# โครงการรักษาสภาพหนังสือและทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดย ศักดิ์ชัย สุภาคง*

**ลักษณะของโครงการ** เป็นโครงการต่อเนื่อง เพื่อขยายความรับผิดชอบให้กว้างขึ้น

**ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ** ฝ่ายบริการผู้อ่านและฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

**ระยะเวลาของโครงการ** ดำเนินงานระหว่างปี พ.ศ.2535-2537

**ที่ตั้งโครงการ/สถานที่ดำเนินการ** ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและฝ่ายบริการผู้อ่าน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อศึกษากฎระเบียบของสำนักหอสมุดกลาง ที่ว่าด้วยการบำรุงรักษาวัสดุ ให้รัดกุมและวางมาตรการอย่างแน่ชัด มีผลต่อการปฏิบัติ
- เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในงานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด มีความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การซ่อมบำรุงทรัพยากรห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ หนังสือ
- เพื่อหาทางป้องกัน สงวนรักษาวัสดุของห้องสมุดที่จัดไว้บริการอยู่แล้ว ไม่เสื่อม สลายไป เร็วกว่าที่ควรจะเป็น
- เพื่อร่วมมือกับฝ่ายอื่น ๆ ในห้องสมุด ในการตักเตือน ชี้แนะ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการเห็นคุณค่าของการรักษาวัสดุ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ
- เพื่อจัดหา พัฒนาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจน สารเคมี ที่จะนำมาใช้ในการรักษาสภาพวัสดุของห้องสมุด
- เพื่อหาวิธีการใหม่ ๆ ในการรักษาสภาพทรัพยากรห้องสมุด โดยศึกษาจากบทความวารสารหนังสือต่างประเทศ และที่อื่น ๆ มาปรับใช้กับการสงวนรักษาวัสดุของห้องสมุด
- เพื่อหาทางลดค่าใช้จ่าย ในการรักษาสภาพหนังสือ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

---

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 6 หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**หลักการและเหตุผล**

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เริ่มจัดตั้งมาพร้อมกับมหาวิทยาลัย คือ ตั้งแต่ พ.ศ.2514 มีหนังสือมากกว่า 3 แสน 5 หมื่นเล่ม ซึ่งหนังสือเหล่านี้ ย่อมมีการเสื่อมสภาพตามระยะเวลาที่ให้บริการและจำนวนผู้ใช้บริการหยิบยืมออกไปอ่านภายในและภายนอก จึงมีความจำเป็นต้องมีหน่วยงานรักษาสภาพวัสดุและสิ่งพิมพ์ ซึ่งนับวันจะมีแนวโน้ม การซ่อมที่ค่อนข้างสูง นอกจากนั้นยังมิได้มีกรรมการที่พิจารณาเรื่องนี้อย่างจริงจัง เพื่อให้โครงการบรรลุผลในทางปฏิบัติ จึงสมควรมีการศึกษาถึงสภาพหนังสือที่ให้บริการว่ามีการชำรุดมากน้อยเพียงใด จะมีทางแก้ไขหรือป้องกันสาเหตุการเสื่อมสภาพของเอกสารด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะสม เพราะเป็นที่ทราบอยู่แล้วว่าสาเหตุของการเสื่อมสลายของหนังสือมีหลายสาเหตุ คือตัวทำลาย อันมีสาเหตุจากภายใน ได้แก่ ตัวเอกสารเองเสื่อมสลายไปตามสภาพทางปฏิกิริยาของหนังสือ และสาเหตุจากภายนอกได้แก่การเสื่อมสภาพของหนังสือ ซึ่งเกิดจากการกระทำของสิ่งแวดล้อมได้แก่ สาเหตุจากมนุษย์ ซึ่งหยิบใช้บริการ สาเหตุทางธรรมชาติซึ่งได้แก่ อุทกภัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบถึง 2 ครั้ง ทำให้หนังสือเกิดความชื้นและเชื้อรา หลังจากน้ำลด ซึ่งต้องแก้ไขอยู่นาน ตัวทำลายที่เกี่ยวกับแสง จากการสำรวจยังพบว่า การวางชั้นหนังสือยังวางไม่ถูกตามหลักการรักษาสภาพหนังสือ ทำให้แสงแดดส่องถึง ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของหนังสือเร็วกว่าที่ควรจะเป็น และจากการสำรวจชั้นหนังสือยังพบว่าชั้นหนังสือไม่พอเพียง ทำให้ต้องจัดหนังสือเบียดชิดกันมากเกินไปซึ่งเป็นสาเหตุของหนังสือชำรุดฉีกขาด ซึ่งควรที่จะทำการแก้ไข จากการตรวจดูพฤติกรรมการใช้หนังสือของนักศึกษายังพบว่านักศึกษาส่วนใหญ่ยังมีพฤติกรรมการใช้หนังสือไม่ถูกต้อง เช่น การค้นหาหนังสือที่ต้องการโดยไม่ใช้บัตรรายการ ทำให้ต้องรื้อหนังสือจำนวนมาก นำหนังสือหนุนแขน พับมุมหนังสือ นำปากกาหรือดินสอใส่คั่นหน้าหนังสือ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสาเหตุของการทำลายหนังสือให้ชำรุดเร็ว จากการสำรวจพฤติกรรมทำงานของเจ้าหน้าที่ยังพบสาเหตุของการชำรุดของหนังสือคือ การขนหนังสือ การแยกหนังสือยังไม่ทะนุถนอมหนังสือเท่าที่ควร การขนส่งหนังสือด้วยลิฟท์ส่งหนังสือพบว่า มีการส่งมากกว่ากำหนด และเป็นสาเหตุให้หนังสือตกหล่นใต้ลิฟท์ชำรุดอยู่เสมอ

ด้วยสาเหตุดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรที่จะได้มีการตั้งกรรมการเกี่ยวกับการอนุรักษ์และรักษาสภาพหนังสือ ได้ประชุมหาทางแก้ไขอย่างถูกต้อง จะเป็นผลดีต่อห้องสมุดในการยืดอายุของหนังสือ และลดงบประมาณการซ่อมได้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนปลูกฝังนิสัยการอนุรักษ์สิ่งของของนักศึกษา และเจ้าหน้าที่อีกด้วย

**แผนปฏิบัติตามโครงการ**

จัดตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุด เพื่อเป็นแกนนำในการดำเนินงาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน หัวหน้างานบริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป หัวหน้างานบริการหนังสือทั่วไป ซึ่งประจำระดับชั้นต่าง ๆ และหัวหน้างานบำรุงรักษาสภาพทรัพยากรห้องสมุด

<u>แผนการปฏิบัติงานระดับนโยบายของห้องสมุด</u> ควรกำหนดดังนี้

1. พิจารณาหลักเกณฑ์ ได้แก่ บทกำหนดโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบ เกี่ยวกับการทำหนังสือหาย ทำลายหนังสือ ให้มีผลในทางปฏิบัติ ตลอดจนแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทั่วกัน

2. การประชาสัมพันธ์ ทั้งทางตรง และทางอ้อมให้ผู้ใช้เกิดความสำนึกในการระวังรักษา ได้แก่ การทำตรายางที่มีข้อความขอความร่วมมือสมาชิก ได้ระมัดระวังหนังสือด้วยข้อความสั้น ประทับในที่เหมาะสมสะดุดตา

3. ให้ความรู้ วิธีการนี้คณะกรรมการอาจขอความร่วมมือจากอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สอนวิชาการใช้ห้องสมุด (LB 103) ได้เน้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการถนอมรักษาหนังสือส่วนตัวและของส่วนรวม หรือห้องสมุดอาจทำวิดีโอเพื่อแสดงให้เห็นถึงการใช้หนังสืออย่างถูกต้องเพื่อเป็นการดึงเวลา ก่อนที่จะมีการบรรยายที่ตึกสอนได้ การจัดนิทรรศการหนังสือที่ชำรุดฉีกขาด ในโอกาสอันควรก็เป็นวิธีที่อาจทำได้ หรือถ้าจะให้เด่นชัดขึ้นอาจทำให้เห็นเป็นตัวเลขแสดงถึงการสูญเสียประกอบด้วย

