

การสร้างภาพลักษณ์หอสมุดด้วยหนังสือบริจาค : กรณีหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

Creating Image Libraries with Donated Books : Sanamchandra Palace Library,
the Central Library, Silpakorn University

นางกาญจนา สุนทรธนี

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทคัดย่อ

ด้วยความเชื่อที่ว่าภาพลักษณ์องค์กรเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นได้เปลี่ยนแปลงได้จากภาพลักษณ์ที่ดีเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดี จากภาพลักษณ์ที่ไม่ดีเป็นภาพลักษณ์ที่ดี และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีนั้นก็เป็ภาระหน้าที่หนึ่งของสมาชิกทุกคนในองค์กร แต่การรักษาภาพลักษณ์ที่ดีที่ยั่งยืนแก่องค์กรได้ ต้องทำอะไร อย่างไรนั้น ต้องคิดเชิงสร้างสรรค์ อยู่ในวิสัยที่ทำได้ไม่ยาก เมื่อสร้างแล้วต้องได้ประโยชน์ที่คุ้มค่า แนวทางหนึ่งก็คือ ต้องทำหรือดำเนินการกับหนังสือที่ได้รับบริจาคทุกชื่อเรื่องเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่เขียนหรือแต่ง หรือแปล จากผู้บริจาค จากเจ้าของหรือผู้จัดทำ โดยดำเนินการนำออกบริการอย่างรวดเร็วในทันทีที่ได้รับตัวเล่ม เป็นการสร้างความรู้สึกที่ดี ความประทับใจให้เกิดขึ้นในใจของผู้บริจาค ทำให้ได้รับความเชื่อถือ ความร่วมมือ และการสนับสนุนตลอดไป

คำสำคัญ

ภาพลักษณ์ / หนังสือบริจาค

ABSTRACT

With the belief that corporate image is created. The creating a good image is a duty of each member organization. And maintain a good image for the organization to be sustainable must do. The guidelines of Sanamchandra Palace Library are the donated books. Particularly from the authors, translators, owner or provider have a good feeling and an impression in the minds. Carried out by bringing quick service as soon as receiving the book, to arise of donors. Gain trust, cooperation and support forever.

KEYWORDS

image / donated book

ความเป็นมา

เมื่อแรกเริ่มที่ได้รับมอบหรือรับบริจาคหนังสือ ซึ่งเขียนหรือแต่งโดยคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยศิลปากร คิดว่า “ต้องดำเนินการออกบริการสู่สาธารณชนโดยเร็ว” ขณะเดียวกันเป็นการสร้างความประทับใจ สร้างภาพให้เกิดขึ้นในใจแก่ผู้บริจาค โดยหวังว่าจะได้รับบริจาคอีกต่อไป และหวังว่าความประทับใจจะได้รับการเผยแพร่บอกต่อไปยังเพื่อนคณาจารย์ ตลอดจนบุคคลใกล้ชิดเครือข่าย

นอกจากเป็นการจัดหาหนังสือเข้ามาบริการโดยไม่ต้องใช้งบประมาณแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หอสมุดอีกทางหนึ่งด้วย เนื่องจากคำว่า “ภาพลักษณ์” ตามข้อสรุปของ กาญจนา สุขคนธมณี (2551: 6) หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นในใจของบุคคลที่มีต่อบุคคล องค์กร สถาบัน หรือการดำเนินงาน ตามที่ได้พบเห็น ได้ยิน ได้สัมผัส หรือมีประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ทั้งทั้งองค์กรส่วนหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ที่ผ่านมานอกจากการจัดบริการเชิงรุกแล้ว มีการพัฒนาสถานที่ โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในอาคารหอสมุดหลังแรก ทุกชั้น (4 ชั้น) เฉพาะอย่างยิ่งชั้นแรก (เปิดบริการเข้าใช้ได้เมื่อวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2550) เป็นต้นมา (ขณะปรับปรุง ชั้น 2 – 4 ยังเปิดบริการตามปกติ) ส่วนการพัฒนาบุคลากร มีการอบรมบุคลากรทุกปี โดยทีมงานเฉพาะ ดำเนินการทุกรูปแบบ ตลอดเวลา ตลอดปี สำหรับการทำงานกำหนดให้ปรับกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่าย/งานของแต่ละบุคคล โดยที่ทุกคนมีเวลามาตรฐานเท่ากัน วันละ 8 ชั่วโมง ต้องบริหารจัดการเวลาเพื่อการทำงานตามภาระหน้าที่หลัก หน้าที่รอง หน้าที่พิเศษ ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารจัดการกับหนังสือบริจาคตามหลักการที่ถูกต้องและเป็นจริง เมื่อรับตัวเล่มเข้ามาแล้วงานธุรการต้องส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ดำเนินการตั้งแต่การตอบขอบคุณ จนกระทั่งนำออกบริการ สำหรับการดำเนินการกับหนังสือบริจาคครั้งนี้เป็นการดำเนินการข้ามลำดับข้อปฏิบัติตามนโยบายการวิเคราะห์หมวดหมู่ โดยที่บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ต้องปฏิบัติตามลำดับก่อนหลัง หนังสือที่จัดซื้อต้องดำเนินการเป็นลำดับแรก หนังสือที่ได้รับบริจาคเป็นลำดับรองๆ ลงไป รองต่อจากหนังสือซ้ำหรือหนังสือเพิ่มทะเบียน และหนังสือที่มี CIP (Catalog in publication) ดังนั้นหากต้องดำเนินการหนังสือบริจาคชื่อเรื่องใดแล้ว ก็น่าจะใช้ช่องทาง “หนังสือด่วน” ซึ่งเป็นบริการที่จัดให้อยู่แล้ว เป็นการลัดคิว หรือแทรกการดำเนินการตามปกติ

ในฐานะหัวหน้าหรือผู้นำ (Leader) ส่วนหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน 52 คน บริหารจัดการ และเปิดบริการหอสมุด แก่ผู้ใช้บริการทุกเพศ ทุกวัย ทั้งบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยปีละไม่น้อยกว่า 330 วัน มีภาระงานหลักคือ การบริหารจัดการ ดำเนินงาน ซึ่งมีมติหนึ่งของการบริหารจัดการก็คือ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หอสมุด อีกทั้งนโยบายหลัก “การบริการ” ก็เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน โดยถือว่า งานทุกงานที่สร้างหรือเกิดขึ้นในหอสมุด เป็นงานที่สำคัญเท่าๆ กัน ทุกงานล้วนมีบทบาทโดยตรงต่อการบริการ และสนับสนุนการบริการของหอสมุด กอปรกับไม่ต้องการให้ความรู้ทางวิชาชีพทอดถอย จึงมุ่งมั่นดำเนินการกับหนังสือที่ได้รับบริจาคด้วยตนเอง เฉพาะชื่อเรื่องที่รับจากมหาวิทยาลัยผ่านมาทางงานธุรการ และผ่านทางเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนของหอสมุด โดยได้จัดสรรเวลาจากงานบริหารจัดการตามภาระงานหลัก งานบริการทางวิชาการตามภาระงานรอง

ของแต่ละวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ รวมถึงนอกเวลาราชการ และเวลาในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ที่หอสมุดเปิดบริการเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมีขั้นตอนการดำเนินงาน นับตั้งแต่การรับหนังสือจากงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ 1) การติดบาร์โค้ดหนังสือ 2) การตรวจสอบชำระรายการหนังสือกับฐานข้อมูล 3) การวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือ 4) การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมหนังสือลงฐานข้อมูล 5) การทำรายการตัวเล่มหนังสือลงฐานข้อมูล 6) การเขียนสันหนังสือ 7) การพิมพ์และติดบัตรกำหนดส่ง และ 8) การตรวจตัวเล่มหนังสือก่อนนำออกให้บริการ

ขั้นตอนที่ดำเนินการ เริ่มจากขั้นตอนที่ 2) การตรวจสอบชำระรายการหนังสือกับฐานข้อมูล กับ 3) การวิเคราะห์เลขหมู่ และการกำหนดหัวเรื่อง ไม่ได้ทำรายการหนังสือ ทำเสมือนหนึ่ง CIP แต่ได้กำหนดเลขประจำผู้แต่งให้ด้วย โดยเขียนลงบนกระดาษ ขนาด 4 X 6 นิ้ว ที่เรียกกันว่า สลิป (Slip) แล้วสอดตัวเล่ม จากนั้นนำส่งหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด พิจารณาดำเนินการต่อไป

การตรวจสอบชำระรายการหนังสือกับฐานข้อมูลการวิเคราะห์หนังสือ ดำเนินการได้แก่

1. ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้

1.1 ชื่อหนังสือ ดูที่หน้าปกในเป็นหลัก ถ้าไม่ชัดเจน หรือไม่แน่ใจ ดูที่สันหนังสือ และหน้าปกนอกประกอบ

1.2 ชื่อผู้แต่ง/ผู้เกี่ยวข้อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลข ISBN

1.3 จำนวนหน้า

2. กรณีพบว่า มีบริการ พิจารณาดังนี้

2.1 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (SUS) มีตัวเล่มบริการแล้ว ดังนั้นเล่มที่กำลังตรวจสอบถือว่าเป็นฉบับซ้ำ จ. 2 ... ให้จดเลขเรียกหนังสือ ของ SUS ลงบนสลิป และระบุมุมบนของ สลิปว่า เพิ่มทะเบียน ด้วยสีแดง/ชมพู

2.2 หอสมุด (SUS) ยังไม่มีตัวเล่มบริการ แต่มีฐานข้อมูลของหนังสือเล่มนั้น ที่เรียกกันติดปากว่า bib แล้ว (สร้างโดยหอสมุดสาขา วังท่าพระ ซึ่งมีบริการตัวเล่ม) ให้ระบุลงในสลิปว่า มีฐานข้อมูลแล้ว จดเลขเรียกหนังสือของวังท่าพระ หรือของเพชรบุรี ลงไปด้วย ทั้งกำกับให้ระมัดระวัง พิจารณาเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้แต่ง และปีพ.ศ. ที่จะกำหนดให้เป็นของ SUS ด้วย

3. กรณีพบว่า หอสมุด (SUS) ยังไม่มีบริการ และยังไม่มีฐานข้อมูล หรือไม่มี bib แสดงว่ายังไม่มีบริการในหอสมุดทั้งสามวิทยาเขต งานวิเคราะห์เลขหมู่ฯ ต้องสร้าง bib ขึ้นใหม่ นับว่าเป็นการดำเนินการหนังสือ (ใหม่) ดำเนินการกำหนดหัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือเท่านั้น

การกำหนดหัวเรื่อง กำหนดให้ไม่น้อยกว่า 1 หัวเรื่อง โดยหัวเรื่องที่ 1 ต้องสอดคล้อง หรือตรงกันกับเลขหมู่หนังสือที่กำหนดให้ หัวเรื่องต่อไปเป็นหัวเรื่องเกี่ยวข้อง ซึ่งช่วยให้

ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลจากตัวเล่มหนังสือได้ง่าย ตามหลักการกำหนดหัวเรื่อง ต้องพิจารณาจากเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่อง สารบัญ อาจพิจารณาคำนำ และส่วนอื่นๆในเล่มประกอบด้วย จากนั้นเปิดคู่มือหนังสือการกำหนดหัวเรื่อง (ทุกคนต้องใช้ร่วมและมาตรฐานเดียวกัน) สำหรับการดำเนินการที่ผ่านมาข้าพเจ้าใช้วิธีลัดโดยการผนวกความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของตนเองใช้ WEB OPAC ทางเลือก SUBJECT (บางครั้งไม่แน่ใจ หัวเรื่องภาษาไทย ที่มีในฐาน จะเปิดคู่มือหนังสือการให้หัวเรื่อง) หลายครั้งเปิดทางเลือก WORD ประกอบการตัดสินใจด้วย

การกำหนดเลขเรียกหนังสือ จาก OPAC พบหัวเรื่องที่ต้องการแล้ว **คลิกหัวเรื่อง** เพื่อตรวจสอบเลขหมู่หนังสือ พิจารณาตัดสินใจกำหนดเลขหมู่ ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้แต่งส่วนหอสมุด (SUS) เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือ จากนั้นเขียนเลขเรียกหนังสือลงสลิป เมื่อพิจารณาแล้วสามารถให้ได้มากกว่า 1 ขึ้นอยู่กับข้อมูลและเหตุผล จะกำหนดเลขเรียกหนังสือ 2 ชุด และเขียนแจ้งให้ตรวจสอบกับคู่มือการกำหนดเลขหมู่หนังสือแต่ละหมวดตามระบบ LC ลงบนสลิปสอดตัวเล่ม ด้วย

4. ส่งตัวเล่มหนังสือ แก่หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ฯ พิจารณาดำเนินการ สั่งการ

สรุปผล อภิปรายผล

ภาพลักษณ์ อาจกล่าวว่า เป็นรากฐานความมั่นคงขององค์กร มีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว เมื่อองค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดีก็จะได้รับความเชื่อถือ ได้รับการสนับสนุน และความร่วมมือ ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างงดงามและยั่งยืน ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรต้องการรักษา ส่งเสริม ปรับปรุงหรือสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี เป็นที่ยอมรับและได้รับการสนับสนุน เป็นผลให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง

การสร้างภาพลักษณ์ด้วยหนังสือบริจาคดังกล่าวข้างต้น ยังไม่เคยมีการประเมินผลหรือประเมินความพึงพอใจอย่างเป็นทางการ แต่สังเกตจากการรับบริจาคพบว่า ยังคงได้รับบริจาคจากผู้เขียนหรือผู้แต่ง ผู้แปลหนังสือ ซึ่งเป็นคณาจารย์ ศิษย์เก่า ตลอดจน นักศึกษาปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากร บริจาคหนังสือใหม่ หนังสือที่เป็นของส่วนตัว บริจาคผลงานหนังสือที่เขียน/แต่ง ก่อนเข้ามาศึกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยศิลปากร ล่าสุดได้รับบริจาควิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท รายงานการค้นคว้าวิจัยที่เรียนระดับปริญญาเอก รวมทั้งได้รับบริจาคจากวิทยานิพนธ์เกือบทุกชื่อจากสถาบันการศึกษาใกล้เคียงที่เป็นเครือข่าย อาจเป็นผลมาจากการให้ความสำคัญโดย การตอบขอบคุณ และการดำเนินการกับตัวเล่มออกบริการทันทีที่ได้รับตัวเล่ม ซึ่งสามารถติดตามสืบค้นได้ด้วยตนเองจาก OPAC ภายในเวลาไม่นานระหว่าง 3-15 วันทำการ บางครั้ง STATUS ยังคงระบุว่า CATALOGING ซึ่งหากต้องการใช้ให้ติดต่อขอใช้ผ่านทางเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนได้ภายในเวลาที่ต้องการ

การดำเนินการครั้งนี้ถือว่า มีแต่ได้กับได้ ได้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หอสมุด ได้ตัวเล่มหนังสือโดยไม่ใช้งบประมาณ ได้เพิ่มปริมาณ (จำนวนเล่ม) การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ได้หนังสือสำหรับบริจาคต่อแก่ห้องสมุดโรงเรียน และสถาบันการศึกษาอื่น ได้แหล่งเรียนรู้ที่มีสารสนเทศ

หลากหลาย มากมาย ได้ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกมากขึ้นทั้งเข้ามาใช้บริการ และทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ยิ่งไปกว่านั้นข้าพเจ้าได้ทำงานที่เป็นวิชาชีพเฉพาะ ได้ตรวจสอบการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพของผู้ได้บังคับบัญชา ได้ทราบความก้าวหน้า และเพิ่มพูนความรู้จากตัวเล่มหนังสือที่ดำเนินการ ได้กระตุ้นความคิดและเป็นแบบอย่างแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในด้านการงานหรือการปฏิบัติงาน การใฝ่รู้ใฝ่เรียน การแบ่งและใช้เวลาเพื่อการทำงานแต่ละงาน การจัดการความรู้ที่มีในตัวเอง ถ่ายทอดสู่สาธารณชน

ข้อเสนอแนะ

1. หนังสือที่ได้รับบริจาคและจัดไว้ในประเภทหนังสือหายากบางเล่ม เห็นควรสร้างมูลค่าเพิ่มโดยการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
2. ประชาสัมพันธ์รายนามผู้บริจาคหนังสือเป็นประจำทุกเดือน

บรรณานุกรม

กาญจนา สุคนธมณี. (2551). ภาพลักษณ์ตามการรับรู้ระหว่างบรรณารักษ์หัวหน้าเวรและผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.



การสร้างภาพลักษณ์หอสมุดด้วยหนังสือบริจาค

: กรณีหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

Creating image libraries with donated books : Sanamchandra Palace Library, the Central Library, Silpakorn University

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
2. เพื่อเป็นการจัดหาหนังสือเข้ามาบริการโดยไม่ต้องใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับตัวเล่มหนังสือที่ได้รับบริจาคผ่านงานธุรการ
2. ตรวจสอบรายการหนังสือกับฐานข้อมูล และการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการหนังสือเสมือนหนึ่งทำ CIP โดยได้กำหนดเลขประจำผู้แต่งให้ด้วยเขียนลงบนกระดาษ ขนาด 4 x 6 นิ้ว ที่เรียกกันว่าสลิป (Slip) แล้วสอดตัวเล่ม
3. นำตัวเล่มและสลิปส่งหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนากฎหมายกรห้องสมุดพิจารณาดำเนินการกรณีเป็นตำราหรือหนังสือซึ่งผู้เขียน/ผู้แต่งเป็นผู้บริจาคให้จะส่งโดยตรงที่หัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่ดำเนินการต่อไป

สรุปและอภิปรายผล

ภาพลักษณ์ เป็นรากฐานความมั่นคงขององค์กร มีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสร้างภาพลักษณ์ด้วยหนังสือบริจาคยังไม่เคยมีการประเมินผลหรือประเมินความพึงพอใจอย่างเป็นทางการ แต่สังเกตจากการรับบริจาคพบว่า ยังคงได้รับบริจาคจากผู้เขียนหรือผู้แต่ง ผู้แปลหนังสือ ซึ่งเป็นคณาจารย์ ศิษย์เก่า ตลอดจน รวมทั้งนักศึกษา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลอดจนได้รับบริจาคจากวิทยานิพนธ์เกือบทุกชื่อจากสถาบันการศึกษาใกล้เคียงที่เป็นเครือข่าย อาจเป็นผลมาจากการให้ความสำคัญโดยการตอบขอบคุณ และการดำเนินการกับตัวเล่มออกบริการทันทีที่ได้รับตัวเล่ม ซึ่งสามารถติดตามสืบค้นได้ด้วยตนเองจาก OPAC ภายในเวลาไม่นานระหว่าง 3 - 15 วันทำการ บางครั้ง STATUS ยังคงระบุว่า CATALOGING ซึ่งหากต้องการใช้ให้ติดต่อขอใช้ผ่านทางเจ้าหน้าที่บริการยืม - คืน ได้ภายในเวลาที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะ

1. หนังสือที่ได้รับบริจาคและจัดไว้ในประเภทหนังสือหายากบางเล่ม เห็นควรสร้างมูลค่าเพิ่มโดยการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
2. ประชาสัมพันธ์รายงานผู้บริจาคหนังสือเป็นประจำทุกเดือน

ชื่อผู้เสนอผลงาน

นางกาญจนา สุนธอมณี

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

