5

ห้างสมุด

...ระ

...รศิลปะค้นคว้า

028.7
พ212ห
ร.5

...ห

พัชรา ศิลรักษา

029.7
ท211ห
ส5

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พัชรา ศีลรักษา

กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

3 ก.ค. 2521

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน

69665

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

พิมพ์ครั้งที่หนึ่ง พ.ศ. 2521

028.7 พัชรา ศีลรักษา
พ ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2521.
178 หน้า. ภาพประกอบ.

1. ห้องสมุดกับผู้อ่าน 2. ชื่อเรื่อง

คำนำ

หนังสือเล่มนี้ เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชา บรรณ 101 ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า ผู้เขียนได้รวบรวมตัวอย่างและภาพประกอบพอที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ แต่ถ้านิสิตและผู้อ่านได้ฝึกปฏิบัติและได้ใช้ของจริงจากห้องสมุดประกอบด้วยแล้วจะช่วยให้เข้าใจดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทที่เกี่ยวกับบัตรรายการและหนังสืออ้างอิง สำหรับเนื้อหาที่เกี่ยวกับการเขียนบรรณานุกรม เชิงอรรถ และอัญประภาษนั้น ได้ใช้กฎเกณฑ์จากหนังสือคู่มือการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ และปริญญานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับใหม่ คือฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 เป็นหลัก

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาดวง กำเนิดเพ็ชร์ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ผู้สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำเอกสารประกอบการเรียน ดร.ลมุล รัตตากร ที่ได้อนุญาตให้ผู้เขียนถ่ายภาพบัตรทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์มาประกอบเนื้อเรื่อง ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ ผู้ซึ่งได้ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ และอาจารย์ชูชีพ ออนโคกสูง ที่ได้สละเวลาร่างปกหนังสือเล่มนี้

พัชรา ศีลรักษา

สารบัญ

บทที่		หน้า
	คำนำ	
	บทนำ	
1	ห้องสมุด	1
2	วัสดุห้องสมุด	7
	วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์	7
	วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์	10
3	การจัดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ	13
	การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	13
	การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	16
	การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	24
	การจัดหมู่วัสดุอื่น ๆ	26
4	หัวเรื่อง	31
5	บัตรรายการ	37
	หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย	55
	หลักการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ	60
6	หนังสือ	64
	ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ	64
	การระวังรักษาหนังสือ	70
7	หนังสืออ้างอิง	73
	พจนานุกรม	77
	สารานุกรม	89
	หนังสือรายปี	100
	อักขรานุกรมชีวประวัติ	105
	หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์	113
	นามานุกรม	118

บทที่		หน้า
	หนังสือคู่มือ	121
	สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล	124
	ดรรชนี	126
	บรรณานุกรม	133
8	การศึกษาค้นคว้าและการเขียนบทนิพนธ์	139
	การศึกษาค้นคว้า	139
	การเขียนบทนิพนธ์	145
	แบบการเขียนบรรณานุกรม	147
	การเขียนและการพิมพ์อัญประภาษ	156
	การเขียนและการพิมพ์เชิงอรรถ	158
	บรรณานุกรม	167
	ภาคผนวก	173
	ภาคผนวก ก. ครั้งที่พิมพ์	175
	ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการเรียงตามลำดับอักษร	177
	ภาคผนวก ค. บรรณนิทัศน์	178

บทนำ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า การจัดการศึกษานั้น สถานศึกษาทุกแห่งจำต้องคำนึงว่าห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ เพราะแนวความคิดใหม่ในการจัดการศึกษานั้น มิใช่มุ่งให้ครูเป็นผู้ป้อนวิชาให้แก่ผู้เรียนดังที่เคยเป็นมา หากแต่มุ่งให้ครูเป็นผู้แนะแนวเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสำคัญ การที่ผู้เรียนมีความสามารถและมีความชำนาญในการใช้ห้องสมุด จะทำให้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ได้อย่างกว้างขวางในขณะที่เป็นนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษา และสำหรับการศึกษาด้วยตนเองตลอดชีวิตอีกด้วย

วิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า เป็นวิชาบังคับสำหรับนิสิตปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้งแปดวิทยาเขต คือ ประสานมิตร บางเขน บางแสน ปทุมวัน พลศึกษา พิษณุโลก มหาสารคาม และสงขลา มีกำหนดเวลาเรียนประมาณ 16 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง คิดเป็น 2 หน่วยกิต

ความมุ่งหมายของวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต พ.ศ. 2520 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดความมุ่งหมายของวิชานี้ไว้ว่า เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษา เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาหาความรู้อย่างมีหลักเกณฑ์และถูกวิธี ตลอดจนการรู้จักใช้เทคนิคต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และมีความสามารถในการทำบทนิพนธ์

เนื้อหาวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายดังกล่าวข้างต้น จึงจัดเนื้อหาวิชาออกเป็น 8 บท ซึ่งมีรายชื่อบทและเนื้อหาของแต่ละบท ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 ห้องสมุด มีรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายของห้องสมุด ลักษณะของห้องสมุดที่ทันสมัย ประเภทของห้องสมุด วัตถุประสงค์ของห้องสมุด และการแบ่ง

แผนกงานในห้องสมุด

บทที่ 2 วัสดุห้องสมุด มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์

บทที่ 3 การจัดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ มีรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบทศนิยมของดิวอี้ เลขหมู่หนังสือ เลขเรียกหนังสือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น การจัดหมู่วัสดุอื่น ๆ ได้แก่ วุลสารและกฤตภาค โสตทัศนวัสดุ วารสารและหนังสือพิมพ์ บัตรทะเบียนของวารสารและหนังสือพิมพ์

บทที่ 4 หัวเรื่อง มีรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายของหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ของการกำหนดหัวเรื่อง และการกำหนดหัวเรื่องของหนังสือหมวดต่าง ๆ

บทที่ 5 บัตรรายการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ความหมายและชนิดของบัตรรายการ บัตรรายการของหนังสือ บัตรรายการของโสตทัศนวัสดุ ตัวอย่างบัตรรายการชนิดต่าง ๆ ประโยชน์ของบัตรรายการ และหลักการเรียงบัตรรายการ

บทที่ 6 หนังสือ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ และการระวังรักษาหนังสือ

บทที่ 7 หนังสืออ้างอิง มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ความหมายและลักษณะของหนังสืออ้างอิง คุณลักษณะของหนังสืออ้างอิงที่ดี และหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี อักขรานุกรมชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ นามานุกรม คู่มือ สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ดรรชนี และบรรณานุกรม

บทที่ 8 การศึกษาค้นคว้าและการเขียนบทนิพนธ์ มีรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายและขั้นตอนในการศึกษาค้นคว้า ส่วนประกอบของบทนิพนธ์ การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม อัญประภาษ และเชิงอรรถ

บทที่ 1

ห้องสมุด

ความหมายของ "ห้องสมุด"

ห้องสมุด คือสถานที่รวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ได้แก่หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีวิธีการจัดและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง และจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งได้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้วเป็นผู้ดำเนินการ[1]

คำว่า ห้องสมุด ภาษาอังกฤษเรียกว่า Library มาจากภาษาละติน Liber แปลว่า หนังสือ เนื่องจากปัจจุบันนี้มีผู้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการสอนมากยิ่งขึ้น จึงเรียกชื่อห้องสมุดเสียใหม่ว่า ศูนย์กลางแห่งความรู้ (Learning Center) บ้าง หรือศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) บ้าง เป็นต้น

ลักษณะของห้องสมุดที่ทันสมัย

1. จัดขึ้นเพื่อใช้ ห้องสมุดจะรวบรวมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นคว้าหาความรู้ และได้จัดวัสดุดังกล่าวอย่างมีระเบียบ โดยการจัดหมู่ตามระบบสากล และทำบัตรรายการเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

2. มีบรรณารักษ์ ซึ่งมีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานของห้องสมุด ตลอดจนจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม

3. มีอาคารหรือห้องแยกต่างหากจากงานแผนกอื่น ๆ และจัดสถานที่ให้สวยงาม มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ห้องสมุด

4. มีวิธีจัดหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้อ่านมีโอกาสเลือกหยิบหนังสือได้ตามความต้องการ

---

[1] สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น หน้า 1.

5. ให้บริการแก่ผู้อ่านอย่างกว้างขวาง นอกจากจะให้ขอยืมหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังจัดบริการอื่น ๆ เพื่อเป็นการช่วยผู้อ่าน เช่น บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ บริการหนังสือจอง สอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

6. มีงบประมาณเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้จัดหาหนังสือและอุปกรณ์เพิ่มขึ้น ตลอดจนเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดและดำเนินงานห้องสมุด

7. ขยายกิจการออกไปให้ถึงประชาชนให้มากที่สุด เพื่อที่ทุกคนจะได้รับบริการห้องสมุดอย่างเต็มที่และทั่วถึง

8. มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคมทุกทาง ด้วยการจัดหนังสือหลายประเภทวิชา จัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

<u>ประเภทของห้องสมุด</u>

เมื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์ บริการที่ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ และประเภทของผู้ใช้ อาจแบ่งห้องสมุดได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้ [1]

1. ห้องสมุดประชาชน (Public Library)
2. ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library)
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย (University and College Library)
4. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library)
5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library)

<u>ห้องสมุดประชาชน</u>

ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่เป็นของประชาชน ให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยมิได้เรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ เช่นค่าบำรุงห้องสมุด หรือค่าเช่าหนังสือ เพราะถือว่าประชาชนได้เสียค่าบำรุงแล้วโดยการเสียภาษีให้แก่ประเทศ หรือรัฐ หรือเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่จัดตั้งและดำเนินการห้องสมุดประชาชน

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยได้เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2492 โดยรัฐบาลมีนโยบายที่จะจัดและขยายการศึกษาผู้ใหญ่ให้เป็นไปโดยกว้างขวางยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ให้จังหวัดต่าง ๆ เริ่มดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ในปี พ.ศ. 2495 ได้

---

[1] แม้นมาส ชวลิต <u>คู่มือบรรณารักษศาสตร์</u> หน้า 52.

ขยายให้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในปี พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงห้องสมุดประชาชนให้เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษาของประชาชนยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้ห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบัน (พ.ศ. 2520) มีห้องสมุดประชาชน 335 แห่ง เป็นห้องสมุดประชาชนจังหวัด 69 แห่ง ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 266 แห่ง นอกจากนี้ยังจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ทั้งทางบก และทางน้ำ ทางบกใช้รถยนต์ 1 คัน บริการเฉพาะเขตกรุงเทพมหานคร โดยจะจอดให้บริการตามโรงเรียนที่จัดสอนการศึกษาผู้ใหญ่ และโรงงานอุตสาหกรรมที่มีโรงเรียนสำหรับผู้ใหญ่ สำหรับห้องสมุดเคลื่อนที่ทางน้ำ มีเรือยนต์ 3 ลำ ปฏิบัติการตามลำแม่น้ำ 3 สาย คือ สายแม่น้ำเจ้าพระยา (นนทบุรี, ปทุมธานี, พระนครศรีอยุธยา) สายแม่น้ำบางปะกง (สมุทรปราการ, ฉะเชิงเทรา) และสายแม่น้ำแม่กลอง (สมุทรสาคร, สมุทรสงคราม)

<u>ห้องสมุดแห่งชาติ</u>

ห้องสมุดแห่งชาติ คือห้องสมุดซึ่งประเทศเป็นผู้จัด และดำเนินการ มีวัตถุประสงค์ที่จะรวบรวม และรักษามรดกทางความรู้ ความคิด และวัฒนธรรมของชาติ เท่าที่คนในชาติได้ทำให้มีขึ้น ด้วยการเก็บรวบรวมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ตลอดจนเอกสาร สื่อความคิดเห็นต่าง ๆ เท่าที่ผลิตขึ้นในประเทศของตน และจากประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก เพื่อให้บริการแก่คนทั้งประเทศ

หอสมุดแห่งชาติของประเทศไทย อยู่ในความดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาลโดยผ่านทางกระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติ หมายถึงหอสมุดต่าง ๆ รวม 3 หอ คือ

1. หอสมุดแห่งชาติท่าวาสุกรี

2. หอสมุดแห่งชาติเดิมที่ตึกถาวรวัตถุ หน้าวัดมหาธาตุ เรียกว่า "หอวชิราวุธ" ปัจจุบันเป็นที่เก็บพระธรรม และศิลาจารึก

3. หอสมุดดำรงราชานุภาพ อยู่หลังตึกถาวรวัตถุ เป็นที่เก็บเอกสาร หนังสือภาพ และเครื่องใช้บางอย่างของสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย คือห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ และนิสิต นักศึกษา ของแต่ละสถาบัน มีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อเป็นศูนย์กลางของตำราวิชาการ และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน คือห้องสมุดที่จัดตั้งภายในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน รวมทั้งมุ่งหมายที่จะปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ คือห้องสมุดซึ่งจัดตั้งขึ้นในหน่วยราชการต่าง ๆ หรือตามสมาคม บริษัท และโรงงาน จะรวบรวมหนังสือเฉพาะวิชาหรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาซึ่งหน่วยราชการ สมาคม บริษัท หรือโรงงานนั้นปฏิบัติงานอยู่ เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ห้องสมุดเนติบัณฑิตสภา จะรวบรวมเฉพาะหนังสือกฎหมาย เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

การจัดห้องสมุดทุกประเภท ย่อมมีวัตถุประสงค์สากล 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) สำหรับการศึกษาในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ทั้งผู้สอน และผู้เรียนจำเป็นต้องใช้หนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดประกอบการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้การเรียนการสอนตามหลักสูตรได้ผลเต็มที่ ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วยังจำเป็นต้องศึกษาจากห้องสมุดต่อไป เพื่อให้มีความรู้ที่ลึกซึ้งและทันสมัย ห้องสมุดจึงเป็นสถาบันการศึกษาประเภทหนึ่งสำหรับศึกษาด้วยตนเองได้ตลอดชีวิต

2. เพื่อความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ จึงเป็นที่สำหรับให้คนติดตามข่าว และเรื่องราวความก้าวหน้าของวิทยาการทุกแขนง ตลอดจนความเป็นไปของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก สนองความ

อยากรู้อยากเห็น และขจัดข้อข้องใจให้หมดสิ้นไป

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ในการค้นคว้าวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ จำเป็นจะต้องศึกษาค้นคว้าจากตำราต่าง ๆ ทั้งเก่าและใหม่ และศึกษางานวิจัยอื่น ๆ เป็นพื้นฐานเสมอ ห้องสมุดซึ่งเป็นศูนย์กลางของวิทยาการต่าง ๆ จึงมีบทบาทอันสำคัญยิ่ง

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) การอ่านหนังสือ นอกจากจะได้รับความรู้ ยังก่อให้เกิดความสุขทางจิตใจด้วย ให้ความรู้สึกซาบซึ้งในสำนวนภาษาอันไพเราะ และประทับใจในความดีงาม ในความคิดของผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้อ่านหนังสือประเภท ศิลป ศาสนา วรรณคดี และชีวประวัติ จะช่วยให้บุคคลเกิดความกระตือรือล้นที่จะทำความดี และทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคม

5. เพื่อการบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) นอกจากหนังสือสารคดีวิชาการแล้ว ห้องสมุดยังมีหนังสือและวารสารประเภทบันเทิงคดี ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเพลิดเพลิน ผ่อนคลายความตึงเครียด ช่วยให้คนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านขึ้นด้วย

<u>การแบ่งแผนกงานในห้องสมุด</u>

ห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งแผนกงานออกเป็น 4 แผนกใหญ่ คือ

1. แผนกจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (Acquisition Department) มีหน้าที่จัดหาหนังสือ วารสาร จุลสาร และอุปกรณ์ทุกชนิดเข้าห้องสมุด โดยการจัดซื้อ ขอรับบริจาค หรือแลกเปลี่ยนหนังสือกับห้องสมุดอื่น คัดเลือกหนังสือที่มีผู้ให้ก่อนที่จะจัดเข้าเป็นหนังสือของห้องสมุด และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

2. แผนกจัดหมู่ และทำบัตรรายการ (Classify and Catalog Department) มีหน้าที่ประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล จัดทำและพิมพ์บัตรรายการทุกประเภท แล้วนำไปจัดเรียงใส่ตู้บัตรรายการ พิมพ์บัตรประจำหนังสือ ติดซองบัตร บัตรกำหนดส่ง ซองบัตรประจำหนังสือ เขียนสันหนังสือ เพื่อส่งให้แผนกบริการให้ยืมหนังสือดำเนินการต่อไป

3. แผนกบริการให้ยืมหนังสือ (Circulation Department) แผนกนี้

เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด มีหน้าที่เรียงหนังสือขึ้นชั้น จ่ายหนังสือให้ผู้ยืม และรับหนังสือคืน เก็บสถิติหนังสือที่จ่ายให้ยืม และสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด ทวงหนังสือที่ล่วงเวลาคืน และปรับผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด หรือผู้ที่ทำหนังสือหาย ตรวจตราการเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้ถูกที่ ตรวจสภาพความเรียบร้อยของหนังสือเล่มใดชำรุดเสียหายก็ส่งไปซ่อม

4. แผนกตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Department)มีหน้าที่ช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้ค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ วิธีใช้บัตรรายการ และจัดทำบรรณานุกรมตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

บทที่ 2

วัสดุห้องสมุด

วัสดุห้องสมุด (Library Materials)

วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ (Non - Printed Materials)

วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์

อาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. หนังสือที่ให้ยืมออกจากห้องสมุดได้ (Circulating Books) ได้แก่

1.1 หนังสือสารคดี (Non - Fiction) หมายถึงหนังสือที่ให้ความรู้ต่าง ๆ อาจแบ่งออกเป็น

1.1.1 หนังสือตำรา (Text Books) หมายถึงหนังสือแบบเรียนวิชาต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตร

1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ (External Reading) หมายถึงหนังสือนอกเหนือไปจากตำราแบบเรียน แต่เป็นหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป (General Books) หมายถึงหนังสืออื่น ๆ นอกเหนือไปจากหนังสือตำรา และหนังสืออ่านประกอบดังกล่าวไปแล้ว

1.1.4 หนังสือทางด้านสันทนาการ (Recreational Books) หมายถึงหนังสือที่อ่านเพื่อผ่อนคลายอารมณ์ แต่มีคุณค่าทางวิชาการ การเรียบเรียง และการใช้ภาษาถูกต้อง ส่งเสริมความรู้ เช่นหนังสือวรรณคดี และศิลป

หนังสือเหล่านี้ถ้ามีจำนวนมากพอที่จะหมุนเวียนให้ยืมได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ก็จะอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุดได้ตามจำนวนวันที่ระบุไว้ในระเบียบการของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่ถ้าจำนวนหนังสือดังกล่าว มีไม่พอแก่ความต้องการของผู้อ่าน เช่นกรณีที่อาจารย์ต้องการให้ผู้เรียนค้นคว้าจากหนังสือเล่มนั้นพร้อม ๆ กัน หลาย ๆ ชั้นเรียน ห้องสมุดจะนำหนังสือ

ดังกล่าวมากำหนดเวลาให้ยืมเป็นพิเศษ คือในระหว่างวันจะให้ยืมอ่านได้ในห้องสมุดเท่านั้น หลัง 15.00 น. ไปแล้ว จึงให้ยืมกลับบ้านได้ โดยจะต้องนำมาส่งคืนในวันรุ่งขึ้น หรือตามวันที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ถ้าส่งเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับมากกว่าหนังสือธรรมดา บริการนี้เรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือสงวน หนังสือสำรอง หรือหนังสือที่ให้ยืมพิเศษชั่วคราว (Reserved Books)

สำหรับหนังสือพวกหลักสูตร แบบเรียน คู่มือครู โครงการสอน และประมวลการสอนนั้น ห้องสมุดอาจจัดเก็บแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป หรือจัดเป็นห้องหนึ่งต่างหากเรียกว่าห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory) โดยจะเติมอักษรย่อ C.L. ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้แตกต่างจากหนังสือธรรมดา และเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ

1.2 หนังสือนวนิยาย (Fiction) นวนิยาย คือเรื่องราวที่เกิดจากจินตนาการของผู้เขียน เรียบเรียงขึ้นเพื่อความเพลิดเพลิน สอดแทรกความงดงามในการใช้ภาษา ความซาบซึ้งในธรรมชาติ ศิลป วัฒนธรรม ทั้งยังช่วยให้ได้เรียนรู้ชีวิตแบบต่าง ๆ นวนิยายที่ดีจะช่วยจรรโลงใจ ให้ความรู้ และความบันเทิงแก่ผู้อ่าน

2. หนังสืออ้างอิง (Reference Books) ได้แก่หนังสือที่ช่วยตอบปัญหาทั้งในด้านวิชาการและเรื่องทั่วไป ผู้อ่านจะใช้อ่านประกอบหรือค้นคว้าเรื่องราวบางตอนเท่านั้น เป็นหนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด เนื่องจาก

2.1 เป็นหนังสือสำหรับใช้อ่านเพียงบางตอน ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องยืมออกไปจากห้องสมุด

2.2 มีขนาดใหญ่ หรือเป็นชุด ๆ ละหลาย ๆ เล่ม ถ้าเล่มใดขาดหายไป จะซื้อมาทดแทนเฉพาะเล่มนั้นไม่ได้ ต้องซื้อทั้งชุด เป็นการสิ้นเปลืองมากเกินไป

2.3 มีราคาแพงกว่าหนังสือธรรมดา

2.4 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงอย่างละไม่มากเล่ม แต่มีผู้ต้องการใช้อยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องให้หนังสืออยู่ในห้องสมุดตลอดเวลา

หนังสืออ้างอิงจะมีสัญญลักษณ์ให้เห็นแตกต่างจากหนังสือธรรมดา คือเหนือเลขเรียกหนังสือ จะเพิ่มอักษร "อ" สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาไทย และ " R " หรือ "Ref " (Reference) สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงจะได้กล่าวต่อไปในบทที่ 6

3. วารสารหรือนิตยสาร (Journal, Periodical, Magazine) คือสิ่งพิมพ์ที่กำหนดระยะเวลาออกไว้แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือนเป็นต้น อาจจัดแบ่งวารสารออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 ประเภทวิชาการ ได้แก่วารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการหลายสาขาวิชา หรือรวบรวมบทความเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น เช่น วิทยาสาร จันทรเกษม วารสารคณิตศาสตร์ วารสารวิทยาศาสตร์ ฯลฯ วารสารเหล่านี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้ใหม่ ๆ และได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ ด้วย

3.2 ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ ได้แก่วารสารที่มีบทความทั้งประเภทบันเทิงคดี และสารคดี ซึ่งผู้เขียนจะแทรกความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไปด้วย ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้และความบันเทิง เช่น สังคมศาสตร์ปริทัศน์ เป็นต้น

3.3 ประเภททั่วไป คือวารสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก ส่วนใหญ่เป็นนวนิยาย อาจแทรกเกร็ดความรู้ บทความเบ็ดเตล็ด และสรุปข่าวเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น สตรีสาร, สกุลไทย , ฟ้าเมืองไทย ฯลฯ

วารสารหรือนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มาก เพราะให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน และช่วยให้ผู้อ่านทราบความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางวิชาการได้ทันท่วงที สำหรับวารสารที่มีบทความทางวิชาการซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้ศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะรวบรวมจัดทำเป็นวารสารเย็บเล่ม แยกเก็บไว้อีกส่วนหนึ่งต่างหาก เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้า

4. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวและเหตุการณ์เคลื่อนไหวใหม่ ๆ ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ข่าวการเมือง ข่าวการเศรษฐกิจและสังคม ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา ข่าวธุรกิจและการบันเทิง มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับได้ หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวันเพื่อเสนอข่าวสดต่อประชาชน ช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้กว้างขวางทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

5. จุลสาร (Pamphlets) บางครั้งเรียกอนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องแม้จะไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจง่ายและทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการ องค์การ สถาบัน และสมาคม จัดพิมพ์ขึ้นเผยแพร่

6. กฤตภาค (Clippings) คือเรื่องสำคัญ ๆ ที่คัดจากหนังสือพิมพ์ หรือ

วารสาร อาจเป็นข่าวการเมือง ข่าวการศึกษา หรือข่าวสำคัญอื่น ๆ แล้วนำมาผนึกบนกระดาษแข็ง เก็บรวบรวมไว้ให้ใช้ศึกษาค้นคว้า

<u>วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์</u>

ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ (Audio Visual Materials) อาจแบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ (Pictures, maps & charts)
2. สไลด์ (Slides)
3. ฟิล์มสตริป (Filmstrips)
4. ภาพยนต์ (Motion Pictures)
5. ไมโครฟิล์ม (Microfilms)
6. แผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียง (Disc and Tapes)
7. ลูกโลก หุ่นจำลองและของตัวอย่าง (Globes, Models & Specimens)

1. รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ

1.1 รูปภาพ อาจเป็นภาพเขียน หรือภาพถ่าย หรือภาพที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือปฏิทิน ที่ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน เช่น ภาพบุคคลสำคัญ ภาพสถานที่สำคัญ ภาพสัตว์ เป็นต้น

1.2 แผนที่ หมายรวมถึง แผนที่ชนิดเป็นแผ่นพับได้ แผนที่สำหรับแขวนผนัง และที่เย็บรวมเล่ม แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของประเทศ ลักษณะภูมิประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

1.3 แผนภูมิ คือแผ่นภาพที่ประกอบด้วยสัญญลักษณ์และตัวหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวความคิดต่าง ๆ ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่นแผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ แผนภูมิแสดงลักษณะหมุนเวียนของลมบกลมทะเล เป็นต้น

2. สไลด์

คือภาพสิ่งโปร่งแสงบันทึกอยู่บนฟิล์ม หรือกระจกมีขนาด 2"x2 " หรือขนาด $3\frac{1}{4}$" x 4" สไลด์ชนิดที่มีภาพบันทึกอยู่ในฟิล์มเป็นภาพที่เกิดจากการถ่ายภาพจากกล้อง 35 ม.ม. ตัดออกทีละภาพ แล้วนำมาใส่กรอบกระดาษหรือพลาสติค ส่วนสไลด์ที่มีภาพบันทึกอยู่บนกระจกนั้น เป็นภาพที่เขียนลงบนกระจก แล้วใช้กระจกอีกแผ่นหนึ่งที่มีขนาดเท่ากันประกบแล้วมีเทปทาบรอบกรอบทั้งสี่ด้าน

3. ฟิล์มสตริป หรือภาพเลื่อน

คือภาพนิ่งโปร่งแสงชุดหนึ่ง มีเรื่องราวติดต่อกันเป็นลำดับ อัดไว้บนฟิล์มขนาด 35 ม.ม. ฟิล์มสตริป แต่ละม้วนจะมีภาพประมาณ 20-50 ภาพ บางทีอาจถึง 100 ภาพ ขนาดยาวประมาณ 2-6 ฟุต มีทั้งที่เป็นสีและขาวดำ ฟิล์มสตริปส่วนใหญ่ไม่มีเสียง ฟิล์มสตริปเสียงก็มีคือใช้ฉายประกอบกับเสียงที่บันทึกไว้ในจานเสียงหรือเทปบันทึกเสียง ซึ่งมักจะมีเสียงสัญญาณให้ผู้ฉายเปลี่ยนภาพหรือให้เครื่องฉายเปลี่ยนภาพเอง โดยอัตโนมัติด้วย

4. ภาพยนต์

หมายถึงภาพที่มีการเคลื่อนไหว ความจริงคือภาพนิ่งเป็นชุดเรียงติดต่อกันบนฟิล์มยาว ๆ อันเกิดจากการถ่ายด้วยกล้องถ่ายภาพยนต์ เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอจะมองเห็นภาพเคลื่อนไหวเหมือนจริงตามธรรมชาติ ภาพยนต์แบ่งตามความกว้างของฟิล์มที่ใช้ในปัจจุบันเป็นขนาด 70 มม. 35 มม. 16 มม. และ 8 มม. มีทั้งที่เป็นภาพยนตร์ขาวดำ และภาพยนตร์สี

5. ไมโครฟิล์ม

คือม้วนฟิล์มที่ถ่ายภาพมาจากหนังสือ โดยถ่ายให้มีขนาดเล็กมากจนมองไม่เห็นด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องอ่านที่เรียกว่า Microfilm Reader สามารถถ่ายภาพจากหนังสือเล่มหนา ๆ ลงไว้ในฟิล์มเพียงม้วนเดียว ทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ของห้องสมุด และสะดวกแก่การเก็บรักษา

6. แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง สิ่งที่บันทึกลงในแผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียง ได้แก่ ดนตรี ปาฐกถา การอ่านทำนองเสนาะ การอ่านออกเสียงภาษาต่างประเทศ เป็นต้น สามารถนำไปใช้ประกอบการสอนในชั้นเรียน และสำหรับใช้ศึกษาเป็นรายบุคคลได้ด้วย

7. ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง

7.1 ลูกโลก เป็นอุปกรณ์ประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ เกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ และอาณาเขตของประเทศต่าง ๆ

7.2 หุ่นจำลอง เป็นตัวแทนวัสดุสามมิติของของจริง เพราะมีอุปสรรคหลายประการทำให้ไม่สามารถนำของจริงมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอนได้ เช่นมีขนาดโตเกินไป หุ่นจำลองอาจมีขนาดเท่าของจริง ขยายหรือย่อส่วนจากของจริงก็ได้ เช่น หุ่นจำลอง

ผังเมือง หุ่นจำลองอวัยวะภายในของคนและสัตว์

7.3 ของตัวอย่าง เป็นตัวแทนของของจริง เช่น ตัวอย่างไม้ชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างข้าวพันธุ์ต่าง ๆ เป็นต้น

วัสดุห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านี้ ห้องสมุดจะรวบรวมจัดหาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ตามความต้องการ ความจำเป็น และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละห้องสมุด

บทที่ 3

การจัดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ

การจัดหมู่หนังสือ (Classification of Books)

คือการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์เดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน และใช้สัญญลักษณ์แทนประเภทหนังสือเหล่านั้น

ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

1. หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. หนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ ๆ กัน
3. หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์อย่างเดียวกันจะอยู่รวมกัน ตามภาษาของคำประพันธ์นั้น ๆ เช่น บทละครภาษาไทยก็จะอยู่รวมกับบทละครไทย เป็นต้น
4. ช่วยให้บรรณารักษ์ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือสาขาวิชาใดมากน้อยเพียงไร ควรจัดหาหนังสือสาขาวิชาใดเพิ่มเติม
5. หนังสือทุกเล่มจะได้มีสัญญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ สัญญลักษณ์นี้อาจเป็นตัวเลขล้วน ๆ ตัวอักษรล้วน ๆ หรือตัวอักษรผสมกับตัวเลขก็ได้ โดยนำไปเขียนไว้ที่สันของหนังสือ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้สะดวก และจัดเก็บหนังสือเข้าที่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือมีหลายระบบ แต่ที่นิยมใช้แพร่หลายมากที่สุดมี 2 ระบบคือ

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

การจัดหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน(Library of Congress Classification)

เรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ L.C. ดร.เฮอร์เบิร์ต พุทนัม (Dr.Herbert Putnum)

บรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นผู้ริเริ่มคิดขึ้นใช้ เมื่อ ค.ศ. 1899 เพื่อแก้ปัญหาการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นมากอย่างรวดเร็วในตอนปลายศตวรรษที่ 19 การจัดหมู่หนังสือระบบ L.C. นี้นิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดใหญ่ๆ เช่นหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดในประเทศไทยที่จัดหมู่หนังสือระบบ L.C. ได้แก่ หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

สัญญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือในระบบ L.C. เป็นแบบผสม คือใช้อักษรโรมันตัวใหญ่ A - Z (ยกเว้น I O W X Y) ผสมกับเลขอารบิค ตั้งแต่ 1 - 9999

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ L.C. แบ่งจากส่วนใหญ่ไปหาส่วนย่อย ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) แบ่งออกเป็น 20 หมวด ใช้อักษรโรมันตัวใหญ่ A - Z (ยกเว้น I O W X Y) แทนเนื้อหาสาระของหนังสือแต่ละหมวด ดังนี้

A	ความรู้ทั่วไป
B	ปรัชญาและศาสนา
C	ประวัติศาสตร์
D	ประวัติศาสตร์ประเทศต่าง ๆ
E - F	ประวัติศาสตร์อเมริกา
G	ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา คติชาวบ้าน
H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	ศิลปกรรม
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์

S เกษตรศาสตร์

T เทคโนโลยี่

U วิชาการทหาร

V นาวิกศาสตร์

Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

2. หมวดย่อย (Sub-Classes) ในแต่ละหมวดใหญ่แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือในแต่ละหมวด ถ้ามีเนื้อหาวิชามากก็แบ่งเป็นหมวดย่อยได้มาก แต่ละหมวดย่อยใช้อักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือ ยกเว้นหมวด E - F กับ Z ใช้อักษรตัวเดียวกับตัวเลข

ตัวอย่างเช่นหมวดใหญ่ A แบ่งหมวดย่อย 10 หมวด ดังนี้

A ความรู้ทั่วไป

AC รวมเรื่อง ชุมนุมนิพนธ์

AE สารานุกรม

AG หนังสืออ้างอิงทั่วไป

AI ดรรชนี

AM พิพิธภัณฑ์

AN หนังสือพิมพ์

AP วารสาร

AS สมาคม สถาบัน

AY หนังสือรายปี

AZ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาความรู้

3. หมู่ย่อย (Subdivision) จากหมวดย่อยจะแบ่งละเอียดออกเป็นหมู่ย่อย ๆ โดยเพิ่มตัวเลขตั้งแต่ 1 - 9999 และถ้าต้องการกระจายเลขหมู่ให้ย่อยลงไปจนถึงเนื้อเรื่องในแง่ใดแง่หนึ่ง ก็ใช้ตัวอักษรตั้งแต่ A - Z ตามหลังอีกทีหนึ่ง

การจัดหมู่หนังสือระบบ L.C. จึงเป็นระบบที่เหมาะสำหรับห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ที่มีขนาดใหญ่ เพราะมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมวิชาการทุกแขนงวิชา ทั้งยังมีอักษร I O W X Y เตรียมไว้สำหรับเพิ่มเติมหมวดวิชาใหม่ ๆ ได้อีกด้วย

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C. เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่แพร่หลายมากที่สุดในโลกระบบหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งแพร่หลายอยู่ในหมู่ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนทั้งในสหรัฐอเมริกา แคนาดา และประเทศอื่น ๆ อีกหลายประเทศรวมทั้งประเทศไทยด้วย เมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น ในขณะที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮอร์ส (Amherst College) ในรัฐแมสซาชูเสตส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยเริ่มจัดทำตารางเลขหมู่ขึ้นในปี ค.ศ. 1873 และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรก เมื่อ ค.ศ. 1876 หลังจากนั้นก็ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ใช้ตัวเลขเป็นสัญญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ เป็นตัวเลขหลักร้อย ต่อจากหลักร้อยก็เป็นจุดทศนิยม เช่น 100, 200, 959.3 ฯลฯ เป็นสัญญลักษณ์ที่อ่านง่าย เขียนง่าย เข้าใจง่าย และขยายหรือเพิ่มเติมได้ไม่มีที่สิ้นสุดเพราะเป็นเลขทศนิยม

ดิวอี้แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ จากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) แบ่งวิชาความรู้ทุกสาขาออกเป็น 10 หมวดใหญ่ เรียกว่าการแบ่งครั้งที่หนึ่ง ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ด
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง
800	วรรณคดี
900	ประวัติศาสตร์

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่สอง คือการแบ่งหมวดใหญ่แต่ละหมวด ออกเป็นหมวดย่อยอีก 10 หมวด รวมเป็น 100 หมวดย่อย ดังตัวอย่าง ในหมวด 600 ซึ่งเป็นหมวดใหญ่ แบ่งเป็น 10 หมวดย่อยดังต่อไปนี้

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
610 แพทยศาสตร์
620 วิศวกรรมศาสตร์
630 เกษตรศาสตร์
640 กหเศรษฐศาสตร์
650 ธุรกิจและวิธีการเกี่ยวกับธุรกิจ
660 อุตสาหกรรมเคมี
670 โรงงานอุตสาหกรรม
680 โรงงานผลิตสินค้าสำเร็จรูป
690 การก่อสร้าง

จะเห็นได้ว่าเลขหมู่ 600 เป็นเลขหมู่สำหรับหนังสือที่กล่าวถึงวิทยาศาสตร์ประยุกต์อย่างกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง ส่วน 610 - 690 เป็นเนื้อเรื่องย่อยของวิทยาศาสตร์ประยุกต์

3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่สาม คือการแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวด ออกเป็น 10 หมู่ย่อย รวมเป็น 1000 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนหมู่ย่อย ดังตัวอย่าง

630 เกษตรศาสตร์
631 ธุรกิจการเกษตร
632 สาเหตุแห่งความเสียหายแก่ผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
633 พืชไร่
634 การปลูกผลไม้
635 วิชาพืชกรรม
636 วิชาสัตวบาล

637 อุตสาหกรรมนมเนย

638 การเลี้ยงสัตว์อื่น ๆ

639 อุตสาหกรรมการล่าสัตว์และการประมง

นอกจากนี้ยังแบ่งให้ละเอียดออกไปอีกโดยใช้จุดทศนิยม ดังนี้

634 การปลูกผลไม้

634.9 วิชาวนศาสตร์

634.92 เศรษฐศาสตร์ป่าไม้

634.96 การป้องกันป่าไม้

เพื่อให้เข้าใจหลัก และวิธีการแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้จากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย ของระบบทศนิยมอย่างชัดเจน โปรดดูการเรียงลำดับหมวดหมู่ต่อไปนี้

หมวดใหญ่	600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
หมวดย่อย	630	เกษตรศาสตร์
หมู่ย่อย	634	การปลูกผลไม้
หมู่ย่อย ๆ	634.9	วิชาวนศาสตร์
หมู่ย่อย ๆ	634.95	การปลูกบำรุงป่าไม้

แผนการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (แสดงการแบ่งครั้งที่ 2)

000 เบ็ดเตล็ด

- 010 บรรณานุกรม
- 020 บรรณารักษศาสตร์
- 030 สารานุกรมทั่วไป
- 040 รวมความเรียงทั่วไป
- 050 วารสารทั่วไป
- 060 สมาคมและพิพิธภัณฑ์ทั่วไป
- 070 วารสารศาสตร์
- 080 ชุมนุมนิพนธ์
- 090 หนังสือหายาก

100 ปรัชญา

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ทฤษฎีของอภิปรัชญา
- 130 จิตวิทยาแขนงต่าง ๆ
- 140 ปรัชญาระบบต่าง ๆ
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์
- 170 จริยศาสตร์
- 180 ปรัชญาตะวันออกและโบราณ
- 190 ปรัชญาสมัยปัจจุบัน

200 ศาสนา

- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาเชิงคริสตศาสตร์
- 240 เทววิทยาภาคปฏิบัติ
- 250 เทววิทยาเกี่ยวกับบรรพชิต
- 260 เทววิทยาการศาสนา
- 270 ประวัติศาสนาคริสเตียน
- 280 คริสตศาสนจักรและนิกายต่างๆ
- 290 ศาสนาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ศาสนาคริสเตียน

300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติ
- 320 รัฐศาสตร์
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์
- 360 สังคมสงเคราะห์
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์
- 390 ขนบธรรมเนียมประเพณี

400 ภาษาศาสตร์

- 410 ภาษาศาสตร์เปรียบเทียบ
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส
- 450 ภาษาอิตาเลียน
- 460 ภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่น ๆ

500 วิทยาศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี โลหวิทยา
- 550 ธรณีวิทยา
- 560 ปชีวิทยา
- 570 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตวศาสตร์

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหเศรษฐศาสตร์
- 650 ธุรกิจและวิธีการเกี่ยวกับธุรกิจ
- 660 อุตสาหกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 โรงงานผลิตสินค้าสำเร็จรูป
- 690 การก่อสร้าง

700 ศิลปกรรมและการบันเทิง

- 710 สถาปัตยกรรมนอกอาคาร
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ปฏิมากรรม
- 740 มัณฑนศิลป์ และการวาดเขียน
- 750 จิตรกรรม
- 760 การจำลองภาพจิตรกรรม
- 770 การถ่ายรูป
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๑ โทร. ๒๖๑๓๗๘, ๒๖๑๕๐๙

800 วรรณคดี

- 810 วรรณคดีอเมริกัน
- 820 วรรณคดีอังกฤษ
- 830 วรรณคดีเยอรมัน
- 840 วรรณคดีฝรั่งเศส
- 850 วรรณคดีอิตาเลียน
- 860 วรรณคดีสเปนและโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีละติน
- 880 วรรณคดีกรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ประวัติศาสตร์

- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ
- 930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
- 940 ยุโรปสมัยปัจจุบัน
- 950 เอเชียสมัยปัจจุบัน
- 960 แอฟริกาสมัยปัจจุบัน
- 970 อเมริกาเหนือสมัยปัจจุบัน
- 980 อเมริกาใต้สมัยปัจจุบัน
- 990 ภาคพื้นมหาสมุทรและเขตขั้วโลก

เลขหมู่หนังสือ (Classification number)

สำหรับการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ เลขหมู่หนังสือ หมายถึงตัวเลขอันเป็นสัญญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือ เช่น

- 020 แทนหนังสือประเภทบรรณารักษศาสตร์
- 150 แทนหนังสือประเภทจิตวิทยา
- 920 แทนหนังสือประเภทชีวประวัติ

เลขเรียกหนังสือ (Call number)

เลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย ได้แก่เลขหมู่หนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ส่วนเลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ได้แก่เลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของนามสกุลผู้แต่ง (หรือจะใช้อักษรสองตัวแรกของนามสกุลผู้แต่งก็ได้ ตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวต่อไปใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เช่น

หนังสือ "คู่มือบรรณารักษศาสตร์" ของ แม้นมาส ชวลิต เลขเรียกหนังสือ

020
ม

69665

หนังสือ The Nutrition Factor ของ Alan Berg เลขเรียกหนังสือ 641.1
Be

เลขเรียกหนังสือนี้ห้องสมุดจะเขียนไว้ที่สันของหนังสือเพื่อความสะดวกในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

ห้องสมุดใหญ่ที่มีหนังสือจำนวนมาก จะเพิ่มเลขประจำของผู้แต่งซึ่งเรียกว่า เลขหนังสือ (Book number) หรือเลขของผู้แต่ง (Author number) ให้เป็นส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือด้วย เลขหนังสือคือเครื่องหมายประจำหนังสือ โดยมากเป็นพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และพยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง ห้องสมุดใหญ่ ๆ จะใส่เลขกำกับตามหลังพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งด้วย เพื่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างผู้แต่งที่มีชื่อขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน และแต่งหนังสือในหมวดเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้สะดวกแก่การค้นหาหนังสือตลอดจนการจัดเก็บหนังสือเข้าที่ ตัวอย่างเช่น หนังสือเรื่องวรรณคดีและวรรณคดีวิจารณ์ ของ วิทย์ ศิวะศริยานนท์ เลขเรียกหนังสือ ได้แก่

809
ว 34 ว

809 คือ เลขหมู่หนังสือ
ว คือ พยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
34 คือ เลขหนังสือ
ว คือ พยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง

<u>ข้อสังเกต</u>

1. เลขเรียกหนังสือของหนังสือทั่ว ๆ ไป ประกอบด้วย
   1.1 เลขหมู่หนังสือ
   1.2 อักษรย่อของชื่อ หรือนามสกุลของผู้แต่ง
2. หนังสือนวนิยาย และรวมเรื่องสั้น อาจใช้เลขหมู่ หรือจะใช้ตัวอักษรแทนก็ได้ ดังนี้

   น. ใช้สำหรับหนังสือนวนิยายภาษาไทย

100	100	100	100	100
ก	ค	ป	ว	ส
น	น	น	น	น
ช	ม	ร	ล	ว
020	020	020	020	020
Al	Br	Sh	St	Wi

3. หนังสือเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน ห้องสมุดมีหลายฉบับ จัดเรียงตามลำดับที่ของฉบับ ดังตัวอย่าง

370	370	370	370	370
ส	ส	ส	ส	ส
	ฉ.2	ฉ.3	ฉ.4	ฉ.5
370	370	370	370	370
De	De	De	De	De
	C.2	C.3	C.4	C.5

4. หนังสือชุด ให้จัดเรียงตามลำดับจากเล่มแรก ถึงเล่มสุดท้าย ดังตัวอย่าง

030	030	030	030	030
ร	ร	ร	ร	ร
ล.1	ล.2	ล.3	ล.4	ล.5
950	950	950	950	950
Ke	Ke	Ke	Ke	Ke
V.1	V.2	V.3	V.4	V.5

5. หนังสือเลขหมู่เดียวกัน ให้เรียงหนังสือภาษาไทยไว้ก่อนหนังสือภาษาอังกฤษ (ห้องสมุดอื่น ๆ อาจเรียงหนังสือภาษาอังกฤษไว้ก่อนหนังสือภาษาไทย หรือเรียงหนังสือภาษาไทยกับหนังสือภาษาอังกฤษแยกชั้นออกจากกันก็ได้) ดังตัวอย่าง

301	301	301	301	301
ค	ป	พ	He	La

การจัดหมู่วัสดุอื่น ๆ

1. จุลสาร และกฤตภาค ทางห้องสมุดจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มตามหัวเรื่องแล้วเรียงแฟ้มไว้ในตู้จุลสาร (Vertical File) ตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

2. โสตทัศนวัสดุ จัดได้ 2 แบบ ดังนี้

2.1 ให้เลขหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ แล้วจัดเรียงตามลำดับ จากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่ที่มากกว่า

2.2 จัดเรียงไว้ตามลำดับก่อนหลังของเลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิด ผู้ใช้ห้องสมุดต้องค้นจากบัตรรายการจึงจะทราบว่าเรื่องราวที่ต้องการนั้นจะหาได้จากโสตทัศนวัสดุประเภทใด และเลขทะเบียนเป็นเท่าใด

ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจกำหนดสัญญลักษณ์ขึ้นสำหรับโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิดได้ตามความเหมาะสม สำหรับหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้กำหนดอักษรย่อของโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิด เพื่อใช้ในการทำบัตรรายการ ดังนี้

แผนที่	ใช้อักษรย่อ	MA	(Map)
สไลด์	"	S	(Slide)
ฟิล์มสตริป	"	FS	(Filmstrip)
ภาพยนต์	"	F	(Film)
ไมโครฟิล์ม	"	MIC	(Microfilm)
แผ่นเสียง	"	PD	(Phonodisc)
เทปบันทึกเสียง	"	PT	(Phonotape)

การจัดโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิดก็จะจัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนจากน้อยไปหามาก เช่น

S1 S2 S3 S4 S5

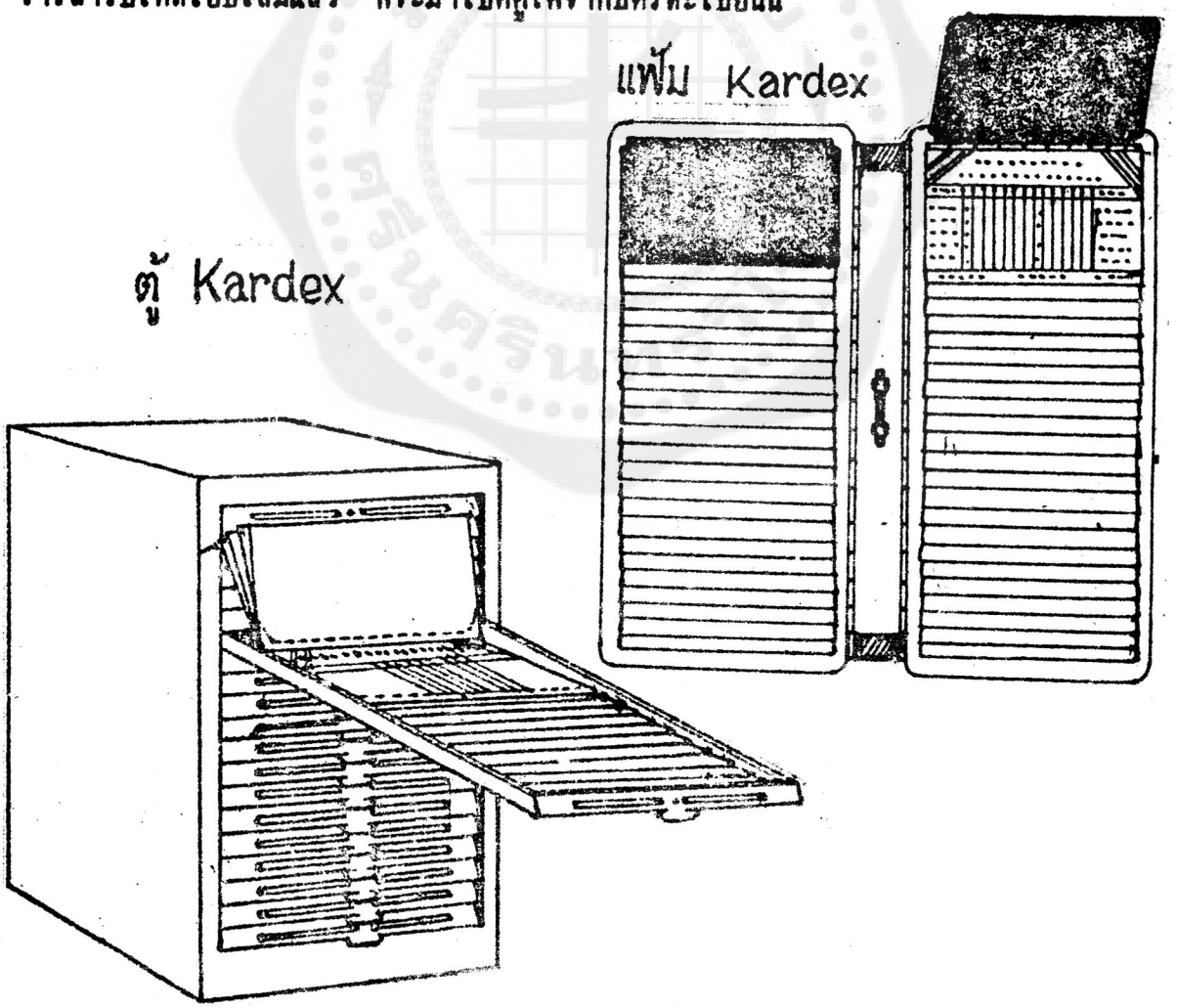
3. วารสารและหนังสือพิมพ์

3.1 วารสาร วารสารฉบับใหม่ห้องสมุดจัดวางบนชั้นตามลำดับอักษรชื่อของวารสารนั้น ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลา ห้องสมุดจะรวบรวมจนครบปีแล้วเย็บรวมเล่ม วารสารเย็บเล่มนี้จัดเก็บได้สองวิธี คือจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อวารสาร หรือแบ่งหมวดหมู่ตามเนื้อหาส่วนใหญ่ของวารสาร แล้วจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือก็ได้

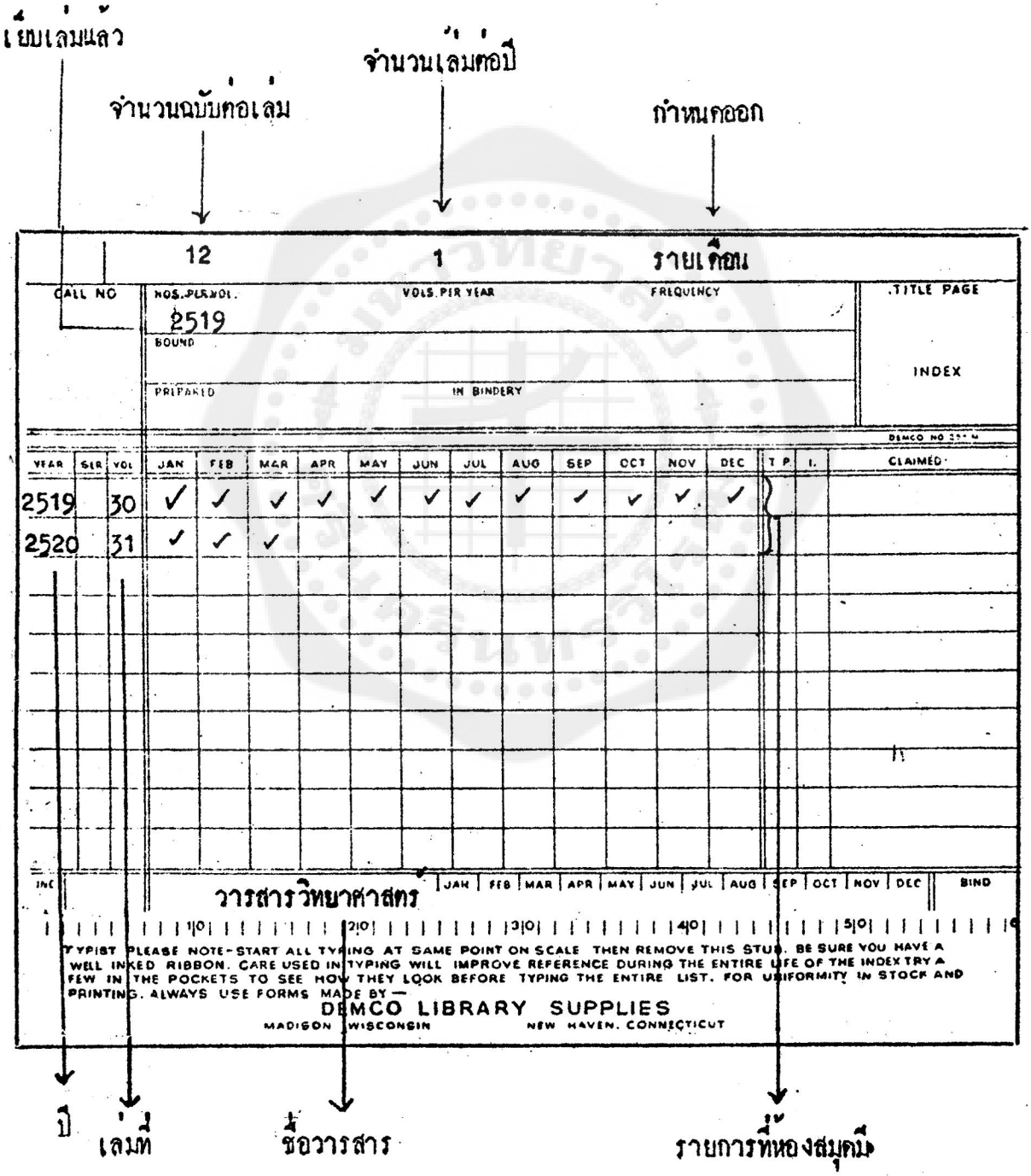
3.2 หนังสือพิมพ์ เพียงแต่นำไปใส่ไม้หนีบหนังสือพิมพ์ และแขวนไว้ที่โต๊ะวางหนังสือพิมพ์ โดยไม่ต้องจัดเรียงตามตัวอักษรใด ๆ ทั้งสิ้น อาจจัดแบ่งเป็น 2 พวกใหญ่ ๆ คือหนังสือพิมพ์ฉบับวันนี้ และหนังสือพิมพ์ฉบับเมื่อวาน

<u>บัตรทะเบียนของวารสารและหนังสือพิมพ์</u>

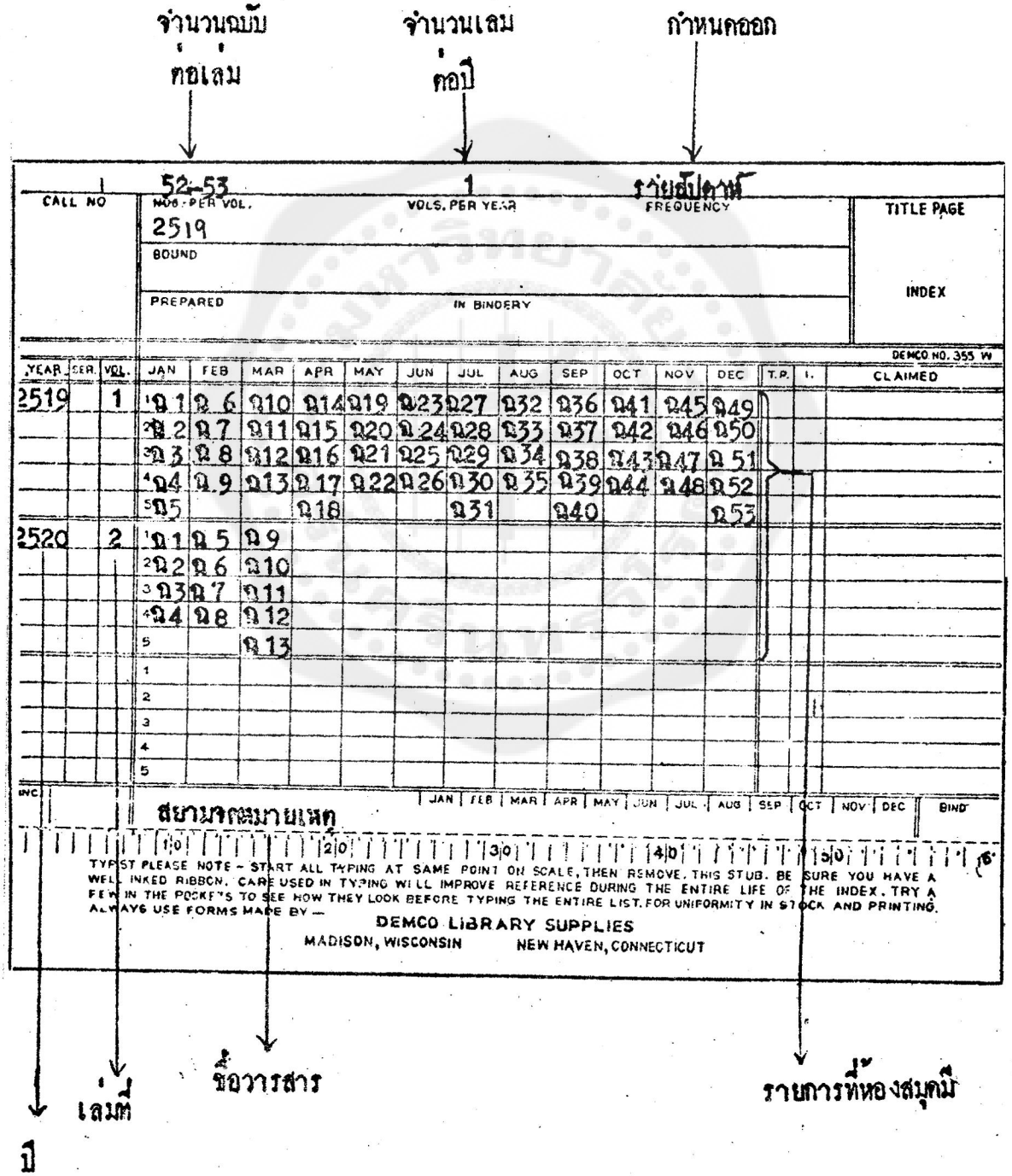
ห้องสมุดจะจัดทำบัตรทะเบียนสำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่บอกรับ รายละเอียดในบัตรได้แก่ เลขเรียกหนังสือ (สำหรับวารสารเย็บเล่ม) จำนวนฉบับต่อหนึ่งเล่ม จำนวนเล่มต่อปี กำหนดออก รายละเอียดเกี่ยวกับการเย็บเล่ม บัตรทะเบียนดังกล่าวจะเรียงตามลำดับอักษรเก็บไว้ในแฟ้มหรือตู้บัตรทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ (Kardex) เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการทราบว่ามีวารสารหรือหนังสือพิมพ์ชื่อนั้นหรือไม่ วารสารปีใดที่เย็บเล่มแล้ว ก็จะมาเปิดดูได้จากบัตรทะเบียนนี้



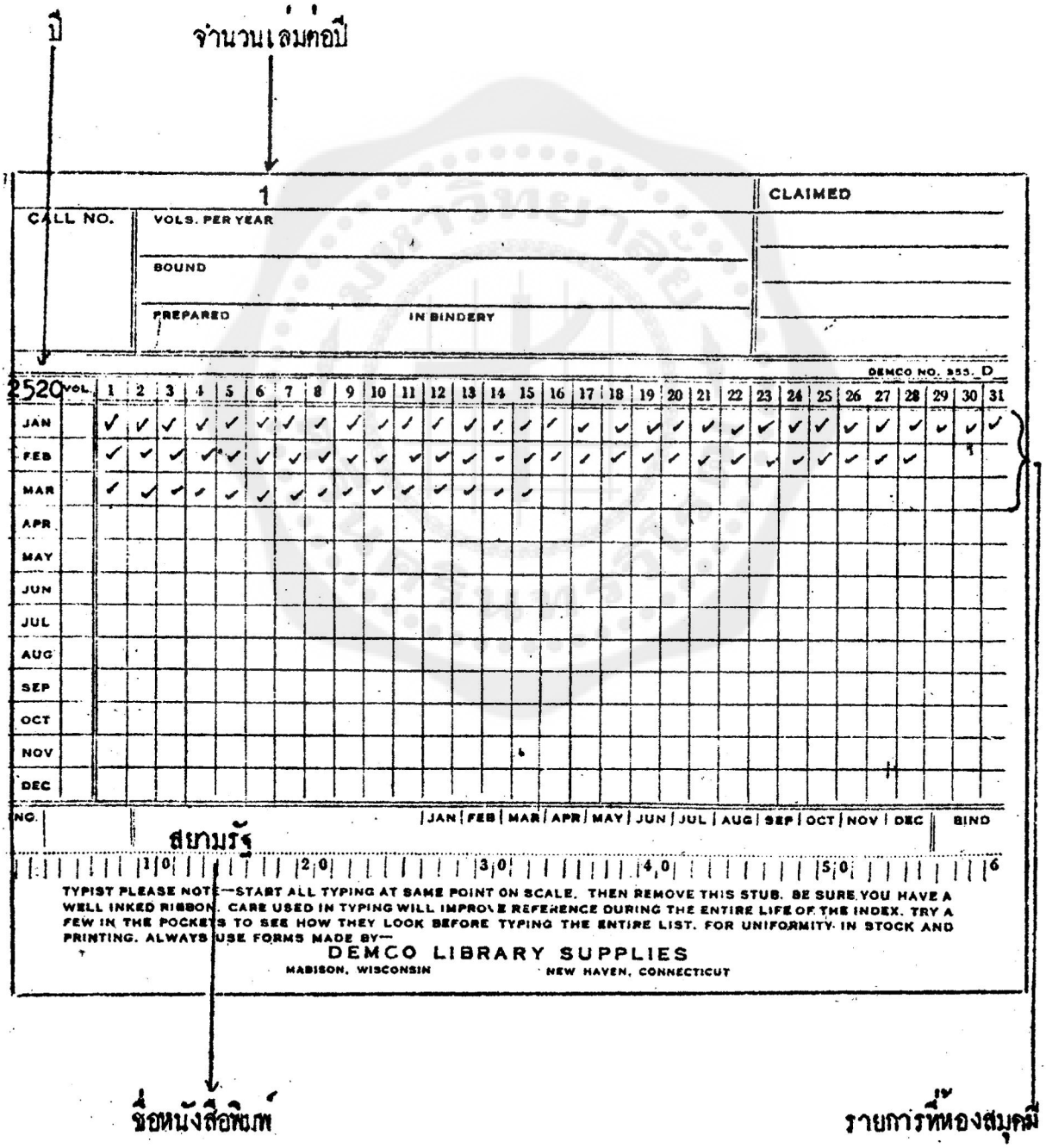
บัตรทะเบียนวารสารรายเดือน



บัตรทะเบียนวารสารรายสัปดาห์



บัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์รายวัน



บทที่ 4

หัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject Heading)

คือ คำ วลี หรือชื่อบุคคล ตลอดจนชื่อเฉพาะอื่น ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม คำหรือวลีที่นำมาใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้น มักเป็นคำสั้น ๆ ที่มีความหมายเด่นชัด และเฉพาะเจาะจงครอบคลุมเนื้อเรื่องที่แท้จริงของหนังสือแต่ละเล่มนั้น ซึ่งจะบอกให้ทราบว่า ในห้องสมุดนั้นมีหนังสืออะไรบ้าง ที่มี เนื้อเรื่อง เป็นอย่างเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการกำหนดหัวเรื่อง

1. เพื่อประโยชน์ในการทำบัตรรายการ
2. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ถึงแม้จะไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือเล่มนั้นเลยก็ตาม โดยอาศัยหัวเรื่องในบัตรรายการ
3. เพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการให้บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยช่วยแนะแนวการอ่าน และการรวบรวมบรรณานุกรมในแต่ละสาขาวิชา

การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จะใช้หนังสือ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดพิมพ์ขึ้นเป็นหลัก ส่วนหนังสือรายชื่อหัวเรื่องภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐานนิยมใช้กันทั่วไปมีอยู่สองเล่ม คือ Sear's List of Subject Headings และ Subject Headings Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress

การค้นหาหนังสือจากหัวเรื่องนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องนึกกำหนดเอาคำ หรือข้อความที่คิดว่าเป็นเนื้อเรื่องสำคัญของหนังสือขึ้น แล้วค้นหาตามลำดับอักษรจากบัตรหัวเรื่อง ก็จะทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้น และไปหาหนังสือจากชั้นได้ตามต้องการ เพื่อช่วยให้การนึกกำหนดคำ หรือข้อความเป็นไปโดยถูกต้อง และรวดเร็ว ผู้ใช้ห้องสมุดควรทราบหลักการกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งจำแนกเป็น 6 หัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้
2. หัวเรื่องหนังสือหมวดภาษา
3. หัวเรื่องหนังสือหมวดวรรณคดี
4. หัวเรื่องหนังสือหมวดชีวประวัติ
5. หัวเรื่องหนังสือหมวดภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
6. หัวเรื่องหนังสือหมวดประวัติศาสตร์

<u>คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้</u>

แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วิสามานยนาม และสามานยนาม

1. วิสามานยนามประเภทต่าง ๆ ตามหัวข้อต่อไปนี้
   - 1.1 ชื่อบุคคล
   - 1.2 ชื่อตระกูล
   - 1.3 ชื่อภูมิศาสตร์
     - 1.3.1 ชื่อประเทศ รัฐ เมือง หรือจังหวัด ฯลฯ
     - 1.3.2 ชื่อกลุ่มประเทศหรือกลุ่มรัฐ
     - 1.3.3 ชื่อลักษณะภูมิประเทศต่าง ๆ เช่น ภูเขา แม่น้ำ ทะเล มหาสมุทร
   - 1.4 ชื่อเชื้อชาติ
   - 1.5 ชื่อภาษาและวรรณคดีของชาติต่าง ๆ
   - 1.6 ชื่อเฉพาะของสงคราม
   - 1.7 ชื่อสนธิสัญญา
   - 1.8 ชื่อชาวพื้นเมืองเผ่าต่าง ๆ
   - 1.9 ชื่อวันสำคัญ พิธีสำคัญ
   - 1.10 ชื่อสมาคม สโมสร ฯลฯ
   - 1.11 ชื่อสถาบันต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย โรงเรียน ห้องสมุด
   - 1.12 ชื่อหน่วยราชการต่าง ๆ
   - 1.13 ชื่อสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ สวนสาธารณะ ชื่อเรือรบ ฯลฯ
2. สามานยนามประเภทต่าง ๆ
   - 2.1 ชื่อสัตว์

2.2 ชื่อพืช

2.3 ชื่อโรค

2.4 ชื่อส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย

2.5 ชื่อเคมีภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ

2.6 ชื่อแร่ธาตุต่าง ๆ

2.7 ชื่อเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

<u>หัวเรื่องหนังสือหมวดภาษา</u>

1. ถ้าเป็นหนังสือภาษาใดภาษาหนึ่ง ใช้ชื่อภาษานั้น ๆ เป็นหัวเรื่อง เช่น

ภาษาอังกฤษ ENGLISH LANGUAGE

ภาษาฝรั่งเศส FRENCH LANGUAGE

2. ถ้าเนื้อเรื่องของหนังสือเฉพาะเจาะจงลงไปในแง่ใดแง่หนึ่ง ก็จะมีหัวเรื่องย่อยไปตามเนื้อเรื่อง หรือตามวิธีเขียน ดังตัวอย่าง

ภาษาไทย - การศึกษาและการสอน

ภาษาอังกฤษ - ไวยากรณ์

3. หนังสือพจนานุกรม

พจนานุกรมภาษาเดียว เช่น พจนานุกรมไทย หรือพจนานุกรมอังกฤษ ใช้หัวเรื่องดังนี้

ภาษาไทย - พจนานุกรม

ภาษาอังกฤษ - พจนานุกรม

พจนานุกรมสองภาษา เช่น พจนานุกรมไทยเป็นอังกฤษ ใช้หัวเรื่อง

ภาษาไทย - พจนานุกรม - อังกฤษ

พจนานุกรมสามภาษาเช่น พจนานุกรมไทย เป็นอังกฤษ เป็นฝรั่งเศส ใช้สองหัวเรื่อง ดังนี้

ภาษาไทย - พจนานุกรม - อังกฤษ

ภาษาไทย - พจนานุกรม - ฝรั่งเศส

พจนานุกรมที่มากกว่าสามภาษาขึ้นไป เช่น พจนานุกรมอังกฤษเป็นไทย เป็นฝรั่งเศส เป็นเยอรมัน ใช้หัวเรื่องดังนี้

พจนานุกรมหลายภาษา

หัวเรื่องหนังสือหมวดวรรณคดี

1. หนังสือที่เกี่ยวกับวรรณคดี ถ้าเป็นวรรณคดีภาษาใดภาษาหนึ่ง ให้ใช้ชื่อวรรณคดีภาษานั้น ๆ เป็นหัวเรื่อง เช่น

วรรณคดีไทย

วรรณคดีฝรั่งเศส

ENGLISH LITERATURE

ถ้าเป็นหนังสือวรรณคดีที่เฉพาะเจาะจงลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็อาจแบ่งเป็นหัวเรื่องย่อยได้อีก เช่น

วรรณคดี - พจนานุกรม

วรรณคดีไทย - ประวัติและวิจารณ์

2. หนังสือวรรณคดีทุกประเภท เช่น ร้อยกรอง นวนิยาย บทละคร ฯลฯ ที่มีเพียงเรื่องเดียว ห้องสมุดจะไม่กำหนดหัวเรื่องให้

3. หนังสือวรรณคดี ที่มีหลายเรื่องรวมกันในเล่มเดียว จะใช้ชื่อประเภทของวรรณคดีนั้น ๆ เป็นหัวเรื่อง และใช้หัวเรื่องย่อย "รวมเรื่อง" ตามหลัง เช่น

นวนิยาย - รวมเรื่อง

กวีนิพนธ์ไทย - รวมเรื่อง

หัวเรื่องหนังสือหมวดชีวประวัติ

1. ชีวประวัติบุคคลคนเดียว ใช้ชื่อเจ้าของชีวประวัติเป็นหัวเรื่อง ถ้าเป็นคนไทยใช้ชื่อ และชื่อสกุลตามที่ใช้ในการลงรายการผู้แต่ง ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ ใช้ชื่อสกุลขึ้นต้นตามด้วยชื่ออื่น ๆ โดยมีเครื่องหมาย จุลภาค คั่น เช่น

อนุมานราชธน, พระยา, 2431 - 2512

แมทมาส ชวลิต, 2465

ออสเต็น, เจน, ค.ศ. 1775 - 1817

ANDERSON, JOHN, 1833-1900

2. ชีวประวัติรวม

2.1 ชีวประวัติรวมของบุคคลทั่วโลก ไม่จำกัดประเทศ หรืออาชีพใช้หัวเรื่องกว้าง ๆ ว่า ชีวประวัติ BIOGRAPHY

2.2 ชีวประวัติรวมของบุคคลที่อยู่ในภูมิภาค หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง ใช้ชื่อ ภูมิภาคหรือประเทศนั้นนำ ตามด้วยหัวเรื่องย่อย ชีวประวัติ (BIOGRAPHY) เช่น

ไทย - ชีวประวัติ

ASIA - BIOGRAPHY

2.3 ชีวประวัติบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ใช้หัวเรื่องที่บ่งอาชีพด้วย เช่น

นักประพันธ์ AUTHORS

นักวิทยาศาสตร์ SCIENTISTS

<u>หัวเรื่องหนังสือหมวดภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว</u>

1. หนังสือเกี่ยวกับภูมิศาสตร์กายภาพ ใช้หัวเรื่องว่า ภูมิศาสตร์กายภาพ

2. หนังสือภูมิศาสตร์ภูมิภาคหนึ่งภูมิภาคใด หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง จะใช้ชื่อภูมิภาค หรือชื่อประเทศนำตามด้วย ภูมิประเทศ เช่น

ไทย - ภูมิประเทศ

ยุโรป - ภูมิประเทศ

3. หนังสือนำเที่ยวภูมิภาคใดภูมิภาคหนึ่ง หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง ใช้ชื่อภูมิภาคหรือประเทศขึ้นต้น ตามด้วย ภูมิประเทศ และการท่องเที่ยว เช่น

ไทย - ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว

U.S. - DESCRIPTION AND TRAVEL

4. หนังสือนำเที่ยวเมือง หรือจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ใช้ชื่อเมือง หรือจังหวัดนั้น ตามด้วย ภูมิประเทศ - นำเที่ยว เช่น

เชียงใหม่ - ภูมิประเทศ - นำเที่ยว

PARIS - DESCRIPTION

<u>หัวเรื่องหนังสือหมวดประวัติศาสตร์</u>

1. หนังสือประวัติศาสตร์ทั่ว ๆ ไป ไม่จำกัดประเทศใช้หัวเรื่อง ประวัติศาสตร์

(History) แล้วแบ่งตามยุคสมัย หรือตามปีแล้วแต่กรณี เช่น

ประวัติศาสตร์ - สมัยโบราณ

ประวัติศาสตร์ - สมัยใหม่ - คริสศตวรรษที่ 20

HISTORY, ANCIENT

HISTORY, MODERN - 20TH CENTURY

2. หนังสือประวัติศาสตร์ของภูมิภาคใดภูมิภาคหนึ่ง หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง ใช้ชื่อภูมิภาคหรือชื่อประเทศตามด้วย ประวัติศาสตร์ และแบ่งย่อยได้ตามยุคสมัย เช่น

ไทย - ประวัติศาสตร์

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงธนบุรี, 2310 - 2325

EUROPE - HISTORY

GERMANY - HISTORY - 1740 - 1815

บทที่ 5

บัตรรายการ

บัตรรายการ (Card Catalog)

คือบัตรที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ตัวบัตรมีขนาด 3×5 นิ้ว ด้านล่างของบัตรมีรูกลมเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว สำหรับเป็นที่ร้อยบัตร

บัตรรายการที่มีอยู่ในตู้บัตรรายการ อาจแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. บัตรรายการของหนังสือ
2. บัตรรายการของโสตทัศนวัสดุ
3. บัตรโยงของจุลสาร

1. บัตรรายการของหนังสือ

รายการที่บันทึกไว้ในบัตร ได้แก่

1. เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ได้แก่เลขหมู่หนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือนามสกุลผู้แต่ง ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ และอาจมีเลขหนังสือ (Book Number) ด้วยก็ได้

2. ชื่อผู้แต่ง (Author) หมายถึงผู้ที่แต่งหนังสือเล่มนั้น หรืออาจหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเล่มนั้นก็ได้

3. ชื่อเรื่อง (Title) คือชื่อหนังสือที่ปรากฏอยู่ในหน้าปกใน(Title page)

4. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) จะใส่ไว้ในบัตรรายการเฉพาะหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป

5. พิมพลักษณ์ (Imprint) หมายถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

6. บรรณลักษณ์ (Collation) คือรายการซึ่งแสดงลักษณะของหนังสือ ได้แก่ จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม (เมื่อหนังสือชุดนั้นมีหลายเล่มจบ) ภาพประกอบ ขนาดกว้างยาวของหนังสือ

7. ชื่อชุดหนังสือ (Series) หนังสือชุด คือหนังสือที่พิมพ์ออกมาเป็นชุด มีหลายเล่ม มีลักษณะคล้ายคลึงกัน อาจมีแบบปกคล้ายกัน หรือเนื้อเรื่องไปในทำนองเดียวกัน เช่นหนังสือชุดมหาวิทยาลัยสำหรับชาวบ้าน เป็นต้น

8. โน้ต (Notes) ได้แก่รายการที่มีคุณค่ากวรแก่การบันทึกไว้ เช่น บรรณานุกรม กรรชนี สารบัญเรื่อง เป็นต้น

9. แนวสืบค้น (Tracing) เป็นหลักฐานที่บอกให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือเล่มนั้นไว้กี่บัตร หากมีความจำเป็นต้องจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ก็สามารถรวบรวมบัตรครบชุดของหนังสือเล่มนั้นออกมาได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง

รายการทั้ง 9 รายการดังกล่าว จะบรรจุลงในบัตร ตามโครงร่าง ดังนี้

โครงร่างบัตรรายการ

เลขเรียก ผู้แต่ง.....

หนังสือ ชื่อเรื่อง.....

..... ครั้งที่พิมพ์. พิมพลักษณ์.....

บรรณลักษณ์..... (ชื่อชุดหนังสือ.....)

โน้ต .....

แนวสืบค้น .....

<u>ชนิดของบัตรรายการ</u>

อาจจัดแบ่งบัตรรายการออกเป็น 6 ชนิด ดังนี้

1. บัตรยืนพื้น บัตรหลัก หรือบัตรผู้แต่ง (Unit Card, Main Card or Author Card)

2. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

3. บัตรหัวเรื่องหรือบัตรเรื่อง (Subject Card)

4. บัตรเพิ่ม (Added Card) ได้แก่

4.1 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card)

4.2 บัตรผู้แปล (Translator Card)

4.3 บัตรชื่อชุด (Series Card)

5. บัตรโยง (Cross Reference Card)

5.1 บัตรโยง "ดูที่" (See Card)

5.2 บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" (See also Card)

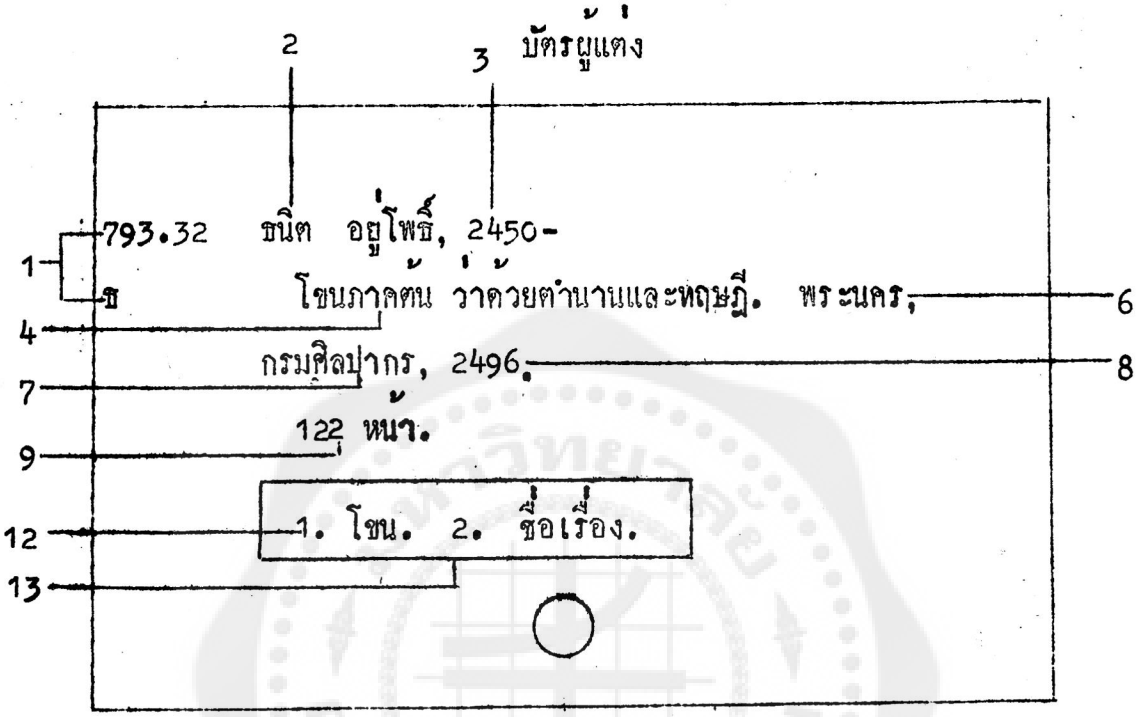
6. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist Card)

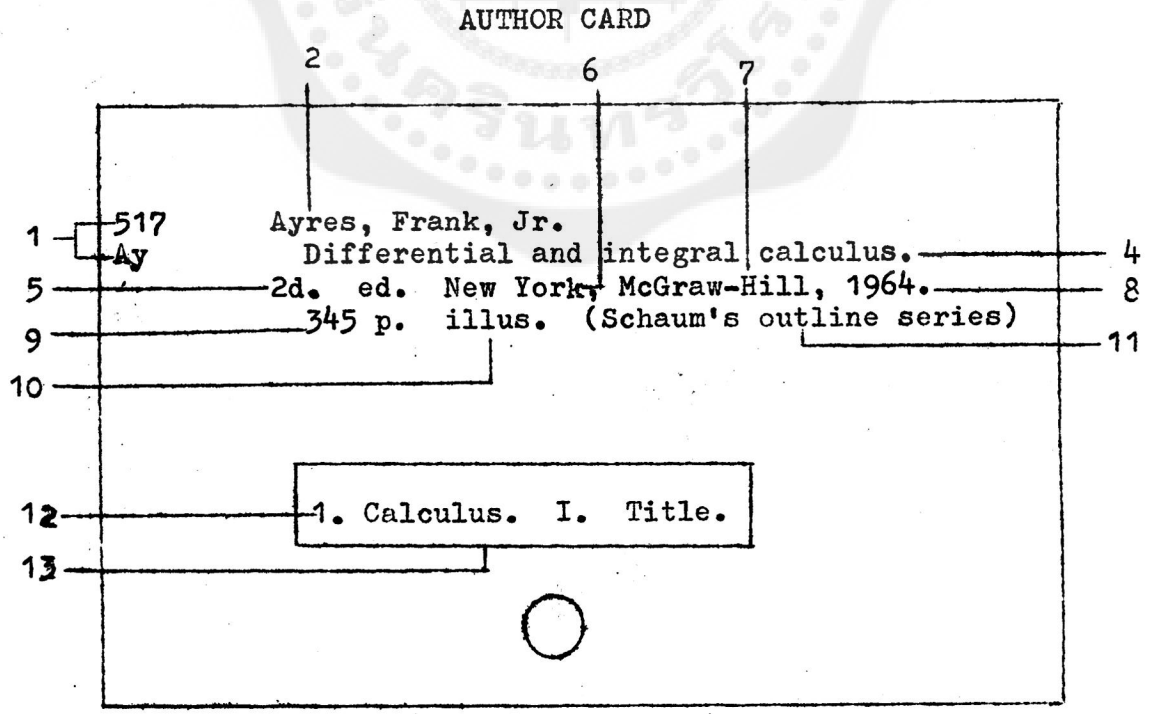
ห้องสมุดต้องจัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม หนังสือแต่ละเล่มจะมีจำนวนบัตรรายการมากน้อยต่างกัน ตามปกติหนังสือเล่มหนึ่งจะมีอย่างน้อย 3 บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง (ทั้งนี้ไม่นับรวมถึงบัตรแจ้งหมู่ ซึ่งต้องมีประจำหนังสือทุกเล่ม) ยกเว้นหนังสือนวนิยายจะไม่มีบัตรหัวเรื่อง

<u>ตัวอย่างบัตรรายการชนิดต่าง</u> ๆ

1. บัตรยืนพื้น หรือบัตรหลัก คือบัตรที่ใช้เป็นหลักในการทำบัตรชนิดอื่น ๆ บัตรยืนพื้นส่วนใหญ่มักได้แก่บัตรผู้แต่ง แต่หนังสือบางเล่มไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บัตรยืนพื้นจึงอาจเป็นบัตรชื่อเรื่องก็ได้

ในกรณีที่บัตรยืนพื้น เป็นบัตรผู้แต่ง จะมีชื่อผู้แต่งอยู่ในบรรทัดแรก อาจใช้ชื่อนำตามด้วยนามสกุล หรือใช้นามสกุลนำตามด้วยชื่อขึ้นอยู่กับความนิยมตามภาษาราชการในประเทศของผู้แต่งแต่ละคน ดังตัวอย่าง


บัตรผู้แต่ง
2
3
793.32 ชนิต อยู่โพธิ์, 2450-
ช โชนภาคต้น ว่าด้วยตำนานและทฤษฎี. พระนคร,
กรมศิลปากร, 2496.
122 หน้า.
1. โชน. 2. ชื่อเรื่อง.
1
4
6
7
8
9
12
13


AUTHOR CARD
2
6
7
517
Ay
Ayres, Frank, Jr.
Differential and integral calculus.
2d. ed. New York, McGraw-Hill, 1964.
345 p. illus. (Schaum's outline series)
1. Calculus. I. Title.
1
4
5
8
9
10
11
12
13

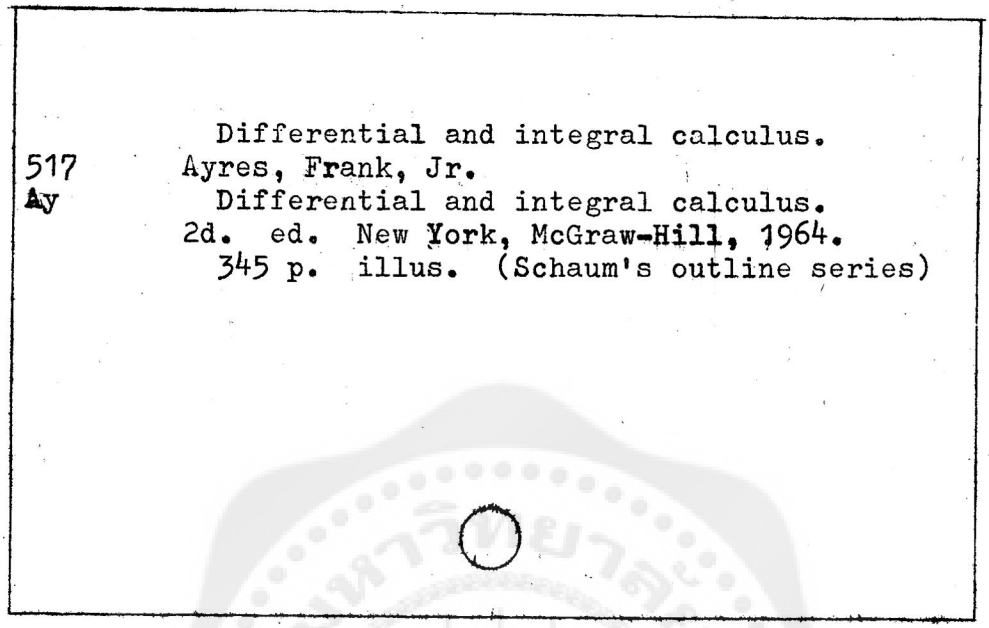
1. เลขเรียกหนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ปีเกิด ปีตายของผู้แต่ง
4. ชื่อเรื่อง
5. ครั้งที่พิมพ์
6. สถานที่พิมพ์
7. สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์
8. ปีที่พิมพ์หรือปีลิขสิทธิ์
9. จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม
10. ภาพประกอบ
11. ชื่อชุด
12. หัวเรื่อง
13. แนวสืบค้น

2. บัตรชื่อเรื่อง ลงรายการเหมือนบัตรผู้แต่ง แต่ตัดแนวสืบค้นออก และเพิ่ม ชื่อเรื่องของหนังสือไว้ที่บรรทัดแรกของบัตร

บัตรชื่อเรื่อง

โชนภาคหน้าว่าด้วยตำนานและทฤษฎี.
793.32 ธนิต อยู่โพธิ์, 2450 -
ธ โชนภาคหน้าว่าด้วยตำนานและทฤษฎี. พระนคร, กรมศิลปากร, 2496.
122 หน้า.

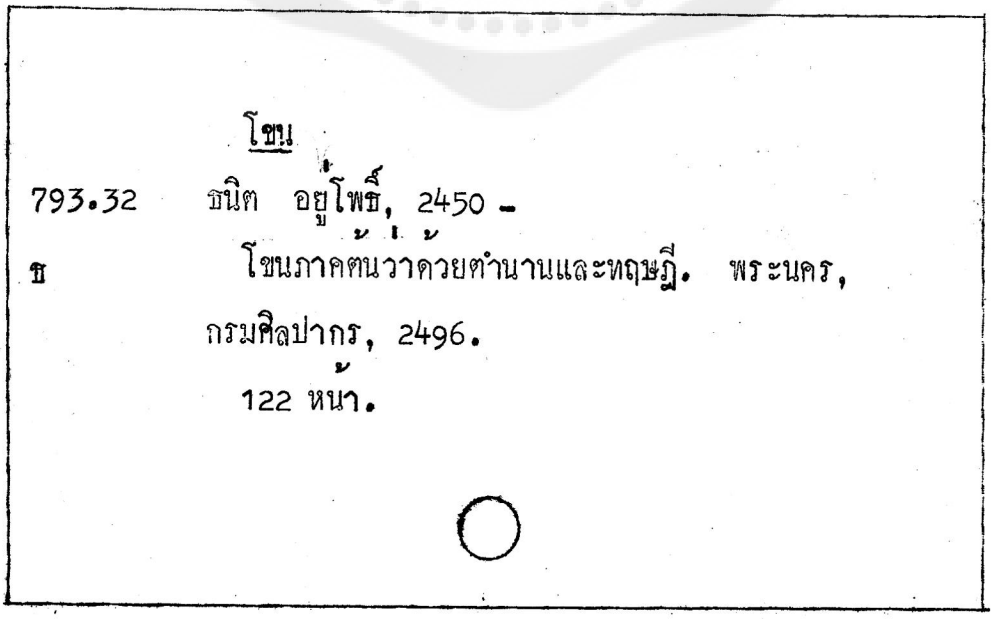
Title Card



Differential and integral calculus.
517 Ayres, Frank, Jr.
Ay Differential and integral calculus.
2d. ed. New York, McGraw-Hill, 1964.
345 p. illus. (Schaum's outline series)

3. บัตรหัวเรื่อง ลงรายการเหมือนบัตรผู้แต่ง แต่ตัดแนวสืบค้นออก และเพิ่มหัวเรื่องไว้ที่บรรทัดแรกของบัตร หัวเรื่องภาษาไทยอาจพิมพ์ด้วยหมึกแดงหรือใช้หมึกดำแล้วขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนหัวเรื่องภาษาอังกฤษต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกตัว

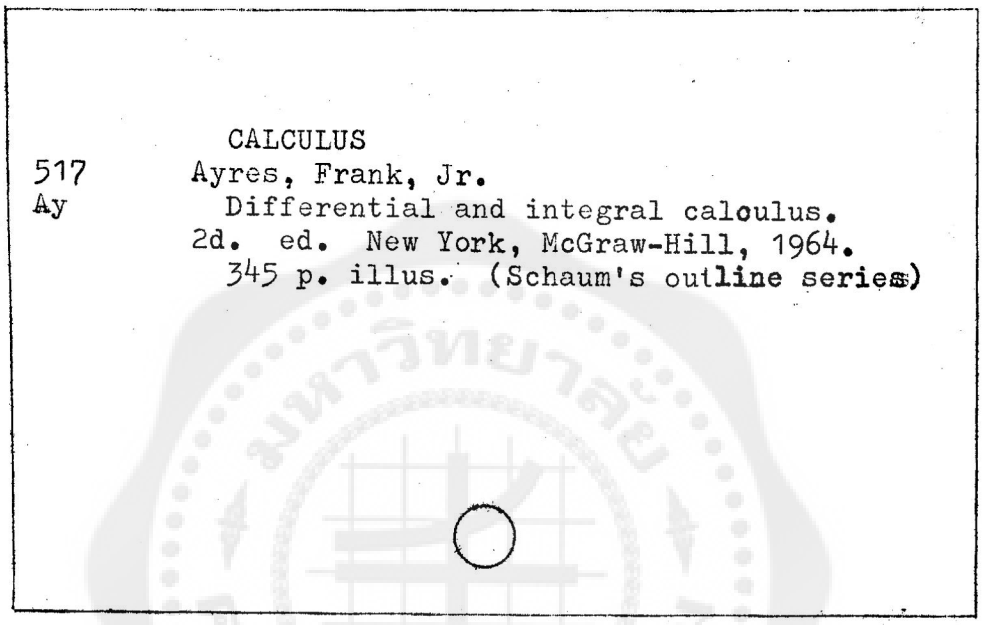
บัตรหัวเรื่อง



โชน

793.32 ธนิต อยู่โพธิ์, 2450 -
ช โชนภาคต้นว่าด้วยตำนานและทฤษฎี. พระนคร,
กรมศิลปากร, 2496.
122 หน้า.

Subject Card



4. บัตรเพิ่ม คือบัตรที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ แม้ว่าจะจำชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องไม่ได้ก็ตาม รายการต่าง ๆ ในบัตรเพิ่มจะเหมือนบัตรผู้แต่ง แต่ตัดแนวสืบค้นออก แล้วเพิ่มรายการต่าง ๆ ในบรรทัดแรกของบัตร

4.1 บัตรผู้แต่งร่วม หนังสือที่มีผู้แต่งไม่เกิน 3 คน จะทำบัตรเพิ่มให้แก่ผู้แต่ง คนที่ 2 และ 3 เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดจำชื่อผู้แต่งคนใดคนหนึ่งได้ ก็จะค้นหาหนังสือที่ต้องการได้

บัตรผู้แต่งร่วม

สุรางค์ จันทน์เอม, ผู้แต่งร่วม
155.5 สุชา จันทน์เอม.
ส จิตวิทยาวัยรุ่น โดย สุชา จันทน์เอม และ สุรางค์ จันทน์เอม. พระนคร, แพร่พิทยา, 2513.
276 หน้า. ภาพประกอบ.

Joint Author Card

Brown, Duane, jt. auth.
300 Brown, Gary D.
Br A survey of the social sciences by Gary D. Brown and Duane Brown.
New York, McGraw-Hill, 1975.
374 p. illus.

4.2 บัตรผู้แปล มีประโยชน์เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดทราบเฉพาะชื่อผู้แปลหนังสือเล่มที่ต้องการ แต่จำชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องไม่ได้ เมื่อพบบัตรผู้แปลก็จะทราบเลขเรียกหนังสือและหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้

บัตรผู้แปล

แม้นมาส ชวลิต, ผู้แปล.
371.2 ศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ, องค์การ.
ม โรงเรียนครูคนเดียว แปลจาก The one school teacher. โดย แม้นมาส ชวลิต. พระนคร, กระทรวงศึกษาธิการ, 2507.
306 หน้า.

Translator Card

Wallich, Water, tr.
923.2 Augstien, Rudolf.
Ad Konrad Adenauer. Tr. by Walter Wallich. London, Secker & Warburg, 1964
128 p.

4.3 บัตรชื่อชุด มีประโยชน์เมื่อผู้อ่านจำชื่อชุดได้ ก็จะสามารถหาหนังสือเล่มที่ต้องการตลอดจนหนังสือเล่มอื่น ๆ ในชุดเดียวกันได้อีกด้วย

หนังสือชุด คือหนังสือที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน ดังนี้

- เป็นหนังสือที่เขียนโดยบุคคลเดียวกัน จัดทำรูปเล่มและขนาดแบบเดียวกัน
- เป็นหนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกัน มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์ในแนวเดียวกัน เช่น ชุดมหาวิทยาลัยสำหรับชาวบ้าน ของสำนักพิมพ์เคล็ดไทย
- เป็นหนังสือที่สถาบันหรือสมาคมจัดพิมพ์ขึ้น โดยมากเป็นหนังสือทางวิชาการออกต่อเนื่องกัน เช่น ชุดเอกสารการนิเทศการศึกษา ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู

บัตรชื่อชุด

เอกสารการนิเทศการศึกษา

631.4 ขจร ทองลำไพ.

ข การจัดการเรื่องดิน. พระนคร, หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2516.

256 หน้า. (เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 129)

Series Card

Schaum's outline series.
517 Ayres, Frank, Jr.
Ay Differential and integral calculus.
2d. ed. New York, MeGraw-Hill, 1964.
345 p. illus. (Schaum's outline series)

5. บัตรโยง

5.1 บัตรโยง "ดูที่" ใช้สำหรับโยงชื่อผู้แต่งหรือหัวเรื่องที่ไม่ใช้ในบัตรรายการ ไปยังชื่อที่ใช้ในบัตรรายการ

บัตรโยงชื่อผู้แต่ง

นาคะประทีป, นามแฝง.
ดูที่
สารประเสริฐ, พระ.

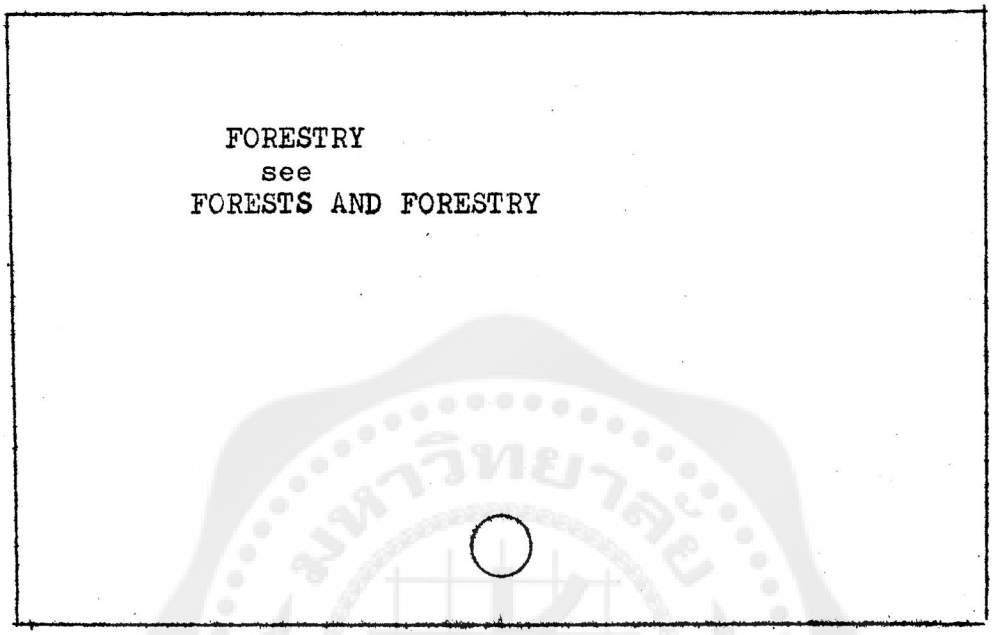
Author Cross Reference Card

Orwell, George, pseud.
see
Blair, Eric.

บัตรโยงหัวเรื่อง

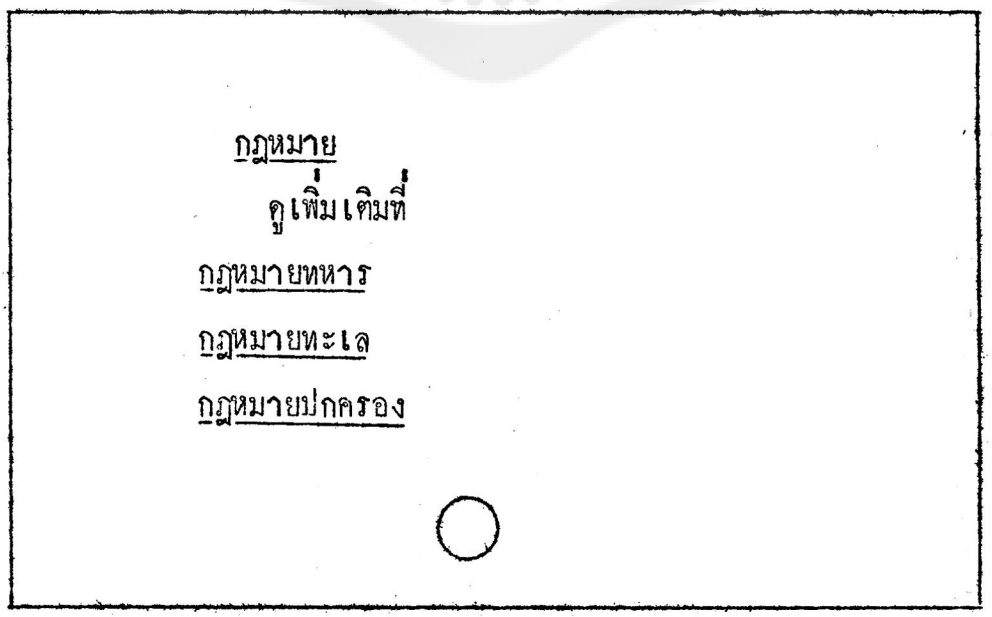
ประเพณีไทย
ดูที่
ไทย-ความเป็นอยู่และประเพณี

Subject Cross Reference Card



5.2 บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" เป็นบัตรที่ช่วยแนะนำให้ค้นเรื่องจากหัวเรื่องอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน ส่วนใหญ่จะโยงจากหัวเรื่องใหญ่ ให้ดูเพิ่มเติม หัวเรื่องย่อยที่สัมพันธ์กัน เช่น

บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม"



See Also Card

POPULATION
see also
BIRTH CONTROL
BIRTH RATE
MIGRATION

6. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ จะลงรายการต่าง ๆ เช่นเดียวกับบัตรผู้แต่ง แต่ไม่มีแนวสืบค้น และเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือซึ่งแสดงให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ เข้าห้องสมุดเป็นเล่มที่เท่าใด บัตรแจ้งหมู่หนังสือมีประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ใช้ค้นคว้าว่าห้องสมุดมีหนังสือแต่ละหมวดหมู่เป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร จึงแยกบัตรแจ้งหมู่เก็บไว้ในห้องทำงานบรรณารักษ์

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

793.32 ชนิต อยู่โพธิ์, 2450 -
ช โชนภาคต้นว่าด้วยตำนานและทฤษฎี. พระนคร,
กรมศิลปากร, 2496.
122 หน้า.

5830 ก. 4
5831 ก. 2

2. บัตรรายการของโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดจะจัดทำบัตรรายการสำหรับโสตทัศนวัสดุ เช่นเดียวกันที่จัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือ แล้วนำไปเรียงรวมกันในตู้บัตรรายการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นเรื่องราวที่ต้องการอย่างกว้างขวางจากวัสดุทุกชนิด

บัตรรายการของโสตทัศนวัสดุแตกต่างจากบัตรรายการของหนังสือคือที่มุมซ้ายของบัตร ไม่มีเลขหมู่ แต่จะใส่อักษรซึ่งเป็นสัญญลักษณ์ของโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิด พร้อมทั้งเลขทะเบียนไว้แทน ดังตัวอย่าง

บัตรรายการของฟิล์มสตริป

FS 23 การทำร่ม (ฟิล์มสตริป) ศูนย์เทคโนโลยี่ทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2514.
33 ภาพ. สี. 35 มม.

1. ร่ม. 2. วิชาการ, กรม. ศูนย์เทคโนโลยี่ทางการศึกษา.

FS 85 The card catalog (Filmstrip)
Eye Gate House Inc., 1975.
40 fr., color, 35 mm.

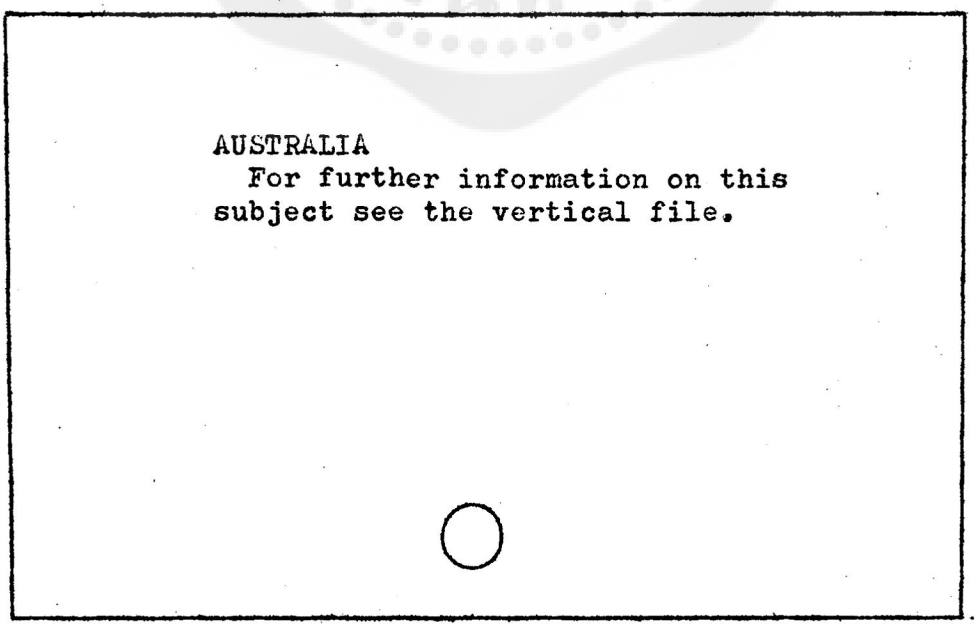
1. Catalogs, Card. I. Eye Gate House Inc.

3. บัตรโยงของจุลสาร

สำหรับจุลสาร ห้องสมุดจัดเก็บตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง แล้วนำหัวเรื่องมาพิมพ์ลงในบัตรรายการ ในลักษณะเป็นบัตรโยง จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการรวมกับบัตรรายการของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นคว้าเพิ่มเติมขึ้นนอกเหนือจากที่หาได้ในหนังสือ ดังตัวอย่าง

บัตรโยงจุลสาร





ประโยชน์ของบัตรรายการ

บัตรรายการเปรียบเหมือนกุญแจที่จะนำผู้ใช้ห้องสมุดไปสู่วิทยาการทั้งหลายที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจสรุปประโยชน์ของบัตรรายการได้ดังนี้

1. ช่วยให้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว เพียงแต่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้น หรือทราบชื่อเรื่อง ชื่อชุดของหนังสือ หรือเนื้อเรื่องของหนังสือแต่เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็จะหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ โดยดูจากบัตรชนิดต่าง ๆ ที่เรียงอยู่ในตู้บัตรรายการ ตัวอย่างเช่น

- บัตรผู้แต่ง จะบอกให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือซึ่งแต่งโดยบุคคลที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีอยู่ที่ใด

- บัตรชื่อเรื่อง จะบอกให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีอยู่ที่ใด

- บัตรเรื่อง จะบอกให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือซึ่งมีเนื้อหาตามที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีอยู่ที่ใด

เมื่อพบบัตรรายการของหนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว ตรงมุมซ้ายของบัตรจะมีเลขเรียกหนังสือ ซึ่งจะบอกตำแหน่งที่เก็บหนังสือเล่มนั้น ช่วยให้ค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว

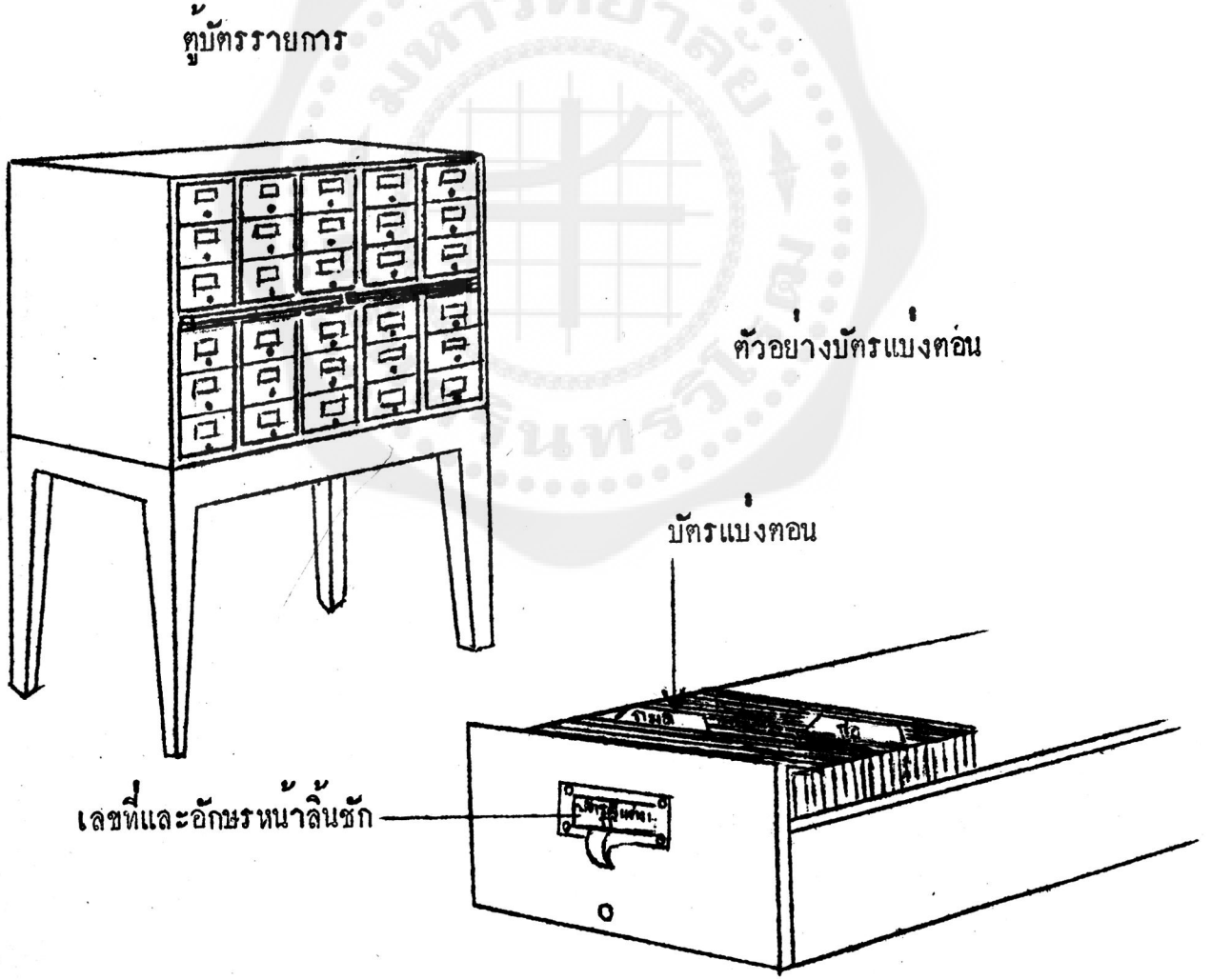
หากเป็นโสตทัศนวัสดุ ก็จะทราบได้เช่นเดียวกันว่าอยู่ที่ใดของห้องสมุด โดยดูจากสัญญลักษณ์ตรงมุมซ้ายของบัตรรายการเช่นเดียวกัน

2. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือโดยไม่ต้องเห็นหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แปล ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

3. ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการรวบรวมผลงานของผู้แต่งคนเดียวกัน หรือผู้ที่ต้องการรวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือหมวดวิชาใดหมวดวิชาหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเขียนรายงาน

การเรียงบัตรรายการ [1]

บัตรรายการทุกชนิดจะจัดเรียงไว้ในตู้บัตร ตามหลักการเรียงบัตรรายการ โดยแยกบัตรภาษาไทย และภาษาอังกฤษออกจากกัน ที่ตู้บัตรรายการจะมีตัวอักษรหน้าลิ้นชักบัตรทุกลิ้นชัก เพื่อบอกให้ทราบว่า ในลิ้นชักนั้นมีบัตรรายการที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรใด นอกจากนี้ห้องสมุดได้จัดทำบัตรแบ่งตอน (Guide card) ซึ่งมีลักษณะสูงกว่าบัตรธรรมดา พิมพ์ตัวอักษร ส่วนของคำ หรือข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่า ถัดจากบัตรแบ่งตอนไป เป็นบัตรรายการที่ขึ้นต้นด้วยอักษรหรือข้อความใด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาบัตรรายการ ดังรูป



[1] สุทธิลักษณ์ อำพันธงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น หน้า 47-61

การเรียงบัตรรายการที่ใช้กันอยู่ตามห้องสมุดประเภทต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม (Dictionary catalog) คือ การจัดเรียงบัตรรายการทุกชนิดเข้าด้วยกันตามลำดับตัวอักษรของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ดังนั้นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มต่าง ๆ ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ จะรวมอยู่ด้วยกันทั้งหมด การเรียงบัตรแบบพจนานุกรมนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดเล็ก ๆ ที่มีหนังสือไม่เกินหมื่นเล่ม มิฉะนั้นการเรียงบัตรจะยุ่งยาก และมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย

2. การเรียงบัตรแยกตามชนิดของบัตร (Divided catalog) จัดเรียงได้ 3 วิธี คือ

2.1 เรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน รวมทั้งบัตรเพิ่มชื่อบุคคลและบัตรเพิ่มชื่อหนังสือชุด ส่วนบัตรหัวเรื่องเรียงแยกไว้ต่างหาก

2.2 บัตรผู้แต่งเรียงแยกต่างหาก ส่วนบัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน

2.3 เรียงบัตรแต่ละชนิดแยกจากกัน คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง วิธีนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่

3. การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (Classified catalog) จะจัดเรียงตามลำดับเลขหมู่จากน้อยไปหามาก ใช้ในการเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ การเรียงบัตรแบบนี้ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันเรียงอยู่ใกล้ ๆ กัน สะดวกแก่นักค้นคว้าวิจัยที่จะรวบรวมรายชื่อหนังสือในหมวดวิชาที่ต้องการ ห้องสมุดเฉพาะ ในประเทศทางทวีปยุโรปนิยมเรียงบัตรรายการตามวิธีนี้

<u>หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย</u>

<u>หลักทั่วไป</u>

เป็นหลักสำหรับการเรียงบัตรแบบพจนานุกรม และการเรียงแยกตามชนิดของบัตร สำหรับห้องสมุดที่เรียงบัตรรายการแยกตามชนิดของบัตร จะต้องใช้หลักเฉพาะสำหรับบัตรแต่ละชนิดเพิ่มเติมขึ้นอีกด้วย

1. เรียงลำดับอักษรของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ ก - ฮ โดยไม่คำนึงถึงเสียงอ่าน เช่น "อย่า" เรียงไว้กับอักษร "อ" "หย่า" เรียงไว้กับอักษร "ห" "ทราบ" เรียงไว้กับอักษร "ท"

2. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน ให้เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ โดยเรียงลำดับตั้งแต่ กก - กฮ ดังตัวอย่าง

สด กูรมะโรหิต
สมบัติ พลายน้อย
สาโรช บัวศรี

3. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน ให้เรียงลำดับรูปสระอีกทีหนึ่ง ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

แถวที่ 1	แถวที่ 2	แถวที่ 3
ะ	ุ	เ็
ั	ู	เ็ะ
็	เ	แ
า	เ-ะ	แ-ะ
ำ	เ-า	โ
ิ	เ-าะ	โ-ะ
ี	ิ	ใ
ึ	ี	ไ
ื	ึ	
	ื	

ตัวอย่างเช่น

ก่อ สวัสดิพาณิชย์
กัณหา เกียงศิริ
กำธร สถิรกุล
กิ่งแก้ว อัตถากร

4. ตัว ฤ ฤา เรียงไว้หลังจากตัว ร

ตัว ฦ ฦา เรียงไว้หลังจากตัว ล ดังตัวอย่าง

โรงเรียนชุมชน

ฤดูหนาวอันแสนนาน

ฤาสมัยนี้โลกมันเอียง

โลกอะทอม

ฦาชา

5. อักษรย่อจัดเรียงไว้หน้าคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกัน ดังตัวอย่าง

ส. คุปตาภา

ส. ณ อยุธยา

สนทะเล

สมหวัง อินทรสุขศรี

6. อักษรย่อชื่อหน่วยงาน จัดเรียงตามอักษรย่อชื่อนั้น ไม่สะกดเต็ม แต่ถ้าเป็นคำย่อจัดเรียงเหมือนสะกดเต็ม

ตัวอย่างอักษรย่อชื่อหน่วยงาน

ก.ต.ภ.

ก.พ.

ร.ส.พ.

ตัวอย่างคำย่อ

ดร. เรียงไว้ที่ ด็อกเตอร์

<u>หลักเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรเพิ่มชื่อบุคคล</u>

7. ถ้าพยัญชนะและสระคำแรกของชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของคำที่อยู่ถัดไป ดังตัวอย่าง

สุกิจ นิมมานเหมินท์

สุขุม ศรีชัญรัตน์

สุชาติ รัตนกุล

8. ผู้ที่มีชื่อตัวเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของนามสกุล ดังตัวอย่าง

กุหลาบ มัลลิกะมาส

กุหลาบ รถกิจ

กุหลาบ สายประดิษฐ์

9. ผู้ที่มีนามบรรดาศักดิ์ตรงกัน ให้เรียงบรรดาศักดิ์สูงไว้ข้างหน้าบรรดาศักดิ์ต่ำอยู่ข้างหลัง ดังตัวอย่าง

พระคลัง (หน), เจ้าพระยา

พระคลัง, พระยา

10. ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่ม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องอีกทีหนึ่ง ดังตัวอย่าง

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.
ฉากหนึ่งในชีวิต

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.
วิเคราะห์รสวรรณคดีไทย

11. จัดเรียงชื่อบุคคลทั้งที่เป็นรายการหลัก คือเป็นผู้แต่ง และทั้งที่เป็นชื่อบุคคลในบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้เขียนภาพประกอบ ผู้แปล และอื่น ๆ ไว้ด้วยกันตามลำดับอักษรชื่อ ถ้าชื่อซ้ำกันให้เรียงตามข้อความในบรรทัดต่อไป ไม่ต้องเรียงลำดับคำว่า ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ฯลฯ

<u>หลักเฉพาะบัตรชื่อเรื่อง</u>

12. เรียงลำดับอักษรของชื่อเรื่องตามลำดับข้อความในบรรทัดแรก ดังตัวอย่าง

ลองไพร

ละครแห่งชีวิต

ลัทธิของเพื่อน

13. ถ้าชื่อเรื่องซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ซึ่งอยู่บรรทัดถัดลงมา ดังตัวอย่าง

สังคมวิทยา

ประสาท หลักศิลา

สังคมวิทยา

สุพัตรา สุภาพ

14. ชื่อเรื่องที่เป็นตัวเลข ให้เรียงตามตัวสะกดเหมือนคำอ่าน ดังตัวอย่าง

1001 หิวา อ่านว่า พันหนึ่งหิวา เรียงไว้ที่อักษร "พ"

100 ปีของสุนทรภู่ อ่านว่า ร้อยปีของสุนทรภู่ เรียงไว้ที่อักษร"ร"

70 อาชีพ อ่านว่า เจ็ดสิบอาชีพ เรียงไว้ที่อักษร "จ"

<u>หลักเฉพาะบัตรหัวเรื่อง</u>

15. จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ถ้าหัวเรื่องเหมือนกัน ให้เรียงลำดับอักษรของข้อความบรรทัดต่อไป ดังตัวอย่าง

สัตว์ในวรรณคดี

สารานุกรม

เสื้อผ้าและการตัดเย็บ

16. จัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษร โดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

ห้องสมุด

ห้องสมุดกับโรงเรียน

ห้องสมุด - การจ่ายรับหนังสือ

ห้องสมุด - การบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียน

17. หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามยุคสมัย ให้เรียงตามลำดับ ปี หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่เรียงลำดับตามตัวอักษร ดังตัวอย่าง

ไทย - ประวัติศาสตร์

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย พ.ศ. 1801

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงธนบุรี พ.ศ. 2310 - 2325

<u>หลักการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ</u>

1. เรียงลำดับอักษรของข้อความในบรรทัดแรกของบัตรแบบคำต่อคำ(Word by word) ดังตัวอย่าง

Modern stories

Modern ways to health

Modernisation of China

Modes of thinking in young children

2. ชื่อหนังสือที่ขึ้นต้นด้วย article a, an, the ให้เรียงตามตัวอักษรของคำถัดไป โดยไม่คำนึงถึง article ดังตัวอย่าง

The Alps

Alternative in southeast Asia

An analysis of personality theories

แต่ถ้า article นำหน้าคำอื่น ๆ ที่ไม่ใช่คำแรกของข้อความจะต้องนำมาพิจารณาจัดเรียงตามตัวอักษรด้วย เช่น

Science and history

Science and the future

3. ถ้าข้อความในบรรทัดแรกเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของบรรทัดถัดไป ดังตัวอย่าง

Sears, Francis Weston.
College physics.

Sears, Francis Weston.
Electricity and magnetism.

4. เรียงตัว & เหมือน and ดังตัวอย่าง

England & Canada

England and France

5. เรียงคำย่อ(Abbreviations) เหมือนกับคำที่สะกดเต็ม เช่น

Dr.	เรียงไว้กับคำ	Doctor
Mr.	"	Mister
Mrs.	"	Mistress
St.	"	Saint
Gt. Brit.	"	Great Britain

ตัวอย่างเช่น

Doctor Carter

Dr. Doolittle

Mr. Samson

Mistress Lee

6. คำประเภทWho's, Who'd ให้นับเป็นคำเดียว และให้เรียงเหมือนสะกด "Whos" และ "Whod" (ไม่ใช่ Who is, who would)โดยไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

Who is who in literature

Who'd be king

Who's who

7. ชื่อหนังสือที่มีเครื่องหมายวรรคตอน และ apostrophe ให้เรียงโดยไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

Boycott

Boys' clubs

A Boy's town

Life ; a book for young man

Life - an obstacle

Life and art

8. ตัวเลขในชื่อหนังสือให้เรียงเหมือนสะกดเป็นตัวหนังสือ เช่น

100	อ่านว่า	one hundred
1000	"	one thousand
1970	"	one thousand nine hundred and seventy
1970(ปีค.ศ.)	"	Nineteen seventy

ตัวเลขหน้าชื่อเรื่องบางชนิด เช่น หนังสือรายงานประจำปี ให้เรียงตามตัวเลขจากน้อยไปหามาก ไม่เรียงตามตัวสะกด ดังตัวอย่าง

U.N. general account

U.N. First report

U.N. Second report

9. คำที่มีเครื่องหมาย - คั่น (hyphened words) ให้ถือเป็นคำ 2 คำ แยกกัน ดังตัวอย่าง

BOOK COLLECTING

BOOK - PLATES

BOOKBINGDING

แต่คำ hyphened prefix เช่น anti-, Co-, inter-, mid-, pan-, etc. ให้ถือเป็นคำเดียวกับคำที่ตามมา ดังตัวอย่าง

Pan in ambush

Panama

Pan - German League

10. คำนามที่ขึ้นต้นด้วย M′ หรือ Mc ให้เรียงเหมือนคำ Mac ดังตัวอย่าง

Mach, Edmund

McHale, Kathryn

Machard, Alfred

11. คำนามที่นำหน้าด้วย prefix De, De La, Van ให้เรียงเหมือนติดกับคำที่ตามมา เช่น

De La Mare

Deland, Margaret

Delaware

12. จัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษรโดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

EDUCATION

EDUCATION AND STATE

EDUCATION, COMPULSORY

EDUCATION - CURRICULA

EDUCATION, ELEMENTARY

13. หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามสมัย ให้เรียงลำดับ ปี หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่ใช่ลำดับตามตัวอักษร ดังตัวอย่าง

U.S. - HISTORY - COLONIAL PERIOD

U.S. - HISTORY - REVOLUTION

U.S. - HISTORY - 1783 - 1865

U.S. - HISTORY - 1815 - 1861

บทที่ 6

หนังสือ

หนังสือ (Books)

หนังสือคือสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิดด้วยสมองสติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยเฉพาะหนังสือที่เป็นวรรณกรรมอันมีค่า ที่เกิดจากมันสมองอันปราดเปรื่องของผู้เขียน ย่อมให้คุณประโยชน์อันล้ำค่าแก่ผู้อ่าน [1]

ปัจจุบันเป็นยุคแห่งความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ หนังสือคือสิ่งที่บันทึกความก้าวหน้าทั้งหลายไว้ ผู้ที่ติดตามอ่านจะเป็นผู้ที่มีความรู้กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้หนังสือยังช่วยให้ได้รับความเพลิดเพลินอีกด้วย ผู้อ่านที่ต้องการจะค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือได้อย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นจะต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือว่าแต่ละส่วนมีประโยชน์อย่างไร และควรจะทราบวิธีระวังรักษาหนังสือให้คงทนถาวร เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

หนังสือประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 16 ส่วน แต่ละส่วนล้วนแต่รวบรวมขึ้นเพื่อให้ความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า แต่หนังสือทุกเล่มไม่จำเป็นจะต้องมีครบทั้ง 16 ส่วน อาจมีเฉพาะส่วนที่สำคัญและจำเป็นสำหรับหนังสือประเภทนั้น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่ที่ว่าหนังสือนั้นเป็นสารคดีวิชาการ หรือเป็นบันเทิงคดี

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ มีดังต่อไปนี้

1. กระดาษหุ้มปก (Book jacket, Dust jacket)

คือ กระดาษที่หุ้มอยู่นอกปกหนังสือ หนังสือปกแข็งส่วนใหญ่จะมีกระดาษหุ้มปก กระดาษนั้นอาจเป็นภาพสีสวยงาม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง หรืออาจมีแต่ตัวอักษรก็ได้ กระดาษหุ้มปกมีประโยชน์ ดังนี้

---

[1] รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ บรรณารักษศาสตร์ หน้า 277.

1.1 ภาพหรือสีที่สวยงามบนปกจะดึงดูดให้คนสนใจหนังสือ

1.2 ช่วยรักษาปกหนังสือไม่ให้ชำรุด และดูใหม่อยู่เสมอ

1.3 ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติย่อ และผลงานของผู้แต่ง หรือคำวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น

2. ปกหนังสือ (Binding)

ประกอบด้วยปกหน้าและปกหลัง อาจทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น กระดาษปกอ่อน กระดาษแข็งหุ้มด้วยผ้าแรกซีน หรือกระดาษธรรมดา หรือเป็นหนังก็ได้ ปกจะป้องกันรักษาตัวหนังสือให้คงรูปทรงและทนทาน ทั้งยังให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และสำนักพิมพ์ ปกหน้าและปกหลังเชื่อมต่อกันโดยสันของหนังสือ (Spine) หนังสือที่มีสันหนาจะพิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และสำนักพิมพ์ไว้ที่สันนี้ด้วย ห้องสมุดจะเขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่สันเพื่อความสะดวกในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น และความรวดเร็วในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ยกเว้นหนังสือสันบางจึงจำเป็นต้องเขียนเลขเรียกหนังสือไว้บนหน้าปก

3. ใบรองปก (End papers)

ประกอบด้วยใบรองปกหน้าและปกหลัง มีหน้าที่ยึดเล่มหนังสือกับปกหนังสือให้ติดกัน หนังสือที่มีคุณภาพดีใบรองปกมักเป็นกระดาษเหนียวทนต่อการฉีกขาด ใบรองปกอาจเป็นกระดาษเปล่า มีลวดลาย หรือเป็นแผนที่ และแผนภูมิประกอบเนื้อเรื่องของหนังสือก็ได้

4. หน้าชื่อเรื่อง (Half title page)

อยู่ถัดจากใบรองปก มีชื่อเรื่องปรากฏอยู่เพียงอย่างเดียว ไม่มีข้อความอื่น หนังสือบางเล่มจะมีกระดาษเปล่าพิมพ์ข้อความบอกบทที่ และชื่อบทก่อนจะขึ้นบทใหม่ทุกบท หน้ากระดาษเช่นนี้ เรียกว่า "หน้าบอกตอน"

5. หน้าปกใน (Title page)

เป็นหน้าสำคัญ เพราะมีรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับนำไปใช้ในการทำบัตรรายการ ได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ตลอดจนคุณวุฒิและประสบการณ์

ของแต่ละคน ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ เป็นต้น

6. หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page)

หน้าลิขสิทธิ์จะอยู่ด้านหลังของหน้าปกใน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้คำจำกัดความไว้ว่า ลิขสิทธิ์ คือการสงวนสิทธิในทางวรรณกรรมและศิลปกรรม หน้าลิขสิทธิ์จะบอกให้ทราบว่าใครเป็นผู้จดลิขสิทธิ์ และจำนวนครั้งที่จดลิขสิทธิ์ หนังสือภาษาอังกฤษทุกเล่มจะมีหน้าลิขสิทธิ์ แต่หนังสือไทยอาจไม่มีทุกเล่ม

ตัวอย่างหน้าแสดงลิขสิทธิ์จากหนังสือ Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials ของ Carolyn Horton

Copyright 1967, 1969 by American Library Association
All rights reserved. This book or parts thereof
must not be reproduced in any form
without the written permission of the Library Technology Program.

7. หน้าคำอุทิศ (Dedication)

หน้าคำอุทิศจะอยู่ก่อนหน้าคำนำ โดยผู้แต่งจะแสดงความกตัญญูแก่ผู้ที่สนับสนุนช่วยเหลือและให้กำลังใจ จนผลงานเขียนสำเร็จขึ้นได้ โดยจะเขียนเป็นคำอุทิศสั้น ๆ อาจอุทิศให้แก่บิดามารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณ อุทิศให้ภรรยา หรือบุตร ซึ่งมีส่วนให้ความช่วยเหลือ และให้แรงดลใจแก่ผู้เขียนก็ได้

ตัวอย่างคำอุทิศจากหนังสือ การเมืองเปรียบเทียบ ของ ชัยชนะ พิมานแมน มีข้อความว่า

แด่

นายมาโนช พิมานแมน

ผู้เป็นบิดา

8. คำนำ (Preface, Foreward, Introduction)

คำนำที่ผู้แต่งเขียนอธิบายสาเหตุและความมุ่งหมายในการแต่งหนังสือ รวมทั้งขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการแต่งหนังสือเล่มนั้น ในภาษาอังกฤษจะใช้คำว่า Preface

หรือ Foreward ส่วน Introduction ได้แก่คำนำที่กล่าวถึงเนื้อหา และขอบเขตของหนังสือ ผู้แต่งอาจเขียนเอง หรือให้ผู้มีชื่อเสียงเขียนให้ก็ได้ ผู้อ่านควรอ่านคำนำเสียก่อนที่จะอ่านเนื้อหาของหนังสือ

ในกรณีที่จำเป็นจะต้องกล่าวขอบคุณบุคคล หรือสถาบันเป็นจำนวนมากราย เช่น ในการทำปริญญานิพนธ์ มักแยกคำขอบคุณออกจากคำนำ และเรียกชื่อว่า "ประกาศคุณูปการ" (Acknowledgement) บางสถาบันอาจเรียกว่า กิตติกรรมประกาศ หรือ คำนิยม ก็ได้

9. สารบัญ (Contents, Table of contents)

อาจเขียน "สารบาญ" ก็ได้ อยู่ต่อจากคำนำ ในสารบัญจะมีเลขประจำบท ชื่อของแต่ละบท และหน้าที่เริ่มต้นบทนั้น ๆ ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า เนื้อหาในหนังสือเล่มนั้นมีอะไรบ้าง เรื่องที่ต้องการมีหรือไม่ อยู่หน้าใดของหนังสือ เป็นต้น

ตัวอย่างสารบัญจากหนังสือ หลักการอุดมศึกษา ของ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน

สารบาญ

บทที่		หน้า
	คำนำ	ก
1.	ความหมายและขอบข่ายของการอุดมศึกษา	1
	คำจำกัดความ	1
	การแบ่งระดับภายในอุดมศึกษา	1
	ประเภทของสถาบันอุดมศึกษา	2
2.	ปรัชญาการอุดมศึกษา	6
	สมัยกรีกและโรมัน	6
	สมัยกลาง	7
	ยุคใหม่	9

10. รายชื่อแผนที่และภาพประกอบ (List of maps and illustrations)

หนังสือที่มีแผนที่หรือภาพประกอบมาก เช่น หนังสือศิลป ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ จะมีบัญชีรายชื่อแผนที่ และภาพประกอบอยู่ต่อจากหน้าสารบัญ โดยบอกให้ทราบว่าภาพหรือ แผนที่ นั้น อยู่ที่หน้าใด ทำให้เปิดดูภาพที่ต้องการได้รวดเร็ว

11. เนื้อเรื่องของหนังสือ (Text, Body of the book)

เนื้อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เนื้อเรื่องอาจแบ่งเป็นภาค (Parts) เป็นตอน (Section) หรือเป็นบทที่ (Chapter) ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้าย ตามที่ปรากฏในสารบัญ

12. เชิงอรรถ (Note, Footnote)

คือคำอธิบายข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือ ซึ่งแยกออกเป็น 3 ชนิด คือ

12.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Citation footnote) บอกแหล่งที่มาของข้อความที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่อง

12.2 เชิงอรรถเสริมความ (Contents footnote) คือการอธิบายเรื่องราวเพิ่มเติม

12.3 เชิงอรรถโยงข้อความ (Cross Reference footnote) คือการแนะนำให้ผู้อ่านดูเพิ่มเติมเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกัน จากหน้าอื่นของหนังสือเล่มเดียวกัน หรือให้ดูจากหนังสือเล่มอื่นก็ได้

การเขียนเชิงอรรถ อาจทำได้ 3 วิธี คือ เขียนไว้ข้างล่างสุดของหน้าที่ข้อความนั้นปรากฏอยู่ หรือใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อเรื่อง หรือรวบรวมไว้ท้ายเล่มก็ได้

13. บรรณานุกรม (Bibliography)

คือรายชื่อหนังสือและวัสดุทุกประเภทที่ผู้เขียนได้ใช้ค้นคว้า และอ้างอิงในการแต่งหนังสือเล่มนั้น อาจรวบรวมไว้ท้ายบทแต่ละบทหรือท้ายเล่มก็ได้ บรรณานุกรมจะเป็นหลักฐานแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนค้นคว้าจากหนังสือหรือวัสดุใดบ้าง และยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่มีอยู่ในหนังสือเล่มนั้นอีกด้วย

14. ดรรชนี (Index)

หนังสือบางเล่มเรียกว่า สารบาญค้นเรื่อง ได้แก่การนำข้อความเรื่องราวย่อยที่สำคัญ ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ฯลฯ มาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่จะค้นเรื่องไว้ให้ด้วย ช่วยให้ผู้อ่านหาเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยทั่วไปดรรชนีจะอยู่ตอนท้ายเล่มของหนังสือ

ตัวอย่างดรรชนี จากหนังสือ สารานุกรมวิทยาศาสตร์ ของสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

คำ	หน้า
ก	
กฎของก๊าซ	7
กฎของชั้ว	155
กบ	208, 209
กรด	43
กระบองเพชร	94, 140, 256
ฯลฯ	

15. ภาคผนวก (Appendix)

คือเนื้อหาที่นำมาเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายเล่มของหนังสือ มักมีข้อความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่องของหนังสือเล่มนั้น ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้อ่าน บางทีก็เป็นเรื่องที่ผู้แต่งเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง ตัวอย่างเช่น ภาคผนวกของหนังสือการเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ของ คุณรัญจวน อินทรกำแหง จะรวบรวมเอกสารประกอบการเลือกวารสารและหนังสือ รายชื่อสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ และตัวอย่างประเภทหนังสือทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น

16. อภิธานศัพท์ (Glossary)

หนังสือวิชาการที่มีศัพท์เฉพาะมาก จนผู้อ่านที่มีพื้นความรู้เพียงเล็กน้อยไม่สามารถอ่านเข้าใจได้ ผู้แต่งจะนำคำศัพท์เหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร พร้อมทั้งอธิบายความหมายไว้ตอนท้ายเล่ม ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นได้ดียิ่งขึ้น

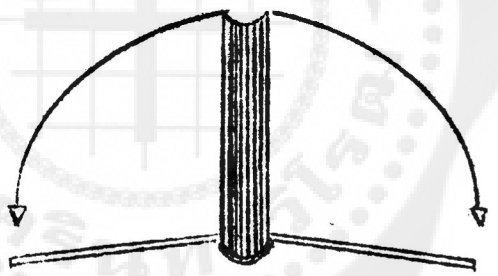
<u>การระวังรักษาหนังสือ</u>

เนื่องจากหนังสือมีคุณต่อผู้อ่านเป็นอันมาก จึงสมควรที่จะได้ทราบวิธีปฏิบัติต่อหนังสือเพื่อให้หนังสือคงทนถาวร โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นหนังสือของห้องสมุดซึ่งต้องผ่านมือผู้ใช้เป็นจำนวนมาก หากทุกคนช่วยกันระวังรักษา หนังสือทุกเล่มก็จะไม่ชำรุดฉีกขาดง่าย ช่วยให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

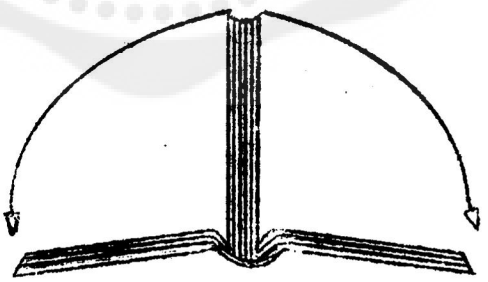
การระวังรักษาหนังสือ จะกระทำได้ดังนี้

1. เปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี ดังภาพ

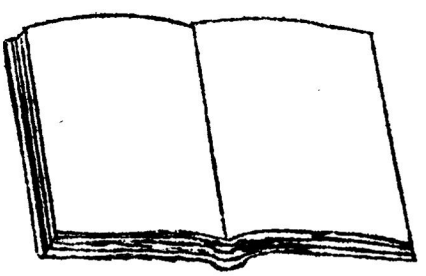
ขั้นที่ 1



ขั้นที่ 2



ขั้นที่ 3



ขั้นที่ 1 วางหนังสือลงบนโต๊ะให้สันหนังสือทาบกับพื้น เปิดปกหน้าและปกหลังออก ให้กางแนบกับพื้นโต๊ะ ใช้นิ้วมือรีดไปตามรอยพับของสันทั้งสองด้าน

