

## ตอนที่ 2

### การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด

บทที่ 3 การบำรุงรักษาวัสดุตีพิมพ์

บทที่ 4 การบำรุงรักษาวัสดุไม่ตีพิมพ์

## บทที่ 3

### การบำรุงรักษาวัสดุพิมพ์

วัสดุพิมพ์อันประกอบไปด้วยหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค นับเป็นวัสดุหลักในการให้บริการของห้องสมุด สถานการณ์การชำรุดเสียหายของวัสดุเหล่านี้จึงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การบำรุงรักษาตลอดจนการป้องกันการชำรุดดังกล่าวจึงเป็นเรื่องสำคัญที่บรรณารักษ์ควรทราบ ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุพิมพ์ที่จัดหามา มีสภาพที่ดี คงทนถาวร และใช้ประโยชน์ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้

#### สาระสำคัญ

1. ความหมายของการบำรุงรักษา
2. การบำรุงรักษาหนังสือ
3. การบำรุงรักษาวารสาร
4. การบำรุงรักษาหนังสือพิมพ์
5. การบำรุงรักษาจุลสาร
6. การบำรุงรักษา กฤตภาค

#### จุดมุ่งหมาย

1. อธิบายความหมายของคำว่า " การบำรุงรักษา " ได้ถูกต้อง
2. บอกวิธีบำรุงรักษาหนังสือได้
3. จำแนกวิธีบำรุงรักษาวารสารแต่ละประเภทได้
4. ระบุวิธีบำรุงรักษาหนังสือพิมพ์แต่ละประเภทได้
5. สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างของการบำรุงรักษาวารสารและหนังสือพิมพ์ได้
6. สามารถบอกวิธีบำรุงรักษาจุลสารได้
7. อธิบายวิธีบำรุงรักษา กฤตภาคได้

## 1. ความหมายของการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา (Conservation) มีความหมาย 2 ประการ คือ

- 1) การเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 2) การป้องกันและระวังรักษาไม่ให้สูญหาย

สำหรับความหมายของการเก็บรักษาให้มีขอบเขตครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้ คือการจัดเก็บ การเรียงหนังสือขึ้นชั้น การรักษาความสะอาด การดูแลให้ทรัพยากรห้องสมุดปลอดภัยจากศัตรูหรือจากการทำลายของสภาพแวดล้อม การดำเนินการป้องกันการเสื่อมสภาพของทรัพยากรห้องสมุดก่อนเวลาอันควร การซ่อมและการเย็บเล่ม (ดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข 2524 : 86)

ส่วนการป้องกันและระวังรักษาไม่ให้สูญหาย หมายถึง การป้องกันการชำรุดหนังสือภายในห้องสมุด

## 2. การบำรุงรักษาหนังสือ

หนังสือเป็นทรัพยากรหลักของห้องสมุดที่ใช้ในการให้บริการมากที่สุด การเสื่อมสภาพ การถูกทำลาย และการชำรุดเสียหายจึงมีมากกว่าวัสดุอื่น ๆ การบำรุงรักษาหนังสือจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด กระบวนการและวิธีดำเนินการบำรุงรักษาเพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ดีและป้องกันไม่ให้สูญหายมีดังต่อไปนี้

### 2.1. การจัดเก็บ

การจัดเก็บหนังสืออย่างมีระบบจะมีอิทธิพลต่อการบำรุงรักษาโดยตรง ทั้งนี้เนื่องจากการจัดเก็บจะทำให้หนังสือทุกเล่มมีสัญลักษณ์ มีตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน เป็นลำดับและมีระเบียบ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่าย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถจัดเก็บคืนที่ได้รวดเร็ว ทำให้สามารถตรวจสอบสภาพของหนังสือได้ทันที และช่วยในการดูแลทำความสะอาดได้ง่าย ห้องสมุดจึงต้องมีการจัดเก็บที่เหมาะสม ระบบจัดเก็บหนังสือมีหลายระบบ ระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันมีอยู่ 2 ระบบ คือ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ และระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

#### 2.1.1. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดขนาดเล็ก และขนาดกลาง

ที่มีหนังสือทั่วไปหลายประเภท ไม่จำกัดเฉพาะสาขาวิชา ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดระบบขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1876 แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ใช้ตัวเลข 0-9 เป็นสัญลักษณ์ โดยกำหนดเป็นเลขสามหลัก หรือเลขหลักร้อยแทนเนื้อหาของหนังสือ 10 ประเภท คือ

000	เบ็ดเตล็ด
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษา
500	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)
700	ศิลปะ
800	วรรณคดี
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป

ในแต่ละหมวดทั้ง 10 หมวดนี้ ยังแบ่งออกเป็น 10 หมวดย่อย ใช้ตัวเลข 1-9 เป็นสัญลักษณ์แทนหมวดย่อย เช่น หมวด 300 สังคมศาสตร์ แบ่งเป็นหมวดย่อย 10 หมวด ดังนี้

300	สังคมศาสตร์
310	สถิติ
320	รัฐศาสตร์
330	เศรษฐศาสตร์
340	กฎหมาย
350	รัฐประศาสนศาสตร์
360	สังคมสงเคราะห์และบริการสังคม
370	การศึกษา
380	การพาณิชย์
390	ขนบธรรมเนียมประเพณี คติชาวบ้าน

ในแต่ละหมวดย่อยยังแบ่งย่อยต่อไปได้อีก 10 หมู่ย่อย ใช้ตัวเลข 1-9 เป็นสัญลักษณ์  
 แทนหมู่ย่อย โดยจะอยู่ในตำแหน่งที่ 3 เช่น หมวด 370 การศึกษา แบ่งเป็นหมู่ย่อย 10 หมวด  
 ดังนี้

370	การศึกษา
371	โรงเรียน
372	ประถมศึกษา
373	มัธยมศึกษา
374	การศึกษาผู้ใหญ่
375	หลักสูตร
376	การศึกษาของสตรี
377	โรงเรียนและศาสนา
378	การศึกษาขั้นสูง
379	การศึกษาและรัฐ

ในแต่ละหมู่ย่อย ในกรณีที่ต้องการระบุเนื้อหาเฉพาะของหนังสือ จะใช้จุดทศนิยม  
 และตัวเลขเป็นสัญลักษณ์เพิ่มเติม เช่น

371	โรงเรียน
371.1	การสอนและคณาจารย์
371.14	หน้าที่และความรับผิดชอบของครู

2.1.2. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of  
 Congress Classification)

เป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือทุกสาขา  
 วิชา หรือเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่มีเป็นจำนวนมาก

ดร. เฮอ์เบิร์ต พุกัม และบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด  
 รัฐสภาอเมริกัน ได้ร่วมกันจัดทำระบบนี้ขึ้น เมื่อปี ค.ศ. 1899 แบ่งหนังสือออกเป็น 20 หมวด  
 ใช้สัญลักษณ์เป็นแบบผสม คือใช้ตัวอักษร A-Z (ยกเว้น I O W X และ Y) และเลขอารบิก  
 1-9999 ผสมกัน เช่น

หมวด A	หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ของสมาคม และ สถาบันทางวิชาการต่าง ๆ ตารางเลข
หมวด B	ปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา สุนทรียศาสตร์ จริยศาสตร์ ศาสนา
หมวด C	ประวัติอารยธรรม โบราณคดี จดหมายเหตุ พงศาวดาร
หมวด D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ประเทศ ต่าง ๆ ทั้งในยุโรป แอฟริกา เอเชีย และหมู่เกาะต่าง ๆ
หมวด E-F	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวดินแดนในทวีปอเมริกา
หมวด G	ภูมิศาสตร์ทั่วไป มานุษยวิทยา กีฬา และการบันเทิง
หมวด H	สังคมศาสตร์
หมวด J	รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
หมวด K	กฎหมาย
หมวด L	การศึกษา
หมวด M	การดนตรี
หมวด N	ศิลปกรรม
หมวด P	ภาษาและวรรณคดี
หมวด Q	วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์
หมวด R	แพทย์ศาสตร์
หมวด S	เกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ การประมง อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ด้วยพืชและสัตว์ ตลอดจนกีฬาล่าสัตว์
หมวด T	เทคโนโลยี
หมวด U	ยุทธศาสตร์
หมวด V	นาวิกศาสตร์
หมวด Z	บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

ในแต่ละหมวดทั้ง 20 หมวด จะแบ่งเป็นหมวดย่อยได้มากน้อยต่างกัน โดยใช้ตัวอักษร เป็น  
สัญลักษณ์แทนหมวดย่อย ซึ่งจะอยู่ถัดจากอักษรตัวแรกของหมวดใหญ่ (ยกเว้น หมวด E-F และหมวด Z  
ที่จะไม่ใช้ตัวอักษรแทนหมวดย่อย แต่จะใช้ตัวเลขอารบิคต่อท้ายอักษรตัวแรกแทน เช่น E 178 หรือ

Z 696) ตัวอย่าง เช่น

หมวด S	เกษตรกรรม แบ่งเป็นหมวดย่อย ได้ดังนี้
S	เกษตรกรรม
SB	การเพาะเลี้ยงพืช การเพาะเลี้ยงแบบผสม
SD	การป่าไม้
SF	การเพาะเลี้ยงสัตว์
<u>SH</u>	การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการประมง
SK	กึ่งป่าล่าสัตว์

นอกจากการแบ่งครั้งที่สอง (หมวดย่อย) ด้วยการใช้อักษรเพิ่มแล้วยังสามารถแบ่งย่อยต่อไปได้โดยเพิ่มตัวเลข 1-9999 และในแต่ละเลขยังสามารถเพิ่มเลขทศนิยมเพื่อให้ละเอียดลงไปได้อีก เป็นต้น