4. จัดอบรมหรือสัมมนาปฏิบัติการ โดยการเชิญวิทยากรที่มีความรู้ในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุดให้แก่ข้าราชการในสำนักหอสมุดกลาง เพื่อเป็นการปูพื้นฐานของความรู้ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแนะนำนักศึกษาผู้บริการอีกด้วย

5. วางนโยบายการใช้วัสดุ ห้องสมุดควรมีมาตรการที่จะนำวัสดุที่เหลือใช้จากหน่วยงานหนึ่งไปใช้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง เช่นกระดาษโรเนียวเสีย หรือใช้เพียงด้านเดียว นำมาตัดเป็นสลิปร่างบัตรรายการของฝ่ายเทคนิค หรือนำมาไว้ที่ตู้บัตรรายการเพื่อใช้จดบันทึกเกี่ยวกับเลขหมู่ของผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

6. ศึกษาค่าใช้จ่าย คณะอนุกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุดควรจะได้ทำการศึกษาถึง ค่าใช้จ่าย การซ่อม โดยกำหนดช่วงเวลาในการศึกษาเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นชัดว่า ก่อนมีโครงการใช้จ่ายเท่าไร และเมื่อดำเนินการแล้วสามารถประหยัดเท่าใด ศึกษาความแตกต่างระหว่างการซ่อมแซมหนังสือระหว่างห้องสมุดดำเนินการเองกับการจ้างร้านค้า และศึกษาถึงผลดีผลเสียที่อาจมีได้ เพื่อเป็นการเสนอแนะผู้บริหารกำหนดนโยบายให้สอดคล้องหรืออาจเป็นแนวทางในการรักษาทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น ๆ อีก

7. ติดตามผล คณะกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุดทำแบบสอบถาม ไปยังผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อหาข้อบกพร่อง อันเป็นแนวทางในการประชุมแก้ปัญหา การติดตามผลควรทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเกิดผลอย่างจริง

<u>แผนปฏิบัติการระดับงานบริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป</u> เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก ระดับหน่วยงานควรจะได้มีแผนปฏิบัติการดังนี้

1. ทำตรายางที่ประทับหนังสือ ให้มีข้อความที่แสดงให้เห็นถึง การระมัดระวังหนังสือ ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวม ประทับในหน้าที่สามารถเห็นได้

2. การให้บริการยืม เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ก่อนที่จะประทับวันกำหนดส่งที่ด้านหลังหนังสือ

3. การรับหนังสือที่ครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่ง หากพบสิ่งผิดปกติ ชำรุดจะต้องสอบถามถึงสาเหตุถึงสิ่งบกพร่องเหล่านั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรับผิดชอบ และใช้ความระมัดระวังในการยืมครั้งต่อไป ส่วนการประทับตราของเจ้าหน้าที่ควรจะใช้ความระมัดระวังในการประทับ เช่น มีการรองปกหนังสือ

4. การส่งหนังสือคืนระดับชั้น เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่คัดแยกหนังสือ ควรจะคำนึงถึงขนาด น้ำหนักของหนังสือ เช่นหนังสือเล่มที่ใหญ่กว่าน้ำหนักมากควรอยู่ส่วนล่าง เล่มเล็กไว้บนเป็นต้น

5. การส่งหนังสือโดยลิฟท์ส่งหนังสือ หนังสือที่จะส่งไปยังชั้นต่าง ๆ ควรใส่ให้พอดี ไม่ใช่เกินน้ำหนักที่กำหนด (50 ก.ก.) การวางหนังสือควรวางให้อยู่ในสุด มิฉะนั้นขณะลิฟท์ทำงานอาจเกิดการสั่นสะเทือน ทำให้หนังสือหล่นจากลิฟท์ ตกข้างล่างได้ ทำให้หนังสือชำรุด

6. พบหนังสือชำรุดไม่ว่าจะเป็นการชำรุดโดยสภาพของเอกสารนั้นหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ควรแยกไว้ต่างหาก เพื่อดำเนินการเขียนรายละเอียดการส่งซ่อม ได้แก่ การทำรายชื่อหนังสือส่งซ่อม เขียนสลิป ดึงบัตรหนังสือ เรียงเป็นหลักฐานของหน่วยงาน และเก็บสถิติ

7. หนังสือปกอ่อนและนวนิยายออกใหม่ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ควรจะได้มีการรักษาสภาพอีกครั้งเพราะโดยลักษณะของหนังสือปกอ่อนมักเข้าเล่มไม่ทนทานการใช้ วิธีการคือเย็บสันหนังสือ

<u>แผนปฏิบัติการระดับงานบริการหนังสือทั่วไป หมวด A ถึง Z</u> เนื่องจากงานนี้จะต้องสัมผัสกับหนังสือจำนวนมาก ทั้งการให้บริการ แยกหนังสือ เรียงชั้นชั้น และสอดส่องการใช้บริการของนักศึกษา จึงควรมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. หนังสือทั่วไปที่เข้ามาใหม่ ควรจะได้มีการเตรียมสภาพความพร้อมก่อนการใช้งาน เช่น การเปิดหนังสือใหม่อย่างถูกวิธี เป็นต้น

2. การวางชั้นหนังสือ นอกจากการวางหนังสือตามลำดับหมวดแล้วยังต้องคำนึงถึงแสงแดดจากภายนอกที่อาจส่องถูกหนังสือ หรือฝนสาด ดังนั้นกรรมการควรต้องพิจารณาการจัดเรียง การทำม่านกั้นแสงที่เหมาะสม

3. การวางหนังสือบนชั้น ไม่ควรจัดหนังสือเบียดกันแน่นจนเกินไป จะทำให้หนังสือชำรุดเร็วกว่าที่ควรจะเป็น การนำหนังสือใหม่เข้ามาแทรก ยิ่งสร้างความลำบากต่อการทำงาน ดังนั้นในการจัดหนังสือที่ดีจึงต้องเว้นที่ว่างสำรองไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของชั้น

4. การจับตัวเล่มหนังสือให้ถูกวิธี เป็นวิธีที่จะสงวนรักษาหนังสือให้ยาวนาน ดังนั้นจึงควรแนะนำ หรืออธิบายให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงการจับหนังสือที่ถูกต้องได้แก่ การจับหนังสือโดยใช้นิ้วหัวแม่มือ และนิ้วทั้งสี่ โดยใช้ฝ่ามือประคองด้วย แทนที่จะเหนี่ยวสันส่วนบน

5. กรณีหนังสือชำรุด ควรจัดแยกไว้ต่างหากเพื่อตรวจดูสภาพและเตรียมพร้อมที่จะส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด

6. หนังสือชำรุดเพราะฉีกขาด หรือถูกตัดไปบางส่วน เจ้าหน้าที่บริการหนังสือทั่วไปควรจะได้พิจารณาซ่อมแซมให้สามารถใช้บริการได้ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ หน้าฉีกขาดไม่มากควรประสานรอยฉีกขาดด้วยเทปกาวใส ส่วนการตัดขาดไปเลยควรหาเล่มที่สมบูรณ์นำมาถ่ายเอกสาร และนำไปซ่อมเสริมไว้บริการ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่หายาก หากชำรุดสูญหายจะหาทดแทนไม่ได้ควรแยกไว้ต่างหาก หรือให้ถ่ายไมโครฟิล์มเก็บไว้บริการต่อไป

7. ฝุ่นละอองต่าง ๆ เป็นตัวทำลายเอกสาร เมื่อเกิดความชื้นจะเป็นราได้ ดังนั้น ควรทำความสะอาดชั้นหนังสืออยู่เสมอ

8. เศษอาหาร ไม่ได้เป็นตัวทำลายโดยตรง แต่เป็นสาเหตุให้มี หนู แมลงสาบ ซึ่งทำลายหนังสือต่อไป จึงควรป้องกัน

9. การถ่ายเอกสารที่ไม่ถูกวิธี หรือกดหน้าหนังสือให้แนบกับเครื่องถ่าย มีส่วนทำให้โครงสร้างของตัวเล่มหนังสือชำรุด

การปฏิบัติการในฝ่ายทรัพยากรห้องสมุดและฝ่ายบริการผู้อ่าน ซึ่งเป็นฝ่ายที่ควบคุมนโยบาย การทำงานของงานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด และงานจัดซื้อ ควรจะมีแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ดังนี้

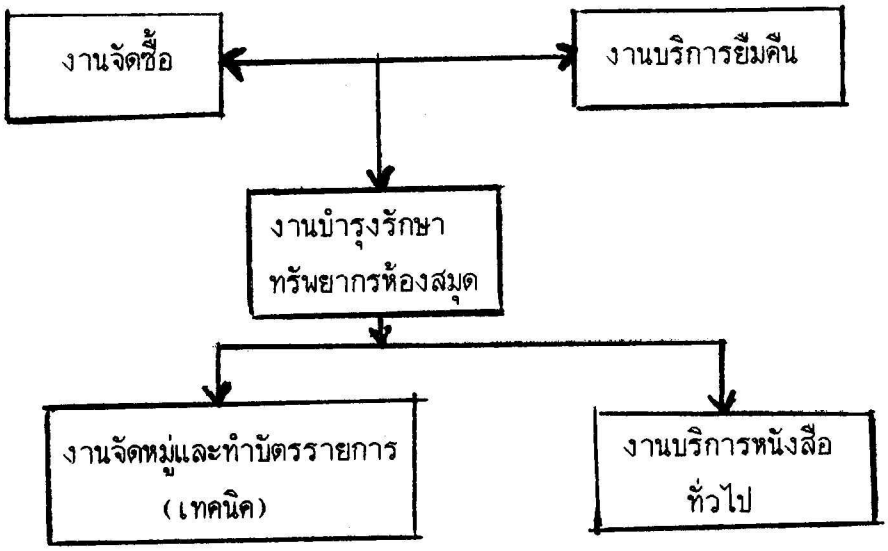
1. การเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด นอกจากจะมีหลักเกณฑ์การเลือกเอกสารตามวิธีการจัดซื้อแล้ว ควรคำนึงถึงความทนทานในการให้บริการด้วย จึงควรพิจารณาถึงการเข้าเล่ม คุณภาพกระดาษ หากเป็นกรณีที่หนังสือได้รับบริจาค ซึ่งสภาพอาจไม่ทนทานควรพิจารณาให้มีการรักษาสภาพ แต่ถ้าเป็นเอกสารเก่า ควรทำการฆ่าเชื้อและแมลง ก่อนที่จะดำเนินการขั้นต่อไป

2. เพิ่มความคงทนของหนังสือ หนังสือใหม่บางประเภทเป็นหนังสือที่มีคุณค่า แต่การเข้าเล่มไม่คงทน เช่น หนังสือปกอ่อน หากจำเป็นต้องซื้อ เมื่อตรวจรับแล้ว ควรจะได้มีการรักษาสภาพก่อนดำเนินการขั้นต่อไป

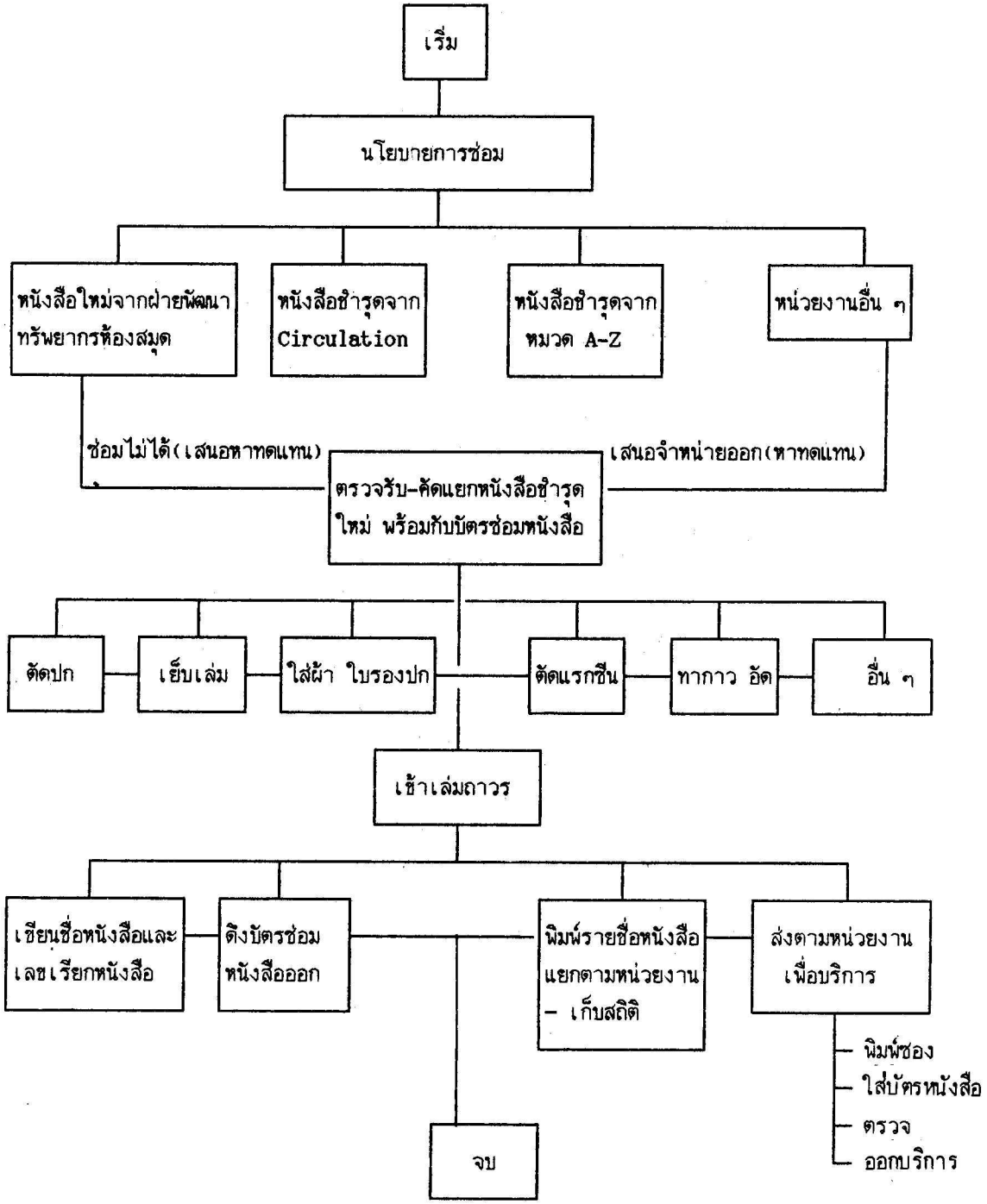
3. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรักษาสภาพเอกสาร นอกจากจะมีความรู้ในการซ่อมหนังสือแล้ว ควรรู้ถึงสาเหตุของการเสื่อมของวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลของโครงการควรส่งไปอบรมและปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่มีวิทยากรที่มีความรู้ ได้แก่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นต้น

4. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ โดยการตั้งงบประมาณ จัดหาเครื่องมือใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วย เช่นเครื่องอบฆ่าแมลงในหนังสือ เป็นต้น

**แผนผังแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานรักษาสภาพวัสดุกับงานอื่นๆ**



**แผนผังการปฏิบัติงานของงานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด**



**ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ**

1. สามารถลดจำนวนหนังสือที่ชำรุด เนื่องจากมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เห็นความสำคัญของการถนอมหนังสืออย่างถูกวิธี

2. ประหยัดงบประมาณการซ่อม ซึ่งเป็นผลจากข้อ 1

3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากได้รับความรู้และเทคนิคการอนุรักษ์จากการสัมมนา อบรม หรือดูงานตามโครงการ

4. สามารถจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อช่วยสนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. สามารถยืดอายุของหนังสือ และวัสดุให้มีสภาพคงทน ได้อีกนาน และเพียงพอต่อการบริการ

6. ปลูกฝังจิตสำนึกในการถนอมรักษาหนังสือที่ดีต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด อันจะเป็นผลดีต่อตนเอง และประเทศชาติต่อไป

7. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร ในการสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุด ประเภทอื่น ๆ ของสำนัก ต่อไป