

บทที่ 2

กฤตภาคในห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานกฤตภาคเริ่มขึ้นเมื่อใดไม่มีใครบอก อาจจะเริ่มตั้งแต่ เมื่อมีหนังสือพิมพ์ เกิดขึ้น และบรรณารักษ์เห็นว่าข่าว บทความ หรือ เรื่องราวในหนังสือพิมพ์นั้นน่าสนใจ จึงได้ตัด เก็บไว้และมีการผนึกไว้กับกระดาษอื่น เพื่อความคงทนถาวร

สำหรับงานห้องสมุดโรงเรียนมักมีการดำเนินงานกฤตภาคนอกเหนือจากหนังสือและวารสาร เนื่องจากห้องสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์เป็นประจำอยู่แล้ว แต่การดำเนินงานกฤตภาคโดยส่วนใหญ่มักจะถูกมองข้ามความสำคัญไป เสมอมา ห้องสมุดจะมุ่ง เน้นการบริการด้านหนังสือและวารสารมากกว่า จนบางครั้งอาจจะละเลยงานกฤตภาคไป และจะจัดทำเฉพาะเมื่อมีเวลาว่างจากงานอื่นๆ เท่านั้น การดำเนินงานกฤตภาคจึง เป็นไปอย่างไม่สม่ำเสมอสาเหตุสำคัญเนื่องมาจากห้องสมุดโรงเรียนมีบุคลากรน้อย คือจะมีอาจารย์ที่จบสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง เพียง 1 หรือ 2 คน เท่านั้นซึ่งต้องรับผิดชอบงานทุกอย่างในห้องสมุด ส่วนอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยงานห้องสมุดก็มักจะมึ่งานสอนหลายคาบต่อสัปดาห์ จึงช่วยแบ่ง เบาภาระของอาจารย์บรรณารักษ์ได้ไม่มากนัก มีห้องสมุดโรงเรียนเพียงส่วนน้อย เท่านั้นที่มีการดำเนินงานอย่างมีระบบ ตลอดจนมีการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปจึงอาจจะ เป็นประโยชน์สำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่จะใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

ความหมายของกตภาค

กตภาค มาจากคำว่า กต แปลว่า ตัด และคำว่า ภาค แปลว่า ส่วน ตรงกับภาษาอังกฤษว่า clipping "(America) หรือคำว่า "cutting" หรือ "press cutting" (England) ซึ่งหมายถึงการตัดข้อความโดยการตัดจากหนังสือพิมพ์หรือ วารสาร (Harrod, 1990)

แต่เดิมไม่ได้ใช้คำว่า "กตภาค" แต่ใช้คำว่า "กตสาร" ซึ่งปรากฏคำนี้อยู่ในหนังสือชื่อ คู่มือบรรณารักษ์ ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2506 โดยให้ความหมายไว้ว่า

กตสารคือ บทความต่างๆ ที่ตัดออกจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ถ้าต้องการจะเก็บไว้ถาวรก็ควรจะต้องติดกระดาษแข็งไว้ เช่นเดียวกับพวกภาพต่างๆ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2506)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2507 พบว่ามีการใช้คำว่ากตภาคขึ้นแล้ว ซึ่งลมูล รัตตากร (2507) ได้เขียนไว้ว่า "กตภาค คำนี้ออกจะเป็นคำใหม่อยู่บ้าง และสังเกตดูว่าท่านจะเข้าใจ คำว่า "clipping" มากกว่า เพราะมาจากคำว่า "Clip" ซึ่งทุกท่านรู้จักดี แต่อย่างไรก็ตามคำใหม่และเพราะน่าใช้ก็คงจะเป็นที่แพร่หลายยิ่งขึ้น"

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้คำอธิบายความหมายของคำว่า "กตภาค" ไว้อีกมากมาย อาทิ

กตภาคคือ วัสดุอุปกรณ์ที่ห้องสมุดทำขึ้นเองโดยการตัด เรื่อง และภาพที่สำคัญและน่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เก็บไว้เพื่อการค้นคว้าโดยการพลิก

บนกระดาษที่ข้อความติดต่อกัน ให้หัวเรื่องและแยกเป็นเรื่องๆ จัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละแฟ้ม
เพื่อใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิง เช่นเดียวกับหนังสืออ้างอิง (กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ, 2522)

กฤตภาคคือ ข้อความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ รวม
จัดเข้าแฟ้ม โดยมีวิธี เรียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว เก็บไว้ในตู้จุลสาร ข้อความที่ตัดจากหนังสือ
พิมพ์ต่าง ๆ ดังกล่าว อาจเป็นข่าว บทความ หรือสารคดี เป็นสาระความรู้หรือเรื่องราว
ใหม่ ๆ หรืออาจเป็นภาพสีสวยงาม ภาพยนตร์ประวัติศาสตร์ ภาพสัตว์ฯ อ่านเพื่อความรู้อะไร
เพื่อค้นคว้าอ้างอิง โดยตัดจากสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ วารสารฉบับเก่าที่ไม่รวมเย็บเล่ม
เมื่อล่วงเวลาไปแล้ว บรรณาธิการจะตัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์นัก เก็บรวบรวม
เอาไว้ (จุมพจน์ วณิชกุล และคนอื่นๆ, 2526)

กฤตภาคคือ การตัดข้อความจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสารที่มุ่งใช้แล้ว โดยเรื่อง
ที่นำมาตัดนั้น เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป หรือ เป็นเรื่องที่กำลัง
แพร่หลาย เช่น เกี่ยวกับบุคคล เหตุการณ์ การเมือง สถาบัน ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว
การศึกษา เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ชีวิตประวัติ บุคคลดีเด่น และยังไม่ได้พิมพ์
เป็นเล่มหนังสือ หรือมีแล้วแต่เขียนในแง่ที่แปลกออกไป หรือความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์
และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (ดวง เนตร เบี้ยวชุ่ม, 2521)

กฤตภาคคือ ข่าวหรือบทความ หรือ เรื่องราวที่มีสาระ มีคุณค่า มีประโยชน์สำหรับ
ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งบรรณาธิการจัดทำขึ้นโดยตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร หรือ
เอกสารอื่น ๆ นำมาผนึกบนกระดาษขนาดเท่ากัน บอกแหล่งที่มาคือ ชื่อหนังสือพิมพ์
ชื่อวารสาร นิตยสาร พร้อมทั้งปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า วัน เดือน ปีของสิ่งพิมพ์นั้นๆ แล้วให้

หัวเรื่องที่เหมาะสมเจาะจง แล้วนำมาจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ ตามลำดับอักษร โดยอาจจัดเก็บรวมกับจุลสาร หรือแยกเก็บต่างหาก และทำบัตรรายการช่วยค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ง่าย (ชวนพิศ สุคันสนีย์, 2534)

จากคำจำกัดความของภคตภาคต่างๆ ที่มีผู้ให้ไว้แล้ว มีข้อสังเกตว่าบางท่านจะจัดว่าภาพเป็นส่วนหนึ่งของภคตภาคอย่างชัดเจน ในขณะที่บางท่านอาจจะจัดให้ภาพเป็นทรัพยากรห้องสมุดอีกประเภทหนึ่ง แยกจากภคตภาค คือจัดเป็นวัสดุทัศนวัสดุได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งในความเข้าใจอันการแบ่งประเภทของภาพนี้ ยังมีข้อแตกต่างที่สามารถแบ่งแยกประเภทของภาพว่าจะจัดเป็นภคตภาคหรือวัสดุทัศนวัสดุได้อย่างชัดเจน ดังนี้

1. ภาพที่จัดเป็นวัสดุทัศนวัสดุ จะมีแหล่งที่มาหลากหลาย เช่น เป็นภาพถ่ายภาพศิลปตัวจริง (หมายถึงภาพวาดหรือเขียนโดยศิลปิน) ภาพนิพนธ์ ภาพการ์ตูน แผนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพโปสการ์ด ฟิล์ม และภาพโฆษณา (จุมพจน์ วิชกุล, 2520) ในขณะที่ภาพที่เป็นส่วนหนึ่งของภคตภาคจะมาจากแหล่งเดียวคือโดยการตัดจากสิ่งพิมพ์เท่านั้น

2. ภคตภาคจะเน้นเนื้อหาที่เป็นข้อความมากกว่าเน้ภาพ ในขณะที่เป็นภาพจะต้องมีคำอธิบายภาพนั้นๆ ด้วย ในขณะที่ภาพที่จัดเป็นวัสดุทัศนวัสดุอาจจะมีเพียงภาพอย่างใดอย่างหนึ่งจำเป็นต้องมีข้อความอธิบายภาพก็ได้

ดังนั้น จึงสามารถจัดให้ภาพเป็นส่วนหนึ่งของภคตภาคได้ภายใต้เงื่อนไขทั้ง 2 ประการดังกล่าว และจากการพิจารณาความหมายหรือคำจำกัดความของภคตภาคที่ได้มีผู้ให้ไว้ต่างๆ แล้ว จึงอาจสรุปได้ดังนี้

กฤตภาค คือทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนึ่งซึ่งห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยการพิจารณาคัดเลือกบทความ ชั่ว เรื่องราว หรือภาพที่สำคัญ มีคุณค่า และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยตัดมาจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่ห้องสมุดจะคัดออก หรือไม่มันโยบายนำมาเย็บเล่ม แล้วนำไปจัดเก็บและจัดเรียงอย่างเป็นระบบและทำเครื่องหมายช่วยค้น เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

คุณประโยชน์ของกฤตภาค

1. เป็นแหล่งเก็บรวบรวมข่าว ข้อความ รูปภาพและเรื่องราวที่ทันสมัย หรือยังไม่มีมีการตีพิมพ์ลงในหนังสือ เป็นเล่มไว้ เป็นอุปกรณ์ค้นคว้า เพิ่มเติม เช่นเดียวกับจุลสาร
2. เป็นอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
3. เป็นแหล่งรวบรวมให้ทราบแนวโน้มความสนใจของประชาชนในเรื่องราวต่างๆ ของแต่ละยุค (ประสาณสุข ละม่อมและคนอื่น ๆ, 2529)
4. เป็นอุปกรณ์สำหรับบรรณารักษ์ในงานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า (พิมพ์วรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์, 2519)
5. เป็นสื่อการเรียนการสอนเพื่อลดปัญหาการขาดอุปกรณ์การสอน และการไม่มีหนังสือให้นักเรียนอ่าน (เอกชัย สาริกบุตร, 2526)
6. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยในห้องสมุดหนังสือพิมพ์ (Wilson, 1956)
7. เป็นแหล่งสำหรับศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับท้องถิ่น (Lyle, 1984)
8. เพื่อเป็นการเพิ่มทุนวัสดุห้องสมุดในราคาถูกลงทุนน้อยแต่ได้ประโยชน์คุ้มค่า (จุมพจน์ วณิชกุล, 2528)

แหล่งที่มาของกฤตภาค

จากความหมายของกฤตภาคที่เด็กกล่าวมาแล้วในตอนต้น จะเห็นว่ากฤตภาค เป็น สิ่งที่ตัดจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หลายประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสาร สิ่งพิมพ์ ระยะเวลาสั้น ตลอดจนหนังสือ ซึ่งสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทต่างก็มีคุณค่าและมีประโยชน์ ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปนี้

1. กฤตภาคจากหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์จัดได้ว่าเป็นแหล่งที่สำคัญที่สุด และเป็นสิ่งแรกที่บรรณาธิการเลือก มาเพื่อตัดทากฤตภาค เนื่องจาก เป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถเสนอ เรื่องราวข่าวสารที่ทันสมัยได้ อย่างรวดเร็วจับใจกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ซึ่ง เรื่องราวข่าวสาร เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ใน งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นอย่างมาก งานการที่จะนำคำตอบคำถามที่เกี่ยวกับ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เช่น เรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง หรือโยกย้ายต่าง ๆ ผู้ที่ได้ รับรางวัลต่าง ๆ สถิติล่าสุด เป็นต้น (Miller, 1971)

นอกจากนี้หนังสือพิมพ์ยังมีคุณค่าในด้านการศึกษาหลายประการดังนี้

1.1 ช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้กว้างขวางขึ้น ข่าวและสารคดีบาง เรื่องอาจช่วย เสริม สร้าง และ เพิ่มพูนความรู้ในวิชาที่เรียนให้กว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้เรียน เป็นคนที่ ทันต่อ เหตุการณ์ และสามารถปรับตัวให้ เข้ากับสถานการณ์ความ เป็นไปของการดำเนินชีวิตใน สังคมปัจจุบันได้อย่างดีอีกด้วย

1.2 ทำให้ทราบความ เคลื่อนไหว และ เกิดการค้นคิดประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ และทำให้ ความรู้รอบตัว

1.3 ช่วยการ เมือง การปกครอง ทำให้ผู้อ่านรู้นโยบายการปกครองประเทศ การปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง และรู้หน้าที่พล เมืองในสังคมระบอบประชาธิปไตย

1.4 ท้าให้ทราบความเป็นไปของประเทศต่าง ๆ ในโลก ทราบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จึงมีประโยชน์ต่อการศึกษาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ต่างประเทศ

1.5 ชาวอาชีพการมเป็นตัวอย่าง เรื่องศีลธรรมและความประพฤติ มีประโยชน์ด้านการศึกษาพฤติกรรมของคนในสังคมด้านจิตวิทยาและสังคมวิทยา

1.6 ให้ความรู้ทางสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค

1.7 ชาวเกี่ยวกับศาสนา อารยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้าให้มีความรู้ทางสังคมวิทยา ประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อยนอกจากตำราเรียน

1.8 ให้เก็บ เป็นประวัติศาสตร์ นำไปเก็บ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

1.9 ให้วิเคราะห์เหตุการณ์ในขณะนั้น

1.10 นำไป เป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้อง เรียนได้โดยตรง เช่น

1.10.1 มีทักษะการอ่าน การย่อความ เป็นต้น

1.10.2 ให้เข้าสู่วิทยาการเรียนประกอบ เนื้อหาบางตอน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522)

จากคุณค่าอันมากมายของหนังสือพิมพ์ที่เด็กกล่าวมาแล้ว ย่อม เป็นสิ่งที่แสดงให้ เห็นว่า หนังสือพิมพ์มีค่าควรแก่การนำบทความภาค เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในห้องสมุด โรงเรียนซึ่งมีการบอกรับหนังสือพิมพ์เป็นประจำอยู่แล้ว

สำหรับหนังสือพิมพ์ที่จะนำมาติดทากดภาค ควร เป็นหนังสือพิมพ์ที่ล่วง เวลาไป แล้วอย่างน้อย 7 วัน เพราะหนังสือพิมพ์ฉบับระหว่างสัปดาห์ปัจจุบัน อาจจะมีผู้ใช้ ห้องสมุดต้องการอ่านอีก ห้องสมุดของไทยโดยทั่วๆไป ใช้นิยมเก็บหนังสือพิมพ์ไว้ เป็นฉบับ ๆ เพราะท้าวให้ เบื้องที่ ใช้นมที่เก็บ จึงพิจารณา เลือก เฉพาะบทความสำคัญมาติดทากดภาค

2. กฤตภาคจากวารสาร

วารสาร เป็นทรัพยากรห้องสมุดที่สำคัญประเภทหนึ่ง ที่ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาเพื่อให้บริการ วารสารมีคุณค่าต่อผู้อ่านเป็นอย่างมาก กล่าวคือ เป็นแหล่งสารนิเทศสำหรับการดำเนินชีวิตทั้งในสังคมและเศรษฐกิจ เป็นสื่อที่ถ่ายทอดความรู้ และกิจกรรมทางสังคมแก่ผู้อ่านอย่างกว้างขวาง วารสารวิชาการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยาการใหม่ๆ และความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยี ส่วนวารสารบันเทิงมักมีรูปเล่มและภาพประกอบที่สวยงามซึ่งจะให้คุณค่าในด้านความจรรโลงใจ ดังนั้นการนำวารสารมาทำกฤตภาคนอกจากจะได้สาระความรู้แล้ว ภาพประกอบที่สวยงามยังสามารถนำมาทำเป็นสื่อการเรียนการสอนได้อย่างดี

การทำกฤตภาคจากวารสารนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีการถ่าย เอกสารมากกว่าจะตัดจากตัว เล่มโดยตรง โดยจะเลือกเฉพาะ เรื่องที่สำคัญและน่าสนใจเท่านั้น ถ้าห้องสมุดจำเป็นต้องตัดกฤตภาคจากตัว เล่มวารสารโดยตรง เช่น กฤตภาคที่เป็นรูปภาพ ควรตัดจากวารสารที่ล่วง เวลาไปแล้วอย่างน้อย 1 เดือนสำหรับวารสารที่มีกำหนดออกเป็นราย เดือนหรือออกบ่อยกว่านั้น สำหรับวารสารที่มีกำหนดออกนานกว่านั้นควรเก็บไว้ตามอย่างน้อย 2 เท่า ของระยะเวลาการออก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533; รวีวรรณ ประกอบผล, 2530)

3. กฤตภาคจากสิ่งพิมพ์ระยะสั้น

สิ่งพิมพ์ระยะสั้น (Ephemera) ซึ่งได้แก่ แผ่นพับ แผ่นโฆษณา แผ่นปลิว ฯลฯ ผลิตขึ้นเพื่อผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม เฉพาะช่วงเวลา และมักจะเกี่ยวข้องเฉพาะถิ่น ถึงแม้ว่าจะไม่ได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าคงทนถาวร แต่สิ่งพิมพ์ประเภทนี้กลับมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ในทาง ประวัติศาสตร์ สังคม การเมือง เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มักมีจำนวนหน้าน้อย ส่วนใหญ่มักทำด้วยกระดาษคุณภาพต่ำทำหยาบ

สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน ดังนั้นหากได้มีการเลือกเรื่องที่มีคุณค่า เพื่อนำมาทำกฤตภาค ก็จะช่วยสงวนรักษาให้สามารถเข้าถึงประโยชน์ได้อีกยาวนาน (Line, 1983)

4. กฤตภาคจากหนังสือ

การจัดทำกฤตภาคจากหนังสือนั้น ห้องสมุดจะไม่ตัดจากตัวเล่มหนังสือโดยตรง เนื่องจากเป็นการทำลายหนังสือซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญของห้องสมุด แต่จะถ่ายเอกสารเฉพาะเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ เพื่อนำมาทำกฤตภาคแทน ซึ่งจะทำให้มีแหล่งทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มขึ้น

การคัดเลือกกฤตภาค

คุณลักษณะของผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานกฤตภาค

กฤตภาคจะมีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้น้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการคัดเลือกเรื่องราวหรือข้อความของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณอย่างละเอียดถี่ถ้วนในการตัดสินใจ ดังนั้น บรรณารักษ์ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฤตภาคจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่เสมอ แล้วจดจำว่าหนังสือพิมพ์วารสารฉบับใดมีคอลัมน์ใดที่น่าสนใจ มีวิธีการเสนอข่าวและเขียนข่าวที่น่าทึ่งอย่างใดบ้าง หรือมีวิธีการคัดเลือกข่าวและเรื่องราวได้ใช้ความรู้และวิจารณญาณประกอบด้วยหรือไม่
2. สังเกตดูความรู้ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดว่าเป็นแบบใด และผู้เป็นบรรณารักษ์ควรเสนอแนะเรื่องใด เพื่อขยายขอบเขตของความสนใจของผู้อ่านให้กว้างขึ้นและได้ประโยชน์มากขึ้น
3. มีวิจารณญาณในการคัดเลือกและการเปรียบเทียบคุณค่าของข่าวและเรื่องราว
นั้นๆ (รัฐจวน อินทรกำแหง, 2519)

หลักเกณฑ์การเลือก

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกเรื่อง เพื่อนำมาทำกฤตภาคมีหลายประการ สรุปรจากเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิหลายคนได้ดังนี้ (จุฑามาศ สุวรรณโคตร, 2511; ทวี มุขธระโกษา, 2515; พวา พันธุ์เมฆา, 2525; มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2527; วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2533)

1. ให้อ้างอิงเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ในการอ้างอิง
2. มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน ในการพิมพ์ หากมีภาพควรจะมี ความชัดเจนและสัมพันธ์กับเนื้อหา
3. มีอุดมคติ มีความรับผิดชอบ ยุติธรรม ไม่ลำเอียงในเนื้อหา
4. ถ้อยคำสำนวนในการเสนอ เนื้อหา มีความสุภาพเรียบร้อย
5. เนื้อหาตรงกับสาขาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันนั้น
6. เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันหรืออยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป
7. มีคุณค่าทางวิชาการค่อนข้างถาวร
8. หาไม่ได้ในหนังสือหรือยังไม่มี การตีพิมพ์ในหนังสือ
9. ตัดจากสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมิได้ เก็บ เย็บ เล่ม
10. ผู้เขียนมีคุณวุฒิพอที่จะเขียนได้
11. เป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนได้มีประสบการณ์มาจริง
12. เป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนได้ทำการทดลองค้นคว้าวิจัยแล้วตีพิมพ์ออก เผยแพร่
13. เป็นเรื่องที่ผู้เขียนได้รวบรวมหรือ เขียนขึ้นจากการค้นคว้าของผู้อื่นที่เชื่อถือได้

