



แนวปฏิบัติการดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
โรงเรียนกองทุนการศึกษาและโรงเรียนเครือข่าย
ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คำนำ

เมื่อหนังสือมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น จนไม่สามารถหยิบเล่มที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว หรือภายในเวลาที่จำกัด ไม่มีความสะดวกเช่นเดียวกันกับที่ผ่านมา ดังนั้นเอกสารเล่มนี้จึงเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด สามารถจัดการและดำเนินการกับตัวเล่มได้โดยลำพังคนเดียวตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงสิ้นสุดหนังสือมีสภาพพร้อมใช้

เนื้อหาภายในเล่ม เรียงตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน นับตั้งแต่การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่กำหนดขึ้น ได้แก่ ระบบเชลลีสี การจัดทำบัตรหนังสือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น มีภาพประกอบเกือบทุกขั้นตอน รวมทั้งขั้นตอนการบันทึกสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด

อย่างไรก็ตาม เอกสารเล่มนี้อาจนำไปใช้กับหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ไม่มีครูบรรณารักษ์หรือห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้ในระดับหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
โรงเรียนกองทุนการศึกษาและโรงเรียนเครือข่าย
ในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ความหมายของห้องสมุด	1
ความสำคัญของห้องสมุด	1
ประโยชน์ของห้องสมุด	2
วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	2
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	2

ส่วนที่ 2 งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุด	4
ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ	4
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงานเทคนิค	4
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเทคนิค	9
การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ	10
การลงทะเบียนหนังสือ	12
การการวิเคราะห์/จัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น	16
การจัดทำบัตรหนังสือ/บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่ง (สำหรับการยืม)	23
การจัดทำสันหนังสือ	25
การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ	26

บรรณานุกรม

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นศูนย์บริการสารสนเทศที่สำคัญมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และรู้จักกันดี มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบันมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของการใช้บริการ และสิ่งที่ให้บริการ ณ ที่นั้น ๆ เช่น หอสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ เป็นต้น

ความหมายของห้องสมุด

คำว่า “ห้องสมุด” บัญญัติมาจากคำว่า Library มาจากภาษาละตินว่า Liberia หมายถึง ที่เก็บหนังสือ โดยมีรากศัพท์เดิมว่า “Liber” ซึ่งหมายความว่า หนังสือ

ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอาไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้มากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีการคัดเลือก จัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ มีการจัดที่เป็นระบบโดยมีบรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารจัดการและดำเนินการจัดให้อย่างมีระบบ

ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ที่รวบรวมหนังสือวารสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นศูนย์การเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียน ครูผู้สอน และบุคลากรในโรงเรียนนั้นๆ ได้ศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดโรงเรียนเป็น

ความสำคัญของห้องสมุด

ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงควมมีมาตรฐานด้านการศึกษา ของการศึกษาแห่งนั้น ๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขาวิชา

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล เป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคม อาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้เข้าใจยิ่งขึ้นในเนื้อหาวิชา หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ หรือเลือกอ่านสิ่งที่ตนเองสนใจ โรเจอร์ เบคอน นักปราชญ์ชาวอังกฤษกล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้เป็นคนเต็มคน”

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คนเรานั้นหากมีเวลาว่างก็ควรจะทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลา การใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเฉย ๆ ชมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบคุย อีกหลายคนชอบเล่นเกม แต่การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่ง คือการอ่านหนังสือ หยิบหนังสือดี ๆ สักเล่มให้กับชีวิตอ่านแล้ว ทำให้ปัญญางอกงามเกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกประเทศ

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า และใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูล ข่าวสาร จัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้าและเสนอแนะการอ่าน ผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่าน การศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น

6. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงปฏิบัติต่อส่วนรวม จึงเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยในตั้งบุคคลเป็นอย่างดี

ประโยชน์ของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคคลและสังคมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านการค้นคว้าวิจัย เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่
3. ด้านศิลปวัฒนธรรม (สะสมความคิด วัฒนธรรม มรดกของชาติ)
4. ด้านการดำรงชีวิต
5. ด้านเศรษฐกิจ (ช่วยประหยัดในการหาความรู้ สร้างอาชีพให้คน)
6. ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการการศึกษาด้วยตนเอง บริการได้ทุกเพศ ทุกวัย ไม่แบ่งชั้นวรรณะ หรือพื้นความรู้ เป็นตลาดวิชา

2. เพื่อความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ให้ความรู้ และข้อเท็จจริงของข่าว ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ทันต่อเหตุการณ์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นแหล่งช่วยให้ผู้อ่านที่สนใจในวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่ง สามารถค้นหาข้อมูลทางวิชาการใหม่ ๆ ที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าต่อไป

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) วัสดุอุปกรณ์หนังสือในห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้บริการ เกิดความสุขใจ เกิดความซาบซึ้งและประทับใจวรรณกรรมสาขาต่าง ๆ ที่ผู้รู้เขียนขึ้น และนำข้อคิด คำคม คติสอนใจต่าง ๆ ในวรรณกรรมนั้น ๆ มาปฏิบัติในทางที่ดี

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้สวยงาม เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนให้คลายกังวล มีหนังสือประเภทบันเทิงคดี สารคดีท่องเที่ยว เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน เพื่อเปิดโอกาสเชิญชวนให้สนใจและรักการอ่าน

2. เป็นศูนย์กลางการค้นคว้า ชักจูงให้เข้าใจในการใช้หนังสือ และวิธีการค้นคว้าจากหนังสือ ซีดี ตลอดจนการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต เพื่อประโยชน์ในการศึกษา

3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งานในการอ่าน และขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น แนะนำการอ่านให้กับผู้เรียนอย่างหลากหลาย และสม่ำเสมอจนสามารถวินิจฉัยหนังสือหรือมีวิจารณ์งาน ในการอ่านมากขึ้นตามลำดับ

4. เป็นศูนย์กลางแนะนำการอ่าน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและสามารถเลือกอ่านได้ตรงตามความต้องการ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพื่อแก้ปัญหา และเพื่อความบันเทิง

5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการเตรียมการจัดการเรียนรู้ของครูให้เป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจในการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต



ส่วนที่ 2 งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคภายในห้องสมุด เป็นงานที่สำคัญซึ่งงานห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดีก็เพราะการปฏิบัติงานในด้านนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานเทคนิค คือ งานที่จะต้องใช้วิชาการทางวิชาชีพบรรณารักษะในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนที่จะนำออกให้บริการ แก่ผู้รับบริการต่อไป ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ

ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

การดำเนินงานทางเทคนิคกับตัวเล่มหนังสือ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ
2. การลงทะเบียนหนังสือ
3. การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น
4. การจัดทำบัตรหนังสือ/บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่ง (สำหรับการยืม)
5. การจัดทำสันหนังสือ
6. การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ

การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ

การทำสัญลักษณ์อย่างเด่นชัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือเป็นสมบัติของห้องสมุด เมื่อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศถูกหยิบ หรือถูกทิ้งไว้ที่ใด จะทราบทันที

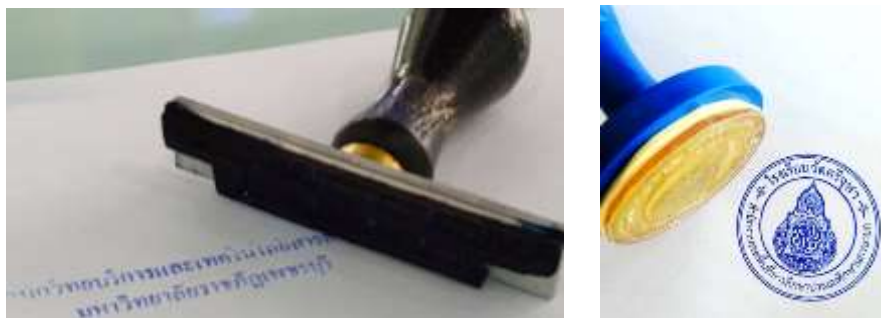
อุปกรณ์สำหรับประทับตรา

ตราลายสัญลักษณ์หน่วย หรือตรากลม หรือสี่เหลี่ยม โดยมากจะนิยมเป็นตราของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเช่น ห้องสมุดของโรงเรียน และเขียนชื่อห้องสมุด ส่วนมากจะประทับตราหนังสือ 6 ด้าน/ เล่ม มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของ และแสดงจำนวนที่ตนเองมีหรือที่ได้รวบรวมไว้ ที่ใช้กันมี 3 ชนิดคือ

1. ตราลาย หรือ อุปกรณ์ที่เลือกใช้ เพื่อแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของหนังสือและเพื่อบันทึกหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ (เลขทะเบียน วันที่)

1.1 ตราลายสำหรับลงทะเบียน สำหรับเขียนเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ วันที่ลงทะเบียนหมายเลข





ตราโรงเรียน / หน่วยงาน

1.2 ตรายางแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารเก่า หนังสืออภินันทนาการหรือหนังสือบริจาค เป็นต้น



2. เครื่องประทับตัวเลข เลขทะเบียน นั้น อาจเขียนด้วยมือได้ แต่ถ้าใช้เครื่อง ประทับตัวเลขแล้วจะช่วยให้เร็ว รวดเย็บ และชัดเจนกว่าการเขียนด้วยมือ



3. ปากกา ดินสอและที่ลบหมึก

3.1 สีน้ำเงินหรือสีดำ ซึ่งใช้สำหรับการลงทะเบียน เขียนสันหนังสือ มีตราหนังสือ (ถ้ามี) บัตร
วันกำหนดส่ง (ถ้ามี)



3.2 สีแดง ใช้สำหรับขีดเส้น หรือทำสัญลักษณ์ที่แตกต่าง (ถ้ามี)

3.3 ที่ลบหมึก (สีขาว) หรือยางลบหมึก



4. ดินสอ ใช้สำหรับขีดเส้น หรือทำสัญลักษณ์ที่แตกต่าง (ถ้ามี)



5. สีเมจิก หรือ ระบายสี สำหรับทำส้นหนังสือ



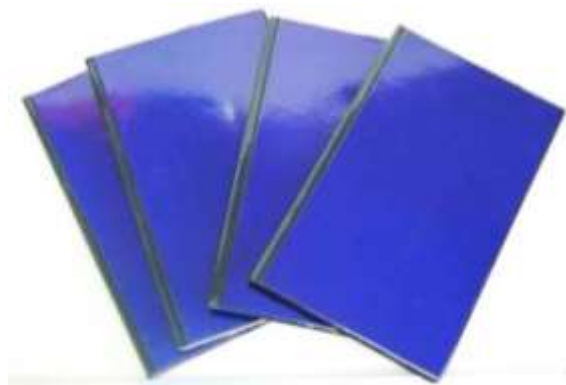
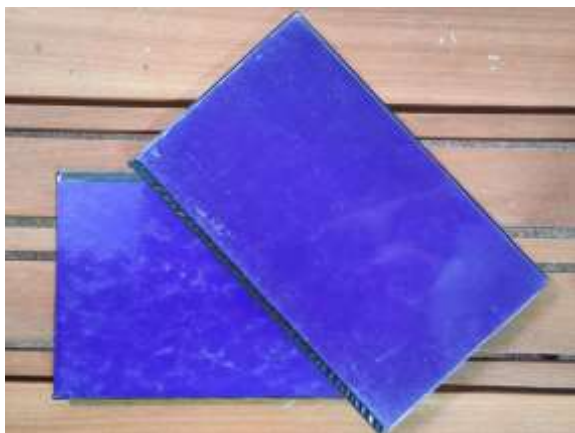
6. ระบายสีขาวและขาว หรือระบายขาวสองหน้าอย่างบาง ใช้สำหรับการเขียนส้นหนังสือ



7. เทปใส ใช้สำหรับปิดทับกระดาษสีขาวหรือส้นหนังสือ



8. สมุดหรือกระดาษสีขาว ใช้สำหรับทำสมุดทะเบียน

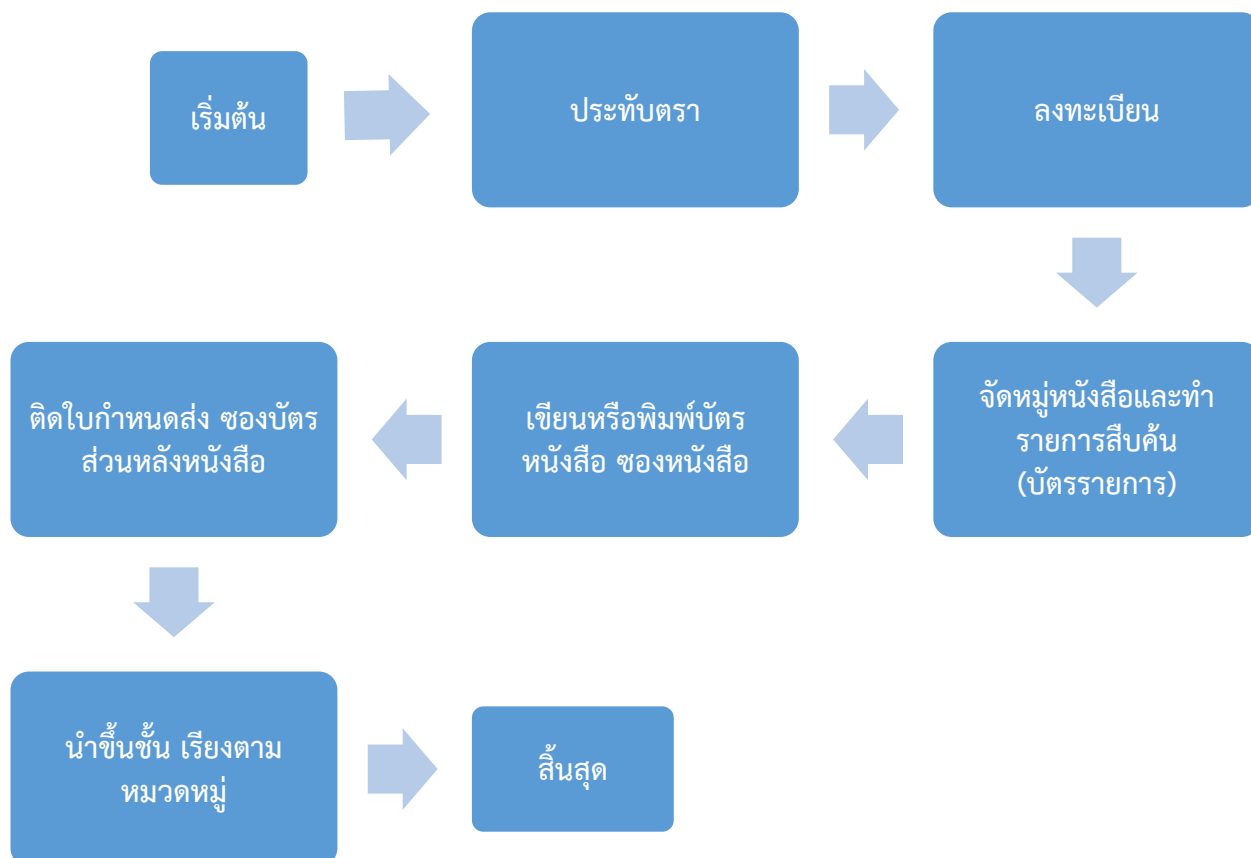


9. แผ่นหมึก ส่วนมากใช้สีน้ำเงินหรือสีดำ ยกเว้นทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออก เป็นต้น จะใช้หมึกสีแดง เพื่อให้ชัดเจน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสือ

จากแนวทางการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด สามารถแสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับลดหรือประยุกต์วิธีการบางส่วนหรือเพิ่มในภายหลังได้อีก



การประทับตราที่ตัวเล่มหนังสือ

ตราซึ่งกำหนดให้ประทับที่ตัวเล่มหนังสือ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของและแสดงจำนวนหนังสือที่มี ซึ่งมี 3 ชนิด คือ

1. ตราชื่อห้องสมุด/ตราโรงเรียน เป็นตราสัญลักษณ์
ดังตัวอย่าง



สำหรับประทับบนหน้าหนังสือ ดังนี้

1. ประทับตรา คือ การประทับตราหนังสือแต่ละเล่ม ดังนี้

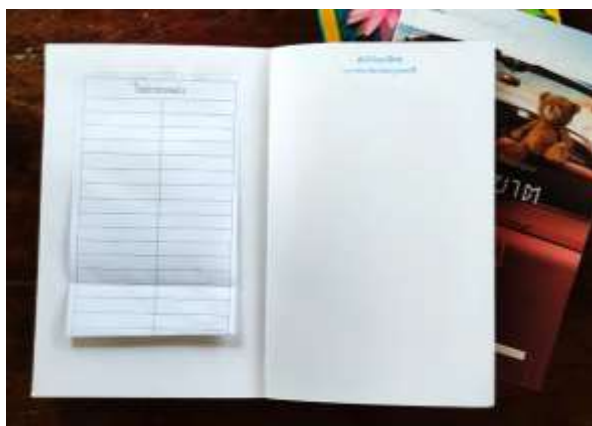
1.1 ไบยัดปกด้านหน้า/หน้าปกใน (Title page) หน้าทีระบุชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อสถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์



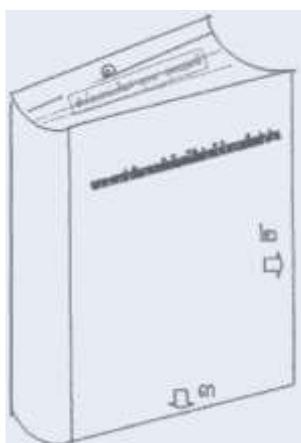
1.2 หน้าลับเฉพาะ สามารถกำหนดขึ้นเอง เช่น หน้า 7 หน้า 9 หน้า 15 หน้า 21 เป็นต้น



1.3 รongปกในด้านหลัง/หน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง/เนื้อหา/ใบยึดปกด้านหลัง/ด้านหลังของปก
ใน 1 ด้าน (พยายามอย่าให้ทับเนื้อหา หรือให้ทับน้อยที่สุด)



2. ตราชื่อห้องสมุด/ตราโรงเรียน เป็นตราตัวอักษร ดังตัวอย่าง



หรือ ตรายางแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารเก่า หนังสือ
อภินิทัศน์การหรือหนังสือบริจาด เป็นต้น ใช้สำหรับประทับที่ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน สันบนของหนังสือ สัน
ข้างของหนังสือตั้ง สันล่างของหนังสือตัวอย่าง



ซึ่งการลงทะเบียนมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การเตรียมหนังสือก่อนลงทะเบียนให้จัดหนังสือของผู้แต่งคนเดียวกันไว้ด้วยกัน หนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด เพื่อความสะดวกในการทำงาน
2. วัน เดือน ปี ที่จะลงทะเบียน ถ้าจัดซื้อ หรือได้รับมาในวัน/ครั้งเดียวกันให้ลงทะเบียนหนังสือทั้งหมดที่ได้มาพร้อมกันในวันที่เดียวกันเท่านั้น
3. เลขทะเบียนหนังสือ เป็นเลขลำดับที่ของหนังสือที่ห้องสมุดรับเข้ามา เริ่มตั้งแต่ 00001 00002 00003 ไปเรื่อย ๆ หนังสือแต่ละเล่มจะมีเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกัน และเลขทะเบียนจะปรากฏที่หน้าปก หน้าลงทะเบียน และหน้าลิขสิทธิ์เฉพาะ
4. ลงทะเบียนหนังสือเล่มทีละเล่ม โดยลงบรรทัดละ 1 เล่ม ถ้าเป็นหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบ ให้ลงทะเบียนของหนังสือในชุดนั้นต่อกันตามลำดับจนหมดชุด ถ้าหนังสือ เล่มเดียวกันมีหลายฉบับ ให้ลงทะเบียนเรียงติดต่อกันจนครบทุกเล่ม
5. เลขหมู่หนังสือ ที่เรากำหนดให้หนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งจะปรากฏในตัวเล่มในหน้าที่มีเลขทะเบียนปรากฏอยู่
6. ผู้แต่ง ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ ลงเฉพาะชื่อ เท่านั้น คำนำหน้านาม ยศ ตำแหน่ง ราชทินนามไม่ต้องลง เช่น และผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมาย “ , ” หรือ ถ้ามีผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่นๆ ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องลงรายการ

ระหว่างการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนให้พิจารณารายละเอียด ลงทุกคอลัมน์หรือเลือกบางคอลัมน์ก็ได้ โดยปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. คอลัมน์ วันเดือนปี
 - 1.1 ให้เขียน วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการลงทะเบียน
 - 1.2 กรณีต้องลงทะเบียนหลายเล่มให้เขียน วัน เดือน ปี สำหรับเล่มแรกที่ลงทะเบียนในวันนั้นเท่านั้น
2. คอลัมน์ เลขทะเบียน
 - 2.1 ให้ลงทะเบียน บรรทัดละ 1 เล่ม
 - 2.2 กรณีเป็นหนังสือชุด มีหลายเล่ม (Volume) ให้ลงทะเบียนตามลำดับเล่มจนครบชุด
 - 2.3 กรณีมีหลายฉบับ (Copy) ให้ลงทะเบียนติดต่อกันจนครบทุกฉบับ
3. คอลัมน์ ชื่อผู้แต่ง
 - 3.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล
 - 3.1.1 ชาวไทย ลงรายการด้วยชื่อ ตามด้วยนามสกุล ไม่ต้องใส่คำนำหน้านามอื่น ๆ เช่น นาย นาง นางสาว ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดอกเตอร์ ฯลฯ ยกเว้น ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้คงไว้ท้ายชื่อ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น คึกฤทธิ์ ปราโมช, มรว. หรือ พรทิพย์ โรจนสุนันท์ หรือ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์
 - 3.1.2 ชาวต่างประเทศ ลงรายการด้วย ชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น โรลลิง, เจ.เค.

3.1.3 ผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้คำว่า “และ” ระหว่างชื่อทั้งสอง สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and”

3.1.4 ผู้แต่ง 3 คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคนแรกกับคนที่สอง ใช้คำว่า “และ” คั่นระหว่างคนที่สองกับคนที่สาม สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and”

3.1.5 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคคั่นและมีคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and others” หรือ “et al.”

3.1.6 ผู้แต่งที่มีฐานะเป็นผู้รวบรวมหรือ บรรณาธิการ ให้มีคำว่า “ผู้รวบรวม” หรือ “บรรณาธิการ” ไว้ท้ายชื่อสกุล โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่น ระหว่างชื่อผู้แต่งและคำดังกล่าว สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “comp.” หรือ “comps.” แทนผู้รวบรวม และ “ed.” หรือ “eds.” แทนบรรณาธิการ

3.2. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา สมาคม สโมสร โรงพยาบาล ธนาคาร ฯลฯ ให้ลงชื่อสถาบันนั้นๆ โดยให้ลงหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างชื่อหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นที่ รู้จักให้ลงรายการด้วยชื่อหน่วยงานนั้น เช่น

กระทรวงมหาดไทย	สำนักนายกรัฐมนตรี
กรมวิทยาศาสตร์สุขภาพ	กองหอสมุดแห่งชาติ
ธนาคารกรุงเทพ	โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย	มหาวิทยาลัยพายัพ. ภาควิชาการตลาด

3.3 กรณีไม่มีผู้แต่ง ให้เว้นว่างไว้

4. คอลัมน์ ชื่อหนังสือ

4.1 ให้ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

4.2 กรณีเป็นหนังสือชุด มีหลายเล่มจบ ให้ลง เล่มที่ (ล.) ล.1 ล.2 ล.3 ท้ายชื่อหนังสือภาษาไทย หรือ Volume (V) V.1 V.2 V.3 ท้ายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ

4.3 กรณีหนังสือมีหลายฉบับ (ซ้ำ) ให้ลงฉบับ (ฉ.) ฉ.1 ฉ.2 ฉ.3 ท้ายชื่อหนังสือภาษาไทย หรือ copy (c.) c.1 c.2 c.3 ท้ายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ

5. คอลัมน์ ชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์

5.1 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำว่า “สำนักพิมพ์” อาจเป็นองค์กร (กระทรวง กรม กอง) ก็ได้ เช่น สำนักพิมพ์แปลน พับลิชชิ่ง ให้ลง “แปลนพับลิชชิ่ง” หรือ สำนักพิมพ์แจ่มใส ให้ลง “แจ่มใส”

5.2 กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏหรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ แทน

5.3 กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. (no place)

6. คอลัมน์ ปีที่พิมพ์

6.1 ให้ลงปีพิมพ์ตามที่ปรากฏ เช่น 2550 2551 2552 เป็นต้น

6.2 กรณีที่มีการพิมพ์หลายครั้ง ให้ลงปีสุดท้ายที่พิมพ์

6.3 กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (no date)

7. คอลัมน์ ราคา

7.1 ให้ลงราคาตามปรากฏ ช่วยสำหรับการตรวจสอบหรือการจัดหาเพิ่มเติมภายหลังหรือถ้าหนังสือชำรุดหรือสูญหายจะได้เรียกขดใช้จากผู้ทำหายได้ถูกต้อง

7.2 กรณีราคาชุด ให้ลงราคาทีละเล่มแรกเท่านั้น

8. คอลัมน์ แหล่งที่มา

8.1 ให้ลงเฉพาะที่ได้รับบริจาค ระบุชื่อผู้บริจาค/แหล่งที่บริจาค/ผู้ให้ แต่ถ้าหากได้มาโดยการซื้อไม่ต้องระบุไว้

9. คอลัมน์ หมายเหตุ

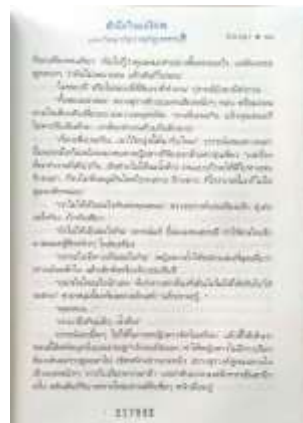
ไว้สำหรับเขียนเลขแสดงจำนวนหนังสือในชุด หรือเมื่อหนังสือชำรุดได้จำหน่ายออกจากทะเบียนห้องสมุด ให้ลงว่าจำหน่ายเมื่อ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หรือให้ลงข้อความตามที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น ถ่ายเอกสารเป็นเงิน ... บาท เป็นต้น

หลังการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยทุกเล่ม ทุกชื่อ ให้เขียนเลขทะเบียน (เลขอารบิก) และเขียนหรือประทับตราวันที่ลงทะเบียน (เลขอารบิก) ลงในช่องว่างที่ตราบันทึกหลักฐาน ที่หน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะกรณีที่ไม่มีตราวาง อาจเขียนไว้ที่มุมด้านล่างซ้ายมือ ตัวอย่าง

หน้าปกใน



หน้าลับเฉพาะ



ตัวอย่าง การลงทะเบียนในสมุดทะเบียน

วันเดือนปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๑๖.๑๒.๕๐	๓.๐๐๑	ไพฑูริ ศรีอรุณ	พจนานุกรมศัพท์ - ไทย อังกฤษ โบราณคดีและประวัติศาสตร์ศิลปะ	คณะโบราณคดี ม.ศิลปากร	๒๕๓๕				
	๓.๐๐๒-๐๐๑	ไพฑูริ ศรีอรุณ	พจนานุกรมศัพท์ - ไทย อังกฤษ โบราณคดีและประวัติศาสตร์ศิลปะ	ม.ศิลป.	๒๕๓๖				มี ๓ เล่ม
	๓.๐๐๓	ภรณ์มาลี ชรชัยนิตย เพ็ญทิพย์ เจริญพงษ์, บรรณาธิการ	อรรถกถา - พจนานุกรมไทยศึกษา	สำนักวิชาศิลปศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ ม.ศิลปากร	๒๕๓๖			ม.ศิลปากร	
	๓.๐๐๕-๐๐๖		สารานุกรมการปกครองท้องถิ่นไทย สดุด ที่ ๑ นครศรีธรรมราช (๒๕๓-๒๕๓)	สถาบัน พระปกเกล้า	๒๕๓๗				มี ๒ เล่ม ฉบับ ตัว ๒ เล่ม
๕.๑๒.๕๐	๓.๐๐๗	ภรณ์ทิพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร นครราชสีมา	พจนานุกรมศัพท์ - ไทย อังกฤษ โบราณคดีและประวัติศาสตร์ศิลปะ	ม.ศิลป.	๒๕๓๘			ม.ราชภัฏวชิร	

การวิเคราะห์/จัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการเพื่อการสืบค้น

การจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กัน เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายกันไว้ด้วยกัน โดยมีสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น การจัดเก็บและการหยิบใช้ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้นจึงต้องจัดทำหมวดหมู่ที่สั้นหนังสือด้วย

ความหมาย

การวิเคราะห์สารสนเทศ หมายถึง การพิจารณาแยกแยะเนื้อหา ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ออกเป็นส่วนๆ ที่ปรากฏในสารสนเทศ เพื่อกำหนดกลุ่มคำหรือศัพท์ซึ่งใช้เป็นตัวแทนของสารสนเทศนั้น

กระบวนการวิเคราะห์เนื้อหา วัสดุห้องสมุดให้ได้ประเด็นว่ามีเนื้อหาเจาะจงอะไร จากนั้นใช้หนังสือระบบจัดหมู่ เลือกสรรตัวเลข หรือสัญลักษณ์ที่ตรงกับเนื้อหาของวัสดุห้องสมุดแทนวัสดุห้องสมุดนั้นๆ ดังนั้น **ตัวเลขหรือสัญลักษณ์** ที่ได้คือ ตัวแทนเนื้อหาของวัสดุห้องสมุดในการพิจารณาหาสัญลักษณ์ให้ตรงกับเนื้อหาของวัสดุห้องสมุด ตามคู่มือแผนการจัดหมู่ สัญลักษณ์ที่ได้คือ ตัวแทนของหนังสือ

ความสำคัญ

1. ด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ช่วยให้มีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาเข้ามาในห้องสมุด
2. ด้านการจัดเก็บ ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย ด้านการสืบค้น ช่วยตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ซึ่งสามารถสืบค้นได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น
3. ด้านการควบคุมทางบรรณานุกรม เป็นการจัดระบบและจัดเรียงสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ทำให้ผู้ใช้สามารถระบุและสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายกันอยู่ด้วยกัน
2. เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้
3. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

การวิเคราะห์สารสนเทศตามรูปลักษณ์และตามเนื้อหา

1. วิเคราะห์สารสนเทศตามรูปลักษณ์

การวิเคราะห์สารสนเทศตามรูปลักษณ์ของวัสดุสารสนเทศเป็นการวิเคราะห์ตามลักษณะทางกายภาพ การวิเคราะห์ตามประเภทสื่อสามารถจำแนกได้ 3 ประเภทใหญ่ คือ

1.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป ตำรา หนังสืออ้างอิง นวนิยาย นิทานสำหรับเด็ก ฯลฯ
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น วารสารวิชาการ นิตยสาร รายงานประจำปี ฯลฯ
- สิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม ฯลฯ

1.2 สื่อโสตทัศนฯ เช่น แผ่นซีดี ดีวีดี วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง รูปภาพ ฯลฯ

1.3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี-รอม มัลติมีเดีย ฐานข้อมูลออนไลน์ อีบุ๊กส์ ฯลฯ

2. การวิเคราะห์สารสนเทศตามเนื้อหา

การวิเคราะห์สารสนเทศตามเนื้อหา เป็นการพิจารณาแยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยจำแนกแนวคิดที่บันทึกในวัสดุสารสนเทศออกเป็นส่วนหรือเป็นหมวดหมู่ด้วยการจัดหมู่ (classification) การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมมีหลายระบบ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มี 2 ระบบ

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมมีหลายระบบ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มี 2 ระบบ คือ 1) การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ และ 2) การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ใช้ตัวอักษร A-Z (ยกเว้น I O W X Y) กับตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

ระบบเลขสี่ ทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เป็นการประยุกต์โดยใช้ตัวเลขอารบิกและสี่เป็นสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ในที่นี้กำหนดเลขอารบิก 0-9 แทนเนื้อหาของหนังสือ เพื่อความสะดวกในการจัดชั้น การตรวจสอบหรือการสังเกต กรณีเล่มที่ต้องการใช้หายไปจากชั้น จึงกำหนดสี่ โดยใช้กระดาษสติ๊กเกอร์สีมาใช้งานร่วมกับเลขหมู่หนังสือ หรือหมวดหมู่หนังสือด้วย

สี	เลขหมู่ (อารบิก)	ขอบเขตเนื้อหา
แดง	000	วิทยาการคอมพิวเตอร์และความรู้ทั่วไป
ฟ้า	100	ปรัชญา จิตวิทยา จริยศาสตร์ ศิลธรรม
เหลือง	200	ศาสนา
เทา	300	สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ การเมืองการปกครอง การศึกษา ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
ส้ม	400	ภาษาศาสตร์ (Linguistics)
เขียว	500	วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา สัตววิทยา
น้ำเงิน	600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี แพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ การจัดการธุรกิจ วิศวกรรม
ชมพู	700	ศิลปะ สถาปัตยกรรม จิตรกรรม การแสดง ดนตรี นันทนาการ กีฬา
ม่วง	800	วรรณกรรม วรรณคดี

ดำ	900	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว ชิวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหลือง	น	หนังสือนวนิยาย
ฟ้า		
เหลือง	ย	หนังสือเยาวชน
ส้ม		
เหลือง	บ	แบบเรียน
ม่วง		
เหลือง	อ	หนังสืออ้างอิง สารานุกรม พจนานุกรม
เขียว		

วิธีการจัดทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้

คู่มือประเภทต่างๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อให้ระบุรายการบรรณานุกรมและวัสดุสารสนเทศมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานสากล ได้แก่

- คู่มือการลงรายการ ได้แก่ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ เอเอซีอาร์ทู (AACR2)
- คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่
- ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
- คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่
- หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
- บัญชีหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Headings)

คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ก็คือ มาร์ค 21 รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม (MARC 21 : Format for Bibliographic Data

คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ หรือที่เรียกกันอย่างสั้นๆ ว่า ระบบดิวอี้ หรือ ดีซี (DC) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิลล์ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้คิดค้นขึ้นมา เมื่อปี ค.ศ. 1876 ใช้กันมากในห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดขนาดค่อนข้างเล็ก ดิวอี้ได้จัดหมวดหมู่วิชาการต่างๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-900 การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆ

หมวดใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 1 แบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ๆ 10 หมวดโดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

หมวดย่อย

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้รวมเป็น 100 หมวดย่อย

- 000 คอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไป
 - 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
 - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
 - 040 ยังไม่กำหนดใช้
 - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
 - 060 องค์กรต่างๆ พิพิธภัณฑวิทยา
 - 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
 - 080 ชุมชนนิพนธ์
 - 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก
- 100 ปรัชญา
 - 110 อภิปรัชญา
 - 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
 - 130 จิตวิทยานามธรรม
 - 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
 - 150 จิตวิทยา
 - 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
 - 170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม
 - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
 - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

- 200 ศาสนา
- 210 ศาสนาธรรมชาติ
 - 220 ไบเบิล
 - 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
 - 240 ศิลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
 - 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
 - 260 สังคมชาวคริสต์เทววิทยาทางศาสนา
 - 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
 - 280 นิกายต่างๆในคริสต์ศาสนา
 - 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ
- 300 สังคมศาสตร์
- 310 สถิติศาสตร์
 - 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
 - 330 เศรษฐศาสตร์
 - 340 กฎหมาย
 - 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
 - 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
 - 370 การศึกษา
 - 380 การพาณิชย์การสื่อสาร การขนส่ง
 - 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
- 400 ภาษา
- 410 ภาษาศาสตร์
 - 420 ภาษาอังกฤษ
 - 430 ภาษาเยอรมัน
 - 440 ภาษาฝรั่งเศสภาษาโรมานซ์
 - 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
 - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
 - 470 ภาษาละติน
 - 480 ภาษากรีก
 - 490 ภาษาอื่นๆ
- 500 วิทยาศาสตร์
- 510 คณิตศาสตร์
 - 520 ดาราศาสตร์
 - 530 ฟิสิกส์
 - 540 เคมี
 - 550 วิทยาศาสตร์โลก
 - 560 บรรพชีวินวิทยา
 - 570 ชีววิทยา

- 580 พฤษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์เทคโนโลยี
- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง
- 700 ศิลปกรรม การบันเทิง
- 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม
- 740 การวาดเขียน ม้วนชนศิลป์
- 750 จิตรกรรม ภาพเขียน
- 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา
- 800 วรรณกรรม วรรณคดี
- 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษภาษาอังกฤษโบราณ
- 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
- 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศสภาษาโรมานซ์
- 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 860 วรรณคดีภาษาสเปนภาษาโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีภาษาละติน
- 880 วรรณคดีภาษากรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่นๆ
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
- 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- 920 ชิวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก

960	ประวัติศาสตร์แอฟริกา
970	ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
980	ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
990	ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก

เลขผู้แต่ง

เลขสัญลักษณ์ของพยัญชนะ 9 พวง

ก ข ค ฌ	-	1
ง จ ฉ ช ซ ฌ	-	2
ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ	-	3
ณ ด ต ถ ท ธ	-	4
น บ ป ผ ฝ	-	5
พ ฟ ภ ม ย	-	6
ร ล ว	-	7
ศ ษ ส	-	8
ห พ อ ฮ	-	9
ฤ ฦ	-	10

ตัวอย่าง ตารางเลขหนังสือ

ก กก, กข, กค	-	11
กง, กจ, กฉ, กช, กฌ, กณ	-	12
กญ, กฎ, กฏ, กฐ, กฑ, กฒ	-	13
กณ, กต, กถ, กถ, กท, กธ	-	14
กน, กบ, กป, กผ, กฝ	-	15
กพ, กฟ, กภ, กม, กย	-	16
กร, กล, กว	-	17
กศ, กษ, กส	-	18
กห, กฬ, กอ, กฮ	-	19

การให้เลขผู้แต่ง

การให้เลขผู้แต่ง ประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้



การจัดทำบัตรหนังสือ/บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่ง

บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่ง ในหลายห้องสมุดยังคงใช้บัตรกำหนดส่งติดที่ข้างหลังตัวเล่มด้านในของหนังสือ แต่บางแห่งอาจจะไม่ใช้บัตรกำหนดส่งแล้ว เนื่องจากมีระบบห้องสมุดที่มีการบันทึกการยืมและคืนในระบบได้ทันที แต่การที่ยังต้องมีการใช้บัตรกำหนดส่งอยู่ในห้องสมุดบางแห่ง เพื่อ

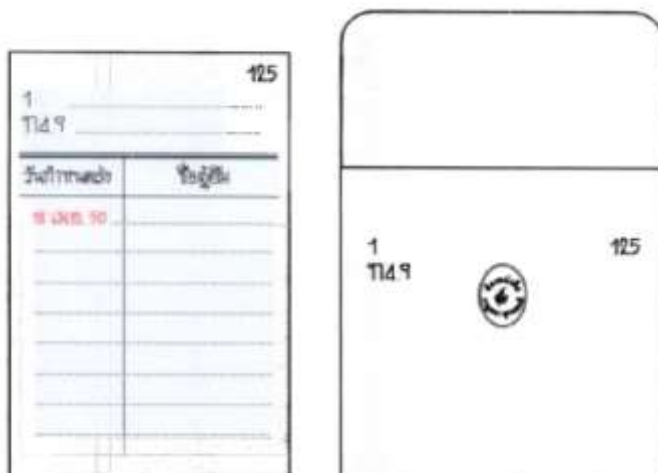
1. ประทับวันกำหนดส่ง เพื่อจะได้เป็นการเตือนถึงวันกำหนดส่งให้ผู้ใช้ห้องสมุด
2. ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการทำงาน โดยการลงชื่อผู้ให้บริการไว้ที่ตราประทับวันที่กำหนดส่ง เนื่องจากปัญหาในการยืม-คืน เข้าระบบ จะได้ติดตามได้ว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นคนให้ยืมหรือคืน

บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่งจะติดให้กับทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมเท่านั้น สำหรับสอบถามความทรงจำ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ติดบัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่งที่ตัวเล่มหนังสือ โดยติดหน้าสุดท้ายของตัวเล่ม บัตรกำหนดส่ง/ใบกำหนดส่งมีไว้สำหรับประทับตราหรือเขียนวันเดือนปีที่ (วัน) กำหนดส่งคืนหนังสือ (อาจประทับตราหรือเขียน)



2. จัดทำบัตรหนังสือ การยืมอาจมีรายละเอียดทั้งหมดคือ เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หรือมีเฉพาะเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนก็ได้

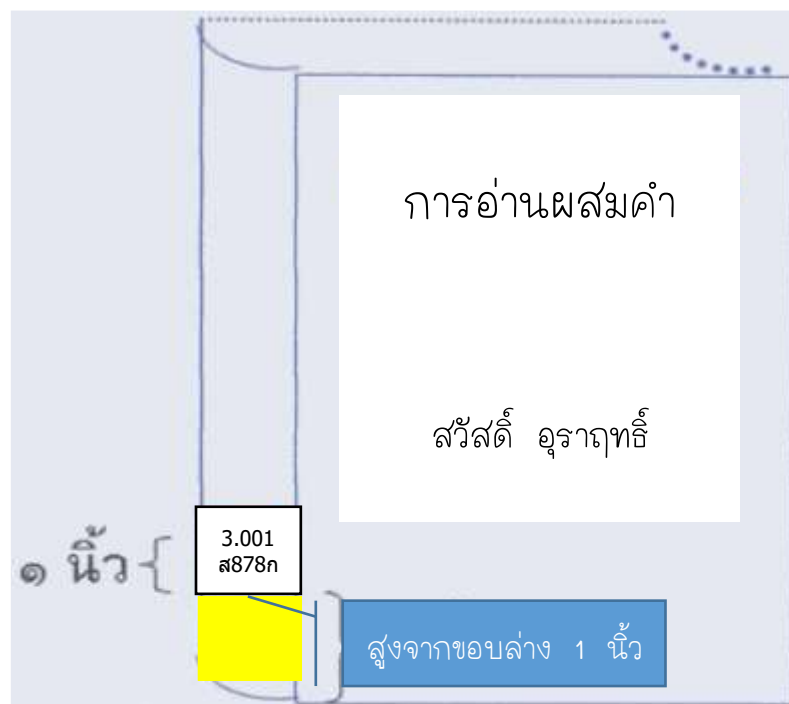


การจัดเรียงบัตรหนังสือภายหลังการยืม

1. เรียงตามลำดับวันเดือนปีที่กำหนดส่ง
2. ภายใต้วงเดือนปี จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เหมือนที่จัดเรียงหนังสือบนชั้น

ควรเขียนรายละเอียดที่ช่องบัตรเหมือนที่เขียนในบัตรหนังสือ เพื่อป้องกันการสอดบัตรผิดของ ภายหลังการรับคืนตัวเล่ม

การจัดทำสันหนังสือ



ลักษณะหนังสือข้างต้นแสดงว่า

1. หนังสือเล่มนี้ พร้อมสำหรับการจัดเรียงบนชั้นหนังสือและสามารถหยิบใช้หรือจัดเก็บเข้าที่เดิม โดยสะดวก รวดเร็วและถูกต้องด้วยตนเอง

2. สันหนังสือ มีเลขเรียกหนังสือ

2.1 เขียนด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน บนกระดาษสีขาว ขนาด 1 นิ้ว

2.2 ปิดเลขเรียกหนังสือ สูงจากขอบล่าง 1 นิ้ว

2.3 ตัดแถบสี/สติ๊กเกอร์ตามหมวดหนังสือที่กำหนด แล้วติดทับด้วยเทปใส เพื่อความสวยงาม

และคงทน

3. เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย

3.1 เลขหมู่หนังสือ

3.001

หมวดภาษาศาสตร์

3.2 อักษรย่อตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

ส

สวัสดิ์

3.3 เลขประจำตัวผู้แต่ง

878

แทน ส จากคำว่า สวัสดิ์

3.4 อักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง

ก

แทน ก จากคำว่า การศึกษา

4. อักษรย่อตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ชาวไทย ใช้ ก-ฮ และชื่อสกุลผู้แต่ง ชาวต่างประเทศ ใช้ A-Z
5. เลขประจำตัวผู้แต่ง ลำดับเลขอารบิก ตั้งแต่ 1- ดั่งตัวอย่าง

กาญจนา สุขคนธมณี	ก132
แขนภา ทองตัน	ข156
สุกัลยา ปิ่นฟ้า	ส817

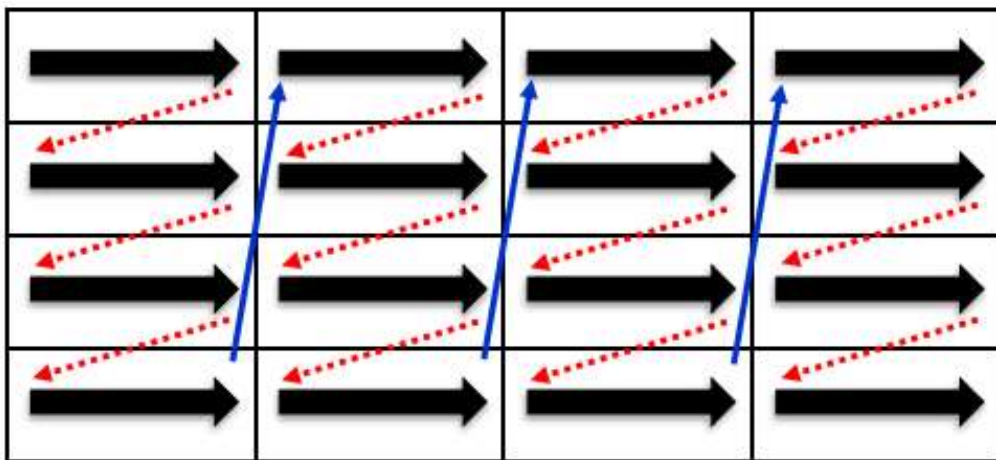
การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

โดยทั่วไปห้องสมุดจะแยกหนังสือภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ และแยกประเภทของหนังสือก่อนที่จะจัดชั้นชั้น ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือ หนังสือแบบเรียน หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น จะเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง



รูปแบบการจัดเรียงหนังสือ

2. เรียงตามลำดับตัวเลขหมวดหมู่ หมวด 000-900 เรียงจากเลขหมู่น้อย ไปหาเลขหมู่มาก โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ

1.001 ก123ก	2.001 ก123ก	3.001 ก123ก	4.001 ก123ก
----------------	----------------	----------------	----------------

3. นับจำนวนการเข้าใช้ทุกเดือน (เพื่อจัดทำกราฟ/บอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์)



บรรณานุกรม

พวา พันธุ์เมฆา. (2559). ดิจิทัล 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

