

ชุดฝึกอบรม

เรื่อง

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ



ชุดฝึกอบรม

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๓

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

© กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์ครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙
จำนวนพิมพ์ ๑๐,๐๐๐ เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
จำนวนพิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม
ISBN 974-268-1872

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร
นายวิชัย พยัคฆโส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา ๒๕๔๓

๐๒๗.๘๒๒๓ กรมวิชาการ.

ก-ข ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓
ล.๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/กรมวิชาการ.-- กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๙.

๑๕๓ หน้า ; ๒๖ ซม.

๑. ห้องสมุดโรงเรียน. ๒. ชื่อเรื่อง.

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ ๓)

การสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง เพื่อสอดคล้องตามหลักพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ ที่ว่า “การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ” นั้น นอกจากจะเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

กรมวิชาการเป็นหน่วยงานที่มีภาระหลักในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการวิจัยทางการศึกษา ได้ร่วมมือกับหน่วยงานและสถานศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในหลายแนวทางและหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปีงบประมาณ ๒๕๔๓ ได้ดำเนิน “โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ ในโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา” ขึ้น ทั้งนี้มุ่งที่จะพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในลักษณะองค์รวม ซึ่งเชื่อมั่นว่าจะเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในทุกด้านได้อย่างดียิ่ง

เอกสารชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเอกสารที่กรมวิชาการจัดพิมพ์ครั้งที่ ๑ ฉบับทดลอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เนื้อหาประกอบด้วย เรื่อง การคัดเลือกวัสดุสารสนเทศ การลงทะเบียน การวิเคราะห์เนื้อหาและการกำหนดเลขหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง รายการและการทำบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ และการอนุรักษ์หนังสือพร้อมทั้งแบบฝึกปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนและการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน “โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ” จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเล่ม ๓ “การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ” จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพต่อไป

อ.ร.ง. ✓

(นายอรุณ จันทวานิช)

อธิบดีกรมวิชาการ

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๓

คำชี้แจง

เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๕ เล่ม คือ เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม ๔ การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน และเล่ม ๕ การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบกับหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ เป็นเอกสารประกอบการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เนื้อหาในเล่ม ๒-๕ จึงเป็นเนื้อหาที่ให้ความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว ส่วนเล่ม ๑ นั้นเป็นคู่มือสำหรับวิทยากรใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมครูบรรณารักษ์เพื่อขยายผลต่อไป

เอกสารชุดนี้กรมวิชาการได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๒ โดยปรับปรุงแก้ไขจากเอกสารฉบับทดลองที่ได้จัดพิมพ์เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศ รวม ๓ ครั้ง คือ

- ครั้งที่ ๑ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๓๙ ณ จังหวัดอุดรธานี
 - ครั้งที่ ๒ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑-๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ จังหวัดเชียงใหม่
 - ครั้งที่ ๓ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ กรุงเทพมหานคร
- นอกจากเอกสารชุดนี้แล้ว กรมวิชาการได้จัดทำสื่อเพื่อประกอบการอบรมดังนี้

- ๑. สไลด์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน
- ๒. สไลด์ เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓. วีดิทัศน์ เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียน
- ๔. วีดิทัศน์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุด
- ๕. วีดิทัศน์ เรื่อง บริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
- ๖. วีดิทัศน์ เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ทั้งนี้ วิทยากรแกนนำสามารถนำสื่อต่าง ๆ ไปใช้ในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาทั้งจากเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์

ในการส่งเอกสารและสื่อต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ กรมวิชาการได้ดำเนินการดังนี้คือ

- ๑. หนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๒. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร
ส่งให้วิทยากรแกนนำ คือผู้ที่เข้าประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวง
ศึกษาธิการทุกคน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๓. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒-๕ ส่งให้โรงเรียนมัธยม
ศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๔. สไลด์และวีดิทัศน์ รวม ๖ เรื่อง ส่งให้กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่ม
ใช้ร่วมกัน

อนึ่ง ในการประชุมอบรมที่ผ่านมาทั้ง ๓ ครั้ง กรมวิชาการได้แจกหนังสือคู่มือที่จะนำไป
ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้แก่กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันในกลุ่มโรงเรียน คือ

๑. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐
๒. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย พร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้
ส่วนหนังสือ การระวางรักษาและซ่อมหนังสือนั้นได้แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมอบรมทุกคนแล้ว

กรมวิชาการ



สารบัญ

หน้า

การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศสำหรับห้องสมุด.....	๕
การลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศ.....	๒๑
การวิเคราะห์เนื้อหาและการกำหนดเลขหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ.....	๔๐
การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ.....	๒๑
รายการและการทำบัตรรายการหนังสือ.....	๒๑
บัตรจุลสารและบัตรกฤตภาค.....	๖๕
บัตรบรรณนิวารสาร.....	๖๕
บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ.....	๗๑
การพิมพ์บัตรรายการ.....	๗๕
การเรียงบัตรรายการ.....	๗๕
การอนุรักษ์หนังสือ.....	๘๐
แบบฝึกปฏิบัติ เรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ.....	๙๕
เฉลยแบบฝึกหัด.....	๑๓๖

ภาคผนวก

คำขวัญห้องสมุด.....	๑๔๕
แหล่งวัสดุได้เปล่า.....	๑๔๖

การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศสำหรับห้องสมุด

การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ เพื่อให้ได้สารนิเทศที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์แก่ห้องสมุดอย่างแท้จริง มีหลักการคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

๑. เลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
๒. พิจารณางบประมาณ โดยคัดเลือกหนังสือให้ได้สัดส่วนสมดุลกันในทุกสาขาวิชาตามความต้องการของผู้ใช้ ตามความสำคัญและตามความจำเป็น
๓. เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาและภาพที่ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคมหรือขัดต่อศีลธรรม
๔. เลือกหนังสือที่มีวิธีเขียนและเนื้อหาเหมาะแก่ระดับความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ห้องสมุด
๕. เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาและข้อมูลต่างๆ ถูกต้องเชื่อถือได้และทันเหตุการณ์
๖. ใช้หลักการประเมินคุณค่าหนังสือแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือประเภทวิชาการหรือตำรา ต้องมีเนื้อหาถูกต้อง ข้อมูลทันสมัย มีภาพประกอบ ตาราง สารบัญ ดรรชนี เชิงอรรถ บรรณานุกรม ช่วยให้ค้นได้ง่าย ส่วนหนังสือประเภทสารคดีต้องมียุทธวิธีเขียนที่ชวนอ่าน ให้ความรู้ที่มีคุณค่าในทางสร้างสรรค์ เสริมสร้างคุณธรรมและค่านิยมที่ดี สำหรับหนังสือประเภทบันเทิงคดี ต้องเป็นหนังสือที่นอกจากจะให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินแล้ว ควรให้คติสะท้อนชีวิต สร้างความจรรโลงใจแก่ผู้อ่าน เป็นต้น
๗. มีความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียงในการเลือก
๘. เลือกให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. เปิดโอกาสให้นักคณเฝ้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ประสานงานและเป็นผู้พิจารณาตัดสินเป็นขั้นสุดท้าย

คู่มือที่ใช้ในการเลือกวัสดุสารนิเทศ

๑. คู่มือในการเลือกหนังสือเรียน ได้แก่ คำสั่งกำหนดหนังสือเรียนสำหรับเลือกใช้ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน
๒. คู่มือในการเลือกหนังสือทั่วไป ได้แก่
 - ๑) หนังสือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น หนังสือดีสำหรับห้องสมุด หนังสือดีสำหรับเยาวชน จัดทำโดยกรมวิชาการ เป็นต้น

- ๒) รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ มักแจ้งราคาและบางครั้งมีเรื่องย่อของหนังสือไว้ด้วย
- ๓) รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดต่างๆ ทำให้ทราบว่าห้องสมุดของตนยังไม่มีหนังสืออะไรบ้างที่ห้องสมุดอื่นมีแล้ว
- ๔) คอลัมน์เกี่ยวกับหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ต่างๆ ทำให้ทราบข่าวเกี่ยวกับหนังสือที่ออกใหม่
- ๕) บรรณานุกรมแห่งชาติ ซึ่งจัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติ

การลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศ

๑. การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับมาโดยวิธีใดก็ตาม ก่อนจะนำออกให้บริการจะต้องลงทะเบียนเสียก่อน เพื่อเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง จำนวนเท่าไร เลขทะเบียนจะบอกจำนวนหนังสือทั้งหมดในห้องสมุดได้

อุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียน

๑. สมุดทะเบียน ในการลงทะเบียนหนังสือให้ลงทะเบียนทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับ ไม่ว่าจะจัดหามาโดยวิธีใด โดยลงในสมุดทะเบียนเล่มเดียวกัน ไม่ต้องแยกเล่ม อาจใช้สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ กระดาษฟูลสแก๊ปที่ตีเส้นไว้แล้ว กระดาษอัดสำเนาเย็บเป็นเล่ม หรือซื้อสมุดทะเบียนที่มีจำหน่ายสำหรับการลงทะเบียนโดยเฉพาะก็ได้

๒. เครื่องประทับตัวเลขอัตโนมัติ (Running Number) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงทะเบียน หากไม่มีเครื่องประทับตัวเลขอัตโนมัติ สามารถใช้ปากกาเขียนด้วยตัวบรรจงให้เรียบร้อยสวยงาม

๓. ดรាយางวันที่ แท่นหมึกสีแดงและสีน้ำเงิน (หรือดำ, เขียว)

ฯลฯ

รายการที่จะลงในสมุดทะเบียนคือ วัน เดือน ปีที่ห้องสมุดรับหนังสือเข้าห้องสมุด เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์ เลขเรียกหนังสือ ปีที่พิมพ์ ราคา และหมายเหตุ

วิธีลงทะเบียน

๑. สมุดทะเบียนควรจะแยกเป็นสมุดทะเบียนหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาต่างประเทศ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานห้องสมุด

๒. ก่อนลงทะเบียนให้จัดหนังสือของผู้แต่งคนเดียวกันไว้ด้วยกัน จัดหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด

๓. วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน ถ้าวันเดียวกันลงทะเบียนหนังสือหลายเล่มให้ลงวันที่เฉพาะเล่มแรกของวันนั้นเท่านั้น

๔. ลงเลขทะเบียนหนังสือทีละเล่ม เขียนด้วยลายมือที่เรียบร้อยสวยงาม โดยลงบรรทัดละ ๑ เล่ม ถ้าเป็นหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบ ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือในชุดนั้นต่อกันตามลำดับเล่มที่ติดต่อกันจนหมดชุด ถ้าหนังสือเล่มเดียวกันมีหลายฉบับ (copy) ให้ลงทะเบียนเรียงติดต่อกันจนครบทุกเล่ม

๕. ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้ามีผู้แต่งเกิน ๓ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่นๆ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ลงว่า and others ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องลงรายการ

๖. ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏที่หน้าปกในของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือชุดให้ลง ล.๑, ล.๒, ล.๓...ท้ายชื่อหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ V.1, V.2, V.3... ถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันมีหลายฉบับให้ใส่ จ.๑, จ.๒, จ.๓...หรือ C.1, C.2, C.3... (สำหรับภาษาอังกฤษ) ท้ายชื่อหนังสือ (ล.หมายถึงเล่ม จ.หมายถึงฉบับ)

๗. ชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ แทน ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place)

๘. เลขเรียกหนังสือ การลงเลขเรียกหนังสือในสมุดทะเบียนเพื่อให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ อยู่ในหมวดหมู่ใด สะดวกในการตรวจสอบหนังสือของห้องสมุด

๙. ปี พ.ศ.ที่จัดพิมพ์หนังสือ ถ้าหากมีการจัดพิมพ์หลายครั้งให้ลงปีที่พิมพ์ครั้งหลังสุด ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือ no date)

๑๐. ราคาหนังสือ ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ เพราะถ้าหนังสือชำรุดสูญหายจะได้เรียกเงินชดเชยจากผู้ทำหายได้ถูกต้อง ในกรณีที่ราคาเป็นชุดให้ลงราคาทั้งชุดไว้ในเล่มแรก

๑๑. หมายเหตุ มีไว้สำหรับลงบันทึกต่างๆ ของห้องสมุด เช่น แหล่งที่มา ได้รับบริจาค หรือซื้อ การจำหน่ายหนังสือออกจากทะเบียน หรือบันทึกรายการอื่นๆ ที่บรรณารักษ์เห็นเหมาะสม

๒. การลงทะเบียนวารสาร

ก่อนที่จะลงทะเบียนวารสารที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุด ไม่ว่าจะได้รับมาโดยวิธีใดก็ตามจะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของวารสารว่ามีหน้าถูกต้องครบถ้วน และเป็นฉบับที่ต่อจากฉบับที่แล้วหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องหรือมีปัญหาควรส่งกลับหรือเปลี่ยนฉบับใหม่ การลงทะเบียนวารสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า ห้องสมุดได้รับวารสารอะไรบ้าง ได้รับครบถ้วนตามกำหนดเวลาและจำนวนหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะได้ทวงถาม

วิธีการลงทะเบียนวารสาร

ให้ลงในบัตรทะเบียนวารสารที่มีจำหน่าย หรือห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อวารสาร
๒. จำนวนฉบับต่อเล่ม
๓. จำนวนเล่มต่อปี
๔. กำหนดออก
๕. ชื่อสำนักพิมพ์ พร้อมที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์
๖. ฉบับที่ของวารสาร เพื่อลงเลขฉบับที่ของวารสารในช่องเดือนต่างๆ
๗. เย็บเล่ม เพื่อลงรายการว่าห้องสมุดมีการเย็บเล่มหรือไม่ และเย็บเล่มปีไหนบ้าง

๓. การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

ลงรายการต่างๆ เช่นเดียวกับวารสาร ต่างกันตรงที่บัตรทะเบียนวารสารมีช่องหมายเหตุ ซึ่งบรรณารักษ์จะบันทึกข้อมูลต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสม

แบบฟอร์มในบัตรทะเบียนของแต่ละแห่งอาจแตกต่างกัน บรรณารักษ์สามารถเลือกใช้และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด

ตัวอย่างการลงทะเบียนวารสารรายสัปดาห์

ชื่อ		สกุลไทย												หน้าปกใน			
เลขเรียกหนังสือ		จำนวนฉบับต่อเล่ม					จำนวนเล่มต่อปี					รายสัปดาห์		กำหนดออก ครุฑนี้			
		สำนักพิมพ์หรือสำนักงาน					ป.อักษรโสภณ จำกัด ๕๕ ข.นภาศัพท์ แยกที่ ๕					เขียนเล่มแล้ว					
		ถ.สุขุมวิท ๓๖ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย โทร.๒๕๔-๕๔๕๗															
จำนวนฉบับต่อเล่ม		กำลังเขียนเล่ม															
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	คช.	หมายเหตุ
๒๕๓๙			๑ ๒๑๕๑	๒๑๕๕	๒๑๕๙	๒๑๖๓	๒๑๖๗	๒๑๗๑	๒๑๗๕								
			๒ ๒๑๕๒	๒๑๕๖	๒๑๖๐	๒๑๖๔	๒๑๖๘	๒๑๗๒	๒๑๗๖								
			๓ ๒๑๕๓	๒๑๕๗	๒๑๖๑	๒๑๖๕	๒๑๖๙	๒๑๗๓	๒๑๗๗								
			๔ ๒๑๕๔	๒๑๕๘	๒๑๖๒	๒๑๖๖	๒๑๗๐	๒๑๗๔									
			๕														
			๑														
			๒														
			๓														
			๔														
			๕														
			๑														
			๒														
			๓														
			๔														
			๕														

การวิเคราะห์เนื้อหา และการกำหนดเลขหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ

ในห้องสมุดแต่ละแห่งมีทรัพยากรสารนิเทศหลายชนิด การจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศจึงต้องเลือกใช้ระบบการจัดเก็บให้เหมาะสมกับห้องสมุดนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ทรัพยากรสารนิเทศส่วนใหญ่ของห้องสมุดโรงเรียนคือ หนังสือ ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการวิเคราะห์เนื้อหาและการจัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศประเภทหนังสือเท่านั้น

ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือหมายถึงการจัดแบ่งหรือแยกประเภทหนังสือซึ่งมีจำนวนมากมายในห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ โดยยึดหลักจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องคล้ายคลึงหรือสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน และมีการกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นๆ ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือใช้ตัวเลขและตัวอักษรร่วมกัน ตามระบบการจัดหนังสือแต่ละระบบ

ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

๑. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันเรียงอยู่ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเปรียบเทียบหนังสือที่มีเรื่องคล้ายกัน และเลือกใช้ได้ตามความต้องการ
๒. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน
๓. เพื่อให้หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์อย่างเดียวกันอยู่รวมกัน
๔. เพื่อให้ทราบถึงประเภทของหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดว่าหมวดหมู่ใดมีจำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาจัดซื้อเพิ่มเติม
๕. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๖. บรรณารักษ์สะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นอย่างมีระเบียบ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่มีใช้กันอย่างแพร่หลายในประเทศไทย มี ๒ ระบบคือ

๑. ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข

๒. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) เป็นระบบที่เหมาะสมกับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก นิยมใช้ในห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะ ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรและตัวเลขประกอบกัน

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

ระบบนี้เรียกว่าระบบ D.C. หรือ D.D.C. เป็นระบบที่นิยมใช้กันทั่วโลก ปัจจุบันมีการพิมพ์เป็นภาษาต่างๆ มากกว่า ๓๐ ภาษา บรรณารักษ์ชาวอเมริกันชื่อ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) เป็นผู้คิดขึ้นขณะที่เขาทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ (Amherst College) ในรัฐแมสซาชูเซตส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา เขาเริ่มจัดพิมพ์หนังสือแผนการจัดหมู่ของเขาเป็นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๗๖ และมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ถึง ๒๐ ครั้ง

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ แบ่งความรู้ต่างๆ ออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ โดยใช้เลขหลักร้อย และมีการแบ่งย่อยต่อไปอีกโดยใช้จุดทศนิยม การกำหนดเลขแทนเนื้อหาต่างๆ นั้น ดิวอี้จัดหมวดหมู่หนังสือโดยยึดหลักวิวัฒนาการของมนุษย์ดังนี้

หมวด ๑๐๐	ปรัชญา	วิชาที่มนุษย์อยากรบว่าตนคือใคร เกิดมาจากไหน เกิดมาทำไม
หมวด ๒๐๐	ศาสนา	วิชาที่มนุษย์ต้องการเครื่องยึดเหนี่ยว และที่พึ่งทางใจ ต้องการหลุดพ้นจากความทุกข์
หมวด ๓๐๐	สังคมศาสตร์	วิชาที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มาอยู่รวมกันเป็นสังคม ต้องมีการปกครอง กฎหมาย การศึกษา การพาณิชย์ ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น
หมวด ๔๐๐	ภาษาศาสตร์	วิชาที่ช่วยในการสื่อสารของมนุษย์ให้เข้าใจกัน
หมวด ๕๐๐	วิทยาศาสตร์	วิชาที่มนุษย์ต้องการทราบความจริงของธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบๆ ตัว
หมวด ๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)	วิชาที่มนุษย์เอาความรู้จากธรรมชาติมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน
หมวด ๗๐๐	ศิลปะและนันทนาการ	วิชาที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อความจรรโลงใจ พักผ่อนหย่อนใจ

หมวด ๘๐๐ วรรณคดี	วิชาที่มนุษย์ต้องการแสดงความคิด ความประทับใจได้ด้วยสัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร
หมวด ๙๐๐ ประวัติศาสตร์- ภูมิศาสตร์	วิชาที่มนุษย์ได้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในยุคสมัยต่างๆ เพื่อให้คนรุ่นหลังได้ทราบ
หมวด ๐๐๐ เบ็ดเตล็ด หรือความรู้ทั่วไป	ตัวนี้ได้เพิ่มขึ้นสำหรับหนังสือที่ไม่อาจจัดไว้ หมวดใดได้

แต่ละหมวดใหญ่ยังแบ่งออกเป็นครั้งที่ ๒ ได้อีก ๑๐ หมู่ดังนี้

หมวด ๐๐๐ เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป	หมวด ๑๐๐ ปรัชญา
๐๑๐ บรรณานุกรมและแคตตาล็อก	๑๑๐ อภิปรัชญา
๐๒๐ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	๑๒๐ ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
๐๓๐ สารานุกรมทั่วไป	๑๓๐ จิตวิทยานามธรรมและจิตวิทยาว่าด้วย มีสางเวทมนต์
๐๔๐ ไม่ใช่	๑๔๐ ปรัชญาแบบต่าง ๆ
๐๕๐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรรชนี	๑๕๐ จิตวิทยา
๐๖๐ องค์การต่างๆ และพิพิธภัณฑวิทยา	๑๖๐ ตรรกวิทยา
๐๗๐ วารสารศาสตร์	๑๗๐ จริยศาสตร์ ศีลธรรม
๐๘๐ รวมเรื่องทั่วไป	๑๘๐ ปรัชญาตะวันออกและโบราณ
๐๙๐ หนังสือหายาก ด้นฉบับตัวเขียน	๑๙๐ ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
หมวด ๒๐๐ ศาสนา	หมวด ๓๐๐ สังคมศาสตร์
๒๑๐ ศาสนาธรรมชาติ	๓๑๐ สถิติทั่วไป
๒๒๐ คัมภีร์ไบเบิล	๓๒๐ รัฐศาสตร์
๒๓๐ เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา	๓๓๐ เศรษฐศาสตร์
๒๔๐ ศีลธรรมของชาวคริสต์	๓๔๐ กฎหมาย
๒๕๐ ระเบียบแบบแผนของศาสนาคริสต์	๓๕๐ รัฐประศาสนศาสตร์
๒๖๐ สังคมของชาวคริสต์	๓๖๐ ปัญหาสังคมและสวัสดิภาพสังคม
๒๗๐ ประวัติศาสนามโนคริสต์	๓๗๐ การศึกษา
๒๘๐ นิยายต่าง ๆ ในศาสนาคริสต์	๓๘๐ การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
๒๙๐ ศาสนาอื่นที่ไม่ใช่ศาสนาคริสต์	๓๙๐ ขนบธรรมเนียมประเพณี คติชนวิทยา

หมวด ๔๐๐ ภาษาศาสตร์

- ๔๑๐ ภาษาศาสตร์เปรียบเทียบ
- ๔๒๐ ภาษาอังกฤษ
- ๔๓๐ ภาษาเยอรมันและภาษาในกลุ่มเยอรมัน
- ๔๔๐ ภาษาฝรั่งเศส
- ๔๕๐ ภาษาอิตาลีและภาษารูเมเนีย
- ๔๖๐ ภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส
- ๔๗๐ ภาษาละตินและกลุ่มภาษาอิตาลีอื่น ๆ
- ๔๘๐ ภาษากรีก และกลุ่มภาษากรีก
- ๔๙๐ ภาษาอื่น

**หมวด ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์
เทคโนโลยี**

- ๖๑๐ แพทยศาสตร์
- ๖๒๐ วิศวกรรมศาสตร์
- ๖๓๐ เกษตรศาสตร์
- ๖๔๐ คณิตศาสตร์และชีวิตครอบครัว
- ๖๕๐ ธุรกิจและการจัดการธุรกิจ
- ๖๖๐ วิศวกรรมเคมี
- ๖๗๐ โรงงานอุตสาหกรรม
- ๖๘๐ โรงงานผลิตสินค้าเบ็ดเตล็ดอื่น
- ๖๙๐ การก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง

หมวด ๘๐๐ วรรณคดี

- ๘๑๐ วรรณคดีอเมริกัน
- ๘๒๐ วรรณคดีอังกฤษ
- ๘๓๐ วรรณคดีเยอรมัน
- ๘๔๐ วรรณคดีฝรั่งเศส
- ๘๕๐ วรรณคดีอิตาลี
- ๘๖๐ วรรณคดีสเปนและโปรตุเกส

หมวด ๕๐๐ วิทยาศาสตร์

- ๕๑๐ คณิตศาสตร์
- ๕๒๐ ดาราศาสตร์
- ๕๓๐ ฟิสิกส์
- ๕๔๐ เคมี โลหะวิทยา
- ๕๕๐ ธรณีวิทยา
- ๕๖๐ ชีวิตโบราณศึกษา
- ๕๗๐ วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต
- ๕๘๐ พฤกษศาสตร์
- ๕๙๐ สัตวศาสตร์

**หมวด ๗๐๐ ศิลปะ วิจิตรศิลป์และ
มณฑลศิลป์**

- ๗๑๐ ศิลปะการออกแบบบริเวณในพื้นที่
- ๗๒๐ สถาปัตยกรรม
- ๗๓๐ ปฏิมากรรมและศิลปะพลาสติก
- ๗๔๐ มณฑลศิลป์และการวาดเขียน
- ๗๕๐ จิตรกรรม
- ๗๖๐ ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟฟิก
- ๗๗๐ การถ่ายภาพและภาพถ่าย
- ๗๘๐ ดนตรี
- ๗๙๐ นันทนาการและศิลปะการแสดง

หมวด ๙๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

- ๙๑๐ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- ๙๒๐ ชีวประวัติ
- ๙๓๐ ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
- ๙๔๐ ประวัติศาสตร์ยุโรป
- ๙๕๐ ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออก ตะวันออกไกล
- ๙๖๐ ประวัติศาสตร์แอฟริกา

๘๗๐ วรรณคดีละติน

๘๘๐ วรรณคดีกรีก

๘๙๐ วรรณคดีอื่น ๆ

๘๙๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ

๘๙๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้

๘๙๐ ประวัติศาสตร์อื่น ๆ ของโลก

นอกจากแบ่งครั้งที่ ๒ แล้ว แต่ละหม่วยังแบ่งออกเป็น ๑๐ หม่วย่อย ดังตัวอย่าง
เลขหมู่ ๖๕๐ ธุรกิจและการจัดการธุรกิจแบ่งละเอียดครั้งที่ ๓ ได้ดังนี้

๖๕๐ ธุรกิจและการจัดการธุรกิจ

๖๕๑ การจัดบริการในสำนักงาน

๖๕๒ การสื่อสารด้วยภาษาเขียน

๖๕๓ ชวเลข

๖๕๔ (ยังไม่กำหนดใช้)

๖๕๕ (ยังไม่กำหนดใช้)

๖๕๖ (ยังไม่กำหนดใช้)

๖๕๗ การบัญชี

๖๕๘ การจัดการทั่วไปหรือการบริหารทั่วไป

๖๕๙ การโฆษณา ประชาสัมพันธ์

นอกจากแบ่งหม่วย่อยครั้งที่ ๓ แล้ว แต่ละหม่วย่อยยังแบ่งละเอียดออกไปอีกโดยใช้
จุดทศนิยม เช่น

๖๕๗ การบัญชี

๖๕๗.๑ พัฒนาการของระบบการบัญชีเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์การ
ต่างๆ

๖๕๗.๒ การทำบัญชี การลงรายการต่างๆ ในบัญชี

๖๕๗.๓ บัญชีรายงานกิจการการเงิน

๖๕๗.๔ สาขาของการบัญชีต่างๆ

๖๕๗.๔๒ บัญชีต้นทุน

๖๕๗.๔๕ การตรวจสอบบัญชี

๖๕๗.๔๖ บัญชีภาษี

- ๖๕๗.๖ บัญชีชนิดต่างๆ
 ๖๕๗.๖๑ บัญชีทั่วไป
 ๖๕๗.๖๓ บัญชีส่วนบุคคล
 ฯลฯ

การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือและประเภทของหนังสือ

สัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือ

หนังสือบางประเภทห้องสมุดนิยมใช้สัญลักษณ์ง่าย ๆ แทนเลขหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ

นวนิยายภาษาไทย	ใช้อักษร น
นวนิยายภาษาอังกฤษ	ใช้อักษร F หรือ Fic ย่อมาจาก Fiction
รวมเรื่องสั้นภาษาไทย	ใช้อักษร ร.ส.
รวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ	ใช้อักษร S.C. ย่อมาจาก Short Story Collection
หนังสือสำหรับเด็กภาษาไทย	ใช้อักษร ย ย่อมาจากเยาวชน
หนังสือสำหรับเด็กภาษาอังกฤษ	ใช้อักษร J ย่อมาจาก Juvenile Literature หรือ E ย่อมาจาก Easy Book

สัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือ

ห้องสมุดใช้อักษรกำกับไว้เหนือเลขหมู่ เพื่อบอกให้ทราบประเภทของหนังสือ เช่น หนังสืออ้างอิง คู่มือ ฯลฯ

หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	ใช้อักษร อ
หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ	ใช้อักษร R หรือ Ref ย่อมาจาก Reference
หนังสือแบบเรียนภาษาไทย	ใช้อักษร บ
หนังสือคู่มือครูภาษาไทย	ใช้อักษร ค
หนังสือคู่มือครูภาษาอังกฤษ	ใช้อักษร C หรือ C.L. ย่อมาจาก Curriculum Laboratory
หนังสือสำหรับเยาวชน	ใช้อักษร ย ไว้เหนือเลขหมู่หนังสือเยาวชนที่มีการแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามเนื้อหา

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์เนื้อหา และจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวี่

๑. ห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมาก ก่อนการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการควรพิจารณาแยกหนังสือออกเป็นหมวดใหญ่ ๑๐ หมวดก่อน

๒. การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสืออย่างละเอียด ต้องพิจารณาจากส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ และพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเป็นสำคัญ ยกเว้นหนังสือด้านวรรณคดีจะพิจารณาให้เลขหมวดหมู่ตามลักษณะการประพันธ์ของวรรณคดีนั้นๆ หากหนังสือมีเนื้อหาซับซ้อนควรศึกษาหนังสืออ้างอิงอื่นประกอบ หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ

๓. เปิดหนังสือคู่มือแผนการจัดหมู่ ดูตัวเลขที่เหมาะสมหรือใกล้เคียงที่สุด

หนังสือบางเล่มมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหลายหมวดวิชาควรพิจารณาให้ละเอียดว่าหนังสือเล่มนั้นๆ มีเนื้อหาเน้นหนักในแง่ใด เช่น

นก	(สัตว์วิทยา)	๕๙๘
นก	(การเลี้ยง)	๖๓๖.๖
ยาสูบ	(การปลูก)	๖๓๓.๗๑
ยาสูบ	(สุขภาพอนามัย)	๖๑๓.๘๕

๔. หากหนังสือบางเล่มพิจารณาแล้วไม่ทราบว่าควรไว้ในหมวดหมู่ใดให้คิดกำหนดคำสำคัญที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นๆ และเปิดดูบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือแผนการจัดหมู่ ซึ่งจะช่วยเป็นแนวทางหาเลขหมวดหมู่ที่ต้องการได้ แต่เลขหมู่ที่พบในบรรณานุกรมอาจไม่ใช่เลขหมู่ที่ตรงกับเนื้อหาทีเดียว ดังนั้น เมื่อได้เลขหมู่จากบรรณานุกรมแล้ว ควรเปิดกลับไปดูเลขหมู่ในแผนการจัดหมู่อีกครั้งเพื่อให้ได้เลขหมวดหมู่ที่เหมาะสมที่สุด

๕. หนังสือที่มีลักษณะการเขียนที่สามารถใช้เลขจากตารางต่างๆ มาเติมได้ ควรนำมาเติมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๖. หนังสือที่มีเนื้อหาหลายเรื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกันให้พิจารณาดังนี้

๖.๑ หนังสือที่มีเนื้อหาสำคัญ ๒ เรื่องและมีความยาวพอๆ กัน ไม่ได้เน้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ให้กำหนดเลขหมวดหมู่ตามเรื่องแรกที่ปรากฏ และกำหนดหัวเรื่อง ๒ หัวเรื่อง

๖.๒ หนังสือที่มีเนื้อหา ๒ เรื่อง เน้นเรื่องหนึ่งมากกว่าอีกเรื่องหนึ่ง ให้กำหนดเลขหมู่ตามเรื่องที่เน้น หรือมีเนื้อหามากกว่า

๖.๓ หนังสือที่มีเนื้อหามากกว่า ๒ เรื่อง ให้พิจารณาว่าเนื้อหานั้นเน้นหนักเรื่องใด และกำหนดเลขหมวดหมู่ตามเรื่องนั้น แต่ถ้ามีหลายเรื่องเนื้อหาพอกันและเป็นเรื่องราวในสาขาวิชาเดียวกัน ควรกำหนดเลขหมวดหมู่คลุมเนื้อหาในสาขาวิชานั้น เช่น หนังสือที่มีเนื้อหาทฤษฎีแสง เสียง ความร้อน ซึ่งเป็นเรื่องราวในสาขาวิชา ฟิสิกส์ ก็ให้เลข ๕๓๐ แต่ถ้าเนื้อหาหลายเรื่องแต่ละเรื่องมาจากหลายสาขาวิชาไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น สารานุกรมทั่วไป ความรู้ทั่วไป จัดไว้หมวด ๐๓๐

๗. ควรจัดหนังสือไว้ในหมวดหมู่ที่จะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด และควรพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ และนโยบายของห้องสมุดด้วย

๘. หนังสือชุดที่มีชื่อเรื่องอย่างเดียวกัน ลักษณะเหมือนกัน เนื้อหาต่อเนื่องหรือเกี่ยวเนื่องกันให้จัดหมวดหมู่ไว้ด้วยกัน ให้เลขหมวดหมู่คลุมหนังสือทั้งหมด ถือเสมือนว่าเป็นเล่มเดียวกัน เช่น สารานุกรมไทย สารานุกรมโลกของเรา

แต่ถ้าเป็นหนังสือชุดที่แต่ละเล่มมีชื่อเรื่องแตกต่างกัน เพียงแต่ใช้ชื่อชุดเหมือนกัน ควรจัดหมวดหมู่แยกทีละเล่ม เช่น เอกสารการนิเทศการศึกษาระดับต่างๆ เป็นต้น

