

บทที่ 2

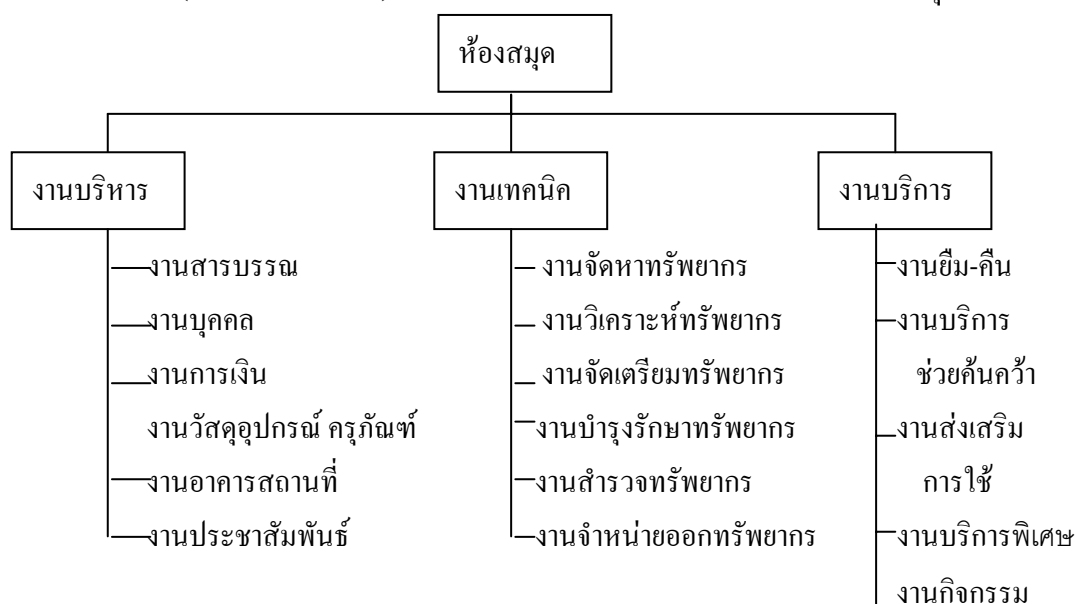
การบริหารงานจัดหมู่หนังสือ

งานจัดหมู่หนังสือ

งานจัดหมู่หนังสือเป็นงานที่สำคัญของห้องสมุด และเป็นงานที่ต้องการคุณภาพในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติโดยตรง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บริการกับผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารงานจัดหมู่หนังสือต้องเป็นระบบและมีหลักการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดหมู่

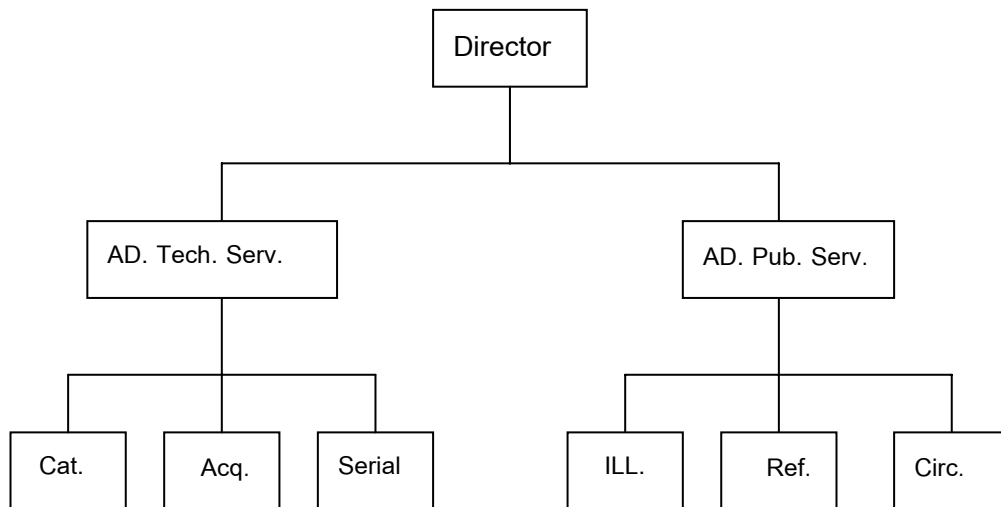
การบริหารงาน

การบริหารงานห้องสมุด ส่วนมากจะแบ่งระบบงานหลักหรือมีการจัดโครงสร้างงานของห้องสมุดออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กันอีก (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ 2543: 24) ส่วนห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน อาจแบ่งการบริหารงานของห้องสมุดเป็น 2 งาน คือ งานเทคนิค และงานบริการก็ได้ (Budd 1998: 168) ซึ่งแล้วแต่นโยบายการบริหารงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง



แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างงานห้องสมุดโดยแบ่งออกเป็น 3 งาน

ที่มา: วาณี ฐาปนวงศ์สานติ 2543: 24.



แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างระบบงานห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่มา: Budd 1998: 168.

จากแผนภูมิทั้ง 2 ภาพข้างต้น จะเห็นว่า ไม่ว่าจะแบ่งระบบงานหลักออกเป็นกี่งานก็ตาม การบริหารงานจัดหมู่หนังสือจะเป็นระบบงานย่อยงานหนึ่งในงานเทคนิค โดยจะรวมงานจัดหมู่หนังสือและทำรายการ (cataloging) ไว้ด้วยกัน เนื่องจากเป็นงานที่สัมพันธ์กัน ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน แม้ว่าเวลาจะผ่านไปและมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการปฏิบัติงาน คือ จากการปฏิบัติงานด้วยมือหรือทำเองทั้งหมดทุกขั้นตอน เปลี่ยนเป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงานก็ตาม แต่การจัดระบบการบริหารงานห้องสมุดก็ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ยังไม่แยกการบริหารงานจัดหมู่หนังสือและทำรายการออกจากกัน (Intner and Wiehs 1996: 1) ดังจะเห็นได้จาก ในคริสต์ศักราช 1876 ชาลส์ เอ. คัตเตอร์ (Charles A. Cutter) ได้พิมพ์หนังสือชื่อ Rules of a dictionary catalog มีเนื้อหาที่เสนอวัตถุประสงค์ที่สำคัญเกี่ยวกับการทำรายการ ดังนี้ (Intner and Wiehs 1996: 2) คือ

1. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้ เมื่อทราบเกี่ยวกับ
 - 1.1 ชื่อผู้แต่ง
 - 1.2 ชื่อเรื่อง
 - 1.3 หัวเรื่อง

2. ห้องสมุดมีหนังสือเล่มนั้นๆ หรือไม่ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ

2.1 ชื่อผู้แต่ง

2.2 หัวเรื่อง

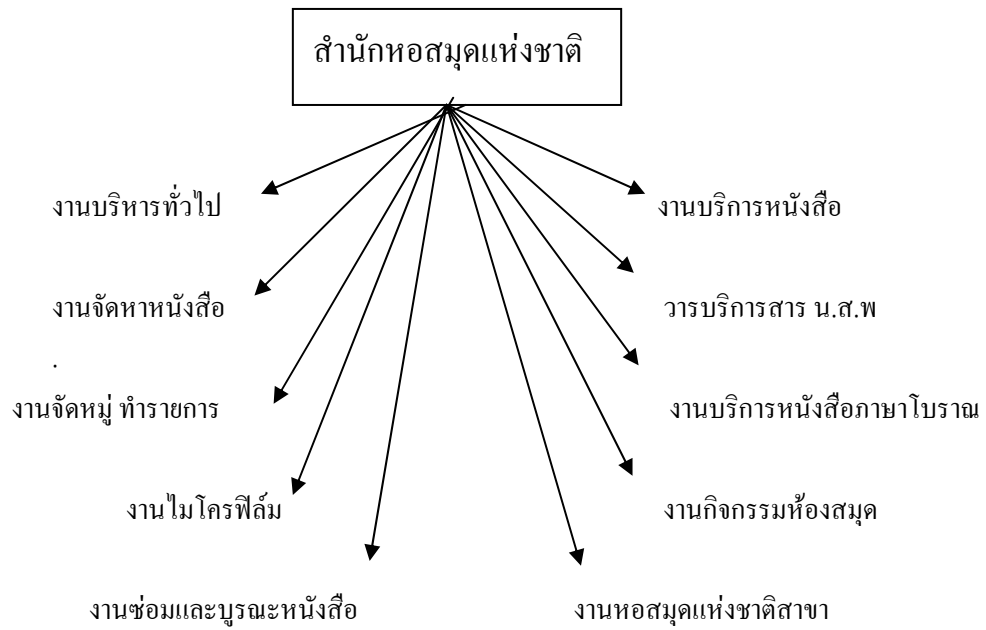
2.3 ประเภทวรรณกรรม

3. เพื่อช่วยในการคัดเลือกหนังสือ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

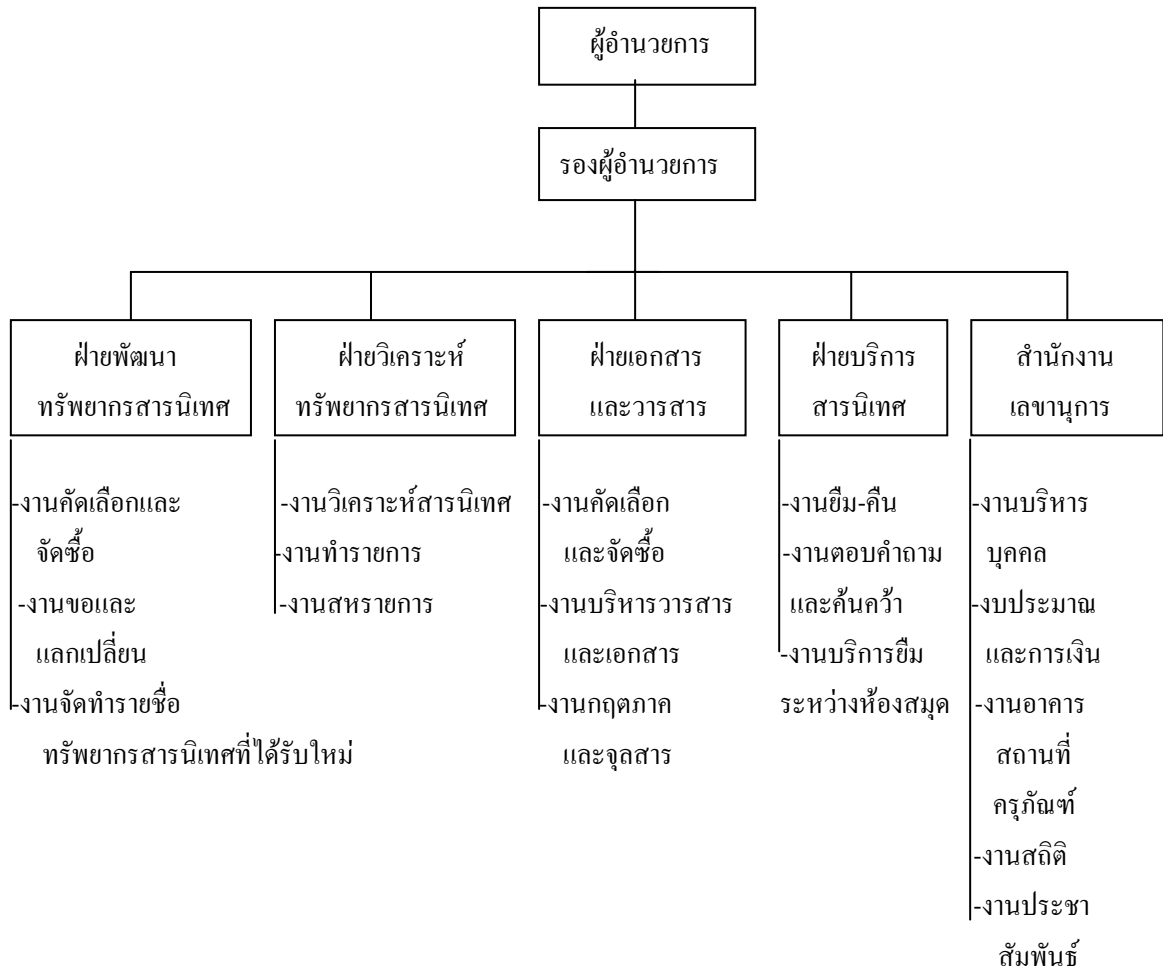
3.2 ฉบับครั้งที่พิมพ์

3.3 ประเภทวรรณกรรม หรือสาขาวิชา

จากวัตถุประสงค์การทำรายการของ ชาร์ล เอ. คัตเตอร์ ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า รายการของหนังสือจะต้องมีส่วนที่บอกให้ทราบถึงเนื้อหาของหนังสือ นั่นคือหัวเรื่อง ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงเป็นการบอกถึงสาขาวิชาของเนื้อหา จำเป็นต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง (ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในบทที่ 3) และเมื่อกำหนด หัวเรื่องแล้วก็จำเป็นต้องกำหนดเลขหมู่ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหนังสือที่มีเนื้อหา เดียวกันให้อยู่รวมกัน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า รายการหรือบัตรรายการของห้องสมุดจะไร้ประโยชน์ ถ้าปราศจากเลขหมู่และหัวเรื่อง ดังนั้นในการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ไม่ว่าจะ เป็นห้องสมุดประเภทใด ขนาดใด ส่วนใหญ่มีการบริหารระบบงานห้องสมุดโดยจัดงาน จัดหมู่หนังสือให้เป็นงานเดียวกับงานทำรายการ และจัดเป็นระบบงานย่อยของงานเทคนิค ครอบคลุมภาระงานเกี่ยวกับ การทำรายการ กำหนดหัวเรื่อง จัดหมู่ และกำหนดแหล่งจัดเก็บ ตัวเล่มหนังสือก่อนที่จะนำออกให้บริการ (Intner and Wiehs 1996: 27) ปัจจุบันมีการเรียกชื่อ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวแตกต่างกันออกไป เช่น ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหมู่และ ทำรายการ หรือ งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ดังแผนภูมิการดำเนินงานหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป และสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏเทพสตรี



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างระบบงานหอสมุดแห่งชาติของไทย
ที่มา: หอสมุดแห่งชาติ ม.ป.ป. : ไม่ปรากฏเลขหน้า.



แผนภูมิที่ 2.4 โครงสร้างระบบงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ที่มา: เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนและการบริหารระบบสารสนเทศ 2535 : 463.

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดหมู่หนังสือ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและให้หนังสือที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุด มีการจัดเก็บเป็นระบบ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ดังนั้นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ จึงมีดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดหมู่หนังสือและการกำหนดหัวเรื่อง ให้เหมาะสมกับประเภทของห้องสมุด
2. สืบหาหนังสือใหม่ที่ได้รับเข้าห้องสมุดกับรายการหนังสือของห้องสมุดที่มี เพื่อให้ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรือเกิดการผิดพลาดในการวิเคราะห์เนื้อหา
3. วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ โดยดำเนินการตามกระบวนการจนกระทั่งนำหนังสือออกให้บริการ
4. พัฒนางานให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันมากที่สุด คือ แก้ไขคัดแปลง ตรวจสอบงานให้ถูกต้อง
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำเครื่องมือการสืบค้นในห้องสมุด เช่น บัตรรายการ สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล
7. ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ เช่น รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุดเป็นระบบ และสามารถสร้างเครื่องมือช่วยค้นที่มีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ที่ได้รับจากงานจัดหาทรัพยากรกับตัวเล่มที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. จัดแยกประเภทหนังสืออย่างคร่าวๆ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นวนิยาย หรือหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