ข้อมูลที่ควรนำมาทำถอดภาค

ข้อมูลที่ควรตัด เก็บมาทำถอดภาค จำแนกออก เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ประเภทข่าว ได้แก่

- ข่าวการศึกษา
- ข่าวการเมืองการปกครอง
- ข่าวกีฬาที่สำคัญ ๆ
- ข่าวต่างประเทศ
- ข่าวธุรกิจ
- ข่าวบุคคล
- ข่าวเศรษฐกิจ
- ข่าวการเกษตร
- ข่าวสังคม
- ข่าววิทยาศาสตร์
- ฯลฯ

2. ประเภทเรื่องราว ได้แก่

- บทความต่าง ๆ
- สารคดีต่าง ๆ
- การประดิษฐ์คิดค้น
- การบ้านการเรือน
- วิจารณ์หนังสือ
- ฯลฯ

3. ประเภทภาพ ได้แก่

- ภาพบุคคลสำคัญ
 - ภาพสถานที่สำคัญ ๆ เช่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ
 - ภาพแสดงกิจกรรมและกิจการต่าง ๆ
 - ภาพอาวุธโบราณ
 - ภาพชุดการแต่งกาย คนเฒ่าต่าง ๆ เครื่องแบบสมัยต่างๆ
 - ภาพทิวทัศน์
 - ภาพสัตว์ พืช
 - ภาพอาหาร
 - ภาพดอกไม้
 - ภาพนวนวรรณคดี (ชนะ เวชกุล, 2525)
- ฯลฯ

การจัดทำภฤตภาค

อุปกรณ์การจัดทำ

- กรรไกร หรือ คัตเตอร์
- คลิป (Clip) ที่ใช้หนีกระดาษหรือ เข็มหมุด
- ไม้บรรทัดทำด้วยโลหะ
- ดินสอดำ ยางลบ ปากกาหมึกแดงและหมึกดำ
- บัตรร่าง (Slip) ขนาด 3 x 5 นิ้ว
- กระดาษรองภฤตภาค (ส่วนใหญ่ใช้กระดาษอัดสำเนา)
- กระดาษวาด เขียนแผ่นใหญ่หนา ชนิดน้ำขาวหลัง เทา

- กระจกใช้รองตัดกระดาษ
- เครื่องตัดกระดาษ
- กาว หรือ แป้ง แป้งกาว
- ผ้า เช็ดกาว
- กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เพื่อรองกัน เปื้อนโต๊ะ

ขั้นตอนการจัดทำกฤตภาค

1. เมื่อเลือกตัดเรื่อง ข่าว ภาพได้แล้ว ให้อ่านข้อความที่ต้องการตัดโดยตลอด เพื่อให้เห็นภาพว่า เรื่องราวนั้นจบลง ณ ตอนใด หน้าใด
2. เตรียมบัตรร่างขนาด 3 x 5 นิ้ว ๖-๗ หลายๆ แผ่น เพื่อจดรายการทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อ เรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือพิมพ์ (หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ) ปีที่ฉบับที่ วัน เดือน ปี และ เลขหน้า เพื่อกันลืมและหาไม่พบว่าตัดมาจากที่ใด และจะได้กลับไปตัดซ้ำกับเรื่องที่ตัดมา
3. ใช้กรรไกรตัดหน้าหนังสือพิมพ์ (หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ) ที่มีเรื่องที่ต้องการออกมาโดยตัดมาห้จบ เรื่องหรือตอนที่สมบูรณ์ในฉบับนั้นๆ จะตัดครึ่งๆ กลางๆ หรือตัดตอนมาไม่ได้
4. วางเรื่องที่ยังอยู่ในแผ่น เต็มบนกระจกรองกันถูกโต๊ะ หรือ พื้น นำไม้บรรทัดวางทาบบนแผ่น เรื่องตามที่ต้องการ แล้วใช้มีดโกน หรือคัตเตอร์ กรีดไปตามขอบไม้บรรทัด เมื่อได้ครบแต่ละเรื่องแล้ว เรียงลำดับหน้าให้ถูก (ถ้าเรื่องนั้นมีต่อหน้าอื่น) แล้วเอาคลิปกลัดติดไว้กับบัตรร่าง (slip) ที่เขียนแหล่งที่มาไว้แล้ว
5. นำเรื่องหรือข่าวที่ตัดแล้ววางบนกระดาษรอง โดยกะวางให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับหน้ากระดาษ คือให้ด้านขวาซ้าย เท่ากัน ให้ส่วนบนเหลือที่ว่างกว้างกว่าส่วนล่าง

(ทั้งนี้ เพราะส่วนบนจะต้อง เขียนหัว เรื่องของกตภาค) ถ้า เรื่องนั้นยาวหรือมีต่อหน้าอื่นอีกก็
ผนึกไว้จนแผ่นที่ 2, 3 ต่อไป แล้วใช้ดินสอดะทาเครื่องหมายตรงขอบ เรื่องที่จะผนึก

6. ใช้กาวหรือแป้ง เปียกทาตามขอบ เรื่องหรือข่าวด้านหลังประมาณ 1 ซม.
หรือครึ่งนิ้วทั้ง 4 ด้าน แล้วค่อยๆ วางแผ่นกระดาษ เรื่องหรือข่าวนั้นลงบนกระดาษรองตาม
ตาแหน่งที่ใช้ดินสอดะทาเครื่องหมายไว้

7. ใช้ไม้บรรทัดค่อยๆ วัดขอบขึ้นเรื่องหรือข่าวให้ เรียบเสมอกันทั้ง 4 ด้าน
ระวังอย่าให้โปงตรงกลางหรือ เป็นรอยย่นตามขอบ เรื่อง ถ้ากาวนั้น เปื้อนออกมาพันขอบ เรื่อง
ก็ใช้ผ้าเช็ดกาวค่อยๆ เช็ดออก (เพื่อไม่ให้ข้อความลบ เลือน หรือ เป็นรอยต่างสกปรกได้)
และควรระวังอย่าให้แห้งสนิทก่อนที่จะนำไป เก็บในแฟ้ม

8. ในกรณีที่เป็นภาพควร เก็บ เป็นของถาวร โดยผนึกภาพบนกระดาษแข็ง
ถ้าเป็นภาพใหญ่ เช่น ภาพในนิตยสารสกุลไทย (ศิลปวัฒนธรรมหรือบ้านเมืองของเรา)
ซึ่งเป็นภาพใหญ่เต็มหน้า จะต้องผนึกภาพลงบนกระดาษชนิดหน้าขาวหลัง เทา โดยตัดกระดาษ
นั้นให้ เป็นรูปสี่ เหลี่ยมขนาดใหญ่กว่าภาพ อาจจะเป็นขนาด 10 x 15 นิ้ว ขนาด 9 x 13
นิ้ว หรือขนาด 10 x 14 นิ้ว เมื่อผนึกภาพลงแล้วให้ เหลือส่วนบนของหน้ากระดาษพอที่จะ
เขียนหัว เรื่องลงได้พอดี

9. ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่จดไว้จนบัตรร่าง โดยเขียนไว้ที่ส่วน
ล่างของกระดาษ รายละเอียดทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มาจะเป็นหลักฐานให้ผู้ใช้อ้างอิง
เชื่อถือในเรื่องหรือข่าวนั้น ทั้งจะได้ทราบว่าบทความหรือ เรื่องนั้น ๆ มีมานานเพียงไรและ
ยังทันสมัยหรือไม่ (จุมพจน์ วนิชกุล, 2528)

หนังสือคู่มือการให้หัว เรื่อง

หนังสือคู่มือการให้หัว เรื่องที่นิยมมาใช้มีดังนี้

ก) คู่มือสำหรับหัว เรื่องภาษาไทย ได้แก่

- คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา. หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2532.
- เฉลียว ทัศนีสิตา, เต็มสุข พงษ์ตัน และ บุณศรี เพชรตัน.
หลักการกำหนดหัว เรื่องและหัว เรื่องภาษาไทย.
กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย-
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2520.
- ทองหยด ประทุมวงศ์. หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.
กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2525.
- หวา ทัศน์เมฆา. การกำหนดหัว เรื่องและบัญชีหัว เรื่องภาษาไทย.
กรุงเทพมหานคร: ศึกษิตสยาม, 2526.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.
กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2525.

ข) คู่มือสำหรับหัว เรื่องภาษาอังกฤษ

- Library of Congress. The Office for Subject
Cataloging Policy. Library of Congress

Subject Headings. Washington, D.C.:

Catalog Distribution Service 1990.

- Readers' Guide to Periodical Literature. New York:
H.W.Wilson, 1981.
- Sears' Minnie Earl. Sears List of Subject
Headings. New York: Wilson, 1986.

เทคนิคบางประการในการจัดทฤษฎีภาค

1. เทคนิคการอ่าน เพื่อคัดเลือก

บรรณารักษ์ต้องอ่านหนังสือทุกวัน และอ่านวารสารทุกฉบับ ที่ห้องสมุดรับ
ตลอดจนดูจากวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ด้วย

การอ่านงานที่บรรณารักษ์อาจจะรู้สึกว่ายาวนานเกินไป เพราะมีหนังสือพิมพ์ และ
วารสารมากมายหลายฉบับ และยังมียังงานอื่น ๆ อีกมากมาย การอ่านงานที่นี้จึงหมายความว่า
ให้บรรณารักษ์สำรวจข่าวและคอลัมน์ต่างๆ งานหนังสือพิมพ์และวารสารเหล่านั้นอย่างรวดเร็ว
โดยไม่จำเป็นต้องอ่านรายละเอียดทั้งหมด ต่อเมื่อเห็นข่าวหรือคอลัมน์ที่น่าสนใจ จึงอ่าน
อย่างละเอียด เพื่อเลือกตัดเก็บไว้ เป็นงานอ่านงานทางของที่เรียกว่า "Skim the book"
คือชิมพอรู้รส

ส่วนสิ่งพิมพ์อื่นๆ นั้น นอกจากบรรณารักษ์จะอ่านด้วยตนเองแล้วก็อาจจะขอ
ความร่วมมือจากครูอาจารย์ หรือผู้ใช้ห้องสมุดที่อ่านอย่างถี่ถ้วนแล้ว แล้วเสนอแนะให้
บรรณารักษ์ทราบ เพื่อบรรณารักษ์จะได้พิจารณาโดยละเอียดอีกครั้งว่าควรตัดไว้ทฤษฎีภาค
หรือไม่ (รัญจวน อินทรกาแหง, 2519)

2. เทคนิคการทำเครื่องหมาย

ในการคัด เลือกข้อความที่จะตัดนั้น เป็นหน้าที่ของบรรณาธิการ เนื่องจากต้อง ใช้พิจารณาแผนการคัด เลือก เรื่อง เพื่อที่จะได้ เรื่องที่มีคุณค่าอย่างแท้จริง ส่วนการตัด และการผนึกนั้นอาจจะให้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือนัก เรียนช่วยงานห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินการแทนได้ โดยบรรณาธิการ เป็นผู้แนะนำ

เพื่อที่จะให้ผู้ตัดได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการท างาน บรรณาธิการ ควรทำเครื่องหมายลงในข้อความที่คัด เลือกไว้อย่างชัดเจนโดยทำเครื่องหมาย / หรือ () ลงในต้นและท้ายข้อความ ควรใช้ปากกาสีแดง เพื่อให้เห็นได้ชัดเจน นอกจากนี้ควร เขียน เลขหน้าแต่ละหน้าของข้อความที่ได้เลือกไว้แล้ว ลงในแผ่นแรกของตัว เล่ม เพื่อให้ผู้ตัดทราบ ว่าจะต้องตัดข้อความในหน้าใดบ้าง ซึ่งจะท างานให้การทำงานเป็นไปได้ เร็วขึ้น แต่ถ้าจะต้องตัด ข้อความ เกือบทุกหน้าในตัว เล่มอาจไม่มีความจำเป็นต้อง เขียนบอกไว้ก็ได้ (Miller, 1971)

3. เทคนิคการตัด

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดกระดาษ คือกรรขรและคัตเตอร์ ควร เป็นชนิดที่มีคุณภาพดี
- ไม้บรรทัดที่ใช้วางทาบลงบนข้อความที่จะตัดควร เป็นไม้บรรทัดเหล็ก
- เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการตัด ควรหนีหน้าคู่ของหนังสือพิมพ์ออก จากกัน
- ควร หลีก เนื้อที่บริเวณข้อความที่ตัดให้มากที่สุด เท่าที่จะ เป็นไปได้ เนื่องจากหาก เกิดการหนีขาดบริเวณริมกระดาษจะช่วยป้องกันไม่ให้ข้อความ เสียหายได้
- ข้อความที่มีมากกว่า 1 ขึ้นต้องระมัดระวัง เป็นพิเศษ เพราะอาจเกิดการ สูญหายได้ ควรใช้คลิปหนีบกระดาษหนีบไว้รวมกันทันทีที่ตัด เสร็จ
- ถอดภาคจากวารสาร หรือนิตยสารส่วนใหญ่มักมีหลายหน้าจบ ต้องตรวจ สอบให้แน่นอนว่าได้ตัดข้อความทุกหน้าแล้ว

- บรรณาธิการที่สนิทสนมบางคนอาจจะตัดคำโฆษณาเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่แทรกอยู่ในเนื้อหาออกได้ แต่การปฏิบัติเช่นนี้มีผลให้รูปทรงของกฤตภาค เว้าแหว่งไปและอาจทำให้กฤตภาคนี้ขาดได้ง่าย ทางที่ดีคือให้คงเนื้อหาทั้งหมดไว้ เพื่อรักษาเนื้อหาที่สำคัญไว้ไม่ให้เสียหายได้ง่าย และคำโฆษณาที่แทรกอยู่เพียงเล็กน้อย คงจะไม่ก่อความรำคาญให้แก่ผู้ชมมากนัก

- ในการบันทึกหลักฐานที่สำคัญ เช่น รายงานทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มาของกฤตภาค ควรใช้ปากกาเขียน ไม่ควรใช้ดินสอ

- ถ้าเนื้อที่สำหรับเขียนรายงานทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มาจำกัด อาจใช้คำย่อในการเขียน แต่ต้องแน่ใจว่าสามารถแปลเป็นคำเต็มได้ (Miller, 1971)

4. เทคนิคการฉีก

- กฤตภาคที่ตัดมา ควรมีขนาดพอเหมาะกับกระดาษรอง ควรตัดแต่ละข้อความออกเป็นส่วน ๆ ถ้ามีหลายส่วนควรเขียนหมายเลขกำกับตามลำดับ เพื่อป้องกันการสับสนในการฉีก

- เพื่อความประหยัด กฤตภาคเรื่องเดียวกันควรฉีกไว้ในแผ่นเดียวกัน

- สำหรับกฤตภาคเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น ซึ่งมีเรื่องราวต่อเนื่องกัน ควรฉีกตามลำดับเหตุการณ์ ถ้าไม่ระมัดระวังในการฉีก จะทำให้การดำเนินเหตุการณ์บิดเบือนไปจากความเป็นจริงได้

- ควรใช้กระดาษหนังสือพิมพ์รองกัน เบื้องานขณะฉีก

- อาจจะใช้กระดาษนุ่ม เช่น กระดาษชำระหรือกระดาษเช็ดหน้า สำหรับเช็ดลงบนกฤตภาคที่ฉีกแล้ว เพื่อให้เรียบสม่ำเสมอแทนการใช้ผ้า เนื่องจากการใช้ผ้าต้องเสียเวลาทำความสะอาดบ่อยๆ แต่กระดาษสามารถใช้เสร็จแล้วทิ้งได้เลย

- กตภาคที่ฝึกแล้วอาจใช้กระดาษแก้ววางคั่นแต่ละแผ่นจนกว่าจะแห้ง เพื่อไม่ให้กตภาคติดกัน
- กตภาคที่ฝึกแล้วควรรหาสิ่งของมาทับไว้ เพื่อป้องกันการโค้งงอและมีรอยย่น (Miller, 1971)
- กระดาษรองควรมีคุณภาพดีพอสมควร เพื่อจะได้ เก็บรักษา กตภาคไว้นาน ไม่กรอบและขาดง่าย (Ireland, 1954)

5. เทคนิคการลงรายการทางบรรณานุกรม

รายการทางบรรณานุกรมจะเป็นประโยชน์สำหรับใช้ในการอ้างอิง ทราบที่ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดการลงรายการดังนี้

รายการทางบรรณานุกรม กตภาคที่สมบูรณ์

คำท만한 คนใจ // "ปุ๋ยกับการเลือกตั้ง" // มติชน // 19/สิงหาคม//2535//

หน้า 9

สำหรับห้องสมุดจริง เรียงโดยส่วนใหญ่มักจะไม่เื่อมลงรายการทางบรรณานุกรม อย่างละเอียด แต่จะลงเฉพาะรายการแหล่งที่มา คือลงเฉพาะส่วนที่เป็น ชื่อหนังสือพิมพ์ วันเดือนปี และ เลขหน้า เท่านั้น ดังนี้

รายการแหล่งที่มา

มติชน//19/สิงหาคม/2535/หน้า 9

6. เทคนิคการประทับตรา

เป็นการประทับตรา เพื่อแสดงถึงแหล่งที่เป็นผู้จัดทำหรือ เจ้าของกฤตภาคที่ทําขึ้น โดยปกติจะประทับตราของหน่วยงานนั้น เช่น ตราของห้องสมุดโรงเรียน ในการประทับตราให้เลือกที่ที่เหมาะสม อาจเป็นตอนบน ตอนล่าง หรือปิดท้ายข้อความ อาจประทับตราให้ติดเฉพาะกระดาษรอง หรือติดทั้งข้อความและกระดาษรองก็ได้ แต่ไม่ควรประทับตรากับข้อความจนไม่สามารถอ่านได้ หรือทับภาพจนภาพนั้นหมดคุณค่าไป

สำหรับวิธีการทํากฤตภาคตลอดจน เทคนิคในการทํากฤตภาค ในแต่ละชั้นตอนนั้น ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีแนวทางการปฏิบัติแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด ตลอดจนความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทําและความสะดวกของบุคลากรที่จะจัดทํา กฤตภาคบางเรื่องไม่จำเป็นต้องเสีย เวลามากนักลงบนกระดาษรอง โดยเฉพาะกฤตภาคที่มีคุณค่าเฉพาะช่วงเวลา ไม่คงทนถาวร ซึ่งกฤตภาคประเภทนี้มักจะต้องมีการคัดลอกบ่อยๆ นอกจากจะไม่ต้องเสีย เวลาในการผลิตแล้วยังประหยัด เนื้อที่ในการจัดเก็บอีกด้วย

การลงทะเบียนกฤตภาค

กฤตภาคแต่ละเรื่องที่ได้จัดทํา ควรกำกับ เลขทะเบียนไว้ทุกเรื่อง และควรมีการลงทะเบียนไว้ เป็นหลักฐาน โดยบันทึกลงในสมุดทะเบียน จะใช้สมุดทะเบียนแบบปกแข็งตีตาราง หรือพิมพ์แล้วอัดสำเนาและนำมาเขียนเล่มก็ได้ ควรแยกสมุดทะเบียนของทรัพยากรห้องสมุดแต่ละประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

รายละเอียดที่บันทึกมีดังนี้

- เลขทะเบียน
- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อเรื่อง

- หัว เรื่อง
- แหล่งที่มา ประกอบด้วย ชื่อหนังสือพิมพ์/วัน เดือน ปี/หน้า
- วันลงทะ เบียน
- วันจำหน่ายออก
- สำหรับห้องสมุดที่มีการจัด เก็บกฤตภาคด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ อาจ เพิ่ม

รายการ เลขหมู่ เข้าไปด้วย

การจัด เก็บกฤตภาค

การจัด เก็บกฤตภาคอาจจะจัดได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความ เหมาะสมของ แต่ละห้องสมุด
วิธีที่พบส่วนใหญ่มี 3 วิธีดังนี้

1. การจัด เก็บโดยการให้หัว เรื่อง
2. การจัด เก็บด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้
3. การจัด เก็บโดยการให้หมายเลข

1. การจัด เก็บโดยการให้หัว เรื่อง

การจัด เก็บวิธีนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะ เป็นวิธีที่ง่ายและ สะดวกที่สุด เนื่องจากกฤตภาคแต่ละเรื่อง ต้องมีการให้หัว เรื่องอยู่แล้ว จึง เพียงแต่ นำ หัว เรื่อง เหล่านั้น มาจัด เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมให้เป็นระ เบียบ แล้วนำใส่ แฉกหรือฉานซอง เพื่อให้บริการต่อไป สำหรับการกำหนดหัว เรื่องนั้น บรรณารักษ์อาจจะใช้ คู่มือการให้หัว เรื่องที่มีอยู่ในห้องสมุดซึ่ง เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออาจจะคิดหัว เรื่องขึ้นเอง ตามความ เหมาะสมของ เรื่องที่จัด เก็บ โดยตัดแปลงจากคู่มือการให้หัว เรื่องที่มีอยู่ก็ได้

ข้อดีของการจัดเก็บโดยการให้หัวเรื่อง

1. เข้าถึง เรื่องที่ต้องการได้โดยตรง
2. ง่าย การจัด เรื่องตามลำดับอักษรนั้นง่ายต่อการให้ และความเข้าใจ โดยเฉพาะในห้องสมุดที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าใช้ค้นได้ด้วยตนเอง จะ เป็นการสะดวกสำหรับผู้เข้าใช้ใหม่มีประสบการณ์และความรู้ในการให้
3. ให้รายละเอียด การจัดเก็บตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมนี้สามารถ เข้าถึงได้โดยการให้ศัพท์เฉพาะ ซึ่งจะหาหาค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถปรับ เปลี่ยนได้โดยการเพิ่มหัว เรื่องใหม่ ๆ เข้าไปแทรกกับหัว เรื่องเดิมที่มีอยู่ได้ง่าย

อาจกล่าวได้ว่าการจัดเก็บกฤตภาคตามลำดับตัวอักษรของหัว เรื่อง เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ประหยัด เวลามากที่สุด และสามารถให้หัว เรื่องใหม่ที่ทันสมัย เพิ่ม เข้าไปได้โดยง่าย (Miller, 1971)

2. การจัดเก็บด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง มีการจัดหมู่หนังสือหรือทรัพยากร ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ เนื่องจาก เป็นระบบการจัดหมู่ที่ค่อนข้าง ง่ายไม่สลับซับซ้อน เมื่อ เทียบกับระบบอื่น ๆ ทั้งบรรณารักษ์และผู้เข้าใช้ส่วนใหญ่มักมีความคุ้นเคยกับ ระบบนี้เป็นอย่างดี ห้องสมุดที่มีกฤตภาค เป็นจำนวนมากและมีบุคลากรเพียงพอ อาจจัดเก็บ ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ เนื่องจาก เป็นระบบที่ดีและ เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนวิธีหนึ่ง ด้วยเช่นกัน

ข้อดีของการจัดเก็บด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

1. สามารถใช้รหัสตัว เลข เดียวกัน สำหรับทรัพยากรห้องสมุด เรื่อง เดียวกันทุกประเภท เช่น เมื่อผู้ใช้ต้องการหนังสือ เกี่ยวกับ "การถนอมการ เก็บรักษาอาหาร" ซึ่งอยู่ภายใต้ เลขหมู่ "641.4" ผู้ใช้จะสามารถใช้ เลขหมู่ เดียวกันนี้ค้นหาภาคใดก็ได้ด้วย เช่นกัน ซึ่งจะทําให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูล เพิ่มมากขึ้นจากการใช้หนังสือ เนื้องอย่าง เดียว
2. ทําให้ภาค เรื่อง เดียวกัน หรือมี เนื้อหาใกล้เคียงกัน จัดรวมอยู่ในที่ เดียวกัน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานการค้นหาข้อมูล เรื่อง เดียวกันได้ทั้งหมด เช่น ถ้าผู้ใช้ ต้องการ เรื่อง เกี่ยวกับกีฬา ก็จะพบ เรื่องของกีฬาประเภทต่าง ๆ จัดวางไว้ใกล้กัน ซึ่ง สะดวกกว่าการที่จะค้นหาตามลำดับอักษรของหัว เรื่อง ซึ่งการจัดตามลำดับอักษรของหัว เรื่อง จะทําให้กีฬาประเภทต่าง ๆ แยกกระจัดกระจายกันออกไปไม่รวมอยู่ในที่ เดียวกัน
3. ใช้งานที่ค้นหา เรื่องที่ต้องการไม่พบ ก็สามารถใช้ เรื่องอื่นที่กว้างกว่า และมี เนื้อหาเกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ต้องการได้ เช่น ต้องการค้นหาหมวด 374.8 (เรียง การศึกษาผู้ใหญ่) ถ้าไม่มีภาค เรื่องนี้ก็สามารถใช้ภาคหมวด 374 (การศึกษาผู้ใหญ่, การศึกษานอกระบบ) แทนได้
4. ง่ายต่อการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ในแต่ละหมวดหมู่ ทําให้เห็นได้ อย่างชัดเจนว่าทรัพยากรหมวดใดมีมาก เนื้องพอแล้ว และหมวดใดที่ยังมีเนื้องอยู่ เพื่อจะได้ จัดหามา เพิ่ม เต็มให้ เกิดความสมดุลกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การจัดเก็บโดยการใช้หมายเลข

การจัดเก็บภคฤภาคโดยการใช้หมายเลขคือ การกำหนดหมายเลข เป็นสัญลักษณ์หรือรหัสประจำภคฤภาคแต่ละเรื่อง ภคฤภาคจะจัดเรียงตามหมายเลขน้อยไปหาหมายเลขมาก เช่น 0001, 0002, 0003... เป็นต้น เพราะฉะนั้นภคฤภาคแต่ละฉบับจึงมีหมายเลข เป็นสัญลักษณ์ประจำ ซึ่งก็แล้วแต่นโยบายของห้องสมุดว่าจะกำหนด เลข 3 หลัก หรือ 4 หลัก

ข้อดีของการจัดเก็บโดยการใช้หมายเลข

- 1) การใช้หมายเลขกำกับที่ภคฤภาคทำให้การเก็บ เข้าแฟ้มสะดวกขึ้น
- 2) สามารถรายงานผู้บริหารได้ทันทีว่า ณขณะนี้ห้องสมุดมีภคฤภาคเป็นจำนวนเท่าใดโดยการเปิดดูหมายเลขภคฤภาคที่แฟ้มสุดท้าย ซึ่งเป็นเหมือนแฟ้มทะเบียด้วย
- 3) มีบัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้น ซึ่งมีการลงรายการอย่างง่ายผู้ใช้ไม่สับสน
- 4) บัตรรายการภคฤภาคหัวเรื่องเดียวกันจะอยู่ติดกัน ทำให้ผู้ใช้ทราบว่า มีเรื่องที่ต้องการมากน้อย เพียงใดและเพียงพอแก่ความต้องการหรือไม่

อุปกรณ์ในการจัดเก็บภคฤภาค

มีหลายวิธีในการจัดเก็บภคฤภาค ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บที่แตกต่างกัน ออกไปตามความเหมาะสมดังนี้

1. ซอง

สำหรับภคฤภาคที่มีคุณค่าไม่คงทนถาวรมักจะไม่นำไปผนึก เนื่องจากเสียเวลาและค่าใช้จ่าย จึงมักนิยมเก็บไว้ในซอง เพราะประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ แต่ละซองจะบรรจุภคฤภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยจัดเก็บ 1 ซอง ต่อ 1 หัวเรื่อง เขียนหัวเรื่องไว้หน้าซอง แล้วนำใบเก็บในตู้เอกสารหรือในกล่อง โดยเรียงตามแนวตั้ง

เพื่อความสะดวกในการใช้ (Ashworth, 1972) ของที่ใช้ในการจัดเก็บกตภาคมีหลายขนาดดังนี้ เช่น ช่องขนาด 4x6 นิ้ว, 5x8 นิ้ว, หรือ 9x12 นิ้ว

การใช้ของบรรจุกตภาคนี้ ห้องสมุดบางแห่งนำรหัสสีมาใช้เพื่อระบุปีของกตภาค การทาสีจะใช้วิธีใดก็ได้ เช่น เหน็บกระดาษสีติดไว้ที่ของบรรจุ ปีหนึ่งก็ใช้สีหนึ่งผู้ใช้จะทราบได้ทันทีว่ากตภาคในของนั้นๆ เป็นของปีใด ซึ่งจะช่วยให้ค้นกตภาคได้เร็วขึ้น ห้องสมุดบางแห่งใช้ เทปกาวสีติดที่ตัวกตภาค เพื่อระบุปีของกตภาค

งานห้องสมุดที่ใช้ระบบชั้นเปิดคือผู้ใช้เข้าถึงตัวกตภาคได้เองโดยตรง ต้องใช้ที่บรรจุที่จะช่วยป้องกันกตภาคได้ ถ้าห้องสมุดติดเครื่องปรับอากาศและไม่มีฝุ่น อาจจะใช้ที่บรรจุที่เปิดฝาหรือเปิดด้านบน แต่ไม่แนะนำให้จัดเก็บวิธีนี้เป็นการถาวร เพราะกระดาษพิมพ์จะ เปลี่ยนสี เป็นสีน้ำตาลและเสื่อมสภาพภายใน 2-3 ปี ถ้าถูกแสงและอากาศ

2. แฟ้มแขวน

ห้องสมุดบางแห่งใช้แฟ้มแขวน สำหรับบรรจุกตภาคที่ผนึกบนกระดาษรองและเป็นกตภาคใหม่ ๆ ที่จัดทำในช่วงปีแรก เนื่องจากยังเป็นที่น่าสนใจและมีการใช้สูงหลังจาก 1 ปีแล้วจะแยกกตภาคเก็บใส่แฟ้มปกแข็ง เรียงชั้นขึ้น

3. แฟ้มปกแข็ง เจาะรู

แฟ้มปกแข็ง เจาะรูใช้กับกตภาคที่ผนึกบนกระดาษรอง เท่านั้น เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีผู้ใช้มาก วิธีนี้สามารถใส่กตภาค เพิ่ม เต็มและถอดออกได้สะดวก และทำให้กตภาคจัด เรียงอยู่ตามลำดับคงที่ เป็นระเบียบ ตัวปกแฟ้มยังช่วยป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับตัวกตภาคได้ และหีบข้อใส่สะดวก ในอนาคตหากห้องสมุดมีโครงการจะถ่ายกตภาคลงวัสดุย่อส่วน การเก็บกตภาคในลักษณะนี้จะช่วยให้ถ่ายทำได้ง่าย รวดเร็ว แฟ้มปกแข็ง เจาะรูจะจัดเก็บบนชั้นหนังสือ และแฟ้มแต่ละแฟ้มบรรจุกตภาคในหัวเรื่องเดียวเท่านั้น (พรวณนิมิต กุลบุญ, 2534)

4. กล่อง

กล่องที่ใช้จัด เก็บกวดภาค เป็นกล่องชนิดเดียวกับที่ใช้จัด เก็บจุลสาร อาจเป็นกล่องกระดาษหรือโลหะ กวดภาคที่จัด เก็บในกล่องควรวางช่องหรือผนึกบนกระดาษรอง เสียก่อน แล้วจึงนำมาใส่ในกล่องและจัดวางบนชั้น การจัด เก็บในกล่องจะทำให้ผู้ชม มอง เห็นได้ชัด เจนและเข้าถึงสะดวก เหมาะสำหรับห้องสมุดที่ให้บริการแบบชั้นเปิด (Harrison,

5. ชั้นเก็บแน้ม

ชั้นเก็บแน้ม ใช้ชั้นหนังสือขนาดมาตรฐาน จะเป็นชั้นหน้าเดี่ยวหรือ 2 หน้าก็ได้ และสามารถทำให้สูงเท่าใดก็ได้ การใช้ชั้นมีข้อดีกว่าตู้เหล็กในด้านราคา สำหรับห้องสมุดที่ประสบปัญหาด้านเนื้อที่จัด เก็บ อาจใช้ชั้นเลื่อนได้ซึ่งจะช่วยประหยัดเนื้อที่ ได้ถึง 50% ตามปกติจะเลื่อนชั้นให้ชิดกันไว้เมื่อไม่มีผู้ใช้ ชั้นเลื่อนได้มีทั้งระบบใช้มือเลื่อน และระบบที่ใช้มอเตอร์ขับเคลื่อน ชั้นลักษณะนี้เหมาะกับการ เก็บกวดภาคที่มีการใช้บ่อยลงแล้ว เพราะผู้ใช้นั้นได้ที่ละแถว เท่านั้น ถ้าต้องใช้งานมากใหม่ เหมาะที่จะใช้ชั้นเลื่อน เพราะ เสียเวลาและต้อง เลื่อนชั้น เข้าออกวันและหลายครั้ง

6. ตู้เหล็ก เก็บ เอกสาร

สำหรับตู้ที่ใช้จัด เก็บกวดภาคที่บรรจุขนาดของขนาด 9x12 นิ้ว และแน้ม แขนง ตามปกติใช้ตู้จุลสารซึ่ง เป็นตู้เหล็กขนาด 4 ลี้นซีก สำหรับของบรรจุขนาด 4x6 นิ้ว และ 5x8 นิ้ว ตู้เก็บจะมีลิ้นซีกกว้างกว่าและตื้นกว่า การใช้ตู้มีลิ้นซีกจะช่วยป้องกันฝุ่นได้ดี ง่ายขึ้น เพราะลิ้นซีกสามารถดึง เข้าออกได้สะดวก การ เก็บและค้นก็ทำได้สะดวก (พรพรรณนิมล กุลบุญ, 2534)

การจัด เก็บกวดภาคอีกวิธีหนึ่งซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ของ แน้ม หรือกล่อง คือการนำกวดภาคที่มีคุณค่าคงทนถาวรและต้องการ เก็บไว้ใช้ เป็นระยะ เวลานานมารวมเก็บ เล่ม หรืออาจนิกลงในสมุด เป็นเล่ม และทำตราชนี้ช่วยค้นในเล่ม แล้ววางบนชั้น เพื่อให้ บริการ

การทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณีกฤตภาค

บัตรรายการกฤตภาคมีลักษณะแตกต่างจากบัตรรายการหนังสือทั่วไป เนื่องจากกฤตภาคมีลักษณะเฉพาะตัวที่ไม่สามารถลงรายการต่างๆ ให้เหมือนรายการหนังสือได้ บัตรรายการกฤตภาคจะมีลักษณะคล้ายบัตรบรรณวารสาร ดังนั้น เมื่อก้าวถึงบัตรรายการกฤตภาคจึงมีความหมายเดียวกับบัตรบรรณีกฤตภาคนั้นเอง

บัตรรายการกฤตภาค อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของบรรณารักษ์และระบบการจัดเก็บกฤตภาคของห้องสมุดนั้นๆ รูปแบบของบัตรรายการกฤตภาคต่างๆ มีดังนี้

1. บัตรรายการครบชุด ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง รายการที่ต้องลงในบัตรรายการกฤตภาคมีดังนี้

- ชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี)
- ชื่อเรื่อง
- แหล่งที่มา
- หัวเรื่อง ถ้าเป็นหัวเรื่องภาษาไทยให้ขีดเส้นใต้หรือใช้หมึกแดง ถ้า

เป็นหัวเรื่องภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2533)

การทำบัตรรายการครบชุดนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีกฤตภาคจำนวนมาก และไม่มีปัญหาเรื่องบุคคลากร

การจัดเก็บและจัดเรียงบัตรรายการควรแยกเป็นตู้บัตรรายการกฤตภาคโดยเฉพาะ ไม่ปะปนกับบัตรรายการหนังสือ จากนั้นอาจจะเรียงบัตรทุกประเภทไว้รวมกัน หรืออาจจะแยกเป็นตู้บัตรรายการแต่ละประเภทออกจากกันก็ได้

หากห้องสมุดเห็นว่า การทำบัตรครบชุด เป็นภาระมากเกินไปเกินความจำเป็น อาจจะทำเฉพาะบัตรเรื่อง เนียงประเภทเดียวกันก็ได้

2. บัตรรายการสำหรับห้องสมุดที่มีการจัด เก็บกฤตภาคด้วยระบบการจัดหมู่ มีการลงรายการอย่างง่ายคือมีหัว เรื่อง และ เลขหมู่

การ เรียงบัตรรายการจะ เรียงตามลำดับตัวอักษรหัว เรื่องโดยอาจจะ เรียง รวมกับบัตรรายการหนังสือในตู้บัตร เรื่อง โดยใช้บัตรสีต่างกัน

3. บัตรรายการสำหรับห้องสมุดที่มีการจัด เก็บกฤตภาคโดยการกำหนด เลข สามารถลงรายการอย่างง่ายคือมีหัว เรื่อง และ เลขทะเบียน ซึ่งมีการจัดทำเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 ใช้บัตรรายการ 1 บัตร ต่อ 1 หัว เรื่อง และ 1 เลขทะเบียน ถ้ามีกฤตภาคหัว เรื่อง เดิม เข้ามาให้ทำบัตรใหม่โดย เรียงต่อกับบัตรรายการ เดิม

3.2 ใช้บัตรรายการ 1 บัตรต่อ 1 หัว เรื่อง แต่มีหลาย เลขทะเบียน คือถ้ามีกฤตภาค หัว เรื่อง เดิม เข้ามา ก็ให้เพิ่ม เลขทะเบียน เข้าไปในบัตรรายการหัว เรื่อง ที่มีอยู่แล้วโดยไม่จำเป็นต้องทำบัตรรายการใหม่

4. บัตรโยง "ดูเพิ่มเติมที่" เป็นทางเลือกสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กซึ่งมี กฤตภาคจำนวนน้อย สามารถจัดทำบัตรได้โดยง่าย ข้อความในบัตรโยงนี้ ประกอบด้วย หัว เรื่องของกฤตภาค และให้ดูเพิ่มเติมที่ ตู้กฤตภาค ในการจัด เรียงบัตรรายการกฤตภาค จะ เรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือ หรือบัตรบรรณานุกรมในตู้บัตร เรื่อง

การคัดออก

การคัดออกเป็นกระบวนการในการตรวจสอบ และประเมินผลทรัพยากรที่มีอยู่ใน ห้องสมุด เพื่อพิจารณาว่าทรัพยากรห้องสมุดชิ้นใดบ้างที่ชำรุด ล้าสมัย มีจำนวนฉบับซ้ำมากเกินความต้องการใช้สอยในปัจจุบัน หรือ เป็นทรัพยากรห้องสมุดที่ไม่มีผู้ใช้อีกต่อไปแล้ว จะ ได้ทำการกำจัดออกจากห้องสมุด หรือย้ายที่เก็บจากส่วนบริการไปไว้ในห้อง เก็บหนังสือ สำหรับการตัดสินใจว่า จะ เป็นรูปแบบใดจึงจะเหมาะสมนั้น ผู้บริหารห้องสมุดนั้นจะ พิจารณากำหนดแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับห้องสมุดของตน (ทีนีย์วิลลี่ ตูลยสุช, 2531)

ปัจจัยที่นำมาพิจารณาเพื่อคัดออก

1. เมื่อข้อมูลในกฤตภาค เก่าทันสมัยจนไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป
2. เมื่อมีกฤตภาคใหม่ที่มีข้อมูลทันสมัยกว่าที่มีอยู่ เดิม
3. เมื่อกฤตภาคนั้นไม่มีผู้ต้องการใช้อีกต่อไป
4. เมื่อมีกฤตภาคในแน้มมาก เกินไปจน เป็นปัญหาในการจัด เก็บ
5. เมื่อกฤตภาคชำรุดหรือคุณภาพของกระดาษด้อยลง เช่น กรอบ เหลือง หรือขาด
6. เมื่อถึงกำหนด เวลาการจัด เก็บที่ห้องสมุดกำหนดไว้

กำหนด เวลาการจัดออก

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีกำหนด เวลาของการคัดออกแตกต่างกัน โดยปกติจะทำการคัดออกปีละ 1 ครั้ง แต่กำหนด เวลาดังกล่าวไม่ใช่ว่าจะตายตัวเสมอไป ถ้าข้อมูลในกฤตภาคล้าสมัยจนไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป ในขณะที่กฤตภาคบาง เรื่องยังคงมีคุณค่าสามารถใช้ประโยชน์ได้ เป็นระยะเวลายาวนาน หรือกฤตภาคที่มีข้อมูลซึ่งหาไม่ได้ในทรัพยากรรูปแบบอื่นก็สามารถ เก็บได้นานกว่า เวลาที่กำหนด หรือบางที่อาจไม่มีกำหนด ในกระบวนการคัดออกนั้นสามารถทำทั้งๆขึ้น โดยการนำกระดาษรองกฤตภาคสีต่างกันถ้าจัดทำในช่วง เวลาที่ต่างกัน (Ashworth, 1972)

การให้บริการกฤตภาค

การให้บริการของแต่ละห้องสมุดจะแตกต่างกันออกไปอาจแบ่งได้ เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การให้บริการแบบจับมือ คือ การที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นับถือ กฤตภาคได้เอง ถ้าต้องการใช้ต้องแจ้งความประสงค์แก่บรรณารักษ์ เพื่อให้หยิบกฤตภาค เรื่องที่ต้องการออกมาใช้ประโยชน์ และ เมื่อผู้ใช้ใช้ เสร็จแล้ว ก็นำกฤตภาคส่งคืนแก่บรรณารักษ์ เพื่อจัด เก็บกฤตภาค เข้าที่เดิมอย่างถูกต้อง

ห้องสมุดควรจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการภาค เพื่อ เป็นหลักฐานในการเก็บสถิติ และ เพื่อป้องกันภาคสูญหายกรณีที่ผู้ใช้ไม่มีความรับผิดชอบในการใช้ (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการภาคหน้าถัดไป)

2. การให้บริการแบบขึ้นเปิด คือ การที่ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้ค้นและหยิบภาคได้เอง และ เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปวางไว้ในตะกรงที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ เพื่อให้บรรณารักษ์เก็บ เข้าใหม่ต่อไป การที่ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้เก็บเอง เพราะเกรงว่าจะเก็บไม่ถูกต้อง

นอกจากนี้ในการจัดบริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าภาคนั้นอาจแบ่งได้ เป็น 2 ลักษณะ เช่นกัน คือ

1. การให้บริการเฉพาะในห้องสมุด คือการที่ผู้ใช้ใช้ภาคเฉพาะภายในห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดอาจจะ เห็นว่าภาคสามารถอ่านให้จบภายในระยะเวลาอันสั้น ไม่มีความจำเป็นต้องนำไปอ่านที่บ้านหรืออาจจะเกรงว่าภาคจะชำรุดเสียหาย ถ้าให้ยืมออกนอกห้องสมุด เพราะภาคมีความบอบบาง ใช้งานได้ง่าย ซึ่งการให้บริการเฉพาะในห้องสมุดนี้อาจจะให้บริการ เป็นแบบขึ้นเปิดหรือขึ้นเปิดก็ได้ ตามความสะดวกของห้องสมุด

2. การยืมออกนอกห้องสมุด การให้บริการลักษณะนี้ห้องสมุดควรจัดทำแบบฟอร์มการยืมซึ่ง เป็นแบบ เดียวกันกับแบบฟอร์มการขอใช้บริการภาคในห้องสมุด และใช้ควบคู่กับบัตรสมาชิกห้องสมุด (ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่างบัตรขอใช้บริการรถตุ๊กตุ๊ก/บัตรยืมรถตุ๊กตุ๊ก

บัตรยืมรถตุ๊กตุ๊ก	
รายการ.....	จำนวน.....ฉบับ
ยืมเพื่อ <input type="checkbox"/> อานในท้องสมุทร <input type="checkbox"/> ยืมออก	
ชื่อผู้ยืม.....	
<input type="checkbox"/> อาจารย์ หนวทวิชา.....	
<input type="checkbox"/> นักเรียน ชั้น.....	
วันที่ยืม.....	วันกำหนดส่ง.....
ดูให้ยืม.....	

ขั้นตอนการยืม

- 1) กรอกรายการลงในบัตรยืมรถตุ๊กตุ๊กและในบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 2) ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจความถูกต้อง และลงชื่อกำกับในช่องสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 3) ประทับตราวันครบกำหนดส่งลงในบัตรยืมรถตุ๊กตุ๊กและบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 4) บรรณารักษ์เก็บบัตรยืมไว้ในกล่องยืมรถตุ๊กตุ๊ก
- 5) ลงสถิติการยืม เช่นเดียวกับหนังสือ อาจจะใช้สมุดเล่มเดียวกันก็ได้โดยเพิ่มตารางสำหรับรถตุ๊กตุ๊กขึ้นอีก 1 ช่อง (วัลลภ สวัสดิวัลลภ, 2533) หรืออาจจะแยกสมุดเก็บสถิติสำหรับรถตุ๊กตุ๊กโดยเฉพาะก็ได้

ขั้นตอนการส่งคืน

- 1) บรรณาธิการตรวจรับรายการที่ถูกตัดแล้วประทับตราวันส่งลงในบัตรยืม
กฤตภาคและบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 2) บัตรยืมกฤตภาคที่ตรวจสอบการส่งคืนแล้ว ให้ตราประทับหมึกแดง
ว่า "ส่งคืนแล้ว" และ เก็บไว้ เพื่อ เป็นหลักฐานในการ เก็บสถิติการใช้กฤตภาคต่อไป

การจัดบริการและกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการใช้กฤตภาค

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าในตอนต้นว่ากฤตภาคมีคุณค่านานาประการ แต่ในด้านการใช้แล้วพบว่าผู้ใช้ยังใช้กฤตภาคไม่มาก เท่าที่ควร อาจ เป็น เพราะ ว่า ผู้ใช้ไม่ทราบว่า มีบริการ
นี้อยู่ในห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดที่ให้บริการกฤตภาคในลักษณะชั้นเปิด ผู้ใช้อาจจะรู้สึกว่
มีความยุ่งยากในการใช้ จึงมักจะใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่นที่ เข้าถึงได้สะดวกกว่า
ดังนั้นห้องสมุดจึงควรจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้กฤตภาคเพิ่ม
มากขึ้น รูปแบบของการจัดกิจกรรมนั้นคล้ายคลึงกับการจัดกิจกรรมสำหรับทรัพยากรห้องสมุด
ประเภทอื่น ๆ โดยเฉพาะห้องสมุดใดที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นประจำอยู่แล้วก็สามารถ
ใช้กฤตภาค เป็นส่วนประกอบของกิจกรรมนั้นได้ .

รูปแบบของบริการและกิจกรรมต่าง ๆ มีดังนี้ (หา นันธุ์ เมฆมา, 2525;
กรมสามัญศึกษา, 2533)

- 1) จัดทำรายการแน้ม เรื่องกฤตภาคทั้งหมดที่มีในห้องสมุด แล้วแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
อาจพิมพ์แล้วจัด เก็บใส่แน้ม หรือตัดไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน หรือ เผยแพร่ไปยังอาจารย์ตาม
หมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียน
- 2) จัดแสดงป้ายนิเทศหรือจัดนิทรรศการ เรื่อง เกี่ยวกับกฤตภาค
- 3) จัดแสดงรายชื่อกฤตภาค เรื่องใหม่ ๆ พร้อม เรื่องย่อติดไว้บนแผ่นป้ายหน้า
ห้องสมุด

- 4) เสริมความรู้ เรื่องกฏเกณฑ์ในการเรียนการสอนวิชา ท.081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น หรือวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด
- 5) แนะนำบริการกฏเกณฑ์ชั่วโมงกิจกรรมของชุมนุมห้องสมุด
- 6) เน้น เติมวิธีการเข้าถึงภาคกลางในคู่มือการใช้ห้องสมุด
- 7) เผยแพร่ความรู้ เรื่องกฏเกณฑ์กลางในสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน หรือลงในวารสารห้องสมุดของโรงเรียน
- 8) จัด เกมส่ายปัญหาที่ต้องหาคำตอบจากกฏเกณฑ์
- 9) ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายของโรงเรียน
- 10) แนะนำผู้เข้าให้กฏเกณฑ์นอกเหนือจากการใช้สิ่งพิมพ์อื่น
- 11) จัดทำรายงานประจำเดือนหรือประจำปี เกี่ยวกับงานกฏเกณฑ์ และ เผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 12) จัดทำสไลด์หรือวีดิทัศน์ เรื่องกฏเกณฑ์
- 13) ทักล่องรับความคิดเห็น เกี่ยวกับกฏเกณฑ์
- 14) จัดทำป้ายบอกตำแหน่งที่จัดเก็บกฏเกณฑ์อย่างชัดเจน พร้อมเขียนคำเชิญชวนให้ใช้กฏเกณฑ์

เทคโนโลยีกับงานกฏเกณฑ์

ปัจจุบันเทคโนโลยีที่แพร่หลาย และมีบทบาทต่อชีวิตคนไทย เป็นอย่างมากคือ คอมพิวเตอร์ ซึ่งคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อวงการศึกษามากๆ โดยเฉพาะในระดับอุดมศึกษาเท่านั้น แต่นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาหรือแม้แต่ประถมศึกษาก็ได้มีโอกาสเรียนรู้คอมพิวเตอร์บ้างแล้ว กระทรวงศึกษาธิการ เล็งเห็นความสำคัญของคอมพิวเตอร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 จึงได้ตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาหลักสูตรขึ้น และได้มอบหมายให้สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ สสวท. เป็นผู้ดำเนินการ โดยสถาบันเร่งทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ขึ้น หลักสูตรนี้ได้เริ่มนำออกมาใช้ครั้งแรกใน ปี พ.ศ. 2528 แต่ก่อนหน้าโรงเรียนบางแห่งก็ได้เริ่มมีการสอนคอมพิวเตอร์บ้างแล้ว (กองบรรณาธิการ, 2530)

คอมพิวเตอร์ เข้ามามีบทบาทในโรงเรียนหลายประการ เช่น ใช้ประมวลผล การสอบคัดเลือกนักเรียน คัดระดับคะแนนเฉลี่ยสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา งานทะเบียน ประวัติอาจารย์ งานจัดพิมพ์เอกสาร และงานอื่น ๆ อีกมากมาย เนื่องจากโรงเรียนมีงบประมาณในการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์จำกัด เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มีไว้เพื่อการเรียนการสอนเป็นหลัก การที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดจึงยังมีเป็นส่วนน้อย และงานการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดได้นั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความชำนาญในการใช้ เครื่องมือด้วยเช่นกัน ซึ่งครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดคุณสมบัติด้านนี้อยู่ แม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนบางแห่ง จะได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดบ้างแล้ว แต่เป็นการนำมาใช้กับทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือ ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรหลักของห้องสมุดเท่านั้น ยังไม่ได้มีการนำมาใช้กับงานกฤตภาค ซึ่งเป็นเพียงทรัพยากรเสริม แต่สำหรับห้องสมุดหนังสือพิมพ์ซึ่งมีกฤตภาค เป็นทรัพยากรหลักของห้องสมุด ได้มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืนกฤตภาค ได้แก่ การใช้วัสดุย่อส่วน และ Optical Disk

ดังนั้น เทคโนโลยีที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้อาจจะยังไม่มีการนำมาใช้ในห้องสมุดโรงเรียน เป็นเพียงการเสนอข้อมูล เพื่อให้ทราบว่าได้มีการใช้เทคโนโลยีประเภทใดบ้างกับงานกฤตภาค ซึ่งอาจจะใช้เป็นแนวทางการนำแบบฉบับดีสำหรับห้องสมุดโรงเรียนในอนาคตต่อไป

เทคโนโลยีต่างๆ ที่ใช้กับงานกฤตภาคมีดังนี้

1) การใช้คอมพิวเตอร์ (Computer)

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้นว่า ปัจจุบันได้มีการกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ขึ้นในโรงเรียนแล้ว และมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่างๆ ในโรงเรียนรวมทั้งงานห้องสมุดด้วย ซึ่งการนำมาใช้ขึ้นครั้งแรกจะเน้นการใช้กับงานหนังสือเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งขั้นต่อไปคงจะครอบคลุมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท รวมทั้งกฤตภาค

สำหรับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานภาคภาค สามารถใช้งานต่างกันได้ เช่น เกี่ยวกับหนังสือ เช่น การลงทะเบียน การทำบัตรรายการ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การยืมคืน เป็นต้น

2) การใช่วิสดย่อด่วน (Microform)

วิสดย่อด่วนที่ใช้งานภาคภาคมีหลายรูปแบบ ได้แก่ ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครฟิช (Microfiche) ไมโครแจ็กเก็ต (Microjacket) และบัตรเจาะช่อง (Aperture Card) โดยการถ่ายภาคภาคจากสิ่งพิมพ์ลงสู่วิสดย่อด่วนเหล่านี้ การใช่วิสดย่อด่วนจะช่วยประหยัดเนื้อที่จัดเก็บได้มาก ประมาณว่าการจัดเก็บภาคภาคในรูปแบบฟิล์ม 1 คู่ ขนาดมาตรฐาน เทียบเท่ากับการจัดเก็บภาคภาคในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ได้ 12 คู่ เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลจะมีเครื่องอ่านโดย เฉพาะนอกจากนี้ยังสามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการสืบค้นที่เรียกว่าระบบ CAR (Computer - Assisted Retrieval) ซึ่งจะทำการสืบค้นเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น กรอบภาชนะวิสดย่อด่วนจะเรียงไปตามลำดับไม่กระจัดกระจายปนกันยุ่ง เหมือนภาคภาคที่เป็นสิ่งพิมพ์รวมทั้งนี้ขนาดเสียหายยากกว่า ถึงแม้ตัวฟิล์มจะเก่าแต่ตัวอักษรที่บรรจุในฟิล์มก็ยังอ่านได้เสมอ อายุของฟิล์มอย่างน้อยที่สุดจะอยู่ได้นานพอ ๆ กับสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ แต่ตามปกติจะมีอายุมากกว่านั้น (พรณนิมล กุลบุญ, 2534; Mukhopadhyay, 1984)

3) การใช้ออปติคอลลิสก์ (Optical Disk)

ออปติคอลลิสก์ เป็นเทคโนโลยีใหม่ล่าสุดที่ใช้ในการจัดเก็บ และค้นคืนภาคภาคมีลักษณะคล้ายจานเสียง สามารถอ่านและบันทึกข้อมูลด้วยแสง แผ่นดิสก์สามารถเก็บข้อมูลที่เป็นภาพ เสียง และตัวเลขได้ เริ่มมีการนำเทคโนโลยีประเภทนี้มาใช้ในท้องสมุดหนังสือพิมพ์ Philadelphia Newspaper Inc. (PNI) เมื่อประมาณปี ค.ศ. 1984 ออปติคอลลิสก์ มีคุณสมบัติเหนือกว่าวิสดย่อด่วนคือ ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บมากกว่า ประมาณว่าดิสก์ 1 แผ่นขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว สามารถบรรจุภาคภาค

รูปของสิ่งพิมพ์ได้ 15 ลื่นชักคู่ขนาดมาตรฐาน ข้อมูลที่ได้รับการบันทึกลงบันทึกแล้วจะไม่สามารถลบหรืออัปเดตอีกได้ รับประกันความแม่นยำของข้อมูลอย่างน้อย 10 ปี ข้อมูลจะถูกบันทึกอย่าง เป็นระเบียบสามารถเก็บรายละเอียดเหมือนต้นฉบับทุกประการ นอกจากนี้ยังมีประสิทธิภาพเหนือกว่าต้นฉบับคือสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วด้วยระบบ Random Access และสามารถเข้าถึง เรื่องเดียวกันได้พร้อมกันหลายคนในเวลาเดียวกันได้ (Crowley, 1988)

แม้ว่าการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานกฤตภาคจะก่อให้เกิดประโยชน์มากเพียงใดก็ตาม แต่การที่จะริเริ่มนำมาใช้ในห้องสมุดยังมีข้อจำกัดหลายประการ อุปสรรคที่สำคัญที่สุดคือ เครื่องมือและอุปกรณ์มีราคาสูงมากจนห้องสมุดไม่สามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อได้ นอกจากนี้แล้วยังต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในการใช้และการดูแลรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์เหล่านั้น โดยเฉพาะในส่วนของผู้ใช้มักจะมีคุ้นเคยกับการใช้สิ่งพิมพ์มากกว่าการดูจากจอภาพ สำหรับในประเทศไทย มีการนำเทคโนโลยีประเภทวิสตยย่อส่วนมาใช้กับงานกฤตภาคในห้องสมุดหนังสือพิมพ์บางแห่ง เช่น ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เป็นต้น ส่วนเทคโนโลยีออฟติคอลล ดิสก์ กับงานกฤตภาค ยังไม่ปรากฏว่ามีการใช้ในประเทศไทย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกฤตภาคในห้องสมุดโรงเรียน ทั้งในต่างประเทศและในประเทศไทยไม่พบว่ามีงานวิจัยในด้านนี้ ส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการกฤตภาคนั้น พบงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพียง เรื่องเดียว คืองานวิจัยของ ชวนพิศ สุคันสนีย์ (2534) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำและไม่ใช้บริการกฤตภาคของ นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้าน วัตถุประสงค์ในการใช้ วิธีการใช้ ปัญหา ความต้องการ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนเพื่อศึกษาสาเหตุของการไม่ใช้บริการกฤตภาคของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อนำผลที่ได้ไป เป็นแนวทางการจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และนำมาปรับปรุงการจัดบริการกฤตภาคของสำนักหอ

สมุคมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่ใช้บริการรถโดยสารส่วนใหญ่ มีวัตถุประสงค์ในการใช้เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ และค้นหารถโดยสารด้วยตนเองโดยการหาวิธีการค้นหารถโดยสารจากแฟ้มรถโดยสารในตู้รถโดยสาร ในขณะที่ผู้ตอบแบบสอบถามที่ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำวิธีการค้นหารถโดยสารโดยค้นหาจากบัตรรถโดยสารนั้นๆ สำหรับปัญหาในการใช้รถโดยสารนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเรื่อง ทัศนะ แก้อ้อที่นั่งคับแคบมีน้อย อยู่ในระดับมาก เนื่องปัญหาเดียว และมีความต้องการส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ ควรจัดทำรถโดยสารให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และ ควรมีการรวบรวม เย็บเล่มรถโดยสาร เรื่องที่นำเสนอ และมีความคงทนในเชิงวิชาการ เก็บไว้เพื่อการค้นคว้า สำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่ไม่ใช้บริการรถโดยสารมีสาเหตุสำคัญคือ ไม่ทราบว่ามีการให้บริการรถโดยสารสาขาใดบ้าง และ ได้เสนอแนะวิธีที่จะช่วยให้สามารถใช้บริการรถโดยสารทุกวิธีที่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ ควรจัดทำแผ่นป้าย และแสดงให้ทราบว่าฝ่ายวารสารและ เอกสารมีบริการวัสดุประเภทใดบ้าง และ ควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่าหอสมุดกลางมีบริการรถโดยสาร

สำหรับงานวิจัยอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรถโดยสารโดยตรง แต่มีบางส่วนที่กล่าวหาถึงถึงรถโดยสาร มีดังนี้

ประสิทธิ์ จอมศรี (2530) ได้ทำการวิจัย เรื่อง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน รัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า การใช้บริการรถโดยสารของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร เองนั้นอยู่ในระดับน้อย และตามความคิดเห็นของบรรณาธิการก็ เห็นว่าผู้บริหารมีการใช้บริการรถโดยสารในระดับน้อย เช่นกัน

เกษร บัวทอง (2532) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การปฏิบัติงานของกลุ่มครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานเทคนิคของกลุ่มครูบรรณาธิการในการจัดทำและการจัดเก็บรถโดยสาร

ให้แก่ห้องสมุดจริง เรือนานกลุ่ม งานการปฏิบัตินั้นอยู่ในระดับน้อย แต่เห็นว่าควรมีการปฏิบัติอยู่
ในระดับปานกลาง เนื่องจากงานการจัดทำนั้นต้อง เสียค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารสูง แต่
ในด้านความคงทนมีน้อย

แฟ้มเลข ทุ่งศิริ (2532) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การใช้ทรัพยากรห้องสมุดของ
นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อศึกษาการใช้ และความต้องการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ในด้านวัตถุประสงค์ ประเภท
เนื้อหา และปริมาณ ตลอดจนได้ศึกษาเพื่อทราบปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ผลการ
วิจัยพบว่า นักเรียนมีการใช้กฤตภาคอยู่ในระดับต่ำที่สุด เมื่อ เทียบกับทรัพยากรประเภทอื่น
ปัญหาในการใช้กฤตภาคคือ ไม่มีคู่มือช่วยค้นข้อมูลจากกฤตภาค การจัดเก็บทำหยาบแก่การ
ค้นหา ไม่มีกฤตภาคในหัวข้อที่ต้องการ ไม่ทราบว่ามีการให้บริการ และกฤตภาค
เก่า ข้อมูลล้าสมัย ตามลำดับ ส่วนในด้านความต้องการในการใช้กฤตภาคของนักเรียนนั้น
อยู่ในระดับปานกลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย