หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

การดำเนินงานระบบงานเอกสาร

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยว่ามีระบบงานเอกสารอย่างไร โดยพิจารณาถึงเทคนิคการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่การทำดรรชนี (Index) การทำสาระสังเขป (Abstract) การจัดเก็บ (Storage) และการเรียกใช้ (Retrieval) สิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทต่าง ๆ ซึ่งจัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) คือ สิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลจัดพิมพ์ขึ้น ได้แก่หนังสือ วารสาร จุลสาร หรือแผนที่ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจเรียกได้หลายอย่าง คือ เอกสาร (Document) เอกสารรัฐบาล (Government Document) และเอกสารของประชาชน (Public Document)[1]

เอ ดี โรเบิรตส์ (A.D. Roberts) กล่าวถึงคำจำกัดความของสิ่งพิมพ์รัฐบาลว่ามีความหมายกว้าง ซึ่งรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลจัดพิมพ์และสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลออกค่าใช้จ่าย หรือจัดพิมพ์ในนามของรัฐบาลโดยนำไปพิมพ์จากที่ใดก็ตาม ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล หรือเทศบาลท้องถิ่น รวมทั้งสิ่งพิมพ์ของสหประชาชาติด้วย[2]

---

[1] Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms With a Selection of Terms in Related Field, p. 63.

[2] A.D. Roberts, Introduction to Reference Books (London : The Library Association, 1949), p. 20.

เอฟเวอร์เร็ต เอส บราวน์(Everett S. Brown) กล่าวถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลใน The Checklist of United States Public Documents ตีพิมพ์ในปี ค.ศ.1911 ซึ่งมีคำจำกัดความว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลคือสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลออกค่าใช้จ่ายหรือจัดพิมพ์ในนามของรัฐสภา หรือหน่วยราชการต่าง ๆ หรือเป็นฉบับพิมพ์ที่รัฐสภาหรือหน่วยราชการต่าง ๆ จัดซื้อเพื่อใช้ในหมู่สมาชิกรัฐสภา หรือแจกจ่ายแก่ข้าราชการอื่นหรือประชาชน จัดว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งสิ้น [1]

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

แบ่งได้ 17 ประเภท คือ [2]

1. รายงานการบริหารงาน(Administrative Reports) รายงานการบริหารงาน คือการสรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และมีข้อเสนอแนะถึงสิ่งที่จะกระทำในปีต่อ ๆ ไปด้วย กฎหมายของสหรัฐอเมริกา กำหนดให้หน่วยราชการต่าง ๆ เขียนรายงานการบริหารงานเพื่อเผยแพร่ผลงานที่ได้กระทำมาในรอบปีโดยมีระยะเวลาที่แน่นอน รายงานส่วนใหญ่เขียนขึ้นเป็นรายปี ราย 2 ปี หรือ ราย 5 ปี

2. รายงานสถิติ (Statistical Reports) รัฐบาลมีหน้าที่รายงานทำตารางสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ รายงานสถิตินี้โดยมากจัดพิมพ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอคล้ายกับเป็นภาคผนวกของรายงานประจำปี

3. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee or Commission Reports)หน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติ

---

[1] Everett S. Brown, Manual of Government Publications : United States and Foreign (New York : Appleton - Century - Crafts, 1950), p. 5.

[2] Anne Morris Boyd, United States Government Publications, 3d. rev. ed. (New York : H.W. Wilson, 1949), pp. 13 - 19.

งานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นมานี้จะต้องมีการประชุมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ผลการประชุมของคณะกรรมการจะได้นำมาพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

4. รายงานการสืบค้น (Reports of Investigation) หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลเป็นผู้ทำการสืบค้นภายในประเทศ รายงานการสืบค้นเป็นผลงานของหน่วยราชการนั้น ๆ หรืออาจจะเป็นการสืบค้นของนักวิชาการซึ่งได้รับมอบหมายให้สืบค้นในเรื่องนั้น ๆ

5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions) คือ ร่างกฎหมายก่อนที่จะประกาศใช้เป็นกฎหมาย และมติการประชุมที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุมหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทางอำนาจนิติบัญญัติเป็นผู้จัดพิมพ์

6. ผลการพิจารณา (Hearings) คือผลการพิจารณาของทางราชการ มีเรื่องราวหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ถกเถียงกันในระหว่างการประชุมรัฐสภา เป็นการร้องทุกข์ของประชาชนไปยังรัฐบาล เมื่อพิจารณาแล้วจะพิมพ์เป็นผลการพิจารณา

7. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings) คือ บันทึกเรื่องราวการประชุม คำกล่าวรายงานที่อ่านในที่ประชุม การพิจารณาปัญหา การอภิปรายสุนทรพจน์ หรือคำปราศรัยที่อ่านต่อที่ประชุม นิยมจัดพิมพ์ลงในวารสารรายงานการประชุม ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมข้อถกเถียง สุนทรพจน์ และเอกสาร

8. กฎหมาย พระราชบัญญัติ และประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Statutes, Compilations, Codes) กฎหมายเมื่อผ่านการพิจารณาของสภาแล้วจะรวบรวมเป็นพระราชบัญญัติ กฎหมายต่าง ๆ ที่นำมารวมไว้ในเล่มเดียวกัน มีวิธีการจัดเรียงเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นคว้า เรียกว่ารวมบทกฎหมาย (Compilations)

หนังสือที่รวมกฎหมายเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้ด้วยกันแล้ว จัดหมวดหมู่เรียงมาตราเป็นลำดับไป เรียกว่าประมวลกฎหมาย

9. คำพิพากษาและความเห็นศาล (Decisions and Opinions) คือ ผลการตัดสินของผู้พิพากษา ซึ่งเป็นผลงานของฝ่ายตุลาการที่จะจัดพิมพ์คำพิพากษาและ

ความเห็นต่าง ๆ เผยแพร่แก่ประชาชน

10. ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals) หน่วยราชการและองค์การต่าง ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวนมาก จำเป็นต้องจัดพิมพ์ระเบียบ กฎข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ และคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

11. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directorus and Registers) คือ หนังสือหรือรายชื่อบุคคล หน่วยราชการหรือสถานที่ต่าง ๆ สหรัฐอเมริกามีราชการจำนวนมากมาย จำเป็นต้องจัดพิมพ์ทำเนียบนามบอกให้ทราบชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งหน้าที่ โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นประจำเพราะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

12. บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographical and Lists) คือ รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมไว้ มีทั้งหนังสือ บทความในวารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงาน ตลอดจนสิ่งอื่น ๆ ที่สามารถบันทึกเรื่องราวได้ สิ่งพิมพ์ประเภทบรรณานุกรมที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดทำเน้นหนักไปทางด้านสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง

13. สนเทศทั่วไปและสนเทศละเอียด (General and Descriptive Information) เป็นการเสนอเรื่องราว ข่าวสาร และรายละเอียดต่าง ๆ ของทางราชการให้ประชาชนได้ทราบ หน่วยราชการจะจัดพิมพ์สนเทศในรูปของจุลสารหรือหนังสือ

14. วารสาร (Periodicals) หน่วยราชการต่าง ๆ นิยมจัดพิมพ์วารสารเพื่อให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบข่าวราชการและเพื่อให้ประชาชนได้อ่านบทความสั้น ๆ โดยไม่ต้องเสียเวลานาน และได้รวมบทความทางเทคนิคซึ่งเป็นที่สนใจของนักวิชาการด้วย

15. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Release) คือ ข่าวที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ให้แก่หนังสือพิมพ์เพื่อพิมพ์ออกเผยแพร่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือไม่มีกำหนดออกที่แน่นอน เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง นโยบาย หรือความคิดเห็นและการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้

16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) คือ แผนที่และแผนภูมิต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น แผนที่อากาศ แผนที่พื้นดิน แผนที่ภูมิประเทศ แผนที่

ทหาร แผนภูมิการเดินเรือและอื่น ๆ ผู้ใช้แผนที่และแผนภูมิมีทั้งประชาชนและรัฐบาล

17. ภาพยนตร์และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ (Films and Other Audio-Visual Materials) หน่วยราชการต่าง ๆ จัดทำภาพยนตร์และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่กิจการของรัฐบาล และเพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาด้วย

สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย มีไม่ครบทั้ง 17 ประเภท เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยรายงานการบริหารงาน รายงานสถิติ รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ รายงานการค้นคว้าวิจัย วารสารและรายงานการประชุม ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ ทำเนียบนามและทะเบียนบรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ และวารสาร นอกจากนี้มีมาตรฐานและวารสารสาระสังเขป ซึ่งแต่ละห้องสมุดมีระบบงานเอกสารแตกต่างกัน

<u>สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งอยู่ในบริเวณเกษตรกลาง บางเขน ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2492 จากการรวมห้องสมุดเล็ก ๆ 2 แห่งที่อยู่บริเวณเกษตรกลาง บางเขน คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดของสถานีทดลองของกรมกสิกรรมเข้าด้วยกันเรียกว่า ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นตรงต่อกรมกสิกรรม กระทรวงเกษตราธิการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนโยบายที่จะให้เป็นห้องสมุดที่มีความพร้อมในด้านวิชาการเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้องจึงได้ให้ความสนใจในการปรับปรุงห้องสมุดตั้งแต่ระยะแรกเริ่มคือ ในปีเดียวกันนั้นได้ขอบรรณารักษ์ชาวอเมริกันมาช่วยปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานสากลเป็นเวลา 2 ปี 4 เดือน ได้นำระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมาใช้ และเริ่มการบริหารงานเทคนิคระบบศูนย์กลาง (Centralized System) เพื่อให้การบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุที่อาคารห้องสมุดหลังแรกซึ่งสร้างในปี พ.ศ.2496 สามารถจุผู้อ่านได้ 60 คน มีสภาพแออัด เพราะมีปริมาณหนังสือเพิ่มขึ้นมาก และจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งได้แก่

อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต ได้เพิ่มจำนวนขึ้นมากเป็นลำดับเช่นกัน ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2508 มหาวิทยาลัย ซึ่งในขณะนั้นอยู่ภายใต้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้สร้างอาคารหลังปัจจุบันขึ้นเป็นอาคาร 3 ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ 1,600 ตารางเมตร และที่นั่งอ่าน 350 ที่ [1]

การดำเนินงาน

สำนักหอสมุดฯ เดิมมีฐานะเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ.2520 ได้เปลี่ยนฐานะเป็นสำนักหอสมุด มีฐานะเทียบเท่าคณะและสถาบันต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การจัดระบบงานภายในของสำนักหอสมุด แบ่งออกเป็น 5 สายงาน คือ [2]

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมด้านพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ด้านบุคลากร ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตลอดจนควบคุมงานสารบรรณและธุรการโดยทั่วไป

2. งานเทคนิคห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์และให้หมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษและหนังสือภาษาไทย สำนักหอสมุดฯ ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จัดทำบัตรรายการครบชุด ควบคุมและจัดระบบตู้บัตรรายการ จัดทำสหบัตร ซ่อมปกและเย็บเล่มหนังสือ หน้าที่อีกประการหนึ่งคือการคัดเลือกและจัดหาหนังสือ เอกสาร ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ โดยการขออภินันทนาการ แลกเปลี่ยน และจัดซื้อ สำหรับการซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุดฯ ได้สั่งซื้อจากบริษัทจำหน่ายหนังสือในประเทศ และติดต่อซื้อโดยตรงจากบริษัทจำหน่ายหนังสือ สำนักพิมพ์

---

[1]จันทิภา พุ่มจันทร์, "ห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย," หน้า 120.

[2]สัมภาษณ์ ดรุณา สมบูรณกุล, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 4 กันยายน 2522.

สมาคม สถาบัน หรือหน่วยราชการในต่างประเทศ ปัจจุบันสำนักหอสมุดฯ ติดต่อ ขอ และแลกเปลี่ยนเอกสารกับห้องสมุดและสถาบันต่าง ๆ ทั้งโลกประมาณ 300 แห่ง และได้รับหนังสือเป็นอภินันทนาการจากบางประเทศโดยผ่านสถานเอกอัครราชฑูต

3. งานบริการห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดบริการต่าง ๆ ไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งได้แก่อาจารย์ นิสิต ข้าราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งข้าราชการและนักวิจัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริการต่าง ๆ มีดังนี้

ก. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และโสตทัศนูปกรณ์

ข. บริการหนังสือจอง สำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้มากหรือหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ใช้และมีจำนวนจำกัด

ค. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่สำนักหอสมุดฯ ไม่มีหนังสือและวารสารที่ผู้ใช้ต้องการ สำนักหอสมุดฯ จะขอยืมจากห้องสมุดอื่น โดยออกจดหมายให้ผู้ใช้ไปติดต่อขอยืมหนังสือนั้น ๆ ด้วยตนเอง

ง. บริการถ่ายเอกสาร จัดบริการถ่ายเอกสารของสำนักหอสมุดฯ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท หากไม่สามารถใช้บริการถ่ายเอกสารได้จากห้องสมุดใดในประเทศบรรณารักษ์จะติดต่อกับห้องสมุดต่างประเทศ เช่น British Library โดยเสียค่าบริการตามอัตราที่ห้องสมุดผู้ให้บริการกำหนด

จ. บริการรวบรวมบรรณานุกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมเป็นเรื่อง ๆ ตามที่มีผู้ขอมา และรวบรวมเฉพาะหนังสือเอกสารที่สำนักหอสมุดฯ มีเท่านั้น

4. งานวารสารและเอกสาร มีหน้าที่ในการจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การบอกรับวารสารต่างประเทศ ได้ติดต่อโดยตรงกับผู้แทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ สำนักหอสมุดเป็นสมาชิกของ Universal Serials and Book Exchange(USBE) ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารและหนังสือเก่าเพื่อเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง สาระสังเขป และวารสารย้อนหลังในราคายอมเยา นอกจากนี้ได้ทำหน้าที่จัดระบบการจัดเก็บและการนำสิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้แก่ผู้ใช้ วิเคราะห์และให้หมวดหมู่

เอกสาร เตรียมการเย็บเล่มวารสาร ทำดรรชนีวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาอังกฤษด้านการเกษตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้ความร่วมมือในโครงการ AGRIS (The International Information System for the Agricultural Sciences and Technology) ด้วย การทำดรรชนีเอกสารด้านการเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้องที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยร่วมกับศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

5. งานห้องสมุดสาขา มีหน้าที่ควบคุมและประสานงานงานบริการ งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร ระหว่างหอสมุดกลางกับห้องสมุดสาขา ซึ่งได้แก่ห้องสมุดคณะวนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ศึกษาศาสตร์ สัตวแพทย์ศาสตร์ และสังคมศาสตร์

หนังสือและเอกสาร

หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับการเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ป่าไม้ ประมง สัตวแพทย์ศาสตร์ และตำราวิทยาศาสตร์พื้นฐาน นอกจากนี้ยังมีหนังสือทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์อีกด้วย เมื่อปี พ.ศ.2521 มีหนังสือภาษาต่างประเทศ 62,947 เล่ม หนังสือภาษาไทย 25,434 เล่ม วารสารต่างประเทศ 862 รายการ วารสารภาษาไทย 301 รายการ [1] ไมโครฟิล์ม (Microfilm) 62 ม้วน ไมโครฟิช (Microfiche) 54 รายการ และไมโครแจคเก็ต (Micro Jackets) 6,074 รายการ [2]

---

[1] สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 20 พฤศจิกายน 2522.

[2] สัมภาษณ์ ผ่องพันธ์ รัตนภูษิต, หัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 20 พฤศจิกายน 2522.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เวลาทำการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - พฤหัสบดี	08.30 - 21.00 น.
ศุกร์	08.30 - 18.00 น.
เสาร์	09.00 - 16.00 น.
อาทิตย์	18.00 - 21.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 16.30 น.
เสาร์และอาทิตย์	ปิด

การจัดระบบงานเอกสาร

สำนักหอสมุดฯ ได้ดำเนินงานระบบงานเอกสารเพื่อให้เกิดความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้ดังนี้

การทำดรรชนี (Indexing) สำนักหอสมุดฯ ได้นำเอกสารดังกล่าวมาทำดรรชนีทั้งในรูปของการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการให้คำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ สำนักหอสมุดฯ จัดหมู่และทำบัตรรายการเอกสารดังกล่าวเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ โดยใช้ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เอกสารที่มีลักษณะรูปเล่มเป็นหนังสือจะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการครบชุดเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป บัตรรายการต่าง ๆ จัดเรียงรวมกับบัตรรายการอื่น ๆ ของห้องสมุด

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและมีรูปเล่มบาง เช่น จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น ไม่มีการจัดหมวดหมู่แต่อย่างใด แต่ใช้ "SER" ซึ่งย่อจาก "Serials" เป็นสัญญลักษณ์แทนเลขหมู่เพื่อบอกสถานที่ แม้ว่าจะไม่ได้แยกหมวดหมู่ตามเนื้อหาของเอกสารแต่ละเล่ม

สำนักหอสมุดฯ ได้จัดทำบัตรเรื่อง ซึ่งเรียงรวมกับบัตรเรื่องของหนังสืออื่น ๆ [1]

จุลสาร สำนักหอสมุดฯ ทำบัตรรายการอย่างง่ายและให้เฉพาะหัวเรื่องเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกำหนดให้ใช้ "VF" ซึ่งย่อจาก "Vertical Files"

ตัวอย่างบัตรรายการของจุลสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

[1] สัมภาษณ์ จันทิภา พุ่มจันทร์, บรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 4 กันยายน 2522.

อส
027

ประมุข สวัสดิ์มงคล
รายงานการดูงานควบคุมการปลูกฝิ่นในประเทศตุรกี ตามคำเชิญของรัฐบาลตุรกี โดย ประมุข สวัสดิ์มงคล ลิขิต เทอดสถีรศักดิ์ และ อรัญ สุวรรณบุบผา (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

11 หน้า
1. ฝิ่น - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ - ตุรกี 2. ยาเสพติด - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ - ตุรกี

ตัวอย่างบัตรรายการของเอกสาร

SB
318
732
จ.1

วิชาการเกษตร, กรม
เอกสารเผยแพรกองพืชสวน เล่มที่ 1
(กรุงเทพฯ, 2520)

84 หน้า ภาพประกอบ

1. พืชสวน
2. มะม่วง
3. มะนาว
4. สม
5. สตรอเบอรี่
6. มะละกอ
7. ผักกาดหัว
8. กุหลาบ

ตัวอย่างบัตรรายการของหนังสือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

SER ข้าว - พันธ์ ก. ข. 5
ส่งเสริมการเกษตร, กรม
ใบปลิวที่ 6
ดูที่
ตู้ SER

ตัวอย่างบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

เป็นสัญญลักษณ์แทนเลขหมู่เพียงอย่างเดียว และเรียงบัตรรายการรวมกับบัตรเรื่องของหนังสือทั่วไป

เอกสาร มีเอกสารอีกประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถจัดไว้ในประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือจุลสารได้ แต่มีค่าแก่การทำบัตรรายการอย่างละเอียด สำนักหอสมุดฯ จัดเอกสารเหล่านี้ไว้เป็นประเภทเอกสาร สัญญลักษณ์ที่ใช้คือ "DO" แทนคำว่า "Document" สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และ "อส" แทนคำว่า "เอกสาร" สำหรับเอกสารภาษาไทย และกำหนดเลขทะเบียนประจำเอกสารไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดทำบัตรรายการครบชุดเรียงไว้รวมกับบัตรรายการของหนังสืออื่น ๆ [1]

การจัดทำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี เอกสารที่สำนักหอสมุดฯ นำมาทำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี คือ วารสาร ใช้บัตร 3" x 5" จัดเรียงแยกไว้โดยเฉพาะในตู้บัตรรายการตามลำดับอักษรคำดรรชนี ผู้ใช้สามารถค้นหาได้เอง

---

[1]สัมภาษณ์ ผ่องพันธ์ รัตนภูษิต, หัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 4 กันยายน 2522.

ยาสูบ - พันธุ์เตอร์กิช

ประภัทร บริปุณนะ

"ยาสูบพันธุ์เตอร์กิชกับความสัมพันธ์ของสภาพดินฟ้าอากาศ"

กสิกร 50(2) : 102 - 105, มี.ค.2520

ตัวอย่างบัตรดรรชนีวารสาร

การกำหนดหัวเรื่อง สำนักหอสมุดฯ ใช้คู่มือต่าง ๆ ดังนี้ คือ

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ จัดพิมพ์โดย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2520.

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย ทองหยด ประทุมวงศ์ จัดพิมพ์โดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2521.

Library of Congress Subject Headings จัดพิมพ์โดย United States Library of Congress. 18th ed. 1975.

Thesaurus of Agricultural Terms จัดพิมพ์โดย United States Department of Agriculture. 1976.

การทำสาระสังเขป สำนักหอสมุดฯ ไม่ได้นำเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยมาทำสาระสังเขปแต่อย่างใด

การจัดเก็บ โดยทั่วไปสำนักหอสมุดฯ ไม่ได้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวแยกไว้โดยเฉพาะ คงจัดเก็บรวมกับเอกสารอื่น ๆ ของห้องสมุด กล่าวคือเอกสารที่ได้รับการจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือจะจัดเก็บไว้รวมกับหนังสือ เอกสารประเภทวารสารจัดเก็บรวมกับวารสาร เอกสารที่จัดให้เป็นจุลสารจัดเก็บรวมกับจุลสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสิ่งพิมพ์ประเภทเอกสารจัดเก็บรวมประเภทเดียวกัน การจัดเก็บมีวิธีดำเนินการดังนี้

หนังสือ เอกสารที่มีลักษณะรูปเล่มเหมือนหนังสือและได้นำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้วนั้น สำนักหอสมุดฯ จัดเก็บรวมกับหนังสืออื่น ๆ บนชั้นเปิด โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ของเลขหมู่

วารสาร จัดเก็บรวมกับวารสารอื่น ๆ วารสารภาษาไทยจัดเก็บแยกไว้ต่างหากจากวารสารภาษาอังกฤษ จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารบนชั้นเปิด ก่อนจะจัดเรียงขึ้นชั้นเจ้าหน้าที่จะลงรายการ เช่น ปีและฉบับที่ของวารสารในบัตรทะเบียนวารสาร ซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อวารสารในตู้ทะเบียนวารสาร วารสารที่ครบปีแล้วจะทำการเย็บรวมเล่มและจัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อของวารสาร

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและมีรูปเล่มบาง ได้แก่ คำแนะนำ ใบปลิว เป็นต้น ซึ่งใช้สัญญลักษณ์ "SER" ปิดที่ตัวเล่มของเอกสาร จัดเก็บในแฟ้มซึ่งแยกตามลักษณะชุดของเอกสารนั้น ที่ปกแฟ้มเขียนชื่อหน่วยราชการที่จัดพิมพ์เอกสารนั้น ชื่อชุด และเลขที่ประจำชุดของเอกสาร การจัดเรียงแฟ้มจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ และเรียงตามลำดับอักษรชื่อชุด เลขที่ประจำชุดจากน้อยไปหามาก เอกสารประเภทนี้จัดเก็บในตู้เอกสาร

จุลสาร เอกสารที่เป็นจุลสารซึ่งใช้สัญญลักษณ์ "VF" จัดเก็บรวมกับจุลสารอื่น ๆ โดยจัดเก็บใส่แฟ้มในตู้เก็บเอกสาร จัดเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง จุลสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษจัดเก็บไว้คนละตู้

เอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดให้เป็นเอกสารซึ่งใช้สัญญลักษณ์ DO หรือ "อส" นั้นจัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่ของเอกสารซึ่งได้กำหนดขึ้นตามลำดับที่ได้รับเอกสาร แฟ้มเหล่านี้จัดเรียงในตู้เอกสาร

มาตรฐาน การจัดเก็บแยกไว้ต่างหากในที่แห่งเดียวกับเอกสารภาษาไทยอื่น ๆ

วารสารสาระสังเขป การจัดเก็บเก็บรวมไว้กับวารสารสาระสังเขปอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อของสาระสังเขป

<u>การเรียกใช้</u> การช่วยให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้เอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดังกล่าวนี้อย่างสะดวก สำนักหอสมุดฯ มีวิธีดำเนินการตามความเหมาะสมกับประเภทของเอกสาร คือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการเอกสารที่มีลักษณะเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสาร และเอกสาร ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จากบัตรรายการของเอกสารต่าง ๆ นี้ ผู้ใช้สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียกใช้สนเทศได้จากหัวเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขหมู่ตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สัญญลักษณ์ที่ได้กำหนดขึ้นใช้เอง คือ "SER" แทนคำว่า "Serials" "VF"แทนคำว่า "Verticle Files" "DO"แทนคำว่า "Documents" "อส" แทนคำว่า "เอกสาร" เลขหมู่และสัญญลักษณ์นี้ทำให้ทราบถึงสถานที่เก็บของเอกสารนั้น ๆ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการหยิบเอกสาร

สำหรับเอกสารประเภทวารสาร นอกจากรายละเอียดในบัตรทะเบียนที่ผู้ใช้สามารถตรวจดูรายชื่อของวารสารแล้ว บัตรดรรชนีวารสารที่ได้จัดทำไว้โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของคำดรรชนีนั้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยการเรียกใช้สนเทศจากวารสารได้ตามความต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

<u>กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>

เดิมชื่อ ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ตั้งขึ้นพร้อมกับกรมวิทยาศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ.2434 ต่อมาในปี พ.ศ.2478 ได้รับการแบ่งส่วนราชการให้รวมอยู่กับงานสารบรรณ เรียกว่าแผนกสารบรรณและห้องสมุด ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการใหม่ในปี พ.ศ.2485 ห้องสมุดได้แยกตัวออกมาเป็นแผนกห้องสมุด

เนื่องด้วยความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในนานาประเทศได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก โดยเฉพาะในระยะหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ทำให้เอกสารในสาขาวิชาเหล่านี้ทวีจำนวนขึ้นอย่างมหาศาล ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์จึงได้ปรับปรุงและขยายกิจการเพื่อสามารถให้บริการแก่นักวิชาการได้ทันต่อเหตุการณ์และความเจริญของวิทยาการด้านนี้โดยเพิ่มจำนวนเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานและขยายสถานที่ตลอดจนบริการต่าง ๆ อย่างมากมาย

จนกระทั่งปี พ.ศ.2516 ห้องสมุดได้เปลี่ยนฐานะเป็นงานห้องสมุดและเผยแพร่ โดยนำงานเผยแพร่ซึ่งเป็นงานในแผนกอื่นมารวมอยู่ด้วย แต่ยังคงสังกัดสำนักงานเลขานุการกรมฯ เช่นเดิม

ในปี พ.ศ.2520 ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์มีเอกสารทั้งสิ้นประมาณ 200,000 เล่ม แสดงถึงความเจริญก้าวหน้าของการบริการและเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่งานห้องสมุดและเผยแพร่รับผิดชอบสูงเกินกว่าฐานะที่จะดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น เมื่อมีการแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์ใหม่ ในปี พ.ศ.2521 งานห้องสมุดและเผยแพร่จึงได้รับการยกฐานะเป็น กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี [1] มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการห้องสมุดและสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ส่วนราชการ อุตสาหกรรม และธุรกิจอื่น ๆ รวมทั้งนักศึกษาและเอกชนผู้สนใจทั่วไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมอื่น ๆ ของกรมวิทยาศาสตร์อีกด้วย

กองสนเทศฯ ตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 1 ของกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม มีห้องบริการ ห้องอ้างอิง ห้องเก็บเอกสาร รวมจำนวนเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 1,000 ตารางเมตร

---

[1] กรมวิทยาศาสตร์, กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กรุงเทพมหานคร : กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์, 2521), หน้า 1.

การดำเนินงาน

กองสนเทศฯ มีฐานะเป็น "กอง" กองหนึ่งของกรมวิทยาศาสตร์ การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์

การจัดระบบงาน แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ การบุคคล สถิติและรายงาน วางแผนและแผนผังห้องสมุด กำหนดระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมวิทยาศาสตร์ รวมทั้งห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ตลอดจนให้คำแนะนำและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จากส่วนงานอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับสนเทศ (Information) ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและงานบริการอื่น ๆ

2. งานจัดหาและเก็บรักษาเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการคัดเลือก จัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขออภินันทนาการเอกสารต่าง ๆ ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้ เก็บรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพคงทนถาวร จัดเก็บให้อยู่ในระบบที่นำมาใช้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดทำสถิติและรายงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานจัดจำแนกเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดจำแนกเอกสารต่าง ๆ ลงทะเบียน วิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการตามบรรณลักษณ์ของเอกสาร กองสนเทศฯ ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ และระบบการจัดหมู่ที่คิดขึ้นใช้เองสำหรับเอกสารบางประเภท จัดทำบัตรรายการครบชุด นอกจากนี้มีการจัดทำดรรชนีเรื่องเอกสารมาตรฐาน (Standards) เอกสารสิทธิบัตร (Patents) เอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันและสมาคมต่าง ๆ ในประเทศ เอกสารทางวิชาการของบริษัทผู้ผลิตสินค้า รายการเครื่องมือเครื่องอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ วารสารทั้งภาษา

ต่างประเทศและภาษาไทย บัตรดรรชนีต่าง ๆ จัดเรียงแบบพจนานุกรม จัดทำบัญชีหัวเรื่อง (Authority Files) จัดทำกฤตภาค จัดพิมพ์และจัดเรียงบัตรดรรชนีทุกชนิด จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในระบบ รวบรวมและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ทุกประเภท จัดทำสถิติและรายงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานร่วมกันในโครงการสหบัตร

4. งานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการห้องสมุดและสนเทศดังนี้

ก. บริการสนเทศสิทธิบัตร กองสนเทศฯ ทำหน้าที่เป็นศูนย์สนเทศสิทธิบัตร (Patent Information Center) บริการจัดหาเอกสารสิทธิบัตรจากต่างประเทศ เป็นศูนย์รับเก็บสิทธิบัตรของประเทศต่าง ๆ

ข. บริการจัดหาเอกสารเฉพาะเรื่องจากต่างประเทศ เช่น บทความจากวารสารต่าง ๆ รายงานและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของหน่วยงานรัฐบาลและองค์การต่าง ๆ เอกสารสิทธิบัตร เอกสารมาตรฐาน บัญชีรายชื่อเครื่องมือเฉพาะเรื่อง เป็นต้น โดยทั่วไปแล้วกองสนเทศฯ จะตรวจสอบกับห้องสมุดและศูนย์บริการเอกสารฯ ในประเทศก่อน ถ้าไม่มีจึงจะทำการติดต่อไปยังห้องสมุดในต่างประเทศ

ค. บริการฝึกอบรมผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ข้าราชการต่างสังกัดและนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ การฝึกอบรมเน้นเรื่องสิทธิบัตรและมาตรฐานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังฝึกอบรมเกี่ยวกับสนเทศทางวิทยาศาสตร์ตามคำขอแก่ผู้ใช้เป็นกลุ่ม ๆ เป็นครั้งคราว

ง. บริการแปลเอกสาร จัดบริการแก่เจ้าหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์ โดยเป็นผู้ติดต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญทางการแปลภาษานั้น ๆ อีกทีหนึ่ง

จ. บริการจัดทำบรรณนิทัศน์เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้าใจวิธีใช้หนังสืออ้างอิงด้วยตนเอง

ฉ. บริการรวบรวมจัดพิมพ์บรรณานุกรม บัญชีบรรณานุกรมและดรรชนีเอกสาร

ช. บริการให้ยืมและบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ของกองสนเทศฯ และกองอื่น ๆ ภายในกรมวิทยาศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ บุคคลภายนอกสามารถ

ใช้บริการนี้ได้โดยเป็นการยืมระหว่างห้องสมุด

ช. บริการตอบคำถามและแนะนำเอกสารและวิธีใช้ห้องสมุด บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

ญ. บริการหมุนเวียนเอกสาร เมื่อมีวารสารเล่มใหม่ที่เห็นว่ากำลังเป็นที่สนใจของเจ้าหน้าที่ในกรมส่วนหนึ่ง ห้องสมุดจะจัดการหมุนเวียนวารสารนั้น ๆ ไปยังผู้ที่สนใจ

5. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมเรียบเรียง จัดพิมพ์และแจกจ่ายรายงาน วารสารและเอกสาร เพื่อเผยแพร่ผลงานของกรมวิทยาศาสตร์ จัดทำบทความวิทยาศาสตร์สำหรับประชาชนเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง จัดตอบปัญหาที่มีผู้เขียนถามมา และดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่อื่น ๆ

หนังสือและเอกสาร

กองสนเทศฯ มีเอกสารประมาณ 200,000 เล่ม เป็นเอกสารภาษาอังกฤษประมาณร้อยละ 95 เอกสารภาษาไทยประมาณร้อยละ 5 เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแขนงต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง จุลสาร รายงานประจำปี รายงานการวิจัย สิ่งพิมพ์ของรัฐบาลและองค์การต่าง ๆ ประมาณ 39,402 เล่ม เอกสารมาตรฐานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประมาณ 60,305 เล่ม เอกสารสิทธิบัตร (Patents) จาก 13 ประเทศ ฉบับเต็มประมาณ 1,153 เรื่อง ฉบับย่อประมาณ 1,871,747 เรื่อง วารสารประมาณ 2,125 รายชื่อ วารสารเย็บเล่ม 24,773 เล่ม วารสารสาระสังเขป ครรชนีและบรรณานุกรม 158 รายชื่อ วิทยานิพนธ์ 1,142 เล่ม รายการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ จาก 1,500 บริษัท ไมโครฟิล์มประมาณ 2,175 เรื่อง และบรรณานุกรมที่รวบรวมไว้ประมาณ 523 เรื่อง [1]

---

[1] กรมวิทยาศาสตร์, กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, หน้า 12.

เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

การจัดระบบงานเอกสาร

กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดระบบงานเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เอกสารเหล่านั้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็วที่สุดเป็นประการสำคัญที่สุด ลักษณะรูปเล่มและประเภทของเอกสาร จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อระบบงานเอกสารของกองสนเทศฯ กล่าวคือ เอกสารใดมีลักษณะเหมือนวารสารจะจัดระบบงานเช่นเดียวกับวารสาร ส่วนเอกสารอื่นคงจัดระบบงานเอกสารตามประเภทของเอกสารนั้น ๆ

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กองสนเทศฯ จัดให้เป็นหนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่และมิได้ออกต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กองสนเทศฯ จัดให้เป็นวารสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะติดต่อกันตามที่กำหนดไว้ [1]

การจัดระบบงานเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งได้แก่ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การทำดรรชนี การทำสาระสังเขป การจัดเก็บและการเรียกใช้ กองสนเทศฯ ได้ดำเนินการดังนี้

การทำดรรชนี กองสนเทศฯ ได้ทำดรรชนีทั้งในรูปของการจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการให้คำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี

---

[1] สัมภาษณ์ ทวีลักษณ์ บุญคง, ผู้อำนวยการกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 4 กรกฎาคม 2522.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ นอกจากการจัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งใช้กับเอกสารประเภทหนังสือแล้ว กองสนเทศฯ ได้กำหนดระบบการจัดหมู่สำหรับเอกสารบางประเภทขึ้นอีกระบบหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้เกิดความรวดเร็ว ในการจัดหมู่และทำให้เอกสารประเภทเดียวกันจัดเก็บอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ซึ่งจะสะดวกต่อการเรียกใช้เป็นอย่างมาก ระบบการจัดหมู่ที่กองสนเทศฯ กำหนดขึ้นเอง ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ยกเว้นเฉพาะรายงานประจำปี เอกสารคำแนะนำ ใบปลิว ฯลฯ การแบ่งหมวดหมู่มิได้แบ่งตามหมวดวิชา แต่แบ่งตามหน่วยงานที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้น ๆ และตามประเภทของชื่อชุด สัญญลักษณ์ (Notation) ที่ใช้ประกอบด้วยอักษรย่อของชื่อหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ อักษรย่อชื่อชุด และเลขที่ประจำชุด

รายงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยยกเว้นรายงานประจำปีและรายงานที่กรมวิทยาศาสตร์เป็นผู้จัดพิมพ์ กองสนเทศฯ ได้กำหนดให้เติมอักษร "ร" ซึ่งแทนคำว่า รายงาน บนสัญญลักษณ์ ทำให้รายงานต่าง ๆ จัดเก็บรวมอยู่ในที่แห่งเดียวกันเป็นการสะดวกรวดเร็วแก่การบริการ

สำหรับรายงานที่เป็นภาษาอังกฤษ กองสนเทศฯ ใช้ระบบการจัดหมู่ตามที่กองสนเทศฯ กำหนดขึ้นใช้เองเช่นเดียวกับรายงานที่เป็นภาษาไทย

กองสนเทศฯ ใช้ระบบการจัดหมู่ที่ได้กำหนดขึ้นเองกับเอกสารของกรมวิทยาศาสตร์ แต่มีข้อแตกต่างจากเอกสารของหน่วยราชการอื่น ๆ คือ สัญญลักษณ์ที่ใช้ได้กำหนดให้ใช้อักษรย่อ "วศ" ซึ่งแทนคำว่า กรมวิทยาศาสตร์ แล้วจึงต่อด้วยอักษรย่อชื่อกองต่าง ๆ ของกรมวิทยาศาสตร์ที่เป็นผู้จัดพิมพ์เอกสารนั้น เอกสารทุกประเภทของกรมวิทยาศาสตร์กองสนเทศฯ นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้งสิ้น ทั้งนี้ เพราะกองสนเทศฯ มีนโยบายที่จะให้เอกสารทุกประเภทของกรมวิทยาศาสตร์จัดเก็บอยู่ในที่แห่งเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

ตัวอย่างอักษรย่อของชื่อหน่วยราชการที่กองสนเทศฯ ได้กำหนดขึ้น

กษ	คือ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กส	คือ	กรมกสิกรรม
กป	คือ	กรมป่าไม้
กท	คือ	คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีของประเทศไทย
ทช	คือ	กรมทรัพยากรธรณี
ปม	คือ	กรมประมง
พด	คือ	กรมพัฒนาที่ดิน
พปส	คือ	สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
สก	คือ	กรมส่งเสริมการเกษตร
สส	คือ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
สอ	คือ	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
สวย	คือ	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
วศ	คือ	กรมวิทยาศาสตร์
ASRCT	คือ	Applied Scientific Research Corporation of Thailand

ตัวอย่างอักษรย่อชื่อชุดของสิ่งพิมพ์ที่กองสนเทศฯ ได้กำหนดขึ้น

บ	คือ	บทความ
อป	คือ	เอกสารสำหรับประชาชน
อว	คือ	เอกสารทางวิชาการ
อนน	คือ	เอกสารแนะแนว
ESG	คือ	Economic Studies Group [1]

---

[1]สัมภาษณ์ อุทิศ ต้นทอง, เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 5 กรกฎาคม 2522.

ตัวอย่างสัญญลักษณ์

สก คน 51	คือ	เอกสารคำแนะนำที่ 51 เรื่อง การทำสวนผลไม้ในระยะเริ่มแรก จัดพิมพ์โดย กรมส่งเสริมการเกษตร
สก บป 8	คือ	ใบปลิวที่ 8 เรื่อง การกะเทาะเมล็ดมะม่วงหิมพานต์ จัดพิมพ์โดย กรมส่งเสริมการเกษตร
ร สวป 3/2517	คือ	รายงานของกลุ่มศึกษาเศรษฐกิจที่ 3/2517 เรื่อง ถั่วเหลือง จัดพิมพ์โดย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ASRCT ESG-1/2517	คือ	ASRCT Economic Studies Group 1/2517 เรื่อง Fluorite

กองสนเทศฯ จัดหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทต่าง ๆ ดังนี้

หนังสือ เอกสารที่มีลักษณะเป็นหนังสือ กองสนเทศฯ จัดหมู่โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้และระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นเอง จัดทำบัตรรายการครบชุดเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่ม

674.8
ก 176

กรมป่าไม้ กองจัดการป่าไม้
สถานการณ์อุตสาหกรรมแปรรูปไม้ภาคใต้
โดย มนตรี สนิทประชากร กรุงเทพฯ 2519

120 หน้า

อนุกรมเศรษฐกิจ : 2
1. ไม้ - อุตสาหกรรมแปรรูป (1) ชื่อเรื่อง

ตัวอย่างบัตรรายการที่ใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้

สก กรมส่งเสริมการเกษตร
คน 13 ข้าวพันธุ์ดี พระนคร, 2518

4 หน้า ตารางประกอบ

คำแนะนำที่ 13

1. ข้าว (1) ชื่อเรื่อง

ตัวอย่างบัตรรายการที่ใช้ระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เอง

รายงาน รายงานต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ยกเว้นรายงานประจำปีของหน่วยราชการอื่น ๆ นอกจากกรมวิทยาศาสตร์ กองสนเทศฯ จัดหมู่โดยใช้ระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เอง รายงานภาษาไทยจัดทำบัตรรายการครบชุดเช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือทั่วไป ส่วนรายงานภาษาอังกฤษคัดเลือกจัดหมู่และทำบัตรรายการเฉพาะเล่มที่พิจารณาว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมวิทยาศาสตร์ สำหรับรายงานภาษาอังกฤษยังได้ลงรายการในบัตรทะเบียนของรายงานต่าง ๆ ด้วย บัตรทะเบียนนี้จัดเรียงไว้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายงานของมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ทั้งของประเทศไทยและต่างประเทศเรียงตามลำดับอักษร ประเภทรายงานขององค์การระหว่างประเทศจัดเรียงตามลำดับอักษร และประเภทรายงานของประเทศต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษรชื่อประเทศแล้วจึงเรียงตามลำดับชื่อหน่วยงานอีกทีหนึ่ง [1]

---

[1]สัมภาษณ์ มยุรี ผ่องผุดพันธ์, บรรณารักษ์ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 4 กรกฎาคม 2522

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ เอกสารคำแนะนำ ใบปลิว ฯลฯ กองสนเทศฯ นำมาจัดหมู่โดยใช้ระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เอง และจัดทำบัตรรายการครบชุดเช่นเดียวกับเอกสารอื่น ๆ

การจัดทำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี เอกสารที่สำนักหอสมุดนำมาทำดรรชนีในรูปของบัตรดรรชนี คือ วารสาร และมาตรฐาน

วารสาร กองสนเทศฯ ทำดรรชนีวารสารโดยใช้บัตรขนาด 3" x 5" บัตรดรรชนีจัดเรียงตามลำดับอักษรแยกจากบัตรรายการอื่น ๆ

กากน้ำตาล
ผลพลอยได้จากอุตสาหกรรมน้ำตาลทรายฯ
วิจิตร โหตรภวานนท์
วารสารน้ำตาล 13(6) พ.ย. - ธ.ค.2520 :
17 - 19

ตัวอย่างบัตรดรรชนีวารสาร

มาตรฐาน กองสนเทศฯ ทำดรรชนีมาตรฐานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ดรรชนีที่ทำใช้บัตรขนาด 3" x 5" มีดรรชนีชื่อเรื่อง ดรรชนีเรื่อง ดรรชนีเลขหมู่ UDC. และดรรชนีเลขที่ประจำของมาตรฐาน บัตรดรรชนีเหล่านี้จัดเรียงแยกไว้โดยเฉพาะในส่วนที่จัดเก็บมาตรฐานต่าง ๆ

1 กระเบื้องดินเผามุงหลังคา มอก. 158 - 2518 691.424 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระเบื้องดินเผา	บัตรชื่อเรื่อง
2 กระเบื้องดินเผา มอก.158 - 2518 691.424 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระเบื้องดินเผา	บัตรเรื่อง
3 691.424 มอก. 158 - 2518 691.424 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระเบื้องดินเผา	บัตรเลขหมู่ UDC.
4 มอก. 158 - 2518 691.424 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระเบื้องดินเผา	บัตรเลขที่ประจำของมาตรฐาน

ตัวอย่างบัตรดรรชนีประเภทต่าง ๆ ของมาตรฐาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานประจำปีของหน่วยราชการอื่น ๆ นอกจากกรมวิทยาศาสตร์และวารสารสาระสังเขปไม่มีการทำกรรชนี คงจัดเก็บไว้ให้บริการเท่านั้น สำหรับวารสารสาระสังเขปมีการลงรายการในบัตรทะเบียนเช่นเดียวกับวารสารอื่น ๆ

การกำหนดหัวเรื่อง กองสนเทศฯ ใช้คู่มือต่าง ๆ ดังนี้

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2520

Library of Congress Subject Heading จัดพิมพ์โดย United States Library of Congress. 18th ed. 1975.

Thesaurus of Engineering and Scientific Terms จัดพิมพ์โดย Engineers Joint Council. 1967.

Thesaurus of Industrial Development Terms จัดพิมพ์โดย United Nations. Industrial Development Organization ค.ศ. 1973.

<u>การทำสาระสังเขป</u> กองสนเทศฯ ไม่ได้นำเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยมาทำสาระสังเขปแต่อย่างใด

<u>การจัดเก็บ</u> เอกสารภาษาไทยจัดเก็บรวมกับเอกสารภาษาไทยอื่น ๆ โดยแยกเก็บตามประเภทของเอกสาร สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษก็เช่นเดียวกันจัดเก็บรวมกับเอกสารภาษาอังกฤษอื่น ๆ โดยแยกเก็บตามประเภทของเอกสาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่ง

รายละเอียดของการจัดเก็บมีดังนี้

หนังสือ เอกสารที่มีลักษณะรูปเล่มเหมือนหนังสือจัดเก็บเรียงตามเลขหมู่รวมกับหนังสืออื่น ๆ จัดเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก ตั้งแต่ 000 - 900

วารสาร เอกสารที่เป็นวารสารจัดเก็บรวมกับวารสารอื่น ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อของวารสาร ตั้งแต่ ก - ฮ

รายงานประจำปี เอกสารที่เป็นรายงานประจำปี จัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อ กระทรวง กรม กอง จากชื่อกระทรวงจัดเรียงตามปีของรายงานอีกครั้งหนึ่ง เริ่มจากปีต้น ๆ มาสู่ปัจจุบัน

เอกสารของกรมวิทยาศาสตร์ กองสนเทศฯ จัดเก็บไว้โดยเฉพาะ กล่าวคือ แยกเก็บตามชื่อกองตามลำดับอักษร โดยแยกเป็นกล่อง ที่ข้างกล่องเขียนบอกรายละเอียดชื่อกองและเลขหมู่ของเอกสารที่จัดเก็บอยู่ในกล่องนั้น ๆ ทำให้เกิดความสะดวกในการหยิบและจัดเรียงเอกสาร

เอกสารของหน่วยราชการอื่น ๆ กองสนเทศฯ นำมาจัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่ที่กองสนเทศฯ กำหนดขึ้นใช้ คือจัดเก็บตามประเภทของเอกสาร กล่าวคือ เอกสารที่เป็นรายงานต่าง ๆ จะรวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน สิ่งพิมพ์เป็นชุดจะอยู่ด้วยกันเป็นชุด ๆ

มาตรฐาน กองสนเทศฯ จัดเก็บมาตรฐานตามชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์มาตรฐานนั้น โดยใส่แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงานในตู้เก็บเอกสาร มาตรฐานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จัดเรียงตามเลขที่ของมาตรฐานจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

เอกสารภาษาอังกฤษที่จัดพิมพ์โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยนั้น กองสนเทศฯ ได้ดำเนินการจัดเก็บดังนี้

รายงาน (Reports) รายงานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย จัดเก็บเช่นเดียวกับรายงานของประเทศอื่น ๆ โดยจัดเรียงตามชื่อประเทศแล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์รายงานนั้น คือ เรียงที่ชั้น Thailand แล้วจึงเรียงแบ่งตามหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง โดยเรียงตามเลขที่ของรายงานจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

วารสารสาระสังเขป กองสนเทศฯ จัดเก็บวารสารสาระสังเขปรวมกับสาระสังเขปของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เรียงตามลำดับอักษรชื่อของวารสารสาระสังเขปจาก A - Z

การเรียกใช้ นอกจากบัตรรายการเอกสารประเภทต่าง ๆ บัตรครรชนีวารสาร บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนรายงาน บัตรทะเบียนวารสารสาระสังเขป ซึ่งเป็นเครื่องช่วยในการเรียกใช้สนเทศตามที่ต้องการแล้ว กองสนเทศฯ ยังได้ทำบัตรรายการเฉพาะเอกสารของกรมวิทยาศาสตร์อย่างละเอียดดังต่อไปนี้

บัตรเรื่องของเอกสารทั้งหมดของกรมวิทยาศาสตร์ คือ ข่าวกรมวิทยาศาสตร์ รายงานกิจกรรมของกรมวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สำหรับประชาชน รายงานผลการวิจัยของกรมวิทยาศาสตร์ เรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ

บัตรรายการของเอกสารทั้งหมดของกรมวิทยาศาสตร์ เรียงแยกตามชื่อกองเพื่อที่จะได้ทราบว่ากองใดจัดพิมพ์เอกสารอะไรบ้าง

บัตรรายการของรายงานกิจกรรมของกรมวิทยาศาสตร์ เรียงตามฉบับที่ สำหรับผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารโดยไม่ทราบปีที่พิมพ์ ทราบแต่เพียงฉบับที่เท่านั้น

การจัดทำบัตรรายการเหล่านี้ เจ้าหน้าที่จัดทำไว้ใช้เอง เพื่อประโยชน์ต่อบริการตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวกับเอกสารของกรมวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นเครื่องช่วยค้นข้อมูลอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้เอกสารตามที่ต้องการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2504 มีฐานะเป็นกองขึ้นอยู่กับสภาวิจัยแห่งชาติ ในการก่อตั้งและดำเนินงานองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้ช่วยเหลือส่งผู้เชี่ยวชาญมาประจำตั้งแต่ปี พ.ศ.2504 จนถึงปี พ.ศ.2509 ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้เริ่มเปิดบริการตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2507 ในปีเดียวกันนั้นได้ย้ายสังกัดจากสภาวิจัยแห่งชาติมาสังกัดอยู่กับสถาบันวิจัย

วิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย [1]

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์บริการเอกสารฯ คือ อำนวยความสะดวกแก่นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการทุกสาขาทั่วประเทศ เพื่อให้ได้เอกสารและสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิจัย ในการให้บริการได้จัดลำดับความสำคัญให้สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอันดับสูงสุด รวมทั้งวิชาสังคมศาสตร์ด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมด้วย ส่วนวิชาอื่น ๆ ถือความสำคัญเป็นอันดับรอง

ศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้อาคารร่วมกับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย มีเนื้อที่ปริมาณ 10,000 ตารางเมตร ห้องอ่านหนังสือและห้องวารสารจุผู้อ่านได้ประมาณ 65 คน

การดำเนินงาน

ศูนย์บริการเอกสารฯ มีฐานะเป็น "ฝ่าย" ฝ่ายหนึ่งของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการซึ่งมีรองผู้ว่าการฝ่ายวิจัย 2 เป็นผู้ควบคุมนโยบายทั่วไป เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเอกสารฯ ปฏิบัติงานทางวิชาการเอกสารและห้องสมุดเท่านั้น ส่วนธุรกิจในเรื่องการเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และบุคลากรนั้น ฝ่ายธุรการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดระบบงานภายในศูนย์บริการเอกสาร แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ

1. กองห้องสมุด การบริหารงานของกองห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

ก. งานจัดหาหนังสือและเอกสาร ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดซื้อเอกสารทุกชนิดโดยเงินงบประมาณ และโดยการแลกเปลี่ยนหรืออภินันทนาการ การเลือกรับวารสาร

---

[1] สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี 2510/2517 (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 1.

และเลือกซื้อหนังสือกระทำโดยคณะกรรมการ 12 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้สั่งซื้อผ่านบริษัทในประเทศ นอกจากนี้ยังได้ติดต่อซื้อหนังสือบางรายการโดยตรงจากสำนักพิมพ์ สมาคม สถาบัน หรือหน่วยราชการในต่างประเทศอีกด้วย ส่วนการบอกรับวารสารต่างประเทศนั้น ได้ติดต่อโดยตรงกับสำนักพิมพ์ ศูนย์บริการเอกสารฯ เป็นสมาชิกของ Universal Serials and Book Exchange (USBE) ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารและหนังสือเก่าเพื่อเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง สาระสังเขปและวารสารย้อนหลังในราคาย่อมเยา ปัจจุบันศูนย์บริการเอกสารฯ ติดต่อแลกเปลี่ยนเอกสารกับสถาบันต่าง ๆ ทั่วโลก 612 แห่ง นอกจากนี้ยังได้รับความเอื้อเฟื้อจากสถานเอกอัครราชทูตบางประเทศในการจัดหาหนังสืออ้างอิงที่มีคุณค่าและหายาก รวมทั้งหนังสือตำราต่าง ๆ เป็นครั้งคราว

ข. งานบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ ทำการจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือและเอกสารเรื่องเดียว (Monograph) ตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification หรือ UDC.)

ค. งานวารสาร ดำเนินการลงทะเบียนวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเรียงวารสารขึ้นชั้นโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร รวบรวมวารสารฉบับเก่าที่ครบปี และมีคุณค่าทางวิชาการเพื่อเตรียมเย็บเล่ม

ง. งานบริการ ศูนย์บริการเอกสารฯ มีวัตถุประสงค์ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการทุกสาขาที่ต้องใช้เอกสารเพื่อทำการวิจัยซึ่งรวมถึงอาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิชาการสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป และได้จัดบริการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) บริการให้ยืมหนังสือ บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย และสภาวิจัยแห่งชาติเป็นส่วนใหญ่ บุคคลภายนอกสามารถใช้บริการนี้ได้โดยเป็นการยืมระหว่างห้องสมุด หรือหน่วยงานที่สังกัดอยู่

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดและหาหนังสือหรือช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ใช้ชื่อว่า "Selected List of New Books and New Reports in the TNDC Library" รายชื่อหนังสือใหม่นี้ได้เลือกเรื่องที่น่าสนใจต่อวงงานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย และเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาประเทศเป็นเกณฑ์

3) บริการสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้ "รายการเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย (List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand) เป็นคู่มือในการบริการเอกสาร รวมทั้งแจกจ่ายให้แก่หน่วยราชการและห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ในประเทศ และใช้แลกเปลี่ยนกับเอกสารของสถาบันและศูนย์เอกสารของประเทศต่าง ๆ

4) บริการสิ่งพิมพ์ให้เปล่า เมื่อห้องสมุดมีวารสาร หนังสือรายงานฉบับที่ซ้ำกันหรือฉบับเก่า ศูนย์บริการเอกสารฯ จะแจ้งให้ห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ทราบเพื่อให้เลือกขอเล่มที่ต้องการ

5) บริการจัดทำบรรณานุกรม ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดทำบรรณานุกรมในหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ในวิชาวิทยาศาสตร์วิชาใดวิชาหนึ่งตามที่ผู้ใช้ต้องการ

6) บริการคัดถ่ายเอกสาร บริการคัดถ่ายสำเนาเอกสารทางวิทยาศาสตร์หรือทางวิชาการที่ผู้ใช้ขอมา โดยคิดค่าธรรมเนียมหน้าละ 2 บาท

2. กองสหบัตรวารสาร การบริหารงานของกองสหบัตรวารสารแบ่งงานเป็น 2 งานคือ งานสำรวจและรวบรวม และงานจัดพิมพ์ ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้เริ่มจัดทำสหบัตรวารสารในระหว่างปี พ.ศ. 2506 - 2507 โดยคัดลอกรายการวารสารตามห้องสมุดต่าง ๆ รวม 41 แห่ง ในระยะแรกสหบัตรอยู่ในรูปบัตรเรียงในตู้บัตรรายการซึ่งศูนย์บริการเอกสารฯ ได้ใช้ประโยชน์ในงานบริการและเพื่อให้ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ของสหบัตรนี้อย่างสะดวก ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดพิมพ์สหบัตรวารสารเป็นเล่มขึ้นในปี พ.ศ. 2511 คือ "Scientific Serials in Thai Libraries" รูปเล่ม

มีลักษณะถอดเปลี่ยนและเพิ่มเติมหน้ากระดาษได้ เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ สหบัตรบรรจุรายการวารสาร 4,570 รายการ รายการ-อ้างอิง 1,685 รายการ รวมทั้งสิ้น 6,255 รายการ ในปี พ.ศ. 2513 ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้สำรวจเพิ่มเติมครั้งที่ 1 และได้เสร็จสมบูรณ์ในปี พ.ศ. 2515 มีห้องสมุดเพิ่มขึ้นในสหบัตรวารสาร 6 แห่ง และมีวารสารและหนังสืออ้างอิงเพิ่มอีกมาก ในปี พ.ศ. 2516 - 2517 ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้สำรวจใหม่เพื่อแก้ไขครั้งที่ 2 และจัดพิมพ์เสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2520

3. กองบริการตอบสนอง การบริหารงานแบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

ก. งานบริการรวบรวมบรรณานุกรม ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้รวบรวมบรรณานุกรมประมาณ 280 เรื่อง หากมีเรื่องใดที่กำลังเป็นงานวิจัยก็จะเรียบเรียงบรรณานุกรมในเรื่องนั้นให้สมบูรณ์ถึงปัจจุบัน สำหรับเรื่องที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้พิมพ์ออกเผยแพร่ในชุดบรรณานุกรม (ASRCT - Bibliographical Sories) และได้ทำวารสารสังเขปประกอบบรรณานุกรมด้วย

ข. งานจัดหาและทำสำเนาเอกสาร เอกสารที่จัดหาเป็นเอกสารภายในประเทศประมาณครึ่งหนึ่ง นอกนั้นสั่งจากต่างประเทศในรูปของไมโครฟิล์มและสำเนาเอกสาร

ค. งานจัดแปล ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดแปลเอกสารตามที่มีผู้ขอ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ส่วนภาษาอื่น ๆ ศูนย์บริการเอกสารฯ เป็นผู้ติดต่อบุคคลภายนอกโดยคิดค่าบริการแปลตามราคาที่ผู้แปลกำหนด

4. กองบริการสารนิเทศ การบริหารงานแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

ก. งานข้อนิเทศเกี่ยวกับประเทศไทย ศูนย์บริการเอกสารฯ มีนโยบายที่จะรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยอย่างครบถ้วนที่สุด ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดพิมพ์หนังสือชุด "รายการเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย"

(List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand) ฉบับแรกพิมพ์ในปี พ.ศ. 2507 จนถึงฉบับที่ 6 พิมพ์ในปี พ.ศ. 2517 และคาดว่าจะพิมพ์ฉบับที่ 7 เสร็จในปี พ.ศ. 2523 ซึ่งจะมีเอกสารประกอบ 2,000 รายการ เอกสารเหล่านี้ตีพิมพ์อยู่ในหนังสือวารสารต่าง ๆ ทั่วโลก ศูนย์บริการเอกสารฯ พยายามแสวงหาเอกสารทุกชนิดมารวบรวมไว้ให้ครบถ้วน นอกจากนี้ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดพิมพ์วารสารสาระสังเขปคือ "Thai Abstracts" โดยได้คัดเลือกเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทยฉบับที่มีสาระประโยชน์นำมาจัดทำสาระสังเขป ฉบับแรกพิมพ์ในปี พ.ศ. 2517 ฉบับที่ 6 พิมพ์ในปี พ.ศ. 2520

ข. งานข้อนิเทศทางเทคโนโลยี ศูนย์บริการเอกสารฯ เก็บข้อนิเทศเรื่องอาคารและการก่อสร้างตามความประสงค์ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการก่อสร้าง และข้อนิเทศในเรื่องที่น่าสนใจอื่น ๆ รวบรวมไว้เพื่อให้พร้อมที่จะให้บริการ

ค. งานเผยแพร่ข้อนิเทศ ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำหน้าที่เป็นสำนักงานกลางของประเทศไทยในการแลกเปลี่ยนเอกสารและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศ และพยายามจัดหาข้อนิเทศที่ไม่มีในประเทศไทยจากต่างประเทศมาบริการแก่หน่วยงานทางวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม

ง. งานเก็บแฟ้มข้อมูลเทคนิค (Technical Data File) ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดทำแฟ้มข้อมูลเทคนิคเรื่องต่าง ๆ ที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยกำลังทำการวิจัยหรือเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของนักวิจัย หรือเป็นเรื่องที่นักวิจัยใช้เสร็จแล้ว เอกสารในแฟ้มเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นเอกสารชิ้นเล็ก ๆ เช่น รูปภาพ ตาราง บทความจากหนังสือพิมพ์ แต่ในบางครั้งเป็นหนังสือเล่ม เอกสารเหล่านี้จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามหัวเรื่องซึ่งเป็นธิซอรัส ถ้าเอกสารนั้นเป็นหนังสือเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดของศูนย์บริการเอกสารฯ หรือห้องสมุดอื่น เจ้าหน้าที่จะบันทึกเฉพาะรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสาร หรือถ่ายภาพเฉพาะหน้าชื่อเรื่องและสารบาญ เลขหมู่ของหนังสือ และสถานที่เก็บของหนังสือเล่มนั้น ๆ เมื่อปี พ.ศ. 2521 ศูนย์บริการเอกสารฯ มีแฟ้มข้อมูลเทคนิคประมาณ 300 เรื่อง

หนังสือและเอกสาร

ห้องสมุดของศูนย์บริการเอกสารฯ มีหนังสือและวารสารสาขาวิทยาศาสตร์เกือบทุกแขนงอย่างครบถ้วน ในปี พ.ศ. 2517 มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 2,830 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษ 14,077 รายการ รายงานการวิจัยและจดหมายเหตุ 38,333 รายการ กำหนดรายการมาตรฐาน 120,411 รายการ วารสารวิทยาศาสตร์และวารสารสาระสังเขป 3,236 รายการ [1]

เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

การจัดระบบงานเอกสาร

การจัดระบบงานเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานทั้ง 3 แห่งดังกล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น ศูนย์บริการเอกสารฯ คำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ และได้ดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ทำดรรชนีและสาระสังเขป จัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ รวมถึงการนำเครื่องจักรกลมาช่วยในการจัดเก็บและการเรียกใช้สนเทศที่ต้องการ เอกสารแต่ละประเภทได้รับการจัดระบบงานไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะประเภทและเนื้อหาทางวิชาการของเอกสารแต่ละรายการ

---

[1] สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี 2516/2517, หน้า 8.

การทำดรรชนี

ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำดรรชนีในลักษณะของการจัดหมู่และทำบัตรรายการและการให้คำดรรชนีของเอกสารต่าง ๆ ในลักษณะรูปเล่ม

เอกสารที่ศูนย์บริการเอกสารฯ นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีดังต่อไปนี้

หนังสือ เอกสารที่มีลักษณะรูปเล่มเหมือนหนังสือ และมีเนื้อหาทางวิชาการที่สำคัญ ศูนย์บริการเอก์สารฯ นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

รายงาน รายงานต่าง ๆ คือ รายงานประจำปี รายงานการสืบค้น รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ รายงานสถิติ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้กำหนดให้ใช้บัตรรายการเพิ่มขึ้นอีก 1 สี คือบัตรรายการสีเขียว บัตรรายการนี้เรียงรวมกับบัตรรายการอื่น ๆ ถ้าเป็นบัตรรายการทั่วไปแสดงว่าเอกสารนั้นจัดเก็บรวมอยู่กับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุดบนชั้นเปิด บัตรรายการสีเขียวแสดงว่าเอกสารนั้นจัดเก็บรวมอยู่กับรายงานอื่น ๆ ซึ่งศูนย์บริการเอกสารฯ แยกเก็บไว้ต่างหาก การที่กำหนดให้ใช้บัตรรายการเพิ่มอีก 1 สี ก็เพื่อเป็นการแสดงแหล่งที่เก็บของเอกสารนั้น ทั้งนี้มีจุดประสงค์ให้รายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเก็บรวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน หากรายงานนั้น ๆ มีเนื้อหาทางวิชาการที่กำลังเป็นที่สนใจ ศูนย์บริการเอกสารฯ จะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ และแยกเก็บรวมไว้กับหนังสืออื่น ๆ บนชั้นเปิดซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหยิบใช้ได้เองอย่างสะดวก

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นชุด บางรายการที่มีคุณค่าทางวิชาการมีรูปเล่มโต ศูนย์บริการเอกสารฯ จะจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป [1]

---

[1]สัมภาษณ์ นงพงา จิตรกร, หัวหน้ากองห้องสมุด ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 27 กรกฎาคม 2522.

ปิยะพงศ์, ศจี

ถั่วเหลือง กลุ่มศึกษาเศรษฐกิจ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ, 2517.

36 หน้า.

(สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย รายงานของกลุ่มศึกษาเศรษฐกิจที่ 3/2517)

633.853.520002 : 38

ปยพ.

ตัวอย่างบัตรรายการของศูนย์บริการเอกสารฯ

นอกจากการจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้ว ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้ทำดรรชนีในลักษณะรูปเล่ม ดังต่อไปนี้

Abstracts of ASRCT Technical Reports ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำดรรชนีพร้อมทั้งสาระสังเขปของรายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยโดยเฉพาะ [1]

---

[1] สัมภาษณ์ กรองทอง เนียมทันต์, หัวหน้ากองบริการสารนิเทศ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 27 กรกฎาคม 2522.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

List of Scientific and Technical Literature Relating Thailand (รายการเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย) บรรจุบทความจากวารสาร รายงานการประชุม และรายงานวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หากเป็นบทความจากวารสารจะบอกชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ จำนวนหน้า สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น ๆ รายการเอกสารนี้จัดเรียงตามเลขหมู่ UDC. ท้ายเล่มมีดรรชนีเรื่อง

TNDC Bibliographical Series ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดพิมพ์บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเป็นเล่ม ท้ายเล่มมีดรรชนีเรื่องสำหรับค้นหาเรื่องที่ต้องการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องนี้ได้รวบรวมจากเอกสารประเภทต่าง ๆ ภายในประเทศ และต่างประเทศทั่วโลก เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514 จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2519 ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดพิมพ์บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องรวม 5 เรื่อง[1]

Thai Abstracts ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำดรรชนีพร้อมสาระสังเขปของเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับประเทศไทย ซึ่งรวมถึงเอกสารที่จัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์-ประยุกต์แห่งประเทศไทย ในรูปวารสารสาระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษชื่อ "Thai - Abstracts" ซึ่งเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 ถึงปี พ.ศ. 2520 รวม 6 ฉบับ และเริ่มจากฉบับที่ 7 จะเป็นทั้งภาคภาษาอังกฤษและภาษาไทย บทความที่นำมาตีพิมพ์คือ รายงานการวิจัยที่ประสบผลสำเร็จแล้ว ซึ่งได้แก่ รายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย และบทความจากวารสารต่าง ๆ

---

[1]สัมภาษณ์ รัชนี กาญจโนมัย, หัวหน้ากองบริการตอบสนอง ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 30 กรกฎาคม 2522.

38. PITAKPAIVAN, Kaset. รายงานชั้นหินไทรแอสสิกที่จังหวัดลำปาง (Occurences of triassic formation at Mae Moh) Bangkok, Department of Mineral Resources, 1955, (Report of Investigation No. 1), p. 47-57.

Key Words : Fossil Animals, Lampang, Triassic, Limestone, Sandstone, Shale.

This report deals with occurrences of Triassic formation discovered in the area of Mae Moh valley and adjacent area. Triassic beds consist of fossiliferous limestone, green shale and sandstone which is fossiliferous as well. Rocks are well exposed along creeks, up the hill of Doi Chang and along Mae Moh stream banks. Age determination of the strata is based on fossil evidences but definite age is still a question. Fauna consisting of fossils believed to be of Upper and Middle Triassic age elsewhere are found here intermingled in the same formation i.e. Hong Hoi shale and sandstone outcroping at Hong Hoi.

The author believes that the formation here is continuous between Middle and Upper Triassic (Anisian-Carnian). - Author.

ตัวอย่างการทำบรรชนีพร้อมสาระสังเขป

นอกจากการทำบรรชนีดังที่กล่าวมาแล้ว ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้ทำบรรชนีสำหรับค้นเรื่องที่ต้องการจากเอกสารอีกประเภทหนึ่ง คือ มาตรฐาน โดยจัดทำจากราชกิจจานุเบกษา การทำใช้บัตรขนาด 3" x 5" บัตรบรรชนีจัดเรียงตามลำดับอักษรคำบรรชนีซึ่งดูจากชื่อเรื่องของมาตรฐาน การทำบรรชนีมาตรฐานนี้ทำขึ้นใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ในการบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ที่สนใจเอกสารนี้เท่านั้น[1]

---

[1]สัมภาษณ์ บังอร เทียมศิริ, หัวหน้าแผนกช้อนิเทศเกี่ยวกับประเทศไทย กองบริการสารนิเทศ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 30 กรกฎาคม 2522.

(มอก. 45 - 2516)

ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 50 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ยาสีฟัน 90 : 111 (2, 1-11) 2516.

กำหนดชนิด คุณลักษณะที่ต้องการ การชักตัวอย่าง และการวิเคราะห์ของยาสีฟัน.

ตัวอย่างบัตรดรรชนีมาตรฐาน

ศูนย์บริการเอกสารฯ มีวัตถุประสงค์ในการทำดรรชนีคือ เป็นเครื่องช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากการเรียกใช้สนเทศจากเอกสารที่เกี่ยวกับประเทศไทย การให้คำดรรชนีพยายามให้มากพอประมาณ คือประมาณ 7 - 8 คำต่อบทความ โดยคำนึงว่าคำเหล่านั้นเป็นคำที่สามารถแทนเนื้อหาของบทความนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้คู่มือในการกำหนดคำดรรชนี ดังนี้

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2520

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย ทองหยด ประทุมวงศ์ จัดพิมพ์โดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2521

Agricultural/Biology Vocabulary จัดพิมพ์โดย United States Department of Agriculture, National Agriculture Library ค.ศ. 1967.

Medical Subject Headings จัดพิมพ์โดย National Library of Medicine ค.ศ. 1973.

Subject Heading Used in Dictionary Catalogue of Library of Congress จัดพิมพ์โดย United States Library of Congress ค.ศ. 1966.

TNDC Thesaurus จัดพิมพ์โดย Thai National Documentation Center ค.ศ. 1974.

Thesaurus of Engineering and Scientific Terms จัดพิมพ์โดย Engineers Joint Council ค.ศ. 1967.

Thesaurus of Industrial Development Terms จัดพิมพ์โดย United Nations Industrial Development Organization ค.ศ. 1973.

<u>การทำสาระสังเขป</u> ดังได้กล่าวมาแล้ว ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้ทำดรรชนีประกอบสาระสังเขปของเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับประเทศไทย รายงานการค้นคว้าวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย และบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง การทำสาระสังเขปจึงอยู่ในรูปเล่มเดียวกับดรรชนี ซึ่งได้แก่

Thai Abstracts เป็นสาระสังเขปของเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับประเทศไทย ที่มีเนื้อหาทางวิชาการที่เชื่อถือได้

Abstract of ASRCT Technical Reports เป็นสาระสังเขปของรายงานการค้นคว้าวิจัยที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ได้จัดพิมพ์ขึ้นในแต่ละปี ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเล่มพร้อมทั้งจัดทำสาระสังเขปและดรรชนีรวมเมื่อครบ 5 ปี ปัจจุบันได้จัดพิมพ์ 2 เล่ม คือ Abstracts of ASRCT Technical Report 1965 - 1970 และ Abstracts of ASRCT Technical Reports 1971 - 1974.

TNDC Bibliographical Series เป็นบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง มีสาระสังเขปที่รวบรวมขึ้นจากเอกสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

การทำสาระสังเขปนี้ ก่อนพิมพ์เป็นเล่มเจ้าหน้าที่จะลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมอยู่ในบัตรขนาด 5" x 8" คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หลักฐานอ้างอิง (Source Reference) ประเภทของเอกสาร ภาษาของเอกสาร ประเทศที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เลขหมู่ UDC. เลขทะเบียน สาระสังเขป และคำดรรชนี (Key Words) พร้อมทั้งเลขประจำของดรรชนี

Title :		No		
Authors :		UDC		
Source : Vol		Page	Year	
Abstracts		Type	Lang.	Area
		Keywords		Code
Abstractors	Date			

ตัวอย่างบัตรสำหรับการทำสาระสังเขป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การทำสาระสังเขปที่ได้ทำมาแล้วจัดทำเป็นฉบับภาษาอังกฤษ แต่เริ่มจาก Thai Abstracts ฉบับที่ 7 ศูนย์บริการเอกสารฯ จะจัดทำทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

สาระสังเขปที่ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำขึ้นนี้เป็นสาระสังเขปที่ให้เนื้อหาวิชาหรือข้อมูลสำคัญ ๆ ซึ่งคัดมาจากงานเดิม (Informative Abstracts) สำหรับเอกสารทั่วไปมีความยาวไม่เกิน 250 คำ เอกสารที่มีเนื้อหาสั้น ๆ ความยาวประมาณ 100 คำ เอกสารที่มีเนื้อหามากความยาวไม่เกิน 500 คำ

<u>การจัดเก็บ</u> ศูนย์บริการเอกสารฯ มิได้จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมกับเอกสารอื่น ๆ ทั้งหมด เอกสารบางส่วนจัดเก็บตามประเภทของเอกสารนั้น ๆ โดยมีการดำเนินการดังนี้

หนังสือ เอกสารที่มีลักษณะเป็นหนังสือและได้นำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้วนั้น ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดเก็บรวมกับหนังสือทั่วไป คือ จัดเรียงตามเลขหมู่ UDC. บนชั้นเปิด

รายงานต่าง ๆ คือ รายงานประจำปี รายงานการค้นคว้าวิจัย ศูนย์บริการเอกสารฯ ไม่ได้นำมาจัดหมู่หรือทำบัตรรายการ แต่จัดเก็บแยกไว้โดยเฉพาะทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดเรียงตามชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ตามลำดับอักษร สำหรับรายงานการวิจัยถ้าเป็นชุดจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อสถาบัน แล้วเรียงตามเลขที่ของรายงานอีกทีหนึ่ง ข้างกล่องที่ใส่เอกสารมีรายละเอียดชื่อสถาบัน ชื่อเอกสาร และถ้าเป็นชุดจะบอกเลขที่ไว้ด้วย

รายงานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย แยกเก็บไว้โดยเฉพาะโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อโครงการ จากนั้นจัดเรียงตามเลขที่ของรายงานอีกทีหนึ่ง

รายงานต่าง ๆ เหล่านี้ ก่อนจัดเก็บขึ้นชั้นเจ้าหน้าที่จะลงรายการในบัตรทะเบียนซึ่งเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงานต่าง ๆ โดยแยกบัตรภาษาอังกฤษและภาษาไทย

ในบัตรทะเบียนมีรายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ผู้พิมพ์ ชื่อเอกสาร เลขที่ และปีที่พิมพ์ เอกสารที่ได้แยกไปจัดหมู่และทำบัตรรายการหรือแยกไปเก็บรวมอยู่กับแฟ้มข้อมูลเทคนิคจะมีเครื่องหมายแสดงไว้

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ เอกสารทางวิชาการ เอกสารคำแนะนำ ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดเก็บรวมอยู่กับรายงานต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางรายการนำไปเก็บรวมอยู่กับแฟ้มข้อมูลเทคนิค และมีเครื่องหมายแสดงในบัตรทะเบียนซึ่งจัดทำเช่นเดียวกับบัตรทะเบียนของรายงานต่าง ๆ บัตรทะเบียนของเอกสารต่อเนื่องและบัตรทะเบียนของรายงานจัดเก็บรวมกัน [1]

วารสาร การจัดเก็บเอกสารประเภทนี้จัดเก็บรวมกับวารสารอื่น ๆ ของศูนย์บริการเอกสารฯ วารสารภาษาไทยจัดเก็บแยกจากวารสารภาษาอังกฤษ

มาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารประเภทนี้จัดเก็บรวมกับมาตรฐานอื่น ๆ เรียงตามชื่อประเทศ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขที่ของมาตรฐาน

วารสารสาระสังเขป วารสารสาระสังเขปที่มีเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชาหรือเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปจัดเก็บรวมกับวารสารอื่น ๆ สำหรับวารสารสาระสังเขปที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่องจะนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการและจัดเก็บรวมกับหนังสืออื่น ๆ

โดยทั่วไปศูนย์บริการเอกสารฯ ไม่ได้แยกเก็บเอกสารของศูนย์บริการเอกสารและของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยไว้โดยเฉพาะ นอกจากรายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยเท่านั้น การจัดระบบงานเอกสารก็มีวิธีดำเนินงานเช่นเดียวกับเอกสารอื่น ๆ แต่เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ จึงได้จัดวางเอกสารของศูนย์บริการเอกสารฯ ไว้ที่โต๊ะจ่ายรับอีกชุดหนึ่ง

---

[1] สัมภาษณ์ กาญจนา ตรีวรรณกุล, หัวหน้างานบริการห้องสมุด ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, 27 กรกฎาคม 2522.

การเรียกใช้ เครื่องมือช่วยในการเรียกใช้สนเทศจากเอกสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนี้ นอกจากบัตรรายการซึ่งประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนรายงานต่าง ๆ บัตรทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และบัตรทะเบียนวารสารสาระสังเขปแล้ว ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดทำเครื่องช่วยในการเรียกใช้สนเทศที่มีลักษณะเป็นรูปเล่มหลายรายการ คือ

Thai Abstracts เป็นสาระสังเขปและคำดรรชนีของเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกี่ยวกับประเทศไทย

List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand (รายการเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย) เป็นบรรณานุกรมชื่อเอกสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับประเทศไทย

Abstracts of ASRCT Technical Reports ประกอบด้วยสาระสังเขปและคำดรรชนีของรายงานการวิจัยที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ได้จัดพิมพ์ขึ้น

TNDC Bibliographic Series เป็นบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้รวบรวมไว้ โดยจัดทำสาระสังเขปเฉพาะเรื่อง

เอกสารเหล่านี้มีเครื่องช่วยค้น คือ ดรรชนีหัวเรื่องท้ายเล่ม

การใช้เครื่องจักรกลช่วยในการเรียกใช้ ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้นำเครื่องจักรกลมาช่วยในการเรียกใช้สนเทศจากแฟ้มข้อมูลเทคนิค เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารชิ้นเล็ก ๆ ไม่กี่หน้าซึ่งหายากและเก็บยาก อาจเป็นรูปภาพ ตาราง บทความจากหนังสือพิมพ์ สนเทศสั้น ๆ เอกสารประเภทนี้จัดเก็บไว้ในแฟ้มตามคำดรรชนี ซึ่งเป็นธิซอรัส และมีหมายเลขประจำคำดรรชนีด้วย

ในการจัดเก็บเรื่องในแฟ้มแต่ละแฟ้ม หลังจากให้คำดรรชนีและเลขที่ประจำแฟ้มแล้ว เจ้าหน้าที่จะเจาะบัตร IBM Card ด้วยเครื่อง IBM Punched Card 129 เพื่อใช้บัตรที่ถูกเจาะเป็นตัวแทนเอกสาร (Document Surrogate) รายละเอียดที่เจาะลง

บัตรคือ คำคุรรชนีและเลขที่ประจำแฟ้ม (Code Number) จำนวนบัตรที่เจาะขึ้นอยู่กับจำนวนคำคุรรชนีที่กำหนดไว้ประจำแฟ้ม บัตรที่เจาะแล้วนี้จัดเรียงตามหมายเลขและจัดเก็บไว้ในลิ้นชักบัตรอีกทีหนึ่ง

การเรียกใช้สนเทศจากแฟ้มข้อมูลเทคนิค เจ้าหน้าที่เจาะบัตรนำซึ่งมีวิธีการเจาะเช่นเดียวกับบัตรเจาะที่ใช้เป็นตัวแทนเอกสาร การใช้บัตรนำแนบกับบัตรเจาะที่ใช้เป็นตัวแทนเอกสารทั้งหมด แล้วนำเข้าเครื่อง IBM 087 Collator ซึ่งจะสามารถค้นเรื่องที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว เครื่องจะแยกบัตรเจาะซึ่งเป็นตัวแทนเอกสารที่มีลักษณะเหมือนบัตรนำไว้พวกหนึ่ง และบัตรที่แตกต่างไว้อีกพวกหนึ่ง เจ้าหน้าที่จะตรวจดูเลขที่ที่ปรากฏอยู่ที่บัตรเจาะที่เป็นตัวแทนเอกสาร แล้วจึงหยิบเอกสารจากแฟ้มตามเลขที่เหล่านั้น

การเรียกใช้สนเทศด้วยเครื่องจักรกลนี้ มีประโยชน์ต่อการค้นหาเอกสารเป็นอย่างมาก เพราะสามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย