

หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม

หนังสืออ้างอิง

ความสำคัญและความหมายของหนังสืออ้างอิง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ผู้ศึกษาจะต้องทราบว่าความรู้และข้อเท็จจริงในเนื้อหาวิชานั้น ๆ อยู่ที่ใด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ต้องรู้จักแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า แหล่งความรู้มีหลายแหล่ง เช่น หนังสืออ้างอิง ประเภทต่าง ๆ วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น โดยทั่ว ๆ ไป คำตอบในเรื่องที่ต้องการ จะหาได้จากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ เพราะหนังสืออ้างอิงได้รวบรวมความรู้หลายสาขาไว้ด้วยกัน มุ่งให้ข้อเท็จจริงและเรื่องราวต่าง ๆ อันเป็นแหล่งเริ่มต้นสำหรับการค้นคว้า ผู้เรียนจึงควรรู้จักและใช้ประโยชน์จากหนังสืออ้างอิงให้ได้เต็มที่ ดังนั้นจึงนับว่าหนังสืออ้างอิงมีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างมาก

มีผู้ให้ความหมายของหนังสืออ้างอิงไว้หลายท่าน เช่น

หลุยส์ ชอร์ กล่าวไว้ว่า หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่ให้ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่อง

อิสาดอร์ กิลเบิร์ต มุดจ์ กล่าวว่า "หนังสืออ้างอิง หมายถึงหนังสือ
ที่ไซคนควาและอ้างอิงสำหรับข้อเท็จจริงบางเรื่องเท่านั้น"^๑

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ให้ความหมายของหนังสืออ้างอิงไว้ ๒
ประการ คือ "๑) เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อไซคนควาข้อเท็จจริงมากกว่าทำ
ขึ้นเพื่อให้อ่านติดต่อกันตลอดทั้งเล่ม ๒) เป็นหนังสือที่ตองไซภายในห้องสมุด
เท่านั้น"^๒

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ กล่าวว่า

"หนังสืออ้างอิงคือหนังสือที่รวมข้อเท็จจริงซึ่งรวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ
นำมาเรียบเรียงผูกพันกันเพื่อไซประโยชน์โดยอย่างรวดเร็ว เป็น
หนังสือที่ผู้ใช้จะอ่านเฉพาะตอนที่ตองการ ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม
หนังสืออ้างอิงจะจัดเรียงลำดับอักษร หรือตามลำดับปี หรือมีฉนั้น
จะมีกรรมวิธีโดยละเอียดสำหรับคนเรื่อรราวที่ตองการ และมีการโยง
ขอความไปยังเนื้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันอีกด้วย"^๓

จากคำจำกัดความที่กล่าวมานี้ พอจะสรุปลักษณะของหนังสืออ้างอิงได้
ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร

^๑ Isadore Gilbert Mudge, Guide to Reference Books,
6th ed. (Chicago: American Library Association, 1936), p.2.

^๒ Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary of Library
Terms. (Chicago: American Library Association, 1943), p. 112.

^๓ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงาน
การค้นควา. (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑), หน้า ๓๘.

๑. เป็นหนังสือที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้และข้อเท็จจริงที่
ต้องการอย่างรวดเร็ว จึงมีวิธีเขียนเรื่องราวให้เป็นไปอย่างกระชับรัด
เรื่องราวทุกเรื่องจบในตัวเอง และมีการลำดับเรื่องอย่างมีระเบียบ เช่น
เรียงตามลำดับอักษร เพื่อให้คนหาข้อเท็จจริงได้สะดวกรวดเร็ว และหาข้อเท็จ
จริงได้โดยไม่ต้องเปิดอ่านทั้งเล่ม นอกจากนี้ยังมีเครื่องช่วยคน ให้คนหาข้อเท็จ
จริงได้สะดวกยิ่งขึ้น คือ วรรณคดี

๒. เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้หลายประเภทไว้ด้วยกัน ให้เรื่อง
ราวรายละเอียดต่าง ๆ อันเป็นความรู้ขั้นพื้นฐาน สำหรับเริ่มต้นการค้นคว้า

๓. เป็นหนังสือที่มีคุณภาพสูง เป็นที่เชื่อถือได้ เพราะผู้รวบรวมหรือ
ผู้เขียน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ

๔. เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้ข้อเท็จจริง มีใ้มุ่งให้ความเพลิดเพลิน

๕. เป็นหนังสือที่มีขนาดรูปเล่มใหญ่กว่าหนังสือธรรมดา เพราะรวบรวม
เนื้อหาสาระไว้มาก จึงมักจัดทำเป็นชุดหรือเป็นตอน ๆ

ประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง

ถ้าจะกล่าวถึงประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง พอจะสรุปเป็นข้อสำคัญ ๆ
ได้ดังนี้

๑. ช่วยในการค้นหาข้อเท็จจริงของผู้อ่านและผู้ศึกษาคนคว้า เพราะ
ผู้เขียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ^๑

^๑Mudge, Guide to Reference Book, p. 2.

๒. ช่วยให้การศึกษาค้นคว้าเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
๓. ช่วยให้ผู้ศึกษาเห็นคุณค่าของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และ
สนใจใฝ่รักในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

หนังสืออ้างอิงมีประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดทุกแห่งจึงพยายามจัดหาหนังสืออ้างอิงเข้าไว้ในห้องสมุดให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ บรรณารักษ์จึงควรมีความรู้ในเรื่องประเภทของหนังสืออ้างอิง เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกหาหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมไว้ในห้องสมุด

ประเภทของหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงโดยทั่วไปจะมีลักษณะใหญ่ ๆ อยู่ ๒ ลักษณะ คือ เป็นหนังสืออ้างอิงทั่วไป (General Reference) และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา (Subject Reference Books) มีผู้แบ่งประเภทของหนังสืออ้างอิงไว้ดังนี้

หลุยส์ ชอร์ แบ่งหนังสืออ้างอิงออกเป็น ๘ ประเภท^๑ คือ

๑. พจนานุกรม (Dictionaries)
๒. สารานุกรม (Encyclopedias)
๓. หนังสือรายปี (Yearbooks)
๔. หนังสือคู่มือ (Handbooks)
๕. นามานุกรม (Diractories)
๖. เอกสารตัวแทนต่าง ๆ (Representatives) เช่น แผนที่
แผนภูมิ ฯลฯ

^๑ Shores, Basic Reference Books, pp. 7 - 8.

๑. สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกัน (Serials) เช่น วารสาร สิ่งพิมพ์
รัฐบาล จุลสาร หนังสือพิมพ์
๒. วรรณคดี (Indexes) และสารสังเขป (Abstracts)

หลุยส์ ซอร์ ยังกล่าวควยว่า การแบ่งหนังสืออ้างอิงออกเป็น
๒ ประเภทนี้ เป็นการแบ่งตามเนื้อหาวิชา นอกจากพจนานุกรมและสารานุกรม
เท่านั้น ที่มีเนื้อหาวิชาทุกสาขาย่อยควย

วิลเลียม เอ แกดทซ์ แบ่งหนังสืออ้างอิงเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ^๑

ดังนี้

๑. ประเภทที่ระบุค่าตอบว่าอยู่ที่ใด (Direction Type) ได้แก่
 - ๑.๑ บรรณานุกรม
 - ๑.๒ วรรณคดีและสารสังเขป
๒. ประเภทที่ให้ค่าตอบหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยตรง (Source Type) ประกอบด้วย หนังสืออ้างอิงต่อไปนี้
 - ๒.๑ สารานุกรม
 - ๒.๒ พจนานุกรม
 - ๒.๓ หนังสือรายปี
 - ๒.๔ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
 - ๒.๕ อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - ๒.๖ นามานุกรม

^๑ William A. Katz, Introduction to Reference Work

(New York : McGraw-Hill Book Co., 1969), 1 : 13 - 14.

๓. ประเภทเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Documents)
 ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า ประกอบด้วย
 ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. สารานุกรม
๒. พจนานุกรม
๓. หนังสือรายปี
๔. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ
๖. นามานุกรม
๗. คู่มือต่าง ๆ
๘. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๙. บรรณานุกรม
๑๐. ครรชนี

อย่างไรก็ตาม หนังสืออ้างอิงที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และรายละเอียด
 เกี่ยวกับแขนงวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ โดยให้คำอธิบายละเอียดลึกซึ้งกว่า
 คำอธิบายจากหนังสืออ้างอิงทั่วไป ให้ความรู้ตั้งแต่ประวัติและวิวัฒนาการของ
 สาขาวิชา ตลอดจนความรู้ก้าวหน้าในวิชาการสาขานั้น ๆ รวมเรียกว่า
 "หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา" (Subject Reference Books) มีบทบาท
 ในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นเรื่อย ๆ สมควรกล่าวถึงโดยเฉพาะเป็นอีกประเภท
 หนึ่ง แม้จะกล่าวรวมในหนังสืออ้างอิงประเภทอื่นด้วย เช่น พจนานุกรมเฉพาะวิชา
 ดังนั้น ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่จะกล่าวถึงต่อไปในวิทยานิพนธ์นี้ ได้แบ่ง
 ออกเป็น ๑๐ ประเภท โดยไม่แยกประเภทหนังสือคู่มือต่าง ๆ ออกเป็นประเภท
 หนึ่งต่างหาก เพราะหนังสือคู่มือต่าง ๆ อาจรวมอยู่ในหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา
 ได้ หนังสืออ้างอิงทั้ง ๑๐ ประเภทจึงมีดังนี้

๑. พจนานุกรม
๒. สารานุกรม
๓. หนังสือรายปี
๔. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ
๖. นามานุกรม
๗. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๘. บรรณานุกรม
๙. วรรณวิจารณ์วารสาร
๑๐. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา

006546

พจนานุกรม (Dictionaries)

เป็นหนังสืออ้างอิงที่ให้ความรู้ทุกด้านเกี่ยวกับเรื่องของคำ หลยส์
 ซอร์ ได้ให้ความหมายของคำว่า "พจนานุกรม" ไว้ดังนี้ "พจนานุกรมและ
 หนังสือเกี่ยวกับภาษา (Language books) เป็นแหล่งสำหรับค้นคว้าความหมาย
 ของคำ ตัวสะกด การออกเสียง การใช้คำ และคำพ้อง" จะเห็นได้ว่า
 พจนานุกรม มีความหมายมากกว่าการให้คำจำกัดความ และตัวสะกดเท่านั้น
 หากจะให้ความรู้ตั้งแต่ความหมาย ตัวสะกดการันต์ การใช้คำ การอ่านออกเสียง
 ตลอดจนประวัติคำ คำตรงกันข้าม คำเหมือน คำภาษาตลาด คำภาษาถิ่น คำใหม่
 ที่เกิดขึ้นในภาษาต่าง ๆ คำภาษาต่างประเทศที่นำมาใช้ในภาษานั้น ๆ คำวิสามานย-
 นามต่าง ๆ ลักษณะทางไวยากรณ์ของคำ เช่น หน้าที่และโครงสร้างของคำอุจน์
 ต่าง ๆ (quotations) ที่ยกมาประกอบคำอธิบายความหมายเพื่อเป็นตัวอย่าง
 วิธีใช้คำ ชีวประวัติบุคคลสำคัญในบางเล่มรวบรวมไว้ด้วย โดยบอกชื่อ สกุล ปีเกิด
 ปีตาย และผลงาน พจนานุกรมบางเล่มยังให้คำอธิบายแบบสารานุกรม

(Encyclopedic treatment) ประกอบสั้น ๆ คือ ให้ความรู้สั้น ๆ เกี่ยวกับ
 คำนั้น ๆ และควรมีภาพประกอบด้วย แต่มีใช้พจนานุกรมทุกเล่มที่ให้ความรู้
 ทุกอย่างดังกล่าว ผู้ใช้ต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความต้องการ

ประเภทของพจนานุกรม

มีผู้จัดทำพจนานุกรมขึ้นเป็นจำนวนมาก แต่จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ
 จะได้ดังนี้

๑. พจนานุกรมทางภาษาทั่วไป (General Language) ซึ่งอาจ
 เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์หรือฉบับย่อ พจนานุกรมสำหรับเด็ก ซึ่งจะให้คำ
 อธิบายอย่างง่าย ๆ ตามระดับการศึกษาของเด็ก^๑ พจนานุกรมทางภาษา อาจจัด
 ทำเป็นฉบับที่ให้ความรู้เฉพาะด้าน เช่น พจนานุกรมที่ให้ประวัติคำและที่มาของคำ
 ในสมัยต่าง ๆ ด้วย พจนานุกรมที่ให้คำภาษาตลาดจะรวมศัพท์ที่มักไม่พบในพจนานุกรม
 ทั่วไป เช่น ศัพท์ภาษาตลาด นอกจากนี้ยังมีพจนานุกรมศัพท์คำพ้อง คำตรงกัน
 ข้าม บางเล่มเป็นพจนานุกรมที่ให้การใช้คำที่ถูกต้องด้วย

ตัวอย่างพจนานุกรมทางภาษาที่ควรรู้จัก เช่น

Webster's Third New International Dictionary of English
Language. 3d ed. Springfield, Mass. : G. & C.
 Merriam, 1966. 8 vols.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๓. พระนคร :
 ๒๕๕๓. ๑๐๕๓ หน้า. ภาพประกอบ.

^๑ Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 215.

๒. พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Dictionary) เป็นพจนานุกรมที่ให้ความหมายของคำในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งมักจะไม่พบในพจนานุกรมทางภาษาทั่วไป พจนานุกรมเฉพาะวิชาที่มีผู้จัดพิมพ์ออกมามาก โดยเฉพาะในแขนงวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คำอธิบายหรือความหมายที่กว้างขวางทันสมัยกว่าคำจำกัดความที่ได้ในพจนานุกรมทั่วไป

ตัวอย่างพจนานุกรมเฉพาะวิชา

Good, Carter V., ed. Dictionary of Education. 3d ed.
New York : McGraw-Hill, 1973. 681 p.

วิชาการ, กรม. ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
๒๕๑๘. ๑๒๘ หน้า.

๓. พจนานุกรมอื่น ๆ (Other) ยังมีพจนานุกรมปลีกย่อยอื่น ๆ อีก เช่น พจนานุกรมคำย่อ พจนานุกรมภาษาดั้น พจนานุกรมที่ให้คำอ่านออกเสียง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

De Sola, Ralph. Abbreviations Dictionary. New International
5 th ed. New York : American Elsevier, 1974. 428 p.

พจนานุกรมภาคอีสาน - ภาคกลาง. ฉบับปณิธานสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า
(คีสสะมหาเถระ) นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๑๕. ๕๒๕ หน้า.

^๑ Ibid., p. 216.

สารานุกรม (Encyclopedias)

เป็นหนังสืออ้างอิงอีกประเภทหนึ่งที่ให้ความรู้ต่าง ๆ แก่มนุษย์ สารานุกรมเป็นแหล่งความรู้ที่ใหญ่ประโยชน์มากที่สุด เพราะบรรจุข้อเท็จจริงในทุกสาขาวิชา โดยปกติเรียงตามลำดับอักษร^๑ หรือจัดเนื้อเรื่องตามลำดับเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

พระยาอนุমানราชชน ประธานคณะบรรณาธิการทำสารานุกรม ได้ให้คำอธิบายไว้ในคำนำของสารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม ๑ เกี่ยวกับคำว่า "สารานุกรม" ดังนี้ "เป็นหนังสือจัดอยู่ในประเภทหนังสือสำหรับคนควา เช่นเดียวกับ "พจนานุกรม" วัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือประเภทนี้ คือ ประการแรก จะต้องอธิบายอย่างย่อ ๆ และเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้อ่านซึ่งแม้จะไม่มีความรู้พิเศษเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ก็สามารถเข้าใจได้ทันที ประการที่ ๒ โดยมากมักจะจัดระเบียบด้วยการเรียงลำดับอักษร หรือไม่ก็โดยวิธีอื่นใดที่จะทำให้อ่านค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว ถึงแม้ว่าสารานุกรมและพจนานุกรมจะเป็นหนังสืออยู่ในลักษณะเดียวกันก็ดี แต่ก็มีหลักในการจัดทำแตกต่างกัน กล่าวคือ สารานุกรม มุ่งไปในทางที่จะอธิบายเรื่องราวของสิ่งต่าง ๆ และความคิดของคน ซึ่งบางเล่มก็อธิบายทุก ๆ เรื่องที่สามารถจะอธิบายได้ บางเล่มก็อธิบายเฉพาะเรื่องเฉพาะวิชา^๒

Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms,

p. 52.

^๒พระยาอนุমানราชชน, สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑.

(๒๔๘๕ - ๒๕๐๐) : ง.

จากคำจำกัดความข้างบนนี้ พอจะสรุปได้ว่า สารานุกรม คือ หนังสือ
 ที่ให้คำอธิบายอย่างละเอียดกว้างขวางเกี่ยวกับเรื่องราวและความรู้ต่าง ๆ
 ในทุกสาขาวิชาในรูปของบทความ บางเล่มคลุมความรู้ทุกสาขาวิชา บางเล่ม
 จำกัดเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เรื่องราวที่เรียบเรียงมักเรียงตามลำดับ
 อักษร เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการค้นหา บทความแต่ละเรื่องเขียนโดยผู้
 เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ จึงเชื่อถือได้ โดยมากจะมีรายชื่อผู้เขียนบทความ
 แต่ละเรื่องกำกับไว้เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ สารานุกรมที่ดีควรมีรายชื่อหนังสือสำหรับ
 แนะนำให้ผู้ใช้คนควาเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป ถ้าต้องการทราบรายละเอียด
 มากกว่านั้น นอกจากนี้ควรมีแผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่ ตาราง และภาพประกอบ
 เรื่องราวตามความเหมาะสม

ประเภทของสารานุกรม

สารานุกรมมีทั้งชนิดที่จบในเล่มเดียว (One Volume Encyclopedia)
 และเป็นชุดหลายเล่มจบ ซึ่งจะให้อรรถาธิบายและเรื่องราวที่ละเอียดกว่า
 นอกจากนี้ ก็มีสารานุกรมสำหรับเยาวชน ซึ่งใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และมีภาพ
 ประกอบที่มีสีสันสวยงามมากมาย สารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่ อาจใช้ศัพท์ทาง
 วิชาการเป็นส่วนใหญ่

อย่างไรก็ตาม ถ้าจะแบ่งประเภทของสารานุกรมตามลักษณะการจัดทำ
 จะแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. สารานุกรมทั่วไป (General Encyclopedia) ได้แก่
 สารานุกรมที่รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาไว้ในเล่มเดียวกัน หรือชุด
 เดียวกัน สารานุกรมทั่วไปจัดทำขึ้นเพื่อความมุ่งหมายขั้นต้น ๒ ประการ^๑ คือ

^๑Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 136.

๑. เป็นแหล่งคำตอบของคำถามที่มุ่งหาข้อเท็จจริงในด้าน
ทั่ว ๆ ไป เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร เป็นต้น
๒. เป็นแหล่งความรู้พื้นฐานทั้งสำหรับผู้เชี่ยวชาญและคน
ธรรมดาทั่วไป

ความมุ่งหมาย ๒ ประการที่กล่าวมา เป็นความมุ่งหมายขั้นต้น การทำ
สารานุกรม ยังมีความมุ่งหมายโดยตรงอีกประการหนึ่ง คือ

๓. เป็นแหล่งช่วยนำผู้อ่านไปสู่หนังสือหรือวัสดุอื่นที่สัมพันธ์กับ
เรื่องที่ผู้อ่านกำลังศึกษาอยู่ ดังที่ปรากฏข้อความในบรรณานุกรม

สารานุกรมทั่วไปมิได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย แต่เป็น
แหล่งสำหรับค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงที่จะนำมาใช้ ผู้ใช้จะต้องค้นคว้าเพิ่มเติมให้
ลึกซึ้งลงไปอีก ถ้าต้องการรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งจะค้นหาได้จากสารานุกรม
เฉพาะวิชา

ตัวอย่างสารานุกรมทั่วไป เช่น

The New Encyclopedia Britannica, 15 th ed. Chicago :

Encyclopedia Britannica, Inc., 1974. 30 vols.

ราชบัณฑิตยสถาน. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พระนคร : ๒๔๔๘ -

ปัจจุบัน. เล่ม. ภาพประกอบ.

๒. สารานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Encyclopedia) ได้แก่
สารานุกรมที่มีเนื้อหาวิชาจำกัดเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง^๑ เช่น สารานุกรมทาง
สังคมศาสตร์ เป็นต้น

^๑Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 52.

ตัวอย่างสารานุกรมเฉพาะวิชา ได้แก่

Encyclopedia of Education. Lee C. Deighton, ed.-in-chief.

New York : Macmillan & Free Press, 1971. 10 vols.

สมพงษ์ เกษมสิน. สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๑๗. ๑๘๒ หน้า. ภาพประกอบ.

หนังสือรายปี (Yearbooks)

เอลิซาเบธ ซอมป์สัน ได้ให้คำจำกัดความของหนังสือรายปีไว้ว่า
"หนังสือรายปี เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ มีคำ
อธิบายและสถิติประกอบ บางครั้งจำกัดสาขาวิชา"^๑

ลีโอนาร์ค มอนเทค แอรอค ให้ความหมายหนังสือรายปีไว้ดังนี้
"หนังสือรายปีเป็นสิ่งพิมพ์ประจำปีที่ให้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ โดย
ให้คำอธิบายและสถิติประกอบ เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบปี"^๒

จากคำจำกัดความข้างบนนี้ สรุปได้ว่า หนังสือรายปีจะให้ความรู้เกี่ยวกับ
เหตุการณ์ในปัจจุบันและสถิติต่าง ๆ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกปีละครั้ง โดยรวบรวม
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรอบปี อาจจำกัดเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้ นอกจากนี้
หนังสือรายปียังเป็นสิ่งที่กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก หรือเกิดขึ้นเฉพาะใน
ประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยพยายามบรรจุข้อเท็จจริงที่เขียนอย่างย่อกระชับรัด
เท้าที่จะทำได้ ด้วยการใช้ถ้อยคำความจริงเป็นหลัก"^๓

^๑ Ibid., p. 150.

^๒ Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary,
3d ed. (London: Andre Deutch, 1971), pp. 691 - 692.

^๓ Dennis Grogan, Case Studies in Reference Work
(London: Bingley, 1967), p. 73.

ประเภทของหนังสือรายปี อาจแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือรายปีของสารานุกรม (Encyclopedia Supplements) จัดพิมพ์โดยบริษัทหรือสำนักพิมพ์ ซึ่งจัดพิมพ์สารานุกรมชุดต่าง ๆ เพื่อช่วยปรับปรุงเรื่องราวบางอย่างในสารานุกรมให้ทันสมัย เพราะเป็นการเพิ่มเติมความรู้และให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดเปลี่ยนแปลงในรอบปีที่ผ่านมา หนังสือรายปีประเภทนี้มีขอบเขตกว้างขวาง มีการเรียบเรียงเรื่องราวตามลำดับอักษรเหมือนในสารานุกรม ให้เรื่องราวความเคลื่อนไหวและแนวโน้มของเหตุการณ์ในรอบปีนั้น ๆ พร้อมด้วยภาพประกอบต่าง ๆ มาก มักเป็นภาพบันทึกเหตุการณ์ ภาพบุคคลในข่าว

ตัวอย่างหนังสือรายปีประเภทนี้ ได้แก่

Americana Annual. New York:Grolier Corp., 1923-date. Annual.

Britannica Book of the Year. Chicago:Encyclopedia Britannica, Inc., 1938 - date. Annual.

๒. สมปักษ์สร (Almanacs) ให้ข้อเท็จจริงสารพัดอย่าง ให้ข้อมูลทางสถิติและเรื่องราวที่น่าสนใจในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ความรู้ข้อเท็จจริงเป็นทำนองความรู้รอบตัว ประกอบด้วยข้อมูลทางดาราศาสตร์ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคานานามาตุกรม การเรียบเรียงเรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ มีได้เรียงตามลำดับอักษร การค้นหาเรื่องที่ต้องการ จึงต้องใช้เครื่องมือช่วยค้น

หนังสือสมปักษ์สรที่ควรรู้จัก ได้แก่

World Almanac, and Book of Facts. New York:Newspaper

Enterprise Association, 1868 - date. illus., maps, tables. Annual.

Information Please Almanac. Atlas and Yearbook. New York:

Viking Press, 1947 - date. illus., maps. tables. Annual.

๓. หนังสือสรุปผลงาน เพื่อรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับกิจการของสมาคมและองค์การต่าง ๆ เช่น หนังสือสรุปผลงานประจำปีของหน่วยราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่รัฐบาลของแต่ละประเทศจัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับประเทศของตน หนังสือประเภทนี้มักจัดเรียบเรียงเรื่องราวตามหัวข้อกว้าง ๆ เป็นหมวดหมู่

ตัวอย่างหนังสือรายปีประเภทนี้ เช่น

Statesman's Yearbook; Statistical and Historical Annual of the State of the World. London:Macmillan, 1864-date.

สมุดสถิติรายปีประเทศไทย, สำนักงานสถิติแห่งชาติ. พระนคร : ๒๔๕๕-ปัจจุบัน.

นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ข้อเท็จจริงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา เป็นแหล่งความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ของสมุดเป็นอย่างมาก ตัวอย่างสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่

Keesing's Contemporary Archives. Weekly Diary of World Events. Bristol:Keesing, 1931-date. Loose-leaf. 2-year binder.

สยามจดหมายเหตุ, บันทึกข่าวสารและเหตุการณ์, กรุงเทพมหานคร : สยามบรรณ, ๑ มกราคม ๒๕๑๕ - ปัจจุบัน. รายสัปดาห์.

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิงที่จัดทำเพื่อให้ความรู้และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์โดยตรง มีลักษณะต่างจากหนังสืออ้างอิงประเภทอื่น ข้อแตกต่างพิเศษที่เห็นชัดมี ๓ ประการ^๑ คือ

^๑ Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 281.

ทั่วไป

๑. ไท้ขอเท็จจริงสำหรับจุดเล็ก ๆ ซึ่งจะไม่พบในหนังสืออ้างอิง
๒. ขอเท็จจริงที่ให้ถูกต้องแม่นยำกว่า
๓. เนื้อหาจำกัดเฉพาะสาขาวิชาจึงใช้ได้ง่าย

ประเภทของหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

หลุยส์ ซอร์ แบ่งหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ออกเป็น ๓ ประเภท^๑

คือ

๑. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers). ไท้ขอเท็จจริงสั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อที่ถูกต้องของสถานที่ต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์ เช่น ชื่อภูเขา แม่น้ำ เมือง ประเทศ ทวีป เป็นต้น เรียงตามลำดับอักษร เป็นหนังสือประเภทพจนานุกรมทางภูมิศาสตร์^๒ (Geographical Dictionary)

ตัวอย่างอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ได้แก่

Webster's Geographical Dictionary. Springfield, Mass. :

G & C. Merriam, 1968. 1293 p.

ราชบัณฑิตยสถาน. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, พิมพ์ครั้งที่ ๒ . กรุงเทพมหานคร : ๒๕๒๐ - ปัจจุบัน. ๖ เล่ม.

๒. หนังสือแนะนำเที่ยว (Guide Books) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่เพิ่มเติม จัดทำสำหรับนักท่องเที่ยว^๓ เพราะมีคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่

^๑ Shores, Basic Reference Sources, p. 112.

^๒ Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 63.

^๓ Shores, Basic Reference Sources, p. 118.

นำเที่ยว นำชมต่าง ๆ รวมทั้งที่พัก ร้านอาหาร และวิธีไปถึงที่นั้น ๆ เป็นหนังสือประเภทที่เหมาะสมกับการติกรถยนต์หรือติคระเบ้าไปด้วย เพื่อทราบเกี่ยวกับสถานที่ ๆ ต้องการไป ปัจจุบันนี้บริษัทนำเที่ยว หรือชมรมเกี่ยวกับการจัดรถนำเที่ยว ต้องการให้ผู้รับบริการนำเที่ยว ได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยรวดเร็วทันที บางทีพิมพ์แผนที่แสดงถนน เส้นทางเดินรถเพิ่มเติมไว้ด้วย แต่ขอบบ่งชี้สำหรับหนังสือนำเที่ยวก็มีบ้าง เช่น "ไม่มีกรรมนี้ช่วยคน" หนังสือนำเที่ยวมีมานานตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๘๒๘ โดย คาร์ล เบอ์คเกอร์ (Karl Baedeker) ได้พิมพ์หนังสือเรื่อง "Lipzig Guidebook" ให้ความรู้เกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ในโลก มีแผนที่และรายละเอียดอื่น ๆ หลายนับต่อมา แอล อาร์ มิวเฮด (L.R. Muirhead) จึงได้พิมพ์หนังสือนำเที่ยวเล่มหนึ่งชื่อ Blue Guides ในปี ค.ศ. ๑๙๑๘

ตัวอย่างหนังสือนำเที่ยวเล่มที่สำคัญ ๆ ได้แก่

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

ปราณี วราทร, ผู้รวบรวม. ท่องเที่ยวไปในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร :
คุรุสภา, ๒๕๑๗. ๖๗๓ หน้า.

๓. หนังสือแผนที่ หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ หมายถึงทั้งแผนที่และ
ลูกโลกควาย (Atlases, maps, globes)

หนังสือแผนที่ (atlases) หมายถึงหนังสือรวมแผนที่ อาจมี
แผนภูมิ ตารางและอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย มีคำบรรยายหรือไม่มีคำบรรยายก็ได้ อาจ

^๑ Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 310.

พิมพ์ต่างหาก หรือพิมพ์เป็นเล่มหนึ่งหรือหลายเล่มสำหรับตำราเล่มใดเล่มหนึ่ง^๑
แผนที่แผ่น (maps) มีลักษณะเป็นพื้นผิวที่ราบแบน เป็นตัวแทนของ
พื้นผิวทั้งหมดของโลก หรือพื้นผิวบางส่วน

ลูกโลก (globes) เป็นตัวแทนของพื้นผิวโลกในรูปลักษณะกลม
บริษัทที่ทำแผนที่ที่คุ้นเคย มีอยู่หลายบริษัท Hammond, Inc, Rand
McNally, National Geographic Society

หนังสือแผนที่ที่คุ้นเคย มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับกัน มีอยู่หลายเล่ม เช่น
Hammond Headline World Atlas. Maplewood, N.J.:Hammond,
Inc., 1974. 50 p.

แผนที่ทหาร, กรม. แผนที่เล่มของประเทศไทยแสดงทรัพยากรธรรมชาติ
(National Resources Atlas of Thailand) พิมพ์แก้ไขครั้งที่
ที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน. ๕๔ แผ่น.

อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries)

เป็นหนังสืออ้างอิงที่ไ้ค้นหาหลักฐานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล^๒ ความ
มุ่งหมายของหนังสืออ้างอิงประเภทนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญ
ไว้อย่างสั้น ๆ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ปีเกิด ปีตาย สถานที่อยู่ปัจจุบัน การศึกษา
การสมรส ผลงานดีเด่น และหน้าที่การงานในปัจจุบัน การเรียบเรียงจัดลำดับ
ตามตัวอักษรของเจ้าของชีวประวัติ

^๑Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 8.

^๒Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 15.

ประเภทของอักษรานุกรมชีวประวัติ

อักษรานุกรมชีวประวัติ อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดว่าเป็นคนชาติใด (General or Universal) ตัวอย่างเช่น

Current Biography. New York : The H.W. Wilson Co., 1940 - date. Monthly.

Webster's Biographical Dictionary. Springfield, Mass. : G & C Merriam, 1972. 1697 p.

๒. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลในชาติใดชาติหนึ่ง หรือในท้องถิ่นหนึ่ง ๆ (National or Regional) ตัวอย่างอักษรานุกรมประเภทนี้ ได้แก่

Who's Who in America. Chicago : Marquis Who's Who, 1943 - date. 4 vols.

รัฐประศาสนศาสตร์, คณะ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ใครเป็นใครในประเทศไทย. พระนคร : ๒๕๐๖. ๒ เล่ม.

๓. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

(Professional or Subject)

McGraw-Hill Modern Men of Science. New York, McGraw-Hill, 1960.

บุทลง ศรีกันท, ผู้รวบรวม. ประวัตินักเขียนไทย เล่ม ๑. กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, ๒๕๒๐. ๒๕๐ หน้า.

นามานุกรม

นามานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่ให้รายชื่อของบุคคล รายชื่อองค์การ หน่วยงาน' สถาบันต่าง ๆ โดยมีการจัดเรียบเรียงรายชื่ออย่างมีระเบียบ

^๑ Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 47.

เช่น เรียงตามลำดับอักษรหรือแบ่งหมวดหมู่ ใ้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือรายละเอียดอย่างอื่น เช่น ภาษา ที่พูดได้เขียนได้ ชื่อองค์กรหรือสถาบันที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ เป็นต้น ถ้าเป็น องค์กรหรือสถาบัน จะให้รายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อ สถานที่ตั้ง ปีที่ก่อตั้ง หน้าที่ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน อัตราค่าสมาชิก รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ ถ้าเป็นห้างร้าน จะให้ประเภทของผลิตภัณฑ์หรือชนิดของสินค้าที่จำหน่าย เลขหมาย โทรศัพท์ นามานุกรมหรือทำเนียบนามนี้ มีใ้ให้รายละเอียดท่านองชีวประวัติ ของบุคคลเหมือนอักษรานุกรม ชิวประวัติ แต่เป็นประมวลรายชื่อกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีลักษณะเฉพาะร่วมกันลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น รายชื่อผู้เช่าโทรศัพท์ของ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย รายชื่อข้าราชการของหน่วยงานแห่งหนึ่ง ๆ ในด้านการค้นคว้าวิจัย นามานุกรมจะใ้ข้อมูลที่เกี่ยวกับชื่อและที่อยู่ เลขหมาย โทรศัพท์ของบุคคลและสถาบันต่าง ๆ เป็นหลักฐานประกอบการศึกษาและอ้างอิง ทางประวัติศาสตร์ท่านชีวประวัติบุคคล และสถาบันได้อย่างดี

ประเภทของนามานุกรม อาจแบ่งออกได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. นามานุกรมท้องถิ่น (Local Directories) คือ นามานุกรม ที่ใ้รายชื่อบุคคลและสถานที่ในประเทศ จังหวัด หรือเมืองใดเมืองหนึ่ง เช่น สมุดโทรศัพท์ของจังหวัดหนึ่ง ๆ เป็นต้น นามานุกรมประเภทนี้ ได้แก่ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย, องค์กร, สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์, กรุงเทพมหานครรายปี
๒. นามานุกรมของสถาบัน (Institutional Directories) รวบรวม รายชื่อสมาคม มูลนิธิ สถาบัน โรงพยาบาล พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุด สถาบันการศึกษา เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

The World of Learning the International Handbook of

Universities. 23 th. ed. London : Europa Publishing,

1974- date. annual.

๓. นามานุกรมแห่งรัฐ (Government Directories) ได้แก่ นามานุกรมที่รวมรายชื่อบุคคล สถาบัน ที่เป็นของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ อาจจะเป็นหน้าเนียบข้าราชการในกระทรวงต่าง ๆ ตัวอย่างนามานุกรมแห่งรัฐ เช่น ศิลปากร, กรม. ทะเบียนวัตถุโบราณสถานที่ราชอาณาจักร. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๑๖. ๕๕๒ หน้า.

๔. นามานุกรมของบุคคลอาชีพใดอาชีพหนึ่ง (Professional Directories) รวบรวมรายชื่อบุคคลในอาชีพต่าง ๆ แต่ละเล่มมีเฉพาะอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ตัวอย่างได้แก่ วิชาการ, กรม. ทำเนียบนักวิจัยการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๑๕. ๔๔ หน้า.

๕. นามานุกรมการค้าและธุรกิจ (Trade and Business Directories) รวบรวมรายชื่อบริษัท โรงงานอุตสาหกรรม บริษัททางธุรกิจ และการค้าอื่น ๆ จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานในวงธุรกิจการค้า ตัวอย่างนามานุกรมประเภทนี้ ได้แก่ Thailand Trade Index (รวมโรงงาน). Bangkok : Intertrade Publications (Thailand), 1976. 1 vol. (various pagings)

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)

หนังสืออ้างอิงประเภทเอกสาร สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล อาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า "Government Documents" ได้แก่ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ที่รัฐบาลจัดพิมพ์หรือรับผิดชอบในการพิมพ์ เอกสารเหล่านี้อาจเป็นของชาติของจังหวัด ของท้องถิ่น รวมทั้งขององค์การระหว่างประเทศ องค์การสหประชาชาติด้วย^๑ การพิมพ์ขึ้นเพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน

^๑Roberts, Introduction to Reference Books, p. 148.

ถึงประชาชนที่สนใจเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ผลงานของทางราชการ เผยแพร่บทความทางวิชาการในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ประชาชนควรทราบ หรือเผยแพร่ความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงมีความสำคัญต่อการค้นคว้าอ้างอิงประเภทหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าอ้างอิงได้ (reference value) ดังที่ หลุยส์ ซอร์ กล่าวไว้ว่า "คุณค่าของสิ่งพิมพ์รัฐบาลมี ๔ ประการ"^๑ คือ

๑. คุณค่าทางหลักฐานที่เชื่อถือได้ (authority) เพราะมีผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียงร่วมรับผิดชอบ สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นจำนวนมาก จึงได้รับการยอมรับนับถือกันในหมู่นักวิชาการ ว่าเป็นแหล่งความรู้ดั้งเดิม (Primary Sources)

๒. คุณค่าทางประหยัด (economy) สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีมากพอและได้เปล่าเป็นส่วนมาก

๓. คุณค่าทางความทันต่อเวลา (Timeliness) เพราะมีผลงานวิจัยการค้นพบใหม่ ๆ สถิติล่าสุดของทางราชการ ซึ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ในรูปเอกสารก่อนที่จะมีการพิมพ์เป็นเล่มหนังสือ

๔. คุณค่าในความน่าอ่าน (readability) มีสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นจำนวนมากที่จัดทำได้น่าอ่าน

อย่างไรก็ตาม สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจใช้ลำบาก เพราะขาดเครื่องช่วยกันขาดบรรณานุกรม การพิมพ์ไม่ถี่ และเล่มเล็กเกินไป เป็นต้น ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ชื่อว่า เป็นประเทศที่มีการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างกว้างขวาง รัฐสภาอเมริกัน

^๑ Shores, Basic Reference Sources, pp. 208 - 209.



ได้จัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นเป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๘๖๐ ชื่อว่า Government Printing Office (G.P.O.) ต่อมา อีก ๕ ปี ก็ตั้งหน่วยงานชื่อ "The Superintendent of Documents" ขึ้นในสังกัดหน่วยงาน G.P.O. มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวม แจกจ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาล และแก่องค์กรที่มีสิทธิได้รับบริจาค สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล (Depository Library) ผู้ผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้พยายาม ทำให้สิ่งพิมพ์เหล่านี้ใช้สะดวก เช่น ครรชนีและบรรณานุกรม ได้รับการปรับปรุง ให้ดีขึ้น ทั้งในตัวเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาลเอง และในเอกสารเครื่องช่วยค้นสิ่งพิมพ์เหล่านี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะมีทั้งประเภทที่เป็นแหล่งค้นคว้าโดยตรง (Directional Type Works) และประเภทที่บอกแหล่งที่จะค้นหาสิ่งพิมพ์นั้น (Sources Type Works)^๒ ถ้าจะแบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นประเภทใหญ่ ๆ จะแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึกผลการบริการงานของรัฐบาลในหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด
๒. เอกสารรายงานเกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัย พร้อมทั้งสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ
๓. ความรู้และเรื่องราวทั่วไปทุกแขนงวิชาที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

^๑ Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 323.

^๒ Ibid., p. 14.

อย่างไรก็ตาม ถ้าแบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็นประเภทย่อย ๆ จะแบ่งได้เป็น ๑๗ ประเภท คือ

๑. รายงานการบริหาร (Administrative Reports) หน่วยงานฝ่ายบริหาร นิคมอุตสาหกรรม และตุลาการ จัดทำขึ้นเพื่อแถลงผลงานที่ทำไปแล้วให้ประชาชนทราบและอาจเสนอโครงการต่อไปด้วย ส่วนมากออกเป็นรายปี
๒. รายงานสถิติ (Statistic Reports) ให้ข้อมูลทางสถิติ พิมพ์เป็นรายปีเป็นส่วนมาก
๓. รายงานคณะกรรมการ (Committee or Commission Reports) จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ซึ่งรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกรณี
๔. ร่างกฎหมายและมติ (Bills and Resolutions) ร่างกฎหมายคือร่างที่เสนอต่อรัฐบาลเพื่อให้พิจารณาออกเป็นกฎหมาย มติ หมายถึง เรื่องที่เสนอให้รัฐบาลลงมติ แต่ยังไม่ถือเป็นกฎหมาย
๕. รายงานการค้นคว้าการวิจัย (Reports of Investigation and Research) คือรายงานการวิจัยที่หน่วยงานหรือบุคคลที่รัฐมอบให้ดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอต่อรัฐ
๖. รายงานการประชุม (Proceedings) คือ บันทึกถกแถลง ประชุมรวมทั้งคำปราศรัย การอภิปราย และข้อตกลงของที่ประชุม
๗. กฎหมายและประมวลกฎหมาย (Laws and Code) กฎหมายคือ กฎเกณฑ์การปฏิบัติที่ตราขึ้นให้คนปฏิบัติตาม ประมวลกฎหมายคือรวมกฎหมายหลายประเภทหรือแยกประเภท

๘. ผลการพิจารณา (Hearings) เป็นรายงานเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผลการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารและนิติบัญญัติ

๙. ข้อวินิจฉัยและความเห็น (Decisions and Opinions) คือ คำพิพากษาที่ฝ่ายตุลาการพิมพ์ออกมา

๑๐. กฎ ระเบียบ คู่มือ (Rules, Regulations, Handbooks) รวมกฎข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ให้ราชการใช้เป็นคู่มือและปฏิบัติตาม

๑๑. นามานุกรมและทะเบียน (Directories and Registers) ได้แก่ รายชื่อข้าราชการ พร้อมทั้งตำแหน่งหน้าที่

๑๒. บรรณานุกรมและรายชื่อ (Bibliographies and Lists) คือ รายชื่อสิ่งพิมพ์ของรัฐ

๑๓. ข้อเท็จจริงทั่วไป (General and Descriptive Information) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ เช่น คู่มือการใช้ยา เป็นต้น

๑๔. วารสาร (Periodicals) ได้แก่ วารสารทางวิชาการที่หน่วยงานของรัฐ จัดพิมพ์ขึ้น

๑๕. แถลงข่าว (Press Releases) เป็นคำแถลงข่าวจากรัฐบาล ที่ให้หนังสือพิมพ์หรือวารสาร เพื่อให้ประชาชนทราบ

๑๖. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) ส่วนมากอยู่ในรายงาน หรือหนังสือต่าง ๆ

๑๗. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) ได้แก่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง เป็นต้น ที่หน่วยงานของรัฐทำขึ้นเพื่อเผยแพร่

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น

Commerce, Ministry of. Guide to Thai manufactured Products and Manufacturers. Bangkok: 1973.

วิชาการ, กรม กองวิจัยการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. บทความของงานวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ๒๕๑๕. ๑๒๘ หน้า.

หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา (Subject Reference Books)

หมายถึง หนังสืออ้างอิงที่รวบรวมเรื่องราวความรู้ทุกด้าน ภายในแขนงวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ คำอธิบายที่ให้ มีรายละเอียดลึกซึ้งกว่าที่ปรากฏในหนังสืออ้างอิงทั่วไป^๑ เนื้อหาที่ได้รับการจัดเรียบเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก

หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา มุ่งให้รายละเอียดในหลายด้าน ได้แก่ ประวัติ และวิวัฒนาการของสาขาวิชาโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ที่ยังไม่มีความรู้หรือความรู้เดิมไม่ลึกซึ้งพอ ให้มีความรู้กว้างในสาขานั้น ๆ^๒ เรื่องราวที่ให้เชื่อถือได้ หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชามีทั้งประเภทที่ระบุคำตอบว่าอยู่ที่ใด (Direct Reference) และประเภทที่ให้คำตอบโดยตรง (Source Type) ฉะนั้น หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา จึงแบ่งออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ เหมือนหนังสืออ้างอิงทั่วไป เช่น พจนานุกรมเฉพาะวิชา สารานุกรมเฉพาะวิชา บรรณานุกรมเฉพาะวิชา วรรณคดีเฉพาะวิชา เป็นต้น

^๑ จารุวรรณ สิ้นสุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑), หน้า ๑๑๘.

^๒ Shores, Basic Reference Sources, p. 237.

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา ไม้แก

Encyclopedia of Science and Technology, Rev. ed., New York:
McGraw-Hill Book Co., 1971. 15 vols.

คณิน บุญสุวรรณ. ศัพท์วิธาน. กรุงเทพฯ : บริษัทการพิมพ์, ๒๕๒๐
๓๐๗ หน้า.

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง

โดยทั่วไปห้องสมุดส่วนใหญ่ จะจัดแยกหนังสืออ้างอิงไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป อาจจะเป็นแผนกหนังสืออ้างอิง (Reference Department) ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือเป็นเพียงมุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุด ถ้าห้องสมุดมีขนาดเล็ก ห้องสมุดส่วนมากไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกนอกห้องสมุด* เพื่อให้ผู้ต้องการใช้มาใช้ได้ตลอดเวลา และห้องสมุดจะทำสัญลักษณ์พิเศษไว้ที่หนังสืออ้างอิงทุกเล่ม คือ มีตัวอักษร R. หรือ Ref. สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ สำหรับภาษาไทยใช้ตัวอักษร อ. ใส่ไว้เหนือเลขหมู่หนังสืออ้างอิงทุกเล่ม และมีประทับตราคำว่า "หนังสืออ้างอิง" หรือ "R" หรือคำว่า "ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น" ไว้ให้ผู้ใช้ทราบ

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันนี้มีความเห็นเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากหนังสืออ้างอิงเปลี่ยนแปลงไปบ้าง โดยเห็นว่า ไม่ควรจำกัดให้ใช้หนังสืออ้างอิงคนเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น แต่อาจให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้^๒ เพราะ

* Harrod, The Librarian's Glossary, p. 538.

^๒ Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 11.

หนังสืออ้างอิงบางเล่ม ผู้อานต้องการอ่านตั้งแต่คนจนจบ เช่น หนังสือเรื่อง "Cambridge History of American Literature" หองสมุดบางแห่ง จึงให้ยืมหนังสืออ้างอิงบางเล่มออกได้เป็นเวลา ๑ เดือน โดยให้ยืมตอนเย็นและคืนก่อนเช้าของวันถัดไป แต่ไม่ว่าจะให้ยืมออกได้หรือไม่ได้ บรรณารักษ์มักจะเก็บหนังสืออ้างอิงไว้ใกล้ที่ทำงานของตนเอง เพราะบรรณารักษ์จะต้องใช้หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ของสมุดตลอดเวลา รวมทั้งต้องมีการแนะนำวิธีค้นคว้า วิธีใช้หนังสืออ้างอิงในการค้นหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ด้วย หนังสืออ้างอิงจึงเป็นหัวใจสำคัญของการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

ความหมายของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือมีผู้เรียกในภาษาไทยต่าง ๆ กันว่า บริการเพื่อการค้นคว้า บริการตอบคำถาม บริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้าหรือบริการอ้างอิง มาจากคำว่า "Reference Service" มีผู้ให้ความหมายของคำนี้ไว้ เช่น

มาการ์เร็ต ฮัทชิน อธิบายความหมายของบริการตอบคำถามไว้ว่า "เป็นบริการช่วยเหลือผู้ใช้ของสมุด ให้ค้นหาข้อเท็จจริงหรือความรู้ที่ต้องการโดยของสมุดหลาย ๆ แห่งจัดขึ้นเพื่อให้ค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ใตงายที่สุดเท่าที่จะทำได้"

^๑ Margaret Hutchins, Introduction to Reference Work (Chicago: American Library Association, 1944), p. 10.

แซมมวล รุทส์ไตน์ ให้คำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของบริการ
ตอบคำถาม สรุปได้ว่า "เป็นการช่วยเหลือส่วนบุคคลของบรรณารักษ์แก่ผู้อ่าน
แต่ละคนในการหาความรู้ข่าวสาร"^๑

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ให้คำจำกัดความของงานด้านบริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้าไว้ว่า "เป็นงานของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือ
ผู้อ่านโดยตรง ในการให้บริการจัดหาข้อเท็จจริงและไขแหล่งความรู้แต่ละประเภท
ที่มีอยู่ภายในห้องสมุดให้กับผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า"^๒

จากคำจำกัดความข้างบนนี้ พอจะสรุปได้ว่า บริการตอบคำถามก็คือ
บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามความต้องการของ
แต่ละบุคคล ในการที่จะศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือคำตอบในเรื่องต่าง ๆ
งานบริการตอบคำถามจึงเป็นงานที่มีความสำคัญมาก

ความสำคัญของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า...

ในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ไม่ว่าจะขนาดเล็กหรือใหญ่ จะประกอบด้วยงาน
สำคัญ ๔ ด้าน คือ การจัดหา การให้บริการยืม การเตรียมหนังสือเพื่อออกให้ยืม
และการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานบริการตอบคำถามและช่วย
การค้นคว้า เป็นงานที่สำคัญยิ่งด้านหนึ่งของห้องสมุด เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้

^๑ Samuel Rothstein, "Reference Service: The New
Dimension in Librarianship," College and Research Libraries,
22(January 1961) : 12.

^๒ Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 113.

ตลอดจนการฝึกฝนในวิชาบรรณารักษศาสตร์มาเป็นอย่างมาก เพราะเป็นงานที่เปรียบเสมือนตัวเชื่อมโยงระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ของสมุด ระหว่างความรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น จำเป็นต้องมีสิ่งเชื่อม หรือสะพานเชื่อม เพื่อให้ผู้ใช้เรียนเข้าถึงหนังสือหรือโคชบุคคลต่าง ๆ สิ่งเชื่อมหรือสะพานนี้ก็คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า^๑ บรรณารักษ์ซึ่งเป็นตัวกลางระหว่างหนังสือและผู้อ่าน จึงมีหน้าที่จัดบริการตอบคำถามให้ดีที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือ หรือใช้ประโยชน์จากหนังสือได้มากที่สุด งานบริการตอบคำถามจึงเป็นงานที่ท้าทายความสามารถของบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม ซึ่งจะต้องเข้าถึงผู้อ่านแต่ละคนให้ไ้ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจึงมีความสำคัญมาก แต่ถ้าไม่มีบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม คอยบริหารงานและดำเนินงานให้ลุล่วงไปด้วยดี งานบริการตอบคำถามจะไม่มี ความหมายหรือความสำคัญเลย

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม

วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ก็คือ การให้บริการตอบคำถามเพื่อช่วยผู้อ่านที่มีปัญหา ให้ได้ค้นคว้าหาความรู้หรือข้อเท็จจริงในเรื่องที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้น หน้าที่ของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็คือ ช่วยสนองความต้องการของผู้อ่านในด้านการศึกษาค้นคว้าหรือให้คำตอบที่ต้องการ ความสำเร็จของงานบริการตอบคำถาม อยู่ที่การให้คำตอบที่ถูกต้อง^๒ จึงมีการกำหนดหน้าที่ของงานบริการตอบคำถามและช่วยการ

^๑ Susala Kumar, The Changing Concepts of Reference Service. (Delhi: Vikas Bombay House, 1974), p. 28.

^๒ Katz, Introduction to Reference Service, II : 37.

คนคว่ำไว้ สมาคมห้องสมุดอเมริกัน โดยคณะกรรมการจักวางมาตรฐานของงานบริการตอบคำถาม ไครวบรวมงานค้านี้ไว้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง (Direct Service)
๒. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม (Indirect Service)

๑. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง ได้แก่ การช่วยเหลือผู้อ่านเป็นรายบุคคล ในการช่วยการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและความรู้ที่ผู้อ่านต้องการ การให้บริการโดยทางตรงนี้มีหลายลักษณะ เช่น

๑.๑ แนะนำการใช้ห้องสมุด (Instruction in the Use of Library and in the Use of Items in the Library's Collection) โดยบรรณารักษ์ช่วยแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้ปฏิบัติตนเอง ในการกรอกบัตรยืม ใช้บัตรรายการ ค้นหาหนังสือจากบรรณานุกรม เป็นต้น รวมทั้งการจักสอนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการด้วย

๑.๒ ตอบคำถามโดยการจักหาคำตอบหรือข้อเท็จจริงให้ผู้อ่าน (Information Service) เริ่มตั้งแต่ช่วยหยิบหนังสือที่ต้องการให้ ค้นหา คำตอบ รวมทั้งช่วยรวบรวมบรรณานุกรมในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ นอกจากนี้ บริการคานนี้ยังอาจเป็นในลักษณะหาข้อมูลพิเศษให้ แปลบทความหรือข้อมูลที่ค้นหามาได้ ท้าบทคัดย่อ บริการที่จักให้อาจแตกต่างกัน ถาขนาดของห้องสมุดต่างกัน

๒. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่เบื้องหลังผู้อ่าน เช่น การทำบัตรรายการ การทำบรรณานุกรมและเครื่องช่วยคน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือได้มากที่สุด บริการโดยทางอ้อมนี้ รวมทั้งการบริหารและดำเนินงานของสมุด การหาทางใหญ่ใช้ของสมุด ไล่ใช้แหล่งความรู้ในห้องสมุดอย่างสะดวก ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ การเก็บสถิติต่าง ๆ และการประเมินผล

การให้บริการตอบคำถามไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ล้วนแต่ของ การใหญ่ไซของสมุดไ้รับประโยชน์เต็มที่จากการใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสือ อื่น ๆ การดำเนินงานด้านหนังสืออ้างอิงเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานบริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้าจึงมีความสำคัญต่อห้องสมุดทุกประเภท ในห้องสมุด โรงเรียน การดำเนินงานด้านนี้ มีลักษณะแตกต่างกับในห้องสมุดประเภทอื่น ๆ อยู่บ้าง . ดังจะกล่าวถึงต่อไป

หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียน

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries) คือ ห้องสมุดที่จัดขึ้น ภายในโรงเรียน ซึ่งรวมทั้งโรงเรียนอนุบาล ถึงโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนโรงเรียนฝึกหัดครูและโรงเรียนอาชีวศึกษา บทบาทของห้องสมุด โรงเรียนมีความสำคัญต่อการวางรากฐานทางการศึกษาให้มั่นคงและได้ผลตาม เป้าหมายของการจัดการศึกษาเป็นอย่างมาก ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนยิ่งมีความ สำคัญมากขึ้น เพราะผู้เรียนต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกฝนค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าคิดค้นไปตั้งแต่เล็ก ๆ เนื่องจากการ ฝึกฝนค้นคว้าด้วยตนเอง ถ้าได้ฝึกมาตั้งแต่อายุ ๕ - ๑๐ ปี จะเกิดผลสมบูรณ์ คือ เด็กจะกลายเป็นนักอ่านไปตลอดชีวิต^๑

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของ ห้องสมุดโรงเรียน ขอมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรของโรงเรียน

^๑ R.G.Ralp, The Library in Education (London: Phoenix, 1962), p. 11.

และต้องเน้นหนักในด้านการศึกษา การจัดห้องสมุดโรงเรียน จึงเป็นไปในรูป ศูนย์วัสดุการศึกษา (Educational Material Center) คือแหล่งรวมวัสดุทางการศึกษาทุกชนิด วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็น ศูนย์กลางของสิ่งต่อไปนี้

๑. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้น ห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป

๒. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนา ความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผล ไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน

๓. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัย หนังสือช่วยตัดสินใจหรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ

๔. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมีใช้ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของ นักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุ กิ่งกล้าเข้าห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไป ห้องสมุดโรงเรียนจัดบริการสำหรับบุคคล ๓ กลุ่ม คือ ครูอาจารย์ รวมทั้งผู้บริหาร นักเรียน และบุคคลอื่น ๆ เช่น บุคคลภายนอก ศิษย์เก่า นักศึกษาภาคค่ำ เป็นต้น บริการสำหรับครูอาจารย์ นอกจากให้อ่านใหม่โดยเสรีแล้ว ยังต้องให้บริการหนังสือจอง บริการหนังสือสำหรับครู ส่วนนักเรียนมีบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการหนังสือจองและบริการให้อ่านใหม่โดยเสรี สำหรับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ห้องสมุดก็จัดบริการให้ตามความเหมาะสม ในด้านกิจกรรมมีการจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การสนทนาเรื่องหนังสือ การอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือ การเล่นเกมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้อ่านหนังสือ

ลักษณะของหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

การมีหนังสืออ้างอิงที่ดี นำไปสู่การให้บริการตอบคำถามที่ดี การเลือกหนังสืออ้างอิงอย่างรอบคอบจึงเป็นงานที่สำคัญยิ่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน^๑ การเลือกหนังสืออ้างอิงต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับอย่างรอบคอบ ต้องดูว่าหนังสืออ้างอิงเหล่านั้น เขียนขึ้นสำหรับเด็กหรือผู้ใหญ่ โดยเฉพาะแขนงวิชาที่มีหนังสืออ้างอิงมาก การเลือกยังต้องเข้มงวดเรื่องประโยชน์และความคุ้มค่าของหนังสือมากขึ้น^๒ โดยทั่วไป การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

^๑ Helen E. Saunders, The Modern School Library. 2d ed.; (Metuchen, N.J.:The Scarecrow Press, 1975), p. 78.

^๒ Pierce Butler, The Reference Function of the Library (Boston:Greg Press, 1972), p. 75.

มีวัตถุประสงค์หลักอยู่ ๒ ประการ คือ ๑) เป็นหนังสืออ้างอิงที่สนองความต้องการของนักเรียนและครูอาจารย์ ๒) เป็นหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ไม่เกินความสามารถของนักเรียน คือ เหมาะสมกับวัยของนักเรียน นอกจากนี้หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน ควรพิจารณาถึงคุณค่าในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. รูปเล่ม ขนาด การพิมพ์ ภาพประกอบ กระดาษที่พิมพ์
๒. เนื้อหา ศัพท์ที่ใช้ แบบแผนต่าง ๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. การเรียบเรียง ต้องค้นหาได้สะดวก เช่น เรียงตามลำดับอักษร
๔. ความน่าเชื่อถือและความทันสมัย
๕. ราคา เหมาะสมกับประโยชน์ที่จะได้รับ

ขอบข่ายของหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน ต้องขึ้นอยู่กับหลักสูตรของโรงเรียนเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับความเพียงพอของงบประมาณในการซื้อหนังสือด้วย

ประเภทของหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน ควรมีครบทุกประเภท แต่ต้องคัดเลือกเล่มที่เหมาะสมกับผู้ใช้ หรือมีความยากง่ายแตกต่างกันแต่ละระดับ ขอบเขตของเนื้อหาตรงกับหลักสูตรของโรงเรียน และควรมีทั้งหนังสืออ้างอิงทั่วไปและหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา ดังจะกล่าวถึงแต่ละประเภทดังนี้

๑. พจนานุกรม (Dictionaries) พจนานุกรมในห้องสมุดโรงเรียน ควรมีตั้งแต่พจนานุกรมภาพง่าย ๆ สำหรับนักเรียนชั้นเล็ก ๆ ไปจนถึงพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย^๑ นอกจากนี้ พจนานุกรมฉบับย่อที่เลือกสรรแล้วอย่างดี ควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียนด้วย สำหรับระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งต้องเรียนวิชาเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ ควรจัดให้มีพจนานุกรมเกี่ยวกับภาษานั้น ๆ ไว้ด้วย ตลอดจนหนังสืออื่น ๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคำหรือการใช้คำ ก็ควรจัดให้มีบ้าง ควรมีทั้งพจนานุกรมทางภาษาและเฉพาะวิชา

ลักษณะของพจนานุกรมสำหรับนักเรียน ควรมีดังนี้

๑. ให้คำอธิบายง่าย เหมาะกับระดับการศึกษาของนักเรียน
๒. ควรมีคำที่ใช้อยู่หรือพบบ่อยในโรงเรียน
๓. มีภาพประกอบมาก รูปเล่มเหมาะสมกับเด็กใช้

ตัวอย่างพจนานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

Hornby, A.S. and others. The Advanced Learner's Dictionary of Current English, 2nd ed. London:Oxford University Press, 1963. 1200 p.

สอ เสถบุตร. New Model English-Thai Dictionary. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑. ภาพประกอบ. ๘๗๘ หน้า.

๒. สารานุกรม (Encyclopedias) สารานุกรมเป็นหัวใจสำคัญของแผนกหนังสืออ้างอิง จึงต้องมีความทันสมัย เที่ยงตรงและเชื่อถือได้ สารานุกรมควรจัดให้มีทุกห้องสมุดโรงเรียน ตั้งแต่ระดับประถมจนถึงมัธยมศึกษา นอกจากนี้ทันสมัยและเชื่อถือได้ สารานุกรมในห้องสมุดโรงเรียนควรประกอบด้วยลักษณะต่อไปนี้

^๑Wofford, The School Library at Work, p. 161.

๑. เหมาะสมกับระดับความสามารถในการอ่านของนักเรียน
 ๒. ควรมีเนื้อหาวิชาหรือเรื่องราวครบทุกสาขาวิชา^๑
 ๓. ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิต่าง ๆ ควรมีอย่างเพียงพอ
 ๔. รูปเล่ม ขนาด น้ำหนักของหนังสือต้องเหมาะกับวัยของเด็ก
 ๕. ระดับประถมและมัธยมศึกษาตอนต้น ควรเป็นสารานุกรมสำหรับเด็กโดยเฉพาะ แต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อาจจัดให้มีสารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่ไว้ในห้องสมุดได้ด้วย นอกเหนือจากสารานุกรมสำหรับเด็ก
 ๖. มีความทันสมัย น่าเชื่อถือ
 ๗. ควรมีทั้งสารานุกรมทั่วไปและสารานุกรมเฉพาะวิชา
- ตัวอย่างสารานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

New Book of Knowledge. Matha Glauber Shapp, ed. New York :
Grolier, Inc., 1974. 20 vols.

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. กรุงเทพมหานคร : คุรุสภา, ๒๕๑๖ - ปัจจุบัน. ...เล่ม.
ภาพประกอบ.

๓. หนังสือรายปี (Yearbooks) เป็นหนังสืออ้างอิงอีกประเภทหนึ่ง ที่ควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน เพื่อการศึกษาคนควาและให้บริการตอบคำถาม เพราะหนังสือรายปีให้ข้อเท็จจริงและสถิติในรอบปีที่ผ่านมาจึงทันสมัย^๒

^๑ Saunders, The Modern School Library, p. 8.

^๒ Peterson, Reference Books for Elementary and Junior High School Libraries, p. 47.

แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่อาจจัดซื้อหนังสือรายปีได้ครบและทันสมัย
ทุกประเภท เช่น หนังสือรายปีของสารานุกรม และสมพัคสร เป็นต้น ฉะนั้น
ในการให้บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์อาจใช้หนังสือคู่มือต่าง ๆ ตลอดจน
แผนที่ หรืออักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ช่วยในการตอบคำถามเกี่ยวกับสถานที่ที่ไกล
ออกไปได้

หนังสือรายปีสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เช่น

Encyclopedia Yearbook. New York : Grolier, -----.

การศาสนา, กรม กระทรวงศึกษาธิการ. รายงานการศาสนาประจำปี.

กรุงเทพมหานคร : ๒๕๐๖ - ๒๕๑๓, ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน. รายปี.

๔. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)

หนังสืออ้างอิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคานภูมิศาสตร์ ควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน
อย่างยิ่ง และควรจัดหาให้ครบทั้ง ๓ ประเภท คือ

๑. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ สำหรับค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
ชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ เช่น ภูเขา แม่น้ำ ประเทศ ที่ตั้ง ระยะทาง เพราะ
ในห้องสมุดโรงเรียนจะมีคำถามเกี่ยวกับสิ่งเหล่านี้ด้วย วิชาภูมิศาสตร์เป็นวิชา
ที่สำคัญวิชาหนึ่งในหลักสูตร บรรณารักษ์จึงควรจัดหาหนังสืออ้างอิงประเภทนี้ไว้
ในห้องสมุดโรงเรียนอย่างพอเพียง

๒. หนังสือแผนที่ เป็นหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ที่จำเป็นมาก
ในห้องสมุดโรงเรียน เพราะใช้ตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อสำคัญทางภูมิศาสตร์ อาจ
เป็นหนังสือรวมแผนที่โดยเฉพาะก็ได้ หรือรวมอยู่ในหนังสืออื่น เช่น ในสารานุกรม

ก็ได้ การฝึกสอนให้เด็ก ๆ รู้จักอ่านแผนที่ตั้งแต่เล็ก ๆ จะเป็นรากฐานที่ดีมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าในระดับสูงขึ้นมา หนังสือแผนที่จึงจำเป็นอย่างมากในห้องสมุดโรงเรียน

๓. หนังสือแนะนำเที่ยว หนังสือคู่มือในการนำเที่ยวจะให้ข้อมูลคำอธิบายยาวกว่าในอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ถ้ามีไว้ในห้องสมุดโรงเรียน จะช่วยเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ให้มากขึ้น

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ ไทแก

Columbia Lippincott Gazetteer of the World. With 1961 Supplement L.E. Seltzer, ed. New York : Columbia University Press, 1962. 2148 p.

บรรยง จริยภาส. แผนที่ ๗๑ จังหวัดประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : เอเชียการพิมพ์, ๒๕๑๘. ๗๒ หน้า.

๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ ((Biographical Dictionaries) เป็นหนังสืออ้างอิงที่ควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียนอีกประเภทหนึ่ง ในแผนกหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับประวัติบุคคลเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทที่ "ใช้มากที่สุด" เพราะให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติบุคคล อาชีพการงาน ผลงาน การศึกษา ชีวิตครอบครัว เป็นต้น อักษรานุกรมชีวประวัติในห้องสมุดโรงเรียนก็ควรมีทั้ง ๓ ประเภท คือ

๑. อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดว่าเป็นชนชาติใด อาชีพใด

๒. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลเฉพาะในชาติใดชาติหนึ่ง หรือในท้องถิ่นหนึ่ง ๆ

๓. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลอาชีพเดียวกัน
ตัวอย่างอักษรานุกรมชีวประวัติสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เช่น

Who's Who in Thailand. Bangkok : Advance Media Co., 1973-
date. Monthly.

อัศววัฒน์ โอสถาปนุเคราะห์. บุคคลที่นำรู้จัก. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเคนซ่า
อุตสาหกรรม, ๒๕๑๖. ๕๐๗ หน้า. ภาพประกอบ.

๖. นามานุกรม (Directories) เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทที่
รวบรวมรายชื่อของบุคคล องค์กร ห้างร้าน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดย
เรียบเรียงไว้อย่างมีระเบียบ ในห้องสมุดโรงเรียนควรจัดให้นามานุกรมด้วย
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นามานุกรมของสถาบันการศึกษา เช่น รายชื่อวิทยาลัยและ
มหาวิทยาลัย เพื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจะได้ค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษาต่อ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบเข้า
ค่าใช้จ่าย ขนาดของสถาบัน และคำแนะนำอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนัก
นักเรียนและบิดามารดาด้วย

ตัวอย่างนามานุกรมที่ควรจัดสำหรับนักเรียน เช่น

The World of Learning the International Handbook of Universities,
23 th ed.; London : Europa Publishing, 1974-date. Annual.

Lovejoy, C.E. Lovejoy's College Guide. New York: Simon and Schuster,
1967. 415p.

* Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 276.

๗. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)

สิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการต่าง ๆ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์มีหลายลักษณะ เช่น สิ่งพิมพ์ของประเทศ ของจังหวัด ของท้องถิ่น และพิมพ์ออกมาในรูปของหนังสือ บ้าง วารสาร หรือจุลสารก็ได้ มุ่งหมายเผยแพร่ความรู้และข่าวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานนั้น ให้ประชาชนทราบ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงควรจัดให้มีในห้องสมุด โรงเรียนควย เพราะใช้คนควยอ้างอิงได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดเก็บสิ่งพิมพ์เหล่านี้้อย่างมีระเบียบ เพื่อสะดวกในการใช้และควรมีการทำเครื่องหมายช่วยค้น เช่น บัตรรายการ เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาล: ไก่แก...

Commercial Relations, Department of. Thailand's Exporters'

73. Bangkok : Ministry of Commerce, 1973.

ปกาศิต, กอง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ราชกิจจานุเบกษา. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๑๗ - ปัจจุบัน.

๘. บรรณานุกรม (Bibliographies) บรรณานุกรมควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน เพราะบรรณานุกรมเป็นรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุที่เรียบเรียงให้ใช้ค้นหาได้สะดวก เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนและครูอาจารย์ ตลอดจนบรรณารักษ์ควย

ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เช่น

Senior High School Library Catalog. 10 th ed. 1972. 1214 p. with 5 annual supplements, 1973 - 1977.

หอสมุดแห่งชาติ งานบริการหนังสือ. บรรณานุกรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๑๐.

กรุงเทพมหานคร : ๒๕๒๐. น, ๓๘๓ หน้า.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า, หน้า ๕๐.

๕. ครรชนีวารสาร (Periodical Indexes) ปัจจุบันบทความจากวารสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า และใช้อ้างอิงได้มากมาย ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นสถาบันทางการศึกษา จึงควรจัดให้มีครรชนีวารสารไว้ในห้องสมุดด้วย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของครูอาจารย์และนักเรียน ตลอดจนบรรณารักษ์ใช้เป็นเครื่องมือในการตอบคำถามได้ เพราะครรชนีวารสารเป็นเครื่องมือในการช่วยค้นหาบทความที่พิมพ์ลงในวารสารต่าง ๆ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปีที่พิมพ์ ตลอดจนหน้าที่ลงพิมพ์บทความนั้น ๆ

ตัวอย่างครรชนีวารสารที่จัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน เช่น

Reader's Guide to Periodical Literature. New York :

H.W. Wilson Company, 1900 - date.

ครรชนีวารสารไทย. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๐๓ - ปัจจุบัน. รายปี.

๑๐. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชามีได้ในทุกสาขาวิชา มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าหนังสืออ้างอิงทั่วไป ในห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน ควรจัดหาหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาให้เพิ่มมากขึ้น เพราะมีการค้นคว้าในสาขาวิชาเฉพาะมากขึ้น

ประเภทของหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาที่มีอยู่ส่วนมาก ได้แก่

๑. คู่มือปฏิบัติการประจำวิชา เช่น คู่มือการปฐมพยาบาล
๒. สารานุกรมประจำวิชา
๓. พจนานุกรมเฉพาะวิชา
๔. ประวัติความเป็นมาของสาขาวิชา
๕. ชื่อประวัติบุคคลสำคัญในสาขาวิชา
๖. บรรณานุกรมประจำวิชา

๗. วรรณคดีและบทคัดย่อในวิชานั้น ๆ
๘. หนังสือประจำปี
๙. หนังสือแผนที่และภาพประจำวิชา
๑๐. ชุดสิ่งพิมพ์ประจำวิชา

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาในห้องสมุดโรงเรียน ไค้แก

Book of Popular Science. New York : Grolier, 1970. 10 vols.

วิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย, สมาคม. สารานุกรมวิทยาศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๒,
นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕. ๓๐๖ หน้า.
ภาพประกอบ.

การจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุด
โรงเรียน จะมีความหมายไม่เหมือนกับบริการตอบคำถามในห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่ง
ให้บริการแก่ผู้ใหญ่ โดยปกติบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียน ไม่มีการจัด
เป็นหน่วยงานอย่างเป็นทางการ^๑ ส่วนใหญ่ให้บริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
คำถามหรือปัญหาต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์จะต้องตอบ มักเกี่ยวข้องกับหลักสูตร งาน
บริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียน มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับหลักสูตร^๒

^๑ Butler, The Reference Function of the Library,

p. 61.

^๒ Ibid.

หน้าที่และประเภทของบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียน มีความคล้ายคลึงกับกิจกรรมแนะแนวการอ่าน หมายถึงการสอนให้มีความรักการทำงานและการศึกษาคนควา

ประเภทของบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วยบริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริการตอบคำถามข้อเท็จจริงต่าง ๆ
๒. บริการทางบรรณานุกรม
๓. บริการแนะนำนักเรียนในการใช้หนังสือและห้องสมุด

บริการตอบคำถามที่กล่าวนี้ ไม่รวมการตอบคำถาม เช่น หนังสืออยู่ส่วนไหนของห้องสมุด หรือการตรวจดูบัตรรายการ การรวบรวมรายชื่อหนังสือซึ่งถือเป็นงานประจำวันบรรณารักษ์

ขอบข่ายของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน จะแบ่งออกได้เป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานด้านทำให้บริการทางการศึกษา
๒. งานด้านบริการตอบคำถามนักเรียน
๓. งานด้านบริการตอบคำถามครู
๔. งานด้านการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับบริการตอบคำถาม
๕. งานด้านทำให้บริการทางการศึกษา การให้บริการตอบคำถาม

ที่จัดเป็นการส่งเสริมทางการศึกษา จะต้องเป็นไปในลักษณะ

๑. การจัดหาความรู้ข้อเท็จจริง
๒. การกระตุ้นแรงเร้าให้อ่านอย่างกว้างขวางและขยาย

ขอบเขตของการอ่านในสาขาที่ชอบ

การใช้สว

๓. การรับมือกับขอบเขตการระวังรักษาหนังสืออันถึงรวมทั้ง
๔. การพัฒนาขอบเขตการใช้ศัพท์ให้กว้างขวางขึ้น
๕. การสร้างประสบการณ์ขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการอ่าน

มีความสามารถในการแปลและเข้าใจความหมายของสิ่งที่อ่าน

๖. ความสามารถประเมินคุณค่าในทางวิจารณ์สิ่งที่อ่าน
๗. การพยายามส่งเสริมให้เกิดทักษะในการทำงานและมีนิสัยรักการค้นคว้า (Study habit) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดความถี่รวบยอดวางโครงการเรื่อง ท้ายทศลย่อ และการจกในศ เป็นกษ

๒. งานด้านบริการตอบคำถามแก่นักเรียน ประกอบด้วยงานลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. ให้คำตอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและให้บริการของบรรณานุกรมแก่นักเรียน
๒. ฝึกให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องบริการตอบคำถาม
๓. ฝึกให้นักเรียนใช้ห้องสมุดและแหล่งความรู้ในห้องสมุด
๔. อธิบายให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุดประชาชน

๓. งานด้านบริการตอบคำถามแก่ครู เพื่อให้งานบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียนได้ผลดีที่สุด ห้องสมุดก็ต้องจัดบริการตอบคำถามแก่ครูอาจารย์ด้วย เพราะครูอาจารย์ย่อมต้องการความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ในเรื่องการแสวงหาความรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อเตรียมการสอน งานบริการด้านนี้อาจเป็นไปได้ในลักษณะดังนี้

๑. เติร์ยมรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรมในวิชาเฉพาะต่าง ๆ
ให้

๒. แจงรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาที่ครูสอนให้ทราบ
๓. ร่วมมือกับครูในการเตรียมหนังสือสิ่งพิมพ์ไว้ให้บริการแก่นักเรียน เมื่อครูอาจารย์สั่งให้นักเรียนค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในจำนวนหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

๔. บรรณารักษ์อาจเป็นตัวกลางในการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ร่วมมือกับห้องสมุดประชาชน โดยการขอใ้ห้องสมุดประชาชนจัดหาเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับหลักสูตร บรรณารักษ์จึงควรมีความรู้ในเรื่องเนื้อหาของหลักสูตร^๑

๕. งานกานการเลือกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นตองานบริการตอบคำถาม ดังไ้กล่าวแลววา ชอบชายของงานบริการตอบคำถามในหองสมุดโรงเรียนขึ้นอยูกับหลักสูตรและจำนวนงบประมาณเป็นอย่างมาก บรรณารักษ์จึงตองวางกฎเกณฑ์ในการเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับงานบริการตอบคำถามอยางเข้มงวด เพื่อให้ได้สิ่งที่ถี่เกนเป็นพิเศษจริง ๆ นอกจากนั้นอาจใช้วิธียืมระหว่างหองสมุดแกปัญหาเรื่องความเพียงพอของวัสดุอ้างอิงคัยก็ได้ ในบางครั้งบรรณารักษ์อาจใช้วัสดุที่มีหนังสือ เช่น จุดสาร วารสาร รวมทั้งโศคทัศน์วัสดุ ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นควา โดยเฉพาะอยางยิ่งในศูนย์วัสดุการศึกษา (Media Center) นอกจากหนังสืออ้างอิง ยังใช้เทป ๓โลก และอื่น ๆ ๒

^๑ Butler, The Reference Function of the Library, p. 73.

^๒ Katz. Introduction to Reference Work, II : 180.

นอกเหนือจากหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ยังมีเครื่องมือช่วยค้นคว้าอีกอย่าง
คือ บัตรรายการ บรรณารักษ์มีหน้าที่จัดทำบัตรรายการให้เป็นประโยชน์ต่อ
การใช้ห้องสมุดอย่างแท้จริง

๕. งานด้านการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริการตอบคำถาม ควรมี
การสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบริการตอบคำถามในห้องสมุดโรงเรียนร่วมกัน
เพื่อได้ทราบว่าโรงเรียนใดมีปัญหาใดที่ตอบไม่ได้ เพราะวัสดุอ้างอิงมีไม่เพียงพอ
ผลการสำรวจปัญหาต่าง ๆ อาจนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานด้านหนังสือ
อ้างอิงให้โดยลึกลับขึ้น ปัญหาต่าง ๆ ที่ควรสำรวจในห้องสมุดส่วนใหญ่ ได้แก่
การศึกษาวิธีที่นักเรียนใช้บัตรรายการใดผลหรือล้มเหลว การสร้างแบบทดสอบ เพื่อ
วัดความสามารถของนักเรียนในการรู้จักใช้วัสดุอ้างอิง เป็นต้น

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน
เป็นงานส่งเสริมทางการศึกษา ขึ้นกับหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็น
อย่างมาก เมื่อหลักสูตรเปลี่ยนแปลงไปโดยเน้นการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น
วิธีการสอนของครูอาจารย์ก็เปลี่ยนไปด้วย มีการเน้นถึงความต้องการ ความ
สามารถและความสนใจของผู้เรียนแต่ละคน เป็นผลให้หน้าที่ของงานบริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน ขยายตัวออกไปทั้งด้านปริมาณและ
คุณภาพ เพื่อให้บรรลุผลถึงเป้าหมายทางการศึกษา การจัดทำเนื้องานด้านหนังสือ
อ้างอิงที่ดี จะช่วยให้งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์แก่ครูอาจารย์ และนักเรียนอย่างเต็มที่ จึงควรมี
การร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์และครูอาจารย์ รวมทั้งต้องได้รับการสนับสนุน

จากผู้บริหารเป็นอย่างดี ดังนั้น ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านนี้ให้มากขึ้น เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการปรับปรุง

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม

การวิจัยเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ทำการวิจัยไว้แล้วเป็นจำนวนมาก แต่ส่วนใหญ่เป็นการวิจัยในระดับท้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ในหัวข้อเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ดังจะได้อธิบายต่อไปนี้

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๙ อี.เอ็ม.อดัมส์ จูเนียร์ (E.M.Adams, Jr.) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "A Study of Reference Librarianship in the American College: 1876 - 1956" เพื่อศึกษาบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของวิทยาลัยอเมริกัน ผลการวิจัยพบสาเหตุสำคัญ ๓ ประการที่มีผลให้เกิดการพัฒนาบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ ๑) การก่อตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ๒) การจัดทำวารสารห้องสมุด และ ๓) ศูนย์พจนานุกรมของฮามูเอล เอส กรีน^๑

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ฮัมฟรีย์ เอ.อลเซน (Humphrey A.Olsen) ได้สำรวจห้องสมุดในอเมริกา จำนวน ๒๒ แห่ง พบว่าห้องสมุดเหล่านั้น มีหนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยประมาณ ๑,๓๕๐ เล่ม (ไม่รวมวารสารเย็บเล่ม) อัตราส่วนโดยเฉลี่ยของหนังสืออ้างอิงเป็น ๘.๘ % ของหนังสือทั้งหมด เขาให้ความเห็นว่า

^๑ Michael H.Harris, A Guide to Research in American Library History (Metuchen, N.J.:Scarecrow Press, 1968), pp. 145 - 146.

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดควรมีหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา จะมีหนังสืออ้างอิง
 มากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด^๑

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ อบรม เวเนเบิล ลอว์สัน (Abram Venable
 Lawson) ทำการวิจัยเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยเรื่อง Reference Service in University Library
 Two case Studies โดยสำรวจจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยฟลอริดา (University
 of Florida) และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอ็มโมรี (Emory University)
 ผลการวิจัยพบว่า งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 ทั้ง ๒ แห่งนั้น มีงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของงานทั้งหมด ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีความ
 รู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และงานที่ใช้เวลาปฏิบัติเพียงเล็กน้อยมีเพียงไม่กี่ชนิด
 การวิจัยครั้งนี้ยังพบว่า มีความต้องการที่จะให้ปรับปรุงการประเมินค่าการบริการ
 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการให้บริการ และ
 หน้าที่ของบรรณารักษบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย^๒

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ลาร์รี่ คีน ลาราสัน (Larry Dean Larason)
 ได้ทำการวิจัยเรื่อง Behavioral Response to the Location of a
 Reference Service in an Academic Library Environment ซึ่ง
 เป็นการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อสถานที่ของบริการตอบ

^๑ Humphrey A. Olson, "Building the Book Collection"
Library Trends, 14 (2(October 1965), 162.

^๒ Abram Venable Lawson, "Reference Service in Univer-
 sity Libraries Two Case Studies", (Ph. D. Dissertation,
 School of Library Science, Columbia University, 1969)
 pp. 343.

คำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่ง
 หมายที่จะศึกษาปัญหาของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับบริเวณที่ตั้งบริการ
 ตอบคำถาม กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และปัญหาในการใช้บริการ ตลอดจนหาวิธี
 ใ้ผู้ใช้สนใจใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามากขึ้น ผลการวิจัยพบว่า
 บริเวณที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มักอยู่ในที่ที่ติดคอไม่สะดวก
 โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่เป็นอาคารหลายชั้นและมีบริเวณที่ให้บริการแห่ง
 เลี้ยว วิธีการค้นคว้ามักมีความยุ่งยากซับซ้อนและมีกฎเกณฑ์มาก และผู้ใช้บริการ
 ไม่มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ใช่อ้างอิงในสาขาที่ต้องการ^๑

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของกับหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม
 และช่วยการค้นคว้าในประเทศไทย เป็นการศึกษาการผลิต การใช้และการ
 สํารวจหนังสืออ้างอิงทั้งหมดอย่างกว้าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์การจัดทำหนังสือ
 อ้างอิงเฉพาะบางประเภท เช่น คิงพิมพ์รัฐบาล วารสาร เป็นต้น ตลอดจนการ
 ประเมินค่าหนังสืออ้างอิงที่ผลิตในประเทศไทย งานวิจัยดังกล่าว ได้แก่

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ดวิทักษณ์ กาคะนิย ใ้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง
 "การผลิตและการใช้หนังสืออ้างอิงของไทย" ผู้วิจัยใ้สำรวจการผลิตหนังสือ
 อ้างอิง ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๓๘๔ - ๒๕๐๘ และใ้สำรวจปริมาณความต้องการใช้หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ Larry Dean Larason, "Behavioral Response to the
 Location of a Reference Service in an Academic Library
 Environment" Dissertation Abstracts International 36
 (February 1976) : 4824 - A.

อ้างอิงด้วย สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับปริมาณการผลิตและการใช้หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทย รวมทั้งระดับโรงเรียนด้วย การผลิตหนังสืออ้างอิง ไม่มีการสำรวจความถี่ของการของผู้ใช้ก่อน จึงทำให้มีหนังสืออ้างอิงมากในบางประเภทบางแขนงวิชา ซึ่งมีผลมาถึงการใช้ของผู้ใช้หนังสืออ้างอิงด้วย สำหรับการสำรวจความถี่การใช้ หนังสืออ้างอิงประเภทที่มีผู้ใช้มากที่สุด ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม ส่วนกรรมวิธีวารสารและบรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงทางศิลปะของไทย มีผู้ต้องการใช้มาก แต่มีผู้จัดทำน้อย^๑

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ วรวิ วัชรารังกุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย" ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเฉพาะหนังสืออ้างอิงประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อเสนอการจัดระบบสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีประสิทธิภาพ โดยเสนอว่าควรจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกต่างหาก และไม่จำเป็นต้องใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด แต่อาจใช้ระบบการจัดหมู่สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ พร้อมกับเสนอแบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ด้วย รวมทั้งแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์เหล่านี้^๒

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ชิดา โพธิ์นุกกณะ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ฉวีลักษณ์ ศาตะมัย, "การผลิตและการใช้หนังสืออ้างอิงของไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๕).

^๒วรวิ วัชรารังกุล, "การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒).

งานวิจัยเรื่องนี้มุ่งหมายศึกษาสภาพและปัญหาของบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ตลอดจนความต้องการของคณาจารย์ นิสิต นักศึกษา ผู้ใช้บริการในการใช้หนังสืออ้างอิง ผลการวิจัยพบว่า หนังสืออ้างอิงมีจำนวนน้อย ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสืออ้างอิงให้เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงประเภทช่วยการค้นคว้า คือ บรรณานุกรม และครรชน^๑

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ จรินทร์ สฤตถาวร ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การสำรวจหนังสืออ้างอิงและปัญหาเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงในการทำปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต" โดยผู้วิจัยได้สำรวจปัญหาในการใช้หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิงและวารสาร ที่นักศึกษาระดับศึกษาระดับปริญญาตรีและนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกใช้ในการค้นคว้าเรื่อง เคมี ประกอบการค้นคว้าและการวิจัย ผลการวิจัย สรุปได้ว่า ผู้เรียบเรียงวิทยานิพนธ์นิยมใช้หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวารสารภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือและเอกสารภาษาไทย ส่วนปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการค้นคว้า คือ ไม่มีหนังสือเล่มที่ต้องการและหนังสือที่มีอยู่เก่าสมัย^๒

ในปีเดียวกันนี้ เพ็ญจันทร์ สิริชุมแสง ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การสำรวจหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๑๓" ผู้วิจัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ธิดา โพธิ์พุกคณะ, "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔).

^๒จรินทร์ สฤตถาวร, "การสำรวจหนังสืออ้างอิงและปัญหาเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงในการทำปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต" (ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยศึกษาระดับปริญญาตรี, ๒๕๑๕).

ได้เสนอผลการวิจัย ๒ ประการ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูบางแห่ง ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีหนังสืออ้างอิงไม่ครบทุกประเภทและมีจำนวนน้อย ส่วนใน การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า วิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค มีวิธีการคล้าย ๆ กัน มีบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ แต่เมื่อเทียบกับ บริการท่านอื่น มีผู้มารับบริการน้อยมาก ห้องสมุดจึงไม่ค่อยประสบปัญหาบ่อยนัก หนังสืออ้างอิงประเภทที่ใช้ตอบคำถามมากที่สุด ได้แก่ พจนานุกรม รองลงไปคือ สารานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ และหนังสืออ้างอิงที่เข่นอบที่สุด คือ ทำเนียบนาม^๑

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มารตรี ศิวรักษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินคุณค่าวารสารภาษาไทยที่ใช้ในการวิจัยด้านสังคมศาสตร์" ผลการ วิจัยพบว่า วารสารภาษาไทยด้านสังคมศาสตร์ส่วนใหญ่ขาดข้อมูลที่ทันสมัย ขาดผู้ เชื่อถือไม่ได้ บทความยังไม่ดีพอ และเฉพาะอย่างยิ่งขาดกรรมวิธี ทำให้คนหาบทความลำบาก กรรมวิธีวารสารซึ่งเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าสำคัญ ยิ่งขาดอยู่ ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะให้ห้องสมุดร่วมมือกับจัดทำกรรมวิธีวารสารในแต่ละตัวเรื่อง เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพย์สินของนักวิจัย ที่จะไม่ต้องเดินทางไปค้นคว้า ในห้องสมุดอื่น เพียงเพื่อจะทราบว่าห้องสมุดแห่งนั้นมีวารสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ตนวิจัยหรือไม่^๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ เพ็ญจันทร์ ธีรขุมแสง, "การสำรวจหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดวิทยาลัย ครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๑๓" (ปริญญาโทพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัย วิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี, ๒๕๑๘).

^๒ มารตรี ศิวรักษ์, "การประเมินคุณค่าวารสารภาษาไทยที่ใช้ในการ วิจัยด้านสังคมศาสตร์" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘).

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ศิริพร สุวรรณะ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ในประเทศไทย" โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อวิเคราะห์คุณภาพของหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ในประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๒-๒๕๒๐ หนังสืออ้างอิง จำนวน ๓๓๕ ชื่อเรื่อง ที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย พจนานุกรม บรรณานุกรม นามานุกรม สารานุกรม วรรณคดีและสาระสังเขป อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ อักษรานุกรมชีวประวัติ และหนังสือรายปี ส่วนประกอบที่นำมาวิเคราะห์มี ๑๐ ส่วน คือ ผู้จัดทำ ผู้พิมพ์โฆษณา ปีที่พิมพ์ เนื้อเรื่อง ความน่าเชื่อถือ การจัดลำดับเรื่อง เครื่องช่วยค้น รูปเล่มและการพิมพ์ ลักษณะเฉพาะของหนังสือ และลักษณะพิเศษของหนังสือ ผลการวิจัยพบว่า หนังสืออ้างอิงส่วนใหญ่ที่พิมพ์ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๒๐ มีคุณภาพดีพอสมควร แต่ยังไม่สูงนัก นอกจากนี้ยังชี้ข้อบกพร่องในการจัดทำหนังสืออ้างอิง พจนานุกรมมีจำนวนการผลิตสูงสุด แต่บางประเภทมีจำนวนไม่พอกับความต้องการ และข้อเสนอแนะให้มีการกำหนดมาตรฐานการจัดพิมพ์หนังสืออ้างอิงขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

*ศิริพร สุวรรณะ, "การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑).