

การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อน
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย



นางสาวสมร จิตรราทร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
007529
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์


บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๕

ISBN 974-560-900-5

i1776138A

THE TECHNICAL WORK OF PAPERBACK BOOKS
IN THAI UNIVERSITY LIBRARIES



Miss Smorn Chitratorn

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement
for the Degree of Master of Arts

Department of Library Science

Graduate School

Chulalongkorn University

1982

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การดำเนินงาน เทคนิคของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

โดย นางสาวสมร จิตราทรร

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัมพร ทีชะระ

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

..... *สุประสิทธิ์ บุญภาค* คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุประสิทธิ์ บุญภาค)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... *ม.ล. ใจอัย นันทิวิจิตร* ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. ใจอัย นันทิวิจิตร)

..... *อัมพร ทีชะระ* กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัมพร ทีชะระ)

..... *ทองหยด ประทุมวงศ์* กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์)

..... *สุวรรณาพานิช* กรรมการ
(นางสาวสมลักษณ์ สุวรรณาพานิช)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ชื่อนิสิต นางสาวสมร จิตราทธ

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัมพร ทิษะระ

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๒๔

บทคัดย่อ



จุดประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อน (ขนาดพ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เกี่ยวกับการจัดหา การจัดหมู่ และทำบัตรรายการ และเพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ของวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งปฏิบัติ

การรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม ๒ ชุด รวม ๓๕๐ ฉบับ แยกได้ดังนี้ คือ แบบสอบถาม ๑๐ ชุด สำหรับสัมภาษณ์หัวหน้าบรรณารักษ์ แบบสอบถามอีก ๔๐ ชุด สำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับหนังสือ แบบสอบถามอีก ๓๐๐ ฉบับ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดทั้ง ๑๐ แห่ง ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืนทั้งหมด ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

๑. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดหาหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ ตำรา และบันเทิง

หากให้โอกาสบรรณารักษ์ในการคัดเลือกซื้อหนังสือ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ชอบซื้อหนังสือปกแข็งมากกว่า โดยพิจารณาถึงความคงทนของรูปเล่ม เป็นสำคัญ ห้องสมุดซื้อหนังสือปกอ่อนเมื่อไม่มีฉบับจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกแข็ง หรือ เป็นหนังสือฉบับพิมพ์ซ้ำจากหนังสือปกแข็งที่ขาดตลาด

๒. กระบวนการทางเทคนิค

ห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้กับหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดี มีห้องสมุดบางแห่งที่ปฏิบัติแตกต่างไปโดยเฉพาะหนังสือปกอ่อนประเภท

สารคดี คือ กำหนดสัญลักษณ์ ป = หนังสือปกอ่อน, พ = หนังสือปกแข็ง, หรือ Sc = Story eollection, หรือ NF = Non Fiction แทนการให้เลขหมู่หนังสือ ส่วนหนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงท้องสมุคส่วนใหญ่กำหนดสัญลักษณ์ F, Fic, หรือ FIC แทนการให้เลขหมู่ ระบบจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กัน ๓ ระบบ คือ ระบบจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน, ระบบจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ และระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

๓. การจัดเก็บ

หนังสือปกอ่อนส่วนใหญ่จัดเก็บบนชั้นปนกับหนังสือปกแข็งจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือหรือตามชื่อผู้แต่งหรือชื่อสกุลผู้แต่ง ห้องสมุดที่จัดแยกเก็บหนังสือปกอ่อนไว้ต่างหากจัดเรียงบนชั้นด้วยวิธีเดียวกัน วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่งานบริการจ่าย-รับ เห็นว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมนั้น เป็นการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการ และสารคดีไว้กับหนังสือปกแข็ง หนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงแยกต่างหาก

๔. ผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้หนังสือปกอ่อนประเภทบันเทิงมากกว่าหนังสือวิชาการและสารคดี หากให้พิจารณาเลือกวิธีจัดเก็บหนังสือปกอ่อน ผู้ใช้ห้องสมุดเลือก ๒ วิธี คือ วิธี ๑ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภท แยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็ง จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ ส่วนอีกวิธีหนึ่ง จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนหนังสือประเภทสารคดีและบันเทิงแยกเก็บต่างหาก

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด ควรมีนโยบายที่ครอบคลุมถึงงบประมาณ และวิธีเลือกซื้อหนังสือปกอ่อนทั้งประเภทวิชาการ สารคดี และบันเทิง

๒. ในมหาวิทยาลัยที่มีหอพักนักศึกษา ระยะใกล้ปิดภาคการศึกษา ควรจัดกล่องขอรับบริจาคหนังสือตามหอพัก

๓. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ ห้องสมุดควรกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อน โดยกำหนดว่าหนังสือปกอ่อนประเภทใดทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ ประเภทใดทำบัตรรายการอย่างคร่าว ๆ

๔. หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดี ห้องสมุดควรเย็บเล่มก่อนนำออกบริการ

๕. ห้องสมุดควรจัดนิทรรศการหนังสือปกอ่อนไว้ใกล้กับชั้นที่เก็บหนังสือปกอ่อน

Thesis Title The Technical Work of Paperback Books in Thai
 University Libraries
Name Miss Smorn Chitratorn
Thesis Advisors Assistant Professor Amporn Tikhara
Department Library Science
Academic Year 1981

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to study the technical works comprising of acquisition, classifying and cataloguing of paperback books (pocket books or rack-size) in university libraries in Thailand, and to study the advantages and disadvantages connected with the shelving of paperback books in each library.

Data were collected through 2 sets of 350 questionnaires. of these, 10 were designed for chief librarians, 40 for the head of Acquisition Department, Cataloguing Department and Circulation Department, and the other 300 for library users in 10 libraries. The completed questionnaires were totally returned 100 percents.

Results of the study were :-

1. Most of the libraries in the study agreed on the acquisition of paperbacks by type or broad subject matters: textbooks, non fiction and fiction.

If the choice could be made, a hardbound edition was preferred because of its durability. A paperback book was purchased only if the hardbound edition was out of print or non-existent.

2. Processing

In the case of qualitative paperbacks: textbooks and non fiction many libraries classified and catalogued them. The following notations Pb = Paperback book, P = Pocket book, Sc = Story collection, and NF = Non Fiction were used for informational books by some libraries, while F, Fic or FIC were used for fiction. Classification schemes used were Library of Congress Classification, Dewey Decimal Classification and National Library of Medicine Classification.

3. Shelving

Paperbacks were usually shelved together with hardbounds by call number or alphabetically shelved by author's name. Even in libraries with separate paperback collections, they were similar shelved in either ways. A suitable shelving method used by most of the circulation departments were to place paperback textbooks and non fiction with hardbounds, but paperback fictions were separated in a special collection.

4. Library users

Most of library users used the paperback fictions more than paperback textbooks and informational paperbacks. The users recommended 2 procedures that the library should take into considerations. Firstly all paperbacks were placed in special shelves separated from the hardbounds, and they were arranged by call number. Secondly, the paperback textbooks were placed together with the hardbound copies, but other informational paperbacks and paperback fictions were placed together in the special racks.

Recommendations

1. There is a need for formulating an uniform library acquisition policy that covers the budget provision and the selection of paperback textbooks, non fiction and fiction.
2. For any university with dormitories on campus the library should provide gift book drops at easily accessible points in each dormitory.
3. To save time and expenses, each library should have standard guidelines for classifying and cataloguing of paperback books, including the idea of what kind of paperback books ought to undergo "full" processing and which will undergo "simple" processing.
4. The paperback textbooks and non fiction should be rebound for reinforcement before they are out on the shelves.
5. A display rack for new paperback books should be located in the paperback collection.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิตติกรรมประกาศ

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งของผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัมพร ทีชะระ อาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัย และให้ทั้งคำปรึกษา แนะนำตรวจแก้ไขนับแต่แรกเริ่มจนงานวิจัยสำเร็จ จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์ และนางสาวสมลักษณ์ สุวรรณพานิช ที่สละเวลาเป็นกรรมการสอบครั้งนี้

โอกาสนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. ศรชัย พิศาลบุตร ที่ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านสถิติ

ผู้วิจัยขอกราบขอบคุณ ปิตา มารดา พี่ และน้อง ที่ให้ทุนการศึกษา ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์ ที่ช่วยทางด้านกำลังใจให้การศึกษาและการวิจัยสำเร็จ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ รุ่นปีการศึกษา ๒๕๒๑ ทุกคน และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ให้ความร่วมมือในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ เป็นอย่างดี ผู้วิจัยขอกราบขอบคุณมาไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร

สมร จิตราท

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ฅ
รายการตารางประกอบ	ฉ
บทที่	
๑. บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๔
แนวเหตุผลทฤษฎีที่สำคัญ	๔
ขอบเขตของการวิจัย	๔
ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย	๑๐
นิยามคำศัพท์	๑๑
วิธีการดำเนินการวิจัย	๑๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	๑๒
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๒
ประเทศไทย	๑๒
ต่างประเทศ	๑๓
๒. ประเภทของหนังสือปกอ่อน	๒๗
แบ่งตามวัตถุประสงค์การผลิต	๒๗
แบ่งตามลักษณะอวสานิมพ์	๓๐
ความสำคัญของหนังสือปกอ่อน	๓๑
งานเทคนิคของหนังสือปกอ่อน	๓๔



การจัดการหนังสือปกอ่อน	๓๕
การซื้อ	๓๕
บริจาค	๔๕
แลกเปลี่ยน	๔๗
หนังสือปกอ่อนภาษาไทย	๔๘
การเตรียมหนังสือให้พิมพ์	๕๒
การลงทะเบียน	๕๒
การเข้าเล่ม	๕๓
การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๕๗
ระบบอบา (ABA)	๕๘
ระบบพีพ (PBIP)	๕๙
ระบบจัดหมู่หนังสือแบบไม่มีทัศนียของคิวอี้	๖๓
ระบบอื่น ๆ	๖๓
การทำบัตรรายการ	๖๕
การฉีกของบัตร บัตรพิมพ์ ใบกำหนดส่ง	๖๗
การจัดแสดงหนังสือ	๖๘
การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน	๗๐
คอมพิวเตอร์กับหนังสือปกอ่อน	๗๗
๓. วิธีดำเนินการวิจัย	๗๗
กำหนดกลุ่มตัวอย่างประชากรที่จะศึกษา	๗๗
กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	๗๘
การรวบรวมแบบสอบถาม	๗๘
การวิเคราะห์ข้อมูล	๘๐



๔. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	๘๒
หัวหน้าบรรณารักษ์.....	๘๓
บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา.....	๘๐
บรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหมู่และทำบัตรรายการ.....	๑๐๙
บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการจ่าย-รับ.....	๑๒๕
ผู้ใช้ห้องสมุด.....	๑๓๕
๕. สรุปผลการวิจัย.....	๑๔๓
หัวหน้าบรรณารักษ์.....	๑๔๔
การจัดหาหนังสือปกอ่อน.....	๑๔๕
การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน.....	๑๔๖
ผู้ใช้ห้องสมุด.....	๑๔๘
อภิปรายผลการวิจัย.....	๑๕๙
การจัดหาหนังสือปกอ่อน.....	๑๕๐
การจัดหมู่และทำบัตรรายการ.....	๑๕๔
การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน.....	๑๖๓
ข้อเสนอแนะ.....	๑๖๖
ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	๑๗๑
บรรณานุกรม.....	๑๗๒
ภาคผนวก ก แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการวิจัย.....	๑๘๑
ภาคผนวก ข เครื่องมือคัดเลือหนังสือปกอ่อน.....	๒๓๔
ภาคผนวก ค ตารางระบบอบา (ABA) และระบบตีพ (PBIP).....	๒๔๗
ประวัติผู้เขียน.....	๒๖๕

รายการตารางประกอบ



ตารางที่

หน้า

๑. แสดงสถานภาพของห้องสมุด.....	๔๔
๒. แสดงความร่วมมือของหัวหน้าบรรณารักษ์กับงานจัดหา.....	๔๗
๓. ประโยชน์ของหนังสือปกอ่อนกับห้องสมุด.....	๕๑
๔. แสดงวิธีการจัดหาหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุด.....	๕๒
๕. เปรียบเทียบภาษา ประเภทของหนังสือปกอ่อนที่ได้รับบริจาค.....	๕๔
๖. แสดงหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยน.....	๕๕
๗. แสดงการพิจารณา เลือกซื้อหนังสือปกอ่อนของบรรณารักษ์หัวหน้างานจัดหา.....	๕๘
๘. แสดงความถี่ของการซื้อหนังสือปกอ่อน เข้าห้องสมุด.....	๕๙
๙. คู่มือคัด เลือกหนังสือปกอ่อนภาษาไทย.....	๑๐๐
๑๐. คู่มือคัด เลือกหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ.....	๑๐๒
๑๑. แสดงให้เห็น ปริมาณหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดซื้อแยกประ เภทและภาษา.....	๑๐๓
๑๒. แสดงงานในความรับผิดชอบของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ.....	๑๐๕
๑๓. แสดงถึงการกำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ.....	๑๑๐
๑๔. การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน.....	๑๑๑
๑๕. แสดงระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้.....	๑๑๒
๑๖. กำหนดแนวปฏิบัติการกำหนด เลขหมู่ให้กับหนังสือปกอ่อน.....	๑๑๓
๑๗. ๑๗.๑ แสดงสัญลักษณ์หนังสือปกอ่อนภาษาไทย.....	๑๑๕
๑๗.๒ แสดงสัญลักษณ์หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ.....	๑๑๖
๑๘. ๑๘.๑ การกำหนดทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย.....	๑๑๗
๑๘.๒ การกำหนดทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ.....	๑๑๘
๑๙. ความคิดที่นำมากำหนด เป็นแนวปฏิบัติของหนังสือปกอ่อน.....	๑๒๐
๒๐. แสดงถึงการ เข้าเล่มหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด.....	๑๒๑



ตารางที่

หน้า

๒๑. แสดงการดำเนินการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน.....	๑๒๑
๒๒. แสดงปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน.....	๑๒๔
๒๓. แสดงงานในความรับผิดชอบของงานบริการจ่าย-รับ.....	๑๒๕
๒๔. การปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือปกอ่อนจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ.....	๑๒๕
๒๕. วิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่บรรณารักษ์เลือกปฏิบัติ.....	๑๓๔
๒๖. จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุด.....	๑๓๖
๒๗. แสดงการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาไทย.....	๑๓๘
๒๘. แสดงการใช้หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ.....	๑๓๘
๒๙. แสดงปัญหาการค้นหาหนังสือปกอ่อนภาษาไทย.....	๑๔๐
๓๐. แสดงปัญหาการค้นหาหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ.....	๑๔๑
๓๑. วิธีจัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ผู้ใช้ห้องสมุดคัดเลือก.....	๑๔๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย