

การเสริมปกแข็ง : วิธีการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อน

Stiffening : How to Conserve Paperbacks

นางวันทนา กิตติวีรพันธุ์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

บทคัดย่อ

วิธีการเสริมปกแข็งหรือที่เรียกว่า Stiffening เป็นวิธีการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อนซึ่ง จอห์น ดีน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเป็นผู้คิดริเริ่มขึ้นนั้น เป็นวิธีการเสริมปกให้กับหนังสือปกอ่อนเพื่อให้เป็นปกแข็ง เปลี่ยนสภาพหนังสือจากความอ่อนตัวของรูปเล่มให้มีความคงทนแข็งแรงเหมาะสมกับลักษณะการให้บริการในห้องสมุด วิธีการนี้มีวิธีการทำที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ต้นทุนการผลิตด้านวัสดุและเวลาในการปฏิบัติงานต่ำ แต่ผลผลิตของงานมีคุณภาพสูง บรรณารักษ์ที่สนใจจะนำวิธีการนี้ไปใช้ในการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนในบทความนี้ได้ด้วยมีภาพประกอบชัดเจน

คำสำคัญ

การเสริมปกแข็ง / การบำรุงรักษาหนังสือ / การซ่อมหนังสือ

ABSTRACT

The process called stiffening, which John Dean created; it strengthens significantly the binding of paperbacks. Stiffening refer to the reinforcement of the original publisher's covers and enables the volumes to hold up longer under heavy use for the library's service. The book conservation by this treatment is not only low cost and very easy to work but also high effective work the library gets. The librarians who are interested in how to do this process, they can work along with this procedure that is described step by step clearly by the photographs.

KEYWORDS

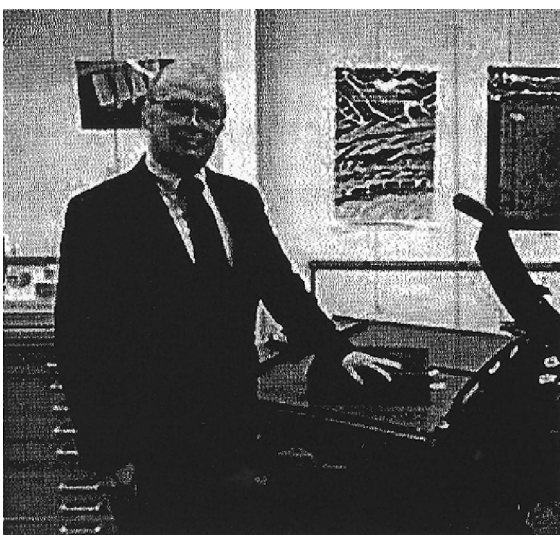
stiffening / book conservation / book repair

บทนำ

กล่าวกันว่าหนังสือปกอ่อนก่อกำเนิดขึ้นในบรรณพิภพเมื่อราวคริสต์ศักราช 1841 และต่อมา ได้มีการผลิตหนังสือปกอ่อนในเชิงพาณิชย์ โดยบริษัทเพนกวินซึ่งเริ่มผลิตหนังสือชุดปกอ่อนออกจำหน่ายในปี ค.ศ. 1935 (Stiffening Paperbacks, 2003) ตั้งแต่นั้นมาการผลิตหนังสือปกอ่อนจึงแพร่หลายเป็นที่นิยมจนในปัจจุบันหนังสือส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาให้บริการนั้น เป็นหนังสือปกอ่อน ทั้งนี้ เนื่องจากเหตุผลทางด้านการตลาดเพราะหนังสือปกอ่อนมีต้นทุนการผลิตต่ำกว่าหนังสือปกแข็งทำให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้ง่ายกว่า สำนักพิมพ์ส่วนมากจึงผลิตหนังสือทั่ว ๆ ไปในรูปเล่มของหนังสือปกอ่อนด้วยหวังผลของการเจาะตลาด ผนวกกับความจำกัดในเรื่องงบประมาณของห้องสมุดอีกส่วนหนึ่ง

ทำให้หนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือปกอ่อน ที่ห้องสมุดมักจะประสบปัญหาในเรื่องของความคงทนถาวร ปกของหนังสือจะขาดชำรุดง่าย ตัวเล่มอ่อนจัดขึ้นชั้นลำบาก หนังสือมักจะล้น ซึ่งเป็นการทำให้หนังสือชำรุดมากยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดต่างๆ จึงพยายามคิดค้นหาวิธีการต่างๆ เพื่อยืดอายุของหนังสือปกอ่อนให้ยาวนานขึ้น

การเสริมปกหนังสือปกอ่อน (Stiffening paperback)



ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนล

ในปีค.ศ. 1974 จอห์น เอฟ. ดีน (John F. Dean) ขณะดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุดไอเซนเฮาเวอร์ มหาวิทยาลัยจอห์น ฮอปกินส์ มลรัฐแมรี่แลนด์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (Eisenhower Library, John Hopkins University, Maryland, USA) ได้คิดค้นวิธีการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อน ใหหนังสืออยู่ในสภาพที่น่าจับต้อง รูปเล่มแข็งแรง โดยเรียกวิธีการนี้ว่า Stiffening วิธีการนี้ได้รับความนิยม และแพร่หลายในวงการห้องสมุดต่างๆ ทั่วโลก เป็นวิธีการที่ประหยัด ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีต้นทุนการปฏิบัติงานต่ำ อุปกรณ์ที่ใช้ไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยี ที่สูงเกินความจำเป็น และที่สำคัญด้วยวิธีการนี้ ห้องสมุดยังคงรักษา

รูปลักษณะของตัวเล่มหนังสือรวมทั้งข้อมูลที่ปรากฏบนปกและสันหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ โดยที่หนังสือจะได้รับการเสริมปก และร่องบานพับของปกทั้งปกหน้า และปกหลังให้มีรูปเล่มที่มั่นคงแข็งแรงขึ้น เหมาะสมกับการใช้งานหนักสำหรับผู้อ่านจำนวนมากของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

ข้อดีของวิธีการเสริมปกแข็ง หรือ Stiffening

ดังได้กล่าวแล้วว่า หนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาให้บริการส่วนใหญ่เป็นหนังสือปกอ่อน วิธีการเสริมปกแข็งด้วยวิธีการที่เรียกว่า Stiffening นี้ น่าจะเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องสมุดที่จะดำเนินการ ก่อนนำหนังสือปกอ่อนออกให้บริการแก่ผู้ใช้ ด้วยความเหมาะสมหรือข้อดีของวิธีการนี้ ดังนี้คือ

1. หนังสือออกให้บริการในระยะเวลาอันรวดเร็ว ห้องสมุดบางแห่งมีนโยบายบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อนให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรง เหมาะสมกับการใช้งานเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงดำเนินการเย็บเล่มเข้าปกแข็งหนังสือทุกเล่มก่อนนำออกให้บริการ แต่ในความเป็นจริงหนังสือทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับและนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น แต่ละเล่มจะได้รับการใช้ที่ไม่เท่าเทียมกัน บางเล่มอาจได้รับความสนใจจากผู้ใช้บริการห้องสมุดในระดับมาก บางเล่มได้รับการใช้น้อย เมื่อการใช้หนังสือทุก

เล่มมีระดับความถี่ในการใช้ไม่เท่ากัน ย่อมหมายความว่าหนังสือจะไม่ชำรุดหรือฉีกขาดในเวลาพร้อมกัน ดังนั้นการเย็บเล่มเข้าปกแข็งหนังสือทุกเล่มก่อนนำออกให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการฉีกขาดและไม่ให้หนังสือย้อนกลับมาซ่อมนั้นจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งการเย็บเล่มเข้าปกแข็งมีต้นทุนสูง เนื่องจากวัสดุต่างๆ ที่ประกอบการเข้าเล่ม เช่น ผ้าหรือกระดาษแร็กซีน เป็นต้น อีกทั้งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ทำให้ห้องสมุดสูญเสียงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและทำให้ได้ปริมาณงานจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานน้อย นอกจากนี้ยังมักเกิดปัญหาหนังสือตกค้างในขั้นตอนการบำรุงรักษาเสมอๆ เพราะหนังสือมีจำนวนมาก บุคลากรผู้ปฏิบัติงานซ่อมหนังสือมีจำนวนน้อย ส่งผลให้การนำหนังสือออกให้บริการล่าช้า ผู้ใช้บริการห้องสมุดไม่ได้รับหนังสือในเวลาที่ต้องการ หนังสืออาจหมดยุคแห่งความสนใจหรือกลายเป็นหนังสือล้าสมัย ในขณะที่การเสริมปกแข็งด้วยวิธีการ Stiffening มีต้นทุนการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่า บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ในปริมาณที่สูงกว่า แก้ปัญหาหนังสือตกค้างในขั้นตอนของการบำรุงรักษาจนนำหนังสือออกให้บริการได้อย่างสิ้นเชิง แม้ว่าการบำรุงรักษาหนังสือด้วยวิธีการเสริมปกแข็งนี้ หนังสือบางเล่มจะหวนกลับมาให้ซ่อมเพราะชำรุดฉีกขาดก็ตาม แต่อย่างที่กล่าวไว้แล้วว่าหนังสือทุกเล่มได้รับการใช้ไม่เท่าเทียมกัน ดังนั้นหนังสือบางเล่มอาจไม่หวนกลับมาให้ซ่อมแซมในระยะเวลาอันหลายปีก็เป็นได้ ข้อสำคัญคือห้องสมุดสามารถนำหนังสือออกให้บริการได้อย่างรวดเร็วในสภาพที่แข็งแรงและน่าจับต้องเหมาะสมกับการให้บริการในห้องสมุดมากที่สุด

2. ต้นทุนต่ำ วิธีการนี้ใช้วัสดุน้อยและราคาไม่สูง จากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้วยวิธีการนี้ ต้นทุนค่าวัสดุต่อเล่มเฉลี่ยประมาณ 3 บาท ในขณะที่การเข้าเย็บเล่มเข้าปกแข็งซึ่งหุ้มด้วยผ้าแร็กซีนั้น มีราคาวัสดุเฉลี่ยประมาณ 30 บาทต่อเล่ม รวมทั้งในแง่ของเวลาการปฏิบัติงานที่สูญเสียไปของบุคลากรที่ทำหน้าที่บำรุงรักษาหนังสือนั้น ปริมาณงานเฉลี่ยเมื่อเปรียบเทียบระหว่างวิธีการเสริมปกกับวิธีการเข้าปกเย็บเล่ม เท่ากับ 8 : 1 เล่ม ดังนั้นต้นทุนที่ห้องสมุดต้องจ่ายสำหรับค่าวัสดุและค่าตอบแทนแรงงานของบุคลากรจึงเป็นต้นทุนที่ต่ำมากเมื่อเทียบกับการบำรุงรักษาหนังสือด้วยวิธีอื่นๆ

วิธีการเสริมปกแข็ง (Stiffening)

วิธีการทำปกอ่อนให้เป็นปกแข็ง หรือเรียกว่า Stiffening เป็นวิธีการของจอห์น ดีน ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุสารสนเทศ มหาวิทยาลัยคอร์เนล มลรัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา (Preservation & Collection Maintenance Department, Cornell University, New York, USA.) นั้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาได้นำวิธีการมาประยุกต์รวมทั้งการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมและหาได้สะดวกภายในประเทศ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

วัสดุและอุปกรณ์

1. กระดาษแข็งหรือกระดาษปกเบอร์ 12 หรือมีความหนาประมาณ .050 นิ้ว
2. ผ้าฝ้าย (100% cotton)
3. กาว
4. คัตเตอร์

5. กรรไกร
6. แผ่นพลาสติก
7. ไม้กระดานแผ่นเรียบ
8. แท่นน้ำหนัก
9. ไม้เนียน
10. เครื่องตัดกระดาษ (ถ้ามี)

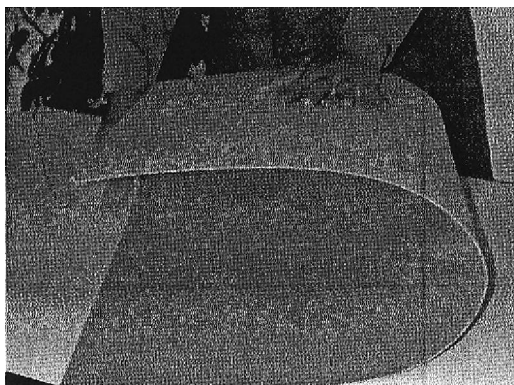
เพื่อให้การปฏิบัติงานการเข้าปกหนังสือนี้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ไว้ล่วงหน้า ให้มีจำนวนที่พอเพียงเพื่อความสะดวกและต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการเตรียมวัสดุ ดังนี้คือ

การเตรียมวัสดุ

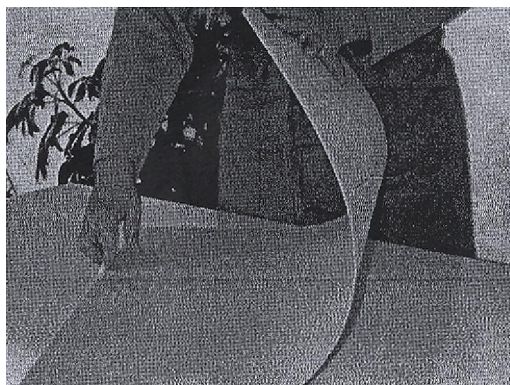
1. **กระดาษปก**ที่จะใช้ฉีกให้เป็นหนังสือปกแข็งนั้น จะตัดไว้ 6 ขนาดมาตรฐานตามปกของหนังสือตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ ครอบคลุมขนาดของหนังสือส่วนใหญ่ซึ่งมักจะอยู่ในขอบข่ายของขนาดต่างๆ ดังนี้คือ

เบอร์ 1	ขนาด	20.5×13.8	เซนติเมตร
เบอร์ 2	ขนาด	22×15	เซนติเมตร
เบอร์ 3	ขนาด	25×17.5	เซนติเมตร
เบอร์ 4	ขนาด	27×21	เซนติเมตร
เบอร์ 5	ขนาด	30×23	เซนติเมตร
เบอร์ 6	ขนาด	34×23	เซนติเมตร

การตัดให้ได้ขนาดดังกล่าว จะใช้เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้าหรือเครื่องตัดธรรมดาก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่อุปกรณ์ที่สะดวกที่สุดของแต่ละห้องสมุด เมื่อตัดเรียบร้อยแล้วจะนำขึ้นชั้นเรียงตามหมายเลขตามขนาดของปก เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพของงานรวมทั้งเป็นการประหยัดวัสดุมากที่สุดด้วยนั้น ให้พิจารณาตัดกระดาษตามแนวของเส้นใยเป็นปกตามแนวตั้ง การพิจารณาตรวจสอบแนวตั้งของเส้นใยกระดาษ เราสามารถตรวจสอบได้โดยการทบทกระดาษเข้าหากันโดยใช้มือกดเบาๆ หากแผ่นกระดาษม้วนตามแรงกดไม่ฝืนมือ ก็แสดงว่าเป็นแนวตั้งของเส้นใยกระดาษ แต่หากกดทับแล้ว แผ่นกระดาษฝืนหรือต้านแรงกด ก็แสดงว่าเป็นแนวขวางของเส้นใย ซึ่งไม่ควรตัดกระดาษตามแนวขวางนี้



ตามแนวตั้งของเส้นใยของกระดาด

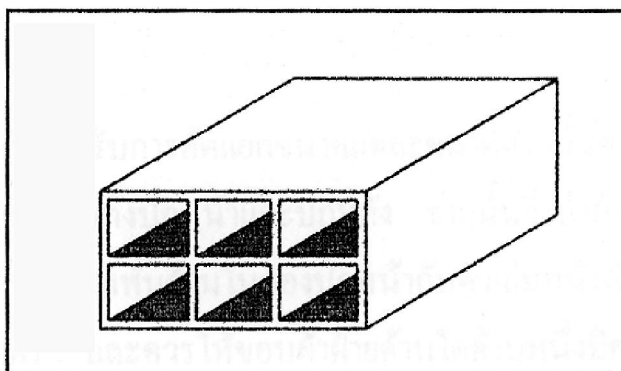


ตามแนวขวางของเส้นใยของกระดาด

เมื่อทราบแนวตั้งของเส้นใยกระดาดแล้ว นำมาคำนวณตัดกระดาดปวกให้มีขนาดมาตรฐานสำหรับการใช้งาน 6 ขนาดตามที่กล่าวไว้ข้างต้น จัดเก็บแยกตามเบอร์ 1-6 เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

2. ผ้าฝ้าย ซึ่งนำมาเชื่อมบานพับระหว่างปวกและกับตัวเล่มหนังสือนั้น จะต้องเป็นผ้าฝ้ายล้วน ให้ตัดออกเป็น 6 ขนาดเท่ากับความยาวของปวก ได้แก่ ขนาด 20.5×13.8, 22×15, 25×17.5, 27×21, 30×23, 34×23 เซนติเมตร หรือตามความสูงของปวกมาตรฐานเบอร์ 1-6 นั้นเอง โดยให้แต่ละขนาดมีความกว้าง 2 เซนติเมตร

นำผ้าที่ตัดตามขนาดความสูงมาตรฐานของปวกทั้ง 6 ขนาดเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บในช่องเก็บซึ่งได้จัดทำไว้เป็นพิเศษเหมือนรังนกกระจอก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเตรียมช่องนกกระจอกนี้ได้จากการใช้กระดาดปวกประกอบเข้าด้วยกัน โดยให้มีขนาดพอเหมาะสำหรับเก็บแถบผ้าฝ้ายทั้ง 6 ขนาด จัดการกำกับหมายเลขตามช่องที่บรรจุแถบผ้าแต่ละขนาดให้ตรงตามเบอร์ของปวกหนังสือมาตรฐานทั้ง 6 เบอร์

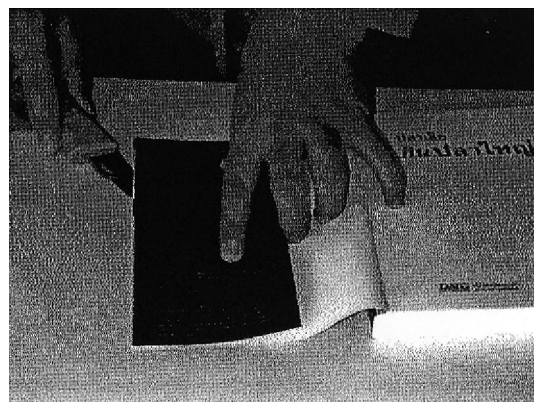
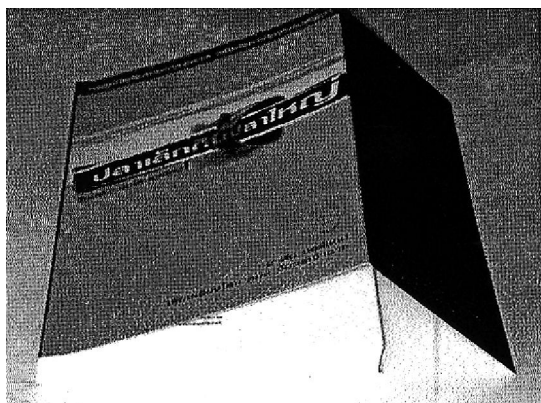


วิธีการทำ

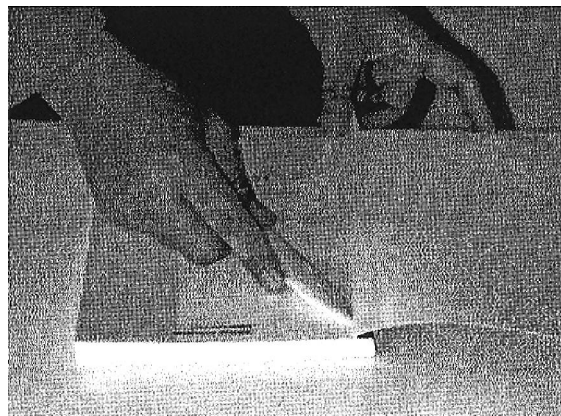
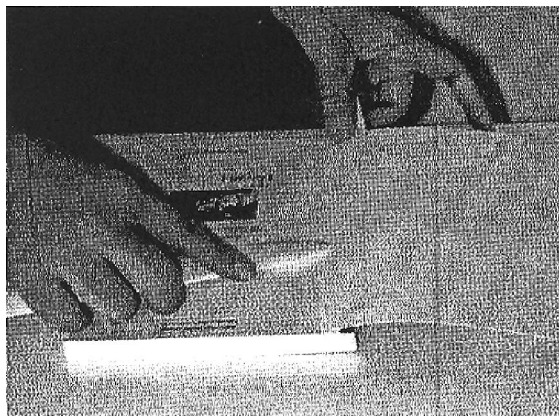
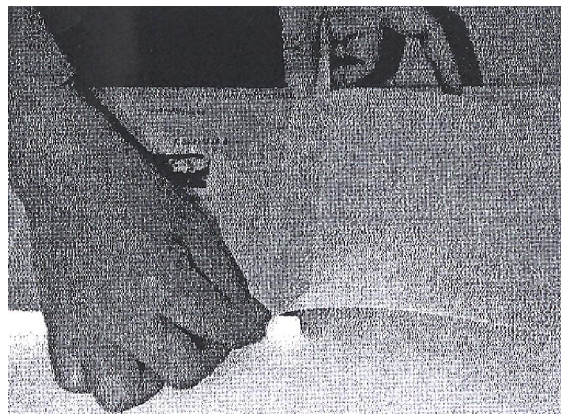
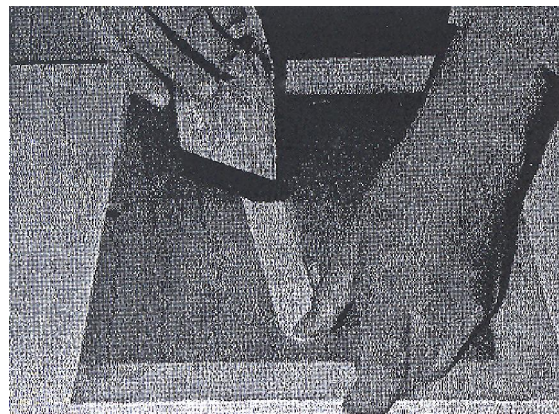
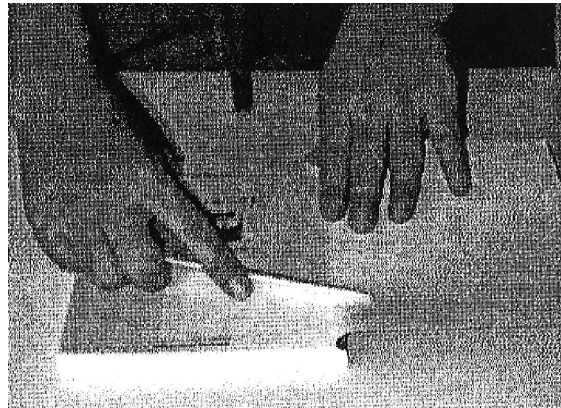
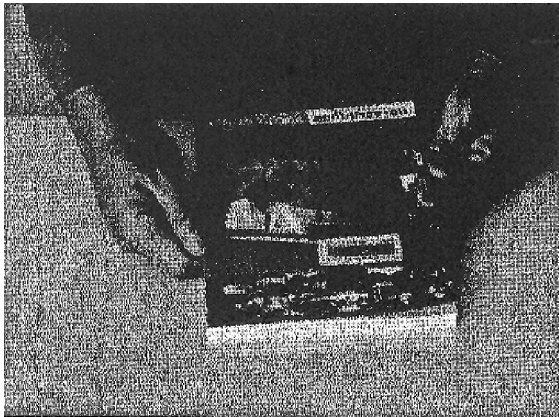
1. นำหนังสือมาเทียบขนาดกับแบบวัดมาตรฐาน ซึ่งระบุขนาดของปกมาตรฐานตามหมายเลข 1-6 หรือเบอร์ 1-6

2. แฉกผ้าฝ้าย จำนวน 2 ชิ้นตามขนาดของหนังสือจากการวัดในข้อที่ 1 แล้ววางหนังสือแยกตามหมายเลขขนาดของปก เพื่อความสะดวกในการทำในขั้นตอนการเข้าปกแข็งในลำดับถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้การเลือกขนาดของปกไม่สับสน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้รวดเร็วขึ้น

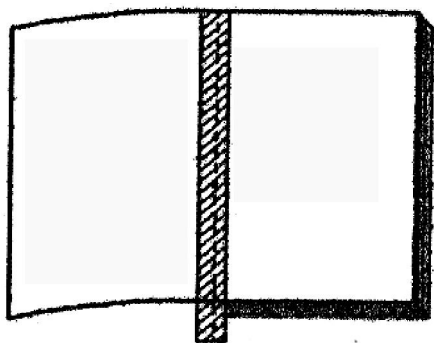
3. พิจารณาหนังสือด้วยว่า เล่มใดมีข้อมูลสำคัญอยู่ด้านในของปกให้ตัดหนังสือเล่มนั้นๆ ออก เพื่อนำไปถ่ายสำเนาและตัดให้ได้ขนาดที่พอเหมาะกับขนาดของหนังสือแนบไปกับหนังสือ และในกรณีที่ปกหนังสือมีลักษณะพับเข้าด้านใน และส่วนนั้นมีข้อมูลที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หนังสือ ให้ตัดปกด้านที่พับออกแล้วแนบไปกับตัวเล่ม เพื่อนำไปติดกับปกด้านในภายหลังขั้นตอนการเข้าปกแข็งแล้ว หนังสือจะได้มีสภาพที่ให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ต่อผู้ใช้เหมือนเดิมมากที่สุด



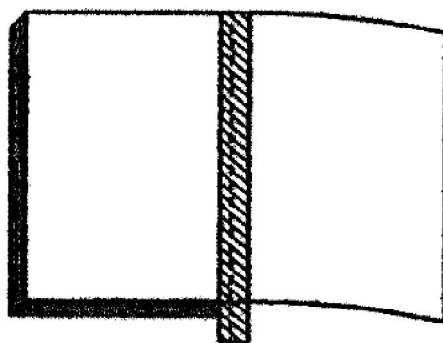
4. นำหนังสือที่ได้รับการตัดแยกขนาดแต่ละขนาดตามขั้นตอนที่ 2 มาดำเนินการ โดยการรัดปกตามแนวบานพับของหนังสือทั้งปกหน้าและปกหลัง จากนั้นจึงนำผ้าฝ้ายที่แนบมากับตัวเล่มมาทากาวด้านหนึ่ง แล้วติดลงระหว่างบานพับด้านในของปกหน้ากับตัวเล่มหนังสือ โดยให้แถบผ้าฝ้ายติดกับด้านตัวเล่มประมาณ 0.5 เซนติเมตร และควรให้ขอบผ้าฝ้ายด้านใดด้านหนึ่งมีความพอดีกับขอบหนังสือ ทั้งปลายที่เหลือไว้ด้านหนึ่ง ใช้ไม้เย็บรัดผ้าฝ้ายให้ติดกับตัวเล่มหนังสือให้เรียบร้อย แล้วทำแบบเดียวกันกับปกอีกด้านที่เหลือ



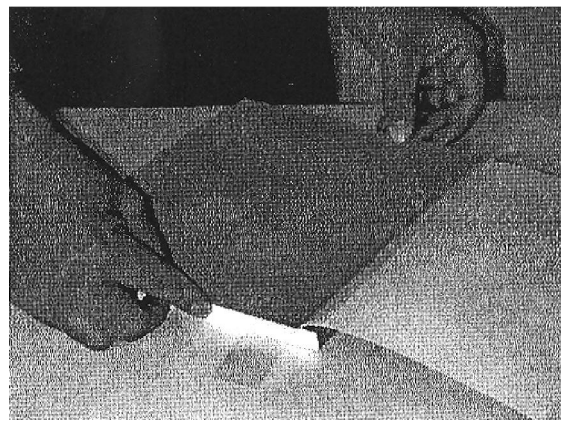
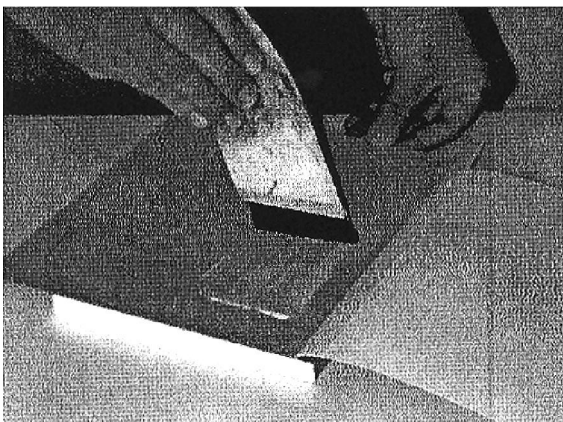
ปกหน้า



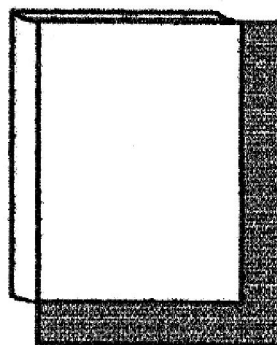
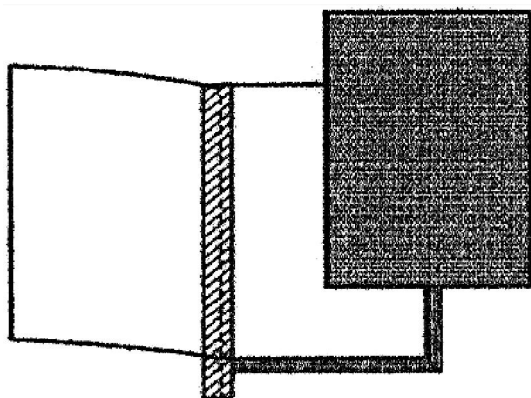
ปกหลัง

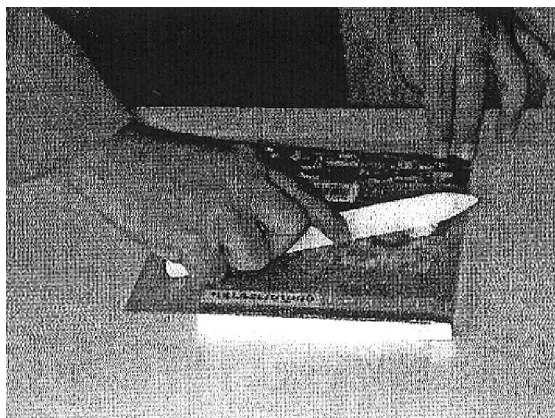
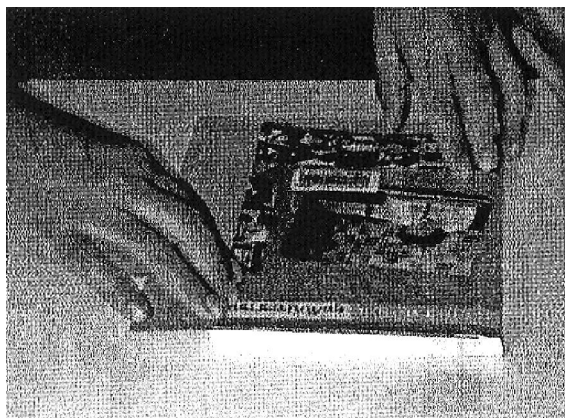


5. นำปกตามขนาดของหนังสือมาทากาว พยายามรีดกาวให้เรียบและมีความสม่ำเสมอมากที่สุด เพราะหากมีเนื้อกาวมากเกินไปนอกจากจะสิ้นเปลืองแล้ว ยังทำให้ปกหนังสือแห้งช้าและเนื้อกาวส่วนเกินล้นออกจากขอบปกหนังสืออีกด้วย

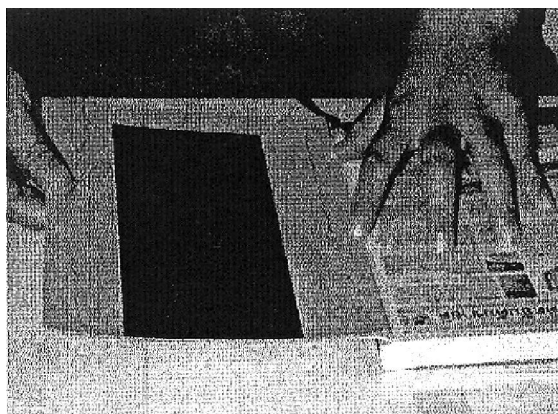
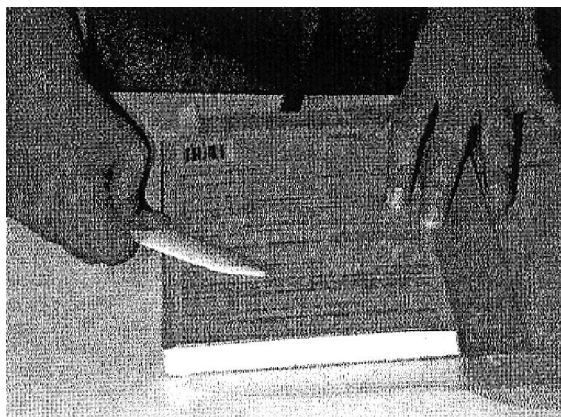
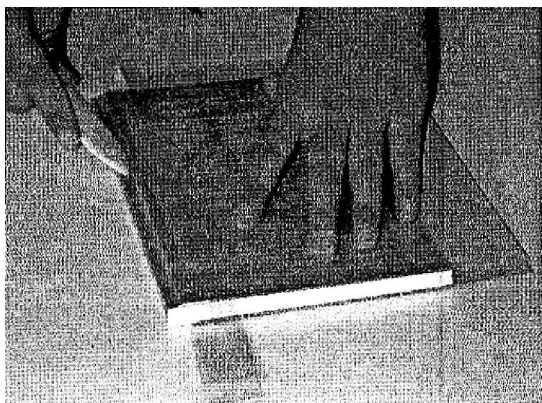


6. เปิดปกหน้าของหนังสือทางออก แล้วนำกระดาษปกที่ทากาวไว้แล้ว วางบนตัวเล่มโดยให้ด้านที่กาวอยู่ด้านบน เว้นระยะห่างจากร่องบานพับระหว่างปกกับตัวเล่มประมาณ 0.5 เซนติเมตร และพยายามให้ขอบของกระดาษปกเสมอกับขอบบนของหนังสือ กระทำเช่นเดียวกันกับปกหลัง



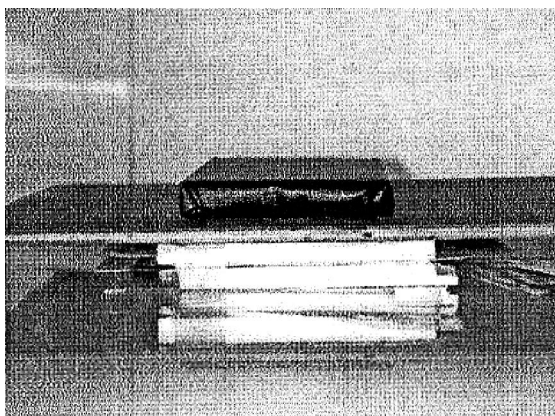


7. การใช้ไม้เนียนรีดปกนอกให้เรียบ โดยเฉพาะร่องบานพับปกนอก ในกรณีที่ด้านในปกเดิมมีข้อมูลที่สำคัญต้องเก็บไว้คงเดิม ให้นำข้อมูลที่แนบติดมาตามข้อ 3 ติดเข้ากับปกด้านในตามเดิม



8. วางหนังสือบนแผ่นพลาสติก เพื่อป้องกันกาวที่ติดอยู่กับกระดาษปกของหนังสือติดกับพื้น

9. เมื่อเข้าปกแข็งเล่มต่อๆ มาให้นำพลาสติกคั่นหนังสือแต่ละเล่มแล้ววางซ้อนกันให้มีปริมาณพอสมควร จึงใช้แผ่นไม้กระดานชนิดบางวางบนหนังสือแล้วใช้แท่นทับหนังสือหรือตุ้มน้ำหนักวางทับบนแผ่นไม้กระดานอีกชั้นหนึ่ง ปลอยทิ้งไว้ 1 คืน หรือจนกว่าแห้งสนิท



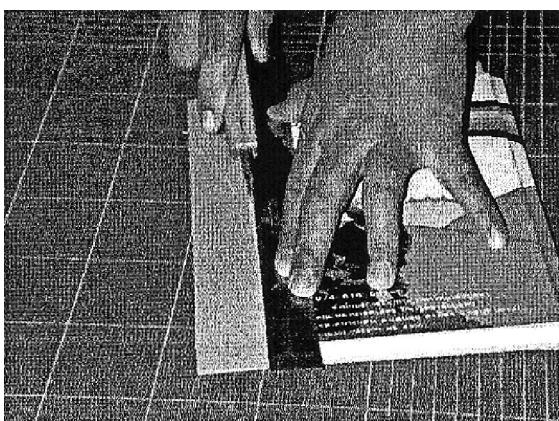
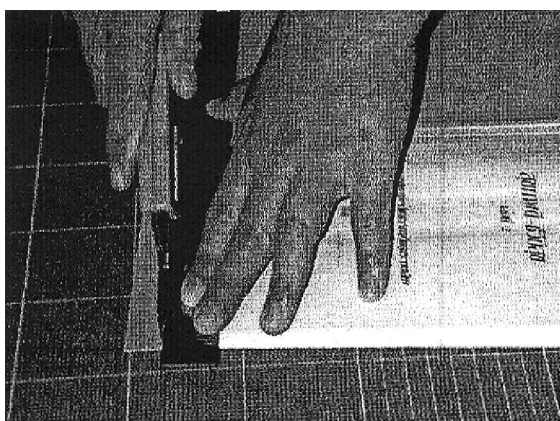
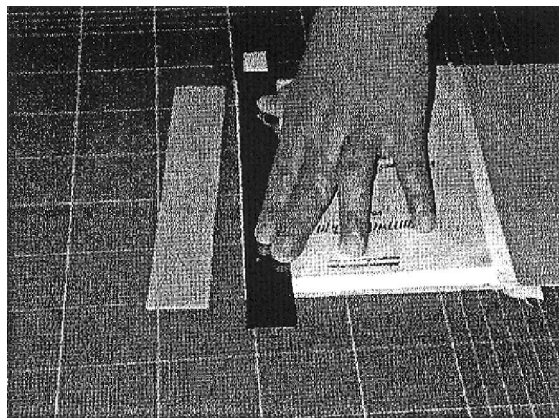
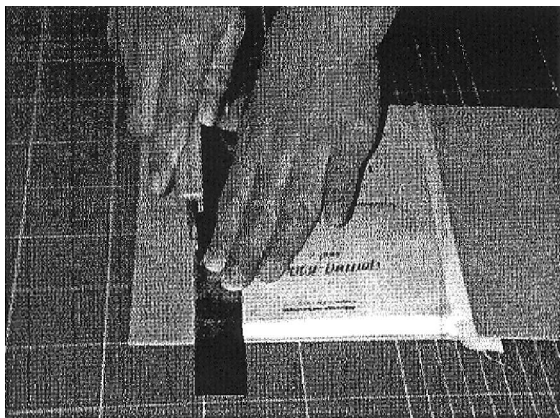
10. เมื่อกาวยแห้งดีแล้ว นำหนังสือแต่ละเล่มมาตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น มีเศษกาวยติดหน้ากระดาษของหนังสือหรือไม่ ถ้ามีให้ใช้ Spatula หรือไม้บรรทัดหรือจะใช้ไม้ไผ่เหลาบางๆ ก็ได้ เลาะหน้ากระดาษออกจากกัน หรือตรงบริเวณร่องบานพับที่ติดผ้าฝ้ายติดสนิทกับตัวเล่มหรือกับปกดีหรือไม่ โดยส่วนมากมักจะมีปัญหาตรงขอบบนและล่างของผ้าฝ้าย ถ้าพบว่ากาวยติดไม่สนิททำให้ใช้ฟู่กันจุ่มกาวยป้ายตรงบริเวณนั้นๆ หรือหากพบว่ามีสภาพอื่นๆ ที่ไม่เรียบร้อยก็ให้พยายามแก้ไขให้ดีที่สุด

11. จากนั้นนำหนังสือเข้าเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า เพื่อประหยัดเวลาในการตัดเจียนขอบหนังสือให้นำหนังสือที่มีขนาดใกล้เคียงกันตามที่ได้กระทำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 นั้นมากระทำต่อเนื่องกันเพื่อความสะดวกในการใช้เครื่องตัด ไม่ต้องเสียเวลาในการเลื่อนใบมีดเข้าและออกมากนัก การตัดให้ตัดขอบบนก่อนเพราะตามขั้นตอนที่ 6 การติดกระดาษปกเข้ากับตัวเล่มได้พยายามให้มีความเสมอกัน เพื่อประโยชน์ในการสอดตัวเล่มหนังสือให้ขอบบนชิดเครื่องกัน ในเครื่องตัดกระดาษ ทำให้มีความเที่ยงในการลงใบมีดตัดเจียนขอบหนังสือด้านล่าง เมื่อลงใบมีดตัดขอบด้านล่างแล้ว ให้กลับหนังสือให้ด้านล่างที่ตัดแล้วชิดเครื่องกัน ในเครื่องตัด เพื่อตัดส่วนขอบบนของหนังสือ จากนั้นพักวางหนังสือไว้ในที่ที่จัดไว้ก่อน เพื่อตัดเล่มอื่นๆ ต่อไปจนกระทั่งหนังสือขนาดที่ทำอยู่นั้นหมดไป

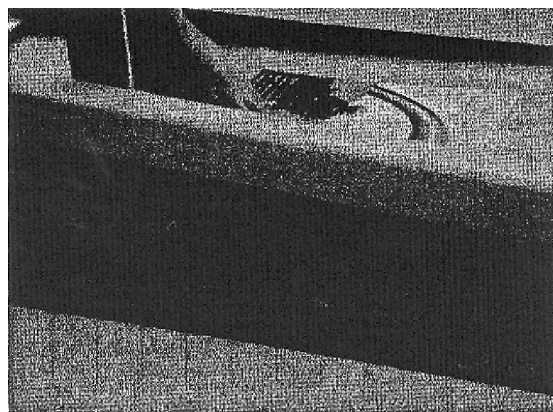
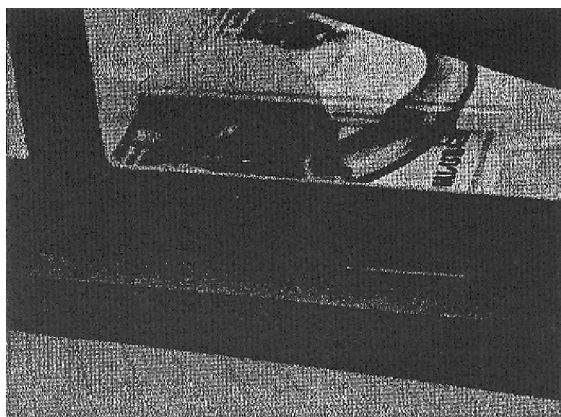
12. ลำดับต่อไปนำหนังสือจากขั้นตอนที่ 11 มาตัดขอบด้านตรงข้ามกับสันหนังสือ ทำทีละเล่มจนหมด การตัดเจียนขอบหนังสือ ควรตัดออกเพียงเล็กน้อย ให้หนังสือมีความสวยงามและไม่ทำลายเนื้อความของหนังสือภายในเล่ม จากนั้นส่งหนังสือที่ได้เข้าปกแข็งเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายอื่นดำเนินการต่อไป เป็นอันจบกระบวนการการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อนซึ่งรับเข้ามาใหม่

หากห้องสมุดไม่มีเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า ก็สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการใช้กรรไกร, คัตเตอร์ หรือเครื่องตัดแบบมือโยก ตัดเจียนขอบปกในส่วนที่เกินออกมาจากตัวเล่ม การปฏิบัติงานดังกล่าวอาจจะไม่สะดวกและรวดเร็วเหมือนกับเครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า แต่วิธีการทำก็ไม่ยุ่งยากหรือประสบปัญหาในการปฏิบัติงานแต่อย่างใด และยิ่งอาจจะดีกว่าคือไม่ต้องเจียนขอบหนังสือ

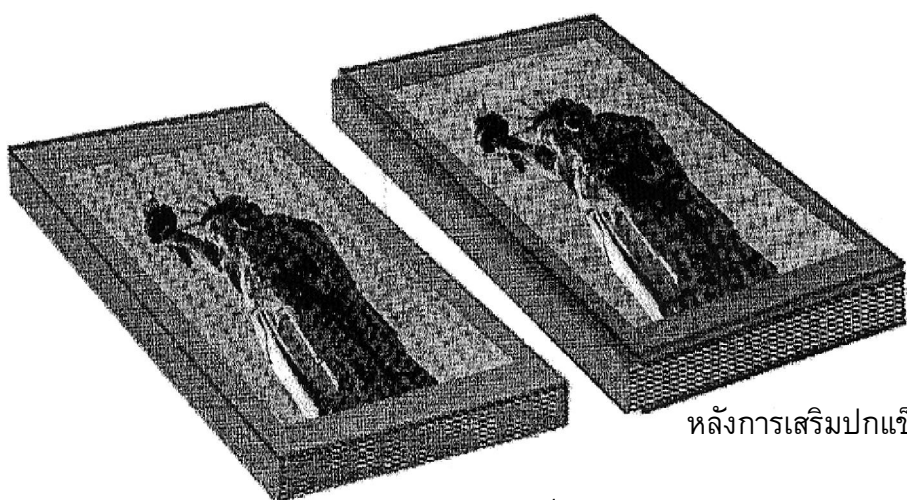
ออกทั้ง เพราะปัจจุบันการพิมพ์หนังสือจะเว้นช่องว่างของกรอบหน้าหนังสือไว้น้อยมาก การตัดด้วยเครื่องตัดไฟฟ้าต้องเพิ่มความระมัดระวังมากเป็นพิเศษเพื่อให้เนื้อหาของหนังสือถูกตัดทิ้งไป แต่หากตัดด้วยกรรไกร คัตเตอร์ หรือเครื่องตัดกระดาษแบบมือโยกก็จะตัดเฉพาะขอบส่วนเกินของปกที่นำมาเสริมออกเท่านั้น ไม่กระทบกระเทือนถึงตัวเล่มของหนังสือแต่อย่างใด วิธีการตัดก็ทำได้ง่ายดังภาพ ประกอบต่อไปนี้



การตัดด้วยเครื่องตัดกระดาษแบบมือโยก



หนังสือปกอ่อนก่อนและหลังการเสริมปกแข็ง



ก่อนการเสริมปกแข็ง

หลังการเสริมปกแข็ง

บทสรุป

ผลลัพธ์ของการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อนด้วยวิธีการเสริมปกแข็ง หรือ Stiffening นี้ก็คือหนังสือจะได้รับการยืดอายุให้อยู่บนชั้นหนังสือยาวนานยิ่งขึ้น สามารถทรงตัวและวางตั้งอยู่บนชั้นหนังสือได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญคือมีความแข็งแรงทนทานเหมาะสมต่อการใช้งานเพื่อการบริการได้อย่างดีเยี่ยม ด้วยกลวิธีการปฏิบัติงานที่ประหยัดเวลาและงบประมาณ



บรรณานุกรม

Dean, John F. (1981). The in-house processing of paperbacks and pamphlets. **Serials Review.**, 81-85.

Stiffening Paperbacks. (2003). Retrieved from www.library.jhu.edu/preservation/findit/Prep/stiffening.html



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY LIBRARY

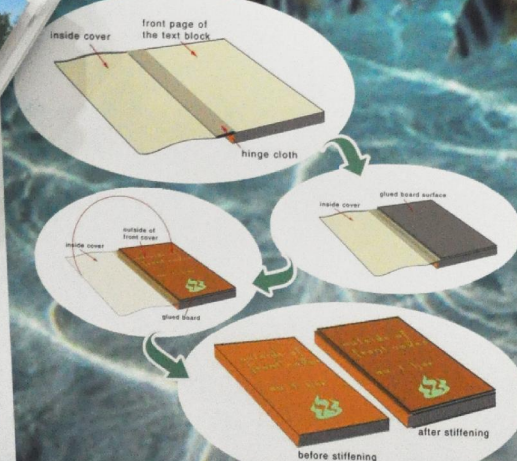
การเสริมปกแข็ง : วิธีการบำรุงรักษาหนังสือปกอ่อน

STIFFENING : HOW TO CONSERVE PAPERBACKS

หนังสือปกอ่อนมีราคาถูกกว่าหนังสือปกแข็ง แต่มีข้อเสียเมื่อนำมาให้บริการในห้องสมุด ปกซึ่งเป็นกระดาษอ่อนไม่มีน้ำหนักในการห่อหุ้มตัวเล่ม มักจะชำรุดฉีกขาดง่ายและไม่คงทนถาวร

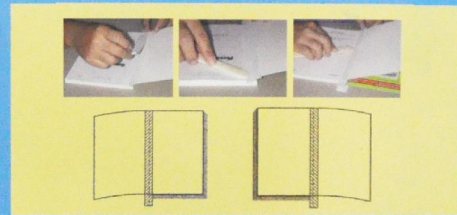
ข้อดีของการเสริมปกแข็ง

1. ต้นทุนต่ำ ประหยัดงบประมาณ โดยเฉลี่ยประมาณ 2 บาทต่อเล่ม
2. วิธีการทำไม่ยุ่งยากซับซ้อน ประหยัดเวลา ทำได้อย่างรวดเร็ว ประมาณ 5 นาทีต่อเล่ม
3. รูปเล่มมั่นคง แข็งแรงขึ้น นำจับต้องทรงตัวอยู่บนชั้นหนังสือได้ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น โดยที่ยังคงรักษารูปลักษณ์เดิมของหนังสือไว้ได้อย่างสมบูรณ์



วิธีการทำ

1. ทากาวลงบนด้านหนึ่งของผ้าฝ้าย แล้วติดลงด้านในของกระดาษบานพับหนังสือกับตัวเล่ม ทั้งปกหน้าและปกหลัง



2. ทากาวลงบนด้านหนึ่งของกระดาษเสริมปก วางด้านที่ไม่ได้ทากาวลงบนตัวเล่มหนังสือให้ขอบกระดาษเสริมปกชิดกับด้านในของบานพับหนังสือ แล้วปิดปกหนังสือลงบนกระดาษเสริมปกที่ทากาวไว้ รีดให้เรียบ ทำเช่นนี้ทั้งปกหน้าและปกหลัง



3. เมื่อทากาวแห้งแล้ว นำหนังสือให้เรียบเสมอกัน



ติดต่อรายละเอียดเพิ่มเติมหรือขอรับการศึกษาฟรีได้ที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา 038-10-2483, 038-10-2485
E-mail : wantana@buu.ac.th หรือ Download ได้ที่ www.lib.buu.ac.th/acq2/stiffening.pdf