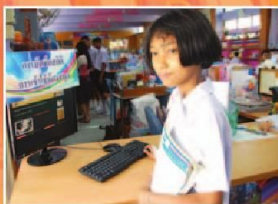




# หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2

# การเตรียมทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้บริการ



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2

### การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ

© ลิขสิทธิ์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558

พิมพ์จำนวน 33,000 เล่ม

ISBN 978-616-372-313-0

ผู้จัดพิมพ์ กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อาคาร สพล. 3 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 0 2288 5730 - 1

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 0 2561 4567 โทรสาร 0 2579 5101

นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP : Cataloging in Publication)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ.--กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2558.

87 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.

(หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2)

1. ห้องสมุดโรงเรียน. 2. ห้องสมุด--งานเทคนิค. I. ชื่อเรื่อง.

027.8

ISBN 978-616-372-313-0



# คำนำ

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการเรียนการสอนของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ปกครอง และชุมชน ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งยังเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืน โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการห้องสมุดให้มีบรรยากาศทางกายภาพที่สวยงาม สะอาด วัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับการใช้สอย และมีบรรยากาศทางวิชาการที่มีการจัดระบบทรัพยากรห้องสมุดเป็นไปตามระบบมาตรฐานสากล มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ มีบริการการอ่านที่มีความสะดวก รวดเร็ว และตรงตามต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งมีกิจกรรมที่จะกระตุ้นให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถบริการทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และครบถ้วน อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียนได้เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายทุกประการ



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# คำชี้แจง



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน มุ่งเน้นให้เป็นแนวทางสำหรับครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ใช้ในการศึกษาหาความรู้และสร้างทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งเป็นการยกระดับคุณภาพของห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หนังสือชุดนี้ ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การสำรวจและจำหน่ายออก และการอนุรักษ์หนังสือ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด บริการพื้นฐาน บริการเชิงรุก การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รวมทั้งการประเมินเพื่อการพัฒนา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน จะเป็นประโยชน์ต่อครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# สารบัญ

| บทนำ                                    | หน้า |
|-----------------------------------------|------|
| การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ | 3    |
| สื่อสิ่งพิมพ์                           | 3    |
| 1. หนังสือ                              | 4    |
| 1.1 การตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ      | 4    |
| 1.2 การเปิดหนังสือใหม่                  | 4    |
| 1.3 การประทับตราห้องสมุด                | 7    |
| 1.4 การติดสันหนังสือ                    | 10   |
| 1.5 การติดบัตรกำหนดส่ง                  | 14   |
| 1.6 การจัดหนังสือขึ้นชั้น               | 15   |
| 2. วารสาร                               | 22   |
| 2.1 การตรวจรับวารสาร                    | 23   |
| 2.2 การประทับตราห้องสมุด                | 23   |
| 2.3 การจัดเรียงวารสารใหม่               | 25   |
| 2.4 การจัดเก็บวารสารเก่า                | 26   |
| 2.5 การให้ยืมวารสาร                     | 26   |
| 3. หนังสือพิมพ์                         | 27   |
| 3.1 การตรวจรับหนังสือพิมพ์              | 28   |
| 3.2 การประทับตราห้องสมุด                | 28   |
| 3.3 การจัดเรียงหนังสือพิมพ์ใหม่         | 28   |
| 3.4 การจัดเก็บหนังสือพิมพ์เก่า          | 29   |
| 3.5 การจัดทำกฤตภาค                      | 29   |

# สารบัญ (ต่อ)



|                                           | หน้า      |
|-------------------------------------------|-----------|
| 4. จุลสาร                                 | 31        |
| 4.1 การตรวจความเรียบร้อยจุลสาร            | 32        |
| 4.2 การประทับตราห้องสมุด                  | 32        |
| 4.3 การให้หัวเรื่องจุลสาร                 | 32        |
| 4.4 การจัดเรียงจุลสาร                     | 32        |
| 4.5 การจัดทำบัตรโยงจุลสาร                 | 34        |
| สื่อโสตทัศน                               | 35        |
| 1. การตรวจความเรียบร้อยสื่อโสตทัศน        | 36        |
| 2. การประทับตราห้องสมุด                   | 36        |
| 3. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน                | 37        |
| 4. การเขียนอักษรย่อของสื่อโสตทัศน         | 39        |
| 5. การจัดเรียงสื่อโสตทัศน                 | 40        |
| สื่ออิเล็กทรอนิกส์                        | 41        |
| 1. การตรวจความเรียบร้อยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 42        |
| 2. การประทับตราห้องสมุด                   | 42        |
| 3. การลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์         | 42        |
| 4. การเขียนอักษรย่อของสื่ออิเล็กทรอนิกส์  | 43        |
| 5. การจัดเรียงสื่ออิเล็กทรอนิกส์          | 43        |
| <b>การคัดออกทรัพยากรห้องสมุด</b>          | <b>44</b> |
| การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด                  | 45        |
| การประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด          | 47        |
| การคัดออกทรัพยากรห้องสมุด                 | 48        |





# สารบัญ (ต่อ)

|                                               | หน้า      |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>การอนุรักษ์หนังสือ</b>                     | <b>53</b> |
| การป้องกันหนังสือ                             | 54        |
| 1. การแนะนำการใช้หนังสืออย่างถูกวิธี          | 54        |
| 2. การเสริมความแข็งแรงของหนังสือก่อนให้บริการ | 58        |
| การซ่อมหนังสือ                                | 64        |
| 1. การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย            | 64        |
| 2. การซ่อมถาวรหรือซ่อมใหญ่                    | 66        |
| 3. การซ่อมหนังสือเปียกน้ำ                     | 79        |
| <b>บรรณานุกรม</b>                             | <b>82</b> |
| <b>รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม</b>            | <b>83</b> |
| <b>อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา</b>                 | <b>84</b> |
| <b>คณะผู้จัดทำ</b>                            | <b>85</b> |



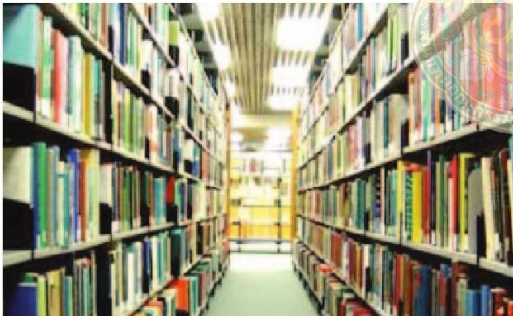


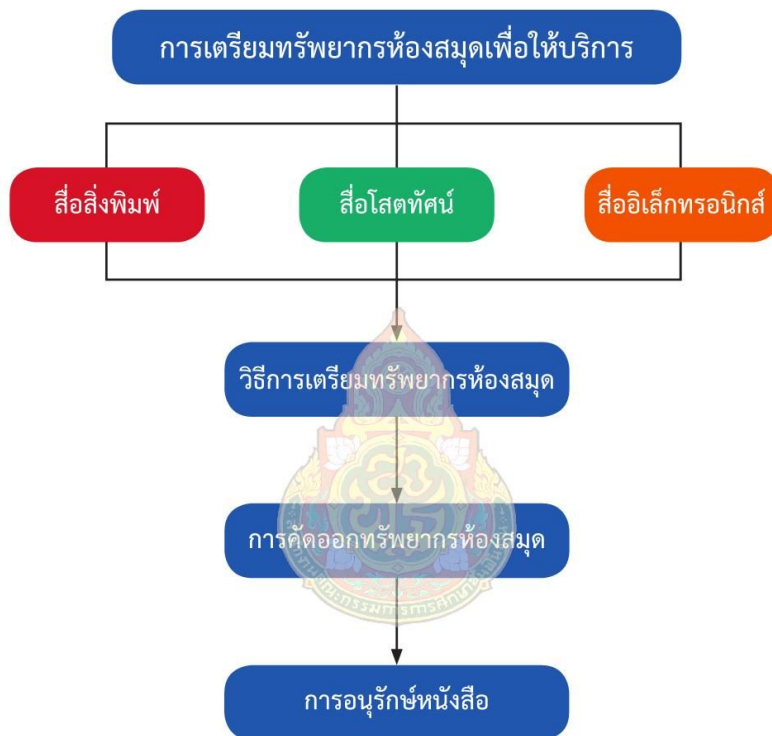


# บทนำ

การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ หมายถึง กระบวนการนำเอา ทรัพยากรห้องสมุดมาเตรียมการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยปกติการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ ได้แก่ การตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือ การเปิดหนังสือใหม่ การประทับตราห้องสมุด การติดสันและเลขทะเบียนหนังสือ การติดบัตรกำหนดส่ง และการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

ความสำคัญของการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ เป็นการช่วยให้ ทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับใหม่จัดเข้าระบบการบริการตามกระบวนการของห้องสมุด ให้ความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว ทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ตลอดจนทำให้ ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง





แผนภูมิการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ



# การเตรียมทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้บริการ

การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ เป็นการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีอยู่ในห้องสมุดตามกระบวนการทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ให้มีสภาพที่สามารถพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระเบียบ

## สื่อสิ่งพิมพ์



แผนภูมิการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ



## 1. หนังสือ

### 1.1 การตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ

1.1.1 ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับกับรายการที่สั่งซื้อ ซึ่งควรดูรายละเอียดทั้งชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ และจำนวนเล่ม

1.1.2 ตรวจความเรียบร้อยของตัวเล่มหนังสือ โดยเปิดดูสภาพโดยทั่วไปของหนังสือ ได้แก่ มีจำนวนหน้าครบ ไม่สลับหน้า ไม่กลับหัว จำนวนหน้าไม่ขาดหาย พิมพ์ชัดเจน ทุกหน้า กระดาษไม่ติดกันเป็นปึก การเย็บเล่มไม่หลุดหรือฉีกออกเป็นปึก

1.1.3 ตรวจตามใบกำกับคำผิดในตัวเล่ม รายการในใบกำกับคำผิด มีความสำคัญกับข้อมูลในเล่มมาก เพราะผู้อ่านที่นำข้อมูลของหนังสือออกไปใช้ จะได้นำข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้อ้างอิง จึงควรแก้ไขในตัวเล่ม หรือ ผูกใบกำกับคำผิดไว้ด้านในของปกหน้า



### 1.2 การเปิดหนังสือใหม่

1.2.1 วางหนังสือให้สันหนังสือทาบโต๊ะ

1.2.2 ให้ปกหน้าและปกหลังราบกับพื้นโต๊ะ ใช้นิ้วหัวแม่มือรีดปกด้านในที่ติดกับสันหนังสือจากบนลงล่างให้เรียบ

1.2.3 เปิดหนังสือด้านหน้าประมาณ 10 แผ่น ใช้หัวแม่มือรีดเช่นเดียวกับข้อ 1.2.2

1.2.4 เปิดทางด้านหลังโดยวิธีเดียวกันกับด้านหน้า

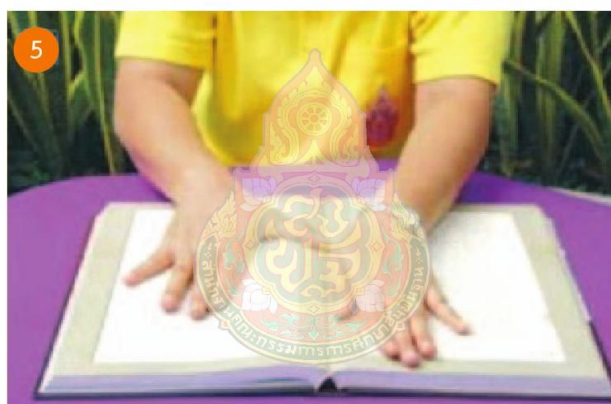
1.2.5 เปิดสลับกันไปจนกว่าจะบรรจบกันตรงกลางเล่มของหนังสือ

1.2.6 กรณีหนังสือปกอ่อนที่เข้าเล่มแบบไส้นทากาว ให้พับปกหน้าและปกหลังตามที่โรงพิมพ์ได้ทำไว้ให้ หรือห่างจากสันประมาณ 1 เซนติเมตร









### 1.3 การประทับตราห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปจะมีตราที่ใช้ในการประทับหนังสือเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของอยู่ 3 ประเภท ได้แก่



๑ ตราระบุข้อความห้องสมุด



๑ ตราเลขทะเบียนหนังสือสำหรับใส่ข้อมูลการลงทะเบียน



นอกจากนี้ยังมีตราประเภทอื่น ๆ ที่ใช้ประทับในหนังสือ ขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง ที่ต้องการให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียดของหนังสือมากขึ้น เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือบริจาค ฯลฯ



วิธีการประทับตราห้องสมุด มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ประทับตราสัญลักษณ์ห้องสมุด กลางหน้าส่วนบนของหน้าปกใน
- 2) ประทับตราระบุข้อความแสดงความเป็นเจ้าของที่ขอบบน หรือขอบล่างของหน้าลับเฉพาะ (หน้าลับเฉพาะ เป็นหน้าที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดขึ้น ควรเป็นหมายเลขคี่ เพราะสะดวกในการประทับตราบนหนังสือ และไม่ควรถูกเกินหน้า 50)
- 3) ประทับตราระบุข้อความแสดงความเป็นเจ้าของที่หน้าสุดท้ายของหนังสือ
- 4) ประทับตราระบุข้อความแสดงความเป็นเจ้าของที่ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน
- 5) ประทับตราเลขทะเบียน ที่ด้านหน้าหรือด้านหลังของหน้าปกใน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่ง
- 6) ประทับตราเพิ่มเติมส่วนอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญตามความเหมาะสม







## 1.4 การติดสันหนังสือ

การติดสันหนังสือ ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุด ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถพิมพ์แผ่นป้าย เลขเรียกหนังสือ และเลขทะเบียนหนังสือ หรือบาร์โค้ดสำหรับใช้ติดที่ตัวเล่มของหนังสือ การติดสันหนังสือ ประกอบด้วย เลขเรียกหนังสือและแถบสี เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนบรรณารักษ์จัดเก็บหนังสือชั้นชั้นได้อย่างถูกต้อง สวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนเลขทะเบียนหนังสือหรือบาร์โค้ดไว้ใช้สำหรับบริการยืม - คืนหนังสือของห้องสมุด



1.4.1 เลขเรียกหนังสือ ครูบรรณารักษ์อาจจัดพิมพ์ลงบนแผ่นกระดาษปอนด์สีขาว หรือ แผ่นกระดาษสติ๊กเกอร์สีขาว ให้ตัดแผ่นกระดาษมีความกว้างประมาณ 3.5 เซนติเมตร หรือ 1.3 นิ้ว การติดสันหนังสือให้กำหนดตำแหน่งติดเลขเรียกหนังสือโดยวัดระยะห่างจากขอบล่างของสันหนังสือขึ้นไปประมาณ 2.5 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ แต่ควรให้มีรูปแบบเดียวกันทุกเล่ม มีความสวยงาม และมีความเป็นระเบียบ จากนั้นใช้ดินสอด่ขีดเครื่องหมายไว้บาง ๆ บนสันหนังสือ นำแผ่นเลขเรียกหนังสือที่เตรียมไว้ติดลงบนสันหนังสือโดยทาบส่วนล่างของแผ่นเลขเรียกหนังสือบนเครื่องหมายที่ทำไว้แล้ว

การติดเลขเรียกหนังสือ ถ้าหนังสือที่มีสันหนังสือหนาให้ติดที่สันหนังสือ แต่ถ้าหนังสือมีที่สันหนังสือบางให้ติดจากสันไปจนถึงหน้าปก

นอกจากการติดแผ่นเลขเรียกหนังสือแล้ว ครูบรรณารักษ์อาจติดแถบสีแยกหมวดหมู่ใหญ่ของหนังสือให้ชัดเจนขึ้น เพื่อช่วยในการนำหนังสือไปจัดเก็บเรียงชั้นหนังสือได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยกำหนดแถบสีมีความกว้างประมาณ 9 มิลลิเมตร หรือ 1 เซนติเมตร

### แถบสีกำหนดหมวดหมู่

|                            |                                   |                      |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| หมวด 000                   | ความรู้ทั่วไป วิทยาการคอมพิวเตอร์ | แถบสีเทา             |
| หมวด 100                   | ปรัชญา                            | แถบสีดำ              |
| หมวด 200                   | ศาสนา                             | แถบสีขาว             |
| หมวด 300                   | สังคมศาสตร์                       | แถบสีม่วงเข้ม        |
| หมวด 400                   | ภาษา                              | แถบสีเขียวอ่อน       |
| หมวด 500                   | วิทยาศาสตร์                       | แถบสีฟ้า             |
| หมวด 600                   | เทคโนโลยี                         | แถบสีม่วงอ่อน        |
| หมวด 700                   | ศิลปะและนันทนาการ                 | แถบสีส้ม             |
| หมวด 800                   | วรรณคดี                           | แถบสีชมพู            |
| หมวด 900                   | ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์        | แถบสีเหลือง          |
| หนังสือคู่มือครู           |                                   | แถบสีน้ำเงิน         |
| สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์ |                                   | แถบสีน้ำตาล          |
| หนังสือพระราชนิพนธ์        |                                   | แถบสีเหลืองสะท้อนแสง |
| หนังสือนวนิยาย             |                                   | แถบสีเขียวสะท้อนแสง  |
| หนังสือรวมเรื่องสั้น       |                                   | แถบสีเขียวเข้ม       |
| หนังสือสำหรับเด็ก          |                                   | แถบสีส้มสะท้อนแสง    |
| หนังสือสำหรับเด็ก          |                                   | แถบสีชมพูสะท้อนแสง   |
| หนังสืออ้างอิง             |                                   | แถบสีแดง             |







1.4.2 เลขทะเบียนหนังสือหรือบาร์โค้ด ครูบรรณารักษ์อาจจัดพิมพ์ลงบนแผ่นกระดาษปอนด์ สีขาว หรือแผ่นกระดาษสติ๊กเกอร์สีขาว ตัดแล้วนำมาผนึกติดที่ตัวเล่มหนังสือ โดยกำหนดตำแหน่งการติดด้านล่างของหน้าปกหนังสือ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูบรรณารักษ์ แต่ควรคำนึงถึงตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และจะใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ดได้อย่างสะดวก

แบบ 1



แบบ 2



## 1.5 การติดบัตรกำหนดส่ง

การติดบัตรกำหนดส่งไว้ด้านหลังหน้าสุดท้ายของหนังสือ หรือใบรองปกด้านหลัง หรือด้านหลังของปกหลังของหนังสือ สำหรับไว้ใช้ประทับตราวันที่ครบกำหนดส่งหนังสือของผู้ยื่น บัตรกำหนดครบบรรณารักษ์สามารถทำขึ้นเองได้ อาจมีขนาด 10×14 ซม. หรือ 9×13 ซม. วิธีการติดบัตรกำหนดส่งให้ทากาวด้านหลังส่วนบนของบัตร จากนั้นนำติดบนตำแหน่งที่กำหนดไว้

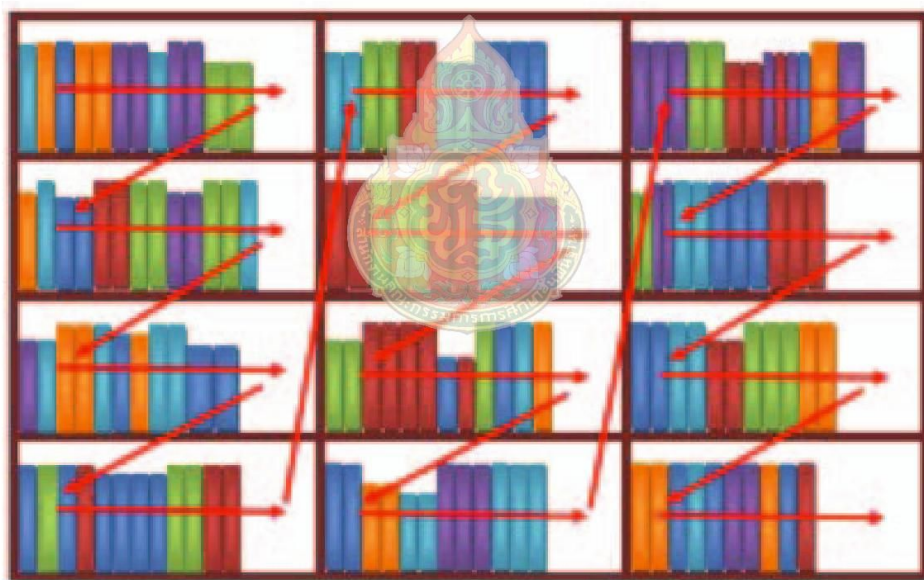
| วันกำหนดส่ง |  |
|-------------|--|
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |
|             |  |

ตัวอย่างบัตรกำหนดส่งภาษาไทย

## 1.6 การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

1.6.1 จัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดเป็นชั้นประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน หนังสือพระราชนิพนธ์ หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือครู เป็นต้น โดยการจัดชั้นหนังสือบางประเภทควรมีหลักเกณฑ์ในการจัดหนังสือ เช่น ชั้นประเภทหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้ครูบรรณารักษ์ เพราะเป็นหนังสือที่ไม่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ ผู้ใช้ห้องสมุดอาจต้องการคำแนะนำ หนังสือประเภทนี้จะมีตัวอักษร “อ” อยู่หน้าเลขหมู่หนังสือ ชั้นประเภทหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น/หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน ควรจัดอยู่ห่างจากหนังสืออ้างอิง เพราะหนังสือประเภทนี้จะมีผู้ใช้จำนวนมาก เป็นต้น

1.6.2 จัดหนังสือชั้นชั้นจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง หนังสือแต่ละชั้นให้จัดเรียงมีช่องว่างด้านขวาเหลือไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่แต่ละชั้น สำหรับหนังสือใหม่ที่นำมาจัดเข้าชั้นหนังสือ ตลอดจนทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงหนังสือได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น



### 1.6.3 จัดหนังสือเรียงจากเลขหมู่น้อยไปหามาก

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| 100   | 110   | 130   | 150   | 170   |
| ก144ค | ว768บ | ม667ร | ศ847จ | ส868จ |
| 2554  | 2555  | 2555  | 2556  | 2556  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   |
|       |       |       |       |       |

### 1.6.4 หนังสือเลขหมู่ตรงกันให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของผู้แต่ง

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| 370   | 370   | 370   | 370   | 370   |
| จ244ค | ว768บ | ม667ร | ศ847จ | ส868จ |
| 2556  | 2556  | 2556  | 2556  | 2556  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   |
|       |       |       |       |       |



### 1.6.5 หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับที่ของฉบับ

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| 495   | 495   | 495   | 495   | 495   |
| ก132ก | ก132ก | ก132ก | ก132ก | ก132ก |
| 2556  | 2556  | 2556  | 2556  | 2556  |
| ฉ.1   | ฉ.2   | ฉ.3   | ฉ.4   | ฉ.5   |
|       |       |       |       |       |

### 1.6.6 หนังสือชุดให้เรียงลำดับตามเล่มที่ และหากมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับที่ด้วย

|         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
|         |         |         |         |         |
| 039     | 039     | 039     | 039     | 039     |
| ส825ส   | ส825ส   | ส825ส   | ส825ส   | ส825ส   |
| 2553    | 2553    | 2553    | 2553    | 2553    |
| ล.1 ฉ.1 | ล.1 ฉ.2 | ล.2 ฉ.1 | ล.2 ฉ.2 | ล.3 ฉ.1 |
|         |         |         |         |         |



1.6.7 หนังสือคู่มือครู จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่ของหนังสือเช่นเดียวกัน

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| ค294  | ค371  | ค375  | ค495  | ค590  |
| ส821ค | ส821ป | ส821ท | ส821ภ | ส821ว |
| 2554  | 2553  | 2553  | 2555  | 2556  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   |
|       |       |       |       |       |

1.6.8 หนังสืออ้างอิงให้จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่ของหนังสือเช่นเดียวกัน

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| อ959  | อ959  | อ959  | อ959  | อ959  |
| ส821ค | ส821ค | ส821ค | ส821ค | ส821ค |
| 2554  | 2554  | 2554  | 2554  | 2554  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   |
|       |       |       |       |       |

### 1.6.9 หนังสือนวนิยาย จัดเรียงตามลำดับเลขประจำหนังสือ ปีที่พิมพ์

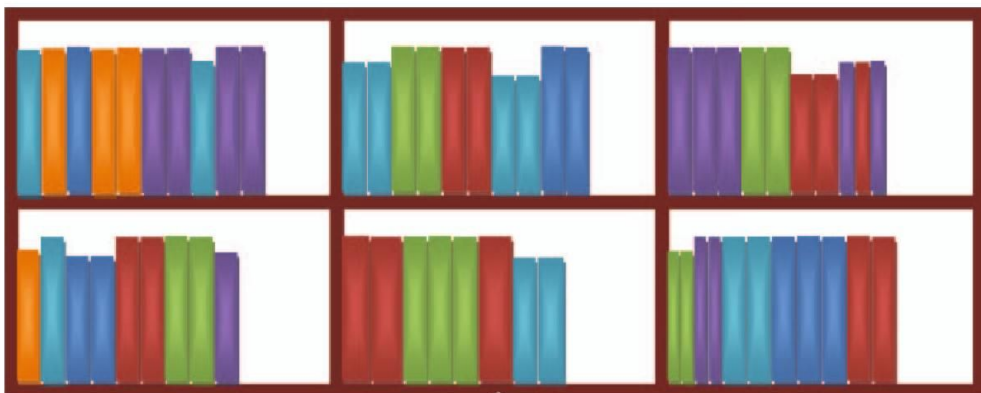
|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| น     | น     | น     | น     | น     |
| ข115ป | พ628บ | ป566ข | ป572ร | ป572ร |
| 2556  | 2556  | 2556  | 2556  | 2557  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   | ฉ.1   |
|       |       |       |       |       |

### 1.6.10 หนังสือภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ ควรจัดชั้นต่างหากจากหนังสือภาษาไทย แต่ถ้าหนังสือมีน้อยก็ให้จัดต่อท้ายหนังสือภาษาไทยในแต่ละหมวด

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
|       |       |       |       |       |
| 915   | 959   | 420   | 550   | 650   |
| ส851ท | ร776ส | L517T | M544E | N587E |
| 2556  | 2556  | 2011  | 2012  | 2012  |
| ฉ.1   | ฉ.1   | C.1   | C.1   | C.1   |
|       |       |       |       |       |



1.6.11 ควรจัดหนังสือให้เนื้อที่ว่าง และเรียงหนังสือให้ชิดขอบชั้นหนังสือด้านหน้า เพื่อเวลาหยิบหนังสือออกจากชั้นหรือเก็บเข้าที่เดิม จะทำให้สันหนังสือไม่ชำรุดง่าย



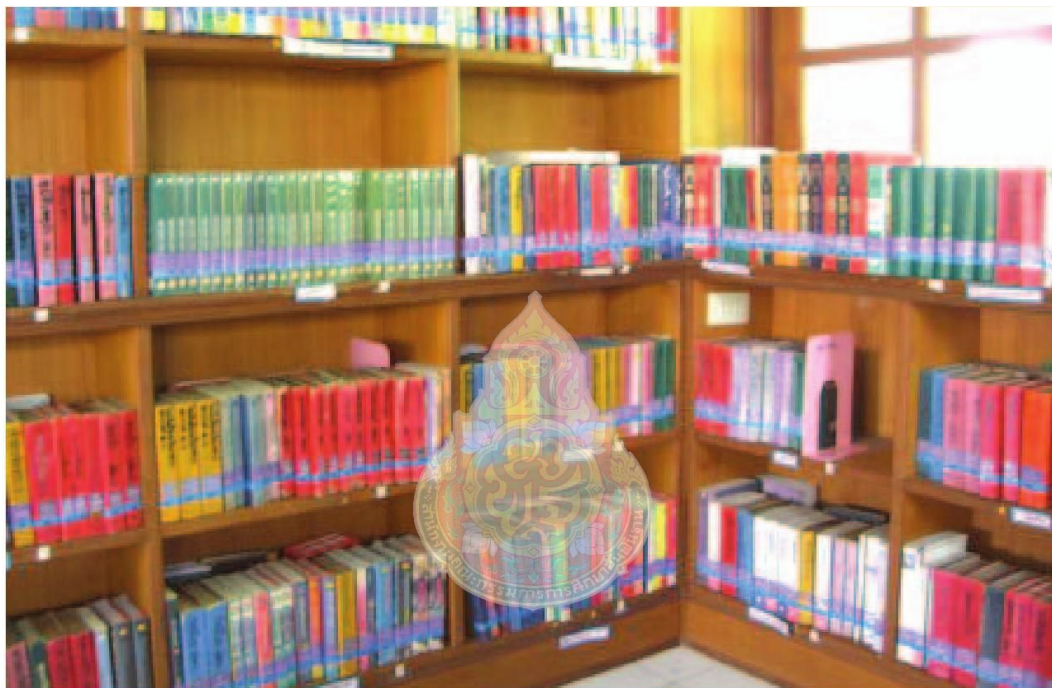
1.6.12 ควรมีที่กั้นหนังสือ เพื่อกั้นหนังสือไม่ให้ล้ม และหนังสือเสียรูปทรงและชำรุด





1.6.13 ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และจัดหนังสือขึ้นชั้น

1.6.14 หนังสือที่มีขนาดผิดปกติ เช่น ใหญ่เกินไปหรือเล็กเกินไป ครูบรรณารักษ์ควรจัดแยก เรียงไว้ต่างหากที่หยิบได้สะดวก และไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายแก่หนังสือ



## 2. วารสาร



แผนภูมิการเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ

## 2.1 การตรวจรับวารสาร

เมื่อครูบรรณารักษ์ได้รับวารสารฉบับใหม่ต้องนำไปตรวจสอบสภาพวารสารให้เรียบร้อย วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารที่ได้รับกับรายการที่สั่งซื้อ หรือจากหน้าซองที่ส่งมาทางไปรษณีย์

2.1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มวารสารโดยเปิดดูสภาพทั่วไปของวารสารว่ามีการชำรุดหรือจำนวนหน้าครบหรือไม่เช่นเดียวกับหนังสือ

2.1.3 ถ้าพบมีข้อบกพร่องเล็กน้อยสามารถแก้ไขได้ครูบรรณารักษ์ก็ควรทำการแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ถ้าพบว่าเสียมากจนไม่สามารถแก้ไขได้ต้องรีบเปลี่ยนก่อนวารสารจะหมดวาระ

2.1.4 วารสารที่ได้รับบริจาค ควรทำหนังสือตอบขอบคุณไปยังหน่วยงานที่ส่งให้ห้องสมุดทุกครั้ง ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงานให้ชัดเจนและถูกต้อง

2.1.5 จัดแยกกลุ่มวารสารเพื่อเตรียมประทับตราห้องสมุด และลงทะเบียนต่อไป

## 2.2 การประทับตราห้องสมุด

การประทับตราห้องสมุด เพื่อให้สังเกตได้ง่าย และแสดงเครื่องหมายว่าเป็นวารสารของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรกำหนดให้อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นง่าย และเป็นหน้าที่สำคัญ วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

2.2.1 ตำแหน่งที่ประทับตราห้องสมุด ได้แก่ หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าลิ้นเฉพา หน้ากลาง หน้าภาพสำคัญ และหน้าปกหลัง

2.2.2 ประทับตราในพื้นที่ว่างสามารถมองเห็นได้ง่าย อย่าประทับบนตัวอักษรจนอ่านไม่ออก หรือบนรูปภาพจนทำให้รูปภาพหมดคุณค่า

2.2.3 ใช้หมึกให้พอเหมาะ ไม่น้อยเกินไปจนสีจาง ไม่มากเกินไปจนเปรอะเปื้อนหน้ากระดาษวารสารแต่ละฉบับจะใช้ชนิดกระดาษในการพิมพ์ไม่เหมือนกัน ครูบรรณารักษ์ควรสังเกตและหาวิธีการที่เหมาะสม

2.2.4 ให้ประทับตราวันที่ไปพร้อมกับประทับตราห้องสมุด เพื่อเป็นหลักฐานให้ทราบว่าห้องสมุดได้รับวารสารเมื่อใด

2.2.5 ลงทะเบียนวารสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารแต่ละฉบับที่ได้รับเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์แก่ครูบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด โดยนำวารสารไปลงทะเบียนด้วยวิธีการหลายรูปแบบ เช่น สมุดทะเบียน บัตรทะเบียน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง







## 2.3 การจัดเรียงวารสารใหม่

การจัดเรียงวารสารใหม่ ห้องสมุดจะใช้ระบบการจัดเรียงแบบชั้นเปิดผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้โดยอิสระ ลักษณะของชั้นวารสารจะเป็นชั้นเอียงโดยเฉพาะเพื่อให้ผู้ใช้เห็นชัดเจน และสะดวกตา วิธีการปฏิบัติมีดังนี้

2.3.1 จัดเรียงวารสารตามลำดับตัวอักษรชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง

2.3.2 จัดทำป้ายชื่อวารสารให้อ่านง่าย เห็นชัดเจนติดไว้ที่ชั้นวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้สะดวก และจัดเก็บเข้าที่ได้เหมือนเดิม

2.3.3 จัดวางวารสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาสภาพวารสารให้ใหม่และน่าอ่านอยู่เสมอ เพราะวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดและฉีกขาดง่าย ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ควรจัดหาปกพลาสติกใส่วารสารใหม่ ก่อนนำขึ้นชั้นต่อไป





## 2.4 การจัดเก็บวารสารเก่า

วารสารเก่าหรือวารสารล่วงเวลาในห้องสมุดมีอยู่ 2 ลักษณะ ได้แก่ วารสารที่ไม่เย็บเล่มและวารสารเย็บเล่ม วิธีการปฏิบัติดังนี้

2.4.1 เมื่อได้รับวารสารฉบับใหม่ คุรุบรรณารักษ์จะต้องเก็บวารสารเก่าหรือวารสารล่วงเวลาควรจัดเก็บไว้ในชั้นวารสารล่วงเวลา หรือกล่อง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร เช่นเดียวกับวารสารใหม่ ด้านหน้าชั้นหรือกล่องให้เขียนป้ายบอกชื่อวารสาร พร้อมทั้งปีที่ ฉบับที่ในแต่ละกล่องกำกับไว้เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

2.4.2 การเย็บรวมเล่มวารสารไม่จำเป็นต้องรวมเล่มทุกชื่อวารสาร ควรพิจารณาคัดเลือกเฉพาะวารสารให้ความรู้และผู้ใช้จำนวนมากมาศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ถ้าคุรุบรรณารักษ์ต้องการเย็บรวมเล่มวารสารต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สถานที่จัดเก็บ การจัดทำดัชนีวารสาร และวิธีให้บริการ

## 2.5 การให้ยืมวารสาร

การให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์ควรให้ยืมเฉพาะวารสารเก่าหรือวารสารล่วงเวลาที่ไม่ได้เย็บรวมเล่ม อาจะกำหนดระยะเวลาสั้น ๆ เช่น 1 วัน หรือ 2 วัน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด วิธีการให้ยืมอาจจะเขียนลงในสมุด หรือบัตรยืมวารสาร



### 3. หนังสือพิมพ์



แผนภูมิการเตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ



### 3.1 การตรวจรับหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งในห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์ควรพิจารณาจัดหาเพื่อไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยการบอกรับจากผู้จัดพิมพ์โดยตรง หรือตัวแทนจำหน่าย แต่ควรคำนึงถึงการจัดส่งให้ห้องสมุดต้องได้รับหนังสือพิมพ์อย่างรวดเร็วที่สุด วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับวารสาร ดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือพิมพ์ที่ได้รับกับรายการที่สั่งซื้อ ได้แก่ ชื่อหนังสือพิมพ์ กรอบที่บอกรับ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี

3.1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มของหนังสือพิมพ์โดยเปิดดูจำนวนหน้าให้ครบถ้วน มีส่วนใดฉีกขาดหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแจ้งผู้จำหน่ายทันที เพื่อให้ได้รับฉบับถูกต้อง และสมบูรณ์ ก่อนจะนำไปประทับตราห้องสมุด และลงทะเบียนต่อไป

### 3.2 การประทับตราห้องสมุด

การประทับตราห้องสมุดวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับวารสาร วิธีการปฏิบัติดังนี้

3.2.1 จัดเรียงหน้าแต่ละฉบับถูกต้องและครบถ้วนทุกหน้า

3.2.2 ประทับตราห้องสมุดในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ ได้ชื่อหนังสือพิมพ์ แต่ไม่ไปทำลายข้อความหรือรูปภาพให้มองไม่ชัดเจน

3.2.3 ประทับวันที่ที่ห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ นอกจากนี้ ครูบรรณารักษ์อาจประทับตราหน้าอื่น ๆ หรือประทับตราทุกหน้าขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

3.2.4 ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ เช่นเดียวกับวารสาร โดยนำหนังสือพิมพ์ลงทะเบียนด้วยวิธีการหลายรูปแบบ เช่น สมุดทะเบียน บัตรทะเบียน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### 3.3 การจัดเรียงหนังสือพิมพ์ใหม่

3.3.1 นำหนังสือพิมพ์ใส่ไม้หนีบ และนำไปวางไว้ที่วางหนังสือพิมพ์

3.3.2 หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับควรจัดวางไว้ที่วางหนังสือพิมพ์ในระยะเวลา 3 - 4 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้หยิบอ่าน

3.3.3 ควรจัดแยกวางฉบับใหม่ และเก่าหรือล่องเวลาโดยเขียนป้ายติดข้อความให้ชัดเจน

3.3.4 ก่อนเปิดบริการห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรจัดเก็บหนังสือพิมพ์เก่าหรือล่องเวลาออกแล้ว จัดวางฉบับใหม่ใส่ไม้หนีบแทน และจัดวางให้เรียบร้อย

### 3.4 การจัดเก็บหนังสือพิมพ์เก่า

หนังสือพิมพ์เก่าหรือล่วงเวลา เป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ด้วยกระดาษที่มีคุณภาพค่อนข้างต่ำ กระดาษจะเหลืองง่ายเมื่อเก็บไว้ในระยะเวลายาวนาน ครูบรรณารักษ์ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับจากหนังสือพิมพ์ อาจจะแยกออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.3.1 หนังสือพิมพ์เก่าในเดือนปัจจุบัน เป็นหนังสือพิมพ์ที่สามารถใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้ ควรเก็บวางไว้ในชั้นให้หยิบใช้สะดวก และติดป้ายบอกให้ชัดเจน

3.3.2 หนังสือพิมพ์เก่าในปีปัจจุบัน เป็นหนังสือพิมพ์ที่จะถูกใช้ในการศึกษาค้นคว้าน้อยลง ควรแยกมัดเป็นชื่อหนังสือพิมพ์ เรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ชื่อละมัดต่อเดือน สามารถหยิบใช้ได้ง่าย

3.3.3 หนังสือพิมพ์เก่าเกินกว่า 1 ปี เป็นหนังสือพิมพ์ที่จะไม่ค่อยมีผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ครูบรรณารักษ์ควรเลือกภาพ ข่าว หรือบทความที่เป็นประโยชน์นำไปจัดทำสมุดภาค ส่วนที่เหลือดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบของหน่วยงานต่อไป

### 3.5 การจัดทำสมุดภาค

สมุดภาค เป็นทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนึ่ง จัดทำโดยการตัดข่าว บทความ หรือรูปภาพจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ครูบรรณารักษ์พิจารณาเห็นว่า มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า นำมาผนึกในกระดาษ ให้หัวเรื่องและจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

วิธีการจัดทำสมุดภาคมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.4.1 คัดเลือกข่าว บทความ หรือรูปภาพจากหนังสือพิมพ์เก่าเกินกว่า 1 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 1 ปี พิจารณานเนื้อหา หรือรูปภาพที่มีคุณค่า และยังไม่เคยตีพิมพ์ในหนังสือ หรือวารสารในห้องสมุด เช่น ข่าวสำคัญ บุคคลสำคัญ การวิจัย ความรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

3.4.2 ตัดข่าว หรือรูปภาพให้เรียบร้อย ควรตัดทีละเรื่องให้ครบถ้วนอย่าให้ขาดหาย เรื่องโดยยาวให้รวมเก็บไว้ด้วยกัน และจดแหล่งที่มาของข่าว หรือรูปภาพ โดยบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี เลขหน้า

3.4.3 ผูกด้วยกาวลงบนกระดาษอัดสำเนาตามแนวดั้งหรือแนวนอนขึ้นอยู่กับลักษณะของข่าว หรือรูปภาพ เว้นขอบบนและขอบล่าง ประมาณ 1 นิ้ว มุมบนด้านขวาไว้เขียนหัวเรื่อง มุมล่างด้านซ้ายเขียนแหล่งที่มาของข่าว หรือรูปภาพที่สามารถนำไปอ้างอิงได้





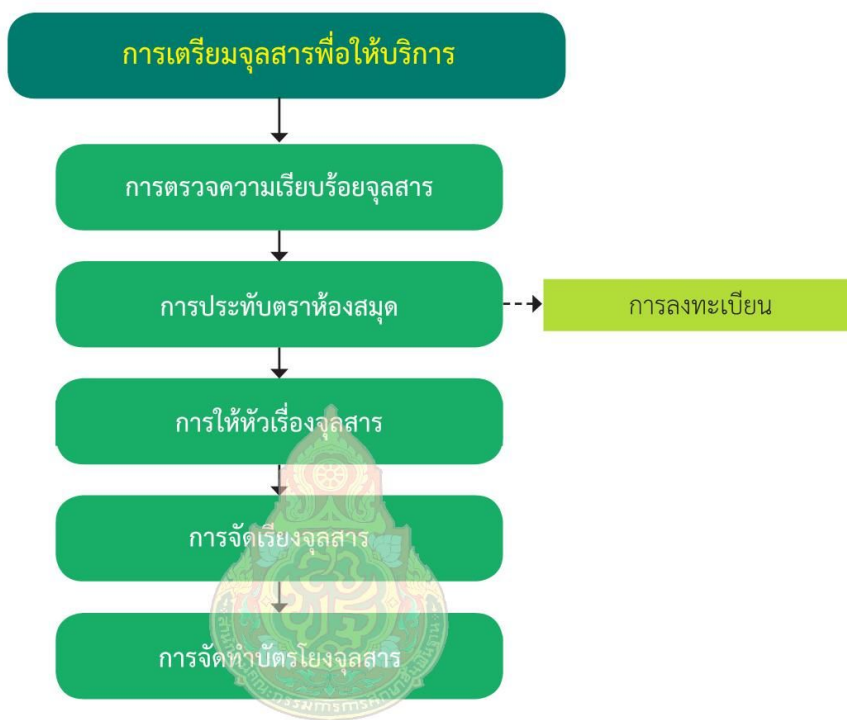
3.4.4 ให้หัวเรื่องตามหลักเกณฑ์การให้หัวเรื่องเช่นเดียวกับการให้หัวเรื่องหนังสือ แล้วขีดเส้นใต้หัวเรื่องนั้น

3.4.5 จัดเก็บให้น่ากฤตภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยเก็บใส่แฟ้มอ่อน เขียนหัวเรื่องไว้บนแฟ้ม แฟ้มละ 1 หัวเรื่อง นำแฟ้มเก็บใส่ตู้เล็ก 4 ลั่นชัก โดยเรียงลำดับตามอักษรหัวเรื่อง เขียนป้ายอักษรหัวเรื่องบอกไว้ที่หน้าลิ้นชักนั้น ๆ

3.4.6 ทำบัตรโยงหัวเรื่องให้รู้ว่ามีกฤตภาคหัวเรื่องใดบ้าง



#### 4. จุลสาร



แผนภูมิการเตรียมจุลสารเพื่อให้บริการ



#### 4.1 การตรวจความเรียบร้อยจุลสาร

จุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่โดยไม่ไ้เปล่า การเตรียมจุลสารเพื่อให้บริการครูบรรณารักษ์ดำเนินการเช่นเดียวกับ โดยการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยจุลสารทั้งในด้านรูปเล่ม การจัดพิมพ์ และพิจารณาเนื้อหาว่าเหมาะสมกับการนำไปให้บริการหรือไม่

#### 4.2 การประทับตราห้องสมุด

4.2.1 ตำแหน่งที่ประทับตราห้องสมุด ได้แก่ หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าสุดท้าย และหน้าปกหลังจุลสาร

4.2.2 ประทับตราในพื้นที่ว่างสามารถมองเห็นได้ง่าย อย่าประทับบนตัวอักษรจนอ่านไม่ออก

4.2.3 ประทับตราเลขทะเบียนที่หน้าแรกของจุลสาร

4.2.4 ลงทะเบียนจุลสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเช่นเดียวกับวารสาร จากนั้นนำจุลสารไปลงทะเบียนด้วยวิธีการหลายรูปแบบ เช่น สมุดทะเบียน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

#### 4.3 การให้หัวเรื่องจุลสาร

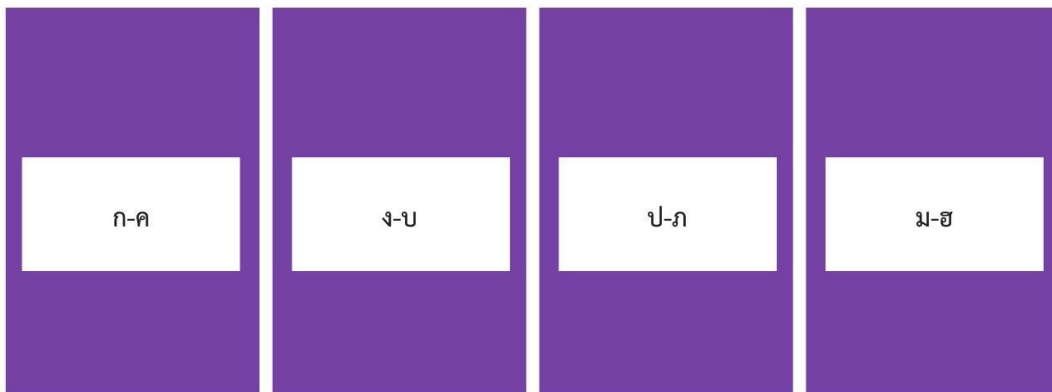
การให้หัวเรื่องจุลสารปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือ โดยให้เขียนหัวเรื่องด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าปกจุลสาร ห่างจากขอบบนของหน้าปกจุลสารประมาณ 1 นิ้ว

#### 4.4 การจัดเรียงจุลสาร

การจัดเรียงจุลสารเพื่อให้บริการ สามารถจัดทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

4.4.1 จัดจุลสารเข้าแฟ้มตามหัวเรื่อง หัวเรื่องละ 1 แฟ้ม แฟ้มจุลสารให้เขียนหัวเรื่องจุลสารกำกับไว้ และนำไปใส่เก็บไว้ในตู้เหล็ก 4 ลั่นชัก โดยจัดเรียงแฟ้มจุลสารตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องหน้าลั่นชักมีป้ายระบุตัวอักษรของหัวเรื่องที่อยู่ในลั่นชัก เช่น ก-ค ง-ป ป-ภ ม-ฮ เป็นต้น

4.4.2 จัดจุลสารใส่กล่องกระดาษหรือกล่องเหล็กสำหรับใส่จุลสาร หน้ากล่องให้เขียนป้ายระบุตัวอักษรของหัวเรื่องที่อยู่ในกล่อง และนำกล่องไปจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องบนชั้นต่อไป



กล่องใส่จุลสาร



ตู้เหล็กใส่จุลสาร





#### 4.5 การจัดทำบัตรโยงจุลสาร

จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบัน รูปเล่ม ไม่แข็งแรงทนทาน ดังนั้น จึงไม่จำเป็นจะต้องลงรายการละเอียดเช่นหนังสือ ส่วนใหญ่ห้องสมุด จะทำเพียงบัตรโยงเพื่อให้ค้นคว้าเพิ่มเติมที่ตู้จุลสาร

แก๊สธรรมชาติ

ดูที่

ตู้จุลสาร



การทำฝนเทียม

ดูเพิ่มเติม

ตู้จุลสาร

บัตรโยงจุลสาร

## สื่อโสตทัศน



แผนภูมิการจัดเตรียมสื่อโสตทัศน



## 1. การตรวจความเรียบร้อยสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน เป็นทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนึ่งที่ครูบรรณารักษ์ควรจัดหาไว้บริการภายในห้องสมุด ซึ่งมีหลายประเภท เช่น วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง รูปภาพ แผ่นโปร่งใส เกม ชุดการเรียนการสอน ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง เป็นต้น วิธีการจัดหาสามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ จัดซื้อ ขอรับบริจาค จัดทำสำเนา แลกเปลี่ยน และจัดทำขึ้นเอง หลังจากจัดหาสื่อโสตทัศนควรตรวจความเรียบร้อยของสื่อโสตทัศนโดยตรวจสอบสภาพภายนอกและเปิดดูข้อมูลภายในดูสภาพความสมบูรณ์ ถ้าพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้เรียบร้อย

## 2. การประทับตราห้องสมุด

การประทับตราห้องสมุดของสื่อโสตทัศน ซึ่งมีลักษณะทางกายภาพแตกต่างจากหนังสือตราที่ประทับใช้ตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุด ถ้าพื้นที่ไม่ว่างพอสำหรับประทับตราอาจใช้ชื่อย่อของห้องสมุดแทนการประทับตราและข้อความสำหรับสื่อโสตทัศน

|                |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| รูปภาพ         | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดบริเวณที่ว่างด้านบน                             |
| แผนที่         | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดบริเวณที่ว่างด้านบน                             |
| ลูกโลก         | ใช้สติ๊กเกอร์ชื่อห้องสมุดติดที่ฐานรอง                                            |
| หุ่นจำลอง      | ใช้สติ๊กเกอร์ชื่อห้องสมุดติดที่ฐานรอง                                            |
| ของตัวอย่าง    | ใช้สติ๊กเกอร์ชื่อห้องสมุดติดที่ฐานรอง                                            |
| วีดิทัศน์      | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน |
| เทปบันทึกเสียง | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน |
| สไลด์          | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน |

|                                    |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ซีดีออডিโอ                         | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |
| วีดีโอ-ซีดี                        | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |
| วีดิทัศน์ดิจิทัล                   | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |
| แผ่นซีดี                           | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |
| แผ่นซีดีที่มากับ<br>ตัวเล่มหนังสือ | แผ่นซีดีประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง<br>ตัวเล่มหนังสือประทับตรา เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป<br>เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน |
| ชุดการเรียนการสอน                  | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |
| เกม                                | ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน                                                                 |

### 3. การลงทะเบียนสื่อสตัทค์

การลงทะเบียนสื่อสตัทค์ เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้รับมาในรูปแบบบัตรทะเบียน สมุดทะเบียน คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่น ๆ ถ้าลงทะเบียนในสมุดให้แยกตามประเภทของสื่อสตัทค์ โดยทำแบบสำเนาและเข้าเล่มเป็นสมุด หลังจากนั้นให้เขียนเลขทะเบียนไว้ที่กล่องสื่อสตัทค์นั้น ๆ ด้วย





### ตัวอย่างสมุดทะเบียนวิถีโอ-ซีดี

[illegible]

กรณี ห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบันทึกข้อมูลสื่อโสตทัศน์ให้สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่  
บันทึกข้อมูลแต่ละรายการเช่นเดียวกับหนังสือ

#### 4. การเขียนอักษรย่อของสื่อทัศน

การเขียนอักษรย่อของสื่อทัศน เป็นสัญลักษณ์แทนวัสดุแต่ละประเภท ห่องสมุดโดยทั่วไป จะกำหนดใช้สัญลักษณ์ของสื่อทัศน ดังนี้

การเขียนอักษรย่อของสื่อทัศน เป็นสัญลักษณ์แทนวัสดุแต่ละประเภท การเขียนอักษรย่อของสื่อทัศนจะเขียนไว้ที่กล่อง และที่แผ่นของสื่อทัศน โดยระวังไม่ให้ทับชื่อเรื่อง และข้อความที่บอกรายละเอียดของสื่อทัศน อักษรย่อหรือสัญลักษณ์ของสื่อทัศนที่ใช้ในห้องสมุดโดยทั่วไปมีดังนี้

| ประเภทสื่อทัศน | สัญลักษณ์หรืออักษรย่อ |
|----------------|-----------------------|
| ภาพยนตร์       | MP                    |
| สไลด์          | SL                    |
| เทปตลับ        | AC                    |
| เทปม้วน        | AT                    |
| แผ่นเสียง      | PD                    |
| แผนที่         | MA                    |
| วีดิทัศน์      | VC                    |
| เทปบันทึกภาพ   | VC                    |
| รูปภาพ         | PI                    |
| แผ่นโปร่งใส    | TR                    |
| เกม            | GM                    |



| ประเภทสื่อทัศน     | สัญลักษณ์หรืออักษรย่อ |
|--------------------|-----------------------|
| ชุดการสอน          | KT                    |
| ลูกโลก             | GL                    |
| หุ่นจำลอง          | MO                    |
| ของตัวอย่าง        | SP                    |
| ชุดการเรียน        | LP                    |
| ซีดีออดิโอ         | CD                    |
| วีดิโอ-ซีดี        | VCD                   |
| เลเซอร์วีดีโอดีสก์ | VD                    |

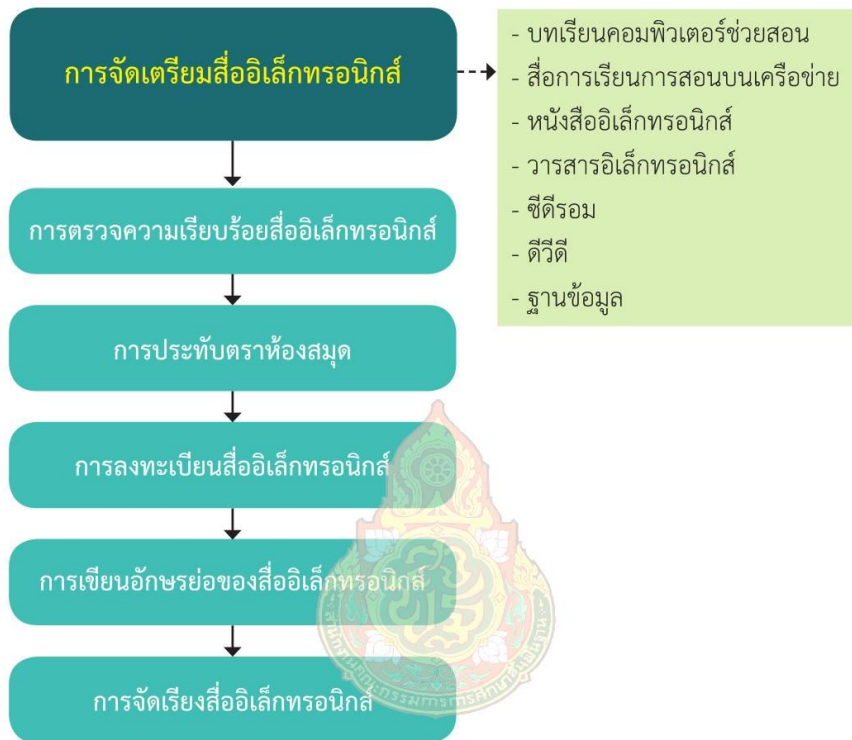
## 5. การจัดเรียงสื่อทัศน

5.1 จัดเรียงสื่อทัศนไว้โดยเฉพาะแยกจัดเก็บออกจากหนังสือ ควรเก็บไว้ในบริเวณทำงานของบรรณารักษ์ เพราะสื่อทัศนค่อนข้างบอบบาง เสียหายง่าย ยกเว้นสื่อทัศนบางประเภท เช่น ลูกโลก แผนที่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ให้จัดตามความเหมาะสมของห้องสมุด

5.2 จัดสื่อทัศนแต่ละประเภทไว้ด้วยกัน และเรียงตามลำดับสัญลักษณ์หรืออักษรย่อและเลขทะเบียนของสื่อทัศน

5.3 กรณีห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบันทึกข้อมูลสื่อทัศน ให้เรียงตามลำดับสัญลักษณ์หรืออักษรย่อ และเลขหมู่ของสื่อทัศน

## สื่ออิเล็กทรอนิกส์



แผนภูมิการจัดเตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์





## 1. การตรวจความเรียบร้อยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่บันทึกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล เช่น ดีวีดี ซีดีรอม ฐานข้อมูล เป็นต้น วิธีการจัดหาสามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับสื่อโสตทัศน การตรวจความเรียบร้อยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยทดสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## 2. การประทับตราห้องสมุด

การประทับตราห้องสมุดของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถประทับตราห้องสมุด ได้แก่ ดีวีดี ซีดีรอม ประทับตราที่บรรจุภัณฑ์ หรือบนแผ่นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถ้ามีพื้นที่ว่างไม่พอสำหรับประทับตราให้ใช้ชื่อย่อของห้องสมุดแทน

**ดีวีดี**      ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง  
เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน

**ซีดีรอม**      ประทับตราห้องสมุดหรือชื่อห้องสมุดหน้ากล่อง  
เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ดเลขทะเบียน

## 3. การลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำมาลงทะเบียน ได้แก่ ดีวีดี ซีดีรอม อาจจะลงทะเบียนในรูปแบบบัตรทะเบียน สมุดทะเบียน คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่น ๆ เช่นเดียวกับสื่อโสตทัศน

| วัน เดือน ปี | เลขทะเบียน | ชื่อเรื่อง | ผู้ผลิต | ปีที่ผลิต | ราคา | แหล่งที่มา | หมายเหตุ |
|--------------|------------|------------|---------|-----------|------|------------|----------|
|              |            |            |         |           |      |            |          |
|              |            |            |         |           |      |            |          |
|              |            |            |         |           |      |            |          |
|              |            |            |         |           |      |            |          |
|              |            |            |         |           |      |            |          |
|              |            |            |         |           |      |            |          |

ตัวอย่างสมุดทะเบียน

กรณีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทฐานข้อมูลออนไลน์ การลงทะเบียนทำตามเงื่อนไขของสัญญา ระบุวันเริ่มใช้และวันหมดสัญญา อาจจะบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อฐานข้อมูล ผู้จำหน่าย ปีที่เป็นสมาชิก ระยะเวลาการใช้งาน

#### 4. การเขียนอักษรย่อของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนอักษรย่อของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสัญลักษณ์แทนวัสดุแต่ละประเภท การเขียนอักษรย่อของสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะเขียนไว้ที่กล่อง และที่แผ่นของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระวังไม่ให้ทับชื่อเรื่อง และข้อความที่บอกรายละเอียดของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อักษรย่อหรือสัญลักษณ์ของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในห้องสมุดโดยทั่วไปมีดังนี้

| ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | สัญลักษณ์หรืออักษรย่อ |
|--------------------------|-----------------------|
| ซีดีรอม                  | CD-ROM                |
| ดีวีดี                   | DVD                   |

#### 5. การจัดเรียงสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.1 จัดเรียงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้โดยเฉพาะแยกจัดเก็บออกจากหนังสือและสื่อโสตทัศน ควรเก็บไว้ในบริเวณทำงานของบรรณารักษ์ เพราะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างบอบบาง เสียหายง่าย ยกเว้นสื่อโสตทัศนบางประเภท เช่น ลูกโลก แผนที่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ให้จัดตามความเหมาะสมของห้องสมุด

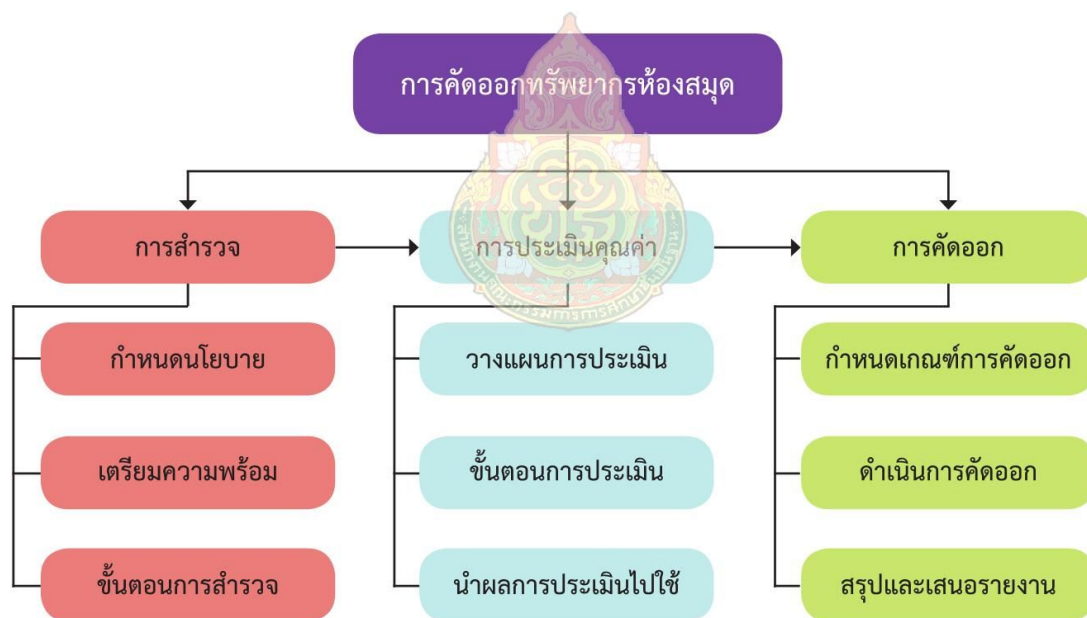
5.2 จัดสื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภทไว้ด้วยกัน และเรียงตามลำดับสัญลักษณ์หรืออักษรย่อ และเลขทะเบียนของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.3 กรณีห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบันทึกข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เรียงตามลำดับสัญลักษณ์หรืออักษรย่อ และเลขหมู่ของสื่ออิเล็กทรอนิกส์



# การคัดออกทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทหลังจากห้องสมุดให้บริการไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง คุรบรรณารักษ์ควรต้องมีการคัดออกทรัพยากรห้องสมุด โดยมีกระบวนการดำเนินการตั้งแต่การสำรวจว่าทรัพยากรห้องสมุดยังอยู่ครบตามจำนวนหรือไม่ สูญหายไม่ตรงตามหลักฐานรายการที่มีอยู่ในห้องสมุด หรือสภาพทรัพยากรห้องสมุดชำรุดเสียหาย การประเมินคุณค่าว่าทรัพยากรห้องสมุดยังมีคุณค่าที่ห้องสมุดจะเก็บไว้บริการต่อไปหรือไม่ และการคัดออกเพื่อให้ทรัพยากรห้องสมุดที่มีไว้บริการมีความทันสมัยอยู่เสมอ และมีเนื้อหาเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด



แผนภูมิการคัดออกทรัพยากรห้องสมุด

## การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด เป็นกระบวนการตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดที่ให้บริการภายในห้องสมุด ว่ายังมีจำนวนอยู่ครบกับรายการหลักฐานที่บันทึกไว้หรือไม่ ครูบรรณารักษ์ควรทำการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดทุกปีในช่วงระยะเวลาก่อนปิดภาคเรียนภาคปลายของโรงเรียน ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

### 1. กำหนดนโยบาย

กำหนดนโยบายการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดควรเป็นความร่วมมือกัน ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ บุคลากรที่ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุด โดยกำหนดประเภททรัพยากรที่ต้องการสำรวจ ระยะเวลาดำเนินการ บุคลากรในการปฏิบัติงาน วิธีการสำรวจ

### 2. เตรียมความพร้อม

การสำรวจต้องเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

2.1 ทรัพยากรห้องสมุด รวบรวมและจัดเรียงทรัพยากรห้องสมุดขึ้นชั้นให้ครบถ้วนเรียงตามลำดับหมวดหมู่ และเลขเรียกหนังสือ

2.2 หลักฐานของทรัพยากรห้องสมุด ตรวจสอบบัตรแจ้งหมู่หนังสือ หรือข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดแต่ละรายการในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อนำมาตรวจอ่านกับทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเรียงไว้เรียบร้อยแล้ว

2.3 ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดจำนวนและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน และประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

2.4 วัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะทำการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

2.5 สถานที่ จัดเตรียมสถานที่ไว้รองรับทรัพยากรห้องสมุดที่คัดแยกออกจากชั้น

2.6 งบประมาณ จัดหางบประมาณสำหรับการดำเนินงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น





### 3. ขั้นตอนการสำรวจ

3.1 ก่อนสำรวจทรัพยากรห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการห้องสมุดทราบทั่วกัน เพื่อจะได้นำทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมไปมาส่งคืนห้องสมุด ซึ่งจะทำให้การสำรวจมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

3.2 สำรวจที่ละประเภทของทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3.3 นำทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดที่ให้บริการมาจัดเรียงขึ้นชั้นให้เป็นระเบียบตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ซึ่งเรียกว่า การอ่านชั้น

3.4 นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือรายการทรัพยากรห้องสมุดในฐานข้อมูลมาตรวจสอบกับทรัพยากรห้องสมุดที่อยู่บนชั้น โดยใช้บุคคล 2 คน คนหนึ่งอ่านจากบัตรหรือรายการ อีกคนหนึ่งอ่านชั้นหรือทรัพยากรห้องสมุดที่อยู่บนชั้น ซึ่งจะช่วยให้การสำรวจรวดเร็วและถูกต้อง

3.5 ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือกับทรัพยากรห้องสมุดให้ตรงกัน จากนั้นทำเครื่องหมายในบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือรายการทรัพยากรห้องสมุดที่สำรวจว่าพบหรือไม่พบ พร้อมทั้งลงวันที่ที่สำรวจ เช่น เครื่องหมาย ✓ สำหรับทรัพยากรห้องสมุดที่พบอยู่บนชั้น เครื่องหมาย ✕ สำหรับทรัพยากรห้องสมุดที่ไม่พบ เป็นต้น

3.6 ห้องสมุดที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งโปรแกรมบางโปรแกรมอาจจะมีระบบงานสำรวจทรัพยากรห้องสมุด บางโปรแกรมไม่มี ครูบรรณารักษ์สามารถใช้รายงานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล โดยพิมพ์รายการทรัพยากรห้องสมุดนำมาใช้ในการสำรวจ เช่นเดียวกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

3.7 เมื่อสำรวจแล้วไม่พบจะต้องตรวจสอบกับหลักฐานอื่นๆ ต่อไป

3.8 ทรัพยากรห้องสมุดชำรุดให้เอาออกจากชั้น และหมายเหตุไว้ที่รายการทรัพยากรห้องสมุดนั้น ๆ

3.9 แยกทรัพยากรห้องสมุดออกตามประเภทของการชำรุดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมตามสภาพของทรัพยากรห้องสมุดต่อไป

3.10 ทรัพยากรห้องสมุดที่พิจารณาแล้วว่าล้าสมัยหรือชำรุดมากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการคัดออกหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด

3.11 จัดทำสถิติการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดแต่ละครั้งเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดต่อไป



## การประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด

การประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด เป็นกระบวนการที่พิจารณาตัดสินทรัพยากรห้องสมุด ที่มีในห้องสมุดว่าทรัพยากรห้องสมุดดังกล่าวยังมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดหรือไม่ เพื่อที่จะคัดออกจากห้องสมุด มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### 1. วางแผนการประเมิน

วางแผนเพื่อเตรียมการให้การดำเนินการประเมินมีความชัดเจน โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบ ความต้องการ กำหนดขอบเขตว่าต้องการประเมินทรัพยากรห้องสมุดประเภทใดหรือทุกประเภท หรือระยะเวลา ของทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหา จำนวนทรัพยากรห้องสมุดแต่ละวิชาในการเรียนการสอน และกำหนดวิธีการประเมิน

วิธีการประเมินแบ่งออกเป็น 2 วิธี ได้แก่

1.1 วิธีประเมินที่พิจารณาจากทรัพยากรห้องสมุด เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นถึงขนาด/ขอบเขต ของทรัพยากรที่ห้องสมุดได้จัดหาให้บริการ โดยมีข้อสรุปเบื้องต้นว่าทรัพยากรห้องสมุดที่ผ่านการประเมิน และมีผลประเมินอยู่ในระดับดี แสดงว่าทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหามานั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้ง สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการสำรวจเนื้อหาและลักษณะของ ทรัพยากรห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ด้วยวิธีตรวจสอบรายชื่อ วิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดจากสถิติในด้านต่าง ๆ

1.2 วิธีประเมินที่พิจารณาจากผู้ใช้บริการและการใช้ เป็นการศึกษาผู้ใช้บริการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการให้บริการของห้องสมุด โดยเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อ ทรัพยากรห้องสมุด วิธีการที่ผู้บริการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้บริการเลือกใช้ จากสถิติการยืม-คืน ปริมาณการใช้ทรัพยากรห้องสมุดภายในห้องสมุด

### 2. ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดตามวิธีการที่กำหนดจากแหล่งข้อมูล ประกอบด้วย แหล่งบุคคล คือ ผู้ใช้บริการห้องสมุด หลักฐานแสดงการใช้ทรัพยากรห้องสมุด เช่น บัตรกำหนดสง เป็นต้น และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดที่รวบรวมได้ เป็นการวิเคราะห์ประมวลผล และ แสดงค่าความหมายของข้อมูลลักษณะต่าง ๆ ตามหลักการคำนวณ

2.3 สรุปผลและจัดทำรูปแบบรายงาน เป็นการประมวลผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดนำเสนอ จัดทำเป็นรูปของรายงาน



### 3. นำผลการประเมินไปใช้

ผลที่ได้จากการประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด ทำให้ครูบรรณารักษ์ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยในการปรับปรุงนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การปรับปรุงการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และงบประมาณ ตลอดจนการคัดออกทรัพยากรห้องสมุด

## การคัดออกทรัพยากรห้องสมุด

การคัดออกทรัพยากรห้องสมุด เป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการหลังจากการสำรวจ และประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญของห้องสมุดที่จะดูแลรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้มีสภาพและเนื้อหาที่เหมาะสมกับการให้บริการในปัจจุบัน รวมทั้งห้องสมุดมีพื้นที่จำกัดไม่สามารถจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดได้ทั้งหมด ครูบรรณารักษ์ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และลักษณะของผู้ใช้บริการ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

### 1. กำหนดเกณฑ์การคัดออก

ห้องสมุดแต่ละประเภทจะมีเกณฑ์การพิจารณาคัดออกทรัพยากรห้องสมุดที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสภาพสิ่งแวดล้อม และปัจจัยอื่น ๆ ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดออกทรัพยากรห้องสมุด และจัดทำเป็นเอกสารสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของห้องสมุดได้ดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรห้องสมุดมี 2 ลักษณะ ดังนี้

#### 1.1 เกณฑ์พื้นฐาน

1) สภาพของทรัพยากรห้องสมุด พิจารณาจากสภาพภายนอก ซึ่งมองเห็นได้ชัดเจน เช่น การชำรุดเสียหายเกินกว่าการซ่อมแซมหรือไม่ ฉีกขาด ปกชำรุด กระดาษเป็นสีเหลือง หน้าบางหน้าขาดหายไป เป็นต้น

2) อายุของทรัพยากรห้องสมุด พิจารณาจำนวนปีที่จัดเก็บและการเสื่อมคุณภาพไม่สามารถใช้ได้อีก เช่น วารสารที่กระดาษสีเหลืองและไม่มีการจัดทำบรรณานุกรม หนังสือที่มีอายุเกิน 20 ปี หนังสือรายปีที่อายุเกิน 2 ปี แต่ให้เก็บฉบับเก่าไว้อย่างน้อย 5 ปี หนังสือการท่องเที่ยวที่อายุเกิน 10 ปี หนังสือภูมิศาสตร์ที่อายุเกิน 7 ปี หนังสือนวนิยายขายดีที่อายุเกิน 10 ปี เป็นต้น

3) เนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุด พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาสาระประโยชน์และความเป็นปัจจุบัน เช่น ปีที่พิมพ์ เนื้อหาไม่ทันสมัย เนื้อหาไม่ได้รับความสนใจ ข้อมูลไม่ถูกต้องและมีฉบับที่พิมพ์ปรับปรุงใหม่แล้ว เนื้อหาไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

4) การใช้ของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนการใช้ทั้งในอดีตและปัจจุบัน การยืม-คืนทั้งในและนอกห้องสมุด

5) จำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดอาจจะกำหนดซื้อเรื่องละไม่เกิน 5 ฉบับ ถ้าจำนวนฉบับซ้ำมากเกินไปสามารถคัดออกได้ไว้เฉพาะเท่าที่จำเป็น ถ้าเป็นหนังสือสารองหรือหนังสือจองที่ใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา ซึ่งมีจำนวนฉบับซ้ำมาก เมื่อเวลาผ่านไปอาจจะล้าสมัย หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว กลายเป็นทรัพยากรห้องสมุดเกินความจำเป็นสมควรคัดออกจากห้องสมุด

## 1.2 เกณฑ์เฉพาะตามประเภททรัพยากรห้องสมุด

1) หนังสือ พิจารณาสภาพทางกายภาพของหนังสือ เนื้อหา การใช้หนังสือ จำนวนฉบับซ้ำของหนังสือ ปีที่พิมพ์ และอายุของหนังสือ เช่น หนังสือที่มีอายุเกินกว่า 20 ปี หนังสือตำราทางวิชาการที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี สารานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี บรรณานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี คู่มือซื้อขายที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี หนังสือรายปีที่อายุเกินกว่า 2 ปี แต่ให้เก็บฉบับล่าสุดไว้อย่างน้อย 5 ปี หนังสือที่ไม่เคยถูกยืมไปใช้ในเวลา 5 - 10 ปี ยกเว้นหนังสือที่มีรายชื่ออยู่ในรายการหนังสือแนะนำ พจนานุกรม นามานุกรมของเมืองหรือชุมชน ประวัติบุคคลสำคัญ หนังสือคู่มือ และหนังสืออ้างอิงสาขามนุษยศาสตร์ เป็นต้น

2) วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง พิจารณาคัดออกสื่อที่ให้บริการแล้ว และยุติการบอกรับชื่อเรื่องดังกล่าว วารสารที่ไม่มีตวรรษวารสาร วารสารที่ออกไม่สม่ำเสมอ วารสารที่มีไม่ครบชุด

3) สื่อโสตทัศน์ พิจารณาการเสื่อมสภาพ อายุการใช้งาน เช่น เครื่องเล่นลำสมัย แถบวีดิทัศน์ เป็นเชื้อรา แผ่นซีดีมีรอยขีดข่วน เป็นต้น

4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาอายุการใช้งาน ความทันสมัย เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุมากกว่า 7 ปี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยมีเวอร์ชันใหม่มาแทนที่แล้ว เป็นต้น

นอกจากนี้ Carter & Bonk ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการคัดออกทรัพยากรห้องสมุดสำหรับห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ ไว้ดังนี้

๑ ปรัชญาและศาสนา มักจะเก็บเฉพาะหลักปรัชญา และตำราทางด้านประวัติและคำบรรยายออกเมื่อมีฉบับใหม่มาแทนคัมภีร์เก่า ๆ วรรณกรรมทางการแยกนิกาย ตำราคำสั่งสอน และหนังสือเกี่ยวกับการดำรงชีวิต จิตวิทยาในการช่วยตัวเอง และคู่มืออื่น ๆ ในการดำรงชีวิต สิ่งพิมพ์เหล่านี้ที่เป็นฉบับเก่าหรือไม่เป็นที่นิยมอีกต่อไปแล้ว ก็จะพิจารณาคัดออก

๑ สังคมศาสตร์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการแก้ไขบ่อย ๆ ตามธรรมชาติของเนื้อหาวิชาที่อยู่ในความสนใจเป็นปัจจุบันเสมอ สาขาย่อย ๆ ทุกหมวดของสังคมศาสตร์จำเป็นต้องหาฉบับใหม่มาแทนฉบับที่คัดออกไป

๑ ภาษาศาสตร์ สิ่งพิมพ์ที่ควรคัดออก ได้แก่ ไวยากรณ์เก่า ๆ พจนานุกรมที่ล้าสมัย หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เห็นควรคัดออกจากการให้บริการ





๑ วิทยาศาสตร์ ให้คัดออกสิ่งพิมพ์ที่มีเรื่องราวและหลักเกณฑ์ล้าสมัย แล้วจัดหาเล่มใหม่มาทดแทน ยกเว้นสิ่งพิมพ์ที่เป็นงานชิ้นเอกหรือยอดเยี่ยมสาขาย่อย ๆ ถ้าเป็นตำราปกติหากเกิน 10 ปี ควรคัดออกหนังสือทางพฤกษศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวกับธรรมชาติโดยตรง ควรตรวจดูเนื้อหาให้ถี่ถ้วนก่อนคัดออกไป

๑ เทคโนโลยี สิ่งพิมพ์ที่ต้องการความทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการแพทย์ การประดิษฐ์วิทยุ โทรทัศน์ อุตสาหกรรมต่างๆ ควรใช้หนังสือที่พิมพ์ย้อนหลังในช่วงเวลา 5 - 10 ปี เท่านั้น

๑ ศิลปกรรมและนันทนาการ คัดออกเฉพาะงานด้านวิจิตรศิลป์เพียงชนิดหนึ่งเท่านั้น หนังสือภาพ การแกะสลัก ดนตรี ซึ่งมีไม่มากนักก็ยังคงเก็บไว้ก่อน

๑ วรรณคดี เก็บประวัติงานวรรณกรรม งานรวมเล่ม นอกจากจะมีเล่มใหม่มาทดแทนที่ดีกว่า คำประพันธ์และบทละครที่มีใช้ประวัติของงาน นวนิยายของนักเขียนที่ไม่มีชื่อเสียงหรืออยู่ในความสนใจของผู้อ่านให้คัดออก

๑ ประวัติศาสตร์ สิ่งพิมพ์ที่มีการตีความหมายไม่ถูกต้อง และไม่ยุติธรรมพอ การบันทึกในประวัติศาสตร์ต้องการงานเขียนที่คงที่ถาวร การบันทึกการเดินทางนานกว่า 10 ปี ให้คัดออก นอกจากผู้เขียนจะมีวิธีเสนอเรื่องในแนวแปลก น่าสนใจ หรืองานทางประวัติศาสตร์ที่มีโครงสร้างแบบวรรณกรรมอมตะให้พิจารณาเก็บไว้ก่อน สำหรับชีวประวัติมักจะเก็บงานรวมเล่มเฉพาะบุคคลที่มีความสำคัญไม่มากนักอาจจะคัดออกก็ได้

๑ หนังสือเบ็ดเตล็ด ในหมวดทั่วไปควรตรวจสอบให้รอบคอบก่อนที่จะคัดออกไป คำประพันธ์ส่วนบุคคล บันทึกความทรงจำและงานร้อยแก้ว เรื่องที่มีได้มีสาระที่อยู่ในความนิยม หนังสือชุดที่ไม่ได้ใช้สิ่งพิมพ์ของท้องถิ่น หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง วารสารที่ไม่มีฉบับ หรือไม่มีดรรชนี เป็นสิ่งที่ควรคัดออกจากห้องสมุด

## 2. ดำเนินการคัดออก

ดำเนินการคัดออกทรัพยากรห้องสมุด อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 คัดออกเพื่อไปเก็บสถานที่อื่นที่ยังน่ากลับมาใช้ได้ อีก หนังสือที่ได้รับการพิจารณาว่าควรคัดออกอาจถูกนำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ และยังคงมีกระบวนการคัดเลือกหนังสือออกอย่างถาวรต่อไป ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องการระเบียนบรรณานุกรมของหนังสือจะถูกเปลี่ยนสถานะเพื่อให้ทราบว่าหนังสือถูกนำไปอยู่ที่ห้องเก็บหนังสือ และสามารถขอใช้บริการได้ หลังจากหนังสือที่ถูกเก็บเกิน 1 ปี ถ้ายังไม่มีการถูกยืมและไม่มีการแนะนำจากบรรณารักษ์ว่าควรเก็บไว้ หนังสือนั้นจะถูกคัดออกจากห้องสมุดอย่างถาวร หนังสือที่ถูกคัดออกอย่างถาวรอาจนำไปบริจาคให้กับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่มีความต้องการ หรือสามารถใช้หนังสือได้ออย่างเหมาะสม หรือจำหน่ายออกจากห้องสมุดตามระเบียบต่อไป

2.2 จำหน่ายออกจากห้องสมุดหลังจากการสำรวจและประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุดพบว่าทรัพยากรห้องสมุดไม่มีความจำเป็นและไม่เป็นประโยชน์ในการให้บริการอีกต่อไป เช่น สภาพชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ มีฉบับซ้ำมากเกินไปเกินความจำเป็น เนื้อหาเก่าล้าสมัย เนื้อหาไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง สถิติมีผู้ใช้งานน้อยในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ห้องสมุดควรจำหน่ายออกจากห้องสมุด โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1) ถอนเลขทะเบียนหนังสือและรายการหนังสือออกจากระบบห้องสมุด ในกรณีที่ใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ถ้าห้องสมุดยังใช้วิธีการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนและทำบัตรรายการ ให้เขียนจำหน่ายออกในช่องหมายเหตุของสมุดทะเบียนและดึงบัตรรายการออกจากตู้บัตรรายการให้ครบชุด ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง

2) จำหน่ายออก เป็นการดำเนินการจำหน่ายออกหลังจากถอนเลขทะเบียนออกแล้ว วิธีจำหน่ายออกมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม สภาพ และการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรห้องสมุดที่จะจำหน่ายออก อาจทำได้ดังนี้

- ขาย ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- บริจาค ให้จัดทำหลักฐานส่งมอบเป็นลายลักษณ์ลักษณ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อหน่วยงาน จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

- แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น ๆ ให้จัดทำข้อตกลงกันระหว่างห้องสมุดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรห้องสมุด เช่น ประเภท เนื้อหา ภาษา จำนวนทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น

- ทำลาย กรณีทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีกแล้ว ห้องสมุดต้องทำลายโดยการย่อยสลาย หรือขายเป็นเศษกระดาษ

### 3. สรุปและเสนอรายงาน

เมื่อได้ดำเนินการสำรวจ ประเมินคุณค่า และคัดออกทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ครูบรรณารักษ์ต้องสรุปรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุดออกจากทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด ดังนี้

3.1 สรุปจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด จำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ จำนวนหนังสือที่เก่าล้าสมัย และอื่น ๆ

3.2 จัดทำรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่จะขอจำหน่ายออกจากห้องสมุด โดยจัดทำ 2 ชุด ชุดหนึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ห้องสมุด อีกชุดหนึ่งให้แนบไปกับบันทึกนำเสนอผู้บริหาร







# การอนุรักษ์หนังสือ

การอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุด เป็นกระบวนการดูแลรักษาหนังสือให้รูปเล่มอยู่ในสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และทนทาน พร้อมทั้งจะออกให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ใช้บริการสามารถใช้ประโยชน์จากหนังสือได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด การอนุรักษ์หนังสือสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ ได้แก่ การป้องกันหนังสือ และการซ่อมหนังสือ



แผนภูมิการอนุรักษ์หนังสือ



## การป้องกันหนังสือ

การป้องกันหนังสือ เป็นกระบวนการนำหนังสือใหม่ที่ได้รับการจัดหาเข้าห้องสมุดที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน มาดำเนินงานปรับปรุงให้แข็งแรงทนทาน เพื่อเป็นการยืดอายุหนังสือให้ยาวนานยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

### 1. การแนะนำการใช้หนังสืออย่างถูกวิธี

ครูบรรณารักษ์อาจใช้วิธีการต่าง ๆ ซึ่งมีหลายรูปแบบให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ การแนะนำห้องสมุด การจัดทำเอกสาร การจัดนิทรรศการ เป็นต้น นอกจากนี้ ครูบรรณารักษ์ควรแนะนำ การใช้หนังสืออย่างถูกวิธี ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

#### 1.1 ล้างมือให้สะอาดก่อนหยิบหนังสือทุกครั้ง



#### 1.2 เมื่อยืมอ่านหนังสือ ให้จับกลางสันหนังสือ แล้วกลิ้งนิ้วออกให้มากที่สุด เพื่อรับน้ำหนักของตัวเล่ม



1.3 ไม่ควรเปิดหนังสือให้กางเกิน 180 องศา จะทำให้กระดาษหลุดออกจากกัน



1.4 เปิดหน้าหนังสือแต่ละหน้า ควรใช้นิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือ จับที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ อย่างระมัดระวัง ไม่ควรใช้นิ้วแต่น้ำลายก่อนเปิด





1.5 ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ โดยเฉพาะถ้าเป็นหนังสือของห้องสมุด หรือหนังสือ  
ของผู้อื่น



1.6 เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบเล่ม จำเป็นต้องหยุดพักการอ่าน ควรค้นหาคำที่ค้น หนังสือ อย่าพับมุม  
หรือวางหนังสือคว่ำหน้าลง



1.7 ไม่ฉีก หรือตัดหน้าหนังสือ จะทำให้ข้อความบางตอนขาดหายไป ไม่สมบูรณ์



1.8 ไม่ควรให้หนังสือเปียกน้ำ เพราะจะทำให้หนังสือขึ้น ข้นราได้ และเมื่อกระดาษแห้ง กระดาษจะพองตัว ทำให้รูปทรงของหนังสือเปลี่ยนไป



## 1.9 การจัดหาหนังสือควรเลือกหนังสือที่ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ การเข้าเล่มแข็งแรงและทนทาน



## 2. การเสริมความแข็งแรงของหนังสือก่อนให้บริการ

### 2.1 การเย็บสันหนังสือ มีวิธีการเย็บหนังสือ ดังนี้

2.1.1 การเย็บด้วยลวด เป็นการเย็บด้วยเครื่องเย็บกระดาษ และลวดเย็บกระดาษ ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับความหนาของกระดาษ การเย็บอาจเย็บ 3 จุด หรือ 4 จุด ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือ โดยวางหนังสือให้สันหนังสือหันเข้าหาตัว วัดห่างจากหัวหนังสือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร ท้ายหนังสือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร และห่างจากสันหนังสือ ประมาณครึ่งเซนติเมตร แล้วทำเครื่องหมายไว้ จากนั้นหาจุดกึ่งกลาง ใช้เครื่องเย็บเย็บลงบนจุดที่ทำเครื่องหมายไว้ จากนั้นใช้ค้อนทุบ ตัวลวดเย็บกระดาษอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ตัวลวดแนบสนิทไปกับตัวหนังสือ









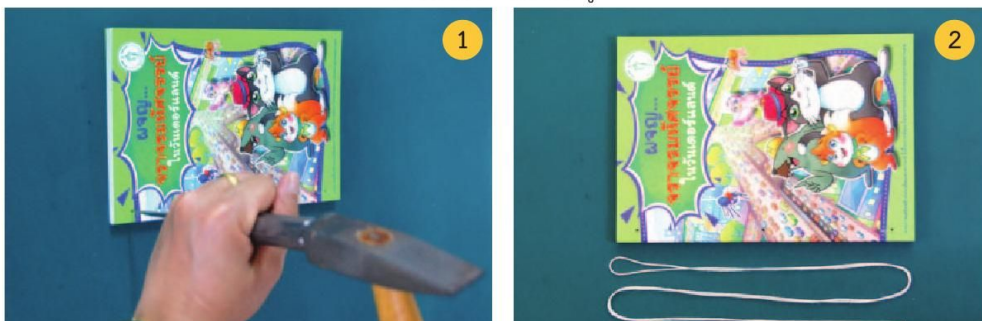
2.1.2 การเย็บด้วยด้าย อาจเย็บ 3 รู หรือ 4 รู ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือ เช่นเดียวกับข้อ 3.1.1 โดยวางหนังสือให้สันหนังสือหันเข้าหาตัว วัดห่างจากหัวหนังสือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร ท้ายหนังสือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร และห่างจากสันหนังสือ ประมาณครึ่งเซนติเมตร แล้วทำเครื่องหมายไว้ จากนั้นหาจุดกึ่งกลาง แล้วใช้เหล็กเจาะกระดาษเจาะลงบนเครื่องหมายที่ทำไว้ ให้ทะลุเป็นรูสามารถสอดเข็ม เพื่อทำการเย็บได้ จากนั้นนำเข็มร้อยด้ายยาวประมาณ 3 - 4 เท่าของความยาวหนังสือโดยใช้ด้ายคู่ ขั้นตอนการเย็บแบบเจาะดังภาพ

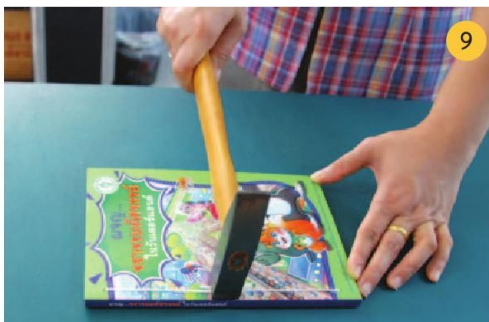
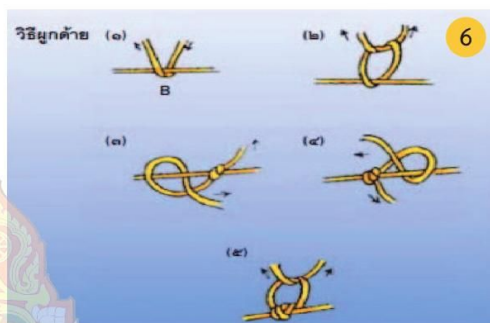
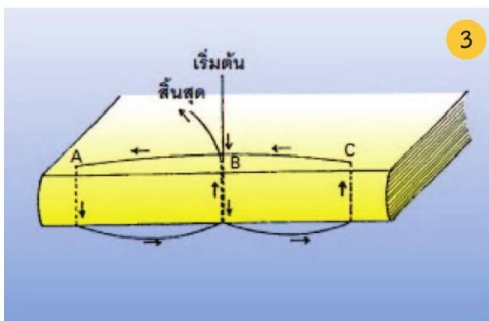
วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเย็บเจาะ

1. ด้าย      2. เข็ม
3. เหล็กเจาะกระดาษ      4. ค้อนโลหะ
5. กรรไกร      6. ไม้บรรทัดโลหะ      7. ดินสอ



การเย็บเจาะแบบ 3 รู







2.2 การติดแถบผ้าแรกขึ้น โดยใช้เทปกาวผ้าแรกขึ้นมีความกว้าง ขนาด 1 นิ้ว ความยาว เท่ากับตัวเล่มหนังสือ วางหนังสือให้ด้านหน้าปกหงายขึ้น จากนั้นติดแถบเทปกาวผ้าแรกขึ้นให้หุ้มด้าย ที่เย็บไว้ ใช้ผ้ารัดเทปกาวผ้าแรกขึ้นให้เรียบ ส่วนปกหลังทำเช่นเดียวกับปกหน้า



2.3 การติดสันหนังสือ โดยพิมพ์เลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) จากนั้นนำไปติด ที่สันหนังสือและปกหนังสือ พร้อมติดบัตรกำหนดส่ง และนำไปจัดชั้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป





## การซ่อมหนังสือ

การซ่อมหนังสือ เป็นกระบวนการที่นำหนังสือที่ชำรุดเสียหายที่เกิดจากการให้บริการแล้วมาปรับปรุงซ่อมแซมให้สู่สภาพที่ดีหรือใกล้เคียงกับสภาพเดิมมากที่สุด จนสามารถให้บริการใหม่ได้อีกครั้ง วิธีการซ่อมหนังสือ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

### 1. การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย

การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย เป็นกระบวนการซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย เช่น ปกหลุด สันหนังสือหลุดจากตัวเล่ม หน้าขาดหายในบางหน้า มุมปกหนังสือชำรุด เป็นต้น ครูบรรณารักษ์สามารถซ่อมได้ด้วยตนเอง เช่น

- ๑ หน้าหนังสือที่มีรอยพับมาก ๆ หรือยับ แก้ไขได้โดยใช้ฟู่กันจุ่มน้ำเล็กน้อยทาบริเวณรอยยับ หรือใช้ที่ฉีบน้ำ ฉีดพอประมาณ ใส่กระดาษซับสีขาว 2 แผ่น แทรกระหว่างหน้าหนังสือที่มีรอยพับ นำเข้าเครื่องอัด หรือใช้ของหนัก ๆ ทับไว้จนเรียบและแห้ง

- ๑ หน้าหนังสือที่มีรอยฉีกขาด แก้ไขโดยใช้เทปกาวที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการซ่อมหนังสือปิดตามรอยที่ขาดทั้งสองด้าน หรือใช้กระดาษสาหรือกระดาษว่าวก็ได้ แล้วทาด้วยกาวลาเท็กซ์

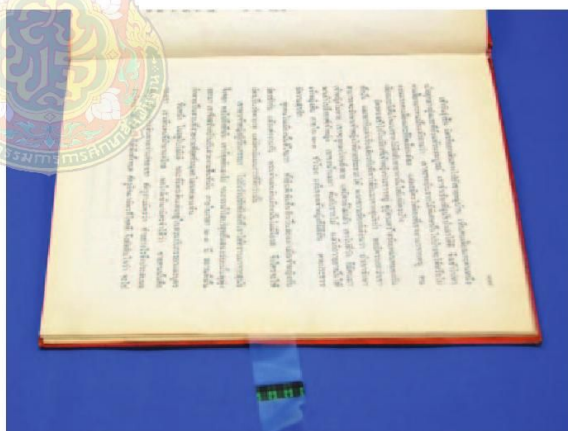
- ๑ หนังสือถูกตัดหรือฉีกขาดหายไปบางส่วน ทั้งแผ่นหรือหลายแผ่น แก้ไขโดยให้คัดลอกส่วนที่ขาดหายจากหนังสือเรื่องเดียวกันของฉบับอื่น ซ่อมแซมใส่หน้าให้ครบเหมือนเดิม

- ๑ หนังสือหลุดออกทั้งยกหรือหลายแผ่น แก้ไขโดยการเย็บปกให้ติดกับตัวเล่ม และปิดสันหนังสือให้เรียบร้อยและสวยงาม

- ๑ ตัวเล่มหนังสือหลุดออกจากปก แต่ทั้งปกและตัวเล่มยังอยู่ในสภาพดี แก้ไขโดยทาการรองสันเพื่อให้ปกติดกับตัวเล่ม

- ๑ ปกหลุดจากตัวเล่ม เย็บเล่มแล้วแต่สันหลวม ส่วนตัวปกยังดีอยู่ แก้ไขโดยเคาะสันหนังสือให้เรียบ ทากาวให้ทั่วสันหนังสือ ทิ้งไว้ให้แห้ง แล้วทาการรองสันเพื่อให้ปกกับตัวเล่มติดกัน

- ๑ หนังสือที่มุมปกและสันปกชำรุด แก้ไขโดยซ่อมปกและเข้าเล่มหนังสือดังเดิม



## 2. การซ่อมถาวรหรือซ่อมใหญ่

การซ่อมถาวรหรือซ่อมใหญ่ เป็นกระบวนการซ่อมหนังสือที่ชำรุดและเสียหายทั้งเล่ม ต้องใช้ระยะเวลาในการซ่อมหนังสือนาน ดังนั้น คุรุบรรณารักษ์ต้องคำนึงความคุ้มค่า ค่าใช้จ่าย และเวลาที่สูญเสียไป ให้พิจารณาลักษณะของหนังสือดังต่อไปนี้

### 2.1 หนังสือที่ควรซ่อม

- 2.1.1 หนังสือที่ไม่ขาดมากจนหมดสภาพ หรือกรอบเหลือง เพราะใช้งานเป็นเวลานาน
- 2.1.2 ไม่มีรอยเปราะเปื้อน สกปรก จนดูไม่น่าอ่าน
- 2.1.3 ไม่ชำรุด หรือถูกตัด หรือถูกฉีก หรือถูกแมลงกัดกินจนเสียหายมาก
- 2.1.4 เนื้อหาทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- 2.1.5 หนังสือที่มีคุณค่า และไม่มีหนังสืออื่นมาแทนได้

### 2.2 หนังสือที่ไม่ควรซ่อม

- 2.2.1 หนังสือหมดสภาพ กระดาษเหลืองกรอบ ตัวเล่มฉีกขาดง่าย
- 2.2.2 หนังสือมีรอยขีดเขียนด้วยหมึก ดินสอ สกปรกทั้งเล่ม
- 2.2.3 หนังสือชำรุดเสียหายมาก
- 2.2.4 หนังสือที่มีคุณค่าน้อย เนื้อหาล้าสมัย ไม่มีผู้สนใจขอยืม
- 2.2.5 หนังสือที่มีอยู่หลายฉบับ จำนวนเกินความต้องการ



## 2.3 ขั้นตอนการเตรียมหนังสือก่อนซ่อม

2.3.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด พิจารณาคัดแยกหนังสือที่จะซ่อม และหนังสือที่จะจำหน่ายออก เพื่อให้ทราบว่าเล่มใดควรจะซ่อมหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด

### 2.3.2 หนังสือที่ควรซ่อม พิจารณาคัดแยกตามสภาพของหนังสือที่จะซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมถาวร

2.3.3 เขียนบัตร์บอกจำนวนของหนังสือแต่ละเรื่องที่มีมากกว่า 1 เล่ม สอดไว้ในเล่มแรกแต่ละเรื่อง

2.3.4 จัดทำบัญชีหนังสือที่จะซ่อม โดยบอกเลขทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง  
ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์

### 2.3.5 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการซ้อมให้ครบ

2.3.6 กรณีที่ห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ไปเปลี่ยนสถานะเป็นหนังสือสงวน  
เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าหนังสือไม่ได้อยู่บนชั้น

[illegible]



2.4 การซ่อมหนังสือที่ชำรุดมากจนไม่สามารถให้บริการได้ จำเป็นต้องซ่อมทั้งเล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

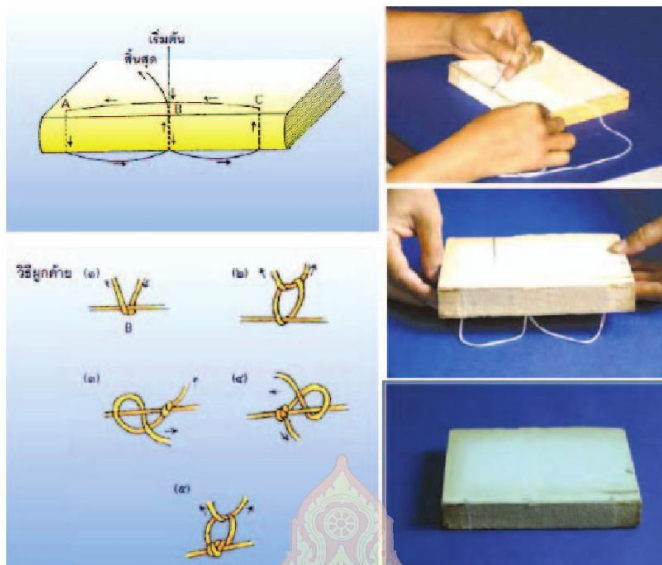
#### 2.4.1 ส่วนที่เป็นตัวเล่มหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

**เลาะหนังสือ** เป็นการดึงใบรองปก ผ่าขาวบาง และค้ำออกจากตัวเล่ม และชุดสันหนังสือให้สะอาดและเรียบร้อย หน้าที่หลุดไล่ไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นกระทุ้งสันหนังสือ และหัวหนังสือให้เรียบ

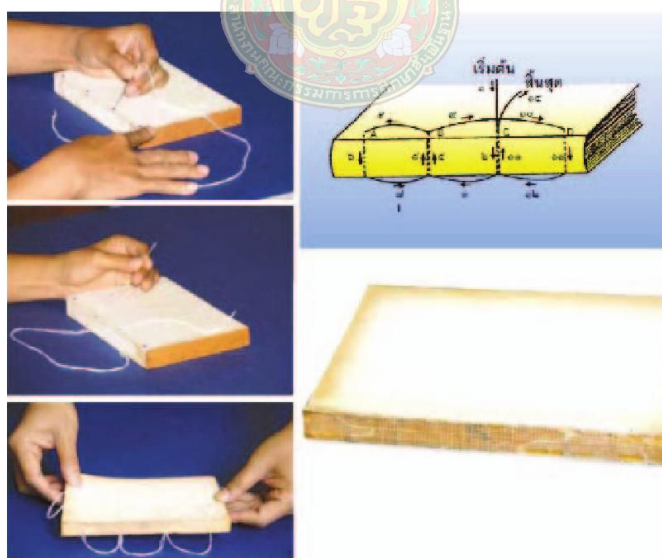


**เย็บเล่มหนังสือแบบเจาะร้อยด้าย** เป็นการเย็บหนังสือที่นิยมกันทั่วไป วิธีนี้เป็นวิธีการที่ง่ายเหมาะกับหนังสือที่ไม่หนาจนเกินไป และเนื้อกระดาษอยู่ในสภาพดี วิธีทำใช้ที่หนีบหนังสือเพื่อบีบหนังสือให้แน่น ถ้าไม่มีที่หนีบหนังสืออาจใช้เหล็กหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักวางทับหนังสือไม่ให้สามารถเคลื่อนที่ได้ โดยให้ปกหน้าอยู่ส่วนบน จากนั้นทำเครื่องหมายที่ขอบสันหนังสือ ห่างจากสันหนังสือประมาณครึ่งเซนติเมตร เพื่อใช้ส่วนหรือเหล็กเจาะให้เป็นรู ลักษณะการเจาะแบบ 4 รู ให้เว้นระยะจากหัวหนังสือถึงจุด A ประมาณครึ่งนิ้ว จากท้ายหนังสือถึงจุด D ประมาณครึ่งนิ้ว จากจุด A ถึงจุด D ให้แบ่งเป็นสามส่วนเท่า ๆ กัน จะได้จุด B และจุด C ส่วนลักษณะการเจาะแบบ 3 รู ใช้วิธีการเช่นเดียวกัน เว้นหัวและท้ายหนังสือจากจุด A ถึงจุด C ให้แบ่งเท่า ๆ กัน จะได้จุด B การร้อยด้ายให้ยาวประมาณ 3 - 4 เท่าของความยาวของหนังสือทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความหนาของหนังสือด้วยเช่นกัน การเย็บต้องทาบด้วย 2 เส้น วางสันหนังสือเข้าหาตัวใช้เข็มแทงลงที่จุดกลาง ให้เหลื่อมปลายด้ายประมาณ 2 - 3 นิ้ว เมื่อสิ้นสุดการเย็บให้ผูกด้ายเป็นเงื่อนตายให้แน่นประมาณ 2 - 3 ครั้ง ตัดด้ายออกเหลือประมาณครึ่งนิ้วคลี่ปลายด้ายออกเป็นรูปพัดใช้กาวทาด้วยผืนติดกับหนังสือ

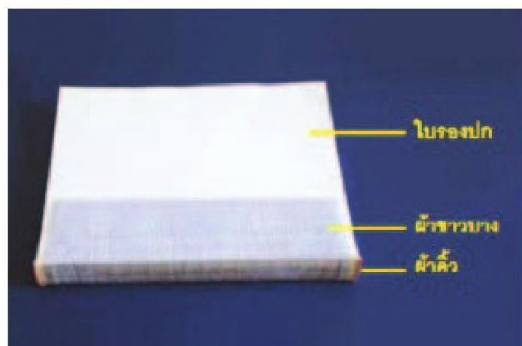
### การเจาะแบบ 3 รู



### การเจาะแบบ 4 รู



ตัดและติดใบรองปก คิ้ว และผ้าขาวบาง ใบรองปกให้ใช้กระดาษปอนด์ หนาประมาณ 80 - 100 ปอนด์ พับครึ่งเป็นกระดาษคู่ 2 คู่ สำหรับเป็นใบรองปกทั้งหน้าและหลังของตัวเล่มหนังสือ ทากาวติดขอบสันทั้งด้านหน้าและด้านหลังตัวเล่มหนังสือ ตัดใบรองปกส่วนที่เกินให้มีขนาดเท่าตัวเล่มหนังสือ



#### 2.4.2 ส่วนที่เป็นปกหุ้มตัวเล่มหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ลักษณะ ดังนี้

การทำแบบปกอ่อน กระดาษที่ทำปกต้องเป็นแผ่นเดียวหุ้มทั้งด้านปกหน้า ด้านสัน และด้านปกหลังของหนังสือ กระดาษควรมีความอ่อนที่สามารถหุ้มตัวเล่มหนังสือได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้กระดาษที่หนาไม่เกิน 350 แกรม หรือใช้ปกหนังสือเดิมที่ไม่ได้ชำรุดเสียหายนำมาผนึกหุ้มตัวเล่มหนังสือได้



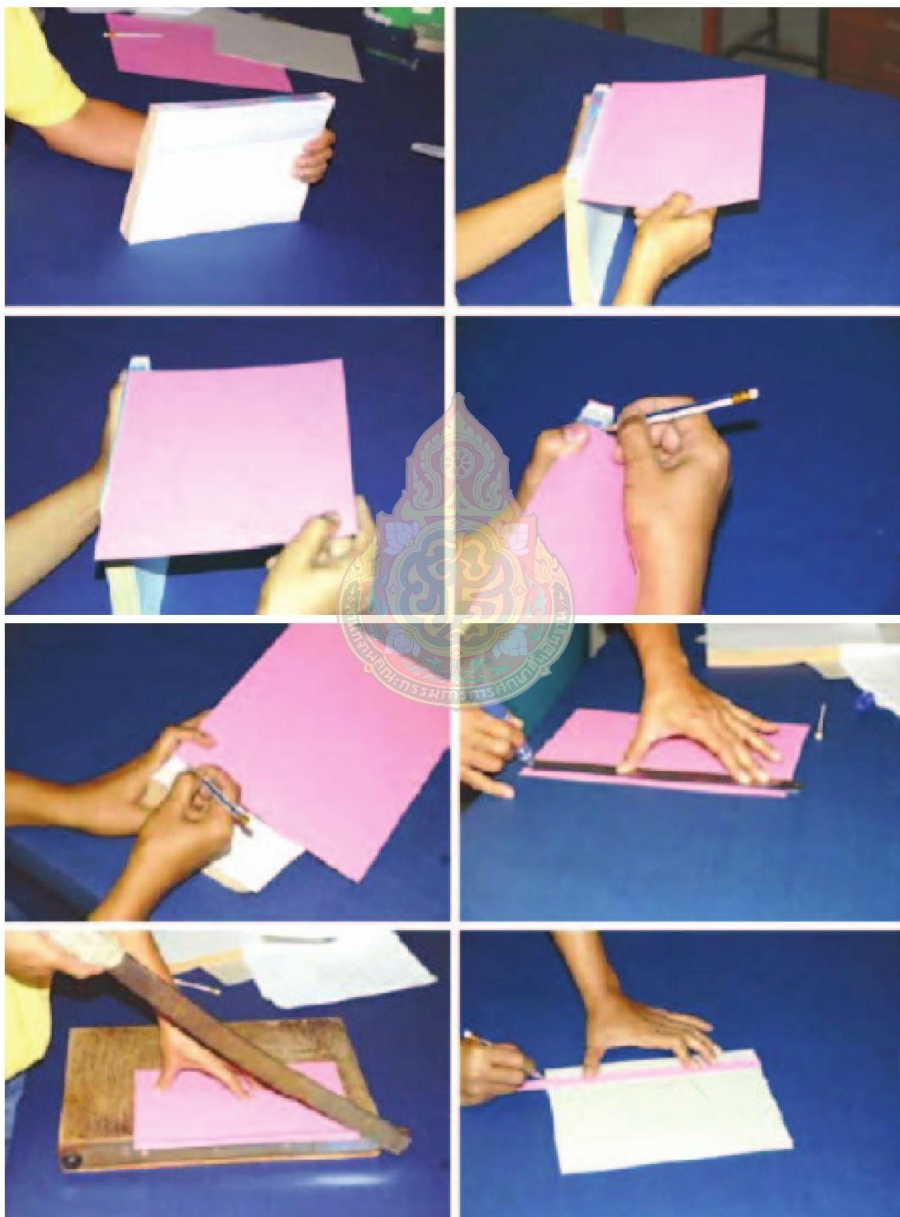
การทำแบบปกแข็ง กระดาษที่ทำปก ประกอบด้วยกระดาษแข็งสำหรับทำปก 2 แผ่น  
กระดาษอ่อนสำหรับทำใบรองสันหนังสือ 1 แผ่น และผ้าแรกซิน สำหรับหุ้มปก 1 แผ่น มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้  
- วัดและตัดกระดาษแข็ง เบอร์ 28 หรือ 32 สำหรับทำเป็นปกหนังสือแผ่นหน้า  
และแผ่นหลัง ให้วัดห่างจากสันหนังสือประมาณ  $\frac{1}{4}$  นิ้ว และห่างจากตัวเล่มหนังสือทั้ง 3 ด้าน ประมาณ  $\frac{1}{8}$  นิ้ว



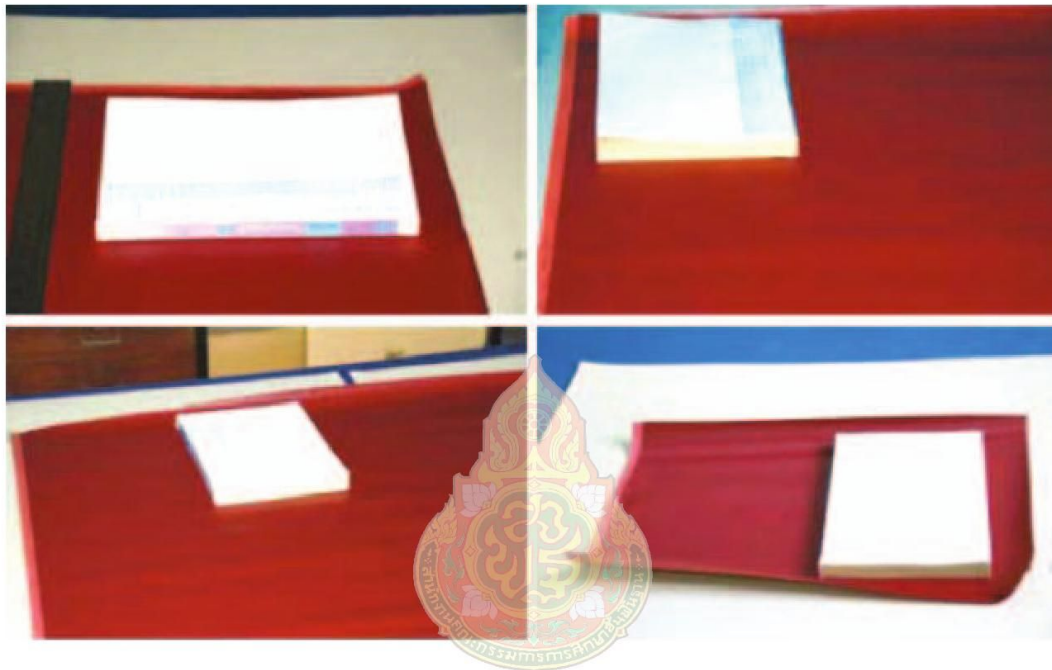




- วัดและตัดใบรองสันหนังสือ ใช้กระดาษการ์ดหนาประมาณ 300 - 350 แกรม  
วัดและตัดกระดาษให้มีความกว้างเท่ากับความหนาของสันหนังสือ และมีความยาวให้เท่ากับปกหนังสือ



- ตัดผ้าแรกขึ้น นำตัวเล่มหนังสือวางบนผ้าแรกขึ้นห่างจากตัวเล่มประมาณ 1 นิ้ว แล้วตัดผ้าแรกขึ้นตามขนาดที่วัดไว้ จะได้ผ้าแรกขึ้นสำหรับหุ้มหนังสือ



- เข้าปกและเล่มหนังสือ ทากาวใบรองปกหนังสือติดลงตรงกึ่งกลางผ้าแรกขึ้น จากนั้นนำกระดาษปกหน้าและปกหลังที่ตัดไว้แล้วพร้อมตัวเล่มหนังสือวางบนผ้าแรกขึ้น ส่วนด้านสันหนังสือให้วางห่างจากสันหนังสือประมาณ  $\frac{1}{4}$  นิ้ว และอีก 3 ด้าน ให้ยื่นจากตัวเล่มหนังสือประมาณ  $\frac{1}{8}$  นิ้ว ทากาวบนปกหนังสือ ตัดมุมผ้าแรกขึ้นออกให้เหลือผ้าแรกขึ้น ประมาณ  $\frac{1}{8}$  นิ้ว ทากาวและพับมุมให้เรียบร้อย จากนั้นทากาวที่บานพับทั้ง 2 ข้าง วางตัวเล่มหนังสือให้ตรงกับปกทั้ง 2 ด้าน ใช้ไม้เนียนรัดตรงบานพับให้แน่น และเรียบ ใช้สิ่งของหนัก ๆ วางทับไว้ไม่ให้ปกเลื่อนออกจากกัน เมื่อกาวแห้งสนิทนำตัวเล่มหนังสือทากาวบนกระดาษใบรองปกทั้งด้านหน้าและด้านหลัง นำไปเข้าเครื่องอัดประมาณ 1 นาที จากนั้นนำออกมาใช้ผ้าสะอาดเช็ดด้านในให้สะอาด









13



14



15



16



17



18





19



20



21



22



23



24



25



26

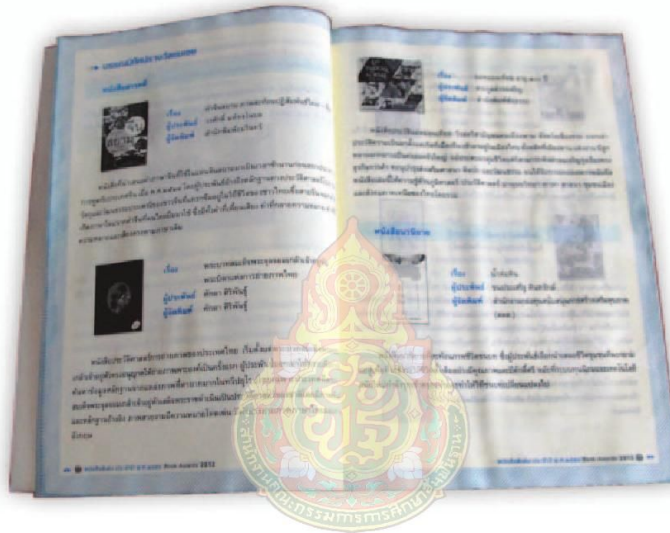


### 3. การซ่อมหนังสือเปียกน้ำ

การซ่อมหนังสือเปียกน้ำ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้หนังสือที่เปียกน้ำสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกครั้งหนึ่ง โดยให้น้ำระเหยออกจากกระดาษ ด้วยวิธีการดังนี้

3.1 คัดแยกหนังสือที่เปียกน้ำให้ชัดเจน เช่น เปียกมาก เปียกน้าน้อย เป็นต้น

3.2 หนังสือที่เปียกน้ำจะบอบบางและหนักรกว่าเดิม การหยิบจับต้องระมัดระวัง ใส่หนังสือลงในภาชนะที่แข็งแรงไม่ร่วงลงมาเวลาเคลื่อนย้าย หรือใส่ในภาชนะที่มีรูเจาะไว้เพื่อช่วยระบายน้ำ



3.3 หนังสือที่เปียกน้ำควรทำให้แห้งภายใน 48 ชั่วโมง ก่อนที่เชื้อราจะขึ้น ควรจัดเก็บไว้ในตู้แช่แข็งโดยนำหนังสือ กรณีที่หนังสือเปียกจนเสียรูปทรงมาจัดรูปทรงให้เหมือนเดิม ถ้าเปียกน้ำสกปรก ต้องทำความสะอาดก่อนแล้วใช้ผ้าขาวบางดัดเป็นแถบกว้างประมาณ 4 - 5 นิ้ว พันให้รอบเล่มหนังสือแล้วมัดไว้ ระวังอย่ารัดแน่นจนเกินไป เพราะหนังสือจะบวมน้ำขึ้นเมื่อนำไปแช่แข็ง จากนั้นใส่ถุงพลาสติก หรือห่อหนังสือด้วยกระดาษไขหรือใส่ถุงพลาสติกที่สะอาดเพื่อป้องกันไม่ให้เล่มหนังสือติดกัน นำบรรจุลงในถุงพลาสติกอย่างหนา ปิดปากถุงให้สนิทเข้าเก็บ ในตู้แช่แข็งอุณหภูมิ 18 - 20 องศาเซลเซียส เก็บไว้ได้นานหลายเดือนจนกว่าจะนำหนังสือมาทำให้แห้งและซ่อมอนุรักษ์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมในลำดับต่อไป







3.4 หนังสือเป็ยกน้ำน้อย เป็ยกหมาด ๆ หน้าหนังสือไม่ติดกัน ถ้ารูปเล่มมีความแข็งแรงมากพอ วางหนังสือตั้งลงบนพื้นที่รองด้วยวัสดุดูดซับน้ำ กางหนังสือออกเป็นรูปพัดหรือนำปกของแต่ละเล่มมาหนีบติดกัน ควรรองใต้หนีบด้วยกระดาษไขเพื่อป้องกันสนิม ถ้าหนังสือไม่แข็งแรงวางเป็นแนวราบ



3.5 หนังสือเปียกน้ำมาก ใช้ผ้านุ่ม ๆ ที่ซับน้ำได้ เช่น ผ้าสำลี ผ้าขนหนู ซับน้ำออกก่อน เพื่อช่วยให้แห้งเร็วขึ้น นำวัสดุดูดซับน้ำ เช่น กระดาษซับ กระดาษปรีฟ กระดาษทิชชูขนาดใหญ่ซ้อนข้างหนังสือไว้ในเล่มเพื่อซับน้ำออกจากกระดาษคั่นเว้นทุก 10 - 15 หน้า อย่าซับให้ถี่กว่านี้เพราะสันหนังสือจะแตก เปลี่ยนกระดาษที่ใช้ซับบ่อย ๆ โดยเว้นเปลี่ยนหน้าสลับไปเรื่อย ๆ จนกว่าหน้าหนังสือจะหมาดทั้งเล่ม ยกเว้น หน้าหนังสือที่เป็นกระดาษเคลือบผิว (กระดาษอาร์ต) ต้องใช้วัสดุซับน้ำคั่นทุกหน้าเพื่อป้องกันไม่ให้หน้ากระดาษติดกัน เปลี่ยนกระดาษ ที่ใช้ซับไปเรื่อย ๆ เช่นเดียวกันจนกว่าหน้าหนังสือจะหมาด

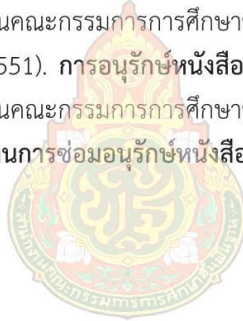
3.6 ผึ่งไว้ในสภาพอากาศปกติ อาจนำพัดลมมาช่วยเป่าให้แห้งแต่เป่าให้ถูกหนังสือโดยตรง เพราะแรงลม อาจทำให้หนังสือชำรุดเสียหาย วิธีที่ดีที่สุดควรผึ่งไว้ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดความชื้น และป้องกันเชื้อรา ถ้ามีเครื่องดูดความชื้นช่วยจะยิ่งทำให้แห้งเร็วขึ้น ไม่ควรผึ่งหนังสือกลางแจ้งเพราะแสงแดดจะเป็นตัวทำลายหนังสือ

3.7 เมื่อหนังสือเกือบแห้งพับรูปหนังสือกลับเข้าตามเดิม วางหนังสือเป็นแนวราบ หาลังของที่มีน้ำหนักทับไว้เพื่อไม่ให้หน้ากระดาษโค้งงอ หรือนำเข้าเครื่องอัดกระดาษ



# บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2536). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ  
กระทรวงศึกษาธิการ.
- กุหลาบ ปันลายนาค. (2546). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น
- ลมูล รัตตากร. (2539). การใช้ห้องสมุด (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. (2556). งานเทคนิค. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพ  
ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการ  
และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2551). การอนุรักษ์หนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการ  
และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2555). ความรู้ด้านการซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ  
กรมศิลปากร.



# รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม

## การอนุรักษ์หนังสือ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

## งานเทคนิค

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

## การจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด : วิธีการศึกษาการจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด

สแตนเลย์ เจ สล๊อต. (นงนารถ ชัยรัตน์, ผู้แปลและเรียบเรียง. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

## สื่อสื่อดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ

สุกัญญา กุลนิตติ. น้อย. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

## การจัดการวัสดุไม้ตีพิมพ์

พูนสุข เอกไทยเจริญ. ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

## การจัดและงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน

เดช เผ่าน้อย. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

## เส้นทางสู่ห้องสมุดยุคใหม่

จุมพฏ สายหยุด. โครงการศูนย์ความรู้ก็ได้ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้.

## การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : เอกสารการสอนชุดวิชา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

## ปกิณกะ-ปฏิรูปห้องสมุด

คุณหญิงแม่นมาส ขวลิต. สำนักพิมพ์บรรณกิจ.

## ความรู้ด้านการซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.





# อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเตรียมทรัพยากรห้องสมุด            | กระบวนการเตรียมการหรือดำเนินการใด ๆ กับทรัพยากรห้องสมุดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดให้เข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว                                                           |
| การเปิดหนังสือใหม่                   | กระบวนการรักษาสภาพของหนังสือให้คงทนถาวรให้ผู้บริการห้องสมุดสามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานและคุ้มค่าสูงสุด                                                                                                                                          |
| การประทับตราเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ | การทำเครื่องหมายต่าง ๆ ให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อแสดงว่าหนังสือเป็นสมบัติของห้องสมุด เมื่อหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดไปอยู่ ณ ที่แห่งใดจะได้ทราบทันที                                                                                            |
| การติดสันหนังสือ                     | กระบวนการเตรียมการหรือดำเนินการให้ผู้บริการห้องสมุด สามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยที่สันหนังสือจะเป็นแถบป้ายเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมู่ เลขประจำหนังสือ ปีที่พิมพ์ เลขฉบับที่ (copy) และแถบสี บ่งบอกถึงหมวดหมู่ใหญ่      |
| การติดเลขทะเบียนหนังสือหรือบาร์โค้ด  | กระบวนการเตรียมการหรือดำเนินการ เพื่อให้เลขทะเบียนหนังสือหรือบาร์โค้ด สะดวกต่อการอ่านด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด โดยปกติจะติดไว้บนหน้าปกนอกของหนังสือ                                                                                              |
| บัตรกำหนดส่ง                         | บัตรที่บ่งบอกถึงวันครบกำหนดส่งหนังสือที่ผู้บริการยืมไปจากห้องสมุด การจัดเก็บหนังสือบนชั้นหนังสือที่ผู้บริการสามารถหยิบค้นหาได้อย่างเสรี และหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น                                                                        |
| กฤตภาค                               | ข่าวสารหรือบทความที่น่าสนใจ โดยตัดมาจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และเอกสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อผู้บริการห้องสมุด และนำมาผืนกลบนกระดาษขนาด 10 - 4 บวกแหล่งที่มา จัดเข้าแฟ้มเรียงตามตัวอักษร เก็บไว้ในตู้เหล็ก เพื่อนำมาใช้ในการอ้างอิงต่อไป |
| การจัดชั้นหนังสือระบบชั้นเปิด        | การจัดเก็บหนังสือบนชั้นหนังสือที่ผู้บริการห้องสมุดสามารถหยิบค้นหาได้อย่างเสรี โดยการจัดเรียงหนังสือให้ถูกต้องตามหมวดหมู่หนังสือ และมีหลักการจัดเรียงหนังสือที่ถูกต้อง                                                                          |
| การจัดชั้นหนังสือระบบชั้นปิด         | การจัดเก็บหนังสือบนชั้นหนังสือที่ผู้บริการห้องสมุดไม่สามารถหยิบค้นหาด้วยตนเองได้ ต้องจดเลขหมู่/ชื่อเรื่องที่ตรงการนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหยิบให้ในชั้นหนังสือที่เก็บไว้โดยเฉพาะ                                                             |

## คณะผู้จัดทำ

### หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2 การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ

#### ที่ปรึกษา

นายกมล รอดคล้าย  
นางรัตนา ศรีเหรัญ  
นางสุกัญญา งามบรรจง  
นางศุภนิตา สุขสมัย

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

#### ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวนวรรณ์ ชังบุตตา  
นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

#### ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ

นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์  
นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง  
นางวิระวรรณ วรรณโท  
นางสาวสุประภา ศรีทอง  
นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรุฒิ  
นางสาวบังอร วัตพงษ์  
นางสาวดุสิต บุญส่ง  
นางบุญลัษณ์ พละศิลป์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน  
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
โรงเรียนอนุบาลสามเสน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
โรงเรียนวัดตะคร้อเอน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2  
โรงเรียนประกอบราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1



|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ว่าที่ ร.ต.หญิง น้ำทิพย์ จ่านวล | โรงเรียนวัดนาค                                            |
| นางรัชฎาภรณ์ จันดาเข้า          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 |
| นางสาวเกวลี พิชัยสวัสดิ์        | โรงเรียนวัดโนนสภาราม (นารถ วาจาวัธ อุปถัมภ์)              |
| นางสาวเกษร บัวทอง               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระบุรี เขต 1        |
| นางนัยนา จิตรรังสรรค์           | โรงเรียนวัดพุทธบูชา                                       |
| นางพัลลภา ไต้ตอบ                | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 กรุงเทพมหานคร  |
| นางสาวเสาวภา กล่อมเมฆ           | โรงเรียนนนทรีวิทยา                                        |
| นางสาวขวัญฟ้า นิยมในธรรม        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร  |
| นางสาวนภรณ์ ชังบุตรดา           | โรงเรียนเทพลีลา                                           |
| นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร  |
| นางสาวประนอม เพ็งพันธ์          | โรงเรียนปากท่อพิทยาคม                                     |
|                                 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ราชบุรี        |
|                                 | โรงเรียนสระยาโยโสมวิทยา                                   |
|                                 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 สุพรรณบุรี     |
|                                 | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                     |
|                                 | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                            |
|                                 | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                            |
|                                 | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                            |

### ผู้ทรงคุณวุฒิ

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| นางสุคนธ์ ศิริวงศ์วัฒนา  | สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์           |
| นางวิระวรรณ วรรณโท       | สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี             |
| นางสาวเสาวภา กล่อมเมฆ    | สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์           |
| นางสาวนภรณ์ ชังบุตรดา    | สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี             |
| นางสาวประนอม เพ็งพันธ์   | โรงเรียนสระยาโยโสมวิทยา                               |
| นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 สุพรรณบุรี |
|                          | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                        |
|                          | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                        |
|                          | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา                        |



### 33 เหตุผลที่บรรณารักษ์กับห้องสมุดยังมีความสำคัญ

### 33 REASONS WHY LIBRARIES AND LIBRARIANS ARE STILL EXTREMELY IMPORTANT

1. อินเทอร์เน็ตไม่ได้มีทุกอย่าง Not everything is available on the Internet
2. ห้องสมุดดิจิทัลไม่ใช่อินเทอร์เน็ต Digital libraries are not the Internet
3. หนังสือบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้ฟรีอย่างที่คิด The Internet isn't free
4. อินเทอร์เน็ตเป็นเพียงส่วนหนึ่งของห้องสมุดที่ควรจะมี แต่ก็ไม่สามารถแทนหนังสือได้ The Internet compliments libraries, but doesn't replace them
5. ห้องสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุดมีส่วนช่วยให้เด็กเรียนดีขึ้น School libraries and librarians improve student test scores
6. รูปแบบระบบดิจิทัลไม่ได้หมายความว่าต้องลดภาระงาน Digitization doesn't mean destruction
7. ความเป็นจริง รูปแบบระบบดิจิทัลจะเน้นความหมายของการรักษาสารสนเทศให้อยู่ได้นาน In fact, digitization means survival
8. การปรับรูปแบบเป็นระบบดิจิทัลใช้เวลาปรับนิดเดียวแต่นาน Digitization is going to take a while, a long while
9. ห้องสมุดไม่ได้เป็นเพียงแค่ที่เก็บหนังสืออย่างเดียว Libraries aren't just books
10. อุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ไม่ได้เป็นจุดที่สิ้นสุดของหนังสือหรือห้องสมุด Mobile devices aren't the end of books, or libraries
11. การผสมผสานนั้นก็แค่ผสมผสาน The hype might really just be hype
12. การเข้าใช้ห้องสมุดไม่ได้มียอดที่ลดลง แต่มีการเข้าใช้ทางเว็บไซต์ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น Library attendance isn't falling - it's just more virtual now
13. เช่นเดียวกับการทำธุรกิจ ห้องสมุดดิจิทัลก็ยังคงต้องใช้คนในการจัดการและดำเนินงานอยู่ดี Like businesses, digital libraries still need human staffing
14. เราไม่สามารถนับจำนวนการสูญเสียของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทางกายภาพได้ We just can't count on physical libraries disappearing
15. เพราะว่า Google Book Search ทำงานไม่ดีพอ Google Book Search "don't work"
16. ห้องสมุดที่เป็นกายภาพสามารถปรับเปลี่ยนตัวเองให้เข้ากับวัฒนธรรมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้ Physical libraries can adapt to cultural change
17. ห้องสมุดทางกายภาพต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเพื่อให้เข้ากับวัฒนธรรม Physical libraries are adapting to cultural change
18. การที่เรากำจัดห้องสมุดถือว่าเป็นการตัดกระบวนการทางสังคมออก Eliminating libraries would cut short an important process of cultural evolution
19. อินเทอร์เน็ตไม่ใช่คุณเองก็ทำได้ The Internet isn't DIY
20. ความรอบรู้ของอินเทอร์เน็ตยังไว้วางใจไม่ได้ เนื่องจากการแพร่กระจายอาจจะเป็นนามาซึ่งภาวะของข่าวลือ Wisdom of crowds is untrustworthy, because of the tipping point
21. บรรณารักษ์ไม่สามารถเปลี่ยนจากคนนั่ง counter เป็น web moderators Librarians are the irreplaceable counterparts to web moderators
22. บรรณารักษ์เป็นคนช่วยประสานช่องว่างระหว่างห้องสมุดกับอินเทอร์เน็ต Unlike moderators, librarians must straddle the line between libraries and the Internet
23. อินเทอร์เน็ตคือความยุ่งเหยิง The Internet is a mess
24. อินเทอร์เน็ตมีหัวเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหลากหลาย The Internet is subject to manipulation
25. ห้องสมุดมีระบบการจัดการที่เป็นระบบมากกว่าบนอินเทอร์เน็ต Libraries's collections employ a well-formulated system of citation
26. มันยากที่จะแยกข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกจากกันบนอินเทอร์เน็ต It can be hard to isolate concise information on the Internet
27. ห้องสมุดสามารถอนุรักษ์หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ Libraries can preserve the book experience
28. ห้องสมุดเป็นอะไรที่เก็บข้อมูลได้มั่นคง แต่อินเทอร์เน็ตเก็บอะไรชั่วคราว Libraries are stable while the web is transient
29. ห้องสมุดสามารถสร้างประโยชน์ในการสร้าง collection ใหม่ ๆ ได้อย่างไม่น่าเชื่อ Libraries can be surprisingly helpful for news collections and archives
30. ไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถเข้าสู่อินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากข้อจำกัดหลาย ๆ อย่าง Not everyone has access to the Internet
31. ไม่ใช่ทุกคนที่จะมีหนังสือ Not everyone can afford books
32. ห้องสมุดช่วยหยุดช่องว่างของความไม่มีความรู้ Libraries are a stopgap to anti - intellectualism
33. หนังสือเก่ายังมีคุณค่า Old books are valuable





หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2

การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

<http://academic.obec.go.th/>

ISBN 978-616-372-313-0



9 786163 723130