

## บทที่ ๔

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในด้านเกี่ยวกับการจัดหา การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และเพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ของวิธีการจัดเก็บหนังสือที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งปฏิบัติ

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย แยกเป็น ๓ กลุ่มคือ กลุ่มที่ ๑ เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ จำนวน ๑๐ คน กลุ่มที่ ๒ เป็นบรรณารักษ์หัวหน้างานเทคนิค ได้แก่ งานจัดหาหนังสือ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และงานบริการจ่าย-รับหนังสือ จำนวน ๔๐ คน และกลุ่มที่ ๓ เป็นผู้ใช้ห้องสมุด จำนวน ๓๐๐ คน

เครื่องมือใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถามซึ่งมีลักษณะคำถามเป็น ๒ แบบคือ คำถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบตอบได้อย่างเสรี และคำถามปลายปิดที่เสนอคำตอบให้เลือก ซึ่งแบบสอบถามแบ่งเป็น ๖ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เป็นการสัมภาษณ์ด้วยแบบสอบถาม สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ ฉบับที่ ๒-๕ เป็นแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และงานบริการจ่าย-รับ และแบบสอบถามฉบับที่ ๖ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด ลักษณะแบบสอบถามแต่ละฉบับจะครอบคลุมวัตถุประสงค์การวิจัยทุกประการ ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามด้วยตนเองในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนต่างจังหวัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ แบบสอบถามได้รับคืนทั้งสิ้น ๓๕๐ ฉบับ คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ด้วยแบบสอบถามและการสำรวจ วิเคราะห์ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ยมัชฌิม เลขคณิต

## กลุ่มที่ ๑ หัวหน้าบรรณารักษ์

ห้องสมุดที่ทำการวิจัยทั้งหมด ๑๐ แห่ง เป็นห้องสมุดกลางหรือหอสมุดกลางของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน ๖ แห่ง เป็นห้องสมุดกลางที่มีสิ่งพิมพ์ เน้นหนักทุกสาขาวิชา ทั้งทางมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่ง เน้นหนักสาขาวิชาต่าง ๆ กันคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เน้นสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เน้นสาขาวิชาด้านการแพทย์ สาธารณสุข พยาบาลและอนามัย ซึ่งเป็นสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ เน้นศิลปะทุกสาขา ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สิ่งพิมพ์เน้นหนักทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีสถานภาพแตกต่างกันทั้งที่เป็นสำนักหอสมุด สำนักวิทยบริการ สถาบันวิทยบริการ กองห้องสมุด และแผนกห้องสมุด ห้องสมุดทั้งหมดดังกล่าวไม่มีนโยบายของห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นนโยบายรวม แต่มีนโยบายที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันการศึกษา คือ ส่งเสริมการเรียนการสอนของอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา สนับสนุนการวิจัย และอนุรักษ์ซึ่งศิลปวัฒนธรรมของประเทศและของท้องถิ่น

ผู้บริหารของห้องสมุด หรือ หัวหน้าบรรณารักษ์ทุกคน มีความคิดเหมือนกันในด้านเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อน คือ เห็นว่าหนังสือดังกล่าวดึงดูดให้ผู้ไปเข้าห้องสมุด และส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ และหากให้พิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน หัวหน้าบรรณารักษ์ทุกคนจะซื้อหนังสือปกแข็ง เพราะคำนึงถึงอายุการใช้เป็นสิ่งสำคัญ ในการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้ซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุดนั้น หัวหน้าบรรณารักษ์ได้กำหนดให้ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดี มากกว่าประเภทบันเทิง

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์หัวหน้างานเทคนิคคือ งานจัดหาหนังสือ และงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และงานบริการจ่าย-รับหนังสือ จากผลการวิจัยปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือกับงานดังกล่าวข้างต้นน้อย ทั้งนี้เพราะการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานเหล่านั้น หัวหน้าบรรณารักษ์ให้สิทธิแก่บรรณารักษ์หัวหน้างาน บริหารงานในฝ่ายได้โดยเสรี จะให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา เท่านั้น และผู้บริหารห้องสมุดทั้งหมดต่างมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานทางเทคนิคและการจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

ของห้องสมุดของแต่ละแห่งนั้นดีและเหมาะสมแล้ว

ในด้านการให้ข้อเสนอแนะ หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ยกเว้นหัวหน้าบรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งให้ข้อเสนอแนะ กล่าวตามลำดับคือ เพื่อเป็นการขยายชั้นหนังสือห้องสมุดอาจจัดแยกหนังสือปกอ่อนจัดเก็บต่างหาก เพราะปัจจุบันหนังสือปกอ่อนจัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็งบนชั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เสนอให้จัดทำศูนย์รวบรวมหนังสือปกอ่อนเพื่อการซื้อหนังสือปกอ่อนในราคาถูก และเพื่อเป็นตลาดแลกเปลี่ยนหนังสือปกอ่อน ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดสมาชิกห้องสมุด ซื้อหนังสือปกอ่อนในราคาถูก

กลุ่มที่ ๒ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย

การจัดหาหนังสือปกอ่อน

วิธีการจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดไม่แตกต่างจากการจัดหาสิ่งพิมพ์อื่น ๆ หนังสือปกอ่อนที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาโดยวิธีการซื้อมากกว่าได้รับบริจาคและแลกเปลี่ยน การจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดทุกแห่งได้กำหนดนโยบาย เพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติคือ ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีมากกว่าบันเทิง คู่มือที่ใช้ในการคัดเลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ได้แก่ สยามรัฐรายวัน สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ดวงกมล ส่วนหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ คู่มือที่ใช้ในการเลือก คือ Bangkok Post, The Nation, Publishers' Weekly, Library Journal และ Books in Print และวิธีการที่ได้รับความนิยมจากบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาคือ การคัดเลือกหนังสือที่ทางร้านเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก เพราะว่าสามารถเปิดอ่านและประเมินค่าหนังสือเหล่านั้นได้ก่อนตัดสินใจซื้อ ในการซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดส่วนใหญ่ ปรากฏว่า ซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ ส่วนการกำหนดงบประมาณเพื่อซื้อนั้นไม่มีห้องสมุดใดกำหนดอัตราเป็นร้อยละที่แน่นอน แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือปกอ่อนบริการสม่ำเสมอ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือปกอ่อนทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ปัญหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับไม่มีเครื่องมือควบคุมบรรณานุกรมหนังสือปกอ่อนที่ทันสมัยและบรรณารักษ์ยังตระหนักถึงรูปเล่มของหนังสือปกอ่อน

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

ผู้วิจัยแยกกล่าวในหัวข้อข้างต้นเป็น ๒ ตอน คือ

ก. หนังสือปกอ่อนภาษาไทย

ข. หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

ก. หนังสือปกอ่อนภาษาไทย

ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ประเภทวิชาการและสารคดี เหมือนกับหนังสือปกแข็งทั่วไป ยกเว้นประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล กำหนดสัญลักษณ์ให้ต่างหาก แต่เป็นที่น่าสังเกตคือ มีห้องสมุด ๓ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการปฏิบัติแตกต่างจากห้องสมุดอื่น ๆ กล่าวคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดอักษร "พ" ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดอักษร "ป" ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดอักษร "Sc" ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี

เป็นที่น่าสังเกตว่า หนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิง นวนิยาย เรื่องสั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดสัญลักษณ์ Fic, F, น, นว และ รส แทนการให้เลขหมู่ คงมีสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้นที่กำหนดสัญลักษณ์ "รป" ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทหนังสือแปล

ส่วนบัตรรายการหนังสือปกอ่อนนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ทำบัตรรายการครบชุด ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำบัตรรายการให้บางประเภทเท่านั้น

## ข. หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศประเภทวิชาการและสารคดี ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหมู่และทำบัตรรายการให้อย่างสมบูรณ์เหมือนกับหนังสือปกแข็งทั่วไป ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพียงแห่งเดียว ที่กำหนดอักษร "NF" ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์ แทนที่กำหนดหมวดหมู่ให้เหมือนกับหนังสือปกอ่อนวิชาการ

หนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิง ปรากฏว่ามีห้องสมุด ๕ แห่ง เท่านั้นที่กำหนดอักษร F, FIC, และ Fic ให้แทนการจัดหมวดหมู่อย่างละเอียด

สำหรับบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ทำบัตรรายการให้อย่างสมบูรณ์ ครบชุด ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพียงแห่งเดียว ที่ทำบัตรรายการให้บางประเภทสำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละคร กวีนิพนธ์ และนวนิยาย

แนวปฏิบัติของการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ปรากฏว่าบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของห้องสมุด ๖ แห่ง คิดแนวปฏิบัติขึ้นเองตามที่เห็นว่าเหมาะสม ส่วนการปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ปรากฏว่าบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือได้นำแนวปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์มาเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้เหมาะสมกับห้องสมุด ตามความเห็นของบรรณารักษ์หัวหน้างานดังกล่าวว่าเห็นว่าการปฏิบัติของห้องสมุดดีและเหมาะสมแล้วสำหรับห้องสมุดแต่ละแห่ง

### การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน

เพื่อให้หนังสือปกอ่อนมีอายุการใช้งาน ปรากฏว่ามีห้องสมุด ๖ แห่ง กำหนดเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนก่อนนำออกบริการ ซึ่งหนังสือเข้าเล่มส่วนใหญ่เป็นหนังสือปกอ่อนทางวิชาการเป็นหลัก รองลงมาคือ สารคดี การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่นิยม เย็บเล่มในห้องสมุด ดำเนินการโดยแผนกซ่อมของห้องสมุด และลักษณะการเข้าเล่มของหนังสือปกอ่อน เป็นการเข้าเล่มอย่างถาวร คือ หุ้มปกด้วยผ้าแรคซัน เข้าปกหรือเสริมปกด้วยกระดาษแข็ง และนำปกหนังสือเดิมฉีกลงบนปกหนังสืออีกทีหนึ่ง

### การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือปกอ่อนตามสัญลักษณ์ที่กำหนดให้ คือ หนังสือปกอ่อนที่มีการจัดหมู่ จัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็งที่มีการให้ เลขหมู่ จัดเรียงบนชั้น ปนกันตาม เลขเรียกหนังสือ ส่วนหนังสือปกอ่อนที่กำหนดสัญลักษณ์ น, นว, F, FIC, Fic, ป, พ, รส, และ รป จัดแยกเก็บบนชั้น เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่ง

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกจากหนังสือปกแข็ง มีปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด ๓ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง คือ จัดแยกเก็บตามสัญลักษณ์ พ ป และ Sc.

จากรูปแบบการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ผู้วิจัยเสนอให้บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ หนังสือเลือกปฏิบัติ ปรากฏว่า วิธีที่ ๔ ซึ่งจัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ และสารคดีไว้ปนกับหนังสือปกแข็ง ส่วนประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น จัดแยกเก็บต่างหาก ได้รับความนิยมมากที่สุด

### กลุ่มที่ ๓ ผู้ใช้ห้องสมุด

การใช้หนังสือปกอ่อนของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดมีหนังสือปกอ่อนน้อย เหตุผลการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ส่วนใหญ่ร้อยละ ๔๑.๓๑ ใช้หนังสือดังกล่าว เพราะมีเนื้อเรื่องที่น่าสนใจที่หาอ่านไม่ได้จากหนังสือดารา วารสาร และนิตยสาร ร้อยละ ๔๔.๔๓ ใช้เพราะหนังสือปกอ่อนอ่านจบในเวลาสั้น และร้อยละ ๕.๖๑ ให้เหตุผลว่ามีเรื่องตรงกับที่ต้องการ ส่วนผู้ใช้ห้องสมุดไม่ใช้หนังสือปกอ่อน ร้อยละ ๔๗.๕๗ เพราะหนังสือนั้นมีเนื้อเรื่องไม่ตรงกับความต้องการ รองลงมาคือ ไม่ทราบว่ามีหนังสือปกอ่อนในห้องสมุด และนิยมยืมหนังสือจากเพื่อน หรือซื้ออ่านเอง

หนังสือปกอ่อนที่มีการใช้มาก เป็นหนังสือปกอ่อนประเภทเรื่องสั้น และเรื่องแปล ซึ่งมีการใช้มากกว่า บทละคร กวีนิพนธ์ วิชาการ สารคดี วรรณกรรมคลาสสิก และวรรณกรรมท้องถิ่น

ความสะดวกในการค้นหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดทุกแห่งอยู่ระดับปานกลาง ปัญหาของการค้นหาหนังสือปกอ่อน เช่น ต้องค้นหาหนังสือจากหลายแห่ง เพราะจัดเก็บกระจายตามชั้น หนังสือไม่เป็นระเบียบ หนังสือวางล้มวางซ้อน ๆ กัน หนังสือวางไม่เป็นระเบียบ และการหาหนังสือไม่พบ เป็นปัญหาระดับปานกลาง

ผู้วิจัยได้เสนอวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนให้ผู้ใช้ห้องสมุดคัดเลือกเพื่อเสนอแก่ห้องสมุด ปรากฏว่าวิธีการจัดเก็บที่ได้รับความนิยมมี ๒ วิธี คือ การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกต่างหาก และจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ และจัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก

#### อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีสถานภาพแตกต่างกัน เป็นสำนักหอสมุด มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นแผนกหนึ่งของสำนักวิทยบริการ หรือสถาบันวิทยบริการ เป็นกองห้องสมุด และแผนกห้องสมุด แต่เพื่อให้การพัฒนาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างสอดคล้องกัน และได้รับความสำเร็จ ห้องสมุดทุกแห่งพึงกำหนดนโยบายของห้องสมุดเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติทั้งนี้เพื่อทราบว่าการพัฒนาของห้องสมุดมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร และแนวปฏิบัตินั้นเป็นอย่างไร จากผลการวิจัยปรากฏว่า ไม่มีห้องสมุดใดที่กำหนดนโยบายของห้องสมุด อันเป็นนโยบายรวมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของนโยบายของห้องสมุด เพราะในทางปฏิบัติหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่านโยบายของห้องสมุดสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันการศึกษาอยู่แล้ว คือ ส่งเสริมการเรียน การสอน ตามหลักสูตรที่อยู่ในสถาบัน สนับสนุนการวิจัย และอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรมของประเทศ และของท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบ หัวหน้าบรรณารักษ์ควรกำหนดนโยบายของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติทราบแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดจะเป็นไปอย่างไร นโยบายดังกล่าวอาจร่วมกันกำหนดโดยผู้บริหารห้องสมุด หัวหน้าบรรณารักษ์ และคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการ

ปฏิบัติงาน ในกรณีที่หัวหน้าบรรณารักษ์มีวาระอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารของห้องสมุด เป็นวาระสมัย ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารห้องสมุดเช่นนี้ จะเห็นว่า นโยบายของห้องสมุดที่ได้กำหนด แนวปฏิบัตินั้นทำให้ผู้บริหารใหม่ทราบแนวทางปฏิบัติของห้องสมุด ซึ่งอาจยึดเป็นแนวทางต่อไป หรือปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น นโยบายของห้องสมุดควรมีนโยบายรวม และนโยบายของแผนก ฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแกนสำคัญในการยึดแนวปฏิบัติ

การดำเนินงานทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อน

### ๑. การจัดหาหนังสือ

๑.๑ จากผลการวิจัยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์ยอมรับและนำหนังสือปกอ่อน เข้าบริการในห้องสมุด ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้อง กับผลการวิจัยของเฟสเลอร์<sup>๑</sup> และมีร์<sup>๒</sup> ในด้านการให้พิจารณาคัดเลือกซื้อหนังสือปกอ่อน ระหว่างหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน ปรากฏว่าผลการวิจัยไม่มีความแตกต่างกัน คือ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เลือกซื้อหนังสือปกแข็งมากกว่า เพราะรูปเล่มคงทน ทำให้อายุการใช้งาน กว่า ส่วนการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุดมักซื้อเมื่อหนังสือนั้นจัดพิมพ์เป็นหนังสือ ปกอ่อนครั้งแรก (original edition) และเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์จากหนังสือปกแข็งที่ขาดตลาดหรือหายาก

การกำหนดประเภทของหนังสือปกอ่อนที่ซื้อเข้าห้องสมุด ปรากฏว่าผลการ วิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของเฟสเลอร์ ซึ่งได้ทำการวิจัยเมื่อ ๒๓ ปีที่ผ่านมา คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการเป็นอันดับแรก ซึ่งไม่แตกต่าง จากผลการวิจัยของมีร์ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้กล่าวให้ชัดเจนว่าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ การซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน รองลงมาจากประเภทวิชาการคือ

<sup>๑</sup>Fesler "The Paperbacks in Libraries-'58," p. 1137.

<sup>๒</sup>Moore "Paperbacks and Librarians," p. 122.



วรรณกรรมคลาสสิก ซึ่งแตกต่างไปจากของไทยคือ ชื่อหนังสือประเภทสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปลเป็นอันดับรอง ส่วนบทละคร วรรณกรรมคลาสสิก และวรรณกรรมท้องถิ่นซื้อปริมาณน้อย (ตารางที่ ๑๑)

แนวปฏิบัติการซื้อหนังสือปกอ่อนไม่มีความแตกต่างกันในงานวิจัยของ เฟลเลอร์ มีวาร์ และไทย คือ การกำหนดระยะเวลาในการซื้อหนังสือปกอ่อนมีทั้งที่ซื้อประจำสม่ำเสมอ ซื้อในบางโอกาส ปริมาณการซื้อแตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุด

๑.๒ การกำหนดนโยบายเพื่อซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จากผลการวิจัย (หน้า ๘๖) ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดนโยบายเพื่อการจัดหาหนังสือปกอ่อนดังนี้คือ กำหนดซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการเป็นหลัก รองลงมาคือ ประเภทสารคดี วรรณกรรมคลาสสิก หนังสือที่ได้รับรางวัล ส่วนหนังสือประเภทบันเทิง กำหนดซื้อเข้าห้องสมุดน้อยกว่าประเภทอื่น ๆ และเป็นที่น่าสนใจก็คือ นโยบายที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ นั้น มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่กำหนดนโยบายปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร นโยบายดังกล่าวกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือ จากผลการวิจัยดังกล่าว ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดนโยบายของงานจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษรควรที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑.๓ จากผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด (ตารางที่ ๑๑) จะเห็นว่าการปฏิบัติของห้องสมุดที่ตรงกับนโยบายของห้องสมุดมีเพียงข้อเดียวคือ หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการมีการซื้อมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาที่ซื้อระดับปานกลางคือ สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ส่วนหนังสือที่ซื้อปริมาณน้อยกว่าประเภทอื่น ๆ คือ บทละคร กวีนิพนธ์ วรรณกรรมคลาสสิก และวรรณกรรมท้องถิ่น จากนโยบายและการปฏิบัติที่มีความเหมือนและแตกต่างกันดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติของบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือของห้องสมุด มิได้ยึดนโยบายอย่างมั่นคง หรือนโยบายการจัดหาไม่ปรับเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ในกรณีเช่นนี้ หากห้องสมุดมีนโยบายกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์ดำเนินการได้อย่างมีระบบ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายก็ทำให้ผู้ปฏิบัติทราบได้ ทำให้ทราบนโยบายการจัดการจัดหาหนังสือว่ามีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไรเช่นกัน อันอาจมีผลสืบเนื่องจากตลาดหนังสือปกอ่อนแต่ละสมัย มีการผลิตเน้นหนักทางด้านใดอย่างไร เป็นต้น

จากผลการวิจัยจะเห็นว่าข้อกำหนดประเภทของหนังสือปกอ่อนที่ซื้อเข้าห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ซื้อหนังสือประเภทวิชาการเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ สารคดี วรรณกรรมคลาสสิก และหนังสือที่ได้รับรางวัล ส่วนประเภทบันเทิงนั้นซื้อน้อย หรือไม่ซื้อเข้าห้องสมุดเลย เช่น กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิง เพราะเป็นห้องสมุดเฉพาะทางวิชาชีพ จากการกำหนดแนวปฏิบัติดังกล่าว (ตามข้อความหน้า ๔๖) และนำมาพิจารณากับตารางที่ ๑๑ จะเห็นว่า แนวปฏิบัติของห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงความวัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิง ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล อยู่ในระดับปานกลาง มีการซื้อมากกว่าหนังสือประเภทบทละคร กวีนิพนธ์ และวรรณกรรมคลาสสิก จากข้อมูลดังกล่าวย่อมแสดงให้เห็นว่า การที่หัวหน้าบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาปฏิบัติเช่นนี้ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์ ๕ ประการ คือ ให้การศึกษา การค้นคว้าและการวิจัย ข่าวสาร ความจริงโลงใจ และนันทนาการ จากผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้นำมาเปรียบเทียบกับตารางที่ ๒๗, ๒๘ ซึ่งเป็นการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุดปรากฏว่า ผู้ใช้นิยมใช้หนังสือปกอ่อนประเภทเรื่องสั้น เรื่องแปล มากกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ และมีการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ พิจารณาตาราง ๒๗, ๒๘ ซึ่งสอดคล้องกับการซื้อหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด (ตารางที่ ๑๑) คือ ห้องสมุดซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาไทยมากกว่าภาษาอื่น ๆ

จากการวิจัยครั้งนี้ (ตามตารางที่ ๑๑) เห็นว่ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่จัดซื้อหนังสือประเภทบันเทิงบริการการอ่านแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดจึงต้องใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยการซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์มีค่าทางวิชาการเท่านั้น ในการนี้ผู้วิจัยคาดว่า หากห้องสมุดมีการบริหารเป็นเอกเทศ หนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงคงมีบริการในห้องสมุดบ้าง เพื่อให้ห้องสมุดกลางมีหนังสือครอบคลุมทุกสาขาที่มี

การเรียน การสอนในสถาบันการศึกษา มิใช่เน้นเฉพาะทางการแพทย์และพยาบาลเท่านั้น

๑.๔ นอกจากนี้ ผลการวิจัยการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุด (ตารางที่ ๒๗, ๒๘) ทำให้ทราบว่าหนังสือปกอ่อนประเภทใดที่ผู้ใช้ห้องสมุดใช้มาก ประเภทใดใช้น้อย เป็นแนวทางให้บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือนำผลการวิจัยประกอบการพิจารณา เพื่อจัดหาหนังสือให้สนองความต้องการของผู้อ่าน การใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ ๕๑.๓๑ เพราะหนังสือปกอ่อนให้ข้อมูลเรื่องราวทันสมัย ที่หาอ่านไม่ได้จากหนังสือคำรณิตยสาร และวารสาร ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาหนังสือทำได้ทันต่อเหตุการณ์และความต้องการของผู้อ่าน บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาควรตระหนักถึงการให้ข้อมูลใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นในการดำเนินงานด้านจัดหาหนังสือปกอ่อน บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาควรได้รับสิทธิให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือได้อย่างเต็มที่ ทั้งประเภทวิชาการ สารคดี และบันเทิง โดยยึดแนวปฏิบัติตามนโยบายของห้องสมุดที่ได้ร่วมกันกำหนดโดยหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ หัวหน้างานจัดหาหนังสือและคณะกรรมการห้องสมุด จากผลการวิจัย ปรากฏว่า บรรณารักษ์ หัวหน้างานจัดหาส่วนใหญ่ได้รับสิทธิให้พิจารณาหนังสือได้ เฉพาะที่เป็นวิชาการและสารคดี เท่านั้น นอกจากนี้จะพบว่า มีบางห้องสมุดที่บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาได้รับสิทธิให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือน้อยที่สุด กล่าวคือการซื้อหนังสือทุกเล่มต้องผ่านการยอมรับ และได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าบรรณารักษ์ก่อน (ตารางที่ ๒) ในกรณีเช่นนี้ทำให้การจัดซื้อหนังสือปกอ่อนเพื่อบริการแก่ผู้อ่านทำได้ไม่สะดวก ไม่รวดเร็ว เพราะกว่าหนังสือที่เสนอผู้บริหารจะผ่านการพิจารณา ต้องใช้เวลานาน ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารมีงานต้องรับผิดชอบมาก ทำให้ไม่มีเวลาว่างพอตรวจหนังสือเพื่อพิจารณาคัดเลือกกว่าหนังสือจะผ่านการพิจารณาให้ซื้อได้ และกว่าหนังสือจะผ่านกระบวนการให้เตรียมยืมออกได้ หนังสือดังกล่าวไม่ทันสมัยแล้ว ในกรณีเช่นนี้จะเห็นได้จากเหตุผลข้อหนึ่งของผู้ใช้หนังสือปกอ่อนของห้องสมุด ร้อยละ ๒๔.๒๔ ว่าเป็นเพราะหนังสือเก่า และล้าสมัย เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวหัวหน้าบรรณารักษ์จึงควรร่วมกำหนดนโยบายการจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด เพื่อให้บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาดำเนินการได้อย่างคล่องตัวเท่าที่เป็นอยู่ ดังเช่นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## ๒. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน

การจัดหมู่และทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการปฏิบัติที่เหมือนกันและแตกต่างกัน กล่าวได้ดังนี้คือ

๒.๑ เปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยกับห้องสมุดต่างประเทศ กล่าวได้ดังนี้ คือ

การกำหนดแนวปฏิบัติของห้องสมุดในต่างประเทศ มีความแตกต่างกัน ซึ่งจะเห็นว่าระบบการจัดหมู่ที่ใช้กันมีหลายลักษณะ เช่น ระบบอบา (ABA Classification Scheme) ระบบพีพ (PBIP) ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบไม่มีทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Without Decimal)<sup>๑</sup> หรือการกำหนดแถบสีแทนการกำหนดหมวดหมู่<sup>๒</sup> หรือกำหนดจัดหมู่หนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ ส่วนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาดไม่จัดหมู่และทำบัตรรายการให้<sup>๓</sup> หรือห้องสมุดกำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนทุกเล่ม เหมือนกับหนังสือปกแข็ง โดยไม่แยกความแตกต่างของรูปเล่มหนังสือ<sup>๔</sup>

จากผลการวิจัยครั้งนี้จะเห็นว่าแนวปฏิบัติทางด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยทั้ง ๑๐ แห่ง มีการปฏิบัติที่เหมือนกันและแตกต่างกันกับห้องสมุดในต่างประเทศ แยกกล่าวได้ดังนี้

การกำหนดแนวปฏิบัติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่ กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีเหมือนกันกับหนังสือ

<sup>๑</sup>Kaiser "On the Management and Use of Paperbacks in Libraries," p. 2818.

<sup>๒</sup>Belvin "Quick Classification of Paperbacks," p. 21.

<sup>๓</sup>Janeck "How to Treat a Paperback," p. 29.

<sup>๔</sup>Goodfellow "The Problematical Paperback; A Boon or Curse for Public Libraries?," p. 370.

ปกแข็ง โดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือเหมือนกัน ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทนวนิยาย และ เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก ยกเว้นหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จากข้อความดังกล่าวข้างต้นจากแนวปฏิบัติของห้องสมุดในต่างประเทศกับของไทยเหมือนกันคือ ไม่มีมาตรฐานตายตัวที่กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน แต่ในการปฏิบัติของห้องสมุดมีส่วนเหมือนกัน สอดคล้องกัน ยกตัวอย่างเช่น

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการปฏิบัติที่เหมือนกัน คือ กำหนดสัญลักษณ์ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภท สารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์ โดยกำหนดอักษร P หรือ p (ตารางที่ ๑๗.๑) สัญลักษณ์ดังกล่าวบอกรับให้ทราบถึงลักษณะรูปเล่มของหนังสือว่าเป็น หนังสือที่ปกเกิดบุ๊ค หรือหนังสือปกอ่อน ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับการปฏิบัติของห้องสมุดในต่างประเทศ คือ กำหนด "Pb" หรือ "PB"<sup>๑</sup> ในความหมายเหมือนกัน คือ บ่งบอกรูปเล่มหนังสือ แต่ห้องสมุดในต่างประเทศ กำกับอักษร "Pb หรือ PB" ให้กับหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เข้าจากต้นฉบับหนังสือปกแข็ง โดยเติมอักษรดังกล่าวที่เลขทะเบียนหนังสือที่บัตรทะเบียน มีใช้ที่ตัวเล่มหนังสือเช่นที่ห้องสมุดของไทยปฏิบัติ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดการปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนทุกประเภทเหมือนกับหนังสือปกแข็งโดยไม่แยกความแตกต่างของรูปเล่ม (ตารางที่ ๑๖) การปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับของห้องสมุดต่างประเทศที่ไม่แยกความแตกต่างของรูปเล่มหนังสือ

ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทสารคดีเหมือนกับแนวปฏิบัติของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ

<sup>๑</sup>Janeck "How to Treat a Paperback," p. 20.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ กำหนดสัญลักษณ์ให้แทน การกำหนดเลขหมู่ แต่เป็นที่สังเกตคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนด อักษร "Sc" (ตารางที่ ๑๗.๑) ซึ่งการกำหนดอักษรดังกล่าวสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของห้องสมุด โรงเรียนจอห์น มัวร์ ระดับมัธยมต้น<sup>๑</sup> (John Muir Junior High School) ที่เมือง ซานโฮ (San Jo ) ที่จัดแยกหนังสือประเภทรวมเรื่อง (Story Collections) ทั้งนี้ เพื่อให้การค้นหาหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว ซึ่งการกำหนดสัญลักษณ์มีความหมายเหมือนกัน คือ บ่งบอกถึงขอบเขตเนื้อหาของหนังสือ

การทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนจากผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดทำบัตรรายการให้กับหนังสือปกอ่อนทุกประเภท แต่การกำหนดประเภท ของบัตรรายการมีความแตกต่างกันไป (ตารางที่ ๑๘.๑, ๑๘.๒) ส่วนการทำบัตรรายการของ หนังสือปกอ่อนของห้องสมุดในต่างประเทศ มีการกำหนดแนวปฏิบัติคือ ทำบัตรรายการให้กับ หนังสือปกอ่อนทุกประเภทโดยไม่แยกความแตกต่างของรูปเล่ม หรือทำบัตรรายการให้กับหนังสือ ปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพเท่านั้น ส่วนหนังสือปกอ่อนที่ผลิตปริมาณมากไม่ทำบัตรรายการให้<sup>๒</sup>

๒.๒ แนวปฏิบัติการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยของห้อง-  
สมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

จากแนวปฏิบัติของห้องสมุด (ตารางที่ ๑๗.๑, ๑๗.๒) แสดงให้เห็นว่ามี ห้องสมุด ๓ แห่ง ที่แนวปฏิบัติของการจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความแตกต่างและเหมือนกัน ซึ่งแยกอภิปรายได้ดังนี้ คือ

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีแนวปฏิบัติสำหรับหนังสือ

<sup>๑</sup>Brigg "A Case for Classified Fiction," p. 3694.

<sup>๒</sup>John Berry and Karen Miller "The Preference for Paperbacks; an LJ Mini Survey," Library Journal 106 (15 September 1981): 1691.

ปกอ่อนภาษาไทย ประเภทสารคดีเหมือนกัน คือกำหนดสัญลักษณ์ให้แทนการกำหนดเลขหมู่ (ตารางที่ ๑๗.๑) แต่เป็นที่น่าสังเกตคือ การกำหนดสัญลักษณ์ของห้องสมุดทั้ง ๓ แห่ง มีความแตกต่างกัน ห้องสมุด ๒ แห่งกำหนดสัญลักษณ์บอกลักษณะของหนังสือ ส่วนอีกห้องสมุดหนึ่ง กำหนดสัญลักษณ์ถึงขอบเขตเนื้อหาของหนังสือ แม้ว่าการกำหนดสัญลักษณ์จะมีความแตกต่างกัน แต่จุดประสงค์ของการปฏิบัติเช่นนี้ ทำให้หนังสือปกอ่อนหันแก่การบริการ เป็นการลดปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนที่ยากต่อการกำหนดเลขหมู่ หรือกำหนดหัวเรื่องให้ แต่ขณะเดียวกันหากไม่ได้กำหนดประเภทเนื้อหาของหนังสือปกอ่อนอย่างชัดเจน ทำให้ยากแก่การปฏิบัติเช่นกันในกรณีที่ เป็นหนังสือปกอ่อนประเภททั้งวิชาการ กึ่งสารคดี และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาดังกล่าว จึงควรกำหนดประเภทของหนังสือวิชาการ หรือ ตำรา และสารคดี ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอแนะการพิจารณาความแตกต่างของหนังสือประเภทวิชาการ หรือตำราและสารคดีไว้ในข้อ เสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ปรากฏว่า มีห้องสมุด ๓ แห่ง กำหนดแนวปฏิบัติ สำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปลเหมือนกัน (ตารางที่ ๑๗.๑) คือกำหนดสัญลักษณ์ นว และ รส เหมือนกัน

มีห้องสมุดอีก ๔ แห่ง ที่เหลือ กำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนแตกต่างกันไป จากห้องสมุดอื่นคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดสัญลักษณ์ รม ให้กับหนังสือเรื่องแปล กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ กำหนดสัญลักษณ์เพียง น สำหรับหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้นและเรื่องแปล ส่วนหอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดแนวปฏิบัติแตกต่างจากห้องสมุดอื่น คือ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนทุกประเภท (ตารางที่ ๑๖) เช่นเดียวกับ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนแบบเดียวกันโดยไม่กำหนดสัญลักษณ์ใด ๆ ให้กับหนังสือดังกล่าว

๒.๓ ในด้านแนวปฏิบัติของการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ จากผลการวิจัย ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ให้กับหนังสือประเภทวิชาการ และสารคดี ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดอักษร NF (Non Fiction) แทนการให้เลขหมู่ และการทำบัตรรายการ ทำบัตรรายการให้บางประเภทเท่านั้น (ตารางที่ ๑๗.๒)

ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงคดีมีห้องสมุด ๔ แห่ง ที่กำหนดสัญลักษณ์ F, Fic, FIC ให้ ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่ง กำหนดหมวดหมู่ให้กับหนังสือดังกล่าว ยกเว้น กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

จากแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศจะเห็นว่า การกำหนดแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศและภาษาไทยนั้นมีความแตกต่างกัน เช่น

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดอักษร NF ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี บทละครและกรีนินธ์ (ตารางที่ ๑๗.๒) ซึ่งสัญลักษณ์ดังกล่าวบอกขอบเขตประเภทของหนังสือ ซึ่งแตกต่างจากการกำหนดสัญลักษณ์สำหรับหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ที่กำหนดอักษร "ป" ที่บอกลักษณะรูปเล่มของหนังสือ ซึ่งควรที่กำหนดสัญลักษณ์ให้เหมือนกัน

ทำนองเดียวกัน มีห้องสมุดอีก ๒ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ตารางที่ ๑๗.๑, ๑๗.๒) ที่แนวปฏิบัติของหนังสือภาษาต่างประเทศและภาษาไทย มีความแตกต่างกัน เป็นที่น่าสังเกตคือ มีสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดสัญลักษณ์ "รป" (ตารางที่ ๑๗.๑) สำหรับหนังสือแปลภาษาไทย ส่วนหนังสือแปลภาษาต่างประเทศไม่กำหนดสัญลักษณ์ ซึ่งน่าจะกำหนดแนวปฏิบัติให้เหมือนกัน

จากแนวปฏิบัติของห้องสมุดในด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อนที่เหมือนกัน และแตกต่างกันดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้วิจัยประมวลและคาดคะเนไว้ว่า การที่แนวปฏิบัติของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน เนื่องจาก

๑. การจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมีจำนวนแตกต่างกัน กล่าวคือ ห้องสมุดที่มีหนังสือปกอ่อนจำนวนมาก ย่อมหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้หนังสือปกอ่อนที่มีอยู่ บริการแก่



ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว ให้อินเทอร์เน็ต และความต้องการ และเป็นที่น่าสนใจคือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ (ตารางที่ ๑๑) ในภาวะตลาดหนังสือปัจจุบันพบว่า หนังสือต่าง ๆ ได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนจำนวนมาก ทั้งหนังสือวิชาการ สารคดี และวรรณกรรมใหม่ ๆ ตลอดจนวรรณกรรมคลาสสิกของไทยได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนเช่นกัน หากพิจารณาหนังสือภาษาไทยที่ซื้อเข้าห้องสมุดจะเห็นว่า มีทั้งประเภทวิชาการ ถึงวิชาการ ถึงสารคดี และบันเทิงคดี หนังสือปกอ่อนภาษาไทยไม่มีลักษณะใดที่บ่งบอกให้ช่วยตัดสินใจได้ว่า หนังสือปกอ่อนเล่มใดจัดเป็นประเภทที่มีคุณภาพ หรือประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาด อาจกล่าวได้ว่า การแบ่งประเภทของหนังสือปกอ่อนภาษาไทยแบ่งเป็นประเภทง่าย ๆ คือ แยกเป็นสารคดี และบันเทิงคดี แต่ในการปฏิบัติห้องสมุดประสบปัญหา เนื่องจากไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า เนื้อหาหนังสือเน้นหนักทางด้านใด บางเล่มยากต่อควรให้เลขหมู่ และสิ่งสำคัญคือ คู่มือช่วยการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น NUC หรือ BPR หรือ บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันไม่มี ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจึงคิดแนวปฏิบัติเองตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ส่วนการปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศนั้น หากพิจารณาจากการซื้อจะพบว่า หนังสือปกอ่อนที่ซื้อเข้าห้องสมุดเป็นประเภทที่มีคุณภาพมากกว่าประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาด และการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนดังกล่าว มีคู่มือจึงทำให้หนังสือดังกล่าวผ่านกระบวนการทางเทคนิคได้ง่าย และหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาดห้องสมุดทุกแห่งไม่พิจารณาซื้อเข้าห้องสมุด ดังนั้นหากเปรียบเทียบจำนวนหนังสือ และเนื้อหาของหนังสือจะพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างเด่นชัด กล่าวคือ หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ กำหนดประเภทได้ชัดเจนว่า เป็นประเภทที่มีคุณภาพ หรือประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาด ซึ่งหนังสือปกอ่อนภาษาไทยไม่สามารถแยกให้เห็นได้อย่างชัดเจนทั้งหมด

๒. จากแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันดังกล่าวข้างต้น อาจเป็นผลสืบเนื่องจาก ห้องสมุดไม่มีนโยบายอย่างแน่นอนสำหรับหนังสือปกอ่อน โดยเฉพาะกับหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ซึ่งการกำหนดแยกประเภทของหนังสือระหว่างประเภทที่มีคุณภาพกับประเภทผลิตปริมาณมาก เพื่อตลาด

ไม่สามารถบอกได้ชัดเจน ดังนั้นจึงมีผลทำให้แนวปฏิบัติของห้องสมุดไม่อาจกำหนดได้อย่างแน่นอน ดังนั้นจะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการให้สำหรับหนังสือปกอ่อนประเภท วิชาการ สารคดี บทละคร วรรณคดี และวรรณกรรมคลาสสิก (ตารางที่ ๑๗.๑) ซึ่งหากพิจารณาในด้านการสิ้นเปลือง ก็สมควรที่จะปรับปรุงการปฏิบัติดังกล่าว เพราะหากกำหนดจัดหมู่ และทำบัตรรายการอย่างคร่าว ๆ สำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี ทำให้ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบัตรรายการ โดยทำบัตรรายการบางประเภท หรือจัดหมู่อย่างง่าย ๆ เพื่อให้หนังสือออกบริการอย่างรวดเร็ว หากพิจารณาถึงอายุการใช้ บางชื่อเรื่องมีอายุการใช้เพียงระยะหนึ่งเท่านั้น จึงควรมีการดำเนินงานอย่างประหยัด เพราะหนังสือดังกล่าวชำรุด สูญหายง่าย จึงควรปฏิบัติอย่างง่าย ๆ มากกว่าปฏิบัติตามกระบวนการทางเทคนิคอย่างสมบูรณ์

จากแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ในด้านการปฏิบัติไม่แตกต่างจากแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทย คงมีห้องสมุด ๓ แห่งเท่านั้นที่ปฏิบัติแตกต่างไป ดังได้กล่าวมาแล้ว

จากแนวปฏิบัติดังกล่าว ห้องสมุดจึงควรกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศให้เหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระบบ ใช้กฎเกณฑ์เหมือนกัน นโยบายที่กำหนดควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพราะหากปฏิบัติเหมือนกัน ทำให้หนังสือปกอ่อนจัดเก็บอย่างเป็นระบบเช่นกัน นั่นคือ เมื่อห้องสมุดมีแนวปฏิบัติต่างกัน ทำให้หนังสือปกอ่อนต้องกระจัดกระจายไปตามหมวด หรือตามสัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดให้ทั้ง ๆ ที่หนังสือดังกล่าวควรมีเลขเรียกหนังสือเหมือนกันโดยเฉพาะวรรณกรรมแปล และวรรณกรรมที่มีต้นฉบับภาษาอื่น ควรมีสัญลักษณ์ เลขเรียกหนังสือ หรืออักษร น หรือ F เหมือนกัน เพื่อว่าผู้อ่านที่ต้องการอ่านฉบับภาษาต่างประเทศก็หาอ่านได้ โดยดูจากเลขเรียกหนังสือหรือสัญลักษณ์ของหนังสือ

### ๓. การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน เป็นงานที่สัมพันธ์กับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ กล่าวคือ ถ้าห้องสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน เหมือนกับหนังสือปกแข็งโดยไม่แยก

ความแตกต่างของรูปเล่ม หนังสือปกอ่อนจะจัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามเลขเรียกหนังสือดัง เช่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปฎิบัติ ส่วนห้องสมุดที่จัดหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ และสารคดี ส่วนประเภทบันเทิงกำหนดสัญลักษณ์ให้หนังสือปกอ่อนจะจัดเก็บตามหมวดหมู่ เรียงตามเลขเรียกหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือปกอ่อนที่กำหนดสัญลักษณ์ให้จัดเก็บต่างหาก ซึ่งพบว่ามีห้องสมุด ๓ แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทสารคดี บทละคร และกวีนิพนธ์ เป็นสัดส่วนต่างหาก หนังสือดังกล่าวจัดเก็บตามลำดับอักษรของผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่ง ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทอื่น ๆ ที่กำหนดสัญลักษณ์เหมือนกับหนังสือปกแข็ง เช่น นวน และ รส จัดเรียงบนชั้นปนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่ง

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติเหมือนกัน คือ จัดเก็บบนชั้นปนกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามเลขเรียกหนังสือ หรือตามลำดับอักษรสกุลผู้แต่ง ยกเว้นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ ประเภทสารคดี แยกเป็นสัดส่วนต่างหาก จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุลผู้แต่ง

การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ไม่แตกต่างจากการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนต่างประเทศ ตามผลการวิจัยของเฟสเลอร์และมิวร์ กล่าวคือ มีการจัดเก็บโดยไม่แยกความแตกต่างของหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน และจัดเก็บโดยแยกส่วนหนึ่งปนกับหนังสือปกแข็ง อีกส่วนหนึ่งจัดแยกเก็บบนชั้นหนังสือปกอ่อนต่างหาก ซึ่งเป็นการแยกเก็บตามประเภทของหนังสือ คือ ประเภทที่มีคุณภาพ ประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด

ผลการวิจัยด้านการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ไม่มีความแตกต่างจากผลการวิจัยของห้องสมุดในต่างประเทศเมื่อ ๒๓ ปีที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่มีการพัฒนาเท่าที่ควร ทั้งนี้ เป็นเพราะหนังสือปกอ่อนผลิตไม่ได้มาตรฐาน ไม่สามารถแยกได้อย่างแน่นอนระหว่าง

ประเภทที่มีคุณภาพกับประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด เป็นเพราะวงการห้องสมุดยังไม่เต็มใจเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนอย่างเต็มที่ เพราะไม่สามารถระบุประเภทของหนังสือปกอ่อนที่ซื้อได้อย่างชัดเจน และเนื่องจากตลาดหนังสือปกอ่อนแคบ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อน ๔ วิธี ให้บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับหนังสือร่วมพิจารณา ปรากฏว่าวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนวิธีที่ ๔ ซึ่งเป็นการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีไว้บนกับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยายและเรื่องสั้นแยกเก็บต่างหาก (ตารางที่ ๒๔) ผู้วิจัยได้เสนอวิธีการจัดเก็บ ๔ วิธี ให้ผู้ใช้ห้องสมุดคัดเลือก ผลปรากฏว่า วิธีการจัดเก็บที่ได้รับความนิยมมากที่สุด คือ การจัดเก็บวิธีที่ ๒ มีผู้เลือก ๑๑๔ คน และวิธีที่ ๓ มีผู้เลือก ๑๑๑ คน (ตารางที่ ๓๑) ซึ่งมีการจัดเก็บแตกต่างกันคือ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกเป็นสัดส่วนต่างหากและจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ ส่วนอีกวิธีหนึ่งคือ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก

หากพิจารณาผลการคัดเลือกจะเห็นความแตกต่างกัน กล่าวคือ การจัดเก็บของบรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ อาจคำนึงถึงกระบวนการทางเทคนิคคือ เห็นว่าหนังสือวิชาการ และสารคดีไม่มีความแตกต่างกันน่าจัดอยู่ด้วยกัน เพื่อสะดวกต่อการหา และการใช้ โดยเพิ่งเล็งเนื้อหาหนังสือเป็นสำคัญ ส่วนผู้ใช้นั้น คัดเลือกวิธีการที่ ๒ และ ๓ อาจเป็นเพราะคำนึงถึงความสะดวกในการใช้มากกว่า เช่น ถ้าต้องการหาหนังสือปกอ่อนอ่านเพื่อฆ่าเวลา ก็ตรงไปที่ชั้นหนังสือนั้นได้เลย โดยไม่ต้องใช้บัตรรายการ หรือเดินดูตามชั้นหนังสือ จากผลการวิจัยดังกล่าว เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนเป็นที่พอใจของผู้ใช้ห้องสมุดและเพื่อให้การปฏิบัติงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบ ผู้วิจัยใคร่ขออภิปรายผลการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดตามวิธีต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปฏิบัติ เพื่อทราบข้อดี ข้อเสีย ของการจัดเก็บหนังสือปกอ่อน ดังนี้คือ

อภิปรายผลการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนทั้ง ๔ วิธี แยกกล่าวได้ดังนี้ คือ

**วิธีที่ ๑** จัดเก็บหนังสือทุกประเภทเรียงไว้ปนกันกับหนังสือปกแข็ง เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ

**ข้อดี**

๑. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกัน ใกล้เคียงกัน อยู่ที่เดียวกัน สะดวกต่อการหา เมื่อมีผู้ต้องการใช้หนังสือหมวดหนึ่งตรงไปที่ชั้นจะได้ทั้งหนังสือปกอ่อนและปกแข็ง

๒. สะดวกต่อการจัดเก็บ หนังสือจัดเก็บอย่างมีระเบียบบนชั้น เพราะเรียงตาม เลขเรียก เลขเรียกหนังสือ

**ข้อเสีย**

๑. หนังสือปกอ่อนที่ไม่มีคุณค่าทางวิชาการต้องผ่านกระบวนการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่าง สมบูรณ์ตลอดจนการเตรียมหนังสือให้ยืมทำให้ออกบริการล่าช้า และการจัดเก็บก็กระจายไปตามหมวดหมู่ ต่าง ๆ การค้นหาหนังสือต้องใช้บัตรรายการจึงจะหาเล่มที่ต้องการได้

๒. หนังสือปกอ่อนซึ่งมีรูปเล่มบอบบาง การเข้าเล่มไม่คงทนถูกหนังสือปกแข็ง เบียดจะชำรุดเร็ว เช่น ปกหนังสือพับ สันหนังสือแตกและทำให้การหยิบหนังสือจากชั้นไม่สะดวกเท่าที่ควร

**วิธีที่ ๒** จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภทแยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็งและจัดเรียงตาม เลขเรียกหนังสือ

**ข้อดี**

๑. ทำให้หนังสือดูเป็นระเบียบ ไม่ชำรุดง่าย เพราะขนาดรูปเล่มไม่แตกต่างกัน

๒. การจัดเก็บเป็นระเบียบเพราะจัดเรียงตาม เลข เรียกหนังสือ

๓. ทำให้ทราบปริมาณหนังสือปกอ่อนที่มีอยู่ในห้องสมุด

๔. ทราบการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้ห้องสมุดโดยพิจารณาจากหนังสือที่เหลืออยู่บนชั้น

**ข้อเสีย**

๑. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาสาระเหมือนกันต้องกระจายไปตามที่ต่าง ๆ ทำให้การค้นหาไม่สะดวก นอกจากนั้นบัตรรายการจะต้องมีข้อความหรือสัญลักษณ์บอกให้ทราบว่า เป็นบัตรรายการของ หนังสือปกอ่อน ผู้ใช้จึงจะหา หนังสือที่ต้องการได้

๒. การค้นหาหนังสือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้รับความสะดวก เพราะต้องดูจากหลายแห่ง

๓. ในกรณีที่มีหนังสือปกอ่อนชำรุด เข้าเล่มใหม่เป็นปกแข็ง โอกาสที่หนังสือขึ้นชั้นผิดจึง เกิดขึ้นได้ง่าย เว้นแต่ว่าห้องสมุดได้กำหนดสัญลักษณ์ให้แตกต่างจากหนังสือปกแข็ง

๔. หนังสือปกอ่อนทุกเล่มต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ ในกรณีนี้ หากพิจารณาถึงการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนที่ไม่มีคุณค่าทางวิชาการ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย หากต้องรอให้หนังสือผ่านกระบวนการทางเทคนิคจะทำให้หนังสือออกบริการล่าช้าไม่ทันกับเหตุการณ์ โดยเฉพาะหนังสือที่มีเรื่องเด่น ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ

วิธีที่ ๓ การจัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการปนกับหนังสือปกแข็ง หนังสือประเภทสารคดี และบันเทิงคดี จัดแยกเก็บต่างหาก

#### ข้อดี

๑. หนังสือปกอ่อนที่ใช้วิชาการ คือ เป็นประเภทสารคดี บันเทิงคดี มีการแยกเก็บต่างหาก ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการอ่านหนังสือเพื่อฆ่าเวลา หรืออ่านเมื่อมีเวลาว่างหยิบอ่านได้ทันที โดยตรงไปที่ชั้นหนังสือปกอ่อน โดยไม่ต้องตรวจค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ และหาหนังสือจากชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ที่ระบุอยู่ที่บัตรรายการ

๒. ทำให้ทราบปริมาณของหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดีและบันเทิงคดี

๓. ทำให้ทราบถึงปริมาณการใช้หนังสือปกอ่อน โดยพิจารณาจากหนังสือที่เหลือนบนชั้นหนังสือ

๔. หนังสือปกอ่อนชำรุดชำลวง เพราะหนังสือที่จัดเก็บมีขนาดรูปเล่ม และน้ำหนักตัว เล่มไม่แตกต่างกัน

๕. หนังสือจัดเป็นระเบียบบนชั้น เพราะขนาดรูปเล่มไม่แตกต่างกัน

๖. ในกรณีที่ห้องสมุดกำหนดสัญลักษณ์ให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี และบันเทิงคดี หากหนังสือขึ้นชั้นผิดทำให้ตรวจเช็คได้ง่าย เพราะมีสัญลักษณ์แตกต่างไปจากเลขหมวดหมู่หนังสือ

#### ข้อเสีย

๑. ทำให้การค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการอ่านต้องดูจากหลายแห่ง โดยเฉพาะหนังสือประเภทสารคดีและวิชาการ

๒. หนังสือที่มีการใช้มาก ยากต่อการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ อาจวางสลับที่ เนื่องจากผู้ใช้หยิบอ่านและวางเก็บสลับที่เดิม

๓. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวโยงกันกับหนังสือวิชาการต้องกระจัดกระจาย ทำให้ผู้ใช้ไม่สะดวกต่อการค้นหา

วิธีที่ ๔ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดีและวิชาการไว้ปนกันกับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยาย และเรื่องสั้นแยกจัดเก็บต่างหาก

#### ข้อดี

๑. ทำให้หนังสือปกอ่อนที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันกับหนังสือปกแข็งอยู่ใกล้กัน ผู้ใช้ได้รับความสะดวก เพราะหากต้องการค้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะได้ทั้งหนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็ง
๒. ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการหาหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงอ่านเพื่อฆ่าเวลาและเพื่อความเพลิดเพลิน
๓. การจัดเก็บเช่นนี้ ทำให้หนังสือปกอ่อนที่ไม่สามารถแยกความแตกต่างระหว่างหนังสือประเภททั้งวิชาการและสารคดีได้จัดเก็บไว้ด้วยกันกับหนังสือปกแข็ง

#### ข้อเสีย

หนังสือสารคดีทุกประเภททุกเล่มหากจัดเก็บปนกับหนังสือปกแข็งต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ หากพิจารณาถึงหนังสือปกอ่อนสารคดีบางรายการ บางเรื่อง ไม่มีคุณค่าทางวิชาการ การปฏิบัติเช่นนี้ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ค่าทำบัตรรายการและไม่คุ้มค่าแรงงานในการดำเนินงานทางเทคนิค โดยเฉพาะหนังสือสารคดีที่มีเรื่องน่าสนใจในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ประวัตินักคิดทางการเมือง หรือ วงการบันเทิง ฯลฯ

คอมพิวเตอร์กับหนังสือปกอ่อน

ห้องสมุดในต่างประเทศได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับหนังสือปกอ่อนโดยมาก เป็นห้องสมุดประชาชน เช่น ระบบห้องสมุดในเขตนครหลวง ได้นำคอมพิวเตอร์ทดลองใช้กับงานบริการจ่าย-รับหนังสือและการสำรวจหนังสือ ห้องสมุดประชาชนระดับเคาน์ตี ได้นำคอมพิวเตอร์ใช้กับการทำบัญชีรายชื่อหนังสือและการควบคุมบรรณานุกรมหนังสือของห้องสมุด และห้องสมุดประชาชนโทรอนโต ก็ได้้นำคอมพิวเตอร์สั่งซื้อหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดกลาง และห้องสมุดสาขา ปรากฏว่าผลการทดลองเป็นที่พอใจเหมือนกัน

เป็นที่น่าสังเกตได้ว่า ห้องสมุดที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับหนังสือปกอ่อนส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดประชาชน เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือปกอ่อนให้บริการมากและการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ทำให้การบริการทำได้อย่างรวดเร็ว แต่ในประเทศไทยการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับหนังสือปกอ่อนไม่มีห้องสมุดประชาชนแห่งใดสามารถนำมาปฏิบัติได้ เพราะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ทำให้สิ้นเปลือง

ค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณ และจำนวนหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมีไม่มากพอที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ด้วย

### ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อน ซึ่งแยกกล่าวได้ ดังนี้ คือ ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าบรรณารักษ์, บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือ, งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และงานบริการจ่าย-รับหนังสือ

#### หัวหน้าบรรณารักษ์

จากผลการวิจัยพบว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมกับการดำเนินงานจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมากกว่างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เป็นที่สังเกตคือ การที่หัวหน้าบรรณารักษ์ต้องมีส่วนร่วม หัดสนใจพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่จะซื้อ ทำให้การจัดหาหนังสือต้องใช้เวลามาก เพราะผู้บริหารไม่มีเวลามากพอที่จะตรวจรายการหนังสือที่บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา เสนอ หรือพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่ทางร้านเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาหนังสือทันกับความต้องการของผู้ใช้ และเหตุการณ์ หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา อาจร่วมมือกับบรรณารักษ์ฝ่ายอื่น ๆ และคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดนโยบายการจัดการจัดหาของห้องสมุด เพื่อให้บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา ยึดเป็นแนวปฏิบัติ

#### บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาหนังสือ

การจัดหาหนังสือปกอ่อนเข้าห้องสมุด วิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติคือ ซื้อหนังสือปกอ่อน การจัดซื้อหนังสือปกอ่อนควรทำอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดการซื้อเป็นอัตราร้อยละเท่าไรของเงินงบประมาณ การซื้อหนังสือปกอ่อนควรซื้อหนังสือปกอ่อนทุกประเภท เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การกำหนดแนวปฏิบัติควรระบุไว้ให้ชัดเจนในคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหา ทั้งนี้ เพื่อว่าผู้ปฏิบัติงานในงานจัดหาได้ทราบนโยบายของห้องสมุดอย่างชัดเจน และทำงานมีระบบ

การจัดหาหนังสือปกอ่อนนอกจากโดยวิธีการซื้อแล้ว วิธีการที่ห้องสมุดควรปฏิบัติ คือ การขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยที่มีหอพักนักศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษา ควรจัดกล่องรับบริจาคหนังสือตามหอพักของนักศึกษาระยะก่อนปิดภาคการศึกษา และขอรับบริจาคในห้องสมุด ซึ่งวิธีการเช่นนี้ ทำให้ได้หนังสือ



ปกอ่อนตลอดจนหนังสืออื่น ๆ เข้าห้องสมุดด้วย ผลพลอยได้ของการรับบริจาคหนังสือคือ ห้องสมุดได้รับหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดหยิบไปโดยไม่ได้อืมคืนอีกด้วย และการขอรับบริจาคหนังสือควรจัดทำเป็นประจำ และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ

หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับบริจาคทั้งที่ห้องสมุดขอรับบริจาคและได้รับ เป็นอกนิพนธ์-การแก่ห้องสมุด หนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับนั้น หลังจากประเมินคุณค่าของหนังสือ และเห็นว่าหนังสือดังกล่าวนั้นมีเนื้อหาไม่ตรงกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน หรือหนังสือซ้ำกับที่ห้องสมุดมีแล้วจำนวนมาก เพื่อให้ได้หนังสือปกอ่อนเข้าบริการในห้องสมุดอีกวิธีหนึ่งที่ห้องสมุดควรปฏิบัติคือ จัดนำหนังสือปกอ่อนที่ไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด จัดเก็บบนชั้นแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก เพื่อแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาว่าได้รับหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด จึงควรระบุประเภทหนังสือปกอ่อนที่รับแลกเปลี่ยนวิธีการดังกล่าวควรทดลองปฏิบัติ

นอกจากวิธีการดังกล่าวข้างต้น บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาควรเริ่มกิจกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการเชิญชวนให้ร้านจำหน่ายหนังสือจัดแสดงหนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ทั้งนี้นอกจากจะทำให้ห้องสมุดได้ทราบว่ามีความสิ่งใหม่ ๆ ออกบ้าง ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุดอาจซื้อหนังสือได้ในราคาลดเปอร์เซ็นต์ อนึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าว บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบเช่นกัน

บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีเหมือนหนังสือปกแข็ง ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่ว่าเล่มใดควรจัดหมู่ ไม่ควรจัดหมู่ เพราะบางครั้งหนังสือปกอ่อนไม่สามารถแยกความแตกต่างของหนังสือวิชาการ สารคดี สารคดีกึ่งวิชาการ ทางห้องสมุดจึงเลือกวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น แต่เป็นที่สังเกตคือ เมื่อคำนึงถึงบัตรรายการที่มีราคาแพง ค่าแรงงานและเวลาที่ต้องดำเนินการกับหนังสือปกอ่อนที่ไม่มีคุณค่าทางวิชาการอย่างแท้จริง ห้องสมุดควรที่จะกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ

หนังสือประเภทสารคดีบางประเภท เช่น จัดทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ เพื่อให้หนังสือทันต่อการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานของหนังสือปกอ่อนบรรลุผล ผู้วิจัยจึงใคร่ขอเสนอแนะถึงความแตกต่างระหว่างหนังสือวิชาการและสารคดี ดังนี้คือ

ความหมายของหนังสือวิชาการ (Treatise) หรือ หนังสือตำรา (Textbook) หมายถึงหนังสือที่ใช้เป็นคู่มือประกอบการเรียน ซึ่งจัดทำเป็นฉบับย่อเพื่อให้ผู้เรียนระดับชั้นต้น และชั้นสูงใช้ได้ เป็นหนังสือที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ<sup>๑</sup> ความหมายของหนังสือตำรา เป็นหนังสือที่ใช้ในชั้นเรียนสม่ำเสมอ เป็นคู่มือใช้ศึกษาในวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงค้นฉบับของตำรา<sup>๒</sup> นอกจากนี้หนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือที่มีเจตจำนงอย่างชัดแจ้งว่า เพื่อการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ ยิ่งเป็นตำราที่เขียนเพื่อสถาบันการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเขียนที่มีจุดหมาย ขอบเขต และเนื้อหาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้<sup>๓</sup>

ความหมายของสารคดีเป็นการเขียนแบบบรรยาย เป็นบทความ ไม่ใช่นวนิยาย บทละคร บทความที่เขียนมีการแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในเหตุการณ์ และเป็นการเขียนอธิบายให้ทราบ หัวข้อที่เขียนไม่จำกัดขอบเขต เป็นเรื่องเกี่ยวกับ สังคม การเมือง ศิลป วิทยาศาสตร์ การศึกษา จิตวิทยา และหัวข้ออื่น ๆ การบรรยายให้ข้อมูลที่แท้จริง มีบางบทความที่ใช้ในวงการศึกษโดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ เอมี พิลิกส์ ธรณีวิทยา

<sup>๑</sup>Henry Cecil Wyld, and Eric H. Partridge, Webster Universal Dictionary (New York: N. Y. Harver Educational Services, 1970), p. 1543.

<sup>๒</sup>Funk & Wagnall New Standard Dictionary of the English Language, Isaac K. Funk, editor in chief (New York: Funk & Wagnall, 1963), p. 2493.

<sup>๓</sup>รณจวน อินทรกำแหง, การเลือกหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐), หน้า ๓๕.

มานุษยวิทยา และประวัติศาสตร์<sup>๑</sup>

การแบ่งประเภทสารคดี แบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ สารคดีเบา เป็นสารคดีที่ให้ความรู้และความเพลิดเพลินเป็นผลพลอยได้ ส่วนสารคดีหนัก เป็นสารคดีที่ให้ความรู้แก่ผู้อ่านเป็นสิ่งสำคัญ การอ่านต้องใช้สมาธิในการอ่าน เพื่อให้สามารถใช้ความคิดติดตามเรื่องได้ สารคดีหนักเชิงวิชาการจะมีบรรณานุกรม ดัชนี อภิธานศัพท์ และภาคผนวกตามความเหมาะสม หนังสือประเภทสารคดีแบ่งเป็นแขนงได้คือ สารคดีท่องเที่ยว ชีวิตประวัติ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา สังคมวิทยา และการศึกษา เป็นต้น<sup>๒</sup>

เพื่อให้หนังสือปกอ่อนบางประเภทได้มีการดำเนินการอย่างง่าย ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ อาจกำหนดประเภทหนังสือสารคดีเบา คือ ทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้หนังสือปกอ่อนค้างค้ำเนื่องจากจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทัน และเพื่อให้หนังสือทันแก่การให้บริการ อาจฝึกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ช่วยเขียนรายการในบัตร เช่น รายการผู้แต่ง ชื่อหนังสือ พิมพ์ลักษณ์ และบรรณลักษณ์ โดยบรรณารักษ์จัดหมู่เป็นผู้กำหนดหัวเรื่องให้ การกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดให้ไม่เกิน ๒ หัวเรื่องเท่านั้น เพื่อเป็นการลดจำนวนบัตรรายการบรรณารักษ์ควรกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับหนังสือปกอ่อนประเภทพิมพ์ซ้ำกับหนังสือปกแข็ง คือ ไม่ทำบัตรรายการให้ โดยทำบันทึกรายการว่าเป็นหนังสือปกอ่อนที่บัตรทะเบียน ดังตัวอย่างบัตรรายการที่เสนอในงานวิจัยครั้งนี้

นอกจากนี้ สิ่งที่ควรตระหนักในการเปลี่ยนแปลงการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนคือ ในกรณีที่ห้องสมุดกลางต้องทำบัตรรายการให้กับห้องสมุดสาขา ควรมีการปรึกษาร่วมกันกับบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะ เพื่อว่าหากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นนี้ เช่นบางประเภทไม่ให้เลขหมู่ แต่กำหนดอักษรแทน ถ้าปฏิบัติเช่นนี้ มีปัญหาต่อการจัดเก็บหนังสือของห้องสมุดคณะหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกและไม่เกิดปัญหาในภายหลัง จึงควรมีความร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เพื่อร่วมกันปรึกษาปัญหาที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไข

---

<sup>๑</sup>Edgar V. Roberts, Writing Themes About Literature (Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1977), p. 51.

<sup>๒</sup>รัฐจวน อินทรกำแหง, การเลือกหนังสือ, หน้า ๓๔.

## การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน

จากผลการวิจัยปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่นำหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ สารคดีเข้าเล่มก่อนนำออกบริการ ในการปฏิบัติดังกล่าวหากฝ่ายซ่อมของห้องสมุดมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต้องซ่อม เนื่องจากชำรุดจำนวนมาก การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ให้มีรูปเล่มที่คงทนก็ไม่ควรปฏิบัติ เพราะจะทำให้หนังสือปกอ่อนต้องออกบริการล่าช้า เพราะรอการเข้าเล่มและการเข้าเล่มหนังสือใหม่อาจทำให้หนังสือปกอ่อนนั้นมีรูปเล่มเทอะทะไม่น่าจับ หนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ ที่นำออกบริการ เพื่อให้หน้าหนังสือคงทนไม่หลุดง่าย ควรเย็บเล่มใหม่ด้วยลวดเย็บกระดาษ หนังสือปกอ่อนใหม่ควรนำออกบริการทันทีเมื่อผ่านกระบวนการทางเทคนิค หากพิจารณาถึงภาพหน้าปกหนังสือปกอ่อนปัจจุบัน เห็นว่า ภาพปกหนังสือน่าสนใจ และปกหนังสือดึงดูดให้ผู้อ่านอยากสัมผัสกับหนังสือ และอ่านเนื้อหาภายในเล่ม เพื่อป้องกันความล่าช้าในการให้บริการ ห้องสมุดจึงควรนำหนังสือปกอ่อนบริการก่อน เมื่อหนังสือขาดชำรุดจึงเย็บเล่มใหม่

## บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับหนังสือ

ห้องสมุดที่มีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยก เป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็งควรจัดแสดงหนังสือปกอ่อนใหม่ในบริเวณใกล้ ๆ กับที่จัดเก็บหนังสือปกอ่อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า หนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ มีอะไรบ้าง

จากสภาพของหนังสือปกอ่อนคือ ชำรุดง่าย หรือหนังสือเมื่อใช้นาน ๆ ปกหนังสือเก่ารูปเล่มไม่น่าใช้ บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ เมื่อตรวจชั้นหนังสือพบเห็นสภาพหนังสือ เช่นนั้นควรนำหนังสือส่งซ่อมแซม หรือหากเห็นว่าชำรุดมากไม่น่าใช้อีก ควรจัดทำรายชื่อเสนอบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา เพื่อซื้อหนังสือนั้นทดแทนเล่มที่ขาดใช้การไม่ได้

บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับหนังสือ ควรมีส่วนร่วมกับงานเทคนิคของห้องสมุด โดยเฉพาะงานจัดหา และงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เพราะบรรณารักษ์ต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ในด้านการจัดหาหนังสือ หนังสือรายการใดที่มีการใช้มาก ประเภทใดใช้มาก บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ เสนอแนะรายชื่อหนังสือแก่บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหาเพื่อให้ซื้อเพื่อบริการแก่สมาชิกห้องสมุด อนึ่ง หากการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือมีผลทำให้การค้นหาหนังสือของผู้ใช้ไม่ได้รับความสะดวก และการตรวจชั้นหนังสือไม่ได้รับความสะดวก เนื่องจากการเขียนสันหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนเลขเรียกหนังสือ หรือติดป้าย เลขเรียกหนังสือ

ไว้ที่หน้าปกหนังสือแทนที่จะเขียนที่สันหนังสือ ในกรณีเช่นนี้ บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ  
ควรรีบแจ้งปัญหาอันเกิดขึ้นได้ เช่น ทำให้การค้นหามังง์หนังสือไม่ได้รับความสะดวก ทำให้หนังสือขึ้นชั้น  
ผิด เพราะเลขเรียกหนังสือเขียนไม่ชัด ฯลฯ

สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานเทคนิคสำหรับหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ผลการวิจัยปรากฏว่า รับกับแนว เหตุผลทฤษฎีที่สำคัญนั้นคือ ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเห็นความสำคัญของหนังสือปกอ่อนต่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานเทคนิค ได้แก่  
การจัดหา การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนแตกต่างกัน ในการปฏิบัติงานทางเทคนิค  
บรรณารักษ์ปฏิบัติตามที่เห็นว่าเป็นวิธีการที่เหมาะสมโดยไม่มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเหมือนกัน  
เช่นเดียวกับการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนเพื่อให้บริการ ซึ่งแต่ละห้องสมุดก็ปฏิบัติแตกต่างกัน

#### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

๑. ควรศึกษาถึงวิวัฒนาการของหนังสือปกอ่อนของประเทศไทย ในระยะ ๗ ปี  
ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๔ เพื่อทราบแนวโน้มของหนังสือปกอ่อนโดยเฉพาะที่จัด  
พิมพ์เป็นฉบับกระเป๋ (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)
๒. ควรมีการศึกษาการใช้หนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมากเพื่อตลาด และ  
ประเภทที่มีคุณภาพ ของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน
๓. ควรวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดีของไทย เพื่อทราบเนื้อหา  
หนังสือสารคดีที่จัดพิมพ์เป็นฟ็อกเก็ตบุ๊ก เนื้อหาเน้นหนักสาขาวิชาใด มากน้อยเพียงใด เพื่อนำ  
ผลการวิจัยเป็นประโยชน์ต่องานเทคนิคของห้องสมุด
๔. ควรทดลองนำระบบการจัดหมู่มาใช้กับหนังสือปกอ่อนฉบับกระเป๋ (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)  
ของห้องสมุดในประเทศไทย เปรียบเทียบกับระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้อยู่
๕. ควรมีการทดลองเฉพาะกรณีในด้านเปรียบเทียบการใช้หนังสือปกอ่อนของผู้ใช้  
ห้องสมุดในระยะแรกกับการใช้หนังสือปกอ่อนภายหลังที่มีการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บ ทดลอง  
กับหนังสือสารคดีบางประเภท เช่น ชีวประวัติบุคคล สารคดีท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ ศิลป  
วัฒนธรรม ฯลฯ