



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

นางโชคดี กรดเกล้า
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มืองานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ หอสมุดกลาง งานซ่อมบำรุง และรักษาหนังสือ ทั้งนี้ ในคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาซึ่งประกอบด้วยความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง Work flow งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ งานเข้าปกและเย็บเล่ม งานซ่อมหนังสือ และงานเขียนสันหนังสือ (กรณีหนังสือซ่อม)

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ช่วยลดการตอบคำถามที่พบบ่อย ๆ ในการทำงาน ลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดปัญหาขัดแย้งหรือความซ้ำซ้อนของงาน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน และการปรับปรุงระบบงานและออกแบบงานใหม่ได้ในอนาคต

โชคดี กรดเกล้า

สิงหาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
หอสมุดกลาง	1
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
บทที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	10
งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ	10
Work flow งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ	11

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 หอสมุดกลาง	1
ภาพที่ 1.2 อาคารวิทยบริการ	1
ภาพที่ 1.3 หอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560	2
ภาพที่ 1.4 พิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22	2
ภาพที่ 1.5 การแบ่งสายงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
ภาพที่ 2.1 วัสดุอุปกรณ์	12
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการดัดปกหนังสือด้านหน้า	13
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการดัดปกด้านหลัง	13
ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการเจาะรูหนังสือ	14
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการเจาะรู 3 รู	14
ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างการร้อยด้าย	15
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างการตัดเส้นด้าย	15
ภาพที่ 2.8 ตัวอย่างการตั้งหนังสือเพื่อวัดขนาด	16
ภาพที่ 2.9 ตัวอย่างการพับครึ่งใบรองปก	16
ภาพที่ 2.10 ตัวอย่างการทากาว	17
ภาพที่ 2.11 ตัวอย่างการนำใบรองปกมาติด	17
ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างการวัดปกหนังสือ	18
ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างการวัดเพิ่มอีก 0.5 ซม.	18
ภาพที่ 2.14 ตัวอย่างการวัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว	19
ภาพที่ 2.15 ตัวอย่างการตัดปกแข็ง	19
ภาพที่ 2.16 ตัวอย่างการวัดขนาดปกแข็ง	20
ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างการตัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว	20
ภาพที่ 2.18 ตัวอย่างการตัดกระดาษส่วนเกิน	21
ภาพที่ 2.19 ตัวอย่างการตัดกระดาษส่วนที่เกินทุกส่วน	21
ภาพที่ 2.20 ตัวอย่างการวัดผ้าแรกขึ้น	22
ภาพที่ 2.21 ตัวอย่างการตัดเรียบร้อยแล้ว	23
ภาพที่ 2.22 ตัวอย่างการตัดกระดาษแรกขึ้น	23
ภาพที่ 2.23 ตัวอย่างการวัดคิ้ว	24
ภาพที่ 2.24 ตัวอย่างการตัดคิ้ว	24
ภาพที่ 2.25 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดคิ้ว	25
ภาพที่ 2.26 ตัวอย่างการติดคิ้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว	25
ภาพที่ 2.27 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดมุ้ง	26
ภาพที่ 2.28 ตัวอย่างการติดมุ้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว	26
ภาพที่ 2.29 ตัวอย่างการทากาวที่สัน	27
ภาพที่ 2.30 ตัวอย่างการติดสันเสร็จเรียบร้อยแล้ว	27

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.31 ตัวอย่างการทากาวบนปกแข็ง	28
ภาพที่ 2.32 ตัวอย่างการติดปกแข็ง	28
ภาพที่ 2.33 ตัวอย่างการทากาวที่ผ้าแรกขึ้น	29
ภาพที่ 2.34 ตัวอย่างการติดผ้าแรกขึ้นกับปกแข็งเรียบร้อยแล้ว	29
ภาพที่ 2.35 ตัวอย่างการรีดผ้าให้เรียบร้อย	30
ภาพที่ 2.36 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดกระดาษแรกขึ้น	30
ภาพที่ 2.37 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้น	31
ภาพที่ 2.38 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้นเสร็จทั้งสองด้าน	31
ภาพที่ 2.39 ตัวอย่างการตัดกระดาษโดยวัดมุม 45 องศา	32
ภาพที่ 2.40 ตัวอย่างการตัดมุมครบทุกด้าน	32
ภาพที่ 2.41 ตัวอย่างการทากาวที่กระดาษแรกขึ้น	33
ภาพที่ 2.42 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้น	33
ภาพที่ 2.43 ตัวอย่างการรีดกระดาษแรกขึ้น	34
ภาพที่ 2.44 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว	34
ภาพที่ 2.45 ตัวอย่างการเช็คความพอดีของปกและหนังสือ	35
ภาพที่ 2.46 ตัวอย่างการทาปกด้านใน	35
ภาพที่ 2.47 ตัวอย่างการใช้ผ้ารีดใบรองปกให้เรียบร้อย	36
ภาพที่ 2.48 ตัวอย่างการเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว	36
ภาพที่ 2.49 ตัวอย่างการตัดหน้าปกและสันหนังสือ	37
ภาพที่ 2.50 ตัวอย่างการติดใบปกหลัง	37
ภาพที่ 2.51 ตัวอย่างหนังสือที่ทำการเข้าปกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	38
ภาพที่ 2.52 ตัวอย่างการนำหนังสือเข้าเครื่องอัดกระดาษ	38
ภาพที่ 2.53 ปกใสพลาสติก	39
ภาพที่ 2.54 ตัวอย่างการนำหนังสือมาวัดขนาด	40
ภาพที่ 2.55 ตัวอย่างการวัดและตัดเรียบร้อยแล้ว	40
ภาพที่ 2.56 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าที่สันปกหนังสือ	41
ภาพที่ 2.57 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าปกหน้า	41
ภาพที่ 2.58 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าปกหลัง	42
ภาพที่ 2.59 ตัวอย่างการติดปกพลาสติกที่สันหนังสือ	42
ภาพที่ 2.60 ตัวอย่างการใช้ผ้าถูที่ปกพลาสติก	43
ภาพที่ 2.61 ตัวอย่างการดึงกาวสองหน้า	43
ภาพที่ 2.62 ตัวอย่างการตัดมุมปกพลาสติก	44
ภาพที่ 2.63 ตัวอย่างการตัดมุมปกพลาสติกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	44
ภาพที่ 2.64 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าที่ด้านในปกพลาสติก	45
ภาพที่ 2.65 ตัวอย่างการดึงกาวสองหน้า	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.66 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว	46
ภาพที่ 2.67 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้า	46
ภาพที่ 2.68 ตัวอย่างการติดกาวเสร็จเรียบร้อยแล้ว	47
ภาพที่ 2.69 ตัวอย่างการเข้าปกพลาสติกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	47
ภาพที่ 2.70 ตัวอย่างหนังสือรอเขียนสัน	49
ภาพที่ 2.71 ภาพตัวอย่างหน้าระบบ	50
ภาพที่ 2.72 ตัวอย่างหนังสือที่เขียนปกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	50
ภาพที่ 2.73 ตัวอย่างหนังสือที่เขียนสันเสร็จเรียบร้อยแล้ว	51

บทที่ 1

บทนำ

1. หอสมุดกลาง

1.1 ความเป็นมา

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เมื่อ พ.ศ. 2517 โดยใช้อาคารชั่วคราวเป็นสถานที่ทำการ

พ.ศ. 2519 ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าหอประชุมวชิราลงกรณ

พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 หอสมุดกลาง

พ.ศ. 2533 ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู จำนวน 1,000,000 บาท และจากวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี จำนวน 700,000 บาทในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533และได้รับงบประมาณ จำนวน 22,000,000 บาท ในการก่อสร้างอาคารวิทยบริการเป็นอาคาร 4 ชั้น เมื่อ พ.ศ. 2536 ดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.2 อาคารวิทยบริการ

พ.ศ. 2538 หอสมุดกลาง ได้รับพระราชทานนามชื่อ “บรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จนกระทั่ง

พ.ศ. 2547 หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วยหอสมุดกลางศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

พ.ศ. 2560 หอสมุดกลางย้ายมายังอาคารหลังใหม่ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” เปิดให้บริการ วันที่ 16 มกราคม 2560 เป็นวันแรก อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ เป็นอาคาร 4 ชั้น โดยชั้น 1-3 ให้บริการในส่วนของหอสมุด และชั้น 4 เป็นที่ตั้งของศูนย์ภาษา ดังภาพที่ 1.3 และดังภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.3 หอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560
มิถุนายน พ.ศ.2560



ภาพที่ 1.4 พิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22

1.2 ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีก้าวหน้า พัฒนาสังคม

1.3 วิสัยทัศน์

หอสมุดกลาง เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้และการบริการที่เป็นเลิศ

1.4 พันธกิจ

1.4.1 รวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1.4.2 เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วทันกับความต้องการ

1.4.3 พัฒนาอาคารสถานที่การให้บริการของหอสมุดกลางที่เอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการเข้ามาใช้บริการหรือกิจกรรมที่หอสมุดกลางจัดขึ้น

1.4.4 จัดกิจกรรมการให้การศึกษากับผู้ให้บริการ (User Education) ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นสารสนเทศและความรู้ความเข้าใจในการใช้หอสมุดกลาง

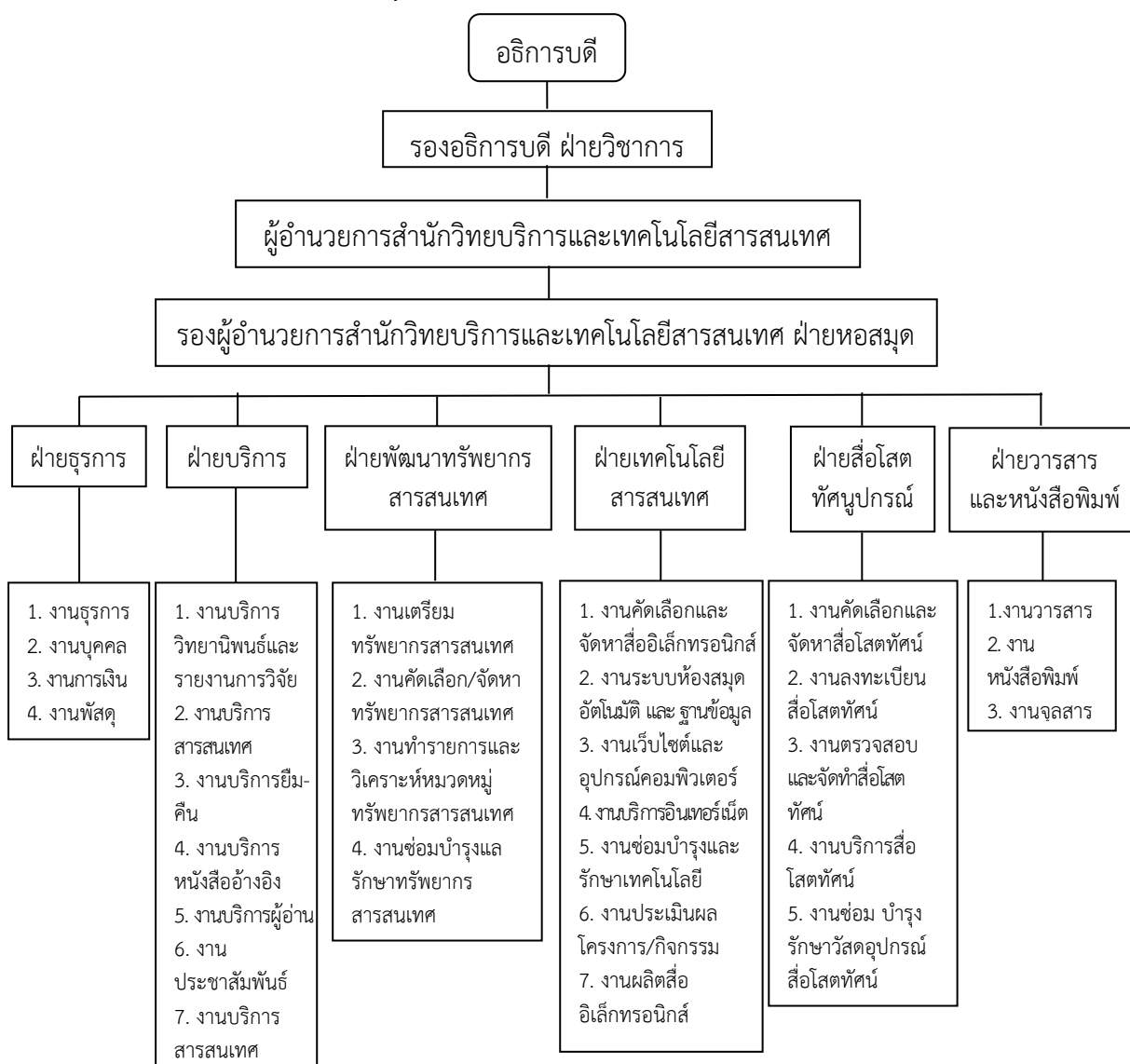
1.4.5 พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักฯ และพัฒนาหอสมุดกลางสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรในการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของห้องสมุดและการให้บริการทุกรูปแบบ

1.5 วัตถุประสงค์

หอสมุดกลาง มีหน้าที่ในการรวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษา เผยแพร่ สารนิเทศและให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย โดยมีการนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพให้กับบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหอสมุดกลางให้ได้มาตรฐานตามระบบหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อปรับปรุง บริหารจัดการ และให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมทั้งบุคลากรในท้องถิ่น
4. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากรในท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง

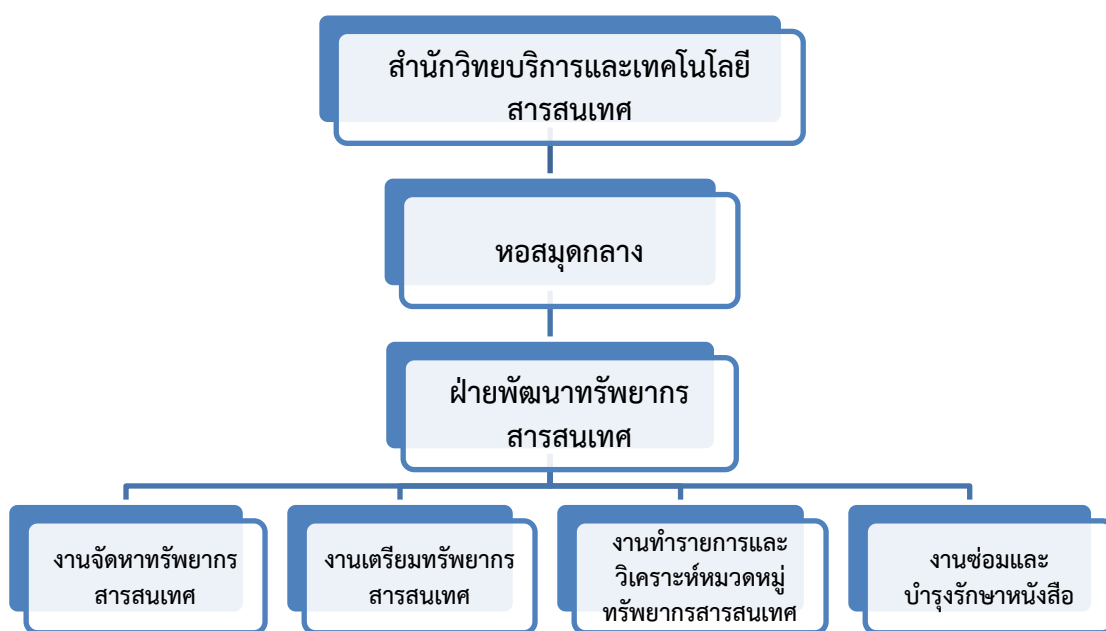


2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฝ่ายงานที่มีหน้าที่ในด้านกระบวนการทางเทคนิคของห้องสมุดเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมตัวเล่ม การทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การประเมินผลทรัพยากรสารสนเทศ การคัดหนังสือออกและการอนุรักษ์ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ซึ่งล้วนแต่เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เทคนิค และความรู้ความสามารถทางวิชาชีพโดยเฉพาะ

2.1 การแบ่งสายงาน มีการแบ่งสายงาน ดังนี้

- 1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ



ภาพที่ 1.5 การแบ่งสายงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 ภาระงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานคัดเลือกหนังสือ (selection) คัดเลือกหนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ นวนิยาย เรื่องสั้น เด็กและเยาวชน หนังสือมุ่ม Green Library ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามสาขาวิชาที่เปิดสอนและความต้องการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดซื้อและขอรับบริจาค

2) งานจัดหาหนังสือ (Acquisition) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายการหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib Altimate ติดต่อ/ประสานงาน

กับร้านค้าตัวแทนจำหน่ายและส่งรายชื่อหนังสือ เพื่อขอใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อและใบส่งของ โดยวิธีผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / ไลน์ / โทรศัพท์

3) งานคัดเลือก/คัดแยกหนังสือที่ได้รับบริจาค คัดเลือกหนังสือที่รับบริจาคจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา และคัดแยกหนังสือที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ตามประเภทของหนังสือ ได้แก่ รายงานการวิจัย/ หนังสืออ้างอิง / วิทยานิพนธ์ / หนังสือทั่วไป

4) งานคัดเลือกและจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ประสานร้านค้าตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชาที่เปิดสอน ส่งรายการหนังสือให้อาจารย์รวบรวมรายการหนังสือที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้าตัวแทนจำหน่าย จัดทำแบบสำรวจเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ติดตาม ทวงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5) งานบริการสั่งซื้อหนังสือ (Book Suggestion) ให้บริการสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านช่องทางต่างๆ ของหอสมุดกลาง ได้แก่ ระบบการสั่งซื้อออนไลน์ เว็บไซต์ OPAC โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ QR code และจุดบริการทุกจุดของหอสมุดกลาง

6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

7) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานจัดหาหนังสือ

8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.2 งานจัดทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานจัดทำรายการหนังสือ (Cataloging) หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2 : Anglo American Cataloging Rules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

2) งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 และตามการแบ่งหมวดหมู่ที่หน่วยงานกำหนด (Local Call Number System)

3) งานกำหนดหัวเรื่อง (Subject headings) หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ภาษาไทยตามคู่มือของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และหนังสือภาษาอังกฤษตาม Library of Congress Subject headings (LC) และหัวเรื่องอิสระ

4) งานกำหนดเลขผู้แต่ง (Author number) หนังสือและรายงานการวิจัย ภาษาไทยตามตารางกำหนดเลขผู้แต่งของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี และภาษาอังกฤษตามคู่มือของ Cutter-Sanborn

5) งานบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ลงฐานข้อมูลของระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ตามมาตรฐานการลงรายการหนังสือสากล (MARC 21 : Machine-Readable Cataloging)

6) งานรวบรวมรายการบรรณานุกรม (Bibliography collection) รวบรวมรายการบรรณานุกรมตามสาขาวิชาที่เปิดสอน หรือตามคำร้องขอของอาจารย์เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเปิดสาขาวิชาใหม่ในมหาวิทยาลัย

7) งานสหบรรณานุกรมของหอสมุดกลาง (Union Catalog) นำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog Thai Academic Libraries : UCTAL) เพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายการบรรณานุกรม และใช้ประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาไทย

8) งานควบคุมรายการบรรณานุกรม (authority control) ตรวจสอบ แก้ไข การบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

9) งานจัดการลาเบลเลขเรียกหนังสือ สร้าง พิมพ์และติดลาเบลเลขเรียกหนังสือใหม่ และตรวจสอบและแก้ไขลาเบลเลขเรียกหนังสือที่ชำรุด ด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

10) งานสรุปและรายงานสถิติหนังสือ สรุปสถิติจำนวนหนังสือ หนังสือทั่วไป /ตำราทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการพิเศษ หนังสือศูนย์ภาษา และหนังสืออินเดีย แยกตามภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

11) งานสรุปรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน รวบรวมและสรุปรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนตามหมวดหมู่ได้แก่ สารสนเทศและความรู้ทั่วไป ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ เทคโนโลยี ศิลปะและนันทนาการ วรรณคดี ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ หนังสือกฎหมาย หนังสืออ้างอิง นวนิยายเรื่องสั้น วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหอสมุดกลาง

12) งานตรวจสอบและแก้ไขหนังสือที่มีปัญหาในการยืม นำหนังสือที่ไม่สามารถยืมได้มาตรวจสอบรายการบรรณานุกรมและรายการทรัพยากรของหนังสือด้วยโปรแกรม WALAI AutoLib Ultimate พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง

13) งานจัดการหนังสือส่งซ่อม ตรวจสอบรายการหนังสือที่ส่งซ่อมและเปลี่ยนสถานะ (status) ของหนังสือก่อนส่งซ่อมและหลังส่งซ่อม ด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

14) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

15) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานจัดทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและสื่อโสตทัศน

16) งานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงานประจำปี จัดทำงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

17) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานตรวจสอบรายการหนังสือ ตรวจสอบรายการหนังสือที่สั่งซื้อ/หนังสือที่ได้รับบริจาค คัดแยกประเภทของหนังสือ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

2) งานลงทะเบียนหนังสือใหม่ ประทับตราลงทะเบียน ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ประทับเลขทะเบียนหนังสือ เสริมไบรอนด์ปก ตัดบัตรกำหนดส่ง และติดแถบ RFID หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

3) งานป้องกันหนังสือสูญหาย ตั้งค่า RFID หนังสือทั่วไปและรายงานการวิจัยให้ถูกต้องด้วยระบบโปรแกรม RFID Writer ให้ถูกต้องทุกเล่ม

4) งานเตรียมหนังสือใหม่ นำหนังสือใหม่ที่ผ่านการตั้งค่า RFID แล้วมาตรวจสอบรูปหน้าปกจากเว็บไซต์ OPAC แยกหนังสือที่ยังไม่ได้สแกนหน้าปกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจัดส่งสแกนหน้าปกหนังสือใหม่

5) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

6) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเตรียมหนังสือ

7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.4 งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

1) งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ เข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ทุกเล่ม เพื่อบำรุงรักษาหนังสือใหม่ให้มีอายุการใช้งานที่นานขึ้น ด้วยวิธีการเข้าปกพลาสติกและปกแข็ง

2) งานเข้าเล่มเอกสารแบบสันกาว รับเอกสารที่ต้องการเข้าเล่ม บันทึกรับ-ส่ง เอกสารการเข้าเล่มลงในสมุดทะเบียน และดำเนินการเข้าเล่มเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก

3) งานเข้าปกเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า เข้าปกเย็บเล่มวารสารล่วงหน้าและหนังสือราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับจากงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4) งานซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด รับหนังสือที่ชำรุดและตรวจสอบความชำรุดของหนังสือ ตรวจสอบซ่อมแซมหนังสือชำรุด แยกประเภทหนังสือที่ชำรุดตามวิธีการซ่อมแซม และดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ชำรุด

5) งานเขียนสันหนังสือ เขียนชื่อเรื่องหนังสือที่สันหนังสือและหน้าปกหนังสือ และเขียนชื่อเรื่อง ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอน เดือน ปี ฉบับที่ บนเล่มราชกิจจานุเบกษานับรวมเล่ม

6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

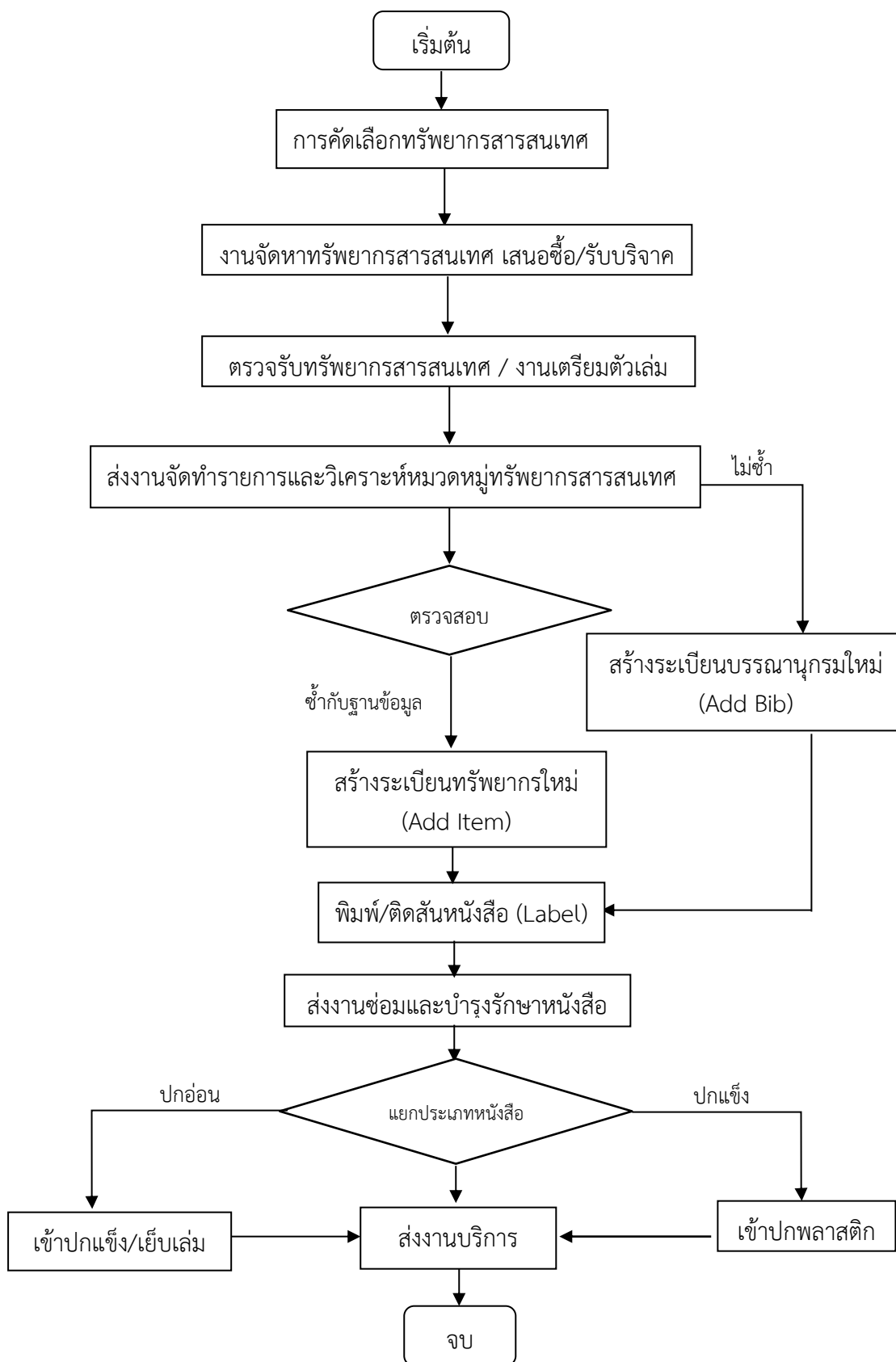
7) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามต้องการของผู้ใช้
2. วิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดเตรียมและซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา

Flow Chart การทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



บทที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

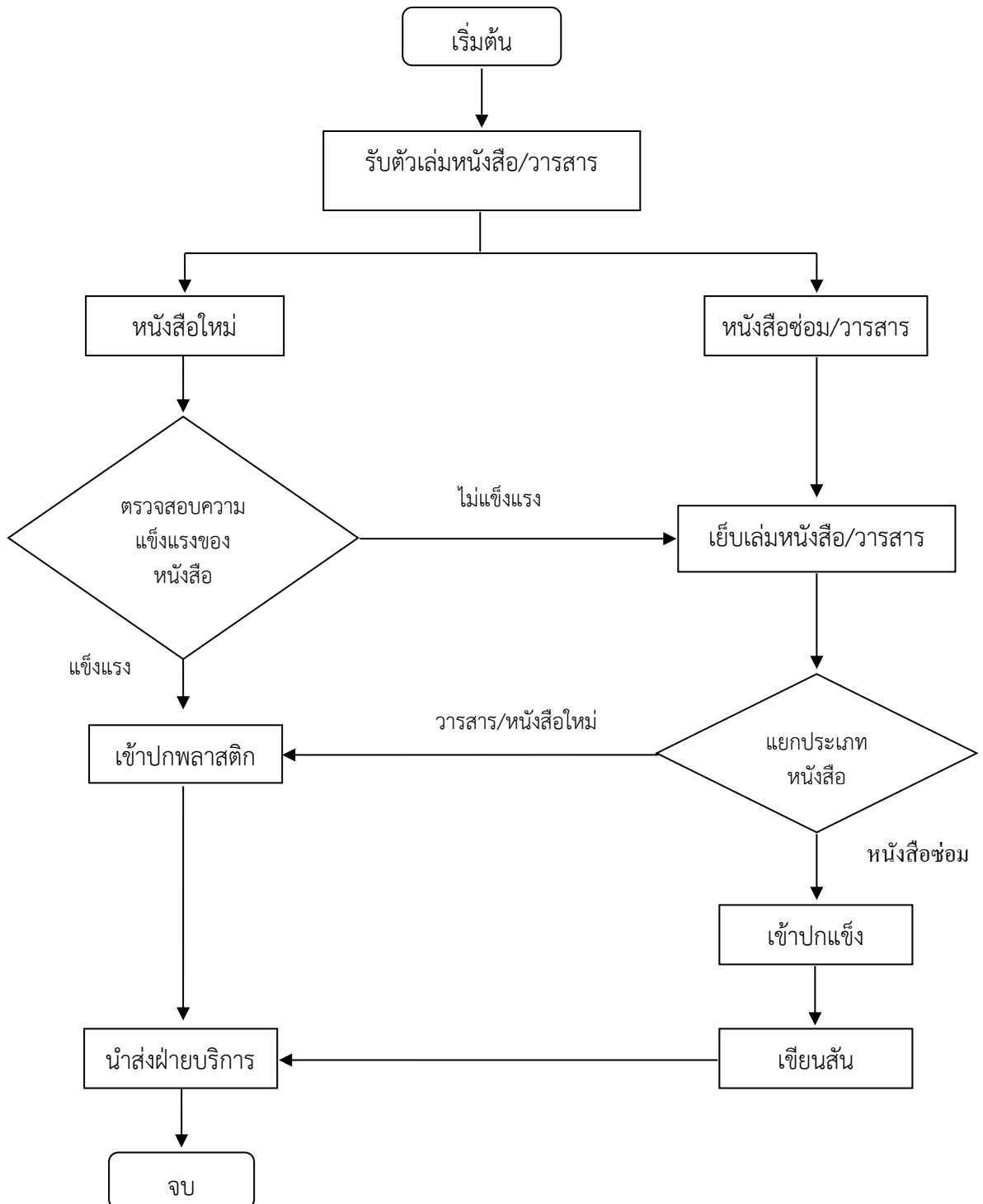
งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ

หนังสือจัดเป็นวัสดุสารสนเทศที่สำคัญยิ่งของห้องสมุด ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปหนังสือมักจะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และเมื่อมีการใช้บริการหนังสือ การชำรุดเสียหายก็ย่อมเกิดขึ้นก่อนเวลาอันสมควร การรักษาหนังสือจึงมีความสำคัญมากที่บรรณารักษ์จะต้องให้ความสำคัญป้องกัน ดูแล แก้ไขให้หนังสือมีสภาพพร้อมต่อการใช้งานและสามารถใช้งานได้คุ้มค่ามากที่สุด

งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ สามารถแบ่งออกเป็นงานย่อยได้ 4 งาน ดังนี้

1. งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกแข็ง)
2. งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกพลาสติก)
3. งานซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
4. งานเขียนสันหนังสือ

Work flow งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ

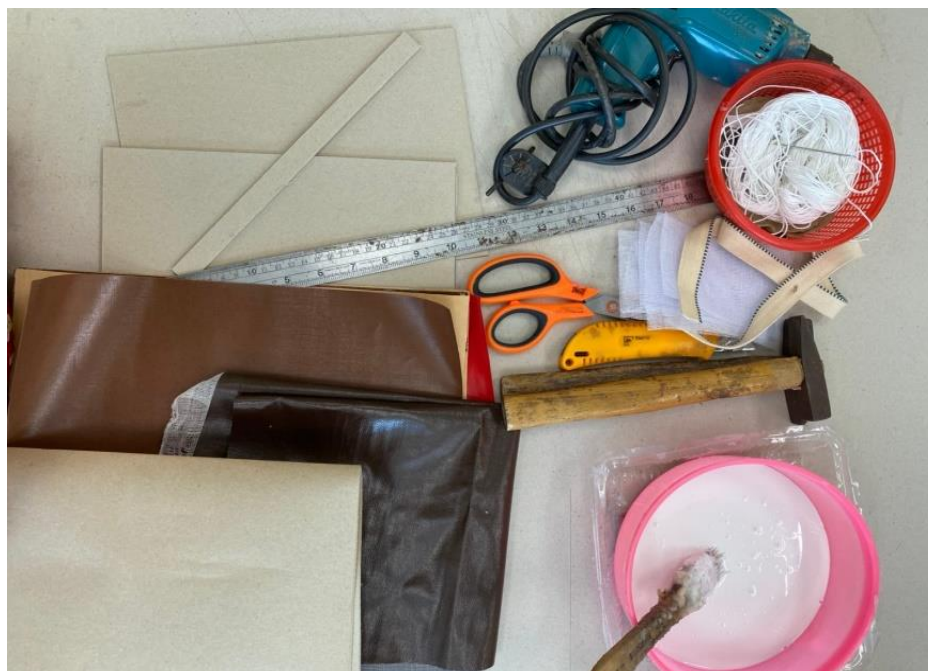


1. งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกแข็ง)

งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ หรือปกแข็ง เป็นการนำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าหนังสือเล่มนี้มีการเข้าเล่มหนังสือที่ไม่แข็งแรง หรือหนังสือหนาแต่หน้าปกบางทำให้ปกไม่สามารถที่จะรองรับขนาดของตัวเล่มได้ จึงจำเป็นที่จะต้องเข้าเล่มใหม่แบบปกแข็งเพื่อความแข็งแรง และป้องกันหนังสือเสียหายในอนาคต

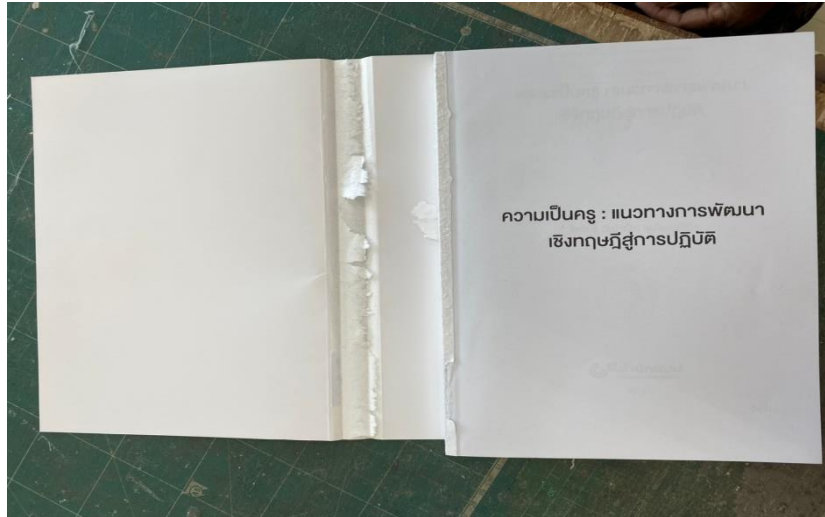
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเข้าปกหนังสือ ดังภาพที่ 2.1

1. กระดาษแข็งเบอร์ 24 ใช้สำหรับทำปก
2. ไบรอนปกสีน้ำตาล
3. ผ้าแรกซิน ใช้สำหรับเชื่อมปกกับสันหนังสือ
4. กระดาษแรกซิน ใช้สำหรับปิดปกกระดาษแข็ง
5. ผ้าสาหลูหรือผ้ามุ้ง ใช้สำหรับยึดปกกับตัวเล่มหนังสือ
6. กาวลาเท็กซ์อย่างดี
7. ด้ายสำหรับเย็บหนังสือ
8. เข็มใช้สำหรับเย็บหนังสือ
9. คัตเตอร์
10. กรรไกร
11. สว่านไฟฟ้า
12. ฝักบัว
13. เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

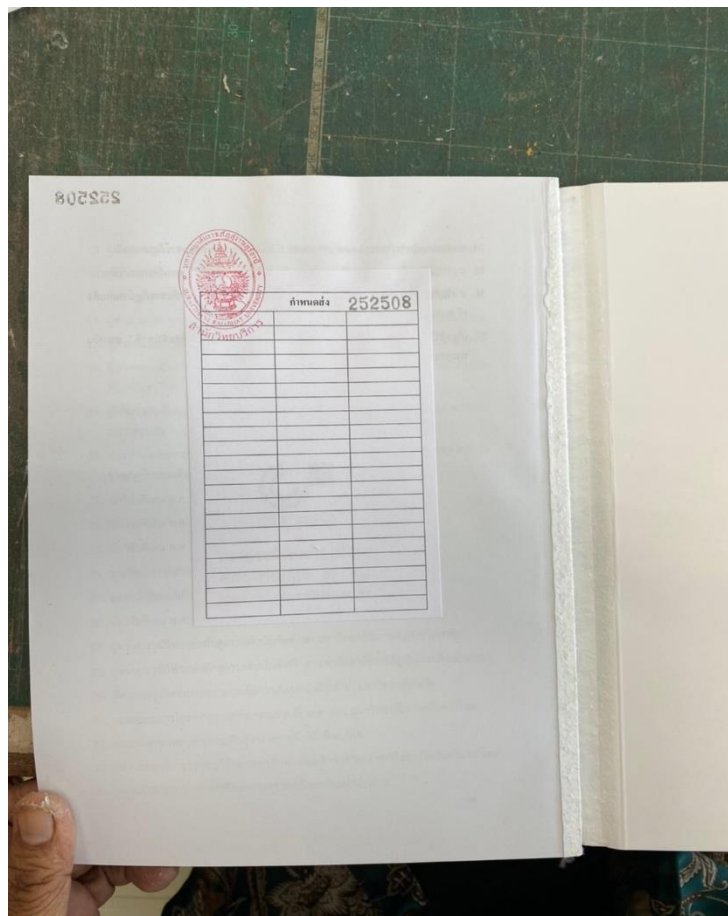


ภาพที่ 2.1 วัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนการเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกแข็ง) มีดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความแข็งแรงของหนังสือ จากนั้นดึงปกหนังสือออกจากตัวเล่ม
หนังสือ ดังภาพที่ 2.2 และภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการดึงปกหนังสือด้านหน้า

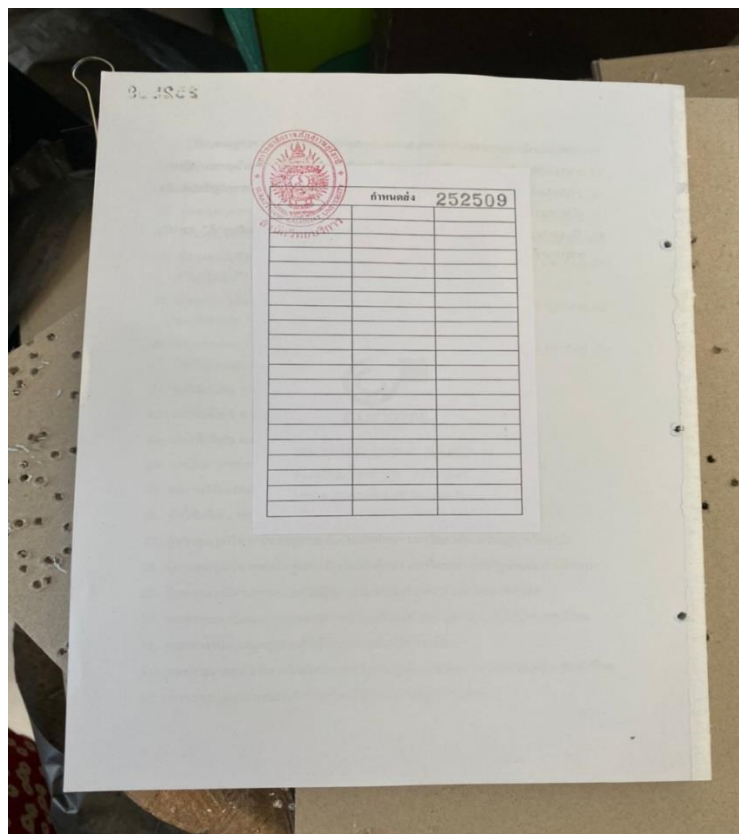


ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการดึงปกด้านหลัง

ขั้นตอนที่ 2 นำตัวเล่มหนังสือไปเจาะรู 3 รู เพื่อเตรียมเย็บเล่มหนังสือ ดังภาพที่ 2.4 และภาพที่ 2.5

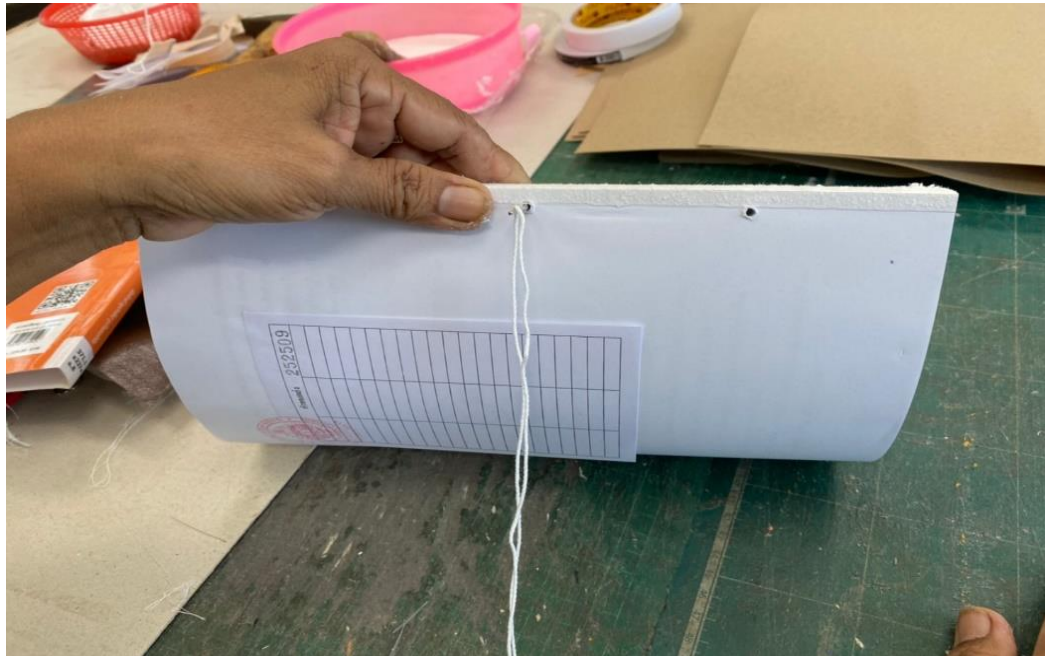


ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการเจาะรูหนังสือ

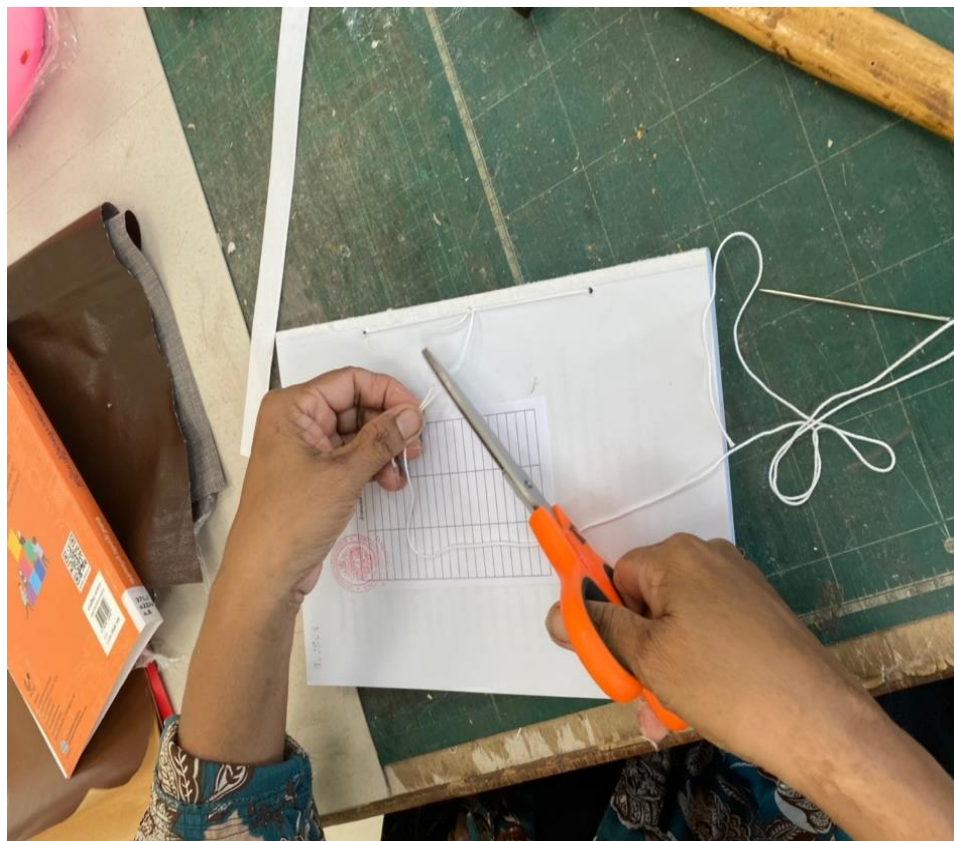


ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการเจาะรู 3 รู

ขั้นตอนที่ 3 นำด้ายมาเย็บเล่มหนังสือ โดยร้อยด้ายเป็นรูปตัว B จากนั้นผูกเชือกให้แน่น และตัดเส้นด้ายความยาวตามความเหมาะสม ดังภาพที่ 2.6 และภาพที่ 2.7

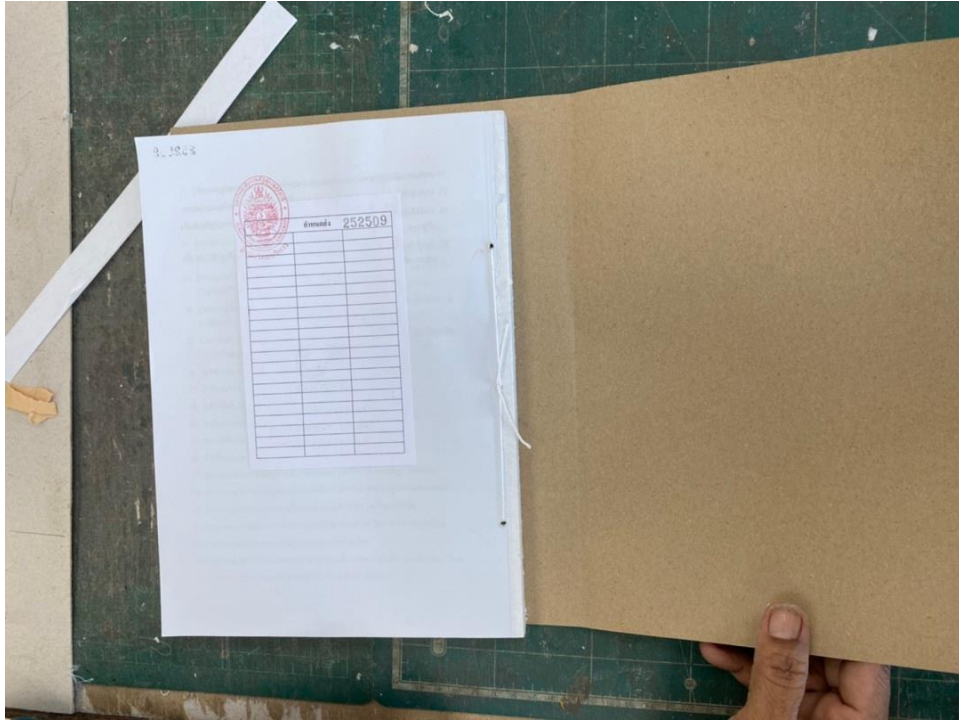


ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างการร้อยด้าย



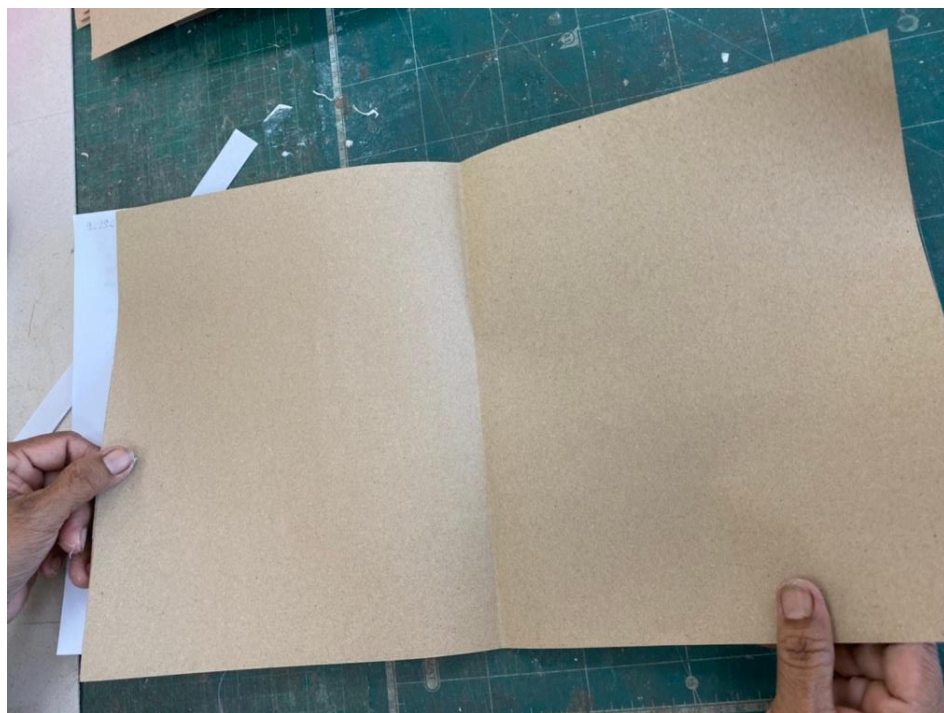
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างการตัดเส้นด้าย

ขั้นตอนที่ 4 นำหนังสือมาตั้งบนใบรองปกสีน้ำตาล จากนั้นวัดขนาดความยาวให้เท่ากับหนังสือ แต่ความกว้างประมาณ 2 เท่าของหนังสือ ใช้จำนวน 2 ชุด ดังภาพที่ 2.8



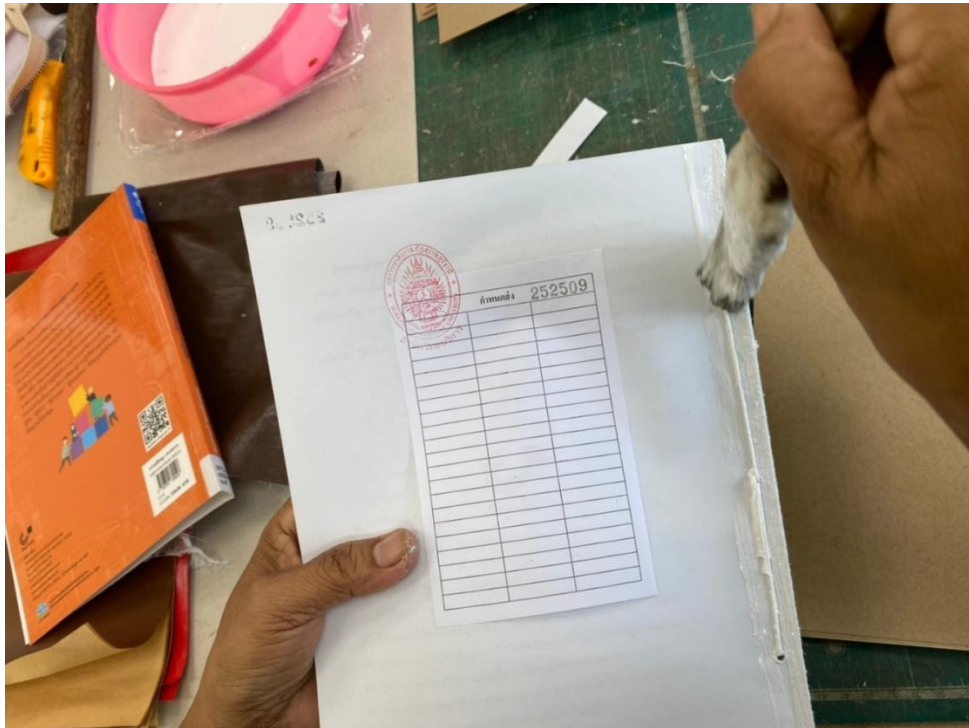
ภาพที่ 2.8 ตัวอย่างการตั้งหนังสือเพื่อวัดขนาด

ขั้นตอนที่ 5 พับครึ่งใบรองปกสีน้ำตาลให้เท่ากันทุกด้าน ดังภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.9 ตัวอย่างการพับครึ่งใบรองปก

ขั้นตอนที่ 6 ทากาวที่ขอบหนังสือด้านขวา จากนั้นนำใบรองปกที่พับเรียบร้อยแล้ว นำด้านที่เป็นรอยพับมาติดกับขอบหนังสือที่ทากาวไว้ (ทำแบบนี้ทั้งปกหน้าและปกหลัง) ดังภาพที่ 2.10 และภาพที่ 2.11

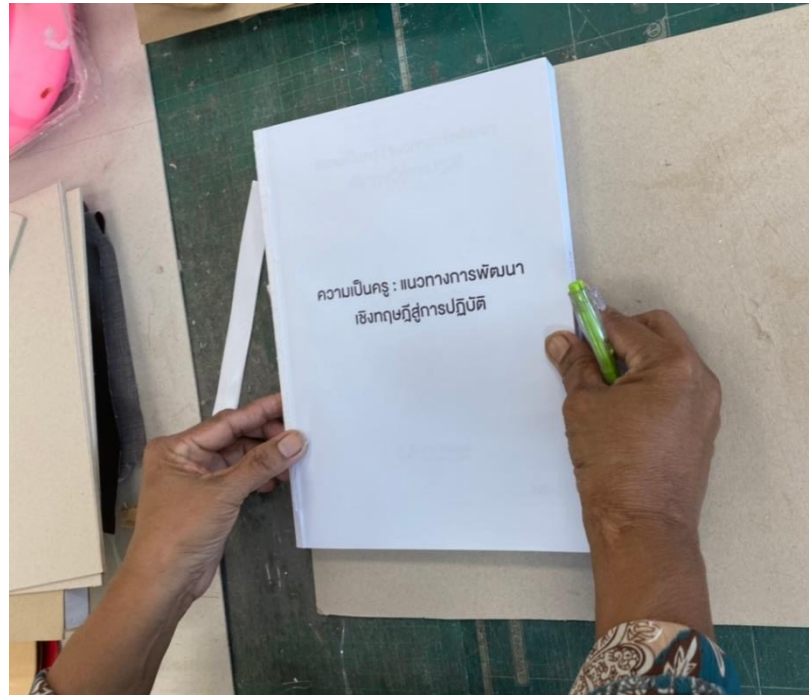


ภาพที่ 2.10 ตัวอย่างการทากาว

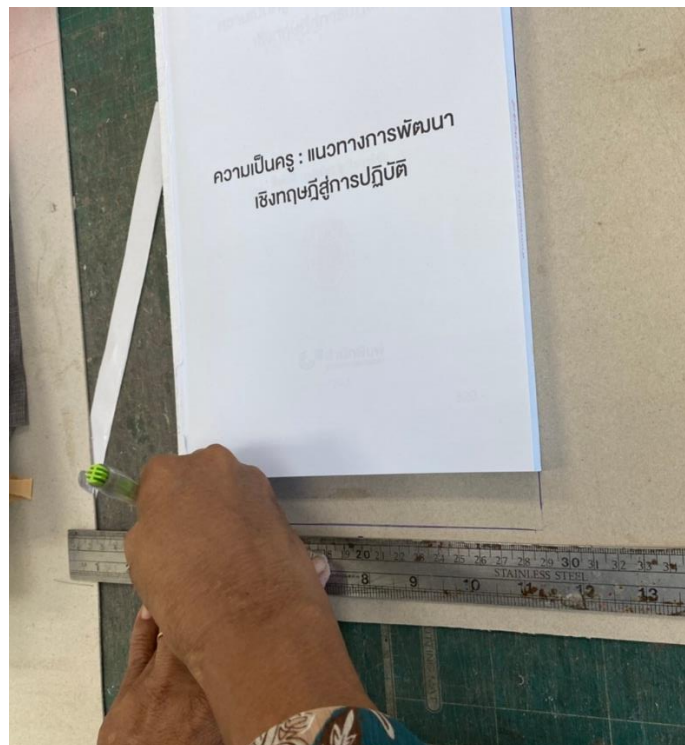


ภาพที่ 2.11 ตัวอย่างการนำใบรองปกมาติด

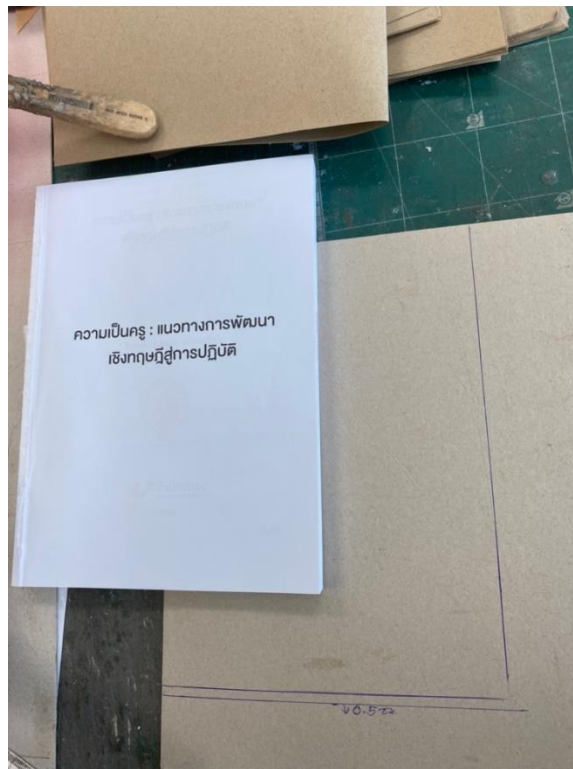
ขั้นตอนที่ 7 นำตัวเล่มหนังสือมาวางบนปกแข็ง เพื่อวัดปกหนังสือ ใช้ปากกาขีดเส้นให้เท่ากับขนาดของหนังสือทั้งความกว้างและความยาว จากนั้นวัดความยาวออกไปอีก 0.5 ซม. ดังภาพที่ 2.12 ภาพที่ 2.13 และภาพที่ 2.14



ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างการวัดปกหนังสือ

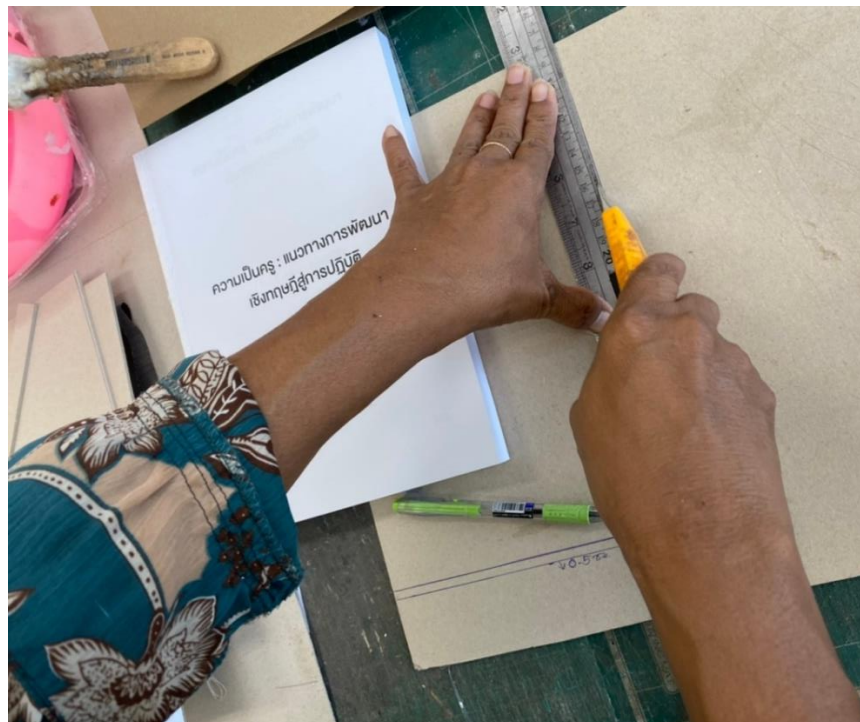


ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างการวัดเพิ่มอีก 0.5 ซม.



ภาพที่ 2.14 ตัวอย่างการวัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 8 ตัดกระดาษแข็งให้เท่ากับขนาดที่วัดไว้ โดยความยาวตัดเส้นที่วัดเพิ่ม 0.5 ซม. ดังภาพที่ 2.15



ภาพที่ 2.15 ตัวอย่างการตัดปกแข็ง

ขั้นตอนที่ 9 ตัดปกแข็งทำสันหนังสือ วัดขนาดเท่ากับสันหนังสือ แต่ความยาวเท่ากับปก
แข็งที่เตรียมทำปกหนังสือ จากนั้นตัดให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 2.16 และภาพที่ 2.17

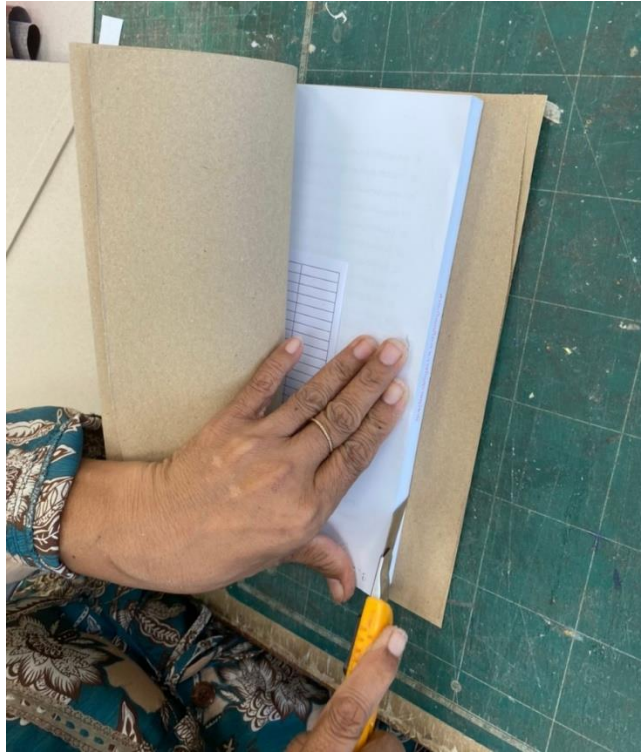


ภาพที่ 2.16 ตัวอย่างการวัดขนาดปกแข็ง

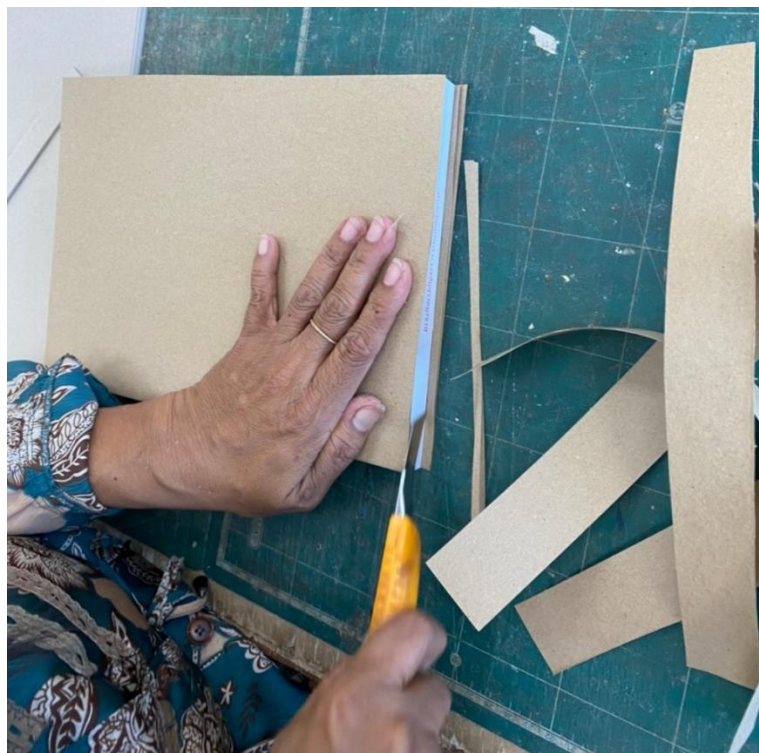


ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างการตัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 10 ดูความเรียบร้อยของใบรองปก ถ้าความยาวเกินตัวเล่มให้ตัดกระดาษเท่ากับตัวเล่มหนังสือทุกด้าน ทั้งใบรองปกหน้าและใบรองปกหลัง ดังภาพที่ 2.18 และภาพที่ 2.19



ภาพที่ 2.18 ตัวอย่างการตัดกระดาษส่วนเกิน



ภาพที่ 2.19 ตัวอย่างการตัดกระดาษส่วนที่เกินทุกส่วน

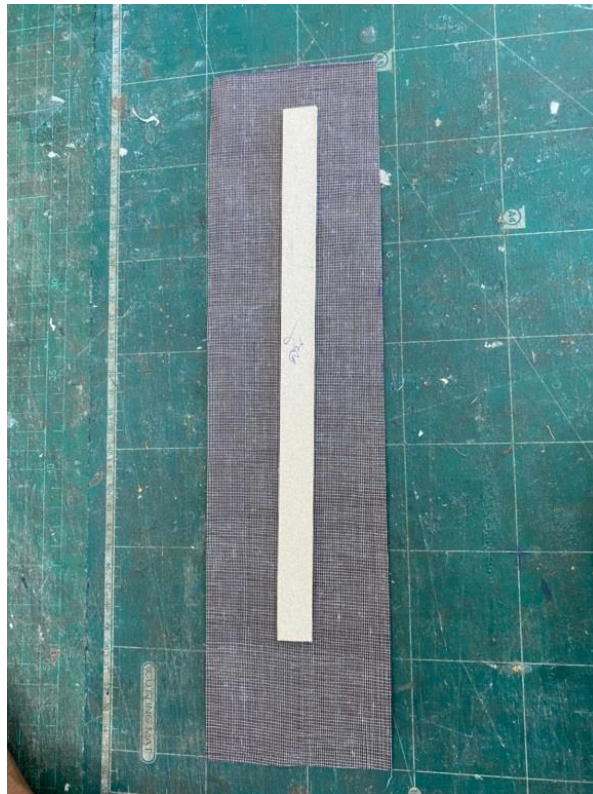
ขั้นตอนที่ 11 นำปกแข็งที่เตรียมทำเส้นมาตั้งบนผ้าแรกขึ้น และวัดความกว้างจากสันออกไป 7 ซม. ความยาวห่างจากสันด้านบนและด้านล่าง 3 ซม. จากนั้นตัดออก ดังภาพที่ 2.20 และภาพที่ 2.21

* ผ้าแรกขึ้นจะใช้สีแยกตามหมวดหมู่ ดังนี้

000 - 200	สีเขียว
300	สีน้ำตาล
400 - 500	สีแดง
800 - 700	สีเหลือง
800	สีฟ้า
900	สีน้ำเงิน



ภาพที่ 2.20 ตัวอย่างการวัดผ้าแรกขึ้น



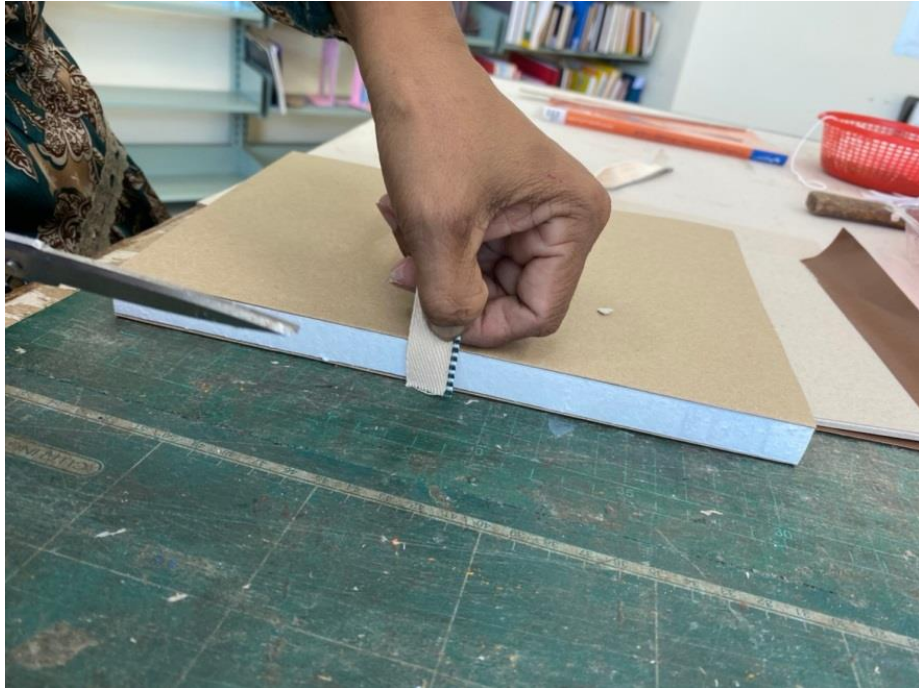
ภาพที่ 2.21 ตัวอย่างการตัดเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 12 ตัดกระดาษแรกขึ้นให้ความกว้างพอดีกับปกแข็ง แต่ความยาวห่างจากปกด้านบนและด้านล่าง 3 ซม. ดังภาพที่ 2.22



ภาพที่ 2.22 ตัวอย่างการตัดกระดาษแรกขึ้น

ขั้นตอนที่ 13 วัดคิ้วและตัดให้ความกว้างพอดีกับสันหนังสือ 2 แผ่น ดังภาพที่ 2.23 และภาพที่ 2.24



ภาพที่ 2.23 ตัวอย่างการวัดคิ้ว



ภาพที่ 2.24 ตัวอย่างการตัดคิ้ว

ขั้นตอนที่ 14 ทากาวที่สันหนังสือมบบนและมบล่าง เพื่อติดคิ้ว ให้แถบสีที่คิ้วเลยออกมา
นอกสันหนังสือ ดังภาพที่ 2.25 และภาพที่ 2.26



ภาพที่ 2.25 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดคิ้ว



ภาพที่ 2.26 ตัวอย่างการติดคิ้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 15 ทากาวตรงกลางสันหนังสือ เพื่อติดผ้ามุ้ง จากนั้นนำผ้ามุ้งมาติด ดังภาพที่ 2.27 และภาพที่ 2.28



ภาพที่ 2.27 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดมุ้ง



ภาพที่ 2.28 ตัวอย่างการติดมุ้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 16 ทากาวตรงปกแข็งที่เตรียมไว้ทำสันให้ทั่ว จากนั้นติดบนผ้าแรกขึ้นให้ตัวสันอยู่ตรงกลางของผ้า ดังภาพที่ 2.29 และภาพที่ 2.30



ภาพที่ 2.29 ตัวอย่างการทากาวที่สัน



ภาพที่ 2.30 ตัวอย่างการติดสันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 17 ทากาวบนปกแข็ง ประมาณ 2 ซม. จากนั้นนำมาติดบนผ้าแรกจีน ทั้งซ้าย และขวา โดนเว้นระยะห่าง 0.5 ซม. ดังภาพที่ 2.31 และภาพที่ 2.32



ภาพที่ 2.31 ตัวอย่างการทากาวบนปกแข็ง

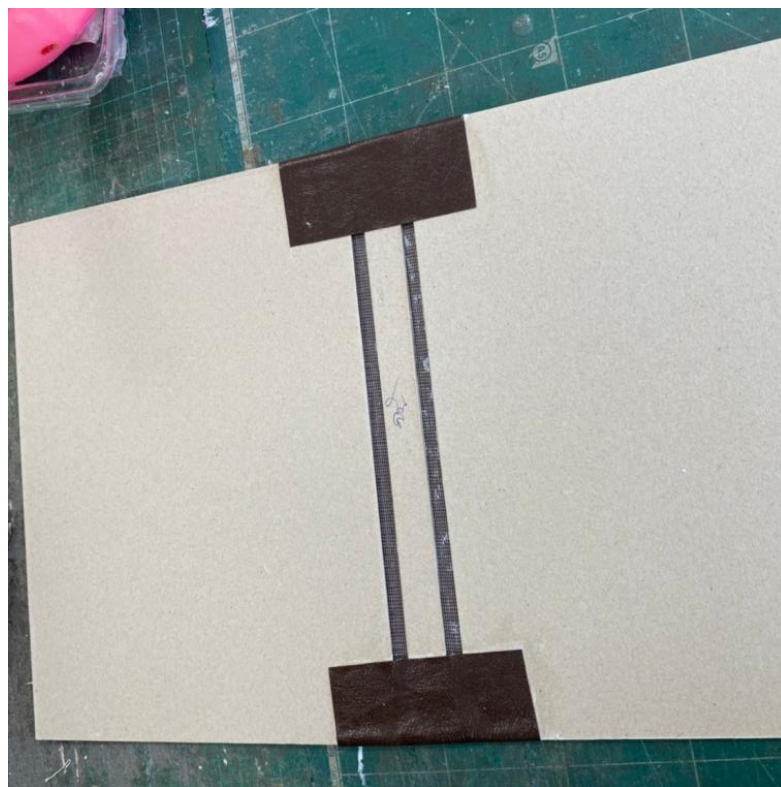


ภาพที่ 2.32 ตัวอย่างการติดปกแข็ง

ขั้นตอนที่ 18 ทากาวบนผ้าแรกขึ้นที่เหลืออยู่ด้านบนและด้านล่าง จากนั้นติดกับปกแข็งให้แน่น ดังภาพที่ 2.33 และภาพที่ 2.34



ภาพที่ 2.33 ตัวอย่างการทากาวที่ผ้าแรกขึ้น



ภาพที่ 2.34 ตัวอย่างการติดผ้าแรกขึ้นกับปกแข็งเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 19 พลิกปกแข็งไปอีกด้าน ใช้ผ้ารีดให้เรียบ ดังภาพที่ 2.35



ภาพที่ 2.35 ตัวอย่างการรีดผ้าให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 20 ทากาวที่ปกแข็ง จากนั้นนำกระดาษแรกขึ้นมาติดกับปกแข็ง โดยวัดระยะจากผ้าแรกขึ้น เข้าไป 0.5 ซม. (ทำเหมือนกันทั้ง 2 ฝั่ง) ดังภาพที่ 2.36 ภาพที่ 2.37 และภาพที่ 2.38



ภาพที่ 2.36 ตัวอย่างการทากาวเพื่อติดกระดาษแรกขึ้น



ภาพที่ 2.37 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้น

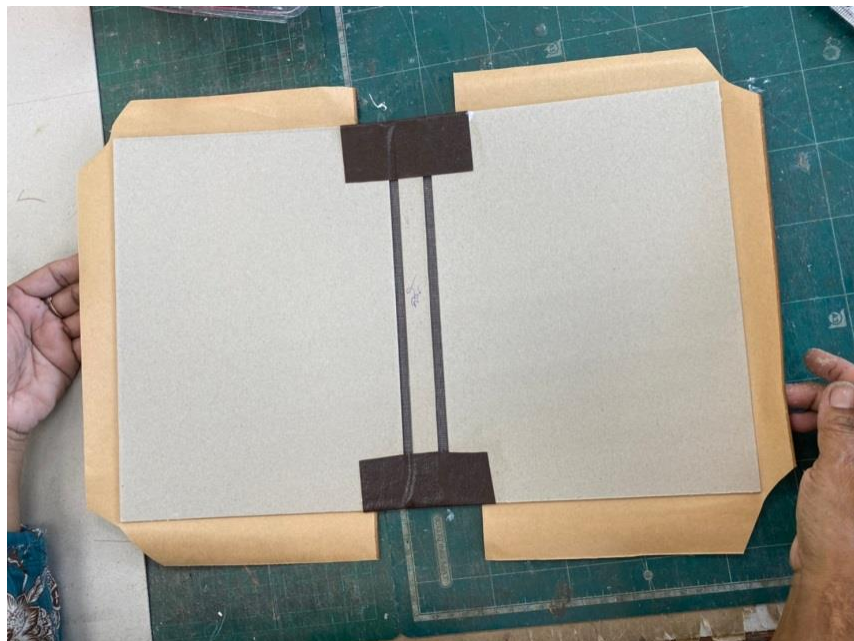


ภาพที่ 2.38 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้นเสร็จทั้งสองด้าน

ขั้นตอนที่ 21 พลิกปกแข็งกลับไปด้านเดิม จากนั้นตัดมุมเฉียง 45 องศา ทั้ง 4 มุม ดังภาพที่ 2.39 และภาพที่ 2.40



ภาพที่ 2.39 ตัวอย่างการตัดกระดาษโดยวัดมุม 45 องศา



ภาพที่ 2.40 ตัวอย่างการตัดมุมครบทุกด้าน

ขั้นตอนที่ 22 ทากาวที่กระดาษแรกขึ้น ทั้ง 3 ด้าน จากนั้นเริ่มติดจากด้านบน ด้านล่าง และด้านข้าง ตามลำดับ (ทำเหมือนกันทั้งสองฝั่ง) ดังภาพที่ 2.41 และภาพที่ 2.42



ภาพที่ 2.41 ตัวอย่างการทากาวที่กระดาษแรกขึ้น

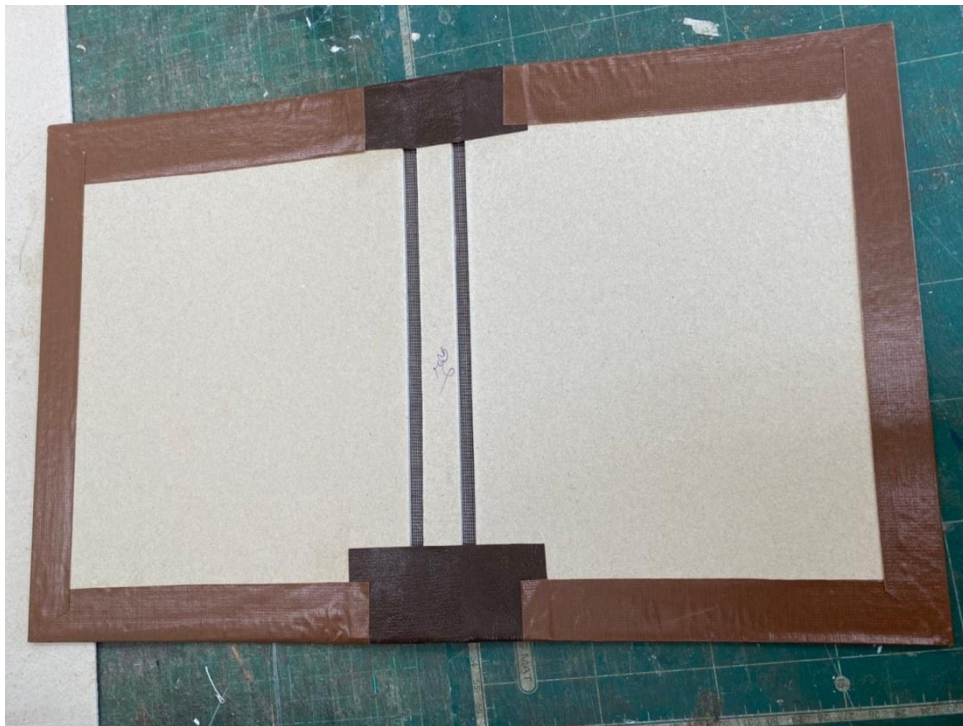


ภาพที่ 2.42 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้น

ขั้นตอนที่ 23 ใช้ผ้ารีดให้เรียบร้อย โดยรีดเบาๆ เพื่อไม่ให้กระดาษเป็นรอย ดังภาพที่ 2.43 และภาพที่ 2.44



ภาพที่ 2.43 ตัวอย่างการรีดกระดาษแรกขึ้น



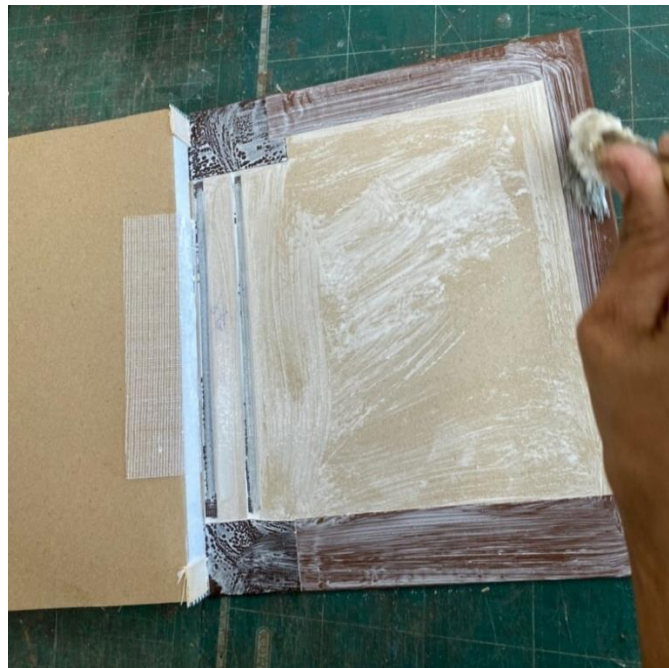
ภาพที่ 2.44 ตัวอย่างการติดกระดาษแรกขึ้นเสร็จเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 24 นำหนังสือมาเทียบดูความเรียบร้อยและความพอดีของปกหนังสือ ดังภาพ
ที่ 2.45



ภาพที่ 2.45 ตัวอย่างการเช็คความพอดีของปกและหนังสือ

ขั้นตอนที่ 25 ทากาวที่ปกแข็งตรงสันและตรงปกหนังสือให้ทั่วทั้งแผ่น เมื่อทาเสร็จแล้ว
ดึงใบรองปกลงมา 1 แผ่น จากนั้นใช้ผ้ารีดให้เรียบ (ทำเหมือนกันทั้ง 2 ฝั่ง) ดังภาพที่ 2.46 ภาพที่
2.47 และภาพที่ 2.48



ภาพที่ 2.46 ตัวอย่างการทาปกด้านใน

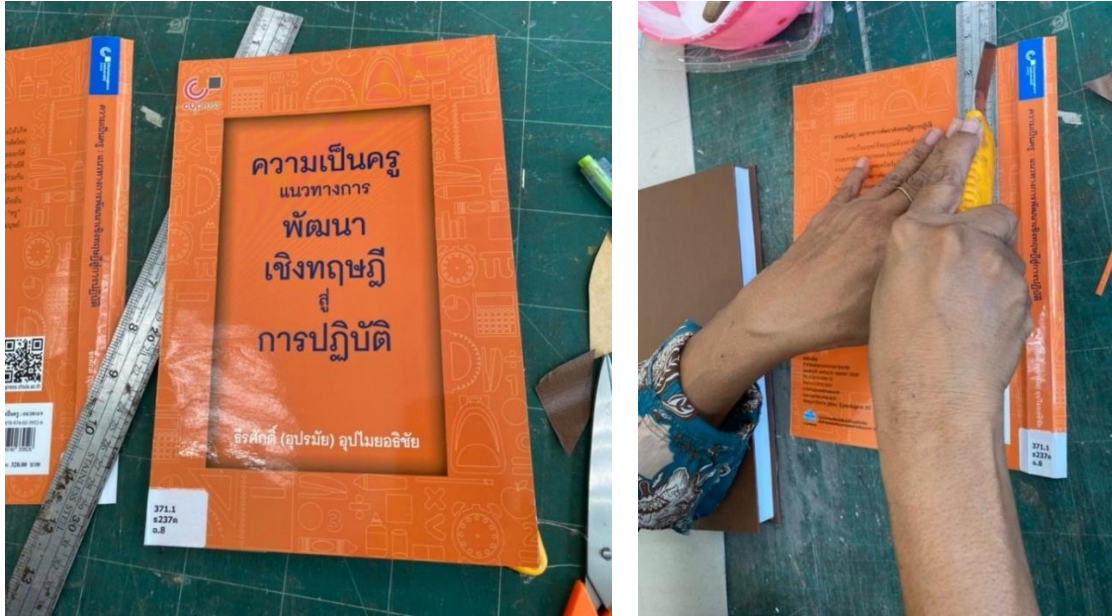


ภาพที่ 2.47 ตัวอย่างการใช้ผ้ารีดใบรองปกให้เรียบร้อย

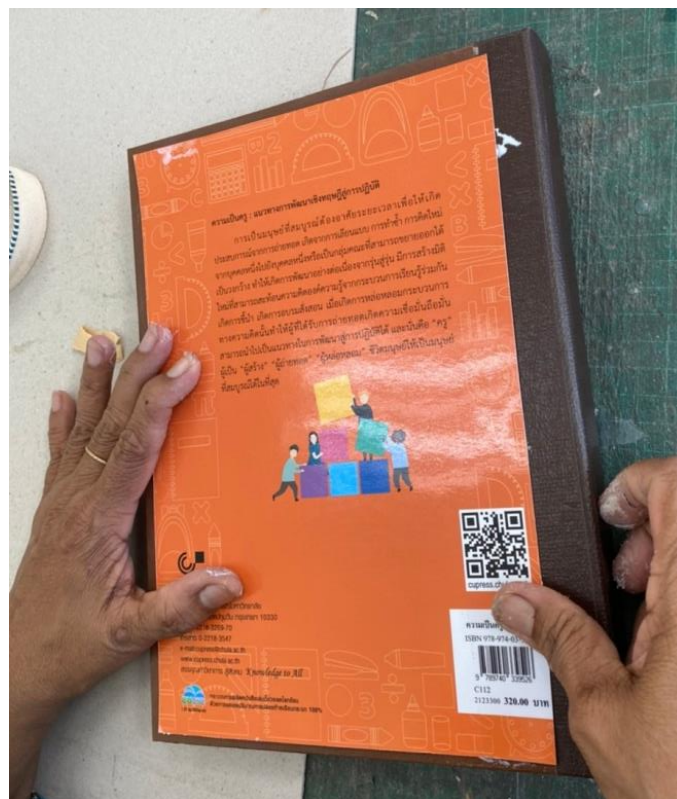


ภาพที่ 2.48 ตัวอย่างการเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 26 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ถ้าเรียบร้อยแล้วตัดแต่งหน้าปก ปกหลัง และชื่อเรื่องตรงสันหนังสือ เพื่อมาติดบนตัวเล่มให้สวยงาม ดังภาพที่ 2.49 และภาพที่ 2.50



ภาพที่ 2.49 ตัวอย่างการตัดหน้าปกและสันหนังสือ



ภาพที่ 2.50 ตัวอย่างการติดใบปกหลัง

ขั้นตอนที่ 27 เมื่อเสร็จแล้วนำหนังสือไปอัดที่เครื่องอัดกระดาษ เพื่อให้หนังสือแน่นและแข็งแรง ดังภาพที่ 2.51 และภาพที่ 2.52



ภาพที่ 2.51 ตัวอย่างหนังสือที่ทำการเข้าปกเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.52 ตัวอย่างการนำหนังสือเข้าเครื่องอัดกระดาษ

2. งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกพลาสติก)

การเข้าปกพลาสติกใส ใช้สำหรับการเข้าปกหนังสือทั่วไปปกพลาสติกใสจะมีประโยชน์ช่วยให้หนังสือที่เข้าปกแล้ว สวยงาม น่าอ่าน และป้องกันปกหนังสือโดนน้ำได้

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปกพลาสติกใส

1. ปกพลาสติก
2. กรรไกร
3. คัตเตอร์
4. กาวสองหน้าแบบบาง
5. ส่วนไฟฟ้า
6. ด้าย
7. เข็ม
8. ค้อน

ขั้นตอนการปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ (ปกพลาสติก) มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นำหนังสือที่ทำเสร็จทุกขั้นตอนของงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศแล้ว แยกหนังสือที่เล่มเท่าๆ กันแยกไว้เพื่อสะดวกต่อการตัดปกพลาสติกและประหยัดเวลา

ขั้นตอนที่ 2 สำนวหนังสือทุกเล่มว่ามีความแข็งแรงหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าเล่มใดไม่แข็งแรง นำมาเย็บสันหนังสือของหนังสือ โดยวิธีดึงปกออกมาไม่ให้หลุดจากสันหนังสือ จากนั้นเจาะ 3 รู แล้วร้อยด้ายเป็นรูปตัว B เสร็จแล้วก็ทากาวติดปกไว้เหมือนเดิม

ขั้นตอนที่ 4 นำปกพลาสติกมาวาง จากนั้นพับซ้อนกัน 1 ทบ ดังภาพที่ 2.53



ภาพที่ 2.53 ปกใสพลาสติก

ขั้นตอนที่ 5 นำหนังสือมาวางบนปกพลาสติก จากนั้นวัดและตัดตัวเล่มหนังสือให้มี ความกว้างและความยาวห่างจากตัวเล่มหนังสือด้านละประมาณ 3 ซม. โดยเว้นทางซ้ายให้เท่ากับ ขนาดของสันหนังสือ ดังภาพที่ 2.54 และภาพที่ 2.55



ภาพที่ 2.54 ตัวอย่างการนำหนังสือมาวัดขนาด



ภาพที่ 2.55 ตัวอย่างการวัดและตัดเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 ตัดกาสองหน้าที่สันหนังสือตามขนาดของสันหนังสือ ดังภาพที่ 2.56



ภาพที่ 2.56 ตัวอย่างการตัดกาสองหน้าที่สันปกหนังสือ

ขั้นตอนที่ 7 ตัดกาสองหน้าที่ปกหน้าและปกหลังของหนังสือ ทั้งด้านบนและด้านล่าง ความยาวตามความเหมาะสม ดังภาพที่ 2.57 และภาพที่ 2.58



ภาพที่ 2.57 ตัวอย่างการตัดกาสองหน้าปกหน้า



ภาพที่ 2.58 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าปกหลัง

ขั้นตอนที่ 8 นำปกพลาสติกมาห่อหนังสือ ให้ส่วนที่เหลือเท่ากันทั้งด้านบน ด้านข้าง
 และด้านล่าง จากนั้นดึงกระดาษกาวที่สันหนังสือ ดังภาพที่ 2.59



ภาพที่ 2.59 ตัวอย่างการติดปกพลาสติกที่สันหนังสือ

ขั้นตอนที่ 9 ดึงปกพลาสติกให้แน่น จากนั้นใช้ผ้าถุงที่ปกพลาสติกตรงสันให้กาวสองหน้ายึดติดกับสันหนังสือให้แน่น ดังภาพที่ 2.60



ภาพที่ 2.60 ตัวอย่างการใช้ผ้าถุงที่ปกพลาสติก

ขั้นตอนที่ 10 ดึงกาวสองหน้าที่ปกด้านหน้า ทั้งบนและล่าง จากนั้นใช้ผ้าถุงที่ปกให้เรียบร้อยเพื่อกันพลาสติกหลวม (ทำแบบนี้ทั้งปกหน้าและปกหลัง) ดังภาพที่ 2.61



ภาพที่ 2.61 ตัวอย่างการดึงกาวสองหน้า

ขั้นตอนที่ 11 ตัดมุมปกพลาสติกให้เป็นมุม 45 องศา ทุกด้านของหนังสือ ดังภาพที่ 2.62 และภาพที่ 2.63



ภาพที่ 2.62 ตัวอย่างการตัดมุมปกพลาสติก



ภาพที่ 2.63 ตัวอย่างการตัดมุมปกพลาสติกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 12 ตัดกาวยองหน้าทางด้านในปกพลาสติกที่ตัดมุมปกเรียบร้อยแล้วทั้ง 3 ด้าน
ดังภาพที่ 2.64



ภาพที่ 2.64 ตัวอย่างการตัดกาวยองหน้าทางด้านในปกพลาสติก

ขั้นตอนที่ 13 ดึงกาวยองหน้า และติดปกพลาสติกกับปกหน้าให้แน่น ทั้ง 3 ด้าน เริ่มจากด้านล่าง ด้านบน และด้านข้าง ตามลำดับ ดังภาพที่ 2.65 และภาพที่ 2.66

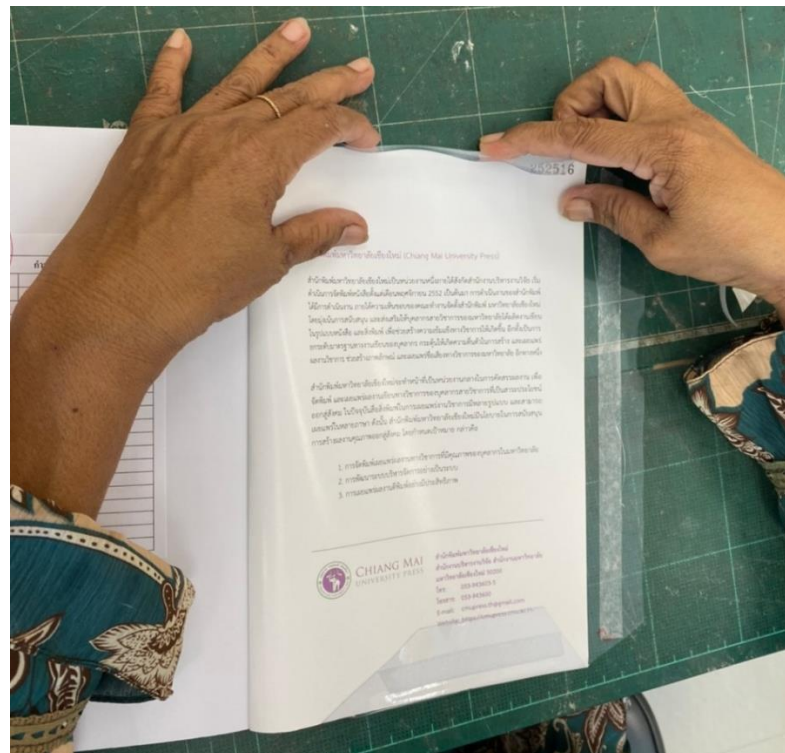


ภาพที่ 2.65 ตัวอย่างการดึงกาวยองหน้า

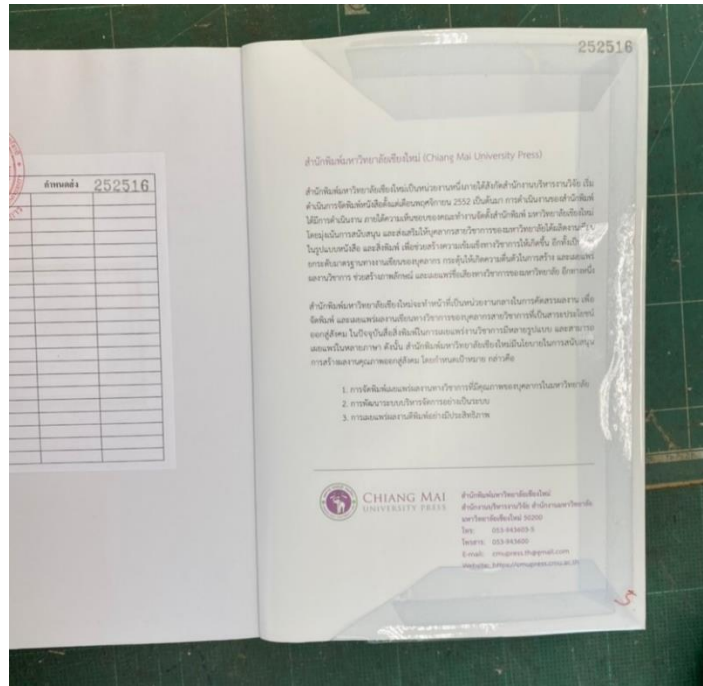


ภาพที่ 2.66 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 14 ติดกาวสองหน้า และติดปกพลาสติกกับปกหลังให้แน่น ทั้ง 3 ด้าน เริ่มจากด้านล่าง ด้านบน และด้านข้าง ตามลำดับ ดังภาพที่ 2.67 และภาพที่ 2.68



ภาพที่ 2.67 ตัวอย่างการติดกาวสองหน้า



ภาพที่ 2.68 ตัวอย่างการติดกาวยึดเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 15 เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 2.69



ภาพที่ 2.69 ตัวอย่างการเข้าปกพลาสติกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. งานซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

งานซ่อมแซม เป็นการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สามารถนำออกบริการได้อีก โดยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ประการ คือ การเตรียมเล่มหนังสือ การเตรียมปกหนังสือ การประกอบปกหนังสือ และการเข้าปกหนังสือ

ขั้นตอนสำคัญของงานซ่อมแซมหนังสือ

1. การเตรียมเล่มหนังสือ

1.1 เลาะปก สันและใบรองปกของเดิมออก แล้วตกแต่งให้เรียบร้อย อย่าให้มีเศษกระดาษ ติดอยู่พร้อมกับสำรวจความเรียบร้อยของเนื้อในหนังสือ หากพบข้อบกพร่อง เช่น หน้าฉีกขาดหรือ มีส่วนประกอบขาดหายไป ก็ถ่ายเอกสารจากเล่มอื่นในชุดเดียวกันมาติดเข้าไปให้ครบถ้วนเรียบร้อยเสียก่อน

1.2 เย็บสัน หากของเดิมเย็บเล่มไม่แข็งแรง ก็ให้ใช้ส่วานเจาะที่สันหนังสือจำนวน 3 รู ให้ห่างเท่าๆกัน และให้ห่างจากขอบสันประมาณ 6-8 ซม. แล้วจึงเย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้ โดยเริ่มร้อยที่รูกลางๆ เข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกันดึงเชือกให้ตึงแล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย ใช้ค้อนทุบตรรูที่เจาะทุกรูและที่ปมเชือกให้เรียบ

1.3 กระดาษปิดปกและใบรองปก โดยใช้กระดาษสีหรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียวพับสอง ตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้างยาวของหนังสือเล็กน้อยจำนวนสองชิ้น หากากเป็นแถบแคบๆที่ขอบสันหนังสือให้ล้าแนวตะเข็บด้ายประมาณ 2 ซม. แล้วทากกระดาษปิดปก ให้สันกระดาษด้านที่พับเสมอกับขอบหนังสือ ทาอย่างเดียวกันกับอีกด้านหนึ่งของเล่ม แล้วตัดริมกระดาษปิดปกให้เสมอกับขอบหนังสือทั้งสามด้าน

1.4 ผ้ายึดสัน ใช้ผ้ามุงขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือประมาณ 5 ซม. และยาวน้อยกว่าของความยาวของสันหนังสือประมาณ 5 ซม. ติดลงกึ่งกลางสันหนังสือที่ทากาวไว้แล้ว และให้มีส่วนที่ยื่นออกไปด้านหน้าและด้านหลังข้างละประมาณ 2.5 ซม.

1.5 ตัดคิ้ว โดยติดที่ขอบบนและขอบล่างหนังสือ กว้างเท่ากับสันของหนังสือ

2. การเตรียมปกหนังสือ.

2.1 ตัดกระดาษแข็งทำปก จำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือและยาวมากกว่าความสูงของหนังสือ 5 มม.

2.2 ตัดกระดาษแข็งทำสัน จำนวน 1 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือและยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปาที่ตัดตามข้อ 2.1

2.3 ตัดผ้าแรกขึ้น สำหรับหุ้มสันปกกับปกทั้งสองจำนวน 1 ชิ้น ขนาดกว้าง 7 ซม. และยาวกว่าสันหนังสือประมาณ 6 ซม.

2.4 ตัดกระดาษแรกขึ้น สำหรับหุ้มปกแข็งจำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างเท่ากับความกว้างของปก และยาวกว่าความสูงของปกด้านละ 3 ซม.

3. การประกอบปกหนังสือ

3.1 นำผ้ารองสันวางแล้วนำกระดาษสันหนังสือทากาวด้านใดด้านหนึ่งแล้ววางลงบนผ้าสันโดยให้อยู่กึ่งกลางให้ระยะเท่ากันทั้งสองด้านและบนล่างก็เท่ากัน

3.2 นำกระดาษแข็งทั้ง 2 ชั้นทากาวที่ขอบแผ่นปก แล้ววางบนผ้าสัน โดยให้ระยะห่าง ของแผ่นปกทั้งสองวางห่างจากแผ่นสันหนังสือข้างละ 0.5 ซม. แล้วฉีกแผ่นปกทั้งสองที่ผ้าหุ้มสัน

3.3 ฉีกกระดาษแข็งบนผ้าหุ้มสันทั้งสามชั้นตามแนวที่ขีดไว้ แล้วรีดให้เรียบด้วยเศษผ้าสะอาด

3.4 พับชายผ้าแรกขึ้นหุ้มหัวท้ายแผ่นปกแล้วรีดให้เรียบ

3.5. ฉีกกระดาษแรกขึ้นที่หุ้มปกที่ละด้าน ให้เกยทับผ้าสันประมาณ 1 ซม.

3.6 พับกระดาษแรกขึ้นเข้าด้านใน โดยรอบทั้ง 3 ด้าน ทากาวติดให้สนิทกับขอบสันด้วย (ก่อนพับตัดมุมกระดาษแรกขึ้นทั้ง 4 มุมออกเล็กน้อยเพื่อไม่ให้กระดาษซ้อนทับกับหนามากเกินไป)

4. การเข้าปกหนังสือ

4.1 จัดเล่มหนังสือ (ที่เย็บเล่มและติดใบรองปกและผ้ายึดสันแล้ว) กับปกที่ประกอบแล้วให้อยู่กึ่งกลางปก โดยขอบบนและล่างของปกจะยื่นออกมาเท่าๆกัน ให้เล่มหนังสือแนบสนิทกับสันปกแล้ววางไว้ บนโต๊ะในลักษณะดังรูป

4.2 ค่อยๆเปิดบนปกออกวางราบกับพื้น ใช้มือข้างหนึ่งกดเล่มหนังสือไว้อย่าให้เคลื่อนที่ ทากาวที่ยึดสัน บนพับและที่แผ่นปก โดยเว้นขอบโดยรอบโดยประมาณ 3-5 ซม. ดังรูป

4.3 ยกแผ่นปกขึ้นปิดให้เข้าที่ จัดให้ขอบกระดาษใบปิดปกอยู่ห่างจากริมปกแข็งเท่าๆ กันแล้วใช้เศษผ้าสะอาดกดและถูให้เรียบ ใช้ไม้เนียนกดร่างรอยบนพับตลอดแนว ดังรูป

4.4 พลิกเล่ม ทำกับปกอีกด้านหนึ่งเช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วในข้อ 3.2 และ 3.3

4.5 นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือ ที่วิ่งไว้อย่างน้อย 30 นาที ถ้าอัดพร้อมกันหลายเล่มให้วางสลับกันสันหนังสือ เพื่อให้กองหนังสือที่จะอัดนั้นเสมอกัน

4. งานเขียนสันหนังสือ (กรณีหนังสือซ่อม)

เมื่อเข้าปกหนังสือซ่อมเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือนั้นไปเขียนสันหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมหนังสือที่ต้องการเขียนสันหนังสือ ดังภาพที่ 2.70



ภาพที่ 2.70 ตัวอย่างหนังสือรอเขียนสัน