## 2.2. การจัดวางหนังสือบนชั้น

การจัดวางหนังสือบนชั้นไว้อย่างพอเหมาะ ไม่แน่นเกินไป ไม่น้อยเกินไป จะช่วยป้องกันการทำลายเสียหายของหนังสือได้อีกวิธีหนึ่ง โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดมักจะเรียงหนังสือตามลำดับหมวดหมู่ เช่น ห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมดิวอี้จะเรียงตามลำดับเลขหมู่จากเลขน้อยไปหาเลขมาก ส่วนห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเรียงลำดับอักษร A-Z ก่อน ในกรณีที่ตัวอักษรซ้ำกันก็จะเรียงตามลำดับตัวเลขจากเลขน้อยไปหาเลขมาก โดยเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวา จากบนมาล่าง เป็นตู้ ๆ หรือเป็นลิ้นชัก ๆ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และเป็นการป้องกันการเสื่อมสภาพของหนังสือก่อนเวลาอันควรด้วย วิธีการจัดวางหนังสือบนชั้นซึ่งบรรณารักษควรรักษาปฏิบัติมีดังนี้

- 1) หนังสือที่อยู่บนชั้น ไม่ควรจัดให้เบียดแน่นจนเกินไป เพราะการจัดเรียงดังกล่าวจะทำให้หนังสือเสียหายและทำให้ผู้อ่านไม่สามารถหยิบหนังสือที่ต้องการออกจากชั้นอย่างเบามือได้ อาจทำให้สันหนังสือขาดหรือหลุด
- 2) การหยิบหนังสือออกจากชั้น ไม่ควรดึงสันหนังสือด้านบนหรือด้านล่าง เพราะจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย
- 3) การจัดวางหนังสือบนชั้น ควรจัดให้สันของหนังสือตั้งอยู่ในแนวตรงไม่เอนไปข้างหน้า ข้างหลัง เพราะหนังสือที่เอนนาน ๆ ปกจะรวมและขาดได้ง่าย

4) การจัดเรียงหนังสือบนชั้น จะต้องใช้ที่ค้ำหนังสือ (Bookends) เพื่อให้หนังสือตั้งตรงอยู่บนชั้นเสมอ

5) หนังสือที่มีขนาดหนามาก เช่น พจนานุกรม ควรมีที่วางโดยเฉพาะและวางไว้ในแนวราบ ไม่ควรวางไว้ในแนวตั้ง เพราะอาจทำให้ปกและสันขาดหรือชำรุดได้ง่าย

6) การวางหนังสือบนชั้น จะต้องมีย่อที่ว่างสำหรับจัดเรียงหนังสือใหม่ในแต่ละหมวดให้เพียงพอ

### 2.3. การหยิบใช้หนังสือ

การหยิบใช้หนังสือด้วยวิธีที่ถูกต้อง เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งของการบำรุงรักษาหนังสือทุกเล่มอยู่ในสภาพพร้อมที่จะชำรุดหากผู้ใช้หยิบใช้หนังสืออย่างไม่ระมัดระวัง ดังนั้นบรรณารักษ์ควรให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีหยิบใช้ที่ถูกต้องแก่ผู้อ่านทั่ว ๆ ไปคือ

1) การเปิดหนังสือให้ถูกต้องตามวิธี เพื่อให้หนังสือมีความคงทน ไม่ชำรุดเร็วควรปฏิบัติได้ดังนี้

ก. การเปิดหนังสือใหม่ในครั้งแรกให้นำหนังสือวางบนโต๊ะ โดยวางสันทาบลงบนพื้นโต๊ะ แล้วเปิดปกหน้า ปกหลัง ให้กางแนบกับพื้นโต๊ะ เปิดหนังสือทางด้านหน้าที่ละ 10 แผ่น แล้วเปิดด้านหลัง 10 แผ่น ทำเช่นเดียวกันโดยสลับหน้าหลังไปมา จนกลางเล่มหนังสือจะกาง 180 องศา การเปิดที่ถูกวิธีจะช่วยในการตรวจสอบจำนวนหน้าว่าครบหรือไม่ มีหน้าใดชำรุดเสียหายหรือไม่ และทำให้สันหนังสือแข็งแรงอยู่ตัว

ข. ในการเปิดหนังสือ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วไม่ควรเปิดให้กางเกิน 180 องศา เพราะจะทำให้สันหนังสือหลวมและขาดง่าย

ค. ขณะเปิดไม่ควรเปิดด้วยความรีบร้อน อาจทำให้หน้าหนังสือขาดควรเปิดด้วยความระมัดระวังและเบามือ

ง. เมื่อพบว่าหน้าใดติดกัน ควรใช้มีดหรือกรรไกรตัด ไม่ควรใช้นิ้วมือเพราะจะทำให้กระดาษแห้วหรือฉีกขาดได้

จ. ควรใช้นิ้วมือที่สะอาดกรีดกระดาษแต่ละแผ่น เพื่อเปิดหน้าหนังสือ ไม่ควรใช้นิ้วมือแต่น้ำหรือน้ำลายเพราะจะทำให้กระดาษขึ้นผงตัวและชำรุดได้ง่าย

2) ในการอ่านหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

ก. เมื่อพบข้อความที่สำคัญในตอนใด ไม่ควรขีดเส้นใต้หรือทำเครื่องหมายลงใน



หนังสือ เพราะจะทำให้หนังสือสกปรก เปราะเปื้อน

ข. ขณะที่อ่านเมื่อพบเนื้อหา ข้อความ หรือภาพที่ต้องการ ไม่ควรฉีกหรือตัดหน้าหนังสือ เพราะจะทำให้เนื้อหาของหนังสือขาดความสมบูรณ์ ควรจดบันทึกใส่กระดาษ หรือนำไปถ่ายเอกสาร

ค. ไม่ควรรับประทานอาหาร ซา กาแฟ หรือของขบเคี้ยวในขณะที่อ่านหนังสือ เพราะอาจทำให้เกิดแมลงอันเนื่องมาจากเศษอาหารที่ตกหล่น

ง. เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบ ไม่ควรพับมุมหน้าหนังสือ หรือใช้วัสดุที่มีความหนา คั้น หรือกางหนังสือคว่ำไว้กับโต๊ะ เพราะจะทำให้กระดาษขาด ปกชำรุด และสันหนังสือแยกขาดได้ง่าย ควรใช้วัสดุบาง ๆ เช่น กระดาษ ริบบิ้น หรือที่คั่นหนังสือคั่นไว้

3) การหยิบหนังสือออกจากชั้น ควรปฏิบัติ ดังนี้

ก. ไม่ควรดึง เกี้ยว หรือจับสันหนังสือด้านบนหรือด้านล่าง เพราะจะทำให้สันขาดหรือหลุดได้ง่าย ควรจับตอนกลางของสัน

ข. ไม่ควรใช้มือที่สกปรกหยิบจับหนังสือ เพราะจะทำให้สกปรก เปราะเปื้อนไม่น่าใช้

ค. ควรหยิบหนังสือออกจากชั้นด้วยความระมัดระวัง ไม่ควรให้หนังสือหล่นหรือหลุดมือ

#### 2.4. การรักษาความสะอาด

ความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญต่อการบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี บรรณารักษ์ควรจัดทำตารางการรักษาความสะอาด (Cleaning schedules) ของห้องสมุดไว้ การทำความสะอาดควรทำอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการปิดกวาด ดูดฝุ่น หรือการขัดขยาดหนังสือบนชั้นเพื่อทำความสะอาดและทำลายแมลง บริเวณที่ถูกละเลย ไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ หรือทำความสะอาดไม่สม่ำเสมอมักพบปัญหาเกี่ยวกับแมลงและสภาพของหนังสือที่เต็มไปด้วยฝุ่น การรักษาความสะอาดนอกจากจะช่วยควบคุมปัญหาของแมลง และฝุ่น แล้วยังเป็นปัจจัยที่ช่วยให้ห้องสมุดเกิดความสวยงามและสะอาดตาอีกด้วย

#### 2.5. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

การจัดการทรัพยากรห้องสมุดเป็นวิธีที่สำคัญวิธีหนึ่งของบรรณารักษ์ในการใช้หนังสือเพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้ใช้ให้มาใช้ทรัพยากรห้องสมุดมากขึ้น การจัดการทรัพยากรหนังสือจะเป็น

ประโยชน์ทางการศึกษามาก หากจัดทำด้วยความระมัดระวังและป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่หนังสือ การใช้เทคนิคหรือวิธีจัดที่ไม่เหมาะสมจะเป็นการทำลายทรัพยากรห้องสมุดได้เหมือนกับการหยิบใช้ที่ไม่ถูกวิธี การจัดนิทรรศการควรมีการออกแบบไว้อย่างเหมาะสม เช่น จะมีการจัดวางอย่างไร ควรแสดงในบริเวณใด การเขียนข้อความประกอบมากน้อยเพียงไร สีที่ใช้จัดนิทรรศการ แสงสว่าง ฐานรองรับที่ใช้วางวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น การจัดเตรียม การออกแบบและการจัดโครงสร้างที่ดีจะช่วยป้องกันให้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ พ้นจากสิ่งทำลาย เช่น ฝุ่น แผลง ความชื้น แสงอุลตราไวโอเลต การจับต้องหนังสือ และการขโมย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาของการจัดนิทรรศการ ควรจัดในระยะเวลาสั้น ๆ ไม่ควรจัดเป็นเวลานานหลายวัน หรือเป็นเดือน เพราะจะทำให้หน้าของหนังสือที่นำมาจัดแสดงโค้งงอ และสีหนังสือขาดชำรุดได้ง่าย

## 2.6. ความปลอดภัยของหนังสือและการป้องกันการขโมย

ปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการขโมยหนังสือในอัตราที่ค่อนข้างสูงภายในห้องสมุดมีอยู่ 5 ประการ คือ 1) ห้องสมุด 2) ความกดดันทางการศึกษา 3) ผู้ใช้ 4) ความกดดันทางสังคมและจิตวิทยา 5) ผู้ที่กำหนัดทั่ว ๆ ไปที่อยู่ในข่ายของการขโมย

ปัจจัยที่เกิดจากห้องสมุดมีสาเหตุมาจาก การมีหนังสือที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ ระบบการขิมที่เข้มงวดจนเกินไป อัตราค่าปรับสูง และนโยบายของการเลือกหนังสือของห้องสมุด

ในด้านความกดดันทางการศึกษาที่ก่อให้เกิดการขโมยหนังสือเป็นปัจจัยที่มีมูลเหตุมาจาก ความขัดสนทางการเงินของผู้เรียนที่ต้องการจบการศึกษา จำนวนหนังสือที่ต้องใช้ประกอบใบการทำการรายงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้สอนกำหนดให้มีจำนวนจำกัด และหนังสือบางประเภท บางสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียน ไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมออก

ปัจจัยที่เกี่ยวกับผู้ใช้ที่ก่อให้เกิดการขโมยหนังสือโดยทั่วไปมักเกิดจากความต้องการอยากได้หนังสือเล่มนั้น ๆ ไปเป็นของตน

สำหรับสาเหตุที่เกิดจากความกดดันทางสังคมและจิตวิทยา จะเกิดจากการมีเงินไม่เพียงพอที่จะซื้อหนังสือในเล่มที่ต้องการ ความกดดันที่เกิดจากบุคคลในกลุ่มเดียวกัน การต่อต้านเพื่ออ้างสิทธิที่ควรได้รับของบุคคลในบางหน่วยงาน

ปัจจัยสุดท้ายที่เกี่ยวกับผู้ที่กำหนัดทั่ว ๆ ไป ซึ่งอยู่ในข่ายของการขโมยมักเกิดจากพฤติกรรมและนิสัยของผู้ใช้

สำหรับลักษณะของการชื้อหนังสือแยกได้เป็น 5 ประเภท คือ

- 1) ชื้อเพื่อนำไปใช้เป็นการส่วนตัว
- 2) ชื้อเพราะความโกรธ
- 3) ชื้อเพราะความบังเอิญ
- 4) ชื้อเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- 5) ชื้อเพราะไม่สามารถบังคับใจตัวเองได้

การป้องกันการชื้อหนังสือถึงแม้ว่าจะ เป็นปัญหาที่ซับซ้อนและไม่สามารถควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิงก็ตาม หากห้องสมุดมีนโยบายในการรักษาความปลอดภัยที่ดีและรัดกุมก็สามารถลดจำนวนการชื้อให้น้อยลงได้ เทคนิคหรือนโยบายเพื่อลดจำนวนการชื้อของผู้ใช้บริการทำได้ดังนี้

- 1) จัดบริการถ่ายเอกสาร โดยเก็บค่าบริการในราคาที่ไม่แพง เพื่อป้องกันการลักตดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- 2) จัดซื้อหนังสือให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้
- 3) เพิ่มจำนวนและประเภทของหนังสือให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกได้มากขึ้น
- 4) จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจตราทางออกให้มีจำนวนเพียงพอในช่วงที่มีผู้เข้าใช้บริการมาก
- 5) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมีความเป็นกันเองและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้เท่าที่สามารถทำได้ เพื่อสร้างความรู้สึกที่ดีและเชื่อเชียวใ้มาใช้บริการมากขึ้น
- 6) จัดบริการยืมทางโทรศัพท์สำหรับผู้ที่ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือต่อ
- 7) จัดบริการเปิด-ปิดของห้องสมุด โดยเพิ่มจำนวนชั่วโมงและวันให้มากขึ้น
- 8) จัดระยะเวลาของการยืม-คืนหนังสือให้เหมาะสม
- 9) จัดบริการรับฝากของไว้หน้าห้องสมุด โดยไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นำสิ่งของต่าง ๆ เช่น กระเป๋า ถุง ย่าม เข้าไปในห้องสมุด เพื่อป้องกันการลักหรือชื้อหนังสือ
- 10) จัดอาคารสถานที่ให้รัดกุม โดยตรวจตราไม่ให้มีช่องทาง หรือช่องว่างที่จะเป็นหนทางในการนำหนังสือออกจากห้องสมุดได้

เทคนิคหรือนโยบายในการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันการชื้อ เป็นวิธีที่จะช่วยบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้คงทน ถาวร ได้เป็นอย่างดีวิธีหนึ่ง

### 3. การบำรุงรักษาวารสาร

เนื่องจากวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญต่อการศึกษาต้นค้ำมากที่สุด นอกจากเสนอเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ และบทความทางวิชาการที่ทันสมัยเพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันทีแล้ว ยังใช้ต้นค้ำอ้างอิงได้อีกด้วย ดังนั้นห้องสมุดแต่ละประเภทจึงได้จัดเก็บ และจัดบริการด้วยวิธีที่เหมาะสมซึ่งถือว่าเป็นวิธีหนึ่งของการบำรุงรักษาวารสารไม่ให้ชำรุด ฉีกขาด และเสื่อมสภาพเร็ว ก่อนเวลาอันควรไว้ ดังนี้คือ

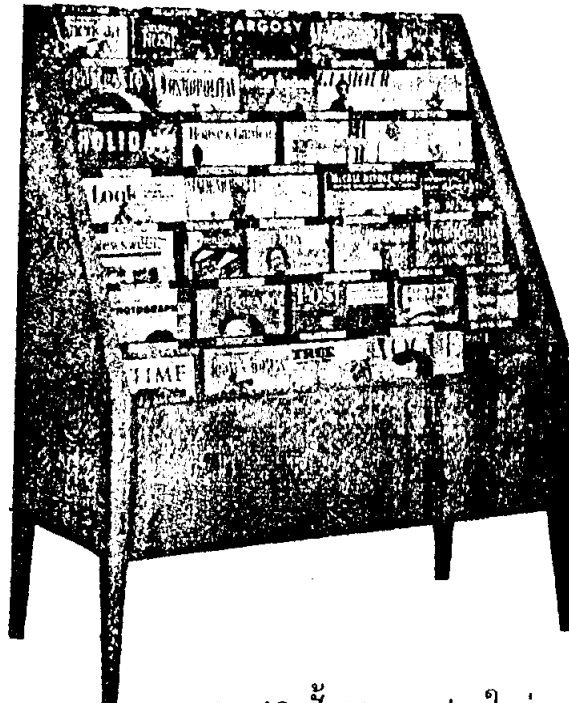
#### การจัดเก็บและการบริการ

##### ก. การจัดเก็บ

ห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมจัดเก็บวารสารแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ โดยแบ่งประเภทของวารสารเพื่อจัดเก็บออกเป็น 2 ประเภท คือ วารสารใหม่และวารสารย้อนหลัง ห้องสมุดจะจัดแยกวารสารที่ได้รับใหม่ออกจากวารสารย้อนหลัง ดังนี้

##### 1) วารสารฉบับใหม่

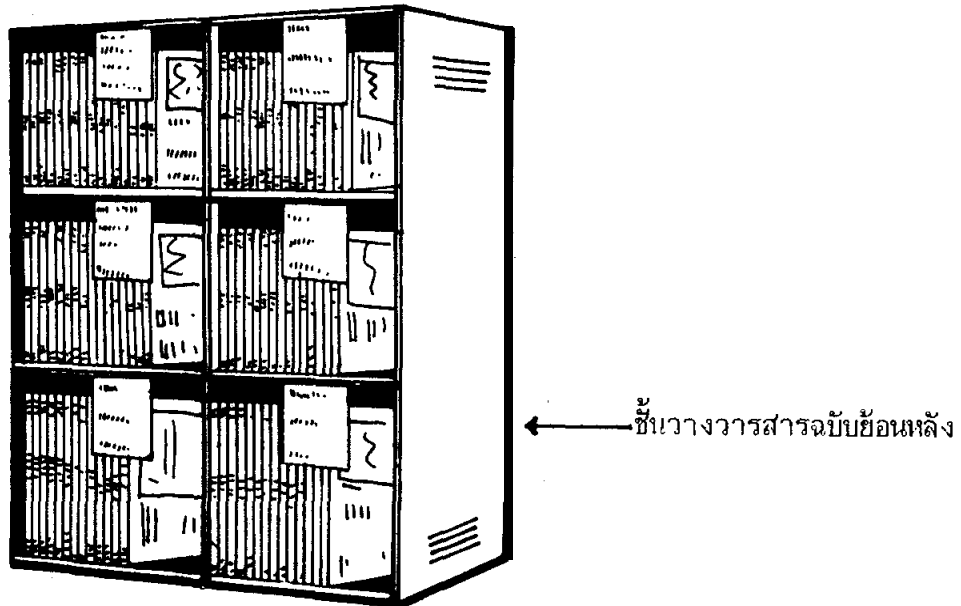
คือวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ ห้องสมุดจะเรียงวารสารฉบับใหม่ไว้บนชั้นเอียง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อกำกับไว้ที่ชั้นตรงกับตำแหน่งของวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านวารสารฉบับใหม่ได้อย่างรวดเร็ว



ภาพ 10 ชั้นวางวารสารใหม่

## 2) วารสารฉบับย้อนหลัง

หมายถึง วารสารที่ไม่ใช่ฉบับล่าสุด เพราะมีฉบับที่ใหม่กว่าพิมพ์ออกมาอีก การจัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลัง โดยทั่วไปห้องสมุดจัดรวมไว้กับวารสารย้อนหลังฉบับก่อน ๆ โดยนำไปเย็บรวมเป็นเล่มเมื่อได้รับครบปีแล้ว เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสะดวกต่อการค้นคว้า ห้องสมุดจัดเก็บวารสารที่เย็บเล่มไว้แล้ว โดยเรียงไว้บนชั้นและจัดตามลำดับของชื่อวารสาร มีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ตรงตำแหน่งของวารสารนั้น ๆ ในห้องสมุดบางแห่งอาจกำหนดเลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ให้วารสารเย็บเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ แล้วจัดเก็บรวมไว้กับหนังสือ



ภาพ 11

## ข. การบริการ

### 1) วารสารฉบับใหม่

ห้องสมุดจะไม่ให้ยืมออก แต่อุญญาติให้อ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะวารสารฉบับใหม่ล่าสุด ผู้ใช้มักมาใช้และต้องการอ่านตลอดเวลานั้นเอง

### 2) วารสารฉบับย้อนหลัง

วารสารฉบับย้อนหลังที่ยังไม่ได้รวมเย็บเล่ม ในห้องสมุดบางแห่งอาจให้ยืมออกได้ โดยให้ยืมได้ไม่เกิน 1-2 วัน แต่ในบางห้องสมุดอาจไม่ให้ยืมออก ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหายและการฉีกขาด

สำหรับวารสารเย็บเล่ม มักจะไม่อนุญาตให้ยืมออก เพราะวารสารเย็บเล่มโดยทั่วไปมีรูปเล่มใหญ่และหนา อาจตกหล่นชำรุดเสียหายได้ง่าย และในกรณีที่เกิดการสูญหายก็ไม่สามารถหาฉบับใหม่มาทดแทนได้ เพราะจะหายไปทั้งฉบับรวมเล่ม (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2529 : 94)

## 4. การบำรุงรักษาหนังสือพิมพ์

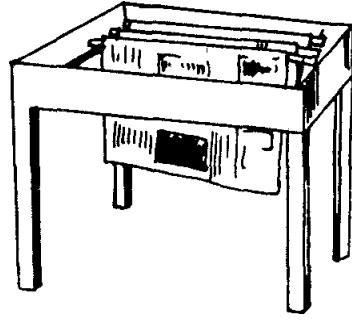
หนังสือพิมพ์เสนอข่าวสด เหตุการณ์ และสาระความรู้ที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอกประเทศ รูปเล่มของหนังสือพิมพ์มีขนาดใหญ่กว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ใช้กระดาษคุณภาพต่ำพิมพ์ และไม่มีการเย็บเล่ม ทำให้เปื้อนหลุดหายได้ง่าย ห้องสมุดทั่วไปมีวิธีการบำรุงรักษาหนังสือพิมพ์ด้วยการจัดเก็บและจัดบริการคล้ายกับวารสารดังนี้ คือ

### การจัดเก็บและการบริการ

หนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ และหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดจัดเก็บและบริการหนังสือพิมพ์แต่ละประเภทไว้ดังนี้

#### 1) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่

ห้องสมุดใช้ไม้แขวนสำหรับแขวนหนังสือพิมพ์รายวันแต่ละฉบับที่ออกวัน เพื่อไม่ให้ยับและให้เห็นชื่อหนังสือพิมพ์ได้ง่าย จัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ เพื่อสะดวกแก่การอ่าน และจะเปลี่ยนฉบับใหม่ให้บริการทุกวัน โดยไม่อนุญาตให้ยืมออก



ภาพ 12 ที่วางหนังสือพิมพ์

## 2) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

โดยปกติห้องสมุดไมโครมิมเก็บเล่มหนังสือพิมพ์แบบวารสาร เพราะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และเปลืองเนื้อที่เก็บ ห้องสมุดโดยทั่วไปจะเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังไว้ระยะหนึ่ง ประมาณ 1-2 ปี จากนั้นจะตัดทิ้งไป ห้องสมุดบางแห่งคัดเลือกหนังสือพิมพ์ฉบับสำคัญ ๆ แล้วถ่ายเป็นวัสดุย่อยส่วนเก็บไว้ในรูปของไมโครฟิล์ม ทั้งนี้เพื่อรักษาสภาพและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ

## 5. การบำรุงรักษาจุลสาร

เนื่องจากจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้เฉพาะเรื่อง เฉพาะด้านและมีความทันสมัยในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ห้องสมุดจึงแยกเก็บจุลสารไว้ต่างหาก เพื่อไม่ให้ฉีกขาด ช้ำรูด หรือเสียหายง่าย วิธีบำรุงรักษาจุลสาร โดยการจัดเก็บและการบริการ ห้องสมุดทั่วไป จัดดำเนินการดังนี้

### การจัดเก็บและการบริการ

#### ก. การจัดเก็บ

วิธีจัดเก็บจุลสารที่ห้องสมุดในปัจจุบันนิยมใช้มีอยู่ 2 วิธี คือ

### 1) การจัดเก็บโดยใช้ระบบจัดหมู่

ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารที่มีความหนาพอประมาณโดยกำหนดเลขหมู่ เช่นเดียวกับเลขหมู่หนังสือ และนำจุลสารมาเรียงไว้บนชั้นตามลำดับเลขหมู่ โดยวิธีนี้จุลสารที่มีเนื้อหาเรื่องเดียวกันจะอยู่ในที่เดียวกัน จุลสารที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้เคียงกัน การจัดเก็บวิธีนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาจุลสารที่ต้องการง่าย แต่ก็มีข้อเสียที่รูปเล่มของจุลสารมีขนาดเล็กและบาง ไม่มีสัน ไม่มีปกที่แข็งแรงพอ จึงพับงอได้ง่าย

### 2) การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่อง

ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารโดยใช้ระบบการกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนหัวเรื่องกำกับไว้ที่มุมของปก แล้วจึงนำเอาจุลสารที่มีเนื้อเรื่อง หรือหัวเรื่องเดียวกันไปเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน ปิดป้ายชื่อหัวเรื่องที่แฟ้ม นำแฟ้มไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร (Vertical file) เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ที่หน้าลิ้นชักมีอักษรกำกับเพื่อให้ทราบว่า แต่ละลิ้นชักมีแฟ้มเริ่มต้นจากอักษรตัวใดถึงตัวใด ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารที่มีหัวเรื่องกำกับแล้วในกล่องเหล็กหรือกล่องกระดาษ

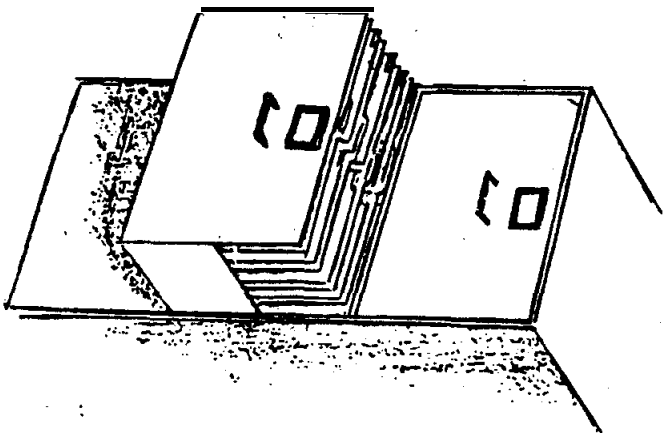
## ๗. การบริการ

ให้บริการยืมออกนอกห้องสมุดได้ โดยที่ด้านหลังเล่มจุลสารจะมีบัตรและช่องบัตรไว้ และที่มุมบนซ้ายของปกจะมีสัญลักษณ์เพื่อระบุว่าเป็นจุลสาร

## 6. การบำรุงรักษาคุณภาพ

ห้องสมุดใช้คุณภาพเป็นแหล่งของความรู้และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อเสริมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน การบำรุงรักษาคุณภาพจะใช้วิธีเดียวกับจุลสารทั้งในด้านการจัดเก็บและการบริการ กล่าวคือ จัดเก็บโดยการกำหนดเลขหมู่หรือการกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนเลขหมู่หรือหัวเรื่อง กำกับไว้ที่มุมบนขวาของคุณภาพแต่ละแผ่น แล้วนำคุณภาพที่มีเลขหมู่ หรือหัวเรื่องเดียวกันใส่แฟ้ม และนำแฟ้มไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารตามลำดับเลขหมู่ หรือตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง การให้บริการมีการจัดบริการเช่นเดียวกับจุลสาร





ภาพ 13 ตู้เก็บเอกสารสำหรับจัดเก็บแฟ้มจุลสารและกฤตภาค

## 7. สรุป

กล่าวโดยสรุป การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นวัสดุหลักในการให้บริการ เป็นสิ่งที่ควรเรียนรู้อย่างยิ่ง เพราะเรื่องดังกล่าวจะเป็นจุดเริ่มต้นแก่กับการดูแลรักษาและการป้องกันชำรุดเสียหาย ร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

**กิจกรรมท้ายบท**

1. การบำรุงรักษาหมายถึงอะไร หากท่านเป็นบรรณารักษ์แผนกซ่อมบำรุงของห้องสมุดแห่งหนึ่งท่านจะมีวิธีบำรุงรักษาหนังสืออย่างไร จงอธิบายโดยสังเขป
2. จงเปรียบเทียบความแตกต่างของการบำรุงรักษาวารสารและหนังสือพิมพ์มาพอสังเขป
3. จุลสารและกฤตภาคมีวิธีบำรุงรักษาเหมือนกัน หรือต่างกันอย่างไร จงอธิบายโดยละเอียด