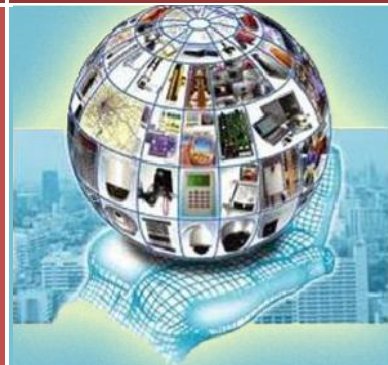


เอกสารประกอบการสอน

GE103

ระบบสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า



คำนำ

การค้นคว้าหาข้อมูลถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตประจำวัน และการค้นคว้าในโลกปัจจุบันก็มีหลากหลายวิธี โดยเฉพาะการค้นคว้าข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยวิธีผ่านอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันก็ทำได้ง่ายเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีเว็บไซต์ที่มีความสามารถค้นหาข้อมูลในสิ่งที่เราต้องการได้อย่างง่ายดาย เช่น เว็บไซต์ www.google.co.th จนส่งผลให้การค้นหาแบบเดิมๆ หมดความสำคัญไปเสียก็ได้ และอาจจะส่งผลให้ผู้ที่ทำการค้นคว้าไม่ได้ใช้วิธีการอย่างอื่นเลย

เอกสารประกอบวิชา GE103 ระบบสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้และสามารถใช้วิธีการต่างๆ ในการค้นคว้าหาข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยเฉพาะการค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถใช้ทรัพยากรในวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าหาข้อมูลได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

อาจารย์กัลยารัตน์ หัสโรค์

วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 สารสนเทศกับการพัฒนาห้องสมุด	1
ความหมายของสารสนเทศ	1
ประโยชน์ของสารสนเทศ	1
พัฒนาการของห้องสมุดและวัสดุที่ใช้บันทึกความรู้	1
ทรัพยากรห้องสมุด	3
บทที่ 2 การพัฒนาทักษะเพื่อการศึกษาค้นคว้า	5
ความหมายของการศึกษา	5
ความสำคัญของการศึกษา	5
วิธีศึกษาหาความรู้	5
บทที่ 3 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	7
ห้องสมุด	7
บทที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	14
ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	14
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	14
หนังสือ	14
วารสารและหนังสือพิมพ์	15
จุลสาร และ กฤตภาค	16
สื่อโสตทัศน	16
วัสดุย่อส่วน	17
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	17
บทที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการอ้างอิง	18
หนังสืออ้างอิง	18
พจนานุกรม	18
สารานุกรม	18
อักษรานุกรมชีวประวัติ	19
นามานุกรม หรือ ทำเนียบนาม	19
หนังสือคู่มือ	20

หนังสือรายปี	20
หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์	21
ครรชนี และสารระสังเขป	21
หนังสือบรรณานุกรม	21
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	22
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	22
บทที่ 6 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ	23
ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ	23
ระบบการจัดหมู่หนังสือ	23
ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้	23
ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน	24
ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติของสหรัฐอเมริกา	26
หนังสือที่ห้องสมุดไม่นิยมกำหนดเลขหมู่	26
เลขเรียกหนังสือ	26
การเรียงหนังสือบนชั้น	27
บทที่ 7 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ	28
วิธีจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ	28
วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	28
วิธีจัดเก็บวารสาร	28
วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์	29
วิธีจัดเก็บจุลสาร	29
วิธีจัดเก็บกฤตภาค	29
วิธีจัดเก็บสื่อ โสตทัศน	29
วิธีจัดเก็บวัสดุย่อส่วน	30
วิธีจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์	30
บทที่ 8 บัตรรายการ : เครื่องมือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ	31
ความหมายของบัตรรายการ	31
ประโยชน์ของบัตรรายการ	31
รูปแบบของบัตรรายการ	31
ลักษณะและส่วนประกอบของบัตรรายการ	32
ประเภทบัตรรายการ	33
บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ	38

การเรียงบัตรรายการ	40
วิธีใช้บัตรรายการ	43
บทที่ 9 การใช้หัวเรื่องเพื่อค้นหาสารสนเทศ	44
ความหมายของหัวเรื่อง	44
ประโยชน์ของการใช้บัญชีหัวเรื่อง	44
ลักษณะทั่วไปของหัวเรื่อง	44
การใช้หัวเรื่องค้นหาสารสนเทศ	47
การใช้หัวเรื่องค้นหาสารสนเทศออนไลน์	48
บทที่ 10 การทำรายงาน	49
ประเภทของรายงาน	49
วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน	49
ขั้นตอนการทำรายงานหรือภาคินิพนธ์	49
รูปแบบบัตรบันทึก	51
วิธีการบันทึกข้อมูล	51
การวางโครงเรื่อง	51
การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง	51
บทที่ 11 การจัดรูปเล่มของรายงาน	52
ส่วนประกอบของรายงาน	52
รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและโน้ต	54
การพิมพ์รายงาน	55
บทที่ 12 วิธี ทำรายงาน ให้สมบูรณ์	58
รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	58
บทที่ 13 สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล	66
ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต	66
ประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ต	68

บทที่ 1

สารสนเทศกับการพัฒนาห้องสมุด

ความหมายและประโยชน์ของสารสนเทศ

สารสนเทศหรือสารนิเทศ (Information) หมายถึง ข่าวสารความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงหรือเรื่องราว ที่กลั่นกรอง แล้วจากข้อมูล ตลอดจนความรู้สึคนึกคิดของมนุษย์ ซึ่งบันทึกไว้บนสื่อหรือวัสดุสารสนเทศรูปใดรูปหนึ่งไม่ว่าจะเป็น สิ่งพิมพ์ บนกระดาษหรือวัสดุ ประเภทอื่น เช่น สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของสารสนเทศ มีดังนี้

- ลดอัตราการตายจากโรคภัยไข้เจ็บ
- ช่วยให้ประชาชนเป็นผู้บริโภคอย่างฉลาด
- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ลดความผิดพลาดในการตัดสินใจ
- ลดค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยซ้ำซ้อน
- รู้จักแก้ไขปัญหาได้ดีขึ้น
- เป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ

พัฒนาการของห้องสมุดและวัสดุที่ใช้บันทึกความรู้

1. สมัยโบราณจนถึงก่อนศตวรรษที่ 20

ชาวสุเมเรียน (Sumerians) ซึ่งตั้งถิ่นฐานอยู่ตามลุ่มแม่น้ำไทกริสและยูเฟรติสของเมโสโปเตเมียเมื่อประมาณ 3,100 ปี ก่อนคริสต์ศักราช เป็นชนชาติแรกที่น่าเรื่องคำสอนทางศาสนา ดำเนินบทสวดมนต์ คาถา การเมือง เศรษฐกิจ และความคิดทางปรัชญา มาบันทึกลงบนแผ่นดินเหนียว (Clay Tablets) โดยใช้ตัวอักษรที่เรียกว่า “อักษรรูปเล่มหรืออักษรคูนiform” (Cuneiform) และอารยธรรมนี้ของชาวสุเมเรียน ก็ได้แผ่ขยายไปสู่ชาวบาบิโลเนียน (Babylonians) ซึ่งอยู่ทางตอนใต้ของเมโสโปเตเมียและชาวอัสสิเรียน (Assyrians) ซึ่งอยู่ทางตอนเหนือของเมโสโปเตเมีย

ประมาณ 2,700 ปี ก่อนคริสต์ศักราช ชาวสุเมเรียนเริ่มมีการจัดตั้งสถานที่ซึ่งเป็นที่รู้จักกันในเวลาต่อมาว่า “ห้องสมุด” เพื่อให้เป็นที่จัดเก็บแผ่นดินเหนียวที่มีการจารึกอักษรลงไปเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันห้องสมุดดังกล่าวตั้งอยู่ที่เมือง เทลเลาะ (Telloh) ประเทศอิรัก

ชาวบาบิโลเนียนเป็นชนชาติที่บันทึกเรื่องราวต่างๆ ลงบนแผ่นดินเหนียวเช่นกัน โดยเหตุการณ์ที่บันทึกลงไปนั้นจะมีทั้งเรื่องราว ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้า การปกครอง ประวัติศาสตร์ ศาสนา และกฎหมาย ซึ่งกฎหมายที่สำคัญในยุคนี้คือ “ประมวลกฎหมายฮัมมูราบี” (The Code of Hammurabi) ซึ่งเป็นลักษณะกฎหมายแบบตาต่อตา ฟันต่อฟัน

ชาวอียิปต์ซึ่งตั้งถิ่นฐานตามลุ่มแม่น้ำไนล์ รู้จักบันทึกเหตุการณ์และข่าวสารความรู้ต่างๆ ลงบนแผ่นกระดาษปาปิรัส (Papyrus) ด้วยอักษรภาพที่เรียกว่า “เฮียโรกลิฟิก” (Hieroglyphic) แล้วม้วนเก็บไว้ในขวดดินเหนียว หรือ ในที่เก็บทรงกระบอก ซึ่งทำด้วยโลหะและติดฉลากไว้ด้านนอกของที่เก็บ เพื่อให้รู้ว่าเป็นเรื่องของอะไรหลังจากนั้นก็เกิดห้องสมุดขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุด ส่วนตัวของกษัตริย์หรือนักปราชญ์ในราชสำนักต่างๆ

ต่อมาได้มีการพัฒนา แผ่นหนังสือตัวขึ้นเพื่อใช้บันทึกข้อเขียนแทนแผ่นดินเหนียว แผ่นไม้ แผ่นหิน แผ่นบรอนซ์ และ กระดาษปาปิรัส ซึ่งแผ่นหนังสือเหล่านี้เมื่อนำมาเย็บรวมกันว่า โคเด็กซ์ (Codex)

ต่อมาในสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยาการ โยฮัน กูเตนเบิร์ก (Johann Gutenberg) ชาวเยอรมันที่คิดประดิษฐ์แท่นพิมพ์ซึ่งทำให้วิธี ผลิตหนังสือด้วยการคัดลอกที่ทำมาตั้งแต่โบราณต้องเปลี่ยนมาเป็น เครื่องพิมพ์แทน

2. ช่วงศตวรรษที่ 20

กิจการห้องสมุดหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เจริญขึ้นอย่างรวดเร็ววัสดุที่ใช้บันทึกความรู้ และเรื่องราวต่างๆ ยังเป็นกระดาษ ในขณะที่เดียวกันเมื่อมีสารสนเทศมากขึ้นก็ต้องมีการพัฒนาคิดค้น วัสดุประเภทอื่นให้สามารถบันทึกข้อมูลได้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นโสตทัศนวัสดุ วัสดุ ย่อส่วน และระบบคอมพิวเตอร์

3. พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย

พัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทยมีมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย โดยมีการเก็บคัมภีร์ พระไตรปิฎกซึ่งจารึกลงในใบลานไว้ที่ “หอไตรหรือหอพระไตรปิฎก” ในวัดวาอารามต่างๆ นอกจากนี้ยังมีการจัดเก็บหลักศิลาจารึกและ วรรณกรรมทางศาสนาโดยเฉพาะอีกด้วย

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก มีการสร้าง “หอพระมณเฑียร ธรรม” ขึ้นกลางสระน้ำตรงมณฑป

วัดพระศรีรัตนศาสดาราม เพื่อให้เป็นที่เก็บคัมภีร์พระไตรปิฎกจึงนับได้ว่าหอพระมณเฑียรธรรมทำ

หน้าที่เป็นหอสมุดแห่งแรกของ
กรุงรัตนโกสินทร์

ในสมัยพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 3) ได้โปรดให้มีการปฏิสังขรณ์วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามหรือวัดโพธิ์ เพื่อให้เป็น แหล่งศึกษาหาความรู้ของประชาชนทั่วไปวัดพระเชตุพนจึงเป็นห้องสมุดสำหรับประชาชนแห่งแรกของประเทศนอกจากนี้ยังถือว่าเป็น มหาวิทยาลัยประชาชน หรือ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ด้วย

ส่วนห้องสมุดสมัยใหม่เริ่มต้นที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) และสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอในรัชกาลที่ 4 ทรงบริจาคทรัพย์ร่วมกันสร้าง “หอสมุดวชิรญาณ” ขึ้น เพื่อเป็นอนุสรณ์แด่ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีลักษณะ การดำเนินงาน คือ สมาชิกของห้องสมุดต้องเสียค่าบำรุง มีกรรมการเป็นผู้บริหารและดำเนินงาน รัชกาลที่ 5 ยังโปรดให้สร้าง “หอพระพุทธศาสนสังคหะ” เพื่อใช้เก็บหนังสือและพระไตรปิฎก

ต่อมารัชกาลที่ 5 ได้ทรงโปรดเกล้าให้รวมหนังสือต่างๆจาก หอสมุดวชิรญาณหอมนเทียรธรรม และหอสมุดศาสนสังคหะ แล้ว เปิดเป็นหอสมุดใหม่ชื่อว่า “หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร”เพื่อโปรดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปได้ใช้เป็นสถานศึกษาหาความรู้ ซึ่ง หอพระสมุดแห่งนี้เป็นรากฐานแห่งหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบัน

หอสมุดในประเทศไทยได้รับการพัฒนาและขยายการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างทั่วถึงโดยได้นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงาน ห้องสมุดเป็นครั้งแรกที่ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย Asian Institution of Technology (AIT) เมื่อ พ.ศ. 2519

ทรัพยากรบุคคลของห้องสมุด

1. บุคลากรในห้องสมุด มี 2 ประเภท

1.1 ผู้มีความรู้ทางวิชาชีพ

เป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ ในระดับปริญญาตรีขึ้นไปโดยมีชื่อเรียกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เช่นบรรณารักษ์ตอบคำถาม บรรณารักษ์จัดหา เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่เป็นนักวิชาการ ซึ่งมีความรู้เฉพาะสาขาวิชาใด วิชาหนึ่ง เช่น นักกฎหมาย นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น อีกทั้งรวมถึง นักเอกสารสนเทศ หรือนักสารสนเทศ ซึ่งมี ความรู้ทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับปริญญาตรี บวกกับ ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ในระดับ ปริญญาโท

1.2 ผู้สนับสนุนกิจกรรมวิชาชีพ

เป็นผู้ที่มีความรู้ในระดับประกาศนียบัตร เช่นพนักงานห้องสมุด และ ช่างศิลป์ เป็นต้นซึ่ง

บุคลากรกลุ่มนี้ช่วยสนับสนุนให้กิจกรรม และหน้าที่ทางการบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในห้องสมุด

- คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- วิเคราะห์จัดหมู่และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศ เช่น บัตรรายการ
- ให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศ

วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ใช้มีคำถาม

โดยทั่วไปห้องสมุดขนาดใหญ่จะจัดบรรณารักษ์ไว้ตอบคำถามให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งอาจมีชื่อเรียกต่างๆ กัน เช่น บริการตอบคำถาม บริการตอบคำถามและช่วยค้นหา บริการตอบคำถามและบริการสารสนเทศในขณะที่ผู้ใช้ขอรับบริการ จากบรรณารักษ์ตอบคำถามนั้น ผู้ใช้ ควรรู้วิธีถามคำถาม ดังนั้นผู้ใช้ควรปฏิบัติดังนี้

- ถามให้ตรงเป้าหมายและสอดคล้องกับความต้องการ
- ไม่ควรถามคำถามกว้างเกินไป
- ระบุความยากง่ายของคำถามที่ต้องการ
- หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ควรบอกในคำถามด้วย

บทที่ 2

การพัฒนาทักษะเพื่อการศึกษาค้นคว้า

ความหมายของการศึกษา

การศึกษา หมายถึง การเสาะแสวงหาความรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำความรู้ที่นำมาปรับปรุง ตนให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การศึกษาเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาประเทศการศึกษาจึงมีความจำเป็นสำหรับบุคคลทุกเพศทุกวัย โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในวัย ศึกษาเล่าเรียนสภาพแวดล้อม ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เรียกว่าเป็นยุคของข่าวสาร ความรู้ หรือสารสนเทศ การศึกษาหา ความรู้ จึงมีความจำเป็นในการพัฒนาชีวิตให้ทันต่อสังคมโลก

ความสำคัญของการศึกษา

การศึกษาเป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญไปในทิศทางที่พึงประสงค์ทั้งนี้เพราะเป้าหมายในการ จัดการศึกษามุ่งจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ปลูกฝังให้ประชากรมีความรู้ความสามารถทั้งทางวิชาการในด้านต่างๆ รวมทั้ง ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

วิธีศึกษาหาความรู้

วิธีการศึกษาหาความรู้ขั้นพื้นฐานมี 4 วิธี คือ การอ่าน การฟัง การได้ถาม และการจดบันทึก

1. การอ่าน การเป็นนักอ่านที่ดี หมายถึง ผู้ที่อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหามากที่สุดโดยใช้เวลาน้อยที่สุดซึ่งขอแนะนำสำหรับการ เป็นนักอ่านที่ดีมี 4 ประการ คือ

1.1 การอ่านอย่างคร่าวๆ (Skimming) เป็นการอ่านอย่างรวดเร็ว โดยดูว่ามีเนื้อหาอะไรบ้าง เป็นการอ่านไม่ต้อง การรายละเอียดแต่ต้องการความรู้ความเข้าใจบ้างเท่านั้น เช่น อ่านหนังสือพิมพ์

1.2 การอ่านอย่างเฉพาะเจาะจง (Scanning) เป็นการอ่านเพื่อค้นหาคำตอบเฉพาะเรื่อง เช่น การค้นหา ความหมายของคำในพจนานุกรม การค้นหาสถานที่ตั้งของเมืองเป็นต้น ซึ่งการอ่านในลักษณะนี้ ใช้กับการค้นหาความรู้จากหนังสืออ้างอิง เช่น การอ่านหนังสืออ้างอิงประเภท สารานุกรม

1.3 การอ่านเพื่อศึกษารายละเอียด (Through Reading) เป็นการอ่านเพื่อให้เข้าใจความหมายทั้งหมดของผู้เขียน ทั้งข้อความที่เป็นสาระสำคัญและข้อความที่ปลีกย่อย การอ่านแบบนี้ต้องใช้สมาธิและเวลา เป็นการอ่านที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา ในระดับอุดมศึกษาและนักวิชาการ เช่น การอ่านหนังสือ ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า สำหรับการเตรียมตัวสอบ

1.4 การอ่านอย่างวิเคราะห์ (Critical Reading) เป็นทักษะในการอ่านระดับสูง ถือเป็นสุดยอดของกระบวนการ การอ่านเอาความ ซึ่งการอ่านแบบนี้ผู้อ่านต้องมีความรู้ในเรื่องที่อ่านมาก่อน เพราะเป็นการอ่านที่ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมาก เช่น การอ่าน วรรณกรรมซีไรท์ การอ่านบทวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

2. การฟัง การฟังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเล่าเรียนอยู่เป็นประจำ ได้แก่ ฟังคำบรรยายในชั้นเรียน ฟังวิทยุเพื่อการศึกษา ฟังการสัมมนา เป็นต้น ข้อเสนอแนะสำหรับการฟังคำบรรยาย

2.1 เตรียมตัวให้พร้อม

2.2 มีสมาธิในการฟัง

2.3 ติดตามคำบรรยาย

3. การไต่ถาม การไต่ถามเป็นการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นวิธีการเรียนที่ฉลาดเพราะเป็นการสอบถามจากผู้รู้โดยตรงจึงช่วยให้เข้าใจบทเรียนได้อย่างแจ่มแจ้ง

4. การจดบันทึก การจดบันทึกควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ใช้คำย่อตามสมควร ผู้ที่จดบันทึกได้คือนั้นต้องเป็นผู้ที่มีวิธีอ่าน วิธีฟัง และวิธีซักถามที่ดีด้วย

บทที่ 3

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ห้องสมุด (Library)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิชาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็น สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหาร และดำเนินงานตามระบบสากล เป็นสถาบันที่มีความสำคัญต่อสังคม โดยมุ่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจ ตามความต้องการของผู้ใช้

ห้องสมุดโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางเพื่อบริการการศึกษาแก่ประชาชนโดยไม่เลือกเพศ วัย และ พื้นฐาน ความรู้ เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกสรรใช้ได้ตลอดเวลาและโอกาส
2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้ความรู้ ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง บริการข่าวสารที่ทันสมัยและตรงต่อความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยในแขนงวิชาต่างๆ ให้แตกฉานลึกซึ้ง ยิ่งขึ้นเพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาวิชานั้นๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการอ่านที่ให้ความรู้และความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิด แรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์สิ่งที่ดีแก่ชีวิต และสังคม
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดสามารถเป็นแหล่งพักใจให้คลายจากความกังวล และเพื่อความรื่นรมย์ ในยามว่าง

บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดต่อสังคมในด้านต่างๆ

1. เป็นสถานที่เพื่อสงวนรักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสม วิวัฒนาการของมนุษยชาติ ตั้งแต่อดีตจนถึง ปัจจุบัน ถ้าไม่มีแหล่งค้นคว้าประเภทห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแล้ว ความรู้ต่างๆ อาจสูญหายหรือกระจัดกระจายไป ตามที่ต่างๆ หากแก่นกรุ่นหลังจะติดตาม
2. เป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดทำหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชนทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกระบบการศึกษา เริ่มจากการศึกษาขั้นพื้นฐานจนถึงระดับสูง

3. เป็นสถานที่สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และความจริงใจ ห้องสมุดมีหน้าที่รวบรวมและเลือกสรรทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่าผู้ใช้ได้ความคิดสร้างสรรค์ ความจริงใจนานาประการ เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และ สังคมต่อไป

4. เป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดจะช่วยให้บุคคลสนใจในการอ่าน และรักการอ่านจนเป็นนิสัย

5. เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสารสนเทศทุกประเภท เพื่อบริการแก่ ผู้ใช้ตามความสนใจจะอ่านเพื่อฆ่าเวลา อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หรืออ่านเพื่อสาระบันเทิงได้ทั้งสิ้น นับว่าเป็น การพักผ่อนอย่างมี ความหมายและให้ประโยชน์

6. เป็นสถานที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ห้องสมุดเป็นสาธารณะสมบัติ มีส่วนส่งเสริมให้บุคคลรู้จักสิทธิ และหน้าที่ ของพลเมือง กล่าวคือเมื่อมีสิทธิในการใช้ก็ย่อมมีสิทธิในการบำรุงรักษาร่วมกันและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดด้วยการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่สร้างขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชน โดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นความรู้ ให้บริการสารสนเทศครบทุกหมวดวิชา และอาจมีบริการบางเรื่องเป็นพิเศษตามความต้องการของท้องถิ่น และจะให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่คิดมูลค่า

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน มี 3 ประเภท คือ

1. หน้าที่ทางการศึกษาห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้การศึกษานอกระบบโรงเรียน มีหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชนทั่วไป ทุกระดับการศึกษา

2. หน้าที่ทางวัฒนธรรมห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งสะสมมรดกทางปัญญาของมนุษย์ ที่ถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ห้องสมุดตั้งอยู่

3. หน้าที่ทางสังคม ห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันสังคมได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและท้องถิ่นมาดำเนินกิจการ จึงมีหน้าที่ แสวงหาข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์มาบริการประชาชน

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยมีหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด และระดับอำเภอ นอกจากนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนยังได้จัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่อ่านหนังสือในวัด และห้องสมุดเคลื่อนที่

2. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด 12 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน ห้องสมุดประชาชนวัดอนงคาราม ห้องสมุดประชาชน วัดสังข์กระจาย ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนบางขุนเทียน ห้องสมุดประชาชนวัดรัชฎาธิษฐานราชวรวิหารตลิ่ง

ชั้น ห้องสมุดประชาชนประจำเขต ห้องสมุดประชาชนวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส

3. ห้องสมุดประชาชนของธนาคารพาณิชย์ เป็นห้องสมุดที่ธนาคารพาณิชย์เปิดขึ้นเพื่อบริการสังคม และเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจการของธนาคารให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย เช่น ห้องสมุดประชาชนของธนาคารกรุงเทพจำกัด

4. ห้องสมุดประชาชนของรัฐบาลต่างประเทศ โดยได้รับความสนับสนุนจากรัฐบาลต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล ของรัฐบาลสหราชอาณาจักร ตั้งอยู่ในบริเวณสยามสแควร์ กรุงเทพมหานคร

5. ห้องสมุดประชาชนเสียค่าบำรุง ห้องสมุดประชาชนประเภทนี้ให้บริการเฉพาะสมาชิกเท่านั้น โดยผู้เป็นสมาชิกจะต้อง เสียค่าบำรุงตามระเบียบของห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุด นิลสัน เฮย์ ตั้งอยู่ที่ถนนสุริวงค์ กรุงเทพมหานคร

หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งค้นคว้าที่สำคัญระดับชาติ นานาประเทศต่างมีหอสมุดแห่งชาติ เป็นศูนย์กลางของการศึกษา หาความรู้ และเป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นอารยะของชาติ และให้บริการ ความรู้แก่ประชาชน ทั่วหน้าโดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นฐานความรู้ ให้บริการเช่นเดียวกับห้องสมุดประชาชน แต่ไม่อนุญาตให้ผู้เยี่ยมชม หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ออกนอกห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

1. ทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมวรรณกรรมของชาติทุกรูปแบบ ได้แก่ ต้นฉบับ ตัวเขียน ตัวพิมพ์ และบันทึกในรูปของสื่อโสตทัศน ทุกระเภท เพื่อให้เป็นแหล่งศูนย์กลางของแหล่งความรู้ระดับชาติ

2. ทำหน้าที่สงวนรักษาสื่อความรู้ ความคิดของมนุษย์ โดยเฉพาะของคนในชาติ ทั้งนี้ เพราะสื่อความรู้ ความคิดของชน ในชาติโดยอมเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาตินั้น สมควรอย่างยิ่งที่จะสงวนรักษาไว้เพื่อเป็นมรดกของชาติ

3. ทำหน้าที่เป็นศูนย์บรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญและเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า

4. ทำหน้าที่เผยแพร่และบริการสารสนเทศที่ได้รวบรวมไว้ ให้เป็นที่แพร่หลายด้วยการ จัดบริการในลักษณะต่างๆ กิจกรรมที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติจัดบริการแก่ประชาชน โดยพิจารณาผู้ใช้เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเด็กและเยาวชน และ กลุ่มผู้ใหญ่ แยกบริการ เป็น 2 รูปแบบ คือ บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และแสวงหาความรู้โดยตรง ได้แก่ การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ เล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ และ

แนะแนวการอ่าน ส่วนอีกรูปแบบหนึ่ง เป็นกิจกรรมที่ผสมผสานในรูปของสารบันเทิงได้แก่ การ เล่น การแสดง เพื่อส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในโอกาสพิเศษ เป็นต้น

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนหรือ สถานที่การศึกษาที่ต่ำกว่า ระดับอุดมศึกษามีวัตถุประสงค์ สำคัญเพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนของนักเรียน และการสอน ของครู ห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาวัสดุตามหลักสูตรเพื่อให้บริการ แก่นักเรียน และครู ความสำคัญ อีกอย่างคือ เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนมี 3 ประการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าของการเรียน
2. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งาน ในการอ่าน มีบรรณารักษ์ควรทำหน้าที่แนะนำการอ่าน
3. เป็นศูนย์กลางอุปกรณ์การสอน นอกจากการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนแล้ว ยังส่งเสริม การสอนของครูด้วย

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในหน่วยงานรัฐบาลสถาบันบริษัทสมาคม องค์การระหว่างประเทศ และอื่นๆ ให้บริการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และให้บริการแก่ ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มที่เป็นสมาชิกของหน่วยงานนั้น บริหารและดำเนินการ โดย บรรณารักษ์ และ นักวิชาการที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะมีลักษณะแตกต่างจากห้องสมุดทั่วไปในประการที่สำคัญคือเน้นการ ให้บริการเพื่อความรู้และการวิจัยเด่นชัดกว่า ห้องสมุดประเภทอื่นๆ ดังนั้นจึงมีหน้าที่จัดหาข่าวสาร ข้อมูลที่มีเนื้อหาทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งส่วนใหญ่ จะเป็น นักวิชาการ และนักวิจัย กิจกรรมที่สำคัญของห้องสมุดเฉพาะประกอบด้วยกิจกรรมและบริการดังนี้

1. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาเครื่องมือช่วยวิจัยในรูปแบบ ต่างๆ เช่น วรรณนิบรรณานุกรม สารระสังเขปและอื่นๆ

2. บริการหมุนเวียนเอกสารเพื่อเสนอความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์

3. บริการรวบรวมทำบรรณานุกรม และบริการสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จากระบบฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

5. ให้บริการเฉพาะแก่นักคิดหรือกลุ่มบุคคล

6. บริการแปล

7. บริการสารสนเทศตามคำขอ

ตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะ

1. ห้องสมุดเฉพาะในสถานศึกษาส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดของคณะวิชาในมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ห้องสมุดเฉพาะสังกัดกระทรวง ทบวง กรม เช่นห้องสมุดโรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์กระทรวงสาธารณสุข
3. ห้องสมุดเฉพาะในสังกัดรัฐวิสาหกิจ เช่น ห้องสมุดกลาง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
4. ห้องสมุดเฉพาะสังกัดสมาคม เช่น ห้องสมุดสยามสมาคม ของสยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์
5. ห้องสมุดเฉพาะสังกัดธนาคารพาณิชย์ เช่น ห้องสมุดของธนาคารกรุงเทพ
6. ห้องสมุดเฉพาะสังกัดองค์การระหว่างประเทศ เช่น ห้องสมุด FAO ขององค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งในสถาบันระดับอุดมศึกษา เป็นสถานที่รวบรวมความรู้ต่างๆ ตามหลักสูตรที่สถาบันนั้นเปิดสอน เพื่อเป็นแหล่งความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์ และเพื่อประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มี 3 ประการ ดังนี้

1. หน้าที่เพื่อการศึกษาและวิจัย
2. หน้าที่บริการชุมชน เช่น บริการการอ่าน บริการให้การศึกษาค้นคว้า และบริการเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน
3. หน้าที่การรักษาศิลปวัฒนธรรม ตัวอย่างห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

ศูนย์สารสนเทศ (Information center)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์สารสนเทศ (Information center) คือ องค์กรหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่คัดเลือกจัดหาวิเคราะห์จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศเฉพาะด้านหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างเจาะลึก โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเอกสาร และฝ่ายจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่

บทบาทและหน้าที่

ศูนย์สารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้เฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนักวิชาการ นักวิจัยหรือผู้ใช้ในองค์กรต้นสังกัด บริการและกิจกรรม ส่วนหนึ่งจะคล้ายกับห้องสมุดเฉพาะ นอกจากนั้นยังวิเคราะห์เนื้อหาสาระ ในตัวเอกสารจัดทำบทคัดย่อ เขียนรายงานทางวิชาการหรือรายงาน

สถานภาพของวิทยาการ ปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบต่างๆ ออกเผยแพร่ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เช่น โทรสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ประเภทของศูนย์สารสนเทศ แบ่งได้ดังนี้

1. ศูนย์สารสนเทศในหน่วยงานรัฐ เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่เป็นศูนย์เอกสารแห่งชาติ ในการติดตามเก็บรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีศูนย์สารสนเทศสิทธิบัตรกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นต้น

2. ศูนย์สารสนเทศเอกชน จัดตั้งขึ้นโดยบริษัทเอกชน ได้แก่ ศูนย์เอกสารบริษัทปูนซีเมนต์ไทย จะรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทโดยตรง

3. ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน จัดตั้งขึ้นโดยสมาคม หรือองค์กรที่ให้คำปรึกษาหรือที่เกี่ยวข้องกับการผลิต หรือจัดการการผลิตเฉพาะด้าน ทำหน้าที่ในการรวบรวม วิเคราะห์จัดการประมวลผลข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือ กิจการ เช่น ศูนย์สารสนเทศของบริษัทที่ให้คำปรึกษาด้าน วิศวกรรมศาสตร์ ด้านน้ำมันปิโตรเลียม ด้านการจัดทำบัญชีธุรกิจ เป็นต้น ศูนย์สารสนเทศของเอกชนบางแห่งอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการได้เป็นรายๆ ไป

4. แหล่งสารสนเทศอื่นๆ เป็นศูนย์สารสนเทศที่รู้จักกันตามลักษณะของข้อมูล หรือทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ อาจสะสมข้อมูลดิบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สารสนเทศที่รวบรวมอาจไม่ใช่ตัวเล่มหนังสือ แต่เป็นสารสนเทศที่ไม่มีการ พิมพ์เผยแพร่และหาได้ยากจากแหล่งสารประเภทอื่น

ตัวอย่างศูนย์สารสนเทศในกลุ่มนี้

1. ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทย กองนโยบายและวางแผนพลังงาน สำนักงานพลังงานแห่งชาติ ทำหน้าที่รวบรวม แลกเปลี่ยน และให้บริการข้อมูลด้านพลังงาน เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับน้ำมันและเชื้อเพลิงของประเทศไทย

2. ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้บริการข้อมูลโดยมุ่งเน้นบริการ ผู้ประกอบการ อุตสาหกรรมชนบทขนาดย่อมนอกจากนี้ยังจัดทำเอกสารแจ้งข้อมูลใหม่ๆ ให้ผู้ใช้บริการและเผยแพร่ทั่วไป

3. ศูนย์ข้อมูลสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล บริการนักวิจัยและผู้สนใจ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสมุนไพร

4. ศูนย์ข้อมูลอาชญากรรม กองทะเบียนประวัติอาชญากร กรมตำรวจเก็บลายนิ้วมือของบุคคล แผนประทุษร้ายภาพถ่ายตำหนิรูปพรรณ

5. กองทะเบียนการวิจัยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ รวบรวมผลงานวิจัยตลอดทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ

6. ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ ส่วนมากรวบรวมข้อมูลหรือสารสนเทศเฉพาะด้าน ในรูปของนามานุกรม เพื่อให้บริการแนะนำหรือชี้แหล่งที่มีความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย

7. หอจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานที่เก็บรวบรวมรักษาจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของประเทศหรือของราชการหรือ หน่วยงาน เอกชนและบุคคลทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานและให้ประโยชน์ในการอ้างอิงค้นคว้าวิจัย เช่นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นต้น

8. บริษัทค้าสารสนเทศมีทั้งบริษัทขนาดใหญ่ ขนาดเล็กทำหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ประมวลผลและจัดการสารสนเทศบริษัทเหล่านี้ มักขายข้อมูลของตนให้กับบริษัทที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการขายข้อมูลให้สมาชิกผู้ใช้อีกต่อหนึ่ง เช่น บริษัทDialog ซึ่งให้บริการข้อมูลออนไลน์ บริษัทธุรกิจบริการ จัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

9. สำนักข่าวของสถานทูต สถานทูตของทุกประเทศมีสำนักข่าวสารทำหน้าที่รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้ และ ให้บริการ ตอบคำถามแนะนำแก่ผู้สนใจ นอกจากนี้ยังจัดพิมพ์เอกสารออกเผยแพร่ว่าความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศของตน

10. พิพิธภัณฑ์ เป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมศิลปวัตถุ ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าของบุคคลทั่วไป

บทที่ 4

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดรวบรวม อย่าง เป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ และจัด บุคคลากรบริการสารสนเทศ เพื่อคอยอำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
2. สิ่งบันทึกถาวรด้วยมือ เช่น จอหมายตอบโต้ ต้นฉบับลายมือด้วยตัวเขียน หรือพิมพ์
3. สื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนที่ ภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แถบวิดีโอทัศน์
4. วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก จานเสียง ซีดีรอม

หนังสือ

หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิดสติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์ จัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือ แบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประเภท คือ

1. หนังสือสารคดี (non fiction)
2. หนังสือบันเทิงคดี (fiction)
3. ตำรา (textbook)
4. หนังสืออ้างอิง (reference book)
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publication)

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ โดยทั่วไปอาจแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนปก (binding)
 - ใบหุ้มปกหนังสือ (book jacket)
 - ปกหนังสือ (cover)
 - ใบรองปก (fly leaf)

2. ส่วนเริ่มต้น (preliminary)

หน้าชื่อเรื่อง (half title page)

หน้าปกใน (title page)

หน้าลิขสิทธิ์ (copy right page)

หน้าคำอุทิศ (dedication page)

หน้าคำนิยม (foreward)

สารบัญหรือสารบัญ (contents or table of contents)

หน้าคำนำ (preface)

หน้าประกาศคุณูปการ (acknowledgement)

สารบัญภาพประกอบหรือบัญชี่

ภาพประกอบ (list of illustrations, tables, maps, etc.)

3. ส่วนเนื้อหา (text or body of the book)

4. ส่วนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา (auxiliary pages)

เชิงอรรถ (footnotes)

อภิธานศัพท์ (glossary)

ภาคผนวก (appendix)

บรรณานุกรม (bibliography)

ครรรชนี (index)

วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical)

เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาที่ออกแน่นอนสม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือนวารสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอ เนื้อหาสาระในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะมีการจัดทำวารสารหลายลักษณะซึ่งแต่ละลักษณะมีชื่อเรียกดังนี้

นิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไปไม่เน้นหนักทางวิชาการ

วารสารทางวิชาการ (Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงาน และข่าวความเคลื่อนไหวทางวิชาการ

วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (review journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรม

ส่วนประกอบของวารสาร

- ปกวารสาร (cover)
- สารบัญ (contents)
- คอลัมน์ต่าง ๆ (columns)

ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์

- พาดหัวข่าว (headline)
- ความนำ (lead)
- ภาพถ่าย (photographs)

จุลสาร และ กฤตภาค

จุลสาร(pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่งส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

กฤตภาค(clipping) เป็นบทความเหตุการณ์สำคัญเรื่องราวต่างๆ รูปภาพรูปบุคคลที่มีชื่อเสียงแผนที่หรือสารสนเทศอื่นๆ

สื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน (audio-visual materials) โสตทัศนวัสดุ หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (nonbook materials หรือ (nonprint materials)

1. โสตวัสดุ (audio materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทหู หรือ การฟัง โดยแบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- แผ่นเสียงหรือจานเสียง
- แถบบันทึกเสียง
- ซีดีออดิโอ

2. ทัศนวัสดุ (visual materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทตาหรือการเห็น ทัศนวัสดุแบ่งเป็น 9 ชนิด

- รูปภาพ (picture)
- แผนที่ (map)
- ลูกโลก (globe)
- วัสดุกราฟฟิก (graphic materials)
- ภาพเลื่อน (filmstrip)
- ภาพนิ่ง (slide)

-แผ่นโปร่งใส (transparency)

-หุ่นจำลอง (model)

-ของตัวอย่าง (specimen)

สื่อโสตทัศน (audio-visual materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านทั้งประสาทหูและตาสื่อโสตทัศน แบ่งเป็น

3 ชนิด คือ

1. ภาพยนตร์ (motion picture or films)

2. แถบวิดีโอเทป (video tape)

3. ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ (tape-slide/filmstrip presentation)

วัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน (micrographic หรือ microforms) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือ หายาก ต้นฉบับ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบน แผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัด เนื้อที่ในการเก็บ และป้องกันการฉีกขาด ทำลายแบ่งได้ 2 ประเภทคือฟิล์มโปร่งแสง และ บัตรทึบแสง

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ในรูปของ

สื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) บันทึกอักขระแบบดิจิทัลไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

บทที่ 5

ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการอ้างอิง

หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดทุกประเภทจัดแยกไว้ส่วนหนึ่ง โดยเฉพาะเพื่อสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า ซึ่งแตกต่างจากหนังสือทั่วไป ทั้งสีสัน และหนังสืออ้างอิงจะมีสัญลักษณ์พิเศษ กำกับอาจเป็นตัวอักษร อ. (ย่อมาจาก อ้างอิง) หรือ R (ย่อมาจาก Reference) อยู่เหนือเลขหนังสือ

หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษสำหรับค้นคว้าข้อเท็จจริงบางประการ มากกว่าที่จะอ่านตลอดเล่ม

ประเภทของหนังสืออ้างอิง

แบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 2 ประเภท

1. หนังสืออ้างอิงที่ให้สารสนเทศ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ นามานุกรมหรือ ทำเนียบนาม หนังสือคู่มือ หนังสือรายปี และหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
2. หนังสืออ้างอิงที่ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ ทำหน้าที่ชี้แนะหรือบอกตำแหน่งเรื่องราวที่ผู้อ่านต้องการว่าอยู่ที่ใด ประกอบด้วย วรรณกรรมสารสังเขป และบรรณานุกรม

พจนานุกรม (Dictionary)

พจนานุกรม คือ หนังสือที่รวมคำในภาษา มีการเรียงลำดับตามอักษร ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวสะกดวิธีการออกเสียง ชนิดของคำ ให้ความหมายของคำ

ประเภทของพจนานุกรม

1. พจนานุกรมทางภาษาทั่วไป คือ พจนานุกรมภาษาเดียวหรือหลายภาษา มีตัวอย่างประโยคแสดงการใช้คำเพื่อประกอบ คำอธิบายด้วย
2. พจนานุกรมเฉพาะวิชา คือ พจนานุกรมสำหรับค้นความหมาย ของคำที่ใช้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

สารานุกรม (Encyclopedia)

สารานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้ในแขนงวิชาต่างๆ โดยผู้ชำนาญในแต่ละ

สาขาวิชา ใช้ค้นคว้าเรื่องราว ที่ต้องการในเรื่องนั้นๆ สารานุกรมอาจมีเล่มเดียวจบ หรือ หลายเล่มจบ ที่เรียกว่าหนังสือชุด มีดรรชนีค้นเรื่องซึ่งอยู่ในตอนสุดท้ายของเล่ม

ประเภทของสารานุกรม

1. สารานุกรมทั่วไป คือ สารานุกรมที่ให้ความรู้เบื้องต้นในวิชาต่างๆ ไม่จำกัดสาขา ได้แก่ สารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก
2. สารานุกรมเฉพาะวิชา คือ ให้ความรู้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างละเอียดลึกซึ้งกว่า สารานุกรมทั่วไป

อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical dictionary)

อักษรานุกรมชีวประวัติ คือ หนังสือที่รวบรวมประวัติชีวิตของบุคคลสำคัญให้รายละเอียดเกี่ยวกับ เชื้อชาติ สถานที่ เกิด วัน เดือน ปี เกิด หรือ ตาย ระดับการศึกษา ผลงานดีเด่น เป็นต้น

ประเภทของอักษรานุกรมชีวประวัติ

1. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลทั่วไป (International biography) รวบรวมเรื่องราวของบุคคลที่มีชื่อเสียง โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ อาชีพหรือศาสนา โดยครอบคลุมเฉพาะประวัติของบุคคลที่มีชีวิตอยู่เท่านั้น หรือสิ้นชีวิตไปแล้ว เท่านั้น
2. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลเฉพาะเชื้อชาติ (National / Regional biography) ให้เรื่องราวของบุคคล ที่เกิด หรืออยู่ในแต่ละประเทศโดยเฉพาะ
3. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลเฉพาะอาชีพ (Professional or subject biography) รวบรวมชีวประวัติ ของบุคคลที่มีชื่อเสียงอาชีพเดียวกันไว้ด้วยกัน

นามานุกรม หรือ ทำเนียบนาม (Directory)

นามานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบุคคลองค์กรต่างๆ ที่อยู่ในเมือง ภาค ประเทศ หรือที่ใดที่หนึ่ง จัดเรียงตามลำดับอักษร

ประเภทของนามานุกรม

1. นามานุกรมท้องถิ่น (Local directory) เป็นนามานุกรมที่จัดทำขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ
2. นามานุกรมของรัฐ (Government directory) เป็นนามานุกรมที่หน่วยงานรัฐ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐบาล
3. นามานุกรมสถาบัน (Institutional directory) เป็นนามานุกรมที่รวบรวมชื่อสถาบันต่างๆ

4. นามานุกรมสาขาอาชีพ (Professional directory) เป็นนามานุกรมที่ให้รายชื่อบุคคล ในสาขาวิชาชีพด้านใดด้านหนึ่ง

5. นามานุกรมการค้าและธุรกิจ (Trade and business directory) เป็นนามานุกรมที่ให้รายชื่อของบริษัท จัดทำโดยเอกชน เพื่อประโยชน์ในเชิงการค้า

หนังสือคู่มือ

หนังสือคู่มือ คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้ ข้อมูลเบ็ดเตล็ด โดยเสนอข้อเท็จจริงอย่างสั้นๆ

ประเภทของหนังสือคู่มือ

1. หนังสือคู่มือทั่วไป
2. หนังสือคู่มือเฉพาะวิชา

หนังสือรายปี

หนังสือรายปี คือ หนังสือที่พิมพ์ออกเป็นรายปี ให้ข่าวสาร ข้อมูล ภายในรอบปีที่ผ่านมา เสนอในรูปแบบของการพรรณนาอย่างสั้นๆ โดยมีตัวเลขสถิติประกอบ

ประเภทของหนังสือรายปี

1. หนังสือรายปีของสารานุกรม
2. หนังสือสรุปผลงานประจำปี
3. หนังสือรายปีเฉพาะด้าน
4. สมุดสถิติรายปี

ปฏิทินเหตุการณ์รายปี หรือ สมפתสรร (Almanac)

ปฏิทินเหตุการณ์รายปี คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ดหลายด้านและสถิติทั่วไปในรอบหลายๆ ปี ที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบันของทุกประเทศในโลก

ประเภทของปฏิทินเหตุการณ์รายปี

1. ปฏิทินเหตุการณ์รายปีที่ให้เรื่องราวทั่วไปทุกด้าน
2. ปฏิทินเหตุการณ์รายปีที่ให้เรื่องราวเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเฉพาะด้าน

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical sources)

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ คือ หนังสือที่ให้ความรู้อย่างสั้นๆ เกี่ยวกับชื่อและสถานที่ทางภูมิศาสตร์

ประเภทของหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

1. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
2. หนังสือนำเที่ยว
3. หนังสือแผนที่

ดรรชนี และสาระสังเขป

ดรรชนี และสาระสังเขป คือ หนังสืออ้างอิงที่ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมตำแหน่งที่อยู่ของเรื่องราวที่ต้องการ

ประเภทของดรรชนี และสาระสังเขป

1. ดรรชนีท้ายเล่ม
2. ดรรชนีวารสาร
3. ดรรชนีหนังสือพิมพ์
4. ดรรชนีหนังสือรวมเรื่อง
5. ดรรชนีที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง
6. สาระสังเขป

หนังสือบรรณานุกรม (Bibliography)

หนังสือบรรณานุกรม คือ หนังสือที่ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ว่ามีการผลิตออกมาในแต่ละสาขา ที่ต้องการบ้าง จะค้นหาได้จากที่ใด

ประเภทของหนังสือบรรณานุกรม

1. บรรณานุกรมสากล
2. บรรณานุกรมแห่งชาติ
3. บรรณานุกรมร้านค้า
4. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา

5. บรรณานุกรมเลือกสรร

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้ามาก เนื่องจากเป็นแหล่งความรู้ดั้งเดิม (Primary source) ที่ให้หลักฐาน ข้อมูลสถิติ และเรื่องราวของทางราชการที่เชื่อถือได้ และข้อเท็จจริงที่ทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ ผลงาน ของทางราชการ

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

1. รายงานการบริหาร
2. รายงานสถิติ
3. รายงานของคณะกรรมการต่างๆ
4. รายงานการค้นคว้า และวิจัย
5. ร่างกฎหมายและมติต่างๆ
6. ผลการพิจารณา
7. วารสารและรายงานการประชุม
8. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมายต่างๆ
9. คำพิพากษา และความเห็นศาล
10. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือต่างๆ
11. ทำเนียบ และทะเบียน
12. บรรณานุกรม และรายชื่อต่างๆ
13. เรื่องราวและรายละเอียดต่างๆ ของราชการ
14. วารสาร
15. ข่าวเกี่ยวกับข้อเท็จจริง นโยบาย ความคิดเห็น และการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
16. แผนที่ และแผนภูมิ
17. ภาพยนตร์ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ และแบบจำลองต่างๆ

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computerized database) เป็นระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรม ข้อมูลเนื้อหา หรือข้อมูลตัวเลข ที่มีการจัดเก็บอย่างมีระบบ ลงในสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก เทปแม่เหล็ก และ ซีดีรอม เป็นต้น

ประเภทของฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

1. ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference database)

2. ฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic database)
3. ฐานข้อมูลชี้แนะแหล่ง (Referral or directory database)
4. ฐานข้อมูลที่ให้สารสนเทศฉบับเต็ม (Source database)
5. ฐานข้อมูลตัวเลข
6. ฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม (Full text database)
7. ฐานข้อมูลพจนานุกรม (Dictionary database)

บทที่ 6

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดหนังสือให้เป็นระบบโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนด สัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงกันวางอยู่ในตำแหน่ง ที่ไม่ไกลกัน

ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

1. ทำให้หนังสือทุกเล่มในห้องสมุดมีสัญลักษณ์ และตำแหน่งที่แน่นอน
2. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน รวมอยู่ในที่เดียวกัน
3. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือคืนที่ได้ง่ายขึ้น
4. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน
5. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือในแต่ละสาขาวิชา แต่ละเรื่องมากน้อยเท่าใด

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่มีผู้คิดค้นขึ้น ใช้ที่นิยมอย่างแพร่หลาย ได้แก่

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เรียกอีกอย่างว่า DC เป็นระบบที่นิยม ใช้แพร่หลายในห้องสมุดขนาดเล็กหรือกลาง เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น โดยผู้คิดค้นระบบคือ นาย เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ระบบนี้แบ่งสรรพวิทยาการในโลกออกเป็น 10 หมวดใหม่ โดยใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ ดังนี้

- 100 ปรัชญา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษาศาสตร์
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 700 ศิลปะและการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิประเทศ และการท่องเที่ยว
- 000 หนังสือที่จัดเข้าหมวดอื่นไม่ได้

จากนั้นก็จะมี การแบ่งออกย่อยอีก 10 หมวดในครั้งที่ 2 โดยการใช้หลักสิบ และจะแบ่งย่อยอีกครั้งที่ 3 โดยใช้หลักหน่วย เป็นสัญลักษณ์ซึ่งจากนี้ถ้าต้องการระบุเนื้อหาของหนังสือให้ชี้เฉพาะยิ่งขึ้นก็ใช้วิธีเขียนจุดทศนิยมตั้งแต่ 1 ตำแหน่งขึ้นไป เช่น

371 โรงเรียน อาจแยกย่อยออกไปอีกเป็น

371.1 การสอนและบุคลากรในโรงเรียน

371.11 ลักษณะและคุณสมบัติของครู

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

เรียกสั้นๆ ว่า LC เป็นระบบที่นิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือมี หนังสือทั่วไปทุกประเภทเป็นจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นต้น ระบบนี้แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 20 หมวดโดยใช้สัญลักษณ์ เป็นแบบผสม คือ ตัวอักษรโรมันผสมกับตัวเลขอารบิก แต่อักษรโรมันที่ไม่ได้นำมาใช้มีอยู่ 5 ตัว คือ I, O, W, X และ Y ซึ่งอักษร A - Z ที่ใช้เป็นสัญลักษณ์จะแสดงเนื้อหาคือ

หมวด A หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์

หมวด B หนังสือทางด้านปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา

หมวด C หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี จกหมายเหตุ พงศาวดาร

หมวด D หนังสือประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ของ

ประเทศต่างๆ (ประเทศไทยใช้ DS)

หมวด E - F หนังสือประวัติศาสตร์ และภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวในทวีปอเมริกา

หมวด G หนังสือภูมิศาสตร์ทั่วไป มนุษยวิทยา กีฬา และการบันเทิง

หมวด H หนังสือสังคมศาสตร์

หมวด J หนังสือทางการเมือง และรัฐศาสตร์

หมวด K หนังสือกฎหมาย

หมวด L หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด M หนังสือเกี่ยวกับการดนตรี

หมวด N หนังสือด้านศิลปกรรม

หมวด P หนังสือภาษาและวรรณคดี

หมวด Q หนังสือวิทยาศาสตร์ทั่วไป

หมวด R หนังสือแพทยศาสตร์

หมวด S หนังสือเกษตรศาสตร์

หมวด T หนังสือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- หมวด U หนังสือยุทธศาสตร์
- หมวด V หนังสือนาวิกศาสตร์
- หมวด Z หนังสือบรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

จากนั้นแบ่งออกเป็นหมวดย่อยโดยวิธีการเพิ่มอักษรตัวที่ 2 ต่อจากอักษรตัวแรก เช่น หมวด Q วิทยาศาสตร์ สามารถแบ่งย่อยโดย QA คณิตศาสตร์ QB ดาราศาสตร์ ทั้งนี้จะมีข้อยกเว้นสำหรับหมวด E - F ที่ไม่มีการใช้อักษรตัวที่ 2 แต่จะมีการเพิ่มเลขอารบิกต่อท้ายอักษร

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติของสหรัฐอเมริกา (National Library Medicine)

เรียกย่อๆ ว่า NLM เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ใช้กับห้องสมุดทางการแพทย์ ใช้สัญลักษณ์เหมือนกับ ระบบ LC คืออักษรโรมันและเลขอารบิก ซึ่งห้องสมุดในประเทศไทยที่ใช้ระบบนี้ คือ หอสมุดศิริราช และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification)

เรียกย่อๆว่าระบบ UDC เป็นระบบที่นิยมใช้ในทวีปยุโรป และใช้เลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ เช่นเดียวกับระบบ DC แตกต่างตรง ที่ทศนิยมที่ใช้เพียงหลักเดียวแล้วใช้เครื่องหมายต่างๆ ประกอบ ในประเทศไทยมีที่ใช้ระบบนี้ที่ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

หนังสือที่ห้องสมุดไม่นิยมกำหนดเลขหมู่

หนังสือที่ใช้อ่านเพื่อความเพลิดเพลินมากกว่าเพื่อประโยชน์ เช่น นวนิยาย รวมเรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก ห้องสมุดจะไม่กำหนดเลขหมู่ให้ แต่จะใช้สัญลักษณ์ง่ายๆ แทนโดยใช้อักษรย่อ เพื่อบอกประเภทของหนังสือนั้นๆ เช่น นวนิยาย ภาษาไทยใช้ น หรือ นว ภาษาอังกฤษใช้ FIC ซึ่งหนังสือเหล่านี้จะเรียงบนชั้นแยกจากหนังสือทั่วไป

เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดให้กับหนังสือทุกเล่มในห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

1. เลขหมู่หนังสือ (Class number) แสดงเนื้อหาหรือวิธีประพันธ์ของหนังสือ
2. เลขผู้แต่ง (Author number) ประกอบด้วยอักษรและตัวเลข
3. อักษรชื่อเรื่อง (Workmark) เป็นพยัญชนะตัวแรกของหนังสือ

การเรียงหนังสือบนชั้น

การเรียงหนังสือบนชั้น คือ การเรียงหนังสือขึ้นชั้น โดยพิจารณาจากเลขเรียกหนังสือจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน การจัดลำดับก่อนหลัง พิจารณาจากอักษรผู้แต่ง หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน เลขผู้แต่งเหมือนกัน พิจารณา จากอักษรชื่อเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยง่าย

บทที่ 7

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายประเภทนอกจากหนังสือแล้ว ยังมีสิ่งพิมพ์อื่นๆ และทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร จุลสาร กฤตภาค สื่อโสตทัศนวัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้บริการด้วย

วิธีจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ

1. จัดตามเนื้อหา และลักษณะ
2. จัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษโดยการกำหนดสัญลักษณ์ และเลขหมู่

วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

1. จัดรวมกับหนังสือในห้องสมุด
2. จัดแยกจากหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ แยกออกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ (Special collection) โดยมีหลักการ ตามลำดับ ดังนี้

-จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกระทรวง

-จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกรม กอง สถาบัน องค์การที่สังกัดใน

กระทรวง

-จัดตามประเภทสิ่งพิมพ์

-จัดตามเลขประจำชุด หรือเลขเรียกหนังสือ

ห้องสมุดส่วนใหญ่จะทำบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้มีขนาดเดียวกับบัตรรายการของหนังสือแต่จะใช้เป็น บัตรสี นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังกำหนดสัญลักษณ์พิเศษกำกับเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้เห็นชัดว่าเป็นบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล

วิธีจัดเก็บวารสาร

เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการนิยมจัดเก็บวารสารแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือโดยแยกวารสารดังนี้

1. วารสารฉบับใหม่ห้องสมุดจะเรียงไว้บนชั้นเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารจากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้
2. วารสารฉบับย้อนหลังจะนำไปเย็บเล่มรวมกันแล้วเรียงไว้บนชั้นตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร

วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เสนอข่าวสด เหตุการณ์ หนังสือพิมพ์มีขนาดใหญ่กว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ไม่มีการเย็บเล่ม ห่องสมุดทั่วไปจัดเก็บหนังสือพิมพ์ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ ใช้ไม้แขวนสำหรับแขวนหนังสือพิมพ์
2. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง จะถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วน เก็บไว้ในรูปไมโครฟิล์ม

วิธีจัดเก็บจุลสาร

เนื่องจากจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเฉพาะเรื่อง ห่องสมุดจึงแยกเก็บไว้ต่างหาก นิยมจัดเก็บดังนี้

1. การจัดเก็บโดยใช้ระบบการจัดหมู่ โดยการกำหนดเลขหมู่แล้วนำมาเรียงไว้บนชั้น
2. การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนหัวเรื่องกับกำกับไว้ที่มุมปก แล้วนำจุลสารที่มีหัวเรื่องเดียวกันเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน

วิธีจัดเก็บกฤตภาค

การจัดเก็บกฤตภาคนั้นอาจใช้วิธีเดียวกับจุลสาร คือจัดเก็บโดยกำหนดหัวเรื่องแล้วนำหัวเรื่องเดียวกันเก็บไว้ในแฟ้ม แล้วนำแฟ้มไปเก็บไว้ในตู้เอกสาร สำหรับการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค หากมีการจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่อง ก็จะใช้ หัวเรื่องระบบเดียวกัน กับการจัดหมู่ทั่วไปของห่องสมุด

วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน

ห่องสมุดโดยทั่วไปที่มีสื่อโสตทัศนจำนวนมากนิยมจัดแยกออกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหากกล่าวแยกอธิบายได้ดังนี้

1. โสตวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง
 - 1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) สัญลักษณ์คือ SR (Soundrecording)
 - 1.2 เทปบันทึกเสียง (Tape) ได้แก่ เทปม้วน เทปตลับคาสเซ็ท เทปตลับแบบ Cartridge
 - 1.3 ซีดีออดิโอ (CD Audio)
2. ทัศนวัสดุ
 - 2.1 วัสดุกราฟิก และรูปภาพ (Graphic materials and picture) จัดเก็บคล้ายกับกฤตภาค
 - 2.2 ภาพเลื่อน หรือ फिल्मสตริป (Filmstrip) เก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวดแล้ว

นำไปเก็บในตู้เก็บภาพเลื่อน

2.3 ภาพนิ่งหรือ สไลด์ (Slide) จัดเก็บตามเลขทะเบียนหรือหัวเรื่อง แล้วจัดเก็บในลิ้นชักของตู้เก็บภาพนิ่ง

2.4 ภาพโปร่งใส (Transparency) จัดแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับวัสดุอื่นๆ โดยใช้สัญลักษณ์ TR (Transparency)

2.5 วัสดุ 3 มิติ และวัสดุของจริง

- หุ่นจำลอง (Models) เป็นวัสดุ 3 มิติที่ทำแทนของจริง
สัญลักษณ์ TD (Teaching Devices) จัดเก็บตามเลขทะเบียน

- ของจริง (Realia) เป็นวัสดุของจริง เช่น โครงร่างมนุษย์
สัญลักษณ์ RL (Realia)

2.6 แผนที่ (Maps) มักแยกเก็บไว้ในตู้ตามหัวเรื่องกว้างๆ

3. โสตทัศนวัสดุ

3.1 ภาพยนตร์ (Motion picture or films) จัดเก็บฟิล์มไว้ในกล่องโลหะ

3.2 วีดิทัศน์ (Videorecording) จัดเก็บตามเลขหมู่โดยมีป้ายติดเลขหมู่ที่ตลับเทปหรือ แยกเก็บโดยการใช้สัญลักษณ์ VR (Videorecording)

วิธีจัดเก็บวัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วนที่ห้องสมุดส่วนมากจัดหาไว้บริการผู้ชมมักอยู่ในรูปของไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช จะจัดเก็บดังนี้

1. ไมโครฟิล์ม (Microfilms) ทั้งที่เป็นชนิดม้วนและตลับ จัดเก็บโดยทำป้ายติดแล้วเรียงตามเลขทะเบียน

2. ไมโครฟิช (Microfiche) จะบรรจุอยู่ในซองกระดาษ จัดเก็บเรียงตามเลขทะเบียน

วิธีจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน ใช้ระบบการจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ แล้วทำป้ายติดซองที่เก็บแผ่นจานแม่เหล็ก จากนั้นนำไปจัดเรียงไว้ในกล่อง

2. ซีดีรอม อาจจัดเก็บไว้ในกล่องรวมๆ กันไว้

บทที่ 8

บัตรรายการ : เครื่องมือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความหมายของบัตรรายการ

บัตรรายการ คือ บัตรที่รวบรวมและบันทึกรายการต่างๆ ที่สำคัญของหนังสือหรือรายละเอียดสำคัญของหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่นำมาจัดหรือเรียงอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด

2. ประโยชน์ของบัตรรายการ

- 2.1 บอกให้ทราบว่าในห้องสมุดมีหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศใดบ้าง
- 2.2 ให้รายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มเกี่ยวกับ ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์
- 2.3 ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้แม้ไม่ทราบชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง
- 2.4 ให้ความสะดวกผู้ใช้ในการเตรียมเขียนรายงาน
- 2.5 ช่วยผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือในหมวดวิชาใดมากน้อยเพียงใด

3. รูปแบบของบัตรรายการ

3.1 รายการแบบพิมพ์รวมเล่ม (book catalog) คือรายการของหนังสือหรือวัสดุในห้องสมุดโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เช่น

The National Union Catalog เป็นต้น

3.2 รายการแบบบัตร (catalog card) คือรายการของหนังสือที่บันทึกไว้บนบัตรเรียกว่าบัตรรายการ ซึ่งทำด้วยกระดาษ

ขนาด 3 X 5 นิ้ว ด้านล่างของบัตรมีรูเจาะไว้สำหรับร้อยบัตรเรียงไว้ในแนวตั้งเก็บใน ลิ้นชักไม้หรือโลหะ

3.3 รายการบนวัสดุย่อส่วน (microform catalog) เป็นรายการของวัสดุห้องสมุดที่บันทึกลงใน วัสดุย่อส่วน ได้แก่

ไมโครฟิล์มหรือ ไมโครฟิช เวลาใช้ต้องนำวัสดุย่อส่วนนี้มาเข้าเครื่องอ่าน รายการบนวัสดุย่อส่วนปัจจุบันผลิตโดยคอมพิวเตอร์

4. ลักษณะและส่วนประกอบของบัตรรายการ

โครงร่างบัตรหลักหรือบัตรผู้แต่ง

เลขเรียก	ชื่อผู้แต่ง.....
หนังสือ	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ.-ครั้งที่พิมพ์.- สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์, ปีที่พิมพ์. ลักษณะวัสดุ (ชื่อวัสดุหนังสือ) หมายเหตุ เลขมาตรฐานสากล แนวสืบค้น.....

ตำแหน่งรายละเอียดของหนังสือที่บันทึกในบัตรรายการ

LB	Callison, William L.
1028	Using computer in the classroom /William L. Callison. --- 3 rd ed.--
.5	New York : McGraw Hill, 1987.
.C26	xiv, 146 p. ; 23 cm. (Microcomputer series) Bibliography : p. 139 - 142 Includes index ISBN 0-13-94021-4 1. Computer-assisted instruction . 2. Microcomputer-purchasing . I.
Title.	

4.1 เลขเรียกหนังสือ (call number) => [LB 1028.5.C26]

4.2 ชื่อผู้แต่ง (author) หรือรายการหลัก (main entry) => [Callison, William L.]

- 4.3 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (title and statement of responsibility) => [Using computer in the classroom / William L. Callison.]
- 4.4 ครั้งที่พิมพ์ (edition) => [3 rd ed.]
- 4.5 การพิมพ์และการจัดจำหน่าย (publication distribution, etc.) = [New York : McGraw Hill, 1987.]
- 4.6 ลักษณะวัสดุ (physical description) => [xiv, 146 p. ; 23 cm.]
- 4.7 ชื่อชุด (series) => [(Microcomputer series)]
- 4.8 หมายเหตุ (notes) => [Bibliography : p. 139 - 142 Includes index]
- 4.9 เลขมาตรฐานสากล (Standard Book Number) => [ISBN 0-13-94021-4]
- 4.10 แนวสืบค้น (tracing) => [1. Computer-assisted instruction ,2.Microcomputer-purchasing. I. Tittle.]

5. ประเภทบัตรรายการ

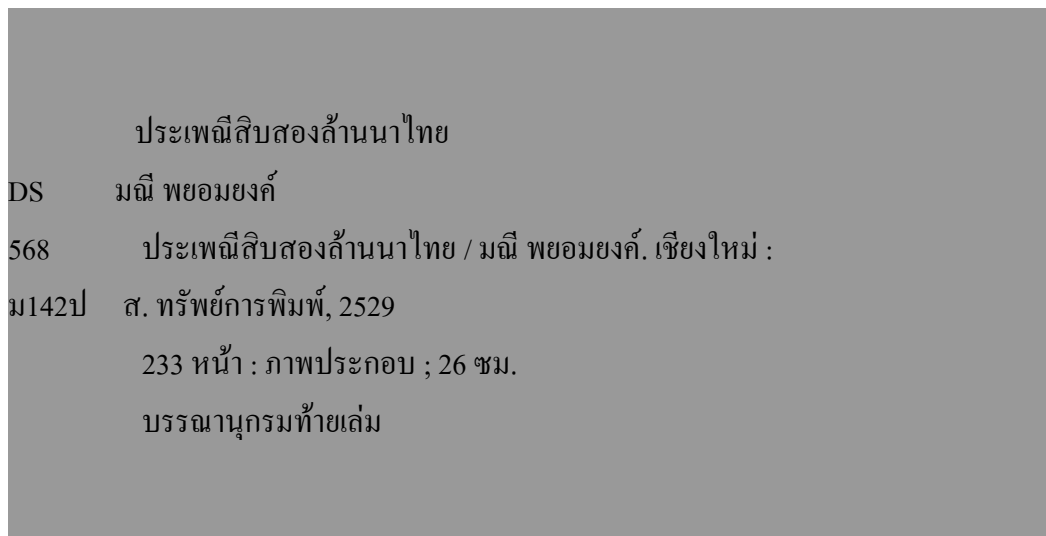
5.1 บัตรหลัก (Main card) หรือบัตรขึ้นพื้น (unit card) มีรายการหลักปรากฏอยู่บนบรรทัดแรก มีรายละเอียด ในบัตรรายการครบถ้วน ใช้เป็นบัตรหลักในการจัดทำบัตรเพิ่มเติมอื่นๆ

บัตรหลักชื่อผู้แต่งเป็นบุคคล

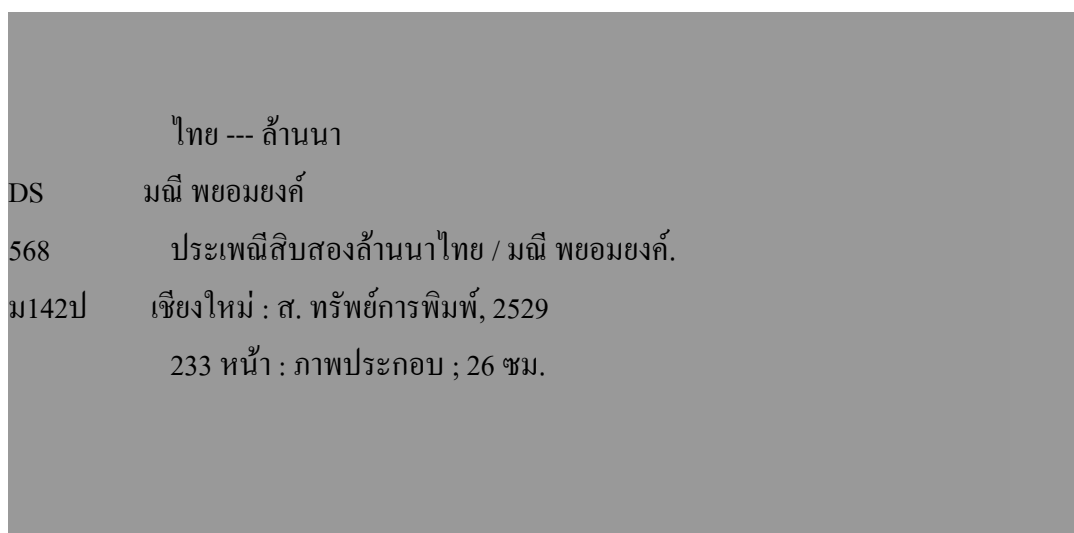
DS มณี พยอมยงค์
 568 ประเพณีสิบสองเดือนล้านนาไทย/ มณี พยอมยงค์.
 ม142ป เชียงใหม่ : ส. ทรัพย์การพิมพ์, 2529.
 233 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
 บรรณานุกรมท้ายเล่ม

1. ไทย - ล้านนา . 2. ไทย - ความเป็นอยู่และประเพณี . 3. ชื่อเรื่อง

5.2 บัตรชื่อเรื่อง (Title card) มีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่บนบรรทัดแรกของบัตรเหนือรายการผู้แต่งส่วน รายการอื่นๆ นั้นเหมือนบัตรหลักทุกประการเว้นแต่ไม่มีส่วนที่เป็นแนวสืบค้นบัตรชื่อเรื่อง



5.3 บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง (Subject card) เป็นบัตรเพิ่มที่มีหัวเรื่องคือคำหรือวลีที่แสดงถึงเนื้อหา ของหนังสือเล่มนั้น อยู่บรรทัดบนสุดของบัตรถ้าหัวเรื่องภาษาไทยมีการขีดเส้นใต้หรือเป็นอักษรสีแดง ถ้าหัวเรื่องภาษาอังกฤษ พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง



INFORMATION SERVICES.

Z Bunch, Allan.
674.4 The basics of information work / Allan
.B871 Bunch. --- London : Clive Bingley, 1984.
159 p. : ill . ; 23 cm.

5.4 บัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรทะเบียนหนังสือ(Shelflist card) เป็นบัตรที่มีรายละเอียดสมบูรณ์ เหมือนบัตร หลักแต่มีเลขทะเบียนของหนังสืออยู่ที่ด้านซ้ายตอนล่างของบัตรเพิ่มขึ้นมา เพื่อใช้ในการติดตามจำนวนหนังสือ ว่าเข้ามาใน ห้องสมุดเป็นลำดับเล่มที่เท่าใด

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ หรือ บัตรทะเบียนหนังสือ

DS ชาลี เอี่ยมกระสินธุ์.
582 เมืองไทยในอดีต / ชาลี เอี่ยมกระสินธุ์. --- กรุงเทพฯ
ช528ม มหานคร : ประพันธ์สาส์น, 2520.
180 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม

5.5 บัตรเพิ่มชนิดอื่นๆ จะแตกต่างกันตรงบรรทัดแรกของบัตรดังนี้

5.5.1 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint author card) กรณีหนังสือมีผู้แต่งไม่เกิน 3 คนจะทำบัตรเพิ่ม โดยนำชื่อผู้แต่งร่วม คนอื่นๆ ที่มีชื่อคนแรกพิมพ์ไว้บรรทัดแรก

บัตรผู้แต่งร่วม

	ณรงค์ ป้อมนุบผา, ผู้แต่งร่วม.
Z	รัถพร ชังธาดา
695	การใช้หัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย /
.T5	ประจักษ์ กือเจริญ และณรงค์ ป้อมนุบผา. --- พิมพ์ครั้งที่ 3.
ร248ก	ปรับปรุงแก้ไข. มหาสารคาม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2523. 177 หน้า ; 26 ซม.

5.5.2 บัตรผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator card) คือ บัตรเพิ่มที่มีชื่อผู้วาดภาพประกอบ
หนังสือผู้นั้นอยู่ บรรทัดแรก

บัตรผู้วาดภาพประกอบ

	Butterfield, Ned, ill.
RC	McClure, Frank L. , 1937 -
567	Riching the habit : Smokers Clinic home
.M248	program / by Frank L. McClure, Jr. , Louis M. Ramirez ; illustrated by Ned Butterfield. --- 2nd ed. --- Denver : Gro-Pub Group, 1974. 49 p. : ill. ; 22 cm.

5.5.3 บัตรผู้แปล (Translator card) คือบัตรเพิ่มที่มีชื่อผู้แปลอยู่บรรทัดแรก
บัตรผู้แปล

วิทช์ ศิวะศรียานนท์, ผู้แปล.
 FIC โพลแบร์ต, กีฟตาฟ
 ฟ96ม มาดามโบวารี / กีฟตาฟ โพลแบร์ต ; วิทช์ ศิวะศรียานนท์ ผู้แปล.
 --- พิมพ์ครั้งที่ 3. --- กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2521.
 606 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม. --- (ชุดวรรณกรรมยุโรป)

5.5.4 บัตรโยง (Cross reference card) คือบัตรที่ใช้โยงชื่อหรือข้อความ มี 2 ประเภท คือ
 - บัตรโยง "ดูที่" (see cross reference card) ได้แก่ บัตรโยงหัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ไปหัวเรื่องที่ใช้
 โดยใช้คำว่า "ดูที่" หรือ "see"
 ตัวอย่าง

วิชาการเรียน <i>ดูที่</i> ศาสตร์ คหกรรมศาสตร์
Cars <i>see</i> Automobiles

- บัตรโยง "ดูเพิ่มเติมที่" (see also cross reference card) ใช้โยงหัวเรื่องใหญ่ให้ไปดูที่หัว
 เรื่องย่อย โดยใช้คำว่า "ดูเพิ่มเติมที่" หรือ "see also"
 ตัวอย่าง

กลีกรรม <i>ดูเพิ่มเติมที่</i> เกษตรกร
Photography <i>See also</i> Color photography

6. บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ

6.1 สิ่งพิมพ์รัฐบาล นิยมจัดแยกจากสื่อสิ่งพิมพ์อื่น และใช้ระบบจัดหมวดหมู่แตกต่างจากหนังสือธรรมดา ดังนั้น เลขหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลประกอบด้วย สัญลักษณ์ของหน่วยงานและเลขของสิ่งพิมพ์ ส่วนบัตรรายการเป็นรูปแบบเดียวกับหนังสือ

GP ผลงานวิจัย - สารสังเขป
ทม รามคำแหง, มหาวิทยาลัย.
901 สรุปลงการเสนอผลงานวิจัย ครั้งที่ 1/2530 วันที่ 8-10 กันยายน 2530 /
มหาวิทยาลัยรามคำแหง. - กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.
251 หน้า : ภาพประกอบ ; 27 ซม.

GP = อักษรย่อของสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)

ทม = ทบวงมหาวิทยาลัย

0901 = มหาวิทยาลัยรามคำแหง

4 = เอกสารประเภทงานวิจัย

6.2 จุดสารและกฤตภาค

6.2.1 การจัดเก็บจุดสาร และการจัดเก็บกฤตภาค โดยใช้หมายเลข ให้หมายเลขรหัสประจำจุดสาร และกฤตภาค แต่ละฉบับเริ่มจากน้อยไปหามาก ขึ้นอยู่กับห้องสมุดว่าจะกำหนดให้เลข 3 หรือ 4 หลัก เพื่อใช้แทนจุดสารหรือกฤตภาค

บัตรรายการจุดสาร

การวางแผนครอบครัว
จุดสาร 0001

6.2.2 การจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค โดยให้หัวเรื่องของเนื้อหาโดยจัดใส่เพิ่มแขนงได้ ภายใต้หัวเรื่องที่กำหนด เรียงลำดับหัวเรื่องเพิ่มเหล่านั้นไว้ในตู้เหล็ก โดยเรียงลำดับ ก-ฮ หรือ A-Z และทำบัตรรายการเพื่อช่วยค้น วิธีการลงรายการ มีหลายแบบตามแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งเห็นเหมาะสม หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้

บัตรรายการจุลสาร

ข้าวโพด

สถานการณ์ข้าวโพดปี 2529/30 และปี 30/31 โดย สมาคมพ่อค้าข้าวโพดและพืชพรรณใหม่

ครบรอบ 67 ปี กระทรวงพาณิชย์หน้า 25-29

คู่มือเพิ่ม

กระทรวงพาณิชย์

ตัวอย่างบัตรรายการกฤตภาค

ช่างถมทอง

มาเรียม วิเศษรัตน์ "เปิดตัวช่างถมทองมือเอกของศิลปินอาชีพ" ไทยรัฐ 32, 11538 (24 สค 32) 1, 14

คู่มือเพิ่ม

ช่างถมทอง

6.2.3 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก งานศิลปกรรม แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ ภาพนิ่ง วัสดุโปร่งใส วัสดุย่อส่วน บัตรคำหรือบัตรภาพ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ รายละเอียดที่มีใน บัตรรายการประกอบด้วย รายละเอียดสำคัญๆ เช่น ประเภทของวัสดุ สถานที่ผลิตหรือผู้จัดทำ จำนวนรายละเอียดอื่นๆ และขนาด ส่วนการให้เลขเรียกหนังสือขึ้นอยู่กับห้องสมุดว่าจะใช้ระบบ

ใด

ตัวอย่างบัตรรายการภาพเคลื่อนไหว (ฟิล์มสตริป)

FS 1 4th Century nobleman [filmstrip] / Written
647 and produced by Diana Wyllie. --- London
.W96 Wyllie, 1985.

1 filmstrip (29 double fr.) : col ; 35 mm.
Contents : Page, squire and knight (9fr.)
War between England and France (8 fr.)
England under Richard II (8 fr.). Accession of Henry IV (4 fr.)

1. Wyllie, Diana.

ตัวอย่างบัตรรายการภาพนิ่ง (สไลด์) ภาษาไทย

SL คำบรรยายประกอบสไลด์ชุดดอกไม้ในวรรณคดี [สไลด์] /
ว56 วัสดุการศึกษา. - กรุงเทพฯ : บริษัทวัสดุการศึกษา, (2521).
 สไลด์ 80 แผ่น : สี.
 สารบัญย่อ : ดอกบัว - ชบา - พุระหง - กุหลาบ - เข็ม - ราชพฤกษ์
 ยี่โถ - อัญชัญ - ช้องนาง - ต้อยติ่ง - ยี่หุบ - ชมนาค - รสสุคนธ์.
 1. วัสดุการศึกษา, บริษัท.

7. การเรียงบัตรรายการ

บัตรรายการทุกชนิดเรียงไว้ในลิ้นชักของผู้บัตรรายการแต่ละลิ้นชักมีหมายเลขและตัวอักษรปิดไว้ที่ด้านหน้าเพื่อบอกให้ทราบว่า บัตรรายการอยู่ในลิ้นชักหมายเลขที่เท่าไร และเริ่มต้นตั้งแต่ตัวอักษรใดและสิ้นสุดที่ตัวอักษรใดและภายในลิ้นชักยังมีบัตรแบ่งตอนเรียงกัน อยู่กับบัตรรายการแต่ละตอน

บัตรแบ่งตอนคือ บัตรที่ทำด้วยกระดาษ โลหะหรือพลาสติกมีขนาดสูงกว่าบัตรธรรมดา บนบัตรแบ่งตอน มีอักษรย่อหรือ ข้อความเพื่อบอกให้ทราบว่าระหว่างบัตรแบ่งตอนนั้นขึ้นต้นด้วยอักษรอะไร เพื่อช่วยให้หาบัตรรายการได้รวดเร็ว และง่ายขึ้น

7.1 วิธีเรียงบัตรรายการที่ใช้ในห้องสมุดมี 3 วิธี คือ

7.1.1 เรียงบัตรแบบพจนานุกรม (dictionary catalog) เป็นการเรียงบัตรทุกชนิดไว้ด้วยกันตามลำดับอักษร โดยถือคำแรกของข้อความบนบรรทัดแรกเป็นหลักแล้วเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z นิยมใช้กับห้องสมุดที่มีหนังสือไม่มาก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน

7.1.2 เรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (classified catalog) คือการเรียงตามระบบการจัดหมู่นิยมใช้ในประเศยุโรป

7.1.3 เรียงบัตรโดยแยกประเภท (divided catalog) เป็นการเรียงโดยแยกบัตรผู้แต่งบัตรชื่อเรื่องบัตรหัวเรื่องแบ่งได้ดังนี้

- รวมบัตรผู้แต่งกับบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน แยกบัตรหัวเรื่องไว้ต่างหาก
- รวมบัตรชื่อเรื่องและหัวเรื่องไว้ด้วยกัน แยกบัตรผู้แต่งไว้ต่างหาก
- เรียงบัตรทั้ง 3 ประเภทออกจากกัน ห้องสมุดขนาดใหญ่ในประเทศไทยนิยมใช้

7.2 การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.2.1 เรียงตามลำดับอักษรข้อความบรรทัดแรกของบัตร ก-ฮ

7.2.2 คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ

7.2.3 คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกันเรียงลำดับรูปสระที่ประสมอยู่กับพยัญชนะนั้น โดยยึดหลัก

- อะ อัว อัวะ อา อ้า อี อี้ อี้ อู อุ
- เอ เอะ เอา เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ
- แอ แอะ
- โอ โอะ โอ โอ

7.2.4 ตัว ฤ เรียงไว้หลังตัว ร สำหรับ ฃ เรียงไว้หลังตัว ล

7.2.5 วรรณยุกต์ เอก โท ตรี จัตวา ไม่ได้คู่ และการันต์ ไม่นับลำดับในการเรียง

7.2.6 อักษรย่อชื่อหน่วยงานจัดเรียงลำดับอักษรย่อชื่อนั้น

7.2.7 อักษรย่อใดๆ ถ้ามีอักษรย่อซ้ำกันเรียงตามลำดับของอักษรตัวถัดไป

7.2.8 ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่มเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อ

เรื่อง

- 7.2.9 ผู้มีราชทินนามตรงกันเรียงลำดับบรรดาศักดิ์สูงไว้ข้างหน้าบรรดาศักดิ์ต่ำ
- 7.2.10 หนังสือที่มีชื่อเรื่องเป็นตัวเลขนำหน้าเรียงตัวเลขนั้นตามคำอ่าน
- 7.2.11 หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง เรียงบัตรรายการครั้งที่พิมพ์ล่าสุดไว้ก่อน
- 7.2.12 บัตรหัวเรื่องที่เป็นประวัติศาสตร์เรียงตามลำดับเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์
- 7.2.13 บัตรหัวเรื่อง que เริ่มด้วยคำหรือข้อความเดียวกันให้เรียงดังนี้

- หัวเรื่องเดี่ยว เช่น การศึกษา
- หัวเรื่องเฉพาะที่ขีดคั่นอยู่ระหว่างคำสองคำ
- หัวเรื่องเฉพาะที่มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำ

7.3 การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ

- 7.3.1 เรียงตามอักษร A - Z โดยเรียงแบบคำต่อคำไม่คำนึงถึงเครื่องหมายใดๆ
- 7.3.2 คำนำหน้านาม (Article) เช่น a, an, the, de, dela, les และอื่นๆ เวลาเรียงไม่คำนึงถึงคำเหล่านี้ แต่เรียงลำดับอักษรของคำที่อยู่ถัดไป
- 7.3.3 อักษรย่อ (Abbreviated terms) ชื่อย่อและอักษรย่อ (Initial) ให้เรียงลำดับอักษรของตัวย่อต่างๆ ก่อนจึงเรียงคำที่ไม่ใช่คำย่อตามมา คำย่อ (Abbreviation) คำย่อที่เป็นคำนำหน้าชื่อบุคคลและยศ เวลาเรียงให้เรียงเหมือนเป็นคำที่สะกดเต็ม
- 7.3.4 สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่างๆ เรียงตามลำดับอักษรเหมือนสะกดเป็นตัวหนังสือ ที่ใช้เรียกสัญลักษณ์เหล่านี้
- 7.3.5 ตัวเลขที่บอกจำนวนให้เรียงลำดับตามคำอ่าน
- 7.3.6 วิสามานยนาม (Proper noun) ที่มี prefix ประกอบให้เรียงลำดับเหมือนเป็นคำเดียวกัน ได้แก่ De Dela Del Mar Van El
- 7.3.7 คำที่มีเครื่องหมายยัติภังค์ - (Hyphen) ถ้าเป็นคำสมบุรณ์อยู่ในตัว เรียงแยกเป็นคนละคำ โดย ไม่คำนึง ถึงเครื่องหมาย ถ้าคำแรกเหมือนกันให้เรียงลำดับคำถัดไป
- 7.3.8 ถ้าเป็นคำอุปสรรค (Prefix) เป็นคำที่ไม่สมบุรณ์ในตัวของมันเองถึงแม้เขียนมีขีดคั่น เขียนห่าง กัน หรือเขียนติดกัน ก็ให้ถือเป็นคำเดียวกัน ได้แก่

anti	pre	sub
bi	post	super
co	pro	trans
ex	re	tri
inter	semi	

7.3.9 หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งเป็นยุคสมัย เรียงตามลำดับยุคสมัยหรือตามเหตุการณ์

8. วิธีใช้บัตรรายการ

- 1 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อผู้แต่งให้เริ่มค้นที่ชื่อผู้แต่ง
- 2 ถ้าผู้ใช้ทราบเฉพาะนามแฝงให้ดูที่ชื่อนามแฝง โดยค้นได้จากตู้บัตรผู้แต่งภายในนามแฝงจนพบบัตรโยงไป สุนามจริง
- 3 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้รวบรวม สามารถค้นจากตู้บัตรผู้แต่งภายใต้ชื่อบุคคลเหล่านั้น
- 4 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อหนังสือต้องไปดูที่บัตรชื่อเรื่อง
- 5 ถ้าผู้ใช้ไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหาโดยทราบแต่เพียงว่าต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือวิชาใดวิชาหนึ่งก็ให้เปิดดูที่บัตรหัวเรื่องหรือบัตรเรื่อง

บทที่ 9

การใช้หัวเรื่องเพื่อค้นหาสารสนเทศ

1. ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลีหรือชื่อเฉพาะต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่องซึ่งตรงกับเนื้อหาส่วนใหญ่ของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากจะเป็นคำสั้นๆ กะทัดรัดได้ใจความครอบคลุมเนื้อเรื่องของหนังสือ

2. ประโยชน์ของการใช้บัญชีหัวเรื่อง

2.1 ช่วยให้เลือกคำหรือวลีที่เป็นหัวเรื่องเพื่อใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศที่ต้องการจากบัตรรายการประเภทบัตรเรื่อง

2.2 ช่วยให้เห็นความสัมพันธ์ของหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยของเรื่องหนึ่งๆ ได้อย่างกว้างขวางเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน

2.3 เมื่อค้นบัตรเรื่องไม่พบหัวข้อเรื่องที่ต้องการสามารถเลือกใช้คำหรือวลีจากบัญชีหัวเรื่องแล้วนำไปเป็นคำค้นหาสารสนเทศในรูปของบทความจากบรรณนิวารสารได้ด้วย

3. ลักษณะทั่วไปของหัวเรื่อง

3.1 หัวเรื่องใหญ่ใช้เป็นคำค้นได้หัวเรื่องเหล่านี้เป็นตัวพิมพ์หนากว่าหัวเรื่องย่อย การกำหนดคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องมีลักษณะดังนี้

3.1.1 คำนามคำเดี่ยวโดดๆ เช่น กบ ไก่ กะ ขนม Bread Bird

3.1.2 คำผสม เป็นคำนามสองคำเชื่อมด้วย "and" หรือ "กับ" "และ" ใช้เป็นหัวเรื่องที่เนื้อหาสาระสองด้านเกี่ยวข้องไปทางเดียวกัน

3.1.3 คำผสม เป็นคำนามสองคำใช้กับความคิดสองด้านที่ค้านกัน เช่น ศาสนากับวิทยาศาสตร์

3.1.4 คำนามตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและคำคุณศัพท์ ที่ขยายคำแรกให้สื่อความหมายดีขึ้น เช่น ดอกไม้, การจัด เคมิ, วัตถุ เป็นต้น

3.1.5 กลุ่มคำหรือวลี เช่น บริการแปล บริการสารสนเทศกับรัฐ

3.2 หัวเรื่องย่อย เป็นคำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยเพื่อขยายหัวเรื่องใหญ่ให้เห็นชัดเจน

หรือ จำเพาะเจาะจงขึ้น หัวเรื่องย่อยจะมีชื่ออยู่ข้างหน้าคำดังนี้

3.2.1 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามวิธีเขียน เช่น ภาษาอังกฤษ--แบบฝึกหัด หนังสือหายาก--บรรณานุกรม

3.2.2 หัวเรื่องย่อยบอกลำดับเหตุการณ์ แบ่งตามปีคริสต์ศักราชสมัยหรือชื่อพระเจ้าแผ่นดิน เช่น ไทย--ประวัติ ศาสตร์ไทย--ประวัติศาสตร์-กรุงสุโขทัย, 1800-1900

3.2.3 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา เช่น ภาษาอังกฤษ--แบบฝึกหัด

3.2.4 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์ เช่น พุทธศาสนา-ไทย

3.3 รายการ โยง (Cross reference) มีการกำหนดสัญลักษณ์เพื่อแสดง ให้ทราบว่าคำหรือวลีที่ตามมา ใช้เป็น หัวเรื่องได้หรือไม่ และมีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์ใกล้เคียงกับเนื้อหาเล็กน้อยเพียงใด สัญลักษณ์ที่ใช้คือ

sa = see also"ดูเพิ่มเติม"คำภายใต้สัญลักษณ์นี้ โยง ไปสู่หัวเรื่องอื่นที่มีความสัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหาแคบเฉพาะเจาะจงกว่า

x = ใช้หน้าคำหรือวลีที่เลิกใช้เป็นหัวเรื่องแล้ว

xx = ใช้หน้าคำหรือวลีที่มีความหมายสัมพันธ์กับหัวเรื่องใหญ่ แต่เป็นคำหรือวลีที่มีเนื้อหากว้างกว่ามาก

see = "ดูที่" ใช้โยงหน้าคำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่อง

บัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings) ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนแปลง การใช้สัญลักษณ์บางตัวเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ ของคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง ดังตัวอย่าง

BT = หัวเรื่องสัมพันธ์ที่กว้างกว่า

NT = หัวเรื่องสัมพันธ์ที่แคบกว่า

UF = หัวเรื่องที่ไม่กำหนดให้ใช้แล้ว

--- = หัวเรื่องย่อย

USE= หัวเรื่องที่กำหนดให้ใช้

3.4 หัวเรื่องแต่ละรายการจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร โดยเริ่มจากหัวเรื่องใหญ่ คำอธิบายการ

ใช้ และรายการโยง ดังตัวอย่าง
บัญชีหัวเรื่องภาษาไทย

¹ บรรณารักษ์ ¹⁰ (Librarians) ³ [Z682, Z720 ; 020.23]
² แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ⁴ บรรณารักษ์ห้องสมุด
ประเภทต่าง ๆ
ใช้เป็นหัวเรื่องได้ เช่น บรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชน
^{5,6} *ดูเพิ่มเติม* นักเอกสารสนเทศ
คำที่ขึ้นต้นด้วย บรรณารักษ์
XX ⁷ บุคลากรห้องสมุด
-- ⁹ การประชุม ⁸ *ดูที่* บรรณารักษศาสตร์ - การประชุม
-- ⁹ การฝึกอบรม (In-service training)
-- ⁹ จรรยาบรรณ (Professional ethics)
⁸ *แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์*
X ¹¹ จรรยาบรรณารักษ์

บัญชีหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

¹ School accidents ² (*May subd Geog*)
³ [LB2864.6.A25]
UF ¹¹ Accidents, School
Public schools -- Employees -- Accidents
[Former heading]
BT ⁷ Accidents
NT ⁵ Liability for school accidents
⁹ ---Prevention
BT ⁷ School plant management
School accounting
USE ⁸ Schools---Accounting

1- School-age child care² (*May Subd Geog*)

³ [HQ778.6]

⁴ Here entered works on the care of school-age children before or after the school day.

UF¹¹ After school day care

Day care, School-age

School-age day care

BT⁷ Child care

คำอธิบาย

1 = หัวเรื่องใหญ่

2 = แบ่งตามภูมิศาสตร์

3 = เลขหมู่อย่างกว้างๆ ของหนังสือที่มีเนื้อหาในเรื่อง

4 = คำอธิบายวิธีใช้

5 = หัวเรื่องอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องจำเพาะลงไป

6 = หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่อง

7 = หัวเรื่องที่มีความหมายเกี่ยวข้องแต่มีขอบเขตกว้างขวางมากจนเกือบไม่มีความสัมพันธ์

กับหัวข้อจำเพาะเจาะจง ที่อยู่ก่อนหน้า

8 = ให้ไปดูหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรง

9 = หัวเรื่องย่อย

10 = คำภาษาอังกฤษที่กำกับหัวเรื่อง

11 = ไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง

4. การใช้หัวเรื่องค้นหาสารสนเทศ

4.1 เลือกคำที่มีความหมายเจาะจง เช่น ต้องการที่ดอกไม้ให้ดูที่ Flowers ไม่ใช่ Botany หรือ ต้องการหนังสือ แคลคูลัสให้ใช้แคลคูลัส ไม่ใช่คณิตศาสตร์ เป็นต้น

4.2 ชื่อเฉพาะที่เป็นคำวิสามานยนาม ไม่ว่าจะ เป็นชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ชื่อ

ลักษณะ ฯลฯ ผู้ใช้สามารถ ใช้คำเหล่านี้เป็นหัวเรื่องหรือคำค้นได้

4.3 ในกรณีหากคำจะจงจากในบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานไม่พบ ให้เลือกคำเหมือนที่มี
ความหมายคล้ายคลึงกัน

4.4 ในกรณีเป็นกลุ่มคำหากหาคำในบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานไม่พบอาจกลับคำโดยเรียงคำ
ใหม่

5. การใช้หัวเรื่องค้นหาสารสนเทศออนไลน์

การสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ ได้แก่ การค้นคืนสารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ฐานข้อมูลและการค้นคืนสารสนเทศในระบบ เครือข่าย มีวิธีค้นคืนดังนี้

5.1 ใช้วิธีสืบค้นข้อมูล เช่นเดียวกันกับการใช้หัวเรื่องจากบัญชีมาตรฐาน

5.2 การค้นคืนสารสนเทศในแต่ละฐานข้อมูล อาจมีการแสดงผลการค้นคืนแตกต่างกัน

5.3 การใช้คำสำคัญ (key words) อาจจะใช้คำทั่วไปผสมกับคำวิสามานยนาม เช่น **จิตวิทยา**
และ **ซิกมันด์ ฟรอยด์**

5.4 การใช้คำค้นสามารถเชื่อมโยงด้วยตรรกแบบบูลีน (boolean logic) เช่น **สังคมวิทยา**
และ **เศรษฐศาสตร์**

วิทยุ หรือ โทรทัศน์ , นก ไมโซ สัตว์ปีก

บทที่ 10

การทำรายงาน

การทำรายงาน หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยนำมารวบรวมและเรียบเรียงอย่างมีแบบแผน

ประเภทของรายงาน

1. รายงานทั่วไป (Report) เป็นการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นผลของประสบการณ์การทดลอง หรือการ รวบรวมข้อมูลจากหลักฐานต่างๆ

2. รายงานประจำวิชาหรือภาคินิพนธ์ (Term paper) เป็นการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อประกอบการศึกษา ซึ่งมีเนื้อหาลึกกว่ารายงานประจำวิชา

3. วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นรายงานวิจัยหรือค้นคว้าอย่างลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อเลื่อน วิทยฐานะทางวิชาการให้สูงขึ้น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีและโท เรียกว่า ปริญญาานิพนธ์ ส่วนปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation)

4. งานวิจัย (Research Paper) เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง เพื่อได้ข้อเท็จจริงหรือทฤษฎีใหม่ๆ สำหรับการทำงานต่างๆ ไป โดยเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน

1. เพื่อรายงานข้อเท็จจริง
2. เพื่อแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการ
3. เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ
4. เพื่อเสนอแนะหรือชักจูงให้คล้อยตาม

ขั้นตอนการทำรายงานหรือภาคินิพนธ์

1. การกำหนดเรื่องหรือหัวเรื่อง

หลักในการเลือกเรื่องของรายงาน

- 1) เลือกเรื่องที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องกับวิชาที่เรียน
- 2) เลือกเรื่องที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติม
- 3) เลือกเรื่องที่ใกล้ตัวเราที่เรามีความรู้ค่อนข้างดี

4) เลือกเรื่องที่มีข้อมูลให้สั้นกว่าเพียงพอ

5) เลือกเรื่องที่มีขอบเขตไม่กว้างเกินไป

แหล่งข้อมูลในห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ทำรายงานเลือกชื่อเรื่องหรือหัวเรื่องของรายงานได้ดีและเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น เช่น

- บัตรเรื่อง ให้ดูหัวเรื่องใหญ่และย่อยของแต่ละสาขาวิชาเพื่อเลือกเรื่องให้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

- วรรณกรรม จะมีหัวเรื่องของบทความในสาขาวิชาต่างๆพร้อมรายชื่อบทความที่น่าสนใจ

- สารานุกรม จะให้บทความในแขนงวิชาต่างๆและเรื่องทั่วไป

2. การสำรวจข้อมูล

ประเภทของแหล่งข้อมูล แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆคือ

1. แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source) เป็นหลักฐานเบื้องต้นที่ได้รับจากบุคคลโดยตรง ซึ่งยังไม่ได้ผ่าน สื่อใดๆ เช่น ประสบการณ์ของตนเอง บันทึก จดหมาย

2. แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Source) เป็นหลักฐานอันดับรองที่นำข้อมูลชั้นแรกมาเสนออีกรูปแบบหนึ่ง ได้แก่ หนังสือ และวัสดุที่เป็นผลผลิตของการค้นคว้าจากหลักฐานเบื้องต้น

แหล่งข้อมูลในห้องสมุด

1. คู่มือรายการ เป็นแหล่งเก็บบัตรรายการของวัสดุสารสนเทศห้องสมุด
2. หนังสืออ้างอิง ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานที่สำคัญของเรื่องราวต่างๆ
3. สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
4. สื่อโสตทัศน ได้แก่ แถบบันทึกเสียง แถบวิดิทัศน์ รูปภาพ แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

3. การรวบรวมบรรณานุกรม

จุดมุ่งหมายของการรวบรวมบรรณานุกรม

1. เพื่อรวบรวมรายชื่อแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษา
2. เพื่อนำมาบันทึกไว้ทำรายงาน ใช้เป็นหลักฐานประกอบการค้นคว้า
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
4. เพื่อเป็นแหล่งตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริงในรายงาน

วิธีการรวบรวมบรรณานุกรม

1. เตรียมบัตรสีขาวขนาด 3 x 5 นิ้ว หรือ 4 x 6 นิ้ว สำหรับบันทึกบรรณานุกรม
2. บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมลงในบัตร ซึ่งมีรายละเอียดคือ รายการจากหนังสือ ให้บันทึกชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขเรียก

หนังสือ รายการบทความจากวารสาร ให้บันทึกชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ เลขหน้า
ของบทความ

รูปแบบบัตรบันทึก

1. ใช้บัตรขนาดเดียวกัน ที่นิยมคือ 4 x 6 นิ้ว
2. ในแต่ละบัตรจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ
 - ส่วนที่เป็นหัวเรื่องหรือหัวข้อ
 - ส่วนที่เป็นเนื้อหา
 - ส่วนที่มาของข้อมูล
3. อย่าเปลี่ยนรูปแบบแต่ให้เขียนเป็นแบบเดียวกันทุกๆ บัตร

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. แบบถอดความหรือถ่ายความ (Paraphrase) เป็นการบันทึกที่ต้องคงความหมายและ
ขอบเขตของเดิมไว้โดยใช้คำพูด ของตนเอง
2. แบบลอกความ (Quotation) เป็นการบันทึกที่ต้องคัดลอกทุกอย่างให้เหมือนต้นฉบับ
แม้แต่เครื่องหมายตัวสะกด และ การันต์ ตอนใดที่คัดลอกมาให้คร่อมไว้ด้วยเครื่องหมาย
อัญประกาศ (“ ”) ถ้าคัดลอกมาเพียงบางตอนให้ใช้เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) ใส่ไว้ก่อนหรือ
หลังข้อความนั้น
3. แบบสรุปความจะบันทึกให้เหลือประมาณครึ่งหนึ่งของข้อมูลเดิม โดยใช้คำพูดของ
ตนเองซึ่งไม่มีการอธิบายและยกตัวอย่าง

การวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่อง คือการวางแผนที่จะเขียนหัวข้อใดก่อนหลังซึ่งจะเป็นเหมือนกรอบให้
ผู้ทำรายงานดำเนินเนื้อหาของรายงานได้อย่างตรงจุด ซึ่งโครงเรื่องที่ดีจะสามารถแบ่งเนื้อหาของ
รายงานได้ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป

การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง

การจัดทำต้นฉบับร่าง

1. นำโครงเรื่องที่วางไว้มาเป็นหลัก
2. เตรียมบัตรบรรณานุกรมและบัตรบันทึกข้อมูล
3. นำบัตรบันทึกข้อมูลมาเรียงตามโครงเรื่อง ส่วนบัตรบรรณานุกรมให้เรียงตามลำดับ

อักษร

4. เริ่มเขียนเนื้อหารายงาน

5. ถ้าต้องการเสนอที่มาของข้อมูลก็ให้แสดงไว้หลังข้อความที่อ้าง โดยเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งตลอดรายงาน

ข้อควรพิจารณาในการเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง

1. เรียบเรียงตามลำดับของ โครงเรื่อง
2. ใช้ภาษาที่ถูกต้อง กระชับ และสุภาพ
3. ไม่ใช้อักษรย่อและคำย่อ
4. ตอนใดที่ต้องเสนอที่มาของข้อมูลต้องเสนออย่างถูกต้อง

การแสดงผลที่มาของข้อมูล

ในกรณีที่ผู้ทำรายงานคัดลอกข้อความที่มีผู้อื่นเขียนไว้ นั่นผู้ทำรายงานต้องอ้างอิงแสดงที่มาของข้อมูลเดิมเพื่อเป็นการให้เกียรติ แก่เจ้าของข้อมูล เพื่อแสดงหลักฐานประกอบการค้นคว้าอย่างถูกต้องและเป็นการป้องกันการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

1. การแสดงผลที่มาของข้อมูลเฉพาะที่

- การแสดงผลที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบนามปี (Author – date)
- การแสดงผลที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบระบุตัวเลข
- การแสดงผลที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบเชิงอรรถ (Footnotes)
- การอ้างซ้ำข้อมูลเฉพาะที่เคยอ้างแล้ว

2. การแสดงผลที่มาของข้อมูลท้ายรายงาน คือการรวบรวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายรายงาน

บทที่ 11

การจัดรูปแบบของรายงาน

การเสนอรายงาน โดยเฉพาะรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นผู้ทำรายงานจะต้องคำนึงถึงการจัดรูปแบบ และการจัดเรียงลำดับ ส่วนประกอบต่างๆ ของรายงานด้วย เพื่อเป็นที่สนใจน่าอ่าน และน่าเชื่อถือ มีดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบของรายงาน มีวิธีนำเสนอในรูปแบบที่ได้มาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วยสำคัญ ดังนี้

1.1. ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ส่วนหน้าหรือส่วนต้นของรายงานที่จะนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อหาของรายงานประกอบด้วย ส่วนย่อยๆ ได้แก่

1.1.1 ปกนอก (cover) อาจเป็นกระดาษสีน้ำตาลหรือปกที่สถานศึกษากำหนดให้ใช้

1.1.2 หน้าปกในเป็นหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายงานซึ่งมีข้อความดังนี้

- ชื่อเรื่องของรายงาน
- ชื่อผู้จัดทำรายงาน
- ชื่อวิชาที่เรียน
- ชื่อภาคเรียนและปีการศึกษาที่เสนอรายงาน
- ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เสนอรายงาน

1.1.3 คำนำ ได้แก่ข้อความซึ่งผู้ทำรายงานต้องการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบวัตถุประสงค์ของการทำรายงาน ขอบเขต เนื้อหาของรายงานวิธีการศึกษาค้นคว้า อาจมีคำกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำรายงานด้วย

1.1.4. สารบัญคือบัญชีรายการสำคัญๆ ที่ปรากฏในรายงานเช่นคำนำสารบัญเนื้อเรื่องซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยรายการ โฉดบรรณานุกรม ฯลฯ พร้อมระบุเลขหน้าที่รายการนั้นๆ ปรากฏในรายงาน

1.1.5. สารบัญภาพรายงานบางฉบับมีภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนสถิติ ฯลฯ ประกอบเรื่องเป็นจำนวนมาก ผู้ทำรายงาน อาจทำสารบัญภาพไว้ด้วยเพื่อความสะดวกของผู้อ่าน โดยบอกชื่อของภาพ และระบุหน้าที่ภาพปรากฏแต่ถ้ามีภาพประกอบ 2-3 ภาพ ก็ไม่จำเป็นต้องทำสารบัญภาพ

1.2. ส่วนที่เป็นเนื้อหาหมายถึงส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องของรายงานที่ได้ค้นคว้ามาแล้วโดยผู้ทำรายงานนำมาเรียบเรียงใหม่ นับว่า เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด ส่วนนี้ประกอบด้วยรายการต่างๆ ได้แก่

1.2.1 ส่วนบทนำข้อความในส่วนนี้เป็นการนำผู้อ่านเข้าสู่เรื่องราวโดยการเรียกความสนใจหรือให้เหตุผลที่มาหรือ ประวัติความเป็นของเรื่องที่จะนำเสนอต่อไป

1.2.2 ส่วนที่เป็นเนื้อหาเป็นการเสนอเนื้อหาของรายงานตามลำดับโครงเรื่องที่วางไว้ อาจแบ่งเป็นบทเป็นตอนตามเหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีภาพประกอบตารางหรือข้อความในอัญประกาศที่คัดมาหรือข้อความที่ต้องการอ้างอิงรายละเอียด ดังกล่าวจะนำเสนอไว้ในส่วนนี้

1.2.3 ส่วนสรุปเป็นข้อความที่รวมสรุปผลของการศึกษาค้นคว้าจบรวมข้อเสนอแนะความเห็นหรือปัญหาต่างๆ ที่ผู้ทำรายงานคาดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

1.3. ส่วนประกอบตอนท้าย คือ ส่วนที่รวบรวมแหล่งข้อมูลที่น่ามาประกอบการเขียนรายงานหรือภาคผนวกอาจมีรายการอื่นๆ ที่น่าสนใจบางเรื่องที่ไม่อาจนำไปรวมไว้กับส่วนอื่นๆ ของรายงานส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วย

1.3.1 บรรณานุกรม เป็นส่วนที่สำคัญยิ่งส่วนหนึ่งเนื่องจากเป็นรายการที่แสดงหลักฐานประกอบ การศึกษาค้นคว้า รายการบรรณานุกรมนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนหนังสือหรือผู้เขียนบทความ ถ้ามีรายชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียง ลำดับ ภาษาไทยมาก่อนกรณีที่มีรายชื่อวัสดุสารสนเทศประเภทอื่น เช่น สื่อ โสตทัศนวัสดุย่อส่วนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายชื่อวัสดุสารสนเทศแยกตามประเภทของวัสดุๆ ก่อนและหลังจากนั้นจึงนำมาจัดเรียง ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งอีกครั้ง

1.3.2 ภาคผนวก คือรายการที่ผู้ทำรายงานต้องการเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องเนื่องจากรายการนั้น ไม่เหมาะที่จะเสนอแทรกไว้ในส่วนเนื้อหาแต่มีความสัมพันธ์และช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องดีขึ้น เช่น ตัวเลขสถิติ แบบสอบถามตาราง ลำดับ เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์

1.3.3 อภิธานศัพท์ คือรายการอธิบายความหมายของคำที่ปรากฏในรายงานมักจะ เป็นคำเฉพาะสาขาวิชาหรือ คำท้องถิ่น ในภาคต่างๆ ซึ่งผู้อ่านรายงานอาจไม่คุ้นเคยมาก่อน จึงควรมีนำมาอธิบายไว้ท้ายรายงาน

2. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและโน้ต

การเสนอรายละเอียดทางบรรณานุกรมและ โน้ตสำหรับวัสดุสนเทศ ที่ผู้ทำรายงานใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้านั้นสามารถทำได้ ในหลายรูปแบบผู้ทำรายงานควรสอบถามจากผู้สอนว่าควรใช้คู่มือเล่มใดเป็นหลักในการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม หากผู้ทำ รายงานมีอิสระในการเลือกรูปแบบควรเลือกใช้คู่มือการเขียนบรรณานุกรมที่มีชื่อเสียง ได้รับความเชื่อถือโดยทั่วไป ในที่นี้ขอเสนอคู่มือที่ใช้ เป็นหลักในการเขียนรายงานภาคนิพนธ์วิทยานิพนธ์ทุกระดับซึ่งเป็นคู่มือที่ผู้สอนและนักศึกษาใน มหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศใช้อย่างกว้างขวางหนังสือดังกล่าวคือ

Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations.
5th ed. Chicago : University of Chicago Press, 1989.

นอกจากหนังสือของเทอร์ราเบียนยังมีคู่มือของการเขียนรายงานเล่มอื่นๆ ที่ชื่อเสียงและมีการใช้อย่างกว้างขวางเช่นกัน คู่มือบางชื่อ อาจเหมาะกับการเขียนรายงานเฉพาะสาขาวิชา เช่น M.L.A. Style Manual เหมาะกับรายงานทางภาษาและ วารณคดี APA. Publication Manual เหมาะกับรายงานทางจิตวิทยาและวิชาทางสังคมศาสตร์อื่นๆ ในภาคผนวกของหนังสือเล่มนี้มี ข้อมูล ทางบรรณานุกรมของคู่มือการเขียนรายงานในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มเติมอักษรย่อแทน ความหมายของตัวอย่างดังนี้

ซ=เชิงอรรถ (Footnote หรือ note) เป็นการบันทึกหลักฐานประกอบการค้นคว้าที่ ทำยหน้า หรือท้ายรายงาน

บ=บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าอยู่ เป็นส่วนท้ายของรายงาน

ว=การอ้างอิงในวงเล็บ (Parenthetical reference) เป็นการทำโน้ตอ้างอิงในเนื้อหาของ รายงาน (in-text citation)

อ=เอกสารอ้างอิง (Reference list) เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารประกอบการค้นคว้า เฉพาะที่ได้ใช้อ้างอิงใน

เนื้อหามาแล้วรายชื่อหนังสือดังกล่าวจะปรากฏอยู่เป็นส่วนท้ายของรายงานการเสนอ ตัวอย่างของบรรณานุกรมและโน้ตในบทนี้ แบ่งออกเป็น ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภท ต่างๆ เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร นิตยสาร บทความในสารานุกรม หนังสือพิมพ์ รายงาน วิทยานิพนธ์ บทสัมภาษณ์ และ สื่อดิจิทัล

3. การพิมพ์รายงาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่ายและเป็นระเบียบเพื่อให้สบายตา ต่อผู้อ่านและสวยงามการพิมพ์รายงานมีข้อที่ควรปฏิบัติดังนี้

3.1. กระดาษพิมพ์ควรเป็นสีขาวมีขนาด **8.5x11** นิ้ว หมึกพิมพ์หรือน้ำหมึกควรเป็นสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น

3.2. ความกว้างของขอบกระดาษการจัดเตรียมการดาษเพื่อพิมพ์รายงานควร กำหนดที่ว่างของขอบกระดาษตามที่นิยมใช้ใน การพิมพ์ดังนี้

- ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
- ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว
- ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว
- ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

ปัจจุบันการพิมพ์รายงานมักพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถจัดข้อความในแต่ละบรรทัดด้านขวาให้ตรงกันในแนวเดียวกัน โดยห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้วตามกำหนดวิธีการปรับบรรทัดแบบนี้อาจทำให้ระยะห่างของคำภายในบรรทัดหนึ่งๆ ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ดังนั้นจึงมีข้อเสนอแนะให้วิธีการปรับให้คำด้านขวาตรงกันทุกบรรทัดสำหรับขอบกระดาษด้านล่างนั้น อาจเหลือที่ว่างจากขอบกระดาษมากกว่า 1 นิ้ว ได้ในกรณีที่บรรทัดสุดท้ายเป็นหัวข้อควรปิดไปพิมพ์ในหน้าถัดไป แต่สำหรับท้ายหน้า กระดาษ ที่จะต้องบันทึกรายการเชิงอรรถ ก็ควรปรับที่ว่างให้พอกับข้อความ และควรคงระยะห่างจากขอบกระดาษ ล่างตามที่กำหนดไว้ 1 นิ้ว เช่นเดิม

3.3 การย่อหน้าและระยะการพิมพ์ให้เว้นจากริมขอบซ้ายของหน้ากระดาษ 1.5 นิ้วตามที่กำหนดก่อนจากนั้นจึงนับเข้า 5 - 7 ระยะหรือ 5 - 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ข้อความย่อหน้าในระยะที่ 6 - 8 บรรทัดต่อไปให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษตามระยะที่กำหนดไว้ การพิมพ์ข้อความในแต่ละย่อหน้าให้เว้นระยะตามหลักเกณฑ์การพิมพ์ทั่วไปคือ 2 บรรทัดสำหรับขึ้นหัวข้อใหม่และเว้น 1 บรรทัด สำหรับรายการต่อเนื่อง

3.4 การพิมพ์รายการของคำนำสารบาญบรรณานุกรมภาคผนวกฯลฯ ให้วางข้อความดังกล่าวไว้ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจาก ขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้วเมื่อพิมพ์ข้อความแล้วให้เว้น 3 บรรทัดหรือ 3 ระยะเครื่องพิมพ์ดีดก่อนที่จะพิมพ์ข้อความอื่น

3.5. การพิมพ์หน้าชื่อบท หรือชื่อเรื่องมีแนวการพิมพ์ดังนี้

3.5.1. ให้วางชื่อบทไว้กลางหน้ากระดาษโดยห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้วสำหรับชื่อเรื่องหรือชื่อบทก็ให้อยู่กลางหน้ากระดาษของบรรทัดต่อจากชื่อบทโดยไม่มีบรรทัดว่างคั่น

3.5.2. ข้อความที่อยู่ในบรรทัดแรกของเนื้อหาในย่อหน้าแรกของบทให้พิมพ์ห่างจากชื่อบท 2 บรรทัด

3.6. การพิมพ์รายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์รายการภาษาไทยก่อน โดยจัดเรียงแต่ละรายชื่อตามลำดับอักษร ก-ฮ เว้น 1 บรรทัดตามด้วยรายชื่อภาษาอังกฤษโดยมีวิธีเรียงดังนี้

3.6.1 ให้พิมพ์รายชื่อของวัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิงแต่ละรายชื่อให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ตามที่กำหนดไว้ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกันให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยให้เว้นจากขอบกระดาษเข้ามาอีก 5 หรือ 7 ระยะแล้วเริ่ม พิมพ์ระยะที่ 6 หรือระยะที่ 8

3.6.2. ถ้าอ้างอิงงานของผู้เขียนคนเดียวกัน 2 ครั้งรายการที่ 2 ไม่ต้องใส่ชื่อผู้แต่งซ้ำแต่ให้ขีดเส้นยาว เท่ากับ 8 ระยะตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค ก่อนที่จะลงชื่อเรื่องเป็นรายการต่อไป

ตัวอย่างรายการบรรณานุกรมและโน้ต

บรรณานุกรม

จำนง ทองประเสริฐ. ปรัชญาตะวันตกสมัยโบราณ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2533.

จำลอง พิศนาคะ. หลักการหาเงินของยิวในทัศนะของชาวญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง, 2533.

----- . เคล็ดลับการค้าของคนจีน. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง, 2533.

เชิงอรรถ

การพิมพ์โน้ตที่เป็นเชิงอรรถซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้ากระดาษให้ขีดเส้นแยกเนื้อหาออกจาก
สิ่งที่ เป็นเชิงอรรถควรอยู่ห่างขอบกระดาษ ด้านล่างไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว

3.7. การกำหนดเลขหน้าของรายงานในการกำหนดเลขหน้าของรายงานผู้ทำรายงานอาจ
ระบุเลขหน้าไว้ที่ใดที่หนึ่งของหน้า กระดาษดังนี้

- ระบุเลขหน้าที่ริมขวาด้านบนของหน้ากระดาษให้ตัวเลขอยู่ห่างจาก
ขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

- ระบุเลขหน้าตรงกลางหน้ากระดาษให้ตัวเลขอยู่ห่างจากขอบกระดาษ 1
นิ้ว

- ระบุเลขหน้าที่ริมขวาด้านล่างของหน้ากระดาษให้ตัวเลขอยู่ห่างจาก
ขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

3.7.1 ให้ระบุเลขหน้าของรายงานทุกๆหน้ายกเว้นหน้าว่างไม่นับเป็นส่วนหนึ่งของ
รายงานทั้งนี้ให้ เริ่มนับจากหน้าปกในหน้าที่มีภาพ ประกอบเต็มหน้าและหน้านำเรื่องซึ่งอาจไม่มี
เลขหน้ากำกับแต่ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของรายงาน

3.7.2 เลขหน้าของส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน ดังกล่าวใน(ข้อ 3.7.1) นิยม
ใช้เลขโรมันเล็กหรือใช้ ตัวอักษร ก ข ค ง เป็นเครื่องหมายกำหนดเลขหน้าตามลำดับและนิยมระบุไว้
ตอนล่างของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว เริ่มต้นด้วยตัว อักษร ข. เนื่องจาก
หน้าปกในนับเป็น หน้า ก. แต่ไม่นิยมระบุเลขหน้าดังนั้นหน้าต่อไปเป็น หน้า ข.

3.7.3 เลขหน้าของส่วนเนื้อหาและส่วนประกอบตอนท้ายของรายงานให้เริ่มต้น
ด้วยเลขอารบิก 1 2 3 4 5 ตามลำดับจนจบหน้าท้ายสุดของรายงานและบรรณานุกรมเลขหน้าของ
เนื้อเรื่องภาพประกอบภาคผนวกโน้ตบรรณานุกรมนิยมระบุไว้ตอนหน้า กระดาษห่างจากของ
กระดาษ 2 นิ้ว สำหรับหัวข้อสำคัญเช่นหน้าแรกของบทที่บทบรรณานุกรมหน้าภาคผนวกหน้า
ภาพประกอบและโน้ต จะระบุเลขหน้าไว้ที่ด้านล่างตรงกลางหน้ากระดาษในระบะที่กำหนดไว้

บทที่ 12

วิธี ทำรายงาน ให้สมบูรณ์

วิธี ทำรายงาน ให้สมบูรณ์

ขั้นตอนทำรายงานสำหรับนักศึกษา ด้วยหลักง่าย ๆ ใช้ได้ผล

1. หัวข้อเรื่อง โดยทั่วไปอาจารย์จะกำหนดให้ แต่หากน้อง ๆ เลือกเอง ควรเลือกเรื่องที่น่าสนใจ มีขอบเขตเนื้อหาไม่กว้างหรือแคบเกินไป และคาดว่าจะมีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าอย่างเพียงพอ จะช่วยให้การทำรายงานสนุกและได้ความรู้เพิ่มขึ้น

2. ค้นคว้าข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง เช่น หนังสือ อินเทอร์เน็ต ซีดีที่เกี่ยวข้อง จะได้รับความละเอียดแม่นยำ หลากหลาย และทันสมัย สำหรับการค้นจากหนังสือซึ่งเป็นวิธีพื้นฐานนั้น จะดูจากหนังสืออ้างอิงโดยศึกษาศัพท์เฉพาะไว้เป็นพื้นฐานของเรื่องที่จะทำ รวมทั้งควรขวนขวายหา ซึ่งจะใช้ค้นบทความจากวารสาร

3. เรียบเรียงข้อมูล โดยวางโครงเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับ แบ่งเนื้อหาเป็นบท จากหัวข้อใหญ่ที่มีความสำคัญมาก ตามด้วยหัวข้อย่อยที่มีความสำคัญรองลงมา จากนั้นเขียนอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการทำความเข้าใจ

4. ทำบรรณานุกรม อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ใช้ค้นคว้า เพื่อความสมบูรณ์และน่าเชื่อถือของเนื้อหา รายงาน เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยก็มาปิดท้ายด้วย 'ชื่อเรื่อง' ควรตั้งให้กะทัดรัด ครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของรายงานที่ทำ นอกจากทำรายงานแล้ว การนำเสนอหน้าชั้นก็มีความสำคัญ อย่าลืม! ศึกษาเนื้อหาให้เข้าใจ อาจจดหัวข้อสำคัญไว้ดูเผื่อลืม รวมทั้งฝึกซ้อมพูดก่อนนำเสนอจริง เพื่อความพร้อมและความสมบูรณ์ของงาน.

รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิง ในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียง ปัจจุบันในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นิยมใช้ คือ

1. การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ซึ่งมี 2 ระบบ (สงศรี ศิริศรีแก้ว, 2534 : 78) คือ

1.1 ระบบนาม - ปี (Author - date)

ระบบนาม - ปี เป็นระบบที่มีชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ที่อ้างอิงอยู่ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าที่อ้างอิง)

1.2 ระบบหมายเลข (Number System) เป็นระบบที่คล้ายคลึงกับระบบนาม - ปี แต่ระบบนี้จะใช้หมายเลขแทนชื่อผู้แต่งเอกสาร อ้างอิง มีอยู่ 2 วิธี คือ

1.2.1 ให้หมายเลขตามลำดับของการอ้างอิง

1.2.2 ให้หมายเลขตามลำดับอักษรผู้แต่ง

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

ลำดับ	ประเภทบรรณานุกรม
1.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
2.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
3.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
4.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ
5.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากวารสาร
6.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร
7.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์
8.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมสไลด์ทัศนวัสดุ
9.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

แบบ ก

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, /
 ///// ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. // ผู้รับผิดชอบ
 ///// ในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

กิตติกร มีทรัพย์. จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์,
 2544.

แบบ ข

กิตติกร มีทรัพย์. (2544). จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
 ธุรกิจการพิมพ์.

2. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบ ก

ชื่อสกุล. / ชื่อต้น / ชื่อกลาง(ถ้ามี). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์. / ผู้รับผิดชอบ
/////////ในการพิมพ์. // ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อสกุล. / อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์.
///////// เมืองที่พิมพ์. / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

Hartley, Eric Key. Childhood and society. 2 nd ed. New York : Mc Graw -
Hill, 1989.

แบบ ข

Hartley, E.K. (1989). Childhood and Society. 2 nd ed. New York : MC Graw -Hill.

3. บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์. // ชื่อเมืองที่พิมพ์. / : / ชื่อมหาวิทยาลัย. /
/////////ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์. / ชื่อสาขา / คณะ /
///////// ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

แบบ ก

ภัคพร กอบพิ่งตน. การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาล
นครพิงค์จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต.
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.

แบบ ข

ภักพร กอบพิ่งตน. (2540). การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

4. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อตอนหรือบทความ" / ใน / ชื่อหนังสือ. // หน้า / เลขหน้า. // ชื่อบรรณาธิการ
//////// (ถ้ามี). // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)(ถ้ามี). //
//////// ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สมจิต หนูเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. "การประเมินผลการพยาบาล" ใน
เอกสารการสอนชุดวิชามโนคติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15.
หน้า 749 - 781. มยุรา กาญจนางกูร, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536.

แบบ ข

สมจิต หนูเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. (2536). การประเมินผลการพยาบาลใน
ใน มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชามโนคติและ
กระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 - 15. (หน้า 749- 781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

5. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อบทความ" / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า ; /
//////// วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม(ฉบับที่), /
/////เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยาคม ยาพิศาล. "การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตาม
แนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ" กรมวิทยาศาสตร์การ
แพทย์. 46(3) : 142 - 153 : กรกฎาคม - กันยายน 2547.

แบบ ข

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547, กรกฎาคม - กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยา-
ศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณ
ภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46(3), 142 - 153.

6.บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อคอลัมน์" : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์" / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่) / :
/////เลขหน้า ; / วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์ / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือ
/////เล่มที่(ฉบับที่), / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยา นาควัชร. "คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว" สกุลไทย. 40(2047) :
191 - 192 ; 26 ตุลาคม 2544.

แบบ ข

วิทยา นาควัชร. (2544, 26 ตุลาคม). คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว.
สกุลไทย. 40(2047), 191 - 192.

7. บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียนบทความ. // "ชื่อคอลัมน์" : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์" / ชื่อหนังสือพิมพ์. // วัน / เดือน /
/////ปี. // หน้า / เลขหน้า.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์" : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อหนังสือ
///// พิมพ์, / หน้า / เลขหน้า

ตัวอย่าง

แบบ ก

นิติภูมิ เนาวรัตน์. "เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อีซู" ไทยรัฐ. 5 มิถุนายน 2546.
หน้า 2.

แบบ ข

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อีซู. ไทยรัฐ,
หน้า 2.

8. บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

แบบ ก

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. // ชื่อเมือง : /
///// ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ, / ปีที่จัดทำ.

แบบ ข

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // (ปีที่จัดทำ). // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. //
///// ชื่อเมือง : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์พยาบาลคลินิก.
[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

แบบ ข

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. (2537). ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์พยาบาลคลินิก.
[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

9. บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

9.1 ฐานข้อมูล ซีดี - รอม

แบบ ก

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //
//////// เข้าถึงได้จาก : /แหล่งสารสนเทศ.

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. //
//////// รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก : / แหล่งสารสนเทศ.

ตัวอย่าง

แบบ ก

นพรัตน์ เพชรพงษ์. จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.

[ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่, 2545. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 3, 2547.

แบบ ข

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.

[ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการ
พยาบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูล
วิทยานิพนธ์ไทยแผ่นที่ 3, 2547.

9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์

แบบ ก

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //
เข้าถึงได้จาก : /แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล : / วัน / เดือน / ปี).

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียด
ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก : / แหล่งสารสนเทศ. //
(วันที่ค้นข้อมูล : / วัน / เดือน / ปี).

ตัวอย่าง

แบบ ก

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http :](http://www.lib.buu.ac.th)

[// www.lib.buu.ac.th](http://www.lib.buu.ac.th). (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ขศสุข. "ผลิตภัณฑ์ได้วงแขนอันตราย." ฉลาดซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6) ;

กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2546. เข้าถึงได้จาก : [http :// kalathai.com/think/view_hot. ?article_id = 16](http://kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16). (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547)

แบบ ก

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http ://](http://www.lib.buu.ac.th)

[// www.lib.buu.ac.th](http://www.lib.buu.ac.th). (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ขศสุข. (2546,กุมภาพันธ์ - มีนาคม). "ผลิตภัณฑ์ได้วงแขนอันตราย." ฉลาดซื้อ.

[ออนไลน์]. 6(6) เข้าถึงได้จาก : [http :// www.kalathai.com/think/view_hot.](http://www.kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16)

[? article_id = 16](http://www.kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16). (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547).

บทที่ 13

สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล

ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต

"อินเทอร์เน็ต" เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลที่เกิดจากการรวมกลุ่มของเครือข่ายคอมพิวเตอร์มากกว่าแสนเครือข่ายทั่วโลกทั้งภาครัฐ และเอกชน โดยเป็นแหล่งข่าวสารที่ใหญ่ที่สุดในโลก ดังนั้นจึงเป็นแหล่งความรู้จำนวนมาก นอกจากนี้ยังเป็นเครือข่ายที่เติบโตและเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วอีกด้วย

เนื่องจากอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่ใช้การสื่อสารผ่านระบบดาวเทียม ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ต ไม่สามารถเข้าใช้ได้โดยลำพัง แต่ต้องสมัครเป็นสมาชิกผู้ให้บริการที่เรียกว่า ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์ (Internet Service Provider) เช่น Internet KSC CS internet เป็นต้น

คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องที่ใช้อินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องมีที่อยู่เฉพาะเพื่อใช้ในการอ้างอิงและเข้าถึงรูปแบบที่มีมาตรฐานสากลโดยเป็นระบบตัวเลข (IP Address) หรือระบบอักษร (Domain Name System : DNS)

วัตถุประสงค์ของการใช้อินเทอร์เน็ต

การใช้อินเทอร์เน็ตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เป็นการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรหรือข้อมูลต่างๆ
2. เพื่อเอื้ออำนวยในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ
3. เป็นแหล่งความรู้เพื่อทดลองวิชาความรู้ต่างๆ

บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

บริการที่สำคัญๆ บนอินเทอร์เน็ต มีดังนี้

1. การรับ-ส่งข่าวสาร ได้แก่
 - 1.1 บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นบริการที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด โดยผู้ใช้สามารถส่งข้อความผ่านคอมพิวเตอร์ ไปยังผู้ใช้ภายในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทั่วโลก
 - 1.2 บริการประชุมออนไลน์ (Internet Relay Chat : IRC) เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้งานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งอยู่ไกลกันสามารถโต้ตอบกันได้ทันที ปัจจุบันโปรแกรมที่นิยมใช้คือ ICQ
 - 1.3 บริการลิสต์เซิร์ฟ (ListServ) เป็นการส่ง E-mail ไปยังสมาชิกทุกคนในกลุ่ม สนใจในเรื่องเดียวกัน เพื่อถามข้อสงสัย ตอบข้อสงสัย และแสดงความคิดเห็นสมาชิกในกลุ่ม

2. บริการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer Protocol:FTP)

ซึ่งผู้ใช้สามารถคัดลอกและถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์หนึ่งมายังคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ หรือถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากเครื่องของผู้ใช้ไปยังเครื่องอื่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. บริการค้นหาข้อมูล

3.1 ยูสเน็ต (USENET) เปรียบเสมือนกระดานข่าวสาธารณะขนาดใหญ่หรือหนังสือพิมพ์ที่ให้ข้อมูลข่าวสารจากทั่วโลก พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ใช้แสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย

3.2 เวบส์ (WAIS) เป็นบริการช่วยค้นหาข้อมูลในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล ซึ่งทำหน้าที่เหมือนบรรณารักษ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถถามคำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ โดยเวบส์สามารถช่วยให้เข้าถึงข้อมูลทั้งที่เป็นบรรณานุกรมและข้อมูลเต็มรูปแบบ (Full Text)

3.3 อาร์ชี (ARCHIE) เป็นบริการช่วยค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการว่าเก็บอยู่ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใดบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถ้าผู้ใช้ต้องการแฟ้มข้อมูลใดก็สามารถค้นหาแฟ้มได้จากอาร์ชี เมื่อทราบสถานที่เก็บแฟ้มแล้วก็สามารถถ่ายโอนข้อมูลที่เรียกว่า FTP ต่อเชื่อมไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นเพื่อถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลต่อไป โดยอาร์ชี จะแตกต่างจาก เวบส์ ตรงที่ต้องรู้ชื่อโปรแกรมที่ชัดเจนก่อนจึงจะใช้อาร์ชีได้

3.4 ไฮเทลเน็ต (HYTELNET) เป็นการใช้ระหว่างห้องสมุดที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้บริการห้องสมุดและบริการข่าวสารของสถาบันการศึกษาต่างๆ ได้

3.5 โกเฟอร์ (GOPHER) เป็นบริการที่ทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดแห่งหนึ่งที่จัดเตรียมเมนู ทำหน้าที่เลือกหาข้อมูลที่ต้องการว่ามีบริการที่ใด โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรู้คำสั่งในการใช้งาน เพียงแค่เลือกหัวข้อในเมนูและเมื่อพบแล้วก็ใช้บริการได้ทันที

4. บริการรีโมทลอกอิน เป็นบริการด้านการติดต่อสื่อสาร (TELNET)

เพื่อขอใช้คอมพิวเตอร์ที่อยู่ห่างไกลในการค้นหาข้อมูลจากแหล่งบริการสารสนเทศในด้านต่างๆ หรือเพื่อถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลเช่น

4.1 รายการบัตรของห้องสมุด(Online Public Access Catalog : OPAC) ห้องสมุดหลายแห่งทั่วโลกได้เชื่อมต่อบริการคอมพิวเตอร์ของตนเข้ากับอินเทอร์เน็ต เพื่อให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากบัตรรายการที่มีอยู่ในห้องสมุดของตน เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

4.2 ฐานข้อมูลเฉพาะด้านในสาขาวิชาต่างๆ ห้องสมุดบางแห่งให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเต็มรูปแบบและฐานข้อมูลบรรณานุกรมโดยผ่านอินเทอร์เน็ต

5. บริการข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือบริการเครือข่ายเวิลด์ไวด์แมงมุม
(World Wide Web :WWW)

เป็นบริการที่รวมแหล่งข้อมูลที่มีหลากหลายที่สุดทั้งด้านรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว โดยผู้ใช้สามารถค้นหาที่อยู่ของข้อมูล (Website) ในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างง่ายและรวดเร็วด้วยการใช้บริการของ Search Engine ผ่านทางเครือข่ายเวิลด์ไวด์แมงมุม

ประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ต

การใช้อินเทอร์เน็ตมีประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถสนทนาและส่งข่าวสารถึงกันได้ทันทีอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะอยู่ห่างไกลกันเพียงใด
2. ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากห้องสมุดในประเทศต่างๆ ทั่วโลก
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะด้านจากแหล่งบริการสารสนเทศต่างๆ ได้
4. ผู้ใช้สามารถถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้
5. ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้
6. ก่อให้เกิดธุรกิจ การค้า และการโฆษณาในรูปแบบใหม่ได้