

ตอนที่ 1

กรรพชากรห้องสมุดกับสภาพแวดล้อม

บทที่ 1 กรรพชากรห้องสมุด

บทที่ 2 สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความเสียหาย

ของกรรพชากรห้องสมุด

บทที่ 1 ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดเป็นเสมือนคลังของความรู้ ความคิด เรื่องราวต่าง ๆ และวิทยาการ ทุกด้านที่มนุษย์ได้เรียนรู้และบันทึกรักษาไว้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ บันทึกไว้ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค และในรูปของวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช แถบบันทึกภาพ (Videotape) ฯลฯ เป็นต้น วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นทรัพยากรห้องสมุดที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง เป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการเรียนรู้และเป็นเครื่องมือที่จะนำไปสู่ความสำเร็จต่อผู้ใช้ในทุกสาขาวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องบำรุงรักษาทรัพยากรดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ดี คงทนถาวร และใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานาน

สาระสำคัญ

1. ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด
2. ลักษณะและประเภททรัพยากรห้องสมุดที่ต้องบำรุงรักษา

จุดมุ่งหมาย

1. สามารถอธิบายความหมายของทรัพยากรห้องสมุด ได้ถูกต้อง
2. สามารถบอกประเภทของทรัพยากรของห้องสมุด ได้
3. สามารถบอกความหมายเปรียบเทียบของคำว่า "วัสดุตีพิมพ์" และ "วัสดุไม่ตีพิมพ์" ได้อย่างถูกต้อง
4. จำแนกความแตกต่างของวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ พร้อมทั้งยกตัวอย่างได้
5. อธิบายความหมายสำคัญของวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ต้องบำรุงรักษาได้

1. ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด (Library Resources) หมายถึงวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย โดยมีวิธีการจัดหา จัดให้ใช้ประโยชน์ มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียกใช้ได้สะดวก และ

เผยแพร่แก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเภทและลักษณะของทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องบำรุงรักษา

2.1. ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

หมายถึง วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ โดยทั่วไปจะตีพิมพ์ออกเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

2.1.2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials)

หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ซึ่งจะให้ความรู้แก่ผู้ใช้โดยผ่านทางตา และหู เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง

2.2. ลักษณะของทรัพยากรห้องสมุด

2.2.1. ลักษณะของวัสดุตีพิมพ์

วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด แบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ 1) หนังสือ 2) วารสาร 3) หนังสือพิมพ์ 4) จุลสาร และ 5) กฤตภาค วัสดุตีพิมพ์ทั้ง 5 ประเภทมีลักษณะต่างกัน ดังนี้

2.2.1.1. หนังสือ

เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกเกี่ยวกับความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ จัดทำออกมาเป็นรูปเล่ม ภายในเล่มอาจมีเรื่องเดียวหรือหลาย ๆ เรื่อง และอาจมีเล่มเดียวหรือหลายเล่มจบ หนังสือโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี

1). หนังสือสารคดี (Non-fiction)

เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้ทางด้านวิชาการ มีการเรียบเรียงหรือเขียนขึ้นโดยการศึกษาค้นคว้า มีเนื้อหาที่ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ได้แก่หนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

ก. หนังสือตำรา หนังสือแบบเรียน

เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ใน

แต่ละรายวิชา ตามระดับชั้นของการศึกษานั้น ๆ

ข. หนังสืออ่านเพิ่มเติม

เป็นหนังสือที่มุ่งให้ใช้เป็นหนังสืออ่านประกอบควบคู่ไปกับหนังสือตำรา หนังสือแบบเรียน เนื่องจากมีเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้อย่างกว้างขวางในแง่มุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันสาขาวิชานั้น ๆ ผู้อ่านจะได้รับความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาอยู่ในแง่มุมต่าง ๆ เพิ่มเติมมากขึ้น

ค. หนังสือความรู้ทั่วไป

เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้ควบคู่ไปกับการเพลิดเพลิน ผู้อ่านจะได้รับความรู้ที่ไม่เป็นวิชาการจนเกินไป รวมทั้งได้รับความเพลิดเพลินประกอบด้วย เช่น หนังสือสารคดีท่องเที่ยว เป็นต้น

ง. หนังสืออ้างอิง

เป็นหนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงจากแหล่งต่าง ๆ นำมาเรียบเรียงไว้ด้วยกันเพื่อมุ่งให้ข้อเท็จจริงและความรู้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ใช้ค้นคว้าหาเรื่องราวเฉพาะเรื่องเฉพาะตอนที่ต้องการโดยไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม และเป็นหนังสือที่ต้องใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ เป็นต้น

2) หนังสือบันเทิงคดี (Fiction)

เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความเพลิดเพลินมากกว่าให้ความรู้ ได้แก่

ก. นวนิยาย

เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นโดยการผูกเรื่องแต่งขึ้นใหม่เป็นร้อยแก้ว (รัฐจวน อินทรกำแหง 2517:282) ในแต่ละเรื่องจะมีการกำหนดเค้าโครงเรื่อง ตัวละคร เหตุการณ์ และการแสดงของตัวละคร มีการบรรยายเรื่องราวต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องโดยมุ่งให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ

ข. เรื่องสั้น

เป็นเรื่องที่เขียนขึ้นโดยการผูกเรื่องในลักษณะของนวนิยาย แต่จะต่างกันที่ความยาวของเรื่องและศิลปะการเขียน เรื่องสั้นจะมีความยาวของเรื่องสั้นกว่า และต้องใช้ศิลปะในการเขียนที่ประณีตกว่านวนิยาย ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเช่นเดียวกัน

2.2.1.2. วารสาร

เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

ข่าวสารต่าง ๆ ของสังคมและโลกที่เป็นปัจจุบัน และให้สาระบันเทิงอย่างครบถ้วน มีกำหนดออกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น เป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน หรือรายปี วารสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) วารสารทั่วไปหรือวารสารเพื่อการบันเทิง

เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบ่มขวัญให้ความบันเทิงเป็นสำคัญเนื้อหาภายในเล่มโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย นวนิยาย เรื่องสั้น นิทาน สารคดี ความรู้เบ็ดเตล็ด และสรุปข่าวเกี่ยวกับเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ วารสารประเภทนี้อาจจะเรียกว่า อนุสารหรือนิตยสาร (Magazine) เช่น ฟ้าเมืองไทย กุลสตรี อนุสาร อ.ส.ท. นิตยสารพบโลก กรุงเทพฯ 30 เป็นต้น

2) วารสารข่าวและวิจารณ์ข่าว

เป็นวารสารที่เสนอข่าว บทความ สารคดี หรือบันเทิงคดีออกมาในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์ เป็นต้น

3) วารสารวิชาการ

เป็นวารสารที่เสนอบทความทางวิชาการของสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ในแต่ละบทความจะเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ ผู้อ่านจะได้รับความรู้ตามสาขาวิชาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้อ้างอิง หรือใช้เป็นแนวทางในการค้นคว้าวิจัยต่อไปได้ เช่น วารสารรวมคำแหง วารสารห้องสมุด คอมพิวเตอร์สาร วารสารกฎหมาย วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารประชากรศึกษา วารสารเคหะการเกษตร เป็นต้น

2.2.1.3. หนังสือพิมพ์

เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่กว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น มีลักษณะเป็นกระดาษที่มีคุณภาพต่ำ ขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่น ไม่นิยมเย็บเล่ม ออกเป็นรายวันเพื่อเสนอข่าวสดที่ผ่านใจทั้งในประเทศและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กีฬา บันเทิง อาชญากรรม อุบัติเหตุ การศึกษา ธุรกิจการค้า ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ วิทยาศาสตร์ กามารมณ์ พยากรณ์ โชคชะตา ฯลฯ เป็นต้น

2.2.1.4. จุลสาร (Pamphlets)

เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีความหนาเพียง 2-3 หน้าหรือมากกว่านั้น แต่ไม่เกิน 60 หน้า เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยเรื่องราวและเหตุการณ์ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ

จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการ องค์กร สมาคม บริษัท และสถาบันต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประกอบการค้นคว้าเรื่องราวใหม่ ๆ ได้เป็นอย่างดี

2.2.1.5. กฤตภาค (Clippings)

เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยตัดข้อความหรือเรื่องราวที่สำคัญ ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เช่น ข่าวการศึกษา การเมือง ป่าไม้ การทหาร อาชญากรรม ชีวประวัติ ภาพสำคัญ ๆ กีฬา ฯลฯ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร จุลสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นำมาผนึกบนกระดาษแข็ง ทั้งนี้เพื่อเก็บไว้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงต่อไป

2.2.2. ลักษณะของวัสดุไมติพิมพ์

วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2.1. สื่อโสตทัศน์

เป็นสื่อที่ให้ความรู้ในหลายลักษณะ มีทั้งที่เห็นด้วยตา ฟังด้วยหู และทั้งเห็นและได้ยิน สื่อโสตทัศน์แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) โสตวัสดุ

เป็นวัสดุบันทึกเสียงที่ให้ความรู้ผ่านการฟัง ได้แก่

ก. แผ่นเสียง

เป็นแผ่นวงกลมทำด้วยสารสังเคราะห์ ภายในแผ่นมีลักษณะร่องเสียงเล็ก ๆ ที่วนรอบจากริมแผ่นจนเกือบถึงกลางแผ่น โดยจะทำการบันทึกเสียงไว้บนร่องเสียงนี้ ในการใช้แผ่นเสียงต้องอาศัยเครื่องเล่น ซึ่งจะมีแท่นกลมราบสำหรับวางแผ่นเสียง และมีเข็มที่ใช้สำหรับเครื่องเล่นแผ่นเสียงโดยเฉพาะ เมื่อวางแผ่นเสียงบนเครื่องเล่น และวางเข็มให้เดินตามร่องเสียง ก็จะทำให้เกิดเสียงตามที่ได้บันทึกไว้

ข. เทปบันทึกเสียง (tape)

มีลักษณะเป็นแถบพลาสติก ใช้สำหรับบันทึกเสียงมี 2 ลักษณะ คือ เทปม้วน และเทปตลับ

2) ทัศนวัสดุ

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้โดยผ่านทางตาหรือการเห็น ได้แก่

ก. รูปภาพ

เป็นภาพเขียนหรือภาพถ่ายที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อการ
ศึกษา เช่น ภาพดอกไม้ในวรรณคดี ภาพเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ ภาพสรีระของมนุษย์ ฯลฯ

ข. วัสดุกราฟิก (Graphic materials)

เป็นวัสดุที่ใช้แสดงเรื่องราวหรือข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ภาพ
หรือลายเส้นเป็นสัญลักษณ์ วัสดุกราฟิกในห้องสมุดมีดังนี้

1) แผนภูมิ (Charts)

เป็นภาพลายเส้นที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของเรื่องใด
เรื่องหนึ่ง เช่น แสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรม องค์กรต่าง ๆ แสดงการพัฒนา-
การ หรือ แสดงการเปรียบเทียบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจในเรื่องราวและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

2) แผนภาพ (Diagram)

เป็นภาพที่แสดงถึงโครงสร้างหรือลักษณะที่สำคัญของสิ่ง
ใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของเรื่องที่ศึกษาอยู่ได้ง่ายขึ้น เช่น แผนภาพแสดงระบบ
การไหลเวียนของโลหิต แผนภาพแสดงโครงร่างของมนุษย์ เป็นต้น

3) แผนสถิติ (Graphs)

เป็นภาพที่ใช้แสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบ
จำนวนหรือปริมาณของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามลำดับเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น แผนสถิติแสดงจำนวนนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2514 ถึงปัจจุบัน แผนสถิติมีหลายแบบ ได้แก่ แผนสถิติแบบ
แท่ง แผนสถิติแบบวงกลม แผนสถิติแบบเส้น และแผนสถิติแบบรูปภาพ เป็นต้น

ค. แผนที่และลูกโลก

1) แผนที่

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสภาพทางภูมิศาสตร์ของ
ประเทศ เมือง แม่น้ำ ภูเขา จำนวนพลเมือง ฯลฯ แผนที่หลายชนิด เช่น แผนที่ที่เป็นแผ่นพับได้
แผนที่สำหรับแขวนผนัง และแผนที่ที่เป็นเล่มซึ่งเรียกว่า สมุดแผนที่ (Atlas)

2) ลูกโลก (Globes)

เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับลักษณะ
ภูมิประเทศ อาณาเขต ที่ตั้ง ภูเขา แม่น้ำ ทะเลสาบ มหาสมุทร ฯลฯ ลูกโลกจะช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าใจ

เนื้อหาตลอดจนสภาพของโลกดั่งขึ้น

แผนที่และลูกโลก เป็นอุปกรณ์สำคัญที่ใช้ประกอบการ

ศึกษาวิชาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

ง. ภาพนิ่ง (Slides)

เป็นภาพที่บันทึกลงบนฟิล์มโปร่งแสง แล้วนำไปเข้ากรอบกระดาษแข็ง หรือพลาสติก มีทั้งรูปภาพสีและขาวดำ ภาพนิ่งมีหลายขนาด ขนาดที่นิยมใช้กันมาก คือขนาด 2 x 2 นิ้ว โดยทั่ว ๆ ไปนิยมใช้เครื่องดูหรือใช้เครื่องฉาย โดยใช้ฉากซึ่งเป็นผนังตึกหรือกระดาษสีขาวปิดบนฝาห้องก็ได้ ภาพที่ปรากฏบนจอ (หรือฉาก) จะเห็นภาพนิ่งและสามารถขยายให้ใหญ่กว่าเดิมได้

จ. ภาพเลื่อน (Filmstrips)

เป็นภาพที่ถ่ายทำติดต่อกันเป็นม้วนยาวบนฟิล์มขนาด 35 มม. มีทั้งภาพสีและขาวดำ ภาพในฟิล์มจะเสนอความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เรียงลำดับต่อเนื่องกันไปภายในม้วนเดียวกัน ในแต่ละม้วนจะมีภาพประมาณ 20-60 ภาพ ภายใต้อภาพจะมีคำบรรยายสั้น ๆ อาจมีเสียงหรือไม่มีเสียงประกอบ และใช้เครื่องดูสำหรับดูคนเดียว หรือใช้เครื่องฉายสำหรับดูเป็นกลุ่มใหญ่ก็ได้

ฉ. หุ่นจำลอง (Models)

เป็นวัสดุ 3 มิติที่จำลองจากของจริง อาจมีขนาดเล็กกว่าใหญ่กว่า หรือเท่ากับของจริง เพื่อให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสศึกษาในสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า หรือสิ่งที่อยู่ในที่เร้นลับ หรือของจริงที่มีขนาดใหญ่ได้ทุกแห่งทุกมุม ตัวอย่าง เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึก-พ่อขุนรามคำแหงมหาราช เป็นต้น

ช. ของจริงและของตัวอย่าง

1) ของจริง (Realia)

เป็นวัสดุของจริงที่ใช้เป็นสื่อการสอน ตัวอย่างเช่น หุ่นเชิดด้วยมือ เปลือกหอยชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

2) ของตัวอย่าง (Specimen)

เป็นตัวแทนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของของจริง ของตัวอย่างโดยทั่วไปมักมีราคาแพง และหาได้ยาก เช่น ตัวอย่างแร่ธาตุต่าง ๆ สัตว์ นิช เป็นต้น ของตัวอย่างจะ

ช่วยให้เข้าใจของจริงได้ดียิ่งขึ้น

3) โสตทัศนวัสดุ

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้โดยสามารถเห็นด้วยตาและฟังด้วยหู

ในเวลาเดียวกัน ได้แก่

ก. ภาพยนตร์ (Films)

เป็นภาพถ่ายบันทึกลงบนฟิล์ม มีหลายขนาด เช่น 8 มิลลิเมตร 16 มิลลิเมตร และ 35 มิลลิเมตร ภาพยนตร์เป็นวัสดุที่ช่วยขยายความรู้ให้กว้างขวางขึ้น เพราะสามารถทำให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต ปรากฏการณ์ที่เร้นลับ และปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ภาพยนตร์มีหลายประเภท เช่น ภาพยนตร์เพื่อการศึกษา ภาพยนตร์ข่าว ภาพยนตร์บันเทิง เป็นต้น

ข. วิดิทัศน์ (Videorecordings)

เป็นเครื่องบันทึกภาพที่บันทึกสัญญาณภาพลงในแถบแม่เหล็กพร้อมกับสัญญาณเสียง มีหลายชนิด คือ วิดิทัศน์ชนิดตลับ (Videocassette) วิดิทัศน์ชนิดเทปม้วน (Vidoreel) และแผ่นวิดิทัศน์ (Videodisc) โดยทั่วไปจะใช้ร่วมกับเครื่องวิดิทัศน์ โดยนำเทปวิดิทัศน์ที่ต้องการศึกษามาใส่เครื่องแล้วเปิดชมได้ทันที ปัจจุบันวิดิทัศน์เป็นโสตทัศนที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกวงการ

ค. ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีเสียงประกอบ

เป็นวัสดุที่นำมาใช้ในวงการการศึกษา อาจเป็นภาพที่เกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นชุดติดต่อกัน โดยมีเสียงประกอบการบรรยาย ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจในเนื้อหาวิชานั้น ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

2.2.2.2. วัสดุย่อส่วน (Microforms)

เป็นการย่อส่วนจากวัสดุตีพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงจนไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องขยายเพื่อช่วยในการอ่าน โดยจะถ่ายลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการเก็บ วัสดุย่อส่วนมีหลายชนิด ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครโอเพค และ อเพอเจอร์การ์ด

1) ไมโครฟิล์ม (Microfilm)

เป็นการถ่ายภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์

บัตรรายการที่ผลิตจากคอมพิวเตอร์ และบริการข้อมูลต่าง ๆ โดยย่อให้มีขนาดเล็กลงบนแผ่นฟิล์มขนาด 16 มม. และ 35 มม. ไมโครฟิล์มมีทั้งชนิดม้วน (Reel) และชนิดตลับ (Cassette) ภายในม้วนหนึ่ง ๆ จะมีความยาวประมาณ 100 ฟุต และสามารถบรรจุข้อความจากหนังสือได้ถึง 500-800 หน้า

2) ไมโครฟิช (Microfiche)

เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งแสง มีหลายขนาด ขนาดที่นิยมใช้คือ 4" x 6" ไนแต่ละแผ่นสามารถบรรจุข้อความหรือภาพถ่ายจากหนังสือ วิทยานิพนธ์ และบัตรรายการที่ผลิตจากคอมพิวเตอร์ได้ประมาณ 98 หน้า

3) ไมโครโอเพค (Micro-opaque)

เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนแผ่นกระดาษ (วัสดุทึบแสง) มีหลายขนาดและมีชื่อเรียกต่างกัน ได้แก่

ก. ไมโครพริ้นท์ (Microprint) มีขนาด 6" x 9"

ข. ไมโครการ์ด (Microcard) มีขนาด 3" x 5" และ 4" x 6"

4) อพเพเจอร์การ์ด (Aperture cards)

เป็นแผ่นกระดาษแข็งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 9 ซม. x 19 ซม. ตรงกลางกระดาษไว้สำหรับใส่ไมโครฟิล์มภาพประเภทแผนที่ แผนที่ทั้งขนาด 16 มม. และ 35 มม. อพเพเจอร์การ์ดหรือที่เรียกว่า บัตรเจาะช่อง ไนแต่ละแผ่นสามารถบรรจุภาพได้ประมาณ 8 ภาพ

2.2.2.3 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (พินดพอร์น เรพเพอร์)

เป็นวัสดุที่บันทึกสารนิเทศด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบันทึกไว้ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disc) และสื่อประเภทออปติคัลดิสก์ (optical disc) โดยใช้คอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

1) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อนบันทึกโปรแกรมสำเร็จรูป (Software package)

เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้งานต่าง ๆ เช่น โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมการหาค่าทางสถิติ โปรแกรมการเรียนการสอน โดยให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุด

2) ออปติคัลดิสก์ หรือซีดี-รอม (Compact Disc Read Only Memory-CD-ROM)

เป็นสื่อบันทึกสารนิเทศ มีลักษณะเป็นแผ่นอลูมิเนียมหรือโฟเบอร์ ขนาดกลม มีการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นหรือการอ่านข้อมูลจากแผ่นโดยใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์ ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้ถึง 220,000-275,000 หน้ากระดาษขนาด A4 เมื่อบันทึกข้อมูลลงไปแล้วไม่สามารถลบได้ และต้องใช้เครื่องอ่านแผ่นต่อโยงควบคุมไปกับไมโครคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บันทึกในแผ่นซีดี-รอม ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าจะประกอบด้วย ฐานข้อมูลในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลทางการศึกษา ERIC (Educational Resources Information Clearing House) และ ฐานข้อมูลทางสังคมศาสตร์ PAIS (Public Affairs Information Services) เป็นต้น

3. สรุป

ทรัพยากรห้องสมุดประกอบไปด้วยวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทมีลักษณะต่างกัน ดังนั้นสมุดทุกแห่งในปัจจุบันจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะ และความแตกต่างทางด้านรูป-ลักษณะของทรัพยากรแต่ละประเภท ทั้งนี้เพื่อให้การดูแลและบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้อง

กิจกรรมท้ายบท

1. วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์มีความหมายเหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร จงอธิบาย
2. วัสดุตีพิมพ์แบ่งออกเป็นกี่ประเภท จงกล่าวถึงขอบเขตและลักษณะของแต่ละประเภท

โดยละเอียด

3. วัสดุไม่ตีพิมพ์โดยทั่วไปแบ่งออกเป็นกี่ประเภท จงกล่าวถึงลักษณะของแต่ละประเภทมา

โดยสรุป