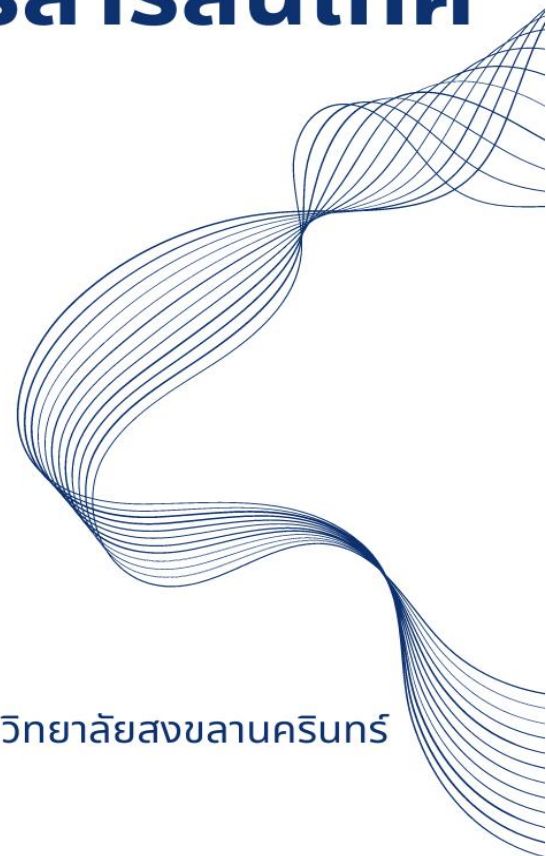


คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อม และดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

โดย...
กาญจนา เทพน้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน การซ่อมและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

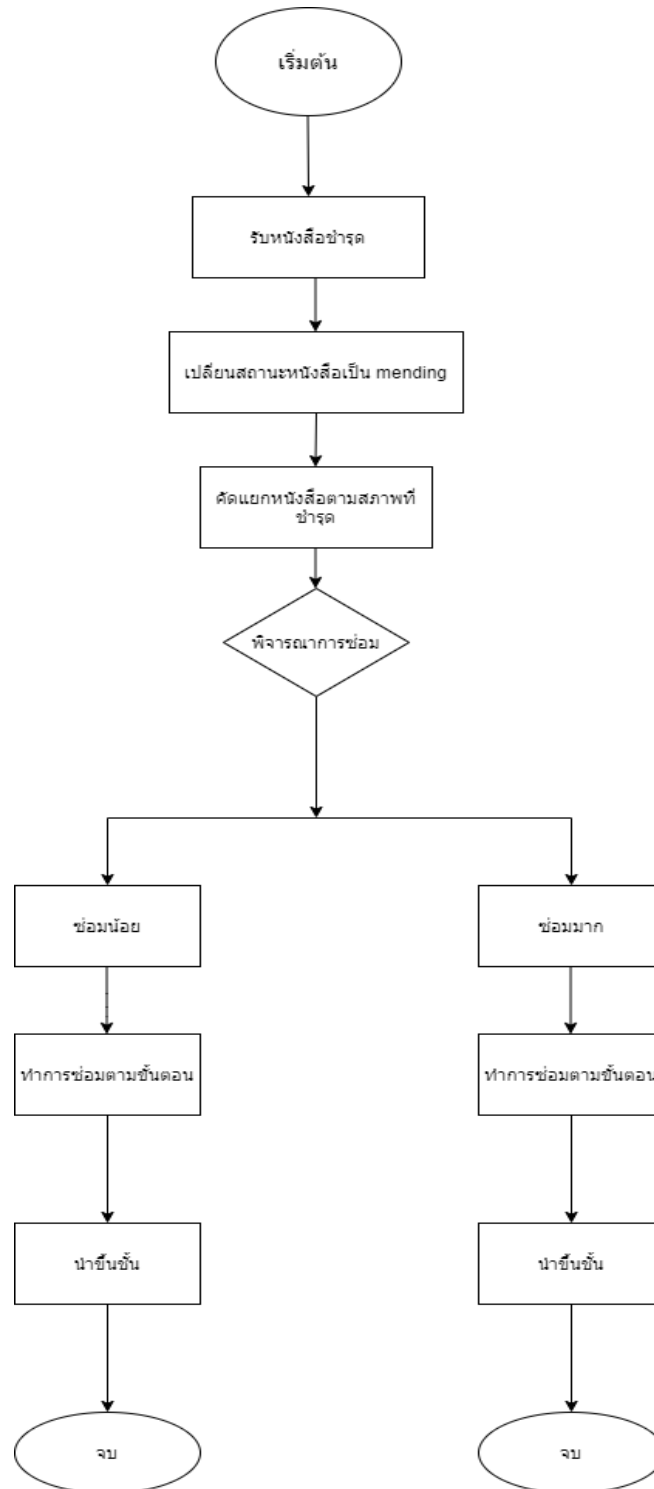
กาญจนา เทพน้อย

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

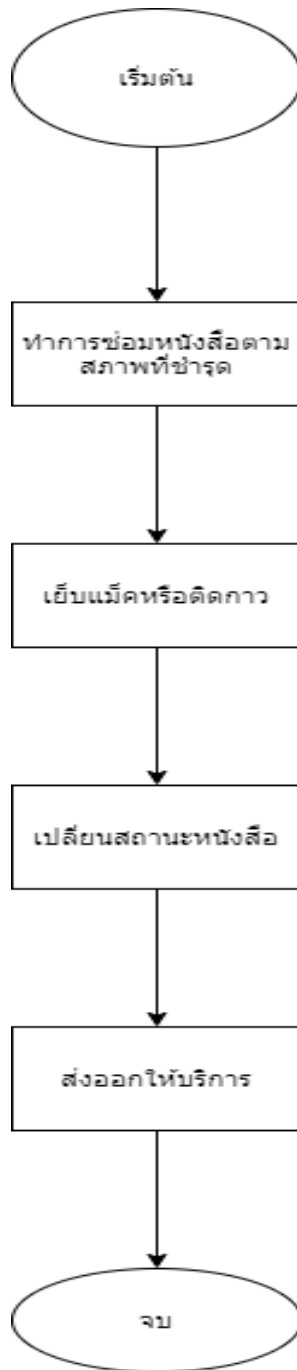
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

2564

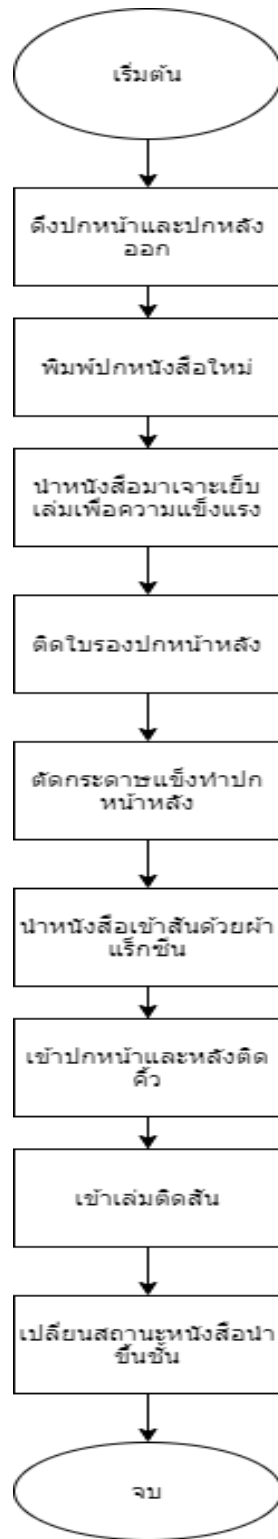
คู่มือปฏิบัติงาน
การซ่อมและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แผนภูมิการซ่อมเล็กน้อย



แผนภูมิซุ่มมาก



รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

การซ่อมหนังสือเป็นงานที่ละเอียด มีขั้นตอนการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างมีระบบ

การซ่อมหนังสือมี 2 กรณีดังนี้

1. การซ่อมหนังสือทั่วไป (กรณีชำรุดเล็กน้อย) หนังสือฉีกขาดเฉพาะที่ ฉีกขาดบางหน้าปก และสันหลุด ฯลฯ ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อไม่ให้หนังสือเสียหายเพิ่มมากขึ้นอีก

2. การเย็บเล่มเข้าปกหนังสือใหม่ (กรณีชำรุดมาก) หนังสือชำรุดค่อนข้างมาก

การซ่อมหนังสือแต่ละครั้งควรคำนึงถึงลักษณะการชำรุดของหนังสือ เช่น สันปกขาด ปกหลุดจากเล่ม สันหลวม สันหลุด ฯลฯ และต้องเลือกใช้อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือที่มีความเหมาะสมต่อสภาพการชำรุดของหนังสือ เพื่อประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เพื่อความสวยงามและทำให้หนังสือมีสภาพที่แข็งแรงคงทน

เทคนิคหลักประเมินหนังสือก่อนการซ่อม

เนื่องจากการซ่อมหนังสือมีค่าใช้จ่ายและเวลาในการดำเนินการ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องกำหนดหลักในการซ่อมหนังสือให้ชัดเจน ดังนี้

1. **หนังสือที่ควรซ่อม** คือ หนังสือที่ชำรุดและคุ้มค่าต่อการซ่อม มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- (1) หนังสือที่มีลักษณะทางกายภาพยังไม่หมดสภาพ หรือเหลืองกรอบ
- (2) หนังสือไม่มีรอยเปื้อนเปรอะ สกปรก
- (3) หนังสือไม่ชำรุดมาก เช่น ไม่ถูกตัด ถูกฉีก ถูกแมลงกัดกิน
- (4) หนังสือยังมีเนื้อหาทันสมัย
- (5) หนังสือมีคุณค่า ไม่สามารถหามาทดแทนได้

2. **หนังสือที่ไม่สมควรซ่อม** คือ หนังสือที่ชำรุดไม่คุ้มค่าต่อการซ่อม เพราะจะทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่าย มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- (1) หนังสือที่หมดสภาพแล้ว เช่น กระดาษเหลืองกรอบ
- (2) หนังสือที่มีรอยขีดเขียนด้วยหมึก ดินสอ เลอะเทอะ สกปรกทั้งเล่ม จนไม่น่าอ่าน
- (3) หนังสือที่ชำรุดมาก เช่น หน้าขาดหายไปหลายหน้า แมลงกัด แต่สามารถซื้อเล่มใหม่มาทดแทนได้
- (4) หนังสือที่มีเนื้อหาล้าสมัย หรืออาจไม่มีการยึดต่อเนื่องในระยะเวลา 10 ปีขึ้นไป และหรือสามารถจัดหาเล่มที่มีเนื้อหาทันสมัยกว่ามาทดแทนได้
- (5) หนังสือที่มีจำนวนหลายฉบับ เพียงพอกับความต้องการ

วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือการซ่อมหนังสือ

การซ่อมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องมีวัสดุและอุปกรณ์การซ่อมหนังสือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการซ่อม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการซ่อมหนังสือให้มีความแข็งแรง คงทน มีอุปกรณ์ดังนี้

1. ด้ายเบอร์ 8 ใช้สำหรับการเย็บสันหนังสือหรือเย็บวารสาร เพื่อให้หนังสือแข็งแรงมากยิ่งขึ้น



ด้ายเบอร์ 8

2. กาวลาเท็กซ์ ใช้สำหรับงานซ่อมและเข้าเล่มหนังสือ ควรเป็นกาวลาเท็กซ์ เพราะกาวประเภทนี้จะมีความเข้มข้นสูงเหมาะสำหรับการเข้าเล่มหนังสือ



กาวลาเท็กซ์

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



กระดาษแข็ง เบอร์ 12

4. กระดาษปอนด์สีขาวขนาด 120 แกรม ใช้สำหรับทำไบรองปก จะมีความหนาและเหนียว เพื่อยึดตัวเล่มกับปกแข็งให้ติดอยู่ด้วยกัน



กระดาษปอนด์สีขาว

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



กระดาษแข็ง เบอร์ 24

6. ผ้ามุ้งหรือผ้าดิบชนิดหนา เป็นผ้าที่ช่วยยึดระหว่างตัวเล่มกับปกหนังสือให้ติดกัน ในการเข้าปกหนังสือ จะใช้ผ้าอย่างหนา เพื่อป้องกันไม่ให้ปกหลุดออกจากตัวเล่มได้ง่าย



ผ้ามุ้งหรือผ้าดิบ

7. กระดาษแลคซันหรือผ้าแลคซัน ใช้สำหรับหุ้มปกหรือหุ้มสันหนังสือให้แข็งแรง อาจเลือกใช้ผ้าแลคซันหนังแท้ แลคซันหนังสังเคราะห์ หรือหนังเทียมก็ได้ ซึ่งจะมีราคาแตกต่างกันออกไป กรณีแลคซันที่ทำจากหนังแท้จะมีราคาสูงกว่า และมีความคงทนนานกว่าหนังเทียม



ผ้าแลคซัน (กระดาษแลคซัน)

8. ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก
9. มีดคัตเตอร์ขนาดใหญ่
10. เข็มขนาดใหญ่ สำหรับร้อยด้ายเย็บหนังสือขนาด 1.1 หรือ 3.5 นิ้ว
11. ตัวหนีบกระดาษ
12. กรรไกร ใช้สำหรับตัดกระดาษหรือผ้า
13. ดินสอหรือปากกา
14. มีดคัตเตอร์ขนาดเล็ก
15. ค้อน ใช้ทุบสันหนังสือที่เจาะและเย็บแล้วให้แน่นและเรียบ
16. แปรงทากาว
17. ไม้เนียนใช้กดตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้กาวติดแน่นสนิท แม้ในซอกมุมเล็ก ๆ ที่ปกหนังสือซอมน
18. แผ่นยางรองตัด ใช้สำหรับรองตัดหรือกรีดเพื่อไม่ให้พื้นโต๊ะเป็นรอยเสียหาย



เครื่องมือการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

12. เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า สำหรับตัดกระดาษ หรือหนังสือได้หลายๆ เล่มพร้อมกัน หรือตัดผ้าแลคซัน ให้มีขนาดตามที่ต้องการ เครื่องตัดกระดาษประเภทนี้ จะมีราคาแพงกว่าเครื่องตัดประเภทอื่น ๆ มาก และต้องการ การดูแลบำรุงรักษาเป็นพิเศษมากกว่าประเภทอื่น



เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

13. สว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง เป็นเครื่องมือเจาะหนังสือ ใช้สำหรับเจาะสันหนังสือ เพื่อนำมาเย็บด้วย เชือก ให้หนังสือแข็งแรง



สว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง

14. เครื่องอัดหนังสือ ใช้สำหรับบีบอัดปกให้ติดกับตัวเล่ม เพื่อให้กาวที่ทาอยู่ภายในปกกับตัวเล่มผนึกกัน และทำให้ปกหนังสือและตัวเล่มได้รูปทรงที่ดี เครื่องอัดหนังสือมีหลายขนาดและสามารถอัดหนังสือได้ครั้งละหลายๆ เล่ม

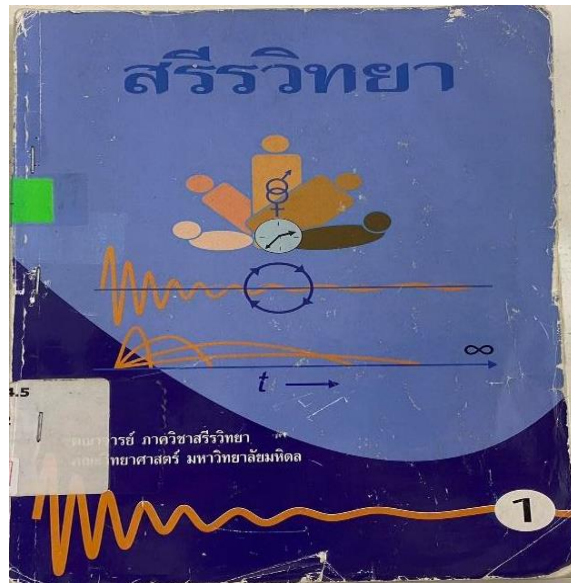


เครื่องอัดหนังสือ

กระบวนการซ่อมหนังสือทั่วไป (กรณีชำรุดเล็กน้อย)

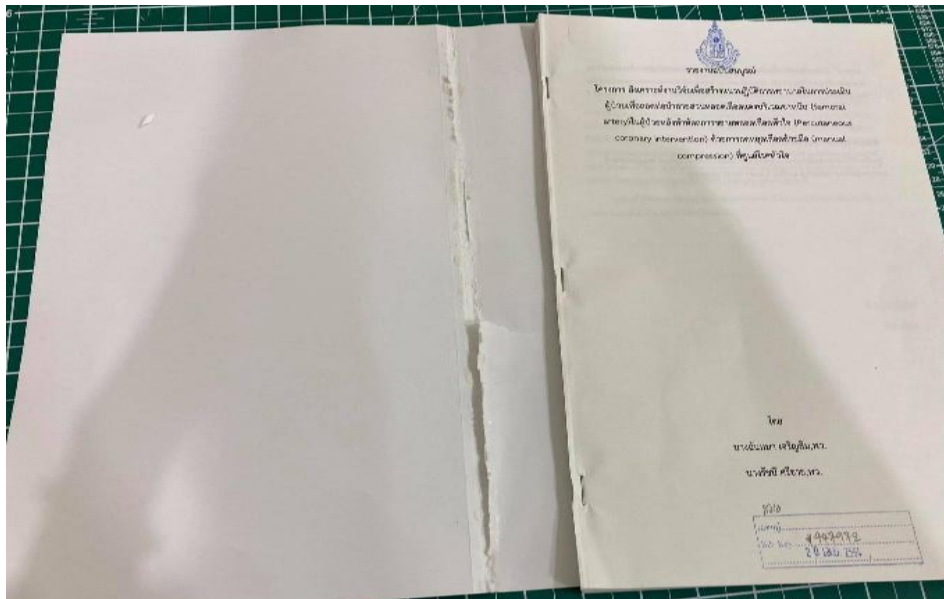
กระบวนการซ่อมหนังสือกรณีซ่อมเล็กน้อยมีด้วยกันทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือที่ชำรุดจากงานบริการ ยืม คืน งานวารสาร งานโสตฯ สำรวจหนังสือที่ขึ้น



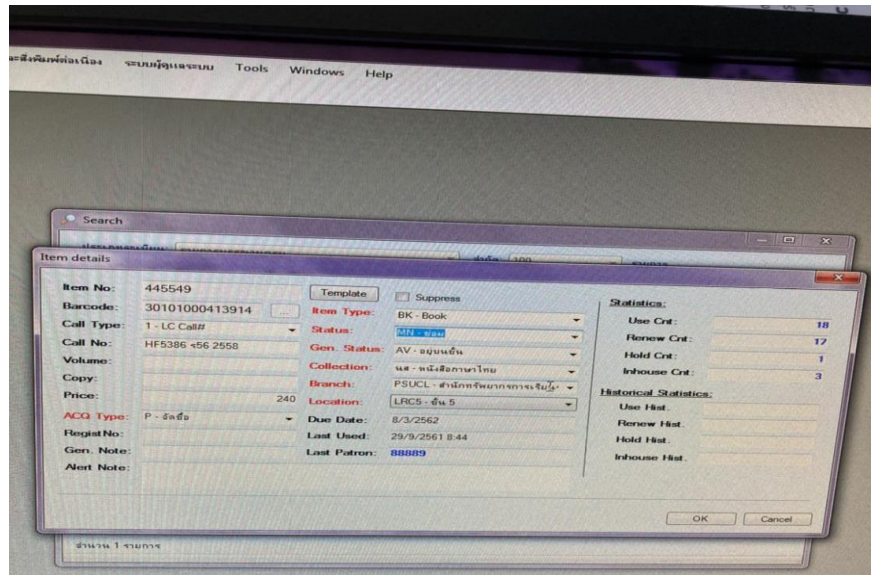
หนังสือสภาพชำรุดเล็กน้อย

ขั้นตอนที่ 2 คัดแยกหนังสือตามสภาพที่ชำรุด ปกหลุด สันหลุด



หนังสือปกหลุด

ขั้นตอนที่ 3 เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็น mending



เปลี่ยนสถานะหนังสือใน ระบบฐานข้อมูล ALIST

ขั้นตอนที่ 4 ทำการซ่อมหนังสือตามสภาพที่ชำรุด เช่น ปกหลุด สันหลุด เย็บเข้าเล่มและดูจำนวนหน้าให้เรียบร้อย



การเย็บหนังสือ

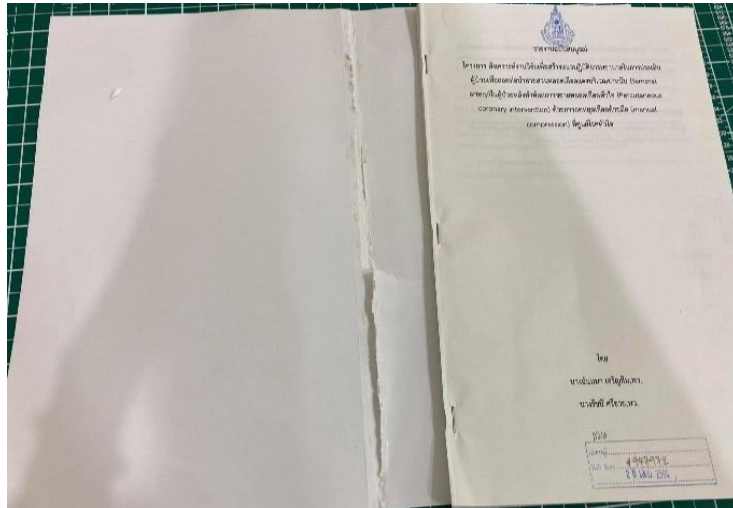
ขั้นตอนที่ 5 นำหนังสือที่ซ่อมแล้วเปลี่ยนจาก mending เป็น available

ขั้นตอนที่ 6 หนังสือที่ซ่อมและตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งออกให้บริการ

กระบวนการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือใหม่ (กรณีชำรุดมาก)

กระบวนการซ่อมหนังสือมีด้วยกันทั้งหมด 15 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือที่ชำรุดจากงานบริการ ยืม คืน งานวารสาร งานโสตฯ สํารวจหนังสือที่ชั้น
- ขั้นตอนที่ 2 คัดแยกหนังสือตามสภาพที่ชำรุดตรวจสอบจำนวนหน้าว่ามีครบเรียงหน้าถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 3 เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็น mending
- ขั้นตอนที่ 4 ดึงปกหน้าและปกหลังที่ชำรุดออก



ดึงปกหน้าและปกหลังที่ชำรุดออก

ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ปกหนังสือใหม่

ขั้นตอนที่ 6 นำหนังสือมาเจาะหรือเย็บตัวเล่มเพื่อความแข็งแรง



นำหนังสือมาเจาะและเย็บให้แข็งแรงทนทาน

ขั้นตอนที่ 7 ติดใบรองปกด้านหลังของตัวเล่มและตัดริมทั้ง 3 ด้านด้วยเครื่องตัดกระดาษ



ติดใบรองปกทั้งสองด้าน

ขั้นตอนที่ 8 ตัดกระดาษแข็งสำหรับทำปก



การตัดกระดาษแข็งทำปกและสันหนังสือ



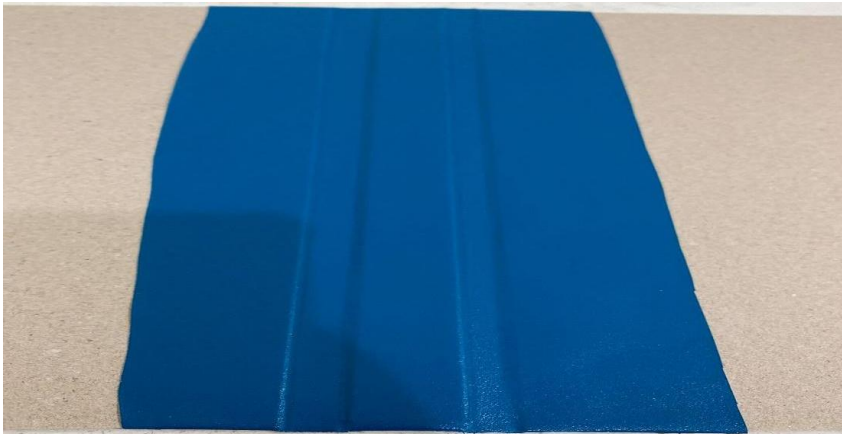
ปกและสันหนังสือที่ตัดเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 9 นำหนังสือมาเข้าสันด้วยผ้าแร็กซีน



การเข้าสันด้วยผ้าแร็กซีน

ขั้นตอนที่ 10 เข้าปกหน้าและปกหลัง



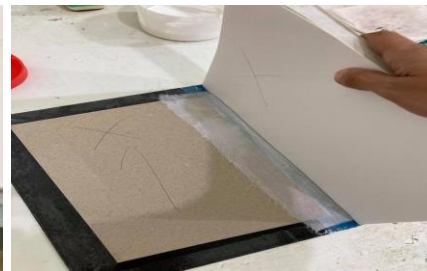
เข้าปกหน้าและปกหลัง

ขั้นตอนที่ 11 ตัดปกที่พิมพ์ใหม่ให้เท่ากับปกเดิม แล้วปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ใส

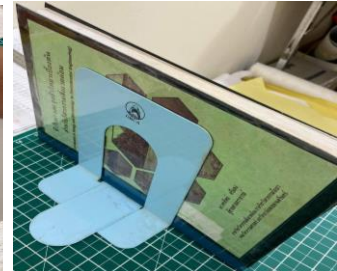
ขั้นตอนที่ 12 ติดผ้าคิ้วที่สันบน ล่าง ของตัวเล่ม พร้อมทั้งเข้าเล่ม และอัดตัวเล่มให้แน่น



การตัดคิ้วให้หนังสือ



การเข้าเล่มหนังสือ

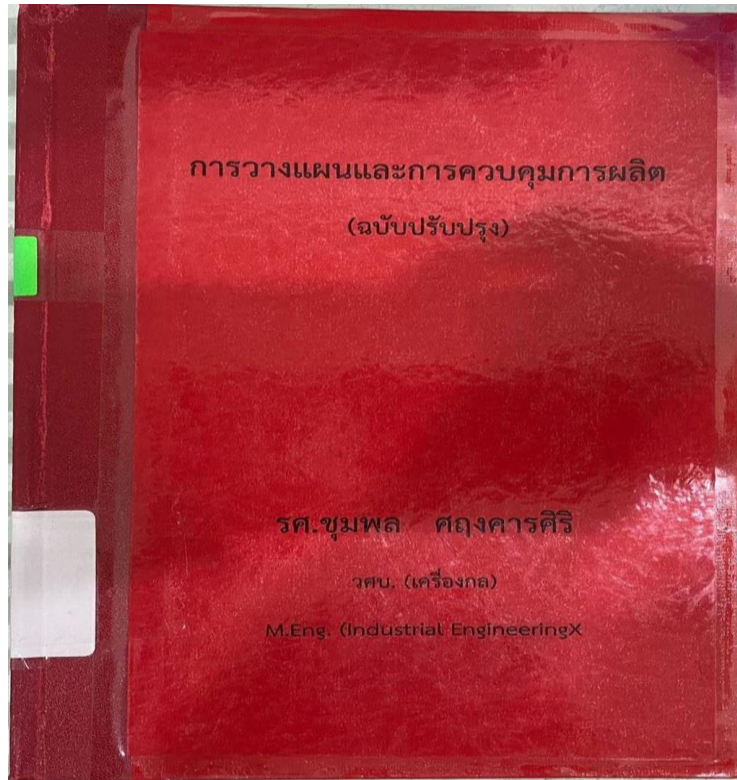


อัดหนังสือที่เข้าเล่มแล้ว รอกาวแห้ง

ขั้นตอนที่ 13 พิมพ์สันหนังสือและติดสัน

ขั้นตอนที่ 14 นำหนังสือที่ซ่อมแล้วเปลี่ยนจาก mending เป็น available

ขั้นตอนที่ 15 หนังสือที่ซ่อมและตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งออกให้บริการ



ตัวอย่างหนังสือเข้าเล่มปกแข็งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การเข้าเล่มวารสาร

การเย็บเล่มวารสารและการเข้าปกวารสารแบบเย็บเจาะมีลักษณะเหมือนกับการซ่อมหนังสือทั่วไปดังที่ กล่าวมาแล้วข้างต้นแต่ต่างกันตรงที่ไม่ต้องเลาะปกสันและหน้าปกของเดิมออกซึ่งดำเนินการ โดยการเข้าเล่ม วารสารจะแบ่งออกเป็น 2 แบบด้วยกัน คือ 1 การเข้าเล่มวารสารแบบปกอ่อนและการเข้าเล่มแบบปกแข็ง โดย ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานวารสารส่งวารสารฉบับล่วงหน้าเพื่อเข้าเล่มวารสาร
2. เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมลงรับวารสารเข้าเล่ม
3. ดำเนินการเข้าเล่มวารสารตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 การเข้าเล่มวารสารแบบปกอ่อน

3.1.1 เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมทำการเจาะและเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า



การเจาะและเย็บเล่มวารสาร

3.1.2 ตัดแต่งเล่มวารสารและติดสัน

3.1.3 วารสารฉบับล่วงหน้าขึ้นชั้น

ข้อควรจำในการปฏิบัติงานซ่อมหนังสือ

1. การซ่อมหนังสือ ต้องใช้ความสะอาด และประณีตก่อนลงมือทำงาน ควรเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกอย่างไว้ให้พร้อม เช่น กระดาษและผ้าต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ตัดไว้ให้เสร็จก่อนที่จะลงมือทำการซ่อมหนังสือ
2. เศษกระดาษ เศษผงต่าง ๆ ที่เกิดจากการซ่อมหนังสือควรต้องกวาดทิ้งให้หมดทุกครั้ง ก่อนที่จะลงมือซ่อมหนังสือเล่มใหม่
3. หาผ้าไว้คอยปิดฝุ่นบนโต๊ะทำงานเสมอ เพื่อไม่ให้เศษฝุ่นจากการซ่อมหนังสือไปทำความสกปรกกับหนังสือที่ลงมือซ่อมทุกเล่ม
4. หลังจากการลงมือซ่อมหนังสือเสร็จทุกครั้ง ควรทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกวัน
5. การปฏิบัติงานซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความอดทน ใจเย็น และการฝึกฝนอยู่เสมอ จะสามารถช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่ง
6. การปฏิบัติงานกับเครื่องมือระบบไฟฟ้าทุกชนิดต้องมีความรู้ ความชำนาญในเครื่องนั้น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน

การดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

1. ดูแลครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เช่น ชั้นวางหนังสือต้องไม่วางหนังสือหนาแน่นจนเกินไป ใช้ที่กั้นหนังสือเพื่อรักษารูปทรงหนังสือ เป็นต้น

2. ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นกอง ๆ หรือสูงจนเกินไป

3. ระวังมิให้หนังสือตกและมีฝุ่นมากเกินไป

4. ระวังสัตว์ต่าง ๆ เช่น แมลง มอด มด ปลวก หนู ฯลฯ กัดแทะ

5. ชี้แจงแนะนำผู้ใช้หนังสือให้ระมัดระวังทั้งทางตรงและอ้อม

6. จัดทำหนังสือใหม่ให้มั่นคงแข็งแรงเพื่อยืดอายุการใช้งาน

7. ซ่อมแซมหนังสือเก่าหรือชำรุดเพื่อใช้งานได้อีก

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. คุณภาพของทรัพยากรในปัจจุบัน หนังสือที่จัดซื้อเข้ามา เป็นจำนวนไม่น้อยที่ คุณภาพของกระดาษที่พิมพ์มาเป็นรูปเล่มหนังสือมีลักษณะบาง และการเข้าเล่มจากสำนักพิมพ์กาวที่ติดระหว่าง ปกและตัวเล่มบาง ทำให้เกิดการฉีกขาด ตัวเล่มหลุดได้ง่ายมากยิ่งขึ้น</p>	<p>1. การดูแลทรัพยากรในห้องสมุดให้พร้อมใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามแนวทางการปฏิบัติงานซ่อมทรัพยากรให้มีความคงทนถาวรมากที่สุด โดยการซ่อมทรัพยากรจะต้องมีการนำเทคนิคในการ ซ่อมทรัพยากรให้มีความแข็งแรง เสริมความคงทนในการใช้งานแก่ผู้ให้บริการ</p>
<p>2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมทรัพยากรมีหลายขั้นตอนจึงต้องใช้เวลาในซ่อม ทรัพยากรในแต่ละเล่มเป็นเวลานานและไม่สามารถละทิ้งในช่วงกระบวนการแล้วไปปฏิบัติงานอื่นได้ ดังนั้นในช่วง การปฏิบัติงานนั้นจึงไม่สามารถทำได้เพราะงานเสริมในแต่ละช่วงที่ต้องไปปฏิบัติงานจึงทำให้งานซ่อมบำรุง ทรัพยากรได้จำนวนไม่มากเท่าที่ควร</p>	<p>2. ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษารูปแบบและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวการพัฒนาการปฏิบัติงาน ซ่อม บำรุง ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดการพัฒนาในหน้าที่โดยการหาเทคนิคการซ่อมทรัพยากรให้มีความคงทนถาวร และแข็งแรงมากยิ่งขึ้นเพื่อให้คุ้มกับต้นทุนในการซ่อม ทรัพยากรและการพัฒนารูปแบบต่าง ๆ ทำให้ลดขั้นตอนใน การซ่อมทรัพยากรโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้มากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศได้ ง่ายมากยิ่งขึ้นและผลที่ออกมามีความแข็งแรงในการให้บริการ</p>
<p>3. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการเสียหายกับเล่ม ทรัพยากร</p>	<p>3. การให้ความรู้ต่อการปฏิบัติตนในการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยการ แจ้งต่อผู้ให้บริการ ถ้าเจ้าหน้าที่พบการกระทำไม่ถูกต้องต่อการปฏิบัติต่อทรัพยากร ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ซ่อมทรัพยากร จัดทำตามกระบวนการอนุรักษ์ทรัพยากรโดยก่อนนำหนังสือขึ้น ชั้นพัก เพื่อรอการจัดขึ้นชั้นบริการ ผู้จัดทำคู่มือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจดูทรัพยากรให้พร้อม บริการ และถ้าหากพบทรัพยากรที่เกิดการเสียหายจากการใช้ บริการ ผู้ปฏิบัติงานซ่อมทรัพยากรทำ การประเมินตัว เล่มทรัพยากรก่อนนำไปซ่อม</p>