

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ผู้วิจัยได้
ทำการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1. หอสมุดแห่งชาติ (National Library)

2.1.1 ความหมายของหอสมุดแห่งชาติ

2.1.2 บทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

2.1.3 หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย

2.2 ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Information Resources)

2.2.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

2.2.2 คุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

2.2.3 ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

2.2.4 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

2.2.5 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

2.3 หนังสือหายาก (Rare Book)

2.3.1 ความหมายของหนังสือหายาก

2.3.2 คุณค่าของหนังสือหายาก

2.3.3 ประเภทของหนังสือหายาก

2.3.4 การจัดการหนังสือหายาก

2.3.5 การจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ

2.4 แนวคิดการจัดการสารสนเทศ (Information Management)

2.4.1 ความหมายของการจัดการสารสนเทศ

2.4.2 กระบวนการจัดการสารสนเทศ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 หอสมุดแห่งชาติ (National Library)

2.1.1 ความหมายของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติ (National Library) เป็นแหล่งรวบรวม เก็บและรักษาสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่ผลิตขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริการศึกษา ค้นคว้าแก่ประชาชน โดยมีนักวิชาการได้นิยามความหมายของหอสมุดแห่งชาติไว้ ดังนี้

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 12 (2538, น.59) ได้อธิบายว่า หอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่สุดในประเทศ ดำเนินการโดยรัฐบาลทำหน้าที่หลักคือ รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อความรู้ทุกอย่างที่ผลิตขึ้นในประเทศ และสื่อความรู้ทุกอย่างที่เกี่ยวกับประเทศ ทั้งที่จัดพิมพ์ในประเทศและต่างประเทศอันมีคุณค่าไว้ เพื่อเป็นการอนุรักษ์สื่อความรู้ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ มิให้สูญหายและให้มีไว้ใช้ในอนาคต ตลอดจนทำหน้าที่เป็นแหล่งให้บริการความรู้แก่คนทั้งประเทศ รวมทั้งช่วยเหลือการค้นคว้า วิจัย ตอบคำถามและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับหนังสือ

พวา พันธุ์เมฆา (2541, น. 8) ให้ความหมายว่า หอสมุดแห่งชาติ คือ ห้องสมุดประจำชาติของแต่ละประเทศ โดยมีหน้าที่หลักในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในแต่ละประเทศ เพื่อให้เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวมทรัพย์สินทางปัญญาที่คนในชาติได้สร้างสรรค์ขึ้น โดยมีกฎหมายกำหนดให้ผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ต้องส่งมอบสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุสารสนเทศที่ผลิตขึ้นแก่หอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งยังมีหน้าที่ในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ

Sylvestre (1987, p. 2-3) ได้กล่าวว่า หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ของประเทศ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายหรือภายใต้ข้อตกลงอื่นๆ มีหน้าที่รวบรวม ทั้งวรรณกรรมต่างประเทศและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้น โดยเป็นแหล่งสะสมสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ของประเทศ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติและรวบรวมสหบรรณานุกรมจัดพิมพ์เผยแพร่ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ

The International Encyclopedia of Information and Library Science (2003, p. 313-314) ได้กล่าวว่า หอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยรัฐบาลแต่ละประเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษาวรรณกรรมของประเทศ โดยมีกฎหมายกำหนดให้หอสมุดแห่งชาติได้รับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศแบบให้เปล่า นอกจากนี้ยังมีบทบาทในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ

Joan (2004) ได้อธิบายไว้ในพจนานุกรมสำหรับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ว่า หอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งและให้ทุนดำเนินการโดยรัฐบาลของประเทศ เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม สงวนรักษาวรรณกรรมที่มีการผลิตขึ้นทั้งจากสำนักพิมพ์และไม่ใช้

สำนักพิมพ์ รวมทั้งสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ประเทศผลิตขึ้นเอง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการจัดทำและรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ และเป็นศูนย์จัดเก็บผลงานที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ในประเทศของตน

จากนิยามข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า หอสมุดแห่งชาติ หมายถึง หอสมุดประจำชาติที่รัฐบาลของแต่ละประเทศได้จัดตั้งให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ผลิตขึ้นทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้นๆ เพื่อรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และเผยแพร่ความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาของชาติแก่สาธารณชน รวมถึงดำเนินการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเป็นศูนย์กลางบรรณานุกรมแห่งชาติ สำหรับใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยของคนในชาติ

2.1.2 บทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ โดยรัฐบาลของแต่ละประเทศได้มีการจัดตั้งขึ้นซึ่งบทบาทหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติในแต่ละประเทศอาจมีความแตกต่างกันไปตามปัจจัยต่างๆ เช่น นโยบาย สภาพแวดล้อม โครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่ง หากแต่เมื่อพิจารณาถึงบทบาทหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งหรือแต่ละประเทศ ส่วนใหญ่จะมีหน้าที่และบทบาทคล้ายคลึงกัน คือ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและรักษาวรรณกรรมของชาติเป็นหลัก เพื่อให้บริการเอกสารและสารนิเทศนั้นๆ แก่บุคคลในชาติและชาติอื่นด้วย

นอกจากนั้นหน้าที่และบทบาทอื่นอาจแตกต่างกันออกไปตามการกำหนดนโยบายของหอสมุดแห่งชาติแต่ละประเทศ (ปราณี สารมาศ, 2544, น. 3) โดยองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งประชาชาติ (Unesco) ร่วมกับสหพันธรัฐระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติไว้ในเอกสารแนะนำแนวทางสำหรับหอสมุดแห่งชาติ (Guidelines for National Libraries) (Sylvestre, 1987) ดังนี้ 1) จัดหาและสงวนรักษาสิ่งพิมพ์ที่สำคัญทั้งหมดของชาติ 2) เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ โดยทำหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศตามกฎหมายหรือข้อตกลง 3) จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติและเป็นศูนย์กลางข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ และ 4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ไลน์ (Line, 1993, p. 14-16) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ คือ 1) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและสงวนรักษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ วรรณกรรมทุกประเภทของชาติที่ครอบคลุมและครบถ้วนสมบูรณ์ 2) จัดหาและรวบรวมวรรณกรรมต่างประเทศให้ครอบคลุมเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 3) ดำเนินงานด้านข้อมูลทางบรรณานุกรมโดยจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติและเป็นศูนย์กลางบรรณานุกรมแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ

หนังสือ เพื่อให้บริการข้อมูลทางบรรณานุกรมแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของสิ่งพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4) ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5) จัดให้มีบริการแลกเปลี่ยนเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งบริการบริจาคสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำไปยังห้องสมุดต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 6) บริการช่วยเหลือผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศหรือเอกสารได้โดยตรงตามความต้องการ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด 7) จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และมรดกแห่งชาติ เช่น นิทรรศการ การประชุม บรรยาย อบรม เสวนา เป็นต้น 8) ประสานงานและวางแผนการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ 9) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความช่วยเหลือด้านงานห้องสมุดแก่ห้องสมุดอื่นๆ และ 10) ให้การศึกษาและฝึกอบรมงานด้านห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

ในปัจจุบันจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าไปอย่างต่อเนื่อง หอสมุดแห่งชาติ จึงต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ความต้องการสารสนเทศในยุคศตวรรษที่ 21 ทำให้หอสมุดแห่งชาติมีบทบาทและหน้าที่สำคัญ คือ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนางานทั้งทางด้านการบริหาร งานวิชาการ งานเทคนิค และงานบริการของห้องสมุด ส่งเสริมการรู้สารสนเทศและเสริมสร้างการอ่านของประชาชน ในชาติให้เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งวางแผนการร่วมมือและประสานงานกันระหว่างห้องสมุดในการแลกเปลี่ยนแบ่งปันทรัพยากรร่วมกัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Peter, 2007, p. 18; Stephens, 2016, p. 3-5)

จากบทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติดังกล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า บทบาทและหน้าที่หลักของหอสมุดแห่งชาติ คือ เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ บริการและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของชาติ ทั้งที่ผลิตหรือจัดพิมพ์ในประเทศ และต่างประเทศอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งชาติ รวมทั้งเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการการศึกษา การฝึกอบรมความรู้ด้านงานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.1.3 หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย

1) ประวัติและความเป็นมาของหอสมุดแห่งชาติประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ได้มีการก่อตั้งมาเป็นระยะเวลายาวนานกว่าศตวรรษ โดยเริ่มจากปี พ.ศ. 2420 หอสมุดมีลักษณะเป็นสโมสรสำหรับเหล่าขุนนางและถูกทำให้เป็นสถาบันที่เป็นทางการของรัฐเมื่อปี พ.ศ. 2448 ในชื่อว่า หอพระสมุดสำหรับพระนคร ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดแห่งชาติ เมื่อหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองปี พ.ศ. 2475 ซึ่งการก่อตั้งหอพระสมุดของไทยเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมในช่วงเวลานั้น ได้แก่ ลัทธิอาณานิคมที่แผ่เข้ามาคุกคามประเทศและอำนาจของผู้ปกครอง ทำให้มีการปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินได้เกิด

ความกะตือรือร้นที่จะผลิตองค์ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับผู้คนที่อาศัยอยู่ในประเทศที่ตกเป็นเมืองขึ้น จึงมีการตั้งหอพระสมุดให้เป็นสถาบันที่ทำหน้าที่และมีบทบาทในการสร้างองค์ความรู้ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมไทย (ประจักษ์ ก้องกีรติ, 2547, น. 112) โดยกิจการของหอสมุดแห่งชาติมีรากฐานสืบเนื่องมาจากพระมหากษัตริย์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระราชประสงค์จะทรงสถาปนาการอันเป็นถาวรประโยชน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมชนกนาถ ทรงพระราชดำริว่า “มหานครอันรุ่งเรืองในนานาประเทศย่อมมีหอสมุดสำหรับเมืองเป็นที่สะสมและเก็บรักษาบรรดาหนังสือซึ่งเป็นวิชาสมบัติสำหรับชนชาตินั้นๆ นับเป็นสิ่งสำคัญในรัฐบาลอย่างหนึ่ง และหอสมุดเช่นนั้นยังหาได้จัดขึ้นในสยามประเทศนี้ไม่” (ทรงวิทย์ แก้วศรี, 2528, น. 3) โดยในช่วงเวลานั้นมีหอสมุดอยู่แล้ว 3 หอ คือ 1) หอพระสมุดวชิรญาณ จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2424 เพื่อเก็บรวบรวมสมุดหนังสือไทย หนังสือฝรั่ง หนังสือวชิรญาณพิเศษ หนังสือวชิรญาณปัญหา หนังสือวชิรญาณรายเดือน 2) หอพระมณเฑียรธรรม สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2326 เพื่อเก็บรวบรวมพระไตรปิฎกของหลวงและมีหนังสือเบ็ดเตล็ด ทั้งหนังสืออรรถแปลร้อยที่สำคัญคือ หนังสือแปลนามศัพท์ โดยกรมราชบัณฑิตเป็นผู้ดูแลรักษาหนังสือในหอพระมณเฑียรธรรม และ 3) หอพุทธศาสนสังคหะ จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2443 เพื่อเก็บรวบรวมพระไตรปิฎกและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนาทุกๆ ภาษา คัมภีร์ไบเบิล สมุดอักษรไทย หนังสือเขียนลานงา หนังสือทอด้วยไหม รูปภาพเขียนโบราณ และสำเนาจารึก (ทรงวิทย์ แก้วศรี, 2548, น. 155-181)

จนกระทั่งเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2448 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รวมกิจการของหอพระสมุดวชิรญาณ หอพระมณเฑียรธรรม และหอพุทธศาสนสังคหะเข้าด้วยกัน และให้ใช้นามตามพระสมณนามาภิไธยในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวว่า “หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร” เพื่อพระราชทานโอกาสให้ปวงชนมีแหล่งศึกษาหาความรู้ โดยตั้งอยู่ ณ ตึกศาลาสหทัยสมาคมในพระบรมมหาราชวัง จึงถือได้ว่าประเทศไทย มีหอสมุดประจำชาติตั้งแต่นั้นมา จวบจนในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ก่อสร้างตึกถาวรวัตถุและตกแต่งเพิ่มเติมจนแล้วเสร็จ พระราชทานให้เป็นที่ตั้งหอสมุดสำหรับพระนครแห่งใหม่ โดยย้ายออกจากตึกศาลาสหทัยสมาคมในพระบรมมหาราชวังมาอยู่ที่ตึกถาวรวัตถุ ริมถนนหน้าพระธาตุ บริเวณวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดเมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2459 กิจการในระยะแรกนี้ได้มีการรวบรวมหนังสือที่มีความสำคัญของชาติไทย รวมทั้งมรดกทางวัฒนธรรมอื่นๆ โดยมีการวางรากฐานการจัดห้องสมุดตามมาตรฐานสากล การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำบรรณานุกรม การจัดพิมพ์หนังสือและการบริหารห้องสมุด (ก่องแก้ว วีระประจักษ์, 2548, น. 8) ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2469 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานหนังสืออันเป็นสมบัติส่วนพระองค์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวให้แก่

หอพระสมุควชิรญาณสำหรับพระนคร และโปรดเกล้าให้แยกหอพระสมุควชิรญาณสำหรับพระนคร ออกเป็น 2 หอ คือ หอพระสมุควชิราวุธ โดยเป็นที่จัดเก็บหนังสือฉบับพิมพ์ และหอพระสมุควชิรญาณให้จัดเก็บหนังสือตัวเขียน โดยเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดหอพระสมุควชิราวุธ ณ ตึกถาวรวัตถุและหอพระสมุควชิรญาณ ณ พระที่นั่งศิวโมกษพิมานในพระราชวังบวรสถานมงคล เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2469

ในปี พ.ศ. 2476 ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองของประเทศไทย ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกรมศิลปากรและมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2476 กำหนดให้หอพระสมุดสำหรับพระนครมีฐานะยกเป็น “กองห้องสมุด” อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากร และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “หอสมุดแห่งชาติ” ซึ่งในปี พ.ศ. 2477 ได้มีการขยายกิจการหอสมุดแห่งชาติสาขา โดยรัฐบาลมีนโยบายให้เปิดหอสมุดแห่งชาติประจำจังหวัดขึ้นทั่วประเทศ ในระยะแรกจนถึงปี พ.ศ. 2479 มีหอสมุดแห่งชาติสาขา 10 แห่ง คือ จังหวัด นครนายก นครศรีธรรมราช นครราชสีมา พิษณุโลก เชียงใหม่ สิงห์บุรี พัทลุง ปัตตานี กำแพงเพชร และพังงา จนกระทั่งในปีพ.ศ. 2485 หอสมุดแห่งชาติสาขา มีทั้งสิ้นรวม 45 แห่ง จากนั้นรัฐบาลได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2495 โดยตั้งกระทรวงวัฒนธรรมขึ้น และโอนกรมศิลปากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม เกิดแผนกหอสมุดดำรงราชานุภาพและหอสมุดสาขา ต่อมาในปี พ.ศ. 2501 มีการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมอีกครั้งหนึ่งได้โอนกรมศิลปากรไปสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้ยุบงานหอสมุดแห่งชาติสาขา เนื่องจากเห็นว่าซ้ำซ้อนกับงานห้องสมุดประชาชนของกรมสามัญศึกษา (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2548, น. 97) ต่อมากิจการของหอสมุดแห่งชาติได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาและปรับปรุงอาคารหอสมุดแห่งชาติใหม่ เพื่อรองรับหนังสือที่มีจำนวนมากขึ้น เนื่องจากตึกถาวรวัตถุเดิมสถานที่คับแคบไม่สามารถขยายออกไปได้อีก รัฐบาลจึงได้ดำเนินการสร้างอาคารหอสมุดแห่งชาติแห่งใหม่ ณ บริเวณท่าवासกรี ถนนสามเสน โดยมีพิธีเปิดเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2509 ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้มีการปรับปรุงส่วนราชการหอสมุดแห่งชาติออกเป็น 10 งาน และ 2 โครงการ นอกจากนั้นยังได้ก่อสร้างอาคารหอพระสมุควชิรญาณขึ้นใหม่ในบริเวณเดียวกับหอสมุดแห่งชาติ ณ ท่าवासกรี ใช้ชื่ออาคารว่า “หอพระสมุควชิรญาณ” สำหรับเป็นสถานที่จัดเก็บ สงวนรักษา ศิลปจารึกและตู้ไทยโบราณ เพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวมรูปแบบและวิวัฒนาการของลายไทย งานวิจิตรศิลป์ซึ่งปรากฏอยู่ที่ตู้ทองลายรดน้ำ

เนื่องจากงานของหอสมุดแห่งชาติมีการพัฒนางานทั้งทางด้านวิชาการ การบริการและการบริหารงาน หอสมุดแห่งชาติสาขาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคก็ขยายขอบเขตงานกว้างขวางออกไป โดยในปี พ.ศ. 2520 รัฐบาลได้สร้างอาคารขึ้นอีกแห่งทางด้านเหนือของอาคารหอสมุดแห่งชาติให้ชื่อว่า หอวีชิราวุธานุสรณ์ โดยให้เป็นที่เก็บรวบรวมรักษายาทพระราชนิพนธ์และ

จัดแสดงพิพิธภัณฑ์หุ่นขี้ผึ้งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจ อันเป็นคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติและปวงชนชาวไทย เปิดอาคารหอวิชาวุฒานุสรณ์เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2524 ซึ่งระหว่างนั้นในปี พ.ศ. 2522 ได้จัดส่วนหนึ่งของหอพระสมุดวชิราวุฒ ศึกษาวัดตุ ให้เป็นศูนย์ราชภัฏเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยได้รับมอบหนังสือและสิ่งของ เครื่องใช้ส่วนพระองค์ของพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนครสวรรค์พงษ์พินิจมารวบรวม จัดเก็บและ ให้บริการ โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเสด็จพระราชดำเนินทรงทำ พิธีเปิดเมื่อปี พ.ศ. 2522 ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ชื่อของ หอสมุดแห่งชาติสาขา โดยตัดคำว่า สาขา ออกไป คงไว้ว่า หอสมุดแห่งชาติแล้วตามด้วยจังหวัด เช่น หอสมุดแห่งชาติลำพูน หอสมุดแห่งชาติชลบุรี หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นต้น (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2548, น. 98) ในปี พ.ศ. 2533 ได้มีการสร้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขึ้นอีกแห่งในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ เป็นสถานที่ รวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือ โสตทัศนวัสดุต่างๆ เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราช กรณียกิจของพระองค์ท่าน รวมถึงได้มีการสร้างอาคารห้องสมุดดนตรีทุลกระหม่อมสิรินธรขึ้นอีก เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมและบริการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทางด้านดนตรี นอกจากนี้ยังได้ก่อสร้าง หอสมุดดนตรีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 เพื่อให้เป็นศูนย์รวบรวมผลงานเพลงพระราช นิพนธ์ สื่อโสตทัศน หนังสือ เอกสาร และโน้ตเพลง โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลย เดช ทรงพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ เสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดเมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2540

กรมศิลปากรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ในปี พ.ศ. 2538 โดยได้ปรับ สถานภาพของหอสมุดแห่งชาติให้มีฐานะเทียบเท่าสำนัก เรียกว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ จนทำให้ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้ ขยับฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขาให้หอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย และหอสมุดแห่งชาติสาขาในส่วนกลาง โอนไปอยู่กับส่วนบริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2541 สำนักหอสมุด แห่งชาติ ได้ขยายการให้บริการไปสู่ส่วนภูมิภาค เปิดให้บริการตามจังหวัดต่างๆ รวม 17 แห่ง คือ เชียงใหม่ ลำพูน จันทบุรี กาญจนบุรี สิงห์บุรี ชลบุรี นครราชสีมา บุรีรัมย์ นครศรีธรรมราช ภูเก็ต ตรัง สงขลา วัดคอนรัก (สงขลา) หาดใหญ่ (สงขลา) สุพรรณบุรี และเขตลาดกระบัง (กรุงเทพฯ) (อรพินท์ ลิ่มสกุล, 2542, น. 87-88) ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 มีการปฏิรูประบบราชการได้จัดตั้งกระทรวง วัฒนธรรมขึ้นใหม่ ซึ่งได้โอนกรมศิลปากรจากกระทรวงศึกษาธิการมาอยู่ภายใต้กระทรวงวัฒนธรรม โดยการบริหารของหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาคยังคงเป็นฝ่ายงานหนึ่งขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุด แห่งชาติเช่นเดิมสืบต่อมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2550 กรมศิลปากรได้ปรับโครงสร้างใหม่ โดยมีการปรับสำนักงานศิลปากรที่ 1-15 ในส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานขึ้นตรงปฏิบัติราชการแทน

กรมศิลปากรในส่วนภูมิภาคเป็นผลให้หอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาครวม 16 แห่ง มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานจากสังกัดสำนักหอสมุดแห่งชาติไปอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักศิลปากรทั้ง 15 เขต ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ ให้ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ (อรพินท์ ลิ้มสกุล, 2551, น. 22) ในปี พ.ศ. 2553 ได้มีการยุบหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคลง 5 แห่ง ได้แก่ ลำพูน บุรีรัมย์ สิงห์บุรี ภูเก็ตและวัดคอนรัก (สงขลา) โดยปัจจุบันมีหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาคคงเหลือรวม 11 แห่ง สังกัดสำนักศิลปากรที่ 1-12 ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากร ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาคแทน แต่สำนักหอสมุดแห่งชาติยังทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง รับผิดชอบ ดูแล บริหารจัดการด้านวิชาการ หอสมุด และจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้กับหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมศิลปากรทุกแห่งเช่นเดิม จากอดีตสู่ปัจจุบันเห็นได้ว่า หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยมีประวัติการก่อตั้งยาวนานมากกว่าศตวรรษ ซึ่งยังคงทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษามรดกภูมิปัญญา ด้านทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้และค้นคว้าหาความรู้ของประชาชนในชาติสืบต่อไป

2) บทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของชาติในการรวบรวม จัดเก็บและสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของคนในชาติ ซึ่งสร้างสรรค์ขึ้นที่ปรากฏในรูปของหนังสือตัวเขียน หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุต่างๆ และจัดทำเป็นบรรณานุกรมแห่งชาติ รวมทั้งให้บริการการอ่าน ค้นคว้า วิจัยแก่ผู้ใช้ทุกระดับทั่วไป ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ จากแผนพัฒนาการจัดการมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2556-2560 ได้มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่หอสมุดแห่งชาติประเทศไทย (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2558, น. 2) ดังนี้

(1) ดำเนินการสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินงานทางด้านเทคนิคและวิชาการที่เกี่ยวข้องทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล ตลอดจนให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3) ให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชน เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย

(4) เป็นศูนย์ประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ

(5) เป็นศูนย์วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย ศูนย์กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และวารสาร (ISSN) ศูนย์กำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศ และเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ในระดับชาติ

(6) เป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ

(7) เป็นหน่วยงานรับจดแจ้งการพิมพ์หนังสือตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติจดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ. 2550

(8) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของหอสมุดแห่งชาติ

(9) ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายหอสมุดแห่งชาติ

(10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากบทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติของประเทศไทยตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อมีการจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติสาขาในส่วนภูมิภาคขึ้น จึงได้มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคขึ้น (อรพินท์ ลิ้มสกุล, 2542, น. 88) ดังนี้

(1) เป็นแหล่งรวบรวมมรดกทางสติปัญญาของชาติที่อยู่ในรูปของหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เอกสาร โบราณที่ผลิตขึ้นในภูมิภาคนั้นๆ

(2) เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ และประชาชนทั่วไป

(3) อนุรักษ์และสงวนรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาอันเป็นมรดกภูมิปัญญาด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติในภูมิภาคนั้นๆ

(4) ให้บริการค้นคว้าราชกิจจานุเบกษาได้ครบถ้วน โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

(5) ให้บริการค้นคว้าหนังสือตัวเขียนที่หอสมุดแห่งชาติได้รวบรวมไว้และถ่ายทอดปริวรรตให้เป็นภาษาปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย

(6) เชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด สถานศึกษาในภูมิภาคกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง

(7) เผยแพร่กระจายสิ่งพิมพ์ (Document Delivery System) ระหว่างส่วนกลางส่วนท้องถิ่น และระหว่างประเทศ

(8) เป็นตัวแทนในระบบ NLDC Consortium แก่ส่วนกลาง ศูนย์หรือสถาบันต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

(9) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและเผยแพร่การใช้หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) โดยประชาสัมพันธ์ให้ผู้จัดพิมพ์หนังสือและวารสารในท้องถิ่นให้ใช้หมายเลขดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ในการรวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นในท้องถิ่นให้ครบถ้วน

(10) เป็นแหล่งให้การศึกษา ฝึกอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ แก่นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างๆ ในภูมิภาค

(11) เป็นที่ปรึกษาในการจัดห้องสมุดแก่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ ในท้องถิ่น

(12) เป็นแหล่งข้อมูลของหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุดอื่น

จากบทบาทและหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อพิจารณาแล้วจะพบว่าหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยมีบทบาทและหน้าที่สำคัญคือ เป็นแหล่งข้อมูลที่รวบรวม จัดเก็บและอนุรักษ์ทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ ได้แก่ เอกสาร โบราณ หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ เพื่อให้บริการศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารแก่ประชาชนทุกคนในประเทศไทย รวมทั้งดำเนินงานทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นศูนย์กลางข้อมูลประสานงานสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ และประสานงานกับห้องสมุด สถาบันต่างๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3) หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย นับว่าเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญของชาติ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดหา รวบรวม จัดเก็บ บริการและสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญา วิชาการ ศิลปกรรมและวัฒนธรรมของชาติในรูปของหนังสือ ตัวเขียน จารึก หนังสือตัวพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า วิจัยแก่ประชาชน และให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของชนในชาติ โดยปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งมีการจัดตั้งและให้บริการในเขตพื้นที่ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศไทย จำนวน 13 แห่ง ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 2 แห่ง และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2557) ดังนี้

3.1) หอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน 2 แห่ง ได้แก่

3.1.1) สำนักหอสมุดแห่งชาติ

3.1.2) หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ

3.2) หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง ได้แก่

- 3.2.1) หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเษก กาญจนบุรี
- 3.2.2) หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
- 3.2.3) หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเษก จันทบุรี
- 3.2.4) หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
- 3.2.5) หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเษก เชียงใหม่
- 3.2.6) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ นครพนม

- 3.2.7) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร. 9 นครราชสีมา
- 3.2.8) หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา
- 3.2.9) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ สงขลา

- 3.2.10) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ ตรัง

- 3.2.11) หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

4) โครงสร้างการบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 13-15) รายละเอียดดังนี้

4.1) สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (3) กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ (4) กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด (5) กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก (6) หอสมุดดนตรีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 และห้องสมุดดนตรีทูลกระหม่อมสิรินธร และ (7) หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2559, น. 10)

4.2) หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน

ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ (3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ, 2558)

4.3) หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และ (3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

4.4) หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากร (3) งานบริการ (4) งานเทคโนโลยีและกิจกรรมห้องสมุด และ (5) งานโสตทัศนวัสดุ (หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ, 2558)

4.5) หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ (3) งานบริการและกิจกรรม (หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี, 2558)

4.6) หอสมุดแห่งชาติชลบุรี เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติชลบุรี ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ (3) งานบริการและกิจกรรม (หอสมุดแห่งชาติชลบุรี, 2558)

4.7) หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของ

หน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหาร (2) งานวิชาการ และ (3) งานบริการ (หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่, 2558)

4.8) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม ซึ่งมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหาร (2) งานวิชาการ และ (3) งานบริการ

4.9) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร. 9 นครราชสีมา เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 นครราชสีมา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหาร (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (4) งานกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และ (5) งานเอกสาร โบราณ (หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร. 9 นครราชสีมา, 2558)

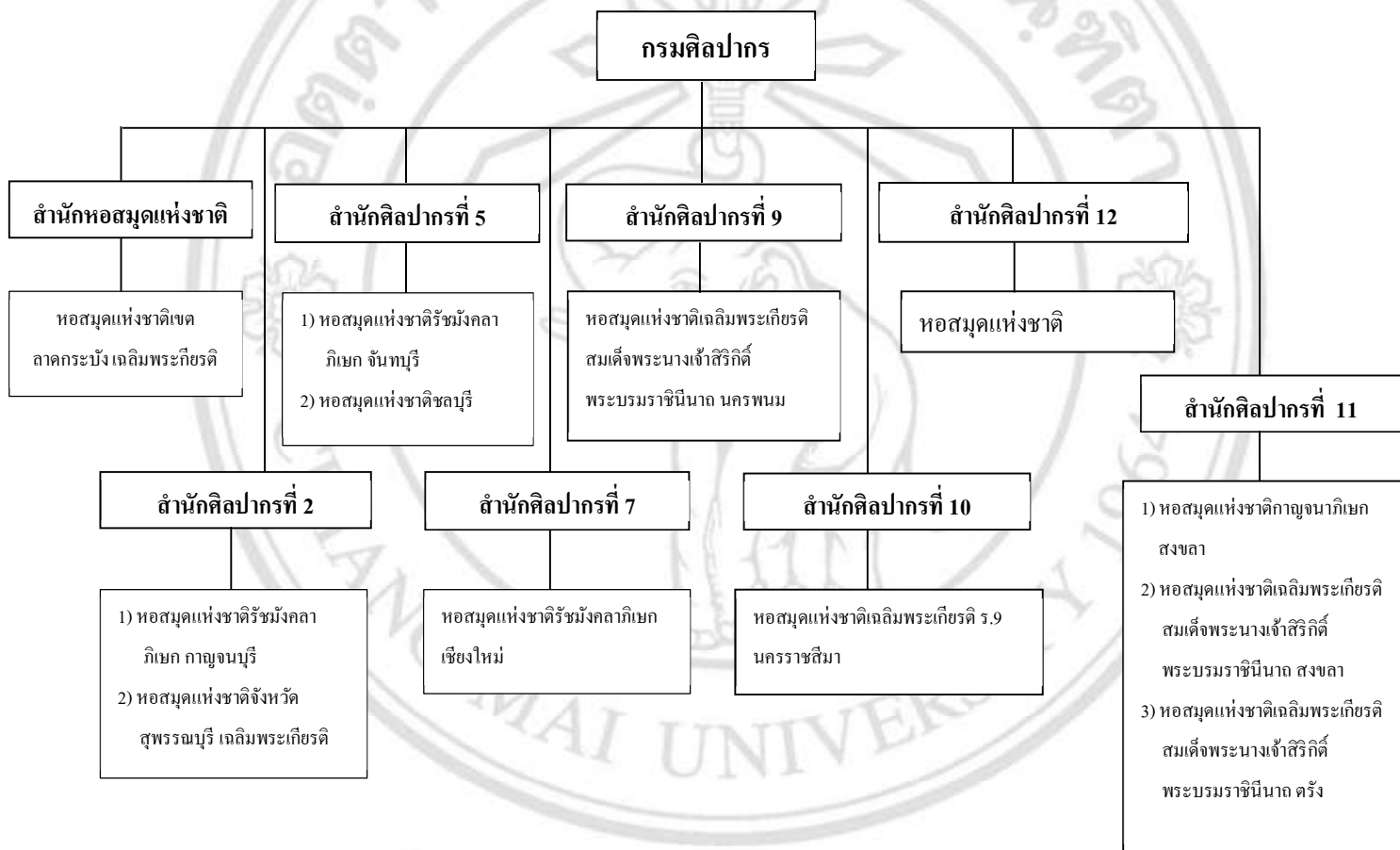
4.10) หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานบริการค้นคว้าอ้างอิง (4) งานโสตทัศนวัสดุและกิจกรรม และ (5) งานเอกสาร โบราณ (หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา, 2558)

4.11) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ (4) งานบริการและกิจกรรม (หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา, 2557)

4.12) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหาร (2) งานวิชาการ (3) งานบริการ และ (4) งานโครงการและงานกิจกรรม (หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง, 2558)

4.13) หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอยู่ภายใต้ ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน โดยมีสายงานการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 12 นครศรีธรรมราช กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม การแบ่งโครงสร้างภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) งานเอกสารโบราณ และ (5) งานบริการและกิจกรรม (หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช, 2558)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

5) ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งให้บริการด้านการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ทุกสาขาวิชาแบบให้เปล่าแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนที่มาค้นคว้า ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการเป็นหน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งกำหนดให้ห้องสมุดเป็น แหล่งเรียนรู้ตามแนวการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย จึงได้ดำเนินการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไว้ เพื่อให้บริการ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2555) ดังนี้

5.1) **หนังสือทั่วไป** คือ หนังสือที่เกิดขึ้นจากความรู้ ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์ที่รวบรวมขึ้นเป็นเรื่องราวอันมีคุณค่าทางด้านความรู้ ความคิด และความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน ซึ่งมีทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.2) **หนังสือหายาก** คือ หนังสือที่มีคุณค่าทั้งทางด้านเนื้อหา ด้านการพิมพ์ ด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมอันเป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ ผู้ค้นคว้าไม่สามารถหาได้ง่ายในห้องสมุดทั่วไป เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสต่างๆ หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่พิมพ์ในระยะเริ่มแรก หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือที่มีความโดดเด่น เป็นต้น

5.3) **หนังสือเยาวชน** คือ หนังสือที่มีลักษณะหรือเนื้อหาที่เสริมสร้างพัฒนาการสำหรับเด็กและเยาวชน เช่น นิทาน หนังสือชุดเสริมทักษะการอ่าน การ์ตูน เป็นต้น

5.4) **หนังสือท้องถิ่น** คือ หนังสือที่มีลักษณะหรือเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดหรือท้องถิ่นในเขตพื้นที่ประเทศไทย

5.5) **วารสารและนิตยสาร** คือ สิ่งพิมพ์ประเภทเย็บเล่มที่มีกำหนดเวลาการออกแน่นอน เป็นรายสัปดาห์ รายบimester รายเดือน รายสามเดือน มีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.6) **หนังสือพิมพ์** คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่ออกเป็นรายวัน รายสองวัน รายสัปดาห์ โดยเนื้อหาจะเป็นการนำเสนอเรื่องราวที่เกิดขึ้น เหตุการณ์ที่น่าสนใจหรือข่าว ซึ่งมีให้บริการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.7) **โสตทัศนวัสดุ** คือ วัสดุที่ใช้บันทึกหรือใช้เป็นสื่อให้เกิดการรู้สารสนเทศ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่เป็นลักษณะรูปเล่มของหนังสือ แต่จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่เป็นภาพเสียงหรือทั้งภาพทั้งเสียง รวมไปถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ รูปภาพ แผ่นที่ ภาพนิ่งหรือสไลด์ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียงหรือเทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี วิดีทัศน์หรือวิดีโอเทป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.8) เอกสารโบราณ ได้แก่ หนังสือสมุดไทย และคัมภีร์โบราณ

5.9) หนังสือสำหรับผู้พิการทางสายตา ได้แก่ หนังสืออักษรเบลล์และหนังสือเสียง โดยมีการจัดไว้ให้บริการเป็นส่วนแยกออกจากหนังสือทั่วไป เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

5.10) ราชกิจจานุเบกษา คือ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมคำประกาศของทางราชการ จัดเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งเป็นเอกสารหลักในการแจ้งประกาศกฎหมายและคำสั่งทางราชการ ให้ประชาชนทราบ

5.11) วิทยานิพนธ์และงานวิจัย คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นจากผลการศึกษา ค้นคว้าและรายงานผลการศึกษา การค้นคว้า การทดลองที่ได้ศึกษาอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอนตาม เนื้อหาและสาขาวิชา ซึ่งผลการศึกษาที่ได้มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงที่สำคัญอย่างยิ่ง โดยมีการจัดให้บริการทั้งที่อยู่ในรูปเล่มและแผ่นซีดีวิทยานิพนธ์

5.12) กฤตภาค คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยการคัดเลือก บทความจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่น่าสนใจ นำมาตัดและผนึกลงบน กระดาษขนาดเอ 4 พร้อมกับกำหนดหัวเรื่องและบอกแหล่งที่มาของบทความนั้น ซึ่งมีการจัดเก็บ โดยจำแนกตามเนื้อหาหรือหัวเรื่อง เรียงตามลำดับอักษรใส่แฟ้มเก็บไว้เพื่อให้บริการ

5.13) จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ปกอ่อนที่มีขนาดเล็ก ความหนาไม่เกิน 60 หน้า มีเนื้อหากล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นสาระความรู้ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมเฉพาะเรื่อง และสมบูรณ์ภายในเล่มอ่านเข้าใจง่าย

5.14) แฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยมีลักษณะคล้ายกับกฤตภาค แต่จะแตกต่างกันที่การจัดเก็บจะจำแนกตามเนื้อหาหรือหัวเรื่อง และเรียงตามหัวเรื่องนั้นๆ ใส่แฟ้มเก็บไว้ ซึ่งมีทั้งแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่องทั่วไป และแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลท้องถิ่นไว้บริการ

5.15) เอกสารอ้างอิงและช่วยสืบค้น ได้แก่ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ วรรณคดี ค้นเรื่อง สารบัญวารสาร เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นสำหรับบริการ นอกเหนือจากการสืบค้น จากบัตรรายการและระบบอินเทอร์เน็ต

2.2 ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Information Resources)

2.2.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

แม้ใน มาศ ชาวลิต (2547, น. 5) ได้กล่าวถึง สารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Information) ซึ่งมีความหมายที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยอธิบายว่า สารสนเทศลักษณะพิเศษ หมายถึง สารสนเทศที่แตกต่างจากสารสนเทศปกติทั่วไป ซึ่งจะมีองค์ประกอบเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีข้อมูล เรื่องราว ความคิด ประสบการณ์ และนำมาสู่กระบวนการประมวลผลจนเกิดเป็นความรู้ มีวิธีการถ่ายทอดด้วยท่าทาง เสียง ภาษา การพูด การเขียน ภาพ สัญลักษณ์ และพัฒนาการถ่ายทอด บันทึกลงในวัสดุหรือสื่อรูปแบบต่างๆ แต่จะมีความแตกต่างกันที่สารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีลักษณะพิเศษเฉพาะตัวซึ่งบ่งชี้ความแตกต่างจากสารสนเทศทั่วไปในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ได้แก่ เนื้อหา โครงสร้าง วัสดุที่ใช้บันทึก รูปสัญลักษณ์ วัตถุประสงค์ในการผลิต ความหาได้ยาก การจัดการ การบริการและการสงวนรักษา โดยส่วนใหญ่จะมีอยู่เฉพาะสถาบันบริการสารสนเทศบางประเภทเท่านั้น

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Information Resources) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษหรือสมบัติเฉพาะตัวที่เด่นแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป คำว่า ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีการให้คำอธิบายว่า เกิดจากคำ 2 คำ คือ “ทรัพยากรสารสนเทศ” และ “ลักษณะพิเศษ” หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด เรื่องราว และประสบการณ์ที่มีสมบัติเฉพาะตัวที่แตกต่างจากปกติทั่วไป ในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านๆ ตั้งแต่การจัดทำ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วัสดุที่ใช้ รูปสัญลักษณ์ กรรมวิธีการทำ เนื้อหา การจัดการ การบริการและเผยแพร่ (สมสรวง พฤติกุล, 2557, น. 5)

แหล่งสารสนเทศหรือสถาบันบริการสารสนเทศที่มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่อให้บริการมีหลายประเภท เช่น ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์ข้อมูล เป็นต้น โดยจะมีการจัดแยกทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษออกเป็นคอลเล็กชันพิเศษ (Special Collection) คือ กลุ่มของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเฉพาะหรือความพิเศษแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป เช่น ต้นฉบับตัวเขียน เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือหายาก เป็นต้น ซึ่งไม่สามารถหาทดแทนได้ หรือมีคุณค่าหาได้ยาก จึงมีการจัดเก็บแยกออกมาจากทรัพยากรสารสนเทศปกติของห้องสมุด โดยมีการจัดสถานที่เฉพาะและควบคุมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย เพื่อให้บริการและสงวนรักษารายการทรัพยากรสารสนเทศคอลเล็กชันพิเศษเหล่านั้นไว้สำหรับอนุชนรุ่นหลัง (Purdue University Library, 2015)

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ คือ วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่างๆ ที่บันทึกและถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิด เรื่องราว และประสบการณ์ โดยมีการนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และสัญลักษณ์หรือผสมผสานกัน

หลายรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกไว้ให้สามารถรับรู้ได้ด้วยการมองเห็น การได้ยิน หรือการสัมผัสด้วยวิธีการใดวิธีหนึ่งไปสู่นักคน ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีสมบัติ เฉพาะตัวแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไปในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ตั้งแต่ การจัดทำ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วัสดุที่ใช้ รูปลักษณะ เนื้อหา การจัดการ การบริการและ เผยแพร่ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องมีการจัดการและให้บริการด้วยวิธีการพิเศษที่แตกต่างจาก ทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป

2.2.2 คุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป โดยจัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากคนในอดีตและถ่ายทอดต่อมาสู่คนในปัจจุบัน ซึ่งข้อมูล ความรู้ เรื่องราวที่ถูกบันทึกอยู่ใน ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ สามารถนำไปใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย รวมทั้งนำไปใช้ในการประกอบอาชีพการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จึงมีความสำคัญและคุณค่าทั้งต่อบุคคล องค์กร และประเทศชาติ (แม้นมาส ชาลิต, 2547; สมสรวง พฤติกุล, 2557) ดังนี้

1) **คุณค่าต่อบุคคล** ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ถือเป็นสารสนเทศลักษณะพิเศษที่มีคุณค่าต่อเจ้าของหรือบุคคลที่ครอบครอง โดยสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภทบุคคลจะต้องมีตามกฎหมายกำหนด หากไม่มีอาจจะต้องได้รับ โทษหรือไม่ได้รับสิทธิที่ควรได้รับตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ เช่น เอกสารสิทธิบัตร บัตรประชาชน โฉนดที่ดิน เป็นต้น

2) **คุณค่าต่อหน่วยงาน** ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกิดจากการบริหารงานและดำเนินงานขององค์กร แสดงถึงเหตุการณ์ เรื่องราว ประสบการณ์ ความคิดเห็นของหน่วยงาน องค์กรและของบุคคลในแต่ละยุคสมัย จึงมีข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ และเป็นหลักฐานที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการบริหารงานได้

3) **คุณค่าต่อประเทศชาติ** ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกิดจากภูมิปัญญาของคนในชาติหรือประเทศนั้นๆ อันสะท้อนถึงความรู้ ความคิด เรื่องราว และประสบการณ์ของคนในแต่ละยุคแต่ละสมัยที่ให้ความรู้ทางวิชาการที่มีอยู่ในสมัยนั้นๆ นับว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่แสดงถึง ความรู้ ความคิด เรื่องราว ประสบการณ์ของคนในชาติที่ได้มีการสร้างสรรค์และถ่ายทอดต่อกันมาจากอดีตถึงปัจจุบัน โดยทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภทมีเพียงชิ้นเดียวในโลกหรือหาได้ยาก เช่น เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือต้นฉบับตัวเขียน เอกสารสิทธิบัตร เป็นต้น ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจึงเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ประวัติศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ จึงถือว่าเป็น

แหล่งความรู้และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของประเทศชาติอันมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

จากความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษดังกล่าวสรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นวัสดุและสื่อที่บันทึกภูมิปัญญาของมนุษย์ที่มีการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลเรื่องราวต่างๆ จากคนรุ่นหนึ่งไปยังอีกคนรุ่นหนึ่ง อันมีคุณค่าและความสำคัญทั้งต่อบุคคล หน่วยงาน และประเทศชาติ ในฐานะที่เป็นเอกสารปฐมภูมิที่มีข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่ทำให้ความรู้ทางวิชาการในสาขาต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ กฎหมาย ภาษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า วิจัย และเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของคนในชาติอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ล้ำค่าของประเทศ

2.2.3 ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเป็นกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีสมบัติเฉพาะตัว ที่บ่งบอกให้ทราบถึงความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป ซึ่งสมบัติเฉพาะตัวที่กล่าวนั้นสามารถรับรู้ได้จากการมองเห็นด้วยสายตา และจากการอ่าน พิจารณาและวิเคราะห์ รวมทั้งการจัดการ ตั้งแต่การจัดทำ การจัดเก็บ การสงวนรักษา และการให้บริการด้วยวิธีการหรือระบบพิเศษที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป โดยสิ่งที่บ่งบอกให้ทราบลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ (แมนมาศ ขวลิขิต และนันทพร แก้วบุษยา, 2546) ดังนี้

1) **ลักษณะทางกายภาพ** ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจะมีลักษณะทางกายภาพหรือลักษณะภายนอกที่สามารถรับรู้ได้จากการมองเห็น และรู้ได้ทันทีว่ามีความแตกต่างจากลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ดังนี้

1.1) **วัสดุที่ใช้บันทึก** ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจะบันทึกลงในวัสดุที่หลากหลาย แต่ไม่นิยมใช้ในปัจจุบัน วัสดุบางอย่างหาได้ตามธรรมชาติที่นำมาใช้บันทึกเนื้อหา เช่น แผ่นหิน แผ่นไม้ เปลือกไม้ ไบลาน ดินเหนียว แผ่นหนังสัตว์ แผ่นผ้า แผ่นเงิน แผ่นทอง แผ่นโลหะ เป็นต้น และวัสดุที่มีการจัดทำขึ้นโดยอาศัยเทคโนโลยีที่มีอยู่ตามแต่ละยุคสมัย เช่น กระดาษทำด้วยมือ กระดาษโบราณ กระดาษข่อย กระดาษสา เป็นต้น รวมทั้งวัสดุอื่นที่แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ทั่วไป เช่น พลาสติก ฟิล์ม อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ตัวอย่างกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศพิเศษลักษณะนี้ ได้แก่ จารึก ซึ่งวัสดุที่ใช้เป็นหินหรือศิลา ไม้ ดินเผา เงิน ทอง และโลหะต่างๆ หนังสือตัวเขียน ซึ่งวัสดุที่ใช้ในการบันทึกเป็นกระดาษข่อยหรือสา ไบลาน สิ่งพิมพ์ระยะสั้น ซึ่งวัสดุที่ใช้บันทึกมีหลากหลายทั้งกระดาษ พลาสติก เซรามิก

1.2) รูปลักษณะ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีรูปลักษณะภายนอกหลายลักษณะ ทั้งรูปร่างแบบแท่ง แบบเหลี่ยม แบบกลมหรือแบบม้วน บางชิ้นเหมือนหนังสือในปัจจุบัน แต่จะมีความสวยงามวิจิตรเป็นผลงานทางศิลปกรรมด้วย เช่น แท่งหิน แผ่นดินเหนียวโบราณเป็นลูก กระดาษสาปีกสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นต้น รวมทั้งขนาดและน้ำหนักก็จะมีแตกต่างกัน โดยทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภท อาจมีขนาดพิเศษที่ใหญ่หรือเล็กกว่าปกติ รวมทั้งอาจมีน้ำหนักมากหรือเบาเป็นพิเศษ เช่น จารึกแท่งหินมีน้ำหนักมาก หนังสือขนาดเล็กเท่าปลายนิ้ว หนังสือแผนที่โลกที่มีขนาดเล่มใหญ่และมีน้ำหนักมาก เป็นต้น

1.3) รูปแบบของลายลักษณ์อักษร ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเป็นสารสนเทศที่มีวิวัฒนาการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ทำให้มีรูปแบบลายลักษณ์อักษรที่ใช้บันทึกความรู้เรื่องราวที่หลากหลายแบบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป โดยมีทั้งรูปแบบลายลักษณ์ที่ไม่ใช่ตัวอักษร ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด สัญลักษณ์ ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งภาพเส้นหรือภาพเขียนสี เช่น ภาพสัตว์ ภาพศิลปะในถ้ำ ภาพหินสลัก เป็นต้น ซึ่งภาพวาด ลายเส้น และสัญลักษณ์ดังกล่าวจะมีการใช้เพื่อแทนเนื้อหา เรื่องราวในสมัยที่ยังไม่คิดค้นตัวอักษรขึ้นมา นอกจากนี้ยังมีรูปแบบลายลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร ซึ่งตัวอักษรที่ใช้จะมีตั้งแต่สมัยแรกเริ่มที่คิดค้นตัวอักษรขึ้น โดยจะเป็นตัวอักษรกึ่งรูปภาพที่พัฒนาจากภาพเหมือนจริง ต่อมาจึงมีตัวอักษรรุ่นแรกสร้างขึ้นแทนหน่วยเสียง กำหนดพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์และประสมกันเป็นคำ เรียงเป็นประโยค จนเกิดความหมายแทนเนื้อหา ซึ่งมีการพัฒนาต่อมากลายเป็นตัวอักษร เช่น อักษรจีน โบราณ อักษรขอมโบราณ อักษรไทยสมัยสุโขทัย เป็นต้น

1.4) ความเก่าแก่ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภทมีการจัดทำหรือผลิตขึ้นมาเป็นระยะเวลายาวนาน ทำให้มีลักษณะเด่นในเรื่องของความเก่าแก่ อายุยาวนาน รวมทั้งมีจำนวนน้อยหรือหาได้ยาก ซึ่งอาจไม่มีการผลิตหรือจัดสร้างทดแทนแล้วในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดทำขึ้นในอดีตมีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์การพิมพ์ ตั้งแต่สมัยแรกเริ่มที่การจัดพิมพ์เริ่มต้นจนสู่ยุคการพัฒนาและก้าวหน้า เช่น จารึก หนังสือหายาก เป็นต้น

2) ลักษณะเฉพาะทางเนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีลักษณะเฉพาะทางเนื้อหาที่บ่งบอกให้ทราบถึงลักษณะเฉพาะตัวหรือมีความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป โดยเป็นลักษณะภายในของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นลักษณะภูมิปัญญาที่ต้องอ่าน ฟัง ดู และพิจารณาแล้วจะเห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีลักษณะเฉพาะทางเนื้อหา (สมสรวง พฤติกุล, 2557) ดังนี้

2.1) โครงสร้างทางวรรณกรรม เป็นขอบเขตที่กำหนดไว้สำหรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชนิดว่าควรจะต้องบ่งบอกส่วนใดของเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานจำเป็น ซึ่งโครงสร้างทาง

วรรณกรรมนั้นมีทั้งโครงสร้างที่เป็นแบบแผนและไม่เป็นแบบแผน โดยวรรณกรรมที่เป็น ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชนิดที่เกิดในแต่ละยุคแต่ละสังคมนั้น ผู้จัดทำขึ้นนิยมกำหนดโครงสร้าง ทางวรรณกรรมที่ใช้ปฏิบัติเป็นรูปแบบเดียวกัน คือ ชื่อเรื่อง หน้าปกใน หรือหน้าชื่อเรื่อง จะบอก ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ปับลิตีตี คำนำ เนื้อเรื่อง

2.2) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษหลาย ประเภท มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำที่เฉพาะ โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำจะมีความแตกต่างกันตาม ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษแต่ละประเภท

2.3) ประเภทของเนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีองค์ประกอบ ที่คล้ายคลึงกับทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป แต่ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภทจะมีการ นำเสนอเนื้อหาในลักษณะพิเศษ เฉพาะเจาะจง หรือมีการกำหนดโครงสร้าง แบบแผนการนำเสนอ เนื้อหาไว้อย่างชัดเจน เช่น เอกสารสิทธิบัตร จะมีเนื้อหาสาระที่เป็นความรู้ทางเทคโนโลยี หลายสาขาวิชา โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นแหล่งความรู้ที่มาจากความคิด สร้างสรรค์ของนักประดิษฐ์ทั่วโลก

2.4) กรรมวิธีการผลิต ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ผู้จัดทำหรือ ผู้ผลิตมีความตั้งใจที่จะผลิตด้วยเทคนิคหรือกระบวนการผลิตที่แตกต่างจากการผลิตทรัพยากร สารสนเทศปกติทั่วไป เช่น หนังสือตัวเขียนต้นฉบับ มีวิธีการผลิตโดยใช้การเขียนด้วยลายมือทั้งหมด ซึ่งใช้ดินสอด่ ปากกา ไม้เป็นรูปเล่ม ขนไก่เหลา และเครื่องมืออื่นๆ ที่ส่วนปลายแหลมนำมาเขียนหรือ ที่เรียกว่า การจารลงบนวัสดุตามที่สามารถประดิษฐ์ขึ้นได้ในสมัยนั้น

2.5) การจัดการ การให้บริการและการสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษเป็นกลุ่มรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการการจัดการด้วยวิธีพิเศษเป็นการเฉพาะ หรือต้องมีหน่วยงานพิเศษรับผิดชอบในการจัดการ ด้วยลักษณะการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษที่มีความต้องการใช้งานและกลุ่มผู้ใช้บริการที่เฉพาะ ทำให้การจัดการต้องแตกต่างจาก ทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป ทั้งการจัดเก็บในพื้นที่ที่มีการควบคุมสภาพแวดล้อมเหมาะสม วัสดุ และอุปกรณ์จัดเก็บมีการออกแบบเฉพาะ เช่น กล่องทำด้วยกระดาษไครด กล่องใส่แถบบันทึกเสียง แผ่นที่ เป็นต้น การบริการต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษในการอ่านและเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศบางประเภทด้วยวิธีการเฉพาะ เช่น หนังสือหายากให้ใช้ฉบับสำเนาแทน เนื่องจาก ไม่ต้องการให้ต้นฉบับเกิดความชำรุดเสียหาย เป็นต้น

จากลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ สรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดเป็นกลุ่มของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีสมบัติเฉพาะตัวที่แตกต่างจากทรัพยากร สารสนเทศปกติทั่วไป ซึ่งลักษณะพิเศษที่เด่นชัดอันบ่งชี้ถึงสมบัติเฉพาะตัวของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ มีทั้งลักษณะทางกายภาพหรือลักษณะภายนอกที่สามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อสัมผัส

ด้วยสายตา ได้แก่ วัสดุที่ใช้บันทึก รูปลักษณ์ รูปแบบลายลักษณ์อักษร และความเก่าแก่ และลักษณะเฉพาะทางเนื้อหาหรือลักษณะภายในที่สามารถบ่งชี้ถึงสมบัติพิเศษด้วยการอ่าน ฟัง ดู และพิจารณาวิเคราะห์จึงทราบว่า มีสมบัติเฉพาะตัวที่เด่น ได้แก่ โครงสร้างทางวรรณกรรม วัตถุประสงค์ในการจัดทำ เนื้อหา กรรมวิธีการผลิต รวมทั้งลักษณะพิเศษเนื่องจากต้องใช้หลัก หรือวิธีการจัดการเฉพาะเป็นพิเศษ ตั้งแต่การจัดหา การจัดเก็บ การให้บริการและเผยแพร่ และการสงวนรักษาด้วยหลักการหรือวิธีการที่แตกต่างจากวิธีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป

2.2.4 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่มีสมบัติเฉพาะ หรือลักษณะพิเศษที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป ซึ่งการจำแนกประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะพิจารณาเกี่ยวกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ได้แก่ วัสดุที่ใช้บันทึก รูปลักษณ์ รูปแบบลายลักษณ์อักษร ความเก่าแก่ โครงสร้างทางวรรณกรรม วัตถุประสงค์ในการจัดทำ เนื้อหา กรรมวิธีการผลิต และวิธีการจัดการ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 13 ประเภท (แม่น้ำศ ชวลิต, 2548; สมสรวง พฤติกุล, 2557) ดังนี้

1) **จารึก (Inscription)** เป็นเอกสารโบราณที่บันทึกลายลักษณ์อักษรให้เป็นร่องลึก ลงไปในเนื้อวัสดุที่มีความแข็งแรง และคงทนถาวร เช่น ศิลา ไม้ ดินเผา ทองคำ เงิน และโลหะอื่นๆ โดยการบันทึกลายลักษณ์อักษรประกอบด้วย กรรมวิธีการจารึก ซึ่งใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ กันไปตามชนิดของวัสดุที่นำมาใช้ทำจารึก ได้แก่ จารึกโดยใช้เหล็กสกัดดอกสกัดลายลักษณ์อักษร จารึกโดยใช้เหล็กจารเขียนลายลักษณ์อักษร และจารึกโดยใช้ฟู่กันเขียน หรือชุบลายลักษณ์อักษร (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2551 น. 2)

2) **หนังสือตัวเขียน (Manuscript)** เป็นเอกสารโบราณที่บันทึกลายลักษณ์อักษร ด้วยลายมือ โดยบันทึกลงบนกระดาษโบราณ เช่น กระดาษข่อย กระดาษสา กระดาษปาปรัส หรือ ไบลาน เป็นต้น หนังสือตัวเขียนส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 100 ปีขึ้นไป ถือได้ว่าเป็นเอกสารโบราณที่มีความสำคัญ โดยเป็นเอกสารชั้นต้นหรือเอกสารปฐมภูมิ (Primary Document) ที่ให้ข้อมูลเรื่องราวในอดีตตามความเป็นจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวของสังคมในอดีต ซึ่งเป็นผลงานทางภูมิปัญญาของมนุษย์ที่สร้างสรรค์จากความรู้ ทักษะ ความสามารถ นับว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง โดยหนังสือตัวเขียน มี 2 ประเภท (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2551) ดังนี้

2.1) **หนังสือสมุดไทยหรือสมุดไทย** เป็นเอกสารโบราณที่เขียนรูปอักษรลง บนกระดาษโบราณที่ทำมาจากวัสดุชนิดต่างๆ ได้แก่ กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง และใบจุ่ม คือ แผ่นผ้า ที่ใช้บันทึกเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ แทนกระดาษ ใช้ฟู่กันชุบหรือจุ่มน้ำหมึกแล้วเขียนลงบนผ้า ที่ทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมตามขนาดที่กำหนด หนังสือสมุดไทยหรือสมุดไทย มี 2 สี คือ สีดำ เกิดจาก

การย้อมกระดาษด้วยเขม่ากับแป้งเปียกไปบนพื้นสมุด เรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ และ สีขาว ซึ่งเป็น
สีธรรมชาติของกระดาษที่ใช้ทำหนังสือสมุดไทย เรียกว่า หนังสือสมุดไทยขาว

2.2) **คัมภีร์โบราณหรือหนังสือโบราณ** เป็นเอกสาร โบราณ ที่บันทึก
ลายลักษณ์อักษรด้วยการจารตัวหนังสือลงบนใบลาน ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้ง 2 ด้าน ใช้สายสนองร้อย
เข้าเป็นผูก โดยคัมภีร์โบราณเรื่องหนึ่งจะมีจำนวนผูกเท่าใดก็ตามถือว่านับรวมเป็น 1 คัมภีร์ ซึ่งจะมี
การตกแต่งสวยงามที่ปกหน้าและปกหลัง มีผ้าห่ออีกชั้นหนึ่ง ลักษณะสำคัญของคัมภีร์โบราณ คือ
มีรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยจะมีขนาดของหน้าลานกว้างมากน้อยต่างกัน
เรียกเป็นลานหนึ่ง ลานสอง ลานสาม ลานสี่ ตามลำดับ รูปเล่มของคัมภีร์โบราณจะมีไม้ประกบคัมภีร์
ขนานอยู่หลังใบลาน ผ้าห่อและกล่องที่มีการตกแต่งอย่างสวยงาม ประณีต และฉลากหรือป้ายชื่อที่ทำ
ด้วยวัสดุชนิดต่างๆ เช่น ฉลากไม้ ฉลากทองเหลือง ฉลากทอง เป็นต้น

3) **เอกสารจดหมายเหตุหรือจดหมายเหตุ (Archives)** เป็นเอกสารที่เกิดจากการ
ดำเนินงานขององค์กรและได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าต่อเนื่อง (Acland Glenda, 1993,
p. 463) โดยมีลักษณะที่เป็นรายงานบันทึกเหตุการณ์ หรือเรื่องราวเฉพาะที่เกิดขึ้น ในช่วงเวลาใด
เวลาหนึ่ง ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนได้ผลิตขึ้นหรือรับไว้ และมีคุณค่าทางการบริหาร
การปฏิบัติงาน ทางกฎหมาย (สมสรวง พฤติกุล, 2557)

4) **หนังสือหายาก (Rare Book)** เป็นหนังสือที่ผู้ต้องการค้นคว้าไม่สามารถหาได้
โดยง่ายในห้องสมุดทั่วไป และไม่สามารถหาซื้อได้จากสำนักพิมพ์หรือร้านขายหนังสือทั่วไป
ส่วนใหญ่ต้องสั่งซื้อจากผู้ค้าหนังสือเก่าด้วยราคาที่สูง หนังสือหายากจะมีลักษณะเฉพาะ
ที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป โดยพิจารณาจากลักษณะต่างๆ ได้แก่ หนังสือที่มีประวัติด้านการพิมพ์
หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือเก่าหายาก หนังสือที่มี
ความสวยงาม หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง หนังสืออนุสรณ์งานศพ ด้วยลักษณะเฉพาะจึงเป็น
หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนน้อย เก่าแก่ อายุยาวนานและหาได้ยากหรือไม่สามารถหาทดแทนได้แล้ว
(อัมพร ทีชะระ, 2557) หนังสือหายากมีความสำคัญในฐานะที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติด้วย
หนังสือหายากส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ (Primary Document) ในด้านการพิมพ์ ตัวอักษรและ
ภาษา ประวัติศาสตร์สังคมของแต่ละท้องถิ่น และเป็นแหล่งความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ ที่ใช้
ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เช่น แบบเรียนภาษาไทย พ.ศ. 2403 หนังสือส่วนพระองค์ของ
พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

5) **สิ่งพิมพ์ระยะสั้น** เป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่มีเนื้อหาสมบูรณ์
ในตัวเอง โดยจัดทำหรือผลิตขึ้นเพื่อใช้งานในชีวิตประจำวันของบุคคลหรือองค์กร มีรูปลักษณะที่
หลากหลาย มีอายุการใช้งานระยะสั้น มีคุณค่าในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือ
จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เฉพาะ สิ่งพิมพ์ระยะสั้นมีทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อที่บันทึกสารสนเทศ

บนกระดาษ ส่วนใหญ่มีจำนวนแผ่นไม่เกิน 5 แผ่น เช่น ปฏิทิน บัตรอวยพร โปสเตอร์ จุลสาร บัตรเชิญ แผ่นพับ แผ่นโฆษณา เป็นต้น (กฤติกา จิวาลักษณ์, 2557)

6) เอกสารสิทธิบัตร (Patent) เป็นเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะทางภูมิปัญญาและกายภาพที่ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการ กรรมวิธี และการผลิตอย่างละเอียดของสิ่งประดิษฐ์ หรือแบบของผลิตภัณฑ์ เอกสารสิทธิบัตร สามารถจำแนกได้ 2 ประเภทคือ เอกสารสิทธิบัตรการผลิตและเอกสารสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (มยุรี ผ่องผุดพันธ์, 2557)

7) เอกสารมาตรฐาน (Standards) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นและได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ผลิต ผู้บริโภคน และนักวิชาการ โดยความเห็นชอบของสถาบันมาตรฐานเพื่อนำไปใช้เป็นระเบียบ คู่มือ หรือลักษณะเฉพาะของกิจกรรม เอกสารมาตรฐานมีประโยชน์ต่อผู้ผลิต ผู้บริโภคนและส่วนรวม โดยเฉพาะในเรื่องความปลอดภัย ลักษณะสำคัญของเอกสารมาตรฐาน คือ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบริการ

8) เกรย์ลิเทอเรเจอร์ (Grey Literature) เป็นกลุ่มเอกสารที่มีลักษณะของรายงานการวิจัย รายงานทางวิชาการ และรายงานเชิงเทคนิคที่เกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือจากการศึกษา ค้นคว้า ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาเฉพาะทางของบุคคล คณะ หน่วยงาน สมาคม สถาบันทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งอาจเป็นผลงานที่อยู่ในระหว่างการศึกษาวิจัย แต่ได้ผลงานในบางขั้นตอนที่น่าสนใจเห็นควรรายงานเป็นข้อมูลความรู้ใหม่หรือเป็นผลการศึกษาวิจัยที่แล้วเสร็จ รวมถึงข้อเขียนแสดงทัศนคติ บทสรุป ความคิดเห็นที่เกิดจากความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญเฉพาะในประเด็นต่างๆ หรือรวบรวมชื่อที่อยู่ของคณะบุคคล สถาบัน สมาคม องค์กรเฉพาะ (มยุรี ผ่องผุดพันธ์, 2557)

9) รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานการวิจัย เป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ 2 กลุ่ม คือ (1) รายงานการประชุมทางวิชาการ ซึ่งเป็นเอกสารบันทึกความรู้ เรื่องราวความคิดเห็น ข้อตกลง และข้อเสนอแนะอันเนื่องมาแต่การประชุม ลักษณะของรายงานการประชุมทางวิชาการพิจารณาในแง่เนื้อหา อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับความรู้หรือวิชาการเฉพาะสาขาวิชา ทักษะเฉพาะอย่าง ทางเลือกใหม่ๆ ที่ดีกว่าหรือปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้น และ (2) รายงานการวิจัย เป็นเอกสารบันทึกของการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ความจริงอย่างเป็นกระบวนการแล้วนำเสนออย่างเป็นระเบียบ มีขั้นตอนในลักษณะของเอกสารรายงานการวิจัย ซึ่งมีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการอันจะก่อเกิดประโยชน์หลายประการ รวมทั้งยังเป็นบันทึกหลักฐานของการวิจัยที่มีกระบวนการศึกษา ค้นคว้าอย่างเป็นระบบ โดยรายงานการวิจัยสามารถจำแนกตามประเภทของผู้ดำเนินการวิจัย และรูปลักษณะของสื่อสารสนเทศ (นฤมล ปราชญโยธิน, 2557)

10) เอกสารจากคำบอกเล่า เป็นเอกสารที่บันทึกคำบอกเล่าเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีตที่อยู่ในความทรงจำของผู้รู้ ผู้อยู่ในเหตุการณ์ ผู้อาวุโส ผู้ที่ได้รับฟังจากผู้รู้ หรือผู้มีความรู้

ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ โดยอาจบันทึกเป็นแถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือจดบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษรตามคำบอกเล่า เอกสารจากคำบอกเล่าสามารถจำแนกตามรูปลักษณ์ได้เป็น 4 ประเภท คือ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกวีดิทัศน์ เอกสารคำบอกเล่า และเอกสารดิจิทัล (ชลทิชา สุทธิจันทร์กุล, 2557)

11) **แผนที่** เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่แสดงลักษณะของผิวโลก ทั้งที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้น โดยแสดงลงบนพื้นราบ อาศัยการย่อให้เล็กลงตามขนาดที่ต้องการและใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แทนสิ่งที่ปรากฏอยู่บนผิวโลก แผนที่อาจเป็นแผ่นหรือเป็นสิ่งในลักษณะสองมิติ สามมิติ หรือเป็นเล่ม ซึ่งแผนที่มีความสำคัญในฐานะที่เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ เช่น การเกษตร การวางผังเมือง การคมนาคม อุตสาหกรรม การศึกษา การท่องเที่ยว การทหาร การเมือง เป็นต้น (พัชนี อยู่อมลสิน, 2557)

12) **สารสนเทศด้านดนตรี** เป็นเอกสารที่บันทึกเรื่องราว วิทยาการหรือความรู้ ข้อเท็จจริง รวมทั้งข้อมูล ข่าวสาร หรือคำบอกเล่าที่เกี่ยวกับดนตรี เพลง โน้ตเพลง วงดนตรี เครื่องดนตรี รวมทั้งบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับดนตรี ซึ่งดนตรีอาจเป็นเสียงร้องหรือเสียงของเครื่องดนตรี โดยสารสนเทศด้านดนตรีมีความสำคัญในฐานะที่เป็นความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และเสริมสร้างจินตนาการ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2552)

13) **สื่อโสตทัศน** เป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศไว้ในสื่อที่ไม่ผ่านกระบวนการตีพิมพ์ โดยบันทึกด้วยเสียง ภาพ หรือทั้งเสียงและภาพ ซึ่งบางประเภทต้องใช้อุปกรณ์ในการอ่าน ฟัง ดู และเข้าถึงสารสนเทศที่บันทึกในสื่อโสตทัศนด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับสื่อโสตทัศน โดยเฉพาะ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้ (1) โสตทัศนวัสดุ (Audio Materials) (2) ทัศนวัสดุ (Visual Materials) และ (3) โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Materials) (วารสารณัฐบาล, 2557)

2.2.5 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษมีคุณลักษณะเฉพาะตัวทั้งลักษณะภายนอก เช่น วัสดุที่ใช้ในการบันทึกและรูปลักษณ์ เป็นต้น และลักษณะภายใน เช่น วัตถุประสงค์การจัดทำ กรรมวิธีการจัดทำ เนื้อหา เป็นต้น ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะเหล่านี้ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจำเป็นต้องมีการจัดการด้วยวิธีพิเศษที่แตกต่างจากการจัดการทรัพยากรสารสนเทศปกติ (สมสรวง พลดีกุล, 2557) ดังนี้

1) การจัดการทั่วไป (General Management)

การจัดการทั่วไป เป็นกระบวนการจัดการที่เกี่ยวกับการจัดบริหารและดำเนินงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ขึ้นในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้งานขององค์กรสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ถือเป็นหน้าที่สำคัญของหน่วยงานหรือสถาบันที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ส่วนใหญ่มีการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลรับผิดชอบในการบริหารจัดการ โดยจัดตั้งเป็นศูนย์ ฝ่าย แผนกหรือหน่วยงานเฉพาะ และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นจะมีสถานภาพ ระดับ และขอบข่ายงานแตกต่างกัน แต่การจัดการทั่วไปจะมีหลักการและกระบวนการ เช่นเดียวกับการจัดการองค์กรทั่วไป โดยมีผู้บริหารทำหน้าที่ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

1.1) การกำหนดนโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมไว้ล่วงหน้าในลักษณะแผนงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นภารกิจขั้นแรกของกระบวนการจัดการและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารต้องศึกษาวิเคราะห์ และตัดสินใจกำหนดนโยบาย (Policy) คือ หลักปฏิบัติที่เป็นกรอบในการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานต้องถือเป็นหลักปฏิบัติ เช่น นโยบายด้านการองค์กร นโยบายด้านงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Object) คือ การแบ่งวิสัยทัศน์ให้เป็นความหมายหรือกลยุทธ์ ซึ่งเป็นเป้าหมายของการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีการกำหนดแผนงาน (Program) เช่น แผนงานพัฒนาทรัพยากร แผนงานบริการ เป็นต้น (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548, น.82)

1.2) การจัดโครงสร้างหน่วยงาน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการจัดองค์กรหรือโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่อรองรับการดำเนินงานและกิจกรรมที่มีการกำหนดตามนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยมีการแบ่งหน่วยงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และการมอบหมายงานแก่บุคคล เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน และบรรลุตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนด โดยการจัดโครงสร้างหน่วยงานจะเป็นเรื่องของการจัดการองค์กร (Organization) ได้แก่ การจัดระบบ (System) การจัดระเบียบ (Order) และการจัดความสัมพันธ์ (Relationship) ในหน่วยงานที่จะร่วมมือกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรและกำหนดลักษณะงานที่บุคลากรหรือหน่วยงานต้องรับผิดชอบ โดยผู้บริหารควรคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างหน่วยงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน กลยุทธ์ของหน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ขนาดของหน่วยงาน และนำมาพิจารณาในการจัดโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

1.3) การจัดการงบประมาณ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดงบประมาณ เพื่อดำเนินกิจกรรมขององค์กรในช่วงระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษต้องมีการจัดสรรงบประมาณให้กับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ทั้งว่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเทคโนโลยีในการอำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่อการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ลักษณะพิเศษ โดยหน่วยงานต้องมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

1.4) การจัดการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ซึ่งในการจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะที่เหมาะสม และได้มาตรฐานสอดคล้องกับประเภทหรือชนิดของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ โดยเฉพาะวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษบางประเภทจำเป็นต้องใช้ แฟ้ม ซอง กล่อง ตู้หรือชั้นเก็บที่ออกแบบไว้เฉพาะ เช่น การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือตัวเขียน หนังสือหายาก ต้องเก็บในวัสดุจัดเก็บที่ทำด้วยกระดาษไร้กรด (Acid-free) เป็นต้น

1.5) การจัดการงานบุคคล เป็นกระบวนการจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากร ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ระเบียบและวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมอันจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ โดยมีทั้งด้านการวางแผนหรือกำหนดอัตรากำลัง (Human Resources Planning) การสรรหา (Recruitment) การคัดเลือก (Selection) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development) (ปราณี อัสวภูษิตกุล, 2553, น. 79)

1.6) การกำหนดวิธีการและกฎระเบียบการทำงาน การดำเนินการบริหารจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีกระบวนการและขั้นตอนเฉพาะ ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม การกำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน โดยมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะนำไปสู่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.7) การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน การบริหารจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยเฉพาะเฉพาะการจัดการรวบรวม สงวนรักษาและบริการจะได้ประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น การขอรับบริจาคหรืออภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่บุคคลหรือหน่วยงานครอบครอง การขอความร่วมมือด้านเทคนิค ด้านวิชาการ และด้านบริการ การขอรับเงินทุนหรืองบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน เป็นต้น

1.8) การบริหารด้านคุณภาพ การดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งคือ คุณภาพการบริการ การประเมินคุณภาพ การบริการ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ ซึ่งจะเป็นแนวทางนำไปสู่การบริการที่มีคุณภาพ หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องนำหลักการจัดการและหลักการควบคุมภาพ มาประยุกต์ใช้ เช่น นำระบบคุณภาพด้านบริการ ISO 9002 และการสร้างดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานมาใช้ในการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน

2) การจัดการด้านเทคนิคหรือด้านเนื้อหา (Technical Management)

การจัดการด้านเทคนิคหรือการจัดการด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ เป็นกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดหาและรวบรวม การจัดการทางด้านกายภาพ และการจัดการด้านเนื้อหาหรือภูมิปัญญาของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่อให้บริการและเข้าถึงได้อย่างสะดวก โดยการจัดการด้านเทคนิคหรือด้านเนื้อหานั้นถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรหรือ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งการจัดการด้านเทคนิคหรือด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

2.1) การจัดหาหรือรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยเริ่มจากการกำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหา วิธีการจัดหาหรือรวบรวม และการจัดทำหลักฐาน ควบคุมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาหรือรวบรวม

2.2) การจัดการด้านกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตัววัสดุสารสนเทศ เช่น การจำแนกกลุ่ม หมวดหมู่ การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเลือกวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จัดเก็บ เป็นต้น ซึ่งจะมีความหลากหลาย เนื่องจาก ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษแต่ละประเภทแตกต่างกัน โดยการจัดการ ด้านกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

2.2.1) การจำแนกกลุ่มหรือหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อควบคุมและอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและ เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่ต้องการ แต่จะใช้หลักการและวิธีการจำแนกกลุ่มหรือ หมวดหมู่ที่แตกต่างกันตามลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น จารึกและ หนังสือตัวเขียน จำแนกกลุ่มตามลำดับอายุหรือยุคสมัย และตามรูปแบบตัวอักษร หนังสือหายาก จำแนกตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบระบบทศนิยมดิวอี้หรือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เอกสารสิทธิบัตร จำแนกตามระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารสิทธิบัตรสากลหรือไอพีซี (International Patent Classification - IPC) เป็นต้น

2.2.2) การจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ โดยอาจจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ แยกออกจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และกำหนดวิธีการจัดเก็บเป็นลักษณะเฉพาะ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บจะมีการออกแบบโดยเฉพาะ เพื่อรักษาสภาพทางกายภาพของ วัสดุสารสนเทศมิให้เกิดการชำรุด เสียหาย และให้คงสภาพเดิมยาวนานที่สุด รวมทั้งมีการรักษา ความปลอดภัยด้วยมาตรการต่างๆ เพื่อมิให้เกิดการสูญหาย

2.2.3) การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษแต่ละประเภทต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับรูปลักษณะ วัสดุที่ใช้บันทึกทรัพยากรสารสนเทศนั้น วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการจัดเก็บทรัพยากร สารสนเทศลักษณะพิเศษส่วนใหญ่จะไม่มีวางจำหน่ายทั่วไป ต้องมีการออกแบบโดยเฉพาะ ควรมี การคำนึงถึงทั้งการรักษาสภาพกายภาพและความปลอดภัย รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการหยิบ ใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วย

3) การจัดการด้านเนื้อหาหรือภูมิปัญญาของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

การจัดการด้านเนื้อหาหรือภูมิปัญญาของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะ พิเศษ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายหรือรายการข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ซึ่งการจัดการด้านเนื้อหาหรือ ภูมิปัญญาของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

3.1) การจัดทำคำอธิบายหรือรายการข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะพิเศษ เป็นการจัดทำข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เช่น ชื่อเรื่อง รหัส ข้อมูลเกี่ยวกับรูปร่าง ขนาด การจัดเรียง อายุ เนื้อหาที่มีอยู่อย่างย่อหรือ อย่างสาระสังเขป เป็นต้น

3.2) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นการนำข้อมูลคำอธิบายหรือรายการข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่ได้จัดทำ มาบันทึกในรูปแบบตะเบียน บัญชีรายชื่อหรือรายการ บัตรรายการ หรือฐานข้อมูลที่บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจมีวิธีการจัดทำและรูปแบบแตกต่างจากการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากร สารสนเทศทั่วไป เช่น ตะเบียนจารึก บัญชีรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ ฐานข้อมูลเอกสารสิทธิบัตร เป็นต้น

4) การบริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

การบริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเป็นกระบวนการ ที่เกี่ยวกับการจัดบริการและการเผยแพร่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการ รวมทั้งการส่งเสริม ประสิทธิภาพการบริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

4.1) การจัดบริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษแต่ละประเภท มีลักษณะเฉพาะหลายอย่างที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป เช่น รูปร่าง ขนาด ความเก่าแก่ ความหายาก ความเปราะบาง เป็นต้น จึงมีการจัดบริการและเผยแพร่ตามแต่ละประเภทของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษนั้นๆ โดยลักษณะประเภทของบริการและเผยแพร่ มีดังนี้

4.1.1) การให้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยหน่วยงานที่ให้บริการจะมีการกำหนดระบบการบริการไว้เฉพาะ เช่น ผู้ใช้ต้องลงทะเบียนการใช้ทุกครั้งที่ใช้บริการ ผู้ใช้ต้องนั่งในบริเวณพื้นที่ที่จัดให้นั่งอ่าน หรือการจัดบริการเป็นแบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้บริการไม่สามารถเลือกและหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง เป็นต้น

4.1.2) การให้บริการช่วยการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นและเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ ได้แก่ การบริการช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง เป็นบริการพื้นฐานของการบริการสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลที่ผู้ใช้อุปกรณ์ เช่น การตอบคำถาม การจัดหาและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ โดยเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษจะมีเทคนิค วิธีการและลักษณะเฉพาะในด้านรูปแบบ วิธีการนำเสนอ รายการข้อมูลที่น่าเสนอหรือบันทึกในเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศ เช่น ทะเบียนเอกสาร โบราณ บัญชีรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น รวมทั้งการจัดอุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะ เช่น โต๊ะขนาดใหญ่สำหรับการใช้แผนที่ เครื่องอ่านสำหรับการใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

4.1.3) การบริการให้ความรู้ คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นการจัดบริการแก่ผู้ใช้เพื่อให้สามารถใช้และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่ต้องการได้ โดยอาจจัดเป็นกิจกรรมต่างๆ เช่น นิทรรศการ เสวนา บรรยาย นำชม สิ่งพิมพ์เผยแพร่หรือวีดิทัศน์ชุดแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วยตนเอง เป็นต้น รวมทั้งมีการจัดบริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

4.1.4) การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นบริการเพื่อเผยแพร่และให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ทั้งจากการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ การจัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงาน และการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4.2) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

การจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งคือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

4.2.1) ผู้บริหาร เป็นผู้ที่มิบทบาทสำคัญทำหน้าที่ในการกำหนด กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

4.2.2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มิบทบาทสำคัญทำหน้าที่ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้และ ทักษะ ทั้งด้าน การบริการสารสนเทศ และด้านอื่นๆ เช่น การสื่อสาร การใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ที่ต้องให้บริการด้วย เช่น ผู้ให้บริการหนังสือตัวเขียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาษาโบราณ หรือ ผู้ให้บริการเอกสารสิทธิ์บัตรต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสิทธิ์บัตรและทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

4.2.3) ผู้ใช้บริการ เป็นผู้ที่มิบทบาทสำคัญในการใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จำแนกได้หลายกลุ่ม เช่น นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ นักวิจัย ประชาชนทั่วไป เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มมีวัตถุประสงค์ในการใช้ เนื้อหา ประเภท รูปแบบ ของสารสนเทศที่ต้องการแตกต่างกันไป ส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จะมีวัตถุประสงค์และความต้องการเฉพาะอย่างชัดเจน และได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลมาระดับหนึ่งแล้ว

5) การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการพิจารณาและประเมินคุณค่าว่ามีลักษณะพิเศษในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น มีอายุเก่าแก่ หาได้ยาก รูปลักษณะพิเศษ เนื้อหาเฉพาะ เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษส่วนใหญ่มีอายุ ยาวนาน เก่าแก่ทำให้สภาพชำรุด เสียหายและเสื่อมสภาพ ดังนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบจึงมีหน้าที่ สำคัญในสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษนั้นอยู่ในสภาพที่คงทนและใช้งานได้นาน ที่สุด โดยการสงวนรักษา (Conservation) เป็นกระบวนการเพื่อปกป้องทรัพยากรสารสนเทศไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ให้กลับมามีสภาพที่ดีดังเดิม และใช้งานได้ตามปกติ สาเหตุที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะ พิเศษเกิดการชำรุดเสียหายและเสื่อมสภาพนั้น ได้แก่ อากาศและสภาวะแวดล้อม (Climate and Environment) แสงสว่าง (Light) แอมलगและสัตว์อื่นๆ เชื้อราและจุลินทรีย์ (Fungus and Micro-Organism) ไฟไหม้ (Fire) น้ำ (Water) ลม (Wind) และมนุษย์ (Human) การสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศลักษณะพิเศษ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีการ (กรมศิลปากร, 2551, น. 5-6) ดังนี้

5.1) การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วยการป้องกัน เป็นกระบวนการป้องกันทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายหรือ เสื่อมสภาพด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

5.1.1) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษในวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น เอกสารจดหมายเหตุจัดเก็บใส่แฟ้มและกล่องกระดาษไว้กรด ภาพถ่ายจัดใส่อัลบั้มที่มีแผ่นพลาสติกชนิดไมลาร์ เป็นต้น รวมถึงการจัดวางในชั้นหรือตู้เก็บอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับรูปลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่อป้องกันการหัก งอหรือแตกได้ง่าย

5.1.2) การจัดสภาพแวดล้อมอุณหภูมิห้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษโดยมีการควบคุมและความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสม เช่น เอกสารประเภทกระดาษควรเก็บในห้องที่มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 68-76 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 20-24 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ ระหว่างร้อยละ 45-60 มีการทำความสะอาดห้องเก็บอย่างสม่ำเสมอหรือออกแบบอาคารที่เหมาะสม มีระบบระบายอากาศ เลือกลงใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ทนไฟ มีการติดตั้งระบบดับเพลิง และมีการกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัย

5.1.3) การจัดจำแนกหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เป็นวิธีการป้องกันการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วย เนื่องจากช่วยลดการหยิบจับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงความต้องการ เมื่อไม่พบรายการในเครื่องหมายช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ

5.1.4) การกำหนดกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ซึ่งการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยและการระมัดระวังสิ่งที่เป็นสาเหตุอันจะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษชำรุด เสียหายหรือสูญหาย ทั้งจากสภาพแวดล้อม แผลงและมนุษย์ รวมถึงการก่อกำเนิดทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษกลับคืนสู่สภาพปกติหลังเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ด้วย

5.1.5) การให้ความรู้แก่ผู้ใช้และบุคคลทุกกลุ่มเกี่ยวกับการหยิบจับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษอย่างถูกวิธี เช่น ไม่พับม้วนหนังสือที่อ่านค้างไว้หรือกางหนังสือแล้วคว่ำลงกับโต๊ะ ไม่ใช้นิ้วที่เปื้อนหรือมีความมันจับผิวหน้าของแผ่นซีดี เป็นต้น

5.1.6) การสำรวจสภาพทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ควรมีการสำรวจและตรวจสอบสภาพแวดล้อมของห้องหรือพื้นที่จัดเก็บ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือป้องกันภัยต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ตามปกติ และต้องสำรวจตัวทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เพื่อดูว่ามีความเสี่ยงหรือการชำรุดเสียหาย

5.1.7) การทำสำเนาเพื่อใช้แทนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษต้นฉบับ โดยอาจถ่ายสำเนาเป็นวัสดุย่อส่วนหรือแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล และบันทึกจัดเก็บข้อมูลลงบนแผ่นซีดี ดีวีดี ฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบออนไลน์ได้

5.1.8) การวางแผนหรือการเตรียมการป้องกันและกู้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ จากกรณีฉุกเฉิน ภัยพิบัติและเหตุการณ์ต่างๆ เป็นการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติ จากกรณีไฟไหม้ น้ำท่วมหรือพายุ และแผนการกู้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษกลับคืนหลังจากเกิดภัยพิบัติ

5.2) การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วยการซ่อมแซม เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่ชำรุดหรือเสียหาย ให้อยู่ในสภาพเดิมหรือดีขึ้นด้วยเทคนิค และวิธีการต่างๆ ดังนี้

5.2.1) การเคลือบ (Lamination) เป็นการนำวัสดุใสมานึกติดกระดาษแต่ละแผ่นเพื่อเสริมความแข็งแรงและคงทนยิ่งขึ้น วิธีนี้จะไม่สามารถดึงวัสดุใสที่ผนึกติดกระดาษออกมาได้

5.2.2) การห่อหุ้ม (Encapsulation) เป็นการห่อหุ้มกระดาษแต่ละแผ่นด้วยซองใสที่ทำจากวัสดุประเภทไมลาร์ เพื่อเพิ่มความแข็งแรงและคงทนให้กระดาษแต่ละแผ่น และหากดึงวัสดุที่ห่อหุ้มออกจากกระดาษแต่ละแผ่นเอกสารจะกลับคืนสู่สภาพเดิม

5.2.3) การอบ (Fumigation) เป็นการควบคุมตัวแมลง สัตว์และจุลินทรีย์ที่จะทำลายทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ด้วยเทคนิคการอบในห้องหรือตู้หีบ โดยอาจใช้สารเคมีหรือสูญญากาศ เพื่อทำลายตัวแมลง สัตว์และจุลินทรีย์ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้มีความเชี่ยวชาญหรือผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว

5.2.4) การลดกรด (Deacidification) เป็นการดำเนินการโดยใช้สารเคมีเพื่อให้กรดที่มีอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษละลายหรือเจือจางลง ซึ่งจะช่วยให้วัสดุไม่ชำรุดเสียหายได้ง่าย เนื่องจากกรดจะเป็นตัวเร่งการผุพังเมื่อทำปฏิกิริยากับอากาศ

5.2.5) การเข้าเล่ม (Binding) เป็นการทำให้กระดาษแต่ละแผ่นรวมอยู่ด้วยกันเป็นเล่ม ด้วยเทคนิคการเข้าเล่มต่างๆ

นอกจากนี้ยังมีการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษด้วยการถ่ายย่อส่วน (Microfilming) โดยใช้เครื่องถ่ายวัสดุย่อส่วน เพื่อให้สารสนเทศนั้นบันทึกลงบนวัสดุโปร่งแสงหรือแผ่นฟิล์มแสงที่มีคุณสมบัติเฉพาะพิเศษ และต้องใช้เครื่องอ่านโดยเฉพาะ (สมพิศ กุศรีพิทักษ์ และปัทมาพร เย็นบำรุง, 2545, น. 163) เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครแจ็กเก็ต เป็นต้น และการแปลงรูปเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษให้เป็นข้อมูลดิจิทัล โดยใช้เครื่องมือในการแปลงข้อมูลและบันทึกลงบนสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ซีดีรอม ดีวีดี ฐานข้อมูล เป็นต้น

2.3 หนังสือหายาก (Rare Book)

2.3.1 ความหมายของหนังสือหายาก

หนังสือหายาก (Rare Book) คือ หนังสือที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ทั้งด้านกายภาพ วัสดุที่ใช้ในการบันทึก เนื้อหาสาระ กรรมวิธีการผลิต รูปแบบของ ตัวอักษร สำนวนภาษา ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่สามารถหาได้ง่ายในท้องตลาดทั่วไปหรือไม่สามารถหาซื้อได้จากสำนักพิมพ์และร้านค้าหนังสือโดยทั่วไป ส่วนใหญ่ต้องสั่งซื้อจากผู้ค้าหนังสือเก่าด้วยราคา ที่ค่อนข้างสูง เป็นหนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนน้อย เก่าแก่อายุยาวนาน (อัมพร ทิชะระ, 2556, น. 5) โดยเดวิด คลีเมนต์ (David Clement) นักบรรณานุกรมชาวฝรั่งเศส ได้กล่าวเกี่ยวกับหนังสือหายาก ว่า หนังสือที่มีอยู่ในโลกหรือในประเทศที่ผลิตเพียง 50 – 60 ฉบับ จัดว่าเป็นหนังสือหายาก และ หนังสือที่มีอยู่ในโลกหรือในประเทศที่ผลิตไม่เกิน 10 ฉบับ ถือว่าเป็นหนังสือหายากที่สุด (Cave, 1976, น. 17) หนังสือหายากมีคุณค่าทางการวิจัย มีความสวยงาม และมีความสำคัญในเชิงสังคม ซึ่งแตกต่างจากหนังสือทั่วไป (Powell, 1939) และเป็นหนังสือประเภทหนึ่งที่อยู่ระหว่างหนังสือและ หอสมุดพยายามสงวนรักษา เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

กล่าวสรุปได้ว่า หนังสือหายาก หมายถึง หนังสือที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะและมีคุณค่า ทั้งทางด้านกายภาพและด้านเนื้อหา ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่สามารถหาได้โดยง่ายในท้องตลาดทั่วไป และไม่มีจำหน่ายตามสำนักพิมพ์หรือร้านหนังสือทั่วไป โดยมีทั้งที่เป็นหนังสือเก่า และหนังสือใหม่ ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีคุณค่าและหายากในอนาคต เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

2.3.2 คุณค่าของหนังสือหายาก

หนังสือหายาก เป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Information Resources) ที่มีความสำคัญและคุณค่าไม่น้อยไปกว่าทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป โดยจัดเป็น ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) ที่บันทึกความรู้ เรื่องราว และประสบการณ์ อันเกิดขึ้น จากความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ในอดีตและถ่ายทอดต่อมาสู่ปัจจุบัน หนังสือหายากจึงนับว่า เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าทางด้านต่างๆ (กรรณภรณ์ จารุสวัสดิ์, 2552, น. 13 - 14; RBMS Publications Committee, 2011) ดังนี้

1) **คุณค่าทางด้านวิชาการ** หนังสือหายากส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ หรือเอกสารต้นฉบับ เนื้อหาที่บันทึกไว้ในหนังสือหายากสามารถใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา ค้นคว้า ความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วรรณคดี ศาสนา สังคมศาสตร์ วัฒนธรรม เป็นต้น หนังสือหายากจึงถือเป็นแหล่งความรู้ทางวิชาการ เพื่อการวิจัย ค้นคว้าขั้นสูง (Wright, 1957, p. 434-441)

2) **คุณค่าทางวัฒนธรรม** หนังสือหายาก เป็นวัสดุที่บันทึกความรู้และภูมิปัญญาของมนุษยย์ที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคแต่ละสมัย อันแสดงถึงความเจริญทางวัฒนธรรม และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ช่วยให้เข้าใจถึงอดีตของสังคมในวิถีชีวิต ขนบธรรมเนียม ประเพณี หนังสือหายากทุกเล่มจึงมีคุณค่าทางเนื้อหาสาระ ความเก่าแก่หายาก ที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้ให้คนรุ่นหลังได้ศึกษา ค้นคว้าและภาคภูมิใจในมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ (ฉวีวรรณ ทรัพย์เสน, 2542, น. 17; เบนญา รุ่งเรืองศิลป์, 2552, น. 38)

3) **คุณค่าทางประวัติศาสตร์** หนังสือหายากถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกเรื่องราวหรือเหตุการณ์สำคัญ แสดงภาพประวัติและวิวัฒนาการของประเทศตั้งแต่สมัยอดีตจนถึงปัจจุบัน ที่นับว่าเป็นหลักฐานที่ใช้ในการศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวประวัติศาสตร์ในอดีตได้อย่างน่าเชื่อถือ (อัมพร ทีชะระ, 2541, น. 5)

4) **คุณค่าทางด้านการพิมพ์** หนังสือหายากเป็นหนังสือเก่าที่มีการจัดพิมพ์และมีอายุการพิมพ์มายาวนาน จึงมีลักษณะพิเศษทางกายภาพ เช่น วัสดุที่ใช้บันทึก รูปเล่ม กรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ทำให้เห็นถึงพัฒนาการทางการพิมพ์ในแต่ละยุคสมัยจากอดีตจนถึงปัจจุบัน (Torre, 2008, p. 38-39)

5) **คุณค่าทางด้านอักษรศาสตร์** หนังสือหายากมีวิวัฒนาการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ทำให้มีรูปแบบลายลักษณ์อักษรที่ใช้บันทึกความรู้ เรื่องราวที่หลากหลายแบบ ซึ่งตัวอักษรที่ใช้จะมีตั้งแต่สมัยแรกเริ่มที่คิดค้นตัวอักษรขึ้น โดยตัวอักษรที่ใช้ในหนังสือหายากบางเล่มจะเป็นตัวอักษรประดิษฐ์ที่มีการออกแบบสวยงามเป็นพิเศษ หรือเป็นลายมือของบุคคลสำคัญ นอกจากนี้ยังทำให้เห็นถึงวิวัฒนาการของภาษา การสะกดคำ การใช้สำนวนภาษา และคำศัพท์ (สมสรวง พฤติกุล, 2557)

จากความสำคัญและคุณค่าของหนังสือหายากอาจกล่าวได้ว่า หนังสือหายากจึงเปรียบเสมือนเป็นเอกสารหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ซึ่งบันทึกเรื่องราว ความทรงจำที่สะท้อนถึงความรู้ ความเชื่อ ความคิด ประสบการณ์ในด้านต่างๆ ของบรรพบุรุษ เพื่อบอกเล่าและถ่ายทอดสื่อสารให้คนรุ่นหลังได้รับรู้ถึงเรื่องราวที่เกิดขึ้นแก่คนในชาติจากรุ่นสู่รุ่นต่อไป โดยมีคุณค่าเป็นเอกสารหลักฐานสำหรับใช้อ้างอิงในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทั้งทางวิชาการ วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ การพิมพ์ และภาษา หนังสือหายากจึงถือว่าเป็นมรดกภูมิปัญญาหรือทรัพย์สินทางปัญญาของชาติที่มีสำคัญและมีคุณค่า ควรแก่การสงวนรักษาและอนุรักษ์ไว้มิให้เสื่อมสลายหรือสูญหายไปตามกาลเวลา

2.3.3 ประเภทของหนังสือหายาก

หนังสือหายาก เป็นหนังสือที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ซึ่งการพิจารณาว่าหนังสือเล่มใดจัดเป็นหนังสือหายากนั้น จะมีการพิจารณาในด้านลักษณะทางกายภาพและคุณค่าทางเนื้อหา

ของหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณค่าหนังสือหายาก สามารถจำแนกได้เป็น 8 ประเภท ดังนี้ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2551; อัมพร ทีชะระ, 2556; Cave, 1976; Berger, 2014)

1) หนังสือเก่าแก่หายาก (Rarity)

หนังสือเก่าแก่หายาก เป็นหนังสือที่มีคุณค่าในด้านการพิมพ์และเป็นเอกสารปฐมภูมิ (Primary Source) ทางด้านประวัติและพัฒนาการการพิมพ์ของโลก ซึ่งหนังสือหายากประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่พิมพ์ในรุ่นแรกๆ ของโลก เช่น หนังสือที่พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แกะไม้ (Block Books) เป็นหนังสือที่พิมพ์ในยุคก่อนที่มนุษย์จะคิดค้นวิธีเรียงพิมพ์ขึ้น นอกจากนี้ยังมีอินคูนาบูลา (Incunabula) เป็นหนังสือที่ผลิตขึ้นด้วยวิธีเรียงพิมพ์ ในยุโรประหว่างปี ค.ศ. 1450 ถึง ค.ศ. 1501 (พ.ศ.1993 - 2044) ซึ่งเป็นระยะเวลา 50 ปีแรกที่มนุษย์คิดค้นการเรียงพิมพ์ได้ (Immroth and Almagno, 1974, p. 265-278)

2) หนังสือที่มีประวัติทางด้านประวัติศาสตร์การพิมพ์ของแต่ละประเทศหรือแต่ละภูมิภาค (Local Rarity)

หนังสือหายากประเภทนี้เป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ในช่วงระยะเวลา 50-80 ปีแรกของพัฒนาการด้านการพิมพ์ในแต่ละประเทศหรือภูมิภาค ซึ่งจะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกกว่าเป็นหนังสือหายาก เช่น กลุ่มประเทศในสแกนดิเนเวีย มีพัฒนาการด้านการพิมพ์ราว ค.ศ. 1480 หนังสือที่ผลิตในภูมิภาค ระหว่างปี ค.ศ. 1480-1550 จึงจัดเป็นหนังสือหายาก (Dahl, 1968, p. 113) และในประเทศไทยกิจการด้านการพิมพ์ เริ่มเมื่อปี พ.ศ. 2379 (ค.ศ. 1836) ดังนั้นหนังสือที่ผลิตในระยะ 50 – 80 ปีแรกของการพิมพ์จึงเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์อยู่ระหว่างปี พ.ศ. 2379 – 2460 (ค.ศ.1836-1917) ลักษณะตัวพิมพ์ของไทยสมัยแรกเลียนแบบการเขียนหนังสือบรรจงแบบเก่าด้วยปากกาจิ้มหมึกบนกระดาษที่ไม่เรียบนัก

3) หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด (Limited Edition)

หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด เป็นหนังสือที่มีการจัดพิมพ์จำนวนไม่มากในการพิมพ์ครั้งหนึ่ง ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษหรือด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง เนื่องจากการพิมพ์แต่ละครั้ง ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์อาจจัดพิมพ์หนังสือจำนวนหนึ่งด้วยกระดาษอย่างดี ใช้ตัวอักษรชนิดพิเศษ มีภาพประกอบสวยงาม และเย็บปกเข้าเล่มอย่างประณีต เพื่อเป็นอภินันทนาการแก่บุคคล การจัดทำหนังสือลักษณะพิเศษดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงมีการจัดพิมพ์จำนวนไม่มาก เช่น จัดพิมพ์จำนวน 10 ฉบับ หรือจำนวน 200 ถึง 500 ฉบับ เป็นต้น (ชูศรี กาลวันตวานิช, 2518, น. 36)

4) หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก (First Edition)

หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก คือ งานเขียนที่ได้รับการจัดพิมพ์ต้นฉบับออกมาเป็นรูปเล่มของหนังสือเป็นครั้งแรก (Stokes, 1972, p. 496-499) เนื่องจากการเขียนหนังสือ

เป็นการถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกหรือบันทึกสภาพสังคม ค่านิยม วัฒนธรรม ความเชื่อ ตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่ตามสภาพที่แท้จริงลงในหนังสือ เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปข้อความในหนังสือนั้นจะปรากฏเป็นหลักฐานอยู่ไม่เปลี่ยนแปลงไปด้วย (เกษม สุวรรณกุล, 2517, น. 18-19)

5) หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นทีก้าววัญถึง (Reputation)

หนังสือหายากประเภทนี้ มีลักษณะเป็นหนังสือที่ได้รับการตีพิมพ์และมีความเด่นในด้านเนื้อหาหรือการใช้ภาษาอย่างถูกต้องไพเราะ รวมทั้งความโดดเด่นในลักษณะที่ได้รับการก้าววัญถึง (ปีน มาลากุล, 2517, น. 19; Millett, 1970, p. 1-23; Cave, 1976, p. 25) โดยมีลักษณะดังนี้

5.1) ผลงานเพียงเรื่องเดียว หรือผลงานส่วนน้อยที่แตกต่างจากผลงานส่วนใหญ่ของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง เช่น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์วรรณกรรมไว้เป็นจำนวนมาก แต่พระราชนิพนธ์เรื่อง “น้อยอินทเสน” เป็นผลงานเพียงเรื่องเดียวที่มี 3 ภาษา ทรงแปลเป็นภาษาอังกฤษชื่อ The Earl of Claverhouse และภาษาฝรั่งเศสชื่อ Le Duc d'Erretchangay เรื่อง “วงศ์เทวราช” เป็นพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประเภทประชดประชัน จำขึ้นเพียงเรื่องเดียว และนวนิยายเรื่อง “ซาโวโรลา” (Savrola) ซึ่งอาจไม่ใช่นวนิยายที่มีคุณค่าทางวรรณคดี แต่เป็นนวนิยายเรื่องเดียวที่ เซอร์ วินสตัน เชอร์ชิลล์ (Sir Winston Churchill) เป็นผู้เขียนขึ้น เป็นต้น

5.2) เรื่องที่กุขึ้นหรือเรื่องที่เป็นการปลอมแปลงวรรณกรรม (Fakes and Forgeries) เป็นหนังสือหรือเอกสารที่สร้าง เขียนหรือแต่งขึ้นโดยเจตนาจะหลอกลวงว่าเป็นผลงานของนักเขียนที่มีชื่อเสียง เป็นเอกสารของบุคคลสำคัญหรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ แต่กลับเป็นว่าเนื้อหาของหนังสือประเภทนี้เป็นเรื่องที่ถูกหรือปลอมแปลงข้อความเพียงบางหน้า บางตอนในเล่มนั้นก็ได้ (Thompson, 1973, p. 12-17) เช่น หนังสือเรื่อง “คำให้การขุนหลวงหาวัด” ฉบับของนายกุหลาบ (ก.ศ.ร.กุหลาบ) เมื่อปี พ.ศ. 2426 (สมเด็จพระมหาธรรมราชาธิราช, 2513, น. 118-119)

5.3) อีโรติกา (Erotica) เป็นหนังสือที่เสนอเรื่องราวเกี่ยวกับเพศหรือเสนอเรื่องที่กระตุ้นความรู้สึกทางเพศ การถ่ายภาพเปลือยเปล่า (Pornography) (Daily, 1972, p. 164-179) การเสนอเรื่องเพศในวรรณกรรมและศิลปะนั้นมีทุกสมัย หนังสือหายากประเภทอีโรติกา จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือที่เสนอเรื่องราวที่กระตุ้นความรู้สึกทางเพศตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา (Erotica Realism) เช่น แบบเรียนและตำราเกี่ยวกับเพศศึกษา ตำรากามสูตรของอินเดีย เป็นต้น และหนังสือที่เสนอเรื่องราวเหนือความเป็นจริง (Erotic Surrealism) โดยใช้รูปแบบของกวีนิพนธ์ เช่น บทอัศจรรย์ในวรรณกรรมไทย เป็นต้น รวมทั้งนวนิยายร่วมสมัยบางเรื่องที่มีมุ่งเสนอแต่

ความสามารถทางเพศของตัวละครอย่างเกินความจริง เช่น เรื่องเจมส์ บอน (James Bond) พยัคฆ์ร้าย 007 เป็นต้น

6) หนังสือเก่าที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ สวยงาม (Condition)

หนังสือที่มีการจัดพิมพ์ในอดีตมานานแล้วโดยเป็นหนังสือเก่าที่มีสภาพสมบูรณ์ และมีความโดดเด่นด้วยลักษณะรูปเล่ม ดังนี้

6.1) หนังสือเก่าที่ตกทอดมาถึงปัจจุบัน โดยยังมีสภาพรูปเล่มเหมือนเมื่อแรกทีออกจำหน่าย เช่น มีกล่องบรรจุ มีใบหุ้มปก (Dust Jacket) ปกนอกไม่ชำรุด ทุกหน้าในเล่มไม่มี รอยพับหรือฉีกขาด ข้อความทุกตอนสะอาด ไม่เปรอะเปื้อนเลอะเลือนและชัดเจน (Cave, 1976, p. 27-29)

6.2) หนังสือซึ่งใช้วัสดุมีค่าจัดทำอย่างประณีต สวยงาม เช่น หนังสือแพร ไหม แผ่นเงิน แผ่นทอง นำมาใช้แทนกระดาษหรือการเย็บปกเข้าเล่มทำเป็นพิเศษ เช่น ปกนอกทำด้วยงาช้างประดับเพชรพลอย หรือประดับด้วยผ้าแพร ไหม โลหะต่างๆ (Wynne, 1965, p. 6) เช่น หนังสือเรื่อง “Opera” ผลิตที่ประเทศอิตาลีในปี ค.ศ. 1534 ใช้ปกหนังวัวอ่อน พิมพ์ทองและปกหลังเดินทองเป็นลวดลายวิจิตรงดงาม มีการประดับตกแต่งหนังสือโดยการออกแบบให้ประสานกลมกลืนสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือหรือตกแต่งในส่วนต่างๆ ของหน้าหนังสือ ทั้งที่อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องบริเวณขอบหน้าหนังสือ เริ่มต้นบทในหนังสือและตอนจบเรื่อง เป็นต้น หรือการนำผงสีทองเงิน แดง น้ำเงินพิมพ์เน้นที่ตัวหนังสือหรือข้อความสำคัญ (Harrop, 1971, p. 495) เช่น หนังสือเรื่อง “Heures Imprimees par L' ordre de Monseigneur L' archeveque de Paris” ผลิตที่ประเทศฝรั่งเศส ในปี ค.ศ. 1736 เข้าเล่มพิเศษด้วยการออกแบบตราประทับบนปก ทำลวดลายโดยการฝังสีแดงและสีเขียวเข้ม แล้วเคลือบด้วยสีแดงและสีฟ้า จัดเก็บในกล่องพิเศษ (Rees-Mogg, 1985, p. 104-109) สำหรับในประเทศไทย เช่น หนังสือพระราชานิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ครั้งแรกซึ่งมีการออกแบบรูปเล่ม แบบปกและมีภาพประกอบสวยงาม

6.3) หนังสือที่มีภาพประกอบที่มีคุณค่า เช่น ภาพประกอบที่ผู้เขียนวาดหรือถ่ายภาพด้วยตนเอง ภาพประกอบฝีมือจิตรกรที่มีชื่อเสียง ภาพเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ ภาพโบราณสถาน โบราณวัตถุ และภาพบุคคลสำคัญ (อัมพร ทีชะระ, 2557, น. 12-16) เช่น หนังสือที่มีภาพฝีพระหัตถ์ ภาพล้อเส้นหมึกของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น และหนังสือที่จิตรกรไทยเขียนภาพประกอบขึ้น เช่น สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ เหม เวชกร สวัสดิ์ จุฑะรพ ประยูร จรรย์วาทย์ อังคาร กัลยาณมิตร เป็นต้น

6.4) หนังสือที่มีขนาดและรูปเล่มต่างไปจากขนาดธรรมดา เป็นหนังสือฉบับพิมพ์ย่อส่วน (Miniature Editions) เช่น ธรรมเนียมการปกครองราชอาณาจักร (ธรรมเนียมการปกครองราชอาณาจักร ฉบับพิมพ์ย่อส่วน ปี พ.ศ. 2515) เป็นหนังสือขนาดเล็กพิมพ์แบบสมุดข่อย ต้องใช้กล้อง

ขยายในการอ่าน เป็นต้น และหนังสือที่มีขนาดใหญ่โตกว่าปกติ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาพแผนที่ จิตรกรรม สถาปัตยกรรมที่ต้องการแสดงรายละเอียดของงาน เช่น หนังสือแผนที่โลก หนังสือ จิตรกรรมฝาผนัง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหนังสือบางเรื่องที่ทำให้มีรูปร่างต่างจากหนังสือทั่วไป เช่น หนังสือเด็กที่จัดเป็นรูปทรงต่างๆ ทั้งรูปทรงเท้า รูปสัตว์หรือรูปผลไม้ เพื่อดึงดูดความสนใจจาก ผู้อ่าน เป็นต้น

7) หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง (Provenance)

หนังสือหายากประเภทนี้ เป็นหนังสือที่มีหลักฐานว่าเคยเป็นของผู้ใด มาก่อน หรือเคยเป็นสมบัติของห้องสมุดหรือซื้อมาจากร้านหนังสือแห่งใด (Cave, 1976, p. 29-30) ประวัติการครอบครองหนังสือถือเป็นข้อมูลอย่างหนึ่งในการพิจารณาคุณค่าของเอกสาร ซึ่งหนังสือที่มีประวัติการครอบครองว่าเคยเป็นของบุคคลสำคัญ หรือเคยเป็นสมบัติของห้องสมุดที่มีชื่อเสียง จึงเป็นหนังสือหายากที่มีราคา หลักฐานที่จะช่วยให้ทราบถึงประวัติการครอบครองหนังสือ ได้แก่

7.1) หนังสือที่มีภาพของผู้แต่งหรือเจ้าของหนังสือปรากฏอยู่ในเล่ม

โดยภาพของผู้แต่งหรือภาพของเจ้าของหนังสือ อาจเป็นภาพวาดหรือภาพถ่ายก็ได้และอยู่ในหน้าปก ในหรือจัดพิมพ์ภาพและชีวประวัติย่อๆ ไว้ที่ใบหุ้มปกและปกนอกได้ เช่น หนังสือเรื่อง “บทละครเรื่อง เรื่องมหาราชวงศ์พม่าแผ่นดินเจ้าสีป่อมินทร์จนาสำหรับละครปริดาลัย” ของกรมพระนราธิป ประพันธ์พงศ์ ซึ่งมีรูปผู้ประพันธ์ซ่อนอยู่ที่หน้าปกใน และมีภาพ พร้อมชีวประวัติย่อของผู้แต่งที่ใบ หุ้มปกและปกนอกด้วย

7.2) หนังสือที่มีบรรณสิทธิ์ (Bookplate) คือ ป้ายหรือตราประจำตัวแสดง

กรรมสิทธิ์ของห้องสมุดหรือเจ้าของหนังสือ มีรูปแบบและลวดลายแบบต่างๆ มักจะติดไว้ที่ด้านใน ของปกหน้า (Front Cover) หรือที่ใบรองปก (Fly Leave) เพื่อระบุว่าผู้ใดหรือห้องสมุดใดเป็น เจ้าของหนังสือ สำหรับหนังสือภาษาตะวันตก นอกจากเป็นตราประจำตัวแล้วอาจมีคำภาษาละตินว่า EX libris ซึ่งแปลว่า จากห้องสมุดของ....ต่อด้วยชื่อตราประจำตัว หรือตราประจำตระกูลของผู้เป็น เจ้าของหนังสือ สำหรับในประเทศไทยการใช้บรรณสิทธิ์ยังไม่แพร่หลายนัก มีเพียงบางกลุ่ม เช่น ห้องสมุดที่นิยมประทับตราห้องสมุดเพื่อแสดงกรรมสิทธิ์ในหน้ารหัส (Secret Page) ของหนังสือ และกลุ่มพระบรมวงศานุวงศ์ที่เคยไปศึกษาต่างประเทศในสมัยรัชกาลที่ 5 และ สนพระทัยในการรวบรวมหนังสือ เช่น หนังสือของพระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว คือ มีลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลวดลายล้อมรอบข้อความว่า Library of His Majesty Phra Klau Second King of Siam และหนังสือที่มีบรรณสิทธิ์ของพระบรมวงศ์เธอกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ทรงใช้พระนาม กิตติยกรวรลักษณ์ เขียนด้วยปากกาจิ้มแล้วพับกลับเป็นรูปตะขาบ ด้านบนมีข้อความ ว่า สุวิชาโน ภวิโหติ เป็นต้น (ลำควน เทียรทนิธิกุล, 2544, น. 7-8) บรรณสิทธิ์เป็นสิ่งที่มิผู้นิยมสะสม ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่งที่มีค่าควรแก่การศึกษาด้านประวัติต้นตระกูล ในประเทศยุโรป พบว่า บางตระกูลมี

การใช้บรรณสิทธิ์ต่อกันหลายชั่วอายุคน เพียงแต่มีการเปลี่ยนแปลงลวดลาย หรือรายละเอียดเล็กน้อย ที่สะท้อนถึงยุคสมัย ซึ่งหนังสือที่มีบรรณสิทธิ์ จึงถือเป็นหนังสือหายากประเภทหนึ่งที่ควรรวบรวม (Beddingham, 1959, p. 6-9)

7.3) หนังสือที่มีลายมือชื่อหรือข้อความที่เจ้าของเดิมเขียนไว้ในเล่ม
เป็นหนังสือที่มีลักษณะครอบคลุมดังนี้ หนังสือฉบับที่ผู้แต่งหรือเจ้าของเดิมลงชื่อกำกับไว้ (Autograph Association Copy หรือ Inscribed Copy) หนังสือที่มีลายมือชื่อผู้แต่งเขียนมอบให้มิตรสหาย ผู้ใกล้ชิดหรือมอบให้ห้องสมุดพร้อมทั้งลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ (Appropriate Association Copy) หนังสือที่เจ้าของเดิมเขียนมอบให้ผู้อื่นหรือเขียนบันทึกย่อๆ ไว้ว่าได้รับหนังสือเล่มนั้นมาจากผู้ใด แก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือบันทึกความเห็นของตนเองเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นไว้ในเล่ม ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์มากสำหรับบรรณานุกรม นักเขียนชีวประวัติ และนักวิจารณ์ (Sparroe, 1978, p. 5) และหนังสือที่มีเอกสารประเภทร่างจดหมาย ร่างสุนทรพจน์ โครงเรื่องนวนิยาย โครงเรื่องบทละคร หรือหนังสือพิมพ์ระยะสั้น ปะติดคั่นอยู่หรือสอดแทรกอยู่ในเล่ม โดยเฉพาะที่ ได้รับตกทอดมาจากห้องสมุดส่วนตัวของบุคคลสำคัญ ถือว่าเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่แทรกเหล่านั้น เป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้เพื่อการพิจารณาเนื้อหาภายในเล่มด้วย (Richards, 1977, p. 7)

8) หนังสือแจกเป็นของชำร่วยในงานมงคลและหนังสืออนุสรณ์งานศพ

หนังสือที่พิมพ์แจกเป็นของชำร่วยเนื่องใน โอกาสพิเศษต่างๆ ทั้งในงานมงคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานทำบุญ เป็นต้น และงานอวมงคล เช่น งานศพ ที่เรียกกันว่า หนังสืออนุสรณ์งานศพ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารปฐมภูมิในบางสาขาวิชา เช่น โบราณคดี ประวัติศาสตร์ สังคม การแพทย์ เป็นต้น ซึ่งไม่อาจหาได้จากหนังสืออื่น โดยเฉพาะหนังสืออนุสรณ์งานศพนั้นได้ กลายเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติอย่างหนึ่งของไทย เนื่องจากประเทศไทย เป็นเพียงประเทศเดียวที่นิยม การแจกหนังสือเป็นของชำร่วยในงานศพ (ชุตินา สัจจนันท์, 2541, น. 137) สำหรับการจัดพิมพ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ เริ่มแพร่หลายในระยะที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพบริหารงานหอสมุด แห่งชาติระหว่างปี พ.ศ. 2458-2469 ได้มีการเลือกเนื้อหาของหนังสือให้ตรงกับความสนใจของผู้อ่าน หรือเกี่ยวข้องกับผลงานของผู้ตายด้วย ทำให้มีหนังสือหายากที่มีคุณค่าเป็นที่ต้องการของห้องสมุด ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เรื่องที่จัดพิมพ์ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา วรรณคดีไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี แพทยศาสตร์และการแพทย์แผนไทย ซึ่งหนังสือเก่าที่จัดพิมพ์ แจกในงานศพที่สำคัญเริ่มจากการพิมพ์หนังสือสวดมนต์ ที่พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหมื่นพงษาดิศรมหิป พิมพ์ถวายพระนางเจ้าสุกุมลมารศรี ช่วยในงานศพเจ้าคุณจอมมารดาสาลิ้งจำนวน 1,000 เล่ม ส่วนหนังสืออนุสรณ์งานศพที่เป็นประวัติของผู้ตายล้วนๆ คือ เรื่อง ศรีสุนทรานุประวัติ อันเป็น ประวัติของพระศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) (ทิพา ดันปิ่นเพชร, 2510, น. 120-130) หนังสือ อนุสรณ์งานศพที่เก่าแก่ที่สุด เป็นหนังสือแจกในงานพระเมรุพระศพสมเด็จพระนางเจ้าสุนันทากุมารี

รัตน์ พระบรมราชเทวี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าวรรณารักษ์เพชรรัตน์ เนื้อเรื่องเป็นการรวบรวมบทสวดมนต์ พระสูตร และพระปริตรต่างๆ พิมพ์จำนวน 10,000 ฉบับ เพื่อพระราชทานพระสงฆ์ไทยทั่วทุกอาราม เมื่อปี พ.ศ. 2423 และถือเป็นหนังสือสวดมนต์ภาษาไทยเล่มแรกที่ดีพิมพ์ในประเทศไทย

2.3.4 การจัดการหนังสือหายาก

หนังสือหายากถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ที่มีสมบัติเฉพาะตัวทางกายภาพและทางเนื้อหาที่บ่งบอกให้ทราบถึงความแตกต่างออกไปจากหนังสือปกติทั่วไป ซึ่งสมบัติเฉพาะตัวที่บ่งชี้ให้เห็นและรู้ได้ทันที เช่น วัสดุที่ใช้บันทึก รูปร่าง ขนาด สี ตัวอักษร เป็นต้น และที่ต้องเกิดจากการอ่าน พิจารณาและวิเคราะห์ เช่น วัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์ กรรมวิธีการผลิตหรือการจัดทำเป็นพิเศษ เนื้อหา เป็นต้น ด้วยลักษณะพิเศษดังกล่าวจึงต้องมีการจัดการด้วยวิธีการหรือระบบพิเศษเป็นการเฉพาะ ตั้งแต่การจัดหา จัดเก็บ สงวนรักษาและให้บริการที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศปกติทั่วไป การจัดการหนังสือหายากมีกระบวนการจัดการประกอบด้วย (อัมพร ทิชะระ, 2529; Cave, 1976; Archer, 1965) ดังนี้

1) การกำหนดนโยบาย

การกำหนดนโยบาย ห้องสมุดประเภทแรกที่จะต้องมีทั้งนโยบายและหน้าที่หลักในเรื่องของหนังสือหายาก คือ หอสมุดแห่งชาติ เนื่องจากเป็นแหล่งที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศแล้ว หอสมุดแห่งชาติยังเป็นแหล่งรวบรวมวรรณกรรมทุกสาขาวิชาของชาติ จึงถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญในการคุ้มครองรักษามรดกสำคัญในด้านวรรณกรรม เช่น หนังสือที่พิมพ์ขึ้นในยุคแรกๆ หนังสือที่มีสภาพรูปเล่มสมบูรณ์ สวยงาม เป็นต้น ห้องสมุดที่มีหนังสือหายากจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดหา วิธีการ ประเภทและเนื้อหาของหนังสือหายากที่จะรวบรวมไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ กิจกรรมและการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ใ้ได้อย่างชัดเจน และให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของสถาบันที่หน่วยงานสังกัด

2) การบริหารบุคคล

ห้องสมุดหนังสือหายากโดยทั่วไปจะมีอัตราตำแหน่งสำหรับบรรณารักษ์ ซึ่งเรียกชื่อเป็นพิเศษว่า ภัณฑารักษ์ (Curator) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และมีอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 1-2 คน ปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานบริการและงานเทคนิคตามที่บรรณารักษ์กำหนดให้รับผิดชอบ จำนวนอัตราตำแหน่งจะเพิ่มขึ้นได้ตามขนาดหน่วยงานและปริมาณงานได้ โดยบรรณารักษ์จะปฏิบัติงานด้านเทคนิคหรือวิชาการ เช่น การวางแผนจัดเตรียมงบประมาณ การจัดหาหนังสือหายาก การทำรายงานประจำปี เป็นต้น ผู้ช่วยบรรณารักษ์ทำงานด้านการบริการช่วยค้นคว้า ทั้งการใช้บรรณานุกรมและการใช้หนังสือหายากที่มีอยู่

ในห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานธุรการ งานดูแลห้องบริการและเก็บหนังสือ การบริหารบุคลากรห้องสมุดหนังสือหายากบางแห่งอาจไม่ใช้การบังคับบัญชาตามตำแหน่งหน้าที่แต่ใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา (Subject Specialist System) โดยมอบหมายงานตามความรู้ความสามารถในสายงาน เช่น งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ เป็นต้น หรือตามสาขาวิชา เช่น มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น เช่น ห้องสมุดสยามสมาคม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนล เป็นต้น (อัมพร ทีชะระ, 2529, น. 39-40) ซึ่งการบริหารงานบุคคลนั้นมีกระบวนการสำคัญ คือ 1) การคัดเลือกบุคลากร ต้องกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่ง ทั้งระดับการศึกษา วุฒิทางการศึกษา เช่น ควรมีความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นหลัก นอกจากนี้ควรพิจารณาพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ในวิชาประวัติศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ด้วย เพราะสาขาวิชาดังกล่าวย่อมมีการศึกษาเรื่องความสำคัญของเอกสารปฐมภูมิในการค้นคว้า วิจัยต่างๆ และควรมีการระบุลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงาน

3) การบริหารอาคาร สถานที่

การบริหารอาคารสถานที่เป็นเรื่องที่ห้องสมุดหนังสือหายากต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อจะได้ทำหน้าที่อนุรักษ์และให้บริการหนังสือหายากได้เป็นอย่างดี โดยทั่วไปการจัดการอาคารสถานที่ที่มีลักษณะ ดังนี้

3.1) การจัดสร้างอาคารเป็นเอกเทศ ห้องสมุดหนังสือหายากหรือหน่วยงานที่บริการหนังสือหายากควรจัดสร้างอาคารเป็นเอกเทศ และมีการจัดแยกหนังสือหายากไว้อีกอาคารหนึ่ง ไม่รวมกับหนังสือทั่วไป ในการจัดสร้างอาคารเป็นเอกเทศนั้นต้องใช้งบประมาณและมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง แต่ก็มีข้อดีคือ ในส่วนพื้นที่ที่ใช้ในการจัดการและบริการหนังสือหายากเป็นสัดส่วนและเพียงพอ เช่น พื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ พื้นที่จัดนิทรรศการ พื้นที่สำหรับการอ่าน พื้นที่ห้องเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

3.2) การจัดห้องสมุดหนังสือหายากเป็นส่วนหนึ่งในอาคารห้องสมุด ซึ่งจะจัดเป็นเพียงส่วนหนึ่งของห้องภายในอาคาร หรือมุมหนึ่งในห้องบริการ เช่น ห้องหนังสือหายาก โดยเฉพาะ มุมหนังสือหายากภายในห้องบริการอื่น เป็นต้น ในการเลือกและจัดเตรียมสถานที่นั้น ควรพิจารณาพื้นที่ที่สามารถขยายออกไปได้ เมื่อห้องสมุดมีจำนวนหนังสือหายากเพิ่มขึ้น เป็นบริเวณที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวมทั้งพื้นที่นั้นต้องสะดวกแก่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยเช่นกัน

4) การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณที่ดีจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะงบประมาณที่วางแผนการใช้จ่ายไว้จะมีการจัดการอย่างเป็นระบบ ซึ่งการกำหนดนโยบาย การบริหารบุคคล การจัดการอาคารสถานที่ จัดเป็นขั้นตอนในระยะแรกของ

ระบบการวางแผนการจัดงบประมาณ (Planning-Programming- Budgeting Systems, PPBS) การจัดการห้องสมุดหนังสือหายากนั้น ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก นอกจากงบประมาณที่ได้รับโดยตรงจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งโดยทั่วไปใช้สำหรับรายจ่ายสำคัญ 3 ด้าน คือ (1) เงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร (2) การดำเนินงานหรือโครงการ กิจกรรม และ (3) ค่าวัสดุอุปกรณ์ นอกจากนี้ต้องอาศัยเงินทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกสนับสนุนหรือบริจาค เช่น มูลนิธิ สถาบัน องค์กร เป็นต้น การวางแผนจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการเกี่ยวกับหนังสือหายาก สามารถแบ่งขั้นตอนออกเป็น 2 ระยะ คือ (1) ระยะวางแผน เป็นการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้เป็นลายลักษณ์อักษร และ (2) ระยะปฏิบัติงาน เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายของงานที่จะทำ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตารางเวลาดำเนินงาน การติดตามงานและการประเมินผลงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน (Tudor, 1972, p. 517-527)

5) กระบวนการจัดการ

การจัดการด้านเทคนิคหรือการจัดการด้านเนื้อ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดหาและรวบรวม การจัดการด้านกายภาพและการจัดการด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพร้อมให้บริการ รวมทั้งการจัดให้บริการและเข้าถึง โดยการจัดการด้านเทคนิคหรือด้านเนื้อหา จึงถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการจัดการของหนังสือหายาก (อัมพร ทิฆะระ, 2556) มีดังนี้

5.1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก เป็นกระบวนการแรกในห้องสมุดจะต้องดำเนินการ เนื่องจากเป็นวิธีการเพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมของหนังสือหายาก ซึ่งการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก มีกระบวนการย่อย ประกอบด้วย

5.1.1) การกำหนดนโยบายด้านการจัดหาหนังสือหายาก หน่วยงาน

ที่รับผิดชอบการจัดการและให้บริการหนังสือหายาก ต้องกำหนดนโยบายการจัดการหนังสือหายาก ซึ่งอาจครอบคลุมถึงนโยบายการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายากด้วย โดยนโยบายที่กำหนดขึ้นนั้น ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีทิศทางและมีประสิทธิภาพ ซึ่งนโยบายการจัดการหนังสือหายากที่กำหนดอาจเขียนรวมเป็นนโยบายเดียวกับการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน หรือเขียนแยกเฉพาะเรื่องหนังสือหายากได้เช่นกัน โดยนโยบายหรือแนวทางการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก ควรมิชอบเขตหรือประเด็นที่ต้องระบุไว้ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ในการจัดหาและรวบรวม ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์การจัดหาและรวบรวมที่ชัดเจน เช่น เพื่อรวบรวมหนังสือหายากที่

เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ หรือเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลหนังสือหายากที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เป็นต้น

(2) ขอบเขตเนื้อหาหรือสาขาวิชาที่จัดหาและรวบรวม
โดยการกำหนดขอบเขตเนื้อหาของหนังสือหายากที่ทำการจัดหาและรวบรวม ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วย เช่น ประวัติศาสตร์ สังคม กฎหมาย ภาษาวรรณกรรม เป็นต้น

(3) ประเภทของหนังสือหายากที่จัดหาและรวบรวม
หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือหายาก และประเภทหนังสือหายากที่จะจัดหาและรวบรวม เช่น หอสมุดแห่งชาติประเทศไทย มีการจัดหาและรวบรวมหนังสือที่มีอายุการพิมพ์ตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือที่มีภาพประกอบสวยงาม หนังสือที่มีลักษณะ หาได้ยาก (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2559) หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ มีการรวบรวมหนังสือหายากทางประวัติศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 จนถึงช่วงก่อนศตวรรษที่ 20 เป็นต้น (National Library Board Singapore, 2017)

(4) วิธีการจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก

(4.1) การจัดซื้อ หนังสือหายากถือว่าเป็นหนังสือที่ไม่สามารถจะหาซื้อได้จากสำนักพิมพ์หรือร้านขายหนังสือทั่วไปได้ จึงมีขั้นตอนการจัดซื้อแตกต่างจากหนังสือทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องศึกษา รวบรวม และคัดเลือกหนังสือที่เข้าหลักเกณฑ์การพิจารณา เป็นหนังสือหายาก จัดทำรายชื่อหนังสือหายากที่ต้องการ (Desiderata List) โดยรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องการจากคู่มือช่วยการจัดการ เช่น บรรณานุกรมเฉพาะวิชา บรรณานุกรมและหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหายาก รายชื่อหนังสือเก่าร้านหนังสือเก่า เป็นต้น และเขียนรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ฉบับพิมพ์ครั้งที่กี่ที่สุดที่ต้องการ และราคาที่สามารถจะจัดซื้อได้ จากนั้นทำการส่งรายชื่อไปตามสำนักพิมพ์หรือร้านค้าหนังสือเก่า (Cave, 1976, p. 54-56)

(4.2) การขอรับบริจาคหรือได้รับบริจาค เป็นวิธีที่ช่วยให้ห้องสมุดประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ และสามารถจัดหาหนังสือหายากบางประเภทที่ไม่มีจำหน่าย เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เป็นต้น โดยวิธีการบริจาค สามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

(4.2.1) การขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงาน องค์กร สำนักพิมพ์ ชุมชน หรือบุคคลที่มีหนังสือหายากในครอบครอง

(4.2.2) การได้รับบริจาค คือ การที่ห้องสมุดได้รับหนังสือหายาก ที่จัดส่งมาเป็นถาวร ทิ้งจากหน่วยงาน สำนักพิมพ์ องค์กรบุคคล ซึ่งการรับบริจาคในปัจจุบันต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยห้องสมุดหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรมีการกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับประเภทของและเนื้อหาหนังสือหายากที่จะขอรับบริจาค แหล่งที่จะขอรับบริจาค เกณฑ์การคัดเลือก วิธีการขอรับบริจาค และเงื่อนไขในการบริจาค ได้แก่ การบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ (Virtual Gift) การบริจาคเพียงบางส่วน (Concealed Gift) หรือการบริจาคที่มีข้อผูกมัด (Gift with String) นอกจากนี้ในการรับบริจาคห้องสมุดควรมีการรับมอบหรือตอบรับอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณและเป็นการให้เกียรติแก่ผู้บริจาค ตลอดจนเป็นการยืนยันว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด ควรจัดทำแบบฟอร์มหรือใบตอบรับมอบหนังสือหายากไว้อย่างเป็นทางการ รวมทั้งเอกสารข้อตกลงในการบริจาคหนังสืออย่างชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้บริจาคและบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางในการรับบริจาคหนังสือหายาก

5.2) การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก

5.2.1) การจัดเก็บหนังสือหายาก เป็นกระบวนการในการจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก การจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก และการจัดระบบจัดเก็บหนังสือหายาก มีรายละเอียดดังนี้

(1) การจัดทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการและบริการหนังสือหายาก แต่เดิมไม่นิยมทำเครื่องหมายใดๆลงบนหนังสือหายาก เพราะเป็นการทำให้หนังสือเสียคุณค่า จึงใช้เพียงกระดาษไร้กรด (Acid-Free Paper) เขียนเลขเรียกหนังสือ (Call Number) สอดไว้ในเล่มเท่านั้น ซึ่งกรณีหนังสือหายากหายหรือถูกขโมย หน่วยงานจะไม่มีหลักฐานการอ้างอิงกรรมสิทธิ์ ดังนั้น ในการประชุมสมาคมผู้ค้าหนังสือเก่า (Antiquarian Booksellers Association) และชมรมห้องสมุดหนังสือหายากของสมาคมห้องสมุดอังกฤษ (Rare Book group of the Library Association) ในปี ค.ศ.1972 มีมติว่า หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดการหนังสือหายาก ควรมีการทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์ไว้ในหนังสือหายาก และลงทะเบียนว่าเป็นของหน่วยงาน เพื่อเป็นการป้องกันการโจรกรรม ซึ่งการทำเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์หนังสือหายาก มีวิธีการดังนี้ (1.1) ประทับตราเล็กๆ ด้วยหมึกที่ลบไม่ออกในหน้ารหัสลับ (1.2) ประทับตราด้วยหมึกชนิดพิเศษที่ต้องใช้ไฟส่องจึงจะมองเห็น ซึ่งเป็นวิธีที่จะใช้ติดตามหรือเสาะหาหนังสือหายากที่ถูกโจรกรรมไปจากห้องสมุดได้ดีที่สุด (1.3) ใช้ตราหนูน (Embossing) เป็นวิธีการที่ใช้ประโยชน์ได้ทั้งในด้านการแสดงกรรมสิทธิ์และในด้านความงาม แต่วิธีนี้อาจใช้ไม่ได้กับหนังสือหายากที่มีสภาพกรอบหรือเปราะ แตกหักแล้ว (1.4) ใช้วิธีปรุกระดาษ (Perforation) เป็นรหัสของห้องสมุด และ (1.5) การเขียนเลขเรียกหนังสือ มีเทคนิคและวิธีการเขียนเลขเรียกหนังสือที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป

คือ ต้องมีความระมัดระวังมากกว่า เนื่องจากหนังสือหายาก เป็นหนังสือที่หาได้ยากและราคาค่อนข้างสูง โดยการเขียนเลขเรียกหนังสือหายากมีวิธีการดังนี้ (1.5.1) ใช้ดินสอดำหรือเขียนเลขเรียกหนังสือบางๆ ไว้ที่มุมล่างของหน้ารหัสลับ (1.5.2) ใช้กระดาษไคร้กดเขียนเลขเรียกหนังสือสอดไว้ในหน้ารหัสลับ หรือที่ปกด้านหลัง และ (1.5.3) เขียนหรือติดเลขเรียกหนังสือไว้ที่สันของกล่อง ถ้าหนังสือหายากจัดใส่กล่องแล้ว (Archer, 1965, p. 81)

(2) การจัดหมู่หนังสือหายาก ห้องสมุดนิยมใช้การจัดหมู่หนังสือหายากเป็นระบบเดียวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไป ซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่ที่นิยมใช้กันมาก เช่น การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DDC) เป็นระบบการจัดหมวดหมู่ที่มีการจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หมวด โดยกำหนดเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชาของหนังสือ และกำหนดให้มีตัวเลขจำนวน 3 หลัก ตั้งแต่ 000-900 และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC) เป็นระบบการจัดหมู่ที่แบ่งเนื้อหาจากกว้างมาแคบ โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรโรมันผสมเลขอารบิก (Mix Notation) ตั้งแต่ A-Z (ยกเว้น I,O,W, และ Y) และ 1-9999 (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557, น. 50-58) รวมทั้งยังมีระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Scham 1987, p. 40-41)

นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังมีการกำหนดสัญลักษณ์ใช้ร่วมกับเลขหมู่ เนื่องจากหนังสือหายากจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ซึ่งจำเป็นต้องจัดแยกออกเป็นกลุ่มทรัพยากรพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและการให้บริการ จึงใช้ตัวอักษรเป็นตัวกำหนดประเภทไว้เหนือเลขหมู่หนังสือหายาก เช่น อักษร “R” หรือ “Rare” เป็นต้น (Brellat, 1965, p. 24)

(3) ระบบการจัดเก็บหนังสือหายาก หนังสือหายากมีลักษณะพิเศษการจัดเก็บจึงแตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือ ก่อนเก็บหนังสือหายากรีงขึ้นชั้นควรบรรจุหนังสือหายากแต่ละเล่มในซอง แฟ้ม หรือกล่องกระดาษที่ทำจากกระดาษไคร้กด เพื่อช่วยสงวนรักษาหนังสือหายากที่มีค่าให้คงทนถาวร หากหนังสือนั้นมีกล่องสำหรับบรรจุอยู่แล้ว ควรจัดไว้ในกล่องดั้งเดิม แล้วจึงนำหนังสือหายากแต่ละเล่มจัดเรียงขึ้นตามระบบที่หน่วยงานกำหนด โดยระบบการจัดเก็บหนังสือหายากในห้องสมุดมี 2 ระบบ คือ (3.1) ระบบแบบชั้นเปิด เป็นระบบการจัดเก็บหนังสือหายากที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและค้นหาหนังสือหายากได้ด้วยตนเอง และ (2) ระบบแบบชั้นปิด เป็นระบบการจัดเก็บที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงและค้นหาหนังสือหายากได้ด้วยตนเอง ซึ่งในการเข้าถึงต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้หนังสือหายากที่ต้องการแจ้งกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อค้นหาและหยิบหนังสือหายากให้บริการแก่ผู้ใช้แทน (กรรณภิมรย์ จารุสวัสดิ์, 2552; Gokobo, 1985; Daniel, 2003)

5.2.2) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก เป็นกระบวนการในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก ในอดีตส่วนใหญ่มีการจัดทำบัตรรายการหนังสือหายาก และเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่ปัจจุบันได้มีการจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก มีรายละเอียดดังนี้

(1) รายการข้อมูลของหนังสือหายาก รายการข้อมูลหลักของหนังสือหายากที่ควรจะบันทึกลงในบัตรรายการหรือเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ซึ่งมีการลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลของหนังสือทั่วไป และส่วนประกอบของหนังสือที่นำมาพิจารณาทำรายการยังคงเป็นส่วนหน้าปกในของหนังสือ แต่การทำรายการข้อมูลหนังสือหายาก จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากการทำรายการของหนังสือทั่วไป คือ ต้องนำส่วนที่เด่นของหน้าปกใน หรือลักษณะที่เด่นของหนังสือเล่มนั้นมาเขียนบรรยายเป็นรายการไว้ในเครื่องมือช่วยค้นด้วย เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้ได้เห็นความสำคัญและคุณค่าของหนังสือหายากเล่มนั้น และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการอ้างอิงได้

(2) ลักษณะของเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก เครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายากที่ห้องสมุดนิยมจัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและสืบค้นหนังสือหายาก มีดังนี้

(2.1) บัตรรายการหนังสือหายาก วัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายาก มีความเฉพาะเจาะจงแตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือ ผู้ใช้ต้องการเพียงจะอ่านหรือค้นหาเฉพาะตอนที่ต้องการใช้อ้างอิงเป็นส่วนมาก หลักเกณฑ์สำคัญในการทำบัตรรายการหนังสือหายาก คือ ต้องหยิบส่วนที่เด่นของหน้าปก หรือลักษณะที่เด่นของหนังสือเล่มนั้นมาเขียนลงในบัตรรายการสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาหรืออ้างอิงถึงความสำคัญเหล่านั้น การทำบัตรรายการหนังสือหายากจะใช้หน้าปกในของเล่มเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับทำบัตรรายการ โดยบัตรรายการของหนังสือหายาก มีดังนี้

(2.1.1) แบบกึ่งจำลองหน้าปกใน(Quasi-Facsimile Transcription) เป็นการถ่ายทอดข้อความจากหน้าปกในของหนังสือ โดยระบุถึงชนิดของตัวพิมพ์ที่ใช้ ตัวอักษรที่ใช้ควบกัน (Ligatures) ข้อความในแต่ละบรรทัด เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนจุดลายเล็กๆ น้อยๆ ที่ใช้ประดับตกแต่ง (Ornaments) ให้ใกล้เคียงกับที่ปรากฏอยู่ในหน้าปกในมากที่สุด

(2.1.2) แบบให้รายละเอียดตามหน้าปกใน (Full Content Description) เป็นการถ่ายทอดข้อความทั้งหมดที่มีในหน้าปกใน ตามการสะกดการันต์และวรรคตอนเท่านั้น แต่ไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของตัวพิมพ์ด้วย

(2.1.3) แบบ บ คัด เลือ ก ช็ อ ค ว า ม (Calculative Risk) เป็นบัตรรายการที่บันทึกข้อมูลที่นำมาจากหน้าปกในของหนังสือหายาก และใช้หลักเกณฑ์การลงรายการตามแบบแอจโกโลอเมริกัน (AACR2) และมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการข้อมูลเฉพาะของหนังสือหายาก เช่น ประวัติการครอบครอง รูปเล่ม และมีส่วนที่เรียกว่า หมายเหตุ (Note) ที่สามารถลงข้อมูลได้หลายรายการด้วย บัตรรายการของหนังสือหายากจึงมีความยาวกว่าบัตรรายการของหนังสือทั่วไป

(2.1.4) แบบการถ่ายภาพหน้าปกใน (Photographic Reproduction) เป็นการถ่ายภาพหน้าปกในของหนังสือหายาก โดยการย่อส่วนแล้วนำมาติดไว้ที่บัตรรายการ แต่บัตรรายการแบบนี้อาจพบปัญหาในกรณีที่หนังสือหายากไม่มีหน้าปกในหรือเมื่อย่อส่วนแล้วตัวหนังสือมีขนาดเล็กเกินไปจนอ่านไม่ออก (Weimerskirch, 1968, p. 37-46)

สำหรับการจัดทำบัตรรายการของหนังสือหายาก ส่วนใหญ่จะมีการจัดทำบัตรครบชุด ซึ่งมีความละเอียดและจำนวนมากกว่าบัตรรายการของหนังสือทั่วไป คือ มีการจัดทำบัตรเพิ่ม (Added Cards) สำหรับผู้พิมพ์หรือสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ด้วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บัตรรายการเป็นบรรณานุกรมในการค้นคว้า วิจัยจากหนังสือหายากได้ทุกด้าน และมีวิธีการจัดเรียงบัตรรายการแบบแยกประเภท (Divided Catalog)

(2) ฐานข้อมูลหนังสือหายาก ห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการจัดทำรายการทรัพยากรห้องสมุด เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้สามารถค้นผ่านระบบ OPAC (Online Public Access Catalogue) ห้องสมุดหลายแห่งจึงได้จัดทำรายการข้อมูลของหนังสือหายากบันทึกลงในฐานข้อมูล โดยอาจรวมเป็นฐานเดียวกับรายการข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของห้องสมุด หรืออาจแยกเป็นฐานข้อมูลสำหรับหนังสือหายากโดยเฉพาะ นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังได้จัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นหนังสือหายากได้ในลักษณะเต็มรูปแบบ (Full Text) เช่น ศูนย์วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

5.3) การบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก

5.3.1) การบริการหนังสือหายาก เป็นกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับการให้บริการ และประเภทของบริการหนังสือหายาก มีรายละเอียดดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการให้บริการหนังสือหายาก

การให้บริการหนังสือหายาก มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ (1.1) เพื่อให้บริการค้นคว้าและวิจัยที่ต้องใช้ข้อมูลจากหนังสือหายากในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง การตีความ หรือเปรียบเทียบกับหลักฐาน

อื่นๆ ตลอดจนการถ่ายทอดภูมิปัญญาที่บันทึกไว้ในหนังสือหายาก และ (1.2) เพื่อการสงวนรักษาและอนุรักษ์หนังสือหายากให้คงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ให้สูญหายไปตามกาลเวลา

(2) **ระเบียบการให้บริการหนังสือหายาก** การบริการหนังสือหายาก เป็นบริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยขั้นสูง ซึ่งการให้บริการหนังสือหายากหน่วยงานควรต้องกำหนดและประกาศเป็นระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน โดยเฉพาะเกี่ยวกับประเด็นของประเภทหนังสือหายากที่ให้บริการ และวิธีดำเนินการเพื่อขออนุญาตเข้าใช้บริการสำหรับการค้นคว้า วิจัย ซึ่งในต่างประเทศห้องสมุดที่ให้บริการหนังสือหายากบางแห่ง มีระเบียบกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ผู้ใช้ก่อนอนุญาตให้เข้าค้นคว้า โดยทั่วไประเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการให้บริการหนังสือหายากจะระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารที่ให้บริการ ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ วิธีปฏิบัติเพื่อขออนุญาตเข้าใช้บริการ และหลักปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ สำหรับในประเทศไทยแหล่งที่ให้บริการหนังสือหายาก เช่น หอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งจะมีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางการเข้าใช้บริการหนังสือหายากที่ระบุรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน เช่น การให้บริการหนังสือหายาก โดยให้ผู้ใช้ค้นคว้าจากสำเนาภาพ ไมโครฟิล์มหรือบริการสืบค้นเอกสารเต็มรูปแบบ (Full Text) ทางออนไลน์แทนต้นฉบับตัวเล่มจริง เพื่อลดการหยิบจับตัวเล่มจริงของหนังสือหายาก อันเป็นแนวทางหนึ่งในการสงวนรักษาหนังสือหายาก (เบญจารุ่งเรืองศิลป์, 2543, น. 39-46)

(3) **ประเภทและลักษณะของบริการหนังสือหายาก** การบริการหนังสือหายากที่หน่วยงานหรือห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีความประสงค์หรือความต้องการใช้หนังสือหายาก มีดังนี้ (3.1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือหายาก (3.2) บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้ (3.3) บริการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก เช่น ครรชน บรรณานุกรม เป็นต้น (3.4) บริการค้นหนังสือหายากจากฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ และ (3.5) บริการประสานงานกับห้องสมุดอื่นในการให้บริการหนังสือหายากแก่ผู้ใช้ที่ต้องการ

5.3.2) **การเผยแพร่หนังสือหายาก** เป็นการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้รู้จักและมีการใช้ประโยชน์จากหนังสือหายาก รวมถึงกระตุ้นให้ร่วมมือกันอนุรักษ์หนังสือหายากอันเป็นมรดกของชาติให้คงอยู่ การจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่หนังสือหายากที่นิยม มีดังนี้

(1) **การจัดแสดงนิทรรศการ** มีทั้งการแสดงนิทรรศการเป็นประจำเกี่ยวกับหนังสือหายากที่ได้สรรหามาเพิ่มเติม หรือได้รับบริจาคมาใหม่ การจัดแสดงนิทรรศการผลงานของหน่วยงานในรอบปี การจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับวันสำคัญและเทศกาล

ต่างๆ ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบบริการหนังสือหายากบางแห่ง เช่น หอสมุดบริติชมิวเซียม กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ มีการจัดแสดงนิทรรศการไว้ตลอดทั้งปี ในการจัดแสดงนิทรรศการอาจมีการจัดทำบรรณานุกรมและคำอธิบายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชมเกี่ยวกับหนังสือหายากที่นำมาจัดแสดง หอสมุดอาจจัดแสดงนิทรรศการพิเศษรวมกับการจัดแสดงนิทรรศการที่เตรียมไว้ในรายการตลอดทั้งปีก็ได้ หรือจัดนิทรรศการร่วมกับการจัดแสดงนิทรรศการด้านการพิมพ์ การจัดกิจกรรมต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

(2) **การจัดกิจกรรม** เช่น การเสวนา อภิปราย บรรยาย อบรม ประชุมทางวิชาการ และการจัดประกวดหนังสือหายาก ตลอดจนการฝึกสาธิตวิธีการสงวนรักษาหนังสือหายาก เพื่อเป็นการชักชวนผู้ที่สนใจการอ่าน การสะสมหนังสือให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม และเป็นกำลังสนับสนุนในงานอนุรักษ์หนังสือหายากไว้ เพื่อมิให้สูญหายไปตามกาลเวลา

(3) **การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่** เป็นกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหนังสือหายาก โดยมีการจัดกิจกรรมดังนี้ (3.1) การจัดพิมพ์หนังสือหายากและหนังสือตัวเขียน โดยการนำหนังสือหายากที่มีในหน่วยงานมาจัดพิมพ์ใหม่ เพื่อเผยแพร่หรือจำหน่าย ซึ่งต้องมีการตรวจสอบต้นฉบับ และจัดทำทั้งในรูปแบบหนังสือ ไมโครฟิล์มและดิจิทัล (3.2) การจัดทำวารสารเผยแพร่ ซึ่งวารสารจะให้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือหายาก และบริการใหม่ๆ รวมทั้งเป็นสื่อในการเผยแพร่งานวิจัยและรายงานการค้นคว้าที่ใช้หนังสือหายากของหอสมุดเป็นข้อมูลในการอ้างอิง และ (3.3) การจัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือหายาก เป็นการนำรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือหายากที่มีอยู่ในหอสมุดมาจัดพิมพ์เผยแพร่ เช่น บรรณานุกรมงานนิพนธ์ของพระยาอนุมานราชชน หรือปริทัศน์หนังสือหายาก เป็นต้น ซึ่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวสามารถนำมาใช้สำหรับอ้างอิงในการระบุแหล่งหนังสือหายากที่นักวิจัยอาจต้องการใช้ในการค้นคว้า วิจัยได้ด้วย

5.4) การสงวนรักษาหนังสือหายาก

การสงวนรักษาหนังสือหายาก เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการดูแลรักษาหนังสือไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหายหรือเสื่อมสภาพ โดยสาเหตุที่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของหนังสือหายากเกิดขึ้นได้ทั้งจากสาเหตุภายนอก ซึ่งเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากสิ่งแวดล้อมหรือสภาพแวดล้อม ได้แก่ มนุษย์ อากาศ อุณหภูมิ แสงสว่างและความร้อน ความชื้น น้ำ ภัยธรรมชาติ เชื้อรา ฝุ่นละออง แมลง จุลินทรีย์ เป็นต้น และเกิดจากสาเหตุภายใน ซึ่งเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากตัวของหนังสือหายากเอง เช่น วัสดุที่ใช้ในการผลิต สารเคมีที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิตกระดาษ กรดจากหมึกพิมพ์หรือน้ำหมึกที่ใช้พิมพ์บนกระดาษ เป็นต้น สาเหตุดังกล่าวทำให้หนังสือหายากเกิดการชำรุดเสียหายปรากฏในลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งกระดาษกรอบ เปราะ แตกหัก นึกขาดง่าย เปื่อยยุ่ย รอยเว้า รูพรุน ซึ่งการสงวนรักษาเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2551, น.11) คือ

5.4.1) การป้องกัน (Prevention) เป็นการกระทำที่มุ่งเน้นการหยุดยั้งหรือชะลอการชำรุดเสื่อมสภาพที่จะเกิดขึ้น โดยต้องมีการทำความเข้าใจถึงชนิดและคุณสมบัติของวัสดุ ศึกษาถึงสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว เพื่อหาทางป้องกันหรือหลีกเลี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ที่จะทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ โดยป้องกันให้คงไว้ในสภาพเดิมอย่างยาวนานที่สุด ซึ่งวิธีการป้องกันหนังสือหายาก มีดังนี้

(1) การควบคุมสภาพแวดล้อม การจัดการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายากให้มีสภาพสมบูรณ์ และใช้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น ซึ่งการจัดการสภาพแวดล้อมนั้นเป็นการจัดการพื้นที่จัดเก็บหนังสือหายากให้สอดคล้องเหมาะสม (ลัดดาวัลย์ ทรัพย์สิน, 2551) ดังนี้

(1.1) การควบคุมอุณหภูมิและความชื้น หนังสือหายากส่วนใหญ่มีสภาพเก่า กรอบ เปราะ แตกหักง่าย ควรมีการควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บหนังสือหายาก โดยเก็บไว้ในห้องปรับอากาศอุณหภูมิระหว่าง 20-24 องศาเซลเซียส ค่าความชื้นสัมพัทธ์อยู่ที่ 50-60 เปอร์เซ็นต์ อุณหภูมิและความชื้นควรรักษาให้คงที่ตลอด 24 ชั่วโมง แต่ถ้าไม่สามารถติดตั้งเครื่องปรับอากาศและเครื่องควบคุมความชื้นได้ ควรเก็บรักษาไว้ในห้องที่มีอากาศถ่ายเท หมุนเวียนได้ดี ไม่อับชื้น

(1.2) การควบคุมแสงสว่างและความร้อน ห้องที่เก็บรักษาหนังสือหายากควรมีฉนวน ปิดไฟเฉพาะเวลาที่เป็น ดิดฟิล์มกันแดดหรือม่าน เพื่อเป็นการป้องกันแสงแดดและความร้อนจากภายนอกบริเวณรอบห้องเก็บหนังสือหายาก แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงสว่างจากหลอดไฟจะเป็นสาเหตุทำให้หนังสือหายากชำรุดเสียหายได้ โดยเนื้อกระดาษจะกรอบ เปราะบาง ึกขาดง่าย ขาดความแข็งแรงและสีซีดจาง ซึ่งการควบคุมแสงสว่างและความร้อน จะเป็นการหลีกเลี่ยงไม่ให้หนังสือหายากถูกแสงมากเกินไป

(2) การทำความสะอาด เป็นกระบวนการเพื่อขจัดความสกปรกต่างๆ ของเอกสาร ซึ่งการทำความสะอาดมี 2 วิธี คือ การทำความสะอาดแห้ง เป็นการขจัดคราบสกปรกบนผิวหน้าของกระดาษ โดยใช้ผ้าแห้ง แปรงขนอ่อนหรือเครื่องดูดฝุ่นลมอ่อนบัดฝุ่นผงที่ละแผ่น จากนั้นตรวจดูคราบสกปรกอื่นๆ ที่อยู่ในเนื้อกระดาษ ถ้าพบคราบสกปรกใช้มีดหรือเข็มค่อยๆ แซะออกอย่างระมัดระวัง และการทำความสะอาดเปียก เป็นการทำความสะอาดในส่วนที่ลึกลงไปจากผิวหน้าของกระดาษ ในกรณีที่กระดาษมีความสกปรกมากหรือบางเล่มที่มีกลิ่นเหม็นอับ ซึ่งการทำความสะอาดแบบแห้งอาจไม่เพียงพอ การทำความสะอาดแบบเปียกจะช่วยให้สะอาดมากยิ่งขึ้น แต่ควรระวังการใช้ผ้าเปียก เพราะความชื้นจะทำให้ฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกเกาะติดแน่นยิ่งขึ้น

(3) การกำจัดแมลงและเชื้อรา หนังสือหายากที่มีแมลง

มาทำลายต้องดำเนินการกำจัดแมลงให้หมดไปก่อนการซ่อมอนุรักษ์และเป็นการป้องกันไม่ให้แพร่กระจายไปสู่เล่มอื่นๆ คือ การแช่แข็ง (Deep Freezing) เป็นวิธีที่ไม่มีอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนเริ่มจากนำหนังสือบรรจุลงในกล่องพลาสติกหรือถุงพลาสติกอย่างหนา ไม่ควรซ้อนหนังสือให้หนามาก ปิดฝากล่องหรือปากถุงให้สนิทเพื่อป้องกันความชื้น จากนั้นนำหนังสือที่บรรจุเรียบร้อยแล้วเข้าสู่แช่แข็งที่ได้เตรียมอุณหภูมิอยู่ระหว่าง -18 ถึง -20 องศาเซลเซียส แช่ทิ้งไว้ประมาณ 5-7 วันแล้วนำหนังสือออกจากตู้แช่แข็งมาวางไว้ในอุณหภูมิของห้อง โดยยังไม่ต้องเปิดปากถุงหรือกล่อง ประมาณ 3-5 วัน เพื่อปรับสภาพอากาศภายในและภายนอกถุงที่บรรจุก่อน นอกจากนี้ยังมีการอบหนังสือหายาก (Formication) โดยใช้ห้องทึบเพื่ออบหนังสือหรือสร้างอุปกรณ์ที่ปลอดภัยใช้ในงานด้านนี้ เช่น กล่องหรือตู้อบสูญญากาศ (Vacuum Fumigator) ห้องอบยาฆ่าแมลง (Gas Chamber) ซึ่งสารเคมีที่ใช้อบหนังสือ คือ เมททิล โบรไมด์ (Methyl Bromide) ซึ่งใช้ในการอบฆ่าเชื้อราหรือแมลงที่ทำลายและก่อความเสียหายกับหนังสือหายาก และอีกวิธีในการกำจัดแมลง คือ การใช้ยาฉีดพ่น ทาหรือวางไว้บริเวณที่มีแมลงสร้างความรำคาญเสียหาย ซึ่งการกำจัดแมลงและเชื้อราควรทำเป็นประจำสม่ำเสมอ

(4) การลดกรด เป็นการชะลอการเสื่อมสภาพของหนังสือ

หายากที่เกิดกับเนื้อกระดาษของหนังสือหายาก ซึ่งเกิดจากกรดหรือสารเคมีในหมึกพิมพ์ โดยกระดาษเก่าที่เก็บไว้นานจะมีความเป็นกรดสูง เพราะเนื้อกระดาษจะดูดซับเอากรดกำมะถัน (Sulphur Dioxide) ที่มีอยู่ในอากาศจนเกิดการเสื่อมสภาพของเนื้อกระดาษ ซึ่งสามารถทำการวัดความเป็นกรดของกระดาษ โดยใช้กระดาษวัดกรด (pH paper) จะมีค่าแสดงอยู่ระหว่าง 14-0 คือ ค่า 14-8 แสดงว่าเป็นด่าง ค่า 7 แสดงว่าเป็นกลาง และค่าต่ำกว่า 7 แสดงว่าเป็นกรด ในปัจจุบันมีวิธีการทางเคมีสำหรับลดกรดเพื่อชะลอการเสื่อมสภาพของหนังสือหายากได้ 3 วิธี คือ (1) การลดกรดด้วยสารเคมีที่เป็นของเหลว (2) การลดกรดด้วยสารเคมีที่เป็นของแข็ง และ (3) การลดกรดโดยใช้ก๊าซหรือไอของก๊าซ โดยจะต้องดำเนินการในห้องปฏิบัติการเฉพาะตามขั้นตอน เมื่อนำหนังสือหายากเข้าสู่ลดกรดที่มีการควบคุมอุณหภูมิภายใน ผ่านไอของไซโคลเฮกซิลามีน คาร์บอเนต (Cyclohexylamine Carbonate) จากนั้นเครื่องสูบลำสูญญากาศ (Vacuum Pump) จะปล่อยสารเคมีและอากาศเข้าไปในตู้ลดกรดจนครบกำหนดแล้วจึงเปิดออก เพื่อนำหนังสือหายากมาเก็บไว้ในห้องที่มีการควบคุมสภาพแวดล้อมตามปกติ

(5) การแปลงรูปหนังสือหายาก (Reformatting) คือ

การแปลงหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบตัวเล่มไปเป็นอีกรูปแบบหนึ่ง แต่เนื้อหาของหนังสือหายากยังคงเดิม ซึ่งเป็น การสงวนรักษาหนังสือหายากอีกวิธีหนึ่ง เพื่อลดการหยิบจับหรือใช้งานต้นฉบับตัวจริง ป้องกันมิให้ต้นฉบับเกิดการชำรุดเสียหายเพิ่มมากขึ้น และให้บริการแทนต้นฉบับตัวเล่มจริง

ที่มีสภาพเก่า ชำรุดเสียหาย ซึ่งไม่อนุญาตให้ใช้งานได้ รวมทั้งเป็นการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงให้แก่ผู้ใช้บริการด้วย (กรณีกรรม จารุสวัสดิ์, 2552, น. 30; Falk, 2003, p. 259) สามารถจำแนกเป็น 2 รูปแบบ คือ

(5.1) การแปลงรูปหนังสือหายากเป็นทรัพยากร

ดิจิทัล (Digitization) เป็นกระบวนการที่ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลหนังสือหายากในรูปแบบแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ได้ โดยการแสดงผลผ่านเครื่องมือที่ใช้ในการแสดงผลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการแสดงผลข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบต่างๆ การทำให้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในรูปแบบดิจิทัลจะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังส่วนต่างๆ ได้มากกว่าทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอะนาล็อกได้ แต่ไม่ใช่การแทนที่ทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับเดิม ซึ่งการแปลงรูปจากต้นฉบับเดิมให้เป็นดิจิทัลถือเป็นการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศอีกวิธีหนึ่ง เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ในระยะยาว (Deegan & Tanner, 2002) ปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งได้มีการนำหนังสือหายากที่ถือว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ควรค่าแก่การรักษาผ่านกระบวนการแปลงเป็นดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์ในการแปลงรูปจากต้นฉบับเป็นทรัพยากรดิจิทัล ดังนี้ (1) เพื่อเพิ่มความสามารถในการเข้าถึง (2) เพื่อการสงวนรักษาต้นฉบับ และ (3) เพื่อสร้างสรรค์ข้อมูลขึ้นในรูปแบบใหม่ เช่น การนำภาพถ่ายหนังสือหายาก มาจัดนิทรรศการออนไลน์และจัดแสดง (Alhaji, n.d. ; Coyle, 2006; Degracia, 2009) สำหรับการแปลงหนังสือหายากให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ต้องอาศัยอุปกรณ์และเครื่องมือประเภทต่างๆ ได้แก่ (1) อุปกรณ์แปลงข้อมูล (Conversion Devices) (2) โปรแกรมที่ใช้ในการแปลงข้อมูลและแก้ไขข้อมูล (Conversion and Editing Software) (3) อุปกรณ์เก็บข้อมูล (Storage Devices) และ (4) อุปกรณ์ส่งออกข้อมูล (Output Devices) (กาญจพงศ์ คงสวัสดิ์, 2557) ซึ่งรูปแบบของข้อมูลหนังสือหายากที่ได้จากการแปลงเป็นดิจิทัล (Digital Format from Digitization) ในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลนั้นอาจมีลักษณะแตกต่างกันออกไป แต่ส่วนใหญ่จะมีลักษณะรูปแบบของข้อมูลดิจิทัลที่เป็นรูปถ่ายหรือภาพถ่าย (Image Format) และรูปแบบที่เป็นเอกสาร โดยการแปลงรูปหนังสือหายากเป็นทรัพยากรดิจิทัล เพื่อให้บริการและสงวนรักษาให้มีอายุการใช้งานยาวนาน นอกจากกระบวนการในการแปลงรูปจากต้นฉบับไปสู่รูปแบบดิจิทัลแล้วยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้ (1) การวางแผนงานและความพร้อมของหน่วยงานในการแปลงหนังสือหายากเป็นดิจิทัล ประกอบด้วย ความพร้อมด้านทรัพยากรสารสนเทศงบประมาณ และบุคลากร (Digital Library Consulting, 2011) (2) ลิขสิทธิ์ของหนังสือหายากต้นฉบับ (Copyright) คือ การได้รับอนุญาตให้แปลงหนังสือหายากจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ต้องพิจารณาในเรื่องนี้อย่างละเอียด เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ (3) การจัดการสิทธิเข้าถึงหนังสือหายากที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Right Management) เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลดิจิทัลหรือการโจรกรรมทางวรรณกรรม ต้องทำการจำกัดสิทธิดิจิทัล เช่น การสร้างลายน้ำดิจิทัล (Digital

Watermarking) การใช้รหัส การกำหนดเขตพื้นที่ในการเข้าถึงข้อมูล เป็นต้น การจัดการสิทธิถือเป็นการให้เกียรติและเคารพเจ้าของลิขสิทธิ์ที่อนุญาตต้นฉบับแปลงเป็นดิจิทัล เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (Briggs, 2008) และ (4) การสร้างข้อมูลเมตาดาตา (Metadata) คือ ข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของของหนังสือหายากที่เป็นดิจิทัล เพื่อที่จะให้สามารถนำไปใช้ค้นหาและเข้าถึงได้ โดยข้อมูลเมตาดาตาที่ห้องสมุดนิยมใช้เป็นมาตรฐาน คือ US Marc และ Dublin Core Metadata Elements ซึ่งจะให้รายละเอียดหลักๆ ของข้อมูล (Hughes, 2004) ในปัจจุบันการแปลงรูปหนังสือหายากเป็นทรัพยากรดิจิทัลนั้น จัดว่าเป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ให้บริการหนังสือหายากดำเนินการเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บริการหนังสือหายากได้อย่างสะดวก และ ลดการสัมผัสหรือหยิบใช้หนังสือหายากต้นฉบับ ซึ่งจะช่วยให้หนังสือหายากคงสภาพเดิมหรือไม่ให้ชำรุด เสียหายเพิ่มมากขึ้น เป็นการสงวนรักษาหนังสือหายากต้นฉบับเดิมไว้ มิให้เสื่อมสภาพและสูญสลายไป

(5.2) การแปลงรูปหนังสือหายากเป็นวัสดุย่อส่วน

(Microform) เป็นกระบวนการแปลงหนังสือหายากที่อยู่ในรูปเล่ม โดยการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มหรือกระดาษทึบแสงให้มีขนาดเล็กลง จนไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องอ่านหรืออุปกรณ์ในการเข้าถึง ซึ่งการแปลงรูปหนังสือหายากเป็นวัสดุย่อส่วน เริ่มเข้ามามีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บและสงวนรักษาหนังสือหายาก เพื่อจัดทำสำเนาให้บริการแทนต้นฉบับ และสงวนรักษาหนังสือหายากตัวเล่มจริงมิให้เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น โดยการแปลงรูปเป็นวัสดุย่อส่วนที่นิยมใช้กันในห้องสมุด ได้แก่

(5.2.1) ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นวัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มม้วนโปร่งใส ความยาวประมาณ 100 ฟุต ขนาดที่นิยมใช้เป็น 16 มิลลิเมตร และ 35 มิลลิเมตร ซึ่งมีทั้งที่เป็นม้วนกับแกนล้อ (Roll film) และบรรจุอยู่ในกล่องหรือตลับ (Cartridge or Cassette) ไมโครฟิล์มอาจย่อส่วนจากต้นฉบับลงในอัตราส่วนที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของต้นฉบับ ข้อมูลที่บรรจุในไมโครฟิล์มจะเป็นสารสนเทศที่มีความยาวต่อเนื่อง ต้องใช้เครื่องอ่านเพื่อขยายภาพสามารถอ่านได้ที่ละหน้าตามความต้องการเหมือนหนังสือ โดยไมโครฟิล์มมี 3 รูปแบบ คือ (1) ไมโครฟิล์มแบบม้วน (Open reel) (2) ไมโครฟิล์มแบบกล่อง (Cartridge) และ (3) ไมโครฟิล์มแบบตลับ (Cassette)

(5.2.2) ไมโครฟิช (Microfiche) เป็นวัสดุซึ่งได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีขนาดต่างๆ กัน ซึ่งขนาดมาตรฐานคือ 4x6 นิ้ว บันทึกสิ่งพิมพ์ได้ประมาณ 600 – 200 กรอบภาพขึ้นอยู่กับอัตราการย่อส่วนใช้บันทึกสารสนเทศที่มีขนาดสั้นไม่ต่อเนื่อง ไมโครฟิชอาจมีอัตราย่อส่วน 15:1 – 50:1 ต้องใช้

กับเครื่องอ่าน เพื่อขยายข้อความในแต่ละหน้าให้เห็นชัดเจน ส่วนบนของแผ่นจะมีรายละเอียดของต้นฉบับซึ่งสามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้

(5.2.3) ไมโครแจ็กเก็ตหรือฟิล์มแจ็กเก็ต (Microjacket or Filmjacket) เป็นวัสดุที่มีลักษณะคล้ายไมโครฟิล์ม จะแตกต่างกันตรงที่มีช่องพลาสติกใสแบ่งเป็นช่องๆ หรือเรียกว่า แจ็กเก็ต เพื่อนำไมโครฟิล์มสอดเข้าไปในช่องพลาสติกซึ่งจะมีข้อดีคือ สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา

(5.2.4) แผ่นซีดีรอม (Compact Disc Read Only Memory - CD ROM) เป็นวัสดุในลักษณะแผ่นโพลีคาร์บอเนต หรือที่เรียกว่าจานแสงเลเซอร์ (Optical Disc) ใช้บันทึกและอ่านข้อมูลด้วยแสงเลเซอร์ เส้นผ่าศูนย์กลาง 12 เซนติเมตร สามารถบรรจุข้อมูลประมาณ 250,000 หน้า ซึ่งข้อมูลที่บันทึกในซีดีรอมมีทั้งข้อมูลที่เป็นบรรณานุกรม และเนื้อหาจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ โดยซีดีรอมสามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก การค้นข้อมูลจากแผ่นซีดีรอมต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องอ่านซีดีรอม

(5.2.5) แผ่น ดี วี ดี (Digital Versatile Disc - DVD) เป็นวัสดุที่พัฒนามาจากซีดีรอม โดยมีรูปแบบและลักษณะเช่นเดียวกับ แผ่นซีดีรอม แต่จะสามารถบันทึกข้อมูลได้มากขึ้น โดยบรรจุข้อมูลได้มากกว่าซีดีรอมถึง 25 เท่า (Morse, 2009; Kroeker, 2009)

5.4.2) การอนุรักษ์ (Conservation) เป็นวิธีการแก้ไขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วให้หมดลงไป จึงดำเนินการซ่อมแซมเสริมสร้างความมั่นคงแข็งแรงให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงใดๆ ต่อรูปแบบและเนื้อวัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการโดยบุคลากรที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าด้านอนุรักษ์มาเป็นอย่างดี การอนุรักษ์หนังสือหายาก ได้แก่

(1) การซ่อมแซมหนังสือหายาก เป็นการทำให้หนังสือที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพเดิม พร้อมใช้งานได้ปกติ โดยหนังสือหายากมีการชำรุดเสียหายหลายลักษณะ เช่น วิกฤตเฉพาะที่ วิกฤตบางหน้า วิกฤตที่ปก สันหนังสือหลุด เป็นต้น จากลักษณะของหนังสือหายากที่มีคุณสมบัติเฉพาะตัวทำให้การซ่อมอนุรักษ์หรือการซ่อมแซมหนังสือหายากนั้นไม่สามารถซ่อมได้ด้วยวิธีการเหมือนกับหนังสือทั่วไป การดำเนินการต้องมอบหมายให้ผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้องทางหลักวิชาการ ซึ่งหลักสำคัญในการซ่อมแซม คือ ศึกษาค้นคว้าหาวิธีที่เหมาะสมที่สุดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพของเอกสารนั้น วัสดุที่นำมาซ่อมแซมต้องมีคุณสมบัติใกล้เคียง หรือคงรูปลักษณะเดิมไว้ให้มากที่สุด ส่วนเคมีภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย ไม่เป็นอันตรายต่อเนื้อวัสดุ และไม่ต่อเติมตัวอักษรหรือสีสันใดลงบนเอกสารซ่อมแซม รวมทั้งกระบวนการที่ใช้ในการซ่อมแซมสามารถแก้ไขให้กลับมามีดังเดิมได้

กรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งการซ่อมแซมหนังสือหายากที่ชำรุดเสียหายนั้นมิใช่การซ่อมบางส่วน เช่น การลบรอยเปื้อน การปะส่วนที่ขาด เป็นต้น และการซ่อมทั้งเล่มหรือเย็บเล่มใหม่ (ลัดดาวัลย์ ทรัพย์สิน, 2551) โดยการซ่อมอนุรักษ์หนังสือหายากมีขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นการตรวจดูลักษณะการชำรุดเสื่อมสภาพของหนังสือเบื้องต้นว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น การชำรุดฉีกขาดของหนังสือ การกัดกินของสัตว์หรือแมลง การเกิดครดในเนื้อกระดาษ และรอยเปื้อนต่างๆ เป็นต้น

(2) การหยุดยั้งปัญหา เป็นการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นสาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพให้หมดไป

(3) การซ่อมเสริมความแข็งแรง เป็นขั้นตอนต่อจากการหยุดยั้งหรือขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นกับหนังสือหมดแล้ว หากแต่ยังมีสภาพเก่า ชำรุด กรอบ เปราะ ฉีกขาด ซึ่งยังคงปรากฏอยู่ และอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้อีกครั้งจากการใช้งาน จึงต้องมีการซ่อมแซมเสริมความแข็งแรงให้กับกระดาษ เพื่อให้กลับคืนสู่สภาพดีสามารถใช้งานได้ต่อไป

การสงวนรักษาหนังสือหายากจะมีวิธีการแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับลักษณะวัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ เนื่องจากหนังสือหายากแต่ละเล่มจะมีสภาพการชำรุดเสียหายแตกต่างกันออกไป การสงวนรักษาหนังสือหายากทั้งวิธีการป้องกันและการอนุรักษ์จึงต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพวัสดุของหนังสือหายากนั้นตลอดเวลา ซึ่งปัจจุบันผู้รับผิดชอบยังต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และทดสอบอยู่อย่างต่อเนื่อง โดยการสงวนรักษาหนังสือหายากถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้หนังสือหายากมีสภาพแข็งแรงและมีอายุการใช้งานที่ยืนยาวต่อไปอีกได้

2.3.5 การจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ

จากการศึกษากระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศพบว่า หอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศที่มีการให้บริการหนังสือหายาก มีกระบวนการจัดการตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 2.1 สรุปกระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ

หอสมุดแห่งชาติ	กระบวนการจัดการหนังสือหายาก
National Library of Scotland (2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดหาหนังสือหายากโดยการสั่งซื้อ การรับบริจาค 2) การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก โดยจัดหมวดหมู่หนังสือหายากตามลำดับเวลาทางประวัติศาสตร์ 3) การจัดทำคู่มือแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะเรื่อง (Subject Guide) 4) การสงวนรักษาหนังสือหายากโดยจัดทำในรูปแบบของ Digital Collection of Rare book
National Library Board Singapore (2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การรวบรวมหนังสือหายาก 2) การจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก โดยจัดหมวดหมู่หนังสือหายากตามลำดับเวลาทางประวัติศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 จนถึงช่วงก่อนศตวรรษที่ 20 3) การสงวนรักษาหนังสือหายาก โดยการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายาก
National Library of Australia (2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดหมวดหมู่และลงรายการให้กับหนังสือหายาก โดยใช้เลขเรียกหนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขหมู่ คือ RB รวมถึงการลงรายการในรูปแบบของดิจิทัล 2) การบริการและการเผยแพร่หนังสือหายาก <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ผู้ใช้สามารถแจ้งความจำนงในการขอใช้บริการหนังสือหายากผ่านฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) 2.2) บริการทำสำเนาหนังสือหายาก ยกเว้นหนังสือหายากที่ตีพิมพ์ก่อนปี ค.ศ. 1901 3) การอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก
National Library of Ireland (2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การวิเคราะห์และลงรายการหนังสือหายากทั้งแบบกระดาษรายการและแบบออนไลน์ 2.) การอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก

ตารางที่ 2.1 สรุปกระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ (ต่อ)

หอสมุดแห่งชาติ	กระบวนการจัดการหนังสือหายาก
National Library of Estonia (2017)	1) การวิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือหายาก โดยการจัดทำ บัตรรายการ และกำหนดสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขหมู่สำหรับ หนังสือหายาก คือ R 2) การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ 3) การอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก 4) การจัดนิทรรศการหนังสือหายาก
National Library Wellington (2017)	1) การลงรายการหนังสือหายากในฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ 2) บริการทำสำเนาหนังสือหายาก เฉพาะหนังสือหายากที่ได้รับ อนุญาตเท่านั้น 3) การอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก

จากการศึกษาการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ สามารถสรุป
ได้ว่า หอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศมีกระบวนการจัดการหนังสือหายาก ประกอบด้วย
6 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) การจัดหาและรวบรวมหนังสือหายาก 2) การวิเคราะห์และจัดหมู่
หนังสือหายาก 3) การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือหายาก 4) การจัดทำเครื่องมือในการค้นคืนหนังสือ
หายาก 5) การบริการและเผยแพร่หนังสือหายาก และ 6) การอนุรักษ์และสงวนรักษาหนังสือหายาก

2.4. แนวคิดการจัดการสารสนเทศ (Information Management : IM)

2.4.1 ความหมายการจัดการสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศ (Information Management) หมายถึง กระบวนการหรือ
วิธีการจัดการระบบของสารสนเทศ (Information System) ทั้งที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อไม่
ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในกระบวนการ
จัดการสารสนเทศ ได้แก่ การรวบรวม การจัดเก็บ การวิเคราะห์ การเผยแพร่และการนำไปใช้
ประโยชน์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพร พุทธิพิทักษ์ผล, 2546;
Choo, 1995) โดยการจัดการสารสนเทศ มีความสัมพันธ์กับการจัดการแหล่งสารสนเทศ
(Management of Information Resources) การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Management of
Information Technology) การจัดการด้านนโยบายและมาตรฐานของสารสนเทศ (Management
of Information Policies, Standards) และกระบวนการจัดการสารสนเทศ (Management of
Information Processes) (Choo, 2002)

2.4.2 กระบวนการจัดการสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศ ประกอบด้วย กระบวนการหรือวิธีการในการจัดการสารสนเทศหลายกระบวนการที่อาจมีความแตกต่างกันไป ตามแต่วัตถุประสงค์ในการให้บริการสารสนเทศและบริบทของแต่ละหน่วยงาน โดยการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศจากนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่า นักวิชาการแต่ละท่าน ได้อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศไว้ดังนี้

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2546) ได้อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศ ซึ่งกระบวนการจัดการสารสนเทศ มี 4 กระบวนการ ได้แก่

1) การรวบรวมสารสนเทศ เป็นกระบวนการในการเสาะแสวงหาหรือรวบรวมสารสนเทศ ทั้งที่อยู่ในรูปสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งต่างๆ ซึ่งกระบวนการรวบรวมสารสนเทศจะเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการรวบรวมและเลือกสารสนเทศ ได้แก่ การแปลงสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบสื่อตีพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบอื่นๆ เช่น สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล เป็นต้น

2) การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ เป็นกระบวนการในการนำสารสนเทศที่ได้จากการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วมาทำการจัดหมวดหมู่ รวมถึงการทำดัชนี (Indexing) การจำแนกประเภท (Classifying) และการจัดทำช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ไว้ในที่เดียวกัน

3) การประมวลผลสารสนเทศ เป็นการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศที่ได้รวบรวมและจัดเก็บไว้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดกลุ่ม การสรุปและวิเคราะห์ตามความต้องการ โดยสารสนเทศที่รวบรวมนั้นมักเป็นข้อมูลสำคัญที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผู้ใช้หรือลูกค้า หรือสารสนเทศทางวิชาการเฉพาะด้าน เป็นต้น

4) การบำรุงรักษาสารสนเทศ เป็นกระบวนการนำสารสนเทศที่จัดการไว้กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) เพื่อหลีกเลี่ยงการเก็บสารสนเทศหลายครั้งโดยไม่จำเป็น อาจเรียกว่า การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (Preservation) เพื่อให้สามารถนำสารสนเทศกลับมาใช้ใหม่ได้อีก และยังรวมถึงการปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยและถูกต้องตรงตามระยะเวลา มีการบำรุงรักษาข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีระบบการเข้าถึงสารสนเทศที่สำรองไว้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ชัชวาลย์ วงศ์ประเสริฐ (2548, น. 154) ได้อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินการจัดการสารสนเทศ ดังนี้

1) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collections Development) หรือ การแสวงหาทรัพยากรความรู้ (Acquisition Knowledge) เป็นการทำงานในการจัดหาและรวบรวมสารสนเทศ โดยสารสนเทศขององค์กรที่สำคัญมี 2 ประเภท คือ (1) สารสนเทศภายในองค์กร

(Internal Information) ได้แก่ คำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับ รายงานการประชุม รายงานประจำปี จดหมายเข้าออก และเอกสารสำคัญอื่นๆ ที่หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น และ (2) สารสนเทศทั่วไป (Public Information) เป็นสารสนเทศที่อยู่ทั้งในรูปของสิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทต่างๆ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

2) การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Organization or Information Analysis) ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการวิเคราะห์เรื่อง (Subject Analysis) หรือการวิเคราะห์แนวคิด (Conceptual Analysis) ที่สำคัญของเรื่อง โดยผู้วิเคราะห์ต้องอ่านเอกสารซึ่งส่วนสำคัญที่ควรใช้พิจารณา คือ ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อเรื่องรอง (Subtitle) รวมทั้งบทนำ สารบัญ เรื่องย่อและบทสรุป ซึ่งส่วนใหญ่นิยมวิเคราะห์สารสนเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบสากล เช่น ระบบทศนิยมของดิอูว์ และระบบรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถวิเคราะห์สารสนเทศโดยการจัดทำสาระสังเขป (Abstract) และคำตรรกษณ์ (Indexes)

3) การสืบค้นสารสนเทศ (Information Retrieval) เมื่อวิเคราะห์สารสนเทศเรียบร้อยแล้ว กระบวนการต่อมาคือ การนำสารสนเทศนั้นไปจัดเก็บตามหมวดหมู่โดยใช้เทคนิคและวิธีการอย่างเป็นระบบ เมื่อผู้ใช้มีความต้องการสารสนเทศอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ผู้ใช้สารสนเทศนั้นจะต้องค้นคืนสารสนเทศ (Recall) ได้ ทั้งยังต้องดำเนินการเกี่ยวกับกลยุทธ์ของการค้นคืนสารสนเทศ การนำเข้าสารสนเทศ การจัดทำตรรกษณ์ การแสดงผลของการค้นคืนสารสนเทศ และการประเมินผลระบบการค้นคืนสารสนเทศ

4) การปรับแต่งสารสนเทศและการเผยแพร่สารสนเทศ (Information Repackaging & Dissemination) เป็นกระบวนการจัดเตรียมสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยมีวิธีการเกี่ยวกับการสร้างและการนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการกระจายสารสนเทศหรือการจัดส่งสารสนเทศไปให้ถึงมือผู้ใช้สารสนเทศอย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

Rowley (1998) ได้วางกรอบความคิดการจัดการสารสนเทศว่า ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

1) สภาพแวดล้อมของสารสนเทศ (Information Environment) เป็นสภาพแวดล้อมของสารสนเทศในบริบทที่เกี่ยวข้องกับการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย การควบคุมและเทคโนโลยี

2) บริบทของสารสนเทศ (Information Context) บริบทในระบบของสารสนเทศ คือ การแบ่งปันหรือการใช้ร่วมกัน โดยบริบทที่กำหนด คือ การออกแบบและการเข้าใช้ของผู้ใช้ระบบ รวมถึงบริบทที่มีความสำคัญต่อระบบสารสนเทศ เช่น องค์กร ธุรกิจ เป็นต้น

3) ระบบสารสนเทศ (Information System) การออกแบบระบบในการจัดเก็บสารสนเทศและประสิทธิภาพในการสืบค้นสารสนเทศ การสร้างระบบสนับสนุนความสามารถในการจัดเก็บสารสนเทศทางกายภาพ และโครงสร้างฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ รวมทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล โมเดลและผู้ใช้

4) การค้นคืนสารสนเทศ (Information Retrieval) เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบของผู้ใช้และระบบสารสนเทศ ขอบเขตของระบบ การปฏิบัติ วิธีและการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลออกมาเป็นสารสนเทศที่สามารถใช้ได้

Choo (2002) การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การสร้างสารสนเทศ การจัดหาสารสนเทศ การจัดเก็บ การวิเคราะห์และการใช้สารสนเทศ โดยมีเป้าหมายพื้นฐานในการจัดการแหล่งสารสนเทศ และความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง การจัดการสารสนเทศ มีกระบวนการย่อย 6 กระบวนการ ดังนี้

1) Information Needs หมายถึง ความต้องการสารสนเทศเป็นสิ่งแรกที่ผู้ใช้ต้องระบุถึงสารสนเทศที่ต้องการใช้ ความต้องการที่จะได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้ในเรื่องต่างๆ เพื่อนำมาตอบปัญหาหรือใช้ในการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง

2) Information Acquisition หมายถึง การจัดหาสารสนเทศเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ และมีความซับซ้อนในการจัดการสารสนเทศ การจัดหาสารสนเทศก็เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการสารสนเทศที่หลากหลายและแตกต่างกันตามสถานการณ์ ดังนั้นการจัดหาสารสนเทศจำเป็นต้องทราบความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ด้วย

3) Information Organization and Storage หมายถึง การรวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศ เป็นการจัดระเบียบให้กับสารสนเทศ โดยมีกรนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้งานช่วยให้การประมวลผลรวดเร็วและมีประสิทธิภาพขึ้น ส่วนกระบวนการสำคัญของการรวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศ คือ การวิเคราะห์และแยกหมวดหมู่สารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

4) Information Products and Service หมายถึง ผลิตภัณฑ์ และการบริการสารสนเทศ เป็นส่วนของการพัฒนาสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยมีการผลิตสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลายตามระดับ และความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้

5) Information Distribution หมายถึง การได้มาซึ่งสารสนเทศที่ถูกต้องส่งต่อไปยังผู้ใช้ในเวลาที่เหมาะสมและในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน

6) Information Use หมายถึง กระบวนการใช้สารสนเทศอันเกิดจากการที่บุคคลมีความต้องการแสวงหาสารสนเทศ เพื่อนำไปตอบคำถาม สร้างความรู้ใหม่ แก้ไขปัญหาในการทำงานหรือใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

จากการศึกษาแนวคิดการจัดการสารสนเทศ (Information Management : IM) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถสรุปได้ว่า การจัดการสารสนเทศ ประกอบด้วย กระบวนการทั้งหมด 4 กระบวนการ ได้แก่ (1) การจัดหาและการรวบรวมสารสนเทศ (2) การวิเคราะห์และจัดระบบสารสนเทศ (3) การจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ และ (4) การเผยแพร่และการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่ามีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับหนังสือหายากใน 4 ประเด็น คือ

2.5.1) การศึกษาประเภทของหนังสือหายากและประวัติของหนังสือหายาก ได้มีการศึกษาและสำรวจเกี่ยวกับประเภทของหนังสือหายาก โดยพิจารณาจากลักษณะ เนื้อหา การจัดพิมพ์ ช่วงระยะเวลา และแหล่งผลิตหนังสือหายาก ได้แก่

(1) การศึกษาประเภทของหนังสืออนุสรณ์ในงานฌาปนกิจศพที่คัดลอกเรื่องจากต้นฉบับของหอสมุดแห่งชาติ และเรื่องที่ได้จากแหล่งอื่นๆ ระหว่างปี พ.ศ. 2501-2510 โดยสุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2512) ผลการวิจัย พบว่า เนื้อหาที่มีการพิมพ์ในหนังสืออนุสรณ์งานศพมากที่สุด ได้แก่ หมวดศาสนา การพิมพ์น้อยที่สุด ได้แก่ หมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ และเนื้อหาหมวดที่ยังไม่เคยพิมพ์ในหนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นหมวดวิชาที่เกี่ยวกับต่างประเทศ เช่น วรรณคดีต่างประเทศ (ยกเว้นวรรณคดีอังกฤษ) ภาษต่างประเทศ (ยกเว้นภาษาอังกฤษ) และภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ต่างประเทศ

(2) การศึกษาประเภทของหนังสืออนุสรณ์ในงานฌาปนกิจศพที่คัดลอกเรื่องจากต้นฉบับของหอสมุดแห่งชาติ และเรื่องที่ได้จากแหล่งอื่นๆ ระหว่างปี พ.ศ. 2511-2515 โดยอรุณ สุภัทรากุล (2518) เป็นศึกษาในประเด็นเดียวกันและต่อเนื่องกัน ซึ่งผลการวิจัย พบว่า มีความสอดคล้องกัน คือ เนื้อหาที่มีการพิมพ์ในหนังสืออนุสรณ์งานศพมากที่สุด ได้แก่ หมวดศาสนา การพิมพ์น้อยที่สุด ได้แก่ หมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ และเนื้อหาหมวดที่ยังไม่เคยพิมพ์ในหนังสืออนุสรณ์งานศพ เป็นหมวดวิชาที่เกี่ยวกับต่างประเทศ เช่น วรรณคดีต่างประเทศ (ยกเว้นวรรณคดีอังกฤษ) ภาษต่างประเทศ (ยกเว้นภาษาอังกฤษ) และภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ต่างประเทศ

(3) การศึกษาการรวบรวมอินคานาบูลาในห้องสมุดสถาบันและห้องสมุดส่วนบุคคลในเมือง Pittsburgh รัฐ Pennsylvania โดย Fuller (1991) มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจทรัพยากรหนังสือหายากประเภทอินคานาบูลา โดยใช้วิธีการทางด้านประวัติศาสตร์ สืบค้นและประเมินอินคานา

บุลาในปี ค.ศ. 1986 โดยเลือกห้องสมุดสถาบัน จำนวน 4 แห่ง ผู้เชี่ยวชาญ และนักสะสมเป็นแหล่งสำรวจอินคานาบูลา ผลการวิจัย พบว่า อินคานาบูลาในห้องสมุดสถาบันส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากนักสะสมที่มีชื่อเสียง โดยจัดเป็นคอลเลกชันขนาดใหญ่มีความสำคัญในด้านเอกสารปฐมภูมิทางด้านพฤกษศาสตร์ มีภาพสวยงามในอดีตและหาได้ยาก รวมถึงวรรณกรรมคลาสสิก ซึ่งมีคุณค่าในการศึกษาวิจัยขั้นสูงทางวิทยาศาสตร์

(4) การสำรวจทรัพยากรสารนิเทศพิเศษในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทางศิลปศาสตร์ โดย Allen (1999) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้านประเภท บุคลากร เวลาให้บริการ งบประมาณและวิธีสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย โดยศึกษาจากผู้อำนวยการห้องสมุด ผลการวิจัย พบว่า ประเภททรัพยากรสารสนเทศพิเศษส่วนใหญ่เป็นหนังสือหายาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ขาดงบประมาณสนับสนุน

(5) การสำรวจสภาพหนังสือค้างของคอลเล็กชันหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Illinois (Urbana-Champaign) โดย Teper and Erekson (2006) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการสงวนรักษาหนังสือหายากที่เป็นหนังสือคั่งค้างในห้องสมุด โดยค้นหาวิธีการดูแลรักษาที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการดำเนินการในส่วนของการต่อไป ผลการวิจัยพบว่า วัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือหายากส่วนใหญ่ใช้ซองกระดาษสีน้ำตาล รองลงมาใช้แฟ้มในการจัดเก็บ

(6) ประวัติและวิวัฒนาการการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย โดยอำไพ จันทรจิระ (2515) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประวัติความเป็นมา และวิวัฒนาการของการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย ความสำคัญของการพิมพ์ที่มีต่อการศึกษา และปัญหาของการพิมพ์หนังสือ พบว่าการพิมพ์หนังสือในประเทศไทยเริ่มในสมัยอยุธยา แต่เป็นการพิมพ์โดยใช้ตัวอักษรโรมัน การพิมพ์ด้วยตัวอักษรไทย เริ่มมีในสมัยรัชกาลที่ 3 กิจการด้านการพิมพ์เจริญสูงสุดในรัชสมัยรัชกาลที่ 6 โดยโรงพิมพ์ทั้งของรัฐบาลและเอกชนพิมพ์หนังสือออกมาเป็นจำนวนมากในปี พ.ศ. 2494 หนังสือที่พิมพ์มากที่สุด คือ หมวดความรู้ทั่วไป ปัญหาสำคัญการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย คือ ไม่ได้รับการส่งเสริมจากรัฐบาลอย่างเพียงพอ และคนไม่ชอบอ่านหนังสือ

(7) พัฒนาการของหนังสือปกอ่อนในประเทศไทย โดยชูศรี กาลวันตวานิช (2518) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประวัติและพัฒนารูปแบบของหนังสือปกอ่อนในประเทศไทย ในด้านการจัดทำเนื้อหา และปัญหา ผลการวิจัย พบว่า การจัดทำหนังสือปกอ่อนในประเทศไทยเริ่มสมัยรัชกาลที่ 5 เนื้อหาที่ปรากฏในยุคเดิมนำเนื้อเรื่องจากสมุดไทยมาจัดพิมพ์ ต่อมา มีการแต่งเรื่องขึ้นใหม่ ส่วนใหญ่จะนำเรื่องบันเทิงคดีและสารคดีรวมไว้ในเล่มเดียวกัน ปัญหาสำคัญเกี่ยวกับพัฒนาการของหนังสือปกอ่อน คือ การดำเนินการจัดทำยังไม่เป็นอุตสาหกรรมการพิมพ์ มีราคาสูง และขาดนักเขียนที่มีวิธีการเขียนและแนวความคิดที่จะเสนอเรื่องที่มีประโยชน์แก่ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ

2.5.2) การประเมินคุณค่าหนังสือหายาก โดยพิจารณาจากคุณลักษณะที่สำคัญของหนังสือ ได้แก่ ประเภท ลักษณะของหนังสือ ความน่าเชื่อถือ เนื้อหา ส่วนประกอบอื่นๆ และคุณภาพการผลิต มีดังนี้

(1) การประเมินค่าหนังสือหายากภาษาไทยส่วนพระองค์ของพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราชพงศประพันธ์ในสุนัยนราชิป เพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยพรทิพย์ โล่ห์วีระ (2528) ซึ่งผลการวิจัย พบว่า หนังสือหายากภาษาไทยส่วนพระองค์ของพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนคราชพงศประพันธ์ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มีความสำคัญทางด้านประวัติการพิมพ์ หนังสือหายากที่มีประวัติการครอบครอง และหนังสือหายากที่พิมพ์จำนวนจำกัด มีเนื้อหาด้านมนุษยศาสตร์มากที่สุด รองลงมาคือ ด้านสังคมศาสตร์ และเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์มีจำนวนน้อยที่สุด หนังสือส่วนใหญ่ จัดพิมพ์ที่ โรงพิมพ์สุกการจารุญ โรงพิมพ์อักษรนิติ โรงพิมพ์กองหลุโทษ โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากรและ โรงพิมพ์บำรุงนุกุลกิจ ตามลำดับ

(2) การประเมินหนังสือหายากภาษาไทยของห้องสมุดสยามสมาคม โดยจิตติยารัตน์ อินทวงศ์ (2530) ผลการวิจัย พบว่า หนังสือหายากภาษาไทยมีเนื้อหาด้านวรรณคดีมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศาสนา วิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิทยาศาสตร์ โดยเป็นหนังสือหายากที่มีสภาพสมบูรณ์ รูปเล่มสวยงาม มีความสำคัญด้านประวัติการพิมพ์ในประเทศไทย มีประวัติการครอบครอง และมีเนื้อหาเป็นที่ยกย่องถึง ระยะเวลาที่ผลิตหนังสือส่วนใหญ่อยู่ระหว่างปี พ.ศ. 2458 – 2468 หนังสือส่วนใหญ่จัดพิมพ์ที่ โรงพิมพ์หลวง โรงพิมพ์บำรุงนุกุลกิจ โรงพิมพ์วัชรินทร์ โรงพิมพ์อักษรนิติและ โรงพิมพ์พระจันทร์

(3) การประเมินค่าหนังสือหายากภาษาไทยของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระจันทบุรีนฤนาถในห้องสมุดอนุสรณ์ที่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยปรางทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา (2530) ผลการวิจัย พบว่า หนังสือหายากส่วนใหญ่มีเนื้อหา ด้านมนุษยศาสตร์ โดยเฉพาะหมวดศาสนา วรรณคดี ส่วนวิทยาศาสตร์และเบ็ดเตล็ดมีเพียงเล็กน้อย เป็นหนังสือหายากประเภทที่มีการครอบครองมากที่สุด จัดพิมพ์ระหว่างปี พ.ศ. 2461 – 2474 โดยโรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากรมากที่สุด

(4) หนังสือหายากภาษาตะวันตกของห้องสมุดสยามสมาคม โดยบุญรักษา อนันตะวิทยา (2533) ผลการวิจัย พบว่า หนังสือหายากภาษาตะวันตกส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ เนื้อหาอยู่ในหมวดประวัติศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย เป็นหนังสือหายากที่มีสภาพสมบูรณ์ รูปเล่มสวยงาม รองลงมาคือ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นที่ยกย่องถึง มีประวัติการครอบครอง มีค่าด้านการพิมพ์ และมีภาพประกอบที่มีคุณค่า เป็นงานเขียนประเภทบันทึกประสบการณ์เดินทาง และการสำรวจสภาพทางภูมิศาสตร์ของประเทศไทยและประเทศใกล้เคียง

(5) การประเมินสวณรักษาสภาพของคอลเล็กชันหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Tennessee โดย Starmer, McGough, and Leverette (2005) ผลการวิจัย พบว่า มีการมอบหมายงานให้หน่วยงานภายในเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ ส่วนงานที่ให้หน่วยงานภายนอกห้องสมุดรับผิดชอบหลัก คือ การเชื่อมเล่ม นอกจากนี้การจัดเก็บหนังสือหายากส่วนใหญ่ไม่ใช่วัสดุในการจัดเก็บ แต่สำหรับหนังสือหายากมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุในการจัดเก็บ ส่วนใหญ่ห้องสมุดเลือกจัดเก็บโดยใช้ซอง รองลงมาคือ กล่องกระดาษ

2.5.3) การจัดการหนังสือหายาก ได้มีการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายากในด้านการกำหนดนโยบาย การจัดหา การจัดเก็บ การทำเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษาและการบริการ รวมทั้งปัญหาในการจัดการหนังสือหายาก ได้แก่

(1) การจัดการหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดย กรรณภรณ์ จารุสวัสดิ์ (2552) ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายการจัดการหนังสือหายากแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหลายหน่วยงาน วิธีการจัดหาได้รับบริจาค หนังสือหายากที่มีการจัดหามากที่สุดคือ หนังสือที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด มีการจัดเก็บระบบชั้นปิด มีการทำเครื่องหมายกรรมสิทธิ์ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นในรูปรายการออนไลน์ สงวนรักษาโดยการแปลงให้เป็นทรัพยากรดิจิทัล บริการที่จัดให้แก่ผู้ใช้ คือ บริการแนะนำ เมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และมีการจัดนิทรรศการหนังสือหายาก ปัญหาในการจัดการหนังสือหายากส่วนใหญ่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการจัดการหนังสือหายากโดยเฉพาะ และผู้ใช้บริการมีน้อย

(2) หนังสือหายากทางด้านวิทยาศาสตร์ในห้องสมุดสถาบันการศึกษาและห้องสมุดเพื่อการวิจัยในศตวรรษที่ 20 ประเทศสหรัฐอเมริกา Overmier (1985) โดยการสำรวจห้องสมุดหนังสือหายากด้านวิทยาศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมีการจัดเก็บหนังสือหายากด้านวิทยาศาสตร์ในแขนงวิชาเฉพาะกลุ่ม โดยมีการพัฒนาในหลายด้าน เช่น การสะสม การรวบรวมจากเอกสารต้นฉบับ การจัดแสดงนิทรรศการ ในศตวรรษที่ 20 หนังสือหายากจะมีธุรกิจสำนักพิมพ์ ต้นฉบับหนังสือหายากเพื่อจำหน่ายมากขึ้น

(3) การศึกษาเคลฟายเรื่องทรัพยากรสารสนเทศพิเศษในปี ค.ศ. 2015 ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดย Young (1997) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเคลฟายเรื่องทรัพยากรสารสนเทศพิเศษในปีค.ศ. 2015 ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ด้านหนังสือหายาก จดหมายเหตุ การสงวนรักษา และการจัดการเอกสาร โดยใช้วิธีการสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 4 ด้าน ผลการวิจัย พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้คงการแปลงหนังสือหายากในรูปวัสดุอยู่ส่วนควบคู่กับการใช้ต้นฉบับ และต้องการให้มีการจัดนิทรรศการ เป็นการแสดงคอลเล็กชันเพื่อให้นักศึกษาและความรู้แก่ผู้สนใจ

(4) กรอบแนวคิดในการตัดสินใจจัดการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือหายากบนพื้นฐานแนวคิดที่ว่าหนังสือเปรียบเสมือนวัตถุ Sheehan (2006) มีวัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาการสร้ากรอบแนวคิดสำหรับการตัดสินใจในการจัดการสงวนรักษาหนังสือหายาก โดยใช้การสังเคราะห์โครงสร้างการจัดการสงวนรักษาหนังสือหายากที่มีอยู่แล้ว และสอบถามผู้เชี่ยวชาญในด้านการสงวนรักษาหนังสือหายาก จากนั้นนำมาพัฒนาเป็นกรอบแนวคิดโครงสร้างรูปแบบใหม่ ผลการวิจัย พบว่า การตัดสินใจในการสงวนรักษานั้นจะต้องมีการจัดทำเป็นแบบมาตรฐานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างหลากหลาย ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินการ ในขณะที่หนังสือหายากยังเป็นตัวเล่มจริง มีการหาวิธีการลดต้นทุนในการสงวนรักษาลง และสนับสนุนการพัฒนาที่เป็นมาตรฐานในการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับการจัดการสงวนรักษาภายในคอลเลกชันหนังสือหายากเหล่านี้

2.5.4 การใช้หนังสือหายาก ได้มีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้หนังสือหายากในด้านวัตถุประสงค์การใช้ ความถี่ในการใช้ วิธีการเข้าถึง ภาษา ประเภท รูปแบบ และเนื้อหาของหนังสือหายากที่ใช้ รวมถึงปัญหาในการใช้หนังสือหายาก ด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือหายาก ด้านการจัดเก็บหนังสือหายาก ด้านการเข้าถึงหนังสือหายาก และด้านเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก ได้แก่

(1) การใช้หนังสือหายากของผู้ใช้ห้องสมุดในกรุงเทพฯและปริมณฑล โดยปัทม์ชนิด บาลีเขต (2545) ผลการวิจัย พบว่า วัตถุประสงค์ในการใช้หนังสือหายากส่วนใหญ่เพื่อศึกษาเรื่องที่สนใจ ประกอบการวิจัย การเรียน และเขียนบทความ เอกสารวิชาการ ตำรา ตามลำดับ ซึ่งมีวิธีการเข้าถึงหนังสือหายาก โดยค้นจากเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุด มีการใช้หนังสือหายากภาษาไทยเป็นส่วนใหญ่ และใช้หนังสือหายากประเภทพิมพ์จำนวนจำกัดและฉบับพิมพ์ครั้งแรก มีการใช้ในรูปแบบฉบับตัวเล่มจริง สำเนาเอกสารและไมโครฟิล์ม มีการใช้หนังสือหายากเนื้อหาหมวดสังคมศาสตร์ ในหัวข้อขนบธรรมเนียมประเพณีจำนวนสูงสุด รองลงมาได้แก่ หมวดรวมความรู้ ในหัวข้ออนุสรณ์ ผู้ใช้หนังสือหายากประสบปัญหาห้องสมุดไม่ได้จัดทำดัชนีค้นเรื่องหนังสือหายาก

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การพัฒนากรอบแนวคิดในการวิจัยเรื่อง การจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย ผู้วิจัยพัฒนาจากแนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญ คือ

2.6.1 ทฤษฎีสารสนเทศลักษณะพิเศษ ที่ได้จากการศึกษาเอกสาร วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความหมาย ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ อาทิ กลุ่มเอกสารโบราณ กลุ่มสื่อสิ่งพิมพ์ และกลุ่มสื่อไม่ตีพิมพ์ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้ (1) การจัดการทั่วไป ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดโครงสร้างหน่วยงาน การเงินและงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ การกำหนดวิธีการและระเบียบการทำงานและการสร้างความร่วมมือกับหน่วยภายในและภายนอก (2) การจัดการด้านเทคนิค ประกอบด้วย การจัดหาและรวบรวม และการจัดการด้านกายภาพ (3) การจัดการด้านเนื้อหา

ประกอบด้วย การจัดทำคำอธิบายหรือรายการข้อมูลสำคัญ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (4) การบริการและเผยแพร่ ประกอบด้วย การจัดบริการและเผยแพร่ และบุคคลที่เกี่ยวกับการบริการ และ (5) การสงวนรักษา ประกอบด้วย การสงวนรักษาด้วยการป้องกัน และการสงวนรักษาด้วยการซ่อมแซม (แก่นมาศ ชวลิต, 2547; สมทรง พดติกุล, 2557)

2.6.2 หนังสือหายาก ทั้งในด้านความหมาย ความสำคัญ และประเภทของหนังสือหายากรวมถึงกระบวนการจัดการหนังสือหายากที่นำแนวคิดการจัดการสารสนเทศมาบูรณาการอันประกอบด้วย (1) การจัดหาหนังสือหายาก (2) การจัดเก็บหนังสือหายาก (3) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือหายาก (4) การบริการหนังสือหายาก (5) การเผยแพร่หนังสือหายากและ (6) การสงวนรักษาหนังสือหายาก (อัมพร ทีชะระ, 2556; Archer, 1965; Cave, 1976; Rowley, 1889; Choo, 2002; Berger, 2014)

2.6.3 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือหายาก พบว่ามีงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการหนังสือหายาก อาทิ การจัดการหนังสือหายากในหอสมุดมหาวิทยาลัย (กรรภิรมย์ จารุสวัศดี, 2552) ได้วางกรอบการจัดการหนังสือหายากออกเป็น 5 กระบวนการ คือ (1) การจัดหา (2) การจัดเก็บ (3) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (4) การสงวนรักษา และ (5) การบริการ จากนั้นนำมาตั้งเป็นกรอบในการศึกษาการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา ดังนั้นในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษากระบวนการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทยใน 5 ประเด็น คือ (1) การจัดหาและรวบรวม (2) การวิเคราะห์และจัดระบบ (3) การจัดเก็บและค้นคืน (4) การบริการและการเผยแพร่ และ (5) การสงวนรักษาหนังสือหายาก นอกจากนี้ผู้วิจัยยังต้องศึกษาถึงนโยบายของหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน และปัญหาของการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย

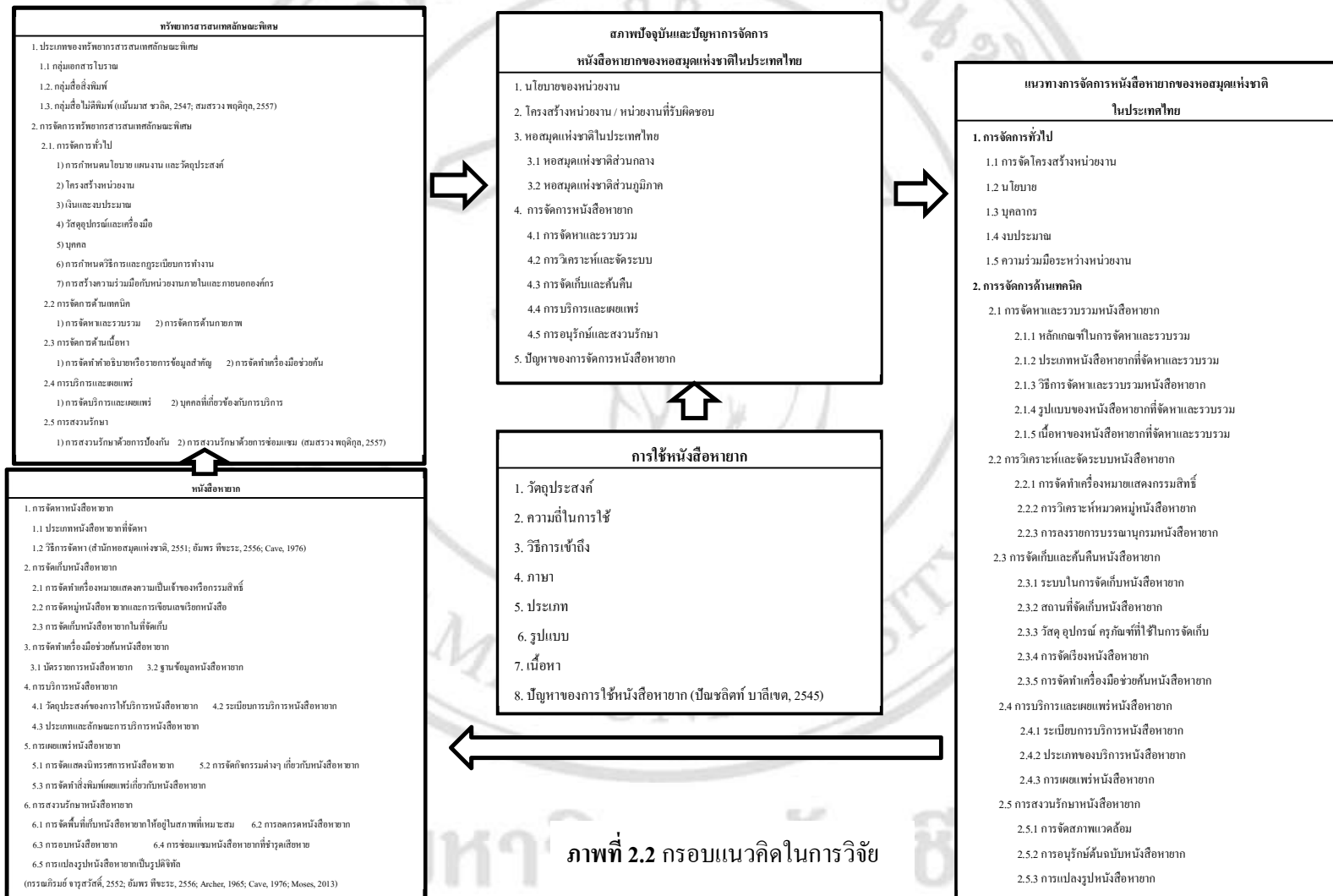
2.6.4 การใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหนังสือหายากในประเทศไทย จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่า มีประเด็นที่ศึกษาเกี่ยวกับการใช้หนังสือหายากของผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติในประเทศดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ (2) ความถี่ในการใช้ (3) วิธีการเข้าถึง (4) ภาษา (5) ประเภท (6) รูปแบบ (7) เนื้อหา และ (8) ปัญหาในการใช้หนังสือหายาก (ปิ่นชนิต บาลีเชต, 2545)

2.6.5 แนวทางการจัดการหนังสือหายากของหอสมุดแห่งชาติในประเทศไทย แนวทางการจัดการหนังสือหายากพัฒนาบนแนวคิดการจัดการสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ และการจัดการหนังสือหายาก ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย หน่วยงานที่

รับผิดชอบ งบประมาณ บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การจัดหาและรวบรวม การวิเคราะห์และจัดระบบ การจัดเก็บและค้นคืน การบริการและการเผยแพร่ และการสงวนรักษา โดยกรอบแนวคิดในการวิจัย ประกอบด้วย 5 ประเด็นนำมาสัมพันธ์กัน ดังภาพต่อไปนี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดในการวิจัย



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved