

2-1-1980

การจัดเก็บหนังสือระบข Compact Book Storage

นวนิตย์ อินทรามะ

Follow this and additional works at: <https://digital.car.chula.ac.th/arj>



Part of the Education Commons

Recommended Citation

อินทรามะ, นวนิตย์ (1980) "การจัดเก็บหนังสือระบข Compact Book Storage," *วารสารวิทยบริการ Academic Resources Journal*: Vol. 2: No. 1, Article 3.

DOI: 10.58837/CHULA.ARJ.2.1.2

Available at: <https://digital.car.chula.ac.th/arj/vol2/iss1/3>

This Article is brought to you for free and open access by the Chulalongkorn Journal Online (CUJO) at Chula Digital Collections. It has been accepted for inclusion in วารสารวิทยบริการ Academic Resources Journal by an authorized editor of Chula Digital Collections. For more information, please contact ChulaDC@car.chula.ac.th.

Abstract**Compact Book Storage : Mechanized Systems***Navanit Intrama*

Describes methods of book storage in terms of compact shelving and compact storage. Mentions systems of Compactus Estey–Elecompact and Space Saver Electric Mobile Storage. The computerized system of book storage is explained, citing the systems of bibliofone and Randtriever. Relates the effective use of Randtriever to certain types of document in the library. Comments on the efficiency of Randtriever, including appraisal of value, and advantages and disadvantages of this kind of system. Suggests types of libraries which are suitable for the application of Randtriever.

การจัดเก็บหนังสือระบบ Compact Book Storage

นวนิตย์ อินทรามะ

ผู้เขียนได้อ่านพบบทความเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด ซึ่งแตกต่างกับวิธีการเก็บหนังสือบนชั้นที่กระทำกันอยู่ในปัจจุบัน บทความนี้เขียนโดย Kent Chriefer และ Iva Mastecky เรื่อง "Compact Book Storage : Mechanized Systems" ลงในวารสาร **Library Trends** 19 : 362-374, January 1971 ผู้เขียนเห็นว่าเป็นบทความที่น่าสนใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านงานห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์และผู้สนใจงานของห้องสมุด จึงได้ถ่ายทอดบทความลงมาให้อ่านกันดังต่อไปนี้คือ

วิธีการเก็บหนังสือที่เรียกว่า Compact shelving เป็นวิธีการเก็บหนังสือเพื่อให้ประหยัดเนื้อที่ โดยการใช้ Compact shelving นี้สามารถเก็บหนังสือได้กว่าชั้นธรรมดาโดยคิดเทียบต่อคิวบิกฟุต Ellsworth ได้แสดงเปรียบเทียบไว้ (Ellsworth, Ralph E. **The Economics of Book Storage in College & University Libraries.** The Association of Research Libraies & Scarecrow Press, 1969) ว่าวิธีนี้ประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าชั้นวางหนังสือที่เราใช้อยู่ปัจจุบัน

วิธีการใช้ Compact storage มีอยู่ 2 ระบบที่คล้าย ๆ กันคือ ระบบ Compactus Estey-Elecompact, and Space Saver Electric Mobile Storage แต่ละระบบใช้ชั้นเลื่อนได้วางบนราง หันหน้าชั้นชนกัน แต่ละแถววางเรียงกันยาวเป็นหน้ากระดานหกชั้นหกตอน มีช่องว่างสำหรับทางเดินระหว่างแถวของชั้นที่วางเรียงกันตามหน้ากระดาน ชั้นแบบนี้จะตั้งเป็นกลุ่ม ๆ โดยปกติกลุ่มหนึ่งจะมี 10-12 แถวเป็นอย่างมาก มีมอเตอร์ไฟฟ้าสำหรับเลื่อนชั้นไปมา เมื่อกลุ่มชั้นที่ต้องการจะเลื่อนเปิดออก

นวนิตย์ อินทรามะ M.A. (Govenment Indiana) M.A. (Library Science, Indiana)
Ph. D (Library and Information Science, Indiana) รองศาสตราจารย์ สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แม้ว่าแต่ละระบบจะมีลักษณะใหญ่ๆ คล้ายกัน แต่ๆ ละระบบก็มีข้อแตกต่างกันดังต่อไปนี้ ในเรื่องระบบไฟฟ้าและระบบการควบคุม แต่ทั้งสองระบบมีหลักการสำคัญๆ เช่นเดียวกัน จึงเป็นการยากที่จะพิจารณาว่าระบบใดดีกว่ากัน

ระบบการใช้เครื่องจักรกลหรือเครื่อง Computer ในการเก็บหนังสือ

ระบบที่เรียกว่า Randtriever เป็นระบบเดียวสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่นับการใช้เครื่อง Bibliofone ที่ the Deft Technological Institute ในสหรัฐใช้ เพราะ Bibliofone เป็นระบบการรับจ่ายแบบใช้ computer ไม่ใช่ระบบ compact storage เพื่อให้เข้าใจจะขออธิบายระบบ bibliofone อย่างสั้นๆ กล่าวคือ ผู้ใช้จะหมุนเลขที่ของหนังสือซึ่งตนต้องการ โดยการหมุนนี้ เลขที่หมุนจะถูกส่งเข้าไปในเครื่อง computer ซึ่งบรรจุนับที่เกี่ยวกับการรับจ่ายหนังสือของห้องสมุดอยู่แล้ว ถ้าเลขหมายที่ต้องการไปตรงกับเลขหมายที่บันทึกอยู่ใน computer เจ้าหน้าที่ก็จะแจ้งแก่ผู้ใช้ว่าหนังสือนั้นมีผู้ยืมไป หรือสรุปแล้วแต่ข้อเท็จจริงที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าเลขที่หมุนไม่ตรงกับเลขใดใน computer ก็จะมีเสียงสัญญาณแจ้งเลขที่หนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่ยืมหนังสือที่ประจำอยู่ตามชั้นต่างๆ ในตึกที่เก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ที่ยืมหนังสือจะหาหนังสือที่ยืมส่งมาให้ตามท่อ หนังสือจะไหลมาตามท่อลงมาถึงโต๊ะรับจ่าย การค้นหาและการเก็บหนังสือที่ชั้นทำด้วยแรงงานคนทั้งสิ้น

สำหรับระบบ Randtriever ซึ่งเป็นระบบเก็บหนังสือบนชั้นโดยมีเครื่องค้นหาหนังสือติดอยู่ (built-in book retriever) ในการใช้ระบบนี้จะต้องเก็บหนังสือใส่กล่องวางไว้บนชั้น ไม่มีการเคลื่อนย้าย และหนังสือจะมีเลขหมู่ตรงกับเลขที่ปรากฏในที่ใส่หนังสือที่อยู่บนชั้น วิธีการให้เลขหมู่หนังสืออาจแตกต่างกันสุดแล้วแต่ห้องสมุด ตัวอย่างเช่น บางระบบอาจกำหนดให้เลข 7 ตัว สำหรับหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งเลข 3 ตัวท้ายจะหมายถึงเลขที่ตรงกับกล่องที่ใส่หนังสือ (container) เล่มนั้น เลขหมู่หนังสือนี้อาจใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายหนังสือได้เช่นเดียวกัน เป็นเลขที่บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือ นอกจากนี้อาจมีเลขอื่น ๆ สำหรับเลือกใช้ตามความเหมาะสม กล่องที่ใส่หนังสือมีขนาดเดียวคือสูง 10 นิ้ว กว้าง 7½ นิ้ว และลึก 15 นิ้ว (ดูรูปภาพประกอบ) โดยเฉลี่ยแต่ละกล่องจะจุหนังสือ 1 เล่มครึ่ง ถ้าหนังสือสูงกว่า 10 นิ้ว ก็อาจวางราบในกล่องหนังสือใดที่กว้างหรือสูงเกิน 15 นิ้ว เช่นพวกแผนที่จะเก็บในระบบนี้ไม่ได้ต้องเก็บต่างหาก

หนังสืออาจเรียงตามเลขหมู่ หรือตามเลขประจำหนังสือแสดงที่เก็บหนังสือในแต่ละกล่องก็ได้ มีผู้เห็นว่า การจัดแยกประเภทหนังสือ โดยเรียงตามเลขหมู่ ไม่มีประโยชน์นักในการเก็บระบบนี้ เลขประจำหนังสือซึ่งแสดงที่เก็บหนังสือ เช่นเดียวกับ accession number เป็นวิธีที่ถูกต้องกว่าและง่ายกว่าในการทำบัตรรายการ

อย่างไรก็ดี การให้เลขหนังสือ เพื่อแสดงที่อยู่ของหนังสือนั้นเป็นระบบเดียวที่ได้รับการยอมรับ การให้เลขหมู่หนังสือและเรียงตามเลขหนังสืออาจเป็นอุปสรรคแก่ระบบนี้ และจะเห็นได้ชัดเมื่อรู้สึกกันว่าหนังสือชุดและวารสาร เมื่อต้องการจะหยิบเพียงครั้งเดียวไม่ได้ เพราะวารสารแต่ละปีจะไม่เก็บไว้ในกล่องเดียวกัน ซึ่งก็เช่นเดียวกันกับหนังสือเรื่องเดียวกัน แต่มีฉบับพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ฉบับที่พิมพ์ใหม่ก็จะเก็บไว้ต่างหากไม่รวมกันกับฉบับเดิม เพื่อที่จะประหยัดเนื้อที่ของกล่องเก็บหนังสือ อาจใช้เก็บเรียงตามขนาดของหนังสือแล้วให้เลขหมายแสดงสถานที่เก็บ จะเก็บอย่างไรก็ตามก็ต้องทำบัตรรายการหนังสืออยู่ดี จะต้องมีการติดบัตรชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่องและหัวเรื่องเพื่อสำหรับให้ผู้ใช้ได้ค้น โดยเฉพาะวิธีนี้ผู้ใช้ไม่สามารถไปที่บริเวณที่เก็บหนังสือได้

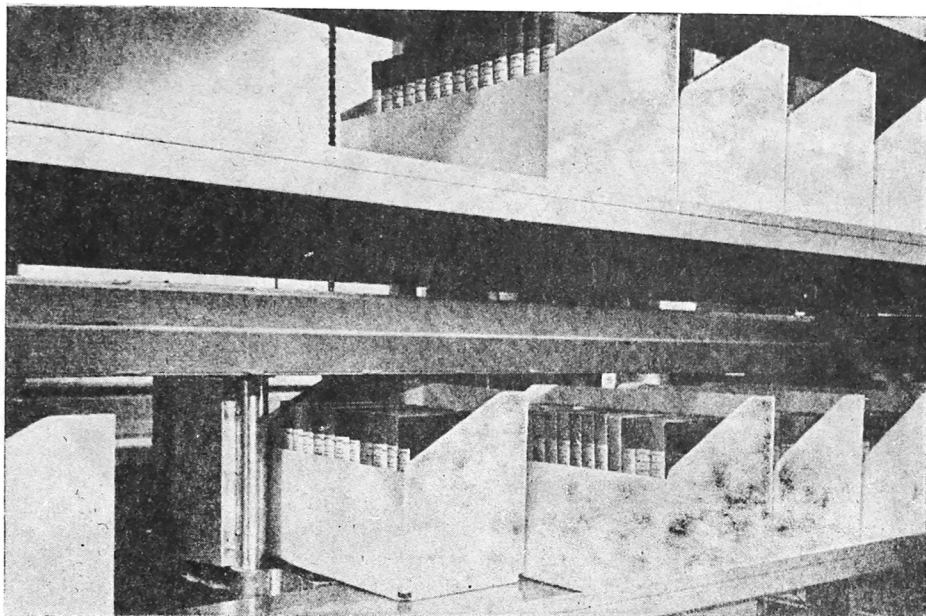
กล่องใส่หนังสือ จะเรียงตามลำดับเลขที่ของกล่องวางบนชั้น ซึ่งตั้งเป็นแถว ๆ ชั้นสูง 20 ฟุต มี master column (รูปภาพประกอบ) เป็นที่สำหรับหาตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือ (retrieving device) ซึ่งตั้งอยู่ระหว่างกลางระหว่างชั้นวางหนังสือสองแถวซึ่งหันหน้าเข้าหากันทุกช่อง ๆ ละเครื่อง เครื่องนี้ใช้สำหรับชี้ตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือบนชั้นที่อยู่สองข้างของเครื่อง เมื่อบันทึกเลขที่ของหนังสือลงไปในเครื่องไฟฟ้า โดยการกดปุ่มซึ่งมี 10 ปุ่ม (คล้ายเครื่องบวกเลข) ซึ่งจะเท่ากับเป็นสัญญาณให้เครื่องค้นหาหนังสือ (master column) ค้นหาหนังสือซึ่งมีเลขที่ตรงตามสัญญาณที่ให้ โดยค้นหาตามแนวนอนเป็นแถวไปตามแถวของชั้น และค้นหาจากข้างบนลงข้างล่าง (ตามแนวนอนและแนวตั้ง) ซึ่งช่วยในการประหยัดเวลาค้นหาหนังสือ เพราะเสียเวลาเริ่มแต่มีผู้ขอหนังสือจนถึงหยิบหนังสือให้ผู้ใช้เพียง 90 วินาที ถึง 2 นาที ขึ้นอยู่กับการยืมว่ามี การยืมพร้อม ๆ กันมากน้อยเพียงใด ถ้าสมมุติว่าผู้ใช้หกคนต้องการหนังสือซึ่งเผชิญอยู่ในแถวเดียวกัน ซึ่งต้องใช้เครื่องค้นหา (master column) เครื่องเดียวกันค้นหาหนังสือสำหรับผู้ใช้คนที่หกนั้น ก็ต้องเสียเวลานานกว่าการค้นหาหนังสือให้ผู้ใช้คนที่หนึ่งหรือคนที่สาม เมื่อ master column ค้นหาได้กล่องที่เก็บหนังสือที่ต้องการแล้ว ก็จะดึงกล่องนั้นออกมา นำเข้าเครื่องส่งหนังสือ เครื่องจะส่ง

หนังสือไปยังปลายทาง ที่โต๊ะรับจ่ายจะมีเครื่องมืออีกชนิดหนึ่ง (display device) ซึ่งแสดงให้ผู้ใช้หรือเจ้าหน้าที่ทราบว่า เครื่องได้เลือกกล่องหนังสือมาให้แล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะเลือกหนังสือที่ต้องการจากในกล่องนั้นด้วยมือ ในปี 1971 เครื่อง Randtriers ซึ่งใช้อยู่ที่ 4 แห่งคือที่ Health Science Library, Ohio State University ห้องสมุด Loganspot-Cass County Public Library, Indiana ห้องสมุด Monroe County Public Library Bloomington, Indiana และห้องสมุด Des Moines Area Community College, Iowa ทั้ง 4 เครื่องยังไม่สามารถปฏิเสธไม่ยอมค้นหาหนังสือซึ่งมีผู้ยืมออกไปแล้วโดยอัตโนมัติได้ วิธีที่ใช้กันอยู่ก็คือ ต้องให้มีคนตรวจสอบก่อนว่าหนังสือที่มีผู้ต้องการนั้นมีใครยืมไปแล้วหรือไม่ ถ้ามีผู้ยืมก็ต้องใช้เครื่องค้น

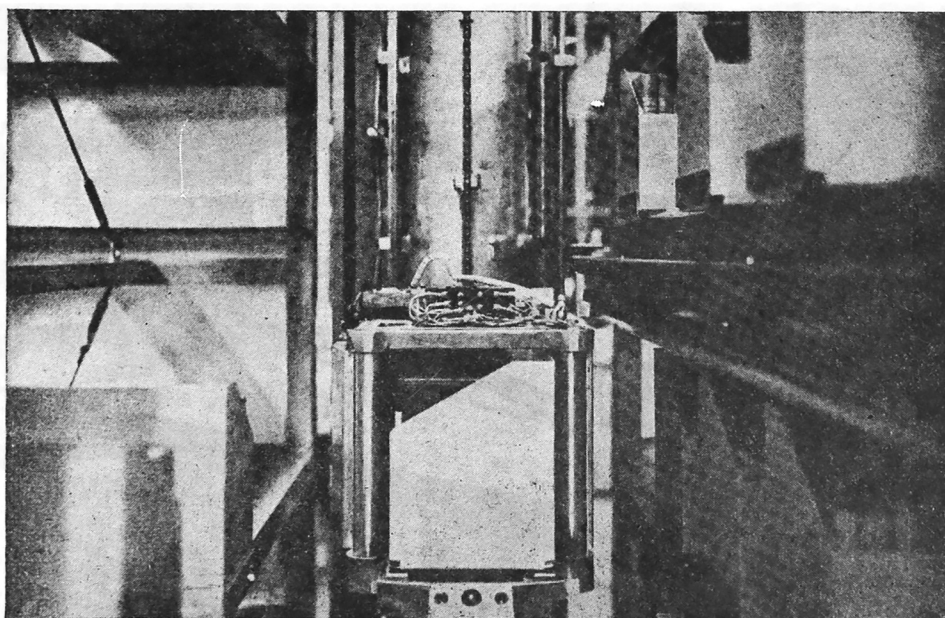
มีเครื่อง Prototype Randriever ซึ่ง Ellworth อธิบายไว้ว่าระบบนี้มีเครื่องควบคุมการรับจ่าย กล่าวคือ หนังสือที่มีผู้ต้องการทุกเล่มก่อนที่จะมีการค้นจะนำเข้าเครื่อง computerized circulation record ถ้าหนังสือมีผู้ยืมไปแล้ว เครื่องก็จะบอกและไม่ต้องทำงานต่อไป แต่เนื่องจากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคบางประการจึงยังไม่อาจผลิตเครื่องนี้ออกจำหน่ายได้ (มกราคม 2517)

การนำหนังสือเข้าเก็บยังที่เก็บก็มีวิธีการโดยใช้บัตรเจาะแบบ Hollerith แล้วเอาบัตรใส่ไว้ในกระเปาะหนังสือหรือสอดติดไว้ที่ปกของหนังสือแต่ละเล่ม ในบัตรนี้จะมีรหัสเลขที่ของหนังสือ โดยการนำเอาบัตรนี้เข้าเครื่องอ่าน เครื่องอ่านจะให้สัญญาณให้เครื่องค้นหา ค้นหากล่องที่เก็บหนังสือเล่มนั้นมาให้ เมื่อได้กล่องที่เก็บหนังสือก็จะมีการอ่านบัตรเจาะอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าบัตรนั้นตรงกับที่อ่านไว้แล้ว ถ้ามีการผิดพลาดก็จะนำเอากล่องกลับไปไว้ที่ชั้นตามเดิมแล้วทำการค้นหาใหม่ตามวิธีที่กล่าวแล้ว จนกว่าจะหาที่เก็บที่ถูกต้องของหนังสือนั้นได้

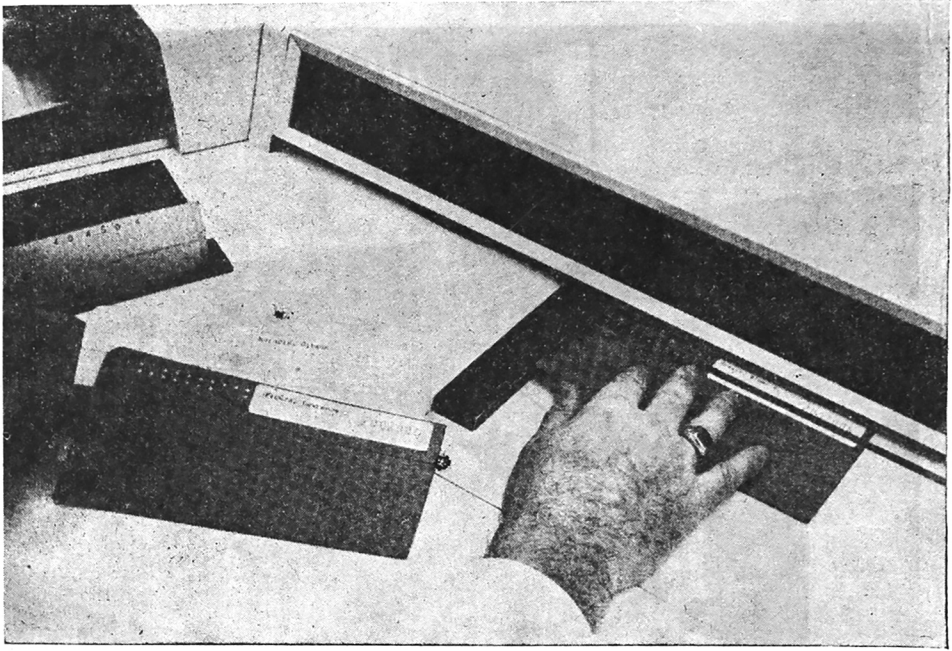
แต่เครื่องค้น (Master column) อาจรับคำสั่งครั้งละสองคำสั่ง เป็นต้นว่าอาจเอากล่องหนังสือไปเก็บในขณะที่อยู่กับค้นหากล่องใหม่มา ระบบ buffer system ทำให้บรรจุคำสั่งได้หลายคำสั่ง เพราะฉะนั้นจะไม่มีคำสั่งใดที่เสียเปล่า เครื่องบันทึกของระบบ buffer อาจขยายเพิ่มขึ้นถ้ามีคำสั่งมากเกินไป



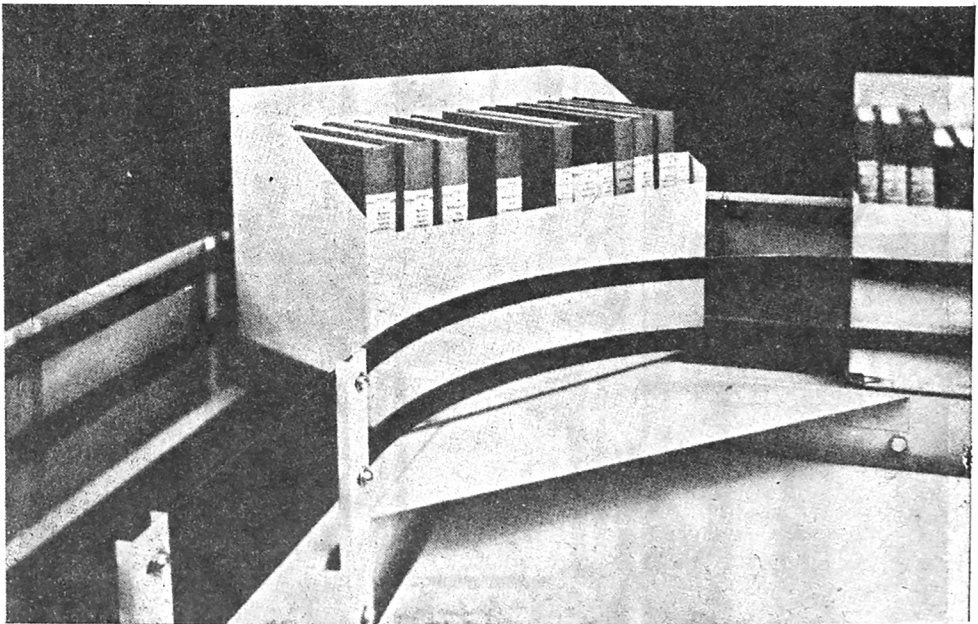
ภาพที่ 1 กล่องใส่หนังสือ



ภาพที่ 2 เครื่องค้นหาหนังสือ



ภาพที่ 3 ทบอนข้อมล



ภาพที่ 4 เครื่องส่งหนังสือ

ระบบดังกล่าวข้างต้นแม้ว่าจะใช้ได้ผลดีแต่ก็ยังไม่เป็นที่น่าพอใจนัก ยังจะต้องคำนึงถึงชนิดต่าง ๆ ของเอกสารในห้องสมุด เพราะ Randriever ไม่ใช่จะใช้ได้กับทุกสิ่งทุกอย่างในห้องสมุด มีข้อที่ควรคิดดังต่อไปนี้คือ

เอกสารในรูปหนังสือ เอกสารในรูปหนังสือนี้ เหมาะสำหรับใช้ระบบ Randriever ยกเว้นหนังสือที่จำกัดการใช้หรือต้องอยู่ในสถานที่พิเศษ ซึ่งหนังสือเหล่านี้ได้แก่

1. หนังสือหายาก
2. หนังสือจะต้องเก็บเป็นห้องต่างหาก หรือในที่ต่างหาก เช่น หนังสืออ้างอิงที่ต้องใช้เป็นประจำใกล้ ๆ โต๊ะช่วยค้นคว้า และหนังสือส่งสารอง หนังสือลักษณะวิชาหนึ่งวิชาใดที่เก็บไว้เป็นพิเศษ
3. หนังสือซึ่งมักจะหายหรือถูกขโมย ถูกฉีก หนังสือเกี่ยวกับเพศสัมพันธ์ ศิลปะท่องเที่ยว ซึ่งมีภาพสวยงาม เป็นต้น

วารสารเย็บเล่มและที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม สำหรับห้องสมุดที่มีนโยบายห้ามยืมออก ซึ่งห้องสมุดนั้นจะให้บริการโดยถ่ายเอกสารบทความที่มีผู้ต้องการให้ เพราะฉะนั้น วารสารจึงไม่ควรใช้ระบบ Randriever แต่อย่างใดก็ดี การไม่ยอมให้วารสารยืมออกแล้วเก็บไว้ในชั้น ไม่ว่าจะเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือเรียงตามลำดับเลขหมู่ก็ตาม ก็นับว่าเป็นการไม่สะดวกแก่ผู้ใช้หรือแม้แต่แก่บรรณารักษ์ วิธีที่ควรปรารถนาในกรณีวารสารก็คือ สำหรับวารสารฉบับเก่าที่มีผู้ใช้น้อยแล้วเก็บไว้ในระบบ Randriever โดยถือว่าเป็นหนังสือ

เอกสารที่ไม่ใช่หนังสือ ซึ่งอาจประกอบด้วย แผนที่ ไมโครฟอร์มต่าง ๆ จดหมาย เอกสารต้นฉบับ แผ่นเสียง และโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ โน้ตเพลง รูปภาพ เป็นต้น การใช้ระบบ Randriever อาจได้ผลน้อยกว่าที่คาดไว้

สรุปได้ว่า Randriever ใช้ได้กับห้องสมุดแต่เพียงบางส่วน แม้ว่าจะเป็นระบบที่ดีเยี่ยมเพียงใดก็ตาม ฉะนั้นในห้องสมุดจึงยังต้องมีการเก็บเอกสารในระบบอื่นควบคู่กันไปด้วยอย่างใดก็ดี ในอนาคตน่าจะมีผู้คิดค้นระบบซึ่งสามารถยึดหยุ่นใช้กับหนังสือทุกขนาด เอกสารทุกชนิด ทุกประเภท และกับเอกสารที่จำกัดการใช้

อย่างไรก็ดี Randtriever ก็ใช้ได้สำหรับเอกสารส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในห้องสมุด สามารถควบคุมการค้นหามาใช้ การเก็บเข้าที่ และประหยัดเนื้อที่ในการเก็บ ช่วยตรวจสอบที่อยู่ของหนังสือ (shelfreading) สำรวจหนังสือประจำปี (Inventory) และทำการโยกย้ายหนังสือได้ เนื่องจากระบบนี้สามารถทำให้มีการตรวจสอบแล้ว ตรวจสอบอีกได้ทั้งในการค้นหา และในการนำเข้าไปเก็บ และเป็นระบบชั้นปิดทำให้ไม่สามารถมีการชะโมยหนังสือออกไปได้ จะทำให้เป็นที่เชื่อถือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อมาติดต่อกับที่ระรับจ่ายแล้วได้รับแจ้งว่าหนังสือที่ต้องการมีผู้ยืมไป เพราะผู้ใช้ซึ่งเคยกับการใช้ห้องสมุดที่ไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด มีการชะโมย หรือการสับสนต่างๆ ย่อมจะไม่ต้องการได้ยิน คำบอกเล่าว่า หนังสือไม่อยู่บนชั้น หรือหนังสือถูกยืมออก

เพื่อช่วยในการประเมินค่าของ Randtriever โดยเฉพาะเมื่อพิจารณาว่า ห้องสมุดประเภทใดจึงควรใช้ระบบนี้ จะได้ยกทั้งประโยชน์ และข้อเสียมาพิจารณาเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

ประโยชน์

1. ประหยัดเนื้อที่ในการเก็บหนังสือถึง 2 ใน 3 เมื่อเปรียบเทียบกับเก็บด้วยชั้นธรรมดา
2. ค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาถูกลง เช่นค่าแสงสว่าง ค่าใช้จ่ายในการปรับอากาศ เป็นต้น
3. ลดค่าจ้างแรงงาน เพราะใช้เพียงเจ้าหน้าที่ 2 คน ก็เพียงพอ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานทางเทคนิคลดลง เพราะไม่จำเป็นต้องแยกประเภทหนังสือไม่ต้องให้เลขหมู่ แต่ข้อนี้อาจไม่ช่วยให้ประหยัดเวลาเท่าใดนัก เพราะว่าการใช้ระบบชั้นปิดอาจจำเป็นต้องให้รายละเอียดหนังสือแต่ละเล่มเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อสนเทศเกี่ยวกับหนังสือพอสมควรก่อนจะขอให้หยิบมาให้ใช้
4. ช่วยลดการชะโมยหนังสือให้น้อยลง
5. ทำให้มีการจัดและควบคุมหนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ลดความผิดพลาดในการนำหนังสือเข้าเก็บ เมื่อเทียบกับการใช้แรงงานของเจ้าหน้าที่

7. ค้นหาใช้ได้รวดเร็ว
8. สามารถขยายให้เพิ่มขึ้นได้
9. สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละห้องสมุด
10. นำมาใช้กันได้กับเครื่องจักรกลที่ใช้ในการดำเนินการ กรรมวิธีข้อมูล (data processing)

ข้อเสีย

1. ยังไม่สามารถตรวจสอบบันทึกการให้ยืมก่อนทำการคืนโดยอัตโนมัติได้ ทำให้ผู้ใช้ต้องรอ
2. ไม่สามารถค้นเฉพาะหนังสือเล่มที่ต้องการมาได้ แต่ต้องหยิบมาทั้งกล่อง เจ้าหน้าที่ต้องมาเลือกหยิบอีกทีหนึ่ง
3. ใช้ไม่ได้กับเอกสารทุกชนิดในห้องสมุด
4. แพงกว่าเก็บหนังสือบนชั้นธรรมดา และแพงกว่าวิธีการเก็บแบบ compact storage แบบอื่น ๆ ทุกรูปแบบ การลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับจำนวนเจ้าหน้าที่ ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ลดการชะงัก เป็นต้น อาจคุ้มกับราคาต้นทุนแบบนี้
5. ต้องมีการจัดเนื้อที่เป็นพิเศษ เพื่อการติดตั้ง แต่กรณีนี้จะไม่มีปัญหา ถ้ามีการสร้างตึกใหม่ ถ้าปรับปรุงตึกเก่าอาจลำบาก เพราะจะต้องใช้ตึกที่มีเพดานสูง 24 ฟุต และพื้นต้องแน่นหนาเพื่อรับน้ำหนักได้เพียงพอ อาจใช้ Randriever ชนิดเตี้ยลงหน่อยแต่ก็ทำให้ไม่ประหยัดเนื้อที่
6. การใช้ระบบชั้นปิดทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าไปค้นหาได้ด้วยตนเอง ไม่มีโอกาสได้พบหนังสือเล่มอื่น ๆ ในสาขาวิชาที่ต้องการ

ประเภทของห้องสมุดที่ควรใช้ Randriever

1. ห้องสมุดที่มีการค้นหาข้อสนเทศในหนังสือ เพื่อให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำ
2. ห้องสมุดที่ผู้ใช้ทราบว่าตนต้องการหนังสือเล่มใด และไม่สนใจว่าจะต้องไปหยิบหนังสือตนเอง ห้องสมุดประเภทนี้อาจเป็นห้องสมุดอิสระไม่ขึ้นกับใคร หรืออาจเป็นห้องสมุดซึ่งสังกัดในหน่วยงานใดก็ได้

3. ห้องสมุดที่มีหนังสืออย่างน้อยที่สุดไม่ต่ำกว่า 100,000 เล่ม ควรใช้ระบบนี้
4. ห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมาก ที่ไม่ใช่เป็นหนังสือสำหรับอ่านเพื่อการหย่อนใจหรืออ่านเล่น อาจได้ประโยชน์จากการใช้ระบบ Randtriever ห้องสมุดเหล่านี้รวมถึง
 1. ห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
 2. ห้องสมุดเฉพาะทางอุตสาหกรรม
 3. ห้องสมุดทางการแพทย์
 4. ห้องสมุดเพื่อการวิจัยและอ้างอิงขนาดใหญ่ ซึ่งมักจะอยู่ในห้องสมุดประชาชนใหญ่ ๆ หรือในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 5. ห้องสมุดทางการค้า การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ห้องสมุดที่ไม่ควรใช้ระบบ

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กและขนาดกลาง
2. ห้องสมุดซึ่งเอกสารส่วนใหญ่ไม่ใช่หนังสือ
3. ห้องสมุดทุกชนิด ซึ่งแนะนำให้ใช้ระบบนี้ดังกล่าวนั้นในหัวข้อข้างต้น แต่มีหนังสือไม่ถึงหนึ่งแสน ถึงหนึ่งแสนห้าหมื่นเล่ม

บรรณานุกรม

Schriefer, Kent & Mostectky, Iva "Compact Book Storage : Mechanized Systems" *Library Trends* 19 (January, 1971), 362-374.