



บทที่ 2

### การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง

#### ความหมายและขอบเขต

หนังสือค้างหรือหนังสือค้างดำเนินการ ตรงกับภาษาอังกฤษคำว่า Monograph arrearages หรือ Book arrearages หรือ Backlog of monograph หรือ backlog of books ซึ่งตามพจนานุกรมศัพท์ภาษาอังกฤษ-ไทยได้ให้ความหมายของคำว่า arrearage และ backlog ว่า หมายถึง สิ่งที่ค้างอยู่ งานที่ค้าง ฯลฯ

Andrew D. Osborn (1951 : 1965) ได้ให้คำจำกัดความของรายการที่ค้างดำเนินการ (Arrear of Cataloging) ไว้เป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. เป็นรายการวัสดุในห้องสมุดที่ยังไม่ได้รับการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เลยของห้องสมุด เป็นเวลานานนับปี รายการวัสดุเหล่านี้อาจได้แก่ หนังสือที่ห้องสมุดได้รับบริจาคมาเป็นจำนวนมาก ๆ หรือเป็นหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาจำนวนมากในแต่ละคราว เช่น กลุ่มของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือสิ่งพิมพ์ยาก ๆ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บรรณารักษ์ได้จัดแยกไว้ต่างหากในช่วงระยะเวลาหนึ่ง รวมถึงกลุ่มของวัสดุห้องสมุดที่มีอายุสั้น ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ ซึ่งสะสมกันเป็นเวลานานหลายปี

2. เป็นรายการวัสดุในห้องสมุดที่ได้รับการแยกหมวดหมู่แล้วอย่างคร่าว ๆ และเก็บไว้บนชั้นหนังสือโดยมิได้จัดทำรายการสืบค้นไว้ นอกจากการจัดเรียงรายการตามการเรียงลำดับหนังสือบนชั้น รายการในระดับนี้ อาจได้แก่ กลุ่มของสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องหรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและหนังสือชุด เป็นต้น

George Piternick (1969 : 104) แห่งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ บริติชโคลัมเบีย Vancouver ประเทศแคนาดา ได้ให้คำนิยามของคำว่า arrearage เป็น 2 นัย คือ

1. เป็นหนังสือที่ได้รับการดำเนินการเข้า เก็บควรรหรือเป็นหนังสือที่ได้รับการทำบัตรรายการยังไม่เสร็จสมบูรณ์ จนถึงยังมีได้ดำเนินการในขั้นตอนใดเลยของการปฏิบัติ นับแต่ฝ่ายทำบัตรรายการหนังสือได้รับหนังสือมาไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม

2. หนังสือที่ได้รับมานั้นถูกแยกออกต่างหากเพื่อรอการดำเนินการ การจัดแยกนี้ทำเพื่ออำนวยความสะดวกเฉพาะบรรณารักษ์เท่านั้น มิได้คำนึงถึงการสืบค้น เพื่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ มีตัวเล่มหนังสืออยู่ในห้องสมุด แต่ไม่มีการระบุให้ทราบแหล่งที่อยู่ของหนังสือนั้นอย่างชัดเจน และเมื่อสามารถค้นพบหนังสือดังกล่าวแล้ว มักพบว่าหนังสืออยู่ในสภาพที่ยังไม่พร้อมจะให้บริการได้

ในการทำวิจัยเรื่อง Monograph Arrearages in Research Libraries ของ Grace Agnew และคณะ (1984 : 345) ได้กำหนดความหมายและขอบเขตของคำว่า arrearages ว่าหมายถึง หนังสือที่ไม่ได้รับการทำบัตรรายการ (backlog of uncataloged monograph/books) อย่างไรก็ตาม จากการวิจัยดังกล่าวทำให้ทราบว่า ห้องสมุดหลายแห่งให้ความหมายของ arrearage แคบลงไปอีก เช่น เป็นหนังสือที่ไม่ได้รับการทำบัตรรายการ เนื่องจากลักษณะภายนอกของหนังสือ (accident) หรือเพราะเป็นผลมาจากเหตุการณ์บางอย่างที่เป็นอุปสรรค (circumstance) เท่านั้น โดยมีปัญหามาจากเรื่องของระบบการทำงาน ห้องสมุดบางแห่งกำหนดขอบเขตของ arrearages ว่าเป็นกลุ่มของหนังสือที่ค้างการทำบัตรรายการเป็นเวลานานเกินกว่า 2 ปี เหตุผลที่กำหนดเช่นนี้ เนื่องจากห้องสมุดนั้น ๆ รอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC copy or LC card) ซึ่งบัตรดังกล่าวมีกำหนดออกล่าช้ามากและไม่แน่นอนตั้งแต่ 6 เดือนถึง 2 ปี นับจากการวางจำหน่ายตัวเล่มหนังสือแล้ว หรือบางแห่งกำหนดขอบเขตของคำว่า arrearage ต่างออกไป เช่น กำหนดว่ากลุ่มหนังสือภาษาต่างประเทศที่ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย (Non-Roman or difficult languages) ซึ่งรอการทำบัตรรายการอยู่นั้น ไม่นับเป็นหนังสือค้าง หรือหากจะนับรวมด้วยก็เป็นกรณีที่หนังสือเหล่านั้นไม่ได้ถูกนำมาทำบัตรรายการนานเกินกว่า 1 ปี

Dennis Ronalde (1985 : 237) ได้ให้คำจำกัดความของ "backlog" ว่าเป็นวัสดุห้องสมุดที่รอการลงทะเบียน หรือรอการทำบัตรรายการ ซึ่งอาจเป็นวารสารที่รอการลงทะเบียน หนังสือที่รอการจัดขึ้นชั้นหลังจากการทบทวนเวียนให้บริการแล้ว หรือบัตรรายการที่รอการจัดเรียงในตัวบัตรรายการก็ได้



ความเป็นมาของสถานการณ์หนังสือค้างของห้องสมุดต่าง ๆ

ปัญหาห้องสมุดมีหนังสือค้างดำเนินการนั้น มิได้เกิดขึ้นและมีอยู่แต่เฉพาะในปัจจุบันเท่านั้น ความจริงแล้วสถานการณ์หนังสือค้างของห้องสมุดต่าง ๆ มีมานานกว่า 160 ปี แล้ว (Osborn 1951: 1963) ดังจะเห็นได้จากสถานการณ์ในห้องสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส (Bibliothèque Nationale) ในราวปี 1800 ซึ่งขณะนั้นห้องสมุดฯ ได้ขยายตัวอย่างมากและในเวลาอันรวดเร็ว ทั้งนี้เป็นผลมาจากการยืมหนังสือจำนวนมากจากห้องสมุดต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิวัติฝรั่งเศส ทำให้มีหนังสือค้างดำเนินการเป็นจำนวนมากและสะสมขนเรื่อย ๆ

ในช่วงทศวรรษที่ 1830 และ 1840 ประเทศอังกฤษต้องเผชิญกับปัญหานี้เช่นกัน โดยเฉพาะที่ The British Museum ซึ่งได้พบว่า ห้องสมุดไม่สามารถให้บริการผู้ใช้จำนวน 200 คน ค่อวันได้อย่างคล่องตัว ทั้งนี้เนื่องมาจากหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการนั้น ส่วนใหญ่ยังมิได้รับการทำบัตรรายการและไม่พร้อมที่จะออกให้บริการได้ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ

สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกา เริ่มประสบปัญหาหนังสือค้างดำเนินการ ตั้งแต่ราวคริสต์ศตวรรษที่ 19 ปัญหาปรากฏเด่นชัดมากขึ้นในคริสต์ศตวรรษที่ 20 โดยเฉพาะในช่วง 10 ปี ตั้งแต่ราว ค.ศ. 1937 เป็นต้นมา โดยเฉพาะ ใน ค.ศ. 1939 ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมีหนังสือค้างถึง 1,670,161 เล่ม จากจำนวนหนังสือของห้องสมุด 5,800,000 เล่ม (Yee 1987: 3) และในแต่ละปียังจัดหาหนังสือเพิ่มเข้ามาในห้องสมุดประมาณ 30,000 รายการ ซึ่งทำให้มีหนังสือมากเกินกว่าจะจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการได้ทัน ทำให้มีหนังสือค้างสะสมเป็นจำนวนมาก ถึง ค.ศ. 1947 ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันอยู่ในภาวะที่มีหนังสือค้างดำเนินการมากกว่าห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ในสหรัฐอเมริกา ดังจะเห็นได้จากรายงานผลการปฏิบัติงาน ใน ค.ศ. 1946 ของห้องสมุดที่ระบุปริมาณสิ่งพิมพ์ที่รอการดำเนินการในปีต่อไป เห็นความต้องการและความจำเป็นในด้านกำลังคน ในการแก้ปัญหาหนังสือที่ค้างอยู่ตามรายการต่อไปนี้อย่างเต็มที่

- |  |               |         |            |
|--|---------------|---------|------------|
| 1. จำนวนสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศที่ต้องจัดซื้อ                      | ไม่ ค.ศ. 1947 | 100,000 | ชื่อเรื่อง |
| 2. จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ต้องทำบัตรรายการอย่างเต็มรูป (full cataloging) |               | 158,000 | "          |
| 3. จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ต้องทำบัตรรายการแบบพิเศษ                       |               | 722,000 | "          |
| 4. จำนวนสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศสำหรับบุคลากรเฉพาะด้าน              |               | 30,000  | "          |
| 5. จำนวนสิ่งพิมพ์ภาษา Slavic                                       |               | 50,000  | "          |

รวมรายการสิ่งพิมพ์ที่รอการดำเนินการ ใน ค.ศ. 1947 1,060,000 ชื่อเรื่อง

สำหรับอัตราส่วนระหว่างชื่อเรื่องกับจำนวนเล่มของสิ่งพิมพ์กลุ่มนี้โดยเฉลี่ยคิดเป็น 1 : 1.67 ดังนั้น จำนวนสิ่งพิมพ์ 1,060,000 ชื่อเรื่อง คิดเป็นจำนวนเล่มจะมีจำนวนถึง 1,770,200 เล่ม ซึ่งเมื่อคิดเป็นจำนวนกำลังคนที่ต้องใช้ในการดำเนินการกับหนังสือจำนวนนี้แล้ว พบว่า จะต้องใช้กำลังคนในทุกระดับตั้งแต่ บรรณารักษ์อาชีพ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวนถึง 264 คน ในการดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ ในเวลา 1 ปี ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ตั้งเป็นโครงการ 10 ปี ในการทำบัตรรายการหนังสือค้างให้หมดสิ้น โดยมีความต้องการอัตรากำลังใหม่ในปีแรกของการทำงาน (ค.ศ. 1947) จำนวน 105 อัตรา (Osborn 1951: 1964)

นอกจากห้องสมุดขนาดใหญ่ซึ่งที่กล่าวมาแล้ว ยังมีห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลางที่ประสบปัญหาเช่นกัน เช่น ใน ค.ศ. 1949 ห้องสมุดขององค์การสหประชาชาติต้องเผชิญกับสถานการณ์หนังสือค้างอย่างเห็นได้ชัด ด้วยหนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่ ในขณะนั้นทั้งหนังสือใหม่และหนังสือค้างดำเนินการสะสมเป็นเวลานาน ยังมิได้รับการทำบัตรรายการ ทำให้ห้องสมุดต้องแก้ปัญหาด้วยการทำบัตรรายการชั่วคราว (Temporary Cataloging) สำหรับสิ่งพิมพ์บางประเภท เพื่อให้สามารถนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้

ที่ Brandeis University Library ในเมือง Waltham, Massachusetts ใน ค.ศ. 1957 ประสบกับปัญหาการมีหนังสือค้างทำบัตรรายการเป็นจำนวนมาก เนื่องจากในช่วง 7 ปีที่ผ่านมา ห้องสมุดได้รับบริจาคหนังสือที่มีประโยชน์จำนวนมาก เมื่อรวมเข้ากับหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อเข้ามาในแต่ละครั้งแล้ว จะมีหนังสือที่รอการดำเนินการมากกว่า 100,000 เล่ม และจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ประมาณปีละ 18,000 เล่ม ห้องสมุดสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ด้วยการใช้วิธีการทำบัตรรายการชั่วคราว (O'Bryant 1957: 40)

ที่ Orange Public Library รัฐ New Jersey ก็ประสบกับปัญหาหนังสือสารคดีสำหรับผู้ใหญ่ค้างการทำบัตรรายการอยู่จำนวนหนึ่ง โดยใน ค.ศ. 1968 ห้องสมุดมีหนังสือค้างดำเนินการรวมถึง 8,591 เล่ม หนังสือเหล่านี้อยู่ในระหว่างการรอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากนี้ยังมีวัสดุห้องสมุดประเภทอื่นๆ ที่รอการทำบัตร



รายการได้แก่ แผ่นเสียง จำนวน 294 รายการ และฟิล์มภาพยนตร์ขนาด 8 มม. อีก 40 ชื่อเรื่อง ซึ่งห้องสมุดได้นำเอาระบบ Scilken Frontlog System มาใช้ในการแก้ปัญหาดังกล่าว (Scilken 1969: 3014)

จากการวิจัยของ George Piternick (1969 : 105) เรื่อง University Library Arrearages ใน ค.ศ.1968 พบว่า จากการสอบถามห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสังกัดสมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย (ARL) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกา คานาดา และห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการกับหนังสือค้างเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป จำนวน 91 แห่ง และจากผู้ตอบจำนวน 86 แห่ง มีห้องสมุดผู้ตอบ จำนวน 53 แห่ง ที่ตอบว่า ห้องสมุดของตนมีหนังสือค้างเนื่องจากทำบัตรรายการไม่ทัน และห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง ตอบว่ามีหนังสือค้าง เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ เช่น ปัญหาจากตัวเลขหนังสือที่ค้าง จำนวน และอายุการค้างของหนังสือค้าง เป็นต้น

ในช่วงต้น ค.ศ.1973 ที่ Wollongong Library เมือง Macalester ประสบปัญหาหนังสือค้างดำเนินการ โดยมีหนังสือที่อยู่ในระหว่างรอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จำนวนประมาณ 4,000 รายการ ห้องสมุดแก้ปัญหาด้วยการนำระบบ Fastcat มาใช้ (Hunt 1974: 287)

ห้องสมุดในประเทศโลกที่สามเป็นห้องสมุดที่ประสบปัญหาหนังสือค้างมาก ห้องสมุดบางแห่งมีหนังสือค้างทั้งที่เป็นหนังสือใหม่และหนังสือที่รอการทำบัตรรายการ จำนวนมากถึง 2 ใน 3 ของจำนวนหนังสือในห้องสมุดทั้งหมด เช่น ห้องสมุดแห่งชาติบราซิล เคยมีหนังสือค้างจำนวนมาก จนอาจจะจัด เป็นห้องสมุดหนึ่งที่มีขนาดใหญ่เป็นลำดับที่ 3 ของห้องสมุดในประเทศที่เดียว นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดในไนจีเรีย มีหนังสือค้างดำเนินการถึง 15,000 เล่ม ซึ่งนับเป็นขนาดหนังสือค้างขนาดใหญ่มาก เมื่อเทียบกับห้องสมุดในระดับเดียวกันในช่วงเวลานั้น (ค.ศ.1974) (McCarthy 1975: 55)

ใน ค.ศ.1977 Education Library Service แห่ง London ได้พบว่า ห้องสมุดของตนตกอยู่ในภาวะที่ต้องแก้ปัญหาหนังสือค้างดำเนินการ จำนวน 4,000 ชื่อเรื่อง หลังจากได้ศึกษาวิธีการแก้ปัญหาแล้ว ห้องสมุดได้นำวิธีการระบบ Fastcat ซึ่งมีรากฐานมาจากระบบ Frontlog ของ Scilken และ Fastcat ของ Gore มาใช้แก้ปัญหาหนังสือ

ค้ำดังกล่าว โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของห้องสมุดของตน (Gouverneur 1977: 157)

ห้องสมุดแห่ง University of Waterloo เป็นห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งที่มีหนังสือค้ำดำเนินการ โดยในช่วงฤดูใบไม้ผลิ ใน ค.ศ. 1978 ห้องสมุดได้สำรวจหนังสือเนื่องจากมีโครงการปรับปรุงการทำบัตรรายการใหม่ โดยนำระบบ MARC Codingมาใช้ จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดมีหนังสือที่รอการทำบัตรรายการจำนวนถึง 20,000 เล่ม ซึ่งการดำเนินการหนังสือจำนวนนี้ให้แล้วเสร็จได้นั้น จะต้องใช้เวลาจนถึงประมาณ 8 เดือน ห้องสมุดแก้ปัญหาด้วยการวิเคราะห์ระบบการทำงานและปรับปรุงขั้นตอนให้ดีขึ้น (Oldfield 1981: 129) และแก้ปัญหาได้ในที่สุด

ใน ค.ศ. 1979 ได้มีการสำรวจในเรื่อง Patterns in the use of OCLC จากฝ่ายทำบัตรรายการของ Academic Libraries ซึ่งเป็นห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการ OCLC รวมทั้งช่างงานของ OCLC จำนวน 200 แห่ง มีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 166 แห่ง จากการสำรวจพบว่า มีห้องสมุดจำนวนถึง 163 แห่ง ที่มีหนังสือค้ำทำบัตรรายการ (คิดเป็นร้อยละ 98.19 ของจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด) โดยมีปริมาณหนังสือค้ำแตกต่างกันดังนี้ (Moore 1981: 32)

จำนวนหนังสือค้ำ/ชื่อ เรื่อง	จำนวนห้องสมุด/แห่ง	จำนวนร้อยละ
น้อยกว่า 1,000	125	76.7
1,000 - 4,999	22	13.5
5,000 - 9,999	5	3.1
10,000 หรือมากกว่า	11	6.7
รวม	163	100.0

ห้องสมุด Fondren Library ใน Rice University เมือง Houston รัฐ Texas ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นห้องสมุดแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมในโครงการทำบัตรรายการของ OCLC แต่ห้องสมุดก็ยังประสบปัญหาหนังสือค้ำทำบัตรรายการ จำนวนหนังสือค้ำทำบัตรรายการของห้องสมุดถึง ค.ศ. 1985 มีจำนวนถึง 8,000 เล่ม ห้องสมุดต้องทำบัตรรายการ



การแก้ปัญหาในอนาคต ทั้งมีผลให้อัตรากาไรให้บริการของฝ่ายบริการลดลงและยังปริมาณหนังสือค้างมีมากขึ้น เเท่าใด ก็จะมีผลให้ลดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานต้องสมุดมากขึ้นเท่านั้น

สาเหตุที่สำคัญที่ทำให้มีหนังสือค้างในท้องสมุด เกิดจากความสามารถทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือได้ทันท่วงทีที่หนังสือเข้ามาในท้องสมุด ทำให้มีหนังสือที่รอการทำบัตรรายการสะสมเพิ่มปริมาณมากขึ้นเรื่อย ๆ จนกลายเป็นปัญหาหนังสือค้างในที่สุด (Share 1986: 160) ซึ่งหอสรุปสาเหตุที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

#### 1. สาเหตุด้านบุคลากร

สาเหตุของปัญหาหนังสือค้างของท้องสมุดที่สำคัญเป็นปัญหาที่เกิดจากบุคลากร ดังนี้

##### 1.1 จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ

จากการศึกษาของ Agnew และคณะ (Agnew 1985: 347)

เกี่ยวกับปัจจัยสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาหนังสือค้าง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้จัดลำดับให้ความสำคัญกับปัญหาความไม่เพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการ ในลำดับที่สำคัญมาก 68.2% ในลำดับรองลงมา ได้แก่ ในระดับสำคัญ 10.6% และในระดับสำคัญบ้าง 13.6% อย่างไรก็ตาม จากผู้ตอบจำนวน 66 แห่งนี้ มีท้องสมุดผู้ตอบจำนวน 4.5% คอบว่าปัญหาเรื่องบุคลากรไม่เพียงพอไม่ใช่ปัญหาที่สำคัญอัน เป็นสาเหตุของหนังสือค้างของท้องสมุดของคน

1.2 มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบงานทำบัตรรายการ ซึ่งบุคลากรใหม่ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านทำบัตรรายการ (Agnew 1985: 347)

1.3 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านทำบัตรรายการไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เนื่องจากท้องสมุดส่วนใหญ่มีบุคลากรน้อย และบุคลากรในฝ่ายทำบัตรรายการยังต้องปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของท้องสมุดด้วย จึงทำให้ไม่ได้ทำงานของฝ่ายเต็มเวลา (เพชรสมร เทัญเพียร 2521 : 115 ; ศุภลักษณ์ วัฒนมณีฉัตร 2522 : 162)

1.4 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้น้อยและล่าช้า

- 1.5 บุคลากรไม่มีความชำนาญในภาษาและเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน
- 1.6 การมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
- 1.7 บุคลากรขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 2. สาเหตุจากการจัดหาหนังสือ

ระดับการจำกัดที่มีบทบาทสำคัญที่เห็นได้ชัดในการเป็นสาเหตุหรือเพิ่มหนังสือค้าง จากการศึกษาของ Agnew พบว่า ห้องสมุดผู้ตอบแบบสอบถามถึง 19 แห่ง (จากผู้ตอบ 66 แห่ง) กล่าวว่า ปัญหาจากการจัดหาหนังสือที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดภาวะหนังสือค้างได้ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อเป็นปริมาณมาก ๆ ห้องสมุดหลายแห่งกล่าวว่า การจัดซื้อจำนวนมาก ๆ เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดภาวะหนังสือค้างของห้องสมุด (Gore 1972: 2693; Piternick 1969:106; Agnew 1985:348)

2.2 หนังสืออภินันทนาการและหนังสือบริจาค ถ้าห้องสมุดได้รับหนังสืออภินันทนาการ (Gifts) และหนังสือบริจาค (Donations) จำนวนมาก ๆ และห้องสมุดไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที ก็จะกลายเป็นหนังสือค้างของห้องสมุดในที่สุด (O'Bryant 1957: 40; Piternick 1969: 106; Agnew 1985:348).

2.3 ปัญหาอันเกิดจากการจัดหาไม่สม่ำเสมอ จากการศึกษาของ Agnew พบว่า ปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง เป็นผลมาจากการจัดซื้ออย่างไม่สม่ำเสมอ เช่น การซื้อหนังสือจำนวนมาก ๆ ในครั้งเดียว ซึ่งไม่ใช่การส่งหนังสือเข้าสู่ระบบงานปกติ และโอกาสที่จะกลับเข้าสู่ระบบงานปกติได้น้อยมาก หากไม่มีการลดปริมาณและจำนวนครั้งในการจัดหาลง ปัญหาหนังสือค้างก็ย่อมเกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงได้ยาก (Agnew 1985:348)

2.4 ปัญหาอันเกิดจากปริมาณการจัดหาหนังสือกับกำลังคนไม่สัมพันธ์กัน กล่าวคือ มีการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกปี ในขณะที่จำนวนบุคลากรที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการไม่ได้เพิ่มขึ้น หรือเพิ่มขึ้นไม่ได้สัดส่วนกัน (สุภลักษณ์รัตน์ 2522 : 162 ; Agnew 1985 : 348)



### 3. สาเหตุจากปัญหาต้นทุนประมาณ

ความไม่เพียงพอของงบประมาณของห้องสมุดก็มีบทบาทสำคัญอื่น เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดภาวะหนังสือค้างได้ กล่าวคือ ข้อจำกัดในต้นทุนประมาณทำให้เกิดข้อจำกัดในเรื่องจำนวนกำลังคนที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการตามมา ทั้งยังจำกัดวัสดุประสงคอื่น ๆ ของห้องสมุดอีกด้วย (Osborn 1951: 1864).

### 4. สาเหตุจากการให้บริการบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ห้องสมุดในต่างประเทศส่วนใหญ่ โดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกา นิยมให้บริการบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งออกจำนวนมาก (Gore 1972: 2693). ทำให้หนังสือใหม่ที่รอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ค้างอยู่ในขั้นตอนการทำบัตรรายการ เป็นเวลานานตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 2 ปี หนังสือเหล่านี้ จัดเป็นหนังสือรอ:ดำเนินการในระยะแรก เมื่อมีจำนวนมากขึ้น จึงกลายเป็นปัญหาหนังสือค้างสะสมของห้องสมุด

### 5. สาเหตุจากปัญหาการลงรายการในบัตรรายการ

สาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้หนังสือค้างอยู่นั้น เนื่องจากการใช้กฎเกณฑ์การลงรายการไม่มีความเข้าใจในกฎเกณฑ์ที่ใช้ตีพอ และนำมาใช้โดยไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับเงื่อนไขต่าง ๆ ที่แตกต่างกันออกไป เช่น ภาษา หรือรูปแบบการพิมพ์หน้าปกในของหนังสือ และเนื่องจากกฎเกณฑ์การลงรายการที่นิยมใช้กันนั้น มีความซับซ้อนและยุ่งยาก การลงรายการบัตรอย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยกฎเกณฑ์ของ AACR/ISBD มักทำให้เกิดปัญหาทำให้การทำบัตรรายการแต่ละรายการล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น (McCarthy 1975: 55) และการลงรายการบัตรตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดเป็นข้อจำกัด และเป็นอุปสรรคต่อการเร่งดำเนินการทำบัตรรายการให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด (Agnew 1985: 348).

### 6. สาเหตุจากการจัดหมวดหมู่หนังสือ

นอกจากปัญหาการใช้กฎเกณฑ์การลงรายการบัตรแล้ว สาเหตุที่ทำให้หนังสือผ่านขั้นตอนการทำบัตรรายการล่าช้าขึ้น เกิดเนื่องจากความไม่สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่ของหนังสือขึ้น ๆ ได้ อันเป็นผลมาจากอุปสรรคในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร 2522 : 160)

๘.1 เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่ไม่เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย เช่น หนังสือภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ

๘.2 เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเฉพาะวิชา ซึ่งห้องสมุดมักขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา

7. การขาดนโยบายที่ชัดเจนในการเลือกหนังสือมาทำบัตรรายการก่อน  
(Agnew 1985: 348)

๘. การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำบัตรรายการในระบบหนึ่งไปเป็นอีกระบบหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนวิธีการทำบัตรรายการด้วยมือ (Manual System) ไปเป็นการทำบัตรรายการด้วยเครื่อง (Automated System) เพื่อการเข้าร่วมใช้บัตรรายการในระบบ OCLC (Online Computer Library Center) แล้วระบบไม่สามารถทำงานได้ ทำให้เกิดภาวะหนังสือค้างในท้องสมุดโดยไม่คาดคิดมาก่อน (Agnew 1985: 349).

๙. ปัญหาจากการใช้ระบบเครื่องจักรกล

จากการศึกษาของ Agnew พบว่า ระบบเครื่องจักรกลสามารถทำให้เกิดมีหนังสือค้างในท้องสมุดได้ โดยห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง จากผู้ตอบ 68 แห่ง ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้ห้องสมุดมีหนังสือค้างโดยมีผลมาจากเครื่องจักรกลว่า เกิดเมื่อ

๙.1 ระบบไม่ทำงาน

๙.2 ห้องสมุดขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในการทำบัตรรายการด้วยเครื่อง เนื่องจากการร่วมใช้ระบบเครื่องจักรกลนั้นต้องสร้างงานที่ได้มาตรฐานในระดับชาติ และระดับระหว่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง

๙.3 การสนับสนุนด้วยเครื่องจักรกลยังไม่เพียงพอ

จะเห็นได้ว่า สาเหตุของปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุดต่าง ๆ เกิดขึ้นได้จากปัญหาหลายประการดังที่ได้กล่าวมาแล้ว และจากการศึกษาของ Agnew ได้สรุปและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดหนังสือค้างของห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 68 แห่ง ดังนี้



อันดับที่	สาเหตุ	ร้อยละ					จำนวน ผู้ตอบ
		สำคัญ มาก	สำคัญ	สำคัญบ้าง	ไม่สำคัญ	ไม่ตอบ	
1	ความไม่เพียงพอด้าน บุคลากร	68.2%	10.6%	13.6%	4.5%	3.0%	66
2	การจัดหาเพิ่มมากขึ้น	55.6%	25.4%	6.3%	1.6%	11.1%	63
3	ความไม่เพียงพอด้าน งบประมาณ	34.4%	11.5%	19.7%	11.5%	23.0%	61
4	ความไม่เพียงพอด้าน เครื่องจักรกล	10.5%	17.5%	17.5%	21.1%	33.3%	57
5	ปัญหาจากระบบการ ทำบัตรรายการ	9.4%	9.4%	9.4%	26.4%	45.3%	53
6	ขาดความคุ้นเคยใน ด้านเครื่องจักรกล	0%	5.7%	7.5%	22.6%	64.2%	53

#### การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง

การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง หมายถึง การดำเนินการหรือวิธีการปฏิบัติ  
กับหนังสือที่ค้างอยู่ อันได้แก่ การจัดเก็บ การจัดเรียง การจัดทำรายการเพื่อการเข้าถึงทาง  
บรรณานุกรม(Bibliographic access) การเข้าถึงตัวเล่ม (Physical access)  
และการให้บริการหนังสือค้างของห้องสมุด รวมถึงการจัดการหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อ  
ลด ควบคุม หรือแก้ปัญหาหนังสือค้างให้หมดไปในที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากการใช้  
ทรัพยากรของห้องสมุดอย่างเต็มที่

#### การจัดเก็บหนังสือค้าง

จากการศึกษาของ Agnew ทำให้ทราบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (75% ของผู้ตอบ  
แบบสอบถาม) เก็บหนังสือค้างไว้ในห้องสมุดกลาง (Main Library) มีบางแห่ง (22.1%  
ของผู้ตอบแบบสอบถาม) ใช้สถานที่เก็บหนังสือค้างมากกว่า 1 แห่ง นอกจากนี้ บางห้องสมุด  
เก็บหนังสือค้างไว้ในห้องสมุดสาขา ในการพิจารณากำหนดสถานที่จัดเก็บ ห้องสมุดส่วนใหญ่  
พิจารณาจากจำนวนหนังสือค้าง จำนวนของบุคลากร และเนื้อที่ที่มีอยู่ในห้องสมุด

### การจัดเรียงหนังสือค้าง

ในการจัดเรียงหนังสือที่ค้างอยู่ในห้องสมุด Agnew พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงหนังสือค้างมากกว่า 1 วิธี วิธีการส่วนใหญ่ เป็นการเรียงตามลำดับวันที่รับเข้ามา และตามลำดับวันที่มีหนังสือเข้ามาในห้องสมุด มี 10 แห่ง จากผู้ตอบ 67 ราย จัดเรียงหนังสือค้างตามลำดับวันที่ได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุดเพียงวิธีเดียว วิธีการอื่น ๆ ที่มีใช้ ได้แก่ การแยกหนังสือค้างตามภาษา ตามเนื้อหาวิชา ตามหมายเลขที่ฝ่ายทำบัตรรายการ เป็นผู้กำหนดให้ ตามชื่อเรื่อง และตามลำดับที่สั่งซื้อ

### การเข้าถึงหนังสือค้างทางบรรณานุกรม

วิธีการเข้าถึงทางบรรณานุกรม ที่ห้องสมุดหลายแห่งในการวิจัยของ Agnew ใช้ อยู่คือ การใช้แฟ้มรายการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ (in-process file) (19 แห่ง/ 27.9%) และบางแห่ง (7 แห่ง/10.3%) ใช้วิธีการจัดเรียงตัวเล่มหนังสือค้างบนชั้น ตามรายการในแฟ้มรายการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ (in-process file) การใช้บัตร เช่น บัตรสั่งซื้อ เรียงในตู้บัตรรายการ ก็เป็นวิธีการที่ใช้ในหลายห้องสมุด หรือใช้วิธีนี้ควบคู่กับวิธีอื่น วิธีอื่น ๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงทางบรรณานุกรม ได้แก่ online catalog, RLIN, acquisition system, online circulation system, shelf arrangement และ order file มีห้องสมุดหลายแห่งที่ใช้วิธีการเหล่านี้มากกว่า 1 วิธี อย่างไรก็ตาม มีห้องสมุด 3 แห่ง ที่ไม่มีการเข้าถึงหนังสือค้างทางบรรณานุกรมเลย

มีห้องสมุด 23 แห่ง (จากผู้ตอบ 67 แห่ง/34.3%) ที่มีโครงการที่จะเปลี่ยนวิธีการเข้าถึงทางบรรณานุกรม เป็น online system โดยใช้ในส่วนของ public catalog 11 แห่ง ใช้ในระบบจัดทำ 5 แห่ง และ circulation system 3 แห่ง ห้องสมุด 6 แห่ง จะนำเอาระบบเครื่องจักรกลมาใช้ อีก 7 แห่ง เสนอให้ใช้ term หรือ keyword ในการเข้าถึงทางบรรณานุกรมในระบบ online เพิ่มขึ้นจากการใช้รายการหลัก หรือชื่อเรื่อง

### การเข้าถึงตัวเล่มหนังสือค้าง

จากการศึกษาของ Agnew ในเรื่องการเข้าถึงตัวเล่มหนังสือค้าง ทำให้ทราบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (34 แห่ง/52.3%) อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงตัวเล่มด้วยตนเองเลย อย่างไรก็ตาม มีห้องสมุด 29 แห่ง (44.6%) อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงตัวเล่มได้ แต่มีข้อจำกัด และมีห้องสมุด 2 แห่ง (3.1%) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มได้ด้วยตนเอง โดยไม่มีข้อ



จำกัด ทั้งนี้ มีห้องสมุดถึง 48 แห่ง (71.6%) ได้จัดบุคลากรไว้สำหรับให้บริการค้นหา  
ตัวเลขหนังสือค้างในที่จัดเก็บ แก่ผู้ใช้บริการ บุคลากรที่ทำหน้าที่นี้ผิดเปลี่ยนกันมาจากฝ่าย  
ต่าง ๆ ในห้องสมุด

#### การให้บริการยืมหนังสือค้าง

จากการศึกษาของ Agnew ห้องสมุดส่วนใหญ่ (37 แห่ง/56.9%) ไม่อนุญาตให้ยืม  
หนังสือค้าง โดยบางแห่งในจำนวนนี้ (12 แห่ง/19%) ให้บริการเร่งทำบัตรรายการสำหรับ  
หนังสือค้างที่มีผู้ต้องการใช้ก่อน มีห้องสมุด 13 แห่ง (20%) อนุญาตให้ยืมหนังสือค้าง  
ได้โดยมีข้อจำกัด และมีห้องสมุด 15 แห่ง (23.1%) ให้บริการยืมหนังสือค้างเหมือนการให้  
บริการหนังสือทั่วไปของห้องสมุด

#### การแก้ปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุดต่าง ๆ

ห้องสมุดที่มีปัญหาหนังสือค้างได้พยายามแก้ปัญหาดังกล่าวให้หมดไป วิธีการต่าง ๆ  
ที่ห้องสมุดต่าง ๆ นำมาใช้ เช่น

- การนำหนังสือค้างออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษ เป็นวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะ  
หน้า ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดในเวลาที่สิ่งนั้นมีประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะในกรณี  
ที่เป็นหนังสือใหม่ หรือค่อนข้างใหม่ วิธีการนำหนังสือออกให้บริการเป็นกรณีพิเศษนี้ มีผู้เคยนำ  
มาใช้หลายวิธีคือ

1. วิธีการ Frontlog ของ Marvin Scilken
2. วิธีการ Fastcat ซึ่งได้ความคิดส่วนหนึ่งมาจากวิธีการ Frontlog  
ของ Scilken มีผู้นำไปประยุกต์ใช้เป็นหลายวิธีคือ
  - Fastcat ของ Daniel Gore
  - Fastcat ของ Roslyn Hunt
  - Fastcat ของ Anton Gouverneur
3. วิธีการทำบัตรรายการชั่วคราว (Temporary Catalog)
4. วิธีการ Brieflisting

- วิธีการอื่น ๆ ได้แก่

1. การใช้เครื่องจักรกลในการแก้ปัญหาหนังสือค้าง
2. การปรับปรุงคุณภาพงานและขั้นตอนงาน
3. การวิเคราะห์ระบบงานและควบคุมการปฏิบัติงาน
4. อื่น ๆ

รายละเอียดของวิธีการแต่ละวิธีมีดังต่อไปนี้

The Scilken Frontlog System

วิธีการนี้ใช้แก้ปัญหาหนังสือค้างที่ Orange Public Library (Scilken 1969: 3014-3015) เป็นการนำหนังสือใหม่ประเภทสารคดีสำหรับผู้ใหญ่ออกให้บริการชั่วคราวก่อนการทำบัตรรายการ ในระหว่างที่รอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ขั้นตอนของระบบ

1. เริ่มตั้งแต่เมื่อเริ่มสั่งซื้อ หน่วยจัดหาหนังสือจะพิมพ์บัตรสั่งซื้อพร้อมสำเนา รวมจำนวน 5 ฉบับ ฉบับจริงส่งให้ผู้ชาย 1 ฉบับ สำหรับสำเนาบัตรสั่งซื้อจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ 1 ฉบับ และจัดเรียงไว้ใน Receiving file ของหน่วยจัดหา 3 ฉบับ
2. เมื่อได้รับหนังสือ บรรณารักษ์จะนำสำเนาบัตรสั่งซื้อจาก Receiving file มาเติมรายละเอียดในส่วน LC Card Order แล้วจัดส่งสำเนาบัตรสั่งซื้อที่มีรายละเอียดในส่วน LC Card Order ไปยังหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 ฉบับ เพื่อขอรับบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน อีก 2 ฉบับ เก็บไว้ที่หน่วยจัดหา 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ แนบไปกับตัวเล่มหนังสือ ซึ่งจะจัดส่งให้ฝ่ายบริการเทคนิค (Technical Service Department) ต่อไป
3. ฝ่ายบริการเทคนิค เมื่อได้รับหนังสือจะดำเนินการดังนี้
  - 3.1 นำตัวเล่มมาหุ้มปกด้วยพลาสติก ติดช่องบัตรและบัตรหนังสือ
  - 3.2 กำหนดเลขประจำหนังสือ Book identification number ด้วย Numbering machine ตามลำดับที่ ที่หนังสือเข้ามาในห้องสมุด และประทับเลขประจำหนังสือที่กำหนด ที่ช่องบัตร บัตรหนังสือ และสำเนาบัตรสั่งซื้อที่แนบมากับตัวเล่ม



3.3 ประทับคำว่า "Awaiting LC Card" ที่สำเนาบัตรสั่งซื้อที่แนบมา กับตัวเล่ม แล้วนำไปจัดเรียงในแฟ้มรอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันที่ฝ่ายบริการเทคนิค

3.4 ทำแถบติดสันหนังสือ ซึ่งประทับ เลขประจำหนังสือไว้ จำนวน 2 แผ่น แผ่นแรกติดที่สันหนังสือ อีกแผ่นหนึ่งแนบไว้กับตัวเล่มหนังสือ

3.5 พิมพ์บัตรหนังสือด้วยข้อมูลจากสำเนา บัตรสั่งซื้อและจากหน้าปกในของหนังสือ ส่งหนังสือไปที่ฝ่ายจ่าย - รับ

4. ฝ่ายจ่าย - รับ จะติดแถบติดสันหนังสือซึ่งแนบมา กับตัวเล่ม ที่สำเนา บัตรสั่งซื้อ ซึ่งเรียงอยู่ในตู้บัตรรายการ

5. จัดเรียงตัวเล่มหนังสือตามเลขประจำหนังสือ ไว้เป็น Special new and recent book section ให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านและขอยืมได้ตามความต้องการ

6. เมื่อได้รับบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฝ่ายบริการเทคนิคจะค้นหาสำเนาบัตรสั่งซื้อในแฟ้มรอบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เมื่อได้สำเนาบัตรสั่งซื้อดังกล่าวแล้ว ใช้เลขประจำหนังสือที่ปรากฏในบัตรดังกล่าวมาค้นหาตัวเล่ม ส่งตัวเล่มพร้อมบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้บรรณารักษ์เพิ่มเติมรายละเอียดในบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และกำหนดหมวดหมู่หนังสือ

7. พิมพ์เลขเรียกหนังสือที่ไคบนแถบติดสันหนังสือ จำนวน 2 แผ่น ผนึกบนบัตรหนังสือ 1 แผ่น อีก 1 แผ่น ผนึกที่สันหนังสือเหนือแถบติดสันที่มีเลขประจำหนังสือติดอยู่เดิม ปิดแฟ้มใส่ทับอีกทีหนึ่ง

8. ส่งหนังสือกลับไปยังฝ่ายจ่าย - รับ และจัดเรียงบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในตู้บัตรรายการ แทนที่สำเนา บัตรสั่งซื้อที่เรียงอยู่เดิม

#### ข้อดีของระบบ

1. บรรณารักษ์มีเวลามากขึ้น และได้ปฏิบัติงานตามลำดับชั้นคอนปกติ
2. หนังสือที่รอบัตรรายการของรัฐสภาอเมริกันหาได้ง่ายขึ้น
3. ทำให้ทราบว่าหนังสือกลุ่มใดมีโอกาที่จะไม่ได้รับบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เนื่องจากหนังสือใหม่นั้นถูกจัดเรียงตามลำดับที่ ที่เข้ามาในท้องสมุด จากกระบวนการที่ผ่านมาทำให้ทราบว่า มีหนังสือใหม่ที่ไม่ได้รับบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4. ฝ่ายทำบัตรรายการจะเก็บหนังสือเฉพาะที่ต้องดำเนินการทันทีเท่านั้น
5. ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือที่ต้องการในเวลาที่หนังสือนั้นมีประโยชน์มากที่สุด และจากประสบการณ์ที่ได้รับ พบว่า หนังสือที่อยู่ในบริการนี้ มีการหมุนเวียนใช้บ่อยครั้งมากกว่าเมื่ออยู่ในชั้นหนังสือปกติแล้ว

#### Fastcat ของ Daniel Gore

วิธีการนี้ได้แนวความคิดมาจาก วิธีการ Frontlog ของ Scilken โดย Gore ได้นำมาปรับปรุงและได้เสนอวิธีการ Fastcat ขึ้นใช้แก้ปัญหาหนังสือค้างที่ Weyerhaeuser Library (Gore 1972: 2693-2695)

#### วิธีดำเนินการ Fastcat

1. กำหนดสัญลักษณ์ประจำหนังสือของแต่ละหมวดวิชา ประกอบด้วยตัวอักษรแทนหมวดวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ตัวอักษรจากระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เข้าช่วยเป็นหลัก เช่น

หมวดวิชาจิตวิทยา	สัญลักษณ์จะเป็น BF
หมวดวิชาภาษาอังกฤษ	สัญลักษณ์จะเป็น PR
หมวดวิชาคณิตศาสตร์	สัญลักษณ์จะเป็น QA เป็นต้น

และกำหนดหมายเลขให้กับหนังสือที่สั่งซื้อในแต่ละหมวดวิชาไปตามลำดับ เช่น BF 1 BF 2... ดังนั้น หนังสือหมวดคณิตศาสตร์ที่สั่งซื้อเป็นอันดับที่ 25 จะมีสัญลักษณ์เป็น QA 25

2. เรียงสำเนาบัตรสั่งซื้อที่เป็นบัตรแข็งไว้ในคู่มือรายการรวมกับบัตรชื่อเรื่องหรือบัตรชนิดอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะมีประโยชน์แก่ผู้ใช้ ในขณะที่คอยหนังสือ บรรณารักษ์อาจจัดเตรียมทำ เลขเรียกหนังสือ ตามกรรมวิธีของ Fastcat ไว้ใช้กับหนังสือที่จะมาถึง กล่าวคือ ถ้าเป็นหนังสือทางจิตวิทยาที่สั่งเป็นอันดับหนึ่ง ก็จะมีเลขเรียกหนังสือเป็น Fastcat BF 1

3. เมื่อหนังสือมาถึงจะติดเลขเรียกหนังสือที่ได้ไว้ที่สัน และนำออกบริการเป็นกลุ่มหนังสือพิเศษที่ให้บริการ (Special Collection) โดยดึงแสดงไว้ในห้องอ่านหนังสือที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถมองเห็นได้โดยชัดเจน ดังนั้นหนังสือใหม่ทุกเล่มซึ่งผ่านกระบวนการ Fastcat จะมารวมอยู่ในที่เดียวกัน และทำให้ทุกคนสามารถเห็นและใช้หนังสือใหม่ได้ทั้งหมด แทนที่จะเห็นหนังสือใหม่เพียง 20 เล่ม ที่บรรณารักษ์เลือกมาจัดนิทรรศการเท่านั้น



4. การยืม - ส่ง หนังสือประเภท Fastcat นี้อาจจัดได้และบริการไว้เป็นพิเศษ  
ในบริเวณ กลุ่มหนังสือที่ให้บริการพิเศษนั้นก็ได้

ส่วนในเรื่องของบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้บัตรรายการสืบค้นหนังสือประเภท  
Fastcat นี้ได้ ห้องสมุดจะต้องนำบัตรสั่งซื้อที่นำไปเรียงไว้ที่ลิ้นชักบัตรชื่อเรื่อง มาพิมพ์  
ข้อความเพิ่มเติมว่า "หนังสือใหม่ - ดิคค่อนแผนกบริการ" และจากการใช้บัตรรายการนี้ก็  
ช่วยให้ผู้ใช้ทราบต่อไปอีกว่า หนังสือนี้อยู่ในกลุ่มหนังสือที่ให้บริการพิเศษ จากการทำนำเอา  
วิธีการ Fastcat มาใช้ ทำให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือออกให้บริการอย่าง  
รวดเร็ว ไม่กั๊ก Scilken จึงกล่าวว่า กระบวนการ Fastcat เป็นกระบวนการที่  
ช่วยให้ Backlog กลายเป็น Frontlog นอกจากนี้เมื่อได้ใช้วิธีการ Fastcat แล้ว  
ไม่มีใครสนใจเรื่องความล่าช้าของบัตรรายการอีกต่อไป แต่จะติดตามการแสดงนิทรรศการ  
หนังสือใหม่แต่ละวิชาอยู่ตลอดเวลา เพราะสามารถยืมหนังสือออกไปอ่านได้อย่างรวดเร็ว  
โดยปกติห้องสมุดจะให้บริการหนังสือกลุ่มนี้เป็นเวลา 6 เดือน หรือนานกว่านั้นจนกว่าจะสามารถ  
ทำบัตรรายการที่สมบูรณ์ได้ ด้วยวิธีการเช่นนี้ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความพึงพอใจเป็นอย่างมาก  
เพราะตามธรรมชาติของผู้ใช้บริการห้องสมุดนั้น มุ่งแต่การค้นหาหนังสือที่ต้องการให้ได้รวดเร็ว  
ที่สุดเท่าที่จะทำได้ และไม่เข้าใจหรือไม่ต้องการคำอธิบายว่า เพราะเหตุใดหนังสือจึงออก  
ให้บริการไม่ได้ ด้วยวิธีการนี้ บัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน Proofslip หรือ MARC  
tape ก็ไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป

สำหรับการพิจารณาว่าหนังสือเล่มใดควรนำมาทำบัตรรายการได้นั้น ดูได้จาก  
เลขลำดับของการสั่งซื้อของหมวดวิชานั้น ๆ เช่น หนังสือที่มีตัวเลขอยู่ในลำดับต้น ๆ เช่น  
BF 1, BF 2... ควรหยิบมาทำบัตรรายการก่อนลำดับที่ BF 185 อย่างนี้เป็นต้น เพราะ  
โดยปกติแล้วในระยะ 6 เดือนนั้น หนังสือที่สามารถทำบัตรรายการตามปกติได้ และจะใช้  
เวลาอีกไม่เกิน 2 วัน ในการทำบัตรรายการ และเตรียมตัวเล่มเพื่อขึ้นชั้นแปลคต่อไปนั้น จะมี  
ประมาณ 80-90 เปอร์เซ็นต์ สำหรับหนังสือที่ไม่สามารถหารายละเอียดจาก NUC ได้จะต้อง  
แยกไว้ต่างหาก เพื่อทำบัตรรายการต่อไป

ในกรณีที่ห้องสมุดต้องให้บริการกับห้องสมุดสาขาที่จะเขียนใบสั่งซื้อว่า เป็นของห้องสมุดสาขาใด เมื่อหนังสือมาส่งไปยังห้องสมุดสาขาในกลุ่มของหนังสือที่ให้บริการพิเศษ (Special Collection) เมื่อได้ระยะเวลาอันสมควรจึงนำกลับมาทำบัตรรายการที่หอสมุดกลางแล้วส่งคืนเป็นหนังสือที่ให้บริการตามปกติ

การนำเอาวิธีการ Fastcat มาใช้ก็งานของห้องสมุดนั้น มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะเมื่อหนังสือมาถึงห้องสมุดหลังจากการพิจารณาเลือกซื้อแล้ว จะสามารถนำออกบริการได้ทันที โดยไม่มีปัญหาเรื่องการรอคอยทำบัตรรายการ เพราะโดยทั่วไปแล้ว ยิ่งห้องสมุดได้รับหนังสือเร็วเท่าใด ก็ยิ่งต้องรอคอยทำบัตรรายการนานมากขึ้นเท่านั้น แต่ด้วยวิธี Fastcat จะช่วยให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้ทันที ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จากการติดตามผลการใช้ วิธีการ Fastcat ของ Macalester College พบว่า หนังสือถึงมือผู้ใช้บริการเร็วกว่าห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีปริมาณหนังสือใกล้เคียงกัน และที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกัน โดยประมาณ 1 ปี ทั้งยังเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ น้อยลงด้วย

จึงสรุปได้ว่า ผู้ใช้มีความพอใจอย่างสูงกับวิธีการนี้ และถึงแม้ว่าหนังสืออื่น ๆ ที่ทำบัตรรายการได้ทันที ห้องสมุดก็จะนำมาไว้ที่กลุ่มหนังสือที่ให้บริการพิเศษ (Special Collection) นี้เป็นเวลา 6 เดือน เช่นกัน ดังนั้นความล่าช้าในการทำบัตรรายการของห้องสมุดจึงไม่ใช่ปัญหาที่จะทำให้บริการหนังสือใหม่เป็นไปอย่างล่าช้าอีกต่อไป

#### Fastcat ของ Roslyn Hunt

เป็นวิธีการที่ได้แนวความคิดมาจาก วิธีการ Fastcat ของ Gore ต่างกันตรงที่วิธีการของ Hunt มีการควบคุมบรรณานุกรมหนังสือใหม่อย่างเคร่งครัด ในขณะที่อนุญาตให้ผู้ใช้เลือกอ่านและขอยืมหนังสือก่อนการทำบัตรรายการอย่างเต็มรูป วิธีการนี้นำมาใช้ที่ Wollongang University College (Hunt 1974: 287-291).

#### วิธีดำเนินการ Fastcat

การกำหนดสัญลักษณ์ที่ตัวเลขหนังสือที่นำออกให้บริการของ Hunt ใช้วิธีแบ่งตามสาขาวิชา โดยใช้อักษรนำหน้าชื่อสาขาวิชา 2 ตัวอักษร (เช่น Accountancy ใช้ว่า AC) ภายได้สาขาวิชาแบ่งย่อยตามปี (ค.ศ.) ที่ดำเนินการ ตามด้วยตัวเลขซึ่งเริ่มต้นด้วย 1001 สำหรับฉบับเพิ่มเติม หรือฉบับซ้ำ ใช้ตัวอักษร A,B,C,D แทนแต่ละเล่ม และใช้ตัวอักษร FC แทนคำ "Fastcat" นำหน้าสัญลักษณ์ที่ได้ ตัวอย่างสัญลักษณ์ของหนังสือที่ใช้ระบบนี้



คือ FC AC และหนังสือที่มีสัญลักษณ์นี้ จะถูกนำกลับมาทำบัตรรายการก่อน หนังสือที่มี  
73/3007/A  
สัญลักษณ์ FC AC  
74/1001

ระบบ Fastcat ของ Hunt ใช้เฉพาะกับหนังสือเล่ม (Monograph) และ  
ต้องไม่ใช่กับหนังสือสารrong หนังสืออ้างอิง หรือหนังสือที่มีความต้องการใช้เร่งด่วน เพราะ  
หนังสือเหล่านี้จะได้รับการทำบัตรรายการในทันทีที่เข้ามาในห้องสมุด

การสืบค้นหนังสือในกลุ่มนี้ ใช้บัตรรายการชั่วคราวอย่างย่อ ๆ ก่อนการทำบัตร  
รายการอย่างเต็มรูป และจัดเรียงในตู้บัตรรายการหลัก ในแฟ้มที่ชื่อว่า Fastcat authority  
file ซึ่งจัดเรียงแยกอยู่ต่อจากบัตรรายการทั่วไป โดยใช้บัตรสีต่างกัน และเมื่อจะ  
นำหนังสือกลับมาทำบัตรรายการเต็มรูป จะประทับคำว่า "Book removed for cataloging"

ที่บัตรชั่วคราวนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบที่อยู่ของหนังสือที่ต้องการว่าอยู่ในชั้นตอนใดบ้าง  
เมื่อได้บัตรรายการเต็มรูปแล้ว ก็จะดึงบัตรชั่วคราวนี้ออก

สำหรับการเรียงบัตรภายในสำหรับผู้ที่ทำบัตรรายการจะประกอบด้วย แฟ้มบัตรหลักฐาน  
ซึ่งเรียงตามรายการหลัก และแฟ้มบัตรแจ้งหมู่หนังสือซึ่งเรียงตามสัญลักษณ์สาขาวิชา และหมาย  
เลขที่กำหนดให้แทนเลขเรียกหนังสือ

กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ Fastcat ของ Hunt ประกอบด้วย ๓  
ขั้นตอน คือ

1. ไม่มีบัตรรายการสำเร็จรูป
2. มีบัตรรายการสำเร็จรูป
3. การนำหนังสือในระบบ Fastcat กลับมาทำบัตรรายการเต็มรูป

(โปรดดูแผนภูมิ (Flowchart) กระบวนการของระบบในภาคผนวก ข.ค.ง)

วิธีทำให้การทำงานตามระบบ Fastcat ง่ายและรวดเร็วขึ้น คือ

1. ลงรายการบรรณานุกรม เฉพาะรายการที่จำเป็น
2. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานห้องสมุดสามารถควบคุมและดำเนินการตามวิธีการนี้ได้
3. สำหรับหนังสือที่กำหนดรายการหลักได้ยาก จะไม่พิจารณาใช้วิธีการนี้

#### Fastcat ของ Anton Gouverneur

Transvaal Education Library Service ในแอฟริกาใต้เป็นห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งที่ประสบปัญหาหนังสือค้างทำบัตรรายการมีมาก เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ใน ค.ศ. 1970 Gouverneur หัวหน้าฝ่ายบริการของห้องสมุดได้นำระบบ Fastcat มาใช้แก้ปัญหาดังกล่าว โดยได้ความคิดมาจากระบบ Fastcat ของ Daniel Gore โดยได้ปรับปรุงให้ปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

#### การกำหนดสัญลักษณ์

สัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ในระบบ Fastcat ของ Gouverneur ใช้ตัวอักษรย่อของชื่อวิชาอย่างกว้าง ๆ เช่น His ย่อมาจาก History, Ed ย่อมาจาก Education เป็นต้น เฉพาะหมวดการศึกษามีการแบ่งย่อยเป็น 3 หมู่ คือ

Ed-Pro	หมายถึง	Education-Profession
Ed-Res	"	Education-Research
Ed-Sch	"	Education-Scholars

ภายใต้อักษรย่อวิชาต่าง ๆ จะแบ่งย่อยตามเลขลำดับที่ที่หนังสือเข้ามาในห้องสมุดในแต่ละวิชา และแบ่งย่อยอีกครั้งตามปีที่ดำเนินการ ตัวอย่างสัญลักษณ์ เช่น "Fastcat His 75/1968" สัญลักษณ์นี้ช่วยให้ทราบว่า หนังสือเล่มใดบ้างที่ควรนำกลับมาทำบัตรรายการก่อน และเล่มใดบ้างที่เป็นหนังสือใหม่

#### การจัดเรียงตัวเล่มและบัตร Fastcat

จัดเรียงตัวเล่มหนังสือที่มีสัญลักษณ์ Fastcat ติดอยู่ที่สัน แยกเป็น Collection ต่างหากในห้องอ่านหนังสือทั่วไป โดยจัดวางบนชั้นที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถเลือกอ่านได้



จัดเรียงบัตรสิ่งข้อมที่มีสัญลักษณ์ Fastcat ประทับอยู่ ตามลำดับอักษรผู้แต่ง ใน  
คู่มือรายการ โดยแยกจากบัตรรายการทั่วไป

การนำหนังสือกลับมาทำบัตรรายการ

หัวหน้าฝ่ายทำบัตรรายการ จะตรวจขึ้น Fastcat ทุกสัปดาห์ และนำตัวเลขที่มี  
สัญลักษณ์ Fastcat ในอันดับต้น ๆ กลับมาทำบัตรรายการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน 1  
สัปดาห์ เมื่อถึงตัวเลขออกจากชั้นก็จะถอนบัตรสิ่งข้อม ( ที่มีสัญลักษณ์ Fastcat ) ของ  
หนังสือเล่มนั้นออกมาด้วย ด้วยวิธีการนี้ หนังสือจะไม่อยู่บนชั้นเพียง 1 สัปดาห์เท่านั้น

ข้อดีของระบบ

ข้อดีคือ สามารถนำหนังสือออกให้บริการได้ภายในเวลาอันสั้น การเตรียมหนังสือ  
ในระบบนี้ จำนวนหนังสือ 200 เล่ม ใช้เวลาในการกำหนดสัญลักษณ์ประมาณ 2 ชั่วโมง  
พิมพ์คำว่า Fastcat ในบัตรสิ่งข้อม 3 ชั่วโมง และเขียนสัญลักษณ์ที่สันหนังสือใช้เวลา  
ประมาณ 2 ชั่วโมง จากจำนวนเวลาที่ใช้จะสามารถนำหนังสือออกให้บริการได้วันต่อวัน  
หลังจากที่ได้รับหนังสือเข้ามา

ข้อควรพิจารณา

1. ทหวนหมู่หนังสือของระบบ Fastcat นี้กว้างมาก และผู้กำหนดสัญลักษณ์  
ต้องเร่งทำงาน จึงอาจมีการจัดหวนหมู่ผิดพลาดได้ ในทางปฏิบัติหวนหมู่ผิดพลาดในกรณีนี้  
ประมาณ 10%
2. ไม่น่าสิ่งพิมพ์คือเนื่อง หนังสือฉบับซ้ำ และหนังสืออ้างอิง มาให้บริการในระบบ  
นี้ แต่จะนำไปทำบัตรรายการตามขั้นตอนปกติเลย

ห้องสมุดได้นำระบบ Fastcat นี้มาใช้เป็นเวลา 9 เดือน จึงปรากฏผล  
สำเร็จ ระบบงานดำเนินไปด้วยดี มีผลทำให้สุขภาพจิตของผู้ทำบัตรรายการดีขึ้นเป็นอย่างมาก

การทำบัตรรายการชั่วคราว ของ Mathilda Brugh O'Bryant

Brandeis University Library แห่งเมือง Waltham รัฐ Massachusetts  
เป็นห้องสมุดที่ ประสบปัญหาหนังสือค้างทำบัตรรายการเป็นจำนวนถึง 100,000 เล่ม ในช่วง  
ค.ศ. 1957 หนังสือค้างเหล่านี้เป็นหนังสือที่ได้จากการรับบริจาคและการจัดซื้อครั้งใหญ่ของ

ห้องสมุด ในขณะที่ฝ่ายทำบัตรรายการมีบรรณารักษ์เพียง 1 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งทำงานไม่เต็มเวลา 1 คน และนักเรียนช่วยงานในฝ่ายทำบัตรรายการอีก 1 คน บุคลากร จำนวนนี้จะต้องทำบัตรรายการหนังสือ จำนวน 1,200 เล่ม ต่อเดือน นอกจากนี้ยังมีแผ่นเสียง อีก 1,600 รายการ โน้ตเพลง จำนวน 2,345 รายการ และไมโครการ์ดอีกมากมายที่ต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ รวมแล้วฝ่ายทำบัตรรายการต้องรับผิดชอบทำบัตรรายการวัสดุห้องสมุด จำนวนประมาณ 12,000 ชิ้นต่อเดือน ซึ่งเกินกำลังที่คนกลุ่มนี้จะดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ และห้องสมุดก็ไม่มียังประมาณที่จะจัดจ้างบรรณารักษ์เพิ่มได้อีก นับวันความต้องการใช้หนังสือที่ รอกการดำเนินการนี้ยิ่งเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ห้องสมุดจึงคิดวิธีการนำหนังสือที่ค้างอยู่นี้ออกให้บริการ ชั่วคราว โดยใช้วิธี การทำบัตรรายการชั่วคราว

#### วิธีการทำบัตรรายการชั่วคราว

1. ประทับเลขทะเบียนหนังสือและชื่อห้องสมุดที่สันหนังสือ แบบของบัตรและบัตร หนังสือไว้กับตัวเล่ม แล้วส่งหนังสือไปให้นักเรียนช่วยงานดำเนินการต่อไป
2. นักเรียนช่วยงานจะค้นหารายชื่อหนังสือในบัญชีบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภา อเมริกัน กรณีที่ค้นพบรายชื่อหนังสือดังกล่าว จะดำเนินการดังนี้
  - 2.1 ส่งชื่อบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยใช้เลขสำหรับสั่งซื้อ ที่ได้จากบัญชีบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - 2.2 พิมพ์บัตรรายการชั่วคราว โดยลงรายการตามบัตรรายการของหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน ซึ่งประกอบด้วย รายการหลัก ชื่อเรื่องอย่างสั้น ๆ และรายการพิมพ์ลักษณะ
  - 2.3 พิมพ์บัตรหนังสือ โดยใช้รายการหลักตามที่ปรากฏในหน้าปกในของ หนังสือ และชื่อเรื่องอย่างสั้น ๆ
  - 2.4 จัดเรียงบัตรรายการชั่วคราวตามการเรียงบัตรหลักในคู่มือบัตรรายการ
  - 2.5 เรียงหนังสือขึ้นชั้น ตามลำดับอักษรของรายการหลัก รวมอยู่ในกลุ่ม หนังสือค้างของห้องสมุด
  - 2.6 ส่งบัตรสั่งซื้อ บัตรรายการของหอสมุด รัฐสภาอเมริกันไปยังหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - 2.7 เมื่อได้รับบัตรรายการดังกล่าวแล้วนำมาจัด เรียงแทนที่บัตรรายการ ชั่วคราวในคู่มือบัตรรายการ



ถ้าพบว่าหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกับหนังสือที่ค้นหาอยู่ จะดำเนินการ เช่น เดียวกัน แต่จะเพิ่มการพิมพ์บัตรสั่งซื้อบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันอย่างละเอียด

กรณีที่ไม่พบรายการที่ค้นหา และไม่พบรายการที่คล้ายคลึงกัน และนักเขียนช่วยงาน มีข้อสงสัยในการลงรายการหลัก ให้สอบถามจากบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหา และใช้รายการหลักนี้ในการสั่ง ซื้อบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ด้วยวิธีการนี้ หอสมุดสามารถนำหนังสือใหม่ที่เพิ่งเข้ามาออกให้บริการได้ภายใน 24 ชั่วโมง อย่างไรก็ตาม การใช้วิธีการนี้ หมายถึงหอสมุดต้องทำบัตรรายการหนังสือแต่ละรายการถึง 2 ครั้ง หากหอสมุดใดไม่มีกำลังคนเพียงพอ ควรหลีกเลี่ยงการใช้วิธีการนี้ในการแก้ปัญหาหนังสือค้าง

สำหรับผลการนำวิธีการทำบัตรรายการชั่วคราวมาใช้ในหอสมุด ปรากฏว่า เป็นที่พอใจสำหรับผู้ใช้ทั่วไป โดยเฉพาะภาควิชาต่าง ๆ และนักศึกษาระดับปริญญาโท เนื่องจากผู้ใช้ได้ใช้หนังสือเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดความกดดันสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่ทำบัตรรายการหนังสือ ที่จะไม่ต้องเร่งทำบัตรรายการหนังสืออย่างรีบร้อนตามความต้องการของผู้ใช้อีกต่อไป

#### Brieflisting : วิธีการควบคุมสิ่งพิมพ์ค้างทำบัตรรายการ

โดย Rudolf K. Engelbarts

วิธีการ Brieflisting เป็นวิธีการจัดการกับวัสดุห้องสมุดที่ค้างการทำบัตรรายการ เริ่มใช้ครั้งแรกที่ University of Kansas Library ความสำเร็จของวิธีการนี้ กระตุ้นให้ University of California at Los Angeles (UCLA) สนใจและดัดแปลงมาใช้โดยเริ่มเมื่อเดือนสิงหาคม ค.ศ. 1964 และใช้เวลาเกือบ 2 ปีครึ่ง ในการดำเนินการตามวิธีดังกล่าว จนสามารถแก้ปัญหาหนังสือค้างดำเนินการ จำนวนประมาณ 60,000 เล่ม ให้หมดไปได้ในที่สุด การดำเนินงานตามวิธีการนี้ เป็นความร่วมมือกันระหว่างแผนกจัดหา แผนกถ่ายภาพ และแผนกทำบัตรรายการด้วยระบบการทำงานอย่างง่าย ๆ ที่แบ่งงานกันทำตามลักษณะงานปกติ

วัตถุประสงค์ของระบบคือ การจัดทำรายการบัตรอย่างน้อย 1 บัตร ต่อหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง เพื่อนำไปจัดเรียงในตู้บัตรรายการ สำหรับรายการบัตรได้จากการถ่ายสำเนาหน้าปกในของหนังสือพร้อมใบแทรกที่มีชื่อผู้แต่งและ เลขทะเบียนหนังสือ 7 ตัว ลงบนบัตรรายการ ขนาดมาตรฐาน

### ขั้นตอนการทำ Brieflisting

1. แยกขอและแลกเปลี่ยน จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการจัดซื้อ หรือได้รับอภิ-  
นันทนาการเป็นจำนวนมาก นำมาจัดแยกเป็นกลุ่มตามขนาด 3 กลุ่มคือ

- 1.1 กลุ่มหนังสือที่มีความสูงมากกว่า 10 นิ้ว
- 1.2 กลุ่มหนังสือขนาดกลาง
- 1.3 กลุ่มหนังสือที่มีขนาดเล็ก

ทั้งนี้ หนังสือหลายเล่มจบ และฉบับซ้ำในชื่อเรื่องเดียวกัน จะต้องวางเรียงไว้ด้วย  
กันตามลำดับ

2. แยกทำบัตรรายการ ซึ่งจะ เป็นผู้ทำบัตรรายการแบบ Brieflisting จะ  
นำสิ่งพิมพ์ที่จัด เรียงแล้ว มาพิจารณารายการผู้แต่งแล้วพิมพ์ลงในใบแทรก (Insert) ซึ่งมี  
ขนาด 4 x 11 นิ้ว ซึ่งจะสอดอยู่หลังหน้าปกในของหนังสือ ประทับ เลขทะเบียนหนังสือ  
และที่มุมบนด้านขวาของใบแทรก เลขประจำหนังสือนี้จะช่วยผู้ใช้ในการค้นคืนหนังสือที่ต้องการ  
ได้ เสร็จสิ้นจากการขบวนการนี้แล้ว จัดส่งหนังสือที่มีใบแทรกให้แผนกถ่ายภาพดำเนินการต่อไป

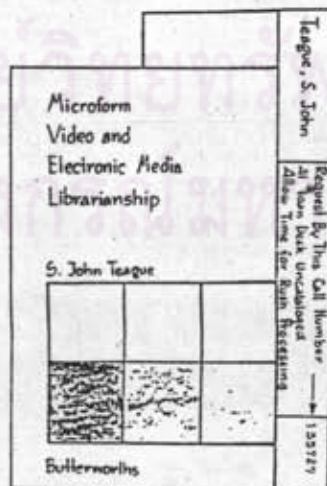
Kirk, Russell	Request by this call number at loan desk uncataloged allow time for rush processing	1209436
Ford, Charles	Request by this call number at loan desk uncataloged allow time for rush processing	1209437
	ตัวอย่างใบแทรก	



3. แผนกถ่ายภาพ (Photographic Department) เมื่อได้รับตัว เล่มที่มี  
ใบแทรกสอดอยู่ จะจัด เรียงตัว เล่มตาม เลข ทะเบียนหนังสือแล้วนำตัว เล่มแต่ละ เล่มที่จัด เรียง  
แล้วมาถ่ายภาพหน้าปกใน พร้อมกับใบแทรกโดยวางให้ส่วนของรายการผู้แต่งกับ เลขทะเบียนหนังสือ  
ในใบแทรก (ขนาดประมาณ 1½ นิ้ว) ปรากฏอยู่ริมขวาของหน้าปกใน กล้องที่ใช้ถ่าย เป็นกล้องถ่าย  
ไมโครฟิล์ม MRD1 ใช้ไมโครฟิล์มแบบเนกาตีฟ (negative microfilm) ขนาด 35 มม.  
ม้วนฟิล์มยาว 100 ฟุต ภาพที่ได้เป็นบัตรขนาดเท่าบัตรรายการมาตรฐานมีภาพของหน้าปกในของ  
หนังสือและข้อมูลเพื่อการค้นหาตัว เล่ม หนังสือที่ถ่ายภาพแล้วจะถูกนำไปจัด เรียงอีกครั้งตามเลขทะเบียน  
ทะเบียนหนังสือ โดยมีใบแทรกอยู่ที่หน้าหลังหน้าปกใน ตัว เล่มจะถูกส่งไปจัด เรียงเป็นกลุ่มหนังสือที่  
ให้บริการพิเศษตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ เพื่อให้บริการที่แผนกจ่ายรับ และบัตรรายการแบบ  
Brieflisting จะถูกส่งให้ผู้ที่ทำบัตรรายการจัด เรียงในตู้บัตรรายการต่อไป

เนื่องจากหนังสือที่นำมาถ่ายภาพมีขนาดต่างกัน ในการถ่ายภาพเพื่อให้ได้บัตร  
รายการที่มีขนาดเดียว (3 x 5 นิ้ว) นั้น จะต้องมีการลดอัตราส่วนการถ่ายลงหรือถ่ายเป็น  
ขนาดย่อ อัตราถ่ายอย่างย่อมี 3 ระดับ ดังนี้คือ

- หนังสือขนาดใหญ่ถ่ายย่อในอัตราลด 21X
- หนังสือขนาดกลาง ถ่ายย่อในอัตราลด 18X
- หนังสือขนาดเล็ก ถ่ายย่อในอัตราลด 12X



ตัวอย่าง บัตรรายการแบบ Brieflisting

4. ผู้ทำบัตรรายการในแผนกทำบัตรรายการจะรับบัตรรายการแบบ Brieflisting มาจัดเรียงใหม่ในตู้บัตรรายการตามลำดับอักษรผู้แต่ง

5. สิ่งพิมพ์ใดที่มีผู้ขอใช้และนำตัวเล่มส่งคืนแล้ว แผนกจ่าย - รับ จะส่งตัวเล่มให้แผนกทำบัตรรายการ ดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

#### ข้อควรพิจารณา

1. การดำเนินการในกระบวนการ Brieflisting นี้ เจ้าหน้าที่ระดับ non-professional ก็สามารถปฏิบัติได้ โดยเฉพาะกับสิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาลาติน หรือภาษาสลาวิก (Slavic) ควรให้บรรณารักษ์ที่คุ้นเคยกับภาษาเหล่านี้เป็นผู้จัดทำ สำหรับการจัดเรียงบัตรรายการประเภทนี้ ก็ควรให้บรรณารักษ์เป็นผู้จัด เรียงเช่นกัน

2. ควรจัดทำตารางการทำ Brieflisting โดยระบุรายละเอียดวัน ชั่วโมง และชื่อผู้จัดทำไว้ตลอดช่วงเวลาที่มีการจัดทำ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วม และการดำเนินงานไม่สะดุดหยุดลง

3. ผลการทำ Brieflisting นี้ ทำให้สิ่งพิมพ์อยู่ในความควบคุมอย่างใกล้ชิด ผู้ใช้สามารถยืมสิ่งพิมพ์ที่ตนต้องการได้ตลอดเวลา และทำให้การจัดลำดับสิ่งพิมพ์ที่สมควรได้รับการทำบัตรรายการ เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้จริง ๆ

4. เจ้าหน้าที่อาจมีเวลาไม่เพียงพอที่จะอุทิศตนให้กับโครงการนี้

5. ความสำเร็จของการทำ Brieflisting นี้ ขึ้นอยู่กับการใช้วัสดุและการยอมรับของบุคลากรผู้ดำเนินการ

#### ข้อเสียของวิธีการ Brieflisting

1. แผนกทำบัตรรายการต้องเสียเวลาในการดำเนินการตามกระบวนการ Brieflisting ซึ่งคิดเป็น 10% ของเวลาทำบัตรรายการตามขั้นตอนปกติ

2. ต้องเรียงบัตรรายการเพิ่มขึ้นอีก เป็นจำนวนมาก

3. ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ประมาณ 1 ใน 10 ของการทำบัตรรายการตามขั้นตอนปกติ



อย่างไรก็ตาม ห้องสมุด University of California at Los Angeles (UCLA) ก็ยืนยันในการนำวิธีการ Brieflisting มาใช้กับหนังสือของห้องสมุดจำนวน 150,000 รายการ โดยถือเป็นวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างมากแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

การลด/ควบคุมหนังสือค้างของห้องสมุดด้วยการใช้เครื่องจักรกล

ปัจจุบันวิทยาการด้านเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น การใช้เครื่องจักรกลกับงานห้องสมุดก็ได้รับการพัฒนาให้ใช้ได้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น วิธีการในการแก้ปัญหาหนังสือค้างก็ได้รับการพัฒนาให้มีการใช้เครื่องจักรกลเข้าช่วยด้วยเช่นกัน จากการศึกษาของ Agnew ทำให้ทราบว่า ห้องสมุดในต่างประเทศส่วนใหญ่หันมาใช้เครื่องจักรกลในการแก้ปัญหาหนังสือค้าง ดังจะเห็นได้จากห้องสมุดผู้ตอบแบบสอบถาม 53 แห่ง จากผู้ตอบทั้งหมด 68 แห่ง (77.94%) มีความเชื่อมั่นว่า เครื่องจักรกลสามารถช่วยควบคุม และ/หรือ ลดปริมาณหนังสือค้างของห้องสมุดได้ วิธีการที่ห้องสมุดต่าง ๆ นำมาใช้มีดังนี้ (Agnew 1985: 349-351). ห้องสมุด 25 แห่ง ใช้บริการบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันผ่านองค์การฐานข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งได้แก่ การเข้าร่วมในโครงการหรือเครือข่ายของระบบ OCLC และ RLIN 3 แห่ง ใช้การค้นหาข้อมูลผ่านองค์การฐานข้อมูลบรรณานุกรม ควบคู่ไปกับการใช้ MARC Tape และการใช้ MARC Tape 2 แห่ง ใช้เครื่องจักรกลร่วมกับการใช้แฟ้มหนังสือระหว่างดำเนินการตามสาย (Online in-process files) 4 แห่ง ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกรายชื่อหนังสือค้างของห้องสมุด และ 2 แห่ง ใช้การจัดหาตามสาย (Online Acquisitions System) และการให้บริการตามสาย (Online Circulation System)

ในผลการสำรวจของ Agnew ในเรื่อง การใช้เครื่องจักรกลในการควบคุม และ/หรือ การลดหนังสือค้างของห้องสมุดในสังกัดสมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย (ARL) ได้จัดลำดับความสำคัญของวิธีการในการนำเครื่องจักรกลมาใช้ในการควบคุมและ/หรือ ลดหนังสือค้างของห้องสมุดไว้ดังนี้

การใช้บริการ	สำคัญมาก	สำคัญ	สำคัญบ้าง	ไม่สำคัญ	ไม่ตอบ	จำนวนผู้ตอบ
1. องค์การฐานข้อมูลบรรณานุกรม เช่น OCLC, RLIN	72.7%	10.6%	7.6%	4.5%	4.5%	66
2. ระบบการจัดหาตามสาย	35.5%	4.8%	8.1%	11.3%	40.3%	62
3. การทำรายการตามสาย	31.1%	3.3%	8.2%	16.4%	41.0%	61
4. ระบบการให้บริการตามสาย	6.8%	11.9%	18.6%	22.0%	40.7%	59

ทั้งนี้ มีห้องสมุดผู้ตอบจำนวน 6 แห่ง (8.8%) เชื่อว่า เครื่องจักรกลไม่ช่วยในการควบคุม และ/หรือลดหนังสือค้างของห้องสมุดได้ ในขณะที่มีห้องสมุดผู้ตอบจำนวน 9 แห่ง (13.2%) ตอบว่า การใช้เครื่องจักรกลไม่มีผลต่อการลดหรือการเพิ่มหนังสือค้างของห้องสมุด สำหรับผลกระทบของการใช้เครื่องจักรกลที่มีต่อหนังสือค้างของห้องสมุดในอนาคตนั้น ห้องสมุดผู้ตอบจำนวน 60 แห่ง จาก 68 แห่ง (88.2%) เชื่อว่า ระบบเครื่องจักรกลจะมีผลในทางบวก คือบัญหาหนังสือค้างของห้องสมุด ในขณะที่ 5 แห่ง (7.4%) ตอบว่า จะมีผลกระทบในทางลบ และ 3 แห่ง (4.4%) เชื่อว่า ระบบเครื่องจักรกลจะไม่มีผลกระทบทั้งในทางบวกและทางลบต่อบัญหาหนังสือค้างในอนาคต

นอกจากนี้ จากการสอบถามห้องสมุดที่ไม่มีหนังสือค้าง ถึงวิธีการที่ทำให้สามารถแก้ปัญหานี้ได้ทั้งหมดไปได้หรือ เหตุผลที่ห้องสมุดไม่เคยมีหนังสือค้างอยู่เลย ได้ทราบคำตอบว่า มีห้องสมุดผู้ตอบ จำนวน 20 แห่ง (จากผู้ตอบทั้งหมด 68 แห่ง) ที่ไม่มีหนังสือค้างในห้องสมุด โดย 13 แห่ง ใน 20 แห่งนี้ ตอบว่า สาเหตุที่ไม่มีหนังสือค้างนั้น เนื่องจากบุคลากรปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทสำคัญในการป้องกันและแก้ปัญหานี้ หนังสือค้างทั้งหมดไป ในจำนวนนี้ 3 แห่ง กล่าวว่า การฝึกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สามารถช่วยบรรณารักษ์ปฏิบัติงานบางอย่างได้ ก็ช่วยให้งานคล่องตัวยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การสืบค้นข้อมูลบัตรรายการโดยใช้ Terminals ก็ช่วยให้ลดปริมาณหนังสือค้างได้มาก และความเข้าใจในกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) เนื่องจากมีคำอธิบายที่ช่วยให้การทำบัตรรายการรวดเร็วยิ่งขึ้น ห้องสมุดที่ไม่มีหนังสือค้างเหล่านี้ยืนยันว่า ห้องสมุดของตนไม่มีปัญหาในเรื่องจำนวน ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของ



บุคลากรในฝ่ายทำบัตรรายการ และมีห้องสมุดแห่งหนึ่งระบุว่า ปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุด  
ของคนหมดไป เนื่องมาจากระดับและปริมาณการจัดหาของห้องสมุดลดลง

การแก้ปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุดด้วยการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

วิธีปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ (Share 1986: 160-161)

วิธีนี้เป็นตัวอย่างวิธีการแก้ปัญหาที่ห้องสมุด Fondren Library ใน Rice University

เมือง Houston รัฐ Texas ประเทศสหรัฐอเมริกา ห้องสมุดแห่งนี้มีบรรณารักษ์  
ทำหน้าที่ทำบัตรรายการและจัดหมู่ จำนวน 4 คน และอีก 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน  
ด้านนี้ และทั้ง ๆ ที่ห้องสมุดแห่งนี้เข้าร่วมในโครงการทำบัตรรายการของ OCLC ด้วย แต่  
ห้องสมุดก็ยังประสบปัญหาหนังสือค้างทำบัตรรายการ จึงทำให้ต้องทบทวนหาวิธีแก้ปัญหาหนังสือ  
ค้างให้หมดไป ห้องสมุดได้ดำเนินการ ดังนี้

1. สํารวจหนังสือที่ค้างทำบัตรรายการ เพื่อคัด เลือกและจัดแยกหนังสือค้าง โดย  
คัดหนังสือที่ควรจำหน่ายออก ออกไป สำหรับหนังสือที่คัดเลือกไว้ นำมาแยกออกตามอายุการ  
ค้างของหนังสือ หนังสือค้างที่มีอายุการค้างไม่นานนักจะนำมาจัด เรียงตามลำดับที่ห้องสมุดได้  
รับก่อน - หลัง เพื่อให้บรรณารักษ์นำไปทำบัตรรายการต่อไป โดยทำเป็นงานรองจากการทำ  
บัตรรายการหนังสือใหม่ สำหรับหนังสือที่มีอายุการค้างนาน จะแยกจัด เก็บ เป็นหนังสือค้างที่จะ  
ไม่ทำบัตรรายการให้อีกต่อไป ยกเว้นแต่จะมีผู้ขอใช้ จึงจะนำมาทำบัตรรายการให้เป็นกรณี  
พิเศษ

2. การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การดัดแปลงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน  
การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เช่น คัดกระบวนการทำบัตรรายการบางรายการออก  
เช่น การเขียนเลขเรียกหนังสือ รายละเอียดของชื่อชุด วันที่ทำบัตรรายการ และชื่อผู้ทำบัตร  
รายการบนบัตรอ่าน เพื่อตรวจกับบัตรรายการของ OCLC ออก เพื่อประหยัดเวลาของ  
บรรณารักษ์ผู้ทำบัตรรายการ และลดเวลาการพิมพ์เขตข้อมูล (fields) ของ OCLC ลง  
ซึ่งผู้ใช้จะสามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดได้จาก OCLC ในส่วนของ Online catalog  
นอกจากนี้ยังได้รวมเอาขั้นตอนการตรวจเช็คหนังสือก่อนสั่งซื้อและก่อนการทำบัตรรายการ  
เข้าเป็นกระบวนการเดียวกัน โดยบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรต้องได้รับการฝึกฝนวิธีการ  
ลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ซึ่งรายการเหล่านี้จะเป็นรายการที่นำไปทำบัตรรายการได้เลย

3. การฝึกปฏิบัติงานใหม่ โดยฝึกฝนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สามารถทำบัตรรายการหนังสือได้ โดยใช้ประโยชน์จากระเบียนข้อมูล (Records) ของ OCLC ด้วยวิธีการนี้ บรรณารักษ์จะสามารถทำบัตรรายการหนังสือได้มากขึ้น

การทำบัตรรายการหนังสือตามขั้นตอนแบบใหม่นี้ ทำให้หนังสือค้างของห้องสมุดหมดไป และผู้ใช้ห้องสมุดก็ได้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่อย่างเต็มที่

#### วิธีวิเคราะห์ระบบงานและควบคุมการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ระบบงาน ปรับปรุงขั้นตอนงานโดยใช้ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละวัน (Oldfield 1978: 129-132) ด้วยการตรวจสอบสถิติ พิจารณางานที่ป้อนเข้า (input) และผลงานที่ได้ออกมา (output) ปรับปรุงรายการไหลเวียนของงาน (Flow of works) เพื่อขจัดความซ้ำซ้อนและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปรับปรุงงานดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน
2. วิเคราะห์รายละเอียดงานแต่ละงาน เพื่อค้นหาบริเวณของกิจกรรมที่ไม่มีการผลิตหรือใช้เวลานานเกินไปจนจำเป็น นำมาปรับปรุง ถ้าสามารถปรับได้
3. ออกแบบวิธีการในการแก้ปัญหาในแต่ละจุดของงาน
4. เผยแพร่วิธีการใหม่
5. สนับสนุนการแก้ปัญหาตลอดเวลาที่ปฏิบัติ
6. กรณีที่มีปัญหาจากการใช้วิธีการใหม่ จะกลับไปตั้งต้นที่ขั้นตอนแรกใหม่ จนกว่าจะสำเร็จ

การปรับปรุงขั้นตอนการทำบัตรรายการ เพื่อลดหนังสือค้างของ Osborn (1951 : 1866) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. สํารวจและรวบรวมหนังสือค้างทั้งหมดของห้องสมุด
2. มีการจัดหาอย่างคงที่สม่ำเสมอ
3. จัดแยกหนังสือที่ค้างอยู่ตามเนื้อหาหรือตามลำดับอื่น ๆ ที่ผู้ทำบัตรรายการสะดวกที่จะเข้าถึง และทำบัตรรายการได้โดยเร็ว เช่น มีเนื้อหาคล้ายกัน ผู้ทำหน้าที่แยกหนังสือนี้ เป็นผู้ร่วมงานที่ช่วยเหลือนบรรณารักษ์ในการจัดแยกได้ โดยที่บรรณารักษ์ไม่ต้องเสียเวลาในการเลือกหนังสือที่จะทำบัตรรายการเอง



ปัญหาหนังสือค้างเป็นปัญหาที่อยู่คู่ห้องสมุดมานานเกือบ 2 ศตวรรษแล้ว ไม่ว่าจะ  
เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่อย่างเช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส  
British Museum หรือห้องสมุดขององค์การสหประชาชาติ ต่างก็ประสบปัญหาหนังสือค้าง  
ดำเนินการด้วยกันทั้ง สั้น นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา  
แคนาดา และประเทศอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัยที่ประสบปัญหาหนังสือค้าง  
เช่นกัน ปริมาณหนังสือค้างในห้องสมุดต่าง ๆ มีจำนวนตั้งแต่พันเล่มไปจนถึงล้านเล่ม  
สาเหตุที่สำคัญที่ทำให้เกิดปัญหาหนังสือค้างดำเนินการนั้น เนื่องมาจากความไม่สามารถทำบัตร  
รายการและจัดหมู่หนังสือได้ทันกับปริมาณหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด อันเป็นปัญหาสืบเนื่องมา  
จากปัญหาในเรื่องบุคลากร โดยเฉพาะในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ปัญหาในเรื่อง  
ปริมาณการจัดหาหนังสือที่เพิ่มขึ้นไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนบุคลากร ปัญหาอื่น ๆ ได้แก่ ปัญหาด้าน  
งบประมาณไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในการใช้ระบบเครื่องจักรกล  
 เป็นต้น

ห้องสมุดที่มีหนังสือค้างส่วนใหญ่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือค้าง ไม่ว่าจะเป็  
นการดำเนินงานโดยทั่วไป ได้แก่ การจัดเก็บ การจัดเรียง การจัดทำรายการเพื่อการค้นหา  
หนังสือค้าง และการให้บริการตัวเล่มหนังสือค้าง หรือการดำเนินงานเพื่อการแก้ปัญหาหนังสือ  
ค้างให้หมดไป ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ว่าจะเป็นการนำหนังสือค้างออกให้บริการ  
เป็นกรณีพิเศษ เช่น วิธีการ Frontlog วิธีการ Fastcat การทำบัตรรายการชั่วคราว  
หรือวิธีการ Brieflisting หรือวิธีการแก้ปัญหาหนังสือค้างของห้องสมุดด้วย  
การใช้เครื่องจักรกล และการปรับปรุงคุณภาพงาน เป็นต้น วิธีการเหล่านี้เป็นวิธีการที่มีการ  
ดำเนินการเพื่อการแก้ปัญหาหนังสือค้างมาแล้ว ยังมีวิธีการอื่น ๆ ที่สามารถช่วยลดความซ้ำ  
ซ้อน และช่วยประหยัดเวลาในการทำบัตรรายการของห้องสมุดต่าง ๆ ได้แก่ การเข้าร่วม  
โครงการความร่วมมือในการทำบัตรรายการระหว่างห้องสมุด การทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ  
การใช้รายการ CIP ที่หน้าหลังปกในของหนังสือ เป็นต้น