3. หนังสือที่แยกแล้วแต่ละประเภท จะจัดแยกหมวดหมู่อย่างกว้างๆ ตามระบบที่ห้องสมุดเลือกใช้ เช่น สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษา วรรณคดี หรือความรู้ทั่วไป พร้อมทั้งจัดเรียงชั้นชั้น รวบรวมจัดหมวดหมู่และทำรายการต่อไป

4. ตรวจสอบตัวเล่มหนังสือที่จะจัดหมวดหมู่กับรายการหนังสือของห้องสมุด ว่าเคยมีหนังสือชื่อเรื่องนั้นแล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบกับบัตรรายการหรือฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

5. ถ้าพบว่าเคยมีหนังสือนั้นแล้วและเป็นรายการเดียวกัน สามารถเติมเลขทะเบียนทำฉบับซ้ำ หรือสร้างระเบียบรายการฉบับซ้ำ (item) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6. ถ้าพบว่าเป็นรายการที่ใกล้เคียงกัน เช่น ชื่อเรื่องและผู้แต่งเดิม แต่เป็นฉบับพิมพ์ใหม่ ต้องทำรายการใหม่ แต่สามารถใช้เลขหมู่และหัวเรื่องเดิมได้ โดยการคัดลอกรายการที่เหมือนกัน ลงในบัตรร่างหรือแผ่นงาน (worksheet) หรือคัดลอกรายการ(copy catalog) ลงฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางรายการให้ตรงกับตัวเล่มใหม่ เช่น ครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

7. ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือที่ไม่เคยมีในห้องสมุด ต้องกำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง และทำรายการใหม่ (original catalog) โดยเขียนลงในบัตรร่างหรือแผ่นงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจจะปฏิบัติเองโดยอาศัยคู่มือต่างๆ รวมทั้งอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในบทที่ 8

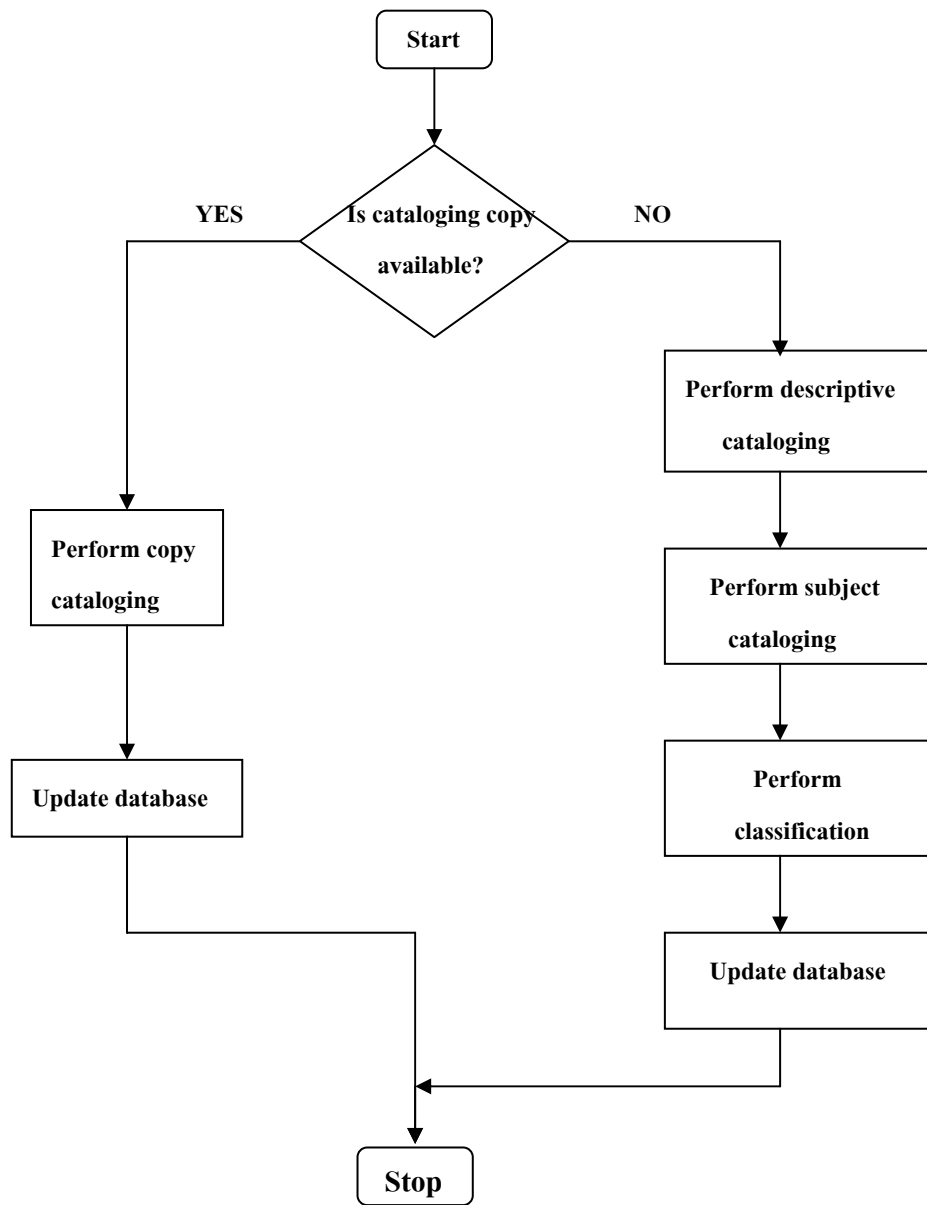
8. กำหนดเลขเรียกหนังสือให้กับหนังสือแต่ละเล่ม

9. ส่งหนังสือพร้อมกับบัตรร่าง หรือแผ่นงาน เพื่อพิมพ์บัตรรายการครบชุด หรือบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และส่งตัวเล่มหนังสือไปดำเนินการเตรียมตัวเล่มเพื่อนำออกให้บริการต่อไป เช่น เย็บเล่มทำปกแข็ง พิมพ์สันของบัตร บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง เทปแม่เหล็ก เป็นต้น

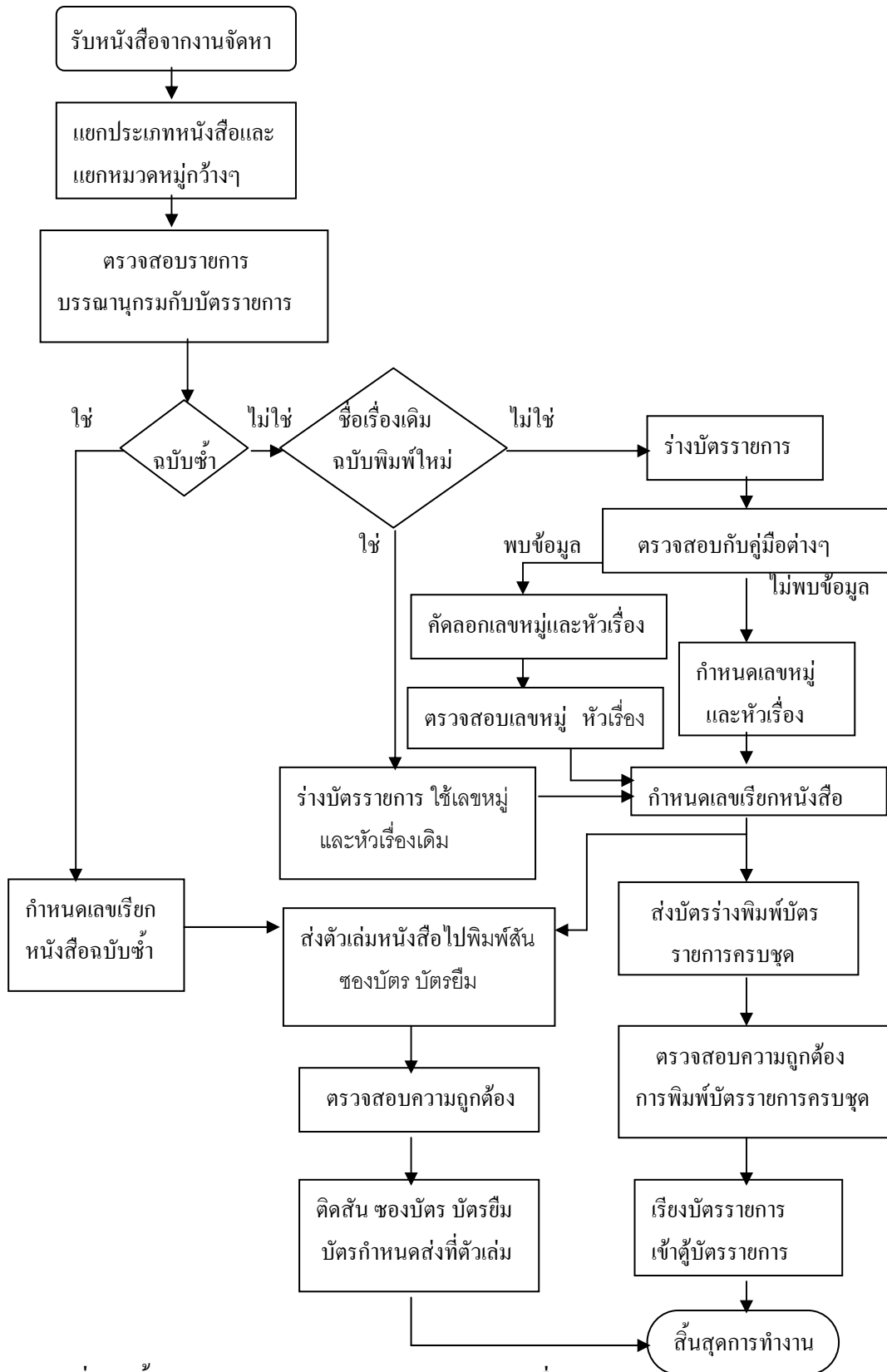
10. ตรวจสอบการพิมพ์บัตรรายการ หรือการบันทึกรายการในฐานข้อมูล

11. กรณีจัดทำรายการในรูปบัตรรายการ ต้องนำบัตรรายการเรียงเข้าตู้บัตรรายการให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคืนสารสนเทศต่อไป