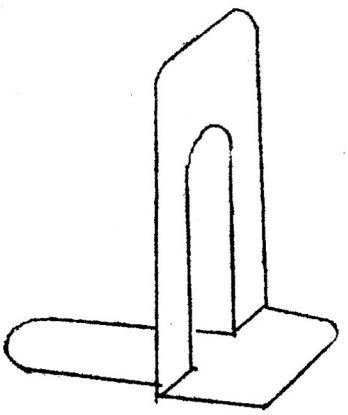
ขั้นที่ 2 เปิดหน้าหนังสือถัดจากปกหน้าครั้งละประมาณ 5 - 10 ใบ ใช้นิ้วมือรีดด้านที่ติดกับสันให้เรียบ ต่อไปเปิดหน้าหนังสือถัดจากปกหลังครั้งละประมาณ 5 - 10 ใบ แล้วใช้นิ้วรีดเช่นกัน ทำเช่นนี้สลับกันไป

ขั้นที่ 3 เมื่อเปิดหนังสือจากด้านปกหน้าสลับกับด้านปกหลังจนหมดเล่มแล้ว หนังสือจะอยู่ในลักษณะเปิดกางได้เต็มที่ดังภาพ

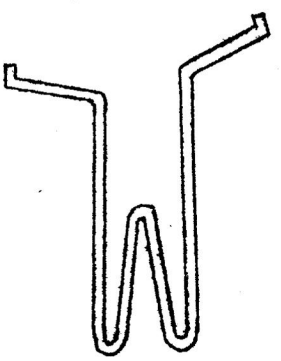
2. หนังสือที่หน้าติดกัน หรือรอยตัดไม่เรียบร้อย ให้ใช้มีดคมๆ ตัดแยกให้เรียบร้อย ไม่ใช้ไม้บรรทัด หรือใช้มือฉีก เพราะจะทำให้หน้าหนังสือเป็นรอยเว้าแหว่งไม่น่าดู

3. ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นตั้งสูง เล่มที่อยู่ข้างล่างจะถูกน้ำหนักหนังสือทอนบนทับ กาวซึ่งทาสันหนังสือไว้จะปริทำให้หนังสือหลวมตัวและขาดได้ง่าย หรือหนังสือที่วางซ้อนกันอยู่นั้นอาจล้มลง ทำให้มุมหนังสือหัก และหนังสือเสียทรงได้

4. การจัดหนังสือเข้าชั้น ไม่ควรจัดให้เบียดแน่นเกินไป เพราะหนังสือจะเสียทรง ทั้งยังต้องออกแรงดึงหนังสือเล่มที่ต้องการออกมา ถ้าจับไม่ถูกวิธีจะทำให้สันทอนบนของหนังสือขาดได้ง่าย ในขณะเดียวกัน หนังสือที่วางไม่เต็มชั้น หยิบใช้ได้สะดวกแต่หนังสือจะอยู่ในลักษณะวางเอียงไม่เป็นระเบียบ ทำให้ปกรวน และขาดง่าย จึงต้องใช้ที่กั้นหนังสือเพื่อกั้นให้หนังสือตั้งตรงอยู่บนชั้นเสมอ

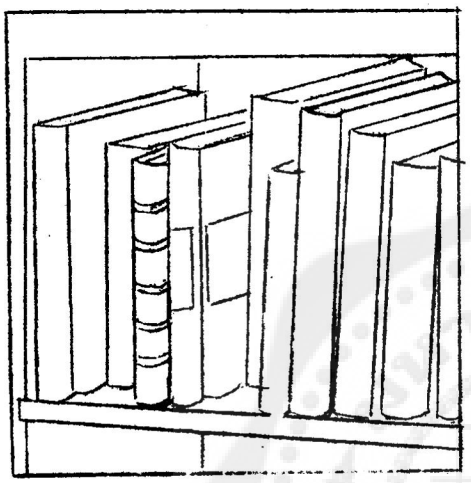


เหล็กกั้นหนังสือ

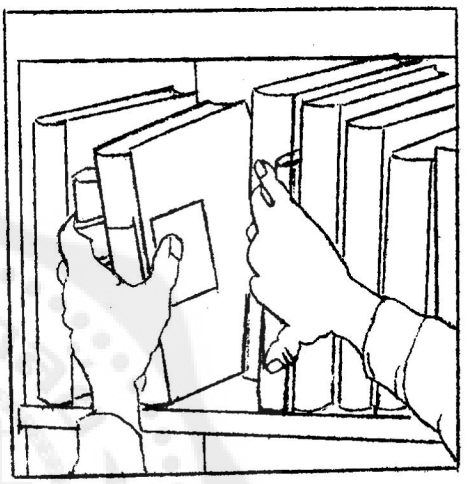


ลวดกั้นหนังสือชนิดที่ติดอยู่ตามชั้นวางหนังสือ

5. หนังสือที่เรียงเต็มแน่นอยู่บนชั้น เมื่อต้องการใช้เล่มใดไม่ควรดึงตรงขอบสันตอนบนหรือล่าง เพราะจะทำให้สันขาดได้ง่าย ควรใช้วิธีผลักหนังสือเล่มที่ประกบอยู่ทั้งสองข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไปตามความลึกของชั้นหนังสือ จะเกิดที่ว่างพอที่จะใช้มือจับตรงกลางของสันหนังสือเล่มที่ต้องการ และดึงออกมาได้ถนัด หลังจากนี้จึงจัดหนังสือที่เหลือให้เป็นระเบียบตามเดิม



ผลักหนังสือที่ประกบอยู่ทั้งสองข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไป



จับตรงกลางของสันหนังสือเล่มที่ต้องการจะดึงออกมาได้สะดวก

6. ไม่ทำเครื่องหมาย หรือขีดเขียนข้อความเพิ่มเติมในหนังสือ

7. ไม่ฉีก หรือตัดรูป หรือข้อความใด ๆ จากหนังสือ

8. เมื่อจะหยุดพักการอ่านหนังสือ ให้ใช้ที่คั่นหนังสือ (Book mark) ริบบิ้นหรือกระดาษบาง ๆ คั่นไว้ อย่าใช้วิธีพับมุมหนังสือ เพราะจะทำให้หน้าหนังสือขาดแหว่งไปได้ง่าย

9. ไม่เก็บหนังสือไว้ในบริเวณที่มีแดดส่องถึง แสงแดดจัดจะทำให้กระดาษเหลืองกรอบ และสีซึ่งพิมพ์ภาพจะจางลงได้

10. ระวังอย่าให้หนังสือถูกฝน หรือเปียกชื้น เพราะจะทำให้กระดาษพองตัว ปกหนังสือซึ่งหุ้มด้วยผ้าที่ลงแป้งจะเกิดรา หน้าหนังสือจะติดกันเป็นปึกเปิดไม่ออก

11. ไม่หยิบจับหนังสือในขณะที่มือสกปรกเปรอะเปื้อน

12. ควรหุ้มปกหนังสือด้วยกระดาษ หรือพลาสติค

บทที่ 7

หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง (Reference Books)

คือหนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริง เพื่อใช้อ่านหรือค้นคว้าเรื่องราวเพียงตอนใดตอนหนึ่งในเล่ม ไม่ใช่หนังสือที่ต้องอ่านตลอดเล่ม ห้องสมุดจัดเก็บหนังสืออ้างอิงแยกออกจากหนังสือธรรมดา และไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า

ลักษณะของหนังสืออ้างอิง

หนังสือที่จะจัดแยกประเภทเป็นหนังสืออ้างอิง จะประกอบด้วยลักษณะทั่ว ๆ ไปดังนี้

1. รวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ข้อเท็จจริง และรายละเอียดสำหรับตอบปัญหาทั่วไป มิได้มุ่งให้ความเพลิดเพลิน

2. เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน แต่ละท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องราวด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะ

3. จัดเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้เป็นระเบียบอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว

4. ให้รายละเอียดของแต่ละเรื่องอย่างกว้าง ๆ จึงเป็นแหล่งความรู้พื้นฐาน อันเป็นจุดเริ่มต้นของการค้นคว้า

5. มักมีขนาดรูปเล่มใหญ่กว่าหนังสือธรรมดา หรืออาจพิมพ์เป็นชุด ชุดละหลาย ๆ เล่ม

6. ไม่ได้ทำขึ้นเพื่อให้อ่านตลอดทั้งเล่ม ต้องการทราบเรื่องใดก็เลือกอ่านเฉพาะเรื่องนั้น

<u>คุณลักษณะของหนังสืออ้างอิงที่ดี</u>

หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการศึกษาค้นคว้า หนังสืออ้างอิงที่ดี จึงควรประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้แต่งหรือผู้เรียบเรียง (Authority) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเชื่อถือได้ ได้รับการศึกษา หรือมีประสบการณ์และรอบรู้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง

2. ขอบเขตของหนังสือ (Scope) หนังสืออ้างอิงที่ดี ควรแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามีขอบเขตสำหรับค้นคว้าเรื่องราวชนิดใดได้บ้าง เช่น หนังสืออ้างอิงทางประวัติศาสตร์ควรอธิบายให้ทราบว่า มีเรื่องราวเกี่ยวกับสมัยใดถึงสมัยใด หนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์ควรบอกว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ทุกสาขาวิชา หรือเฉพาะบางสาขา เป็นต้น

3. วิธีเขียน (Treatment) เขียนให้เข้าใจได้ง่าย เนื้อหาต่อเนื่องกัน ไม่สับสน

4. การเรียงลำดับ (Arrangement) มีการจัดลำดับเนื้อเรื่อง เพื่อให้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ในระยะเวลาอันสั้น การจัดลำดับเนื้อเรื่องในหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม แบบที่ใช้จัดลำดับเนื้อเรื่อง มีดังนี้

4.1 จัดเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม โดยไม่คำนึงว่าเรื่องนั้นจะเป็น ชื่อคน ชื่อสถานที่ หรือชื่อวิชา เช่น พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สาราณุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

4.2 จัดเรียงตามลำดับอักษรเฉพาะประเภท เช่น เฉพาะชื่อคน หรือเฉพาะชื่อวิชา เช่น ใครเป็นใครในประเทศไทย

4.3 จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ หรือลำดับปี จะเรียงเนื้อหาตามลำดับก่อนหลังของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มักใช้สำหรับหนังสืออ้างอิงประเภทประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ การจัดเรียงแบบนี้จำเป็นต้องมีดัชนีเพื่อช่วยให้ค้นเรื่องที่ต้องการได้สะดวก เช่น Encyclopedia of World History

4.4 จัดเรียงลำดับตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ จะถือทิศทางหรือตำแหน่งที่ใกล้เคียงกันเป็นหลักในการทำ โดยมากเป็นหนังสือเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ หนังสือแผนที่

คู่มือนำเที่ยว จำเป็นต้องมีดัชนีไว้ช่วยค้น เพราะผู้ใช้หนังสืออาจไม่แน่ในเรื่องทิศทาง เช่น Worldmark Encyclopedia of the nation

4.5 จัดเรียงตามวิธีแบ่งหมวดหมู่ โดยมากเป็นหนังสือประเภทบรรณานุกรม เช่น บรรณพิภพ ซึ่งเรียบเรียงรายชื่อหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้ทองสมุดทราบว่า ในแต่ละหมวดมีหนังสืออะไรบ้าง

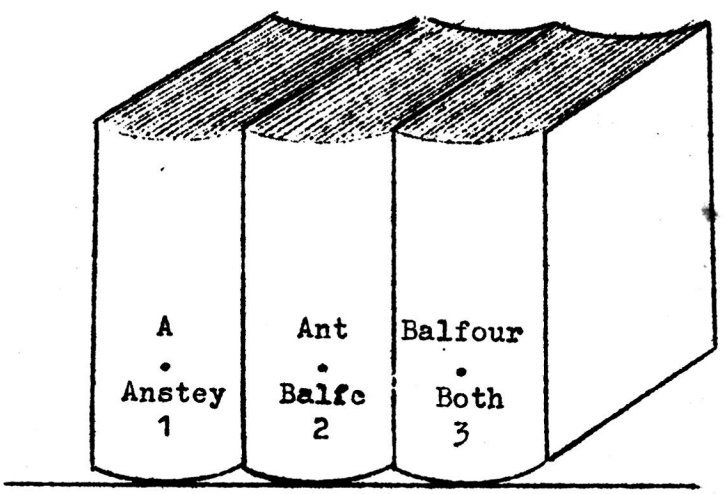
5. รูปเล่ม (Format) ขนาดและรูปเล่มกระทัดรัด เหมาะในการหยิบอ่าน ใช้กระดาษที่มีคุณภาพดี จัดวางรูปหน้าและข้อความพอเหมาะกับหน้ากระดาษ ตัวพิมพ์ชัดเจน สะกดการันต์ถูกต้อง มีภาพประกอบ ตาราง แผนที่ และแผนภูมิ ที่จะช่วยให้เข้าใจหนังสือได้ง่ายขึ้น การเย็บเล่มเข้าปกคงทนถาวร

6. บรรณานุกรม (Bibliography) หนังสืออ้างอิงควรบอกรายชื่อหนังสือ และวัสดุที่ใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความน่าเชื่อถือของหนังสือ และเป็นแหล่งที่ผู้อ่านสามารถค้นหารายละเอียดเพิ่มเติมได้อีกด้วย

7. ลักษณะพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่ต้องการ ได้แก่

7.1 Volume Guide คือตัวเลข ตัวอักษร หรือส่วนของคำ ซึ่งปรากฏอยู่ที่สันของหนังสืออ้างอิง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พวกที่มีหลายเล่มจบ เช่น สารานุกรม ช่วยให้ทราบว่าเรื่องที่ต้องการมีอยู่ในหนังสือเล่มใดในชุดนั้น

ตัวอย่าง Volume Guide จาก Encyclopedia Britannica



7.2 ดรรชนีที่ริมหน้ากระดาษ (Thumb Index) มีลักษณะเป็นรูปครึ่งวงกลมพิมพ์ตัวอักษรกำกับ ช่วยให้เปิดหาเรื่องในลำดับอักษรที่ต้องการได้เร็วขึ้น มักจัดทำสำหรับพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ซึ่งมีความหนามาก

7.3 Guide Word หรือ Running Head คือคำซึ่งปรากฏอยู่ที่มุมบนของหน้ากระดาษทุกหน้า เช่น ในหนังสือพจนานุกรม และสารานุกรม ช่วยให้ทราบได้ทันทีว่าเรื่องที่ต้องการอยู่ในหน้านั้นหรือไม่

7.4 ส่วนโยง (Cross Reference) มี 2 ชนิด คือ "ดูที่" และ "ดูเพิ่มเติมที่"

ดูที่ (See Cross Reference) หมายถึงให้ไปอ่านเรื่องที่ต้องการจากหัวข้ออื่นในหนังสืออ้างอิงเล่มที่กำลังใช้อยู่นั้น

ดูเพิ่มเติมที่ (See Also Cross Reference) หมายถึง ให้ไปอ่านเรื่องอื่น ๆ ในหนังสือเล่มนั้นเพิ่มเติมจากเรื่องที่ได้อ่านไปแล้ว ช่วยให้ได้รับความรู้กว้างขวางขึ้น

7.5 ดรรชนี (Index) ส่วนใหญ่จะอยู่ท้ายเล่มของหนังสือ โดยนำคำ หรือ ความ มาจัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษร บอกเลขหน้าเพื่อแสดงว่าคำ หรือความนั้น ๆ มีรายละเอียดอยู่ที่หน้าใดของหนังสือ ช่วยทุ่นเวลาในการค้นหาได้มาก

<u>ประเภทของหนังสืออ้างอิง</u>

หนังสืออ้างอิงอาจจำแนกออกได้เป็น 2 พวกใหญ่ ๆ คือ

1. พวกที่มีเรื่องราวซึ่งเป็นคำตอบโดยตรง ได้แก่หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1 พจนานุกรม

1.2 สารานุกรม

1.3 หนังสือรายปี

1.4 อักขรานุกรมชีวประวัติ

1.5 หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

1.6 นามานุกรม

1.7 คู่มือ

1.8 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล

2. พวกที่เพียงแต่ระบุให้ว่าเรื่องราวที่เป็นคำตอบจะมีอยู่ในหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ใด ได้แก่หนังสืออ้างอิงต่อไปนี้

2.1 ดรรชนี

2.2 บรรณานุกรม

<u>พจนานุกรม</u> (Dictionaries)

คือหนังสือที่รวบรวมคำต่าง ๆ มาเรียงตามลำดับตัวอักษร ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวสะกดและวิธีอ่านคำอย่างถูกต้อง ความหมายของคำ ชนิดของคำ จำนวนพยางค์ในแต่ละคำ ประวัติที่มาของคำ คำที่มีความหมายเหมือนกัน คำที่มีความหมายตรงข้าม ตัวย่อ คำแสลง วิธีใช้คำพร้อมทั้งยกตัวอย่างประโยคประกอบคำอธิบาย และยังให้ความรู้สังเขปเกี่ยวกับชื่อสถานที่สำคัญ ชื่อบุคคลสำคัญในประวัติศาสตร์ นิทาน และวรรณคดี

แต่พจนานุกรมทุกเล่ม ไม่จำเป็นจะต้องมีคำอธิบายครบทุกประการดังกล่าวนี้

<u>ประเภทของพจนานุกรม</u>

พจนานุกรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. พจนานุกรมทางภาษา (Language Dictionaries)

2. พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Dictionaries)

1. พจนานุกรมทางภาษา รวบรวมคำในภาษาหนึ่ง ๆ จัดตามลำดับอักษร แจ้งที่มา ประเภทของคำ วิธีออกเสียง ความหมาย วิธีใช้คำ คำที่มีความหมายเหมือนกัน คำที่มีความหมายตรงกันข้าม อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 พจนานุกรมภาษาเดียว คือ คำศัพท์เป็นภาษาใดก็อธิบายด้วยภาษานั้น เช่น ไทย-ไทย อังกฤษ-อังกฤษ

1.2 พจนานุกรมสองภาษา อธิบายคำศัพท์จากภาษาหนึ่งไปเป็นอีกภาษาหนึ่ง เช่น ไทย-อังกฤษ อังกฤษ-ไทย

1.3 พจนานุกรมหลายภาษา ได้แก่ พจนานุกรมที่มีตั้งแต่สองภาษาขึ้นไป เช่น ไทย-อังกฤษ-ฝรั่งเศส ไทย-ฝรั่งเศส-เยอรมัน

พจนานุกรมทางภาษานี้มีการจัดทำเป็นสองชนิด คือ พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ (Unabridged Dictionaries) และ พจนานุกรมฉบับย่อ (Abridged Dictionaries) ซึ่งมีความแตกต่างกัน พอสรุปได้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์	พจนานุกรมฉบับย่อ
1. มีจำนวนคำมาก	1. มีจำนวนคำน้อย
2. รวบรวมคำที่เลิกใช้แล้วไว้ด้วย	2. รวบรวมเฉพาะคำที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. บอกที่มาของคำ คำอ่าน คำแปล และความหมายของคำอย่างละเอียด	3. บอกเฉพาะคำอ่าน คำแปล และความหมายของคำที่นิยมใช้แพร่หลายเท่านั้น
4. มีตัวอย่างประโยค แสดงการใช้คำที่มีความหมายต่างกัน	4. มักไม่มีตัวอย่างประโยคที่แสดงความหมายของคำที่ต่างกันนั้น

2. พจนานุกรมเฉพาะวิชา มุ่งที่จะให้ความหมายของศัพท์เทคนิค หรือศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

<u>พจนานุกรมที่ควรรู้จัก</u>

<u>พจนานุกรมภาษาเดียว</u>

1. <u>พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493</u> พิมพ์ครั้งที่ 10 ราชบัณฑิตยสถาน 2513, 1053 หน้า.

เป็นพจนานุกรมไทยฉบับมาตรฐาน จัดทำโดยคณะกรรมการของราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2493 จัดเรียงคำตามลำดับตัวอักษรให้ตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง การอ่านออกเสียง ชนิดของคำ ความหมาย และประวัติของคำ บางครั้งจะยกตัวอย่างประโยคเพื่อแสดงวิธีใช้คำ ถ้าเป็นคำในวรรณคดี ตัวอย่างประโยคก็จะคัดมาจากหนังสือวรรณคดีพร้อมทั้งบอกที่มาไว้ด้วย

ตอนต้นเล่มมีคำอธิบายวิธีใช้โดยละเอียด ผู้ที่จะใช้พจนานุกรมควรศึกษาให้เข้าใจจะช่วยให้ค้นหาศัพท์ที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น

ตัวอย่างการให้ความหมายของคำจากพจนานุกรม หน้า 821

วชิร [วะชิระ] น. สายฟ้า ; เพชร ; อาวุธพระอินทร์. (ป.; ส. วชฺร)

จากบัญชีอักษรย่อตอนต้นเล่มจะบอกให้ทราบว่า น คือ นาม ป. คือ บาลี และ ส. คือ สันสกฤต

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับคำอย่างละเอียด และถือเป็นแบบฉบับในการเขียนอ่านหนังสือไทยของทางราชการ

2. อบ ไชยวสุ <u>สะกดให้ถูกตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน</u> พิมพ์ครั้งที่ 4 ก้าวหน้า 2513, 679 หน้า.

รวบรวมคำภาษาไทยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน เรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม เน้นการให้ตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง มากกว่าด้านไวยากรณ์และวรรณคดี เพื่อช่วยให้พูดหรือเขียนภาษาไทยผิดน้อยลง จัดวางคำพ้องเสียง พ้องความหมาย และคำที่มีรูปสะกดมากกว่าหนึ่งวิธีมาไว้รวมกันให้เห็นง่าย ท้ายเล่มเป็นภาคผนวก มีบัญชีคำที่มักสะกดผิด และคำประเภทที่มักใช้สับสนกัน เช่น คำที่ขึ้นต้นด้วยพยางค์ว่า กระ-กะ บรร-บัน และการใช้คำ ถ้า-ท่า การณ์-การ ไม่ค่อย-ไม่ใคร่

ตัวอย่างการให้ความหมายของคำจากหนังสือหน้า 127

จาร (อ่านจาระ) ผู้สอดแนม, ผู้เที่ยวไป, มักใช้เป็นส่วนหน้าสมาส เช่น จารบุรุษ, จารสตรี, จารชน

จาร (อ่านจาน) เขียนด้วยเหล็กแหลมบนใบลาน เป็นต้น

จาระไน พูดอธิบายละเอียดละออ, อธิบายถี่ถ้วน

3. เปลื้อง ณ นคร, <u>พจนะ-สารานุกรมฉบับทันสมัย เล่ม 1</u> ไทยวัฒนาพานิช 2516, 603 หน้า.

รวบรวมคำจากพจนานุกรมฉบับเก่าหลายเล่ม และหนังสืออภิธานต่าง ๆ แต่ได้ยึดปทานุกรมฉบับพิมพ์ พ.ศ. 2470 ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก มีทั้ง

คำไทยและคำภาษาบาลีสันสกฤต เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาวรรณคดี และการเขียนกาพย์กลอน จัดเรียงคำตามลำดับอักษรแบบเดียวกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ตัวสะกดที่ถูกต้อง การอ่านออกเสียง (ถ้าเป็นคำยาก) ประวัติที่มาของคำ ความหมายของคำ บางครั้งมีการยกตัวอย่างการใช้คำที่ถูกต้อง

ตอนต้นเล่มรวบรวมบทความเรื่องภาษาไทยของเรา การใช้ภาษาบาลีและสันสกฤต คำสนธิ และคำสมาสแบบไทย คำสนธิคำสมาสตามแบบบาลี เครื่องหมายกำกับพยัญชนะ เครื่องหมายวรรคตอน และอธิบายวิธีใช้หนังสือพจนะ-สานุกรมเล่มนี้

ตอนท้ายเล่มมีบทความเรื่องระเบียบราชสำนัก ราชาศัพท์ และคำสุภาพ และรวบรวมภาพลายกนก ภาพเครื่องดนตรีไทย ภาพแสดงเครื่องสมมีรยะ และภาพพระ-ราชลัญจกรและตราประจำตำแหน่ง

ตัวอย่างการให้ความหมายของคำจากพจนานุกรมหน้า 234

นิราศรพ (นิ-รา-สบ) [สก.นิราศฺรว] น. ผู้หมดมลทิน, สิ้นกิเลส, พระอรหันต์

คำในวงเล็บกลมบอกการออกเสียง คำในวงเล็บเหลี่ยมบอกที่มา (สก. ย่อมาจาก สันสกฤต) ต่อจากนั้นบอกชนิดของคำว่าเป็นคำนาม แล้วให้คำแปล

4. สงวน อั้นคง <u>ราชาศัพท์ฉบับสมบูรณ์</u> ก้าวหน้า 2507, 345 หน้า.

แบ่งเนื้อหาออกเป็น 12 บท ส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวทั่วไปที่น่าสนใจเกี่ยวกับราชาศัพท์ เช่น ความหมายและประวัติความเป็นมาของราชาศัพท์ การใช้ราชาศัพท์ในการพูด และการเขียน เป็นต้น

บทที่สาม เป็นราชาศัพท์ตามลำดับอักษร คือนำคำสามัญมาจัดเรียงตามลำดับอักษรแล้วบอกคำราชาศัพท์ให้

บทที่สี่ เป็นราชาศัพท์แยกประเภท คือแบ่งคำสามัญออกเป็นหมวด ได้แก่ หมวดร่างกาย หมวดชัติยตระกูล หมวดเครื่องภาชนะใช้สอย หมวดเบ็ดเตล็ด และหมวดอาการต่าง ๆ พร้อมทั้งบอกคำราชาศัพท์ให้ ภาคผนวกเป็นบทความบันทึกการแสดงของนักเรียนโรงเรียนต่าง ๆ ว่าด้วยการใช้ราชาศัพท์

5. มานิต มานิตเจริญ <u>พจนานุกรมไทย</u> พิมพ์ครั้งที่ 4 เอกศิลปการพิมพ์ 2514, 1596 หน้า.

รวบรวมคำศัพท์ในภาษาไทย รวมทั้งชื่อทวีป ชื่อประเทศ ชื่อเมืองหลวง ชื่อมหาสมุทร ชื่อทะเล ชื่อเกาะ และศัพท์บัญญัติธาตุทางเคมี จัดเรียงตามลำดับอักษร เช่นเดียวกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานบอกชนิดของคำ ที่มาของคำ และความหมาย มีรูปภาพประกอบ เช่น พระประจำวัน เบญจราชกกุธภัณฑ์ เครื่องสูง เครื่องดนตรีไทย -นก ปลา ลายไทย เป็นต้น

6. ฉออง มีเศรษฐี <u>พจนานุกรมลำดับสระ</u> โรงพิมพ์เลี่ยงเชียงจงเจริญ 2504, 1395 หน้า.

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการร้อยกรองบทประพันธ์ เรียงลำดับคำโดยยึดสระของพยางค์หลังสุดของคำเป็นหลัก แล้วจัดลำดับตามตัวพยัญชนะของพยางค์หลังนั้นด้วย ให้ความหมายของคำโดยยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 เป็นเกณฑ์

7. <u>Funk & Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language</u>. Fung & Wagnalls, New York, 1963, 2816 pp.

เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ ที่เชื่อถือได้เล่มหนึ่ง พิมพ์ครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. 1913 รวบรวมคำประมาณ 458,000 คำ ให้ตัวสะกด การอ่านออกเสียง ชนิดของคำ ประวัติที่มาของคำ คำพ้อง คำตรงข้าม และความหมาย โดยบอกความหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไว้เป็นลำดับแรก ระบุให้ทราบด้วยว่าคำนั้นเป็น คำแสลง คำตลาด หรือเป็นภาษาท้องถิ่น มีการยกตัวอย่างประโยคประกอบการใช้คำ และมีภาพประกอบชัดเจน มีภาคผนวกให้เรื่องราวที่น่าสนใจ เช่น รวบรวมบัญชีคำและวลีที่มาจากภาษาต่างประเทศ รายชื่อผู้ได้รับรางวัลโนเบลสาขาต่าง ๆ และตารางคำย่อ เป็นต้น

8. Webster's Third New International Dictionary of the English Language. Merriam, Springfield, Massachusetts, 1966.

เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ ที่เชื่อถือได้อีกเล่มหนึ่ง รวบรวมคำ 450,000 คำ เป็นคำทั่ว ๆ ไปที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งศัพท์ทางวิทยาศาสตร์และวรรณคดี ตัดคำเก่าที่เลิกใช้ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1755 รวมทั้งคำที่ยืมมาจากภาษาต่างประเทศ และวิสามานยนาม ออกไป ให้รายละเอียดของคำอย่างสมบูรณ์ ให้ตัวสะกด คำอ่าน คำพ้อง คำตรงข้าม ประวัติที่มาของคำ และความหมาย โดยให้ความหมายที่เกิดขึ้นก่อนมาก่อนความหมายที่เกิดขึ้นทีหลัง ยกตัวอย่างประโยคประกอบการใช้คำ และมีภาพประกอบ

9. Random House Dictionary of the English Language. Random, New York, 1966, 2059 pp.

เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ที่มีชื่อเสียงในการให้คำใหม่ ๆ บรรจุคำใหม่ถึง 260,000 คำ เป็นคำที่นิยมใช้กันในขณะนั้น รวมทั้งวิสามานยนาม ชื่อทางภูมิศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ให้ความหมายของคำ โดยมีการยกตัวอย่างประโยคประกอบการใช้คำ ไม่ได้ระบุว่าเป็นคำตลาด คำแสลง หรือคำในภาษาท้องถิ่น มีภาพประกอบมาก ท้ายเล่มรวบรวมเรื่องราวที่น่าสนใจไว้ในภาคผนวก เช่น แผนที่โลก อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ รายชื่อสวนสาธารณแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ชื่อมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ชื่อประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา เครื่องหมาย และสัญญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

10. Webster's New Collegiate Dictionary, Merriam, Springfield, Massachusetts, 1973, 1536 pp.

เป็นพจนานุกรมฉบับย่อเหมาะสำหรับนักเรียน นักศึกษา และผู้ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษทั่วไป โดยเลือกเฉพาะคำที่มีผู้ใช้มาก และเพิ่มคำที่เกิดขึ้นใหม่ด้วย ให้ตัวสะกดคำอ่าน ความหมายของคำ ประวัติของคำ บอกให้ทราบว่าเป็นคำภาษาท้องถิ่น คำแสลง หรือเป็นคำที่ใช้ในบางกรณี พร้อมทั้งบอกคำเหมือนและคำตรงข้ามด้วย มีคู่มือประกอบเสียงอ่าน (pronunciation key) พิมพ์ไว้ที่หน้าขวามือทุกหน้า ช่วยให้ผู้อ่านไม่ต้องพลิกกลับไปดูคำอธิบายในตอนต้นเล่ม มีดรรชนีริมหน้ากระดาษช่วยให้เปิดหาอักษรที่ต้องการได้เร็ว มี

ภาพประกอบคำอธิบายมาก

ด้านหลังพจนานุกรมมีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ เช่น ตารางคำ และวลีที่ยืมมาจากภาษาต่างประเทศ รายละเอียดเกี่ยวกับอักขรานุกรมชีวประวัติ อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ การเขียนเชิงอรรถ เป็นต้น

11. Hornby, A.S., The Advanced Learner's Dictionary of Current English, Oxford University Press, London, 1967, 1527 pp.

เป็นพจนานุกรมฉบับย่อ จัดทำขึ้นสำหรับนักเรียน นักศึกษา และคนทั่วไปที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ รวบรวมคำที่ใช้กันแพร่หลาย และวิสามานยนามที่สำคัญ ให้คำอ่านบอกชนิดและหน้าที่ของคำ ยกตัวอย่างประโยคประกอบคำอธิบายมากตอนต้นเล่มเป็นคำอธิบายวิธีใช้พจนานุกรมตัวย่อ และสัญญลักษณ์ที่ใช้ในการอ่านออกเสียง มี verb patterns 25 แบบ ช่วยให้ใช้คำในการแต่งประโยคได้ถูกหลักไวยากรณ์ ตอนท้ายเล่มมีตารางผัน Irregular verbs บัญชีคำย่อที่นิยมใช้กันแพร่หลาย และมีภาคผนวก 9 ภาค เกี่ยวกับมาตราชั่ง ตวง วัด ยศทหาร ชื่อส่วนต่าง ๆ ของเรือ รถยนต์ และเครื่องบินพร้อมทั้งภาพประกอบ ผังการเล่นกีฬาคริกเกต ฟุตบอล รักบี้ และเบสบอล โน้ตดนตรี บัญชีชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อบทสำคัญ ๆ ในพระคัมภีร์ไบเบิล คำย่อสำหรับบทละครของเช็คสเปียร์ และการอ่านชื่อ Christian names

12. Roget's International Thesaurus, 3rd ed. Thomas Y. Crowell, New York, 1962, 1258 pp.

เป็นพจนานุกรมคำพ้อง คือรวบรวมคำที่มีความหมายในประเภทเดียวกันไม่ได้จัดเรียงคำตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม แต่จัดเรียงโดยแบ่งออกเป็นพวก ๆ (Categories) ตามความสำคัญของคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน จัดแบ่งออกเป็น 8 พวก คือ Abstract relations, Space, Physics, Matter, Sensation, Intellect, Volition, Affections พจนานุกรมเล่มนี้แบ่ง

เป็นสองส่วน ส่วนแรกเป็นบัญชีคำพ้องแยกตามหมวด ส่วนที่สองเป็นดรรชนี เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการหาคำสำหรับบรรยายความคิดของตน จะต้องเปิดค้นคำจากดรรชนีเสียก่อน ที่ดรรชนีจะแจ้งหมายเลขไว้ให้ แล้วไปเปิดส่วนที่เป็นบัญชีคำตามหมายเลขดังกล่าว จึงจะสามารถเลือกคำที่ต้องการได้

พจนานุกรมสองภาษา

1. เรี่ยมวิรัชชพากย์, พระ พจนานุกรมฝรั่งเศส-ไทย ไทย-ฝรั่งเศส นครเชษมบุค สโตร์ 2505, 1357 หน้า.

เป็นพจนานุกรมที่เหมาะสำหรับผู้เรียนภาษาฝรั่งเศส แบ่งเป็นสองตอน ตอนแรกนำศัพท์ภาษาฝรั่งเศสมาแปลเป็นภาษาไทย ตอนที่สองเป็นคำไทยแปลเป็นภาษาฝรั่งเศส

2. Haas, Mary R., Thai-English Student's Dictionary, Oxford University Press, Kuala Lumpur, 1964, 638 pp.

เป็นพจนานุกรมภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ที่จัดทำขึ้นสำหรับชาวต่างประเทศที่เรียนภาษาไทย จัดเรียงคำตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม บอกคำอ่านโดยใช้ตัวโฟเนติคส์ บอกชนิดของคำ ให้ความหมายและวิธีใช้คำมีการยกตัวอย่างประโยคเพื่อแสดงการใช้คำบางคำ

3. MeFarland, George Bradley, Thai-English Dictionary, Standford University Press, Standford, California, 1944, 1019 pp.

เป็นพจนานุกรมภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษอีกเล่มหนึ่งที่จัดทำขึ้นสำหรับชาวต่างประเทศที่เรียนภาษาไทย จัดเรียงคำตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม บอกคำอ่านโดยใช้ตัวโฟเนติคส์ บอกชนิดของคำ และให้ความหมาย คำที่เป็นชื่อพืช หรือสัตว์ จะบอกชื่อวิทยาศาสตร์ไว้ให้ด้วย ท้ายเล่มรวบรวมคำไทยที่ใช้กันเสมอจำนวน 1,000 คำ จัดเรียงตามลำดับอักษร และมีบัญชีชื่อวิทยาศาสตร์ของ นก ปลา ต้นไม้ หอย งู จัดเรียงตามลำดับอักษรของสัตว์แต่ละประเภท แปลเป็นไทย พร้อมทั้งใส่เลขหน้าที่คำนั้นปรากฏอยู่ในส่วนที่เป็นพจนานุกรมตอนต้นเล่มด้วย

4. So Sethaputra. New Model Thai-English Dictionary, 2nd ed. Thai Watana Panich, Bangkok, 1972, 2 vols.

ให้ความหมายของคำจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยรวบรวมคำจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก รวมคำวิสามานยนาม เช่น ชื่อทางภูมิศาสตร์ วัด พระพุทธรูป ชื่อย่อและคำที่เกิดใหม่ไว้ด้วย มีการยกตัวอย่างประโยคประกอบความหมายของคำ บอกชนิดของคำ ให้คำอ่านสำหรับศัพท์ยากบางคำ แบ่งเป็นสองเล่ม เล่มแรกรวบรวมคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษร ก-บ เล่มที่สองรวบรวมคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษร ป-ฮ เหมาะสำหรับผู้เริ่มศึกษาภาษาอังกฤษจะใช้เป็นแหล่งค้นคว้าว่าข้อความในภาษาไทยควรจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษที่ถูกต้องว่าอย่างไร

5. So Sethaputra, New Model English-Thai Dictionary, 4th ed. Thai Watana Panich, Bangkok, 1970, 2 vols.

อธิบายความหมายของคำจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย รวมวิสามานยนามสำคัญเช่น ชื่อคนในวรรณคดี ชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อสัตว์ และต้นไม้ ให้คำอ่านโดยใช้วิธีเทียบเสียงเป็นภาษาไทย บอกชนิดของคำ คำพ้องและคำตรงข้าม ระบุไว้ด้วยว่าคำนั้นเป็นคำสแลง ภาษาพูด หรือภาษาถิ่น ยกตัวอย่างประโยคประกอบการอธิบายความหมายของคำอย่างละเอียด แบ่งเป็นสองเล่ม เล่มแรกรวบรวมคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษร A-L เล่มที่สองรวบรวมคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษร M-Z

พจนานุกรมหลายภาษา

1. ฉลาด บุญลอย เสฐียร พันธรังษี และพระมหาประยุทธ์ พจนานุกรมบาลี-สันสกฤต-ไทย-อังกฤษ แพรพิทยา 2508, 800 หน้า.

พจนานุกรมเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้สนใจศึกษาวรรณคดีบาลี ได้เข้าถึงความหมายของศัพท์ในวรรณคดีบาลีโดยเทียบกับศัพท์สันสกฤต จึงนำคำศัพท์ภาษาบาลีเรียงตามอักขรานุกรมของบาลี รวบรวมคำศัพท์สามัญ ศัพท์ทางศาสนา ศัพท์แพทย์ พฤกษศาสตร์ ดาราศาสตร์ สัตวศาสตร์ โหราศาสตร์ กฎหมาย และฉันทศาสตร์ แปลความหมายเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บอกชนิดและเพศของคำด้วย เป็น

ประโยชน์ในด้านการแปลถ่ายทอดระหว่างภาษาต่อภาษา ด้านการประพันธ์ที่ต้องใช้ภาษาทั้งสี่ และด้านการศึกษาวิจัยวัฒนธรรมอินเดีย

2. เรี่ยมวิรัชชพากย์, พระ <u>พจนานุกรม 4 ภาษา : ไทย-อังกฤษ-ฝรั่งเศส-เยอรมัน</u> แพร่พิทยา 2510, 1555 หน้า.

เป็นพจนานุกรมที่เหมาะสำหรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจเรื่องภาษา นำคำภาษาไทยมาจัดเรียงตามลำดับอักษรแล้วแปลเทียบความหมายเป็นคำในภาษาอื่นอีกสามภาษา

<u>พจนานุกรมเฉพาะวิชา</u>

1. วิชาการ, กรม <u>ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา</u> กระทรวงศึกษาธิการ 2518, 128 หน้า.

รวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับวิชาการศึกษาจำนวน 527 คำ จัดเรียงตามลำดับอักษร ให้ศัพท์บัญญัติและความหมายเฉพาะทางการศึกษา ตลอดจนให้ศัพท์และความหมายกลาง ๆ สำหรับใช้ในวงการทั่ว ๆ ไปไว้ด้วย

ตัวอย่างการอธิบายคำจากหนังสือหน้า 79

312. Genetics พันธุศาสตร์

คำอธิบาย วิทยาการเกี่ยวกับการสืบพืชพันธุ์

313. Gift ทายวุฒิ (ทา-ยะ-วุด-ทิ)

(เดิม อภิชาตสมบัติ ทายสมบัติ ทายวุฒิ)

ตัวอย่าง (1) โมซาทมีทายวุฒิในทางดนตรี

(2) สุนทรภู่มีทายวุฒิในการแต่งกลอน

2. เดโช สวนานนท์ <u>ปทานุกรมจิตวิทยา</u> โอเดียนสโตร์ 2512, 394 หน้า.

รวบรวมคำศัพท์ภาษาอังกฤษในวิชาจิตวิทยา จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ให้คำอธิบายความหมายโดยละเอียด ภาคผนวกรวบรวมเรื่องน่ารู้ทางจิตวิทยา และประวัติย่อของนักจิตวิทยาคนสำคัญ 230 คน

3. ปิ่น มุทุกัณฑ์ ประมวลศัพท์ศาสนา โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม 2505, 737 หน้า.

รวบรวมคำศัพท์ทางศาสนา จากศาสนาพุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ ฮินดู ซิกส์ ศัพท์ทางลัทธิประเพณี และปรัชญาที่สำคัญ รวมทั้งชื่อบุคคลและศาสนสถาน รวมทั้งสิ้นประมาณ 7,000 คำ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ส่วนใหญ่เป็นศัพท์ทางศาสนาพุทธ ศัพท์บางคำจะให้คำอ่านและบอกภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย ศัพท์เฉพาะในศาสนาอิสลามได้จัดแยกไว้ต่างหากตอนท้ายเล่ม

4. ศิลป์ พีรศรี ศิลปสงเคราะห์ (พจนานุกรมศิลปของชาวตะวันตก) บรรณาคาร 2515, 296 หน้า.

รวบรวมศัพท์ภาษาอังกฤษในวิชาศิลป เรียงตามลำดับอักษรให้คำศัพท์ภาษาไทย และมีคำอธิบายประกอบอย่างละเอียด ท้ายเล่มรวบรวมภาพประกอบคำนิยาม 30 ภาพ

5. พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชบัณฑิตยสถาน 2516, 448 หน้า.

รวบรวมศัพท์ภูมิศาสตร์สาขาต่าง ๆ จากพจนานุกรมภาษาต่างประเทศหลายเล่ม จัดเรียงคำตามลำดับตัวอักษร ให้คำบัญญัติภาษาไทย แต่ถ้าศัพท์ใดไม่สามารถหาคำที่เหมาะสมได้ก็ใช้วิธีทับศัพท์ คือถอดศัพท์เป็นภาษาไทย การอธิบายศัพท์มุ่งให้เข้าใจจึงยกตัวอย่าง และจัดหาภาพประกอบด้วย ท้ายเล่มเป็น "คำเทียบท้ายเล่ม" จัดเรียงคำบัญญัติภาษาไทยตามลำดับตัวอักษร บอกศัพท์ภาษาอังกฤษไว้ให้ ถ้าต้องการทราบคำอธิบาย ก็เปิดอ่านตอนต้นเล่มตามตัวอักษรศัพท์ภาษาอังกฤษนั้น

6. Good, Carter V., Dictionary of Education, 2nd ed. McGraw-Hill, New York, 1959, 676 pp.

รวบรวมคำศัพท์เกี่ยวกับการศึกษา และแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ศัพท์เกี่ยวกับจิตวิทยา สังคมวิทยา และปรัชญาการศึกษา จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ตอนท้ายเล่มมีภาคผนวกรวมศัพท์ทางการศึกษาที่ใช้ในประเทศแคนาดา อังกฤษ

ฝรั่งเศส เยอรมัน และอิตาลี โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของศัพท์การศึกษาของแต่ละประเทศ

7. Dictionary of World History, Thomas Nelson and Sons, London, 1973, 1720 pp.

รวบรวมคำ 20,000 คำ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ประกอบด้วยชื่อบุคคล เช่น กษัตริย์และผู้ครองนคร นักการเมือง ทหาร นักสำรวจ นักประดิษฐ์ เป็นต้น สนธิสัญญาต่าง ๆ การสงคราม การปฏิวัติ ความขัดแย้ง ต่าง ๆ แต่ละชื่อจะอธิบายความหมายให้โดยปกติจะมีความยาวประมาณ 100 คำ หรืออย่างยาวที่สุดไม่เกิน 500 คำ

พจนานุกรมเฉพาะวิชาอื่น ๆ ได้แก่

1. กมล จาตะเสน พจนานุกรมศัพท์ธุรกิจการค้า แพร่พิทยา 2516, 691 หน้า.
2. โชติ กัลยาณมิตร พจนานุกรมสถาปัตยกรรมและศิลปเกี่ยวเนื่อง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย 2518, 842 หน้า.
3. ติน ปรัชญพฤทธิ์ และอิสระ สุวรรณมล ปทานุกรมการบริหาร คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2514, 287 หน้า.
4. มนู วัลยเพ็ชร และวัฒนา พินัยนิติศาสตร์ พจนานุกรมภูมิศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย 2511, 267 หน้า.
5. วิชานยนตรกรรม, หลวง พจนานุกรมช่าง พิมพ์ครั้งที่ 4 แพร่พิทยา 2514, 629 หน้า.
6. สังข์ พัธโนทัย ปทานุกรมศัพท์การเมืองอังกฤษ-ไทย แพร่พิทยา 2511, 851 หน้า.
7. สุทิน สัมปัตตะวนิช พจนานุกรมศัพท์วิทยาศาสตร์ แพร่พิทยา ม.ป.ป. 884 หน้า.
8. Ammer, Christine, Harper's Dictionary of Music, Barnes & Noble, 1972, 414 pp.
9. Laqueur, Walter,ed., A Dictionary of Politics, Free Press, New York, 1973, 565 pp.
10. The McGraw-Hill Dictionary of Modern Economics, McGraw-Hill, New York, 1965, 697 pp.

11. Van Nostrand's Scientific Encyclopedia, Van Nostrand, New Jersey, 1968, 2008 pp.

12. Oxford Dictionary of Quotations, Oxford University Press, London, 1970.

วิธีใช้พจนานุกรม

1. พิจารณาว่าต้องการความรู้เกี่ยวกับคำในแง่ใด ละเอียดมากน้อยเพียงใด และหาค้นจากพจนานุกรมทางภาษา ฉบับสมบูรณ์หรือฉบับย่อ หรือจากพจนานุกรมเฉพาะวิชา

2. อ่านคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีใช้พจนานุกรมเล่มนั้น อักษรย่อ เครื่องหมายและสัญญลักษณ์ต่าง ๆ ในเล่มให้เข้าใจเสียก่อน

3. รู้จักใช้เครื่องช่วยให้ค้นหาคำที่ต้องการได้รวดเร็ว เช่น

3.1 ครรชนีริมหน้ากระดาษ ซึ่งเป็นรอยตัดข้างเล่ม และมีตัวอักษรเห็นเด่นชัดตรงรอยตัดนั้น

3.2 Guide words ซึ่งปรากฏอยู่มุมตอนบนของกระดาษทุกหน้า

สารานุกรม (Encyclopedias)

สารานุกรมคือหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมเรื่องราวในแขนงวิชาต่าง ๆ จะอธิบายประวัติความเป็นมา และให้รายละเอียดพอที่จะเป็นพื้นความรู้ในเรื่องนั้น ๆ สารานุกรมที่ดีจะต้องเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ โดยมากจะแจ้งบัญชีรายชื่อผู้เขียนบทความไว้ในตอนต้นเล่ม และควรจะมีรายชื่อหนังสืออ้างอิง เพื่อให้ผู้สนใจทำการค้นคว้าต่อไปได้อีกด้วย การจัดลำดับเนื้อเรื่องในสารานุกรม โดยมากใช้แบบเดียวกับพจนานุกรม คือเรียงตามลำดับอักษร แต่มีสารานุกรมบางชุดจัดเรียงตามหัวข้อวิชา เช่น ประวัติศาสตร์ การศึกษา วัฒนธรรม แล้วให้คำอธิบายโดยแบ่งหัวข้อละเอียดไปตามสาระของแต่ละแขนงวิชา สารานุกรมสำหรับเด็กจะใช้ภาษาง่ายกว่าสารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่

ประเภทของสารานุกรม

อาจแบ่งสารานุกรมได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. สารานุกรมทั่วไป ให้เรื่องราวข้อเท็จจริง เป็นแหล่งความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ

2. สารานุกรมเฉพาะวิชา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ละเอียดลึกซึ้งกว่าที่มีในสารานุกรมทั่วไป

สารานุกรมทั่วไป

สารานุกรมทั่วไปเล่มที่ควรรู้จักได้แก่

1. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชบัณฑิตยสถาน 2498 - ปัจจุบัน

เป็นสารานุกรมฉบับแรกของไทย เริ่มพิมพ์เป็นเล่มแรกเมื่อ พ.ศ. 2498 ปัจจุบัน (ส.ค.2520) มีถึงเล่ม 13 เป็นเรื่องราวในอักษรตั้งแต่ "ตัวสงกรานต์-ทะนาน" คณะบรรณาธิการผู้จัดทำมีโครงการทยอยจัดพิมพ์ออกเป็นตอน ๆ และเมื่อครบ 20 ตอนแล้วจึงจัดพิมพ์รวมเล่ม

ขอบเขตของสารานุกรมชุดนี้ครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งขอบเขตของเรื่องราวออกเป็น 18 หัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. บุคคลสำคัญ
2. เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์และความเคลื่อนไหวของโลก
3. ประเทศ ภูมิภาค เมือง ฯลฯ
4. เรื่องเกี่ยวกับดาราศาสตร์
5. เชื้อชาติของมนุษย์
6. นิยายโบราณ
7. ศาสนา
8. ปรัชญา
9. ลัทธินิกายต่าง ๆ
10. หนังสือสำคัญของโลก

11. ตำนานและนิทานต่าง ๆ
12. ตัวสำคัญที่มีอยู่ในเรื่องวรรณคดี
13. สังคมและการเมือง
14. ครอบครัวที่สำคัญ
15. สถาบันต่าง ๆ (สิ่งที่ตั้งขึ้นเป็นขนบประเพณีหรือเป็นสถาบันที่เกี่ยวกับการปกครอง วิทยาการ สังคม เป็นต้น)
16. วันหยุดงานและพิธีรีตอง
17. วิทยาศาสตร์ ศีลธรรม และวัฒนธรรม (วรรณคดี ศิลปกรรม)
18. เศรษฐกิจ

คำอธิบายเรื่องราวในสารานุกรมไทยมีความสั้นยาว แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความสำคัญของแต่ละเรื่อง มีภาพประกอบที่เหมาะสม ช่วยให้เข้าใจเรื่องราวได้ดีขึ้น ผู้เขียนบทความล้วนแต่เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีคุณวุฒิในสาขาวิชาที่อธิบายทั้งสิ้น ท้ายเรื่องทุกเรื่องจะลงอักษรย่อชื่อผู้เขียนกำกับไว้ ผู้อ่านจะทราบนามเต็ม และคุณวุฒิของผู้เขียนได้ โดยพลิกไปดูบัญชีชื่อผู้เขียน ซึ่งอยู่ท้ายเล่ม บางเรื่องให้รายชื่อหนังสืออ้างอิงไว้ด้วย

การเรียบเรียงเรื่องในสารานุกรมชุดนี้ จัดเรียงตามลำดับอักษร และมีการจัดทำดรรชนีสำหรับค้นเรื่องโดยละเอียดด้วย โดยเรียกชื่อว่า "สารบาญคำและเรื่อง" อยู่ท้ายเล่มของสารานุกรมแต่ละฉบับ

ตัวอย่างการบรรยายเรื่อง จากสารานุกรม เล่ม 2 หน้า 774

กอธิก (Gothic Style) เป็นแบบอย่างสถาปัตยกรรมที่ได้กำเนิดจากวิธีสร้างด้วยโค้งหลายโค้งยันกันจากหัวเสา ทำให้แรงดันออกของแต่ละโค้งหมดไป เหลือแต่น้ำหนักของตัวเองและสิ่งที่รองรับลงตามเสา (Piers) วิธีที่กล่าวนี้เรียกว่า "Vaulting" ลักษณะอาคารแบบนี้เห็นได้ชัดจากเส้นตั้งตรงขึ้นสวรรค์และกำแพงค้ำยัน (Buttresses) อันเป็นที่ยอมรับกันในภาคพื้นตะวันตกว่าเหมาะสมสำหรับวัดวาอาราม. ว.ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เขียน จากบัญชีชื่อผู้เขียน หน้า 1238

ว.ก. ศาสตราจารย์ ม.จ.โวฒยากร วรวรรณ M.A. (Cantab) ราชบัณฑิต, คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.

ถึงแม้ว่าสารานุกรมชุดนี้ จะยังไม่ครบทุกตัวอักษรไทยก็ตาม ทุกเล่มที่พิมพ์ออกมาแล้วเป็นแหล่งสำหรับใช้ค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างดี

2. อุทัย สินธุสาร <u>สารานุกรมไทย</u> โรงพิมพ์บำรุงนุกูลกิจ 2516 - ปัจจุบัน

ผู้รวบรวมได้ค้นคว้าความรู้ทุกแขนงวิชาจากเอกสารต่าง ๆ จำนวน 10,023 เล่ม จัดเรียงเรื่องต่าง ๆ ตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน คำอธิบายเรื่องราวสั้น ๆ พอเข้าใจ มีภาพประกอบ ส่วนใหญ่เป็นภาพขาว-ดำ ผู้รวบรวมมีโครงการจะพิมพ์ขนาด 8 หน้ายก เล่มละ 250 หน้า โดยจัดเรียงเลขหน้าต่อกันไปทุกเล่ม ปัจจุบัน (ส.ค. 2520) จัดพิมพ์ถึงเล่มที่ 15 เป็นเรื่องราวในตัวอักษรตั้งแต่ "เปิงมาง-พลับพลึง"

3. <u>สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน</u> โรงพิมพ์คุรุสภา 2516 -

สารานุกรมชุดนี้จัดทำขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน ตามพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่จะให้มีสารานุกรมแบบไทยที่คนไทยทำ มุ่งหมายที่จะให้เป็นหนังสือซึ่งจะส่งเสริมให้เยาวชนมีความรู้พื้นฐานในเรื่องราวและวิชาการสาขาต่าง ๆ บทความแต่ละเรื่องเขียนขึ้นให้ได้ลักษณะที่เหมาะสมสำหรับเยาวชนแต่ละรุ่น เริ่มด้วยเรื่องสำหรับเด็กเล็กก่อนถัดไปสำหรับเด็กรุ่นกลาง แล้วจึงเป็นเรื่องสำหรับเด็กรุ่นใหญ่และผู้ใหญ่ที่สนใจจัดพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ และเล็กลงตามลำดับ ท้ายเล่มมีรายชื่อคณะกรรมการผู้ร่วมจัดทำสารานุกรม รายชื่อวิทยากรผู้เขียนเรื่อง และดรรชนี

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 1 จัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2516 มี 9 เรื่อง เป็นเรื่องทางวิทยาศาสตร์ 5 เรื่อง คือ ดวงอาทิตย์ อุปราคา ท้องฟ้ากลางคืน นก และปลา เป็นเรื่องทางเทคโนโลยี 3 เรื่อง คือ เครื่องจักรกล พลังงาน และอากาศยาน และเป็นเรื่องทางสังคมศาสตร์ 1 เรื่อง คือ ดนตรีไทย

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 2 มี 10 เรื่อง เป็นเรื่องทางวิทยาศาสตร์ 4 เรื่อง คือ การจำแนกและจัดลำดับหมวดหมู่สัตว์ เวลา อุตุนิยมวิทยาตอน 1 (บรรยากาศ) และอุตุนิยมวิทยาตอน 2 (การตรวจอากาศ) เรื่องทางเทคโนโลยี 2 เรื่องคือ อุตสาหกรรม

และอุปกรณ์ขยายขอบเขตของสัมผัส เรื่องทางสาขามนุษยศาสตร์ 1 เรื่อง คือ มหาราช ในประวัติศาสตร์ไทย และเรื่องทางสังคมศาสตร์ 3 เรื่อง คือ การศึกษา กรุงเทพมหานคร และตราไปรษณียากรไทย

4. Encyclopedia Americana, The Americana Corporation, 1974, 30 Vols.

เป็นสารานุกรมที่มีมาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้ รวบรวมเรื่องราวทุกแขนงวิชาอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง มีชื่อเสียงเกี่ยวกับเรื่องราวทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การประเมินคุณค่าวรรณคดีและศิลปต่าง ๆ เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ มีเรื่องราวละเอียดเกี่ยวกับรัฐและเมืองต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา ทุกบทความเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละแขนงวิชา จัดเรียงบทความตามลำดับอักษรแบบคำต่อคำ บทความสำคัญทุกบทความจะใส่ชื่อผู้เขียนกำกับ มีแผนที่และภาพประกอบทั้งภาพสี และภาพขาวดำเป็นจำนวนมาก ท้ายบทความมีรายชื่อหนังสือที่ผู้อ่านจะไปค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ปัจจุบันมี 30 เล่ม เล่ม 1-29 เป็นบทความในแขนงวิชาต่าง ๆ เล่มที่ 30 เป็นดรรชนีอย่างละเอียด

Americana ปี 1974 เป็นฉบับปรับปรุงใหม่ มีการปรับปรุงบทความต่าง ๆ หรือเขียนขึ้นใหม่ให้ทันสมัย เพิ่มเรื่องราวที่เกิดขึ้นใหม่ และเป็นที่สนใจของคนทั่วไป เช่น เรื่องยาเสพติด เรื่องอากาศเป็นพิษ นิเวศวิทยา เรื่องเกี่ยวกับประเทศอาฟริกา อาหรับ ญี่ปุ่น และ เรื่องสิทธิสตรี เป็นต้น

นอกจากนี้ทุก ๆ ปีมีการจัดทำ Americana Annual เพื่อรวบรวมเรื่องราวและเหตุการณ์ที่มีความสำคัญในรอบปีที่แล้วมา เป็นการเสริมเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

5. Encyclopedia Britannica, Encyclopedia Britannica, Inc., Chicago, 1969, 24 vols.

เป็นสารานุกรมที่เก่าแก่และมีชื่อเสียงที่สุดของอังกฤษ พิมพ์ชุดแรกใน ค.ศ.1768 และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดมา สารานุกรมชุดนี้ รวบรวมเรื่องราวทุกสาขาวิชาอย่างละเอียด แต่ใช้ภาษาค่อนข้างยาก มีชื่อเสียงเกี่ยวกับเรื่องทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์-ประยุกต์ แพทยศาสตร์ ศิลปก่อนศตวรรษที่ 20 และเน้นเรื่องในสาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ บทความแต่ละเรื่องเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ท้ายบทความสำคัญทุกเรื่องจะมีชื่อย่อของผู้เขียนกำกับ จัดเรียงบทความตามลำดับอักษรแบบตัวต่อตัวภายใต

หัวข้อวิชากว้าง ๆ ผู้ที่ต้องการรายละเอียดปลีกย่อยจึงต้องใช้ดรรชนี มีภาพประกอบทั้งสีและขาวดำเป็นจำนวนมาก

สารานุกรมชุดนี้มี 24 เล่ม เล่ม 1-23 เป็นบทความในแขนงวิชาต่าง ๆ เล่มที่ 24 เป็นดรรชนี และแผนที่ และมีบัญชีเทียบรายชื่อย่อของผู้เขียนบทความด้วย ทุกปีจะพิมพ์ Britannica Book of the Year เพื่อรวบรวมเหตุการณ์และความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งทำให้สารานุกรมชุดนี้ทันสมัยอยู่เสมอ

ดรรชนีของ Britannica จัดทำอย่างละเอียด มีหัวข้อที่เป็นรายการหลัก ใช้ตัวพิมพ์ดำเด่น รายการย่อย รายการโยง และดรรชนีภาพประกอบ เป็นตัวพิมพ์สี่อ่อนกว่ารายการหลัก ดรรชนีจะระบุเล่ม เลขหน้า และส่วนของหน้ากระดาษที่บทความนั้นปรากฏอยู่ โดยจะแบ่งแต่ละหน้าออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

a	c
b	d

ตัวอย่างดรรชนีหน้า 67 จากเล่มที่ 30 ของฉบับพิมพ์ ค.ศ. 1969

BIRD
General 3-670 C
aircraft development 2-901 d
courtship 6-670 d
diseases table 2-1014
distribution 1-975 a; 2-344c; 23-993a; 8-842 b
eggs 8-20 d Pls. I,II

เมื่อต้องการทราบเรื่องราวทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับนกให้อ่านเล่ม 3 หน้า 670 ส่วนบนขวาของหน้า ถ้าต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับไข่นก ให้อ่าน เล่มที่ 8 หน้า 20 ส่วนล่างขวาของหน้า และบทความนี้มีภาพประกอบ 2 ภาพด้วย

6. The New Encyclopedia Britannica, 15th ed., Encyclopedia Britannica, Inc., Chicago, 1974, 30 vols.

สารานุกรมฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15 นี้ จัดทำต่างไปจาก Britannica ชุดเดิม ชุดใหม่นี้มีจำนวน 30 เล่ม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ Propaedia Micropaedia และ Macropaedia

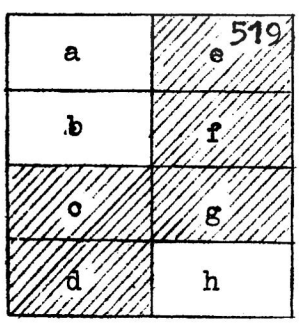
1. Propaedia มีเล่มเดียวจบ เป็นหัวข้อและโครงร่างของวิชาการโดยสังเขป มุ่งจะชี้แนะให้ผู้อ่านทราบว่า ใน Macropaedia มีเนื้อหาอะไรบ้าง ใน Propaedia

ผู้จัดทำแบ่งความรู้ออกเป็น 10 ส่วนคือ Matter and Energy, The Earth, Life on Earth, Human Life, Human Society, Art, Technology, Religion, The history of mankind และ the branches of knowledge ภายใต้หัวข้อวิชาแต่ละประเภท ยังมีการแยกย่อยออกเป็นหมวด (Division) รวม 42 หมวด แล้วจึงแบ่งเป็นหมู่ (section) อีก 189 หมู่

แต่ละส่วนจะเริ่มด้วยบทนำซึ่งให้ความรู้กว้าง ๆ เกี่ยวกับส่วนนั้นแล้วจึงเป็นการให้ความรู้กว้าง ๆ สั้น ๆ เกี่ยวกับหมวดและหมู่ หลังจากนั้นจะแบ่งหน้าเป็น 2 ส่วน ซ้ายมือเป็นสังเขปเรื่องมีหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย ๆ ลงมาตามลำดับ ทางขวามือบรรทัดตรงกับหัวข้อเหล่านั้น จะบอกให้ทราบว่าจะอ่านเรื่องนั้นอย่างลึกซึ้งได้ในเล่มใด ของ Macropaedia และมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องอยู่ใน Macropaedia เล่มใดอีกบ้าง

2. Micropaedia มี 10 เล่ม รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษร มีคำอธิบายให้ความรู้ ๆ พอสังเขป แบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 3 คอลัมน์ แต่ละเรื่องจะยาวประมาณหนึ่งคอลัมน์ครึ่ง หรือน้อยกว่านั้น ท้ายบทความจะบอกให้ทราบว่า จะอ่านเพิ่มเติมได้จากหัวข้อใด เล่มใด และหน้าใดของ Macropaedia ดังนั้น Micropaedia จึงทำหน้าที่เป็นทั้งคู่มือในการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว ในขณะเดียวกันก็ทำหน้าที่เป็นดรรชนีช่วยค้นเรื่องจาก Macropaedia อีกด้วย

3. Macropaedia มี 19 เล่ม รวบรวมเรื่องราวความรู้ต่าง ๆ อย่างละเอียดลึกซึ้ง แต่ละหน้าแบ่งออกเป็น 2 คอลัมน์ใหญ่ ๆ หน้าหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็น 8 ส่วนดังภาพ ถ้าปรากฏใน Propaedia หรือ Micropaedia ว่าเรื่อง THUNDERSTORMS ดูเพิ่มเติมที่ 18 : 519 c - g ส่วนที่ปรากฏข้อความนั้น คือส่วนที่แรเงาในหน้า 519 ของ Macropaedia เล่มที่ 18 เป็นต้น



จะเห็นได้ว่า Britannica ชุดใหม่นี้เหมาะสำหรับผู้อ่านทุกระดับ ผู้ที่ต้องการหาข้อเท็จจริงที่ไม่ลึกซึ้งนักก็ใช้ Micropaedia ถ้าต้องการศึกษาค้นคว้าโดยละเอียดก็ใช้ Macropaedia แต่ถ้าต้องการจะเลือกเรื่องหรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับแขนงวิชาใด

โดยเฉพาะ ก็ควรใช้ Propaedia เสียก่อน

7. Collier's Encyclopedia, Macmillan, New York, 1972, 24 vols.

เป็นสารานุกรมที่ดีเด่นอีกชุดหนึ่ง คณะผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้จัดทำมุ่งเขียนให้ผู้อ่านทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่มีความรู้ตั้งแต่มัธยมศึกษาไปจนถึงผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เลยทีเดียว รวบรวมวิชาการที่ทันสมัยอย่างกว้างขวาง บางแขนงวิชายังสอดคล้อง และเสริมหลักสูตรการศึกษาในระดับโรงเรียนและวิทยาลัยด้วย ใช้ภาษาง่าย เข้าใจชัดเจน บทความที่มีชื่อว่าให้คำอธิบายดีเด่นคือเรื่องของรัฐศาสตร์ ปรัชญา ศิลป ศาสนา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี่ วรรณคดีคลาสสิค อัตชีวประวัติ เป็นต้น

สารานุกรมชุดนี้มี 24 เล่ม บทความจัดเรียงตามลำดับอักษรแบบตัวต่อตัวท้าย บทความมีชื่อย่อของผู้เขียนกำกับ จะเปิดดูชื่อเต็มของผู้เขียนได้ตอนต้นของเล่ม 1 ให้การอ่านออกเสียงคำเฉพาะที่ไม่คุ้นหู และอาจออกเสียงผิด เล่มที่ 24 เป็นดรรชนีที่จัดทำอย่างละเอียด และมี Study guide โดยแบ่งหมวดวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาในโรงเรียนและวิทยาลัย แต่ละหมวดจะให้รายชื่อบทความ เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางและลึกซึ้งตามต้องการ

ทุกปีมีการจัดทำ Collier's Encyclopedia Yearbook เพื่อให้สารานุกรมมีเรื่องราวที่ทันสมัยในรอบปีที่แล้วมา

8. World Book Encyclopedia, Field Enterprices Educational Corporation, Chicago, 1974, 22 vols.

เป็นสารานุกรมสำหรับเด็กในโรงเรียนระดับประถมและมัธยม และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงของผู้ใหญ่ได้ด้วย คณะผู้จัดทำได้วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวในการจัดเนื้อหา สารานุกรมชุดนี้มี 22 เล่ม เล่ม 1-21 รวบรวมเรื่องต่าง ๆ เรียงลำดับอักษรแบบคำต่อคำ ท้ายบทความจะมีคำถามท้ายบท เพื่อทบทวนและเน้นให้เข้าใจจุดสำคัญ ๆ ของเรื่อง เล่มที่ 22 เป็น Research Guide/Index เป็นดรรชนีเรียงลำดับอักษรเพื่อช่วยค้นเรื่อง มีการเสนอแนะรายชื่อหนังสือที่จะค้นคว้าเพิ่มเติมในหัวข้อสำคัญหลายหัวข้อ และมีบทความเกี่ยวกับวิธีค้นคว้าทำรายงานอย่างละเอียดอีกด้วย ทุกปีจะจัดพิมพ์ The World Book Yearbook เพื่อรวบรวมเรื่องราวใหม่ ๆ ในรอบปี

สารานุกรมทั่วไปอื่น ๆ ที่อาจมีในห้องสมุด ได้แก่

1. Chamber's Encyclopedia, 4th ed. revised, Pergamon Press, New York, 1964.
2. The Columbia Encyclopedia, 3rd ed., Columbia University Press, New York, 1963. Available in one volume or five volumes.
3. Compton's Encyclopedia and Fact-Index, Compton, Chicago, 1972, 22 vols.
4. Lincoln Library of Essential Information, Revised ed., The Frontier Press, Buffalo, 1968. Available in one or in two volumes.
5. The New Book of Knowledge, Grolier, New York, 1973, 20 vols.
6. Our Wonderful World, Grolier, New York, 1968, 18 vols.

สารานุกรมเฉพาะวิชา

1. วิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย, สมาคม สารานุกรมวิทยาศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 ไทยวัฒนาพานิช 2515, 306 หน้า.

เป็นสารานุกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ และส่งเสริมการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ คณะผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกันจัดทำจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ เนื้อหาเหมาะกับนักเรียนและผู้อ่านทั่วไป มีภาพประกอบมากทั้งภาพสีและขาวดำ จัดเรียงเนื้อหาตามลำดับอักษร ท้ายเล่มรวบรวมประวัตินักวิทยาศาสตร์ และนักประดิษฐ์คนสำคัญของโลกนับตั้งแต่สมัยกว่า 2,000 ปีก่อนประวัติศาสตร์ และมีดรรชนีช่วยค้นเรื่องโดยละเอียด

2. The Educator's Encyclopedia, Prentice-Hall, New Jersey, 1964, 914 pp.

รวบรวมเรื่องราวในวงการศึกษา 15 หัวเรื่อง คือ ปรัชญาและความมุ่งหมายของการศึกษา การดำเนินการภายในโรงเรียน ครูอาจารย์ ความก้าวหน้าทางอาชีพ ขอบเขตของหลักสูตร การปรับปรุงการสอน การวัดผล นักเรียน บริการสำหรับนักเรียน พัฒนาการของเด็ก การสอน ห้องเรียน อุปกรณ์และแหล่งวิชาการ กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมนุมชน ท้ายเล่มรวบรวมศัพท์เกี่ยวกับการศึกษาพร้อมทั้งให้คำอธิบาย เป็นสารานุกรมที่ให้ประโยชน์แก่นักการศึกษา ครูอาจารย์

และบุคคลทั่วไปที่สนใจเรื่องการศึกษา

3. Encyclopedia of Educational Research, 4th ed., Macmillan, New York, 1969, 1522 pp.

รวบรวมบทวิจารณ์ และสรุปผลการวิจัยทางการศึกษา แต่ละเรื่องจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร บอกชื่อผู้สรุปผลการวิจัยหรือผู้วิจารณ์ไว้ด้วย มีบรรณานุกรมท้ายบทความทุกบท และมีดรรชนีหัวเรื่องเป็นกระดาษสีแทรกอยู่กลางเล่ม สำหรับค้นเรื่องราวโดยละเอียด เพราะหัวเรื่องที่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรไว้นั้นเป็นเพียงหัวเรื่องใหญ่ ๆ เท่านั้น

4. International Encyclopedia of the Social Sciences, edited by David L.Sills, Macmillan, New York, 1968, 17 vols.

เป็นสารานุกรมที่รวบรวมความรู้ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ เกี่ยวกับแขนงวิชาต่าง ๆ เช่น มานุษยวิทยา เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ กฎหมาย จิตวิทยา สังคมวิทยา สถิติศาสตร์ เป็นต้น ทุกเรื่องจะมีชื่อผู้เขียนกำกับไว้ด้วย เล่มที่ 17 เป็นดรรชนี

5. Van Nostrand's Scientific Encyclopedia, 4th ed., D.Van Nostrand, Princeton, New Jersey, 1968, 2008 pp.

รวบรวมความรู้และเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ทั้งด้านวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แก่เรื่องราวเกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ ชีววิทยา เคมี วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมไฟฟ้า แพทยศาสตร์ ฟิสิกส์ เป็นต้น จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม ความยาวของแต่ละเรื่องแตกต่างกันไปตามความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ มี ภาพ แผนที่ ตาราง ประกอบบอกชื่อผู้เขียนกำกับทุกเรื่อง

6. Worldmark Encyclopedia of the Nation, 3rd ed., Harper & Row, New York, 1967, 5 vols.

เป็นสารานุกรมทางสังคมศาสตร์ รวบรวมเรื่องราวของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกในด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การเมือง สังคม เศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และเรื่องขององค์การสหประชาชาติ แบ่งออกเป็น 5 เล่ม เล่มที่ 1 องค์การสหประชาชาติ

เล่มที่ 2 ทวีปอาฟริกา เล่มที่ 3 ทวีปอเมริกา เล่มที่ 4 ทวีปเอเชีย และออสเตรเลีย เล่มที่ 5 ทวีปยุโรป แต่ละเล่มจะให้รายละเอียดโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อประเทศ มีแผ่นที่และภาพประกอบ

7. An Encyclopedia of World History, edited by W.L. Langer, 5 th ed., Houghton Miffin, Boston, 1972, 1569 pp.

รวบรวมเรื่องราวของประวัติศาสตร์โลก โดยจัดแบ่งเป็น 8 หมวดใหญ่ ๆ เริ่มตั้งแต่เหตุการณ์ยุคก่อนประวัติศาสตร์ จนถึงประวัติศาสตร์ยุคปัจจุบัน ภาคผนวกรวบรวมเรื่องน่ารู้ต่าง ๆ เช่น รายชื่อจักรพรรดิโรมัน รายชื่อสันตปาปา รายชื่อพระเจ้าแผ่นดินอังกฤษและฝรั่งเศส รายชื่อประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา รายชื่อประเทศสมาชิกสหประชาชาติเรียงตามลำดับที่เข้าเป็นสมาชิก เป็นต้น ท้ายเล่มมีดรรชนี

สารานุกรมเฉพาะวิชาที่อาจมีในห้องสมุดได้แก่

1. ประพัฒน์ ศรีณรงค์ และ สงวน อั้นคง สารานุกรมวรรณคดี พิมพ์ครั้งที่ 2 ก้าวหน้า 2516, 618 หน้า.
2. ประยุทธ สิทธิพันธ์ สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย คลังวิทยา 2506, 516 หน้า.
3. สงวน อั้นคง และ ประพัฒน์ ศรีณรงค์ สารานุกรมวรรณคดีสากล แพร่พิทยา 2506, 712 หน้า.
4. The Encyclopedia of Biological Sciences, edited by Gray, Peter, Reinhold, New York, 1961, 1119 pp.
5. Encyclopedia of Philosophy, Macmillan, New York, 1967, 8 vols.
6. The Encyclopedia of Photography, edited by Willard D.Morgan, Greystone, New York, 1974, 20 vols.
7. The Encyclopedia of Physics, edited by Robert M. Besancon, Van Nostrand Reinhold, New York, 1974, 1067 pp.
8. Encyclopedia of Psychology, Search Press, London, 1972, 3 vols.
9. Encyclopedia of Science and Technology, McGraw-Hill, New York, 1960, 15 vols.
10. New International Illustrated Encyclopedia of Art, edited by Sir John Rothenstein, Greystone, New York, 1972, 24 vols.

วิธีใช้สารานุกรม

1. พิจารณาขอบข่ายของเรื่องที่ต้องการค้นคว้า ว่าควรจะค้นจากสารานุกรมทั่วไป หรือ สารานุกรมเฉพาะวิชาชุดใด

2. อ่านคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีใช้สารานุกรมชุดนั้น อักษรย่อ เครื่องหมาย และสัญญลักษณ์ต่าง ๆ ตลอดจนวิธีจัดเรียงเนื้อหาในเล่มให้เข้าใจเสียก่อน

3. ใช้ดรรชนี ซึ่งอาจอยู่ตอนท้ายเล่มทุกเล่ม หรือรวมอยู่เล่มสุดท้ายของชุด เพื่อช่วยให้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

4. เมื่อต้องการค้นหาเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลจากสารานุกรมภาษาอังกฤษ ให้ดูภายใต้อักษรชื่อสกุล หรือชื่อสุดท้าย เช่น William Shakespeare ให้ดูที่ Shakespeare, William หรือ Thomas Alva Edison ให้ดูที่ Edison, Thomas Alva

5. รู้จักใช้ Volume Guide, Guide words และส่วนโยงต่าง ๆ เพื่อประหยัดเวลาในการค้นหาเรื่องที่ต้องการ

หนังสือรายปี (Yearbooks)

หนังสือรายปีเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทที่รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา ให้ข้อเท็จจริงอย่างสั้น ๆ โดยไม่มีการวิจารณ์ มีตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ประกอบ จัดพิมพ์ขึ้นทุก ๆ ปี

ประเภทของหนังสือรายปี

หนังสือรายปีแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. หนังสือรายปีฉบับเพิ่มเติมของสารานุกรมชุดสำคัญ ๆ เช่น Americana Annual, Britannica Book of the Year, Collier's Year Book, The World Book Encyclopedia Annual Supplement หนังสือรายปีดังกล่าวพิมพ์ขึ้นเพื่อปรับปรุงเรื่องราวในสารานุกรมให้ทันสมัย มีการเพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งยังไม่มีปรากฏอยู่ในสารานุกรมชุดนั้น ๆ รวบรวมความเคลื่อนไหวและแนวโน้มของเหตุการณ์ในรอบปีนั้น จัดเรียงตามลำดับอักษร เช่นเดียวกับสารานุกรม

2. สมพัตสร (Almanac) คือหนังสือรายปีที่รวบรวมเรื่องราว และสถิติต่าง ๆ ที่น่าสนใจในรอบปีที่ผ่านมา ในการค้นหา หัวข้อที่ต้องการ จำเป็นต้องใช้ดรรชนีช่วย เพราะไม่ได้เรียบเรียงเรื่องราวตามลำดับตัวอักษร

3. หนังสือสรุปผลงานประจำปีของหน่วยราชการ

หนังสือรายปีที่ควรรู้จัก ได้แก่

1. Information Please Almanac, Simon & Schuster, New York, 1947-. (Annual.)

เริ่มพิมพ์ฉบับแรกในปี 1947 ทุกปีจะเพิ่มหัวเรื่องใหม่ ๆ เสมอ ตอนต้นเล่มจะสรุปข่าวในรอบปีที่ผ่านมาเป็นเดือน ๆ ไป ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนตุลาคม ต่อจากนั้นเป็นเรื่องราวและบุคคลสำคัญในข่าว ต่อไปเป็นข่าวในรอบปีเรียงลำดับจากเดือนมกราคมถึงเดือนตุลาคม และเอียดกว่าตอนแรกตรงที่ระบุวันที่มีเหตุการณ์สำคัญ ๆ เกิดขึ้นด้วย มีการแจ้งให้ทราบด้วยว่าในเดือนใดบุคคลสำคัญคนใดสิ้นชีวิตไปแล้วบ้าง ต่อจากนั้นเป็นข่าวการเมืองทั่วโลก ข่าวการเศรษฐกิจ การกีฬา การศึกษา การบันเทิง ศิลปและวัฒนธรรม เป็นต้น มีสถิติและแผนที่ประกอบ มีดรรชนีอย่างละเอียดอยู่ท้ายเล่ม การเปิดดูดรรชนีเพื่อค้นหาเรื่องที่ต้องการจะช่วยประหยัดเวลาได้มาก

2. The World Almanac and Book of Facts, The World Telegram, New York, 1868-. (Annual.)

เริ่มพิมพ์ฉบับแรกในปี 1868 ให้เรื่องราวละเอียดกว้างขวางคลุมทั่วทุกประเทศและทุกวิชาที่น่าสนใจ ทั้งที่เป็นเรื่องทางวิชาการและเรื่องทั่วไปในรอบปีที่ผ่านมา มีตัวเลขสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม อุตสาหกรรม การศึกษา การเมือง การกีฬา การบันเทิง และเหตุการณ์สำคัญในรอบปี มีดรรชนีช่วยค้นเรื่องโดยละเอียดอยู่ตอนต้นเล่ม

3. Whitaker's Almanac, Joseph Whitaker & Sons, London, 1867-. (Annual.)

ให้รายละเอียดและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง การคลัง ประชากร การพาณิชย์ และเรื่องราวที่น่าสนใจอื่น ๆ ของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก แต่

เน้นหนักเกี่ยวกับประเทศอังกฤษและเครือจักรภพ และสหรัฐอเมริกา มีบทความเกี่ยวกับเรื่องดาราศาสตร์และปรากฏการณ์ต่าง ๆ มีแผนที่ประกอบ มีดรรชนีค้นเรื่องโดยละเอียด จัดแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ถึงประมาณ 20,000 หัวข้อ

4. Statesman's Yearbook; statistical and historical annual of the state of the world, Macmillan, London, 1864- date.

ให้ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้เกี่ยวกับทุกประเทศทั่วโลก มีรายละเอียดเกี่ยวกับระบอบการปกครอง การเมือง คณะรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ ศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข การทหาร เกษตรกรรม อุตสาหกรรม การค้า การคมนาคม มาตราชั่ง ตวง วัด ภาษาและสกุลเงินตราที่ใช้ เนื้อหาในเล่มแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 องค์การสากลต่าง ๆ ประวัติการก่อตั้ง อำนาจหน้าที่

ส่วนที่ 2 เรื่องของประเทศอังกฤษ และประเทศต่าง ๆ ในเครือจักรภพ

ส่วนที่ 3 เรื่องของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อรัฐต่าง ๆ

ส่วนที่ 4 เป็นเรื่องราวของประเทศอื่น ๆ ทั่วโลก จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อประเทศ

ท้ายเล่มเป็นดรรชนี ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อประเทศในแต่ละทวีป

5. Thailand Yearbook, Temple Publicity Services, Bangkok, 1965- to date.

เป็นหนังสือรายปีที่รวบรวมความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศไทยและมีรายละเอียดแบบนานุกรมให้ด้วย แยกเรื่องต่าง ๆ ออกเป็นหมวดโดยใช้ตัวอักษรกำกับจาก A-Z เขียนอธิบายเป็นภาษาอังกฤษ ผู้อ่านจะค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยตรวจค้นจากดรรชนีซึ่งพิมพ์รวมไว้ตอนต้นเล่ม หรือจากสารบาญประจำแต่ละหมวดก็ได้

Thailand Yearbook ปี 1975-1976 แบ่งเนื้อหาออกเป็น 24 หมวด ดังนี้

หมวด A เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์

หมวด B เป็นประวัติศาสตร์ประเทศไทยตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ จนถึงปี ค.ศ. 1974

หมวด C เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับคณะรัฐบาล

หมวด D เป็นเรื่องการติดต่อกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ

หมวด E เป็นข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับประชากรศาสตร์

หมวด F เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับศาสนาต่าง ๆ ในประเทศไทย

หมวด G เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับเผ่าพันธุ์และภาษาที่ใช้ในประเทศไทย

หมวด H เป็นเรื่องราวด้านการสาธารณสุข โรคภัยไข้เจ็บ และการวางแผนครอบครัว

หมวด I เป็นข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด J เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค และการคมนาคม

หมวด K เป็นข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับ เกษตรกรรม และการทำเหมืองแร่

หมวด L เป็นเรื่องของการอุตสาหกรรม

หมวด M เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการคลังและการพาณิชย์

หมวด N เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการลงทุน

หมวด O เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสารมวลชนและการตลาด

หมวด P เป็นเรื่องแรงงานและกฎหมายธุรกิจ

หมวด Q เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสโมสรและสมาคมต่าง ๆ

หมวด R ให้รายละเอียดทางนามานุกรมของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เรียงตามอักษรชื่อของห้างร้าน

หมวด S ให้รายละเอียดทางนามานุกรมของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เรียงลำดับอักษรตามประเภทของกิจการ

หมวด T เป็นรายชื่อพร้อมสถานที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของสตรี

หมวด U เป็นรายชื่อพร้อมสถานที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของบุรุษ

หมวด V เป็นเรื่องเกี่ยวกับศิลป และสถาปัตยกรรมในประเทศไทย

หมวด W เป็นรายละเอียดทั่วไปที่ควรทราบ เสนอในรูปตารางสถิติเช่น ตัวย่อของคำที่ใช้ทั่วไป ตารางเทียบเวลามาตรฐานมาตราชั่ง ตวง วัด การปฐมพยาบาล เขตไปรษณีย์ ธนาคาร เป็นต้น

หมวด X ให้รายละเอียดทางนามานุกรมของแพทย์ ทันตแพทย์ และโรงพยาบาลต่าง ๆ

เนื่องจากมีข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมขึ้นทุกปี จำนวนหมวดและเรื่องราวในแต่ละหมวดจึงแตกต่างกันไปในแต่ละปี

6. ประเทศไทย พ.ศ. 2509 โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี 2509, 729 หน้า.

เมื่อ พ.ศ. 2506 คณะรัฐมนตรีได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีของประเทศขึ้น ผลงานชิ้นแรกคือ "Thailand Official Yearbook 1964" ซึ่งพิมพ์เผยแพร่เมื่อ พ.ศ. 2508 หลังจากนั้นได้รวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ จนถึงสิ้นปี 2508 แล้วปรับปรุงแก้ไขฉบับภาษาอังกฤษและจัดพิมพ์เป็นฉบับภาษาไทยเรียกชื่อว่า "ประเทศไทย พ.ศ. 2509" แบ่งเนื้อหาออกเป็น 15 บท ได้แก่

1. ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ไทย 2. การปกครอง
3. การต่างประเทศ 4. การป้องกันราชอาณาจักร
5. บริการสวัสดิการสังคม 6. การแพทย์และการสาธารณสุข
7. การรักษาความยุติธรรม 8. การเศรษฐกิจ
9. การค้าและการเงิน 10. สื่อมวลชน
11. การศึกษา 12. การศาสนา
13. ศิลปะและวัฒนธรรม 14. การกีฬา
15. การท่องเที่ยว

ท้ายเล่มรวบรวมเรื่องเบ็ดเตล็ด เช่น มาตราชั่ง ตวง วัด ปีประดิทิน จำนวนประชากรจำแนกตามเพศ อายุ อำเภอ และกิ่งอำเภอในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ สรุปสถิติด้านต่าง ๆ ของ 71 จังหวัด ท้ายเล่มมีดรรชนีช่วยค้นเรื่องโดยละเอียด มีภาพขาวดำทั้งภาพเต็มหน้าและภาพขนาดเล็กประกอบเนื้อเรื่องตลอดเล่ม

สำหรับฉบับภาษาอังกฤษมีการจัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 คือ "Thailand Official Yearbook 1968"

7. สมุดสถิติรายปีประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี 2459-ปัจจุบัน

สมุดสถิติรายปีประเทศไทย ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติพิมพ์เผยแพร่เป็นลำดับมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2459 นั้น เป็นเอกสารที่เสนอสถิติต่าง ๆ ซึ่งรวบรวมมาจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ นำเสนอในรูปตารางสถิติ พร้อมคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีแผนภูมิ

ประกอบ แจ้งแหล่งที่มาของสถิติไว้ในบทนำของแต่ละบท และระบุไว้ภายใต้ตารางทุกตาราง อีกด้วย สถิติที่นำเสนอในเล่มแบ่งเป็น 20 หมวด ได้แก่

1. พื้นที่ ภูมิศาสตร์และภูมิอากาศ
2. ประชากร
3. การสาธารณสุขและสถิติชีพ (สถิติการเกิดและการตาย)
4. การเข้ามาในราชอาณาจักรและการแปลงสัญชาติ
5. การศึกษา
6. การศาลยุติธรรม
7. การเกษตร
8. การประมง
9. การป่าไม้
10. การเหมืองแร่
11. อุตสาหกรรมและธุรกิจ
12. การขนส่งและคมนาคม
13. การค้ากับต่างประเทศ
14. เงินตราและการธนาคาร
15. ราคา
16. การคลังสาธารณะ
17. รายได้ประชาชาติ
18. ข้าราชการและบำเหน็จบำนาญ
19. กำลังแรงงานและรายได้ รายจ่ายของครัวเรือน
20. เบ็ดเตล็ด

และภาคผนวก I และ II

สมุดสถิติรายปีประเทศไทย จึงเป็นแหล่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาสถิติในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

<u>อักขรานุกรมชีวประวัติ</u> (Biographical Dictionaries)

เป็นหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญไว้ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับปีเกิด ปีตาย(ถ้าตายแล้ว) ภูมิลำเนา สภาพการสมรส พื้นฐานการศึกษา ผลงานดีเด่นและหน้าที่การงานในปัจจุบัน จึงเป็นแหล่งสำหรับค้นหาชีวประวัติของบุคคลผู้มีชื่อเสียงได้โดยตรง ในกรณีที่ไม่อาจหาประวัติของบุคคลที่ต้องการได้จากหนังสืออักขรานุกรมชีวประวัติ ควรค้นหาจากแหล่งอ้างอิงอื่นที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชีวประวัติได้ ดังนี้

1. สารานุกรม
2. หนังสือรายปีของสารานุกรม

3. พจนานุกรมบางเล่ม

4. ดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์

5. บัตรรายการ ซึ่งจะรวบรวมหนังสือชีวประวัติและหนังสืออนุสรณ์เนื่องในงาน ศพ ซึ่งเป็นแหล่งที่จะหาประวัติของบุคคลได้เช่นกัน

6. หนังสือที่เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียน มักจะมีข้อเท็จจริงสั้น ๆ เกี่ยวกับตัวผู้เขียนปรากฏอยู่ด้วย

<u>ประเภทของอักขรานุกรมชีวประวัติ</u>

อักขรานุกรมชีวประวัติแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดว่าเป็นชนชาติใด หรืออาชีพใด

2. ชีวประวัติของบุคคลเฉพาะในชาติหนึ่ง หรือในท้องถิ่นหนึ่ง

3. ชีวประวัติของบุคคลผู้ที่มีอาชีพเดียวกัน หรือมีความสนใจอย่างเดียวกัน เช่น นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ในการรวบรวมอักขรานุกรมชีวประวัติทั้ง 3 ประเภทนี้ ผู้จัดทำอาจรวบรวมเฉพาะประวัติของบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่แต่เพียงอย่างเดียว หรือรวบรวมเฉพาะประวัติของบุคคลที่ล่วงลับไปแล้วเท่านั้น หรืออาจรวบรวมชีวประวัติทั้งของบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่และที่ล่วงลับไปแล้วคละกันไปก็ได้

อักขรานุกรมชีวประวัติเล่มที่ควรรู้จัก

ก. <u>ชีวประวัติของบุคคลทั่วไป</u>

<u>บุคคลที่ล่วงลับไปแล้ว</u>

1. <u>New Century Cyclopedia of names</u>, Appleton-Century-Crofts, New York, 1954. 3 vols.

รวบรวมชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ เหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ ชื่อตัวละครสำคัญในวรรณคดี ตลอดจนชื่อสำคัญ ๆ ในเทพนิยายโบราณ และในคัมภีร์ไบเบิลภาคผนวกท้ายเล่มเป็นตารางประวัติศาสตร์โลกจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์

2. Webster's Biographical Dictionary, Merriam, Springfield, Massachusetts, 1970, 1997 pp.

รวมชีวประวัติบุคคลสำคัญในวงการต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างสั้น ๆ แต่เน้นหนักบุคคลในประเทศอังกฤษและสหรัฐอเมริกา ให้ประวัติบุคคลทั้งที่ล่วงลับไปแล้ว และที่ยังมีชีวิตอยู่ประมาณ 400,000 คน จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล แต่ละชื่อจะบอกคำอ่านไว้ให้ด้วย ท้ายเล่มมีรายชื่อประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา และประมุขของอังกฤษ ตลอดจนบุคคลสำคัญในวงการบริหารของประเทศทั้งสองดังกล่าวและของประเทศอื่น ๆ ด้วย

บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่

1. Current Biography, The H.W.Wilson Company, New York, 1940-. (Monthly except August.)

เป็นหนังสือรวบรวมชีวประวัติบุคคลในข่าว ให้รายละเอียดมากกว่าหนังสืออักขรานุกรมชีวประวัติอื่น ๆ มีภาพเจ้าของประวัติประกอบ พิมพ์ออกรายเดือนเว้นเดือนสิงหาคม มีดรรชนีท้ายเล่มทุกเล่ม เป็นดรรชนีแบบสะสมเพิ่มขึ้นจากฉบับเดือนมกราคมของแต่ละปีเป็นต้นมา ฉบับพิมพ์เย็บเล่มรายปีจะรวบรวมดรรชนีย้อนหลังถึง 5 ปี

2. International Who's Who, Europa Publications, London, 1935-. (Annual.)

รวบรวมชีวประวัติของบุคคลผู้มีชื่อเสียงที่ยังมีชีวิตอยู่ในทุกวงการทั่วทุกประเทศ ให้ข้อมูลสั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อ เชื้อชาติ วันเดือนปีเกิด การศึกษา อาชีพ ตำแหน่งปัจจุบัน ชื่อพรรคการเมืองที่สังกัด ผลงานที่ได้ตีพิมพ์แล้ว และสถานที่อยู่

3. Who's Who in the World, Marquise Who's Who, Chicago, 1971-1972, 1060 p.

รวมประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการต่าง ๆ จาก 150 ประเทศ ให้ข้อมูลสั้น ๆ เกี่ยวกับตำแหน่ง การศึกษา ผลงาน ที่พัก มีดรรชนีชื่อเจ้าของประวัติ เรียงตามตัวอักษรภายใต้ชื่อประเทศ

4. New Century Cyclopedia of Names

5. Webster's Biographical Dictionary

ข. ชีวประวัติของบุคคลชาติใดชาติหนึ่ง

บุคคลที่ล่วงลับไปแล้ว

1. Dictionary of National Biography. edited by Leslie Stephen and Sidney Lee. London, Oxford University Press, 1922. 22 vols.

เรียกย่อ ๆ ว่า D.N.B. รวบรวมชีวประวัติบุคคลผู้มีชื่อเสียงชาวอังกฤษ และบุคคลในประเทศอาณานิคมของอังกฤษที่ล่วงลับไปแล้ว จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ให้เรื่องราวอย่างละเอียด พร้อมทั้งมีบรรณานุกรมให้ด้วย

จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ใน ค.ศ.1885 - 1901 มี 63 เล่ม ต่อมาปรับปรุงใหม่เหลือเพียง 22 เล่ม และจัดทำฉบับเพิ่มเติมซึ่งรวบรวมชีวประวัติของบุคคลผู้สิ้นชีวิตไปในช่วง 10 ปี คือ

เล่ม 1 ผู้สิ้นชีวิตในระหว่าง ค.ศ. 1901 - 1911
เล่ม 2 ผู้สิ้นชีวิตในระหว่าง ค.ศ. 1912 - 1921
เล่ม 3 ผู้สิ้นชีวิตในระหว่าง ค.ศ. 1922 - 1930
เล่ม 4 ผู้สิ้นชีวิตในระหว่าง ค.ศ. 1931 - 1940
เล่ม 5 ผู้สิ้นชีวิตในระหว่าง ค.ศ. 1941 - 1950

นอกจากนี้ยังได้จัดทำฉบับย่อให้ชื่อว่า The Concise Dictionary of National Biography มี 2 เล่มจบ ตอนที่ 1 รวมประวัติของบุคคลตั้งแต่เริ่มแรกจนถึง ค.ศ. 1900 และตอนที่ 2 เป็นประวัติของบุคคลตั้งแต่ ค.ศ. 1901 - 1950 เหมาะสำหรับผู้ต้องการทราบชีวประวัติแต่เพียงย่อ ๆ

2. Dictionary of American Biography. New York, Charles Scribner's Sons, 1928 -1944. 21 vols.

เรียกย่อ ๆ ว่า D.A.B. รวบรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญของสหรัฐอเมริกาผู้ล่วงลับไปแล้วโดยละเอียด ทุกเรื่องจะมีชื่อผู้เขียนกำกับ และมีบรรณานุกรมให้ด้วย

ใน ค.ศ. 1964 ได้จัดทำฉบับย่อเล่มเดียวจบให้ชื่อว่า The Concise Dictionary of American Biography โดยนำประวัติของบุคคลสำคัญทั้งหมดมารวมกัน จัดเรียง

ตามลำดับอักษร สรุปชีวประวัติไว้โดยย่อแต่ก็ยังได้ใจความชัดเจน

3. Who was Who in America. Chicago, Marquis-Who's Who, Inc., 1942 - 1960. 3 vols.

รวมชีวประวัติชาวอเมริกันผู้มีชื่อเสียงในทุกด้านผู้ล่วงลับไปแล้ว

บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่

1. Who's Who. London, A & C Black, Ltd., 1849-. (Annual.)

รวบรวมชีวประวัติชาวอังกฤษและบุคคลในประเทศเครือจักรภพผู้มีชื่อเสียงในทุก ๆ ด้าน

2. Who's Who in America. Chicago, Marquis-Who's Who, Inc., 1899-. (Biennial.)

หนังสือเล่มนี้จัดพิมพ์ออกปีละ 2 เล่ม เล่มที่ 1-22 รวบรวมเฉพาะชีวประวัติชาวอเมริกันที่มีชีวิตอยู่เท่านั้น เล่มที่ 23 เป็นต้นไปรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญในแคนาดาและละตินอเมริกันไว้ด้วย ในการปรับปรุงแต่ละครั้งจะเพิ่มเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลสำคัญใหม่ ๆ ลงไป และคัดชื่อของบุคคลที่เสียชีวิตออกไปรวมไว้ใน Who was who in America.

3. Who's Who in Thailand. Bangkok, Advance Media Co., Ltd., May 1973- (Monthly.)

เป็นหนังสือที่รวมชีวประวัติบุคคลในข่าวของไทยทั้งที่เป็นคนไทยและคนชาติอื่นที่เข้ามาประกอบกิจการในเมืองไทย จัดพิมพ์ออกรายเดือน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด และบ้านเกิด การศึกษา ประวัติการทำงาน สภาพการสมรส เหรียญตรา งานอดิเรก ที่อยู่ และที่ทำงานปัจจุบันพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ มีภาพประกอบอย่างน้อย 1 ภาพ ข้อมูลต่าง ๆ ได้มาจากการสัมภาษณ์ เจ้าของประวัติโดยตรง เรียบเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเจ้าของประวัติ (ชาวต่างชาติจัดเรียงตามลำดับอักษร ของชื่อสกุล) สารบัญของแต่ละเล่มจะบอกให้ทราบว่ามีใครเป็นบุคคลในข่าวในเดือนนั้น ๆ บ้าง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเจ้าของประวัติแต่ละคน

4. ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย <u>ใครเป็นใครในประเทศไทย</u> 2506 คณะรัฐประศาสน-ศาสตร์ 2506, 2 เล่ม.

รวบรวมชีวประวัติสั้น ๆ ของบุคคลที่มีสัญชาติเป็นไทย ทั้งที่เป็นข้าราชการตั้งแต่ชั้นเอกขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ที่อยู่นอกวงงานของรัฐบาลที่มีความสามารถเป็นที่รู้จักกันทั่วไป

เล่มหนึ่งตอนต้นเล่มกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากหนังสือ ขอบเขตและวิธีดำเนินการ อักษรย่อที่ใช้ทั้งปริญญา ราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา สถิติบอกจำนวนเจ้าของชีวประวัติแบ่งตามหน่วยงานที่สังกัด อาชีพ วัย ระดับการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ และแหล่งการศึกษาในระดับสูงสุด ต่อจากนั้นเป็นดรรชนีตามประเภทของหน่วยงานที่สังกัด และดรรชนีตามประเภทของอาชีพ แล้วจึงเป็นชีวประวัติของบุคคลที่ขึ้นต้นด้วย ก-ฟ สำหรับเล่มที่สอง เริ่มตั้งแต่อักษร ภ-อ ให้รายละเอียดของแต่ละบุคคลในด้านชื่อย่อของราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราที่ได้รับ (ถ้ามี) วัน เดือน ปีเกิด จังหวัดที่เกิด ตำแหน่งการงานปัจจุบันที่อยู่ปัจจุบัน วุฒิตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาเป็นต้นมา สถานที่ศึกษาและพ.ศ.ที่เรียนในแต่ละระดับ การเดินทางไปศึกษาและดูงานต่างประเทศ ความชำนัญพิเศษ ประวัติงาน งานพิเศษที่สำคัญ และงานนิพนธ์หรืองานประดิษฐ์

การค้นหาชีวประวัติบุคคลที่ต้องการ อาจดูจากดรรชนีในเล่มหนึ่ง หรือเปิดดูตามลำดับอักษรในเล่มเลยก็ได้

ค. <u>ชีวประวัติของบุคคลผู้มีอาชีพอย่างเดียวกัน</u>

<u>บุคคลที่ล่วงลับไปแล้ว</u>

1. คุรุสภา <u>ประวัติครู</u> โรงพิมพ์คุรุสภา 2500 - ปัจจุบัน.

เป็นหนังสือที่พิมพ์ออกในวันครูของทุก ๆ ปี นับตั้งแต่ พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา รวมชีวประวัติครูไทยที่ล่วงลับไปแล้ว ผู้มีชื่อเสียงในด้านการสอน การปรับปรุงการศึกษา หรือด้านอื่น ๆ นอกจากนี้ยังรวมครูซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ แต่ได้มีส่วนช่วยในด้านการศึกษาและการสอนของไทยในสมัยต่าง ๆ ไว้ด้วย มีภาพประกอบ และบรรณานุกรม พร้อมทั้งมีชื่อผู้เขียนประวัติกำกับ

การเรียงลำดับชีวประวัติในแต่ละเล่ม จัดเรียงตามปีเกิดของเจ้าของประวัติ ใคร

เกิดก่อนก็ลงไว้ก่อน จึงจำเป็นต้องใช้สารบาญสำหรับค้นหาว่ามีชีวประวัติของบุคคลที่ต้องการหรือไม่

หนังสือประวัติครูปี 2519 รวบรวมนามานุกรมครูที่พิมพ์ประวัติแล้ว จัดเรียงชื่อครูตามลำดับอักษร บอกให้ทราบว่าจะค้นประวัติของแต่ละคนได้จากหนังสือประวัติครูปีใด นับว่าช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาได้มาก

2. Kunitz, Stanley J., and Howard Hayoraft. American Authors 1600 - 1900. New York, The H.W.Wilson Company, 1938.

รวบรวมชีวประวัติของนักเขียนชาวอเมริกัน ซึ่งมีผลงานอยู่ในระหว่างปี ค.ศ. 1600 - 1900 ประมาณ 1,300 คน

3. Kunitz, Stanley J., and Howard Haycraft. British Authors before 1800. New York, The H.W.Wilson Company, 1952.

รวบรวมชีวประวัติของนักเขียนชาวอังกฤษ ซึ่งมีชื่อเสียงก่อน ค.ศ.1800 ประมาณ 650 คน

4. Kunitz, Stanley J., and Howard Hayeraft. The Junior Book of Authors. 2d ed.rev. New York, The H.W.Wilson Company, 1951.

รวบรวมชีวประวัติของนักเขียนและนักวาดภาพประกอบหนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งมีชื่อเสียงตั้งแต่ ค.ศ. 1934 ประมาณ 189 คน

หนังสืออักขรานุกรมชีวประวัติทั้ง 3 เล่มข้างต้น ซึ่งรวบรวมโดย Kunitz และ Haycraft นั้น จะให้เรื่องราวเกี่ยวกับชีวประวัติของนักเขียนอย่างสังเขปคล้ายคลึงกันในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- มีภาพประกอบ
- บอกปีเกิด ปีตาย เชื้อชาติ
- อาชีพ
- สถานที่เกิด
- การศึกษา

- การสมรส
- ประวัติการงาน
- ผลงานและปีที่เริ่มพิมพ์งานชิ้นนั้นออกเผยแพร่
- จัดเรียงชีวประวัติตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม
- แต่ละชีวประวัติยาวประมาณ 150 - 2500 คำ ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และความมีชื่อเสียงของนักเขียนแต่ละคน

บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่

1. Kunitz, Stanley J., and Howard Haycraft. Twentieth Century Authors. New York, Wilson, 1942. 1577 p. 1 st supplement. 1955. 1123 p.

รวบรวมชีวประวัตินักเขียนในวงการต่าง ๆ ที่มีชีวิตอยู่ในขณะนั้น รวมนักเขียนนวนิยาย กวี และนักวิจารณ์จากทุกประเทศประมาณ 2,850 คน ให้รายละเอียดต่าง ๆ เช่นเดียวกับหนังสืออักขรานุกรมชีวประวัติเล่มอื่น ๆ อันเป็นผลงานของ Kunitz

2. McGraw-Hill Modern Men of Science. New York, McGraw-Hill, 1960-1968. 12 vols.

รวบรวมชีวประวัติย่อของนักวิทยาศาสตร์ผู้มีชื่อเสียงจากประเทศต่าง ๆ ประมาณ 426 คน รายละเอียดเน้นหนักในเรื่องผลงานที่ได้ทำมาแล้วมากกว่าเรื่องส่วนตัว แต่ละประวัติมีความยาวประมาณ 1 หน้า มีดรรชนีหัวเรื่อง และดรรชนีทั่วไปช่วยให้สะดวกในการค้นหาชื่อ

3. A Biographical Directory of Librarians in the United States and Canada. 5th ed. Edited by Lee Ash. Chicago, A.L.A., 1970. 1250 p.

รวบรวมชีวประวัติย่อของบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการบรรณารักษศาสตร์ในประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ให้ข้อมูลสั้น ๆ เกี่ยวกับ ปีเกิด คู่สมรส การศึกษา ภาษาที่อ่านพูดได้ ชื่อองค์การที่เป็นสมาชิกอยู่ ผลงานดีเด่น ผลงานด้านสิ่งพิมพ์ ความสนใจ และที่อยู่ปัจจุบัน

นอกจากนี้ยังมีหนังสือรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญที่เป็นภาษาไทยอยู่อีกเป็นจำนวนมาก เล่มที่ควรรู้จักได้แก่

1. กมล วิชิตสรสาสตร์ ชุมนุมนักวิทยาศาสตร์ โรงพิมพ์รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์ 2519, 305 หน้า
2. บุญทรง สราวุธ 100 นักวิทยาศาสตร์เอก บันดาลสาส์น 2516, 412 หน้า
3. ประกาศ วัชราภรณ์ ประวัตินักประพันธ์ พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2516, 601 หน้า
4. ประยูร พิศนาคะ 50 เจ้าพระยาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ คลังวิทยา 2505, 632 หน้า
5. ประยูร อุลุชาฎะ ประวัติจิตรกรเอกของโลก โดย น.ณ ปากน้ำ (นามแฝง) เกษมบรรณกิจ 2515, 404 หน้า
6. สงวน อั้นคง ประมวลบุคคลสำคัญของชาติไทย ก้าวหน้า 2506, 555 หน้า
7. สมบัติ พลายน้อย ชาวต่างชาติในประวัติศาสตร์ไทย รวมสาส์น 2505, 463 หน้า
8. เสงี่ยม คุมพวาส สมเด็จพระสังฆราชสมัยจักรีวงศ์ รวมสาส์น 2508, 552 หน้า
9. เสลา เรขะรุจิ บุคคลสำคัญของไทย โดย ไทยน้อย (นามแฝง) คลังวิทยา 2506, 679 หน้า
10. อัครวัฒน์ โอสถานุเคราะห์ บุคคลที่น่ารู้จัก ประชาช่าง 2516, 507 หน้า

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ เป็นหนังสืออ้างอิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. หนังสืออักขรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers) รวบรวมสถานที่สำคัญทางภูมิศาสตร์จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร บอกคำอ่านชื่อที่ถูกต้อง มีคำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อหรือสถานที่แต่ละแห่ง ว่าชื่อหรือสถานที่นั้นคืออะไร อยู่ที่ไหน และบอกประวัติความเป็นมา ตลอดจนเรื่องราวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพอสังเขป

2. หนังสือนำเที่ยว (Guidebooks) อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่น่าเที่ยว เพื่อสนองความต้องการของผู้ที่ประสงค์จะท่องเที่ยว จึงมีเรื่องราวเกี่ยวกับ

ที่ตั้ง ระยะทาง โบราณสถาน โบราณวัตถุที่น่าชม ประวัติสั้น ๆ ที่พัก ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

3. หนังสือแผนที่ แผนที่ และลูกโลก เป็นกู่มือที่ช่วยให้ทราบตำแหน่งที่ตั้ง และอาณาเขตของทวีป ประเทศ เมือง มหาสมุทร ทะเล แม่น้ำ ฯลฯ ภูมิอากาศ ผลิตผล ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ

<u>อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ที่ควรรู้จัก</u>

1. <u>อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน</u> ราชบัณฑิตยสถาน 2506, 4 เล่ม.

เป็นอักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยชุดแรก จัดทำโดยคณะกรรมการของราชบัณฑิตยสถาน แบ่งออกเป็น 4 เล่ม

เล่มที่ 1 ให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประเทศไทย แบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 บท คือ ลักษณะภูมิประเทศทั่วไป ดินฟ้าอากาศ พรรณไม้ประจำถิ่น พรรณสัตว์ประจำถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ การคมนาคม ชนชาติต่าง ๆ และ ขนบธรรมเนียมประเพณี

เล่มที่ 2 และเล่มที่ 3 เป็นอักขรานุกรมภูมิศาสตร์เรียงตามลำดับตัวอักษร จาก ก-บ และ ป-ฮ ตามลำดับ ให้เรื่องราวสั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อและสถานที่ทางภูมิศาสตร์ของไทย โดยอธิบายถึงที่ตั้งและลักษณะทางภูมิศาสตร์อื่น ๆ อย่างสั้น ๆ มีภาพของสถานที่และแผนที่ประกอบมาก

ตัวอย่างการลงรายการในหนังสืออักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยเล่ม 3 หน้า 1026

ภูเงิน ตำบล ขึ้น อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด

ภูจาม เขา อยู่ในทิวเขาหลวงพระบาง ซึ่งแบ่งเขตแดนประเทศไทยกับลาว ใน ต.บ่อเกลือเหนือ อ.ปัว จ.น่าน สูง 1,600 ม.

ภูดิน ดง ใน ต.ท่าตูม อ.ท่าตูม จ.สุรินทร์

เล่มที่ 4 เป็นภาคผนวก ให้ความรู้เรื่องภูมิศาสตร์อย่างย่อ ๆ ของแต่ละจังหวัด จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อจังหวัด

2. <u>Columbia - Lippincott Gazetteer of the World.</u> edited by Leon E. Seltzer with the Geographical Research Staff of Columbia University Press and with the cooperation of the Amerioan

Geographical Society. With 1961 Supplement. New York, Columbia University Press, 1962. 2148 p.

รวบรวมชื่อทางภูมิศาสตร์ทั่วโลกประมาณ 130,000 รายการ จัดเรียงตามลำดับอักษร ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติ จำนวนประชากร การค้า การอุตสาหกรรม สถาบันทางวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และผลิตผลทางการเกษตร มีคำอ่านเฉพาะชื่อที่อ่านยาก ตอนต้นเล่มรวบรวมบัญชีคำย่อที่ใช้ในเล่ม และมีดรรชนีที่ริมหน้ากระดาษช่วยให้สะดวกในการค้นหาชื่อ

3. Webster's Geographical Dictionary. Massachusettes, Merriam Springfield, 1968. 1293 p.

รวบรวมชื่อทางภูมิศาสตร์ทั่วโลกประมาณ 40,000 ชื่อ บอกคำอ่าน ตำแหน่งที่ตั้ง และลักษณะเด่นของแต่ละชื่อ ให้เรื่องราวทั่วไปทั้งด้านภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ ถ้าเป็นชื่อเมืองหรือประเทศ จะบอกจำนวนพลเมืองให้ด้วย มีแผนที่ทั้งสีและขาวดำประกอบ

หนังสือนำเที่ยว

1. ปราณี วราทร, ผู้รวบรวม ท่องเที่ยวไปในประเทศไทย คุรุสภา 2517, 673 หน้า

หนังสือเล่มนี้ผู้จัดทำได้ค้นคว้าและรวบรวมจากหนังสือในห้องสมุดของธนาคารกรุงเทพจำกัด และหอสมุดแห่งชาติ ตลอดจนได้รับความเอื้อเฟื้อจากพนักงานของธนาคารกรุงเทพจำกัด ผู้มีภูมิลำเนาเดิมในแต่ละจังหวัด โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสนับสนุนกิจการท่องเที่ยวในประเทศไทย อันจะยังประโยชน์ต่อสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น และเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของธนาคารกรุงเทพ จำกัด

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจังหวัดต่าง ๆ ในเมืองไทยรวม 71 จังหวัด ในหัวข้อเกี่ยวกับ ลักษณะภูมิประเทศ สภาพทางเศรษฐกิจ ประวัติของจังหวัด โบราณวัตถุโบราณสถาน สถานที่น่าเที่ยว ร้านขายของเบ็ดเตล็ด โรงแรม และร้านขายอาหาร โดยนำเสนอเป็นรายภาคคือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคเหนือ มีแผนที่และภาพประกอบทุกจังหวัด ท้ายเล่มรวบรวมสถิติรายชื่อจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ทั่วราชอาณาจักร

2. ละออง ศรีสุคนธ์ เที่ยวเมืองไทย 71 จังหวัด พิมพ์ครั้งที่ 7 กลังวิทยา 2513, 2 เล่ม

ให้รายละเอียดของจังหวัดต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจและการอาชีพ ขนบธรรมเนียมประเพณี การคมนาคม ศาสนา โบราณคดี การศึกษา การปกครอง แนะนำสถานที่ที่ควรชม บอกระยะการเดินทางตลอดจนวิธีที่อาจไปได้โดยสะดวก จัดเรียงตามอักษรชื่อจังหวัด

3. เสรี เปรมฤทัย เที่ยวเมืองไทย 71 จังหวัด ประมวลสาส์น ม.ป.ป., 668 หน้า

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจังหวัดต่าง ๆ ในเมืองไทยรวมจังหวัดที่ 72 คือจังหวัดยโสธรด้วย มีเรื่องราวเกี่ยวกับสถานที่ควรแก่การเคารพสักการะ โบราณสถาน ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ วีรบุรุษของจังหวัด ขนบธรรมเนียมประเพณี การศึกษา การเมือง เป็นต้น จัดเรียงจังหวัดต่าง ๆ ตามภาค แบ่งเป็น 9 ภาคด้วยกัน

4. Encyclopedia of World Travel. 2d rev.ed. New York, Doubledays, 1973. 2 vols.

ให้ความรู้เกี่ยวกับประเทศและเมืองสำคัญในทวีปต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับนักท่องเที่ยว มีเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติของเมือง สภาพภูมิอากาศ การเกษตรกรรม อุตสาหกรรม กีฬา เป็นต้น แนะนำสถานที่น่าเที่ยว ที่ซื้อของที่ระลึก ที่พักอาศัย และร้านอาหาร มีแผนที่และภาพประกอบ

เล่มที่ 1 เป็นเรื่องของประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา เม็กซิโก อเมริกากลาง เบอร์มิวดา คาริบเบียน อเมริกาใต้

เล่มที่ 2 เป็นเรื่องของประเทศยุโรป อาฟริกาตะวันออกกลาง เอเชียและประเทศในหมู่เกาะแปซิฟิก

นอกจากนี้ยังมีวารสาร หรือหนังสือเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่พิมพ์เผยแพร่โดยองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว บริษัทนำเที่ยว หรือบริษัทการบินต่าง ๆ แม้จะไม่เข้ามาตรฐานพอที่จะจัดเป็นหนังสืออ้างอิงได้ แต่ก็ใช้เป็นหนังสือนำเที่ยวได้เป็นอย่างดี

หนังสือแผนที่

1. แผนที่ประกอบอักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชบัณฑิตยสถาน ม.ป.ป., 9 หน้า

เป็นหนังสือแผนที่ประเทศไทยขนาดใหญ่ จัดทำขึ้นเพื่อให้ใช้ประกอบหนังสืออักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย มีจำนวน 9 แผ่น แสดงรายการตามลำดับ ดังนี้

1. ระบบทิวเขาและแม่น้ำที่สำคัญ
2. ชื่อเกาะในน่านน้ำไทย
3. เขตน้ำฝนประจำปี
4. ความหนาแน่นของประชากร พ.ศ.2503
5. เขตจังหวัดและอำเภอ
6. ทรัพยากรธรณี
7. ชนิดของป่า
8. ระบบทางหลวงแผ่นดินสายประธาน
9. ทางรถไฟปัจจุบันและที่จะสร้างเพิ่ม

2. Goode's World Atlas. edited by Edward B.Espenshade, Chicago, Rand McNally, 1970. 314 p.

เป็นหนังสือแผนที่รวบรวมแผนที่โลก แผนที่ทวีปและประเทศต่าง ๆ ขนาดรูปเล่มกระทัดรัด มีทั้งแผนที่เกี่ยวกับภูมิศาสตร์กายภาพ การเมือง ดินฟ้าอากาศ การเกษตรกรรม การคมนาคม ประชากร เป็นต้น ท้ายเล่มมีดรรชนีช่วยให้ความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาสถานที่ และให้เสียงอ่านที่ถูกต้องกำกับไว้ด้วย

3. Hammond World Atlas. Maplewood, Hammond, 1971. 232 p.

เป็นหนังสือแผนที่ซึ่งเป็นชุด มี 2 เล่ม

เล่มที่ 1 เป็นแผนที่โลกปัจจุบัน แยกเป็นทวีป แต่ละทวีปมีแผนที่แสดงอาณาเขตประเทศและลงชื่อเมืองโดยละเอียด แผนที่แสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ แผนที่แสดงความหนาแน่นของประชากร ธงชาติของแต่ละประเทศ แผนที่แยกเป็นรายประเทศแสดงอาณาเขตและชื่อเมืองของประเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งมีดรรชนีช่วยให้สะดวกในการค้นหาตำแหน่งของเมืองต่าง ๆ

เล่มที่ 2 เน้นหนักเกี่ยวกับแผนที่โบราณ เช่น รวบรวมแผนที่ประวัติศาสตร์โลก แผนที่ประวัติศาสตร์ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น

4. Oxford World Atlas. edited by Soul B.Cohen. London, Oxford University Press, 1973. 544 p.

เป็นหนังสือรวมแผนที่ประเภทต่าง ๆ ให้ความรู้ด้านภูมิศาสตร์ อาณาเขต ลักษณะพื้นที่ เกษตรกรรม อุตสาหกรรม การคมนาคม และแหล่งทรัพยากรของประเทศต่าง ๆ ในโลก จัดแบ่งแผนที่เป็นหมวด ๆ เช่น แผนที่เกี่ยวกับมหาสมุทร แผนที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ แผนที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางด้านมนุษย์ แผนที่ภูมิประเทศ แผนที่ผังเมือง และ แผนที่เฉพาะวิชา มีบัญชีคำย่อที่ใช้ในแผนที่ และมีดรรชนีอยู่ท้ายเล่ม

นามานุกรม (Directories)

นามานุกรมคือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อของบุคคล รายชื่อองค์การและสถาบัน หรือรายชื่อของห้างร้านต่าง ๆ โดยจัดเรียงรายชื่ออย่างมีระเบียบ อาจจัดเรียงตามลำดับอักษร จัดตามลำดับชั้นหน้าที่การงาน หรือจัดแบบอื่น ๆ ก็ได้

นามานุกรมเกี่ยวกับบุคคล จะบอกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หน้าที่การงาน และอาจมีเรื่องราวอื่น ๆ ประกอบ เช่น จำนวนภาษาที่สามารถพูดหรือเขียนได้ ชื่อองค์การหรือสถาบันที่บุคคลผู้นั้นสมัครเป็นสมาชิก เป็นต้น

นามานุกรมเกี่ยวกับองค์การหรือสถาบัน จะบอกชื่อ สถานที่ตั้ง ปีที่ตั้ง วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบกิจการ ค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก ระเบียบการสมัครเข้าเป็นสมาชิก และรายชื่อเอกสารที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่

นามานุกรมเกี่ยวกับห้างร้าน จะบอกประเภทของผลผลิตหรือสินค้าที่จัดจำหน่าย หมายเลขโทรศัพท์และรหัสสำหรับใช้ในการโทรเลข

ประเภทของนามานุกรม

หนังสือนามานุกรมอาจแยกได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. นามานุกรมท้องถิ่น (Local directories) เช่นรายชื่อสมาคมในท้องถิ่น สมุดโทรศัพท์ของจังหวัดต่าง ๆ

2. นามานุกรมของสถาบัน (Institutional directories) เช่นรายชื่อโรงเรียน มหาวิทยาลัย ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์

3. นามานุกรมที่รัฐจัดทำขึ้น (Governmental directories)

4. นามานุกรมของบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง (Professional directories)

5. นามานุกรมของห้างร้านต่าง ๆ (Trade & Business directories)

นามานุกรมที่ควรรู้จัก

1. วิชาการ, กรม ทำเนียบนักวิจัยการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2519, 44 หน้า

กรมวิชาการมอบให้กองวิจัยการศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักวิจัยการศึกษา ซึ่งได้ศึกษาและทำงานด้านวิจัยการศึกษาโดยตรง ตลอดจนนักวิชาการด้านการศึกษาผู้มิได้เรียนการวิจัย แต่ได้ทำงานวิจัยจนมีประสบการณ์ด้านวิจัยการศึกษามาแล้วรวมทั้งสิ้น 162 ท่าน จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อไทย บอกชื่อภาษาอังกฤษ คุณวุฒิทางการศึกษา และตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์จะให้เป็นเอกสารที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอความร่วมมือ ปรึกษาหารือ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2. ศิลปากร, กรม นามานุกรมพิพิธภัณฑสถานในประเทศไทย โรงพิมพ์การศาสนา 2517, 286 หน้า

เป็นหนังสือที่กรมศิลปากรจัดพิมพ์เนื่องในงานฉลองครบรอบ 100 ปีพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เพื่อให้รายละเอียดทางนามานุกรมของพิพิธภัณฑสถานและสถานสะสมศิลปวัตถุที่มีอยู่ในประเทศไทย ทั้งที่เป็นพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติซึ่งขึ้นอยู่กับกรมศิลปากร และพิพิธภัณฑสถานของหน่วยราชการอื่น ๆ ตลอดจนของเอกชน จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อจังหวัด จัดพิมพ์เป็น 2 ภาค ครึ่งแรกเป็นภาคภาษาไทย ครึ่งหลังเป็นภาคภาษาอังกฤษ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ที่ตั้ง ประเภท ประวัติ การบริหาร เวลาเปิดคารธรรมเนียมเข้าชม บริการการศึกษา บริการอื่น ๆ ที่จัดขึ้นสำหรับผู้เข้าชม และสิ่งพิมพ์ที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่

3. The Siam Directory : The Book of Facts & Figures. Bangkok Consumer International Limited, 1955-date

เป็นหนังสือนามานุกรมที่ให้ข้อมูลทุกด้านเกี่ยวกับประเทศไทย เขียนอธิบายเป็นภาษาอังกฤษแต่บางรายการมีภาษาไทยกำกับอยู่ด้วย จัดเรียบเรียงเรื่องราวเป็นหมวดใหญ่ ๆ 6 หมวด คือ O, F, A. B, C และ D การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จึงต้องเปิดดูดรรชนีทั่วไป หรือดรรชนีประจำหมวดซึ่งอยู่ตอนต้นของทุกหมวด และพิมพ์ด้วยกระดาษสี

เพื่อให้สังเกตุได้ง่าย

Siam Directory ปี 1974 - 75 มีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

Section O เป็นเรื่องราวของพระมหากษัตริย์แห่งราชจักรีวงศ์ และรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ของราชการ และรัฐวิสาหกิจ

Section F ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานทูต สถานกงศุล บริษัทการบิน องค์การสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ตารางเวลามาตรฐาน เรื่องน่าสนใจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น วัง วัด โรงแรม งานเทศกาลต่าง ๆ

Section A ให้ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์ เช่น เกษตรกรรม และผลิตผล การประมง การชลประทาน ทรัพยากรธรรมชาติ การอุตสาหกรรม การศึกษา เศรษฐกิจ ฯลฯ การปกครองและรัฐธรรมนูญ รายชื่อคณะรัฐมนตรี จำนวนประชากร เป็นต้น

Section B ให้ข้อมูลเกี่ยวกับธนาคาร สภาหอการค้า สำนักงานทนายความ ชื่อบริษัทผู้ประกอบกิจการค้า

Section C เป็นข้อมูลจากสมุดโทรศัพท์ในส่วนที่เป็นรายนามผู้ใช้โทรศัพท์หมวดธุรกิจ

Section D เป็นข้อมูลเกี่ยวกับราชบัณฑิตยสถาน มหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ สมาคมและสโมสร ศูนย์วัฒนธรรม โรงพยาบาล ห้องสมุด ชื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ ชื่อพระบรมวงศานุวงศ์ รายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และสถานที่ทำงานของชายและหญิง เป็นต้น

4. The World of Learning the International Handbook of Universities. 23th ed. London, Europa Publishing, 1947-annual.

เป็นนามานุกรมที่ให้ข้อมูลสังเขปเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวมทั้งองค์การทางวิชาการ ห้องสมุด สถาบันวิจัย หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จัดเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสถาบัน ที่ตั้ง เลขหมายโทรศัพท์ ปีที่เริ่มก่อตั้ง ภาษาที่ใช้สอน ระบบการเรียน รายชื่อผู้บริหารและศาสตราจารย์ มีดรรชนีช่วยค้นชื่อสถาบันที่ต้องการอยู่ท้ายเล่ม

หนังสือคู่มือ (Handbooks)

หนังสือคู่มือคือหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมเรื่องราวในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างกว้าง ๆ โดยให้ข้อมูลสั้น ๆ จึงเป็นคู่มือสำหรับศึกษาเรื่องที่น่าสนใจ เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับหาคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้โดยรวดเร็ว และอาจใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ประเภทของหนังสือคู่มือ

หนังสือคู่มือแบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. คู่มือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานต่าง ๆ (Manuals) เช่นคู่มือการประกอบอาหาร คู่มือการซ่อมเครื่องยนต์ คู่มือแนะนำงานอดิเรกต่าง ๆ

2. หนังสือที่รวบรวมความรู้แปลก ๆ สิ่งละอันพันละน้อย และเรื่องราวในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ยากแก่การค้นหา (Miscellanies)

3. หนังสือที่ให้เรื่องโดยสังเขป (Compendiums) จะให้ความรู้ในแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้างขวาง แต่เขียนอธิบายสรุปสั้น ๆ ได้ใจความ

4. หนังสือคู่มือ (Companions) ให้คำอธิบายและตีความหมายของเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่งในแง่มุมต่าง ๆ เช่นหนังสือคู่มือวิชาต่าง ๆ

5. หนังสือที่ให้เนื้อหาสำคัญโดยย่อ (Digests)จะให้ความรู้ของเรื่องราวที่สำคัญโดยย่อ โดยจัดแยกตามหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องที่เหมาะสม เช่น หนังสือย่อเรื่องบทความจากวารสาร หนังสือที่ย่อโครงเรื่องของนวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร หรือโคลง เป็นต้น

ตัวอย่างหนังสือคู่มือ

1. เจือ สตะเวทิน สุภาษิตไทย โรงพิมพ์สุทธิสารการพิมพ์ 2516, 182 หน้า

ผู้เขียนมีเจตนาให้ผู้อ่านได้ศึกษาชีวิตไทย และความฉลาดของบรรพบุรุษ จึงรวบรวมสุภาษิตที่ปรากฏในสุภาษิตพระร่วง ขุนช้างขุนแผน โลกนิติ และพระอภัยมณี พร้อมทั้งให้คำอธิบายประกอบ ท้ายเล่มเป็นพจนานุกรมสุภาษิตไทย นำสุภาษิตและคำพังเพยที่ใช้ประจำมาเรียงตามลำดับอักษร พร้อมทั้งให้คำอธิบายย่อ ๆ กำกับไว้ด้วย จึงเป็นคู่มือสำหรับคนสุภาษิตไทยได้เป็นอย่างดี

2. ทวี บุณยเกตุ การสังคม บรรณกิจเทรดดิ้ง 2517, 216 หน้า

เป็นคู่มือให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในการสังคม นับตั้งแต่มารยาทในการสมาคม การแต่งกาย การพูดคุย มารยาทในการรับประทาน การต้อนรับแขก เป็นต้น

3. ประยงค์ จินดาวงศ์ คำรับอาหารแบบประหยัดและสงวนคุณค่า ไทยวัฒนาพานิช 2518, 182 หน้า

เสนอแนะวิธีปรุงอาหารประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ อาหารคาว หวาน อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม นอกจากนี้ยังมีวิธีการถนอมอาหารประเภทต่าง ๆ และความรู้เบ็ดเตล็ดที่มีประโยชน์ในการประกอบอาหาร รวมทั้งความรู้ประกอบการครัวได้แก่ การเลือกซื้ออาหาร หลักการทำและเตรียมอาหารด้วยวิธีสงวนคุณค่า หลักการชั่ง ตวง วัด อาหาร เป็นต้น จึงเป็นคู่มือสำหรับประกอบอาหารได้ดียิ่ง

4. วิพุธ โสภาวงศ์ คู่มือบทละครเรื่องเงาะป่า คุรุสภา 2506, 169 หน้า.

เป็นคู่มือให้แนวทางในการศึกษาพระราชนิพนธ์บทละครเรื่องเงาะป่า มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ที่มาของพระราชนิพนธ์เรื่องเงาะป่า พระราชประวัติของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวผู้ทรงนิพนธ์ เนื้อเรื่องย่อ ลักษณะคำประพันธ์ที่ปรากฏในเรื่อง อธิบายคำศัพท์และถอดคำประพันธ์ ลักษณะและนิสัยใจคอของตัวละครที่สำคัญ ความรู้ที่ได้รับจากเรื่องเงาะป่า คติธรรมและสุภาษิต บทกลอนที่ไพเราะ และวิจารณ์

5. สงวน อั้นคง สิ่งแรกในเมืองไทย แพร่พิทยา 2514, 2516, 3 เล่ม

อธิบายเรื่องต่าง ๆ ที่ปรากฏเป็นครั้งแรกในประเทศไทยอย่างละเอียด มีภาพประกอบ จัดทำเป็น 3 เล่ม

เล่มที่ 1 รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และโบราณคดี

เล่มที่ 2 รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและการคมนาคม

เล่มที่ 3 รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการทหาร ศิลปและการบันเทิง การสาธารณสุข พฤกษศาสตร์ และวันสำคัญต่าง ๆ

การค้นหาเรื่องที่ต้องการต้องเปิดดูจากสารบัญ

6. อุกฤษ มงคลนาวิน และคนอื่น ๆ ปัญหากฎหมายสำหรับประชาชน ศรีเมืองการพิมพ์ 2516, 317 หน้า

เป็นคู่มือให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน เป็นการตอบปัญหาทางกฎหมายโดยใช้ภาษาชาวบ้าน มีเรื่องราวเกี่ยวกับ กฎหมายครอบครัวและมรดก ปัญหาเรื่องกู้ยืม ซื้อขาย เช่า ทรัพย์สิน อุบัติเหตุรถยนต์ กฎหมายอาญาสำหรับชาวบ้าน การเสียภาษี การค้า การใช้เช็ค เป็นต้น

7. แอนเดอร์สัน, คลิฟฟอร์ด อาร์. สุขภาพและพลานามัย สำนักพิมพ์ชาวประเสริฐ 2515, 272 หน้า

เป็นหนังสือที่ส่งเสริมความรู้ทางด้านการแพทย์และการรักษาสุขภาพ ช่วยให้รู้จักกินอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ รู้จักการพยาบาลภายในครอบครัว อุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล การเตรียมตัวเป็นมารดาและการเลี้ยงดูทารก ตลอดจนให้ความรู้เรื่องกายวิภาคของมนุษย์ โดยมีภาพประกอบสีสวยงามและชัดเจน เหมาะที่จะเป็นคู่มือประจำครอบครัว

8. Harvey, Sir Paul. Oxford Companion to English Literature. Oxford, Clarendon Press, 1967. 961 p.

เป็นหนังสือที่มีเรื่องราวสั้น ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ให้รายละเอียดเกี่ยวกับนักเขียน วรรณคดีชิ้นสำคัญ ๆ ตัวละครในนวนิยาย บทละคร บทร้อยกรองและอื่น ๆ รวมทั้งมีโครงเรื่องสั้น ๆ ของวรรณคดีด้วย จึงเหมาะที่จะเป็นคู่มือของผู้ที่ศึกษาวรรณคดีอังกฤษ

9. Kane, Joseph Nathan. Famous First Facts. 3d ed. New York, The H. W. Wilson Company, 1964. 1165 p.

รวบรวมเรื่องราว เหตุการณ์ การค้นพบ และการประดิษฐ์ ซึ่งเกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา มีคำอธิบายเรื่องอย่างละเอียด

10. Lange, Norbert Adolph. Lange's Handbook of Chemistry. 11th ed. New York, McGraw-Hill, 1972.

เป็นคู่มือสำหรับนักเคมี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของสารอินทรีย์ และอนินทรีย์ มีทั้งคุณสมบัติทางกายภาพ เคมี และฟิสิกส์ คุณสมบัติต่าง ๆ ของสารที่รวบรวม

ไว้ได้แก่ จุดหลอมเหลว จุดเยือกแข็ง น้ำหนักโมเลกุล ความหนาแน่น ความถ่วงจำเพาะ ค่าการบายเบนของแสง ตลอดจนสูตรโมเลกุล เป็นต้น

11. Post, Emily. Etiquette. New York, Funk & Wagnalls, 1960. 671 p.

เป็นคู่มือให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาทและการสมาคม ช่วยให้สามารถปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักสากลนิยม แนะนำหลักปฏิบัติตนต่าง ๆ ตั้งแต่การแนะนำ การต้อนรับแขก การสนทนา การเยี่ยมเยียน มารยาทในการไปงานศพ งานแต่งงาน มารยาทในการรับประทานอาหารแบบเป็นพิธีรีตอง เป็นต้น มีภาพประกอบช่วยให้เข้าใจได้ดีขึ้น

สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publications)

สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล หมายถึงหนังสือ วารสาร จุลสาร และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งหน่วยราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ขึ้นด้วยเงินงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับทางราชการ และเพื่อจำหน่ายหรือแจกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนที่สนใจ เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ผลงานของทางราชการ รายงานความเคลื่อนไหวในทางวิชาการใหม่ ๆ หรือเผยแพร่บทความทางวิชาการในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

สิ่งพิมพ์ของรัฐที่มีการผลิตขึ้นเผยแพร่แก่ประชาชนนั้น จะประกอบด้วยเรื่องราว 3 ประเภท ดังนี้

1. เป็นบันทึกผลการบริหารงานของรัฐบาล หรือหน่วยราชการแต่ละแห่ง

2. เป็นเอกสารรายงานเกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยซึ่งประกอบด้วยสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ

3. เป็นความรู้และเรื่องราวทั่วไปทุกแขนงวิชาซึ่งอยู่ในความสนใจของประชาชน

สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการจะจัดทำขึ้นเป็นเรื่องราวประเภทใด ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล

1. ราชกิจจานุเบกษา กองประกาศิต สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2417-ปัจจุบัน

ราชกิจจานุเบกษา เป็นหนังสือของกองประกาศิต แผนกราชกิจจานุเบกษา เริ่มออกเล่มแรก พ.ศ. 2417 พิมพ์ออกรายสัปดาห์ทุกวันอังคาร ในระหว่างสัปดาห์ถ้ามีเรื่องด่วนก็พิมพ์ออกเป็นฉบับพิเศษ

ราชกิจจานุเบกษาจะประกาศเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนประกาศและแจ้งความของกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ

2. ประมง, กรม <u>สัตว์ทะเลที่เป็นภัยต่อชีวิต</u> พิมพ์ครั้งที่ 2 หน่วยสำรวจแหล่งประมง 2511, 179 หน้า

หนังสือเล่มนี้รวบรวมสัตว์ทะเลที่มีพิษ จัดเป็น 6 ประเภท คือ สัตว์ทะเลที่เป็นอันตรายโดยการกัด สัตว์ทะเลที่เป็นอันตรายโดยการแทง ฟัน หรืองับ สัตว์ทะเลที่เป็นภัยโดยการต่อย ยัก หรือตำ สัตว์ทะเลที่เป็นภัยจากการบาด ตัด ขีด ขูด หนีบ สัตว์ทะเลที่เป็นภัยโดยทำให้เกิดช็อก และสัตว์ทะเลที่เป็นภัยจากการบริโภค ให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดพิษ ลักษณะของพิษ การปฐมพยาบาลและวิธีป้องกัน มีภาพประกอบคำอธิบายเป็นจำนวนมาก

3. <u>รายงานประจำปี 2519 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ</u> สำนักนายกรัฐมนตรี 2519, 53 หน้า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2519 และจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยรวบรวมผลงานของกองต่าง ๆ รวมทั้งประวัติความเป็นมา อำนาจหน้าที่ ตลอดจนการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ และรวบรวมความช่วยเหลือจากองค์การต่างประเทศไว้ด้วย

4. เศรษฐกิจการพาณิชย์, กรม <u>รายงานผลการศึกษา วิจัย อัญมณี</u> โรงพิมพ์ชาวพาณิชย์ 2520, 35 หน้า

อัญมณีเป็นสินค้าสำคัญชนิดหนึ่งของประเทศไทย สามารถส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศเป็นมูลค่าปีละประมาณ 800-900 ล้านบาท รวมทั้งจำหน่ายแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางมายังประเทศไทยอีกด้วย ธุรกิจอัญมณีเป็นแหล่งงานที่สำคัญแหล่งหนึ่ง เพราะประชาชนหลายแสนคนประกอบธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าชนิดนี้ทั้งในด้านการผลิตและด้านการตลาด

การศึกษาวิจัยสินค้าอัญมณี ทำให้ทราบข้อเท็จจริง ปัญหาและอุปสรรคหลายประการเกี่ยวกับสินค้านี้ ถ้าได้มีการแก้ไขปรับปรุงในแนวทางที่ถูกต้อง อัญมณีก็จะเป็นประโยชน์แก่เศรษฐกิจของชาติและประชาชนได้มาก

<u>ดรรชนี</u> (Indexes)

ดรรชนีในภาษาอังกฤษใช้คำว่า "index" มาจากภาษาละตินว่า indicare แปลว่าเครื่องชี้ ดังนั้นหนังสือประเภทนี้จะไม่มีเนื้อหาข้อมูลที่ผู้อ่านต้องการ เพียงแต่ทำหน้าที่บอกให้ทราบว่าจะค้นหาเรื่องที่ต้องการได้จากที่ใดเท่านั้น

ดรรชนีซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ จะบอกให้ทราบว่าเรื่องราวที่ต้องการอยู่ที่หน้าใดในหนังสือเล่มนั้น บัตรรายการก็เป็นดรรชนีสำหรับหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด เพราะในบัตรรายการมีเลขเรียกหนังสือซึ่งจะระบุตำแหน่งที่หนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ ได้รับการจัดเก็บไว้ในห้องสมุด นอกจากนี้บางทีบัตรรายการยังบอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเรื่องอะไรอยู่ที่หน้าไหนด้วย เช่น บรรณานุกรมหน้า 80-82

ดรรชนีจึงมีประโยชน์สำหรับเป็นจุดเริ่มต้นในการค้นหาว่า เรื่องที่ต้องการอยู่ในหนังสือหรือวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ฉบับใด หน้าใด ใครเป็นผู้เขียน และเขียนไว้ตั้งแต่เมื่อไร เพื่อผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าจะได้ติดตามไปอ่านได้อย่างรวดเร็ว

<u>ประเภทของดรรชนี</u> นอกจากดรรชนีซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ และบัตรรายการแล้ว ยังมีหนังสือดรรชนีอันเป็นแหล่งสำหรับค้นหาเรื่องที่ต้องการได้อีก หนังสือดรรชนีดังกล่าวแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ดรรชนีวารสาร
2. ดรรชนีหนังสือพิมพ์
3. ดรรชนีรวมงานประพันธ์

<u>ดรรชนีวารสาร</u> (Periodical indexes)

คือหนังสือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าเรื่องราวที่ต้องการจากวารสาร เพียงแต่ผู้ใช้ห้องสมุดทราบชื่อผู้เขียนบทความ หรือหัวเรื่องของบทความ แล้วเปิดดรรชนีวารสารจะได้รายละเอียดว่าบทความที่ต้องการอยู่ในวารสารชื่อใด เป็นวารสารที่พิมพ์ออกเมื่อวัน เดือน ปีใด และบทความนั้นปรากฏอยู่ที่หน้าใดในวารสาร

ในการจัดทำดรรชนีวารสารนั้น อาจรวบรวมทำดรรชนีวารสารทั่วไปทุกสาขาวิชา หรือทำดรรชนีวารสารเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้

ดรรชนีวารสารที่ควรรู้จัก ได้แก่

1. Readers' Guide to Periodical Literature. New York, The H.W. Wilson Company, 1900-date.

เป็นดรรชนีบทความทุกสาขาวิชาจากวารสารภาษาอังกฤษที่ออกในสหรัฐอเมริกา พิมพ์ออกเป็นรายกรึ่งเดือน จากเดือนกันยายนถึงเดือนมิถุนายน สำหรับเดือนกรกฎาคม และสิงหาคม ออกเป็นรายเดือน มีการรวมเย็บเล่มเป็นรายครึ่งปี รายปี และ 5 ปี การเรียบเรียงเนื้อหาในเล่ม ได้นำชื่อบทความมาเรียงตามลำดับอักษรภายใต้หัวเรื่อง และภายใต้ชื่อผู้แต่ง แต่ละรายการมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ จำนวนหน้า และปีที่ออกวารสารนั้น ระบุรายละเอียดอื่น ๆ เช่นมีภาพหรือบรรณานุกรมประกอบ

ตอนต้นเล่มมีบัญชีบอกชื่อย่อและชื่อเต็มของวารสาร รายชื่อวารสารที่นำมาทำดรรชนี บัญชีคำย่อและเครื่องหมายต่าง ๆ พร้อมทั้งมีตัวอย่างและคำอธิบายวิธีใช้ดรรชนี

ตัวอย่างการลงรายการหัวเรื่อง

COWBOYS

Day of the longhorns. D Brown. il Am Hist Illus 9 : 4-9+ Ja'75

หมายความว่า ภายใต้หัวเรื่อง COWBOYS มีบทความซึ่งมีภาพประกอบเรื่อง Day of the longhorns โดย D Brown อยู่ในวารสารชื่อ American History Illustrated เล่มที่ 9 หน้า 4-9 (และมีตอหน้าอื่น ๆ ในเล่มเดียวกันนี้อีก) ประจำเดือนมกราคม ค.ศ. 1975

ตัวอย่างการลงรายการผู้แต่ง

Brown, Dee Alexander

Day of the longhorns. il Am Hist Illus 9 : 4-9 + Ja' 75

2. Education Index. New York, The H.W.Wilson Company, 1929-date.

เป็นดรรชนีสำหรับใช้ค้นหาบทความด้านการศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ จากหนังสือ วารสาร และจุลสาร พิมพ์ออกเป็นรายเดือน (เว้นเดือนกรกฎาคมและสิงหาคม) มีการเย็บเล่มเป็นรายปี และรายสามปี การเรียบเรียงเนื้อหาในเล่ม การลงรายการต่าง ๆ ตลอดจนวิธีใช้ดรรชนีเล่มนี้เหมือนกับที่กล่าวแล้วใน Readers' Guide to Periodical Literature

3. <u>ดรรชนีวารสารไทย</u> สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2507-ปัจจุบัน

เป็นดรรชนีสำหรับใช้ค้นหาบทความทางสังคมศาสตร์สาขาต่าง ๆ จากวารสารภาษาไทย ฉบับแรกเป็นดรรชนีของวารสารตั้งแต่ พ.ศ. 2503-2506 และจัดทำต่อมาจนถึงปัจจุบัน

ดรรชนีเล่มนี้แบ่งออกเป็น 3 ภาคคือ ดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง ดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่ง และรายชื่อวารสารที่ทำดรรชนี

ภาคที่ 1 ดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง รวบรวมรายชื่อบทความในเรื่องเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยให้หัวเรื่องกำกับไว้ จัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษร ภายใต้แต่ละหัวเรื่องจัดเรียงบทความตามลำดับชื่อผู้แต่ง

แต่ละรายการในดรรชนีให้ข้อความเกี่ยวกับ
ชื่อผู้แต่ง. "ชื่อบทความ" ชื่อวารสาร. ปีที่, ฉบับที่ (เดือน,ปี) เลขหน้า

ดังตัวอย่าง

นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง" สภาการศึกษา. 3, 7 (ก.พ.12) 17-30

ภาคที่ 2 ดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่ง รวบรวมรายชื่อบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิเขียนไว้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนบทความ ถ้าเป็นบทความของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้จัดเรียงบทความตามลำดับอักษรอีกทีหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

นวนิตย์ อินทรามะ ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง 880

จะเห็นว่าดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่งไม่สมบูรณ์ในตัวเอง ถ้าต้องการทราบว่าบทความนี้ปรากฏอยู่ในวารสารใด ฉบับที่เท่าไร หน้าใด ต้องเปิดดูที่หน้า 880 ของภาคแรก

ภาคที่ 3 รายชื่อวารสารที่ทำดรรชนี รวบรวมรายชื่อวารสารที่นำมาทำดรรชนี บอกรายละเอียดเกี่ยวกับองค์การหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของ ที่ตั้งสำนักงาน และลำบอกรับวารสาร

4. <u>ดัชนีนิตยสารไทย</u> หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2505-ปัจจุบัน

เป็นดรรชนีของวารสารต่าง ๆ ของไทย รวบรวมบทความทุกสาขาวิชา เริ่มทำดรรชนีจากวารสารตั้งแต่ พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา ตั้งแต่เล่มที่ 7 ได้เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า "คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย"

การเรียบเรียงเนื้อหาในเล่มแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่ง ดรรชนีเรียงตามชื่อเรื่อง และดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง แต่ละตอนจัดเรียงรายการตามลำดับตัวอักษร

ดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่งและดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง ลงรายการ ดังนี้ ชื่อผู้แต่ง "ชื่อบทความ" ชื่อวารสาร ฉบับที่ : หน้า, เดือน พ.ศ. ดังตัวอย่าง

กมล ฉายาวัฒนะ "ชมศิลปไทยที่นนทบุรี" อ.ส.ท. 7 : 32-37, ก.พ. 16

ดรรชนีเรียงตามชื่อเรื่อง ลงรายการดังนี้

"ชื่อบทความ" ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฉบับที่ : หน้า, เดือน พ.ศ. ดังตัวอย่าง

"ชมศิลปไทยที่นนทบุรี" กมล ฉายาวัฒนะ อ.ส.ท. 7 : 32-37, ก.พ.16

เนื่องจากดรรชนีวารสารไทยที่พิมพ์ออกเป็นเล่มนั้น การจัดทำและรวบรวมพิมพ์เป็นไปอย่างล่าช้า ห้องสมุดบางแห่งจึงนิยมทำดรรชนีวารสารขึ้นเอง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาบทความใหม่ ๆ ได้ ดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดทำขึ้น ใช้บัตรขนาด 3" x 5" เช่นเดียวกับบัตรรายการ และจัดทำเพียง 2 ชนิด คือบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง

โครงร่างบัตรดรรชนีวารสาร

ชื่อผู้แต่ง.....

"ชื่อบทความ.....

....." ชื่อวารสาร ปีที่ : หน้า-หน้า เดือน พ.ศ.

ถ้าเป็นบัตรหัวเรื่อง จะเพิ่มข้อความที่เป็นหัวเรื่องไว้บรรทัดแรกของบัตร พิมพ์ด้วยหมึกแดง หรืออาจพิมพ์ด้วยหมึกดำแล้วขีดเส้นใต้ก็ได้

ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง

เฉลิม สุขเกษม
"ภาพเขียนฝาผนังวัดไชโย" วัฒนธรรมไทย 12 : 25-31
พฤศจิกายน 2515

ตัวอย่างบัตรหัวเรื่อง

จิตรกรรม
เฉลิม สุขเกษม
"ภาพเขียนฝาผนังวัดไชโย" วัฒนธรรมไทย 12 : 25-31
พฤศจิกายน 2515

การเรียงบัตรดรรชนีวารสารลงในตู้บัตร อาจแยกบัตรผู้แต่งและบัตรหัวเรื่องออกจากกัน หรือเรียงรวมกันไปแบบพจนานุกรมก็ได้ หลักการเรียงเช่นเดียวกับการเรียงบัตรรายการ

<u>ดรรชนีหนังสือพิมพ์</u> (Newspaper indexes)

เป็นดรรชนีช่วยค้นข่าวสำคัญ ๆ เรื่องราว หรือบทความจากหนังสือพิมพ์ มีรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะบอกให้ทราบว่าข่าวหรือเรื่องราวนั้น ๆ ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ฉบับใด พิมพ์ออกเมื่อไร อยู่หน้าและคอลัมน์ไหน

การจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ยังไม่แพร่หลายเท่ากับการทำดรรชนีวารสาร แต่เนื่องจากหนังสือพิมพ์ทั่ว ๆ ไปจะตีพิมพ์ข่าวต่าง ๆ ในเวลาไล่เลี่ยกัน ดังนั้น วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการค้นหา **หนังสือที่เรียบเรียง** เนื้อหาในเล่มตามลำดับ วัน เดือน ปี เช่น Americana Annual หรือดรรชนีหนังสือพิมพ์ชื่อใดชื่อหนึ่ง เช่น New York Times Index สามารถจะใช้เป็นดรรชนีสำหรับค้นหาหัวข้อข่าวสำคัญที่อยู่ในความสนใจของบุคคลทั่ว ๆ ไปจากหนังสือพิมพ์ชื่ออื่น ๆ ได้ทุกฉบับ

ดรรชนีหนังสือพิมพ์ที่ควรรู้จัก

1. <u>ดรรชนีหนังสือพิมพ์ไทย</u> สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2511-ปัจจุบัน

จัดทำดรรชนีจากหนังสือพิมพ์ที่มีข่าวที่น่าสนใจ และมีคุณค่าทางวิชาการ 3 ฉบับ คือ ข่าวพาณิชย์ สยามนิกร และสยามรัฐ เล่มแรกเป็นดรรชนีจากหนังสือพิมพ์ในปี 2507 และทยอยจัดพิมพ์ปีต่อ ๆ ไปตามลำดับ สำนักบรรณสารการพัฒนามีโครงการที่จะจัดพิมพ์ดรรชนีหนังสือพิมพ์ไทยให้ทันสมัย แต่เนื่องจากอุปสรรคด้านกำลังคน และงบประมาณ ทำให้การจัดพิมพ์ดรรชนีล่าช้าไปมาก

ดรรชนีหนังสือพิมพ์ไทยนี้ เรียบเรียงเฉพาะดรรชนีหัวเรื่อง โดยจัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษร ภายใต้แต่ละหัวเรื่องจัดเรียงบทความหรือข่าวตามอักษรตัวแรกของข้อความบันทัดแรก

แต่ละรายการในดรรชนีให้ข้อความเกี่ยวกับ
ชื่อผู้แต่ง. (ถ้ามี) "ชื่อบทความหรือข่าว" ชื่อหนังสือพิมพ์. วันที่ เดือน พ.ศ. เลขหน้า

ดังตัวอย่าง

กร จิตรสุทัศน์. "ชาวบ้านอพยพ" สร. 31 มี.ค. 08 น. 7

บทความใดที่ลงในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันหลายฉบับ จะให้วันที่ครั้งแรกและครั้งสุดท้ายที่ลงเรื่องนั้นพร้อมทั้งเลขหน้ากำกับ

2. The New York Times Index. New York, the New York Times, 1913 - date.

เป็นดรรชนีสำหรับค้นหาข่าวหรือบทความจากหนังสือพิมพ์ The New York Times กำหนดพิมพ์ออกเป็นรายครึ่งเดือน และมีการรวมเย็บเล่มเป็นรายปี มีรายละเอียดบอกให้ทราบว่าข่าวหรือบทความนั้นตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ฉบับวัน เดือน ปี หน้า และคอลัมน์ที่เท่าไร มีการสรุปย่อข่าวซึ่งอาจตอบคำถามบางอย่างที่ต้องการได้ทันทีโดยไม่ต้องไปอ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นโดยตรง

ดรรชนีรวมงานประพันธ์ (Indexes to literature in collections)

เป็นดรรชนีสำหรับค้นคำประพันธ์ต่าง ๆ เรื่องสั้น หรือโคลงกลอนที่ต้องการว่าอยู่ในหนังสือรวมคำประพันธ์เล่มใด พิมพ์ที่ไหน และพิมพ์เมื่อไร หนังสือลักษณะเช่นนี้ ยังไม่เคยมีการจัดทำขึ้นในวงการหนังสือไทย

ดรรชนีรวมงานประพันธ์มักจัดทำดรรชนีชื่อผู้แต่ง ดรรชนีชื่อเรื่อง และดรรชนีหัวเรื่อง ในกรณีที่ผู้อ่านไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และไม่ทราบชื่อเรื่อง ก็ยังสามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้จากดรรชนีหัวเรื่อง นอกจากนี้ยังมีการจัดทำดรรชนีข้อความบันทัดแรกของโคลงกลอนอีกด้วย

ดรรชนีงานประพันธ์ที่ควรรู้จัก

1. Cook, Dorothy E. and Isabel W.Monro. Short Story Index. New York, The H.W. Wilson Company, 1953.

จัดทำดรรชนีชื่อผู้แต่ง ดรรชนีชื่อเรื่อง และดรรชนีหัวเรื่อง ของเรื่องสั้นต่าง ๆ จากหนังสือรวมเรื่องสั้นมากกว่า 5000 เล่ม เรื่องสั้นที่นำมาทำดรรชนีนี้ รวบรวมเรื่องที่ตีพิมพ์ตั้งแต่ประมาณปี ค.ศ.1949 จนถึง ค.ศ.1963

2. Granger's Index to Poetry. 6th ed. edited by Willidm James Smith. New York, Columbia University Press, 1973.

เป็นดรรชนีที่มีประโยชน์ในการค้นหาคำประพันธ์ หรือโคลง ซึ่งตีพิมพ์อยู่ในหนังสือ

รวมคำประพันธ์ประมาณ 100 เล่ม โดยจัดทำดรรชนี 3 ประเภท คือ

1. นำชื่อคำประพันธ์และข้อความบรรทัดแรกของบทประพันธ์มาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร บอกรายละเอียดว่าจะค้นได้จากหนังสือรวมคำประพันธ์ชื่ออะไร ใครเป็นผู้พิมพ์ และพิมพ์เมื่อไร

2. ดรรชนีผู้แต่ง

3. ดรรชนีหัวเรื่อง

ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 นี้ ได้รวมคำประพันธ์จากฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 และฉบับพิมพ์เพิ่มเติมปี 1967 ไว้ด้วย

3. Sutton, Roberta B. Speech Index. 4th ed. revised and enlarged. New York, Scarecrow Press, 1966.

เป็นดรรชนีสำหรับใช้ค้นหาสุนทรพจน์ที่มีชื่อเสียงของโลก ซึ่งใช้กล่าวในโอกาสต่าง ๆ กัน โดยรวบรวมมาจากหนังสือต่าง ๆ มากกว่า 250 เล่ม

บรรณานุกรม (Bibliography)

หนังสือบรรณานุกรม หมายถึงหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อาจรวบรวมรายชื่อหนังสือทั่วไป หรือรวบรวมเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเฉพาะหนังสือของสถาบันใดสถาบันหนึ่งก็ได้ มีการจัดพิมพ์เป็นรายเดือน รายสามเดือน หรือรวมเย็บเล่มเป็นรายปี เป็นต้น

การจัดเนื้อหาของหนังสือบรรณานุกรมอาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. รวบรวมรายชื่อหนังสือโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา

2. รวบรวมรายชื่อหนังสือ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม มีบรรณนิทัศน์สั้นเขป และอาจมีเลขหมู่หนังสือกำกับ

3. รวบรวมรายชื่อหนังสือ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และมีคำวิจารณ์หนังสือแต่ละเล่มด้วย

บรรณานุกรมจะจัดเรียงรายชื่อหนังสืออย่างมีระเบียบ โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง แยกกันเป็นคนละประเภท

2. เรียงตามลำดับอักษรคละกันไป ทั้งชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง

3. จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมู่หนังสือ แล้วเรียงตามลำดับอักษรในแต่ละหมวด

4. เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

ประโยชน์ของหนังสือบรรณานุกรม

1. เป็นคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือ เนื่องจากหนังสือบรรณานุกรมโดยทั่วไปมักมีเนื้อเรื่องย่อและมีคำวิจารณ์หนังสือ จึงเป็นแหล่งสำหรับใช้พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่ดีมีคุณค่าเพื่อซื้อเข้าห้องสมุดหรือซื้อไว้เป็นสมบัติส่วนตัว

2. ช่วยในการหาหนังสือเล่มที่ต้องการ บรรณานุกรมจะบอกให้ทราบว่า จะหาซื้อหนังสือแต่ละเล่มได้จากสำนักพิมพ์ใด ราคาเท่าไร

3. ใช้สำหรับค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหรือวารสาร เกี่ยวกับผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ กำหนดออก จำนวนหน้า เป็นต้น

หนังสือบรรณานุกรมที่ควรรู้จัก

1. ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม <u>บรรณพิภพ</u> กรุงเทพการพิมพ์ 2505 - ปัจจุบัน

รวบรวมรายชื่อหนังสือออกใหม่ในประเทศไทย จัดพิมพ์รายสามเดือน เรียบเรียงรายชื่อหนังสือตามลำดับเลขหมู่ของดิวอี้ เริ่มตั้งแต่หมวด 000-เบ็ดเตล็ด จนถึงหมวด 900-ประวัติศาสตร์ โดยแยกหนังสือสำหรับเด็กไว้ต่างหาก แต่ละหมวดจะจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งอีกทีหนึ่ง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา เนื้อเรื่องย่อ ชื่อผู้เขียนเนื้อเรื่องย่อ เลขหมู่ และหัวเรื่อง

ตัวอย่างการลงรายการ

800 วรรณคดี

ปิ่น มุทุกันต์. วิธีพูดของข้าพเจ้า. พระนคร, คลังวิทยา, 2512. 418 หน้า. ภาพประกอบ.

ราคา 20 บาท

อธิบายกลวิธีในการพูดและการทำงาน ที่ทำให้ได้รับความสำเร็จ ผู้ฟังเกิดความสนใจและไม่เบื่อ ผู้เขียนได้เขียนขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ยกตัวอย่างประกอบ เช่นตัวอย่าง บันทึกการสอน คำแนะนำ ปาฐกถา การเขียนบทความในแง่ต่าง ๆ และการตอบปัญหามีภาพประกอบคำอธิบายชัดเจนพอสมควร

(สุภาวดี เล่ห์ลือกภัย)

808.5 1. วาทศิลป.

2. วิชาการ, กรม บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงพิมพ์คุรุสภา 2505 - ปัจจุบัน

รวบรวมสิ่งพิมพ์ของ กรม กอง ในกระทรวงศึกษาธิการ ภาคการศึกษาต่างๆ ตลอดจนสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตั้งแต่ ร.ศ. 118 เป็นต้นมา จัดเรียงรายชื่อหนังสือแยกตามลำดับกรม กอง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสิ่งพิมพ์ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่นภาพประกอบ ชื่อชุด เป็นต้น พร้อมทั้งมีบรรณนิทัศน์ และให้เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ไว้ด้วย

ตัวอย่างการลงรายการ

กองวัฒนธรรม

การเล่นพื้นเมือง. กองวัฒนธรรม. 2508. 95 น. (หนังสือชุดวัฒนธรรม)

ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย บอกถึงประวัติ สถานที่ การแต่งกาย และวิธีการเล่นพื้นเมือง 18 รายการ

398

3. ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยเล่ม 1 โรงพิมพ์วิทยพัฒนาการ 2505, 402 หน้า

รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของกระทรวง และกรมกองต่าง ๆ (ยกเว้นกรมศิลปากร และกระทรวงวัฒนธรรม) รวมทั้งสิ่งพิมพ์ขององค์การกึ่งราชการบางแห่ง สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมมา มีทั้งที่เป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร และเอกสารอัดสำเนา ทั้งนี้ไม่รวมสิ่งพิมพ์ ซึ่งตีพิมพ์ภายหลังเดือนมิถุนายน 2504)

จัดเรียงรายชื่อสิ่งพิมพ์ตามลำดับอักษรชื่อกระทรวง และกรมที่ออกสิ่งพิมพ์นั้น

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ผู้แปล ผู้รวบรวม ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ (ยกเว้น จ.ว.พระนคร) ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า พร้อมทั้งมีเนื้อเรื่องย่อประกอบ ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่ใช่หนังสือจะระบุประเภทของสิ่งพิมพ์ไว้ด้วย

ตัวอย่างการลงรายการ

กรมประมง

การเพาะเลี้ยงปลาดุก โดย ปราโมทย์ วานิชกร. กรมการประมง, 2500. 11 หน้า.

ภาพประกอบ

แหล่งกำเนิดของปลาดุก ปลาดุกอุย นิสัยลักษณะเพศของปลาดุก การจัดบ่อเลี้ยงปลาดุก และวิธีเลี้ยง มีย่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษท้ายเล่ม กษ 11-2

4. วิชาการ, กรม. <u>บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการ</u> หน่วยงานห้องสมุด กระทรวงศึกษาธิการ 2518, 152 หน้า.

รวบรวมรายชื่อวารสารทางวิชาการที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยสถาบัน หน่วยราชการ องค์การหรือสมาคมต่าง ๆ จัดทำเป็นบรรณานุกรม พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์สังเขป โดยแยกเป็นประเภทตามเนื้อหาของวารสาร ในแต่ละประเภทจัดเรียงลำดับตามอักษรชื่อของวารสารอีกทีหนึ่ง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของวารสาร ชื่อวารสาร กำหนดออก ปีแรกออก การเปลี่ยนแปลงในการออกวารสาร ผู้จัดทำ แหล่งผลิตวารสาร ลักษณะของวารสาร การจัดจำหน่าย และการบอกรับเป็นสมาชิก วัตถุประสงค์ของวารสาร เนื้อหาย่อ ๆ ของวารสาร และแหล่งที่จะค้นวารสารได้

ในการค้นหาวารสาร อาจดูจากประเภทของวารสารในหน้าสารบัญ หรือดูจากดรรชนีท้ายเล่มของหนังสือก็ได้

5. <u>Cumulative Book Index</u>. New York, The H.W. Wilson Company, 1898-

รวบรวมรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษที่มีการจัดพิมพ์ขึ้นจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก กำหนดออกเป็นรายเดือน (เว้นเดือนสิงหาคม) มีฉบับรวมเย็บเล่ม เป็นราย 6 เดือน รายปี ราย 2 ปี และ 5 ปี เรียบเรียงรายชื่อหนังสือตามลำดับตัวอักษรภายใต้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา

6. Children's Catalog. 12th ed. New York, The H.W. Wilson Company, 1971. 1165 p.

รวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับผู้เยาว์ที่คัดเลือกแล้ว เป็นหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนหนังสือนวนิยาย รวมกันประมาณ 5,119 ชื่อ ให้ประโยชน์ในการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา และห้องสมุดประชาชน

7. Ulrich's International Periodicals Directory. 15th ed. New York, Bowker, 1973-1974. 2706 p.

รวบรวมรายชื่อวารสารจากประเทศต่าง ๆ ประมาณ 55,000 ชื่อ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรภายใต้หัวเรื่อง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อวารสาร ปีที่เริ่มออกวารสาร กำหนดการออกวารสาร ราคา ชื่อบรรณาธิการผู้พิมพ์ บริษัทและสถานที่ตั้ง จำนวนที่พิมพ์จำหน่าย ทั้งยังบอกให้ทราบว่าบทความในวารสารนั้นได้รับการทำดรรชนีในหนังสือเล่มใดบ้าง จึงเป็นคู่มือในการบอกรับวารสาร หรือค้นหารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสารได้เป็นอย่างดี

วิธีใช้หนังสืออ้างอิง

เพื่อให้การค้นหาความรู้จากหนังสืออ้างอิงเป็นไปอย่างรวดเร็ว ควรเริ่มต้นใช้หนังสืออ้างอิงให้เหมาะกับลักษณะของปัญหาดังต่อไปนี้

1. ความรู้ด้านภาษา เกี่ยวกับคำศัพท์ อักษรย่อ หรือสัญญลักษณ์ต่าง ๆ

ควรค้นจากพจนานุกรม ถ้าเป็นคำศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่ควรเปิดดูจากภาคผนวกของหนังสือพจนานุกรมซึ่งอาจมีบัญชีคำ หรือศัพท์ใหม่ ๆ

2. ความรู้พื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ

ควรค้นจากสารานุกรม โดยเริ่มจากดรรชนีของสารานุกรมชุดนั้น ๆ ถ้าเป็นเรื่องใหม่ ๆ ควรดูจากหนังสือรายปีของสารานุกรมแต่ละชุด

3. ความรู้เกี่ยวกับบุคคล

ควรค้นจาก

3.1 อักขรานุกรมชีวประวัติ

3.2 สารานุกรม

3.3 พจนานุกรม (พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์จะมีประวัติบุคคลสำคัญสั้น ๆ)

3.4 ดรรชนีวารสาร

3.5 หนังสือรายปี (ระยะที่บุคคลผู้นั้นมีชื่อเสียงอยู่)

4. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ควรค้นจาก

4.1 หนังสือรายปี

4.2 ดรรชนีวารสาร

5. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวทางภูมิศาสตร์

ควรค้นจาก

5.1 อักขรานุกรมภูมิศาสตร์

5.2 สารานุกรม

5.3 หนังสือแผนที่

6. ความรู้เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ควรค้นจากหนังสือบรรณานุกรม

7. ความรู้เกี่ยวกับชื่อเฉพาะต่าง ๆ

ควรค้นจาก

7.1 นามานุกรม

7.2 หนังสือรายปี

7.3 สารานุกรม

บทที่ 8

การศึกษาค้นคว้าและการเขียนบทนิพนธ์

การศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าเป็นประสบการณ์ทางการศึกษาที่มีคุณค่ามากอย่างหนึ่ง ผู้ศึกษาจะได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวางและลึกซึ้งจากหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนจากผู้ทรงคุณวุฒิและแหล่งวิชาการอื่น ๆ ได้ฝึกใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล และได้ฝึกความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อรวบรวม เรียบเรียง ความรู้ความคิดให้เป็นระเบียบ แล้วจัดทำบทนิพนธ์ขึ้น

การค้นคว้ารวบรวมและเรียบเรียงบทนิพนธ์ ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1. การเลือกและกำหนดขอบเขตของปัญหา

ผู้สอนอาจกำหนดเรื่องให้ผู้ศึกษาเขียน หรืออาจเสนอแนะรายชื่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ศึกษาเลือก ในการเลือกจึงควรพิจารณาว่า

1.1 เรื่องที่เลือกนั้นน่าสนใจ มีประโยชน์ และผู้ศึกษาต้องการค้นคว้าให้ละเอียดลึกซึ้ง

1.2 สามารถจะหาหนังสือและวัสดุประกอบการศึกษาค้นคว้าได้สะดวก และเพียงพอแก่ความต้องการ

1.3 ขอบเขต และความซับซ้อนของเนื้อหาเหมาะสมกับกำหนดเวลาที่จะต้องส่งงาน

2. การสำรวจแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

เมื่อเลือกเรื่องสำหรับบทนิพนธ์แล้ว ขั้นต่อไปคือศึกษาค้นคว้าเพื่อให้มีความรู้เป็นพื้นฐานสำหรับการเขียนเรื่องนั้น ๆ โดยสำรวจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ตู้บัตรรายการ เปิดดูบัตรรายการประเภทบัตรหัวเรื่อง และบัตรโยงชนิด "บัตรดูที่" และ "บัตรดูเพิ่มเติม" จะได้ทราบว่ามีรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการหรือไม่ และมีมากหรือน้อยเพียงใด จดเลขเรียกหนังสือไว้ เพื่อค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการต่อไป

2.2 พจนานุกรม และสารานุกรม เป็นแหล่งสำหรับค้นหาความหมายของศัพท์เฉพาะต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้อ่านบทความเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

จากสารานุกรมเฉพาะวิชา จะช่วยให้เห็นความหมาย ขอบข่าย และหัวข้อย่อยของเรื่อง ตอนท้ายของบทความในสารานุกรมประเภทนี้มักจะมีบรรณานุกรมที่ผู้ศึกษาอาจรวบรวมไว้สำหรับใช้ค้นคว้าต่อไป

2.3 ตำราซึ่งเป็นที่รู้จักดีเกี่ยวกับเรื่องที่เลือกไว้ ตำราเช่นนี้มีบรรณานุกรมท้ายบทแต่ละบทหรือท้ายเล่ม ซึ่งผู้เขียนรวบรวมรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เสนอแนะให้อ่านเพิ่มเติม

2.4 ดรรชนีวารสาร สำหรับสำรวจหาบทความต่าง ๆ ในวารสาร โดยเปิดดูภายใต้หัวเรื่องที่ต้องการค้นคว้า

3. <u>การทำโครงเรื่องเบื้องต้น</u>

โครงเรื่องเป็นสิ่งจำเป็นในการเขียนบทนิพนธ์ เพราะจะช่วยให้การเรียบเรียงดำเนินไปตามลำดับ และครอบคลุมเนื้อหาครบถ้วนตามความมุ่งหมาย โครงเรื่องจะประกอบด้วยหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย โดยกำหนดชื่อหัวข้อให้กระทัดรัด ได้ใจความ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และไม่แบ่งเป็นหัวข้อย่อยหลายชั้นจนเกินไป เพราะจะทำให้เรื่องสับสนได้ง่าย

เพื่อความเป็นระเบียบในการทำโครงเรื่อง หัวข้อที่มีความสำคัญเท่ากัน ควรใช้ระบบตัวเลขหรือตัวอักษรอย่างเดียวกัน และย่อหน้าให้ตรงกัน หัวข้อย่อยย่อหน้าลึกกว่าหัวข้อใหญ่ อาจจัดทำได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ใช้ตัวเลขสลับตัวอักษร

1. .....

ก. .....

ข. .....

1) .....

2) .....

ก) .....

ข) .....

2. .....

ใช้ตัวเลขล้วน มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างตัวเลขเมื่อถึงหัวข้อรอง

1. .....

1.1 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

2. .....

2.1 .....

2.2 .....

ผู้เขียนบทนิพนธ์จะเลือกใช้แบบใดก็ได้ และต้องใช้แบบเดียวกันตลอดเวลาที่เขียนบทนิพนธ์ฉบับนั้น

4. <u>การรวบรวมบรรณานุกรมขั้นแรก</u>

ระหว่างการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมหนังสือ วารสาร และวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ นั้น ควรเตรียมบัตรขนาด 4"x6" หรือ 5" x8" หรือกระดาษสมุดธรรมดาแบ่งครึ่งก็ได้ เพื่อบันทึกรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า ส่วนวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ ก็ต้องบันทึกรายละเอียดไว้ตามแบบการเขียนบรรณานุกรมของแต่ละสถาบันเช่นกัน รายการดังกล่าวนี้เรียกว่าเป็นบรรณานุกรมขั้นแรก ซึ่งจะมีการปรับปรุงด้วยการเพิ่มเติมหนังสือใหม่เข้ามา หรือคัดหนังสือบางเล่มออกไป จนกระทั่งเหลือแต่รายการหนังสือและวัสดุอ้างอิงที่ได้ใช้ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้เป็นพื้นฐานในการเขียนบทนิพนธ์ และได้ใช้อ้างอิงในบทนิพนธ์ จึงเป็นบรรณานุกรมขั้นสุดท้ายที่จะปรากฏอยู่ในตัวบทนิพนธ์นั้น

5. <u>การวินิจฉัยคุณค่าของหนังสือและวัสดุสำหรับศึกษาค้นคว้า</u>

หนังสือและวัสดุที่ใช้ในการค้นคว้า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หนังสือและวัสดุที่เป็นแหล่งเดิม เป็นแหล่งความรู้ความคิดอันดับแรก ไม่มีการอ้างอิงจากที่อื่น เช่น จดหมาย อนุทิน อัตชีวประวัติ หนังสือพิมพ์รายวัน ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสัมภาษณ์หรือการใช้แบบสอบถาม เอกสารเกี่ยวกับการทดลอง ปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก เอกสารของสมาคมทางวิชาการ รายงานของสมาคม บริษัท องค์การ และหน่วยราชการ งานศิลปะหรือวรรณกรรมชิ้นแรกเริ่ม

ประเภทที่ 2 หนังสือและวัสดุที่เป็นแหล่งรอง ได้แก่หนังสือและวัสดุที่เกิดขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าความรู้ความคิดจากแหล่งเดิม ตำรา และแบบเรียนต่าง ๆ ก็จัดเป็นความรู้ประเภทแหล่งรองด้วยเช่นกัน

การเลือกหนังสือและวัสดุที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าควรพิจารณาอย่างรอบคอบว่ามีคุณค่าและตรงกับวัตถุประสงค์

การวินิจฉัยคุณค่าของหนังสือและวัสดุอ้างอิง ควรพิจารณาดังนี้

5.1 ผู้เขียนมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานที่เขาเขียนเป็นอย่างดี

5.2 ให้ความรู้ที่ถูกต้องเชื่อถือได้

5.3 ให้ความรู้ใหม่ทันต่อเหตุการณ์

5.4 เนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้เขียนบทนิพนธ์ ถ้ามีภาพประกอบ ตาราง แผนที่ ฯลฯ ควรถูกต้อง ชัดเจน

5.5 ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจแจ่มแจ้ง สมเหตุสมผล

5.6 มีเชิงอรรถและบรรณานุกรม เป็นหลักฐานอ้างอิงว่าได้ค้นความาจากแหล่งที่เชื่อถือได้เพียงใด

6. <u>การอ่านเพื่อการค้นคว้าและบันทึก</u>

เมื่อได้รวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุอ้างอิงต่าง ๆ ไว้แล้ว ขั้นต่อไปคือการอ่านเพื่อสำรวจดูว่ามีเนื้อเรื่องที่ต้องการจะศึกษาค้นคว้าอยู่ในหนังสือเหล่านั้นหรือไม่ เริ่มด้วยการดูรายชื่อบทต่าง ๆ จากสารบาญ แล้วเลือกอ่านบทที่คาดว่าจะมีเนื้อเรื่องที่ต้องการ ใช้วิธีอ่านอย่างคราว ๆ จากย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้ายของแต่ละบทซึ่งผู้เขียนมักบรรจุเนื้อหาสำคัญ ๆ ไว้ บทใดที่ต้องอ่านทั้งบทจึงจะได้เนื้อเรื่องตามต้องการ ควรอ่านโดยจับใจความสำคัญ คืออ่านประโยคแรก และประโยคสุดท้ายของแต่ละย่อหน้า แล้วหาคำสำคัญที่จะนำไปสู่ความรู้ที่ต้องการ เปิดดูจากดรรชนีของหนังสือแต่ละเล่มว่ามีเรื่องราวเกี่ยวกับคำสำคัญนั้นในหน้าใดบ้าง แล้วจึงอ่านโดยละเอียดให้เข้าใจ หลังจากนั้นจึงจดบันทึกข้อความไว้

<u>การจดบันทึก</u>

ควรจดบันทึกลงในบัตรขนาดเดียวกันเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ บัตร แผ่นหนึ่งใช้บันทึกข้อความเพียงหัวข้อเดียว และใช้บัตรหน้าเดียว ถ้าข้อความยาวต้องใช้หลายแผ่นควรมีหมายเลขกำกับ

สิ่งที่ควรบันทึก ได้แก่

1. หัวข้อของเรื่องที่บันทึก เขียนไว้ที่มุมบนทางขวาของบัตร

2. แหล่งที่มาของข้อความ ได้แก่ ชื่อผู้เขียน ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ฯลฯ เขียนตามแบบการเขียนบรรณานุกรม เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าเพิ่มเติมควรบันทึกเลขเรียกหนังสือ และเลขหน้าที่มีเนื้อเรื่องที่ต้องการค้นคว้าไว้ด้วย

3. ข้อความที่ได้จากการค้นคว้า ควรบันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อไม่ต้องเสียเวลากลับไปค้นหาใหม่อีก

วิธีจดบันทึก นิยมใช้ 3 วิธี คือ

1. คัดลอกทำอัฐประภาษ ใช้เมื่อข้อความนั้นอย่างน้อยอยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1.1 เป็นข้อความที่สำคัญมาก

1.2 เป็นข้อความที่จะพิสูจน์ต่อไปว่าไม่จริง

1.3 เป็นข้อความที่กำกวมไม่แจ่มแจ้ง

1.4 เป็นข้อความที่ผู้เขียนบทนิพนธ์ต้องการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของตน

1.5 เป็นข้อความที่เขียนไว้อย่างดีมาก ถ้าจะถอดความเป็นคำพูดของผู้เขียนบทนิพนธ์เองแล้ว อาจไม่ดีเท่าเดิม

2. ถอดใจความเป็นสำนวนของผู้บันทึก อาจเป็นการถอดความจากร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้ แต่ต้องให้ตรงกับใจความเดิมเสมอ

3. ย่อเอาแต่ใจความสำคัญ

ตัวอย่างการจดบันทึกแบบคัดลอกทำอัญประภาษ

หนังสือ, การวิจารณ์

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ <u>การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ</u> มหาวิทยาลัย รามคำแหง 2515, 133 หน้า

หน้า 51

"การวิจารณ์หนังสือ ก็คือ การพิจารณาและอธิบายลักษณะของบทประพันธ์ เพื่อชี้ให้เห็นส่วนดีเด่นงดงามหรือจุดบกพร่องซึ่งแฝงอยู่ เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่างการจดบันทึกแบบถอดใจความ

หนังสือ, การวิจารณ์

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ <u>การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ</u> มหาวิทยาลัย รามคำแหง 2515, 133 หน้า

หน้า 50

คุณสมบัติที่จำเป็นในการประเมินคุณค่าของหนังสือ คือการอ่านหนังสือทุกประเภท อ่านมากโดยสม่ำเสมอ ศึกษาให้รู้จักนักเขียนดีพอสมควร และหมั่นหาความรู้รอบตัวประกอบ

ตัวอย่างการจดบันทึกแบบย่อ

หนังสือ, การวิจารณ์

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ มหาวิทยาลัย รามคำแหง 2515, 133 หน้า

หน้า 51

แนวการวิจารณ์

1. อ่านหนังสือให้ละเอียดตั้งแต่ต้นจนจบ
2. พิจารณาหนังสือเล่มนั้นตามหลักที่กล่าวถึงลักษณะที่ดีของหนังสือ
3. พิจารณาเปรียบเทียบกับหนังสือประเภทเดียวกัน

การเขียนบทนิพนธ์

บทนิพนธ์แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

1. รายงาน (Report) การทำรายงานเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการศึกษา อาจเขียนขึ้นโดยการค้นคว้าจากเอกสาร หรือจากการทดลองหรือทั้งสองวิธีรวมกันก็ได้ รายงานในวิชาใดจะมีเนื้อหาอยู่ในขอบข่ายของวิชานั้น ผู้สอนอาจกำหนดให้ทำรายงานเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความสั้นยาวของรายงานและกำหนดส่งรายงานย่อมแตกต่างกัน แต่ต้องใช้เวลาน้อยกว่าหนึ่งภาคเรียน

2. ภาคนิพนธ์ (Term Paper) มีลักษณะเช่นเดียวกับรายงาน แต่เรื่องที่นำมาทำภาคนิพนธ์จะกว้างขวางและลึกซึ้งกว่า และมีกำหนดเวลาทำตลอดภาคเรียน

3. ปริญญานิพนธ์ (Thesis) หมายถึงรายงานการค้นคว้าวิจัย ซึ่งเป็นงานสำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต มีคุณภาพและปริมาณสูงกว่ารายงานและภาคนิพนธ์

ส่วนประกอบของบทนิพนธ์

บทนิพนธ์ที่จะกล่าวโดยละเอียดต่อไปนี้ หมายถึงเฉพาะรายงานและภาคนิพนธ์เท่านั้น ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 หน้าปกใน จะบอกชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อรายวิชา สถานศึกษา และภาคเรียน เช่นเดียวกับที่เขียนไว้ที่ปกหน้า

1.2 คำนำ และประกาศคุณูปการ

1.3 สารบาญ

1.4 บัญชีตาราง

1.5 บัญชีภาพประกอบ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

2.1 ส่วนเนื้อหา

2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา

2.2.1 อัญประภาษ

2.2.2 เชิงอรรถ

2.2.3 ตาราง

2.2.4 ภาพประกอบ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 หน้าบอกตอน

3.2 บรรณานุกรม

3.3 ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ส่วนประกอบของบทนิพนธ์นี้ มีลักษณะเช่นเดียวกับส่วนต่าง ๆ ของหนังสือดังกล่าวมาแล้วในบทที่ 6 เมื่อผู้ค้นคว้าจะเริ่มเขียนบทนิพนธ์ ก็สามารถเขียนส่วนต่าง ๆ ไปตามลำดับได้ ยกเว้นบรรณานุกรม เชิงอรรถ และอัญประภาษ ซึ่งมีแบบแผนกำหนดไว้ ดังจะได้กล่าวต่อไปตามลำดับ

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือรายชื่อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุทุกประเภท ที่นำมาใช้อ้างอิงในการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ และบทนิพนธ์ทุกชนิด บรรณานุกรมจะเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่าได้มีการค้นคว้าจากตำราที่เชื่อถือได้ และหากผู้อ่านต้องการค้นคว้าเพิ่มเติม ก็จะทราบแหล่งที่จะหาความรู้เหล่านั้นเพิ่มเติมได้ทันที

แบบการเขียนบรรณานุกรมของแต่ละสถาบันย่อมแตกต่างกันไป ที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นการเขียนบรรณานุกรมตามแบบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

ชื่อผู้แต่ง นามสกุล. ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์, จำนวนหน้า

ตัวอย่าง

สมชาย เดชะพรหมพันธุ์ ภูมิศาสตร์ทวีปเอเชีย ชลบุรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2520, 120 หน้า

บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, ชื่อตัว. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์, เมืองที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้า.

ตัวอย่าง

Cook, Margaret G. The New Library Key. 2nd ed., New York, The H.W.Wilson Company, 1963. 184 p.

การลงรายการบรรณานุกรม

เริ่มพิมพ์หรือเขียนบรรณานุกรมชิดขอบกระดาษ ถ้าข้อความไม่จบในบรรทัดเดียว ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า 3 ช่วงตัวอักษร เริ่มเขียนตรงตัวที่ 4 ระหว่างรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับบรรณานุกรมภาษาไทยให้เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร ยกเว้นระหว่างปีที่พิมพ์กับจำนวนหน้า ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค สำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคหลังชื่อสกุล ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ และใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อตัว ชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า

รายละเอียดสำหรับเขียนบรรณานุกรม ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ ถ้าไม่มีหน้าปกในให้ใช้รายละเอียดจากปกนอก หรือส่วนอื่น ๆ ที่พอหาได้

การลงรายการบรรณานุกรมยึดหลักเกณฑ์ดังนี้

1. <u>จำนวนหน้า</u>

1.1 ลงจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ ถ้าไม่มีเลขหน้ากำกับให้ใช้ว่า "ไม่มีเลขหน้า" ภาษาอังกฤษใช้คำว่า "unpaged"

1.2 ในกรณีที่หน้าท้าย ๆ หายไป ไม่อาจหราบจำนวนหน้าที่แท้จริงได้ ให้ระบุจำนวนหน้าเท่าที่ปรากฏและวงเล็บต่อท้ายว่า "ไม่ครบหน้า" เช่น 89 หน้า (ไม่ครบหน้า)

1.3 หนังสือที่มีหลายตอนอยู่ในเล่มเดียวกัน แต่ละตอนลำดับหน้าใหม่ให้ระบุจำนวนเล่มแทนจำนวนหน้า และใส่ข้อความ "หน้าไม่ติดต่อกัน" หรือ "various paging" ไว้ในวงเล็บ

1.4 ถ้าเป็นหนังสือชุด มีหลายเล่มจบ ให้ระบุจำนวนเล่มแทนจำนวนหน้า

2. <u>ปีที่พิมพ์</u>

ลงปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือใช้ปีลิขสิทธิ์ ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ "ม.ป.ป." (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หนังสือภาษาอังกฤษใช้ "n.d." (no date)

3. <u>สำนักพิมพ์</u>

ลงรายการเฉพาะชื่อเท่านั้น คำว่า "สำนักพิมพ์" ไม่ต้องใส่ ถ้าหนังสือเล่มนั้นไม่ระบุสำนักพิมพ์หรือสถานที่ซึ่งรับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์ โดยใส่คำว่าโรงพิมพ์กำกับไว้ด้วย เช่น ไทยวัฒนาพานิช แพร่พิทยา โรงพิมพ์พิทักษ์วัฒนา เป็นต้น

4. <u>เมืองที่พิมพ์</u>

4.1 หนังสือภาษาไทย จะลงรายการเมืองที่พิมพ์เฉพาะหนังสือที่พิมพ์จากต่างจังหวัดเท่านั้น ถ้าพิมพ์ในกรุงเทพมหานครไม่ต้องใส่

4.2 หนังสือภาษาอังกฤษ ถ้าระบุเมืองที่พิมพ์ไว้หลายเมือง ให้ใช้ชื่อแรก ถ้าเป็นเมืองที่มีชื่อซ้ำกันให้ลงชื่อรัฐกำกับไว้ด้วยเช่น Athens, Georgia, Athens, New York, เป็นต้น

4.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ "ม.ป.ท." (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หนังสือภาษาอังกฤษใช้ "n.p." (no place of publication)

5. กรั้งที่พิมพ์

ลงรายการเฉพาะหนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 3 2nd ed, 3rd ed

6. ชื่อหนังสือ

ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แล้วขีดเส้นใต้ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษเขียนขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น Article Preposition และ Conjunction (แต่ถ้าคำเหล่านี้เป็นคำแรกของชื่อเรื่อง ต้องใช้อักษรตัวใหญ่เช่นกัน)

7. ชื่อผู้แต่ง

ก. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

1) การลงรายการผู้แต่งจะใช้ชื่อตัวหรือชื่อสกุลขึ้นก่อนนั้น ขึ้นอยู่กับความนิยมในประเทศของผู้แต่งเป็นสำคัญ เช่น หนังสือไทยใช้ชื่อตัวขึ้นก่อน หนังสืออังกฤษหรือฝรั่งเศสเรียงชื่อสกุลขึ้นก่อนชื่อตัวโดยใช้จุลภาคคั่น ทั้งนี้เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกเพียงชื่อเดียวเท่านั้น

สาโรช บัวศรี

แม้นมาส ชวลิต

Gibran, Kahlil (ยิบราน, คาลิล)

Grimm, Wilhelm Karl (กริมม์, วิลเฮล์ม คาร์ล)

2) ไม่ใช้คำนำหน้าชื่อเช่น นาย นาง นางสาว ดร. Mr. Mrs.

3) ผู้แต่งที่มียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ เช่น ร.ต. กรมพระยา ม.ล. ฯลฯ หรือผู้ที่มีคำย่อตามหลังชื่อ เช่น Sr.(Senior) Jr.(Junior) ให้ใช้จุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุล หรือชื่อตัว กับคำย่อหรือคำแสดงยศนั้น ดังตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

แปลก พิบูลสงคราม, จอมพล

วิจิตรวาทการ, หลวง

Miller, William, Jr.

4) หนังสือที่มีผู้แต่งสองคน ภาษาไทยให้ใส่ "และ" ภาษาอังกฤษให้ใส่ "and" ระหว่างชื่อทั้งสอง ดังตัวอย่าง

สงวน อ้นคง และ ประพัฒน์ ตรีณรงค์ สารานุกรมวรรณคดีสากล แพร่พิทยา 2506, 712 หน้า

Crosby, Harry H., and George F. Estey. College Writing. New York, Harper & Row, 1968. 453 p.

5) ถ้ามีผู้แต่งสามคน ในบรรณานุกรมภาษาอังกฤษให้ใช้จุลภาคคั่นระหว่างชื่อแรกและชื่อที่สอง แต่ในบรรณานุกรมภาษาไทยให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษรแทนจุลภาค ใช้ "และ" หรือ "and" นำหน้าชื่อสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และ สุดา สินสกุล ระบบสื่อการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2520, 186 หน้า

White, Abraham, Philip Handler and Emil L. Smith. Principles of Biochemistry. New York, McGraw-Hill, 1964. 1187 p.

6) ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าสามคน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร แล้วใช้คำว่า "และคนอื่น ๆ" สำหรับภาษาอังกฤษใช้จุลภาคและคำ "and others" ดังตัวอย่าง

สุนทรี หังสสูต และคนอื่น ๆ ห้องสมุดที่น่าสนใจ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2518, 132 หน้า

Hyman, Herbert H., and others. Interviewing in Social Science. Chicago, University of Chicago, 1962. 268 p.

7) ถ้าผู้แต่งใช้นามแฝง แต่นามจริงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปแล้ว ก็ให้ใช้นามจริง และบอกนามแฝงตามหลังคำว่า "โดย" หรือ "by" ถ้าไม่ทราบนามจริงให้ใช้นามแฝงนั้นเป็นชื่อผู้แต่ง และให้วงเล็บคำว่า นามแฝง ต่อจากชื่อ ดังตัวอย่าง

สมบูรณ์ คนฉลาด อิตเล่อร์บุก โดย วิเทศกรณีย์ (นามแฝง) พิมพ์ครั้งที่ 3 ศิลปาบรรณาคาร 2514, 968 หน้า

โฆษิตกร (นามแฝง) ศิลปของโฆษก หอสมุดกลาง 09 2513, 365 หน้า

Blair, Eric. Animal Farm, by George Orwell (psued) London, Longman Group, 1945. 120 p.

8) ถ้าเป็นฉบับแปลให้ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องที่แปลแล้ว และใส่คำว่า "แปลโดย" หรือ "trans.by" ตามด้วยชื่อผู้แปล ดังตัวอย่าง

รัสเซล, เบอร์ทรัล ปัญหาปรัชญา แปลโดย กีรติ บุญเจือ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 2520, 167 หน้า

ข. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกในนามสถาบันการศึกษา สมาคม สโมสร องค์การ หรือหน่วยราชการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ให้ใช้สถาบันนั้นเป็นผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วิทยาลัยครู
ศึกษาธิการ, กระทรวง
การฝึกหัดครู, กรม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

ค. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้เขียนขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง แล้วตามด้วยรายการอื่น ๆ ตามปกติ เช่น

สมุดปกขาวประชาชนควรรู้ โรงพิมพ์กรมศาสนา 2518, 82 หน้า

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ถ้าใช้อ้างอิงเพียงหน้าใดหน้าหนึ่ง หรือบทใดบทหนึ่ง ควรอ้างหน้าหรือบทนั้นไว้หลังชื่อหนังสือ เช่น หน้า 8-20 บทที่ 3 p.23-40 ch.4 ดังตัวอย่าง

ประยุทธ สิทธิพันธ์ ต้นตระกูลขุนนางไทย หน้า 199-220 กรุงธน 2520

Shores, Louis. Audiovisual Librarianship. p.57-74, Littleton, Colorado, Libraries Unlimited, 1973.

2. การอ้างอิงเอกสารเล่มใดเล่มหนึ่งจากเอกสารที่เป็นชุด ให้ระบุชื่อชุดของเอกสารนั้นไว้ในวงเล็บท้ายรายการ ดังตัวอย่าง

นิเวช นาคี ค้างคาว โรงพิมพ์คุรุสภา 2520, 54 หน้า (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ 3011)

3. ถ้าเอกสารที่อ้างอิงเป็นชุดมีหลายเล่มและใช้ทั้งหมด ให้บอกแต่ปีที่พิมพ์เล่มแรกและจำนวนเล่มของหนังสือชุดนั้น โดยใส่จุดสามจุดคั่น ดังตัวอย่าง

สงวน อั้นคง สิ่งแรกในเมืองไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2514... 3 เล่ม

Steinberg, S.H.,ed. Cassell's Encyclopedia of Literature. London, Cassell, 1953... 2 v.

4. ถ้าใช้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหนังสืออ้างอิง ซึ่งมีหลายเล่มในหนึ่งชุด มีผู้เขียนหลายคน มีชื่อผู้หนึ่งเป็นผู้รวบรวม เป็นบรรณาธิการ หรือเป็นประธานคณะจัดทำ ควรแสดงชื่อผู้นั้น และลงตำแหน่งกำกับไว้ด้วยว่าทำหน้าที่อะไร ดังตัวอย่าง

รอง ศยามานนท์ "ไตรรงค์" ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 13 หน้า 8174-8177 โชติ สุวัตถี ประธานคณะบรรณาธิการ ราชบัณฑิตยสถาน 2517

Born, Lester K. "Archives" in Encyclopedia Britannica. V.2, p.326-333, edited by Sir William Haley, Chicago, Encyclopedia Britannica, Inc., 1969.

5. หนังสือที่พิมพ์แจกในงานต่าง ๆ ให้ระบุลงไปหลังชื่อหนังสือว่า พิมพ์ในงานใด ของใคร เมื่อใด แทนการลงรายการเมืองที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ตามปกติ ดังตัวอย่าง

ตรี อมาตยกุล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิมพ์ในงานศพนางปุ่ย รอดพร้อม 22 ธันวาคม 2516, 100 หน้า

6. เอกสารอ้างอิงที่เป็นปริญญานิพนธ์ ให้เพิ่มคำ "ปริญญานิพนธ์" พร้อมด้วยตัวอักษรย่อของปริญญานั้น ๆ ไว้หลังชื่อเรื่อง แล้วใส่คำว่า "พิมพ์ดีด" หรือ "อัดสำเนา" หรือ "ถ่ายเอกสาร" ตามแต่กรณี ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า "typed" "mimeographed" หรือ "photocopied" ตามลำดับ ดังตัวอย่าง

ครุณี บุญภิบาล บทบาทของไทยในสงครามโลกครั้งที่สอง ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2520, 520 หน้า อัดสำเนา

แบบบรรณานุกรมสำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์

ก. วารสารภาษาไทย

ชื่อ ชื่อสกุล "ชื่อบทความ" ชื่อวารสาร เล่มที่ (ถ้าไม่มีเล่มที่ให้ใช้ฉบับที่) : หน้าที่ตีพิมพ์บทความ เดือน ปี

ตัวอย่าง

ประยูร ร่มโพธิ์ "พลังงานจากดวงอาทิตย์" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 25 : 3-4 พฤษภาคม 2521

ข. วารสารภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, ชื่อตัว. "ชื่อบทความ," ชื่อวารสาร. เล่มที่ : หน้า, เดือน, ปี.

ตัวอย่าง

White, Peter T. "The Change in Spain," National Geographic. 153 : 297-331, March, 1978.

ค. หนังสือพิมพ์ภาษาไทย

ชื่อ ชื่อสกุล "ชื่อเรื่องหรือพาดหัวข่าว" ชื่อหนังสือพิมพ์ ฉบับวันที่ เดือน ปี หน้าที่ตีพิมพ์เรื่องนั้น

ตัวอย่าง

เจริญ คงเผ่า "การปรับปรุงค่าเงินบาทของรัฐบาล" สยามรัฐ 30 มีนาคม 2521 หน้า 2-3

ง. หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, ชื่อตัว. "ชื่อเรื่องหรือพาดหัวข่าว," ชื่อหนังสือพิมพ์. ฉบับวันที่ เดือน, ปี. หน้าที่ตีพิมพ์เรื่องนั้น.

ตัวอย่าง

Joshi, D.K. "UN Varsity Tackles Third World Problems," Bangkok Post. March 28, 1978. p.6.

บทความจากหนังสือพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการโดยใช้ชื่อบทความขึ้นก่อน

แบบบรรณานุกรมสำหรับโสตทัศนวัสดุ

1. เอกสารที่ถ่ายย่อส่วน

ลงรายการตามแบบการเขียนบรรณานุกรมของหนังสือ และให้เขียนกำกับไว้ท้ายรายการว่า "ไมโครฟิล์ม" หรือ "ไมโครฟิช" สำหรับภาษาอังกฤษใช้ "Microfilm" หรือ "Microfiche" ตามแต่กรณี

แบบการเขียนบรรณานุกรมของภาพยนตร์ ภาพเลื่อน แผ่นเสียง และแถบบันทึกเสียงที่จะกล่าวต่อไปนี้ บรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทยให้เว้นวรรค 2 ช่วงตัวอักษรแทนการใช้เครื่องหมายมหัพภาคหรือจุลภาค และไม่ต้องลงรายการเมืองที่จัดทำ ถ้าจัดทำในกรุงเทพมหานคร

2. ภาพยนตร์

ลงรายการตามลำดับดังนี้

ชื่อภาพยนตร์. เมืองที่จัดทำ, บริษัทหรือองค์การที่จัดทำ, ปีที่ทำ. (ประเภทของวัสดุ) ขนาด, สีหรือขาวดำ, มีเสียงหรือไม่มีเสียง, เวลาที่ใช้ฉายภาพยนตร์นั้น.

ตัวอย่าง

ซากดึกดำบรรพ์ บริษัทเชลล์แห่งประเทศไทย 2517 (ภาพยนตร์) 16 มม. สี เสียง 17 นาที

The Magnetic North. Canberra, Australian Information Service Publication, 1965. (film) 16 mm., col., sd., 23 min.

3. ภาพเลื่อน

ลงรายการตามลำดับดังนี้

ชื่อภาพเลื่อน. เมืองที่จัดทำ, บริษัทหรือองค์การที่จัดทำ, ปีที่ทำ, (ประเภทของวัสดุ) สีหรือขาวดำ, ประกอบเสียงหรือไม่, จำนวนรูป.

ตัวอย่าง

การทำร่ม ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมวิชาการ 2514 (ภาพเลื่อน) สี ไม่มีเสียง 33 รูป

The Card Catalog. New York, Eye Gate House Inc., 1975. (filmstrip) b & w, si., 40 fr.

4. แผ่นเสียง

ลงรายการตามลำดับดังนี้

ชื่อเรื่องหรือชื่อเพลง. เมืองที่จัดทำ, บริษัทหรือองค์การที่จัดทำ, ปีที่ทำ. (ประเภทของวัสดุ) จำนวนรอบต่อนาที, จำนวนหน้า. (ถ้าเกินหนึ่งหน้า)

ตัวอย่าง

เขมรไทรโยค กรมศิลปากร 2505 (แผ่นเสียง) $33\frac{1}{3}$ รอบต่อนาที

Folk Songs and Dances of China. New York City, Folkways Records and Service Corp., 1954. (Phonodisc) $33\frac{1}{3}$ r.p.m., 2 sides.

หมายเหตุ r.p.m. ย่อมาจาก revolutions per minute คือจำนวนรอบต่อนาที

5. แถบบันทึกเสียง

ลงรายการตามลำดับดังนี้

ชื่อผู้พูด. ชื่อบทความ. เมืองที่จัดทำ, หน่วยงานที่จัดทำ, ปีที่ทำ. (ประเภทของวัสดุ) จำนวนแถบบันทึกเสียง, อัตราความเร็วนิ้วต่อวินาที.

ตัวอย่าง

ณัดศรี สวัสดิวัฒน์, ม.ร.ว. รสไพเราะของกวีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน 2520 (แถบบันทึกเสียง) 2 ม้วน $3\frac{3}{4}$ นิ้วต่อวินาที

Smith, Jack. The Secondary Curriculum and Man Power Development. Ministry of Education, 1970. (phonotape) 1 reel, 3¾ in.per sec.

หมายเหตุ in. per sec. ย่อมาจาก inch per second คือ จำนวนนิ้วต่อวินาที

การรวบรวมเขียนบรรณานุกรม

1. ก่อนถึงบรรณานุกรม ต้องมีหน้าบอกตอนซึ่งมีข้อความว่า "บรรณานุกรม" อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ "BIBLIOGRAPHY" ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

2. ในหน้าแรกของบรรณานุกรม ในรายงานสั้น ๆ ที่ใช้เอกสารอ้างอิงไม่มากเล่ม การเรียงลำดับไม่ยุ่งยาก ให้ใช้คำว่า "หนังสืออ้างอิง" แทนคำว่า "บรรณานุกรม" แต่ในกรณีที่ใช้วัสดุอื่น ๆ นอกจากหนังสือ ให้ใช้คำว่า "วัสดุอ้างอิง" โดยวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน ถ้าเป็นบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้คำว่า "REFERENCES" แทน

"BIBLIOGRAPHY"

3. จัดเรียงสิ่งพิมพ์ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

4. ถ้าอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่ผู้แต่ง แต่งคนเดียวบ้าง และแต่งร่วมกับผู้อื่นบ้าง ควรจัดหนังสือที่ผู้นั้นแต่งคนเดียวขึ้นก่อน

5. เมื่ออ้างอิงหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นตรงยาว 7 ช่วงตัวอักษรแทน

6. บทนิพนธ์ภาษาไทย ถ้าในบรรณานุกรมมีหนังสือภาษาต่างประเทศปนอยู่ ให้จัดเรียงหนังสือเหล่านั้นต่อจากหนังสือไทย

7. ถ้าอ้างอิงโสตทัศนอุปกรณ์ ควรแยกออกจากบรรณานุกรม โดยเขียนชื่อรวมไว้กลางหน้ากระดาษว่า "โสตทัศนอุปกรณ์อ้างอิง" ทั้งนี้ยกเว้นหนังสือที่ถ่ายย่อส่วน ซึ่งถือว่าเป็นหนังสือ

8. จัดเรียงโสตทัศนอุปกรณ์ตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ถ้ามีโสตทัศนอุปกรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดชื่อของหนังสือในบรรณานุกรม

9. บรรณานุกรมที่ไม่ได้แบ่งประเภทวัสดุอ้างอิง ให้เรียงลำดับอักษรตั้งแต่ต้นจนจบ ส่วนบรรณานุกรมที่แยกประเภท ก็ควรเรียงลำดับตามตัวอักษรภายในประเภทนั้น ๆ และระบุชื่อประเภทไว้กลางหน้ากระดาษ

<u>การเขียนและการพิมพ์อัญประภาษ</u>

1. อัญประภาษ (Quotation) คือข้อความที่คัดมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นนำมาไว้ในบทนิพนธ์โดยไม่เปลี่ยนแปลง อัญประภาษอาจมาจากหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เป็นการคัดลอกให้เหมือนต้นฉบับเดิมทุกประการ ถ้าผู้เขียนต้องการจะแก้ไขหรืออธิบายเพิ่มเติม อาจเขียนไว้ในวงเล็บต่อจากข้อความนั้น ๆ หรือในเชิงอรรถก็ได้

2. ก่อนที่จะถึงข้อความที่เป็นอัญประภาษ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำของใคร สำคัญอย่างไรจึงต้องคัดลอกมา

3. ท้ายอัญประภาษต้องใช้เลขกำกับ และให้เลขนั้นตรงกับเลขกำกับเชิงอรรถด้วย ตัวเลขที่ใช้กำกับอัญประภาษนี้ให้ใส่ไว้ทางขวาของอักษรตัวท้ายสุด โดยยกระดับขึ้นสูงเหนือข้อความประมาณครึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์

4. การคัดลอกข้อความจากภาษาต่างประเทศมาไว้ในบทนิพนธ์ภาษาไทยจะต้องแปลเป็นภาษาไทยเสียก่อน ถ้าเป็นการแปลมาทั้งหมดจะต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (" ") แต่ถ้าเป็นการถอดใจความหรือเก็บใจความมา ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

5. อัญประภาษที่สั้นกว่าสี่บรรทัด และอัญประภาษที่นำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของประโยคในเนื้อเรื่อง ควรจะใส่ไว้ในระหว่างเครื่องหมายอัญประกาศ และเขียนหรือพิมพ์ข้อความต่อไปโดยไม่ต้องย่อหน้าหรือขึ้นบรรทัดใหม่

6. อัญประภาษที่ยาวตั้งแต่สี่บรรทัดขึ้นไป ควรแยกห่างจากเนื้อเรื่องประมาณสามช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรือหนึ่งบรรทัดธรรมดา และต้องย่อหน้าเข้ามาสามช่วงตัวอักษรพิมพ์ทุกบรรทัด โดยให้ข้อความอยู่ในแนวเดียวกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

7. ข้อความที่คัดลอกมา ถ้ามีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่ก่อนแล้ว ให้เปลี่ยนเป็นอัญประกาศเดี่ยว (' ')

8. ถ้าคัดลอกบทร้อยกรองภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษมากกว่าสองบรรทัด ให้วางบทประพันธ์ไว้กลางหน้ากระดาษ สำหรับภาษาอังกฤษให้เว้นระยะระหว่างบรรทัดหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว อัญประภาษในรูปเช่นนี้ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ

9. ถ้าจะละข้อความบางตอนในอัญประภาษ ควรใช้จุดไข่ปลาสามจุดแทนไว้

ตัวอย่างอัญประภาษ

<u>อัญประภาษที่สั้นกว่าสี่บรรทัด</u>

การบริหารงานบุคคล เป็นคำที่ค่อนข้างจะใหม่สำหรับประเทศไทย เพิ่งจะมีใช้กันเมื่อ 10 กว่าปีมานี้เอง "การบริหารงานบุคคลหมายถึงศิลปในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ"[1]

---

[1]สมพงษ์ เกษมสิน <u>การบริหาร</u> หน้า 437

อัญประภาษที่ยาวตั้งแต่สี่บรรทัดขึ้นไป

(บรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่องก่อนถึงอัญประภาษ)

มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก ดวงตราด้านหน้าเป็นรูปช้างไอราพตลงยาสีขาวอยู่บนพื้นทองในดอกบัวบาน กลีบลงยาสีชมพูสลับแดงเกสรเงิน รอบนอกมีกระจังทองลงยาสีเขียวสี่ทิศ มีรัศมีเปลวเงินตามระหว่าง ด้านหลังเปลี่ยนรูปช้างเป็นอักษรพระปรมาภิไธยย่อ ม.ป.ร. ลงยาสีแดง เบื้องบนมีอุณาโลมเงินและพระมหามงกุฎทองมีรัศมีห้อยกับแพรแถบกว้าง 10 ซ.ม. สีแดงริมเขียวมีริ้วเหลืองริ้วน้ำเงินขนาดเล็กคาดคั่นทั้งสองข้าง สะพายบ่าซ้ายเฉียงลงทางขวา กับมีดาราด้านหน้าอย่างดวงตราแต่ยอมกว่าซ้อนอยู่บนรัศมีเงินจำหลักเป็นเพชรสร่งสี่แฉก รัศมีทองสี่แฉกประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย[1]

---

[1]สวนะ ศุภวรรณกิจ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย หน้า 28-29

การเขียนและพิมพ์เชิงอรรถ

1. เชิงอรรถคือข้อความท้ายหน้า มีประโยชน์สำหรับบอกให้ทราบว่าข้อความในบทนิพนธ์นั้นมาจากที่ใด หรือใช้สำหรับอธิบายข้อความบางตอนในตัวเรื่อง จึงจำเป็นจะต้องเขียนเชิงอรรถไว้ในหน้าเดียวกันกับข้อความนั้น ๆ

2. การเขียนหรือพิมพ์เชิงอรรถ ควรแยกออกจากเนื้อเรื่อง โดยขีดเส้นคั่นขวางจากขอบซ้ายมาประมาณครึ่งหน้า เส้นขวางนี้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของตัวเรื่องหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว ตัวเชิงอรรถควรห่างจากเส้นขวางนี้สองบรรทัดพิมพ์เดี่ยว

3. ระหว่างเชิงอรรถแต่ละรายการ ต้องพิมพ์ให้ห่างกันสองช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว

4. เริ่มเขียนเชิงอรรถด้วยการย่อหน้าให้ตรงกับย่อหน้าในเนื้อเรื่อง เมื่อรายการยาวมาถึงบรรทัดที่สอง จึงเขียนชิดขอบซ้าย

5. ตัวเลขประจำเชิงอรรถให้ยกระดับขึ้นสูงครึ่งบรรทัดพิมพ์เหนืออักษรตัวแรกของข้อความในเชิงอรรถ และให้เขียนหรือพิมพ์ติดต่อไปกับตัวเลขทันที

6. ตัวเลขหรือเครื่องหมายกำกับในเชิงอรรถต้องตรงกันกับตัวเลขหรือเครื่องหมายที่ใช้กำกับอัญประภาษหรือข้อความในเนื้อเรื่องในหน้าเดียวกัน

7. การเรียงลำดับตัวเลขกำกับเชิงอรรถให้ตั้งต้นนับหนึ่งใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่

8. วัสดุอ้างอิงทั้งหมดที่กล่าวไว้ในเชิงอรรถ ต้องเรียงไว้ในบรรณานุกรมของบทนิพนธ์ด้วย

9. ถ้าต้องการชี้แจงเพิ่มเติมตารางหรือภาพประกอบ ให้ใช้เครื่องหมาย * ถ้ามีคำอธิบายหลายข้อสำหรับตารางหรือภาพประกอบเดียวกัน ให้เพิ่มจำนวน * ขึ้นตามลำดับ เมื่อขึ้นภาพใหม่หรือตารางใหม่จึงใช้ * เดียวขึ้นต้นใหม่

<u>แบบการเขียนเชิงอรรถหนังสือ</u>

ก. หนังสือภาษาไทย
ชื่อผู้แต่ง นามสกุล <u>ชื่อหนังสือ</u> หน้า

ข. หนังสือภาษาอังกฤษ
ชื่อผู้แต่ง นามสกุล. <u>ชื่อหนังสือ.</u> หน้า.

<u>การลงรายการเชิงอรรถ</u>

1. ผู้แต่ง

การลงรายการผู้แต่งในเชิงอรรถมีหลักเกณฑ์เช่นเดียวกันกับการลงรายการผู้แต่งในบรรณานุกรม (โปรดอ่านหน้า 149-151) ต่างกันแต่เพียงให้ใส่ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ และนามสกุล เรียงกันไปตามปกติ ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่งชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ

2. ชื่อหนังสือ

ใช้หลักเดียวกับการลงรายการในบรรณานุกรม (โปรดอ่านหน้า 149)

3. หน้า

ให้ใช้คำว่า "หน้า" หรือ "p." ตามด้วยเลขบอกหน้า เช่น หน้า 16 p.50

3.1 ถ้าจะต้องระบุเลขหน้าหลายจำนวนด้วยกัน ในเชิงอรรถภาษาไทยให้เว้นระยะห่างกันสองช่วงตัวอักษร ส่วนเชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคแล้วเว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร เช่น หน้า 12-17 หน้า 35-40 p.21-28, p.30-36

3.2 ถ้าต้องการอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม ต้องบอกจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือเล่มนั้น โดยใส่จำนวนเลขไว้หน้าคำ "หน้า" หรือ "p." เช่น 95 หน้า 200 p.

4. เครื่องหมาย

ในเชิงอรรถภาษาอังกฤษใช้เครื่องหมายมหัพภาคคั่นระหว่างส่วนสำคัญสามส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และหน้า หากจำเป็นต้องใช้เครื่องหมายคั่นระหว่างภายในของแต่ละส่วนเอง ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค ส่วนเชิงอรรถภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายใด ๆ คั่นระหว่างส่วนสำคัญทั้งสามส่วนหรือภายในแต่ละส่วน แต่ให้เว้นระยะสองช่วงอักษรพิมพ์

ตัวอย่างเชิงอรรถ

[1]ม.ร.ว. เสนีย์ ปราโมช ศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง หน้า 41

[2]สงวน อั้นคง และประพัฒน์ ตรีณรงค์ สารานุกรมวรรณคดีสากล หน้า 50

[3]กระทรวงศึกษาธิการ ชลสมบัติของไทย หน้า 18

[1]Margaret G. Cook. The New Library Key. p.96

[2]James W. Brown, Richard B. Lewis and Feed F. Harcleroad. A.V. Instruction Materials and Methods. p.125-130

แบบการเขียนเชิงอรรถวารสารและหนังสือพิมพ์

เชิงอรรถของวารสารและหนังสือพิมพ์จะลงรายการเช่นเดียวกับบรรณานุกรม ยกเว้นส่วนที่เป็นชื่อผู้แต่งให้ใส่ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ และนามสกุล เรียงกันไปตามปกติ ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่งชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ (ดูรายละเอียดได้จากหน้า 153)

แบบการเขียนเชิงอรรถโสตทัศนวัสดุ

ก. ภาพยนตร์ ภาพเลื่อนและแผ่นเสียง ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อเรื่อง (ประเภทของวัสดุ) ปีที่จัดทำ

ในเชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่อง และปีที่จัดทำ ดังตัวอย่าง

[1]การทำร่ม (ภาพเลื่อน) 2514

[2] The Magnetic North. (film) 1965

ข. แถบบันทึกเสียง ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้บรรยาย ชื่อเรื่อง (ประเภทของวัสดุ) ปีที่จัดทำ

ในเชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อผู้บรรยาย ชื่อเรื่อง

และปีที่จัดทำ ดังตัวอย่าง

[1]ม.ร.ว.ถนัดศรี สวัสดิวัตน์ รสไพเราะของกวีนิพนธ์ (แถบบันทึกเสียง) 2520

[2]Jack Smith. The Secondary Curriculum and Man Power Development. (phonotape) 1970.

การลงรายการเชิงอรรถซ้ำ

ในบทนิพนธ์ที่อ้างถึงหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุอย่างเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อลงรายการเชิงอรรถครั้งแรกตามแบบดังกล่าวข้างต้นแล้ว ในเชิงอรรถครั้งต่อ ๆ ไป จะใช้วิธีลงรายการอย่างย่อดังต่อไปนี้

1. เมื่ออ้างถึงวัสดุอ้างอิงใดซ้ำโดยไม่มีเชิงอรรถอื่นคั่น ในเชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ใช้ Ibid. (ย่อมาจากคำภาษาละติน "ibidem" แปลว่าในแหล่งเดียวกัน) ภาษาไทยใช้ ด. การอ้างอิงในหน้าเดียวกันไม่ต้องบอกเลขหน้า ถ้าต่างหน้ากันจึงบอกเลขหน้ากำกับไว้ ดังตัวอย่าง

[1]กมล สมวิเชียร ศาสตร์แห่งรัฐ หน้า 89

[2]ด.

[3]ด. หน้า 95

[1]Earnest S. Greene. Principles of Physics. p.67.

[2]Ibid.

[3]Ibid., p.90-95.

2. เมื่ออ้างถึงวัสดุอ้างอิงใดซ้ำ โดยมีเชิงอรรถอื่นมาคั่นอยู่ก่อนแล้ว

2.1 เป็นการอ้างที่เหมือนเดิมทุกประการ รวมทั้งเลขหน้าเดียวกันด้วย ให้ระบุชื่อผู้แต่ง แล้วใส่ loc. cit. (ย่อมาจากคำภาษาละติน "loco citato" แปลว่าในที่เดียวกัน) ภาษาไทยใช้คำย่อว่า น.ค. ดังตัวอย่าง

[1]เสน่ห์ จามริก ปัญหาและอนาคตของเมืองไทย หน้า 128

[2]Charles P. Kindleberger. Economic Development. p.70.

[3]เสน่ห์ จามริก น.ค.

[4]Charles P. Kindleberger. loc. cit.

2.2 เป็นการอ้างที่เหมือนเดิมทุกประการ แต่เลขหน้าต่างกัน ให้ระบุผู้แต่งตามด้วย op. cit. (ย่อมาจากคำภาษาละติน "opere citato" แปลว่าในแหล่งที่อ้างอิงมาแล้ว) ภาษาไทยใช้คำย่อว่า ล.ค. แล้วใส่เลขหน้ากำกับไว้ ดังตัวอย่าง

[1]ประยงค์ พงษ์ทองเจริญ ฟิสิกส์เบื้องต้นภาค 1 หน้า 69

[2]Arthur Beiser. Basic Concepts of Physics. p.203.

[3]ประยงค์ พงษ์ทองเจริญ ล.ค. หน้า 99-105

[4]Arthur Beiser. op.cit., p.275

การอ้างอิงวัสดุอ้างอิงไปในเนื้อหา

ผู้เขียนบทนิพนธ์อาจเลี่ยงการใช้เชิงอรรถ แต่ใช้วิธีการอ้างอิงวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ ไปในเนื้อเรื่องเลยก็ได้ ดังนี้

1. หนังสือภาษาไทย ใช้วงเล็บแทรกไปในเนื้อหา ข้อความในวงเล็บ มีดังนี้
(ชื่อผู้แต่ง นามสกุล ปีที่พิมพ์ : หน้าที่ใช้อ้างอิง)

ตัวอย่างหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว

(กมล สมวิเชียร 2519 : 21-28)

ตัวอย่างหนังสือที่มีผู้แต่งสองคน

(สงวน อั้นกง และ ประพัฒน์ ตรีณรงค์ 2506 : 418)

ตัวอย่างหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่าสองคน

(สุนทรี หังสสูต และคนอื่น ๆ 2518 : 79)

ตัวอย่างหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งใช้ผู้จัดพิมพ์แทน

(กรมวิชาการ 2520 : 32-40)

2. ถ้าผู้เขียนบทนิพนธ์อ้างอิงถึงหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน ซึ่งพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ท้ายปีที่พิมพ์สำหรับหนังสือที่อ้างถึงครั้งแรก และใช้อักษร ข กำกับท้ายปีที่พิมพ์สำหรับหนังสือที่อ้างถึงครั้งต่อไป ดังตัวอย่าง

(สาโรช บัวศรี 2517 ก : 35)

(สาโรช บัวศรี 2517 ข : 18)

3. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ใช้เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่ง แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค ดังตัวอย่าง

(Shores. 1973 : 54)

ตัวอย่างหนังสือที่มีผู้แต่งสองคน

(Born and Hyman. 1967 : 59)

ตัวอย่างหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่าสองคน

(White and others. 1964 : 120)

4. ถ้าเป็นการอ้างอิงจากโสตทัศนวัสดุ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับเชิงอรรถ (โปรดอ่านหน้า 160) แต่ไม่ใส่วงเล็บประเภทของวัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดมีวงเล็บซ้อนกันขึ้น ดังตัวอย่าง

(การทำร่ม ภาพเลื่อน 2514)

(The Magnetic North. film 1965)

5. เมื่อใช้วิธีอ้างอิงวัสดุอ้างอิงไปในเนื้อหา ก็จำเป็นจะต้องเปลี่ยนระบบการเขียนเชิงอรรถประเภทที่เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมด้วย โดยใส่หมายเลขกำกับประจำข้อความหรือคำที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม แล้วอธิบายเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายของแต่ละบท โดยใส่**หมายเลขให้ตรงกัน ให้เขียนกลางหน้ากระดาษว่า** "บันทึกท้ายบท" แล้วเรียงคำอธิบายไปตามลำดับเลขที่ ดังตัวอย่าง

บันทึกท้ายบท

1. .....

2. .....

3. .....

6. สำหรับหนังสืออ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ปีเดียวกัน ที่อ้างถึงมากกว่าหนึ่งเล่ม ตามที่ได้ใส่อักษร ก ข กำกับไว้นั้น ให้ใส่อักษรดังกล่าวกำกับในบรรณานุกรมด้วย

<u>ข้อแนะนำเกี่ยวกับการพิมพ์และการเขียนบทนิพนธ์</u>

1. ใช้กระดาษขนาด $8\frac{1}{2}$" x 11" เขียนหรือพิมพ์เพียงหน้าเดียว

2. เนื้อที่สำหรับเขียนข้อความคือบริเวณที่เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน ได้แก่ ห่างจากหัวกระดาษและขอบทางซ้าย $1\frac{1}{2}$" ห่างจากขอบด้านล่าง 1" และห่างจากขอบทางขวา $\frac{3}{4}$" (ตามตัวอย่างหน้า 165 ซึ่งเป็นขนาดย่อส่วน)

3. เลขหน้าอยู่ห่างจากหัวกระดาษ 1" และวางไว้ในแนวเดียวกันกับขอบขวา

4. การให้หมายเลขหน้าในส่วนประกอบตอนต้นทั้งหมด ใช้ตัวอักษร ก ข ค ในบทนิพนธ์ภาษาไทย และใช้เลขโรมันสำหรับบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษ

5. การลงหมายเลขกำกับหน้า ให้เริ่มตั้งแต่บทแรกของบทนิพนธ์เป็นลำดับไปจนตลอดทั้งหน้าบรรณานุกรม ภาคผนวก และดรรชนีด้วย

6. หน้าชื่อเรื่อง หน้าคำนำ หน้าแรกของสารบาญ หน้าแรกของบท และหน้าบอกตอน ไม่ต้องใช้หมายเลขหรืออักษรกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าไว้ด้วย

7. การย่อหน้า ให้เว้นระยะห่างจากขอบ 7 ช่วงตัวอักษร

เลขหน้า

$2\frac{1}{2}$" จากขอบบน

1234567

ย่อหน้าเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8

$1\frac{1}{2}$" จากริมซ้าย

$\frac{3}{4}$" จากริมขวา

เส้นคั่นระหว่างเนื้อเรื่อง และเชิงอรรถ

1
2
3
4 เนื้อที่สำหรับเขียนเชิงอรรถ
5
6
7
8
9
10

1" จากริมล่าง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน หนังสืออ้างอิง ขอนแก่น โรงพิมพ์ศิริภัณฑ์ 2512, 38 หน้า

ดิวอี้, เมลวิล แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและดรรชนีสัมพันธ์ แปลโดย แม้นมาส ชวลิต และคนอื่น ๆ พิมพ์ครั้งที่ 2 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2506, 1 เล่ม (หน้าไม่ติดต่อกัน)

ทวี มุขธระโกษา และ ชลัช ลียะวณิช บรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม โรงพิมพ์สุนทรกิจการพิมพ์ 2515, 478 หน้า

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน 2518, 176 หน้า

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์ การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2519, 281 หน้า

แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่างโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษมบรรณกิจ 2511, 796 หน้า

ยุพา สีตลกาญจน์ คู่มือการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2516, 258 หน้า

รัญจวน อินทรกำแหง, กุณ การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 183 หน้า

_____ การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 133 หน้า

_____ และคนอื่น ๆ บรรณารักษศาสตร์ องค์การค้าของคุรุสภา 2517, 766 หน้า

ลมุล รัตตากร การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 5 แก้ไขเพิ่มเติม สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2520, 269 หน้า

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย คู่มือการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ และปริญญานิพนธ์ พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขและปรับปรุง หน้า 1-115 กรุงเทพการพิมพ์ 2521

_____ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต พ.ศ.2520 โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น 2520, 200 หน้า

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขและเพิ่มเติม ไทยวัฒนาพานิช 2515, 143 หน้า

_____ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร ไทยวัฒนาพานิช 2510, 198 หน้า

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพการพิมพ์ 2516, 80 หน้า

บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม กรุงเทพการพิมพ์ 2511, 1 เล่ม (หน้าไม่ติดต่อกัน)

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง กรุงเทพ-การพิมพ์ 2520, 267 หน้า

อัมพร ปั้นศรี วิธีใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2518, 149 หน้า

Aldrich, Ella V. Using Books and Libraries. 5th ed. Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall, 1967. 147 p.

Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries. 2nd ed. New York, McGraw-Hill, 1969. 273 p.

Horton, Carolyn. Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials. 2nd ed. Chicago, American Library Association, 1969. 87 p.

How to Use the Readers' Guide to Periodical Literature. New York, H.W. Wilson Co., n.d. 13 p.

Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of Congress Classification. 2nd ed. Littleton, Colorado, Libraries Unlimited, Inc., 1971. 335 p.

Westby, Barbara Marietta, ed. Sears List of Subject Headings. 9th ed. New York, H.W. Wilson Co., 1965. 641 p.

Winchell, Constance M. Guide to Reference Books. 8th ed. Chicago, American Library Association, 1967. 741 p.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ครั้งที่พิมพ์ (Edition)

ครั้งที่พิมพ์ หมายถึงจำนวนครั้งที่หนังสือแต่ละเล่มได้รับการตีพิมพ์ หนังสือที่มีการตีพิมพ์เป็นครั้งที่สองนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศมักมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และให้ชื่อครั้งที่พิมพ์แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

Revised edition หมายถึงฉบับพิมพ์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมเนื้อเรื่องใหม่ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

Enlarged edition หมายถึงฉบับพิมพ์ที่มีการแก้ไขเนื้อเรื่องให้ทันสมัย เช่นเดียวกับ Revised edition

New edition หมายถึงฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรืออาจเปลี่ยนแปลงลักษณะรูปเล่มด้วย

Reprint edition ฉบับพิมพ์ซ้ำ คือหนังสือที่พิมพ์ใหม่ เนื้อเรื่องคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า Impression, Printing หรือ Issue

Expurgated edition ฉบับตัดทอน หมายถึงฉบับพิมพ์ที่มีการตัดข้อความที่เห็นว่าหยาบโลน ผิดศีลธรรม และไม่ควรอ่าน แต่ไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสำนวนภาษา

Abridged edition ฉบับย่อ หมายถึงฉบับพิมพ์ซึ่งย่อเนื้อความให้สั้นและอ่านง่ายขึ้น โดยการตัดข้อความพรรณา หรือตอนที่ไม่สำคัญออกเสีย แต่ไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสำนวนภาษา

Unabridged edition หมายถึงฉบับสมบูรณ์

De luxe edition ฉบับประณีต หมายถึงฉบับที่พิมพ์ด้วยวัสดุอย่างดี และด้วยความประณีตเป็นพิเศษ มุ่งหมายให้สวยงามและทนทาน มักพิมพ์จำนวนจำกัด ข้อความในหนังสือเหมือนกับฉบับวางตลาด ต่างกันที่หน้าปก กระดาษพิมพ์และภาพประกอบเท่านั้น

Acting edition ฉบับเล่นละคร คือฉบับพิมพ์ของบทละคร ซึ่งใช้สำหรับการแสดงบนเวที

Adaptation ฉบับดัดแปลง คือฉบับพิมพ์ที่ดัดแปลงเนื้อเรื่อง ข้อความ หรือการดำเนินเรื่องให้ผิดไปจากเดิม แต่ยังคงรูปเดิมไว้พอเป็นเค้า

Dramatization ฉบับบทละคร คือฉบับพิมพ์ซึ่งได้ดัดแปลงเนื้อเรื่องของหนังสือธรรมดามาเขียนเป็นบทละคร



ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างการเรียงตามลำดับอักษร

การเรียงลำดับอักษรแบบคำต่อคำ (Word by word filing)	การเรียงลำดับอักษรแบบตัวต่อตัว (Letter by letter filing)
book	book
book collectors	bookbinding
book of life	book collectors
book selection	bookkeeping
bookbinding	bookmobiles
bookkeeping	book of life
bookmobiles	books
books	book selection
books in art	booksellers and bookselling
booksellers and bookselling	books in art

ภาคผนวก ค.

บรรณนิทัศน์

บรรณนิทัศน์ (Book annotation) คือคำอธิบายถึงสาระสำคัญของหนังสือโดยย่อ สำหรับประกอบรายชื่อหนังสือแต่ละเล่มซึ่งเขียนขึ้นตามแบบการเขียนบรรณานุกรม เพื่อบอกให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของผู้เขียน เนื้อหาสำคัญของหนังสือเล่มนั้น ส่วนดีและข้อบกพร่องที่ควรสังเกต กล่าวโดยสรุป บรรณนิทัศน์ก็คือบรรณานุกรมกับเนื้อเรื่องย่อของหนังสือนั่นเอง

บรรณนิทัศน์มีประโยชน์สำหรับผู้เขียนบทนิพนธ์มาก เพราะเป็นแหล่งที่จดบันทึกว่าหนังสือเล่มใดมีเนื้อหาที่น่าสนใจและนำมาใช้ประโยชน์ในการเขียนบทนิพนธ์ได้บ้าง ช่วยอำนวยความสะดวกในการย้อนกลับไปค้นหารายละเอียดในเรื่องนั้นอีก ทั้งยังช่วยให้การรวบรวมเขียนบรรณานุกรมเป็นไปได้โดยง่ายดายด้วย

<u>การทำบรรณนิทัศน์</u>

จัดทำลงในกระดาษขนาด 3" x 5" หรือ 4" x 6" ดังตัวอย่าง

โรคผิวหนังแห่งชาติ, สถาบัน <u>สาวน้อยสะอาดตา</u> โรงพิมพ์ศรีอนันต์ 2518, 77 หน้า

ให้ความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของผมและขน โรคและความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น การบำรุงรักษาเส้นผม และการกำจัดขนที่ไม่ต้องการได้อย่างถูกวิธี พร้อมทั้งอธิบายให้เข้าใจสภาพความเสื่อมไปตามวัย ซึ่งผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่โฆษณาชวนเชื่อกันอยู่นั้น ไม่อาจหยุดยั้งความเสื่อมไว้ได้

