

บทที่ ๕

การบริหารงานและการดำเนินงานเทคนิคเกี่ยวกับหนังสือตัวเขียนของหอสมุดแห่งชาติไทย

การแบ่งส่วนราชการของหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบัน

หอสมุดแห่งชาติมีฐานะเป็นกอง สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ หอสมุดแห่งชาติมีหน้าที่รวบรวมและรักษาสมบัติทางสติปัญญา วิทยาการ ศิลปกรรมและวัฒนธรรมของชาติที่ปรากฏในรูปของหนังสือตัวพิมพ์ หนังสือตัวเขียน คำจารึก วารสาร และโสตทัศนวัสดุในวิชาการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทั้งที่เป็นของประเทศไทยและต่างประเทศ ดำเนินงานค้นคว้ารักษาสถาปัตยกรรม ในการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำครุชนี และงานเทคนิคอื่น ๆ การให้บริการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยของหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา และเอกชน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นศูนย์บริการข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ และประสานงานเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ แบ่งงานภายในกองออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานจัดหาหนังสือ
๓. งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
๔. งานบริการหนังสือ
๕. งานบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร
๖. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ
๗. งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โสตทัศนศึกษา
๘. งานไมโครฟิล์ม
๙. งานซ่อมบูรณะหนังสือ

๑๐. งานหอสมุดแห่งชาติสาขา^๑

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานติดต่อกับ โตตอบ งานการเงินและงานพัสดุ
ยานพาหนะ บุคคลากร ขออัตราเพิ่มใหม่

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๑.๓ เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับหอสมุดแห่งชาติ

๑.๔ ดำเนินการประสานงานระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุด
สาขา

๑.๕ ดำเนินการประสานงานกับสถาบันทางวิชาการ หอสมุด

๑.๖ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และศูนย์บริการเอกสารต่างประเทศ
และการนำชม

๑.๗ ดำเนินงานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ เก็บรักษา และจำหน่าย

๒. งานจัดหาหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ดำเนินการวิเคราะห์และคัดเลือกหนังสือทั้งในค่านคุณภาพและ
ปริมาณให้สอดคล้องและเพียงพอกับความต้องการของผู้อ่าน

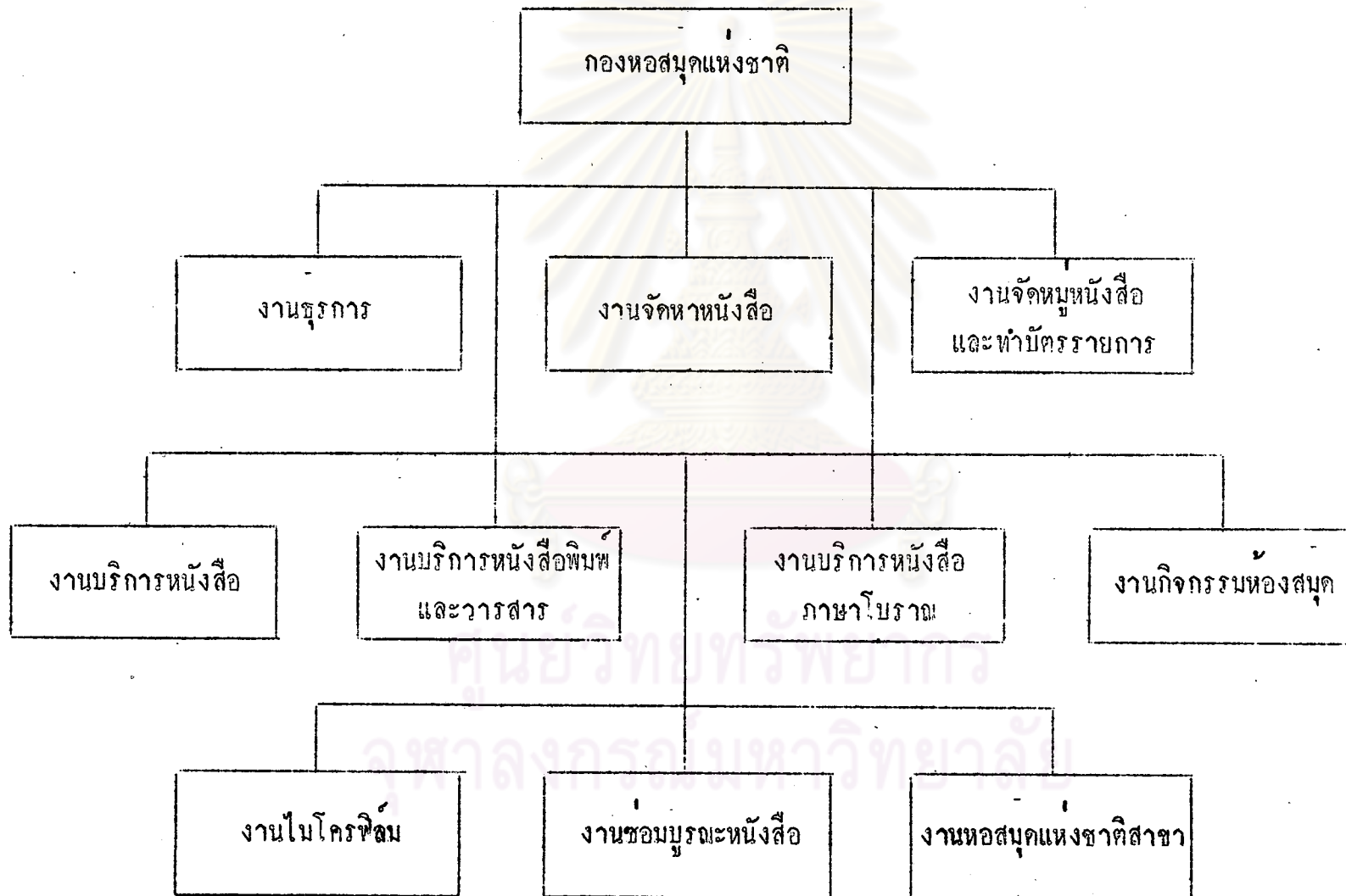
๒.๒ สืบเสาะแหล่งที่มาของหนังสือ รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการผลิต
หนังสือ เช่น สำนักพิมพ์ การจำหน่ายหนังสือ เป็นต้น และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการผลิต
หนังสือเป็นรายปี

๒.๓ ดำเนินการให้โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ และผู้จัดพิมพ์หนังสือทั่วประเทศ
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพิมพ์

^๑หอสมุดแห่งชาติ, "คำชี้แจงหน้าที่ คุณภาพ และปริมาณงาน กองหอสมุดแห่งชาติ
กรมศิลปากร," (อัครสำเนา).

แผนภูมิที่ ๒

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร



๒.๔ ติดต่อกับหน่วยราชการเพื่อขอรับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการนั้น ๆ

๒.๕ ติดต้อขอความร่วมมือค่านการหาหนังสือเข้าหอสมุดจากมูลนิธิ เอกชน สมาคม หรือองค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ

๒.๖ ตรวจรับ ลงทะเบียน หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๒.๗ ควบคุมและเก็บรักษาหนังสือสำรอง ภาภาคหอหนังสือ คลังพิสูจน์ และสิ่งตีพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ

๒.๘ ดำเนินการแลกเปลี่ยนหนังสือ เอกสาร และให้ยืมหนังสือระหว่าง หอสมุดทั้งนอกและในประเทศ

กฎหมายที่มีผลให้หอสมุดแห่งชาติได้รับสิ่งพิมพ์จากผู้โฆษณา คือ พระราชบัญญัติ การพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ซึ่งระบุว่า

"มาตรา ๒๐ ให้ผู้โฆษณาส่งสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรสองฉบับให้หอสมุด แห่งชาติ ภายในกำหนดเจ็ดวัน นับแต่วันพิมพ์เสร็จโดยไม่คิดราคาและค่าส่ง

มาตรา ๓๒ ให้ผู้โฆษณาส่งหนังสือพิมพ์โดยไม่คิดราคาและค่าส่งไปยังที่ทำการ เจ้าพนักงานการพิมพ์สามฉบับ และหอสมุดแห่งชาติสองฉบับ ในวันที่ออกโฆษณา"^๒

สำหรับบทกำหนดโทษ พระราชบัญญัติฉบับนี้ระบุว่า

"มาตรา ๕๕ ผู้โฆษณาคนใดละเลยไม่ส่งสิ่งพิมพ์ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ ตามมาตรา ๒๐ หรือไม่ส่งหนังสือพิมพ์ให้แก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ หรือหอสมุดแห่งชาติ ตามมาตรา ๓๒ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสิบสองบาท"^๓

^๒เสถียร วิจัยลักษณะ (ผู้รวบรวม), พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔ รวมด้วยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมและกฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราช บัญญัติ (พระนคร : นิติวาณิช, ๒๕๐๔), หน้า ๗, ๑๑.

^๓เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๘.

งานจัดหาหนังสือโคจัดทำบรรณานุกรมชื่อ "รายชื่อหนังสือที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งหอสมุดแห่งชาติได้รับ (List of Books Printed in Thailand Received by the National Library)" เป็นเอกสารอัครสำเนา ออกเป็นรายเดือน มีรายชื่อหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ซึ่งหอสมุดฯ ได้รับโดยวิธีต่าง ๆ คือ ได้รับความพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ได้จากส่วนราชการต่าง ๆ และได้โดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ การเรียงลำดับรายการใช้วิธีแบ่งเป็นสิบหมวดตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ในแต่ละหมวดเรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง หรืออักษรชื่อเรื่อง ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณานุกรมแต่ละรายการให้รายละเอียดต่าง ๆ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า ตอนท้ายปีครุชนี้ชื่อผู้แต่ง บรรณานุกรมฉบับนี้ได้เผยแพร่โดยการแจกจ่ายให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ นอกจากนั้นงานจัดหาหนังสือยังรวบรวมบรรณนิทัศน์ชื่อ "แนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ" เป็นเอกสารอัครสำเนาออกเป็นรายเดือนลงบรรณนิทัศน์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งโคจัดหาเข้ามาใหม่ บรรณนิทัศน์เหล่านี้จัดทำโดยบรรณารักษ์ในงานต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ และได้นำออกบริการผู้อ่านในหอสมุดแห่งชาติเป็นการส่งเสริมการอ่านวิธีหนึ่ง

๓. งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ จัดหมู่ กำหนดเลขหมู่หนังสือและเลขสำหรับผู้แต่งหนังสือ ทำบัตรรายการและสาระสังเขปหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๓.๒ ศึกษาคุณค่าและรวบรวมหนังสือคู่มือ เพื่อปรับปรุงและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำและอบรมในกานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการแก่ห้องสมุดอื่น
- ๓.๔ ร่วมมือและประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ในกานการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
- ๓.๕ จัดทำบัตรสำเร็จรูป และสหมักรหนังสือในหอสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

งานจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการได้จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานต่าง ๆ ดังรายชื่อ
ต่อไปนี้

หอสมุดแห่งชาติ. งานจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ. นามประพันธ์ของนักเขียน
ไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. ("คู่มือการทำบัตร
รายการหมายเลข ๑"). พิมพ์ครั้งที่ ๑. พระนคร, ๒๕๑๓.

— ——. นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุด
แห่งชาติ. ("คู่มือการทำบัตรรายการหมายเลข ๑"). พิมพ์ครั้งที่ ๒
แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๖.

— ——. นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุด
แห่งชาติ. ("คู่มือการทำบัตรรายการหมายเลข ๑"). พิมพ์ครั้งที่ ๓
แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘.

— ——. บัตรรายการหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๑ หมวด ๐๐๐
หนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๖.

— ——. บัตรรายการหนังสือภาษาไทยของหอสมุดแห่งชาติ เล่ม ๒
หมวดปรัชญา ๑๐๐. กรุงเทพฯ, ๒๕๒๐.

๔. งานบริการหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ให้บริการค้นหาหนังสือ แนะนำการค้นหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

๔.๒ ให้บริการในการตอบคำถามเรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือและสิ่งตีพิมพ์

อื่น ๆ ยกเว้นวารสารและหนังสือพิมพ์

๔.๓ ดูแลและตรวจสอบการหยิบหนังสือ การเก็บหนังสือ และตรวจสอบ

บำรุงรักษาสภาพหนังสือที่อยู่ในห้องอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.๔ ควบคุมและแนะนำวิธีการใช้บัตรรายการ

๔.๕ ทำบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดแห่งชาติ เก็บรวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด

๔.๖ รวบรวมและสำรวจความต้องการหนังสือและความคิดเห็นเกี่ยวกับ

หนังสือจากผู้อ่าน

๔.๗ ศึกษา คนควา เพื่อปรับปรุงและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการช่วยผู้อ่านคนหาหนังสือ เช่น จัดทำบรรณานุกรม ครรชนีคนเรื่อง ฯลฯ

๔.๘ คำเนิการทางเทคนิคในการให้บริการข่าวสาร บรรณานุกรม และครรชนีคนเรื่องในหนังสือ

๔.๙ นำชมหอสมุดแห่งชาติ

๔.๑๐ ฝึกอบรม

คู่มือต่าง ๆ ที่หอสมุดแห่งชาติจัดทำขึ้นเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าแกผู้อ่านมีรายชื่อดังนี้คือ

แมนมาส ชวลิต, และคนอื่น ๆ. "พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย บรรณานุกรม." พระนคร, ๒๕๑๑. (อัครสำเนา)

หอสมุดแห่งชาติ. วรรณกรรมของดอกไม้สด บรรณานุกรม. พระนคร, ๒๕๑๔. (จัดพิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในวัน "ดอกไม้สดรำลึก" ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔)

หอสมุดแห่งชาติ, และคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว. พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว บรรณานุกรม. พระนคร, ๒๕๑๓. (พิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในงานพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวาระครบ ๒๐ ปี นับแต่วันเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ)

หอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือ. "ครรชนีหนังสือวิธานรายเดือน," พระนคร, ๒๕๑๐. (อัครสำเนา)

———. "บรรณานุกรมเรื่องประเพณีไทย." พระนคร, ๒๕๑๐. (อัครสำเนา)

หอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือ. ประชาธิปไตย บรรณานุกรมและสาระ
สังเขป. กรุงเทพฯ : สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๖.

———. "รายชื่อหนังสือเกี่ยวกับวิชาเกษตรกรรม กสิกรรม ประมง ป่าไม้
และโภชนาการ." กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘ (อัครสำเนา)

———. "รายชื่อหนังสือและบทความในวารสารเรื่อง งานคนควาทาง
โบราณคดี." พระนคร, ๒๕๑๐. (อัครสำเนา)

———. "สาระสังเขปและครุขันธ์หนังสือประชุมพงศาวดาร." พระนคร,
๒๕๑๐. (อัครสำเนา)

เอมอร เจริญรัต. "รายชื่อหนังสือเกี่ยวกับวรรณกรรมไทย." พระนคร, ๒๕๑๐.
(อัครสำเนา)

Nuatip Rasmibhuti, Siriporn Botpibul, and Vannee Sirisunthorn.
"Bibliography of Rare Books in the National Library."
Bangkok, 1968. (Mimeographed)

นอกจากรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาแล้ว งานบริการหนังสือได้รับผิดชอบ
การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ ซึ่งเริ่มทำอย่างจริงจังใน พ.ศ. ๒๕๑๔ โครงการแรกที่
ทำเสร็จสมบูรณ์แล้วคือ การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่
พิมพ์ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๑๐ รวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ ๘,๕๘๒ รายการ ขณะนี้อยู่ใน
ระหว่างการจัดพิมพ์

๕. งานบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ให้บริการในการค้นหา หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร ฯลฯ แก่ผู้อ่าน

๕.๒ ให้บริการในการค้นคว้าหาคำตอบเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ

๕.๓ ควบคุมการจัดเก็บและรักษาสภาพของหนังสือ วารสาร จุลสาร

ที่มีอยู่ตั้งแต่แรกเริ่มมาจนถึงปัจจุบัน

๕.๔ จัดทำบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ ทำครรชนีค้นเรื่องในวารสารและหนังสือพิมพ์ ทำกฤตภาค ทำบัตรจุลสาร ฯลฯ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ เก็บสถิติผู้อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือรายปีต่าง ๆ จุลสาร

๕.๖ จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ วารสาร เพื่อส่งเย็บเล่ม

๕.๗ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุงและจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน การบริการหนังสือพิมพ์ และวารสารได้จัดทำครรชนีและบรรณานุกรมหลายรายการ คือ

หอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร. "ครรชนีวารสาร สังคมศาสตร์ปริทัศน์ มี.ย. ๒๕๐๖ - พ.ศ. ๒๕๑๐." พระนคร, ๒๕๑๐. (อัครสำเนา)

— ——. พระบารมีปกเกล้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชประวัติสังเขป และครรชนีพระราชกรณียกิจ. พระนคร, ๒๕๑๘.

— ——. วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. ๒๓๘๗ - ๒๔๗๗ บรรณานุกรม. ("ชุดบรรณานุกรม," หมายเลข ๑). พระนคร, ๒๕๑๓.

— ——. วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. ๒๔๗๘ - ๒๕๑๔ บรรณานุกรม. ("ชุดบรรณานุกรม," หมายเลข ๒). พระนคร, ๒๕๑๕.

— ——. วารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๖ บรรณานุกรม. ("ชุดบรรณานุกรม," หมายเลข ๓). กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘.

———. วารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาจีนที่ตีพิมพ์ในประเทศ ประวัติและ
บรรณานุกรม. ("ชุดบรรณานุกรม," หมายเลข ๔). กรุงเทพฯ,
๒๕๑๔.

———. "ศิลปศึกษา บรรณานุกรม." กรุงเทพฯ ๒๕๑๖. (อัครสำเนา)

๖. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ สํารวจและเก็บรวบรวม ดูแลรักษาหนังสือตัวเขียนที่ปรากฏในรูป
ของสมุดไทยคำ สมุดไทยขาว สมุดข่อย ใบลาน ฯลฯ

๖.๒ อ่าน ถอดอักษร และแปลหนังสือตัวเขียนและศิลาจารึก ซึ่งเป็น
ภาษาตะวันออก และภาษาไทยโบราณเป็นภาษาไทย

๖.๓ ศึกษาและตรวจสอบเรื่องราวในหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีทั้งจดหมายเหตุ
หมายรับสั่ง ใบบอก พรรณคดี พงศาวดาร ธรรมเนียม กฎหมาย ศิลปวิทยาการ ฯลฯ

๖.๔ จำแนกหนังสือตัวเขียนเป็นหมวดหมู่

๖.๕ จัดทำบรรณานุกรม ย่อเรื่อง และครุฑนคั้นเรื่อง

๖.๖ ให้บริการแก่ผู้มาศึกษาคนควา

๖.๗ ซ่อมแซมและคัดลอกเอกสารที่ชำรุด และเลอะเลือนมาก ให้คงสภาพ
ใช้การได้ เพื่อรักษาค้นฉบับเดิมไว้

๗. งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โสคทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๗.๑ จัดรายการส่งเสริมความรู้แก่ผู้เฒ่าผู้แก่ของสมุด ควบคู่การฉายภาพยนตร์
จัดนิทรรศการ อภิปราย ปาฐกถา ฯลฯ และแนะนำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ
เรื่องนั้น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจในการใช้ห้องสมุดมากขึ้น

๗.๒ ดำเนินงานค่านโสคทัศนศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์คุณค่า กัดเลือก รวบรวมโสคทัศนวัสดุ เช่น ภาพถ่าย
แผ่นที่ ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฯลฯ เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่
และให้บริการ

รายการอภิปรายหรือปาฐกถาที่มีผู้สนใจเป็นพิเศษ งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านฯ จะพิจารณานำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ในภายหลัง สำหรับเรื่องที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในนาม กรมศิลปากร คือ

- ศิลปากร, กรม. การดูภาพจิตรกรรมทั่ว ๆ ไป โดย สวัสดิ์ ตันติสุข.
("เอกสารการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศิลปสมัยปัจจุบันของ กรมศิลปากร," ฉบับที่ ๒). พระนคร, ๒๕๑๒.
- . การบรรยายเรื่องภาพการ์ตูน โดย ประยูร จรรย์วาทษ์.
("เอกสารการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศิลปสมัยปัจจุบันของ กรมศิลปากร," ฉบับที่ ๖). พระนคร, ๒๕๑๓.
- . การสนทนาเรื่องการดูภาพนิ่งและทิวทัศน์ โดย สวัสดิ์ ตันติสุข [และ] ลาวัณย์ อุปอินทร์. ("เอกสารการบรรยายและอภิปราย เกี่ยวกับศิลปสมัยปัจจุบันของกรมศิลปากร," ฉบับที่ ๕). พระนคร, ๒๕๑๒.
- . การอภิปรายเรื่อง "นวนิยายของคอกไม้สด" เนื่องในวันคอกไม้สดรำลึก โดย ม.ด.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ กุหลาบ มัลลิกะมาส "อารีย์ นักดนตรี" วิลาส มณีวัต ผู้ดำเนินการอภิปราย ณ หอสมุดแห่งชาติ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๖.
- . การอภิปรายเรื่อง "ศิลปร่วมสมัย" โดย เขียน ยิ้มศิริ และคนอื่น ๆ ("เอกสารการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศิลปสมัยปัจจุบันของ กรมศิลปากร," ฉบับที่ ๔). พระนคร, ๒๕๑๒.
- . คุณค่าของจิตรกรรมภาพเหมือน โดย สวัสดิ์ ตันติสุข และ สนิท ศิษุพันธ์. ("เอกสารการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศิลปสมัย ปัจจุบันของกรมศิลปากร," ฉบับที่ ๓). พระนคร, ๒๕๑๒.

_____ . ศิลปะคืออะไร ? โดย เขียน ยิ้มศิริ. ("เอกสารการบรรยาย และอภิปรายเกี่ยวกับศิลปะสมัยปัจจุบันของกรมศิลปากร," ฉบับที่ ๑). พระนคร, ๒๕๑๒.

๘. งานไมโครฟิล์ม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ถ่ายทำไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด และการทำสำเนาด้วยวิธีอื่น ๆ

๘.๒ เก็บรักษาไมโครฟิล์มเป็นหมวดหมู่เพื่อให้บริการแก่ผู้อ่าน

๘.๓ ถ่าย อัด และเก็บฟิล์มภาพที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อการศึกษา

๘.๔ ลงทะเบียนและทำบัญชีไมโครฟิล์ม

๘.๕ ควบคุม ดูแลรักษาสภาพของไมโครฟิล์ม และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้การได้อยู่เสมอ

๙. งานซ่อมบวระหนังสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ซ่อมบวระหนังสือหรือเอกสารที่ชำรุด

๙.๒ เย็บเล่ม เช้าปก เคียนทอง และเขียนสันหนังสือ

๙.๓ ควบคุมและรักษาสภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ

๑๐. งานหอสมุดแห่งชาติสาขา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการกิจการหอสมุดแห่งชาติสาขา เช่น การสรรหาและรวบรวมหนังสือเข้าหอสมุด การบริการค้นหาหนังสือแก่ประชาชน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับหอสมุด

๑๐.๒ ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง หอสมุดประชาชน และหอสมุดมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันนี้หอสมุดแห่งชาติมีหอสมุดสาขา ๔ แห่ง คือ หอสมุดคำรงราชานุภาพ

สาขาหอสมุดที่นครศรีธรรมราช สาขาหอสมุดที่เชียงใหม่ และสาขาหอสมุดที่ลำพูน^๕

พ.ศ. ๒๕๑๑ มีการจัดตั้งห้องสมุดอนุমানราชชนชั้นที่ชั้นที่สามของอาคารหอสมุดแห่งชาติ ท้าวาสุกรี ห้องสมุดนี้จัดตั้งขึ้นโดยคณะศิษย์และผู้ที่เคารพนับถือศาสตราจารย์พระยาอนุมานราชชน (ยง เสฐียรโกเศศ) เพื่อระลึกถึงเกียรติคุณของท่านที่ได้ปฏิบัติราชการมานานและได้ประพันธ์หนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งแพร่หลายในวงการนักศึกษาทั้งไทยและต่างประเทศ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า^๕ การดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดอนุมานราชชนเพิ่มในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานมี นายชนิด อยู่โพธิ์ อธิบดีกรมศิลปากรในขณะนั้นเป็นประธาน คณะกรรมการได้ติดต่อบริษัทประมาทเพื่อสร้างอาคารราชบัณฑิตยสถานใหม่^๖ และกำหนดว่าจะใช้อาคารหนึ่งชั้นสำหรับจัดตั้งห้องสมุดอนุมานราชชน แต่ขณะที่ยังไม่ได้รับงบประมาณ คณะกรรมการเห็นว่าควรจัดตั้งห้องสมุดอนุมานราชชนไว้ที่ชั้นสาม อาคารหอสมุดแห่งชาติ ท้าวาสุกรี

พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนครสวรรค์ประพันธ์ ได้เสด็จมากระทำพิธีเปิดห้องสมุดอนุมานราชชน เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๑^๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.

^๕หอสมุดแห่งชาติ, "แบบแสดงสถิติปริมาณงานเปรียบเทียบสามปีของกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ." (กรุงเทพฯ ๒๕๒๐) (อัครสำเนา).

^๕ประพัฒน์ ตรีนรงค์, "พิธีเปิดห้องสมุดอนุมานราชชน," ศิลปากร, ๑๓ (พฤษภาคม, ๒๕๑๒), ๖๘.

^๖ปัจจุบันราชบัณฑิตยสถานตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับหอสมุดแห่งชาติเดิม ถนนหน้าพระธาตุ กรุงเทพฯ

^๗ตรงกับวันเกิดครบรอบปีที่ ๘๐ ของพระยาอนุมานราชชน

การดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดนี้ คณะกรรมการได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท จากมูลนิธิเอเซีย หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดอนุমানราชชน ประกอบด้วย

๑. หนังสือทั้งหมดที่แต่งโดยพระยาอนุมานราชชน มีตั้งแต่ฉบับพิมพ์ครั้งแรก และฉบับพิมพ์ครั้งอื่น ๆ ในเวลาต่อมา
๒. ต้นฉบับตัวเขียนของพระยาอนุมานราชชน
๓. หนังสือที่พระยาอนุมานราชชนใช้ในการค้นคว้าเรียบเรียงซึ่งท่านมอบให้
๔. วารสารที่ลงบทความของพระยาอนุมานราชชนและวารสารที่ท่านมีส่วนร่วมเป็นคณะที่ปรึกษาในการจัดทำ
๕. คำนำที่พระยาอนุมานราชชนเขียนไว้ในหนังสือต่าง ๆ
๖. จดหมายและเอกสารที่พระยาอนุมานราชชนเขียนเป็นคำถามและคำตอบ ติดต่อกับบุคคลและสถาบันต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งจะติดต่อขอความร่วมมือจากบุคคลและสถาบันที่มีจดหมายและเอกสารนั้น ๆ มาเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุดแห่งนี้
๗. สำเนาเอกสารการแต่งตั้งพระยาอนุมานราชชนเป็นกรรมการต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานการประชุมในเรื่องเหล่านั้น
๘. สิ่งอื่นอันเป็นอนุสรณ์พระยาอนุมานราชชน เช่น รูปปั้น ภาพถ่าย ภาพเขียน เหย็บบันทึกเสียงของท่าน เป็นต้น

ในการเปิดห้องสมุดอนุมานราชชน มีการจัดทำหนังสือ ๓ ชื่อ คือ

ศิลปากร, กรม. คณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดอนุมานราชชน. บรรณานุกรม
งานนิพนธ์ของพระยาอนุมานราชชน. พระนคร, ๒๕๑๑. (พิมพ์เป็นที่
ระลึกเนื่องในวันเปิดห้องสมุดอนุมานราชชน)

“คำกราบทูลรายงานการจัดตั้งห้องสมุดอนุมานราชชน,” ศิลปากร, ๑๓
(พฤษภาคม, ๒๕๑๒), ๘๑ - ๒.

เสฐียรโกเศศ [พระยาอนุমানราชชน]. พื้นความหลัง เล่ม ๒. พระนคร :
 ศึกษิตสยาม, ๒๕๑๑

Anuman Rajadhon, Phya. Essays on Thai Folklore, Bangkok :
 the Social Science Association Press, 1968.

ต่อมาในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ มุฉินิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป
 ได้จัดให้ทีมงานที่ระลึกเนื่องในวันครบรอบ ๔ ปี ของห้องสมุดอนุมานราชชน และจัดพิมพ์
 หนังสือหนึ่งเรื่อง คือ

ศิลปากร, กรม. บรรณานุกรมงานนิพนธ์ของศาสตราจารย์พระยาอนุมานราชชน
และพระสารประเสริฐ. พระนคร, ๒๕๑๕. (จัดพิมพ์เป็นที่ระลึก
 เนื่องในวันครบรอบ ๔ ปี ของห้องสมุดอนุมานราชชน ๑๔ ธันวาคม
 ๒๕๑๕) บรรณานุกรมฉบับนี้รวมรายชื่อหนังสือและบทความซึ่งเป็น
 ผลงานของพระยาอนุมานราชชนได้ละเอียดครบถ้วนกว่าฉบับที่จัดพิมพ์
 ใน พ.ศ. ๒๕๑๑ และมีบรรณานุกรมผลงานของพระสารประเสริฐ
 นักเขียนร่วมสมัยกับพระยาอนุมานราชชน รวมทั้งรายชื่อหนังสือและ
 บทความที่บุคคลอื่นเขียนเกี่ยวกับนักประพันธ์ทั้ง ๒ ท่าน

หอสมุดแห่งชาติได้ปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดย
 ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ คือ

๑. โครงการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย และศูนย์ข้อมูล
 วารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ (The National Centre for the
 International Serials Data System (ISDS), The ISDS Regional Centre for
 Southeast Asia) ตามโครงการนี้ หอสมุดแห่งชาติทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางแห่งชาติ

รวบรวมข้อมูลวารสารภายในประเทศ และรับข้อมูลวารสารจากประเทศสมาชิกอื่น ๆ ในเอเชียอาคเนย์ คือ มาเลเซีย เซีย ฟิปปินส์ สิงคโปร์ และอินโดนีเซีย ในฐานะที่เป็น ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ แล้วส่งข้อมูลให้แก่ศูนย์กลางสากล ซึ่งตั้งอยู่ ณ กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศสอีกต่อหนึ่ง การรวบรวมข้อมูลใ้คนำ เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน โครงการนี้ได้เริ่มเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘^๕

๒. โครงการปรับปรุงงานเทคนิคและบริการโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะบริการผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับข้อมูลและความรู้ครบถ้วนภายใน เวลาอันรวดเร็ว โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน และประสานงาน กับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อรับผลงานของกันและกัน พ.ศ. ๒๕๑๘ องค์การศึกษาศาสทหประชาชาติ ได้ช่วยเหลือโดยส่งผู้เชี่ยวชาญมาศึกษาแนวทางการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อทำบรรณานุกรม แห่งชาติและสหบรรณานุกรม นอกจากนี้ได้ช่วยวิเคราะห์งาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและฝึกอบรมบรรณารักษ์ให้ดำเนินงานตามโครงการนี้^๖

๓. โครงการก่อสร้างอาคารหอพระสมุดวชิราวุธานุสรณ์ โครงการนี้ขยายจาก โครงการห้องสมุดพระมงกุฎเกล้าฯ ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ชั้นสาม ส่วนห้อง ประชุมของอาคารหอสมุดแห่งชาติ ท้าวสุภี รวบรวมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นพระราชนิพนธ์และหนังสือส่วนพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการฉลองวันพระราชสมภพ

^๕ หอสมุดแห่งชาติ, "โครงการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย และศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์," (อัครสำเนา).

^๖ หอสมุดแห่งชาติ, "โครงการปรับปรุงงานเทคนิคและบริการ โดยการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์," (อัครสำเนา).

ครบ ๘ รอบ และ ๑๐๐ ปี ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และอนุมติ
งบประมาณ ๑๖ ล้านบาท ใ้หอสร้างหอพระสมุดวชิราวุธานุสรณ์เพื่อรวบรวมพระราชนิพนธ์
หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว^{๑๑}

งานบริการหนังสือภาษาโบราณ มีเอกสารต่าง ๆ และวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
คือ หนังสือโบราณ สมุดไทย หนังสือตัวเขียนที่เป็นกระดาษเพลเอกสารที่เขียนหรือพิมพ์
ลงในกระดาษฝรั่ง ศิลปจารึกจำนวน ๓๓๒ หลัก และตู้พระธรรมซึ่งถือเป็นศิลปวัตถุอีก
๔๐๕ ใบ^{๑๒} ในบทนี้จะกล่าวเฉพาะเรื่องการบริหารงานและการดำเนินงานเทคนิคเกี่ยวกับ
หนังสือเขียนเท่านั้น ไม่รวมเรื่องศิลปจารึกและตู้พระธรรม งานเทคนิคที่งานบริการ
หนังสือภาษาโบราณได้ดำเนินการอยู่คือ

การจัดหา งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้ดำเนินการจัดหาหนังสือตัวเขียนด้วยวิธีต่อไปนี้

๑. จัดทำ "โครงการสำรวจเอกสารโบราณและจารึก" โครงการนี้เริ่ม
ดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๘ ครั้งแรก เจ้าหน้าที่คณะสำรวจได้เดินทางไปสำรวจเอกสาร
โบราณและจารึก ในจังหวัดขอนแก่น หนองคาย และเลย ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์
๒๕๑๘ ครั้งที่สอง คณะสำรวจเดินทางไปสามจังหวัดเดิมเพื่อติดตามงานที่สำรวจค้างไว้ใน
ครั้งแรก ได้ดำเนินการระหว่างวันที่ ๒๑ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๑๘ ครั้งที่สาม
ดำเนินการสำรวจในจังหวัดตากและนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๑๘
ครั้งที่สี่ คณะสำรวจออกปฏิบัติงานในจังหวัดราชบุรีและเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๐
กรกฎาคม ๒๕๑๙ และครั้งที่ห้า ดำเนินการสำรวจในจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง

^{๑๑} หอสมุดแห่งชาติ, "โครงการก่อสร้างอาคารหอพระสมุดวชิราวุธานุสรณ์,"
(อัครสำเนา).

^{๑๒} หอสมุดแห่งชาติ, "โครงการศึกษาค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์และการอนุรักษ์
หนังสือ," (อัครสำเนา)

และเขียนราย ระหว่างวันที่ ๒-๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๔ การสำรวจหนังสือตัวเขียนในระยะแรกนี้ มุ่งสำรวจจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เพราะทั้งสองภาคนี้เป็นแหล่งที่มี หนังสือตัวเขียนเหลืออยู่มาก และเพื่อสะกิดกันมิให้หนังสือตัวเขียนถูกส่งออกนอกประเทศ ใน อนาคตงานบริการหนังสือภาษาโบราณจะดำเนินการสำรวจเอกสารโบราณและจารึกในภาคอื่น ๆ ให้ครบทุกภาค เจ้าหน้าที่คณะสำรวจประกอบด้วยข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ ประมาณ ๖-๘ คน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ การออกปฏิบัติการสำรวจแต่ละครั้ง ได้คัดเลือกข้าราชการที่มีความรู้ภาษาโบราณต่าง ๆ โดยคาดคะเนว่าแหล่งที่จะสำรวจน่าจะมี หนังสือตัวเขียนภาษาใดบ้าง การสำรวจกำหนดว่าในแต่ละปีทำไม่เกิน ๕ ครั้ง กำหนดเวลาที่ ออกสำรวจขึ้นอยู่กับความพร้อมเพียงของยานพาหนะ ข้าราชการงานบริการหนังสือภาษา โบราณไม่มีราชการเร่งด่วน การสำรวจเอกสารโบราณและจารึกดำเนินการดังนี้ คือ

๑.๑ สืบหาแหล่งหนังสือตัวเขียนและจารึกโดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ส่วน ราชการต่าง ๆ รวมทั้งเจ้าคณะพระสังฆาธิการในท้องถิ่นที่คณะสำรวจไปปฏิบัติการ แหล่งที่สำ- รวจได้แก่วัดต่าง ๆ โรงเรียนบางแห่งและสถานที่ราชการที่ได้ทราบแน่นอนว่ามีหนังสือตัวเขียน และจารึก

๑.๒ ในการสำรวจเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตัวเขียนที่มีคุณค่าแล้ว ทำบัญชีรายชื่อเอกสารไว้เป็นหลักฐาน การทำบัญชีในขั้นต้นนี้ระบุชื่อเรื่อง จำนวนผูก สภาพของ หนังสือตัวเขียนภาษาและตัวอักษรที่ใช้นับถือ นอกจากนี้ได้ทำบัญชีแหล่งที่มีเอกสารและจารึก ถ้าเจ้าของเอกสารรายใดประสงค์จะมอบเอกสารให้หอสมุดแห่งชาติเก็บรักษา เจ้าหน้าที่จะรับ มาเก็บรักษาไว้ ณ หอสมุดแห่งชาติเป็นสมบัติส่วนรวม ในกรณีเช่นนี้เจ้าหน้าที่จะมอบบัญชีรายชื่อ เอกสาร ๑ ชุด ให้เจ้าของเอกสารเก็บรักษาไว้ ส่วนเอกสารที่เจ้าของต้องการรักษาไว้เอง เจ้าหน้าที่จะทำหลักฐานขอยืมแล้วนำมาถ่ายเอกสารหรือถ่ายภาพแล้วแต่ลักษณะของเอกสารเพื่อ ดำเนินการถ่ายถอดตัวอักษร (transliterate) ชำระและแปลในภายหลัง

๒. รวบรวมโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุนำมาเสนอขายให้แก่หอสมุดแห่งชาติ กองโบราณ คดีกรมศิลปากรซึ่งเป็นส่วนราชการที่ควบคุมดูแลกิจการสถานการค้าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุตาม พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ ใน

กรณีที่ว่า การขออนุญาตส่งหนังสือตัวเขียนที่มีลักษณะเป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุตามคำจำกัดความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ^{๑๓} กองโบราณคดีจะมอบหมายให้งานบริการหนังสือภาษาโบราณ กองหอสมุดแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะอนุญาตให้สถานการค้าส่งเอกสารดังกล่าวออกนอกราชอาณาจักรหรือไม่ การพิจารณาเรื่องนี้ถือหลักกว่าว่าเป็นหนังสือตัวเขียนที่มีอายุนับตั้งแต่รัชกาลที่ ๔ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ขึ้นไป มิให้นำออกนอกราชอาณาจักร หรือแม่หนังสือตัวเขียนที่มีอายุหลังสมัยรัชกาลที่ ๔ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ แต่เป็นเอกสารที่มีคุณค่าที่ห้ามนำออกนอกราชอาณาจักรเช่นกัน หนังสือตัวเขียนซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้นำออกนอกราชอาณาจักร สถานการค้าที่เป็นเจ้าของเอกสารจะนำมาเสนอขายให้แก่หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติได้พิจารณาคัดเลือกรับซื้อไว้ตามกำลังงบประมาณ โดยคัดเลือกฉบับที่หอสมุดฯ ยังไม่มี การจัดหาหนังสือตัวเขียนไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า เพราะหนังสือตัวเขียนมีราคาไม่แน่นอน การซื้อหนังสือตัวเขียนจึงทำในรูปให้เงินสมนาคุณจำนวนน้อย ซึ่งสถานการค้าก็ยินยอมเพราะถ้าสถานการค้ามีหนังสือตัวเขียนประเภทดังกล่าวไว้ในครอบครองแล้ว จะก่อให้เกิดภาระเรื่องการแข่งขันที่เก็บรักษาต่อกรมศิลปากร การจัดหาหนังสือตัวเขียนด้วยวิธีนี้ไม่ได้ปรากฏบ่อย

๓. เอกชนนำหนังสือตัวเขียนในครอบครองมามอบให้แก่หอสมุดแห่งชาติในบางโอกาส และผู้ที่มอบเอกสารให้ก็มีได้ตั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เอกสารนั้น คงให้เป็นทรัพย์สินของกองหอสมุดแห่งชาติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๑๓}เสถียร วิชัยลักษณ์ (ผู้รวบรวม), พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ (กรุงเทพมหานคร : นิติวอร์ช, ๒๕๑๖), หน้า ๒.

ตารางที่ ๑. ปริมาณหนังสือตัวเขียนและวัสดุที่ได้รับจากการสำรวจเอกสารโบราณทั้ง ๕ ครั้ง

หนังสือตัวเขียนและวัสดุ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	รวม
ใบลานอักษรขอม	-	๑ ฎก	๔๖๘ ฎก	๑,๑๓๔ ฎก	-	๑,๖๔๓
ใบลานอักษรธรรมภาคอีสาน	-	๔๕๘ ฎก	-	-	-	๔๕๘
ใบลานอักษรธรรมภาษาไทยลานนา	-	-	๓๖๖ ฎก	๒ ฎก	๑๐๕ ฎก	๔๗๓
ใบลานอักษรธรรมภาษาไทยอีสาน	๗๓๑ ฎก	-	-	-	-	๗๓๑
ใบลานอักษรมอญ	-	-	๔๔ ฎก	๓๙ ฎก	-	๘๓
ผ้าหอคัมภีร์	-	-	๑๔ ผืน	๒ ผืน	-	๒๐
ไม้ประทับคัมภีร์	-	-	๔๗ อัน	๔ อัน	-	๕๑
สมุดไทย	-	-	๑๘ เล่ม	๗๗ เล่ม	-	๙๕

แหล่งที่มา : หอสมุดแห่งชาติ, สำนักงานบริการหนังสือภาษาโบราณ. "สถิติการเดินทางออกสำรวจเอกสารโบราณ
ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ," (พิมพ์คัด).

การจัดเรียงหนังสือตัวเขียน

หนังสือตัวเขียนทางพุทธศาสนาที่เป็นภาษาบาลี แบ่งเป็น ๑๔ หมวดใหญ่ หมวดที่ ๑-๕ จัดตามชั้นของหนังสือ^{๑๔} หมวดที่ ๖-๑๔ จัดตามวิธีเขียนของหนังสือ ดังนี้

๑. หมวดบาลีพระไตรปิฎก คือ หนังสือตัวเขียนพุทธศาสนาที่สำคัญที่สุด และมีอายุเก่าแก่ที่สุด
๒. หมวดอรรถกถา คือ หนังสือที่อธิบายความในพระไตรปิฎก
๓. หมวดฎีกา คือ หนังสือที่อธิบายความในอรรถกถา
๔. หมวดอนุฎีกา คือ หนังสือที่อธิบายความในฎีกา
๕. หมวดทฎีกา คือ หนังสือที่อธิบายความในฎีกาและอนุฎีกาให้เข้าใจง่ายขึ้น
๖. หมวดโยชนา คือ หนังสือคู่มือศึกษาอรรถกถา อธิบายโครงสร้างของภาษาว่าต่าง ๆ ในประโยคสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อให้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น
๗. หมวดคณฐี คือ หนังสืออธิบายศัพท์ยากที่ปรากฏในพระไตรปิฎก
๘. หมวดปกรณ์พิเศษ คือ ความเรียงพิเศษ เรียบเรียงโดยอาศัยหัวข้อและแนวความคิดในพระไตรปิฎก และเขียนเป็นแบบต่าง ๆ กล่าวคือ อาจจะเขียนเป็นความเรียง เช่น วิสุทธิมรรค หรือเป็นบทสนทนา เช่น มิลินทปัญหา
๙. หมวดปกรณกะ คือ หนังสือรวมเรื่องเบ็ดเตล็ดซึ่งมิได้มีหัวข้อเรื่องเดียวกัน
๑๐. หมวดพงศาวดาร คือ หนังสือซึ่งว่าด้วยเรื่องการสังคายนาพระไตรปิฎกและประวัติการเผยแพร่พุทธศาสนา
๑๑. หมวดตำนาน - ประวัติ คือ หนังสือซึ่งว่าด้วยตำนานและประวัติของบุคคลสถานที่ และเหตุการณ์ต่าง ๆ

^{๑๔} หมายถึงระดับความสำคัญของหนังสือ

๑๒. หมวดโลกศาสตร์ คือ หนังสือที่กล่าวถึงเรื่องโลก และจักรวาล รวมทั้งสัตว์ที่อยู่ในโลกนั้น ๆ ตามทัศนะของพุทธศาสนา

๑๓. หมวดสวคมนตรี รวมหนังสือที่นิยมใช้สวดในศาสนพิธีต่าง ๆ มีทั้งพุทธมนต์และคาถาต่าง ๆ

๑๔. หมวดลัทธิวิเสส คือ หนังสือหลักภาษามคธ

ในแต่ละหมวดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้จำแนกละเอียดเป็นหมวดย่อยลงไปอีก สำหรับหมวดบาลีพระไตรปิฎกจำแนกตามชื่อตอนต่าง ๆ ในพระไตรปิฎก ส่วนหมวดอื่น ๆ จำแนกตามชื่อเรื่องของคัมภีร์ที่ถูกจัดเข้าในหมวดนั้น ๆ^{๑๕}

หนังสือตัวเขียนภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ นอกจากหนังสือตัวเขียนทางพุทธศาสนา ภาษาบาลีแบ่งเป็นหมวดใหญ่ ๖ หมวด คือ

๑. จดหมายเหตุ หมวดนี้เป็นเอกสารราชการที่สิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หอสมุดแห่งชาติมีเอกสารเหล่านี้เฉพาะที่มีอายุเพียงสิ้นรัชกาลที่ ๕ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์เท่านั้น

๒. คำาน เป็นหนังสือตัวเขียนที่กล่าวถึงเรื่องราวเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ

๓. คำาร รวมหนังสือตัวเขียนที่วาทะวิชาต่าง ๆ หลายสาขา หมวดนี้แบ่งเป็นหม่อย่อยได้ ๑๒ หมู คือ

๓.๑ คำารกฎหมาย

๓.๒ คำารคณิตศาสตร์

๓.๓ คำารดาราศาสตร์

๓.๔ คำารานพรัตน์

๓.๕ คำารแปรธาตุ

๓.๖ คำารพระราชพิธี

^{๑๕}ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข.

- ๓.๓ ตำรายุทธศาสตร์
- ๓.๔ ตำราเวชศาสตร์
- ๓.๕ ตำราสัตวศาสตร์
- ๓.๑๐ ตำราไสยศาสตร์
- ๓.๑๑ ตำราโหราศาสตร์
- ๓.๑๒ ตำราเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ตำราที่ไม่สามารถจัดเข้าในหมู่ใด

หมู่หนึ่งใน ๑๑ หมู่ข้างต้น และมีปริมาณเอกสารอย่างละเล็กน้อย เช่นตำราหมากruk

๔. ธรรมคดี เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับพุทธศาสนา

๕. ประวัติ รวมหนังสือตัวเขียนที่เกี่ยวกับประวัติบุคคล เช่น ประวัติพระราชาคณะ ประวัติข้าราชการ รวมทั้งประวัติราชวงศ์จักรีและประวัติวงศ์สกุลบางสกุล

๖. พงศาวดาร เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับความเป็นมาของประเทศชาติและพระมหากษัตริย์

๗. วรรณคดี รวมหนังสือตัวเขียนวรรณคดีที่แต่งด้วยคำประพันธ์แบบต่าง ๆ

๘. อักษรศาสตร์ รวมหนังสือตัวเขียนที่เกี่ยวกับหลักภาษา

การจัดเรียงหนังสือตัวเขียนในแต่ละหมวดใช้วิธีแบ่งเป็นหมู่ย่อย โดยใช้หลักเกณฑ์แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของแต่ละหมวด หนังสือตัวเขียนสมุดไทยทั้ง ๘ หมวดใหญ่ใช้วิธีการจัดเรียงอยู่ ๒ วิธี คือ

๑. หมวดจดหมายเหตุและพงศาวดาร จัดเรียงตามลำดับกาลเวลา

๒. หมวดตำนาน ตำรา ธรรมคดี ประวัติ วรรณคดี และอักษรศาสตร์ จัดเรียงตามหัวเรื่อง

ในบางหมวดใช้วิธีการจัดเรียงมากกว่าหนึ่งวิธีผสมกัน เช่นจัดเรียงตามลำดับกาลเวลาแล้วแบ่งย่อยเป็นหัวเรื่องต่าง ๆ

การจัดเก็บหนังสือตัวเขียน

หนังสือโบราณมีไม้ประกับหัวท้ายและรัดด้วยเชือกทั้งสองข้าง เพื่อให้ไม้ประกับติดแน่นอยู่กับโบราณแล้วหอคอยผ้าอีกชั้นหนึ่ง ผ้าที่ไหม้ทั้งผ้าไหม ผ้าฝ้าย และผ้าชนิดอื่น ๆ สำหรับผ้าห่อหนังสือโบราณที่ขาดหรือเปื่อย เจ้าหน้าที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณจะจัดการเปลี่ยนเอาผ้าผืนเดิมออก แล้วใช้ผ้าดิบห่อแทน และใช้เชือกมัดเป็นเปลาะ ๆ ถ้าหนังสือโบราณคัมภีร์ใดประกอบด้วยโบราณหลายผูกมากเกินกว่าที่จะห่อรวมกันในผ้าผืนเดียวกัน ในกรณีนี้แยกหนังสือคัมภีร์นั้นออกเป็น ๒ ส่วน แต่ละส่วนห่อผ้าต่างหากจากกัน ส่วนแรกเรียกว่าบันตน ส่วนหลังเรียกว่า บั้นปลาย ต่อจากนั้นใช้โบราณเปลาะ ๑ ใบ และบันทึกข้อความต่อไปบนโบราณได้แก่ เลขลำดับที่ซึ่งเป็นเลขประจำหนังสือโบราณแต่ละหอ ชื่อหนังสือ คำที่ระบุให้ทราบว่าเนื้อความจบบริบูรณ์หรือไม่ จำนวนผูก ลักษณะการตกแต่งขอบโบราณระยะเวลาที่จารหนังสือนั้น และลักษณะไม้ประกับ นำโบราณที่เขียนข้อความแล้วไปหาบนส่วนกว้างของห่อหนังสือและสอดปลายทั้งสองของโบราณเข้ากับเปลาะเชือกที่รัดห่อหนังสือโบราณ

ตัวอย่าง

๔๔ มหาวคฺคปาติ จบ

๑-๒๓

ฉบับทองทิบ ร.๕ ไม้ประกับรัตนาคำ

๔๕ จุฬวคฺคปาติ บันตน

๑-๑๒

ฉบับรองทรง ร.๑ ไม้ประกับประดับเกล็ดหอย

๔๖ จุฬวคฺคปาติ บั้นปลาย ไม้จบ

๑๓-๒๓

ฉบับล่องชาด ร.๔ ไม้ประกับรัตนาคำ

๘๙ จุฬาคุคปาติ ไมจบ

๑-๑๘ ซากผูก ๘

ฉบับลองขาด ไม่ประทับธรรมคา

๘๘ จุฬาคุคปาติ จบ

๑-๒๐ ซากผูก ๘

ฉบับลองขาด ไม่ประทับธรรมคา

สำหรับหนังสือโบราณที่ย้ายมาจากแผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก พระที่นั่งศิวโมกช
พิมาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ มายังหอสมุดแห่งชาติ ทาวาสูกรี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๘ นั้น ได้จัด
เก็บเป็นหมวดตามวิธีการจัดเรียงซึ่งโคกกล่าวมาแล้ว เช่น หนังสือตัวเขียนพระวินัยจัดเก็บใน
หมวดบาลีพระไตรปิฎก ชั้นที่ ๒ เก็บหนังสือมีทั้งชั้นเหล็กและตู้ไม้ซึ่งมีบานกระจกเลื่อนปิดเปิด
ส่วนหนังสือโบราณที่หอสมุด ฯ ได้รับหลังจากที่ย้ายมาอยู่ที่ทาวาสูกรีแล้ว ส่วนใหญ่เป็นเรื่อง
ราวธรรมคาไมไชคัมภีร์สำคัญ จึงมิได้จัดเก็บเข้าหมวดรวมกับหนังสือโบราณที่ย้ายมาจากพระ-
ที่นั่งศิวโมกชพิมาน อีกประการหนึ่ง คือหนังสือโบราณที่ได้จัดเก็บเป็นหมวดไว้นั้นได้กำหนดที่
เก็บไว้แล้วอย่างแน่นอน และชั้นหนังสือโคกบรรจุหนังสือดังกล่าวเต็มพอดี เพราะฉะนั้นหนังสือ
โบราณที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้รับในภายหลังจึงจัดเก็บโดยมิได้แบ่งหมวด แต่จัด
เก็บตามลำดับก่อนหลังที่ได้รับเข้า การจัดเก็บหนังสือโบราณบนชั้นใช้วิธีวางในแนวนอนซ้อนกัน
เป็นชั้น ๆ

การจัดเก็บสมุดไทยสัมพันธ์กับวิธีการจัดเรียงในแต่ละหมวด ในที่นี้จะยกตัวอย่าง
จากหมวดวรรณคดี หมวดจดหมายเหตุ และหมู่เวชศาสตร์ในหมวดตำรา หมวดวรรณคดีจัดเรียง
ตามประเภทของคำประพันธ์ คือแบ่งเป็นหมู่กลอน กาพย์ โคลง ฉันท์ ร่าย และลิลิต ในแต่ละ
หมู่แบ่งเป็นหมู่ย่อยลงไปอีกชั้นหนึ่ง เช่นหนังสือตัวเขียนหมู่กลอน แบ่งเป็น กลอนบทละคร กลอน
นิราศ กลอนสุภาพและคำสอน ฯลฯ ในแต่ละหมู่ย่อยจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง เช่น
ไกรทอง ขุนช้างขุนแผน คาหลัง เป็นต้น สมุดไทยแต่ละเล่มก่อนที่จะนำมาวางรวมกันเป็นมัด
เขียนชื่อหมู่ ชื่อหนังสือ เลขที่และประวัติลงบนป้ายกระดาษ ซึ่งปิดที่มุมซ้ายของปกสมุดไทย

ตัวอย่าง

หมู่	ภาพ (กลอนสวด)
ชื่อ	เรื่องพระสุชน เล่ม ๑
เลขที่	๔๔ คู ๑๑๕ ชั้น ๖/๔
	มัดที่ ๔๒
ประวัติ	หม่อมเจ้าหญิงจรัสประทาน
	พ.ศ. ๒๔๕๐

หนังสือตัวเขียนแต่ละเรื่องประกอบด้วยหนังสือเล่มก็ตามนำมาเรียงลำดับตามเลขที่^{๑๖} ของหนังสือแต่ละเล่ม เรื่องใดที่มีหลายเล่มจะแยกเป็นหลายมัด เวลาเข้ามัดนำสมุดไทยมาวางซ้อนกันในแนวนอน แล้วใช้เชือกรัดปลายทั้งสองข้าง แต่ละมัดมีจำนวนเล่มไม่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความหนาของสมุดไทยแต่ละเล่มที่นำมารวมอยู่ในมัดเดียวกัน ความสูงของสมุดไทยแต่ละมัดในระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือเป็นเครื่องกำหนด กล่าวคือตอังก้านถึงความสะดวก เวลานำเข้าหรือออกจากชั้นหนังสือ การให้เลขลำดับของมัดหนังสือใช้วิธีนับเริ่มจาก ๑ ทุกครั้งที่เริ่มต้นหมดยอดใหม่ ต่อจากนั้นเขียนข้อความลงในกระดาษขาวบอกชื่อหมดยอดของหนังสือตัวเขียน ลำดับอักษรหรือศักราช เลขที่ จำนวนเล่มและชื่อเรื่องหรือข้อความอื่นที่จำเป็น แล้วนำกระดาษที่มีรายละเอียดข้างต้นไปทาบตรงคานที่เป็นส่วนกว้างของสมุดไทยที่เข้ามัดเรียบร้อยแล้ว สอดปลายกระดาษทั้งสองข้างเข้ากับเชือกที่รัดหนังสือ เมื่อนำไปจัดเก็บบนชั้นหนังสือ หันคานที่มีป้ายกระดาษออกด้านนอก ชั้นที่ใช้เก็บสมุดไทยเป็นชั้นไม้มีบานกระฉากเลื่อนปิดเปิด

^{๑๖}คือ เลขทะเบียนของหนังสือตัวเขียน.

ตัวอย่าง

กลอนบทละคร
มัทที่ ๑
อักษร ก
เลขที่ ๑-๘
(รวม ๘ เล่ม)
เรื่องไกรทอง

กลอนบทละคร
มัทที่ ๖/๑
อักษร ข
เลขที่ ๕-๑๐
(รวม ๖ เล่ม)
เรื่องขุนช้างขุนแผน

กลอนบทละคร
มัทที่ ๖/๒
อักษร ข
เลขที่ ๑๑-๒๕
(รวม ๑๕ เล่ม)
เรื่องขุนช้างขุนแผน

กลอนบทละคร
มัทที่ ๒๑
อักษร ค
เลขที่ ๑-๑๐, ๑๕
(รวม ๑๑ เล่ม)
เรื่องครุณวิสัย

หมวดจดหมายเหตุจัดเรียงตามลำดับกาลเวลา แบ่งเป็นหมู่ย่อยโดยเรียงลำดับ
รัชกาล เช่น หมู่จดหมายเหตุรัชกาลที่ ๑ หมู่จดหมายเหตุรัชกาลที่ ๒ หมู่จดหมายเหตุรัชกาล
ที่ ๓ เป็นต้น ในแต่ละหมู่เรียงลำดับปีจุลศักราช ถ้าหากเป็นเอกสารที่ไม่ปรากฏปีจุลศักราช
ที่แน่นอนจัดเรียงไว้ท้ายสุด

ตัวอย่าง

จดหมายเหตุ ร.๑
มัตที่ ๕
จ.ศ. ๑๑๕๒
เลขที่ ๑-๘
(รวม ๘ เล่ม)

จดหมายเหตุ ร.๑
มัตที่ ๕
จ.ศ. ๑๑๕๓
เลขที่ ๑-๖
จ.ศ. ๑๑๕๔
เลขที่ ๑-๗
(รวม ๑๓ เล่ม)

จดหมายเหตุ ร.๓
มัตที่ ๕
จ.ศ. ๑๑๘๘
เลขที่ ๑-๑๐
(รวม ๑๐ เล่ม)

จดหมายเหตุ ร.๓
มัตที่ ๕๔
จ.ศ. ไม่ปรากฏ
เลขที่ ๔๐ข-๖๔
(รวม ๒๗ เล่ม)

สำหรับหนังสือตัวเขียนหมู่เวชศาสตร์ในหมวดตำราจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง
หนังสือตัวเขียนเรื่องใดเป็นฉบับซ้ำกำหนดให้ใช้เลขที่เดียวกัน โดยเติมตัวอักษรกำกับเลขที่
เช่น หนังสือตัวเขียนฉบับเลขที่ ๑ ก ๑ ข ๑ ค หมายความว่าหนังสือทั้งสามฉบับนี้มีข้อ-
ความเหมือนกับหนังสือตัวเขียนฉบับเลขที่ ๑ ในหมู่เวชศาสตร์

ตัวอย่าง

เวชศาสตร์
มคที่ ๑๔
อักษร ฝ
เลขที่ ๑-๑๗
รวม ๑๐ เล่ม

เวชศาสตร์
มคที่ ๒๐
อักษร ฝ
เลขที่ ๒-๑๔
รวม ๑๓ เล่ม

เวชศาสตร์
มคที่ ๒๑
อักษร ฝ
เลขที่ ๑๕-๓๓
รวม ๑๙ เล่ม

นอกจากหนังสือตัวเขียนที่เป็นสมคไทยแล้ว งานบริการหนังสือภาษาโบราณมีหนังสือตัวเขียนที่เป็นกระดาษเพล และเอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษฝรั่ง สำหรับกระดาษเพลใช้วิธีพับแล้วใส่แผ่นอ่อนสีน้ำตาล บนปกแผ่นลงรายละเอียด บอกชื่อหมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่ สถานที่เก็บและประวัติ เอาแผ่นมารวมกันเป็นมิกแล้วมัดเข้าด้วยกัน จัดเก็บบนชั้นตามหมวดหมู่โดยวางในแนวนอน

กระดาษเพลที่นำมาดำเนินการ (process) แล้วมีปริมาณเพียงเล็กน้อย หอสมุดแห่งชาติมีเอกสารที่เป็นกระดาษเพลที่ทำจากเปลือกต้นสาธึกจำนวน ๔๓,๓๕๔ ชิ้น ซึ่งยังไม่ได้นำมาดำเนินการเพียงแต่แยกไว้เป็นเรื่อง ๆ แล้วมัดรวมกลุ่มกันไว้เท่านั้น เพราะงานบริการหนังสือภาษาโบราณยังขาดกำลังคนที่จะมาดำเนินการหนังสือตัวเขียนเหล่านี้ ส่วนเอกสารที่เป็นกระดาษฝรั่งจำนวนหนึ่ง หอสมุดแห่งชาติได้มาจากกระทรวงมหาดไทย เป็นเอกสารที่สิ้นสุดกระแสดการปฏิบัติงานแล้ว มีอายุประมาณรัชกาลที่ ๕ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ เป็นเอกสารที่ส่งมาจากจังหวัดต่าง ๆ เข้ามายังกรุงเทพฯ ขณะนี้เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการโดยจัดเรียงตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ คือแยกเอกสารตามชื่อจังหวัดในแต่ละจังหวัดจัดเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง แล้วเรียงตาม พ.ศ. ต่อจากนั้นให้ลำดับเลขที่สำหรับเอกสารแต่ละรายการ เอกสารเหล่านี้เก็บในแผ่นอ่อนสองชั้น ชั้นนอกเป็นแผ่นสีน้ำตาล ส่วนแผ่นชั้นในเป็นแผ่นกระดาษนิลา บนปกแผ่นลงชื่อจังหวัด เลขที่ หัวเรื่อง ใจความสำคัญของเอกสาร จำนวนฉบับของเอกสารในแผ่น และพ.ศ. แผ่นเหล่านี้จัดเก็บตามอักษรชื่อจังหวัดโดยนำมามัดรวมกันและเรียงตามเลขที่

บนแฟ้ม แฟ้มเหล่านี้วางบนชั้นในแนวนอน แฟ้มบนสุดของแต่ละมัลมีกระดาษเขียนข้อความบอกรายละเอียดเลขที่และหัวเรื่องของเอกสารรวมทั้งชื่อจังหวัดและจำนวนแฟ้มในมัลนั้น

ตัวอย่าง

มัลที่ ๑๒ ร

เลขที่ ๑๓๕-๑๕๓

เลขที่ ๑๓๕-๑๔๖	ศาล	เมืองราชบุรี
" ๑๔๗-๑๕๑	ศาสนา	" "
" ๑๕๒	อเมริกา	" "
" ๑๕๓	อียิปต์	" "

รวม ๑๔ แฟ้ม

การจัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า

๑. บัญชีสังเขป งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้จัดทำบัญชีสังเขปหนังสือโบราณภาษาบาลี โดยแยกบัญชีตามตัวอักษรที่ไจจาร เช่น อักษรขอม อักษรสิงหล เป็นต้น ในบัญชีสังเขปลงรายละเอียดดังนี้ คือ

เลขลำดับที่

ชื่อเรื่อง การลงชื่อเรื่องใช้วิธีถ่ายถอด (transliterate) จากอักษรเดิมที่

ไจจารมาเป็นอักษรไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อความว่าจบบริบูรณ์หรือไม่ หนังสือคัมภีร์นั้นมีทั้งหมดกี่ผูก หรือขาดผูกใดบ้าง หรือเป็นหนังสือปลัดซึ่งหมายถึงว่ามีเพียงบางตอนเท่านั้น

สถานที่เก็บ

ลักษณะการตกแต่งขอบใบลานและลักษณะไม้ประกบ

รายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีประโยชน์ เช่น ระยะเวลาที่จารหนังสือโบราณคัมภีร์นั้นและนามผู้ให้สร้างหนังสือ เป็นต้น

ตัวอย่างบัญชีสังเขปหนังสือโบราณอักษรขอม ภาษาบาลี

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ปี	ปีที่	ชั้นที่	จำนวน ผูก	หมายเหตุ
๗๘	มหาวิงยุคปาลี อาทิกมฺมปาลี (ปาราชิกปาลี) ไมจบ ๑-๑๒ ซากผูก ๑, ๑๐	๑	-	๓/๑	๑๐	ฉบับลอกขาด ไม่ ประกบธรรมดา
๗๘	มหาวิงยุคปาลี อาทิกมฺมปาลี (ปาราชิกปาลี) จบ ๑-๑๕	๑	-	๓/๑	๑๕	ฉบับทองทึบ ไม่ ประกบธรรมดา กรมหมื่นมเหศวร- สีวลีลาสสร้าง
๒๑๖	มชุณินิกาย มูลปณาสกปาลี (พลัด) มีผูก ๔, ๖, ๑๒, ๑๓ รวม ๔ ผูก มชุณินิกาย อุปริปณาสกปาลี (พลัด) มีผูก ๑๑ รวม ๑ ผูก ปรมคุดที่ปนี ชุททกนิกายภูฏกถา อุทานวณฺณา (พลัด) มีผูก ๑๑ รวม ๑ ผูก ปรมคุดที่ปนี ชุททกนิกายภูฏกถา วิมานวตฺถวณฺณา (พลัด) มีผูก ๗ รวม ๑ ผูก					ฉบับทองทึบ ไม่ ประกบธรรมดา

ลำดับ ที่	ชื่อหนังสือ	หัง	คู่ ที่	ชั้น ที่	จำนวน ผูก	หมายเหตุ
๘๙๐	ชุมนุมปทภูธกถา ขุททกนิกายภูธกถา ชุมนุมปทวณณา (พลัด) ๑-๒๐ ซากผูก ๑, ๒, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒	๕	-	๒/๓	๑๔	ฉบับทองทึบ ไม่ ประกบทองทึบ
๑๐๘๓	ปปัญจสูทนี มัชฌิมนิกายภูธกถา จบ ๑-๑๕	๕	-	๕/๑	๑๕	ฉบับทองทึบ ร.๕ ไม่ประกบลายทอง จีน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำว่า หิง ในตัวอย่างบัญญัติสังเขป หมายถึงชั้นหลัก ส่วนคำว่าคหุหมายถึงชั้นไม้ที่มี
บานกระจกเลื่อนเปิดเปิด ครุภณท์ทั้งสองอย่างที่กล่าวมานี้เป็นครุภณท์ที่งานบริการหนังสือภาษา
โบราณใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือโบราณพุทธศาสนา

สำหรับชื่อหนังสือที่ลงในบัญญัติสังเขปใช้ชื่อตามที่ปรากฏใน

กองหอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ. หลักเกณฑ์การจัดหมวดและการเรียก
ชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพุทธศาสนา. พระนคร, ๒๕๑๑.^{๑๗}

บัญญัติสังเขปหนังสือตัวเขียนทางพุทธศาสนาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ส่วนหนึ่งได้นำมา
พิมพ์อัดสำเนาและเย็บเล่มสำหรับบริการผู้คนควา

๒. ทะเบียนเอกสาร งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้จัดทำทะเบียนเอกสาร^{๑๘}
เพื่อเป็นคู่มือช่วยการค้นควาหนังสือตัวเขียนสมุดไทย และเอกสารรูปลักษณะอื่น ๆ เช่น กระจาษ
เพลานหนังสือตัวเขียนเหล่านี้แต่ละหมวดมีทะเบียนเอกสารแยกต่างหากจากกัน ทะเบียนเอกสาร
ให้รายละเอียดเรื่องต่อไปนี้

เลขที่ เป็นเลขลำดับที่กำหนดขึ้นสำหรับสมุดไทยแต่ละฉบับ^{๑๘}

^{๑๗}ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข.

^{๑๘}งานบริการหนังสือภาษาโบราณ เรียกชื่อทะเบียนเอกสารที่จัดทำขึ้นว่า บัญชีหนังสือ
ตัวเขียนและตัวจาร เป็นกระจาษที่พิมพ์ข้อความและแบ่งเป็นตารางมีขนาด ๑๖ ๒ x ๒๓ ๒ นิ้ว
แต่ละแผนเจาะรูที่ขอบด้านซ้าย ๒ รู แล้วนำมาเรียงรวมกันเป็นปึกโดยใช้เชือกร้อย

^{๑๙}การกำหนดเลขที่ในแต่ละหมวดมีวิธีปฏิบัติแตกต่างกันอยู่ ๓ วิธี คือ วิธีที่หนึ่ง
ในหมวดหนึ่ง ๆ แยกหนังสือตัวเขียนออกเป็นหมู่ ในแต่ละหมู่เรียงลำดับตัวอักษร ชื่อหนังสือ
แล้วให้เลขลำดับที่จนจบตัวอักษรหนึ่ง เมื่อขึ้นอักษรใหม่ให้เลขที่ ๑ ใหม่ วิธีที่สองให้เลขที่ ๑
โดยเริ่มต้นที่ชื่อหนังสืออักษร ก แล้วนับต่อเนื่องกันไปจนจบค่ออักษรตัวสุดท้ายในหมู่นั้น วิธีที่สาม
สำหรับหมู่หนังสือที่ไม่ได้ใช้วิธีเรียงลำดับอักษร ชื่อหนังสือจะไล่เลขต่อเนื่องกันเฉพาะในแต่ละหมู่

ชื่อเรื่อง ในกรณีที่ เป็นหนังสือหลายเล่มจบ ลงชื่อเรื่องของแต่ละเล่ม
เนื้อเรื่องสำคัญของหนังสือตัวเขียน

ชนิดของหนังสือตัวเขียน

ขนาด บอกความกว้าง ความยาว และความหนา เป็นเซนติเมตร

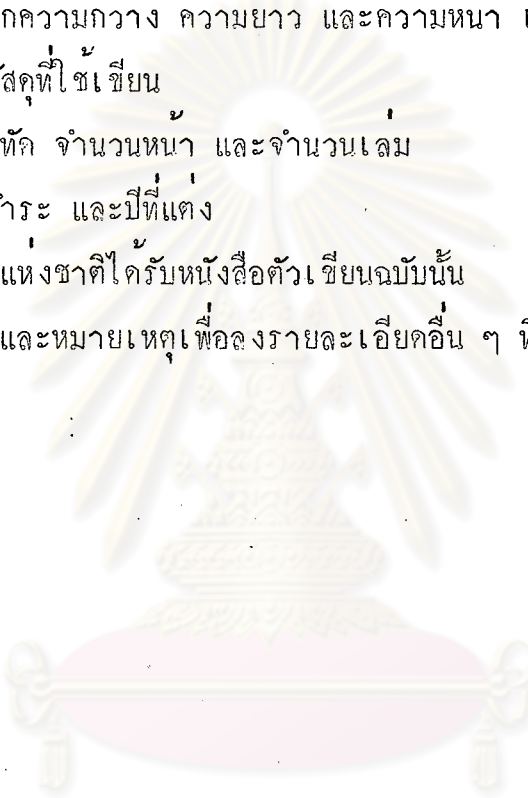
อักษรและวัสดุที่ใช้เขียน

จำนวนบรรทัด จำนวนหน้า และจำนวนเล่ม

ผู้แต่งหรือชำระ และปีที่แต่ง

วิธีที่หอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือตัวเขียนฉบับนั้น

สถานที่เก็บและหมายเหตุเพื่อลงรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ทะเบียนเอกสารหมวดวรรณคดี หมู่ก่าพยี่ (กลอนสวด) อักษร ท

เลข ที่	ชื่อ เรื่อง	เรื่อง/ใจความ	ชนิด	ขนาด	อักษร และเส้น	จำนวน					ผู้แต่งหรือ ชำระ ปีที่แต่ง	ได้มา อย่างไร	ตู้ที่	หมายเหตุ
						บรร ทัด	หน้า	เล่ม	ผูก	ฉบับ				
๑	ทินวงศ์ เล่ม ๑	ตั้งแต่ท้าวพิทวงศ์ พระนางสุวรรณ ประไพ ครองเมืองสุวรรณรัตน นางสุวรรณประไพทรงสุบินนิมิต โหรทำนายว่าจะได้พระโอรสมี บุญญาธิการยิ่งนัก ต่อมาพระนาง ประสูติพระโอรส ทรงนามว่าพระ ทินวงศ์ เมื่อพระชนมายุได้ ๑๒ ปี ทรงลาพระชนกชนนีไปศึกษาศิลป ศาสตร์ จนถึงท้าวอภัยนุสินชับนาง มณฑาทิพย์เกษรราชธิดาไปอยู่กับ พระทินวงศ์ที่พระราชอุทยาน พระอินทร์ลงมาทำพินาศลี้กับท้าว อภัยนุสิน ท้าวอภัยนุสินให้พวกนาง จำไปตามนางมณฑาทิพย์เกษรมาเฝ้า	สมุดไทย ขาว	๑๒/๓๖/๕ ช.ม.	ไทย เส้นหมึก	๑๐	๗๔	๑	-	-	-	ได้มาจาก กรมเลขา- ธิการคณะ รัฐมนตรี	๑๑๕ ชั้น ๕/๕ มัดที่ ๑๔	

เลข ที่	ชื่อ เรื่อง	เรื่อง/ใจความ	ชนิด	ขนาด	อักษร และเส้น	จำนวน					ผู้แต่งหรือ ชำระ ปีที่แต่ง	ได้มา อย่างไร	ตู้ที่	หมายเหตุ
						บรร ทัด	หน้า	เล่ม	ผูก	ฉบับ				
๒	ทินวงศ์ เล่ม ๒	ตั้งแต่นางมณฑาทิพย์เกษรได้ทราบ ว่าพระราชบิดาให้ไปเฝ้า ก็ตกพระ ทัย ท้าวอภัยนุสินสั่งให้นางนำสามี แต่งตัวให้สวยงามมาติดสี ถ้าไม่มา จะประหารชีวิตเสียทั้งคู่ พระทิน วงศ์ติดสีขณะพระอินทร์ ท้าวอภัย- นุสินรับพระทินวงศ์และนางมณฑา- ทิพย์เกษรเข้าเมือง จนถึงท้าว พิทวงศ์ให้นำนางจงควติ เป่าปี่ให้ราชทูต และพ่อค้าต่าง เมืองฟิง	สมุดไทย ขาว	๑๒๗๓๖๗๔ ช.ม.	ไทย เส้นหมึก	๑๐	๗๔	๑	-	-	-	ได้มาจาก กรมเลขา- ธิการคณะ รัฐมนตรี	๑๑๔ ชั้น ๕/๕ มัดที่ ๑๔	

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ทะเบียนเอกสารหมวดตำรา ภูมิศาสตร์ อักษร ข

เลข ที่	ชื่อ เรื่อง	เรื่อง/ใจความ	ชนิด	ขนาด	อักษร และเส้น	จำนวน					ผู้แต่งหรือ ชำระ ปีที่แต่ง	ได้มา อย่างไร	ตู้ที่	หมายเหตุ
						บรร ทัด	หน้า	เล่ม	ผูก	ฉบับ				
๘	ตำรา ลักษณะ ช้าง คำโคลง	ว่าด้วยช้างศึกลักษณะและบาปลักษณะ	สมุดไทย คำ	๓๔/๑๑/๔ ซ.ม.	ไทย เส้นทอง	๘	๓๓	๑	-	-	-	หอฯซื้อจาก ม.ล.แดง สุประดิษฐ์ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๔	๑๑๒ ชั้น ๑/๑ มัดที่ ๓	
๘	ตำรา ลักษณะ ช้าง เพลง- ยาว	ว่าด้วยช้างศึกลักษณะและบาปลักษณะ	สมุดไทย คำ	๓๔/๑๑/๓ ซ.ม.	ไทย เส้นรง	๘	๓๐	๑	-	-	-	ได้จากกรม เลขาธิการ คณะรัฐ- มนตรี เมื่อ วันที่ ๔ มกราคม ๒๔๗๔	๑๑๒ ชั้น ๑/๑ มัดที่ ๓	

หนังสือตัวเขียนหมวดจดหมายเหตุมีผู้คนควาขอใ้ช้อยู่เสมอ ดังนั้นงานบริการหนังสือ
ภาษาโบราณจึงจัดทำคู่มือคนควาที่มีรูปเล่ม ใ้ใช้ใ้สะดวกกวาหะเบ็ยนเอกสารที่บันทึกรายละเอียด
ใ้บกระดษขนาด ๑๖ $\frac{๑}{๒}$ x ๒๓ $\frac{๑}{๒}$ นิ้ว โดยการคัดเลือกเฉพาะรายละเอียดที่จำเป็นจาก
หะเบ็ยนเอกสารมาพิมพ์คึ่คและเบ็ยบเล่มโดยแยกเป็นตอน ๆ ตามลำดับรัชกาล และเรียกชื่อว้า
บัญชีจดหมายเหตุ ใ้บบัญชึ่นี้ลงเลขที่ของหนังสือตัวเขียน ใ้บความสำคัญของหนังสือตัวเขียนแต่
ละฉบับและรายละเอียดบางประการเหาที่จำเป็น การเรียงลำดับใ้บบัญชึ่แต่ละเล่มใ้บวิธีเรียง
ตามเลขที่ของหนังสือตัวเขียน บัญชึ่จดหมายเหตุนี้มีสารบัญเรียงลำดับอักษรหัวเรื่อง และระบุ
ถึงเลขที่ของหนังสือตัวเขียนที่มีเรื่องนั้น ๆ บัญชึ่จดหมายเหตุที่ใ้บจัดทำสำหรับบริการผู้คนควา
ใ้บค้

บัญชีจดหมายเหตุสุโขทัยและกรุงศรีอยุธยา

บัญชีจดหมายเหตุกรุงธนบุรี

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๑ จ.ศ. ๑๑๔๔-๑๑๗๔ (พ.ศ. ๒๓๒๕-๒๓๕๒)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๒ จ.ศ. ๑๑๗๑-๑๑๘๖ (พ.ศ. ๒๓๕๒-๒๓๖๗)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๓ เล่ม ๑ จ.ศ. ๑๑๘๖-๑๒๐๐ (พ.ศ. ๒๓๖๗-๒๓๘๑)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๓ เล่ม ๒ จ.ศ. ๑๒๐๑-๑๒๐๕ (พ.ศ. ๒๓๘๒-๒๓๘๖)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๓ เล่ม ๓ จ.ศ. ๑๒๐๖-๑๒๐๘ (พ.ศ. ๒๓๘๗-๒๓๘๙)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๓ เล่ม ๔ จ.ศ. ๑๒๐๙-๑๒๑๐ (พ.ศ. ๒๓๙๐-๒๓๙๔)

และไม่ปรากฏ จ.ศ.

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ เล่มที่ ๑ จ.ศ. ๑๒๑๓-๑๒๑๔ (พ.ศ. ๒๓๙๔-๒๓๙๕)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ เล่มที่ ๒ จ.ศ. ๑๒๑๕-๑๒๑๖ (พ.ศ. ๒๓๙๖-๒๓๙๗)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ เล่มที่ ๓ จ.ศ. ๑๒๑๗-๑๒๑๘ (พ.ศ. ๒๓๙๘-๒๓๙๙)

บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ เล่มที่ ๔ จ.ศ. ๑๒๑๙-๑๒๒๐ (พ.ศ. ๒๔๐๐-๒๔๐๑)

- บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ ตอนที่ ๑ จ.ศ. ๑๒๒๑ (พ.ศ. ๒๔๐๒)
 บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ ตอนที่ ๒ จ.ศ. ๑๒๒๒ (พ.ศ. ๒๔๐๓)
 บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ ตอนที่ ๓ จ.ศ. ๑๒๒๓ (พ.ศ. ๒๔๐๔)
 บัญชีจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๔ ตอนที่ ๔ จ.ศ. ๑๒๒๔ (พ.ศ. ๒๔๐๕)
 บัญชีหนังสือสมุดไทยจดหมายเหตุรัชกาลที่ ๕

ตัวอย่างบัญชีจดหมายเหตุ

เลขที่	ชื่อเรื่อง	ใจความ	หมายเหตุ
๑	พระราชสาสน์	เรื่องในระหว่างกรุงธนบุรีมีไปมากับกรุงศรีสัตนาคนหุต ตั้งแต่ จ.ศ. ๑๑๓๒-๑๑๓๓ และ ๑๑๓๖ (พ.ศ. ๒๓๑๓-๒๓๑๔ และ ๒๓๑๗)	พิมพ์ในพระราช- วิจารณ์ในรัชกาล ที่ ๕
๑๓	ทองตรา	เจ้าพระยาอัครมหาเสนาถึงพระยาศรีธรรมโศก- ราช เรื่องให้เจ้าเมืองแต่งกรมการออกลาด ตระเวน อย่าให้โจรสลัดปล้นเรือลูกค้าได้	
๖๒	จัดการป้องกัน เมืองเชียงใหม่ เพื่อเตรียมรับ ศึกพม่า	ให้พระยานานพรอมควยญาติพ้องจัดการรักษา เมืองเชียงใหม่ให้พม่ายกทัพมาโจมตี	ต้นฉบับไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย ในชื่อเรื่อง ส่วนใหญ่เป็นการระบุประเภทของเอกสาร เช่น ศุภอักษร
 ราชจดหมาย พระราชสาสน์ ฯลฯ มีบางรายการที่ผู้จัดทำตั้งชื่อเรื่องโดย
 พิจารณาจากสาระสำคัญในหนังสือตัวเขียน

หนังสือตัวเขียนอีกหมวดหนึ่งที่ได้จัดทำบัญชีในรูปแบบเอกสารอัดสำเนาเพื่อบริการผู้คนที่
 คว้า โดยคัดเลือกรายละเอียดที่จำเป็นมาลงไว้ คือ หมวดวรรณคดี เรียกชื่อว่ามีบัญชีสังเขป
 วรรณคดีเรื่องต่าง ๆ แบ่งตามประเภทของคำประพันธ์เป็นกลอน กาพย์ โคลง ฉันท์ ร่าย
 และลิลิต ในแต่ละประเภทเรียงลำดับชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องใดที่มีหนังสือไม่ครบชุด ระบุเล่มที่
 หอสมุด ฯ มีอยู่ บอกจำนวนฉบับทั้งหมดของเรื่องหนึ่ง ๆ ซึ่งหอสมุด ฯ มีอยู่ในครอบครอง
 บอกสภาพของหนังสือในกรณีชำรุด รวมทั้งระบุสถานที่เก็บหนังสือ

๓. บัณฑิตรายการ

๓.๑ หนังสือโบราณ ซึ่งจารเรื่องราวทางพุทธศาสนา งานบริการหนังสือ
 ภาษาโบราณ จัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือตัวเขียนเหล่านี้ โดยใช้กฎเกณฑ์ต่อไปนี้

๓.๑.๑ ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ถ้ายกชื่อเรื่องจากอักษรเดิม
 ที่จารมาเป็นอักษรไทย ชื่อเรื่องที่ลงรายการลงตามชื่อที่ปรากฏในหนังสือ หลักเกณฑ์การ
จัดหมวดและการเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา^{๒๐} ในกรณีที่หนังสือ
 ประเภทต่างชนิดเพื่ออธิบายความในหนังสือที่มีความสำคัญเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง^{๒๑} การลงชื่อเรื่อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๒๐} หนังสือเรื่องนี้ งานบริการหนังสือภาษาโบราณจัดพิมพ์เผยแพร่ใน พ.ศ. ๒๕๑๒.

^{๒๑} ได้แก่หนังสือตัวเขียนในหมวดอรรถกถา หมวดฎีกา หมวดอนุฎีกา หมวดนวนฎีกา
 หมวดโยชนา และหมวดคัมภีร์.

ใช้ข้อความส่วนที่บอกให้ทราบถึงใจความสำคัญของหนังสือว่าอธิบายเรื่องอะไร เช่น วิสุทธิชนวิลาสินี ขุพุทธนิกายภูฏานา อปทานวณณา หมายความว่าหนังสือชื่อ วิสุทธิชนวิลาสินีเป็นอรรถกถาพระสูตรขุพุทธนิกายและหนังสือชื่อนี้อธิบายเรื่องอปทาน ดังนั้นการลงรายการหลักของหนังสือตัวเขียน ชื่อที่กล่าวถึงข้างต้นจึงใช้คำว่า อปทานวณณา ลงเป็นอันดับแรก แล้วใส่เครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงชื่อหนังสือ

อปทานวณณา, วิสุทธิชนวิลาสินี ขุพุทธนิกายภูฏานา.

สุตฺตนิปาตวณณา, ปรมตฺตโชติกา ขุพุทธนิกายภูฏานา.

๓.๑.๒ ลงชื่อผู้แต่งถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง ลงอักษรย่อ ม.ป.ต. ซึ่งย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏผู้แต่ง

๓.๑.๓ ลงชื่อหนังสือถ้า โดยใช้ชื่อที่ได้กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์การจัดทำ และการเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา

ปรมตฺตโชติกา ขุพุทธนิกายภูฏานา สุตฺตนิปาตวณณา

๓.๑.๔ ถ้าเป็นหนังสือใบลานซึ่งแบ่งเป็นสองส่วน แยกทำบัตรรายการทีละส่วน

๓.๑.๕ ลงจำนวนผูกทั้งหมดของหนังสือคัมภีร์นั้น และระบุว่า เนื้อความจบบริบูรณ์หรือไม่

๓.๑.๖ ลงชื่ออักษรที่จารและภาษา

๓.๑.๗ ลงรายการบรรณลักษณะ โดยระบุจำนวนบรรทัดในแต่ละหน้า จำนวนใบลานทั้งหมดและจำนวนหน้าของหนังสือ มอกขนาดความกว้าง ความยาว และความหนาของหนังสือทั้งคัมภีร์เป็นเซนติเมตร

๓.๑.๘ ลงนามผู้สร้าง และระยะเวลาที่จารหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏนามผู้สร้าง ใช้อักษรย่อ ม.ป.ส. และถ้าไม่ปรากฏระยะเวลาที่จารหนังสือ ใช้อักษรย่อ ม.ป.

๓.๑.๙ ในรายการหมายเหตุ ระบุลักษณะการตกแต่งขอบใบลานและลักษณะไม้ประดับ

ตัวอย่างบัตรรายการ

ตัวอย่างที่ ๑

๕๕

ห.๑ จุฬาคุคปาติ (บันทึก)

ช.๓/๒ ม.ป.ค.

จุฬาคุคปาติ (บันทึก): ๑๒ ผูก. หอฯ มี ๑๒ ผูก ผูก ๑-๑๒.
อักษรขอม ภาษาบาลี เสนอจาร. หนาละ ๕ บรรทัด,
๒๘๘ ลาน ๕๗๕ หน้า, ขนาด ๕.๘ + ๕๘.๑ + ๑๖.๔ ซม.
ร.๑ ทรงสร้าง, ม.ป.ป.

ฉบับรองทรง. ไม่ประกบกับประดับเกล้าหอย

คำอธิบาย ๕๕ คือ เลขลำดับที่ประจำคัมภีร์

ห. ย่อมาจากหนังสือ หมายถึงชั้นเหล็กที่ใช้เก็บหนังสือโบราณ

ช. ย่อมาจากชั้น ๓/๒ คือ วัสดุลักษณะประจำชั้นวางหนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ ๒

๘๖

ท.๑ จุฬาคุคปาติ (บั้นปลาย)

ช.๓/๒ ม.ป.ต.

จุฬาคุคปาติ (บั้นปลาย ตอนจบ). ๑๑ ผูก. หอฯ มี ๑๑ ผูก
 ผูกที่ ๑๑-๒๓. อักษรขอม ภาษาบาลี เส้นจาร. หน้าละ ๕ บรรทัด,
 ๒๖๔ ลาน ๕๒๘ หน้า, ขนาด ๕.๓ + ๕๕.๑ + ๑๒.๘ ซม.

ร.๔ ทรงสร้าง, ม.ป.ป.

ฉบับดองซาก. ไม่ประกับริกน้ำคำ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ ๓

๑๕๓๐

ท.๙ กรมภูฐาน เเค็กจ.

ช.๒/๒ ม.ป.๓.

กรมภูฐาน เเค็กจ. ๒๓ ผูก. จบ. หอฯ มี ๑๖ ผูก ผูก ๑,
๓-๙, ๑๓, ๑๙, ๒๓. อักษรขอม ภาษาบาลี เชนจาร.

หนาละ ๕ บรรทัด, ๒๒๖ หนา ๔๓๖ หนา, ขนาด ๕.๕ x ๕๒.๕ x ๑๐.๕
ช.ม.

ม.ป.๓., ม.ป.ป.

ฉบับดองซาก. ไม่ประกบลายทองจีน.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ ๔

๑๓๒๖

ท.๖ อุทานวณณา, ปรมตฤพีนี ชุททกนิกายฎฐกถา.

ช. ๕/๒ ม.ป.ค.

ปรมตฤพีนี ชุททกนิกายฎฐกถา อุทานวณณา. ๑๓ ผูก. จบ. หอ ๖
 มี ๑๓ ผูก ผูก ๑-๑๓. อักษรขอม ภาษาบาลี เสนจาร. หนาละ ๕ บรรทัด,
 ๔๐๘ ลาน ๘๑๘ หนา, ขนาด ๕ + ๕๔ + ๒๒ ซม.

ร.๓ ทรงสร้าง, ม.ป.ป.

ฉบับทองนอย. ไม่ประกบด้วยทองจีน.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรรายการหนังสือโบราณ ไข่มุกขนาด ๔ / ๖ นิ้ว ชักความในบัตรยังคงเป็นลายมือเขียน เพราะเป็นระยะเริ่มต้นจัดทำ จำนวนหนังสือโบราณซึ่งเป็นเรื่องราวทางพุทธศาสนา มีประมาณ ๒๕,๐๐๐ คัมภีร์ การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือตัวเขียนจำนวนที่กล่าวถึงนั้น นับเป็นงานที่กินเวลาและแรงงาน สำหรับบัตรหลักที่จัดทำไปแล้ว เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการหลัก ส่วนบัตรเพิ่มจะได้จัดทำภายหลัง รวมทั้งการจัดทำสาระสังเขปเฉพาะคัมภีร์ที่สำคัญเพื่อประโยชน์ใ้บริการผู้คนควา

๓.๒ หนังสือตัวเขียนประเภทสมุดไทยและกระดาษเพล่า หนังสือหมวดที่ได้เริ่มทำบัตรรายการไปแล้ว คือ หมูจกหมายเทศุรชกาลที่ ๑ หมูจกหมายเทศุรชกาลที่ ๒ ในหมวดจดหมายเทศุ ปัจจุบันนี้งานบริการหนังสือภาษาโบราณกำลังจัดทำบัตรรายการหนังสือตัวเขียนหมูจกหมายเทศุรชกาลที่ ๓ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหมวดจดหมายเทศุ มีดังนี้

๓.๒.๑ ลงชื่อหมวด ชื่อยุคประวัติศาสตร์ซึ่งเนื้อความในหนังสือตัวเขียนกล่าวถึง และประเภทของเอกสาร เช่น พระราชสาสน์ ศุภอักษร สารตรา เป็นต้น

๓.๒.๒ ลงชื่อเรื่องซึ่งผู้ทำบัตรรายการตั้งขึ้น โดยพิจารณาจากเนื้อความในหนังสือตัวเขียน

๓.๒.๓ ลงชื่อหนังสือ

๓.๒.๔ บอกประวัติของหนังสือตัวเขียนว่าหอสมุด ฯ ไ้มาโดยวิธีใด เช่น โดยการซื้อ มีผู้บริจาคให้ หรือรับมาจากหน่วยราชการอื่น

๓.๒.๕ บอกชนิดของหนังสือตัวเขียน เช่น สมุดขาว กระดาษเพล่า บอกชื่ออักษรและภาษาที่ใช้บันทึกข้อความ

๓.๒.๖ บอกขนาดความกว้างและความยาวเป็นเซนติเมตร จำนวนหน้า จำนวนบรรทัดโดยเฉลี่ยในแต่ละหน้า และสภาพของหนังสือตัวเขียน

๓.๒.๗ ถาหนังสือตัวเขียนฉบับนั้น ๆ เคยตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ลงชื่อเรื่องฉบับตีพิมพ์

๓.๒.๘ ลงเนื้อเรื่องย่อ และคัดลอกข้อความที่ปรากฏตอนต้นเรื่อง และตอนท้ายเรื่อง มากลงในบัตรรายการควย

๓.๒.๙ ลงหัวเรื่องและรายการโยง (cross reference) ที่เห็นว่ามีประโยชน์สำหรับผู้คนควา

ตัวอย่างที่ ๑

หมวด จดหมายเหตุ. กรุงรัตนโกสินทร์. รัชกาลที่ ๒. พระราชสาส์น.

เรื่อง พระราชสาส์นถึงกรุงเวียตนาม จ.ศ. ๑๑๙๔

หมู่ จดหมายเหตุ ร.๒ เลขที่ ๒๑

ประวัติ ไตมาจากกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่ ๙ กรกฎาคม

๒๔๘๒

ชนิดสมุด ขอยคำเสนาขาว อักษร ไทย ภาษา ไทย

ขนาด ๑๑ + ๓๒^๒/_๒ ซม. ๖ หน้า. ๓-๖ บรรทัด. ขำรุดมากเกาชาด

ฉบับพิมพ์หรือ บทละคอนเรื่องรามเกียรติ์ พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระ

พระพุทธเลิศหล้านภาลัย

๒
 คานหลังของบัตรที่ ๑

เนื้อเรื่อง ๑. สำเนาพระราชสาส์นมีไปถึงพระเจ้ากรุงเวียตนาม ทอรับ
 สิ่งของที่ส่งเข้ามาช่วยงานพระศัพกรมพระราชวังบวร จ.ศ. ๑๑๗๘

๒. บทละครเรื่องรามเกียรติ์ ตอนงานฉลองพิธีราชาภิเษก
 พระราม

เริ่มบทที่ว่า... นางข้าหลวงหมแพรวดวงเค็มเยื้อง
 ยักไหล่ เทียวลอยชายกรายข้ามฉนวนใน โขลงไฉ่เขียนตีหินีฉนวน
 บัดนั้น พวักยักฉิ่งเหลาละว่าโยธาหาญ มาเทียวคุศนร่าสำราญ
 เขาเค็มปนอลหมานกับมุนษย์...

จบตรงบทที่ว่า... เมื่อนั้น พระทริวงศ้องค์นารายณ์-
 รั้งสรศักดิ์ จึงตรัสกับข้าเฝ้าเหล่านั้น จงให้กุมววมันลงหยุดพัก

(คอบัตรที่ ๒)

๒
 บัตรที่ ๒

๒
 เราเคยเห็นรวบรวมสำประยุทธ์ มาคุมววมุนษย์มันหงอยหนัก จงเปรียบดิ้ง-
 พวกเรากับเหล่ายักษ์ ใครสมัครเล่นปล้ำนำเข้ามา

๑. ไทย-การสัมพันธ์กับต่างประเทศ-เวียตนาม

๒. เวียตนาม-การสัมพันธ์กับต่างประเทศ-ไทย

X รามเกียรติ์.

X พุทธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ.

X เวียตนาม, กรุง.

X มหาเสนาบดี, สมเด็จพระบวรราชเจ้า.

X ราชาภิเษกพระราม.

ตัวอย่างที่ ๒

หมวด จดหมายเหตุ. กรุงรัตนโกสินทร์. รัชกาลที่ ๒. สารตรา.
เรื่อง ท่องตราถึงเมืองนครฯ เรื่องตอบรับเครื่องราชบรรณาการ-
 เมืองกลันตัน จ.ศ. ๑๑๗๓.

หมู่ จดหมายเหตุ ร.๒

เลขที่ ๖

ประวัติ ได้มาจากกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๔๕๘.

ชนิดสมุด กระดาษคำเส้นกินสอคำ อักษร ไทย ภาษา ไทย

ขนาด ๓๕^๒/_๒ x ๗๘ ซม. ๓๐ บรรทัด. ขำรด.

ฉบับพิมพ์ชื่อ จดหมายเหตุรัชกาลที่ ๒ จ.ศ. ๑๑๗๓

เนื้อเรื่อง ๑. หนังสือเจ้าพระยาอัครมหาเสนาธิบดีถึงพระยานคร-
 ศรีธรรมราช เรื่องตอบรับดอกไม้เงินทองเครื่องราชบรรณาการ-

ด้านหลังของบัตรที่ ๑

เมืองกลันตันและให้พระยานครวาทกล่าวพระยากลันตันกับพระยามนารา-
 ไทปรองคองกัน จ.ศ. ๑๑๗๓

๑. บรรณาการ

X กลันตัน, เมือง

X นครศรีธรรมราช, พระยา.

X กลันตัน, พระยา.

X มนารา, พระยา.

X อัครมหาเสนาธิบดี, เจ้าพระยา.

X ดอกไม้เงินทอง.

บัตรรายการหนังสือตัวเขียนหมวดจดหมายเหตุเป็นบัตรขนาด ๔ X ๖ นิ้ว หนังสือตัวเขียนแต่ละชื่อเรื่องมีบัตรครบชุด สำหรับหัวข้อเรื่องที่น่ามาใช้ได้มาจากหนังสือหัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ซึ่งจัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และบางสวนดัดแปลงจาก Sears List of Subject Headings ให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องในหนังสือตัวเขียน

หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือตัวเขียนโบราณสมุดไทยและเอกสารกระดาษเพลตามที่ได้กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า มีสาระสำคัญเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือตัวเขียนตะวันออกใน Anglo-American Cataloging Rules^{๒๒} ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยนั้นผู้ทำบัตรรายการของงานบริการหนังสือภาษาโบราณได้ดัดแปลงและเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของลักษณะของหนังสือตัวเขียนไทย

การปฏิบัติงานเทคนิคอื่น ๆ

๑. การถ่ายถอดอักษร และการแปล หมายถึงการถ่ายถอดอักษรโบราณตะวันออกมาเป็นอักษรไทยปัจจุบัน แล้วแปลเป็นภาษาไทยอีกชั้นหนึ่ง งานบริการหนังสือภาษาโบราณมีหลักในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือตัวเขียนเพื่อดำเนินการถ่ายถอดตัวอักษรและแปล คือ

๑.๑ คัดเลือกเรื่องที่มีคุณค่าและเป็นเรื่องหายาก

๑.๒ หนังสือตัวเขียนที่มีอายุงานและใกล้จะชำรุด ซึ่งจำเป็นต้องนำมาถ่ายถอดอักษรและแปลก่อน

๑.๓ พิจารณาถึงความจำเป็นในการบริการผู้คนที่ว่า กล่าวคือถ้าเป็นเรื่องที่มีผู้คนที่ต้องการใช้และภาษาในหนังสือตัวเขียนนั้นเป็นภาษาโบราณซึ่งยากแก่การเข้าใจ

การถ่ายถอดอักษรและการแปลหนังสือตัวเขียน ส่วนใหญ่เป็นการจ้างบุคคลภายนอก และมีบางสวนที่ข้าราชการจัดทำเอง เหตุที่จำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกเพราะข้าราชการมี

^{๒๒} คุมที่ ๒ หัวข้อบัตรรายการ ข้อ ๑.๒.๑-๑.๒.๓.

งานประจำอยู่แล้ว ในการจ้างต้องพิจารณาถึงความรู้และความสามารถ การว่าจ้างใช้วิธีทำสัญญาจ้างเหมา ค่าถ่ายถอดอักษรสำหรับหนังสือโบราณคึกหน้าละ ๕ บาท และค่าจ้างแปลอีกหน้าละ ๒๐ บาท บางครั้งมีการว่าจ้างแยกประเภทโดยที่คนหนึ่งรับไปถ่ายถอดอักษรและอีกคนหนึ่งรับไปแปล การถ่ายถอดอักษรและการแปลทำประมาณปีละ ๒ เรื่อง เรื่องที่นำมาถ่ายถอดอักษรและแปลได้แก่เรื่องประเภทตำนาน พงศาวดาร กฎหมาย และศาสนา เรื่องใดที่ถ่ายถอดและแปลเสร็จแล้วถ้าจะนำไปพิมพ์เผยแพร่ต้องนำมาชำระอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้อง มีเรื่องที่ได้พิมพ์เผยแพร่แล้ว คือ

แสง มนวิฑูร [ยูแปด] รศว่าหิณี. พระนคร : กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๓. (พิมพ์แจกในงานกุศลพระราชนาน ณ วัดอัมพวันเจติยาราม สมุทรสงคราม)

๒. การชำระเอกสาร ขณะนี้ข้าราชการงานบริการหนังสือภาษาโบราณกำลังดำเนินการชำระเอกสารประวัติศาสตร์ของลพบุรี ๒ เรื่อง คือ ๑๕ ราชวงศ์และตำนานมูลศาสนา การชำระเอกสารทั้งสองเรื่องนี้ผู้รับผิดชอบงานนี้ได้ศึกษาหาข้อสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานขึ้นนี้โดยได้สำรวจภูมิสถานในจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง และเชียงรายเมื่อคราวเดินทางไปภาคเหนือในโครงการสำรวจเอกสารโบราณและจารึกภาคพายัพระหว่างวันที่ ๒-๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๘ การสำรวจภูมิสถานในจังหวัดต่าง ๆ ดังกล่าวได้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ สำรวจแม่น้ำ ผังเมืองโบราณ โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๒.๒ สอบถามเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่กองโบราณคดี ตลอดจนขอทราบรายงานทางโบราณคดีที่เจ้าหน้าที่หน่วยศิลปากรได้กระทำไว้แล้ว

๒.๓ คัดลอกหรือขอสำเนาผังโบราณสถานและผังเมืองโบราณจากเจ้าหน้าที่หน่วยศิลปากรตามที่เอกสารทั้งสองเรื่องได้อ้างถึง

๒.๔ ตรวจสอบสภาพเมืองโบราณตามขอบเขตของเอกสารที่อ้างไว้

๒.๕ ถ่ายภาพภูมิประเทศที่สำรวจอันเป็นแหล่งเดิมของเมืองโบราณหรือโบราณสถาน ตลอดจนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุบางชิ้นที่จะเป็นหลักฐานประกอบเอกสารทั้งสองเรื่อง

๒.๖ สำนักรวจสภาพท้องถิ่นที่เคยเป็นเมืองโบราณหรือสถานที่ซึ่งไค้กล่าวถึง
ในเอกสารทั้งสองเรื่อง^{๒๓}

๓. จัดทำอภิธานศัพท์ในเรื่องราชาธิราชซึ่งเป็นพงศาวดารมอญ โดยมีข้าราชการ
ผู้ชำนาญอักษรและภาษามอญกำลังดำเนินการอยู่

๔. การพิจารณาเนื้อหาในหนังสือตัวเขียนเฉพาะเรื่องที่มีปัญหาการนำออกเผยแพร่
งานบริการหนังสือภาษาโบราณได้ถือหลักการในการพิจารณาคือ ถ้าเป็นเรื่องที่กระทบ
กระเทือนต่อพระราชวงศ์ หรือกระทบกระเทือนต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หนังสือตัว
เขียนที่มีเรื่องราวประเภทดังกล่าว ถือเป็นเอกสารที่ยังไม่สมควรเปิดเผยหรือนำออกบริการ

การระวังรักษาหนังสือตัวเขียน

หนังสือตัวเขียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือภาษาโบราณส่วนหนึ่ง
จัดเก็บในท้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เป็นท้องที่แยกเป็นเอกเทศ ผู้ที่จะเข้าออกได้คือ
เจ้าหน้าที่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หนังสือตัวเขียนอีกส่วนหนึ่งจัดเก็บในท้องปฏิบัติ-
งานของเจ้าหน้าที่ และมีได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ สำหรับการทำความสะอาดชั้นและห้อง
เก็บหนังสือตัวเขียนมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดเป็นครั้งคราว การให้บริการเอกสาร
ผู้คนควา ผู้คนควาไม่ได้รับอนุญาตให้หยิบเอกสารจากชั้นหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ผู้ให้
บริการจะนำเอกสารที่ผู้คนควาต้องการไปขามาอบให้ผู้คนควาซึ่งทางหอสมุด ฯ ได้จัดสถานที่
โหลสำหรับศึกษาคนควาโดยเฉพาะห้องหนึ่ง ผู้คนควาคองมอบบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดแห่งชาติ
แก่เจ้าหน้าที่ในกองบริการหนังสือตัวเขียนทุกครั้งที่มาใช้เอกสาร เมื่อผู้คนควาใช้เอกสาร
เสร็จแล้วในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่จะรับหนังสือตัวเขียนคืน และสำรวจดูความเรียบร้อย พร้อม-
ทั้งคืนบัตรอนุญาตให้แก่ผู้คนควา

^{๒๓} หอสมุดแห่งชาติ, งานบริการหนังสือภาษาโบราณ, "โครงการสำรวจเอกสาร
โบราณและจารึกภาคพายัพ (ลานนาไทย)," (พิมพ์คัด).

การอนุรักษ์หนังสือตัวเขียน

วิธีอนุรักษ์หนังสือตัวเขียนซึ่งงานบริการหนังสือภาษาโบราณได้ดำเนินการ คือ

๑. จัดทำสำเนาจำลองโดยคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่า เอกสารที่ผู้คนคว่านิยมใช้ รวมทั้งเอกสารชำรุดซึ่งไม่ควรนำต้นฉบับออกบริการ ไปจัดทำสำเนาจำลองในรูปไมโครฟิล์มหรือภาพถ่าย (photostat) เจ้าหน้าที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณมีหน้าที่คัดเลือกแล้วนำส่งให้งานไมโครฟิล์มดำเนินการ หนังสือตัวเขียนเรื่องใดที่ได้จัดทำสำเนาจำลองแล้วฉบับที่กินหมายเหตุของบัญชีสังเขปหรือทะเบียนเอกสาร เพื่อนำให้ผู้คนควาไปอ่านสำเนาจำลองที่งานไมโครฟิล์ม สำหรับสมุดไทยที่มีภาพวาดงดงาม จะคัดเลือกมาถ่ายภาพเก็บไว้ ภาพถ่ายมีทั้งชนิดขาวดำและภาพสี ภาพเหล่านี้ใส่กรอบแล้วให้เลขทะเบียนและจัดเก็บใส่แฟ้มเพื่อบริการผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าเรื่องภาพเขียนไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. จัดทำโครงการศึกษาคนควาทางวิทยาศาสตร์และการอนุรักษ์หนังสือ หนังสือตัวเขียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ บางส่วนเป็นเอกสารที่ได้ผลิตขึ้นมาเป็นเวลานานแล้ว การบูรณะหรืออนุรักษ์ด้วยวิธีธรรมดายังไม่เพียงพอสำหรับเอกสารที่ชำรุดมาก จำเป็นต้องใช้เทคนิคทางวิทยาศาสตร์บูรณะให้กลับคืนสู่สภาพที่ดี และต้องอาศัยบุคคลากรที่ได้อบรมฝึกฝนมาโดยเฉพาะ หอสมุดแห่งชาติได้เริ่มวางโครงการนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จำนวน ๕ คน ให้มีความรู้ในการบูรณะหนังสือตัวเขียน และใน พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการแห่งประเทศไทยได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางการอนุรักษ์เอกสารโบราณมาฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ และวางโครงการจัดสร้างห้องปฏิบัติการสงวนรักษาเป็นระยะเวลา ๖ สัปดาห์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ผ่านการฝึกอบรมแล้วจะได้อำนาจให้ไปฝึกงาน ณ หอสมุดแห่งชาติประเทศไทยเป็นเวลา ๔-๖ เดือน โครงการนี้นอกจากจะเป็นการบูรณะและอนุรักษ์หนังสือตัวเขียนแล้วยังมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมถึงการบูรณะและอนุรักษ์หนังสือพิมพ์และเอกสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติด้วย^{๒๔}

การให้บริการ

งานบริการหนังสือภาษาโบราณให้บริการเรื่องต่อไปนี้

๑. บริการผู้มาขอค้นคว้าหนังสือตัวเขียนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาที่ต้องการข้อมูลเพื่อทำงานวิจัย ผู้ที่มาขอค้นควาต้องแจ้งความจำนงในแบบพิมพ์ขออนุญาตและแสดงหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน "ระเบียบกองหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการบริการเอกสารตัวเขียน" ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้คัดลอกหนังสือตัวเขียนใด ๆ "เว้นแต่หนังสือหรือเอกสารที่ยังเป็นความลับหรือมีปัญหาในการ

^{๒๔} หอสมุดแห่งชาติ, "โครงการศึกษาคนควาทางวิทยาศาสตร์และการอนุรักษ์หนังสือ,"

เผยแพร่ในขณะนั้น ให้เสนออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาเสียก่อน เมื่ออธิบดีอนุญาตแล้ว จึงทำการคัดลอกใค^{๒๕} สำหรับกฎเกณฑ์ผู้คนควาหนังสือตัวเขียนของปฏิบัติตามนั้นอนุโลมให้ใช้ "ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติ" ไม่มีกฎเกณฑ์พิเศษอื่น ๆ เจาหน้าที่เพียงแต่ขอความร่วมมือจากผู้คนควาให้ใช้หนังสือตัวเขียนอย่างระมัดระวัง

สำหรับสถานที่ให้บริการคควาหนังสือตัวเขียน คือหอสมุดควชิรญาณซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้นสี่ ส่วนบริการ อาคารหอสมุดแห่งชาติ ทาวาสุกรี นอกจากนี้ยังมีสถานที่อีกแห่งหนึ่งที่ให้บริการคควาหนังสือพระไตรปิฎก คือหอพระมณเฑียรธรรมในบริเวณวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เอกสารในหอพระมณเฑียรธรรมอยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือภาษาโบราณเช่นเดียวกัน หอพระมณเฑียรธรรมเป็นสถานที่ซึ่งเก็บรักษาพระไตรปิฎกฉบับหลวง เจาหน้าที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณมีหน้าที่ทำบัญชีสังเขปพระไตรปิฎกที่เก็บรักษา ณ หอสมุดแห่งนี้ รวมทั้งควบคุมดูแลและให้บริการนักวิจัยที่ต้องการศึกษาคควาพระไตรปิฎกในหอพระมณเฑียรธรรม

๒. บริการหน่วยราชการที่ต้องการสอบทานเรื่องราวกับหนังสือตัวเขียนของหอสมุดแห่งชาติ

๓. ให้คำอธิบายแก่ผู้คนควาเกี่ยวกับเรื่องหนังสือตัวเขียน เช่น อธิบายคำหรือข้อความที่เป็นอักษรและภาษาโบราณ

๔. บริการตอบคำถามประเภทที่ไม่สามารถค้นหาคำตอบจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ และจำเป็นตองคควาคำตอบจากหนังสือตัวเขียน

๕. บริการผู้คนควาทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ต้องการสำเนาจำลองหนังสือตัวเขียนโดยติดตอให้งานไมโครฟิล์มเป็นผู้จัดทำ

^{๒๕}กรมศิลปากร, "สำเนาระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติ," (อค์สำเนา).

บุคคลากรของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ

ข้าราชการส่วนใหญ่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณใช้ชื่อตำแหน่งว่า นักภาษาโบราณซึ่งมีจำนวน ๑๔ อัตรา นอกจากนี้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก ๑ อัตรา^{๒๖} ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ตำแหน่งนักภาษาโบราณทั้ง ๑๔ อัตราจำแนกเป็นระดับต่าง ๆ ได้ดังนี้

ระดับ ๕ (หัวหน้างาน)	๑	อัตรา
ระดับ ๔	๕	"
ระดับ ๓	๑	"
ระดับ ๒	๒	"
ระดับ ๑	๕	"

ข้าราชการตำแหน่งนักภาษาโบราณเป็นผู้ที่มีพื้นความรู้ดังนี้

๑. ภาษาโบราณตะวันออกภาษาใดภาษาหนึ่ง และพื้นความรู้ทางพุทธศาสนา
๒. พื้นความรู้ระดับปริญญาตรีทางโบราณคดี และหรือพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

งานบริการหนังสือภาษาโบราณต้องรับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือตัวเขียน ศิลปจารึก และศิลปวัตถุใดแก่ ศูนย์พระธรรม พื้นความรู้ที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้โดยลดี ข้าราชการบางท่านมีความชำนาญเป็นพิเศษเฉพาะภาษาโบราณภาษาใดภาษาหนึ่ง ข้าราชการในงานนี้จึงมีความเห็นพ้องกันว่าสมควรจะจัดให้มีการเสริมความรู้แก่บรรดาข้าราชการในงานเดียวกัน โดยให้ข้าราชการผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษเป็นวิทยากรโดยจัดให้มีการอบรมทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. การเสริมความรู้เช่นนี้ได้เริ่มจัดทำมาตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘ วิชาที่จัดอบรมมี ๕ วิชา วิชาละ ๑ วัน โดยมีข้าราชการ ๕ ท่านทำหน้าที่วิทยากร วิชาที่จัดอบรมมีดังนี้

^{๒๖} หอสมุดแห่งชาติ, "จำนวนอัตราของกองหอสมุดแห่งชาติ สํารวจเมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐," (อัคราเนนา).

๑. อักษรมอญ พม่า และภาษามอญ
๒. ลักษณะอักษรอินเดียโบราณต่าง ๆ
๓. อักษรขอมที่ใช้เขียนภาษาบาลีและภาษาไทย
๔. อักษรธรรมอีสานและภาษาอีสาน
๕. อักษรไทยน้อยและอักษรลานนาไทย^{๒๗}

จุดประสงค์ในการจัดอบรมนี้เพื่อให้ข้าราชการในงานนี้มีความรอบรู้ในภาษาโบราณต่าง ๆ และเพื่อจะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๒๗} หอสมุดแห่งชาติ, งานบริการหนังสือภาษาโบราณ, "การเสริมความรู้ของข้าราชการงานบริการหนังสือภาษาโบราณ," (พิมพ์คัด).