|--|----|
| | The Library of Congress no longer uses Table A1 except for museums already so established in AM in its shelflist | |
| 0 | Collections, etc. | |
| 1 | Acts of incorporation, statutes, bylaws, rules, and regulations. By date | |
| 2 | Administration. List of officers, etc. | |
| 2.5 | Examinations | |
| 3 | Annual reports | |
| 4 | Other general serials not limited to a subject field: periodicals, collections, memoirs, etc. | |
| 4.5 | Other minor official reports. By date | |
| 5 | Guidebooks, catalogs. By date | |
| 5.2 | Special minor exhibits. By date | |
| 6 | History | |
| 6.5 | Descriptive works (Official). By date | |
| 7 | General works (Nonofficial) | |
| 9 | Miscellaneous printed matter, circulars, announcements. By date | |

ภาพที่ 3.4 ตารางช่วย หมวด A

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016c.

(1.6) ดรรชนี (Index) ทุกเล่มของคู่มือการจัดหมู่ ๆ จะมีดรรชนีอยู่ท้ายเล่มเพื่อช่วยในการค้นหาเลขหมู่ ดรรชนีประกอบด้วยคำหรือวลีที่มีปรากฏอยู่ในเล่มนั้น เรียงลำดับอักษร A-Z โดยจะมีแนวย่อหน้าเป็นตัวกำหนดหัวข้อเรื่องใหญ่และหัวข้อเรื่องย่อย จากคำหรือวลีนั้นจะต่อด้วยเลขหมู่ที่เกี่ยวข้อง

| INDEX | |
|---------------------------------------|---|
| A | |
| Academies (General): AS1+ | Asian periodicals (General) |
| African periodicals (General) | in |
| in | French: AP26 |
| English: AP9 | German: AP34 |
| French: AP27 | Assamese periodicals (General): |
| German: AP35 | AP95.A85 |
| Afrikaans periodicals (General): AP18 | Associations, International (General): |
| Agricultural almanacs | AS2.5+ |
| Popular farmer's almanacs: AY81.F3 | Australian periodicals (General) |
| Albanian periodicals (General): | in |
| AP95.A3 | English: AP7 |
| Almanacs (General): AY30+ | French: AP28 |
| American periodicals (General) | Authorship (Encyclopedias): AE1.5 |
| in | Azerbaijani periodicals (General): |
| Armenian: AP95.A8 | AP95.A92 |
| Czech: AP53 | B |
| Danish: AP43 | Baluchi periodicals (General): AP95.B3 |
| English: AP2.A2+ | Belarusian periodicals (General): |
| French: AP21.A2+ | AP58.W5 |
| German: AP31 | Belgian periodicals (General): AP22 |
| Hungarian: AP83 | Bengali periodicals (General): AP95.B4 |
| Italian: AP38 | Bisaya periodicals (General): AP95.B55 |
| Japanese: AP95.J25 | Blacks, Periodicals for (General) |
| Norwegian: AP46 | Juvenile periodicals: AP230 |
| Polish: AP55 | Books, Reference: AG1+ |
| Portuguese: AP66 | British periodicals (General): AP2.A2+, |
| Russian: AP51 | AP3+ |
| Spanish: AP62+ | Bulgarian periodicals (General): |
| Swedish: AP49 | AP58.B8 |
| American periodicals, Humorous: | Burmese periodicals (General): |
| AP101.A+ | AP95.B9 |
| American periodicals, Juvenile: | |

ภาพที่ 3.5 ดรรชนี หมวด A

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016c.

เลขหมู่ที่อยู่ท้ายคำดรรชนีเหล่านี้ มิใช่เลขหมู่ที่ถูกต้องที่จะนำไปให้เลขหมู่ได้ทันที แต่เป็นเพียงเลขหมู่ที่กำหนดไว้อย่างคร่าว ๆ เท่านั้นดังนั้นผู้ใช้จะต้องเปิดตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedule) โดยอาศัยเลขหมู่ที่ได้กำหนดไว้ที่คำดรรชนีนั้นเพื่อตรวจสอบและกำหนดเลขหมู่ที่ละเอียดและถูกต้องต่อไปทุกครั้ง

(1.7) ภาคเพิ่มเติมและแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Supplementary Pages Of Additions and Changes) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเลขหมู่ของหมวดนั้น ๆ ภายหลังจากที่มีการพิมพ์ฉบับสมบูรณ์เสร็จแล้ว

ส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างภายนอกดังกล่าวข้างต้น ในตารางจำแนกเลขหมู่ 21 หมวด จะไม่มีส่วนต่าง ๆ ครบตามนี้เสมอไป บางเล่มไม่มีโครงร่าง (Outline) เช่น หมวด J ไม่มี Outline แต่มี Synopsis เป็นเสมือน Outline หรือบางเล่มไม่มีตรรกษณ์ท้ายเล่ม เช่น หมวด P บางหมวด คือ PN-PZ

(2) โครงสร้างภายใน (Internal Format)

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้กำหนดการแบ่งโครงสร้างภายในของตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedule) ตามแนวคิดของชาร์ล มาร์แตล (Charles Martel) ซึ่งเป็นผู้นำในการจัดทาระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มาร์แตลและเพื่อนบรรณารักษ์ได้กำหนดแนวคิดในการแบ่งโครงสร้างภายในโดยยึดหลักตามลักษณะของงาน ประเภท และเนื้อหาหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งเรียกว่า “บัญญัติ 7 ประการ ของมาร์แตล (Martel’s Seven Points)” ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Wynar, 1980, p. 446 อ้างถึงใน ระเบียบ สุภวิรี, 2559, น. 20)

(2.1) ลักษณะของงาน (General Form Divisions) ทุกหมวดจะมีเลขหมู่ที่แสดงลักษณะของงานปรากฏอยู่ในตอนต้นของหัวข้อเรื่องนั้น โดยจะเป็นรูปแบบหรือวิธีเขียนของหนังสือเล่มนั้น คือ 1) วารสาร (Periodical) 2) หนังสือรายปี (Yearbooks) 3) สมาคม (Societies) 4) การประชุมและงานแสดง (Congresses and Exhibitions) 5) รวบรวมเรื่อง (Collections) และ 6) สารานุกรม พจนานุกรม (Encyclopedias and Dictionaries)

(2.2) ทฤษฎี ปรัชญา (Theory, Philosophy)

(2.3) ประวัติ ชีวประวัติ (History, Biography)

(2.4) ตำรา งานทั่วไป (Treatises, General work)

(2.5) กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ความเกี่ยวข้องกับรัฐ (Law, Regulation, State Relations)

(2.6) การศึกษาและการสอน การวิจัย ตำราเรียน (Study and teaching, Research, Textbook)

(2.7) เนื้อหาและรายละเอียดย่อยของสาขาวิชา (Subject & subdivisions of subjects) จะแบ่งจากเนื้อหาที่กว้างไปยังเนื้อหาที่แคบหรือเฉพาะด้านตามลำดับชั้น

ลักษณะโครงสร้างภายในของตารางจำแนกเลขหมู่ 7 ประเภทข้างต้นในแต่ละหมวดหมู่ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับดังกล่าว และบางเลขหมู่อาจทำงานประเภทอื่นมาแทรก ดังตัวอย่างโครงสร้างภายในของหมวด HB มีดังนี้

| HB | ECONOMIC THEORY. DEMOGRAPHY | H |
|---------|--|---|
| | Economic theory. Demography | |
| | Economic theory | |
| | Periodicals. Societies. Serials | |
| 1.A1 | Polyglot | |
| 1.A2-Z | English | |
| 3 | French | |
| 5 | German | |
| 7 | Italian | |
| 9 | Other languages | |
| 21 | Congresses | |
| (30-54) | Collected works (nonserial) see HB151+ | |
| 61 | Dictionaries. Encyclopedias | |
| 62 | Terminology. Abbreviations. Notation | |
| 63 | Directories | |
| | Economics as a science. Relation to other subjects Cf. HB131+ Methodology | |
| 71 | General works | |
| 72 | Relation to philosophy, religion, ethics For relation of economics to specific religions, see BL+ | |
| 73 | Relation to law | |
| 74.A-Z | Relation to other special topics, A-Z Anthropology see GN448+ Demography see HB849.42 Geography see HF1021+ | |

ภาพที่ 3.6 โครงสร้างภายในหมวด HB

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016d.

4) หนังสือคู่มือเพื่องานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้ปรับปรุงเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และเผยแพร่การปรับปรุงเลขหมู่และหัวเรื่อง ด้วยการออกสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะ (ระเบียบ สุภวิรี, 2559, น. 21-23) ดังนี้

(1) Library of Congress Classification : Additions and Changes กำหนดออกเป็นราย 3 เดือน และรวมเล่ม 1 ปี เพื่อรวบรวมเลขหมู่และดรรชนีที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในช่วงเวลานั้น

(2) Cataloging Service Bulletin กำหนดออกเป็นราย 3 เดือน

(3) Subject Cataloging Manual. Shelflisting

(4) Subject Cataloging Manual. Classification

(5) Library of Congress Subject Heading (มีทั้งสิ่งตีพิมพ์ ไมโครฟิช การค้นระบบออนไลน์ และ ซีดีรอม)

เมื่อมีการจัดพิมพ์หนังสือแผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันชุดใหม่ ในแต่ละหมวดก็จะรวมเอาเลขหมู่ที่มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง (Addition and Changes) ตั้งแต่

แรกเริ่มจนถึงเวลานั้น ลงในแผนการจัดหมู่ไว้อย่างสมบูรณ์ แต่ถ้าการพิมพ์หนังสือแผนการจัดหมู่ของหมวดนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว และยังมีแก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขหมู่ซึ่งไม่สามารถแทรกลงในแผนการจัดหมู่ได้ทัน ก็จะจัดพิมพ์ไว้ในส่วนท้ายเล่มของหมวดนั้น โดยใช้ชื่อว่า “Additions and Changes” และปัจจุบันหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดพิมพ์หนังสือคู่มือแผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันฉบับใหม่ล่าสุดทั้งหมด โดยจัดลิขสิทธิ์เป็นของหอสมุดฯ เองเมื่อปี ค.ศ. 1997

จากเลขหมู่ที่มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ตีพิมพ์ออกมาเป็นฉบับราย 3 เดือน และฉบับรวมเล่ม 1 ปี (Annual Cumulative) นั้น บริษัท Gale Research Company แห่งเมืองดีทรอยต์ รัฐมิชิแกน สหรัฐอเมริกา ได้ทำการรวบรวมรายการเลขหมู่ที่มีการเพิ่มเติมและแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมดออกมาเป็นชุดใหญ่ มีชื่อว่า Library of Congress Classification Schedules : A Cumulative of Additions & Changes

และในปี ค.ศ. 1995 บริษัท Gale Research Company (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น Gale Group, Inc.) ได้ซื้อลิขสิทธิ์การจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันทั้งหมด พร้อมทั้งฉบับรวมเลขหมู่ที่เพิ่มเติมและแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมด (Library of Congress Classification Schedules : A Cumulative of Additions & Changes) ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปี ค.ศ. 1995 จาก หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มาจัดพิมพ์เป็นหนังสือคู่มือฉบับใหม่ที่สมบูรณ์ และจัดลิขสิทธิ์เป็นของบริษัทฯ เองเมื่อปี ค.ศ. 1996 มีชื่อว่า SuperLCCS

ปัจจุบันหนังสือคู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีออกมาให้ใช้ดังนี้

- (1) Library of Congress Classification Schedules ของ Library of Congress
- (2) Classification Plus ของ Library of Congress
- (3) SuperLCCS : Gale’s Library of Congress Classification Schedules combined with Additions and Changes ของ Gale’s Group, Inc. มีทั้งสิ่งพิมพ์ และซีดีรอม

หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เปิดเว็บไซต์ที่ <http://lcweb.loc.gov> เพื่อให้คนทั่วไป และห้องสมุดต่าง ๆ ได้สืบค้นหนังสือของห้องสมุดฯ ที่จัดหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และนอกจากนี้บรรณารักษ์ยังสามารถใช้หนังสือคู่มือช่วยการค้นหเลขหมู่ได้อีกด้วย เช่น

- (1) U.S. Library of Congress. National Union Catalog (NUC) Washington D.C. : Library of Congress, 1956 - . Monthly ; Annual ; Quinquennial Cumulative.

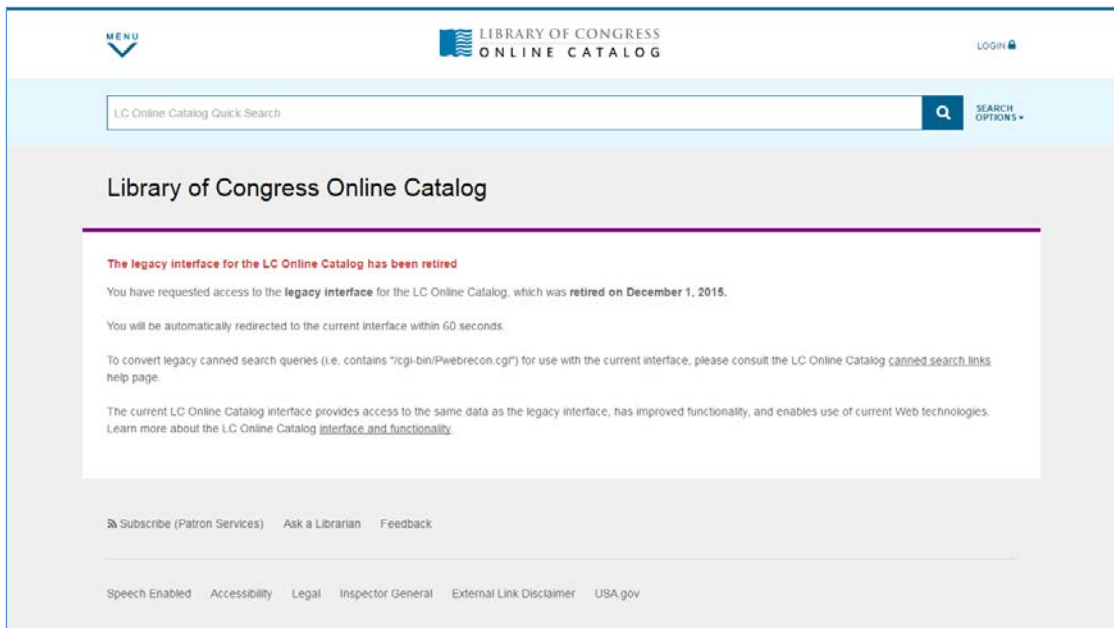


ภาพที่ 3.7 National Union Catalog
แหล่งที่มา: Dalziel, 2007.

เป็นหนังสือบรรณานุกรมแห่งชาติของสหรัฐอเมริกาและของโลกที่รวบรวมรายชื่อหนังสือจุลสาร วิทยานิพนธ์ปริญาโทและเอก และวัสดุไมตีพิมพ์ ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้รับเข้ามาใหม่ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ของสหรัฐอเมริกา และรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์และสิ่งไมตีพิมพ์ของห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกโครงข่ายสหบรรณานุกรมของประเทศสหรัฐอเมริกาและของห้องสมุดทั่วโลกที่อยู่ในโครงข่ายบรรณานุกรมของโลกที่ตีพิมพ์ออกมาเป็นภาษาต่าง ๆ โดยจะให้รายชื่อวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไมตีพิมพ์ที่ผลิตในประเทศสหรัฐอเมริกาได้อย่างสมบูรณ์ที่สุดนับตั้งแต่ปี ค.ศ. 1942 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

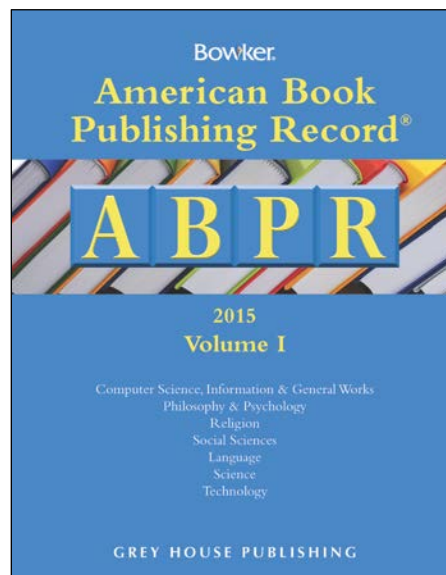
การจัดเรียง : จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรของรายการหลัก (Main Entry) ที่ใช้ในการลงรายการของบัตรรายการ แต่ละรายการเสนอข้อมูลที่ใช่เอการลงบัตรรายการ คือชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องพิมพ์ลักษณะ บรรณลักษณะ ขนาด ราคา ไม้ด แนวนสืบค้น เลขลำดับที่การเข้ามาของวัสดุในหอสมุดฯ เลขหมู่ในระบบทศนิยมดิวอี้และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เลขที่ของข้อมูลใน MARC Tape และชื่อย่อของห้องสมุดที่มี

ปัจจุบันการค้นหารายการหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จะสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Online Catalog) คือ



ภาพที่ 3.8 ฐานข้อมูลออนไลน์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016e.

(2) American Book Publishing Record (ABPR) New York : R.R. Bowker, Vol.1 , no.1 1960 - . Monthly ; Annual cumulative.



ภาพที่ 3.9 American Book Publishing Record
แหล่งที่มา: Grey House Publishing, 2015.

รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ตีพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาในรอบเดือนหนึ่ง ๆ โดยไม่รวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือคู่มือ จุลสาร วารสาร และวิทยานิพนธ์

รายการต่าง ๆ จะเสนอในรูปการลงรายการในบัตรรายการ ตามกฎเกณฑ์การลงรายการแบบ Anglo American Cataloging Rules คือให้รายละเอียดของชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ โน้ต เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ISBN ราคา และแนวสืบค้น โดยในตอนต้นของแต่ละเล่มจะเป็นรายการของหนังสือ นวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ นวนิยายสำหรับเด็ก และรายชื่อหนังสือที่ขายดีในตลาดหนังสือ

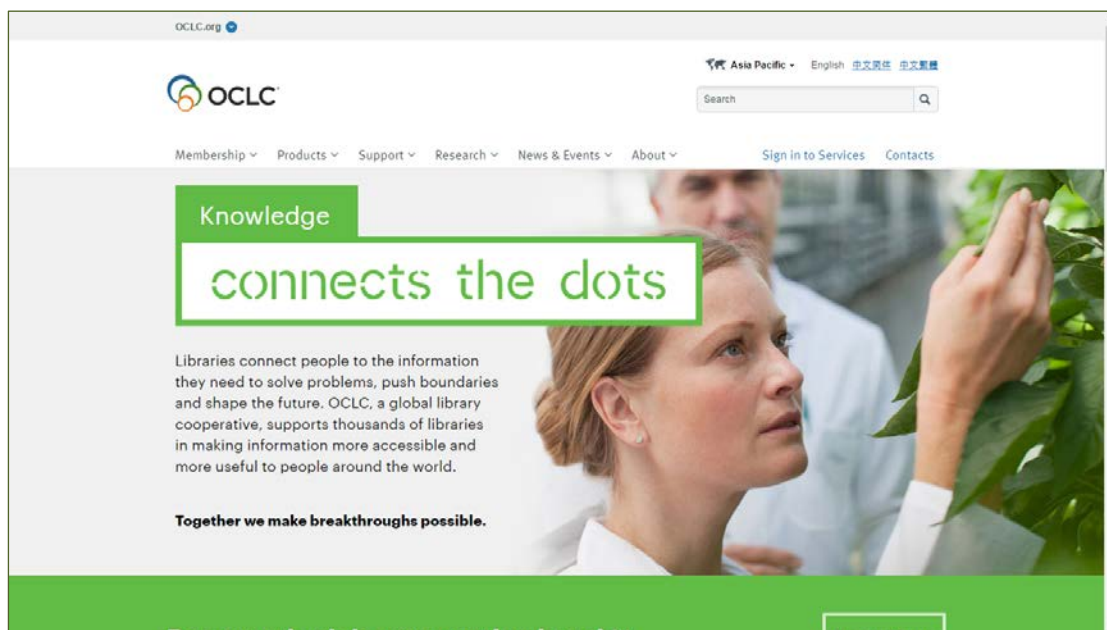
การจัดเรียง : ในส่วนของหนังสือจะจัดเรียงรายการตามเลขหมู่ในระบบทศนิยมดิวอี้ ตั้งแต่ 000 - 999 แล้วต่อด้วยรายการนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ นวนิยายสำหรับเด็ก และรายชื่อหนังสือที่ขายดีซึ่งจัดเรียงตามรายการหลัก (Main Entry) ท้ายเล่มจะมีบรรณานุกรมและผู้แต่งและบรรณานุกรมชื่อเรื่อง (ระเบียบ สุภวีรี, 2559, น. 12-24)

5) ฐานข้อมูลเพื่องานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

นอกจากการเปิดหาเลขหมู่จากหนังสือคู่มือต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว การค้นหาข้อมูลเพื่อการจัดหมวดหมู่และทำรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ ยังสามารถค้นได้จากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ทั้งในระบบออนไลน์ ซีดีรอม และฐานข้อมูลของห้องสมุดต่าง ๆ ฐานข้อมูลที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์หมวดหมู่ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1) ฐานข้อมูลออนไลน์ 2) ฐานข้อมูลซีดีรอม และ 3) ฐานข้อมูลของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ (ระเบียบ สุภวีรี, 2559, น. 29-40)

(1) ฐานข้อมูลออนไลน์ คือฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นหรือติดต่อได้โดยตรง โดยผ่านคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางของฐานข้อมูล (Host computer) กับผู้ค้นโดยตรง ข้อมูลจะถูกส่งถึงกันในระบบโทรคมนาคม ซึ่งเป็นการโต้ตอบกันได้ตลอดเวลา ขณะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถรับผลของการสืบค้นได้ทางจอเทอร์มินอลหรือทางเครื่องพิมพ์ ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานจัดหมู่และทำรายการของหนังสือหรือสารสนเทศต่าง ๆ มีทั้งฐานข้อมูลที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกและฐานข้อมูลที่ให้บริการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ สำหรับฐานข้อมูลที่เกิดจากเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

(1.1) OCLC (Online Computer Library Center)

URL : <http://www.oclc.org/en-asiapacific/home.html>

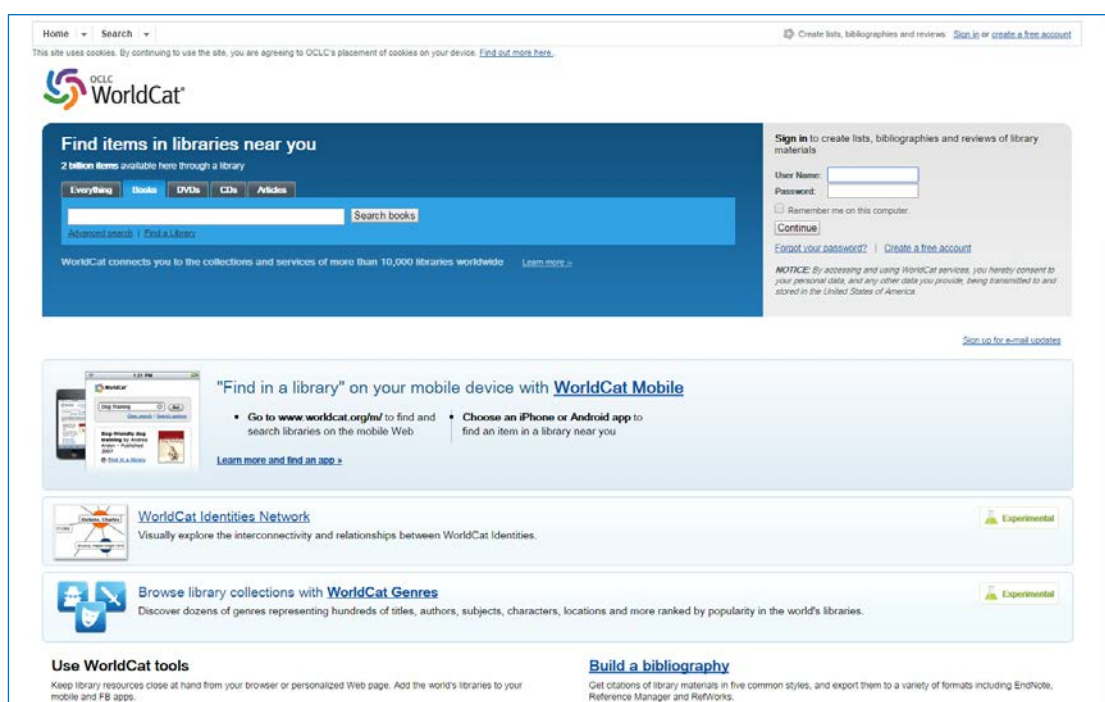
ภาพที่ 3.10 เว็บไซต์ฐานข้อมูล OCLC

แหล่งที่มา: Online Computer Library Center, 2016a.

ฐานข้อมูล OCLC (Online Computer Library Center) ตั้งอยู่ที่ 6565 Frantz Road, Dublin, Ohio 43017-3395, United States เป็นองค์กรที่ก่อตั้งขึ้นมาโดยไม่แสวงหาผลกำไร ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1967 บริหารงานโดยการรวมตัวของห้องสมุดสมาชิกในรัฐโอไฮโอ สหรัฐอเมริกา สำนักงานแห่งแรกตั้งอยู่ที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยแห่งโอไฮโอ (Ohio State University) ในช่วงนั้นได้พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศภูมิภาคเพื่อให้บริการแก่วิทยาลัยต่าง ๆ ของรัฐโอไฮโอ จำนวน 54 แห่ง ต่อมาได้พัฒนาเป็นระบบเครือข่ายนานาชาติ

OCLC ให้บริการเพื่อการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้และห้องสมุดทั่วโลก สำหรับงานจัดหมู่และทำรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ต้องการสืบค้นข้อมูลเพื่อการลงรายการจาก OCLC นั้นต้องติดต่อเพื่อสมัครเป็นสมาชิก พร้อมติดตั้งโปรแกรม OCLC Z39.50 และปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อเพื่อการค้นคืนและปรับระบบการลงรายการให้สามารถใช้กับระบบออนไลน์ของห้องสมุดในท้องถิ่นได้ OCLC ให้บริการแก่นักศึกษา-อาจารย์ นักวิชาการ บรรณารักษ์วิชาชีพและผู้ใช้ทั่วไป ในรูปแบบของบรรณานุกรม สารสนเทศ และเนื้อหาเต็มรูป OCLC มีฐานข้อมูลที่ช่วยการค้นหาสารสนเทศที่สำคัญ เช่น

(1.1.1) WorldCat (the OCLC Online Union Catalog) เป็นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่สมบูรณ์และใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งของโลก ปัจจุบันมีสารสนเทศมากกว่า 50 ล้านระเบียน มากกว่า 400 ภาษา แยกเก็บตามรายชื่อผู้เป็นเจ้าของ 660 ล้านแห่ง ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าใช้ข้อมูลได้ร่วมกันทางระบบคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ก



ภาพที่ 3.11 เว็บไซต์ฐานข้อมูล WorldCat

แหล่งที่มา: Online Computer Library Center, 2016b.

(1.1.2) OCLC Cat CD for Windows เป็นฐานข้อมูลที่เป็นแผ่น CD-ROM ที่แยกมาจาก World Cat บรรจุฐานข้อมูล 10 ฐาน แต่ละฐานข้อมูลจะมีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น ชุดทำรายการหนังสือดนตรี หนังสือแพทย์ เป็นต้น

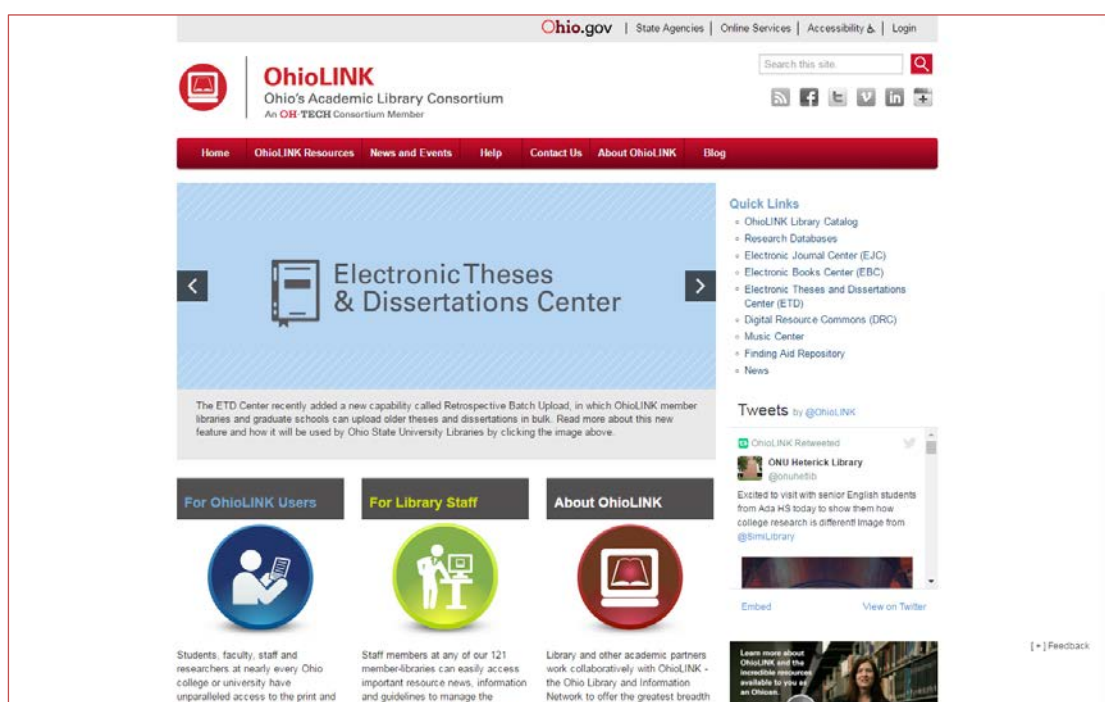
(1.1.3) FirstSearch Service เป็นบริการให้ความช่วยเหลือเพื่อการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลอ้างอิง ได้เชื่อมโยงข้อมูลการค้นไปยังฐานข้อมูล WorldCat และฐานข้อมูลอื่น ๆ ด้วย เช่น CAMIO, Electronic Books an OAIster ผู้ใช้ WorldCat.org และ WorldCat Local สามารถเข้าถึงข้อมูลจากฐานข้อมูล FirstSearch ได้ด้วย ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถสืบค้นและเรียกดูข้อมูลที่ต้องการโดยผ่านฐานข้อมูลหลัก มีข้อมูลทั้งในรูปแบบบรรณานุกรมและข้อมูลเต็มรูป (Full Text)

(1.1.4) WorldCat Discovery Services เป็นบริการจัดหาทรัพยากรใหม่ที่ได้จาก FirstSearch และ WorldCat เป็นบริการที่ให้ห้องสมุดสมาชิกที่บอกรับ FirstSearch ได้ใช้บริการควบคู่กันไป

(1.1.5) QuestionPoint เป็นบริการฐานข้อมูลความรู้เพื่อการอ้างอิง เป็นการให้บริการอ้างอิงเสมือนอย่างที่เป็นระบบที่สมบูรณ์แบบ โดยให้บริการหลายรูปแบบผ่านทาง การสนทนา (Chat) อีเมล รวมถึงการทำรายงานและการให้ความช่วยเหลือการค้นหาค้นหาข้อมูลในเครือข่ายร่วมกันที่สมบูรณ์ที่สุด

(1.2) OhioLINK (Ohio Library and Information Network)

URL : <https://www.ohiolink.edu/>



ภาพที่ 3.12 เว็บไซต์ฐานข้อมูล OhioLink

แหล่งที่มา: Ohio Library and Information Network, 2016.

OhioLINK (Ohio Library and Information Network) ตั้งอยู่ที่ Suite 300, 2455 North Star Road, Columbus, Ohio, United States ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1987 จากความร่วมมือของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในโอไฮโอร่วมกับคณะกรรมการของรัฐ คณะกรรมการชุดนี้ได้ประชุมและทำโครงการการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือสารสนเทศขึ้นในปี ค.ศ. 1989 และปี ค.ศ. 1990 ได้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์และสร้างเป็นฐานข้อมูลรายการรวม (Central Catalog) ของ OhioLINK ขึ้น ในปี ค.ศ. 1992 มหาวิทยาลัย

ของรัฐ 6 แห่งได้ร่วมกันจัดทำ OhioLINK System และสร้างฐานข้อมูลข้อมูลรายการรวม (Central Catalog) ในเดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. 1996 OhioLINK เปิดให้บริการผ่านทาง World Wide Web

OhioLINK เป็นฐานข้อมูลที่ใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งของสหรัฐอเมริกาที่มีการเชื่อมต่อฐานฐานข้อมูลระหว่างห้องสมุดของรัฐโอไฮโอกับมหาวิทยาลัย วิทยาลัยเทคนิค และห้องสมุดต่าง ๆ ในรัฐโอไฮโอ ให้บริการการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ มากกว่า 600,000 คน สมาชิกของ OhioLINK ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยของรัฐ 16 แห่ง วิทยาลัยชุมชน/วิทยาลัยเทคนิค 23 แห่ง วิทยาลัยเอกชนและห้องสมุดของรัฐโอไฮโอ 52 แห่ง OhioLINK ให้บริการการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ 6 ประเภท (Ohio Library and Information Network, 2016) คือ

(1.2.1) หนังสือและทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ เกือบ 50 ล้าน
ชื่อเรื่อง

(1.2.2) ฐานข้อมูลงานวิจัย (Research Databases) มี
มากกว่า 150 ฐาน

(1.2.3) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal Center)
มีบทความมากกว่า 1,000,000 บทความ

(1.2.4) สื่อดิจิทัล (Digital Media Center) รวม
ภาพเคลื่อนไหวสื่อมัลติมีเดีย แผนที่ประวัติศาสตร์จากดาวเทียม ของรัฐโอไฮโอ และวีดิทัศน์ มี
มากกว่า 85,000 รายการ

(1.2.5) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) มีมากกว่า
100,000 ชื่อเรื่อง

(1.2.6) วิทยานิพนธ์ปริญญาโท-เอก (Electronic Theses
and Dissertations Center) จากนักศึกษาในรัฐโอไฮโอมากกว่า 50,000 ชื่อเรื่อง

สำหรับงานจัดหมู่และทำรายการของห้องสมุดต่าง ๆ สามารถเข้าค้นหา
รายละเอียดพร้อมเลขเรียกหนังสือของหนังสือและสารสนเทศต่าง ๆ จาก OhioLINK ได้โดยไม่
เสียค่าใช้จ่ายและไม่มีเงื่อนไขใด

(2) ฐานข้อมูลซีดีรอม

ซีดีรอม (CD-ROM : Compact Disk Read Only Memory) มีลักษณะเป็น
จานกลมสีขาวแวววาวคล้ายแผ่นเสียง มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.57 นิ้ว หรือ 12 เซนติเมตร หนา 1.2
มิลลิเมตร ทำด้วยแก้วหรือพลาสติกเคลือบ หรือแผ่นอลูมิเนียมฉาบผิวด้วยพลาสติกโพลีคาร์
บอเนท สามารถบรรจุข้อมูลได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นภาพ เสียง ตัวอักษร และบรรจุได้จำนวน
มหาศาลมากกว่าแผ่นดิสเก็ตที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ทั่วไปหลายเท่าคือ แผ่นซีดีรอม 1 แผ่น บรรจุ
สารสนเทศได้เท่ากับแผ่นดิสเก็ตจำนวน 1,500 แผ่น หรือประมาณ 650 MB หรือเท่ากับ

กระดาษจำนวน 250,000 แผ่น การส่งข้อมูลออกหรือการค้นหาสามารถดำเนินการได้โดยตรงระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องอ่านซีดีรอม โดยไม่ต้องผ่านระบบสื่อสารโทรคมนาคม และเป็นการเรียกข้อมูลทางเดียวจากผู้ใช้

ฐานข้อมูลซีดีรอม ที่เป็นประโยชน์ต่องานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ที่สำคัญได้แก่

(2.1) CDMARK : Bibliographics ผลิตโดย Library of Congress เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมของสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ทุกประเภทที่มีอยู่ในหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในรูปแบบ MARK Record มีการจัดพิมพ์เป็นเล่มออกจำหน่ายเป็นราย 3 เดือน ฐานข้อมูลนี้เป็นฐานข้อมูลประเภทบรรณานุกรม ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องได้

(2.2) LaserCat ผลิตโดย WLN (Washington Library Network) เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมประกอบด้วยข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง MARK Record มีข้อมูลมากกว่า 4 ล้านระเบียน ออกเป็นราย 3 เดือน ฐานข้อมูลนี้เป็นฐานข้อมูลประเภทบรรณานุกรม ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องได้

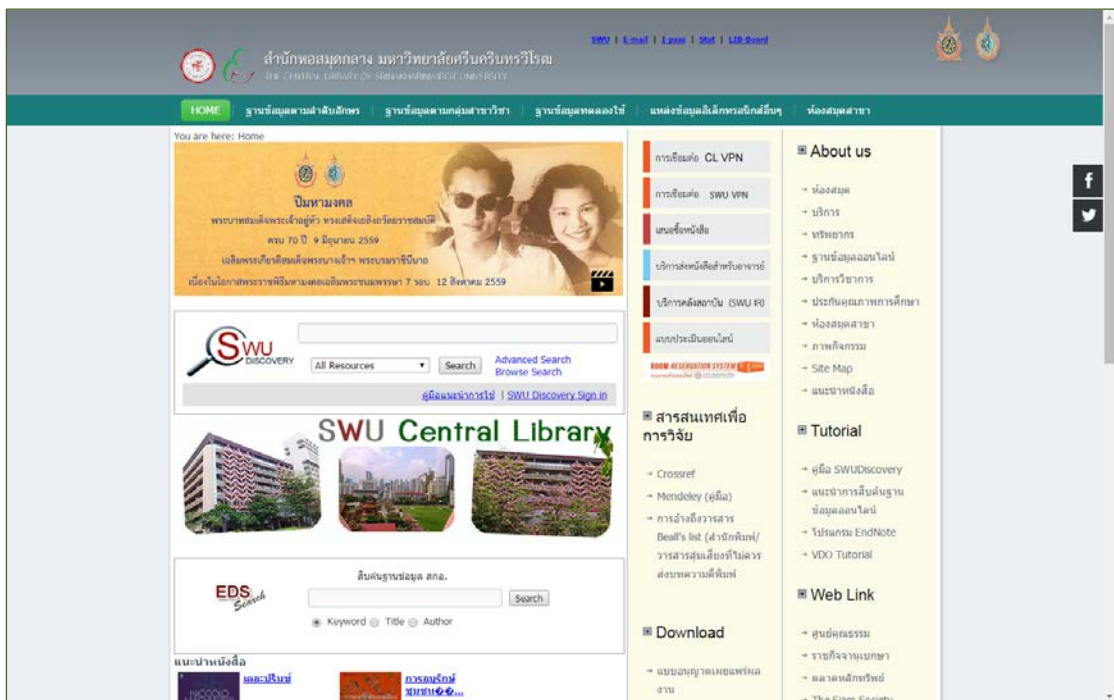
(2.3) Book in Print Plus ผลิตโดยบริษัท R.R. Bowker จำกัด เป็นฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือที่จัดจำหน่ายและตีพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา เป็นข้อมูลเพื่อการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด ให้ข้อมูลประเภทบรรณานุกรมที่เป็นประโยชน์ต่องานจัดหาและงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

(3) ฐานข้อมูลของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ
บรรณารักษ์สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหมวดหมู่ด้วย
ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้จากเว็บไซต์ของห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3.1) ฐานข้อมูลของห้องสมุดในประเทศไทย เช่น

(3.1.1) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

URL : <http://library.swu.ac.th/th/>



ภาพที่ 3.13 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แหล่งที่มา: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2559.

(3.1.2) หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

URL : <http://www.li.mahidol.ac.th/>

มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หน้าหลัก เกี่ยวกับหอสมุดฯ เวลาทำการ ห้องสมุดในมหิดล ติดต่อเรา แผนที่ บริจาคเพื่อหอสมุด

Search in Library Single Search World Wide Search [ดาวน์โหลด](#)

Search for books, thesis, journals & more in Library

ค้นหา

MULKC : Advanced search

ข่าวประชาสัมพันธ์

แนะนำสัปดาห์หนังสือ
คองคูนภาพลักษณ์
จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปี 2559

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ขอความร่วมมือการขอแบบ
ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2559
คลิกดูแบบสอบถาม [คลิก](#)

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัย
มหิดล ขอเชิญดูแบบสอบถามความ
พึงพอใจการใช้งานห้องสมุด จาก
สายแอดเดสซั่มมหาวิทยาลัยมหิดล
(<https://ejournal.mahidol.ac.th>)
คลิกดูแบบสอบถาม [คลิก](#)

ประกาศ รับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง วิศวกร จำนวน 1 อัตรา และอีกแผนกรับสมัคร
จำนวน 1 อัตรา ตั้งแต่บัดนี้ - 15 ตุลาคม 2559 สามารถดูเอกสาร

บริการห้องสมุด

- ระเบียบการยืมบัตรห้องสมุด
- ทีมพี่เลี้ยง
- การดูแลรายการ
- Research Help
- Journal Impact Factor
- Online Tutorials
- เนื่องสุก้า
- แบบฟอร์มแจ้งการยกเลิก
- ทีมระหวางห้องสมุดมหิดล
- ขอเอกสารในเคทรอนิกส์
- ถามบรรณารักษ์
- ข้อเสนอแนะ
- สมัครสมาชิกห้องสมุด
- เสนอข้อร้องเรียน

บริการห้องสมุด

- e-Databases
- Full Text Finder
- e-Books
- e-Newspapers
- Mahidol in Newspapers
- e-Theses
- Subject Guide
- Off Campus Access

บริการห้องสมุด

- วารสารอิเล็กทรอนิกส์
- Mahidol Journal Index
- Thai Medical Index
- สภบรรณารักษ์
- ThailIS Union Catalog
- บรรณารักษ์กองบรรณารักษ์
และวิทยานิพนธ์
- ทรัพยากรไทย

คลังสารสนเทศเสมือน (DSpace)

ภาพที่ 3.14 หน้าสื่บค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
แหล่งที่มา: หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2559.

(3.1.3) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

URL : <http://www.lib.ku.ac.th/web/index.php/th>

ภาพที่ 3.15 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แหล่งที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559.

(3.1.4) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

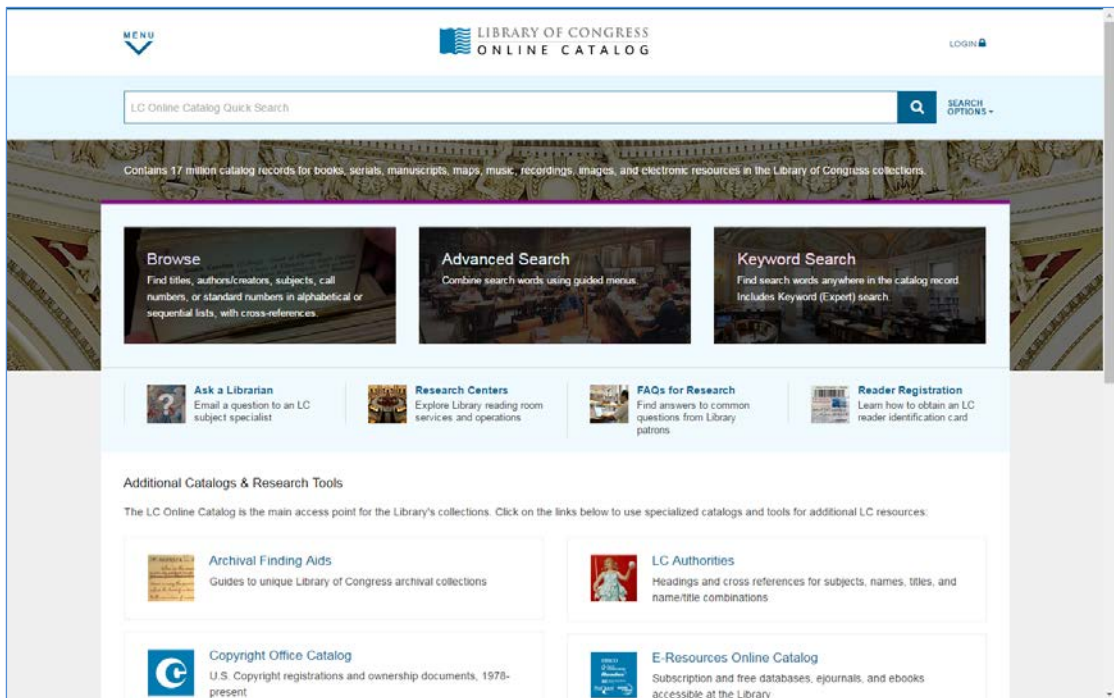
URL : <https://library.kku.ac.th>

ภาพที่ 3.16 หน้าสื่บค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
แหล่งที่มา: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2559.

(3.2) ฐานข้อมูลของห้องสมุดในต่างประเทศ เช่น

(3.2.1) Library of Congress

URL : <http://catalog.loc.gov/>



ภาพที่ 3.17 หน้าสื่บค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

แหล่งที่มา: Library of Congress, 2016f.

(3.2.2) National Library of Medicine (NLM)

URL : <http://locatorplus.gov/cgi-bin/>

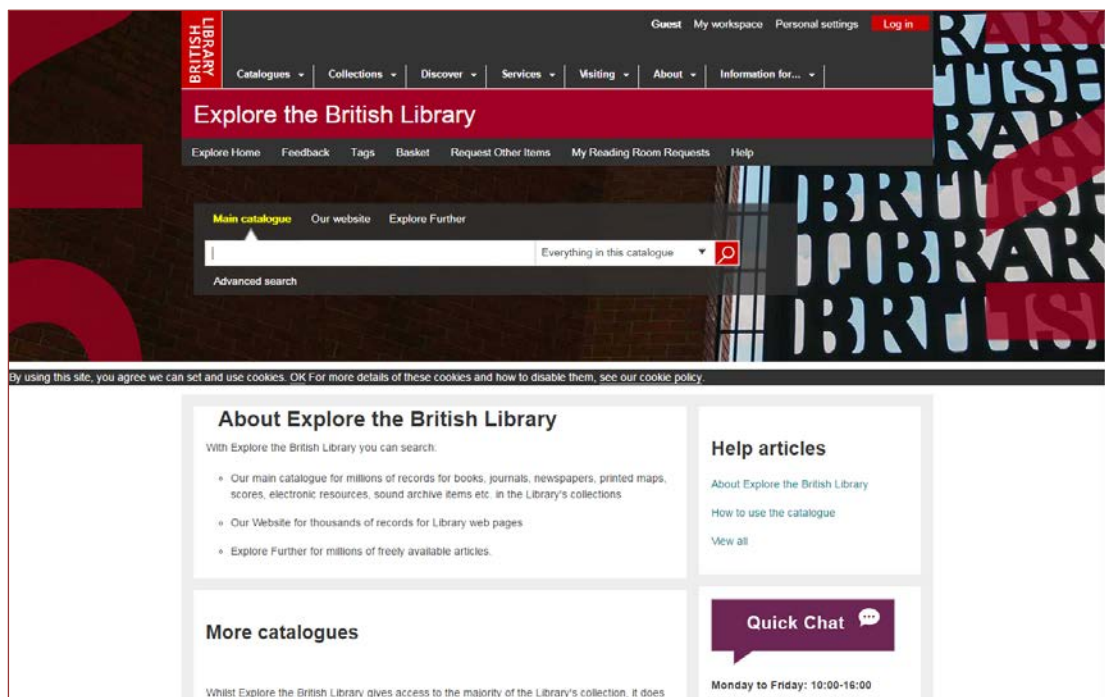
[Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First](http://locatorplus.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First)

The screenshot displays the LocatorPlus search interface. At the top, the NLM logo and the text "LocatorPlus Search the Collections of the National Library of Medicine" are visible. Below this is a navigation bar with buttons for "Search", "Headings", "Titles", "Library Information", "Other Databases", "Help", and "Home". The main content area is titled "Collections of the National Library of Medicine" and features three tabs: "Simple Search", "Advanced Menu Search", and "New to the Collections". The "Advanced Menu Search" tab is active, showing a search form with a "Search:" input field and a "Quick Limit Option for Keyword, Title, or Journal Title Search:" dropdown menu. The dropdown menu is open, listing various search options such as "No Quick Limit Selected", "Reading Room Collection", "History of Medicine Collections", "History of Medicine Images", "English Language", "Currently Published Journals", "Books", "Electronic Resources", and "Audiovisuals". To the right of the search form, there is a "As:" dropdown menu with options like "Keyword Anywhere -- (enclose phrases in quotes)", "Title -- (word or phrase: omit initial articles - e.g. - a, an, the)", "Journal Title -- (omit initial articles - e.g. - a, an, the)", "PubMed Title Abbreviation (enter exact abbreviation)", "Subject -- (Includes MeSH terms)", "Author -- (enter personal names as last name, first)", "Name as Subject -- (enter personal or corporate names)", "Call Number -- (Include punctuation and spaces)", and "Keyword Relevance (automatic AND)". Below the search form, there is a "25 records displayed per page" dropdown menu and "Search" and "Reset" buttons. At the bottom of the page, there is a footer with links for "Copyright Privacy Accessibility", "U.S. National Library of Medicine, 8600 Rockville Pike, Bethesda, MD 20894", "National Institutes of Health Health & Human Services", and "Contact NLM".

ภาพที่ 3.18 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
แหล่งที่มา: National Library of Medicine, 2016.

(3.1.3) British Library

URL : http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?vid=BLVU1



ภาพที่ 3.19 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ
แหล่งที่มา: British Library, 2016.

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ระบบการจัดการหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกันของสำนักบรรณสารการ พัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้ระบบการจัดการหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน หรือ LC (Library of Congress Classification) ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ซึ่งการจัดหมวดหมู่ในระบบการจัดการหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบการจัดการหมวดหมู่ที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีการขยายตัวของทรัพยากรสารสนเทศอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการจัดหมวดหมู่ในระบบ LC มีการแบ่งหมวดหมู่สาขาวิชาที่ละเอียด ทำให้จัดหมวดหมู่ให้กับหนังสือแต่ละเล่มได้เฉพาะเจาะจงกับสาขาวิชามากขึ้น อีกทั้งรูปแบบเลขหมู่ระบบการจัดการหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน มีความกระชับและสั้น ทำให้ง่ายต่อการค้นหาและการจัดเรียงชั้นหนังสือ

1) รูปแบบของเลขหมู่ระบบการจัดหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน หรือ LC (Library of Congress Classification)

เลขหมู่ระบบ LC ประกอบด้วยตัวอักษร 21 อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ แทนหมวดหมู่ใหญ่ และตัวเลขที่ใช้แบ่งเนื้อหาภายในหมวดหมู่ใหญ่ (Out line) และอาจมีการแบ่งย่อยเนื้อหาภายในตัวเลขนั้นให้ละเอียดเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ด้วยการแบ่งย่อยเป็นตัวเลขทศนิยมหรือตัวเลขคัตเตอร์เนื้อหา

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วยเลขหมู่ LC บวกกับเลขหนังสือ (Book Number) ซึ่งเลขเรียกหนังสือนั้นเปรียบได้กับตัวแทนหนังสือ

2) คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

(1) Library of Congress Classification Schedules เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือของบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน อยู่ภายใต้การนำของ ชาร์ล มาร์เตล (Charles Martel) และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเป็นผู้คิดหมวดหมู่ย่อย ๆ โดยหมวด Z เป็นหมวดที่เริ่มดำเนินการจัดทำขึ้นเป็นหมวดแรก เริ่มเมื่อปี ค.ศ. 1899 และพิมพ์เสร็จเมื่อปี ค.ศ. 1902 ในแต่ละหมวดใหญ่ทั้ง 21 หมวด จะพิมพ์แยกกัน และมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ไม่ได้จัดทำพร้อมกัน รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของแต่ละหมวดจะมีรายละเอียดปรากฏอยู่ในหน้าคำนำ (Preface) ซึ่งจะกล่าวถึงประวัติการพิมพ์และรายชื่อคณะผู้จัดทำของหมวดนั้น ๆ

(2) Library of Congress Subject Headings เป็นหนังสือที่รวบรวมคำกลุ่มคำ หรือวลีภาษาอังกฤษที่ใช้เป็นหัวข้อสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับอักษร A-Z โดยมีเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำกับไว้ท้ายแต่ละหัวข้อด้วย

(3) หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหนังสือที่บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มาประชุมกัน เพื่อพิจารณารวบรวมหัวเรื่องภาษาไทยพร้อมให้หัวเรื่องภาษาอังกฤษ เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำกับด้วย

(4) หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) สำหรับหนังสือวิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นหนังสือที่เรียบเรียงจาก "Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed." กล่าวถึงหลักเกณฑ์การลงรายการของหนังสือวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น การลงรายการชื่อบุคคล นิตินิตบุคคล ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแบบฉบับ รายการโยง เป็นต้น โดยมีตัวอย่างทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประกอบ ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

(5) ตารางเลขหนังสือสำหรับอักษร ก คัตเตอร์ของหนังสือภาษาไทย เป็นหนังสือที่กำหนดเลขหนังสือสำหรับชื่อจังหวัด ภาค ของประเทศไทย เลขหนังสือสำหรับชื่อมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย และตารางเลขหนังสือ (Book Number) หรือเลขผู้แต่ง

(Author Number) สำหรับหนังสือภาษาไทยที่ ศ. สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์ ได้คิดขึ้นเป็นการจัดแบ่งตัวอักษรและตัวอักษรที่ผสมสระ แล้วออกเป็นกลุ่ม ๆ ไปตามลำดับ และกำกับด้วยตัวเลข โดยใช้อักษร ก. แทนอักษรตัวอื่น ๆ เช่น กน-กฝ = 15 เมื่อผู้แต่งชื่อ ธนศักดิ์ ก็จะได้เลขผู้แต่ง คือ ๑15 เป็นต้น

(6) C.A. CUTTER'S Three Figure Alphabetic-Order Table เป็นหนังสือที่มีลักษณะของตารางรวมเลขหนังสือ (Book Number) หรือเลขผู้แต่ง (Author Number) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

3) การกำหนดเลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

(1) กำหนดเลขหมู่โดยตรง

การกำหนดเลขหมู่โดยตรงเป็นการวิเคราะห์เลขหมู่ที่มีอยู่แล้ว ตามตารางจำแนกเลขหมู่ที่ได้แบ่งย่อยไว้อย่างละเอียดจากเนื้อหาทั่ว ๆ ไป จนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจง โดยนำเลขหมู่ที่ปรากฏ ซึ่งตรงกับเนื้อหาและลักษณะงานของหนังสือนั้น ไปใช้ได้ทันที

(2) กำหนดเลขหมู่โดยการกระจายภายในเลขหมู่

การกำหนดเลขหมู่โดยการกระจายภายในเลขหมู่ เป็นการกระจายภายในเลขหมู่นั้น ๆ ตามลักษณะของงาน เนื้อหา หรือสถานที่ทางภูมิศาสตร์ สำหรับการปรับปรุงเลขหมู่ใหม่ ค.ศ. 2015 การกระจายภายในเลขหมู่ได้ปรับเป็นการกระจายโดยตารางช่วยแทนเป็นส่วนใหญ่

(3) กำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขหนังสือเพื่อการขยายเลขหมู่ หรือคัตเตอร์เลขหมู่

การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขหนังสือเพื่อการขยายเลขหมู่ หรือคัตเตอร์เลขหมู่ เป็นกระจายหมวดหมู่ย่อยโดยนำเลขหนังสือ (Book Number) มาใช้ในการกระจายด้วยวิธีต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ระบุไว้ มีรูปแบบดังนี้

(3.1) การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน A-Z (Double Cutter Numbers) บางเลขหมู่ เมื่อมีการกระจายย่อยเรื่องต่าง ๆ ด้วยตัวเลขแล้ว จะมีคำสั่งให้แบ่งย่อยงานใดงานหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เฉพาะเจาะจงด้วยเลขคัตเตอร์หรือตารางช่วยอีกครั้ง และเมื่อใดเลขเรียกหนังสือแล้ว จะประกอบด้วยเลขหมู่ และเลขคัตเตอร์ 2 ตัวคือ ตัวแรกคือ คัตเตอร์เลขหมู่ที่ได้จากการกระจายย่อยของเลขหมู่ กับตัวที่สองคือ คัตเตอร์เลขหนังสือหรือเลขผู้แต่งที่ได้จากรายการหลัก เรียกคัตเตอร์ลักษณะนี้ว่า เลขคัตเตอร์ซ้อน A-Z (Double Cutter Numbers)

(3.2) การใช้เลขคัตเตอร์ที่สำรองไว้ (Reserve Cutter Numbers)

(3.3) การใช้เลขคัตเตอร์เรียงตามลำดับ (Successive Cutter Numbers)

(4) กำหนดเลขหมู่โดยใช้ตาราง

มีการกำหนดตารางเพื่อขยายหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

(4.1) ตารางรูปแบบวิธีเขียน (Form Tables)

(4.2) ตารางภูมิศาสตร์ (Geographic Tables)

(4.3) ตารางแบ่งตามยุคสมัย (Chronological Tables)

(4.4) ตารางแบ่งตามเนื้อหาเฉพาะเรื่อง (Subject Subdivision Tables)

(4.5) ตารางผสม (Combination Tables)

(4.6) ตารางผู้แต่ง (Author Tables)

3.2.2 ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เองของสำนักบรรณสารการ พัฒนา

ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง หรือ ระบบ Local Call Number เป็นระบบที่กำหนดขึ้นใช้เองภายในห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งโดยเฉพาะ มีรูปแบบที่เหมาะสมตามทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดต้องการให้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ได้อย่างรวดเร็ว สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนาระบบนี้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ (IS: Independent Study) และสื่อทัศนวัสดุ

1) ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง

ประกอบด้วย 1) วิทยานิพนธ์ 2) ภาคนิพนธ์ 3) สื่อทัศนวัสดุ และ 4) หนังสือ ประเภท นวนิยาย และเรื่องสั้น

2) รูปแบบของเลขหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง

ลักษณะหมวดหมู่แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ 1) ลักษณะใช้ลำดับตัวเลข หรือที่เรียกว่า Running Number เรียงลำดับตั้งแต่เลข 00001 เป็นต้นไป ใช้กำหนดหมวดหมู่ของภาคนิพนธ์ 2) ลักษณะใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ใช้กำหนดหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ โดยแยกระดับการศึกษา เช่น DT001 หมายถึง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ลำดับที่ 1 และ MT001 หมายถึง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ลำดับที่ 1 ส่วนสื่อทัศนวัสดุ ประเภทภาพยนตร์ จะใช้สัญลักษณ์คือ MV0001 หมายถึง ภาพยนตร์ ลำดับที่ 1 และ 3) ลักษณะที่คำย่อและแยกตามเลขคัตเตอร์ผู้แต่ง ใช้กำหนดหมวดหมู่หนังสือประเภทนวนิยาย และเรื่องสั้น หมวดหมู่ของนวนิยาย เช่น นวนิยายเรื่อง คุณชายพุมิภัทร แต่งโดย เก้าแต้ม หมวดหมู่คือ นว ก514ค 2554 ส่วนหมวดหมู่ของเรื่องสั้น เช่น เรื่องสั้นเรื่อง เราหลงลืมอะไรบางอย่าง แต่งโดย วัชร สัจจะสารสิน หมวดหมู่คือ POP 2005 ว112 2557 เป็นต้น

3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 งานวิจัยของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บุคลากรงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการศึกษาวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของ ตนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันมีงานวิจัยที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ พอสรุปได้ดังนี้

อรจิตร บุญยพุกกณะ (2532) จัดทำเรื่อง การจัดทำเลขหมู่สำเร็จสำหรับหนังสือเกี่ยวกับ ประเทศไทย : หมวด H สังคมศาสตร์ เป็นจัดทำเป็นเลขหมู่สำเร็จรูป และมีคำอธิบายเป็น ภาษาไทย สำหรับจัดหมู่หนังสือสาขาสังคมศาสตร์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทย เรียงตามหมวด ย่อยที่ปรากฏในคู่มือคือ H สังคมศาสตร์ (ทั่วไป) HA สถิติ HC ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ HD ประวัติ และสถานการณ์เศรษฐกิจ (การจัดการ แรงงาน ฯลฯ) HE การขนส่งและการคมนาคม HF การค้า HG การคลัง HJ การคลังของรัฐ HM สังคมวิทยา HN ประวัติและสถานการณ์ทางสังคม HQ ครอบครัว สตรี HS สมาคม HT ชุมชน ชนชั้น เชื้อชาติ HV อายุรเวชทางสังคม การสังคม สงเคราะห์และการประชาสงเคราะห์ ฯลฯ HX ลัทธิคอมมิวนิสต์

กมลารุ่งอุทัย (2533) จัดทำเรื่อง วิธีจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : พร้อม แบบฝึกหัดและเฉลย เป็นหนังสือจัดทำเพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัด หมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน” ที่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดขึ้น เนื้อหาของ หนังสือแบ่งออกเป็น 20 บท เริ่มจากประวัติและโครงสร้างของระบบ LC. เลขเรียกหนังสือ ตารางต่าง ๆ และอธิบายถึงหมวดหมู่ทั้ง 20 หมวด อย่างละเอียด โดยท้ายของแต่ละหมวดจะมี แบบฝึกหัดและเฉลยไว้ให้

พองจันทร์ เพชรมาก (2533) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภา อเมริกันหมวด Q R S เป็นการเรียบเรียงจากการศึกษาเนื้อหาและวิธีการกำหนดเลขหมู่ของการ จัดระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหมวด Q R และ S กล่าวถึงขอบเขตเนื้อหาโดยย่อ และวิธีที่ระบบ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ในแต่ละหมวด ซึ่งประกอบด้วยวิธีการใช้เลขหมู่ที่ กำหนดไว้แล้วโดยตรง การใช้ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สวางน การใช้เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อย เลขหมู่แบบเดียวกัน การกระจายภายในเลขหมู่ และการใช้ตาราง พร้อมทั้งยกตัวอย่างและแสดง วิธีกำหนดเลขหมู่แต่ละวิธีภายในแต่ละหมวดตามลำดับ ตอนท้ายมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการกำหนด เลขหมู่สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทยโดยรวมทั้ง 3 หมวด

อรจิตร บุญยพุกกณะ (2533) จัดทำเรื่อง เลขหมู่สำหรับหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย สาขาสังคมศาสตร์ในหมวด H เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมจากงานวิจัยเรื่อง การจัดทำเลขหมู่สำเร็จ สำหรับหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย : หมวด H สังคมศาสตร์ มีการจัดทำ

พัชรี ชัยพินิจจร (2534) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography and library science) เป็นการศึกษาถึงวิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ โดยศึกษาจากโครงสร้างของแผนการจัดหมู่ (Schedule Format) โดยเฉพาะหมวด Z ซึ่งจะประกอบไปด้วยประวัติความเป็นมาของแผนการจัดหมู่ ประวัติแผนการจัดหมู่หมวด Z ขอบเขตเนื้อหา วิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ ได้แก่การกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สแกน การกระจายภายในเลขหมู่ และการใช้ตาราง

มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น (2534) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่หนังสือทางรัฐศาสตร์และกฎหมาย ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นการอธิบายการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด J และ K ซึ่งทั้ง 2 หมวดนี้มีวิธีการกำหนดเลขหมู่ทั้ง 8 วิธีเหมือนกัน คือ 1) วิธีกำหนดเลขหมู่โดยตรง 2) การใช้ A-Z 3) การใช้เลขคัตเตอร์สแกน 4) การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน 5) การใช้เลขคัตเตอร์ตาม 6) การแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน 7) การกระจายภายในเลขหมู่ 8) การใช้ตาราง

สุภาพรณ สันขศรี (2534) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด H : สังคมศาสตร์ กล่าวถึงขอบเขตของหมวด H และวิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้ในการกำหนดเลขหมู่ทั้ง 7 วิธี คือ การกำหนดและเลขหมู่โดยตรง การใช้เลขคัตเตอร์ A-Z เพื่อแบ่งย่อยตามเนื้อหาเฉพาะ ชื่อเฉพาะ และชื่อภูมิศาสตร์ การใช้เลขคัตเตอร์สแกน การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน การใช้เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน และการใช้ตาราง ได้แก่ตารางภายในและตารางช่วย ตอนท้ายเป็นข้อสังเกตเกี่ยวกับหมวด H แบบฝึกหัดและเฉลย

อรจิตร บุญยพุกกณะ (2534) จัดทำเรื่อง ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โครงสร้างของการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งแบ่งเป็นโครงสร้างของระบบ และโครงสร้างของตารางจำแนกเลขแต่ละหมวด ทั้งโครงสร้างภายนอกและโครงสร้างภายใน คู่มือในการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เลขเรียนหนังสือ ตารางเลขคัตเตอร์ ระบบและวิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภา ออเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ คือการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สแกน การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน การใช้เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน การกระจายภายในเลขหมู่ และการใช้ตาราง

กฤตชญา รัตนประทีป (2535) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับหนังสือทางประวัติศาสตร์ (หมวด C, D, E-F) ศึกษาขอบเขตและวิธีการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ทางประวัติศาสตร์ ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งระบบนี้ได้กำหนดไว้ 4 หมวดหมู่ คือ หมวด C D E-F เนื้อหาที่ศึกษาได้แก่ การกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้เลขคัตเตอร์ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สแกน การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน การใช้เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน การกระจายภายในเลขหมู่ และการใช้ตาราง โดยทำเสนอทั้งวิธีการและตัวอย่างประกอบ

ของทั้ง 4 หมวดหมู่ และได้แบ่งเลขหมู่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ตามที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดหมวดหมู่หนังสือทางประวัติศาสตร์ไทย

ฟองจันทร์ เพชรมาก (2535) จัดทำเรื่อง เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด Q : Q และ QA เป็นการแสดงเลขหมู่ในหมวดย่อย Q และ QA สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ในสาขาวิทยาศาสตร์ (ทั่วไป) และคณิตศาสตร์ ซึ่งเป็นขอบเขตเนื้อหาพื้นฐาน ที่จำเป็นและมีในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วไป ให้รายละเอียดของเนื้อหา วิชาที่เกี่ยวข้องกับเลขหมู่โดยใช้ศัพท์บัญญัติสาขาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งมีดรรชนีให้ในท้ายเล่ม

สุภาชิต โปสุวรรณ (2535) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน: หมวด G การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด G เป็นการกำหนดเลขหมู่ ระบบรัฐสภาอเมริกันของสิ่งพิมพ์ทางภูมิศาสตร์ทั่วไป รวมทั้งการกำหนดเลขหมู่ของแผนที่ลูกโลก ภูมิศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิชาเขียนแผนที่ ภูมิศาสตร์กายภาพ สมุทรศาสตร์ นิเวศวิทยา มนุษยศาสตร์ ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา คติชาวบ้าน ขนบธรรมเนียมประเพณีโดยทั่วไป และงานทางด้านนันทนาการการพักผ่อนต่าง ๆ บทความนี้กล่าวถึงขอบเขตของหมวด G วิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ ด้วยการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สงวน เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน พร้อมทั้งการใช้ตารางของหมวด G และเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ และสามารถนำเอาวิธีการกำหนดเลขหมู่ของหมวด G ไปปฏิบัติได้จริง ๆ จึงได้นำแบบฝึกหัดให้ลองปฏิบัติพร้อมคำเฉลยแสดงไว้ด้วย

มณีนรัตน์ เกิดแสงชื่น (2536) จัดทำเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหมู่ หนังสือกฎหมายในระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นการศึกษาเปรียบเทียบขอบเขต และการกำหนดเลขหมู่หนังสือกฎหมายในระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร จากการศึกษาพบว่าทั้งระบบทศนิยมดิวอี้และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีความเข้าใจในเนื้อหาของกฎหมายที่แตกต่างกัน และความละเอียดและชัดเจนในการกำหนดเลขหมู่นั้น ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะมีมากกว่า

ฟองจันทร์ เพชรมาก (2537) จัดทำเรื่อง เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด S : หมวดย่อย S และ SB เป็นการแสดงแผนการจัดหมู่ในหมวด S 2 หมวดย่อยคือ SD : การป่าไม้ เป็นเลขหมู่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับป่าไม้ในประเทศต่าง ๆ การศึกษาและวิจัยด้านวนศาสตร์ การปลูกป่า การป้องกันและบำรุงรักษาป่าไม้ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากป่าไม้กับหมวด SF : การเลี้ยงสัตว์ ประกอบด้วยเลขหมู่ สำหรับเนื้อหาเกี่ยวกับสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเลี้ยงสัตว์ การให้อาหาร การขยายพันธุ์ การเลี้ยงสัตว์แต่ละประเภท/ชนิดโรคของสัตว์ และวิชาการด้านสัตวแพทยศาสตร์

ฟองจันทร์ เพชรมาก (2538) จัดทำเรื่อง เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด S : หมวดย่อย SH และ SK เป็นการแสดงแผนการจัดหมู่ในหมวด S 2 หมวดย่อย ได้แก่ หมวด

SH และ SK หมวด SH : การเพราะเลี้ยงในน้ำ กระทบงและการตกปลา เป็นเลขหมู่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์/พืชน้ำ ทรัพยากรประมง นโยบายและการจัดการประมง เทคโนโลยี การประมง การสำรวจแหล่งประมง การจับสัตว์น้ำ ตลอดจนกรรมวิธีการเก็บรักษาและการขนส่ง ส่วนหมวด SK : กีฬาล่าสัตว์ ประกอบด้วยเลขหมู่สำหรับเนื้อหาเกี่ยวกับการล่าสัตว์ในประเทศต่าง ๆ วิธีการและอุปกรณ์สำหรับการล่าสัตว์แต่ละชนิด

วิจิตร อมรณพกุล (2538ก) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด U การทหาร (Military Sciences) เป็นการศึกษาการจัดเลขหมู่ ของหมวด U การทหาร โดยศึกษาวิธีการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ตาราง A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สแกน เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่เดียวกัน และการใช้ตาราง

วิจิตร อมรณพกุล (2538ข) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด V การทหารเรือ (Naval Science) เป็นการศึกษาการจัดเลขหมู่ ของหมวด v การทหารเรือ มุ่งศึกษาการจัดเลขหมู่ในวิทยาศาสตร์ การเดินเรือ การค้าทางทะเล สถาปัตยกรรมการต่อเรือ โดยศึกษาวิธีการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ตาราง A-Z การใช้เลขคัตเตอร์สแกน เลขคัตเตอร์ตามการแบ่งย่อยเลขหมู่เดียวกันและการใช้ตาราง

พัชรี ชัยพินิจจร (2539) จัดทำเรื่อง วิธีการใช้เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด A ความรู้ทั่วไป กล่าวถึงประวัติการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน อธิบายวิธีการใช้เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยเฉพาะหมวด A ซึ่งเป็นหมวดความรู้ทั่วไป โดยกล่าวถึงขอบเขตเนื้อหา การแบ่งภายในหมวด A และวิธีการใช้เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น (2539, 2540) จัดทำเรื่อง หัวเรื่องทางกฎหมายของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นการรวบรวมหัวเรื่องทางกฎหมายที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ในหนังสือ Library of Congress Subject Heading ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 ซึ่งมีจำนวนหัวเรื่องถึง 2 แสนเศษ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการค้นหัวเรื่องทางกฎหมายกันได้สะดวกยิ่งขึ้น

สุภาชิต โปสุวรรณ (2539) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวดปรัชญา จิตวิทยา และศาสนา กล่าวถึงการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวดปรัชญา จิตวิทยา และศาสนา เป็นการกำหนดเลขหมู่ในหมวด B ซึ่งแยกออกเป็น 4 เล่ม คือ B-BJ : ปรัชญาและจิตวิทยา; BL, BM, BP และBQ : ศาสนา ศาสนาฮินดู ศาสนายูดาห์ ศาสนาอิสลาม และพุทธศาสนา ; BR-BV : คริสต์ศาสนา และคัมภีร์ไบเบิล ; BX : นิยายคริสเตียนต่าง ๆ และวิธีที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ ทั้งการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้เลขคัตเตอร์ A-Z, เลขคัตเตอร์สแกน การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน การใช้เลขคัตเตอร์ตาม การแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน พร้อมทั้งการใช้ตารางต่าง ๆ

อรจิตร บุญยพุกกณะ (2539) จัดทำเรื่อง ดรรชนีเลขหมู่เกี่ยวกับประเทศไทยในหมวด H กำหนดเลขหมู่หนังสือทางด้านสังคมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย ที่ปรากฏในตารางจำแนกเลข

หมวด H ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เฉพาะเลขหมู่ที่เกี่ยวกับประเทศไทย ซึ่งตารางจำแนกเลข
หมวด H ไว้เป็นหมวดย่อยตามหลักการแบ่งสาขาของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้แก่
สังคมศาสตร์ (ทั่วไป) สถิติ ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ ประวัติและภาวะเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมการ
ขนส่ง และคมนาคม การค้า การเงิน การคลังของรัฐ สังคมวิทยา ประวัติและภาวะสังคม
ครอบครัว สมาคม ชุมชน ชนชั้น เชื้อชาติ การสังคมสงเคราะห์และการประสงเคราะห์ ลัทธิสังคม
นิยม ลัทธิคอมมิวนิสต์ ลัทธิอนาธิปไตย เลขหมู่ในตรรกะนี้จัดเรียงไว้ภายใต้หัวข้ออย่างกว้าง ๆ

พัชรี ชัยพินิจจร (2540) จัดทำเรื่อง แผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน :
หมวด BQ เป็นการแบ่งเนื้อหาเลขหมู่ภายใน เช่น ศาสนศึกษา การค้นพบทางพุทธศาสนา
ชีวประวัติพระพุทธรูปเจ้า พระไตรปิฎก ธรรมและหมวดหมู่คำสอน การปฏิบัติในพุทธศาสนา ศาสน
พิธีและพิธีกรรม สัญลักษณ์และการใช้สัญลักษณ์ในทางพุทธศาสนา ฯลฯ เป็นต้น การแบ่งเนื้อหา
ภายในเลขหมู่เริ่มตั้งแต่ BQ1-9800

สุภาภรณ์ สังข์ศรี (2540) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่หนังสือ/วัสดุห้องสมุด เป็นการนำเสนอ
ในเรื่อง ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ วิธีการจัดหมู่ คู่มือที่ใช้ประกอบการจัดหมู่ ระบบการ
จัดหมู่ การเลือกระบบการจัดหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเลขเรียก
หนังสือ

รับขวัญ สีตะธนี (2543) จัดทำเรื่อง บรรณานุกรมหนังสือคู่มือการวิเคราะห์เลขหมู่และ
ลงรายการ ของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการรวบรวมคู่มือการทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนัก
บรรณสารการพัฒนาที่มีใช้อยู่เป็นประจำในการทำงาน คู่มือแต่ละรายการจะมีรายละเอียดเนื้อหา
สั้น ๆ

พัชรี ชัยพินิจจร (2543) จัดทำเรื่อง แผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน :
หมวด BR ประกอบด้วย เลขหมู่ที่ใช้กำหนดเนื้อหาหนังสือคริสตศาสนา มีขอบข่ายเนื้อหา ได้แก่
วรรณกรรมคริสตศตวรรษยุคแรก ปีตาคารยของพระศาสนจักร คริสตศาสนาในความสัมพันธ์กับ
วิชาเฉพาะ คริสตศตวรรษยุคโบราณ ประวัติแบ่งยุคสมัย ความเฟื่องฟูทางศิลปกรรมในยุโรปสมัย
ศตวรรษที่ 14-17 สมัยความเฟื่องฟูทางศิลปวรรณกรรมและปฏิรูปศาสนา คริสนาในสมัยมาร์
ตินลูเธอร์ คริสตศาสนาในแต่ละภูมิภาคหรือประเทศ การประหัตประหาร มาร์ติร์ ชิวประวัติ
บุคคล กระบวนการเหนือธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับภูมิศาสตร์และแนวทางที่เกี่ยวกับบิกายและวินัย
เกี่ยวกับเทววิทยา

วิจิตร อมรณพกุล (2549) จัดทำเรื่อง การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด
T เทคโนโลยี (Technology) เป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โครงสร้างของการ
จัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งแบ่งเป็นโครงสร้างของระบบ และโครงสร้างของตาราง
จำแนกเลขแต่ละหมวด ทั้งโครงสร้างภายนอกและโครงสร้างภายใน คู่มือในการจัดหมู่ระบบ

หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เลขเรียงหนังสือ ตารางเลขคัตเตอร์ ระบบและวิธีที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ในการกำหนดเลขหมู่ คือการกำหนดเลขหมู่โดยตรง การใช้ A-Z การใช้เลขคัตเตอร์ สงวน การใช้เลขคัตเตอร์ซ้อน การใช้เลขคัตเตอร์ตาม การแบ่งย่อยเลขหมู่แบบเดียวกัน การกระจายภายในเลขหมู่ และการใช้ตาราง

3.3.2 งานวิจัยบุคคลอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน

นางลักขณ์ เกตุจรรยา (2524) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาาระบบการจัดหมู่หนังสือ 4 ระบบ เพื่อดัดแปลงใช้กับห้องสมุดด้านการทหารในประเทศไทย วัตถุประสงค์ในการวิจัยเพื่อศึกษา ลักษณะการจัดหมู่หนังสือทางทหารของระบบจัดหมู่หนังสือ 4 ระบบคือ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมสากล และการจัดเอกสารทางทหารของศูนย์เอกสารทางทหารของสหรัฐ ผลจากการวิจัยพบว่าห้องสมุดทหารใช้ระบบจัดหมู่หนังสือ 2 ระบบ คือ จัดด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ 11 แห่ง และจัดด้วยระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน 3 แห่ง มีบรรณารักษ์แสดงความคิดเห็นเรื่องปัญหาในการใช้เลขหมู่ทางทหาร โดยกลุ่มที่ใช้ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเห็นว่าระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันให้ความละเอียดของดรรชนีน้อยเกินไปสำหรับเอกสารทางทหารของห้องสมุด

นฤตย์ นิมสมบุญ (2528) ได้ศึกษาเรื่องเลขผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาไทยที่ใช้กับการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างและวิธีใช้เลขผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาไทย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยทั้ง 6 แห่ง มีนโยบายในการกำหนดเลขเรียกหนังสืออย่างละเอียดเหมือนกัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงหนังสือได้สะดวก บรรณารักษ์ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ในการทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือระหว่าง 4 ถึง 6 ปี ส่วนใหญ่บรรณารักษ์จะได้รับทักษะในการจัดหมู่จากประสบการณ์จากการทำงานในห้องสมุด กับ การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัย และในการกำหนดเลขเรียกหนังสือบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มักจะอาศัยคู่มือการให้เลขหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และตรวจสอบบัตรแจ้งหมู่หนังสือก่อนการให้เลขเรียกหนังสือ ตารางเลขผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีโครงสร้างเช่นเดียวกับเลขผู้แต่งของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเป็นตารางเลขผู้แต่งที่ได้รับความนิยมมากในหมู่บรรณารักษ์ เพราะสามารถยืดหยุ่นได้ในกรณีที่เลขผู้แต่งซ้ำซ้อนกัน และใช้ง่ายโดยมีอักษรย่อของชื่อผู้แต่งและตัวเลขเพียง 1 หรือ 2 ตัวเท่านั้น

บุญหลาย บำรุงรักษ์ (2548) ได้ทำการศึกษาเรื่องการวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์และจำแนกเนื้อหาหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา ผลการวิจัยพบว่า การวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา ได้จำแนกตามลักษณะองค์ประกอบของศาสนา ความเป็นมาของศาสนา

หลักธรรมของศาสนา และสภาพของหนังสือพระพุทธศาสนาที่มีอยู่จริง ซึ่งได้จำแนกหนังสือพระพุทธศาสนาออกเป็น 10 หมวด คือ 1) ปรัชญาและทฤษฎีของพุทธศาสนา 2) ศาสดา สาวก อุบาสก และอุบาสิกา 3) หลักธรรม 4) ศาสนพิธี 5) ศาสนสถาน ศาสนวัตถุ สัญลักษณ์ สถาบัน และองค์กรทางศาสนา 6) คัมภีร์ ตำราที่เป็นแหล่งความรู้ทางพระพุทธศาสนา 7) การปกครอง และการบริหารคณะสงฆ์ 8) ประวัติพระพุทธศาสนา 9) การเผยแผ่พระพุทธศาสนา 10) การแบ่งแยกนิกายพระพุทธศาสนา แล้วแต่ละหมวดหมู่ได้จำแนกแยกย่อยออกไปจากประเด็นหลักไปหาประเด็นย่อยๆ มากบางน้อยบางเป็นลำดับชั้นไป ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป ตามจำนวนของเนื้อหาและสาระสำคัญของหมวดหมู่นั้นๆ

3.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

1) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

(1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุ สมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

(8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

(9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

(10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(3) บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

(5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

(6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

(1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรมชาติ เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็น
ที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกิน
ปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติ
หน้าที่นั้น

(4) บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจก
การปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือ
ผู้รับบริการ

(5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่
รู้ยู่ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทาง
เพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมใน
การปฏิบัติหน้าที่

4) จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์

(1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็น
แบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่ออํารงรักษาชื่อเสียง
และเกียรติภูมิของสถาบัน

(2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติ
ต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

(3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ
อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มี
ความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

(5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าใน
วิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

(6) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และ
พร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

(7) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

(8) บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

(9) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

3.4.2 จรรยาบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ 5 หมวด ดังต่อไปนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549)

1) จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่นต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

3) จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุมต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

4) จรรยาบรรณต่อสถาบัน ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัดต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

5) จรรยาบรรณต่อสังคม ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็งต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 นี้เป็นการนำเสนอให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศทั้งระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและระบบที่กำหนดขึ้นที่ตัวเองของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

4.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 2 ระบบ คือ 1) การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือระบบ LC (Library of Congress Classification) ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากล ใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และ 2) ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง ใช้ในการจัดหมวดหมู่วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น และสื่อโสตทัศนวัสดุ โดยผู้ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่หนังสือคือ บรรณารักษงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยกระบวนการของการจัดหมวดหมู่ทั้ง 2 ระบบนี้ มีความซับซ้อนและเข้าใจยากพอสมควร ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายขึ้น ดังตารางที่ 4.1 ตารางที่ 4.2 และภาพที่ 4.1


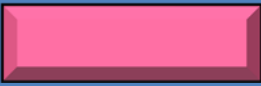
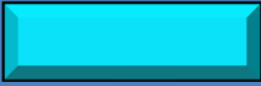

4.1.1 กระบวนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

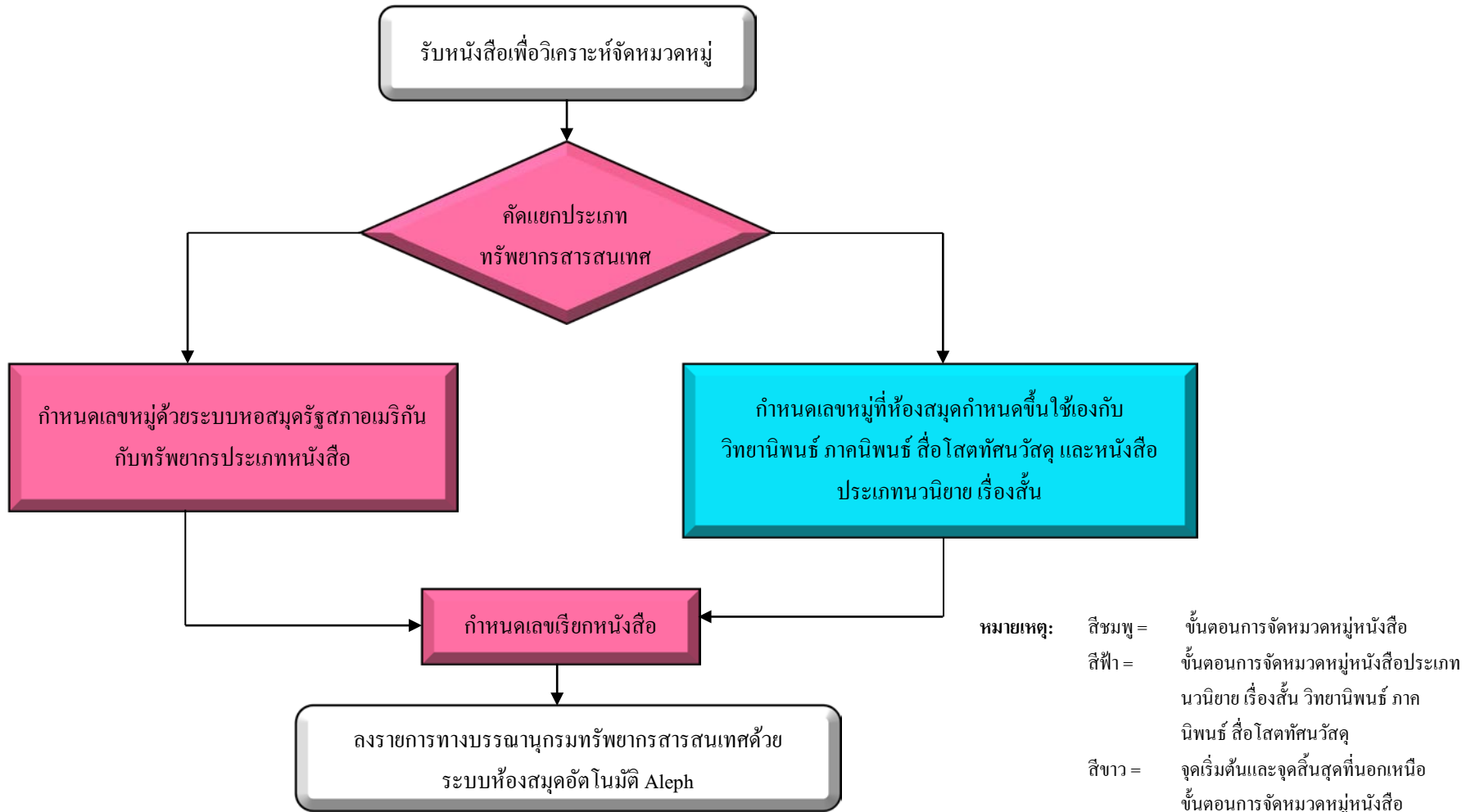
ตารางที่ 4.1 กระบวนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

| กระบวนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ | | | |
|---|---|---|--|
| ปัจจัยนำเข้า | กระบวนการ | ชิ้นงาน | ผลลัพธ์ |
| (Input) | (Process) | (Output) | Outcome |
| 1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ 2) คู่มือการจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง และตารางเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งตามมาตรฐานสากล 3) แหล่งข้อมูลเลขหมู่ออนไลน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 4) ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 5) ข้อตกลงของคณะทำงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา | 1) พิจารณาประเภททรัพยากรสารสนเทศ 2) กำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วย (1) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ (2) ระบบเลขหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง 3) กำหนดเลขเรียกหนังสือ | 1) หนังสือที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ รวบรวมรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph 2) เลขเรียกหนังสือของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท | 1) ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการห้องสมุดจากการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการ 2) ผู้ใช้บริการผลิตผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อนำไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติ |

4.1.2 แผนผังขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการ
พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตารางที่ 4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความหมายในภาพที่ 4.1

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด |
|  | ขั้นตอนการจัดหมวดหมู่หนังสือ |
|  | ขั้นตอนการจัดหมวดหมู่หนังสือประเภท นวนิยาย และเรื่องสั้น วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และสื่อโสตทัศนวัสดุ |
|  | การพิจารณาคัดแยกประเภททรัพยากร สารสนเทศ |



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามที่ปรากฏตามภาพที่ 4.1 นั้น จะเห็นได้ว่ามีกระบวนการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็น 2 ประเภท และมีระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็น 2 ระบบ ดังนั้น เพื่อให้ได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

เมื่อบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้ว ก่อนการนำไปวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ จำเป็นต้องพิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศก่อน เนื่องจากระบบการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศมีความแตกต่างกัน จัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) หนังสือวิชาการ ตำรา ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ 2) หนังสือประเภทเพื่อความบันเทิง จรรโลงใจ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือประเภทวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และสื่อโสตทัศนวัสดุ

4.2.1 วิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1) วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

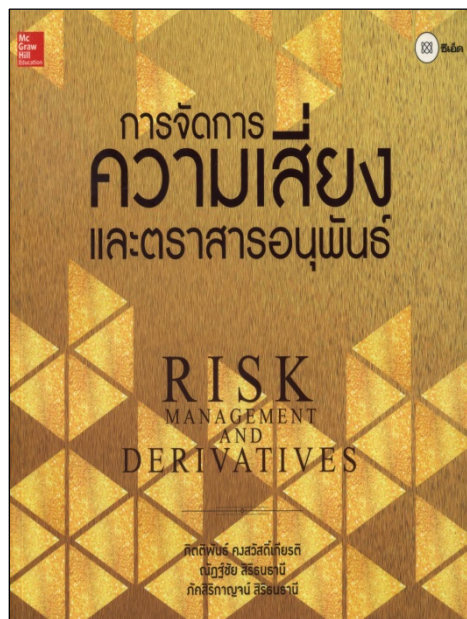
(1) อ่านหนังสือเพื่อจับใจความสำคัญ

อ่านเนื้อหาภายในเล่มโดยเลือกอ่านเฉพาะเนื้อหาหลักที่สำคัญ และสรุปเนื้อหาโดยย่อของหนังสือเล่มนั้นว่ากล่าวถึงเรื่องอะไรและมีเรื่องใหญ่ เรื่องย่อย อะไรบ้าง

หนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ส่วนใหญ่มีชื่อเรื่องที่ใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาภายในเล่มได้เป็นอย่างดี และกล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ถ้าเป็นหนังสือในสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จะตรงกันข้ามกับหนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์ กล่าวคือ หนังสือในสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จะมีชื่อเรื่องที่หลากหลายและบางชื่อเรื่องไม่สามารถใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาภายในเล่มได้เลย อีกทั้งอาจกล่าวไว้หลายเรื่องหลายแง่หลายมุม หลายแนวความคิดในคำหรือวลีสั้น ๆ ได้ คำหรือวลีที่กำหนดนี้เรียกว่า ภาษาดรรชนี (Indexing Language) หรือ ภาษาธรรมชาติ (Natural Language) ซึ่งเป็นภาษาหรือคำหรือวลีที่บรรณารักษ์ได้กำหนดขึ้นมาตามความคิด ความนิยม ความถนัด หรือจากประสบการณ์ของตนเองที่มีอยู่ ภาษาหรือคำดังกล่าวจึงเป็นภาษาที่มีหลายแง่ หลายมุม กำกวม ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากนำคำที่เป็นภาษาดรรชนีหรือภาษาธรรมชาตินี้ ไปตรวจสอบกับ

รายการหัวเรื่องมาตรฐาน ก็จะได้คำหรือวลีที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่เรียกว่า “หัวเรื่อง (Thesaurus)”

และด้วยความหลากหลายของเนื้อหาของหนังสือ ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารความเสี่ยง” มาอธิบายให้ผู้อ่านได้เห็นภาพและเข้าใจวิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ดียิ่งขึ้น โดยในของการอ่านหนังสือเพื่อจับใจความสำคัญ พิจารณาเนื้อหาคร่าว ๆ ได้จาก สารบัญ หรือเนื้อหาส่วนด้านหน้าของหนังสือ ดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.2



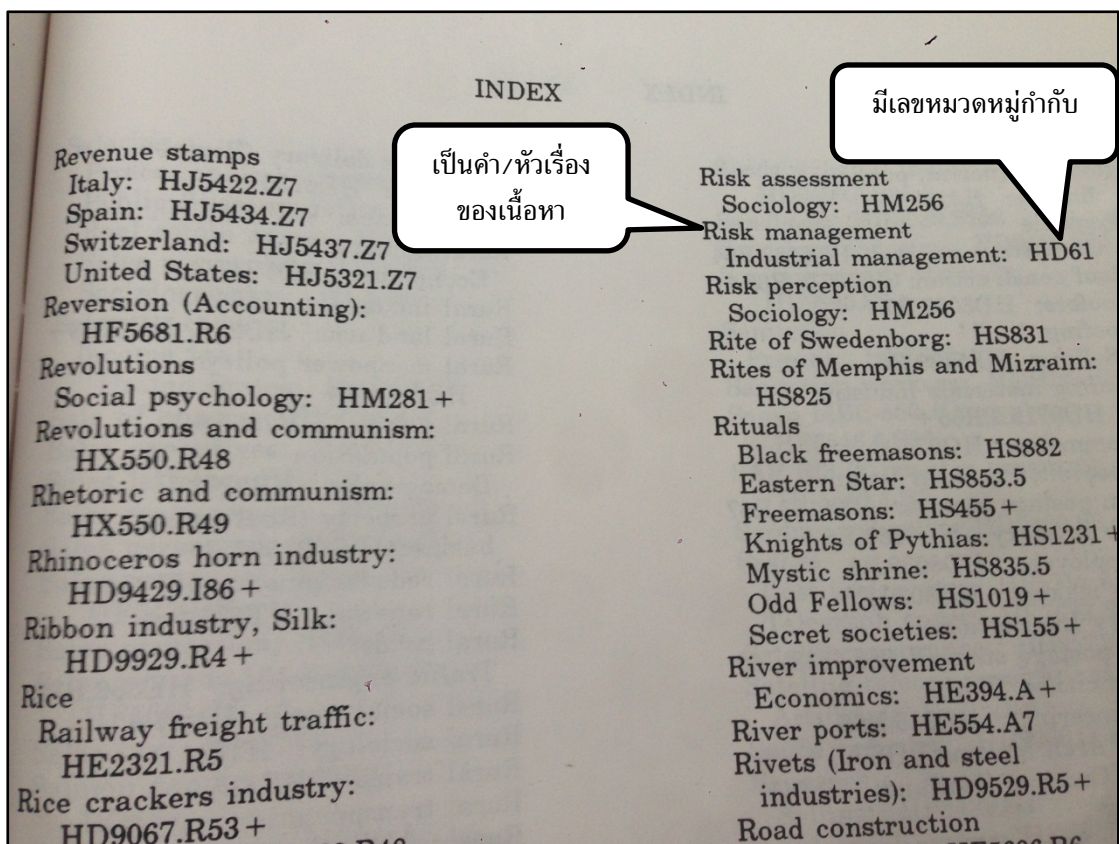
| | | สารบัญ |
|-------------------------------|--|--------|
| SECTION 1 COSO&ERM | | |
| CHAPTER 1 | COSO | 10 |
| CHAPTER 2 | COSO&ERM | 16 |
| CHAPTER 3 | การบริหารจัดการกับความเสี่ยง Risk Management Phase | 30 |
| CHAPTER 4 | ความเสี่ยงทางธุรกิจ Business Risk | 39 |
| CHAPTER 5 | การบริหารความเสี่ยงเพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กิจการ Value-Based Enterprise Risk Management : ERM | 42 |
| CHAPTER 6 | การบริหารความเสี่ยงโดยองค์กรรวม Enterprise Wide Risk Management | 50 |
| SECTION 2 RISK | | |
| CHAPTER 7 | นิยามของความเสี่ยง | 58 |
| CHAPTER 8 | การบริหารความเสี่ยงของธุรกิจ Risk Management | 64 |
| CHAPTER 9 | การลงมือจัดการเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยง | 67 |
| CHAPTER 10 | RISK MATRIX | 73 |
| CHAPTER 11 | เทคนิคการบริหารความเสี่ยงเบื้องต้น | 76 |
| SECTION 3 DERIVATIVES | | |
| CHAPTER 12 | ตราสารอนุพันธ์ Derivatives | 90 |
| CHAPTER 13 | ตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าแห่งประเทศไทย | 104 |
| SECTION 4 EQUITY | | |
| CHAPTER 14 | SET 50 INDEX FUTURES | 118 |
| CHAPTER 15 | SET 50 INDEX OPTIONS | 140 |
| CHAPTER 16 | SECTOR INDEX FUTURES | 168 |
| CHAPTER 17 | SINGLE STOCK FUTURES | 188 |

เนื้อหาภายในเล่มของ
หนังสือ

ภาพที่ 4.2 หน้าสารบัญที่บ่งบอกเนื้อหาของหนังสือ

(2) เปิดหาเลขหมู่

จากการพิจารณาเนื้อหาในหน้าสารบัญของหนังสือ ดังภาพที่ 4.2 บรรณารักษ์สามารถกำหนดคำหรือวลีได้ คือ การบริหารความเสี่ยง ตรงกับคำภาษาอังกฤษคือ Risk Management จากนั้นบรรณารักษ์นำคำที่ได้นี้ไปค้นหาเลขหมู่จากหนังสือคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือจากเลขหมู่ออนไลน์ โดยเริ่มค้นหาจากหน้าดรรชนีท้ายเล่มของแต่ละหมวดก่อน โดยดรรชนีจะเรียงตามลำดับอักษรของหัวข้อเรื่องใหญ่และหัวข้อเรื่องย่อย พร้อมทั้งระบุเลขหมู่เอาไว้ ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 หน้าดรรชนีท้ายเล่มของคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแต่ละหมวดหมู่

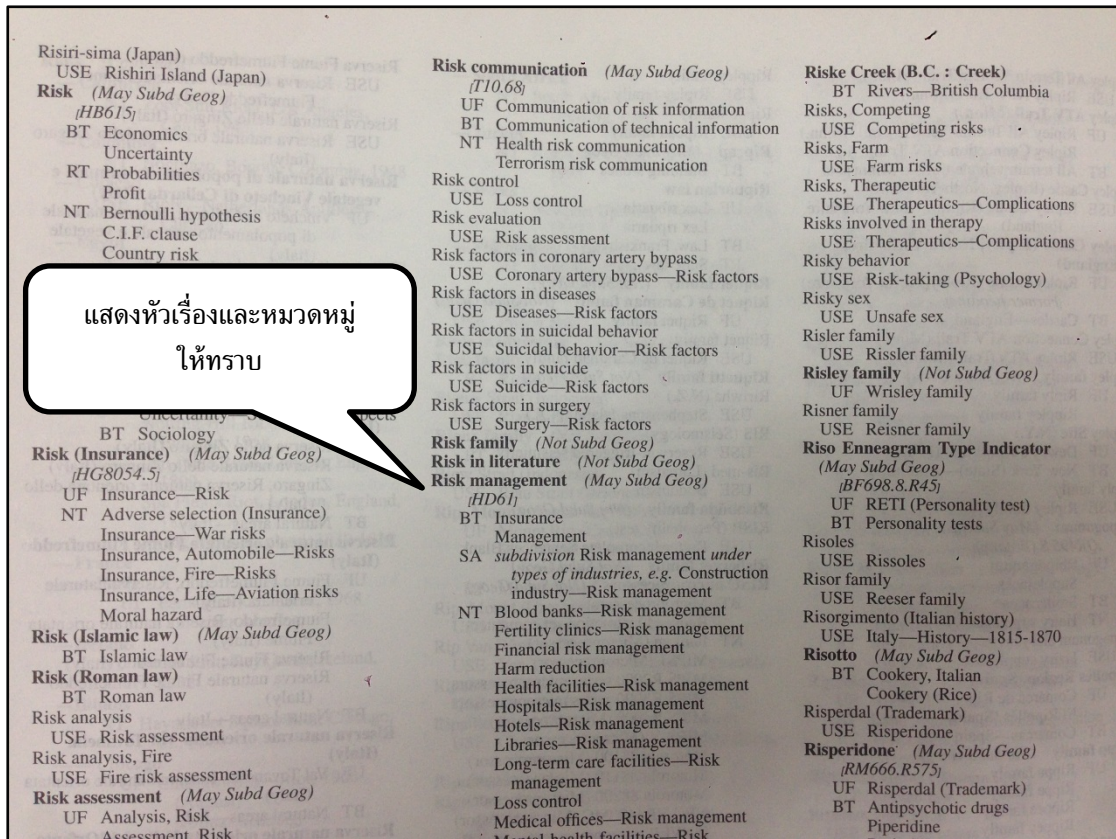
นอกจากนี้สามารถค้นหาหมวดหมู่ได้อีก 3 แหล่ง ได้แก่ 1) หน้าโครงร่าง (Outline) 2) หนังสือหัวเรื่อง Library of Congress Subject Heading และ 3) ตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedules) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(2.1) จากหน้าโครงร่าง (Outline) เป็นส่วนที่แสดงการแบ่งหมวดหมู่ย่อยครั้งที่ 3 (Subject) โดยแสดงเป็นเลขหมู่ย่อยอย่างกว้าง ๆ พร้อมรายละเอียดของเนื้อเรื่องย่อย บรรณารักษ์สามารถเลือกค้นหาจากหัวข้อเรื่องใหญ่ก่อน แล้วจึงหาจากหัวข้อเรื่องย่อย ๆ จนกว่าจะพบหัวข้อเรื่องที่ต้องการ

| OUTLINE | |
|--------------|--|
| HD45-45.2 | Technological innovations. Automation |
| HD47-47.4 | Costs |
| HD49-49.5 | Crisis management. Emergency management. |
| | Inflation |
| HD50-50.5 | Delegation of authority. Decentralization. |
| | Span of control |
| HD56-57.5 | Industrial productivity |
| HD58 | Location of industry |
| HD58.7-58.95 | Organizational behavior, change and effectiveness. Corporate culture |
| HD59-59.6 | Public relations. Industrial publicity |
| HD60-60.5 | Social responsibility of business |
| HD61 | Risk in industry. Risk management |
| HD62 | Standardization. Simplification. Waste |
| HD62.2-62.8 | Management of special enterprises |
| HD66-66.2 | Work groups. Team work in industry. |
| | Quality circles |
| HD69 | Other |
| | Including business consultants, capacity, size of industries, etc. |
| HD72-88 | Economic growth, development, planning |
| HD101-1395.5 | Land use |
| | Land tenure |

ภาพที่ 4.3 หน้าโครงร่าง (Outline) ของหนังสือคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

(2.2) จากหนังสือหัวเรื่อง Library of Congress Subject Heading (LCSH) ถ้าหัวเรื่องนั้นตรงกับเลขหมู่ใดเลขหมู่หนึ่ง ก็จะมีเลขหมู่ระบุไว้ท้ายหัวเรื่องนั้น ซึ่งเลขหมู่ดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางในการเปิดหาเลขหมู่เท่านั้น จะนำไปใช้ทันทีไม่ได้ แต่จะต้องตรวจสอบกับตารางจำแนกเลขหมู่ทุกครั้ง เพราะอาจมีการจำแนกเลขหมู่ย่อยตามคำสั่งที่ระบุไว้ของเลขหมู่นั้นต่อไปอีก



ภาพที่ 4.4 หนังสือหัวเรื่อง Library of Congress Subject Heading

(3) เปิดตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedules)

เมื่อได้เลขหมู่จากการเปิดหาในข้อ (1) ถึงข้อ (3) แล้ว จะต้องนำเลขหมู่นั้นมาเปิดหาเลขหมู่ที่ถูกต้องจากตารางจำแนกเลขหมู่อีกครั้งหนึ่ง ในตารางจำแนกเลขหมู่จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนซ้ายมือเป็นรายการเลขหมู่และส่วนขวามือเป็นคำอธิบายเนื้อหาของเลขหมู่ บางเลขหมู่สามารถนำไปใช้ได้ทันที แต่บางเลขหมู่จะมีการแบ่งย่อยโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ใช้ตารางหรือใช้เลขหนังสือเพื่อการขยายเลขหมู่หรือคัตเตอร์เลขหมู่ ซึ่งจะมีคำสั่ง คำอธิบาย หรือเชิงอรธการกำหนดไว้ให้ที่เลขหมู่นั้น บรรณารักษ์ต้องกำหนดเลขหมู่จากตารางจำแนกเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ และต้องกระจายเลขหมู่ย่อยตามคำสั่งที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง

| H | SOCIAL SCIENCES (GENERAL) | H |
|----------|--|---|
| | Social sciences (General) | |
| | Periodicals. Serials | |
| 1.A1-.A2 | Polyglot | |
| 1.A3-Z | English | |
| 3 | French | |
| 5 | German | |
| 7 | Italian | |
| 8.A-Z | Other languages, A-Z | |
| (9) | Yearbooks see H1+ | |
| | Societies | |
| 10 | International | |
| 11 | American and British | |
| 13 | French | |
| 15 | German | |
| 17 | Italian | |
| 19 | Societies in other countries | |
| | Congresses | |
| 21 | Polyglot | |
| 22 | English | |
| 23 | French | |
| 25 | German | |
| 27 | Italian | |
| 29.A-Z | Other languages, A-Z | |
| (31-35) | Collected works see H71+ | |
| | Dictionaries. Encyclopedias | |
| 40 | Polyglot | |
| 41 | English | |
| 43 | French | |
| 45 | German | |
| 47 | Italian | |
| 49.A-Z | Other languages, A-Z | |
| 49.5 | Terminology. Abbreviations. Notation | |
| 50 | Directories | |
| | History | |
| 51 | General works | |
| 53.A-Z | By region or country, A-Z | |
| | Biography | |
| 57 | Collective | |
| 59.A-Z | Individual, A-Z | |
| | Theory. Method. Relation to other subjects | |
| 61 | General works | |
| 61.15 | Relation to philosophy. Social philosophy | |
| 61.2 | Classification | |
| 61.24 | Grounded theory | |
| 61.25 | Mathematics. Mathematical models | |

ภาพที่ 4.5 ตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedules)

การแบ่งหมวดหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีดังนี้คือ

(3.1) การแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งออกเป็น 21 หมวดใหญ่ (A-Z) ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 1 ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

| หมวด | เนื้อหาของหมวด | |
|------|---|------------------------------------|
| A | ความรู้ทั่วไป | General Works |
| B | ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา | Philosophy Psychology, Religion |
| C | ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ | Auxiliary Sciences of History |
| D | ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า | History : General and Old World |
| E-F | ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา | History : America |
| G | ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ | Geography, Antropology, Recreation |
| H | สังคมศาสตร์ | Social Sciences |
| J | รัฐศาสตร์ | Political Science |
| K | กฎหมาย | Law |
| L | การศึกษา | Education |
| M | ดนตรี | Music and Books on Music |
| N | ศิลปกรรม | Fine Arts |
| P | ภาษาและวรรณคดี | Philology and Literatures |
| Q | วิทยาศาสตร์ | Science |
| R | แพทยศาสตร์ | Medicine |
| S | เกษตรศาสตร์ | Agriculture |
| T | เทคโนโลยี | Technology |
| U | ยุทธศาสตร์ | Military Science |
| V | นาวีศาสตร์ | Naval Science |
| Z | บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ | Bibliography, Library Science |

(3.2) การแบ่งครั้งที่ 2 ภายในหมวดใหญ่ ยังแบ่งเป็นหมวดย่อย จำนวนมากน้อยต่าง ๆ กันไป และยังคงใช้สัญลักษณ์อักษร ยกเว้น E-F และ Z ไม่มีการแบ่งหมวดหมู่ครั้งต่อมา เช่น หมวด H แบ่งออกเป็น 16 หมวดย่อย ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 2 ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ตัวอย่างหมวดย่อย H)

| หมวดย่อย H | เนื้อหาของหมวดย่อย | |
|------------|---|---|
| H | สังคมศาสตร์ทั่วไป | Social Sciences (General) |
| HA | สถิติ | Statistics |
| HB | ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ | Economic Theory. Demography |
| HC | ประวัติและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ผลิตผลชาติ | Economic History and Conditions |
| HD | ประวัติเศรษฐกิจ สภาพการณ์และองค์การของการเกษตร และอุตสาหกรรมด้านที่ดิน สหกรณ์แรงงาน และอุตสาหกรรม | Industries. Land use. Labor |
| HE | การขนส่งและการคมนาคม | Transportation and Communications |
| HF | การพาณิชย์ | Commerce |
| HG | การเงิน ธนาการ เครดิต การแลกเปลี่ยน การลงทุน และการประกัน | Finance |
| HJ | การเงินภาคเอกชน | Public Finance |
| HM | สังคมวิทยา | Sociology (General) |
| HN | ประวัติศาสตร์ของสังคม การปฏิรูปสังคม และกลุ่มในสังคม | Social History and Conditions. Social Problems. Social Reform |
| HQ | ครอบครัว การแต่งงาน สตรี | The Family. Marriage. Woman |
| HS | สมาคม สมาคมลับ สโมสร | Societies: Secret, Benevolent, etc. |
| HT | ชุมชน ชุมชนเมือง ชุมชนชนบท ชนชั้นของสังคม ชนชั้นกรรมกร เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ | Communities. Classes. Races |
| HV | สวัสดิภาพสังคม สังคมที่มีปัญหา การแก้ไขอาชญากรรม | Social Pathology. Social and Public Welfare. Criminology |
| HX | สังคมนิยม คอมมิวนิสต์ อนาธิปไตย | Socialism. Communism. Anarchism |

(3.3) การแบ่งครั้งที่ 3 ภายในหมวดย่อย สามารถจำแนกให้เนื้อหาละเอียดยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มเลขอารบิกผสมเข้าไป 1-9999 เติมหลังหมวดย่อยและอาจใช้จุดทศนิยมหรือใช้กระจายโดยคัตเตอร์เลขหมู่ หรือตารางประเภทต่าง ๆ เพื่อกระจายเนื้อหาให้ละเอียดยิ่งขึ้น ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 3 ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ตัวอย่างหมวดย่อย HD)

| | |
|------------|--|
| HD | |
| 28-9999 | Industries. Land Use. Labor |
| 28-70 | Management. Industrial Management |
| 39-40.7 | Capital. Capital Investments |
| 41 | Competition |
| 45-45.2 | Technological innovations. Automation |
| 47-47.4 | Costs |
| 49-49.5 | Crisis management. Emergency management. |
| | Inflation |
| 50-50.5 | Delegation of authority. Decentralization. |
| | Span of control |
| 56-57.5 | Industrial productivity |
| 58 | Location of industry |
| 58.7-58.95 | Organizational behavior, change and |
| | Effectiveness. Corporate culture |
| 59-59.6 | Public relations. Industrial publicity |
| 60-60.5 | Social responsibility of business |
| 61 | Risk in industry. Risk management |
| 62 | Standardization. Simplification. Waste |
| 62.2-62.8 | Management of special enterprises |
| 66-66.2 | Work groups. Team work in industry. |

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศโดยการใช้หนังสือคู่มือประกอบการวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแล้ว ปัจจุบันสามารถสืบค้นรายการหนังสือจากเว็บ OPAC ของห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะจากเว็บไซต์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยเผยแพร่เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตั้งแต่หมวด A-Z ในระบบออนไลน์ที่ <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/freelcc.html#about> ดังนี้

https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/freelcc.html#about

The LIBRARY of CONGRESS

ASK A LIBRARIAN DIGITAL COLLECTIONS LIBRARY CATALOGS Search GO

The Library of Congress > Cataloging, Acquisitions > Library of Congress Classification PDF Files

CATALOGING AND ACQUISITIONS

Library of Congress Classification PDF Files

About LCC - A-BX - C-F - G-J - K-KZ - L-N - P-PZ - Q-S - T-Z -

About the Library of Congress Classification PDF Files

This page provides print-ready PDF files of Library of Congress classification schedules. Data for these files was selected in March 2016. For users desiring enhanced functionality, LCC is included in the web-based subscription product, *Classification Web*. Earlier editions are available [here](#) but should not be used for cataloging.

> More About the Library of Congress Classification (LCC)

> View the Library of Congress Classification Outline

Back to Top

A-BX

- > **A-Preface** General Works (PDF, 1 p., 7 KB)
- > **A-Outline** General Works (PDF, 1 p., 86 KB)
- > **A-Text** General Works (PDF, 90 p., 382 KB)
- > **B-BJ Preface** Philosophy, Psychology (PDF, 1 p., 86 KB)
- > **B-BJ Outline** Philosophy, Psychology (PDF, 3 p., 93 KB)
- > **B-BJ Text** Philosophy, Psychology (PDF, 444 p., 2.2 MB)
- > **BL-BQ Preface** Religion (General). Hinduism, Judaism, Islam, Buddhism (PDF, 1 p., 86 KB)
- > **BL-BQ Outline** Religion (General). Hinduism, Judaism, Islam, Buddhism (PDF, 7 p., 172 KB)
- > **BL-BQ Text** Religion (General). Hinduism, Judaism, Islam, Buddhism (PDF, 531 p., 2.7 MB)
- > **BR-BX Preface** Christianity, Bible (PDF, 1 p., 86 KB)
- > **BR-BX Outline** Christianity, Bible (PDF, 8 p., 117 KB)

แสดงข้อมูลหมวด A-Z ที่เข้าถึงได้ 3 ทางเลือกคือ 1) Preface 2) Outline 3) Text

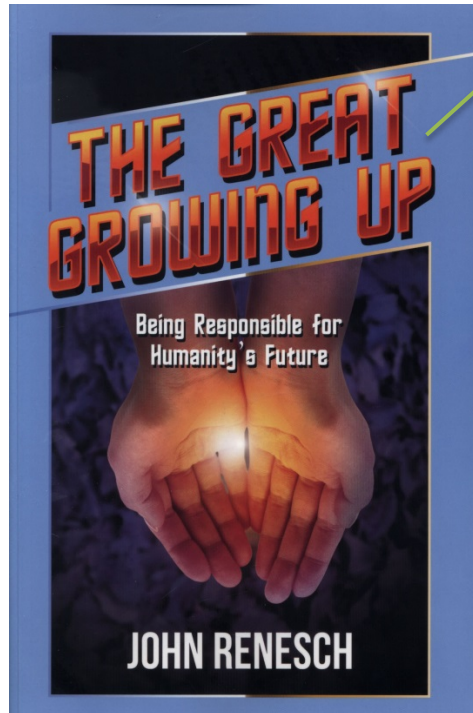
ภาพที่ 4.6 เว็บไซต์สืบค้นเลขหมู่ออนไลน์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2) การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

เลขหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นสัญลักษณ์ผสม (Mixed Notation) ระหว่างอักษรภาษาอังกฤษ เมื่อนำเลขหมู่ (Class Number) มารวมกับเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง (Book Number or Author Number) จะเรียกว่า เลขเรียกหนังสือ (Call Numbers) ดังนั้น เลขเรียกหนังสือของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

(1) เลขหมวดหมู่ (Class Number) ประกอบด้วย 1) อักษรภาษาอังกฤษ ตัวใหญ่ของหมวดหมู่หรือหมวดย่อย ตั้งแต่ 1-3 ตัว 2) เลขอารบิก ที่กระจายการแบ่งย่อยของหมวดหมู่หรือหมวดหมู่ย่อย 3) เลขจุดทศนิยม ที่กระจายการแบ่งย่อยให้ละเอียดยิ่งขึ้น (ตามที่ตารางรายการเลขหมู่กำหนด และ 4) เลขคัตเตอร์ (Cutter Number) ที่กำหนดขึ้นจากการกระจายย่อยของเลขหมู่ (ตามที่ตารางรายการเลขหมู่กำหนด)

(1.1) วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาอังกฤษ



1

อ่านหนังสือเพื่อจับใจความสำคัญ และกำหนดหัวเรื่องหนังสือได้ คือ **Human Ecology** และโดยเนื้อหาหลักเป็นเรื่องทั่วไป

| | | |
|----------|---|----|
| GF | HUMAN ECOLOGY. ANTHROPOGEOGRAPHY | GF |
| | Study and teaching. Research | |
| | By region or country | |
| | United States -- Continued | |
| 27.5.A-Z | By region or state, A-Z | |
| | Under each state: | |
| | .x General works | |
| | .x2A-.x2Z Individual schools or universities. | |
| | By place, A-Z | |
| 28.A-Z | Other regions or countries, A-Z | |
| | Under each country: | |
| | .x General works | |
| | .x2A-.x2Z Individual schools or universities. | |
| | By place, A-Z | |
| | General works, treatises, and textbooks | |
| | Early through 1969 | |
| 31 | Comprehensive works | |
| 33 | Elementary textbooks | |
| 37 | Popular works | |
| | 1970- | |
| 41 | Comprehensive works | |
| 43 | Elementary textbooks | |
| 45 | Outlines, syllabi | |
| 46 | Pictorial works | |
| 47 | Popular works | |
| 48 | Juvenile works | |
| 49 | Addresses, essays, lectures | |
| 50 | General special (Special aspects of the subject as a whole) | |
| 50.5 | Public opinion | |

2

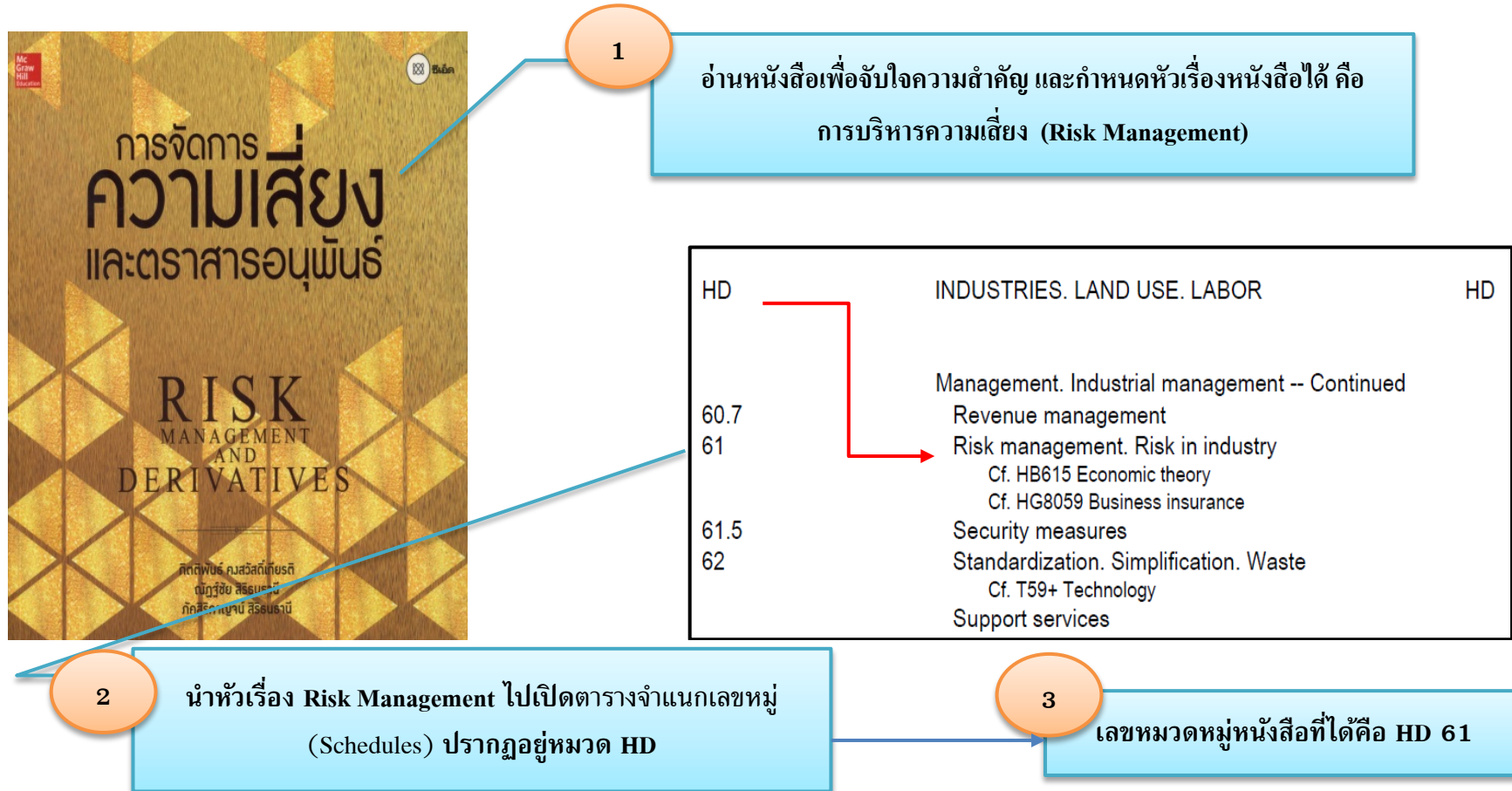
นำหัวเรื่อง **Human Ecology** ไปเปิดตารางจำแนกเลขหมู่ (Schedules) ปรากฏอยู่หมวด **GF**

3

เลขหมวดหมู่หนังสือที่ได้คือ **GF 50**

ภาพที่ 4.7 วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาอังกฤษ

(1.2) วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาไทย



ภาพที่ 4.8 วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือภาษาไทย

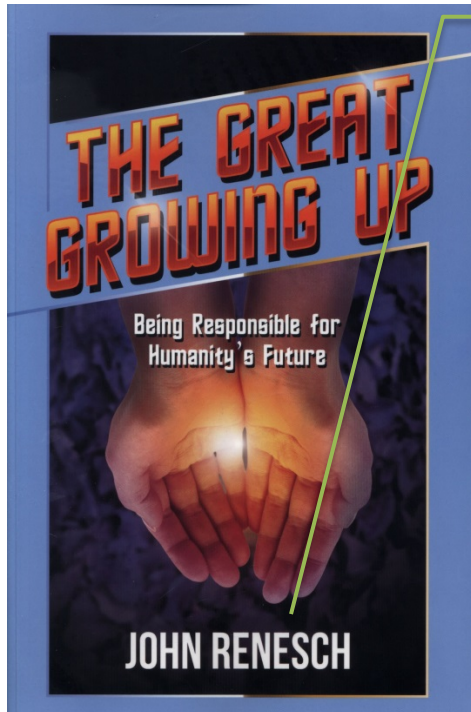
(2) เลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง (Book Number or Author Number) ประกอบด้วย 1) เลขคัตเตอร์ (Cutter Number) ที่กำหนดขึ้นจากรายการหลัก และ 2) ปีที่พิมพ์

เลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง (Book Numbers or Author Numbers) คือ เลขที่กำหนดขึ้นจากหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อใช้กำหนดเป็นเลขประจำตัวผู้แต่งหรือเลขประจำตัวหนังสือ ซึ่งเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งจะกำหนดจากอักษรตัวแรกที่ใช้เป็นรายการหลัก (Main Entry) ของการลงรายการ ตามด้วยตัวเลขที่ได้จากการเปิดตารางหลักเกณฑ์การกำหนดเลขหนังสือของอักษรหรือสระที่ตามมา เลขหนังสือจะปรากฏต่อจากเลขหมู่หนังสือ เมื่อรวมเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งกับเลขหมู่เข้าด้วยกันจะเรียกว่า เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

ในส่วนของเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง (Book Numbers or Author Numbers) มักเรียกต่าง ๆ กัน คือ เลขผู้แต่ง (Author Numbers) เลขหนังสือ (Book Numbers) หรือ เลขคัตเตอร์ (Cutter Number) ทั้งนี้ เนื่องจากการเรียก **เลขผู้แต่ง** ไม่สื่อความหมายสำหรับวัสดุห้องสมุดที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก (Title Main Entry) และการเรียกว่า **เลขหนังสือ** ก็อาจทำให้เข้าใจว่าไม่ได้ใช้กับวัสดุห้องสมุดประเภทนอกเหนือจากหนังสือ ส่วนการเรียกว่า **เลขคัตเตอร์** ทำให้เข้าใจผิดได้เช่นเดียวกัน เพราะการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีตารางเลขคัตเตอร์แตกต่างไปจากตารางเลขที่ Charles Ammi Cutter คิดจัดทำไว้และพัฒนาต่อมาเป็น “Cutter-Sanborn Three Figure Author Table” ที่นิยมใช้กับการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ แต่บรรณารักษ์นิยมเรียกว่า เลขคัตเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นตารางเลขสำหรับการจัดหมู่หนังสือระบบใด เพื่อให้เกียรติแก่ Charles Ammi Cutter ผู้คิดใช้สัญลักษณ์ตัวอักษรผสมกับตัวเลข (Alphanumeric) ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการของห้องสมุด

ตารางกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของสำนักบรรณสารการ พัฒนา มีการกำหนดเลขหนังสือของหนังสือภาษาต่างประเทศตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขหนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และสำหรับหนังสือภาษาไทยตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขหนังสือของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของรองศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ ตามตัวอย่างตารางเลขหนังสือทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ดังนี้

(2.1) วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาอังกฤษ



1

รายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง (กรณีชาวต่างประเทศให้กลับนามสกุลไว้ด้านหน้า) คือ Renesch, John

2

นำชื่อผู้แต่ง "Renesch" เทียบกับตารางเลขผู้แต่ง

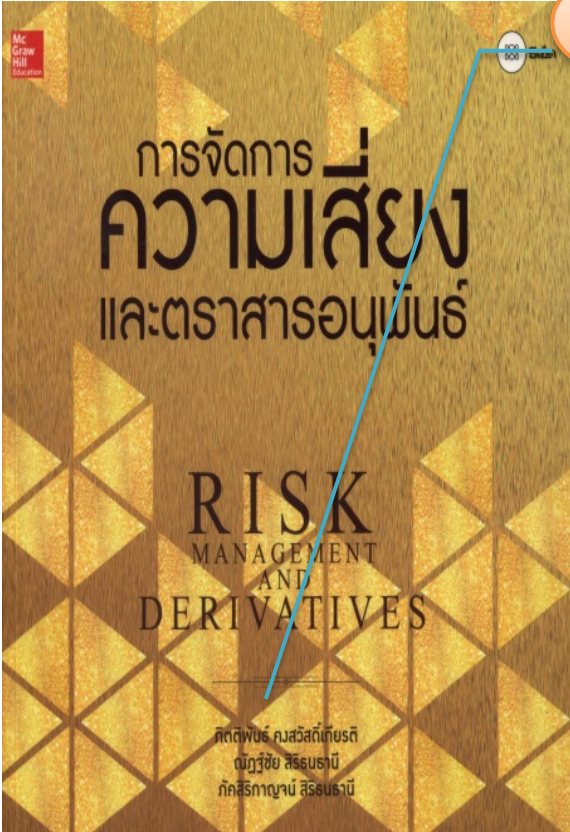
| | | | | | | | |
|-------------|--------|-----------------|--------|-------------|----------|-------------|--------|
| Rau 19 | Tau | Rem 28 | Tes | Rich 37 | Thomp | Rim 46 | Till |
| Rauco 191 | Taube | Remag 281 | Tesau | " D. 371 | Thompson | Rimb 461 | Tillad |
| Raug 192 | Taul | Remb 282 | Tesche | " G. 372 | " C. | Rimbant 462 | Tillau |
| Rauni 193 | Taulin | Remer 283 | Teschn | " J. 373 | " F. | Rime 463 | Tilleu |
| Raut 194 | Taup | Remin 284 | Test | " L. 374 | " I. | Rimi 464 | Tilleu |
| Rauzy 195 | Taus | Reml 285 | Tessen | " M. 375 | " L. | Rimio 465 | Tilli |
| Rave 196 | Tauss | Remmo 286 | Tessil | " P. 376 | " E. | Rimiu 466 | Tillio |
| Ravens 197 | Tauz | Remond 287 | Testa | " S. 377 | " R. | Rimm 467 | Tillo |
| Ravo 198 | Tave | Remov 288 | Teste | " U. 378 | " T. | Rimmer 468 | Tilly |
| Rawli 199 | Tavery | Remu 289 | Testis | " W. 379 | " W. | Rimp 469 | Tils |
| Rax 21 | Tay | Ren 29 | Tet | Rioba 38 | Thoms | Rin 47 | Tilt |
| Ray 211 | Tayld | Renau 291 | Tete | Richard 381 | Thomse | Rinc 471 | Tilton |
| " H. 212 | Taylor | Renc 292 | Tetm | " C. 382 | Thomson | Rine 472 | " C. |
| " R. 213 | " D. | <u>Renc 293</u> | Tett | " P. 383 | " E. | Ringel 473 | " F. |
| Raymond 214 | " G. | Renk 294 | Tetz | " L. 384 | " J. | Ringh 474 | " I. |
| " F. 215 | " J. | Renner 295 | Teu | " L. 385 | " N. | Ringwo 475 | " L. |
| " J. 216 | " M. | Renoo 296 | Teuf | " P. 386 | " R. | Rins 476 | " P. |
| " P. 217 | " P. | Rens 297 | Teul | " R. 387 | " U. | Rioc 477 | " R. |
| " U. 218 | " S. | Renton 298 | Teut | " T. 388 | Thong | Riolan 478 | " T. |
| Rays 219 | " U. | Rep 299 | Tev | " W. 389 | Thoni | Rior 479 | " W. |

3

เลขหนังสือที่ได้คือ R293

ภาพที่ 4.9 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาอังกฤษ

(2.2) วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาไทย



1 รายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง คือ กิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ

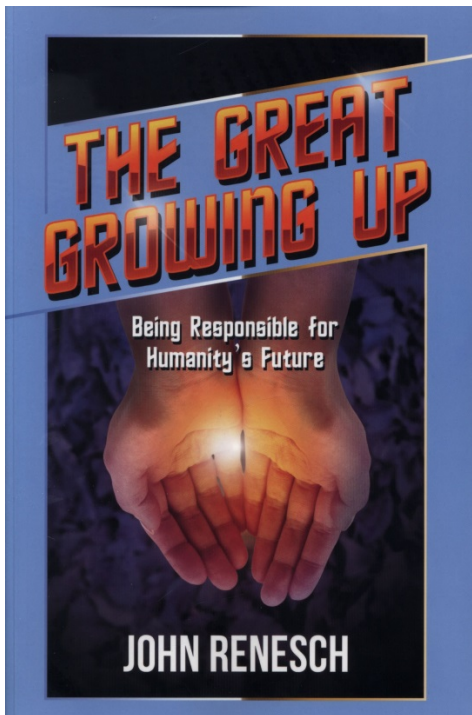
2 นำชื่อผู้แต่ง “กิตติพันธ์” เทียบกับตารางเลขผู้แต่ง

| | | | | | | | | | | |
|----|----|---|----|-----|----|----|------------|---|-----|----|
| กะ | กั | - | กค | 111 | กิ | กิ | กิก | - | กิค | 13 |
| | กั | - | กค | 112 | | | กิง | - | กิม | 32 |
| | กั | - | กค | 113 | | | กิญ | - | กิม | 33 |
| | กั | - | กค | 114 | | | <u>กิณ</u> | - | กิธ | 34 |
| | กั | - | กค | 115 | | | กิน | - | กิฟ | 35 |
| | กั | - | กค | 116 | | | กิพ | - | กีย | 36 |
| | กั | - | กค | 117 | | | กิริ | - | กิว | 37 |
| | กั | - | กค | 118 | | | กิศ | - | กิส | 38 |
| | กั | - | กค | 119 | | | กิท | - | กิส | 39 |

3 เลขหนังสือที่ได้คือ ก34

ภาพที่ 4.10 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือภาษาไทย

ตามวิธีการกำหนดเลขเรียกหนังสือ โดยแยกวิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือหนังสือ
 ดังภาพที่ 4.7-4.8 และวิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือ ดังภาพที่
 4.9-4.10 สามารถสรุปการกำหนดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ ดังภาพ
 ที่ 4.11



เลขเรียกหนังสือ
 Call Number คือ

GF
 50
 R293
 2011



เลขเรียกหนังสือ
 Call Number คือ

HD
 61
 ก34
 2557

ภาพที่ 4.11 หมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4.2.2 วิธีการจัดหมวดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เองของสำนักบรรณสารการพัฒนา

วิธีการกำหนดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้มีการกำหนดหมวดหมู่ใช้ขึ้นเองกับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ นวนิยาย และเรื่องสั้น ลักษณะหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เองแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1) ใช้ลำดับเลข หรือที่เรียกว่า Running Number

ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้คือ ภาคนิพนธ์ รูปแบบที่กำหนดใช้คือ การกำหนดลำดับตัวเลข เรียงลำดับตั้งแต่ 00001 เป็นต้นไป โดยปัจจุบันมีจำนวนภาคนิพนธ์กว่า 20000 รายการ ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับภาคนิพนธ์

2) ใช้ตัวอักษรผสมกับลำดับเลข

ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้คือ วิทยานิพนธ์ รูปแบบที่กำหนดใช้คือ

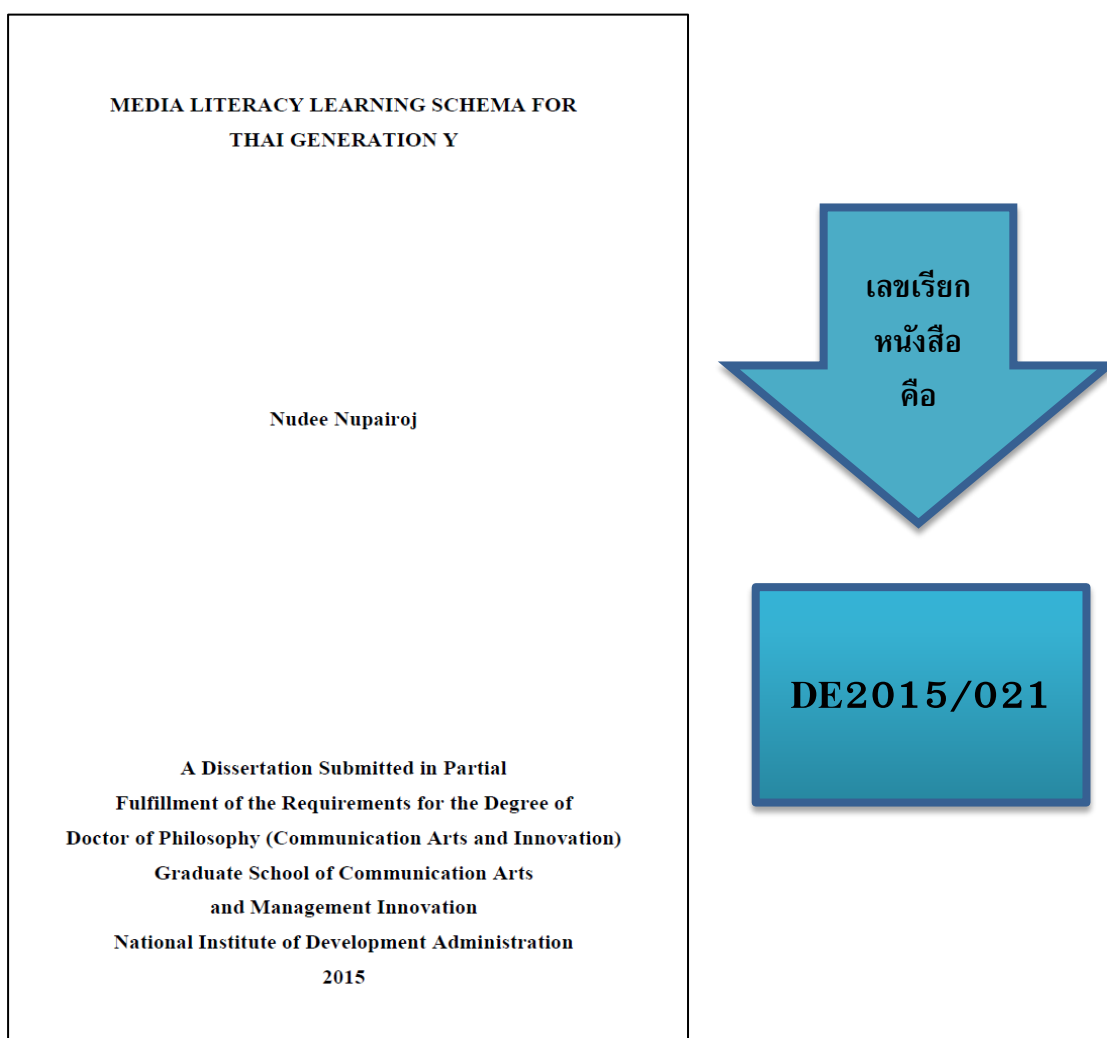
(1) อักษรตัวที่ 1 เพื่อแยกระดับปริญญา คือ ปริญญาโท (Master Degree) ใช้อักษร M และปริญญาเอก (Doctoral Degree) ใช้อักษร D

(2) อักษรตัวที่ 2 แยกภาษา คือ วิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทย ใช้อักษร T และวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ใช้อักษร E

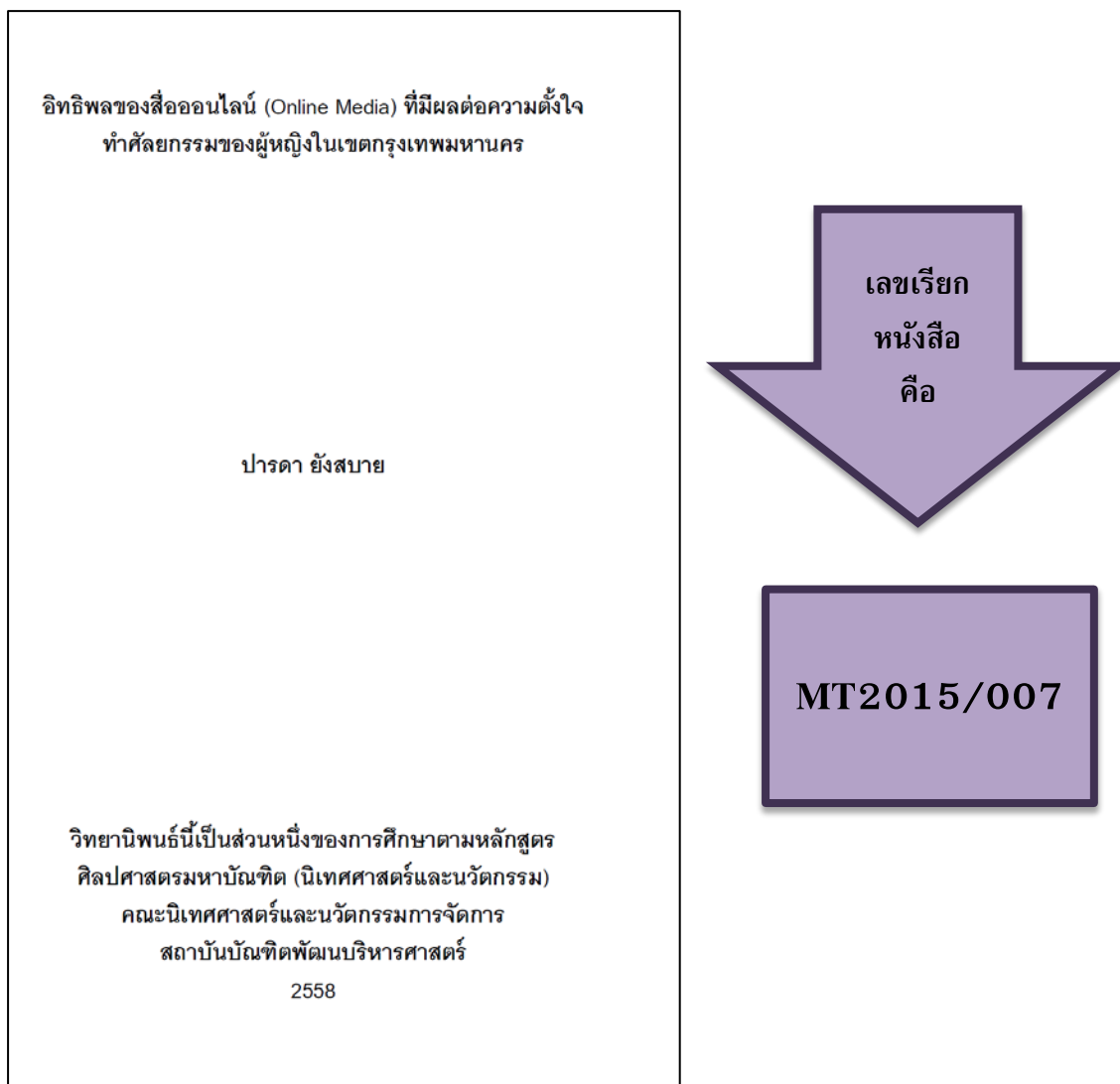
(3) ปีการศึกษา ให้ใช้ ค.ศ. ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(4) ลำดับเลข Running Number (001-999)

ดังภาพที่ 4.13 และภาพที่ 4.14



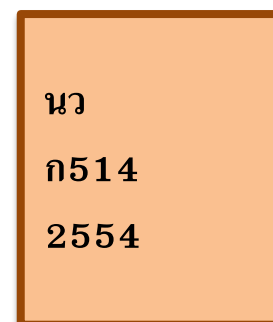
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

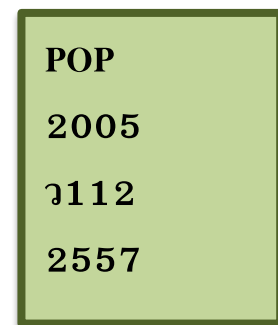
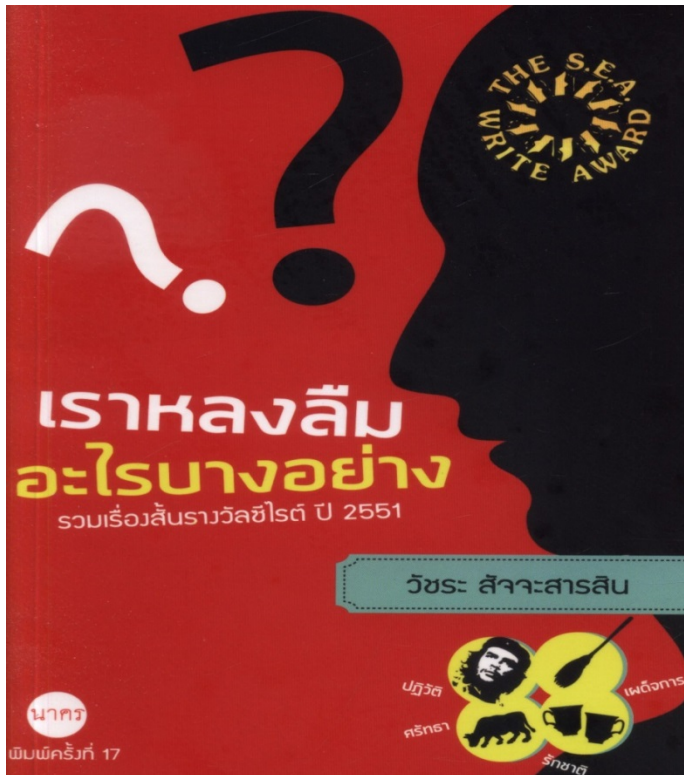
3) ใช้อักษรย่อผสมกับเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง

(1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้คือ นวนิยาย รูปแบบที่กำหนดใช้คือ ใช้
อักษรย่อ “นว”ตามด้วยเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ ดังภาพที่ 4.15



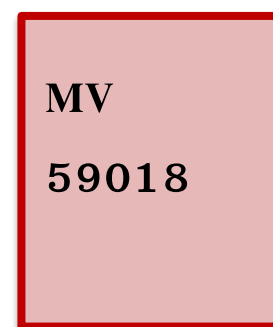
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับนวนิยาย

(2) ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทเรื่องสั้น ใช้อักษรย่อ “POP” ตามด้วยลำดับเลข เลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ ภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับเรื่องสั้น

(3) และทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนที่เป็นภาพยนตร์ ใช้
อักษรย่อ “MV” ตามด้วยลำดับเลข ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสำหรับสื่อโสตทัศนวัสดุ

4.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

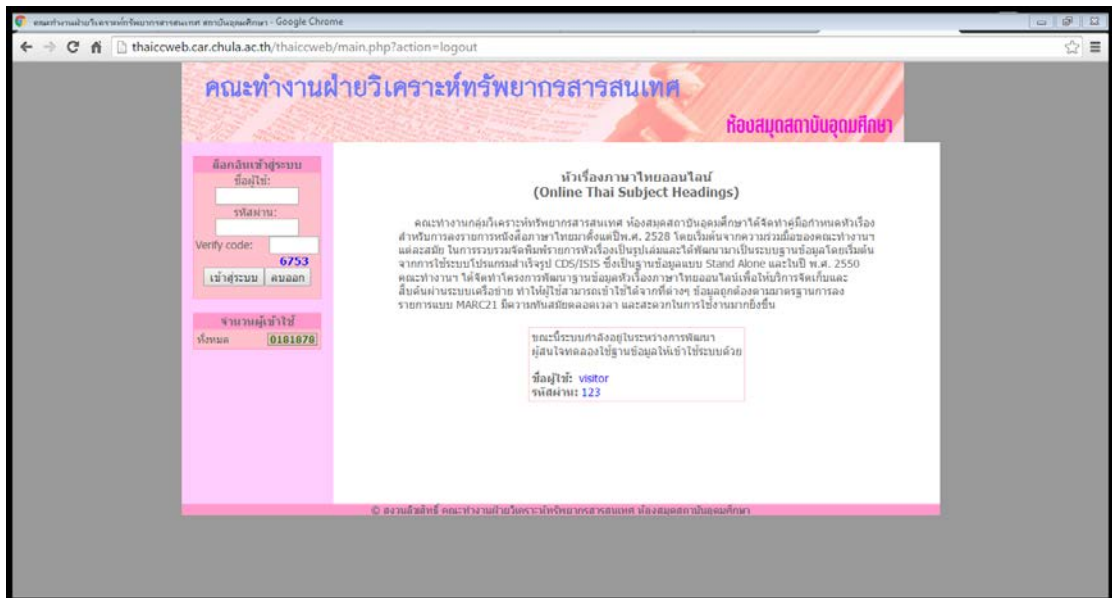
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของรัฐเริ่มชัดเจนขึ้นในปี พ.ศ. 2508 ซึ่งเกิดมีความร่วมมือของบรรณารักษ์ โดยกรมวิเทศสหการ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 6 คณะเพื่อดำเนินการพัฒนาห้องสมุดแต่ละประเภทของประเทศ โดยจัดทำแผนพัฒนา 5 ปี (พ.ศ. 2510-2514) ขึ้น และได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดขึ้นเป็นครั้งแรก ต่อมา พ.ศ. 2515 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงห้องสมุดอุดมศึกษาขึ้น เพื่อศึกษาปัญหาและสภาพของห้องสมุดอุดมศึกษาทำให้สถานภาพ ห้องสมุดของรัฐได้กลายเป็นสำนักหอสมุดหลายแห่ง พ.ศ.

2518 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาซึ่งในขณะนั้นมี 16 แห่ง ได้ประชุมเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การออกข่าวสาร การจัดบรรยายโดยผู้มีความรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีกลุ่มทำงาน 6 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มจัดหาทรัพยากร กลุ่มจัดหมวดหมู่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มวารสารและเอกสาร และกลุ่มโสตทัศนวัสดุ ในระยะต่อมากลุ่มผู้บริหารหายไปเหลือเพียง 5 กลุ่ม เนื่องจากทบวงมหาวิทยาลัยได้ตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารแต่ละสถาบันแล้วนอกจากนั้นทบวงมหาวิทยาลัยยังสนับสนุนให้มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด โดยจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้ คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด กรรมการบัญญัติศัพท์บรรณารักษศาสตร์(อุทัย ทุดิยะโพธิ, 2542: 104) จากการรวมตัวกันของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทบวงมหาวิทยาลัยได้ตั้งผู้บริหาร ห้องสมุดในขณะนั้นขึ้นเป็นคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดโดยมี ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเป็นประธาน ได้มีการวางหลักเกณฑ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 ซึ่งนับได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมาจนถึงปัจจุบัน ในแต่ละปีคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการสร้างข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการประสานงานและการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดสัมมนาครั้งแรกในปี พ.ศ. 2522 โดยมีสถาบันต่าง ๆ หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ ดำเนินการจัดสัมมนาจนถึงปัจจุบัน ผลจากการจัดสัมมนาทำให้คณะทำงานกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แบ่งกลุ่มของความร่วมมือเป็น 6 ฝ่ายคือ 1) คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 3) คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร 4) คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา 5) คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ และ 6) คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นหนึ่งในสถาบันที่ได้ส่งบรรณารักษานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 คน เข้าไปเป็นผู้แทนเข้าร่วมคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้จัดทำคู่มือเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดประชุมทุก 2 เดือน ซึ่งเนื้อหาในการจัดประชุมส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาหัวเรื่อง ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล นอกจากนี้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย

เมื่อปี พ.ศ. 2550 คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings) ขึ้น เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้จากที่ต่าง ๆ ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐาน มีความทันสมัยตลอดเวลา และสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น และในปัจจุบันทาง

คณะทำงานฯ ได้พัฒนาฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์มาอย่างต่อเนื่อง และกำลังจะเปิดโอกาสให้ห้องสมุดที่สนใจได้รับบอกรับเป็นสมาชิกแทนการบอกรับเป็นตัวเลขที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน ในขณะที่ระบบการบอกรับยังไม่เรียบร้อย ทางคณะทำงานฯ เปิดให้ใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้ที่ <http://thaiccweb.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>



ภาพที่ 4.18 เว็บไซต์ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์



ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในบทที่ 5 นี้เป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนางานและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้จัดทำคู่มือฯ พบประเด็นปัญหาเฉพาะในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเท่านั้น และพอจะสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

5.1.1 ด้านกระบวนการจัดหมวดหมู่หนังสือ

5.1.2 ด้านคู่มือปฏิบัติงาน

5.1.3 ด้านบุคลากร

5.1.1 ด้านกระบวนการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1) ปัญหาอุปสรรค

การจัดหมวดหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบที่มีใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของไทยและต่างประเทศ เนื่องจากเป็นระบบที่มีการแบ่งเลขหมู่ของทุกสาขาวิชาไว้อย่างกว้างขวางและละเอียด มีการปรับปรุงเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเลขหมู่ที่เข้าใจง่ายและยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา และมีลักษณะพิเศษมากมายที่ช่วยให้การจัดหมวดหมู่หนังสือที่ละเอียดตรงตามเนื้อหามากที่สุด แต่ทว่าปัญหาอุปสรรคที่พบคือ กระบวนการกำหนดเลขหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนั้นมีความซับซ้อน และละเอียดมาก ทำให้บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือจำเป็นต้องใช้เวลาในการพิจารณา ตัดสินใจ ค้นหาเลขหมู่ และกำหนดหมวดหมู่ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องนาน โดยเฉพาะหนังสือทางสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ที่มีเนื้อหาหลากหลาย หลายแง่หลายมุม หลายแนวคิดในเล่มเดียวกัน เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวนี้

บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำให้เกิดปัญหาหนังสือค้างรอการวิเคราะห์หมวดหมู่จำนวนหนึ่งขึ้น โดยเฉพาะหนังสือภาษาไทยที่ไม่สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์จากต่างประเทศเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุดได้

2) แนวทางแก้ไขปัญหา

บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการคัดแยกและรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาหลากหลาย หลายแง่หลายมุม หลายแนวคิดในเล่มเดียวกัน นำรายการบรรณานุกรมของหนังสือไปสืบค้นผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดอื่น พิจารณาว่່าห้องสมุดอื่นนั้นได้กำหนดหัวเรื่องของหนังสือเล่มนั้น ๆ ว่าอย่างไร เพื่อที่จะช่วยให้บรรณารักษ์ได้พิจารณาเนื้อหาหนังสือได้ง่ายขึ้น

3) ข้อเสนอแนะ

บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศควรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาที่สถาบันจัดให้มีการเรียนการสอน เพื่อให้บรรณารักษ์มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ จะทำให้การปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามเนื้อหาและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.1.2 ด้านหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน

1) ปัญหาอุปสรรค

หนังสือคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีลักษณะเป็นหนังสือชุด ที่รวมแผนการจัดหมู่เฉพาะสาขาวิชาโดยผู้เชี่ยวชาญในหมวดสาขาวิชานั้น ๆ ในแต่ละหมวดใหญ่ของระบบจะพิมพ์แยกกัน และมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ได้จัดพิมพ์พร้อมกัน ขึ้นอยู่กับการเพิ่มจำนวนและการแก้ไขเลขหมู่ของแต่ละหมวด รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของแต่ละหมวดจะมีปรากฏอยู่ในหน้าคำนำ (Preface) ของแต่ละหมวด ตัวอย่างหมวด H มีการปรับปรุงหลายครั้ง โดยฉบับล่าสุดจัดทำในปี ค.ศ. 2016 ดังภาพที่ 5.1 หน้าคำนำหมวด H ปัญหาอุปสรรคที่พบคือ ปัจจุบันสำนักบรรณสารการพัฒนา มีการจัดหาหนังสือคู่มือมาประกอบการวิเคราะห์หมวดหมู่ ซึ่งเป็นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. 1997 ดังภาพที่ 5.2 Library of Congress Classification. H. Social Sciences ฉบับปี ค.ศ. 1997 ซึ่งการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือคู่มือที่มีปรับปรุงที่ทันสมัย เพื่อนำไปประกอบการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือที่มีเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงตามสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

2) แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัจจุบันสามารถสืบค้นรายการหนังสือเว็บไซต์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยเผยแพร่เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตั้งแต่หมวด A-Z ในระบบออนไลน์ที่ <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/freelcc.html#about> ดังภาพที่ 4.6

3) ข้อเสนอแนะ

เสนอผู้บริหารสำนักบรรณสารการพัฒนาพิจารณาให้มีการจัดหานั่งสือคู่มือมาประกอบการวิเคราะห์หมวดหมู่ ปัจจุบันมีฉบับพิมพ์ของปี ค.ศ. 2006 ดังภาพที่ 5.3 Library of Congress Classification. H. Social sciences ฉบับปี ค.ศ. 2006 เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

PREFACE

The first edition of Class H, *Social Sciences*, was published in 1910, the second in 1920, the third in 1949. The latter edition was reprinted in 1967 with supplementary pages of additions and changes. For the fourth edition, Class H was separated into two parts: H-HJ (Economics), published in 1981, and HM-HX (Sociology), published in 1980. With the 1994 edition, the two parts were reunited into a single volume. The 1997 edition incorporated changes made between 1994 and 1997, and contained a simplified subclass HJ as well as other revisions. The 2002 edition cumulated changes made between 1997 and 2002. The 2004 edition cumulated changes made between 2002 and May 2004, and included many updates to terminology used in captions. Editions published in 2005 and 2007 cumulated additions and changes that were made during the periods 2004-2005, and 2005-2006, respectively. The 2008 edition cumulated additions and changes that were approved during the period October 2006-June 2008. This 2016 edition cumulates all changes made since the 2015 edition.

In the Library of Congress Classification schedules, classification numbers or spans of numbers that appear in parentheses are formerly valid numbers that are now obsolete. Numbers or spans that appear in angle brackets are optional numbers that have never been used at the Library of Congress but are provided for other libraries that wish to use them. In most cases, a parenthesized or angle-bracketed number is accompanied by a "see" reference directing the user to the actual number that the Library of Congress currently uses, or a note explaining Library of Congress practice.

Access to the online version of the full Library of Congress Classification is available on the World Wide Web by subscription to *Classification Web*. Details about ordering and pricing may be obtained from the Cataloging Distribution Service at

<<http://www.loc.gov/cds/>>

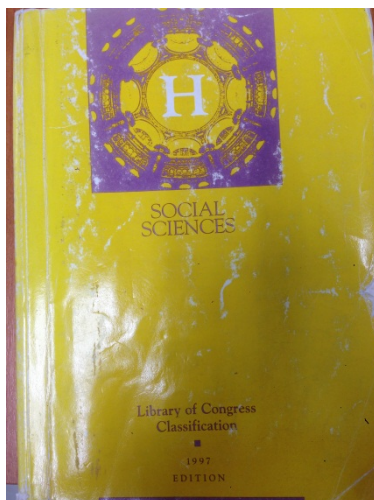
New or revised numbers and captions are added to the LC Classification schedules as a result of development proposals made by the cataloging staff of the Library of Congress and cooperating institutions. Upon approval of these proposals by the editorial meeting of the Policy and Standards Division, new classification records are created or existing records are revised in the master classification database. Lists of newly approved or revised classification numbers and captions are posted on the World Wide Web at

<<http://www.loc.gov/aba/cataloging/classification/weeklylists/>>

Libby Dechman, senior cataloging policy specialist in the Cataloging Policy and Support Office, is responsible for coordinating the overall intellectual and editorial content of class H and its various subclasses. Kent Griffiths and Ethel Tillman, assistant editors of classification schedules, create new classification records and their associated index terms, and maintain the master database.

Beacher Wiggins, Acting Chief
Policy and Standards Division

March 2016



ภาพที่ 5.2 Library of Congress Classification. H. Social sciences ฉบับปี ค.ศ. 1997



ภาพที่ 5.3 Library of Congress Classification. H. Social sciences ฉบับปี ค.ศ. 2006

5.1.3 ด้านบุคลากร

1) ปัญหาอุปสรรค

บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มีจำนวน 9 คน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามประเภทของทรัพยากรสนเทศ คือ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ จำนวน 6 คน วิเคราะห์หมวดหมู่วิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ จำนวน 1 คน วิเคราะห์หมวดหมู่สื่อ

โสตทัศนวัสดุ จำนวน 1 คน และวิเคราะห์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 คน ในปัญหาด้านบุคลากรนี้จะขอล่าถึงเฉพาะบรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เนื่องจากเป็นการวิเคราะห์หมวดหมู่ที่ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา ปัญหาอุปสรรคที่พบคือ บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ

2) แนวทางแก้ไขปัญหา

บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจัดเวลาในการศึกษาหาความรู้ในสาขาวิชาที่สถาบันมีการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองและจะทำให้การปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามเนื้อหาและรวดเร็วยิ่งขึ้น

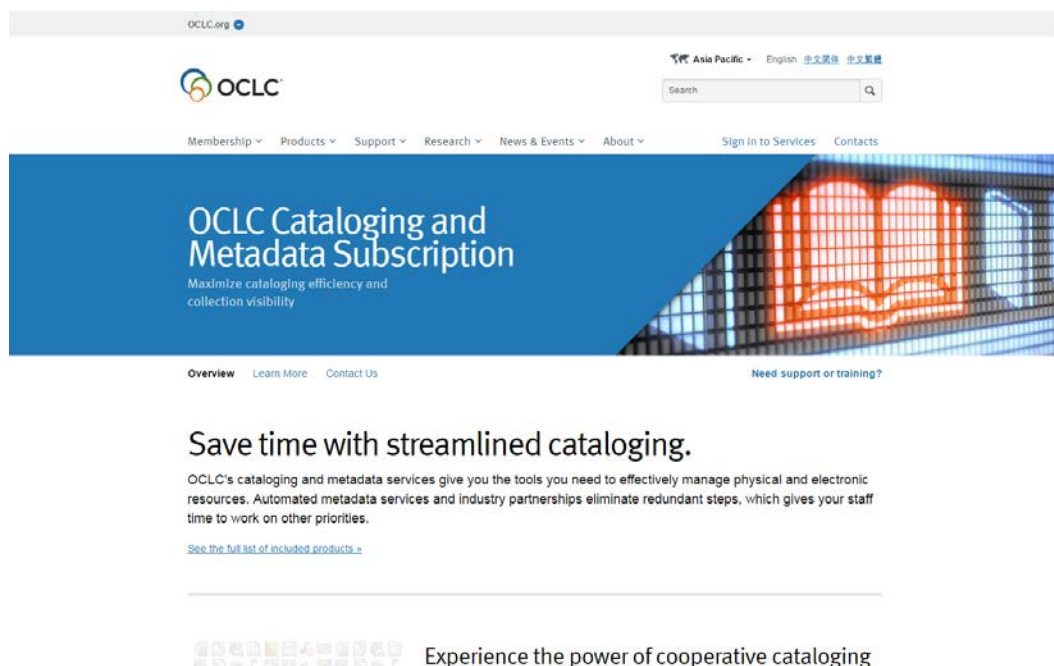
3) ข้อเสนอแนะ

เสนอผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศพัฒนาให้บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีโอกาสไปศึกษาต่อในหลักสูตรระยะสั้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนางาน

5.2.1 บอกรับเป็นสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานจัดหมู่และลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศ

ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานจัดหมู่และลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูล OCLC (Online Computer Library Center) (URL: <http://www.oclc.org> ดังภาพที่ 5.4) OCLC เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการเพื่อการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้และห้องสมุดทั่วโลก สำหรับงานจัดหมู่และทำรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ต้องการสืบค้นข้อมูลเพื่อการลงรายการจาก OCLC นั้นต้องติดต่อเพื่อสมัครเป็นสมาชิก พร้อมติดตั้งโปรแกรม OCLC Z39.50 และปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อการค้นคืนและปรับระบบการลงรายการให้สามารถใช้กับระบบออนไลน์ของห้องสมุดในท้องถิ่นได้ OCLC ให้บริการแก่นักศึกษา-อาจารย์ นักวิชาการ บรรณารักษ์วิชาชีพและผู้ใช้ทั่วไป ในรูปแบบของบรรณานุกรมสาระสังเขป และเนื้อหาเต็มรูป



ภาพที่ 5.4 เว็บไซต์ฐานข้อมูลออนไลน์ OCLC

ฐานข้อมูลนี้จะช่วยให้บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

5.2.2 จัดทำการประเมินชิ้นงานหรือผลผลิต (Output)

งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ผลลัพธ์หรือชิ้นงานที่ได้คือ หนังสือที่ผ่านการจัดหมวดหมู่รายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph และเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ที่ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ดังนั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานก็ตาม ควรมีกำหนดนโยบายและดำเนินการประเมินชิ้นงานหรือผลผลิต (Output) ที่ได้ โดยมีตั้งเกณฑ์ประเมิน เช่น ร้อยละความถูกต้องของการวิเคราะห์หมวดหมู่ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระยะเวลาในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการร้องขอด่วน (ชั่วโมง : รายการ) เป็นต้น ผลของจัดทำการประเมินชิ้นงานหรือผลผลิตนี้ จะเป็นการบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5.2.3 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

สืบเนื่องจำนวนบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศที่ปฏิบัติงานในหน้าที่งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายคน ทำให้เกิดความหลากหลายในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน ดังนั้น หากมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ขึ้น จะทำให้เกิดประโยชน์ได้หลายประการ กล่าวคือ 1) ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจนมองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้ 2) ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานที่ดีจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน 3) ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สารวจพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต 4) ด้านการควบคุมดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น และ 5) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น



บรรณานุกรม

- กมลลา รุ่งอุทัย. (2533). *วิธีจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : พร้อมแบบฝึกหัดและเฉลย*. กรุงเทพมหานคร: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- กฤตชญา รัตนประทีป. (2535). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือทางประวัติศาสตร์ (หมวด C, D, E-F) (รายงานการวิจัย)*. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- จุมพล วณิชกุล. (2549). *สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้*. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- นงลักษณ์ เกตุจรรยา. (2524). *การศึกษาระบบการจัดหมู่หนังสือ 4 ระบบ เพื่อดัดแปลงใช้กับห้องสมุดด้านการทหารในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นงลักษณ์ ไม่นายกิจ. (2526). *บริการสารสนเทศ : ความหมายและประเภท*. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.พ.
- นฤตย์ นิมสมบุญ. (2528). *เลขผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาไทยที่ใช้กับการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี. (2546). *การวิเคราะห์สารสนเทศ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ (ล. 1, หน่วยที่ 2)*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช.
- บุญหลาย บำรุงรักษ์. (2548). *การวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- พันพันธ์ ปิลาศิริ. (2555). *ความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบรรณารักษ์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัชรี ชัยพินิจจจร. (2534). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography and library science) (รายงานการวิจัย)*. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พัชรี ชัยพินิจจจร. (2539). *วิธีการใช้เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด A ความรู้ทั่วไป (รายงานการวิจัย)*. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- พัชรี ชัยพินิจจร. (2540). *แผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด BQ* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พัชรี ชัยพินิจจร. (2543). *แผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด BR* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พองจันทร์ เพชรมาก. (2533). *การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหมวด Q R S* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พองจันทร์ เพชรมาก. (2535). *เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด Q : Q และ QA* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พองจันทร์ เพชรมาก. (2537). *เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด S : หมวดย่อย S และ SB* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- พองจันทร์ เพชรมาก. (2538). *เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด S : หมวดย่อย SH และ SK* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น. (2534). *การจัดหมู่หนังสือทางรัฐศาสตร์และกฎหมายด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น. (2536). *การศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหมู่ หนังสือกฎหมายในระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น. (2539). *หัวเรื่องทางกฎหมายของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น. (2540). *หัวเรื่องทางกฎหมายของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ตอนที่ 2)* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ระเบียบ สุภวี. (2559). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. นครปฐม: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รับขวัญ สีตะธณี. (2543). *บรรณานุกรมหนังสือคู่มือการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการ ของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- วิจิตร อมรณพกุล. (2538ก). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด U การทหาร (Military Sciences)* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- วิจิตร อมรณพกุล. (2538ข). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด V การทหารเรือ (Naval Science)* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- วิจิตร อมรณพกุล. (2549). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวด T เทคโนโลยี (Technology)* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร*. กรุงเทพมหานคร: กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2559). NIDA Competency. สืบค้นจาก <http://ics.nida.ac.th:8080/desknow/home.do?Action>Login>
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2549). *จรรยาบรรณบรรณารักษ์*. สืบค้นจาก <http://tla.or.th/about.php?type=librarian>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2544). ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544. สืบค้นจาก <http://www.mua.go.th/users/he-commission/doc/law/ministry%20law/1-31%20library%20standard%202544.pdf>
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. (2515). *บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น*. กรุงเทพมหานคร: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภาพรณ สังข์ศรี. (2534). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หมวด H : สังคมศาสตร์* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุภาพรณ สังข์ศรี. (2540). *การจัดหมู่หนังสือ/วัสดุห้องสมุด* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุภาษิต โปสุวรรณ. (2535). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน: หมวด G* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุภาษิต โปสุวรรณ. (2539). *การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน : หมวดปรัชญา จิตวิทยา และศาสนา* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อรจิตร บุญยพุกณะ. (2532). *การจัดทำเลขหมู่สำเร็จสำหรับหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย : หมวด H สังคมศาสตร์* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อรจิตร บุญยพุกณะ. (2533). *เลขหมู่สำหรับหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยสาขาสังคมศาสตร์ใน หมวด H* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- อรจิตร บุญยพุกกณะ. (2534). *ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อรจิตร บุญยพุกกณะ. (2539). *ตรรกษณ์เลขหมู่เกี่ยวกับประเทศไทยในหมวด H* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- British Library. (2016). Explore British Library. Retrieved from http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?vid=BLVU1
- Buttler, L. & Garcha, R. (1998). Cataloguers in academic libraries: Their evolving and expanding roles. *College and Research Libraries*, 59(4), 312–321.
- Dalziel, K. (2007). National union catalogs. Retrieved from <https://www.flickr.com/photos/nirak/2035550177>
- Grey House Publishing. (2015). American book publishing record. Retrieved from http://www.greyhouse.com/bowk_abpr.htm
- Library of Congress. (2016a) A preface. Retrieved from <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/A-preface.pdf>
- Library of Congress. (2016b). Library of Congress classification outline. Retrieved from <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>
- Library of Congress. (2016c). A text general works. Retrieved from <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/A-text.pdf>
- Library of Congress. (2016d). H text social sciences. Retrieved from <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/H-text.pdf>
- Library of Congress. (2016e). Library of Congress online catalog. Retrieved from <https://catalog.loc.gov/>
- Library of Congress. (2016f). Library of Congress. Retrieved from <https://catalog.loc.gov/>
- National Library of Medicine. (2016). National Library of Medicine. Retrieved from <http://locatorplus.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>
- Ohio Library and Information Network. (2016). OhioLINK library catalog. Retrieved from <http://olc1.ohiolink.edu/>
- Online Computer Library Center. (2016a). OCLC. Retrieved from <http://www.oclc.org/en-asiapacific/home.html>
- Online Computer Library Center. (2016b). Worldcat. Retrieved from <http://www.worldcat.org/>



ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------|---|
| ผู้จัดทำ | นางกนกวรรณ จันทร |
| ประวัติการศึกษา | อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา |
| ประสบการณ์ทำงาน | พ.ศ. 2536-2557 บรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต |
| การทำงานปัจจุบัน | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |