



การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อน

ในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันวัสดุต่าง ๆ ด้านกิจการพิมพ์ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษพิมพ์ เครื่องจักร ตลอดจนค่าแรงงานมีค่าสูงขึ้น ทำให้ต้นทุนในการผลิตหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สูงตามไปด้วย สำนักพิมพ์ต่าง ๆ จึงมีแนวโน้มที่จะผลิตหนังสือและตำราในรูปแบบเล่มของหนังสือปกอ่อนมากขึ้นเพื่อให้จำหน่ายได้ในราคาไม่สูงเกินไปนักซึ่งผู้อ่านจะสามารถซื้อเป็นสมบัติส่วนตัวได้<sup>๑</sup> เพราะหากจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็งต้องใช้ต้นทุนสูงมากก็จะเป็นการเสีย ถ้าหนังสือมีราคาแพงโอกาสที่ทุกคนจะซื้อเป็นสมบัติส่วนตัวย่อมมีน้อย ผู้ซื้อที่สำคัญ เช่น ห้องสมุดก็ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือดังกล่าวเข้าห้องสมุดได้เป็นจำนวนมากเช่นกัน ด้วยเหตุนี้จึงมีการผลิตหนังสือปกอ่อนมากขึ้นที่ผลิตโดยสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ สถาบันการศึกษา และส่วนบุคคล เช่น ผู้แต่งที่แต่งเรื่องเอง พิมพ์เอง จำหน่ายเอง เป็นต้น หนังสือปกอ่อนที่มีการผลิตในปี ค.ศ. ๑๙๕๐ ปรากฏว่ามีการผลิตในอัตราร้อยละ ๗๐ และจากยอดจำหน่ายหนังสือดังกล่าวในปี ค.ศ. ๑๙๗๙ มีถึง ๓๘๘,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือที่มุ่งผลิตให้เป็นหนังสือปกอ่อน<sup>๒</sup> จำนวน ๑๐,๐๐๐ ชื่อเรื่อง นอกนั้นเป็นหนังสือปกอ่อนที่พิมพ์ซ้ำจากหนังสือปกแข็ง<sup>๓</sup> หนังสือปกอ่อนที่ปรากฏในตลาดหนังสือมีทั้งที่เป็นวิชาการ ตำราเรียน สารคดี 'กรณีพจน์ บทละคร เรื่องสั้น นวนิยายรักเบาสมอง และเรื่องลึกลับสืบสวนสอบสวน ฯลฯ

<sup>๑</sup> Robert N. Broadus, Selecting Materials for Libraries, p. 57.

<sup>๒</sup> ดูเพิ่มเติมที่ หน้า ๓๐ ข้อ ๒.๒

<sup>๓</sup> Barbara Marcus and Doris Bass, "The Making of Paperbacks," Library Journal 105 (15 September 1980): 1787.

### การแบ่งประเภทหนังสือปกอ่อน

การแบ่งประเภทหนังสือปกอ่อนนั้น มีการแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการผลิต และการแบ่งตามลักษณะการจัดพิมพ์

๑. หนังสือปกอ่อนแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์ในการผลิต แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท<sup>๑</sup> คือ

๑.๑ หนังสือปกอ่อนประเภทที่ผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด (Mass-Market Paperback) หนังสือปกอ่อนประเภทนี้เป็นหนังสือที่ผลิตปริมาณครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ ถึง ๒๐๐,๐๐๐ เล่ม หรือมากกว่านี้ เช่น ๑,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม การจัดพิมพ์ใช้กระดาษคุณภาพไม่ดีนัก เพื่อให้จำหน่ายได้ในราคาถูก ประมาณ ๒๔ เซ็นต์ถึง ๒ เหรียญอเมริกัน หนังสือปกอ่อนจึงพิมพ์จำหน่ายอย่างแพร่หลายในตลาดหนังสือทำนองเดียวกับตลาดของนิตยสาร (magazine) คือ หาซื้อง่าย มีขายทั่วไปตามสถานีรถไฟ สถานีรถโดยสารประจำทาง ร้านขายยา ร้านขายบุหรี่ย ร้านขายลูกกวาด ร้านขายหนังสือ และตามแผงขายหนังสือทั่วไป หนังสือประเภทนี้จะมีขนาดจำกัดเท่ากับชั้นตาขายที่แสดงหนังสือ (rack-size)<sup>๒</sup> เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดมักเป็นเรื่องบันเทิง เบาสมอง ไม่น่าหนักด้านวิชาการ โดยมากเป็นเรื่องที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เช่น เรื่องเกี่ยวกับชีวประวัติ บุคคลเด่น ๆ สำคัญ ๆ ที่เป็นทีกล่าวถึง เช่น เป็นนักการเมือง บุคคลที่นำรู้จักในวงการต่าง ๆ หรือแม้แต่เป็นวรรณกรรมที่จัดทำขึ้นพร้อม ๆ กับรายการที่เสนอฉายของภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เรื่องเพศ ฯลฯ หนังสือปกอ่อนประเภทนี้ในระยะแรกปีค.ศ. ๑๙๓๔ จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์พ็อกเก็ตบุ๊ก (Pocket Books) โดยจัดพิมพ์หนังสือปกอ่อนถึง ๓๔ รายการ

<sup>๑</sup>G. Edward Evans, Developing Library Collections (Littleton: Colo.:Libraries Unlimited, 1979), pp. 42-43.

<sup>๒</sup>Marcus and Bass, "The Making of Paperbacks," p. 1787.

พิมพ์ทั้งสิ้นจำนวน ๑,๕๐๘,๐๐๐ เล่ม<sup>๑</sup>

๑.๒ หนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ (Trade หรือ Quality Paperback)

หนังสือประเภทนี้จัดพิมพ์จำนวนไม่มากประมาณ ๖,๐๐๐ เล่ม ถึง ๒๐,๐๐๐ เล่ม<sup>๒</sup> รูปเล่มหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพมีขนาดเล่มใหญ่กว่าประเภทแรก<sup>๓</sup> ในด้านการจัดพิมพ์ใช้กระดาษที่มีคุณภาพดี มีการเข้าเล่มที่คงทนด้วยลวดเย็บกระดาษจึงมีราคาแพงกว่าประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด มีราคาตั้งแต่ ๓ เหรียญอเมริกัน ถึง ๑๐ เหรียญอเมริกัน แต่เป็นหนังสือที่จัดจำหน่ายในวงจำกัดเฉพาะ นักวิชาการ นักศึกษา หรือ เป็นหนังสือประเภทที่สนับสนุนส่งเสริมความรู้เพื่อการศึกษา<sup>๔</sup> มากกว่าให้ความบันเทิง หนังสือปกอ่อนประเภทนี้จึงมีตลาดจำหน่ายแคบกว่าประเภทแรก เช่น จำหน่ายที่ร้านขายหนังสือของสถาบันการศึกษา ห้างสรรพสินค้า และร้านจำหน่ายหนังสือขนาดใหญ่ เนื้อหาของหนังสือเน้นหนักทางวิชาการด้าน สังคมวิทยา มานุษยวิทยา การเมืองและการปกครอง ศาสนา ปรัชญา จิตวิทยา วรรณคดี วรรณกรรมวิจารณ์ และวิชาเฉพาะด้านทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น หนังสือปกอ่อนประเภทนี้มีเนื้อหาสาระดังกล่าวนี้ในระยะเริ่มผลิตเน้นหนักทางด้านประวัติศาสตร์เกี่ยวกับชาติ ความรักชาติ ศาสนาประจำชาติ และเรื่องของประเทศในด้านต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการเมือง สังคม สมาคม สถาบัน และองค์การนักศึกษา<sup>๕</sup> เป็นต้น สำนักพิมพ์

<sup>๑</sup>Sandman; Rubin; Sachsman, Media; An Introductory Analysis of American Mass Communications, p. 293.

<sup>๒</sup>Broadus, Selecting Materials for Libraries, p. 57.

<sup>๓</sup>Jean Peters, ed., Collectible Books; Some New Paths (New York: R. R. Bowker Co. 1979), p. 120.

<sup>๔</sup>Chandler B. Grannis, ed., What Happens in Book Publishing, 2d ed. (New York: Columbia University Press, 1967), p. 389.

<sup>๕</sup>Fristoe, "Paperbound Books; Many Problems, No Solution," p. 438.

ที่ริเริ่มจัดพิมพ์หนังสือประเภทนี้คือ สำนักพิมพ์บาร์เนสและโนเบิล (Barnes & Noble) โดยจัดพิมพ์หนังสือชุดคอลเลจ เอาท์ไลน์ (College Outline Series)

๒. การแบ่งประเภทหนังสือตามลักษณะการจัดพิมพ์แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท<sup>๑</sup> คือ

๒.๑ หนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ซ้ำ (reprint) โดยใช้ต้นฉบับจากหนังสือปกแข็ง (Original) และมีลักษณะการจัดพิมพ์แยกได้ดังนี้ คือ

๒.๑.๑ เป็นหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ซ้ำจากหนังสือปกแข็งที่มีการผลิตและการจำหน่ายในปัจจุบันโดยจุดประสงค์เพื่อจัดทำเป็นฉบับนักศึกษา (student edition) เพื่อให้จำหน่ายแก่นักศึกษาได้ในราคาถูก โดยมีเนื้อหาภายในเล่มเหมือนหนังสือปกแข็ง เช่น หนังสือชุดคอลลิน (Dolphin series) ซึ่งเป็นหนังสือทางด้านศิลป

๒.๑.๒ เป็นหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ใหม่จากหนังสือปกแข็งที่ขาดตลาด (out of Print) โดยจัดพิมพ์เป็นการนำเสนองานใหม่ (reissue) และจัดพิมพ์ในรูปแบบของหนังสือปกอ่อนเท่านั้น

หนังสือปกอ่อนตามลักษณะดังกล่าวข้างต้นนี้เหมือนกันกับหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตเพื่อการค้าหรือประเภทที่มีคุณภาพ

๒.๒ หนังสือปกอ่อนอีกประเภทหนึ่ง เป็นหนังสือที่ผลิตเพื่อจะให้ เป็นหนังสือปกอ่อนแต่เริ่มต้น (original) หนังสือประเภทนี้มีลักษณะ เหมือนกับหนังสือปกอ่อนประเภทที่ผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด แต่ต่างกันที่บางข้อ เรื่องมีการอ่านมาก มีการใช้ประโยชน์มาก และเป็นหนังสือที่มีคุณค่า จนภายหลังได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็งก็มี<sup>๒</sup>

---

<sup>๑</sup>Harry E. Whitmore, "Paperbacks and College Students: Some Reservations," Choice 6 (February 1970): 1725.

<sup>๒</sup>Ibid.

### ความสำคัญของหนังสือปกอ่อน

โดยทั่วไปหนังสือปกอ่อนมีลักษณะพิเศษที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านมากกว่าหนังสือปกแข็ง เช่น มีราคาถูก เนื้อเรื่องทันสมัย อ่านจบในระยะเวลาอันสั้น และสะดวกต่อการนำติดตัว เพราะรูปเล่มกระทัดรัด มีน้ำหนักเบา หนังสือปกอ่อนมีบทบาทมากในกลุ่มนักอ่านปัจจุบัน และห้องสมุดต่าง ๆ ต่างก็เห็นความสำคัญตามลักษณะพิเศษของหนังสือปกอ่อนตามที่กล่าวมาแล้วมากกว่าการที่จะคำนึงถึงรูปเล่ม (physical format) ผู้วิจัยจึงใคร่ขอกล่าวถึงบทบาทสำคัญของหนังสือปกอ่อนดังนี้ คือ

๑. หนังสือปกอ่อนช่วยลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็งที่มีการใช้มาก และใช้อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา (regular books)<sup>๑</sup> หรือประเภทวรรณกรรมที่พอซึ่งเป็นที่นิยมอ่านกันมาก เพราะหากห้องสมุดต้องซื้อหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือปกแข็งทั้งหมดก็จะสิ้นค่าใช้จ่ายมาก ทั้งนี้เมื่อมีหนังสือปกอ่อนเป็นอันดับคิมพ์ซ้ำของหนังสือปกแข็ง เช่นนี้จึงทำให้ห้องสมุดสามารถซื้อหนังสือเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้จำนวนมากฉบับ เป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือปกแข็งซ้ำซ้อนจำนวนมาก

๒. หนังสือปกแข็งประเภทตำราที่นักศึกษาต้องใช้อ่านตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดนั้น ห้องสมุดได้จัดนำหนังสือดังกล่าวมาจัดเป็นหนังสือจอง (reserved books) ซึ่งหากมีนักศึกษาใช้มาก ห้องสมุดจะต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องนั้นเพิ่มเพื่อให้เพียงพอแก่การให้บริการในกรณีเช่นนี้เมื่อมีหนังสือปกอ่อนจัดคิมพ์ซ้ำกับหนังสือปกแข็ง นักศึกษาก็สามารถซื้อหนังสือนั้นเป็นสมบัติส่วนตัวได้<sup>๒</sup> เพราะหนังสือราคาถูก ดังนั้นหนังสือปกอ่อนจึงช่วยลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็งที่ซ้ำซ้อนที่นำบริการเป็นหนังสือจองได้

<sup>๑</sup>Stephen Ford, The Acquisition of Library Materials (Chicago: American Library Association, 1973), pp. 141-142.

<sup>๒</sup>Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York: H. W. Wilson Co. 1971), p. 216.



๓. จากสภาพรูปเล่มของหนังสือปกอ่อนที่วางรูปเล่มกระหัดรัด มีน้ำหนักเบา นักอ่านนิยมยืมหนังสือปกอ่อนมากกว่าการยืมหนังสือปกแข็ง และในกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือปกอ่อนสูญหาย จะสามารถซื้อทดแทนห้องสมุดได้ เพราะหนังสือปกอ่อนมีราคาถูก และหาซื้อได้ง่าย ในทำนองเดียวกัน หากหนังสือปกอ่อนถูกลักขโมย ห้องสมุดจะสามารถซื้อหนังสือมาทดแทนได้ทันทีเช่นกัน<sup>๑</sup>

๔. หนังสือปกอ่อนมีบทบาทต่อการเรียนการสอนของผู้สอน และผู้เรียนในสถาบันการศึกษา เพราะลักษณะพิเศษของหนังสือปกอ่อนที่ช่วยให้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเปลี่ยนแปลง และข้อมูลนั้นหาอ่านไม่ได้จากหนังสือปกแข็ง โดยเฉพาะเนื้อหาทางด้านประวัติศาสตร์ มานุษยวิทยา สังคมวิทยา ปรัชญา จิตวิทยา และศาสนา ฯลฯ และอาจารย์ผู้สอนได้กำหนดให้ผู้เรียนอ่านหนังสือปกอ่อนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการศึกษาในชั้นเรียน เช่นที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน<sup>๒</sup> (Michigan University) และวิทยาลัยวาซซาร์<sup>๓</sup> (Vassar College) ผู้สอนได้จัดทำรายชื่อนหนังสือปกอ่อนในหัวข้อวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมนอกเวลา ซึ่งวิธีการนี้สนับสนุนให้มีการใช้หนังสือปกอ่อนมากขึ้น

๕. ห้องสมุดขนาดใหญ่และห้องสมุดสาขาได้จัดหนังสือปกอ่อนบริการแก่ผู้ใช้เช่นกัน ที่ห้องสมุดโอคลาโฮมา เคาน์ตี (Oklahoma County Library) ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองนิวยอร์ก (New York Public Library) และห้องสมุดประชาชนที่เวิน เคาน์ตี (Wayne County Federated Library System)<sup>๔</sup> เป็นต้น หนังสือปกอ่อนที่นำออก

<sup>๑</sup>Arthur T. Hamlin, "Paperbounds in College Libraries," ALA Bulletin 52 (January 1958): 31.

<sup>๒</sup>Roberta Keniston, "The Paperback in the College Library," ALA Bulletin 56 (September 1962): 749.

<sup>๓</sup>Elizabeth O. Stone and Mary B. Melvin, "Paperbounds Go to College," Library Journal 80 (August 1955): 1647.

<sup>๔</sup>Harold H. Laskey, "The Pull of Paperback Displays," School Library Journal 23 (February 1977): 34.

บริการการอ่านโดยมากเป็นวรรณกรรมใหม่ ๆ วรรณกรรมคลาสสิก และหนังสือวิชาชีพต่าง ๆ เช่น หนังสือชุดการทำสวน การทำอาหาร หนังสือชุดทำอย่างไร (How-to-do series) ที่อธิบายการสร้าง การซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ วิทยุ โทรทัศน์ และตู้เย็น ฯลฯ

๖. หนังสือปกอ่อนมีบทบาทต่อการส่งเสริมการอ่านของผู้อ่านในระดับต่าง ๆ เช่น ที่โรงเรียนมัธยมดีทรอย (Detroit High School) ได้จัดทำโครงการทดลองภาษาอังกฤษ เรียกชื่อโครงการดีพ (DEEP = Detroit Experiment English Program) โครงการทดลองนี้ได้้นำหนังสือปกอ่อนประเภทวรรณกรรมต่าง ๆ ภาษาอังกฤษทดลองให้นักเรียนอ่านในห้องเรียนในช่วงโมงภาษาอังกฤษ หลังจากทดลองระยะหนึ่ง ปรากฏว่านักเรียนสนใจการอ่านหนังสือมากขึ้น แสดงให้เห็นว่าหนังสือปกอ่อน มีส่วนสนับสนุนให้โครงการนี้ประสบความสำเร็จ

๗. ห้องสมุดที่จัดบริการชุมชนได้นำหนังสือปกอ่อนให้บริการการอ่าน และให้บริการความรู้เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบในการดำเนินชีวิต เช่น ที่มหาวิทยาลัยเซาท์-เทอร์น อิลลินอยส์ (Southern Illinois University)<sup>๑</sup> จัดหนังสือปกอ่อนบริการแก่ชุมชน โดยนำหนังสือในหัวข้อต่าง ๆ บริการ เช่น การทำสวน การเลี้ยงไก่ การฝีมือ การช่าง และกีฬา เป็นต้น

๘. การนำหนังสือปกอ่อนบริการในห้องสมุดทำให้อัตราการใช้ห้องสมุดและการอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น เช่นที่ห้องสมุดวิทยาลัยมิดเดิลบิวรี (Middlebury College) ที่เมืองเวอร์มอนท์ (Vermont) ในระยะที่ห้องสมุดไม่ได้นำหนังสือปกอ่อนบริการนั้น อัตราการใช้ห้องสมุดเฉลี่ยร้อยละ ๓๙ เมื่อห้องสมุดได้นำหนังสือปกอ่อนบริการอัตราการใช้และการอ่านเพิ่มเป็นร้อยละ ๔๐ อัตราที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๑ นั้นเป็นการใช้หนังสือปกอ่อน

<sup>๑</sup>Stone, "Paperbounds Go to College," p. 1548.

<sup>๒</sup>Keniston, "The Paperback in the College Library," p. 749.

๙. เพื่อให้บริการการอ่านอย่างสมบูรณ์ ห้องสมุดในสถาบันบางแห่งได้จัดบริการให้ยืมหนังสือปกอ่อนอย่างเสรี ตามหอพักนักศึกษา ห้องนั่งเล่น สโมสรอาจารย์ และสโมสรนักศึกษา ฯลฯ เช่นที่ห้องสมุดวิทยาลัยการทหารแห่งสหรัฐอเมริกา (The United States Military Academy Library) ที่เมืองเวสพอยท์ (West Point) ได้จัดบริการหนังสือปกอ่อนตามหอพักนักศึกษา เป็นการยืมด้วยเกียรติ (honour loan) คือ ผู้ยืมหยิบหนังสืออ่านได้โดยเสรีโดยไม่มีการเซ็นยืมและผลที่ได้จากบริการเช่นนี้ก็คือ ทำให้มีการอ่านและการใช้หนังสือปกอ่อนอย่างคุ้มค่า

๑๐. เพื่อกระตุ้นการอ่านหนังสือปกอ่อนของประชาชน มหาวิทยาลัยชิคาโกได้ใช้สื่อมวลชนประเภทวิทยุ โทรทัศน์ เป็นสื่อในการส่งเสริมการอ่าน โดยให้ชื่อรายการว่า โลกของหนังสือปกอ่อน (The world of the paperback) และนำรายการหนังสือปกอ่อนออกรายการสถานีวิทยุซีบีเอส (CBS Radio) ที่ชิคาโก ตั้งแต่ปีค.ศ. ๑๙๖๑<sup>๒</sup> รายการเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อนนั้น เป็นการวิจารณ์หนังสือหรือสัมภาษณ์ผู้ประพันธ์ หรือเป็นการเชิญบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือชื่อนั้น ๆ และรายการดังกล่าวได้แผ่ขยายไปตามสถานีวิทยุอื่น ๆ ทั่วประเทศ

#### งาน เทคนิคของหนังสือปกอ่อน

งาน เทคนิคของห้องสมุดหมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุห้องสมุด และการเตรียมวัสดุห้องสมุดเหล่านั้นให้ใช้บริการได้ งานด้านนี้ได้แก่

<sup>๑</sup>Ibid.

<sup>๒</sup>John B. Buckstaff, "The World of the Paperback; An Award Wining Radio Series About Paperbacks Make Its National Debut on the Educational "Net Work" This Month," Library Journal 87 (January 1962): 165-170.



การจัดหา การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การซ่อม และการอนุรักษ์วัสดุเหล่านั้น<sup>๑</sup>

งาน เทคนิคของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดแต่ละแห่งมีทั้งแนวปฏิบัติที่เหมือนและแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นกับขนาด ประเภท และงบประมาณของห้องสมุด ซึ่งในที่นี่จะขอกล่าวถึงงาน เทคนิคของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในหัวข้อต่อไปนี้ คือ

### การจัดหาหนังสือปกอ่อน

หนังสือปกอ่อน เป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของห้องสมุด การจัดหาหนังสือดังกล่าวนี้มีได้แตกต่างไปจากการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ กล่าวคือ ห้องสมุดได้รับหนังสือปกอ่อนโดยวิธีการซื้อโดยใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยได้รับบริจาค และโดยการแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด ซึ่งกล่าวรายละเอียดแยกได้ดังนี้ คือ

#### การซื้อหนังสือปกอ่อน :-

ในการพิจารณาคัดเลือก เพื่อจัดซื้อหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุดควรพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้คือ<sup>๒</sup>

๑. จัดซื้อหนังสือปกอ่อนที่มีการจัดพิมพ์ซ้ำกันกับหนังสือปกแข็งประเภทที่มีการใช้มากหรือมีการใช้พอสมควร ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขาที่ควรจัดซื้อหนังสือปกอ่อนบริการเช่นกัน โดยพิจารณาจัดซื้อหนังสือปกอ่อนที่มีการใช้มากและเป็นหนังสือฉบับมาตรฐานที่ควรมีในห้องสมุด ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนที่มีเนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นฉบับพิมพ์ซ้ำกับหนังสือปกแข็งก็คือ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความ

<sup>๑</sup>Rutherford D. Roger and David C. Weber, University Library Administration, p. 147.

<sup>๒</sup>Elizabeth Futas, ed., Library Acquisition Policies and Procedures (Phoenix, Az.: Oryx Press, 1977), p. 77.

สมบูรณ์ของบรรณานุกรม เิงอรรถ และดัชนี ตลอดจนความถูกต้องของเนื้อหาต้องตรงกับหนังสือตำราปกแข็งซึ่งเป็นต้นฉบับ<sup>๑</sup>

๒. พิจารณาถึง เนื้อเรื่องที่มีอยู่ในหนังสือปกอ่อนเท่านั้น โดยเฉพาะที่เป็นวรรณกรรมใหม่ ๆ ทันสมัย และเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณี สังคมวิทยา มานุษยวิทยา ประวัติศาสตร์ ตลอดจนการเมืองและการปกครอง ซึ่งเป็นเหตุการณ์และเรื่องราวที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น การเกิดประเทศใหม่ ๆ การแตกสลายของอาณานิคมของประเทศต่าง ๆ ประเพณีของชนกลุ่มน้อย ฯลฯ ซึ่งเนื้อหาและเรื่องราวเช่นนี้ไม่สามารถหาอ่านได้จากหนังสือปกแข็ง

๓. เป็นหนังสือปกอ่อนที่มีการจัดพิมพ์ใหม่จากหนังสือที่ไม่มีการจำหน่ายอีกแล้ว

๔. ในกรณีที่หนังสือชื่อ เรื่อนั้นจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็งมีราคาแพงมาก และหนังสือนั้นมีการใช้เพียงชั่วระยะเวลาหนึ่ง ให้พิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนแทนการซื้อหนังสือปกแข็ง

๕. เป็นหนังสือปกอ่อนที่ให้ข้อมูล เรื่องราวที่ทันสมัยในเฉพาะ เหตุการณ์หรือเกี่ยวกับบุคคล ละเชื่อกว่าข้อมูลที่ได้จากหนังสือพิมพ์ บทความในวารสาร นิตยสาร ฯลฯ

ในการจัดหาหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ควรพิจารณาถึงการให้เสรีภาพในการอ่าน (Freedom to Read หรือ Intellectual Freedom) ของผู้อ่านโดยไม่ควรจำกัดสิทธิการอ่านของผู้อ่าน โดยบรรณารักษ์ต้องยึดหลักปรัชญา ๕ ข้อ ของดร. รังกานาธาน ซึ่งใช้เป็นหลักสำคัญในการเลือกซื้อหนังสือ คือ

---

<sup>๑</sup>Whitmore, "Paperbacks and College Students; Some Reservations," p. 1725.

๑. หนังสือมีไว้ใช้ประโยชน์ (Books are for use)
๒. ผู้อ่านแต่ละคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน (Books are for all; or Every reader his book)
๓. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน (Every book its reader)
๔. ประหยัดเวลาผู้อ่าน (Save the time of the reader)
๕. ห้องสมุดเป็นสิ่งมีชีวิตที่เจริญเติบโตได้ (A library is a growing organism)<sup>๑</sup>

การจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหาควร ประเมินค่าหนังสือปกอ่อนในค่านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเข้าเล่ม ควรมีการเข้าเล่มที่สมบูรณ์
๒. การเว้นขอบหน้าของหนังสือต้องไม่เล็กแคบเกินไปจนไม่สามารถที่จะทำการซ่อม หรือเข้าเล่มใหม่ได้เมื่อชำรุด
๓. ตัวพิมพ์ต้องชัดเจน ขนาดตัวพิมพ์ไม่เล็กเกินไป
๔. กระดาษที่ใช้พิมพ์ควรเป็นกระดาษพิมพ์ใหม่ เพราะการใช้กระดาษเก่า หรือ กระดาษคุณภาพไม่ดี กระดาษเหลืองกรอบ ชำรุดง่าย
๕. ปกของหนังสือต้องมีความแข็งแรง เพราะหนังสือปกอ่อนที่มีการใช้มาก ปกหนังสือดูเก่า ซาก ไม่น่าจับต้อง หรืออักษรที่หน้าปกเลอะเลือน
๖. ราคาของหนังสือปกอ่อนไม่ควรแพงนัก หากหนังสือมีราคาใกล้เคียงกับหนังสือ ปกแข็ง ควรพิจารณาซื้อหนังสือปกแข็ง เพราะมีสภาพการใช้ที่นานกว่า<sup>๒</sup>

---

<sup>๑</sup>S. R. Ranganathan, Library Book Selection, 2d ed. (Delhi: Indian Library Association, 1952), p. 88.

<sup>๒</sup>William A. Katz, Collection Development: The Selection of Material for Libraries (New York: Holt Rinehart and Winston, 1980), pp. 142-143.

### เครื่องมือช่วยการเลือกหนังสือปก่อน

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทั้งประเภทวัสดุพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ในการคัดเลือกเพื่อพิจารณาจัดซื้อ-จัดหานั้น นอกจากได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุดในการเสนอรายชื่อแล้ว บรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้เครื่องมือช่วยการคัดเลือก ซึ่งจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ คือ

๑. แหล่งข้อมูลใหม่ ๆ ของหนังสือที่กำลังจัดพิมพ์ (current sources for in print books)

๒. รายการหนังสือ แผ่นหน้าโฆษณาที่แทรกในเล่ม หน้าโฆษณาในเล่ม (catalogs, flyers, announcement)

๓. บทวิจารณ์หนังสือใหม่ ๆ (current reviews)

๔. บรรณานุกรมแห่งชาติ

๕. บัญชีรายชื่อหนังสือที่ได้รับการยอมรับ เป็นหนังสือขายดี และเป็นหนังสือมาตรฐานที่ห้องสมุดควรมี (recommended, best, core collection lists)

๖. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (subject list)

๗. เครื่องมือช่วยการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่เป็นวารสาร นิตยสาร (serial selection aids)

๘. เครื่องมือช่วยการเลือกวัสดุย่อส่วน (microform selection aids)<sup>๑</sup>

เครื่องมือที่ช่วยการคัดเลือกหนังสือปก่อน จอห์น ที. กิลเลสไพ (John T. Gillespie) แบ่งประเภทคู่มือเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. บรรณานุกรมหนังสือใหม่ที่ทันสมัยทั่ว ๆ ไป (Bibliographies-General-Current)

---

<sup>๑</sup>Evans, Developing Library Collections, p. 159.

๒. บรรณานุกรมหนังสือย้อนหลัง (Bibliographies - General - Retrospective)

๓. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Bibliographies - Specialized)

๔. ดรรชนี (Indexes)

เครื่องมือช่วยการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด<sup>๑</sup> ดังได้กล่าวไว้ข้างต้น ผู้วิจัยได้ศึกษารูปแบบของเครื่องมือประเภทต่าง ๆ และนำมาประมวลนำลักษณะของคู่มือที่เหมือนกันไว้รวมกัน สรุปประเภทของคู่มือหรือเครื่องมือช่วยการเลือกหนังสือปกอ่อนได้ดังนี้

๑. บรรณานุกรม ที่มีลักษณะของหนังสือเล่ม หรือวารสารเย็บเล่ม ได้แก่

๑.๑ บรรณานุกรมหนังสือใหม่<sup>๒</sup>

๑.๒ บรรณานุกรมหนังสือเก่า-ย้อนหลัง<sup>๓</sup>

๑.๓ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา<sup>๔</sup>

๑.๔ บรรณานุกรมแห่งชาติ<sup>๕</sup>

๑.๕ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ได้รับการยอมรับ เป็นหนังสือขายดี และเป็นหนังสือมาตรฐานที่ห้องสมุดควรมี

๑.๖ แหล่งข้อมูลใหม่ ๆ ของหนังสือที่กำลังจัดพิมพ์

๒. หนังสือรายปี

เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือที่มีการนำเย็บเล่มเป็นหนังสือปกแข็ง ฉบับครึ่งปี รายปี

<sup>๑</sup>รายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยคัดเลือกหนังสือปกอ่อนดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ข.

<sup>๒</sup>John T. Gillespie and Diana L. Sprit, "Selection Aids," in Paperback Books for Young People; An Annotated Guide to Publishers and Distributors (Chicago: American Library Association, 1972), pp. 167-168.

<sup>๓</sup>Ibid.

<sup>๔</sup>Ibid.

<sup>๕</sup>Katz, Collection Development: The Selection of Materials for Libraries, p. 144.