๙. หนังสือแปล เรื่องเก่าเล่าใหม่ หนังสือวิจารณ์ ให้จัดไว้กับเรื่องเดิม เช่น สามก๊ก จัดไว้ในหมู่วรรณคดีจีน ๘๙๕.๑

๑๐. ควรจัดหมวดหมู่หนังสือตามเนื้อเรื่องก่อน จึงพิจารณาลักษณะวิธีเขียน เช่น ประวัติวิทยาสาสตร์ จัดไว้หมวดวิทยาสาสตร์ (๕๐๙) สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย จัดไว้หมวดประวัติศาสตร์ (๙๕๙.๓๐๓)

๑๑. การวิเคราะห์เลขหมวดหมู่หนังสือที่ได้รับมาใหม่ ควรตรวจดูกับเลขหมวดหมู่หนังสือที่เคยกำหนดไว้แล้วประกอบด้วย ในกรณีที่หนังสือมีเนื้อหาคล้ายกัน

๑๒. หากพบหนังสือบางเล่มที่ยังหาเลขหมวดหมู่ที่แน่นอนไม่ได้ อาจเป็นวิชาที่เกิดขึ้นใหม่ ผู้จัดหมวดหมู่ไม่ควรสร้างเลขหมวดหมู่หนังสือขึ้นมาด้วยตนเอง แต่ควรพิจารณาว่าหนังสือนั้นน่าจะอยู่หมวดใหญ่หมวดใด และดูหมู่ย่อยที่เหมาะสม ใกล้เคียงที่สุด เล่มใดมีปัญหาควรจดบันทึกไว้เพื่อจะได้แก้ไขต่อไป

๑๓. เมื่อได้เลขหมวดหมู่ที่แน่นอนแล้วให้เขียนเลขหมู่หนังสือไว้ที่หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะ

๑๔. ถ้าหนังสือที่ชื่อมาใหม่ซ้ำกับหนังสือที่เคยวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการแล้วให้จดเลขหมวดหมู่จากบัตรรายการนั้นมาไว้ที่ปกในและหน้าลับเฉพาะ แล้วนำบัตรแจ้งหมู่ของหนังสือเล่มนั้นมาเติมเลขทะเบียนของหนังสือเล่มใหม่ลงไปด้วย

การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

เมื่อห้องสมุดได้วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่มแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเตรียมหนังสือออกให้บริการ โดยเขียนหรือพิมพ์เลขเรียกหนังสือไว้ตามส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ สันหนังสือ ของบัตร บัตรยืม ด้านหลังหน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ ที่มุมซ้ายของบัตรรายการ เพื่อสะดวกในการค้นหาและยืมได้อย่างรวดเร็ว และการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

ความหมายของเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call number) หมายถึงสัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดให้หนังสือแต่ละเล่ม ประกอบด้วย เลขหมวดหมู่ เลขผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ลำดับเล่ม เป็นต้น

ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ

๑. เลขหมู่ หรืออักษรแทนเลขหมู่

๒. เลขผู้แต่ง ในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือมากควรใส่เลขผู้แต่งด้วย เพื่อให้เกิดความแตกต่างในกรณีที่ผู้แต่งมีชื่อขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเดียวกันและเขียนหนังสือหมวดเดียวกัน เลขผู้แต่งอยู่บรรทัดถัดลงมาจากเลขหมวดหมู่หนังสือ ประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือรายการหลัก และตัวเลขที่กำหนดขึ้นเพื่อบอกถึงลำดับของชื่อผู้แต่ง หอสมุดแห่งชาติได้จัดทำหนังสือตารางเลขผู้แต่งภาษาไทยสำเร็จรูปขึ้น เพื่อใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง มีวิธีการใช้สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ดูพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือรายการหลักแล้วนำไปตรวจดูรายชื่อ และเลขตาราง เช่น ผู้แต่งชื่อ กนก ให้ดูที่อักษร “ก” จะพบ ตารางเลข คือ

๑๒๒ กณิการ์

๑๒๓ กนก

๑๒๔ กนกกร

ดังนั้น เลขหมู่หนังสือ “กนก” คือ ก๑๒๓

๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีเลขผู้แต่งที่ต้องการในตาราง ให้ดูการเรียงลำดับอักษรและรูปสระเลือกใช้คำที่ใกล้เคียงกัน เช่น “เดชดนัย” ให้ใช้เลขเดียวกับ “เดชณรงค์” โดยดูจากตารางเลข

๘๓๓ เดชชาติ

๘๓๔ เดชณรงค์

๘๓๕ เดชน์

๒.๓ ผู้แต่งที่มีชื่อเดียวกัน สะกดเหมือนกัน แต่ต่างนามสกุล เช่น สวัสดิ์ วงษา ดูจากตารางเลขจะพบรายการดังนี้

๔๑๑ สวัสดิ์ พัฒน์เกิดผล

๔๑๒ สวัสดิ์ วงษา

๔๑๓ สวัสดิ์ สกุลไทย

ในกรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือน้อยและไม่มีตารางเลขผู้แต่ง ก็อาจเลือกใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือรายการหลัก เช่น เขียน ยิ้มศิริ เลขผู้แต่งไม่จำเป็นต้องมีก็ได้ ใช้เพียงอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งคือ ข หรือ ข- ตามด้วยชื่อเรื่อง เช่น เรื่อง “การปั้น” ก็จะเป็น ข - ก ก มาจากชื่อเรื่อง การปั้น

(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากตารางเลขหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ พิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ : ๒๕๓๘)

๓. อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ห้องสมุดที่มีหนังสือน้อยมากน่าจะไม่ใช่ก็ได้
๔. อักษรบอกลำดับที่ของเล่ม กรณีที่เป็นหนังสือหลายเล่มจบ
๕. อักษรบอกฉบับที่ซ้ำ กรณีที่ชื่อมาซ้ำหลายฉบับ
๖. อักษรบอกประเภท (Collection) ของหนังสือใส่ไว้เหนือเลขหมู่ เช่น อ, บ, R, Ref, C ฯลฯ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

๖๕๘.๓	เลขหมู่หมวดหนังสือชื่อ การบริหารงานบุคคล
พ๒๑๖ก	ผู้แต่ง (พยอม วงศ์สารศรี) เลขผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
ฉ.๒	อักษรบอกเล่มที่ซ้ำกันของหนังสือ

น	อักษรแทนเลขหมู่ (นวนิยาย)
ว๑๑ม	เลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
ฉ.๑	อักษรบอกลำดับที่ของเล่ม

อ

๗๒๒.๔

น๑๔๙ป

- อักษรบอกประเภทของหนังสือ (หนังสืออ้างอิง)
- เลขหมวดหมู่หนังสือ ชื่อ แบบแผนบ้านเรือนในสยาม
- เลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

ย

๓๙๘.๙

อ๔๒๘๙

- อักษรบอกประเภทของหนังสือ (หนังสือเยาวชน)
- เลขหมวดหมู่หนังสือ ชื่อ สุภาษิตคำพังเพย
- เลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ

ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง หมายถึง คำ วลี หรือชื่อเฉพาะที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาส่วนใหญ่ของหนังสือหรือวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ หัวเรื่องที่ดีจะต้องสั้นกะทัดรัด ได้ใจความ มีความหมายชัดเจนในตัวเอง

จุดมุ่งหมายของหัวเรื่อง

เพื่อประมวลคำที่สามารถใช้แทนเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารนิเทศได้ ดังนั้นวัสดุสารนิเทศแต่ละรายการของห้องสมุดที่มีเนื้อหาเหมือนกัน จะอยู่ภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน หัวเรื่องจะพิมพ์ไว้บนบรรทัดแรกของบัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง ซึ่งจะเรียงลำดับบัตรตามตัวอักษร การกำหนดหัวเรื่องจึงเป็นการบอกให้ทราบว่าห้องสมุดนั้น ๆ มีวัสดุสารนิเทศอะไรบ้างภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ อนึ่ง วัสดุสารนิเทศแต่ละรายการแต่ละชื่อ อาจกำหนดให้มีได้มากกว่า ๑ หัวเรื่อง ตามความเหมาะสม

กวีไทย-ชีวประวัติ.

๙๒๔.๙๕๙๑

ศรณรงค์ ปิยะกาญจน์.

ศ

ประวัติยอดกวีสี่แผ่นดิน.

วิทยาศาสตร์

๐๒๕.๕๒๔

สุดาพร ชินะจิตร.

ส

การสืบค้นสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์.

ความสำคัญของหัวเรื่อง

๑. ช่วยการค้นคว้าหาวัสดุสารนิเทศของผู้ใช้ให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว เช่น ต้องการเรื่องราวเกี่ยวกับโรคเอดส์จากหนังสือ บทความวารสาร แต่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง ไม่ทราบชื่อหนังสือ ไม่ทราบชื่อผู้เขียนบทความ เมื่อไปค้นที่บัตรรายการหนังสือประเภทบัตรหัวเรื่อง และค้นที่บัตรบรรณานุกรมวารสารประเภทบัตรหัวเรื่อง โดยค้นหาคำว่า “โรค...” ก็จะได้รายชื่อหนังสือรายชื่อบทความวารสาร ตามที่ต้องการ

๒. ทำให้ผู้ใช้เห็นหัวเรื่องที่สัมพันธ์กัน อาจจะเป็นแนวทางการค้นคว้าเพิ่มเติมให้กว้างไกล สามารถตัดสินใจคัดเลือกรายชื่อวัสดุสารนิเทศได้ตรงกับความต้องการ เช่น โรคเอดส์ ดูเพิ่มเติมที่จุลสารและกฤตภาค

๓. เมื่อค้นหาบัตรรายการได้ภายใต้หัวเรื่องที่ต้องการ ข้อมูลที่ได้จากบัตรรายการแต่ละบัตร เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ สามารถนำมาเขียนเป็นบรรณานุกรมประกอบการค้นคว้าได้อีกด้วย เช่น ภายใต้หัวเรื่อง โรคเอดส์ หากห้องสมุดมีบัตรรายการหนังสือ ๑๒๓ บัตร มีบัตรบรรณานุกรมวารสาร ๑๕ บัตร บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ๖ บัตร ก็แสดงว่าห้องสมุดมีรายชื่อหนังสือ ๑๒ เล่ม รายชื่อบทความวารสาร ๑๕ บทความและรายชื่อโสตทัศนวัสดุ ๖ รายการ

ลักษณะของหัวเรื่อง

คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อหาสาระของหนังสือ บทความวารสาร จะต้องเป็นคำที่สั้น ได้ใจความ มีความหมายเฉพาะอย่างชัดเจน ซึ่งมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นคำนามเฉพาะเจาะจง ทุกคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ทั้งนี้เพื่อให้ปะปนกับคำนามอื่น ๆ เช่น คีตกฤธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. ชวน หลีกภัย เจ้าพระยา, แม่น้ำ วิชาการ, กรม نگ้าว ตระหง่าน

๒. เป็นคำนามทั่วไป ที่ใช้เรียกขานและสื่อความเข้าใจโดยทั่วไป เช่น ผลไม้ ต้นไม้ นก การศึกษา การสอน ครู ยาเสพติด แร่ การจราจร มนุษย์ วิทยาศาสตร์ อาหาร การวิ่ง

๓. เป็นคำที่มีความหมายได้หลายอย่างแต่เขียนเหมือนกัน ต้องใส่คำอธิบายประกอบ เช่น กระเทียม (พืช) กระเทียม (ที่อยู่อาศัย) นม (อวัยวะ) นม (อาหาร)

๔. เป็นคำนามสองคำขึ้นไป เชื่อมด้วยคำสันธาน “กับ” “และ” เช่น เกษตรกรรมกับรัฐบาล กับโรงเรียน ธนาคารและการธนาคาร อาชญากรรมและอาชญากร ความคิดและการคิด ในกรณีที่หนังสือหรือบทความแต่ละเล่มมีเนื้อหาสองเรื่องเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน

ให้ใช้ “และ” เชื่อม เช่น แรงและพลังงาน พ่อแม่และเด็ก ในกรณีที่เนื้อหาสาระไม่สัมพันธ์กันและในคำของมันเอง แต่ผู้แต่งหนังสือนำมาเขียนเปรียบเทียบเพื่อให้เกี่ยวข้องกันในหนังสือเล่มนั้น ๆ ก็ใช้คำว่า “กับ” เช่น พุทธศาสนากับสังคม ห้องสมุดกับผู้สูงอายุ

๕. เป็นกลุ่มคำที่ประกอบด้วยคำวลีและคำมาเรียบเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความสมบูรณ์ เพราะถ้าหากกำหนดให้เพียงคำเดียวจะไม่ชัดเจน เช่น การสงวนทรัพยากรธรรมชาติ จีนในประเทศไทย จิตวิทยาการศึกษา หนังสือภาพสำหรับเด็ก ประเทศที่กำลังพัฒนา ฯลฯ การสอบสวนคดีอาญา อาชีพกฎหมาย ลัทธิขงจื้อ การบังคับใช้กฎหมาย

๖. กลุ่มคำในข้อ ๕ เมื่อเรียงับตรรายการแล้วเรียงอยู่ตามล้นชักต่าง ๆ ทำให้เนื้อเรื่องที่ใกล้เคียงกันไม่สัมพันธ์กัน ไม่สะดวกในการเรียงับตรรายการ เช่น

อาชีพกฎหมาย จะอยู่ที่ล้นชัก-----อ

การบังคับใช้กฎหมาย จะอยู่ที่ล้นชัก-----ก

ปรัชญากฎหมาย จะอยู่ที่ล้นชัก-----ป

ดังนั้น จึงใช้คำว่า กฎหมาย ซึ่งบ่งบอกเนื้อหาโดยตรงและชัดเจนกว่า กำหนดเป็น

กฎหมาย, การบังคับใช้ จะอยู่ที่ล้นชัก-----ก

กฎหมาย, ปรัชญา จะอยู่ที่ล้นชัก-----ก

กฎหมาย, อาชีพ จะอยู่ที่ล้นชัก-----ก

จะเห็นได้ว่าทั้ง ๓ หัวเรื่องเรียงอยู่ในล้นชักเดียวกัน ทำให้เนื้อหาที่ใกล้เคียงกันสัมพันธ์กัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ

ประเภทของหัวเรื่อง

มี ๒ ประเภทคือ หัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องย่อย ดังนี้

๑. หัวเรื่องใหญ่ เป็นหัวเรื่องเฉพาะหรือหัวเรื่องทั่วไป ที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องอย่างกว้าง ๆ โดยไม่มีหัวเรื่องย่อยตามหลัง เช่น กฎหมาย กฎมณเฑียรบาล กฎบัตรสหประชาชาติ ยาเสพติด นัก หนังสือ ดอยอินทนนท์ การคำนวณ ผู้บริโภค, การคุ้มครอง อาหาร, การปลูกเต้า, ลัทธิ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ฯลฯ

๒. หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ เพื่อบอกความหมายให้เฉพาะเจาะจงลงไป ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

วิทยาศาสตร์ - ประวัติ

ศาสนา - พจนานุกรม

ชยะ - การขนถ่ายและการกำจัด
 นก
 นก - ไข่และรัง
 นก - การอพยพย้ายถิ่น
 ภาษาไทย
 ภาษาไทย - การออกเสียง
 ภาษาไทย - พจนานุกรม
 วรรณกรรมสำหรับเด็ก - บรรณานุกรม
 ไทย - ประวัติศาสตร์ - สมัยแรกเริ่มก่อน พ.ศ.๑๘๐๐
 กฎหมาย - ไทย - กรุงเทพฯ
 การศึกษา - สหรัฐอเมริกา
 ญี่ปุ่น - ความเป็นอยู่และประเพณี
 ไทย - ชีวประวัติ
 ศิลปิน - ชีวประวัติ
 นักวิทยาศาสตร์ - ชีวประวัติ
 บทละครไทย - รวมเรื่อง

การโยงหัวเรื่อง

เมื่อกำหนดหัวเรื่องแล้วต้องคำนึงว่าผู้ใช้จะค้นหาหรือใช้คำตรงกับหัวเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนดให้หรือไม่ บรรณารักษ์ต้องคาดการณ์ล่วงหน้าว่าผู้ใช้คงจะใช้คำอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับหัวเรื่องของห้องสมุด จะต้องทำรายการโยงหัวเรื่องที่ไม่ใช่เข้าหาหัวเรื่องที่ใช่ เช่น “เหล้า” ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องแต่ใช้ “สุรา” เป็นหัวเรื่อง

เหล้า	ดูที่	สุรา
การแต่งงาน	ดูที่	การสมรส
การปรุงอาหาร	ดูที่	อาหาร, การปรุง
อาชีวกฎหมาย	ดูที่	กฎหมาย, อาชีพ
	หรือ ดูที่	นักกฎหมาย (ถ้าห้องสมุดใช้หัวเรื่องนี้)
การเกษตร	ดูที่	เกษตรกรรม (ถ้าห้องสมุดใช้หัวเรื่องนี้)
เกษตรกรรม	ดูที่	การเกษตร (ถ้าห้องสมุดใช้หัวเรื่องนี้)
การไปรษณีย์	ดูที่	ไปรษณีย์

เมื่อห้องสมุดต้องการแนะนำผู้ใช้ให้ไปค้นหาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่ต้องการ ก็ควรทำการโยงให้ไปดูเพิ่มเติมซึ่งห้องสมุดมีและทำบัตรรายการไว้แล้ว

แม่น้ำ ดูเพิ่มเติม เชื้อน
น้ำ - มลพิษ
อุทกภัย
แม่น้ำเจ้าพระยา

ปิ่น ดูเพิ่มเติม การยิงปิ่น
ดินปิ่น
อาวุธยุทโธปกรณ์

ห้องสมุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงหัวเรื่องไปใช้คำใหม่เพื่อให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน แต่ก็จำเป็นต้องเปลี่ยนหัวเรื่องเดิมที่เคยใช้ทั้งหมดเพราะจะเสียเวลามาก แต่สามารถใช้บัตรโยงดูเพิ่มเติมแทนได้ เช่น

แถบบันทึกภาพ ดูเพิ่มเติม วิดีทัศน์ สลัม ดูเพิ่มเติม ชุมชนแออัด
วีดิทัศน์ ดูเพิ่มเติม แถบบันทึกภาพ ชุมชนแออัด ดูเพิ่มเติม สลัม

หัวเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นเอง

หนังสือหัวเรื่องต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะรวบรวมบัญชีคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องพร้อมวิธีใช้ อย่างไรก็ตามสรรพวิทยามีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา มีการค้นพบความคิดใหม่ มีประเทศเกิดใหม่ คำใหม่ บรรณารักษ์สามารถเพิ่มเติมคำที่เป็นหัวเรื่องใหม่ลงในหนังสือหัวเรื่องให้ได้อยู่ได้ หากไม่แน่ใจว่าเป็นหัวเรื่องได้หรือไม่ อาจตรวจสอบจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังสามารถกำหนดชื่อเฉพาะบุคคล ชื่อสถาบันและชื่อเฉพาะอื่น ๆ เอง เพื่อให้เป็นหัวเรื่อง ดังนี้

๑. ชื่อเฉพาะ ได้แก่

๑.๑ ชื่อบุคคล

๑.๒ ชื่อครอบครัว

๑.๓ ชื่อสถานที่ เช่น ประเทศ รัฐ เมือง เขตปกครอง กลุ่มประเทศ ภูเขา หมู่เกาะ

มหาสมุทร ทะเลสาบ เทือกเขา สวนสาธารณะ

๑.๔ ชื่อของเชื้อชาติ ชนชาติ

- ๑.๕ ชื่อของภาษาและวรรณคดีของชาติต่าง ๆ
- ๑.๖ ชื่อของสงคราม
- ๑.๗ ชื่อสถาบัน
- ๑.๘ ชื่อนิกายทางศาสนา
- ๑.๙ ชื่ออาคารสิ่งก่อสร้าง
๒. ชื่อสามัญ ได้แก่
 - ๒.๑ ชื่อสัตว์ต่าง ๆ ชื่อดอกไม้ ชื่อกีฬา ชื่อเครื่องดนตรี ชื่อพรรณไม้ ชื่อผัก
 - ๒.๒ ชื่อโรค
 - ๒.๓ ชื่ออวัยวะของร่างกายมนุษย์
 - ๒.๔ ชื่อธาตุหรือสารเคมี
 - ๒.๕ ชื่อแร่ธาตุ



รายการและการทำบัตรรายการหนังสือ

ความหมายของรายการ

รายการ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า catalog หมายถึงรายชื่อของวัสดุสารนิเทศทุกชนิดที่นำมารวบรวมไว้ในที่เดียวกัน มีการจัดเรียงไว้อย่างมีระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาวัสดุสารนิเทศที่ต้องการได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการวัสดุสารนิเทศ

๑. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาวัสดุสารนิเทศที่ต้องการได้ เมื่อผู้ใช้ทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือ หัวเรื่อง
๒. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดให้บริการวัสดุสารนิเทศอะไรบ้าง
๓. เพื่อช่วยในการเลือกใช้วัสดุสารนิเทศแต่ละประเภทที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

รูปแบบของรายการ

รูปแบบของวัสดุสารนิเทศที่นิยมแพร่หลายในปัจจุบัน คือ

๑. รายการแบบบัตร (Card catalog) คือรายการที่บันทึกไว้บนบัตร เรียกว่า บัตรรายการ
๒. รายการแบบรูปเล่ม (Book catalog) คือรายการที่บันทึกในลักษณะรูปเล่ม มีรายละเอียดเช่นเดียวกับรายการที่อยู่บนบัตร
๓. รายการคอมพิวเตอร์ (Computer catalog) คือการบันทึกรายการลงในฐานข้อมูลต่างๆ เป็นการบันทึกรายการเพียงครั้งเดียว คอมพิวเตอร์สามารถแสดงผลออกมาในลักษณะรูปต่างๆ ตามความต้องการได้ เช่น การสืบค้นข้อมูลจากวัสดุสารนิเทศ การพิมพ์บรรณานุกรม การพิมพ์บัตรรายการ ฯลฯ และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างห้องสมุดได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน แต่จะมีปัญหาและข้อจำกัดของรายการคอมพิวเตอร์ คือ ค่าลงทุนเบื้องต้นสูงและปัญหานักบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์จำนวนจำกัด

ความหมายของบัตรรายการ

บัตรรายการ (Card catalog) คือ บัตรที่บันทึกรายละเอียดของหนังสือ และวัสดุของห้องสมุด (Library Material) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาวัสดุสารนิเทศที่ต้องการได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับ

ลักษณะรูปเล่ม เนื้อหา ตลอดจนบอกตำแหน่งจัดวางของหนังสือหรือวัสดุอื่นๆ ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใดในห้องสมุด

ลักษณะของบัตรรายการเป็นบัตรแข็งสีขาวขนาด ๓" x ๕" มีรูปกลมด้านล่างสำหรับใช้ร้อยบัตรรายการไว้ด้วยกัน

ประโยชน์ของบัตรรายการ

บัตรรายการของห้องสมุด มีประโยชน์ดังนี้

๑. ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๒. ทำให้ผู้ใช้ทราบรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มที่มีในห้องสมุด ช่วยให้เลือกหนังสือเล่มที่ตรงกับความต้องการได้
๓. บอกให้ทราบชื่อหนังสือทุกเล่มที่มีในห้องสมุด ชื่อผู้แต่งหนังสือทุกเล่มที่มีในห้องสมุด
๔. ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับบรรณารักษ์ ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า งานจัดหาและการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรม เป็นต้น

การลงรายการต่างๆ ในบัตรรายการ

หลักเกณฑ์การลงรายการบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (Anglo American Cataloguing Rules. ๒nd ed. - AACR II)

หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการฉบับล่าสุด ซึ่งจัดทำโดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน หอสมุดรัฐสภา สมาคมห้องสมุดอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดแคนาดา จัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ค.ศ. ๑๙๗๘) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ห้องสมุดต่างๆ ใช้ลงรายการในบัตรด้วยมาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรม และสำหรับห้องสมุดสมัยใหม่ที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อประโยชน์ในการใช้เครือข่าย (network) การรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับสากล โดยอาศัยฐานข้อมูลร่วมกัน (Shared data base)

ปัจจุบัน มีห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งเริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้ และเปลี่ยนแปลงลักษณะการลงรายการโดยใช้กฎเกณฑ์ AACR II แต่การลงรายการแบบ AACR I ยังคงมีใช้อยู่ บัตรรายการทั้งสองลักษณะมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันตรงการลงรายการผู้รับผิดชอบและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนเท่านั้น

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับ AACR II

ผู้ทำบัตรรายการต้องพิจารณาแหล่งข้อมูลจากหน้าปกใน ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญก่อน ข้อมูลที่ได้จากส่วนอื่นของหนังสือ เพื่อให้ข้อมูลที่ผู้ทำบัตรรายการแต่ละคนนำมาลงรายการเหมือนกัน นอกจากนี้ AACR II ยังระบุให้ใช้แหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed sources of information) สำหรับทำบัตรรายการ หากไม่มีข้อมูลในแหล่งข้อมูลที่กำหนด สามารถใช้ข้อมูลจากส่วนอื่นๆ ได้ แหล่งข้อมูลที่กำหนดมีดังนี้

รายการ	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ผู้แต่ง ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ครั้งที่พิมพ์ การพิมพ์และการเผยแพร่ ลักษณะรูปร่าง ชื่อชุด หมายเหตุ หมายเลขมาตรฐาน	หน้าปกใน หน้าปกในหรือหน้าอื่นๆ หน้าปกใน หน้าหลังหน้าปกใน หรือหน้าอื่นๆ หน้าปกในและส่วนอื่นๆ สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม แหล่งใดก็ได้ แหล่งใดก็ได้

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดแห่งชาติ และสมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทยได้ให้บริการ C.I.P. (Cataloging in Publication) หมายถึง การทำรายการหนังสือก่อนจัดพิมพ์ มีจุดหมายดังนี้

๑. เตรียมข้อมูลบัตรรายการให้สำนักพิมพ์นำข้อมูลพิมพ์ลงในเล่มหนังสือ
๒. ลดค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ
๓. ให้บริการหนังสือแก่ผู้อ่านได้รวดเร็ว

ทั้งนี้ ข้อมูลรายการดังกล่าวจะปรากฏที่ด้านหลังหน้าปกใน

ส่วนต่างๆ ของหนังสือที่ใช้พิจารณาในการทำรายการ

(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมและตัวอย่างจากหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา ของกรมวิชาการ หน้า ๑๑๓-๑๑๔)

ส่วนต่างๆ ของหนังสือที่นำมาพิจารณาลงรายการในบัตรรายการ ได้แก่

๑. ใบหุ้มปก จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง อาจบอกปีเกิด ปีตายให้ด้วย ส่วนที่พับเลยเข้าไปด้านในของปกมักจะมีชีวประวัติของผู้แต่งและเนื้อเรื่องย่อของหนังสือ ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อพิจารณาในการลงรายการชื่อผู้แต่งและการจัดหมวดหมู่หนังสือได้

๒. หน้าปกใน เป็นหน้าสำคัญที่สุดเพราะข้อความจากหน้าปกในจะเป็นหลักในการลงรายการ นอกจากไม่มีระบุไว้ในหน้าปกในจึงจะไปหาข้อมูลจากส่วนอื่นๆ มาลงรายการได้ หนังสือบางเล่มจะมีข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือไว้ให้ ควรตรวจสอบกับคู่มือการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้ รายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในหน้าปกในมีดังนี้

- ๒.๑ ชื่อเรื่อง ถือว่าเป็นชื่อที่เป็นทางการในการลงรายการ
- ๒.๒ ชื่อเรื่องย่อ เป็นข้อความที่มาขยายหรืออธิบายชื่อเรื่องให้ชัดเจนขึ้น
- ๒.๓ ชื่อผู้แต่ง รวมทั้งผู้รวบรวม บรรณาธิการ ชื่อองค์กร
- ๒.๔ ชื่อผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือเล่มนั้น
- ๒.๕ ครั้งที่พิมพ์ อาจระบุไว้ในหน้าลิขสิทธิ์ซึ่งอยู่หลังหน้าปกในก็ได้
- ๒.๖ พิมพ์ลักษณ์ โดยมากจะปรากฏอยู่ตอนล่างของหน้าปกใน
- ๒.๗ ชื่อชุดหนังสือ ชื่อเดิมของเรื่องแปล

ตัวอย่างหน้าปกใน

คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไป
ในภาษาอังกฤษ

ม.ร.ว.สฤษดิคุณ กิตติยากร

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๕๓๘

๑๖๐.

ข้อมูลบรรณานุกรม

สฤษฎดิคุณ กิตติยากร, ม.ร.ว.

คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไปในภาษาอังกฤษ
ม.ร.ว.สฤษฎดิคุณ กิตติยากร

๑. ภาษาอังกฤษธุรกิจ คำศัพท์

๔๓๒

ISBN ๙๗๔-๖๓๒-๕๔๗-๗

สพจ.๓๕๘/๒

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๔,๕๐๐ เล่ม พ.ศ.๒๕๓๗

พิมพ์ครั้งที่ ๒ จำนวน ๕,๐๐๐ เล่ม พ.ศ.๒๕๓๘

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปใดทั้งสิ้นต้องได้รับ

อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดจำหน่ายโดยศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร.๒๑๘๓๙๘๐, ๒๑๘๗๐๐๐ โทรสาร ๒๕๕๔๔๔๑

e-mail: cubook @ netserv. chula. ac.th

พิมพ์ที่โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.๒๑๕๓๖๑๒, ๒๑๕๓๖๒๖

๓. หน้าลิขสิทธิ์ จะอยู่ด้านหลังหน้าปกใน บอกให้ทราบถึงการจดลิขสิทธิ์แต่ละครั้ง การแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น ครั้งที่พิมพ์ และพิมพ์กี่เล่ม หากไม่ได้ระบุไว้ที่หน้าปกในก็จะระบุไว้ที่หน้านี้ นอกจากนั้นอาจปรากฏรายละเอียดของผู้พิมพ์ ถ้าหากไม่ปรากฏที่หน้านี้ก็ไปปรากฏที่หน้าสุดท้ายของเล่ม

๔. หน้าคำนำ เป็นหน้าที่อธิบายถึงความมุ่งหมายในการแต่งหนังสือ ขอบเขตและวิธีใช้หนังสือนั้นๆ

๕. สารบาญ บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีกี่บท แต่ละบทมีหัวข้ออะไรบ้าง ทำให้ทราบเนื้อหาของหนังสืออย่างคร่าวๆ

๖. บทนำ เป็นบทแรกของหนังสือ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นมากกว่าที่กล่าวไว้ในคำนำ ช่วยให้เข้าใจหนังสือเล่มนั้นทั้งเล่ม มักแจ้งให้ทราบถึงจุดประสงค์ของการเขียนความหมายของหนังสือ อธิบายหรือแจ้งขอบเขตของเนื้อหาภายในเล่ม การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงเนื้อหา

๗. เนื้อเรื่องของหนังสือ เป็นแหล่งที่จะค้นหาข้อมูลสำหรับการลงรายการ จำนวนหน้า และภาพประกอบ และให้ความกระจ่างเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือ

๘. ดรรชนี เป็นส่วนที่ช่วยค้นหาเรื่องที่ต้องการอ่านในหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการลงรายการ

๙. บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น มีประโยชน์ในการช่วยตัดสินใจเนื้อหาของหนังสือ และช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบรายชื่อหนังสือเพื่อค้นคว้าเพิ่มเติม เป็นรายการที่ต้องลงในบัตรรายการ

๑๐. ภาคผนวก เป็นส่วนที่ผู้แต่งนำมาเพิ่มเติมไว้เพื่อให้เนื้อหาของหนังสือมีความสมบูรณ์ จึงควรระบุไว้ในบัตรรายการ

๑๑. อภิธานศัพท์ เป็นการรวบรวมศัพท์เฉพาะทางวิชาการมาอธิบายไว้ท้ายเล่มเพื่อความเข้าใจของผู้อ่าน ควรระบุไว้ในรายการด้วยเช่นกัน

โครงสร้างของบัตรรายการ

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรรายการนั้นจะนำส่วนประกอบต่างๆ ของรายการมาลงตามย่อหน้าที่กำหนดไว้ตามลำดับ จะได้โครงสร้างของบัตรรายการดังนี้

๑. โครงสร้างของบัตรหลัก

๑.๑ บัตรรายการที่ลงรายการหลักด้วยชื่อบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล หรือชื่อเรื่องแบบฉบับมีโครงสร้างดังนี้

บัตรรายการแบบ AACR II

เลขเรียก	รายการหลัก
หนังสือ	ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ. ส่วนครั้งที่พิมพ์.— เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้าหรือเล่ม : ภาพประกอบ. (ชื่อชุด) หมายเหตุ ISBN แนวสืบค้น

๑	ธิดา สาระยา.
๙๓๐	เมืองศรีสังขาลย์.—กรุงเทพฯ : เมืองโบราณ, ๒๕๓๗.
๖๗๕ม	๒๙๖ หน้า. ภาพประกอบสี.
	๑. <u>ศรีสังขาลย์—มรดกโลก.</u> ๒. <u>ไทย—โบราณคดี.</u>
	๓. <u>ชื่อเรื่อง.</u>

๑.๒ บัตรรายการที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ต้องลงรายการแบบย่อหน้าคำคํ่า ง
(Hanging indentation) มีโครงร่างดังนี้

เลขเรียก ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ.—ส่วนครั้งที่พิมพ์.—
หนังสือ เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.
จำนวนหน้าหรือเล่ม : ภาพประกอบ. (ชื่อชุด)
หมายเหตุ
เลขมาตรฐานหนังสือสากล
แนวสืบค้น

อ
๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕.— กรุงเทพฯ :
พ๒๓ อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๒๕.
๙๓๐ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ภาษาไทย-พจนานุกรม.

๒. โครงร่างบัตรเพิ่ม

	รายการเพิ่ม
เลขเรียก	รายการหลัก
หนังสือ	ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ.—ส่วนครั้งที่พิมพ์.— เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้าหรือเล่ม : ภาพประกอบ. (ชื่อชุด) หมายเหตุ เลขมาตรฐานหนังสือสากล

โครงร่างบัตรเพิ่มแบบย่อหน้าคำค้าง

	รายการเพิ่ม
เลขเรียก	ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ.—ส่วนครั้งที่พิมพ์.—
หนังสือ	เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้าหรือเล่ม : ภาพประกอบ. (ชื่อชุด) หมายเหตุ เลขมาตรฐานหนังสือสากล

๓. โครงร่างบัตรโยง

ข้อความที่ต้องการจะโยง

ดูที่

ข้อความที่ต้องการโยงไปหา

ตัวอย่างบัตรโยง

โสภาค สุวรรณ

ดูที่

รำไพพรรณ ศรีโสภาค

โรคเอดส์

ดูเพิ่มเติมที่

จุลสารและกฤตภาค

รายการต่างๆ ของบัตรรายการ

รายละเอียดของรายการในบัตรรายการ ประกอบด้วย

๑. เลขเรียกหนังสือ (Call number) ประกอบด้วย

เลขหมู่ของหนังสือ (Classification number) คือเลขสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหา ลักษณะ การประพันธ์ของหนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือ

อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรือนามสกุลสำหรับชาวต่างประเทศ และ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

เลขผู้แต่ง (Author number) มีเลขกำกับชื่อผู้แต่ง เพื่อความสะดวกในการจัดเรียงหนังสือ บนชั้น

เลขเรียกหนังสือจะอยู่ที่มุมซ้ายบนของบัตรรายการทุกบัตร และที่สันของหนังสือ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ

๘๙๕.๙๑	น	๐๓๐	๔๒๑	๒๙๕.๓
ป๒๙๘ค	จ๕๖๙ก	ส๑๑น	น๖๖๘ก	พ๔๕๔ข

๒. รายการหลัก เป็นรายการที่สำคัญของหนังสือที่ลงเป็นรายการแรกของบัตรรายการ โดยพิจารณาจากหน้าปกในของหนังสือเล่มนั้น ๆ ถ้าไม่มีหน้าปกในให้ดูที่ปกนอกของหนังสือ หรือ ที่สันหนังสือได้แก่

๒.๑ ชื่อผู้แต่ง ซึ่งหมายถึงชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล

หรือ ๒.๒ ชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ

หลักการลงรายการหลักที่เป็นชื่อผู้แต่ง

(หลักการลงรายการชื่อผู้แต่ง ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากหนังสือคู่มือการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ หน้า ๑๐๐-๑๐๗)

รายการหลักที่เป็นชื่อผู้แต่งแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๒. ผู้แต่งที่เป็นชื่อของสถาบัน หน่วยงานราชการ สมาคม สโมสร องค์กรต่างๆ ที่เป็น นิติบุคคล

รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลจะนำมาลงไว้เพียงคนเดียว แม้หนังสือจะมีชื่อผู้แต่งหลายคนก็นำเอาชื่อบุคคลที่ปรากฏเป็นชื่อแรกในหน้าปกในมาเป็นรายการหลัก

๑. ผู้แต่งที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลสำหรับคนไทย ไม่ต้องลงคำนำหน้านามที่แสดงคุณวุฒิ ตำแหน่งต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น

ดร.อำนาจ	สุวรรณศิริ	ลงรายการหลักว่า	อำนาจ สุวรรณศิริ
ศ.ดร.สุดใจ	เหล่าสุนทร	ลงรายการหลักว่า	สุดใจ เหล่าสุนทร
ฯพณฯ ศ.สัญญา	ธรรมศักดิ์	ลงรายการหลักว่า	สัญญา ธรรมศักดิ์
พลตำรวจเอกวิเชียร	เดชบุญชร	ลงรายการหลักว่า	วิเชียร เดชบุญชร

ชาวต่างชาติให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน แล้วใช้จุลภาคคั่น ต่อด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง ตามลำดับ ใ้ลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง วุฒิต่าง ๆ (Mr., Miss, Professor, Doctor) ตัวอย่างเช่น

Adams, John Crawford.	คาว่าบาตะ, ยาสึนาริ.
เช็กสเปียร์, วิลเลียม.	ชอร์, ยอร์จ เบอร์นาร์ด.

๒. ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์และราชทินนาม ให้ลงราชทินนามก่อน ถ้ามีราชทินนามซ้ำๆ ให้ใส่ชื่อเดิมไว้ในวงเล็บ คั่นด้วยจุลภาค แล้วเอาบรรดาศักดิ์ต่อท้าย ตัวอย่างเช่น

นรินทริเบศร์ (อิน,) นาย.
 วิจิตรวาทการ, หลวง.
 พระคลัง (หน), เจ้าพระยา.
 ศรีสุนทรโวหาร (น้อย) อาจารย์ยางกูร.

ชาวต่างประเทศที่มีบรรดาศักดิ์ หรือเชื้อพระวงศ์ เช่น Sir, Baron, Lord, Lady ให้ลงรายการด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงบรรดาศักดิ์ ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง

Gordon, Lord George.
 Beecham, Sir Thomas.

๓. การลงพระนามเจ้านายและพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงชื่อก่อนแล้วกลับเอาคำนำหน้านั้นไปไว้ข้างหลัง โดยใช้จุลภาคคั่น

๓.๑ พระมหากษัตริย์ ให้ลงพระปรมาภิไธยอย่างย่อตามที่ทางราชการใช้ เช่น
 พุทธยอดฟ้าจุฬาโลก, พระบาทสมเด็จพระ.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา.

๓.๒ สมเด็จพระบรมราชินี เช่น

ศรีสุริโยทัย, สมเด็จพระ.

ศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระ.

สิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระนางเจ้า.

๓.๓ เจ้านายชั้นเจ้าฟ้า ลงพระนามจริงก่อน กลับเอาคำนำหน้าไว้ข้างหลังโดยใช้
จุลภาคคั่น สำหรับเจ้านายที่ได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม ให้ลงพระนามกรมด้วย เช่น

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.

จุฬารัตน์วลัยลักษณ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้า.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระกรมพระยา.

นราธิปประพันธ์พงศ์, กรมหมื่น.

๓.๔ เจ้านายชั้นพระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง

จุลจักรพงศ์, พระองค์เจ้า.

สุภัทรวดี ดิศกุล, ม.จ.

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

มานิจ ชุมสาย, ม.ล.

๓.๕ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงนามแฝงที่ใช้นั้นลงรายการหลักได้เลย ถ้าบุคคลใดมี
หลายนามแฝง ให้ทำบัตรโยงนามแฝงเหล่านั้นถึงกันให้หมด ตัวอย่างเช่น

ทมนันตี ดูเพิ่มเติมที่ กนกเรขา โรสลาเรน ลักษณาวดี	กนกเรขา ดูเพิ่มเติมที่ ทมนันตี โรสลาเรน ลักษณาวดี	โรสลาเรน ดูเพิ่มเติมที่ กนกเรขา ทมนันตี ลักษณาวดี
--	--	--

๓.๖ สตรีที่มีบรรดาศักดิ์ ตัวอย่างเช่น

พุ่ม, คุณ.

สุวรรณ, คุณ.

เต็มสิริ บุญยสิงห์, คุณหญิง.

ดุขฎี มาลากุล, ท่านผู้หญิง.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ.

แม่นมาส ขวลิต, คุณหญิง.

๓.๗ ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุ

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช.

ปรมาภิชิตชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระ.

พระธรรมปิฎก (ประยุทธ ปยุตโต)

พระพยอม กัลยาโณ.

รายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล หมายถึง หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่มารวมกลุ่มกันเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีชื่อเฉพาะของกลุ่ม ได้แก่ บริษัทห้างร้าน สมาคม ชมรม สถาบัน องค์การธุรกิจ องค์การที่ไม่หวังผลประโยชน์ หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานทางศาสนา ตัวแทนต่างๆ โครงการและแผนงาน ตลอดจนการประชุมทางวิชาการ นิทรรศการ งานแสดงสินค้า เทศกาล การแข่งขันกีฬา การสำรวจทางวิทยาศาสตร์ ยานพาหนะ ฯลฯ

การลงรายการหลักชื่อนิติบุคคลให้พิจารณาลงชื่อของนิติบุคคลตามที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยไม่ต้องกลับคำบอกลักษณะหน่วยงาน เช่น

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ศึกษาธิการ, กระทรวง, กรมวิชาการ. สามัญศึกษา, กรม. เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ, สำนักงาน. สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์, มูลนิธิ.	กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ. กรมสามัญศึกษา. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ. มูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์.

๓. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility area) ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบลงรายการได้ดังนี้

๓.๑ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และใช้อักษรตัวใหญ่ในกรณีที่เป็นหนังสือต่างประเทศ เช่น

ที่รฤกเมืองโบราณ

การผลิตอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด

Educational Research Methodology

ถ้าไม่ปรากฏชื่อเรื่องที่หน้าปกใน ให้ลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ในเล่ม โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ เช่น

[วาดเส้น]

[Monkey]

๓.๒ หนังสือที่มีชื่อเรื่องมากกว่า ๑ ชื่อเรื่องในภาษาเดียวกัน ให้นำมาลงรายการไว้หลังชื่อเรื่องแรก คั่นด้วยคำว่า “หรือ” โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าและหลัง เช่น

นางนพมาศ, หรือ, ตำรับตำราศรีจุฬาลักษณ์

ตำนานพระร่วง, หรือ, ขอมดำดิน

๓.๓ ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวมากให้ตัดออกให้สั้นได้ โดยใช้เครื่องหมาย...แทนส่วนที่ตัดออก และห้ามตัด ๕ คำแรกของชื่อเรื่องที่เหมาะสม เช่น

ชื่อเรื่องหน้าปกใน : การศึกษาพฤติกรรมการอ่านหนังสือพิมพ์และวารสารของ
นักเรียนระดับมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม : การศึกษาพฤติกรรมการอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร...

๓.๔ ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) คือชื่อเรื่องที่กำหนดขึ้นให้ลงรายการหนังสือเรื่องเดียวกันเป็นรายการหลัก วรรณคดีคลาสสิกที่มีหลายฉบับ หลายชื่อเรื่อง ให้ลงรายการเหมือนกัน ทำให้หนังสือดังกล่าวอยู่ในที่เดียวกัน เช่น

รามเกียรติ์

สามก๊ก

ไตรภูมิ

๓.๕ คำอธิบายชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องย่อย (Subtitle) หรือการลงรายการข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเทียบเคียง หรือข้อความอื่นๆ ขยายชื่อเรื่อง ให้ลงรายการตามข้อมูลที่ปรากฏที่หน้าปกใน เช่น

การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยพร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยม
ของดิวิชั่น

จิตรกรรมทิวทัศน์ = Landscape Painting'94

การปลูกไม้ป่า : หนังสือคู่มือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามโครงการพัฒนาป่าชุมชน

พ.ศ.๒๕๓๖

การลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ในกรณีต่างๆ ดังนี้คือ

- ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน และไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ
- ไม่ทราบชื่อผู้แต่งและไม่ได้บอกโดยนิติบุคคล
- ไม่ทราบชื่อผู้แต่งเพราะใช้สัญลักษณ์แทนชื่อ
- งานที่ออกโดยนิติบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในประเภทที่กำหนดและไม่ปรากฏผู้แต่ง
- งานที่จัดทำโดยบรรณาธิการ
- งานรวมของผู้แต่งหลายคนและมีชื่อเรื่องรวม

ให้ใช้การลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indention) ในบัตรรายการ

การลงรายการ ชื่อเรื่อง หนังสือเล่มหนึ่งจะมีชื่อเรื่องปรากฏอยู่หลายที่ แต่ชื่อเรื่องที่ใช้ลง
รายการให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน รายการชื่อเรื่องให้ลงในบรรทัดต่อจากรายการผู้แต่งเริ่มลง
ตรงย่อหน้าที่ ๒ ดังตัวอย่าง

๑๐๐ กীরติ บุญเจือ. กบ๙๕ป ปรัชญาสำหรับผู้เริ่มเรียน	ชื่อเรื่อง ธรรมดา
๕๗๔.๕ วราพร สุรวดี. ว๓๑๖น นิเวศวิทยา : ทฤษฎีและปฏิบัติการ	ชื่อเรื่องที่ ชื่อเรื่อง ย่อย
๘๙๕.๙๑๒ มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. ม๒๒ม มัทนพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ	ชื่อเรื่อง ที่มีชื่อ เรื่อง สอง

๔. การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบ (Statements of responsibility) หมายถึง การระบุชื่อบุคคล หรือชื่อสถาบันที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือเล่มนั้น ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น แต่งโดย เรียบเรียงโดย ทรงรวบรวม by: edited by, compiled by, illustrated by เป็นต้น ถ้าข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ ไม่ใช่ข้อมูลจากหน้าปกในของหนังสือ ให้ลงไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม เช่น

หัวใจชายหนุ่ม/ราม จิตติ

ลำนาร่มเกล้าจิตรลดา/ร้อยกรองโดย ลออง มีเศรษฐี

นักบริหารมืออาชีพ/แปลโดย อำนวย พงศ์พันธ์

คู่มืออบรมและเลี้ยงดูเด็กเล็ก/รวบรวมโดย กรรณิการ์ วิจิตรสุคนธ์

คู่มืออาสาสมัครส่งเสริมสิทธิเด็ก/เรียบเรียงโดย ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก มูลนิธิเด็ก

เด็กน้อย/ร้อยกรองโดย วาวแพร

ถกเขมร/โดย (ม.ร.ว.) คึกฤทธิ์ ปราโมช ; เขียนภาพประกอบ

โดย ประยูร จรรย์วรงค์ ; ภาพถ่ายโดยผู้เขียน

เจ้าฟ้าทหารเรือ/พระนิพนธ์ในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา

หลักเกณฑ์การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบ

๔.๑ หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ชื่อผู้แต่งนี้จะไปปรากฏแล้วที่รายการหลัก ดังนั้นหลังรายการชื่อเรื่องก็จบด้วยมหัพภาคได้เลย ตัวอย่างเช่น

กุสุมา รักษมณี.
นิทานวานบอ.

๔.๒ หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒-๓ คน ต่อจากชื่อเรื่องให้ใส่เครื่องหมาย/ต่อด้วยคำตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น

พิมพ์พรรณ แพร่เพชร.

การใช้ห้องสมุด = Using the Library LB ๑๐๓ / พิมพ์พรรณ
แพร่เพชร...[และคนอื่นๆ]

วิโรจน์ อรรถรังสี.

คอมพิวเตอร์ทำงานอย่างไร? (How Computer Work) / เรียบเรียง
โดย วิโรจน์ อรรถรังสี และพุทธพร รัตนเดช.

๔.๓ หนังสือที่มีผู้แต่งเกินกว่า ๓ คน คือตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการ
หลัก และลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย...ตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” เช่น

อาจารย์ ๓ ยากจริงหรือ / โดย โสภณ นุ่นทอง...[และคนอื่นๆ]

การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบที่เป็นชื่อบุคคล ลงชื่อตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ให้
ตัดคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว นายแพทย์ ด็อกเตอร์ ศาสตราจารย์ เป็นต้น ใช้หน้า
เกณฑ์เดียวกับการลงรายการหลักชื่อผู้แต่ง ยกเว้นกรณีที่ไม่ต้องตัดคำนำหน้านาม เช่น

พระยาอนุมานราชธน

ม.ร.ว.สุริยวุฒิ สุขสวัสดิ์

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

คุณหญิงจินตนา ยศสุนทร

คำนำหน้านามที่เป็นนามแฝง เช่น

นายหนอย

นายรำคาญ

๔.๔ ให้เพิ่มคำที่แสดงความรับผิดชอบอื่นๆ นอกจากความรับผิดชอบในฐานะผู้แต่ง เช่น ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ เช่น

แปลโดย เนื่องน้อย ศรัทธา.

ภาพประกอบโดย เตริยม ชาชุมพร.

บรรณาธิการโดย มงคลชัย เหมริด.

๕. ส่วนครั้งที่พิมพ์ (Edition) ลงจำนวนครั้งที่พิมพ์และลักษณะการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๑ ไม่ต้องลงรายการ

พิมพ์ครั้งที่ ๒ 2nd ed.

ฉบับปรับปรุงใหม่ New rev. ed.

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔ Rev. and enl. 4 th ed.

๖. การพิมพ์และการเผยแพร่ (Publication, Distribution, etc) รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ประกอบด้วย สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และปีที่พิมพ์ การลงรายการให้ลงไปตามลำดับ

๖.๑ สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง จังหวัด ชื่อเมืองที่พิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏให้ใช้สถานที่ตั้งของโรงพิมพ์ และถ้าไม่ปรากฏอีก ให้ลงว่า

ม.ป.ท. ย่อมาจาก ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

๖.๒ สำนักพิมพ์ (Publisher) หรือผู้จัดพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ ให้พิจารณาลงในบัตรเพียงรายการเดียวโดยให้ความสำคัญตามลำดับที่เรียงไว้ คือถ้าปรากฏสำนักพิมพ์ให้ลงสำนักพิมพ์ โดยไม่ต้องใส่คำว่าสำนักพิมพ์นำหน้าชื่อสำนักพิมพ์เหล่านั้น ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์นั้นเลย เช่น

ไทยวัฒนาพานิช

อักษรเจริญทัศน์

นานมี เป็นต้น

ถ้าไม่มีก็ให้ดูว่ามีผู้จัดพิมพ์หรือไม่ ถ้ามีก็ลงผู้จัดพิมพ์ซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นหน่วยราชการ สมาคม สโมสร บริษัท ฯลฯ การลงรายการในบัตรให้ลงชื่อหน่วยงานผู้จัดพิมพ์นั้นๆ เลย เช่น

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ถ้าไม่มีก็ดูต่อไปว่ามีโรงพิมพ์หรือไม่ ถ้ามีก็ลง ซึ่งถ้าจำเป็นต้องลงโรงพิมพ์ ต้องใส่คำ
โรงพิมพ์ เช่น

โรงพิมพ์ท่าพระจันทร์

โรงพิมพ์คุรุสภา เป็นต้น

ถ้าไม่ปรากฏทั้งสำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ ให้ลงรายการตรงส่วนนี้ว่า

ม.ป.พ. ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

๖.๓ ปีที่พิมพ์ หรือลิขสิทธิ์ (Date of publication หรือ Copyright date) พิจารณาจากรายละเอียดในหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์ ถ้าไม่ปรากฏให้ใช้ปีที่ใกล้เคียงที่สุดเท่าที่สามารถจะลงรายการได้ โดยใส่ปีดังกล่าวไว้ในวงเล็บ เช่น

กรุงเทพฯ : สามัคคีสาส์น, ๒๕๓๕.

กรุงเทพฯ : จัดจำหน่ายโดยธนบรรณ, ๒๕๓๔.

กรุงเทพฯ : [ม.ป.พ.], ๒๕๓๐. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย)

[ม.ป.ท. ม.ป.พ.] : ๒๕๓๑. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์)

กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏนครปฐม, [๒๕๓๕]

กรณีที่หนังสือเล่มใดไม่ปรากฏปีที่พิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ จะใช้อักษรย่อ ดังนี้

[ม.ป.ท.] = ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

[ม.ป.ป.] = ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศจะใช้อักษรย่อ ดังนี้

[n.p.] = no place of publisher

[n.d.] = no date

๗. ลักษณะรูปร่าง (Physical description) เป็นรายการที่แสดงลักษณะของหนังสือ ได้แก่

๗.๑ จำนวนเล่ม หรือจำนวนหน้า ให้ลงรายการอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว
ถ้าหนังสือเล่มเดียวจบให้ใช้เลขหน้าสุดท้ายของหนังสือ ถ้าหนังสือหลายเล่มจบให้ใช้จำนวนเล่ม
ถ้าหนังสือไม่มีเลขหน้าให้ลงรายการดังนี้

- ให้นับจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ ได้เท่าไร ใส่เลขหน้าในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (๑๘๒ หน้า)

- ให้ลงว่า ๑ เล่ม (ไม่มีเลขหน้า)

๗.๒ ภาพประกอบ มีตาราง มีแผนที่ อยู่ด้วย เช่น

๑๘๐ หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่.

๗.๓ ชื่อชุด เป็นชื่อรวมของหนังสือหลายเล่มที่พิมพ์ออกมาเป็นชุดเดียวกัน เช่น

๑๘๐ หน้า : ภาพประกอบ.—(ชุดวรรณกรรมเด็กและเยาวชน)

๒๕๐ หน้า : ตาราง.—(ชุดห้องสมุดแสนสนุก)

๘. หมายเหตุข้อความ (Note) นำข้อมูลของหนังสือที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานเพิ่มเติมได้ ข้อความที่ใช้ลงรายการจะต้องกะทัดรัด ชัดเจน เป็นข้อเท็จจริง เช่น บอกหน้าของบรรณานุกรม วรรณคดี อภิธานศัพท์ หรือภาคผนวกที่ปรากฏในหนังสือนั้น บอกแจ้งเรื่องที่ปรากฏในเล่ม ซึ่งเรียกว่าสารบาญ คำอธิบายการจัดพิมพ์ในโอกาสต่างๆ เช่น

ภาคผนวก : หน้า ๑๑๔-๑๓๐

อภิธานศัพท์ : หน้า ๑๓๑-๑๔๒

วรรณคดี : หน้า ๒๕๓-๒๕๙.

วิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.)—มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๕

ล.๑ โลกและดวงอาทิตย์ - ล.๒ ดอกไม้และแมลง - ล.๓ สัตว์และป่าไม้

๙. แนวสืบค้น (Tracing) หมายถึงส่วนที่บอกให้ทราบว่า ห้องสมุดต้องทำบัตรรายการสำหรับหนังสือเล่มนั้นกี่บัตร เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือนั้นได้พบ และเป็นบัตรชนิดใดบ้าง นิยมจัดลำดับดังนี้

๙.๑ หัวเรื่อง ถ้ามีมากกว่า ๑ หัวเรื่อง ให้ลงรายการเรียงตามลำดับหัวเรื่อง ข้อความที่เป็นหัวเรื่องให้ขีดเส้นใต้สีแดง

๙.๒ ชื่อบุคคล ที่จะเป็นรายการเพิ่มในบัตรเพิ่ม เช่น ชื่อผู้แปล ชื่อผู้แต่งร่วมให้ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

๙.๓ ชื่อสถาบัน ที่จะเป็นรายการในบัตรเพิ่ม

๙.๔ ชื่อเรื่อง ให้ลงรายการว่า ชื่อเรื่อง ถ้าหนังสือมีชื่อเรื่องมากกว่า ๑ ชื่อ ให้ระบุข้อความชื่อเรื่องไว้ในวงเล็บหลังคำว่า ชื่อเรื่อง

๙.๕ ชื่อชุด

๘๙๔.๑ จำรงค์ ทองประเสริฐ.

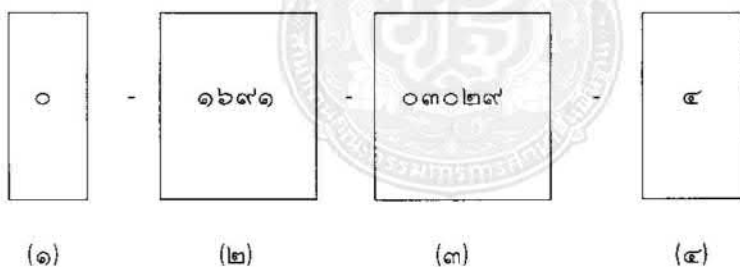
จ ศ ศรีมัททควัฑิตา, หรือ, เพลงแห่งชีวิต.—พิมพ์ครั้งที่ ๒.—

กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, ๒๕๑๕.

๓๐๖ หน้า.

๑. วรรณคดีอินเดีย. ๒. ชื่อเรื่อง. ๓. ชื่อเรื่อง : เพลงแห่งชีวิต.

๑๐. เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (ISBN-International Standard Book Number) หมายถึง การกำหนดหมายเลขเพื่อใช้แทนหนังสือในแต่ละชื่อเรื่อง แต่ครั้งที่พิมพ์หรือแต่ละเล่ม เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ จะมีปรากฏในหนังสือทุกเล่ม อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน ประกอบด้วยเลข ๑๐ หลัก จัดแบ่งเป็น ๔ ตอน ตัวอย่างเช่น



หมายเลข (๑) = ตัวเลขแสดงประเทศ

หมายเลข (๒) = เลขประจำของสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง

หมายเลข (๓) = เลขของสิ่งพิมพ์ที่บริษัทกำหนดให้สิ่งพิมพ์แต่ละชนิด

หมายเลข (๔) = เลขตรวจสอบกับคอมพิวเตอร์

๑๑. แนวสืบค้น (Tracing) หมายถึง ส่วนที่บอกให้ทราบว่า ห้องสมุดต้องทำรายการสำหรับหนังสือเล่มนั้นกับใคร เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือนั้นได้พบ และเป็นบรรณานุกรมชนิดใดบ้าง นิยมจัดลำดับดังนี้

๑๑.๑ หัวเรื่อง ถ้ามีมากกว่า ๑ หัวเรื่อง ให้ลงรายการเรียงตามลำดับหัวเรื่อง ข้อความที่เป็นหัวเรื่องให้ขีดเส้นใต้สีแดง

๑๑.๒ ชื่อบุคคลที่จะเป็นรายการเพิ่มในบัตรเพิ่ม เช่น ชื่อผู้แปล ชื่อผู้แต่งร่วมให้ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

๑๑.๓ ชื่อสถาบันที่จะเป็นรายการในบัตรเพิ่ม

๑๑.๔ ชื่อเรื่อง ให้ลงรายการว่า ชื่อเรื่อง ถ้าหนังสือมีชื่อเรื่องมากกว่า ๑ ชื่อให้ระบุข้อความชื่อเรื่องไว้ในวงเล็บหลังคำว่า ชื่อเรื่อง

๑๑.๕ ชื่อชุด

๘๙๔.๑ จำนวนค์ ทองประเสริฐ.

จ ศ ศรีมัททศวัตคิตา, หรือ, เพลงแห่งชีวิต.——พิมพ์ครั้งที่ ๒.——

กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, ๒๕๑๕.

๓๐๖ หน้า.

๑. วรรณคดีอินเดีย. ๒. ชื่อเรื่อง. ๓. ชื่อเรื่อง :

เพลงแห่งชีวิต.

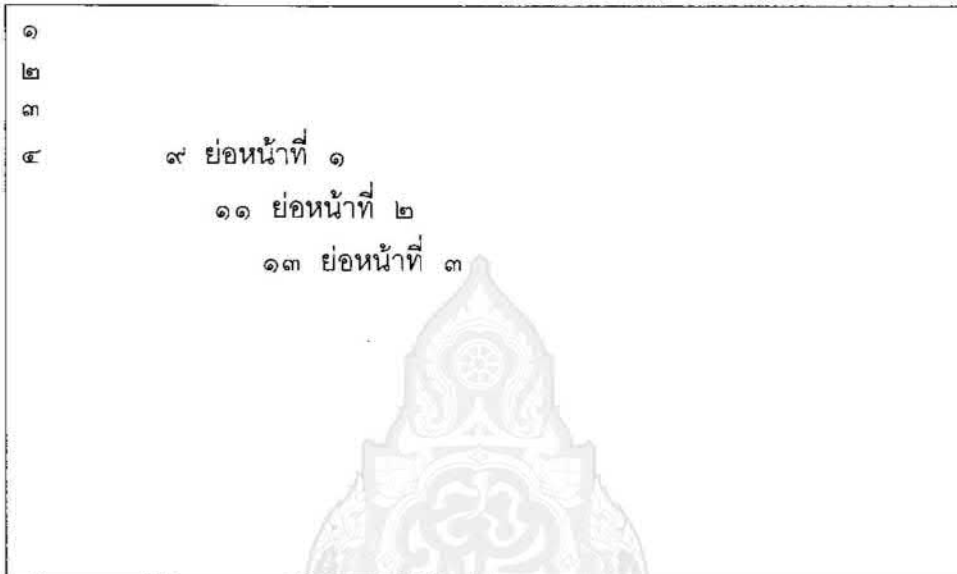
ระยะและการย่อหน้าในบัตรรายการ

รายการที่บันทึกในบัตรรายการจะมีการย่อหน้า เพื่อให้รายการที่บันทึกมีความเด่นชัด ให้ลงรายการหลักซึ่งเป็นรายการแรกของบัตรยื่นพื้นในบรรทัดที่ ๔ โดยให้เว้นจากขอบบนของบัตรลงมา ๓ บรรทัดพิมพ์เดียว (ถ้าตั้งระยะเครื่องพิมพ์ดีดที่เลข ๒ ก็บัดแคร์พิมพ์ ๒ ครั้ง) ส่วนรายการเพิ่มซึ่งเป็นรายการแรกของบัตรเพิ่มนั้น ให้ลงในบรรทัดเหนือรายการหลัก และรายการเลขเรียกหนังสือให้ลงในบรรทัดตรงกับรายการหลักเสมอ

ย่อหน้าที่ใช้ในบัตรรายการมี ๓ ชนิดคือ

ย่อหน้าแรก ห่างจากขอบบัตรซ้ายมือ ๘ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ระยะที่ ๙
 ย่อหน้าที่ ๒ ห่างจากขอบบัตรซ้ายมือ ๑๐ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ระยะที่ ๑๑
 ย่อหน้าที่ ๓ ห่างจากขอบบัตรซ้ายมือ ๑๒ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ระยะที่ ๑๓

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓



ย่อหน้าที่ ๑ (First indention) เว้นระยะห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๘ ตัวอักษร เริ่มต้นระยะที่ ๙ ของเครื่องพิมพ์ดีด ใช้สำหรับลงรายการหลัก

๑. การลงรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล หรือชื่อนิติบุคคล หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑ ถ้าลงรายการไม่หมดใน ๑ บรรทัดให้ลงรายการต่อในบรรทัดใหม่ตรงย่อหน้าที่ ๓

๒. การลงรายการหลักที่เป็นชื่อเรื่อง ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑ ถ้าลงรายการไม่หมดใน ๑ บรรทัดให้ลงรายการต่อในบรรทัดใหม่ตรงย่อหน้าที่ ๒ และต่อด้วยรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ จนจบพิมพ์ลักษณะ

ย่อหน้าที่ ๒ (Second indention) เว้นระยะห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๑๐ ตัวอักษร เริ่มต้นระยะที่ ๑๑ ของเครื่องพิมพ์ดีด ใช้สำหรับการลงรายการ

๑. ชื่อเรื่อง การแจ้งความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ พิมพ์ลักษณะ จะลงต่อเนื่องกันไป
๒. บรรณลักษณะ และชื่อชุด
๓. หมายเหตุ

๔. เลขมาตรฐานสากล
๕. แนวสื่บค้น
๖. รายการเพิ่ม เช่น หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งรวม บรรณานิการ เป็นต้น ให้ลงตรงย่อหน้า
หน้า ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้า ๓

ย่อหน้าที่ ๓ (Third indention) เว้นระยะห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๑๒ ตัวอักษร เริ่มต้น
ระยะที่ ๑๓ ของเครื่องพิมพ์ดีด ใช้สำหรับลงรายการต่อไปนี้

๑. รายการหลักที่มีความยาวเกิน ๑ บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่จะให้อยู่หน้า ๓
๒. รายการบรรทัดแรกของบัตรเพิ่มชนิดต่างๆ ที่ยาวมากพิมพ์ไม่จบในบรรทัดเดียว ขึ้น
บรรทัดใหม่ตรงย่อหน้า ๓

การลงรายการข้อมูลหนังสือในบัตรรายการของหนังสือนั้น ลงรายละเอียดต่างๆ ตามที่
กำหนดไว้ตามลำดับ ดังนี้

/เลขเรียก	ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล
/หนังสือ	//ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ.—ครั้งที่พิมพ์.—
	สถานที่พิมพ์//ผู้จัดพิมพ์/ปีที่พิมพ์.
	//จำนวนหน้า//ภาพประกอบ //(ชื่อชุด)
	//โน้ต
	//หมายเลขมาตรฐาน (ISBN)
	//แนวสื่บค้น

เครื่องหมาย/แทนการเว้น ๑ ระยะเครื่องพิมพ์ดีด//แทนการเว้น ๒ ระยะเครื่องพิมพ์ดีด

การลงรายการในบัตรหลัก

บัตรหลักเป็นบัตรแรกที่บรรณารักษ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการทำบัตรเพิ่ม การบันทึกข้อมูลลงในบัตรรายการมีลำดับ ระยะ เครื่องหมาย และรูปแบบดังนี้

๑. เลขเรียกหนังสือ จะอยู่ที่มุมซ้ายด้านบนของบัตรรายการ โดยลงรายการเลขหนังสือในบรรทัดที่ ๒ (double space) ห่างขอบบัตรด้านซ้าย ๑ ระยะตัวอักษร เริ่มพิมพ์ระยะตัวอักษรที่ ๒ เลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือลงรายการในบรรทัดที่ ๓ ในระยะเดียวกัน



หนังสือบางเล่มมีเลขหมู่มากกว่า ๗ ตำแหน่ง ถ้าไม่ยาวจนเกินไปนัก ให้ลงรายการไปจนจบในบรรทัดเดียว เว้น ๑ ระยะ แล้วลงรายการหลักต่อไปเลย ถือเสมือนเป็นย่อหน้าที่ ๑ และย่อหน้าอื่นๆ ให้รันตามไป

/๘๙๕.๙๑๐๐๙ สมเกียรติ วันทะนะ.

/ส๑๗ป

บทความประกอบการสัมมนาทางศตวรรษธรรมศาสตร์ :
๒๔๗๗-๒๕๒๗ ประวัติศาสตร์นิพนธ์ไทยสมัยใหม่.

๒. รายการหัวบัตร ให้ลงรายการในบรรทัดที่ ๒ ตรงย่อหน้าที่ ๑ ระยะที่ ๙ จากขอบบัตร
ด้านซ้าย ถ้ารายการหลักมีข้อความยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้ลงรายการที่ต่อจากนั้นในย่อหน้าที่ ๓ ของ
บรรทัดต่อมา

๑๒๓๔๕๖๗๘๙

๔๓๒ สฤษดิคุณ กิตติากร, ม.ร.ว.

ส

รายการหลักไม่จบใน ๑ บรรทัด

๐๒๕.๓๒ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.

รายการหลักเป็นชื่อเรื่องและไม่จบใน ๑ บรรทัด

๓๙๔.๒ ผลการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การส่งเสริมการจัดกิจกรรม
ฝ เกี่ยวกับประเพณีสงกรานต์.

๓. หนังสือที่มีชื่อบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก ให้ลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบในย่อหน้าที่ ๒ (ระยะที่ ๑๑) ของบรรทัดถัดมาจากรายการหลัก หากไม่พบในบรรทัดเดียวให้ใช้ย่อหน้าที่ ๑ ของบรรทัดต่อมา

๔. การลงรายการฉบับพิมพ์ ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑ ยกเว้นกรณีที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ถ้าต้องลงรายการต่อในบรรทัดถัดไปให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒

๔๓๒ สฤษดิคุณ กิตติยากร, ม.ร.ว.

ส คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไป ในภาษาอังกฤษ.—
พิมพ์ครั้งที่ ๒. —กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.
๓๖๕ หน้า.

ISBN ๙๗๔-๖๓๒-๕๔๗-๗

๕. การลงรายการส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ ให้ลงต่อจากฉบับพิมพ์ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑ ยกเว้นกรณีที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ถ้าต้องลงรายการต่อในบรรทัดถัดไปให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒

๔๓๒ สฤษดิคุณ กิตติยากร, ม.ร.ว.

ส คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไปในภาษาอังกฤษ.—
พิมพ์ครั้งที่ ๒.—กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.
๓๖๕ หน้า.

๖. การลงรายการลักษณะรูปร่าง ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อไปในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑

๕๔๖ ประเสริฐ ศรีไพโรจน์.

ป๔๒๒อ อนินทริยเคมีเบื้องต้น/โดย ประเสริฐ ศรีไพโรจน์, กมล
คำอินทร์.—พิมพ์ครั้งที่ ๕.—กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต,
๒๕๓๖.

๓๗๖ หน้า : ภาพประกอบ.

๗. การลงรายการชื่อชุด ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อไปในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑

ชุดส่งเสริมวรรณกรรมร่วมสมัยที่หาอ่านยาก : อันดับ ๔
๒๔๔.๓ วิลาส มณีวัต.

ว๒๓๗ธ ธรรมชาติสำหรับคนนอกวัด/วิลาส มณีวัต, ช่วย พูลเพิ่ม,
บรรณาธิการ.—พิมพ์ครั้งที่ ๒.—กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า,
๒๕๓๐.

(๒๔), ๒๔๐ หน้า : ภาพประกอบ. (ชุดส่งเสริมวรรณกรรม
ร่วมสมัยที่หาอ่านยาก ; อันดับ ๔)

๘. การลงรายการหมายเหตุ แต่ละรายการให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑

๕๔๖ ประเสริฐ ศรีไพโรจน์.

ป๔๒๒๑ อนินทรียม์เบื่องตัน/โดย ประเสริฐ ศรีไพโรจน์, กมล คำอินทร์.

—พิมพ์ครั้งที่ ๕.—กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต ๒๕๓๖.

๓๗๖ หน้า : ภาพประกอบ.

บรรณานุกรม : หน้า ๓๗๕-๓๗๖.

๙. การลงรายการเลขมาตรฐานหนังสือสากล ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไปให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑

๔๓๒ สถษติคุณ กิตติากร, ม.ร.ว.

๘ คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไปในภาษาอังกฤษ.—

พิมพ์ครั้งที่ ๒.—กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

๓๖๕ หน้า.

ISBN ๙๗๔-๖๓๒-๕๔๗-๗

๑๐. การลงรายการแนวสืบค้น ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๒ ถ้าต้องการลงรายการต่อในบรรทัดต่อไป ให้ลงตรงย่อหน้าที่ ๑

๔๓๒ สฤทธิตุคุณ กิตติยากร, ม.ร.ว.

ส คำอธิบายประมวลศัพท์ธุรกิจที่ใช้ทั่วไปในภาษาอังกฤษ.

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

๓๖๕ หน้า.

ISBN ๙๗๔-๖๓๒-๕๔๗-๗

๑. ธุรกิจ—คำศัพท์. ๒. ธุรกิจ—พจนานุกรม—

ภาษาอังกฤษ. ๓. ชื่อเรื่อง.

ประเภทของบัตรรายการ

บัตรรายการมีหลายประเภท แต่บัตรรายการที่ควรทราบ มีดังนี้

๑. บัตรยืมพื้น บัตรหลัก บัตรผู้แต่ง (Unit card, Main card หรือ Author card)
๒. บัตรชื่อเรื่อง (Title card)
๓. บัตรเรื่อง (Subject card)
๔. บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน (Shelflist card)
๕. บัตรเพิ่ม (Added card) ได้แก่
 - ๕.๑ บัตรผู้แต่งร่วม (Joint author card)
 - ๕.๒ บัตรผู้แปล (Translator card)
 - ๕.๓ บัตรชื่อชุด (Series card)
๖. บัตรโยง (Cross reference card) ได้แก่
 - ๖.๑ บัตรโยง “ดูที่”
 - ๖.๒ บัตรโยง “ดูเพิ่มเติมที่”

รายละเอียดของบัตรรายการแต่ละประเภท

๑. บัตรหลัก บัตรยื่นพื้นหรือบัตรผู้แต่ง คือบัตรที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ บรรทัดแรกของบัตรเป็นรายการหลักของหนังสือ อาจเป็นชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำ หรือ ชื่อเรื่อง บัตรหลักเป็นบัตรที่ใช้สำหรับทำบัตรเพิ่มชนิดอื่นๆ

บัตรผู้แต่ง (Author card) เป็นบัตรหลักของหนังสือแต่ละเล่ม

๑.๑ หนังสือภาษาไทย

เลขเรียกหนังสือ		ครั้งที่พิมพ์
๐๒๔	เจริญ เจริญวัลย์.	
จส๒๒ว	วิธีเขียนรายงาน/เจริญ เจริญวัลย์.—พิมพ์ครั้งที่ ๒.	
ชื่อเรื่อง	กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี การพิมพ์, ๒๕๓๖.—ปีที่พิมพ์	
	๑๑๗ หน้า.	ผู้จัดพิมพ์
		จำนวนหน้า
๑๒๕๓๐	ISBN ๙๗๔-๘๗๕๙๔-๘-๒	เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ
	๑. รายงาน—การเขียน. ๒. ชื่อเรื่อง.	
เลขทะเบียน	แนวสืบค้น	

๑.๒ หนังสือภาษาต่างประเทศ

371.105 Duke, Daniel Linden.

D Teaching ; an introduction / Daniel Linden Duke.——

New York : McGraw-Hill, 1990.

325 p.

Bibliography : p.313-319.

1. TEACHING. I. Title.

๒. บัตรชื่อเรื่อง (Title card) บัตรชื่อเรื่องจะมีชื่อเรื่องอยู่บรรทัดแรกของบัตร ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เหมือนกับบัตรผู้แต่ง แต่จะไม่มีแนวสื่บค้น

๒.๑ หนังสือภาษาไทย

ชื่อเรื่อง

วิธีเขียนรายงาน

๐๒๔ เจริญ เจษฎาวัลย์.

จล๒๒๖ วิธีเขียนรายงาน / เจริญ เจษฎาวัลย์.——พิมพ์ครั้งที่ ๒.——

กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี การพิมพ์, ๒๕๓๕.

๑๑๗ หน้า.

๒.๒ หนังสือภาษาต่างประเทศ

TEACHING.

371.105 Duke, Daniel Linden.

D Teaching ; an introduction / Daniel Linden Duke.——

New York : McGraw-Hill, 1990.

325 p.

Bibliography : p. 313-319

๓. บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง (Subject card) คือบัตรเพิ่มชนิดหนึ่ง มีหัวเรื่องเป็นคำหรือวลีที่แสดงเนื้อหาสังเขปของหนังสือเล่มนั้นอยู่บรรทัดแรกของบัตร ถ้าเป็นบัตรหนังสือภาษาไทยจะขีดเส้นใต้หรือพิมพ์อักษรสีแดง ถ้าเป็นหัวเรื่องภาษาอังกฤษจะพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ดังตัวอย่าง

๓.๑ หนังสือภาษาไทย

รายงาน-การเขียน.

๐๒๘ เจริญ เจษฎาวัลย์.

จ๗๒๒๖ วิธีเขียนรายงาน/เจริญ เจษฎาวัลย์.——พิมพ์ครั้งที่ ๒.——

กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี การพิมพ์, ๒๕๓๕.

๑๑๗ หน้า.

๓.๒ หนังสือภาษาต่างประเทศ

TEACHING

371.105 Duke, Daniel Linden.
 D Teaching ; an introduction / Daniel Linden Duke.—
 New York : McGraw-Hill, 1990.
 325 p.
 Bibliography : p.313.319

๔. บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน (Shelf-list card) รายละเอียดต่างๆ เหมือนกับบัตรผู้แต่ง มีประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ใช้ในการสำรวจหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด เลขทะเบียนจะปรากฏอยู่ที่ขอบซ้ายมือของบัตร

๔.๑ หนังสือภาษาไทย

๐๒๘ เจริญ เจษฎาวัลย์.
 จ๗๒๒ว วิธีเขียนรายงาน/เจริญ เจษฎาวัลย์.—พิมพ์ครั้งที่ ๒.—
 กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี การพิมพ์, ๒๕๓๕.
 ๑๑๗ หน้า.
 ๑๒๕๓๐ ISBN ๙๗๔-๘๗๕๙๔-๘-๒
 ๑. รายงาน-การเขียน. ๒. ชื่อเรื่อง.

๔.๒ หนังสือภาษาต่างประเทศ

371.105 Duke, Daniel Linden.
 D Teaching ; an introduction / Daniel Linden Duke.—
 New York : McGraw-Hill, 1990.
 325 p.
 26905 Bibliography : p.313-319.

1. TEACHING. I. Title.

๕. บัตรเพิ่ม (Added card) เป็นบัตรที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือได้แก่

๕.๑ บัตรเพิ่มผู้แปล (Translator card)

๕.๒ บัตรผู้แต่งร่วม (Joint-author card)

๕.๓ หนังสือเด็กหรือหนังสือภาพศิลปะ ห้องสมุดจะทำบัตรผู้วาดภาพประกอบ (Illustrated card) ด้วย

๕.๔ บัตรเพิ่มชื่อชุด สำหรับหนังสือทางวิชาการที่ออกต่อเนื่องกัน มีเนื้อหาหรือรูปแบบการประพันธ์ในแนวเดียวกัน ห้องสมุดจะต้องทำบัตรเพิ่มชื่อชุดไว้ด้วย

ตัวอย่างบัตรเพิ่มผู้แปล

เนืองน้อย ศรัทธา, ผู้แปล.
 น เบอร์เนทท์, แฟรนซิส เอช.
 บส๒๘ล ลอร์ดน้อย ฟอนเต็ลรอย/โดย เนืองน้อย ศรัทธา.—
 พิมพ์ครั้งที่ ๒.—กรุงเทพฯ : การพิมพ์สตรีสาร, ๒๕๒๐.
 ๓๘๔ หน้า : ภาพประกอบ.

ตัวอย่างบัตรเพิ่มผู้แต่งร่วม

วศิน ชูประยูร, ผู้แต่งร่วม.
 ๐๒๐ ชัชวาลย์ วงศ์ประเสริฐ.
 ข๓๕๘ส สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น/ชัชวาลย์ วงศ์ประเสริฐ, วศิน
 ชูประยูร.—ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยรังสิต, ๒๕๓๗.
 ๑๔๘ หน้า : ภาพประกอบ, ตาราง.

ตัวอย่างบัตรเพิ่มผู้วาดภาพประกอบ

ดาวนส์, เอ็ดวาร์ด ริโมที, ผู้วาดภาพประกอบ.
 ๐๐๔.๑๖ ไวท์, รอน.
 ว ค คอมพิวเตอร์ทำงานอย่างไร = PC/Computing How Computer
 Work / รอน ไวท์, ริโมที เอ็ดวาร์ด ดาวนส์, ผู้วาดภาพประกอบ.
 แปลโดย วิโรจน์ อัครรังสี และพุทธพร แสงรัตนเดช.—กรุงเทพฯ :
 ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.
 ๒๐๑ หน้า : ภาพประกอบ.
 ISBN ๙๗๔-๕๑๒-๒๔๕-๙

บัตรเพิ่มอื่นๆ ที่อาจทำเพิ่มเติมได้อีก เช่น บรรณารักษ์ ผู้รวบรวม ชื่อชุด นำชื่อเหล่านั้น
 มาพิมพ์ไว้ที่บรรทัดแรกของบัตร

ช่วย พูลเพิ่ม, บรรณารักษ์.
 ๒๙๔.๓ วิลาส มณีวัต
 ว๒๓๗ธ ธรรมชาติสำหรับคนนอกวัด/วิลาส มณีวัต, ช่วย พูลเพิ่ม,
 บรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, ๒๕๓๐.
 (๒๙), ๒๔๐ หน้า : ภาพประกอบ ; ๑๙ ซม. (ชุดส่งเสริม
 วรรณกรรมร่วมสมัยที่หาอ่านยาก ; อันดับ ๔)

บัตรข้อชุด

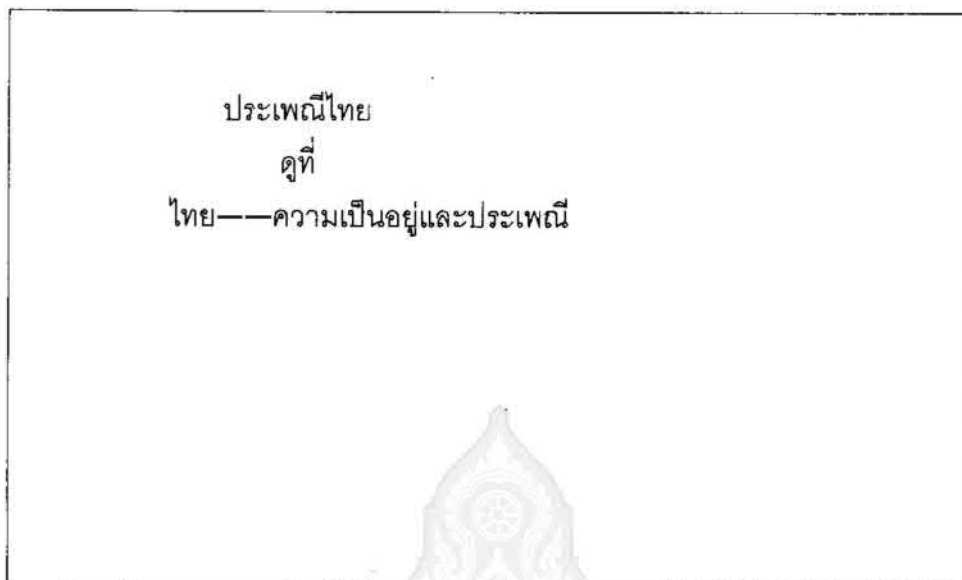
ชุดส่งเสริมวรรณกรรมร่วมสมัยที่หาอ่านยาก ; อันดับ ๔
 ๒๙๔.๓ วิลาส มณีวัต.
 ๖๒๓๗ธ ธรรมชาติการ. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, ๒๕๓๐.
 (๒๙), ๒๔๐ หน้า : ภาพประกอบ ; ๑๙ ซม. (ชุดส่งเสริม
 วรรณกรรมร่วมสมัยที่หาอ่านยาก ; อันดับ ๔)

๖. บัตรโยง (Cross reference card) เป็นบัตรรายการที่สร้างขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด
 ค้นหาวัสดุสารนิเทศที่ต้องการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น บัตรโยงมีหลายชนิด คือ

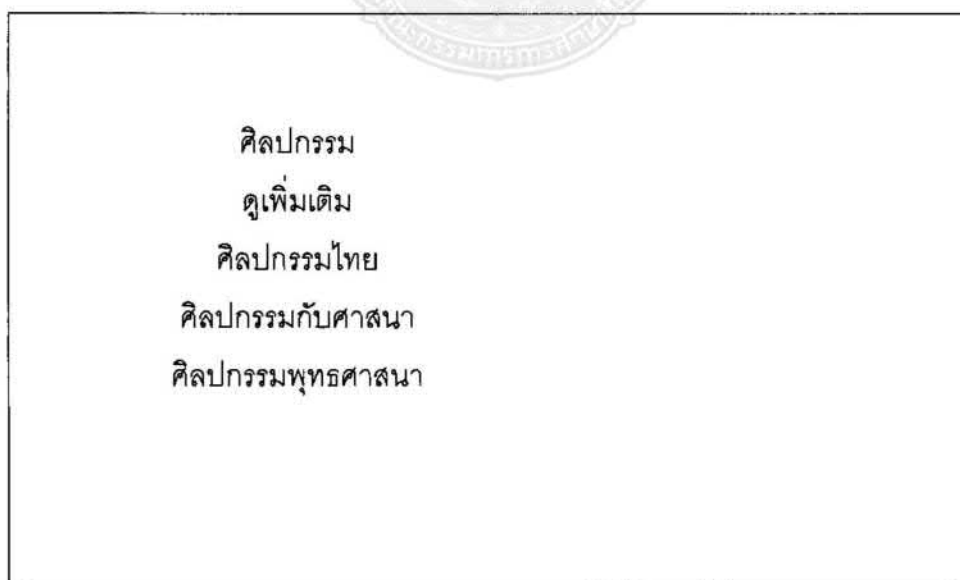
๖.๑ บัตรโยง “ดูที่” (See) โยงจากนามแฝงไปสู่ชื่อจริงของผู้แต่ง

โบทัน, นามแฝง
 ดูที่
 สุภา สิริสิงห

๖.๒ บัทรโยง “ดูเพิ่มเติมที่” (See also) จะโยงจากหัวเรื่องที่ห้องสมุดไม่ใช่ไปยังหัวเรื่องที่ใช่ โดยใช้คำว่า “ดูที่” หรือ “ดูเพิ่มเติมที่”



๖.๓ บัทรโยง “ดูเพิ่มเติม” ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน โยงจากหัวเรื่องใหญ่ให้ดูเพิ่มเติมในหัวเรื่องย่อย หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ นอกจากหนังสือ เช่น บัทรจุลสาร หรือบัทรกฤตภาค ดังตัวอย่าง



บัตรรายการประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เมื่อนำมารวมกันเรียกว่า บัตรครบชุด (Set of cards) แต่ไม่สามารถระบุแน่นอนตายตัวได้ว่าหนังสือเล่มหนึ่งๆ นั้นจะมีบัตรรายการประเภทใดบ้าง และมีจำนวนบัตรครบชุดกี่ใบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ โดยปกติหนังสือสารคดีเล่มหนึ่งๆ ที่มีเนื้อหาเพียงด้านเดียวและมีผู้แต่งเพียงคนเดียวจะมีบัตรครบชุดอย่างน้อย ๔ ใบคือ

บัตรผู้แต่ง	๑	ใบ
บัตรชื่อเรื่อง	๑	ใบ
บัตรหัวเรื่อง	๑	ใบ
บัตรแจ้งหมู่หนังสือ	๑	ใบ

บัตรจุลสารและบัตรกฤตภาค ใช้รูปแบบเดียวกันกับบัตรโยง “ดูเพิ่มเติมที่” ดังตัวอย่าง

บัตรจุลสาร

โรคเอดส์
ดูเพิ่มเติม
ผู้จุลสาร



บัตรกฤตภาค

นักวิทยาศาสตร์
ดูเพิ่มเติม
ดื่กกฤตภาค

บัตรดรรชนีวารสาร

ห้องสมุดจัดทำดรรชนีวารสารภาษาไทย โดยเลือกเฉพาะวารสารวิชาการเพื่อช่วยผู้อ่านในการค้นหาค้นหาบทความทางวิชาการที่น่าสนใจ การจัดทำดรรชนีวารสารภาษาไทยใช้บัตรรายการขนาด ๓" x ๕" เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ แต่บัตรดรรชนีวารสารใช้ค้นหาค้นหาบทความที่ต้องการจากวารสาร เมื่อครบปีห้องสมุดจะคัดเลือก รวบรวมวารสารทางวิชาการ มาเข้าเล่มแต่ละรายชื่อ แล้วคัดเลือกบทความที่มีประโยชน์มาจัดทำบัตรดรรชนีวารสาร โดยปกติห้องสมุดมักจะทำบัตรดรรชนีวารสารเฉพาะบัตรเรื่อง (บัตรหัวเรื่อง) เท่านั้น แต่บางแห่งอาจจัดทำบัตรผู้แต่งบทความและบัตรชื่อเรื่องด้วย

ดรรชนีวารสารจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการแยกจากหนังสือทั่วไป โดยเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

ตัวอย่างบัตรบรรณนิวรรสาร

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓		หัวเรื่อง	ชื่อบทความ
ตาก - ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว			
ดวงดาว สุวรรณรังษี "อุ้มผางในตำนานของผืนป่าตะวันตก,"			
ชื่อผู้เขียน	อนุสาร	อ.ส.ท.๓๒, ๗ (ก.พ. ๒๕๓๕)	๖๖-๙๕.
บทความ			
ชื่อวารสาร	ปีที่	ฉบับที่	เดือนปี
			เลขหน้าที่ปรากฏบทความ

บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

การจัดทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed materials) ใช้บัตรขนาด ๓" x ๕" เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ แต่การลงรายการจะแตกต่างกันไป ตามลักษณะเฉพาะของวัสดุนั้นๆ

เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนจะกำหนดระบบการจัดเก็บ เพื่อสะดวกในการให้บริการตามความเหมาะสม โดยกำหนดรหัสหรือตัวอักษรย่อของวัสดุไว้เหนือเลขทะเบียน หรือใช้เลขทะเบียน หรือใช้รหัสหรือตัวอักษรสัญลักษณ์ของวัสดุแต่ละชนิด ช่วยประหยัดเวลาในการจัดทำ ไม่ต้องเสียเวลาให้เลขหมู่ และสะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ

ในการลงรายการบัตรโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดนิยมกำหนดตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนประเภทของโสตทัศนวัสดุ หรือใช้เลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุนั้นๆ แทน ดังนี้

โสตทัศนวัสดุ	สัญลักษณ์
ภาพเลื่อน (Filmstrip)	FS
สไลด์ (Slides)	SL
แถบบันทึกเสียง (Tape Cassette)	TC
ภาพยนตร์ (Motion Picture)	MP
วีดิทัศน์ (Video Recording)	VR
ชุดการสอน (Kit)	KT
แผนที่ (Map)	MAP

บัตรรายการวีดิทัศน์

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

VR	ศรีสมร คงพันธ์.
๐๗๐	อาหารจานเดียว (วีดิทัศน์) / ศรีสมร คงพันธ์.——กรุงเทพฯ : เบรนเวอร์ค วิดีโอ, ๒๕๓๐. ๑ ม้วน (๑๒๐ นาที) + หนังสือ ๑ เล่ม
	๑. <u>อาหาร</u> , <u>การปรุง</u> . ๒. <u>ชื่อเรื่อง</u> .

การพิมพ์บัตรรายการ

ห้องสมุดต้องจัดทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่ม หนังสือแต่ละเล่มจะมีจำนวนบัตรรายการมากน้อยต่างกัน ตามปกติจะมีบัตรรายการอย่างน้อย ๔ บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่องและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (บัตรทะเบียน) ยกเว้นหนังสือนวนิยาย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชนจะไม่มีบัตรหัวเรื่อง ห้องสมุดจัดพิมพ์บัตรรายการครบชุดของหนังสือแต่ละเล่มเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ

ในการพิมพ์บัตรรายการต่างๆ ของห้องสมุดควรย่อหน้า เว้นระยะ และใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

เครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ในการพิมพ์บัตรรายการ

การใช้เครื่องหมายต่างๆ ในการลงรายการ และพิมพ์บัตรรายการของห้องสมุด มีการใช้ ดังนี้

๑. เครื่องหมายมหัพภาค (period .) ใช้เมื่อสิ้นสุดรายการ มีที่ใช้คือ

๑.๑ ใช้มหัพภาคคั่นระหว่างหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย เช่น

กรมสามัญศึกษา . หน่วยงานนิเทศก์.

๑.๒ หลังรายการชื่อผู้แต่ง

๑.๓ หลังรายการปีที่พิมพ์

๑.๔ รายการสุดท้ายที่บอกลักษณะหนังสือ

๑.๕ หลังรายการแต่ละรายการในแนวสืบค้น

๑.๖ หลังเลขลำดับที่ในแนวสืบค้น

๒. เครื่องหมายจุลภาค (comma ,) มีที่ใช้ดังนี้

๒.๑ ใช้คั่นระหว่างชื่อ สกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ เช่น
คลินตัน, บิล.

๒.๒ ผู้แต่งที่มีคำนำหน้านาม เช่น
แม้นมาส ขวลิต, คุณหญิง.

๒.๓ คั่นระหว่างชื่อบุคคลกับคำขยายแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น
เกริก ยุ้นพันธุ์, ผู้วาดภาพประกอบ.
ธนิศ ธรรมสุคติ, ผู้แปล.

๒.๔ ใช้คั่นรายการระหว่างสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ เช่น

สุขภาพใจ, ๒๕๓๗.

๓. เครื่องหมายทวิภาค (colon :)

ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ เช่น

กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ, ๒๕๓๖.

๔. เครื่องหมายอัฒภาค (semicolon ;)

ใช้คั่นระหว่างชื่อนักเขียนที่มีชื่อเรื่องต่อกัน ไม่มีชื่อเรื่องรวม เช่น

เสียดสี ; หัวใจชายหนุ่ม ; หัวใจนักรบ

๕. เครื่องหมายวงเล็บ () ใช้กำกับชื่อชุด เช่น

(ชุดห้องสมุดแสนสนุก ลำดับที่ ๑)

๖. เครื่องหมายมหัพภาคและขีดสั้น ๒ ขีดหรือขีดยาว ๑ ขีด (.—) มีการใช้ดังนี้

ใช้คั่นระหว่างส่วนต่างๆ ในบัตรรายการโดยไม่ต้องเว้นระยะก่อนและหลังเครื่องหมาย เช่น
พิมพ์ครั้งที่ ๒.—กรุงเทพฯ

๗. เครื่องหมายขีดทับ (slash /) ใช้หน้าข้อความเกี่ยวกับผู้แต่ง ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ เช่น

การใช้ห้องสมุด / ลมูล รัตตากร

Introduction to sociology / Paul sites.

๘. การละข้อความ (omission ...) มีการใช้ดังนี้

๘.๑ ชื่อเรื่องที่ยาว ข้อความที่ไม่สำคัญ ละโดยใช้จุดสามจุด

๘.๒ กรณีที่มีชื่อผู้แต่งเกิน ๓ รายการขึ้นไป จะลงรายการเฉพาะคนแรกเท่านั้น เช่น
นนทนา เผือกผ่อง... (และคนอื่นๆ)

๙. เครื่องหมายกากบาท (X) ใช้หน้าหน้านามแฝงในแนวสืบค้น เช่น

๑. ชื่อเรื่อง. X โปต้น

การเว้นระยะก่อนและหลังเครื่องหมาย

๑. ให้เว้นระยะ ๑ ระยะตัวพิมพ์ ก่อนและหลังเครื่องหมาย ต่อไปนี้

๑.๑ ทวิภาค (:)

๑.๒ ขีดทับ (/)

๑.๓ ขีดยาว (—) และขีดสั้น ๒ ขีดติดกัน (—)

๑.๔ อัฒภาค (;)

๒. เว้นระยะ ๒ ตัวอักษร

๒.๑ หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) แต่ถ้าเป็นแนวสืบนั่น หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เป็นตัวเลข เว้นระยะ ๑ ตัวอักษร

๒.๒ ระหว่างชื่อและนามสกุลที่เป็นรายการหลักให้เว้น ๒ ระยะ กรณีที่เป็นผู้แต่งที่ปรากฏต่อจากชื่อเรื่องให้เว้นเพียง ๑ ระยะ

การพิมพ์บัตรรายการหนังสือ

การพิมพ์บัตรหลักหรือบัตรผู้แต่ง ให้พิมพ์รายการตามลำดับ ดังนี้

๑. เลขเรียกหนังสือ พิมพ์บรรทัดที่ ๔ ของบัตรรายการ โดยพิมพ์ระยะที่ ๒ จากขอบซ้ายของบัตร อักษรย่อตัวแรกของชื่อผู้แต่งพิมพ์บรรทัดที่ ๒

๒. ผู้แต่ง ซึ่งเป็นรายการหลัก พิมพ์ในระยะที่ ๙ ต่อจากเลขหมู่หนังสือเป็นย่อหน้าแรกของบัตรรายการ มักจบในบรรทัดเดียว จบแล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๓. ชื่อเรื่อง และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง พิมพ์ระยะที่ ๑๑ เมื่อจบชื่อเรื่องให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ถ้ามีรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องให้ใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) ไว้หลังชื่อเรื่อง และเติมข้อความอธิบายชื่อเรื่อง จบแล้วใส่เครื่องหมาย / พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง จบแล้วใส่เครื่องหมายจุดขีด —

กรณีที่หนังสือแปล ให้ใช้เครื่องหมายเสมอภาค (=) คั่นระหว่างชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔. ครั้งที่พิมพ์ ให้ลงต่อจากรายการผู้แต่งแล้วใส่เครื่องหมายจุดขีด (—) ใช้เมื่อมีการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป

๕. การพิมพ์และการเผยแพร่ ประกอบด้วย

๕.๑ สถานที่พิมพ์ พิมพ์ชื่อจังหวัดหรือเมืองที่พิมพ์ แล้วใส่เครื่องหมายทวิภาค (:)

๕.๒ สำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้พิมพ์ต่อจากสถานที่พิมพ์แล้วใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๕.๓ ปีที่พิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์ต่อจากสำนักพิมพ์ แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๖. ลักษณะและรูปร่าง พิมพ์ขึ้นย่อหน้าที ๒ (ระยะที่ ๑๑) หากข้อความพิมพ์บรรทัดเดียว ไม่พอให้พิมพ์ต่อบรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก (ระยะที่ ๙) ดังนี้

๖.๑ จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม และใส่เครื่องหมายทวิภาค (:)

๖.๒ ภาพประกอบ ตาราง หรือแผนที่ (ถ้ามี) ให้พิมพ์ต่อจากจำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม จบแล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๖.๓ ชื่อชุดของหนังสือ ให้พิมพ์ในวงเล็บเล็กต่อจากจำนวนหน้า

๗. หมายเหตุ (Note) ให้พิมพ์ย่อหน้าที่ ๒ (ระยะที่ ๑๑) ของบรรทัดถัดลงมา ถ้าไม่พอให้พิมพ์บรรทัดถัดไปย่อหน้าแรก (ระยะที่ ๙)

๘. แนวสืบค้น พิมพ์ย่อหน้าแรก (ระยะที่ ๙) แต่ละรายการใช้ตัวเลขนำหน้า เมื่อจบแต่ละรายการใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) กำกับไว้ หัวเรื่องจะต้องขีดเส้นใต้ทุกครั้ง กรณีที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์ด้วยตัวหนา



ตัวอย่างบัตรรายการครุฑของหนังสือ

๔

๓๗๐.๑ ชม ภูมิภาค.

๗๑๖๒ก การศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์เพื่อสันติภาพและการพัฒนา/
 ชม ภูมิภาค.—กรุงเทพฯ : สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย,
 ๒๕๓๑.

๑๕๙๙ ๓ เล่ม.

๓

การศึกษา

๓๗๐.๑ ชม ภูมิภาค.

๗ การศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์เพื่อสันติภาพและการพัฒนา/

การศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์เพื่อสันติภาพและการพัฒนา.

๓๗๐.๑ ชม ภูมิภาค.

๗ การศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์เพื่อสันติภาพและการพัฒนา/

๒

๓๗๐.๑ ชม ภูมิภาค.

๗ การศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์เพื่อสันติภาพและการพัฒนา/
 ชม ภูมิภาค.—กรุงเทพฯ : สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย,
 ๒๕๓๑.

๓ เล่ม.

๑

๑. การศึกษา. ๒. ชื่อเรื่อง.

๑. บัตรผู้แต่ง ๒. บัตรชื่อเรื่อง ๓. บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง ๔. บัตรทะเบียนหรือบัตรแจ้งหมู่

การเรียงบัตรรายการ

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการเรียงบัตรรายการในตู้ลิ้นชักบัตรต่างกันไปตามสภาพของห้องสมุด บางแห่งเรียงบัตรทุกชนิด (ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ) ไว้ด้วยกันตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม (Dictionary catalog) แต่บางแห่งเรียงแยกตามประเภทของบัตร (Divided catalog)

การเรียงบัตรรายการภาษาไทย

การเรียงบัตรรายการภาษาไทย ใช้ตามหลักของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานดังนี้

๑. เรียงตามอักษรของข้อความบนบรรทัดแรกของบัตรตั้งแต่ ก - ฮ โดยไม่คำนึงถึงเสียงเช่น
อย่า เรียงไว้ที่อักษร อ อย่า เรียงไว้ที่อักษร ห

๒. เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ เช่น

คณาศรีย สุนทร

คมเพชร จัตรศุภกุล

คิด สุวรรณศรี

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

๓. เรียงคำที่มีรูปสระ ตามกฎการเรียงลำดับรูปสระของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

ดังนี้

แถวที่ ๑ ะ ั ะ ำ ิ ึ ู

แถวที่ ๒ เ ะ ะ ะ ี ี ี ือ

แถวที่ ๓ แ ะ

แถวที่ ๔ โ ิ ะ ใ ใ

๔. ตัว ฤ ฤ เรียงไว้หลังตัว ร และตัว ฦ ฦ เรียงไว้หลังตัว ล

๕. อักษรย่อเรียงตามลำดับตัวอักษรก่อนคำที่มีตัวสะกด เช่น

ป.ป.ป.

ป. อรรถโกวิท

ป. อินทรปาลิต

เปรม ติณสูลานนท์

๖. อักษรย่อชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน เรียงตามลำดับอักษรย่อ ไม่สะกดเต็ม เช่น

ไทย - ประวัติศาสตร์สมัยแรกเริ่ม, ก่อน พ.ศ. ๑๘๐๐

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงเทพฯ

ส.ต.ง.

สส.วท.

๗. คำย่อ เรียงไว้หลังเหมือนสะกดเต็ม เช่น

ดร. เรียงที่ ดอกเตอร์

วค. เรียงที่ วิทยาลัยครู

๘. ตัวเลข เรียงตามลำดับตัวสะกดเหมือนคำอ่าน เช่น

๒๐๐ ปีรัตนโกสินทร์ อ่านว่า สองร้อยปีรัตนโกสินทร์

๑๐๐ ปีลายสือไทย อ่านว่า ร้อยปีลายสือไทย

๙. ตัวเลขที่บอกลำดับเล่ม หรือเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง เรียงตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไป เช่น

คณิตศาสตร์ เล่ม ๒

คณิตศาสตร์ เล่ม ๒

๑๐. หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง เรียงลำดับการพิมพ์ครั้งล่าสุดไว้ข้างหน้า ส่วนการพิมพ์ครั้งก่อน ๆ จะเรียงลำดับเรื่อยไปจนถึงการพิมพ์ครั้งที่ ๑ ซึ่งไม่นิยมลงครั้งที่พิมพ์ในบัตรรายการ จะอยู่หลังสุด เช่น

ตำราฐานภาพ, สมเด็จพระยา

นิทานโบราณคดี, พิมพ์ครั้งที่ ๕.....

ตำราฐานภาพ, สมเด็จพระยา

นิทานโบราณคดี, พิมพ์ครั้งที่ ๒.....

ตำราฐานภาพ, สมเด็จพระยา

นิทานโบราณคดี.

๑๑. บัตรรายการแต่ละประเภท ถ้ารายการบรรทัดแรกซ้ำกัน เรียงลำดับตามบรรทัดต่อไป ดังตัวอย่างบัตรผู้แต่ง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

ไผ่แดง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

รวมเรื่องสั้นของคึกฤทธิ์

๑๒. หัวเรื่องประวัติศาสตร์ เรียงตามลำดับสมัย ลำดับปีหรือเหตุการณ์

ไทย - ประวัติศาสตร์

ไทย - ประวัติศาสตร์สมัยแรกเริ่ม. ก่อน พ.ศ. ๑๘๐๐

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงศรีอยุธยา

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงเทพมหานคร

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงรัตนโกสินทร์ยุคแรก

๑๓. ผู้มีบรรดาศักดิ์ตรงกัน ให้เรียงบรรดาศักดิ์สูงไว้ข้างหน้า บรรดาศักดิ์ต่ำไว้ข้างหลัง เช่น
ศรีสุนทรโวหาร, พระยา.

ศรีสุนทรโวหาร, พระ.

๑๔. บัตรหัวเรื่องที่มีหัวเรื่องเฉพาะ หัวเรื่องย่อยและหัวเรื่องที่มีข้อความ จะเรียงหัวเรื่องเฉพาะ
ก่อนหัวเรื่องที่มีหัวเรื่องย่อย แล้วจึงตามด้วยหัวเรื่องที่มีข้อความ เช่น

อาหาร

อาหาร - การเก็บและรักษา

อาหาร - การวิเคราะห์

อาหาร, ภาชนะ

อาหารกระป๋อง

อาหารกับสารเคมี

อาหารเจ

อาหารพิเศษ

หมายเหตุ ควรใช้แผงเรียงบัตรรายการ (CARD SORTER) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเรียง
บัตรรายการ



การอนุรักษ์หนังสือ

ความหมายของคำว่า อนุรักษ์ (conservation) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึงรักษาให้คงเดิม มีผู้ให้คำจำกัดความการอนุรักษ์หนังสือไว้หลายความหมาย แต่ความหมายโดยรวมแล้วหมายถึง การดูแลรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี คงทนแข็งแรงต่อการใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพไปก่อนเวลาอันสมควร และป้องกันการเสื่อมสภาพของหนังสือโดยการบูรณะซ่อมแซมให้ดีขึ้น

การบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของงานเทคนิค ซึ่งจะครอบคลุมถึงการเก็บรักษาวัสดุห้องสมุดให้ปลอดภัยจากสิ่งทำลายทุกชนิด ตลอดจนการชะลอการเสื่อมสภาพให้เกิดขึ้นช้าที่สุด หากชำรุดเสื่อมสภาพแล้วจะต้องใช้เทคนิคเฉพาะในการบูรณะซ่อมแซมให้มีสภาพดีขึ้น

ปัญหาทางด้านการบำรุงรักษาหนังสือ พบว่าขาดบุคลากรในการบำรุงรักษาหนังสือหรือไม่มีความรู้ด้านการบำรุงรักษา ขาดงบประมาณ ทำให้งานบำรุงรักษาล่าช้า ไม่ทันกับการให้บริการ หนังสือของห้องสมุดได้รับการบำรุงรักษาเป็นอย่างดี จะช่วยยืดอายุการใช้งานให้นานออกไป อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้และยังเป็นการประหยัดงบประมาณและเวลา ซึ่งจะต้องสูญเสียไปในการดำเนินการจัดหาวัสดุเล่มใหม่มาทดแทน

การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือ มีความหมาย ๒ อย่างคือ

๑. การระวังรักษาหนังสือไม่ให้หายจากห้องสมุด
๒. การระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี

การระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี

๑. อย่าจัดหนังสือให้เบียดแน่นเกินไป เพราะเวลาหยิบหนังสือจะต้องหยิบทางด้านสัน จะทำให้สันหนังสือหลุด
๒. หนังสือที่วางถ้ามีน้อยเกินไปให้ใช้ที่กันหนังสือกัน หนังสือจะได้ตั้งตรงอยู่เสมอ
๓. หนังสือปกอ่อนควรใส่ปกแข็งเสียก่อน
๔. อย่าคว่ำหนังสือ เพราะหนังสือจะกางออก สันจะหลวม ด้ายซึ่งเย็บไว้จะกัดกระดาษขาด
๕. อย่านำหนังสือที่มีขนาดเล็กไปวางข้างหนังสือสูง หนังสือที่สูงจะเสียทรง
๖. หนังสือพจนานุกรมหรือหนังสือซึ่งมีขนาดหนามาก ควรวางไว้บนโต๊ะ
๗. ถ้าจะเก็บหนังสือเข้าตู้ซึ่งเป็นตู้เก่า ควรฉีดยาฆ่าแมลงเสียก่อน
๘. อย่าวางหนังสือซ้อนกันสูง ๆ เพราะจะทำให้หนังสือซึ่งอยู่ข้างล่างชำรุด

ปัจจัยที่ทำให้หนังสือชำรุดเสียหาย

หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดอาจชำรุดและเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลาและการใช้งาน ซึ่งลักษณะของการชำรุดจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับสาเหตุหลายประการดังนี้

๑. สิ่งแวดล้อม

- อากาศที่แห้งเกินไปทำให้หนังสือกรอบ เปราะและบิดงอ
- ความชื้น มีส่วนอย่างมากในการเร่งอัตราการชำรุดเสื่อมสภาพของหนังสือและเอกสารโบราณ ทำให้เกิดความเสียหายแก่เยื่อกระดาษ ความชื้นสูงมากทำให้แบคทีเรียและเชื้อราเจริญเติบโต และทำให้เกิดกรดในกระดาษ

- แสงสว่าง ทั้งแสงแดดและแสงสว่างจากไฟฟ้าทำให้เอกสารชำรุดเสียหายได้เช่นเดียวกัน แต่แสงแดดจะรุนแรงมากกว่า ทำให้กระดาษเปลี่ยนสี ชีดจาง กรอบเปราะ

๒. เชื้อจุลินทรีย์และรา เกิดจากอากาศมีความชื้นมาก ราจะเจริญเติบโตในที่ที่มีความชื้นสูง ความเสียหายที่เกิดจากเชื้อราจะปรากฏเป็นรอยผุกร่อนและมีสีต่าง ๆ ทั้งไว้ เช่น สีน้ำตาลแดง ม่วง น้ำเงิน เหลือง ส่วนแบคทีเรียจะปรากฏเป็นสีเหลืองและสีน้ำตาล ทำให้กระดาษขาดความแข็งแรง เปื่อยยุ่ย ฉืดขาดง่าย

๓. แมลง ที่เป็นศัตรูทำลายผิวกระดาษ มีหลายชนิด เช่น หนอนหนังสือ มอด แมลงสามง่าม แมลงสาบ ปลวก รวมทั้งหนูด้วย ซึ่งทำความเสียหายในลักษณะเป็นรอยเว้าแหว่งฉีกขาด กระดาษทะลุเป็นรูหรือรูพรุน เป็นรอยเปื้อนและคราบทางเดินปลวก

๔. มนุษย์ เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ เช่นเกิดจากความไม่ระมัดระวังในการใช้เอกสาร ละเลยไม่ดูแลรักษา ไม่ระมัดระวังในการหยิบยก จับ ถือ เคลื่อนย้าย ผู้ให้บริการบางคนชอบขีดเส้นใต้ หรือเขียนข้อความเพิ่มเติม บางคนฉีกหรือตัดแผ่นที่ต้องการไป บางคนชอบพับม้วนเป็นเครื่องหมายหน้าที่อ่านค้างอยู่ การถ่ายเอกสารก็เช่นกัน เพราะในขณะที่ทำการถ่ายเอกสารจำเป็นต้องกดสันหนังสือ ทำให้โครงสร้างและสันหนังสือเสีย ในส่วนของผู้ให้บริการเมื่อเกิดการชำรุดทำการซ่อมไม่ถูกต้อง เช่น การใช้เทปกาวซ่อมเอกสารที่ฉีกขาด ซึ่งนานไปเทปกาวนั้นจะทำให้เกิดรอยเปื้อนและทิ้งคราบกาวบนกระดาษ ขจัดออกได้ยาก และการลอกเทปกาวออกทำให้เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น

๕. การเสื่อมสภาพของวัสดุเอง เกิดจากส่วนประกอบและคุณสมบัติของกระบวนการผลิต กระดาษทำให้เกิดการชำรุดเสียหายอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่เริ่มผลิต แม้ว่าจะไม่ได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมภายนอกเลยก็ตาม เช่น กระดาษบางส่วนมีความเป็นกรดในตัวเองสูงมาก และจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ ตามเวลาที่ผ่านมา เนื่องจากวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีความเป็นกรดสูง กรดเหล่านี้จะทำให้ปฏิกิริยากับกระดาษและทำให้กระดาษมีลักษณะไหม้ กรอบ เปราะ และมีสีเข้ม บางครั้งกรอบเปราะมากจนไม่สามารถหยิบจับได้โดยไม่เกิดการฉีกขาด

เครื่องมือเครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ

วัสดุ	อุปกรณ์
๑. กระดาษแข็งสีน้ำตาลเบอร์ ๒๘ - ๒๔ ขนาดต่าง ๆ	๑. เครื่องเจาะหนังสือไฟฟ้า
๒. กาว	๒. เครื่องเย็บลวดไฟฟ้า
๓. ด้ายเบอร์ ๘	๓. เครื่องตัดหนังสือไฟฟ้า
๔. เข็มเย็บหนังสือยาวประมาณ ๓ นิ้ว	๔. เครื่องพิมพ์ปกหนังสือ
๕. กระดาษปอนด์ทำใบผนึก ขนาด ๖๐ - ๘๐ ปอนด์	๕. เครื่องอัดหนังสือ
๖. ผ้าเรกซิ่น หรือกระดาษเรกซิ่น	๖. เครื่องเจาะและเย็บด้วยแกนพลาสติก
๗. ผ้าขาวบางเนื้อหยาบ	๗. มีดตัดกระดาษ
๘. คิวหนังสือ	๘. ปากกาไฟฟ้า
๙. กระดาษมณิลาสำหรับทำใบรองสัน	๙. แปรงทากาว
๑๐. เทปสีต่าง ๆ	๑๐. กระบุงใส่กาว
๑๑. ตัวพิมพ์ขนาดต่าง ๆ ๑๙, ๒๔, ๗๒ ปอยท์	๑๑. ไม้เนียน
๑๒. เทปสำหรับเขียนชื่อเรื่อง	๑๒. มีด กรรไกร หรือคัตเตอร์
	๑๓. ไม้บรรทัด
	๑๔. ปากกา หรือ ดินสอ

ลักษณะของหนังสือ

หนังสือ ประกอบด้วยเนื้อเรื่องซึ่งถูกหุ้มตัวเล่มด้วยปกหนังสือ อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ ตัวเล่มหนังสือประกอบด้วยยกหนังสือหลาย ๆ ยก (ยกหนังสือได้จากการพับกระดาษ ๑ ครั้ง หรือหลาย ๆ ครั้ง) หรือแผ่นกระดาษหลาย ๆ แผ่น แล้วยึดติดกันด้วยกาว ลวด หรือด้ายตรงเส้นหนังสือ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่เป็นตัวเล่มหนังสือ ประกอบด้วย

หน้าหนังสือ

คือส่วนที่อยู่ตรงข้ามกับสันหนังสือ

หัวหนังสือ

คือส่วนที่อยู่ด้านบนของหนังสือ

ท้ายหนังสือ

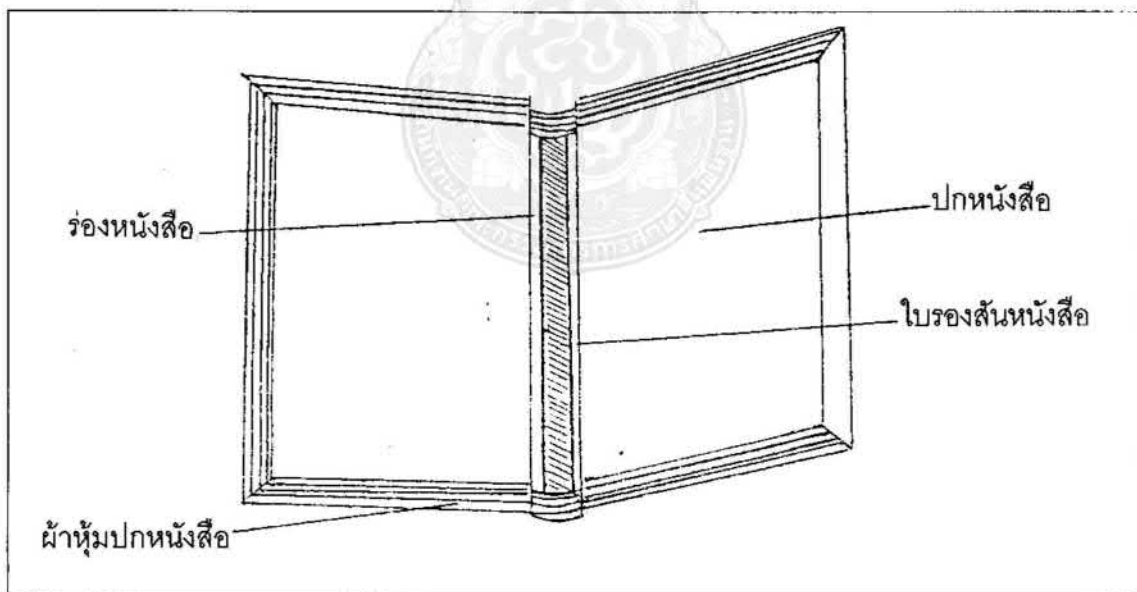
คือส่วนที่อยู่ด้านล่างของหนังสือ

๒. ส่วนที่เป็นปกหนังสือ ประกอบด้วย

- ปกหนังสือ
- ไบรอนด์สันหนังสือ
- ผ้าหุ้มปกหนังสือ (ผ้าแรกขึ้น)

ถ้าเป็นหนังสือปกอ่อน ประกอบด้วย

- ปกหนังสือ (กระดาษการ์ดสีต่าง ๆ)
- ผ้าหุ้มสันหนังสือ (ผ้าแรกขึ้น)



การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อซ่อม

การคัดเลือกหนังสือเพื่อทำการซ่อม นั้น ควรพิจารณาจากสภาพของหนังสือว่าชำรุดมากน้อยเพียงใด หนังสือที่ชำรุดมีสภาพลักษณะแตกต่างกัน บ้างก็ชำรุดไปตามอายุขัย คือชำรุดเพราะถูกใช้

มากหรือใช้มานาน บ้างก็ชำรุดก่อนเสื่อมสภาพคือรูปเล่มยังมีสภาพเรียบร้อยดี แต่เนื้อหาภายในถูกตัดหรือฉีกไป การซ่อมหนังสือควรเลือกวิธีให้เหมาะสมกับสภาพการชำรุดของหนังสือจึงจะแก้ไขได้ถูกต้อง ควรซ่อมหนังสือที่มีผู้ใช้มากก่อน หนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยควรซ่อมทันที ถ้าชำรุดมากต้องพิจารณาคุณค่าของหนังสือนั้นว่าควรซ่อมหรือไม่ เพราะการซ่อมหนังสือต้องใช้เวลาและสิ้นเปลืองวัสดุ จึงควรเลือกซ่อมเฉพาะหนังสือที่มีค่า และจำเป็นต้องใช้จริง ๆ

หนังสือซ่อมหรือชำรุด

หนังสือซ่อมหรือชำรุด หมายถึง หนังสือที่นำออกให้บริการในห้องสมุด และเกิดการชำรุดเนื่องจากมีผู้ใช้บริการมากและสมควรดำเนินการซ่อม ซึ่งจำเป็นต้องคัดเลือกขนาดหนังสือเพื่อเย็บและเข้าปก ทั้งปกอ่อนและปกแข็ง ดังนี้

๑. คัดเลือกขนาดของหนังสือที่มีเล่มบาง มีขนาดโดยประมาณไม่เกิน ๑ นิ้ว เพื่อเข้าเล่มใหม่ โดยเข้าเล่มเป็นหนังสือปกอ่อน ในกรณีที่ปกเดิมของหนังสือเป็นปกแข็งอยู่ก่อนแล้วแต่เล่มหนังสือบาง เมื่อจะเข้าเล่มใหม่ก็จะอนุโลมให้เย็บปกอ่อน

๒. ถ้าเล่มหนังสือมีความหนาโดยประมาณเกินกว่า ๑ นิ้ว จะซ่อมโดยวิธีเข้าปกแข็ง การเข้าปกอ่อนนั้น ต้องพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือประกอบด้วย ถ้าหนังสือนั้นมีเล่มบาง แต่เป็นหนังสือที่มีคุณค่าเป็นหนังสือหายาก ก็ซ่อมโดยวิธีเข้าปกแข็ง

ขั้นตอนในการดำเนินงานซ่อมหนังสือ

๑. วิธีซ่อมหนังสือปกอ่อน มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ปกที่ขาดชำรุด ให้เลาะปกทิ้ง ถ้าปกยังอยู่ในสภาพดีให้เก็บไว้เพื่อใช้กระดาษที่ทำปกใหม่หุ้มทับอีกชั้นหนึ่ง

๑.๒ ตรวจดูภายในเล่มว่ามีหน้าหลุดขาดหรือไม่ ถ้ามีก็ทำการซ่อมแซมภายในให้เรียบร้อย

๑.๓ นำหนังสือที่ซ่อมภายในเรียบร้อยแล้วมาเข้าปกอ่อน โดยใช้กระดาษมโนลาทำปกขนาดเท่าหน้าหนังสือ ๒ แผ่น สำหรับปกหน้าและปกหลัง เย็บปกให้ติดกับตัวเล่มหนังสือด้วยเครื่องเย็บหลอดไฟฟ้า โดยเย็บทับสันหนังสือ ๓-๕ เข็ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยาวของเล่มหนังสือ ซึ่งสันของหนังสือยังไม่มีกระดาษหุ้ม

๑.๔ ตัดปกกระดาษมโนลาซึ่งยาวเลยตัวเล่มออก

๑.๕ ตัดผ้าหรือกระดาษหุ้มปกที่จะใช้หุ้มสันหนังสือ ให้มีขนาดกว้างพอที่จะปิดสันและขอบสันเข้ามาในปก ทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๖ ใช้มีดซึ่งไม่คมนักกรีดให้ขีดขอบผ้าหรือกระดาษหุ้มปกบนปกหน้า ให้เป็นเส้นเบา ๆ แล้วพับปกหน้าตามรอยกรีดเพื่อสะดวกในการเปิดหนังสือ

๒. วิธีซ่อมหนังสือปกแข็ง มีขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑ เลาะปกแข็งและใบผืน (ใบรองปก) ออกจากเล่มหนังสือ และเก็บเฉพาะใบรองปก ซึ่งเป็นหน้ากระดาษว่าง เพื่อใช้เป็นวัสดุในการซ่อมต่อไป
- ๒.๒ ตรวจสอบสภาพของเล่มหนังสือว่ามีส่วนใดชำรุด ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้หลายกรณี เช่น
 - ๒.๒.๑ มีรอยขาดและชิ้นส่วนไม่หายไป จัดรอยขาดให้ตัวหนังสืออยู่ในแถวเดียวกัน แล้วติดด้วยกระดาษสาหรือเทปสำหรับซ่อมเอกสาร ซึ่งมีความยาวเท่ากับ รอยแผลบนหน้าหนังสือที่ขาด
 - ๒.๒.๒ มีรอยขาดและชิ้นส่วนขาดหายไป ให้ใช้กระดาษอื่นซึ่งมีสีและลักษณะ คล้ายคลึงกับหนังสือเล่มนั้น ตัดขนาดเท่าส่วนที่ขาดหายไปติดเข้ากับ หน้าที่ขาด ถ้าตอนที่ขาดมีข้อความพิมพ์อยู่ จำเป็นต้องคัดข้อความจาก หนังสืออื่นเรื่องเดียวกันลงไปด้วย ในกรณีที่กระดาษส่วนที่ขาดหายไปเป็นผ ยขาด ให้ฉีกออกและสำเนาหน้านั้นแทรกแทนหน้าเดิม
 - ๒.๒.๓ หน้าหลุดเป็นแผ่น ถ้าหลุดเพียงแผ่นสองแผ่น และแผ่นที่หลุดยังคงอยู่ ส่วน สันของหนังสือมีเนื้อที่พอ ใช้กาวยาติดที่ละแผ่น ถ้าเนื้อที่สันไม่พอ ใช้ กระดาษเสริมริมสันแผ่นที่หลุด แล้วหากาวติดกับตัวเล่มหนังสือ เรียงเลข หน้าให้ถูกต้อง
 - ๒.๒.๔ หน้าหลุดขาดหายไปหลายแผ่น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารจากเล่มอื่นเรื่อง เดียวกันที่สมบูรณ์ แล้วนำมาเย็บใหม่
 - ๒.๒.๕ หน้าหลุดออกทั้งยก ทางส่วนหน้าและหลังของตัวเล่ม เรียงหน้าให้ถูกต้อง แล้วเย็บยกที่หลุดให้ติดกับตัวเล่ม
 - ๒.๒.๖ หน้าหลุดออกทั้งยกตรงกลาง ๆ เล่ม ใช้กระดาษเสริมส่วนกลางคู่หนึ่งแล้ว เย็บยกที่หลุดให้ติดกัน พับกลางแล้วเสริมกระดาษ หากาวให้ติดกับตัวเล่ม ทั้งไว้ให้แห้ง
 - ๒.๒.๗ ตัวหนังสือหลุดออกจากปก แต่ทั้งปกและตัวหนังสือยังอยู่ในสภาพดี ใช้ กาวทาร่องสัน เพื่อให้ปกติดกับตัวเล่ม
 - ๒.๒.๘ ปกหลุดจากตัวเล่มซึ่งเย็บเล่มแล้วแต่สันหลวม ส่วนตัวปกยังดีอยู่ เคาะส่วน สันให้เรียบ ฉาบกาวยาส่วนสันทั้งไว้ให้แห้ง เสร็จแล้วหากาวที่ร่องสันปกเพื่อ ให้ปกกับตัวเล่มติดกัน
 - ๒.๒.๙ หนังสือหลุดเป็นแผ่น ๆ เพราะหนังสือนั้นฉาบไล่กาวยาไว้ และช่วงสันไม่มี เนื้อที่เหลือเลย เพราะส่วนมากเป็นรูปภาพติดต่อกัน ๒ หน้า ใช้วิธีเจาะและ

เย็บไม่ได้ ต้องใช้วิธีเลื่อยสันผิงด้าย โดยนำหนังสือใส่ที่หนีบทำสันหนังสือให้เรียบ ชิดเส้นตามขวางของสันหนังสือด้วยดินสอ กระยะให้ห่างพองาม ใช้เลื่อยเลื่อยตรงรอยที่ขีดดินสอไว้ให้เป็นร่องพอผิงด้ายได้ หากาวที่สันหนังสือ ใช้ด้ายเส้นใหญ่พันลงช่องที่เลื่อยไว้ กดให้แน่น จากร่องที่ ๑ ทั้งปลายด้ายไว้สำหรับผูก แล้วพันอ้อมหนังสือไปยังร่องที่ ๒ กดให้แน่น แล้วพันไปกดร่องที่ ๓ ทำเรื่อยไปจนหมด ครอบรอบผูกกับปลายด้ายที่เหลือไว้ หากาวทับอีกครั้งหนึ่ง ทิ้งไว้ให้แห้ง นำไปติดใบผนึกทำขั้นตอนต่อไป

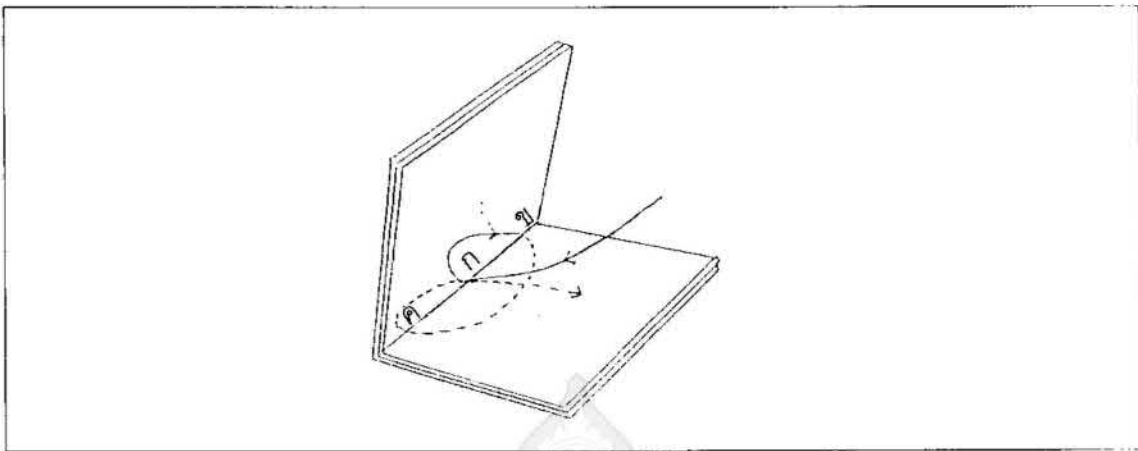
๓. ติดและตัดใบผนึก โดยใช้กระดาษปอนด์พับครึ่ง ติดบนริมสันทั้งด้านหน้าและด้านหลังของหนังสือแล้วตัดส่วนที่เกินออกจากตัวเล่มทิ้ง
๔. ตัดคิ้วหนังสือเท่ากับขนาดสันหนังสือ ๒ ชิ้น ตัดผ้าขาวบางหุ้มสันให้ความยาวปิดปลายคิ้วทั้งบนและล่าง ส่วนความกว้างเมื่อหุ้มสันหนังสือแล้ว เหลือเศษไปยึดกับปกหนังสือข้างละไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว แล้วหากาวติดคิ้วและผ้าขาวบาง
๕. ตัดปกกระดาษแข็งและใบรองสัน ใช้กระดาษแข็งสีน้ำตาล ๒ แผ่น สำหรับปกหน้าและปกหลัง วัดจากเล่มหนังสือให้ห่างจากริมสันประมาณ ๑/๔ นิ้ว ส่วนอีก ๓ ด้าน ให้เกินตัวเล่มหนังสือด้านละประมาณ ๑/๘ นิ้ว ทั้ง ๓ ด้าน แล้วกลับไปวัดจากตัวเล่มด้านหลังเพื่อตัดปกหลังด้วยวิธีเดียวกัน ต่อจากนั้นตัดใบรองสัน โดยใช้กระดาษมินิลา ความกว้างเท่ากับขนาดสันของหนังสือ ความยาวเท่ากับปกกระดาษแข็งสีน้ำตาล
๖. ตัดผ้าแรกขึ้นหุ้มปก เมื่อหุ้มปกแล้วเหลือเศษแรกขึ้นไว้สำหรับพับหุ้มปกข้างละไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว ทั้ง ๔ ด้าน
๗. พิมพ์หน้าปกหนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ปกหนังสือ โดยใช้เทปสีต่าง ๆ พิมพ์ตามชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ๆ
๘. เข้าปกหนังสือโดยติดใบรองสัน และปกหนังสือเข้ากับผ้าหุ้มปก แล้วพับริมทุกด้านเข้าหาด้านใน หากาวเฉพาะร่องสันของปกเพื่อเข้าเล่มหนังสือโดยติดหนังสือกับปกที่หุ้มเสร็จเรียบร้อยแล้ว จับให้แน่น ใช้ไม้เขียนรีดตรงร่องสันทั้งหน้าและหลัง ทิ้งไว้ให้แห้ง
๙. อัดปกหนังสือ โดยหากาวที่ใบผนึกทั้งหน้าและหลัง เพื่อติดกับปกหนังสือ
๑๐. เขียนเลขหมู่หนังสือ

การเย็บแบบต่าง ๆ

การเย็บมีหลายชนิด อาจใช้วัสดุในการเย็บแตกต่างกัน เช่น เย็บด้วยด้าย เชือก ลวด แกนพลาสติก สันพลาสติก หรือการเลื่อยสันหากาว เป็นต้น แต่ในที่นี้จะขอแนะนำการเย็บด้วยด้ายซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุด

การเย็บด้วยด้ายมีหลายแบบเช่นกัน เช่น การเย็บแบบมุงหลัง การเย็บเจาะ การเย็บแบบรวมเล่มวารสาร การเย็บกี่ การเย็บแบบพันลำ เลื่อยสันฝังด้าย

๑. เย็บแบบมุงหลังคา



๑.๑ ทำเครื่องหมายสำหรับเย็บ แบ่งด้านสันหนังสือเป็น ๒ ส่วน ตรงกึ่งกลางทำเครื่องหมายเป็นจุด ก.

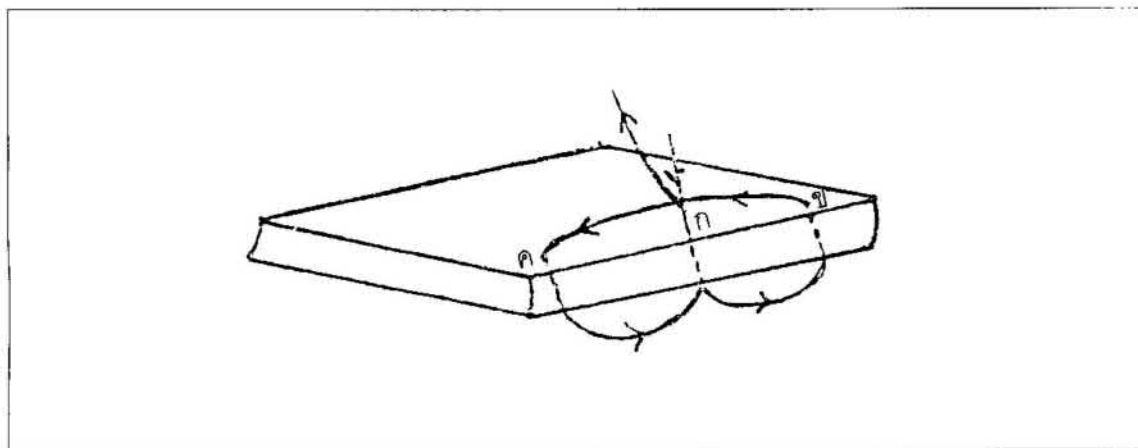
๑.๒ จากหัวและท้ายของหนังสือ เว้นระยะเข้ามาประมาณ ๑/๒ นิ้ว ทำเครื่องหมายไว้ จะเป็นจุด ข. และ จุด ค. ดังนั้นช่องว่างระหว่างจุดต่าง ๆ จะเท่ากัน

๑.๓ เริ่มเย็บโดยการแทงเข็มเข้าที่จุด ก. ทั้งปลายด้ายไว้

๑.๔ แทะงเข็มออกไปยังจุด ข. แทะงเข้าที่จุด ค. แล้วแทงเข็มเข้าที่จุด ก. อีกครั้งหนึ่ง

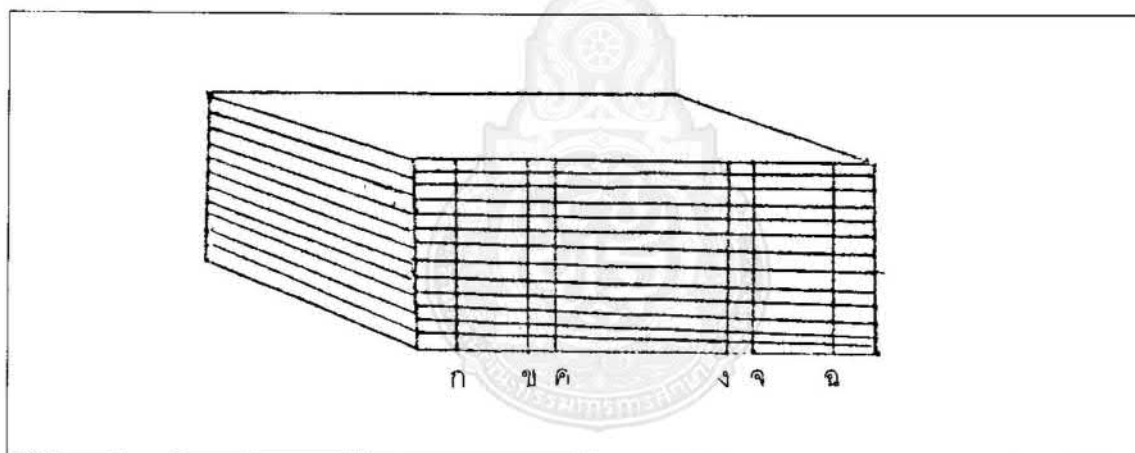
๑.๕ ดึงด้ายให้ตึง ผูกเงื่อนให้แน่น จำนวน ๒ ครั้ง ตัดด้ายที่เหลือออก ทั้งหางด้ายไว้ประมาณ ๑ ซม.

๒. เย็บเจาะ



- ๒.๑ กระทั่งตรงสันหนังสือ เพื่อให้เรียบเสมอกัน
- ๒.๒ ทำเครื่องหมายสำหรับเย็บ เหมือนกับการเย็บแบบมุงหลังคา แต่ทำที่ปกหนังสือ
- ๒.๓ จุด ก. จะอยู่กึ่งกลางของหนังสือ จุด ข. และ ค. จะอยู่ห่างจากหัวและท้ายหนังสือ ประมาณครึ่งนิ้ว ดังนั้นช่องว่างระหว่าง ก-ข และ ก-ค จะห่างเท่ากัน
- ๒.๔ นำไปเจาะรูตามเครื่องหมายที่ได้ทำได้ ด้วยสว่าน สว่านไฟฟ้า หรือเครื่องเจาะหนังสือ ก็ได้
- ๒.๕ เริ่มต้นเย็บโดยแทงเข็มลงที่จุด ก. ทิ้งปลายด้ายไว้
- ๒.๖ แทงเข็มขึ้นที่จุด ข. แล้วข้ามไปยังจุด ค. แทงเข็มลง แทงเข็มขึ้นที่จุด ก. อีกครั้งหนึ่ง
- ๒.๗ ดึงด้ายให้ตึง ผูกเงื่อนให้แน่น ๒ ครั้ง ตัดด้ายออกเหลือหางด้ายไว้ประมาณ ๑ ซม.
๓. เย็บแบบรวมเล่มวารสาร

การเย็บแบบนี้เหมาะสำหรับหนังสือที่พับครึ่ง เช่น หนังสือสกุลไทย เป็นต้น



- ๓.๑ นำหนังสือที่จะเย็บมาทำเครื่องหมาย ไม่ควรใช้หนังสือน้อยกว่า ๕ เล่ม หนังสือฉบับสุดท้ายจะอยู่ด้านล่าง วางด้านหัวหนังสือให้เสมอกัน
- ๓.๒ ทำเครื่องหมายที่สันหนังสือแต่ละเล่มให้ตรงกัน โดยเว้นหัวและท้ายหนังสือ (จุด ก. และ ฉ.) ไว้ด้านละ ๑ นิ้ว ดังภาพ
- ๓.๓ เว้นช่องว่างระหว่างจุด ก-ข และ จ-ฉ พอดี (ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือ แต่ต้องเว้นให้เท่ากัน)
- ๓.๔ เว้นช่องว่างระหว่างจุด ข-ค และจุด ง-จ ประมาณ ๑ นิ้ว เพื่อทำหูหนังสือ
- ๓.๕ ตัดผ้าแรกขึ้นสำหรับทำหูหนังสือให้กว้างประมาณ ๑ นิ้ว ความยาวต้องยาวกว่าความ

หนาของสันหนังสือทั้งหมด ๒ นิ้ว เช่น ความหนาของหนังสือทั้ง ๕ เล่มประมาณ ๒ นิ้ว ต้องตัดให้ยาว ๔ นิ้ว เป็นต้น

๓.๖ ร้อยด้ายและทำหางด้ายโดยการผูกให้เป็นปม เหลือหางด้ายยาวประมาณ ๓ นิ้ว

๓.๗ กลับหนังสือขึ้น โดยให้เล่มล่างสุดขึ้นมาอยู่ข้างบน

๓.๘ หยิบเล่มบนขึ้นมาเย็บก่อน โดยวางให้สันหนังสืออยู่ขอบโต๊ะ

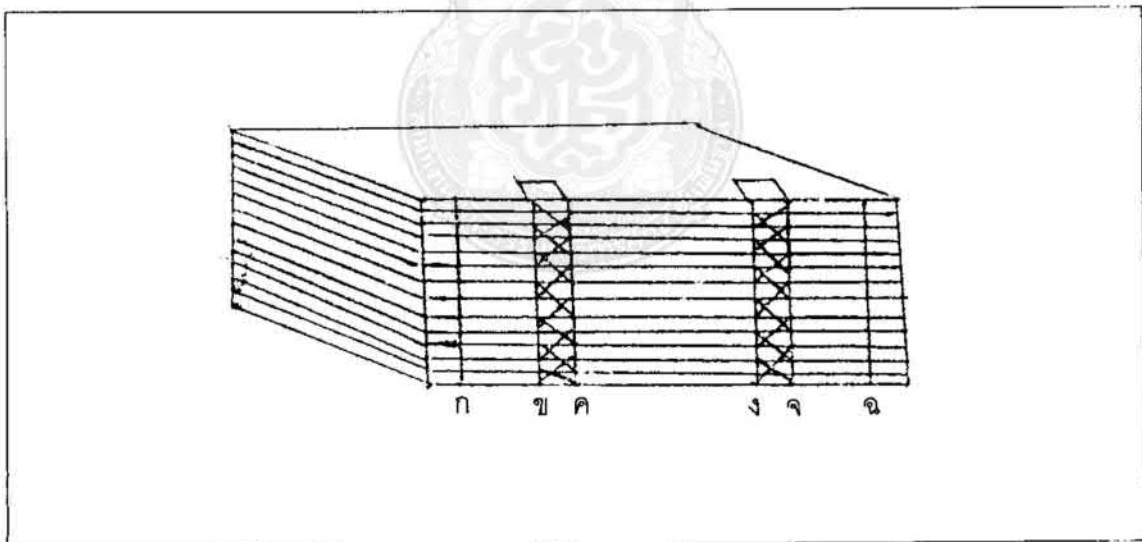
๓.๙ แทนเข็มเข้าทาง จุด ฉ. ดึงด้ายให้ตึง ปมที่ผูกไว้จะอยู่ตรงจุด ฉ. แทนเข็มออกทางจุด

จ. วางแผ่นแรกขึ้นแผ่นแรกทาบบนช่องว่างระหว่าง จุด ง-ฉ แทนเข็มเข้าทางจุด ง ด้ายจะทาบบนแผ่นแรกขึ้น

๓.๑๐ แทนเข็มออกทางจุด ค. วางแผ่นแรกขึ้นแผ่นที่ ๒ ทาบบนช่องว่างระหว่าง ข-ค แทนเข็มเข้าทางจุด ข. ด้ายจะทาบบนแผ่นแรกขึ้น แล้วแทนเข็มออกทางจุด ก. ดึงด้ายให้ตึง ทำหางด้ายโดยการผูกให้เป็นปม เหลือหางด้ายยาวประมาณ ๓ นิ้ว

๓.๑๑ หยิบหนังสือเล่มที่ ๒ วางทับบนหนังสือเล่มที่ ๑ โดยให้เครื่องหมายที่ทำไว้ตรงกัน

๓.๑๒ แทนเข็มเข้าทางจุด ก. ดึงด้ายให้ตึง แทนเข็มออกทางจุด ข. ใช้ปลายเข็มสอดเข้าใต้ด้ายเส้นแรก ระหว่างจุด ข-ค โดยให้รอยไขว้อยู่ทางจุด ข. แล้วแทนเข็มเข้าทางจุด ค.



๓.๑๓ แทนเข็มออกทางจุด ง. ใช้ปลายเข็มสอดใต้ด้ายที่ทาบแรกขึ้นแผ่นที่ ๒ ขึ้นมา (ระหว่างจุด ง-ฉ) โดยให้รอยไขว้อยู่ทางจุด ง. แล้วแทนเข็มเข้าทางจุด จ. แทนเข็มออกอีกครั้งหนึ่งทางจุด ฉ. ผูกหางด้ายที่เหลือให้แน่น

๓.๑๔ หยิบหนังสือเล่มที่ ๓ วางทาบบนหนังสือเล่มที่ ๒

๓.๑๕ ทางเข็มเข้าทางจุด ฉ. ทางออกที่จุด จ. ใช้ปลายเข็มสอดเข้าใต้ด้ายเส้นที่ ๒ ระหว่างจุด ง-จ โดยให้รอยไขว้อยู่ทางจุด จ. ทางเข้าทางจุด ง. ทางเข็มออกทางจุด ค. เกี่ยวด้ายเส้นที่ ๒ ระหว่างจุด ข-ค ทางเข้าทางจุด ข. ทางออกที่จุด ก. ผูกปมให้แน่น

๓.๑๖ เล่มที่ ๔ และ ๕ ให้ทำเหมือนกันเช่นนี้ ดังนั้นรอยไขว้จะสลับด้านกันทุกเล่มดังภาพ

๓.๑๗ เมื่อเย็บเสร็จแล้วทุกเล่ม ให้ผูกด้ายให้แน่น ตัดหางด้ายทั้ง ๒ ข้างให้เหลือประมาณ ๑ ซม.

๓.๑๘ ตัดผ้าแรกขึ้นให้เหลือประมาณ ๑ ซม. ทั้งด้านบนและด้านล่าง ใช้กาวยาที่แรกขึ้นผนึกติดกับหนังสือ

๓.๑๙ ทากาวที่สันหนังสือให้เรียบร้อย



เอกสารอ้างอิง

แม่นมาส ขวาลิต, คุณหญิง การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๓๐.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์, ๒๕๒๐.

วีระ พิมพ์.เอกสารการสัมมนา เรื่อง การอนุรักษ์วัสดุสารนิเทศ. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๗.

ศศิธร ไชยเลิศ. การดำเนินงานบำรุงรักษาวัสดุตีพิมพ์ของห้องสมุดสถาบันราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๓๘.

อินทิรา ชูกุล. สภาพการป้องกันและสงวนรักษาเอกสารสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. ปรินญานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ๒๕๓๘.



บรรณานุกรม

- นารีรัตน์ เทียมเมือง. “หน่วยที่ ๑ เรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ” ใน ชุดฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ เรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ หน้า ๔-๑๑. นครปฐม : สหวิทยาลัยทวารวดี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม, ๒๕๓๘.
- นันทนา วิฑูมศักดิ์. สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ดี ดี บุคส์ไตร์, ๒๕๓๖.
- ปัทมา สีทองสุข “หน่วยที่ ๓ เรื่องการทำบัตรรายการหนังสือ” ใน ชุดฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ เรื่องการวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ หน้า ๒-๓๐. นครปฐม : สหวิทยาลัยทวารวดี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์สถาบันราชภัฏนครปฐม, ๒๕๓๘.
- ปรานี เขียงทอง. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, ๒๕๒๕.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๒๕.
- พวา พันธุ์เมฆา. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๖.
- _____ การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ จาก ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๖.
- _____ สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๖.
- แม้นมาส ขวลิต, คุณหญิง. การระวังกษาและซ่อมหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๓๐.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, ๒๕๓๒.
- _____ และคนอื่นๆ. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครปฐม, ๒๕๓๔.
- วิชาการ, กรม.คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๖.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและดรรชนีสัมพันธ์ ฉบับย่อเล่ม ๑. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๕.
- สมบุรณ์ แก่นตะเคียน “การเรียงบัตรรายการภาษาไทย” ใน ชุดฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ เรื่องสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด หน้า ๖๐-๖๒. นครปฐม : สหวิทยาลัยทวารวดี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏเพชรบุรี, ๒๕๓๘.

สุภาพร ดุษฎีพฤตนิพนธ์. การทำบัตรรายการตามหลักเกณฑ์ AACR II. พิมพ์ครั้งที่ ๒.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๕.

หอสมุดแห่งชาติ. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑.
กรุงเทพฯ : ๒๕๓๘.

เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ (Information analysis) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน่วยที่ ๘-๑๕. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๘.

เอกสารประกอบการเรียนวิชาสารสนเทศกับการศึกษาค้นคว้า. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๘.



แบบฝึกปฏิบัติประกอบการอบรม เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

คำสั่ง จากรายชื่อหนังสือจำนวน ๒๐ เล่ม และข้อมูลของหนังสือจากหน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม ให้ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกปฏิบัติลงในใบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือ จำนวน ๑๐ เล่ม
๒. วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดเลขหมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
๓. ทำบัตรรายการของหนังสือทุกเล่ม (เฉพาะบัตรหลัก)
๔. ทำบัตรรายการครบชุดของหนังสือ จำนวน ๑ ชุด (เลือกเล่มใดก็ได้)
๕. เตรียมหนังสือก่อนให้บริการจำนวน ๑๐ เล่ม (เขียนของบัตร บัตรหนังสือ และเขียนสัน)
๖. ฝึกปฏิบัติ การเรียงบัตรรายการ

รายชื่อหนังสือ		รายละเอียดเพิ่มเติม	
เล่มที่	๑. หิมาลายัน (นวนิยาย)	๒ เล่มจบ	
	๒. หมอใบไม้	๑๓๕ หน้า	
	๓. คู่มือการจัดและตกแต่งป้ายนิเทศ	๒๐๐ หน้า	ภาพประกอบสี
	๔. เกิดในเรือ	๑๙๔ หน้า	ภาพประกอบ
	๕. ตำรายาประจำบ้านแผนโบราณ	๒๗๔ หน้า	
	๖. พจนานุกรมโรคและสมุนไพรไทย	๓๐๐ หน้า	
	๗. วรรณพฤษภพรรณนา	๑๔๖ หน้า	
	๘. รีเอ็นจีเนียริงระบบราชการไทย	๔๐๔ หน้า	
	๙. หนังสือเรียนภาษาอังกฤษ English Right from the Start Book II	๑๗๓ หน้า	
	๑๐. หนังสือเรียนศิลปะศึกษา ศิลปะกับชีวิต ๓-๔ รายวิชา ศี ๒๐๓ - ศี ๒๐๔	๑๒๘ หน้า	

รายชื่อหนังสือ	รายละเอียดเพิ่มเติม
๑๑. สีสันทะเลไทย	๒๒๖ หน้า ภาพประกอบสี
๑๒. เกิดเป็นน้องคนเล็ก	๒๑๗ หน้า
๑๓. ผีเสื้อป่า	๑๕๒ หน้า
๑๔. ปั่นมากับมือ	๑๒๗ หน้า
๑๕. บ้านน้อยในไพรกว้าง	๒๓๐ หน้า
๑๖. ศิลปะกับภาพพิมพ์ กรรมวิธีแกะแม่พิมพ์ไม้	๑๖๗ หน้า ภาพประกอบ
๑๗. English-Thai Dictionary for Student.	๓๖๗ หน้า
๑๘. สุภาษิตอังกฤษ-คำสอนใจของไทย ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน	๔๙๕ หน้า
๑๙. ป่าเขาลำเนาสวยในเขตประเทศไทย	๑๒๘ หน้า ภาพประกอบสี
๒๐. ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อม	๑๔๒ หน้า (เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ)

ข้อมูลหน้าปกในของหนังสือเล่มที่ ๑ - ๒๐

หน้า ๙๗ - ๑๒๑

เล่มที่ ๑

หิมาลายัน

ประภัสสร เสวิกุล

รางวัลชมเชย ประเภทนวนิยาย

จากคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๘

ชุดวรรณกรรมไทย

หิมาลายัน

ประภัสสร เสวิกุล เขียน

เกนเดรียน มีสเคลลี ภาพปก

ตีพิมพ์เป็นตอน ๆ ในนิตยสารสตรีสาร มกราคม ๒๕๓๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๗

พิมพ์ครั้งแรก ธันวาคม ๒๕๓๗

พิมพ์ครั้งที่สอง มกราคม ๒๕๓๘

พิมพ์ครั้งที่สาม พฤศจิกายน ๒๕๓๘

โดยได้รับการอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

ISBN 974-802-567-8

แบบปกและรูปเล่มโดย



ดอกหญ้ากราฟิก

๔๕๗/๔๔-๑๐๐ ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๔๓๔-๐๒๓๕ โทรสาร ๔๓๓-๔๑๑๕

จัดพิมพ์โดย



สำนักพิมพ์ดอกหญ้า

๔๕๗/๔๔-๑๐๐ ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๔๓๔-๐๒๓๕ โทรสาร ๔๓๓-๔๑๑๕

จัดจำหน่ายโดย



บริษัทสามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด

๗๑/๑๒-๑๔ ถนนเทศบาลสาย ๒ แขวงวัดกัลยาณ์

เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์ ๔๖๖-๐๕๑๔ โทรสาร ๔๖๕-๑๓๔๑

ราคา ๒๒๕ บาท

พิมพ์ที่ บริษัทสามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด โทรศัพท์ ๓๔๒-๓๑๑๕, ๓๔๒-๑๕๖๕

เล่มที่ ๒

ISBN 974-618-176-5

รวมเรื่องสั้นชุด หมอใบไม้

ถวัลย์ ภาสกร

ภาพปกและภาพประกอบ

ทวี ศรีทรงชัย

ออกแบบรูปเล่ม

พงษ์ศักดิ์ ไพศาลสุจารีกุล

สงวนลิขสิทธิ์

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2534

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย

บริษัท ต้นอ้อ จำกัด

2076/4 ซ.พยุคมารณ์ ถ.จันทน์

สะพาน 5 ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทร. 286-2902, 286-3077, 287-4935

FAX : 286-4772

พิมพ์ที่

บริษัท เลิฟแอนด์ลิฟเพรส จำกัด

289 ถนนลาดพร้าว 47 แขวงวังทองหลาง

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310

ราคา 50 บาท

เล่มที่ ๓

คู่มือ



การจัดแผ่นป้ายนิเทศ

รวบรวมและเรียบเรียง

พรจันทร์ จันทวิมล

■

ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม

พิสิทธิ์ ทับทอง

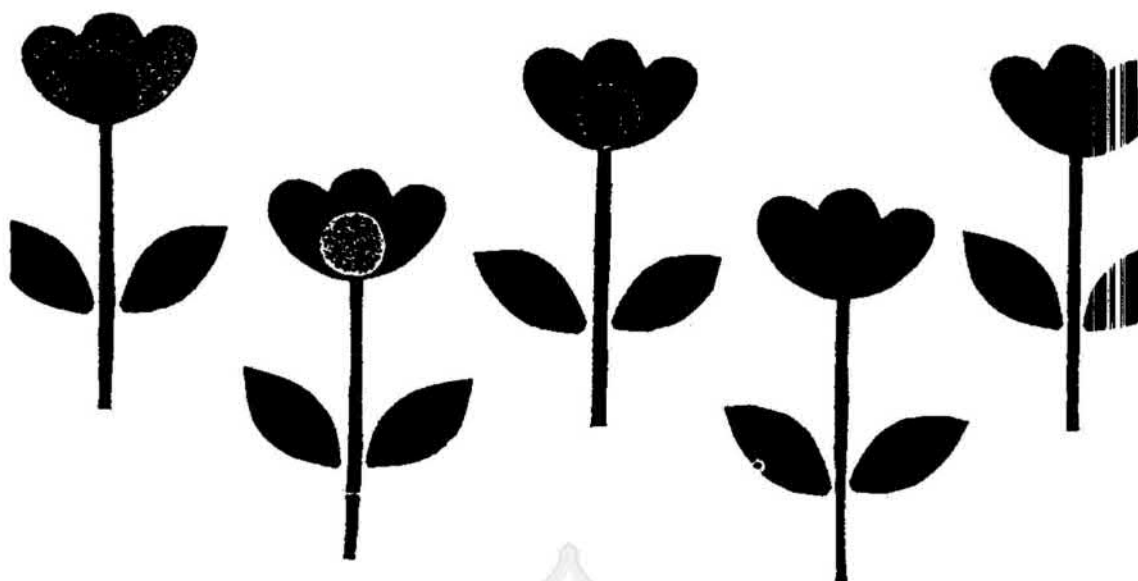
อภิรดี เกียนไชย

ถ่ายภาพ

ประภาส สรณคมน์

■





สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พ.ร.บ.
พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2533
จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย
บริษัท ต้นอ้อ จำกัด
2076/4 ซ.พยุคมากรณ์ ถ.จันทน์
สะพาน 5 ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทร. 286-2902, 286-3077, 287-4772
FAX : 286-4772
พิมพ์ที่ แสงศิลป์การพิมพ์
116/38-47 รางน้ำ
พญาไท กรุงเทพฯ 10400
เพลสส์ โดย
บริษัท เจ.ฟิล์ม โปรเซส จำกัด



ISBN

หนังสือ

ผู้เขียน

พิมพ์ครั้งแรก

จำนวนพิมพ์

ราคา

เจ้าของ

ผู้อำนวยการ

ผู้จัดการ

บรรณาธิการสำนักพิมพ์

บรรณาธิการ

หัวหน้ากองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ

ผู้อำนวยการฝ่ายศิลป์/ฝ่ายผลิต

ออกแบบปกและรูปเล่ม

ทำรูปเล่ม

ภาพวาดประกอบ

ควบคุมการผลิต

แยกสี/เพลท

พิมพ์ที่

ผู้อำนวยการฝ่ายตลาด/โฆษณา

ผู้จัดการฝ่ายตลาด

จัดทำหน้า

974-8211-18-5

เกิดในเรือ

ส. พลายน้อย

มีนาคม ๒๕๓๗

๓,๐๐๐ เล่ม

๑๓๐ บาท

สำนักพิมพ์สารคดี

๒๕-๓๐ ถนนปิ่นเกล้า แขวงบ้านพานถม

เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สุพรรณ ทองธิว

ไพบูลย์ บริบูรณ์ลาภ

สุดารา สูงฉายา

ประวิทย์ สุวนิชย์

ศิริรัตน์ ไตรสุวรรณ

สุวัฒน์ อัครไชยชาญ

รุจ เรืองมณี

จำนงค์ ศรีนวล

สมิทธิ์ สุติบุตร

วัลลภา สะมุ้มวง

การุณ บินอัศุลกาฮาล

ธีระพันธ์ ลอไพบูลย์

ธนา วาสิกรณ์

ด้านสุทธาการพิมพ์ โทร. ๕๓๕-๗๕๕๐

ด้านสุทธาการพิมพ์ โทร. ๕๓๕-๗๕๕๐

ปฏิมา หนูไชยะ

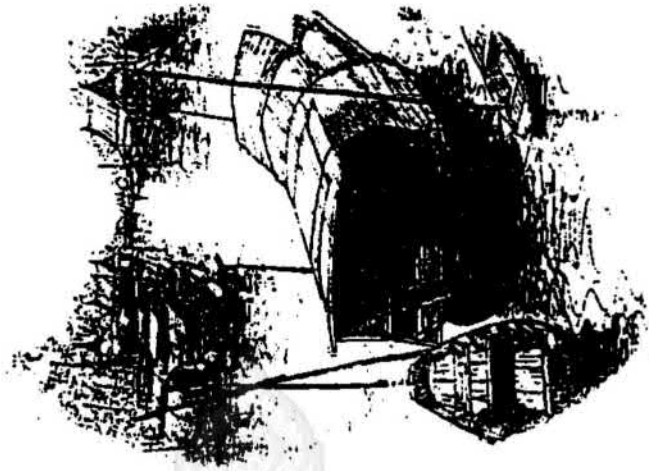
สัณญาลักษณ์ ลิกะไชย

สำนักพิมพ์สารคดี

โทร. ๒๕๕-๖๑๑๐, ๒๕๕-๖๒๕๐-๒

เล่มที่ ๕

กิตติคุณ



ส. พลายน้อย



เล่มที่ ๖

พจนานุกรม

โรคและสมุนไพรไทย

ดร. วิทย์ เทียงบุรณธรรม, Ph. D., LL.B.



สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

880-862 วังบูรพา กรุงเทพมหานคร 10200 โทร. 221-0742, 221-6567

218/10-12 สยามสแควร์ ซอย 1 กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. 251-4476, 254-8806-7



ISBN 974-276-535-9

พจนานุกรม โรคและสมุนไพรไทย

ดร.วิทย์ เทียงบุรณธรรม

ราคา 120 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2533 จำนวน 2,000 เล่ม
(สงวนลิขสิทธิ์)



พิมพ์ที่ โอ.เอส.พรินติ้ง เฮ้าส์

113/13 ซอยวัดสุวรรณคีรี (วัดขี้เหล็ก)

ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี เขตบางกอกน้อย

กรุงเทพมหานคร 10700 โทร. 424-6944, 424-7292

นายประสิทธิ์ สันติวัฒนา ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา 2533

เล่มที่ ๗



อรรถพฤษ์พรรณนา
ไม้ในวรรณคดีและพุทธศาสนา
ไม้มงคล

ธรรมเกียรติ กัณอริ : เขียน
วิภา อรุไรรัตน์, วิวัฒน์ ศัลยกำธร, สนธยา สังขพงศ์
คณะบรรณาธิการ

มูลนิธิสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต



วรรณพจน์พรรณนา
ไม้ในวรรณคดีและพุทธศาสนา ไม้มงคล

ธรรมเกียรติ ก็นริ

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ 974-8428-45-1

พิมพ์ครั้งแรก ธันวาคม ๒๕๓๔

จำนวนพิมพ์ ๓,๐๐๐ เล่ม

จัดพิมพ์

มูลนิธิสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต

26/56 ถนนจันทน์ตัดใหม่ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

โทร. ๒๑๓-๑๐๓๙ โทรสาร (๖๖๒) ๒๑๓-๑๐๓๕

แยกสีและพิมพ์ที่

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

๖๕/๑๖ หมู่ ๕ ซอยวัดชัยพฤกษ์มาลา ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี

ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. ๘๘๒-๑๐๑๐ โทรสาร (๖๖๒) ๕๕๓-๖๗๕๒, ๕๓๔-๑๓๘๕

เจ้าของ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการ

วิณา อูไรรัตน์, วิวัฒน์ ศัลยกำธร สนธยา สังขพงศ์

บรรณาธิการศิลปกรรม

เอกจิตร โพธิ์ปลั่ง

ศิลปกรรม

ลำพู แสงลง, อุดมลักษณ์ สภาพ

คอมพิวเตอร์

ทองเพียร วรรณทอง, สุวิญญา ลายไถ

พิสูจน์อักษร

อมรลักษณ์ เขยกลั่น



หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการจาก

มูลนิธิสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต

ร่วมสนับสนุน

บริษัทในเครือทีพีไอ

ลิขสิทธิ์เป็นของผู้เขียน การพิมพ์ซ้ำหรือดัดแปลงข้อความบางส่วนต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
จากผู้เขียนทุกครั้ง

เล่มที่ ๘

ISBN 974-7115-65-4

ริเอ็นจิเนียริง

ระบบราชการไทย

ดร. รุ่ง แก้วแดง

พิมพ์ครั้งแรก : สำนักพิมพ์มติชน, กรกฎาคม ๒๕๓๘

พิมพ์ครั้งที่ ๒ : สำนักพิมพ์มติชน, สิงหาคม ๒๕๓๘

พิมพ์ครั้งที่ ๓ : สำนักพิมพ์มติชน, กันยายน ๒๕๓๘

ราคา ๑๖๗ บาท

บรรณาธิการ : ประยงค์ คงเมือง

ผู้ช่วยออกแบบปก : จักรี วิเชียรสรรค์

พิสูจน์อักษร : เพ็ญ ภัคดี

คอมพิวเตอร์กราฟิก : พงษ์ธร ช่างบรรจง

สำนักพิมพ์มติชน

บริษัทมติชน จำกัด (มหาชน)

๑๒ ถนนเทศบาลนฤมาล ประชาณิเวศน์ ๑ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๕๘๐-๐๐๒๑ ต่อ ๒๓๐๒ FAX 580-0552

จัดจำหน่ายโดย บริษัทงานดี จำกัด (เครือมติชน)

๑๒ ถนนเทศบาลนฤมาล ประชาณิเวศน์ ๑ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๕๘๐-๐๐๒๑ ต่อ ๓๒๑๐ FAX 589-7183

พิมพ์ที่ บริษัทพิมพ์เนศ พรินต์ติ้ง เซ็นเตอร์ จำกัด

๕๗-๑๐๑ แพร่งสรรพศาสตร์ ถนนตะนาว กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๒๒๓-๑๕๗๑-๕, ๒๒๓-๓๕๕๘-๕

นายไพโรจน์ สายทิม ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

เล่มที่ ๙

หนังสือเรียนภาษาอังกฤษ

ENGLISH RIGHT FROM THE START BOOK 9

รายวิชา อ. 023-อ. 024 เสริมทักษะ 3-4

Norman and Margaret Hill

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2531

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2531)

หนังสือนี้ผ่านการตรวจโดยคณะกรรมการตรวจ
ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่กระทรวงศึกษาธิการ
แต่งตั้งขึ้นและอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้

Thirteenth Impression in Thailand
ISBN 974-406-262

รหัสสินค้า 221201



AKSORN CHAROENTAT
PUBLISHING HOUSE



PENQUIN BOOKS

เล่มที่ ๑๐

หนังสือเรียนศิลปศึกษา

ศิลปะกับชีวิต ๓-๔

รายวิชา ศ ๒๐๓-ศ ๒๐๔

เฉลิม นาศิริรักษ์
บรรเทิง ชลช่วยชีพ
นลินี ณ นคร

สำหรับมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ม.๒)

ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

หนังสือนี้ผ่านการตรวจโดยคณะกรรมการตรวจ
ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่กระทรวงศึกษาธิการ
แต่งตั้งขึ้นและอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้

พิมพ์ครั้งที่ ๖

ISBN 974-406-406-4



จัดพิมพ์และจำหน่ายทั่วประเทศไทย
บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจก. จำกัด

๓๒.-

รหัสสินค้า ๒๒๑๗๐๘๗

เล่มที่ ๑๑

ชุดสารคดีท่องเที่ยว

สีสันทะเลไทย

วินิจ รุ่งผึ้ง เขียนและถ่ายภาพ

พิมพ์ครั้งแรก เมษายน ๒๕๓๗

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

ISBN ๙๗๔-๖๐๒-๒๗๙-๒

แบบปกและรูปเล่มโดย



ดอกหญ้ากราฟิก

๔๕๗/๔๙-๑๐๐ ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๔๓๔-๑๒๓๕ โทรสาร ๔๓๓-๕๑๑๔

จัดพิมพ์โดย



สำนักพิมพ์ดอกหญ้า

๔๕๗/๔๙-๑๐๐ ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๔๓๔-๑๒๓๕ โทรสาร ๔๓๓-๕๑๑๔

จัดจำหน่ายโดย



บริษัทสามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด

๗๑/๑๒-๑๔ ถนนเทศบาลสาย ๒ แขวงวัดกัลยาณ์

เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์ ๔๖๖-๐๕๑๔ โทรสาร ๔๖๕-๑๓๕๑

ราคา ๑๐๕ บาท

พิมพ์ที่ บริษัทธรรมสาร จำกัด โทรศัพท์ ๒๒๑-๐๓๗๔, ๒๒๔-๘๒๐๗

เล่มที่ ๑๒

เกิดเป็นน้องคนเล็ก

The Hand-Me-Down Kid



Francine Pascal แต่ง

อ้อยควั่น แปล



จัดพิมพ์โดย

สำนักพิมพ์ หิ่งห้อย

ผีเสื้อป่า

โกศล อนุสุม



ความรักและความฝันของเด็กหนุ่มสาว
ณ ปากวังและภูสูง



หนังสือสร้างสรรค์เยาวชน

ชื่อ

ผีเสื้อป่า

เจ้าของ

วีระ ต. สุวรรณ

ผู้อำนวยการฝ่ายหนังสือเยาวชน

กนิษฐา วิริยา ต. สุวรรณ

ผู้เขียน

โกศล อนุสุม

ภาพ

ยศนันท์ แยมเมือง

พิมพ์ครั้งที่ ๑

๒๕๓๗

จัดจำหน่ายโดย



บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

๕๔๔ ถ. ไม้ตรีจิต ป้อมปราบ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร. ๒๒๑๐๑๑-๕

จัดพิมพ์โดย

บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์

ราคา

๖๗ บาท

ISBN 974-08-1880-3

เล่มที่ ๑๔



บันทึกย่อ

เตือนใจ บัณฑิต

เข็มทอง โมราษฏร์ ภาพประกอบ

อำนวยการ รูปเล่มและแบบปก

รวมพิมพ์เป็นเล่มสมบูรณ์

พิมพ์ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๑

พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑

โดยได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ ถูกต้องตามกฎหมาย

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

ISBN ๙๗๔-๗๖๖๔-๔๓-๗

จัดพิมพ์โดย



สำนักพิมพ์คอกหญ้า

๑๓๑ บ้านอ้อย ขอยวัดสังเวช ถนนลำพู

พระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ราคา ๓๕ บาท

จัดจำหน่ายโดย



บริษัท สามัคคีสาธน์ จำกัด

๗๑/๓๗-๓๘ ซอยเทศบาลสาย ๒ แขวงวัดกัลยาณ์

ธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ โทร. ๔๖๕-๕๙๓๒, ๔๖๕-๗๖๑๑

พิมพ์ที่ สารมวชน จำกัด

๑๔๖/๑๑ สุขุมวิท ๗๑ คลองตัน พระโขนง

กรุงเทพฯ โทร. ๓๙๒-๑๕๖๙, ๓๙๒-๓๑๑๕

เล่มที่ ๑๕

สำนักพิมพ์หนังสือเด็ก รักลูก
ชุดบ้านน้อย



บ้านน้อยในไฟรกว้าง

ลอรา อิงกัลส์ ไวลด์เนอร์ เขียน
รัตนา รัตนดิลกชัย แปล



หนังสือเด็ก
รักลูก

สำนักพิมพ์หนังสือเด็ก รักลูก

ชุดบ้านน้อย อันดับที่ 1

บ้านน้อยในไพรกว้าง

ISBN 974-7052-11-3

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน 2534

ราคา 130 บาท

จัดพิมพ์โดย



บริษัท แพลน พับลิชชิง จำกัด

จัดจำหน่ายโดย

พี. พี. บุ๊คส์

64/1 ซอยศึกษาวิทยา ถนนสาทรเหนือ บางรัก

กรุงเทพฯ 10500 โทรศัพท์ 237-0080 โทรสาร 237-5792



กรรมการผู้จัดการ สุภาวดี หาญเมธี

บรรณาธิการบริหาร เกียรติ ปรัชญาศิลปวุฒิ

บรรณาธิการวรรณกรรม นรินทร์ สุขวัญญ์

หัวหน้าฝ่ายศิลปกรรม จิตต์สิงห์ สมบุญ

ภาพประกอบ ธรรมศักดิ์ สิทธิพงศ์ศุทธิ์

ผู้จัดการฝ่ายผลิต สุเมธ สุวิทย์เสถียร

ผู้จัดการแผนกจัดจำหน่าย ภาวิไล พัวภูมิเจริญ

พิมพ์ที่ บริษัท อักษรสัมพันธ์ จำกัด โทร. 225-0031

เล่มที่ ๑๖

ศิลปภาพพิมพ์
กรรมวิธีแกะแม่พิมพ์ไม้
โดย
รองศาสตราจารย์ประหยัด พงษ์ดำ

หมายเหตุ	ปัจจุบันรองศาสตราจารย์ประหยัด พงษ์ดำ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ศาสตราจารย์ ระดับ 10 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 จากมหาวิทยาลัยศิลปากร
----------	---



พิมพ์ครั้งแรก

๒๕๓๖

บรรณาธิการ/เรียบเรียง

รองศาสตราจารย์ประหยัด พงษ์ดำ

ออกแบบรูปเล่ม

วิจิตร อภิชาติเกรียงไกร

ดูแลการผลิต

ไทยฟอร์ม สตูดิโอ

ถ่ายภาพ

รองศาสตราจารย์ประหยัด พงษ์ดำ

ไทยฟอร์ม สตูดิโอ

พิมพ์ที่

บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับบลิชซิง จำกัด (มหาชน)

เล่มที่ ๑๗

เรื่อง ENGLISH-THAI DICTIONARY FOR STUDENTS

รวบรวมโดย "คณาจารย์ชมรมเด็ก"

จัดรูปเล่มโดย จิรัชย์ สิบคิด

ISBN 974-8045-85-4

สงวนลิขสิทธิ์ในประเทศไทยตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์

โดย สำนักพิมพ์ชมรมเด็ก

ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้

นอกจากจะได้รับอนุญาตจากสำนักพิมพ์ ☐

พิมพ์ครั้งแรก 2538

สุวิริยาสาส์น จัดพิมพ์

ตู้ ป.ณ. 14-9 กท. 10140

ชมรมเด็ก จัดจำหน่าย

49/10 ถนนประชาอุทิศ ราษฎร์บูรณะ

กรุงเทพฯ 10140.

โทร. 427-8318, 427-1703.

โทรสาร 427-1703.

ราคา 40 บาท



เล่มที่ ๑๘

ISBN 974-516-820-3

สุภาษิตอังกฤษ-คำสอนใจของไทย
ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน

รชนี ขอโสติดิกุล

ออกแบบปก

ประภาส สรณคมน์

ออกแบบรูปเล่ม

พงษ์สฤติย์ ไพศาลสุจาริกุล

สงวนลิขสิทธิ์

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2534

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย

บริษัท ต้นอ้อ จำกัด

2076/4 ซอยพัคฆาภรณ์ ถนนจันทน์

สะพาน 5 ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทร. 286-2902, 286-3077, 287-4935

FAX : 286-4772

พิมพ์ที่

แสงศิลป์การพิมพ์

116/38-47 รางน้ำ

พญาไท กรุงเทพฯ 10400

ป่าเขาลำเนาสวยในเขตประเทศไทย

THAILAND'S WILD BEAUTY

A glance at the wealth and diversity of Thailand's parks and wildlife sanctuaries Mark Graham Manfred Winkler

ป่าเขาลำเนาสวยในเขตประเทศไทย
Thailand's Wild Beauty



*A glance at the wealth
and diversity of
Thailand's parks and
wildlife sanctuaries*

Text and photographs
by Mark Graham

Art Direction by
Manfred Winkler

Thai translation by
Prisna Boonsinsukh

All text and photographs
are the sole copyright ©
of the Industrial Finance
Corporation of Thailand

เล่มที่ ๒๐



พิมพ์ครั้งที่ 5

ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อม

ที่ปรึกษา

เกษม	สนิทวงศ์ ณ อยุธยา
อาทร	สุพโปฏก
สุวัจน์	สงวนวงศ์
ดร.ปกิต	กิริษวานิช
สันต์	สมชีวิตา
เฉลิมศักดิ์	วานิชสมบัติ

อำนวยการ

วิระ	สกุลทับ
------	---------

คณะกรรมการ

ดร.สมศักดิ์	สุขวงศ์
โอภาส	ขอบเขตต์
ดร.จารุพงศ์	บุญ-หลง
สุรินทร์	วิวัฒน์สินทร์
กิตติ	ตันหัน
จารึก	ปาลีโพธิ์
สาวิตรี	ศรีสุข
วัฒนา	สุขเกษม
ชาติวี	ภานุเวช
บรรพต	อมราภิบาล
ปรมาภรณ์	กันทะวัง

บรรณาธิการ

นางพางา	สุขวนิช
---------	---------

ภาพ

บุญญา	ชาติตรัย
-------	----------

บรรณาธิการศิลป์ สุชัย กุลทอง

จัดพิมพ์โดย

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

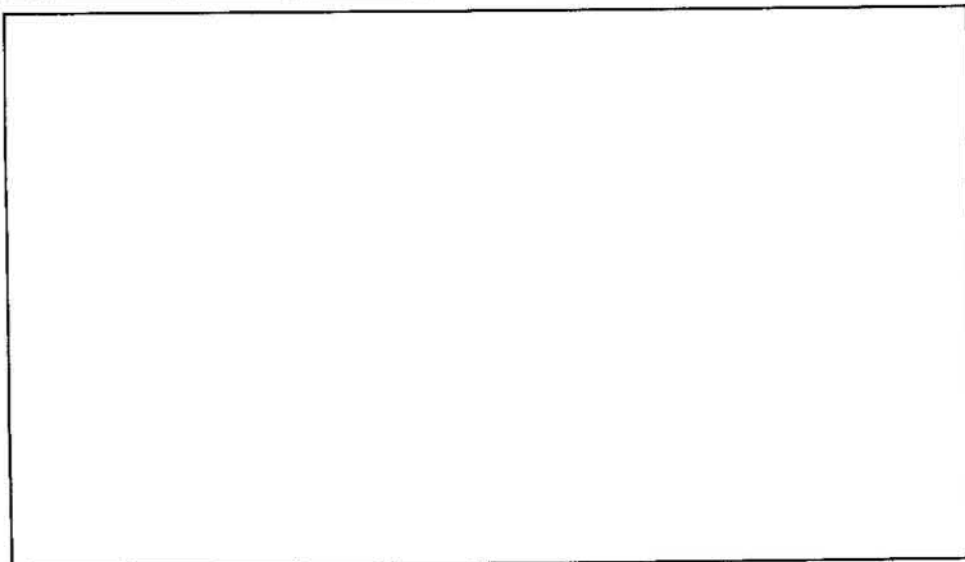
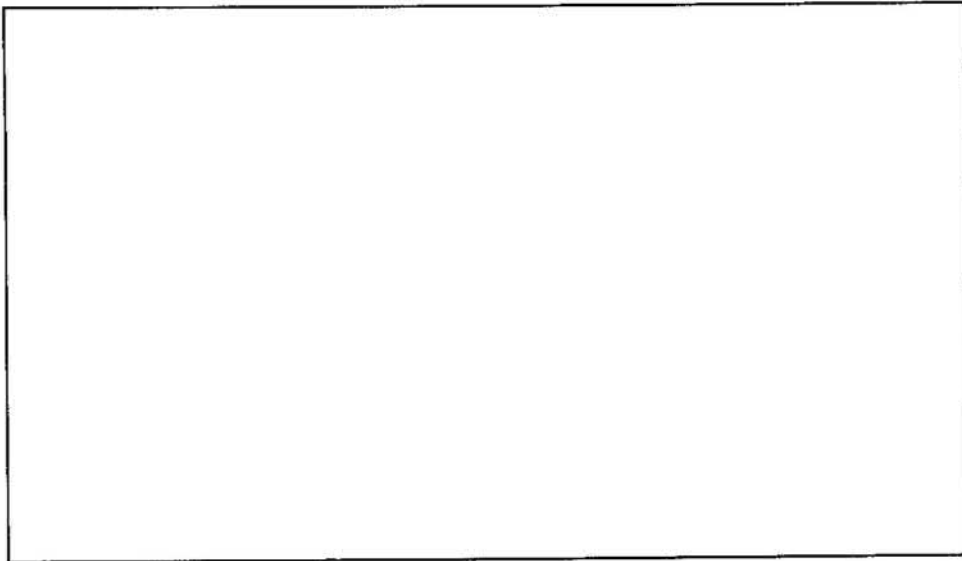
ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400 โทร. 279-8857 โทรสาร. 273-2693

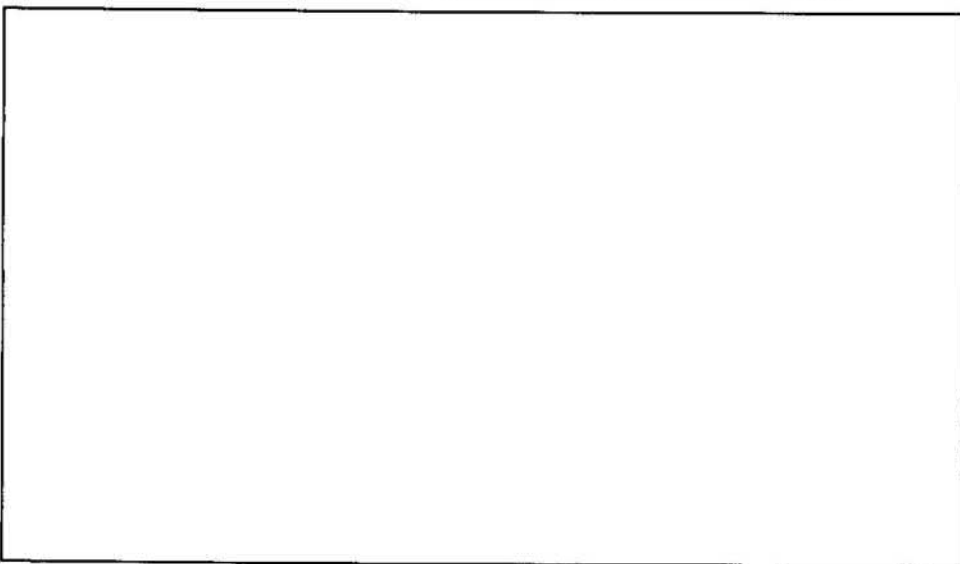
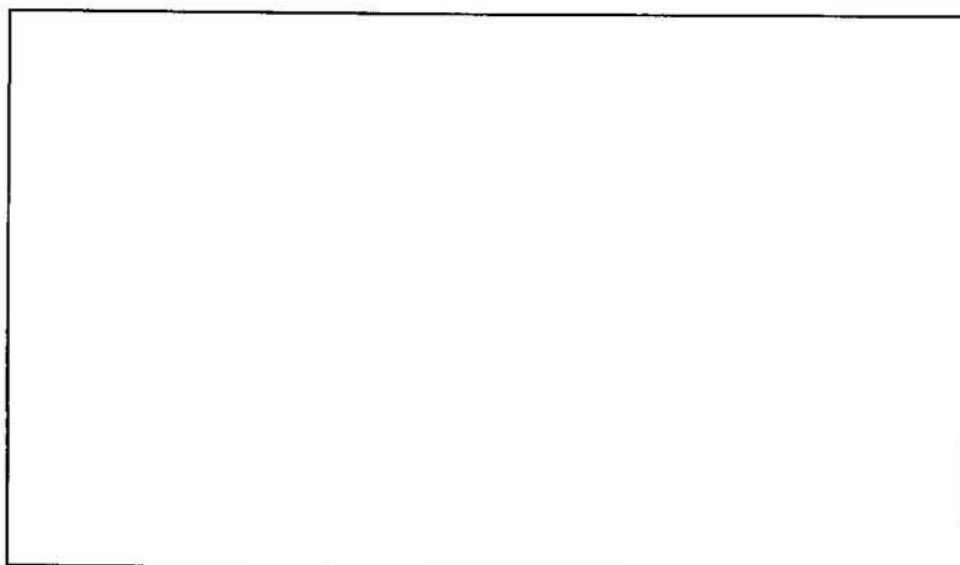


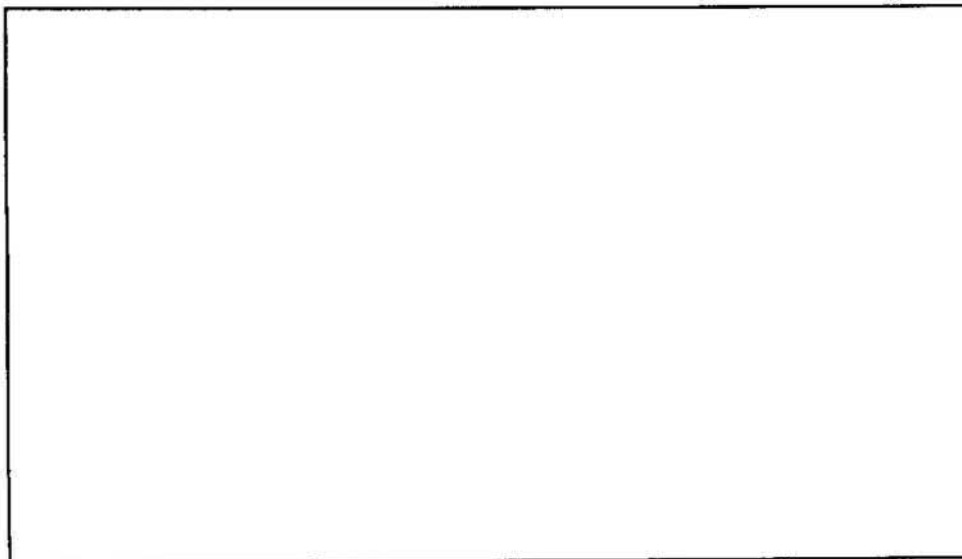
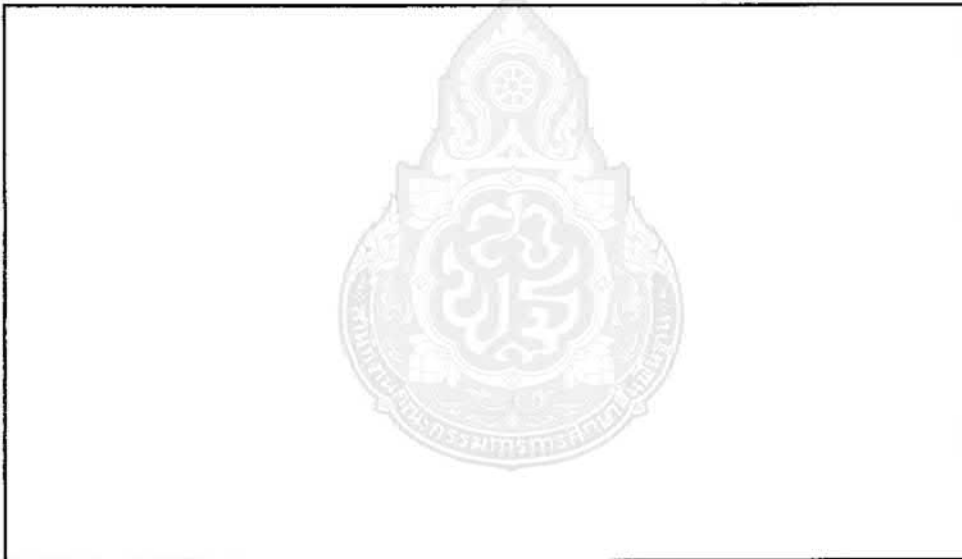
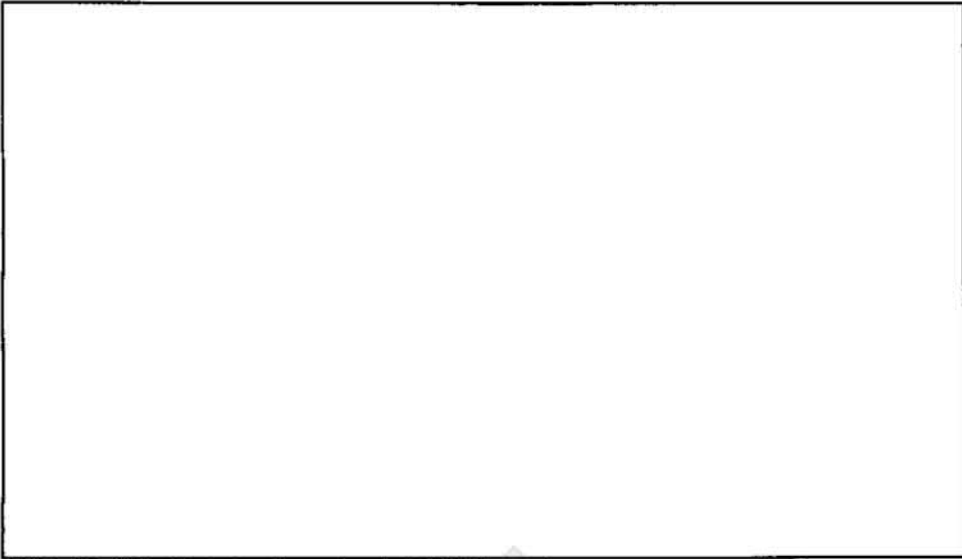
๒. แบบฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่อง

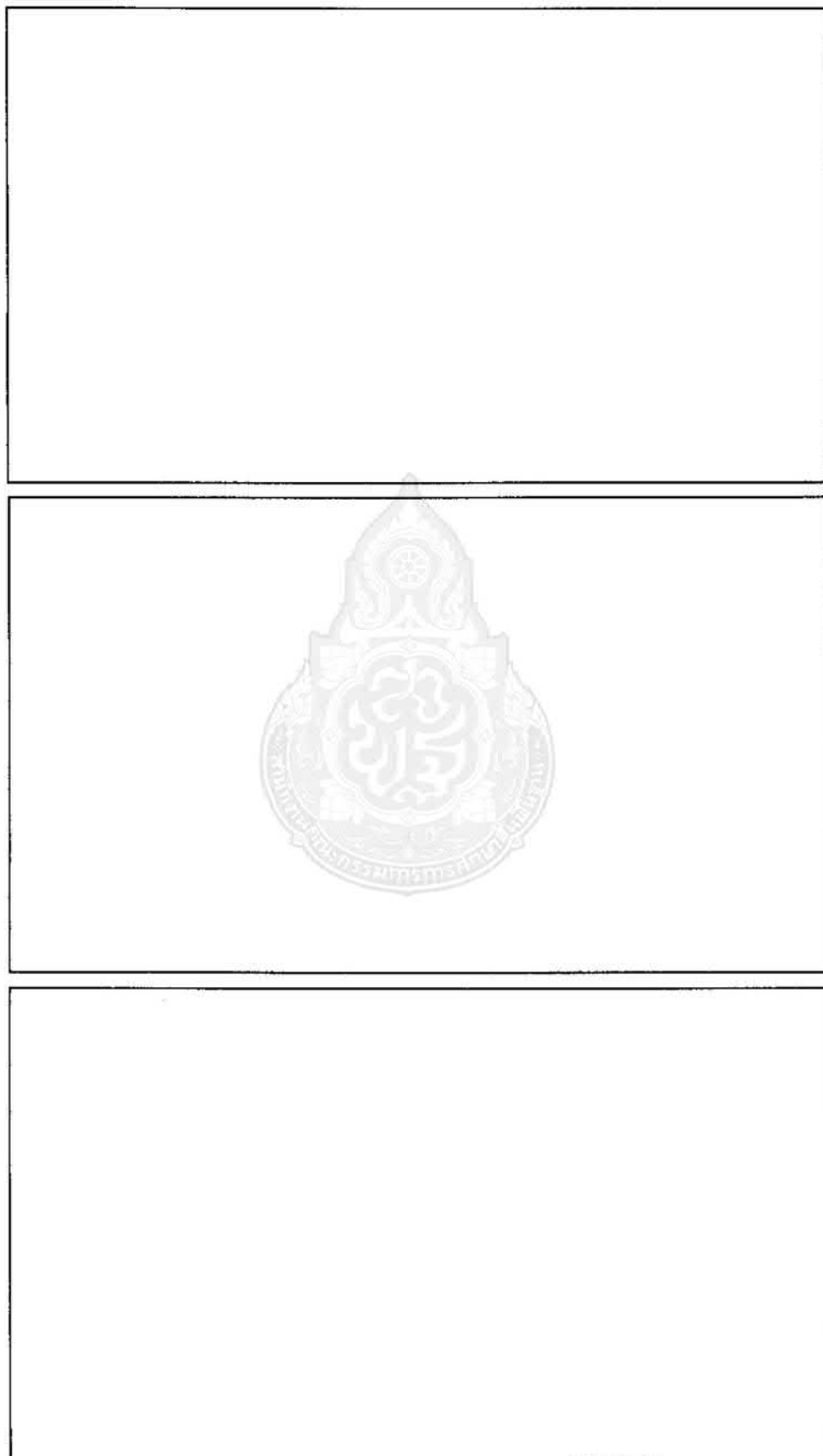
รายชื่อหนังสือ	เลขหมู่	หัวเรื่อง
๑. หิมาลัยน (นวนิยาย)		
๒. หมอใบไม้		
๓. คู่มือการจัดและตกแต่งป้ายนิเทศ		
๔. เกิดในเรือ		
๕. ตำรายาประจำบ้านแผนโบราณ		
๖. พจนานุกรมโรคและสมุนไพรไทย		
๗. วรณพฤษ์พรรณนา		
๘. รีเอ็นจีเนียริงระบบราชการไทย		
๙. หนังสือเรียนภาษาอังกฤษ English Right from the Start Book II		
๑๐. หนังสือเรียนศิลปะศึกษา ศิลปะกับชีวิต ๓-๔ รายวิชา ศ ๒๐๓ - ศ ๒๐๔		
๑๑. สีสันทะเลไทย		
๑๒. เกิดเป็นน้องคนเล็ก		
๑๓. ฝึเสื้อป่า		
๑๔. ปั่นมากับมือ		
๑๕. บ้านน้อยในไพรกว้าง		
๑๖. ศิลปะกับภาพพิมพ์ กรรมวิธีแกะแม่พิมพ์ไม้		
๑๗. English-Thai Dictionary for Student		
๑๘. สุภาษิตอังกฤษ-คำสอนใจของไทย ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน		
๑๙. ปาเขาลำเนาทรายในเขตประเทศไทย		
๒๐. ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อม		

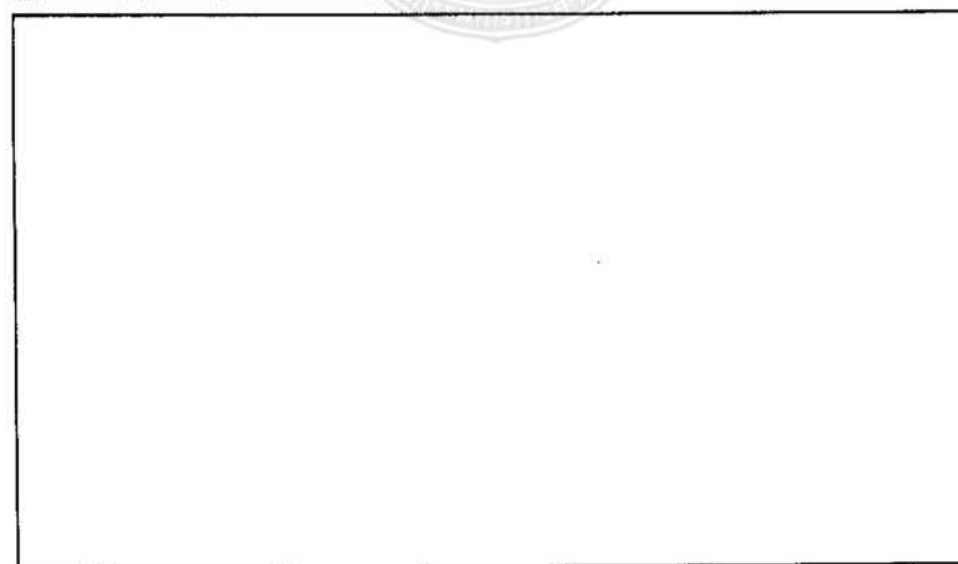
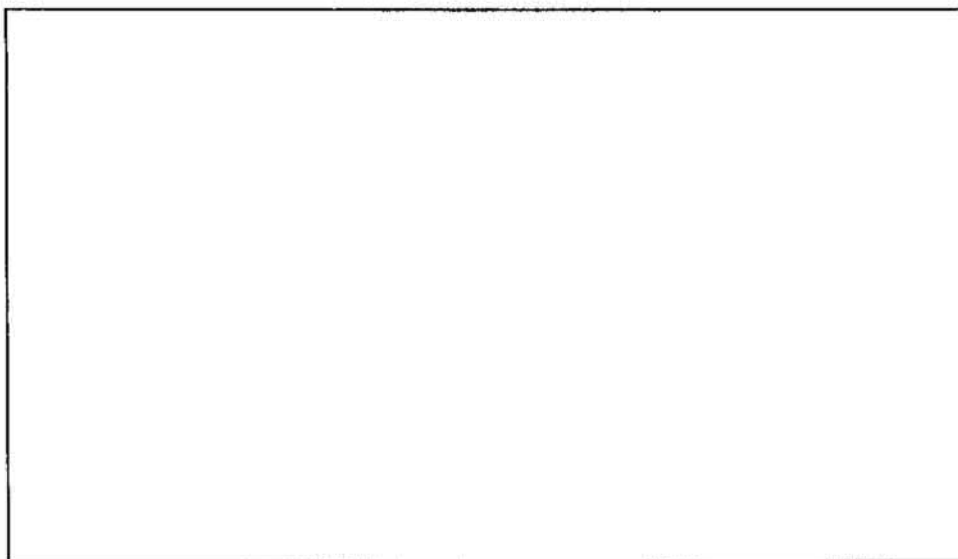
๓. แบบฝึกปฏิบัติ การทำบัตรรายการ (บัตรหลักของหนังสือทุกเล่ม) ๑๒๕

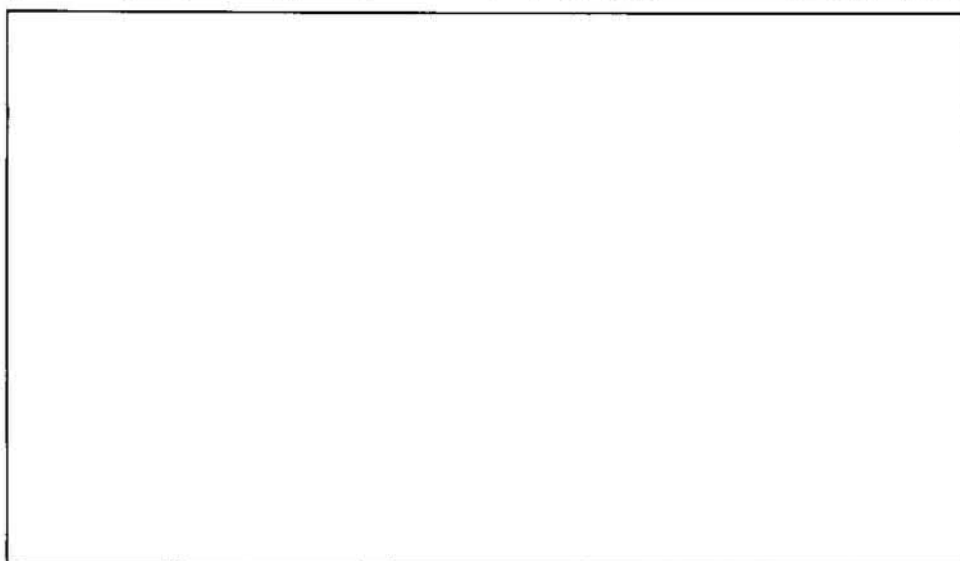
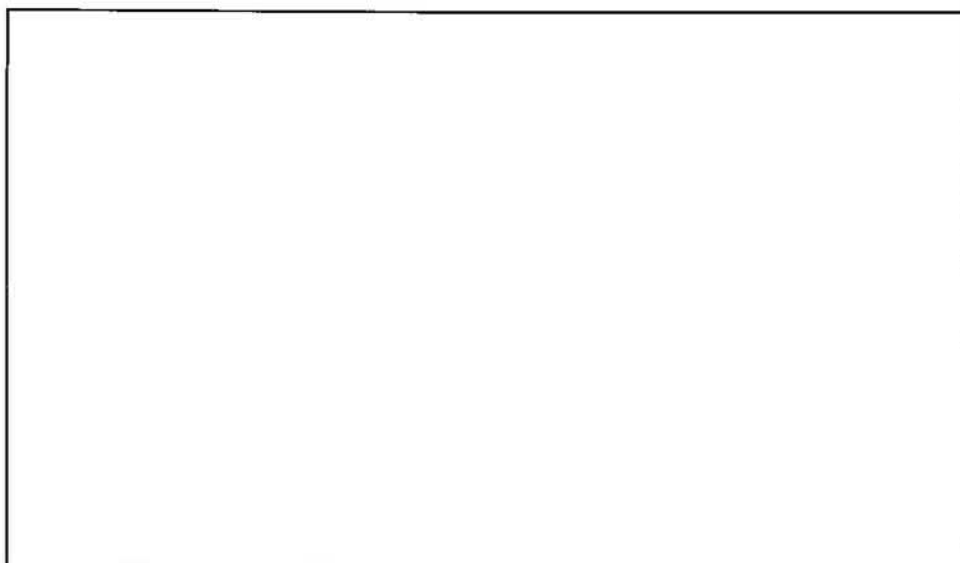


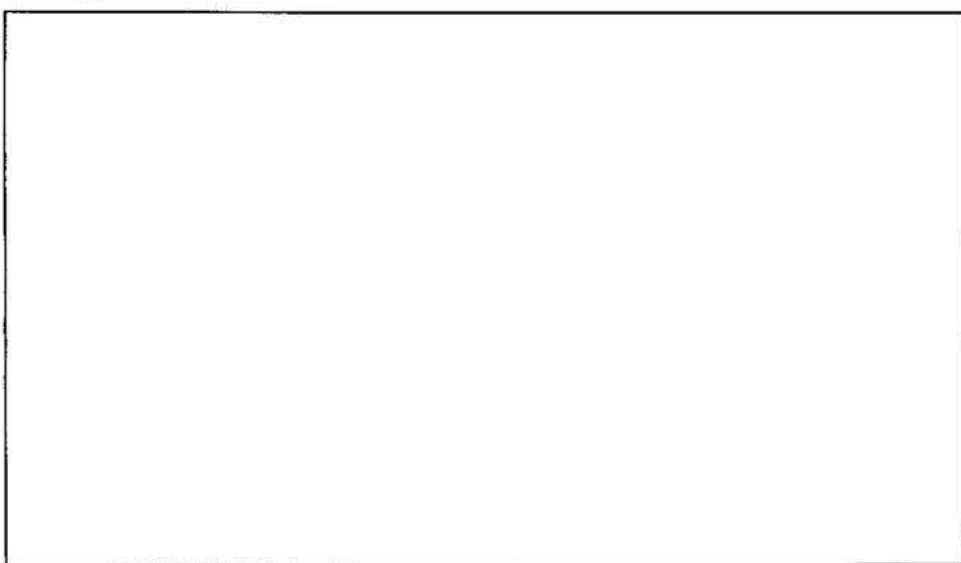
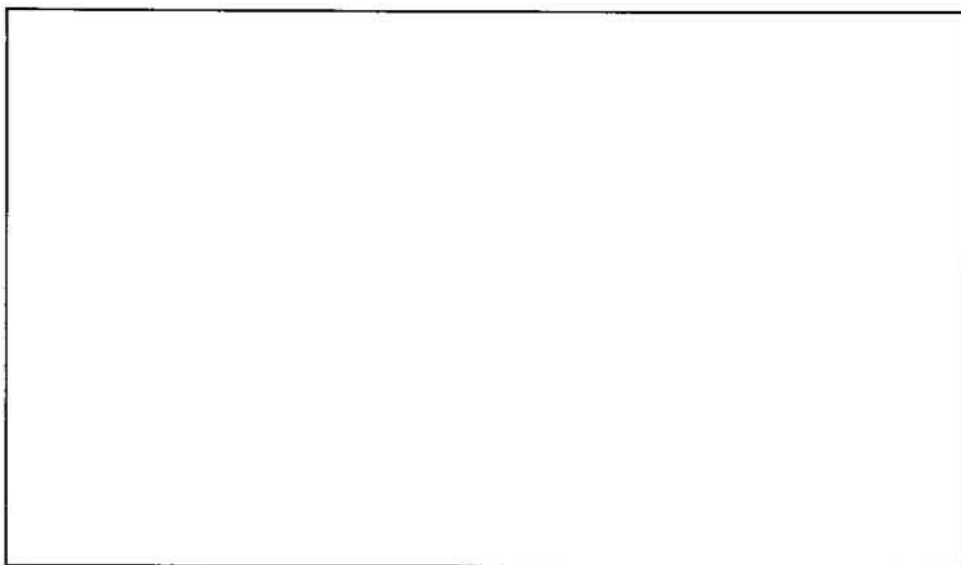






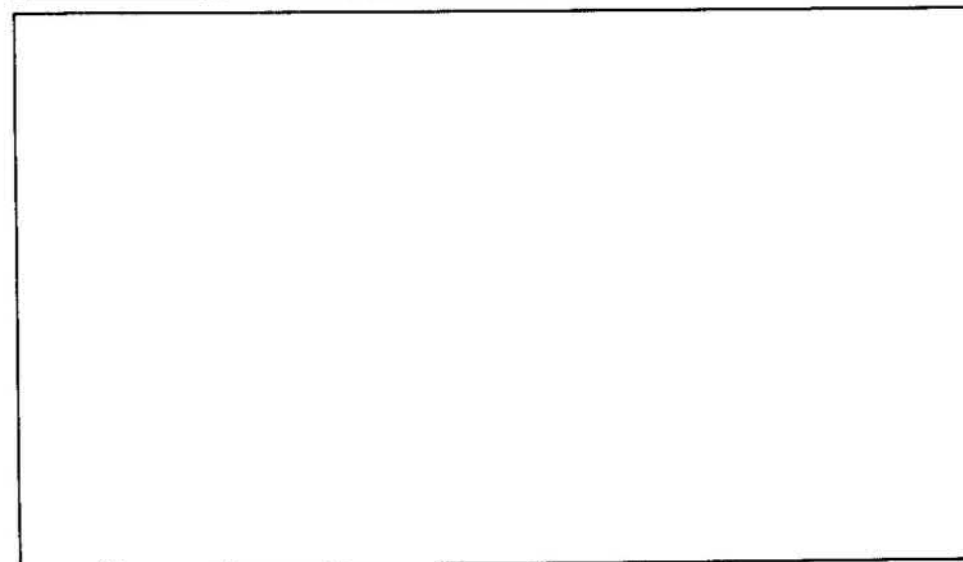
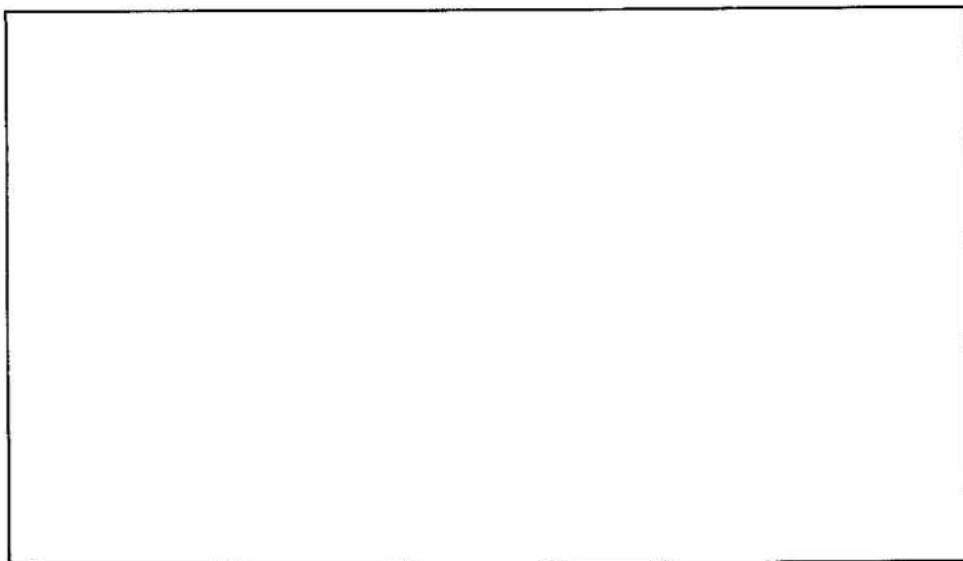


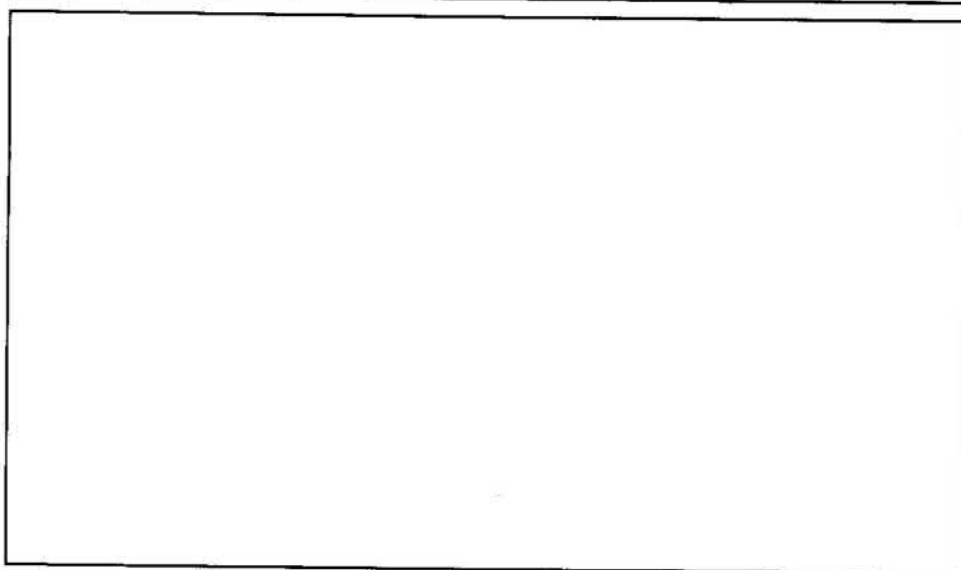
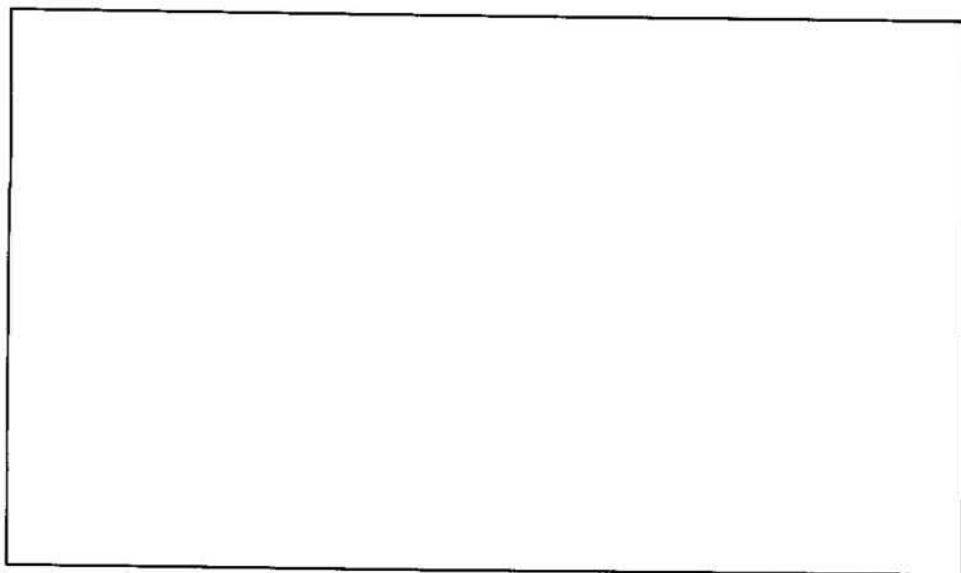




๔. แบบฝึกปฏิบัติ การทำบัตรรายการครบชุด จำนวน ๑ ชุด







๕. แบบฝึกปฏิบัติ การเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ

(ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ของกรมวิชาการ)

เขียนซองบัตร บัตรหนังสือ และเขียนสัน จำนวน ๑๐ เล่ม



๖. แบบฝึกปฏิบัติ การเรียงบัตรรายการ

จงเรียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่องต่อไปนี้ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ

๑. ก. สุเทพ จันทรสมศักดิ์
- ข. สุจริต เพียรชอบ
- ค. สง่า กาญจนาคพันธ์
- ง. สมบัติ พลายน้อย
- จ. สังวร ปัญญาติลก

๒. ก. กรุณา กุศลาสัย
- ข. กระแส มัลยาภรณ์
- ค. กันยา กมุทชาติ
- ง. โกสุม สายใจ
- จ. กิติมา อมรทัต

๓. ก. โรคเอดส์ สวรรค์หรือนรบันดาล
- ข. ๑๐๐ ปี ลายสีไทย
- ค. รวมนิทานเอกของไทย
- ง. เรียนพูดภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน
- จ. เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับรถยนต์

๔. ก. การถ่ายภาพเบื้องต้น
- ข. กฎหมายสำหรับประชาชน
- ค. การสื่อสารดาวเทียม
- ง. เกิดวังปารุสก์
- จ. กำแพงบุญ

๕. ก. ไทย-ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว
- ข. ไทย-ประวัติศาสตร์ - กรุงรัตนโกสินทร์
- ค. ไทย-ประวัติศาสตร์ - กรุงศรีอยุธยา
- ง. ไทย-ประวัติศาสตร์ - กรุงรัตนโกสินทร์-รัชกาลที่ ๕
- จ. ไทย-ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย

๖. ก. ไพบรณียากร - ประวัติศาสตร์
ข. ปรัชญาการเมือง
ค. ประชากรศาสตร์
ง. โปรแกรมคอมพิวเตอร์
จ. ป่าไม้ - การอนุรักษ์ทรัพยากร
-
๗. ก. ศรีศกดิ์ วัลลิโกดม
ข. ศรณรงค์ ปิยะกาญจน์
ค. ศรีสว่าง ภิบาลแทน
ง. ศิลปากร, กรม
จ. ศักดิ์ศรี แย้มนัตตา
-
๘. ก. กฎหมาย
ข. กิจกรรมเข้าจังหวะ
ค. กลอง
ง. การละเล่น
จ. กวีนิพนธ์
-
๙. ก. สารานุกรมสาธารณสุข
ข. สารานุกรมวิทยาศาสตร์
ค. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
ง. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
จ. สารานุกรมประวัติศาสตร์
-
๑๐. ก. คู่มือการใช้สมุนไพร
ข. คุยกับนักจิตวิทยา
ค. ค่ายยามักใช้ผิด
ง. ครอบครัววาล
จ. ครั้งเดียวไม่เพียงพอ
-

เฉลยแบบฝึกหัด
เรื่อง การวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดเลขหมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง

รายชื่อหนังสือ	เลขหมู่	หัวเรื่อง
๑. หิมาลายัน (นวนิยาย)	น	ไม่มี
๒. หมอใบไม้	ร.ส.	<u>เรื่องสั้น</u>
๓. คู่มือการจัดและตกแต่งป้ายนิเทศ	๗๔๕.๕๔	<u>ป้ายนิเทศ—การจัดและตกแต่ง</u>
๔. เกิดในเรือ	๖๒๓.๘๒๑	<u>เรือ—รวมเรื่อง</u>
๕. ตำรายาประจำบ้านแผนโบราณ	๖๑๕.๓๒๑	<u>ยาแผนโบราณ</u>
๖. พจนานุกรมโรคและสมุนไพรไทย	๖๑๕.๓๒๑	<u>ยาสมุนไพร—พจนานุกรม</u>
๗. วรรณพฤษภพรรณนา	๕๘๑	<u>พฤกษศาสตร์ในพุทธศาสนา</u>
๘. รีเอ็นจีเนียร์ระบบราชการไทย	๓๒๐.๔	<u>ระบบราชการ—การพัฒนา</u>
๙. หนังสือเรียนภาษาอังกฤษ English Right from the Start Book II	ป ๔๒๕	<u>ภาษาอังกฤษ—แบบเรียน</u>
๑๐. หนังสือเรียนศิลปะศึกษา ศิลปะกับชีวิต ๓-๔ รายวิชา ศ ๒๐๓ - ศ ๒๐๔	ป ๗๐๑	<u>ศิลปกรรม—แบบเรียน</u>
๑๑. สีสันทะเลไทย	๙๑๕.๙๓	<u>ไทย—ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว</u>
๑๒. เกิดเป็นน้องคนเล็ก	ย	<u>วรรณกรรมเยาวชน</u>
๑๓. ฝึเลือกป่า	ย	<u>วรรณกรรมเยาวชน</u>
๑๔. ปั่นมากับมือ	๘๙๕.๙๑๘	<u>กวีนิพนธ์ไทย</u>
๑๕. บ้านน้อยในไพรกว้าง	น	
๑๖. ศิลปะกับภาพพิมพ์ : กรรมวิธีแกะแม่พิมพ์ไม้	๗๖๙	<u>๑. ภาพพิมพ์</u> <u>๒. การแกะสลักไม้</u>
๑๗. English-Thai Dictionary for Student.	๔๒๓	<u>ภาษาอังกฤษ—พจนานุกรม—</u> <u>ภาษาไทย</u>
๑๘. สุภาษิตอังกฤษ-คำสอนใจของไทย ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน	๔๒๘	<u>ภาษาอังกฤษ—สุภาษิตและ</u> <u>คำพังเพย</u>
๑๙. ป่าเขาลำเนาไพรในเขตประเทศไทย	๖๓๔.๙	<u>วนอุทยาน</u>
๒๐. ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อม	๕๗๔.๓	<u>๑. นิเวศวิทยา</u> <u>๒. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</u>

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ เรื่องการเรียงบัตรรายการ

๑. ค ง จ ข ก
 ๒. ข ก ค จ ง
 ๓. ค ข ง จ ก
 ๔. ข ก ค จ ง
 ๕. จ ค ข ง ก

๖. ค ข จ ง ก
 ๗. ข ก ค จ ง
 ๘. ก ค จ ง ข
 ๙. ง ค จ ข ก
 ๑๐. ง จ ค ข ก





ภาคผนวก



คำขวัญห้องสมุด

- หนังสือเป็นบ่อเกิดของความคิด
- อ่านวันละหน้า พาปัญญาไกล
- อนาคตจะดีกว่า ถ้าฉันคว่ำรักการอ่าน
- ปัญญาสดใส โลกสดใส ด้วยหนังสือ
- รักการอ่านเป็นสะพานสู่บัณฑิต
- สร้างความคิด สร้างจินตนาการ ด้วยการอ่านหนังสือ
- อ่านทุกวันสร้างสรรค์ปัญญา
- ฉีกเพียงหนึ่งหน้า ทอนปัญญาคนนับพัน

หนังสือนี้	มีมากมาย	หลายชนิด
นำดวงจิต	เจริง	ขึ้นสดใส
ให้ความรู้	สำเร็จ	บันเทิงใจ
ฉันทใจ	ใจสมาน	อ่านทุกวัน
มีวิชา	หลายอย่าง	ต่างจำพวก
ล้วนสะดวก	ค้นได้	ให้สุขสันต์
วิชาการ	สรรมา	สารพัน
ชั่วชีวิต	ฉันอ่านได้	ไม่เบื่อเลย

โลกคือมนทริแผ้ว
ห้องหับสรรพโฬาร
หนังสือดูประแจทวาร
จักพบรัตนแท้

ไพศาล
เลิศล้ำ
ไขสู่ ห้องนา
ก่องแก้ววิทยา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ทรงมอบให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

เนื่องในงานสัปดาห์ห้องสมุด ครั้งที่ ๒

วันที่ ๕-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๐

ห้องสมุดสุดสำคัญ
เร่งรัดพัฒนา

เป็นมิ่งขวัญการศึกษา
เพื่อชีวาและสังคม

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๘

อ่าน อ่าน อ่าน
มิตรแท้ของเราคือ
เราอ่านวันละนิด
ถ้าอ่านบ่อยบ่อย

เราอ่านหนังสือ
หนังสือดีที่เราอ่าน
จะได้ข้อคิดวันละหน่อย
เรายิ่งฉลาด เรายิ่งฉลาด

วิทย์ พินคันเงิน

ห้องเอ๋ยห้องสมุด
มีหนังสือเป็นมิตรจิตเบิกบาน
ได้ท่องเที่ยวถิ่นไกลในพิภพ
ได้รับทราบเหตุการณ์ที่ผ่านไป

นำมนุษย์โอบยิบดินไพศาล
ก่อเกิดจินตนาการรื่นรมย์ใจ
ได้ประสบบุคคลพันสมัย
เพียงนั่งในห้องสมุดสุดเพลินเอย

ธนะประนีย์ นาคกรทรรพ

ความรู้ดูยิ่งล้ำ
คิดค่าควรเมื่อนับ
เพราะเหตุจกอยู่กับ
ใจรักเบียน บ่ได้

สินทรัพย์
ยิ่งไฉ่
กายอาด มานา
เร่งรู้ เรียนเอา

โคลงโลกนิติ

อันตัวฉันเป็นหนังสืออยู่บนหิ้ง
ยืนนิ่งนานนานรำคาญเหลือ
เก็บเรื่องสนุกสนุกไว้เหลือเพื่อ
ถ้าไม่เชื่อลองมาคว้าฉันไป

ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์

ห้องเอ๋ยห้องสมุด
นำมนุษย์โอบยบดินไพศาล
มีหนังสือเป็นมิตรจิตเบิกบาน
ก่อเกิดจินตนาการรื่นรมย์ใจ
ได้ท่องเที่ยวถิ่นไกลในพิภพ
ได้ประสบบุคคลพันสมัย
ได้รับทราบเหตุการณ์ที่ผ่านไป
เพียงนั่งในห้องสมุดสุดเพลินเอย

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ

ห้องสมุดเอ๋ยห้องสมุด
เป็นแหล่งจุด ปัญญา พาสุขสันต์
ให้ความรู้ เพลิดเพลิน เชิญเร็วพลัน
ใครมุงมัน คั่นคว้า ย่ารอรี
ถ้าหนูชอบ นิทาน เลือกอ่านได้
หนังสือภาพ หยิบไป เรื่องลูกหมี
อ่านไม่จบ ยืมไปบ้าน นะเด็กดี
จบแล้วมี เล่มใหม่ ให้อ่านเอย

ขอเชิญชวนมวลประชาหันมาอ่าน
จะขึ้นบานขึ้นรสบทภาษา
อ่านหนังสือที่ดีมีปัญญา
เพิ่มคุณค่าพัฒนาตนชนเชิดชู

ถ้าฝึกอ่าน วันละนิด เป็นกิจวัตร
จะมีค่า กว่าสมบัติ มหาศาล
ถึงลาภยศ ก็หมดได้ ไปตามกาล
แต่ความรู้ นั้นอยู่นาน ผลาญไม่ลง

โรงเรียนวัดวังกระโจม จ.นครนายก

หากผู้ใจไปรานี้

กรรมใดหนอเจาะจงส่งให้ข้า
บรรณารักษ์ชื่อหามาวางเรียง
มือใครลากกระชากเข้ามาจากชั้น
ไม่ระวังพลั้งตกปกแทบพัง
ขึ้นรถเมลล์ยัดเบียดเบียดเข้าป็น
มาถึงบ้านคล้ายจะแก้งมาแย่งชิง
เปิดออกอ่านไม่นานก็ฟูบหลับ
เมื่อยหนักหนาน้ำตาต้องตกใน
ได้กลับมาห้องสมุดสุดแสนปลื้ม
ใครใครยืมเข้าไปใช้จักติง
อย่าทำหมีกรดข้าหน้าเสียสวย
อ่านค้างไว้กระดาศันนั้นแหละดี
อย่าซีดเขียนข้าจนลายคล้ายตุ๊กแก
หากไม่เจ็บแต่ข้าชำระกำใน
อันตัวข้าเวลานี้ไม่มีสุข
รอกใหม่สันใหม่ใจขบเซา

ต้องเกิดมาเป็นหนังสือมีชื่อเสียง
ไม่แท้เที่ยงชีวิตอนิจจัง
ใจคอสิ้นพลิกข้าทั้งหน้าหลัง
แทนยับยั้งกลับกระแทกแปลกคนจริง
หน้ายับย่นสิ้นท้าวท้าวรวรผีสิง
จวยข้าวิงขออ่านก่อน เอ้อ...อ่อนใจ
ก้มหน้าทาบข้าหนักแทบตักษัย
คร่ำครวญไปช่างไม่ฟังน่าซึ้งจริง
พักเพื่อลืมเรื่องยุ่งเคยสูงสิง
แต่ขอวิงวอนว่าจงปราณี
ไม่ต้องช่วยอาบน้ำข้าจะเสียศรี
ขอเสียทีเรื่องพบบ่มข้ากลุ้มใจ
กับคงแยหากฟาดข้าไม่ปราศรัย
ขุนเคืองใครมือท่านมีเชิญดีเอา
สิ้นสนุกอยู่โรงชอมย่อมหงอยเหงา
ทุกซึ้งเบาหากผู้ใจไปรานี้

ลมูล รัตตากร



แหล่งวัสดุได้เปล่า



วารสารได้เปล่า

ชื่อวารสาร

ความรู้คือประทีป

สถานที่ติดต่อ

แผนกสื่อสารสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์
บริษัท เอสโซ่แอสเตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด
3195/17-26 ถนนพระราม 4 ตู๊ ป.ณ.189
กทม. โทร. 262-4000

น้ำก๊อก

กองสื่อสารสร้างสรรค์
การประปานครหลวง 18/137
ถนนประชาชื่น แขวงทุ่งสองห้อง
เขตดอนเมือง กทม. 10210
โทร. 504-0123 FAX. 503-9490

ผาสุข

ศูนย์ประชาสัมพันธ์ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด
123 ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กทม. 10310
โทร. 247-0247-8

เพื่อนหนังสือ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์
บริษัท สยามคัสสาร (ดอกหญ้า) จำกัด (มหาชน)
71/12-19 ถนนเทศบาลสาย 2 แขวงวัดกัลยาณ์
ธนบุรี กทม. 10600 โทร. 4660-519 ต่อ 191

วารสารครอบครัวศึกษา

โครงการพัฒนาชีวิตครอบครัวศึกษา
สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย
เลขที่ 8 ซอยวิภาวดีรังสิต 44 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900

ข่าวสารกรมสุขภาพจิต

ศูนย์สารนิเทศและประชาสัมพันธ์ กรมสุขภาพจิต
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ นนทบุรี 11000
โทร. 527-0288-99 ต่อ 8052, 8054, 8058

นิวเคลียร์ปริทัศน์

ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กทม. 10900

ชื่อวารสาร	สถานที่ติดต่อ
	โทร. 579-5230 ต่อ 118, 562-0085
	โทรสาร. 561-3013
ประมวลข่าว	ฝ่ายประชาสัมพันธ์กองกลาง
กระทรวงวิทยาศาสตร์	สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	ถนนพระราม 6 ราชเทวี กทม. 10400
	โทร. 245-9879, 246-0064 ต่อ 118, 119, 120
	โทรสาร 246-8106, 245-9879
ไม้ัดบางนา	บริษัท ไม้ัดไทย จำกัด
	อาคาร 6 ถ.ราชดำเนิน กทม. 10200 หรือ 548 ถ.สรรพาวุธ
	บางนา พระโขนง กทม. 10260
	โทร. 224-0034, 224-9394-7 หรือ 393-1124
	โทรสาร 224-1867, 398-1763
วารสาร กฟผ.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กฟผ.
	ถ.เจริญสนิทวงศ์ นนทบุรี 11000
	โทร. 436-4870, 436-4872, 436-4833
วารสารเศรษฐกิจ	ส่วนบริหารงานกลาง ฝ่ายการประชาสัมพันธ์
	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
	333 ถ.สีลม บางรัก กทม. 10500
	โทร. 230-1967
สารชาวบ้าน	ฝ่ายเผยแพร่ความรู้และบริการ กรมประชาสัมพันธ์
	ถ.วิภาวดีรังสิต กทม. 10400
วารสารไทย	สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
	อาคาร 11 ชั้น 3 ส่วนการศึกษา ร.ร.นายร้อย จปร. (เดิม)
	ถนนราชดำเนิน กทม. 10300
	โทร. 281-4590
Spotlight	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
	อาคารเซลล์ ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กทม. 10110
	โทร. 249-0491

แหล่งขอรับเอกสาร-สิ่งพิมพ์ได้เปล่า

กรมทรัพย์สินทางปัญญา	336 ถ.รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กทม. 10310 โทร. 276-0046-54 โทรสาร 276-0055, 276-0059
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	372 ถนนบำรุงเมือง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. 10100 โทรสาร 223-0840 โทรสาร 226-006 ต่อ 221, 222
ราชบัณฑิตยสถาน	ถนนหน้าพระธาตุ กรุงเทพฯ 10200 โทร. 2214822, 2220189
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	ถนนอุทอง กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2826181-89
ธนาคารแห่งประเทศไทย (ฝ่ายวิชาการ)	273 ถ.สามเสน กรุงเทพฯ 10200 โทร. 2800479
สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ถ.ลาดหญ้า เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 โทร. 4377261
สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ	ทำเนียบรัฐบาล ถนนนครปฐม กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2829530, 2812330
สำนักงานงบประมาณ	ถ.พระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400 โทร. 2710092
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กลุ่มสารสนเทศเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการศึกษา	ถ.สุโขทัย กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2415152
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กองแผนงาน กองพัฒนาการท่องเที่ยว การกีฬาแห่งประเทศไทย	1 ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10100 โทร. 2800716, 2810435 2088 ถ.รามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพฯ 10240 โทร. 3180940-4

กรมไปรษณีย์โทรเลข	87 ซ.สายลม ถ.พหลโยธิน กรุงเทพฯ 10400 โทร. 2710151-60
กรมอุตุนิยมวิทยา	612 ถ.สุขุมวิท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 2460065, 2461387-95
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	196 ถ.พหลโยธิน กรุงเทพฯ 10900 โทร. 5790593
กรมการศาสนา	ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2816080, 2816102
กรมพลศึกษา	ถ.พระราม 1 กรุงเทพฯ 10500 โทร. 2144520
กรมวิชาการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ	ถ.ราชดำเนิน กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2812130
กรมสามัญศึกษา	ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2822808-9
กรมการศึกษานอกโรงเรียน	ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2816364
กรมอาชีวศึกษา	ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2829359, 2822548
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2829576
สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ	สนามกีฬาแห่งชาติ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10500 โทร. 2144003
สำนักงานคณะกรรมการ- การประถมศึกษาแห่งชาติ	อาคารตึก 10 ชั้น ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2810588
คุรุสภา	128/1 ถ.ราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2817884
กองมาตรฐานวิชาชีพครู	
กรมควบคุมโรคติดต่อ	ถ.สามเสนใน กรุงเทพฯ 10200 โทร. 2816650, 2811873
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	ถ.สามเสน กรุงเทพฯ 10200 โทร. 2824180-5

มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ	736/1 ซ.เศรษฐสุนทร ถ.พระราม เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 2432750
ศูนย์พิพิธภัณฑสถานเพื่อการศึกษา	ตึกพิพิธภัณฑสถานวิทยาาสตร์ บริเวณท้องฟ้าจำลอง กรุงเทพฯ 10100
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	924 หลังอาคารท้องฟ้าจำลอง สุขุมวิท กรุงเทพฯ 10100 โทร. 3924021 ต่อ 143, 144
สมาคมวิทยาศาสตร์	ถ.พระรามที่ 6 พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 2459876
สภาองค์การพัฒนาเด็ก	618/1 ถ.นิคมมักกะสัน พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 2532987
องค์การยูนิเซฟ	19 ถ.พระอาทิตย์ กรุงเทพฯ โทร. 2823121-3
องค์การยูเนสโก	24/1 ซอย 59 สุขุมวิท กรุงเทพฯ 10100 โทร. 3911123
สถานทูตกัมพูชา	185 ถ.เจริญกรุง กรุงเทพฯ โทร. 2338454
สถานทูตเกาหลีใต้	28/1 ถนนศรีศัคดี กรุงเทพฯ โทร. 2525950
สถานทูตแคนาดา	138 ถนนราชดำริ กรุงเทพฯ
สถานทูตเชโกสโลวาเกีย	197/1 ตึกสีลมชั้น 7 ถ.สีลม กรุงเทพฯ โทร. 2341561-8
สถานทูตซาอุดีอาระเบีย	138 อาคารบุญมิตร ชั้น 10 ถ.สีลม โทร. 2337941-2
สถานทูตโซเวียตรัสเซีย	108 ถ.สาทรเหนือ กรุงเทพฯ
สถานทูตญี่ปุ่น	1674 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพฯ
สถานทูตเดนมาร์ก	10 ซ.อรุณการประสิทธิ์ ถ.สาทรใต้ กรุงเทพฯ
สถานทูตตุรกี	153/2 ซ.มหาดเล็กหลวง 1 ถนนราชดำริ กรุงเทพฯ
สถานทูตนอร์เวย์	690 อาคารโชคชัย ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ
สถานทูตนิวซีแลนด์	93 ถ.วิทยุ กรุงเทพฯ โทร. 2518163

สถานทูตเนเธอร์แลนด์	106 ถ.วิทยุ กรุงเทพฯ โทร. 2526103-5
สถานทูตเนปาล	189 ถ.สุขุมวิท กรุงเทพฯ โทร. 3917242
สถานทูตบราซิล	8/1 สุขุมวิท กรุงเทพฯ โทร. 2512989
สถานทูตเบลเยียม	44 ซ.พระยาพิพัฒน์ ตรงข้ามถนนสีลม กรุงเทพฯ
สถานทูตโปรตุเกส	26 ตรอกกัปตันบุช ถ.เจริญกรุง กรุงเทพฯ โทร. 3240972
สถานทูตฝรั่งเศส	35 ตรอกโรงภาษีเก่า ถ.เจริญกรุง โทร. 2340950-6
สถานทูตเยอรมัน	6 ถ.สาทรใต้ กรุงเทพฯ โทร. 2861392-6
สถานทูตสวิสเซอร์แลนด์	35 ถ.วิทยุเหนือ ตรงข้ามกับถนนเพลินจิต กรุงเทพฯ
สถานทูตสวีเดน	138 อาคารบุญมิตร ชั้น 11 สีลม กรุงเทพฯ
สถานทูตสหรัฐอเมริกา	95 ถ.วิทยุ กรุงเทพฯ
สถานทูตสาธารณรัฐประชาชนจีน	1371 ถ.พหลโยธิน กรุงเทพฯ
สถานทูตสเปน	104 ถ.วิทยุ กรุงเทพฯ
สถานทูตอังกฤษ	1031 ถ.วิทยุ กรุงเทพฯ
สถานทูตอิตาลี	92 ถ.สาทรเหนือ กรุงเทพฯ
สถานทูตอินเดีย	46 สุขุมวิท ซอย 23 กรุงเทพฯ
สถานทูตอินโดนีเซีย	600-602 ถ.เพชรบุรี กรุงเทพฯ
สถานทูตอิสราเอล	31 ซ.หลังสวน ถ.เพชรบุรี กรุงเทพฯ
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด	333 ถ.สีลม บางรัก กรุงเทพฯ โทร. 2343333 ต่อ 1948
ธนาคารกสิกรไทย	400 ถ.พหลโยธิน กรุงเทพ โทร. 24731231-8 โทรสาร 2731219
ธนาคารทหารไทย จำกัด	ถ.ศรีอยุธยา พญาไท กรุงเทพฯ
ธนาคารไทยพาณิชย์	1060 ถ.เพชรบุรี กรุงเทพฯ โทร. 2513114
ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด	1600 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพฯ โทร. 2530488
ธนาคารเอเชีย จำกัด	191 ถ.สาทรใต้ ย่านนาва กรุงเทพฯ โทร. 2872211-3

คณะกรรมการจัดทำสื่อชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๑. คุณหญิงแม่นมาส ขวลิต	กรรมการที่ปรึกษา
๒. อธิบดีกรมวิชาการ	กรรมการที่ปรึกษา
๓. รองอธิบดีกรมวิชาการ (นายสมาน ชาติยานนท์)	กรรมการที่ปรึกษา
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ (นางสาวเอิบบุญ สุทธิประภา)	ประธานกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ (นางสาวพรณงาม แยมบุญเรือง)	กรรมการ
๖. นางอารัตน์ ขำสกุล	กรรมการ
๗. นางสุกัญญา ศรีสืบสาย	กรรมการ
๘. นายสันติ ทองประเสริฐ	กรรมการ
๙. นางพวงรัตน์ จรรยาศักดิ์	กรรมการ
๑๐. นางวีระวรรณ วรรณโท	กรรมการ
๑๑. นางสาวเกษร บัวทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมพ์รัตน์ เทียนชูบ	กรรมการ
๑๓. นางอังสนา เกิดบุญส่ง	กรรมการ
๑๔. นางสุเพ็ญ พิพิธกุล	กรรมการ
๑๕. นางอุปถัมภ์ ไชยเสนะ	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุประภา ศรีทอง	กรรมการ
๑๗. ผศ.พัชรา อิงคินันท์	กรรมการ
๑๘. นางวัฒนา บุญเสนอ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวนภรณ์ ชังบุตตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางวรพร สุนันทกิจเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



เอกสารชุดฝึกอบรม
เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้จัดทำต้นฉบับ

นางพวงรัตน์ จรรยาศักดิ์
นางสาวเกษร บัวทอง
นางฉวีวรรณ ไปษะนันท์
นางสาวทิพย์าวดี สติรัตน์

บรรณาธิการ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง

ผู้ออกแบบปก

นางสาวสละ กำทรัพย์



เอกสารชุดฝึกอบรม

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๑
คู่มือสำหรับวิทยากร

เล่ม ๒
ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๓
การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เล่ม ๔
การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๕
การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน



