



ความหมายของ "งานสำรวจหนังสือ"

งานสำรวจหนังสือ (Library Inventory) จัดเป็นงานเทคนิคอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการสนับสนุนและปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุด (Collection) และบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากได้มีการปฏิบัติเป็นประจำ งานสำรวจหนังสือนี้ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "งานสำรวจหนังสือเป็นการนำบัตรทะเบียนหนังสือมาตรวจสอบกับสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เพื่อให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์ใดบ้างที่สูญหายไป"^๑

เวอร์จิเนีย เอ็ม โบว์เดน (Virginia M. Bowden) กล่าวว่า "งานสำรวจหนังสือมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบการสูญหายของสิ่งพิมพ์ ความถูกต้องของบัตรทะเบียนและสภาพของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ"^๒

กาย เร็ดเวอร์ส ไลล์ (Guy Redvers Lyle) ได้ให้ความหมายของงานสำรวจหนังสือว่า "เป็นการตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดว่ามีวัสดุสิ่งพิมพ์ใด จำนวนเท่าไร ที่หายไปจากห้องสมุด"^๓

^๑American Library Association, A.L.A. Glossary of Library Terms(Chicago: American Library Association, 1943), p. 75.

^๒Virginia M. Bowden, "Inventory of a Monograph Collection," Bulletin of Medical Library Association 65 (October 1977): 445.

^๓Lyle, The Administration of College Library, p. 89.

จารุวรรณ สินธุโสภณ กล่าวว่า "งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่จัดทำเพื่อให้ทราบว่า มีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหายไป และเป็นการตรวจสอบสภาพของหนังสือตลอดจนเป็นการคัด หนังสือที่ไม่เหมาะสมออกจากห้องสมุด"^๑

กล่าวโดยสรุป งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อจะตรวจสอบวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดว่ามีสิ่งพิมพ์ใด จำนวนเท่าใด ที่สูญหายไปจากห้องสมุด เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรหนังสือ (Shelflist card) บัตรหนังสือ (Book card) สภาพของหนังสือ (Physical format) และช่วยในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ไม่ เหมาะสมออกจากห้องสมุด

ความสำคัญของงานสำรวจหนังสือ

ห้องสมุดมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การจัดหาทรัพยากรที่มีประโยชน์และตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งการจัดหาวิธีที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวก สบายตลอดเวลาที่ใช้บริการอยู่ในห้องสมุด ห้องสมุดมีลักษณะคล้ายกับห้างสรรพสินค้าซึ่งมีการ จำหน่ายสินค้าเป็นจำนวนมากและมีสินค้าสูญหายตลอดเวลา เช่นเดียวกับห้องสมุดซึ่งมีทรัพยากร ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมากและมีหนังสือหายเป็นประจำ ห้องสมุดจึงต้องหาวิธี ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อควบคุมและดูแลรักษาทรัพยากรให้คงอยู่ในห้องสมุด และมี สภาพที่สมบูรณ์ใช้การได้ นั่นคือ การสำรวจหนังสือ ห้องสมุดสามารถดำเนินงานสำรวจ หนังสือได้ เช่นเดียวกับหน่วยงานในวงการธุรกิจการค้าที่จะต้องตรวจสอบจำนวนสินค้าและ วัสดุต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกปี งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริการและงานเทคนิคของห้องสมุดได้ดี สามารถแก้ปัญหา ให้กับหัวหน้าห้องสมุด ซึ่งมีความลำบากใจอยู่เสมอในการเสนอรายงานจำนวนหนังสือหาย บ่อย ๆ ต่อผู้บริหาร ทำให้ห้องสมุดสามารถแก้ไขและปรับปรุงระบบงานของห้องสมุดและ

^๑จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๔๒-๔๓.

ช่วยกระตุ้นให้มีการจัดระบบความปลอดภัยของทรัพยากรในห้องสมุดได้ งานสำรวจหนังสือ นอกจากจะเป็นงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาจำนวนทรัพยากรที่หาย และจำนวนทรัพยากรที่อยู่ในห้องสมุดแล้ว ยังเป็นงานที่ช่วยปรับปรุงทรัพยากรของห้องสมุดให้ทันสมัย ทำให้ห้องสมุดมีโอกาสคัดเลือกทรัพยากรที่ไม่เหมาะสมออกจากห้องสมุด ได้ซ่อมแซมทรัพยากรที่ชำรุด ศึกษาค้นคว้า และทำให้ทราบถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรรายการ และทรัพยากร เพื่อจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง ทันสมัยและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ความถูกต้องของจำนวนทรัพยากรในห้องสมุด และความถูกต้องของบัตรรายการทำให้ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความมั่นใจในการให้บริการ การค้นหาทรัพยากรดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์จากงานนี้โดยตรง และมีผลต่อเนื่องถึงงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด ห้องสมุดสามารถประชาสัมพันธ์งานบริการได้อย่างเต็มที่^๑

ห้องสมุดบางแห่งเห็นความสำคัญของงานสำรวจหนังสือมาก โดยมีแนวความคิดจะจัดตั้งแผนกงานสำรวจหนังสือ (Inventory Division) ให้เป็นแผนกงานหนึ่งของห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการสำรวจทรัพยากรทั้งหมดของห้องสมุด^๒ ในขณะเดียวกัน บางประเทศได้ออกกฎหมายห้องสมุดระบุให้ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือเป็นประจำ

ประวัติและพัฒนาการของงานสำรวจหนังสือ

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดเริ่มมีขึ้นเมื่อใดนั้น ไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด จากการค้นคว้าเอกสารข้อมูลต่าง ๆ พบว่า ในประเทศสหรัฐอเมริกา งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดได้มีการจัดทำมานานแล้ว ในระหว่างคริสต์ศตวรรษที่ ๑๔ ได้มีการดำเนินงาน

^๑William L. Emerson, "Problem of an Inventory," California Librarian 23 (July 1962): 155.

^๒Pamela Bluh, "A Study of an Inventory," Library Resources Technical Services 13 (Summer 1969): 368.

สำรวจหนังสือขึ้นในห้องสมุดวิทยาลัยต่าง ๆ มีการสำรวจหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด การดำเนินงานสำรวจหนังสือครั้งแรกของห้องสมุดวิทยาลัยในสหรัฐฯ นั้น ลัทธิฐานว่าเกิดขึ้นพร้อม ๆ กับการสำรวจวิทยาลัยในปี ค.ศ. ๑๖๔๔ โดยมีหลักฐานบันทึกไว้ใน Publications of the Colonial Society of Massachusetts ". . . การสำรวจทรัพยากรของห้องสมุดในห้องสมุดวิทยาลัยฮาร์วาร์ดมีขึ้นพร้อม ๆ กับการสำรวจทรัพย์สินของวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ค.ศ. ๑๖๔๔ . . ." ^๑ นอกจากนี้ มีรายงานของมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๗๓๒ กล่าวว่า ". . . ในปี ค.ศ. ๑๗๓๒ ห้องสมุดได้ทำการสำรวจหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด . . ." ^๒ ซึ่งผลจากการสำรวจหนังสือในปีนั้น ทำให้มีการริเริ่มและปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการยืมหนังสือของห้องสมุด และวิธีป้องกันอันตรายหรือการสูญหายของทรัพยากรในห้องสมุด

ตั้งแต่ ปลายคริสต์ศตวรรษที่ ๑๘ เป็นต้นมา การดำเนินงานสำรวจหนังสือมีการจัดทำน้อยมาก จนกระทั่งคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ จำนวนทรัพยากรของห้องสมุดเพิ่มทวีมากขึ้น ผู้ใช้ห้องสมุดมีจำนวนมากขึ้น ห้องสมุดได้ปรับปรุงงานบริการของห้องสมุดให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีบริการหนังสือในระบบชั้นเปิด (Open shelves) มีการจัดระบบการเรียงหนังสือบนชั้น มีบริการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้เกิดปัญหาหนังสือหายในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดบางส่วนไม่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ และงานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพลดน้อยลง ผู้บริหารห้องสมุดเริ่มเล็งเห็นความสำคัญของงานสำรวจหนังสือและกำหนดให้ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือ งานสำรวจหนังสือในระยะแรกมี

^๑"Publications of the Colonial Society of Massachusetts," v. 16, p. 208. in Louis Shore, Origin of the American College Library, (Hawden, Conn.: Shoe String Press, 1966), p. 180.

^๒Ibid.

วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือที่หายไปเท่านั้น จนกระทั่งปัจจุบันนี้งานสำรวจหนังสือ ได้รับการปรับปรุงให้มีวิธีการสำรวจหนังสือในแบบต่าง ๆ และมีจุดมุ่งหมายเพิ่มมากขึ้น จนกล่าวได้ว่า งานสำรวจหนังสือเป็นงานประจำอย่างหนึ่งของห้องสมุดและเป็นงานที่มีผลต่องาน บริการและทรัพยากรของห้องสมุดโดยตรง

วิธีสำรวจหนังสือ

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมีวิธีดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ กันหลายวิธี ฮารี คริชาน ชาร์มา (Hari Krishan Sharma) ได้รวบรวมวิธีสำรวจหนังสือไว้ ๖ วิธี คือ

๑. การใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist method)

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ เป็นบัตรรายการที่จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสืออันเป็นลักษณะเดียวกับการเรียงหนังสือบนชั้น บัตรแจ้งหมู่หนังสือมีรายละเอียดประกอบด้วย เลข-เรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง พิมพ์ลักษณ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม จำนวนฉบับ และเลข-ทะเบียนหนังสือ บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นหลักฐานสำคัญของห้องสมุดที่ใช้ในการตรวจสอบ และประเมินจำนวนหนังสือในแต่ละสาขาวิชาที่ห้องสมุดมี ตรวจสอบความถูกต้องของเลข-เรียกหนังสือและ เป็นคู่มือสำคัญในการสำรวจหนังสือ^๒ ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือและนิยมเรียกโดยทั่วไปอย่างไม่เป็นทางการว่า "บัตรทะเบียน"^๓ เนื่องจากมีเลขทะเบียนหนังสือซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการตรวจสอบและสำรวจหนังสือ การสำรวจหนังสือโดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ ๒ ประการ คือ บัตรแจ้งหมู่หนังสือที่มีข้อมูลครบถ้วน และการเรียงหนังสือบนชั้นอย่างถูกต้อง การสำรวจหนังสือ

^๑Hari Krishan Sharma, "Stock-Taking," Organization and Administration of College Libraries (New Delhi: S Chand, 1977), pp. 102-106.

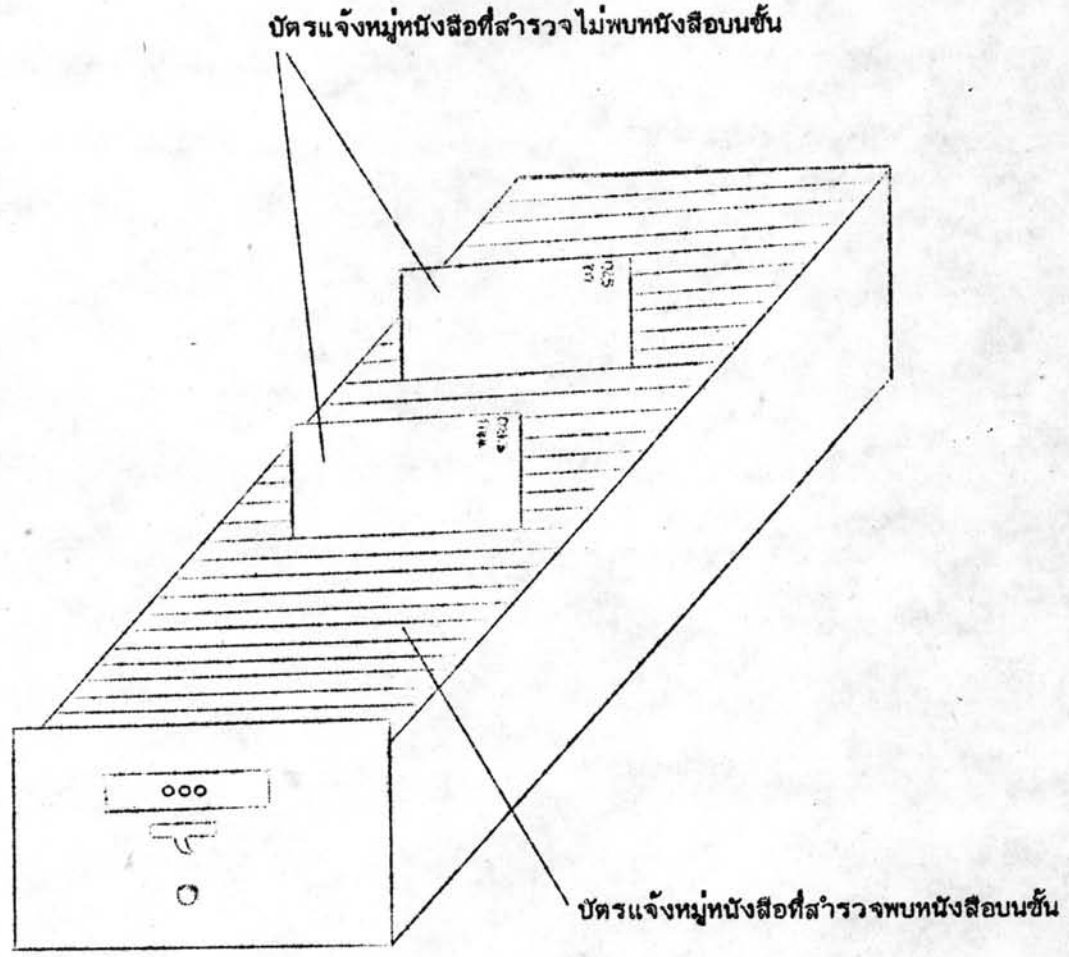
^๒Ruth C Carter, "Shelflist," Encyclopedia of Library and Information Science 27 (1975): 332-335.

^๓ดูตัวอย่างหน้า ๗๕, ๗๘.

โดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือต้องกำหนดบุคลากรเป็นคู่ โดยคนหนึ่งนำลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือไปที่ชั้นหนังสือที่มีเลขเรียกหนังสือเหมือนกัน อีกคนหนึ่งตรวจสอบหนังสือจากชั้นหนังสือว่าเป็นเล่มเดียวกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือไม่ โดยเปรียบเทียบเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือในหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ในกรณีที่พบหนังสือบนชั้น เลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือในหนังสือและบัตรหนังสือถูกต้องตรงกับเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้สำรวจบางคนอาจขีดเครื่องหมายที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือและบัตรหนังสือเพื่อแสดงให้ทราบว่า หนังสือเล่มนี้ผ่านการสำรวจแล้ว หรือผู้สำรวจบางคนอาจไม่ขีดเครื่องหมายใด ๆ ทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและบัตรหนังสือ ในกรณีสำรวจไม่พบหนังสือ ผู้สำรวจอาจดึงบัตรแจ้งหมู่หนังสือขึ้นในลิ้นชักบัตรโดยให้มุมบัตรด้านที่มีเลขเรียกหนังสืออยู่ด้านบน (ตัวอย่างหน้า ๑๓) หรือเขียนบัตรร่าง โดยระบุรายละเอียดของเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เพื่อแสดงให้ทราบว่าสำรวจไม่พบหนังสือ เมื่อสำรวจหนังสือเสร็จผู้สำรวจจะรวบรวมบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรร่างของหนังสือที่ไม่ผ่านการสำรวจ เพื่อนำไปตรวจสอบกับแหล่งอื่น ๆ ที่คาดว่าจะพบหนังสือเล่มนั้น เช่น บัตรยืมหนังสือ บัตรหนังสือส่งซ่อม บัตรหนังสือจำหน่ายออก เป็นต้น บัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรร่างที่เหลือทั้งหมดจะได้รับการรวบรวมและจัดทำรายชื่อเพื่อเตรียมเสนอฝ่ายบริหารต่อไป

การสำรวจหนังสือโดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือสามารถทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว เนื่องจากระบบการจัดเรียงหนังสือบนชั้นกับการเรียง บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นแบบเดียวกัน สามารถทราบรายชื่อและจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบได้ทันทีที่การสำรวจหนังสือสิ้นสุด นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดเวลาในการสำรวจหนังสือเพราะสามารถกำหนดจำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เพียงพอกับจำนวนหนังสือ ทั้งนี้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือและจัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ตลอดจนอ่านและเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องก่อนการสำรวจหนังสือ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยการใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นเครื่องมือประกอบการสำรวจหนังสือ อาจไม่สะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งจัดเก็บหนังสือโดยแยกตามประเภทของหนังสือ บางครั้งการจัดทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง - การตั้งบัตรแจ้งหมู่หนังสือในลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือ



๒. การใช้สมุดทะเบียน (Accession register)

ห้องสมุดทุกแห่งจะลงทะเบียนทรัพยากรทุกประเภทที่เข้ามาในห้องสมุด หลักฐานการลงทะเบียนนี้อาจอยู่ในรูปของสมุดทะเบียน (Accession book) ซึ่งมีรายละเอียดสำคัญประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือหรือวัสดุ พิมพ์ลักษณ์ ราคาของหนังสือหรือวัสดุ เลขทะเบียนของหนังสือตามลำดับที่เข้ามาในห้องสมุดและเลขเรียกหนังสือ^๑ ห้องสมุดบางแห่งใช้สมุดทะเบียนเป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือ โดยใช้บุคลากร ๒ คน ตรวจสอบเลขทะเบียนทั้งในหนังสือและสมุดทะเบียน กล่าวคือ บุคลากรคนหนึ่ง อ่านและตรวจสอบเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือจากหนังสือที่อยู่บนชั้นหนังสือทีละเล่ม อีกคนหนึ่ง จะค้นหาเลขทะเบียนของหนังสือเล่มดังกล่าวจากสมุดทะเบียน ตรวจสอบเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือให้ถูกต้องตรงกันและขีดเครื่องหมายลงในสมุดทะเบียน กลุ่มผู้สำรวจจะตรวจสอบหนังสือในลักษณะดังกล่าวนี้จนครบทุกเล่ม หนังสือเล่มใดที่ไม่ผ่านการสำรวจจะไม่ได้รับการขีดเครื่องหมายที่เลขทะเบียนในสมุดทะเบียน บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะค้นหาหนังสือเหล่านี้จากแหล่งอื่น ๆ ที่คาดว่ามี เช่น บัตรยืมหนังสือ บัตรหนังสือส่งซ่อม เป็นต้น

การสำรวจหนังสือโดยใช้สมุดทะเบียนนี้ห้องสมุดจัดทำกันน้อย เนื่องจากสิ้นเปลืองเวลาในการสำรวจมาก การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากใช้บุคลากรได้น้อยเพียงครึ่งละ ๒ คน และระบบการจัดเรียงหนังสือบนชั้นกับการจัดลำดับหนังสือในสมุดทะเบียนแตกต่างกัน หนังสือบนชั้นได้รับการจัดเรียงตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ แต่สมุดทะเบียนจัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนของหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด นอกจากนี้ การขีดเครื่องหมายในสมุดทะเบียนอาจทำให้สมุดทะเบียนสกปรกและชำรุดได้ง่าย

^๑Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary, 4th ed. (London: Andre Deutsch, 1977), p. 40.

๓. การใช้สมุดทะเบียนพิเศษ (A special accession register)

ห้องสมุดบางแห่งใช้สมุดทะเบียนพิเศษเป็นเครื่องมือประกอบการสำรวจหนังสือ การใช้สมุดทะเบียนพิเศษมีวิธีสำรวจคล้ายกับวิธีที่ ๒ คือ การใช้สมุดทะเบียน แต่ต่างกันที่สมุดทะเบียนพิเศษได้รับการจัดทำต่างหาก ระบุข้อมูลเฉพาะเลขทะเบียนของหนังสือ การใช้สมุดทะเบียนพิเศษสำรวจหนังสือในห้องสมุดช่วยให้สมุดทะเบียน ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญของห้องสมุด มีอายุการใช้ยืนนาน ไม่ชำรุดง่าย สมุดทะเบียนพิเศษสามารถใช้ได้เป็นเวลาหลายปี โดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเขียนตารางปีที่สำรวจเพิ่มขึ้นเท่านั้น การสำรวจทำได้โดยกำหนดกลุ่มผู้สำรวจกลุ่มละ ๒ คน โดยคนหนึ่ง อ่านเลขทะเบียนของหนังสือที่อยู่บนชั้นโต๊ะเล่ม และบุคคลากรอีกคนหนึ่ง จะค้นหาเลขทะเบียนของหนังสือเล่มดังกล่าวจากสมุดทะเบียนพิเศษและขีดเครื่องหมายลงในสมุดทะเบียน การขีดเครื่องหมายอาจทำทั้งในหนังสือ และสมุดทะเบียนพิเศษ หรือขีดเครื่องหมายเพียงแห่งเดียวในสมุดทะเบียนพิเศษ ในช่องตารางปีที่สำรวจนั้น ๆ เมื่อสำรวจเสร็จ เลขทะเบียนของหนังสือเล่มใดในสมุดทะเบียนพิเศษที่ไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ายังไม่ได้ผ่านการสำรวจ อย่างไรก็ตาม การสำรวจโดยใช้สมุดทะเบียนพิเศษมีข้อไม่สะดวกตรงที่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเลขทะเบียนของหนังสือแต่ละเล่ม เนื่องจากหนังสือบนชั้นหนังสือจัดเรียงตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแต่สมุดทะเบียนพิเศษจัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียน ทั้งนี้ ห้องสมุดอาจแก้ไขได้โดยจัดทำสมุดทะเบียนพิเศษจำนวนหลายเล่ม และกำหนดกลุ่มผู้สำรวจจำนวนหลายกลุ่ม นอกจากนี้ ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ทำให้ต้องติดตามเพิ่มเติมเลขทะเบียนในสมุดทะเบียนพิเศษอย่างสม่ำเสมอ และผลการสำรวจไม่สามารถทราบได้ในทันทีว่าหนังสือเล่มใด ชื่อเรื่องใด ที่สำรวจไม่พบ เนื่องจากสมุดทะเบียนพิเศษมีข้อมูลเฉพาะเลขทะเบียนหนังสือเท่านั้น การสำรวจหนังสือโดยวิธีนี้จึงไม่เป็นที่นิยมเท่าที่ควร

005621

ตัวอย่าง - สมุดทะเบียนพิเศษ

| เลขทะเบียน | ๑๔๗๑ | ๑๔๗๒ | ๑๔๗๓ | ๑๔๗๔ |
|------------|------|------|------|------|
| ๐๔๔๗๑ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๐๔๔๗๒ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๐๔๔๗๓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๐๔๔๗๔ | ✓ | ✓ | - | - |
| ๐๔๔๗๕ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

หมายเหตุ ✓ แสดงว่า สํารวจพบหนังสือ
 - แสดงว่า สํารวจไม่พบหนังสือ

๔. การใช้แผ่นปลิว (Loose sheet)

การสำรวจหนังสือโดยใช้แผ่นปลิวคล้ายกับการสำรวจหนังสือโดยใช้สมุดทะเบียนพิเศษ คือ ใช้เลขทะเบียนหนังสือเป็นหลัก แผ่นปลิวเป็นคู่มือการสำรวจหนังสือในแต่ละปี ซึ่งระบุรายละเอียดของปีที่สำรวจและหมายเลขทะเบียนหนังสือจำนวนหนึ่ง แผ่นปลิวแต่ละใบจะประกอบด้วยเลขทะเบียนหนังสือจำนวนหนึ่ง จัดเรียงเป็นจำนวนแถว (Column) จากเลขน้อยไปเลขมาก (ตัวอย่างหน้า ๑๗) การสำรวจหนังสือโดยใช้แผ่นปลิวเป็นวิธีที่ง่ายและใช้ได้สะดวก สามารถแบ่งงานให้กับบุคลากรอื่น ๆ ได้ โดยจัดทำสำเนาแผ่นปลิวเพิ่มมากขึ้น การสำรวจจะทำได้โดยกำหนดบุคลากรเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน แต่ละกลุ่มจะได้รับแผ่นปลิว ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วยเลขทะเบียนของหนังสือที่จะสำรวจทั้งหมด การสำรวจบุคลากรคนหนึ่งจะอ่านเลขทะเบียนของหนังสือบนชั้นหนังสือทีละเล่ม บุคลากรอีกคนหนึ่งจะค้นเลขทะเบียนหนังสือจากแผ่นปลิวและขีดเครื่องหมายที่เลขทะเบียนของหนังสือเล่มดังกล่าวในแผ่นปลิว ทั้งนี้ บุคลากรที่สำรวจหนังสือบนชั้นหนังสืออาจขีดเครื่องหมายที่หนังสือหรือไม่ขีด



เครื่องหมายใด ๆ เลย ก็ได้ กลุ่มผู้สำรวจแต่ละกลุ่มจะสำรวจหนังสือบนชั้นตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายจนครบทุกเล่ม เมื่อสำรวจเสร็จแล้วกลุ่มผู้สำรวจทุกกลุ่มจะร่วมกันตรวจสอบเลขทะเบียนของหนังสือที่ผ่านการสำรวจทั้งหมด เพื่อสรุปผลการสำรวจหนังสือ การใช้แผ่นปลิวทำให้งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดดำเนินไปอย่างรวดเร็ว แต่แผ่นปลิวมีอายุการใช้ได้เพียงหนึ่งครั้ง และไม่สามารถทราบรายชื่อหนังสือที่สำรวจไม่พบทันที นอกจากจำนวนหนังสือที่สำรวจไม่พบเท่านั้น การค้นหารายชื่อหนังสือหายต้องตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง - แผ่นปลิว

| การสำรวจหนังสือ ประจำปี ๒๕๒๔ | | | | | |
|------------------------------|----|----|----|----|----|
| ๑ | ๖ | ๑๑ | ๑๖ | ๒๑ | ๒๖ |
| ๒ | ๗ | ๑๒ | ๑๗ | ๒๒ | ๒๗ |
| ๓ | ๘ | ๑๓ | ๑๘ | ๒๓ | ๒๘ |
| ๔ | ๙ | ๑๔ | ๑๙ | ๒๔ | ๒๙ |
| ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ | ๓๐ |

เลขทะเบียน

๕. การนับจำนวน (Numerical counting or book census)

การสำรวจหนังสือโดยการนับจำนวนเป็นวิธีสำรวจหนังสือที่ง่าย สะดวก รวดเร็วและประหยัดที่สุด การสำรวจโดยวิธีนี้เป็น การนับจำนวนหนังสือทั้งที่อยู่บนชั้นหนังสือ และแหล่งอื่น ๆ ในห้องสมุด และนำจำนวนหนังสือที่นับได้หักลบกับจำนวนหนังสือที่ระบุไว้ในสถิติการสั่งซื้อหนังสือเข้าของห้องสมุดหรือทะเบียนหนังสือ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ จำนวนหนังสือที่หายไปจากห้องสมุด การสำรวจหนังสือโดยการนับจำนวนนี้ได้รับความนิยมน้อย เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสำรวจหนังสือได้ คือ ไม่สามารถสรุปได้ว่า หนังสือเล่มใด ชื่อใดที่หายไป นอกจากจะเป็นการประเมินจำนวนหนังสือหายเท่านั้น

การสำรวจหนังสือแบบนี้เคยมีการทดลองในห้องสมุดประชาชนเซนต์หลุยส์ ซึ่งสามารถสำรวจหนังสือ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ เล่ม ได้ในเวลา ๔ ชั่วโมง^๑

๖. การใช้วิธีของรังกะนาธาน (Ranganathan method)

รังกะนาธาน ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดควรดำเนินงานสำรวจหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้คุณภาพของงานบริการลดน้อยลง ห้องสมุดที่มีบริการชั้นหนังสือเปิดควรสำรวจหนังสือเป็นประจำและควรกำหนดระยะเวลาสำรวจให้บ่อยครั้งกว่าห้องสมุดที่มีบริการชั้นหนังสือปิด^๒ ห้องสมุดควรจัดดำเนินงานสำรวจหนังสือในลักษณะเดียวกับการปฏิบัติงานประจำของห้องสมุดโดยจัดสำรวจหนังสือทุกสัปดาห์ กำหนดผู้สำรวจหนังสือ จำนวนทรัพยากรทั้งหมดและจัดเฉลี่ยจำนวนทรัพยากรที่จะสำรวจในแต่ละสัปดาห์ และกำหนดวันหรือจำนวนเวลาที่จะดำเนินงานสำรวจในแต่ละสัปดาห์ การสำรวจหนังสือโดยวิธีของรังกะนาธาน ใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นคู่มือประกอบการสำรวจ กลุ่มผู้สำรวจประกอบด้วย บุคลากร ๒ คน และอาจมีจำนวนกลุ่มมากกว่า ๑ กลุ่ม โดยคนที่หนึ่ง จะอ่านเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนจากบัตรแจ้งหมู่หนังสืออีกคนหนึ่ง ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนในหนังสือ ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือและข้อมูลถูกต้องตรงกัน กลุ่มผู้สำรวจจะสำรวจหนังสือเล่มต่อไปโดยไม่ขัดเครื่องหมายใด ๆ ทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือในหนังสือ ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะดึงบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสือเล่มที่สำรวจไม่พบออกจากชั้นชักรบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และเก็บไว้ในกล่องตรวจสอบ (Investigation box) ซึ่งเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือตามลำดับเลขเรียกหนังสือ กลุ่มผู้สำรวจจะสำรวจหนังสือตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ และหลังจากที่สำรวจหนังสือครบจำนวนแล้ว จะนำบัตรแจ้งหมู่หนังสือในกล่องตรวจสอบไปค้นหาหนังสือตามแหล่งอื่น ๆ ที่คาดว่าจะพบหนังสือ เช่น

^๑"Frequency of Inventory," Library Journal 52 (1 September 1927): 828.

^๒Shiyalai Ramamitra Ranganathan, Library Administration 2d ed. (Bombay: Asia Publishing House, 1959), p. 292.

หนังสือเหล่านี้อาจมีผู้ยืมออกนอกห้องสมุด หรือ อยู่ห้องซ่อมหนังสือ หรือ หาย ในกรณีที่พบแหล่งที่อยู่ของหนังสือ จะนำบัตรแจ้งหมู่หนังสือเก็บไว้ในลิ้นชักบัตรตามเดิม บัตรแจ้งหมู่หนังสือที่เหลือจะระบุว่า เป็นหนังสือหาย และเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน จนกระทั่งสำรวจได้ครบทั้งหมด รวบรวมบัตรแจ้งหมู่หนังสือ หนังสือหายทั้งหมดและตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนสรุปว่าเป็นหนังสือ-หาย บางครั้งหนังสืออาจปะปนอยู่ในชั้นหนังสืออื่น ๆ

การสำรวจหนังสือทั้ง ๖ วิธี ที่ ขาร์มา ได้รวบรวมไว้ในตอนต้นนี้ อาจสรุปได้ว่าการสำรวจโดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ เป็นวิธีที่เหมาะสมกับห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดมหาวิทยาลัยมากกว่าวิธีสำรวจหนังสือแบบอื่น ๆ

ทรัพยากรห้องสมุด

ก่อนดำเนินการสำรวจหนังสือ ห้องสมุดควรกำหนดประเภทและจำนวนของทรัพยากรห้องสมุดที่จะสำรวจไว้อย่างชัดเจน ทรัพยากรของห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือ โสตทัศนวัสดุ (Non-printed materials or Audil-visual materials) การสำรวจหนังสือที่สมบูรณ์ที่สุด คือ การสำรวจทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทและทุกรายการ ห้องสมุดที่มีความพร้อมทางงบประมาณและบุคลากรควรสำรวจทรัพยากรทุกประเภทในห้องสมุด หากมีการสำรวจอย่างสม่ำเสมอจะทำให้ทรัพยากรต่าง ๆ อยู่ในสภาพสมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ ห้องสมุดจะสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่ แต่ในทางปฏิบัติห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่สามารถสำรวจหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากข้อจำกัดทางเวลา งบประมาณ และบุคลากร ตลอดจนการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ฯลฯ ห้องสมุดจำเป็นต้องเลือกสำรวจเฉพาะทรัพยากรห้องสมุดบางประเภทตามความสำคัญและความจำเป็นของแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่เลือกสำรวจเฉพาะวัสดุตีพิมพ์ ซึ่งได้แก่ หนังสือและวารสารมากกว่า โสตทัศนวัสดุ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจอห์น ฮอปกินส์ (University of John Hopkins Library) ประเทศสหรัฐอเมริกา เลือกสำรวจเฉพาะหนังสือและวารสาร โดย

ละเว้นการสำรวจเอกสารพิเศษ วิทยานิพนธ์ แผนที่ วัสดุย่อส่วนในรูปต่าง ๆ และเทป^๑ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโพลีเทคนิค (University of Poly Technique Library) ในรัฐแคลิฟอร์เนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา เลือกสำรวจเฉพาะหนังสือทั่วไปที่ให้มีออกนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงและหนังสือบรรณานุกรม^๒ ดังนั้น ก่อนเริ่มดำเนินงานสำรวจหนังสือห้องสมุดควรที่จะกำหนดประเภทและจำนวนของทรัพยากรที่จะสำรวจว่า ในการสำรวจแต่ละครั้งห้องสมุดจะสำรวจทรัพยากรประเภทใดบ้าง และจำนวนเท่าใด เช่น เลือกสำรวจเฉพาะหนังสือทั่วไป หนังสือในหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นต้น

ห้องสมุดควรเตรียมการล่วงหน้าเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะสำรวจ เพื่อจะดำเนินงานสำรวจหนังสือได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว โดยดำเนินงานเป็นขั้นตอน ดังนี้

- กำหนดประเภทและจำนวนทรัพยากรที่จะสำรวจ
- แผนกเทคนิค จัดเตรียมบัตรทะเบียนของทรัพยากรที่จะสำรวจ โดยตรวจสอบความถูกต้องและการจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
- แผนกบริการจ่ายรับนำทรัพยากรที่จะสำรวจจัดเรียงบนชั้นหนังสือตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดให้ถูกต้อง

สำหรับทรัพยากรที่อยู่ในระหว่างการยืมออกนอกห้องสมุด ควรตรวจสอบและรวบรวมบัตรหนังสือเพื่อใช้เป็นหลักฐานการยืม และตรวจสอบในภายหลัง

- การเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุด โดยแจ้งกำหนดวันคืนหนังสือให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบล่วงหน้าประมาณ ๒ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือน ก่อนดำเนินงานสำรวจหนังสือ^๓ ในปัจจุบันการเรียกคืนหนังสือเพื่องานสำรวจ

^๑Bluh, "A Study of an Inventory," p. 368.

^๒Thomas Larry Welch, "An Approach to an Inventory of the Collection," Library Resources & Technical Services 21 (Winter 1977): 74.

^๓G.E. Randall, "The Inventory of a Special Library Collection," Special Libraries 13 (March 1971): 131.

หนังสือเป็นสิ่งไม่จำเป็นเท่าใดนัก ห้องสมุดสามารถตรวจสอบจากบัตรยืมหนังสือได้โดยไม่ต้องรบกวนผู้ใช้ห้องสมุด

กล่าวโดยสรุป ห้องสมุดที่จะดำเนินงานสำรวจหนังสือควรจะกำหนดประเภทและจำนวนของทรัพยากรที่จะสำรวจ และจัดเตรียมบัตรแม่พิมพ์หรือคู่มือที่ใช้ประกอบการสำรวจ และทรัพยากรไว้อย่างพร้อมมูล เพื่อให้งานสำรวจหนังสือลุล่วงไปด้วยดี

บุคลากร

งานสำรวจหนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในของห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่ง บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่ ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานสำรวจหนังสือร่วมกัน ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดประชาชนอินอค แพรตท์ (Enoch Pratt Free Library) มลรัฐแมริแลนด์ สหรัฐอเมริกา มีคณะกรรมการสำรวจหนังสือเป็นผู้ควบคุมงานสำรวจหนังสือ โดยมีผู้อำนวยการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงานสำรวจหนังสือ^๑ ในห้องสมุดบางแห่ง งานสำรวจหนังสือเป็นงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกเทคนิค หรือแผนกบริการจ่าย-รับแผนกใดแผนกหนึ่ง หรือเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของทั้งสองแผนก นอกจากนี้ห้องสมุดสถาบันการศึกษาบางแห่ง คือ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน นำนิสิตนักศึกษา นักเรียน เข้าช่วยงานสำรวจหนังสือของห้องสมุด ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจเวลท์ (University of Guelph Library) เมืองออนตาริโอ ประเทศแคนาดา จ้างนักศึกษา ๔ คน ช่วยงานสำรวจหนังสือเป็นเวลา ๓ เดือน^๒ เป็นต้น

^๑Marian Sanner, "Pratt Takes Inventory," Journal of Cataloging and Classification 11 (July 1955): 132.

^๒Vera Cunliffe, "Inventory of Monographs in a University Library," Library Resources & Technical Services 21 (Winter 1977): 73.

ห้องสมุดบางแห่งนำนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์หรือนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเข้าร่วมงานสำรวจหนังสือ นอกจากนี้ ยังมีห้องสมุดบางแห่งนำบุคคลภายนอกปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ โดยว่าจ้างบุคคลภายนอกสำรวจหนังสือร่วมกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งสำรวจหนังสือโดยทีมงานจากบุคคลภายนอกทั้งหมด และตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจหนังสือ (Stock Verification Board) โดยมีบรรณารักษ์ของห้องสมุดเข้าร่วมในคณะกรรมการด้วย ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดสถาบันอาร์มาเมนต์เทคโนโลยี (Institute of Armament Technology) ในประเทศอินเดีย^๑ เป็นต้น

การดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดจะต้องมีการแต่งตั้งหรือกำหนดหัวหน้างานสำรวจหนังสือ หรือ คณะกรรมการสำรวจหนังสือ ตามความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด หัวหน้างานสำรวจหนังสือจะเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานสำรวจหนังสือและผู้สำรวจ^๒ โดยทั่วไปหัวหน้างานสำรวจหนังสือจะเป็นบรรณารักษ์คนใดคนหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งมีตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. บรรณารักษ์งานบริการจ่าย-รับ
๒. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. บรรณารักษ์งานบริการจ่าย-รับและบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการรับผิดชอบงานสำรวจร่วมกัน
๔. บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชา

^๑R.N. Raghuraman, Meera G. Joshi and G.J. Narayana, "Stock Verification in the Absence of Shelflist," Annals of Library Science and Documentation 22 (March 1975): 25.

^๒Sanner, "Pratt Takes Inventory," p. 125.

๑. บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ ห้องสมุดส่วนใหญ่มอบหมายงานสำรวจหนังสือให้อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ^๑ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโดยตรง บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับควบคุมการให้บริการหนังสือทั้งภายในห้องสมุดและการยืมออกนอกห้องสมุด ตลอดจนการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น การดูแลรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ งานสำรวจหนังสือเป็นงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพของงานบริการโดยตรง ดังนั้นห้องสมุดหลายแห่งจึงมอบให้บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือ ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน (University of Washington Library) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอโอวา (University of Iowa Library) เป็นต้น

๒. บรรณารักษงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดเป็นจำนวนมากแต่งตั้งบรรณารักษงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่พบจากงานสำรวจหนังสือได้โดยตรง เช่น การค้นหาหรือจัดทำบัตรแม่ข่ายหนังสือ การแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจพบในบัตรแม่ข่ายหนังสือ ในหนังสือหรือบัตรหนังสือ นอกจากนี้ แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการในห้องสมุดส่วนใหญ่จะกระจายงานออกเป็น ๒ ลักษณะ เพื่อรับผิดชอบงานเทคนิคของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ดังนั้น ห้องสมุดที่แต่งตั้งบรรณารักษหน่วยงานนี้เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือมักจะแต่งตั้งหัวหน้างานสำรวจหนังสือ ๒ คน เพื่อควบคุมงานสำรวจในลักษณะดังต่อไปนี้ คือ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบทรัพยากรห้องสมุดภาษาไทย จะควบคุมงานสำรวจทรัพยากรที่เป็นภาษาไทย และบรรณารักษ์ผู้ควบคุมทรัพยากรภาษาต่างประเทศจะรับผิดชอบงานสำรวจทรัพยากรภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดขนาดใหญ่หลายแห่ง เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิสซูรี (University of Missouri Library) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยพิตส์เบิร์ก (University of Pittsburgh Library) เป็นต้น มอบหมายให้บรรณารักษงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการควบคุมงานสำรวจหนังสือของห้องสมุด

^๑Louis Round Wilson and Maurice Falcolm Tauber, The University Library 2d ed. (New York: Columbia University Press, 1966), p. 190.

๓. บรรณารักษ์งานบริการจ่าย-รับและบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และ
ทำบัตรรายการรับผิดชอบงานสำรวจหนังสือร่วมกัน วิธีนี้จัดว่าเป็นวิธีที่ดีวิธีหนึ่ง ความร่วมมือ
 ระหว่างแผนกบริการจ่าย-รับและแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการจะทำให้งาน
 สำรวจหนังสือบรรลุเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตร-
 รายการสามารถเตรียมงานสำรวจหนังสือได้โดยควบคุมให้มีการตรวจสอบแก้ไขรายละเอียด
 ต่าง ๆ ในบัตรหนังสือให้ถูกต้อง จัดทำบัตรหนังสือให้สมบูรณ์ ในระหว่างการสำรวจ
 บรรณารักษ์สามารถทราบปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจพบในบัตรหนังสือ หนังสือ
 หรือบัตรหนังสือ ในกรณีที่ เป็นปัญหาเล็กน้อยจะสามารถแก้ไขได้ทันที ในขณะที่เดียวกันแผนก
 บริการจ่าย-รับหนังสือสามารถเตรียมงานได้ด้วยการจัดชั้นหนังสือให้ถูกต้อง จัดเรียงบัตรยืม
 หนังสือตามลำดับ เลข เรียกหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบในระหว่างการสำรวจหนังสือ
 ห้องสมุดบางแห่งอาจ เรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อให้งานสำรวจง่ายและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกบริการจ่าย-รับจะสำรวจหนังสือได้ดี เนื่องจาก
 ค้นเคยกับหนังสือเหล่านั้น และหลังการสำรวจสามารถตรวจสอบสภาพการยืมและติดตามทาง
 หนังสือได้

๔. บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชา บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชาเป็นบรรณารักษ์ที่มี
 หน้าที่และดูแลทรัพยากรห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชา เช่น สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปะ
 เป็นต้น ตลอดจนการให้บริการเกี่ยวกับทรัพยากรในสาขานั้น ๆ ในห้องสมุดบางแห่ง
 บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชาจะรับผิดชอบงานเทคนิคของทรัพยากรในสาขานั้น ๆ ด้วย^๑
 ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดบางส่วนแยกเฉพาะสาขาวิชาและมีบรรณารักษ์ที่มี
 ความรู้ในสาขานั้น ๆ เป็นผู้ควบคุม บรรณารักษ์เหล่านี้ค้นเคยกับทรัพยากรในความ
 รับผิดชอบเป็นอย่างดี ทำให้สามารถควบคุมงานสำรวจทรัพยากรเฉพาะสาขาวิชาได้อย่าง
 สมบูรณ์ ห้องสมุดหลายแห่งจึงระบุให้บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชาควบคุมงานสำรวจหนังสือ

^๑Harrod, The Librarians' Glossary, p. 754.

ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนล (University of Cornell Library)
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเยล (University of Yale Library) เป็นต้น

นอกจากนี้ ห้องสมุดบางแห่งเลือกบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือ ตัวอย่างเช่น บรรณารักษ์วารสาร บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นต้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจอห์น ฮอปกินส์ (มลรัฐแมริแลนด์) ประเทศสหรัฐอเมริกา ระบุให้บรรณารักษ์วารสาร เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือร่วมกับบรรณารักษ์วีเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ^๑

การแต่งตั้งบรรณารักษ์คนใดคนหนึ่งให้เป็นหัวหน้างานสำรวจหนังสือนั้น เป็นนโยบายของแต่ละห้องสมุดที่จะเห็นสมควร

อย่างไรก็ตาม หัวหน้างานสำรวจหนังสือควรเตรียมงานสำรวจหนังสือล่วงหน้า โดยการประชุมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติในแนวเดียวกัน โดยชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. ความสำคัญและความจำเป็นในการสำรวจหนังสือ
๒. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัตร แจกหมู่หนังสือ
๓. วิธีสำรวจหนังสือและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
๔. เครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสำรวจหนังสือ
๕. แผนผังแสดงที่ตั้งชั้นหนังสือ
๖. รายชื่อผู้สำรวจหนังสือและความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่ม

ข้อมูลเหล่านี้ควรจะได้ชี้แจงและแจกสำเนาให้กับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนล่วงหน้าเป็นเวลาหลาย ๆ วัน เพื่อจะได้ศึกษา ทำความเข้าใจและคุ้นเคยกับวิธีการสำรวจหนังสือ การเขียนเครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่าง ๆ การจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการสำรวจอย่าง

^๑Bluh, "A Study of an Inventory," p. 368.

^๒Sanner, "Pratt Takes Inventory," p. 128-129.

ครบถ้วนและความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้งานสำรวจหนังสือประสบความสำเร็จด้วยดี^๑

การกำหนดกลุ่มผู้สำรวจหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๒ คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน และถ้าเป็นไปได้ กลุ่มผู้สำรวจ ๑ ใน ๒ คนนี้ควรเป็นผู้คุ้นเคยกับทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายให้สำรวจ^๒ ห้องสมุดบางแห่งกำหนดให้แต่ละกลุ่มเป็นบุคลากรจากแผนกบริการจ่าย-รับ ๑ คน และ แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ๑ คน^๓ นอกจากนี้ ห้องสมุดบางแห่งมีความคิดเห็นว่า ในกรณีที่ห้องสมุดมีบุคลากรเป็นจำนวนมาก กลุ่มผู้สำรวจหนังสือควรมี ๓ คน เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ คนที่หนึ่ง มีหน้าที่นำหนังสือลงจากชั้น คนที่สอง เป็นผู้สำรวจบัตรแห่งหนังสือ และคนที่สาม เป็นผู้บันทึกกำหนดวันที่สำรวจและเครื่องหมายต่าง ๆ ในหนังสือ^๔ กลุ่มผู้สำรวจหนังสือเหล่านี้จะได้รับมอบหมายให้สำรวจหนังสือเป็นจำนวนหนึ่ง โดยแต่ละกลุ่มจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันในแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่ง กลุ่มผู้สำรวจมีหน้าที่สำรวจหนังสือบนชั้นอย่างเดียว บางแห่งมีหน้าที่ตั้งแต่จัดชั้นหนังสือ สำรวจหนังสือ ติดตามและค้นหาหนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้น ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายชื่อหนังสือหาย

^๑R.E. Beck and J.R. McKinnon, "Development of Methods and Time Standards for a Large Scale Library Inventory," In Case Studies in System Analysis in a University Library, ed. Barton R. Burkhalter (New York: Scarecrow Press, 1968), p. 67.

^๒Sanner, "Pratt Takes Inventory," p. 129.

^๓William Herman Jesse, Shelf Work in Libraries (Chicago: American Library Association, 1952), p. 59.

^๔Randall, "The Inventory of a Special Library Collection," p. 132.

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดกลุ่มผู้สำรวจหนังสือกลุ่มละ ๒ คน และ การที่จะสำรวจหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น กลุ่มผู้สำรวจควรปฏิบัติงานติดต่อกันครั้งละ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง^๑

ช่วงเวลาในการสำรวจหนังสือ

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดนิยมจัดทำในช่วงที่ห้องสมุดมีผู้ใช้จำนวนน้อย ห้องสมุด โรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จะสำรวจหนังสือใน ระหว่างปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานสำรวจหนังสือควรที่จะกำหนดช่วงเวลา ในการสำรวจล่วงหน้า การกำหนดช่วงเวลาในการสำรวจที่แน่นอนหรือเป็นระบบจะช่วยให้ ห้องสมุดสามารถเตรียมงานสำรวจล่วงหน้าได้อย่างพร้อมมูล อันจะทำให้การดำเนินงาน สำรวจหนังสือสะดวก รวดเร็ว และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ในบางประเทศมีกฎหมายห้องสมุด (Library Act) ระบุเกี่ยวกับงานสำรวจหนังสือ ตัวอย่างเช่น ประเทศยูโกสลาเวีย ออก กฎหมายห้องสมุดระบุให้ห้องสมุดดำเนินงานสำรวจหนังสือ ไม่ว่าจะ เป็นวิธีใดก็ตามในทุก ๆ ๔ ปี^๒ ประเทศอินเดีย กฎหมายห้องสมุดระบุให้ห้องสมุดของรัฐสำรวจหนังสือเป็นประจำ ทุกปี^๓ เป็นต้น สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีจำนวนทรัพยากรมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม การสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปีเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก ดังนั้น การดำเนินงานสำรวจหนังสือของ ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานแตกต่างกัน ได้แก่ การสำรวจหนังสือเป็น ประจำทุกปี ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ เล่ม ประมาณ ๗๐ % สำรวจ หนังสือเป็นประจำทุกปี และมีห้องสมุดขนาดใหญ่บางแห่งสำรวจหนังสือทุกปีเช่นกัน ตัวอย่าง เช่น

^๑Jesse, Shelf Work in Libraries, p. 59.

^๒Milan Jankovic, "Stocktaking in Public Libraries," Belgrade 28 (March-April 1976): 171.

^๓Raghuraman; Joshi and Narayana, "Stock Verification in the Absence of Shelflist," p. 25.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบราวน์ (Brown University Library) ห้องสมุดวิทยาลัยรัฐ
เพนซิลวาเนีย (Library of Pennsylvania State College) เป็นต้น นอกจากนี้
ยังมี การสำรวจหนังสือเป็นประจำทุก ๒ ปี การสำรวจหนังสือเป็นประจำทุก ๓ ปี ๔ ปี
ห้องสมุดที่มีหนังสือประมาณ ๓๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ เล่ม^๑ หรือไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม^๒ การ
สำรวจหนังสือเป็นประจำทุก ๑, ๓ หรือ ๕ ปี ในปี ค.ศ. ๑๙๗๑ เจสส์ เอ มาร์ติน ได้
สำรวจห้องสมุดแพทย์ จำนวน ๔๒ แห่ง และพบว่า ห้องสมุดแพทย์ จำนวน ๗๔ แห่ง ซึ่งมี
หนังสือตั้งแต่ ๔,๕๐๐-๔๕๐,๐๐๐ เล่ม มีการสำรวจหนังสือโดยเฉลี่ย ๒ ครั้ง ในรอบ ๑๐ ปี^๓

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีช่วงเวลาสำรวจหนังสือแตกต่างกันเนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

- ปริมาณของทรัพยากรที่จะสำรวจ ห้องสมุดที่มีปริมาณทรัพยากรมากเท่าไร
ก็ต้องใช้เวลาในการสำรวจมากเท่านั้น ห้องสมุดขนาดใหญ่จะใช้เวลาในการสำรวจมากกว่า
ห้องสมุดขนาดเล็ก จากการสำรวจของมาร์ตินในปี ค.ศ. ๑๙๗๑ พบว่า ห้องสมุดแพทย์ที่มี
หนังสือโดยเฉลี่ย ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม ใช้เวลาสำรวจหนังสือประมาณ ๓๐ วัน

- ลักษณะและวิธีการสำรวจหนังสือ
- จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ
- เวลาปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ ห้องสมุดที่เปิดบริการในขณะที่ดำเนินงาน
สำรวจหนังสือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติงานประจำควบคู่ไปกับงานสำรวจ
หนังสือ จะดำเนินงานสำรวจได้ล่าช้ากว่าห้องสมุดที่เปิดบริการ หรือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดไม่ต้องมีภาระกับงานประจำ การปิดบริการเป็นวิธีที่ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดสำรวจหนังสือได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องกังวลกับงานประจำและสามารถปฏิบัติงาน
สำรวจได้ตลอดวัน^๔

^๑Ibid.

^๒Martin, "Are Inventories Justified?" p. 52.

^๓Ibid., p. 50.

^๔Smith, "Taking Inventory," p. 2848.

- ความถูกต้องของบัตรลงพิมพ์หนังสือหรือบัตรที่ใช้ เป็นคู่มือประกอบการสำรวจหนังสือ
บัตรลงพิมพ์หนังสือที่มีข้อมูลถูกต้องและได้รับการจัดเรียงตามลำดับจะช่วยให้งานสำรวจหนังสือดำเนิน
ไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ นอกจากจะมีส่วนทำให้ ห้องสมุดมีช่วงระยะเวลา
สำรวจหนังสือแตกต่างกันแล้ว ยังมีผลต่อเนื่องมาจากระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งมี ๒ ลักษณะ
ดังนี้ คือ

๑. งานสำรวจหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน (Periodic inventory)

หมายถึง งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ตาม
ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ห้องสมุดจะใช้เวลาในการสำรวจมากน้อยเพียงใดก็
ขึ้นกับจำนวนทรัพยากรที่จะสำรวจ ห้องสมุดที่มีทรัพยากรจะสำรวจเป็นจำนวนมากจะใช้เวลา
ในการสำรวจมาก ห้องสมุดที่จะสำรวจทรัพยากรจำนวนน้อย จะใช้เวลาในการสำรวจน้อย
ระยะเวลาในการสำรวจจึงอาจเป็น ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือน^๑ โดยห้องสมุด
อาจเลือกกำหนดเวลาที่จะทำการสำรวจ เมื่อ ห้องสมุดมีงานบริการ หรืองานเทคนิคลดน้อยลง
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปลีกตัวจากงานประจำได้บ้าง ห้องสมุดวิทยาลัย
และมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน นิยมเลือกงานสำรวจหนังสือในลักษณะนี้ โดยสำรวจ
ในระหว่างปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน หรือภาคปลาย ซึ่งเป็นช่วงที่มีระยะเวลาการปิดภาค
ยาวนานพอที่จะสำรวจหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ โดยทั่วไปงานสำรวจหนังสือแบบนี้นิยมจัดทำใน
ห้องสมุดสถาบันการศึกษา หรือห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง ซึ่งมีทรัพยากรไม่เกิน
๕๐,๐๐๐ เล่ม แต่ก็มีห้องสมุดขนาดใหญ่บางแห่งสำรวจหนังสือในลักษณะนี้ด้วย ตัวอย่างเช่น
ห้องสมุดวิทยาลัยคอลเกต (Library of Colgate College) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
โอเรกอน (University of Oregon Library) เป็นต้น

^๑Chloe T. Sivertz, "Inventory Up to Date," Wilson Library Bulletin 26 (1 September 1951): 68.

๒. การสำรวจหนังสือแบบต่อเนื่อง (Continuous inventory) หมายถึง การสำรวจหนังสือที่ไม่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอน จัดเป็นงานสำรวจหนังสือระยะยาว ที่มีการปฏิบัติงานประจำของห้องสมุดควบคู่ไปกับการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำหน้าที่สำรวจหนังสืออาจแบ่งเวลาปฏิบัติงานประจำประมาณวันละ ๑-๒ ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ ห้องสมุดที่สำรวจหนังสือในลักษณะนี้ ได้แก่ ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเพื่อการวิจัย ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพราะสามารถสำรวจหนังสือได้โดยไม่กระทบกระเทือนต่องานประจำและผู้ใช้ห้องสมุดมากเท่าใดนัก ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดจอห์น เครออาร์ (John Crear Library) ในเมืองชิคาโก ใช้เวลาประมาณ ๔ ปี เพื่อสำรวจทรัพยากรทั้งหมดในห้องสมุด โดยใช้บุคลากร ๒ คน สำรวจหนังสือวันละ ๑ ชั่วโมง^๑ เป็นต้น อย่างไรก็ตามห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และห้องสมุดโรงเรียน ไม่นิยมสำรวจหนังสือในลักษณะนี้ เพราะสามารถสำรวจแบบกำหนดระยะเวลาได้แน่นอนในระหว่างปิดภาคการศึกษา

ห้องสมุดที่ดำเนินงานสำรวจหนังสือไม่ว่าจะเป็นการสำรวจแบบมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือ การสำรวจแบบต่อเนื่อง ควรคำนึงถึงช่วงเวลาในการสำรวจเป็นสำคัญ^๒ การสำรวจหนังสือของห้องสมุดอาจมีช่วงเวลาสำรวจแน่นอนคือ สำรวจหนังสือเป็นประจำทุก ๆ ๑ ปี ๒ ปี ๓ ปี หรือ ๔ ปี หรือมีกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ไม่แน่นอน^๓ คือ ห้องสมุดจะดำเนินงานสำรวจหนังสือต่อเมื่อมีความพร้อมทั้งทางด้านทรัพยากรที่จะสำรวจและคู่มือที่ใช้ประกอบการสำรวจ

^๑"Frequency of Inventory," p. 827.

^๒Rughuraman, Joshi and Narayana, "Stock Verification in the Absence of Shelflist," p. 25.

^๓"Frequency of Inventory," p. 827.



การดำเนินงานสำรวจหนังสือ

การดำเนินงานสำรวจหนังสือ หมายถึง รายละเอียดหรือวิธีการสำรวจหนังสือในแต่ละขั้นตอนว่า จะมีวิธีปฏิบัติงานอย่างไร อะไรจะต้องปฏิบัติก่อนหลัง รูบี้ เอเธล คุนดิฟ (Ruby Ethel Cundiff) ได้กล่าวไว้ในคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุดว่า การดำเนินงานสำรวจหนังสือมีวิธีปฏิบัติงาน ๔ ขั้นตอน^๑ ดังนี้

๑. การอ่านชั้นหนังสือ ก่อนการสำรวจหนังสือบรรณารักษ์จะต้องอ่านชั้นหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น โดยอ่านเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งเรียงตามลำดับจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

๒. การจัดหมวดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการสำรวจ หัวหน้างานสำรวจหนังสือต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ เช่น บัตรร่าง คลิป เชือก ดินสอ ยางลบ เป็นต้น และนำอุปกรณ์เหล่านี้ไปยังชั้นหนังสือที่สำรวจ

๓. การกำหนดผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานสำรวจหนังสือแบ่งบุคลากรเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน โดยคนหนึ่งมีหน้าที่อ่านเลขทะเบียนจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ อีกคนหนึ่ง อ่านเลขเรียกหนังสือจากหนังสือบนชั้น โดยบุคลากรทั้งสองจะตรวจสอบข้อมูลซึ่งกันและกัน และจะแลกเปลี่ยนหน้าที่ทุกครั้งชั่วโมงหรือหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้เพราะการอ่านหรือใช้สายตาเป็นเวลานานอาจทำให้ตาฝาด ตาพร่าและเป็นผลเสียต่องานได้

๔. การอ่านบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้อ่านบัตรจะอ่านเลขทะเบียน เล่มที่ จำนวนเล่มจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ผู้อ่านหนังสือบนชั้นหนังสือจะอ่านเลขเรียกหนังสือและตรวจสอบสภาพข้อมูลให้ถูกต้องกับเล่มหนังสือ ในกรณีที่ข้อมูลทั้งในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือถูกต้อง

^๑Ruby Ethel Cundiff, Manual of Techniques in Library Organization (Chicago: Follett Library Book Co., 1958), pp. 39-42.

ตรงกัน ผู้อ่านชั้นหนังสือจะตอบรับว่า "ถูกต้อง" ในกรณีที่ข้อมูลผิดพลาดบางประการ ผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะอ่านชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือและมีหนังสือบนชั้น แต่มีข้อมูลบางประการไม่ตรงกัน เช่น เลขเรียกหนังสือในบัตรแจ้งหมู่และบัตรหนังสือไม่เหมือนกัน ผู้อ่านชั้นหนังสือจะต้องนำหนังสือออกจากชั้น เขียนเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏในบัตรแจ้งหมู่หนังสือลงในบัตรร่าง นำบัตรร่างเข้าแทนที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือในชั้นชักรบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และนำบัตรแจ้งหมู่หนังสือสอดไว้ในหนังสือ จากนั้นนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่ไม่มีหนังสือบนชั้น ผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะตั้งบัตรขึ้น โดยให้มุมบัตรด้านที่มีเลขเรียกหนังสืออยู่ด้านบน (ตัวอย่างหน้า ๑๓)

ในกรณีที่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่มีหนังสือบนชั้น เขียนบัตรร่างว่า "ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ" และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ นำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อค้นหาบัตรต่อไป

๔. การค้นหาบัตรต่าง ๆ หลังจากที่เราสำรวจหนังสือบนชั้นแล้ว กลุ่มผู้สำรวจนำชั้นชักรบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่สำรวจแล้วไปค้นหาหนังสือที่สำรวจไม่พบ โดยตรวจสอบเฉพาะบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสือที่สำรวจไม่พบ ซึ่งถูกพลิกตั้งขึ้นอยู่ในชั้นชักรบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่แผนกบริการจ่าย-รับ บัตรหนังสือที่แผนกบริการจ่าย-รับเป็นหลักฐานที่แจ้งให้ทราบว่า หนังสือเล่มใดถูกยืมออกนอกห้องสมุด ผู้ยืมเป็นใครและมีกำหนดวันส่งคืนเมื่อใด เมื่อพบบัตรหนังสือที่มีเลขเรียกหนังสือตรงกับเลขเรียกหนังสือในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ตรวจสอบเลขทะเบียน ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องโดยเปรียบเทียบกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ หากรายละเอียดถูกต้องตรงกันแสดงว่า หนังสือเล่มดังกล่าวมีผู้ยืมออกนอกห้องสมุด ตั้งบัตรแจ้งหมู่หนังสือลงตามเดิม

ในกรณีที่รายละเอียดบางประการในบัตรหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือแตกต่างกัน เช่น เลขเรียกหนังสือในบัตรหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือไม่เหมือนกัน แต่ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเหมือนกัน ใช้คัลลิปสีแดงเสียบที่บัตรหนังสือหรือใช้ปากกาสีแดงขีดเครื่องหมายที่บัตรหนังสือ เพื่อแสดงให้ทราบว่าเมื่อหนังสือเล่มนี้ถูกนำส่งคืนห้องสมุด ต้องนำส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน

การค้นหาหนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้นหนังสือ ในชั้นแรกควรตรวจค้นบัตรหนังสือที่แผนกบริการจ่าย-รับ และห้องเก็บหนังสืออื่น ๆ เช่น ห้องหนังสือจอง เป็นต้น

๖. บัตรสำหรับหนังสือหาย หนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้นหนังสือและค้นหาไม่พบจากแหล่งต่าง ๆ ที่คาดว่าจะมี ใช้คลิปสีแดงเสียบที่ริมบัตรแจ้งหมู่หนังสือเพื่อแสดงว่าหนังสือเล่มนั้นหายไปจากห้องสมุด และดึงบัตรแจ้งหมู่หนังสือลงในลิ้นชักตามเดิม

ในกรณีที่สำรวจพบว่าบัตรแจ้งหมู่หนังสือมีหนังสือมากกว่า ๑ เล่ม แต่มีหนังสือหาย เป็นบางเล่ม ใช้คลิปสีแดงเสียบที่ริมบัตรแจ้งหมู่หนังสือและใช้ดินสอเขียนวันที่ที่สำรวจหนังสือและชื่อผู้สำรวจที่หลัง เลขทะเบียนของหนังสือเล่มที่หาย และพลิกบัตรแจ้งหมู่หนังสือลงตามเดิม

๗. การบันทึกบัตรหนังสือหาย

๗.๑ คัดลอกเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง จากบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่มีคลิปสีแดงลงในบัตรร่างหรือบัตรชั่วคราว

๗.๒ จัดเรียงบัตรร่างหนังสือหายตามลำดับเลขเรียกหนังสือในลิ้นชักหนังสือหาย ระบุคำว่า "หนังสือหายและปีที่สำรวจ" ไว้หน้าลิ้นชักบัตรหนังสือหาย

๗.๓ ติดตามค้นหาหนังสือหายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๖ สัปดาห์ หลังจากนั้นค้นหาทุกสัปดาห์แรกของเดือนตลอดไปจนกระทั่งมีการสำรวจหนังสือครั้งใหม่

๗.๔ ในกรณีที่พบหนังสือหาย ทิ้งคลิปสีแดงออกจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ลบเครื่องหมายต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และทำลายบัตรร่างของหนังสือเล่มดังกล่าว

๗.๕ ในกรณีที่ค้นหาหนังสือหายไม่พบ จนกระทั่งสำรวจหนังสือครั้งใหม่ จะเพิ่มคลิปสีแดงที่บัตรแจ้งหมู่หนังสืออีก ๑ ตัว และเมื่อการสำรวจหนังสือครั้งใหม่สิ้นสุด จะมีการพิจารณาหนังสือหายเหล่านี้เพื่อคัดออก หรือซื้อเล่มใหม่เข้าแทน

๘. การค้นหาบัตรสำรวจหนังสือที่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

๘.๑ ค้นหาบัตรผู้แต่ง จากตู้บัตรรายการเป็นประการแรก ในกรณีที่พบบัตรผู้แต่ง ลอกเลขเรียกหนังสือลงในบัตรร่าง นำบัตรร่างเข้าแทนที่บัตรผู้แต่ง และสอดบัตรผู้แต่งไว้ในหนังสือ ซึ่งระบุแล้วว่าไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เพื่อนำส่งให้แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการจัดทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือต่อไป

๘.๒ ในกรณีที่สำรวจไม่พบบัตรผู้แต่ง เขียนข้อความเพิ่มในบัตรร่างที่สอดไว้ในหนังสือว่า "ยังไม่ได้จัดหมู่" และนำหนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

๙. การบันทึกหนังสือที่ถูกคัดออกจากห้องสมุดและไม่มีการจัดซื้อเล่มใหม่เข้าแทนจะวิธีดำเนินการดังนี้

- ๙.๑ ตีงบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสือ เล่มดังกล่าวออกจากล้นชั้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - ๙.๒ ตีงบัตรระบุชุดของหนังสือ เล่มดังกล่าวออกจากตู้บัตรรายการ
 - ๙.๓ ประทับตราในบัตรรายการทุกใบว่า "หาย" พร้อมกับระบุวัน เดือน ปี
 - ๙.๔ จัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสือเหล่านี้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
- ในล้นชั้บัตรหนังสือหายและถูกคัดออกนอกห้องสมุด

วิธีดำเนินงานสำรวจหนังสือทั้ง ๔ ขั้นตอน ของคุณศัพท์นี้เหมาะสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไปที่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ สำหรับหนังสือทุกเล่มในห้องสมุดอย่างสมบูรณ์

นอกจากนี้ ยังมีผู้กล่าวถึงการสำรวจหนังสือโดยใช้บัตรสำรวจหนังสือ คือ โรนาลด์ ฮี เบ็ค (Ronald E. Beck) และ เจ อาร์ แม็คกินน็อน (J.R. McKinnon) ซึ่งได้ร่วมกันศึกษาและจัดทำบัตรสำรวจหนังสือ ขนาด ๓ นิ้ว x ๕ นิ้ว บรรจุข้อความการสำรวจหนังสือในแต่ละขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเป็น ๔ ขั้นตอน^๑ ดังนี้

^๑Beck and McKinnon, "Development of Methods and Time Standards for a Large Scale Library Inventory," p. 52.

ตัวอย่าง "บัตรสำรวจหนังสือ"

| | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------|--|----------------------------|
| (ระบุเลขเรียกหนังสือ) | (ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง) | | Off Cat | แสดงชั้นตอนที่ แผนกเทคนิค ที่ต้องแก้ไข | |
| | | | Checklist | | |
| | Lack <input type="checkbox"/> | (จำนวนเล่มหรือฉบับที่สำรวจไม่พบบนชั้น) | Cur checklist | | |
| | on shelf | | No card | | |
| | Have <input type="checkbox"/> | | Mislabled | | |
| on shelf | | Dummy | | | |
| (ช่องว่างสำหรับเขียนเครื่องหมายต่าง ๆ) | Circ Record | (จำนวนเล่มหรือฉบับที่สำรวจพบที่แผนกบริการจ่าย-รับ) | Snags | | แสดงขั้นตอนการสำรวจหนังสือ |
| | Miss- ing Record | (จำนวนเล่มหรือฉบับที่สำรวจพบว่าหาย) | Circ. file | | |
| | | | Cat. Dept. | | |
| | | | 2 nd. Shelf. | | |
| | | | 2 nd. Circ. | | |
| | | | O.K. | | |

Beck and McKimmon, "Development of Methods and Time Standards for a Large Scale Library Inventory," p. 52.

๕๒๗๑๙๗๑

๑. การอ่านชั้นหนังสือ กลุ่มผู้สำรวจหนังสือประกอบด้วยบรรณารักษ์ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๒ คน ซึ่งเริ่มงานสำรวจด้วยการจัดชั้นหนังสือให้ถูกต้อง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น บัตรสำรวจหนังสือ ดินสอ ยางลบ เป็นต้น

การสำรวจเริ่มด้วยเจ้าหน้าที่คนหนึ่งอ่านเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือและเจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งอ่านเล่มที่ จำนวนเล่ม (ถ้ามี) จากชั้นหนังสือ หรือเจ้าหน้าที่ที่อ่านบัตรแจ้งหมู่หนังสือ อ่านเลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ เล่มที่และจำนวนเล่มจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และเจ้าหน้าที่ที่อ่านชั้นหนังสือสำรวจรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้นหนังสือ รายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือและบัตรแจ้งหมู่หนังสือถูกต้อง ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "มีหนังสือบนชั้น" (Have on shelf) ของบัตรสำรวจหนังสือ

๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีหนังสือบนชั้นหนังสือ ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ไม่มีหนังสือบนชั้น" (Lack on shelf) ของบัตรสำรวจหนังสือ

๑.๓ ในกรณีที่มีข้อแตกต่างบางประการในบัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือ เช่น เลขเรียกหนังสือไม่เหมือนกัน ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ไม่ถูกต้อง" (Mislabelled) ของบัตรสำรวจหนังสือ นำหนังสือเล่มดังกล่าวออกจากชั้นหนังสือและสอดบัตรสำรวจไว้ในหนังสือ

๑.๔ ในกรณีสำรวจพบหนังสือบนชั้นหนังสือ แต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ไม่มีบัตร" (No card) ของบัตรสำรวจหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือ และสอดบัตรสำรวจไว้ในหนังสือ

๑.๕ ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการที่กล่าวมาแล้ว เช่น หนังสือชำรุด ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "มีข้อบกพร่อง" (Dummy) ของบัตรสำรวจหนังสือ นำหนังสือออกจากชั้นหนังสือและสอดบัตรสำรวจไว้ในหนังสือ

๑.๖ ในกรณีที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือมีข้อความประทับไว้ว่า "ดูที่บัตรรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ (See official catalog) หรือ "ดูที่รายชื่อสำหรับตรวจสอบ" (See checklist) หรือ "ดูที่รายชื่อสำหรับตรวจสอบฉบับปัจจุบัน" (See current checklist) ชัด-
เครื่องหมาย "x" ในช่อง "บัตรรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ (Official catalog) หรือ

"รายชื่อสำหรับตรวจสอบ" (Checklist) หรือ ในช่อง "รายชื่อสำหรับตรวจสอบฉบับปัจจุบัน" (Current checklist) ของบัตรสำรวจหนังสือ ตามข้อความที่มีในบัตรทะเบียนหนังสือเหล่านี้ห้องสมุดอาจจัดเก็บไว้ต่างหาก เพื่อใช้ในทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด

หลังจากสำรวจหนังสือบนชั้นหนังสือเสร็จแล้วจะเก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และรวบรวมบัตรสำรวจหนังสือทั้งหมด ส่งหัวหน้างานสำรวจหนังสือ

๒. การตรวจสอบของแผนกบริการจ่าย-รับ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ขอรับบัตรสำรวจหนังสือทั้งหมด จากหัวหน้างานสำรวจหนังสือ

๒.๒ ตรวจสอบบัตรหนังสือของหนังสือที่ถูกยืมออกนอกห้องสมุดกับบัตรสำรวจหนังสือ เมื่อพบบัตรสำรวจหนังสือที่มีข้อมูลต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ตรงกับข้อมูลในบัตรหนังสือ ชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "บริการจ่าย-รับ" (Circulation file) ของบัตรสำรวจหนังสือ เพื่อแสดงว่าบัตรสำรวจหนังสือบัตรนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากแผนกบริการจ่าย-รับแล้ว

๒.๓ รวบรวมบัตรสำรวจหนังสือทั้งหมดส่งหัวหน้างานสำรวจหนังสือ โดยแยกบัตรออกเป็น ๖ ประเภท ตามที่มีเครื่องหมายระบุไว้ในบัตรดังนี้คือ บัตรรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ (Official catalog) รายชื่อสำหรับตรวจสอบ (Checklist) รายชื่อสำหรับตรวจสอบฉบับปัจจุบัน (Current checklist) มีชื่อบทพ่วง (Dummy) ถูกต้อง (O.K.) และ แผนกบริการจ่าย-รับ (Circ. file)

๓. การตรวจสอบจากแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ นำบัตรสำรวจหนังสือที่ระบุไว้ว่า บัตรรายการสำหรับเจ้าหน้าที่ รายชื่อสำหรับตรวจสอบและรายชื่อสำหรับตรวจสอบฉบับปัจจุบัน จัดเรียงบัตรตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง ของบัตรในแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ นำบัตรเหล่านี้ไปตรวจสอบในแต่ละแห่งที่ได้ระบุไว้ในบัตรสำรวจ และชัดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ" (Cat. dept) เพื่อแสดงว่า บัตรสำรวจหนังสือบัตรนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว ในกรณีตรวจพบหนังสือและข้อมูล

ต่าง ๆ ถูกต้อง ไม่มีปัญหาใด เพิ่มเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ถูกต้อง" ของบัตรสำรวจหนังสือ ถ้ามีปัญหา เพิ่มเครื่องหมาย "x" ในช่อง "มีปัญหา" (Snags) ของบัตรสำรวจรวบรวมบัตรสำรวจหนังสือทั้งหมดและจัดแยกบัตรสำรวจอีกครั้ง โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ บัตรที่มีเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ถูกต้อง" "มีปัญหา" และบัตรอื่น ๆ นำบัตรสำรวจหนังสือทั้งหมดส่งหัวหน้างานสำรวจหนังสือ

๔. การตรวจชั้นหนังสือและแผนกบริการจ่าย-รับ เป็นครั้งที่สอง ก่อนเริ่มดำเนินงานสำรวจหนังสือครั้งที่สอง ควรเว้นช่วงเวลาประมาณ ๔-๗ วัน เพื่อรอให้หนังสือที่ได้รับการส่งคืนห้องสมุดถูกนำขึ้นชั้นหนังสือก่อน การสำรวจบนชั้นหนังสือในครั้งนี้อาจพบหนังสือ ชิดเครื่องหมาย "x" ลงในช่อง "ถูกต้อง" และช่อง "สำรวจครั้งที่สอง" (2nd shelf)

จากนั้นแยกบัตรสำรวจที่มีเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ถูกต้อง" ออก และรวบรวมบัตรที่เหลือทั้งหมดตรวจสอบกับบัตรหนังสือที่แผนกบริการจ่าย-รับ ในกรณีที่พบบัตรหนังสือ ชิดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "แผนกบริการจ่าย-รับครั้งที่ ๒" (2nd circ.) และช่อง "ถูกต้อง" ในกรณีที่ไม่มีพบบัตรหนังสือ ชิดเครื่องหมาย "x" ในช่อง "แผนกบริการจ่าย-รับครั้งที่ ๒" แยกบัตรที่มีเครื่องหมาย "x" ในช่อง "ถูกต้อง" ออก และรวบรวมบัตรสำรวจหนังสือที่เหลือทั้งหมดเพื่อสรุปเป็นบัตรหนังสือหาย

กล่าวโดยสรุป เบ็ค และแม็คกินเนียน สำรวจหนังสือโดยใช้บัตรสำรวจหนังสือซึ่งมีช่องว่างระบุขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะต้องพบในการสำรวจ ทำให้ผู้สำรวจสามารถสำรวจหนังสือได้อย่างรวดเร็ว โดยได้แบ่งช่วงการดำเนินงานออกเป็น ๔ ขั้นตอน และมีกลุ่มดำเนินงาน ๓ กลุ่ม ดังนี้คือ กลุ่มผู้สำรวจหนังสือบนชั้น กลุ่มแผนกบริการจ่าย-รับและกลุ่มแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การดำเนินงานของทั้ง ๓ กลุ่ม ใช้บัตรสำรวจหนังสือเป็นคู่มือหลัก โดยที่แต่ละกลุ่มจะแบ่งบัตรสำรวจหนังสือออกเป็นกลุ่มย่อยต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และเมื่อสำรวจหรือตรวจสอบเสร็จจะแยกบัตรตามที่สำรวจได้ โดยถือเอาเครื่องหมายที่ระบุในช่องต่าง ๆ เป็นหลัก จนกระทั่งเหลือจำนวนที่ต้องการ นั่นคือ บัตรหนังสือหาย

การสำรวจหนังสือโดยใช้บัตรสำรวจนี้จัดว่าเป็นวิธีที่สะดวกวิธีหนึ่ง แต่ผู้สำรวจจะต้องระมัดระวังในการเขียนเครื่องหมายในช่องต่าง ๆ การแยกบัตรหลังจากดำเนินงานเสร็จในแต่ละขั้นตอน และการเก็บรักษาบัตรให้ครบทุกบัตรตลอดระยะเวลาที่สำรวจ

นอกจากนี้เจสส์ เอ มาร์ติน ได้รวบรวมวิธีดำเนินงานสำรวจหนังสืออย่างง่าย ๆ สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม ไว้ดังต่อไปนี้^๑

๑. กลุ่มผู้สำรวจประกอบด้วยบุคลากร ๒ คน โดยคนหนึ่งมีหน้าที่อ่านเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือจากบัตรทะเบียนหนังสือ อีกคนหนึ่งมีหน้าที่อ่านหนังสือบนชั้นหนังสือ และตรวจสอบเลขทะเบียนและเลขเรียกหนังสือในหนังสือว่า ถูกต้อง ตรงกับในบัตรทะเบียนหรือไม่

๒. ในกรณีที่มีข้อแตกต่างระหว่างหนังสือกับบัตรทะเบียน แยกบัตรทะเบียนออกต่างหาก และนำหนังสือออกจากชั้น

๓. ในกรณีที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้น แยกบัตรทะเบียนหนังสือออกต่างหาก จากชั้นบัตรทะเบียน

๔. เตรียมบัตรร่างขนาด ๓ นิ้ว x ๔ นิ้ว สำหรับหนังสือที่ไม่มีบัตรทะเบียน และสำหรับบัตรทะเบียนที่มีหนังสือจำนวนมากกว่า ๑ เล่ม และมีหนังสือบางเล่มที่สำรวจไม่พบบนชั้น ทำบัตรร่างเฉพาะกรณีนั้น ๆ และอาจใช้คิลิปส์เสียบบัตร หรือขีดเครื่องหมายใด ๆ ในบัตรทะเบียน เพื่อเป็นสัญลักษณ์และแจ้งให้ทราบว่า ต้องมีการแก้ไขบัตรทะเบียนนั้น ๆ

๕. นำหนังสือที่ถูกคัดออกจากห้องสมุดออกจากชั้นหนังสือ และสอดบัตรทะเบียนของหนังสือเล่มดังกล่าวไว้ในหนังสือ

๖. จัดสำรวจบัตรหนังสือที่แผนกบริการจ่าย-รับ สำหรับหนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้นหนังสือ หลังจากที่มีการสำรวจหนังสือในแต่ละวันสิ้นสุดลง

ในกรณีที่พบบัตรหนังสือ แสดงว่า มีผู้ยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด นำบัตรทะเบียนจัดเรียงเก็บในลิ้นชักตามเดิม

^๑Martin, "Are Inventories Justified?," pp. 51-52.

๗. มอบบัตรเร่งพิมพ์หนังสือสำหรับหนังสือที่สำรวจไม่พบและที่ถูกคัดออกนอกห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่เพื่อติดบัตรรายการครบชุดออก

๘. นำบัตรร่างสำหรับหนังสือที่ไม่มีบัตรเร่งพิมพ์หนังสือส่งแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อค้นหาและจัดทำบัตรเร่งพิมพ์หนังสือ

๙. รวบรวมบัตรครบชุดของหนังสือที่สำรวจไม่พบ จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือในชั้นชักบัตรหนังสือหาย เพื่อสำรวจซ้ำทุกเดือน ๆ ละหนึ่งครั้งเป็นเวลาหกเดือน ในกรณีที่สำรวจครบ ๖ ครั้ง และไม่พบหนังสือเล่มดังกล่าว ให้สรุปว่าหนังสือเล่มนั้นหาย

วิธีดำเนินงานสำรวจหนังสือของมารติน เป็นวิธีง่าย ๆ และสามารถดัดแปลงใช้กับการสำรวจวารสารได้ โดยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางประการ

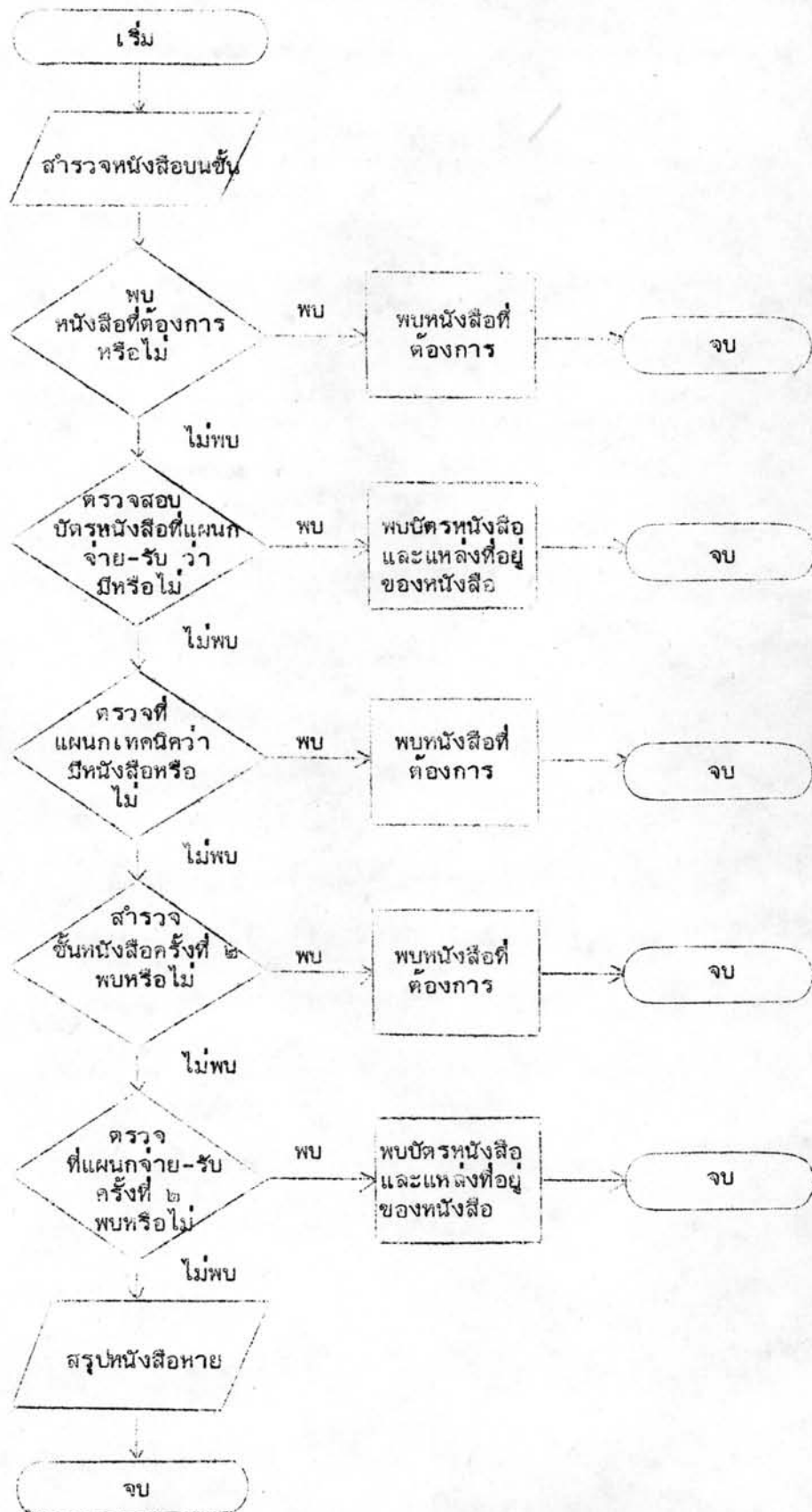
การดำเนินงานสำรวจหนังสือตามที่ได้กล่าวมาแล้ว สามารถสรุปขั้นตอนการสำรวจหนังสือได้เป็น ๖ ขั้นตอน^๑ คือ

๑. สำรวจหนังสือบนชั้น
๒. ตรวจสอบแผนกบริการจ่าย-รับ
๓. ค้นหาหนังสือที่แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
๔. เว้นช่วงเวลาระยะหนึ่ง เพื่อให้หนังสือถูกส่งคืนห้องสมุด
๕. สำรวจหนังสือบนชั้นครั้งที่สอง
๖. ตรวจสอบแผนกจ่าย-รับและสรุปจำนวนหนังสือหาย

การดำเนินงานดังกล่าวนี้ อาจสรุปเป็นแผนภูมิไหล (Flow chart) ได้ดังนี้

^๑Beck and McKinnon, "Development of Methods and Time Standards for a Large Scale Library Inventory," p. 49.

แผนภูมิไหลแสดงขั้นตอนการสำรวจหนังสือ



คอมพิวเตอร์กับงานสำรวจหนังสือ

การใช้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักรกลในระบบงาน ทำให้กลไกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว มีความคล่องตัวและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ในงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์เริ่มเข้ามีส่วนร่วมในงานเทคนิคและงานบริการต่าง ๆ ได้แก่ การทำบัตรรายการ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำตราชณี งานบริการจ่าย-รับ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานสำรวจหนังสือ เป็นต้น ในต่างประเทศในภาวะที่เศรษฐกิจและค่าแรงงานสูงขึ้น การสำรวจหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาเป็นอันมาก ทำให้มีการค้นหาริธีสำรวจหนังสือที่ประหยัด รวดเร็ว และไม่รบกวนผู้ใช้ห้องสมุด^๑ ห้องสมุดที่มีระบบงานทั้งหมดหรืองานบริการเป็นระบบคอมพิวเตอร์ เริ่มนำคอมพิวเตอร์ช่วยงานสำรวจหนังสือโดยวิธีต่าง ๆ กัน ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจเวลล์ (University of Guelph Library) ประเทศแคนาดา ได้ใช้คอมพิวเตอร์ผลิตรายชื่อหนังสือ ที่จะสำรวจ โดยวิธีที่เรียกว่า Computer-produced optically scannable document) คอมพิวเตอร์ได้พิมพ์บัตรบันทึกข้อมูลของหนังสือ ที่จะสำรวจแต่ละเล่มซึ่งเรียกว่า Optical scanning sheet บัตรนี้จะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือทางด้านซ้ายมือของบัตร และมีช่องว่างสำหรับบันทึกผลการสำรวจทางด้านขวาของบัตร (ดังตัวอย่างหน้า ๔๓) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ประกอบด้วย เลขเรียกหนังสือ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง จำนวนเล่ม และจำนวนฉบับ ทางด้านขวาของบัตรเป็นที่บันทึกผลการสำรวจหนังสือ ประกอบด้วย หมายเลขหรือรหัสของบัตร (File sequence number) และคอสัมน์ว่าง ๓ คอสัมน์ ซึ่งใช้เป็นบันทึกผลการสำรวจโดยคอสัมน์แรกมีความหมายว่า มีหนังสือบนชั้น คอสัมน์ที่สองหมายความว่า หนังสือหาย และคอสัมน์สุดท้าย ใช้ในการที่มีข้อผิดพลาดอื่น ๆ บัตรบันทึกข้อมูลเหล่านี้จะใช้เป็นคู่มือประกอบการสำรวจ โดยมีเจ้าหน้าที่นำบัตรนี้ไปตรวจสอบกับหนังสือ

^๑Cunliffe, "Inventory of Monographs in a University Library,"

Optical Scanning Sheet

| call No. | title | author | file sequence No. | location code |
|------------|--|---------------------------|-------------------|---------------|
| BF 717 M5 | | | 0018554 | < X X > |
| | THE PSYCHOLOGY OF PLAY. | MILLAR, SUSANNA. | | |
| BF 721 B15 | | | 0018562 | < X X > |
| | THE PSYCHOLOGY OF THE PRESCHOOL CHILD, #BY BIRD T. B BALDWIN, BIRD THOMAS, 187 | | | |
| BF 721 B67 | C. 1 | | 0018589 | < X X > |
| | A STUDENTS" GUIDE TO PIAGET, #BY D.G. BOYLE. | BOYLE, D.G. | | |
| BF 721 B67 | C. 2 | | 0018597 | < X X > |
| | A STUDENTS" GUIDE TO PIAGET, #BY D.G. BOYLE. | BOYLE, D.G. | | |
| BF 72i C52 | | | 0018619 | < X X > |
| | MATERNAL DEPRIVATION. | CHILD WELFARE LEAGUE OF A | | |

บนชั้นหนังสือ หลังจากที่เราตรวจสอบแล้ว บัตรบันทึกนี้จะถูกนำเข้าไปเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบบันทึกการยืมหนังสือของแผนกบริการจ่าย-รับ หนังสือที่ไม่ผ่านการสำรวจบนชั้นหนังสือ และไม่ได้ถูกยืมออกนอกห้องสมุด จะได้รับการระบุว่าเป็นหนังสือหายโดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะพิมพ์รายชื่อหนังสือหายเหล่านี้ออกมา^๑

ห้องสมุดบางแห่งใช้บัตรเจาะรู (Punched card) ช่วยงานสำรวจหนังสือโดยผลิตบัตรเจาะรูสำหรับหนังสือที่จะสำรวจทุกเล่ม บัตรเจาะรูนี้จะบันทึกข้อมูลทุกอย่าง ดังเช่น ^{บัตรเจาะรูที่บันทึกชื่อหนังสือ} นำบัตรเจาะรูสอดไว้ในหนังสือบนชั้นที่มีเลขทะเบียนหนังสือเหมือนกัน ลักษณะนี้เป็นการสำรวจหนังสืออย่างง่าย ๆ โดยตรวจสอบบัตรเจาะรูกับหนังสือบนชั้นโดยตรง บัตรเจาะรูที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้นหนังสือจะได้รับการตรวจสอบสาเหตุ ซึ่งอาจจะเป็นบัตรเจาะรูบันทึกข้อมูลผิดพลาด หนังสือเล่มนั้นเป็นผู้ยืมออกนอกห้องสมุด หนังสือเล่มนั้นอยู่ในระหว่างการซ่อม สำหรับหนังสือที่ไม่มีบัตรเจาะรูจะถูกนำออกจากชั้นหนังสือ เพื่อจัดทำบัตรเจาะรูทันที หลังจากการสำรวจบนชั้นหนังสือ คอมพิวเตอร์จะตรวจสอบบันทึกการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดกับบัตรเจาะรูที่สำรวจไม่พบหนังสือบนชั้น หนังสือที่ถูกยืมออกนอกห้องสมุดจะได้รับการสำรวจโดยอัตโนมัติ (Automatical inventory) หน้าที่ถูกนำส่งคืนห้องสมุด และห้องสมุดจะสำรวจซ้ำอีกครั้งเมื่อครบ ๖ เดือน หลังจากการสำรวจครั้งแรก หากไม่พบหนังสืออีกจะระบุว่ายาวและพิจารณาคัดเล่มที่ไม่เหมาะสมออก^๒ การสำรวจหนังสือโดยใช้บัตรเจาะรูนี้ มีการจัดทำที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก เมืองสโตนีบรูค (Stony Brook) ซึ่งใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานบริการจ่าย-รับ การสำรวจใช้บัตรเจาะรู^๑ เป็นแหล่งข้อมูลจัดทำบัตรเจาะรู สำหรับหนังสือทั้งหมดประมาณ ๓๒๐,๐๐๐ บัตร และได้สำรวจซ้ำเป็นครั้งที่ ๒ ภายในหกเดือน หลังจากการสำรวจครั้งแรก ผลการสำรวจพบว่า มีบัตรเจาะรูเหลือร้อยละ ๑๐ หรือประมาณ ๓๒,๐๐๐ บัตร ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อผิดพลาดในบัตรเจาะรู ๒๗ %

^๑ Ibid.

^๒ Randall, "The Inventory of a Special Library Collection," pp. 133-134.

มีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ๑ % มีหนังสือที่ไม่อยู่บนชั้น ๑๑ % และเป็นหนังสือหาย ๖๑ % หรือคิดเป็นร้อยละ ๖ ของหนังสือทั้งหมด^๑

ห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงานของห้องสมุด สามารถสำรวจหนังสือโดยใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยงานตามวิธีที่เหมาะสมกับห้องสมุด ดังเช่น การใช้บัตรบันทึกข้อมูลบัตรเจาะรู เป็นต้น

รายงานการสำรวจหนังสือ

หัวหน้างานสำรวจหนังสือควรจัดทำรายงานการสำรวจหนังสือหรือบันทึกผลการสำรวจหนังสือเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อแจ้งให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของจำนวนหนังสือภายในห้องสมุด ว่า มีหนังสือชำรุด สูญหายเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อจะได้พิจารณาจัดซื้อหนังสือเพิ่มเติมและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้น นอกจากนี้ทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานและใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด รวมทั้งเป็นเครื่องช่วย (Aids) บรรณารักษ์ในการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือภายในห้องสมุด รายงานการสำรวจหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งระบุรายละเอียดต่าง ๆ มากน้อยแตกต่างกันไป รายงานการสำรวจหนังสือโดยทั่วไปประกอบด้วย^๒

๑. จำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีในห้องสมุด
๒. จำนวนหนังสือที่หาย
๓. จำนวนหนังสือที่ชำรุด
๔. จำนวนหนังสือที่คัดออกจากห้องสมุด

^๑Catherine V. Von Schon, "Inventory by Computer," College & Research Libraries 29 (March 1977): 147-152.

^๒ทวี มุขธระโกษา, บรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๔. (กรุงเทพฯ: สยามพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๔), หน้า ๔๑๒.

ห้องสมุดบางแห่งรายงานจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดและหนังสือหาย โดยจำแนกตามประเภทของสิ่งพิมพ์หรือแยกสาขาวิชา และเปรียบเทียบจำนวนทรัพยากรเป็นร้อยละห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยและห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ รายงานผลการสำรวจหนังสือโดยสรุป จำนวนหนังสือเป็นรายวิชา ในขณะที่ห้องสมุดประชาชนบันทึกผลการสำรวจหนังสือโดยแยกตามประเภทของหนังสือ คือ หนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือเด็กและหนังสืออ้างอิง^๑

ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมจัดทำรายงานการสำรวจหนังสือในรูปของตาราง เพราะสามารถบรรจุข้อมูลต่าง ๆ ได้มากและง่ายต่อการค้นหาในภายหลัง เช่น ห้องสมุดสัน อันโตนิโอ (San Antonio Library) มหาวิทยาลัยเท็กซัส มลรัฐเท็กซัส สรุปผลการสำรวจหนังสือ โดยระบุจำนวนเต็มและจำนวนร้อยละของทรัพยากรที่สำรวจพบทั้งหมด ทรัพยากรที่หาย ทรัพยากรที่มีปัญหาทางเทคนิคและทรัพยากรที่มีปัญหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ และเสนอตารางจำนวนทรัพยากรที่หายระบุจำนวนเต็ม จำนวนร้อยละ และแจกแจงเป็นหมวดวิชา^๒ ดังตัวอย่าง ตาราง

| หมวดวิชา | ร้อยละ | จำนวนหนังสือหาย |
|-----------|--------|-----------------|
| เบ็ดเตล็ด | ๑๓.๖ | ๑๒๗ |
| ปรัชญา | ๑๓.๕ | ๘๓ |
| ศาสนา | ๕.๗ | ๓๕ |
| ----- | | |
| ----- | | |

^๑American Library Association, A Survey of Libraries in the United States, pp. 130-132.

^๒Bowden, "Inventory of a Monograph Collection," p. 445.

หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีแห่งอินเดีย (Indian Institute of Technology) บันทึกผลการสำรวจในรูปแบบตาราง ระบุรายละเอียดจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการสำรวจหนังสือ จำนวนบัตรทะเบียนที่ใช้ในการสำรวจ จำนวนทรัพยากรที่ไม่มีบัตรทะเบียน หรือ ข้อมูลไม่แตกต่างกัน จำนวนทรัพยากรที่สำรวจไม่พบ การค้นหาในที่ต่าง ๆ จำนวนทรัพยากรที่หาย^๑ ดังตัวอย่างตาราง หน้า ๔๔

ห้องสมุดบางแห่งจัดทำตารางสรุปผลการสำรวจหนังสืออย่างง่าย ๆ โดยระบุจำนวนทรัพยากรที่สำรวจพบ จำนวนและร้อยละของทรัพยากรที่หาย และเสนอรายละเอียดเป็นหมวดวิชา^๒

รายงานการสำรวจหนังสืออาจจัดทำเป็นรายงานเฉพาะเรื่องหรือจัดทำเป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำปีของห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งจัดทำรายชื่อหนังสือหายไว้ตอนท้ายของรายงานการสำรวจหนังสือ หรือจัดทำรายชื่อหนังสือในรูปของบัตรขนาด ๓ นิ้ว x ๔ นิ้ว และจัดเก็บไว้ต่างหาก เรียบเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือหรือชื่อผู้แต่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบในภายหลัง

ประโยชน์ของงานสำรวจหนังสือ

งานสำรวจหนังสือเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ผลการสำรวจทำให้บรรณารักษ์ได้พบข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อหาวิธีแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น งานสำรวจหนังสือมีผลดีต่อห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

^๑D.N. Banerjee, "Inventory Control," Herald of Library Science 15 (January 1976): 38-41.

^๒Irene A Braden, "Pilot Inventory of Library Holdings," A L A Bulletin, 62 (October 1968): 1130.

| วัน เดือน ปี | จำนวนชั่วโมง | เลขเรียกหนังสือ | จำนวน บัตรทะเบียน | หนังสือที่ ไม่มี SL | เลขทะเบียน ไม่ตรงกัน | หนังสือสำรวจไม่พบ | | หนังสือที่สำรวจ ไม่พบทั้งหมด |
|--------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| | | | | | | ทั่วไป | อ้างอิง | |
| | | | | | | | | |

(ต่อ)

| ค้นหาจากแผนกบริการจ่ายรับ | | | ค้นหาจาก แผนกอ้างอิง | ค้นหาจากห้องเก็บหนังสือ | | ค้นหาจาก แผนกซ่อม | จำนวนหนังสือที่ สำรวจพบทั้งหมด | จำนวน หนังสือหาย | หนังสือหาย ร้อยละ |
|---------------------------|------------|------------|-------------------------|-------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|
| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ | ครั้งที่ ๓ | | ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ | | | | |
| | | | | | | | | | |

๑. ทำให้แผนกบริการจ่าย-รับ สามารถปรับปรุงงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์สามารถให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือได้ถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งทำให้มีการปรับปรุงหนังสือให้ทันสมัยและมีสภาพที่ใช้การได้
๒. ทำให้แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการได้แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจพบในบัตรรายการ บัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือให้ถูกต้อง
๓. ทำให้แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการได้มีโอกาสคัดหนังสือที่ไม่เหมาะสม ขำรุค และลำสมัยออกจากห้องสมุด
๔. ทำให้ทราบสภาพของหนังสือในห้องสมุด ทำให้มีการปรับปรุงหนังสือให้มีสภาพที่ใช้การได้ ในกรณีที่มีหนังสือขำรุคสามารถส่งห้องซ่อมหนังสือได้ทันที
๕. ทำให้แผนกบริการจ่าย-รับสามารถลดจำนวนการครอบครองหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดได้^๑ ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรอย่างสมบูรณ์ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างเต็มที่ ห้องสมุดบางแห่งเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุดก่อนการสำรวจหนังสือ การเรียกคืนหนังสือเป็นสิทธิอย่างหนึ่งของห้องสมุดในการควบคุมทรัพยากรทั้งหมดของห้องสมุด^๒
๖. ทำให้หนังสืออยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสใช้หนังสือเพิ่มมากขึ้นและเป็นการขจัดปัญหาการซ่อนหนังสือ
๗. ทำให้ห้องสมุดมีสถิติจำนวนและรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดอย่างแท้จริง รวมทั้งหนังสือหาย หนังสือขำรุค นอกจากนี้ ทำให้ห้องสมุดสามารถประเมินคุณค่าของหนังสือในห้องสมุดได้และทำให้มีการค้นหาริป้องกันการสูญหายของหนังสือ^๓
๘. ทำให้แผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (Acquisition Department) มีข้อมูลที่เป็นหลักฐานในการจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือใหม่เข้าแทนที่เล่มเก่าที่หายไป

^๑Welch, "An Approach to an Inventory of the Collections," p. 77.

^๒Randall, "The Inventory of a Special Library Collection," p. 130.

^๓P.K. Banerjee, "Maintenance and Verification of Stock in Libraries," Indian Librarian 25 (September 1970): 95.

๔. เป็นการกระตุ้นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ตื่นตัวในการทำงานหลังจากที่ได้พบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในอดีต ทำให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้คุ้นเคยกับทรัพยากรต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และเริ่มมีความระมัดระวังต่อทรัพย์สิน ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน ตลอดจนทำให้ทราบถึงความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ^๑

ปัญหาในการดำเนินงานสำรวจหนังสือ

งานสำรวจหนังสือนอกจากจะมีข้อดีดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ก็ยังมีปัญหาบางประการที่ทำให้ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถจัดงานสำรวจหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก

๑. งานสำรวจหนังสือเป็นงานละเอียด ต้องใช้เวลาในการสำรวจมาก^๒ ห้องสมุดบางแห่งพยายามแก้ไขปัญหานี้ โดยวิธีเลือกสำรวจหนังสือเพียงจำนวนหนึ่ง คือ สำรวจเฉพาะทรัพยากรบางประเภท หรือลุ่มตัวอย่างทรัพยากรที่จะสำรวจจำนวนหนึ่ง ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีสำรวจหนังสือแบบนับจำนวน

๒. การดำเนินงานสำรวจหนังสือต้องใช้บุคลากรเป็นจำนวนมาก บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน และควรเป็นผู้คุ้นเคยกับหนังสือหรือบัตรทะเบียน มิฉะนั้นงานสำรวจหนังสืออาจไม่ประสบผลดีเท่าที่ควร^๓ ดังนั้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ และแผนกบริการจ่าย-รับที่มีงานประจำที่ต้องปฏิบัติตลอดเวลาจึงเป็นผู้เหมาะสมกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกงานอื่น ๆ แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบุคลากรจำนวนน้อย การนำบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกงานทั้งสองมาปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ ทำให้ปริมาณงานประจำลดน้อยลงและมีผลกระทบต่องานประจำอื่น ๆ ของห้องสมุด

^๑Bluh, "A Study of an Inventory," p. 367.

^๒Ibid.

^๓Clark, "An Approach to Collection Inventory," p. 352.

๓. ห้องสมุดส่วนใหญ่มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานสำรวจหนังสือ การดำเนินงานสำรวจหนังสือต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงงาน ทำให้ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถจัดได้ ห้องสมุดบางแห่งกล่าวว่างานสำรวจหนังสือเป็น ความสูญเสียทางอาชญากรรม ที่ต้องเสียทั้งเงินและแรงงาน ห้องสมุดในประเทศทางยุโรป ตะวันตกบางแห่งยกเลิกงานสำรวจหนังสือ โดยใช้วิธีสั่งซื้อหนังสือเล่มใหม่เข้าแทนที่หนังสือ เล่มเก่าที่สูญหายไปและมีผู้ใช้ห้องสมุดบางส่วนต้องการใช้ วิธีดังกล่าวนี้ ห้องสมุดมีความ เห็นว่าเป็นวิธีที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่าการสำรวจหนังสือ^๑

๔. การปิดห้องสมุดเป็นวิธีที่ทำให้การดำเนินงานสำรวจหนังสือทำได้อย่างสะดวก และสมบูรณ์^๒ การสำรวจหนังสือต้องการเวลามาก ห้องสมุดไม่สามารถปิดการดำเนินงาน เพื่อสำรวจหนังสือได้เป็นเวลานาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

๕. บัตรแจ้งหมู่หนังสือซึ่ง เป็นคู่มือสำคัญของการสำรวจหนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่สมบูรณ์ หนังสือบางเล่มไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ข้อมูลบางประการในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ไม่ถูกต้อง การจัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือไม่เป็นระเบียบ การจัดงานสำรวจหนังสือ จำเป็นต้องแก้ไขบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ถูกต้องและสมบูรณ์ก่อนดำเนินงาน

กล่าวโดยสรุป งานสำรวจหนังสือมีปัญหาที่สำคัญ ๓ ประการ คือ เวลา บุคลากร และงบประมาณ^๓ เวลาเป็นปัญหาสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดหลายแห่งไม่สามารถจัดงานสำรวจ หนังสือ นอกจากนี้ ห้องสมุดบางแห่งมีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการสำรวจหนังสือว่าห้องสมุดจะสำรวจ หนังสือด้วยวิธีใดจึงจะทำให้งานสำรวจหนังสือดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

^๑Sharma, Organization and Administration of College Libraries, p. 100.

^๒Welch, "An Approach to an Inventory of the Collection," p. 78.

^๓Ruth M. Baldwin, "Lj's Survey of Accession & Inventory Practices," Library Journal 84 (1 April 1959): 1052.