๓. วารสาร ได้แก่

- ๓.๑ รายการหนังสือ แผ่นหน้าโฆษณาที่แทรกภายในเล่ม หน้าโฆษณาในเล่ม
- ๓.๒ บทวิจารณ์หนังสือใหม่ ๆ
- ๓.๓ ดัชนีบทวิจารณ์หนังสือทั่ว ๆ ไป และหนังสือเฉพาะวิชา

รายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยคัด เลือกหนังสือปกอ่อน ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ก. ซึ่งผู้วิจัยได้จัดแยกประเภทคู่มือเป็น ๓ ประเภท แต่ละประเภทจัดเรียงรายชื่อคู่มือตามลำดับอักษรของรายการแรก

ในการปฏิบัติเพื่อการจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์พึงกำหนดนโยบายในการเลือกซื้อ (Selection Policy) เป็นลายลักษณ์อักษร เพราะการปฏิบัติเช่นนี้จะทำให้

๑. การจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ไม่ใช่บางครั้งจัดหาเข้ามามาก บางครั้งขาดหายไป หรือทรัพยากรห้องสมุดมีความสมดุลในเนื้อหาแต่ละสาขาวิชาแตกต่างกันคือ บางวิชามีหนังสือมาก บางวิชาน้อย เป็นต้น

๒. ทำให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีจุดหมาย และมีหลักการในการซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๓. ทำให้บรรณารักษ์สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรห้องสมุดได้ ถ้าไม่มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดจะมีการพัฒนาไปในแนวทางที่กำหนดตามความต้องการเป็นวัน ๆ ไป

๔. ใช้ประโยชน์ได้ในการกำหนดนโยบายด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดว่าห้องสมุดใดควรมีหนังสือเน้นหนักทางด้านใด เพื่อหลีกเลี่ยงการซื้อหนังสือซ้ำซ้อน<sup>๑</sup>

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการกำหนดนโยบายในการซื้อหนังสือปกอ่อนที่แตกต่างกันบ้างเหมือนกันบ้าง ดังตัวอย่าง เช่น

<sup>๑</sup>M. G. Elmer, "The Foundation of Acquisitions Policy in Small College Library," College and Research Libraries 16 (1949): 208-214.



๑. ห้องสมุดลอร์ดลิงสตัน ลอร์ด ของมหาวิทยาลัยมัวร์เฮด แห่งรัฐมินนิโซตา (Livingston Lord Library : Moorhead State University, Minnesota) <sup>๑</sup> กำหนดนโยบายไว้ว่า "หนังสือที่มีการใช้มาก ใช้อย่างสม่ำเสมอ กำหนดให้ซื้อหนังสือปกแข็ง ถ้าหากหนังสือนั้นมีการใช้อย่างไม่ถาวรให้พิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนแทน เพราะเนื้อหาไม่แตกต่างจากหนังสือปกแข็งและ เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย แม้ว่าจะต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าเล่มก็ตาม"

๒. ห้องสมุดวิทยาลัยโฮลลีเนม (Holy Name College Library) <sup>๒</sup> มีนโยบายว่า "พิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อน ซึ่งใช้ประกอบกับ เนื้อหาตามหลักสูตรในสถาบัน โดยพิจารณาบัญชีรายชื่อหนังสือที่อาจารย์ให้ห้องสมุดซื้อ นอกจากนี้พิจารณาถึง "อายุการใช้" และ "การให้ข้อมูลที่ทันสมัย"

๓. ห้องสมุดวิทยาลัยเกตตีสเบิร์ก (Gettysburg College Library) <sup>๓</sup> พิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อน เมื่อ

๑. มีความแตกต่างจากหนังสือปกแข็งมากทางด้านราคา

๒. คาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าหนังสือ เล่มนั้นใช้เพียงระยะเวลาหนึ่ง และไม่มีมีการใช้มาก

นอกจากนี้การพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนจำนวนหลายฉบับก็กำหนดให้ เย็บ เล่มใหม่

๑ เล่ม ส่วนหนังสือปกอ่อนที่มีการใช้ระยะหนึ่งไม่กำหนดเข้าเล่มใหม่

๔. วิทยาลัยฮุสตันนิวตัน (Houston Community College) <sup>๔</sup> พิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนเมื่อ

๑. จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนโดยเฉพาะ หรือซื้อเมื่อหนังสือปกแข็งขาดตลาด (out of print)

๒. เป็นหนังสือที่มีการใช้มาก แต่โดยทั่วไปเห็นว่าหนังสือปกอ่อนนั้นเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการใช้ระยะสั้น และเป็นสิ่งพิมพ์ที่เปลืองค่าใช้จ่าย จึงพิจารณาซื้อหนังสือประเภทนี้ เมื่อ

<sup>๑</sup>Futas, Library Acquisition Policies and Procedures, p. 164.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 167.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 198.

<sup>๔</sup>Ibid., p. 233.

หนังสือปกแข็งนั้นมีราคาแพง และมีการใช้เพียงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น

จากตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยใคร่ขอ เสนอนโยบาย เพื่อพิจารณา เลือกหนังสือปกอ่อนดังนี้ คือ

๑. ซื้อหนังสือปกอ่อน เมื่อหนังสือนั้นไม่มีการจัดพิมพ์ เป็นหนังสือปกแข็ง
๒. ซื้อหนังสือปกอ่อน เมื่อหนังสือนั้นไม่มีการใช้อย่างถาวรสม่ำเสมอ
๓. ซื้อหนังสือปกอ่อน เมื่อหนังสือปกแข็งมีราคาแพงมาก และมีการใช้เพียง

ระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย

๔. ซื้อหนังสือปกอ่อน เพื่อให้บริการ เรื่องราวที่ทันสมัย

นอกจากนี้ ในนโยบายอาจกำหนดให้ชัดเจนในหัวข้อต่าง ๆ คือ

๑. กำหนดประเภทของหนังสือปกอ่อนที่จะซื้อว่าจะซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพหรือ ผลิตปริมาณมาก หรือหนังสือปกอ่อนที่มีลักษณะพิเศษกล่าวคือ เป็นหนังสือปกอ่อนที่ขาดตลาด หนังสือปกอ่อนที่หายาก
๒. กำหนดเนื้อหาของหนังสือปกอ่อนที่จะซื้อ โดยเฉพาะต้องพิจารณาถึงหนังสือที่มีเรื่องเน้นทางด้านลัทธิ เพศ เผ่าพันธุ์ ระบบการเมืองและสังคม พิจารณาและกำหนดนโยบายอย่างแน่นอนว่า เนื้อหาของหนังสือที่ซื้อเป็นเช่นใด เนื้อหาที่ควรซื้อ ไม่ซื้อ ระบุให้ชัดเจน
๓. กำหนดจำนวนเล่มต่ำสุด และสูงสุดที่จะซื้อ
๔. ภาษาของสิ่งพิมพ์ที่จะซื้อ กำหนดไว้ชัดเจน เช่น ซื้อหนังสือปกอ่อนนอกจากภาษาไทย ซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ ฯลฯ
๕. พิจารณาจากการเข้าเล่มของหนังสือปกอ่อน คือ กำหนดว่า ซื้อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา เพราะว่ามี การเข้าเล่มที่ทนทานกว่าหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษ<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>Whitmore, "Paperbacks and College Students: Some Reservation,"

๖. กำหนดวิธีการซื้อว่าจัดซื้อโดยวิธีใด เช่น ซื้อโดยวิธีสั่งแต่ละรายการไปยังร้านจำหน่ายหนังสือ ซื้อหนังสือจำนวนมากโดยสั่งผ่านตัวแทนบอกรับ หรือสั่งซื้อโดยทางข้ามหนังสือ หรือสำนักพิมพ์นำหนังสือมาเสนอ เพื่อให้พิจารณาซื้อ

นอกเหนือจากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรกำหนดนโยบายเข้าเล่มหนังสือใหม่ การรับบริจาคหนังสือปกอ่อน การจำหน่ายและการคัดหนังสือปกอ่อนออกจากห้องสมุด

### การสั่งซื้อหนังสือปกอ่อน (Ordering Paperbacks) <sup>๑</sup>

ในระยะต้นศตวรรษที่ ๑๙ แม้ว่าหนังสือปกอ่อนได้มีการพัฒนาอย่างมากทั้งทางด้านการผลิต และปริมาณการผลิต แต่ในด้านการจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด ไม่สามารถจัดหาได้อย่างสมบูรณ์ เพราะ

๑. คู่มือที่ใช้เลือกหนังสือปกอ่อนมีน้อย การเลือกหนังสือปกอ่อนโดยมากใช้พิจารณาหนังสือ และตัวแทนสั่งซื้อหนังสือปกอ่อนมีน้อย

๒. การสั่งซื้อหนังสือปกอ่อนโดยใช้ผ่านตัวแทนสั่งซื้อหนังสือในห้องสมุดประสบปัญหา คือ ตัวแทนจำหน่ายหนังสือต้องการจำหน่ายหนังสือปกอ่อนที่มีอยู่ในสต็อกแก่ห้องสมุด ซึ่งบางเรื่องไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด หรืออีกนัยหนึ่งห้องสมุดไม่สามารถซื้อหนังสือปกอ่อนจำนวนหลายฉบับในแต่ละชื่อเรื่องได้ เพราะงบประมาณจำกัดจึงต้องซื้อหนังสือปกอ่อนที่มีการใช้อย่างคุ้มค่า และกรสั่งซื้อจำนวนชื่อเรื่องละ ๑-๒ ฉบับ ทางตัวแทนจำหน่ายไม่บริการแก่ห้องสมุดเหมือนกับบริการแก่ห้างสรรพสินค้า หรือร้านขายยา ซึ่งสั่งซื้อหนังสือจำนวนมากในแต่ละชื่อเรื่อง ซึ่งผลกว่าไรที่ได้รับมีมากกว่าห้องสมุด

---

<sup>๑</sup>W. H. Kaiser, "On the Management and Use of Paperbacks in Libraries," Library Journal 95 (15 September 1970): 2876.

๓. ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดมีผลต่อการจัดหาหนังสือปกอ่อนคือ ห้องสมุดที่อยู่ในเขตนครหลวง (Metropolitan area) มีโอกาสเลือกร้านจำหน่ายหนังสือและเลือกซื้อหนังสือได้มากกว่าห้องสมุดในเขตชนบท หรือท้องถิ่น ซึ่งห้องสมุดต้องสั่งซื้อหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือของท้องถิ่น ซึ่งมีหนังสือให้เลือกไม่มากนัก และห้องสมุดต้องสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายนิตยสาร เจริญ และตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวโดยมากมีบัญชีรายชื่อหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมาก และรายการของหนังสือที่เสนอให้ห้องสมุดพิจารณาเลือกมีไม่มากนัก อย่างไรก็ตามการจัดหาหนังสือของเขตท้องถิ่น หรือเขตชนบท ร้านจำหน่ายหนังสือของท้องถิ่นจะนำหนังสือปกอ่อนมาเสนอให้ห้องสมุดพิจารณาเลือกพร้อมกับบัญชีรายชื่อหนังสือ การบริการเช่นนี้ทำให้ห้องสมุดลดกระบวนการของงานสั่งซื้อหนังสือ เช่น การทำใบเสนอราคา การทำใบสั่งซื้อ เท่ากับห้องสมุดเลือกจากตัวเล่มหนังสือได้ทันที แต่ในการพิจารณาเลือกซื้อต้องคำนึงถึงงบประมาณไว้จัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น เช่นกัน

การสั่งซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดในระยะแรก ๆ นั้น ห้องสมุดต่างประสบปัญหา คือ ไม่มีเครื่องมือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่สมบูรณ์และทันสมัย สถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เป็นอุปสรรคเช่นกัน ห้องสมุดอยู่ห่างไกลจากร้านจำหน่ายหนังสือ หรือการคมนาคมไม่สะดวก นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือระดับชาติ ซึ่งตัวแทนจำหน่ายแต่ละประเภทต่างก็มีขีดจำกัดสำหรับห้องสมุด เช่น ตัวแทนประเภทแพคเกจจิง คิลเลอร์ (package dealer) รับสั่งซื้อหนังสือให้ห้องสมุดเฉพาะรายการหนังสือที่มีในสต็อก (stock) เท่านั้น แต่ตัวแทนอีกประเภทหนึ่งให้บริการสั่งซื้อหนังสือทุกรายการตามที่ห้องสมุดต้องการ และการใช้บริการของตัวแทนนี้ใช้ค่าใช้จ่ายสูงมาก

การสั่งซื้อหนังสือปกอ่อนในปัจจุบันประสบปัญหาลดลงเมื่อทางบริษัท อาร์. อาร์. บาวเคอร์ (R. R. Bowker Co.) ได้นำเครื่องจักรกลมาใช้กับการควบคุมบรรณานุกรมของหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา โดยจัดเก็บรายชื่อหนังสือปกอ่อนดังกล่าวในแผ่นเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) จัดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่ม คือ พีพ (PBIP : Paperbound Books in Print) ในด้านการสั่งซื้อหนังสือปกอ่อน หากห้องสมุดมี PBIP สามารถตรวจรายการหนังสือปกอ่อนในวิชาต่าง ๆ ได้ ทั้งที่เป็นหนังสือปกอ่อนที่จะจัดพิมพ์ ที่อยู่ระหว่างการพิมพ์ และที่พิมพ์เสร็จแล้วมีจำหน่ายในปัจจุบัน การใช้ระบบนี้ทำให้การสั่งซื้อหนังสือทำได้

สะดวกสามารถตรวจสอบได้ไม่ว่าเป็นหัวข้อวิชา ร้านจำหน่ายหนังสือ ตลอดจนตรวจสอบการเงิน

วิธีการสั่งซื้อดังกล่าวทำให้กิจการหนังสือปก่อนแผ่ขยายไปอย่างกว้างขวางทั่วโลก เพราะมีเครื่องควบคุมบรรณานุกรมที่ทันสมัย ทำให้ลดปัญหาต่าง ๆ อันเกิดจากความล่าช้า กระบวนการสั่งซื้อที่ต้องมีใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ในรับของ หรือแม้แต่การเรียงบัตรสั่งซื้อ เป็นต้น ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จในการนำเครื่องจักรกลมาใช้ควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดคือ ระบบห้องสมุดเวเนเดียนดี ได้เริ่มใช้ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๖๔ ถึงปัจจุบัน ขั้นตอนกระบวนการสั่งซื้อทำได้ง่าย การกรอกรายละเอียดของโปรแกรมและข้อมูลทำได้ง่าย ทำให้ได้หนังสือที่ทันสมัย

### หนังสือบริจาค

หนังสือปก่อนที่มีอยู่ในห้องสมุดเกือบทุกแห่งนั้นมีปริมาณมากน้อยแตกต่างกันตามสภาพ และงบประมาณของห้องสมุด หนังสือปก่อนนอกจากห้องสมุดได้มาโดยวิธีการจัดซื้อแล้วยังได้มาโดยวิธีการได้รับบริจาคจากผู้ใช้อห้องสมุด ผู้แต่งหนังสือ ผู้จัดพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ ตลอดจนองค์การสมาคมต่าง ๆ ซึ่งบริจาคหนังสือเป็นอกินันทนาการแก่ห้องสมุด และอีกประการหนึ่งเป็นหนังสือที่ห้องสมุดขอรับบริจาคจากบุคคล สมาคม และองค์การต่าง ๆ

แม้ว่าการได้รับหนังสือสิ่งพิมพ์โดยการได้รับ เป็นอกินันทนาการนั้นจะเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่เพิ่มพูนทรัพยากรห้องสมุด แต่ก็ เป็นปัญหาต่อห้องสมุดเช่นกันคือ หนังสือที่ได้รับนั้นไม่ตรงกับความต้องการและตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เช่น เป็นหนังสือที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมของชาติ หรือหนังสือที่ได้รับบางรายการมีฉบับซ้ำจำนวนมากเกินความต้องการ และเป็นหนังสือที่ซ้ำกับหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ฯลฯ<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> เสริมศรี เจริญผล, งานเทคนิคของห้องสมุด (Technical Service in Libraries), พิมพ์ครั้งที่ ๒ ฉบับแก้ไข. (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔), หน้า ๑๐๓-๑๐๔.

เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาอันเกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น จึงควรมีการกำหนดนโยบายเช่นเดียวกับกำหนดนโยบายการเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด<sup>๑</sup>

ในด้านการกำหนดนโยบายในการรับบริจาคหนังสือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาได้ปฏิบัติเช่นนี้ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยโฮลีแมน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งรัฐไอโอวา (Iowa State University Library) ห้องสมุดวิทยาลัยเกตตีสเบิร์ก (Gettysburg College Library) ห้องสมุดเจมส์ จี. จี มหาวิทยาลัยแห่งรัฐอีสท์เท็กซัส (East Texas State University : James G. Gee Library) และ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งรัฐพอร์ตแลนด์ (Portland State University Library)

ผู้วิจัยได้ศึกษาถึงนโยบายของหนังสือบริจาคของห้องสมุดดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหนังสือบริจาคได้ดังนี้ คือ

๑. กำหนดขอบเขตของหนังสือที่รับบริจาค คือ หนังสือที่ห้องสมุดรับบริจาคเป็นหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เป็นหนังสือที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน และหนังสือที่ไม่รับบริจาคเข้าห้องสมุดควรระบุให้ชัดเจน เช่น เป็นหนังสือเก่าสภาพชำรุด เนื้อหาของหนังสือล้าสมัย เป็นหนังสือไม่มีประโยชน์หรือมีประโยชน์น้อยต่อผู้อ่าน คือ เป็นหนังสือไม่ตรงกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและไม่ส่งเสริมการเรียนรู้ ฯลฯ

๒. กำหนดนโยบายอื่น ๆ เป็นกรณีพิเศษต่างหาก เช่น

๒.๑ ห้องสมุดได้รับเงินเป็นอภินันทนาการแทนการบริจาคเป็นหนังสือ ห้องสมุดต้องกำหนดว่านำเงินนี้ทั้งหมดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด โดยพิจารณาถึงหนังสือที่เป็นประโยชน์และมีการใช้เป็นหลักสำคัญ

๒.๒ การได้รับบริจาคหนังสือ ทางห้องสมุดต้องทำการตกลงกับผู้บริจาคในกรณี ที่ หนังสือที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดจะส่งกลับคืนให้

<sup>๑</sup>Keniston, "The Paperback in the College Library," p. 747.



ผู้บริจาค หรือจำหน่ายให้ร้านจำหน่ายหนังสือ หรือจำหน่ายแก่นักศึกษาในราคาเบา หรือนำ  
บริจาคให้กับห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งต้องกำหนดเป็นนโยบายเพื่อการปฏิบัติ

๒.๓ หนังสือที่ได้รับบริจาค ปฏิบัติเหมือนกันกับหนังสือของห้องสมุดทั่ว ๆ ไป  
ไม่แยกเป็นสัดส่วนต่างหาก

### แลกเปลี่ยนหนังสือ

การแลกเปลี่ยนหนังสือ เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดได้รับหนังสือสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น  
หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ใช้แลกเปลี่ยนนั้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีซ้ำ จำนวนหลายฉบับในห้องสมุด หรือ เป็น  
หนังสือที่ห้องสมุดได้รับบริจาคจำนวนมาก และสิ่งพิมพ์นั้นไม่ตรงกับความต้องการ หรือตรงตาม  
หลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน ซึ่งผู้วิจัยขอกว่าการแลกเปลี่ยนหนังสือปก่อนเท่านั้น

วิธีการแลกเปลี่ยนหนังสือปก่อนจัดทำได้หลายวิธี กล่าวคือ โดยการแลกเปลี่ยน  
ระหว่างภายในห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด และระหว่างห้องสมุดกับร้านจำหน่าย  
หนังสือที่ห้องสมุดเป็นลูกค้า

วิธีแลกเปลี่ยนภายในห้องสมุด เป็นการแลกเปลี่ยนหนังสือปก่อนของห้องสมุดกับผู้ใช้  
ห้องสมุด เช่นที่ห้องสมุดวิทยาลัยเบลอยท์ (Beloit College Library) มลรัฐวิสคอนซิน  
(Wisconsin) ได้เริ่มดำเนินการด้านนี้ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๔๔ และปัจจุบันยังคงปฏิบัติอยู่  
วิธีการปฏิบัติคือ ห้องสมุดนำหนังสือปก่อนที่มีซ้ำ นำจัดเก็บบนชั้นหนังสือแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก  
มีป้ายติดที่ชั้นหนังสือ "หนังสือแลกเปลี่ยน" (swap collection) และมีข้อความว่า  
"นำหนังสือของท่านมา ๑ เล่ม แล้วหยิบหนังสือนี้ไปได้ ๑ เล่ม (Bring in one of yours  
and take one of ours) และจากการปฏิบัติเช่นนี้ทำให้ห้องสมุดได้รับหนังสือปก่อน  
เพิ่มขึ้น<sup>๑</sup> แต่ในระยะแรกที่เริ่มดำเนินการ ห้องสมุดประสบปัญหาคือ หนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุด  
นำมาแลกเปลี่ยนเป็นหนังสือไม่มีคุณค่า เป็นหนังสือที่มีเรื่องทวาดเสียว เรื่องน่าสยองกลัว ฯลฯ

<sup>๑</sup>Ibid.

ห้องสมุดต้องทำการเลือกหนังสือเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้หนังสือที่มีประโยชน์ มีคุณค่า วิธีการนี้ห้องสมุดอื่น ๆ ได้ทำตาม เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยแฮมิลตัน (Hamilton College Library) เมืองคลินตัน (Clinton) มลรัฐนิวยอร์ก และที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเซาท์เนอรัล อิลลินอยส์ (Southern Illinois University Library) ที่เมืองคาร์บอนเดล (Carbondale) เป็นต้น

หนังสือปกอ่อนที่ใช้แลกเปลี่ยนนอกจากแลกเปลี่ยนกันระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดสามารถนำหนังสือดังกล่าวแลกเปลี่ยนกับร้านจำหน่ายหนังสือที่ห้องสมุด เป็นลูกค้าประจำ โดยกำหนดข้อตกลงอัตราแลกเปลี่ยนคือ ห้องสมุดนำหนังสือปกอ่อน ๒ เล่ม แลกกับหนังสือปกอ่อนในร้านจำหน่ายหนังสือ ๑ เล่ม วิธีการเช่นนี้ทำให้ห้องสมุดได้รับหนังสือปกอ่อนเพิ่มขึ้นอีกวิธีหนึ่ง<sup>๑</sup>

นอกจากวิธีการแลกเปลี่ยนหนังสือปกอ่อน ๒ วิธีดังกล่าวข้างต้น ยังมีการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด ซึ่งจะเป็นห้องสมุดประเภทเดียวกัน เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเหมือนกัน เป็นห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชาเหมือนกัน เป็นต้น สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนตามวิธีนี้ มีทั้งที่เป็นหนังสือปกอ่อน สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ สังเขปริทยานิพนธ์ และวารสาร ฯลฯ<sup>๒</sup> วิธีการแลกเปลี่ยนตามวิธีนี้ทำอย่างมีระเบียบ และมีกฎเกณฑ์มากกว่าวิธีการแลกเปลี่ยน ๒ วิธีดังกล่าวข้างต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup>Little, "The Effectiveness of Paperbacks," p. 2413.

<sup>๒</sup>A. H. Lane, "Gift and Exchange: Practicalities and Problems"



## หนังสือปกอ่อนภาษาไทย

การผลิตหนังสือปกอ่อนของประเทศไทยมีการพัฒนามากในปัจจุบัน หนังสือปกอ่อนจำหน่ายอย่างแพร่หลายตามสถานที่ต่าง ๆ ตามแผงขายหนังสือ สถานีรถไฟ ร้านขายยา ร้านเครื่องเขียน เครื่องสำอาง ย่านการค้า ตามโรงแรมและมหรสพ ฯลฯ หนังสือปกอ่อนภาษาไทยมีลักษณะการผลิตไม่แตกต่างไปจากต่างประเทศ โดยเฉพาะด้านรูปเล่ม ส่วนปริมาณการผลิตและการจำหน่ายอยู่ในวงจำกัดกว่า เพราะเป็นผลสืบเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือมีใช้เป็นประจำสำคัญเท่าปัจจัย ๔ และการที่หนังสือมีราคาแพง เนื่องจากต้นทุนการผลิตสูง เพราะภาวะการลดค่าเงินบาทลงร้อยละ ๘.๖ มีผลทำให้ราคาของวัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษพิมพ์ หมึกพิมพ์ เครื่องจักรและค่าแรงงานสูงขึ้น ทำให้การลงทุนในการผลิตสูง หนังสือจึงมีราคาสูงตามไปด้วย<sup>๑</sup> ในกรณีเช่นนี้ ผู้ซื้อจะซื้อหนังสือเฉพาะที่ต้องการอ่าน ต้องการใช้จริง ๆ เท่านั้น ส่วนหนังสืออื่น ๆ หากไม่ตรงกับความสนใจก็ยืมจากห้องสมุด หรือเช่าจากร้านจำหน่ายหนังสือ ร้านให้เช่าหนังสือ จากภาวะดังกล่าว มีผลให้การผลิตหนังสือทุกประเภทลดต่ำลง คือมีการผลิตอย่างมากเพียง ๓,๐๐๐ เล่ม ซึ่งแต่เดิมมีการพิมพ์จำหน่ายถึง ๘,๐๐๐-๑๒,๐๐๐ เล่ม<sup>๒</sup>

### การแบ่งประเภท

หนังสือปกอ่อนภาษาไทยจำแนกเป็นประเภทได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. หนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาด เป็นหนังสือที่มีขนาดรูปเล่ม ๑๖ หน้ายก หรือมีรูปเล่มขนาด  $๑๑ \times ๑๔\frac{๑}{๒}$  เซนติเมตร  $๑๑ \times ๑๓\frac{๓}{๔}$  เซนติเมตร

<sup>๑</sup> เฉลิมศักดิ์, นามแฝง, "กระดาษขึ้นราคา แนะหนังสือและข่าวรางวัล "ซีไรท์", ฟ้าเมืองไทย ๑๓ (๑๓ สิงหาคม ๒๕๒๔): ๒๔.

<sup>๒</sup> เฉลิมศักดิ์, นามแฝง, "วงการหนังสือที่ผ่านไปครึ่งปีแรกของ ๒๕๒๔," ฟ้าเมืองไทย ๑๓ (๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๔): ๓๖.

๑๑ x ๑๘ เซนติเมตร และ  $๑๗\frac{1}{2}$  x  $๑๘\frac{1}{2}$  เซนติเมตร ขนาดเล่มของหนังสือจัดแสดงไว้บนชั้นค้ำขาย (rack-size) กระดาษที่ใช้พิมพ์คุณภาพไม่ดัดนัก เข้าเล่มด้วยการอัดคาวปกหนังสือใช้ภาพ ๔ สี ใช้ภาพดึงดูดความสนใจ หรือถ้าเป็นหนังสือแปลที่จัดทำพร้อมกับสื่อประเภทภาพยนตร์ โทรทัศน์ จัดนำภาพโปสเตอร์มาทำปกหนังสือ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน จำนวนของหนังสือที่จัดพิมพ์ประมาณ ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ เล่ม ราคาตั้งแต่ ๑๐ บาท ถึง ๕๐ บาท เนื้อหาของหนังสือประเภทนี้แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ ประเภทบันเทิงคดี (fiction) และสารคดี (non-fiction)<sup>๑</sup>

หนังสือประเภทบันเทิงคดี เป็นหนังสือมุ่งให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน ได้แก่ นวนิยายและเรื่องสั้น ประเภทนวนิยายรักเบาสมอง นิยายวิทยาศาสตร์ นิยายอิงประวัติศาสตร์ สังคมและการเมือง เรื่องลึกลับมหัศจรรย์ เรื่องสืบสวนสอบสวน เป็นต้น หนังสือดังกล่าวนี้มีทั้งประเภทที่พิมพ์ใหม่จากหนังสือปกแข็งโดยเฉพาะวรรณกรรมคลาสสิกเด่น ๆ ของนักประพันธ์ไทย เช่น เรื่อง แว่ววัน ผู้ดีของคอกไม้สด ข้างหลังภาพ ของศรีบูรพา นิกกับพิมพ์ รัตนาวดี และปริศนา ของ วณ. ประมวลมารค รวมถึงชุดสี่แผ่นดิน บรรจุกล่อง ๓ เล่มจบ ของ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช ฯลฯ นอกจากนี้มีหนังสือปกอ่อนประเภทวรรณกรรมแปลที่เป็นยอดนิยมทั้งที่เป็นหนังสือประเภทจำหน่ายดี (best seller) ของต่างประเทศ และเป็นหนังสือที่ผลิตพร้อมกับสื่อประเภทภาพยนตร์และโทรทัศน์ (media-tie in) เช่น เดอะก๊อดฟาเธอร์ ปาณิของ ไชยกุล วันลอบสังหาร แผนสังหาร เจ้าพ่อคัลลัส สมบัติไอยคุปต์ ชั่วฟ้าดินสลาย แครมเมอร์วีเอส. แครมเมอร์ และเพลงประหาร ฯลฯ

หนังสือปกอ่อนประเภทที่ผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดนี้ สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือประเภทนี้คือ สำนักพิมพ์การเวก เซอร์เคิล เจ้าพระยา บงกช คอกหญ้า อาทิตย์ สีสหาย สิกิตตสยาม ด้วย'ตูน สนามหลวง หนอน วิทวัส บรรณกิจ และดวงกมล ฯลฯ สำนักพิมพ์ดังกล่าวมีบางสำนักพิมพ์จัดพิมพ์หนังสือปกอ่อนทั้งประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาดและประเภท

<sup>๑</sup>ชูศรี กาลวันตวานิช, "พัฒนาการของหนังสือปกอ่อนในประเทศไทย," หน้า ๑๕๓.

ที่มีคุณภาพ เช่น สำนักพิมพ์บรรณกิจและดวงกมล

๒. หนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ เป็นหนังสือปกอ่อนที่มีขนาดใหญ่กว่าหนังสือปกอ่อนประเภทแรก กระดาษที่ใช้พิมพ์มีคุณภาพดีกว่า เนื้อหาส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านวิชาการให้ความรู้เป็นสำคัญ ใช้เป็นหนังสือตำรา หนังสือเสริมความรู้ หนังสือปกอ่อนประเภทนี้มีลักษณะเห็นชัด คือ บอกหลักฐานเกี่ยวกับผู้แต่ง (authority) วุฒิการศึกษา ตำแหน่งการทำงานและผลงาน การแบ่งเนื้อหาเป็น บท ตอน มีบรรณานุกรม เชิงอรรถ อย่างสมบูรณ์ ทั่วยเล่มมีดัชนี หนังสือประเภทนี้จัดพิมพ์จำนวนจำกัด มีจำหน่ายตามร้านหนังสือขนาดใหญ่ ตามร้านจำหน่ายหนังสือของสถาบันการศึกษา มีราคาตั้งแต่ ๒๐ บาทถึง ๒๐๐ บาท หนังสือประเภทนี้ผลิตโดยสถาบันการศึกษา หรือสำนักพิมพ์ทางด้านวิชาการ เช่น ไทยวัฒนาพานิช แพรวพิทยา บรรณกิจ ประพันธ์สารสิน ฯลฯ เป็นหนังสือเน้นหนักวิชาการสาขาต่าง ๆ เช่น การบริหาร ธุรกิจ การเกษตร วิทยาศาสตร์ ชีวเคมี ฟิสิกส์ เคมี กลศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ก่อสร้าง สัตวแพทย์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยา สุขศึกษา พลานามัย โภชนา บรรณารักษศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และวรรณคดี

หนังสือปกอ่อนภาษาไทยในปัจจุบันมีการพัฒนาอย่างมาก กล่าวคือ สำนักพิมพ์บางแห่งได้จัดทำบัตรรายการสำเร็จรูป (Cataloging in Publication) พิมพ์ไว้ที่ด้านหลังหน้าปกในของหนังสือ (verso of title page)

หนังสือปกอ่อนภาษาไทยมีลักษณะแตกต่างจากของต่างประเทศคือ ในด้านการพิมพ์ โดยส่วนใหญ่แล้วจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนโดยเฉพาะ (original) หนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เป็นฉบับพิมพ์ซ้ำกับหนังสือปกแข็งมีจำนวนน้อย จากการที่ผู้วิจัยได้สำรวจตลาดหนังสือปกอ่อนเพื่อศึกษาและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้ พบว่าหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพที่เป็นหนังสือตำรา (textbook) มีราคาค่อนข้างแพง โดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพราะหากจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็งราคายิ่งแพง การจำหน่ายมีน้อย และทางสำนักพิมพ์ไม่จัดพิมพ์หนังสือปกแข็งมากนัก เพราะไม่คุ้มค่ากับการลงทุน และเป็นการเสี่ยงที่ทำได้เช่นนี้ในขณะที่ค่าเงินบาทลดลง ค่าใช้จ่ายเพื่อการผลิตสูงขึ้น ดังนั้นในอนาคตแนวโน้มหนังสือปกอ่อนมีการผลิตมากกว่า

### คู่มือเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทย

คู่มือใช้ในการเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ของไทยนั้นไม่สมบูรณ์เหมือนกับของต่างประเทศ ซึ่งมีแหล่งข้อมูลให้ค้นมากมายทั้งที่เป็นบรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมของร้านค้า ตลอดจนรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ (Publisher's Catalog) หรือรายชื่อหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือ วิธีการจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทย โดยเฉพาะในเขตเมืองใหญ่ ๆ ทางร้านจำหน่ายหนังสือนำตัว เล่มหนังสือมาเสนอให้ทางห้องสมุดพิจารณา คัดเลือก หรือโดยการที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือเอง ฯลฯ ส่วนคู่มือที่บรรณารักษ์ใช้ประกอบพิจารณาคัดเลือกหนังสือโดยมาก เป็นบทวิจารณ์ หรือ "แนะนำหนังสือ" ที่ลงในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ เพราะได้ข่าวข้อมูลที่ทันสมัยกว่าบรรณานุกรมหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ หรือบรรณานุกรมแห่งชาติ ดังนั้นคู่มือที่ใช้ในการคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ที่ผู้วิจัยกล่าวถึงนี้ จำแนกประเภทคู่มือเป็น ๓ ประเภท คือ บรรณานุกรมแห่งชาติ วารสารและนิตยสาร และหนังสือพิมพ์

### การเตรียมหนังสือให้ยืม

หนังสือปกอ่อนที่มีอยู่ในห้องสมุดไม่ว่าได้มาโดยการซื้อ การบริจาค หรือการแลกเปลี่ยน ก่อนที่ห้องสมุดนำหนังสือออกบริการให้ยืมออกได้นั้น หนังสือดังกล่าวต้องผ่านกระบวนการต่อไปนี้ คือ

ประทับตราห้องสมุด หรือติดป้ายชื่อห้องสมุด

ลงทะเบียน

การเข้าเล่มหนังสือใหม่ให้คงทน

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

กระบวนการเตรียมหนังสือออก เขียนเลขเรียกหนังสือที่หนังสือ ทำบัตรหนังสือ

ติดซองบัตร และบัตรกำหนดส่ง



พิมพ์บัตรรายการและการเรียงบัตรรายการ

จัดแสดงหนังสือ

จัดเก็บหนังสือบนชั้น<sup>๑</sup>

การประทับตราห้องสมุด

การประทับตราห้องสมุดเป็นการแสดงความเป็นเจ้าของโดยปกติแล้วการประทับตราห้องสมุดประทับตราในส่วนที่เห็นชัด เช่น ที่หน้าปกและปกหลัง หน้าปกใน และนารหัสของห้องสมุด ซึ่งกำหนดแตกต่างกัน เช่น กำหนดหน้า ๒๙, ๓๙, ๔๙ นารหัสดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบหากสงสัยว่าเป็นสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือไม่ตรวจสอบได้ทันที

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนหนังสือปกอ่อนของแต่ละห้องสมุดมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันและแตกต่างกันขึ้นกับสภาพของประเภทห้องสมุด ผู้ใช้ ตลอดจนปริมาณและประเภทของหนังสือที่มีในห้องสมุดซึ่งมีแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนดังนี้ คือ

๑. ลงทะเบียนหนังสือปกอ่อนเหมือนกับหนังสือปกแข็งทุกประการ<sup>๒</sup> โดยมีเหตุผลว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปทำนองเดียวกัน และเพื่อควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดได้ ลักษณะการปฏิบัติดังกล่าวนี้ ปฏิบัติได้ในห้องสมุดที่มีหนังสือปกอ่อนจำนวนไม่มากนัก

๒. ห้องสมุดบางแห่งกำหนดประเภทของหนังสือปกอ่อนที่จะลงทะเบียนเฉพาะหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพเหมือนกันกับหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทที่ผลิตปริมาณมาก

<sup>๑</sup>แมนมาส ชาวลิท และสิรินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๒. (พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑), หน้า ๔๒๗.

<sup>๒</sup>Goodfellow, "The Problematical Paperback; A Boon or Curse for Public Libraries?," p. 371.

นั้นจะไม่ลงทะเบียณ<sup>๑</sup> โดยให้เหตุผลว่าการลงทะเบียณหนังสือปกอ่อนทุกเล่มทุกประเภท ต้องใช้เวลามาก ใช้บุคลากรมาก จึงจะสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วทันต่อการให้บริการ โดยเฉพาะหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมาก และหนังสือปกอ่อนประเภทดังกล่าวที่มีการใช้มาก หากสุดท้ายต้องเสียเวลาในการทำบัญชีรายชื่อหนังสือหาย ต้องถอนทะเบียณ ซึ่งสิ้นเปลืองทั้งเวลาและแรงงาน เพราะหากไม่มีการลงทะเบียณ เมื่อหนังสือเก่าชำรุด ไม่มีการใช้อีก หรือสุดท้าย ก็จำหน่ายออกจากห้องสมุดได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

#### การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (Binding)

จากสภาพรูปเล่มของหนังสือปกอ่อนที่ว่า รูปเล่มบอบบาง มีการเข้าเล่มไม่แน่นหนา เพราะเข้าเล่มด้วยการอัดกาว ปกหนังสือเป็นกระดาษทำให้หนังสือขาดง่าย มุมหรือปกหนังสือพับ สันหนังสือแยก หน้าหนังสือหลุด หรือหนังสือเล่มใดที่มีการใช้มากจะมีสภาพทรุดโทรม หน้าปกหนังสือสกปรก ภาพที่ปกไม่ชัดเจน ซึ่งปัญหาเหล่านี้พบเห็นได้ง่ายกับหนังสือปกอ่อน และห้องสมุดที่นำหนังสือปกอ่อนบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดก็ได้ตระหนักถึงปัญหานี้เช่นกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเสียหายอันเกิดขึ้นกับหนังสือดังกล่าว ห้องสมุดจึงได้นำหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และแต่ละห้องสมุดต่างมีแนวปฏิบัติต่าง ๆ กันคือ

๑. ห้องสมุดบางแห่งไม่เย็บเล่มหรือเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ หากแต่ใช้วิธีการทำพลาสติกหุ้มหนังสือ (plastic jacket) หรือโดยการใช้แผ่นพลาสติกบาง ๆ อัดติดกับปกหนังสือปกอ่อน<sup>๒</sup> ทั้งนี้เพื่อชลอการชำรุดของหนังสือและทำให้หนังสือไม่สกปรก เนื่องจากสภาพการหยิบจับและสภาพแวดล้อมของดินฟ้าอากาศ เป็นต้น ซึ่งวิธีการนี้เป็นที่นิยมทำกันใน

<sup>๑</sup>Dorothy Sinclair, Administration of the Small Public Library (Chicago: American Library Association, 1965), p. 117.

<sup>๒</sup>Little, "The Effectiveness of Paperbacks," p. 2411.

ห้องสมุด เพราะหากต้องนำหนังสือปกอ่อนเข้าเล่ม เย็บเล่มใหม่ ต้องใช้เวลา ในกรณีที่แผนกซ่อมของห้องสมุดมีงานซ่อมหนังสือรออยู่ปริมาณมาก ต้องเย็บเล่มหนังสือปกอ่อนอีก ทำให้หนังสือปกอ่อนออกบริการล่าช้า

๒. ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีการเข้าเล่มแบบง่าย ๆ โดยการเย็บเล่มหนังสือใหม่ คือ ดึงปกหนังสือปกอ่อนออกจากเล่มแล้วเย็บเล่มใหม่ให้คงทนด้วยลวดเย็บกระดาษ หรือด้าย จากนั้นหากาวหนังสือ และนำเข้าเล่มอีกครั้งให้แน่นอีกทีหนึ่ง<sup>๑</sup> วิธีการเช่นนี้ทำได้ง่ายในห้องสมุด เพราะประหยัดเวลาและทุนค่าใช้จ่าย

๓. วิธีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่มหนังสือปกอ่อนโดยให้มีสภาพเป็นหนังสือปกแข็ง ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หนังสือปกอ่อนสามารถทรงตัวได้ มีรูปเล่มที่คงทนแข็งแรง และเพื่อให้มีการใช้ได้นาน ๆ วิธีการเย็บเล่มเช่นนี้ ทางห้องสมุดอาจดำเนินการได้เอง หรืออาจส่งหนังสือไปเย็บเล่มที่ร้านเย็บเล่ม หรือเย็บที่โรงพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งวิธีการเย็บหรือเข้าเล่มหนังสือใหม่มีวิธีการ คือ

๓.๑ ดึงปกหนังสือเก่าออกแล้วเย็บเล่มหนังสือใหม่ให้คงทนด้วยลวดเย็บกระดาษ หรือด้าย หุ้มปกใหม่ด้วยผ้า<sup>๒</sup> วิธีการเช่นนี้ห้องสมุดสามารถเย็บเล่มได้เองภายในห้องสมุด ซึ่งหากทำได้เป็นการประหยัด เพราะค่าใช้จ่ายถูกกว่าการส่งเข้าเล่มที่ร้าน หรือโรงพิมพ์ แต่การเย็บเล่มหรือการเข้าเล่มโดยวิธีการนี้ใช้เวลานาน และถ้าหากเป็นหนังสือใหม่ ผู้อ่านต้องการอ่าน หนังสือจะนำออกบริการไม่ทันเหตุการณ์ และทันความต้องการ แต่อาจเลี่ยงปฏิบัติได้เช่นกัน โดยนำหนังสือเย็บเล่มเพียงเล่มเดียว ในกรณีที่ซื้อหนังสือเข้าออกนั้นนำออกบริการทันที

๓.๒ นำปกหนังสือปกอ่อนปกเดิมนั้นผนึกบนปกกระดาษปกแข็ง หากาวให้แน่น เพื่อให้คงทนอาจอัดพลาสติกเข้ากับปกอีกทีหนึ่ง เป็นแบบถาวร (Permabind หรือ Vinabind)<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>Keniston, "The Paperback in the College Library," p. 749.

<sup>๒</sup>Fristoe, "Paperbound Books: Many Problems, No Solutions," p. 439.

<sup>๓</sup>Ibid.

ซึ่งวิธีการดังกล่าวตามร้านเย็บเล่มนิยมทำกันมาก วิธีการนี้ดำเนินการได้ภายในห้องสมุดเช่นกัน แต่ใช้ค่าใช้จ่ายมาก

อย่างไรก็ตามการเข้าเล่มหรือเย็บเล่มหนังสือปกอ่อน ห้องสมุดควรกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละห้องสมุดอาจมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน เช่น บางห้องสมุดกำหนดว่า หนังสือปกอ่อนที่มีฉบับซ้ำที่มีอยู่ในห้องสมุดทุกเล่มจะนำเข้าเล่ม ๑ เล่ม นอกนั้นนำออกบริการ ทันที<sup>๑</sup> หรือบางห้องสมุดกำหนดว่าหนังสือปกอ่อนที่เป็นประเภทที่มีคุณภาพจะเย็บเล่มหรือเข้าเล่มใหม่ให้เป็นหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากไม่เข้าเล่มใหม่ เว้นแต่ว่าหนังสือชื่อเรื่องนั้นมีการใช้มากจึงจะนำเย็บเล่มโดยพิจารณาเป็นกรณีไป แต่มีบางห้องสมุดได้กำหนดนโยบายการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนโดยระบุเป็นข้อปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น

ห้องสมุดประชาชนเอ็ดวิน เอ. เบลิส<sup>๒</sup> (Edwin A. Bemis Public Library) กำหนดนโยบายการเย็บเล่ม คือ

๑. หนังสือที่มีการใช้มาก และเป็นหนังสือที่มีคุณค่าจึงเย็บเล่ม
๒. ในการเย็บเล่มนั้นพิจารณาสภาพรูปเล่มประกอบ คือ กระดาษพิมพ์คุณภาพดี ขอบหน้ากระดาษกว้าง
๓. พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเข้าเล่มหรือการเย็บเล่มใหม่ต้องมีราคาถูกกว่าการซื้อหนังสือปกแข็ง ค่าใช้จ่ายของการเข้าเล่มต้องคุ้มค่ากับการใช้หนังสือนั้น ๆ

ในด้านการดำเนินงานนอกจากกำหนดประเภทหนังสือปกอ่อนที่จะเย็บเล่มต้องพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบ เช่น พิจารณาถึงสภาพการใช้หนังสือ เพราะมีหนังสือบางรายการที่หนังสือนั้นมีอายุการใช้สั้น ใช้เพียงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หากจะต้องเข้าเล่มใหม่ไม่คุ้มค่า

<sup>๑</sup>Peter Platt, ed., Libraries in College of Education, 2d ed. (London: Library Association, 1972), p. 175.

<sup>๒</sup>Futas, Library Acquisition Policies and Procedures, p. 70.

กับการลงทุน เพราะการเข้าเล่มหนังสือใหม่เป็นวิธีการที่เหมาะสมหากพิจารณาถึงในด้านการบำรุงรักษาสั่งพิมพ์ให้ใช้นาน ๆ แต่ต้องคำนึงถึงการให้บริการข้อมูลที่ทันสมัยในกรณีเช่นนี้ต้องมีบุคลากรเพิ่มเพื่อทำหน้าที่นี้โดยตรง นอกจากนี้ควรกำหนดแนวปฏิบัติอย่างละเอียด เช่น หนังสือเข้าเล่มโดยวิธีการใด เข้าเล่มเมื่อใดอาจเป็นการเข้าเล่มก่อนนำหนังสือจัดหมู่และทำบัตรรายการ หรือจัดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้วจึงส่งไปเข้าเล่ม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานมีระบบ

#### การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

หนังสือปกอ่อนเป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งมีรูปเล่มแตกต่างไปจากหนังสือปกแข็ง และมีเนื้อหาทั้งทางด้านบันเทิง สาระคดี และวิชาการ ในห้องสมุดบางแห่งจัดหมู่หนังสือปกอ่อนละเอียดทุกเล่ม ทุกรายการ บางห้องสมุดจัดหมู่อย่างคร่าว ๆ แยกเป็นนวนิยาย สาระคดี และประเภทวิชาการ ซึ่งการกำหนดระบบจัดหมู่ของแต่ละห้องสมุดมีทั้งที่เหมือนกันและแตกต่างกัน อาจกล่าวถึงระบบการจัดหมู่หนังสือของหนังสือปกอ่อนได้ดังนี้ คือ

๑. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบของสมาคมผู้จำหน่ายหนังสืออเมริกัน หรือระบบอบา (ABA Classification Scheme)<sup>๑</sup> ซึ่งคิดระบบโดยสมาคมผู้จำหน่ายหนังสืออเมริกัน และสมาคมร้านจำหน่ายหนังสือของสถาบันแห่งชาติ (American Booksellers Association and National Association of College Stores : ABA/NACS)<sup>๒</sup> ระบบนี้คิดขึ้นปี ค.ศ. ๑๙๖๒ โดยจัดแบ่งหนังสือปกอ่อนตามเนื้อหาเป็น ๒๖ หัวเรื่อง คือ

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| ๑. ศิลปะ (Art)            | ๔. การปรุงอาหาร (Cooking) |
| ๒. ชีวประวัติ (Biography) | ๕. งานช่าง (Crafts)       |
| ๓. ธุรกิจ (Business)      | ๖. บทละคร (Drama)         |

<sup>๑</sup>Kaiser, "On the Management and Use of Paperbacks in Libraries," : 2877-2879.

<sup>๒</sup>ดูเพิ่มเติม "ระบบอบาและพีพ" ที่ภาคผนวก ค.

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๗. การศึกษา (Education)     | ๑๗. ธรรมชาติวิทยา (Nature)        |
| ๘. นวนิยาย (Fiction)        | ๑๘. ปรัชญา (Philosophy)           |
| ๙. เกมส์ (Games)            | ๑๙. กวีนิพนธ์ (Poetry)            |
| ๑๐. ประวัติศาสตร์ (History) | ๒๐. รัฐศาสตร์ (Political science) |
| ๑๑. หัสนิยาย (Humor)        | ๒๑. จิตวิทยา (Psychology)         |
| ๑๒. ยูวชน (Juvenile)        | ๒๒. หนังสืออ้างอิง (Reference)    |
| ๑๓. ภาษา (Language)         | ๒๓. ศาสนา (Religion)              |
| ๑๔. วรรณคดี (Literature)    | ๒๔. วิทยาศาสตร์ (Science)         |
| ๑๕. การแพทย์ (Medicine)     | ๒๕. สังคมวิทยา (Sociology)        |
| ๑๖. ดนตรี (Music)           | ๒๖. การท่องเที่ยว (Travel)        |

แผนการจัดหมู่ของสมาคมผู้จำหน่ายหนังสืออเมริกันและสมาคมร้านจำหน่ายหนังสือของสถาบันแห่งชาติ มีตารางเนื้อเรื่องเรียกว่า Subject Tables ให้เลขเริ่มจากเลข ๑ ไปเรื่อย ๆ โดยไม่ระบุกฎเกณฑ์ที่แน่นอน นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งสำหรับกำหนดให้กับหนังสือแต่ละเล่ม<sup>๑</sup> ตัวอย่างเช่น

กำหนดสัญลักษณ์ให้กับหนังสือที่มีเรื่องทางศิลปะ คือ เลข ๑ หากหนังสือนั้นชื่อผู้ประพันธ์ขึ้นต้นด้วยอักษร A เลขที่กำหนดให้กับหนังสือคือ ๑A อักษรที่เพิ่มในกรณีชื่อสกุลผู้แต่งซ้ำกัน หากต้องการให้เห็นแตกต่างกัน เพิ่มอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือได้ ระบบดังกล่าวนี้นำจัดหมู่หนังสือปกอ่อนในกรณีที่ต้องสมมุติหนังสือไม่มากนัก เพราะการกำหนดเนื้อหาสำหรับหนังสือปกอ่อนมีขอบเขตแคบกว่าระบบอื่น ๆ คือกำหนดเนื้อหา ๒๖ เรื่องดังได้กล่าวข้างต้น

๒. จากระบบการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนระบบ ABA Classification Scheme ไม่สามารถนำมาจัดหมู่หนังสือปกอ่อนที่มีเนื้อหาละเอียดเฉพาะได้ บริษัท อาร์. อาร์. บาวเคอร์ (R. R. Bowker Co.) ได้นำระบบพยายามดัดแปลงปรับปรุงขยายขอบเขตเนื้อหาให้กว้าง

<sup>๑</sup>Ibid.



และละเอียดมากถึง ๔๖๒ เรื่อง แต่ละเรื่องกำหนดเลขให้ชัดเจน พิจารณาเปรียบเทียบ  
กับระบบอบา กับระบบพีท (PBIP = Paperbound Book in Print) ตัวอย่างประกอบ

<u>ระบบอบา (ABA)</u>	<u>ระบบพีท (PBIP)</u>
๑. ศิลป (Art)	๐๐๑-๐๑๓, ๐๑๕
๒. ชีวประวัติ (Biography)	๐๒๓-๐๒๖
๓. ธุรกิจ (Business)	๐๒๗-๐๒๘, ๐๓๔-๐๓๗, ๐๔๖-๐๖๑
๔. โภชนาการ (Cooking)	๑๑๕, ๑๕๗
๕. การช่าง (Crafts)	๐๑๖-๐๒๐, ๐๒๒, ๑๔๘-๑๕๐
๖. บทละคร (Drama)	๐๔๐-๐๔๕, ๔๑๕, ๔๑๘, ๔๒๐
๗. การศึกษา (Education)	๐๑๕, ๐๒๑, ๐๕๕, ๐๖๒, ๐๖๔-๐๘๓ ๐๘๕-๐๘๘, ๑๐๐, ๑๐๕, ๑๑๐, ๑๒๒, ๑๒๓, ๑๒๕, ๑๓๑, ๑๔๖, ๑๕๑, ๑๖๒, ๑๗๒, ๑๗๓, ๑๘๓, ๑๘๖, ๑๘๗, ๑๘๘, ๑๙๕, ๒๐๕, ๒๔๑, ๒๔๘, ๒๕๕, ๒๖๐ ...

ระบบพีทมีตารางจัดหมวดหมู่หนังสือตามเนื้อหา (Subject Classification Tables)  
ซึ่งจัดเรียงเรื่องตามลำดับอักษร A-Z และภายใต้เรื่องใหญ่ แบ่งเป็นเรื่องย่อยและกำหนด  
ตารางให้ พิจารณาตัวอย่างประกอบ

เรื่อง

มานุษยวิทยา ดูที่ สังคมวิทยา (ANTHROPOLOGY See SOCIOLOGY)

โบราณคดี ดูที่ สังคมวิทยา (ARCHAEOLOGY See SOCIOLOGY)

ศิลป, การตกแต่งและการช่าง (ARTS, DECORATIVE AND CRAFTS)

๐๒๑ เรื่องทั่วไป - หนังสือสำหรับผู้สอน (General - Prof. Bks. for Tchrs.)

๐๑๖ วัตถุโบราณ (Antique)

๐๑๗ การช่าง - เทคนิคขั้นพื้นฐาน (Crafts - Basic Techniques)

๐๑๘ การช่าง - คู่มือ (Crafts - Misc.)

๐๑๙ งานโลหะ (Metal Work)

๐๒๐ การปั้น (Pottery)

๐๒๑ งานไม้ (Woodwork)



### วิจิตรศิลป์ (ARTS, FINE)

๐๑๖ เทคนิคขั้นพื้นฐาน (Basic Technique)

๐๐๗ รวบรวมงาน (Collections)

๐๑๑ เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

๐๑๔ หนังสือสำหรับผู้สอน (Prof. Bks. Tchrs.)

๐๐๘ การวาด (Drawing)

๐๑๓ การระบายสี (Painting)

### โหราศาสตร์ ดูที่ จิตวิทยา (ASTROLOGY See PSYCHOLOGY)

### ชีวประวัติ (BIOGRAPHY)

๐๒๕ ชีวประวัติทั่วไป (General)

๐๒๓ อัตตชีวประวัติ (Autobiography)

๐๒๖ จดหมาย (Letters)

๐๒๔ อัตตชีวประวัติ - ชีวประวัติและจดหมาย - เครื่องมือศึกษา

(Autobiography, Biography & Letters - Study Aids)

### วรรณคดี (LITERATURE)

๒๒๔ วรรณคดีทั่วไป - โปรแกรมการสอน (General - Prog. Learning)

๒๔๑ วรรณคดีทั่วไป - หนังสือสำหรับผู้สอน (Prof. Bks. for Tchrs.)

๒๒๒ รวบรวมวรรณกรรมและมานุษยวิทยา (Collections & Anthologies)

๒๒๓ รวบรวมวรรณกรรมและมานุษยวิทยา - เครื่องมือช่วยการศึกษา

(Collections & Anthologies - Study Aids)

- ๒๒๘ นวนิยาย - อเมริกัน (Novels & Novellas - American)
- ๒๒๙ นวนิยาย - อเมริกัน - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Novels & Novellas - American - Study Aids)
- ๒๓๐ นวนิยาย - อังกฤษและไอริช  
(Novels & Novellas - British & Irish)
- ๒๓๑ นวนิยาย - อังกฤษและไอริช - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Novels & Novellas - British & Irish - Study Aids)
- ๒๓๒ นวนิยาย - ทวีปยุโรป  
(Novels & Novellas - Continental Europeans)
- ๒๓๓ นวนิยาย - ทวีปยุโรป - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Novels & Novellas - Continental European - Study Aids)
- ๒๓๔ นวนิยาย - ตะวันออกไกลและตะวันออกไกล  
(Novels & Novellas - Near & Far East)
- ๒๓๕ นวนิยายประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก (Other World Literature)
- ๒๓๖ นวนิยายประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Other World Literature - Study Aids)
- ๒๓๗ กวีนิพนธ์ - ทั่ว ๆ ไป (Poetry - General)
- ๒๔๒ เรื่องสั้นและความเรียง (Short Stories & Essays)
- ๒๔๓ เรื่องสั้นและความเรียง - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Short Stories & Essays - Study Aids)
- การท่องเที่ยวและคู่มือการท่องเที่ยว ดุที ภูมิศาสตร์  
(TRAVEL & TRAVEL GUIDE See GEOGRAPHY)

การศึกษาวิชาชีพและศิลปะอุตสาหกรรม

(VOCATIONAL EDUCATION & INDUSTRIAL ARTS)

- ๔๐๙ เรื่องทั่วไป - หนังสือสำหรับผู้สอน (General - Prof. Bks. for Tchrs.)
- ๔๑๑ เกษตรกรรม (Agriculture)
- ๔๑๒ การปศุสัตว์ (Animal Husbandry)
- ๔๐๓ โครงสร้างและการเขียนเกี่ยวกับเครื่องจักรกล  
(Drafting & Mechanical Drawing)
- ๔๐๔ การไฟฟ้า (Electricity)
- ๔๑๓ งานไม้ (Woodworking)
- ๔๐๗ โปรแกรมการสอน เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ (Misc. - Prog. Learning)

ระบบการจัดหมู่หนังสือก่อนระบบพีท (PBIP) นอกจากมีตารางกำหนดสำหรับ  
เนื้อหาวิชาแล้ว มีตารางเลข ซึ่งจัดเรียงตามลำดับหมายเลข เลขน้อยไปหาเลขมาก และ  
บอกถึงขอบเขตเนื้อหาในหมายเลขที่กำหนดให้ ศึกษาตัวอย่างประกอบ

ตารางหมายเลข

- ๐๐๑ วิจารณ์ศิลป์ - สถาปัตยกรรม (Arts, Fine - Architecture)
- ๐๐๒ วิจารณ์ศิลป์ - สถาปัตยกรรม - เครื่องมือช่วยการศึกษา  
(Arts, Fine - Architecture - Study Aids)
- ๐๐๓ วิจารณ์ศิลป์ - ความซาบซึ้งในศิลปะ (Arts, Fine - Art Appreciation)
- ๐๐๔ วิจารณ์ศิลป์ - วิจารณ์ศิลป์ (Arts, Fine - Art Criticism)
- ๐๐๕ วิจารณ์ศิลป์ - ประวัติศิลป์ (Arts, Fine - Art History)
- ๔๖๑ การแนะแนวการศึกษา - ไรต์สคนวัสดุ - หนังสือสำหรับครู  
(Education & Guidance Prof. Bks. for Tchrs)
- ๔๖๒ การเมืองและการปกครอง - การศึกษาคนกลุ่มน้อย  
(Government & Poli. Sci. - Minority Group Studies)

๓. ระบบจัดหมู่หนังสือแบบไม่มีทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Without Decimal) เป็นการนำระบบจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้มาใช้ โดยจัดหมู่หนังสือปกอ่อนอย่างทยาบ ๆ กว้าง ๆ โดยใช้การแบ่งหมวดหมู่ตามการแบ่งครั้งที่ ๒ (Second Summary) ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐๐ หมวด (100 division) และการแบ่งครั้งที่ ๓ (Third Summary) แบ่งเป็น ๑๐๐๐ หมวดย่อย (1000 sections) การแบ่งจัดทำอย่างกว้าง ๆ ไม่ละเอียดเหมือนหนังสือปกแข็ง<sup>๑</sup> เพื่อเลี่ยงความสับสนการนำหนังสือขึ้นชั้นคิด ควรกำหนดสัญลักษณ์ให้กับหนังสือดังกล่าว เช่น ใช้ Pb หรือ PB กำกับไว้กับหนังสือ<sup>๒</sup>

๔. การจัดหมู่หนังสือปกอ่อนนอกจากใช้วิธีการดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน คือ

๔.๑ กำหนดประเภทหนังสือปกอ่อนที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งมีแนวปฏิบัติ คือ หนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพจัดหมู่และทำบัตรรายการ เหมือนกับหนังสือปกแข็งทุกประการ หากต้องการให้หนังสือดังกล่าวใช้ทนทานควรนำเข้าเล่มใหม่ให้มีสภาพที่ทนทาน อาจเข้าเล่มเป็นหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือปกอ่อนเพื่อตลาดนั้นไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ แต่มีการเตรียมเพื่อให้ยืมหนังสือได้เท่านั้น เช่น ประทับตราห้องสมุด ผนึกของบัตร มีบัตรหนังสือ บัตรกำหนดสิ่ง ซึ่งที่บัตรหนังสือและของบัตร บันทึกข้อมูลชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ เท่านั้น<sup>๓</sup> ในห้องสมุดบางแห่งที่ให้บริการยืมหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดได้โดยเสรีคือ ยืมได้โดยไม่มีการเซ็นยืม และจำกัดจำนวนเล่ม ในกรณีเช่นนี้ห้องสมุดจะไม่ดำเนินการทาง

<sup>๑</sup>Kaiser, "On Management and Use of Paperbacks in Libraries," p. 2879.

<sup>๒</sup>Lawrence E. Leonard; Joan M. Maier and Richard M. Dvogherty, Centralized Book Processing; A Feasibility Study Based on Colorado Academic Libraries (Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1969), p. 353.

<sup>๓</sup>Goodfellow, "The Problematical Paperback; A Boon or Curse for Public Libraries?," p. 370.

ด้านการเตรียมหนังสือให้ยืมออก คงประทับตราห้องสมุดแสดงความเป็นเจ้าของเท่านั้น

ห้องสมุดที่ยึดแนวปฏิบัติไม่ดำเนินการทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด มีเหตุผลคือ เนื่องจากหนังสือปกอ่อนมีอายุการใช้ระยะสั้น รูปเล่มบอบบาง หากมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ทำให้เสียเวลาสิ้นค่าใช้จ่ายและแรงงานหนังสือดังกล่าว เป็นหนังสือที่สนองความต้องการการอ่านของผู้ใช้ หากต้องผ่านกระบวนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เขียนสัน พิมพ์บัตรหนังสือ พิมพ์ซองบัตร และบัตรกำหนดส่ง ทำให้หนังสือออกบริการล่าช้าและหนังสือดังกล่าวนี้หากสูญหายต้องเสียเวลาทำหลักฐานบันทึกหนังสือหาย ต้องถอนบัตรครบชุด หากไม่มีการดำเนินการทางเทคนิค เมื่อหนังสือชำรุดใช้ไม่ได้อีก หากต้องการจำหน่ายออกจากห้องสมุดทำได้ง่ายและสะดวก เมื่อต้องการเก็บหลักฐานอาจเก็บปกหนังสือไว้ได้<sup>๑</sup>

๔.๒ กำหนดแถบสีสำหรับจัดหมู่หนังสือปกอ่อน<sup>๒</sup> ซึ่งวิธีการนี้ใช้กับห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือปกอ่อนไม่มากนัก วิธีการนี้ทำให้การจัดหมู่หนังสือทำได้อย่างรวดเร็ว เช่น กำหนดแถบสี ๑๐ สี สำหรับระบบการจัดหมู่เทคนิคของคิวซี ตามการแบ่งความรู้เป็น ๑๐ หมวดหรือกำหนดแถบสีกำหนดประเภท ภาษาของหนังสือ และระดับของผู้อ่าน เช่น ถ้าเป็นเรื่องรักเบาสมอง (Romance) กำหนดใช้แถบสีชมพู ถ้าเป็นหนังสือที่แตกต่างกันทางด้านภาษาใช้แถบสีเขียว หนังสือสำหรับเด็กใช้แถบสีแตกต่างไป ฯลฯ ลักษณะการจัดเช่นนี้ ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาประเภทเดียวกันอยู่ใกล้กัน หรือหนังสือสำหรับผู้อ่านระดับเดียวกันรวมด้วยกัน เป็นต้น

<sup>๑</sup>Ibid.

<sup>๒</sup>R. L. Belvin, "Quick Classification of Paperbacks," in Unbased Librarian p. 21 (New York: Government Printing Office, 1978).



## การทำบัตรรายการ

การทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนมีหลักปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนอย่างละเอียดสมบูรณ์เหมือนกับหนังสือปกแข็งทุกประการ โดยไม่จำกัดประเภทของหนังสือปกอ่อน ห้องสมุดที่ยึดแนวปฏิบัติเช่นนี้ ให้เหตุผลเพื่อต้องการควบคุมบรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด<sup>๑</sup> แม้ว่าการปฏิบัติเช่นนี้ทำให้การดำเนินงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นไปอย่างมีระบบ ไม่สับสน เพราะมีแนวปฏิบัติเหมือนกัน ขณะเดียวกันในสภาวะค่าครองชีพสูง กระดาษ วัสดุสำนักงานมีราคาแพง ควรคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างฉลาด คำนึงค่าแรงงานและเวลา ได้มีผู้ทำการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นขณะที่วัสดุมีราคาแพง และการใช้เวลาในการทำบัตรรายการของหนังสือแตกต่างกัน คือ หนังสือประเภทนวนิยายใช้เวลาเพียง ๑๖ นาที ส่วนสารคดีใช้เวลา ๓๔ นาที<sup>๒</sup> ดังนั้นเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการทำบัตรรายการ และลดอัตราการเพิ่มบัตรรายการ จึงมีข้อเสนอให้จัดทำบัตรรายการ โดยกำหนดว่า หนังสือประเภทใดควรทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ หนังสือประเภทใดควรทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ ซึ่งทำให้ลดค่าใช้จ่ายสำหรับการทำบัตรรายการ ตัวอย่างเช่น มีการกำหนดว่าหนังสืออ้างอิง หนังสือที่มีเนื้อหาอย่างสมบูรณ์และเป็นมาตรฐานทางวิชาการ ทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ หนังสือดาราหนังสือแปลและหนังสือประเภทอื่น ๆ ทำบัตรรายการบางประเภท เป็นต้น<sup>๓</sup> สิ่งที่ต้องคำนึงนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายคือ ความรวดเร็วในการทำรายการ ค่าใช้จ่ายที่ต้องเพิ่มขึ้นสำหรับค่าแรงงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้อง

<sup>๑</sup>Goodfellow, "The Problematical Paperback; A Boon or curse for Public Libraries?," p. 370.

<sup>๒</sup>C. G. Viswanathan, Cataloguing Theory and Practice, 5th ed. (New Delhi: Today & Tomorrow's Printers and Publishers, 1970), p. 118.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 120.

กำหนดและคาดการณ์ไว้ ซึ่งจากสภาพเศรษฐกิจดังกล่าว หนังสือปกอ่อนจึงได้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่ ๒ คือ

๒. การทำบัตรรายการหนังสือโดยกำหนดประเภทของหนังสือปกอ่อน คือ หนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ ทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์เหมือนกับหนังสือปกแข็ง เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย มีข้อเสนอแนะว่าในการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือ ควรกำหนดให้เพียง ๑ หัวเรื่องเท่านั้น ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด ทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ<sup>๑</sup> (Simplified catalogue) กล่าวคือ ลงรายการในบัตรรายการเฉพาะที่จำเป็น เช่น รายการชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ตัดรายการพิมพ์ลักษณ์และบรรณลักษณ์ออกไป และเพื่อเป็นการลดจำนวนบัตรรายการ หนังสือปกอ่อนฉบับพิมพ์ซ้ำกับหนังสือปกแข็ง<sup>๒</sup> ไม่ทำบัตรรายการซ้ำซ้อนอีก แต่ให้ระบุไว้ที่บัตรทะเบียนเท่านั้น โดยไม่คำนึงถึงรายการพิมพ์ลักษณ์ และบรรณลักษณ์ แม้แตกต่างกันก็ตาม พิจารณาตัวอย่างประกอบ

Call Number	Author Title
145018	ศูนย์วิทยทรัพยากร
153215-218 Pb. หรือ Pbk.	ศาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup>Ibid., p. 121.

<sup>๒</sup>Blanche Janecek, "How To Treat a Paperback," School Library Journal 15 (January 1966): 29.

นอกจากวิธีดังกล่าวข้างต้นห้องสมุดบางแห่งกำหนดการทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ ส่วนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดไม่มีการทำบัตรรายการแต่อย่างไร แต่จัดเก็บแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก จัดเก็บบนชั้นตามลำดับอักษรของชื่อสกุลผู้แต่ง หรือชื่อผู้แต่งหนังสือ หรือตามเนื้อเรื่อง

#### การฝึกของบัตร บัตรหนังสือ และใบกำหนดส่ง

หนังสือปกอ่อนตามสภาพรูปเล่มบอบบางไม่คงทน บางเล่มมีรูปเล่มบางและมีขนาดเล็ก ห้องสมุดที่ดำเนินการเพื่อให้หนังสือปกอ่อนยืมได้โดยมีการเก็บหลักฐานการยืมนั้น หนังสือดังกล่าวจะต้องฝึกของบัตร มีบัตรหนังสือ (Book card) และใบกำหนดส่ง ซึ่งที่ของบัตร บัตรหนังสือ มีชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ หรือเลขลำดับของหนังสือของบัตรหนังสือโดยทั่วไปนิยมติดกับปกหนังสือด้านใน วิธีการดังกล่าวนี้ทำให้ปกหนังสือที่บอบบางอยู่แล้วชำรุดง่าย เพราะการปิดเปิดหนังสือเมื่อมีการยืม และใส่บัตรหนังสือเมื่อได้รับคืนจึงมีข้อแนะนำว่า ของบัตรควรติดอยู่ที่ปกด้านนอกของหนังสือ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบว่าหนังสือนั้นยืมแล้ว โดยไม่ต้องเปิดปกหนังสือเพื่อดูใบกำหนดส่ง

มีห้องสมุดบางแห่งที่กำหนดแนวปฏิบัติด้านกระบวนการเตรียมหนังสือให้ยืมออก โดยไม่ดำเนินการทางด้านกรณีของบัตร บัตรหนังสือ แต่จะฝึกใบกำหนดส่งที่ปกหลังของหนังสือ แต่ในด้านการยืมออกนั้นให้ผู้ยืมกรอกข้อมูลลงในสมุดบันทึกแบบมีเลขหน้าและเส้นบรรทัด โดยเขียนชื่อผู้ยืม ระดับชั้นปี ชื่อหนังสือและวันที่กำหนดส่ง ส่วนเลขหน้าที่ปกสมุดและลำดับหมายเลข เป็นองค์ประกอบเล็กน้อยเท่านั้น จากนั้นประทับวันที่กำหนดส่งที่ใบกำหนดส่ง เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือคืนก็จะขีดฆ่ารายการหนังสือเล่มนั้น แสดงว่าได้รับคืนแล้ว วิธีการเช่นนี้ทำให้หนังสือออกบริการทันความต้องการของผู้ใช้

---

<sup>๑</sup>Lillian L. Shapiro, Serving Youth: Communication and Commitment in the High School Library (New York: R. R. Bowker Co., 1975), pp. 93-94.

ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพจะดำเนินการและการปฏิบัติด้านการผลิตของ  
 บัตร มีบัตรหนังสือและใบกำหนดส่งเหมือนกับหนังสือปกแข็ง อนึ่งห้องสมุดที่ให้บริการหนังสือ  
 ปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากโดยให้เกียรติต่อผู้ยืม มักจะประทับตราห้องสมุดแสดงความเป็น  
 เจ้าของเท่านั้นโดยไม่ดำเนินการด้านการเตรียมหนังสือให้ยืมออกแต่อย่างใด แล้วให้ยืมออก  
 จากห้องสมุดได้โดยไม่ต้องทำหลักฐานการยืม

### การจัดแสดงหนังสือ

การจัดแสดงหนังสือเป็นกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่ง  
 เพื่อเชิญชวนผู้ใช้ห้องสมุดเข้าห้องสมุด การจัดแสดงหนังสือของห้องสมุดดำเนินการโดย  
 บรรณารักษ์ของห้องสมุดเอง หนังสือที่นำมาแสดงนั้นมีทั้งหนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็งปนกัน  
 ส่วนในห้องสมุดที่จัดเก็บหนังสือปกอ่อนเป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็ง การจัดแสดง  
 หนังสือปกอ่อนควรจัดไว้ใกล้กันกับที่ชั้นหนังสือปกอ่อน เช่น จัดมุมหนึ่งเป็นมุมสบาย จัดเป็นที่  
 อ่านหนังสือปกอ่อน หรือจัดแสดงหนังสือปกอ่อนไว้ในที่ที่มีการสัญจรไปามาก<sup>๑</sup> เช่น บริเวณ  
 ใกล้ทางเข้า-ออก ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เห็นชัดเจน ในการจัดแสดงหนังสือ  
 ควรสร้างบรรยากาศชักชวนให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุด คือ ชั้นหนังสือที่จัดแสดงต้องไม่ใช่ชั้นสูงที่  
 ควรใช้ชั้นหนังสือชนิดโปร่ง เป็นชั้นแบบทันสมัย มีล้อเลื่อนคิด เพื่อสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย  
 การจัดแสดงหนังสือบนชั้นควรจัดแบบให้เห็นชัด (face-out) หนังสือที่แสดงอาจแสดงที่ชั้น  
 หนังสือชนิดหมุน หรือตะแกรงตาข่ายสำหรับแสดงหนังสือบนชั้น ฯลฯ

การจัดแสดงหนังสือควรมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ การจัดแสดงหนังสือนอกจากจัด  
 แสดงโดยห้องสมุดดำเนินการเองแล้ว อาจขอความร่วมมือกับชมรมต่างๆ เช่น สโมสรหนังสือปกอ่อน  
 ทางวิชาการ (Scholastic's Paperback Book Clubs) หรือศูนย์จำหน่ายหนังสือของ

<sup>๑</sup>Laskey, "The Pull of Paperback Displays," p. 32.

สถาบัน และขอความร่วมมือจากภายนอกห้องสมุด เช่น จากร้านจำหน่ายหนังสือ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ในประเทศสหรัฐอเมริกา สำนักพิมพ์อีกเก็ดบูค แบนดัม เอเนอแอล เริ่มจัดตั้งแผนกบริการการศึกษา เพื่อจัดแสดงหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดตามโรงเรียนและตามสถาบันต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการใช้หนังสือในโรงเรียนและสถาบันการศึกษา และส่งเสริมการจัดนิทรรศการของห้องสมุดด้วย ต่อมาสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ร่วมกับสมาคมผู้จำหน่ายหนังสือของอเมริกาจัดกรรมการกลางชุดหนึ่ง รับผิดชอบการจัดแสดงหนังสือ หนังสือที่จัดแสดงนั้นมีทั้งหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด และประเภทที่มีคุณภาพ

สถานที่จัดแสดงหนังสือใหม่ นอกจากจัดภายในห้องสมุด อาจจัดตามที่ต่าง ๆ ในสถาบัน เช่น ตามสโมสรนักศึกษา สโมสรอาจารย์ หอพักนักศึกษา ร้านขายอาหาร (cafeteria) หรือทางเดินระหว่างอาคารเรียน เป็นต้น

สิ่งที่จัดแสดงนอกจากมีตัวเล่มหนังสือ ควรมีภาพโปสเตอร์ หรือภาพโฆษณาหนังสือที่มีภาพปกหนังสือปกอ่อน เพื่อติดประกาศให้ทราบ เป็นการเชิญชวนให้ชมนิทรรศการหนังสือ

ผลพลอยได้เนื่องจากการจัดแสดงหนังสือโดยสำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือคือการจัดจำหน่ายหนังสือ ในประเทศสหรัฐอเมริกาจัดจำหน่ายหนังสือแบบให้เกียรติผู้ซื้อ (honor sale system) และขายหนังสือในราคาถูก ซึ่งนักศึกษา ผู้ใช้ห้องสมุดซื้อได้ ขณะเดียวกันห้องสมุดสามารถซื้อหนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ ได้ในราคาราคาพิเศษเช่นกัน

#### การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุภัณฑ์ของห้องสมุดจะให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่นั้น ต้องมีการจัดเก็บสิ่งดังกล่าวไว้ในที่ซึ่งใช้สะดวก หยิบได้รวดเร็ว และผู้ใช้สามารถเข้าถึง การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนก็ใช้กฎเกณฑ์เช่นเดียวกันนี้ การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนใช้ระบบใด จัดเก็บอย่างไรมันสัมพันธ์กับระบบการจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือเช่นกัน อย่างไรก็ตามการจัดการจัดเก็บหนังสือบนชั้นจะต้องยึดถือหลักปฏิบัติคือ

๑. ให้ผู้อ่านได้หนังสือที่ต้องการโดยเร็ว และเข้าถึงหนังสือได้โดยใช้ขั้นต่ำ
๒. ให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่ ซึ่งเป็นลักษณะการจัดหนังสือแยกตามประเภทของหนังสือ เช่น เป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นิตยสารและวารสาร เป็นต้น
๓. ต้องรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นหนังสือ มีการจัดหนังสือ อ่านชั้นหนังสือ การคัดหนังสือที่สภาพชำรุดออกจากชั้น ตลอดจนการเปลี่ยนป้ายชั้นหนังสือ<sup>๑</sup>

อนึ่งการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมีแนวปฏิบัติที่ไม่แตกต่างไปจากระบบการจัดหมู่ของห้องสมุด คือ

๑. ห้องสมุดที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนโดยใช้ระบบการจัดหมู่ตามระบบของสมาคมผู้จำหน่ายหนังสือของอเมริกาและสมาคมผู้จำหน่ายหนังสือของสถาบันแห่งชาติ (ABA/NACS) จะจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกไปตามหัวเรื่อง ๒๖ หัวเรื่อง และแต่ละหัวเรื่องจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุลผู้แต่งและชื่อเรื่อง

๒. การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนตามระบบการจัดหมู่ระบบพีพ เป็นการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนบนชั้น ตามหัวเรื่องและตามหมายเลข ที่กำหนดไว้สำหรับหนังสือประเภทสารคดี ส่วนประเภทนวนิยายกำหนดอักษรให้แทนประเภทนวนิยาย เช่น FIC (fiction) MY (Mysteries) SF (Science Fiction) และ WF (Western) ห้องสมุดที่จัดเก็บหนังสือโดยระบบพีพนี้เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ที่มีหนังสือปกอ่อนจำนวนมาก และจัดเก็บข้อมูลของหนังสือปกอ่อนโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน เป็นสัดส่วนต่างหากตามระบบการจัดหมู่ไม่มีทศนิยมของคิวอี้ โดยจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามหมวดหมู่ ๐๐๐, ๑๐๐, ๒๐๐, ๓๐๐, ๔๐๐, ๕๐๐, ฯลฯ ในแต่ละหมวดจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ

๔. วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนระบบอื่น ๆ คือ

---

<sup>๑</sup> แม้นมาส ชาลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๓๓๓.



๔.๑ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนไว้ปนกับหนังสือปกแข็งโดยไม่จัดแยก เป็นสัดส่วนต่างหาก ลักษณะการจัดเช่นนี้ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน<sup>๑</sup> ซึ่งผู้ใช้ได้รับความสะดวก เพราะเมื่อไปที่ชั้นหนังสือและหาหนังสือที่มีเรื่องต้องการนั้นจะได้ทั้งหนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็ง ทำให้การค้นหาทำได้รวดเร็วแต่เสียเวลาเดินหลายแห่ง อย่างไรก็ตาม แม้ว่าวิธีการดังกล่าวจะเป็นวิธีการที่เหมาะสม แต่หากพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว จะเห็นว่า การจัดเก็บเช่นนี้ทำให้หนังสือปกอ่อนถูกเบียดบังจากหนังสือปกแข็ง และสภาพรูปเล่มที่บอบบางไม่สามารถทรงรูปเล่มได้ หนังสือลึ้ม ทำให้ปกหนังสือขาด ปกหนังสือพับ ขาดง่าย และสันหนังสือแตก ตลอดจนการหยิบใช้ไม่ได้รับความสะดวก นอกจากนี้หากพิจารณาถึงหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด ซึ่งมีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี ควรจัดแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก<sup>๒</sup>

๔.๒ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพไว้ปนกับหนังสือปกแข็ง ซึ่งมีการดำเนินงานทางเทคนิคเหมือนกัน<sup>๓</sup> ส่วนหนังสือประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก โดยจัดเก็บบนชั้นหนังสือแยกจัดเป็นสิ่งพิเศษพิเศษ (special collection) เช่นที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เซาท์เทิร์นอิลลินอยส์ได้ริเริ่มจัดหนังสือปกอ่อนเป็นสัดส่วนต่างหาก เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ค.ศ. ๑๙๕๐ ควรจัดเก็บหนังสือปกอ่อนไว้ในที่เห็นชัด เช่น จัดไว้ใกล้กับทางเข้าออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นชัด ลักษณะการจัดหนังสือปกอ่อนประเภทนี้นิยมจัดเก็บเป็นสัดส่วนเป็นแผนกหนึ่ง จัดเป็นมุมสบาย นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกเป็นนวนิยายและเรื่องสั้นเป็นสัดส่วน แยกเก็บตามสัญลักษณ์ที่กำหนดให้

<sup>๑</sup>Michael A. Moore, "Paperbacks and Librarians," Library Association Record 64 (April 1962): 124.

<sup>๒</sup>Betty S. Briggs, "A Case for Classified Fiction," School Library Journal 20 (15 December 1973): 36.

<sup>๓</sup>Goodfellow, "The Problematical Paperback; A Boon or Curse for Public Libraries?," p. 370.

หนังสือปกอ่อน เช่น ประเภทรวมเรื่องสั้นใช้ SC (Story Collections) และใช้ F หรือ Fic สำหรับนวนิยายแล้วแยกเก็บเป็นประเภท เช่น นวนิยายเพื่อฝัน (Fantasy) นวนิยายสนุกบันเทิง (Sports) ประเภทลึกลับ สืบสวนสอบสวน (Mystery and Suspense) นวนิยายวิทยาศาสตร์ นวนิยายประวัติศาสตร์ โดยกำหนดแถบสีไว้ที่สันหนังสือระบุประเภทของ นวนิยาย และทำเครื่องหมายวงกลมสีไว้ที่บัตรรายการของหนังสือเช่นกัน ส่วนนวนิยายทั่วไป ไม่กำหนดแถบสีให้<sup>๑</sup> นอกจากนี้มีห้องสมุดบางแห่งจัดแยกหนังสือปกอ่อนยอคนิยมแยกเป็นชั้นหนึ่งต่างหาก (The Popular Paperback Collection) เช่นที่ห้องสมุดแมรีแลนด์เคาน์ตี (Maryland County) มลรัฐมอนทอกเมอรี (Montgomery):

ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากที่ทางห้องสมุดไม่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการ คงดำเนินการด้านเตรียมหนังสือให้ยืม หนังสือจัดเก็บบนชั้นตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ในกรณีที่ห้องสมุดให้ยืมหนังสือปกอ่อนโดยเสรีโดยไม่มีหลักฐานการยืม หนังสือดังกล่าวจัดเก็บบนชั้นอย่างไม่เป็นระบบกฎเกณฑ์ที่แน่นอน

๔.๓ ห้องสมุดที่กำหนดแถบสีแทนการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนนั้นจัดเก็บหนังสือตามแถบสี ในแต่ละแถบสีจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ อนึ่งเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการใช้แถบสี ควรกำหนดแบบแผนมาตรฐานการใช้แถบสีให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน

ชั้นหนังสือปกอ่อน (Shelving)<sup>๒</sup>

ชั้นหนังสือที่จัดวางหนังสือปกอ่อนมีหลายแบบทั้งที่เป็นชั้นหนังสือชนิดหมุนเป็นลวดตาข่ายแสดงหนังสือ ชั้นหนังสือในแนวตั้งและแนวนอน ชั้นหนังสือชนิดหน้าเดี่ยวหรือชนิดหน้าคู่

<sup>๑</sup>Briggs, "A Case for Classified Fiction," p. 36.

<sup>๒</sup>Kaiser, "On the Management and Use of Paperbacks in Libraries," pp. 2881-2882.

ซึ่งแต่ละประเภทบรรจุหนังสือได้จำนวนมากน้อยแตกต่างกัน เช่น

๑. ชั้นหนังสือชนิดลวดค้าย (Wire Spinner Racks) บรรจุได้ ๔๔ เล่ม เป็นแบบที่ใช้แสดงหนังสือตามร้านขายยา

๒. ชั้นหนังสือที่ใช้ในห้องสมุดเป็นชั้นที่ผลิตโดยร้านค้า (Regular Library Shelves Used in the Traditional Manner) บรรจุหนังสือได้ ๓๕๐ เล่ม เป็นชั้นหนังสือที่เปลืองที่เก็บและเหมาะสำหรับการจัดเก็บหนังสือ เพื่อแสดงสันหนังสือ

๓. ชั้นหนังสือชนิดแขวนติดผนัง ชนิดที่มีแผ่นป้ายเจาะรูติดตะแกรงลวดได้ (Wall-Hung Wire Pockets หรือ Peg-Board Panel) ชั้นชนิดนี้บรรจุหนังสือได้ตั้งแต่ ๕๐-๑๒๐ เล่ม

๔. ชั้นหนังสือชนิดโปร่ง ๒ หน้า (Innovator Line) บรรจุหนังสือทั้งสิ้น ๑,๐๐๐-๑,๒๐๐ เล่ม เป็นชั้นหนังสือแบบมาตรฐานสำหรับหนังสือปกอ่อน

๕. ชั้นสูงโปร่งที่ออกแบบโดยผลิตภัณฑการศึกษาคือเป็นชั้นสูงโปร่งชนิดหน้าเดียวและชนิด ๒ หน้า บรรจุหนังสือได้ ๔๕๐ เล่ม และ ๑,๖๕๐ เล่ม ตามลำดับ

๖. ชั้นหนังสือที่ผลิตโดยบริษัทคัสตัมวูดเวิร์คคิง (Custom Woodworking Co.) เป็นชั้นหนังสือแบบต่าง ๆ ขึ้นเดี่ยว ชั้นติดผนัง บรรจุหนังสือได้ ๓๐๐-๕๐๐ เล่ม

๗. ชั้นหนังสือขนาดใหญ่มาตรฐานของชั้นหนังสือ บรรจุหนังสือได้ ๑,๖๐๐ เล่ม เนื้อที่บนชั้น ๒๐ ตารางฟุต

ชั้นหนังสือปกอ่อนแบบที่นิยมใช้กันมาก คือ ชั้นหนังสือแบบที่ ๔, ๕, ๖, และ ๗ ตามลำดับ

คอมพิวเตอร์กับหนังสือปกอ่อนในห้องสมุด

ระบบห้องสมุดในเขตนครหลวง (Metropolitan Library System) ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจ่าย-รับหนังสือและสำรวจหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดระบบที่นำมาใช้เป็นระบบรวม (complex system) ซึ่งระบบนี้คิดโดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์

ฝ่ายต่าง ๆ บรรณารักษ์จัดหา บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ และบรรณารักษ์สำรวจหนังสือ

สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในโครงการนี้เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ได้มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และหนังสือที่ไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูล (data base) และแต่ละหน่วยนำไปสู่รายการต่าง ๆ ข้อมูลที่บันทึกมีวันที่ซื้อหนังสือ ราคา รายละเอียดทาง บรรณานุกรมของหนังสือ แหล่งที่อยู่ของหนังสืออยู่ในห้องสมุดใด ตำแหน่งหนังสือบนชั้น และ ประวัติการยืมหนังสือ ส่วนหนังสือที่ไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล เช่นกัน ซึ่งมีรายการไม่แตกต่างกัน แต่จะเพิ่มข้อมูลบางส่วน บอกระดับผู้อ่าน มีเครื่องหมาย บ่งบอกให้ทราบว่า เป็นหนังสือไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และจากผลการให้บริการ จ่าย-รับของหนังสือที่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ กับไม่จัดหมู่และไม่ทำบัตรรายการ ปรากฏว่ามีการยืมเหมือนกัน หนังสือปกอ่อนมีการยืมมากกว่าหนังสือปกแข็ง ส่วนการยืม หนังสือ เด็กมีปริมาณน้อย

นอกจากนี้มีห้องสมุดประชาชน เวเนเนอรา<sup>๑</sup> ได้ทดลองนำระบบคอมพิวเตอร์ใช้กับการทำบัญชีรายชื่อหนังสือ โดยเริ่มดำเนินการทดลองในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ และผลการทดลอง ได้ผลเป็นที่พอใจ

ในการดำเนินการนี้ห้องสมุดได้รวบรวมรายชื่อนี้จากห้องสมุดสาขา ๕๐ แห่ง จำนวนหนังสือ ๖๕,๐๐๐ เล่ม แบ่งรายชื่อนี้ดังกล่าวนั้นเป็น ๔ ส่วน แต่ละส่วนมีประมาณ ๒,๕๐๐ รายการ ข้อมูลของหนังสือจะบันทึกลงธนาคารข้อมูล (data bank) มีการดำเนินงานแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอนคือ ขั้นแรกเป็นรายชื่อนี้โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขั้นที่ ๒ เป็นการกำหนดสัญลักษณ์บ่งบอกวิชา แหล่งเก็บหนังสือ ในระหว่าง ๒ ขั้นตอนนี้หากต้องการตรวจสอบราคาของหนังสือ ค่าใช้จ่ายของหนังสือ คอมพิวเตอร์จะพิมพ์รายการออกมา และรายการดังกล่าวนำมาใช้แทนทะเบียนของหนังสือได้ จากการดำเนินงานเมื่อครบทั้ง ๔ ครั้ง ห้องสมุดพอใจระบบนี้มาก เพราะทำให้ค่าใช้จ่ายลดลง ทำให้หนังสือปกอ่อนมีปริมาณเพิ่มขึ้น

<sup>๑</sup>Ibid., p. 2877.

อย่างรวดเร็ว การดำเนินงานทางเทคนิคทำได้อย่างรวดเร็ว การควบคุมบรรณานุกรมของ  
สิ่งพิมพ์ทำได้ง่าย เพราะควบคุมโดยคอมพิวเตอร์และรหัสของวิชา

นอกจากห้องสมุดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดประชาชนโตรอนโต (Toronto  
Public Library)<sup>๑</sup> ได้นำคอมพิวเตอร์ใช้กับการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด หนังสือที่สั่งซื้อ  
เป็นหนังสือที่มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ และหนังสือใหม่ ห้องสมุดที่อยู่ในโครงการทดลอง คือ  
ห้องสมุดสาขาของห้องสมุดประชาชนโตรอนโต ได้แก่ ห้องสมุดในเมืองโตรอนโต สการ์โบโรซ์  
(Scarborough) นอร์ทยอร์ก (North York) และอีสทียอร์ก (East York)

ในด้านการดำเนินงานนั้น ได้คัดเลือกหนังสือที่มีการใช้มาก หนังสือใหม่ที่น่าสนใจ  
ทั้งที่เป็นหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน โดยมีคณะกรรมการชุดหนึ่งเป็นบรรณารักษ์เพื่อการนี้  
ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือและทำการคัดเลือกเป็นประจำทำปีละ ๘ ครั้ง ครั้งละ ๑๐๐ เล่ม  
สั่งซื้อหนังสือชื่อเรื่องละ ๔๐ ฉบับ ซื้อให้ห้องสมุดสาขาด้วยทั้ง ๔ แห่ง รายการหนังสือที่สั่ง  
ชื่อนั้นส่งไป ๒ แห่งคือ ร้านจำหน่ายหนังสือที่เมืองบูคาซิน (Bookazine) ในประเทศ  
สหรัฐอเมริกา และที่งานแสดงหนังสือ (School Book Fair) ในประเทศแคนาดา

การบันทึกข้อมูลกำหนดไว้ว่า ถ้าหากหนังสือปกอ่อนที่สั่งซื้อซ้ำกันกับหนังสือปกแข็ง  
ให้ลงบอไว้ในรายการของหัวเรื่อง (Subject Section) และจะไม่ทำบรรณานุกรมซ้ำอีก  
แต่ลงหมายเหตุบอกไว้ว่า มีหนังสือปกอ่อน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานของห้องสมุด ซึ่งมี  
วิธีการไม่ซ้ำซ้อนกัน และรายการที่ส่งไปที่ร้านจำหน่ายหนังสือ นั้น ใช้วิธีการจัดทำอย่างง่าย ๆ  
คือ บันทึกรายการที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น รายการที่ไม่ลงไว้ คือ คำอธิบายชื่อเรื่อง  
พิมพ์ลักษณะและบรรณลักษณะ แล้วนำรายชื่อดังกล่าวจัดเก็บเข้าคอมพิวเตอร์ ครั้นเมื่อได้รับ  
หนังสือมาแล้ว นำรายการดังกล่าวพร้อมกับหนังสือส่งไปแผนกงานเทคนิคของห้องสมุด ซึ่ง  
เจ้าหน้าที่ศูนย์จะตรวจความถูกต้องของรายการ หัวสะกด ดูรายการหลัก ชื่อ เรื่อง และทำ  
รายการเพิ่มต่าง ๆ ให้ เช่น กำหนดหัวเรื่อง รายการโยง "ดูที่" "ดูเพิ่มเติมที่" ฯลฯ  
ส่วนรายการใดที่ไม่มีหนังสือในห้องสมุดจะมีข้อความบันทึก "รอหนังสือ" (wait for book)

การนำคอมพิวเตอร์ใช้กับงานสั่งซื้อหนังสือ ทำให้มีผลดีคือ ผลิตบัตรรายการ และนำหนังสือ  
ออกบริการอย่างรวดเร็ว<sup>๑</sup>



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

<sup>๑</sup>Little, "The Effectiveness of Paperbacks," p. 2416.