

บทที่ 3

การจัดการทรัพยากรห้องสมุดและกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาระบบงานจัดการทรัพยากรห้องสมุด เพื่อลดขั้นตอนการทำงานซ้ำและให้สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 ห้องสมุดได้นำโปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS มาใช้ในการเก็บข้อมูลการจัดหา ทั้งรายการที่จะสั่งซื้อ รายการที่ได้รับบริจาคและรายการที่ส่งแลกเปลี่ยน รวมทั้งประมวลผลและจัดทำสถิติต่าง ๆ ในการจัดการทรัพยากรห้องสมุด

ในปี พ.ศ. 2538 ห้องสมุดได้รับงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrated Library System) โดยได้เลือกใช้โปรแกรม INNOPAC แทนโปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS ที่ใช้มาแต่เดิม ซึ่งในปีแรกของการเริ่มใช้โปรแกรม INNOPAC นั้น ห้องสมุดได้จัดซื้อ Module การทำงานหลัก 3 Module คือ Acquisitions Module, Cataloguing Module และ OPAC Module

งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นงานหนึ่งของหอสมุดกลาง ที่รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลซีดีรอมเข้าหอสมุดกลาง ได้เริ่มศึกษาและทดลองใช้ Acquisitions Module ของโปรแกรม INNOPAC ในปีงบประมาณ 2539 และได้ขยายการทดลองดำเนินงานร่วมกันกับห้องสมุดคณะอีก 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2540 และตั้งแต่ในปีงบประมาณ 2541 ได้เปิดโอกาสให้ห้องสมุดคณะทุกแห่งเข้าใช้ Acquisitions Module

การดำเนินการจัดหา การจัดการทรัพยากรห้องสมุดของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินการจัดหาหนังสือเอง โดยงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดกลางไม่ได้จัดหาให้ ซึ่งขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดยเฉพาะหนังสือของแต่ละห้องสมุดจะคล้ายกัน ประกอบกับงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดกลางเป็นแหล่งจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดในปริมาณ

มากที่สุดทุกปี ดังนั้นคณะผู้วิจัยจึงขอกล่าวถึงการดำเนินงานจัดหาหนังสือเฉพาะของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดกลาง เท่านั้น

วิธีการจัดหาหนังสือของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดกลาง ประกอบด้วย

1. การจัดซื้อ
2. การขอ หรือการรับบริจาค
3. การแลกเปลี่ยน
4. การผลิต หรือจัดทำขึ้นเองโดยการถ่ายสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด แบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนและวิธีการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุด มี 4 วิธี คือ

- 1.1 การจัดซื้อ มีวิธีการดำเนินงานดังนี้

1.1.1 รวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีผู้เสนอแนะ

1.1.2 นำรายชื่อหนังสือที่จะจัดซื้อไปตรวจสอบในฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบว่าห้องสมุดเคยจัดซื้อแล้วหรือไม่ จะได้นำมาประกอบการพิจารณาจัดซื้อ

1.1.3 เมื่อได้รายชื่อหนังสือที่ต้องการจัดหาเข้าห้องสมุดแล้ว ทำจดหมายสั่งซื้อไปยังร้านค้าต่าง ๆ

1.1.4 เมื่อได้รับหนังสือพร้อมใบเสนอราคาและใบส่งของแล้ว ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายต่อไป

- 1.2 การขอ หรือได้รับบริจาค

1.2.1 การขอบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีหนังสือให้บริจาคมานั้น ห้องสมุดจะต้องทำหนังสือราชการติดต่อขอรับบริจาคไปยังแหล่งนั้น ๆ เมื่อได้รับหนังสือที่ขอมาแล้ว ต้องตอบขอบคุณ

1.2.2 การได้รับบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ โดยที่ห้องสมุดไม่ได้ติดต่อขอ แต่ได้รับภินันท์นาการจากแหล่งต่าง ๆ เอง เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือมาแล้ว ต้องตอบขอบคุณ

- 1.3 การแลกเปลี่ยน มีวิธีดำเนินงานดังนี้

1.3.1 ห้องสมุดต้องหาสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเลือกห้องสมุดที่จะขอทำการแลกเปลี่ยน

1.3.2 จัดส่งรายชื่อให้ห้องสมุดที่จะขอทำการแลกเปลี่ยน เพื่อแจ้งให้ห้องสมุดอื่นทราบว่า จะมีรายชื่อหนังสืออะไรให้เป็นการแลกเปลี่ยน

- 1.3.3 จัดส่งสิ่งพิมพ์ในการแลกเปลี่ยน

1.3.4 เมื่อได้รับหนังสือที่แลกเปลี่ยนแล้ว ให้ทำจดหมายตอบรับไปยังห้องสมุดนั้น ๆ

1.4 การผลิตหรือจัดทำขึ้นเองในการสำเนาเอกสาร มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 การจัดทำสำเนาเอกสารจะทำในกรณีที่ทางห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือนั้นตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นได้ ห้องสมุดจะต้องทำจดหมายไปยังห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อขอทำสำเนาเอกสาร

1.4.2 เมื่อได้รับฉบับสำเนาพร้อมใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารแล้ว จะส่งฉบับสำเนาไปเย็บเล่มและเข้าปกที่งานวารสารและเอกสาร หอสมุดกลาง ส่วนใบแจ้งค่าใช้จ่ายจะดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากได้รับหนังสือ

2.1 นำตัวเล่มหนังสือมาลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม และข้อมูลการจัดหาลงใน worksheet

2.2 ป้อนข้อมูลตามที่กรอกใน worksheet ลงในฐานข้อมูล แล้วสั่งพิมพ์รายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ผิด

2.3 ถ้าเป็นการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ ต้องลงรายการจ่ายเงินตามใบส่งของในฐานข้อมูล ซึ่งระบบจะดำเนินการอัตโนมัติในการลบบยอดเงินงบประมาณ ปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลร้านค้า และปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลการเงิน

2.4 นำตัวเล่มหนังสือไปประทับตรา แล้วเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาและติดเทปแม่เหล็กกันขโมย

2.5 นำตัวเล่มหนังสือส่งงานเทคนิคเพื่อวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการช่วยค้นต่อไป

การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน่วยงานที่รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ 2 แห่ง คือ

1. **งานเทคนิค** หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับผิดชอบการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ให้กับหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะทุกแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจัดระบบในการส่งหนังสือมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเป็นระบบจัดสรรให้แก่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งใช้การกำหนดจำนวน

ชื่อเรื่องหนังสือที่จะส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการต่อบรรณารักษ์ 1 คน ในช่วงเวลาที่ระบุแน่นอนหมุนเวียนไปตลอด หรือเรียกเป็นการภายในโดยย่อว่า ระบบโควต้า เป็นหลักในการดำเนินงาน

งานเทคนิคได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานทั้งระบบมาแล้วครั้งหนึ่งเมื่อนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานเมื่อปี พ.ศ. 2531 มาจนถึงปี พ.ศ. 2538 ก่อนที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ โดยใช้โปรแกรม INNOPAC ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นขั้นตอนใหม่อีกครั้ง ซึ่งคณะผู้วิจัยจะได้นำเสนอทั้ง 2 กระบวนการ เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้อยู่ในช่วงคาบเกี่ยวของการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 - ปี พ.ศ. 2538 ซึ่งใช้โปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS

1.1.1 กำหนดตารางจัดสรรหนังสือโดยจัดแบ่งห้องสมุดและบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ในแต่ละกลุ่มห้องสมุด ให้บรรณารักษ์ 1 คนรับผิดชอบหนังสือ 120 ชื่อเรื่องทุกช่วงกำหนด 1 เดือน

1.1.2 ตรวจรับหนังสือจากห้องสมุดคณะและหอสมุดกลางที่จัดส่งเข้ามาตามจำนวนชื่อเรื่อง และวันที่กำหนด ก่อนลงสถิติจำนวนหนังสือในสมุดรับ-ส่งหนังสือ แยกเป็นสมุดรับ-ส่งหนังสือภาษาไทย และสมุดรับ-ส่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

1.1.3 ตรวจสอบบัตรอ่อนลงทะเบียนของหนังสือที่ลงรายการถูกต้องแล้ว กับตู้สหบัตรประเภทบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เพื่อให้ทราบหนังสือชื่อเรื่องนั้นเคยทำบัตรรายการแล้วหรือไม่ หากเป็นหนังสือฉบับซ้ำให้นำไปเติมทะเบียน ถ้าเป็นการเติมทะเบียนหนังสือของห้องสมุดคณะที่ไม่มีบัตรรายการครบชุด ต้องพิมพ์บัตรครบชุดให้ห้องสมุดแห่งนั้น 1 ชุดด้วย

1.1.4 หากเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยมีบัตรรายการมาก่อน ให้เขียนรายการหนังสือลงในบัตร “กำลังจัดทำบัตรรายการ” นำไปเรียงไว้ตามลำดับอักษรในตู้สหบัตรประเภทบัตรชื่อเรื่อง แล้วนำหนังสือไปวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการต่อไป

1.1.5 ร่างบัตรรายการหนังสือตามกฎ AACR2 พร้อมทั้งวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดหัวเรื่องหนังสือตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง แล้วกำหนดเลขเรียกหนังสือ

1.1.6 กำหนดเขตข้อมูล (tag) พร้อมทั้งเขตข้อมูลย่อย (subfield) ลงในบัตรร่างบัตรรายการเพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลหนังสือโดยใช้โปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1.1.7 เขียนเลขเรียกหนังสือลงในบัตรอ่อนลงทะเบียนแล้วนำไปเรียงที่ตู้-บัตรแจ้งหมู่หนังสือ พร้อมทั้งเขียนเลขเรียกหนังสือและฉบับที่ (ถ้ามี) ในตัวเล่มหนังสือ

1.1.8 นำบัตรร่างบัตรรายการมาลงทะเบียน Record Identifier ซึ่งมี 2 ประเภท คือ ประเภทหนังสือทั่วไป และประเภทหนังสือที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1.1.9 ส่งตัวเล่มหนังสือให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ของ บัตรยืม

1.1.10 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ จากนั้นพิมพ์ proofsheets ครั้งที่ 1 เพื่อให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อผ่านการตรวจแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่ปรับข้อมูลให้อยู่ในรูปบัตรรายการแล้วพิมพ์ proofsheets ครั้งที่ 2 ในรูปบัตรรายการ ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อผ่านการตรวจแก้ไขแล้วจะส่งพิมพ์ลงกระดาษใบ นำไปอัดสำเนาเพื่อทำบัตรรายการครบชุด

1.1.11 เจ้าหน้าที่พิมพ์รายการเพิ่มและประทับตราอักษรย่อชื่อห้องสมุดลงในบัตรรายการครบชุดแล้วส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นแยกบัตรรายการตามประเภทของบัตรนำไปเรียงที่ตู้บัตรรายการที่เป็นตู้สหบัตร และนับจำนวนบัตรรายการครบชุดเพื่อส่งคืนห้องสมุดคณะพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

1.1.12 เขียนเลขเรียกหนังสือของหนังสือทุกชื่อเรื่องลงในบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดคณะที่ส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ถ้าเป็นหนังสือฉบับซ้ำให้เขียนฉบับที่ไว้หลังเลขทะเบียนด้วย

1.1.13 ส่งตัวเล่มหนังสือไปเขียนสันหนังสือ ติดของบัตรยืม ติดบัตรกำหนดส่ง ประทับตราชื่อห้องสมุดที่ของบัตรยืม

1.1.14 ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนสันหนังสือ การพิมพ์ของและบัตรยืม

1.1.15 ตรวจสอบจำนวนหนังสือเพื่อส่งคืนห้องสมุดคณะที่ส่งหนังสือมาให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดที่ส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 - ปัจจุบัน ซึ่งใช้โปรแกรม

INNOPAC

1.2.1 กำหนดตารางจัดสรรหนังสือโดยจัดแบ่งห้องสมุดและบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการช่วยค้น ซึ่งบรรณารักษ์ 1 คนรับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการช่วยค้นหนังสือ จำนวน 170 ชื่อเรื่องต่อเดือนโดยรับผิดชอบหนังสือของห้องสมุดคณะ 2 แห่ง ๆ ละจำนวน 80 ชื่อเรื่องและหอสมุดกลางอีก 10 ชื่อเรื่อง

1.2.2 ตรวจรับหนังสือจากห้องสมุดคณะและหอสมุดกลางที่จัดส่งเข้ามาตามจำนวนชื่อเรื่อง และวันที่กำหนด ก่อนลงสถิติจำนวนหนังสือในสมุดรับ-ส่งหนังสือ แยกเป็นสมุดรับ-ส่งหนังสือภาษาไทย และสมุดรับ-ส่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

1.2.3 ติดบาร์โค้ดให้หนังสือทุกเล่ม

1.2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งจากฐานข้อมูลของห้องสมุด หากมีรายการระเบียบบรรณานุกรมแล้ว จะสังพิมพ์แล้วสอดรายการบรรณานุกรมนั้นไว้ที่ตัวเล่ม เพื่อให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าเป็นหนังสือฉบับซ้ำ จากนั้นบรรณารักษ์ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพิ่มเกี่ยวกับชื่อห้องสมุดที่มีหนังสือนั้น (location) ลงในระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ สร้างระเบียบประจำเล่มหนังสือ (item record) เขียนเลขระเบียบประจำเล่มหนังสือและเลขเรียกหนังสือลงในตัวเล่ม ก่อนส่งเขียนสันหนังสือและติดบัตรกำหนดส่ง

1.2.5 ถ้าเป็นหนังสือที่พิมพ์ต่อเนื่อง จะสังพิมพ์รายการระเบียบบรรณานุกรมแล้วสอดไว้ที่ตัวเล่มเพื่อให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าเป็นหนังสือที่พิมพ์ต่อเนื่อง

1.2.6 กรณีหนังสือฉบับที่เป็นครั้งที่พิมพ์ใหม่ (new edition) จะสังพิมพ์รายการระเบียบบรรณานุกรม จากนั้นลงรายการบรรณานุกรมใหม่ เขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่มที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้ากำหนดเฉพาะ

1.2.7 หากเจ้าหน้าที่ไม่พบรายการระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือที่ตรวจสอบ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการของหนังสือเล่มนั้นพอสังเขป พร้อมระบุชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ และชื่อผู้บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ส่งตัวเล่มหนังสือให้บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมให้สมบูรณ์

1.2.8 บรรณารักษ์ตรวจสอบจากฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งอื่นทั้งในและต่างประเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อหาแนวทางในการกำหนดเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่อง และการลงรายการบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐาน

1.2.9 บรรณารักษ์ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือตามกฎ AACR2 และลงรายการแบบ USMARC โดยกำหนดเขตข้อมูล (tag) ตัวบ่งชี้ (indicator) และเขตข้อมูลย่อย (subfield) จากนั้นวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ

1.2.10 บรรณารักษ์เขียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ อักษรย่อชื่อห้องสมุด ชื่อผู้จัดทำ และวันเดือนปีจัดทำลงในบัตรหลักฐานแจ้งหมู่หนังสือ แล้วนำไปเรียงที่ตู้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเพื่อป้องกันการให้เลขเรียกหนังสือซ้ำกัน

1.2.11 เขียนเลขเรียกหนังสือลงในตัวเล่ม จากนั้นสอดรายการบรรณานุกรมหนังสือ (worksheet) ที่จัดทำแล้วพร้อมตัวเล่ม ส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการลงกล่าวลงในฐานข้อมูล และสร้างระเบียบประจำเล่มหนังสือ (item record)

1.2.12 เจ้าหน้าที่พิมพ์รายการบรรณานุกรมหนังสือที่ได้บันทึกไว้ออกมาให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อผ่านการตรวจแก้ไขแล้วส่งตัวเล่มหนังสือไปเขียนสันหนังสือ ติดบัตรกำหนดส่ง ประทับตราชื่อห้องสมุดที่บัตรกำหนดส่ง



1.2.13 ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนสันหนังสือ

1.2.14 ตรวจสอบจำนวนหนังสือเพื่อส่งคืนห้องสมุดคณะที่ส่งหนังสือมา

ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดที่ส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการช่วยค้น

2. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับผิดชอบการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือในระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (ระบบ NLM) ให้ห้องสมุดคณะ 4 แห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ และห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ โดยจัดระบบในการส่งหนังสือมาวิเคราะห์หมวดหมู่เป็นระบบจัดสรรแก่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งใช้การกำหนดจำนวนชื่อเรื่องหนังสือที่จะส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่ในช่วงเวลาที่ระบุแน่นอน หมุนเวียนไปตลอด หรือเรียกเป็นการภายในโดยย่อว่า ระบบโควตา เป็นหลักในการดำเนินงานเช่นเดียวกับงานเทคนิค หอสมุดกลาง

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จัดทำฐานข้อมูลหนังสือโดยใช้โปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาก่อนเช่นเดียวกับงานเทคนิค หอสมุดกลาง และเมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ โดยใช้โปรแกรม INNOPAC ก็ยังคงจัดทำฐานข้อมูลหนังสือโดยใช้โปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS ควบคู่กันไปกับโปรแกรม INNOPAC

2.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

2.1.1 กำหนดตารางจัดสรรหนังสือ โดยให้ห้องสมุดอีก 3 แห่งนอกจากห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ส่งหนังสือ 40 ชื่อเรื่องทุกช่วงกำหนด 2 เดือน

2.1.2 เมื่อรับหนังสือมาแล้ว ดัดบาร์โค้ดที่ตัวเล่ม

2.1.3 ตรวจสอบข้อมูลซ้ำในฐานข้อมูลหนังสือโปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS และ ในฐานข้อมูลหนังสือโปรแกรม INNOPAC

2.1.4 ถ้าเป็นหนังสือฉบับซ้ำ ให้จดเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง เลขทะเบียน (record) ของทั้ง 2 ฐานข้อมูลลงใน worksheet แล้วจึงเขียนเลขเรียกหนังสือ ในตัวเล่มที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้ากำหนดเฉพาะ และเขียนหัวเรื่องที่หน้าใบรองปกที่มุมบนด้านซ้าย

2.1.5 ถ้าเป็นหนังสือที่พิมพ์ต่อเนื่อง ให้จดเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง เลขทะเบียน (record) ของทั้ง 2 ฐานข้อมูลลงใน worksheet และเติมปีหรือเล่มที่ ต่อท้ายเลขทะเบียนในฐานข้อมูล แล้วจึงเขียนปี หรือเล่มต่อท้ายเลขเรียกหนังสือ ในตัวเล่มที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้ากำหนดเฉพาะ และเขียนหัวเรื่องที่หน้าใบรองปกที่มุมบนด้านซ้าย

2.1.6 กรณีหนังสือฉบับที่เป็นครั้งที่พิมพ์ใหม่ ให้จดเฉพาะเลขเรียกหนังสือ เลขผู้แต่ง และหัวเรื่องลงใน worksheet จากนั้นลงรายการบรรณานุกรมใหม่ใน

worksheet เขียนเลขเรียกหนังสือ ในตัวเล่มที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้ากำหนดเฉพาะ และเขียนหัวเรื่องที่หน้าใบรองปกที่มุมบนด้านซ้าย

2.1.7 หากไม่มีรายการในฐานข้อมูล ให้วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมใหม่ใน worksheet การลงรายการบรรณานุกรมถือตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 ระดับ 2 และลงรายการแบบ USMARC โดยกำหนดเขตข้อมูล (tag) ตัวบ่งชี้ (indicator) และเขตข้อมูลย่อย (subfield) จากนั้นวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ กำหนดหัวเรื่องและเลขเรียกหนังสือ

2.1.8 เขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่มที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้ากำหนดเฉพาะ และเขียนหัวเรื่องที่หน้าใบรองปกที่มุมบนด้านซ้าย

2.1.9 ส่งตัวเล่มพร้อม worksheet ไปบันทึกเพิ่มเติมหรือรายการในฐานข้อมูลทั้ง 2 โปรแกรม

2.1.10 สร้างระเบียบประจำเล่มหนังสือ (item record) แล้วแยก worksheet และ proofsheets มาตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

2.1.11 ส่งตัวเล่มเขียนสันหนังสือ ติดสติกเกอร์การทำ item ส่งหุ้มปกพลาสติกแล้วนำออกให้หน่วยบริการ หรือส่งคืนห้องสมุดคณะที่ส่งหนังสือมา