

หลักการและวิธีการทางบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวกับหนังสือตัวเขียน

คำจำกัดความ

หนังสือ Webster's Third New International Dictionary... ให้คำนิยามไว้ว่า หนังสือตัวเขียน (manuscript) คือ

๑. หนังสือที่เขียนด้วยมือในยุคก่อนการประดิษฐ์เครื่องพิมพ์
๒. ต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือของนักเขียนในสมัยโบราณ
๓. หนังสือที่เขียนด้วยมือซึ่งยังไม่ได้นำไปตีพิมพ์
๔. เอกสารที่เขียนด้วยมือหรือพิมพ์คัดไว้

อลิซาเบธ เอช. ทอมป์สัน (Elizabeth H. Thompson) ให้คำจำกัดความไว้ว่า หนังสือตัวเขียน คือ

๑. หนังสือที่เขียนด้วยมือ
๒. ต้นฉบับของนักเขียนที่เขียนด้วยมือหรือพิมพ์คัดก่อนที่จะนำไปตีพิมพ์

เลียวนาร์ด มอนตาเกว แฮร์รอด (Leonard Montague Harrod) ให้คำจำกัดความไว้ว่า หนังสือตัวเขียนคือเอกสารประเภทใดก็ตามที่เขียนด้วยมือ หรือต้นฉบับงานประพันธ์ดนตรี

---

<sup>๑</sup>Webster's Third New International Dictionary of the English Language..., p. 1379

<sup>๒</sup>Elizabeth H. Thompson., A.L.A. Glossary of Library Terms with a Selection of Terms in Related Fields (Illinois, Chicago : American Library Association, 1943), p. 85.

หรือวรรณกรรมในรูปลายมือเขียนหรือตัวพิมพ์ดีด ซึ่งยังไม่ได้ผลิตซ้ำให้มีหลายฉบับ<sup>๓</sup>

Encyclopaedia Britannica ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๑ ได้อธิบายว่า หนังสือตัวเขียนคือ เอกสารใดก็ตามที่เขียนด้วยมือโดยใช้ปากกา ดินสอ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ซึ่งแตกต่างจากจารึกที่ จำหลักด้วยเครื่องมือแกะสลัก<sup>๔</sup>

ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) อธิบายว่าหนังสือตัวเขียนคือ กลุ่มเอกสาร (ไม่ว่าจะเป็นลายมือเขียน หรือตัวพิมพ์ดีด อาจเป็นต้นฉบับหรือสำเนาของจดหมาย บันทึกรายจ่าย อนุทิน สมุดบัญชี บันทึกการเดินทาง เอกสารต้นร่าง ฯลฯ) ซึ่งมักจะมาจากแหล่ง เดียวกัน และถูกสร้างขึ้นโดย หรือเกี่ยวกับบุคคล ครอบครัวยุค สถาบัน หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่อง หนึ่งโดยเฉพาะ<sup>๕</sup>

#### ประเภทของหนังสือตัวเขียน

เวอริงตัน ซี. ฟอร์ด (Worthington C. Ford) ได้แบ่งประเภทของหนังสือตัวเขียน ตามลักษณะ เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. หนังสือตัวเขียนที่เป็นรูปเล่ม เช่น บันทึกการสำรวจ รายงานของรัฐบาล
๒. จดหมายโต้ตอบของบุคคลสำคัญ หรือของหน่วยราชการ

<sup>๓</sup>Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary of Terms used in Librarianship and the Book Crafts (3d rev. ed., London : Andre Deutsch, 1971) p. 410.

<sup>๔</sup>"Manuscript", Encyclopaedia Britannica; edited by Hugh Chrisholm, XVII (1911), 618, quoted in Philip Hepworth, Archives and Manuscripts in Libraries (London : Library Association, 1964), p. 1

<sup>๕</sup>Library of Congress, "National Union Catalog of Manuscript Collections," Information Circular No.2, revised, August 1966, quoted in Richard C. Berner and M. Gary Bettis, "Disposition of Nonmanuscript Items Found Among Manuscripts, "American Archivist, XXXIII (July, 1970), 275.

๓. เอกสารแผ่น ซึ่งเนื้อความในแต่ละชิ้นไม่เกี่ยวข้องกัน หรือจัดทำขึ้นในบางโอกาส<sup>๖</sup>  
ลูซิล เอ็ม. เคน (Lucile M. Kane) แบ่งหนังสือตัวเขียนตามแหล่งที่มาออกเป็น

๔ ประเภท คือ

๑. เอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารที่บุคคลหนึ่งหรือตระกูลหนึ่งจัดทำขึ้นและ/หรือได้รับ

๒. เอกสารของสถาบัน เป็นเอกสารที่กลุ่มชนรวมตัวกันเป็นทางการจัดทำขึ้นและ/หรือได้รับ ได้แก่ เอกสารของสถาบันทางศาสนา องค์การธุรกิจ สหภาพแรงงาน สมาคมวิชาชีพ สมาคมการค้า พรรคการเมือง และกลุ่มทางสังคม หรือกลุ่มทางวัฒนธรรม

๓. เอกสารส่วนบุคคลและเอกสารของสถาบันรวมกัน คือ มีทั้งเอกสารส่วนบุคคลและเอกสารของสถาบันที่บุคคลนั้นเกี่ยวข้องจัดทำเข้าด้วยกัน เอกสารทั้งสองชนิดนี้อาจจัดแยกกันเป็นคนละส่วน แต่ถ้าวเอกสารทั้งสองชนิดมีความสัมพันธ์กันจนแยกออกจากกันยาก ก็จัดเป็นชุด (series) ในกลุ่มเดียวกัน หรือไม่ต้องแยกออกจากกันก็ได้

๔. หนังสือตัวเขียนที่นักสะสมได้รวบรวมไว้ เอกสารเหล่านี้อาจรวบรวมไว้ตามความสนใจของนักสะสมแต่ละคน อาจมีหนังสือตัวเขียนต่างชนิดกัน และมีสิ่งอื่น ๆ ปนอยู่ด้วย<sup>๗</sup>

#### การจัดหา

การจัดหาหนังสือตัวเขียนจำเป็นต้องมีนโยบายที่แน่นอน ห้องสมุดสามารถกำหนดนโยบายการจัดหาตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ

๑. เรื่องเฉพาะสาขาวิชา เช่น รวบรวมหนังสือตัวเขียนในสาขาเกษตรกรรม

๒. เรื่องบุคคลสำคัญ รวบรวมหนังสือตัวเขียนของบุคคลสำคัญ อาจเป็นบุคคลสำคัญระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติ

<sup>๖</sup>T.R.Schellenberg, The Management of Archives (New York : Columbia Univ. Press, 1965), p. 184.

<sup>๗</sup>Lucile M.Kane, A Guide to the Care and Administration of Manuscripts (2d ed.; Nashville, Tennessee : American Association for State and Local History, 1966), p. 14.

๓. บุคคลสมัย รวบรวมหนังสือตัวเขียนทุก ๆ เรื่องที่เป็นปรากฏการณ์ในสมัยใดสมัยหนึ่ง
  ๔. ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ รวบรวมหนังสือตัวเขียนเกี่ยวกับท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของห้องสมุด
- ในกรณีที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในจังหวัดใหญ่ ซึ่งมีเนื้อที่กว้างขวางมาก ห้องสมุดอาจกำหนดนโยบายจัดหา แดเฉพาะหนังสือตัวเขียนที่ว่าควยบางเขตของจังหวัดนั้น ๆ

ในการกำหนดนโยบายการจัดการจัดหา ห้องสมุดต้องพยายามหลีกเลี่ยงการจัดการจัดหาหนังสือตัวเขียน แนวเรื่องซ้ำกับของห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อขจัดการทำงานซ้ำซ้อน ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองแรงงานและ งบประมาณ และการแข่งขันกับห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีฐานะมั่นคงแล้ว ซึ่งจะทำให้หนังสือ ตัวเขียนแนวเรื่องเดียวกันที่ควรรวมอยู่ในที่เดียวกันต้องกระจัดกระจายไปอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ นอกจากนี้ ห้องสมุดยังต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ จำนวนบุคคลากร รวมทั้งสถาบันที่สนับสนุน การดำเนินงานของห้องสมุดด้วย

การจัดการหาหนังสือตัวเขียนทำได้โดยวิธีต่อไปนี้ คือ

๑. การซื้อ โดยการตรวจดูจากรายการประมูลขายสิ่งของ การจัดหา วิธีนี้ต้องระมัด ระวังมากเพื่อมิให้ถูกหลอกลวงหรือคดโกง บรรณารักษ์ต้องเลือกติดต่อกับผู้ขาย (dealer) ที่ซื่อ ตรง และมีความสามารถที่เชื่อถือได้ บรรณารักษ์ต้องพยายามพิสูจน์ให้ได้ว่า หนังสือตัวเขียนที่จะ ซื้อเข้าห้องสมุดไม่ใช่เอกสารที่ถูกขโมยมา หรือไม่เป็นเอกสารที่ทำปลอมแปลง บรรณารักษ์ไม่ควร เสี่ยงโดยซื้อหนังสือตัวเขียนที่ยังไม่ทราบประวัติความเป็นมาแน่ชัด เพราะอาจต้องสูญเสียเงินโดย ไม่คุ้มค่ากับหนังสือตัวเขียนที่ได้มา มีข้อควรพิจารณาในการซื้อ คือ การตัดสินใจเรื่องราคาของ หนังสือตัวเขียนทำได้ยาก เพราะผู้ซื้อไม่สามารถจะเปรียบเทียบหนังสือตัวเขียนฉบับหนึ่งกับอีก ฉบับหนึ่งได้ เพราะแต่ละฉบับมีลักษณะเฉพาะตัว ในการซื้อหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่ามาก บางครั้ง

<sup>๑</sup> Ruth B. Bordin and Robert M. Warner, The Modern Manuscript Library (New York : Scarecrow Press, 1966), pp. 15 - 6.

<sup>๒</sup> Herbert Cahoon, "Literary Manuscripts and Autographs," Library Trends, IX (April, 1961), 431 - 2.

<sup>๓</sup> Robert B. Downs, "Collecting Manuscripts : By Libraries", Library Trends, V (January, 1957), 339.

ต้องแข่งขันกันเรื่องราคา ห้องสมุดที่มีงบประมาณไม่มากนัก อาจจะต้องแข่งขันกับห้องสมุดที่ร่ำรวยกว่าหรือแข่งขันกับนักสะสมหนังสือที่มีคลังบางคนอีกด้วย ในกรณีที่ห้องสมุดจำเป็นต้องซื้อหนังสือตัวเขียนจากผู้ขายที่ไม่ได้เชี่ยวชาญเรื่องหนังสือตัวเขียนโดยเฉพาะ บรรณารักษ์ต้องพิจารณาประเมินคุณค่าหนังสือตัวเขียนที่จะซื้ออย่างรอบคอบ เพื่อจะได้แน่ใจว่าหนังสือตัวเขียนเหล่านั้นมีค่าสมกับราคา

๒. การรับบริจาคจากเอกชนหรือสถาบันต่าง ๆ ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ

๒.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดย

๒.๑.๑ โฆษณาทางสื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสารวิชาการ หรือ รายงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อชักชวนให้เอกชนหรือสถาบันที่มีหนังสือตัวเขียนนำมาบริจาคให้แก่ห้องสมุด

๒.๑.๒ จัดนิทรรศการหนังสือตัวเขียนที่ห้องสมุดมีอยู่เป็นครั้งคราว เพื่อเรียกร้องความสนใจ วิธีนี้อาจช่วยให้ห้องสมุดได้หนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่ามาเพิ่มเติมให้แก่เอกสารของห้องสมุดครบถ้วน

๒.๑.๓ การอภิปรายหรือการแสดงปาฐกถา ในบางโอกาสถ้าบรรณารักษ์ไปร่วมประชุมในสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ อาจจะได้โอกาสประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกของสมาคมเหล่านั้นบริจาคหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่าให้แก่ห้องสมุด

ในกรณีที่เจ้าของเอกสารบางราย แสดงความจำนงจะบริจาคหนังสือตัวเขียน ในความครอบครองให้แก่ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องพิจารณาให้รอบคอบว่าเอกสารเหล่านั้นตรงกับความต้องการของห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มีประโยชน์ต่อห้องสมุดบรรณารักษ์ควรปฏิเสธอย่างตรงไปตรงมา และชี้แจงให้เจ้าของเอกสารเข้าใจเหตุผล พร้อมทั้งแนะนำให้เจ้าของเอกสารติดต่อบริจาคเอกสารของเขา ให้ห้องสมุดที่ต้องการเอกสารเหล่านั้นอย่างแท้จริง<sup>๑๑</sup>

---

<sup>๑๑</sup>Roland Baughman, "The Selection and Acquisition of Rare Books and Related Materials at Columbia Unibersity, "Library Resources and Technical Services II (Fall, 1958), 276.

๒.๒ ขอความร่วมมือจากกลุ่มผู้สนับสนุนกิจการของห้องสมุด (friends of library) บรรณารักษ์ของหาวิธีทำให้สมาชิกในกลุ่มดังกล่าวเข้าใจการดำเนินงานของห้องสมุด โดยจัดรายการนำชมห้องสมุด แจกจ่ายจุลสาร อธิบายถึงแหล่งวิชาการที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วและ บริการของห้องสมุด จัดทำรายชื่อนักเขียนที่ห้องสมุดต้องการ และแจกจ่ายแก่สมาชิกในกลุ่ม ผู้สนับสนุนกิจการของห้องสมุด ห้องสมุดอาจได้รับบริจาคเงินเพื่อซื้อหนังสือตัวเขียนบางรายการ หนังสือตัวเขียนบางรายการอาจอยู่ในความครอบครองของสมาชิกคนใดคนหนึ่ง ช่วยให้ห้องสมุดมี โอกาสได้รับหนังสือตัวเขียนที่ต้องการเข้ามาเพิ่มเติม ความร่วมมือจากผู้สนับสนุนกิจการของ ห้องสมุดจะช่วยให้การจัดหาเป็นไปได้โดยสะดวก และบางครั้งได้ผลดีกว่าที่คาดหมายไว้<sup>๑๒</sup>

๒.๓ การสืบค้นแหล่งเอกสาร ห้องสมุดต้องพยายามหาข้อสนเทศเกี่ยวกับเอกสาร ที่มีหนังสือตัวเขียนอยู่ในครอบครองและส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อ วิธีนี้ห้องสมุดหลายแห่งใช้ได้ผลมา แล้ว เช่น สมาคมประวัติศาสตร์แห่งรัฐวิสคอนซิน (Wisconsin State Historical Society) ได้ใช้วิธีนี้จัดหาหนังสือตัวเขียนสาขาประวัติศาสตร์ของสหรัฐอเมริกา

วิธีสืบค้นหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่า บรรณารักษ์ต้องจัดทำแฟ้มรายชื่อบุคคลที่คาดว่า จะมีหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่าพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ บุคคลเหล่านี้ ได้แก่

- ๒.๓.๑ ผู้นำทางการเมืองในท้องถิ่นและผู้นำทางการเมืองระดับชาติ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- ๒.๓.๒ นักธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยเฉพาะผู้ที่ประกอบอาชีพในวงการ ของเขาเป็นเวลาติดต่อกันหลาย ๆ ปี
- ๒.๓.๓ ผู้เชี่ยวชาญกฎหมายที่มีชื่อเสียงทุกระดับ
- ๒.๓.๔ นักเขียนทั้งที่มีชื่อเสียงแพร่หลายและนักเขียนระดับท้องถิ่น ได้แก่ กวี นักเขียนนวนิยาย นักเขียนบทละคร และนักเขียนสารคดี

---

<sup>๑๒</sup>Frances J. Brewer, "Friends of the Library and Other Benefactors and Donors," Library Trends, IX (April, 1961), 460 - 61.

๒.๓.๕ นักการศึกษา เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการวิทยาลัยครู อาจารย์ นักวิจัยการศึกษาที่มีชื่อเสียง เป็นต้น

๒.๓.๖ นักหนังสือพิมพ์ เช่น บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ บรรณาธิการวารสาร และผู้จัดพิมพ์หนังสือ

๒.๓.๗ ผู้นำกรรมกรทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๒.๓.๘ เจ้าของฟาร์มขนาดใหญ่

๒.๓.๙ แพทย์และเภสัชกรโดยเฉพาะบุคคลที่เป็นผู้นำในท้องถิ่น

๒.๓.๑๐ นักบวชและผู้นำศาสนานิกายต่าง ๆ ทุกนิกาย

การติดต่อกับบุคคลอาชีพต่าง ๆ เหล่านี้ต้องวางแผนล่วงหน้าและเลือกเวลาที่เหมาะสม โดยทั่วไปแล้วควรจะเป็นระยะที่บุคคลนั้นเพิ่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่บุคคลผู้มีหนังสือตัวเขียนอยู่ในครอบครองได้ถึงแก่กรรมเสียก่อน ห้องสมุดอาจติดต่อกับทายาท ภายหลังมรณกรรมของผู้นั้นทันที เพราะถ้าปล่อยให้เนิ่นนาน เอกสารที่ห้องสมุดต้องการอาจถูกทำลายไปเสียก่อน<sup>๑๓</sup>

ในการติดต่อกับเจ้าของหนังสือตัวเขียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำเป็นต้องให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติ และนโยบายของห้องสมุด ชี้แจงให้เจ้าของเอกสารทราบว่า หนังสือตัวเขียนของเขาจะสัมพันธ์กับหนังสือตัวเขียนที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วอย่างไรบ้าง และจะอำนวยความสะดวกด้านวิชาการแก่ส่วนรวมเพียงไร ถ้าเป็นไปได้บรรณารักษ์ควรเชิญเจ้าของหนังสือตัวเขียนเหล่านั้นไปเยี่ยมชมกิจการของห้องสมุด เพื่อโน้มน้าวให้มอบเอกสารของเขาแก่ห้องสมุด

หนังสือตัวเขียนที่รับจากการบริจาค บรรณารักษ์ต้องขอร้องให้ผู้บริจาคโอนลิขสิทธิ์ให้แก่ห้องสมุดอย่างสมบูรณ์ เพื่อว่าห้องสมุดจะได้นำออกให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าได้โดย

<sup>๑๓</sup> Downs, Library Trends, V, p. 340 - 41.

ไม่มีปัญหาทางกฎหมายในภายหลัง<sup>๑๔</sup> เจ้าของเอกสารบางรายอาจตั้งเงื่อนไขการใช้ขอสนเทศจากเอกสารของเขา<sup>๑๕</sup> เช่น ใ้ห้องบริการหนังสือตัวเขียนของเขา ตลอดระยะเวลาที่เขายังคงมีชีวิตอยู่ เพื่อป้องกันไม่ให้กระทบกระเทือนถึงชื่อเสียงของบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่าพัวพันถึงในเอกสารเหล่านั้น หรืออาจจะขอใ้ห้องบริการเอกสารเหล่านั้นในช่วงระยะเวลาที่เขาใช้ชีวิตอยู่ และรวมเวลาอีกระยะเวลาหนึ่งหลังจากที่เขาสิ้นชีวิตไปแล้ว เพราะฉะนั้น บรรณารักษ์ต้องพยายามต่อรองกับเจ้าของหนังสือตัวเขียน ใ้ตั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ขอสนเทศจากหนังสือตัวเขียนใ้หน้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักวิจัย ในกรณีใ้เอกชนบางรายใ้มอบหนังสือตัวเขียนใ้ห้องสมุดเก็บรักษา แต่ยังคงลังเลที่จะมอบหมายใ้ห้องสมุดเป็นการถาวร เพราะต้องการสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืนในภายหลัง มีวิธีแก้ไข ๒ วิธี คือ จัดทำสำเนาจำลอง โดยวิธีใ้ใ้ใ้วิธีหนึ่งแล้วคืนต้นฉบับทั้งหมดแก่เจ้าของ ส่วนอีกวิธีหนึ่ง คือ ห้องสมุดเก็บต้นฉบับไว้ แล้วจัดทำสำเนาจำลองส่งใ้เจ้าของเก็บรักษาไว้ วิธีหลังนี้มีห้องสมุดหลายแห่งนิยมปฏิบัติกัน<sup>๑๖</sup>

เมื่อห้องสมุดได้รับสิ่งบริจาคมมาแล้ว สิ่งใ้ได้รับจะมากหรือน้อยไม่ว่าจะเป็นเรื่องปริมาณหรือคุณค่า ห้องสมุดต้องตอบขอบคุณและประกาศเกียรติคุณของผู้บริจาคเมื่อมีโอกาส การทำเช่นนี้จะช่วยใ้ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนในคราวต่อไป การตอบขอบคุณและการประกาศเกียรติคุณผู้ที่ช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุดทำได้หลายวิธี คือ

๑. ตอบขอบคุณโดยใช้จดหมาย
๒. ลงข้อความในสิ่งตีพิมพ์ของห้องสมุด โดยอธิบายลักษณะของหนังสือตัวเขียนที่ห้องสมุดได้รับบริจาคและกล่าวถึงประโยชน์ในแง่วิชาการ

<sup>๑๔</sup>R.W.G. Vail, "Introduction," Library Trends, V (January, 1957), 310.

<sup>๑๕</sup>Charles A. Goodrum, The Library of Congress (New York : Praeger Publisher, 1974), p. 75.

<sup>๑๖</sup>Downs, Library Trends, V. p. 342.



๓. นำหนังสือตัวเขียนที่ได้รับบริจาคออกแสดงนิทรรศการ

๔. ตีพิมพ์ชื่อผู้บริจาคและรายชื่อหนังสือตัวเขียนที่ได้รับบริจาคลงในวารสารหรือรายงานประจำปีของห้องสมุด<sup>๑๗</sup>

นอกจากการจัดหาหนังสือตัวเขียนแล้ว ห้องสมุดควรจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เพื่อเป็นส่วนประกอบการค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด วัสดุห้องสมุดดังกล่าว ได้แก่ หนังสืออ้างอิง และหนังสือพิมพ์<sup>๑๘</sup>

### การประเมินคุณค่า

ผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าหนังสือตัวเขียนควรเป็นบุคคลากรของห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์วิชาชีพ บางครั้งห้องสมุดอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาจากสถาบันอื่น ๆ มาช่วยประเมินคุณค่าหนังสือตัวเขียน หรือห้องสมุดอาจใช้วิธีแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิให้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าหนังสือตัวเขียนโดยตรง<sup>๑๙</sup>

การประเมินคุณค่าเอกสารต้องพิจารณาลักษณะภายนอกของเอกสาร (external criticism) และลักษณะภายในของเอกสาร (internal criticism) การพิจารณาลักษณะภายนอกของเอกสารต้องตรวจสอบเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. พิจารณาที่มาของเอกสารว่าใครเป็นผู้ผลิต ผู้ผลิตเป็นบุคคลหรือสถาบัน ผู้ประเมินคุณค่าต้องมีความรู้เกี่ยวกับผู้ผลิตเอกสาร เช่น แนวความคิด แนวการเขียน และลายมือเขียน

<sup>๑๗</sup> Brewer, Library Trends, IX, p. 461-2.

<sup>๑๘</sup> หนังสือพิมพ์ให้ข้อสนเทศในหลายสาขาวิชา แต่ก็ทำให้เกิดปัญหาเรื่องสถานที่เก็บ และการเสื่อมสภาพของกระดาษ ถ้าห้องสมุดมีงบประมาณมากพออาจแก้ปัญหา โดยจัดทำสำเนาจำลองในรูปไมโครฟิล์ม ซึ่งจัดเก็บได้สะดวกและมีสภาพคงทนกว่ากระดาษหนังสือพิมพ์.

<sup>๑๙</sup> Bordin and Warner, op.cit., p. 18.

ของบุคคลที่เป็นเจ้าของเอกสาร ตราประจำตระกูลหรือตราของสถาบัน ประวัติของบุคคลหรือสถาบันผู้ผลิตเอกสาร เป็นต้น

๒. พิจารณาอายุของเอกสาร ในกรณีที่ไม่วางเวลาแน่นอนที่เอกสารถูกผลิตขึ้น ต้องอาศัยหลักฐานอื่น ๆ เช่น พิจารณาจากวัสดุที่รองรับการเขียน รูปแบบของตัวอักษร ลักษณะของหมึกที่ใช้เขียน รวมทั้งการนำเทคนิคของวิทยาศาสตร์สมัยใหม่เข้าช่วยการพิสูจน์

๓. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการผลิตเอกสาร เอกสารบางประเภทถูกผลิตขึ้นเพื่อผลประโยชน์บางอย่าง เช่น การปลอมแปลงเอกสารเพื่อสร้างชื่อเสียงให้แก่บุคคลในบางสกุล หรือเพื่อขายให้แก่กษัตริย์สมหนังสือตัวเขียนที่ไม่รอบรู้ ดังนั้นผู้ประเมินคุณค่าต้องระมัดระวังอย่างยิ่งที่จะไม่ให้มีเอกสารชนิดนี้ผ่านไปถึงนักวิจัยที่ใช้บริการของห้องสมุด

๔. กรรมวิธีในการผลิตเอกสาร เอกสารเรื่องเดียวกันอาจถูกผลิตขึ้นหลายสำเนา ผู้ประเมินคุณค่าต้องพิจารณาว่ากรรมวิธีในการผลิต จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้บางหรือไม่ เช่น การคัดลอกข้อความหรือเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วยมือ ผู้ประเมินคุณค่าจำเป็นต้องใช้ความรู้และประสบการณ์วินิจฉัยว่าฉบับใดสมควรที่จะคัดเลือกเก็บรักษาไว้<sup>๒๐</sup>

การพิจารณาลักษณะภายในของเอกสาร ต้องการวินิจฉัยเรื่องคุณค่าและความถูกต้องของสาระในเอกสารว่ามีมากน้อยเพียงไร<sup>๒๑</sup> ทั้งนี้อาจจะต้องสอบเทียบกับหลักฐานอื่น ๆ ประกอบกับพื้นความรู้และประสบการณ์ของผู้ประเมินคุณค่า

การพิจารณาลักษณะภายนอกของเอกสารมีจุดมุ่งหมายเพื่อคัดเลือกเฉพาะเอกสารที่แท้จริง ส่วนการพิจารณาลักษณะภายในของเอกสารมุ่งเรื่องความน่าเชื่อถือของเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการวิจัย

<sup>๒๐</sup>

Philip C. Brooks, Research in Archives, the Use of Unpublished Primary Sources (Chicago : University of Chicago, 1969), pp. 85 - 90.

<sup>๒๑</sup>

Ibid., p. 91

หนังสือตัวเขียนที่ไม่จำเป็นต้องคัดลอกเก็บรักษาไว้ ใดแก่

๑. สมุดบัญชีที่ไม่สมบูรณ์ เอกสารประเภทนี้ไม่ต้องเก็บไว้ถ้าผู้จัดทำหรือสถาบันที่จัดทำไม่สำคัญ หรือถ้าห้องสมุดมีตัวอย่างสมุดบัญชีประเภทเดียวกันที่จัดทำขึ้นในระยะเวลาเดียวกันแล้ว

๒. อนุทินและจดหมายซึ่งไม่สำคัญทั้งผู้เขียน และเนื้อหาหรือไม่สัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ ของเอกสารทั้งกลุ่ม

๓. สำเนาซ้ำกับฉบับที่ห้องสมุดมีอยู่ก่อนแล้ว เช่น สุนทรพจน์ จดหมาย เป็นต้น

๔. เอกสารที่เป็นเพียงส่วนประกอบซึ่งขอมูลที่สำคัญซ้ำกับในเอกสารอื่น

๕. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน และไม่มีคุณค่าแล้ว

๖. ของจดหมายซึ่งไม่สำคัญต่อทั้งตัวจดหมาย ดวงตราไปรษณียากร และตราประทับของการไปรษณีย์<sup>๒๒</sup>

บางครั้งเอกสารหลายชุดที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกัน และมีคุณค่าในการวิจัยพอสมควร เช่น ประกอบด้วยใบสมัครงาน จดหมาย บัตรสมาชิก ภาพถ่ายสมุดทองการเก็บรักษาไว้บริการ อาจจัดทำสำเนาจำลองในรูปไมโครฟิล์ม และทำลายต้นฉบับเสีย เพื่อประหยัดค่าเก็บรักษาและลดปริมาณของเอกสารลงได้ควย ในบางกรณีวัสดุบางประเภทที่ไม่ใช่หนังสือตัวเขียนปะปนมาควย เช่น ภาพถ่าย แผ่นเสียง เป็นต้น วัสดุเหล่านี้ถ้าเห็นว่าเนื้อหาสัมพันธ์กับหนังสือตัวเขียน ให้จัดเก็บรวมกับหนังสือตัวเขียนเหล่านั้น ถ้าเนื้อหาไม่สัมพันธ์กันควรส่งไปเก็บในแผนกอื่น ๆ ของห้องสมุด หรือส่งให้แก่อำเภอนั้นที่เหมาะสม แล้วจัดทำบัญชีวัสดุที่ส่งไปเก็บ ณ แผนกอื่นหรือสถาบันอื่นแนบไว้กับเอกสารกลุ่มที่วัสดุเหล่านี้ปะปนมารวมทั้งแจ้งไว้ในเครื่องมือช่วยคนควย

สำหรับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าและต้องการทำลาย ทำได้หลายวิธี เช่น นำไปเผา หรือนำไปแปรสภาพเป็นเศษกระดาษ เป็นต้น

<sup>๒๒</sup> Kane, *op. cit.*, p.38.

เมื่อนำหนังสือตัวเขียนผ่านการประเมินคุณค่าและได้รับคัดเลือกเข้าเก็บรวบรวมในห้องสมุดแล้ว นำเอกสารไปรมยาฆ่าแมลงและฆ่าเชื้อรา เพื่อป้องกันมิให้หนังสือตัวเขียนถูกทำลาย ต่อจากนั้นนำไปทำความสะอาดเพื่อให้ฝุ่นละอองหลุดออกไปโดยไทม์ลมอ่อนจากเครื่องเป่า ส่วนหนังสือตัวเขียนที่ชำรุดนำไปซ่อมแซมให้เรียบร้อย แล้วจึงนำมาดำเนินการ (process) ต่อไป

### การจัดเรียง (Arrangement) หนังสือตัวเขียน

การจัดเรียงหนังสือตัวเขียนมีองค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึง ๒ ประการ คือ ประการแรก หลักเกณฑ์ที่นำมาใช้นั้นสามารถช่วยให้บริการ ค้นคว้าแก่นักวิจัยได้อย่างดี อีกประการหนึ่ง คือ ช่วยให้การควบคุมทางบรรณานุกรมทำได้สะดวก

การจัดเรียงหนังสือตัวเขียนมีหลักเกณฑ์ที่ต่างกัน ๕ วิธี คือ

๑. จัดตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) คือ การจัดเอกสารที่มาจากแหล่งผลิตเดียวกันไว้ในที่เดียวกัน

๒. จัดตามลำดับ วัน เดือน ปี (Chronological arrangement) เรียงลำดับเอกสารตาม วัน เดือน ปี ที่เอกสารนั้นถูกผลิตขึ้นมา

๓. จัดตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographical arrangement)

๔. จัดตามหัวเรื่อง (Subject arrangement) จัดเรียงเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหาในเอกสาร

๕. วิธีผสม (Mixed arrangement) คือ การนำเอาวิธีใดวิธีหนึ่ง ตั้งแต่สองวิธีขึ้นไปมาใช้ด้วยกัน เช่น จัดเรียงเอกสารตามหัวเรื่อง ภายในแต่ละหัวเรื่อง เรียงลำดับ วัน เดือน ปี อีกชั้นหนึ่ง

002783

เมื่อจัดเรียงหนังสือตัวเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารบรรจุกล่องหรือแฟ้มที่เหมาะสมกับประเภทและขนาดของเอกสาร ปิดป้ายบนกล่องหรือแฟ้ม บนป้ายมีสัญลักษณ์บอกที่ซึ่งเก็บกล่องหรือแฟ้มบอกชื่อกลุ่มเอกสารที่บรรจุอยู่ สารบัญโดยย่อและมีที่เอกสารครอบคลุมถึงถ้าเอกสารกลุ่มใดมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้บริการค้นคว้า อาจระบุไว้ด้วย

ตัวอย่าง :

A Kellogg (Frank B.) Papers  
 K30 Correspondence, Dec.1, 1925-Feb, 10, 1926  
 Box 12 Restricted<sup>๒๓</sup>

การจัดเก็บหนังสือตัวเขียนบนชั้นควรวีธีต่อไปนี้ คือ

๑. เรียงลำดับกล่องหรือแฟ้มบรรจุเอกสาร โดยวิธีเดียวกันกับการจัดเรียงหนังสือตัวเขียน
๒. กำหนดให้หนังสือตัวเขียนอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งบนชั้นเก็บ โดยใช้สัญลักษณ์ระบุให้ทราบถึงแหล่งเก็บ สัญลักษณ์อาจประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข
๓. จัดเก็บตามลำดับหมายเลขของกลุ่มเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วตั้งแต่เมื่อรับเอกสารเข้าห้องสมุด

#### การจัดทำเครื่องมือช่วยคนคว้า

เครื่องมือช่วยคนคว้าเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้โดยชนเพศจากหนังสือตัวเขียนโดยสะดวก ในการจัดทำเครื่องมือช่วยคนคว้า บรรณารักษต้องพิจารณาสิ่งสำคัญ ๓ ประการ คือ ลักษณะและปริมาณของเอกสาร ความจำเป็นในการให้บริการหนังสือตัวเขียนแก่ผู้ใช้ และทรัพยากรของห้องสมุด เช่น งบประมาณและบุคคลากร

ลักษณะของเอกสารเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกที่จะต้องนำมาพิจารณาหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่ามากในตัวเอง และเนื้อหาไม่ได้สัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ ควรทำบัตรรายการอย่างละเอียดสำหรับเอกสารแต่ละชิ้น ส่วนหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่าน้อย จัดทำบัตรรายการ สำหรับเอกสารทั้งกลุ่มเป็นส่วนรวม หรือเอกสารธรรมดาที่มีปริมาณมากจัดทำบัตรรายการสำหรับทั้งกลุ่มเช่นกัน ส่วนเรื่องความจำเป็นในการให้บริการแก่ผู้ใช้ต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้ใช้บริการ ถ้าเป็น

<sup>๒๓</sup> Ibid., p. 34.

นักวิจัยอาชีพอาจไม่จำเป็นต้องทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าอย่างละเอียด เพราะนักวิจัยอาชีพมีพื้นฐานอย่างดีในวิชาที่เขาจะวิจัย นักวิจัยต้องการเครื่องมือช่วยค้นคว้าที่สามารถนำเขาไปสู่เอกสารในหอสมุดทุกเรื่องซึ่งสัมพันธ์กับหัวข้อที่เขาต้องการวิจัย ถ้าหอสมุดมีเครื่องมือช่วยค้นคว้าอย่างละเอียดของเอกสารเพียงบางกลุ่มเท่านั้น และเอกสารอีกจำนวนมากยังไม่ได้อัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าจะทำให้นักวิจัยอาชีพเสียเวลาค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง ส่วนหอสมุดที่ให้บริการหนังสือตัวเขียนแก่บุคคลทั่วไป เช่น ผู้ศึกษาประวัติศาสตร์สังคม หรือนักวิจัยชั้นฝึกหัด หรือผู้ที่ต้องการหาสถิติบางอย่าง หอสมุดจำเป็นต้องจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ขอสนเทศที่ต้องการ

นอกจากองค์ประกอบ ๒ ประการข้างต้นแล้ว เรื่องงบประมาณและบุคคลากรก็เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดนโยบายการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า ถ้าหอสมุดมีงบประมาณจำกัด และบุคคลากรไม่มาก บรรณารักษ์ต้องใช้วิจารณญาณเลือกทำเครื่องมือค้นคว้าเท่าที่ทรัพยากรของหอสมุดจะอำนวย

เครื่องมือช่วยค้นคว้าสำหรับหนังสือตัวเขียนมี ๕ ประเภท คือ ทะเบียนเอกสาร (register or inventory) บัตรรายการ (catalog) ปฏิทินเอกสาร (calendar) ครรชนี (index) และหนังสือแนะนำเอกสาร (guide)

ทะเบียนเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นคว้าที่ควรจัดทำขึ้นเป็นอันดับแรก เพื่อควบคุมหนังสือตัวเขียนในหอสมุด และเพื่อความสะดวกในการบริการค้นคว้าแก่นักวิจัย<sup>๒๔</sup> ทะเบียนเอกสารให้รายละเอียดขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี ที่เอกสาร ครอบคลุมจำนวนกล่องหรือแฟ้ม ปริมาณของกลุ่มเอกสารโดยวัดตามความยาวของเอกสารที่ตั้งบนชั้น จำนวนชิ้นเอกสารโดยประมาณ (ถ้าสามารถคาดคะเนได้) สัญลักษณ์ระบุที่เก็บเอกสาร สำหรับคำบรรยายเอกสารควรระบุประเภทของเอกสาร เนื้อเรื่อง ลักษณะพิเศษของเอกสาร กลุ่มนั้น ถ้าเป็นเอกสารของบุคคล หรือวงศ์สกุลควรมีประวัติของบุคคลหรือวงศ์สกุลนั้นด้วย แนะนำให้ผู้ใช้เครื่องมืออื่นเพิ่มเติม เงื่อนไขในการขอให้ออกเอกสาร วิธีการจัดเรียงเอกสาร และแหล่งกำเนิด

<sup>๒๔</sup>Katharine E. Brand, "The Place of the Register in the Manuscripts Division of the Library of Congress," American Archivist, XVIII (January, 1955), 59.

ของเอกสาร

นอกจากรายละเอียดขั้นพื้นฐานดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ทะเบียนเอกสารควรจะประกอบด้วยคำบรรยายของเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่องแต่ละกล่อง หรือคำบรรยายเอกสารแต่ละชุด (series) อันเป็นหน่วยย่อยซึ่งประกอบกันเข้าเป็นกลุ่มเอกสาร

บัตรรายการ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งที่แจ้งให้ทราบถึงแหล่งข้อสนเทศในห้องสมุดข้อสนเทศในทะเบียนเอกสารสามารถนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ

หนังสือตัวเขียนที่จับในฉบับ (single manuscript)

ขอแนะนำเกี่ยวกับการเขียนคำบรรยาย

การเขียนคำบรรยายลักษณะ (description) ในบัตรรายการของหนังสือตัวเขียนที่จับในฉบับ ให้นำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับสิ่งตีพิมพ์ แผนที่ และดนตรี มาประยุกต์เท่าที่เห็นสมควร<sup>๒๖</sup>

การใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมในการเขียนคำบรรยายในบัตรรายการของหนังสือตัวเขียนมีข้อแตกต่างจากวิธีใช้ในบัตรรายการของหนังสือทั่วไป เนื่องจากหนังสือตัวเขียนส่วนน้อยเท่านั้นที่มีหน้าปกในและปรากฏว่าหนังสือตัวเขียนเป็นจำนวนมากไม่มีชื่อเรื่องเป็นทางการ (formal title) เพราะฉะนั้นถ้าผู้ทำบัตรรายการได้ชื่อเรื่องมาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือตัวเขียน ไม่ว่าจะชื่อเรื่องนั้นจะปรากฏในรูปชื่อเรื่องรองหรือพบในเนื้อเรื่อง ลงชื่อเรื่องในบัตรรายการโดยไม่ต้องใส่วงเล็บเหลี่ยมชื่อเรื่องที่ไต่จากสำเนาของหนังสือตัวเขียนเรื่องเดียวกันหรือไต่จากหนังสือฉบับตีพิมพ์ของงานชิ้นเดียวกัน หรือมาจากแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ นำมาลงรายการ

<sup>๒๕</sup> Michael Jasenas, "Cataloging Small Manuscript Collection," Library Resources and Technical Services, VII (Summer, 1963), 35.

<sup>๒๖</sup> American Library Association, and others, Anglo-American Cataloging Rules (Chicago : American Library Association 1971), p. 259.

โดยไม่ต้องใส่วงเล็บเหลี่ยมเช่นกัน ที่มาของชื่อเรื่องระบุไว้ในรายการหมายเหตุ ชื่อเรื่องที่ตั้งขึ้นตามหลักเกณฑ์ซึ่งใช้กับหนังสือตัวเขียนประเภทจดหมาย สุนทรพจน์ ฯลฯ และเอกสารกฎหมาย (legal papers) ลงในบัตรรายการ โดยไม่ต้องมีวงเล็บเหลี่ยม ยกเว้นเท่าที่ได้ระบุไว้เป็นพิเศษในหลักเกณฑ์แต่ละข้อ ถ้าเป็นชื่อเรื่องที่ทำบัตรรายการตั้งขึ้นเองจึงจะใส่วงเล็บเหลี่ยมถ้าใดขอมูลเกี่ยวกับวัน เดือน ปี ที่หนังสือตัวเขียนถูกผลิตขึ้นมาจากที่อื่น ใส่วงเล็บเหลี่ยมและลงในตำแหน่งพิมพ์ลักษณะ

ในย่อหน้าแรกของรายการหมายเหตุ ต้องระบุลักษณะของหนังสือตัวเขียน เช่น เอกสารเขียนเอง (holograph)<sup>๒๓</sup> เอกสารพิมพ์ดีด (typescript) เอกสารพิมพ์ดีด (สำเนาคาร์บอน) นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อสนเทศต่อไปนี้คือ

๑. ถ้าเอกสารนั้นเคยตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ระบุครั้งที่พิมพ์ที่สำคัญไว้ด้วย
๒. ถ้ามีรายละเอียดที่สำคัญอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือตัวเขียน ฉบับที่นำไปตีพิมพ์

ควรบันทึกไว้

๓. ลงชื่อผู้ที่บริจาคหนังสือตัวเขียนให้แก่ห้องสมุดหรือแหล่งที่ห้องสมุดใดหนังสือตัวเขียนนั้นมาครอบครอง (ยกเว้นในกรณีที่ต้องการเก็บรายละเอียดเรื่องนี้ไว้เป็นความลับ) ปีที่ห้องสมุดได้รับหนังสือตัวเขียนและชื่อบุคคลที่เคยครอบครองเอกสารนั้นมาก่อน

ถ้าเป็นหนังสือตัวเขียนฉบับคัดลอก (transcript) ต้องระบุสถานที่ที่เก็บต้นฉบับด้วย

หนังสือตัวเขียนที่จบในฉบับมีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

๑. หนังสือตัวเขียนและวัสดุอื่นที่คล้ายคลึงกัน

ข้อสังเกตเบื้องต้น หลักเกณฑ์เหล่านี้สามารถประยุกต์ใช้กับหนังสือตัวเขียนวรรณคดี (สมัยกลาง สมัยใหม่ ฯลฯ) รวมทั้งหนังสือตัวเขียนที่มีลักษณะเป็นเอกสารฉบับเดียว

<sup>๒๓</sup> หมายถึง เอกสารที่ผู้แต่งเขียนด้วยลายมือของตนเองโดยตลอด



ไค้แก โน้ตดนตรี (music) แผนที่ (map) และหนังสือตัวเขียนอื่น ๆ เช่น อนุทิน (diary) บันทึกรเหตุการณ์ประจำวัน (journal) บันทึกรายงาน (memorandum book)

๑.๑ หนังสือตัวเขียนสมัยใหม่ (modern manuscript) ใ้กฎเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับหนังสือตัวพิมพ์ แต่มีการเปลี่ยนแปลงบ้าง คือ ลงปีที่เขียนหลังชื่อเรื่องของหนังสือตัวเขียน ถ้าไม่รู้ปีที่เขียนที่แน่นอน และถ้าเป็นไปได้จึงสันนิษฐานว่า หนังสือตัวเขียนนั้น ถูกเขียนขึ้น ส่วนรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่และเวลาเขียนลงในหมายเหตุ

Leger, Alexis Saint-Leger, 1889-1941

Exil (par) St. J. Perse.

23 l. illus. 33 cm.

Holograph.

At end: Long Beach Island, Juin 1941.

A poem

Published in Poetry, a magazine of verse, v. 59 (1942), p. 295-308.

Accompanied by a typewritten copy (16 leaves) and a letter from the author to Archibald Macleish, to whom the poem is dedicated.

United States.

(Declaration of independence)

A declaration of the representative of the United States of America in General Congress assembled. 1776

[47]p. 33 cm.

Ms., endorsed by Thomas Jefferson, late in life: Independence. Declaration of original rough draft.

Described in The papers of Thomas Jefferson, edited by J.P. Boyd (Princeton, Princeton University Press, 1950- ) v.1, p. 423-428.

Accompanied by slip containing emendation.

## ๑.๒ หนังสือตัวเขียนสมัยโบราณ สมัยกลาง และสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา

### ๑.๒.๑ หนังสือตัวเขียนสมัยโบราณ สมัยกลาง และสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา

(รวมทั้งหนังสือตัวเขียนของตะวันออกในสมัยต่อมาด้วย) มักจะไม่มีหน้าปกใน เพราะฉะนั้นให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในฉบับพิมพ์ของหนังสือตัวเขียนเรื่องนั้น หรือชื่อที่ปรากฏในหนังสือตัวเขียนนั่นเอง (อาจจะพบที่ตอนต้นเรื่อง ตอนจบเรื่อง หรือในเนื้อเรื่อง) หรือคนจากบัตรรายการที่มีผู้จัดพิมพ์เป็นเล่มแล้ว ถ้าใช้ชื่อเรื่องที่พบในหนังสือตัวเขียน ต้องคงรูปคำและตัวสะกดไว้เท่าที่จะทำได้ ถ้าคนชื่อเรื่องไม่พบ ผู้ทำบัตรรายการต้องคิดขึ้นเอง ชื่อเรื่องที่คิดขึ้นต้องบอกให้ทราบถึง เนื้อความหรือรูปแบบของหนังสือตัวเขียนนั้น ๆ

### ๑.๒.๒ คำอธิบายเกี่ยวกับหนังสือตัวเขียน ต้องประกอบด้วย

๑.๒.๒.๑ ในส่วนสำคัญของบัตรรายการ คัดจากชื่อเรื่อง ระบุภาษาที่ใช้นับถึงเนื้อเรื่อง (ถ้าชื่อเรื่องไม่ได้แสดงให้ทราบถึงภาษาในหนังสือตัวเขียน) ปีที่เขียนหรือปีที่สันนิษฐานว่าหนังสือตัวเขียนนั้นถูกบันทึกไว้

๑.๒.๒.๒ ในรายการบรรณลักษณะ บอกจำนวนแผ่นทั้งหมดที่มีอยู่ (รวมทั้งแผ่นที่ว่างซึ่งไม่ได้บันทึกข้อความ) บอกจำนวนสดมภ์ (columns) จำนวนบรรทัด โดยเฉลี่ยในหนึ่งหน้า และขนาดรูปเล่มเป็นเซนติเมตร นอกจากนี้ควรบอกจำนวนปีก (ถ้าเอกสารนั้นทำด้วยกระดาษ) ระบุแผ่นที่ว่างเปล่า แผ่นที่ชำรุดหรือสูญหายไป และการกำหนดเลขหน้าแบบเดิม (ถ้ามี) เรื่องราวสำคัญเกี่ยวกับประวัติการจัดทำเอกสาร คำอธิบายหรือความเห็นของผู้เป็นเจ้าของเดิม การเย็บเล่มเป็นแบบซึ่งทำกันในยุคนั้นหรือไม่ หรือมีข้อน่าสังเกตุอย่างอื่น

๑.๒.๓ ในรายการหมายเหตุ ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเทศ หรือสถานที่ซึ่งบันทึกวิธีการเขียน ชื่ออาลักษณ์ (scribe) ผู้บันทึกคำอธิบาย (annotator) และการประดับตกแต่ง (illumination)<sup>๒๔</sup> คำขึ้นต้น

<sup>๒๔</sup>คำว่า illumination ในความหมายเฉพาะ หมายถึง การใช้แผ่นทองหรือแผ่นเงินบาง ๆ ปิดบนหน้าหนังสือตรงส่วนที่ตกแต่งให้เด่นเป็นพิเศษ ถ้าใช้คำนี้ในความหมายกว้างก็หมายถึงการตกแต่งทุกอย่างโดยใช้สีหรือลวดลาย โดยไม่จำเป็นต้องใช้แผ่นทองหรือแผ่นเงิน

ของเนื้อความส่วนที่สำคัญควรคัดลอกไว้หากจำเป็น ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นว่าแตกต่างจากหนังสือ  
 ตัวเขียนฉบับอื่นซึ่งผู้ทำบัตรรายการคิดชื่อเรื่องขึ้นเอง ส่วนหนังสือตัวเขียนซึ่งเป็นการรวมผลงาน  
 ของผู้เขียนหลายคน หรือแบ่งเป็นตอน ๆ การจำแนกสารบัญในรายการหมายเหตุ ไม่มีกฎเกณฑ์  
 ตายตัวสำหรับรูปแบบของสารบัญ เปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น

U.S. Library of Congress. MSS. (Rosenwald no. 32)

Speculum regum, by Godefridus  
 Viterbiensis. Tractatus de occultatione  
 vitiorum sub specie virtutum. Mar.9 (Die Lune ante  
 Dominicam Palmarum) 1478.

[26] l. (2 columns, 45-47 lines) 13 cm.

Ms. written in Germany. Rubricated. Leaves 1-12  
 misbound between leaves 25 and 26.

Partial text of the speculum regum, with commentary.  
 The commentary contains some variants and additions  
 to the one published with the complete text, in  
 Monumenta Germaniae historica, Scriptorum tom.  
 XXII, Hannoverae, 1872 (reprinted Leipzig, 1928)  
 p. 21-93. Tractatus de occultatione begins on  
 leaf [17]<sup>a</sup>: Est via que videt homē recta nouissima;  
 colophon with date at end of Tractatus.

## ๒. จดหมาย

๒.๑ จดหมายแต่ละฉบับ ลงรายการชื่อเรื่องโดยใช้คำว่า "จดหมาย" ถัดไป  
 ลงเวลาเขียน (ปี เดือน วัน) สถานที่เขียน ชื่อผู้รับจดหมายและสถานที่ซึ่งจดหมายไปถึง ใน  
 ส่วนสำคัญของบัตรรายการถ้ามีข้อความใดที่ได้มาจากแหล่งอื่น นอกจากจดหมายฉบับนั้น เช่น  
 ใ้ข้อความจากก้านหลังของจดหมาย ของจดหมาย หรือสิ่งที่ส่งมาพร้อมจดหมาย ข้อความ  
 ประเภนี้ต้องใส่ในวงเล็บเหลี่ยม

๒.๒ รายการบรรณลักษณะ ลงจำนวนหน้าของจดหมาย และจำนวนแผ่นด้วย  
 (ถ้าจำนวนหน้าและจำนวนแผ่นมีไม่เท่ากัน) รวมทั้งขนาดของหน้ากระดาษที่ใช้เขียนจดหมาย  
 เป็นเซนติเมตร (การนับจำนวนและการวัดขนาดถือเอาการจัดหน้าสำหรับเขียนข้อความ โดย  
 ไม่ต้องสนใจการพับเป็นรอยภายหลังการเขียน) ถ้าไม่ปรากฏเลขหน้าในจดหมาย นับจำนวนหน้า

แล้วใส่ในวงเล็บเหลี่ยม ยกเว้นจดหมายที่มีเพียงหน้าเดียว

๒.๓ รายการหมายเหตุ ลงรายละเอียดต่อไปนี้คือ

๒.๓.๑ ลักษณะของหนังสือตัวเขียน เช่น เอกสารเขียนเอง เอกสารพิมพ์ดีด เป็นต้น เติมคำว่า "เซ็นชื่อ" (signed) เมื่อเห็นสมควร ระบุชนิดของวัสดุที่ใช้เขียนจดหมายถ้าไม่ได้เขียนบนกระดาษ

๒.๓.๒ ถ้าของจดหมาย ข้อความสลักหลังจดหมาย และสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับจดหมายยังคงอยู่ หรือสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับจดหมายได้สูญหายไป ระบุในหมายเหตุ

๒.๓.๓ ในบางกรณีถ้าจำเป็น ลงคำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับจดหมาย

๒.๓.๔ ระบุแหล่งที่ได้ข้อความซึ่งมีวงเล็บเหลี่ยมครอบคลุมในส่วนสำคัญของบัตรรายการ ถ้าข้อความเหล่านั้นไม่ได้เอามาจากด้านหลังของจดหมาย

๒.๓.๕ ใจความสำคัญของจดหมาย

๒.๔ จดหมายที่จัดเข้าเป็นกลุ่มเดียวกัน ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ เช่นเดียวกับกลุ่มหนังสือตัวเขียนซึ่งจะกล่าวถึงภายหลัง

๒.๕ เอกสารประเภทโทรเลข ข่าวดังทางวิทยุ (radiogram) ฯลฯ ใช้หลักเกณฑ์อย่างเดียวกับจดหมาย

Yates, Richard, 1818-1873.

Letter, 1854 Dec. 22, Washington, D.C., to Abraham Lincoln, Springfield, Ill.

[2]p. on 1 l 26 cm.

Holograph signed, with envelope.

Relates to elections in Illinois and Nebraska.

Holden, H H

Letter, 1865 June 29, Raleigh, N.C., to Andrew John (Washington, D.C.)

1 p. 26 cm.

Holograph signed.

Enclosure : Letter, 1865 June 29, from Robert P. Dick, Raleigh, N.C., to Andrew Johnson (Washington, D.C.) [ 4 ] p. on

1 1 25 cm. Holograph signed.

๓. สุนทรพจน์ ปาฐกถา คำสอนทางศาสนา ฯลฯ

ลงชื่อเรื่อง (หรือคำที่คิดขึ้นใจเมื่อไม่ปรากฏชื่อเรื่อง) สถานที่ และ/หรือ โอกาส และวันที่แสดงสุนทรพจน์ ปาฐกถา ฯลฯ ใส่วงเล็บเหลี่ยมพร้อมข้อความที่ได้มาจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากหนังสือตัวเขียน บันทึกหัวข้อวิชาต่อท้ายวันที่ หรือนำไปลงในหมายเหตุก็ได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าจะทำให้ข้อความยาวเกินไปหรือซับซ้อนหรือไม่

สำหรับรายการบรรณลักษณะหลักเกณฑ์เดียวกันกับหนังสือธรรมดา

Roosevelt, Theodore, 1858-1919.

Address, before Goucher College, Baltimore, Md., Nov. 2, 1910, in the First Methodist Episcopal Church.

101p. 28 cm.

Typescript (carbon copy)

On higher education of women.

๔. เอกสารกฎหมาย

๔.๑ ไร้คำที่บอกลักษณะเอกสารเป็นชื่อเรื่อง ผู้ทำบัตรรายการอาจจะต้องคิดศัพท์ขึ้นใจถ้าจำเป็น ลงวันที่ซึ่งลงนามในเอกสาร (ปี เดือน วัน) ลงชื่อบุคคลหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นชื่อที่ไ้ลงในรายการหลักแล้ว ส่วนโอกาสหรือจุดประสงค์ของการทำช้ชอกลงจะลงรายการเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องหรือลงในหมายเหตุได้

๔.๒ การลงรายการบรรณลักษณะใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับจดหมาย ส่วนเอกสาร  
กฎหมายที่มีลักษณะเป็นแผ่นปลิว (sheet) ถ้ามีข้อความปรากฏบนหน้ากระดาษมากกว่า ๑ สดมภ์  
(column) ระบุจำนวนสดมภ์แทนจำนวนหน้า

๔.๓ รายการหมายเหตุ บันทึกรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๓.๑ ถ้ามีเอกสารอื่นแนบมาด้วย หรือมีข้อความปรากฏอยู่ด้านหลัง

ของเอกสาร

๔.๓.๒ ถ้าคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ได้ลงนามหรือประทับตราใด ๆ

บนเอกสาร

๔.๓.๓ ด้ายเส้นหรือตราของเจ้าหน้าที่และของพยาน

๔.๓.๔ ชื่อสถานที่ซึ่งรู้แน่นอนว่าเป็นที่ตั้งร่างเอกสารดังกล่าว

๔.๓.๕ ชื่อสถานที่ซึ่งรู้แน่นอนว่าเป็นที่ตั้งร่างเอกสารดังกล่าว

๔.๓.๕ ระบุชนิดของตราที่ประทับในเอกสาร

U.S. Continental Congress, 1775.

Commission, 1775 June 19, appointing  
George Washington general and commander in chief  
of the Army of the United Colonies.

Sheet. 27 x 49 cm.

Photocopy of MS. from the original in the  
Library of Congress.

Original signed by John Hancock.

Doe, John.

Lease, 1925 October 15, John Doe, owner, Richard  
Roe, tenant, of ferry across the James River,  
between Claremont and Sandy Point, Va.

[2] p. 38 cm.

Typescript.

หนังสือตัวเขียนซึ่งจัดเป็นกลุ่ม (collections of manuscripts)

การลงรายการ

๑. รายการหลัก

๑.๑ กลุ่มหนังสือตัวเขียนที่เกี่ยวกับบุคคล สกุด<sup>๒๕</sup> หรือสถาบัน ลงรายการหลัก โดยใช้ชื่อบุคคล ชื่อสกุด หรือชื่อสถาบันทั้งเอกสารที่เขียนโดย หรือเขียนถึง หรือเกี่ยวข้องกับ บุคคล สกุด หรือสถาบันดังกล่าว

Allen, William, 1803-1879  
Correspondence, 1821-79

Barnard family.  
Papers, 1757-1890

๑.๒ กลุ่มหนังสือตัวเขียนอื่น ๆ ลงรายการตามลำดับของความนิยม ดังนี้

๑.๒.๑ ถาพรานชื่อ นักสะสม หนังสือตัวเขียน ลงชื่อบุคคลนั้น และระบุ

ว่าเป็น นักสะสม

Thacher, John Boyd, 1847-1909, collector.

John Boyd Thacher collection of  
autographs of European notables, 1374-1895.

๑.๒.๒ ถามีชื่ออื่น ไซ้ชื่อนั้นลงในรายการชื่อเรื่อง ถาชื่อดังกล่าว

เขียนต่างกัน คนในวัสดุอาจอ้างว่าชื่อใดไซ้บอ่ยกว่า ถาหลักฐานประกอบการตัดสินใจยังไม่เพียงพอ เลือกละชื่อที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

<sup>๒๕</sup> ถาพบว่าชื่อสกุดในหนังสือตัวเขียนสะกดตัวต่าง ๆ กัน คำที่จะใช้ลงในรายการหลัก ให้เลือกใช้โดยอาศัยหลักเกณฑ์ต่อไปนี้เรียงลำดับความนิยมจากมากไปหาน้อย

- ก. ชื่อที่เด่นซึ่งปรากฏที่หน้าปกใน
- ข. ชื่อที่ไซ้บอ่ยที่สุดในหนังสือตัวเขียนกลุ่มนั้น
- ค. ชื่อที่ไซ้โดยบุคคลที่มีชื่อเสียงที่สุดในสกุด
- ง. ชื่อที่สะกดตัวตามวิธีเขียนในปัจจุบัน

๑.๒.๓ ถ้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนไม่มีชื่อ ใ้ชื่อที่ผู้ทำบัตรรายการคิดขึ้น  
(จะอธิบายเพิ่มเติมในข้อ ๓.๑.๒)

๑.๓ ถ้ากลุ่มเอกสารขนาดใหญ่จำเป็นต้องแบ่งออกเป็นหน่วยย่อย ๆ จัดทำบัตรหลักสำหรับแต่ละหน่วย และจัดทำบัตรเพิ่มสำหรับเอกสารทั้งกลุ่มเป็นส่วนรวม ถ้ามีเอกสารเบ็ดเตล็ดเหลือจากการแบ่งเป็นหน่วยย่อยแล้ว จัดทำบัตรรายการสำหรับเอกสารเหล่านี้โดยใช้รายการหลักที่ใช้กับเอกสารทั้งกลุ่ม แล้วบันทึกในหมายเหตุตามความเหมาะสม

๑.๔ กลุ่มเอกสารใดที่มีเอกสารบางชิ้นซึ่งสำคัญเป็นพิเศษ เช่น เอกสารประวัติ-  
วรรณคดี จัดทำบัตรจำนวนสำหรับเอกสารดังกล่าว

Grant, Ulysses Simpson, 1822-1885.

Personal memoirs. 1885.

9 v. 35 cm. (In his Papers, [dates])

Holograph.

Published : New York, C.L. Webster, 1885 - 86.

## ๒. การทำบัตรเพิ่ม

๒.๑ เอกสารกลุ่มใดที่ลงรายการหลักโดยใ้ชื่อผู้เขียน ผู้รับจดหมาย หรือผู้รวบรวม จัดทำบัตรเพิ่มสำหรับชื่อกลุ่มเอกสาร ยกเว้นในกรณีที่กลุ่มเอกสารนั้นมีชื่อเรื่องเริ่มต้นด้วยสกุลของบุคคล และชื่อสกุลดังกล่าวได้ใช้ลงรายการหลักแล้ว

๒.๒ ถ้าชื่อของกลุ่มเอกสารได้มาจากชื่อบุคคล สกุดหรือสถาบัน และไม่ได้ใช้ชื่อกดังกล่าวเป็นรายการหลัก จัดทำบัตรเพิ่มสำหรับชื่อบุคคล สกุด หรือสถาบันเหล่านั้น

๒.๓ บุคคลหรือสถาบันใดที่สัมพันธ์อย่างเด่นชัดกับเนื้อหาหรือความเป็นมาของกลุ่มเอกสาร จัดทำบัตรเพิ่มสำหรับบุคคลและสถาบันนั้น รวมทั้งนามผู้บริจาค ชื่อเจ้าของเดิม และบัตรเพิ่มสำหรับสำเนาจำลองของเอกสาร (ถ้ามี) หรืออาจทำบัตรเพิ่มสำหรับชื่อสถานที่ซึ่งเก็บต้นฉบับของสำเนาจำลองด้วย

## ๓. การเขียนคำบรรยายลักษณะ

### ๓.๑ ชื่อเรื่อง

๓.๑.๑ เอกสารกลุ่มใดมีชื่อเรื่องซึ่งเป็นที่รู้จักกันแล้วใ้ชื่อนั้นลงรายการ



ชื่อเรื่อง ถัดจากชื่อเรื่องลงปีที่เอกสารนั้นครอบคลุมถึง

๓.๑.๒ ในกรณีที่ผู้ทำบัตรรายการคิดชื่อเรื่องขึ้นโดยการตรวจสอบเนื้อหาของเอกสาร หรือใช้ชื่อที่เคยใช้มาแล้ว พยายามคัดทอนชื่อเรื่องให้สั้นโดยใช้ศัพท์เฉพาะในที่ที่เหมาะสม แล้วลงปีที่เอกสารนั้นครอบคลุมถึง

๓.๒ คำบรรยายลักษณะทางกายภาพ<sup>๓๐</sup>

๓.๒.๑ กลุ่มเอกสารที่มีปริมาณน้อยกว่าความยาว ๑ ฟุต (linear foot) เมื่อจัดวางบนชั้น ระบุจำนวนชั้น<sup>๓๑</sup> ของเอกสาร อาจเป็นจำนวนแท้จริงหรือโดยประมาณ จำนวนเล่มหรือจำนวนกล่องที่ใช้บรรจุ

๓.๒.๒ กลุ่มเอกสารที่มีปริมาณความยาว ๑ ฟุต หรือมากกว่านี้ เมื่อจัดวางบนชั้น ถ้าวรรจุลงในกล่องประเภทใดก็ตาม แล้วนำไปจัดวางบนชั้นแล้วกินเนื้อที่เป็นความยาวเท่าไรให้ระบุความยาวเป็นฟุต หรือจำนวนชั้น (หรือจำนวนชั้นโดยประมาณ) หรือทั้ง ๒ อย่าง

๓.๒.๓ สำเนาจำลองไมโครฟิล์มของกลุ่มเอกสาร นอกความยาวของฟิล์มเป็นฟุต หรือจำนวนม้วนและความกว้างของฟิล์ม ถ้าเป็นฟิล์มเนกาตีฟ (negative) ระบุในเครื่องหมายวงเล็บโค้ง

40 ft. of microfilm. 35 mm.

3000 items and 2 reels of microfilm (negative)  
35 mm.

<sup>๓๐</sup> ลงรายการถัดจากชื่อเรื่องและปีของเอกสาร

<sup>๓๑</sup> หมายถึงการจำแนกเอกสารเป็นหน่วยย่อยโดยอาศัยเนื้อความเป็นเกณฑ์ จดหมายฉบับหนึ่งจะมีกี่แผ่นก็ตามถือเป็นเอกสาร ๑ ชิ้น (item) หรือจดหมายซึ่งมีเอกสารอื่นแนบมาด้วยถือเป็นเอกสาร ๑ ชิ้นเช่นกัน

๓.๒.๔ สำเนาจำลองไมโครฟอร์มแบบอื่น ๆ ระบุจำนวนบัตรหรือแผ่น (sheet) ประเภทของสำเนาจำลองและขนาด

4 cards (micro-opaques) 7.5 x 12.5 cm.

ca. 350 items and 10 sheets (micro-opaques)

23 x 15 cm.

๓.๒.๕ เอกสารกลุ่มใดหรือชิ้นใดซึ่งจำเป็นต้องมีข้อความอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ ลงข้อความในรายการหมายเหตุ

๔. สถานที่เก็บ ในกรณีที่เป็นสหพันธ์ ลงชื่อห้องสมุดที่เก็บกลุ่มเอกสารในหมายเหตุ รายการแรก

๕. รูปแบบ กลุ่มเอกสารใดหรือส่วนสำคัญบางส่วนของกลุ่มเอกสารถ้าไม่ได้อยู่ในรูปแบบดั้งเดิม (original) ระบุในหมายเหตุ ถ้าทราบชื่อสถานที่ซึ่งเก็บต้นฉบับดั้งเดิมบันทึกในหมายเหตุ เช่นเดียวกัน

๖. ขอบเขตและเนื้อหา ลงหมายเหตุอธิบายประเภทของเอกสาร ระบุลักษณะพิเศษ เอกสารส่วนใหญ่ในกลุ่มเป็นเอกสารปีใดถึงปีใด รวมทั้งเนื้อหาของเอกสารส่วนใหญ่ สำหรับเอกสารส่วนบุคคลซึ่งมีข้อมูลชีวประวัติ ควรจัดทำเรื่องย่อไว้ด้วย ถ้าเอกสารกลุ่มใดได้รวมกับเอกสารกลุ่มอื่นที่เกิดขึ้นก่อน ลงคำอธิบายในหมายเหตุพร้อมทั้งชื่อหน่วยงานเดิมซึ่งเป็นผู้ผลิตเอกสาร หรือชื่อผู้รวบรวมเอกสารกลุ่มเดิม ถ้ามีเรื่องราวอื่น ๆ ที่สำคัญบันทึกในหมายเหตุ

๗. รายการอ้างอิงถึงคำอธิบายอื่น ๆ แนะนำให้ผู้จัดทำรายการได้ทราบถึงคำอธิบายเอกสารที่ดีที่สุดหรือสมบูรณ์ที่สุดที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งดัชนีหรือปฏิทินเอกสารที่ตีพิมพ์เป็นเล่มหรือส่วนสำคัญของกลุ่มเอกสารที่ได้นำไปพิมพ์เผยแพร่

๘. คู่มือที่ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ของห้องสมุด ถ้าห้องสมุดมีคู่มืออธิบายเนื้อหาหรือการจัดหนังสือตัวเขียนของห้องสมุดระบุไว้ในหมายเหตุ<sup>๓๒</sup>

<sup>๓๒</sup>รายการนี้อาจจะรวมกับหมายเหตุในข้อ ๗ ก็ได้ หรือลงรายการแยกแ่กเทศถารรวมกับหมายเหตุในข้อ ๗ ต้องเขียนคำอธิบายให้ชัดเจน

๘. ข้อจำกัดในการใช้เอกสาร ในกรณีที่เอกสารกลุ่มใดยังไม่สามารถจะเปิดให้ใช้โดยสะดวก ระบุให้ทราบถึงกฎเกณฑ์การใช้

๑๐. ลิขสิทธิ์ (Literary rights) ระบุในหมายเหตุเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า จะขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทางวรรณกรรมได้จากห้องสมุด

๑๑. ประวัติความเป็นมาของเอกสาร (provenance) ลงชื่อผู้บริจาคเอกสารหรือแหล่งที่ห้องสมุดได้รับเอกสารกลุ่มนั้นเข้ามา ยกเว้นในกรณีที่เห็นว่ารายละเอียดเหล่านี้เป็นความลับ ระบุที่ห้องสมุดได้รับเอกสารเข้ามา ถ้าทราบชื่อผู้ครอบครองเอกสารคนก่อน ๆ นำมาลงในหมายเหตุ ตัวอย่างบัตรรายการของกลุ่มเอกสาร

Davisson, Clinton Joseph, 1882-1958.

Papers, 1916-57. 5 ft. (300 items)

In Library of Congress, Manuscript Division.

Physicist. Mainly scientific papers (1917-46) covering Davisson's major research areas while he was employed by the Bell Telephone Laboratories, inc., and the Western Electric Company and some correspondence (chiefly personal). Includes articles accompanied by research notes and statistics; writings relating to his study of the secondary emission of electrons; materials relating to electron optics, the construction of instruments for electron focusing, and crystal physics used to develop quartz crystal plates as circuit elements; and his lecture notes at the University of Virginia (1947-48). Some of the correspondence discusses Davisson's confirmation of the wave properties of electrons

Unpublished finding aid in the library.

Information on literary rights available in the library.

Gift of Mrs. Davisson, 1963.

สำหรับบัตรเพิ่มทำเช่นเดียวกับบัตรเพิ่มของหนังสือธรรมดา คือ พิมพ์ข้อความของบัตรชนิดนั้นบนบรรทัดแรกของบัตร ส่วนรายการอื่น ๆ มีลักษณะเช่นเดียวกับบัตรหลัก

หัวเรื่องที่จะคัดเลือกนำมาใช้ในบัตรรายการขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระของหนังสือตัวเขียน ส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดมีอยู่ และการเน้นความสำคัญของการบริการข้อสนเทศเฉพาะเรื่อง บรรณารักษ์อาจใช้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานเป็นคู่มือ เช่น Subject Headings Used in the Dictionary Catalog of the Library of Congress เป็นต้น บรรณารักษ์จำเป็นต้องคัดแปลงหรือกำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้เพื่อความเหมาะสม หัวเรื่องที่คัดแปลงหรือกำหนดเองต้องบันทึกลงในคู่มือ

การปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้หัวเรื่องครั้งต่อไป<sup>๓๓</sup>

เมื่อจัดทำบัตรหลักและบัตรเพิ่มต่าง ๆ ตามความจำเป็นแล้วนำบัตรรายการมาจำแนกตามชนิดของบัตรและเรียงลำดับอักษรในบัตรรายการของบัตรแต่ละชนิด หรืออาจจะนำมาเรียงรวมกันโดยไม่ต้องจำแนกชนิด คือ การเรียงแบบพจนานุกรม ห่องสมุดอาจจัดทำบัตรรายการพิเศษบางชนิดเพิ่มขึ้นเพื่อไว้ควบคุมกับบัตรรายการปกติ เช่น บัตรรายการเรียงลำดับสถานที่ภูมิศาสตร์ (geographical catalog)<sup>๓๔</sup> บัตรรายการเรียงลำดับกาลเวลา (chronological catalog)<sup>๓๕</sup> บัตรรายการเรียงลำดับลายเซ็นบุคคล (autograph catalog)<sup>๓๖</sup> บัตรรายการเหล่านี้ต้องวางแผนการจัดทำพร้อมกับบัตรรายการปกติ

ปฏิทินเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยการค้นคว้าแบบเก่าที่สุด ปฏิทินเอกสารจัดทำเฉพาะในกรณีพิเศษดังกล่าว คือ เอกสารกลุ่มใดที่นักวิจัยสนใจอย่างมากและเอกสารแต่ละชิ้นมีประโยชน์ นำเอกสารแต่ละชิ้นมาลงรายการเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ภายใต้วหัวเรื่อง และอธิบายเนื้อเรื่องย่อ ผู้จัดทำต้องมีความรู้และความสามารถอย่างถ่องแท้ การจัดทำปฏิทินเอกสารสิ้นเปลืองทั้งเวลา

---

<sup>๓๓</sup> Kane, op. cit., p. 60

<sup>๓๔</sup> จัดทำขึ้นสำหรับหนังสือตัวเขียนที่จัดเรียงตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์

<sup>๓๕</sup> ก่อนจัดทำบัตรรายการชนิดนี้ต้องพิจารณาว่าหนังสือตัวเขียนที่ห่องสมุดมีอยู่เป็นเอกสารจากปีใดถึงปีใด แล้วแบ่งเป็นช่วง ๆ ถ้าเอกสารกลุ่มใดมีปริมาณไม่มากแบ่งเป็นช่วงละ ๒๕ ปี หรือช่วงละ ๑๐ ปี ถ้าเอกสารกลุ่มใดมีปริมาณมากแบ่งเป็นช่วงละ ๑ ปี การแบ่งช่วงจะละเอียดมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารและความนิยมของผู้ใช้ที่มีต่อเอกสารแต่ละกลุ่ม

<sup>๓๖</sup> จัดทำเพื่อบอกให้ทราบว่าลายเซ็นของบุคคลสำคัญปรากฏอยู่ในหนังสือตัวเขียนฉบับใดหรือกลุ่มใด เรียงลำดับอักษรชื่อเจ้าของลายเซ็น

และค่าใช้จ่าย แต่ก็มีประโยชน์ที่ช่วยให้นักวิจัยเข้าถึงเอกสารบางชิ้นที่มีสภาพยุ่งยาก ไม่สะดวก ปฏิทินเอกสารที่จัดทำเสร็จแล้วควรพิมพ์เผยแพร่พร้อมทั้งจัดทำครรชนีไว้ท้ายเรื่อง เพื่อความสะดวก ในการค้นเรื่องที่ต้องการ

ลักษณะของปฏิทินเอกสาร ปฏิทินเอกสารมี ๓ ภาค คือ ภาคแรกเป็นภาคคำนำ กล่าวถึง ลักษณะ ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของเอกสาร ภาคที่สอง แบ่งเป็น ๓ ย่อหน้า ย่อหน้า แรกลง วัน เดือน ปี ของเอกสาร ชื่อผู้เขียน สถานที่ซึ่งบันทึกเอกสาร หรือสถานที่ซึ่งส่งเอกสาร ออก ชื่อผู้รับ และชื่อสถานที่ปลายทาง ย่อหน้าที่สอง ลงเนื้อเรื่องย่อ ย่อหน้าสุดท้าย บอกประเภท หรือลักษณะของเอกสาร เช่น จดหมาย เอกสารต้นร่าง (draft) สำเนา (copy) ระบุวิธี บันทึกเอกสารนั้น เช่น เขียนด้วยลายมือเจ้าของเอกสาร ตัวพิมพ์ดีด เป็นต้น ถ้ามีเอกสารอื่นแนบ มาให้บันทึกในย่อหน้านี้ ภาคสุดท้ายเป็นครรชนีนำไปสู่เนื้อหาของเอกสาร

ครรชนี ครรชนีที่นิยมจัดทำคือครรชนีนามบุคคล (name index) มักใช้กับหนังสือ ตัวเขียนประเภทจดหมายโต้ตอบ จัดทำโดยเรียงลำดับรายชื่อผู้เขียนจดหมายแต่ละคน ถัดจากชื่อ ลงปีเกิด ปีตาย ของบุคคลนั้น ๆ แล้วลง วัน เดือน ปี ของจดหมายทุกฉบับที่เขียนโดยแต่ละบุคคล พร้อมทั้งระบุแฟ้มซึ่งเก็บจดหมายแต่ละฉบับ

หนังสือแนะนำเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำหนังสือตัวเขียนที่อยู่ในครอบครองของห้องสมุด อธิบายให้ทราบถึงลักษณะสำคัญของหนังสือตัวเขียนแต่ละกลุ่ม เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้พบเอกสาร ในหัวข้อที่ต้องการ

การเก็บรักษาหนังสือตัวเขียน

การเก็บรักษาหนังสือตัวเขียนต้องแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ตอน คือ การดูแลรักษาเพื่อ ป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุด และการซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี

๑. การดูแลรักษาเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารชำรุดมีหลักสำคัญ คือ จัดสภาพสิ่งแวดล้อม ในสถานที่เก็บเอกสารให้ปลอดภัยจากสิ่งที่ทำให้เอกสารชำรุด

๑.๑ การควบคุมอุณหภูมิและความชื้น อุณหภูมิสูงเป็นตัวการสำคัญ ทำให้องค์ ประกอบบางอย่างในกระดาษเกิดปฏิกิริยาทำลายเยื่อกระดาษ ส่วนอากาศที่ชื้นเกินไปจะทำให้

จุลินทรีย์เจริญเติบโต ทำให้กระด้างและหมักจาง ในประเทศที่มีอากาศร้อนเกือบตลอดปี ความชื้นเป็นปัญหาสำคัญมาก การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นทำได้โดยใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อให้ อุณหภูมิและความชื้นอยู่ในระดับที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ อุณหภูมิที่เหมาะสมในที่เก็บเอกสาร ควรอยู่ระหว่าง ๒๐ - ๓๕° ฟาเรนไฮต์ ส่วนความชื้นสัมพัทธ์ที่พอเหมาะ คือ ๕๐ - ๖๐ %

๑.๒ การป้องกันมิให้อากาศเสีย (polluted air) ผ่านเข้าไปในสถานที่เก็บ อากาศเสียมีก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (sulphur dioxide) ซึ่งเป็นอันตรายต่อกระดาษ ปัญหา นี้แก้ไขได้โดยติดตั้งเครื่องกรองอากาศ

๑.๓ การป้องกันอันตรายจากแสงสว่าง แสงเป็นตัวการทำให้ปริมาณกรดใน เยื่อกระดาษเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นเหตุให้กระดาษและหมึกหลายชนิดเสื่อมคุณภาพ ถ้าสถานที่เก็บมีหน้าต่าง การป้องกันแสงทำได้โดยใช้ม่านกัน หรือใช้กระจกรองแสงกรุบานหน้าต่าง หรือใช้สีดีเทเนียม- ไดออกไซด์ (titanium dioxide) ฉาบผนังและเพดานห้อง สีชนิดนี้มีประสิทธิภาพในการดูด แสงที่เป็นโทษต่อเอกสาร ในการก่อสร้างอาคารห้องสมุดหนังสือตัวเขียน ไม่ควรสร้างหน้าต่าง ตรงส่วนที่เก็บเอกสาร

๑.๔ การถ่ายเทของสารเคมีที่เป็นอันตราย จากการศึกษาพบว่า องค์ประกอบ ของกระดาษประเภทที่มีคุณภาพต่ำจะมีสารเคมีบางอย่างที่เป็นอันตรายตกค้างอยู่และจะถ่ายเท ไปสู่เอกสารอื่นที่วางอยู่ใกล้ชิดกัน ทำให้เอกสารอื่นเสื่อมคุณภาพและสีตก เพราะฉะนั้นเมื่อจะ คัดเลือกแฟ้มหรือกล่องบรรจุเอกสาร ต้องพินิจพิเคราะห์เรื่องคุณภาพของวัสดุที่ใช้ทำแฟ้มหรือกล่อง

#### ๑.๕ อุปกรณ์และวิธีการจัดเก็บเอกสาร

๑.๕.๑ แฟ้มหรือกล่องที่ใช้บรรจุเอกสาร ต้องทำด้วยวัสดุคุณภาพดี ถ้าทำ ด้วยกระดาษหรือหนัง ต้องเป็นกระดาษและหนังที่ปราศจากกรด ถ้าทำด้วยโลหะต้องเป็นโลหะที่ไม่ขึ้นสนิม ฝากล่องป้องกันฝุ่นและระบายอากาศได้ดี สำหรับหนังสือตัวเขียนชั้นสำคัญที่มีคุณค่ามาก อาจแยกเก็บแต่ละชั้นโดยบรรจุในซองโพลีเอสเตอร์ (polyester envelope) ชั้นเก็บเอกสาร ควรเป็นชั้นเหล็ก มีที่วางหนังสือชั้นบนสุดและใต้ชั้นล่างสุดของชั้นเก็บเพื่อให้อากาศถ่ายเทได้ สะดวก

๑.๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร ถ้าเรียงเอกสารในกล่องตามแนวตั้งต้องบรรจุอย่างมีระเบียบ ระวังมิให้เอกสารวางก้ำกั้น ส่วนหนังสือตัวเขียนที่เป็นรูปเล่ม ถ้าเก็บในกล่องไม่ได้ ใ้วิธีห่อหุ้มด้วยวัสดุปราศจากกรดหรือบรรจุในหีบ เอกสารที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติเรียงเก็บในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ในลิ้นชักชั้น ๆ

๑.๖ การดูแลรักษาสภาพภายในสถานที่เก็บเอกสาร ต้องทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของสถานที่เก็บเอกสารอย่างถูกวิธี มีมาตรการป้องกันอัคคีภัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ห้ามมาตรการป้องกันมิให้มีผู้แอบแฝงเข้าไปลักขโมย เช่น ตรวจสอบแฟ้มที่ผู้อ่านนำคิกตัวเข้าไปในห้องสมุด เป็นต้น

๑.๗ การตรวจสอบสภาพของหนังสือตัวเขียน

๑.๗.๑ หมั่นตรวจสอบเอกสารหลังจากที่ได้นำออกบริการผู้ใช้ เพื่อดูว่าเอกสารที่เรียงในแฟ้มเรียงลำดับถูกต้องเหมือนเดิมหรือไม่ เอกสารมีจำนวนครบหรือไม่ ถ้าพบเอกสารชำรุดนำมาซ่อมให้เรียบร้อย

๑.๗.๒ เอกสารที่นำออกบริการผู้ใช้บ่อย ๆ และมีสภาพใกล้จะชำรุดควรจัดทำสำเนาจำลองไว้ให้บริการแทนฉบับ

๒. การซ่อมเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี

การซ่อมเอกสารต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้ คือ

๒.๑ ความชัดเจนของลายลักษณ์อักษรในหนังสือตัวเขียนต้องพยายามรักษาไว้หลังจากที่ผ่านวิธีการซ่อมแล้ว เพื่อจะได้นำไปถ่ายทำสำเนาจำลองได้เมื่อจำเป็น

๒.๒ วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ซ่อมหนังสือตัวเขียนต้องผ่านการทดสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าเป็นวัสดุที่ได้มาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสาร ช่วยเพิ่มความคงทนถาวรให้แก่เอกสาร ป้องกันการฉีกขาดเมื่อนำออกบริการผู้คนควา

๒.๓ เลือกวิธีการซ่อมให้เหมาะสมกับสภาพของหนังสือตัวเขียน และหาวิธีหยุดยั้งหรือกำจัดสิ่งที่ทำให้หนังสือตัวเขียนเสื่อมสภาพ

การซ่อมเอกสารแบบที่นิยมใช้กันมาก คือ แบบลามิเนชัน (lamination) ซึ่งใช้ความร้อนและแรงกดของเครื่องจักรอัดแผ่นฟิล์มใสลงบนเอกสารทั้ง ๒ หน้า ทำให้เอกสารถูก

ประกอบอยู่ตรงกลางของแผ่นฟิล์ม วิธีนี้มีประโยชน์เพียงแต่ช่วยคุ้มครองเอกสารให้พ้นจากสิ่งที่เป็นโทษจากภายนอกเท่านั้น ไม่ได้ทำให้เอกสารทนต่อการฉีกขาดเท่าที่ควร และไม่ได้หยุดยั้งองค์ประกอบบางอย่างในเนื้อกระดาษที่ทำให้เอกสารเปราะ บารโรว์ (W.J. Barrow) ได้เสนอแนะวิธีลดข้อบกพร่องของวิธีลามิเนชันไว้ว่า ก่อนจะนำเอกสารไปอัดแผ่นฟิล์มใสต้องกำจัดกรดในกระดาษโดยนำเอกสารไปแช่ในสารละลายแคลเซียมไฮดรอกไซด์ (calcium hydroxide) ต่อจากนั้นนำไปแช่ในสารละลายแคลเซียมไบคาร์บอเนต (calcium bicarbonate) อีกครั้งหนึ่ง หรือจะแช่เอกสารในสารละลายแมกนีเซียมไบคาร์บอเนต (magnesium bicarbonate) เพียงอย่างเดียวก็ได้ เอกสารที่ไค्यानกระบวนการดังกล่าวมาแล้วข้างต้นก่อนนำไปอัดแผ่นฟิล์มใส ปรากฏว่าให้ผลน่าพอใจ เอกสารจะคงทน ความชัดเจนของลายลักษณ์อักษรยังคงอยู่ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาเรื่องการไร้และการจืดเก็บเอกสาร<sup>๓๗</sup>

สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีงบประมาณพอเพียง ควรมีเจ้าหน้าที่เทคนิครับผิดชอบการซ่อมเอกสารโดยเฉพาะ ส่วนห้องสมุดขนาดเล็กอาจจัดส่งเอกสารที่ชำรุดมากหรือเอกสารที่ต้องการฝีมือการซ่อมเป็นพิเศษไปให้ผู้อำนวยการซ่อมที่รับจ้างปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ส่วนการซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ยุ่งยากก็สามารถจัดทำได้โดยเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด

#### การจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร

สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดควรจัดพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่

๑. เครื่องมือช่วยการค้นคว้า และ คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ เครื่องมือช่วยการค้นคว้าที่ควรจัดพิมพ์เป็นเอกสารหลัก คือ หนังสือแนะนำเอกสาร ทั้งนี้เพื่อเสนอข้อสนเทศที่น่าสนใจเกี่ยวกับหนังสือตัวเขียนที่อยู่ในครอบครองของห้องสมุด

<sup>๓๗</sup>W.J. Barrow, "Deacidification and Lamination of Deteriorated Documents, 1938 - 1963," American Archivist, XXVIII (April, 1965), 285, 289, quoted in Charles Cutter, "The Restoration of Paper Documents and Manuscripts," College and Research Libraries, XXVIII (November, 1967), 395 - 6.



เครื่องมือช่วยการค้นคว้าอีกอย่างหนึ่งที่ควรจัดพิมพ์เป็นการเสริม คือ ทะเบียนเอกสาร การจัดพิมพ์เครื่องมือช่วยการค้นคว้าเป็นรูปเล่มจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้า คือ ทำให้ประหยัดเวลาไม่ต้องเดินทางไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อขอใช้เอกสารในหัวข้อที่ต้องการ เมื่อผู้ค้นคว้าทราบว่าเอกสารที่เขาต้องการมีอยู่ในห้องสมุดแห่งใดก็จะได้ไปติดต่อโดยตรง ประโยชน์อีกประการหนึ่ง คือ อำนวยความสะดวกในการยืมเอกสารระหว่างห้องสมุดซึ่งทำในรูปแบบสำเนาจำลอง

๑.๒ งานเขียนของบุคคลากรในห้องสมุดที่ว่าด้วยเทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือตัวเขียน การพิมพ์เผยแพร่เรื่องประเภทนี้เป็นการสืบทอดความรู้การปฏิบัติงานให้แก่บุคคลากรใหม่ที่เข้าปฏิบัติงานในห้องสมุด และเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ

๒. หนังสือตัวเขียนที่เป็นเอกสารชั้นต้น (primary source) บรรณารักษ์ควรเลือกหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่าและเป็นเอกสารชั้นต้นมาจัดพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้นักวิจัยและผู้สนใจได้มีโอกาสใช้เอกสารชั้นต้นโดยสะดวก หรือซื้อเก็บไว้ วิธีนี้ทำให้ขอสนเทศที่มีคุณค่าแพร่หลายยิ่งขึ้น

๓. งานวิจัยที่จัดทำโดยบุคคลากรของห้องสมุดโดยอาศัยเอกสารอ้างอิงส่วนใหญ่จากหนังสือตัวเขียนในห้องสมุด การจัดพิมพ์งานประเภทนี้เป็นวิธีชักชวนให้นักวิจัยอื่น ๆ สนใจที่จะใช้ขอสนเทศในหนังสือตัวเขียนของห้องสมุด

๔. จดหมายข่าว (newsletter) หรือรายงานประจำปีของห้องสมุด ในสิ่งพิมพ์เหล่านี้ควรเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับงานที่ห้องสมุดได้ปฏิบัติไปแล้ว โครงการที่จะทำต่อไป รายชื่อหนังสือตัวเขียนที่ห้องสมุดได้รับเข้ามาใหม่ ปริมาณการใช้เอกสาร รายชื่อผู้บริจาหนังสือตัวเขียนและบุคคลที่สนับสนุนกิจการของห้องสมุด และข่าวคราวของบุคคลในวงการบริหารของห้องสมุด<sup>๓๔</sup>

การจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดวิธีหนึ่ง ทำให้นักวิจัยได้ทราบถึงเอกสารทรงคุณค่าที่ห้องสมุดมีอยู่ ช่วยให้ผู้เข้าใจการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนผู้ที่สนับสนุน

<sup>๓๔</sup>Bordin and Warner, op. cit., p. 92 - 100.

กิจการของห้องสมุดจะพอใจเมื่อใดทราบผลที่เกิดจากการช่วยเหลือของตน

### การให้บริการคนควาหนังสือตัวเขียน

เนื่องจากหนังสือตัวเขียนเป็นเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะตัว แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ทั่วไป เพราะฉะนั้นการให้บริการคนควาจึงต้องใช้วิธีซึ่งแตกต่างจากการให้บริการหนังสือทั่วไป<sup>๓๙</sup> สิ่งสำคัญที่ห้องสมุดต้องพิจารณาในเรื่องนี้ คือการกำหนดประเภทบุคคลผู้มีสิทธิขอคนควาหนังสือตัวเขียน ห้องสมุดบางแห่งบริการคนควาเฉพาะนักวิจัยอาชีพเท่านั้น และบางแห่งบริการทั้งผู้อ่านทั่วไปซึ่งสนใจศึกษาเฉพาะบางสาขาวิชา นักศึกษา และนักวิจัยอาชีพ ในกรณีที่เป็นผู้อ่านทั่วไป ห้องสมุดต้องกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ว่าผู้นั้นต้องศึกษาเอกสารชั้นรองมาแล้วอย่างดี จึงจะมีสิทธิขอศึกษาคนควาหนังสือตัวเขียนในฐานะที่หนังสือตัวเขียนเป็นเอกสารชั้นต้น<sup>๔๐</sup>

ห้องสมุดจำเป็นต้องตั้งกฎเกณฑ์เพื่อควบคุมการใ้หนังสือตัวเขียน เพราะมีจุดประสงค์ คือ

๑. เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นแก่หนังสือตัวเขียน โดยขอความร่วมมือใ้ใ้ เอกสารอย่างถูกวิธีและระมัดระวัง
๒. เพื่อป้องกันมิใ้หนังสือตัวเขียนถูกทำให้เสียลักษณะเดิม เช่น การสับเปลี่ยนลำดับที่ภายในแฟ้ม การขีดเขียนข้อความบนเอกสาร
๓. เพื่อปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้บริจาคหนังสือตัวเขียนแกห้องสมุดได้ตั้งไว้ เช่น ห้ามคัดลอกข้อความบางตอนในหนังสือตัวเขียน

ก่อนที่บรรณารักษ์จะออกใ้ใบอนุญาตใ้เขาคนควาในห้องสมุดแกผู้ที่แสดงความจำนง บรรณารักษ์ควรเชิญบุคคลเหล่านั้นมาสัมภาษณ์เสียก่อนเพื่อขอตรวจดูจุดหมายรับรอง และขอทราบรายละเอียด

<sup>๓๙</sup> Howard H. Peckham, "Policies Regarding the Use of Manuscripts," Library Trends, V (January, 1957), 361.

<sup>๔๐</sup> Jean Preston, "Problems in the Use of Manuscripts," American Archivist, XXVIII (July, 1965), 368.

บางอย่าง เช่น หัวข้อที่จะวิจัย ระยะเวลาที่จะใช้ทำงานวิจัย เอกสารชั้นรองที่ได้ศึกษามาแล้ว เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจะได้แจ้งให้ทราบถึงสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องนั้น ๆ ซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดหรือสถาบันอื่น รวมทั้งรายชื่อบุคคลอื่นที่กำลังวิจัยเรื่องในสาขาเดียวกัน หลังจากออกใบอนุญาตให้แล้ว ทางห้องสมุดต้องแจ้งให้บุคคลที่ทราบระเบียบการใช้นั่งโต๊ะตัวเขียน ในระเบียบการอาจประกอบด้วยสัญญาให้บุคคลเอกสารลงนามรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้วางไว้ ระเบียบการใช้นั่งโต๊ะตัวเขียน ควรระบุสิ่งต่อไปนี้ คือ

๑. กำหนดวันเวลาที่เปิดบริการ
  ๒. ปริมาณเอกสารที่ผู้ใช้จะขออ่านในแต่ละครั้ง
  ๓. ระบุชนิดของอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อความ เช่น คินสอ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และอุปกรณ์ที่ห้ามใช้บันทึกข้อความ เช่น ห้ามใช้หมึกเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะทำให้หมึกหยดเปื้อนเอกสาร
  ๔. อธิบายการใช้เอกสารอย่างถูกวิธี เช่น วิธีเรียงเอกสารกลับเข้าแฟ้มเมื่อใช้เสร็จแล้ว
  ๕. สิ่งที่ต้องงดเว้นปฏิบัติในระหว่างที่ใช้เอกสาร เช่น ห้ามสูบบุหรี่
- ห้องสมุดจำเป็นต้องให้บุคคลทุกคนปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้บุคคลใดคนหนึ่งมีอภิสิทธิ์ เพราะจะก่อให้เกิดผลเสียแก่การควบคุมเอกสาร
- นอกจากการให้บริการคนคว่าจากหนังสือตัวเขียนแล้ว ยังมีบริการที่ห้องสมุดควรจัดทำ คือ บริการขอสนทนแก่ผู้ที่ติดคำถามมา เป็นคำถามซึ่งไม่อาจหาคำตอบได้จากหนังสือทั่วไป และบริการทำสำเนาจำลองของหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่า หรือหนังสือตัวเขียนที่มีสภาพใกล้จะชำรุด สำเนาจำลองสามารถจะแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น หรือจำหน่าย