

คู่มือ ส่งเสริมการเรียนรู้ วิชาชีพครูสู่สามัญรุ่นใหญ่



บรรณารักษ์

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ
ส่งเสริมการเรียนรู้
วิชาชีพครูและครูผู้สอน
บรรณารักษ์

สำนักงานการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือส่งเสริมการเรียนรู้วิชาชีพครูและลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ บรรณารักษ์

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2564

จำนวนพิมพ์ 350 เล่ม

ผู้จัดพิมพ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

พิมพ์ที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้าเมืองไทย)

เลขที่ 85, 87, 89, 91 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 40

ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด

กรุงเทพมหานคร 10700

โทร. 0-2424-4557, 0-2424-0694 โทรสาร 0-2433-2858

นายไพสิฐ ปวิณวิวัฒน์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551 มาตรา 9 กำหนดไว้ว่า กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานของคณะลูกเสือแห่งชาติ เพื่อให้บรรลូវัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติในการพัฒนาทั้งทางกาย สติปัญญา จิตใจ และศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และช่วยสร้างสรรค์สังคมให้เกิดความสามัคคีและมีความเจริญก้าวหน้า เพื่อความสงบสุขและความมั่นคงของประเทศชาติ ตามแนวทางให้มีนิสัยในการสังเกต จดจำ เชื่อฟัง และพึ่งตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัยและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักบำเพ็ญตนเพื่อสาธารณประโยชน์ ฝึกฝนให้ทำกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และรู้จักรักษาและส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม และความมั่นคงของประเทศชาติ ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนไทยทุกคนให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการดำรงชีวิตในสังคม และได้กำหนดกิจกรรมลูกเสือไว้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มุ่งพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมสอดคล้องกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาผู้เรียนด้วยกระบวนการ
ลูกเสือผ่านกระบวนการฝึกอบรมลูกเสือเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มี
คุณลักษณะที่ดีตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงได้นำหลักสูตรวิชาพิเศษลูกเสือสามัญ
รุ่นใหญ่ ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและ
วิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2528 มาเป็นแนวทางในการ
จัดทำคู่มือส่งเสริมการเรียนรู้วิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
ลูกเสือในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการดำเนินการสอบ
วิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
อย่างแท้จริง

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำคู่มือส่งเสริมการเรียนรู้
วิชาพิเศษลูกเสือทุกท่านที่ได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา และดำเนินการ
จัดทำคู่มือส่งเสริมการเรียนรู้วิชาพิเศษลูกเสือให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือส่งเสริมการเรียนรู้วิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ จะเป็น
ประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ลูกเสือ และผู้ที่สนใจทุกท่าน ในการศึกษา
หาความรู้เพิ่มเติม และใช้เป็นเครื่องมือหรือทางเลือกในการสอบวิชาพิเศษ
ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนเป็นผู้มี
คุณธรรม จริยธรรม และเป็นพลเมืองดี สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่าง
มีความสุข

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	
คำชี้แจง	
จุดมุ่งหมาย	
หลักสูตรวิชาพิเศษ วิชาบรรณารักษ์	1
วัตถุประสงค์รายวิชา	2
เนื้อหาวิชา	
- บรรณารักษ์	3
- ห้องสมุด	13
- การทำบัญชีรายชื่อหนังสือ	23
- การเลือกหนังสืออ่าน	26
- การเขียนบรรณานุกรม	34
- ระบบการจัดหมู่หนังสือ	81
- หนังสืออ้างอิง	89
- การเข้าเล่มหนังสือ	114
- เทคนิคการสืบค้นข้อมูลออนไลน์	141
ตัวอย่างข้อสอบ	
- ภาคทฤษฎี	150
- ภาคปฏิบัติ	160
บรรณานุกรม	165

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
ภาคผนวก	167
- ขั้นตอนการดำเนินการสอบวิชาพิเศษการขออนุมัติ และการประดับเครื่องหมาย	169
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1240/2563 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2563	192
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1347/2563 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563	194

คำชี้แจง

1. คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสอบและขออนุมัติระดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ วิชาบรรณารักษ์ ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตร และวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2528
2. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจของลูกเสือ
3. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามารถปรับเปลี่ยนแบบทดสอบ และเกณฑ์การประเมินผลได้ตามบริบทและความเหมาะสม

จุดมุ่งหมาย

จุดมุ่งหมายในการฝึกอบรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ นอกจากพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ศิลธรรม และสังคมแล้ว ยังพัฒนาทัศนคติที่ดีในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนาทักษะทางลูกเสือในขั้นสูงขึ้นอีกด้วย นอกจากนี้ยังจัดให้มีวิชาพิเศษเพื่อให้ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่มีความถนัดและความสนใจได้เลือกที่จะสมัครสอบวิชาพิเศษ ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2528 โดยผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลก ปี - พิมุ่งหวังที่จะให้ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่นำความรู้และทักษะขั้นสูงจากวิชาพิเศษไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และอาจนำไปประกอบเป็นอาชีพในอนาคตต่อไป

หลักสูตรวิชาพิเศษ วิชาบรรณารักษ์



หลักสูตร

1. เลือกปฏิบัติเพียงข้อเดียว

1.1 ทำบัญชีรายชื่อหนังสืออย่างน้อย 12 เล่ม ที่ตนอ่านในระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมาเสนอต่อคณะกรรมการสอบ กับสามารถอธิบายเหตุผลที่อ่าน ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือเหล่านั้นได้

หมายเหตุ บัญชีดังกล่าวควรประกอบด้วยหนังสือทั้งประเภทนวนิยายและสารคดี โดยผู้แต่งคนเดียวกันไม่เกิน 3 เล่ม และไม่รวมถึงตำราเรียนในโรงเรียน **หรือ**

1.2 ทำบรรณานุกรมอย่างย่อเกี่ยวกับเรื่องที่ตนสนใจเป็นพิเศษ อธิบายการคัดเลือกหนังสือต่อกรรมการสอบ และตอบปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือเหล่านั้นได้

2. สามารถบรรยายถึงการเข้าเล่มหนังสือ โดยใช้คำพูดง่าย ๆ

3. แสดงว่ารู้จักวิธีใช้บัตรหนังสือในห้องสมุด อธิบายวิธีจัดหนังสือประเภทที่เป็นนวนิยายและประเภทสารคดี กับสามารถใช้เหตุผลว่าทำไมจึงจัดแยกกัน

4. รู้ความหมายของหนังสืออุทิศและสามารถใช้หนังสืออุทิศได้

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. ลูกเสือสามารถทำบัญชีรายชื่อหนังสือ บรรณานุกรมอย่างย่อเกี่ยวกับเรื่องที่ตนสนใจเป็นพิเศษ และสามารถอธิบายเหตุผลที่อ่าน ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือเหล่านั้นได้
2. ลูกเสือสามารถอธิบายถึงการเข้าเล่มหนังสือ โดยใช้คำพูดง่าย ๆ
3. ลูกเสือรู้จักวิธีใช้บัตรหนังสือในห้องสมุด อธิบายวิธีจัดหนังสือประเภทที่เป็นนวนิยายและประเภทสารคดี กับสามารถใช้เหตุผลว่าทำไมจึงจัดแยกกัน
4. ลูกเสือสามารถบอกความหมายของหนังสืออุทิศได้

บรรณารักษ์

คำว่า บรรณารักษ์ ตามความหมายของพจนานุกรมไทย หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด

ความหมายของบรรณารักษศาสตร์

คำว่า “บรรณารักษศาสตร์” เป็นศัพท์บัญญัติมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Library Science หรือ Librarianship หรือ Library Studies ทั้งสามคำนี้มีความหมายเหมือนกัน ประเทศไทยแต่เดิมที่เริ่มมีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้น เรียกว่า “วิชาจัดห้องสมุด” ต่อมาพลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราธิปไตยได้ประทานชื่อวิชาใหม่ เรียกว่า “บรรณารักษศาสตร์”

รณจวน อินทรกำแหง ได้ให้ความหมายของบรรณารักษศาสตร์ว่า วิชาที่ว่าด้วยการจัดดำเนินงานห้องสมุด เพื่อส่งเสริมความฉลาดรอบรู้ การศึกษาค้นคว้า ความจรรโลงใจ และความรื่นรมย์ให้แก่บุคคลทั่วไป ด้วยการรู้จักจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นและรู้จักเก็บรักษา ตลอดจนส่งเสริมให้ใช้อุปกรณ์เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521, 118 - 119) ได้รวบรวมความหมายของคำว่าบรรณารักษ์ ดังนี้

บรรณารักษศาสตร์ คือ การศึกษาและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด

บรรณารักษศาสตร์ คือ การศึกษารายละเอียด การวิเคราะห์ และการปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์นโยบาย และกระบวนการขององค์การต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข่าวสาร

บรรณารักษศาสตร์ คือ การศึกษาและการปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ผู้ใช้ห้องสมุด การเลือก การจัดหา การจัดทำประโยชน์ การอนุรักษ์ และการให้บริการด้านสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุทุกประเภท บรรณารักษศาสตร์ เป็นทั้งศิลปะและศาสตร์ที่นำคนและหนังสือมาพบกันเพื่อเกิดผลดีที่สุด

สรุปได้ว่า บรรณารักษศาสตร์ คือ ศิลปะของการเรียนศาสตร์เกี่ยวกับงานห้องสมุดทุกด้าน รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องและจะเปลี่ยนแปลงไปตามพัฒนาการของห้องสมุด

ประวัติและวิวัฒนาการของบรรณารักษศาสตร์

วิชาบรรณารักษศาสตร์ได้วิวัฒนาการมาจากการพัฒนาการจัดระบบในห้องสมุดดังกล่าวแล้ว โดยมีวิวัฒนาการดังนี้ คือ

1. ยุคแรก ห้องสมุดสมัยโบราณ ประมาณ 1,500 ปีก่อนพุทธกาล คือ ในอียิปต์มีห้องสมุดปาปิรัสที่มีระบบการจัดเก็บแยกเป็นม้วน ๆ แยกทำรายการไว้ รายการของห้องสมุดปาปิรัสได้รับการจารึกลงบนกำแพงหินของห้องสมุด ในยุคนี้อียิปต์มีห้องสมุดเล็กซานเดรียซึ่งได้เปิดบริการให้อ่านและให้คัดลอกเรื่องราวจากม้วนปาปิรัส และทำรายการหนังสือไว้ด้วย จึงถือได้ว่าเป็นการจัดทำบรรณานุกรมเป็นครั้งแรก

2. ยุคที่สอง ยุโรปสมัยกลาง ในยุคนี้อ้างอิงส่วนใหญ่อ้างอิงเป็นห้องสมุดในวัดเช่นต์เบเนดิก ผู้สถาปนาภิกษุเบเนดิกติน ในศาสนาคริสต์ เป็นผู้วางระบบการดำเนินงานสมัยใหม่ของห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาหนังสือโดยการคัดลอกซื้อ และรับบริจาค การควบคุมหนังสือโดยการทำบัตร จัดเก็บไว้ในตู้หรือลามาโซไวท์กับโต๊ะ และมีการสำรวจหนังสือทุกปี จัดแยกหนังสืออ้างอิงออกจากหนังสือทั่วไป มีบริการให้ยืม บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3. ยุคที่สาม ห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2419 จนถึงก่อนสงครามโลกครั้งที่ 2 เมื่อบรรณารักษ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้รวมตัวกันจัดตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกา (American Library Association) เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้คิดระบบแบ่งหมวดหมู่วิชาต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมู่ โดยใช้เลข 3 หลักแทนเนื้อหาของหนังสือ และแบ่งย่อยออกไปจนถึงตัวเลขจุดทศนิยม สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการทำรายการหนังสือ ต่อมาการจัดหมวดหมู่และการทำรายการหนังสือได้พัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาวิชาการด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีในปี พ.ศ. 2430 เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ได้จัดตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ขึ้นเป็นแห่งแรกในมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (ในขณะนั้นยังเป็นวิทยาลัยโคลัมเบีย มลรัฐนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา หลังจากนั้นวิชาบรรณารักษศาสตร์ก็เปิดสอนกันทั่วไปตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในขณะเดียวกันก็เกิดระบบการจัดหมู่หนังสือขึ้นอีกหลายระบบ เช่น สถาบันระหว่างชาติ ว่าด้วยบรรณานุกรม (Institute International de Bibliographie - IIB) ได้จัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมแบบสากล (Universal Decimal Classification - UDC) เป็นต้น

4. ยุคที่สี่ ห้องสมุดยุคหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ประมาณปี พ.ศ. 2486 เป็นต้นมา วิชาบรรณารักษศาสตร์ได้พัฒนาก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ เนื่องจากเกิดการทะลักทลายของสารนิเทศ หรือเกิดเหตุการณ์สารนิเทศท่วมท้นขึ้นมา ในวงการวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาตัวเองให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ดังกล่าว คือการเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของสารนิเทศ จึงพยายามที่จะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่และเครื่องจักรกลมาใช้ในการให้บริการสารนิเทศ มีการศึกษาทดลองใช้ระบบอัตโนมัติในการดำเนินงานห้องสมุด และเริ่มนำเครื่องจักรกลมาใช้ในงานที่มีปริมาณมากและต้องทำซ้ำ ๆ เช่น การนับสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด การยืมวัสดุสารนิเทศและการทำรายการหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ วิชาบรรณารักษศาสตร์จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเนื้อหาวิชา จากการจัดเก็บและอนุรักษ์มาเป็นการให้บริการตรงกับความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว จึงมีการปรับปรุงระบบการจัดหมวดหมู่ การทำรายการวัสดุสารนิเทศ การทำดัชนี การทำสาระสังเขป จนเกิดวิชาสารนิเทศศาสตร์ควบคู่กัน จนกระทั่งปัจจุบัน

จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์

จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ (Code of Ethics for Librarians) หมายถึง ความประพฤติที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติ จรรยาบรรณเป็นเรื่องเกี่ยวกับศีลธรรมมากกว่าเรื่องกฎ ข้อบังคับ แต่อนุโลมถือเป็นกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ปฏิบัติโดยทั่วไป โดยใช้ศีลธรรมและความถูกต้องเป็นหลักซึ่งไม่มีสภาพบังคับจริง เช่น กฎหมาย

จรรยาบรรณของบรรณารักษ์มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้ใช้วิจารณ์ญาณของตนเอง มีการควบคุมตนเอง และควบคุมระหว่างผู้ร่วมวิชาชีพและผู้ร่วมงานอื่น ๆ ก่อให้เกิดมาตรฐานความประพฤติที่อยู่ในสภาพอันควรเป็นที่ยกย่องในสังคมโดยอาศัยหลักศีลธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ได้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

จรรยาบรรณของแต่ละวิชาชีพของแต่ละประเทศ ย่อมมีรายละเอียดแตกต่างกันแล้วแต่ลักษณะของวิชาชีพและความเหมาะสม สำหรับจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ไทยนั้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้นและมีพิธีประกาศจรรยาบรรณบรรณารักษ์ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 30 เมษายน 2521 และฉบับปรับปรุงและรับรองโดยที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2529 แบ่งจรรยาบรรณออกเป็น 5 หมวดด้วยกัน คือ

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

จรรยาบรรณบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงและรับรองโดยที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี พ.ศ. 2529)

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติและเป็นสถานบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น
2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้คนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
4. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตน จนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
4. ในกรณีเป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสียหาย
2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม
3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ควรเป็นผู้นำเข้มแข็งเพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศ
2. พร้อมทั้งจะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่
3. พร้อมทั้งจะผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงของสังคม

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ (Librarian Roles and Duties)

1. Public Service Librarians บรรณารักษ์ที่ให้บริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น บรรณารักษ์บริเวณจุดยืม คือนบรรณารักษ์ที่คอยจัดเก็บหนังสือสรุปบรรณารักษ์ที่ให้บริการโดยทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด

2. Reference or Research Librarians บรรณารักษ์ที่ช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง บรรณารักษ์กลุ่มนี้จะคอยนั่งในจุดบริการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงช่วยในการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมบรรณานุกรมให้กับผู้ที่ต้องการทำงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ หรือศึกษาข้อมูลที่ตนเองสนใจ สรุปบรรณารักษ์ที่ให้คำปรึกษาในเรื่องการสืบค้นและสอบถามข้อมูล

3. Technical Service Librarians บรรณารักษ์ที่ให้บริการด้านเทคนิคจริง ๆ แล้วผมอยากจะเรียกว่าบรรณารักษ์เบื้องหลัง เนื่องจากบรรณารักษ์กลุ่มนี้จะทำงานด้านเทคนิคอย่างเดียว เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือเล่มต่าง ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงการซ่อมแซมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดด้วย สรุปบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค

4. Collections Development Librarians บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรือเราเรียกง่าย ๆ ว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา มีหน้าที่คัดสรรทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่น่าสนใจและตรงกับนโยบายของห้องสมุดเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์กลุ่มนี้จะรู้จักหนังสือใหม่ ๆ มากมาย รวมไปถึงการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากที่อื่นด้วย สรุปบรรณารักษ์ที่นำหนังสือเข้าห้องสมุด

5. Archivists นักจดหมายเหตุ เป็นบรรณารักษ์เฉพาะทาง มีความรู้ และเข้าใจในเหตุการณ์และเอกสารฉบับเก่าแก่ และเน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่หายากของท้องถิ่นนั้น ๆ หรือชุมชนนั้น ๆ เป็นหลัก สรุบบรรณารักษ์ที่คุมเรื่องเอกสารหายากและเก่าแก่

6. Systems Librarians บรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบ บรรณารักษ์กลุ่มนี้มีหน้าที่ดูแลระบบห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือระบบควบคุมสมาชิก บรรณารักษ์กลุ่มนี้จะดูแลเรื่องเครื่องมือไฮเทคของห้องสมุด สรุบบรรณารักษ์ไอที

7. Electronic Resources Librarians บรรณารักษ์ที่ควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะคล้าย ๆ กับบรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบแต่จะยุ่งกับเรื่องสารสนเทศอย่างเดียว ไม่ยุ่งกับโปรแกรม สรุปราย ๆ ว่าเป็นบรรณารักษ์ที่ดูแลข้อมูลในเว็บหรือในฐานข้อมูล

8. School Librarians, Teacher บรรณารักษ์ด้านการศึกษา แบ่งได้ เช่น อาจารย์ด้านบรรณารักษ์ นักวิจัยบรรณารักษ์ ฯลฯ สรุบบรรณารักษ์ที่อยู่สายวิชาการ

ห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นศูนย์บริการสารสนเทศที่สำคัญมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และรู้จักกันดี มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบันมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของการให้บริการ และสิ่งที่ให้บริการ ณ ที่นั้น ๆ เช่น หอสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ เป็นต้น

ความหมายของห้องสมุด

คำว่า “ห้องสมุด” บัญญัติมาจากคำว่า Library มาจากภาษาละตินว่า Liberia หมายถึง ที่เก็บหนังสือ โดยมีรากศัพท์เดิมว่า “Liber” ซึ่งหมายความว่า หนังสือห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอาไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไมตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้มากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีการคัดเลือก จัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ มีการจัดที่เป็นระบบโดยมีบรรณารักษ์วิชาชีพซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและดำเนินการจัดให้อย่างมีระบบ

ความสำคัญของห้องสมุด

ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงควมมีมาตรฐานด้านการศึกษาของการศึกษาแห่งนั้น ๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ผู้ใ้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขาวิชา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล เป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคม อาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้เข้าใจยิ่งขึ้นในเนื้อหาวิชา หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ หรือเลือกอ่านสิ่งที่ตนเองสนใจ โรเจอร์ เบคอน นักปราชญ์ชาวอังกฤษกล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้เป็นคนเต็มคน”
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คนเรานั้นหากมีเวลาว่างก็ควรจะทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลา การใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเฉย ๆ ชมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบคุย อีกหลายคนชอบเล่นเกม แต่การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่ง คือการอ่านหนังสือ หยิบหนังสือดี ๆ สักเล่มให้กับชีวิต อ่านแล้วทำให้ปัญญางอกงามเกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกประเทศ

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า และใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูล ข่าวสาร จัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้าและเสนอแนะการอ่าน ผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่าน การศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น

6. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงปฏิบัติต่อส่วนรวม จึงเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยในตัวบุคคลเป็นอย่างดี

ประโยชน์ของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคคลและสังคมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่
3. ด้านศิลปวัฒนธรรม (สะสมความคิด วัฒนธรรม มรดกของชาติ)
4. ด้านการดำรงชีวิต
5. ด้านเศรษฐกิจ (ช่วยประหยัดในการหาความรู้ สร้างอาชีพให้คน)
6. ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการการศึกษาด้วยตนเอง บริการได้ทุกเพศ ทุกวัย ไม่แบ่งชั้นวรรณะ หรือพื้นความรู้เป็นตลาดวิชา
2. เพื่อความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ให้ความรู้และข้อเท็จจริงของชาวทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ทันต่อเหตุการณ์
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นแหล่งช่วยให้ผู้อ่านที่สนใจในวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่ง สามารถค้นหาข้อมูลทางวิชาการใหม่ ๆ ที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าต่อไป
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) วัสดุอุปกรณ์หนังสือในห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้บริการเกิดความสุขใจ เกิดความซาบซึ้งและประทับใจวรรณกรรมสาขาต่าง ๆ ที่ผู้รู้เขียนขึ้น และนำข้อคิด คำคม คติสอนใจต่าง ๆ ในวรรณกรรมนั้น ๆ มาปฏิบัติในทางที่ดี
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้สวยงามเพื่อเป็นแหล่งพักใจให้คลายกังวล มีหนังสือประเภทบันเทิงคดี สารคดีท่องเที่ยว เป็นต้น

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียน ครูผู้สอน และบุคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ ได้ศึกษาค้นคว้า



รูปห้องสมุดโรงเรียน

2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (Collage University and Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินการโดยวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น สมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ฯลฯ



รูปห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

3. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือ ห้องสมุดที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รวบรวมหนังสือและวัสดุการศึกษาเฉพาะในบางสาขาวิชา บางเรื่อง เช่น ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ



รูปศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย

4. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการด้านหนังสือและวัสดุการศึกษาต่าง ๆ แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษาโดยไม่ต้องเสียค่าบำรุง



รูปห้องสมุดประชาชน

5. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) คือ ห้องสมุดที่ประเทศเป็นผู้จัด เป็นห้องสมุดที่มีหน้าที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศตามกฎหมาย



รูปหอสมุดแห่งชาติ

ระเบียบमारยาทการใช้ห้องสมุด

การเข้าใช้บริการห้องสมุดจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ระเบียบเพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อผู้มาใช้บริการให้มากที่สุด ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงกำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบการใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน

ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 935)

ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

มารยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อยถูกกาลเทศะ (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 895)

มารยาท หมายถึง ข้อพึงหรือข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด
สรุประเบียบมารยาทการใช้

ห้องสมุด หมายถึง ข้อตกลงที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรปฏิบัติตามเพื่อความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุดนั้น ๆ

การทำบัญชีรายชื่อหนังสือ

โรงเรียนควรจัดทำรูปแบบบัญชีรายชื่อหนังสือ หรือแบบรายงานบันทึกการอ่าน เพื่อให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับให้นักเรียนกรอกรายละเอียดเมื่อได้อ่านหนังสือแล้ว

แบบรายงานบันทึกการอ่าน ประกอบด้วย

1. ลำดับที่ของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์
2. ชื่อเรื่อง
3. ชื่อผู้แต่ง
4. สำนักพิมพ์
5. ปีที่พิมพ์
6. ประเภทของหนังสือ เช่น นิทาน นิยาย สารคดี เป็นต้น
7. สรุปเนื้อเรื่องและแสดงความคิดเห็น
8. หมายเหตุ (หมวดหนังสือ)

ตัวอย่าง

แบบรายงานบันทึกการอ่านโดยนักเรียนชื่อ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ประเภท
1.	แมงมุมเพื่อนรัก	E.B. WHITE แปลโดยมัลลิกา	ไทยวัฒนาพานิช	2531	นิยาย
2.	ต้นไม้มีเพื่อน	สุเทพ จิตรชื่น	วิตอร์เฝ้าเวอร์พอยท์	2526	นิยาย
3.	สายรุ้ง	จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์, ชมรมการศึกษา	สารมวลชน	ม.ป.ป.	สารคดี
4.	ข้า ๆ ขัน ๆ ของ ชาวเปอร์เซีย	สัทยา ชูชัย	อักษรวัฒนา	ม.ป.ป.	สารคดี
5.	การเมือง ของเด็ก	พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว	เจ้าพระยาการพิมพ์	2526	สารคดี

แบบรายงานบันทึกการอ่าน

.....ชั้น.....

สรุปเนื้อเรื่องและแสดงความคิดเห็น	หมายเหตุ
เป็นเรื่องแสดงถึงความรักของเด็กหญิงคนหนึ่งต่อหมูแสนรู้ และแสดงให้เห็นถึงความรักความอบอุ่น ไม่ตรีจิตของความเป็นเพื่อนระหว่างหมูกับแมงมุมแสนฉลาด เหมาะสำหรับเยาวชนที่จะอ่าน เพราะเป็นเรื่องที่สนุกสนาน และทำให้เยาวชนเกิดความรู้สึกรักที่เมตตา อ่อนโยนต่อสัตว์	(หมวดหนังสือ)
เป็นหนังสือที่กล่าวถึงเรื่องของต้นไม้ ประโยชน์ของต้นไม้ และการตัดไม้ทำลายป่า เนื้อเรื่องพร้อมภาพประกอบ ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย นับว่าเป็นหนังสือที่ดี มีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อเด็ก ซึ่งทำให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับตัวละครในเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นสัตว์ประเภทต่าง ๆ เช่น ช้าง ผีเสื้อ นก มด เป็นต้น	(หมวดหนังสือ)
เป็นเรื่องของวิทยาการสมัยใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 6 ตอน ตอนที่หนึ่งว่าด้วยเรื่องของสัตว์ ตอนที่สองเรื่องวิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน ตอนที่สามเรื่องปรากฏการณ์ธรรมชาติ ตอนที่สี่เรื่องสนุกกับการทดลอง ตอนที่ห้ากล่าวถึงสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ ตอนที่หกเป็นเรื่องอวกาศและจักรวาล เป็นหนังสือที่ให้ความรู้แก่ผู้อ่านทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับเยาวชนเพราะแต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระและมีรูปภาพที่หาดูได้ยาก	(หมวดหนังสือ)
เป็นหนังสือข้ามชั้นของชาวเปอร์เซียในสมัยเก่าและสมัยใหม่ปนกัน เป็นเรื่องเบาสมองสั้น ๆ จบในตัว ภาพประกอบในเล่มทุกเรื่องดูแล้วทำให้เกิดอารมณ์ขัน เหมาะสำหรับเด็ก ๆ และเยาวชนทุกคนเพราะอ่านแล้วชวนให้คิด สนุกสนาน และเพลิดเพลิน	(หมวดหนังสือ)
เนื้อหาของหนังสือ มุ่งประเด็นสำคัญ 3 ประการ คือ ประการแรก เป็นการเสนอรูปแบบของกระบวนการสังคมประกิต ตัวเชื่อมของ “บุคลิกภาพทางการเมืองกับวัฒนธรรมทางการเมือง” ซึ่งอธิบายว่าทำไมพฤติกรรมทางการเมืองของผู้ใหญ่จึงเป็นดังที่เห็นกันอยู่ในปัจจุบัน ประการที่สอง อธิบายถึงสาระสำคัญของกระบวนการกล่อมเกลางานทางการเมืองของสังคมอันเป็นสาระเชิงทฤษฎี เป็นหลักการ และประการที่สาม กล่าวถึงลักษณะของการอบรม กล่อมเกลางานทางการเมืองของสังคมไทยที่ทำให้ให้แก่เด็ก เป็นหนังสือที่ดี มีคุณค่าและมีประโยชน์อย่างยิ่ง เหมาะสำหรับเยาวชนทั่วไป เพราะให้ความรู้ทางการเมืองและใช้ภาษาง่าย ๆ อ่านแล้วเข้าใจ	(หมวดหนังสือ)

การเลือกหนังสืออ่าน

การเลือกหนังสืออ่านต้องรู้อะไร?

รู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

รู้จักวิธีอ่านหนังสือที่ถูกต้อง

ความรู้เชิงภาษา

รู้จักแหล่งค้นคว้าหนังสือ

1. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

การเลือกอ่านหนังสือ ควรจะเรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือเพื่อเป็น
เครื่องช่วยตัดสินใจด้วย

1.1 ใบหุ้มปกหนังสือ มักมีภาพสวย สีสด ใ่วางใจ และมีเรื่องราว
เกี่ยวกับประวัติผู้แต่ง คำวิจารณ์หนังสือเล่มนั้น ๆ ไว้ด้านหลัง หรือส่วนที่พบ
เข้าด้านในช่วยรักษาหนังสือป้องกันการสกปรก และไม่ชำรุดง่าย ๆ

1.2 ปกหนังสือ ปกหน้าและปกหลังติดต่อกันโดยสันหนังสือ อาจทำ
ด้วยกระดาษแข็ง กระดาษหรือผ้าก็ได้ สันหนังสือจะเป็นส่วนที่มองเห็นชัด
เมื่อวางบนชั้นหนังสือ มักจะมีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์บอกไว้

1.3 ไบรอนปก เป็นกระดาษเปล่าที่ปะติดกับปกด้านในทั้งปกหน้า
และปกหลัง ทำหน้าที่ยึดปกหนังสือกับตัวเล่ม

1.4 หน้าชื่อเรื่อง อยู่ถัดจากไบรอนปก ในหน้านี้มีเพียงชื่อเรื่องของ
หนังสืออยู่ตอนบนของหน้า

1.5 หน้าปกใน บรรณารักษ์อาศัยรายละเอียดในหน้านี้ทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับนักเขียนและนักเรียนได้อาศัยรายละเอียดในหน้านี้ทำบรรณานุกรม ประกอบบทนิพนธ์หรือรายงานประกอบด้วย

1.5.1 ชื่อเรื่อง บางเล่มมีคำอธิบายชื่อเรื่องประกอบ ช่วยให้เรารู้ว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ ว่าด้วยเรื่องใด

1.5.2 ผู้แต่ง หากเป็นหนังสือสารคดี มักจะบอกตำแหน่งการงาน และวุฒิการศึกษาของผู้แต่งด้วย

1.5.3 ชื่อบรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพ ถ้ามีความสำคัญ ชื่อบุคคลเหล่านี้ก็จะนำมาลงไว้ด้วย

1.5.4 ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

1.6 ปิไลชลี โดยมากจะอยู่หลังหน้าปกใน แต่บางเล่มอาจจัดไว้หน้าเดียวกับหน้าปกใน

1.7 คำอุทิศ มักลำดับไว้ก่อนถึงคำนำ มีเฉพาะหนังสือบางเล่มเท่านั้น เป็นวิธีที่ผู้แต่งหนังสือแสดงความกตัญญูแก่ผู้ที่ตนมีคุณ

1.8 คำนำ หนังสือบางเล่มเขียนโดยผู้แต่งเอง แต่บางเล่มสำนักพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์เป็นผู้เขียนคำนำ จะบอกให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการแต่ง หรือการพิมพ์ บอกขอบเขตของหนังสือเป็นสิ่งที่นักอ่านไม่ควรผ่านไปเสีย

1.9 สารบัญ เป็นหน้าต่อจากคำนำ และมาก่อนส่วนที่เป็นเนื้อหา ของหนังสือ บอกเนื้อหาสาระของหนังสือด้วยการแบ่งออกเป็นบท เป็นตอน ตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ พร้อมบอกเลขหน้า ช่วยให้ความสะดวกในการ ค้นเรื่องราวที่ต้องการ

1.10 บัญชีแผนที่และภาพประกอบ หนังสือบางเล่มที่มีแผนที่แผนที่ แผนภูมิ ตารางมากมายจัดทำบัญชีหรือสารบัญภาพไว้ต่อจากหน้าสารบัญเรื่อง

1.11 ตัวหนังสือที่แท้จริง คือส่วนที่เป็นเนื้อหาของหนังสือ เป็นส่วนสำคัญที่สุด บรรจุนำเนื้อหาให้รายละเอียดของเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ โดยแบ่งเป็นบทเป็นตอนตามที่ปรากฏอยู่ในสารบัญ

1.12 เชิงอรรถ คือส่วนอ้างอิงที่แสดงที่มาของข้อความ หรือส่วนเสริมเนื้อเรื่อง จัดไว้ตอนล่างสุดของหน้าต่อจากเนื้อเรื่องในหน้านั้น ๆ

1.13 บรรณานุกรม คือรายชื่อหนังสือที่ผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ ใช้ประกอบการแต่ง หรือรายชื่อหนังสือที่มีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่องบางตอนในเรื่องที่แต่ง ผู้สนใจจะศึกษาเรื่องราวหรือรายละเอียดของเรื่องเพิ่มเติมได้จากหนังสือเหล่านั้น

1.14 ดรรชนี คือบัญชีคำ หรือหัวเรื่องย่อเยยที่กล่าวไว้ในเนื้อเรื่อง จัดเรียงตามลำดับพยัญชนะและบอกเลขหน้ากำกับ ช่วยให้ค้นเรื่องเฉพาะได้สะดวก รวดเร็ว

1.15 ภาคผนวก คือข้อความที่มีใช้เนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือเล่มนั้น ๆ แต่มีความสัมพันธ์อยู่บ้าง ทำให้เข้าใจเนื้อหาในหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้ดีขึ้น

อภิธานศัพท์ คือบัญชีคำศัพท์เฉพาะ พร้อมคำจำกัดความ ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจศัพท์ยาก ๆ ที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น ๆ

2. ส่วนต่าง ๆ ของวารสาร

2.1 ปกนอก ส่วนมากเป็นปกอ่อน มีภาพถ่ายหรือภาพเขียน สีสัน สะดุดตา โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารจำพวกบันเทิงคดี ส่วนวารสารวิชาการ อาจเป็นปกเรียบ ๆ ไม่เน้นความสะดุดตา ปกนอกด้านหน้าจะมีรายละเอียด บอกชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปีของวารสารฉบับนั้น ๆ ปกนอกด้านหลัง โดยมากมักเป็นโฆษณาต่าง ๆ

2.2 สารบัญ นอกจากมีสารบัญของเรื่องแล้ว ยังทำหน้าที่คล้ายปกใน ของหนังสือด้วยคือจะแจ้งชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ และวัน เดือน ปีของวารสาร ชื่อบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ เจ้าของผู้พิมพ์ สำนักงาน กำหนดออก อัตราการบอกรับ และวัตถุประสงค์ของวารสารนั้น

2.3 เนื้อหา จัดเรียงไว้ตามที่แจ้งในสารบัญ

2.4 โฆษณา วารสารบันเทิง และวารสารที่พิมพ์จำหน่ายมาก มักมีโฆษณาประกอบแทรกในเล่ม

3. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือพิมพ์

3.1 ข่าว จุดมุ่งหมายสำคัญของหนังสือพิมพ์คือเพื่อเสนอข่าว การให้ความสำคัญของข่าวประเภทต่าง ๆ เช่น ข่าวอาชญากรรม อุบัติเหตุ เศรษฐกิจ การเมือง นั้นขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ มีการพาดหัวข่าวที่ต้องการให้เป็นข่าวสำคัญด้วยอักษรตัวโต ขนาดพิเศษ มีภาพประกอบข่าว

3.2 คอลัมน์ประจำ จะอยู่ภายในเล่ม มีทั้งบทวิจารณ์ข่าว บทความสารคดี ข่าวสังคม บันเทิง การศึกษา กีฬาฯ

3.3 โฆษณา ค่าโฆษณาเป็นรายได้สำคัญของหนังสือพิมพ์ ดังนั้นจะพบโฆษณาแทรกอยู่ทั่วไปตั้งแต่หน้าแรก บางฉบับจัดหน้าโฆษณาย่อยไว้เฉพาะ

4. วิธีอ่านหนังสือที่ถูกต้อง

การอ่านจะได้ผลดีหรือไม่อย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับวิธีอ่าน ซึ่งมีหลายวิธี วิธีอ่านที่ยอมรับกันว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง คือวิธี SQRRR ประกอบด้วย

4.1 การสำรวจ (Survey) หมายถึงสำรวจชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ดูสารบัญ และจุดความคิดที่ผู้แต่งตั้งจุดมุ่งหมายจากคำนำ

4.2 การตั้งคำถาม (Questions) หรือตั้งจุดมุ่งหมายว่าเราต้องการจะรู้อะไร

4.3 การอ่าน (Read) เพื่อที่จะตอบคำถามที่ตนอยากรู้ พยายามหารายละเอียดและจุดสำคัญจากการอ่านมาตอบคำถามให้ได้

4.4 การจดจำ (Recite) เมื่อได้คำตอบจากหนังสือและเข้าใจอย่างกระจ่างจากการอ่านแล้ว และพยายามถามตนเองว่าจากการอ่านนั้น ๑ ได้ความคิดใหม่อะไรขึ้นมาบ้าง

4.5 การทบทวน (Review or Reconstruct) พยายามนำความรู้ที่ได้รับนั้น ๆ ออกมาใช้ทบทวนจุดสำคัญใหญ่ ๆ และจุดสำคัญรองลงมาของเนื้อเรื่องที่เรากำลังทราบนั่น

5. ความรู้เชิงภาษา

แม้แต่ภาษาไทยของเราเองในบางครั้งก็เป็นอุปสรรคในการอ่านหนังสือ ถ้าความรู้เชิงภาษาไม่เพียงพอเมื่ออ่านหนังสือที่มีศิลปะสูง ๆ ในการใช้ถ้อยคำสำนวน คำพังเพย โวหารและการเปรียบเทียบที่แหลมคม ทำให้ไม่เข้าใจได้ การอ่านจะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นเมื่ออ่านแล้วมีการบันทึกการอ่านด้วย การบันทึกการอ่านจะช่วยความจำเพื่อไว้อ้างอิง และค้นคว้าต่อได้อย่างดี ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงวิวัฒนาการเชิงภาษาของเราด้วย การบันทึกการอ่านที่จะเป็นประโยชน์จะต้องบันทึกอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกแก่การค้น การเก็บรวบรวม และการใช้อ้างอิง กล่าวคือ จะต้องบันทึกแหล่งที่มาไว้อย่างละเอียด ได้แก่ **ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์** ในกระดาษที่มีขนาดเท่า ๆ กัน ข้อความที่บันทึกอาจจะเป็นเนื้อเรื่องย่อ ใจความสำคัญ ประโยคที่กินใจ หรือความเห็นของเราเอง ควรเรียบเรียงด้วยสำนวนของเราเอง

6. แหล่งค้นคว้าหนังสือ

ย่อมเป็นที่ทราบดีว่า แหล่งที่จะหาหนังสืออ่านได้เป็นอย่างดี และเลือกได้ตามความต้องการอย่างประหยัดนั้นคือ ห้องสมุด ด้วยเหตุนี้เองจึงจำเป็นที่นักอ่านที่ดีจะต้องรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด การจัดระบบของห้องสมุด การค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ การเรียงหนังสือบนชั้นเพื่อสะดวกแก่การค้นหนังสืออ่าน

หลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือนวนิยาย

- | | |
|------------------|---|
| 1. รูปร่างภายนอก | งดงาม เป็นที่ดึงดูดความสนใจ น่าอ่าน |
| ปกแข็งแรง | ทนทานต่อการจับต้อง ปกแข็งดีกว่าปกอ่อน |
| กระดาษ | ควรเป็นกระดาษอย่างดี |
| ตัวพิมพ์ | แจ่มแจ้ง อ่านง่าย |
| การพิมพ์ | แต่ละบรรทัดในหน้า ไม่ควรยาวเกินไป
จะทำให้สายตาเหนื่อยได้ง่าย เนื้อที่ว่าง
โดยรอบแต่ละหน้าควรกว้างประมาณหนึ่งนิ้ว
เป็นอย่างน้อยจะได้ดูโปร่ง สบายตา |
| ภาพ | ภาพสีดีกว่าภาพขาวดำ จะต้องให้แจ่มแจ้ง
เข้ากับเรื่องและแสดงความเคลื่อนไหว เช่น
คนเดิน เด็กวิ่ง สัตว์ป็นต้นไม้ ไม่ควรเป็น
ภาพนิ่งเฉย ๆ สำหรับในหนังสือภาพ ภาพจะต้อง
สามารถเล่าเรื่องในตัวเองได้ ให้เด็กเข้าใจ
ได้โดยไม่ต้องอ่านเรื่องได้ยิ่งดี |

2. ความเหมาะสมแก่เด็ก นวนิยายแต่ละเล่มมีความยากง่ายเหมาะสมแก่เด็กในวัยไหน เด็กจะมีความรู้ทางภาษา ความสามารถในการเข้าใจเรื่องราวได้หรือไม่ หรือว่าอ่านแล้วจะงุนงง และตีความหมายผิด

3. คุณค่าทางวรรณกรรม ถ้อยคำที่ใช้ ใช้ถูกต้องตามความหมายของคำหรือไม่ เด็กเป็นผู้ที่อยู่ในระยะเรียนและจดจำ ถ้าผู้เรียนใช้คำอย่างผิด ๆ สะกดผิด และใช้ในความหมายที่ผิด เด็กก็จะเรียนสิ่งที่ผิดตามไปด้วย

สำนวนจะต้องให้แจ่มแจ้ง ไม่วกวน ให้มีน้ำหนัก มีความสุภาพ เรียบร้อย ประโยคไม่ควรยืดยาว จนทำให้ข้อความคลุมเครือไป

4. มีคุณค่าและประโยชน์ แก่เด็กผู้อ่านเพียงไร ตั้งคำถามว่า

- หนังสือนี้ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลินในทางที่สมควรหรือไม่ เช่น ให้ความสนุกในการพนัน ก็เป็นการไม่สมควร
- หนังสือนี้ให้ความแจ่มใส หรือทำให้อารมณ์หดหู่ มองไม่เห็นความหวังและทางออกของปัญหาใด ๆ
- หนังสือนี้แนะวิธีแก้ปัญหามิชีวิตถูกต้องหรือไม่ เช่น โกรธพ่อแม่ แล้วแนะนำให้หนีออกจากบ้าน เป็นการแนะที่ไม่สมควร
- ส่งเสริมบุคลิกลักษณะและพัฒนาการของเด็กเพียงไร จูงใจให้เป็นคนกล้าหาญ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตน และพยายามเอาชนะความไม่ดีของตนเองบ้างหรือไม่
- ให้ความรู้สึกลึกซึ้งในชีวิต ให้มองเห็นความน่าสนใจและความงดงามอย่างไรบ้าง
- ทำให้เกิดทัศนคติอย่างไร ให้มีความลำเอียงไปทางใดที่ไม่สมควรให้เกิดการเกลียดชัง และการแตกร้างกันในหมู่พวกหรือไม่
- ให้ความเข้าใจในสิ่งแวดล้อมหรือไม่

หลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือสารคดี

1. เนื้อหา ข้อเท็จจริงต่าง ๆ จะต้องถูกต้อง เช่น วันที่สำคัญต่าง ๆ สูตรต่าง ๆ ถ้าจะกล่าวถึงจะต้องให้ถูกต้อง
2. วิธีเขียน อ่านเข้าใจง่าย สำนวนภาษาเหมาะสมแก่เด็ก แจ่มแจ้งและไม่วกวน การเขียนให้เด็กเข้าใจได้ น่าอ่านเป็นสิ่งสำคัญ
3. รูปร่างภายนอก มีหลักเกณฑ์คล้ายคลึงกับหนังสือนวนิยายในส่วนที่เกี่ยวกับภาพ ถ้าเป็นภาพจะต้องให้ถูกต้องตามความเป็นจริง แผนที่ แผนภูมิ จำเป็นสำหรับหนังสือบางประเภท เช่น ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
4. ประโยชน์ที่เด็กจะได้รับ ตั้งคำถามว่า
 - หนังสือมีเนื้อหาตรงกับหลักสูตรในโรงเรียนหรือไม่ พอลองใช้เป็นหนังสืออ่านเพื่อการเรียนให้ลึกซึ้งไป หรือเพื่อสนองความอยากรู้
 - ยั่วยุให้เด็กอยากอ่าน อยากแสวงหาความรู้เพิ่มเติมต่อไปอีกหรือไม่

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายชื่อหนังสือ รวมทั้งวัสดุอ้างอิงทุกประเภท ที่นำมาใช้ประกอบในการเรียบเรียงรายงาน ภาคนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และบทนิพนธ์ทุกชนิด นำมาเขียนหรือจัดพิมพ์ไว้ท้ายรายงานฯ อีกครั้งหนึ่ง นอกเหนือจากที่อ้างถึงในเชิงอรรถแล้ว

การลงรายการบรรณานุกรม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า ผู้เขียนได้ค้นคว้ามาโดยมีหลักฐานปรากฏอยู่ สามารถพิจารณาได้ว่า งานเขียนนั้นน่าเชื่อถือเพียงใดหรือไม่ และยังช่วยในการค้นคว้าหารายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

ในการเขียนรายงานสั้น ๆ ที่ใช้เอกสารอ้างอิงไม่มากเกินไป เช่น ไม่เกิน 5 เล่มควรใช้หนังสืออ้างอิงแทนคำว่า บรรณานุกรม

ส่วนของหนังสือที่สามารถหารายละเอียดเพื่อบันทึกลงในบรรณานุกรม คือ

- หน้าปกใน สำหรับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา
- หลังหน้าปก สำหรับครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์

แบบการเขียนบรรณานุกรม

ก. หนังสือภาษาไทย

ชื่อผู้แต่ง.// ชื่อเรื่อง และคำอธิบายชื่อเรื่อง.// ครั้งที่พิมพ์ (ยกเว้น การพิมพ์ครั้งแรก)

ชื่อชุดหนังสือ. (ถ้ามี) ผู้จัดพิมพ์. (ถ้ามี)// สถานที่พิมพ์,/ ปีที่พิมพ์,/ จำนวนหน้า.

ข. หนังสือภาษาต่างประเทศ

ชื่อสกุล,/ ชื่อตัว.// ชื่อเรื่อง.// ครั้งที่พิมพ์.// สถานที่พิมพ์/ :/ สำนักพิมพ์,/ ปีที่พิมพ์,/ จำนวนหน้า.

การลงรายการบรรณานุกรม

หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

ก. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

(1.) ไม่มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรือ Mr., Mrs., Miss., Dr.

(2.) ลงชื่อตัว และชื่อสกุล สำหรับคนไทย เช่น

ลมูล รัตตากร

เสนอ อินทรสุขศรี

สำหรับชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล (Family name)

ใส่เครื่องหมายจุลภาค แล้วลงชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (Middle name) (ถ้ามี)

Shakespeare William

Shaw, George Bernard

(3.) หนังสือที่มีผู้แต่งสองคน ให้ใส่ “และ” (and สำหรับภาษาอังกฤษ) ระหว่างชื่อทั้งสอง

แมนมาส ขวลิขิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ. **คู่มือบรรณารักษศาสตร์.**

พิมพ์ครั้งที่ 2. เกษมบรรณกิจ, 2511, 796 หน้า.

Castell, Alburey and Donald M. Borchert.

Modern Philosophy. 4th. Ed., New York,

Macmillan Publishing Co., Inc., 1983. 662 p.

(4.) หนังสือที่มีผู้แต่งสามคน ให้เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษรระหว่างแต่ละชื่อ และใช้ “และ” นำหน้าชื่อสุดท้าย (สำหรับภาษาอังกฤษใช้จุลภาคคั่นระหว่างแต่ละชื่อ และ and นำหน้าชื่อสุดท้าย)

จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ อัมพร กิจงาม และกมลรัตน์ สุวรรณรัตน์,

บรรณานุกรมเรื่องพระบรมราชจักรีวงศ์. สำนักgrayเลขาธิการ,

2525, 306 หน้า.

Sears, Francis W., Mark W. Zemansky and Hugh D. Yong.

University Physics. 6th. Ed., Reading Mass.,

Addison Wesley Publishing Co., 1982. 929 p.

(5.) ผู้แต่งมากกว่าสามคน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร และใช้คำว่า “และคนอื่น ๆ” (สำหรับภาษาอังกฤษใช้จุลภาคและคำ “and others”)

ประพันธ์ ภาณุภาค และคนอื่น ๆ. **วิทยานุมิคุ้มกัน.** จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527, 348 หน้า.

Kinsler, Lawrence E. and others. **Foundamentals of**

Acoustics. New York, John Wiley, 1982. 480 p.

(6.) ผู้แต่งที่มียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ Sr. (Senior), Jr. (Junior) เช่น ร.ต. หลวง กรมพระยา ม.ล. ให้ใช้จุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุล หรือชื่อกับคำย่อหรือคำแสดงยศนั้น

แสงสุรย์ ลดาวัลย์, ม.ร.ว. **พระราชพิธีบรมราชาภิเษกสมัยกรุงรัตนโกสินทร์.** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2527, 26 หน้า.

DeRobbertis, E.M.F., Jr. **Essentials of Cell and**

Molecular Biology. Philadelphia, Saunders

College Publishing, 1981. 395 p.

(7.) หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือนามปากกา แต่นามจริงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปแล้ว ให้ใช้นามจริงและบอกนามแฝงไว้ด้วย ถ้าไม่ทราบนามจริง ให้ถือนามแฝงหรือนามปากกานั้น เป็นชื่อผู้แต่ง และให้วงเล็บคำว่า นามแฝง ต่อจากชื่อ

สุภา ลือศิริ. จดหมายจากเมืองไทย. โดย โบตัน (นามแฝง)
แพร่พิทยา, 2513, 2 เล่ม.

“สรวรยา” (นามแฝง) สมุดภาพลายไทย ชุดสัตว์หิมพานต์.
รวมสาส์น, ม.ป.ป. 20 หน้า.

(8.) หนังสือแปล ให้เขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องที่แปลแล้ว ต่อด้วย
“แปลโดย” หรือ trans. by ในภาษาอังกฤษ แล้วจึงลงชื่อผู้แปล

John Bonett Wexo. สัตว์ที่กำลังได้รับอันตราย. แปลโดย
วิมล กมลตระกูล, บริษัท โปรดักทีฟบุ๊ก จำกัด, 2537, 20 หน้า.

Lipgens, Walter. A History of European Integration,
V. 1 : 1945 - 1947. Trans. by P.s. Falla and A.J.
Ryder. Oxford, Clarendon Press, 1982. 723 p.

(9.) ถ้าเอกสารใดไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องชิตซ้ายในตำแหน่ง
ของผู้แต่ง ตามด้วยรายการอื่นตามปกติ

สมาธิพุทธ. โรงพิมพ์มูลนิธิธรรมสันติ, 2526, 495 หน้า.

(10.) ในกรณีอ้างอิงหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เขียน
ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปขีดเส้นเท่ากับ 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง

ทมนันตี, มายา. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น, 2535.

_____ ยอดอนงค์, พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, 2535.

ข. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

(1.) หน่วยราชการต่าง ๆ

(ก) สิ่งพิมพ์ของกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวง ผู้รับผิดชอบ
ในการจัดพิมพ์

ศึกษาธิการ, กระทรวง

มหาดไทย, กระทรวง

หนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลงรายการผู้แต่ง
ที่เป็นสถาบัน โดยใช้ชื่อประเทศนำ ตามด้วยชื่อกระทรวง

Thailand. Ministry of Education.

(ข) สิ่งพิมพ์ของกรมและหน่วยราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
ให้ลงชื่อกรมที่รับผิดชอบในการจัดพิมพ์

การฝึกหัดครู, กรม

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน

หนังสือภาษาต่างประเทศ เช่น

Thailand. Tech Training Department.

(ค) สิ่งพิมพ์ของกอง แผนกและหน่วยงานให้ลงชื่อกรมก่อน
แล้วตามด้วย กอง.....แผนก.....หน่วย.....
ตามลำดับ (ถ้ามี) เช่น

การฝึกหัดครู, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์

วิชาการ, กรม กองเผยแพร่การศึกษา

(2.) สถาบันอื่น ๆ

(ก) สิ่งพิมพ์ของสถาบันการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียนต่าง ๆ ลงดังนี้ เช่น

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย

เทพศิรินทร์, โรงเรียน

(ก) สิ่งพิมพ์ของสมาคม สโมสร องค์การ มูลนิธิ ลงดังนี้

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

ส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, องค์การ

ร่วมกตัญญู, มูลนิธิ

หลักเกณฑ์การลงชื่อเรื่อง

ยึดถือชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือในการเขียน บรรณานุกรม ชื่อเรื่องจะต้องขีดเส้นใต้ หรือเน้นตัวอักษรให้ชัดเจนกว่าตัวอื่น ๆ ตามด้วยมหัพภาค

สำหรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ ตัวแรกของทุกคำ (ดูตัวอย่างจากแบบการเขียนบรรณานุกรม)

หลักเกณฑ์การลงพิมพ์ลักษณะ

พิมพ์ลักษณะ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ จะเรียงลำดับดังนี้
จำนวนเล่ม ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุด สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์
ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

1. จำนวนเล่ม

หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ที่มีจำนวนเล่มมากกว่า

1 เล่ม ใช้อักษรย่อว่า vols ซึ่งย่อมาจากคำว่า volumes เช่น 2 vols

2. ครั้งที่พิมพ์

ลงเฉพาะหนังสือที่มีพิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2
พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม 2 nd. ed., 3rd ed. เป็นต้น

3. สำนักพิมพ์

ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ เท่านั้น คำว่า “สำนักพิมพ์” ไม่ต้องใส่
ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือสถาบัน ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน โดยระบุคำว่า “โรงพิมพ์”
ไว้ด้วย

4. สถานที่พิมพ์

4.1 หนังสือภาษาไทย จะลงสถานที่พิมพ์

4.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ

4.2.1 ถ้ามีหลายเมือง ให้ระบุชื่อแรก

4.2.2 ถ้าเป็นชื่อเมืองที่รู้จักกันไม่แพร่หลายหรืออาจซ้ำกัน
ให้ลงชื่อรัฐไว้หลังชื่อเมืองด้วย เช่น Englewood Cliffs, New Jersey., Ithaca,
New York

4.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ ใช้ตัวย่อ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หนังสือภาษาต่างประเทศใช้ n.p. (no place of publication)

5. ปีที่พิมพ์

ลงปีที่พิมพ์ซึ่งระบุไว้ในหน้าปกใน ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ปี
ลิขสิทธิ์ ถ้าไม่มีทั้งสองอย่าง ใช้ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หนังสือภาษา
ต่างประเทศใช้ n.d. (no date)

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความ

1. ถ้าเป็นวารสารและนิตยสาร ให้ระบุ ปีที่หรือเล่มที่เท่าใด ฉบับที่เท่าใดถ้าไม่ปีหรือเล่มที่ ให้ใช้ฉบับที่แทน บทความที่อ้างถึงนั้นอยู่ที่หน้าไหนถึงหน้าไหน แล้วลงวันที่ (ถ้ามี) เดือน และปี

กึ่งโพนม บุษบงศ์ “จำนวนประเทศสมาชิกองค์การลูกเสือโลกในปัจจุบัน”

ลูกเสือ 58 : 1 (มกราคม, 2537), 10 - 11.

2. ถ้าเป็นบทความจากหนังสือพิมพ์รายวัน อาจใช้ชื่อบทความขึ้นก่อน เพราะมักไม่ปรากฏผู้แต่ง แล้วต่อด้วยชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปีของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นและเลขหน้าของบทความที่อ้างถึง ในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนชื่อบทความในวารสารและนิตยสาร (ข้อ 1)

อารี อิทธิเกษม. “ต้นหมากรากไม้” **สยามรัฐ**, 27 กันยายน 2510,
หน้า 2.

Sunai, Ann. Secret Society Smashed,” **The Bangkok Post**,
February 28, 1979, pp. 1, 12.

3. ถ้าใช้เพียงหน้าใดหน้าหนึ่งหรือบทใดบทหนึ่งของหนังสือที่นำมาใช้อ้างอิงให้ระบุเลขกำกับหน้าหรือบทนั้น ๆ ไว้หลังชื่อเรื่องของหนังสือเล่มนั้น แล้วจึงลงรายการอื่น ๆ ตามปกติ

ชัตติยา วรรณสุต บรรณาธิการ. **นโยบายสังคม**. หน้า 250 - 285, โอเดียนสโตร์, 2526.

Kendall, Philip C. and James N. Butcher, ed. **Handbook of Research Methods in Clinical Psychology**. p. 15 - 17, New York, John Wiley & Sons, 1982.

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ติด ให้เขียนกำกับข้างท้ายว่า พิมพ์ติดสำหรับรายการหนังสือภาษาไทย และ typed สำหรับรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นหนังสือที่พิมพ์อัดสำเนา ให้เขียนกำกับข้างท้ายว่า อัดสำเนา หรือ mimeographed และถ้าเป็นหนังสือถ่ายเอกสารให้ระบุ ว่า ถ่ายเอกสาร หรือ photocopied

2. สิ่งพิมพ์หรือรายงานภาษาไทย ควรใช้หัวเรื่อง บรรณานุกรม เป็นภาษาไทย ถ้าในบรรณานุกรมมีภาษาต่างประเทศปนอยู่ ให้จัดหนังสือเหล่านั้นเรียงตามวิธีเรียงหนังสือภาษาอังกฤษต่อชุดจากหนังสือภาษาไทย แต่ถ้าสิ่งพิมพ์หรือรายงานภาษาอังกฤษและอ้างหนังสือภาษาไทยด้วย ควรจัดชุดหนังสือภาษาไทยต่อจากชุดหนังสือภาษาอังกฤษ

3. ก่อนถึงบรรณานุกรม ควรจะเขียนคำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน หรือ BIBLIOGRAPHY สำหรับรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

4. รายชื่อหนังสืออ้างอิง ควรเริ่มพิมพ์หรือเขียนติดกับขอบหน้ากระดาษ และถ้ามีข้อความที่จะต้องเขียนต่อจากบรรทัดแรก ให้ย่อหน้าเข้ามา 3 ช่วงตัวอักษร และตั้งต้นเขียนที่ตัวที่สี่

การทำบรรณนิทัศน์สังเขป (Book Annotation or Book Note)

เป็นการจัดทำคำอธิบายโดยย่อ เพื่อประกอบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ เขียนไปในทำนองใด มีเนื้อหาสำคัญอย่างใดบ้าง และมีจุดมุ่งหมายในการเขียนหนังสือเล่มนั้นอย่างไรบ้าง การทำบรรณนิทัศน์สังเขปมีประโยชน์คือ เพื่อให้การอ่านหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้มีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่ผู้ทำการค้นคว้าได้อ่านแล้ว และจะหยิบยกขึ้นมาอ่านหรือค้นคว้าอีกได้โดยง่าย

1. คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจจัดทำวารสารไทย. เพื่อชีวิตที่ดีขึ้น กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2526. 164 หน้า. ภาพประกอบ.

หนังสือ “เพื่อชีวิตที่ดีขึ้น” เป็นหนังสือเหมาะสำหรับเยาวชนมาก คือสามารถจะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการถนอมอาหาร อาหารที่มีโปรตีนสูง สมุนไพร และการแก้ปัญหาเด็กเป็นโรคขาดอาหาร เป็นต้น จึงนับว่าเป็นหนังสือเผยแพร่ความรู้ที่มีเนื้อหาสาระที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีพและการประกอบอาชีพ หรือเป็นอาชีพเสริมของประชาชนในชนบทได้เป็นอย่างดี.

1. โภชนาการ
2. ทำนุ อันประเสริฐ. เพื่อนแท้. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526. 118 หน้า. ภาพประกอบ.

เป็นเรื่องของลิง นกกระต๊ว และกระต่าย ซึ่งเป็นสหายกันและอยู่ร่วมกันในป่าใหญ่ ต่างมีความรักใคร่พึงพาอาศัยกัน เมื่อเกิดมีอันตรายขึ้น ลิงได้เสียสละแม้ชีวิต เพื่อช่วยเหลือเพื่อนทั้งสอง คือนกและกระต่ายให้พ้นอันตราย นอกจากจะประทับใจในความเป็นเพื่อนแท้ของลิง ก็ยังทำให้เยาวชนได้ทราบว่า ควรจะมีเมตตาต่อสัตว์ เพราะสัตว์ทั้งหลายต่างก็รักตัวกลัวตายเช่นเดียวกับคน.

1. นิทาน

2. เท็ตสึโกะ, คูโรยานางิ. โต๊ะโต๊ะจัง เด็กหญิงช่างหน้าต่าง.

กรุงเทพฯ : กะรัต, 2527. 216 หน้า. ภาพประกอบ.

เป็นหนังสือแปลจากญี่ปุ่น ซึ่งผู้เขียนได้กล่าวถึงเด็กหญิงเล็ก ๆ คนหนึ่งชื่อโต๊ะโต๊ะจัง เมื่อเริ่มไปใช้ชีวิตเด็กนักเรียนประถมศึกษาในกรุงโตเกียว โดยเล่าให้เห็นถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้งความรู้สึกต่าง ๆ ของเด็กในวัยเยาว์ นับเป็นหนังสือที่น่าสนใจ ชวนติดตาม และมีคุณค่า ให้ความรู้เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของเด็กในวัยนั้น.

1. นวนิยาย

บัตรรายการหนังสือ

ในห้องสมุดเกือบทุกแห่ง ตลอดจนห้องสมุดโรงเรียนจะมีตู้บัตรรายการหนังสือ ตั้งไว้ในที่สะดุดตา จะเป็นมุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดก็ได้ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ตู้บัตรรายการเหล่านี้ มักแบ่งเป็น 3 ตู้ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่องหรือบัตรเรื่อง

บัตรรายการเหล่านี้จะบ่งบอกถึงเลขหมู่หนังสือ อันจะนำไปสู่ตำแหน่งของหนังสือว่าอยู่ในส่วนใดของห้องสมุด ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ จะปรากฏอยู่ในบัตรรายการด้วย บัตรรายการจึงมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมาก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ความหมายของบัตรรายการ

บัตรรายการ (Catalog Card) คือบัตรซึ่งใช้บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ เป็นบัตรแข็งสีขาว ใช้กระดาษหนาประมาณ 250 ปอนด์ มีขนาด 3×5 นิ้ว ด้านล่างตรงกลางบัตรห่างจากขอบบัตร $\frac{1}{4}$ นิ้ว มีรูกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง $\frac{1}{4}$ นิ้ว ใช้สำหรับสอดเหล็กเพื่อร้อยบัตรเข้าด้วยกันในลิ้นชักบัตรรายการ เพื่อให้บัตรรายการเรียงอยู่ในลำดับที่ถูกต้องและไม่สูญหายไปจากลิ้นชัก

ประโยชน์ของบัตรรายการ

1. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วเมื่อผู้ใช้ทราบเพียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อชุด หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้รวบรวม หรือข้อมูลใด ๆ ที่ห้องสมุดใช้เป็นหัวบัตร (Heading) ก็สามารถใช้อัตรารายการประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อชุด บัตรหัวเรื่อง จากบัตรเหล่านี้ผู้ใช้จะทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือเล่มที่ต้องการหรือไม่

2. เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด รายการเลขเรียกหนังสือในบัตรรายการจะช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่า หนังสือเล่มที่ต้องการอยู่ที่ใดในห้องสมุด

3. เพื่อช่วยให้ทราบรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะรูปร่าง ส่วนชุด ส่วนหมายเหตุ ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม

4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าผลงานของผู้แต่งแต่ละคน รวมทั้งทราบนามจริงของผู้แต่งที่ใช้นามแฝงด้วย

5. เพื่อช่วยในการทำงานของบรรณารักษ์ เช่น งานบริการตอบคำถาม งานจัดหาและเลือกซื้อหนังสือ การรวบรวมบรรณานุกรมของผู้แต่ง หรือหัวข้อเรื่องต่าง ๆ

ประเภทของบัตรรายการ

บัตรรายการมี 6 ชนิด คือ

1. บัตรผู้แต่ง หรือบัตรหลัก หรือบัตรยืนพื้น (Author Card/ Main Card/ Unit Card)

2. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

3. บัตรเรื่อง (Subject Card)

4. บัตรเพิ่ม (Added Card) เช่น

4.1 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card)

4.2 บัตรผู้แปล (Translator Card)

4.3 บัตรชื่อชุด (Series Card)

5. บัตรโยง (Cross Reference Card)

5.1 บัตรโยงผู้แต่ง (Author Cross Reference Card)

5.2 บัตรโยงเรื่อง (Subject Cross Reference Card)

6. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf-list Card)

1. บัตรผู้แต่ง หรือบัตรหลัก หรือบัตรยืนพื้น (Author Card/Main Card/Unit Card)

เป็นบัตรที่มีชื่อผู้แต่งอยู่บรรทัดแรกของบัตร

ชื่อผู้แต่งภาษาไทย ใช้ชื่อตัว ตามด้วยชื่อสกุล เช่น แม้นมาส ชวลิต

ชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยจุลภาค และตาม

หลังด้วยชื่อตัว เช่น Dewey, Mevil

ในห้องสมุดจะมีบัตรผู้แต่งทุกคนที่แต่งหนังสือทุกเล่มที่อยู่ในห้องสมุด บัตรนี้ใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านจำชื่อผู้แต่งได้ และเมื่อหาบัตรผู้แต่งได้ ก็ทราบเลขเรียกหนังสือและสามารถทราบได้ว่า หนังสือเล่มนี้อยู่ที่ใดในห้องสมุด

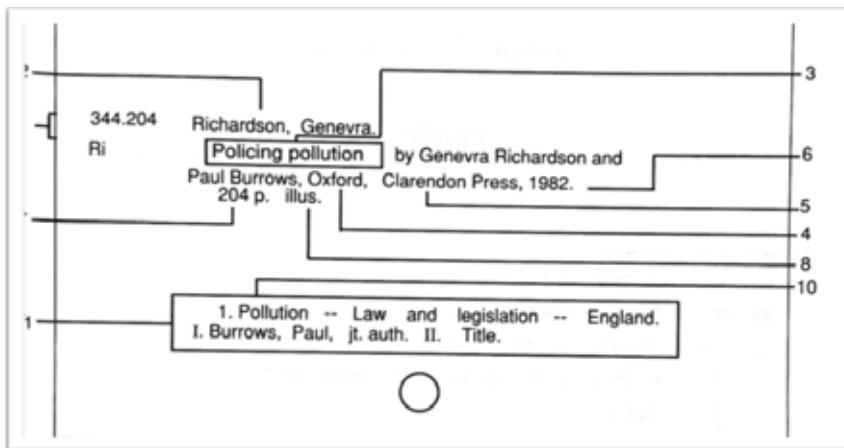
รายละเอียดในบัตรผู้แต่ง

1. เลขเรียกหนังสือ (Call Number)
 2. ชื่อผู้แต่ง (Author's Name)
 3. ชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือ) (Title)
 4. สถานที่พิมพ์ (Place of Publisher)
 5. สำนักพิมพ์ (โรงพิมพ์) (Publisher)
 6. ปีที่พิมพ์ หรือลิขสิทธิ์ (Date of Publication or Copyright Date)
 7. จำนวนหน้า (Number of Pages)
 8. ภาพประกอบ (Illustrations) ถ้ามี
 9. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ (Edition) ถ้ามี
 10. เรื่อง (หัวเรื่อง) (Subject)
 11. แนวสืบค้น (Tracing) ซึ่งจะมีเฉพาะบัตรผู้แต่งเท่านั้น
- หมายเหตุ บางบัตรรายการอาจมีชื่อชุด (Series) รวมอยู่ด้วย

1. บัตรผู้แต่ง (Author Card)

ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง (Author Card)

ภาษาอังกฤษ



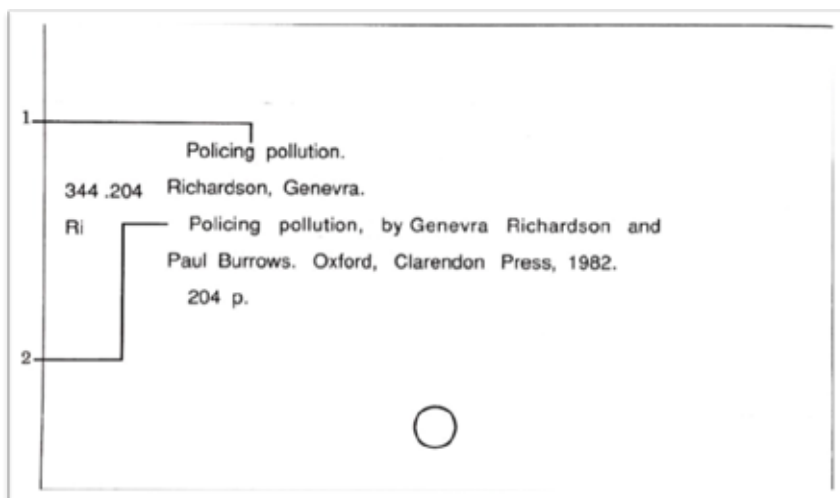
ภาษาไทย

๓๗๐ ๒	จิตพงษ์ ธรรมานุสรณ์ ความรู้เบื้องต้นทางการศึกษา โดย จิตพงษ์ ธรรมานุสรณ์ และ สงวน สุทธิเลิศอรุณ กรุงเทพมหานคร, อักษรบัณฑิต	๓
๒๕๒๗.	๑๓๓ หน้า.	๕ ๔
๑. การศึกษา. ๒. สงวน สุทธิเลิศอรุณ, ผู้แต่งร่วม. ๓. ชื่อเรื่อง.	๑๑	๑๑

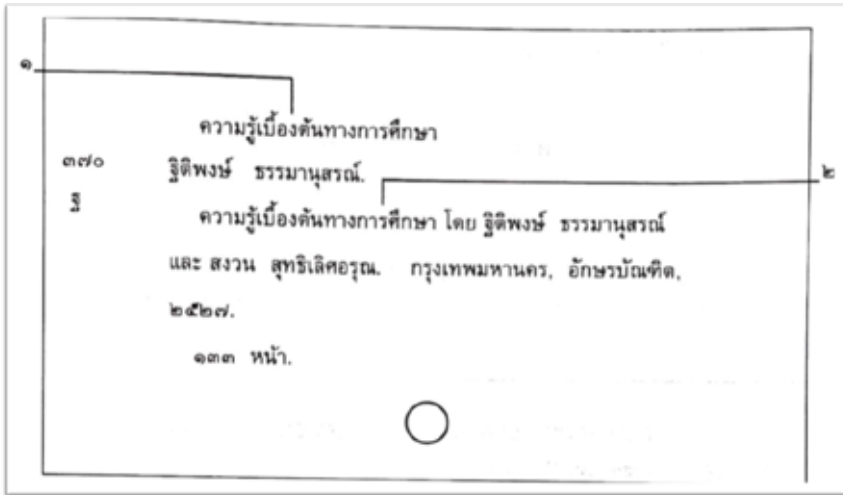
2. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

ตัวอย่างบัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

ภาษาอังกฤษ



ภาษาไทย



1. ชื่อเรื่อง (Title) ในบัตรชื่อเรื่องจะมีชื่อเรื่องอยู่บรรทัดแรกของบัตร ใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านจำได้เฉพาะชื่อของหนังสือเท่านั้น เมื่อพบบัตรนี้ก็สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้

2. ชื่อเรื่องที่ระบุไว้ในบัตรรายการ

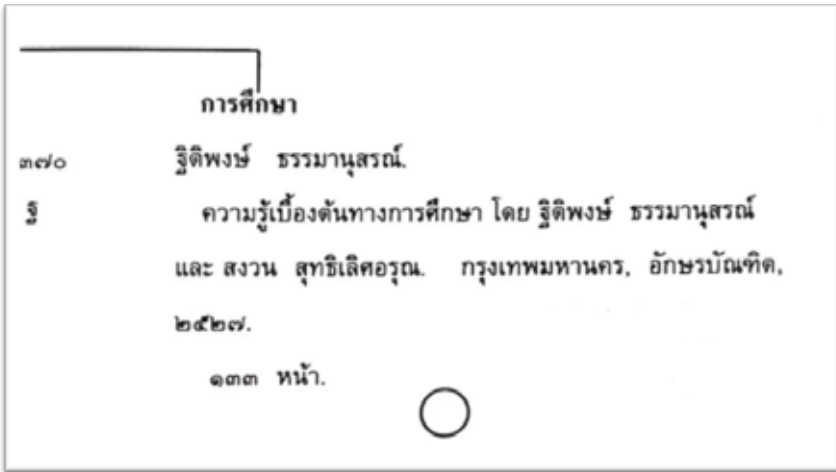
3. บัตรเรื่อง (Subject Card)

ตัวอย่างบัตรเรื่อง (Subject Card)

ภาษาอังกฤษ

1	
	POLLUTION -- LAW AND LEGISLATION -- ENGLAND.
344.204	Richardson, Geneva.
Ri	Policing pollution, by Geneva Richardson and Paul Burrows. Oxford, Clarendon Press, 1982.
	204 p.

ภาษาไทย



1. เรื่อง (Subject) ในบัตรเรื่องจะมี “เรื่อง” หรือหัวเรื่องอยู่บนบรรทัดแรกของบัตร

ภาษาอังกฤษ สังเกตได้ง่าย เพราะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

ภาษาไทย สังเกตได้โดยการพิมพ์ด้วยตัวสีแดง หรือขีดเส้นใต้เรื่องจะตรงกับที่ระบุไว้ในแนวสีบคันของบัตรผู้แต่ง

ใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านทราบเพียงสังเขปว่า ต้องการหาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดแต่ไม่ทราบว่าหนังสืออะไรบ้าง และใครเป็นคนแต่ง โดยวิธีนี้จะพบว่าในหัวเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งหลายคน ทำให้สามารถเลือกอ่านได้ โดยใช้วิธีหาจากการจดเลขเรียกหนังสือ ไปหาหนังสือบนชั้น

4. บัตรเพิ่ม (Added Card) คือบัตรที่จัดทำเพิ่มเติมขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ ในกรณีที่จํารายการหนังสือเล่มที่ต้องการได้ไม่ครบถ้วน เช่น จําชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องไม่ได้ บัตรเพิ่มจะเป็นแนวทางให้ค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว บัตรเพิ่มได้แก่

4.1 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 3 คน จะจัดทำบัตรเพิ่มผู้แต่งร่วม คนที่ 2 และ 3

ตัวอย่างบัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card)

ภาษาอังกฤษ

1	Burrows, Paul, jt. auth.
344.204	Richardson, Geneva.
Ri	Policing pollution, by Geneva Richardson
	And Paul Burrows. Oxford, Clarendon Press,
	1982.
	204 p.
2	

ภาษาไทย

๑

๓๗/๐

จ

สงวน สุธิเลิศอรุณ, ผู้ร่วมแต่ง

ฐิติพงษ์ ธรรมานุสรณ์.

ความรู้เบื้องต้นทางการศึกษา โดย ฐิติพงษ์ ธรรมานุสรณ์

และ สงวน สุธิเลิศอรุณ. กรุงเทพมหานคร, อักษรบัณฑิต,

๒๕๒๗

๑๓๓ หน้า.

๒



1. ผู้แต่งร่วม (Joint Author) ในบัตรผู้แต่งร่วม จะมีผู้แต่งร่วม
อยู่บรรทัดแรกของบัตร ใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านจำได้เฉพาะชื่อผู้แต่งร่วมเท่านั้น
ก็สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้เช่นกัน

2. ชื่อผู้แต่งร่วมที่ระบุไว้ในบัตรรายการ

4.2 บัตรผู้แปล (Translator Card) บัตรนี้ใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านทราบเฉพาะชื่อผู้แปลหนังสือที่ต้องการหา แต่จำผู้แต่งไม่ได้ เมื่อพบบัตรผู้แปลก็สามารถหาหนังสือที่ต้องการจากเลขเรียกหนังสือ ได้เช่นกัน

ตัวอย่างบัตรผู้แปล (Translator Card)

ภาษาไทย

	วิไล ณ ป้อมเพชร, ผู้แปล
๙๑๑.๙๔	โฮลิสเตอร์, ซี วอร์เรน.
ฮ	รากฐานของวัฒนธรรมตะวันตก ประวัติศาสตร์สังเขปของโลก สมัยโบราณ แปลจาก Roots of the Western tradition โดย วิไล ณ ป้อมเพชร. กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์สร้างสรรค์ ๒๕๒๔ ๒๒๘ หน้า. ภาพประกอบ
	

4.3 บัตรชื่อชุด (Series Card) มีประโยชน์เมื่อผู้อ่านจำชื่อชุดได้ หรือเมื่อต้องการทราบว่า หนังสือในชุดเดียวกัน มีเรื่องอะไรบ้าง

หนังสือชุด ได้แก่ หนังสือที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน เช่น

4.3.1 หนังสือที่เขียนโดยบุคคลเดียวกัน จัดทำรูปเล่มขนาดแบบเดียวกัน เช่น ชุดสามก๊กฉบับวณิชก ของยาขอบ เป็นต้น

4.3.2 หนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกัน มีเนื้อเรื่องในแนวเดียวกันหรือแบบประพันธ์อย่างเดียวกัน เช่น ชุดมหาวิทยาลัยสำหรับชาวบ้าน สำนักพิมพ์เคล็ดไทยชุด McGraw-Hill Series in education เป็นต้น

4.3.3 หนังสือที่สถาบันหรือสมาคมจัดพิมพ์ขึ้น โดยมากเป็นหนังสือทางวิชาการที่ออกต่อเนื่องกัน และใช้ชื่อชุดเดียวกัน เช่น ชุดเอกสารการนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู เป็นต้น

ตัวอย่างบัตรชื่อชุด (Series Card)
ภาษาไทย

	หนังสือชุดมหาวิทยาลัยสำหรับชาวบ้าน
๓๗๐.๑	สุลักษณ์ ศิวรักษ์
ส	ปรัชญาการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. เคล็ดไทย, ๒๕๑๖. ๒๒๒ หน้า. (หนังสือชุดมหาวิทยาลัยสำหรับชาวบ้านอันดับ ๑)
	○

ภาษาอังกฤษ

McGraw-Hill series in education.

151.2 Michells, William J.

Mi Measuring educational achievement, by
William J. Michells & M. Ray Karnes. New York,
McGraw-Hill, 1950.

495 p. illus. (McGraw-Hill series in education)

Includes bibliographies.



นอกจากนี้ยังมีบัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ อีก

(1) บัตรบรรณาธิการ (Editor) สำหรับหนังสือที่มีหลายคนช่วยกัน
เขียนและมีบรรณาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(2) บัตรผู้รวบรวม (Compiler)

(3) บัตรผู้เขียนภาพประกอบ (Illustrator)

บัตรเหล่านี้มีลักษณะเหมือนบัตรยืมพื้นทุกประการ เพียงแต่เพิ่มชื่อ
บุคคลดังกล่าวไว้บรรทัดแรกของบัตร และไม่มีแนวสืบค้น

5. บัตรโยง (Cross Reference Card) เป็นบัตรซึ่งโยงจากชื่อผู้แต่ง หรือเรื่อง จากชื่อหนึ่ง ซึ่งไม่มีใช้ในห้องสมุด ไปสู่อีกชื่อหนึ่งที่ใช้ในห้องสมุด หาหนังสือที่ต้องการอ่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่างบัตรโยง (Cross Reference Card)
บัตรโยงผู้แต่ง (Author Cross Reference Card)
ภาษาอังกฤษ

Ward, Artemus, pseud.

See

Browne, Charles Farrar



ภาษาไทย

“อุดมทิพย์” (นามแฝง)

ดูที่

สมุล รัตตการ



บัตรโยงเรื่อง (Subject Cross Reference Card)
ภาษาอังกฤษ

HOME DECORATION

See

INTERIOR DECORATION



ภาษาไทย

โบราณสถานไทย

ดูที่

ไทย—โบราณวัตถุสถาน



6. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf - list Card) เป็นบัตรที่มีลักษณะเหมือนบัตรผู้แต่ง ไม่มีแนวสื่บค้น แต่มีเลขทะเบียน เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นเข้าห้องสมุดเล่มที่เท่าไร บัตรแจ้งหมู่หนังสือนี้ เก็บไว้ในห้องบรรณารักษ์

ตัวอย่างบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf - list Card)

๙๐๙	เจริญ ไชยชนะ
จ	ประวัติศาสตร์สากลสมัยกลาง.พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร, คลังวิทยา, ๒๕๑๓. ๖๐๔ หน้า.
	๑๒๕๐๐ น. ๑
	๑๒๕๐๑ น. ๒
	๑๒๕๐๒ น. ๓
	

การบันทึกรายการลงในบัตรรายการ

การลงรายการในบัตรรายการ จำเป็นจะต้องกำหนดรูปแบบที่แน่นอนลงไปเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้เข้าใจ และสามารถใช้ประโยชน์จากบัตรรายการได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเข้าใช้ในห้องสมุดใด โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบการลงรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นหลัก ซึ่งจัดลงรายการตามลำดับดังนี้

1. รายการหลัก

1.1 ชื่อผู้แต่ง อาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสถาบัน หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ

1.1.1 **ชื่อบุคคล** ถ้าผู้แต่งเป็นบุคคลคนเดียว ให้ลงชื่อและนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ปริญา หรือตำแหน่ง ถ้าเป็นชาวต่างชาติ ให้ลงนามสกุลก่อนชื่อตัว เช่น

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

บุญส่ง เลขะกุล

อนุমানราชธน, พระยา

เช็คสเปียร์, วิลเลียม

1.1.2 **ชื่อสถาบัน** เช่น

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย

ศิลปากร, กรม

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

1.1.3 ชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ เช่น วรรณกรรมทางศาสนา
เฉพาะบางประเภท วรรณกรรมคลาสสิก หนังสือพจนานุกรม หนังสือสารานุกรม
เป็นต้น เช่น

ขุนช้าง ขุนแผน

พระอภัยมณี

ไตรปิฎก

รามเกียรติ์

1.2 ชื่อเรื่อง เช่น หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง และไม่อาจค้นหาชื่อ
ผู้แต่งได้

2. รายการในบัตร (ย่อหน้าแรกของบัตรรายการ)

2.1 ชื่อเรื่อง และข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อหนังสือหรือชื่อผู้แต่ง

2.2 ครั้งที่พิมพ์ เฉพาะพิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป ให้ระบุไว้ในบัตรรายการ
ตลอดจนลักษณะของการแก้ไขเพิ่มเติม

2.3 พิมพ์ลักษณ์ คือรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ประกอบด้วยสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ (หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเขียนบรรณานุกรม
ที่กล่าวมาแล้ว)

3. บรรณลักษณ์ (ย่อหน้าที่ 2 ของบัตรรายการ) คือรายการที่แสดง
ลักษณะของหนังสือ ได้แก่

3.1 จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม (ถ้าเป็นหนังสือหลายเล่มจบ)

3.2 ภาพประกอบ ตาราง แผนที่ แผนภูมิ

4. ชื่อชุด คือชื่อรวมของหนังสือหลายเล่มที่พิมพ์ออกมาเป็นชุดเดียวกัน

5. หมายเหตุ เป็นการบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น บรรณานุกรม ดรรชนี คำอธิบายการจัดพิมพ์ในโอกาสต่าง ๆ และสารบัญ

6. แนวสืบค้น เป็นหลักฐานที่บอกให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือเล่มนั้นไว้กี่บัตร เป็นบัตรชนิดใดบ้าง เช่น บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรโยง เป็นต้น

7. เลขเรียกหนังสือ เป็นสัญลักษณ์เฉพาะของหนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วย

7.1 เลขหมู่หนังสือของหนังสือเล่มนั้น

7.2 อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง สำหรับหนังสือภาษาไทย และตัวอักษรตัวแรกของนามสกุลของชื่อผู้แต่ง สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

7.3 ห้องสมุดบางแห่ง อาจใส่เลขเรียกหนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

หลักการเรียงบัตรรายการ

บัตรรายการชนิดต่าง ๆ เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะจัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษรในตู้บัตรรายการ ซึ่งส่วนมากแยกเป็นตู้บัตรรายการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

การเรียงบัตรรายการของห้องสมุดในประเทศไทย ที่นิยมกันมาก มี 3 แบบ คือ

1. การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (Classified Catalog)

การเรียงบัตรตามลำดับเลขหมู่จากน้อยไปหาเลขมาก ใช้ในการเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้) และห้องสมุดเฉพาะที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้าวิจัยเฉพาะเรื่องเป็นประจำ เพราะจะทำให้สะดวกในการค้นหาหนังสือ

2. การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)

การเรียงบัตรทุกชนิด บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แปล บัตรโยง และบัตรอื่น ๆ (ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ) เรียงไว้ด้วยกันตามลำดับตัวอักษร โดยถือเอาคำแรกของข้อความ ซึ่งอยู่บนบรรทัดแรกของบัตรแต่ละบัตร การเรียงบัตรแบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ส่วนห้องสมุดขนาดใหญ่จะเรียงลำบากและผิดพลาดได้ง่าย

3. การเรียงบัตรแบบแยกตามชนิดของบัตร (Divided Catalog)

การเรียงบัตรแบบนี้ อาจแยกบัตรออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ก. **บัตรผู้แต่ง** รวมถึงบัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรผู้รวบรวม
บัตรบรรณาธิการ บัตรผู้เขียนภาพประกอบ เป็นต้น

ข. **บัตรชื่อเรื่อง**

ค. **บัตรเรื่อง**

การเรียงบัตรแบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ บางห้องสมุด
อาจจะเรียงบัตรผู้แต่งกับบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน แล้วแยกบัตรเรื่องไว้ต่างหาก
หรืออาจรวมบัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่องไว้ด้วยกัน แล้วแยกบัตรผู้แต่งไว้ต่างหาก
ก็เรียกว่า เป็นการเรียงบัตรแบบแยกตามชนิดของบัตรนั่นเอง

หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย

หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ควรทราบ ดังนี้

1. เรียงบัตรรายการตามลำดับอักษร ตั้งแต่ ก - ฮ โดยไม่คำนึงถึงเสียงอ่านของคำนั้น ๆ เช่น คำว่า ทราบ ก็เรียงโดยคิดเพียงว่า คำนี้ขึ้นต้นด้วยตัว ท แล้วตามด้วยตัว ร หรือคำว่า อย่าง ก็เรียงโดยถือว่า ตัวนำหน้าสุดคือตัว อ เหล่านี้เป็นต้น
2. อักษร ฤ ฦ ลำดับไว้หลังตัว ร และ ฎ ฏ ลำดับไว้หลังตัว ล เช่น
โรงเรียนสาธิต
ฤดูเก็บเกี่ยว
ฤษีตัดตน
โลมาเพื่อนแก้ว
ภุสายุเหนือเกล้า
3. เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ เช่น
ดอกสร้อยสุภาวดี
ดอยสุเทพแดนสวรรค์
ดักแด่ที่รัก
ดาวดึงส์เทวโลก

4. บรรทัดแรกของบัตรขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน บัตรจะเรียงตามลำดับก่อนและหลังของคำที่ผสมด้วยสระต่อไปนี้ตามลำดับคือ

ะ ั - ะ ำ ำ ิ ี ึ ื ุ ู

เ- เอะ เา เาะ เิ เีย เียะ เือ เือะ

แ- แะ โ- โะ ไ- ไ-

5. ถ้าพยัญชนะและสระคำแรกในบรรทัดแรกเหมือนกัน บัตรจะเรียงตามลำดับอักษรที่อยู่ถัดไป เช่น

บัตรชื่อเรื่อง หลักการศึกษา

หลักพระพุทธศาสนา

หลักภาษาอังกฤษ

หลักเศรษฐศาสตร์

บัตรเรื่อง พืชกับปุ๋ย

พืชไร่

พืชล้มลุก

พืชสวน

6. บัตรสองบัตรที่มีชื่อผู้แต่งเป็นชื่อซ้ำกัน บัตรสองบัตรนั้นจะเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยถือเอาตัวอักษรของนามสกุลเป็นหลัก เช่น

กุหลาบ ตฤณานนท์

กุหลาบ นพวัชร

กุหลาบ มัลลิกะมาส

กุหลาบ สายประดิษฐ์

7. ผู้ที่มีนามบรรดาศักดิ์ตรงกัน บัตรของผู้ที่มีบรรดาศักดิ์สูงจะมาก่อน
บัตรของผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ต่ำกว่า เช่น

โกษากรวิจารณ์, พระยา

โกษากรวิจารณ์, พระ

ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อสกุลตรงกันเรียงตามลำดับชื่อตัว เช่น

เคนเนดี, จอห์น เอฟ

เคนเนดี, เอ็ดวาร์ด

8. บัตรผู้แต่งคนเดียวกัน ที่แต่งหนังสือหลายเล่ม จะเรียงลำดับตัว
อักษรของชื่อเรื่องของหนังสือซึ่งอยู่บรรทัดที่สองของแต่ละบัตร เช่น

เพ็ญแข วัจนสุนทร

คุณผู้หญิง

เพ็ญแข วัจนสุนทร

จิตรัสชีวิต

เพ็ญแข วัจนสุนทร

ทางสุดท้าย

เพ็ญแข วัจนสุนทร

ไผ่ลอดกอ

9. ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือชื่อเดียวกัน แต่พิมพ์หลายครั้ง
จะเรียงปีที่พิมพ์หลังสุดไว้หน้าสุด เช่น

ลมูล รัตตากร

การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 7 แก้ไขเพิ่มเติม

ลมูล รัตตากร

การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขเพิ่มเติม

ลมูล รัตตากร

การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม

10. คำที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข จะเรียงตามลำดับที่อ่านออกเสียงออกมา
เช่น

3 ชาย

อ่านว่า สามชาย

3 พันคนสำคัญของโลก

อ่านว่า สามพันคนสำคัญของโลก

30 ชาตินในเชียงราย

อ่านว่า สามสิบชาติในเชียงราย

11. อักษรย่อ จะเรียงโดยถือลำดับอักษรเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมายหัพภาค (.) เช่น

ชื่อบุคคล(นามแฝง)

ป. จรรยาวัช

ป. ชื่นประโยชน์

ป. บุรณปกรณ์

ป. อินทรपालิต

ก.๓.ง.

ส.ป.ช.

ส.ส.ว.ท.

- มร. เรียงตามคำว่า มีสเตอร์

- ເຈັກ

เด็ก จิตวิทยา

เด็ก โภชนาการ

เด็ก โรค

14. ถ้าเป็นการลำดับเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ บัตรเรื่องจะเรียงตามลำดับก่อนหลังตามเวลา เช่น

ไทย ประวัติศาสตร์ สมัยแรกเริ่ม ก่อน พ.ศ. 1800

ไทย _____ ประวัติศาสตร์ _____ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2310 - 2325

ไทย _____ ประวัติศาสตร์ _____ กรุงรัตนโกสินทร์ยุคหลัง _____

พ.ศ. 2394 - 2475

สำหรับการเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรมมีหลักเกณฑ์ควรทราบเพิ่มเติมดังนี้

1. ห้องสมุดจะเรียงบัตรทุกชนิดไว้ด้วยกันตามลำดับอักษร โดยถือเอาคำแรกของข้อความซึ่งอยู่บรรทัดแรกของบัตรเป็นหลัก เช่น

กงกรรมกงเกวียน

กัณหา เคียงศิริ

กินเพื่อสวาย

แกะสลักผักและผลไม้

2. การเรียงจะไม่พิจารณาเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น _____!? จะถือเสมือนคำเขียนที่ไม่มีเครื่องหมายใด ๆ เช่น

สถิติพื้นฐาน

สนธิสัญญา _____ การแก้ไข

ไทย _____ ไทย _____ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

3. บัตรชนิดต่าง ๆ ที่มีข้อความของบรรทัดแรกซ้ำกัน จะเรียงตามลำดับก่อนหลังดังนี้

ก. บัตรผู้แต่ง

ข. บัตรผู้แปล

ค. บัตรผู้แต่งร่วม

ง. บัตรเรื่อง

จ. บัตรชื่อเรื่อง

ฉ. บัตรโยง

วิธีจัดหนังสือประเภทที่เป็นนวนิยายและประเภทสารคดี

หนังสือนวนิยาย (fiction) หรือเรียกว่า หนังสืออ่านเล่น หนังสือประเภทนี้เป็นเรื่องของชีวิตที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้นเพื่อความเพลิดเพลิน และเพื่อเป็นการเรียนรู้ชีวิตในแง่ต่าง ๆ กับทั้งได้แทรกความงดงามในทางการใช้ภาษา ความซาบซึ้งในธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ ลงไปด้วย สิ่งเหล่านี้จะก่อให้เกิดความจรรโลงใจแก่ผู้อ่านได้มาก ทั้งนี้ หมายถึงนวนิยายที่ดีที่ได้รับการคัดเลือกจากบรรณารักษ์แล้ว หนังสือนวนิยายเป็นหนังสือประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดจะขาดเสียมิได้

วิธีจัดหนังสือนวนิยาย รวมเรื่องสั้น ไม่นิยมใช้เลขหมู่ (บางห้องสมุดจัดไว้ในหมวด 800) แต่ใช้อักษรย่อแทน ดังนี้

Fic ใช้แทน Fiction (นวนิยายภาษาอังกฤษ)

น ใช้แทน นวนิยายภาษาไทย

S.C. ใช้แทน Short Story Collection (รวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ)

ร.ส. ใช้แทน รวมเรื่องสั้นภาษาไทย

ตัวอย่าง นวนิยายภาษาไทยเรื่อง แต่คุณครูด้วยคมแฝก ของนิมิต

ภูมิถาวร

เลขเรียกหนังสือ น

น (ชื่อผู้แต่ง)

รวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ แต่งด้วย Barry Taylor

เลขเรียกหนังสือ S.C.

Ta (ชื่อผู้แต่ง)

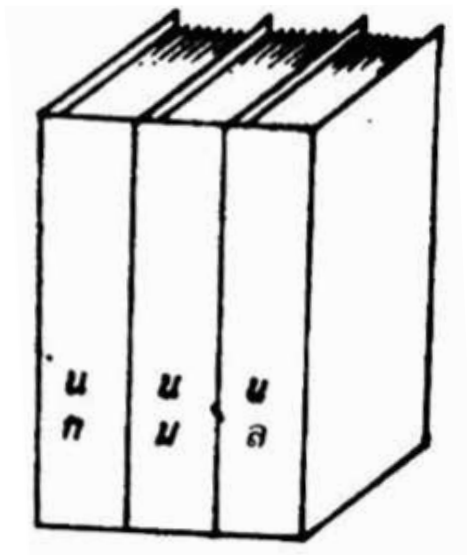
รวมเรื่องสั้นภาษาไทย ของ มาลัย ชูพินิจ

เลขเรียกหนังสือ ร.ส.

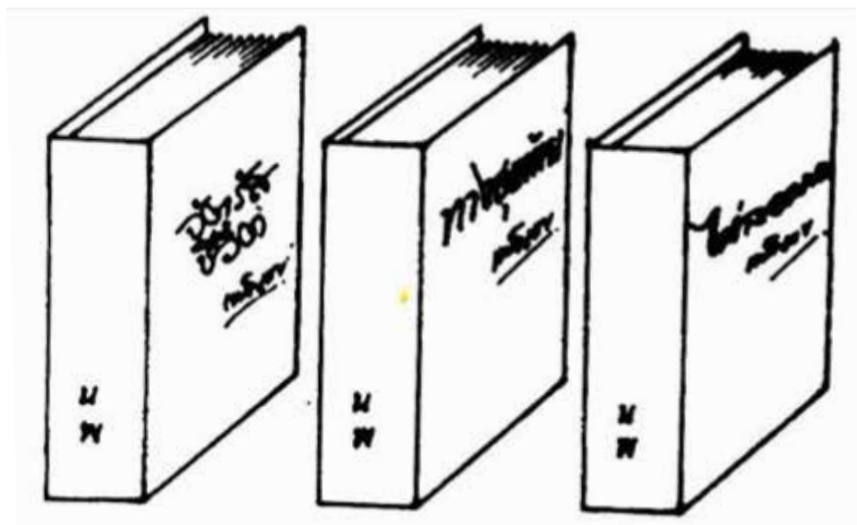
ม (ชื่อผู้แต่ง)

การเรียงลำดับของหนังสือ ประเภทนวนิยาย บนชั้น

ก. ถ้ามีหนังสือนวนิยายสามเล่มแต่งโดยกาญจนา ศยามานนท์ (ก.ศยามานนท์) ม.ล.บุปผา นิมมานเหมินทร์ (ดอกไม้สด) และลมูล อติพยัคฆ์ (สนมอินทร์) หนังสือสามเล่มนี้จะเรียงลำดับก่อนหลังบนชั้นดังนี้



ข. ถ้ามีหนังสือหลาย ๆ เล่ม แต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับ
ก่อนหลังตามตัวอักษรของชื่อหนังสือนั้น ๆ เช่น หนังสือชุดของเพ็ญแข วิจารณ์สุนทร
ก็จะเรียงลำดับบนชั้นดังนี้คือ



หนังสือสารคดี (Non-fiction) ได้แก่ หนังสือตำรา หนังสือความรู้
ทั่ว ๆ ไป หนังสือเกี่ยวกับปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษา วิทยาศาสตร์
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ศิลปะและดนตรี ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
และชีวประวัติ เป็นต้น

หนังสือเหล่านี้ ถ้าห้องสมุดมีจำนวนมากพอที่จะหมุนเวียนให้ยืมได้ตาม
ความต้องการของผู้ใช้ มักจะให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ครั้งละ 7 วัน

วิธีจัดหนังสือประเภทสารคดี

เนื่องจากหนังสือประเภทสารคดีมีจำนวนมากมาหลายประเภท
ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดหมวดหมู่หรือเรียกว่าการจัดหมู่หนังสือ
(Classification of Books) **การจัดหมู่หนังสือ** (Classification of Books)
เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องคล้ายคลึงกันไว้หมวดหมู่เดียวกัน หรือหนังสือที่
มีประพันธ์ลักษณะอย่างเดียวกันไว้ด้วยกัน และหนังสือที่มีความสัมพันธ์กันก็จะ
อยู่ในที่ใกล้เคียงกัน การจัดหมู่หนังสือนี้ เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์
แต่ผู้ใช้ห้องสมุดก็จำเป็นจะต้องทราบไว้ด้วยเหตุผลดังนี้คือ

1. เพื่อจะค้นหาหนังสือได้ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว เมื่อทราบ
เลขหมู่หนังสือนั้น ๆ จากบัตรรายการแล้ว
2. เพื่อจะเก็บหนังสือเข้าที่เดิมได้ถูกต้องและรวดเร็ว

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมจัดกันแพร่หลายทั่วโลก รวมทั้งห้องสมุด
ในประเทศไทยมี 2 แบบ คือ

1. ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
2. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

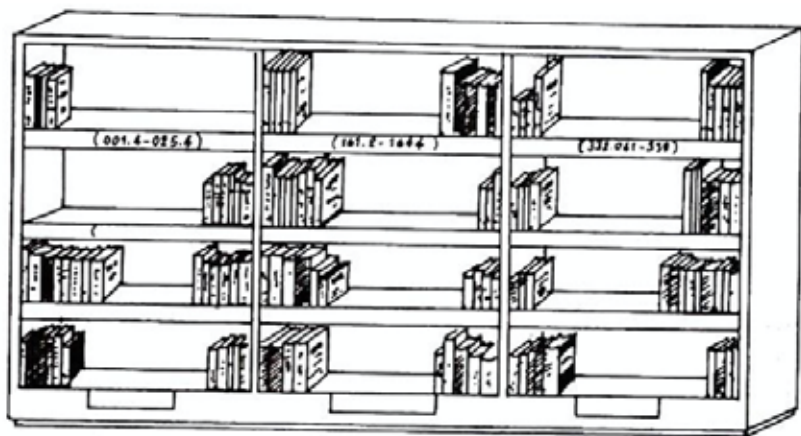
ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ D.C นี้ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้นในขณะที่เป็นนักศึกษาและผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิร์ส (Amherst College) ในรัฐแมสซาชูเซตส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา พิมพ์เป็นเล่มครั้งแรกในปี ค.ศ. 1876

การแยกหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นประเภทใหญ่ 10 ประเภท แต่ละประเภทแบ่งหมู่ย่อยลงไปอีก จนกระทั่งถึงจุดทศนิยม แต่ละหมู่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

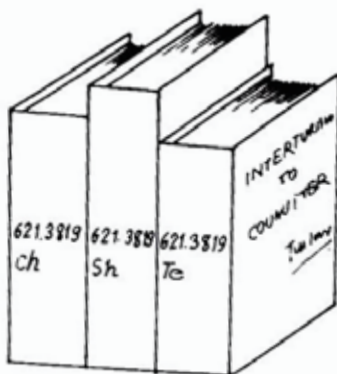
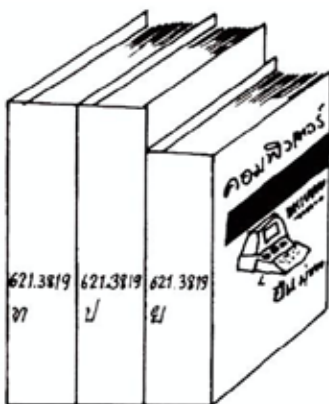
การเรียงลำดับของหนังสือประเภทสารคดีบนชั้น

หนังสือที่ห้องสมุดจัดหมู่และเขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่สันหนังสือ สำหรับหนังสือที่มีสันบาง จะเขียนไว้ที่ด้านหน้าของปก การเรียงลำดับของหนังสือบนชั้น จะเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก และจากซ้ายไปขวา จาก 000 - 900 ดังตัวอย่าง

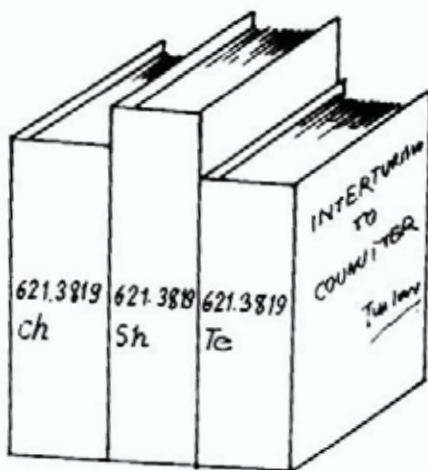
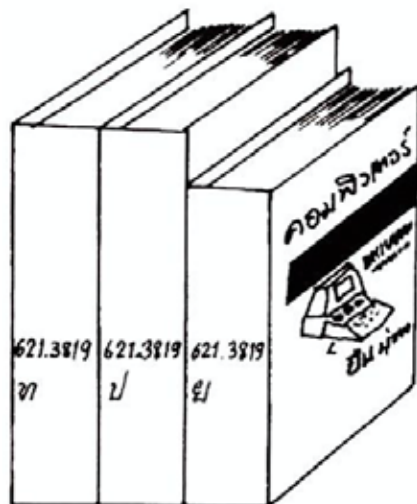


เมื่อทราบเลขหมู่ของหนังสือที่ต้องการหา ต้องการทราบว่าหนังสือ
อยู่ส่วนใดของห้องสมุด หรือเมื่อต้องการนำไปเก็บไว้ที่เดิม ให้ยึดหลักการเรียง
หนังสือบนชั้นดังนี้

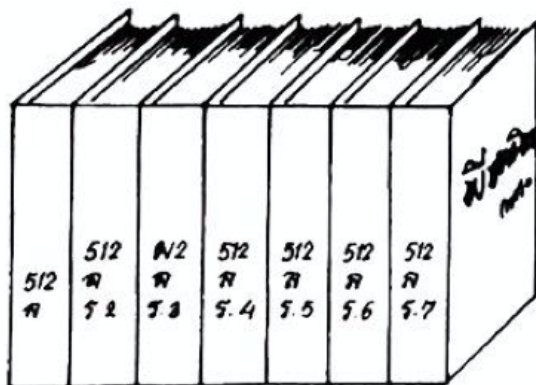
1. หนังสือทุกเล่ม เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่ที่มากกว่าและ
จากซ้ายไปขวา



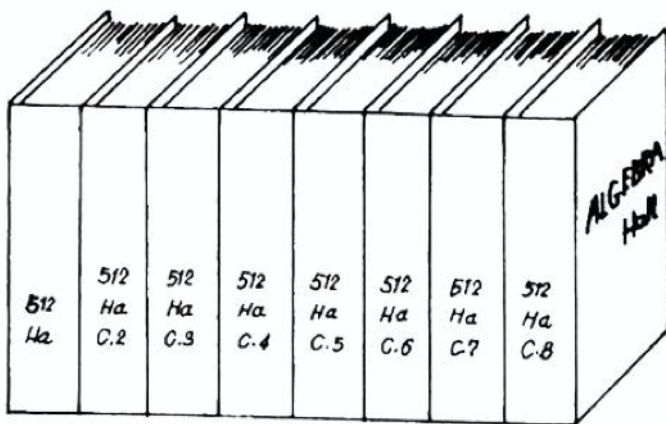
2. ถ้าหนังสือหลายเล่ม มีเลขหมู่เหมือนกัน ให้ดูอักษรย่อของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทยและอักษรย่อของนามสกุลของผู้แต่งที่เป็นคนต่างชาติ ซึ่งอยู่บรรทัดล่างของเลขหมู่หนังสือเล่มนั้น จะปรากฏอยู่ที่สันของหนังสือ



3. หนังสือที่มีชื่อเรื่องอย่างเดียวกัน และมีหลาย ๆ เล่มเหมือน ๆ กัน
ให้เรียงตามฉบับ (copy) จากนั้นน้อยไปหามาก ดังรูป

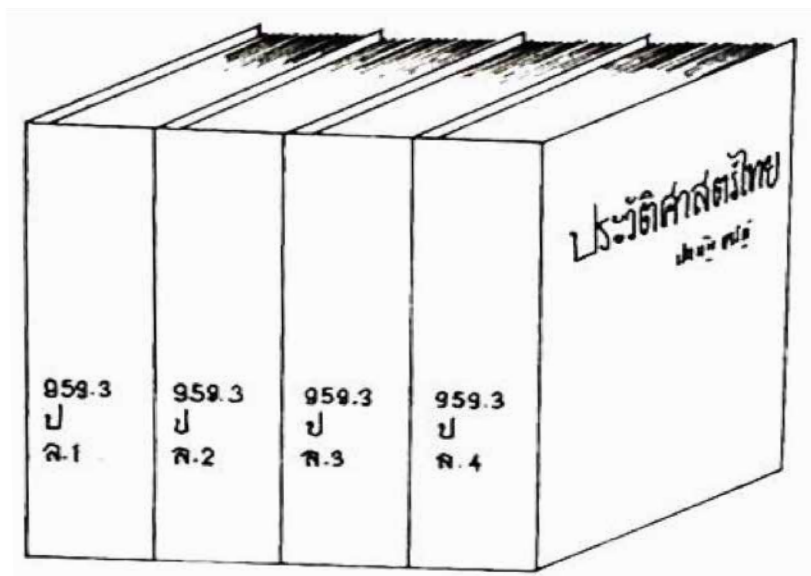


ตัวอย่างหนังสือพีชคณิตที่เขียนเป็นภาษาไทย

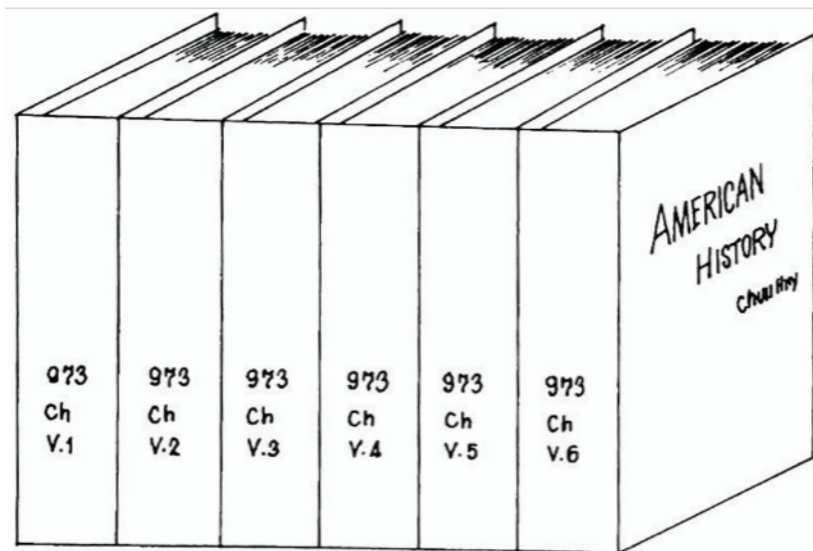


ตัวอย่างหนังสือพีชคณิตที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ

4. หนังสือชุด ตอนล่างของเลขเรียกหนังสือจะระบุว่าเป็น ล.1 (เล่ม 1) ล.2 (เล่ม 2)* เป็นต้น สำหรับภาษาไทยและ V.1 (Volume 1) V.2 (Volume 2) เป็นต้น สำหรับภาษาอังกฤษ เมื่อเรียงหนังสือเหล่านี้บนชั้น จะเรียงตามหมายเลขจากน้อยไปหามาก

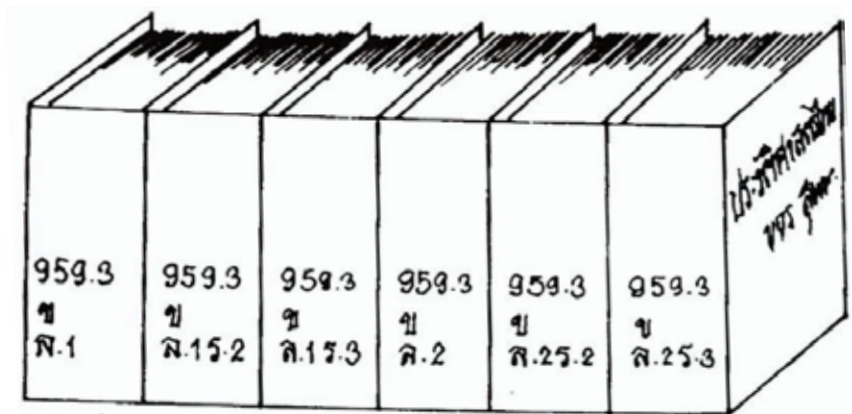


หนังสือชุดวิชาประวัติศาสตร์ไทยที่เขียนเป็นภาษาไทย



หนังสือชุดวิชาประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกาที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ * ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้คำว่า ฉบับ และย่อเป็น ฉ. 2, ฉ.3 แทน
ล.2, ล.3 ก็ได้



หนังสือชุดที่ห้องสมุดมี 3 ชุด

สาเหตุที่จัดหนังสือประเภทนวนิยายและสารคดี แยกกัน เพราะ

1. หนังสือนวนิยาย เนื้อหาแตกต่างจากประเภทสารคดี เป็นเรื่องที่แต่งขึ้นมาและจัดอยู่ในประเภทบันเทิงคดี
 2. สัญลักษณ์ที่ใช้แทน แตกต่างกันอย่างเด่นชัด คือ นวนิยาย ใช้พยัญชนะ น แทน
 3. เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาหนังสือ สำหรับผู้ที่ต้องการอ่านนวนิยายโดยเฉพาะ
 4. เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการเก็บหนังสือเข้าที่เดิม
- หนังสืออุเทศหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า หนังสืออ้างอิง ในที่นี้จะขอใช้คำว่า “หนังสืออ้างอิง”

หนังสืออ้างอิง (Reference Books)

เป็นหนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริง ใช้สำหรับค้นคว้า อ่านประกอบ หรืออ้างอิงเรื่องราวเพียงตอนใดตอนหนึ่งที่ต้องการ ไม่มุ่งหมายที่จะอ่านทั้งเล่ม หนังสืออ้างอิงจะจัดไว้ประเภทหนึ่งต่างหาก เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และส่วนมากจะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

ลักษณะพิเศษของหนังสืออ้างอิง

1. เป็นหนังสือที่มุ่งให้ข้อเท็จจริงและความรู้เป็นสำคัญ อ่านเฉพาะเรื่องที่ต้องการ สามารถตอบปัญหาได้ และแต่ละรายการจะต้องจบในตัวเองทั้งสิ้น
2. รวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ มีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อใช้ตอบปัญหาทั่ว ๆ ไป
3. รายละเอียดจะเรียบเรียงไว้อย่างมีระเบียบ เพื่อให้ใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว
4. มักมีขนาดแตกต่างจากหนังสือธรรมดา เพราะประมวลความรู้วิชาการอย่างกว้างขวาง เช่น มีขนาดใหญ่ มีความยาวมาก อาจพิมพ์เป็นชุด หรือบางประเภทอาจพิมพ์ทุกปี
5. มีเครื่องหมายบ่งบอกเป็นพิเศษคือ หนังสือภาษาไทย จะมีตัวอักษร อ ซึ่งย่อมาจากคำว่า “อ้างอิง” สำหรับภาษาอังกฤษ จะมีตัวอักษร R หรือ Ref ซึ่งย่อมาจากคำว่า “Reference” เขียนอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ

ลักษณะของหนังสืออ้างอิงที่ดี

1. **ความรู้ ความชำนาญของผู้แต่ง (Authority)** ผู้แต่งมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ได้รับการยกย่องในเรื่องนั้น ๆ มีการศึกษาดี ทั้งนี้ครอบคลุมไปถึงผู้รวบรวม และผู้แปลด้วยว่า เป็นผู้มีความรอบรู้ ในเนื้อหาวิชาเหล่านั้นเพียงใด ถ้าเป็นเรื่องแปล ผู้แปลมีพื้นความรู้ในภาษาเพียงใด ได้รักษาถ้อยคำและความสำคัญไว้อย่างครบถ้วนหรือไม่

2. **ขอบเขต (Scope)** เนื้อหาวิชามีขอบเขตกว้างขวาง ใช้ค้นเรื่องราว ชนิดใดได้บ้าง เมื่อต้องการค้นคว้าเรื่องหนึ่ง ๆ อย่างละเอียด สามารถหาได้จาก หนังสือเล่มนี้เป็นส่วนใหญ่ ไม่ใช่เป็นการเขียนแบบสังเขป

3. **วิธีเขียน (Treatment)** เนื้อหาวิชาที่เขียนถูกต้องตรงตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้ไม่สับสน เป็นลำดับต่อเนื่องกันไป วิธีการเขียนและศัพท์ที่ใช้ ต้องเข้าใจง่าย

4. **การเรียงลำดับ (Arrangement)** การจัดเรียงลำดับเนื้อหาในเล่ม จะต้องสะดวกในการค้นคว้า ใช้ง่าย เช่น จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร (ตามแบบ พจนานุกรม) มีดรรชนีให้ค้นคว้าเพียงพอ

5. **รูปแบบ (Format)** ความแน่นหนาและคงทนของการเย็บ การเข้าปก ขนาดรูปเล่มกะทัดรัด คุณภาพของกระดาษ การวางรูปหน้า ตัวพิมพ์อ่าน ง่ายชัดเจน ตัวสะกด การันต์ถูกต้อง ตลอดจนตัวเลข ตาราง แผนที่ แผนภูมิ ภาพประกอบ ต้องชัดเจนและถูกต้องเช่นกัน

6. **บรรณานุกรมและวัสดุอ้างอิง** ควรบอกรายชื่อหนังสือและวัสดุ อ้างอิงที่ใช้ประกอบการเรียบเรียง เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและมั่นใจยิ่งขึ้น เพราะ ผู้อ่านต้องการความรู้ที่ถูกต้องที่สุด

7. ลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น การเย็บเล่มเดินทองชนิดพิเศษ มีรูปมาก มีต้นฉบับเขียนด้วยลายมือของบุคคลสำคัญจริง ๆ เป็นต้น

ลักษณะการเรียงเนื้อหาของหนังสืออ้างอิง

การเรียงเนื้อหาของหนังสืออ้างอิง ช่วยให้ค้นหาเนื้อหาเร็วและสะดวกขึ้น การเรียงลำดับแต่ละประเภท ย่อมแตกต่างกันตามความเหมาะสม ลักษณะการเรียงเนื้อหาที่นิยมใช้กันแพร่หลาย มีดังนี้ คือ

1. การเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และเรื่อง

ก. การเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง

- ไทย เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง
- อเมริกัน ชาติต่าง ๆ ในยุโรป เรียงตามลำดับตัวอักษรของนามสกุลโดยเขียนนามสกุลก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยชื่อต้นและชื่อรอง เช่น

Sharp, Delia Louise

Stiles, Lindley Joseph

ข. การเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง ทั้งนี้ไม่นับรวมคำนำหน้านาม (Articles) ด้วย เช่น

คู่มือการใช้โสตทัศนวัสดุ

แนะนำการใช้ห้องสมุด

บรรณารักษศาสตร์ เบื้องต้น

The awakening land

The Japan of today

ค. การเรียงตามลำดับตัวอักษรของเรื่อง (Subject) เช่น

จดหมาย

จริยศาสตร์

จิตวิทยาประยุกต์

CHEMISTRY

EDUCATION

PSYCHOLOGY

2. การเรียงแบบพจนานุกรม (Dictionary Arrangement) เป็นการเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยไม่คำนึงถึงว่า เรื่องนั้น ๆ จะเป็นชื่อคน คำกริยา คำนาม หรืออื่น ๆ การเรียงแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องมีดรรชนี เช่น หนังสือประเภทพจนานุกรม

3. การเรียงตามลำดับเวลา (Chronological Arrangement) เป็นการเรียงเนื้อหาในหนังสือตามลำดับก่อนหลังของเนื้อหาที่เกิดขึ้น โดยมากเป็นหนังสือประเภทรายปี ชีวประวัติ หรือประวัติศาสตร์ การเรียงแบบนี้จำเป็นต้องมีดรรชนีท้ายเล่ม จึงจะได้ผลดี

4. การเรียงตามหมวดหมู่ (Classified Arrangement) มักพบในหนังสือประเภทบรรณานุกรม การเรียงแบบนี้จะบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ในหมวดวิชาหนึ่ง ๆ มีผู้ใดแต่งหนังสืออะไรบ้าง

5. การเรียงตามลำดับลักษณะภูมิศาสตร์ (Geographical Arrangement) อาจเป็นการเรียงตามลำดับตัวอักษรของแต่ละประเทศในโลก เช่น ประเทศจีน ไทย อังกฤษ เป็นต้น หรืออาจเรียงตามลักษณะภูมิศาสตร์ เช่น แถบขั้วโลก แถบร้อน เป็นต้น

ประเภทของหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงที่ใช้เป็นหลักจริง ๆ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. พจนานุกรม (Dictionary)
2. สารานุกรม (Encyclopedias)
3. บรรณานุกรม (Bibliographies)
4. อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionary)
5. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Geographical Dictionary)
6. นามานุกรม (Directory)
7. หนังสือแผนที่ (Atlas)
8. ดรรชนีวารสาร (Periodical Indexes)
9. หนังสือรายปี (Yearbooks)

พจนานุกรม (Dictionary)

พจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่จำเป็นที่สุด และใช้กันมากที่สุด หนังสือ

พจนานุกรมบางที่เรียกว่า **ปทานุกรม**

พจนานุกรม มีลักษณะเฉพาะดังนี้

สามารถตอบคำถาม หรือให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหาต่อไปนี้

ก. ให้ข้อเท็จจริง ในเรื่อง

- คำจำกัดความ หรือความหมายของคำ
- ตัวสะกดการันต์
- ชนิดของคำ
- การอ่านออกเสียง
- การใช้คำในความหมายต่าง ๆ

ข. เรียงลำดับอักษร

ค. บางเล่มมีภาพประกอบ

ประเภทของพจนานุกรม

พจนานุกรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์** บรรจุจำนวนคำศัพท์มาก รวบรวมคำที่เล็กใช้แล้วบอกที่มาของคำ คำอ่าน คำแปลและความหมายของคำอย่างละเอียด และมีตัวอย่างประโยคแสดงการใช้คำที่มีความหมายต่างกัน

2. **พจนานุกรมฉบับย่อ** บรรจุจำนวนคำศัพท์น้อย เฉพาะคำที่ใช้อยู่ในปัจจุบันบอกเฉพาะคำอ่าน คำแปลและความหมายของคำเท่าที่ใช้อย่างกว้างขวาง และมักไม่มีตัวอย่างประโยคที่แสดงความหมายของคำที่ต่างกัน

พจนานุกรมทางภาษา 2 ประเภทนี้ อาจแบ่งตามภาษาที่มีอยู่ในเล่มได้แก่

1. **พจนานุกรมภาษาเดียว** ให้คำอธิบายความหมายของคำเป็นภาษาเดิม เช่น ไทย-ไทย อังกฤษ-อังกฤษ ฝรั่งเศส-ฝรั่งเศส เป็นต้น

2. **พจนานุกรมสองภาษา** ให้คำอธิบายจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่ง เช่น ไทย-อังกฤษ อังกฤษ-ไทย ไทย-ฝรั่งเศส ฝรั่งเศส-ไทย เป็นต้น

3. **พจนานุกรมหลายภาษา** ให้คำอธิบายจากภาษาหนึ่งไปเป็นภาษาอื่น ๆ ตั้งแต่สองภาษาขึ้นไป เช่น ไทย-อังกฤษ-ฝรั่งเศส ไทย-ฝรั่งเศส-เยอรมัน เป็นต้น แต่พจนานุกรมเล่มใดมีทั้ง ไทย-อังกฤษ และอังกฤษ-ไทย หรือ ฝรั่งเศส-อังกฤษ และ อังกฤษ-ฝรั่งเศส ในเล่มเดียวกัน เรียกว่า พจนานุกรมสองภาษา

พจนานุกรมอีกประเภทหนึ่ง เรียกว่า พจนานุกรมศัพท์เฉพาะ จะบอกคำอ่านความหมายหรือคำแปลของศัพท์เฉพาะวิชา เช่น พจนานุกรมช่าง พจนานุกรมพุทธศาสนา เป็นต้น

วิธีใช้พจนานุกรม

พจนานุกรมปกติจะเรียงคำตามลำดับตัวอักษร ก่อนจะใช้พจนานุกรมแต่ละเล่มควรปฏิบัติดังนี้

1. พิจารณาคำที่ค้นว่า ต้องการรายละเอียดมากน้อยเพียงใด ควรจะค้นจากพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์หรือฉบับย่อ
2. ควรอ่าน คำนำ คำชี้แจง หลักการเขียนและวิธีใช้พจนานุกรม รวมทั้งบัญชี อักษรย่อ เครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพจนานุกรมเล่มนั้นให้เข้าใจ
3. รู้จักใช้เครื่องช่วยในการค้นหาคำที่ต้องการ เพื่อความรวดเร็ว เช่น
 - 3.1 ใช้ดรรชนี หัวแม่มือ (Thumb Index)
 - 3.2 ดู Guide Word ที่ปรากฏอยู่ที่มุมตอนบนของกระดาษแต่ละหน้าว่าคำที่เราต้องการจะค้นนั้น อยู่ในหน้านั้น ๆ หรือไม่

พจนานุกรมที่ควรรู้จัก

1. พจนานุกรมภาษาเดียว พจนานุกรมเล่มสำคัญ ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไป มีดังนี้

ก. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. ราชบัณฑิตยสถาน, 2525.

- เป็นพจนานุกรมฉบับเดียวที่ไทยใช้เป็น “แม่บท” และทางราชการให้ถือเป็นมาตรฐานในการเขียนและใช้คำ

- ให้ความรู้เรื่องอักขรวิธี การอ่านออกเสียงที่ไม่เป็นไปตามปกติชนิดของคำ ความหมาย ประวัติของคำ ตัวสะกด คำที่เป็นภาษาถิ่นและความหมายตลอดจนคำอ่าน

ข. อบ ไชยวสุ. สะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ก้าวหน้า, 2505.

- รวบรวมคำที่มักจะเป็นปัญหาในเรื่องตัวสะกด

- เรียงตามลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม

ค. ละออง มีเศรษฐี, พจนานุกรมลำดับสระ. เลียงเชียงจงเจริญ, 2504.

- เป็นคู่มือในการแต่งคำประพันธ์ประเภทร้อยกลอง

- เรียงตามลำดับคำและวลี โดยยึดเอาตัวสระของพยางค์หลังสุดของคำเป็นหลัก

ง. สงวน อึ้งคง. **ราชาศัพท์ฉบับสมบูรณ์**. ก้าวหน้า, 2507.

- อธิบายคำราชาศัพท์ ประวัติราชาศัพท์ แบบการใช้ราชาศัพท์
ในการพูดและเขียน

- เรียงตามลำดับตัวอักษรคำสามัญ และคำราชาศัพท์
แยกตามหมวดหมู่

ค. เปลื้อง ณ นคร. **พจนานุกรมฉบับทันสมัย**. พิมพ์ครั้งที่ 5.
ไทย-วัฒนาพานิช, 2525.

- ให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย ที่ควรทราบ เช่น
- การที่ไทยใช้ภาษาบาลีและสันสกฤต อุปสรรคปัจจัยและ
คำเติมศัพท์

- การสมาสและสนธิแบบไทยและบาลี
- เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายวรรคตอน
- คำศัพท์เดิม และกลุ่มคำ มีคำอ่านอยู่ในวงเล็บเล็ก
และมีที่มาของคำอยู่ในวงเล็บใหญ่ และคำแปล

เล่มสอง เป็นภาคสารานุกรม เป็นเรื่องเกี่ยวกับภูมิศาสตร์สากล
สุขภาพ และอนามัย กฎหมาย วรรณคดี พุทธศาสนาและเวลา

ฉ. สมเด็จพระมหาธีรวงศ์ (ติสสมหาเถระ) พจนานุกรม
ภาคอีสาน ภาคกลาง ฉบับปณิธาน. ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

ให้ความรู้เกี่ยวกับ

- วิวัฒนาการของภาษาไทย
- คำที่ออกเสียงในภาคอีสานต่างกับภาคกลาง
- อักษรวิธีของไทยอีสาน
- เรียงลำดับคำ และวิธีเขียน ตามแบบพจนานุกรมฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2510

ช. The Advanced Learner's Dictionary of Current English
by A.S. Hornby, and A.P. Courie. 3rd ed. London, Oxford University
Press, 1037 p.

พจนานุกรมฉบับนี้ เป็นฉบับที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย
รวบรวมคำศัพท์ที่อ่านพบในตำราภาษาอังกฤษอยู่เสมอ และให้ความรู้เกี่ยวกับ

- คำที่ภาษาอังกฤษยืมมาจากต่างประเทศ จากภาษาละตินเดิม
- อธิบายความหมายของคำ ด้วยภาษาง่าย ๆ และสั้น ๆ
- มีภาพวาดคำ ภาพถ่าย ภาพวาด ประกอบ
- การอ่านศัพท์
- การสะกดคำ

2. พจนานุกรมสองภาษา ได้แก่

ก. **The New Model English-Thai Dictionary.** 7th ed.
Bangkok, Thai-Watana Panich, 1982. 2v.

พจนานุกรมของ สอ เสถียรบุตร์ มี 2 เล่ม จบ เป็นฉบับที่แพร่หลายมาก ให้ความรู้ในเรื่อง

- แนววิธีอ่านออกเสียงเป็นภาษาไทย
- อธิบายความหมายหลาย ๆ อย่างของแต่ละคำ และยกตัวอย่างประโยคประกอบ

- มีคำพ้องของคำ ตอนท้าย
- เรียงคำตามลำดับอักษรคำภาษาอังกฤษ

ข. **The New Model Thai-English Dictionary.** 5th ed.
Thai Watana Panich. 1984 2v.

ให้ความรู้ในเรื่อง

- บอกชนิดและความหมายของคำ และยกตัวอย่างประกอบ
- เรียงคำตอบลำดับอักษรไทย

ค. เรียมวิรัชชพากย์, พระ. **พจนานุกรมฝรั่งเศส-ไทย ไทย-ฝรั่งเศส.** นครเขมบุคส์โตร, 2505.

- แบ่งเป็น 2 ตอน ตอนแรกเป็นศัพท์ภาษาฝรั่งเศส แปลเป็นภาษาไทยตอนที่สอง เป็นศัพท์ภาษาไทย แปลเป็นภาษาฝรั่งเศส เหมาะสำหรับผู้ที่เรียนภาษาฝรั่งเศส

3. พจนานุกรมหลายภาษา

หมายถึงพจนานุกรมที่มีตั้งแต่สองภาษาขึ้นไป ได้แก่

ก. เรียม วิรัชชพากษ์, พระ. **พจนานุกรมฝรั่งเศส-อังกฤษ-ไทย.**

นครเขมปบุรีศรีตรัง, 2500.

- เป็นพจนานุกรม 3 ภาษา ในหนึ่งหน้า แบ่งเป็น 3 คอลัมน์
คอลัมน์แรก เป็นคำในภาษาฝรั่งเศส
คอลัมน์ที่สอง เป็นคำแปลเป็นภาษาอังกฤษ
คอลัมน์ที่สาม เป็นคำแปลเป็นภาษาไทย
- เหมาะสำหรับจะใช้เปิดหาคำศัพท์ภาษาฝรั่งเศสที่แปลเป็น

ไทยหรือเป็นภาษาอังกฤษ

ข. เรียม วิรัชชพากษ์, พระ. **พจนานุกรม 4 ภาษาไทย-อังกฤษ-ฝรั่งเศส-เยอรมัน.** แพร่พิทยา, 2510.

- เป็นพจนานุกรมอธิบายความหมายของคำ เรียงตามลำดับพยัญชนะภาษาไทย และเทียบศัพท์ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศสและเยอรมัน ในหน้าเดียวกัน

4. พจนานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ

เป็นพจนานุกรมที่รวบรวมศัพท์เฉพาะหมวดวิชานั้น ๆ เท่านั้น เช่น ศัพท์ทางการศึกษา ศัพท์แพทย์ ศัพท์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น ได้แก่

ก. **ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา.** ของกรมวิชาการ โรงพิมพ์คุรุสภา, 2518.

- เป็นหนังสือบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาในภาษาอังกฤษที่ใช้กันอยู่เสมอ มาเรียงตามตัวอักษร แล้วบัญญัติเป็นคำในภาษาไทยขึ้น แล้วจึงให้ความหมายของคำนั้น ๆ อีกทีหนึ่ง

ข. ปิ่น มุฑงักนธ์. **ประมวลศัพท์ศาสนา.** โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2515.

- รวบรวมคำศัพท์จากศาสนาพุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ ฮินดู ซิกข์ และลัทธิประเพณีที่สำคัญ ๆ ทั่วโลก รวมทั้งชื่อบุคคลและศาสนสถาน แต่ส่วนมากเป็นศัพท์ทางพุทธศาสนา ศัพท์บางคำมีคำอ่านและภาษาอังกฤษประกอบด้วย

ค. เดโช สนวนนนท์. **พจนานุกรมจิตวิทยา.** โอเดียนสโตร์, 2512.

- ให้ความหมายและอธิบายศัพท์ เฉพาะวิชาจิตวิทยา
- เรียงตามตัวอักษร A - Z
- ภาคผนวกมีเรื่องนำรู้ทางจิตวิทยา รวมทั้งประวัติย่อของนักจิตวิทยาคนสำคัญ

สารานุกรม (Encyclopedia) มีลักษณะเฉพาะดังนี้

- ก. เป็นหนังสือที่ประมวลความรู้ทุก ๆ สาขาไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคน สถานที่ สิ่งของ หรือเหตุการณ์สำคัญ ๆ ไว้อย่างละเอียด
- ข. เขียนโดยผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชานั้น ๆ
- ค. มีลักษณะที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ง. มีรูปภาพ ตาราง กราฟ สถิติ แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ ประกอบเพื่อให้เข้าใจในเนื้อหาวิชาดีขึ้น
- จ. มีบรรณานุกรมช่วยในการค้น
- ฉ. การเรียงลำดับเรื่อง อาจเรียงตามตัวอักษร หรือจัดไว้เป็นหมวดหมู่ตามระบบ

ชนิดของสารานุกรม มี 2 ชนิด คือ

1. ฉบับในเล่มเดียว มีข้อเท็จจริงย่อ ๆ ค้นได้รวดเร็ว
2. เป็นชุด ให้ข้อเท็จจริงอย่างละเอียด

ประเภทของสารานุกรม

สารานุกรม อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **สารานุกรมทั่วไป** ได้แก่สารานุกรมที่รวมวิชาทุกสาขาวิชาไว้ในเล่มเดียวกันหรือชุดเดียวกัน รวมทั้งชีวประวัติบุคคลสำคัญในแขนงวิชาเหล่านั้นด้วย ดังนั้นจึงต้องประกอบด้วยหลายพันหน้า จึงมักแบ่งออกเป็นเล่ม ๆ เพื่อให้ใช้ง่าย
2. **สารานุกรมเฉพาะวิชา** ได้แก่สารานุกรมที่ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะเท่านั้น อาจเรียงตามตัวอักษร หรือจัดแบ่งตามหมวดวิชา

วิธีใช้สารานุกรม

1. พิจารณาดูรายละเอียดของเรื่องราว หรือความรู้พื้นฐานที่ต้องการจะค้นนั้นว่า ควรจะค้นจากสารานุกรมประเภททั่วไป หรือเฉพาะวิชาและชุดไหน
2. ดูที่ Volume Guide ที่สันของแต่ละเล่มว่า เรื่องหรือคำที่ต้องการจะค้นนั้นอยู่ในเล่มใด
3. เปิดดูตามลำดับตัวอักษร เช่นเดียวกับการค้นหาคำจากพจนานุกรม
4. ถ้าต้องการค้นชีวประวัติของบุคคลสำคัญในสารานุกรมภาษาอังกฤษ ให้ดูจากอักษรชื่อสกุล หรือชื่อสุดท้ายเป็นหลัก เช่น ต้องการค้นชีวประวัติของ Albert Einstein ให้เปิดดูที่ Einstein, Albert
5. ถ้าเปิดดูตามข้อ 3 และ ข้อ 4 ไม่พบ ให้เปิดดูที่ดรรชนี ซึ่งจะอยู่ตอนท้ายของแต่ละเล่ม หรือรวมอยู่เล่มสุดท้ายของชุด ก็จะทราบว่าเรื่องที่ต้องการหาอยู่ในเล่มใด
6. ก่อนจะใช้สารานุกรม ควรปฏิบัติเช่นเดียวกับการใช้พจนานุกรม คือ อ่านวิธีใช้ คำอธิบาย อักษรย่อ เครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ให้เข้าใจเสียก่อน

สารานุกรมที่ควรรู้จัก

ก. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

สารานุกรมชุดนี้ เริ่มจัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2486 และเริ่มพิมพ์เป็นเล่มเมื่อ พ.ศ.2498 พิมพ์เป็นเล่ม ๆ และมีฉบับย่อยปกอ่อนด้วย

บทความเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานโดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการต่าง ๆ เรื่องที่จะนำมาบรรจุอยู่ในขอบเขตดังนี้ คือ

- (1) บุคคลสำคัญ
- (2) เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์และความเคลื่อนไหวของโลก
- (3) ประเทศ ภูมิภาค เมืองต่าง ๆ
- (4) เรื่องเกี่ยวกับดาราศาสตร์
- (5) เชื้อชาติของมนุษย์
- (6) นิยายโบราณ
- (7) ศาสนา
- (8) ปรัชญา
- (9) ลัทธินิกายต่าง ๆ
- (10) หนังสือสำคัญของโลก
- (11) ตำนานและนิทานต่าง ๆ
- (12) ตัวสำคัญที่มีอยู่ในเรื่องวรรณคดี
- (13) สังคมและการเมือง
- (14) ครอบครัวยุคสำคัญ

(15) สถาบันต่าง ๆ (สิ่งที่ตั้งขึ้นเป็นชนบประเพณี หรือเป็นสถานที่เกี่ยวกับการปกครอง วิทยาการ สังคม เป็นต้น)

(16) วันหยุดงานและพิธีรีตอง

(17) วิทยาศาสตร์ ศีลธรรม และวัฒนธรรม (วรรณคดี ศิลปกรรม)

(18) เศรษฐกิจ

ท้ายเล่ม มีบัญชีชื่อผู้เขียน โดยเรียงลำดับตัวอักษรของอักษรย่อชื่อผู้แต่ง ที่ลงไว้ท้ายข้อความ เพื่อทราบนามเต็ม ปริญาและตำแหน่ง รวมทั้งมีสารบัญคำและเรื่องในเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นหาด้วย

ข. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

สารานุกรมชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนองพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีลักษณะเฉพาะคือ

- ให้ความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคมศาสตร์

- มีภาพประกอบทุกเรื่อง

- มีดรรชนีท้ายเล่ม

ค. The World Book Encyclopedia. Chicago, World Book, 1983. 22 V.

- สารานุกรมชุดนี้ นิยมใช้กันในห้องสมุดแทบทุกระดับ ใช้ได้ตั้งแต่เด็กในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย และคนทั่วไป มีลักษณะเฉพาะคือ

- มีภาพประกอบกว่า 29,000 ภาพ เป็นภาพสีประมาณ 14,000 ภาพ และภาพที่เหลือเป็นภาพขาวดำ

- มีแผนที่เกี่ยวกับรัฐต่าง ๆ ประเทศต่าง ๆ และทวีปต่าง ๆ
- มีกราฟ ไดอะแกรม แผนภูมิ และภาพวาดขอศิลปินมีชื่อ
- เนื้อหา เรียงลำดับตัวอักษรของเนื้อเรื่อง โดยใช้หลักการเรียงแบบ

คำต่อคำ ตัวอักษรตัวหนึ่ง ๆ จะอยู่ในเล่มเดียวกันทั้งหมด

- มี Cross Reference ช่วยในการค้น

ง. Book of Knowledge by John D. Tedford

- เป็นสารานุกรมสำหรับเด็ก บรรจุเรื่องในหัวข้อที่น่าสนใจ

18 หัวข้อใหญ่

- มีภาพ แผนที่ประกอบ

สารานุกรมเฉพาะวิชา ที่ควรรู้จัก

ก. วิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย, สมาคม. สารานุกรมวิทยาศาสตร์.
พิมพ์ครั้งที่ 2. ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

- รวมเรื่องราวทางวิทยาศาสตร์ทุกสาขา
- มีภาพประกอบ
- เรียงตามลำดับตัวอักษร ก - ฮ
- ท้ายเล่มมีประวัตินักวิทยาศาสตร์ และนักประดิษฐ์คนสำคัญ ๆ
- มีดรรชนีท้ายเล่ม

ข. **Van Nostrand's Scientific Encyclopedia**. 5th ed. New York, Van - Nostrand, 1976. 2370 p.

- เป็นสารานุกรมที่บรรจุศัพท์ต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- มีภาพ แผนที่ ตาราง ประกอบ
- ศัพท์ เรียงตามลำดับตัวอักษร A - Z

บรรณานุกรม (Bibliographies)

เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ทุกประเภท อาจเป็นรายเดือน รายสามเดือน หรือรายปี มีลักษณะเฉพาะดังนี้คือ

ก. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เช่น ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา แหล่งที่จำหน่าย

ข. บางเล่มมีบรรณนิทัศน์สังเขป เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกซื้อหรืออ่านหนังสือ

ค. การจัดเรียงรายชื่อสิ่งพิมพ์ อาจจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือจัดเป็นหมวดหมู่ ตามระบบหรือวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเภทของบรรณานุกรม

บรรณานุกรม อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. บรรณานุกรมทั่วไป
2. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา

หนังสือรายปี (Yearbooks)

เป็นหนังสือที่มีกำหนดออกเป็นประจำปี ให้ความจริงโดยไม่มีการ
วิจารณ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ

ก. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี

ข. สถิติต่าง ๆ ของปีนั้น ๆ

หนังสือสารานุกรม ภาษาต่างประเทศชุดสำคัญ ๆ มักจัดทำเป็น
ภาคผนวกออกทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มเติมเรื่องราวที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ หลาย ๆ ปี จึงจะ
แก้ไขเพิ่มเติมทั้งชุด หนังสือรายปีที่มักพบในห้องสมุด ได้แก่ รายงานสำมะโน
เกษตร สมุดสถิติรายปีประเทศไทย World Almanac เป็นต้น

อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionary)

เป็นหนังสืออ้างอิงที่มีประโยชน์ และใช้กันมากในห้องสมุด เป็นหนังสือ
รวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญ ๆ เกี่ยวกับ ปีเกิด ปีตาย (ถ้าตายแล้ว) ภูมิลำเนา
พื้นฐานการศึกษา อาชีพ ผลงานที่สำคัญ ฯลฯ

ประเภทของอักษรานุกรมชีวประวัติ

อักษรานุกรมชีวประวัติ อาจแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดชาติ ศาสนา หรืออาชีพ
2. ชีวประวัติของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง อาจมีเชื้อชาติ ศาสนา

เดียวกัน

3. ชีวิตประวัติของผู้ที่มีอาชีพ หรือความสนใจอย่างเดียวกัน เช่น นักการศึกษา นักดนตรี เป็นต้น

แต่ละประเภท อาจแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ อักษรานุกรมชีวิตประวัติของ

1. บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่
2. บุคคลที่ล่วงลับไปแล้ว

อักษรานุกรมชีวประวัติที่ควรรู้จัก

ก. อักษรานุกรมชีวิตประวัติของบุคคลทั่วไป

(1) Webster's Biographical Dictionary

- รวมชีวิตประวัติบุคคลสำคัญของโลกอย่างสั้น ๆ โดยไม่จำกัดชาติ ศาสนา อาชีพ หรือกาลสมัย ทั้งที่มีชีวิตและที่ล่วงลับแล้ว
- ทำเล่มมีรายชื่อประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา ประมุขของอังกฤษตลอดจนคนสำคัญอื่น ๆ ของประเทศทั้งสองและประเทศอื่น

(2) World Biography

- รวมเรื่องของบุคคลสำคัญ 60 ประเทศในโลก เฉพาะที่ยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น

ข. อักษรานุกรมชีวิตประวัติของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

(1) Dictionary of National Biography (D.N.B) (มี 63 เล่ม)

- รวมชีวิตประวัติของชาวอังกฤษและไอร์แลนด์ ที่มีชื่อเสียงทุกอาชีพ และล่วงลับแล้ว
- เรียงลำดับตัวอักษรของนามสกุล

(2) Dictionary of American Biography (D.A.B.)

- รวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญ ๆ ของสหรัฐอเมริกาที่ล่วงลับแล้วอย่างละเอียด

(3) Who's Who in Thailand

- รวมชีวประวัติของบุคคลในข่าวของไทยสั้น ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่สัญชาติ อายุ วัน เดือน ปีเกิด บ้านเกิด การศึกษา ประวัติการทำงาน ชีวิตสมรส งานอดิเรก ที่อยู่และที่ทำงาน
- มีภาพประกอบ

ค. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน

(1) ประวัติครู

- รวมชีวประวัติและภาพของครูไทยผู้มีชื่อเสียงและล่วงลับไปแล้วที่มีความสามารถในด้านการสอน การศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ นับตั้งแต่พระโหราธิบดี เป็นต้นมา
- ชีวประวัติของครูชาวต่างประเทศ ที่ช่วยในด้านการศึกษาและการสอนของไทย ในสมัยต่าง ๆ
- เรียงลำดับตามปีเกิดของเจ้าของชีวประวัติ

(2) Who's Who in American Education

- รวมชีวประวัติสั้น ๆ ของนักการศึกษาชาวอเมริกันที่ยังมีชีวิตอยู่และรายชื่อหนังสือที่คนเหล่านี้ได้เขียนไว้ด้วย

หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)

หนังสือที่ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ในทางภูมิศาสตร์ อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. **อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers)** ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางภูมิศาสตร์ อย่างย่อ โดยเรียงตามลำดับอักษร ได้แก่หนังสือ

- อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นหนังสืออ้างอิง ทางภูมิศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทยที่ดีเล่มหนึ่ง แบ่งเป็น 3 เล่มจบ

เล่ม 1 กล่าวถึงความเป็นมาในการทำอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หลักการทำหนังสือชุดนี้ ลักษณะภูมิประเทศของประเทศไทย ภูเขา แม่น้ำ ดินฟ้าอากาศ พันธุ์ไม้ พันธุ์สัตว์ประจำถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น รวมทั้งชนชาติต่าง ๆ ในประเทศไทยและประเพณีในภาคต่าง ๆ ของไทย

เล่ม 2 และเล่ม 3 กล่าวถึง อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-บ และ ป-ฮ อธิบายที่ตั้งและลักษณะทางภูมิศาสตร์ อย่างสั้น ๆ

ทั้งสามเล่ม มีภาพและแผนที่ประกอบ

2. **หนังสือแนะนำเที่ยว (Guide books)** เป็นคู่มือในการแนะนำเที่ยวสถานที่น่าเที่ยว เนื้อหายาวกว่าอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หนังสือประเภทนี้ส่วนมากองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ หรือบริษัทการบินต่าง ๆ เป็นผู้จัดพิมพ์

3. **หนังสือแผนที่ (Atlases)** เป็นหนังสือที่รวมแผนที่ต่าง ๆ เข้าเป็นเล่มแสดงถึงตำแหน่งของแต่ละประเทศ เมือง ภูเขา แม่น้ำ จำนวนพลเมืองและพืชผล เป็นต้น ได้แก่

ก. แผนที่ประกอบอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

สถาน

เป็นหนังสือรวมแผนที่ประเทศไทยขนาดใหญ่ เป็นภาคผนวกของอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย มี 9 แผ่น แสดงรายการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ระบบทิวเขา และแม่น้ำที่สำคัญ
- (2) ชื่อเกาะในน่านน้ำไทย
- (3) เขตน้ำฝนประจำปี
- (4) ความหนาแน่นของประชากร พ.ศ. 2503
- (5) เขต จังหวัด และอำเภอ
- (6) ทรัพยากรธรณี
- (7) ชนิดของป่า
- (8) ระบบทางหลวงสายประธาน
- (9) ทางรถไฟปัจจุบัน และที่จะสร้างเพิ่ม

ข. Bartholonew, John W. **Advanced Atlas of Modern Geography**

เป็นหนังสือแผนที่ที่มีชื่อเสียงมากของอังกฤษ มีลักษณะพิเศษคือมีแผนที่แสดงการบินของโลก ภูมิอากาศ มหาสมุทร พืชผล ศูนย์การค้าและอื่น ๆ อีกมาก

ดรรชนีวารสาร (Periodical Indexes)

เป็นหนังสือคู่มือสำหรับให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นคว้าเรื่องที่ต้องการอ่าน จะหาได้จากบทความในวารสาร หรือนิตยสารฉบับใด เพื่อให้ได้ความคิดที่ทันสมัย ในการใช้ดรรชนีวารสาร ผู้ใช้จำเป็นต้องทราบชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ หรือ หัวเรื่องของบทความอย่างหนึ่งอย่างใด แล้วจะทราบรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ทราบชื่อผู้เขียนบทความจะได้ชื่อบทความ หมายเลขฉบับ ชื่อวารสาร เล่มที่ วัน เดือน ปี ที่ออกวารสารฉบับนั้น และเลขหน้าของบทความนั้น ๆ

ดรรชนีวารสาร ที่ควรรู้จัก

ก. การฝึกหัดครู, กรม. ดรรชนีนิตยสารไทย

- เรียงรายชื่อนิตยสารตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม คือ คละกันทั้งชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อนิตยสารและหัวเรื่อง

- เริ่มทำดรรชนีตั้งแต่ นิตยสารไทย พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา

ข. ดรรชนีวารสารไทย

- เป็นดรรชนีของวารสาร (นิตยสาร) ต่าง ๆ ของประเทศไทย ไม่จำกัดว่าเป็นสาขาวิชาใด มี 42 ฉบับ

- บอกผู้จัดทำวารสารแต่ละเล่ม รวมทั้งที่อยู่ ค่าสมาชิก และ แหล่งที่จะค้นคว้าด้วย

- ดรรชนีเรียงตามหัวเรื่องในตอนต้น และเรียงตามชื่อผู้แต่ง ตอนที่สอง

การเข้าเล่มหนังสือ หนังสือจำเป็นต้องเข้าเล่มในเมื่อ

ก. ปกหลุดจากตัวหนังสือ

ข. หน้าหนังสือหลุดออกหลายยก

หนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว จะเข้าปกได้ในเมื่อ

1. หนังสือมีริมกว้างพอ
2. หนังสือมีหน้าครบบริบูรณ์ แม้จะหลุดออกจากเล่มก็ยังไม่ศูนย์หาย
3. กระดาษไม่เหลืองกรอบ หรือตัวแมลงไซ
4. มีคุณค่าควรแก่การเข้าเล่มใหม่

ลักษณะของหนังสือ มี 2 ชนิด คือ

1. หนังสือปกอ่อน
2. หนังสือปกแข็ง

ส่วนประกอบของหนังสือ

หนังสือแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือส่วนที่เป็นปกและเนื้อในของหนังสือ

ก. ส่วนที่เป็นปก

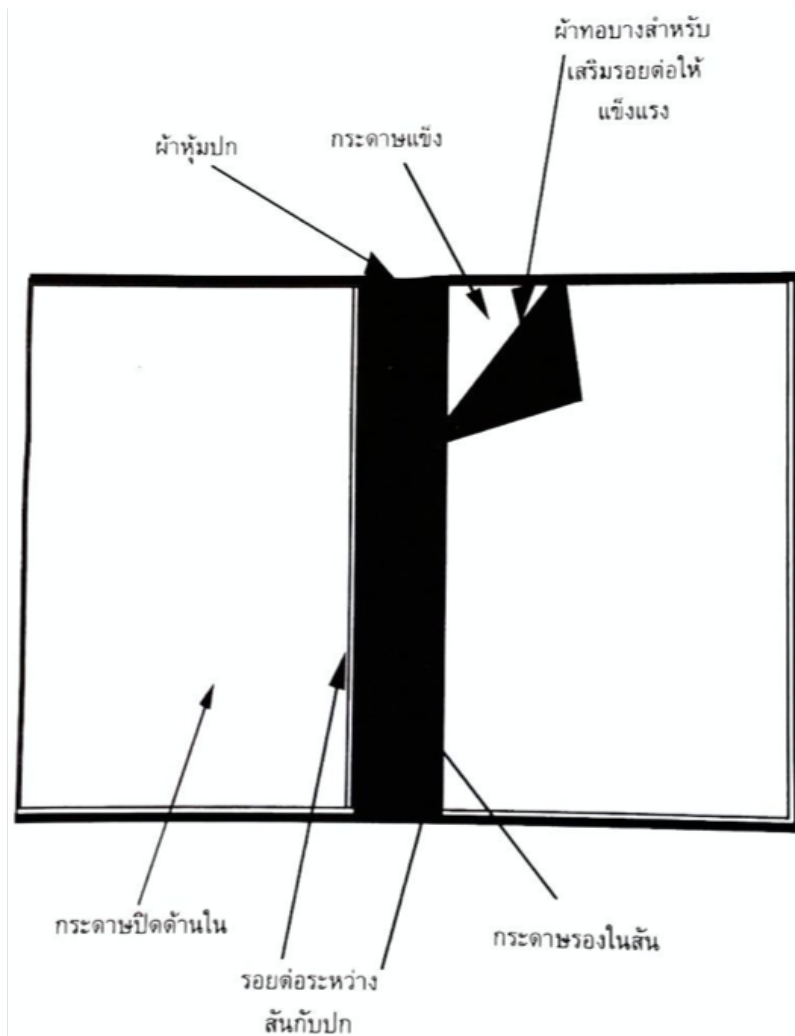
- ปกอ่อน เป็นกระดาษอย่างไม่หนาแน่น
- ปกแข็ง ประกอบด้วย

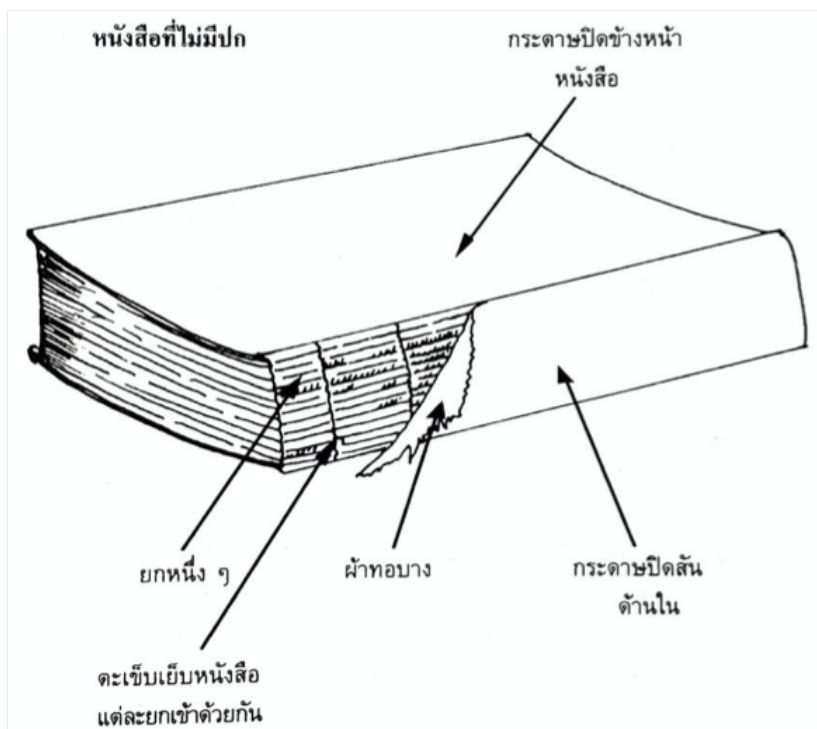
1. กระดาษแข็งที่ทำเป็นปก
2. วัสดุที่หุ้มกระดาษแข็งอยู่ทางด้านนอก อาจใช้กระดาษสีต่าง ๆ หรือกระดาษที่มีภาพ ผ้าหรือวัสดุที่ทำเทียมผ้า แร็กซี พลาสติก หนัง
3. ทางด้านหลังในของปก จะมีกระดาษขาวอย่างหนาหรือที่เรียกว่ากระดาษปอนด์ ปิดอยู่
4. สันหนังสือด้านใน จะมีผ้าบาง ๆ ชั้นหนึ่งปิดทับสันหนังสือ และให้เลยไปติดกับปก เป็นส่วนหนึ่งที่เชื่อมตัวหนังสือเข้ากับปกหนังสือ

ข. เนื้อในของหนังสือ เป็นกระดาษพิมพ์ข้อความและเรื่องราวต่าง ๆ กระดาษนี้จะรวมกันอยู่เป็นปึก ๆ เรียกกันว่า ยก ปึกหนึ่งหรือยกหนึ่งนั้น คือ กระดาษพิมพ์แผ่นหนึ่ง ซึ่งจะพิมพ์และรวมกันเป็นยก จะถูกเย็บติดเข้าด้วยกันโดยวิธีต่าง ๆ เช่น เย็บด้วยมือ ด้วยเครื่องจักร ด้วยลวด และทากาวที่สัน หรือทากาวเฉย ๆ โดยไม่มีการเย็บ เสร็จแล้ว นำไปเข้าปกอีกครั้งหนึ่ง

การได้รู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ จะช่วยให้สามารถซ่อมหนังสือได้ดีขึ้น

ภาพส่วนประกอบของหนังสือ





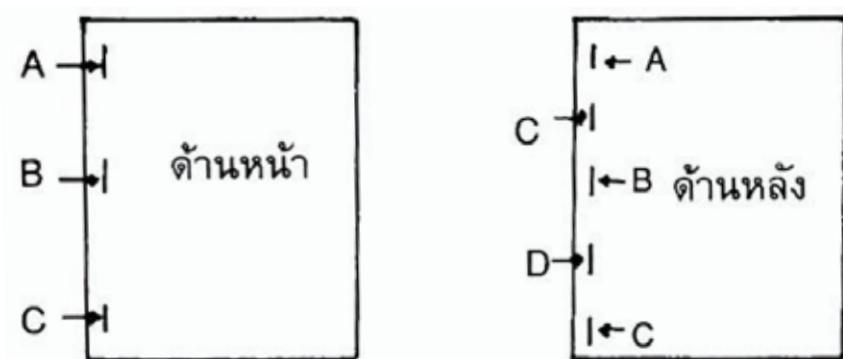
การเย็บและเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน

หนังสือที่ใช้เย็บและเข้าเล่มปกอ่อน มักจะเป็นหนังสือเล่มบาง ๆ และมีค่าน้อย ความหนาของหนังสือไม่ควรเกิน 1 ซม.

1. คัดเลือกหนังสือโดยให้มีความหนาเท่า ๆ กัน เพื่อสะดวกในการเย็บและการเลือกใช้ขนาดของลวด ต้องให้พอเหมาะกับความหนาของหนังสือด้วย
2. ตัดกระดาษการ์ดสำหรับใช้ทำปกหนังสือให้มีหลาย ๆ ขนาด เพื่อสะดวกในการเลือกใช้ตามขนาดของหนังสือ

3. ใช้กระดาษการ์ด 2 แผ่น สำหรับปกหน้า - หลัง วางปกให้เสมอกับสันหนังสือ

4. นำหนังสือไปเย็บให้ห่างจากสันหนังสือประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว เย็บด้านหัวหนังสือก่อน จากนั้นตรงกลางเล่ม และด้านท้ายเล่มหนังสือ โดยให้ลวดอันแรกและอันสุดท้ายอยู่ห่างจากริมหนังสือประมาณ 1 นิ้ว ดังรูป



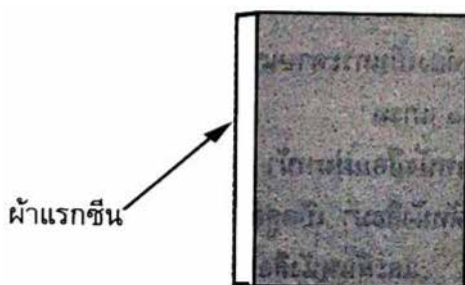
5. กลับด้านหลังของหนังสือขึ้น เย็บลวดอันที่ 4 และ 5 ระหว่าง AB และ BC การที่ต้องเย็บทั้งด้านหน้าและหลัง ก็เพื่อให้หนังสือทนทานมากขึ้น ปกไม่หลุดออกจากเล่มหนังสือง่ายๆ

6. ตัดปกที่ยาวเกินเล่มหนังสือออกมา ให้เสมอกับเล่มหนังสือ

7. ใช้เศษผ้าแรกชิ้นที่เหลือจากการทำปกแข็ง มาทำเป็นผ้าหุ้มสันหนังสือปกอ่อนโดยวัดระยะ เมื่อหุ้มสันหนังสือแล้ว จะหุ้มตัวเล่มหนังสือทั้ง 2 ด้าน กว้างด้านละประมาณ $\frac{1}{2} - \frac{3}{4}$ นิ้ว ตามขนาดของหนังสือ

8. ทากาวบนผ้าแรกขึ้น วางหนังสือบนขอบโต๊ะ โดยวางด้านสันหนังสือเข้าหาตัว และกลับด้านหน้าขึ้น

9. วางผ้าแรกขึ้นบนสันหนังสือ ใช้ผ้ารัดให้เรียบสนิท จากนั้นกลับด้านหลังขึ้นถึงผ้าแรกขึ้นให้ตึง แล้วใช้ผ้ารัดแรกขึ้นให้เรียบติดกับปกหนังสือ



10. เมื่อกาวแห้งแล้ว ใช้กรรไกรตัดผ้าแรกขึ้นที่เหลือทิ้งไป

11. ใช้ปลายกรรไกรกรีดตรงแนวตามยาวผ้าแรกขึ้น เพื่อทำเป็นบานพับหนังสือ จะทำให้เปิดหนังสือได้ง่าย และชำรุดยาก

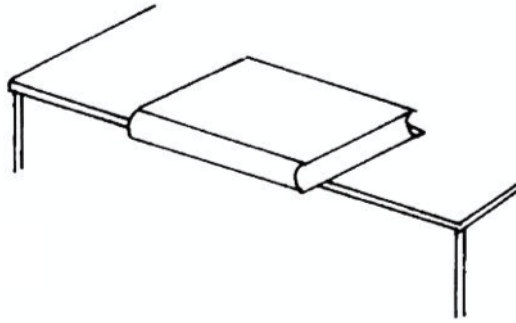
การตัดปกหนังสือ และใบรองสันหนังสือ

1. การตัดปกหนังสือ

กระดาษที่ทำปก ต้องเป็นกระดาษแข็ง เบอร์ 28 และใบรองสันหนังสือควรเป็นกระดาษการ์ด ขนาด 300 แกรม

วิธีทำ การตัดปกหนังสือแผ่นหน้า

1.1 เมื่อได้หนังสือมา เปิดดูด้านหน้า ด้านหลัง แล้วเอาหนังสือวางลงริมโต๊ะ ให้ด้านหน้าหงายขึ้น และสันหนังสือควรเลยขอบโต๊ะมาประมาณ 1 นิ้ว เพื่อสะดวกในการจับพลิก (ดูรูปที่ 1)

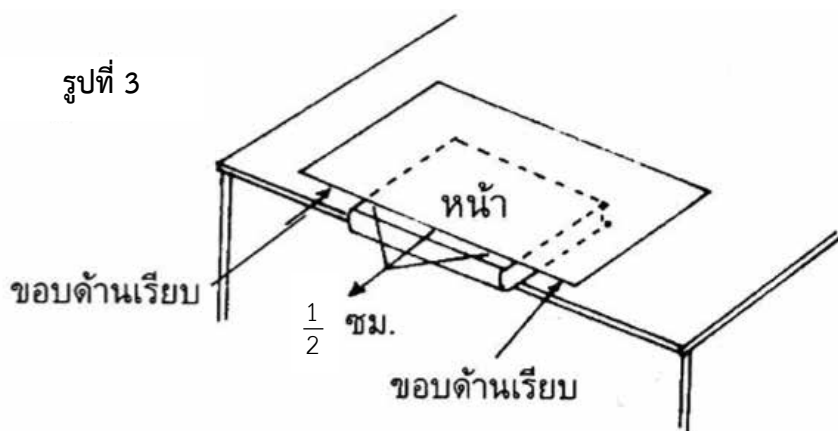


รูปที่ 1

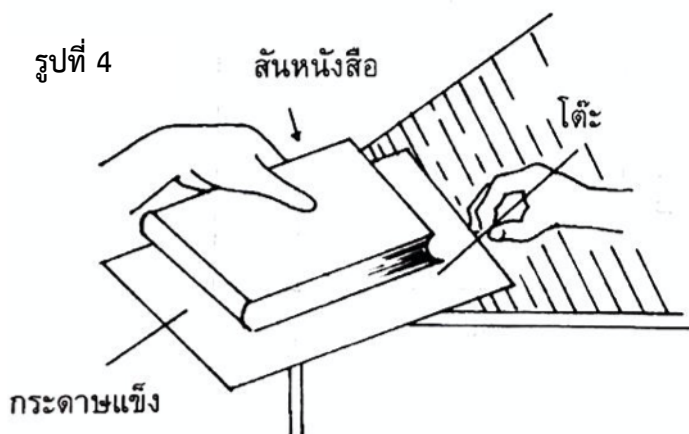
1.2 นำกระดาษแข็งที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวเล่มของหนังสือพอประมาณ พิจารณาด้านที่เรียบเป็นหลัก และเขียนคำว่า “หน้า” ให้ชิดด้านที่เรียบ (ดูรูปที่ 2)



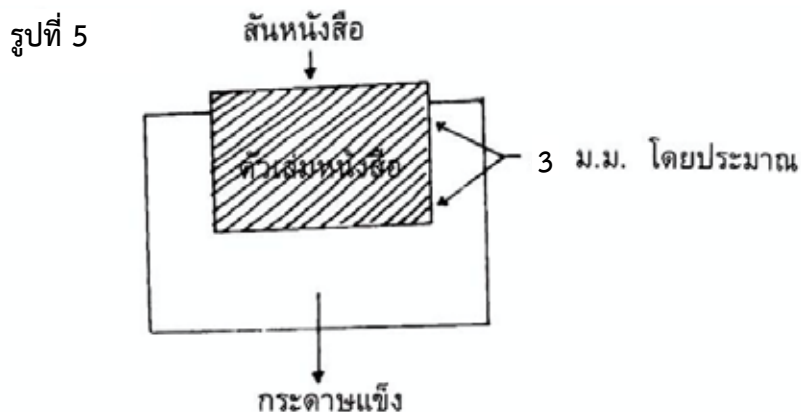
1.3 นำกระดาษแข็งที่มีคำว่า “หน้า” วางทาบลงไปบนเล่มหนังสือ ให้คำว่า “หน้า” หงายขึ้น เอาด้านเรียบที่เป็นหลักให้อยู่ห่างจากสันหนังสือ ประมาณ $\frac{1}{2}$ ซม. (ดูรูปที่ 3)



1.4 แล้วจับพลิก เวลาจับพลิก ควรจับให้แน่น อย่าให้เขยื้อน จะทำให้ปกหนังสือไม่ตรง เวลาพลิกมาแล้ว พยายามให้อยู่มุมโต๊ะ เพื่อสะดวก ในการจับ (ดูรูปที่ 4)

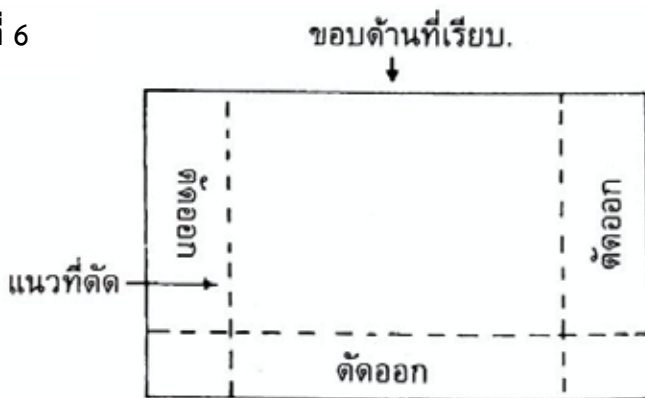


1.5 ใช้ดินสอจูดลงบนกระดาดแข็ง ให้ห่างจากตัวหนังสือทั้ง 3 ด้าน ประมาณ 3 ม.ม. โดยประมาณ (ดูรูปที่ 5)



1.6 เมื่อได้กระดาษแข็งที่มีรอยจุดแล้ว นำมาทำการตัดตามแนว
จุดนั้น (ดูรูปที่ 6)

รูปที่ 6



1.7 จะได้แผ่นปกหน้าตามต้องการ

วิธีทำ การตัดปกหนังสือแผ่นหลัง

1.8 เปิดหนังสือดูด้านหน้า ด้านหลัง แล้วเอาหนังสือวางลงบน
ขอบโต๊ะ ให้ด้านหลังหงายขึ้น และสันหนังสือควรเลยขอบโต๊ะมาประมาณ 1 นิ้ว
เพื่อสะดวกในการจับพลิก (ดูรูปที่ 1)

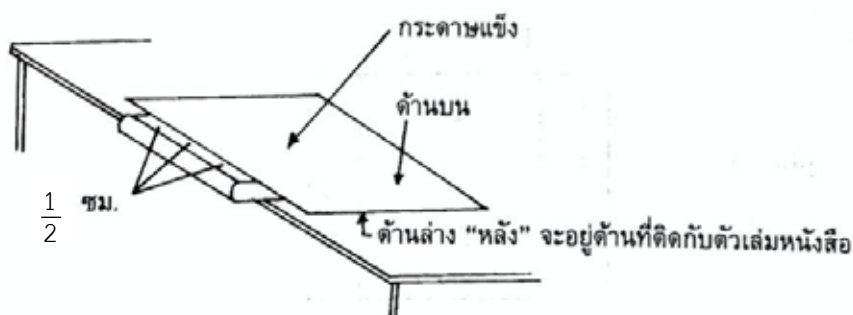
1.9 นำกระดาษแข็งที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวเล่มหนังสือพอสมควร พิจารณาด้านที่เรียบเป็นหลัก แล้วเขียนคำว่า “หลัง” ให้ชิดขอบด้านเรียบที่เป็นหลัก (ดูรูปที่ 7)

รูปที่ 7



1.10 นำกระดาษแข็งที่มีคำว่า “หลัง” วางทาบลงไปบนเล่มหนังสือ ให้คำว่า “หลัง” คว่ำลงติดกับตัวหนังสือ แล้วให้ด้านเรียบที่เป็นหลักอยู่ห่างจากสันหนังสือประมาณ $\frac{1}{2}$ ซม. (ดูรูปที่ 8)

รูปที่ 8



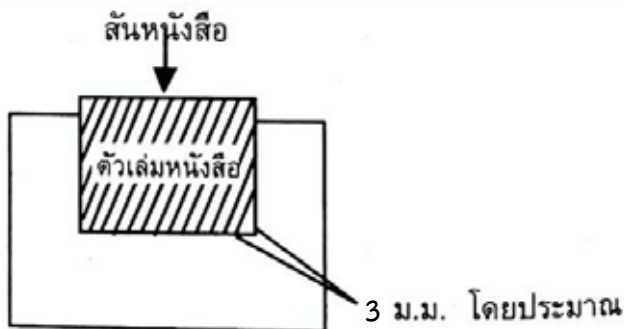
1.11 แล้วจับพลิก เวลาจับพลิกควรจับให้แน่น อย่าให้เขยื้อนจะทำให้ปกหนังสือไม่ตรง เวลาพลิกมาแล้ว พยายามให้อยู่มุมโต๊ะ เพื่อสะดวกในการจับ (ดูรูปที่ 9)

รูปที่ 9

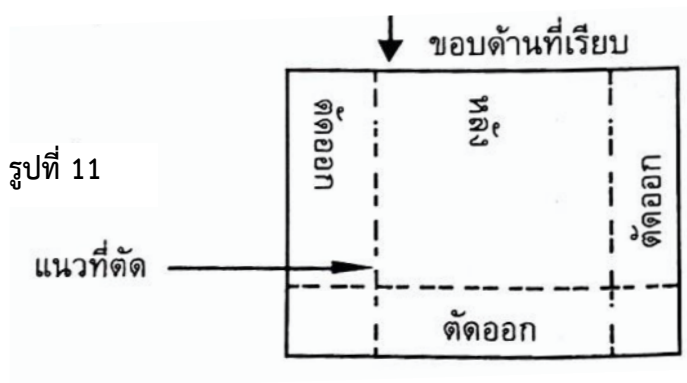


1.12 ใช้ดินสอด่จุดลงบนกระดาษแข็ง ให้ห่างจากตัวหนังสือทั้ง 3 ด้าน ประมาณ 3 ม.ม. โดยประมาณ (ดูรูปที่ 10)

รูปที่ 10



1.13 เมื่อได้กระดาษแข็งที่มีรอยจุดแล้ว นำมาตัดตามรอยที่จุดนั้น
(ดูรูปที่ 11)

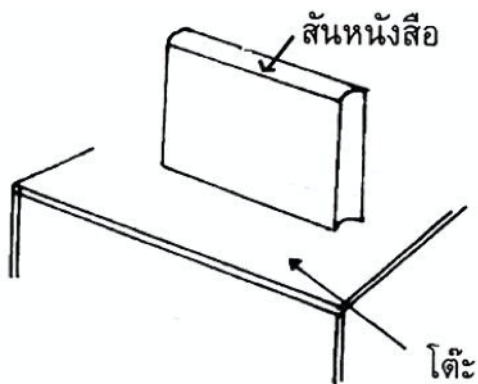


1.14 จะได้แผ่นปกหลังตามต้องการ

วิธีทำ การตัดใบรองสันหนังสือ

1.15 จับตัวเล่มหนังสือตั้งขึ้นให้สันหนังสืออยู่ข้างบน (ดูรูปที่ 12)

รูปที่ 12



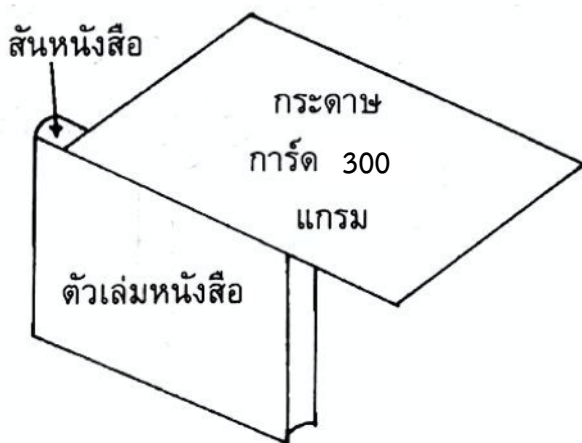
1.16 เตรียมกระดาษการ์ดที่มีขนาดความยาวเลยสันหนังสือ
พอสมควร (ดูรูปที่ 13)

รูปที่ 13

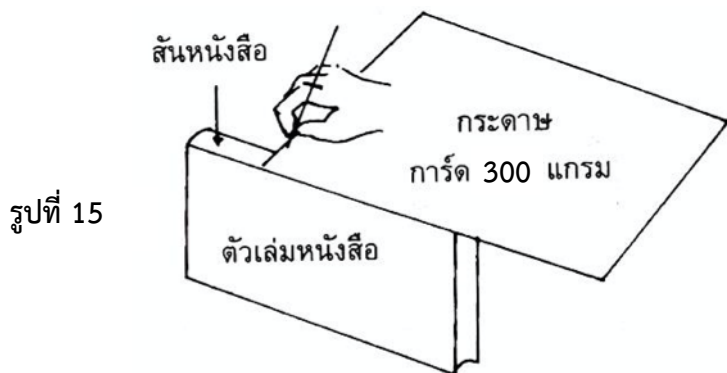


1.17 นำกระดาษการ์ดวางทาบลงบนสันหนังสือ ให้ด้านใดด้านหนึ่ง
ของกระดาษการ์ดอยู่ชิดริมสันหนังสือ (ดูรูปที่ 14)

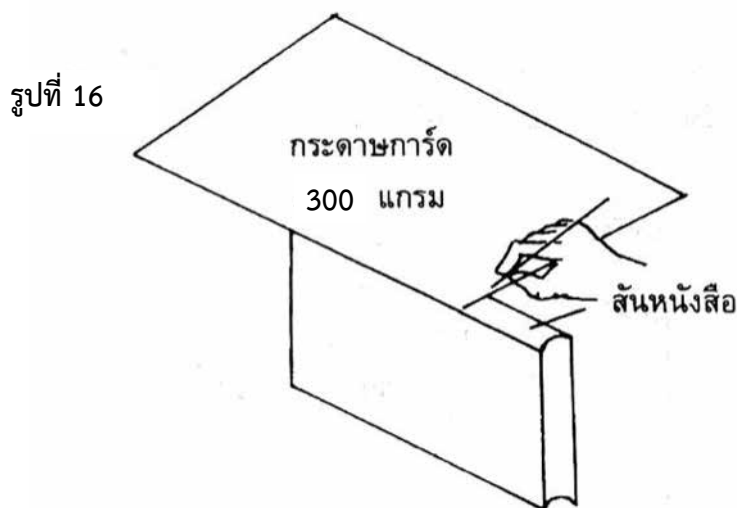
รูปที่ 14



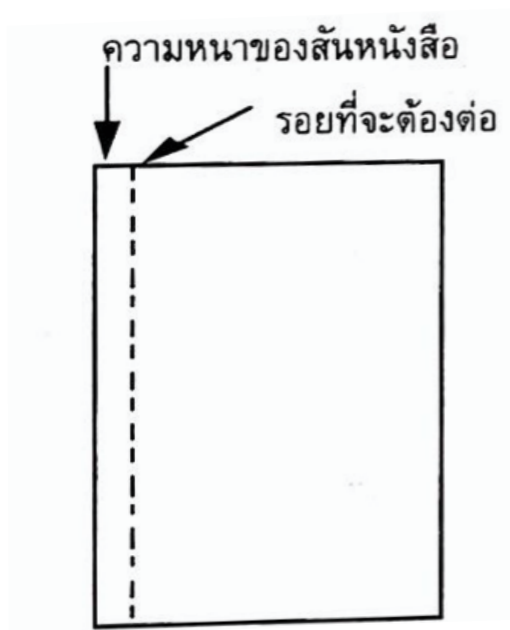
1.18 แต่ให้สันหนังสือเลยกระดาษออกไปประมาณ 1 - 2 นิ้ว แล้วเอาดินสอด่จุดเป็นรอยไว้ (ดูรูปที่ 15)



1.19 เมื่อจุดรอยแล้ว เลื่อนกระดาษการ์ดเลยด้านที่จุดรอยไว้ แล้วเอาดินสอด่จุดเป็นรอยเหมือนอีกด้านหนึ่งที่จุดไว้ (ดูรูปที่ 16)

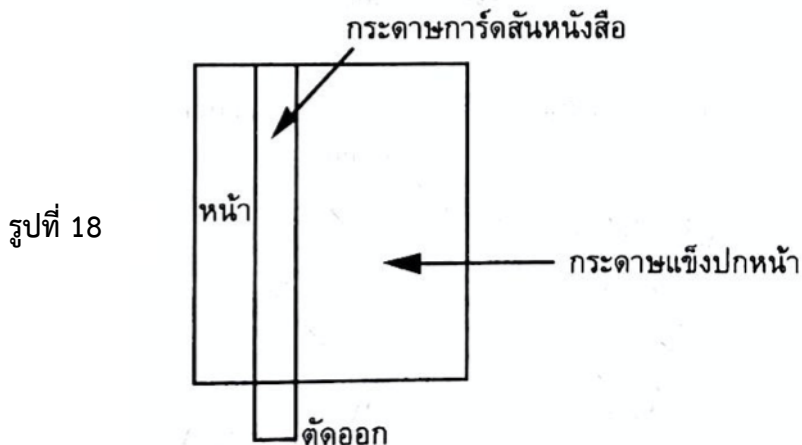


1.20 จะได้กระดาษการ์ดที่มีรอยจุดความหนาของสันหนังสือ
(ดูรูปที่ 17)



รูปที่ 17

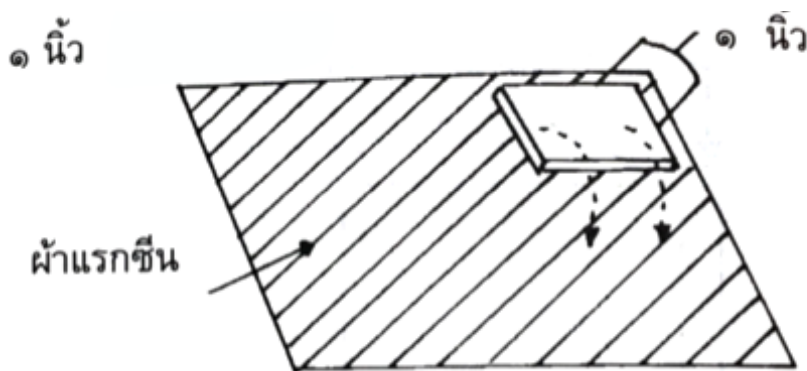
1.21 นำไปทำการตัดตามรอยจุด จะได้กระดาษการ์ดที่มีความกว้างเท่ากับความหนาของสันหนังสือ แต่ความยาวยังเลยตัวเล่มของหนังสืออยู่นำกระดาษการ์ดที่มีความหนาเท่าสันหนังสือ แต่ความยาวยังเลยตัวหนังสืออยู่วางทาบลงบนกระดาษปกแผ่นหน้า ส่วนที่เกินตัดทิ้ง (ดูรูปที่ 18)



1.22 จะได้ปกหน้า ปกหลัง และใบรองสันหนังสือตามที่ต้องการ

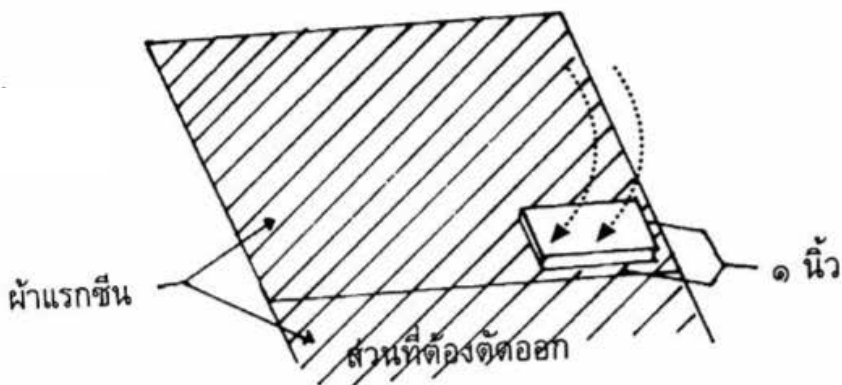
2. การตัดผ้าแรกขึ้น

2.1 คลี่ม้วนผ้าแรกขึ้นลงบนโต๊ะ เอาหนังสือที่ตัดปกแล้ว ให้ห่างจากริมผ้าแรกขึ้น 1 นิ้ว (ดูรูปที่ 19)



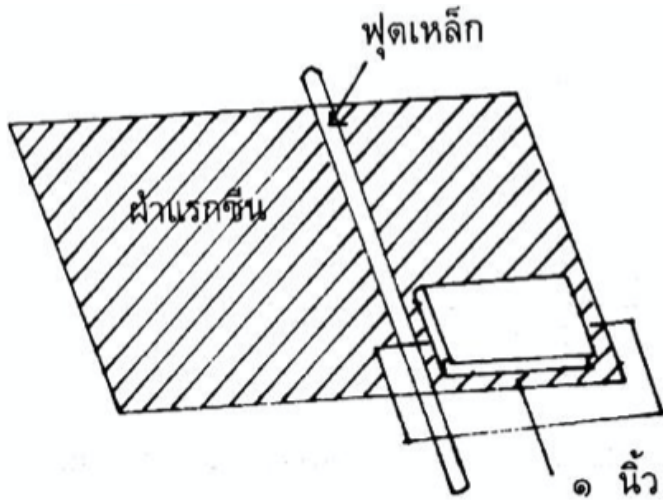
รูปที่ 19

2.2 พลิกมาวัดจากตัวหนังสือ 1 นิ้ว แล้วทำการตัดส่วนที่เหลือออก
(ดูรูปที่ 20)



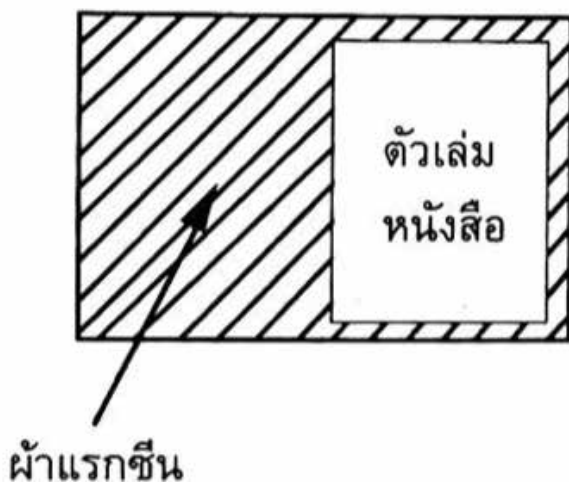
รูปที่ 20

2.3 วัดจากตัวหนังสือห่างมา 1 นิ้ว แล้วทำการตัด (ดูรูปที่ 21)



รูปที่ 21

2.4 จะได้ผ้าแรกขึ้นขนาดหุ้มหนังสือตามต้องการ (ดูรูปที่ 22)



รูปที่ 22

การเข้าปกและเข้าเล่มหนังสือปกแข็ง

ขั้นตอนการเข้าเล่มหนังสือ

หนังสือที่ชำรุด ก่อนที่จะนำมาเข้าเล่ม จะต้องเย็บและซ่อมแซมภายในให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงนำหนังสือมาทำเนื้อใน

การทำเนื้อในหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

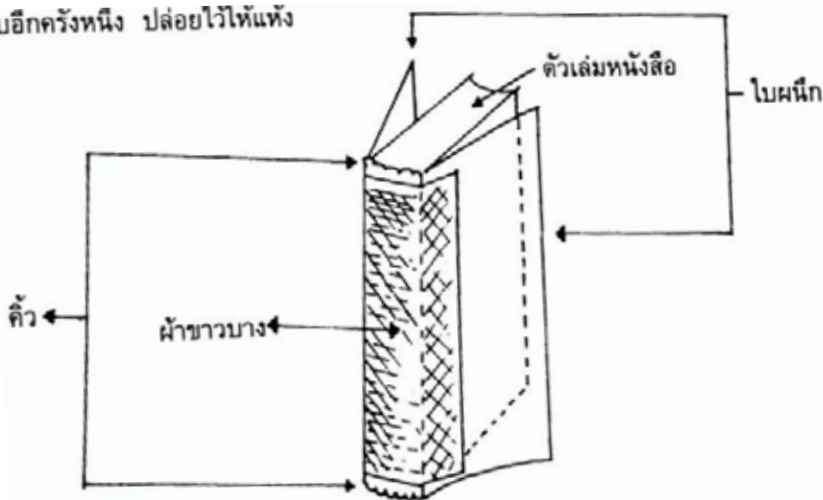
1. ตัดใบผืนก

ใช้กระดาษปอนด์สีขาวมาพับครึ่ง เป็นกระดาษคู่ให้มีขนาดใหญ่กว่าหน้าหนังสือ ทากาวที่ขอบสันด้านหน้าหนังสือ แล้วติดกระดาษใบผืนก โดยติดชิดขอบหนังสือด้านล่าง และติดกระดาษใบผืนกด้านหลังหนังสือ โดยวิธีเดียวกัน จากนั้นใช้กรรไกรตัดใบผืนกที่เลยออกจากเล่ม ให้มีขนาดเท่ากับเล่มหนังสือทั้ง 3 ด้าน การตัดใช้เล่มหนังสือเป็นฐานของกรรไกร เพื่อให้กระดาษใบผืนกเรียบเสมอกับหน้าหนังสือ

2. ตัดคิ้วหนังสือ

ตัดคิ้วหนังสือ 2 ชั้น ให้มีขนาดเท่ากับความหนาของหนังสือ ตัดผ้าขาวบาง ให้ความยาวหุ้มปลายคิ้วทั้งสองด้าน ความกว้าง ให้ผ้าขาวบาง หุ้มสันหนังสือ และให้เลยออกทั้งด้านหน้าและด้านหลังหนังสือ ประมาณ 1 นิ้ว ทากาวที่สันหนังสือติดคิ้วหนังสือที่ด้านบนและด้านล่างของสันหนังสือ ตัดผ้าขาว บางให้หุ้มปลายคิ้วทั้งสอง ทากาวทับอีกครั้งหนึ่ง ปล่อยไว้ให้แห้ง

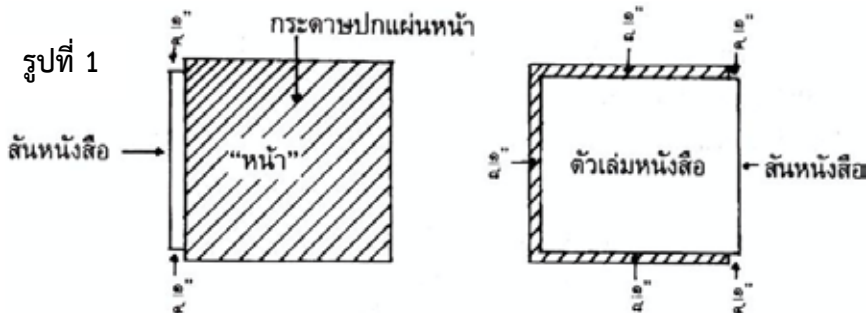
โบอีกครั้งหนึ่ง ปล่อยไว้ให้แห้ง



เมื่อได้หนังสือที่ได้จัดทำเนื้อในหนังสือและพิมพ์หน้าปกแล้ว และมีกระดาษปกแข็ง และใบรองสันมาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ คือ

1. หาจุดกึ่งกลางของสันหนังสือ เพื่อให้ชื่อเรื่องหนังสืออยู่ตรงกลางสันหนังสือพอดี ทากาวที่ใบรองสันและนำมาวางที่ผ้าแรกขึ้น ให้ตรงกึ่งกลางที่กำหนดไว้ ใช้ไม้เนียนรีดผ้าแรกขึ้นให้เรียบ

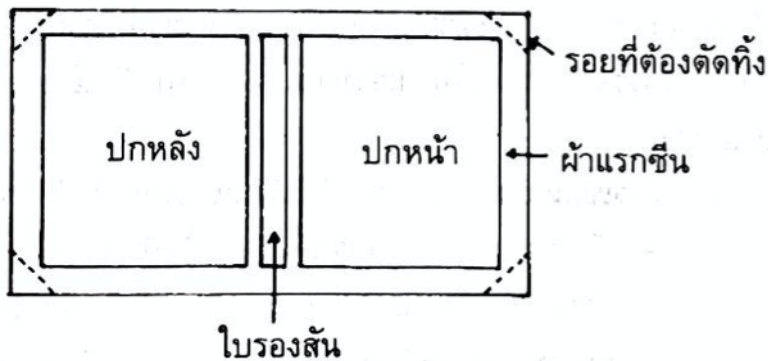
2. นำกระดาษปกแข็งที่ได้ตัดเตรียมไว้แล้ว มาวางบนเล่มหนังสือ โดยวางปกที่มีเครื่องหมายว่า “หน้า” ไว้ที่ปกหน้าของเล่มหนังสือ และปกที่มีเครื่องหมายว่า “หลัง” ไว้ที่ด้านหลังของเล่มหนังสือ ทาทางด้านสันหนังสือ วางปกห่างจาก สันหนังสือประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และด้านอื่น ๆ อีก 3 ด้าน ให้ปกยื่นจากเล่มหนังสือ $\frac{1}{8}$ นิ้ว (ดูรูปที่ 1)



4. นำเล่มหนังสือพร้อมปกวางลงบนผ้าแรกขึ้น โดยวางให้สันหนังสือตรงกับสันปก

5. หากวางบนปกแผ่นหน้าจับปกให้แน่น อย่าให้เขยื้อน ใช้มือซ้ายจับผ้าแรกขึ้น วางทาบลงบนปกให้ตึง ใช้ไม้เนียนรีดให้เรียบ พร้อมทั้งกรีดตรงบานพับปกให้เรียบร้อย

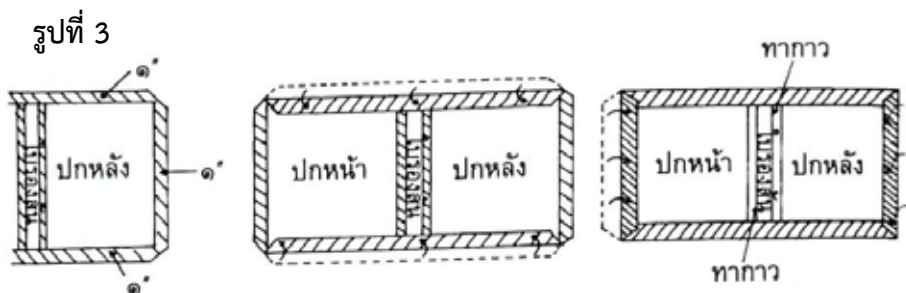
6. กลับปกแผ่นหลังขึ้น และทำเช่นข้อ 4 เอาหนังสือออก (ดูรูปที่ 2)



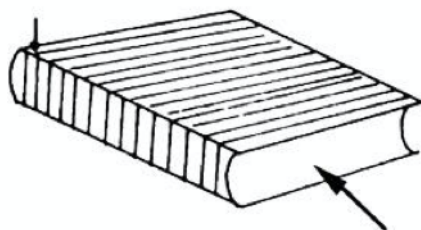
รูปที่ 2

7. ตัดมุมผ้าแรกขึ้นออกดังรูปที่ 3 เพื่อให้มุมปกหนังสือหนาเกินไป ทากาวที่ผ้าแรกขึ้นด้านหัว - ท้ายหนังสือก่อน แล้วดึงผ้าแรกขึ้นทาบบลงบนปก ริดให้เรียบ จากนั้นทากาวด้านข้างทั้ง 2 ข้างของหนังสือ แล้วดึงผ้าแรกขึ้น ทาบบลงบนปก โดยใช้เล็บกดที่มุมทั้ง 2 ข้าง เพื่อให้มุมปกบนสวยงาม

8. ทากาวที่บานพับทั้ง 2 ข้าง แล้ววางเล่มหนังสือให้ตรงกับปก ทั้ง 2 ด้าน ระวังอย่าให้ปกกลับหน้ากลับหลัง จากนั้นใช้ไม้เนียนรัดตรงบานพับ ทั้ง 2 ด้าน ให้แน่นและเรียบ ใช้ไม้หรือหินหนัก ๆ ทับไว้ไม่ให้ปกเลื่อนออกจากกัน ตามรูปที่เข้าเล่มแล้ว



แนวบานพับที่ต้องใช้ไม้เนียนรัด

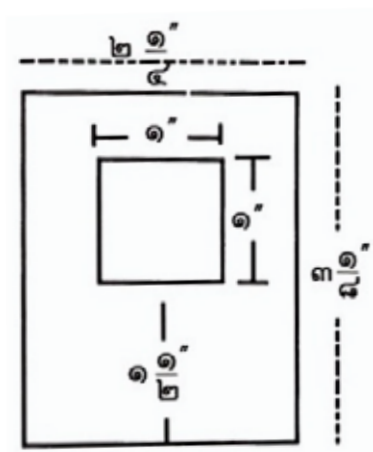


ตัวเล่มหนังสือ

9. เมื่อทากาวแห้งสนิทแล้ว จึงนำหนังสือไปทากาวบนกระดาษขาว รองปกโดยทาให้เร็วและเรียบ กระดาษจะได้ไม่ยืตออกมามาก ทากาวเหมือนกันทั้ง 2 ด้าน แล้วนำไปเข้าเครื่องอัดหนังสือ ประมาณ 1 นาที จึงนำออกมา ใช้ผ้าสะอาดเช็ดปกด้านในให้สะอาด

10. การเขียนเลขหมู่หนังสือ วิธีเขียนเลขหมู่หนังสือทำดังนี้ คือ

- ตัดกระดาษการ์ดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ขนาด $2 \frac{1}{4}$ นิ้ว $\times$ $3 \frac{1}{8}$ นิ้ว
- ทำเครื่องหมายที่กระดาษการ์ด
โดยให้ห่างจากด้านล่างขึ้นมา $1 \frac{1}{2}$ นิ้ว
- เจาะเป็นรูปสี่เหลี่ยมขนาด 1 นิ้ว $\times$ 1 นิ้ว ดังตัวอย่าง



- คำว่าหนังสือ วางกระตาศการตกลงบนสันหนังสือ โดยให้ขอบล่างของหนังสือและขอบล่างของกระตาศการอยู่แนวเดียวกัน ทำเครื่องหมายบนปกหนังสือ เครื่องหมายสำหรับบรรทัดแรกที่เขียนเลขหมู่หนังสือจะอยู่ห่างจากขอบล่างหนังสือขึ้นมา $1 \frac{1}{2}$ นิ้ว
- จากนั้นใช้เทปเขียนสันสีขาวยาวให้ตรงกับเครื่องหมายบรรทัดแรก ใช้ปากกาไฟฟ้าเขียนเลขหมู่ตามเลขหมู่ในหนังสือ

เทคนิคการสืบค้นข้อมูลออนไลน์

เทคนิคการสืบค้นข้อมูลจาก WEB OPAC

WEB OPAC คือ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog - OPAC) เป็นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่หน่วยงานสถาบันหรือแหล่งบริการสารสนเทศนั้น ๆ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาและชี้แหล่งทรัพยากรให้กับผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ บทความวารสาร วัสดุทัศนวัสดุ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและค้นหาได้ตลอด 24 ชั่วโมง เนื่องจากแหล่งบริการสารสนเทศส่วนใหญ่ใช้ระบบออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต การสืบค้นสามารถทำได้ง่าย เช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขเรียกหนังสือ ซึ่งใช้หลักการสืบค้นเช่นเดียวกับการ สืบค้นด้วยบัตรรายการ

การเตรียมตัวก่อนการค้นหา

1. **ผู้ค้น** จะต้องทราบว่าตนเอง ต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใด และต้องมีข้อมูลประกอบในการค้นหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อสิ่งพิมพ์ หากไม่รู้ชื่อผู้แต่ง ชื่อสิ่งพิมพ์ ควรกำหนดคำค้นหรือหัวเรื่อง ที่จะใช้สำหรับการค้นหา เป็นต้น

2. **รู้จักแหล่งสารสนเทศหรือเครื่องมือที่จะใช้ค้นหา** เช่น ถ้าต้องการค้นหาทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต้องการหาตัวเล่มในห้องสมุด ควรจะใช้ฐานข้อมูล OPAC เป็นต้น

3. **ต้องรู้จักวิธีการใช้ฐานข้อมูลหรือเครื่องมือที่ใช้ค้นหา** เช่น รู้จักวิธีการค้นหาแบบพื้นฐาน หรือหากจะให้ดีก็ควรรู้จักการค้นหาแบบขั้นสูงด้วย นอกจากนี้ยังต้องรู้จักวิธีการจัดการผลลัพธ์ ได้แก่ การบันทึก การสิ่งพิมพ์ การส่งข้อมูลทาง E-mail การจัดการรายการบรรณานุกรม เป็นต้น

4. **ต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดและการหาหนังสือบนชั้น** ผู้ค้นต้องรู้วิธีการใช้ห้องสมุด และวิธีการหาหนังสือบนชั้น

5. **รู้จักกฎ กติกา มารยาทในการใช้แหล่งสารสนเทศ ฐานข้อมูลหรือเครื่องมือค้นหา** เนื่องจากปัจจุบันยังมีผู้ใช้บริการบางส่วนที่ใช้ห้องสมุดไม่เป็น ไม่รู้จักระเบียบฯ ตลอดจนมีการละเมิดลิขสิทธิ์ในการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กันมากขึ้น

เทคนิคการสืบค้นข้อมูลโดยทั่วไปมีดังนี้

1. การค้นหาแบบพื้นฐาน (Basic Search) เป็นการค้นหาสารสนเทศอย่างง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน โดยใช้คำโดด ๆ หรือผสมเพียง 1 คำ ในการสืบค้นข้อมูล โดยส่วนใหญ่การค้นหาแบบง่ายจะมีทางเลือกในการค้นหา ได้แก่

1.1 ชื่อผู้แต่ง (Author) เป็นการค้นหาโดยใช้ชื่อของบุคคล กลุ่มบุคคล นามปากกา หรือชื่อหน่วยงาน/องค์กร ที่เป็นผู้แต่งหรือเขียนหนังสือ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งมีหลักการค้นหาง่าย ๆ ดังนี้

1.1.1 ผู้แต่งคนไทย เป็นการค้นหาชื่อบุคคล ตัวอย่างเช่น กุลธิดา ท้วมสุข ให้ตัดคำนำหน้าชื่อออก เช่น นาย นาง นางสาว หรือหากเป็นบุคคลที่มีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้ค้นด้วยชื่อ และต่อท้ายด้วยบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ หากเป็นการค้นหาชื่อที่เป็น นามปากกา ฉายาหรือสมณศักดิ์ ให้ค้นหาตามนามปากกา ฉายา หรือสมณศักดิ์

ยกตัวอย่างเช่น

- | | |
|------------------------------|---|
| - นางกุลธิดา ท้วมสุข | ชื่อที่ใช้ค้นคือ กุลธิดา ท้วมสุข
(ให้ตัดคำนำหน้าชื่อออก) |
| - ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมท | ชื่อที่ใช้ค้นคือ คึกฤทธิ์ ปราโมท, ม.ร.ว.
(ให้เอาบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์
มาต่อท้ายชื่อ) |
| - ร.ต.อ ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ | ชื่อที่ใช้ค้นคือ ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์
(ให้ตัดยศหรือตำแหน่งออก) |

- พระยาอุปกิตศิลปสาร ชื่อที่ใช้ค้นคือ พระยาอุปกิตศิลปสาร
- ว.วชิรเมธี ชื่อที่ใช้ค้นคือ ว.วชิรเมธี
- พระครูวิมลคุณากร ชื่อที่ใช้ค้นคือ พระครูวิมลคุณากร

1.1.2 ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ค้นหาโดยใช้ ชื่อสกุล ตามด้วยชื่อกกลางและชื่อต้น

ยกตัวอย่างเช่น “Judith G. Voet” ชื่อที่ใช้ค้นคือ Voet, Judith G. หรือ Voet, Judith หรือ Voet

1.1.3 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน/องค์กร ให้ค้นหาตามชื่อหน่วยงานหรือชื่อองค์กรนั้น เช่น การค้นหาชื่อหน่วยงานที่มีทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ค้นหาโดยใช้ชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อน แล้วตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย หากเป็นชื่อย่อ เมื่อค้นหาให้ใช้ชื่อเต็ม

ยกตัวอย่างเช่น - สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ชื่อที่ใช้ค้น คือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สำนักวิทยบริการ

- ททท. ชื่อที่ใช้ค้น คือ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

1.2 ชื่อเรื่อง (Title) เป็นการค้นหาข้อมูล ด้วยชื่อเรื่อง เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อเรื่องสั้น นวนิยาย ชื่องานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ การค้นโดยใช้ชื่อเรื่องนี้ เป็นการค้นหาแบบเจาะจง ดังนั้นผู้ค้น ต้องรู้จักชื่อเรื่อง หลักการค้นหาด้วยชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ใช้หลักการเดียวกัน คือ ค้นหาตามชื่อนั้น ๆ ได้เลย โดยระบบจะทำการค้นหาจากชื่อเรื่อง เริ่มจากอักษรตัวแรกและตัวถัดไปตามลำดับ

ยกตัวอย่างเช่น เรื่อง เพลงรักในสายลมหนาว, เรื่อง อินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เริ่มต้น, และเรื่อง Engineering Analysis

1.3 หัวเรื่อง (Subject Heading) คือ คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์หรือทรัพยากรสารสนเทศ หัวเรื่องที่ใช้ในการค้นหานั้น โดยปกติแล้ว จะนำมาจากคู่มือหัวเรื่อง ที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศ ทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศ

1.4 คำสำคัญ (Keywords) คือ การค้นหาด้วยคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้แทนเรื่องที่ต้องการค้นหา โดยทั่วไปคำสำคัญจะมีลักษณะที่สั้น กระชับรัด ได้ใจความ มีความหมาย เป็นคำนามหรือเป็นศัพท์เฉพาะในแต่ละสาขาวิชา

ยกตัวอย่าง การกำหนดคำสำคัญเพื่อใช้ค้นหา เช่น รายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิที่มีความสามารถในการทนแล้งโดยใช้เทคโนโลยีชีวภาพและพันธุวิศวกรรม

2. การค้นหาแบบขั้นสูง (Advanced Search) เป็นการค้นหาที่ซับซ้อนมากกว่าแบบพื้นฐาน ซึ่งมีเทคนิคหรือรูปแบบการค้นหาที่จะช่วยให้ผู้ค้นสามารถจำกัดขอบเขตการค้นหาหรือค้นแบบเจาะจงได้มากขึ้น เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด

2.1 การสืบค้นข้อมูล โดยใช้ตรรกบูลีน (Boolean Logic) หรือการค้นหาโดยใช้ Operator เป็นการค้นหา โดยใช้คำเชื่อม 3 ตัว คือ AND, OR, NOT ดังนี้

- **AND** ใช้เชื่อมคำค้น เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นหาให้แคบลง เช่น ต้องการค้นหาคำว่า ส้มตำที่เป็นอาหาร มีรูปแบบการค้นดังนี้ คือ ส้มตำ ANDอาหาร หมายถึง ต้องการค้นหาคำว่า ส้มตำ และคำว่า อาหาร

- **OR** ใช้เชื่อมคำค้น เพื่อขยายขอบเขตให้กว้างขึ้น เช่น ส้มตำไทย OR ส้มตำปูปลาร้า หมายถึง ต้องการค้นหาคำว่า ส้มตำไทย และ ส้มตำปูปลาร้า หรือค้นหาคำใดคำหนึ่งก็ได้

- **NOT** ใช้เชื่อมคำค้น เพื่อจำกัดขอบเขตให้แคบลง เช่น ต้องการค้นหาคำว่า ส้มตำAND อาหาร NOT เพลง หมายถึง ต้องการค้นหาคำว่า ส้มตำ เฉพาะที่เป็นอาหาร ไม่เอาเพลงส้มตำ เป็นต้น

เทคนิคการค้นหา พร้อมรูปแบบตัวอย่างการค้นหา Library Catalog จาก WEB OPAC

1. ความหมาย/ทางเลือกของการสืบค้นรายการหนังสือและสื่อต่าง ๆ
มีดังนี้

- ค้นหาจากชื่อผู้แต่ง หมายถึง ค้นหาจากชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน/
องค์กรที่เป็นผู้แต่งหรือผลิตสิ่งพิมพ์

ยกตัวอย่าง เช่น ชื่อผู้แต่งที่เป็นคนต่างชาติ ให้ค้นด้วยนามสกุล
(LastName) เช่น

“Judith G. Voet” ต้องพิมพ์คำค้นเป็น “Voet, Judith G.” หรือ
“Voet, Judith” หรือ “Voet”

ชื่อคนไทย ต้องใช้ชื่อต้น (FirstName) เช่น “ณัฐ ภมรประวัติ (Natth
Bhamarapravati)” ต้องพิมพ์คำค้น “ณัฐ” สำหรับหนังสือภาษาไทย และพิมพ์
คำค้น “Natth” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

- ค้นหาจากชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถค้น
ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ยกตัวอย่าง เช่น แดจังกึม หรือ Lover in paris เป็นต้น

- ค้นหาจากชื่อวารสาร หมายถึง ชื่อของวารสารหรือสิ่งพิมพ์
ต่อเนื่อง

ยกตัวอย่าง เช่น เคมีน่ารู้ หรือ Food Science

- ค้นหาจากหัวเรื่อง หมายถึง คำ วลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
ส่วนใหญ่เป็นคำนาม สันกระทัดรัด ได้ใจความ หรืออาจจะเป็นศัพท์เฉพาะใน
แต่ละสาขาวิชา

ยกตัวอย่าง เช่น ห้องสมุด - การบริหาร หรือ Library - administrative

- ค้นหาจากคำสำคัญ หมายถึง คำวลี ที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งหากค้นด้วยคำสำคัญ ระบบจะทำการค้นหาคำ ที่อยู่ในชื่อเรื่อง

ยกตัวอย่าง เช่น การรู้สารสนเทศ หรือ Information Literacy

- ค้นหาด้วย เลขหมู่ระบบ LC หมายถึง การค้นหาด้วยเลขหมู่ ในระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress)

ยกตัวอย่าง เช่น TA345 I44

WY101 อ832ผ 2542

- ค้นหาจากเลขหมู่ระบบอื่น หมายถึง การค้นหาด้วยเลขหมุ่ นอกเหนือจาก LC, NLM ซึ่งห้องสมุดได้กำหนดเลขหมุ่ดังกล่าว ขึ้นมาใช้เอง เช่น การจัดทำหมวดหมู่ของมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) , Project Report

ยกตัวอย่าง เช่น มอก. 464 2526 หรือ Pro.re.TE/Bi W253 2004

2. ความหมาย/ทางเลือกของการสืบค้นบทความวารสารไทย มีดังนี้

- ค้นหาจากชื่อผู้แต่งหมายถึง ค้นหาจากชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน/องค์กรที่เป็นผู้เขียนบทความ

ยกตัวอย่าง เช่น ชื่อคนไทย ต้องใช้ชื่อต้น (FirstName) เช่น “กุลธิดา ท้วมสุข” ต้องพิมพ์คำค้น “กุลธิดา” สำหรับหนังสือภาษาไทย และพิมพ์คำค้น “Kultida” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่งที่เป็นคนต่างชาติ ให้ค้นด้วยนามสกุล (LastName) เช่น “Douglas R. Smucker” ต้องพิมพ์คำค้นเป็น “Smucker, Douglas R.” หรือ “Smock, William” หรือ “Smock”

- ค้นหาจากชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของบทความ ซึ่งสามารถค้นได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ยกตัวอย่าง เช่น ห้องสมุดมีชีวิต หรือ Netlibrary ebooks

- ค้นหาจากชื่อวารสาร หมายถึง ชื่อของวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ผลการค้นที่ได้จะเป็นรายการดัชนีของบทความที่ตีพิมพ์ในชื่อวารสารที่ค้นหา

ยกตัวอย่าง เช่น เคมีน่ารู้ หรือ Food Science

- ค้นหาจากหัวเรื่อง หมายถึง คำ วลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ ส่วนใหญ่เป็นคำนาม สันกระทัดรัด ได้ใจความ หรืออาจจะเป็นศัพท์เฉพาะในแต่ละสาขาวิชา

ยกตัวอย่าง เช่น ต่อม้ำเหลือง, โรคการวินิจฉัย

- ค้นหาจากคำสำคัญ หมายถึง คำวลี ที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งหากค้นด้วยคำสำคัญ ระบบจะทำการค้นหาคำที่อยู่ในชื่อเรื่อง

ยกตัวอย่าง เช่น ภูมิคุ้มกันเสื่อม

ตัวอย่างข้อสอบภาคทฤษฎี

คำชี้แจง ให้เขียนเครื่องหมาย O ล้อมรอบตัวอักษรหน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความหมายของบรรณารักษ์
 - ก. บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด
 - ข. บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องคหกรรม
 - ค. บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องอุตสาหกรรม
 - ง. บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องอิเล็กทรอนิกส์
2. คำว่า “บรรณารักษศาสตร์” เป็นศัพท์บัญญัติมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า
 - ก. Library Science
 - ข. Librarianship
 - ค. Library Studies
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. เดิมเรียกว่า “วิชาจัดห้องสมุด” ใครเป็นผู้ให้ชื่อวิชาใหม่ว่า “บรรณารักษศาสตร์”
 - ก. กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
 - ข. พลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราธิป พงศ์ประพันธ์
 - ค. พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์
 - ง. หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
4. จรรยาบรรณของบรรณารักษ์มีกี่หมวด
 - ก. 3 หมวด
 - ข. 4 หมวด
 - ค. 5 หมวด
 - ง. 6 หมวด
5. วิวัฒนาการของบรรณารักษศาสตร์แบ่งออกเป็นกี่ยุค
 - ก. 3 ยุค
 - ข. 4 ยุค
 - ค. 5 ยุค
 - ง. 6 ยุค

6. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
 - ก. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ข. ส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - ค. เก็บรวบรวมหนังสือเฉพาะสาขาวิชา
 - ง. ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
7. ห้องสมุดอาทรสังฆะวัฒนธรรมเป็นห้องสมุดประเภทใด
 - ก. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ข. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - ง. ห้องสมุดประชาชน
8. นักเรียนคนใดปฏิบัติตนผิดวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - ก. ศีวกรและธีรคู่กันเรื่องข่าวกีฬาฟุตบอล
 - ข. กฤษดาอ่านข่าวบันเทิงจากหนังสือพิมพ์
 - ค. สิทธิพงษ์ดูแพชั่นวารสารแพรว
 - ง. สุรศักดิ์อ่านหนังสือวรรณกรรมเยาวชน
9. นักเรียนคนใดปฏิบัติผิดระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
 - ก. ฮุนเซนยืมบัตรนักเรียนของเฉลิมมายืมหนังสือ
 - ข. จตุพรอ่านวารสารแล้วเก็บที่เดิม
 - ค. สุเทพวางกระเป๋าที่ขึ้นวางก่อนเข้าห้องสมุด
 - ง. อภิสิทธิ์คืนหนังสือแล้ววางบนรถเข็น
10. ข้อใดแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นผู้รู้จักความเป็นประชาธิปไตย
 - ก. นักเรียนยืมหนังสือได้ตลอดเวลา
 - ข. นักเรียนเข้าแถวยืม-คืนหนังสือตามลำดับ
 - ค. นักเรียนเล่นอินเทอร์เน็ตได้ตามความสนใจ
 - ง. นักเรียนนำหนังสืออ้างอิงไปอ่านได้ทั่วห้อง

11. อภิชาติยัมโทรศัพท์มือถือของอานนท์โทรหาแม่ในห้องสมุดนักเรียนคิดว่าเหมาะสมหรือไม่
- ก. เหมาะสม เพราะพูดรู้ระยะ
 - ข. เหมาะสม เพราะพูดไม่นาน
 - ค. ไม่เหมาะสม เพราะเสียงรบกวนผู้อื่น
 - ง. ไม่เหมาะสม เพราะไม่ควรยืมของผู้อื่น
12. สมพรหยิบหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด ที่เดียวพร้อมกัน 3 ฉบับเพื่อมาอ่านข่าวแผ่นดินไหว นักเรียนคิดว่าเหมาะสมหรือไม่
- ก. เหมาะสม เพราะการอ่านข่าวต้องตรวจสอบข่าวหลาย ๆ ฉบับเพื่อความถูกต้อง
 - ข. เหมาะสม เพราะ ถ้าไม่หยิบมาเดี่ยวคนอื่นหยิบไปอ่าน
 - ค. ไม่เหมาะสม ควรหยิบมาอ่านไม่เกิน 2 ฉบับ
 - ง. ไม่เหมาะสม ควรอ่านทีละฉบับ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้อ่านอย่างเท่าเทียมกัน
13. สมบัติอ่านหนังสือชื่อ โซอิ่ว ยังไม่จบเล่มตอนพักกลางวัน ต้องการอ่านต่อให้จบจึงนำหนังสือไปซ่อนไว้ที่ชั้น 500 หนังสือวิทยาศาสตร์ นักเรียนคิดว่าสมบัติทำถูกหรือไม่
- ก. ไม่ถูก เพราะควรนำไปซ่อนในห้องอ้างอิง
 - ข. ถูก เพราะเลิกเรียนแล้วจะรีบมาอ่านให้จบ
 - ค. ถูก เพราะ เป็นหนังสือที่หลายคนกำลังต้องการอ่าน
 - ง. ไม่ถูก เพราะทำให้หนังสืออยู่ไม่ตรงหมวดหมู่
14. รัชชัย ยืมหนังสือประวัติศาสตร์ไทย เมื่อวันที่ 20 ม.ค. 2563 กำหนดส่งหนังสือคืนข้อใด
- ก. 20 ม.ค. 2563
 - ข. 24 ม.ค. 2563
 - ค. 27 ม.ค. 2563
 - ง. 30 ม.ค. 2563

- បរណារិក្ខម៍

- 154** คู่มือส่งเสริมการเรียนรู้วิชาชีพลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
บรรณาธิการ

- បរណារិក្ខ

34. จากหนังสือชื่อ สร้างเว็บสวยด้วย DREAMWEAVER แต่งโดย ปิยะบุตร สุทธิ
 ดารา เลขหมู่ 006.68 ข้อใดเขียนเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

ก. 006.68
 ส-ป

ข. 006.68
 ป-D

ค. 006.68
 ส-ส

ง. 006.68
 ป-ส

35. จากหนังสือชื่อ มหันตภัยใต้ภัพ แต่งโดย รีดเดริก กอร์ดอน เลขหมู่ น
 ข้อใดเขียนเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

ก. น
 ก-ม

ข. น
 ม-ร

ค. น
 ร-ม

ง. น
 ม-ก

36. หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกันข้อใดเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

ก. 745.92
 ย-ป

745.92
 ภ-ส

745.92
 ว-ค

745.92
 ส-ก

ข. 745.92
 ว-ค

745.92
 ย-ป

745.92
 ภ-ส

745.92
 ส-ก

ค. 745.92
 ภ-ส

745.92
 ย-ป

745.92
 ว-ค

745.92
 ส-ก

ง. 745.92
 ส-ก

745.92
 ย-ป

745.92
 ว-ค

745.92
 ภ-ส

37. หนังสือหมวดหมู่เดียวกันข้อใดเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

ก.	153.23 ย-ป	153.43 ภ-ส	153.8 ว-ค	155 ส-ก
ข.	155 ส-ก	153. ว-ค	153.23 ย-ป	153.43 ภ-ส
ค.	155 ส-ก	153.23 ย-ป	153.43 ภ-ส	153.8 ว-ค
ง.	155 ส-ก	153.8 ว-ค	153.43 ภ-ส	153.23 ย-ป

38. หนังสือวรรณกรรมเยาวชนข้อใดเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

ก.	ย น-ต	ย น-ธ	ย น-ภ	ย น-ป
ข.	ย น-ต	ย น-ธ	ย น-ป	ย น-ภ
ค.	ย น-ธ	ย น-ต	ย น-ป	ย น-ภ
ง.	ย น-ธ	ย น-ต	ย น-ภ	ย น-ป

39. หนังสือเล่มเดียวกันมีหลายฉบับข้อใดเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง
- ก. เรียงตามเลขหมู่หนังสือจากน้อยไปมาก
 - ข. เรียงตามลำดับฉบับจากน้อยไปมาก
 - ค. เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
 - ง. เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
40. ข้อเป็นประโยชน์ของการเรียงหนังสือบนชั้นต่อนักเรียน
- ก. ช่วยในการสำรวจจำหน่ายหนังสือ
 - ข. ช่วยให้หาหนังสือได้ง่าย
 - ค. ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละประเภท
 - ง. ช่วยให้จัดเก็บขึ้นชั้นได้ถูกต้อง
-

เฉลยข้อสอบ

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. ก | 11. ค | 21. ง | 31. ง |
| 2. ง | 12. ง | 22. ก | 32. ง |
| 3. ข | 13. ง | 23. ค | 33. ข |
| 4. ค | 14. ค | 24. ข | 34. ง |
| 5. ข | 15. ก | 25. ง | 35. ก |
| 6. ค | 16. ข | 26. ข | 36. ค |
| 7. ข | 17. ก | 27. ก | 37. ก |
| 8. ก | 18. ง | 28. ค | 38. ข |
| 9. ก | 19. ข | 29. ค | 39. ข |
| 10. ข | 20. ค | 30. ค | 40. ข |

ข้อสอบภาคปฏิบัติ

1. ให้ลูกเสือเลือกปฏิบัติเพียงข้อเดียว

1.1 ทำบัญชีรายชื่อหนังสืออย่างน้อย 12 เล่ม ที่ตนอ่านในระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมาเสนอต่อคณะกรรมการสอบ กับสามารถอธิบายเหตุผลที่อ่าน ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือเหล่านั้นได้

ที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	เหตุผลที่อ่าน	ข้อคิดเห็นที่ได้จากการอ่าน

หมายเหตุ บัญชีดังกล่าวควรประกอบด้วยหนังสือทั้งประเภทนวนิยายและสารคดี โดยผู้แต่งคนเดียวกันไม่เกิน 3 เล่ม และไม่รวมถึงตำราเรียนในโรงเรียน หรือ

1.2 ทำบรรณานุกรมอย่างย่อเกี่ยวกับเรื่องที่ตนสนใจเป็นพิเศษ อธิบายการคัดเลือกหนังสือต่อกรรมการสอบ และตอบปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือเหล่านั้นได้

ที่	ชื่อหนังสือ	บรรณานุกรม ของหนังสือที่อ่าน	เหตุผลที่อ่าน	ข้อคิดเห็นที่ได้ จากการอ่าน

2. ให้ลูกเสืออธิบายถึงการเข้าเล่มหนังสือ โดยใช้คำพูดง่าย ๆ
3. ให้ลูกเสือแสดงว่ารู้จักวิธีใช้บัตรหนังสือในห้องสมุด อธิบายวิธีจัดหนังสือประเภทที่เป็นนวนิยายและประเภทสารคดี กับสามารถใช้เหตุผลว่าทำไมจึงจัดแยกกัน
4. ให้ลูกเสือบอกความหมายของหนังสืออุทิศได้

การประเมินผลเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
บรรณารักษ์

[illegible]

ประธานกรรมการ

กิจกรรมการ

กิจกรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินการสอบวิชาพิเศษ การขออนุมัติและการประดับเครื่องหมาย

1. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เมื่อสอบเครื่องหมายลูกเสือโลกได้แล้ว และ
ได้เข้าพิธีประจำกอง จึงมีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายลูกเสือโลก จากนั้นจึงมีสิทธิ์
เลือกสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
2. เมื่อลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ แสดงความประสงค์ที่จะสอบเพื่อรับ
เครื่องหมายวิชาพิเศษ คณะกรรมการดำเนินงานของกองลูกเสือจะต้องพิจารณา
เห็นชอบให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ตามที่เสนอมาก่อน
3. ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
ต่อผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน
4. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
เครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ โดยประธานคณะกรรมการสอบต้อง
ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ส่วนกรรมการอื่นต้องผ่านการ
ฝึกอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น ประเภทสามัญรุ่นใหญ่เป็นอย่างน้อย
5. ดำเนินการสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ทั้งภาค
ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
6. เมื่อสอบเสร็จแล้ว สถานศึกษาทำหนังสือขออนุมัติผลการสอบ
เครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และการประดับเครื่องหมายไปยัง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้
 - 6.1 โครงการสอบวิชาพิเศษ
 - 6.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
 - 6.3 ขอสอบภาคทฤษฎี
 - 6.4 ขอสอบภาคปฏิบัติ

6.5 ผลการสอบลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่สอบผ่าน - ไม่ผ่าน

7. ส่วนกลาง (เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ) หรือส่วนภูมิภาค (ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด) อนุมัติผลการสอบ และการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ แล้วแต่กรณี

8. เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสืออนุมัติผลการสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่แล้ว จะต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 สถานศึกษาออกหนังสือรับรองให้ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่สอบผ่าน

8.2 กรรมการบันทึกหลักฐานในบัตรประจำตัวลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
(ลส.17)

8.3 ผู้กำกับกองลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ลส.8)

9. การประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ (ดูภาคผนวก)

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2536). **คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ: ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมฯ.
- กาญจนา วรรณะวาสิน. **เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาพิเศษ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ วิชาบรรณารักษ์ เรื่องบัตร์รายการ**. ม.ป.ป., 8 หน้า. (อัดสำเนา)
- _____. (2550). **ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น
- คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ, สำนักงาน. **ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ 14) พศ. 2528**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การค้ำของ สกสค., 2531.
- คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. (2543). **สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์ ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.มหาวิทยาลัย
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). **คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ: ดันอ้อ แกรมมี่.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2535). **สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2522), **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน.

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.libraryhub.in.th/2009/05/24/librarian-roles-and-duties/>

ราชบัณฑิตยสถาน.(2529), พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525, พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์

รัฐจวน อินทรกำแหง. (2517). **การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

ลมูล รัตตากร. **การใช้ห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ 7 แก้ไขเพิ่มเติม. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2530, 185 หน้า.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2521). **การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

