

งานเทคนิคของห้องสมุด

ความหมายและขอบเขตของงานเทคนิคของห้องสมุด

ในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย การดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ งานฝ่ายวิชาการกับงานฝ่ายธุรการ งานฝ่ายวิชาการแบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงานคือ งานเทคนิค เฉพาะของห้องสมุดกับงานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด งานบริการผู้ใช้ห้องสมุดนั้นเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการจัดการให้บริการแตกต่างกันออกไป ตามแต่จำนวนบุคคลากรและกำลังงบประมาณจะอำนวยให้ บริการที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยส่วนมากจัดทำอยู่ ได้แก่บริการคานการไร้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและวิจัย งานที่กล่าวมานั้นเป็นงานที่ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง แต่ก่อนที่ห้องสมุดจะให้บริการดังกล่าวได้ หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาทั้งหลายจะต้องผ่านงานเทคนิค เฉพาะของห้องสมุดก่อน ผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้ใช้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเหล่านั้น โดยที่มิได้มีโอกาสทราบเลยว่าได้มีการ รมอะไร เกิดขึ้นกับหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาดังกล่าวก่อนและหลังจากที่ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์แล้ว กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดดำเนินการ อยู่เบื้องหลังงานบริการนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์,
"ห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๑๑.

เรียกว่างานเทคนิคซึ่งมีศัพท์ภาษาอังกฤษที่มีความหมายเหมือนกันอยู่หลายคำ คือ Technical Services, Technical Operation, Technical Activities หรือ Technical Processes ศัพท์ Technical Processes นี้ได้ปรากฏอยู่ในรายการของบรรณนิเวศสารไลบรารี ลิทเทอเรเจอร์ (Library Literature) เป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๙๕๓ ดังนั้นศัพท์ที่หมายถึงงานเทคนิคในหอสมุดคงได้เริ่มเป็นที่รู้จักกันตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๓ เป็นต้นมา^๒

การใช้ศัพท์ "งานเทคนิคของหอสมุด" แสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ใช้หอสมุดน้อยกว่า "งานคานาบริการของหอสมุด" เช่นแผนกจ่าย-รับหรือแผนกบริการตอบคำถาม ฉะนั้น "งานเทคนิคของหอสมุด" จึงได้เน้นเฉพาะการดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลัง เพื่อนำผลงานที่ได้ปฏิบัติแล้วไปให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดเท่านั้น มาร์ที บลูมเบิร์ก และ อีแวนส์ จี. เอ็ดเวิร์ด (Marty Bloomberg and Evens G. Edward) ได้กล่าวถึงความหมายของงานเทคนิคของหอสมุดไว้กว้าง ๆ ว่า งานหอสมุดแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ๒ ประเภทคือ งานบริการประชาชน (Public Services) และงานเทคนิค (Technical Services) งานใด ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับติดต่อกับผู้ใช้หอสมุดโดยตรงนับว่าเป็นงานบริการประชาชน ส่วนงานอื่น ๆ ที่เหลือก็เป็นงานเทคนิคของหอสมุด แม้วางการแบ่งดังกล่าวจะเป็นการแบ่งที่กว้างมาก แต่ก็สามารถช่วยไข่มองเห็นความแตกต่างของงานคานาบริการของหอสมุด กับ งานคานา

^๑ Maurice F. Tauber, et al., Technical Services in Libraries (New York: Columbia University Press, 1967), p. 4.

^๒ Wyllis E. Wright, "Some Aspect of Technical Process," Library Trends 1 (July 1952): 73.

เทคนิคของห้องสมุดโคซัคเจน^๑

ในเรื่องความหมายและขอบเขตของงานเทคนิคของห้องสมุดโคซัคเจน^๑ มีความหมายและขอบเขตไว่ไกล เคียงกันดังนี้

โจเซฟ แอล โคเฮน (Joseph L. Cohen) ได้กำหนดว่า
งานด้านเทคนิคในกษมวณการทั้งหลายที่เป็นการจัดสิ่งทู่ห้องสมุดเก็บรวบรวมไว้ซึ่งประกอบด้วยหนังสือ ฟิล์ม วารสาร แบนเสียง, แบนที่ ภายหลังจากที่ไคร้บวัสดุคงถาวรเข้ามาในห้องสมุดแล้ว จะต้องมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ดูแลรักษา และเขียนเล่มเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ประโยชน์จากวัสดุเหล่านั้น^๒

อาร์ ดี โรเจอร์ และ ดี ซี เว็บเบอร์ (R.D. Rogers and D.C. Weber)
ได้กล่าวถึงงานด้านเทคนิคว่า
งานด้านเทคนิคเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และการเตรียมวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์ได้ เช่น การจัดหา การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การซ่อม การเขียนเล่ม และการเก็บรักษาวัสดุนั้น ๆ^๓

^๑ Marty Bloomberg and Evans G. Edward, Introduction to Technical Services for Library Technicians, 2d ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1974), pp. 35-36.

^๒ Joseph L. Cohen, "The Technical Services Division in Libraries," College and Research Libraries 10 (January 1949): 46-47.

^๓ R. D. Rogers and D. C. Weber, University Library Administration (New York: H. W. Wilson Co., 1971), p. 147.



สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ ไต่ถามความหมายของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดไว้ว่า งานด้านเทคนิคประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ ดังนี้คือ การจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ การซ่อมแซมและเย็บเล่ม การผลิตบัตรรายการ การทำสไลด์หรือฟิล์มสตริปประกอบการสอน เป็นต้น

แมนมาส ชวลิต ไต่ถามงานด้านเทคนิคของห้องสมุดไว้ดังนี้ งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึงงานที่จะต้องใช้วิชาการและวิธีการบางอย่าง โดยเฉพาะ ไต่ถามการจัดหาหนังสือให้สะดวกแก่การไข การจัดใหม่อันสามารถค้นหาเรื่องราวต่าง ๆ ได้โดยสะดวกรวดเร็ว การวางระบบวิธีการใหม่ให้ห้องสมุดได้ใช้หนังสือโดยทั่วถึงกัน การดูแลรักษาหนังสือ หาย ตลอดจนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ งานเหล่านี้เรียกว่า การจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้ยืม การสำรวจหนังสือ การดูแลรักษาและการซ่อมหนังสือ^๒

ศรีทอง สีหาพงศ์ ไต่ถามรวมงานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุดโดยแบ่งออกเป็นงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา การสั่งซื้อหนังสือ และการจัดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา
๒. การตรวจรับหนังสือเข้าห้องสมุด การประทับตราห้องสมุด และการลงทะเบียนหนังสือ
๓. การจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเตรียมหนังสือออกให้ยืม
๔. การพิมพ์บัตรรายการ การตรวจบัตรรายการและการแยกบัตรรายการ

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "บรรณารักษศาสตร์มูลดั่ง" (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๘๘.

แมนมาส ชวลิต, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน," ใน บรรณารักษศาสตร์ชุดประถมศึกษามัธยม (พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๓), หน้า ๑๒๑.

การเขียนสันหนังสือและการตีพิมพ์กำหนดสงและกระเปาหนังสือ

๕. การสำรวจหนังสือ
๖. การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด
๗. การเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม
๘. งานซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือปกอ่อน และการเข้าปกเอกสาร

จากความหมายของงานเทคนิคของห้องสมุดที่ได้นิยามไว้ข้างต้นแล้ว นั้นพอสรุปได้ว่า งานสำคัญ ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของงานเทคนิคของห้องสมุดที่จะขาดเสียมิได้คือ การจัดหา (Acquisition) การจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging) การเตรียมหนังสือออกให้ยืม (Preparation of Books) และการเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด (Conservation of Library Materials)

หน่วยงานเทคนิคของห้องสมุด

งานด้านเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ช่วยให้อุปกรณ์ของห้องสมุดได้ประโยชน์จากวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดได้โดยสะดวก งานดังกล่าวนี้เป็นงานที่ห้องสมุดทุกแห่งต้องปฏิบัติแต่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการในอาคารเดียวกันกับอาคารห้องสมุดที่ใดเป็นที่ยอมรับกันแก่ผู้ใช้ การจัดแบ่งองค์กรภายในหน่วยงานด้านเทคนิคของห้องสมุดโดยทั่วไปมีการจัดได้ ๓ แบบ คือ แบบที่หนึ่งมีหน่วยงานเทคนิคซึ่งรวมงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิค เช่น งานจัดหา งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานเตรียมสิ่งพิมพ์ และงานซ่อมและเย็บเล่ม เข้าไว้ในหน่วยงานที่เรียกว่า "หน่วยงานเทคนิคของห้องสมุด" โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเทคนิค เป็นผู้บริหารงานด้านนี้ทั้งหมดเพียงคนเดียวและขึ้นตรงต่อ

ศรีทอง สีหาพงศ์, เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด, พิมพ์ครั้งที่ ๓.

(พระนคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๒-๓.

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนการจัดองค์กรของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดแบบที่สอง คือ การกระจายงานด้านเทคนิคของห้องสมุดออกไปเป็นหน่วยงานจัดทำ หน่วยงานจัดหา หน่วยงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ หน่วยงานซ่อมและเย็บเล่ม ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างก็มีปฏิบัตินงานเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกันมีหัวหน้าควบคุมดูแลเฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ ส่วนแบบที่ ๓ แบ่งหน่วยงานเช่นเดียวกับแบบที่สอง แต่มีหัวหน้าหน่วยงานเทคนิคควบคุมแผนงานดังกล่าว แทนที่หัวหน้าแผนกงานเหล่านี้จะอยู่ในความบังคับบัญชาโดยตรงของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งตามความคิดเห็นของมาร์ที บลูมเบิร์ก และ อีแวนส์ จี. เอ็ดเวิร์ด เห็นว่า การจัดแบ่งสายงานแบบที่สองนั้น อาจมีผลเสียกับการขยายตัวของห้องสมุดเพราะเมื่อห้องสมุดมีขนาดใหญ่ขึ้น การประสานงานและการมอบหมายงานให้บุคคลากรอาจไม่มีประสิทธิภาพสูงพอเพราะขาดผู้ควบคุมดูแลที่มีอำนาจและความรับผิดชอบอย่างเต็มที่เพียงคนเดียว^๑ การรวมงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคไว้เป็นหน่วยงานหนึ่งเรียกว่า หน่วยงานเทคนิคของห้องสมุดนั้นมีผลดังนี้คือ

๑. ช่วยส่งผ่านข่าวสารที่คล้ายคลึงกันจากงานชั้นตอนหนึ่งไปยังงานอีกชั้นตอนหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างแผนกจัดหาและแผนกทำบัตรรายการ
๒. หน่วยงานตั้งแต่ ๒ แผนกขึ้นไปได้มีโอกาสใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ร่วมกัน นับเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างดี

^๑Stephen Ford, The Acquisition of Library Materials (Chicago: American Library Association, 1973), p. 22.

^๒Joseph L. Cohen, "The Technical Services Division in Libraries," College and Research Libraries 10 (January 1949): 52.

^๓Bloomberg and Edward, Introduction to Technical Services for Library Technicians, p. 19.

๓. ช่วยลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ
๔. ช่วยลดปริมาณการทำงาน เนื่องจากการใช้เครื่องจักรร่วมกัน
๕. สามารถนำผลงานของหน่วยงานหนึ่งมาใช้ในอีกหน่วยงานหนึ่งได้

บุคลากรที่ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด

กิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานเทคนิคของห้องสมุดต้องการแรงงานส่วนใหญ่ของบุคลากรห้องสมุด ในห้องสมุดใหญ่ ๆ บุคลากรที่ปฏิบัติงานเทคนิคจะมีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรทั้งหมด ตำแหน่ง และวุฒิของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคนั้นแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขนาดของห้องสมุด อีกทั้งจำนวนผู้ใช้บริการของห้องสมุด นอกจากความสามารถทางงานด้านเทคนิคเฉพาะของห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดบางประเภทอาจต้องการบุคลากรที่มีความสามารถอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ความรู้พื้นฐานในวิชาการต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วิชาเภสัชศาสตร์ วิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ เป็นต้น ความรู้ทางมนุษยศาสตร์และการสื่อสารอาจจำเป็นสำหรับบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดบางแห่ง และความรู้ทางวรรณคดีสำหรับเด็กจะมีประโยชน์กับบุคลากรที่สนใจในการทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดเยาวชน นอกจากความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคของห้องสมุดและความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ แล้ว บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคโดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานควรมีความชำนาญงานของเสมียนด้วย เช่น ความชำนาญในการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เพราะบางครั้งหัวหน้าหน่วยงานเทคนิคอาจ

^๑Donald Coney, "The Administration of the Technical Process," in Current Issue in Library Administration, ed. C. B. Joeckel (Chicago: University of Chicago Press, 1939), pp. 177-178.

^๒Bloomberg and Edward, Introduction to Technical Services for Library Technicians, p. 20.

ของปฏิบัตินานหลายหน้าที่ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธี ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ปรากฏ
อยู่เสมอโดยเฉพาะในทองสมุทคนขนาดเล็ก ซึ่งมีบุคคลากรคนเดียวรับผิดชอบงานเต็มเวลา
ของบุคคลากรประมาณ ๓ คน^๑ คุณสมบัติพิเศษที่หัวหน้าหน่วยงานเทคนิคควรมีนั้นพอสรุป
ได้ดังนี้

๑. มีความเข้าใจและความคล่องแคล่วในการใช้วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้
อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของทองสมุทรวมทั้งกรรมวิธีในการดำเนินงานเทคนิคของทองสมุท
๒. มีความรู้พื้นฐานในวิชาการ ศึกษาทั่วไป
๓. มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาเฉพาะ
๔. มีความชำนาญในงานธุรกิจบางประการ โดยเฉพาะความสามารถในการ
พิมพ์ดีด ความสามารถในการให้คำแนะนำแก่มีใครวมถึงงานสอนตามหลักสูตร
๕. มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงานทองสมุท เช่น ความสามารถในการสื่อสาร
คือ สามารถตีความหมายจากการอ่านและการฟังได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพในการ
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้งค์บังคับบัญชา^๒

เท่าที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่างานเทคนิคของทองสมุทเป็นงานที่ต้อง
อาศัยความชำนาญในการปฏิบัติงาน เป็นงานทักษะทางวิชาชีพบรรณารักษะ เป็นงานที่ต้อง
ใช้หลักวิชาการและวิธีการบางอย่างโดยเฉพาะ^๓

^๑Ibid., p. 13.

^๒Ibid., p. 14.

^๓รัฐจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานทองสมุทโรงเรียน (พระนคร: โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๓), หน้า ๓๓.



การจัดหา

ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการ เอกสารสิ่งพิมพ์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ทรงคุณวุฒิของห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาและสะสมหนังสือและวัสดุห้องสมุด ในบรรดาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ความรับผิดชอบที่สำคัญที่สุดคือการควบคุมดูแลใหม่หนังสือ และวารสารที่ใหม่เหมาะสมเพิ่มเติมเข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอเท่าที่กำลังเงินจะอำนวย หนังสือเป็นเครื่องมือในการศึกษามีใช้ เป็นสมบัติที่เก็บไว้ในห้องสมุดเท่านั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องทำหน้าที่ในการติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวงการหนังสือเพื่อสะสมทุกสิ่งทุกอย่างที่ให้ความรู้ การจัดหาตามนโยบายของบรรณารักษศาสตร์นั้นมิได้หมายถึงแต่เพียงการจัดหาโดยซื้อหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเข้าห้องสมุดเท่านั้นแต่มีความหมายครอบคลุมถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ด้วย จึงมีขอบเขตพอสรุปได้ว่า งานจัดหา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ใดมาซึ่งหนังสือและวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการห้องสมุด นอกจากหนังสือแล้ววัสดุห้องสมุดยังรวมถึง วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ฐานาล จุลสาร รายงานการวิจัย วัสดุยอสวน และโสตทัศนวัสดุด้วย งานจัดหาวัสดุห้องสมุดนี้ไม่รวมถึงการจัดหาวัสดุสำนักงานของห้องสมุด วิธีการจัดหา มีทั้ง ซื้อ รับบริจาค และแลกเปลี่ยน แผนกจัดหาจะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย งานในแผนกจัดหา รวมถึง การเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด การวางระเบียบและนโยบายในการเลือก การประเมินคุณค่าของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในห้องสมุด เพื่อจำหน่ายหนังสือ

¹ M. A. Gelfand, University Libraries For Developing Countries (Paris: Unesco, 1968), p. 63.

² Hary Bach, "Acquisition Policy in the American Academic Library," College and Research Libraries 18 (November 1959): 443.

และวัสดุที่ไม่ต้องการ ออกจากห้องสมุด นอกจากนี้ยังอาจรวมถึงการ เย็บเล่ม การ เก็บ
ทะ เบียนวารสาร การร่างบัตรรายการ และงานอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กันด้วย^๑

ถึงนั้นอาจกล่าวได้ว่า การจัดทำใ้ใดมาซึ่ง วัสดุห้องสมุดนั้นอาจทำได้หลายวิธี
คือ การซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน นอกจากนี้การจัดหา ยังมีความหมายรวมถึง
กรรมวิธีต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในเรื่องการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ เช่น การ
เลือกหนังสือและวิธีการเก็บรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

วัตถุประสงค์ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด วัตถุประสงค์ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
ของห้องสมุดแต่ละประเภทคือ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและ
มหาวิทยาลัย รวมทั้งห้องสมุดเฉพาะ ต่างก็มีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันนี้เพื่อให้บริการ
ใ้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับวัตถุประสงค์ของการจัดหาของห้องสมุด
วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ที่ครอบคลุมวิชาการใหม่ ๆ ของโลกให้มากที่สุด
เท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาที่เป็นที่สนใจที่สุดของอาจารย์และนักศึกษา
๒. เพื่อพัฒนาวิธีการเลือกและการจัดหา ที่จะช่วยให้ทุนแรงงาน และเวลา
ของการทำงานระดับเสมียน อีกทั้ง เพื่อให้สามารถจัดหาและเตรียมหนังสือใหม่ออก
บริการไ้รวดเร็วทันเวลา
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับอาจารย์และนักศึกษานั้นจะเป็นผลให้
สามารถจัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้มาให้บริการได้
๔. เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดหาหนังสือเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหา
สิ่งพิมพ์ซ้ำกันโดยไม่จำเป็น และเพื่อจับปัญหาที่ไม่สอดคล้องกันของสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ

^๑ Ford, The Acquisition Library Materials, p. xi.

เช่นอาจจัดหาบางสาขาวิชาไว้มากหรือน้อยเกินไป

สำหรับจำนวนวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต่อไปนี้

คือ

๑. ขอบเขตและลักษณะหลักสูตรของสถาบัน
๒. จำนวนนักศึกษาและลักษณะของ โครงการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
๓. วิธีการสอนที่ใช้อยู่ในสถาบัน
๔. จำนวนและระดับของนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคนอก เวลาของสถาบัน
๕. ความต้องการในการใช้วัสดุห้องสมุดเพื่อการวิจัยของคณาจารย์ในสถาบัน

อย่างไรก็ตามวัสดุห้องสมุดที่บรรณารักษะจัดหาไว้บริการซึ่งได้แก่ หนังสือวารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ และวัสดุย่อยส่วนประเภทต่าง ๆ ควรพิจารณา ดังนี้

๑. ห้องสมุดควรจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ส่งเสริมโครงการสอนทุกระดับของสถาบัน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และสนองความต้องการในการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์

๒. ห้องสมุดควรจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่แสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือพิมพ์คุณคณาจารย์

^๑Rogers and Weber, University Library Administration,
p. 363.

^๒F. N. Withers, Standard for Library Services (Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1970), p. 161.

ไม่ลาสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร เห็นและหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

๓. หอสมุดควรจัดหาบรรณานุกรมและหนังสืออุทิศที่ทันสมัยในสาขาวิชาที่สำคัญไว้ให้พร้อมโดยไม่ตองคำนึงถึงว่าจะตอง เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร โดยตรง

๔. หอสมุดควรจัดหาวารสารที่สนองความต้องการของนักศึกษาเพื่อให้อ่านประกอบวิชาต่าง ๆ ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบัน อีกทั้งสนองความต้องการในการวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้ได้อาสาที่ทันสมัยในการพัฒนาความรู้ในสาขาวิชาของตน และการอ่านเพื่อความบันเทิง สำหรับหนังสือพิมพ์ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ในระคับประเทศ ภูมิภาค และท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือพิมพ์ต่างประเทศด้วย

หน้าที่และการดำเนินงานจัดหา แมวากการดำเนินงานในแผนกจัดหาจะขึ้นอยู่กับลักษณะของการบริหารงานของหอสมุดแต่ละแห่ง แต่หน้าที่ตามลักษณะของงานโดยส่วนรวมแล้วมีดังนี้

๑. จัดเตรียม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการสั่งซื้อ เช่น รายการผู้พิมพ์และบรรณานุกรมต่าง ๆ ให้ทันสมัยตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคคลากร โดยมีรายชื้อหนังสือและวัสดุของสมุดอื่น ๆ ที่กำลังสั่งซื้อและกำลังอยู่ในระหว่างการค้าเงินงานทางเทคนิคของหอสมุด

๓. จัดรวบรวมบรรณานุกรมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะสั่งซื้อ เพื่อป้องกันกาสั่งซื้อซ้ำ และเพื่อให้ได้อิสสนเทศอย่างเพียงพอ การปฏิบัติเช่นนี้เป็นการช่วยเตรียมรายละเอียคที่จะนำมาใช้ในการลงรายการไม้มัทรรายการควย

๔. เลือกตัวแทนจำหน่าย หรือแหล่งต่าง ๆ ที่จะซื้อวัสดุของสมุด จัดพิมพ์และส่งใบสั่งซื้อ และส่งบัตร์รายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือจัดเตรียมการใด ๆ ให้

^๑Withers, Standard For Library Services, pp. 16๐-161.

พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการทำธุรายการ

๕. แยกหือ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ เพื่อใ้แน่ใจว่าได้รับสิ่งของตรงตามทีสั่งซื้อ และสิ่งของ เหล่านี้อยู่ในสภาพทีสมบูรณ์ รวมทั้งราคาของทุกประเภทถูกตองตามทีตกลงไว้

๖. อนุมัติใบสั่งซื้อเพื่อการจ่ายเงิน และส่งตอไปยังหน่วยงานทีมีหน้าทายเงิน เก็บทะเบียนรายละเอียดในการจ่ายเงิน รวมทั้งอุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าแผนกจัดหามาหน้าทายเงินเอง

๗. ประทับตราและลง ทะเบียนวัสดุสิ่งพิมพ์ทีได้รับมาตามกระบวนการทีห้องสมุด กำหนดไว้

๘. จัดส่งวัสดุสิ่งงวดไปทำธุรายการ

๙. จัดทำรายชือวารสารทีห้องสมุดเป็นสมาชิก เมื่อได้รับวารสารมาแล้ว จัดทำ ทะเบียนวารสาร ประทับตรา และ ดำเนินการตามกระบวนการของห้องสมุดตอไป

๑๐. แจ้งตัวแทนเจ้าหน้าที่วารสาร เมื่อไม่ได้รับวารสารครบตามกำหนด

๑๑. แจ้งใ้ใหญ่ทีเสนอแนะวัสดุสิ่งพิมพ์เขาห้องสมุด ทราบว่าห้องสมุดได้รับ สิ่งพิมพ์นั้นๆ แล้ว และจัดทำรายชือวัสดุสิ่งพิมพ์ทีห้องสมุดได้รับ เพิ่มเติมมาใหม่ใ้ใหญ่ใ้ ห้องสมุดทราบ

๑๒. จัดหาสิ่งพิมพ์ขาดตลาดแต่มีผูต้องการใ้

๑๓. คัดเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจัดซื้อและทำหน้าทเป็นแหล่ง ใ้ชาวสารเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ บรรณานุกรมทีเหมาะสม และใ้ขอสนเพื่อื่น ๆ ทีเกี่ยวข้อง กับการปรับปรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ทีมีอยู่ในห้องสมุด

๑๔. ขอปรึกษาสิ่งพิมพ์ กำหนดชอตกลง เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน ับสิ่งพิมพ์ ทีใ้จากการปรึกษาและแลกเปลี่ยน แล้วดำเนินการตามกระบวนการของห้องสมุด โดยส่งสิ่งพิมพ์ไปยังห้องสมุดทีทำการแลกเปลี่ยน

บรรณารักษณ์แผนกจัดหา บรรณารักษณ์แผนกจัดหาจำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญในเรื่องหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีกเพียงควรจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องการพิมพ์ การเผยแพร่หนังสือและวัสดุของสมุด มีความสนใจในวิธีที่จำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของพิพิธภัณฑ์และปัจจุบัน ความสำเร็จในการจัดหาอยู่ที่การพัฒนาวัสดุสิ่งพิมพ์ในของสมุดให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานเช่นนี้ต้องการบุคคลากรที่สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของวงการหนังสือและการค้าหนังสือได้ทันกับเหตุการณ์ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในการจัดหานั้น บรรณารักษณ์ที่เพิ่งเริ่มทำงานย่อมไม่มี แต่เป็นเรื่องที่สามารถเรียนรู้ได้ นอกจากนั้นบรรณารักษณ์แผนกจัดหาควรมีประสบการณ์ในการทำบัตรรายการ รวมทั้งทราบกฎเกณฑ์ในการลงรายการหลัก และรายละเอียดอื่น ๆ ในบัตรรายการของของสมุด การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ การไขบัตรเจาะหมู่หนังสือ บรรณารักษณ์ปฏิบัติงานจัดหาในของสมุดพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ควรมีความรู้ในวิชาภาษาต่างประเทศเหล่านั้นด้วย ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์บรรณารักษณ์แผนกจัดหาควรมีคือ ความรู้ความสามารถในการบริหารงานธุรกิจ เกอทรูด วูล์ฟเก็ทเคอร์ (Gertrude Wulfekoetter) ได้แสดงลักษณะของงานจัดหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจที่บุคคลากรในแผนกจัดหาต้องเกี่ยวข้องคือ

๑. ศึกษาการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ เพื่อพิจารณาแหล่งที่จะซื้อและเวลาที่ควรจะจัดซื้อ
๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่ทำธุรกิจ เกี่ยวกับหนังสือประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ราคาคาหนังสือ ตัวแทนจำหน่าย และผู้ผลิต
๓. ติดตามความเคลื่อนไหวของวัสดุใหม่ ๆ เช่นหนังสือเรื่องใหม่ หนังสือที่พิมพ์ครั้งใหม่ หรือหนังสือชุดใหม่
๔. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและภาษีเงิน่ออากรมีผลต่อ

^๑Ibid., p. xii.

ราคาของวัสดุห้องสมุด รวมถึง ระเบียบการที่มณฑลก่อนนโยบายการจัดซื้อด้วย

๕. สัมภาษณ์ตัวแทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งอาจช่วยไทรบายแนวโน้มนในการพิมพ์และโครงการพิมพ์หนังสือใหม่ ๆ
๖. ร่วมมือในการเลือกวัสดุที่จะจัดหา ศึกษาการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเรื่องการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ และศึกษารายชื่อหนังสือใหม่
๗. ศึกษาบริการและกำไรให้ส่วนลดจากแหล่งจำหน่ายต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบระเบียบในการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด
๘. มีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายการจัดหา
๙. ตรวจสอบความถูกต้อง และ เก็บสถิติวัสดุสิ่งพิมพ์ห้องสมุดได้ครบทั้งหมด
๑๐. เสนอขออนุมัติ เพื่อจ่ายเงิน
๑๑. เก็บ เอกสาร การติดต่อกับร้านค้าหนังสือ
๑๒. ศึกษาความต้องการ ของ ห้องสมุดและ เสนองบประมาณเพื่อจัดหาสิ่งที่ต้องการ
๑๓. กำหนดวิธีการส่งหนังสือเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ทั้งให้สะดวกแก่การตรวจสอบรับของ ด้วย
๑๔. จัดส่งคืนวัสดุที่ส่งมาซ้ำหรือไม่จัดส่งซื้อ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ นั้น เป็นงานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของงานเทคนิคของห้องสมุด เพราะงานทั้งสองนี้ช่วยใหห้องสมุดสามารถประมวลสำเร็จตามวัตถุประสงค์คือ สามารถให้บริการแก่ผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดหมู่หนังสือ

^๑Gertrude Wulfekoetter, Acquisition Work (Seattle: University of Washington Press, 1961), p. 5.

^๒Hari Krishan Shama, Organization and Administration of College Libraries (New Delhi: Schand, 1977) p. 187.

และทำบัตรรายการ เป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะห้องสมุดใด ๆ แมว่าจะมีหนังสือ ๆ เป็นจำนวนมากเพียงไรก็ตาม ถ้าปราศจากการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการที่ถูกต้องแล้ว ผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์จะไม่สามารถค้นหาหนังสือใดโดยสะดวกและรวดเร็ว เมื่อเป็นเช่นนั้นห้องสมุดก็จะมีคุณค่าเท่าที่ควร

ความหมายของการจัดหมู่หนังสือ การจัดหมู่หนังสือ คือการ จัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก

ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

๑. การจัดหมู่หนังสือ เป็นงานเทคนิคอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่แตกต่างจากงานบริการของห้องสมุด เช่น บริการจ่าย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. หนังสือมีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันหรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จะจัดไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสพิจารณาเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการจากหนังสือประเภทเดียวกันได้หลายเล่ม
๓. หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะเรียงไว้ใกล้กัน เป็นการช่วยนำทางให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจที่จะศึกษาในเรื่องนั้น ๆ ได้กว้างขวางขึ้น
๔. เป็นแนวทางในการจัดหมวดหมู่หนังสือใหม่ในห้องสมุดจัดหามาเพิ่มเติม คือ

๑ อรรถ สุวรรณโพธิศรี, "ความร่วมมือในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ," วารสารห้องสมุด ๑๕ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๘): ๑๘๓.

๒ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "การจัดหมู่หนังสือ," วารสารห้องสมุด ๗ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๐๖): ๖๖๐.



ช่วยปรับปรุงระบบการจัดหนังสือ เขาหมวดหมู่ใดถูกต้อง และ รวดเร็วทันความต้องการ
ของผู้ใช้ห้องสมุด

๕. สรรางความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด ซึ่งจะ
ทำให้เจริญตาแก่ผู้พบเห็น

๖. ทำให้ทราบจำนวนหนังสือในหมวดหมู่ต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้บรรณารักษ์จะ
ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

นโยบายในการเลือกกระบบการจัดหมู่หนังสือ การเลือกกระบบการจัดหมู่หนังสือ
เป็นเรื่องที่ผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ควรร่วมกันพิจารณา เพราะระบบ
การจัดหมู่หนังสือ มีส่วนสัมพันธ์กับงานการบริหารและการให้บริการของห้องสมุด ก่อนที่จะ
ได้มีการตัดสินใจในการเลือกใช้ระบบการจัดหมู่ระบบใดควรได้พิจารณาถึง ประเภทและ
ขนาดของห้องสมุด ความรู้ความสามารถของบุคคลากรในการจัดหมู่ระบบนั้น ๆ และประเภท
ของผู้ใช้ห้องสมุด ตลอดจนส่วนดีและส่วนเสียของระบบการจัดหมู่หนังสือระบบนั้นให้ถ่องแท้
เสียก่อน เพราะการเปลี่ยนแปลงย่อมกระทำไต่ด้วยความยากลำบาก และสิ้นเปลืองทั้ง
แรงงานและงบประมาณ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดทั่วโลกคือ ระบบการจัดหมู่
หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ (Dewey Decimal Classification System) เป็นระบบที่ใช้
ตัวเลข เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาและประเภทของหนังสือ การจัดหมู่ที่สำคัญยิ่งอีกระบบหนึ่ง
ในปัจจุบันคือ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดคริสตภาวอเมริกัน (Library of
Congress Classification System) ซึ่งเป็นการจัดหมู่หนังสืออีกระบบหนึ่งที่
ห้องสมุดใหญ่ ๆ หรือห้องสมุดเฉพาะมักนิยมใช้ การจัดหมู่ระบบนี้แตกต่างจากระบบการ
จัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอตรงที่เป็นระบบที่ใช้อักษรผสมกับตัวเลข เป็นสัญลักษณ์

บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือ บรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ นอกจากจะต้อง
มีคุณสมบัติที่บรรณารักษ์ทั่วไปควรมีแล้ว บรรณารักษ์ทำหน้าที่นี้ควรมีคุณสมบัติต่อไปนี้ด้วย

คือ

๑. มีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่พอที่จะรวาเนื้อหาเช่นนี้ควรจัดไว้ในหมวดหมู่ใด มิฉะนั้นหากจัดผิดเรื่อง ไปอยู่คนละหมวดหมู่ผู้ใช้จะไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือเท่าที่ควร
๒. มีความรู้เรื่อง ระบบการจัดหมู่หนังสือกำลังใช้อยู่อย่างใดและมีวิจยารณญาณว่าควรจัดให้ละเอียดเพียงใด โดยยึดหลักว่าจะจัดเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ของสมุด
๓. มีความละเอียดและประณีตในการจัดหมู่หนังสือ เพราะถ้าหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นแล้วจะต้องจัดการแก้ไขหลายแห่ง คือ บัตรรายการพหุศ สันหนังสือ บัตรขั้ม และซองบัตรขั้ม ดังนั้นจึงควรยึดหลักที่ว่า "กันไว้ดีกว่าแก้"
๔. มีความจำเป็นพิเศษ เพราะในการจัดหมู่หนังสือนั้นยิ่งหลักกว่า เมื่อมีหนังสือใหม่เข้ามาในหอสมุดจะต้องสำรวจดูก่อนว่า เคยมีหนังสือเล่มนั้น ๆ แลวหรือยังและใดให้เลขหมู่ใดไว้ ซึ่งจะช่วยให้งานคานนี้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถ้าไม่ใช้ความจำช่วย จะต้องมีการสำรวจทุกครั้ง ทั้หนังสือใหม่ เขาหอสมุด

บัตรรายการ (Catalog Card)

คำว่า แคตตาล็อก เป็นคำที่มาจากภาษากรีกว่า แคตตาโลโกส (Katalogos) แคตตาหมายคามว่าเป็นไปตาม โลโกส หมายความว่าลำดับหรือเหตุผล ดังนั้นอธิบายใ้ดูว่าการทำบัตรรายการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดลำดับข้อความให้อยู่ในลักษณะสมเหตุสมผลหรือให้อยู่ในโครงการที่คงไว้ เคิมคำนี้หมายความว่าถึงรายชื่อหรือบัญชีหนังสือ แต่ถ้าใช้ในหอสมุดในความหมายอย่าง กวาง ๆ หมายถึง รายชื่อหนังสือและ เอกสารขอ

อุดม รัตนากร, "เทคนิคการจัดหมู่หนังสือ," วารสารหอสมุด

ห้องสมุด

โดยปรกติแล้วห้องสมุดทั่วไปจะมีหนังสือมากกว่าวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ โดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือจำนวนมากไว้บริการนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ ดังนั้นการทำรายการหนังสือจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพราะบัตรรายการเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งในทางงานเทคนิคและการให้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การทำรายการหนังสือ คือการบันทึกข้อความที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มลงในบัตรแข็ง เรียงตามลำดับอักษรไว้ในบัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยค้นหาหนังสือในห้องสมุดใดโดยสะดวกรวดเร็ว ข้อความสำคัญเกี่ยวกับหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และสมควรที่จะบันทึกไว้ในบัตรรายการ คือ ชื่อ ผู้แต่ง พินามจริงและนามแฝง ชื่อเรื่อง ครึ่งพิมพ์ สถานที่พิมพ์ (หรือโรงพิมพ์) จำนวนหน้าของหนังสือ ภาพประกอบ ชื่อชุด (ถ้ามี) และรายละเอียดอื่น ๆ^๒

ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ ตามปกติบัตรรายการจะช่วยตอบคำถามพื้นฐานใหญ่ๆของห้องสมุดของการทราบ คือ ห้องสมุดมีหนังสือชื่อนั้น ๆ หรือไม่ ห้องสมุดมีหนังสือแต่งโดยคนนั้น ๆ หรือไม่ และห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

S. M. Tripathi, Modern Cataloguing: Theory and Practice

(Agra: Shiva Lal Agarwala, 1969), p. 3.

๒วนิดา สุรวดี, "การทำรายการหนังสือภาษาอังกฤษ," ใน บรรณารักษศาสตร์ยุคประ โยคครุฑมัธยม (พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย,

๒๕๑๗), หน้า ๒-๒๗.

หรือไม่^๑

จิน คี เกทส์ (Jean Key Gates) ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของ
 บัตรรายการไวพอดสรุปไคววา บัตรรายการจีให้สัญลักษณ์ คือเลข เรียงหนังสือ เพื่อ
 บอกว่าหนังสือแต่ละเล่มอยู่ ณ ที่ใดในห้องสมุด และยังอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถ
 ค้นหาหนังสือได้หลายทางทั้งนี้เพราะห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการหนังสือไวหลายประเภท
 เช่น บัตรผูกแดง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรผูกแดงรวม บัตรผูกแปล และบัตรอื่น ๆ ที่
 บรรณารักษะเห็นสมควรจัดทำไว้ ดังนั้นบัตรรายการจึง เป็นเสมือนบรรณานุกรมของหนังสือ
 ทั้งหมดที่อยู่ในห้องสมุด เพราะใครรวบรวมรายชื่อหนังสือไวอย่าง เป็นระเบียบตามลำดับ
 อักษรของชื่อผูกแดง ชื่อเรื่อง และเรื่อง^๒

นอกจากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าวแล้ว บัตรรายการยังมีความสำคัญ
 และประโยชน์ในด้านอื่น ๆ อีก ซึ่งถ้านำมารวบรวมไวด้วยกันแล้วก็สามารถลำดับความ
 สำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการได้ดังนี้

๑. บัตรรายการ เป็นเสมือนกุญแจนำผู้ใช้ห้องสมุดไปสู่หนังสือและสารสนเทศ
 ในห้องสมุด ผู้ที่ใช้บัตรรายการจะใคร่ทราบว่าสิ่งที่ตนต้องการมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามี
 จัดเก็บไว้ที่ใดในห้องสมุด

๒. บัตรรายการช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือและสารสนเทศ
 ในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
ฉบับสมบูรณ์ (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐), หน้า ๒.

^๒Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries
 (New York: McGraw-Hill Book Co., 1962), pp. 51-52.

I 168 28 497

๓. บัตรรายการอำนวยความสะดวกในการรวบรวมบรรณานุกรม
๔. บัตรรายการ เป็นเครื่องมือที่สำคัญของบรรณารักษ์ในการให้บริการแก่
ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น บริการตอบคำถาม บริการจ่าย-รับ ทำให้การให้บริการมีประสิทธิภาพ
๕. บัตรรายการ เป็นอุปกรณ์ช่วยบรรณารักษ์จัดหา ในการเลือกหนังสือ
และวัสดุทัศนวัสดุใหม่ เข้าห้องสมุด จากบัตรรายการบรรณารักษ์จัดหาจะทราบว่าห้องสมุด
มีหนังสือและวัสดุห้องสมุดประเภทใดมากน้อยเพียงไร ควรจัดหามาเพิ่มเติมประเภทใดบ้าง
และจำนวนเท่าไร
๖. บัตรรายการ เป็นเสมือนบัญชีรายชื่อหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด
ในห้องสมุด ซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับของ ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช่
๗. บัตรรายการ ที่ผลิตขึ้นเอง โดยบรรณารักษ์ จะเป็นผลงานใหญ่บริหารระดับ
สูง เข้าใจงานและความสำคัญของบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งจะเป็นผลให้บรรณารักษ์
และกิจการห้องสมุดได้รับการสนับสนุน

การเตรียมหนังสือ

หลังจากที่ได้จัดทำบัตรรายการหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการที่จะเตรียมนำหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด งานเหล่านี้ได้แก่ การประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด การทึบกระดาษหนังสือและบัตรวันกำหนดส่ง การเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้น การดำเนินงานในการเตรียมหนังสือเพื่อขึ้นชั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีระเบียบวิธีปฏิบัติตามนโยบายที่ห้องสมุดกำหนดไว้ตามความเหมาะสม แต่ควรยึดหลักการดำเนินงานที่ง่ายสะดวกและอย่าให้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อนโดยไม่จำเป็น การเตรียมหนังสือนี้

อาจให้เสมียนและนักศึกษาช่วยงานของสมุดฉบับใด แต่บรรณารักษควรได้ตรวจดูอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความเรียบร้อย ซึ่งจะช่วยไขปัญหาของสมุดที่มีทัศนคติที่ติดคอของสมุดและบรรณารักษในทางตรงกันข้ามหากกระเปาะหนังสือ บัตรหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง และ เลขเรียกหนังสือ อยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อยจะสร้างความรู้สึกที่ไม่ดีให้กับผู้ชมเห็น

การสำรวจหนังสือประจำปี

วัตถุประสงค์ของการสำรวจหนังสือประจำปี เพื่อที่จะตรวจสอบดูว่าหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ยังอยู่ในห้องสมุดครบถ้วนหรือขาดหายไปเป็นจำนวนเท่าใด นอกจากนั้นการตรวจสอบที่จริงจังทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนจะช่วยไขปัญหาของสมุดได้พอสมควรบางประการที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น หนังสือบางเล่มมีเลขเรียกหนังสือไม่ถูกต้อง หรือแม่แต่การจัดหมวดหมู่ก็ไม่ถูกต้อง บางครั้งบัตรหนังสืออยู่สลับเล่มกัน และอาจมีชื่อพิมพ์อื่น ๆ อีกหลายประการ ดังนั้นการตรวจสอบ เช่นนี้จะช่วยไขปัญหาของสมุด เป็นแหล่งสะสมวัสดุของสมุดที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานด้านการศึกษา การจัดหา และการให้บริการอีกด้วย

การเก็บรักษาสังพิมพ์ของห้องสมุด

หนังสือและสิ่งพิมพ์เป็นวัสดุของสมุดที่สำคัญยิ่งซึ่งห้องสมุดจะขาดเสียมิได้ หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในสภาพที่ยอมช่วยไขปัญหาของสมุดเป็นที่เจริญตาแก่ผู้พบเห็นและเชิญชวนใหม่

^๑Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4th ed. (New York: H. W. Wilson Co., 1974), p. 61.

^๒Ibid.

^๓Sheehan, The Small College Library, p. 109.

ผู้โชของสมุดมากยิ่งขึ้น ในทางตรงกันข้ามถ้าหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอยู่ในสภาพที่ทรุดโทรม ซาก ชำรุด ชื้นรา หรือมีฝุ่นจับ ย่อมไม่เชิญชวนให้หยิบไปอ่าน ห้องสมุดก็จะกลายเป็นโกดังเก็บหนังสือมากกว่าเป็นสถานศึกษาด้วยตนเอง คงนับรรมการที่จริงจังเป็นของจำเป็นงานเทคนิคที่อยู่เบื้องหลังงานบริการอีกอย่างหนึ่งคือการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่คงทนถาวร เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีโอกาสใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ใ้ทั่วถึงกันในระยะเวลายาวนาน

เพอลแฮม บาร์ (Pelham Barr) ได้เสนอแนะของงานการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดไว้อย่างกว้าง ๆ ว่า ควรเริ่มดำเนินการตั้งแต่วินาทีที่หนังสือเข้ามาในห้องสมุดจนถึงเวลาที่จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ซึ่งได้แก่

๑. ก่อนซื้อควรมีการเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์โดยคำนึงถึงความคงทนและประโยชน์ในการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์นั้น
๒. ก่อนนำมาใช้ควรมีการตรวจสอบสภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่ได้รับมาไม่ว่าจะรับมาโดยวิธีซื้อ บริจาค หรือแลกเปลี่ยน
๓. จัดเตรียมสถานที่เก็บรักษาให้เหมาะสมกับลักษณะของวัสดุสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่ได้รับโดยให้สามารถนำมาใช้ได้โดยสะดวก
๔. ควรตรวจสอบดูสภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์อยู่เสมอ
๕. มีระบบดำเนินการเก็บรักษาวัสดุอย่างถูกต้อง
๖. พิจารณาอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจว่าจะเก็บหรือจำหน่ายวัสดุสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุด^๑

^๑Pelham Barr, "Book Conservation and the University Library," College and Research Libraries 7 (July 1946): 241.

โดยทั่วไปการเก็บรักษาหมายถึง การเก็บใ้ปลอดภัยจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่าง ๆ หรือเก็บรักษาใ้ปลอดภัยจากการถูกทำลาย ตลอดจนการรักษาใ้คงอยู่โดยไม่เสื่อมสภาพ ส่วนการเก็บรักษาในความหมายของงานห้องสมุดมีขอบเขตครอบคลุมถึงการดูแลรักษาและทำนุบำรุง ซ่อมแซม การ เย็บ เล่ม การ จัด เก็บ การ จัด เรียง หนังสือขึ้นชั้น การรักษาความสะอาด การขนส่ง และ เคลื่อนย้ายวัสดุห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง การควบคุมสภาวะอากาศ การดูแลรักษาสิ่งพิมพ์เฉพาะประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน แผนที่ และฟิล์ม เป็นต้น นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการดูแลใ้วัสดุห้องสมุดปลอดภัยจากศัตรูทั้งหลาย ตลอดจนการดำเนินการป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุห้องสมุดก่อนเวลาอันสมควร^๑

ดังนั้นจากกล่าวโดยสรุปได้ว่า งานการเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด คือการดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด โดยเฉพาะหนังสือซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากกว่าวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ไว้ไม่ให้เสียหายไปก่อนเวลาอันสมควรประการหนึ่ง ก็ช่วยยืดระยะเวลาความคงทนของวัสดุห้องสมุดโดยการบูรณะซ่อมแซมใ้กลับคืนจากสภาพเสื่อมโทรมอีกประการหนึ่ง

การดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ใ้เสียหายก่อนเวลาอันสมควร โดยทั่วไปแล้วสิ่งที่เป็นศัตรูของหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดอาจแยกออกไ้ดังนี้

๑. มนุษย์
๒. อากาศ
๓. แสงสว่าง

^๑Hannah B. Friedman, "Preservation of Library Materials," Special Libraries 59 (October 1968): 608.

๔. ความร้อน
๕. ความชื้น
๖. แฉงทาง ๆ
๗. สัตว์จำพวกหนู
๘. เชื้อรา
๙. สภาวะที่เป็นกรด^๑
๑๐. อັคคีภัย

โดยสรุปแล้วศัตรูของหนังสือและสิ่งพิมพ์อาจจำแนกออกเป็น ๒ พวกใหญ่ ๆ
 ๑) ศัตรูที่เกิดจากสิ่งมีชีวิต ได้แก่ มนุษย์ สัตว์ และพืช กับศัตรูที่ไม่มีชีวิต ได้แก่ สภาพ
 แวดล้อมทั่วไปเช่น อากาศ แสงสว่าง ความร้อน ความชื้น สภาวะที่เป็นกรด และอັคคีภัย

สิ่งมีชีวิตที่เป็นศัตรูของหนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนขาดความระมัดระวัง
 ในการหยิบหนังสือโดยคังปกของหนังสือเมื่อต้องการหยิบหนังสือจากชั้นหรือหีบปกหนังสือแทน
 การหยิบยกทั้งเล่มเมื่อต้องการเคลื่อนย้าย หรือพิมพ์หนังสือ หรือใช้ของที่มีความหนา
 เช่น คินสอ ยางลบ คันหนังสือ แทนการไซกระดาษาาง ๆ หรือที่สำหรับคันหนังสือโดย
 เฉพาะ นอกจากนั้นผู้ใบบางคนยังชอบทำเครื่องหมายต่าง ๆ ลงบนหน้าหนังสือ และขาด
 ความระมัดระวังในการรักษาความสะอาด โดยหยิบหนังสือไว้ในขณะที่มือเปื้อนหรือใช้
 หนังสือขังศีรษะแทนรม การที่ผู้ใช้ขาดความระมัดระวัง เป็นพิเศษในการใช้หนังสือ
 ขังคิ้ว มีผลทำให้หนังสือชำรุดเร็วเกินควร บรรณารักษควรวางวิธีใหม่อันรู้จักจับตอง
 หนังสือควยความระมัดระวังและไม่ซัดขมาทำให้หนังสือสกปรก หรือทำให้หนังสือชำรุดก่อน

^๑George Martin Cunha and Dorothy Grant Cunha, Conservation of Library Materials: A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials, 2d ed. (Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1971), 1: 60.

เวลาอันสมควร แม่แบริ ภรรยาก็อาจ เป็นศัตรูของหนังสือได้ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ ศึกษาคำว่าความชำนาญในการบูรณะซ่อมแซมหนังสือจะกลายเป็นผู้ทำลายหนังสือด้วยการใช้วิธีการที่ไม่ถูกต้องในการซ่อมหนังสือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือและสิ่งพิมพ์บางประเภทที่คงได้รับการบูรณะซ่อมแซมโดยวิธีเฉพาะ เป็นพิเศษตามรูปแบบลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ^๑

สัตว์ที่รบกวนและทำใหหนังสือเสียหายได้แก่ หนู และแมลงต่าง ๆ หนูจะปรากฏในท้องสมุดที่กรุง รัง และมีทอมชนมาก ๆ แต่ท้องสมุดส่วนใหญ่จะได้รับความรบกวนจากหนูน้อยกว่าแมลง ซึ่ง เป็นศัตรูที่สำคัญและเป็นอันตรายต่อหนังสือ แมลงที่รู้จักกันดีทั่วไปได้แก่ปลวก ซึ่งจะกินหนังสืออย่างรวดเร็ว ปลวกชอบที่อับชื้นและชอบอาศัยอยู่ในอาคารของสมุดที่มีใตถุนปิดทึบ อาหารของปลวกนอกจากอาหารธรรมดา เช่น หนุ่ย ขากพืชที่อับชื้นอยู่ในดิน ต้นไม้แห้ง ๆ แลว สิ่งที่ปลวกชอบภายในท้องสมุดคือ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตุเอกสารที่ทำด้วยไม้ ภาพถ่าย และบัตรรายการ ดังนั้นหากท้องสมุดใดมีปลวกจำนวนมากมายมหาศาล ความเสียหายอันประมาณคามิได้อาจเกิดขึ้นกับท้องสมุดภายในคืนเดียวเท่านั้น แมลงที่เป็นศัตรูทำใหหนังสือเสียหายอีกอย่างหนึ่งก็คือ แมลงสาป ซึ่งชอบกินเน่าหุ้มนกหนังสือเพราะเน่าชนิดต่าง ๆ ที่โชหุ้มนกหนังสือจะมีแฉงอยู่ แมวว่าแมลงสาบจะไม่กินกระดาษแต่ก็ทำใหหนังสือสกปรก แมลงสาบชอบอาศัยอยู่ในที่มืด เช่นตุที่ปิดทึบ แมลง อีกชนิดหนึ่งที่เป็นศัตรูสำคัญที่ชอบทำลายหนังสือก็คือตัวสามง่าม นอกจากนั้นก็มืหนอนหนังสือ ซึ่งเป็นตัวทำลายหนังสือมากที่สุด เพราะอาศัยอยู่ในหนังสือ และชอบกินกระดาษทำใหหนังสือหะลุ เป็นรูชำรุดเสียหายมาก ปัญหาเกี่ยวกับแมลงต่าง ๆ ที่เป็นศัตรูของหนังสือนี้มี เป็นปัญหาที่สำคัญของบรรณารักษ์และผูมีส่วนเกี่ยวข้อง กับธุรกิจหนังสือมาตั้งแต่โบราณกาลแลว และได้มีการดำเนินการป้องกันศัตรูของหนังสือเหล่านี้มาหลายพันปี วิธีการแรกเริ่มที่รู้จักใช้กัน เมื่อสามพันปีมาแล้วในการป้องกันหนังสือให้

^๑Ibid.



ปลอดภัยจากแมลงต่าง ๆ เช่น ปลวก แมลงสาบ ตัวสามง่าม มอด เวิร์ค และตัวหนอนหนังสือ คือการฉาบทาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำมันสน^๑ ต่อมาเมื่อมีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ โดยเฉพาะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น จึงได้มีการนำสิ่งใหม่ ๆ และวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปราบและป้องกันแมลงที่เป็นศัตรูของหนังสือ เช่นการฉาบทาหนังสือที่เพิ่งได้รับมาใหม่ด้วยแก๊พบางชนิดซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่านอกจากจะทำลายตัวแมลงแล้วยังกำจัดไข่ของแมลงได้อีกด้วย จึงทำให้ไม่สามารถขยายพันธุ์ต่อไปอีกได้^๒

พืชชนิดหนึ่งที่เป็นที่รู้จักกันว่าเป็นอันตรายอย่างยิ่งแก่หนังสือมีเป็นเวลานาน ๓๐๐-๔๐๐ ปีมาแล้ว คือ เชื้อรา ซึ่งมีหลายชนิด ทุกชนิดสามารถขยายพันธุ์ได้อย่างรวดเร็วทางสปอร์ที่กระจายอยู่ทั่วไปในอากาศทุกหนทุกแห่ง เช่นอยู่บนมือที่จับต้องหนังสือ อยู่บนปกหนังสือทุกเล่มและเคลื่อนไหวไปมาตามทางหน้าต่างและประตู เชื้อราที่กระจายอยู่ทั่วไปในสถานที่ดังกล่าวจะมีอันตรายต่อหนังสือเมื่อมีสภาพภูมิอากาศและความชื้นที่เหมาะสมกับความเจริญเติบโตซึ่งจะทำให้กระดาษชำรุดเสียหาย โดยเริ่มปรากฏเป็นสีขาวบนกระดาษ และกลายเป็นสีเขียวน้ำเงิน น้ำตาล แดง และเหลืองในที่สุด อุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมกับการเจริญเติบโตของ เชื้อรามากที่สุด คือ สภาวะที่มีความชื้นสัมพัทธ์สูงกว่า ๗๐ เปอร์เซ็นต์ และมีอุณหภูมิระหว่าง ๗๕-๘๕ องศาฟาเรนไฮต์^๓

^๑ Wilfred J. Plumbe, "Preservation of Library Materials in Tropical Countries," Library Trends 8 (October 1959): 291.

^๒ Wilfred J. Plumbe, The Preservation of Books in Tropical & SubTropical Countries (London: Oxford University Press, 1964), pp. 22-23.

^๓ Ibid., p. 31.

วิธีการป้องกันกาเกิดและการแพร่ขยายพันธุ์ของ เชื้อรา คือ การควบคุมระบบการถ่ายเท อากาศที่เหมาะสม การหมุนเวียนของอากาศและการควบคุมความชื้น ซึ่งวิธีที่ดีที่สุดคือการ ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ การใช้ เครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุดเพียงวันละ ๘ ชั่วโมง ก็สามารถช่วยไ้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ปลอดภัยจากการรุกรานของ เชื้อราได้

สภาพแวดล้อมที่ผลต่อความคงทนของหนังสือ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปไปใ้แก่ อากาศ ความร้อน ความชื้น ความเป็นกรด และแสงสว่าง ซึ่งมีผลต่อความคงทนของ หนังสือหนังสือ ความร้อนและแสงสว่าง แมวว่าจะไ้ความอบอุ่นและ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ในการ ช่วยฆ่าเชื้อโรค แต่ขอเสียของความร้อนและแสงแดดก็มมากเช่นกัน แสงแดดที่ส่องตรง ลงบนหนังสือจะทำให้หนังสือหดตัว ปกอาจจะงอ กระดาษจะเหลืองกรอบและชาค่าง นอกจากนั้นความร้อนยังสามารถเร่งพวกสารเคมีในเนื้อกระดาษทำให้สภาพของกระดาษ เสื่อมลงอย่างรวดเร็ว ส่วนความชื้นและละอองฝนจะทำให้ปกหนังสือโดยเฉพาะปกผ้า เปียกชื้นและขึ้นราได้ ดังนั้นการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นภายในห้องสมุดจึง เป็นปัจจัย อันสำคัญยิ่งในการสงวนรักษาและป้องกันหนังสือตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องสมุด ไม้ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร วิธีที่ดีที่สุดในการควบคุมสภาพแวดล้อมดังกล่าวคือ การติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ เพราะ เป็นวิธีที่สะดวกต่อการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น อีกทั้งซ้จักฝุ่นละออง แมวว่า เครื่องปรับอากาศจะมีราคาแพงและค่าแรงงานในการทำความ สะอาดเครื่องค่อนข้างสูง แต่ราคาในการเย็บเล่ม การซ่อม การรักษาสภาพ และ การจัดหาหมาทดแทนใหม่ ของวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ย่อมสิ้นเปลืองกว่า การติดตั้ง เครื่อง ปรับอากาศไม่ไ้มีผลดีต่อการควบคุมอุณหภูมิเท่านั้น แต่ยังมีผลดีต่อการถ่ายเทอากาศ

Wilfred J. Plumbe, "Storage and Preservation of Books, Periodicals and Newspapers in Tropical Climates," Unesco Bulletin for Libraries 12 (July 1958): 161.

กรองอากาศ และควบคุมความชื้นด้วย^๖

อุณหภูมิที่เหมาะสมกับสุขภาพของบุคคลโดยทั่วไปคืออุณหภูมิระหว่าง ๒๕-๓๕ องศาฟาเรนไฮต์ แต่อุณหภูมิคงที่ควรจะเป็นจุดที่เริ่มไม่มีคุณค่าและความเหมาะสมต่อวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด อุณหภูมิที่เหมาะสมที่สุดสำหรับหนังสือคือ ๖๐ องศาฟาเรนไฮต์ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรควบคุมอุณหภูมิภายในอาคารห้องสมุดในระดับนี้ สำหรับความชื้นที่เหมาะสมกับวัสดุสิ่งพิมพ์ คือ ความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง ๕๐-๖๐ เปอร์เซ็นต์ หากค่าความชื้นจะกระโดดและถ้าเป็นหนังสือจะแข็งกระด้าง และถ้าเป็นไม้ก็จะโก่งงอ^๗

ศัตรูอีกอย่างหนึ่งที่ทำลายหนังสือได้จำนวนมากในเวลารวดเร็ว คือ อากาศชื้น ดังนั้นในการดูแลรักษาหนังสือจึงควรคำนึงถึงเรื่อง อากาศชื้นด้วย ห้องสมุดควรจัดหาอุปกรณ์เพื่อกันไอน้ำหรือลม นอกจากนี้การวางอาคารห้องสมุดควรวางคานกรีตและควรวางไขว้สลับกันไฟ ซึ่งจะเป็นการช่วยป้องกันมิให้เกิดอากาศชื้นดูกลามทำลายหนังสือในห้องสมุด

การซ่อมและการ เย็บ เล่ม การซ่อมและการ เย็บ เล่มสิ่งพิมพ์เป็นงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งของงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ซึ่ง เป็นงานอีกลักษณะหนึ่งของการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ เนื่องจากงบประมาณของห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีอยู่ในวงจำกัด หนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกเล่มจึงควรที่จะคงไว้ได้โดยประ โยชนอย่างคุ้มค่า ดังนั้นการซ่อมก็จะเป็นการช่วยให้หนังสือมีอายุการใช้อย่างต่อไปได้อีกนาน และห้องสมุดใดมีหนังสือที่อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุด ย่อมแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่ของผู้นดูแล แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดทุกแห่งจะมีหนังสือจำนวนหนึ่งที่ทำรุดมากจนไม่สามารถจะซ่อมได้ หนังสือ

^๖Cunha, Conservation of Library Materials: A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials, 1: 96-97.

^๗Ibid.

เหล่านี้ของคำเนิการเย็บเล่มใหม่ แมวจะเป็นเรื่องทีนเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ก็
เป็นลิ่งจำเป็นที่ตองปฏิบัตีย่างยิ่ง สิ่งพิมพ์บางประเภทอาจคำเนิการเย็บเล่มได้
ภายในห้องสมุด แต่สิ่งพิมพ์บางประเภทตองนำส่งร้านซ่อมและเย็บเล่ม เพื่อให้คำเนิ
การโดยผู้ชำนาญทางคานนี้โดยเฉพาะ^๑ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นงานการซ่อมและ
การเย็บเล่มพอสรุปได้ดังนี้

๑. การจัดเตรียมสิ่งพิมพ์เพื่อคำเนิการเย็บเล่ม ได้แก่การคัดเลือกหนังสือ
ที่ชำรุดและจะตองซ่อม โดยจัดแยกไว้เป็นพวก ๆ คือ ประเภทที่ตองการซ่อมเพียงเล็กน้อย
ประเภทที่ตองซ่อมมาก ประเภทที่ตองซ่อมเอง และประเภทที่ตองนำส่งร้านซ่อมหรือ
เย็บเล่ม

๒. กำหนดนโยบายในการซ่อม โดยตัดสินใจว่าเล่มใดควรซ่อมอย่างไร เล่ม
ไหนจะตอง เขาเล่มใหม่ และเล่มไหนควรจะจำหน่ายออกจากห้องสมุด โดยพิจารณาเป็น
เล่ม ๆ ไป

๓. ทำรายชือหนังสือที่กำลังอยู่ในระหว่างซ่อม

๔. หนังสือที่จะนำส่งร้านซ่อมหรือเย็บเล่มตองเตรียมให้พร้อมที่จะให้ส่งไปได้
โดยสะดวก ทำบัตรหนังสือแต่ละเล่มกำหนดรายละเอียดในการดำเนินงานซ่อมและ
เย็บเล่ม เช่น ตองการปกสีใด ไขว้สลุอะไร เป็นต้น

๕. มอหมายควมรับผิดชอบในการเย็บเล่มให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการซ่อมหนังสือ
หรือเย็บเล่ม เพื่อความเรียบร้อยในการปฏิบัตินงานและจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๖. จัดทำคู่มือปฏิบัตินงานเกี่ยวกับการซ่อมและการเย็บเล่ม

๗. ประเมินผลการดำเนินงาน^๒

^๑Sheehan, The Small College Library, p. 107.

^๒Louis Shores, "Do Librarians and Binders Play Fair?"

การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

ห้องสมุดเปรียบเหมือนสวนดอกไม้ยิ่งนานวันก็ยิ่งมีหญ้าขึ้นรก เจ้าของสวนดอกไม้จึงต้องกำจัดหญ้าที่ขึ้นนอกเสียให้หมดเพื่อความสวยงามของดอกไม้จะได้มีคุณค่ายิ่งขึ้น ห้องสมุดก็เช่นเดียวกันกับสวนดอกไม้ คือต้องมีการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่หรือล้าสมัยออก เพื่อให้มีสถานที่เพียงพอกับการจัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์ทันสมัยและเพื่อความสวยงามของห้องสมุดตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งช่วยสร้างความมั่นใจให้กับบรรณารักษ์ว่า หนังสือที่เรียงอยู่บนชั้นเพื่อบริการผู้ใช้ เป็นหนังสือที่มีประโยชน์และคุณค่าทั้งสิ้น ห้องสมุดใดที่มีการดำเนินงานจัดหาอย่างสม่ำเสมอแต่ไม่มีการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด จะกลายเป็นสถานที่สะสมหนังสือเก่าและล้าสมัย^๑ ดังนั้นการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดจึงมีความสำคัญเท่ากับการเลือกและจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด^๒ หลักในการพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดโดยสรุปมีดังนี้

๑. หนังสือเรื่อง เดียวกันหมดซ้ำหลายฉบับ ซึ่งหนังสือเหล่านี้ห้องสมุด

^๑Ralph J. Shoemaker, "Weeding and Other Space-Saving Methods," Special Libraries 47 (October 1956): 357-360.

^๒Sheehan, The Small College Library, p. 1๐7.

^๓Charles F. Gosnell, "Systematic Weeding," College and Research Libraries 11 (April 1950): 136.

^๔MaryDuncan Carter, Wallace John Bonk and Rose Mary Margrill, Building Library Collections, 4 th ed. (Metuchen, N. J. : Scarecrow Press, 1974), p. 168.

ตองจัดหามาเป็นจำนวนหลายเล่มในระยะ เวลาที่มีผู้ต้องการใช้ เป็นจำนวนมาก แต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ต้องการใช้แล้ว หนังสือประเภทนี้อาจตองจำหน่ายออกเพื่อลดจำนวนลงจาก ๑๐ เล่ม ๕๐ เล่ม หรือ ๑๐๐ เล่ม ให้เหลือเพียง ๒-๓ เล่ม เท่านั้น

๒. หนังสือที่พิมพ์พิมพ์มาสุกมาแทน หองสมุดอาจจำหน่ายฉบับเก่าออกได้
๓. หนังสือที่ชำรุดมาก เกามาก และมีสภาพไม่นาดู หองสมุดอาจจำหน่ายออกจากหองสมุดและจัดหาฉบับใหม่มาแทนถ้าหาก เป็นหนังสือสำคัญและมีผู้ต้องการใช้
๔. หนังสือที่ครั้งหนึ่ง เคยจัดหาเข้ามาในหองสมุด เพราะคิดว่าเป็นที่สนใจของผู้ใช้หองสมุด แต่ปรากฏว่าไม่เคยมีผู้หยิบออกไปจากชั้นวางหนังสือเลย หนังสือประเภทนี้จะชี้ให้เห็นความบกพร่องของการ เลือกและการจัดหาหนังสือของ หองสมุด ดังนั้นจะมีการพิจารณาพบทวนดูว่าสมควรจะเก็บไว้หรือไม่

๕. หนังสือที่ล้าสมัย^๑

อย่างไรก็ตามก่อนที่จะมีการจำหน่ายหนังสือประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวออกจากหองสมุด ควรได้พิจารณาโดยรวมคอบอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรจำหน่ายหนังสือออกจากหองสมุดโดยพิจารณาจากหลักการที่ตายตัว หนังสือบาง เล่มพิมพ์ฉบับครั้งแรกพิมพ์มาสุกมาแทนนั้น ฉบับเก่าอาจไม่สมควรจำหน่ายออกจากหองสมุด เพราะมีสิ่งสำคัญที่ยัง เป็นประโยชน์ เช่น เนื้อหาบางตอน คำนำ หรือ บรรณานุกรม สิ่งที่มีประโยชน์ดังกล่าวนี้อาจไม่ปรากฏอยู่ในฉบับใหม่^๒ นั่นคือ การพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากหองสมุดไม่ควรยึดหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง โดยตรงจนเกินไป ควรที่จะใหม่การยืดหยุ่น สิ่งสำคัญคือ ผู้ทำหน้าที่จำหน่ายหนังสือออกจากหองสมุดควรมีดุลยพินิจพอและมีความรู้ เกี่ยวกับเรื่องหนังสือเป็นอย่างดี^๓

^๑Ibid., p. 160.

^๒Lyle, The Administration of the College Library, p. 198.

^๓Sheehan, The Small College Library, p. 107.