

แนวทางการดำเนินงานเทคนิค
ทศวรรษสืบสวนคดีกระบวนมีคดอย่างง่าย



กาญจนา สุนทรณีย์ เขียน
สุพดี จารุทรัพย์ เล่ม
ปัญญา พุฒะเนียด ภาพ

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวด้วยระบบมืออย่างง่าย

กาญจนา สุขนธมณี

ยุพดี จารุทรัพย์

ปัญญา พุพะเนียด

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๕๕๐

คำนำ

เมื่อหนังสือที่เป็นสมบัติส่วนตัวมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นๆ จนไม่สามารถหยิบเล่มที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว หรือภายในเวลาที่จำกัด ไม่มีความสะดวกเช่นเดียวกันกับที่ผ่านมา ดังนั้นเอกสารเล่มนี้จึงเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่อาจช่วยให้ท่านและบุคคลทุกคนบริหาร จัดการ และ ดำเนินการกับตัวเล่มได้โดยลำพังคนเดียวตั้งแต่แรกเริ่ม (การประทับตรา) จนสิ้นสุดหนังสือมีสภาพพร้อมใช้

เนื้อหาภายในเล่ม เรียงตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน นับตั้งแต่การลงทะเบียนการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่กำหนดขึ้นได้แก่ ระบบเลขสี การจัดทำบัตรหนังสือ การจัดทำสันหนังสือ รวมทั้งการจัดเรียงหนังสือบนชั้น มีภาพประกอบเกือบทุกขั้นตอน อีกทั้งในส่วนภาคผนวก ได้นำเสนอระบบการจัดหมวดหมู่ โสตทัศน์ “ระบบปิ่น” ซึ่งคิดโดยศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และโปรแกรม Excel เพื่อการลงทะเบียนด้วย

อย่างไรก็ตาม เอกสารเล่มนี้อาจนำไปใช้กับหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็กที่ไม่มีครูบรรณารักษ์ หรือห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้ในระดับหนึ่ง

กาญจนา สุคนธมณี

๕ เมษายน ๒๕๕๐

สารบัญ

หน้า

คำจำกัดความ	๑
ห้องหนังสือส่วนตัว	๑
งานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัว	๑
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงานเทคนิค	๑
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสืออย่างง่าย	๔
การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ	๕
การลงทะเบียนหนังสือ	๗
ก่อนการลงทะเบียน	๗
ระหว่างการลงทะเบียน	๗
หลังการลงทะเบียน	๗
ตัวอย่าง การลงทะเบียนในสมุดทะเบียน	๑๐
การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น	๑๑
การจัดหมวดหมู่หนังสือ	๑๑
ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ	๑๑
ระบบเลขสี่	๑๑
การจัดทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น (อย่างง่าย)	๑๒
การจัดทำบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง (สำหรับการยืม)	๑๔
การจัดเรียงบัตรหนังสือภายหลังการยืม	๑๕
การจัดทำสันหนังสือ	๑๖
การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	
ภาคผนวก	
ระบบปิ่น	๒๐
โปรแกรม Excel เพื่อการลงทะเบียน	๒๓
บรรณานุกรม	๒๔

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวด้วยระบบมืออย่างง่าย



คำจำกัดความ

ห้องหนังสือส่วนตัว

ห้องหนังสือส่วนตัว ในที่นี้หมายถึง แหล่งรวบรวมหนังสือที่บุคคลจัดหามาเพื่อใช้ในการ
กิจการ กิจกรรม และการทำงานของตนเอง อาจมีขนาดเล็ก ขนาดปานกลาง หรือขนาดใหญ่
ขึ้นอยู่กับบุคคลนั้นๆ

งานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัว

ผู้เขียนมีความเชื่อในศักยภาพของบุคคล ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า บุคคลทุกคนสามารถ
ดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือได้ด้วยตนเอง ภายหลังการจัดหาหนังสือโดยการสั่งซื้อ การได้รับ
บริจาค การถ่ายเอกสาร หรือจัดทำ(ผลิต)ขึ้นเอง

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงานเทคนิค

๑. ดราวยาง หรือ อุปกรณ์ตาม que เลือกใช้ เพื่อแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของหนังสือ
และเพื่อบันทึกหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ (เลขทะเบียน วันที่)



หรือ

๒. ปากกา และ ที่ลบหมึก

๒.๑ สีน้ำเงินหรือสีดำ ซึ่งใช้สำหรับการลงทะเบียน เขียนสันหนังสือ มีตรา
หนังสือ (ถ้ามี) บัตรวันกำหนดส่ง (ถ้ามี)



๒.๒ สีแดง ใช้สำหรับขีดเส้น หรือ ทำสัญลักษณ์แตกต่าง (ถ้ามี)



๒.๓ ที่ลบหมึก (สีขาว) หรือยางลบหมึก



๓. ดินสอ ใช้สำหรับขีดเส้น หรือทำสัญลักษณ์แตกต่าง (ถ้ามี)



๔. สีเมจิก หรือ ระบายสี สำหรับทำสันหนังสือ

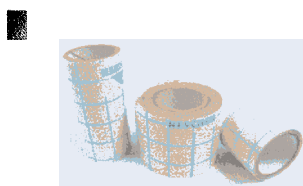


๕. ระบายสีขาว และขาว หรือกระดาษสีขาว (Label) ใช้สำหรับการเขียนสันหนังสือ

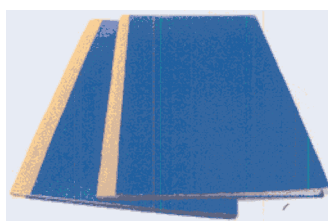


แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

๖. เทปใส ใช้สำหรับปิดทับกระดาษสีขาว ตามข้อ ๕



๗. สมุด หรือ กระดาษสีขาว (กรณีประสงค์ทำสมุดทะเบียนด้วยตนเอง)



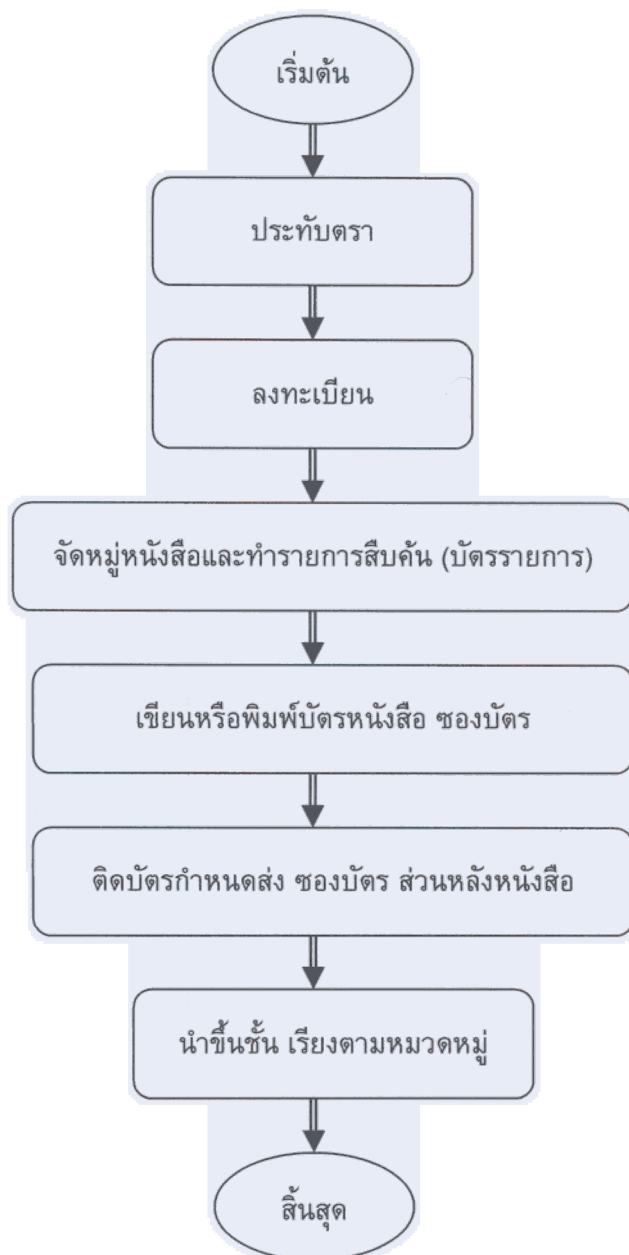
ขั้นตอนการดำเนินงานทางเทคนิค

การดำเนินงานทางเทคนิคกับตัวเล่มหนังสืออย่างง่าย มีลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ
๒. การลงทะเบียนหนังสือ
๓. การจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น
๔. การจัดทำบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง (สำหรับการยืม)
๕. การจัดทำสันหนังสือ
๖. การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสืออย่างง่าย

จากแนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย ที่กล่าวภายในเล่ม สามารถแสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสืออย่างง่ายด้วยตนเอง เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับลดหรือประยุกต์วิธีการบางส่วนเพิ่มในภายหลังได้อีก



แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ

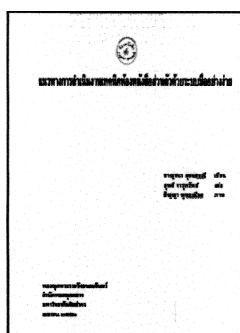
ตราซึ่งกำหนดให้ประทับที่ตัวเล่มหนังสือ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของ และแสดงจำนวนที่ตนเองมีหรือที่ได้รวบรวมไว้ ที่ใช้กันมี ๓ ชนิดคือ

๑. ตราชื่อห้องหนังสือ ดังตัวอย่าง

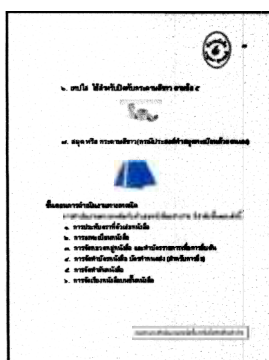


เป็นตราสัญลักษณ์ นิยมใช้ตรากลม สำหรับประทับบนหน้าหนังสือดังนี้

๑.๑ หน้าปกใน (Title page) หน้าที่จะบอชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อสถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ) ชื่อสำนักพิมพ์ที่เป็นองค์กรราชการ ปีที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาไทย)



๑.๒ หน้าลิ้นเฉพา สามารถกำหนดขึ้นเอง เช่น หน้า ๕ หน้า ๗ หน้า ๙ เป็นต้น



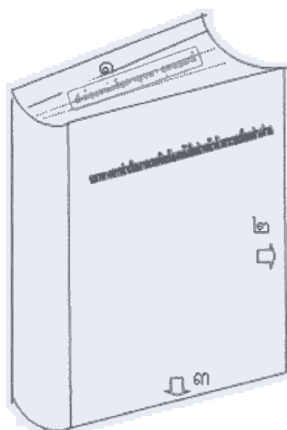
แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

๑.๓ หน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง/เนื้อหา



๒. ดราชื่อห้องหนังสือ เป็นตราอักษร สำหรับประทับที่ขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน ดังตัวอย่าง

ห้องหนังสือกาญจนา สุคนธ์มณี



๓. ดราสำหรับการบันทึกหลักฐาน เป็นตราที่ประทับด้านหลังหน้าปกใน สำหรับบันทึก เลขทะเบียน วันเดือนปีที่ลงทะเบียน และเลขเรียกหนังสือ ดังตัวอย่าง

เลขทะเบียน
วันเดือนปี
เลขเรียกหนังสือ

เลขทะเบียน 125
วันเดือนปี 5 เมษายน 2550
เลขเรียกหนังสือ 4 ข8.3

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

การลงทะเบียนหนังสือ

กรณีต้องการทราบจำนวนหนังสือที่มีในห้องหนังสือส่วนตัว ควรพิจารณาจัดทำทะเบียนหนังสือทุกชื่อ ทุกเล่ม ลงในสมุดทะเบียน ซึ่งอาจทำได้ ๒ ลักษณะคือ

๑. สมุดทะเบียนที่มีจำหน่าย หาซื้อจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ติดต่อสอบถามที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๒๗ ๓๔๘ ๐๒๒

๒. สมุดทะเบียนที่จัดทำขึ้นเอง โดยการใช้สมุดปกแข็งที่มีขายตามร้านเครื่องเขียน หรือสมุดซึ่งเย็บรวมเล่มเองจากกระดาษที่พิมพ์ (print) จากคอมพิวเตอร์ หรือถ่ายสำเนา นำมาเข้าปกเช่นเดียวกับปกรายงานด้วยตนเอง แล้วขีดเส้นตามคอลัมน์ ดังตัวอย่าง

วันเดือนปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อหนังสือ	ชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		

ก่อน การลงทะเบียนในสมุดทะเบียน

ให้จัดเรียงหนังสือตามกลุ่ม ภายใต้ ๑) กลุ่มชื่อผู้แต่ง (ผู้แต่งคนเดียวกันมีหลายชื่อเรื่อง) ๒) ชื่อหนังสือ (มีหลายเล่ม เรียงตามลำดับเล่ม)

ระหว่าง การลงทะเบียนในสมุดทะเบียน

ให้พิจารณารายละเอียด ลงทุกคอลัมน์ หรือเลือกบางคอลัมน์ก็ได้ และปฏิบัติตามลำดับดังนี้

๑. คอลัมน์ วันเดือนปี

๑.๑ ให้เขียน วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการลงทะเบียน

๑.๒ กรณีต้องลงทะเบียนหลายเล่ม ให้เขียน วัน เดือน ปี สำหรับเล่มแรกที่ลงทะเบียนในวันนั้นเท่านั้น

๒. คอลัมน์ เลขทะเบียน

๒.๑ ให้ลงทะเบียน บรรทัดละ ๑ เล่ม

๒.๒ กรณีเป็นหนังสือชุด มีหลายเล่ม (volume) ให้ลงทะเบียนตามลำดับเล่มจนครบชุด

๒.๓ กรณีมีหลายฉบับ (copy) ให้ลงทะเบียนติดต่อกันจนครบทุกฉบับ

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

๓. คอลัมน์ ชื่อผู้แต่ง
 - ๓.๑ ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏชื่อบุคคล (ชาวต่างชาติ ให้ลงชื่อสกุล ใช้เครื่องหมาย , คั่น ตามด้วยชื่อตัว) หรือชื่อองค์กร/หน่วยงาน
 - ๓.๒ กรณีผู้แต่งเกิน ๓ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยข้อความ “และคนอื่นๆ” หรือ “and others”
 - ๓.๓ กรณีไม่มีผู้แต่ง ให้เว้นว่างไว้
๔. คอลัมน์ ชื่อหนังสือ
 - ๔.๑ ให้ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน
 - ๔.๒ กรณีเป็นหนังสือชุด มีหลายเล่มจบ ให้ลง เล่มที่ (ล.)
 - ล.๑ ล.๒ ล.๓ ท้ายชื่อหนังสือภาษาไทย หรือ Volume (V.)
 - V.1 V.2 V.3 ท้ายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ
 - ๔.๓ กรณีหนังสือมีหลายฉบับ (ซ้ำ) ให้ลงฉบับ (ฉ.)
 - ฉ.๑ ฉ.๒ ฉ.๓ หรือ copy (c.) c.1 c.2 c.3 ท้ายชื่อหนังสือ
๕. คอลัมน์ ชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์
 - ๕.๑ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ตัดคำว่า “สำนักพิมพ์” อาจเป็นองค์กร (กระทรวง กรม กอง) ก็ได้
 - ๕.๒ กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏ
 - ๕.๓ กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. (no place)
๖. คอลัมน์ ปีที่พิมพ์
 - ๖.๑ ให้ลงปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏ
 - ๖.๒ กรณีที่มีการพิมพ์หลายครั้ง ให้ลงปีสุดท้ายที่พิมพ์
 - ๖.๓ กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (no date)
๗. คอลัมน์ ราคา
 - ๗.๑ ให้ลงราคาตามที่ปรากฏ ช่วยสำหรับการตรวจสอบหรือการจัดหาเพิ่มเติมภายหลัง
 - ๗.๒ กรณีราคาชุด ให้ลงราคาที่เล่มแรกเท่านั้น
๘. คอลัมน์ แหล่งที่มา

ให้ลงเฉพาะที่ได้รับบริจาค ระบุชื่อผู้บริจาค/ผู้ให้
๙. คอลัมน์ หมายเหตุ

ให้ลงข้อความตามที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น ถ่ายเอกสารเป็นเงิน บาท

เป็นต้น

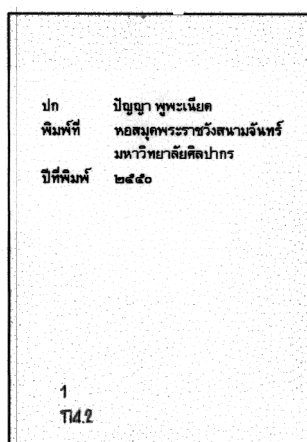
แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

หลัง การลงทะเบียน

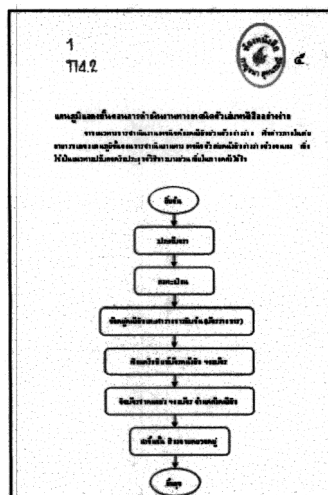
ภายหลังการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยทุกเล่ม ทุกชื่อ ณ ขณะนั้นแล้ว ให้เขียนเลขทะเบียน (เลขอารบิก) และเขียนหรือประทับตราวันที่ลงทะเบียน (เลขอารบิก) ลงในช่องว่าง ตราบันทึกหลักฐาน ที่ด้านหลังหน้าปกใน และ หน้าลับเฉพาะ

กรณีไม่มีตราวาง อาจเขียนไว้มุมใดมุมหนึ่ง

ด้านหลังหน้าปกใน



หน้าลับเฉพาะ



ตัวอย่าง การลงทะเบียนในสมุดทะเบียน

วันเดือนปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	ชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๓ เม.ย. ๕๐	ท.๐๐๑	ไชยศรี ศรีอรุณ	พจนานุกรมฝรั่งเศส - ไทย ศัพท์เฉพาะ โบราณคดีและประวัติศาสตร์ศิลปะ	คณะโบราณคดี ม.ศิลปากร	๒๕๓๕				
	ท.๐๐๒-๐๐๓	ไชยศรี ศรีอรุณ	พระพุทธรูปปางต่างๆ ในสยามประเทศ	มติชน	๒๕๔๖				มี ๒ เล่ม
	ท.๐๐๔	กรรณิการ์ จรรย์พงศ์, เพ็ญศิริ เจริญพจน์, บรรณาธิการ	ชอร์ช เซเดย์กับไทยศึกษา	ภาควิชาฝรั่งเศส คณะศึกษาศาสตร์ ม.ศิลปากร	๒๕๔๖			ม.ศิลปากร	
	ท.๐๐๕-๐๐๖	-	สารานุกรมการปกครองท้องถิ่นไทย หมวด ที่ ๑ ๖๖๖คิดพื้นฐาน (เล่ม ๑-๒)	สถาบัน พระปกเกล้าฯ	๒๕๔๗				มีซีดีรอม ๖๖๖ ด้วย ๒ ๖๖๖
๔ เม.ย. ๕๐	ท.๐๐๗	กษิติ กษณาวิน	ฝรั่งเศส	ปราชญ์เปรียว	๒๕๔๘				
	ท.๐๐๘	ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยวิทยา มหาวิทยาลัย รามคำแหง	แบบเรียนภาษาฝรั่งเศสระดับอนุบาล ๔	ม.ป.ท.	ม.ป.ป.			ม.รามคำแหง	

การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กัน เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายกันไว้ด้วยกัน โดยมีสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น การจัดเก็บ และการหยิบใช้ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้นจึงต้องจัดทำหมวดหมู่ที่สันหนังสือด้วย



ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันคือ ระบบทศนิยมดิวอี้ (DC.) ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ และระบบรัฐสภาอเมริกัน LC.) ใช้ตัวอักษร A-Z (ยกเว้น I O W X Y) กับตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ แต่สำหรับห้องสมุดส่วนตัว อาจคิดระบบขึ้นเองเพื่อความสะดวก ง่ายต่อการดำเนินการกับตัวเลข ทั้งรวดเร็วต่อการสืบค้น (ค้นหา หยิบใช้) ในที่นี้ขอเสนอการจัดหมวดหมู่อย่างง่าย สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ระบบเลขสี่

ใช้ตัวเลขอารบิก และ สี่ เป็นสัญลักษณ์ แทนหมวดหมู่ ในที่นี้กำหนดตัวเลขอารบิก **1 - 9** จำนวน ๙ หมวด แทนเนื้อหาของหนังสือ (ประยุกต์จากระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งมี ๑๐ หมวด ไม่กำหนดตัวเลข **0** เนื่องจากเขียนคล้ายตัวอักษรภาษาอังกฤษ คือตัวโอ อาจสับสน) และเพื่อความสะดวกในการจัดชั้น การตรวจสอบหรือการสังเกตกรณีเล่มที่ต้องการใช้หายไปจากชั้น จึงกำหนดสี่ ซึ่งอาจใช้สีเมจิก หรือกระดาษสติ๊กเกอร์สีมาใช้งานร่วมกับเลขหมู่หนังสือ หรือ หมวดหมู่หนังสือด้วย

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

สี	เลขหมู่ (อาร์บิค)	ขอบเขตเนื้อหา
ฟ้า	1	เบ็ดเตล็ด ๑. ความรู้ทั่วไป สารานุกรม จิตวิทยา บรรณารักษศาสตร์ ๒. คอมพิวเตอร์ (โปรแกรม ระบบ)
เหลือง	2	ศาสนา และ ปรัชญา
เทา	3	สังคมศาสตร์ (รวมถึง การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี คติชนวิทยา การสื่อสาร)
ส้ม	4	ภาษาศาสตร์
เขียว	5	วิทยาศาสตร์ (คณิตศาสตร์ ดาราศาสตร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ สัตวศาสตร์)
น้ำเงิน	6	วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี (แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ การก่อสร้าง โรงงาน การจัดการธุรกิจ)
ชมพู	7	ศิลปะ การถ่ายภาพ ดนตรี กีฬา การแสดง
ม่วง	8	วรรณคดี
ขาว	9	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว ชีวประวัติ

การจัดทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น (อย่างง่าย)

เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาหนังสือบนชั้นหนังสือ ควรทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น เป็นบัตรข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องอย่างง่าย อาจทำบัตรเดียวคือ บัตรผู้แต่ง ซึ่งสามารถใช้เป็นบัตรหลักฐานแสดงเลขทะเบียน และจำนวนฉบับที่มีด้วย ในที่นี้ขอเสนอ ๒ ระดับคือ

ระดับที่ ๑ ระบุนรายการ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ และเลขทะเบียน ดังตัวอย่าง

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

4 ๖๘.3 เลขเรียกหนังสือ (ตรงกับที่สันหนังสือ)	ชื่อผู้แต่ง ไวยศรี ศรีอรุณ, คุณหญิง พจนานุกรมฝรั่งเศส - ไทย ศัพท์เฉพาะโบราณคดี และประวัติศาสตร์ศิลปะ. 2535 ปีกี่พิมพ์	ชื่อหนังสือ
	๓ นิ้ว	
001 - จ. 1 001 - จ. 2 เลขทะเบียน	๕ นิ้ว	

ระดับที่ ๒ เพิ่มข้อมูลพิมพ์ลักษณะ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์
จำนวนหน้า หมายเหตุ (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง

4 ๖๘.3 เลขเรียกหนังสือ (ตรงกับที่สันหนังสือ)	ชื่อผู้แต่ง ไวยศรี ศรีอรุณ, คุณหญิง พจนานุกรมฝรั่งเศส - ไทย ศัพท์เฉพาะโบราณคดี และประวัติศาสตร์ศิลปะ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษา ตะวันตก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2535 265 หน้า. จ.1 หายเล่มมีคำเขียนฝรั่งเศส - ไทย	ชื่อหนังสือ
	๓ นิ้ว	
001 - จ. 1 001 - จ. 2 เลขทะเบียน	๕ นิ้ว	

บัตรดังกล่าวข้างต้น (สามารถทำได้เองโดยตัดกระดาษสีขาวขนาด ๓ x ๕ นิ้ว)
จัดเรียงลงกล่องตามลำดับอักษร กล่องนี้สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายตามต้องการ กรณีมีตู้
บัตรรายการขนาด ๑๕ ลิ้นชักอยู่แล้ว อาจนำลิ้นชักจากตู้บัตรรายการมาใช้ได้เลย

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย



การจัดทำบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง (สำหรับการยืม)

กรณีมีความประสงค์อนุญาตให้ผู้อื่นยืมไปได้ ควรมีหลักฐาน (ชื่อได้จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือทำขึ้นเอง) สำหรับสอบทานความทรงจำ อาจทำดังนี้

๑. ติดบัตรกำหนดส่ง (date due) ที่ตัวเล่มหนังสือ ควรติดหน้าสุดท้ายของตัวเล่มหรือแล้วแต่พิจารณา บัตรกำหนดส่งมีไว้สำหรับประทับตราหรือเขียนวันเดือนปีที่(วัน)กำหนดส่งคืนหนังสือ (อาจประทับตราหรือเขียนด้วยหมึกสีแดง)

วิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
18 เม.ย. 50		

๒. จัดทำบัตรหนังสือ (book card) การยืมอาจมีรายละเอียดทั้งหมดคือ เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หรือมีเฉพาะเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนก็ได้ แล้วแต่พิจารณาให้เหมาะสม

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

ทั้งนี้ให้ทำของใส่บัตร ซึ่งติดไว้ที่หน้าเดียวกันกับบัตรกำหนดส่ง

125	
1	
๗๔.๙	
วันกำหนดส่ง	ชื่อผู้ยื่น
18 เม.ย. 50	

125	
1	๗๔.๙
	

การจัดเรียงบัตรหนังสือภายหลังการยืม

๑. เรียงตามลำดับวันเดือนปีที่กำหนดส่ง
๒. ภายใต้วันเดือนปี จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เหมือนที่จัดเรียงหนังสือบนชั้น

ควรเขียนรายละเอียดที่ของบัตรเหมือนที่เขียนในบัตรหนังสือ เพื่อป้องกันการสอดบัตรผิดของภายหลังการรับคืนตัวเล่ม

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

การจัดทำสันหนังสือ



ลักษณะหนังสือข้างต้นแสดงว่า

๑. หนังสือเล่มนี้ พร้อมสำหรับการนำจัดเรียงบนชั้นหนังสือ และสามารถหยิบใช้หรือจัดเก็บเข้าที่เดิมโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องได้ด้วยตนเอง

๒. สันหนังสือ มีเลขเรียกหนังสือ (Call number)

๒.๑ เขียนด้วยปากกาสีดำ บนกระดาษสีขาว (Label) ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งมีขายตามร้านเครื่องเขียน คัดด้วยสีเมจิก หรือกระดาษสี (สติ๊กเกอร์สี) จากนั้น

๒.๒ ปิดเลขเรียกหนังสือ แล้วคาดทับด้วยเทปใส (เพื่อความสวยงาม คงทนนาน) สูงจากขอบล่าง ๒ นิ้ว

๓. เลขเรียกหนังสือ (Call number) ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-------------------------------|---------|-----------|---|------------------------------------|
| ๓.๑ เลขหมู่หนังสือ | ----- > | 4 | < | หมวดภาษาศาสตร์ |
| ๓.๒ อักษรย่อตัวแรกชื่อผู้แต่ง | . > | ข | < | ไขศรี ศรีอรุณ |
| ๓.๓ เลขประจำตัวผู้แต่ง | . > | 8 | < | แทน ไขศรี ศรีอรุณ |
| ๓.๔ เลขประจำหนังสือ | > | .5 | < | แทน พจนานุกรม
ภาษาฝรั่งเศส..... |

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

๔. อักษรย่อตัวแรกชื่อผู้แต่ง (ชาวไทย) ก - ฮ ชื่อสกุลผู้แต่ง (ชาวต่างประเทศ)

A - Z

๕. เลขประจำตัวผู้แต่ง ลำดับเลข (อารบิก) ตั้งแต่ 1 - ตั้งตัวอย่าง

กาญจนา สุขนธมณี ก4

กาญจนา สุภาพรรณ ก5

ไกรเพชร ร้อยเอ็ด ก6

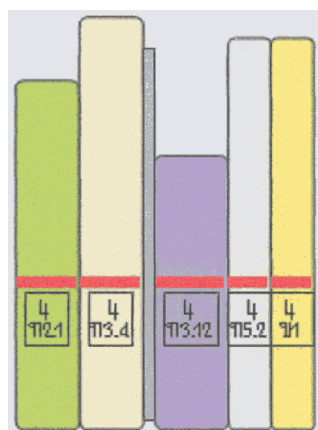
๖. เลขประจำหนังสือ ลำดับเลข (อารบิก) ผลงานของผู้แต่งคนเดียว ตั้งแต่ 1 - หลังจุดทศนิยม ตั้งตัวอย่าง

กาญจนา สุขนธมณี ก4.2 > .2

กาญจนา สุขนธมณี ก4.8 > .8

กาญจนา สุขนธมณี ก4.12 ----- > .12

การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ



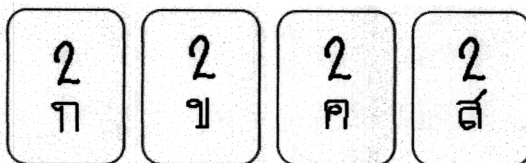
ก4.2.1 ก4.3.4 ก4.3.12 ก4.5.2 ก4.1

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

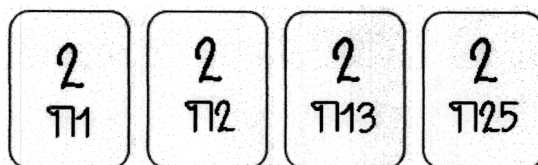
ให้จัดเรียงหนังสือบนชั้น ตามเลขเรียกหนังสือ ซึ่งได้จัดหมวดหมู่ไว้ดังนี้

๑. เรียงตามลำดับตัวเลขหมวดหมู่ (เลขอารบิก) 1 - 9
๒. ตัวเลขหมวดหมู่ซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ หรือ A - Z ชื่อ หรือ ชื่อ

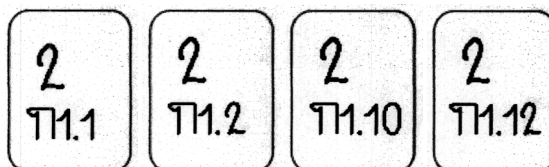
สกุลผู้แต่ง



๓. ตัวอักษรซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับเลขประจำตัวผู้แต่ง (เลขอารบิก) 1 -



๔. เลขประจำตัวผู้แต่งซ้ำกัน (ผู้แต่งคนเดียวกัน) ให้เรียงตามลำดับเลขประจำหนังสือที่อยู่หลังจุดทศนิยม



ภาคผนวก

ระบบปิ่น



ใช้ตัวอักษร ก - ฮ ผสมตัวเลข (อารบิก) 1 - และตัว C (ภาษาอังกฤษ) เป็นสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ เป็นระบบที่ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล คิดขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๐ และเปิดให้บริการเสียงครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๐ สำหรับใช้จัดหมวดหมู่ โสตทัศนวัสดุประเภทเสียง ๒ ประเภทคือ แผ่นเสียง และเทป ใน “ห้องสมุดเสียง” วิทยาลัย ทับแก้ว มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

ระดับหนึ่ง บรรทัดที่ ๑ ของเลขเรียกหนังสือ ใช้ตัวอักษรแทนเนื้อหาวัสดุ ดังนี้

ผล แผ่นเสียงแผ่นเล็ก

ผญ แผ่นเสียงแผ่นใหญ่

พ เทป หมวดพระสุรเสียง

ได้แก่ กระแสพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่พระราชทานในโอกาสต่างๆ ซึ่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้สำเนารวบรวมไว้ในห้องสมุดเสียง ของมหาวิทยาลัยศิลปากรเพียงแห่งเดียว

ก เทป หมวดการพูด

เนื้อหาเกี่ยวกับวาทะของนานาบุคคลเนื่องในโอกาสต่างๆ แบ่งตามลักษณะของการพูดออกเป็น สุนทรพจน์ คำปราศรัย การบรรยาย ปาฐกถา การรายงานข่าว การเล่าเรื่อง การสนทนา การสัมภาษณ์ การอภิปราย ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

- บ เทป หมวดบทเรียน
เนื้อหาประกอบด้วยบทเรียนเสริมการสอนวิชาต่างๆ โดยเฉพาะ
บทเรียนเสริมทักษะภาษาต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนอยู่
เช่น ภาษาจีน ฝรั่งเศส เยอรมัน และอังกฤษ เป็นต้น
- ว เทป หมวดวัฒนธรรม ประเพณี และศาสนา
เนื้อหาเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ การอ่านคำประพันธ์ เพลงชาติ เพลง
พื้นเมือง พิธีกรรมทางศาสนา ฯลฯ ทั้งภาษา ไทยและต่างประเทศ
- ส เทป หมวดการแสดง
เนื้อหาเกี่ยวกับดนตรี นาฏศิลป์ เพลง พื้นเมือง เพลงไทยเดิม ละคร
อุปรากร ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ

ระดับสอง บรรทัดที่ ๒ ของเลขเรียกหนังสือ ใช้ตัวเลขลำดับที่จัดหาเข้า
มาบริการในห้องสมุดเสียง เป็นการบอกความต่างของตัววัสดุ ตั้งแต่เลข (อารบิก) 01 -

ระดับสาม ใช้ตัวอักษร C โดยให้วางคั่นระหว่างการแบ่งหมวดหมู่ระดับหนึ่ง
และระดับสองกับวัสดุเสียงประเภทเทป เนื่องจากระยะแรกมีจัดทำเฉพาะเทปแบบม้วน (reel
tape) เท่านั้น ต่อมาเมื่อมีเทปแบบคasset (cassette tape) เข้ามา ท่านจึงได้เพิ่มตัวอักษรดังกล่าว

เมื่อนำการแบ่งทั้งสามระดับมาเขียนเป็นเลขเรียกหนังสือเพื่อติดที่ตัววัสดุ จะ
เขียนได้ดังตัวอย่าง

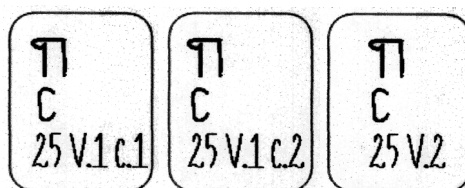
- | | |
|--------------|---|
| พ
01 | แสดงว่าเป็นเทปหมวดพระสุรัสวดี (พ) จัดหาเข้ามาเป็นลำดับที่ ๑ |
| ท
01 | แสดงว่าเป็นเทปหมวดการพูด จัดหาเข้ามาเป็นลำดับที่ ๑ |
| ท
C
25 | แสดงว่าเป็นเทปหมวดการพูด จัดหาเข้ามาลำดับที่ ๒๕
เป็นเทปแบบคasset |

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยความ
เห็นชอบของมหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นควรให้พื้นที่ฟูกานห้องสมุดเสียงที่เลิกดำเนินการแล้ว เพื่อ
เป็นที่ระลึกการฉลองวันครบรอบร้อยปีเกิดศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

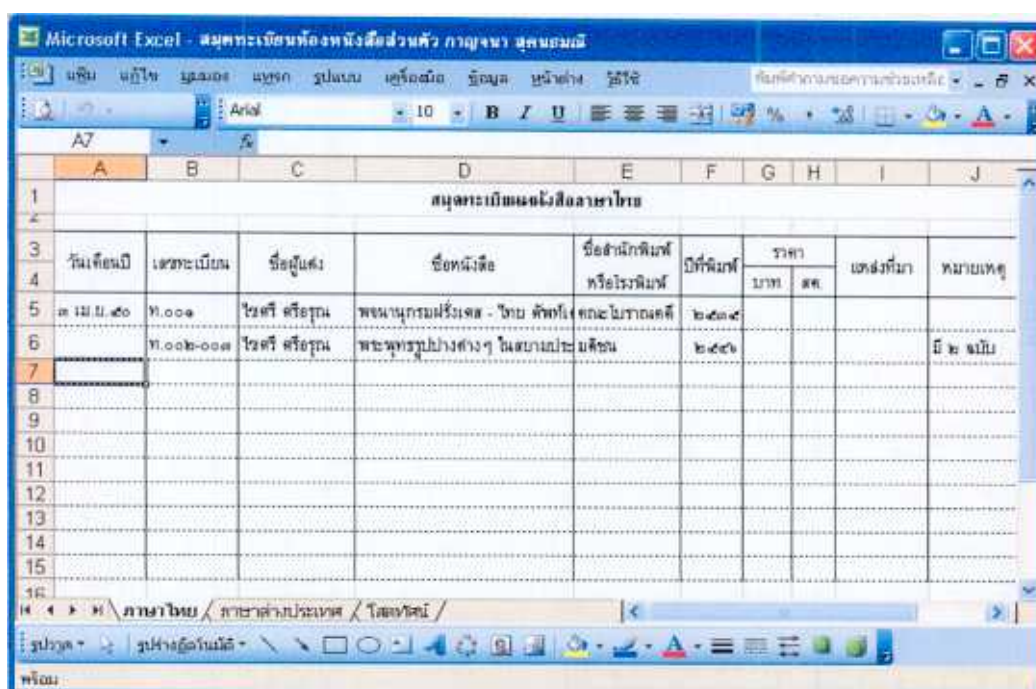
ดังนั้นจึงได้นำ “ระบบปิ่น” มาประยุกต์ใช้กับวัสดุเสียงรูปแบบใหม่ที่เพิ่มขึ้น โดยเพิ่มคำว่า CD (ซึ่งหมายถึง การจัดเก็บเสียงในแผ่นซีดีรอม) ในบรรทัดที่สอง

สำหรับวัสดุเสียงที่เป็นชุด เทปชื่อเรื่องเดียวหลายตลับ หรือมีบริการเนื้อหาอย่างเดียวกันมากกว่า ๑ ตลับ (ตลับซ้ำ) ได้นำวิธีการทางบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวกับการใส่สัญลักษณ์ เล่มหรือชุด (volume = v.) และฉบับที่ (copy = c.) มาเพิ่มในบรรทัดที่สาม ต่อจากเลขลำดับที่เข้ามาบริการในหอสมุดด้วย ดังตัวอย่าง



โปรแกรม Excel เพื่อการลงทะเบียน

กรณีที่บ้านหรือห้องหนังสือส่วนตัวของท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน อาจนำวิธีการลงทะเบียนด้วยระบบมือมาประยุกต์ลงทะเบียนด้วยระบบเครื่องก็ได้ โดยเลือกใช้โปรแกรมง่ายๆ ที่สามารถทำได้ด้วยตนเองได้แก่ โปรแกรม Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกับตารางขนาดต่างๆ กันอยู่แล้ว เนื่องจากเอกสารนี้ไม่เน้นการทำงานกับระบบเครื่อง จึงนำเสนอเป็นภาพ ซึ่งผู้ที่ทำงานกับ Excel อยู่แล้วจะสามารถจะนำภาพเหล่านี้ไปดำเนินการต่อได้



ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานกับ Excel อีกประการคือ สามารถใช้คำสั่ง “แก้ไข (edit) และ ค้นหา (find)” จากคำใดก็ได้ที่พิมพ์เก็บในโปรแกรมนี้

แนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องหนังสือส่วนตัวอย่างง่าย

บรรณานุกรม

พวา พันธุ์เมฆา. ดัชนี ๒๑ : การแบ่งหมู่และแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้
จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๑. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
 มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๓๓.

แม่นมาส ขวาลิต. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร : เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.