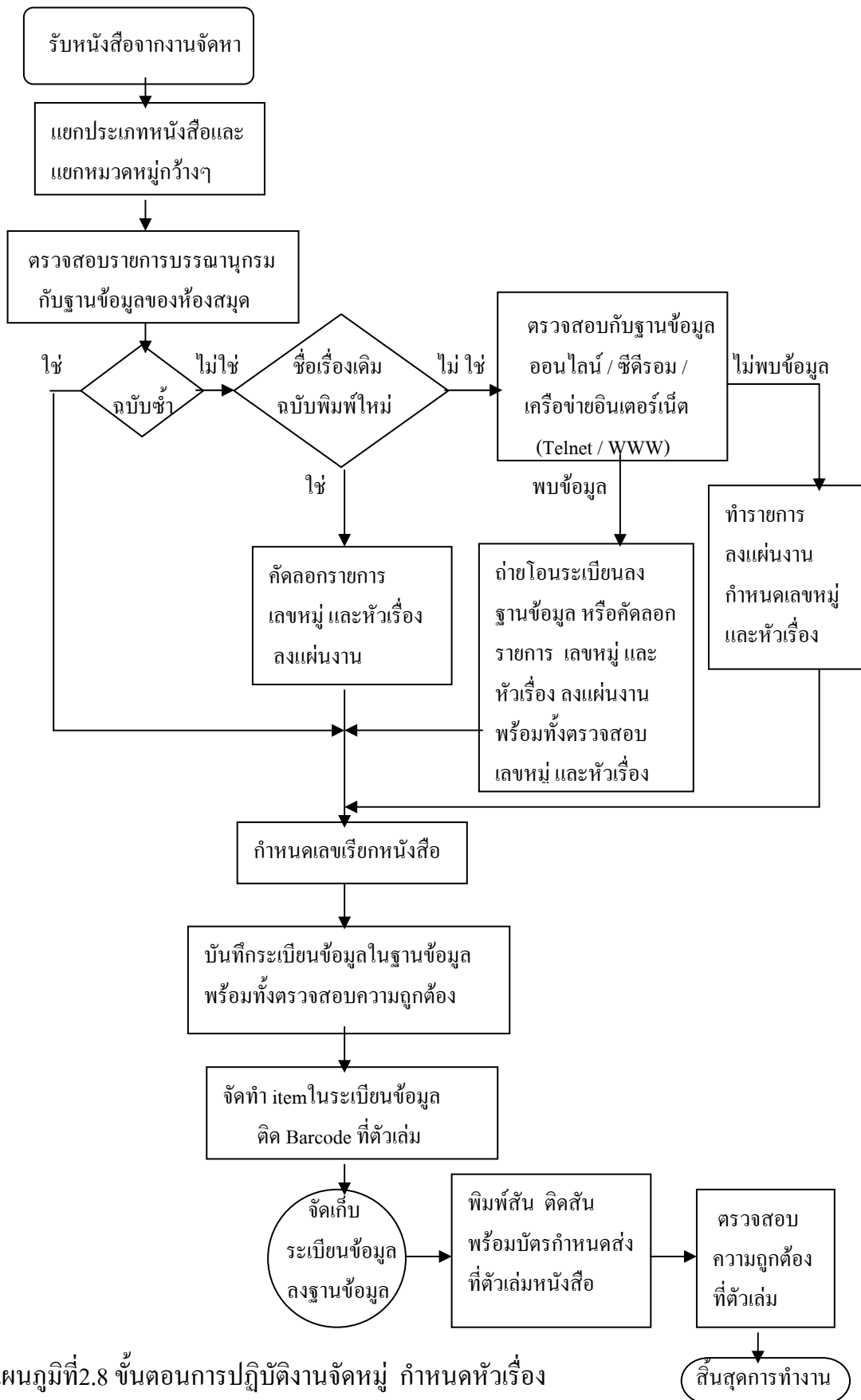
จากขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของงานแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และทำรายการ โดยภาพรวม
ที่มา: Osborne and Nakamura 2000 : 81.



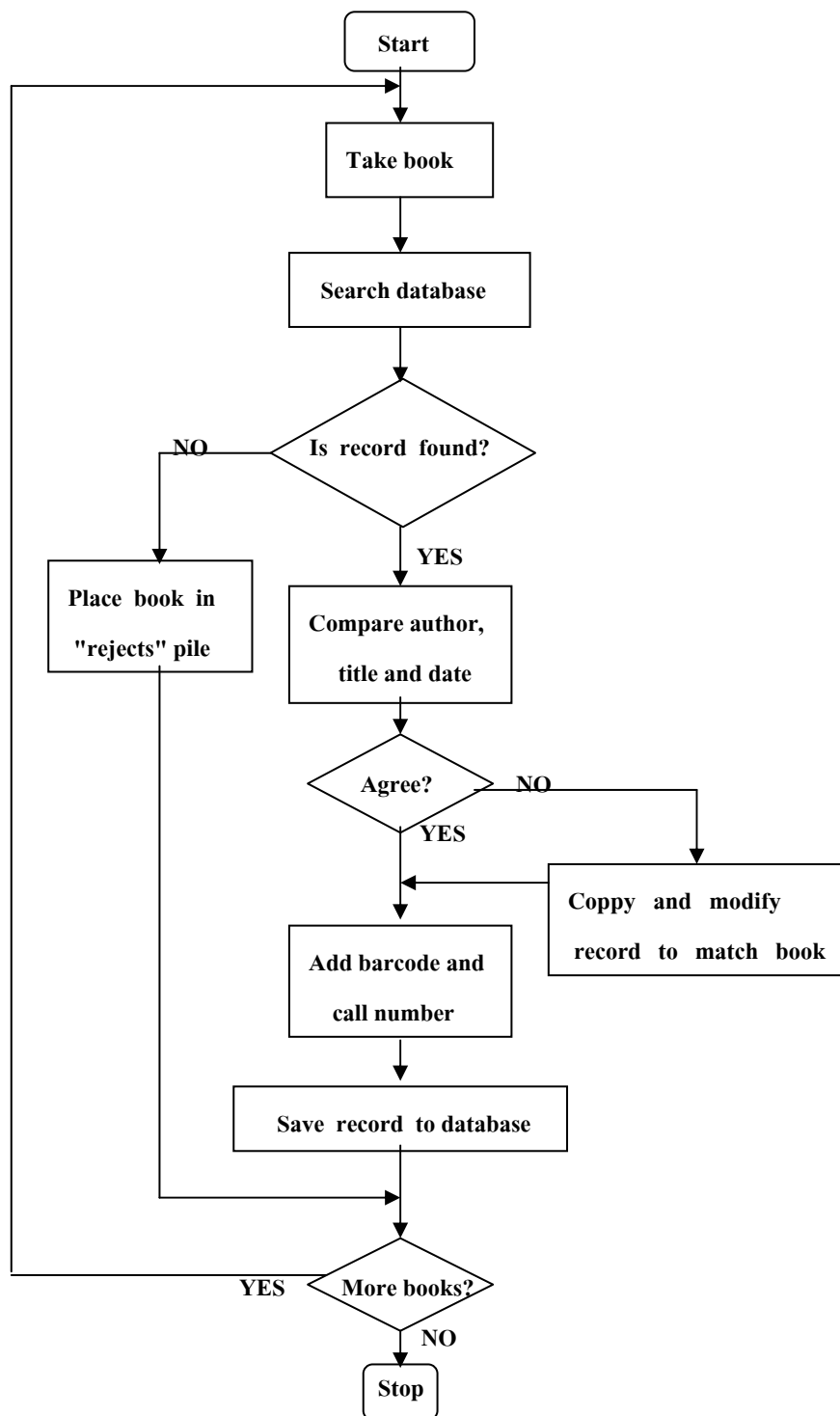
แผนภูมิที่ 2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และทำรายการในระบบเดิม
ที่มา: สถาบันราชภัฏเทพสตรี. สำนักวิทยบริการ ม.ป.ป. : ไม่ปรากฏเลขหน้า.



แผนภูมิที่ 2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง

และทำรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ปัจจุบัน)

ที่มา: สถาบันราชภัฏเทพสตรี. สำนักวิทยบริการ ม.ป.ป. : ไม่ปรากฏเลขหน้า.



แผนภูมิที่ 2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมู่ หัวเรื่อง และทำรายการหนังสือ เฉพาะหนังสือ
ที่พบรายการจากฐานข้อมูลที่เป็นฉบับซ้ำหรือเป็นรายการที่ใกล้เคียงกัน

ที่มา: Osborne and Nakamura 2000 : 241.

บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะเห็นว่า การจัดหมู่และกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือ จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถหลายด้าน ทั้งทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และในสาขาวิชาต่างๆ จึงจะช่วยให้การจัดหนังสือของห้องสมุดพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือโดยทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรประเภทต่างๆ และบุคลากรต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ประเภทบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ต้องประกอบไปด้วยบุคลากรประเภทต่างๆ ดังนี้

1.1 หัวหน้างาน ต้องมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มีความรู้ความชำนาญทางการจัดหมู่และทำรายการ รู้กระบวนการทำงานทั้งในระบบที่ปฏิบัติด้วยมือและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานและเป็นผู้นำที่ดี

1.2 บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ และ/หรือมีความรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดหมู่และทำรายการหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานบันทึกข้อมูล มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์บ้าง มีความสามารถด้านการพิมพ์ดีดหรือการใช้คอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ หรือบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

2. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทั้งความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.1 มีความรู้ ผู้ปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือจำเป็นต้องมีความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ (อัมพร ทีชะระ 2535: 2-4)

2.1.1 มีความรู้ในสาขาวิชาที่ทำหน้าที่จัดหมู่ และรู้จักวรรณกรรมของสาขาวิชาเหล่านั้น อันเป็นพื้นฐานที่จะนำไปสู่ความกระฉับในการตัดสินใจวิเคราะห์เนื้อหา

2.1.2 รู้จักประเภทของวัสดุห้องสมุด โดยเฉพาะหนังสือ เช่น ประเภทของหนังสืออ้างอิง เนื่องจากในระบบการจัดหมวดหมู่มีการใช้ตารางแสดงวิธีเขียน (form division) เพื่อช่วยจำแนกการจัดหมู่ให้ละเอียดมากขึ้น

2.1.3 ฐานโยบายห้องสมุดว่าเน้นบริการทั่วไป หรือเน้นบริการเพื่อการค้นคว้าวิจัย รู้จักสังเกตว่าผู้ใช้ห้องสมุดจะเลือกวัสดุห้องสมุดไปใช้อย่างไร หมั่นสำรวจหรือศึกษาสถิติของบริการต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อจะได้จัดวัสดุห้องสมุดไว้บริการให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดหมู่ และคู่มือกำหนดหัวเรื่องที่ใช้ ว่ามีโครงสร้าง และข้อดีข้อเสียอย่างไร เหมาะที่จะใช้กับห้องสมุดประเภทใด หรือห้องสมุดสาขาวิชาใด โดยศึกษาจากคานำ คำอธิบายวิธีใช้โดยละเอียด

2.2 ทักษะ บุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือนอกจากมีความรู้แล้ว จำเป็นต้องมีทักษะในเรื่องต่างๆ คือ

2.2.1 ทักษะการสื่อสาร ทั้งทักษะเกี่ยวกับการพูด การเขียน และภาษาท่าทางในการที่จะใช้สื่อสาร ทั้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันและผู้ใช้บริการ เพราะการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการสื่อสารในระหว่างการปฏิบัติงาน เพราะทั้งในระบบการจัดหมู่และการทำรายการ จะมีกฎเกณฑ์ที่ใช้เป็นมาตรฐาน และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งต้องอาศัยการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้ได้ข้อสรุปการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และมีการบันทึกข้อสรุปเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้ตรงกัน อันจะมีผลต่อการให้บริการ เพื่อการจัดทำเครื่องมือสำหรับการสืบค้น และในบางครั้งผู้ใช้บริการอาจไม่เข้าใจวิธีการใช้ หรือต้องการเหตุผลที่ต้องปฏิบัติเช่นนั้น จำเป็นต้องมีการชี้แจงทั้งด้วยวิธีการพูด การเขียน การใช้ภาษาท่าทาง รวมทั้งต้องมีการเขียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

2.2.2 ทักษะทางการเมืองภายในองค์กร เป็นทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการประสานความเข้าใจกับทุกฝ่าย เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ และบุคลากร รวมทั้งการตัดสินใจการบริหารงานในแนวทางที่จะช่วยให้สามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจทั้งในระหว่างผู้ปฏิบัติงานและต่อผู้ใช้บริการ

2.2.3 ทักษะทางด้านการบริหารการเงิน การมีทักษะทางด้านการบริหารการเงินให้เป็นไปได้ในสภาพการณ์ต่างๆ เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการวางแผนการเงินของหน่วยงาน การตั้งงบประมาณอย่างมีเหตุผลสามารถอธิบายถึงความจำเป็น และแสดงให้เห็นผลลัพธ์ที่จะได้จากค่าใช้จ่ายงบประมาณ จะทำให้ผู้บริหารเห็นความจำเป็นที่ต้องจัดสรร

งบประมาณให้ เช่น การจะนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ จำเป็นต้องใช้งบประมาณมาก บุคลากรที่มีคุณวุฒิ และใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากในระยะเริ่มต้น แต่ถ้าสามารถชี้แจงเหตุผลและความคุ้มค่าในระยะยาวได้ ก็จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญได้

2.2.4 ทักษะด้านการเป็นผู้นำ ผู้ที่มีภาวะการเป็นผู้นำสูง คือ มีวิสัยทัศน์ สามารถใช้วิจารณ์ญาณแยกออกว่าอะไรถูก อะไรผิด จะสามารถสั่งการเพื่อให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ การดำเนินงานมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทางก้าวหน้า พัฒนาจนประสบความสำเร็จ ผู้นำที่มีประสบการณ์หรือพบกับปัญหาต่างๆ ในเรื่องเดิมหลายครั้ง จะสามารถหาข้อยุติที่ดีได้หรือสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในครั้งต่อไปได้ดีมากขึ้น

นอกจากความรู้และทักษะที่กล่าวแล้วบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ควรมีคุณสมบัติอื่นๆ ประกอบอีก เช่น มีความรู้ เชี่ยวชาญ ละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ รูปแบบของรายการ และการสร้างฐานข้อมูล รู้วิธีใช้คู่มือ เช่น แผนการจัดหมวดหมู่หนังสือ หรือคู่มือกำหนดหัวเรื่องอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ที่มีความจำดี สนใจหนังสือทุกประเภท กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างรวดเร็ว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อดทน ขยัน ที่จะปฏิบัติงานไม่ให้ค้าง เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

สรุป

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการบริหารงานจัดหมู่หนังสือ โดยเป็นระบบงานย่อยของงานเทคนิค และจะรวมงานจัดหมู่ไว้เป็นงานเดียวกับการทำรายการ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนทั้งในระบบที่ปฏิบัติด้วยมือ และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การปฏิบัติงาน ต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นประจำและต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทั้งความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับผู้ใช้บริการมากที่สุด

แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้พอสังเขป

1. ห้องสมุดส่วนมากมีการบริหารงานจัดหมู่หนังสืออย่างไร
2. งานจัดหมู่หนังสือมีความสัมพันธ์กับงานทำรายการอย่างไร
3. จงกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดหมู่หนังสือมาพอสังเขป
4. จงกล่าวถึงขั้นตอนการจัดหมู่หนังสือมาพอสังเขป
5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือควรประกอบด้วยบุคลากรประเภทใดบ้าง
6. หัวหน้างานจัดหมู่หนังสือควรมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง
7. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือควรมีความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง
8. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดหมู่หนังสือ ควรมีความรู้ด้านใดบ้าง
9. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดหมู่หนังสือ ควรมีทักษะด้านใดบ้าง
10. นอกจากความรู้และทักษะที่จำเป็นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือควรมีคุณสมบัติอะไรเพิ่มอีก อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน