

**ประสบการณ์จากการฝึกอบรมและดูงานด้านห้องสมุดอัตโนมัติ  
ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน มลรัฐโอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา**

สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์ \*

ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 8 สิงหาคม 2540 ผู้เขียนได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและดูงานห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน รัฐโอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา

ในการฝึกอบรมและดูงานครั้งนี้ทาง Bierce Library มหาวิทยาลัยแอครอน เป็นผู้จัดโปรแกรมให้ทั้งหมด ดังนี้

1. ฝึกอบรมและดูงาน ณ The Bierce Library โดยหมุนเวียนฝึกอบรมในฝ่ายต่าง ดังนี้

1. Acquisition Department
2. Cataloging Department
3. Reference Services Department
4. Audio-Visual Services Department
5. Computer System
6. Circulation Department (เฉพาะ Inter-library Loan)

2. ดูงานแหล่ง Book Depository Store ของ The Bierce Library 2 แห่ง คือ

1. Polskys Depository Store ใน Downtown เมืองแอครอน มลรัฐโอไฮโอ
2. Rootstown Book Depository Store ณ Northeastern Ohio Universities College of Medicine (NEOUCOM) เมือง Rootstown มลรัฐโอไฮโอ

3. ดูงานเกี่ยวกับการจัดการและดำเนินงานห้องสมุดอัตโนมัติ ณ สถาบันและหน่วยงานด้านบริการสารสนเทศดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดสาขา The Wayne College Library มหาวิทยาลัยแอครอน
2. ห้องสมุดสาขา The Law Library มหาวิทยาลัยแอครอน
3. บริษัท OCLC Inc. (Online Computer Library Center) ที่เมืองโคลัมบัส รัฐโอไฮโอ

รายละเอียดการฝึกอบรมและดูงาน

1. การฝึกอบรมและดูงาน ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย แอครอน

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย แอครอน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน ประกอบด้วยหอสมุดกลาง ห้องสมุดสาขา และ Book Depository Stores ดังนี้

**The Bierce Library** ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลาง ให้บริการหนังสือ วารสาร วรรณคดี ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ วัสดุจดหมายเหตุ และโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน และการทำวิจัยในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นอกจากนี้ ยังได้รับเลือกให้เป็นห้องสมุดรับฝากสิ่งพิมพ์รัฐบาลอเมริกาอีกด้วย

\*บรรณารักษ์ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**The Science & Technology Library** เป็นห้องสมุดสาขาอยู่ในมหาวิทยาลัยแอครอน ให้บริการหนังสือ วารสาร ตรีชนี และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนการเรียน การสอนและการทำวิจัย ในสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และด้านการแพทย์

**The Law Library** เป็นห้องสมุดสาขาอีกแห่งหนึ่งที่รวบรวมและให้บริการสารสนเทศด้านกฎหมาย รายงานผลการพิจารณาคดี บทบัญญัติ สนธิสัญญา ขอบเขตอำนาจศาล และกฎหมายในด้านต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบหนังสือเล่ม แผ่นพับ วารสาร ตรีชนี และบทวิเคราะห์วิจารณ์ของสหรัฐอเมริกาด้วย (อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยแอครอน)

**The Wayne College Library** ตั้งอยู่ที่เมือง Orrville อยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยแอครอนประมาณ 12 ไมล์ ให้บริการเอกสารสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาของวิทยาเขต

**Polskys Depository Store** เป็นแหล่งรับฝากทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแอครอน ตั้งอยู่ในบริเวณ Downtown เมืองแอครอน จัดเก็บสื่อการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ประวัติบุคคลสำคัญของรัฐ หนังสือหายาก วัสดุจดหมายเหตุต่าง ๆ จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย จดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ จิตวิทยาอเมริกัน เป็นต้น

**Rootstown Book Depository Store** เป็นแหล่งรับฝากหนังสือของห้องสมุด 5 แห่ง คือ The Bierce Library, Kent State University Library, Northeastern Ohio Universities College of Medicine (NEOUCOM) เมือง Rootstown, Cleveland State University Library และ Youngtown State University รับฝากหนังสือของห้องสมุดต่างๆ ที่ไม่มีการพิมพ์ออกเลยในรอบปีที่ผ่านมา

2. ฝึกอบรมและปฏิบัติงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการเชื่อมต่อเข้าสู่ฐานข้อมูลและเครือข่ายต่างๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน มีการใช้ระบบอัตโนมัติห้องสมุดที่ชื่อว่า INNOPAC ของบริษัท Innovative Interface Inc. (โดยเปลี่ยนจากการใช้ระบบ VTLS ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1993) เข้ามาใช้ในการสร้าง จัดเก็บ ฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ จากเครือข่ายของห้องสมุดที่เรียกว่า Ziplink ซึ่งประกอบด้วยฐานข้อมูลของห้องสมุด The Bierce Library, The Science & Technology, The Law Library และ The Wayne College Library นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีการเชื่อมโยงเข้าสู่เครือข่าย Ohiolink ซึ่งเป็นเครือข่ายสารสนเทศของห้องสมุดในระดับรัฐที่เชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชน และห้องสมุดแห่งรัฐโอไฮโอ อีกทั้งยังมีการเชื่อมโยงกับเครือข่าย Medianet ซึ่งเป็นเครือข่ายทางด้านสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล รวมทั้งฐานข้อมูลต่างๆ ในรูปของซีดีรอม

3. รายละเอียดการฝึกอบรมและดูงานในฝ่ายต่าง ๆ ของ The Bierce Library

1. ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Department)

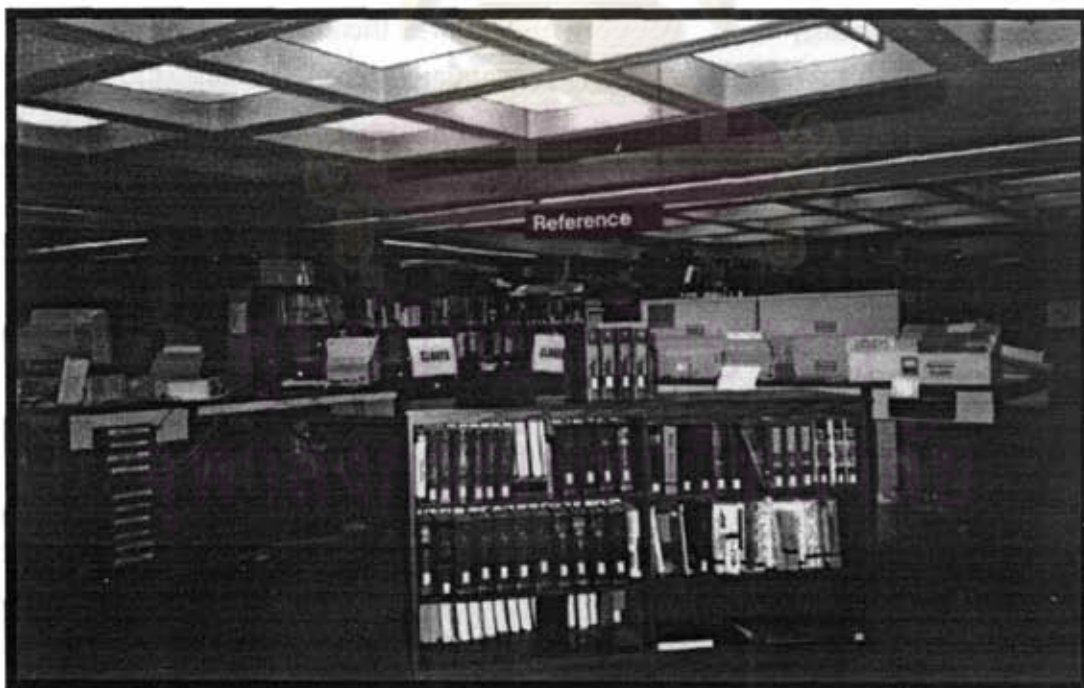
ได้ฝึกปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ในการคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียน การสอนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัย ร่วมกับบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือ Subject Bibliographers จำนวน 12 คน ในสาขาวิชา ดังนี้ คือ

- Science & Technology Head & Applied Science ครอบคลุมสาขา Computer Engi-



สภาพด้านหน้าห้องสมุด Bierce Library



เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม

neering, Computer Science, Electrical Engineering, Mathematics, Mechanical Engineering และ Science Reference

- Business ครอบคลุมวิชา Accounting, Business Administration General, Economics, Finance, Geography, International Business, Management และ Marketing

- Communications & Human Relations ครอบคลุมวิชา Associate Studies, Communications, Developmental Programs, Military Science, Peace Studies, Public Service Technology และ Urban Studies

- Education ครอบคลุมวิชา Counseling and Special Education, Curriculum and Instructional Studies, Curriculum Center, Education General, Educational Foundations and Leadership, Physical and Health Education, Social Work และ Sociology

- Fine & Applied Arts ครอบคลุมวิชา Art, Children's & Juvenile Literature, Communicative Disorders, English และ Modern Languages

- Humanities & Social Sciences ครอบคลุมวิชา African-American Studies, Anthropology, Classics, General Studies, History, Philosophy, Political Science และ Women's Studies

- Life Sciences ครอบคลุมวิชา Allied Health Technology, Biology, Biomedical Engineering และ Nursing

- Music & Performing Arts ครอบคลุมวิชา Dance, Home Economics & Family Ecology, Music และ Theatre Arts

- Physical Sciences ครอบคลุมวิชา Chemical Engineering, Chemistry, Civil Engineer-

ing, Construction Technology, Engineering General, Engineering Science Technology, Polymer Engineering และ Polymer Science

- Government Documents และ Reference Collection

- Rubber and other Physical Sciences ครอบคลุมวิชา Geology, Physics และ Rubber Science & Technology

- Core Continuations, Library Operation Materials, Microform in Lieu of Binding, Psychology และ Replacement

2. วางแผนในการจัดสรรใช้งบประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละปีให้เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

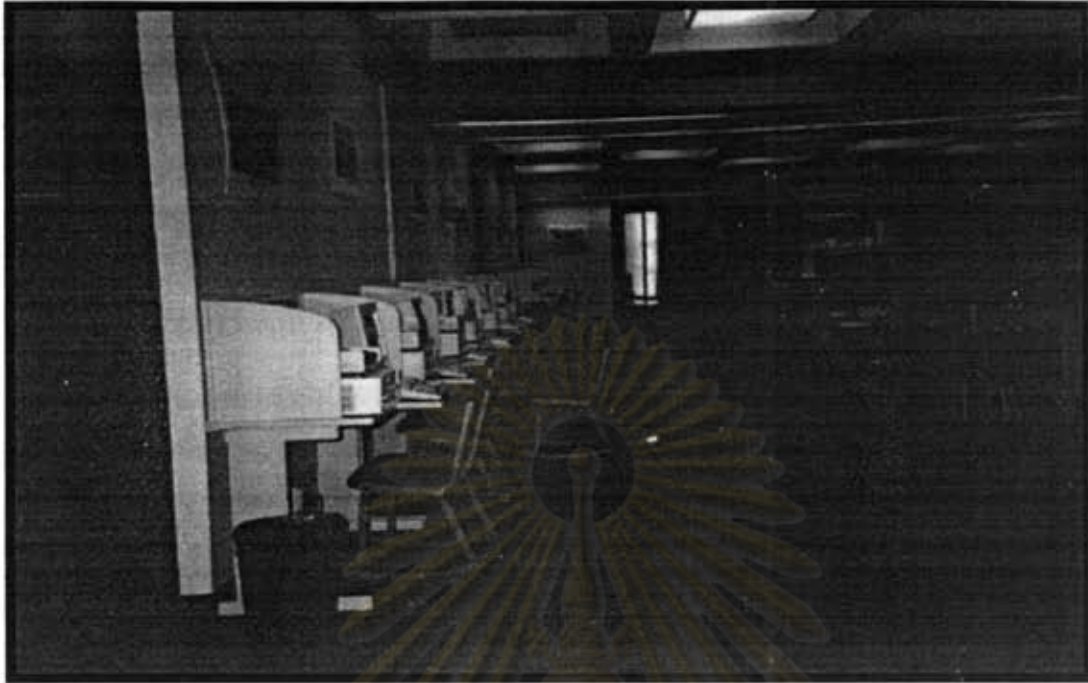
3. จัดทำแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเรียกว่า Approval Plan โดยร่วมกับบริษัท Blackwell (North America) ในการจัดทำบัญชีรายการของเนื้อหาวิชาต่างๆ ที่ห้องสมุดต้องการตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี โดยบริษัทจะส่งทรัพยากรสารสนเทศตามเนื้อหาวิชาจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ มาให้ห้องสมุด ทุก 2 สัปดาห์เพื่อคัดเลือกโดยมี Subject Bibliographers ในแต่ละสาขาเป็นผู้พิจารณาว่าควรจัดหาเข้าห้องสมุดหรือไม่

4. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามข้อตกลงของ Approval Plan โดย

- ตรวจสอบรายการและจำนวนหนังสือที่ได้รับจากบริษัทให้ถูกต้องตรงกับรายการในใบ Invoice ที่แนบมา

- จัดเรียงหนังสือที่มีแบบฟอร์มของบริษัท Blackwell แนบอยู่ ขึ้นชั้นตามสาขาวิชา

- แยกประเภทหนังสือที่ Subject Bibliographers คัดเลือกเพื่อจะซื้อเข้าห้องสมุด และต้องมี



มุมหนึ่งของการติดตั้ง terminal เพื่อให้บริการในการสืบค้นข้อมูล  
ทั้ง INNOPAC และฐานข้อมูล CD-ROM



ให้บริการตอบคำถามในเรื่องทั่ว ๆ ไป

ลายมือชื่อของ Subject Bibliographers และ Fund code  
กำกับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของแบบฟอร์ม

- ส่งสำเนาแบบฟอร์มของบริษัท ให้  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการสั่งซื้อ และแนบต้นฉบับแบบฟอร์ม  
ไว้กับตัวเล่มเพื่อลงทะเบียนต่อไป

- รวบรวมหนังสือที่ไม่ต้องการส่งคืน  
บริษัท

5. การสั่งซื้อ รับผิดชอบในการสั่งซื้อ  
ทรัพยากรสารสนเทศ โดยผ่านขบวนการคัดเลือกตามวิธี  
การของ Approval Plan และกลุ่มที่คัดเลือกจากรายการ  
ที่เสนอโดยอาจารย์ บุคลากรของห้องสมุด และผู้ใช้  
โดยทั่วไป รายการเหล่านี้ต้องผ่านการตรวจสอบรายละเอียด  
ทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลของเครือข่าย Ziplink  
โดยผู้ที่ทำหน้าที่ Pre-order searching ของฝ่ายวิเคราะห์  
ทรัพยากรสารสนเทศเสียก่อน เพื่อกันความซ้ำซ้อน

ถ้าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการและ  
ยังไม่มีในห้องสมุดก็จะสั่งซื้อโดยผ่านทาง Computer  
ไปยังร้านค้า พร้อมพิมพ์ผลลงแบบฟอร์มสั่งซื้อให้ร้านค้า 1  
ฉบับ และห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐานอีก 1 ฉบับ เพื่อ  
ยืนยันการสั่งซื้อและเพื่อตรวจสอบเมื่อได้รับทรัพยากรสาร  
สนเทศนั้นๆ แล้ว จัดเรียงแบบฟอร์มดังกล่าวตามชื่อ  
ร้านค้าและ order no. ตามลำดับ

6. การรับทรัพยากรสารสนเทศ และการ  
ชำระเงิน

- การรับเข้าสิ่งพิมพ์ประเภท Mono-  
graph

- ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับ แบบ  
ฟอร์มสั่งซื้อประทับวันที่ที่ได้รับ และแนบแบบฟอร์ม  
ไว้กับตัวเล่ม

- ลงวันที่ที่ได้รับใน record ในระบบ  
โดยใช้ order no ค้นหา record นั้น เพื่อยืนยันสถานภาพ  
การได้รับสิ่งพิมพ์

- บันทึกรายการตาม Invoice Pro-  
cessing ระบุวันที่ ราคา และส่วนลดตามใบ invoice  
และหมายเหตุอื่น ๆ และตัดจ่ายเงินเมื่อชำระเงินแล้ว  
ระบบจะคำนวณยอดเงินคงเหลือในแต่ละหมวดเงินตามสาขาวิชา  
(Balancing fund) และแสดงรายการใช้เงินและยอดเงิน  
คงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

- การรับเข้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

เนื่องจากระบบจะมีการสร้าง Box ไว้  
โดยในแต่ละ Box จะกำหนดวัน เดือน ปี ที่คาดว่าจะได้รับ  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละฉบับตามเวลาที่ออกเป็นเวลา 5 ปี  
และเมื่อได้รับวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรายการใดแล้ว  
ต้องเปลี่ยนวันที่ที่คาดว่าจะได้รับเป็นวันที่ที่ได้รับ คือ  
เปลี่ยนสถานภาพการได้รับจาก Expected เป็น Received  
มีการติด Barcode ที่มุมบนซ้ายของวารสารด้วย และ  
ดำเนินการทวงวารสารที่เกินกำหนด 30 วัน

7. บริการส่งตัวเล่มตาม Routing Slip  
ส่งสิ่งพิมพ์ใหม่แก่บุคลากรของห้องสมุดตามที่ได้แจ้งไว้ใน  
Routing slip

8. การรับหนังสือบริจาค เมื่อได้รับหนังสือ  
บริจาคแล้ว แยกประเภทตาม Collection ที่ได้รับ  
ตรวจสอบกับในระบบว่ามีแล้วหรือไม่

2. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cata-  
loging Department)

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่หลักในการลง  
รายการทางบรรณานุกรมและจัดหมวดหมู่ทรัพยากร  
สารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดตามประเภทของหนังสือ  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์รัฐบาล โน้ตเพลง แผ่นเสียง วิทยุทัศน์  
ซีดีรอม วิทยานิพนธ์ โสตทัศนวัสดุอื่นๆ โดยจัดหมวดหมู่  
ตามทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- หนังสือทั่วไปใช้ระบบหอสมุดรัฐสภา  
อเมริกัน

- หนังสือเด็กและวัสดุการศึกษาตามหลักสูตร ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้

- สิ่งพิมพ์รัฐบาลใช้ระบบ SuDOC

- โสตทัศนวัสดุใช้ Local call number ประกอบด้วยประเภทของวัสดุแล้วตามด้วยหมายเลขเฉพาะ

- วิทยานิพนธ์

ขั้นตอนในการลงรายการทางบรรณานุกรม และจัดหมวดหมู่ มีดังนี้

● Pre-order process

เป็นขั้นตอนการดำเนินการก่อนการสั่งซื้อ โดยตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมสำหรับรายชื่อที่ต้องการสั่งซื้อ ถ้ามีแล้ว แจกกลับไปยังฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ถ้ายังไม่มี ให้ทำ order slips และตรวจสอบว่าเป็นหนังสือที่พิมพ์ในปีปัจจุบันหรือไม่ ถ้าใช้ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือที่มีอยู่ใน NTO (New Titles Online) ตาม Blackwell Approval Plan หรือไม่ ถ้าใช้ทำสัญลักษณ์แจ้งฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ถ้าไม่ใช่ก็ดำเนินการในขั้นตอน Pre-cataloging ต่อไป

● Pre-cataloging process

เป็นขั้นตอนการเตรียมและเก็บ รายการทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการสั่งซื้อไว้ในฐานข้อมูล Ziplink ในสถานภาพกำลังสั่งซื้อ โดยใช้รายการจาก order slips ตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมจาก OCLC ถ้าไม่พบรายการดังกล่าว หรือ รายการที่ใกล้เคียง ส่ง order slips ไปดำเนินการตามขั้นตอน Pre-order/Pre-catalog liaison ถ้าพบดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- เติมข้อมูล Local Fields ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอดรอน เช่น Local Location ใน Bibliographic record ของ OCLC

- เติมสถานภาพ on order status ใน Biographic record ของ OCLC

- Download ข้อมูลจาก OCLC ฐานข้อมูล Ziplink ของห้องสมุด และระบุเลข OCLC number และรหัสห้องสมุดลงใน order slips

- ส่ง order slips ไปดำเนินการตามขั้นตอน Pre-oder/Pre-catalog liaison ต่อไป

● Pre-order Liaison process

เป็นขั้นตอนตรวจสอบและติดต่อก่อนการสั่งซื้อ มีรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Order slips ถ้าถูกต้องสมบูรณ์แล้วบันทึกสถิติ เช่น จำนวนรายการที่เข้ามา จำนวนรายการที่ซ้ำ เป็นต้น ถ้ารายการไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์ แก้ไขหรือสร้างรายการใหม่

- ส่ง order slips ให้ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- ฝ่ายจัดหาดำเนินการสั่งซื้อจากระบบรับเข้า และชำระเงิน

- รายการที่รับเข้าตัวเล่มจะส่งมาที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการในขั้นตอน Cataloging process ส่วน serials checkin ฝ่ายจัดหาเป็นผู้ดำเนินการ

● Cataloging Process

- ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศส่งหนังสือ และวัสดุอื่นๆ ที่ได้รับใหม่มาที่ฝ่ายวิเคราะห์

- ค้นคืนในฐานข้อมูล OCLC ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายการทางบรรณานุกรม ถ้าไม่มี ต้อง Catalog ใหม่

- ถ่ายโอนข้อมูลจาก OCLC มาในฐานข้อมูล Ziplink

- สร้าง item record พร้อม Barcode และส่งตัวเล่มไปดำเนินการเตรียมตัวเล่มขึ้นชั้น เพื่อออกให้บริการต่อไป

### 3. ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Services Department)

ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยแบ่งการให้บริการเป็น 2 จุด คือ จุดแรกเป็นบริการตอบคำถามทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจงหรือเน้นในเรื่องวิชาการมากนัก ส่วนจุดที่ 2 เป็นการให้บริการทางด้านเฉพาะสาขา นอกจากนี้ยังมีการให้บริการเข้าถึงฐานข้อมูลใน 2 ลักษณะ คือ

#### 3.1 Online access โดยใช้บริการฐานข้อมูลผ่าน

- OCLC ของบริษัท OCLC ให้บริการฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่างๆ ในสหรัฐอเมริกา เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

- Ohiolink เป็นฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐโอไฮโอ

- Ziplink เป็นฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแอครอน และห้องสมุดสาขา

- MediaNet เป็นเครือข่ายฐานข้อมูลด้านโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ในสหรัฐอเมริกา

#### 3.2 CD-ROM access เป็นการบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในรูปของ CD-ROM ซึ่งมีทั้งในลักษณะของ CD-ROM Net และ CD-ROM standalone

การให้บริการสืบค้นข้อมูลดังกล่าว ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน และสามารถเล่น Internet รวมทั้ง download ข้อมูลลงแผ่น Diskette ด้วยตัวเองได้ด้วย

นอกจากนี้ การให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ยังเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าด้วย มีบริการในรูปของสิ่งพิมพ์ ไมโครฟิล์ม CD-

ROM เช่น ฐานข้อมูล MARCIVE, Population Census, National Trade Data Bank

#### 4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan ILL)

ให้บริการยืมหนังสือ สำเนาบทความ จากวารสารจากห้องสมุดอื่น ๆ โดยมีเงื่อนไขการให้บริการภายใต้กฎหมายของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และตามระเบียบการให้ยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง และตามกฎหมายลิขสิทธิ์

นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของห้องสมุดสามารถใช้บริการนี้ได้ โดยกรอกแบบฟอร์มที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม โดยสิ่งพิมพ์จะมาถึงผู้ขอรับบริการภายใน 2 อาทิตย์ ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่ต้องการเร่งด่วน จะให้บริการโดยการส่งโทรสาร ซึ่งห้องสมุดจะคิดค่าบริการ 3 ดอลลาร์ต่อครั้ง

#### ขั้นตอนในการขอยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผู้ใช้ต้องเขียนคำร้อง ขอยืมเอกสารตามระเบียบของ Ohiolink
2. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารตามที่ผู้ใช้ต้องการจาก Ohiolink
3. บันทึกรายการลงใน Worksheet ของระบบ
4. ตอบสถานะ Received เมื่อได้รับตัวเล่ม
5. ตอบสถานะ Returned เมื่อส่งคืนตัวเล่มแล้ว

#### ขั้นตอนในการให้ยืมระหว่างห้องสมุด

1. รับคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นผ่าน Ohiolink
2. ตรวจสอบว่ามีเอกสารนั้นในห้องสมุดหรือไม่



3. ถ้ามี จัดเตรียมส่งตัวเล่มหรือ  
ถ่ายสำเนาบทความวารสาร

4. ตอบรับคำขอใน Ohiolink ถ้ามี  
รายการที่ต้องการ และตอบปฏิเสธกรณีที่รายการไม่ตรง  
ตามคำขอ ถ้าไม่ตอบภายใน 4 วัน นับจากวันที่  
บันทึกการยืมในระบบ ระบบจะย้ายลำดับห้องสมุดที่ยืมไป  
เป็นห้องสมุดที่มีหนังสือนั้นในลำดับต่อไป

5. เมื่อได้รับหนังสือคืนแล้วตอบรับ  
สถานะด้วย Received

5. ฝ่ายบริการโสตทัศนวัสดุ (Audio-  
Visual Services Department)

ให้บริการสื่อต่างๆ ทั้ง Software และ  
Hardware ดังนี้

5.1 Film and Equipment Order-  
ing and Scheduling

บริการจัดฉายภาพยนตร์และ  
วีดิทัศน์ไปยังห้องเรียนและนอกสถานที่ตามคำขอของ  
ผู้สอน และให้บริการอุปกรณ์ที่ใช้กับโสตทัศนวัสดุแต่ละ  
ประเภท เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของ  
มหาวิทยาลัยและบริการชุมชนด้วย

5.2 Media Resource Center

บริการอัดสำเนาเทปเสียง วีดิทัศน์  
เคลือบ laminate เป็นต้น

5.3 MediaNet

เป็นเครือข่ายฐานข้อมูลทางด้าน  
โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดต่างๆ ในรัฐ-โอไฮโอและรัฐอื่นๆ

6. ฝ่ายระบบห้องสมุด (Computer Sys-  
tem)

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการ  
ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานของระบบ

ห้องสมุดอัตโนมัติ และติดต่อประสานงานกับศูนย์  
คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

ในการทำงานของ Server ที่ติดตั้งอยู่  
ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

6.1 ตรวจสอบการทำงานของเทอร์-  
มินัล แต่ละเครื่องทั้งของบุคลากรของห้องสมุดและที่  
ให้บริการผู้ใช้ในบริเวณบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

6.2 แก้ไขเมื่อเทอร์มินัลแต่ละเครื่องมี  
ปัญหาและประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เมื่อไม่สามารถ  
แก้ปัญหาได้

6.3 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของ  
ห้องสมุด

6.4 ดูแลการทำงานของ Server ของ  
CD-ROM ในรูปของ CD-NET

2. รายละเอียดการดำเนินงาน ณ แหล่งรับฝาก  
หนังสือของ The Bierce Library

1. การดำเนินงาน Polskys Depository Store

เป็นแหล่งรับฝากหนังสือ และวัสดุการศึกษา  
ลักษณะพิเศษของ The Bierce Library ที่มีการยืม  
ออกน้อยกว่า 5 ครั้ง ใน 1 ปีที่ผ่านมา มีรายละเอียดดังนี้

1. University Archives โดยหน่วยงาน  
บริการเอกสารจดหมายเหตุของ The Bierce Library  
และสาขาวิชาต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสารดังกล่าว  
มายัง Polsky

2. Archives of the History Ameri-  
can Psychology

3. Special Collections เช่น Per-  
sonal Collections ที่ยกให้ห้องสมุด The Bierce  
Library ถ้าเป็นหนังสือด้านอื่นๆ ที่ไม่ใช่ด้านจิตวิทยา  
จะเก็บไว้ใน Rarebook Collections

4. เป็นเสมือนพิพิธภัณฑ์จัดเก็บ และแสดง Collection ของวัสดุต่างๆ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ การคมนาคมขนส่งที่เป็นเอกลักษณ์ของประเทศสหรัฐอเมริกา เช่น ทางรถไฟ คลอง ยานขนส่งอวกาศ เครื่องบินสมัย สงครามโลกครั้งที่ 2 และ Blimp เป็นต้น นอกจากนี้ยัง จัดเก็บและแสดงวัสดุอื่นๆ เช่น กระดาษ ขนาดและ ประเภทต่างๆ กระดานดำ เครื่องเรือน แผนที่เก่าๆ กระดาษกล่อง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดในยุค สมัยต่างๆ เป็นต้น

#### 2. การดำเนินงานที่ Rootstown Book Depository Store

เป็นแหล่งรับฝากสื่อการศึกษาอีกแห่งหนึ่งของ The Bierce Library ตั้งอยู่ที่ Northeastern Ohio Universities College of Medicine - NEOUCOM เมือง Rootstown จัดเก็บหนังสือทุกสาขาวิชาที่ไม่มีการใช้เลย ห้องสมุดที่ใช้บริการนี้มี 5 แห่งคือ University of Akron, Cleveland State University Library, Kent State University Library, Youngtown State University และ NEOUCOM

การจัดเก็บตัวเล่ม ใช้วิธีบรรจุหนังสือไว้ในกล่องมีการระบุหมายเลขประจำกล่อง และตำแหน่งที่เก็บในห้องหนังสือ การจัดเก็บรายการทางบรรณานุกรม ใช้โปรแกรม Infotrak Ims Record Management

NEOUCOM มีบริการห้องอ่าน พร้อมทั้ง มีบริการถ่ายสำเนาเอกสารให้ด้วย หนังสือที่มีการเรียกใช้มากกว่า 2 ครั้งใน 1 ปี จะถูกนำกลับมาให้บริการตามปกติ ที่ห้องสมุดนั้นอีกครั้งหนึ่ง

#### 3. การดำเนินงานที่ The Law Library

เป็นห้องสมุดสาขาของ The Bierce Library อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยแอดรอน จัดเก็บและให้บริการสื่อการศึกษาทางด้านกฎหมายซึ่งได้แก่รายงานผล

การพิจารณาคดี บทบัญญัติ สนธิสัญญา ขอบเขตอำนาจ ศาล สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรัฐโอไฮโอ และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับกฎหมายโดยทั่วไปทั้งในรูปของหนังสือ สารานุกรม วารสาร ดรรชนีและบทวิเคราะห์ ใช้ระบบ INNOPAC ในการจัดเก็บข้อมูล และยังมีบริการฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายในรูปของ CD-ROM ด้วย

The Law Library ได้รับเลือกให้เป็นห้องสมุดรับฝากสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้านกฎหมายของสหรัฐอเมริกาด้วย

#### 4. การดำเนินงานที่ Wayne College Library

เป็นห้องสมุดวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยแอดรอน ตั้งอยู่ที่เมือง Orrville ใช้ระบบ INNOPAC ในการจัดเก็บและให้บริการฐานข้อมูลของ Ziplink และฐานข้อมูลอื่นๆเหมือนของ The Bierce Library ระบบการจัดหมวดหมู่เป็นแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ให้บริการยืม-คืน หนังสือ วารสาร ไมโครฟิช สไลด์ทัศน วัสดุ นอกจากนี้ยังให้บริการฐานข้อมูล CD-ROM Standalone โดยจัดให้บริการสืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง ได้แก่ County & City Plus, Grolier Encyclopedia, Longitudinal Study of Aging, U.S. Atlas, U.S. History, World Atlas, Facts on File และ Social Science Index

#### 5. การดำเนินงานที่บริษัท OCLC Inc. (Online Computer Library Center)

OCLC เป็นเครือข่ายบริการสารสนเทศที่มากจากการรวมตัวของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดวิทยาลัยกว่า 50 แห่ง ในรัฐโอไฮโอ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน บริการที่สำคัญของ OCLC ได้แก่

5.1 Reference Services เป็นแหล่งบริการอ้างอิงที่สำคัญโดยจัดให้มีบริการเข้าถึงข้อสนเทศ

ต่างๆ ทั้งในรูป Full Text สารสังเขป ดรรชนี และ บรรณานุกรม

5.2 Cataloging Services ให้บริการ ค้นคืนรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของห้องสมุดต่างๆ ที่มี OLC (OCLC online Union Catalog) ผ่านระบบ PRISM Service โดยห้องสมุดที่เป็นสมาชิกสามารถ ถ่ายโอนข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลทางบรรณานุกรม ที่ต้องการเข้าสู่ระบบห้องสมุดของตนได้ นอกจากนี้ ยังมีบริการถ่ายข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดต้องการลงพิมพ์ และบริการสร้างฐานข้อมูลแก่ห้องสมุดต่างๆด้วย

ในส่วนนี้มีบริการ OCLC CJK Services ซึ่งเป็นบริการในเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับ รายการทางบรรณานุกรมที่ใช้อักษรภาษาจีน ญี่ปุ่น และ เกาหลี บริการจัดทำและจำหน่ายบัตรรายการในภาษา ดังกล่าว บริการทำรายการบรรณานุกรม และบริการ สร้างระเบียบบรรณานุกรมภาษาจีน ญี่ปุ่น และเกาหลี

5.3 Resource Sharing เป็นบริการ การใช้ทรัพยากรร่วมกันและบริการยืมระหว่างห้องสมุด ผ่านเครือข่ายในระหว่างห้องสมุด ระบบนี้เรียกว่า PRISM Interlibrary Loan โดยระบบได้ผนวกข้อมูลรายชื่อหนังสือ และที่อยู่ห้องสมุดต่างๆ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งประเภทของเอกสารและนโยบายการให้ยืมของ ห้องสมุดแต่ละแห่งไว้ด้วย

5.4 Retrospective Conversion Services โดยจัดทำกระบวนการวางแผนสำหรับการจัดทำ โครงการแปลงผันข้อมูลย้อนหลัง รวมทั้งให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระยะเวลาในการทำการแปลงผัน ข้อมูลและ ประเภทของระเบียบที่ควรทำการแปลงผัน บริการนี้คือ OCLC Retrospective Conversion Planning นอกจากนี้ยังมีบริการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรรายการ ให้เป็นระเบียบที่อยู่ในรูปของ MARC อย่างเต็มรูปแบบด้วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย