

บทที่ ๒

ระบบจ่ายรับในทางประเทศบางระบบ

ระบบจ่ายรับแบบนิวเวิร์ค

(NEWARK CHARGING SYSTEM)

เครื่องมือ

๑. ทะเบียนของผู้ยืมทั้งหมด (registration files) มีใบสมัครของผู้ยืมที่มาลงทะเบียนเรียงตามลำดับอักษร มีทั้งทะเบียนสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ อีกพวกหนึ่ง คือทะเบียนที่เรียงตามลำดับหมายเลขของผู้ยืมแต่ละคนซึ่งตามปกติจะพิมพ์ลงในสมุดที่ดึงเข้าออกได้ (loose leaf)
๒. บัตรผู้ยืม (borrower's card) มีรายการชื่อผู้ยืม ที่อยู่ และหมายเลขทะเบียนของผู้ยืมที่ลงทะเบียน บัตรนี้มีที่ว่างไว้สำหรับลงรายการวันกำหนดส่งหรือวันยืมและวันที่ได้รับหนังสือคืน การเปลี่ยนแปลงในภายหลังคือใช้บัตรประจำตัว (identification card เรียกสั้น ๆ ว่า ID Card) แทน
๓. บัตรหนังสือ (book card) มีรายการเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อ ๆ สำหรับหนังสือประเภทสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๔. บัตรวันที่ (Date slips) ซึ่งใช้ประทับวันกำหนดส่งหรือวันยืม ติดไว้ที่ใบรองปกด้านหน้าหรือด้านหลังของหนังสือ ระยะเวลากำหนดส่งบอกให้ทราบโดยใช้บัตรกำหนดส่งหรือบัตรหนังสือสีต่าง ๆ หรือโดยพิมพ์กำหนดเวลา "๗ วัน" "๑๔ วัน" หรือ "๒๘ วัน" ไว้บนบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ
๕. ช่องบัตร (book pockets) ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ได้

- ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เพียงเลขเรียกหนังสือ
๖. เครื่องประดับวันที่และแทนหมึก
 ๗. มีตรนำวันที่ (Date Guide cards) สำหรับเรียงการยืมประจำวัน
 ๘. ใบหลักฐานการปรับ
 ๙. แบบฟอร์มสถิติการจ่ายรับ
 ๑๐. ไปรษณียบัตรหรือใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมส่งบัตรยืมให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับหนังสือ เจ้าหน้าที่ประทับวันยืมหรือวันกำหนดส่ง แล้วตัดที่ห้องสมุดไขลงในบัตรวันที่ ถ้าเป็นการยืมพิเศษ เช่น หนังสือกำหนดส่ง ๗ วันหรือ ๒๔ วัน ก็ทำเครื่องหมายควยคินสอหรือประทับวันที่นั้นที่ถึงกำหนดส่งวันนั้น ๆ แล้วประทับวันยืมหรือวันกำหนดส่งสำหรับหนังสือแต่ละเล่มที่ยืมในบัตรยืม ส่วนบัตรหนังสือเจ้าหน้าที่ดึงออกจากของบัตรมาประทับวันยืมหรือวันกำหนดส่ง แล้วเขียนเลขประจำตัวผู้ยืมตรงกันข้ามกับวันที่ เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรยืม สอดบัตรยืมเข้าในช่องบัตรหรือส่งคืนผู้ยืม เป็นอันเสร็จวิธีให้ยืม ส่วนบัตรหนังสือที่เก็บไว้ เมื่อสิ้นวันก็นำมาแยกเป็นประเภทนวนิยายและสารคดี นวนิยายเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง สารคดีเรียงตามลำดับเลขหมู่ บัตรหนังสือที่ยืมทั้งหมดในวันนั้นเรียงไว้หลังบัตรนำวันที่ยืมหรือกำหนดส่งอีกครั้งหนึ่ง

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนพร้อมกับบัตรยืม เจ้าหน้าที่ตรวจดูวันที่ว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมยังไม่จ่ายค่าปรับ ก็ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืมและจำนวนเงินค่าปรับ หลักฐานนี้

เก็บในที่หนึ่งต่างหากสำหรับงานหนังสือเกินกำหนดส่ง แล้วเจ้าหน้าที่ประทับวันส่งคืนในบัตรผู้ยืม แสดงว่าผู้ยืมคืนหนังสือแล้ว คืนบัตรผู้ยืม ห้ามหนังสือในที่เก็บห้องบัตรนำที่มีวันที่ตรงกับวันที่ในบัตรวันที่ในหนังสือ แล้วสอดเข้าซองบัตร หนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้น ยกเว้นแต่จะมีการจอง ถ้ามีการจองก็แยกหนังสือไว้ต่างหาก เขียนไปรษณียบัตรหรือใบแจ้งใหญ่ขอจองทราบ ถ้าเป็นชั่วโมงที่มีคนส่งมาก จะเก็บหนังสือไว้บนโต๊ะจ่ายรับหรือรถใส่หนังสือก่อน จนกว่าจะมีเวลาหาบัตรหนังสือและสอดเข้าหนังสือคืน

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย ก็ปฏิบัติเหมือนได้รับหนังสือคืนทั้งหมดแล้วให้ยืมต่อไปเหมือนยืมใหม่ ถ้าไม่ได้นำหนังสือมา ปฏิบัติดังนี้ คือ ผู้ยืมต้องแจ้งชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ หมายเลขบัตรผู้ยืมและวันกำหนดส่งหรือวันยืมแก่เจ้าหน้าที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่จะคืนบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตรให้ยืม แล้วประทับวันกำหนดส่งใหม่ ใส่อักษร "R" หรือคำย่อว่า "REN" ด้วยดินสอด่อกจากวันที่ยื่น (ภาษาไทยน่าจะใช้คำว่า "ต่อ") แล้วเรียงบัตรหนังสือไว้ตามวันที่เดิม หรือไว้ในบัตรพวกให้ยืมต่อโดยเฉพาะ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่ง

หนังสือทุกเล่มที่เกินกำหนดส่ง จะมีหมายเลขประจำตัวผู้ยืมปรากฏในบัตรตรวจดูหมายเลขที่ทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลขเพื่อรู้ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืมหนังสือเล่มนั้น เขียนข้อความชื่อและที่อยู่ของผู้ยืมที่คนไต่ลงในใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งแล้วส่งให้ผู้ยืม

การจอง

หมัตร์หนังสือที่มีการจองในที่เก็บบัตรยืมซึ่งเรียงตามลำดับเลขหมู่ตั้งวันกำหนดส่งหรือวันยืม แล้วเอาคลิปหรือป้ายเครื่องหมาย ติดบนบัตรหนังสือที่มีการจองบัตรจองเรียงไว้ในที่ที่กำหนดไว้ จนกว่าจะได้รับหนังสือคืน จึงส่งใบแจ้งไปยังผู้จอง

สถิติการให้ยืม

จำนวนยืมประจำวันลงในแบบสถิติ ใส่จำนวนหนังสือนวนิยายที่ให้ยืมและสำหรับหนังสือสารคดีใส่จำนวนที่ให้ยืมในแต่ละหมู่

ข้อดี

๑. มีหลักฐานถาวร ของจำนวนและประเภทของหนังสือที่ให้ยืม และชนิดของหนังสือที่ผู้ยืมแต่ละคน เลื้ก
๒. สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่า หนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ไหน ให้ใครยืมและถึงกำหนดส่งเมื่อใด บัตรวันที่และหลักฐานในบัตรยืมจะบอกให้ผู้ยืมทราบ ส่วนบรรณารักษ์จะทราบจากบัตรหนังสือที่ห้องสมุดเก็บไว้
๓. ระยะเวลายืมต่าง ๆ กัน เช่น ๗ วัน ๑๔ วัน หรือ ๒๘ วัน สามารถควบคุมได้ง่าย ในเมื่อระยะเวลาให้ยืมนี้แสดงไว้ในบัตรหนังสือแต่ละใบ
๔. หนังสือที่มีการจองทุกเล่ม สามารถบอกตำแหน่งที่อยู่ได้ตลอดเวลา
๕. เจ้าหน้าที่หลายคนสามารถปฏิบัติงานได้ในเวลาเดียวกัน
๖. บัตรยืมอาจจะใช้ในสาขาห้องสมุดใดก็ได้ในระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่จัดให้มีทะเบียนศูนย์กลางไว้ที่ห้องสมุดใหญ่ และมีทะเบียนสำเนาเรียงไว้ตามลำดับอักษรที่ห้องสมุดสาขา (ระบบนิเวศแรกเริ่มจริง ๆ นั้น ไม่มีการจัดทะเบียนที่ศูนย์กลางภายหลังที่มีการปรับปรุงแล้วจึงใช้วิธีนี้)

๗. การจำหน่ายหนังสือออกและการสำรวจหนังสือทำได้ง่าย ในเมื่อบัตรหนังสือแสดงจำนวนครั้งที่มีการยืมและในเมื่อหนังสือเล่มนั้นไม่ได้อยู่ในห้องสมุด

ข้อเสีย

๑. การปฏิบัติงานล่าช้า เสียเวลาและยุ่งยาก เจ้าหน้าที่จะต้องเขียนหมายเลขบัตรผู้ยืมลงในบัตรหนังสือแต่ละใบเมื่อมีการยืมหนังสือ การแยกบัตรตามหมายเลข การเรียงบัตรและการนับจำนวนให้ยืม การพิมพ์บัตรหนังสือและการสลักบัตรหนังสือเป็นงานที่จำเป็นต้องทำ จะต้องประทับบัตรถึง ๓ ใบในเวลาให้ยืมหนังสือ ๑ เล่ม คือ บัตรวันที่ บัตรหนังสือ และบัตรผู้ยืม การค้นหาหนังสือที่ต้องการ จะต้องดูในที่เก็บบัตรอย่างน้อยที่สุด ๒๔ แห่ง คือ วันยืมแต่ละวัน (โดยเฉลี่ยมี ๒๖ แห่ง) และบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งและบัตร ขอยืมต่อ นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนมากยังมีบัตรหนังสือพวกที่เรียกว่า บัตรมีปัญหา (Snag file) ซึ่งไม่ใช่บัตรเกินกำหนดส่งหรือบัตร ขอยืมต่อ แต่เป็นบัตรหนังสือที่ไม่ได้ยืมและหนังสือที่ไม่อยู่ในชั้น
๒. มักเกิดความผิดพลาด โดยเฉพาะในการใส่หมายเลขผู้ยืม ความผิดพลาดนี้จะเกิดขึ้นได้มากในชั่วโมงที่มีการยืมมาก ๆ ซึ่งผู้ยืมต้องยื่นเข้าแถวยาวและเจ้าหน้าที่รู้สึกว่าจะต้องทำงานอย่างเร่งรีบ
๓. โต๊ะจ่ายรับจะไม่เป็นระเบียบในระหว่างชั่วโมงยืมมาก ๆ ซึ่งจะเป็นผลให้หนังสือที่ไม่ได้คืนบัตรหนังสือออก
๔. จำเป็นต้องมีทะเบียน ๒ พวก คือ พวกหนึ่งเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้ยืมและที่อยู่ อีกพวกหนึ่งเรียงตามหมายเลขทะเบียนของผู้ยืม
๕. จำเป็นต้องมีบัตรหนังสือ ของบัตรและบัตรวันที่ รวม ๓ ชั้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม

๖. บัตรวันที่ที่ติดในหนังสือ ทำให้ดูสะอาดและ

ระบบจ่ายรับด้วยตัวเองแบบดีทรอยท์

(DETROIT SELF - CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. ทะเบียนของผู้ยืมทั้งหมด ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ เรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขแบบเดียวกับที่ใช้ในระบบนิเวศวิทย์
๒. บัตรประจำตัว (Identification Card) ของผู้ยืม เป็นบัตรขนาดเล็กมีชื่อผู้ยืม ที่อยู่และหมายเลขทะเบียน บัตรแบบที่ใช้ในระบบนิเวศวิทย์อาจจะใช้แทนได้
๓. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดีและผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๔. บัตรกำหนดส่ง (date due cards) มีเส้นแบ่งครึ่งแต่ละคานของบัตร จึงมีช่องใช้ใส่ ๔ ช่อง บัตรกำหนดส่งนี้อาจจะใช้สีต่าง ๆ กันเพื่อแสดงระยะเวลาให้ผู้ยืม
๕. ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อเรื่องสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ใส่ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่เพียงเลขเรียกหนังสือเท่านั้น
๖. เครื่องประดับวันที่และแทนหมึก

^๑ H.T. Geer, Charging Systems (Chicago: American Library Association, 1955), pp. 5 - 9.

๗. บัตรนำวันที่สำหรับเรียงบัตรยืมประจำวัน
๘. ใบหลักฐานการปรับ
๙. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๐. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง
๑๑. คินสอสำหรับให้ผูยืมใช้ อาจารย์ติดกับโต๊ะด้วยลูกโซ่ก็ได้

วิธีให้ยืม

ผูยืมเขียนหมายเลขบัตรประจำตัวลงในบัตรหนังสือ แล้วส่งหนังสือพร้อมกับบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเก็บบัตรหนังสือไว้ สอดบัตรกำหนดส่งที่ประทับวันกำหนดส่งไว้ก่อนแล้วเข้าไปในช่องบัตร ถ้าใช้บัตรยืมแทนบัตรประจำตัวก็ประทับวันกำหนดส่งในบัตรยืม คินบัตรประจำตัวหรือบัตรยืมหรือใส่ไว้ในช่องบัตร เป็นเสร็จวิธียืม บัตรหนังสือเก็บไว้หลังบัตรนำวันกำหนดส่ง นวนิยายเรียงตามชื่อผู้แต่ง สารคดีเรียงตามเลขหมู่หนังสือ

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผูยืมนำหนังสือมาส่งที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจดูว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินก็คิดค่าปรับ แต่ถ้าไม่ได้จ่ายคืนก็ทำหลักฐานไว้ให้ผู้ดูแล ชื่อหนังสือ ชื่อผูยืม ที่อยู่และจำนวนเงินค่าปรับเก็บไว้ในที่หนึ่งต่างหากสำหรับงานหนังสือเกินกำหนดส่ง ถ้าของบัตรยังมีบัตรประจำตัวอยู่กับผูยืมไป ในระบบนี้การส่งหนังสือคืนไม่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัว เสร็จแล้วดึงบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตรหลังวันที่ตามที่ปรากฏในบัตรวันกำหนดส่งในหนังสือ ใส่ของบัตรคืน ในชั่วโมงที่มีคนส่งมาก ก็เก็บหนังสือไว้บนโต๊ะจ่ายรับหรือรถใส่หนังสือก่อน จนกว่าจะมีเวลาหาบัตรสอดเข้าหนังสือคืน ดึงบัตรวันกำหนดส่งออกเก็บไว้ใช้ได้คราวหน้า หนังสือทั้งหมดที่จะนำเข้าชั้นเว้นแต่มีการจอง ถ้ามีการจองก็เก็บหนังสือไว้คานหนึ่งต่างหากแล้วเขียนใบแจ้งผู้จอง

วิธีให้ยืมต่อ, หนังสือเกินกำหนดส่ง การจอง และสถิติ

งานทั้ง ๔ อย่างนี้ปฏิบัติเหมือนระบบนิเวศวิวัฒนาการมาแล้ว



วิธีพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ยืมเขียนหมายเลขประจำตัวที่โต๊ะอ่านหนังสือแทนที่จะมาเขียนที่โต๊ะจ่ายรับเพื่อ
กันความแออัด
๒. เจ้าหน้าที่อ่านหมายเลขประจำตัวผู้ยืมในบัตรหนังสือก่อนที่จะคุมบัตรประจำตัวเพื่อ
ป้องกันปัญหาอ่านตัวเลขไม่ออกในภายหลัง
๓. บัตรนำที่ใส่ไว้หน้าหน้ากองบัตรหนังสือที่ให้ยืมในวันนั้น จะไม่ทำให้เกิดความวุ่นวาย
ถ้าได้ให้ถูกวันที่ควยความระมัดระวัง
๔. บัตรหนังสือไม่จำเป็นต้องประทับในเวลาให้ยืมก็ได้ แต่วางไว้หลังบัตรนำวันกำหนด
ส่งในที่เก็บบัตรให้ถูกกองและประทับเมื่อหนังสือเกินกำหนดส่งเท่านั้น
๕. วันกำหนดส่งควรเขียนควยดินสอในทันทีบนบัตรทุกใบที่นำออกจากที่เก็บเพื่อวัตถุประสงค์
ประสงค์ใดก็ตาม
๖. อาจเก็บเงิน ๕ เซนต์หรือ ๑๐ เซนต์ (ประมาณ ๑ - ๒ บาท) เมื่อไม่มีบัตร
กำหนดส่งในหนังสือที่คืน
๗. ใช้เครื่องประทับวันที่เป็นแถบผ้า (band dater) ดีกว่าเป็นดินสอ (pencil
dater) ในการประทับวันที่ในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งล่วงหน้า
๘. บัตรหนังสือสำหรับหนังสือที่ให้ยืมเป็นพิเศษ เช่น หนังสือให้เช่าหรือหนังสือให้ยืม
๗ วัน เรียงแยกต่างหากในที่เก็บบัตร
๙. การตรวจความถูกต้องของหมายเลขผู้ยืมอาจทำที่โต๊ะหนึ่งต่างหาก เพื่อกันความ
วุ่นวายที่โต๊ะจ่ายรับในเวลาที่มีผู้ยืมมาก ๆ
๑๐. อาจจัดป้ายคำอธิบายสั้น ๆ ไวมนโต๊ะจ่ายรับ

ชลค

๑. ประหยัดเวลาทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ใช้ของสมุด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเขียนหมายเลขบัตรผู้ยืม หรือประทับวันกำหนดส่งในบัตรผู้ยืม บัตรหนังสือสามารถใช้ได้หลายครั้ง ในเมื่อลงรายการหมายเลขผู้ยืมเพียงอย่างเดียว บัตรกำหนดส่งสามารถประทับวันที่ได้ในเวลาว่าง เจ้าหน้าที่หลาย ๆ คนอาจจะทำงานที่โต๊ะจ่ายรับนี้ได้ และใช้เจ้าหน้าที่เพียง ๒ - ๓ คนเท่านั้นก็จะทำงานได้เร็วขึ้น ผู้ยืมไม่จำเป็นต้องเข้าคิวยาวในเวลาที่มีคนยืมมาก ๆ
๒. ไขข้อความถูกต้องเป็นส่วนมาก ไม่ค่อยมีการสับเปลี่ยนตัวเลขเพราะตรวจสอบทั้งผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ ตัวเลขที่ผู้ยืมเขียนมักจะฉานออกด้วยความระมัดระวังของเจ้าหน้าที่
๓. บัตรประจำตัวผู้ยืมไม่จำเป็นต้องใช้ในเวลาส่งหนังสือคืน
๔. หนังสือสะอาดขึ้น และ กึ่งคู่คความสนใจเพราะไม่มีบัตรกำหนดส่งติดเอาไว้เหมือนอย่างที่ใช้ในระบบนิวลากร์ค
๕. ยุติข้อโต้แย้งที่ว่าผู้ยืมไต่ยืมหนังสือเล่มนั้นออกหรือไม่ไต่ยืม การยืมด้วยลายมือของผู้ยืมเองเป็นข้อพิสูจน์
๖. ระยะเวลาให้ยืมต่าง ๆ กัน คือ ๗ วัน ๑๔ วัน หรือ ๒๘ วัน สามารถควบคุมได้ง่าย ในเมื่อระยะเวลาให้ยืมแสดงไว้ในบัตรหนังสือแต่ละเล่ม
๗. สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่า หนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ไหน ใครยืมและเมื่อใดถึงกำหนดส่ง บัตรกำหนดส่งและหลักฐานในบัตรผู้ยืมจะบอกให้ผู้ยืมทราบ ส่วนบรรณารักษ์ทราบจากบัตรหนังสือ
๘. มีหลักฐานถาวร เกี่ยวกับจำนวนและชนิดของหนังสือที่ผู้ยืมแต่ละคนเลือกอ่าน

๙. หนังสือทุกเล่มที่มีการจอง สามารถบอกตำแหน่งใดที่ตลอดเวลา
๑๐. วิธีคัดหนังสือออกและสำรวจหนังสือทำใ้ง่ายดาย ในเมื่อมีบัตรหนังสือที่ซับซ้อนกว่าที่จำเป็น เพื่องานนี้ตลอดเวลา
๑๑. บัตรประจำตัวผู้ยืมอาจใช้ได้ในห้องสมุดสาขาใดสาขาหนึ่งของระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ
ข้อนี้จำเป็นต่องานที่มีบัตรทะเบียนเก็บไว้ที่ห้องสมุดศูนย์กลางและมีสำเนาทะเบียนเรียงตามลำดับอักษรที่ห้องสมุดสาขาทุกแห่ง

ข้อเสีย

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจองยุ่งยากและสิ้นเปลืองเวลา ในเมื่อจะต้องดูบัตรหนังสือที่กองการในที่เก็บบัตรจ่ายรับอย่างน้อยที่สุด ๒๘ แห่งคือ บัตรจ่ายรับประจำวันอย่างน้อย ๒๒ แห่ง และบัตรเกินกำหนดส่งและบัตรให้ยืมตลอด นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนมากยังเก็บรักษามบัตรที่เรียกว่าบัตรมีปัญหา เป็นบัตรหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือเกินกำหนดส่งหรือขอขืมตลอด แต่เป็นบัตรหนังสือที่ไม่ได้จ่ายรับและไม่ได้อยู่ในชั้น
๒. ผู้ยืมมีส่วนร่วมในการยืม ข้อนี้ไม่ถือว่าเป็นข้อเสียสำหรับห้องสมุดบางแห่ง
๓. ขอบเขตผลจากการที่ผู้ใช้ห้องสมุดคัดลอกเลขบัตรประจำตัวอาจเกิดขึ้นได้ แต่ความผิดพลาดนั้นจะลดลง ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน
๔. งานบางอย่างเสียเวลามาก เช่น การดึงบัตรเข้าออก การแยกบัตรการเรียงบัตรและการนับหลักฐานการยืมด้วยมือ และการแยกชนิดของบัตรหนังสือจำเป็นต้องทำ
๕. ทะเบียนผู้ยืมจำเป็นต่องมี ๒ พวก คือ พวกที่เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และพวกที่เรียงตามหมายเลขของผู้ยืม
๖. โตะจ่ายรับมักจะไม่มีระเบียบในชั่วโมงที่มีคนยืมมาก ๆ ทำให้มีหนังสือที่อาจจะไม่ได้ดึงบัตรออก

๗. บัตรหนังสือ ของบัตร และบัตรกำหนดส่งจำเป็นต้องมี รวมเป็น ๓ ชิ้นสำหรับหนังสือ
๑ เล่ม^๒

ระบบจ่ายรับแบบมองเห็นหลักฐานได้ทันที

(VISIBLE RECORD CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. แบบฟอร์มลงทะเบียนที่สามารถมองเห็นได้ทันที (Visible Registration forms) บัตรของเค็มโค ขนาด ๔" x ๒" บัตรของเวมิงตันแกรนด์แบบ ๔๑ (IVI) ขนาดขอมกว่า คือ ๔" x ๒" ไขบัตรสีแดงแสดงผู้ยืมที่เป็นผู้ใหญ่และเด็ก
๒. แวงใส่บัตรทะเบียน แบบของเค็มโค ทำด้วยพลาสติกซ้อนกันเป็นชั้น ๆ กว้าง ๑๔" สูง ๔" บรรจุได้ ๑๑๗ บัตร

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๒ Ibid., pp. 10 - 14.

(ภาพที่ ๑) แบบเฟล็กโซ (Flexo) จำหน่ายโดยเรมิงตันแรนค์ มี ๒ ขนาด คือ กว้าง ๑๔^๓/_{๓๒}" x ๑๐^๓/_{๓๒}" บรรจุได้ ๘๓ บัตรหรือขนาดกว้าง ๘^๓/_{๓๒}" สูง ๑๐^๓/_{๓๒}" บรรจุได้ ๖๒ บัตร

1051					1272 Arnold
1052	11/2	Arnold, Adlene	12 W. Jackson Ave.	107	1/2 Arnold
1053	1/2	Arnold, Norma A.	2715 Beacon St.	1276	2/2 Arnold
1054	1/2	Arnold, Marie	1124 N. Union St.	633	2/2 Arnold
1055	1/2	Arnold, Jay W.	523 S. Stock St.	311	11/2 Arnold
1056	12/2	Arnold, Mrs. Erica	637 State St.	333	5/2 Arnold
1057	2/2	Arnold, Richard	2821 Madison St.	153	3/2 Arnold
1058	2/2	Arnold, William	113 W. Charter St.	772	11/2 Arnold
1059	2/2	Arnold, Walter	2310 N. Loan Ave.	166	1/2 Arnold
1060	5/2	Arnold, William	1155 Williamson St.	331	10/2 Arnold
1061	1/2	Arnold, George H.	227 Ferris St.	308	2/2 Arnold
1062	1/2	Arnold, Robert J.	227 Ferris Ave.	1232	1/2 Arnold
1063	5/2	Arnold, Robert E.	1030 Sherman Ave.	834	5/2 Arnold
1064	1/2	Arnold, William J.	2430 Spring Trail	1130	12/2 Arnold
1065	1/2	Arnold, Albert	2124 S. Oakridge Ave.	1251	12/2 Arnold
1066	5/2	Arnold, Arthur A.	10 S. Orchard St.	1212	10/2 Arnold
1067	12/2	Arnold, Arnold	25 S. Florence St.	1400	10/2 Arnold
1068	5/2	Arnold, Carl	925 Villa Ave.	293	10/2 Arnold
1069	1/2	Arnold, Earl V.	105 Sussell St.	1084	2/2 Arnold
1070	1/2	Arnold, Mrs. Albert	A-121 Prouditt Ave.	776	10/2 Arnold
1071	12/2	Arnold, Mrs. Julia	515 Y. Washington St.	1252	1/2 Arnold
1072	1/2	Arnold, Walter H.	302 S. Bangert St.	1160	11/2 Arnold
1073	1/2	Arnold, Charles E.	731 Onida Place	1237	11/2 Arnold
1074	2/2	Arnold, S. W.	251 Hill St.	1557	3/2 Arnold
1075	1/2	Arnold, William	309 S. Orchard St.	722	11/2 Arnold
1076	1/2	Arnold, G. E.	2123 Sherman Ave.	694	1/2 Arnold
1077	12/2	Arnold, Grace	2206 Kendall Ave.	1010	11/2 Arnold
1078	1/2	Arnold, Walter	2017 Buse St.	1135	11/2 Arnold
1079	1/2	Arnold, Lincoln B.	2100 Town Ave.	1134	12/2 Arnold
1080	2/2	Arnold, Carl	2517 University Ave.	1143	6/2 Arnold
1081	11/2	Arnold, Raymond E.	1323 Sault St.	1029	11/2 Arnold
1082	10/2	Arnold, Donald B.	111 N. Gilman St.	1611	11/2 Arnold
1083	9/2	Arnold, Fred G.	1175 Midway Ave.	1076	1/2 Arnold
1084	10/2	Arnold, John G.	2529 Wagon Way	6761	11/2 Arnold
1085	9/2	Arnold, Harold	122 W. Washington	520	6/2 Arnold
1086	9/2	Arnold, Harold	2610 Mason St.	6374	7/2 Arnold
1087	11/2	Arnold, William	636 Crandall St.	1260	8/2 Arnold

ภาพที่ ๑ แฉงพลาสติกเป็นชั้น ๆ ใช้ในระบบจ่ายรับแบบมองเห็นหลักฐานได้ทันที แสดงให้เห็นว่าสอดบัตรทะเบียนที่มองเห็นได้ในทันทีไว้อย่างไร แฉงพวกนี้เรียงไว้ข้างหลังกันและกันที่โต๊ะจ่ายรับ แฉงที่แสดงนี้เป็นแบบเค็มโค แบบเรมิงตันแรนค์ มีลักษณะคล้ายกัน

๓. ที่เก็บแผงบัตรทะเบียน ทั้งสองบริษัทผลิตจำหน่าย ๒ ขนาด คือ ที่เก็บของเค็มโค เป็นเหล็กขนาดเล็กใส่ได้ ๒๖ แผง หรือ ๓๐๔๒ ชื่อ และขนาดใหญ่ใส่ได้ ๖๗ แผง หรือ ๗๕๐๐ ชื่อ แบบของเรมิงตันแรนด์ ขนาดเล็กใส่ได้ ๗๐ แผง เท่ากับ ๔๓๔๐ ชื่อ และขนาด ๗๐ แผง เท่ากับ ๖๕๑๐ ชื่อ ที่เก็บแผงบัตรนี้สามารถวางไว้ทั้งบนโต๊ะจ่ายรับหรือซ่อนไว้ในโต๊ะก็ได้ แบบเพดิกโซของ เรมิงตันแรนด์ สามารถวางไว้บนที่ตั้งบนโต๊ะที่หมุนไควว
๔. ป้ายนำแสดงชื่อที่เรียงอยู่ข้างหลังป้าย ใช้กับเครื่องมือของเค็มโค ป้ายนำนี้ติดอยู่บนหน้าแผงแต่ละอัน ทำหน้าที่เป็นเครื่องแบ่งแยก มีลูกรอกแบ่งเป็นดวง ๆ ยึดแผงให้ติดกับที่เก็บ
๕. บัตรวันที่ ใช้บัตรสีแสดงระยะเวลาให้ยืมต่าง ๆ กัน
๖. ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ได้ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี แต่ใส่เฉพาะเลขเรียกหนังสือ
๗. บัตรหนังสือ ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ
๘. กระดาษหรือบัตรนำแสดงการปรับหรือการหมดอายุของบัตรผู้ยืม ตามวิธีของเค็มโค นิยมใช้บัตรสีเขียวและสีชมพู ส่วนวิธีของเรมิงตันแรนด์ใช้บัตรสีฟ้าและสีขาว
๙. เครื่องประทับวันที่และแทนหมึก

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๐. บัตรนำวันที่สำหรับเรียงบัตรยืมประจำวัน
๑๑. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๒. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับ ตามวิธีของเค็มโค เจ้าหน้าที่จะถามชื่อผู้ยืม แล้วไปตรวจดูหมายเลขประจำตัวผู้ยืมจากที่เก็บบัตรทะเบียนที่มองเห็นได้ทันที เขียนเลขประจำตัวลงในบัตรหนังสือ เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่ยืมประจำวัน ส่วนวิธีของเรมิงตันแรนค ผู้ยืมเขียนชื่อลงในบัตรหนังสือเอง เจ้าหน้าที่เพียงแต่ตรวจกับบัตรทะเบียนถูกต้องแล้วจึงเก็บบัตรหนังสือ

ตลจากนั้นใส่บัตรกำหนดส่ง ซึ่งใช้สีเดียวกับบัตรหนังสือ ลงไปในช่องบัตร เป็นอันเสร็จวิธีให้ยืม ส่วนบัตรหนังสือเมื่อหมดวันก็นำมาแยกเป็นนวนิยายและสารคดี พวกแรกเรียงตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ พวกหลังเรียงตามเลขหมู่หนังสือ บัตรทั้งหมดเรียงไว้หลังบัตรนำวันที่ตามวันกำหนดส่ง เมื่อถึงวันกำหนดส่งก็นำบัตรหนังสือทั้งหมดมาประทับวันที่

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือคืน ก็จะตรวจดูบัตรวันที่ว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้จ่ายค่าปรับทันทีก็ทำหลักฐานใส่จำนวนเงินค่าปรับชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือเก็บไว้กับทะเบียนผู้ยืม ถึงบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร ใส่ในช่องบัตรหนังสือก็พร้อมที่จะนำเข้าชั้นให้ยืมต่อไป เว้นแต่มีการจองจึงแยกหนังสือไว้ต่างหากแล้วส่งใบแจ้งผู้จอง

วิธีให้ยืมคอล การจองและสถิติ

การให้ยืมคอล การจองและสถิติจ่ายรับ ปฏิบัติอย่างเดียวกับระบบจ่ายรับแบบ
นิวตริค

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ข้อความที่จำเป็นในการส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งคู่ได้จากบัตรทะเบียนตามแบบของเค็มโค ใช้บัตรค่าปรับสี่เหลี่ยมที่ข้อความที่จำเป็นเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่ง แล้วใส่ไว้ในซองหน้าบัตรทะเบียนในที่เก็บให้ปิดหมายเลขทะเบียน เรมิงตันแรนด์ ใช้บัตรสีฟ้า เก็บบัตรไว้ในลักษณะเดียวกัน

ข้อดี

๑. งานง่ายขึ้น เป็นระบบที่ทำงานง่ายเพราะไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องจักร และมีบัตรซึ่งสามารถมองเห็นได้ทันทีแทนที่ต้องจัดหามาจากบัตรวันที่ บัตรหนังสือและของบัตรตามปกติ
๒. การติดตั้งและการจัดงานไม่แพง
๓. ไม่มีบัตรผู้ยืม บัตรทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลขและบัตรกำหนดส่งที่ติดในหนังสือซึ่งทำให้ประหยัดเวลา บัตรแบบที่มองเห็นได้ทันทีใช้แทนใบสมัคร (application card) บัตรกำหนดส่งที่ประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว ใช้แทนบัตรกำหนดส่งปกติ และไม่จำเป็นต้องใช้บัตรผู้ยืม
๔. ความสนใจและงานอดิเรกของผู้ยืมสามารถบันทึกไว้โดยคิดป้ายไว้ที่บัตรในแผงบัตรทะเบียนที่มองเห็นได้ทันที
๕. สามารถลดจำนวนหนังสือเกินกำหนดส่งได้น้อยที่สุด ในเมื่อการปรับซึ่งแสดงไว้บนบัตรทะเบียนค้นหาได้ง่าย

๖. บัตรทะเบียนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะบัตรหมดอายุสามารถมองเห็นได้ง่ายและบัตรหายหรือเรียงผิดที่จะไม่ปรากฏอีกต่อไป
๗. มีความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนในชุมชนขนาดเล็ก ๆ เพราะบรรณารักษ์ไม่ยุ่งยากนัก เพราะฉะนั้นจึงมีเวลาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อ่านแต่ละคน
๘. ประหยัดเวลาทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ใช้ห้องสมุดมาก เพราะไม่มีการประทับวันกำหนดส่งในบัตร ของผู้ยืม บัตรกำหนดส่งสามารถประทับไว้ก่อนในเวลาไม่มีคนยืม
๙. ประหยัดเครื่องใช้โดยไม่ใช้บัตรผู้ยืมและบัตรทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลข บัตรกำหนดส่งสามารถใช้ได้หลายครั้ง บัตรหนังสือก็ใช้ยืมได้หลายครั้งในเมื่อเขียนเพียงหมายเลขหรือชื่อผู้ยืมอย่างเดียว
๑๐. มีหลักฐานถาวร ของจำนวนและชนิดของหนังสือที่ให้ยืมและชนิดของหนังสือที่ผู้ยืมแต่ละคนเลือกอ่าน
๑๑. สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่า หนังสืออยู่ที่ไหน ใครยืมและกำหนดส่งเมื่อใด บัตรกำหนดส่งบอกให้ผู้ยืมทราบ บัตรหนังสือบอกให้บรรณารักษ์ทราบ
๑๒. ระยะเวลาให้ยืมต่าง ๆ กัน สามารถควบคุมได้ง่ายในเมื่อระยะเวลากำหนดส่งแสดงไว้ในหนังสือ
๑๓. หนังสือทุกฉบับที่มีการจองสามารถบอกตำแหน่งได้ตลอดเวลา
๑๔. การจำหน่ายหนังสือออกและการสำรวจทำได้ง่าย เพราะมีบัตรหนังสือบอกจำนวนครั้งที่มีการยืมหนังสือเล่มนั้น และในเมื่อหนังสือไม่ได้อยู่ในห้องสมุด

ข้อเสีย

๑. จำเป็นต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้เพื่อใช้บัตรทะเบียนที่มองเห็นได้ทันที
๒. โต๊ะจ่ายรับจะกลายเป็นที่แออัด ถ้าจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมาก ๆ ในเวลาเดียวกัน

๓. อาจมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งของ เลขทะเบียนผู้ยืมตามวิธีของเดิมโค ในเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องเอามาจากแฉงบัตรและเขียนลงบนบัตรหนังสือ
๔. การจัดการเกี่ยวกับการจองหนังสือทำได้ยากและสิ้นเปลืองเวลา เพราะจะต้องหาบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรอย่างน้อยที่สุด ๒๔ แห่ง คือ บัตรยืมแต่ละวัน (โดยเฉลี่ย ๒๖ แห่ง) และบัตรกำหนดส่งและบัตรขอยืมคอก นอกจากนั้นห้องสมุดยังเก็บบัตรมีปัญหา ซึ่งไม่ใช่บัตรหนังสือเกินกำหนดหรือยืมคอก แต่เป็นบัตรหนังสือที่ไม่มีการยืมหรือไม่อยู่ในชั้น
๕. งานบางอย่างเช่น การดึงบัตรเข้าออกนั้นทำให้สิ้นเปลืองเวลา การแยกบัตร การเรียงและการนับหลักฐานการยืมควมมือ และการพิมพ์บัตรเป็นงานจำเป็นที่ต้องทำ
๖. โตะจ่ายรับจะขาดระเบียบในระหว่างชั่วโมงที่มีการยืมมาก ๆ เป็นผลให้มีหนังสือที่ไม่ได้ดึงบัตรออก
๗. บัตรหนังสือ ของบัตร และบัตรกำหนดส่ง จำเป็นต้องมี รวมทั้งหมดเป็นสามชั้นคอกหนังสือ ๑ เล่ม^๓

^๓ Ibid., pp. 15 - 19.

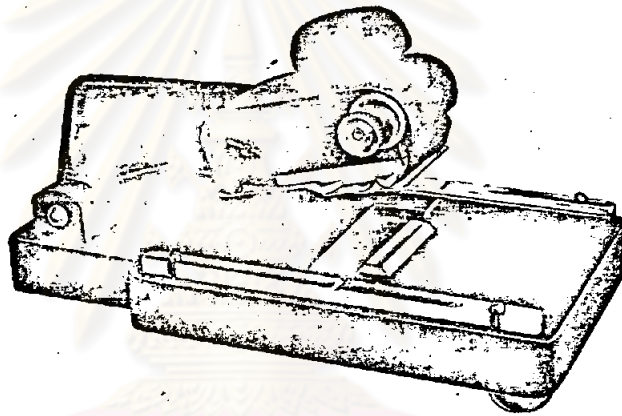
ระบบจ่ายรับค้ายเครื่องให้ยืมหนังสือเด็กแมน

(DICKMAN BOOK CHARGER SYSTEM)



เครื่องให้

๑. เครื่องให้ยืมหนังสือด้วยจักรกลเด็กแมน (Dickman Mechanical Book Charger) แบบ "เอ" (Model "A") (ภาพที่ ๒) ซึ่งจะผลิตบัตรผู้ยืม บัตรหนังสือและ



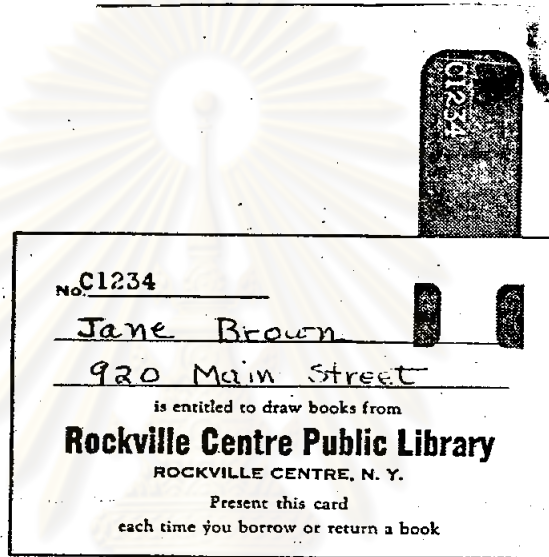
ภาพที่ ๒ เครื่องให้ยืมหนังสือด้วยจักรกลเด็กแมน แบบ "เอ" แสดงตามวิธี
ซึ่งกดลงเมื่อบันทึกการติดต่อ ใส่แผ่นโลหะวันที่ไว้ที่ช่องด้านขวาและแผ่นหมายเลข
บนบัตรผู้ยืมในช่องซ้ายมือ

บัตรกำหนดสงวนขนาดมาตรฐาน เครื่องมือมีของ ๒ ช่อง ทางขวาและทางซ้ายสำหรับ
ใส่แผ่นโลหะวันที่และแผ่นโลหะหมายเลขผู้ยืมซึ่งทำเป็นตัวคูณเมื่อออกถ้าม เครื่องมือลง
ก็จะบันทึกหลักฐานการติดต่อไว้

๒. ทะเบียนผู้ยืมทั้งหมด ทั้งที่เรียงตามลำดับอักษรและตามหมายเลขมีทั้งทะเบียนเด็ก
และผู้ใหญ่เหมือนกับที่ใช้ในระบบนิวอาร์คและคิทรอยท์สำหรับระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ

ผู้ยืมอาจจะใช้บัตรประจำตัวได้ในห้องสมุดสาขา ซึ่งสำเนาทะเบียนไว้และส่งไปเก็บไว้ที่ห้องสมุดศูนย์กลาง

๑. บัตรผู้ยืมหรือบัตรประจำตัว (ภาพที่ ๓) มีแผ่นโลหะหมายเลขประจำตัวติดไว้ที่บัตร



- ภาพที่ ๓ บัตรผู้ยืมติดแผ่นโลหะที่ใช้ในระบบจ่ายรับด้วยเครื่องให้ยืมหนังสือคิกแมน เมื่อยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่คังแผ่นโลหะออกจากที่ติด แล้วใส่ที่ช่องซ้ายมือของเครื่องจักร

๔. แผ่นโลหะที่ใส่ไว้เป็นตัวคูณ สำหรับใส่ในเครื่องให้ยืมหนังสือ อาจจะมีอีกอันหนึ่งสำหรับหนังสือให้ยืมต่อ (มีเครื่องหมาย "renew") (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า "ยืมต่อ") และสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยก็ใช้อีกอันหนึ่งสำหรับหนังสือ

ข้ามคืน (Overnight)

๕. บัตรกำหนดส่งมีเส้นแบ่งครึ่งบัตรแบบเดียวกับที่ใช้ในระบบจ่ายรับด้วยตัวเองแบบที่
ทรอยท์บัตรพวกนี้ควรจะประทับวันที่ไว้ก่อน เพื่อว่าเวลาให้ยืมจะได้เร็วขึ้น
๖. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี และ
ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๗. ซองบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี และผู้
แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ใส่ผู้แต่งและชื่อหนังสือ
สำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๘. โใบหลักฐานการปรับ
๙. บัตรนำวันที่สำหรับเรียงบัตรยืมประจำวัน
๑๐. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๑. โใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไปรษณียบัตร
๑๒. แบบอย่างสำหรับรอลงวางเครื่องจักร
๑๓. ผ้าพิมพ์ (ribbon) สำหรับเครื่องจักร

วิธีให้ยืม

ทุก ๆ เช้าเจ้าหน้าที่จะสอดแผ่นโลหะวันที่ประจำวันนั้น ๆ ใส่นในเครื่องจักรของ
ขวามือ เมื่อผู้ยืมนำหนังสือที่จะยืมมาขึ้นที่โต๊ะเจ้าหน้าที่พร้อมกับบัตรผู้ยืมก็จะดึงบัตรหนังสือ
ออกจากซองบัตรวางบนเครื่องจักร ดึงแผ่นโลหะหมายเลขผู้ยืมซึ่งติดอยู่กับบัตรผู้ยืมออกมา
ใส่เข้าในช่องซ้ายมือ ของเครื่องจักร กดปุ่มเครื่องจักร หมายเลขผู้ยืมและวันที่ก็จะติด
บนบัตรหนังสือ เก็บบัตรหนังสือไว้ที่เก็บบัตร ดึงแผ่นโลหะหมายเลขผู้ยืมออกจากเครื่อง
จักร วางบัตรผู้ยืมลงไป (ถ้าใช้นัตรผู้ยืมแทนบัตรประจำตัว) แล้วกดเครื่องจักรอีกครั้ง
หนึ่ง เพื่อพิมพ์วันที่ติดบนบัตรผู้ยืม แล้วคืนบัตรผู้ยืม ใสบัตรกำหนดส่งซึ่งประทับวันที่ไว้ก่อน
แล้วเข้าไปในซองบัตรหนังสือ เสร็จวิธีให้ยืม

วิธีทรวรับหนังสือ

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืนพร้อมกับส่งบัตรผู้ยืม เจ้าหน้าที่ตรวจว่าหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้จ่ายทันที ทำหลักฐานไว้ ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ผู้ยืมและจำนวนเงิน แยกไว้ต่างหากสำหรับงานหนังสือเกินกำหนดส่ง เสร็จแล้วเอาบัตรผู้ยืมวางบนเครื่องจักร และกดเครื่องจักรลงประทับวันที่ส่งบนบัตรติดเคียวกันตรงข้ามกับวันกำหนดส่ง บางห้องสมุดก็ใช้ดินสอขีดขารายการยืมออกแล้วคืนบัตรผู้ยืม ดึงบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรหลังวันที่ที่ตรงกับวันที่ในบัตรกำหนดส่งใส่ในซองบัตร ดึงบัตรกำหนดส่งออกมาใช้ในคราวต่อไป หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อกันนอกจากมีการจอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เมื่อลบหลักฐานครั้งแรกแล้วก็ปฏิบัติเหมือนให้ยืมใหม่ ถ้าผู้ยืมไม่ได้นำหนังสือมา ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:- วิธีที่หนึ่ง เขียนอักษร "R" หรือ "Ren" (ภาษาไทยอาจจะใช้คำว่า "ยืมต่อ") ด้วยดินสอในบัตรหนังสือ ใส่วันที่ด้วยดินสอหรือเครื่องจักร วิธีที่สอง ใส่แผ่นโลหะที่มีคำย่อว่า "Ren" เป็นตัวบุลงในเครื่องจักร พิมพ์วันที่ยืมและคำว่า "Ren" ลงในบัตรหนังสือ

หนังสือเกินกำหนดส่ง การจอง และสถิติ

งานประจำเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ ปฏิบัติแบบเดียวกับระบบนิวซริคที่กล่าวมาแล้ว

ข้อดี

๑. หลักฐานถูกต้องและอ่านออก เนื่องจากพิมพ์ออกมาจากเครื่องจักร
๒. เป็นวิธีง่ายและคล้ายธุรกิจในการให้ยืมหนังสือเพื่อหมุนเวียน

๓. วิธีให้ยืมตามที่ใช้ในระบบบัตรรอยทาบและนิวซ์เวิร์คไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบัตรกำหนดส่ง บัตรหนังสือ และบัตรประจำตัวผู้ยืมให้แบบเดียวกัน มีวิธีให้ยืมเท่านั้นที่แตกต่างออกไป เครื่องจักรทำงานที่เจ้าหน้าที่ทำในระบบเกาท์ ๒๐ ระบบ
๔. แบ่งแยกหน้าที่ผู้มีวุฒิและเสมียนได้ชัดเจน ทำให้ผู้ใช้ได้รับบริการดีขึ้น
๕. ใช้เครื่องจักรง่าย
๖. ประหยัดเวลาของห้องสมุดและผู้ยืม ไม่มีการเขียนหมายเลขบัตรผู้ยืมหรือประทับวันกำหนดส่งใบบัตรผู้ยืม อาจจะไม่ประทับวันกำหนดส่งไว้ก่อนในเวลาที่ไม่มียืม
๗. ประหยัดเครื่องใช้ บัตรกำหนดส่งสามารถใช้ได้หลายครั้ง และรายการยืมสามารถลงในบัตรหนังสือแต่ละใบได้หลายครั้งโดยพิมพ์อย่างมีระเบียบ
๘. บัตรของผู้ยืมโดยเฉพาะบัตรประจำตัว (ID Card) ที่ใช้ไม่จำเป็นต้องนำมาในเวลาส่งหนังสือคืน
๙. ความเคร่งเครียดทางสายตาและความเห็นเคเห็น้อยทางสมองลดน้อยลง ความเห็น้อยลดน้อยลงเนื่องจากการใช้เครื่องจักรแทนการเขียนตัวเลข และการตรวจหรือประทับบัตร
๑๐. ระยะเวลาให้ยืมต่าง ๆ สามารถควบคุมได้ง่าย เพราะระยะเวลาให้ยืมแสดงไว้ในบัตรหนังสือแต่ละเล่ม
๑๑. สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่า หนังสืออยู่ที่ไหน ให้ใครยืมและถึงกำหนดส่งเมื่อใด บัตรกำหนดส่งบอกให้ผู้ยืมทราบและบัตรหนังสือบอกบรรณารักษ์
๑๒. มีหลักฐานถาวรเกี่ยวกับจำนวนและชนิดของหนังสือที่ให้ยืม และชนิดของหนังสือที่ผู้ยืมเลือก
๑๓. หนังสือทุกเล่มที่มีผู้จอง สามารถบอกที่อยู่ได้ตลอดเวลา
๑๔. วิธีจำหน่ายหนังสือและวิธีสำรวจหนังสือทำได้ง่าย ในเมื่อบัตรหนังสือซึ่งมีอยู่ตลอดเวลาในห้องสมุด มีข้อความจำเป็นสำหรับทำงานนี้
๑๕. บัตรผู้ยืมอาจจะใช้ได้ในห้องสมุดสาขาทุกแห่งในระบบห้องสมุดที่ใช้เครื่องคิกแมน

๑๖. ใช้เจ้าหน้าที่เพียง ๒ - ๓ คนเท่านั้นที่โต๊ะจ่ายรับ
 ๑๗. ระบบนี้ปรับปรุงใช้ได้ในห้องสมุดขนาดและประเภทต่าง ๆ กัน

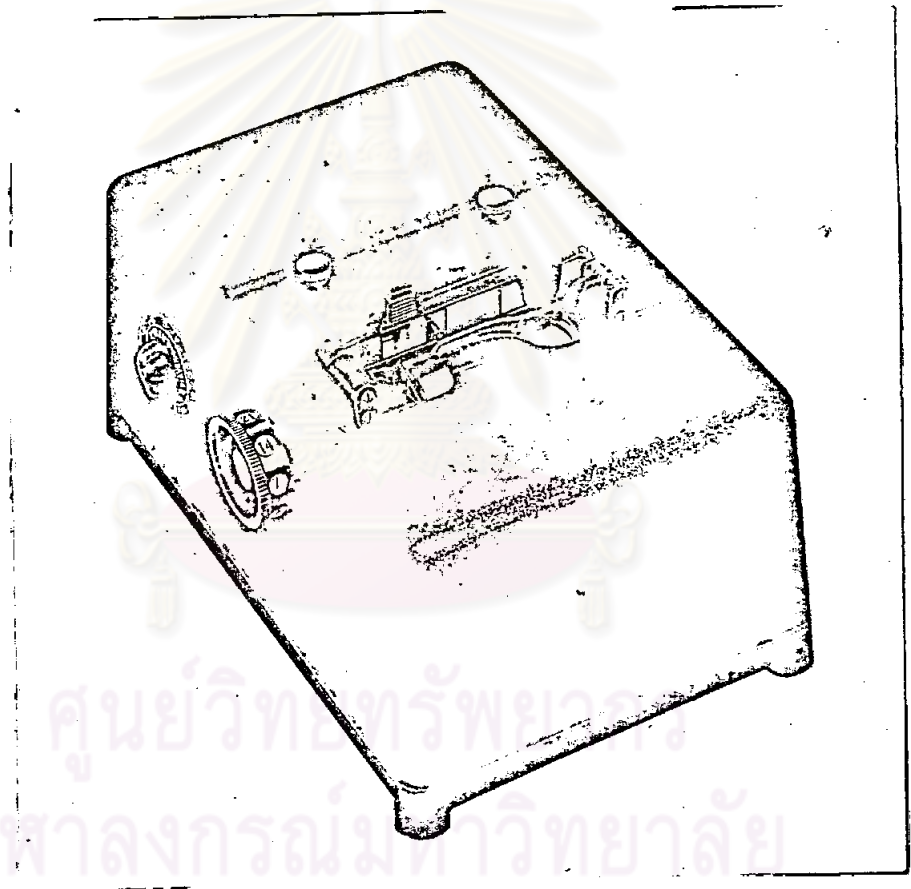
ข้อเสีย

๑. คงมีการลงทะเบียนซ้ำ เพื่อว่าผู้ยืมแต่ละคนจะได้มีบัตรผู้ยืมที่ติดแผ่นโลหะมี
 หมายเลข
๒. บัตรผู้ยืมที่มีแผ่นโลหะจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับระบบนี้
๓. เครื่องจักรทำงานด้วยเครื่องกลไกมากกว่าไฟฟ้า จึงจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ต้องทำ
 งานเองเป็นส่วนใหญ่ในการให้ยืม
๔. การจัดการ เกี่ยวกับการจองหนังสือยุ่งยากและสิ้นเปลืองเวลา เพราะจะต้องหา
 บัตรหนังสือในที่เก็บบัตร อย่างน้อยที่สุด ๒๔ แห่ง คือ บัตรยืมแต่ละวัน (โดยเฉลี่ย
 ๒๖ แห่ง) และบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งกับบัตร ขอยืมต่อ นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนมาก
 ยังเก็บบัตรมีปัญหา เป็นบัตรหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือเกินกำหนดส่งหรือขอยืมต่อ แต่
 เป็นหนังสือที่ไม่ปรากฏการ ยืมและหนังสือไม่อยู่ในชั้น
๕. งานบางอย่าง เช่น การคืนบัตร เช่าออก เป็นงานสิ้นเปลืองเวลา การแยกบัตร
 การเรียงและการนับหลักฐานให้ยืมที่ทำด้วยมือ และการพิมพ์บัตรหนังสือก็เป็นงานที่
 จำเป็นต้องทำ
๖. จำเป็นต้องมีบัตรทะเบียน ๒ พวก คือ บัตรเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้ยืมและที่อยู่
 และบัตรทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลข
๗. โต๊ะจ่ายรับจะไม่เป็นระเบียบในชั่วโมงที่มีคนยืมมาก ๆ และเป็นผลให้มีหนังสือที่ไม่
 ได้คืนบัตรออก
๘. จำเป็นต้องมีบัตรหนังสือ ของบัตร และบัตรกำหนดส่งรวม ๓ ชั้นต่อหนังสือ ๑ เล่ม
๙. เสียงของเครื่องจักรสามารถรบกวนผู้อ่านของห้องสมุด
๑๐. เครื่องจักรอาจจะเสียได้

Semi
- ระบบจ่ายรับคาวยเครื่องเกย์ลอร์ด
(GAYLORD CHARGING SYSTEM)

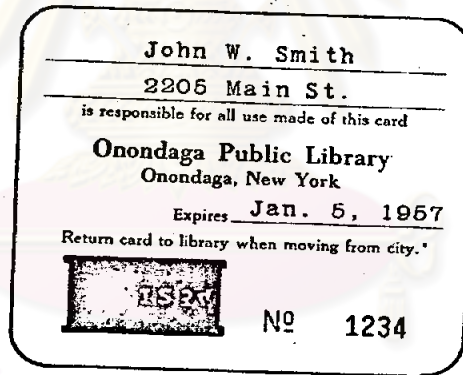
เครื่องใช้

- ๑. เครื่องให้ยืมหนังสือไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electric - Automatic Book Charging Machine) (ภาพที่ ๔) เครื่องจักรนี้สามารถใช้ได้ด้วยไฟฟ้า ทั้งกระแสตรงและกระแสสลับ ยาว ๑๓" กว้าง ๘" สูง ๘ ๑/๒" มีช่องสำหรับใส่บัตร หนังสือเพื่อบันทึกหลักฐานการ คัดต่อ



ภาพที่ ๔ เครื่องให้ยืมหนังสือไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ดแสดงช่องสำหรับใส่บัตรผู้ยืม และรางที่คั่นบัตรหนังสือเข้าไปเพื่อบันทึกการ คัดต่อ ลูกบิดข้างหลังสำหรับทั้งความหนักเบาของเครื่อง ส่วนลูกบิดอันหน้าใช้แสดงระยะเวลาให้ยืม

- ๒. ทะเบียนผู้ยืม ทั้งทะเบียนเรียงตามลำดับอักษรตามชื่อผู้ยืมพร้อมกับที่อยู่และทะเบียนตามลำดับหมายเลขบัตรผู้ยืม มีทั้งทะเบียนผู้ใหญ่และเด็กเป็นทะเบียนแบบเดียวกับที่ใช้ในระบบนิเวศวิศ คือ ทรอยท์ และคิกแมน ระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่ผู้ยืมอาจจะใช้บัตรประจำตัวผู้ยืมในห้องสมุดสาขาใดก็จะทำทะเบียนสำเนาและส่งไปเก็บไว้เป็นศูนย์กลางที่ห้องสมุดใหญ่
- ๓. แบนไลดะ แสดงระยะเวลาให้ยืม ๗ วัน ๑๔ วัน และ ๒๘ วัน
- ๔. บัตรผู้ยืมหรือบัตรประจำตัวติดแบนไลดะที่มีเลขทะเบียนทำให้เป็นตัวนูน แบนไลดะนี้ใส่ไว้ที่ตอนกลางของบัตร (ภาพที่ ๕)



ภาพที่ ๕ บัตรประจำตัวผู้ยืม (ID Card) ติดแบนไลดะเป็นตัวนูนใช้ในระบบ
 จ่ายรับควดเครื่องเกยลดรด

๕. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๖. ของบัตร ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดีและผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ได้ใส่ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แค่เลขเรียกหนังสือ
๗. บัตรกำหนดสง
๘. สมุดวันที่ (date book) สำหรับเรียงแผนโลหะวันที่ที่ใช้ในเครื่องจักร
๙. ไม้หลักฐานการปรับ
๑๐. บัตรนำสำหรับเรียงบัตรประจำวัน
๑๑. แม่บสถิติจ่ายรับ
๑๒. ไม้ทวงหนังสือเกินกำหนดสงหรือไปรษณียบัตร
๑๓. ฝาพิมพ์สำหรับเครื่องจักร
๑๔. แผ่นยางสำหรับรองวางเครื่องจักร

วิธีใหม่

ทุกเข้าเจ้าหน้าที่จะตั้งเครื่องจักรโดยใส่แผ่นโลหะวันกำหนดสงที่ต้องการเข้าไปในตู้ใส่วันที่ เมื่อผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับบัตรผู้ยืมหรือบัตรประจำตัว หมุนบัตรผู้ยืมให้คานที่เป็นโลหะมีตัวเลขประจำตัวผู้ยืมเป็นตัวหมุนอยู่คานซ้ายมือคานกลาง วางบัตรลงในช่องเครื่องจักร คึงบัตรหนังสือออกจากช่องบัตรพร้อมกับใส่บัตรกำหนดสงซึ่งประทับวันที่ไว้ก่อนลงไปแทนที่ หมุนลูกบิดวันที่ให้ตรงกับเลขแสดงวันกำหนดสง บัตรหนังสือจะค่อย ๆ เลื่อนลงไปในรางบัตรจนกระทั่งเครื่องจักรทำงาน วันกำหนดสงและหมายเลขประจำตัวผู้ยืม จะพิมพ์ติดลงในบัตรหนังสือโดยอัตโนมัติ ต้องระวังใส่บัตรผู้ยืมให้ตรง มิฉะนั้น ตัวพิมพ์จะไม่ชัดเจน คึงบัตรหนังสือออกทันที ไม่ควรทิ้งไว้ในเครื่องจักร เครื่องจักรจะขับบัตรหนังสือและบัตรกำหนดสงที่มุมคานซ้ายมือออกนิตหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บัตรลงไปในรางลึกขึ้น

อีกชนิดหนึ่งในเวลาให้ยืมในคราวต่อไป การพิมพ์ก็จะต่ำลงไปกว่าคราวแรก คั้นบัตรผู้ยืม หรือบัตรประจำตัวแก่ผู้ยืม เป็นอันเสร็จวิธีให้ยืม บัตรหนังสือเก็บไว้ในที่เก็บบัตรยืมเพื่อ เรียงตามลำดับเลขหมู่ในภายหลัง

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจดูว่า หนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้า เกินก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้อำนาจหน้าที่ ห้ามบัตรใส่ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ จำนวนเงินค่าปรับ แล้วเก็บไว้กับทะเบียนผู้ยืม เจ้าหน้าที่คั่งบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรตาม วันที่ที่ปรากฏในบัตรกำหนดส่ง แล้วใส่ไว้ในช่องบัตร คั่งบัตรกำหนดส่งออกจากช่องบัตร เก็บไว้ใช้ในคราวต่อไป หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมใหม่ ถ้ามีการจองหนังสือเล่มนั้นก็แยก ไว้ต่างหากและส่งใบแจ้งผู้จอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาที่ห้องสมุด ก็ปฏิบัติเหมือนการยืมใหม่ ถ้าไม่ได้ให้นำหนังสือมา คั่งบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร ประทับวันกำหนดส่งใหม่ในบัตรหนังสือด้วยเครื่องจักร แล้วเขียนอักษร R หรือ Ren หรือเครื่องหมายละ (, ,) ด้วยดินสอในบัตรหนังสือ หลังวันที่เพื่อแสดงว่าขอยืมต่อ

หนังสือเกินกำหนดส่ง

งานทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ปฏิบัติแบบเดียวกับระบบนิวเมอริก บางห้องสมุด คิดชื่อและหมายเลขบัตร ของผู้ยืมที่ส่งหนังสือเกินกำหนดส่งไว้ในที่เก็บบัตรที่สามารถมองเห็นได้ทันทีที่โต๊ะจ่ายรับ วิธีนี้ไม่ได้ใช้กับระบบนี้เท่านั้น แต่ใช้กับระบบใดก็ได้

การจอบและสถิติ

ห้องสมุดหลายแห่งใช้วิธีเดียวกันกับระบบนิวมอร์ค

วิธีปฏิบัติพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งใช้

๑. เมื่อผู้ยืมหนังสือมากกว่า ๑ เล่ม บัตรของผู้ยืมคงทิ้งไว้ในเครื่องจักรแทนที่จะนำออกหลังจากประทับหนังสือแต่ละเล่มแล้ว
 ๒. ไซนาพิมพ์สีต่าง ๆ แสดงปี (years) ต่าง ๆ กัน
 ๓. ใช้แผ่นโลหะที่ทำตัวหนาว่า "Ren" หรือ "Renewed" ในการให้ยืมต่อ
- ข้อดี
๑. หลักฐานโดยทั่ว ๆ ไปที่ทำด้วยเครื่องจักรถูกต้องและอ่านออก
 ๒. เป็นวิธีง่าย ๆ และคล้ายธุรกิจในการให้ยืมหนังสือเพื่อหมุนเวียน
 ๓. วิธีให้ยืมที่ใช้ในระบบคือทรอยท์และนิวมอร์คไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ในเมื่อวิธีปฏิบัติโดยตลอดเท่านั้นที่แตกต่างไป ใช้บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่งและบัตรผู้ยืมด้วยวิธีเดียวกัน แต่ใช้เครื่องจักรทำงานที่เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ระบบทำ
 ๔. ประหยัดเวลาของห้องสมุดและผู้ยืม ไม่มีการเขียนหมายเลขบัตรผู้ยืมหรือประทับวันกำหนดส่งในบัตรผู้ยืม บัตรกำหนดส่งสามารถประทับวันที่ไว้ในเวลาว่าง
 ๕. เครื่องจักรใช้ง่าย โดยวิธีใช้กำลังไฟฟ้าหลักฐานต่าง ๆ จะพิมพ์ลงบนบัตรโดยเจ้าหน้าที่ใช้ความพยายามเพียงเล็กน้อย
 ๖. แบ่งแยกหน้าที่ผู้ยืมและหน้าที่เสมียนได้ชัดเจน เป็นผลให้ผู้ยืมได้รับบริการที่ดีขึ้น
 ๗. ประหยัดเครื่องใช้ บัตรกำหนดส่งสามารถใช้ได้หลายครั้ง และบัตรหนังสือแต่ละใบก็สามารถลงรายการได้มากถ้าพิมพ์อย่างมีระเบียบ
 ๘. ระบบนี้สามารถปรับปรุงใช้ได้ในห้องสมุดขนาดและประเภทต่าง ๆ กัน สามารถใช้กับระบบจ่ายรับโดยคิปปาย เช่น ป้ายสลักคอปเปอ หรือป้ายโลหะ

๙. ไม่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวในเวลานัด
๑๐. ความเห็น้อยในการเพ่งสายตาและใช้สมองลดลงน้อยมาก การใช้เครื่องจักรลดความเหนื่อยน้อยลงกว่าการเขียนหมายเลขและการตรวจหรือประทับบัตร
๑๑. ใช้เจ้าหน้าที่เพียง ๒ - ๓ คนเท่านั้นที่โต๊ะจ่ายรับ
๑๒. มีหลักฐานถาวรเกี่ยวกับจำนวนและชนิดของหนังสือที่ให้อืม และชนิดของหนังสือที่ผู้อืมเลือก
๑๓. สามารถทราบได้ตลอดเวลาว่า หนังสืออยู่ที่ไหน ให้ใครอืม และถึงกำหนดส่งเมื่อใด บัตรกำหนดส่งจะบอกให้ผู้ซ้ทราบและบัตรหนังสือบอกบรรณารักษ์
๑๔. ระยะเวลาให้อืมต่าง ๆ กัน เช่น ๙ วัน ๑๔ วัน และ ๒๘ วัน สามารถควบคุมได้ง่าย ในเมื่อระยะเวลาให้อืมบอกไว้ในบัตรหนังสือแต่ละใบ
๑๕. หนังสือทุกเล่มที่มีการจอง สามารถบอกที่อยู่ได้ตลอดเวลา
๑๖. วิธีจำหน่ายและสำรวจหนังสือทำใ้ง่ายดาย ในเมื่อบัตรหนังสือที่เก็บไว้ในเวลาหนังสือไม่อยู่ในห้องสมุด จะบอกให้ทราบจำนวนครั้งที่มีการอืม
๑๗. บัตรของผู้อืมสามารถใช้ในห้องสมุดสาขาใดก็ได้ในระบบห้องสมุดที่ใช้เครื่องแยก ลอกร์ ทั้งนี้จำเป็นต้องมีบัตรทะเบียนที่ศูนย์กลางรวมทั้งมีทะเบียนสำเนาเรียงตามลำดับอักษรที่ห้องสมุดที่มีการลงทะเบียนทุกแห่งด้วย

ข้อเสีย

๑. ต้องมีการลงทะเบียนผู้อืมใหม่ เพื่อจะได้จัดให้ทุกคนมีบัตรผู้อืมใหม่ ที่มีแผ่นโลหะ
๒. บัตรผู้อืมที่มีแผ่นโลหะ จำเป็นยิ่งสำหรับระบบนี้
๓. เครื่องจักรอาจจะเสีย ระยะเวลาไปร้านซ่อมอาจจะไกล นอกจากนี้ จากประสบการณ์พบว่า เครื่องจักรให้อืมอาจจะใช้ไม่ได้เสมอไป เพราะฉะนั้น บางห้องสมุดก็อาจจะเห็นว่า จำเป็นต้องเช่าเครื่องจักรเปล่า
๔. ค่าเช่าปีละ \$๕๐ อาจจะแพงสำหรับห้องสมุดเล็ก ๆ บางแห่ง

๕. ไม่สามารถบอกจำนวนหนังสือที่ผู้ข่มได้แน่นอนว่ากี่เล่ม ในเมื่อไม่มีหลักฐานประเภทนี้ ถ้าใช้บัตรประจำตัว (ID Card) ถ้าใช้บัตรผู้ข่มธรรมดา ก็จะเก็บหลักฐานได้โดยประทับไว้บนบัตร
๖. จำเป็นต้องมีทะเบียน ๒ พวก คือ พวกหนึ่งเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้ข่มพร้อมกับที่อยู่ และอีกพวกหนึ่งเรียงตามลำดับหมายเลขทะเบียน
๗. งานบางอย่าง เช่น การคืนบัตรเข้าออก ทำให้สิ้นเปลืองเวลา การแยกบัตร การเรียงบัตร และการเก็บหลักฐานด้วยมือ และการพิมพ์หนังสือก็เป็นงานจำเป็นต้องทำ^๕

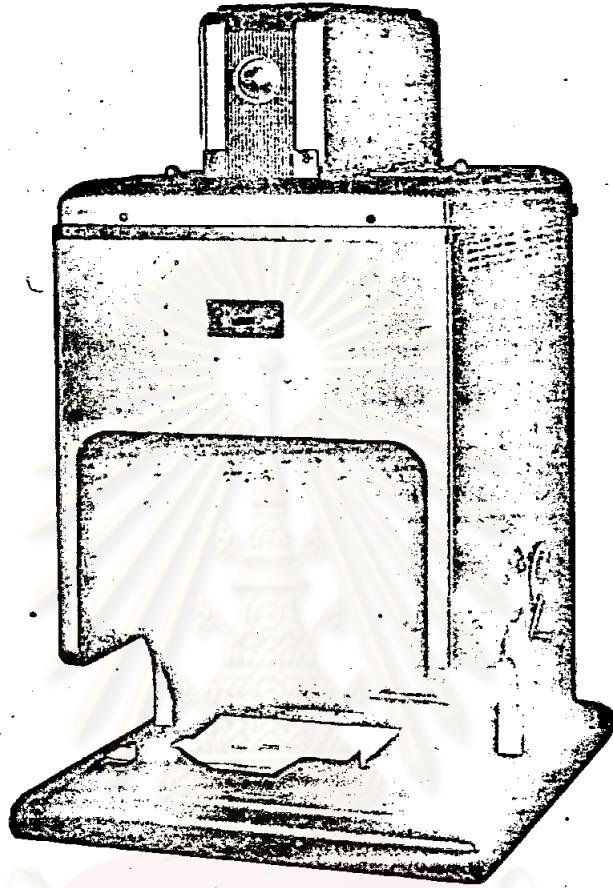
Semi
ระบบจ่ายรับควยเครื่องถ่ายภาพ

(PHOTOGRAPHIC CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

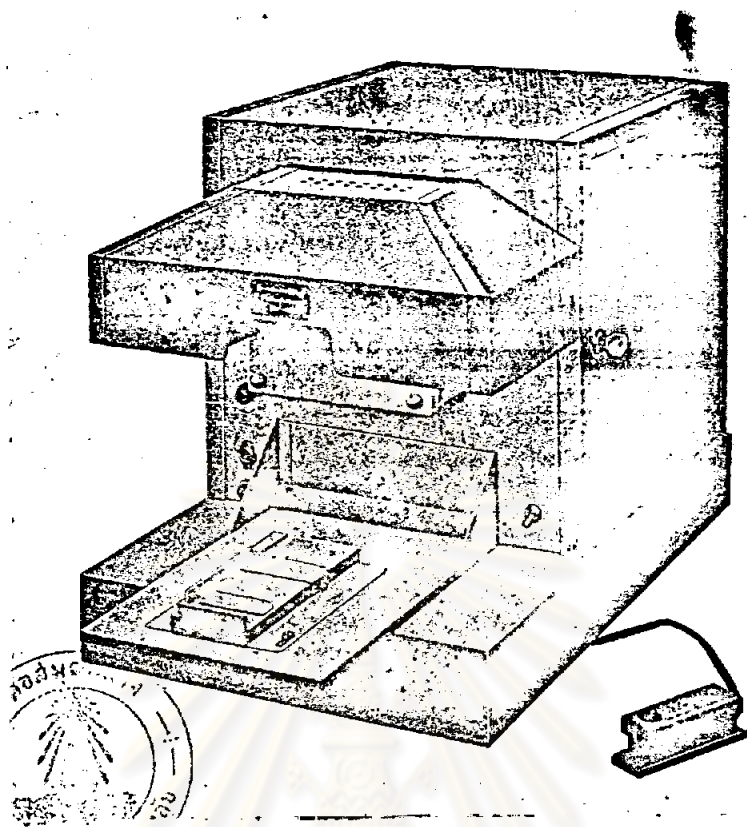
๑. เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มรีคอร์ดเจอร์ จูเนียร์ (Recordak Junior Microfilmer) เครื่องใหญ่ตั้งบนโต๊ะได้ (ภาพที่ ๖) หรือ :
๒. เครื่องให้ยืมควยการถ่ายภาพเรมิงตันแรนด์ (Remington Rand Photo - charger) เครื่องกว้างประมาณ ๑๒" สูง ๒๔" และยาวจากด้านหน้าไปถึงหลัง ๒ ฟุต (ภาพที่ ๗) หรือ :
๓. เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มเคลื่อนที่ดีโบลด์ (Diebold Portable Microfilm Camera) เป็นเครื่องขนาดเล็ก หน้า ๒๐ ปอนด์ เมื่อตั้งโต๊ะและเปิดทำงานแล้วจะกินเนื้อที่ประมาณ ๘" (ภาพที่ ๘)

^๕ Ibid., pp. 28 - 34.



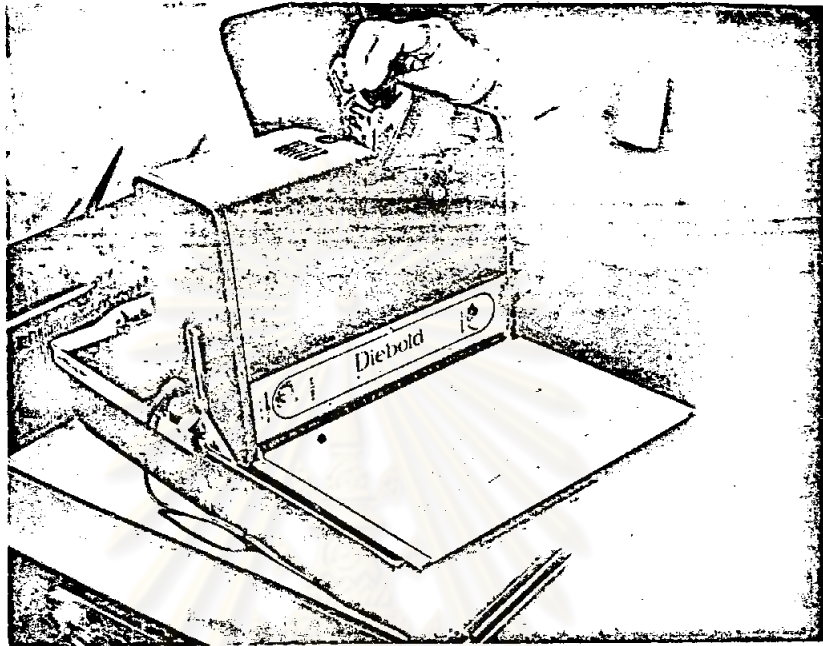
ภาพที่ ๒ เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มรีคอร์ดแค๊ก จูเนียร์ แสดงที่วางบัตรประจำตัวผู้ยืมบัตรหนังสือ และบัตรติดคอ ปุ่มด้านหน้าเป็นสวิชเปิดปิดเครื่อง ฟิล์มใส่ที่ส่วนบน เครื่องจักร ที่หมุนด้านขวามือใช้ในเวลารอ่านไมโครฟิล์ม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๘ เครื่องให้ยืมด้วยการถ่ายภาพเรมิงตันแรนด์ แสดงส่วนที่วางบัตรประจำตัวผู้ยืม บัตรหนังสือ และบัตรติดคอเพื่อถ่ายภาพ ใช้สวิชไคทั้งมือและเท้าเพื่อบันทึกการติดคอ ถ้าใช้เท้าก็วางสวิชไว้ที่พื้นใกล้เครื่องจักรคานซ้ายของเครื่องจักรเป็นหน้าปัดแสดงจำนวนฟิล์มที่ยังเหลืออยู่ในม้วน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๘ เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มเคลื่อนที่ซีโบลด์ แสดงส่วนที่ใส่บัตรประจำตัวผู้ยืมบัตรหนังสือ และบัตรติดต่อก่อน เพื่อให้ผ่านส่วนที่ถ่ายภาพไปออกที่เก็บบัตรด้านหลังแมกกาซีนที่มีม้วนฟิล์มใส่ที่คานบนเครื่องจักร

๔. ฟิล์มขนาด ๑๖ มม. ม้วนยาว ๒๐๐ ฟุต ที่ใช้กับเครื่องรีคอร์ดเล็กมักจะตัดออกทีละ ๑๐๐ ฟุต เครื่องซีโบลด์ใช้แมกกาซีน ๕๐ ฟุต เครื่องเรมิงตันแรนค์ ใช้กระดาษถ่ายภาพ (photographic paper) ม้วนยาว ๒๕๐ ฟุต
๕. บัตรติดต่อก่อน (transaction cards) ประทับหมายเลขตามลำดับและประจำวัน ที่ไว้ล่วงหน้า บัตรนี้ใช้เป็นบัตรกำหนดส่งซึ่งนำมาสอดไว้ในของบัตรหนังสือเมื่อมีการยืม บัตรพวกนี้อาจจะเป็นบัตรลักษณะต่อไปนี้ :- (๑) บัตรเจาะใส่หมายเลขตามลำดับ มีบัตร แมคบี (ภาพที่ ๘) บัตรไอบีเอ็ม (ภาพที่ ๑๐) บัตรฮักเลย์ยูนิซอร์ท (Hadley Unisort) หรือบัตรเจาะรูเรมิงตันแรนค์ (๒) บัตรขนาด ๓" x ๕" ใส่หมายเลขตามลำดับด้วยเครื่องประทับเลขอัตโนมัติ หรือ

(๓) กระจายติดตามขนาดที่ต้องการและใส่หมายเลขตามลำดับ มีคำแนะนำว่า
บัตรเจาะรูบางชนิดใช้ดีกว่าบัตรที่ไม่ได้เจาะรูเพราะทำให้ได้รับผลสำเร็จมากที่สุด

DO NOT REMOVE CARD FROM THIS POCKET
A FINE OF 10¢ WILL BE CHARGED IF LOST

F 6021

Dec. 13 '52
Aug. 17 '53
Mar. 25 '54
NOV 12 '54

PUBLIC LIBRARY
VANCOUVER, B.C.

THIS BOOK IS DUE ON THE
LATEST DAY STAMPED

DO NOT REMOVE CARD FROM THIS POCKET
A FINE OF 10¢ WILL BE CHARGED IF LOST

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER

DATE DUE

DATE DUE

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER



ภาพที่ ๘ บัตรติดคอแมคบีคีย์ซอร์ท (McBee Keysort Transaction Card) ที่ใช้ในระบบจ่ายรับค้ายเครื่องถ่ายภาพ รูที่เจาะคานซ้ายมือของบัตร แสดงวันกำหนดส่งและหมายเลขบัตรติดคอ รูกานขวามือแสดงระยะเวลาให้ยืม (ในภาพนี้แสดงระยะเวลา ๑๔ วัน)

PLEASE KEEP THIS CARD IN BOOK POCKET

DATE DUE ← DEC 22 1968

A CHARGE WILL BE MADE IF THIS CARD IS NOT WITH THE BOOK WHEN RETURNED.

LIB. NO. 68

LOS ANGELES PUBLIC LIBRARY

TR. NO. 0001

DATE DUE JUN 22

LIB. NO. 68

LOS ANGELES PUBLIC LIBRARY

DATE DUE ←

A CHARGE WILL BE MADE IF THIS CARD IS NOT WITH THE BOOK WHEN RETURNED.

PLEASE KEEP THIS CARD IN BOOK POCKET

- ภาพที่ ๑๐ บัตรติดตอไอบีเอ็ม (IBM Transaction Card) เป็นตัวอย่างบัตรที่ใช้ในหอสมุดประชาชนลอสแอนเจลิส รูปที่ ๑ จะแสดงวันกำหนดส่งและหมายเลขติดตอ ใส่บัตรเข้าไปในเครื่องประทับเวลาไอบีเอ็ม (IBM Time Stamping Machine) เพื่อบันทึกวันที่ หมายเลขหรือสัญลักษณ์ประจำหอสมุดและหมายเลขบัตรติดตอ เครื่องทำตารางไอบีเอ็มใช้ในการแยกและเจาะบัตร บัตรที่แสดงนี้ใช้ได้ ๒ ครั้ง
๖. ทะเบียนของผู้ยืมทั้งหมด เป็นทะเบียนใบสมัคร เรียงตามลำดับอักษร ของชื่อผู้ลงทะเบียน ทั้งเด็กและผู้ใหญ่
 ๗. บัตรประจำตัว (ID Card) ของผู้ยืม
 ๘. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือยกสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
 ๙. ของบัตร ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือยกสำหรับหนังสือสารคดีและผู้แต่ง

และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย

๑๐. ของสำหรับสิ่งพิมพ์ไปยังห้องทดลองที่ไกลที่สุดสำหรับเครื่องรีคอร์ดเด็กและดีโบลด์ หรือ เครื่องทำงานอัตโนมัติหรือเครื่องมือที่คล้าย ๆ กัน สำหรับงานที่เกี่ยวกับภาพที่พิมพ์ ได้จากเครื่องเรมิงตันแรนด์
๑๑. ฟิล์มและกะเปาะเปล่าสำหรับเครื่องจักร
๑๒. เครื่องอ่านไมโครฟิล์มใช้กับเครื่องดีโบลด์ซึ่งไม่มีเครื่องอ่านติดอยู่กับเครื่องจักรเหมือน เครื่องรีคอร์ดเด็ก
๑๓. ไขหลักฐานการปรับ
๑๔. กระดาษบันทึกสถิติ ไม่มีการแบ่งสถิติจ่ายรับออกเป็นหมวดหมู่ นอกจากบันทึกสถิติรวม หมดทั้งวัน
๑๕. ไขทางหนังสือเกินกำหนดส่ง อาจเป็นไปรษณีย์บัตรหรือกระดาษสลอกในช่องอ่าน ข้างนอกได้

เครื่องมือให้เลือกใช้

๑. ชั้นแบ่งเป็นช่อง ๆ สูงขนาด ๓" สำหรับใส่บัตรกำหนดส่ง แบ่งออกเป็นช่องสำหรับ หนังสือให้ยืม ๗ วัน ๑๔ วัน หรือ ๒๘ วัน
๒. เครื่องบันทึกหลักฐานที่มองเห็นได้ทันที (Visible record) สำหรับจัดการเรื่อง การจอง ชนิดที่ใช้ในห้องสมุดมีเครื่องบันทึกวิกเตอร์ (Victor Book Visible Recorder) หมายเลขรายการที่ ๕๘๓ เอฟ (Catalog No.583F) เครื่อง เรมิงตันแรนด์ ๔๑ ตั้งโต๊ะ (Remington Rand IVI Desk Stand) ซึ่งปรับ ปรุงใช้เพื่องานนี้ บัตรดัชนี วิลเค็กซ์ คับ โรตารี (Wheeldex Cub Rotary Index File) บัตรมองเห็นได้ลายน์เค็กซ์ (Linedex Visible File)
๓. เครื่องม้วนฟิล์มกลับ เพื่อคูหนังสือเกินกำหนดส่ง
๔. เครื่องป้อนคีย์มือเป็นแผ่นไม้หรือโลหะ ใช้กับเครื่องดีโบลด์ สำหรับคีย์บัตรเข้าไป ในเครื่อง

- ๕. กลองสำหรับเก็บบัตรกำหนดสิ่งที่ได้รับคืน จำเป็นมากสำหรับห้องสมุดที่มีการขี้น
มาก ๆ บางห้องสมุดใจที่เก็บที่ทำโดยบริษัท แมคบีคีย์ ฮอร์ทเป็นกลองอลูมิเนียมใส่
บัตรได้ ๒๔,๐๐๐ บัตร ขนาดประมาณ ๓๒" x ๒๒" x ๓๐" ซึ่งตั้งบนโครงเหล็ก
กลวงเบาแรงควยลูกกลอยาง
- ๖. เครื่องอ่านไมโครฟิล์มอีกเครื่องหนึ่งสำหรับห้องสมุดที่ใช้เครื่องรีคอร์ดเล็ก ซึ่งมี
เครื่องอ่านติดไปกับเครื่อง เพื่อใช้ตรวจคุณภาพหนังสือเกินกำหนดส่ง
- ๗. เครื่องทำหมายเลขแสดงการ จองบนบัตรหนังสือ ห้องสมุดหลายแห่งเคยใช้เครื่อง
เสียบเป็นรูปขง คลิปสี่โลหะหรือพลาสติกและคลิปหนีบกระดาษธรรมดา
- ๘. กลองแบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับแยกบัตรแมคบี

วิธีให้ขี้น

เครื่องรีคอร์ดเล็ก

เมื่อผู้ขี้นหนังสือพร้อมกับบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่
เปิดเครื่อง วางบัตรประจำตัวผู้ขี้นเข้าในที่วางบัตรคานซ้ายมือ ดึงบัตรหนังสือออกจาก
ช่องบัตรวางไว้ข้างบัตรประจำตัว บัตรติดคอซึ่งประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อนแล้วใช้
แทนบัตรกำหนดส่ง นำไปวางไว้ข้างบัตรหนังสือ กดปุ่มเครื่องจักรให้ทำงาน ฟิล์มก็จะ
ฉายภาพข้อความทั้ง ๓ อย่างไว้ทั้งหมด เอาบัตรหนังสือ บัตรประจำตัวผู้ขี้นและบัตรติดคอ
ออกจากเครื่องจักรใส่ไว้ในช่องบัตรหนังสือ เสรีวิธีให้ขี้น ปิดเครื่องจักร

เครื่องเรมิ่งตันแรนด

เมื่อผู้ขี้นบัตรหนังสือพร้อมกับบัตรประจำตัว ให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่
ที่เปิดเครื่อง ดึงบัตรหนังสือออกจากช่องบัตร วางไว้ในที่ที่กำหนดไว้ในเครื่องจักร
บัตรติดคอที่ประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อนแล้ว วางบนบัตรหนังสือ แต่ให้อยู่กลางขอ
ความในบัตรหนังสือ บัตรประจำตัวผู้ขี้นวางไว้บนบัตรกำหนดส่ง ให้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ

และหมายเลขลำดับไฉลออกข้างนอก กดเครื่องให้ทำงานถ่ายภาพ เสร็จแล้วนำบัตรหนึ่ง
 ส้อมบัตรประจำตัวผู้ยืม และบัตรติดคอออกจากเครื่องจักรใส่ของบัตรหนึ่งสัปดาห์ เสร็จวิธีให้
 ยืม ปิดเครื่อง

เครื่องซีโบลด์

เมื่อผู้ยืมยื่นหนังสือพร้อมกับบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เปิดเครื่อง
 วางบัตรประจำตัวผู้ยืมไว้หน้าเครื่องจักรด้านซ้ายมือ ค้างบัตรหนึ่งสัปดาห์ ออกจากช่องบัตรวาง
 ไว้ข้างบัตรประจำตัว วางบัตรติดคอซึ่งประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อนข้างบัตรหนึ่งสัปดาห์
 ดันบัตรทั้งสามเข้าเครื่องจักร เมื่อบัตรไฉลออกมาด้านหลังเครื่อง ก็เก็บบัตรทั้งหมดใส่
 ของบัตรส่งให้ผู้อาน เสร็จวิธียืม ปิดเครื่อง

วิธีการรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ดึงบัตรติดคอออกจากช่องบัตร ถัดหนังสือเกิน
 กำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ไต่จ่ายทันที ทั่วหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้
 ยืมและที่อยู่ และจำนวนเงิน เก็บหลักฐานนี้แยกไว้ต่างหากหนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป
 การส่งหนังสือไม่จำเป็นต้องใช้บัตรประจำตัวผู้ยืม ส่วนบัตรติดคอก็เก็บแยกไว้เป็นพวกบัตร
 หนังสือให้ยืม ๗ วัน ๑๔ วัน ฯลฯ แต่ละพวกเรียงตามลำดับหมายเลขอีกครั้ง การแยกพวก
 ถ้าใช้บัตรเจาะรูแมคบีคีย์ซอร์ท ก็แยกโดยใช้เข็มแทงรูบัตร (ภาพที่ ๑๑) บัตรเจาะรูเรียง
 คั่นแรนค์และโอบีเอ็มแยกและเรียงควยเครื่องมือเฉพาะ



ภาพที่ ๑๑ การแยกบัตรแม่คีย์ชอรัทด้วยเข็ม

วิธีให้ยืมคอล

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย เจ้าหน้าที่คั้งบัตรติดคอลออกจากช่องบัตร แล้วปฏิบัติเหมือนให้ยืมใหม่ทั้งหมด แล้วเขียนคำว่า "Ren" ไว้ในบัตรหนังสือ ถ้าผู้ยืมไม่ได้นำหนังสือมาคืนต้องแจ้งหมายเลขบัตรติดคอลวันกำหนดส่งและชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ ไซ้บัตรแทน (dummy card) (ปกติจะมีสี่แตกทางไป) ใส่ชื่อความข้างบนแล้วเติมวันกำหนดส่งใหม่ และประทับหรือเขียนคำว่า "Renewal" ลงในบัตรแทนนั้น สอดบัตรเก็บไว้ในที่เก็บบัตรคืน (return file) ให้ถูกที่ ชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้เพิ่มภายหลังหลังจากหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว เมื่อจะส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่ง บัตรขอยืมทอซึ่งใช้ใบแทนนั้น ไม่คงส่งจนกว่าระยะเวลายืมคอดนั้นจะเกินกำหนด

หนังสือเกินกำหนดส่ง

บัตรติดคอลซึ่งคั้งออกจากหนังสือที่ไครับคืนนั้น นำมาเรียงตามลำดับหมายเลข

อาจจะทำในวันต่อไปซึ่งเป็นวันที่หนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว แล้วตรวจคู่มือที่ติดต่อกว่า
 หมายเลขโคหายไป ถ้าไม่มีเลขโคหาย ก็แสดงว่าหนังสือทุกเล่มได้รับคืนแล้ว หมายเลขที่
 หายแสดงว่าเป็นหนังสือเกินกำหนดส่ง ถ้ามีหนังสือเกินกำหนดส่ง ตรวจดูฟิล์มเฉพาะเลข
 ที่หายไป ถ้าใช้เครื่องให้ยืมรีคอร์ดแอกและซีโบลก็ใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ถ้าใช้เครื่อง
 เรมิงตันแรนคักก็ตรวจด้วยเครื่องบันทึกภาพ เพื่อรู้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ
 และชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม พิมพ์ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง สำเนาไว้สำหรับทวงครั้งต่อไป
 ไป ถ้าห้องสมุดเก็บบัตรมีปัญหาไว้โดยมีหลักฐานของหนังสือที่ได้รับคืนโดยไม่มีบัตรติดต่อก
 ก็ตรวจดูก่อนที่จะส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

การจอง

ใช้วิธีปฏิบัติ ๒ วิธี คือ วิธีที่หนึ่ง เก็บใบจองเรียงตามลำดับเลขหมู่ไว้ที่โต๊ะ
 จ่ายรับ คอยเทียบกับชั้นหนังสือที่ได้รับคืนบ่อย ๆ อาจจะทำเครื่องหมายติดไว้บนบัตรหนังสือ
 ชื่อที่มีคนจองมาก ๆ วิธีที่สอง ทำบัตรแทนเรื่องที่มีการจอง แล้วเรียงตามลำดับเลขหมู่
 วางไว้ในชั้นที่เก็บหนังสือคืน เทียบชั้นหนังสือกับรายชื่อจองเสมอ

สถิติ

ถ้าใช้หมายเลขติดต่อกันใหม่แต่ละวัน บัตรที่มีหมายเลขสุดท้าย รวมกับจำนวน
 หนังสือยืมคือ จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมในวันนั้น ถ้าใช้หมายเลขต่อเนื่องกันไปทุกวัน
 จำนวนให้ยืมนับได้จากการลบหมายเลขแรกที่ใช้ในวันนั้นออกจากหมายเลขสุดท้ายแล้ว
 บวกด้วยหนึ่งกับเพิ่มจำนวนหนังสือขอยืมต่อ การทำสถิติรายเดือนก็ใช้วิธีเดียวกันนี้ ถ้า
 ต้องการแยกหนังสือออกเป็นประเภทนวนิยายและสารคดี ก็ใช้วิธีนับจำนวนหนังสือสารคดี
 ของแต่ละวัน แล้วลบออกจากจำนวนยืมทั้งหมดที่เหลือก็จะเป็จำนวนหนังสือนวนิยาย
 ที่ยืม

วิธีเฉพาะที่ห้องสมุดหมายแห่งปฏิบัติ



เกี่ยวกับเครื่องใช้

๑. ถ้าเครื่องจักรเสีย ใช้เครื่องประท้มวันที่ด้วยมือ จนกว่าจะใช้เครื่องจักรได้ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้การบริการหยุดชะงัก วิธีที่ใช้กับเครื่องรีคอร์ดก็คือ ดึงบัตรหนังสือออก และเขียนชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และหมายเลขบัตรติดต่อดลงในบัตรหนังสือ แล้วใส่บัตรติดต่อก่อนเข้าในซองบัตรแสดงวันกำหนดส่ง บัตรหนังสือเรียงไว้ตามลำดับเลขหมู่หลังวันกำหนดส่ง ไม่จำเป็นต้องใส่วันกำหนดส่งในบัตรทุกใบในเมื่อบัตรทั้งหมดรวมอยู่ด้วยกันในวันเดียว
๒. บัตรกำหนดส่งชนิดเดียวกับที่ใช้ในระบบที่รอลยนำมาใช้ได้โดยใส่หมายเลขติดต่อบนบัตรค่านายมือ สำหรับหนังสือให้ยืม ๗ วัน และบนบัตรค่านายมือสำหรับให้ยืม ๑๔ วัน หรือใช้วิธีตรงข้าม
๓. บัตรติดต่อนำมาใช้ได้อีก โดยใส่หมายเลขใหม่ทุก ๆ ๓ สัปดาห์สำหรับหนังสือให้ยืม ๗ วัน และทุก ๖ สัปดาห์สำหรับหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน ทำให้หลีกเลี่ยงภาระยุ่งไปได้ หรือบัตรติดต่อที่มีหมายเลขเดิมนำมาใช้ได้ทุก ๖ เดือน
๔. บัตรติดต่อใช้แสดงวันกำหนดส่งแตกต่างกันได้ ๓ ครั้ง หรือมากกว่านั้น โดยใส่หมายเลขบนบัตรให้เพียงแสดงกำหนดเวลาให้ยืมแตกต่างกัน เป็นลักษณะแสดงว่าเป็นหนังสือให้ยืม ๗ วันหรือ ๑๔ วัน และทำให้ตรวจสอบได้ว่าใช้บัตรกำหนดส่งผิดหรือไม่
๕. อีกวิธีหนึ่งที่ใช้แสดงลักษณะการยืม เช่น ใช้ใบอนุญาตขยืม หรือลายเซ็นชื่อผู้ยืมและที่อยู่ แทนบัตรประจำตัวผู้ยืมได้
๖. แทนที่จะใช้บัตรหนังสือ ก็ใช้กระดาษหรือซองบัตร ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขเรียกหนังสือ ติดที่มุมขวาตอนบนของปกหลังค่านใบ เพื่อใช้กับเครื่องรีคอร์ดหรือเรมิงตันแรนค์ หรือใช้วิธีเขียนลงบนปกหลังค่านใบเลขที่เดียวกัน ถ้าใช้วิธีนี้กับเครื่องถ่ายเรมิงตันแรนค์บัตรติดต่อควรใส่ไว้ในซองบัตร หรือใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและ

เลขเรียกหนังสือถ้าข้อความเหล่านี้เขียนไว้ในหนังสือและในบัตรผู้ยืม แต่ให้อยู่ใต้
หมายเลขติดต่อก่อนที่จะกดให้เครื่องจักรทำงาน

๘. ไม่ใช้หมึกสีน้ำเงินถ่ายภาพ เพราะใช้ไม่ดีไม่ควรใช้

เกี่ยวกับวิธีให้ยืม

๑. ระยะเวลาให้ยืมหรือชนิดของวัสดุที่ให้ยืม แสดงโดยวิธีหรือสัญลักษณ์บนบัตรติดต่อก
๒. เลขชุดการติดต่อกที่ใช้ในแต่ละวัน บันทึกลงในสมุดเล็ก ๆ และเก็บไว้ใกล้เครื่องจักร
วิธีนี้ไม่เพียงแต่ใส่บัตรติดต่อกง่าย แต่การนับสถิติให้ยืมง่ายด้วย
๓. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้น เขียนคำว่า "error" (ภาษาไทยน่าจะใช้คำว่า "ผิด")
ลงในบัตรและให้ยืมซ้ำ
๔. ถ้าผู้ยืมคนเดียวยืมหนังสือหลายเล่ม บัตรประจำตัวผู้ยืมคงทิ้งไว้ในเครื่องจักร จน
กว่าจะยืมหนังสือเล่มสุดท้ายสำหรับเครื่องรีคอร์เด็กหรือเรมิงตันแรนค์ แต่เครื่อง
คิโบลท์ทำไม่ได้ จะต้องเก็บบัตรยืมออกหลังจากยืมหนังสือทุกเล่ม
๕. เครื่องนับด้วยมือใช้ในการเก็บหลักฐานจำนวนหนังสือที่เด็กยืม จำนวนที่ไต่ลบบอก
จากจำนวนยืมทั้งหมดในวันนั้นจะเป็นจำนวนยืมของผู้ใหญ่
๖. วันที่ของแต่ละวัน ถ่ายไว้ในตอนต้นฟิล์มของวันนั้น
๗. เมื่อสิ้นสุดวัน เขียนคำว่า "end" (ภาษาไทยควรใช้คำว่า "สุดท้าย") เบบ ๆ
ในบัตรติดต่อกที่ยังไม่ได้ใช้ใบต่อไป และถ่ายภาพไว้ บัตรนี้ลบออกและนำมาไว้ที่กอง
คืนในวันต่อไป

สำหรับการให้ยืมวัสดุพิเศษ

๑. หนังสือให้เช่า ที่มีบัตรติดที่หนีบกระดาษไว้แสดงว่าเป็นหนังสือให้เช่าหรือประทับ
คำว่า "Rental" (ภาษาไทยควรใช้คำว่า "ให้เช่า") ในบัตรติดต่อกซึ่งตามปกติ
จะประทับวันแต่วันนั้น

๒. การยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดเจ้าของใ้บัตรวันที่ในของบัตร ใช้บัตรหนังสือหลายสี และเขียนตัวอักษรว่า "ILL" (Inter Library Loan) (ภาษาไทยน่าจะใช้คำว่า "ยืมระหว่างห้องสมุด") ไว้บนบัตร ใส่เลขเรียกหนังสือ เลขระบบ (copy number) ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อเจ้าของห้องสมุดและวันกำหนดส่ง
 ๓. ให้ยืมวารสารและให้ยืมแก่บุคคลภายนอกมักทำด้วยมือ
 ๔. ให้ยืมจุลสาร (Vertical file) กฤตสาร (Clippings) และเครื่องบันทึกเสียง ตามปกติให้ยืมด้วยมือในแผนที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น ๆ ในเมื่อการใ้บัตรติดต่อเข้ากับวัสดุดังกล่าวนี้ ทำได้ยากและไม่ปลอดภัย
- เกี่ยวกับการตรวจรับหนังสือคืน
๑. ถ้าได้รับหนังสือคืนโดยไม่มีบัตรกำหนดส่ง ทำบัตรแทนขึ้นใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขเรียกหนังสือ และใส่ไว้ในพวกบัตรมีปัญหา และจะตรวจดูเมื่อทำงานเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่ง
 ๒. เก็บหลักฐานหนังสือทุกเล่มที่ได้รับคืนโดยไม่มีบัตรติดต่อ เพื่อใช้เป็นใบรับยืนยันในกรณีที่ผู้ยืมอ้างว่าได้ส่งหนังสือเล่มนั้น ๆ คืนแล้ว
 ๓. เก็บค่าปรับ ๒ - ๕ เซนต์ สำหรับหนังสือทุกเล่มที่ ทำบัตรติดต่อหายไปเมื่อนำหนังสือมาคืน
 ๔. บัตรติดต่อก็มีหมายเลขตามลำดับแยกออกเป็นจำนวนพัน และเก็บไว้เป็นพวกใหญ่ ๆ จนกว่าจะมีหนังสือเกินกำหนดส่งแทนที่จะเรียงเมื่อสิ้นวันแต่ละวัน
 ๕. ถ้ามีผู้แจ้งว่าหนังสือหาย เขียนขอความช่วยคืนสอลงในสำเนาหลักฐานหนังสือเกินกำหนดส่ง และเก็บไว้ในพวกบัตรมีปัญหา ถ้าได้รับแจ้งก่อนหนังสือถึงกำหนดส่ง ยังไม่ส่งใบเสร็จจนกว่าจะเกินกำหนดส่งแล้ว
- สำหรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
๑. ทำแผนภูมิประจำเดือนเป็นเครื่องช่วย โดยแต่ละวันทำรายการแสดงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- หมายเลขลำดับของระยะเวลาให้ยืมแต่ละวันสำหรับหนังสือทุกเล่มที่ให้ยืม จำนวน
 ฟิล์มที่ถ่าย วันที่ที่หนังสือจะถึงวันกำหนดส่ง และวันที่ที่ควรส่งไปทวงครั้งต่อ ๆ ไป
๒. เครื่องช่วยในการตรวจคูหนังสือเกินกำหนดส่ง คือ ทำรายการ เลขที่หายไปและ
 ตรวจบัตรติดต่อกับได้รับคืนกับหนังสือเกินกำหนดส่งเทียบกับรายการนี้ บัตรพวกนี้ควร
 แยกกับบัตรติดต่อกอื่น ๆ
 ๓. ใช้บัตรสีในกองบัตรติดต่อก ในตำแหน่งตัวเลขที่หายไป เป็นเครื่องช่วยที่มีประโยชน์
 มาก เก็บบัตรนี้ไว้จนกว่าจะมีบัตรติดต่อกมาเรียงในที่สุด
 ๔. หมายเลขที่หายไปคัดออกจากฟิล์มที่ถ่าย และใส่ไว้ในซองจนกว่าจะพิมพ์ไปทวงหนังสือ
 เกินกำหนดส่ง ฟิล์มส่วนใดที่ไม่ต้องการก็ตัดทิ้งไป
 ๕. สำเนาภาพถ่ายสามารถทำได้โดยใช้เครื่องโฟโตเคลลิรซ์ซึ่งเป็นเครื่องจักรที่ใช้ในการ
 สำเนาหลักฐาน สำเนาที่ใส่ในซองที่เห็นข้างนี้ไว้สำหรับส่งทางไปรษณีย์ เป็นการ
 ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเขียนไปทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง และป้องกันความผิด
 พลาดของเจ้าหน้าที่ ทั้งยังใช้เป็นการยืนยันการติดต่อกับผู้ยืมด้วย
 ๖. ถ้าใช้บัตรติดต่อกแมคมีคีย์ซอร์ท ห้องสมุดหลายแห่งแนะนำให้เรียงบัตรอาทิตย์ละ
 ครั้งเท่านั้น เลขที่หายในแต่ละวันบันทึกไว้ในบัตรสีขาวเรียง ๆ และใส่ไว้ข้างหน้า
 กองบัตรวันนั้น ๆ
 ๗. ควรทำสำเนามบัตรติดต่อกจากใบเค็มเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
 ๘. สำหรับหนังสือที่ผู้ยืมอ้างว่าส่งคืนแล้ว ใช้วิธีต่อไปนี้ คือ หลังจากตรวจบัตรติดต่อก
 ตามลำดับหมายเลขและหนังสือบนชั้นแล้วใส่บัตรหนังสือไว้ในพวกบัตรที่มองเห็นได้
 ทันทีที่โต๊ะจ่ายรับ และแยกบัตรเกินกำหนดส่งไว้ตอนหนึ่ง ติดป้ายว่า "Says returned"
 (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า "อ้างว่าส่งแล้ว") หลังจาก ๒ เดือนแล้วถือว่า
 หนังสือหาย

เกี่ยวกับสถิติจ่ายรับ

๑. แผ่นเรียงหมายเลข (tally sheet) หรือเครื่องนับด้วยมือ เก็บไว้ที่โต๊ะจ่ายรับ เพื่อบันทึกจำนวนหนังสือนวนิยาย หนังสือสารคดีหรือวารสารที่ให้มีในแต่ละวัน
๒. ถ้าจำเป็นต้องประมาณจำนวนเป็นหมวดหมู่ คึงมาเพียงตัวอย่างฟิล์มหรืออ่านฟิล์มกลับ ในระหว่างที่มีการขีมน้อย

ข้อค

ข้อคทั่วไป

๑. ประหยัดการทำงาน หลักฐานและเครื่องใช้ เพราะงานทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลข การพิมพ์บัตรหนังสือ การดึงบัตรออกจากหนังสือ การเรียงและการนับสถิติจ่ายรับประจำวัน เหล่านี้ถูกตัดออกไป นอกจากนี้ บัตรเรียงเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือหรือตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ หลังวันกำหนดส่งก็ไม่จำเป็นต้องทำต่อไป
๒. วิธีให้มีและรับหนังสือคั้นมีความถูกต้องและรวดเร็ว เพราะการดึงบัตรคิดต่อทำได้เร็วกว่าการหาบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรจ่ายรับ และหนังสือก็พร้อมที่จะให้มีในทันทีที่ดึงบัตรคิดต่อออกจากซองแล้ว การเรียงบัตรตามหมายเลขที่มีหลักไม่ก่หลัก หรือการเรียงบัตรเจาะรูด้วยเครื่องทำได้เร็วกว่าการแยกบัตรออกตามชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือหรือตามเลขเรียกหนังสือยาว ๆ ท้ายสุดไม่มีโอกาสผิดพลาดในเมื่อมีการถ่ายบัตรผู้ยืมและบัตรหนังสือ
๓. ฟิล์มหรือภาพถ่าย ทำให้ได้หลักฐานที่สมบูรณ์และถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือทุกเล่มที่นำออกไปจากห้องสมุด
๔. แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน้าที่เสมือนได้ชัดเจน ทำให้ประชาชนได้รับบริการดีขึ้น
๕. การติดตั้งเครื่องจักรทำได้ง่าย และได้รับความสำเร็จโดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลง

เครื่องใช้มากนัก

๖. การนับสถิติประจำวันทำได้ง่าย โดยนับเลขตัวแรกถึงตัวสุดท้ายในบัตรคิกคอปที่ใช้ในวันนั้น บวกกับหนังสือยืมคอป ก็เป็นจำนวนหนังสือที่ยืมไปทั้งหมด
๗. ใช้บัตรประจำตัวแทนบัตรยืมในการยืมหนังสือ
๘. โต๊ะจ่ายรับสะดวกเรียบร้อยและไม่มีหนังสือที่ไม่ได้คิงบัตรออก
๙. ผู้ยืมไม่มีส่วนร่วมในขบวนการยืม
๑๐. มีความยืดหยุ่นพอที่จะใช้ได้ในระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ
๑๑. กำจัดการ เขียนด้วยมือทั้งหมด
๑๒. ใช้เจ้าหน้าที่น้อยคนที่โต๊ะจ่ายรับ สำหรับคุมเครื่องจักร
๑๓. ความเคร่งเครียดทางสายตาและความเหนื่อยทางสมองลดน้อยลงที่สุด การใช้เครื่องจักรมีความเหนื่อยน้อยกว่าการ เขียนเลขและการตรวจหรือประทับบัตร
ข้อดีของเครื่องรีคอร์แด็ก
๑. เครื่องอ่านที่สร้างไว้ภายในให้ความสะดวกและไม่มีความจำเป็นที่จะต้องซื้อเครื่องมือเพิ่มเติม
๒. สามารถเข้าหรือซื้อเครื่องจักรได้
๓. ถ้าซื้อเครื่องอ่าน เครื่องที่ ๒ ก็อาจนำไปใช้ในห้องอ่านไมโครฟิล์มได้
ข้อดีของเครื่องเรมิงตันแรนค์
๑. ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องอ่าน
๒. เครื่องทำงานโดยอัตโนมัติ ตัดปัญหาการส่งฟิล์มไปยังห้องทดลองเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๓. เครื่องจักรแข็งแรงทนทาน
ข้อดีของเครื่องดีโบลค์
๑. เครื่องจักรแข็งแรง ขนาดเล็ก หนักเพียง ๒๐ ปอนด์เป็นที่กักขวางเพียงเล็กน้อย

ระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เยี่ยมชมของห้องสมุด

๒. การเปลี่ยนฟิล์มและการบรรจุใหม่ ทำได้ง่ายในเวลาน้อยที่สุดและใช้ความพยายามน้อยที่สุด
๓. เครื่องจักรใช้ประโยชน์ได้ในการให้ยืมหนังสือนอกห้องสมุด ในเมื่อเป็นเครื่องเบาเคลื่อนย้ายได้ง่าย
๔. ใช้ได้กับบัตรหนังสือและบัตรกำหนดสงวนขนาด ๒" x ๕" ที่ห้องสมุดบางแห่งใช้

ข้อเสีย

ข้อเสียทั่วไป

๑. การจัดการเกี่ยวกับการจองไม่ได้รับผลสมบูรณ์ แม้ว่าการใช้บัตรที่เห็นได้ทันที หรือใช้บัตรแทนจะยืนยันว่าช่วยได้ในห้องสมุดหลายแห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำของเจ้าหน้าที่ที่เป็นส่วนใหญ่
๒. ค่าแห่งหนังสือที่กำลังให้ยืมออกไต่ยาก จะทำได้โดยเดินฟิล์มเข้าไปในเครื่องอ่านหรือดูจากภาพถ่ายทั้งหมด
๓. ผู้ยืมไม่มีหลักฐานของหนังสือที่ยืมออกไปหรือส่งคืนแล้ว อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ปัจจุบันไม่ได้ถือเป็นข้อเสียมากเหมือนเมื่อก่อน
๔. ไม่มีวิธีพิสูจน์ว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ ยังไม่ได้รับคืน หลักฐานการให้ยืมพิสูจน์ได้แต่เพียงว่า ผู้ยืมได้ยืมวัสดุออกไปจริง ไม่มีหลักฐานว่าได้คืนแล้วหรือยัง
๕. การสำรวจทำได้ยาก หนังสือที่จะสำรวจได้ต้องเป็นหนังสือที่อยู่ในห้องสมุดเท่านั้น ในเมื่อไม่มีบัตรของหนังสือที่ยืมไปเก็บไว้
๖. สถิติจ่ายรับบางอย่างทำไม่ได้ เช่น จำนวนครั้งที่หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ ถูกยืมไปและวันสุดท้ายที่มีการยืมหนังสือเล่มนั้น ๆ การแยกสถิติประจำวันออกเป็นหมวดหมู่ทำไม่ได้
๗. บัตรมีปัญหา เกิดจากบัตรติดคอลลาย โดยจะต้องทำหลักฐานของหนังสือที่ใคร่รับคืน โดยไม่มีบัตรติดคอลลาย และเก็บไว้ค้างหากที่โต๊ะจ่ายรับ

๘. เครื่องจักรอาจเสียได้

ข้อเสียของเครื่องรีคอร์ด

๑. ขนาดของเครื่องจักรทำให้เกิดปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ใช้ที่เป็นเครื่องกีดขวาง ถ้าหมุนเครื่องจักรหันด้านข้างลูก ก็จะต้องเสียข้อนี้ได้
๒. ไมโครฟิล์มมักจะอ่านไม่ออกอยู่เสมอ ทั้งที่ความสามารถในการอ่านขึ้นอยู่กับเครื่องจักรที่ใช้ เครื่องแบบใหม่อ่านไมโครฟิล์มได้ชัดเจน
๓. แสงจ้าจากเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม อาจจะทำให้สายตาเครียด
๔. การใส่ฟิล์มเข้าในเครื่องจักรทำไมไค้ง่ายนัก

ข้อเสียของเครื่องเรมิงตันแรนด์

๑. ราคาซื้อเครื่องจักรแพงเกินไปสำหรับห้องสมุดบางแห่งและไม่สามารถจะเข้าได้
๒. มีรายงานแสดงว่า คัดขึ้นบนเครื่องจักรบางแบบไม่รับประกันเสมอไปว่า จะบอกจำนวนฟิล์มที่เหลือในม้วนใดแน่นอน

ข้อเสียของเครื่องคิโบลด์

๑. การให้ยืมทำได้ช้า โดยเฉพาะเมื่อผู้ยืมคนหนึ่งยืมหนังสือมากกว่า ๑ เล่ม เพราะจะต้องเก็บบัตรผู้ยืมออกจากที่ใส่บัตร ข้างหลังและวางไว้ด้านหน้าเมื่อให้ยืมหนังสือทุกเล่ม บริษัทผู้ผลิตแนะนำว่าให้ใช้แผ่นอะซิเตท (acitrate sheet) พับและเย็บติดกันเป็น ๓ ส่วน ใส่บัตรผู้ยืม บัตรหนังสือและบัตรติดต่อกไว้ในกระดาษพับนั้น กระดาษชั้นนี้ก็จะเก็บข้อความไว้ทุกอย่างเมื่อผ่านเข้าในเครื่องจักร บัตรผู้ยืมไม่จำเป็นต้องดึงออกจากกระดาษอะซิเตท แต่ยังคงทิ้งไว้เมื่อยืมหนังสือหลาย ๆ เล่ม ดังนั้นจึงกำจัดวิธีทำงานโดยใช้บัตรเดี่ยว ห้องสมุดที่ใช้เครื่องคิโบลด์รายงานว่าข้อเสียนี้ไม่ใช่ปัญหาที่แท้จริง

๒. จำเป็นต้องไข่ม้วนฟิล์มให้หมด ก่อนที่จะส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่งจึงไม่สามารถปฏิบัติได้เมื่อต้องการตัดฟิล์มออก ม้วนหนึ่งให้ไข่ม้วนได้ประมาณ ๒๕๐๐ - ๔๐๐๐ เล็ม ก็หมายความว่าชื่อและที่อยู่ของผู้ถือสิทธิ์เลยอาจจะจำเป็นก่อนที่จะหมดม้วน ข้อนี้ทำให้จำเป็นต้องทิ้งเนื้อที่ว่างในฟิล์มไป ซึ่งเป็นการไม่ประหยัดอย่างยิ่ง
๓. จำเป็นต้องมีเครื่องถ่านไมโครฟิล์ม เพราะไม่มีติดอยู่ในเครื่องจักร^๖



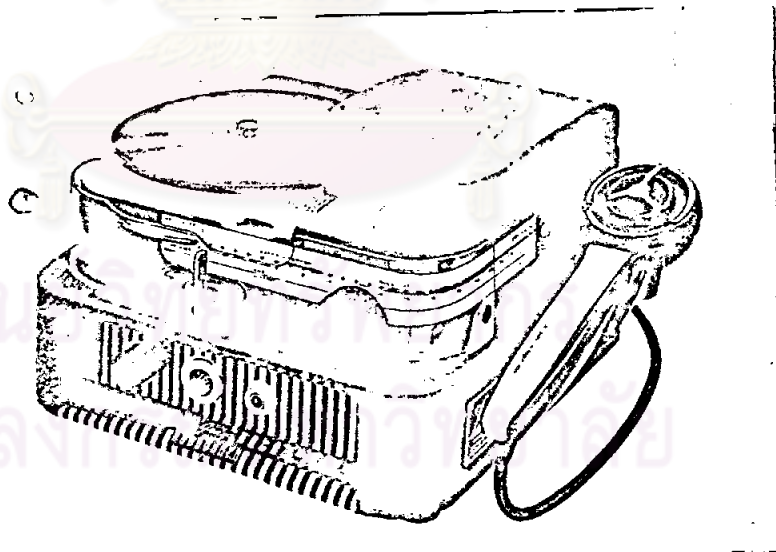
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๖Ibid., pp. 35 - 53.

Semi
ระบบจ่ายรับควยเสียง
(AUDIO CHARGE SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. ทะเบียนผู้พิมพ์ทั้งหมดทั้งผู้ใหญ่และเด็ก เป็นทะเบียนใบสมัครเรียงตามลำดับตัวอักษร
๒. เครื่องบันทึกเสียง มีเครื่องมือ ๒ แบบที่ใช้อยู่ในท้องสมุค คือ เครื่องบันทึกเสียงของเกรย์ (Gray Audograph Dictating Machine) (ภาพที่ ๑๒) กับเครื่องคัดลอก (transcriber) หรือเครื่องบันทึกซาวนด์สไครเบอร์ (Soundscriber recorder) กับเครื่องเล่นกลับ (playback equipment) เครื่องมือทั้งสองแบบนี้มีไมโครโฟนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้กรกลงไปเพื่อบันทึกการพิมพ์ มีแผ่นเสียงวางบนที่หมุนบนเครื่องจักรสำหรับบันทึกเสียง ด้านหน้ามีแถบกระดาษดัชนีไว้สำหรับบันทึกหมายเลขติดต่อ



ภาพที่ ๑๒ เครื่องบันทึกเสียงของเกรย์ (Gray Audograph Dictating Machine) แสดงไมโครโฟน แผ่นเสียงสำหรับบันทึกวางบนที่หมุนและแถบกระดาษดัชนีสำหรับบันทึกหมายเลขติดต่อ

๓. บัตรติดคอกมีหมายเลขตามลำดับ เป็นบัตรขนาด ๓" x ๕" หรือบัตรเจาะรู ไซ้เป็นบัตรกำหนดส่ง บัตรเจาะรูไซ้มากกว่าบัตรขนาด ๓" x ๕" เพราะมีประสิทธิภาพสูงกว่า ห้องสมุดส่วนมากใช้บัตรเจาะรูที่ทำโดยบริษัทแมคบี
๔. แผ่นเสียงสำหรับบันทึก
๕. บัตรประจำตัวผู้ยืม
๖. แถบกระดาษดัชนี (index slips)
๗. ช่องใส่แผ่นเสียงเพื่อเรียง แสดงลักษณะต่าง ๆ
๘. ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย นอกจากนี้เพิ่มเลขทะเบียนหรือเลขลำดับของหนังสือแต่ละเล่ม
๙. ใบหลักฐานการปรับ
๑๐. ดินสอน้ำมัน (Grease pencil) สำหรับใช้กับแผ่นเสียงชาวน์สโคร เบอ
๑๑. แบบบันทึกสถิติการยืม
๑๒. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

วางจานเสียงลงบนเครื่องบันทึกเสียง เมื่อผู้ยืมหนังสือและบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำบัตรติดคอกซึ่งเรียงไว้ตามลำดับหมายเลขและประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว ใส่ในช่องบัตร กดสวิชที่เท้าให้หลุดเวลาในระหว่างเครื่องจักรทำงาน ข้อความต่อไปนี้คือ หมายเลขบัตรติดคอก ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และหรือเลขหมู่หนังสือ เลขทะเบียนหรือเลขอันดับตามที่ห้องสมุดไซ้ และชื่อและที่อยู่ของผู้ยืมซึ่งได้จากบัตรประจำตัวผู้ยืม หรือหมายเลขบัตรผู้ยืมตามที่ห้องสมุดไซ้ เหล่านี้ผู้กลงในไมโครโฟนและบันทึกไว้ในแผ่นเสียง ส่งบัตรประจำตัวและหนังสือให้ผู้ยืม เป็นเสร็จวิธีให้ยืม เขียนหมายเลขติดคอก เลขต้นและเลขสุดท้ายที่ใช้ในแผ่นเสียง แต่ละแผ่นลงในแถบกระดาษดัชนีและบนของ

ที่ได้แผ่นเสียง เรียงแผ่นเสียงและกระดาษคัทขึ้นไว้แต่ละวัน

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรติดตอกออกจากซองบัตร เก็บไว้ในที่เก็บหนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมใครต่อไป เว้นแต่มีการจองไว้ ถ้าหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดส่ง ก็เก็บค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่จ่ายค่าปรับในทันที ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ วันกำหนดส่ง ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ เก็บหลักฐานไว้ในที่เก็บเฉพาะ เรียงบัตรติดตอกไว้ตามลำดับหมายเลข ถ้าใช้บัตรเจาะรูก็เรียงบัตรด้วยเครื่องเรียงอัตโนมัติ

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย ก็ปฏิบัติเหมือนยืมหนังสือใหม่ ถ้าไม่ได้ให้นำหนังสือมาทำบัตรติดตอกส่งออกไปขึ้นใส่หมายเลขติดตอกเดิม ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ และชื่อผู้ยืมและที่อยู่ เรียงบัตร เข้าในที่เก็บเดิมหรือเรียงไว้ในที่เก็บบัตรยืมต่อโดยเฉพาะ

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ตรวจคู่มือติดตอกที่ถึงกำหนดส่งในวันนั้น ๆ เพื่อค้นหาหมายเลขที่หายไป วางแผ่นเสียงที่มีรายการเกินกำหนดส่งลงบนเครื่องจักรให้ใกล้กับตัวเลขที่หายไปมากที่สุด โดยใช้ตัวเลขบนซองแผ่นเสียงหรือแถบคัทขึ้นเป็นเครื่องนำ เดินเครื่องกลับ ก็จะได้หมายเลขติดตอก ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และชื่อและที่อยู่ของผู้ยืมจากการฟังเครื่องบันทึก

การจอง

การจัดการเกี่ยวกับการจองหนังสือ เป็นแบบเดียวกับใช้บัตรติดตอระบบอื่น ๆ คือใช้คัทขึ้นที่มองเห็นได้ในทันที หรือใช้ของแทนหนังสือทุกเล่มที่มีการจอง

สถิติ

สถิติประจำวันได้มาจากการ ลมหมาย เลขบัตร คิคคัลไอบแรกที่ใช้ในวันนั้นออกจาก
หมายเลขตัวสุดท้ายบวกกับหนึ่ง แล้วเพิ่มจำนวนหนังสือพิมพ์

ลักษณะพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งคิคทำขึ้น

วิธีให้ยืม

๑. คำว่า "first", "next" และ "over" (ภาษาไทยน่าจะใช้คำว่า "เริ่ม"
"ต่อไป" และ "เสร็จแล้ว") นำมาใช้แสดงว่า เป็นการยืมเริ่มต้น ตอนกลาง
และสิ้นสุดการยืมแต่ละครั้ง
๒. ใช้บัตรคิคคัลหลาย ๆ สี และตัวเลขหลายชุด เพื่อแสดงระยะเวลาให้ยืม การยืม
หนังสือผู้ใหญ่ หนังสือเด็ก วารสาร จุลสาร แผ่นเสียงและภาพยนตร์
๓. การให้ยืมพิเศษ เช่น การให้ยืมแก่โรงเรียน หรือให้ยืมเป็นระยะเวลาาน ๆ
เป็นพิเศษ บันทึกลงในแผ่นเสียงแผ่นย่อกลงไป และใช้บัตรสีและหมายเลขแตกต่าง
ไป หรือให้ยืมในเครื่องจักรแยกต่างหาก
๔. คำภาษาต่างประเทศและคำยาก ๆ เจ้าหน้าที่จะใช้วิธีสกดตัว
๕. ถ้าใช้เครื่องบันทึกเสียงของเกรย์ จะมีเครื่องหมายเจาะเป็นรูในแถบดัชนีหลังเลข
คิคคัลทุก ๆ ๑๐ เลข วิธีนี้ช่วยบอกตำแหน่งหนังสือเกินกำหนดส่ง
๖. เขียนหมายเลขคิคคัลไว้บนซองแผ่นเสียงเป็นแถว ๆ เมื่อสิ้นชั่วโมงทุกชั่วโมง,
กับเขียนเลขดัชนี (indicator number) ซึ่งอยู่ตรงกลางแถบดัชนีในขณะที่ให้ยืม
วิธีนี้ช่วยพิจารณาตำแหน่งของแผ่นเสียงเร็วจะส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่ง
๗. เขียนหมายเลขคิคคัลเลขแรกที่ใช้นับที่แต่ละครั้งบนแผ่นเสียงควยคินสอน้ำมัน เพื่อ
ป้องกันความยุ่งยาก ถ้าของใส่แผ่นเสียงแยกกันกับแผ่นเสียง
๘. วิธีอื่นที่ใช้แสดงลักษณะผู้ยืม นำมาใช้แทนบัตรผู้ยืม

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

๑. ถ้าได้รับหนังสือคืนโดยไม่มีบัตรติดคอ ทำบัตรแทนใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขเรียกหนังสือ และเก็บไว้ในพวกบัตรมีปัญหา และตรวจดูเมื่อจัดการเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่ง
๒. หลักฐานของหนังสือทุกเล่มที่ได้รับคืนโดยไม่มีบัตรติดคอ เก็บไว้เป็นใบรับในกรณีที่ยู๋ยืมอ้างว่า ได้ส่งหนังสือเล่มนั้นคืนแล้ว
๓. เก็บเงิน ๒ - ๕ เซนต์ สำหรับหนังสือที่ยู๋ยืมทำบัตรในของบัตรหาย เมื่อนำหนังสือมาคืน
๔. บัตรติดคอที่ใส่หมายเลขตามลำดับแยกออกไว้เป็นพื้น ๆ และรวมไว้เป็นหมู่ใหญ่ จนกว่าจะเลยวันกำหนดส่ง แทนที่จะเรียงเมื่อสิ้นวันทุกวัน
๕. ถ้าได้รับรายงานว่าหนังสือหาย เขียนข้อความควยคืนสอไว้ในสำเนาหลักฐานเกินกำหนดส่ง และเรียงไว้ในพวกบัตรมีปัญหา ถ้าได้รับรายงานก่อนถึงวันกำหนดส่ง ก็ไม่ส่งใบเสร็จรับเงิน จนกว่าจะเกินกำหนดส่งแล้วและไม่มีโอกาสพบหนังสือ

หนังสือเกินกำหนดส่ง

๑. พิมพ์ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง สำเนาไว้ ๒ หรือ ๔ ใบ สำหรับเรียงตามลำดับหมายเลขและตามชื่อผู้ยืม เป็นหลักฐานสำหรับผู้ตองส่งสัยว่าประพฤติกะดี
๒. ใช้บัตรสีสำหรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

ข้อคิด

๑. วิธีให้ยืมและตรวจรับหนังสือคืนรวดเร็วและถูกต้อง การตั้งบัตรติดคอทำได้เร็วกว่าการค้นทำบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรจ่ายรับ และหนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้นได้ในทันทีที่ตั้งบัตร ติดคอออกจากของบัตร การเรียงบัตรที่มีหน่วยเลขไม่ก็หน่วยควยมีลหรือเรียง

บัตร จะรู้ด้วยเครื่องทำได้เร็วกว่าการแยกบัตรตามชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ หรือตามเลขเรียกหนังสือยาว ๆ

๒. คัดคัดฐานและการทำงานบางอย่าง เช่น บัตรหนังสือ ทะเบียนผู้ยืมที่เรียงตามลำดับหมายเลข การดึงบัตร การเรียงและการนับสถิติประจำวันและการพิมพ์บัตรหนังสือ นอกจากนี้ไม่มีบัตรให้ยืมเรียงตามเลขเรียกหนังสือหรือตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือหลังวันกำหนดส่ง
๓. โตะจ่ายรับเป็นระเบียบขึ้นเพราะไม่ต้องมีการดึงบัตร การดึงบัตรจะต้องดึงหนังสือไว้ที่โตะจำนวนมาก ๆ โดยเฉพาะในช่วงที่มีคนยืมมาก
๔. แบ่งแยกหน้าที่ของผู้มีวุฒิและเสมียนได้ชัดเจน ทำให้ผู้ใช้ได้รับบริการดีขึ้น
๕. ไร้เจ้าหน้าที่หลายคน ในเมื่อเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเท่านั้นทำหน้าที่เครื่องจักรในเวลาให้ยืม
๖. แก้ปัญหาที่อยู่ของผู้ยืมที่ไม่ถูกต้อง เพราะผู้อานจะแจ้งที่อยู่ใหม่ ถ้าได้ยื่นเจ้าหน้าที่ผู้ถึงที่อยู่เก่า
๗. นับสถิติประจำวันได้ง่าย โดยนับจากเลขตัวแรกถึงเลขสุดท้ายของบัตร คิดต่อในวันนั้น ๆ รวมกับหนังสือขอยืมต่อ เป็นจำนวนหนังสือที่ยืมออก
๘. หลักฐานถาวรของหนังสือที่ยืมจะอยู่ในแผ่นเสียง จะนำแผ่นเสียงนั้นมาใช้ซ้ำอีกไม่ได้
๙. ลดความเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่ง ใ้มาจากแผ่นเสียงโดยตรง
๑๐. คิดตั้งง่ายและได้รับผลสำเร็จโดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้มากนัก
๑๑. สามารถใช้สิ่งอื่นแสดงลักษณะผู้ยืมแทนบัตรผู้ยืม
๑๒. ผู้ยืมไม่มีส่วนในขบวนการให้ยืม
๑๓. ยึดหุ่นพอที่จะใช้ได้ในระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ
๑๔. ตัดการเขียนด้วยมือทั้งหมดในการให้ยืม
๑๕. ขบวนการจ่ายรับเป็นวิธีคล้ายกับธุรกิจ

ข้อเสีย

๑. ผู้ยืมไม่ชอบการที่อ่านชื่อผู้ยืมและที่อยู่กับชื่อหนังสือที่ยืมค้าง ๆ ใหญ่ขึ้นไต่บิน การแก้ไขข้อเสียนี้ หอสมุดหลายแห่งทำดังนี้ คือ วางไมโครโฟนไว้ที่เก็บเสียงซึ่งมีขนาดครึ่งหนึ่งของหอโทรศัพท์ ช่วยในการเก็บเสียงของเจ้าหน้าที่ ใช้เลขทะเบียนหนังสือแต่ละเล่มที่ยืมแทน ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ หรือใช้หมายเลขผู้ยืมแทนชื่อผู้ยืมและที่อยู่
๒. จำเป็นต้องออกเสียงให้ชัดเจนและสกดคำยาก ๆ เพื่อให้ได้ข้อความในเนื้อหนังสือเกินกำหนดส่ง
๓. ในเมื่อเครื่องจักรใช้คนทำงานเพียงคนเดียวในขณะที่ให้ยืม จึงต้องมีเครื่องเล่นกลับเพิ่มเติมเพื่อหาหนังสือเกินกำหนดส่ง เว้นแต่จะเล่นกลับในเวลาที่มีคนยืมน้อย
๔. หมายเลขติดคอหรือเลขลำดับอาจจะสับเปลี่ยนกันในเวลาพูดเข้าไปในเครื่องจักร โดยเฉพาะในเวลาที่มีคนยืมมาก ๆ หรือใกล้เวลาสิ้นสุดวัน
๕. การหาคำแห่งหนังสือเกินกำหนดส่ง ทำได้ยากในบางครั้ง ถึงแม้จะมีทักษะเพียงใด
๖. บางทีเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดเสียงตกใจจากไมโครโฟน
๗. การจัดการเกี่ยวกับการจองไม่ได้รับความพอใจอย่างสมบูรณ์ แม้ว่าบัตรที่เห็นได้ทันทีหรือการใช้ของแทน จะพิสูจน์ว่าช่วยได้มากในหอสมุดหลายแห่ง ก็ยังต้องขึ้นอยู่กับความจำของเจ้าหน้าที่อย่างมาก
๘. ไม่ได้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้เป็น คือ สถิติจ่ายรับแบ่งตามหมวดหมู่ จำนวนครั้งที่ผู้ยืมหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ วันที่หนังสือเล่มที่ส่งมาถึงกำหนดส่งและให้ใครยืมไป
๙. การสำรวจหนังสือทำได้ยาก จะสำรวจได้เมื่อมีหนังสืออยู่ในหอสมุดเท่านั้น ในเมื่อไม่ได้เก็บบัตรหนังสือที่กำลังมีผู้ยืมไว้
๑๐. บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือในที่เก็บหลักฐานจ่ายรับได้ยาก จะทำได้โดยเปิดงานเสียงกลับเท่านั้น

๑๑. ผู้อ่านไม่มีหลักฐานนำหนังสือออกหรือส่งคืนแล้ว
๑๒. บัตรปัญหาเกิดขึ้นจากบัตรติดต่อกลาย แต่อย่างไรก็ตาม หลักฐานของหนังสือที่ได้รับคืนโดยไม่มีบัตรติดต่อก็คงทำขึ้นและเก็บไว้ในที่เฉพาะ
๑๓. เครื่องจักรอาจจะเสีย
๑๔. ขาคิวที่ข่มขู่จะพิสูจน์ว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ ยังไม่ได้รับคืน หลักฐานการข่มขู่จนได้แต่เพียงว่า ได้ข่มขู่หลุดออกไปจริง แต่ไม่มีข้อพิสูจน์ว่าได้คืนแล้วหรือยัง^๗



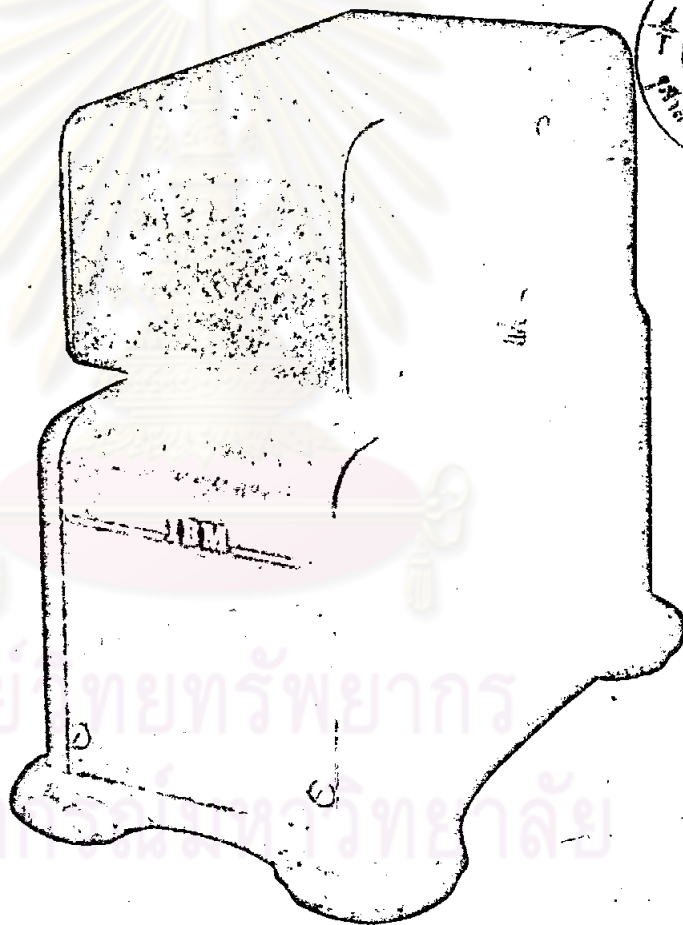
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๗ Ibid., pp. 54 - 60.

ระบบจ่ายรับค้ายเครื่องไอบีเอ็ม
(IBM CIRCULATION CONTROL SYSTEM)

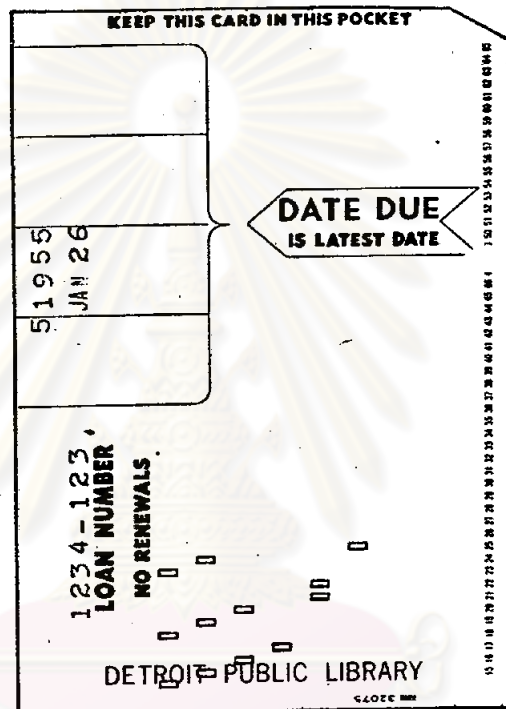
เครื่องใช้

๑. ทะเบียนผู้ยืมทั้งหมด เป็นทะเบียนใบสมัครของผู้ยืมเรียงตามลำดับตัวอักษรทั้งของผู้ใหญ่และเด็ก
๒. เครื่องประทับเวลาไอบีเอ็ม (IBM Time Stamping Machine) (ภาพที่ ๑๓) เป็นเครื่องมีขนาดเล็กกระทัดรัด ตั้งบนโต๊ะจ่ายรับ



ภาพที่ ๑๓ เครื่องประทับเวลาไอบีเอ็ม (IBM Time Stamping Machine)
แสดงของสำหรับวางบัตรให้ยืมเพื่อบันทึกการติดต่อกับผู้ยืม
๐๐๐๐๐ เมื่อใช้บัตรติดต่อกับผู้ยืม

๓. บัตรคัตตอเจาะรู ขนาด $3\frac{1}{2}$ " x $4\frac{1}{2}$ " บัตรที่ใช้ในห้องสมุดประชาชนเคีทรอยท์ มีที่วางสำหรับให้ยืมอย่างน้อยที่สุด ๑๖ ครั้ง ส่วนบัตรที่ใช้ที่ห้องสมุดประชาชนสต็อกตัน (Stockton Public Library) ใช้ได้เพียง ๒ ครั้ง (ภาพที่ ๑๘)



ภาพที่ ๑๘ ก. บัตรคัตตอเจาะรูใช้ในระบบจ่ายรับด้วยเครื่องไอบีเอ็ม แบบที่ใช้ในห้องสมุดประชาชนเคีทรอยท์ แสดงเดือนและวันกำหนดส่ง หมายเลขคัตตอหรือหมายเลขให้ยืม หมายเลขหมู่บัตร และสาขาห้องสมุด ข้อความนี้ประทับลงในบัตรด้วย ช่องว่างทางซ้ายมือสำหรับวันกำหนดส่ง แต่ละบัตรจะมีแถบสีทางขวามือแสดงหมู่บัตรที่ใช้ในสัปดาห์ต่าง ๆ กัน

บัตรพวกนี้อาจจะซื้อโดยให้เจ้าหน้าที่หมายเลขไว้ก่อน แสดงเดือนและวันกำหนดส่ง
หมายเลขติดคอหรือหมายเลขให้ยืม หมายเลขหมักรและสัญลักษณ์ห้องสมุด ถ้า
ใช้บัตรเจาะรู ก็ใช้เครื่องประทับอัตโนมัติได้ หมักรที่พิมพ์แถบสีต่าง ๆ ใช้แสดง
สัปดาห์ต่าง ๆ กัน

FORM 32073
PLEASE KEEP THIS CARD IN BOOK POCKET

0002	45000
MO.	NUMBER
BRANCH	WITHDRAWAL TRANSACTION

THE PUBLIC LIBRARY
STOCKTON AND SAN JOAQUIN COUNTY

0000000000	BRANCH	0000000000
1111111111	WEEK	0000000000
2222222222	NUMBER	0000000000
3333333333	WITHDRAWAL TRANSACTION	0000000000
4444444444	BRANCH	0000000000
5555555555	WEEK	0000000000
6666666666	NUMBER	0000000000
7777777777	WITHDRAWAL TRANSACTION	0000000000
8888888888	BRANCH	0000000000
9999999999	WEEK	0000000000
0000000000	NUMBER	0000000000
1111111111	WITHDRAWAL TRANSACTION	0000000000

THE PUBLIC LIBRARY
STOCKTON AND SAN JOAQUIN COUNTY

0608	45000
MO.	NUMBER
BRANCH	WITHDRAWAL TRANSACTION

PLEASE KEEP THIS CARD IN BOOK POCKET

ภาพที่ ๑๔ ข. บัตรติดคอเจาะรูใช้ใน ระบบจ่ายรับค้าย เครื่องอัตโนมัติแบบที่ใช้
ในห้องสมุดประชาชนสตอกตัน แสดงหมายเลขหรือสัญลักษณ์ประจำห้องสมุด
หมายเลขติดคอและเดือนและวันกำหนดส่ง ซึ่งเจาะรูไว้ในบัตรและประทับ
ไว้ที่ตอนบนบัตร

๔. บัตรให้ยืม ซึ่งมีช่องใส่รายการผู้แต่งและชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่และประทับ
หมายเลขติดคอหรือหมายเลขให้ยืม วันกำหนดส่งและสัญลักษณ์ของสมุด
๕. บัตรหลัก (master cards) ซึ่งมีหมายเลขเรียงตามลำดับ
๖. ของบัตรกว้างกว่าบัตรหนังสือขนาด ๓" x ๕" ข้างละประมาณ ๑/๒" สำหรับใส่บัตรติดคอ
ซึ่งกว้าง ๓/๔" ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือยอดสำหรับหนังสือ
สารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย ห้องสมุดบางแห่งไม่ได้ชื่อ
ผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๗. เครื่องแยกบัตร (card sorter machine) ซึ่งแยกหรือเรียงบัตรตามชื่อหรือ
หมายเลขสาขาของสมุด วันกำหนดส่งและหมายเลขติดคอ
๘. เครื่องเรียง (Collator machine) ซึ่งสามารถรวมบัตร ๒ พวกเข้าด้วยกัน
และแยกบัตรติดคอที่หายออก หรือจะทำด้วยมือก็ได้
๙. เครื่องเจาะรู สำหรับเจาะบัตรใหม่ หรืออาจจะให้บริษัทไอบีเอ็มเจาะให้ ถ้า
บรรณารักษ์ไม่ต้องการซื้อเครื่องมือ
๑๐. เครื่องแปลบัตร (card interpreter) ซึ่งแปลข้อความที่เจาะในบัตรแล้วพิมพ์
ออกมา ห้องสมุดอาจจะไม่ซื้อเครื่องมือก็ได้ โดยให้บริษัททำให้
๑๑. ก่องสำหรับใส่บัตรวันที่
๑๒. ที่ใส่บัตรให้ยืมมีหมายเลข
๑๓. บัตรหลักฐานคาปรับ
๑๔. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๕. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไปรษณียบัตร

วิธีให้ยืม

หมุนเครื่องประทับเวลาดำลงไปเลข ๐๐๐๐๐ ในเมื่อเริ่มใช้บัตรติดคอกชุดใหม่ ผู้ยื่นกรอกรายการบัตรให้ยืม ลงชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม ผู้แต่งหนังสือ ชื่อหนังสือ สำหรับหนังสือนวนิยาย และเลขเรียกหนังสือและเลขระบบสำหรับหนังสือสารคดี ถ้ายืมหนังสือมากกว่า ๑ เล่มในเวลาเดียวกัน ให้ลงชื่อและที่อยู่ในบัตรแรก ส่วนบัตรอื่น ๆ เรียงตามลำดับหมายเลขรวมเข้ากับบัตรแรก ผู้ยืมยื่นบัตรให้ยืมที่กรอกรายการสมบูรณ์แล้ว พร้อมกับบัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรให้ยืมแล้วใส่เข้าไปในเครื่องประทับเวลาซึ่งจะพิมพ์หมายเลขยืม วันกำหนดส่ง (เดือนและวันที่) และชื่อและหมายเลขประจำห้องสมุดในเวลารวดเร็วและอัตโนมัติ บัตรให้ยืมวางไว้ตรงหน้าเพื่อจะไต่ถามหมายเลขลำดับตลอดเวลา ใส่บัตรติดคอกซึ่งเจาะรูไว้ก่อนประทับหมายเลขและวันที่ไว้ก่อน เข้าในช่องหนังสือแต่ละเล่มที่ให้ยืมเป็นเสรีวิธีให้ยืม เมื่อในวันแต่ละวันเก็บบัตรให้ยืมไว้หลังวันกำหนดส่งที่โต๊ะจ่ายรับ

วิธีกรอกรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรติดคอกออกจากช่องบัตร เก็บไว้ในที่เก็บบัตร ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้จ่ายค่าปรับทันที ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และจำนวนเงินค่าปรับ เรียงหลักฐานค่าปรับไว้ในที่เฉพาะ หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป เว้นแต่จะมีการจอง ส่วนบัตรติดคอกเก็บรวบรวมไว้ทุกวันหรือทุกสัปดาห์สำหรับใช้ต่อไป

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย กับปฏิบัติเหมือนการให้ยืมหนังสือใหม่ ถ้าไม่ได้นำหนังสือมา ห้องสมุดทำบัตรเฉพาะขึ้น ใส่เลขเรียกหนังสือ วันกำหนดส่งครั้งก่อน หมายเลข

คิดถนัด วันกำหนดส่งใหม่ แล้วนำไปติดไว้กับบัตรให้ยืม

หนังสือเกินกำหนดส่ง

บัตรติดคอที่ได้รับคืน นำไปเรียงในเครื่องแยกบัตรตามลำดับหมายเลขติดคอหรือหมายเลขให้ยืม บัตรเหล่านี้แทนหนังสือที่ได้รับคืน การแยกบัตรอาจจะทำด้วยมือถ้าห้องสมุดไม่ได้ซื้อเครื่องแยกบัตร นำบัตรติดคอไปเทียบกับบัตรหลักด้วยเครื่องเรียงบัตรบัตรหลักที่ไม่มีบัตรติดคอเทียบก็แยกออกมาเป็นบัตรที่เรียงตามหมายเลขติดคอหรือหมายเลขให้ยืมซึ่งแทนหนังสือที่เกินกำหนดส่ง คือบัตรให้ยืมตามหมายเลขที่หายไปออกมา ในบัตรนี้จะใส่ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ ส่วนบัตรอื่น ๆ ซึ่งแทนหนังสือที่คืนแล้วนำออกไป พิมพ์ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งและสำเนาเอาไว้ ใบแรกส่งไปยังผู้ยืม (ใช้ของชนิดที่มองเห็นข้างในได้) ส่วนสำเนาเรียงไว้ใช้ในเวลาจำเป็น สำเนาอาจติดไว้กับบัตรให้ยืม เมื่อได้รับหนังสือเกินกำหนดส่งคืน ก็เทียบบัตรติดคอกับสำเนาใบทวง ถูกต้องแล้วทำลายใบทวงทิ้ง ถ้ายังเหลืออยู่ก็ส่งใบทวงครั้งที่สอง

การจอง

การจองมักใช้หลักฐานที่เห็นได้ทันที แบบเดียวกับระบบจ่ายรับโดยการถ่ายภาพ

งานพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งคิดทำขึ้น

1. การให้ยืมในระหว่างปิดภาคทำด้วยมือ โดยใช้บัตรติดคอแยกเป็นพวกให้ยืมระหว่างปิดภาค (vacation deck) ให้ผู้ยืมกรอรายการบัตรให้ยืมตามปกติ หมายเลขติดคอหรือหมายเลขให้ยืมได้มา จากบัตรติดคอพวกให้ยืมระหว่างปิดภาค แล้วเขียนลงบนบัตรให้ยืม คือบัตรติดคอจากกองให้ยืมระหว่างปิดภาคใส่ในของบัตร บัตรให้ยืมเรียงไว้หลังบัตรนำว่า ปิดภาค (vacation) ในที่เก็บบัตร

๒. หนังสือให้เช่า ให้ยืมโดยใช้บัตรติดตลกให้เช่า (rental deck) ที่เป็นสื่อโดย เฉพาะมีวิธีการดังนี้:-
- ก. ประทับวันทีวนั้นในบัตรให้ยืม
 - ข. ลอกหมายเลขติดตลกหรือหมายเลขให้ยืมจากบัตรติดตลกในพวงให้เช่าลงบนบัตรให้ยืม
 - ค. ใส่บัตรติดตลกแสดงวันกำหนดส่งเช่าในหนังสือ
 - ง. บัตรให้ยืมที่สมบูรณ์แล้วเรียงคว่าหน้าลงในกล่องบัตรให้ยืม
๓. การให้ยืมแผ่นเสียงให้ยืมและตรวจรับคืนด้วยมือ ใช้บัตรติดตลกที่เป็นสื่อโดยเฉพาะ ลอกหมายเลขและบัตรติดตลกลงในบัตรให้ยืม แล้วเรียงไว้ในที่เฉพาะ แผ่นเสียง ให้เช่า ให้ยืมวิธีเดียวกับหนังสือให้เช่า
๔. การให้ยืมรูปภาพ ปฏิบัติแบบเดียวกับการให้ยืมหนังสือ แต่ใช้บัตรให้ยืมไม่เคียว แสดงการติดตลก
๕. การให้ยืมระหว่างห้องสมุด ปฏิบัติวิธีเดียวกับให้ยืมหนังสือ
๖. บัตรมีปัญหา เช่น บัตรกำหนดส่งหาย และบัตรหนังสือที่ผู้ยืมอ้างว่าส่งคืนแล้ว บันทึกลงไว้บนกระดาษหรือบัตรติดตลกเปล่า

สถิติ

สถิติการให้ยืมประจำวัน ได้มาจากการลบเลขติดตลกในบัตรให้ยืมใบแรก ลอก จากเลขสุดท้ายแล้วบวกอีกหนึ่งและเพิ่มจำนวนหนังสือขอยืมต่อเข้าด้วย

ข้อที่

๑. วิธีให้ยืมและตรวจรับหนังสือคืนทำได้รวดเร็วและถูกต้อง การคืนบัตรติดตลกทำได้เร็วกว่าการคืนบัตรหนังสือในที่เก็บบัตร และหนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้นได้ในทันทีที่คืนบัตร

ติดต้อออกจากซองบัตร การเรียงบัตรควมมือตามลำดับเลขที่มีหน่วยตัวเลขน้อย หรือการเรียงบัตรเจาะรูด้วยเครื่องทำได้เร็วกว่าแยกบัตรตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือหรือตามเลขเรียกหนังสือยาว ๆ

๒. คัดหลักฐานและงานประจำหลายอย่างที่มีอยู่ในระบบเก่า เช่น บัตรหนังสือบัตรทะเบียนเรียงตามลำดับหมายเลข บัตรผู้ยืม การดึงบัตรออกจากหนังสือ การพิมพ์บัตรหนังสือและการเรียงและนับสถิติประจำวัน
๓. วิธีให้ยืมคล้ายกับวิธีทางธุรกิจ
๔. หน้าที่ผู้ยืมและเสมียนแยกกันเห็นได้ชัด ช่วยให้ผู้ใช้ของสมุดได้รับบริการดีขึ้น
๕. ใช้เจ้าหน้าที่น้อยคนทำงานที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่คนเดียวเท่านั้นที่ใช้เครื่องจักรในเวลาให้ยืม
๖. โต๊ะจ่ายรับมีระเบียบขึ้นเพราะตัดการดึงบัตรออก ซึ่งจะต้องดึงหนังสือไว้มากโดยเฉพาะในเวลาที่มีการยืมมาก ๆ
๗. นับการจ่ายรับประจำวันได้ง่าย โดยนับเลขบัตรติดต้อจากเลข ๑ ถึงเลขสุดท้ายในวันนั้น รวมทั้งหนังสือขอยืมตอ คือจำนวนหนังสือที่มีผู้ยืม
๘. วันกำหนดส่งมีเพียงวันเดียวในสัปดาห์ และถ้าใช้ระยะเวลาให้ยืม ๔ สัปดาห์สำหรับหนังสือทุกเล่ม ทำให้งานง่ายและบัตรยืมอยู่ร่วมกัน กับลดงานเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่งด้วย
๙. ยึดหุ่นพลที่จะใช้ได้ในระบบห้องสมุดใหญ่ ๆ
๑๐. สามารถใช้บัตรของผู้ยืมเพื่อให้ได้หลักฐานสมบูรณ์และถาวรเกี่ยวกับหนังสือที่ให้ยืมทุกเล่มถ้าห้องสมุดประสงค์จะเก็บไว้
๑๑. การเก็บหลักฐานไว้เป็นศูนย์กลางที่ห้องสมุดใหญ่ ลดงานให้ยืมที่ห้องสมุดสาขาได้
๑๒. การให้ผู้ยืมเขียนชื่อเป็นการปลงกันข้อโต้แย้งที่ว่าได้ยืมหนังสือหรือไม่
๑๓. บัตรทะเบียนผู้ยืมไม่วิเคราะห์เรื่องใด ๆ ก็ได้ เพราะบัตรพวกนี้จะมีข้อมูลทุกอย่างที่กองการ

๑๘. ความเกรง เครียดทางสายตาและความเหนื่อยทางสมองลดน้อยลงมาก การทำงาน
ด้วยเครื่องจักรร่วมกับวิธีการง่าย ๆ ทำให้ลดความเหนื่อยลงน้อยกว่าการเขียน
หมายเลขและการตรวจหรือประทับบัตร

ข้อเสีย

๑. การจัดการเกี่ยวกับการจองทำได้ยาก แต่ห้องสมุดประชาชนที่ทรอยท์รายงานว่า
งานเกี่ยวกับการจองตามระบบนี้ทำได้เร็วขึ้น และมีความถูกต้องเท่า ๆ กับระบบ
ที่ใช้บัตรหนังสือ
๒. การนับสถิติเป็นหมวดหมู่ทำได้ยาก การตรวจเช็คในระยะเวลาดสั้น ๆ โดยแยกบัตร
ที่ผู้ยืมกรอก ห้องสมุดประชาชนที่ทรอยท์รายงานว่าได้สถิติเพียงพอ
๓. ผู้ยืมไม่มีหลักฐานหนังสือที่ยืมไป
๔. บอกตำแหน่งหนังสือในที่เก็บบัตรได้ยาก แต่บรรณารักษ์หลายคนแจ้งว่าไม่ค่อยมี
โอกาสค้นบัตร
๕. ผู้ยืมต้องมีส่วนในการให้ยืม อย่างไรก็ตามห้องสมุดบางแห่งไม่ถือว่าเป็นข้อเสีย
๖. อาจจะอ่านบัตรยืมไม่ออก แต่ถ้ามีการเขียนชื่อนาสงสัยและใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ
ก็ไม่ต้องกังวล เจ้าหน้าที่ก็ควรทักท้วงในเวลาให้ยืมหนังสือ
๗. จำเป็นต้องมีของบัตรใหม่กว้างพอสำหรับใส่บัตรติดต่อขนาด ๓๕"
๘. ราคาเช่าเครื่องใช้สูง
๙. เครื่องจักรอาจเสียได้
๑๐. การสำรวจหนังสือทำได้ยากเพราะไม่ได้เก็บบัตรหนังสือที่ให้ยืมไว้ สามารถสำรวจ
หนังสือได้เมื่อมีหนังสืออยู่ในห้องสมุดเท่านั้น
๑๑. การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของผู้ยืมไม่มีหลักฐาน ในเมื่อไม่ได้ใช้บัตรประจำตัวผู้ยืมในเวลา
ที่ยืมหนังสือ ผู้ใช้มักไม่แจ้งให้ทราบโดยเจตนา

๑๖. บัตรปัญหาเกิดจากบัตรติดต่อกหลาย หลักฐานหนังสือที่ได้รับคืนโดยไม่มีบัตรติดต่อก
ทำขึ้นใหม่และเก็บไว้โดยเฉพาะ
๑๗. ไม่มีวิธีพิสูจน์ว่า หนังสือเล่มนั้น ๆ ยังไม่ได้รับคืน

✓ ระบบจ่ายรับค้ายเครื่องไอดีเอ็มแบบปรับปรุง

(IBM MODIFICATION)

เครื่องใช้

๑. บัตรควบคุมการติดต่อก (transaction control cards) จะระบุ ๒ ด้านโดย
ไม่ใส่วันที่ นิยมใช้บัตรแมคบีคีย์ซอร์ท หรือบัตรขนาด ๓" x ๕"
๒. บัตรพิมพ์วันที่ไว้ก่อน มีช่องว่างสำหรับเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และชื่อผู้พิมพ์
และที่อยู่
๓. เครื่องประทับหมายเลขคล้ายกับที่ใช้ในการลงเลขทะเบียน เครื่องประทับเลข ๖
ตัว (six-wheel numbering machine) จะประทับเลขได้ ๕ ตำแหน่ง โดยเว้น
ช่องว่างระหว่างตัวที่ ๑ และตัวที่ ๒ เช่น ๐๐๐๐๑ ตัวเลขหน้าสุดจะเปลี่ยนแปลงทุก
สัปดาห์ และใช้เลขซ้ำทุก ๆ ๑๐ สัปดาห์
๔. เครื่องเจาะแบบใช้มือ (Hand punch) หรือเครื่องไทร - มี ๓๐๓ (Tri-
mee 303 punch)
๕. ไบหลักฐานคาปรับ
๖. เข็มสำหรับแยกบัตร (แบบแมคบีคีย์ซอร์ท หรือเข็มถักนิตตั้งเบอร์ ๒ ยาว ๑๒")

Ibid., pp. 61 - 69.

๗. บัตรกำหนดส่งคืนไว้ในหนังสือ
๘. ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือขอสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดก็ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๙. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๐. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไปรษณียบัตร
๑๑. กินสอสี

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมกรอรายการในบัตรยืมซึ่งประทับวันที่ไว้แล้ว ลงชื่อผู้ยืมที่อยู่ ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ นำหนังสือไปที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่จะประทับหมายเลขติดคอหรือเลขชื่อยืมตกลงบนบัตรยืมด้วย เครื่องประทับเลขใส่บัตร ติดคอที่มีเลขเหมือนกันลงในของบัตรประทับบัตรกำหนดส่งในหนังสือ เป็นเสรีวิธียืม ตามระบบนี้วันกำหนดส่งจะมีเพียงวันเดียวใน ๑ สัปดาห์ ใส่เครื่องหมายไว้บนบัตรยืมแสดงว่าเป็นการยืมของผู้ใหญ่หรือเด็ก หรือหนังสือให้เขา ฯลฯ ใช้เครื่องหมายสีแดงว่าเป็นการยืมของเจ้าหน้าที่

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรติดคอออกจากของบัตร เก็บไว้ที่โต๊ะจ่ายรับ หนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้นเว้นแต่จะมีการจอง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้อายค่าปรับในทันที ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และจำนวนเงินค่าปรับ เก็บหลักฐานไว้ในที่เฉพาะ แยกบัตรติดคอด้วยเข็ม เก็บบัตรไว้จนกว่าจะส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย ก็ปฏิบัติเหมือนให้ยืมหนังสือใหม่ แต่ถ้าไม่ได้นำหนังสือมา ไซ้บัตรยืมบันทึกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หมายเลขบัตร คัดลอก และวันกำหนดส่งใหม่ เก็บบัตรนี้ไว้ในที่เก็บบัตร คัดลอก

หนังสือเกินกำหนดส่ง

บัตรคัดลอกซึ่งเรียงไว้แล้วตามเลขตัวหน้า แยกออกตามลำดับเลขคัดลอกด้วยมือ แล้วตรวจดูบัตรที่หายไป ดูชื่อผู้ยืม และที่อยู่ จากบัตรยืมที่มีหมายเลขตรงกับ เลขในบัตรคัดลอกที่หายไป แล้วพิมพ์ใบทวงหนังสือส่งผู้ยืม

การจอง

วิธีจัดการเกี่ยวกับการจอง ปฏิบัติเช่นเดียวกับให้ยืมโดยไซ้บัตรคัดลอกในระบบอื่น เช่น ระบบจ่ายรับค้ายการถ่ายภาพ

สถิติ

สถิติประจำวันและประจำสัปดาห์ ได้มาจากการลงเลขตัวแรกของบัตรคัดลอกหรือบัตรยืมออกจากเลขตัวสุดท้าย บวกกันหนึ่ง และเพิ่มจำนวนหนังสือที่ขอยืมต่อควย ส่วนจำนวนหนังสือนวนิยาย หนังสือสารคดี และหนังสือเด็กที่ให้ยืมในวันหนึ่งหรือสัปดาห์หนึ่ง ได้มาโดยการนับเครื่องหมายเช็คสีในบัตรยืม ตำแหน่งของเครื่องหมายแสดงชนิดของหนังสือที่ให้ยืม



ชลค

๑. ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าระบบจ่ายรับด้วยเครื่องอัตโนมัติโดยตรง คือ ไม่ต้องใช้เครื่องจักรที่มีราคาและวัสดุที่ใช้ก็มีราคาถูก
๒. วิธีให้ยืมและตรวจรับหนังสือคั้น เป็นวิธีรวดเร็วและถูกต้อง การคั้นบัตรติดคอกทำได้เร็วกว่าการหาบัตรหนังสือในที่เก็บบัตร และหนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้นได้ทันทีที่คั้นบัตรติดคอกออกจากของบัตร การเรียงบัตรเจาะรูด้วยเครื่องจักรทำได้เร็วกว่าการแยกบัตรตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ หรือตามเลขเรียกหนังสือยาว ๆ ด้วยมือ
๓. คัดหลักฐานและงานหลายอย่างที่มีในระบบเก่า เช่น บัตรหนังสือ ทะเบียนผู้ยืม เรียงตามลำดับหมายเลข การคั้นบัตรหนังสือ การพิมพ์บัตรหนังสือและการเรียง และการนับสถิติประจำวัน
๔. แยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเสมือนได้ชัดเจน ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับบริการดีขึ้น
๕. บัตรยืม ใช้วิเคราะห์เรื่องใดก็ได้ ข้อมูลในบัตรเหมือนข้อมูลในบัตรผู้ยืม
๖. ความเคร่งเครียดทางสายตาและความเหนื่อยทางสมองลดน้อยลงมาก วิธีการง่าย ๆ ที่ช่วยลดความเหนื่อยลงน้อยกว่าการเขียนหมายเลขหรือการตรวจหรือประทับบัตร
๗. ใช้เจ้าหน้าที่น้อยคนที่โต๊ะจ่ายรับ เพราะใช้เจ้าหน้าที่คนเดียวเท่านั้นประจำที่เครื่องจักร
๘. โต๊ะจ่ายรับมีระเบียบขึ้นเพราะตัดการคั้นบัตร ซึ่งจะต้องทิ้งหนังสือไว้ที่โต๊ะโดยเฉพาะในระหว่างที่มีคนยืมมาก
๙. การนับสถิติประจำวันทำได้ง่าย โดยนับเลข ๑ ถึงเลขสุดท้ายของบัตรติดคอกที่ใช้ในวันนั้น รวมกับจำนวนหนังสือขอยืมคอก เป็นจำนวนหนังสือที่ให้ยืม
๑๐. วันกำหนดส่งวันเดียวใน ๑ สัปดาห์ ทำให้จัดการเกี่ยวกับบัตรยืมง่ายและบัตรรวมกันเป็นพวกเดียว และลดงานหนังสือเกินกำหนดส่งด้วย

๑๑. การใช้บัตรกำหนดค่างในหนังสือ เป็นหลักฐานถาวร เกี่ยวกับการใช้หนังสือเล่มนั้น
๑๒. มีบัตรมีปัญหายาก เพราะไม่ใช้บัตรหนังสือ และการใช้บัตรติดต่อกับเกี่ยวกับบัตรอื่น ทำให้ตรวจรับหนังสือง่ายและคล่องตัว
๑๓. วิธีจัดการ เกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดค่างทำได้ง่าย ข้อความที่จำเป็นจะพบได้อย่างรวดเร็วจากบัตรอื่น รวมทั้งเลขติดต่อกัน
๑๔. บัตรทะเบียนผู้ยืม ใช้ทำหลักฐานอย่างถาวร และสมบูรณ์ของหนังสือทุกเล่มที่ยืม ถาดของสมุดของการเก็บไว้
๑๕. การให้ผู้ยืมเซ็นชื่อ ป้องกันการโต้เถียงเกี่ยวกับว่าได้ยืมหนังสือหรือไม่

ข้อเสีย

๑. การจัดการ เกี่ยวกับการจองไม่ได้รับความพอใจเต็มที่ แมว่าการใช้บัตรที่เห็นได้ทันทีหรือใช้ของแทน จะพิสูจน์ว่าได้รับความพอใจมากก็ตาม ก็ยังต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนใหญ่
๒. ผู้อ่านไม่มีหลักฐานว่าได้ยืมหนังสือเล่มนั้นไปหรือคืนแล้ว
๓. การนับสถิติแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ทำได้ยาก
๔. ตำแหน่งหนังสือที่ต้องการในที่เก็บบัตรบอกได้ยาก
๕. การสำรวจหนังสือทำได้ยาก เพราะไม่มีบัตรหนังสือเก็บไว้ การสำรวจจะทำได้เมื่อมีหนังสืออยู่ในห้องสมุดเท่านั้น
๖. การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของผู้ยืมไม่มีหลักฐาน เนื่องจากไม่ใช้บัตรประจำตัวผู้ยืมในเวลาที่ยืมหนังสือ ผู้ใช้ก็มักไม่แจ้งให้ทราบโดยเจตนา
๗. ผู้ยืมมีส่วนในการยืม แต่ห้องสมุดบางแห่งไม่ถือว่าเป็นข้อเสีย
๘. บัตรยืมอาจจะอ่านไม่ออก แต่การเซ็นชื่อที่น่าสงสัยและข้อความเกี่ยวกับผู้แต่งและชื่อหนังสือที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบเช็คคนในเวลาที่ยืมหนังสือ

๙. อาจจะมีผู้เยี่ยมชมเข้าคิวกันเป็นแถวยาว โดยเฉพาะในช่วงที่มีคนเยี่ยมชมมาก ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำงาน ๒ อย่าง คือ ประทับหมายเลขติดคอในบัตรเยี่ยมชมและในบัตรกำหนดส่งในหนังสือ ห้องสมุดประชาชนมิลลิวอลเลย์ (Mill Valley Public Library) รายงานว่า งาน ๒ อย่างนี้ สามารถทำได้พร้อม ๆ กันโดยใช้ทั้ง ๒ มือ
๑๐. จากหลักฐานพิสูจน์ว่า หนังสือเล่มนั้น ๆ ยังไม่ได้รับคืน^๙



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๙
Ibid., pp. 70 - 74.

Manual

✓ ระบบจ่ายรับแบบไกเซอร์
(KAISER CIRCULATION SYSTEM)

เครื่องใช้

- ๑. บัตรยืม มีรายการสำหรับกรอกข้อมูลต่าง ชื่อหนังสือหรือเลขทะเบียนแล้วแต่ห้องสมุดใช้ ข้อมูลยืม ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ (ภาพที่ ๑๕)

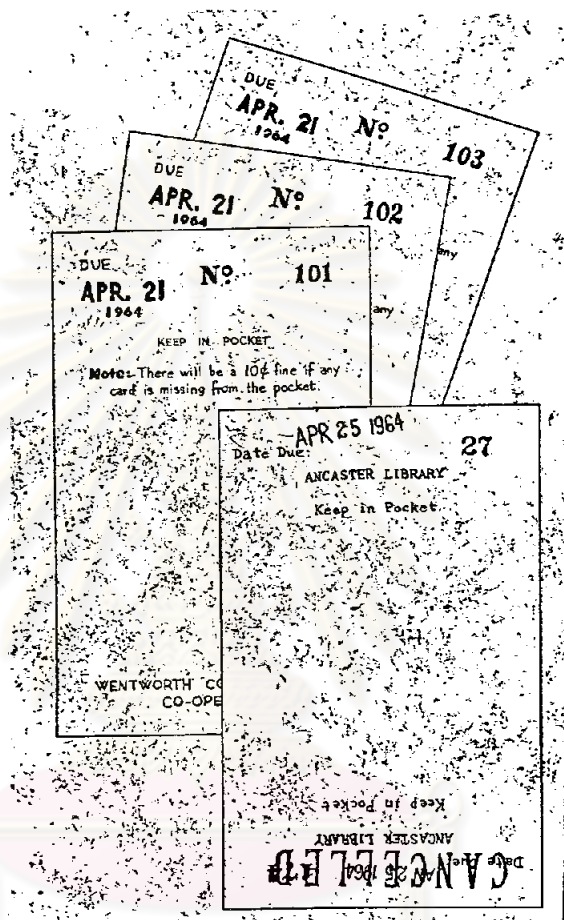
List and stack books in same order		109
First three figures on upper left corner of pocket.	Complete numbers (including letters if any) on upper right corner.	
VJ	4	
VJ	41	
VT	4	
FPR	5	
820	5	
VJ	5	
708	5	
Name		
E HE		
Address		
Phone		
MA		

List and stack books in same order		101
First three figures on upper left corner of pocket.	Complete numbers (including letters if any) on upper right corner of book pocket.	
VJ	45780	
F Bu	50792	
818	68812	
FG	56372	
378	55734	
614	63216	
FER	60075	
	59922	
Name		
Address		
Phone		
MA 82988		

List and stack books in same order		27
Author	Title	Check if Non-fiction
1	David High Incarnation, 1900, 1901	<input checked="" type="checkbox"/>
2	David High Incarnation, 1900, 1901	<input checked="" type="checkbox"/>
3	David High Incarnation, 1900, 1901	<input checked="" type="checkbox"/>
4	David High Incarnation, 1900, 1901	<input checked="" type="checkbox"/>
5	David High Incarnation, 1900, 1901	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ ๑๕ บัตรยืมใช้ในระบบจ่ายรับแบบไกเซอร์ บัตร ๒ใบข้างบนเป็นบัตรพิมพ์ใส่เลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียน ส่วนใบล่างเป็นบัตรอัดสำเนา ใส่ข้อมูลต่างและชื่อหนังสือ เลขบนมุมบัตรขวามือเป็นเลขติดคอของหนังสือที่อยู่ในบัญชีเล่มแรก

๒. บัตรติดคอ ไซ้บัตรสี่ ประเภทหมายเลขและวันที่ไว้ออกแล้ว (ภาพที่ ๑๖)



ภาพที่ ๑๖ บัตรติดคอใช้ในระบบจ่ายรับแบบไกเซอร์ ๓ บัตรข้างบนเป็นบัตรพิมพ์ใส่วันที่และลำดับเลขไว้เรียบร้อยแล้ว บัตรข้างล่างเป็นบัตรอีกสำเนาใส่วันที่และหมายเลขด้วยมือ ไซ้บัตรนี้ไ้ครั้งเดียวและลบออกก่อนที่จะใส่วันที่และหมายเลขใช้ในคราวต่อไป

๓. ซองบัตร
๔. กระดาษตรวจหมายเลข (serial checking sheet) (ภาพที่ ๑๗)

1	51	101	151
2	52	102	152
3	53	103	153
4	54	104	154
5	55	105	155
6	56	106	156
		107	157
			158

1	26	51	
2	27		76
3	28	52	77
4	29	53	
5	30		

ภาพที่ ๑๗ กระดาษตรวจหมายเลข (serial checking sheet) ใช้ในระบบจ่ายรับแบบไกเซอร์ แสดงส่วนหนึ่งก่อนใช้ ใบล่างเป็นกระดาษอัดสำเนา อีกใบหนึ่งเป็นกระดาษพิมพ์

๕. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีใหม่

เมื่อผู้พิมพ์เลือกหนังสือได้แล้ว นำมาที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ให้ผู้พิมพ์กรอรายการในบัตรพิมพ์ ถ้าพิมพ์หนังสือหลายเล่มก็กรอรายการในใบพิมพ์ใบเดียว เว้นแต่ใบเดียวไม่พอจึงให้ใช้ใบที่สอง อาจจะให้ผู้พิมพ์ใส่ชื่อที่อยู่และเลขโทรศัพท์ลงในใบที่สองด้วย หรือเจ้าหน้าที่จะเย็บใบที่สองรวมเข้ากับใบแรกที่มีรายการผู้พิมพ์แล้วก็ได้ ผู้พิมพ์เรียงหนังสือตามลำดับเดียวกับรายการในบัตรพิมพ์ส่งให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะใส่บัตรติดลงในหนังสือเล่มแรกและเขียนหมายเลขบัตรติดลงในบัตรพิมพ์ เมื่อใส่บัตรติดลงในหนังสือแต่ละเล่มก็ตรวจสอบข้อความในบัตรพิมพ์ว่าถูกต้องดีแล้วหรือไม่ และหนังสือเรียงตามลำดับในรายการบัตรพิมพ์จริง ไม่จำเป็นต้องใส่เลขบัตรติดลงในบัตรพิมพ์สำหรับหนังสือทุกเล่ม ถ้าหนังสือเรียงลำดับดีแล้ว เมื่อหนังสือมีบัตรติดลงในซองบัตรทุกเล่มแล้วผู้พิมพ์นำหนังสือออกไปได้

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

ผู้พิมพ์ส่งหนังสือคืนโดยวางไว้ที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ดึงบัตรติดออกใส่ไว้ที่เก็บ หรือใส่ในช่องบนโต๊ะสำหรับเป็นที่มยรายการในบัตรที่ใส่แล้วขีดฆ่าตัวเลขที่ตรงกับเลขในบัตรติดลงบนกระดาษตรวจหมายเลข หนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้นได้

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ดูกระดาษตรวจหมายเลข ถ้าเลขใดยังไม่ปรากฏว่ามีการขีดฆ่า ก็แสดงว่าเป็นหนังสือเกินกำหนดส่ง

(ภาพที่ ๑๘) เจ้าหน้าที่จะตรวจหมายเลขนั้นจากบัตรยืม ซึ่งเรียงไว้ตามลำดับหมายเลข เพื่อคู่มือผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืม ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ แล้วส่งไปทาง หรือโทรศัพท์ทาง

1	51	101	151
2	52	102	152
3	53	103	153
4	54	104	154
5	55	105	155
6	56	106	156
7	57	107	157
8	58	108	158

1	26	51	76
2	27	52	77
3	28	53	
4	29		
5	30		

ภาพที่ ๑๘ กระจายตรวจหมายเลขใช้ในระบบจ่ายรับแบบไกเซอร์ แสดงลักษณะเมื่อใช้แล้ว โดยการขีดฆ่าออก ใบโบบิมพ์แสดงเลขเกินกำหนดส่ง คือ ๑๐๖ และในใบถัดสำเนาแสดงเลข ๒๗ และ ๒๘ ซึ่งหมายถึงหนังสือเลขทะเบียน ๒๓๒๑๖ หนังสือ Devoe - This Facinating Animal World และ Gray - Dog who Marched to Mosco ตามที่ปรากฏในรายชื่อในบัตรยืมในภาพที่ ๑๘

สถิติ

สถิติจ่ายรับประจำวัน ได้จากการลบเลขในบัตรติดต่อบริเวณออกจากเลขสุดท้าย
ที่ใช้ในวันนั้น บวกด้วยหนึ่ง

การคิดแปลงระบบ



บัตรยืม. ตามปกติในบัตรยืมจะใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ แต่ถาดหนึ่งเล่มมีเลขทะเบียน
ก็ควรใช้เลขทะเบียน เพราะเขียนได้เร็วกว่า ตรวจเช็คได้ง่าย ถาดต้องการรายละเอียด
มากขึ้น ก็ให้ผู้นั้นเขียนเลขหมู่หนังสือลงไปด้วย หรือวิธีง่าย ๆ คือ เจ้าหน้าทีใส่เครื่องหมาย
เช็ค ตรงข้ามชื่อหนังสือที่เป็นหนังสือสารคดี (ภาพที่ ๑๕) บัตรยืมไม่จำเป็นต้อง
เก็บรักษาไว้ เมื่อได้รับหนังสือคืนแล้ว เว้นแต่ต้องการส่งไปรษณีย์ถึงผู้นั้นหรือตรวจสอบ
ผู้แต่ง แขนงวิชาและชื่อหนังสือ ก็เรียงบัตรไว้ตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่ง

บัตรติดต่อบริเวณใช้เทียบกับกระดาษตรวจหมายเลขเพื่อขีดฆ่าเลขออก และใช้เพียง
ครั้งเดียว วิธีนี้เป็น การประหยัดเวลาในการเรียงบัตรอย่างมาก ถ้าไม่ใช้บัตรเพียงครั้ง
เดียวก็อาจจะใช้ได้ถึง ๔ ครั้ง โดยประทับวันที่ตรงมุมสุดของบัตรทั้งสองด้าน ในระบบ
นี้วันกำหนดส่งมีเพียงวันเดียวใน ๑ สัปดาห์ การใช้บัตรติดต่อบริเวณจะช่วยในการตรวจรับคืน
และตรวจหนังสือเกินกำหนดส่งได้ง่าย แนะนำให้ใช้บัตรสีอย่างน้อยที่สุด ๕ สี

ข้อดี

๑. ประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ เพราะ ผู้นั้นช่วยตัวเองมากที่สุด
๒. ประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเสียค่าเครื่องจักร ค่าบัตรหนังสือ และค่าบัตรกำหนดส่ง
ในหนังสือ ใช้แต่ของบัตรเท่านั้น
๓. ไม่ต้องแยกและเรียงบัตร หรือดึงบัตร เข้าออกจากหนังสือ
๔. เป็นระบบที่ยืดหยุ่นได้ง่าย สามารถเก็บความรู้ต่าง ๆ ได้มากที่สุด โดยคิดแปลงเพื่อ
เก็บความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องการ

๕. การใช้บัตรติดคอสีรวมทั้งกระดาษตรวจหมายเลขเดียวกันทำให้มองเห็นได้ง่าย
ตรวจเช็คได้ง่าย
๖. การตรวจรับหนังสือคืนเพื่อนำหนังสือเข้าชั้นทำได้เร็วขึ้น เพียงแต่ดึงบัตรติดคอ
ออกจากซองบัตรเท่านั้น

ขอเสีย

เหมือนระบบอื่น ถ้าเจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังละเอียดละออเก็บบัตรขึ้นมา
ไม่เป็นระเบียบ บัตรติดคอที่ได้ในหนังสือมีมากกว่า ๑ บัตร ไม่ได้ขีดฆ่าหมายเลขบัตร
ติดคอออกจากกระดาษตรวจหมายเลขในทันทีที่ได้รับหนังสือคืน เหล่านี้จะทำให้เกิดข้อ
บกพร่องต่าง ๆ ได้^{๑๐}

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๑๐}Eleanor Lucy, "A Circulation System to Consider,"
Antario Library Review, 48 (May, 1964), 86 - 90.

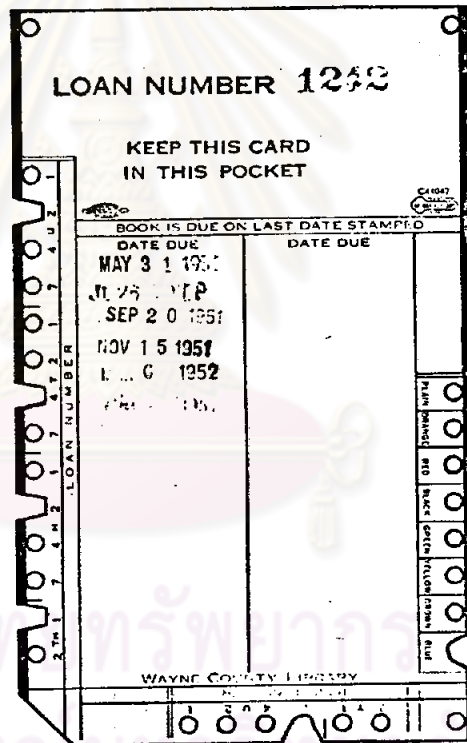
หมายเหตุ

ระบบจ่ายรับแบบมณฑลเวิน

(WAYNE COUNTY CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

- ๑. บัตรให้ยืมหนังสือหรือบัตรติดตอ (loan or transaction card) บัตรให้ยืมบางที่เรียกย่อ ๆ ว่า L card ระบบนี้นิยมใช้คัพพนี้มากกว่า ส่วนบัตรติดตอเรียกว่า T card) ซึ่งใช้เป็นบัตรกำหนดส่ง โดยทั่ว ๆ ไปใช้บัตรเจาะรู (ภาพที่ ๑๕)



ภาพที่ ๑๕ บัตรให้ยืมเจาะรูใช้ในระบบจ่ายรับแบบมณฑลเวิน รูปที่เจาะบนด้านซ้ายของบัตรแสดงหมายเลขการให้ยืม (loan number) รูปทางขวาแสดงชื่อของบัตร และรูปด้านล่างแสดงหมายเลขหรือสัญลักษณ์ ประจำห้องสมุด วันกำหนดส่งประทับลงบนบัตร

และมักเป็นบัตรแมคบีคีย์ซอร์ท บัตรกำหนดส่งขนาดมาตรฐาน ๓" x ๕" อาจจะใช้ได้แต่ไม่ขอลแนะนำ เพราะบัตรเจาะรูแมคบีคีย์ซอร์ท แยกชนิดได้เร็วกว่าบัตรที่ยืมพวกนี้ ใช้เลขลำดับ ๔ ชุด แต่ละชุดมีริมเป็นสีต่าง ๆ กัน เลข ๔ ชุดนี้จะใช้ได้เป็นเวลา ๔ อาทิตย์ ถ้าไม่ได้รับหนังสือคืนในทันที ก็อาจจะใช้มากกว่า ๔ ชุด แต่พบว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้จำนวนบัตรที่ยืมพิจารณาได้จากตัวเลขจ่ายรับสูงสุดในรอกส์ปคัท

๒. บัตรยืม (charge slips) บางที่เรียกว่า c slips ด้านหนึ่งของบัตรมีช่องว่างสำหรับใส่ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือรวม ๔ เล่ม ส่วนด้านตรงข้ามให้เขียนชื่อผู้ยืมและที่อยู่ หมายเลขให้ยืมใส่ไว้ที่มุมขวาตอนบนของรายการแรกเท่านั้น (ภาพที่ ๒๐)

Copy from Book Pocket		
AUTHOR	COPY	LEAVE BLANK
Hell	4	47
TITLE New name		
AUTHOR	COPY	
Reilly	5	48
TITLE Staircase		
AUTHOR	COPY	
Knight	3	49
TITLE Dying echo		
AUTHOR	COPY	
Gordon	1	50
TITLE Dead level		
FILL IN OTHER SIDE		

ภาพที่ ๒๐ บัตรยืมใช้ในระบบจ่ายรับแบบนทลเวณ แสดงช่องว่างสำหรับใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขระบับของหนังสือทุกเล่มที่ยืม เจ้าหน้าที่ใส่หมายเลขให้ยืม (เช่น ๔๗) ทางขวามือ

๓. เครื่องประทับเลขตามลำดับ สำหรับประทับหมายเลขติดต่อบัตรคีย์ชอร์ต
๔. บัตรเจาะรูที่ยังไม่ได้ประทับหมายเลข หรือบัตรสีที่ใช้เขียนหมายเลขควยคินสอ สำหรับใช้แทนบัตรหายชั่วคราว บัตรพวกนี้ในชั้นสุดท้ายก็จะมีบัตรสำเนาจากบัตรเดิมมาแทน
๕. ที่เก็บบัตรให้ยืมขนาดเล็ก สำหรับเก็บบัตรที่ให้ยืมในระยะ ๗ วัน และ ๑๔ วัน
๖. เครื่องเจาะรูควยมือขนาดเล็ก และเข็มแยกบัตรแมคมีคีย์ชอร์ต
๗. ที่ใส่บัตรยืมขนาดเล็กสำหรับวางบนโต๊ะในห้องสมุด
๘. บัตรหลักฐานการยืม
๙. ของบัตร ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขระบบ ของหนังสือแต่ละเล่ม คำนำ (key word) ของชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่งและเลขระบบ ที่ต้องการให้ผู้ยืมเขียนลงในบัตร ยืมควรขีดเส้นใต้ไว้
๑๐. แม่บสถิติจ่ายรับ
๑๑. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมกรอกบัตรยืม ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขระบบของหนังสือ บัตรยืมใบหนึ่งใช้ยืมหนังสือได้ ๔ เล่ม ห้องสมุดจะขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือบนของบัตรตรงคำที่ให้ใช้ (key word) เพื่อช่วยให้ผู้ยืมเขียนได้เร็วขึ้น ผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องในบัตรยืม เอาจบัตรให้ยืมสี่ซึ่งประทับวันที่และหมายเลขไว้ก่อนแล้วใส่ในซองหนังสือแต่ละเล่ม สีของบัตรจะแสดงว่าถึงกำหนดส่งในสัปดาห์ไหน ออกหมายเลขให้ยืมของหนังสือเล่มแรกลงในบัตรยืม (ภาพที่ ๒๐) เลขอื่น ๆ ออกเรียงตามลำดับลงมาเสร็จวิธีให้ยืม บัตรยืมวางไว้ในที่เก็บบัตรตรงหน้า จะได้อู่อำดับเลขและนับได้โดยอัตโนมัติ

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืนที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรให้ยืมออกจากห้องบัตร เนื่องจากใช้บัตรให้ยืมสีต่าง ๆ จะทราบได้ทันทีว่า หนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ไต่จ่ายค่าปรับในทันทีก็ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และจำนวนเงินค่าปรับ เก็บไว้ในที่เก็บบัตรผู้ไม่ชำระเงินเสร็จแล้วหนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป เว้นแต่จะมีการจอง เก็บบัตรให้ยืมไว้ในที่เก็บบัตรหนังสือคืน สำหรับเตรียมแยกออกเป็นบัตรสีต่าง ๆ บัตรยืมเก็บไว้จนกว่าจะส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ถ้าหนังสือส่งคืนมาโดยไม่มีบัตรให้ยืม ทำหลักฐานใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและวันกำหนดส่งถ้าทำได้ ประทับวันที่ส่งในหลักฐานนี้เก็บไว้ในที่เก็บบัตรหนังสือคืน ตรวจหลักฐานเหล่านี้ด้วยเมื่อจะส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย ปฏิบัติเหมือนการยืมหนังสือใหม่ ถ้าไม่ได้นำหนังสือมาทำหลักฐานขึ้นโดยใส่หมายเลขให้ยืม สีของบัตร และวันกำหนดส่ง หลักฐานนี้ใส่ไว้ในที่เก็บบัตรยืมตามวันที่หนังสือถึงกำหนดส่ง ผู้ยืมจะได้รับคำบอกว่างหนังสือจะถึงกำหนดส่งเมื่อใด แล้วบันทึกไว้ในบัตรให้ยืม นำหลักฐานจากการยืมต่อไปไว้ในวันกำหนดส่งใหม่พร้อมกับบัตรยืมใบเดิมของผู้ยืมเมื่อหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดส่งแล้ว หนังสือที่ให้ยืมต่อทุกเล่มที่ไม่มีบัตรให้ยืมนี้ นับเพิ่มเข้าในสถิติจ่ายรับด้วย

หนังสือเกินกำหนดส่ง

เรียงบัตรให้ยืม-ที่ได้รับคืนตามลำดับหมายเลขโดยใช้เข็มแยกบัตร (ดูที่ภาพ ๑๑) ตรวจบัตรให้ยืมทั้งหมดเพื่อดูว่ามีเลขโคหายไปซึ่งเลขที่หายไปแทนหนังสือที่ยังไม่ได้รับคืน คัดบัตรยืมที่มีหมายเลขตรงกับเลขที่หายไปออกจากที่เก็บ นำบัตรยืมหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

หรือหายไปเสียมติดไว้กับบัตรทะเบียน แล้วเรียงไว้กับหลักฐานผู้ถือเรื่อง ส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่ง โดยใส่หมายเลขให้ยืมและวันกำหนดส่ง แทนที่จะใส่ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ

การจอง

ใช้ดัชนีที่มองเห็นได้ทันทีสำหรับการจองหนังสือจำนวนมาก ๆ ใช้บัตรสีหรือบัตรที่มากกว่าใส่ในซองบัตร สำหรับหนังสือที่จองติดต่อกันหรือจองบ่อย ๆ และตรวจดูชั้นเก็บหนังสือทุกวันเทียบกับบัญชีจอง

สถิติ

การจ่ายรับประจำสัปดาห์นับตามสัปดาห์การจ่ายรับ (circulation week) มากกว่าสัปดาห์ปฏิทิน (calendar week) ถ่าทั้งสองอย่างแตกต่างกัน การนับสถิตินี้ดังนี้: -

๑. หมายเลขให้ยืมในบัตรยืมใบแรกลบออกจากเลขสุดท้ายแล้วบวกหนึ่ง การยืมสัปดาห์หนึ่งและการยืมอื่น ๆ รวมกับการขอยืมต่อ เป็นจำนวนหนังสือที่ได้อืมในสัปดาห์นั้น
๒. จำนวนยืม ๑ สัปดาห์ คือ ผลแตกต่างระหว่างเลขสุดท้ายจากพวกยืม ๑ สัปดาห์ในขณะนี้ กับเลขสุดท้ายที่ใช้ในพวกเดียวกันของสัปดาห์ก่อนสำหรับหนังสือยืม ๒ สัปดาห์
๓. ถ่าวันแรกและวันสุดท้ายของเดือนหรือทั้งสองอย่างไปตรงกับวันที่ไม่ใช่วันกำหนดส่งปกติ สัปดาห์นั้นก็ไม่ต้องทำสถิติ แต่ทำสถิติวันสุดท้ายของเดือน
๔. สถิติสัปดาห์แรกของเดือนใหม่ ไล่จากหมายเลขที่บันทึกไว้ในวันสุดท้ายของเดือนก่อนจากการจ่ายรับทั้งหมดในสัปดาห์นั้น

งานพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งคึกทำขึ้น

งานทั่ว ๆ ไป

๑. เพื่อช่วยในการเขียนบัตรยืม ห้องสมุดจะสอนให้ผู้นิยมใช้ชื่อหนังสือย่อ (ซึ่งอาจจะขีดเส้นใต้ไว้ในบัตรรายการ)
๒. สามารถรวบรวมระบบที่ใช้ในห้องสมุดสาขา เข้ากับการให้ยืมด้วยการถ่ายภาพในห้องสมุดศูนย์กลาง ผลดีที่สุดคือ ใช้หมายเลขให้ยืมได้ทุกห้องสมุดในระบบห้องสมุดนั้น
๓. ใช้สมุดบันทึกเล่มเล็ก ๆ บันทึกการขอยืมต่อ ได้ประโยชน์ในห้องสมุดเล็ก ๆ
๔. ประทับวันที่ในบัตรให้ยืมไว้ก่อน
๕. ถ้าได้รับหนังสือคืน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหนังสือที่ยืมไป ให้เครื่องหมายบนเลขให้ยืม แสดงว่าเหลือหนังสืออีก ๒ เล่มเท่านั้นที่ต้องค้นหา

หนังสือให้ยืม ๗ วัน

๑. บัตรให้ยืมของสัปดาห์ก่อน นำมาใช้ได้สำหรับหนังสือให้ยืม ๗ วัน
๒. แยกบัตรยืมไว้ต่างหากสำหรับหนังสือให้ยืม ๗ วัน แล้วนำมาเรียงรวมกับหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน

วารสาร

๑. ถ้าให้ยืมวารสารเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ และมีของบัตร ปฏิบัติเหมือนการให้ยืมหนังสือ ๗ วัน
๒. บัตรให้ยืมอาจจะแนบติดกับวารสาร แต่ไม่จำเป็นต้องใช้บัตรให้ยืมก็ได้

จุลสาร

๑. ให้ผู้นิยมกรอกรายการบัตรยืมแนบเดียวกับหนังสือ
๒. ใส่จุลสารไว้ในซองขนาดใหญ่ มีของบัตร

๓. บัตรให้ยืมใส่ไว้ในซองบัตรหรือติดแนบกับของใส่จุดสารหรือติดกับตัวจุดสารเอง

การให้ยืมระหว่างห้องสมุด

- ๑. บัตรให้ยืมระหว่างห้องสมุดใช้เป็นบัตรยืม
- ๒. ใช้บัตรเป็นขีด ๆ (scratch card) มีเครื่องหมาย "interloan" (ภาษาไทยควรใช้ "ยืมระหว่างห้องสมุด") แทนบัตรให้ยืม และใช้บัตรกำหนดสิ่งติดกับบัตรหนังสือและบอกให้ผู้ยืมทราบว่ากำหนดส่งเมื่อใด
- ๓. บัตรให้ยืมระหว่างห้องสมุดเรียงไว้หลังบัตรยืม จนกว่าจะสิ้นสุดสัปดาห์ยืมเมื่อนั้นจึงนำไปเรียงรวมกับบัตรยืมระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ
- ๔. เมื่อได้รับหนังสือ ประจำวันที่ได้รับคืนในบัตรให้ยืมระหว่างห้องสมุด บัตรพวกนี้จะเก็บรักษาไว้เป็นการถาวรก็ต่อจากต้องการ

ข้อดี

- ๑. เป็นระบบที่ทำงานง่ายและประหยัด ไม่ต้องใช้เครื่องจักรซึ่งอาจเสียได้ และงานประจำวันก็มีหลักฐานเพียง ๒ พวก คือ บัตรยืมและบัตรติดกล่องซึ่งไม่มีราคาแพง
- ๒. วิธีให้ยืมและวิธีตรวจรับหนังสือคืนรวดเร็วและถูกต้อง การดึงบัตรให้ยืมทำได้เร็วกว่าการหามบัตรหนังสือในที่เก็บบัตร และหนังสือพร้อมที่จะนำเข้าชั้นในทันทีที่ดึงบัตรออกจากซองในหนังสือ การเรียงบัตรเจาะรูด้วยเครื่องทำได้เร็วกว่าการแยกบัตรด้วยมือตามชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ หรือตามเลขเรียกหนังสือที่ยาก ๆ
- ๓. งานห้องสมุดและเครื่องใช้บางอย่างที่เกี่ยวข้องกับระบบจ่ายรับด้วยมือ ตัดทิ้งไป เช่น บัตรหนังสือ การดึงบัตรออกจากหนังสือ และการเรียงและนับบัตรหนังสือเพื่อทำสถิติ
- ๔. งานลงทะเบียนทำให้ง่ายลงหรือตัดทิ้งไปได้ ทะเบียนตามลำดับเลขไม่จำเป็นต้องมี มีทะเบียนเรียงตามลำดับอักษรก็เพียงพอและจะรวมหลักฐานผู้ทำผิดด้วยก็ได้ ดังนั้นการลงทะเบียนจึงจำเป็นเมื่อผู้ยืมเป็นเด็กเปลี่ยนเป็นผู้ใหญ่ หรือเมื่อผู้ยืมเปลี่ยนชื่อ

หน้าที่เป็นส่วนใหญ่

๒. ตำแหน่งของหนังสือที่ต้องการในที่เก็บบัตรบอกไต่ถาม
๓. สถิติจ่ายรับหนังสือโดยแบ่งเป็นพวกหนังสือสารคดี นวนิยาย หรือหนังสือเด็กนั้นทำได้ นอกจากนี้เครื่องมือ เช่น ทำเครื่องหมายบนกระดาษ สำหรับหนังสือแต่ละเรื่องทำให้ยืม วิธีนี้จะทำให้เกิดความยุ่งยากในเวลาให้ยืม
๔. การเขียนชื่อผู้ยืมและที่อยู่ ในบัตรยืมจำนวนมาก ๆ ถ้าห้องสมุดอนุญาตให้ยืมหนังสือได้โดยไม่จำกัดเป็นงานที่ต้องใช้เวลาาน แต่ถ้าใช้คำนำชื่อเรื่อง (key word) ก็จะสามารถหาได้
๕. อาจจะมีการปลอมชื่อผู้ยืมขึ้น ถ้าบรรณารักษ์ไม่ใช้บัตรผู้ยืมหรือใช้บัตรอื่นแสดงลักษณะผู้ยืม
๖. ผู้ยืมไม่มีหลักฐานนำหนังสือออกไป
๗. ไม่มีวิธีพิสูจน์ว่าห้องสมุดยังไม่ได้รับหนังสือคืน
๘. ผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการให้ยืม บางห้องสมุดไม่ถือว่าชดเชยเป็นปัญหา
๙. การสำรวจหนังสือทำไต่ถาม เนื่องจากไม่มีบัตรหนังสือที่ให้ยืมเก็บไว้ ห้องสมุดจะสำรวจหนังสือได้เมื่อมีหนังสืออยู่ในห้องเท่านั้น
๑๐. ปลายทางผู้ยืมอาจจะตามไม่ถลก ซึ่งเป็นผลมาจากให้ผู้ยืมมีส่วนร่วมควย เจ้าหน้าที่จึงต้องคอยตรวจดูและแก้ไขให้ถูกต้องในเวลาให้ยืม
๑๑. การเปลี่ยนที่อยู่ของผู้ยืมไม่ได้บันทึกไว้เสมอ ในเมื่อไม่ได้ใช้บัตรประจำตัวผู้ยืมในเวลาให้ยืมหนังสือ ผู้ยืมมักไม่ให้ความรู้นี้โดยเจตนา^{๑๑}

^{๑๑}Geer, op.cit., pp. 75 - 83.

Semi

ระบบจ่ายรับมุกกามาติก

(BOOKMATIC CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. บัตรพลาสติกประจำตัวผู้ยืม พิมพ์ชื่อของสมุดและที่ตั้ง ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม พิมพ์เป็นตัวนูนสูงขึ้น
๒. บัตรพลาสติกใส่ไว้ในหนังสือแต่ละเล่ม พิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขระบับและเลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี เป็นตัวนูนสูงขึ้น เช่นเดียวกันใส่ไว้ในซองบัตรให้ข้อความเผลอลอกมาได้ง่าย
๓. เครื่องพิมพ์แอดแдресโซกราฟ (Addressograph imprinter)
๔. ซองบัตร
๕. แบบฟอร์มการติดต่อ (transaction form) พิมพ์ได้เป็น ๓ ส่วน
๖. เครื่องทำตัวนูนกราฟโฟไทป์ (Graphotype machine)

วิธีใช้

ผู้ยืมส่งบัตรผู้ยืมพลาสติกที่ติดะจ่ายรับพร้อมกับหนังสือ เจ้าหน้าที่เอาบัตรผู้ยืมกับบัตรหนังสือพลาสติกพิมพ์ตัวนูนใส่ในเครื่องแอดแдресโซกราฟพร้อมกัน วางแบบฟอร์มการติดต่อ ซึ่งพิมพ์และประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว ทั้บัตรทั้งสองใบกดเครื่องจักรลงสองครั้งก็จะพิมพ์บัตรให้ยืมออกมา ๒ ชุดมีหลักฐานทั้งหมดที่จำเป็นในการติดต่อจากบัตรทั้งสองใบ รวมทั้งหมายเลขตามลำดับ วันที่ยืมและวันที่กำหนดคืนหนังสือ ใส่บัตรให้ยืมส่วนหนึ่งในส่วนสาม เข้าในซองบัตร เป็นบัตรกำหนดส่งพร้อมกับบัตรหนังสือพลาสติก ส่วนที่สองเรียงไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุด และส่วนสุดท้ายใช้เป็นใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ถ้าไม่ได้รับหนังสือคืนตามเวลาดำหนดส่งก็ส่งส่วนสุดท้ายนี้ไปยังผู้ยืมโดยใส่ซองที่มองเห็นข้างในได้ และไม่ตองเพิ่มข้อความใด ๆ อีก

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน วิธีปฏิบัติคล้ายกับระบบจ่ายรับโดยใช้เลขติดต่อกัน ๆ คือ เพียงแต่ตั้งบัตรกำหนดส่งออกจากของบัตร หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไปได้อีก

วิธีให้ยืมต่อ

ปฏิบัติเหมือนการให้ยืมใหม่ (ที่ห้องสมุดอนุสรณ์เกรซ เอ. ดาว (Grace A. Dow Memorial Library) ในมิดแลนด์ มิชิแกน ซึ่งทดลองใช้ระบบนี้ ให้ยืมหนังสือเป็นระยะเวลา ๔ สัปดาห์ทุกเล่ม และไม่มีการให้ยืมต่อ

หนังสือเกินกำหนดส่ง

เมื่อมีเวลาว่าง เจ้าหน้าที่ก็เรียงบัตรกำหนดส่งที่ได้รับคืนทั้งหมดให้เป็นระเบียบตามลำดับหมายเลข เมื่อเลยวันกำหนดส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ก็ตรวจดูหมายเลขบัตรที่หายไป ซึ่งแทนหนังสือที่ยังไม่ได้รับคืน ตรวจฟอร์มการติดต่อกับหมายเลขนั้น หวังไปทางหนังสือเกินกำหนดส่งออกมาสอดใส่ในช่องที่เห็นข้างในได้ ส่งไปยังผู้ยืม

สถิติ

นับหมายเลขใบแบบฟอร์มการติดต่อกันเลขแรกถึงเลขสุดท้าย เหมือนระบบใช้เลขติดต่อกันอื่น ๆ

ข้อดี

๑. ตัดงานเกี่ยวกับกระดาษและค่าใช้จ่ายในการทำงานนี้
๒. ผลการทดลองที่ห้องสมุดอนุสรณ์ดาว เป็นระบบที่ควบคุมการจ่ายรับได้อย่างดี
๓. ลดความผิดพลาดคนยืมลงและไม่ต้องพิมพ์ใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

๔. บัตรพลาสติกไม่เคี้ยวไขมันที่กการติดต่อกันหลายครั้ง
 ๕. ตัวอักษรที่ทำเป็นตัวเลข เมื่อพิมพ์แล้วจะได้ตัวพิมพ์ชัดเจนและอ่านออก
 ๖. บัตรผู้ยืมพลาสติกจะใช้ได้นานมาก โค้งงอได้ ไม่แตกเป็นชิ้น ๆ หรือกะเทาะไม่สกปรกเมื่อถูกเหงื่อหรือรอยเปื้อน
 ๗. หอสมุดที่ใช้ระบบนี้ไม่จำเป็นต้องเพิ่มเจ้าหน้าที่จ่ายรับ บริษัทที่ผลิตเครื่องใช้ในลักษณะบัตรพลาสติกใช้กราฟ มัลติกราฟ ประมาณว่า หอสมุดขนาดใหญ่จะประหยัดค่าใช้จ่ายได้ปีละ \$ ๕๐,๐๐๐
 ๘. หอสมุดคอนสแตนดิว ซึ่งใช้ระบบนี้ เพิ่มบริการจ่ายรับขึ้นถึง ๕๐% และเพิ่มเจ้าหน้าที่จ่ายรับไม่กี่คน
 ๙. สำหรับเจ้าหน้าที่ การใช้ระบบนี้ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง ไม่ต้องมีการเรียงบัตร เพราะบัตรหนังสืออยู่ในหนังสือตลอดเวลา บัตรผู้ยืมก็อยู่กับตัวผู้ยืม หอสมุดเพียงแต่เก็บหลักฐานที่พิมพ์จากบัตรทั้งสองใบนั้นไว้ จนกว่าได้รับหนังสือคืน
 ๑๐. ไม่มีการเก็บบัตรหนังสือใหญ่ๆ และไม่มีหลักฐานถาวรของผู้ยืม ผู้ยืมไม่ต้องมีหมายเลขประจำตัว เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจค้นหาหลักฐานของผู้ยืมเมื่อมีปัญหา^{๑๒}
- ข้อเสีย

๑. เครื่องพิมพ์กราฟไฟฟ้ามีราคาแพง

^{๑๒} "Plastic Cards for Charging Books," Library Journal,

๒. คำนีตรหนังสือและบัตรผู้ยืมเป็นพลาสติกและพิมพ์เป็นตัวนูน มีราคาสูงตั้งแต่แรกเริ่มใช้ และจำเป็นต้องใจต่อไปเรื่อย ๆ ก็ยิ่งเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านวัสดุมากขึ้น^{๑๓}

Manual

✓ ระบบจ่ายรับโดยทำหลักฐานคู่

(DOUBLE RECORD CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย ใช้บัตรสองใบคละหนังสือ ๑ เดม ถ้าต้องการหลักฐาน ๒ อย่าง ถ้าใช้บัตรหนังสือสองใบกับบัตร ขอยืมจะได้หลักฐาน ๓ อย่าง
๒. ขอบบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือย่อ สำหรับหนังสือสารคดีและผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๓. บัตร ขอยืม มีช่องว่างสำหรับให้ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม
๔. บัตรกำหนดส่ง
๕. ใบหลักฐานคาปรับ
๖. กินสอ ที่ประทับวันที่และแทนหมึก

^{๑๓} George Fry, and Associates, Study of Circulation

Control Systems (Chicago: American Library Association, 1961),

๗. บัตรนำวันที่และเลขหมู่ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ
๘. แบบสถิติจ่ายรับ
๙. ไปรษณียบัตรทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้มากในหอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หอสมุดบางแห่งอาจจะใช้ชั้นเปิด (open shelves) บางแห่งใช้ชั้นปิด (closed shelves) สำหรับหอสมุดที่ใช้ชั้นปิด ผู้ยืมต้องกรอกบัตร ขอลืมแจ้งความจำนงขอลืมหนังสือที่ต้องการ เจ้าหน้าที่โต๊ะจ่ายรับส่งบัตรนี้ไปหาหนังสือในชั้น ถ้าเป็นหอสมุดที่ใช้ชั้นเปิด ผู้ยืมก็ไม่ต้องกรอกรายการในบัตร ขอลืม เมื่อนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับ ผู้ยืมเซ็นชื่อในบัตรหนังสือ ถ้าหอสมุดใช้บัตรสองใบ ให้ผู้ยืมเซ็นในบัตรที่สอง ซึ่งมักใช้บัตรสีแตกต่างไปจากบัตรแรก ใส่บัตรกำหนดส่งไว้ในช่องบัตร หรือประทับวันกำหนดส่งในบัตร วันที่ในหนังสือเป็นอันเสร็จวิธีให้ยืม เจ้าหน้าที่ประทับวันที่ในบัตรหนังสือ เรียงบัตรแรกตามเลขหมู่ เก็บไว้ในที่เก็บบัตรให้ยืม ส่วนอีกบัตรหนึ่งหรือบัตร ขอลืมเรียงตามวันกำหนดส่ง บางหอสมุดให้ผู้ยืมเขียนบัตรใบเดียว ส่วนบัตรที่สองเจ้าหน้าที่เขียนเลขบนบัตรบาง ๆ ส่วนบัตรที่ ๓ ถ้าหอสมุดต้องการเก็บก็เรียงตามชื่อผู้ยืม บัตรให้ยืมสำหรับอาจารย์ เรียงตามลำดับชื่อผู้ยืม

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ตั้งบัตรหนังสือและบัตร ขอลืมออกจากที่เก็บบัตร ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้อายัดเงินล่วงหน้าไว้ได้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม และจำนวนเงินค่าปรับ หลักฐานนี้เก็บไว้ต่างหากสำหรับงานหนังสือเกินกำหนดส่ง ใส่บัตรหนังสือคืนไว้ในช่องบัตร ถ้าใช้บัตรกำหนด

ส่งก็ดึงออกจากซองเสีย หนังสือก็พร้อมที่จะให้ขี้มตต่อไป เว้นแต่จะมีการจอง

วิธีให้ขี้มต

ถ้าผู้ขี้มนำหนังสือมาที่ห้องสมุดประจำวันกำหนดส่งในบัตรวันที่หรือบัตรกำหนดส่ง
ซ้ำ ถ้าไม่ให้นำหนังสือมา ค้างบัตรหนังสือออกมาจากที่เก็บตามเลขหมู่และที่เก็บตามวัน
กำหนดส่งแล้วประจำวันซ้ำ

หนังสือเกินกำหนดส่ง

คือบัตรหนังสือที่กำหนดส่งในวันนั้นออกจากที่เก็บตามวันกำหนดส่ง ขี้มตนี้
นำในการค้ำบัตรสำเนาออกจากที่เก็บตามเลขหมู่ และเขียนใบทวงจากบัตรนั้น ใส่งวันที่
ส่งใบทวงลงในบัตรทั้งสองใบ เรียงบัตรหนังสือกลับคืนในที่เก็บบัตร

การจอง

ทำเครื่องหมายไว้ในบัตรหนังสือที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขี้มต เช่น H (hold)
หรือ R (recall) (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า "จอง") เมื่อได้รับหนังสือคืนแล้ว ก็
เก็บไว้ในชั้นที่กำหนดไว้สำหรับการจองหนังสือ

การให้ขี้มตพิเศษ

๑. ถ้าให้ขี้มตหนังสือในชั้นพิเศษ หนังสือที่จะส่งไปเยี่ยมเล่ม หรือขี้มตใช้ชั่วคราวในคณะ
ก็เก็บบัตรหนังสือไว้เป็นพวก ๆ
๒. ถ้าให้คณะขี้มตเป็นการถาวร อาจจะต้องควยเครื่องหมายบางอย่างหรืออักษรย่อ
ในบัตรรายการ

สถิติ

จำนวนจ่ายรับประจำวันบันทึกในแบบสถิติ โดยแบ่งเป็นจำนวนหนังสือนวนิยาย และหนังสือสารคดีซึ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่

ข้อดี

๑. ตำแหน่งหนังสือทุกเล่มในที่เก็บมีครบออกได้ง่าย มีหลักฐานแสดงว่าหนังสืออะไรไม่อยู่ในชั้น ให้ใครยืมไป และถึงกำหนดส่งวันไหน ถ้ามีการเก็บหลักฐานอันที่สาม ก็แสดงว่า หนังสือเล่มไหนที่ผู้ยืมแต่ละคนยืมไป
๒. มีหลักฐานถาวร เกี่ยวกับจำนวนและชนิดของหนังสือที่ผู้ยืมแต่ละคนยืมไป
๓. หนังสือทุกฉบับของเรื่องนั้นที่มีการจองสามารถบอกตำแหน่งได้ตลอดเวลา
๔. เจ้าหน้าที่หลายคนสามารถทำงานให้ยืมได้ในเวลาเดียวกัน
๕. วิธีจำหน่ายและสำรวจหนังสือทำได้ง่าย เพราะมีบัตรหนังสือแสดงจำนวนครั้งที่ยืม และมีบัตรหนังสือเป็นหลักฐานเวลาที่หนังสือไม่อยู่ในห้องสมุด
๖. สามารถศึกษาความสนใจของผู้อ่านได้จากบัตรหนังสือ

ข้อเสีย

๑. งานประจำซ้ำ สิ้นเปลืองเวลาและยุ่งยาก จำเป็นต้องให้ผู้ยืมเขียนชื่อในบัตรถึงสองใบ แล้วเจ้าหน้าที่ต้องประทับวันที่และเรียงบัตรเป็นสองพวก นอกจากนี้ก็ต้องประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ เมื่อจะหาหนังสือที่ต้องการ จะต้องหาในที่เก็บบัตรอย่างน้อยที่สุด ๒๗ แห่ง คือ บัตรเรียงตามหมวดหมู่ และบัตรยืมแต่ละวัน (โดยเฉลี่ย ๒๖ แห่ง) การแยกบัตร การเรียง การนับหลักฐาน การพิมพ์บัตรด้วยมือ และการดึงบัตรหนังสือจำนวนสองใบ เป็นงานที่จำเป็นอย่างยิ่ง

๒. ความผิดพลาดมีเปอร์เซ็นต์สูง โดยเฉพาะในเวลาที่มีคนเฝ้ามาก นักเรียนช่วยงาน
ต้องจัดการบัตรหนังสือสองใบต่อหนังสือ ๑ เล่ม และต้องเรียงบัตรเป็น ๒ พวก
๓. ที่เก็บบัตรจะแน่นมากเกินไป กับต้องแบ่งออกเป็น ๒ พวก
๔. โต๊ะจ่ายรับหนังสือจะชำรุดเสียหาย โดยเฉพาะชั่วโมงที่มีคนเฝ้ามาก เป็นผลให้มี
หนังสือที่ไม่ได้คืนบัตรลอก
๕. ต้องใช้บัตรหนังสือสองใบ ของบัตรและบัตรกำหนดส่ง รวมเป็น ๔ ชิ้นต่อหนังสือ
๑ เล่ม
๖. บัตรหนังสือที่ติดในหนังสือ ทำให้ดูสกปรก^{๑๔}

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๑๔} Geer, op.cit., pp. 84 - 87.

Manual

ระบบจ่ายรับโดยติดป้าย - แบบป้ายวันที่

(TAB CHARGING SYSTEM - DATE TABS)

เครื่องใช้

๑. บัตรขอยืม สีขาว ขนาด ๓"x๕" ก็มีป้ายวันที่กว้าง $\frac{1}{16}$ " หนึ่งบัตร (ภาพที่ ๒๑) ป้ายนี้ใส่เลข ๑ - ๓๑ หรือ ๑ - ๑๒ ตามวันที่ประจำเดือน หรือตามเลขประจำเดือน บัตรขนาด ๓"จะมีป้ายติด ๖ ตำแหน่ง ไขบัตรสีแดงเดือนต่าง ๆ กัน หรือแสดงชนิดของวัสดุต่างกัน มีช่องว่างสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และคำอธิบายสั้น ๆ ในการกรอกบัตร

12	
329	DEC 10 1954 CALL No. is group of numbers and let- ters in upper left corner of catalog card.
P765	
Author <u>Pollock, James K.</u>	
Title <u>Party campaign funds</u>	
Name <u>James Street</u>	
Address <u>Abbot Hall</u>	
XIII-393	

ภาพที่ ๒๑ บัตรติดป้ายวันที่ใช้ในระบบจ่ายรับโดยติดป้าย แสดงป้ายวันที่
ที่ออกไปหนึ่งบัตร.

๒. ใบหลักฐานค่าปรับ
๓. บัตรกำหนดส่ง
๔. เครื่องประทับวันที่ และแทนหมึก
๕. บัตรนำสำหรับเรียงบัตรจ่ายรับตามลำดับเลขหมู่
๖. แบบสถิติจ่ายรับ
๗. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมกรอกบัตรขอยืม ที่มีป้ายตามวันกำหนดส่ง เช่น ยืมหนังสือวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ก็ใช้บัตรวันที่ ๒๔ (กำหนดส่ง ๑๔ วัน) หรือใช้ป้ายที่ ๑๑ ถ้าใช้ป้ายเดือน ยืมบัตรที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่จะส่งบัตรไปหาหนังสือที่ชั้น เมื่อใดหนังสือมาเจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องในบัตรขอยืมเทียบกับหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งในบัตรวันที่ในหนังสือ และบนบัตรขอยืมค่านขวามือ เป็นเสร็จวิธีให้ยืม บัตรขอยืมอาจจะประทับวันที่ภายหลังได้ถ้ามีเวลาดำเนินการ เก็บบัตรขอยืมไว้ในที่เก็บบัตรประจำวัน แยกบัตรขอยืมออกเป็นพวก ๆ ตามกำหนดเวลาให้ยืม และการยืมพิเศษ เรียงบัตรแต่ละพวกตามเลขหมู่ นับสถิติแล้วเก็บบัตรไว้ในที่เก็บบัตรตามลำดับเลขหมู่

วิธีคิดป้าย

เริ่มตนจากค่านขวามือของบัตรขอยืม ตำแหน่งที่ ๑ จะเป็นหนังสือกำหนดส่ง วันที่ ๑, ๗, ๑๓, ๑๙, ๒๕ และ ๓๑ ตำแหน่งที่ ๒ สำหรับหนังสือกำหนดส่ง วันที่ ๒, ๘, ๑๔, ๒๐ และ ๒๖ และต่อไปเรื่อย ๆ จนตลอดเดือน ห้องสมุดที่มีระยะเวลาให้ยืม ๑ เดือน ใช้บัตรเลข ๑ - ๑๒ ตามเลขเดือน หนังสือที่ถึงกำหนดส่งจะมากกว่าเป็นวัน ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งจึงส่ง ๒ ครั้ง ต่อเดือนแทนที่จะส่งทุกวัน

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จึงบัตรขอขยืมออกจากที่เก็บซึ่งเรียงตามลำดับเลขหมู่ ใ้คืนในของบัตร ถ้านหนังสือเกินกำหนดคงก็คิดค่าปรับ ถ้าขยืมไม่ไ้จ่ายค่าปรับในเวลานั้น ทำหลักฐานไว้ใบบัตรเฉพาะใ้ใ้ไว้ในที่เก็บบัตรตามชื่อขยืม และลงรายการไว้หลังบัตรขอขยืมด้วย เทียบเลขเรียกหนังสือในหนังสือกับบัตรขอขยืมให้ตรงกัน ทำลายบัตรขอขยืม แลวนำหนังสือเข้าชั้นให้ขยืมต่อไปได้ เว้นแต่จะมีการจอง บัตรหนังสือขยืมและส่งในวันเดียวกัน อาจใช้ป้ายวันที่แสดงลักษณะ และนับรวมเข้าในสถิติประจำวันด้วย

วิธีให้ขยืมต่อ

การให้ขยืมต่อ มักจะทำเหมือนหนังสือใหม่ ขยืมจึงต้องนำหนังสือมาด้วย มีวิธีปฏิบัติดังนี้ คือ ให้ขยืมกรอกรายการบัตรขอขยืมใบที่สองสำหรับวันกำหนดส่งใหม่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือ ประทับวันกำหนดส่งใหม่ลงในบัตรกำหนดส่งในหนังสือ และในบัตรขอขยืม เขียนอักษร R หลังวันที่ในบัตรกำหนดส่งในหนังสือ และในบัตรขอขยืม คึงบัตรขอขยืมใบแรกจากที่เก็บและทำลายเสีย เรียงบัตรขอขยืมใบที่สองลงในที่เก็บบัตรขยืมประจำวัน

ถ้าขยืมไม่ไ้ให้นำหนังสือมาด้วย จะให้ขยืมต่อด้วยวิธี ต่อไปนี้ คือ ให้ขยืมกรอกรบัตรขอขยืมใบที่สองสำหรับวันกำหนดส่งใหม่ ประทับวันกำหนดส่งลงในบัตรขอขยืม และเขียนอักษร R ลงในบัตร คึงบัตรขอขยืมใบแรกออกจากที่เก็บและทำลายทิ้ง เรียงบัตรขอขยืมใบที่สองในที่เก็บบัตรขยืมประจำวัน

หนังสือเกินกำหนดส่ง

คึงบัตรขอขยืมที่มีป้ายวันที่เกินกำหนดส่งแล้วออกจากที่เก็บ แยกบัตรขอขยืมออกเป็นพวกบัตรครู อาจารย์ และนักศึกษา ส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งไปยังขยืมที่เป็นนักศึกษา เขียนค่าปรับลงข้างหลังบัตรขอขยืม และบนบัตรอีกใบหนึ่ง เพื่อใ้ใ้ไว้ในที่เก็บบัตรขยืม วิธีนี้

เป็นวิธีเดียวกันกับเมื่อได้รับหนังสือคืนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ได้จ่ายค่าปรับทันที เรียงบัตรขอยืมลงไปใหม่ในที่เก็บบัตร

การจอง การให้ยืมสำหรับครู และการให้ยืมพิเศษอื่น ๆ

หลักฐานของการจอง การเย็บเล่ม การยืมไปใช้ในที่อ่านเฉพาะคน หรือการยืมพิเศษอื่น ๆ ทำลงในบัตรขนาด ๓"x๕" ที่ไม่มีป้าย และใส่ไว้ในที่เก็บบัตรยืม ๒ อาทิตย์ เนื่องจากเป็นบัตรไม่มีป้าย บัตรพวกนี้ก็จะอยู่ต่ำกว่าบัตรมีป้าย เพราะฉะนั้นจึงไม่ปะปนกับบัตรบัตรขอยืมปกติ

การให้ครูยืม ปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการให้นักเรียนยืม หรือใช้บัตรสี่เก็บไว้ในตำแหน่งเฉพาะ กับติดป้ายทางด้านซ้ายมือ วันที่ยืมประทับต่ำกว่าป้าย ถ้าการให้ครูยืมทำอย่างเดียวกับให้นักเรียนยืม ก็ทำหลักฐานสำเนาในบัตรขนาด ๓"x๕" สำหรับหนังสือทุกเล่มที่เกินกำหนดส่ง และใส่ไว้ในที่เก็บบัตรเรียงตามลำดับเลขหมู่ บัตรขอยืมใบแรกใส่ไว้ในที่เก็บบัตรเฉพาะครู เรียงตามอักษรชื่อผู้ยืม

บัตรที่ไม่มีวันที่ และไม่ได้ติดป้าย เก็บไว้ในที่เฉพาะใจสำหรับให้นักเรียนยืมหนังสือที่ถึงกำหนดในวันใดวันหนึ่ง เช่น วันสุดท้ายของการปิดภาคบัตรที่มิได้ติดป้ายไว้สำหรับให้ยืมวัสดุอื่น ๆ คว

สถิติ

จำนวนให้ยืมประจำวันบันทึกลงในแบบสถิติจ่ายรับ ตามจำนวนหนังสือนวนิยาย และหนังสือสารคดีแบ่งออกเป็นหมวดหมู่

ข้อ

- งานให้ยืมทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และได้ผลดี บัตรใบเดียวใช้เป็นทั้งบัตรหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียวที่ต้องค้นหา บัตรผู้ยืมเก็บไว้ในตำแหน่งรอง

ลงมา บัตรผู้อ่านอาจจะเพิ่มโศกตองการ

๒. ประหยัดหลักฐาน เวลาและเครื่องใช้ ไม่ต้องใช้บัตรหนังสือและของบัตร
บัตรขอขมิโมเคียวเท่านั้นที่จำเป็น งานของเสมียนจึงสบายและง่าย
๓. นำไปใช้ในการให้ยืมจุลสาร วารสาร และวัสดุที่ไม่ได้ทำบัตรรายการได้
การให้ยืมวัสดุพวกนี้ อาจบันทึกลงในบัตรติดป้ายอย่างเดียวกับที่ใช้กับหนังสือก็ได้

ข้อเสีย

๑. บัตรขอขมิมติดป้ายราคาแพงกว่าบัตรที่ไม่มีป้าย และใช้ได้เพียงครั้งเดียว
๒. ยึดหยุ่นใคนอยมากในการปรับปรุงไปใช้กับการให้ยืมในระยะเวลาดังกัน
และในการแยกประเภทผู้อ่าน ไม่เหมือนระบบอื่น
๓. ลายมือผู้ขมิมที่อ่านไม่ออกเป็นสาเหตุให้เกิดความยุ่งยาก จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ
อย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันความไม่ถูกต้อง^{๑๕}

ศูนย์วิทยทรัพยากร

^{๑๕} Ibid., pp. 88 - 92.

ระบบจ่ายรับโดยติดป้ายแบบป้ายสีหมึก
(TAB CHARGING SYSTEM - INKED TABS)

เครื่องใช้

๑. บัตรขอยืม ด้านหนึ่งมีช่องว่างสำหรับใส่ข้อความอย่างปกติ คือ เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ชื่อ ที่อยู่และฐานะของผู้ยืม (ภาพที่ ๒๒) เป็นหลักฐานเกี่ยวกับหนังสือที่จะขอยืม

8	CALL NUMBER
SEP 30 1954	822
	519 R
Author	Shakespeare
Brief title	King Henry the Fifth
Full Name	Julia Henderson
Address	1209 S. 2nd St. Phila. 12
School and class or University status	Junior CW
Expecting degree this semester?	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
UNIVERSITY of PENNSYLVANIA LIBRARY For Books For Outside Use	



ภาพที่ ๒๒ บัตรขอยืมป้ายสีหมึก ใช้ในระบบจ่ายรับโดยติดป้าย มีช่องว่างสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่งและชื่อหนังสือ และชื่อผู้ยืมและฐานะทางวิทยาลัย ป้ายคำบนซ้ายมือตอนบนของบัตร (บัตรเดิมเป็นสีแดง) แสดงว่าเป็นหนังสือที่ถึงกำหนดส่ง หรือยืมออกในวันที่ ๓๐ กันยายน หรือวันที่ ๔, ๗ หรือ ๑๑ เดือนตุลาคม

๒. หมึกสีหรือยาทาเล็บ
๓. ไบโหดักรฐานคาปรับ
๔. ที่จุ่มหมึกกลายเป็นยางหรือแปรงเล็ก ๆ
๕. กระจกฉาย
๖. บัตรกำหนดส่ง
๗. บัตรนำใช้ในที่เก็บบัตร เรียงตามลำดับเลขหมู่
๘. เครื่องประทับวันที่และแทนหมึก
๙. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๐. ไบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมกรอกบัตร ขอยืม เจ้าหน้าที่ส่งบัตรขอยืมไปหาหนังสือในชั้น เมื่อได้รับหนังสือมา เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งในบัตร ขอยืมและในบัตรกำหนดส่งในหนังสือ การประทับวันที่อาจใช้สีหมึกในตัวแสดงระยะเวลาให้ยืม และการยืมพิเศษ เช่น สีสำหรับหนังสือที่ใช้ในห้องอ่าน สีแดงสำหรับหนังสือให้ยืม ๑ อาทิตย์ สีน้ำเงินให้ยืม ๑๔ วัน สีเขียวให้ครู อาจารย์ และนักศึกษาปริญญาโทยืม เป็นเสรีวิธีให้ยืม เก็บบัตรขอยืมไว้ในที่เก็บบัตรประจำวัน แล้วแยกออกเป็นพวก ๆ ตามระยะเวลาให้ยืมและการยืมพิเศษ ใช้สีหมึกหรือยาทาเล็บป้ายบนบัตร ค่าลงมาประมาณ $\frac{1}{16}$ " - $\frac{1}{8}$ " ในตำแหน่งที่กำหนดไว้แล้ว นับสถิติและเรียงบัตร ขอยืมตามเลขหมู่แล้วเก็บไว้ในที่เก็บบัตร

วิธีติดป้าย

๑. สีและตำแหน่งที่จะป้ายบนบัตร พิจารณาจากตารางที่ทำไว้ก่อนล่วงหน้า คำนวณคานกลางและคานข้าง ๆ หากสีใดทั้งหมดคานละ ๔ ตำแหน่ง รวมทั้งหมดเป็น ๑๖

ตำแหน่ง ๑๓ ตำแหน่งไขหมึก ๔ สี (แดง น้ำเงิน เขียว และน้ำตาล) เพื่อแสดงวันกำหนดส่ง ตัวอย่างเช่น ทาหมึกสีแดง สีน้ำเงิน สีเขียว และสีน้ำตาลในตำแหน่งที่ ๑ สำหรับหนังสือที่ถึงกำหนดส่ง หรือยื่นออกในเดือนกันยายน วันที่ ๓๐ และเดือนตุลาคม วันที่ ๔, ๗ และ ๑๑ ตามลำดับ (กฎภาพที่ ๒๒) และทาสีซ้ำในตำแหน่งที่สองสำหรับหนังสือให้ยืม ในเดือนตุลาคม วันที่ ๑๔, ๑๘, ๒๑ และ ๒๕ การเรียงแบบนี้จะใช้ได้ถึง ๕๒ วันก่อนที่จะเปลี่ยนสีและตำแหน่งติดป้าย ถ้าหนังสือถึงกำหนดส่งเพียง ๒ วันในสัปดาห์ จะใช้ได้ถึง ๒๖ สัปดาห์ก่อนที่จะซ้ำกัน อาจจะมีคอกออกหรือทำให้สั้นเข้า เพื่อให้เหมาะสมกับในเวลาปีภาค หรือสำหรับนักศึกษาปริญญาโท เว้นตำแหน่งพิเศษไว้ ๓ ตำแหน่ง สำหรับให้ครู อาจารย์ยืม (เปลี่ยนสีทุก ๆ ปี) สำหรับให้ยืมไปอ่านในที่อ่านเฉพาะบุคคล หรือสำหรับคณะต่าง ๆ (เปลี่ยนสีทุกครึ่งปี) และสำหรับนักศึกษาที่คงควบคุมเป็นพิเศษ

- ๒. ถ้าใช้ยาทาเล็บ ๒ สี หรือใช้ยาทาเล็บกับหมึกสีเขียว ก็ทำให้สลับกันที่คานบนบัตร ๖ หรือ ๗ ตำแหน่งเท่า ๆ กัน เพื่อแสดงวันกำหนดส่ง สีที่ทำคานข้างบัตรแสดงว่าเป็นการจอง หนังสือหาย และให้ครูหรือคนอื่นยืมเป็นพิเศษ

บัตรติดป้ายสีนี้อาจใช้บัตรที่พิมพ์หมึกสีแดงตำแหน่งต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้วก็ได้ แผนภูมิที่แสดงวันกำหนดส่งควยสีและตำแหน่งที่ถูกจอง ช่วยในการติดป้ายได้ดี

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน ปฏิบัติเหมือนปกติ คือ คัดบัตรขอยืมออกมาจากที่เก็บบัตร ซึ่งเรียงไว้ตามลำดับเลขหมู่ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้อ่านเวลานั้น ทำหลักฐานไว้ในบัตรเฉพาะ เก็บไว้ในที่เก็บบัตรผู้ยืม และลงรายการไว้ในบัตรขอยืมควย ตรวจเลขเรียกหนังสือในหนังสือ และในบัตรขอยืมให้ตรงกัน ทำลายบัตรขอยืม หนังสือก็พร้อมที่จะเข้าชั้น เว้นแต่มีการจอง

วิธีให้ข้อมติ

ถ้าผู้ข้อมติให้นำหนังสือที่จะข้อมติมาที่ห้องสมุด ก็ปฏิบัติเหมือนให้ข้อมติใหม่ ถ้าไม่ได้นำหนังสือมา ผู้ข้อมติต้องบอกเลขเรียกหนังสือ ผู้แดงและชื่อหนังสือ วันกำหนดส่ง และชื่อผู้ข้อมติต่อเจ้าหน้าที่ ประทับหมึกสีวันกำหนดส่งใหม่ในบัตรข้อมติ ป้ายสีที่ถูกตอง สีที่จะใช้ลงหน้านี้ต้องไม่ปะปนกับบัตรอื่น ๆ นอกจากจะข้อมติหนังสือเล่มนั้นต่อเป็นเวลาหลาย ๆ ครั้ง เป็นระยะเวลาานาน อาจใช้กระดาษกาวยสีขาวแถบแคบ ๆ ปิดตรงเพื่อลบสีทุก ๆ คำแห่ง หรือจะใช้สีอีกสีหนึ่งปิดทับลงบนสีหนึ่ง หรือตัดสีนั้นออกไปจากบัตรก็ได้อีก แล้วทำสีใหม่และวันที่ใหม่ หรือจะเขียนคำว่า "no" (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า "ไม่ใช่") ไว้ข้างล่างสีที่ปิดแสดงว่าไม่ใช่สีนั้นแล้ว

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ส่งไปทุกครั้งสัปดาห์ ถ้าหนังสือถึงกำหนดส่งเพียง ๒ วัน ใน ๑ สัปดาห์ (ตามปกติจะส่งในวันพฤหัสบดี และวันเสาร์ สำหรับหนังสือที่ถึงกำหนดส่งในวันจันทร์ และพฤหัสบดี) หรือ ส่งในวันต่อไปของวันที่หนังสือถึงกำหนดส่ง ในกองบัตรห้าดัชนีหัวแม่มือทุก ๆ ๑๕๐ บัตร สำหรับบัตรหนังสือที่เกินกำหนดส่ง เมื่อเขียนใบทวงส่งไปแล้ว ป้ายสีในบัตรข้อมติในตำแหน่งต่อไปตามสีที่กำหนดไว้ เพื่อแยกออกในเวลาส่งใบทวงครั้งที่ ๒ เรียงบัตรเข้าคืนในที่เก็บบัตร ส่งใบทวงใบที่สองและที่สามในลักษณะเดียวกัน หลักฐานของการส่งใบทวง และการติดต่อกันทุกอย่างใส่ไว้ในใบข้อมติ

การจอง

ถ้าจองหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดส่ง เก็บบัตรข้อมติใบที่สองติดไว้กับใบที่หนึ่ง ถ้าเป็นหนังสือให้ข้อมติ ๑ เดือน ทำสีบัตรใบแรกใหม่ เพื่อจะแยกออกได้ในทันที ถ้าจองหนังสือที่ถึงกำหนดส่งหรือเกินกำหนดส่งแล้ว จะต้องทวงหนังสือคืนในทันที เก็บบัตรข้อมติ

ใบที่สองติดกับใบแรก และทาสีใหม่ เพื่อจะแยกออกในเมื่อจะเขียนใบทรงหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือในทันทีที่มีความจำเป็น

สถิติ

สถิติจ่ายรับประจำวันบันทึกลงในแบบสถิติ ตามจำนวนหนังสือนวนิยายและสารคดี หนังสือสารคดีแบ่งออกตามหมวดหมู่

ข้อดี

๑. งานจ่ายรับทำไ้รวดเร็ว ถูกต้องและโดยลี้ ไซ้บัตรใบเดียวเป็นหลักฐาน หนังสือและวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียวกันที่ค้นหาข้อความที่ต้องการหลักฐาน ผู้ยืมถือเป็นอันค้ำรอง บัตรดูอ่านเพิ่มขึ้นไ้โดยเห็นว่าเป็น
๒. ประหยัดหลักฐาน เวลา และเครื่องใช้ บัตรหนังสือและของบัตรไม่จำเป็นต้องมี ไซ้บัตรขอยืมใบเดียวเท่านั้นเป็นหลักฐานสำคัญ งานของเสมียนเป็นงานสบายและง่าย
๓. การดำเนินงานและการคิดตั้งไม่แพง มีเครื่องใช้หรือเครื่องมือใหม่ ๒ - ๓ อย่างเท่านั้นที่จำเป็น ถึงแม้วบัตรขอยืมที่พิมพ์เป็นพิเศษ และเครื่องมือป้ายหมึกจำเป็นในการทำงานตามระบบนี้ แต่รวมทั้งหมดแล้วค่าใช้จ่ายก็ไม่แพงนัก
๔. ระบบนี้สามารถยืดหยุ่นได้ และโดยลี้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการให้ยืมจุลสาร วารสาร และวัสดุที่ไม่ไ้ทำบัตรรายการ

ข้อเสีย

๑. จำเป็นต้องตรวจบัตรขอยืมอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลายมือผู้ยืมที่อ่านไม่ออก จะทำให้เกิดความยุ่งยาก
๒. จะต้องมีควมเอาใจใส่อย่างค้ำในเวลาป้ายหมึก เพื่อว่าสีหมึกจะไ้ไม่เกินจุด

- ที่กำหนดไว้ บัณฑิตที่ซบหมึกไครวคเร็วและกระดาษที่จะป้องกันขอบพร่องนี้ได้
๓. ถ้าใส่สัญลักษณ์ผิดพลาดโดยไร้สีหมึกปิด จะต้องทำให้ถูกตองโดยป้ายสีใหม่
ข้อนี้จะทำให้ผิดพลาดในตอนแยกบัตร
 ๔. ถ้าไรยาทาเล็บ จำเป็นต้องทำให้ถูกที่จะไคมองเห็นข้างบนไคเพราะการทาสี
ทาไว้ที่ตอนบนบัตรเท่านั้น ไมไคทาตามหน้าบัตร
 ๕. ไม่มีหลักฐานประเภทใด ๆ ของยูเอ็ม เพราะฉะนั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา จะต้อง
เช็คบัตรแต่ละใบในที่เก็บเพื่อคู่มือที่นักศึกษาปริญญาโทเยี่ยมไป มหาวิทยาลัย
เพนซิลวาเนีย (University of Pennsylvania) ทาวิธีแก้ไขขบวนการ
ชักชวนนี้ โดยที่ริมบัตรอีกหน้าหนึ่งของบัตรขอยืม ซึ่งกำหนดให้เป็นบัตรขอยืม
สำหรับนักศึกษาปริญญาโท ทาสีหมึกบนคานหนึ่งสำหรับแยกออกเป็นคณะต่าง ๆ
และอีกคานหนึ่งสำหรับแยกตามตัวอักษร งานนี้มีสัญลักษณ์กำหนดไว้ล่วงหน้า
ขอบกระดาษ คือ เป็นงานที่ทำกับหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดส่ง แต่อย่างไรก็ตาม
ก็จำเป็นต้องทำใน ๖ สัปดาห์สุดท้ายของเทอม^{๑๖}

Mammi

ระบบจ่ายรับโดยตึกป้ายแบบป้ายเครื่องหมาย
(TAB CHARGING SYSTEM - SIGNAL TABS)

เครื่องใช้

๑. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน (ถ้าจำเป็น) ผู้แต่งและชื่อหนังสือ
๒. ป้ายเครื่องหมายสีที่เห็นได้ในทันที เป็นป้ายโลหะ เหล็ก หรือพลาสติก
ป้ายพวกนี้ทั้งแบบเรียบ ๆ พิมพ์วันที่ หรือพิมพ์ชื่อวันประจำสัปดาห์
๓. บัตรหลักฐานการปรับ
๔. บัตรกำหนดคส่ง
๕. บัตรนำสำหรับเรียงบัตรจ่ายรับตามเลขหมู่
๖. ของบัตร ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือขอสำหรับหนังสือสารคดี
และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ใส่ชื่อผู้แต่ง
และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๗. เครื่องประทับวันที่และแทนหมึก
๘. แบบสถิติจ่ายรับ
๙. ไบทวงหนังสือเกินกำหนดคส่ง

วิธีให้ยืม

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับ (หรือเสมียนนำมาให้ในกรณีห้องสมุด
ไซซ์นปิด) ผู้ยืมเขียนชื่อและคณะที่อยู่ในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดคส่งใน
บัตรหนังสือ และในบัตรกำหนดคส่งหลังหนังสือ อาจจะใช้กระดาษประทับวันกำหนดคส่ง
ใส่ในช่องบัตรแทนบัตรกำหนดคส่งที่ติดในหนังสือก็ได้ เป็นเสรีวิธีให้ยืม เรียงบัตร
หนังสือตามลำดับเลขหมู่ นับสถิติประจำวัน แล้วใช้คลิปหนีบกระดาษที่เป็นโลหะ หรือ
พลาสติก ตามสีที่กำหนดไว้สำหรับวันกำหนดคส่งวันนั้น ๆ ติดบนบัตรหนังสือในตำแหน่ง

ที่กำหนดไว้ว่าเป็นตำแหน่งกำหนดส่งวันนั้น ๆ เช่น เกี่ยวกับสี่เครื่องหมาย เก็บบัตรไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับตามลำดับเลขหมู่

วิธีติดป้าย

สำหรับระยะเวลาให้ยืม ๒ สัปดาห์ และมีหนังสือถึงกำหนดส่งทุกวัน ใช้วิธีต่อไปนี้ คือ ไขป้ายเครื่องหมายสี่ (๒ สีหรือ ๔ สี) ติดไว้บนบัตรหนังสือในตำแหน่งที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อแสดงวันกำหนดส่ง ถ้าใช้ ๒ สี ติดป้ายไว้ทางคานซ้ายของบัตรแสดงว่าเป็นการยืมสัปดาห์ที่หนึ่ง และบนคานขวาแสดงการยืมสัปดาห์ที่สอง ในระยะเวลาให้ยืม ๒ สัปดาห์ ถ้าใช้สี ๔ สี หมุนเวียนกัน จะป้องกันบัตรสี่เดียวกัน ๒ ชุด ที่อาจจะเหลืออยู่ในที่เก็บบัตร ถ้าส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งขา ถ้าส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งทุกวัน การไขสีถึง ๔ สีก็ไม่จำเป็น ป้ายเครื่องหมายเปลี่ยนสองครั้งต่อสัปดาห์ ถ้าส่งใบทวงทุกครั้งสัปดาห์ ถ้าไขป้ายสีอ่อนแก่ในสี่เดียวกัน แสดงระยะ ๓ วันแรกและ ๔ วันสุดท้ายของสัปดาห์ ป้ายสีต่างกัน ๒ หรือ ๓ สี ใช้แสดงวันในสัปดาห์

สำหรับระยะเวลาให้ยืม ๒ สัปดาห์ และกำหนดให้ส่งหนังสือคืนวันเดียว ใน ๑ สัปดาห์ มักจะไขป้าย ๓ สี สำหรับแสดงระยะเวลาดำหนดส่งตอนที่ ๑, ๒ หรือ ๓ ใน ๑ เดือน ตัวอย่างกำหนดเวลาส่งวันเดียวในสัปดาห์ เช่น ยืมหนังสือไปในวันเสาร์ กำหนดส่ง ๒ สัปดาห์ นับจากวันศุกร์ต่อไป เป็น ๒๐ วัน จากวันที่ยืมไป ทั้งกำหนดส่งทุกวันหรือวันเดียวในสัปดาห์ ไขป้ายสีอ่อนแสดงว่าเป็นหนังสือเกินกำหนดส่ง หนังสือจอง และหนังสือที่ให้ยืมพิเศษ การไขปฏิทินที่ทำเครื่องหมายควยสีที่จะไข จะช่วยงานที่โต๊ะจ่ายรับก็ได้

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จึงนำบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร

ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้ออกค่าปรับทันที ทำหลักฐานไว้ ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม และจำนวนเงินค่าปรับคิดไว้กับบัตรหนังสือ ซึ่งจะนำไปเก็บไว้ในที่เก็บบัตรปรับ แล้วชี้หรือประทับรายการยืมออกจากบัตรหนังสือ ดึงป้ายเครื่องหมายออกจากบัตร ใส่บัตรคืนเจ้าของ หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป เว้นแต่จะมีการจอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ดึงบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร แล้วปฏิบัติเหมือนให้ยืมใหม่ ถ้าผู้ยืมไม่ได้นำหนังสือมากวญ ใช้วิธี ต่อไปนี้ คือ ให้ผู้ยืม กรอรายการในบัตรขอยืมต่อซึ่งอีกสำเนาไว้โดยเฉพาะ ใส่ชื่อผู้ยืม เลขเรียกหนังสือ ที่จะยืมต่อและวันกำหนดส่ง เก็บใบยืมต่อใส่ไว้ในที่เก็บบัตรยืมประจำวัน เวลานั้นสถิติ นำบัตรหนังสือเล่มที่ขอยืมต่อมาเปรียบเทียบกับบัตรขอยืมต่อ และดึงป้ายตามสีแสดงวัน กำหนดส่งวันต่อไปในบัตร

หนังสือเกินกำหนดส่ง

คู่มือหนังสือเกินกำหนดส่งได้จากสีของป้ายเครื่องหมาย เพื่อส่งใบทวงไป แล้ว คัดป้ายสีที่ยังไม่ได้ไขเลยบนบัตรทั้งคานบน หรือคานชายหรือคานขวา ถ้าคัดป้าย ๒ อัน และ ๓ อัน แสดงว่าส่งใบทวงใบที่สองและใบที่สามแล้ว เรียงบัตรหนังสือเข้าใน ที่เก็บบัตรตามเดิมให้ถูกที่ หลักฐานค่าปรับที่ยังไม่ได้รับจากผู้ยืม เสียบติดไว้กับบัตรใน พวกบัตรผู้ยืม

การจองและการให้ยืมพิเศษอื่น ๆ

ใบป้ายสีอื่นที่บัตรหนังสือแสดงว่า เป็นหนังสือจอง หนังสือให้ยืมระหว่าง ห้องสมุด หนังสือให้นักศึกษาปริญญาโทยืม ให้ครูอาจารย์ยืม และให้ละยืมไปเป็นพิเศษ

สถิติ

จำนวนให้พิมพ์ประจำวันบันทึกลงในแบบสถิติ แบ่งเป็นจำนวนหนังสือนวนิยาย และหนังสือสารคดี หนังสือสารคดีแบ่งออกตามหมวดหมู่

ข้อ ๑

๑. งานจ่ายรับทำไครวคเร็ว ถูกต้อง และไคยลดี ไรบัตริบายเคียวเป็นทั้งบัตร หนังสือและบัตรวันกำหนดสง จึงมีบัตรพวกเคียวที่ตองคนหา หลักฐานผู้พิมพ์ ถือเป็นหลักฐานรอง บัตรผู้อ่านทำเพิ่มไคดาเห็นว่าจำเป็น
๒. ประหยัดหลักฐาน เวลา และเครื่องใช้ ไรบัตริหนังสือเพียงใบเคียวและมีหลักฐาน วันกำหนดสง อยู่ในบัตรควย งานเสมียนสบายและงาย
๓. เป็นระบบที่ตักตั้งไม่แพง และประหยัดการทำงาน เครื่องใช้ที่จำเป็น คือ เครื่องมือทำเครื่องหมายเท่านั้น เครื่องมือนี้เมื่อตักบนบัตรหนังสือแฉกก็ใช้ได้ทันที
๔. เปลี่ยนจากระบบจ่ายรับโดยใช้หลักฐานคูไคงาย ในเมื่อไรบัตริหนังสืออยู่แล้ว
๕. สามารถทำตารางความรูตาง ๆ ไค จากการจดลึและรายละเอียดของป้ายเครื่องหมาย โดยไม่จำกัด
๖. ตักป้ายที่บัตรไคงาย และตักออกจากบัตรไคงายและรวคเร็ว
๗. หลีกเลียงความผิดพลาดตาง ๆ ในการเรียงไค ในเมื่อบัตรพิมพ์มีจำนวนน้อย และป้องกันกรเรียงผิดที่ไคงาย

ข้อ ๒

๑. ป้ายเครื่องหมายอาจจะหาย หรือหลุดออกหรือตักกับบัตรที่อยู่ตักกัน บรรณาธิกับ ส่วนมากรายงานว่ ป้ายพลาดตักตักไคแนนนอยกวาป้ายไคหะ
๒. การหาบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรทำได้ยาก เพราะบัตรที่ตักป้ายทำให้จ้ตงานไม่ สะควก

๓. เหมือนระบบอื่น ๆ ที่ใช้บัตรหนังสือ คือ จำเป็นต้องดึงบัตรออกจากหนังสือ
๔. จะมีหนังสือที่ไม่ได้ดึงบัตรอยู่มากมายบนโต๊ะ โดยเฉพาะในชั่วโมงที่มีคน
ยืมมาก ๆ^{๑๗}

Manual

ระบบจ่ายรับโดยคิดป้ายแบบป้ายเทป

(TAB CHARGING SYSTEM - SCOTCHTAPE TABS)

เครื่องใช้

๑. บัตรหนังสือใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี
และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๒. สกอตเทปขนาด ๑/๒"
๓. เครื่องตัดสกอตเทป
๔. บัตรหลักฐานคอปรับ
๕. บัตรหรือกระดาษวันกำหนดส่ง
๖. ช่องบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี
และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย
๗. ใบมีคโกนมีค้ำ
๘. หมึกสีแดง ใช้ทาตามข้างสกอตเทปก่อนใช้ การทาสีหมึกจะทำให้ป้ายบนหนังสือ
เห็นชัดขึ้น สกอตเทปสีซึ่งจะมองเห็นได้ง่ายเมื่ออยู่ในที่เก็บก็ใช้ได้ แต่อาจจะทำให้
หลักฐานในบัตรหนังสือมัวไป แต่อาจใช้แสดงการยืมชนิดต่าง ๆ ได้ดี

๘. บัตรนำสำหรับเรียงบัตรจ่ายรับตามลำดับเลขหมู่
 ๑๐. แบบสถิติจ่ายรับ
 ๑๑. โยทวงหนังสือเกินกำหนดสง

วิธีใหม่

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาที่โต๊ะจ่ายรับ (หรือเสียบยืมนำมาไว้ในกรณีที่ห้องสมุดใช้ชั้นปิด) ผู้ยืมเซ็นชื่อและที่อยู่ในบัตรหนังสือ เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดสงในหนังสือ และเก็บไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ ใส่บัตรกำหนดสงเข้าในช่องบัตร เป็นอันเสร็จวิธีใหม่ เรียงบัตรหนังสือตามลำดับเลขหมู่ คัดป้ายสกอตเทปออกจากบัตรยืมวันก่อน ๆ นับสถิติ แล้วคิดป้ายสกอตเทปที่บัตรหนังสือทุกใบในตำแหน่งที่กำหนดไว้ว่าเป็นวันกำหนดสงวันนั้น ๆ ที่รับบัตรหนังสืออาจจะพิมพ์บอกตำแหน่งไว้ก็ได้ เก็บบัตรไว้ในที่เก็บบัตรเรียงตามลำดับเลขหมู่

วิธีคิดป้าย

ใช้เครื่องตัดเทป คัดสกอตเทปออกมายาวประมาณ ๒" และพับติดริมบัตร ตอนบนของบัตรหนังสือ ให้เทปยื่นออกไปเหนือบัตรประมาณ ๑" รีดเทปให้ติดกันเพื่อจะได้ตั้งตรง ถ้าคิดป้ายให้สั้นน้อยกว่า ๑" เมื่ออยู่ในที่เก็บบัตรก็จะมองเห็นยาก ถ้าคิดยาวเกินไปก็จะพับลงมาได้

ตำแหน่งที่ติดป้ายแต่ละวันนั้นดูจากคู่มือติดป้าย (tabbing guide) ซึ่งเรียงตามวันที่และระยะเวลาที่ให้ยืมหนังสือเล่มนั้น

ระยะเวลาให้ยืมมีสองตอนในทุกสัปดาห์ คือวันจันทร์ถึงวันพุธ และวันพฤหัสบดีถึงวันเสาร์ ถ้าห้องสมุดเปิดให้ยืมในวันอาทิตย์ด้วย ระยะเวลาแรกก็เริ่มจากวันอาทิตย์ถึงวันพุธ ระหว่างระยะแรกของสัปดาห์ คือวันจันทร์ถึงวันพุธ บัตรสำหรับให้ยืมหนังสือ ๗ วัน ติดป้าย ๒ ตำแหน่ง ก่อนตำแหน่งหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน และบัตรสำหรับให้ยืม

หนังสือ ๑ วัน คิดป้าย ๒ ตำแหน่ง ก่อนตำแหน่งหนังสือให้ยืม ๗ วัน ตัวอย่าง เช่น เมื่อบัตรสำหรับให้ยืมหนังสือ ๑๔ วัน คิดป้ายในตำแหน่งที่ ๖ ป้ายสำหรับให้ยืมหนังสือ ๗ วัน ก็จะคิดในตำแหน่งที่ ๔ และสำหรับหนังสือให้ยืม ๑ วัน คิดในตำแหน่งที่ ๒ ให้ระยะระหว่างวันหยุดถึงวันเสาร์ สัปดาห์เดียวกัน เลื่อนป้ายไปข้างหน้า ๑ ตำแหน่ง ตามการหมุนของนาฬิกา แต่ยังคงรักษารหัสของตำแหน่ง ๒ ตำแหน่ง ระหว่างหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน ๗ วัน และ ๑ วัน

ตารางที่ ๖

ตำแหน่งคิดป้ายสำหรับหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน ๗ วัน และ ๑ วัน ภายใน
ระยะเวลา ๓ สัปดาห์ ใช้ในระบบจ่ายรับโดยคิดป้ายแบบป้ายเทป

ชนิดหนังสือ	วันจันทร์	วันพฤหัสบดี	วันจันทร์	วันพฤหัสบดี	วันจันทร์	วันพฤหัสบดี
	สัปดาห์แรก	สัปดาห์แรก	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๓
ให้ยืม ๑๔ วัน	๖	๑	๒	๓	๔	๕
ให้ยืม ๗ วัน	๔	๕	๖	๑	๒	๓
ให้ยืม ๑ วัน	๒	๓	๔	๕	๖	๑

ตารางที่ ๖ แสดงวิธีจัดตำแหน่งคิดป้าย ใช้ตำแหน่ง ๖ ตำแหน่ง
ทุกสัปดาห์ โดยเว้น ๒ ตำแหน่ง ทุกระยะเวลาให้ยืมที่แตกต่างกัน เพื่อไม่ให้ป้าย
ซ้อนกัน และให้แน่ใจว่าเมื่อหนังสือเกินกำหนดส่ง จะดึงบัตรออกจากที่เก็บได้พร้อม
กันหมด

ตารางที่ ๗*

คู่มือติคพายสำหรับหนังสือพิมพ์ ๑๔ วัน ๗ วัน และ ๑ วัน
ไว้ในระบบจ่ายรับโดยติคพายแบบพายเทป

	๒	๓	๔	๕
๑	คู่มือติคพายสำหรับระยะให้พิมพ์ปกติ			๖
ให้พิมพ์วันที่	๑๔ วัน	๗ วัน	๑ วัน	
จันทร์ - พุธ, ๕ - ๗ มกราคม	๖	๔	๒	
พฤหัสบดี - เสาร์, ๘ - ๑๐ มกราคม	๑	๕	๓	
จันทร์ - พุธ, ๑๒ - ๑๔ มกราคม	๒	๖	๔	
พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๕ - ๑๗ มกราคม	๓	๑	๕	
จันทร์ - พุธ, ๑๙ - ๒๑ มกราคม	๔	๒	๖	
พฤหัสบดี - เสาร์, ๒๒ - ๒๔ มกราคม	๕	๓	๑	
จันทร์ - พุธ, ๒๖ - ๒๘ มกราคม	๖	๔	๒	
พฤหัสบดี - เสาร์, ๒๙ - ๓๑ มกราคม	๑	๕	๓	
จันทร์ - พุธ, ๒ - ๔ กุมภาพันธ์	๒	๖	๔	
พฤหัสบดี - เสาร์, ๕ - ๗ กุมภาพันธ์	๓	๑	๕	
จันทร์ - พุธ, ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์	๔	๒	๖	

* ตารางที่ ๗ - ๘ คัดแปลงจากตารางที่ ๒ - ๔ ของ H. T. Geer, Charging Systems, 1955, pp. 103 - 105.

ตารางที่ ๗ แสดงตำแหน่งป้ายสำหรับหนังสือที่ห้าม ๑ วัน ๗ วัน และ ๑๔ วัน ภายในระยะเวลา ๕ สัปดาห์ จากตารางนี้จะเห็นได้ว่าในเดือนมกราคม วันที่ ๑๒ - ๑๔ สัปดาห์ต่อมา หนังสือที่ห้าม ๑๔ วัน ติดป้ายในตำแหน่งที่ ๒ หนังสือที่ห้าม ๗ วัน ติดป้ายในตำแหน่งที่ ๒ และหนังสือที่ห้าม ๑ วัน ติดป้ายในตำแหน่งที่ ๔ ในเดือนมกราคม วันที่ ๒๓ เมื่อถึงบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งออก บัตรทุกใบในตำแหน่งที่ ๒ จะเป็นบัตรหนังสือเกินกำหนดส่ง หนังสือที่เกินกำหนดส่งนี้จะรวมหนังสือที่ห้าม ๑๔ วัน ๗ วัน และ ๑ วัน ที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ในวันจันทร์ ถึงพุธระยะต่อไป คือ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม บัตรหนังสือที่ห้าม ๑๔ วัน ก็จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๒ ใหม่อีก โดยไม่ซ้อนกัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๘
คู่มือติคพายสำหรับหนังสือที่ถึงกำหนดส่งสิ้นภาคเรียน
ไว้ในระบบจ่ายรับโดยติคพายแบบพายเหป

๑	๒	๓	๔	๕	๖
	คู่มือติคพายสำหรับหนังสือกำหนดส่งสิ้นภาคเรียน				
	ไทม์วันที่	๑๔ วัน	๑๕ วัน	๑๖ วัน	
	จันทร์ - พุธ, ๙ - ๑๑ มีนาคม	๒	๔	๒	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๒ - ๑๔ มีนาคม	๑	๕	๓	
	จันทร์ - พุธ, ๑๖ - ๑๘ มีนาคม	๒	๒	๔	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๙ - ๒๑ มีนาคม	๒	๑	๕	
	จันทร์ - พุธ, ๒๓ - ๒๕ มีนาคม	๒	๒	๒	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๒๖ - ๒๘ มีนาคม	๒	๒	๑	
	จันทร์ - พุธ, ๓๐ - ๓๑ มีนาคม, ๑ เมษายน	๒	๒	๒	
นักเรียนทุกคนต้องส่งหนังสือให้หมดในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๓					
ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					

วิธีติคป้ายสำหรับให้ยืมพิเศษ เช่น หนังสือถึงกำหนดส่งในตอนสิ้นภาค หรือก่อนหรือหลังเวลาปิดภาค จะแตกต่างจากการให้ยืมปกติ

ตารางที่ ๔ แสดงการติคป้ายหนังสือที่ถึงกำหนดส่งในตอนสิ้นภาคเรียน ในเมื่อหนังสือพวกนี้จะต้องถึงกำหนดส่งในวันเดียวกันหมด หนังสือทุกเล่มที่ให้ยืม ตั้งแต่ ๒ สัปดาห์ ก่อนที่จะถึงวันกำหนดส่งวันนั้น จนถึงวันกำหนดส่งวันสุดท้าย ติคป้าย ในตำแหน่งเดียวกัน ตัวอย่าง ตารางที่ ๔ จะเห็นว่าจากวันจันทร์ ที่ ๑๖ มีนาคม ถึงวันพุธ ที่ ๑ เมษายน บัตรทุกใบสำหรับหนังสือให้ยืม ๑๔ วัน ติคป้ายในตำแหน่ง ที่ ๒ จากวันจันทร์ ที่ ๒๓ มีนาคม ถึงวันพุธ ที่ ๑ เมษายน บัตรหนังสือที่ให้ยืม ๑๔ วัน และ ๗ วัน ติคป้ายในตำแหน่งที่สองเหมือนกัน และจากวันจันทร์ ที่ ๓๐ มีนาคม ถึงวันพุธ ที่ ๑ เมษายน บัตรหนังสือทุกเล่มจะติคป้ายในตำแหน่งที่สอง โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาให้ยืม ในวันอังคาร ที่ ๓๑ มีนาคม บัตรทุกใบที่ติคป้าย ตำแหน่งที่ ๑ จะถูกดึงออก และวันพุธที่ ๑ เมษายน จะดึงบัตรทุกใบในตำแหน่ง ที่ ๒ ออกหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕
คู่มือตีคีย์สำหรับหนังสือให้ยืมก่อนและหลังระยะปิด
ใช้ในระบบจ่ายรับโดยตีคีย์แบบป้ายเทป

๑	๒	๓	๔	๕	๖
คู่มือตีคีย์ก่อนและหลังระยะปิด					
	ให้ยืมวันที่	๑๔ วัน	๓ วัน	๑ วัน	
	จันทร์ - พุธ, ๘ - ๑๐ มิถุนายน	๖	๔	๒	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๑ - ๑๓ มิถุนายน	๑	๕	๓	
	จันทร์ - พุธ, ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน	๑	๖	๔	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๗ - ๒๐ มิถุนายน	๑	๑	๕	
	จันทร์ - พุธ, ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน	๒	๑	๖	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน	๓	๑	๑	
	จันทร์ - พุธ, ๖ - ๘ กรกฎาคม	๖	๔	๒	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๙ - ๑๑ กรกฎาคม	๑	๕	๓	
	จันทร์ - พุธ, ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม	๒	๖	๔	
	พฤหัสบดี - เสาร์, ๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม	๓	๑	๕	
	จันทร์ - พุธ, ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม	๔	๒	๖	
ห้องสมุดปิดระหว่าง ๒๘ มิถุนายน ถึง ๕ กรกฎาคม ๒๕๑๓					

สำหรับหนังสือที่ให้อ่านก่อนเวลาห้องสมุดปิดตั้งแต่ ๓ วัน ถึง ๒ สัปดาห์
 ตำแหน่งที่ติดป้ายเป็นตำแหน่งในวันที่ ที่ห้องสมุดเปิดอีกครั้งหนึ่ง ในตาราง ที่ ๔
 สมมติว่าห้องสมุดปิดจากวันที่ ๒๕ มิถุนายน ถึง วันที่ ๕ กรกฎาคม และเปิดอีกครั้ง
 ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ตำแหน่งป้ายสำหรับหนังสือที่ให้อ่านตั้งแต่ ๑๑ มิถุนายน ถึง
 ๑๓ มิถุนายน อยู่ในตำแหน่งที่ ๑, ๕ และ ๓ หนังสือให้อ่าน ๑๔ วัน ที่ให้อ่านในระยะ
 เวลานั้น จะถึงกำหนดส่งในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน และถึงบัตรหนังสือเกิน
 กำหนดส่งออกมาในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ในเมื่อห้องสมุดจะปิดในวันนั้น จึงจะให้หนังสือ
 กำหนดส่งในวันที่ ๖ กรกฎาคม เพราะฉะนั้น จึงควรติดป้ายในตำแหน่งที่ ๑ หนังสือ
 ให้อ่าน ๑๔ วัน ที่ให้อ่านในวันที่ ๑๕ - ๑๗ และ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน กับหนังสือให้อ่าน
 ๗ วัน ที่ให้อ่านในวันที่ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน ก็เช่นเดียวกัน จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๑
 แด่หนังสือให้อ่าน ๑๔ วัน ที่ให้อ่านในวันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน จะยังไม่ถึงกำหนดส่ง
 จนกระทั่งห้องสมุดเปิดอีกครั้ง เพราะฉะนั้นตำแหน่งป้ายจะอยู่ในตำแหน่งที่ ๒ อีก
 อย่างหนึ่งหนังสือให้อ่าน ๗ วัน ที่ให้อ่านในวันที่ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน จะถึงกำหนดส่ง
 ในวันที่ ๖ กรกฎาคม และบัตรจะติดป้ายตำแหน่งที่ ๑ สุดท้ายบัตรหนังสือให้อ่าน ๑๔ วัน
 ที่ให้อ่านในวันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๓ และหนังสือให้อ่าน
 ๗ วัน และ ๑ วัน จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๑

ระยะแรกที่ให้อ่านเมื่อห้องสมุดเปิดอีกครั้ง คือ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘
 กรกฎาคม บัตรหนังสือให้อ่าน ๑๔ วัน จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๒ ซึ่งห่างจากตำแหน่ง
 หนังสือให้อ่าน ๑๔ วัน ที่ให้อ่านก่อนห้องสมุดปิด ๓ ตำแหน่ง ตำแหน่งดังกล่าวใช้ติดทั้งไป
 บัตรหนังสือให้อ่าน ๗ วัน และ ๑ วัน ติดป้ายในตำแหน่งอย่างเคย คือ ตำแหน่งที่ ๔
 และ ๒ จากนั้นการติดป้ายและการถึงบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งก็ทำติดต่อกันไปตามปกติ
 บัตรหนังสือที่ใหญ่ขึ้น ติดป้ายในตำแหน่งอย่างเคย และแยกออกจากบัตรพิมพ์
 ของนักเรียน

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมส่งหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ต้องบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร
 ตามหนังสือเกินกำหนดสง ก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ไ้จ่ายทันที ทำหลักฐานไว้ในบัตรเฉพาะ
 แล้วแนบไว้กับบัตรหนังสือซึ่งนำไปเก็บไว้ในที่เก็บบัตรปรับ ใส่บัตรหนังสือเข้าในของบัตร
 นำหนังสือเข้าคืนให้ยืมต่อไปได้ เว้นแต่มีการจอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมายืมต่อ คัดบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร คัดป้าย
 สกอตเทปวันกำหนดสง เกาออกจากบัตร และติดป้ายวันกำหนดสงใหม่ตามวิธีปกติ
 แล้วเรียงบัตรเข้าคืนในที่เก็บบัตร

ถ้าผู้ยืมไม่คืนหนังสือมาควย ใ้วิธีต่อไปนี้ คือ ใ้ผู้ยืมกรอกใบขอยืมต่อ
 ซึ่งพิมพ์สำเนาไว้โดยเฉพาะ ใส่ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ และวันกำหนดสง ใส่บัตร
 ขอยืมต่อไว้ในที่เก็บบัตรประจำวัน ในเวลานับสถิติหาบัตรหนังสือใบเดิมในที่เก็บบัตร
 แล้วเปรียบเทียบกับใบขอยืมต่อ คัดสกอตเทปจากวันกำหนดสง เกาออก และติดป้าย
 วันกำหนดสงใหม่ตามปกติ แล้วเรียงบัตรไว้ในที่เก็บบัตร

หนังสือเกินกำหนดสง

ตำแหน่งป้ายในบัตรหนังสือเกินกำหนดสง คุ้ได้จากถาการนับป้ายถอยหลัง
 ไป ๕ ตำแหน่ง จากป้ายหนังสือใ้ยืม ๑๔ วัน ในระยะนั้น ตัวอย่าง เช่น หนังสือ
 ใ้ยืม ๑๔ วัน ที่ใ้ยืมในวันพุธ จะติดป้ายในตำแหน่งที่ ๖ ถอยหลังไป ๕ ตำแหน่ง
 ก็จะเป็นตำแหน่งที่ ๑ เพราะฉะนั้น บัตรทุกใบที่ติดป้ายในตำแหน่งที่ ๑ ก็จะเป็นหนังสือ
 เกินกำหนดสงทั้งหมด คัดป้ายสกอตเทปออกจากบัตร เขียนใบทวงหนังสือเกินกำหนดสง
 งานนี้ทำสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในวันพฤหัสบดี และศุกร์ ใ้คลิกปหนีบกระดาษโลหะสี่ติดบนบัตร

แสดงว่าส่งใบทวงครั้งที่ ๑ แล้ว ใต้อีตึกต่างกันแสดงวันเขียนใบทวงในสองวันนี้
ส่งใบทวงครั้งที่ ๒ สำหรับบัตรที่มีที่หนีบกระดาษสี ๑ อัน ใต้อีตึกหนีบกระดาษสีต่าง ๆ กัน
สำหรับใบทวงหนังสือครั้งที่สองและครั้งที่สาม เรียงบัตรหนังสือเข้าที่คืนในที่เก็บบัตร
ถ้าใต้อีตึกฐานคาปรับ ถึงที่หนีบกระดาษออกจากบัตร ประทับคำว่า "See Fine
Record" (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า "ดูหลักฐานปรับ") ในบัตรหนังสือเรียงไว้ในที่
เก็บบัตรจ่ายรับ

สถิติ

จำนวนหนังสือจ่ายรับประจำวัน บันทึกลงในแบบสถิติ โดยแยกจำนวน
หนังสือนวนิยายและสารคดี หนังสือสารคดีแยกตามหมวดหมู่

การจองและการให้ยืมพิเศษอื่น ๆ

การจองหนังสือที่กำลังให้ยืม

คิปปาย์ที่บัตรหนังสือในตำแหน่งวันที่ให้ยืม แบบหลักฐานการจองติดกับบัตร
หนังสือเก็บไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ บัตรหนังสือนี้จะถูกดึงออกพร้อมกับบัตรอื่น ๆ ของ
หนังสือที่ถึงกำหนดส่งในวันนั้น ถ้าไม่ได้รับหนังสือคืนก่อน

การให้ครุฑยืม

ปฏิบัติ ๒ วิธี คือ วิธีที่หนึ่ง ไม่คิปปาย์บัตรหนังสือที่ให้ครุฑยืม แต่สำเนา
หลักฐานในบัตรหนังสือทุกใบไว้ในบัตรต่างหากแล้วประทับวันที่ให้ยืม เก็บหลักฐาน
พวกนี้ไว้ในที่เก็บบัตรเฉพาะตามชื่อครุ อจารย์ วิธีที่สอง เพิ่มตำแหน่งคิปปาย์ขึ้นอีก
๒ ตำแหน่ง ข้างล่างตำแหน่ง ที่ ๑ และ ที่ ๒ แสดงว่าเป็นบัตรหนังสือที่ให้ครุฑยืม
ใช้สกอตเทปสีน้ำเงินและสีแดงสำหรับคิปปาย์ สีน้ำเงินสำหรับการยืมครั้งแรก
และสีแดงสำหรับครั้งระยะหลัง ในระหว่างระยะเวลาให้ยืมแต่ละครั้ง คิปปาย์บัตรหนังสือ

เกินกำหนดส่งออกมา แล้วส่งไปทวง บัตรหนังสือคูป้ายใหม่อีกสำหรับระยะเวลาให้ยืม
๑ เดือน

การให้ยืมหนังสือ ๑ เดือน

บัตรหนังสือที่ให้ยืมเป็นเวลา ๑ เดือน คูป้ายในตำแหน่งเกี่ยวกับให้ยืม
๒ สัปดาห์ และคูป้ายใหม่ในระยะเวลา ๒ อาทิตย์ ที่สองเมื่อเป็นหนังสือเกินกำหนด
ส่งแล้ว

ข้อคิด

๑. งานจ่ายรับทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว และไถ่ผลดี ใช้บัตรใบเดียวเป็นหลักฐาน
เกี่ยวกับหนังสือและวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียวกันที่ต่องคนหา **หลักฐานผู้ยืม**
ถือเป็นหลักฐานรอง บัตรผู้ยืมอาจจะเพิ่มได้ตาเห็นว่าจำเป็น
๒. เป็นระบบที่คิดตั้งและเก็บรักษาไม่แพง และง่ายในการทำงาน ใช้บัตรหนังสือ
ตามปกติ จึงไม่ต้องมีเครื่องใช้ใหม่ ๆ งานเสมียนง่ายและสบาย
๓. การคูป้ายบนบัตรหนังสือ ทำได้เร็วกว่าทำหลักฐานอันที่สอง ซึ่งต้องเขียน
และเรียงตามที่จำเป็นต้องมีในระบบหลักฐานคู่
๔. เปลี่ยนจากระบบหลักฐานคู่ใ้คงาย เพราะใบบัตรหนังสือเหมือนกัน
๕. หลักทั่ว ๆ ไปของระบบปรับเข้าได้กับสถานการณ์ต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น
วัสดุที่ให้ยืมไ้คว้นเดียว เช่น จุลสารเหมาะกับระบบนี้ บัตรที่คูป้ายสกอตเทป
สามารถรวมเข้ากับเครื่องให้ยืมแบบเกยลอร์ด โดยคูป้ายทิ้ง เมื่อตรวจรับ
หนังสือคืน บัตรหนังสือสามารถพิมพ์ใหม่เมื่อหน้าเกินไป เพื่อให้เหมาะกับ
เครื่องเกยลอร์ด

ขอเสีย

๑. เหมือนระบบอื่น ๆ ที่ใช้บัตรหนังสือ จำเป็นต้องมีภารกิจบัตรเข้าออกหนังสือ
๒. การเพิ่มเติมสกอตเทปที่บัตรและการดึงออก เป็นงานที่สกปรกและเหนื่อย นอกจากเจ้าหน้าที่จะได้รับการฝึกหัดให้ทำงานเกี่ยวกับสกอตเทปในลักษณะที่ถูกต้อง
๓. โตะจ่ายรับจะเต็มไปด้วยหนังสือไม่ได้ดึงบัตร โดยเฉพาะในช่วงที่มีคนยืนมาก ๆ^{๑๘}

Semi

ระบบจ่ายรับโดยใช้บัตรเจาะรูแบบบัตรคิกค่อ

(PUNCHED CARD CHARGING SYSTEM -- TRANSACTION CARDS)

เครื่องใช้

๑. บัตรขอยืม มีช่องว่างสำหรับใส่เลขหมู่ เล่มที่ (Volume) หรือ ปีพิมพ์ (ถ้าจำเป็น) ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม และข้อความอื่น ๆ ที่ห้องสมุดต้องการ
๒. บัตรคิกค่อ ที่ประทับหมายเลขและวันที่ไวคอง
๓. เครื่องประทับเวลา ไอ บี เอ็ม
๔. บัตรหลัก (master card) มีหมายเลขคิกค่อเป็นชุด

^{๑๘}

Ibid., pp. 100 - 109.

๕. บัตรหนังสือ ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ใส่ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๖. เครื่องเจาะอักษร ไอ บี เอ็ม (I B M Alphabetic Duplicating Key Punch)
๗. เครื่องแยกบัตร ไอ บี เอ็ม (I B M Horizontal Sorter)
๘. เครื่องเรียงบัตร ไอ บี เอ็ม (I B M Collator)
๙. กลองใส่บัตรกำหนดส่ง
๑๐. ใบหลักฐานคาบรับ
๑๑. บัตรนำสำหรับเรียงบัตรตามวันที่
๑๒. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๓. ใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือใบแจ้งให้ผู้ยืมทราบ

วิธีใหม่

หมุนเครื่องประทับเวลามาอยู่ที่เลข ๐๐๐๐๐ เมื่อจะใช้บัตรติดคอกที่ใช้ เป็นบัตรกำหนดส่งชุดใหม่ ผู้ยืมกรอรายการเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ข้อและที่อยู่ของผู้ยืม และอื่น ๆ ที่ห้องสมุดต้องการลงในบัตรขอยืม แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องแล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่หาหนังสือในวัน (สำหรับห้องสมุดที่ใช้ชั้นปิด) เมื่อได้รับหนังสือแล้วสอดบัตรขอยืมเข้าไปในเครื่อง ประทับเวลา ซึ่งจะประทับหมายเลขติดคอก ปี เดือน วัน และเวลาที่คานบนของบัตร โดยอัตโนมัติ เก็บบัตรขอยืมไว้ตรงหน้าเพื่อรักษาลำดับหมายเลข ใส่บัตรติดคอกซึ่งเจาะรูไว้ก่อน ใส่หมายเลขและประทับวันที่ไว้ก่อนแล้วเข้าไปในช่องบัตร เป็นอันเสร็จวิธีใหม่ เมื่อสิ้นวันก็เก็บบัตรขอยืมทั้งหมดไว้หลังบัตรนำในที่เก็บบัตร

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่จึงบันทึกตอออกจากซองบัตร เก็บไว้รอต่อไป
ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ได้นำหนังสือมา
ใส่ซองคืน ชื่อหนังสือ และวันที่ได้รับหนังสือคืน เก็บหลักฐานไว้ในที่เก็บเฉพาะ
หนังสือทั้งหมดจะให้ยื่นต่อ เว้นแต่มีการจอง ทุกเช้าแยกบัตรติดตอออกเป็นพวกตามเดือน
และวันที่ควยเครื่องแยกบัตร เก็บบัตรที่แทนหนังสือยังไม่ถึงกำหนดส่งไว้ในที่เก็บเรียง
ตามเดือนและวันที่

วิธีให้ยื่นตอ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมายื่นตอ ปฏิบัติเหมือนให้ยื่นใหม่ ถ้าผู้ยืมไม่ได้นำหนังสือมา
ควย ทำบัตรเฉพาะขึ้นใหม่ใส่เลขเรียกหนังสือ วันกำหนดส่งครั้งก่อน หมายเลขติดตอ
และวันกำหนดส่งใหม่ แล้วแนบไว้กับบัตรขอยืม

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ระยะเวลาให้ยื่นระบบนี้ ตามปกติกำหนดไว้ใน ๒ สัปดาห์ เมื่อเลยวันกำหนดส่ง
แล้วจึงแยกบัตรติดตอที่ได้รับคืน ควยเครื่องแยกบัตรตามลำดับเลขติดตอ บัตรพวกนี้แทน
หนังสือที่ได้รับคืนแล้ว เทียบบัตรติดตอกับบัตรหลักที่มีหมายเลขติดตอสมบูรณ์ควยเครื่อง
เรียงอัตโนมัติ บัตรแต่ละใบที่ไม่มีบัตรเทียบแยกออกมา บัตรขอยืมที่มีหมายเลขเกี่ยวกับ
บัตรหลักที่ไม่มีบัตรเทียบนี้ เป็นบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งในวันนั้น บัตรขอยืมอื่น ๆ
ทำลายทิ้งไป แล้วส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ตรวจบัตรขอยืมกับใบคำปรับที่ยัง
ไม่ไ้ชำระเงิน คือบัตรขอยืมที่ตรงกันออกจากที่เก็บ เขียนชื่อผู้ยืมที่รับบัตร เรียงบัตร
พวกนี้ตามชื่อผู้ยืม แล้วส่งใบแจ้งให้ผู้ยืมทราบ

การจอง

หลักฐานที่เห็นได้ทันทีตามที่อธิบายในระบบจ่ายรับโดยการถ่ายภาพอาจจะใช้จัดงานเกี่ยวกับการจอง อีกวิธีหนึ่ง คือ ใช้บัตรพิเศษ มีช่องว่างสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือที่ต้องการ วันที่ต้องการ และชื่อยี่ที่จะขอยืมเรียงบัตรพวกนี้ตามเลขเรียกหนังสือและเก็บไว้ใกล้กับชั้นหนังสือที่ได้รับคืน ที่กำลังจะนำเข้าชั้นอ่าน

งานพิเศษที่ห้องสมุดหลายแห่งคิดขึ้น

๑. ถ้าบัตรติดคอหายไปจากหนังสือที่ได้รับคืน เจ้าหน้าที่ทำแบบฟอร์มเฉพาะขึ้น มีช่องว่างสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือ วันที่ได้รับหนังสือคืน หมายเหตุและลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ เรียงบัตรพวกนี้ตามเลขเรียกหนังสือ และใช้เทียบกับบัตรหนังสือเกินกำหนดส่ง
๒. เก็บค่าบริการสำหรับหนังสือเกินกำหนดส่ง เมื่อผู้ยืมไม่ได้อาจคำปรับในเวลาที่น่าหนังสือมาคืน
๓. การให้ยืมต่อสำหรับครูทำโดยยังไม่ส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง จนกว่าจะถึงสัปดาห์ที่ ๕ นับจากนำหนังสือไป การให้ครูยืมตามปกติให้ยืม ๔ สัปดาห์ สำหรับระบบนี้

สถิติ

สถิติให้ยืมประจำวันได้มาจากการลบเลขติดคอในบัตรขอยืมใบแรกออกจากเลขสุดท้าย บวกกับหนึ่ง ตัวเลขที่ไ้รวมกับจำนวนหนังสือให้ยืมต่อเป็นจำนวนให้ยืมในวันนั้น

ขอ

๑. งานจ่ายรับทำไครวคเร็ว ถูกต้อง และไคยลี้ ไซม์ครไบเดียวไคยความรู้ ทั้งเกี่ยวกับหนังสือและวันกำหนดส่ง ดังนั้นจึงลดหลักฐานทั้งหมดเป็นพวกเดียวกัน งานหนังสือเกินกำหนดส่งทำไคยกายและรวคเร็วควยเครื่องแยกบัตร การเรียงบัตร ไม่เกิดความผิดพลาด โดยเหตุที่แยกบัตรขอยืมทุกใบออกมาจากที่เก็บบัตรเมื่อ เป็นบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ความวุ่นวายที่โตะจ่ายรับลดน้อยลง มาก ผู้ยืมจึงไคยรับหนังสือรวคเร็วขึ้น
๒. ประหยัดหลักฐานและเครื่องใช้ ไซม์ครเพียงไบเดียวในการให้ยืม หลักฐานที่ เก็บมีเพียงพวกเดียวกัน
๓. แรงงานที่ไคยน้อยลง เนื่องจากการแยกและการเรียงบัตรทำควยเครื่องจักร
๔. การนับสถิติทำไคยง่าย
๕. ไซ้เจ้าหน้าที่น้อยคนที่โตะจ่ายรับ
๖. โตะจ่ายรับเป็นระเบียบ และไม่มีหนังสือที่ไม่ไคยตั้งบัตรอยู่กระจัดกระจาย
๗. บัตรขอยืมที่เจาะรู เป็นบัตรหนาหนัก จัดงานไคยง่ายกว่าบัตรขอยืมบาง ๆ
๘. วิธีให้ยืมคล้ายวิธีธุรกิจ
๙. การแยกลักษณะทำได้หลายอย่าง เช่น แยกตามหมายเลขประจำตัวผู้ยืม ตามจำนวนเงินคาบรับ ตามจำนวนให้ยืมสำหรับครุ และให้ยืมพิเศษ

ขอเสีย

๑. ระบบการจองไม่ไคยลี้เต็มที่ แต่ที่ห้องสมุดควิทยาาลัยบรุคลิน (Brooklyne College University) ซึ่งใช้ระบบนี้ รายงานว่าไคยรับ ผลเพียงพอ
๒. การหาบัตรหนังสือในที่เก็บบัตรทำได้ยาก

๓. ผู้ยืมไม่มีหลักฐานแสดงว่าไต่ถามหนังสือไปหรือส่งคืนแล้ว
๔. ไปวิธีที่จะพิสูจน์ว่า หอสมุดไม่ได้รับหนังสือคืน
๕. การสำรวจหนังสือทำได้ยาก
๖. สถิติจ่ายรับโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ทำไม่ได้
๗. การให้ผู้ยืมเขียนบัตรขอยืม อาจจะทำให้อ่านไม่ออก
๘. ของใส่บัตรขอยืม โด บี เอ็ม มีหลายขนาดมากกว่าของมาตรฐาน
๙. ค่าเช่าเครื่องจักรสูง

การเปลี่ยนแปลงระบบ

ที่หอสมุดมหาวิทยาลัยโตรอนโต (University of Toronto Library) ใช้บัตรติดคอเจาะรูสำหรับให้ยืมหนังสือข้ามคืน (overnight loans) และหนังสือจอง ๑ สัปดาห์ ใช้บัตรเจาะรูมีหมายเลขตามลำดับทั้งหมด ๖ สี เป็นบัตรติดคอบัตรแต่ละพวกใส่หมายเลขจาก ๑ ถึง ๖๕๐ แต่มีสัญลักษณ์แตกต่างกัน สีแต่ละสีแทนวันประจำสัปดาห์ (สีนำเงินแทนวันจันทร์ แดงแทนวันอังคาร ฯลฯ) บัตรพวกนี้มีบัตรชุดที่สองใส่หมายเลขจาก ๑ - ๑๐๐๐ สำหรับใช้ในเวลาที่มีคนยืมมาก ส่วนวิธีให้ยืมเขียนหมายเลขติดคอใบแรกลงในบัตรขอยืมใบแรก ถึงบัตรติดคอมีหมายเลขตามลำดับนี้ออกมาและเก็บไว้ในที่เก็บเฉพาะ แล้วแยกบัตรในที่เก็บเฉพาะนี้ตามลำดับหมายเลขชุดหมายเลขที่หายไปแทนหนังสือเกินกำหนดส่ง^{๑๘}

ระบบจ่ายรับโดยใช้บัตรเจาะรูแบบบัตรขอยืม (PUNCH CARD CHARGING SYSTEM - CALL CARD)

เครื่องใช้

๑. บัตรขอยืม มี ๒ ชนิด คือ

- ก. บัตรขอยืมเจาะรู ไอ บี เอ็ม (IBM Punched Call Card)
ขนาด ๓.๒๕" X ๗.๓๗๕" มีเลขสัญลักษณ์ (Code number) พิมพ์คานหนาบัตรมีของวางสำหรับห้องสมุด เขียนข้อความที่จำเป็น เช่น ผู้แต่งและชื่อหนังสือ ชื่อนักเรียน ที่อยู่และหมายเลขประจำตัวนักเรียน เลขเรียกหนังสือ ประเภทผู้ยืม ประเภทการยืม ที่อยู่ของหนังสือ วันที่ยืม และวันที่คืนหนังสือแล้ว (ภาพที่ ๒๓) บัตรพวกนี้อาจจะชื่อเป็นสีต่าง ๆ หรือขีดเป็นเส้นสีในคานหนึ่ง หรือเป็น เส้นขาววงมาตรงกลางบัตร

CALL NUMBER 029.6 P684a		UNIVERSITY OF FLORIDA LIBRARIES		11041333	A	P	PHD
AUTHOR Pitkin, Walter B.		TITLE The art of useful writing		LIBRARY DEPT	CALL NUMBER	STUDENT NUMBER	STAFF NUMBER
COPY 1	VOLUME 1	STUDENT NUMBER	STAFF NUMBER 48625	DO NOT BEND OR FOLD THIS CARD			
NUMBER	NAME John Dix	LOCAL ADDRESS 200 Clay Court Gainesville		TYPE BORROWER		DATE DUE NOV 4 1954	
DATE OF PERIODICAL	LOCAL ADDRESS		TYPE LOAN		CHECKED OUT BY PAY 2 J 1954		
DATE OF PERIODICAL		LOCAL ADDRESS		TYPE BORROWER		DATE RETURNED	

ภาพที่ ๒๓ บัตรขอยืมเจาะรู ไอ บี เอ็ม มีสัญลักษณ์ด้านขวามือตอนบน แสดงวันกำหนดส่ง หมายเลขใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ที่ส่งไปแล้ว เลขเรียกหนังสือ หมายเลขประจำตัวนักเรียน และประเภทการขยืม ข้อความเดียวกันนี้เจาะลงไปในบัตร

ข. บัตรขอยืมเจาะรูแบบมีคีย์ซอร์ท (McBee Keysort Punched Call card) เป็นแบบที่โชมมากที่สุด มีขนาดตั้งแต่ ๓" X ๕" ถึง ๓ 1/2" X ๖" (ภาพที่ ๒๔) รูที่เจาะมีแถวเดียวหรือสองแถว เจาะโดยรอบบัตร ๓ หรือ ๔ ด้าน บัตรนี้สามารถพิมพ์ข้อความใด ๆ ที่ห้องสมุดต้องการลงไปได้ เช่น ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวของนักเรียน และวันที่กำลังศึกษา และวัน กำหนดส่ง



CALL NUMBER:	370.73	DATE DUE:	FEB 11 1955
	J22		
VOLUME:	2	COPIES:	
AUTHOR:		BLDG. USE <input type="checkbox"/>	
TITLE:			
Journal of teacher education			
BORROWER'S SIGNATURE:			
Harriet Smith			
ADDRESS:			
1200 W. Oregon			
IDENTIFICATION NO.:	46782	COLLEGE STATUS	
UNIV. OF ILL. LIBRARY URBANA		UNDERGRAD. STUD.	<input type="checkbox"/>
		GRAD. STUD.	<input checked="" type="checkbox"/>
		GRAD. STUD.-ASS'T	<input type="checkbox"/>
		FACULTY	<input type="checkbox"/>
		OTHER	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๒๔ บัตรขอยืมเจาะรูแมคบีคีย์บอร์ด บัตรที่แสดงนี้ มีช่องว่าง
ให้เจาะรู ๓ คาน รูทางคานซ้ายแสดงถึงภาคเวียน ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล
ครูอาจารย์ และขอยืม คานขวามือเป็นวันกำหนดส่ง และคานล่างเป็น
เลขเรียกหนังสือ และตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือ

๒. เครื่องเจาะรู

- ก. เครื่องเจาะอักษร ไอ บี เอ็ม แบบ ๐๓๑ (IBM Alphabetic Duplicating Key Punch, Type 031) สำหรับเจาะบัตร ไอบีเอ็ม
- ข. เครื่องเจาะรูแมคบีคีย์บอร์ด มีเครื่องเจาะค้วมือ (McBee Handslotting Punch) หรือเครื่องเจาะที่เหยียบค้วเท้า (Foot Groover) ซึ่งเจาะครั้งหนึ่งได้หลายรู สำหรับเจาะบัตร แมคบีคีย์บอร์ด

๓. เครื่องแยกบัตร

- ก. เครื่องแยกบัตรไอบีเอ็มแบบ ๐๘๒ (IBM Horizontal, Type 082) สำหรับแยกบัตรไอบีเอ็ม
- ข. เข็มแยกบัตร สำหรับแยกบัตรแมคบีคีย์บอร์ด จะใช้เข็มถักนิตตั้งเหล็ก เบอร์ ๒ ยาว ๑๒" ก็ได้ บริษัทแมคบียังมีเครื่องแยกคัดเลือก (Selective Sorter) เป็นเครื่องจักรประกอบค้วเข็ม ๒ อัน หรือมากกว่านี้ สามารถแยกบัตรเจาะรูออกได้ตามเลขหมู่
๔. กดองยาว ๆ ใช้สำหรับแยกบัตรแมคบีคีย์บอร์ดค้วเข็ม
๕. เครื่องช่วยประหยัดบัตร (Card savers) หรือกระดาษสำหรับปิดบน ข้อความที่ผิดในการเจาะบัตรแมคบีคีย์บอร์ด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๖. บัตรกำหนดส่งคืนในหนังสือ
๗. ใบหลักฐานค่าปรับ
๘. บัตรนำใช้ในที่เก็บบัตรเรียงตามลำดับเลขหมู่
๙. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๐. ใบวางหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมเขียนบัตรขอยืม ลงรายการเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และขอความอื่น ๆ ที่ห้องสมุดต้องการ ส่งที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ส่งบัตรขอยืมไปหาหนังสือในชั้น (ถ้าห้องสมุดใช้ชั้นปิด) เมื่อได้หนังสือมาแล้วเจ้าหน้าที่ประจำวันกำหนดส่งในบัตรขอยืม และในบัตรกำหนดส่งในหนังสือเป็นเสร็จวิธีให้ยืม เก็บบัตรขอยืมไว้ในที่เก็บบัตรชั่วคราว แยกคราว ๆ ตามลำดับเลขหมู่ แยกบัตรขอยืมออกตามวันกำหนดส่งหรือการให้ยืมพิเศษ (เช่น ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ นักศึกษาปริญญาโท ครู อาจารย์ ฯลฯ) ถ้ากำหนดส่งหนังสือทุกวันก็แยกทุกวัน นำบัตรขอยืมไปเจาะรูตามวันกำหนดส่งหรือการยืมพิเศษ ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ก่อน ถ้าใช้บัตรไอบีเอ็มเจาะที่บัตรหลัก (pattern card) ก่อน แล้วใส่บัตรขอยืมเข้าไปในแมกกาซีนของเครื่องเจาะรู ซึ่งจะสำเนาบัตรกำหนดส่งและขอความอื่น ๆ ที่ต้องการ ถ้าใช้บัตรแมกบีคีย์ขอรหัสเจาะวันกำหนดส่งและการยืมพิเศษบนคานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (เช่น ยืมหนังสือวันที่ ๑ สิงหาคม กำหนดส่ง ๑ สัปดาห์ เจาะรูที่ A1 กำหนดส่ง ๒ สัปดาห์ เจาะรูที่ A2 กำหนดส่ง ๔ สัปดาห์ เจาะรูที่ B2) แล้วนำบัตรทั้งหมดเรียงในที่เก็บบัตรตามลำดับเลขหมู่ห้องสมุดหลายแห่งทำงานชั้นนี้ด้วยมือ บัตรขอยืมอาจจะเก็บเป็น ๒ พวก พวกหนึ่งเป็นการยืมหมุนเวียนอยู่เสมอ (ได้แก่หนังสือที่ให้ยืมเป็นประจำ) อีกพวกหนึ่งเป็นการให้ยืมพิเศษ (เช่น ยืมอ่านในห้อง ยืมหนังสือเย็บเล่ม ยืมประจำคณะ และยืมอ่านในที่อ่านเฉพาะบุคคล ฯลฯ)

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ต้องบัตรขอยืมออกจากที่เก็บบัตร ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง กักตักปรับ ถ้าขู่มิได้จ่ายทันที ทำหลักฐานไว้เฉพาะ และแนบไว้กับบัตรขอยืม ซึ่งนำไปเก็บไว้ในที่เก็บบัตรปรับ ตรวจเลขเรียกหนังสือในบัตรขอยืมกับในหนังสือให้ตรงกัน ทำลายบัตรขอยืมทิ้งหรือส่งให้ขู่มิเป็นใบปรับ นำหนังสือเข้าชั้นใด เว้นแต่มีการจอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าขู่มินำหนังสือมาที่ห้องสมุด ปฏิบัติเหมือนให้ยืมใหม่ และทำลายบัตรเก่าทิ้ง ถ้ามิได้นำหนังสือมาด้วย ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งในสองวิธีต่อไปนี้ คือ วิธีที่ ๑ ให้ขู่มิกรอรายการในบัตรขอยืมใหม่ ถึงบัตรขอยืมใบเก่าออกถึง ใส่คำว่า "Ren" (ยืมต่อ) ที่ในช่องมุมขวาตอนบนในบัตรขอยืมใหม่ แล้วเรียงไว้ในที่เก็บบัตรให้ยืมวันนั้น วิธีที่ ๒ ถึงบัตรขอยืมหนังสือเล่มที่จะยืมต่อออกมาจากที่เก็บบัตร ประทับวันกำหนดส่งใหม่ในบัตรหนังสือและบัตรขอยืม ใส่เครื่องหมาย "Ren" ที่บัตรขอยืม และใส่ไว้ในที่เก็บบัตรวันนั้นชั่วคราว เจาะรูวันกำหนดส่งใหม่ในบัตรขอยืม เอากระดาษช่วยประหยัคบัตรติดบนรูเก่า หรือใช้บัตรสำเนาหรือบัตรที่ลบแล้ว เย็บติดกับบัตรขอยืมใบเก่าเพื่อแก้ไขการเจาะครั้งแรก ถ้าใช้วิธีที่ ๒ รูที่เจาะในบัตรใบที่ ๒ ต้องไม่ใช่ตำแหน่งเดียวกับใบแรกซึ่งจะต้องทิ้งไป เรียงบัตรขอยืมในที่เก็บบัตรประจำวัน

หนังสือเกินกำหนดส่ง

การทวงหนังสือเกินกำหนดส่งมักจะทำทุกวัน ถ้าหนังสือถึงกำหนดส่งทุกวัน หรือ ๓ ครั้ง ตลอดจนค่าปรับในวันหนังสือถึงกำหนดส่ง (เช่น วันจันทร์ พุธ ศุกร์) วิธีปฏิบัติ คือ ถ้าใช้บัตรแมคคีเรียรอร์ท ใช้เข็มสอดเข้าไปในรูบัตรทั้งหมดตรงตำแหน่งที่แสดงว่าเป็นหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือถ้าใช้บัตรไอบีเอ็มก็ใส่เข้าไปในเครื่องแยกบัตร

ไอบีเอ็ม เพื่อแยกบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งออกมา เครื่องแยกบัตรนี้จำเป็นสำหรับ
 บัตรไอบีเอ็ม แต่สามารถนำมาใช้กับบัตรแมคบีคีย์ซอร์ทได้อย่างดี การใส่เข็มแยกบัตร
 แมคบีคีย์ซอร์ทเป็นวิธีง่าย ๆ (ดูภาพที่ ๑๑ และภาพต่อมา) คำแนะนำในการแยกบัตร
 ควบเครื่องจักร (เครื่องแยกไอบีเอ็ม หรือแมคบี) มีอยู่ในคู่มือทางเทคนิค ซึ่งจะขอได้
 จากบริษัทผู้ผลิตเครื่องจักร เมื่อได้บัตรหนังสือเกินกำหนดส่งแล้วจัดการส่งไปทาง
 เจาะบัตรแมคบีคีย์ซอร์ทใหม่เป็นวันกำหนดส่ง ๑ สัปดาห์ อาจจะใช้เครื่องประหยัด
 บัตรปีคตรงรูปที่เป็นวันกำหนดส่งเก่า หรือเย็บบัตรสำเนาหรือบัตรที่ไว้แล้วติดกับบัตรเดิม
 ปกติจะเจาะรูครั้งที่ ๒ - ๓ โดยไม่ชักบัตร ที่ ๑ เพราะฉะนั้นจึงอาจเจาะรู วันกำหนด
 ส่งใดล่วงหน้าทุกสัปดาห์ เพื่อว่าจะแยกบัตรออกมาเมื่อจะส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่ง
 หลังจากส่งไปทางครั้งที่ ๑ - ๒-๓ แล้ว เจาะรูเป็นพิเศษ เพื่อแยกบัตรออกมาทั้งหมด
 ในครั้งเดียว บางห้องสมุดใช้กระดาษขนาด ๓" X ๕" ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ
 ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และวันกำหนดส่งแล้วเรียงบัตรนี้ไว้ในที่เก็บบัตรเฉพาะหนังสือเกินกำหนด
 ส่ง และใช้ เป็นบัตรสำหรับบุคคลที่ส่งหนังสือล่า เรียงบัตรหนังสือเกินกำหนดส่งเข้ากันใน
 ที่เก็บบัตรยืม

การจอง

ให้นักศึกษาเขียนบัตรขอยืม หรือแบบฟอร์มแจ้งความจำนงว่าจะขอยืมหนังสือ
 เล่มใด เจ้าหน้าที่เย็บแบบฟอร์มติดด้านหลังของบัตรขอยืมใบแรก หรือใส่ชื่อบุคคลที่จะ
 ต้องทวงหนังสือคืนควยคืนลงในบัตรขอยืมใบแรก และใส่เครื่องหมายเฉพาะในตำแหน่ง
 ที่จะเรียกความสนใจได้ค้ เมื่อได้รับหนังสือที่มีการจอง ทำลายบัตรยืมใบแรก และเก็บ
 หนังสือไวคานหนึ่งสำหรับส่งไปแจ้งใหญ่จองทราบ ถ้าผู้จองเขียนบัตรขอยืมไว้แล้วก็ให้
 เป็นหลักฐานการยืมใหม่ ถ้ายังไม่ได้เขียนก็จัดการทำในเวลาที่ยูจองมารับหนังสือไป

สถิติ

การบันทึกสถิติจ่ายรับ โดยทั่วไปจะบันทึกลงในแบบฟอร์มตีตารางแสดง จำนวนหนังสือที่หยิบไปแต่ละวัน แยกเป็นการหยิบแก่นักศึกษา ครู อาจารย์ การหยิบไปอ่านในที่เฉพาะบุคคล หยิบไปอ่านในห้องเรียน ฯลฯ อาจจะได้เลข สถิติผู้กลับคืนในแบบฟอร์มนี้ด้วย

งานพิเศษที่ห้องสมุดคิดขึ้น

หนังสือเกินกำหนดส่ง

๑. การแยกบัตรแม่คีย์คีย์ซอรัท อาจแยกตามเลขหมู่ในแต่ละวัน เพื่อรักษาจำนวนบัตร มากน้อยใกล้เคียงกัน เช่น หมู่ ๔๐๐, ๕๐๐ และ ๗๐๐ แยกในวันจันทร์ หมู่ ๒๐๐, ๓๐๐ แยกวันอังคาร หมู่ ๔๐๐ แยกวันพฤหัสบดี และหมู่ ๐๐๐, ๑๐๐๐, ๒๐๐ และ ๕๐๐ แยกในวันศุกร์ จะรวมหมู่ใดเข้าด้วยกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนบัตรในแต่ละหมู่
๒. ถ้าใช้เลขประจำตัวผู้หยิบ อาจเจาะเลขนี้บนบัตรขอยืม จะทำในเวลาที่ยืมก็ได้ แต่มักพบว่าหนังสือที่ยืมจำนวนมากส่งก่อนถึงวันกำหนดส่ง
๓. ถ้าประทับคำว่า "overdue" ("เกินกำหนดส่ง") ในบัตรขอยืม ก็ไม่ต้องเจาะวันกำหนดส่งซ้ำ ในเวลาที่แยกบัตรออกมาแล้ว
๔. การตรวจหนังสือเกินกำหนดส่งที่ได้รับคืนแล้ว ทำโดยใส่บัตรที่ได้รับคืนทั้งหมด ในที่เก็บบัตรในขณะที่ได้รับคืน เมื่อสิ้นวันใส่บัตรเข้าไปในเครื่องแยกบัตรไอบีเอ็ม หรือเลือกบัตรที่ต้องคิดค่าปรับ
๕. ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งบันทึกลงในบัตรขอยืมไอบีเอ็ม โดยเจาะจำนวนเงิน ลงในบัตร เมื่อได้รับหนังสือคืน แต่อาจผู้ยืมไม่ใคร่จ่ายค่าปรับในทันทีทำเป็นตาราง ค่าปรับไว้ควยเครื่องจักร
๖. ถ้าไม่ใคร่เจาะบัตรเป็นรู ก็ใช้ที่หนีบกระดาษคีติคบนบัตร ถ้าคิด ๑ - ๒ - ๓ อัน

ก็แสดงว่าส่งไปทวงไปครั้งที่ ๑ - ๒ - ๓ วิธีนี้คือบัญชีการแก้ไขบัตร
 และการเรียงบัตรในการส่งไปทวงครั้งที่ ๒ - ๓ รวดคิกกวอันเล็ก ๆ
 ซึ่งสามารถเจาะรูได้ อาจจะใช้ควยวิธีเดียวกันเพื่อช่วยในการแยกบัตร
 ๗. ใช้เครื่องหมาย "X" สีแดงบนบัตร แสดงว่าเป็นบัตรที่ต้องจัดการเพิ่มเติม

การให้ครูอาจารย์ยืม

โดยทั่วไป มักใช้วิธีเจาะที่ริมบัตรเป็นตำแหน่งลับ (code position)
 เพื่อแสดงว่าเป็นการให้ครูอาจารย์ยืม ห้องสมุดวิทยาลัยบางแห่งใช้วิธีเจาะนามสกุล
 ยืม เรียงตามลำดับตัวอักษร สำหรับคนที่ยืมหนังสือจำนวนมาก ๆ ในครั้งหนึ่ง ๆ จะ
 เจาะเลขประจำตัวในตำแหน่งเฉพาะ บัตรให้ครูอาจารย์ยืมพวกนี้เจาะวันกำหนดส่ง
 เช่นเดียวกับให้นักเรียนยืม เมื่อบัตรหลุดออกมาในเวลาแยกบัตร ก็อาจเรียงใหม่ได้
 โดยไม่ต้องเจาะบัตรใหม่ เมื่อบัตรหลุดออกมารั้งที่ ๒ ก็ใส่ข้อความในบัตรแต่ละคน
 และเรียงไว้ในพวกบัตรไม่หมุนเวียน หลักฐานที่ให้ครูอาจารย์ยืม บางทีเก็บไว้ในพวก
 บัตรสำเนาหรือบัตรไม่มีการหมุนเวียนข้างหน้าบัตรจ่ายรับปกติ ห้องสมุดที่ใช้เครื่องไอบีเอ็ม
 สามารถแยกการให้ยืมขอครูอาจารย์ในเวลาใดก็ได้

การให้ยืมไปอ่านในที่อ่านเฉพาะบุคคล (Carrel Charge)

ใช้แบบฟอร์มเฉพาะสำหรับให้ยืมหนังสือไปอ่านในที่อ่านเฉพาะบุคคล
 แบบฟอร์มพวกนี้ ๒ ส่วน ส่วนที่ ๒ เป็นแบบแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสำเนาคาร์บอน
 ส่วนแรกคงใส่ไว้ในหนังสือในที่อ่าน ส่วนที่สองใส่ไว้ในที่เก็บบัตรที่โต๊ะจ่ายรับ อาจใช้
 บัตรขอยืมมีแถบสีกว้าง ๒" เป็นหลักฐานการให้ยืมหนังสือไปอ่านในที่อ่านเฉพาะบุคคล
 หรือใช้วิธีเจาะเป็นสัญลักษณ์ในบัตร

การให้ยืมในห้องหนังสือจอง

นอกจากการเจาะบัตรเพื่อแสดงว่าเป็นหนังสือที่กำหนดให้อ่านในห้องหนังสือจองแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังใช้บัตรขอยืมมีแถบสีคาดขวางบน หรือคาดยาวตรงกลางบัตร วิธีอื่น ๆ คือ ประทับคำว่า "Reserve Book Room" ("ห้องหนังสือจอง") ที่ตอนบนบัตรขอยืม และพิมพ์เป็นร่องเฉพาะคานกลางบัตรหรือข้างหลังบัตรแสดงสถานที่ให้ยืม

ให้ยืมระยะปิดภาคเรียน ๆ

ใช้บัตรที่ไม่เจาะ แต่เป็นแบบฟอร์มพิเศษ หรือให้สัญลักษณ์เฉพาะสำหรับเลขประจำตัวนักเรียน แสดงการให้ยืมระหว่างปิดภาคเรียน ๆ บางห้องสมุดใช้สัญลักษณ์ที่คิดขึ้น สำหรับให้ยืมแก่นักเรียนปีสุดท้าย เพื่อว่าบัตรเจาะจะคุ้ยหลุดออกมาทันทีในเมื่อแยกบัตรในเวลาจำกัด โดยเฉพาะเวลาใกล้ปิดภาค ห้องสมุดบางแห่งใช้บัตรหลักฐานเฉพาะบุคคลคล้ายกับการให้ขอยืมเป็นระยะเวลานาน ๆ สำหรับให้นักศึกษาปริญญาโทยืม

ให้ยืมสำหรับคณะ

หลักฐานการยืมสำหรับคณะ ซึ่งไม่รวมอยู่ในบัตรรายการ เก็บไว้ในพวกบัตรทะเบียน วิธีนี้ช่วยลดบัตรจ่ายรับในห้องสมุดซึ่งมีการให้ยืมเป็นพิเศษ จำนวนมาก

ขอคือ

ทั่ว ๆ ไป

- งานจ่ายรับทำได้รวดเร็ว ถูกต้องและไฉฉฉี่ ใช้บัตรใบเดียว (คือบัตรขอยืม) ใ้หลักฐานทั้งหนังสือและวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียวที่เียนคนหาความรู้

งานหนังสือเกินกำหนดส่งทำไถ่กายและรวดเร็ว โดยใช้เครื่องแยกบัตรในแป้นบัตร
 ยืมแยกออกมาเมื่อเกินกำหนดส่งแล้ว ความวุ่นวายและเร่งรีบที่เกิดขึ้นในบางครั้ง
 ที่โต๊ะจ่ายรับ โดยเฉพาะเวลาที่มีคนเยี่ยมชม ๗ ลดลงน้อยที่สุด ผู้เยี่ยมชมจึงได้รับ
 บริการเร็วขึ้น

๒. ประหยัดหลักฐานและเครื่องใช้ โดยใช้บัตรเพียงใบเดียว ไม่ใช้บัตรผู้เยี่ยมชม
 หรือบัตรหนังสือ
๓. เปลี่ยนจากระบบอื่นไถ่กาย ถ้าใช้บัตรขอยืมอยู่ก่อน วิธีที่นักเรียนรู้ปฏิบัติตาม
 ก็เป็นแบบเดียวกัน
๔. ทำหลักฐานง่ายและยืดหยุ่นได้ สามารถแยกประเภทได้หลายอย่าง เช่น
 แยกตามจำนวนค่าปรับ การให้ครูอาจารย์ยืม หรือให้ยืมพิเศษ
๕. เบื้องแรงงานที่ทำความน้อย เนื่องจากการแยกและการเรียงบัตรทำความ
 เครื่องจักร
๖. บัตรขอยืมที่เจาะรูเป็นกระดาษหนา จัดงานไถ่กายกว่ากระดาษบาง

บัตรและเครื่องมือแมคบีคีย์ซอร์ท

๑. ค่าเก็บรักษาค่า
๒. เครื่องมือชิ้นเล็ก ๆ เท่านั้นที่จำเป็น อาจจะทำได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องเสียค่าเช่า
 เครื่องเจาะที่จำเป็นก็มีราคาถูก
๓. บัตรที่ใช้ไม่จำเป็นต้องระมัดระวัง บัตรพับหรือยับหรือฉีกเมื่อผ่านเขาทอลม
 ก็สามารถแยกได้ด้วยเข็ม บัตรเพื่อน้ำมัน เปียกน้ำหรือเปื้อนดินไม่เกิดผลเสีย
 อะไรสำหรับบัตรแมคบีคีย์ซอร์ท
๔. งานหนังสือเกินกำหนดส่งทำไถ่รวดเร็ว โดยแ กบัตรออกด้วยการใช้เข็ม
๕. สามารถแยกงานออกไถ่กาย และกระจายให้หลาย ๆ คนทำได้ ทั้งเจ้าหน้าที่
 แต่ละคนก็สามารถทำงานไถ่มากขึ้น และทำไถ่รวดเร็วขึ้น

บัตรและเครื่องมือ ไอ บี เอ็ม

๑. งานให้ยืมง่ายอยู่เสมอโดยไม่มีสิ้นสุด โดยเจาะความรู้ลงในบัตรได้มาก และใช้เครื่องมือเพิ่มเติม
 ๒. มีเครื่องมือพิเศษที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
 ๓. บัตรเจาะรูมีราคาถูก
 ๔. เครื่องจักรที่มีราคาแพง แขนกต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยก็สามารถเข้าหุ่กันได้ในเมื่อเครื่องมือนี้สามารถใช้งานอย่างอื่นอีกนอกจากการให้ยืมหนังสือในห้องสมุด
- ขอเสีย

ทั่ว ๆ ไป

๑. เมื่อเปรียบเทียบกับบัตรขอยืมกระดานขรรคมคา บัตรเจาะรูแพงกว่าเมื่อใช้ไปนาน ๆ ค่านบบบัตรและบัตรใบอื่นที่อยู่เริ่มต้นในที่เก็บบัตรจะขาดง่าย
๒. เลขเรียกหนังสือที่เขียนด้วยมือมักจะอ่านไม่ออกบ่อย ๆ
๓. เป็นระบบที่ฉลาด เพราะนักเรียนจะต้องเขียนขอยืมแม่จะไวขึ้นเบิก

บัตรและเครื่องมือแมคมีคีย์ซอร์ท

ค่าใช้จ่ายครั้งแรกสูง โดยเฉพาะสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ ซึ่งบัตรขอยืมนั้นไม่ใช่หลักฐานการจ่ายรับที่แท้จริง บัตรแมคมีคีย์ซอร์ทแพงกว่าบัตรเจาะรูชนิดอื่น ๆ จำเป็นต้องมีกล่องเรียงบัตรใหญ่ และฐานเอียง ๆ เพื่อช่วยในการอ่าน และเรียงบัตรที่ตอนปลายที่เก็บบัตรให้ยืม

บัตรและเครื่องมือ ไอ บี เอ็ม

๑. เครื่องมือมีราคาแพง อย่งไรก็ตามแขนกต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยก็สามารถเข้าหุ่กันได้

๒. จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกหัด เพื่อใช้เครื่องจักร
๓. การทำงานเกี่ยวกับบัตรต้องทำอย่างระมัดระวังไม่ให้บัตรเสียหาย ถ้าบัตรพิมพ์หรือยั้มยู่ก็ใช้ในหอสมุดเล็ก ๆ ไม่ได้

การเปลี่ยนแปลงระบบ

ระบบบัตรขอยืมเจาะรึมนี่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในหอสมุดวิทยาลัยศิลปศาสตร์ (College of liberal Arts library) ที่มหาวิทยาลัยบอสตัน โดยใบบัตรขอยืม ขนาด ๓" X ๕" เจาะที่คานกลางตามสัญญลักษณ์ที่กำหนดไว้ก่อน แสดงวันกำหนดส่งและการยืมพิเศษคานซ้ายบัตรใส่เลข ๑ - ๙ ตามวัน คานขวาเป็นอักษร A - G สำหรับแสดงการยืมของครูอาจารย์ สัปดาห์ที่ใบบัตรให้ยืมหนังสือรวมใบบัตรสำหรับคณะต่าง ๆ หรือใบบัตรอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายกันนี้เนื่องจากมีรูเล็ก ๆ รูหนึ่งคานบนบัตรแต่ละใบ ในการแยกบัตรจะต้องมีกล่องสำหรับแยกที่ออกแบบเป็นพิเศษ กิซันโดย มิสเตอร์ออร์ตัน (Orton) ขนาดยาว ๙" กว้าง ๓^๑/_๒" กับมีรูที่ก้นกล่อง กว้าง ๘ นิ้ว จำนวน ๑๔ รู ตรงก้นแต่ละคาน การแยกหนังสือเกินกำหนดส่งทำโดยนำบัตรขอยืมมาใส่ในกล่องแยกบัตรนี้เอาไม่เรียบร้อย ๆ ๒ อัน สอดเข้าไปในรูที่ก้นกล่อง ในตำแหน่งที่แสดงวันกำหนดส่งและการยืมพิเศษ เขยากล่องเพื่อให้บัตรที่เจาะเป็นช่องว่างหล่นลงไปใบบัตรที่ไม่ได้เจาะในตำแหน่งที่กำหนดไว้ก็จะติดอยู่เหนือไม่โดยการสอดไม้วันที่ ๓ เข้าไปในรูเล็กที่บัตรใกล้ตอนบนกล่อง บัตรที่ไม่ได้เจาะรูก็จะถูกดึงออกจากกล่อง บัตรที่เหลือในกล่อง คือ บัตรหนังสือเกินกำหนดส่ง^{๒๐}

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

System
ระบบจ่ายรับโดยใบบัตรเจาะรูแบบบัตรหนังสือ
(PUNCHED CARD CHARGING SYSTEM - BOOK CARDS)

เครื่องใช้

๑. บัตรหนังสือเจาะรูแบบคีย์บอร์ด คล้ายกับบัตรขอยืมแบบคีย์บอร์ด และสามารถเจาะรูด้วยวิธีเดียวกัน แสดงวันกำหนดส่ง และการให้ยืมพิเศษ มีช่องว่างบนบัตรสำหรับใส่ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และชื่อ และที่อยู่ยืม
๒. เครื่องเจาะคู่มือหรือเทียบคู่มือเท่า
๓. เข็มแยกบัตรหรือเครื่องแยกบัตร
๔. ช่องบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อ สำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่งและชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย บางห้องสมุดไม่ใส่ผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือสารคดี ใส่แต่เลขเรียกหนังสือ
๕. เครื่องช่วยประหยัคบัตร
๖. บัตรกำหนดส่ง
๗. บัตรประจำตัวทำเป็นตัวนูน ถ้าห้องสมุดใช้
๘. บัตรหลักฐานกาปรับ
๙. บัตรนำใบเก็บบัตรจ่ายรับเรียงตามลำดับเลขหมู่
๑๐. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๑. ใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือลงชื่อและที่อยู่ นำบัตรหนังสือไปที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ใส่บัตรกำหนดส่งเข้าไปในช่องบัตร ถ้าห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวโลหะตัวนูน

ก็ประทับข้อความในบัตรประจำตัวลงในบัตรหนังสือ เป็นเสรีวิธีให้ยืม เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับประจำวัน เรียงบัตรตามลำดับเลขหมู่ด้วยเครื่องหรือมือ เจาะข้อความวันกำหนดสงและอื่น ๆ ไว้ในบัตร รูเจาะเกาปิกเสียด้วยเครื่องช่วยประหยัคบัตร ก่อนที่จะเจาะรูใหม่ เว้นแต่รูเจาะใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเดิม ถ้าบัตรหนาเพราะมีรอยปึกมาก ก็ลอกออกให้หมดใครเครื่องประหยัคบัตรปึกแผ่นใหม่ที่เคียวหมกดุกรู หรือทำบัตรขึ้นใหม่เลยก็ได้ เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับเรียงตามลำดับเลขหมู่

วิธีการรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืนมา หยิบบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตรจ่ายรับใส่ในช่องบัตร ถัดหนังสือเกินกำหนดสงก็กักคาปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ใครจ่ายทันทีทำหลักฐานใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืมและที่อยู่ และจำนวนเงินคาปรับเก็บหลักฐานนี้ไว้ตรงหาก หนังสือพร้อมจะให้ยืมต่อไปได้ เว้นแต่มีการจอง

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมหนังสือมาที่ห้องสมุด ปฏิบัติเหมือนยืมใหม่ ถ้าไม่ใครนำมาใช้วิธีต่อไปนี้ คือ กึ่งบัตรหนังสือออกจากที่เก็บบัตร ประทับคำว่า "Renewed" (ยืมต่อ) บนบัตรแล้วใส่ไว้ในที่เก็บบัตรประจำวันนั้น เจาะรูวันกำหนดสงใหม่เป็นวันกำหนดสงคราวต่อไป ใส่เครื่องช่วยประหยัคบัตรปึกวันกำหนดสงเก่า เรียงบัตรหนังสือเข้าในที่เก็บบัตรตามเดิม

หนังสือเกินกำหนดสง

บัตรหนังสือเกินกำหนดสงแยกออกมาทุกวัน หรือสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง จากหลักฐานให้ยืมทั้งหมดด้วยวิธีใช้เข็ม ส่องใบทวงหนังสือตาบบัตรที่แยกออกมาแล้วเจาะวันที่ใหม่แยกบัตรออกภายหลัง

การจอง

ให้ครูอาจารย์และนักเรียนกรอกบัตรแสดงความจำนงขอจอง แล้วติดป้าย
เครื่องหมาย แสดงว่าเป็นหนังสือที่มีผู้จอง

สถิติ

สถิติจ่ายรับประจำวันได้จากการนับบัตรโดยแยกออกเป็นหมวดหมู่
ใส่จำนวนทั้งหมดลงในแบบสถิติจ่ายรับ

การให้ยืมพิเศษและให้คณะต่าง ๆ ยืม

มีที่ว่างบนบัตรแม่คีย์บอร์ด สำหรับเจาะรูแสดงว่าเป็นการให้ยืมพิเศษ
หรือให้คณะต่าง ๆ ยืม

ข้อดี

๑. งานจ่ายรับทำไ้รวดเร็ว ถูกต้อง และไ้ผลดี ไ้บัตรใบเดียว คือ
บัตรหนังสือ ไ้หลักฐานทั้งหนังสือและวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียว
สำหรับคน งานหนังสือเกินกำหนดส่งจัดการไ้ง่ายดายและรวดเร็ว ความสะดวก
บัตรออกควยเครื่องจักร การเรียงบัตรไ้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากบัตรขึ้น
ทุกใบแยกออกมาจากที่เก็บบัตรเมื่อหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ความวุ่นวายและ
ความเร่งรีบในบางเวลาที่ไ้จ่ายรับ โดยเฉพาะในเวลาที่มีคนยืมมาก ๆ ลดลง
น้อยมาก ผู้อานจึงไ้รับบริการให้ยืมไ้รวดเร็วขึ้น
๒. ประหยัดหลักฐานและเครื่องใช้ ไ้บัตรเพียงใบเดียว ไม่มีบัตรยืมหรือ
บัตรนักเรียน มีแต่ของบัตร
๓. การเปลี่ยนจากระบบอื่นทำไ้ง่ายดาย ในเมื่อทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ไ้ยืมเคยกับบัตร

หนังสือมาแล้วอย่างนี้ จึงไม่จำเป็นต้องศึกษาวิธีทำหลักฐานใหม่ ผู้เขียนเพียงแต่
 ระบุชื่อและที่อยู่เท่านั้น

๔. ทำหลักฐานง่ายและยืดหยุ่นได้ สามารถแยกออกได้เป็นหลายประเภท เช่น
 แยกตามจำนวนคำปรับ ตามจำนวนให้ครูอาจารย์เขียน และการให้เขียนพิเศษ
๕. เจาหน้าที่ใช้แรงงานควรมีน้อย ในเมื่อการแยกและการเรียงบัตรทำด้วย
 เครื่องจักร
๖. เป็นระบบที่สนองความต้องการของห้องสมุดที่ใช้บัตรหนังสือ และกำจัด
 ความผิดพลาดในการเขียนเลขเรียกหนังสือด้วยมือ

ขอเสีย

ขอเสียที่สำคัญของบัตรหนังสือแมคปีคีย์ซอร์ท คือ จำเป็นต้องใช้
 เครื่องช่วยประหยัดบัตรซึ่งทำให้งานยากขึ้น ไม่เพียงแต่เสียเวลาในการป้อนเท่านั้น
 แต่ความหนายังทำให้การร้อยเข็มช้าลง จำเป็นต้องพิมพ์บัตรใหม่ ถ้ามีเครื่องช่วย
 ประหยัดบัตรหนามากเกินไป^{๒๑}

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๒๑} Ibid., pp. 124 - 127.

ระบบจ่ายรับโดยไซของกิตปาย

(TAB-POCKET CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. ของบัตรใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือย่อ สำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่ง และชื่อหนังสือ สำหรับหนังสือนวนิยาย
๒. ของกิตปายใส่เลข ๐ - ๑๒ ของพวกนี้ชั้นหลังมีป้ายกว้าง $\frac{3}{4}$ " อยู่ตอนบนของในตำแหน่งที่กำหนดไว้ก่อน
๓. บัตรหนังสือ มีช่องว่างสำหรับกรอกรายการ เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และ ชื่อหนังสือย่อสำหรับหนังสือสารคดี และผู้แต่ง และชื่อหนังสือสำหรับหนังสือนวนิยาย และชื่อและที่อยู่ของผู้พิมพ์
๔. บัตรกำหนดคง
๕. เครื่องประทับวันที่ และแทนหนังสือ
๖. ใบหลักฐานการปรับ
๗. บัตรหลักฐานของนักเรียนสำหรับห้องสมุด (Library Record Card)
๘. บัตรนำบัตรจ่ายรับเรียงตามลำดับเลขหมู่
๙. ใบทางหนังสือเกินกำหนดคง

วิธีใช้

ผู้พิมพ์เขียนบัตรหนังสือแล้วนำมาเขียนที่โต๊ะจ่ายรับพร้อมกับหนังสือ เจ้าหน้าที่ประทับวันที่กำหนดลงในบัตรหนังสือ และในบัตรกำหนดลงในหนังสือ เก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรชั่วคราว ซึ่งเรียงตามลำดับระยะเวลาให้พิมพ์ คือบัตรหนังสือให้พิมพ์ข้ามคืนใส่ในกล่องที่ ๑ บัตรให้พิมพ์ ๒ สัปดาห์ใส่ในกล่องที่ ๒ และค่อ ๆ ไป เป็นเสร็จวิธีให้พิมพ์ บันทึกหลักฐานการพิมพ์ของนักเรียนลงในบัตรหลักฐานของห้องสมุด เอาบัตรหนังสือ

ใส่ในของบัตรที่ติดป้ายไว้ตามเลขที่กำหนดไว้ เพื่อให้แน่ใจควรทำเป็นปฏิทินไว้ เรียงบัตรหนังสือในของตามลำดับเลขหมู่ รวมกับการยืมอื่น ๆ รวมสถิติทั้งหมดเมื่อสิ้นวัน แล้วบันทึกไว้ในสมุดหลักฐาน เก็บบัตรในของไว้ในที่เก็บซึ่งเรียงตามเลขหมู่

วิธีติดป้าย

ของแต่ละอันติดป้ายเลข ๐-๑๒ จึงมีเลขรวม ๑๓ เลข สำหรับแสดงวันกำหนดส่ง และการให้ยืมพิเศษ หมายเลข ๐-๑๑ ใจคังนี้คือ.

- เลข ๑ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน จันทร์ อังคาร พุธ ของสัปดาห์แรก
- เลข ๒ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน พฤหัสบดี ศุกร์ และเสาร์ ของสัปดาห์แรก
- เลข ๓ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน จันทร์ อังคาร พุธ ของสัปดาห์ที่สอง
- เลข ๔ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์ ของสัปดาห์ที่สอง
- เลข ๕ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน จันทร์ อังคาร พุธ ของสัปดาห์ที่สาม
- เลข ๖ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์ ของสัปดาห์ที่สาม
- เลข ๗ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน จันทร์ อังคาร พุธ ของสัปดาห์ที่สี่
- เลข ๘ สำหรับหนังสือกำหนดส่งในวัน พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์ ของสัปดาห์ที่สี่
- เลข ๙ สำหรับหนังสือจัดนิทรรศการ และแสดงในห้องสมุด
- เลข ๑๐ สำหรับหนังสือที่อยู่ในห้องทำงาน และซ่อม
- เลข ๑๑ สำหรับหนังสือให้ครู อาจารย์ยืม และการให้ยืมพิเศษระยะนาน ๆ
- เลข ๐ และ ๑๒ ใจสำหรับให้ยืมเป็นพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในตารางข้างบน

นี้.

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่จึงบัตรหนังสือ และของบัตรติดป้ายออกมาจากที่เก็บ ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าผู้ยืมไม่ไ้จ่ายในเวลานั้น ทำหลักฐาน

ไว้โดยเฉพาะ และเก็บไว้กับหลักฐานของห้องสมุดสำหรับนักเรียนกันนั้น ๆ ถึงบัตร หนังสือออกจากซองติดย้าย ใส่ใบของบัตรในหนังสือ นำหนังสือเข้าชั้นได้ เว้นแต่มีการ จอง ของบัตรติดย้ายเก็บไว้ในตะกร้า ถ้ามีจำนวนมากก็ให้ผู้ช่วยแยกเรียงตามหมายเลข ย้าย เก็บไว้ที่โต๊ะจ่ายรับไป

วิธีใหม่ต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาคืน ปฏิบัติเหมือนใหม่ใหม่ ถ้าไม่ให้นำหนังสือมาคืน ใช้วิธีต่อไปนี้คือ ถึงบัตรหนังสือ และซองติดย้ายออกมาจากที่เก็บ ถัดมาปรับเมื่อหนังสือ เกินกำหนดส่ง หรือทำหลักฐานไว้ตามผู้ยืมไม่ได้อายทันที ประทับวันกำหนดส่งใหม่ในบัตร หนังสือ เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อขอไว้ แล้วเก็บบัตรหนังสือไว้ในที่เก็บบัตรร่วมกับบัตรยืมอื่น ๆ ในวันนั้น

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ใบทางหนังสือเกินกำหนดส่งออกไปสัปดาห์ละ๒ครั้ง ในวันจันทร์ และ วัน พุธ ในเช้าวันจันทร์ ถึงซองป้ายหมายเลข ๒ ทุกซองของหนังสือที่ถึงกำหนดส่ง เมื่อ วันพุธ ศุกร์ และเสาร์ก่อน ออกมาจากที่เก็บ จัดการส่งใบทางหนังสือพวกนี้ ในขณะที่ ส่งใบทางหนังสือพวกนี้ครั้งที่ ๑ ก็ส่งใบทางครั้งที่ ๒ สำหรับซองป้ายเลข ๑ ซึ่งเป็น หนังสือถึงกำหนดส่งเมื่อวันจันทร์ อังคาร และ พุธก่อน และส่งใบทางใบที่ ๓ สำหรับ หนังสือที่ยังเหลือจากวันที่กำหนดส่งก่อน ๆ โน่น ตีป้ายสีแดงบนซองประเภทหลัง เพื่อให้ เห็นลักษณะได้ง่าย

ในเช้าวันพุธ ถึงซองป้ายทุกซองที่มีหมายเลข ๓ สำหรับหนังสือที่ถึงกำหนด ส่ง เมื่อวันจันทร์ อังคาร และพุธที่แล้ว ออกมาจากที่เก็บ ส่งใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง ขณะเดียวกันก็ส่งใบทางใบที่ ๒ สำหรับหนังสือที่กำหนดส่ง ในวันพุธ ศุกร์ และเสาร์

ก่อนนี้ (หมายเลข ๒) และใบทางใบที่ ๓ สำหรับหนังสือเกินกำหนดส่งก่อน ๆ นั้น ก็ก
 ำยสี่แดงพวกหลัง เพื่อให้เห็นชัด

ใบทางหนังสือให้ยืมข้ามคืนที่เกินกำหนดส่ง อาจส่งใน ๓ วันข้างบน แลวได้
 เครื่องหมายเล็ก ๆ (เป็นเลข ๑,๒,๓) บนบัตรตรงข้ามชื่อนักเรียนแสดงจำนวนครั้ง
 ที่ส่งใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

การจอง

ใช้บัตรสี่ขนาดเล็ก ใหญ่จองเขียนชื่อควยกินสอ แลวเจ้าหน้าที่นำไปเสียมติด
 ิวหลังบัตรหนังสือ เมื่อไ้รับหนังสือคืนแลว ส่งใบแจ้งไปใหญ่จองทราบ

สถิติ

นับบัตรหนังสือทำสถิติจ่ายรับก่อนที่จะใส่เข้าไปในช่องป้าย

การให้ยืมพิเศษ

๑. การให้ยืม จุดสาร วารสาร และวัสดุอื่น ๆ ทำเช่นเดียวกับหนังสือ เว้นแต่ทำ
 บัตรวัสดุทุกชิ้นที่ยืมในตอนนั้น เมื่อไ้รับวัสดุคืน ชี้กล่าวขอความที่ยืมออก เพื่อจะได้
 ใช้บัตรอีก การให้ยืมวัสดุแต่ละชนิด มักจะใช้บัตรส้แตกต่างกัน และเรียงไว้ทาง
 หากกัน
๒. บัตรหนังสือที่ให้ยืมข้ามคืน ใส่ไว้ในช่องที่ใช้สำหรับหนังสือที่จะถึงกำหนดส่งในวัน
 อกไป
๓. บัตรหนังสือที่ให้ยืมไปใช้ในชั้นเรียน ใส่ไว้ในที่เก็บบัตรชั่วคราว และไม่ใส่ในช่อง
 ป้าย
๔. การให้ครู อาจารย์ยืม ปฏิบัติเหมือนการให้ยืมอื่น ๆ แต่ใช้ช่องป้ายหมายเลข ๑๑

ข้อ ๕

๑. ไร้บัตรหลักฐานเพียงพวกเดียว โค้ดหลักฐานหมกว่า หนังสืออยู่ที่ไหน และเมื่อใดถึงกำหนดส่ง โดยที่บัตรหนังสือเรียงตามลำดับเลขหมู่ และเลขพร้อมป้ายจะแสดงถึงวันกำหนดส่ง
๒. เปลี่ยนจากระบบที่ไร้บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง และของบัตรใ้กองาย และประหยัค
๓. เป็นระบบที่ผูกคยูนไ้ ปรับเข้ากับการใ้มีมในระยะเวลาต่าง ๆ กันใ้กองาย
๔. โค้ดหลักฐานถาวรของจำนวน และชนิดของหนังสือที่ใ้มีม
๕. หนังสือทุกฉบับในเรือ่เกี่ยวกับที่มีการจอง บอกตำแหน่งใ้ทุกกรัง
๖. วิธีจำหน่ายและสำรวจหนังสือทำใ้กองาย

ข้อ ๕

๑. ความหนาของของบัตร ซึ่งแคะของบรรจุมัทร ๑ ใบ ทำใ้เปลือ่เนื้อที่เก็บบัตร
๒. ของแบบพิเศษมีราคาแพง ยังไม่มีบริษัทใ้ผลิตของประเภทนี้จำหน่ายใ้มีมแนะนำใ้ใ้ของพลาสติก ซึ่งสามารถมองเห็นข้อความในบัตรหนังสือใ้ แต่ไม่รับรองว่าจะใ้ข้กยูนไ้ และคงความโปรงใ้ใ้ใ้ในเวลาค่อไป
๓. คองแยกบัตรหนังสือควยมือ ทำใ้สึนเปลือ่องเวลา
๔. อาจจะเก็คความผิดพลาด โดยเฉพาะในการเรียงบัตรหนังสือควยมือ
๕. โ้ตะจายรับไม่มีระเบียบ โดยเฉพาะในเวลาที่มีคนใ้มีมมาก ๆ ทำใ้มีหนังสือไม่ใ้ใ้ถึงบัตรจำนวนมาก
๖. บัตรกำหนดส่งที่ติดใ้ในหนังสือ ทำใ้คูกสปรก ๒๒

Manual

ระบบจ่ายรับโดยใจเลขทะเบียนหนังสือ
(ACCESSION NUMBER CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

- ๑. บัตรยืม มีของดีเฉลี่ย ๕ ของข้างบนบัตร และมีช่องว่างสำหรับใส่ชื่อผู้แ่ง ชื่อหนังสือ และชื่อผู้ยืมและที่อยู่ (ภาพที่ ๒๕) ใช้บัตรสีเขียว และบัตรสีอื่นสำหรับหนังสือที่ให้ยืมทั่วไปและหนังสือจอง (Reserve books)

<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">6</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> </tr> </table> <p>CIRCULATION NUMBER</p>	1	5	4	6	2
1	5	4	6	2	
<p>Author <u>Freud, Sigmund</u></p> <p>Title <u>Dreams</u></p>					
<p>Name <u>Edward Smith</u></p> <p>Address <u>Wigglesworth Hall</u></p>					
<p>Status</p> <p>Class — Officer — Special</p>					
<p>LAMONT LIBRARY</p>					

ภาพที่ ๒๕. บัตรยืมใช้ในระบบจ่ายรับโดยใจเลขทะเบียนหนังสือ ของดีเฉลี่ยข้างบนบัตรใช้สำหรับให้นักเรียนใส่เลขจ่ายรับ ของดีเฉลี่ยนี้มีลักษณะเกี่ยวกับในบัตรหนังสือ.

๒. บัตรกำหนดสง ซึ่งมีของสี่เหลี่ยม ๕ ของข้างบนบัตร ตรงกับของในบัตรพิมพ์ ใบบัตรขาว และบัตรสีเช่นเดียวกับบัตรพิมพ์ มีช่องว่างสำหรับให้ใช้ ๒ ช่องในแต่ละคานของบัตร
๓. ของบัตร ซึ่งมีหมายเลขที่เรียกว่า "Circulation Numbers" ("เลขจ่ายรับ") ใช้เลข ๑ - ๒๙,๙๙๙ สำหรับหนังสือจอง เลข ๓๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ สำหรับหนังสือให้พิมพ์ทั่วไป เลขจ่ายรับนี้คือเลขทะเบียนหนังสือ (Accession Number) จะปรากฏอยู่ในหน้าตรงข้ามหน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม และในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (shelf list)
๔. บัตรนำเรียงตามวันที่
๕. ใบหลักฐานกาปรับ
๖. ระเบียบหมายเลข (Numerical Record) ของผู้แต่งและชื่อหนังสือพิมพ์ เลขตรงกับเลขจ่ายรับ ใส่ในบัตร หรือกระดาษติดใต้
๗. แบบสถิติจ่ายรับ
๘. ใบวางหนังสือเกินกำหนดสง

วิธีให้พิมพ์

ผู้พิมพ์กรอรายการในบัตรพิมพ์ ลงรายการเลขจ่ายรับ ซึ่งบอกไว้ที่ของบัตรของผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้พิมพ์ นำหนังสือพร้อมกับบัตรพิมพ์ ยื่นที่โต๊ะจ่ายรับ เจ้าหน้าที่ตรวจดูความถูกต้องในบัตรพิมพ์ เขียนเลขจ่ายรับลงในบัตรกำหนดสงที่ประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว สอดบัตรกำหนดสงนี้เข้าในช่องบัตร เป็นเสร็จวิธีให้พิมพ์ เรียงบัตรพิมพ์ตามวันกำหนดสงก่อน แล้วจึงเรียงตามเลขจ่ายรับ เก็บไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ ระบบนี้กำหนดให้สงหนังสือเพียงวันเดียวในสัปดาห์

วิธีการวางหนังสือคืน

เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกกำหนดส่งออกจากช่องบัตรหลังจากตรวจดูแล้วว่า เลขในบัตรและในหนังสือตรงกัน ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่งก็ติดกาปรับ ถ้าไม่ได้รับเงินค่าปรับทันที ทำหลักฐานและเก็บไว้ตางหาก ถ้าบัตรกำหนดส่งหาย บันทึกเลขจ่ายรับไว้ หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อ เว้นแต่มีการจอง นำบัตรกำหนดส่งมาเทียบกับบัตรยืมในที่เก็บบัตรจ่ายรับ ทั้งบัตรยืมหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาควย ปฏิบัติเหมือนยืมใหม่ ถ้าไม่ให้นำมาใช้วิธีต่อไปนี้คือ ผู้ยืมแจ้ง เลขจ่ายรับและวันกำหนดส่งต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทำบัตรยืมใหม่ที่เก็บบัตร และประทับวันกำหนดส่งใหม่ เก็บบัตรยืมไว้ในที่เก็บบัตรประจำวันนั้น

หนังสือเกินกำหนดส่ง

เมื่อหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว เขียนใบทวงทุกเล่ม เพื่อให้แน่ใจว่าใบทวงเขียนถูกต้อง ตรวจเทียบกับระเบียบหมายเลข ซึ่งมีผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขจ่ายรับ

การจอง

ห้องสมุดลามองท์ (Lamont Library) ซึ่งทดลองใช้ระบบนี้ ไม่ให้ผู้ยืมจองหนังสือ จึงไม่มีวิธีให้จอง

สถิติ

จำนวนหนังสือให้ยืมประจำวัน บันทึกลงในแบบสถิติจ่ายรับ โดยแยกเป็นประเภทหนังสือ นวนิยาย และ สารคดี หนังสือสารคดีแยกออกตามเลขหมู่

ข้อ ๕

๑. งานจ่ายรับ ทำไ้รวดเร็ว ถูกต้อง และไ้ผลดี ไซ้บัตรใบเกี่ยวเป็นหลักฐานทั้งหนังสือและวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรทวงเกี่ยวที่ไซ้จนหาความรู้ งานเสียมลคนอยลงมาก
๒. ประหยัดหลักฐานและเครื่องไซ้ บัตรยืมและบัตรกำหนดส่ง ราคาไมแพง หลักฐานอย่างเกี่ยวเพานั้นที่จำเป็นสำหรับคำเนิงานในระบบนี้
๓. นำหนังสือเข้าชั้นคินไ้รวดเร็ว และไ้ผลดี
๔. จักงานหนังสือเกินกำหนดส่งไ้เร็ว ในเมื่อบัตรยืมเรียงตามวันกำหนดส่ง
๕. โดยการแยกตัวเลขจ่ายรับเป็นช่วง ๆ ทำให้อานบัตรยืม และบัตรกำหนดส่งไ้กาย
๖. สามารถปรับปรุงระบบมาไซ้กับการไ้ยืมหนังสือข้ามคินไ้

ข้อเสียม

๑. ผู้ยืมอาจจะไ้ตัวเลขจ่ายรับสลับที่กัน เจาหน้าที่จะตองตรวจบัตรดูความผิดพลาดนี้
๒. บัตรยืมตองเรียงกวยมือ
๓. ระบบนี้มีประโยชน์สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือไมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ เลม ทั้งมิไ้แนะนำว่า กวขยายเลขทะเบียน หรือเลขจ่ายรับนี้ไ้กว้างขึ้น ^{๒๓}

²³ Ibid., pp. 133-136.

M. Amunee
ระบบจ่ายรับโดยบัตรสี

(COLORED CARD CHARGING SYSTEM)

เครื่องใช้

๑. บัตรขอยืม สีขาวและสีอื่น ๆ มีช่องว่างใส่ชื่อผู้ยืม ที่อยู่ และเลขทะเบียนผู้ยืม (บัตรสีขาวใช้สำหรับครู อาจารย์ สีปลาชาดมอน [สีชมพู] สำหรับนักเรียน สีนำเงินสำหรับหนังสือจอง สีเขียวสำหรับหนังสือใหม่) บัตรพวกนี้ใช้ได้ ๕ ครั้ง (บนและล่างของทุกงาน)
๒. แบบฟอร์มเฉพาะใช้ในการสำเนาบัตรขอยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานผู้ยืม
๓. เครื่องประทับวันที่ และแพนหมึก
๔. บัตรกำหนดส่ง
๕. แบบสถิติจ่ายรับ
๖. บัตรนำใช้ในที่เก็บบัตรตามลำดับเลขหมู่
๗. ใบหลักฐานการปรับ
๘. ใบทวงหนังสือเกินกำหนด

วิธีใหม่

ให้ผู้ยืมเขียนชื่อและที่อยู่ ผู้แกลงและชื่อหนังสือในบัตรขอยืม ที่กำหนดสีไว้แล้ว
เจ้าหน้าที่ส่งบัตรขอยืมไปให้เจ้าหน้าที่ชนทหนังสือ (ถ้าห้องสมุดใช้ชั้นปิด) เมื่อได้หนังสือ
แล้ว เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งในบัตรขอยืม และในบัตรกำหนดส่งในหนังสือ เป็น
เสร็จวิธีใหม่ เจ้าหน้าที่ทำสำเนาบัตรขอยืมในแบบฟอร์มเฉพาะ แล้วนำไปเรียงตามเลข
เรียกหนังสือหลังชื่อผู้ยืม ส่วนบัตรขอยืมเรียงตามลำดับเลขหมู่ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ตรวจดูวันกำหนดส่ง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าไม่ได้รับเงินทันที เขียนบัตรหลักฐานค่าปรับ ใส่วันเงินค่าปรับ ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือเก็บไว้รวมกับหลักฐานผู้พิมพ์ คัดบัตรขอขมออกจากที่เก็บบัตร ตรวจเทียบกับหนังสือให้ตรงกัน เก็บบัตรขอขมไว้ใช้อีกได้ ถ้ากรอกรายการยังไม่เต็ม ส่วนสำเนาบัตรขอขมก็ออกจากที่เก็บหลังส่งผู้พิมพ์ฉีกทิ้งไป หนังสือก็พร้อมที่จะให้พิมพ์ต่อไป เว้นแต่มีการจอง

วิธีให้พิมพ์ต่อ

ถ้าผู้พิมพ์นำบัตรหนังสือมาด้วย ปฏิบัติเหมือนพิมพ์ใหม่ ถ้าไม่ได้ให้นำหนังสือมาใช้วิธีปฏิบัติต่อไปก็คือ เจ้าหน้าที่สอบถามวันกำหนดส่งจากผู้พิมพ์ แล้วคัดบัตรขอขมออกจากที่เก็บบัตร แล้วประทับวันกำหนดส่งใหม่ และเก็บบัตรไว้ในที่เก็บบัตรให้พิมพ์ประจำวัน

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ตามระบบนี้หนังสือจะถึงกำหนดส่งทุกวัน แต่ส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่ง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง บัตรครึ่งหนึ่งตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่งในวันพุธ และอีกครึ่งหนึ่งตรวจในวันพฤหัสบดี ขอความที่จะส่งไปทางใดมาจากบัตรขอขม

การจอง

เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ที่ต้องการจองหนังสือลงในบัตรใบหนึ่ง แล้วประทับวันที่ และเสียบติดไว้กับบัตรขอขมในที่เก็บบัตร

สถิติ

จำนวนให้ยืมประจำวัน มันที่ลงในแบบสถิติโดยแยกตามจำนวนหนังสือ นวนิยาย และ ตารคดี หนังสือสารคดีแยกย่อยออกตามหมวดหมู่

ข้อสี่

๑. งานจ่ายรับท่างาย และเพิ่มความรวดเร็วเป็น ๒ เท่า
๒. ประหยัดเครื่องใช้ บัตรขอยืม และใบกำหนดส่งราคาไม่แพง
๓. แยกประเภทการยืมได้ง่าย โดยคู่มือของบัตร

ข้อเดียว

๑. อาจเกิดความผิดพลาดในเมื่อผู้ยืมเขียนบัตรหนังสือ เป็นงานของเจ้าหน้าที่ ที่จะ
ต้องตรวจดูความถูกต้องอย่างระมัดระวัง
๒. ต้องเก็บหลักฐานถึง ๒ อย่าง ๒๔

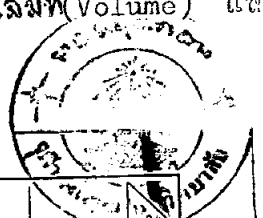
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบจ่ายรับโคโยใช้บัตรขอยืมคูแบบมหาวิทยาลัยมิสซูรี

(DOUBLE CALL SLIP CHARGING SYSTEM-MISSOURI METHOD)

เครื่องใจจำเป็น

- บัตรขอยืม มีช่องสำหรับใส่ชื่อหนังสือ ผู้แต่ง และเลขเรียกหนังสือกับชื่อ และที่อยู่ของผู้ยืม ซึ่งออกแบบเป็นพิเศษใหม่มีคนชั่วเจาะเป็นรู สามารถฉีกออกจากหลักฐานอันที่สองได้ คนชั่วอาจจะยืมคานชายมือของบัตรขอยืม ตามแบบที่ใช้ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิสซูรี (University of Missouri Library) (ภาพที่ ๒๖) หรือยืมคานกลางแบบที่ใช้ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ (St. Louis University Library) คนชั่วมีช่องว่างสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือเล่มที่ (Volume) และระบบที่ (Copy number) ของหนังสือ



Do Not Remove:		<input type="checkbox"/> Check if Faculty		5 4 3 2 1 JAN 14 1952	
Call No. B.L. 625	Fill out completely and present at Loan Desk. Identification card must be shown.	Call No. B.L. 625	Author Christy	Title John L. Lewis	
Vol.		Vol.	Signature John Smithers		
Copy 4		Copy 4	Columbia Address Main Street		
		I. D. No. 1462			
		Tel. No.			
Form 15					

ภาพที่ ๒๖ บัตรขอยืมใช้ในระบบจ่ายรับโคโยใช้บัตรขอยืมคูแบบมหาวิทยาลัยมิสซูรี เลขข้างบนบัตรเจาะออกตามตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้า คานชายของบัตรฉีกเป็นรู เพื่อจะได้ฉีกส่วนคนชั่วออกใส่ในช่องบัตร พร้อมกับใบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

- เครื่องเจาะเซนต์ตาเมติก มัลติเพลด (Centamatic Multiple Punch) ซึ่งมีแผ่นโลหะเคลื่อนที่ไปสำหรับเจาะเลขที่กำหนดไว้

๓. ไม หรือเข็มโลหะ
๔. ที่ติด (Stickers) เป็นรูปสี่เหลี่ยม และวงกลม สำหรับติดบนรูใช้ในงานให้ยืมค
๕. บัตรหลักฐานกาปรับ
๖. ที่ประทับ และแทนหมึก
๗. บัตรนำไว้ในที่เก็บบัตรเรียงตามลำดับเลขหน
๘. แบบสถิติจ่ายรับ
๙. ใบทางหนังสือเกินกำหนดสง

เครื่องใช้ให้เลือกตามกองการ

๑. นาฬิกาตั้งเวลา (Time Clock) สำหรับการประทับบัตรขอยืม
๒. บัตรกำหนดสง

วิธีให้ยืม

ผู้ยืมกรอรายการในบัตรขอยืมคู่ให้สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องในบัตรขอยืม แล้วประทับเวลาขอยืมถ้าจำเป็น ส่งบัตรขอยืมไปหาหนังสือในชั้น เมื่อได้รับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่เติมเลขระดับ เลขทะเบียน ปีพิมพ์ หรือ ครั้งพิมพ์ลงในบัตรขอยืมทั้งสองส่วน ฉีกต้นขั้วออกจากบัตรขอยืม ใส่ในซองหนังสือพร้อมกับบัตรกำหนดสง ถ้าไม่ได้ใช้บัตรกำหนดสง ประทับวันกำหนดสงลงในต้นขั้วคอบน ส่งหนังสือให้ผู้ยืมเป็นอันเสร็จวิธีให้ยืม เก็บบัตรขอยืมอีกส่วนหนึ่งไว้ในที่เก็บบัตรสำหรับเรียง นำบัตรขอยืมไปเจาะรูตรงหมายเลขทุกเลข ยกเว้นเลขที่แสดงสัปดาห์กำหนดสง วันกำหนดสงกำหนดให้เป็นวันเดียวในสัปดาห์ โดยทั่ว ๆ ไปมักเป็นวันศุกร์ ตัวอย่างเช่น ขอยืมในสัปดาห์แรกในรอบ ๕ สัปดาห์ก็เจาะเลข ๐, ๒, ๓, ๔, ๕, เว้นเลข ๑ ไว้ บัตรขอยืมของอาจารย์เจาะทุกเลข แล้วตัดบัตรมุมทางขวามือออกเป็นรูปตะแคง นับบัตรขอยืม และประทับวันกำหนดสง บันทึกสถิติลงในแบบฟอร์ม เก็บบัตรไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับเรียงตามลำดับเลขหน

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกกำหนดส่ง และคืนชั้วบัตรขอยืมออกจากของบัตร หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป เว้นแต่มีการจอง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็คิดค่าปรับ ถ้าไม่ได้รับเงินปรับ ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ยืม กับจำนวนเงินค่าปรับ เก็บหลักฐานไว้ไว้ค้างหาก เทียบตนชั้วบัตรขอยืมกับบัตรขอยืมในที่เก็บบัตร จึงบัตรขอยืมออกแสดงว่า ผู้ยืมส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

วิธีให้ยืมต่อ

ถ้าผู้ยืมนำหนังสือมาที่ห้องสมุด ปฏิบัติเหมือนการให้ยืมใหม่ ถ้าไม่ให้นำหนังสือออกมา ใช้วิธีต่อไปนี้คือ ให้ผู้ยืมบอกเลขเรียกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จึงบัตรขอยืมออกมาจากที่เก็บบัตร ใช้เครื่องปิดบัตรปิดลงที่รูแสดงวันกำหนดส่งเก่า และเจาะรูใหม่เป็นวันกำหนดส่งใหม่ เก็บบัตรขอยืมในที่เก็บบัตรที่ให้ยืมในวันนั้น

หนังสือเกินกำหนดส่ง

สอคมหรือเข็มโลหะเข้าไปในรูบัตรถึงกำหนดส่ง ตรงกับสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้ บัตรขอยืมที่ไม่สามารถให้คืนออกจากที่เก็บ บัตรพวกนี้แทนหนังสือเกินกำหนดส่ง เขียนใบทางหนังสือพวกนี้ สำหรับใบทางใบที่ ๒ และที่ ๓ สอคมเข้าไปในรู ๒ รูก่อนรูถึงกำหนดส่งวันนั้น เช่น สอคมในรูที่ ๓ จึงบัตรสำหรับส่งใบทางใบแรก สอคมในรูที่ ๒ เป็นหนังสือส่งใบทางใบที่ ๒ และ รูที่ ๑ เป็นหนังสือส่งใบทางใบที่ ๓ ตัดเครื่องติดบัตรที่เป็นสีเป็นรูปสีเหลี่ยม ปิดลงตอนบนบัตรหนังสือเกินกำหนดส่ง เหนือเลขที่ไม่ได้เจาะ เป็นเครื่องนำใส่ส่งใบทางในครั้งต่อไป ใบทางหนังสือเกินกำหนดส่งอาจถ่ายจากบัตรขอยืมถ้าต้องการ ถ้าจำเป็นต้องแยกบัตรให้ขอยืมออกจากนักเรียน ทำโดยสอคมเข้าไปในรูลายเลข ๐ ที่มุมขวาตอนบน ซึ่งต้องตัดบัตรออก จะยังเหลือวงกลมอยู่ครึ่งหนึ่งที่จะทำให้บัตรพวกนี้หลุดออก กงเหลือบัตรอื่น ๆ อยู่ในไม้

การจอง

ผู้พิมพ์ต้องการจองหนังสือเขียนบัตรขอยืม เรียงบัตรพวกนี้ไว้ตามหาก ตามวันที่จอง และใช้เครื่องพิมพ์ดีดเขียน พิมพ์บัตรขอยืมใบแรก เมื่อได้รับหนังสือที่มีผู้จองก็มา เครื่องหมายดีดเขียนในบัตรขอยืม แสดงว่ามี การจอง และตรวจเทียบกับบัญชีจอง

สถิติ

จำนวนให้ยืมประจำวัน บันทึกลงในแบบสถิติ โดยแยกตามจำนวนหนังสือ นวนิยาย และ สารคดี สำหรับหนังสือสารคดีแยกตามเลขหมู่

ข้อก

๑. งานจ่ายรับทำไครวดเร็ว ถูกต้อง และไครด ใช้บัตรใบเดียวได้หลักฐานทั้งหนังสือ และวันกำหนดส่ง จึงมีบัตรพวกเดียวสำหรับคนหาความรู้ ความยุ่ง และเร่งรีบที่โต๊ะจ่ายรับลดน้อยลงมาก ผู้พิมพ์จึงได้รับบริการเร็วขึ้น งานหนังสือเกินกำหนดส่งทำได้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เครื่องมือแยกบัตร ไม่มีความผิดพลาดในการเรียง เพราะแยกบัตรพิมพ์ออกมาจากที่เก็บในวันหลังจากวันถึงกำหนดส่งแล้ว
๒. เป็นระบบง่าย และติดตั้งราคาไม่แพง ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องจักร เครื่องใช้ก็มีราคาถูก
๓. งานที่ทำด้วยมือลดลงตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ ในเมื่อการเรียง และการแยกบัตรทำด้วยเครื่องกดไก

ข้อเสีย

๑. ไม่สามารถแจ้งรายชื่อหนังสือที่มีผู้พิมพ์ไปแล้วแก่ครูอาจารย์ได้

๒. ความยุ่งยากเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกเลขระดับของหนังสือ
ที่ให้ข้อมลงบนต้นขั้ว และบัตรขอยืม ขอเสียนี้แก้ไขโดยใส่บัตรขอยืมที่ประทับเลขไว้
กถน เลขนี้ตรงกันกับเลขในต้นขั้วและในบัตรหลัก
๓. ครูอาจารย์บางคนอาจไม่เห็นควยกับการเขียนบัตรจำนวนมาก ๆ ถ้าเป็นหนังสือ
หลาย ๆ เลม
๔. บัตรขอยืมจำเป็นต้องตรวจอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาด^{๒๕}



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁵ Ibid., pp. 140-144.

ระบบจ่ายรับโดยใช้บัตรขอยืมแบบมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย

(DOUBLE CALL SLIP CHARGING SYSTEM-COLUMBIA METHOD)

เครื่องใช้

๑. บัตรพับ (Fold over Card) แบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ บัตรยืมขนาด ๓" x ๕" และสำเนาบัตรยืมขนาด ๓" x ๓" สำหรับสำเนาบัตรยืม (ภาพที่ ๒๙) ส่วนที่เป็นสำเนาคาร์บอน ใส่เลขเรียกหนังสือ ปีที่ ระเบียบที่ ผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ถ้ากลับบัตรยืมและสำเนาคาร์บอน ใช้สำหรับบันทึกการจอง และบันทึกเกี่ยวกับหนังสือ ถ้าหนังสือไม่อยู่ในชั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CALL NUMBER 709 R395	FEB 4 1955
VOL.	
YEAR	
COPY 2	
AUTHOR Richardson	
TITLE Way of western art	
SIGNATURE Helen Henderson	
ADDRESS 411 Normanside Ave	
<input type="checkbox"/> OFFICER OR EMPLOYEE	<input type="checkbox"/> ALUMNUS
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENT IN	<input type="checkbox"/> OTHER
DEPT. OF Fine Arts	
COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES	

ภาพที่ ๒๓) บัตรขอยืมใช้ในระบบจ่ายรับ โดยใช้บัตรขอยืมคัมเบมหา
 วิทยาลัยโคลัมเบีย บัตรขอยืมมี ๒ ส่วน ภาพนี้แสดงเพียงส่วนเดียว
 ส่วนใหญ่ที่แสดงไว้นี้เป็นบัตรขนาด ๓" x ๕" ส่วนที่พับลงเล็กกว่า
 ขนาด ๓" x ๓" ทำให้ขอความติด โดยใช้กระดาษคาร์บอน ด้าน
 ตรงข้ามของบัตรส่วนใหญ่ มีช่องว่างสำหรับบันทึกเกี่ยวกับหนังสือขอ
 ยืม ส่วนเล็กเป็นสำเนาคาร์บอนเฉพาะสองบรรทัดแรกของส่วนใหญ่
 ด้านตรงข้ามของส่วนเล็กมีช่องว่างสำหรับบันทึกการจอง

๒. กระดาษไข หรือ กระดาษคาร์บอนแทรกไว้ตรงกลาง
๓. บัตรติดคอประที่วันที่ไว้ก่อนขนาด ๓" x ๕" มักจะใช้บัตรสี (ภาพที่ ๒๔) มีช่อง
 ว่างสำหรับใส่วันที่ยืม วันกำหนดส่ง และหมายเลขติดคอ

Keep This Card in This Pocket		
NO RENEWALS		
Date Charged	Date Due	Transaction Number
MAR 11 1954	MAR 25 1954	01789
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
Date Charged	Date Due	Transaction Number
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
Keep This Card in This Pocket		
NO RENEWALS		

ภาพที่ ๒๒ บัตรติดคอใช้ในระบบจ่ายรับ โดยใช้บัตรขอขึ้นคู แบบมหา
วิทยาลัยโคลัมเบีย มีช่องว่างสำหรับใส่วันขึ้น วันกำหนดส่ง และ เลข
ติดคอ

๘. เครื่องประทับเลขเบตส์ (Bates numbering machine)
๙. ขอบัตร ใส่เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อหนังสือ สำหรับหนังสือสารคดี และชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำหรับหนังสือนวนิยาย
๑๐. ไบหลักรฐานค่าปรับ
๑๑. บัตรนำ
๑๒. ป้ายเครื่องหมายสี
๑๓. แบบสถิติจ่ายรับ
๑๔. ไบทางหนังสือเกินกำหนดส่ง

วิธีไถ่

ผู้ยื่นกรอกราชการในบัตรพิมพ์ แล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจ ความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ใช้เวลา และหมายเลขพิมพ์มาของสมุดใช้ ตรวจดูที่อยู่ของ หนังสือ (อยู่ในชั้น หรือรวม หรืออยู่ที่คณะต่าง ๆ) ถ้าปรากฏว่ามีหนังสืออยู่ในชั้นก็ยก บัตรออกจากกัน บัตรพิมพ์ได้ในที่เก็บบัตรเรียงตามเลขเรียกหนังสือ และส่งสำเนาบัตร บอนไปหาหนังสือในชั้น ถ้าหาหนังสือไม่พบ ทำสำเนาเฉพาะชั้นเขียนข้อความเย็บติดกับ บัตรพิมพ์ คืนสำเนาบัตรบอนแก่ผู้ยื่น ถ้าได้รับหนังสือมาพร้อมกับสำเนาบัตรพิมพ์ เขียน สำเนาบัตรพิมพ์ และบัตรพิมพ์กับหนังสือให้ตรงกัน เก็บบัตรพิมพ์ไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ ประทับเลขติดคอในสำเนาบัตรพิมพ์ด้วยเครื่องประทับเลขเบตส์ ประทับเลขเดียวกันใน บัตรติดคอซึ่งประทับวันที่ไว้ก่อนแล้ว แล้วยื่นบัตรติดคอดลงในช่องบัตรในหนังสือเป็นอัน เสร็จวิธีไถ่พิมพ์ วันกำหนดส่งในบัตรพิมพ์คานขวามือตอนบน แล้วยื่นเรียงตามลำดับ เลขเรียกหนังสือ เก็บไว้ในที่เก็บชั่วคราว ประทับวันกำหนดส่งในสำเนาบัตรพิมพ์อย่าง เดียวกับบัตรพิมพ์ เก็บไว้ในที่เก็บบัตรจ่ายรับ เรียงตามลำดับเลขติดคอหลังบัตรนำวัน กำหนดส่ง บัตรพวกนี้เก็บไว้ที่โต๊ะจ่ายรับ คานให้คืนหนังสือ ถ้ามีผู้ยื่นหนังสือออกไปแล้ว หรือ หนังสือไม่อยู่ ผู้ที่ต้องการจะขอยืมเขียนรายการคานหลังบัตรพิมพ์ ใส่ชื่อและที่อยู่ ไซ้เป็นบัตรจองหนังสือ

วิธีตรวจรับหนังสือคืน

เมื่อได้รับหนังสือคืน เจ้าหน้าที่ตรวจวันกำหนดส่ง ถ้าหนังสือเกินกำหนดส่ง ก็ คิดค่าปรับ ถ้าไม่ได้รับเงินทันที ทำหลักฐานไว้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และที่อยู่ของผู้ยื่น กับจำนวนเงินค่าปรับ เก็บบัตรนี้ไว้ในที่เฉพาะสำหรับงานนี้ คือบัตรติดคอออก ใส่ไว้ใน ที่เก็บบัตรที่โต๊ะคืน เว้นแต่มีการจองจึง เก็บหนังสือไว้ในชั้นเฉพาะพร้อมกันกับบัตรติดคอ เมื่อถึงบัตรติดคอออกแล้ว หนังสือก็พร้อมที่จะให้ยืมต่อไป เรียงบัตรติดคอตามวันที่ และ ความหมายเลข นำไปเทียบกับสำเนาบัตรพิมพ์ เสียบบัตรด้วยกันแล้ว เรียงตามลำดับเลข

เรียกหนังสือ ดึงบัตรยืมที่ตรงกันออกจากที่เก็บ บัตรทั้งสามชุด (บัตรติดคอ บัตรยืม และ สำเนาบัตรยืม) หนังสือแต่ละเล่ม เสียบติดรวมกัน เก็บไว้ในที่เก็บบัตร "Canceled" [ภาษาไทยน่าจะใช้คำว่า "ถอนออก"] ที่โต๊ะจ่ายรับ.

วิธีให้ยืม

การขอยืมที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย อนุญาตให้เฉพาะนักศึกษา
คณาจารย์ที่ค จึงไม่มีวิธีให้ยืมสำหรับบุคคลอื่น

หนังสือเกินกำหนดส่ง

ดึงสำเนาบัตรขอยืมที่ยังไม่ได้ถอนออกจากที่เก็บบัตรติดคอ เมื่อถึงกำหนดส่ง
แล้ว ๑ สัปดาห์ ดึงบัตรยืมออกมา เมื่อตรวจดูหนังสือในชั้นเรียบร้อยแล้ว จึงเขียนใบ
ทวงส่งไปยังผู้ยืม ระบุวันที่ที่ส่งใบทวงในบัตรยืม แล้วเรียงคืนเข้าที่เก็บบัตรยืม เรียง
สำเนาบัตรยืมคืนเราในที่เก็บบัตรตามหมายเลขติดคอหลังวันกำหนดส่ง ถ้าบัตรยืมแสดง
ว่ามีการขอยืมต่อ เขียนคำว่า "Ren" ลงในสำเนาบัตรยืม และเพิ่มวันกำหนดส่งใหม่
ทำสำเนาคาร์บอนแทนชั้นใบหนึ่ง ใส่เลขเรียกหนังสือและวันยืมต่อ และใส่ไว้ข้างหน้า
บัตรกำหนดส่งที่เรียงตามเลขติดคอ ตามวันที่ยืมต่อ สำเนาคาร์บอนใบเดิมใส่ไว้ในที่
เก็บบัตรติดคอเดิมตามลำดับ ใบทวงหนังสือใบที่ ๒ และที่ ๓ ของบัตรสำเนาที่ยังไม่
ได้ถอนออก ส่งไปควรวีธีเดียวกัน

การจอง

การจองหนังสือสำหรับใช้ส่วนตัว ปฏิบัติดังนี้คือ เมื่อมีการจองหนังสือ ให้
ผู้ยืมกรอกบัตรขอยืม และสำเนาคาร์บอน ซึ่งกลับคานแล้ว เก็บบัตรพับที่กรอกรายการ
สมบูรณ์แล้วไว้ในที่เก็บบัตรที่กำหนดไว้ ตรวจบัตรจองกับบัตรยืมที่ดึงออกมาจากที่เก็บบัตร
ยืม แนบบัตรยืมที่จองไว้กับบัตรยืมเดิมในที่เก็บบัตร และใส่หมายเลขแสดงลำดับการ

จอง เรียงสำเนาบัตรยืมที่ขอจองในที่เก็บบัตรหลังวันที่ทางหนังสือ เมื่อได้รับหนังสือที่
 ขอจองคืนพร้อมกับใบทวง เจ้าหน้าที่จะตรวจรับหนังสือคืนตามปกติ แบบบัตรจองกับบัตรยืม
 เดิม ใส่ไว้ในหนังสือ เก็บหนังสือไว้ในชั้นจอง และส่งใบแจ้งให้ผู้จองทราบ แบบสำเนา
 การบอปปาใหม่ กับบัตรยืมขอจอง เพื่อว่าหนังสือจะได้พร้อมที่จะให้ยืมทันที เมื่อผู้จองมา
 ขอยืม

ถ้าหนังสือที่ทางคืนจะนำมาใช้ทันที ปฏิบัติแตกต่างไปดังนี้คือ ตรวจเทียบ
 สำเนาบัตรขอจองกับบัตรยืม คัดบัตรยืมเดิมออก และส่งใบทวงไปถึงกำหนดคดส่ง ๒
 สัปดาห์แล้ว ประทับวันที่ส่งใบทวงในสำเนาบัตรขอจอง และบัตรยืมเดิม เรียงบัตรยืม
 เดิมคืนในที่เก็บบัตร ส่วนสำเนาบัตรขอจองเรียงไว้หลังวันกำหนดส่ง สำหรับส่งใบทวง
 ครั้งที่สอง

สถิติ

นับเลขติดต่อกันในวันนั้น แล้วใส่ไว้ในบัตรนำข้างหน้าบัตรติดต่อกัน ประทับวันที่ใน
 บัตรติดต่อกันสำเนาที่มุมขวาตอนบน ในเวลาเดียวกันก็คัดบัตรยืมสำหรับหนังสือที่ใช้อย่าง
 (Restricted Use) และ หนังสือที่ใช้อย่างอื่น (Reference Use) ออกมา
 แล้วประทับวันที่ในบัตรยืมที่มุมขวาตอนบน บัตรติดต่อกันสำหรับหนังสือที่ให้ครูอาจารย์ หรือ
 เจ้าหน้าที่ยืมประทับคำว่า "Faculty" ["ครู"] และเอาเครื่องหมายสถิติไว้ บัตรติดต่อกัน
 และบัตรยืมเรียงไว้ด้านหลังในที่เก็บบัตร ถ้าไม่ใช่การยืมของครูอาจารย์ และควรส่ง
 หนังสือคืนในวันนั้น ก็ส่งบัตรทั้งสองใบไปให้ยืมเพื่อเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

การให้ยืมพิเศษ

การให้ยืมแก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑. ใส่บัตรกำหนดส่ง ซึ่งประทับวันที่ไว้ก่อนแล้วเข้าไปในช่องบัตร วันที่ประทับเป็นวันที่
 ให้ยืมหนังสือ และประทับเลขติดต่อกันตรงกับเลขในบัตรยืม

๒. เมื่อจะส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง บัตรยืมจะแสดงให้เห็นว่าเป็นการยืมของ
ครูอาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในสำเนาкарบอน ประทับคำว่า "Faculty"
["ครู"] และเอากลับไปเก็บคืนในที่เก็บบัตรติดต่อกตามลำดับวันกำหนดส่ง รายชื่อ
การยืมของครูอาจารย์ รวบรวมได้จากบัตรสำเนาкарบอนที่ยังไม่ได้ดึงออกในที่
เก็บบัตรติดต่อกตามลำดับวันกำหนดส่ง

การให้ยืมแก่แผนกเย็บเล่ม

เจ้าหน้าที่จ่ายรับเขียนบัตรยืม และส่งหนังสือไปให้แผนกเย็บเล่ม ไม่ใช่บัตร
สำเนา หรือบัตรติดต่อก แผนกเย็บเล่มประทับบัตรยืม แล้วคืนให้ แผนกจ่ายรับในเช้าวัน
ต่อไป เจ้าหน้าที่แผนกจ่ายรับประทับวันที่วันนั้นในบัตรยืม นับจำนวนและบันทึกในแบบสถิติ
แล้วเรียงบัตรไว้ในที่เก็บบัตรประจำวันทีละคืน

การให้ยืมแก่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ

ในบัตรกำหนดส่งซึ่งประทับวันที่ยืมไว้ล่วงหน้า ประทับเลขติดต่อกที่ปรากฏใน
บัตรยืมลงไป แล้วใส่ในซองบัตร จำนวนหนังสือที่ให้คณะต่าง ๆ ยืมบันทึกไว้ในแผนภูมิ
เฉพาะ ส่งสำเนาкарบอนคืนไปที่โต๊ะจ่ายรับแล้วเสียบติดไว้กับบัตรสำเนาอีกใบหนึ่ง ซึ่ง
เรียงไว้ในที่เก็บบัตรให้ยืมเป็นพิเศษ

หนังสือสำหรับใช้ในห้องอ่านเท่านั้น

ในบัตรกำหนดส่ง ซึ่งประทับวันที่ยืมล่วงหน้า ประทับเลขติดต่อกเลขเดียวกัน
แล้วใส่ในซองบัตร ใส่บัตรที่มีข้อความว่า "To be used in Library" ["ใช้ในห้อง
สมุดเท่านั้น"] ไว้ในหนังสือ ประทับเครื่องหมายพิเศษเช่น กากะบาท ในบัตรสำเนา
คาร์บอน

ขอคิด

๑. งานจ่ายรับ ทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และไฉฉลดี ตัดงานถึงบัตรเข่าออก จนบัตรยืมหนังสือเกินกำหนดส่งโคโดยอัตโนมัติ และส่งไปทางโคงายตามวิธีปกติ สามารถนำหนังสือเข้าชั้นโคในทันทีที่ถึงบัตรคิคคออก ความวุ่นวายและเร่งรีบที่โต๊ะจ่ายรับลดน้อยลงมาก ดังนั้นผู้นิยมจึงได้รับความเอาใจใส่รวดเร็วกว่าเดิม หลักฐานทางสถิติเก็บได้ถูกต้อง
๒. ประหยัดหลักฐานและเครื่องใช้ ไม่จำเป็นต้องใช้ บัตรกำหนดส่ง บัตรหนังสือ และเครื่องใช้ที่มีราคาแพง
๓. เปลี่ยนจากระบบเก็บโคงายในเมื่อไม่ต้องทำหลักฐานใหม่ ทั้งหลักฐานเก่าก็ไม่ต้องทำลาย
๔. โต๊ะจ่ายรับเป็นระเบียบ และ ไม่มีหนังสือที่ไม่ได้ถึงบัตรอยู่กระจัดกระจาย

ขอเสีย

๑. การจองไม่ไฉฉล ในเมื่อหนังสือที่มีผู้จอง อาจจะนำคืนเข้าชั้นโคโดยไม่ได้เก็บไว้ในที่ที่กำหนดไว้
๒. ผู้คานซึ่งหาหนังสือในชั้นโคโดยไม่คอบัตรรายการ จะต้องกรอกบัตรขอยืมหนังสือทุกเล่มในทางตรงข้าม ถ้าผู้อานกรอกบัตรขอยืมเมื่อคอบัตรรายการแล้ว ไม่ต้องเซ็นบัตรหนังสือ ซึ่งจะเสียเวลาน้อยกว่า
๓. บัตรขอยืมที่ผู้นิยมเขียน อาจจะอ่านไม่ออก
๔. จำเป็นต้องตรวจเลขปีที่ และเลขระเบียบอย่างระมัดระวังมากขึ้น เพราะไม่มีบัตรหนังสือ
๕. ต้องเรียงบัตรขอยืมควยมือ
๖. งานเสมียนมีมากโดยเฉพาะในห้องสมุดที่มีการให้ยืมจำนวนมาก ๆ ^{๒๖}