



ระบบงานห้องสมุด

ความหมาย

คำว่าห้องสมุด ภาษาอังกฤษเรียกว่า Library มาจากภาษาละตินว่า Liber แปลว่า หนังสือ แต่ในปัจจุบันนี้ ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุทุกประเภท โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ [3]

ส่วนประกอบของห้องสมุด

ส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุด มีอยู่ 4 ส่วนด้วยกัน คือ

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีอาคารสถานที่ที่เป็นสัดส่วน สำหรับเป็นที่เก็บสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อันประกอบไปด้วยวัสดุห้องสมุด (Library material) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. วัสดุห้องสมุด หรือทรัพยากรห้องสมุด (Library resource) หมายถึง วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด
3. บุคลากร ประกอบด้วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ เสมียนพนักงาน และภารโรง มีหน้าที่ในการบริหารงาน ดำเนินงาน และบริการผู้ใช้ห้องสมุด
4. งบประมาณ ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้เงินในการดำเนินงาน เช่น ค่าซื้อและซ่อมแซมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนเงินเดือนของบุคลากรต่าง ๆ

วัสดุห้องสมุด

วัสดุประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Books or Printed materials) เราสามารถแบ่งวัสดุตีพิมพ์ ออกเป็นประเภทย่อย ๆ ได้ดังนี้

1.1 หนังสือ หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเป็นหนังสือ อันประกอบด้วย

1.1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction) หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้ และความจริง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ตำราต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลินเป็นหลัก เช่น นวนิยาย และเรื่องสั้น เป็นต้น

1.2 สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน (Serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอน และสม่ำเสมอ ตั้งแต่รายวัน จนถึงรายปี สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ วารสาร และ นิตยสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน ราย หกเดือน และรายปี

1.3 สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ รายงานทางวิชาการ เอกสารต้นฉบับ จุลสาร (Pamphlets) และกฤตภาค (Clippings) เป็นต้น

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed materials) หมายถึงพวกโสตทัศนวัสดุ (Audio visual materials-A.V.) ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจได้เร็ว มีความกระจำ และลึกซึ้งในบทเรียนยิ่งขึ้น วัสดุประเภทนี้ ได้แก่

2.1 วัสดุภาพเขียน เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนผัง และแผนที่

2.2 วัสดุภาพถ่าย เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด

2.3 วัสดุที่ใช้บันทึกได้ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ

2.4 วัสดุที่มีเสียง-ภาพ ได้แก่ วิทยุ และโทรทัศน์

2.5 วัสดุย่อยส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด ฟิล์มสตริป

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นสถาบันที่ตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสังคม และให้บริการแก่บุคคล ทั่วไป หรือสมาชิกในด้านข่าวสาร ความรู้ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนช่วยให้เกิด ความจรรโลงใจและความบันเทิงต่าง ๆ โดยอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดถูกตั้งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ 5 ประการ ดังนี้ [4]

1. เพื่อการศึกษา (Education)

2. เพื่อเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารต่าง ๆ (Information)

3. เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research)
4. เพื่อความจรรโลงจิตใจ (Inspiration)
5. เพื่อความบันเทิง ตลอดจนการพักผ่อนจิตใจ (Recreation)

ประเภทของห้องสมุด

เราสามารถแบ่งประเภทของห้องสมุดออกเป็น 5 ประเภท คือ [2,3]

1. ห้องสมุดประชาชน (Public library) เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อบริการหนังสือ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา โดยไม่เก็บค่าบำรุง
2. ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library) คือ ห้องสมุดที่ประเทศเป็นผู้จัดและดำเนินการ มีหน้าที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ภายในประเทศ และอนุรักษ์ให้คงทนถาวร ซึ่งตามกฎหมายแล้ว ห้องสมุดแห่งชาติจะได้รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศ
3. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) ได้แก่ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อบริการนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย (University and College Library) เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินการ โดยมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยต่าง ๆ
5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งโดยหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรต่าง ๆ มีหน้าที่ในการรวบรวมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาเฉพาะบางสาขาวิชา หรือบางเรื่องเท่านั้น และให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เช่น ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

การแบ่งหน่วยงานในห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. แผนกจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (Acquisition department) หน้าที่จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ รวมทั้งวัสดุการศึกษาทุกประเภท โดยการเลือกซื้อ ขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยน ตลอดจนมีหน้าที่ในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
2. แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการ (Classify and catalog department) มีหน้าที่ประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการทุกประเภท เมื่อพิมพ์บัตรรายการเรียบร้อยแล้วก็นำไปจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ ส่วนหนังสือเมื่อลงทะเบียน

เสร็จแล้วก็นำไปพิมพ์บัตรประจำหนังสือ ติดช่องบัตรและใบกำหนดส่งท้ายเล่ม เขียนเลขเรียกหนังสือ และอื่น ๆ ที่จำเป็น แล้วจึงนำไปจัดเรียงตามชั้นหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการขอสมต่อไป

3. แผนกบริการจ่าย-รับหนังสือ (Circulation department) มีหน้าที่ในการจ่ายหนังสือให้ยืม และรับหนังสือคืน เก็บสถิติหนังสือให้ยืมในแต่ละวัน สถิติผู้มาใช้บริการห้องสมุด ปรับผู้ที่ส่งหนังสือเกินกำหนด หรือทำหนังสือชำรุดเสียหาย รวมทั้งทวงหนังสือที่ค้างส่งอีกด้วย

4. แผนกบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า (Reference department) หน้าที่คือช่วยเหลือผู้ใช้บริการห้องสมุด ให้สามารถค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก และรวดเร็ว โดยการแนะนำวิธีใช้บัตรรายการ หรือวิธีใช้หนังสืออ้างอิงบางประเภท รวมทั้งการจัดทำบรรณานุกรมของเรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

นอกจากแผนกต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดขนาดใหญ่บางแห่งอาจแบ่งเป็นแผนกอื่น ๆ ได้อีก เช่น แผนกวารสารและหนังสือพิมพ์ แผนกหนังสือสงวน (Reserved books) แผนกโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

การดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุด อาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานบริหาร (Library administration) หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด ตั้งแต่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ บุคลากร และงานสถิติต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมนโยบายการดำเนินงานทางด้านเทคนิค และงานบริการของห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

2. งานเทคนิค (Technical work) หมายถึง ขบวนการในการทำงานตั้งแต่การคัดเลือก จัดหาหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อการบริการแก่สมาชิก และผู้สนใจทั่วไป การทำบัตรรายการ การจัดเตรียมหนังสือ เพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ จะประกอบด้วยการประทับตราของห้องสมุดบนหนังสือ ติดหรือเขียนสันหนังสือ พิมพ์ช่องหนังสือ ทาบปก และทำการซ่อมและเย็บหนังสือที่ชำรุด งานเทคนิคจึงเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้ในวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับการฝึกฝนอบรมมาโดยเฉพาะ

3. งานบริการ (Library service) หมายถึง การจัดบริการ และหาวิธีต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และชักจูงให้บุคคลมาใช้บริการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ค้นคว้า และความบันเทิง จากหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด

งานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุดประกอบด้วยหลายขั้นตอน ดังนี้

1. การเลือกวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดจะสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้หรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของวัสดุที่มีว่ามีปริมาณที่มากพอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกศึกษาได้ตามความพอใจ และมีความพอดีเหมาะสมที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากนักน้อยเพียงใด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกวัสดุต่าง ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ

การเลือกวัสดุห้องสมุด อาจแยกพิจารณาออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1 การเลือกหนังสือ วัสดุที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด คือหนังสือ การเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องรู้ถึงวัตถุประสงค์ของการอ่าน ความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด

หลักการเลือกหนังสือ โดยทั่วไปผู้คัดเลือกหนังสือจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจหลักสูตรของการเรียน นโยบายของห้องสมุด และจะต้องจัดสรรการใช้จ่ายให้พอเหมาะกับเงินงบประมาณที่มี เลือกหนังสือให้ตรงตามความนิยมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การเลือกหนังสือสำหรับเด็ก จะต้องพิจารณาเนื้อเรื่องให้ตรงตามความสนใจของเด็ก มีโครงเรื่องที่ง่ายต่อการเข้าใจ ใช้ภาษาง่าย ๆ มีภาพประกอบ และต้องมีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง เป็นต้น

1.2 การเลือกวารสารหรือนิตยสาร หลักการเลือกวารสาร หรือนิตยสาร อาจใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเลือกหนังสือ

1.3 การเลือกหนังสือพิมพ์ การพิจารณาเลือกหนังสือพิมพ์ มีหลักการดังนี้ คือ

1.3.1 พิจารณานโยบายการจัดทำของหนังสือพิมพ์ ซึ่งอาจพิจารณาจากคอลัมภ์หน้า และวิธีการเสนอข่าวทั่วไป

1.3.2 เสนอข่าวสดทันเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนความจริง

1.3.3 วิธีการเสนอข่าว ใช้สำนวนสูกภาพ เรียบร้อย และชัดเจน

1.3.4 เนื้อหาสาระของข่าวหรือบทวิจารณ์ ควรมีประโยชน์ต่อส่วนรวม

1.3.5 การพาดหัวข่าว การจัดคอลัมภ์ และภาพประกอบเหมาะสมหรือไม่

1.4 การเลือกโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดควรมีหลักการเลือกโสตทัศนวัสดุดังนี้

1.4.1 เลือกตามลำดับความสำคัญ ความสนใจ วัสดุ และระดับความรู้ของผู้ใช้

ผู้ใช้

1.4.2 มีเนื้อเรื่องตรงกับหลักสูตรวิชาที่สอน

1.4.3 คุณภาพดี ใช้ง่าย คุ่มกับราคา

1.4.4 สถานที่ ซึ่งใช้เก็บรักษา

1.4.5 ลักษณะอื่น ๆ เช่น ประโยชน์ใช้สอย ความคงทนถาวร คุณภาพ

ของการผลิต ศิลปะ และความประณีต การซ่อมแซม เป็นต้น

2. การจัดหา สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการดำเนินงานห้องสมุด คือ การจัดหาหนังสือ และวัสดุห้องสมุดต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ และปริมาณที่มากพอต่อความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ วิธีการจัดหาหนังสือ และวัสดุห้องสมุดอาจทำได้ 3 วิธี คือ

2.1 การจัดซื้อ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจะต้องพยายามจัดซื้อให้ได้หนังสือและวัสดุ ที่มีคุณภาพดี ใช้ประโยชน์ได้มาก ในราคาถูกที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งผู้ซื้อจะต้องมีความรู้ เกี่ยวกับแหล่งจำหน่ายหนังสือประเภทต่าง ๆ โดยพิจารณาเลือกซื้อจากร้านที่ให้บริการดี และจำหน่าย ในราคายุติธรรม ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อ รวมถึงงบประมาณที่ห้องสมุดมีอีกด้วย

2.1.1 งบประมาณของห้องสมุด

เราสามารถแบ่งงบประมาณของห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินประเภทอื่น ๆ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินที่ได้รับ

บริจาค หรือเงินรายได้อื่น ๆ ของห้องสมุด

เมื่อทราบถึงจำนวนเงินทั้งหมดที่มี บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจะต้อง พิจารณาแบ่งเงินออกเป็นส่วน ๆ เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือ การแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือนี้ จะแยกออกเป็น 2

กรณี คือ

1.1 แบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือเป็นคราว ๆ ทั้งนี้เพราะ ห้องสมุดจะได้สามารถซื้อหนังสือใหม่ ๆ ที่ทันสมัยได้ตลอดปี หนังสือที่มีความจำเป็นต้องใช้อย่าง รีบด่วน หรือซื้อแทนหนังสือเก่าที่ชำรุดเสียหาย แต่ยังมีผู้ต้องการใช้อยู่

1.2 แบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือแต่ละประเภท ห้องสมุดจะต้อง ซื้อหนังสือให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่มี โดยคำนึงถึงหลักสูตร ความสนใจและสิ่งที่ผู้ใช้ควรทราบ

2. วารสารและหนังสือพิมพ์

3. วัสดุทัศนวัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ ตรายาง แท่นหมึก ค่าเย็บเล่มวารสารเก่า ๆ เป็นต้น

2.1.2 การดำเนินการสั่งซื้อ

การสั่งซื้อของห้องสมุด โดยทั่วไปจะมี 2 วิธี

1. การซื้อจากต่างประเทศ ห้องสมุดอาจสั่งซื้อหนังสือ และวารสารจากต่างประเทศโดยตรงก็ได้ แต่ก็มีปัญหาในเรื่องการติดต่อ การเบิกจ่าย และการแลกเปลี่ยนเงินตรา จึงนิยมซื้อหรือสั่งผ่านบริษัทผู้ขายหนังสือในประเทศ ซึ่งได้รับความสะดวก แม้ราคาจะสูงกว่าสั่งซื้อโดยตรงก็ตาม

2. การซื้อจากภายในประเทศ การจัดซื้อหนังสือภายในประเทศไม่ค่อยมีปัญหายุ่งยาก

นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจบอกรับวารสาร ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี

1. บอกรับโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์ เป็นวิธีที่ไม่ค่อยสะดวก เพราะฝ่ายจัดหา จะต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกของวารสารทุกชื่อที่ห้องสมุดมี และจะต้องมีเงินสำรองสำหรับจ่ายค่าสมาชิกล่วงหน้า

2. บอกรับผ่านบริษัทร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่าย วิธีนี้เป็นวิธีที่สะดวก แต่อาจเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าวิธีบอกรับโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์ ฝ่ายจัดหาเพียงทำการรวบรวมรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดต้องการ ส่งไปให้กับบริษัท ทางบริษัทจะทำใบเสนอราคามาให้ ห้องสมุดจะดำเนินการสั่งวารสารเพียงปีละครั้งเท่านั้น โดยเมื่อใกล้จะหมดอายุ ทางบริษัทจะแจ้งให้ทราบเพื่อห้องสมุดจะได้ทำการต่ออายุสำหรับปีถัดไป

2.2 การขอหรือได้รับบริจาค โดยปกติห้องสมุดจะได้รับเงินงบประมาณที่จำกัด และสิ่งพิมพ์บางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด การจัดหาโดยวิธีของจึงเป็นสิ่งจำเป็น บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจึงควรทราบแหล่งที่จะขอหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งวิธีดำเนินการขอด้วย

2.3 การแลกเปลี่ยน วิธีนี้มีการปฏิบัติกันอย่างแพร่หลาย เฉพาะห้องสมุดในบางประเทศเท่านั้น สำหรับห้องสมุดในประเทศไทย วิธีการแลกเปลี่ยนเอกสารสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดยังไม่แพร่หลาย อาจมีการแลกเปลี่ยนกันบ้างแต่ทำกันในวงจำกัด เฉพาะห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีโครงการแลกเปลี่ยนเอกสารสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด และสำนักบรรณสารการพัฒนา หอสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

มีโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ กับหอสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนลล์ ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น

3. การเตรียม หมายถึงการเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้พร้อม และนำออกมาให้บริการ ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการใช้ เก็บรักษา ควบคุม และ ป้องกันการชำรุด

วัสดุห้องสมุดที่จะต้องทำการเตรียมเพื่อให้มี ได้แก่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และรูปภาพ

3.1 การเตรียมหนังสือ

หลังจากที่ห้องสมุดได้รับหนังสือจากการสั่งซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำไปทำการเตรียม ก่อนนำออกให้บริการ ดังนี้

3.1.1 ถอดใบหุ้มปก (ถ้ามี) เก็บไว้สำหรับใช้จัดนิทรรศการหนังสือใหม่

3.1.2 ประทับตราห้องสมุดลงในหน้าที่กำหนด ได้แก่ ปกหน้าด้านใน หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละห้องสมุดว่าจะกำหนดให้เป็นหน้าใด ริมบนของปกหลังด้านใน ด้านข้างของหนังสือทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านบน ด้านล่าง และด้านตรงข้ามกับสันหนังสือ

3.1.3 ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงว่า ห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง และจำนวนเท่าใด โดยลงวันที่ที่ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ ที่จำเป็นลงในสมุดทะเบียน ดังแสดงอยู่ในรูป 2.1

วัน, เดือน, ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา	หมายเหตุ
8 เม.ย. 35	6844	สมพล เล็กสกุล	ทฤษฎีจำนวน	อักษรบัณฑิต	2521	55	
"	6845	สุลักษณ์ ศิวรักษ์	ไกลกลิ่นหอย	เคล็ดไทย	2521	85	
"	6846	อรุณ เมฆสุวรรณ	มรดกไทย	แพรวพิทยา	2521	45	

รูปที่ 2.1 แสดงตัวอย่างการลงสมุดทะเบียน

ทั้งนี้ควรแยกสมุดลงทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
กันอย่างละเล่ม ถ้าหนังสือหาย หรือมีการจำหน่ายออก ก็ให้ลงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย และให้
เขียนเลขทะเบียนไว้ที่ด้านหน้า หรือด้านหลังของหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ ตัวอย่างการเขียน
เลขทะเบียนที่ตัวเล่มคือ

เลขทะเบียน	6844.....
วันที่.....	8 เม.ย. 2535.....
เลขเรียกหนังสือ...	020.....
๒	

- 3.1.4 การจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ
- 3.1.5 พิมพ์บัตรประจำหนังสือ และช่องบัตร
- 3.1.6 ติดช่องบัตร และบัตรกำหนดส่ง
- 3.1.7 เขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่สันหนังสือ และถ้าเป็นหนังสือเล่มบาง
ก็ให้เขียนไว้ที่ด้านหน้าของปก โดยกะให้อยู่ในระดับเดียวกัน
- 3.1.8 จัดหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ยืมหนังสือต่อไป
- 3.2 การเตรียมวารสาร มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.2.1 ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร
 - 3.2.2 ประทับตราห้องสมุด
 - 3.2.3 ทำตราชื่อนี้วารสาร
 - 3.2.4 ใส่อุปกรณ์พลาสติก
 - 3.2.5 จัดเรียงบนชั้นวางวารสาร



และฉบับเมื่อวานนี้

- 3.4 การเตรียมจุลสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 3.4.1 ประทับตราห้องสมุด
 - 3.4.2 ให้นำเรื่องจุลสาร
 - 3.4.3 จัดเรียงจุลสารเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่องในตัวจุลสาร

- 3.5 การเตรียมรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.5.1 ประทับตราห้องสมุด
 - 3.5.2 ผนึกรูปภาพลงในกระดาษแข็ง
 - 3.5.3 ให้นำเรื่องรูปภาพ
 - 3.5.4 เก็บหัวเรื่อง โดยเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

4. การวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging)

การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นงานที่ต้องใช้บุคคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และความรู้ในวิชาการสาขาต่าง ๆ มากพอที่จะตัดสินได้ว่าหนังสือแต่ละเล่มควรจัดอยู่ในหมวดใด จึงจะถูกจัดและเหมาะสม

งานในขั้นนี้ ประกอบด้วย

- 4.1 กำหนดระบบการจัดหมู่หนังสือว่าจะใช้ระบบใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการขยายตัวของห้องสมุดในอนาคตด้วย
- 4.2 กำหนดนโยบายว่าจะจัดหมู่หนังสืออย่างกว้าง ๆ หรืออย่างละเอียด โดยถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก อาจจัดหมู่หนังสืออย่างกว้าง ๆ ก็ได้ แต่หากเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ที่มีหนังสือจำนวนมาก ๆ แล้ว ควรจะจัดหมู่หนังสือแบบละเอียด เพื่อลดโอกาสที่หนังสือแต่ละเล่ม จะมีเลขหมู่ที่ซ้ำกัน
- 4.3 กำหนดการใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่สำหรับหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือนวนิยายไทย ใช้ "น" หรือ "นว" แทนตัวเลข เป็นต้น
- 4.4 วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ตามระบบการจัดหมู่ และนโยบายที่กำหนดไว้
- 4.5 กำหนดการให้เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ว่าเลขเรียกหนังสือจะประกอบด้วยอะไรบ้าง
- 4.6 กำหนดหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการว่าจะใช้หลักเกณฑ์และลงรายการ

อย่างไร

- 4.7 กำกับตราสารการ บันทึกตราสารต่าง ๆ ของหนังสือลงในบัตรขึ้นชั้น
- 4.8 กำหนดหัวเรื่อง
- 4.9 พิมพ์บัตรสรุป
- 4.10 เรียงบัตรตราสารเข้าตู้บัตรตราสาร ตามหลักการเรียงบัตรที่ได้กำหนดไว้
- 4.11 พิจารณาจัดทำบัตรแบ่งตอน
- 4.12 กำหนดนโยบายการจัดหมู่ และทำบัตรตราสารของวัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ

5. การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

เมื่อหนังสือถูกเขียนสันเรียบร้อยแล้ว ก็จะถูกนำมาจัดเรียงชั้นชั้นต่าง ๆ ตามเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือแต่ละเล่ม ห้องสมุดบางแห่งอาจจัดชั้นโหว่หนังสือใหม่ก่อนให้บริการจริง เมื่อถึงระยะเวลาหนึ่ง จึงนำออกให้บริการ

6. การระวังรักษาหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือ มีความหมาย 2 ประการ คือ

6.1 การระวังรักษาไม่ให้สูญหาย หมายถึง วิธีป้องกันการขโมยหนังสือของ ผู้มาใช้บริการห้องสมุด เช่น จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจตราทางออก ห้ามผู้ใช้นำกระเป๋า ถุง ถ้าม पै้ม ตลอดจนสมุดหนังสือที่ไม่ได้ใช้เข้าห้องสมุด โดยอาจจัดบริการรับฝากของที่หน้าห้องสมุด หรือการควบคุมระบบการยืมให้รัดกุม เป็นต้น

6.2 การระวังรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย หมายถึงการระวังรักษาหนังสือแต่ละเล่ม ให้ใช้ได้ทนทาน โดยเริ่มจากการเลือกซื้อหนังสือเล่มที่มีลักษณะแข็งแรงทนทาน ถ้าเป็นหนังสือปกอ่อน ที่มีคุณค่า ควรเข้าปกแข็งเสียก่อนให้ยืม ไม่ควรจัดชั้นให้แน่นเกินไป ระวังอย่าให้หนังสือถูกแดด ฝน ที่อับชื้น และควรระวังแมลงต่าง ๆ ที่เป็นอันตรายแก่หนังสือ เช่น ปลวก หนอนกินหนังสือ โดยควร ทากากันแมลงก่อนนำออกใช้ เป็นต้น

7. การซ่อมหนังสือ

การซ่อมหนังสือ เป็นการรักษาหนังสือให้อยู่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ใช้การได้นานที่สุด โดยห้องสมุดอาจจัดการซ่อมเอง หรือส่งให้ร้านรับจ้างซ่อมก็ได้

8. การสำรวจหนังสือ

การสำรวจหนังสือของห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสืออะไรหาบบ้าง และหาบบ้างจำนวนเท่าใด
2. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดเรียงหนังสือบนชั้น ถูกต้องหรือไม่
3. เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือ

หากทำการสำรวจแล้วพบว่าหนังสือหาบ ให้เขียนไว้ในสมุดทะเบียน และบันทึกรายการทุกบัตร (ถ้าห้องสมุดมีเฉพาะฉบับที่หาบ) ด้วยดินสอว่า หาบ และถ้าพิจารณาเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีผู้ใช้มาก ควรจัดซื้อฉบับใหม่มาแทน และให้เลขทะเบียนใหม่ ซึ่งเมื่อซื้อฉบับใหม่มา และจัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว ให้ลบคำว่า หาบออกจากบัตรรายการ แต่หากไม่ได้จัดซื้อฉบับใหม่มาแทน และพบว่าหาบจริงแล้ว ก็ให้เขียนคำว่า หาบ ลงในสมุดทะเบียนด้วยหมึกได้ และต้องดึงบัตรรายการ ออกให้ครบชุดด้วย

งานบริการ

งานบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. งานให้บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เช่น

1.1 การบริการอ่านหนังสือภายในห้องสมุด

ห้องสมุดจะต้องจัดเตรียม หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุทัศนวัสดุ รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม พร้อมทั้งจะให้บริการอย่างดีที่สุด

1.2 บริการให้ยืม

การบริการให้ยืมสิ่งพิมพ์ และทัศนวัสดุ เป็นงานที่สำคัญซึ่งใกล้ชิดกับผู้ใช้ โดยตรง ดังนั้นห้องสมุดจึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบาย ระเบียบการยืม และวิธีดำเนินงานให้ชัดเจน เช่น

1. ผู้มีสิทธิ์ยืม ห้องสมุดต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าใครคือผู้มีสิทธิ์ยืมได้ เช่น อาจารย์ นิสิต และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
2. กำหนดประเภทของวัสดุห้องสมุดที่จะให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ และประเภทที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น
3. ระยะเวลาที่ให้ยืม
4. จำนวนหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ที่ให้ยืม
5. การส่งเกินกำหนด และค่าปรับ

1.3 บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง (Reserved Books)

ห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกว่า "หนังสือสงวน" หนังสือจองปกติเป็นหนังสือธรรมดา ที่ขอยืมออกนอกห้องสมุดได้ แต่มีความจำเป็นบางอย่าง เช่น เป็นหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่ผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนได้อ่านกันอย่างทั่วถึง ผู้สอนจึงมาติดต่อ หรือแจ้งความจำนงแก่บรรณารักษ์ ให้ทำเป็นหนังสือจอง และจัดแยกไว้ต่างหาก

บริการหนังสือจอง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ให้ยืมเป็นชั่วโมง หรือข้ามคืน ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก จะเก็บหนังสือจองนี้ไว้ หลังโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ มีการควบคุมและวางหลักเกณฑ์ในการให้บริการ โดยจะให้ยืมในเวลาอันสั้น โดยหากผู้ใช้ต้องการอ่านในเวลาทำการของห้องสมุด ก็ให้ไปแจ้งความจำนงกับเจ้าหน้าที่ ณ โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ และเซ็นชื่อขอยืมไปอ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น และต้องนำส่งตามเวลาที่กำหนดที่โต๊ะรับ-จ่ายด้วยตนเองทุกครั้ง และอาจขอยืมต่อได้ ถ้าไม่มีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น

หากต้องการขอยืมหนังสือจองออกนอกห้องสมุด จะสามารถยืมได้ในเวลาที่ห้องสมุดกำหนดเท่านั้น เช่น ในชั่วโมงสุดท้ายก่อนห้องสมุดปิดทำการ และต้องนำส่งภายในเวลาที่กำหนด เช่น เข้าวันรุ่งขึ้น ก่อน 9.00 น. โดยถ้าส่งคืนเกินกำหนด จะเสียค่าปรับในอัตราที่สูงกว่าหนังสือธรรมดา เช่น ปรับชั่วโมงละ 1 บาท หรือวันละ 5 บาท เป็นต้น

การจัดหนังสือจองนี้ ตามปกติเมื่อเปิดภาคเรียนวันแรก บรรณารักษ์จะส่งแบบฟอร์มสั่งหนังสือจอง ซึ่งมีรูปแบบตามรูปที่ 2.3 ไปให้ผู้สอนวิชาต่าง ๆ เพื่อสั่งจองหนังสือ และเมื่อบรรณารักษ์ได้รับใบสั่งหนังสือจองแล้ว ก็จะนำหนังสือตามรายชื่อที่สั่งมาทำเป็นหนังสือจองให้

ใบสั่งทำหนังสือจอง

ประจำภาค..... ปีการศึกษา.....
 รหัสอาจารย์..... ชื่ออาจารย์.....
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

เลขที่	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	จำนวน	หมายเหตุ

รูปที่ 2.3 แสดงตัวอย่างใบสั่งทำหนังสือจอง

ห้องสมุด.....	
เลขเรียกหนังสือ.....	
ชื่อผู้แต่ง.....	ชื่อหนังสือ.....
ชื่อผู้จอง.....	
ภาค.....	คณะ.....
วันที่จอง.....	รับหนังสือได้วันที่.....
โปรดมารับหนังสือที่ท่านจองไว้	
ชื่อผู้แต่ง.....	ชื่อหนังสือ.....
ได้ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....
(กรุณานำบัตรนี้มาด้วย)	
ลงชื่อ.....	บรรณารักษ์

รูปที่ 2.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสั่งจองหนังสือ

2. การจองหนังสือธรรมดา หากหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการจะยืม แต่เผอิญมีผู้ยืมไปก่อนแล้ว และยังไม่ครบกำหนดส่ง ห้องสมุดจะมีบริการให้ผู้นั้นสามารถจองไว้ได้ โดยกรอกข้อความไว้ในแบบฟอร์มสั่งจองหนังสือที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ ดังรูป 2.4 เพื่อความสะดวกในการติดต่อให้มารับหนังสือที่จองเมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือเล่มนั้นคืนมา ซึ่งถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือตามวันเวลาที่นัดไว้จะถือว่าสละสิทธิ์การจอง เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเล่มนั้นขึ้นชั้นให้ยืมได้ตามปกติ

1.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อยืมหนังสือและวัสดุเพื่อการอ่านที่ห้องสมุดไม่มี จากห้องสมุดอื่น ให้กับสมาชิกตามที่ต้องการ เป็นบริการที่ให้ความสะดวกและประหยัดเวลาของผู้ใช้ห้องสมุด และเป็นการส่งเสริมให้มีผู้ใช้บริการมากขึ้น และเป็นการแก้ปัญหาที่ห้องสมุดไม่สามารถบริการสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างเต็มที่

1.5 บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า

เป็นการบริการเพื่อช่วยเหลือ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ที่อาจมีปัญหาในการค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ หรือข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารของห้องสมุด รวมถึงความสะดวกในการใช้วัสดุห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าและวิจัย

1.6 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

เป็นการแนะนำให้ผู้มาใช้บริการของห้องสมุด สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลา และแรงงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบรรณารักษ์อีกด้วย ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรจัดให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้ถูกวิธี การแนะนำมีหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดนิทรรศการ เป็นต้น

1.7 บริการแนะนำ และส่งเสริมการอ่าน

การแนะนำ และส่งเสริมการอ่าน จัดขึ้นเพื่อชักจูงให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความรู้ในเรื่องของหนังสือ รู้จักวิธีอ่าน วิธีเลือกใช้นั่งหนังสือ วิธีสร้างวิจาร์ณญาณในการอ่าน

1.8 บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ

บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ เป็นการจัดทำรายชื่อหนังสือ ประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ รวมทั้งรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับใหม่เป็นรายเดือน แจกให้ครูและนักเรียน

นอกจากบริการต่าง ๆ ดังกล่าวในขั้นต้นแล้ว บรรณารักษ์อาจจัดให้มีบริการอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีประโยชน์และสามารถทำได้ สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้จำนวนมาก เช่น ห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจมีบริการพิเศษบางอย่าง เช่น บริการแปลหนังสือ หรือบริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น

2. งานจัดกิจกรรม เป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมการอ่าน

และเป็นการกระตุ้น หรือจูงใจให้มีผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เช่น จัดสัปดาห์วิจารณ์หนังสือ
จัดนิทรรศการ จัดฉายภาพยนตร์ จัดการแข่งขัน หรือประกวด เป็นต้น

ทุกครั้งที่ทำการจัดกิจกรรม จะต้องรู้ถึงวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายของการจัด
ก่อนว่า ต้องการจัดเพื่ออะไร และเพื่อใคร จึงจะสามารถกำหนดประเภท และวิธีการจัดกิจกรรม
เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และเมื่อกิจกรรมสิ้นสุดลง ควรจะทำ
การประเมินผลงานว่า การจัดกิจกรรมนั้น ๆ ได้ผลอย่างไร มีอะไรต้องปรับปรุงอีก สำหรับการจัด
อีกในคราวต่อไป

การให้หัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject Heading) คือ คำ วลี หรือชื่อบุคคลรวมทั้งชื่อเฉพาะอื่น ๆ ที่
ได้กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม คำหรือวลีที่นำมาใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้น
มักเป็นคำสั้น ๆ กะทัดรัด มีความหมายเฉพาะ และชัดเจนครอบคลุมเนื้อเรื่องที่แท้จริงของหนังสือ
เล่มนั้น ๆ [3]

คำหรือวลีที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง มีลักษณะดังนี้

1. คำนามโดด ๆ เช่น กฎหมาย การศึกษา คนตรี Colonies Diseases เป็นต้น
2. คำนามสองคำเชื่อมด้วยสหธาน "กับ" "และ" "and" หรือ "or" เช่น

ธนาคารและการธนาคาร

พุทธศาสนากับสังคม

Bible and technology

Laber laws and legislation

3. กลุ่มคำ แบ่งได้เป็น

- 3.1 คำหลายคำเรียงเรียงเป็นข้อความที่ชัดเจน และได้ใจความ เช่น

เงินในประเทศไทย

วิธีแต่งคำประพันธ์

Abstraction in photography

English literature

- 3.2 กลุ่มคำ ซึ่งย้ายคำที่จะเน้นมาไว้เป็นคำแรก เพื่อความสะดวกในการเรียง
บิตร และจัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน หรือเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน รวมทั้งหลีกเลี่ยง
คำที่ซ้ำ ๆ กัน ส่วนมากเป็นคำที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า การ เช่น

ทหาร, การปกครอง

ศาสนา, การปฏิรูป

Automobiles - Environmental aspects

Housing - Abandonment

4. หัวเรื่องที่มีคำอธิบายประกอบ เพราะคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเป็นหัวเรื่องนั้น มีความหมายได้หลายอย่าง โดยคำอธิบายจะอยู่ในวงเล็บ เช่น

กระท่อม (พืช)

หนัง (มหรสพ)

Cycles (Bicycle)

Possession (Law)

โดยทั่วไปการให้หัวเรื่อง บรรณารักษ์จะดูจากคู่มือการให้หัวเรื่อง ทั้งนี้เพื่อให้หัวเรื่อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน คู่มือการให้หัวเรื่องที่น่าสนใจในห้องสมุด มีดังนี้

1. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
2. Sear's List of Subject Headings เหมาะสำหรับห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดขนาดเล็ก
3. Library of Congress Subject Headings (LCSH) เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

หัวเรื่องต่าง ๆ จะประกอบด้วยหัวเรื่องย่อย 4 ประเภท คือ

1. แบ่งตามหัวเรื่องย่อย (Topical Subdivisions) หัวเรื่องย่อยเหล่านี้จะอยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องย่อยอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้หัวเรื่องดังกล่าวมีความหมายที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น

ไทย - ประวัติศาสตร์

Women - Employment

2. แบ่งตามวิธีเขียน (Form Subdivisions) เพื่อแสดงรูปแบบของการเขียนหรือลักษณะของหนังสือ เช่น

กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตัวอย่าง ที่ดิน - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

กวีนิพนธ์ " สุนทรภู่ - กวีนิพนธ์

ประวัติศาสตร์ " United States - History

- Periodicals

3. แบ่งตามยุคสมัย (Chronological Subdivisions) ถูกใช้เพื่อจำกัดระยะเวลาของหัวเรื่อง หรือหัวเรื่องย่อย ส่วนใหญ่ใช้สำหรับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ เช่น

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย, 1800-1900

Philosophy, French - 18th century

4. แบ่งตามภูมิศาสตร์ (Geographic Subdivisions) เพื่อแสดงว่าหัวเรื่องนั้นสามารถแบ่งตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ออกไปได้อีก เช่น แบ่งตามประเทศ แบ่งตามจังหวัด เป็นต้น ซึ่งจะเป็นประเทศใด จังหวัดใด เมืองใด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ๆ การแบ่งหัวข้อวิธีนี้ จะมีการระบุมาในคู่มือการให้หัวเรื่องเลยว่า หัวเรื่องนั้นอาจแบ่งตามภูมิศาสตร์ได้ หัวเรื่องชนิดนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

4.1 หัวเรื่องแบ่งตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (สำหรับ LCSH จะมีการระบุ (May Subd Geog) ไว้ที่ท้ายหัวเรื่องนั้น) เช่น

การศึกษา - ไทย

Labor supply - France - Paris

4.2 สถานที่ทางภูมิศาสตร์แบ่งตามหัวเรื่อง กรณีที่ท้ายหัวเรื่องจะไม่ได้กำหนดหรือระบุให้แบ่งตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ แต่จะอธิบายไว้ที่ใดหัวเรื่องนั้น ๆ กรณีหากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ก็สามารถทำได้ โดยนำชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ขึ้นก่อนหัวเรื่อง เช่น

เชียงใหม่ - ภูมิประเทศ - นำเที่ยว

Massachusetts - History

หัวเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะการอ้างอิง หรือความสัมพันธ์ระหว่างหัวเรื่อง ดังนี้

1. ความสัมพันธ์แบบเท่ากัน (Equivalence Relationship)

การอ้างอิงแบบเท่ากัน นี้ถูกสร้างขึ้นจากหัวเรื่องที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ควรรีใช้ ไปหาหัวเรื่องที่ถูกต้อง หรือควรรีใช้ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

USE จะนำหน้าหัวเรื่องที่ถูกต้อง หรือควรรีใช้

USE for (UF) จะนำหน้าหัวเรื่องที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ควรรีใช้

ตัวอย่าง Motor-cars

USE Automobiles

Automobiles

UF Motor-cars

2. ความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น (Hierarchical Relationships) หัวเรื่องจะถูกเชื่อมโยงไปหาหัวเรื่องอื่น ๆ แบบไขว้ (Cross-reference) แบ่งการอ้างอิงได้ 2 ชนิด คือ

2.1 การอ้างอิงแบบกว้างขึ้น (Broader Terms (BT)) ให้นำหน้าหัวเรื่องที่มีความหมายกว้างขึ้น

2.2 การอ้างอิงแบบแคบลง (Narrower Terms (NT)) ให้นำหน้าหัวเรื่องที่มีความหมายแคบลง

ตัวอย่าง Exterior lighting

BT Lighting

Lighting

Nt Exterior lighting

3. ความสัมพันธ์แบบสัมพันธ์ (The Associative Relationship) การอ้างอิงแบบนี้ถูกแทนด้วยสัญลักษณ์ RT ซึ่งหมายถึง การอ้างอิงแบบสัมพันธ์ (Related Terms) เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ของหัวเรื่องเข้าด้วยกันในลักษณะที่แตกต่างจากความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น เช่น

ตัวอย่าง Ornithology

Birds

RT Birds

RT Ornithology

4. ความสัมพันธ์แบบทั่วไป : การอ้างอิงแบบทั่วไป (General References) วิธีนี้แทนที่จะอ้างอิงไปยังหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจง แต่เป็นการอ้างอิงไปหาหัวเรื่องทั่วไปของหัวเรื่องนั้น สัญลักษณ์ที่ใช้ คือ SA

ตัวอย่าง Dog breeds

SA names of specific breeds, e.g. Bloodhounds,

Collies

Chemistry

SA headings beginning with the word Chemical

ตัวอย่างแสดงวิธีใช้การอ้างอิง สามารถแสดงได้ในรูป 2.5

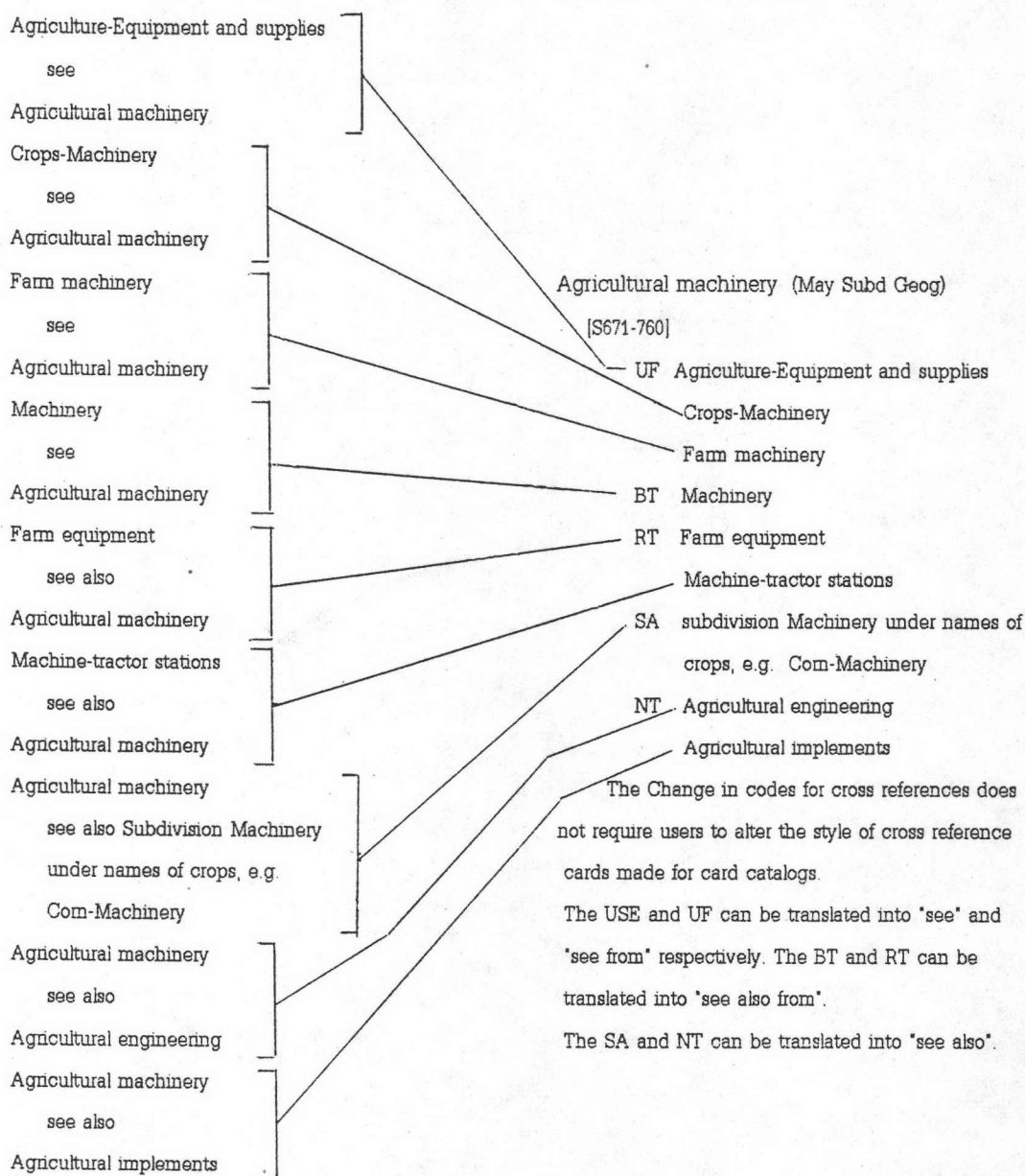
Symbols



- UF Used for
- BT Broader Term
- RT Related Term
- SA See also
- NT Narrower Term

Use of these symbols in the expression of relationships between terms is explained in the Introduction.

For those libraries maintaining manual card catalogs, the following may be used as a guide.



รูปที่ 2.6 แสดงสัญลักษณ์และวิธีใช้การอ้างอิงหัวเรื่องต่าง ๆ

การวิเคราะห์หมวดหมู่

การวิเคราะห์หมวดหมู่ เป็นการจัดหมวดหมู่ หรือแบ่งประเภทหนังสือตามเนื้อเรื่อง หรือลักษณะคำประพันธ์ให้อยู่รวมกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการค้นหา และเพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือในแต่ละหมวดหมู่ว่ามีอยู่เท่าใด ควรจัดหาหนังสือสาขาวิชาใดเพิ่มอีก

การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือมีอยู่หลายระบบ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมีอยู่ 2 ระบบ ดังนี้

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

1. ระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ อาจเรียกย่อ ๆ ว่าระบบ D.D.C. หรือระบบ D.C. เป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

ลักษณะที่สำคัญของระบบทศนิยมของดิวอี้ คือ

1.1 เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามหลักทฤษฎี โดย แบ่งความรู้ออกเป็นหมวดหมู่ที่แน่นอน เริ่มจากหนังสือที่มีเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ ไปจนถึงเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง

1.2 มีส่วนประกอบที่สำคัญสองส่วน คือ ส่วนที่เป็นตารางเลขหมู่ กับส่วนที่เป็นดรรชนี ซึ่งเรียกดรรชนีสัมพันธ์ ช่วยให้การค้นเรื่องย่อย ๆ ในหนังสือ ทำได้อย่างรวดเร็ว โดยดรรชนีสัมพันธ์ จะรวมเรื่องย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน และส่วนท้ายจะบอกเลขหมู่ของเรื่องนั้น ๆ

1.3 การแบ่งหมวดหมู่ จะแบ่งออกตามลำดับจากหมวดใหญ่ ไปหาหมวดย่อย ดังนี้

1.3.1 หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 เป็นการแบ่งวิชาความรู้ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ โดยใช้เลขสามหลัก ดังนี้

000 ความรู้ทั่วไป รวมทั้งสารานุกรม บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

100 ปรัชญา

200 ศาสนา

300 สังคมศาสตร์ รวมสังคมวิทยา สถิติ เศรษฐศาสตร์ และการศึกษา

400 ภาษาศาสตร์

- 500 วิทยาศาสตร์ รวมถึงคณิตศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เช่น การแพทย์ คหเศรษฐศาสตร์
เกษตรกรรม วิทยุ โทรทัศน์
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง ดนตรี กีฬา
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว ชีวประวัติ

1.3.2 หมู่ (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 เป็นการแบ่งหมวดใหญ่
ออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้หลักสับแทนหมู่วิชา เช่น

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

1.3.3 หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 เป็นการแบ่งแต่ละหมู่
ออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วย เช่น

- 370 การศึกษา
 - 371 การสอน
 - 372 ประถมศึกษา
 - 373 มัธยมศึกษา
 - 374 การศึกษาผู้ใหญ่
 - 375 หลักสูตร
 - 376 การศึกษาของสตรี
 - 377 การศึกษาทางศาสนา และศีลธรรมจรรรยา
 - 378 วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
 - 379 การศึกษาและรัฐ

นอกจากแบ่งเป็น 10 หมู่ย่อยแล้ว ยังสามารถแบ่งละเอียด เป็น
แขนงวิชาต่าง ๆ ได้อีก โดยการใช้จุดทศนิยม ตัวอย่างเช่น

371 การสอน

.2 การบริหารการศึกษา

.3 วิธีสอน

.33 โสตทัศนวัสดุเพื่อการสอน

.33523 ภาพยนตร์

1.3.4 มีเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivision) เพื่อแสดง
ลักษณะวิธีเขียนของหนังสือแต่ละเล่มว่าเขียนแบบใด เช่น เป็นทฤษฎี ประวัติ หรือคู่มือ เป็นต้น

เลขหมู่ย่อยมาตรฐานที่สำคัญ มีดังนี้

- 01 ปรัชญา ทฤษฎี และวิธีการ
- 02 เรื่องย่อ คู่มือ สิ่งเขปเรื่อง
- 03 พจนานุกรม สารานุกรม
- 04 ความเรียง สุนทรพจน์ ปาฐกถา
- 05 วารสาร
- 06 สัมคม
- 07 การศึกษาและการสอน
- 08 ชุมชนนิพนธ์
- 09 ประวัติ
- 092 ชีวประวัติ

หลักการเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน มีดังนี้

1. กรณีเป็นเลขหมวดใหญ่ ให้ตัด 0 ออกสองตัวก่อน แล้วใช้
เลขหมู่ย่อยมาตรฐานเติมแทน เช่น หนังสือสารานุกรมวิทยาศาสตร์
เลขหมู่หนังสือวิทยาศาสตร์ --> 500
เลขหมู่ย่อยมาตรฐานสารานุกรม --> 03
เลขหมู่หนังสือสารานุกรมวิทยาศาสตร์ = 500 + 03 = 503
2. กรณีเป็นเลขหมู่ หรือการแบ่งครั้งที่ 2 ให้คงเลขหมู่เดิมไว้
ตัด 0 ที่เลขหมู่ย่อยมาตรฐาน แล้วใส่จุดทศนิยมคั่น เช่น หนังสือวิธีสอนคณิตศาสตร์

เลขหมู่หนังสือวิชาคณิตศาสตร์ --> 510

เลขหมู่ย่อยมาตรฐานการศึกษาและการสอน --> 07

เลขหมู่หนังสือวิธีสอนคณิตศาสตร์ = 510 + 07 = 510.7

3. กรณีเป็นเลขหมู่ย่อย หรือการแบ่งครั้งที่ 3 ให้ใส่จุดทศนิยม
คั่นระหว่างเลขหมู่เสียก่อน เช่น หนังสือคู่มือเลขคณิต

เลขหมู่หนังสือวิชาเลขคณิต --> 513

เลขหมู่ย่อยมาตรฐานคู่มือ --> 02

เลขหมู่หนังสือคู่มือเลขคณิต = 513 + 02 = 513.02

4. กรณีเลขหมู่ที่เป็นจุดทศนิยมอยู่แล้ว ให้เติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน
ต่อท้ายได้เลย

ลักษณะที่ดีของระบบทศนิยม

1. ใช้ตัวเลขล้วน ๆ แทนสัญลักษณ์แทนเนื้อหา ซึ่งเป็นสากล และเข้าใจง่าย
2. มีเลขช่วยความจำ
3. มีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมทุกแขนงวิชา
4. สามารถเพิ่มเติมวิชาหมวดย่อย ๆ ได้อีกมาก
5. การแบ่งหมวดหมู่เป็นไปตามลำดับเหตุผล
6. มีคำอธิบายวิธีใช้อย่างละเอียด
7. มีตรรกะที่สัมพันธ์ ช่วยให้เห็นสะดวกเวลาค้นหา
8. เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก

ข้อบกพร่องของระบบทศนิยม

1. มีหมวดใหญ่เพียง 10 หมวด ซึ่งขยายไม่ได้
2. การแบ่งหมวดหมู่ของหนังสือเกี่ยวกับประเทศทางเอเชียไม่ละเอียดเท่าที่ควร
ทำให้ต้องใช้เลขหมู่ซ้ำกันมาก
3. มักมีการเปลี่ยนแปลงเลขหมู่อยู่เสมอ ทำให้เกิดปัญหาเลขหมู่ของหนังสือที่ได้
จัดทำไปแล้ว
4. เลขหมู่ใหม่ ๆ มักค่อนข้างยาว เพราะแบ่งละเอียดมากขึ้น

2. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือเรียกย่อ ๆ ว่า L.C.C. หรือระบบ L.C. กำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดใหญ่ และห้องสมุดเฉพาะ

ลักษณะที่สำคัญของระบบนี้ คือ

2.1 เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามหลักปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง ด้วยการกำหนดเลขหมู่หนังสือจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงในห้องสมุด

2.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือเป็นแบบผสม คือใช้อักษรโรมัน ตั้งแต่ A-Z ยกเว้น I O W X Y ผสมกับเลขอารบิกตั้งแต่ 1-9999

2.3 การแบ่งหมวดหมู่ในระบบ L.C. จะแบ่งจากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

2.3.1 หมวดใหญ่ (Main Classes) แบ่งออกเป็น 20 หมวด ใช้อักษรโรมันตัวใหญ่ แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละหมวด ดังนี้

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

V นาวิกศาสตร์

Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

2.3.2 หมวดย่อย (Sub-Classes) แต่ละหมวดใหญ่แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้มากน้อยแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องย่อยของแต่ละสาขาวิชา หมวดย่อยแต่ละหมวดจะใช้อักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือ ยกเว้น E-F และ Z ซึ่งจะใช้อักษรตัวเดียวกับตัวเลข เช่น

A ความรู้ทั่วไป

AC รวบรวมงาน ชุมชนนิพนธ์

AE สารานุกรม

AG หนังสืออ้างอิงทั่วไป

AI วรรณคดี

AM พิพิธภัณฑ

AN หนังสือพิมพ์

AP วารสาร

AS สมาคม

AY หนังสือรายปี

AZ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาความรู้

2.3.3 หมู่ย่อย (Subdivision) จากหมวดย่อยแบ่งเป็นหมู่ย่อย โดยเติมเลขอารบิกตั้งแต่ 1-9999 เข้าไป อาจเติมเป็นจุดทศนิยมก็ได้ และถ้าต้องการกระจายเลขหมู่ให้ย่อยลงไปอีกก็ใช้อักษรตั้งแต่ A-Z ตามหลังอีกที

ลักษณะที่ดีของระบบ L.C.

1. สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาหนังสืออ่านเข้าใจง่าย และไม่สับสนวุ่นวายเกินไป
2. มีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ ได้ทุกแขนงวิชา
3. สามารถแบ่งหนังสือตามเนื้อเรื่องอย่างกว้าง ๆ จนถึงเนื้อเรื่องเฉพาะ

เจาะจงลงไป

4. สามารถเพิ่มเติม หรือขยายเลขหมู่ได้อีก เมื่อมีวิชาความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น
5. เป็นระบบที่ทันสมัยเพราะมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเลขหมู่อยู่เสมอ
6. มีบัตรสำเร็จรูปจำหน่าย
7. เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือห้องสมุดเฉพาะ

ข้อบกพร่องของระบบ L.C.

1. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือเกี่ยวกับบางประเทศในเอเชียไมละเอียดเท่าที่ควร
2. ไม่มีคำอธิบายวิธีใช้เลขหมู่หนังสือในแต่ละหมวด
3. ไม่มีคำอธิบายวิธีใช้ตารางเลขเฉพาะ
4. หนังสือหมวดกฎหมาย ยังรวบรวมไม่เสร็จ

นอกจากระบบ D.C. และระบบ L.C. ดังกล่าวแล้ว ยังมีระบบการจัดหมู่หนังสืออื่น ๆ ที่สำคัญอีก เช่น ระบบ Bliss (Bliss System of Bibliographic Classification) ระบบ Subject (Subject Classification) ระบบ Colon (Colon Classification) ระบบ Cutter (Cutter's Expansive Classification) ระบบ U.D.C. (Universal Decimal Classification) และระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) เป็นต้น

การทำบัตรรายการ

การทำบัตรรายการ คือ การบันทึกข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม หรือวัสดุแต่ละชิ้น เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการ ลงในบัตรแข็งขนาด 3"×5"

บัตรรายการ ไม่ว่าจะ เป็นบัตรรายการของวัสดุประเภทใดก็ตาม อาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท คือ [4]

1. บัตรหลัก (Main Card or Main Entry Card) คือบัตรที่บรรณารักษ์จัดทำขึ้นเป็นบัตรแรก เพื่อใช้เป็นหลักในการทำบัตรเพิ่ม (Added Card) อื่น ๆ

บัตรหลักนี้จะมีรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือเล่มนั้น หรือผลงานชิ้นนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและยังมีข้อมูลส่วนที่เป็นรายการเพิ่ม (Added entries or secondary entries) เอาไว้ด้วย ข้อมูลส่วนนี้เรียกว่า แนวสืบค้น (Tracing) ซึ่งจะพบได้ตรงส่วนล่างด้านหน้าของบัตร หรือไม้กีดด้านหลังของบัตร

โดยทั่วไปบัตรหลักคือบัตรผู้แต่ง (Author Card) เพราะลงรายการชื่อผู้แต่ง ซึ่งอาจจะ เป็นบุคคลหรือองค์กรก็ได้ไว้เป็นบรรทัดแรกของบัตร แต่ในกรณีที่ไม่อาจใช้ชื่อผู้แต่งลงเป็นบรรทัดแรกได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องแทน ในกรณีเช่นนี้ก็ถือว่าบัตรชื่อเรื่อง คือบัตรหลัก บัตรหลักนี้อาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า "บัตรยูนิต" (Unit card)

2. บัตรเพิ่ม (Added Card or Added Entries Card) คือบัตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากบัตรหลักหรือบัตรขึ้นพื้น มีอยู่หลายชนิดด้วยกัน เช่น

- 2.1 บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)
- 2.2 บัตรเรื่อง (Subject Card)
- 2.3 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card)
- 2.4 บัตรผู้ร่วมแต่ง (Collaborator Card)
- 2.5 บัตรบรรณาธิการ (Editor Card)
- 2.6 บัตรผู้แปล (Translator Card)
- 2.7 บัตรผู้วาดภาพ (Illustrator Card)
- 2.8 บัตรจำแนก (Analytic Card)

ฯลฯ

3. บัตรโยง แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

3.1 บัตรโยง "ดูที่" หรือ "See" เป็นบัตรโยงจากชื่อผู้แต่งหรือหัวเรื่องที่ไม่ว่านำมาใช้ในบัตรรายการ ไปยังชื่อที่ใช้ในบัตรรายการ ได้แก่

1. บัตรโยงผู้แต่งหนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง (pseudonym) แต่ห้องสมุดใช้นามจริงของผู้แต่งลงในบัตร ก็จะมีบัตรโยงจากนามแฝงไปสู่ชื่อจริง เมื่อผู้ใช้พบบัตรโยงนี้ จะต้องค้นหาบัตรผู้แต่งที่เป็นชื่อจริงอีกทีหนึ่ง

2. บัตรโยงหัวเรื่อง จะโยงจากหัวเรื่องที่ไม่ว่านำมาใช้ในบัตรรายการ ไปยังหัวเรื่องที่ใช้ในบัตรรายการ เมื่อผู้ใช้พบบัตรโยงดังกล่าว ก็จะไปค้นหาบัตรหัวเรื่องที่ห้องสมุดใช้

3.2 บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" หรือ "See also" เป็นบัตรที่แนะนำให้ค้นเรื่องต่าง ๆ จากหัวข้ออื่นที่สัมพันธ์กัน ปกติจะโยงจากหัวเรื่องกว้างไปสู่หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงกว่า

4. บัตรแจ้งหมู่ (Shelflist Card) เป็นบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของบรรณารักษ์ในการตรวจสอบจำนวนหนังสือ (Check Lists) ในแต่ละหมวดวิชา ตลอดจนการสำรวจหนังสือของห้องสมุด (Inventory lists) นอกจากนั้นแล้วก็ยังให้ประโยชน์ในการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ และการทำบรรณานุกรมอีกด้วย บัตรแจ้งหมู่นี้มีรูปแบบ และลักษณะเหมือนบัตรหลัก หรือบัตรขึ้นพื้น ส่วนที่แตกต่างกัน คือการจัดเรียง กล่าวคือบัตรแจ้งหมู่จัดเรียงลำดับตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของแต่ละห้องสมุด ส่วนบัตรหลักจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร

หนังสือ หรือผลงานชิ้นหนึ่ง ๆ ไม่อาจจะบ่งชี้ว่าชุดหนึ่งจะมีกี่ใบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม หรือผลงานแต่ละชิ้น โดยปกติบัตรครบชุดจะมีอย่างน้อย 4 ใบ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่

ข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ ประกอบด้วย [4,7]

1. เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย
 - 1.1 เลขหมู่ (Classification number)
 - 1.2 อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (Author initial).
 - 1.3 เลขผู้แต่ง (Author number) และอักษรชื่อหนังสือ (Work mark)
 - 1.4 ฉบับที่พิมพ์ (Edition designation) เช่น ปี พ.ศ.
 - 1.5 เล่มที่ (Volume)

2. รายการสำคัญของหนังสือ หรือรายการหลัก (Main entry) หมายถึง
 - 2.1 ชื่อผู้แต่ง ซึ่งหมายถึง ชื่อบุคคล (Personal name) ชื่อองค์กร (Corporate name) หรือชื่อการประชุม (Meeting name)
 - 2.2 ชื่อเรื่อง (Title) หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) เราจะใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก เมื่อเป็นหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง และไม่อาจจะค้นหาชื่อผู้แต่งได้ วารสารเล่มเล่ม หนังสือรายปี (ยกเว้นหนังสือรายปีของหน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานราชการเป็นผู้แต่ง) หนังสือสารานุกรม และพจนานุกรม (ยกเว้นสารานุกรมหรือพจนานุกรม ที่รู้จักกันดีในนามผู้แต่ง หรือที่นิยมเรียกตามชื่อผู้แต่ง) และเราจะใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับเป็นรายการหลัก เมื่อหนังสือ นั้น เป็นวรรณกรรมคลาสสิก (Classic) เช่นวรรณกรรมเก่าแก่ของไทย (กาพย์ จินดามณี สังข์ทอง รามเกียรติ์) วรรณกรรมที่แปลมาจากภาษาอื่น (มหาภารตะ สามก๊ก อหิวาตกโรค) และวรรณกรรมทางศาสนา (กุรอาน ชาดก ไตรปิฎก ไบเบิล)

3. ชื่อเรื่องของหนังสือ ซึ่งอาจเป็นชื่อเรื่องแท้ ๆ ของหนังสือเท่านั้น หรืออาจมีชื่อเรื่องย่อย (Subtitle) หรือชื่อเรื่องเพื่อเรียก (Alternative title) ประกอบด้วยก็ได้

4. ข้อความเพิ่มเติมผู้แต่ง (Author statement) และชื่อผู้แต่งร่วม (Joint author)

5. ชื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Subsidiary name) เช่น ชื่อบรรณาธิการ (Editor)



ผู้แปล (Translator) ผู้รวบรวม (Compiler) ฯลฯ

6. ข้อความเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ (Edition statement) ซึ่งอาจเป็น
 - 6.1 ข้อความขยาย เช่น ฉบับขยายและปรับปรุง ฉบับแก้ไขและปรับปรุง ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ
 - 6.2 ข้อความตัวเลข เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2
 - 6.3 ข้อความผสมระหว่าง 4.1 และ 4.2 เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ขยายและปรับปรุง; พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

7. รายการพิมพ์ลักษณะ (Imprint) ซึ่งประกอบด้วย
 - 7.1 สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หรือเมืองที่พิมพ์
 - 7.2 สำนักพิมพ์ (Name of publisher) ผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์
 - 7.3 ปีที่พิมพ์ (Date of publication) และลิขสิทธิ์ (Copyright date)

8. รายการบรรณลักษณะ (Collation) ซึ่งประกอบด้วย
 - 8.1 จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม (Pagination or number of volumes)
 - 8.2 ข้อความบอกลักษณะของหนังสืออื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ ตาราง แผนที่ และความสูงของหนังสือ (หน่วยเป็นเซนติเมตร) รายการนี้จะไม่นิยมลงในบัตรรายการภาษาไทย แต่จะพบได้ในบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

9. ข้อความข้อชุด (Series statement)

10. หมายเหตุข้อความ (Notes) คือส่วนที่บอกข้อความเพิ่มเติมที่สำคัญ และจำเป็นเกี่ยวกับหนังสือ แต่ไม่สามารถลงไว้ในส่วนอื่น ๆ ได้ โดยจะต้องลงหมายเหตุข้อความแยกกันไว้เป็นแต่ละรายการ หมายเหตุข้อความเหล่านี้ ได้แก่
 - 10.1 บอกหน้าของบรรณานุกรม อภิธานศัพท์ กรอภาคผนวก ที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น
 - 10.2 บอกแจ้งเรื่องที่ปรากฏในเล่ม ซึ่งเรียกว่าสารบัญ
 - 10.3 บอกถึงสาเหตุการพิมพ์หนังสือนั้น เช่น บอกว่าเป็นรายงานการประชุม ปริทัศน์นิพนธ์ หรือเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นในงานศพ

11. แนวสืบค้น (Tracing) คือ ส่วนที่จะบอกว่าต้องทำบัตรรายการอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือนั้นได้พบอะไรบ้าง

11.1 หัวเรื่อง (Subject heading)

11.2 รายการเพิ่มต่าง ๆ (Added entry) เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้วาดภาพ
ชื่อเรื่อง ฯลฯ ทั้งหมดมาสรวมทั้งชื่อองค์กรที่เกี่ยวข้องด้วย

11.3 ชื่อชุด (Series added entry)

ตัวอย่างบัตรรายการต่าง ๆ สามารถแสดงได้ดังรูป 2.5

ภูมิศาสตร์กายภาพ

(บัตรหัวเรื่อง)

910.02 ทวี ทงสว่าง

ท ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา โดย ทวี ทงสว่าง และ
ทัศนีย์ ทงสว่าง. กรุงเทพมหานคร, โอเดียนสโตร์, 2519.
494 หน้า. ภาพประกอบ.

ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา.

(บัตรชื่อเรื่อง)

910.02 ทวี ทงสว่าง

ท ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา โดย ทวี ทงสว่าง และ
ทัศนีย์ ทงสว่าง. กรุงเทพมหานคร, โอเดียนสโตร์, 2519.
494 หน้า. ภาพประกอบ.

(บัตรผู้แต่ง)

910.02 ทวี ทงสว่าง

ท ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา โดย ทวี ทงสว่าง และ
ทัศนีย์ ทงสว่าง. กรุงเทพมหานคร, โอเดียนสโตร์, 2519.
494 หน้า. ภาพประกอบ.

1. ภูมิศาสตร์กายภาพ. 2. ทัศนีย์ ทงสว่าง,
ผู้แต่งร่วม. 3. ชื่อเรื่อง

(ก) แสดงบัตรขึ้นพื้นที่มีผู้แต่ง 2 คน บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

ทัศนีย์ ทองสว่าง

910.02 ทวี ทองสว่าง

ท ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา โดย ทวี ทองสว่าง และ
ทัศนีย์ ทองสว่าง. กรุงเทพมหานคร, โอเดียนสโตร์, 2519.
494 หน้า. ภาพประกอบ.

(ข) แสดงบัตรผู้แต่งร่วม

Mcgraw - Hill Series in education.

151.2 Michell, William Jordan, 1911 -

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

496 p. illus. (Mcgraw - Hill Series in
education)

Includes bibliographies.

(ค) แสดงบัตรชื่อชุด

Twain, mark, pseud.

See

Clemens, Samuel Langhorne, 1835-1910.

LIBRARY SCIENCE

See also

BIBLIOGRAPHY

CATALOGING

LIBRARY SERVICE

(ง) แสดงโอง "ดูที" ผู้แต่ง และบัตรโอง "ดูเพิ่มเติม" หัวเรื่อง

910.02 ทวี ทองสว่าง

ท ภูมิศาสตร์กายภาพฉบับพัฒนา โดย ทวี ทองสว่าง และ
ทัศนีย์ ทองสว่าง. กรุงเทพมหานคร, โอเดียนสโตร์, 2519.
494 หน้า. ภาพประกอบ.

1250

1251 ฉ.2

1252 ฉ.3

1253 ฉ.4

(จ) แสดงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

รูปที่ 2.5 แสดงตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