



คู่มือการปฏิบัติงาน
สร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

พิเชษฐ อยู่เย็น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการซ่อม การเย็บ และการเข้าเล่มหนังสือ รวมไปถึงการเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของคู่มือ	5
ขอบเขต	5
นิยามศัพท์	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน	7
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ	11
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
ความหมายของหนังสือ	13
องค์ประกอบของหนังสือ	14
การระวังรักษาหนังสือ	17
หลักการซ่อมแซมหนังสือ	18
ขั้นตอนการประเมินการชำรุดของหนังสือ	20
วิธีการประเมินหนังสือก่อนซ่อม	21
การเตรียมการของงานซ่อมหนังสือ	22
การซ่อมหนังสือ	22
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	24

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	25
งานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	25
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	25
ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	26
การเตรียมอุปกรณ์การปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	27
กระบวนการปฏิบัติงานงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	35
การซ่อมหนังสือแบบเข้าปกแข็ง	35
การเย็บเล่มเข้าปกอ่อน	46
การเข้าเล่มวารสาร	48
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	60
ปัญหา อุปสรรค	60
แนวทางแก้ไข	60
ข้อเสนอแนะ	61
บรรณานุกรม	62
ประวัติผู้เขียนคู่มือ	63

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	26

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ(หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	11
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	12
4.1 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	26
4.2 ด้าย เบอร์ 8	27
4.3 กาวลาเท็กซ์	27
4.4 กระดาษแข็ง เบอร์ 12	28
4.5 กระดาษปอนด์สีขาว	28
4.6 กระดาษแข็ง เบอร์ 24	29
4.7 ผ้ามุ้งหรือผ้าดิบ	29
4.8 ผ้าแลคซีน (กระดาษแลคซีน)	30
4.9 เครื่องมือการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ	31
4.10 เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า	31
4.11 สว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง	32
4.12 เครื่องเข้าเล่มสันกาว	32
4.13 เครื่องเคลือบปกหนังสือ	33
4.14 เครื่องมือเจาะไฟฟ้า	33
4.15 เครื่องอัดหนังสือ	34
4.16 เครื่องสแกน	34
4.17 หนังสือชำรุด	35
4.18 แบบฟอร์มการส่งหนังสือซ่อม	36
4.19 เล่มหนังสือที่ชำรุดพร้อมแบบฟอร์มส่งซ่อม	36
4.20 เปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST	37
4.21 เปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST	37
4.22 การเลาะปก สันและใบรองปกออก	38
4.23 การเจาะและเย็บสันหนังสือ	38

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.24 ตัวอย่างวิธีการเย็บสันหนังสือ	39
4.25 การติดกระดาษปิดปกและใบรองปก	39
4.26 การติดผ้ายึดสันและการติดคิ้วหนังสือ	40
4.27 การตัดกระดาษแข็งทำปกและสันหนังสือ	41
4.28 แบบการตัดผ้าแลคซันและกระดาษแลคซันสำหรับหุ้มปก	41
4.29 การประกอบขึ้นปกแข็ง	42
4.30 การหุ้มปกด้วยแลคซัน	43
4.31 ตัวอย่างแบบหุ้มปกด้วยแลคซันสำหรับเตรียมเข้าเล่ม	43
4.32 การจัดเล่มหนังสือ	44
4.33 การจัดวางปกและตัวเล่มเพื่อตากาว	44
4.34 การตากาวติดกระดาษปิดปกเข้ากับปกหนังสือ	45
4.35 การอัดหนังสือที่เข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว	45
4.36 ตัวอย่างหนังสือเข้าเล่มปกแข็งเสร็จเรียบร้อยแล้ว	46
4.37 การเตรียมปกแข็งสำหรับหนังสือใหม่	46
4.38 การประกอบปกเข้ากับตัวเล่มหนังสือ	47
4.39 ตัวอย่างการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือใหม่ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	47
4.40 แบบฟอร์มการ รับ-ส่ง วารสารเข้าเล่ม	48
4.41 การเจาะและเย็บเล่มวารสาร	49
4.42 การตัดเล่มและการติดแลคซันที่สันวารสาร	49
4.43 ตัวอย่างวารสารที่เข้าเล่มแบบปกอ่อน	49
4.44 การเจาะและเย็บเล่มวารสารเข้าปกแข็ง	50
4.45 การตัดเล่มและเสริมปกด้วยกระดาษแข็ง	50
4.46 การติดเทปใสสันด้านในและขอบปก	51
4.47 การติดแลคซันตรงสันวารสาร	51
4.48 ตัวอย่างวารสารที่เข้าเล่มแบบปกแข็ง	51

บทที่ 1

บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่ง การบริหารงานของศูนย์วิทยบริการออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการและกิจกรรม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มุ่งเน้นการให้บริการทางด้าน ต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการโดยส่งเสริมการเรียนรู้ของ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริการทางด้านสารสนเทศทันสมัยและทันเวลาจึงนับเป็นแหล่งรวบรวมทางด้านทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในการใช้บริการอาจทำให้เกิดการเสียหาย ขาดหาย เกิดขึ้น ศูนย์วิทยบริการจึงต้องมีการดูแลและบำรุงรักษาให้กลับมาใช้ได้อย่างคุ้มค่า

โดยผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ใน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ ด้วยการเข้าเล่มและซ่อมบำรุง หนังสือที่ชำรุด เพื่ออำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อมในการบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีสภาพที่คงทน และได้มาตรฐาน พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยการนำเทคนิคต่าง ๆ จากการได้ปฏิบัติงานจริงมา รวบรวมขึ้นเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และสามารถให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานและเกิดการพัฒนางานมากยิ่งขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547 ตาม โครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของ หน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการสืบค้น ยืม-คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและ ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนออนไลน์
3. สำนักงานผู้อำนวยการ อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ประวัติการก่อตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พ.ศ. 2465** โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม ประจําณทลนครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2465 พร้อมกับการมีหอสมุด
- พ.ศ. 2477** เปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม ประจําณทลนครสวรรค์ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์
- พ.ศ. 2497** มีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่ามีการจัดห้องสมุดที่มีลักษณะเป็นห้องไว้สำหรับอ่านหนังสือและมีการเก็บรวบรวมหนังสือไว้ในตู้ปิดกุญแจ
- พ.ศ. 2508** มีการจัดการงานในห้องสมุดให้ถูกต้องตามระบบสากล เพื่อให้เป็นแหล่งวิชาการสำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา
- พ.ศ. 2509** หอสมุดได้นำระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) มาใช้
- พ.ศ. 2511** เปลี่ยนจาก โรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ เป็น วิทยาลัยครูนครสวรรค์
- พ.ศ. 2512** ได้ย้ายห้องสมุดจากเดิมอยู่ที่อาคาร 1 มาอยู่ที่อาคาร 2 ชั้นล่าง เนื่องจากที่เดิมมีพื้นที่การใช้สอยแคบ ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- พ.ศ. 2515** ได้มีการดัดแปลงอาคารหอประชุม หลังที่ 2 เป็นอาคารหอสมุดชั่วคราว ซึ่งในปัจจุบัน ก็คือ ชั้นเด็กเล็กที่ตั้งอยู่ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- พ.ศ. 2517** อาคารหอสมุด 2 ชั้น ที่ได้ออกแบบมาสำหรับใช้เป็นอาคารหอสมุด โดยเฉพาะ ได้ดำเนินการสร้างแล้วเสร็จเดือนกันยายนและเปิดให้บริการในเดือนธันวาคม ในปัจจุบัน คือ อาคาร 8
- พ.ศ. 2535** พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาล ที่ 9) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ และได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้อัญเชิญตราพระราช

ลัญจกรส่วนพระองค์เป็นตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ วิทยาลัยครุนครสวรรค์จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ และถือว่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ ของทุกปีเป็นวันราชภัฏ

- พ.ศ. 2538** หอสมุดได้รับงบประมาณในการจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library System) เพื่อเปลี่ยนระบบการจัดเก็บรายการหนังสือและบรรณานุกรมจากแบบบัตรรายการ ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยคณะกรรมการวิชาการได้พิจารณาคัดเลือกโปรแกรม HORIZON ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ทันสมัยในขณะนั้นเข้ามาใช้ จำนวน 8 User2 Module คือ Cataloging และ Circulation
- พ.ศ. 2539** จัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กันยายน 2539
- พ.ศ. 2542** อาคารหอสมุด 8 ชั้น (อาคาร 12 ปัจจุบัน) ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในเดือน มีนาคม 2542 และเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการในวันที่ 2 กันยายน 2542 ควบคู่ไปกับการให้บริการกับอาคารหอสมุดเดิม (อาคาร 8) โดยได้ทำทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง 2 ไว้ที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากหอสมุดเป็น “สำนักวิทยบริการ”
- พ.ศ. 2544** สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ได้ประทานนามอาคารวิทยบริการ (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่งทั่วประเทศว่า “อาคารบรรณราชนครินทร์”
- พ.ศ. 2547** ได้เปลี่ยนชื่อจาก สถาบันราชภัฏ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ได้ มีการจัดตั้ง “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ในวันที่ 16 กันยายน 2547 โดยได้มีการควบรวม สำนักวิทยบริการ (หอสมุด) และสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าเป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยมีสถานที่ตั้ง ประกอบด้วย 1. อาคาร 4 (ชั้น 1 และ 2) เป็นที่ตั้งของสำนักงานและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 12) เป็นที่ตั้งศูนย์วิทยบริการ 3. อาคาร 8 (อาคารหอสมุดเดิม) เป็นที่ตั้งศูนย์วิทยบริการ
- พ.ศ. 2557** มีการขยายพื้นที่การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปยังศูนย์การศึกษาย่านมัทรี โดยเปิดให้บริการที่อาคาร 9 ชั้น 4 ห้อง 944 เป็นห้องบริการงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และชั้น 5 ห้อง 954 เป็นห้องบริการงานของศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

พ.ศ. 2561 ย้ายพื้นที่การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี จากอาคาร 9 ไปยังอาคาร 11 ชั้น 2

ความสำคัญของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบหนังสือ ตำรา และทรัพยากรอื่น ๆ โดยทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตร และจัดหาและพัฒนาระบบการให้บริการสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ โครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และกลุ่มงานบริการและกิจกรรม โดยผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงานในส่วนของการสร้าง ซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินงานภายใต้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานสร้างซ่อมบำรุงทรัพยากร และสามารถปฏิบัติงานในส่วนงานซ่อมบำรุงทรัพยากร ของศูนย์วิทยบริการได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ
2. ยกระดับมาตรฐาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
5. ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

6. บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน

7. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงภายใต้ภาวะวิกฤตและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567)

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบกระบวนการในการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอน การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามขบวนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานแทน ส่วนการซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศภายในศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนเกี่ยวกับงานสร้างซ่อมบำรุงทรัพยากร มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในส่วนงานซ่อมบำรุงทรัพยากร ของศูนย์วิทยบริการได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เป็นการถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่าง ๆ เกี่ยวกับการสร้างซ่อมบำรุงทรัพยากร ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ และวารสาร สามารถปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและสามารถทดแทนการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเริ่มจากการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซ่อมสร้าง และบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาและต่อเนื่องการปฏิบัติงาน และให้เข้าใจถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบว่ามีเทคนิคในการพัฒนางานให้เกิดการพัฒนาและมีคุณภาพในการซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมแก่การให้บริการ

นิยามศัพท์

การบำรุงหนังสือของห้องสมุด หมายถึง การทำหนังสือให้มีสภาพเรียบร้อยแน่นหนาและสามารถให้บริการได้ทนทาน อาจทำก่อนนำออกบริการ หรือภายหลังบริการก็ได้ โดยมีการบำรุงหนังสือออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การซ่อมแซมหนังสือ หมายถึง การซ่อมแซมหนังสือที่ห้องสมุดนำออกบริการและถูกใช้จนชำรุดจึงนำกลับเข้ามาซ่อมเพื่อให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะนำออกบริการ
2. การป้องกันหนังสือ หมายถึง การปรับปรุงหนังสือ ให้มีสภาพแน่นหนา คงทนก่อนจะนำออกบริการ (วัลลภ สวัสดิวัณ, 2533)

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และวิธีการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์การทำบันทึก และการเก็บรักษาสืบเสาะหา เป็นงานที่ต้องใช้วิชาการและวิธีการบางอย่าง โดยเฉพาะในการปฏิบัติงาน งานเทคนิคนับเป็นแผนงานสำคัญแผนหนึ่งของห้องสมุดโดยตรง งานเทคนิคห้องสมุดจะเน้นเฉพาะวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้น เป็นการทำงานอยู่เบื้องหลัง เพื่อนำผลงานที่ได้ปฏิบัติแล้วไปให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดนั่นเอง

จารุวรรณ สันธุโสภณ สรุปว่า งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. การเสาะแสวงหาสื่อสนเทศที่มีรูปลักษณะและเนื้อหาต่าง ๆ มาไว้เป็นทรัพยากรเพื่อบริการ
2. การจัดทำบันทึกหลักฐานของทรัพยากรเหล่านั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารการจัดการและการให้บริการ
3. การจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อนำออกบริการ
4. การดูแลรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพดีเพียงพอ และเหมาะสมแก่การให้บริการ (ไพบุลย์ ตรีน้อยวา, 2542)

หนังสือ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียง หรือคำพูด ลายลักษณ์อักษร จดหมายที่มีไปมา เอกสาร บทประพันธ์ ข้อความที่พิมพ์หรือเขียน เป็นต้น (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2541)

ห้องสมุด (Libraries) คือ แหล่งรวมทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท ทั้งเป็นวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เลือกรวบรวมเข้ามาอย่างทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีการจัดการที่เป็นระบบโดยบรรณารักษ์วิชาชีพ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อจัดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นและเข้าถึงสารนิเทศอย่างรวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีโทรคมนาคมเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของห้องสมุดทั่วโลก (รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร, 2550)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

งานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ ด้วยการเข้าเล่มและซ่อมบำรุง หนังสือที่ชำรุด เพื่ออำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อมในการบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีสภาพที่คงทนถาวรและได้มาตรฐาน พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

งานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียด ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสร้าง ซ่อม และบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ประจำศูนย์วิทยบริการ รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) ด้านปฏิบัติการ

- 1.1 งานซ่อมแซมหนังสือทั่วไป
- 1.2 งานเข้าเล่มหนังสือวารสาร
- 1.3 งานเย็บเล่มหนังสือวารสาร
- 1.4 งานเข้าเล่มหนังสือปกแข็ง
- 1.5 งานเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำหนังสือจากชั้นหนังสือมานั่งอ่านตามโต๊ะ เพื่อนำไปไว้ที่ชั้นพักให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดชั้นบริการ
- 1.6 งานขนหนังสือรับคืนจากผู้ใช้บริการ เพื่อขึ้นไปไว้แต่ละชั้นพัก ให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดชั้นบริการ
- 1.7 จัดหนังสือชั้น 4 ในช่วงหมายเลข 809 ซ – 920 ฮ999ฮ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ

(2) วางแผน

การวางแผนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และทันต่อการนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ

(3) ประสานงาน

- 3.1 ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มงานและในส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร
- 3.2 ประสานงานที่ได้รับมอบหมายกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ด้านการบริการ

- 4.1 งานแนะนำการใช้งานสารสนเทศห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคคลทั่วไป ที่เข้าใช้บริการ และดูแลห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อยให้แก่ผู้ใช้บริการชั้น 4
- 4.2 งานบริการเกี่ยวกับการสร้างซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(5) ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1 รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้องประชุม/สัมมนา
- 5.2 ถ่ายรูปและบันทึกภาพในงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.3 งานถ่ายทำวีดิทัศน์ต่าง ๆ ภายในศูนย์วิทยบริการ
- 5.4 งานซ่อมบำรุงดูแลกล้องวงจรปิดของศูนย์วิทยบริการ
- 5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 5.6 สามารถปฏิบัติงานทั้งในเวลา ล่วงเวลา และวันเสาร์ – อาทิตย์ ได้
- 5.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- 5.8 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตามโอกาสที่เหมาะสม
- 5.9 รายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารจัดการและความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547 มีตามโครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการและสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการสืบค้น ยืม-คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนออนไลน์
3. สำนักงานผู้อำนวยการ อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567)

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

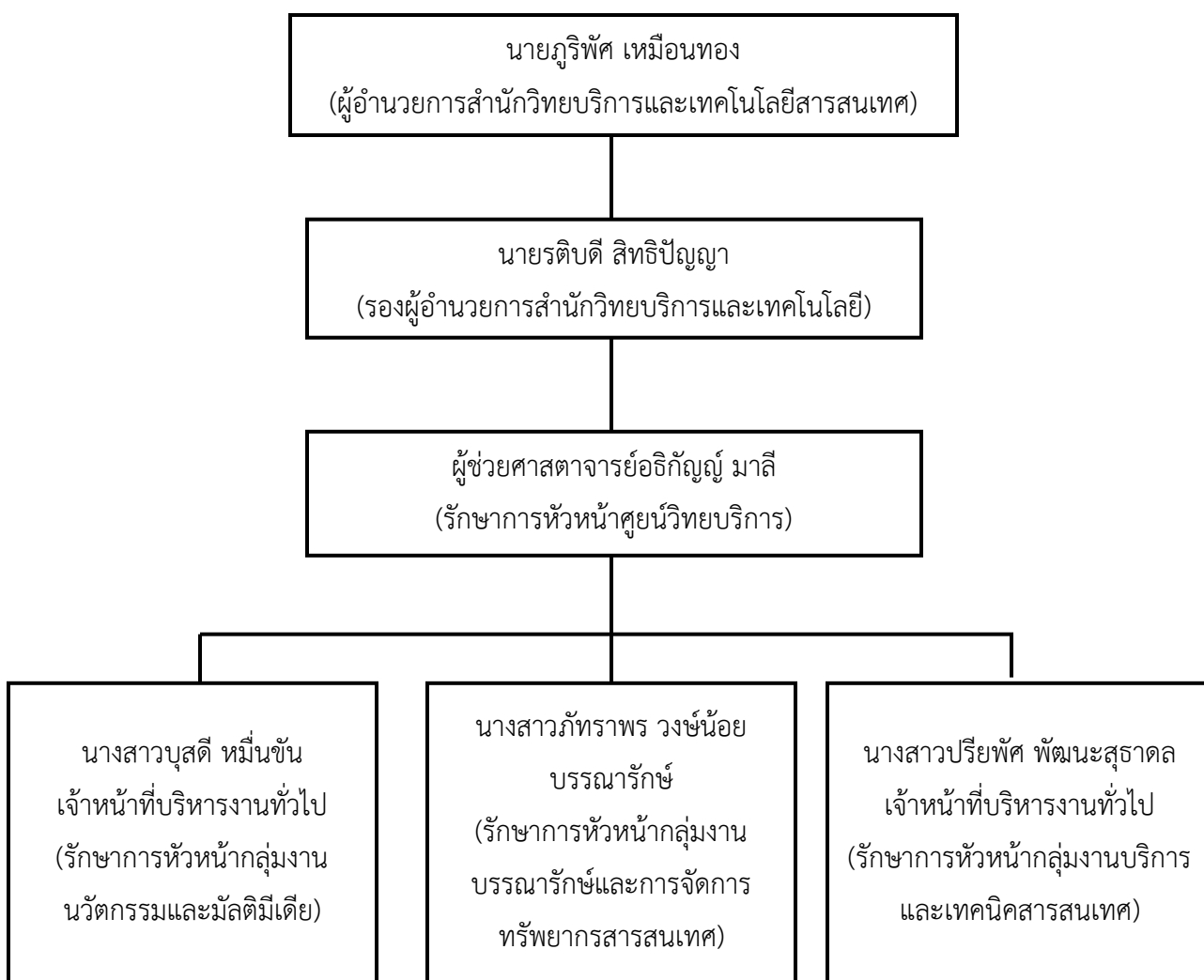
ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

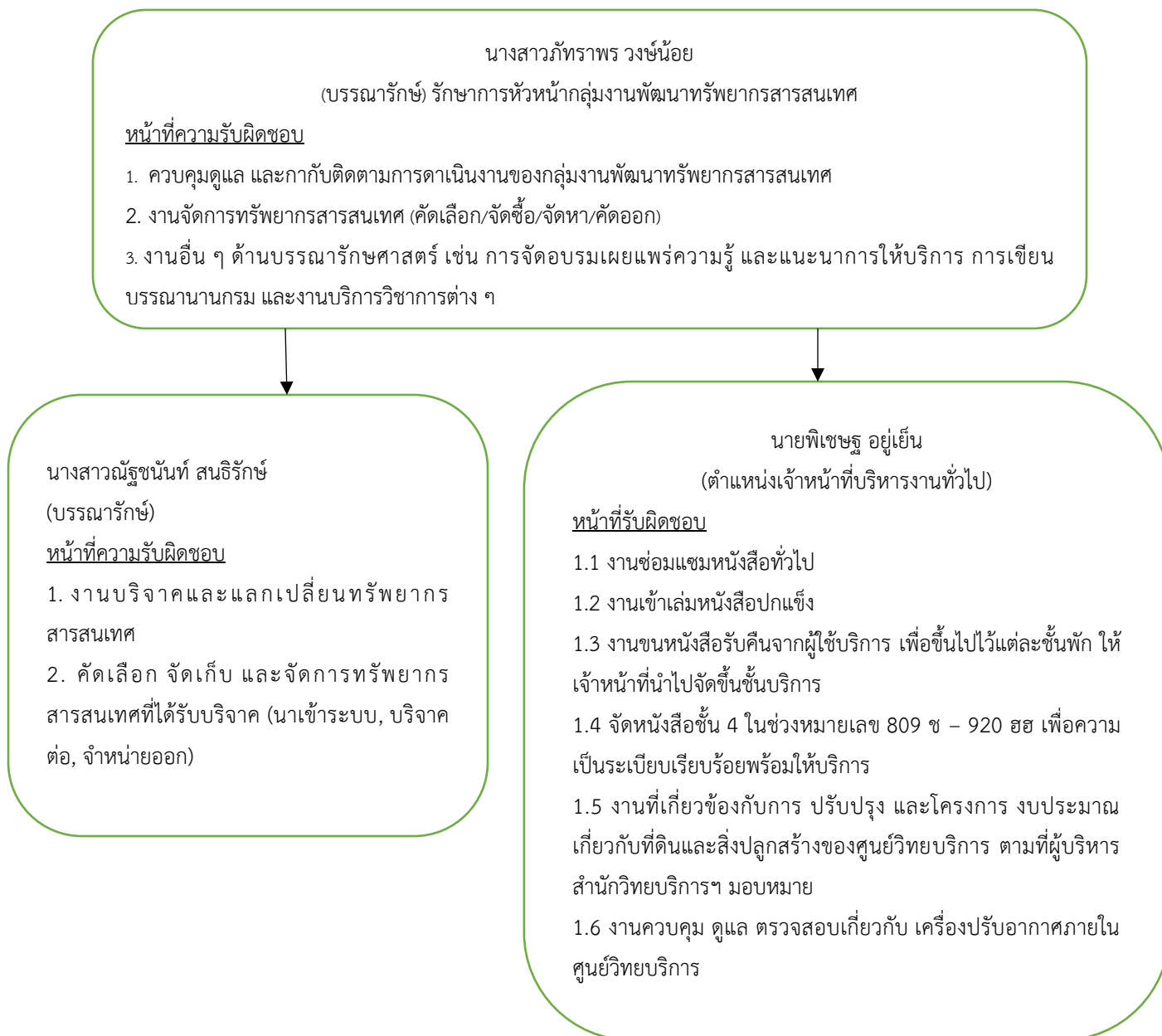
โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานบรรณารักษ์และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และกลุ่มงานนวัตกรรมและมัลติมีเดีย ดังแสดงในแผนภูมิด้านล่างนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ(หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ตามโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งส่วนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ ด้วยการเข้าเล่มและซ่อมบำรุง หนังสือที่ชำรุด เพื่ออำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อมในการบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ให้มีสภาพที่คงทนถาวรและได้มาตรฐาน พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการให้บริการ โดยผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษารูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนาในงานที่ปฏิบัติอยู่นี้ให้มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ความหมายของหนังสือ

หนังสือ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยศาสตร์ พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียง หรือคำพูด, ลายลักษณ์อักษร, จดหมายที่มีไปมา, เอกสาร, บทประพันธ์, ข้อความที่พิมพ์หรือเขียน เป็นต้น แล้วรวมเล่ม (กฎ) เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ ในที่นี้ หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์รวมเล่ม ถาวร มีปก และเนื้อเรื่องต่อเนื่องกัน

หนังสือโดยทั่วไปแล้วมีรูปแบบเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า จัดรูป จะมียุโรปแบบที่แปลกออกไปบ้างก็เป็นหนังสือเฉพาะกลุ่ม เช่นหนังสือสำหรับเด็กที่ตัดรูปเล่มเป็นรูปสัตว์ ผลไม้ หนังสือสามมิติ หนังสือที่มีบางส่วนเคลื่อนที่ได้ เป็นต้น

หนังสือมีพัฒนาการกันมาอย่างต่อเนื่องและก่อประโยชน์แก่ผู้อ่านและสังคม ในการส่งเสริมให้เกิดการอ่านอย่างกว้างขวาง ห้องสมุดจะเป็นแหล่งรวมหนังสืออันหลากหลายและมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการอ่านอย่างแพร่หลาย ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องมีการป้องกันและบำรุงรักษา ทั้งวัสดุ ทรัพยากร และอื่น ๆ โดยเฉพาะหนังสือ ซึ่งเป็นวัสดุของห้องสมุดที่มีความสำคัญและมีจำนวนมากที่สุด เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้สูงสุด และดูแลหนังสือหรือเรียกอีกอย่างคือการอนุรักษ์หนังสือทำได้ ดังนี้

1. ดูแลทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เช่น ชั้นวางหนังสือต้องไม่วางหนังสือหนาแน่นจนเกินไป ใช้ที่กันหนังสือเพื่อรักษารูปทรงหนังสือ เป็นต้น
2. ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นกอง ๆ หรือสูงจนเกินไป

3. ระวังมิให้หนังสือตกและมีฝุ่นมากเกินไป
4. ระวังสัตว์ต่าง ๆ เช่น แมลง มอด มด ปลวก หนู ฯลฯ กัดแทะ
5. ชี้แจงแนะนำผู้ใช้หนังสือให้ระมัดระวังทั้งทางตรงและอ้อม
6. จัดทำหนังสือใหม่ให้มั่นคงแข็งแรงเพื่อยืดอายุการใช้งาน
7. ซ่อมแซมหนังสือเก่าหรือชำรุดเพื่อใช้งานได้อีก (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2541)

องค์ประกอบของหนังสือ

ก่อนดำเนินการซ่อมหนังสือ ผู้ซ่อมหนังสือควรมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของหนังสือ ในองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้นของหนังสือ

1.1 ใบหุ้มปกหนังสือ (Book Jacket / Dust Jacket) คือ กระดาษที่มีสีล้นงดงาม เป็นการดึงดูด ความสนใจ มีรูปภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ ด้านหน้ามีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ส่วนที่พับเข้าข้างในและด้านหลังใบหุ้มปกอาจจะมีคำวิจารณ์ หรือประวัติสังเขปของผู้แต่ง และรายชื่อหนังสือเล่มอื่น ๆ ของผู้แต่งอีกด้วย ใบหุ้มปกนี้นอกจากจะช่วยดึงดูดความสนใจแล้ว ยังช่วยรักษาปกนอกให้ใหม่อยู่เสมอ

1.2 ปกนอก (BindingหรือCover) อาจเป็นปกแข็งหรือปกอ่อนก็ได้ มักทำด้วยผ้าหรือกระดาษแข็ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง มักจะปรากฏบนปกนอกนี้ ที่สันหนังสือจะมีชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์ ห่องสมุดส่วนมากมักจะเขียนเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ไว้ที่สันหนังสือตรงส่วนล่างนี้ ปกนอก (Cover) จะเรียกว่าปกหนังสือ (Binding) ก็ได้

1.3 สันหนังสือ (Spine) เป็นส่วนที่ยึดปกหน้าและปกหลังไว้ด้วยกัน ที่สันอาจมีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และสัญลักษณ์สำนักพิมพ์พิมพ์ไว้

1.4 ใบรองปก (End Papers) เมื่อเปิดหนังสือก็จะเห็นใบรองปกที่มีอยู่ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ซึ่งเป็นกระดาษที่ปะติดกับปกนอกด้านในสำหรับช่วยยึดปกไว้ ทำให้หนังสือแข็งแรงขึ้น บางเล่มอาจมีข้อความที่มีประโยชน์ เช่น แผนที่ แผนภูมิ ภาพประกอบ หรือบางเล่มอาจมีตราประทับชื่อบริษัทผู้พิมพ์จำหน่ายก็มี

1.5 หน้าชื่อเรื่อง (Half-title page) คือ หน้าที่ยกชื่อเรื่องเท่านั้น มีหนังสือบางเล่มเท่านั้นที่จะมีหน้าชื่อเรื่อง

1.6 หน้าปกใน (Title page) เป็นหน้าที่สำคัญที่สุด ที่ใช้ประโยชน์ในการทำบันทึกหลักฐานประกอบการค้นคว้าที่มีข้อความเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ อย่างสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

1.6.1 ชื่อเรื่อง (Title) บางทีมีคำอธิบายชื่อเรื่อง (Sub-Title) ประกอบด้วย เพื่อขยายความหมายของชื่อเรื่องให้ชัดเจนยิ่งขึ้นเช่นชื่อหนังสือ Plastics Technology : Theory Design and Manufacture เป็นต้น ซึ่งชื่อเรื่องที่หน้าปกในบางทียาวกว่าชื่อเรื่องที่หน้าปก ที่สันปกหนังสือหรือที่หน้าชื่อเรื่อง และถือว่าเป็นชื่อเรื่องที่สมบูรณ์ถูกต้องสำหรับการบันทึกหลักฐาน

1.6.2 ชื่อผู้แต่ง (Author) แบ่งประเภทของผู้แต่งได้ ดังนี้

1) บุคคล อาจเป็นคนเดียว สองคน หรือสามคน หรือมากกว่าสามคนแต่งร่วมกัน หนังสือทางด้านวิชาการผู้แต่งมักจะระบุคุณวุฒิทางการศึกษา ตำแหน่งงาน ตลอดจนผลงานทางด้านอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นเครื่องตัดสินคุณภาพและความน่าเชื่อถือของหนังสือเล่มนั้น ๆ ด้วย

2) สถาบัน องค์กรการ สมาคม และหน่วยราชการ เป็นผู้แต่งหนังสือ

3) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและรับผิดชอบหนังสือเล่มนั้นด้วย เช่น บรรณาธิการ (Editor) ผู้แปล (Translator) ผู้เขียนภาพประกอบ (illustrator) ผู้แปล (Translator) ผู้รวบรวม (Compiler)

1.6.3 ชื่อชุดหนังสือ (Series) คือ ชื่อที่ผู้จัดทำหนังสือกำหนดขึ้น สำหรับหนังสือที่จัดทำเป็นลำดับต่อเนื่องกัน หนังสือในชุดหนึ่งจะมีหลายเล่ม แต่ละเล่มมักมีชื่อเรื่องต่างกัน หนังสือในชุดเดียวกันอาจมีเนื้อหาวิชาเดียวกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกันหรือเป็นหนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกันก็ได้ เช่น ชุดเปิดโลกความคิด ชุดวัฒนธรรมไทย ชุดธรรมชาติบำบัดและรักษาตนเอง เป็นต้น หนังสือแต่ละเล่มในชุดมักจะมีเลขลำดับที่กำกับด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดนำไปลงในส่วนชุดช่วยให้ทราบถึงเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ ของหนังสือเล่มนั้น ๆ เช่น ชุดคณิตศาสตร์ ชุดวัฒนธรรมไทย Science Series เป็นต้น

1.6.4 ฉบับพิมพ์ (Edition) คือ ส่วนการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้หน้าปกใน หรือหน้าหลังของปกใน หรือบางทีอาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์

1.6.5 พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) ได้แก่ สถานที่พิมพ์ (Place of Publication) บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ พิมพ์ที่เมืองใด ผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ (Publisher) คือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ทั้งหมด และปีที่พิมพ์ (Date of Publication) ทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ พิมพ์ในปีใด

1.6.6 ปีลิขสิทธิ์ (Copyright Date) คือ ปีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ได้รับลิขสิทธิ์ให้พิมพ์ออกมาเผยแพร่

1.6.7 คำอุทิศ (Dedication) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน มีหนังสือบางเล่มเท่านั้นที่มีคำอุทิศ เป็นคำกล่าวของผู้แต่งอุทิศหนังสือเล่มนั้นให้แก่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือสัตว์ที่รักก็มี

1.6.8 คำนำ (Preface Foreword) เป็นส่วนที่ผู้แต่งใช้ชี้แจงขอบเขตของหนังสือ เหตุผลในการแต่ง แรงจูงใจ ระดับของผู้อ่าน การจัดลำดับของเรื่องราว ตัวอักษรย่อหรือลักษณะพิเศษของหนังสือ และคำกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้แต่ง ในการอ่านหนังสือควรเริ่มจากการอ่านคำนำก่อน

1.6.9 สารบัญ (Table of Contents) ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้าง เรียงไปตามลำดับบทที่ และการเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขที่หน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

1.6.10 บทนำ (Introduction) เป็นส่วนเกริ่นนำของเนื้อเรื่อง อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่หรือหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ

2 องค์ประกอบตอนกลางของหนังสือประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

2.1 เนื้อหา (Text) ส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ มีรายละเอียดของเนื้อหาเรียงตามบทในหน้าสารบัญ หนังสือที่มีเนื้อหามากอาจไม่จบในเล่มเดียว

2.2 ภาพประกอบ (illustration) เป็นส่วนที่ใช้ประกอบเนื้อหา ช่วยผู้อ่านให้เห็นเนื้อหาชัดเจนและน่าสนใจมากขึ้น

2.3 ตารางประกอบ (Table) เป็นส่วนที่ใช้ประกอบเนื้อหา เป็นการสรุปเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาชัดเจนและง่ายขึ้น

3. องค์ประกอบตอนท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนที่บอกรายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุได้

3.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวกที่ไม่ใช่เนื้อเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

3.3 อภิธานศัพท์ (Glossary) เป็นการอธิบายคำศัพท์ที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง ส่วนมากเป็นหนังสือที่มีคำศัพท์ยาก ๆ หรือคำศัพท์เฉพาะวิชา เช่น ศัพท์วรรณคดีเก่า หรือศัพท์เทคนิคต่าง ๆ ผู้เขียนจะเรียงคำศัพท์ตามลำดับอักษร พร้อมคำอธิบาย เพื่อสะดวกในการค้นหา

3.4 ดัชนีหรือดรรชนี (Index) เป็นส่วนที่มีรายการหรือบัญชีคำหรือวลีที่สำคัญที่มีอยู่ในหนังสือ เช่น ชื่อเฉพาะ ชื่อเหตุการณ์ หรือหัวข้อสำคัญ เป็นต้น จัดเรียงไว้ตามอักษร โดยมีเลขที่หน้าของหนังสือปรากฏในคำหรือชื่อนั้น ๆ

องค์ประกอบดังกล่าวในหนังสือแต่ละเล่มอาจไม่เหมือนกันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าหนังสือประเภทใด หากเป็นหนังสือประเภทวิชาการ สารคดี อาจมีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ แต่สำหรับหนังสือบันเทิง

คดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้นหรือบทกลอนต่าง ๆ อาจจะไม่มีส่วนสารบัญญ ภาคผนวก บรรณานุกรม และดัชนี (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2555)

การระวังรักษาหนังสือ

ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ได้กล่าวว่า การรักษาหนังสือ หมายถึง ระมัดระวังให้พ้นจากภัยต่าง ๆ เช่น ปลวก แมลง แสงแดด ความชื้น ตลอดจนการใช้มองมนุษย์ที่เป็นสาเหตุให้หนังสือชำรุด การดูแลรักษา และการทำให้หนังสืออยู่ให้สภาพเรียบร้อย เน้นหนา แข็งแรง ทนทาน สามารถใช้งานได้นานและไม่ชำรุดก่อนถึงเวลาอันควร

ดวงเนตร เบี้ยวไข่มุก ได้กล่าว การบำรุงรักษาหนังสือ หมายถึง การจัดเก็บการเรียงหนังสือบนชั้น การรักษาความสะอาด การดูแลรักษาให้ทรัพยากรห้องสมุดปลอดภัยจากศัตรู หรือการทำลายของสภาพแวดล้อม การดำเนินการป้องกันการเสื่อมสภาพของทรัพยากรห้องสมุดก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมและการเย็บเล่ม

หนังสือ จัดเป็นวัสดุสารนิเทศที่สำคัญยิ่ง ดังนั้น ห้องสมุดจำเป็นต้องรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี และสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปหนังสือมักจะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และเมื่อมีการให้บริการหนังสือ การชำรุดเสียหายก็ย่อมเกิดขึ้นก่อนเวลาอันสมควร การระวังรักษาหนังสือจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องให้ความสำคัญดูแลแก้ไข ตลอดจนศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อหาวิธีการป้องกัน และสามารถซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดได้อย่างเหมาะสม

การระวังรักษาหนังสือ เป็นการอนุรักษ์หนังสือที่บรรณารักษ์จะต้องดำเนินการซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การป้องกัน อาจทำได้ ดังนี้

1.1 แนะนำการใช้หนังสืออย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้

1.2 เลือกหนังสือที่ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ และเข้าเล่มแข็งแรง ทนทาน

1.3 หนังสือที่จัดหามาใหม่ควรเสริมให้แข็งแรงก่อนนำออกบริการ ด้วยการเย็บสัน หุ้มปก

พลาสติก หนังสือปกอ่อนควรทำปกแข็ง โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิง หรือหนังสือที่มีคุณค่า ราคาแพง

2. การซ่อมแซม เป็นการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สามารถนำออกบริการได้อีก หนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยควรรีบซ่อมก่อนให้บริการยืม

หลักการซ่อมแซมหนังสือ

หนังสือห้องสมุดกับการชำรุดเป็นของธรรมดา การซ่อมหนังสือจึงจะขาดเสียมิได้ ห้องสมุดควรมีแผนกซ่อมหนังสือของตนเอง โดยเฉพาะห้องสมุดใหญ่ที่ให้บริการแก่คนจำนวนมากเพราะการจ้างผู้อื่นซ่อมนั้นเหมือนยืมจมูกคนอื่นหายใจมักไม่สะดวกหรือเป็นไปอย่างที่ไม่คาดหวัง เนื่องจากการซ่อมหนังสือที่ชำรุดนั้นเป็นงานจุกจิก เสียเวลามาก ผู้รับจ้างมักไม่ใคร่เต็มใจรับนักนอกจากจะได้ราคาซ่อมสูงเป็นที่น่าพอใจ จึงเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณมาก การซ่อมแซมปรับปรุงหนังสือนั้นจะเป็นการซ่อมเองหรือจ้างซ่อมก็ตาม มีหลักสำคัญอยู่ 4 ประการเรียกว่าหลัก 4 ประ คือ

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการซ่อมแซมปรับปรุงหนังสือเป็นผลดี ได้มาตรฐาน คือ

1.1 มีความคงทนสมความมุ่งหมาย องค์ประกอบที่สำคัญ มีดังนี้

1) คุณภาพของวัสดุที่ใช้ เลือกวัสดุที่ใช้ทน มากกว่าเลือกวัสดุที่ความแปลกใหม่หรือสวยงาม

2) วิธีการที่ใช้ เลือกใช้วิธีที่เหมาะสมและเป็นผลดี เช่น การเย็บเล่มใช้วิธีที่ทำให้หนังสือแน่นหนาและขณะเดียวกันก็ให้สามารถเปิดใช้ได้ง่ายด้วย เป็นต้น

1.2 มีความรวดเร็วทันความต้องการ เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ แผนกซ่อมจะต้องทำให้ได้ สิ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้เร็วมีประสิทธิภาพสูงคือ

1) ตัวบุคคล เน้นในด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณ คนน้อยแต่ทำงานดีได้งานมากกว่าและดีกว่าคนมากแต่ไม่เอางาน คนที่มีคุณภาพดังกล่าวนี้ หมายถึง คนที่มีความสันทัดหรือถนัดในงานประเภทนี้ มีไหวพริบและความเข้าใจในงาน สามารถแก้ปัญหาได้มีนิสัยละเอียดประณีตในการทำงาน รักความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่มักง่ายหรือดูดยาคูณสมบัติดังกล่าวนี้จะให้มีเพียบพร้อมบริบูรณ์ในคนคนเดียวนั้นยาก แต่ก็เป็ณคุณสมบัติที่ไม่เกินความสามารถที่จะปลูกฝังอบรม หรือฝึกให้เกิดขึ้นได้ถ้ามีความตั้งใจจริง

2) เครื่องมือ เครื่องมือที่ดีจะช่วยผ่อนแรงและประหยัดเวลาในการทำงานลงได้ ทำให้งานคืบหน้าได้เร็ว ลักษณะของเครื่องมือที่ดีมีประสิทธิภาพคือ เป็นเครื่องมือที่สามารถทำงานได้มากและเร็ว แบบและขนาดเหมาะสมแก่ชนิดและปริมาณของงาน มีความเที่ยงตรงแน่นอน มีวิธีใช้ง่าย คล่องตัวและเบาแรงมีความแข็งแรงทนทานและบำรุงรักษาง่าย มีสภาพดี พร้อมจะใช้งาน เช่น สะอาดและคม เป็นต้น

3) ความชัดเจนแจ่มแจ้งในวิธีปฏิบัติ การมอบหมายหน้าที่ที่จะต้องทำความเข้าใจในเรื่องขอบเขต ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นแบบแผนเดียวกัน ในระยะแรกควรเอาใจใส่ดูแลและให้คำแนะนำโดยใกล้ชิดจนแน่ใจว่าสามารถทำได้เองแล้ว

2. ประหยัด หมายถึง การประหยัดวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมปรับปรุงประการหนึ่งและประหยัดเวลาและแรงอีกประการหนึ่ง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การประหยัดวัสดุทำได้ ดังนี้

1) เลือกวัสดุที่ได้มาตรฐานและใช้ทน ส่วนวัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ซึ่งแปลกและสวยงามมักมีราคาแพง และผู้ผลิตก็มีได้มุ่งหมายให้ใช้กับงานสมบุกสมบัน เช่น หนังสือห้องสมุด ก็ไม่ควรซื้อมาใช้ให้สิ้นเปลืองงบประมาณโดยใช้เหตุ

- วัสดุที่ยังไม่แน่ใจในคุณภาพ ควรซื้อแต่น้อยเพื่อทดลองใช้ดูก่อน
- วัสดุที่เสื่อมคุณภาพได้ ควรทยอยซื้อเพียงพอเพื่อให้พอใช้หรือเหลือสำรองเพียงเล็กน้อย และคอยดูแลสั่งซื้อเพิ่มเติมอย่าให้ขาดมือลงได้

2) วิธีใช้วัสดุ การรู้จักเลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมแก่งานสามารถช่วยประหยัดได้มากวิธีหนึ่ง เช่น กำหนดให้ใช้ผ้าแลคซันเฉพาะส่วนที่เป็นสันและบานพับซึ่งเป็นจุดที่ถูกใช้งานหนัก และให้ใช้กระดาษแลคซันในส่วนที่เหลือ นับว่าประหยัด วัสดุซึ่งมีราคาแพงลงได้ถึง 2 ใน 3 เป็นต้น

การเตรียมวัสดุที่ถูกวิธีคือ ให้สะดวกแก่การใช้ประการหนึ่ง และมีให้เสียเศษอีกประการหนึ่ง เป็นวิธีประหยัดอีกวิธีหนึ่ง แต่มักจะถูกมองข้ามไปอย่างน่าเสียดาย เช่น ผ้าแลคซัน ซึ่งมีความยาวม้วนละ 30 หลา นำมาแบ่งเป็นม้วนเล็กม้วนละ 5-10 หลา แล้วนำม้วนเล็กนี้มาตัดเป็นท่อนให้ได้ขนาดที่จะใช้กับความสูงของหนังสือแต่ละขนาด เช่น พ็อกเก็ตบุ๊ก ตำราเรียน เป็นต้น เมื่อต้องการใช้ทำปกหนังสือขนาดใด ก็นำท่อนที่ใช้สำหรับหนังสือขนาดนั้นมาคลี่ออกตัดให้ได้ความกว้างตามต้องการซึ่งจะได้ทั้งความสะดวกในการทำงาน และวัสดุไม่เสียเศษเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย อีกทั้งไม่ยุ่งยากแก่การเก็บอีกด้วย

วัสดุที่ติดมากับเล่มเดิม เช่น ปกอ่อนเดิม เมื่อเลาะออกเพื่อจะทำปกแข็งก็นำมาผืนกับนปกแทนกระดาษแลคซันได้ นี่ก็เป็นวิธีประหยัดวัสดุอีกวิธีหนึ่ง

2.1 การประหยัดเวลาและแรงงาน สามารถทำได้ ดังนี้

1) วิธีทำงาน จัดให้เป็นระบบ และมีระเบียบในการทำงานเป็นต้นว่าให้ทำงานเป็นหน้าหรือเป็นอย่าง ๆ ตามขั้นตอน เช่น การตัดส่วนประกอบของปกแข็งก็ตัดไปทีละประเภท กล่าวคือ ถ้าตัดแผ่นปกแข็งก็ตัดเสียให้ครบทุกเล่มที่เตรียมมา แล้วจึงตัดชิ้นส่วนอย่างอื่น ๆ ต่อไป เป็นต้น

2) วิธีใช้เครื่องมือ ผู้ใช้เครื่องมือจะต้องรู้จักวิธีใช้และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือด้วย เช่น การตัดแผ่นปกแข็งหนังสือขนาดเดียวกันหลาย ๆ เล่ม ก็ซ่อมกระดาษแข็งตัดพร้อมกันเสียทีเดียวให้ครบจำนวน เป็นต้น

ผู้ที่มีความสามารถในการใช้เครื่องมือ ยังทำให้ผลงานที่ออกมามีความประณีตเรียบร้อยและเที่ยงตรงอีกด้วย

3. ประณีต ความประณีตเป็นสิ่งที่ปรากฏจากผลงาน แสดงถึงความสามารถและความมีฝีมือของผู้ทำ รวมทั้งนิสัยการทำงานที่ละเอียดพิถีพิถันและตั้งใจจริง ลักษณะของความประณีต ดังนี้

1) ความเป็นระเบียบ หมายถึง ความมีเอกภาพคือ ของชนิดเดียวกันก็ควรจะมีลักษณะอย่างเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน เช่น การทำปกแข็งหนังสือเรื่องเดียวกัน ก็ควรใช้สีปกสีเดียวกัน การพิมพ์ปกก็กำหนดรูปแบบให้เป็นอย่างเดียวกัน เช่น รายการที่พิมพ์และระยะพิมพ์ เป็นต้น

2) ความเรียบร้อย หมายถึง สภาพที่ไม่ผิดปกติจากที่ควรจะเป็น เช่น ปกหนังสือก็ตัดได้ส่วนไม่เบี้ยวเน หุ้มปกได้เรียบสนิทไม่มีฟองอากาศหรือย่นเอียง เข้าปกไม่เหมียวสะอาดไม่มีคราบหรือรอยเปื้อนขาว เป็นต้น

4. ประโยชน์ หมายถึง ความคุ้มค่าของหนังสือที่ได้จากการซ่อมแซมปรับปรุงและผลพลอยได้อื่น ๆ อีกดังต่อไปนี้

1) ความคงทนถาวรของหนังสือ ตัดภาระและความสิ้นเปลืองในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และแรงงาน ในการซ่อมกระจุกกระจิกลงได้

2) ความสะดวกในการเก็บและใช้ เนื่องจากปรับปรุงซ่อมแซมที่มีระบบและแบบแผน หนังสือจึงมีความเป็นเอกภาพ ดังนั้นหากมีเล่มใดแปลกปลอมจากกลุ่มจึงปรากฏให้เห็นอย่างเด่นชัดทั้งสีปกและรายการพิมพ์ที่ปกทำให้สะดวกในการจัดเก็บ และค้นหา ดังกล่าวที่ว่า หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

3) ช่วยส่งเสริมด้านการควบคุมดูแล เนื่องจากหนังสือมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ของห้องสมุด พบเห็นที่ไหนก็ทราบได้ทันทีว่า นั่นเป็นหนังสือของห้องสมุด ดังนั้นผู้ที่คิดจะลักลอบนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวจึงต้องยับยั้งชั่งใจ เพราะหนังสือจะฟ้องพฤติกรรมของตนให้ประจักษ์แก่สายตาผู้พบเห็น

ขั้นตอนการประเมินการชำรุดของหนังสือ

การซ่อมหนังสือเป็นงานบำรุงรักษาหนังสือและวารสารสารของศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อซ่อมแซมแก้ไขหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับสู่สภาพพร้อมนำออกให้บริการต่อไปขั้นตอนการประเมินการชำรุดของหนังสือในห้องสมุดแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะการชำรุดน้อย เช่น หน้าหนังสือถูกพับไว้และรอยพับเริ่มขาด มีรอยปากกา ดินสอขีดเขียนทาเครื่องหมายไว้ มีคราบรอยสกปรกที่หนังสือ มุมปก เป็นต้น

2. ลักษณะการชำรุดมากที่อาจซ่อมได้ เช่น จุดต่อหรือรอยบานพับระหว่างปกกับตัวเล่มฉีกขาดหรือหลุดออกจากกัน จุดที่เย็บเล่มชำรุด (ด้ายที่เย็บขาดหรือหลวม ลวดเย็บหักหรือเป็นสนิมหรือทากาว

สันแห่งกรอบไม่ยืดหยุ่น) ทำให้หน้าหนังสือหลุดออกเป็นแผ่นหรือเป็นปึก ปกแข็งหักยับหรือ เก่าเปื่อย เป็นต้น

3. ลักษณะการชำรุดมากและอยู่ในสภาพที่ควรคัดออกจากห้องสมุด ได้แก่ สภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดเสียหายมาก มีเนื้อหาไม่ครบหรือสมบูรณ์ นอกจากนั้นอายุของสิ่งพิมพ์ที่นานมากจนกระดาษเสื่อมคุณภาพจนเหลืองกรอบ หลุดออกเป็นแผ่น

หนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย หรือชำรุดมากแต่เป็นเรื่องที่มีคุณค่า เนื้อหาครบถ้วนและสภาพทั่วไปยังซ่อมได้ก็ควรดำเนินการซ่อมใช้ต่อไป

หนังสือที่ชำรุดไม่จำเป็นจะต้องซ่อมทุกเล่มไป เพราะเมื่อซ่อมแล้วอาจไม่คุ้มกับประโยชน์ที่จะได้ ควรคัดออกจากห้องสมุด หนังสือที่ชำรุดและไม่ควรซ่อม ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาล้าสมัย หนังสือนั้นสามารถหาเล่มอื่นที่มีคุณภาพดีกว่าหรือทันสมัยกว่ามาทดแทนได้และหนังสือนั้นไม่มีความเหมาะสมต่อแหล่งความรู้ในห้องสมุดนั้นอีกต่อไป เช่น ห้องสมุดโรงเรียนที่หลักสูตรได้เปลี่ยนไปจนวัสดุสิ่งพิมพ์ไม่ตรงกันอีกต่อไปแล้วก็ควรคัดสิ่งพิมพ์ออกไป

วิธีการประเมินหนังสือก่อนซ่อม

เนื่องจากการซ่อมหนังสือมีค่าใช้จ่ายและเวลาในการดำเนินการ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องกำหนดหลักในการซ่อมหนังสือให้ชัดเจน ดังนี้

1. หนังสือที่ควรซ่อม คือ หนังสือที่ชำรุดและคุ้มค่าต่อการซ่อม มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

1.1 หนังสือที่มีลักษณะทางกายภาพยังไม่หมดสภาพ หรือเหลืองกรอบ

1.2 หนังสือไม่มีรอยเปื้อนเปรอะ สกปรก

1.3 หนังสือไม่ชำรุดมาก เช่น ไม่ถูกตัด ถูกฉีก ถูกแมลงกัดกิน

1.4 หนังสือยังมีเนื้อหาทันสมัย

1.5 หนังสือมีคุณค่า ไม่สามารถหามาทดแทนได้

2. หนังสือที่ไม่สมควรซ่อม คือ หนังสือที่ชำรุดไม่คุ้มค่าต่อการซ่อม เพราะจะทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่าย มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

2.1 หนังสือที่หมดสภาพแล้ว เช่น กระดาษเหลืองกรอบ

2.2 หนังสือที่มีรอยขีดเขียนด้วยหมึก ดินสอ เลอะเทอะ สกปรกทั้งเล่ม จนไม่น่าอ่าน

2.3 หนังสือที่ชำรุดมาก เช่น หน้าขาดหายไปหลายหน้า แมลงกัด แต่สามารถซื้อเล่มใหม่มาทดแทนได้

2.4 หนังสือที่มีเนื้อหาล้าสมัย หรืออาจไม่มีการยืดต่อเนื่องในระยะเวลา 10 ปีขึ้นไป และหรือสามารถจัดหาเล่มที่มีเนื้อหาทันสมัยกว่ามาทดแทนได้

2.5 หนังสือที่มีจำนวนหลายฉบับ เพียงพอกับความต้องการ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2555)

การเตรียมการของงานซ่อมหนังสือ

ในการปฏิบัติงานซ่อมหนังสือควรจัดเตรียม สถานที่ ครุภัณฑ์ และวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อม และเหมาะสมกับงาน ดังนี้

1. สถานที่ ไม่ควรอยู่ในบริเวณใกล้กับที่นั่งอ่านหนังสือ หรือห้องค้นคว้า เพราะเสียงดังจากการทำงานซ่อมจะรบกวนผู้ใช้ห้องสมุด และก็ไม่ควรจัดไว้ใกล้กับงานบริการหรืองานบริหาร เพราะไม่เกี่ยวข้องกัน แต่ควรจัดไว้ใกล้กับบริเวณรับส่งของงานจัดหมวดหมู่หรือห้องถ่ายสำเนาก็ได้ ห้องซ่อมควรมีแสงสว่างเพียงพอและจะต้องมีขนาดใหญ่เพราะจะต้องมีโต๊ะปฏิบัติงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่าง ๆ

2. ครุภัณฑ์ ควรมีชั้นสำหรับวางหนังสือซ่อม สำหรับเก็บเครื่องมือและวัสดุซ่อม และโต๊ะขนาดใหญ่ ที่มีความแข็งแรงสำหรับปฏิบัติงานซ่อม

3. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือการซ่อมหนังสือ

การซ่อมหนังสือ

การซ่อมหนังสือ Book Repair หมายถึง การบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุด เพื่อซ่อมแซมแก้ไขหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพดีดังเดิม เพื่อให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะนำออกให้บริการต่อไป การซ่อมหนังสือ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย เป็นการซ่อมที่ใช้เวลาไม่มากนัก เนื่องจากหนังสือชำรุดเพียงเล็กน้อย เช่น หนังสือฉีกขาดเฉพาะที่ ฉีกขาดบางหน้าปก และสันหลุด ฯลฯ ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อไม่ให้หนังสือเสียหายเพิ่มมากขึ้นอีก บรรณารักษ์สามารถซ่อมเองได้

2. การซ่อมถาวรหรือซ่อมใหญ่ เป็นการซ่อมหนังสือที่ชำรุดค่อนข้างมาก ต้องใช้เวลาในการซ่อมนาน บรรณารักษ์อาจซ่อมเอง หรือถ้าชำรุดเสียหายมากจนไม่สามารถซ่อมเองได้ จำเป็นต้องส่งร้านรับจ้างซ่อม บรรณารักษ์ต้องพิจารณาดำเนินการ ซึ่งควรทำในช่วงปิดภาคการศึกษา

การซ่อมหนังสือแต่ละครั้งควรคำนึงถึงลักษณะการชำรุดของหนังสือ เช่น สันปกขาด ปกหลุดจากเล่ม สันหลวม สันหลุด ฯลฯ และต้องเลือกใช้อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือที่มีความเหมาะสมต่อสภาพการชำรุดของหนังสือ เพื่อประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เพื่อความสวยงามและทำให้หนังสือมีสภาพที่แข็งแรงคงทน

ส่วนวิธีการซ่อมหนังสือมีหลายวิธีด้วยกัน หนังสือแต่ละเล่มจะต้องเลือกใช้วิธีการซ่อมแซมที่เหมาะสม เช่น ซ่อมแบบเย็บกี่ ซ่อมแบบเจาะรูร้อยเชือก ซ่อมแบบเลื่อยสันฝังด้าย ซ่อมแบบเย็บพันลำ เป็นต้น

หลักการซ่อมหนังสือของศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ

1.1 บุคลากรควรมีความสามารถและทักษะด้านปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างผลงานได้ตามปริมาณที่กำหนด

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องมีคุณภาพและจำนวนเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

1.3 ผลงานมีความคงทน แข็งแรง แน่นหนา เนื่องจากการใช้วัสดุที่มีคุณภาพ ตลอดจนวิธีการซ่อมที่เหมาะสม

2. ความประหยัด

2.1 การใช้เครื่องมือซ่อมหนังสือที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับงาน ช่วยทำให้ประหยัดการใช้วัสดุ

2.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ช่วยทำให้งานเป็นไปตามกระบวนการและประหยัดเวลาได้

3. ความประณีต

3.1 ความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีรอยสกปรกจากคราบขาว หมึก ส่วนประกอบต่าง ๆ ของปกหนังสือ ได้สัดส่วน ไม่บิดเบี้ยว

3.2 หากหนังสือมีหลายฉบับ ให้กำหนดใช้สีปกให้เหมือนกันทุกเล่ม

4. ประโยชน์

4.1 ผลงานการซ่อมควรมีความคงทน แข็งแรง คงทน

4.2 ความสะดวกในการจัดเก็บ การใช้และการดูแล เนื่องจากหนังสือที่ทำปกแข็งแล้วทำให้จัดเก็บง่าย ไม่ลื่นล้น เป็นระเบียบ มีรูปลักษณ์เฉพาะที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจนหาก ถูกลักลอบนำออกไปจากศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) (วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2533)

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การซ่อมหนังสือ ต้องใช้ความสะอาด และประณีตก่อนลงมือทำงาน ควรเตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ทุกอย่างไว้ให้พร้อม เช่น กระดาษและผ้าต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ตัดไว้ให้เสร็จก่อนที่จะลงมือทำการซ่อมหนังสือ

2. เศษกระดาษ เศษผงต่าง ๆ ที่เกิดจากการซ่อมหนังสือควรต้องกวาดทิ้งให้หมดทุกครั้ง ก่อนที่จะลงมือซ่อมหนังสือเล่มใหม่

3. หาผ้าไว้ออยปิดฝุ่นบนโต๊ะทำงานเสมอ เพื่อไม่ให้เศษฝุ่นจากการซ่อมหนังสือไปทำความสกปรกกับหนังสือที่ลงมือซ่อมทุกเล่ม

4. หลังจากการลงมือซ่อมหนังสือเสร็จทุกครั้ง ควรทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ ต่าง ๆ ทุกวัน

5. การปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความอดทน ใจเย็น และการฝึกฝนอยู่เสมอ จะสามารถช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่ง

6. การปฏิบัติงานกับเครื่องมือระบบไฟฟ้าทุกชนิดต้องมีความรู้ ความชำนาญในเครื่องนั้น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน (แมนมาส ขวลิขิต, 2544)

ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน สร้าง ซ่อมบำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้มีหลักเกณฑ์ รูปแบบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความต่อเนื่องในการพัฒนางานสร้าง ซ่อมบำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยเนื้อหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้นจะให้ทราบรายละเอียดความสำคัญของส่วนงาน และการปฏิบัติสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศว่ามีความสำคัญอย่างไรกับศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผู้จัดทำคู่มือจะได้กล่าวเกี่ยวกับเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ในบทต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

งานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

งานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ ด้วยการเข้าเล่มและซ่อมบำรุง ทั้งหนังสือใหม่และหนังสือที่ชำรุด ประเภทหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน เพื่ออำนวยความสะดวกเตรียมความพร้อมในการบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ให้มีสภาพที่คงทนถาวรและได้มาตรฐาน รวมถึงการซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ต่อไปและสามารถใช้งานได้สมบูรณ์

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

การวางแผนกลยุทธ์แนวทางการปฏิบัติงานมีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานต่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ของสำนักและกระบวนการทำงานของผู้จัดทำคู่มือ ดังนี้

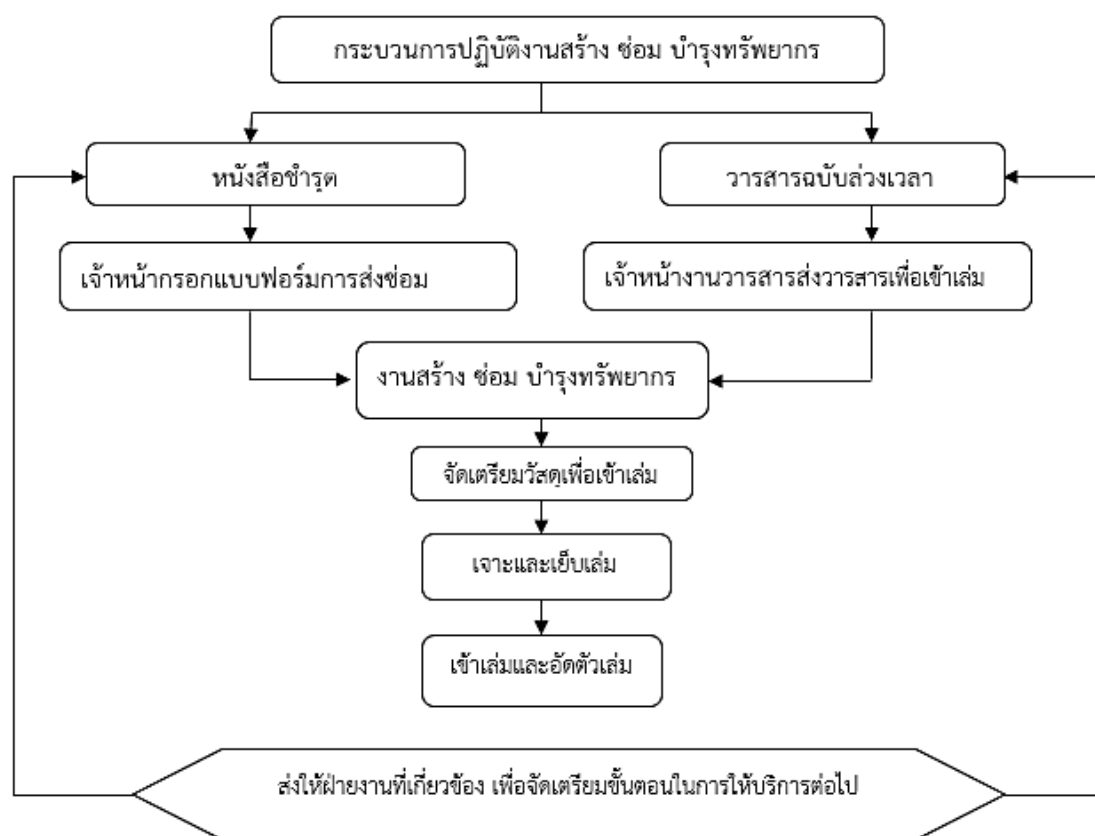
งานหลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
1. งาน สร้าง ซ่อม บำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ	ด้านงาน สร้าง ซ่อม บำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ ให้พร้อมต่อการให้บริการ	จำนวนสถิติการซ่อม-เย็บเล่มหนังสือ, วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80 % ของทรัพยากรทั้งหมดที่ส่งซ่อมต่อเดือน
2. งานป้องกันอัคคีภัยใน ศูนย์วิทยบริการ	- เพื่อป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิด อัคคีภัยภายในศูนย์วิทยบริการ - เพื่อให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ในการป้องกันอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพ และสามารถพร้อมใช้งานได้	- มีการซ้อมหนีไฟอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี - ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกัน อัคคีภัย อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน
3. งานดูแลระบบ โครงสร้าง	เพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งาน และเอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงาน	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

อาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ		• ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
---	--	---

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำกระบวนการออกมาเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้งานต่อผู้ที่ศึกษารูปแบบงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามแผนผังดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

การเตรียมอุปกรณ์การปฏิบัติงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

การซ่อมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องมีวัสดุและอุปกรณ์การซ่อมหนังสือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพในการซ่อมหนังสือให้มีความแข็งแรง คงทน และสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ โดยเริ่มจากการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือการซ่อมหนังสือได้ ดังนี้

1. ด้ายเบอร์ 8 ใช้สำหรับการเย็บสันหนังสือหรือเย็บวารสาร เพื่อให้หนังสือแข็งแรงมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4.2 ด้าย เบอร์ 8

2. กาวลาเท็กซ์ใช้สำหรับงานซ่อมและเข้าเล่มหนังสือ ควรเป็นกาวลาเท็กซ์ เพราะกาวประเภทนี้ จะมีความเข้มข้นสูงเหมาะสำหรับการเข้าเล่มหนังสือ



ภาพที่ 4.3 กาวลาเท็กซ์

3. กระดาษแข็งเบอร์ 12 ใช้สำหรับทำสันหนังสือ โดยนำมาตัดให้ได้ขนาดต่าง ๆ ตามความหนาของสันหนังสือ เช่น ตั้งแต่ขนาด 0.5 ซม. – 7.7 ซม



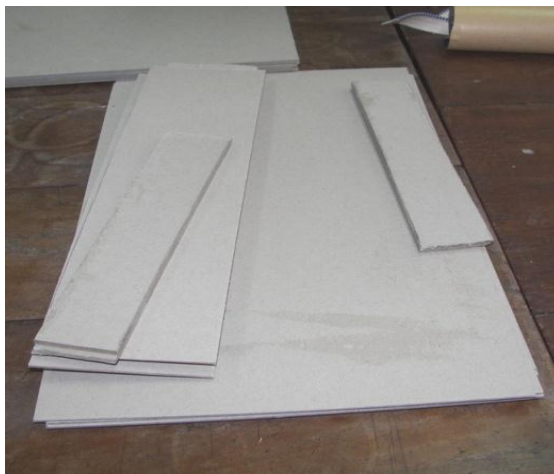
ภาพที่ 4.4 กระดาษแข็ง เบอร์ 12

4. กระดาษปอนด์สีขาวขนาด 120 แกรม ใช้สำหรับทำใบรองปก จะมีความหนาและเหนียว เพื่อยึดตัวเล่มกับปกแข็งให้ติดอยู่ด้วยกัน



ภาพที่ 4.5 กระดาษปอนด์สีขาว

5. กระดาษแข็งเบอร์ 24 ใช้สำหรับทำปกหนังสือ สามารถซื้อกระดาษแข็งได้โดยซื้อเป็นรีม (1 รีม = 25 แผ่น) หรือแบ่งซื้อเป็นแผ่น แล้วนำมาตัดให้มีขนาดต่าง ๆ หรือขอให้ทางร้านขายกระดาษตัดให้ตามขนาดที่ต้องการ



ภาพที่ 4.6 กระดาษแข็ง เบอร์ 24

6. ผ้ามุ้งหรือผ้าดิบชนิดหนา เป็นผ้าที่ช่วยยึดระหว่างตัวเล่มกับปกหนังสือให้ติดกัน ในการเข้าปกหนังสือจะใช้ผ้าอย่างหนา เพื่อป้องกันไม่ให้ปกหลุดออกจากตัวเล่มได้ง่าย



ภาพที่ 4.7 ผ้ามุ้งหรือผ้าดิบ

7. กระดาษแลคซิ่นหรือผ้าแลคซิ่น ใช้สำหรับหุ้มปกหรือหุ้มสันหนังสือให้แข็งแรง สถาบันบริการสารสนเทศอาจเลือกใช้ผ้าแลคซิ่นหนังแท้ แลคซิ่นหนังสังเคราะห์ หรือหนังเทียมก็ได้ ซึ่งจะมีราคาแตกต่างกันออกไป กรณีแลคซิ่นที่ทำจากหนังแท้จะมีราคาสูงกว่า และมีความคงทนนานกว่าหนังเทียม

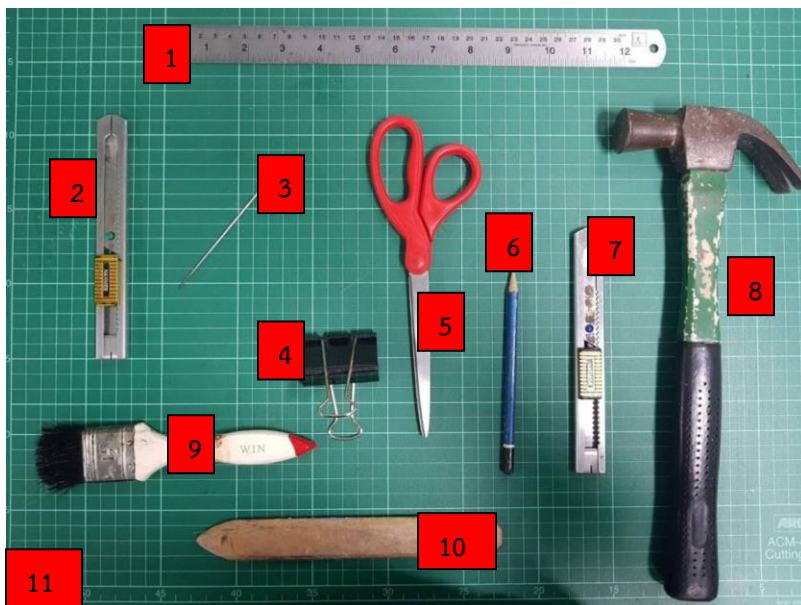


ภาพที่ 4.8 ผ้าแลคซิ่น (กระดาษแลคซิ่น)

เครื่องมือซ่อมหนังสือ มีดังนี้

1. ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 1)
2. มีดคัดเตอร์ขนาดใหญ่ (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 2)
3. เข็มขนาดใหญ่ สำหรับร้อยด้ายเย็บหนังสือขนาด 2 หรือ 3.5 นิ้ว (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 3)
4. ตัวหนีบกระดาษ (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 4)
5. กรรไกร ใช้สำหรับตัดกระดาษหรือผ้า (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 5)
6. ดินสอหรือปากกา (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 6)
7. มีดคัดเตอร์ขนาดเล็ก (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 7)
8. ค้อน ใช้ทุบสันหนังสือที่เจาะและเย็บแล้วให้แน่นและเรียบ (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 8)
9. แปรงทากาว (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 9)
10. ไม้เนียนใช้กดตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้กาวติดแน่นสนิทแม้ในซอกมุมเล็กๆ ที่ปกหนังสือซ่อม (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 10)

11. แผ่นยางรองตัด ใช้สำหรับรองตัดหรือกรีดเพื่อไม่ให้พื้นโต๊ะเป็นรอยเสียหาย (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 11)



ภาพที่ 4.9 เครื่องมือการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

12. เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า สำหรับตัดกระดาษ หรือหนังสือได้หลาย ๆ เล่มพร้อมกัน หรือตัดผ้า แลคซันให้มีขนาดตามที่ต้องการ เครื่องตัดกระดาษประเภทนี้ จะมีราคาแพงกว่าเครื่องตัดประเภทอื่น ๆ มาก และต้องการการดูแลบำรุงรักษาเป็นพิเศษมากกว่าประเภทอื่น



ภาพที่ 4.10 เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

13. สว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้งเป็นเครื่องมือเจาะหนังสือ ใช้สำหรับเจาะสันหนังสือ เพื่อนำมาเย็บด้วยเชือกให้หนังสือแข็งแรง



ภาพที่ 4.11 สว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง

14. เครื่องเข้าเล่มสันกาวร้อน ใช้สำหรับการเข้าเล่มหรือซ่อมเล่มที่กาวหลุด โดยการปฏิบัติตามแบบการซ่อมทรัพยากรที่ได้กล่าวไว้โดยใช้เครื่องเข้าเล่มสันกาวหรืองานเข้าเล่มหนังสือโดยใช้กาวเป็นตัวยึดติดขอบของรูปเล่มให้มีความคงทน



ภาพที่ 4.12 เครื่องเข้าเล่มสันกาว

15. เครื่องเคลือบปกหนังสือ ใช้สำหรับเคลือบหน้าปกและสันหนังสือ ซึ่งจะทำให้ปกและสันมีความแข็งแรงและมีอายุการใช้งานได้นานขึ้น



ภาพที่ 4.13 เครื่องเคลือบปกหนังสือ

16. เครื่องเจาะวารสารใช้สำหรับเจาะสันวารสาร เพื่อนำมาเย็บด้วยเชือกให้หนังสือแข็งแรง



ภาพที่ 4.14 เครื่องมือเจาะไฟฟ้า

17. เครื่องอัดหนังสือใช้สำหรับบีบอัดปกให้ติดกับตัวเล่ม เพื่อให้กาวที่ทาอยู่ภายในปกกับตัวเล่มผนึกกัน และทำให้ปกหนังสือและตัวเล่มได้รูปทรงที่ดี เครื่องอัดหนังสือมีหลายขนาดและสามารถอัดหนังสือได้ครั้งละหลาย ๆ เล่ม



ภาพที่ 4.15 เครื่องอัดหนังสือ

18. เครื่องสแกนเพื่อใช้ในการสร้างปกใหม่ โดยการนำปกหน้าที่ขาดหายบางส่วนมาสแกนเพื่อเป็นปกใหม่แต่ยังคงหน้าปกเก่าไว้



ภาพที่ 4.16 เครื่องสแกน

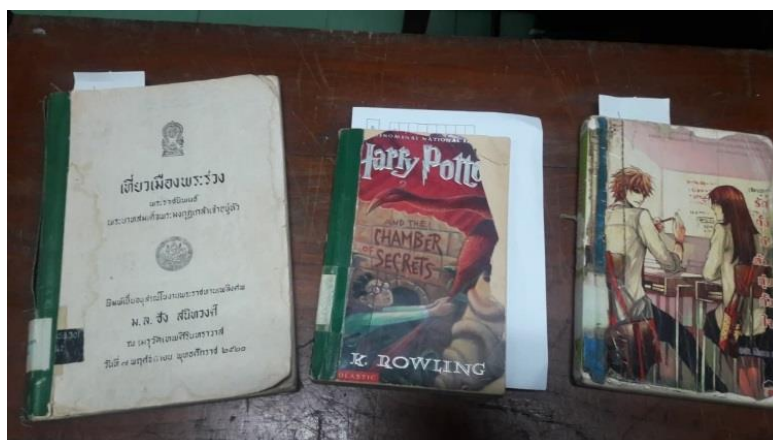
กระบวนการปฏิบัติงานงานสร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการซ่อมหนังสือเป็นงานที่ละเอียด มีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างมีระบบและการซ่อมหนังสือมี 3 กรณีดังที่จะกล่าวดังต่อไปนี้

1. การซ่อมหนังสือแบบการเข้าปกแข็ง
2. การซ่อมหนังสือแบบเข้าปกอ่อน
3. การเข้าเล่มวารสาร

1. การซ่อมหนังสือแบบเข้าปกแข็ง

การซ่อมหนังสือทั่วไปหนังสือปกอ่อนหรือปกแข็ง เมื่อให้บริการไประยะหนึ่งจะพบว่าปก ตัวเล่ม สัน ฉีกขาด หลุดหรือชำรุด ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือมีการใช้งานมาก และผู้ใช้แต่ละบุคคลมีพฤติกรรมการใช้ที่แตกต่างกัน หรือการชำรุดของหนังสือมีลักษณะแตกต่างกันอาจเกิดจากกระบวนการผลิตที่ไม่แข็งแรง เช่น แนวยึดระหว่างตัวเล่มกับปกใช้วัสดุที่ไม่คงทนแข็งแรง หรืออาจเกิดจากการใช้ไม่ถูกวิธี เช่น การหยิบหนังสือออกจากชั้นโดยดึงเฉพาะส่วนที่เป็นสัน ซึ่งทำให้ตัวเล่มหลุดออกจากปกจนเกิดความเสียหายกับรูปเล่มหนังสือ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำกลับมาซ่อมแซม เพื่อให้หนังสือที่ชำรุดนั้น ๆ สามารถกลับมาให้บริการได้ต่อไป โดยมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการซ่อมหนังสือ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.17 หนังสือชำรุด

1.1 ขั้นตอนการซ่อมหนังสือแบบปกเข้าปกแข็ง

1. เจ้าหน้าที่ประจำชั้นกรอกแบบฟอร์มการส่งหนังสือซ่อม โดยลงรายละเอียดของหนังสือในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (ภาพที่ 4.18) พร้อมหนังสือที่ต้องการซ่อม (ภาพที่ 4.17)

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
398 หมู่ 9 ถนนนครราชสีมา ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 60000

ARITC-Lib-1-09

แบบฟอร์มการส่งหนังสือ

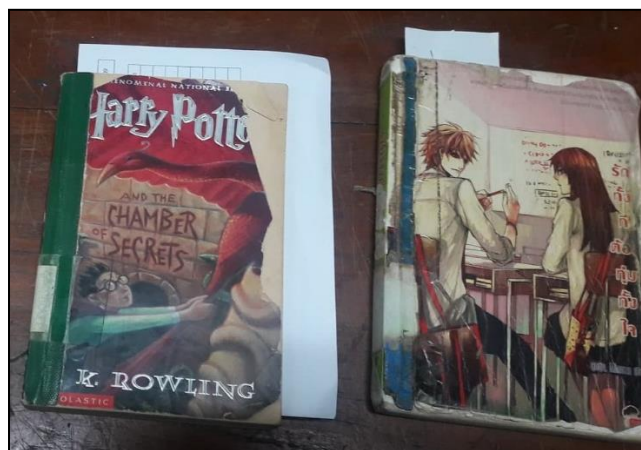
ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เลขบาร์โค้ด	ลักษณะอากร
1	ประชุมวิสามัญ	31517002170989	คท.สันนุค
2	Why?	81517002170959	ป.ค.ต.

ลงชื่อ..... (ผู้ส่ง)

ลงชื่อ..... (ผู้รับ)

(๒๑, ๒๑, ๒๑)

ภาพที่ 4.18 แบบฟอร์มการส่งหนังสือ



ภาพที่ 4.19 เล่มหนังสือที่ชำรุดพร้อมแบบฟอร์มส่งซ่อม

2. เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมรับหนังสือส่งซ่อมพร้อมทำการเปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST ตรง **Status:** และ **Gen. Status** ให้เป็น IR -กำลังซ่อม และดำเนินการซ่อมตามลักษณะของการชำรุดของหนังสือ (ภาพที่ 4.20)

ภาพที่ 4.20 เปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST

3. เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมเข้าไปเปลี่ยนสถานะหนังสือในระบบฐานข้อมูล ALIST ตรง **Status:** และ **Gen. Status** RL - ซ่อมเพื่อส่งปิ่นสันหนังสือ หลังจากดำเนินการซ่อมเสร็จเพื่อส่งต่อให้งานเทคนิคดำเนินการต่อไป (ภาพที่ 4.21)

ภาพที่ 4.21 เปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST

4. ทำการเลาะปก สันและใบรองปกของเดิมออก แล้วตกแต่งให้เรียบร้อย อย่าให้มีเศษกระดาษติดอยู่พร้อมกับสำรวจความเรียบร้อยของเนื้อในหนังสือ หากพบข้อบกพร่อง เช่น หน้าฉีกขาดหรือ มีส่วนประกอบขาดหายไป ก็ถ่ายเอกสารจากเล่มอื่นในชุดเดียวกันมาติดเข้าไปให้ครบถ้วนเรียบร้อยเสียก่อน (ภาพที่ 4.22)

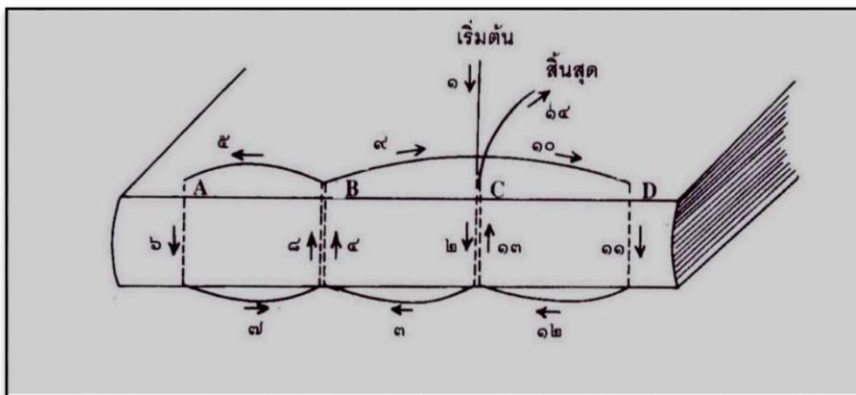


ภาพที่ 4.22 การเลาะปก สันและใบรองปกออก

5. ดำเนินการเจาะและเย็บสัน หากของเดิมเย็บเล่มไม่แข็งแรง ก็ให้ใช้ส่วานเจาะที่สันหนังสือจำนวน 4 รู ให้ห่างเท่า ๆ กัน และให้ห่างจากขอบสันประมาณ 6-8 ซม. แล้วจึงเย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้ โดยเริ่มร้อยที่รูกลาง ๆ เข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกันดึงเชือกให้ตึงแล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย ใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรูและที่ปมเชือกให้เรียบ (ข้อควรสังเกต การเย็บหนังสือหรือวารสาร ต้องคำนึงถึงการดึงด้ายระหว่างการเย็บ ควรดึงด้ายให้ตึงพอดี ๆ ถ้าดึงด้ายตึงเกินไปจะทำให้ด้ายขาด ถ้าดึงด้ายหย่อนเกินไปจะทำให้หนังสือหลวม)

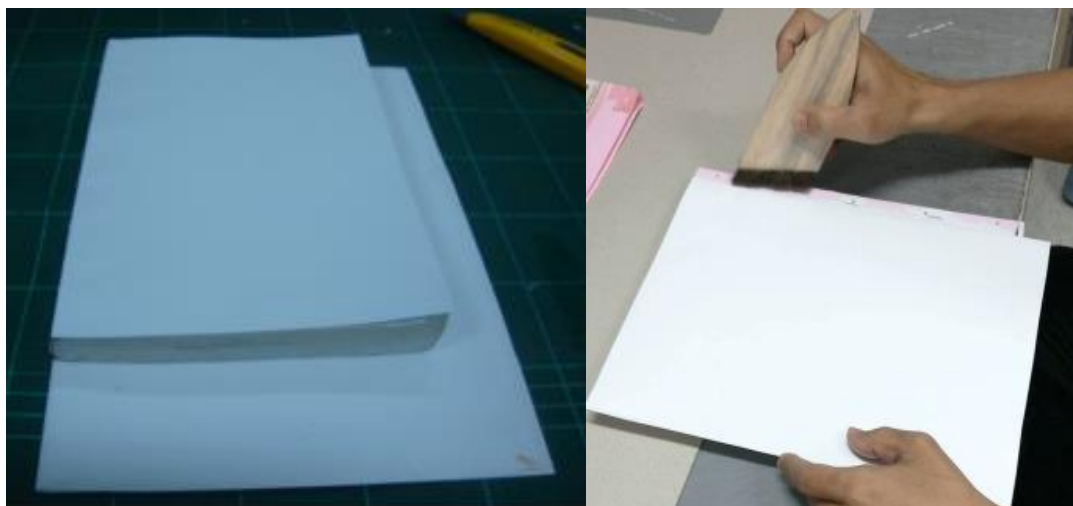


ภาพที่ 4.23 การเจาะและเย็บสันหนังสือ



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างวิธีการเย็บสันหนังสือ

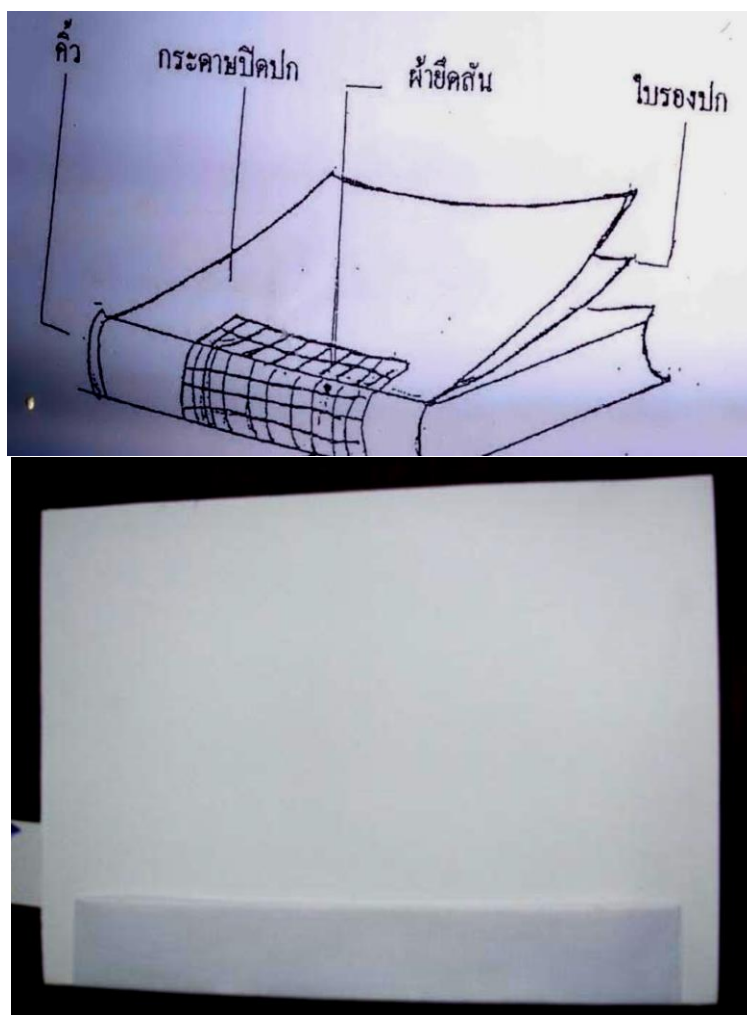
6. การติดกระดาษปิดปกและใบรองปกโดยใช้กระดาษสีหรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียวพับสองข้างตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้างยาวของหนังสือเล็กน้อยจำนวนสองชิ้นทากาวเป็นแถบแคบๆที่ขอบสันหนังสือให้ล้าแนวตะเข็บด้านประมาณ 2 ซม. แล้วทำการยกกระดาษปิดปกให้สันกระดาษด้านที่พับเสมอกับขอบหนังสือทำอย่างเดียวกันกับอีกด้านหนึ่งของเล่มแล้วตัดริมกระดาษปิดปกให้เสมอกับขอบหนังสือทั้งสามด้านเท่า ๆ กัน (ภาพที่ 4.25)



ภาพที่ 4.25 การติดกระดาษปิดปกและใบรองปก

7. การติดผ้ายัดสันใช้ผ้ามุงขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือประมาณ 5 ซม. และยาวน้อยกว่าของความยาวของสันหนังสือประมาณ 5 ซม. ติดลงกึ่งกลางสันหนังสือที่ทากาวไว้แล้วและให้มีส่วนที่ยื่นออกไปด้านหน้าและด้านข้าง ๆ ละประมาณ 2.5 ซม. (ภาพที่ 4.26)

8. ติดคิ้วโดยติดที่ขอบบนและขอบล่างหนังสือคิ้วหนังสือทำจากกระดาษแลคซัน กว้างประมาณ 2-2.5 ซม. ยาวเท่าไรก็ได้ทากาวด้านในบนแถบกระดาษแลคซัน

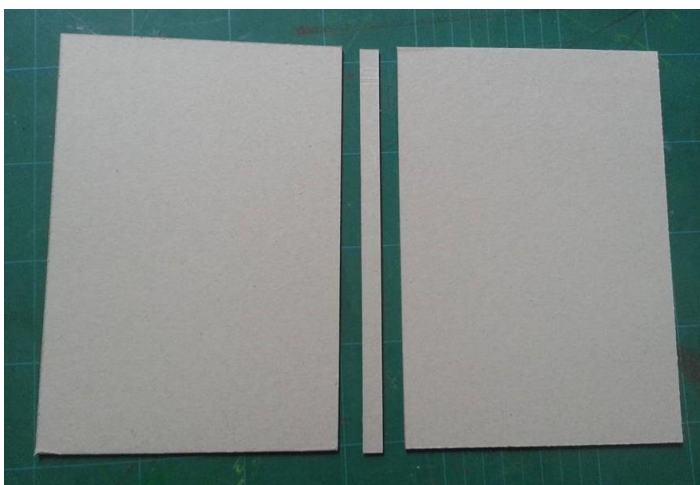


ภาพที่ 4.26 การติดผ้ายัดสันและการติดคิ้วหนังสือ

9. การเตรียมปกหนังสือ

9.1 ตัดกระดาษแข็งทำปกจำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือและยาวมากกว่าความสูงของหนังสือ 5 มม.

9.2 ตัดกระดาษแข็งทำสันจำนวน 1 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือและยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปกที่ตัด



ภาพที่ 4.27 การตัดกระดาษแข็งทำปกและสันหนังสือ



ภาพที่ 4.28 แบบการตัดผ้าแลคซันและกระดาษแลคซันสำหรับหุ้มปก

9.3 ตัดผ้าแลคซึนสำหรับหุ้มสันปกกับปกทั้งสองจำนวน 1 ชิ้น ขนาดกว้างและยาวกว่าสันหนังสือประมาณ 3 ซม. (ภาพที่ 4.28)

9.4 ตัดกระดาษแลคซึนสำหรับหุ้มปกแข็งจำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของปกและยาวกว่าความสูงของปก 3 ซม.

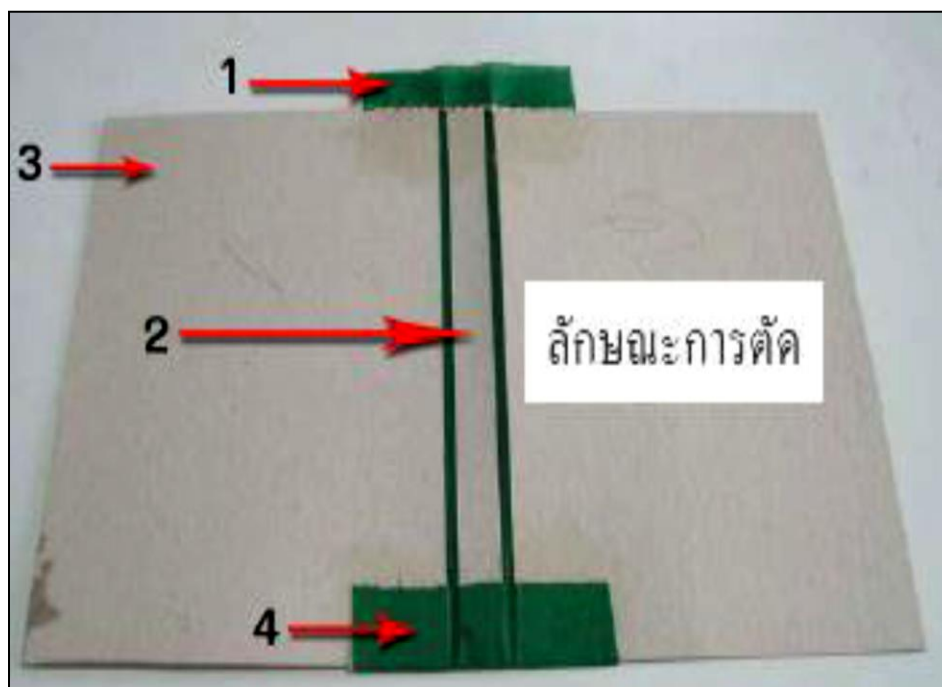
9.5 การประกอบปกโดยการนำกระดาษแข็งทั้ง 3 ชิ้น ดังกล่าววางในลักษณะดังรูปด้านล่าง (ภาพที่ 31) โดยให้แผ่นปกทั้งสองวางห่างจากแผ่นสันข้างละ 5 มม. แล้วขีดเส้นผนึกสันและแผ่นปกทั้งสองที่ผ้าหุ้มสัน

หมายเลข 1 คือ ผ้าแลคซึนหุ้มสัน (ภาพที่ 4.29)

หมายเลข 2 คือ สันปก (ภาพที่ 4.29)

หมายเลข 3 คือ ปกกระดาษแข็ง (ภาพที่ 4.29)

หมายเลข 4 คือ ผ้าแลคซึนสันที่พับชายแล้ว (ภาพที่ 4.29)



ภาพที่ 4.29 การประกอบขึ้นปกแข็ง

10. การหุ้มปกด้วยแลคซิ่น

10.1 ผนึกกระดาษแข็งบนผ้าหุ้มสันทั้งสามชิ้นตามแนวที่ขีดไว้แล้วรีดให้เรียบด้วยเศษผ้าสะอาด

10.2 พับชายผ้าแลคซิ่นหุ้มหัวท้ายแผ่นปกแล้วรีดให้เรียบ

10.3 ผนึกกระดาษแลคซิ่นที่หุ้มปกที่ละด้านให้เกยทับผ้าหุ้มสันประมาณ 1 ซม.

10.4 พับกระดาษแลคซิ่นเข้าด้านในโดยรอบทั้ง 3 ด้านทากาวติดให้สนิทกับขอบสันด้วยก่อนพับตัดมุมกระดาษแลคซิ่นทั้ง 4 มุม ออกเล็กน้อยเพื่อไม่ให้กระดาษซ้อนทับกันหนาเกินไป (ภาพที่ 33)



ภาพที่ 4.30 การหุ้มปกด้วยแลคซิ่น



ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างแบบหุ้มปกด้วยแลคซิ่นสำหรับเตรียมเข้าเล่ม

11. การประกอบเล่มหนังสือ

11.1 จัดเล่มหนังสือ (ที่เย็บเล่มและติดใบรองปกและผ้ายึดสันแล้ว) กับปกที่ประกอบแล้วให้อยู่กึ่งกลางปกโดยขอบบนและล่างของปกจะยื่นออกมาเท่า ๆ กันให้เล่มหนังสือแนบสนิทกับสันปกแล้ววางไว้บนโต๊ะในลักษณะ (ภาพที่ 4.32)



ภาพที่ 4.32 การจัดเล่มหนังสือ

11.2 ค่อย ๆ เปิดปกออกวางราบกับพื้นใช้มือข้างหนึ่งกดเล่มหนังสือไว้อย่าให้เคลื่อนที่ทากาวที่ยึดสันหนังสือและแผ่นปกโดยเว้นขอบโดยรอบโดยประมาณ 3-5 ซม. (ภาพที่ 4.33)



ภาพที่ 4.33 การจัดวางปกและตัวเล่มเพื่อทากาว

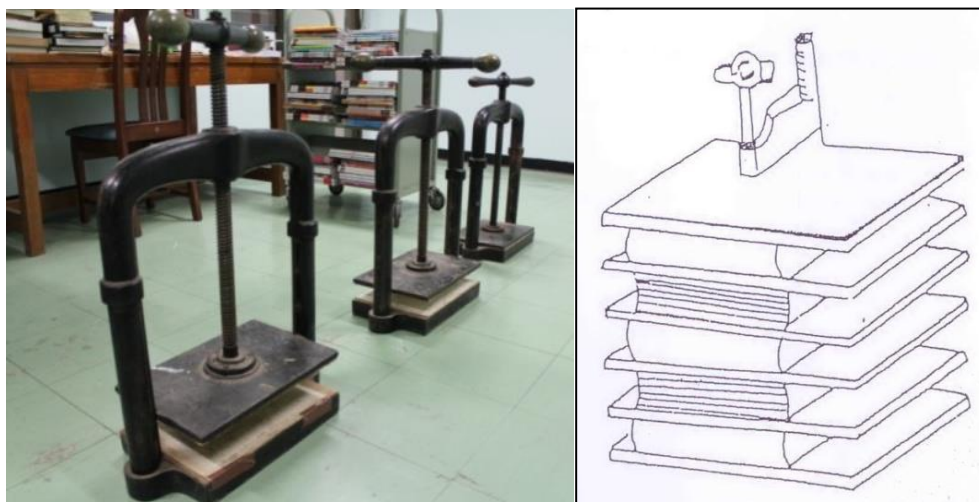
11.3 ยกแผ่นปกขึ้นปิดให้เข้าที่จัดให้ขอบกระดาษปิดปกอยู่ห่างจากริมปกแข็งเท่า ๆ กันแล้ว ใช้เศษผ้าสะอาดกดและถูให้เรียบใช้ไม้เนียนกระดาษรอยบานพับตลอดแนวสันหนังสือ (ภาพที่ 4.34)

11.4 พลิกเล่มทำกับปกอีกด้านหนึ่งเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ 11.2 และข้อ 11.3

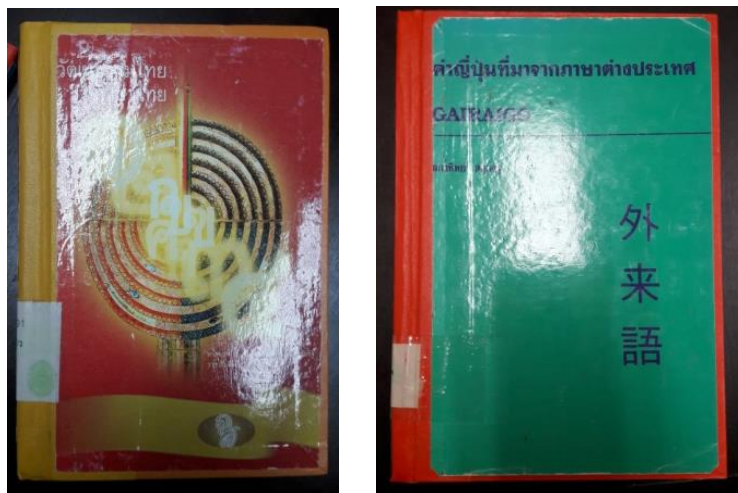


ภาพที่ 4.34 การทากาวติดกระดาษปิดปกเข้ากับปกหนังสือ

11.5 นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือทิ้งไว้อย่างน้อย 30 นาที ถ้าอัดพร้อมกันหลายเล่มให้วางสลับสันหนังสือเพื่อให้กองหนังสือที่จะอัดนั้นเสมอกัน (ภาพที่ 4.35)



ภาพที่ 4.35 การอัดหนังสือที่เข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว

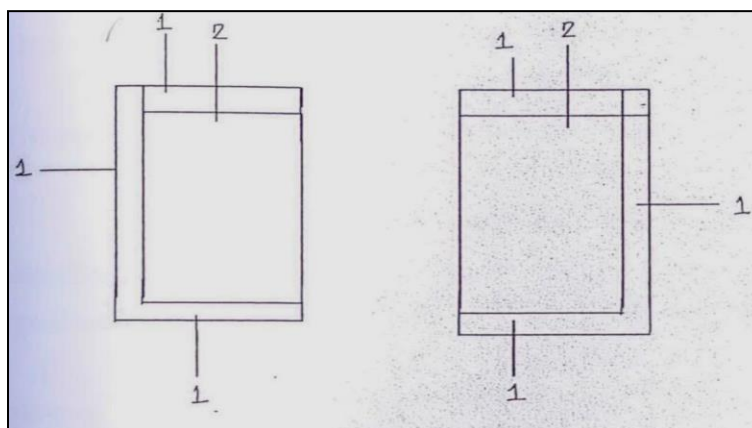


ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหนังสือเข้าเล่มปกแข็งเสร็จเรียบร้อย

2. การเย็บเล่มเข้าปกอ่อน

หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาหากเย็บเล่มไม่แน่นหนาหรือเป็นหนังสือเล่มใหญ่แต่ปกอ่อนเมื่อนำออกให้บริการอาจชำรุดได้ในเวลาอันรวดเร็วจึงควรดำเนินการปรับปรุงรูปเล่มหรือเย็บเล่มเข้าปกใหม่เสียก่อนที่จะนำออกบริการซึ่งมีวิธีการคล้ายกับการซ่อมหนังสือปกแข็ง ดังนี้

2.1. เตรียมปกแข็งสำหรับหนังสือใหม่ทำเช่นเดียวกับการทำปกหนังสือซ่อมเพียงแต่ทั้งปกทั้งสามด้านหน้าละด้านหลังไม่ต้องหุ้มกระดาษแลคซันเต็มทั้งแผ่นปกแต่หุ้มเฉพาะของทั้ง 3 ด้านแล้วใช้กระดาษการ์ดสติตที่รองปกของหนังสือปิดเข้าไปแทนเพื่อให้เกิดความสวยงาม



ภาพที่ 4.37 การเตรียมปกแข็งสำหรับหนังสือใหม่

หมายเลข 1 คือ กระดาษแลคซิ่นหุ้มขอบปก

หมายเลข 2 คือ กระดาษปกแข็งที่จะใช้ติดปกเดิมของหนังสือและใช้กระดาษการ์ดสีปิดทับ (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

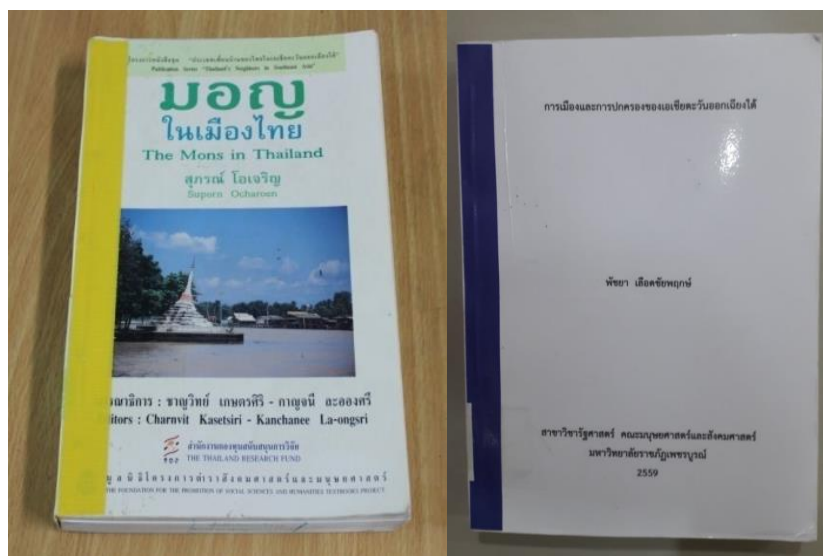
2.2. การประกอบปกเข้ากับตัวเล่มหนังสือทำการสอดติดเข้าไปกับทางหน้าปกของด้านหน้าและด้านหลังในตัวเล่มหนังสือ (ภาพที่ 4.38)



ภาพที่ 4.38 การประกอบปกเข้ากับตัวเล่มหนังสือ

3. ติดแลคซิ่นที่สันของหนังสือ

4. เข้าเสร็จส่งต่องานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการต่อไป



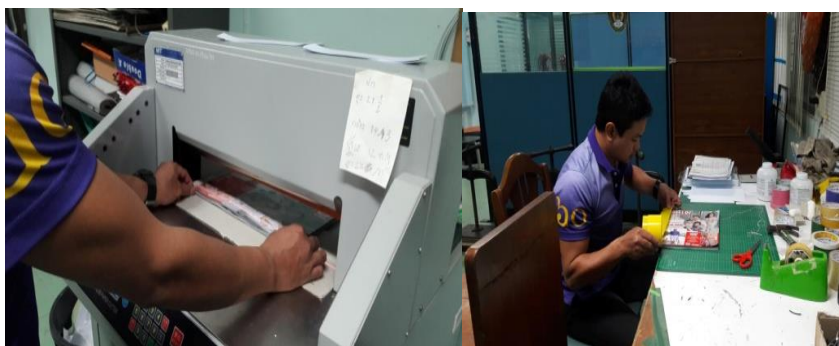
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือใหม่ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.41 การเจาะและเย็บเล่มวารสาร

3.1.2 ตัดแต่งเล่มวารสารและติดสันวารสารด้วยแลคซิ่น (ภาพที่ 4.42)

3.1.3 ส่งวารสารฉบับล่วงเวลาคืนให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 4.42 การตัดเล่มและการติดแลคซิ่นที่สันวารสาร



ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างวารสารที่เข้าเล่มแบบปกอ่อน

3.2 การเข้าเล่มวารสารแบบเข้าปกแข็ง

3.2.1 เจาะและเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า (ภาพที่ 4.44)



ภาพที่ 4.44 การเจาะและเย็บเล่มวารสารเข้าปกแข็ง

3.2.2 ตัดแต่งเล่มวารสารและเสริมปกด้วยกระดาษแข็งทากวาระหว่างปกวารสารและกระดาษแข็ง (ภาพที่ 4.45)



ภาพที่ 4.45 การตัดเล่มและเสริมปกด้วยกระดาษแข็ง

3.2.3 การติดเทปใสระหว่างปกแข็งด้านในกับตัวเล่มวารสารทั้งด้านหน้าและด้านหลังวารสาร

3.2.4 การติดเทปใสลงขอบปกวารสารทั้ง 3 มุมของปกวารสาร ทั้งด้านหน้าและหลังปกวารสาร (ภาพที่ 4.46)



ภาพที่ 4.46 การติดเทปใสสันด้านในและขอบปก

3.2.5 ติดแลคซิ่นที่สันวารสารเพื่อเก็บความเรียบร้อยตาม (ภาพที่ 4.47)



ภาพที่ 4.47 การติดแลคซิ่นตรงสันวารสาร

3.2.6 วารสารเข้าเล่มเสร็จดำเนินการส่งคืนงานวารสารเพื่อออกให้บริการ



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างวารสารที่เข้าเล่มแบบปกแข็ง

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นแหล่งบริการความรู้แก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- 1.1 ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น
- 1.2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- 1.3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 2.1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
- 2.2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
- 2.4. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตนจนเป็นการบั่นทอน การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- 3.1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
- 3.2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
- 3.3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
- 3.4. ในกรณีที่ เป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มัวคดในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- 4.1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย
- 4.2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม

4.3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

5.1. ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศ

5.2. พร้อมทั้งจะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ปฏิบัติอยู่

5.3. พร้อมทั้งจะผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงของสังคม

คุณธรรม จริยธรรมของผู้ให้บริการ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554, 2556, น. 263) ผู้มีคุณธรรม คือ ผู้มีความประพฤติปฏิบัติในทางดีอยู่เสมอ ถ้าประพฤติปฏิบัติดีเพียงบางครั้งบางคราว หรือบางสถานการณ์ ไม่ถือว่าเป็นผู้มีคุณธรรม ส่วนของจริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติศีลธรรม กฎศีลธรรม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554, 2556, น. 303) คุณธรรม แตกต่างจากจริยธรรม กล่าวคือ คุณธรรมเป็นความดีงามในจิตใจ แต่จริยธรรมเป็นพฤติกรรมที่ดีที่แสดงออกมาเป็นกิริยา วาจา คำว่า "คุณธรรมและจริยธรรม" มักใช้ควบคู่กัน เพราะพฤติกรรมการประพฤติปฏิบัติดีปฏิบัติชอบของบุคคลย่อมมาจากความดีงามในจิตใจ คุณธรรมและจริยธรรม มีความสำคัญต่อผู้ให้บริการ องค์การสารสนเทศ วิชาชีพ และสังคม ดังนี้

1. ความสำคัญต่อผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการที่มีคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมด้วยความดี ความงาม ในจิตใจ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ย่อมประสบความสำเร็จ ทั้งในชีวิตส่วนตน และหน้าที่การงาน เป็นที่รักใคร่ นิยมยกย่อง ยอมรับของผู้อื่น

2. ความสำคัญต่อองค์การสารสนเทศ องค์การสารสนเทศที่มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม เปี่ยมด้วยบรรยากาศของความสมานฉันท์ เอื้อเพื่อเกื้อกูลกัน จักนำมาสู่ความก้าวหน้าและพัฒนาได้รวดเร็ว

3. ความสำคัญต่อวิชาชีพ วิชาชีพต่าง ๆ ล้วนมีหลักของคุณธรรมและจริยธรรมเป็นพื้นฐานในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดเป็นจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ความสำคัญต่อสังคม คุณธรรมและจริยธรรมเป็นรากฐานการพัฒนาสังคม เป็นหลักยึดถือและปฏิบัติ โดยสังคมนั้นยอมรับว่าเป็นสิ่งดีงาม ทำให้คนอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างสันติ เกิดความสงบสุขในสังคม ในบริบทของผู้ให้บริการ การเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้ องค์การสารสนเทศ สังคม และ

วิชาชีพในทางเสื่อมเสีย ปฏิบัติตนเหมาะสมยึดหลักความสามารถ ความยุติธรรม และประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ให้บริการพึงมีคุณธรรมและจริยธรรมพื้นฐานในการดำเนินชีวิตส่วนตัวและในการประกอบวิชาชีพ เพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่ตนเอง ดังนี้

1. ปัญญา เป็นเครื่องส่งเสริมการดำเนินชีวิตและการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย งานสารสนเทศเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารมีทั้งดีและไม่ดีปะปนกัน ผู้ให้บริการจะต้องรู้จักคิด พิจารณา ใช้ปัญญา มีวิจารณญาณ เพื่อวิเคราะห์ จำแนก แยกแยะ รู้จักเลือกรับเลือกใช้เฉพาะที่มีแก่นสาร มีสาระประโยชน์ การรู้จักคิดพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เป็นเหตุ เป็นผล เรียกว่า "การคิดเป็น"

2. ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการครอบคลุมกว้างขวางทั้งต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อสถาบัน ต่อวิชาชีพ ต่อสังคม ผู้ให้บริการควรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การเสนอแนะ การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายและการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ยอมรับผลที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบ

3. ความซื่อสัตย์สุจริต คือ การประพฤติปฏิบัติตนอย่างซื่อตรง ทั้งกาย วาจา ใจ ทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งผลประโยชน์ ชัดแจ้ง และไม่ทุจริตต่อหน้าที่ นอกจากนี้ ความซื่อสัตย์ยังรวมไปถึงความซื่อตรงต่อหน้าที่ ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังด้วยความสุจริต รวมทั้งซื่อตรงต่อบุคคลทั่วไป อันจักทำให้เป็นที่เชื่อถือ เคารพนับถือในสังคม การไม่เอาเปรียบผู้อื่น การไม่ผิดคำพูดโดยเฉพาะการนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ อันก่อให้เกิดผลเสียแก่ส่วนรวม และจะทำให้ขาดความเชื่อถือในที่สุด ไม่เปิดเผยความลับโดยเฉพาะสารสนเทศที่เป็นความลับ เป็นต้น

4. การมีวินัย การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมนั้น วินัยเป็นสิ่งจำเป็น ผู้ให้บริการจะต้องมีวินัยสามารถจัดระเบียบชีวิตของตนและความสัมพันธ์กับผู้อื่น วินัยเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้เจริญด้วยคุณธรรม ช่วยควบคุมชีวิตจิตใจของคนให้อยู่ในระเบียบอันดีงาม และช่วยสร้างความเจริญให้ตนเองและสังคม รู้จักปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับกติกาของสังคม

5. ความอดทน อดกลั้น งานสารสนเทศเป็นงานบริการ บ่อยครั้งที่มีการดำเนินการภายในกรอบเวลาอันจำกัด เช่น การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำให้เกิดความเครียด นอกจากนี้ผู้ให้บริการอาจต้องพบกับผู้ใช้ซึ่งมีพฤติกรรมต่าง ๆ กัน จึงต้องมีความอดทน อดกลั้นต่อกริยาวาจา และพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วง ผู้ให้บริการต้องพยายามสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีโดยใช้ความอดทนและพยายามปฏิบัติต่อผู้ใช้ด้วยความสุภาพ ไม่กระทำการตอบโต้ด้วยอารมณ์รุนแรง

6. ความขยันหมั่นเพียร ผู้ให้บริการจะต้องมีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น ประกอบกิจการงานและหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ด้วยความมุ่งมั่น มั่นคงจนเป็นผลสำเร็จลุล่วงและได้ผลตามเป้าหมาย แม้จะประสบปัญหาอุปสรรค ก็ไม่ควรย่อท้อ ความขยันหมั่นเพียรเป็นหลักสำคัญประการหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและช่วยให้การงานสำเร็จลุล่วง

7. ความใฝ่รู้ ใฝ่สร้างสรรค์ ผู้ให้บริการจะต้องสนใจใฝ่หาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารอยู่เสมอ หมั่นศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะโดยการอ่าน การฟัง การสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นการเสวนากับผู้รู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมมนา การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ

8. กัลยาณมิตร ผู้ให้บริการพึงเป็นกัลยาณมิตร และมีกัลยาณมิตร ซึ่งหมายถึง คนดี มีคุณธรรม คอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ชี้แจง สั่งสอน ชักจูง เป็นตัวอย่างที่ดี ผู้ให้บริการพึงคบกัลยาณมิตรและเกื้อกูลมิตรที่ดีด้วยการเผื่อแผ่แบ่งปัน มีน้ำใจ ช่วยเหลือเกื้อกูล ซื่อสัตย์และจริงใจ (ฉัตรดาว ชาติเชื้อ, 2568)

จรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2563) ได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไว้ในส่วนของ 3 ซึ่งเป็นมาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากรไว้ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบายและจริยวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัดตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- 1.3 ไม่ประพฤติในทางที่ไม่เหมาะสม

2. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ สุจริต เสมอภาพ ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีความรู้สึที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- 2.2 ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงานหรือเบียดบังเวลาทำงาน

2.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

2.4 มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

3. พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

3.2 พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

3.3 มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

4. ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์จากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใดในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ปฏิบัติตนให้เป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

1.2 ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

1.3 เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำ

ผิด

1.4 รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

2. ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

2.2 รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

3. เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

3.2 ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3.3 ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

3.4 ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

3.5 ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

4. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

5. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

7. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

8. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการละเมิดทางเพศทั้งทางกายและวาจาโดยเด็ดขาด

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

1. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

1.2 ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

2. ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

3. ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช่หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3.2 รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ให้บริการแก่ผู้รับบริการ นักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

1.2 ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

2. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์จากผู้อื่นใด จากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจจะได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1. พึงละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาพ และปราศอคติ

3. พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

2. อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

3. ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

5. พึงละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช่ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

2. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

3. ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม (ภัทรพร วงษ์น้อย, 2566)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ของส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มีความสนใจและผู้ปฏิบัติงานแทนได้ทราบถึงขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานและสามารถทราบรูปแบบการปฏิบัติงาน สร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้มีรูปแบบการปฏิบัติงานได้เกิดการพัฒนาและการปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำคู่มือได้สรุป ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ทราบและคำนึงในการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

1. งบประมาณเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการในการปฏิบัติงาน สร้างซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนมากในส่วนงานของศูนย์วิทยบริการ เพราะถือเป็นวัสดุการใช้ที่สิ้นเปลืองมากทำให้การปฏิบัติงาน
2. คุณภาพของทรัพยากร ในปัจจุบัน หนังสือที่จัดซื้อเข้ามาในศูนย์วิทยบริการ เป็นจำนวนไม่น้อยที่คุณภาพของกระดาษที่พิมพ์มาเป็นรูปเล่มหนังสือมีลักษณะบาง และการเข้าเล่มจากสำนักพิมพ์กาวที่ติดระหว่างปกและตัวเล่มบาง ทำให้เกิดการฉีกขาด ตัวเล่มหลุดได้ง่ายมากยิ่งขึ้น
3. การใช้ทรัพยากรของผู้ใช้บริการ กับปฏิบัติกับหนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการเสียหายกับเล่มทรัพยากรในศูนย์วิทยบริการ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรมีหลายขั้นตอนจึงต้องใช้เวลาในการสร้าง ซ่อมทรัพยากรในแต่ละเล่มเป็นเวลานานและไม่สามารถละทิ้งในช่วงกระบวนการแล้วไปปฏิบัติงานอื่นได้ ดังนั้นในช่วงการปฏิบัติงานนั้นจึงไม่สามารถทำได้เพราะงานเสริมในแต่ละช่วงที่ต้องไปปฏิบัติงานจึงทำให้งานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรได้จำนวนไม่มากเท่าที่ควร

แนวทางแก้ไข

1. แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานที่รับมอบหมายผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากร ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงงบประมาณในการใช้เกี่ยวกับการจัดสรรซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมทรัพยากรจะต้องใช้ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น โดยการวางแผนในการปฏิบัติงานโดยการใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้คุ้มค่ามากที่สุด
2. การดูแลทรัพยากรในห้องสมุดให้พร้อมใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามแนวทางการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรให้มีความคงทนถาวรมากที่สุด โดยการซ่อมทรัพยากรจะต้องมีการนำเทคนิคในการซ่อมทรัพยากรให้มีความแข็งแรง เสริมความคงทนในการใช้งานแก่ผู้ใช้บริการ
3. การให้ความรู้ต่อการปฏิบัติตนในการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ภายในศูนย์วิทยบริการ โดยการแจ้งต่อผู้ใช้บริการ ถ้าเจ้าหน้าที่พบการกระทำไม่ถูกต้องต่อการปฏิบัติต่อทรัพยากรภายในศูนย์วิทยบริการและใน

ส่วนของผู้ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากร จัดทำตามกระบวนการอนุรักษ์ทรัพยากรโดยก่อนนำหนังสือขึ้นชั้นพัก เพื่อรอการจัดขึ้นชั้นบริการ ผู้จัดทำคู่มือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบดูทรัพยากรให้พร้อมบริการ และถ้าหากพบทรัพยากรที่เกิดการเสียหายจากการใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรทำการประเมินตัวเล่มทรัพยากรก่อนนำไปซ่อม

4. ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษารูปแบบและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดการพัฒนาในหน้าที่โดยการหาเทคนิคการซ่อมทรัพยากรให้มีความคงทนถาวรและแข็งแรงมากยิ่งขึ้นเพื่อให้คุ้มกับต้นทุนในการซ่อมทรัพยากรและการพัฒนารูปแบบต่าง ๆ ทำให้ลดขั้นตอนในการซ่อมทรัพยากรโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้มากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายมากยิ่งขึ้นและผลที่ออกมามีความแข็งแรงในการใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการตรวจสอบทรัพยากรที่ส่งฝ่ายงานสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรว่า ทรัพยากรนั้น ๆ คุ้มกับต้นทุนในการซ่อมทรัพยากร
2. ควรมีกฎเกณฑ์การบริหารที่แน่ชัดเกี่ยวกับงบประมาณเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ การสร้าง ซ่อมบำรุงทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, (2541). *การอนุรักษ์หนังสือ*. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- ฉัตรดาว ขาติเชื้อ, (2568) *คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์*.
- ไพบูลย์ ตรีน้อยวา, (2542). *งานเทคนิคของห้องสมุด = Technical Services of Library*. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- พิเชษฐ อยู่เย็น, (2563). *คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์*.
- ภัทรพร วงษ์น้อย, (2566) *คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือออกจากห้องสมุด. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์*.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลางงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ, (2555). *เทคนิคการเสริมปกหนังสือและการซ่อมหนังสือ*. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- แมนมาส ขวลิต, (2544). *การระวังกษาและซ่อมหนังสือ*. ชมรมเด็ก.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ, (2533). *คู่มืองานเทคนิคและการฝึกห้องสมุด*. บรรณกิจ.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร, (2550) *ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า*. ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. *ประวัติและโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ*, สืบค้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2567,จากเว็บไซต์ : <http://arirc.nsruc.ac.th/>

ประวัติย่อของผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ - นามสกุล พิเชษฐ อยู่เย็น

หน่วยงานปฏิบัติงาน : ศูนย์วิทยบริการ

สถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก : 248 / 50 หมู่ 7 ต. นครสวรรค์ตก อ. เมือง จ. นครสวรรค์ 60000

(e-mail) Pichet.y@nsru.ac.th

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปีที่สำเร็จ	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาที่จบ	สถานศึกษา
ปริญญาตรี	2548	วิทยาศาสตร์	การจัดการอุตสาหกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	2544	ปวส	อุตสาหกรรมโรงงาน	เทคนิคนครสวรรค์
มัธยมศึกษา	2541	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ช่างอุตสาหกรรม	โรงเรียนจิระประวัติวิทยาคม

ประวัติการทำงาน

ผู้จัดทำคู่มือเข้าปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำศูนย์วิทยบริการ ในปี พ.ศ. 2552 ถึงปัจจุบัน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผลงานทางวิชาการ

ผู้วิจัย เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่การรับรองห้องสมุดสีเขียวของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ บทความนี้ ได้รับการตีพิมพ์ลงเอกสารผลงานวิชาการการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 13