

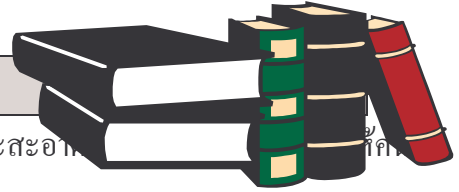
เรื่อง หนังสือและการระวิงรักษาหนังสือ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

หนังสือโดยทั่วไปมักประกอบด้วยส่วนต่างๆที่ผู้อ่านควรทราบ เพื่อประโยชน์ในการเลือกอ่าน และศึกษาค้นคว้า เรียงลำดับได้ดังนี้

1. ไบหุ้มปก

คือ ส่วนที่หุ้มปกนอกของหนังสือ ช่วยให้หนังสือ ใหม่และสะอาด ให้อ่าน และให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือและผู้แต่งอีกด้วย



2. ปกนอก

คือ ส่วนที่หุ้มเนื้อเรื่องทั้งหมดรวมเข้าเป็นเล่มหนังสือ อาจเป็นปกแข็งหรือปกอ่อน

3. ไบยึดปก

คือ ส่วนที่อยู่ถัดจากปกนอกเข้ามาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ทำหน้าที่ยึดปกนอกกับตัวเล่มหนังสือ

4. ไบรองปก

เป็นหน้ากระดาษเปล่า อยู่ถัดจากไบยึดปกทั้งด้านหน้าและหลัง ช่วยเสริมให้หนังสือแข็งแรงยิ่งขึ้น

ส่วนหน้า ประกอบด้วย



5. หน้าชื่อเรื่อง

คือ หน้าที่อยู่ถัดจากไบรองปก มีเพียงชื่อเรื่องของหนังสือ หนังสือบางเล่มไม่มีหน้าชื่อเรื่อง

6. หน้าภาพพิเศษ

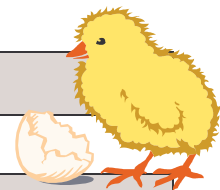
คือ หน้าที่มีภาพสำคัญในเล่ม เป็นภาพขนาดใหญ่เต็มหน้าหันหน้าภาพเข้าหาปกใน

7. หน้าปกใน

จัดว่าเป็นหน้าที่สำคัญของหนังสือ เพราะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่ม นั้นๆ อย่างสมบูรณ์

8. ปีลิจสิทธิ์

คือ ปีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ได้รับลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์



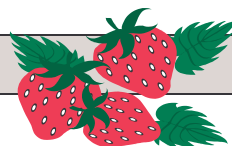
9. คำอุทิศ

เป็นข้อเขียนสั้น ๆ จะปรากฏต่อจากหน้าปกใน เพื่อแสดงความกตัญญูทเวทต่อผู้มีบุญคุณ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องช่วยเหลือในการเขียนหนังสือเล่มนั้น

10. คำนำ

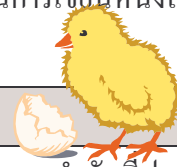
เป็นข้อเขียนแจ้งให้ผู้อ่านทราบเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย ขอบเขต และการจัดลำดับเรื่องราวของหนังสือ เล่มนั้นรวมทั้งกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือต่อผู้เขียน

11. ประกาศคุณูปการ



คือข้อความที่ผู้เขียนกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการเขียนหนังสือเล่มนั้น จะอยู่ต่อจากหน้าคำนำ

12. สารบัญ หรือสารบัญ



จะบอกเนื้อหาสาระของหนังสือด้วยการแบ่งออกเป็นบท เป็นตอน ตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ

13. รายชื่อภาพประกอบ

หนังสือบางเล่มมีภาพ แผนที่ แผนภูมิ ตารางประกอบ รายชื่อเหล่านี้จะอยู่ต่อจากสารบัญของเรื่อง

14. เนื้อหาของหนังสือ

เป็นส่วนสำคัญที่สุดของหนังสือ บรรจุรายละเอียดของเนื้อหาตั้งแต่ต้นจนจบ โดยแบ่งเป็นบทเป็นตอน ตามที่ปรากฏอยู่ในสารบัญ

15. เชิงอรรถ

คือส่วนอ้างอิงที่แสดงที่มาของข้อความ ข้อคิดเห็น และเรื่องราวที่อาจเป็นประโยชน์ประกอบเนื้อหาหนังสือ เชิงอรรถจะปรากฏอยู่ตอนล่างสุดของหน้าต่อจากเนื้อเรื่องในหน้านั้นๆ

16. บรรณานุกรม

คือรายชื่อเอกสารที่ผู้เขียนใช้เป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียน และเรียบเรียงหนังสือนั้น อาจเรียกว่า เอกสารอ้างอิงก็ได้ บรรณานุกรมมีประโยชน์มากต่อผู้อ่าน ในการค้นคว้าเพิ่มเติมจากรายชื่อเอกสาร ที่รวมอยู่ในบรรณานุกรม

17. ภาคผนวก

คือส่วนประกอบนอกเหนือจากเนื้อหาที่เพิ่มเข้ามา เพื่ออธิบายเนื้อหาของหนังสือให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ตาราง แผนที่ แผนภูมิ ตัวอย่างต่างๆ เป็นต้น



18. อภิธานศัพท์

คือบัญชีคำศัพท์เฉพาะ หรือคำศัพท์ยากๆ ที่มีกล่าวอยู่ในเนื้อเรื่อง ให้คำอธิบายหรือคำจำกัดความสั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจคำศัพท์เหล่านั้น

19. ดัชนี

คือบัญชีคำหรือหัวข้อย่อย ที่กล่าวไว้ในเรื่อง นำมาจัดเรียงรวมกันตามลำดับอักษรของคำหรือหัวข้อย่อย มีเลขของหน้าที่ปรากฏคำหรือหัวข้อย่อยนั้นๆ จะอยู่ที่ท้ายเล่มหนังสือ บางเล่มเรียกว่า สารบัญคำ



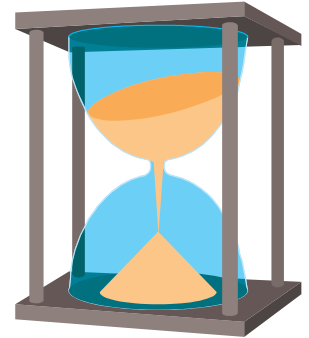
การระวังกษาหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือ คือการระวังรักษาไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย มีข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติดังนี้

1. การระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย

หนังสือของห้องสมุดอาจจะถูกนำออกโดยไม่ถูกระเบียบ จึงควรป้องกัน ดังนี้

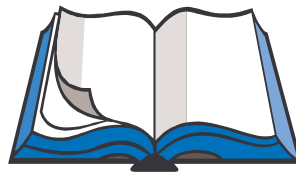
- 1.1 จัดให้มีทางเข้าออกทางเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล
- 1.2 อาจจะมีเหล็กคัตชนิดตาถี่ๆ หรือตาข่ายเหล็กกั้นหน้าต่าง
- 1.3 ควบคุมระเบียบการยืมให้รัดกุม



2. การระวังหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย

- 2.1 อย่าเอาสิ่งหนึ่งสิ่งใดสอดไว้ระหว่างสันของหนังสือ
- 2.2 อย่าใช้ของที่มีความหนักันหนังสือ
- 2.3 อย่าพับมุมกระดาษ ควรใช้กระดาษหรือที่คั่นหนังสือ (Book Mark)
- 2.4 อย่าขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ
- 2.5 อย่าทำหนังสือเปราะเปื้อนหรือเปียก
- 2.6 อย่าฉีกส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเป็นอันขาด

วิธีการเปิดหนังสือใหม่



ถ้าท่านซื้อหนังสือใหม่มาเล่มหนึ่ง ควรหุ้มปกกระดาษสวยงามหรือหุ้มพลาสติกเสียก่อน และทุกครั้งก่อนที่จะหยิบหนังสือเล่มหนึ่งเล่มใด ควรล้างมือให้สะอาด เพื่อว่าหนังสือจะได้ไม่สกปรกเร็วเกินไป จากนั้น ก็ปฏิบัติตามลำดับดังนี้

หนังสือปกแข็ง

1. วางสันหนังสือทาบกับพื้นโต๊ะ
2. เปิดปกหน้าและหลังออกให้กางกับพื้น โต๊ะ ใช้นิ้วมือรีดปกด้านในตอนที่ติดกับสันจากบนลงล่าง ให้เรียบ
3. เปิดหนังสือด้านหลังประมาณ 10 แผ่น แล้วใช้นิ้วรีดเช่นเดียวกับข้อ 2
4. เปิดหนังสือด้านหน้าประมาณ 10 แผ่น แล้วใช้นิ้วรีดเช่นเดียวกับข้อ 2
5. ทำสลับกันไปจนถึงกลางเล่ม



ที่ทำเช่นนี้ก็เพื่อว่าถ้ามีหน้าใดติดกับอีกหน้าหนึ่งจะได้ตัดขลิบให้เรียบร้อย ถ้ามุมของหนังสือพับอยู่ ควรคลี่ออกมา และตัดกระดาษส่วนที่เกินออกไปไม่ควรฉีกตรงรอยพับออก

หนังสือปกอ่อน

1 ซม. และ ใช้นิ้วมือรีดให้เรียบ

ที่เข้าเล่มโดยวิธีไสสันทากาว ควรพับปกหน้าและปกหลังห่างจากสันหนังสือประมาณ



หากผู้ใช้ใจปราณี



กรรมใดหนอเจาะจงส่งให้ข้า

ต้องเกิดมาเป็นหนังสือมีชื่อเสียง

บรรณารักษ์ชื่อหามาวางเรียง

ไม่แท้เพียงชีวิตอนิจจัง

ขึ้นรถเมล์ยัดเยียดเบียดเข้าป็น

หน้ายับย่นสั้นท้าว ๆ ราวผีสิง

มาถึงบ้านคล้ายจะแกล้งทำแย่งชิง

ฉวยข้าวิ่งขออ่านก่อนเขืออ่อนใจ

เปิดออกอ่านไม่นานก็พับกลับ

ก้มหน้าทับข้าหนักแทบตักขย

เมื่อยหนักหนาน้ำตาต้องตกใน

คร่ำครวญไปช่างไม่ฟังน่าซึ้งจริง

ได้กลับมาห้องสมุดสุดแสนปลื้ม พักเพื่อลืมเรื่องยุ่งเคยสูงสิง

ใครใครยืมเข้าไปไซ้จักตึง

แต่ขอวิงวอนว่าจงปราณี

อย่าทำหามีกรดข้าหน้าเสียดสวย

ไม่ต้องช่วยอาบน้้ำข้าจะเสียดศรี

อ่านค้ำไว้กระดาษคั่นนั้นแหละดี

ขอเสียที่เรื่องพับมมข้ากคุ้มใจ

อย่าขีดเขียนข้างจนลายคล้ายตุ๊กแก

กับคงแยหากฟาดข้าไม่ปราศรัย

ท่านไม่เจ็บแต่ข้าชำระกำไ

ขุนเคืองใครมือท่านมีจติเอา

อันตัวข้าเวลานี้ไม่มีสุข

สิ้นสนุกอยู่โรงซ่อมซ่อมหยอยเหงา

รอปกใหม่สนใหม่ใจขบเซา

ทุกข์คงเบาหากผู้ใช้ใจปราณี



ลมูล รัตตากร