

คู่มือ

การดำเนินโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะ
การเรียนรู้ : ห้องสมุดชุมชนวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
สระแก้ว



โดย

คณะกรรมการโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะ
การเรียนรู้แก่ชุมชน สระแก้ว

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

20 มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การพิจารณาข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ	1
การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	3
เลขผู้แต่ง	7
ความรู้เกี่ยวกับหัวเรื่องและดรรชนีสัมพันธ์	9
การเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ	11
การจัดเรียงหนังสือ	13
ภาคผนวก	16
-การลงรายการหลัก	
-ภาคผนวก การให้เลขผลงาน	

คำนำ

โครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้แก่ชุมชน สระแก้ว เป็นโครงการหนึ่งในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินโครงการร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ในการเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้แก่ชุมชน

กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการฯ นี้ประกอบไปด้วย การจัดหา การจัดซื้อ และการบริจาคหนังสือ การจัดกายภาพของห้องสมุด การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า การนำหนังสือขึ้นชั้น การอบรมการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ อย่างไรก็ตามเพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้แก่ชุมชน สระแก้ว จึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้แก่ชุมชน สระแก้ว
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2556

การพิจารณาข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เพื่อบันทึกรายการในฐานข้อมูล

การทำความเข้าใจและรู้จักส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถค้นหาแหล่งข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นๆ ด้วยความรู้และความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อต้องการสร้างฐานข้อมูลที่เป็นทรัพยากรของห้องสมุด ข้อมูลที่ต้องการ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา เป็นต้น ห้องสมุดจะนำเอาข้อมูลเหล่านี้ไปสร้างฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม ส่วนต่างๆ ของหนังสือที่จะแนะนำพอเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีดังนี้ คือ

ปกหนังสือ ปกของหนังสือจะช่วยรักษารูปทรงของหนังสือให้แข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหนังสือปกแข็ง รายละเอียดที่มักปรากฏบนหน้าปกหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ผู้แปล สัญลักษณ์ หรือตราของสำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ภาพที่เกี่ยวกับเรื่องราวของหนังสือเล่มนั้น มีรูปภาพและสีสันทึ่สะดุดตา

สันของหนังสือ ปกหน้าและปกหลังของหนังสือติดต่อกันด้วยสันของหนังสือ ที่สันของหนังสือจะมีรายละเอียดของหนังสือปรากฏ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง/ชื่อสกุล ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ตรา/ชื่อสำนักพิมพ์

ใบติดปก/ใบรองปก จะมีเฉพาะหนังสือปกแข็งเท่านั้น ทำหน้าที่ยึดปกกับตัวหนังสือเข้าด้วยกัน จะมีทั้งปกหน้าและปกหลัง

หน้าปกใน เป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของหนังสือ จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือซึ่งได้แก่

- **ชื่อเรื่อง** เป็นชื่อเรื่องที่ห้องสมุดใช้ลงรายการในการสร้างฐานข้อมูล และจะปรากฏชื่อเรื่องย่ออยู่ด้วย
- **ชื่อผู้แต่ง** ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน จะปรากฏอยู่ที่หน้านี้ทั้งหมด ถ้าเป็นหนังสือวิชาการ จะมีวุฒิหรือตำแหน่งทางวิชาการกำกับไว้ ถ้าหนังสือแปลจะบอกชื่อผู้แปล บรรณาธิการ ผู้เขียนภาพประกอบ
- **ครั้งที่พิมพ์** ในกรณีที่หนังสือนั้นมีการพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง ถ้าหนังสือนั้นพิมพ์หลายครั้งแสดงว่าเป็นหนังสือที่ได้รับความนิยม
- **สำนักพิมพ์** คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการพิมพ์หนังสือเล่มนั้น มักปรากฏตอนล่างของหน้ากระดาษ
- **สถานที่พิมพ์** ชื่อจังหวัดที่จัดพิมพ์หนังสือ
- **ปีที่พิมพ์** คือ ปีที่จัดพิมพ์หนังสือ

หน้าลิขสิทธิ์ มักอยู่ด้านหลังของหน้าปกใน แสดงปีที่จัดลิขสิทธิ์ของหนังสือแต่ละครั้ง

หน้าคำนำ ผู้เขียน/สำนักพิมพ์แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ ความเป็นมาของหนังสือ
แนวเนื้อหาของหนังสือ ขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการเขียนหนังสือ

หน้าบทนำ อธิบายเนื้อหาและขอบเขตของหนังสือ

หน้าสารบัญ บอกหัวข้อ/เนื้อหาของหนังสือ เริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด เพื่อช่วยให้ผู้อ่าน
ได้เข้าถึงเนื้อหา และหัวข้อของหนังสือได้รวดเร็วขึ้น

เนื้อเรื่อง เริ่มจากบทที่ 1 ถึงบทสุดท้ายของหนังสือ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ

นอกจากนี้ควรรู้จักส่วนประกอบที่ทำให้หนังสือนั้นมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น ได้แก่ เชียงธรรม
บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และดรรชนี

หนังสืออ้างอิง

คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์. (2546). *สารสนเทศและการศึกษา*
ค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

การจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดจำแนกประเภทหนังสือออกตามเนื้อหา โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน และหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กัน จัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกัน แล้วกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหาเหล่านั้นๆ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้เรียกย่อๆ ว่าระบบ L.C. ผู้คิดคือ ดร.เฮอรัลด์ เบิร์ต พูทนาม (Herbert Putnam) คิดขึ้นในปี ค.ศ.1899 ขณะที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งปัจจุบันเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก ตั้งอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน สหรัฐอเมริกา การจัดแบ่งหมวดหมู่ แบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A – Z ยกเว้น I Q W X Y ผสมกับตัวเลขอารบิก ตั้งแต่เลข 1-9999 และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีกหมวดใหญ่ทั้ง 20 หมวด มีดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งสรรพวิชาออกเป็น 20 หมวด โดยใช้ตัวอักษรโรมัน A – Z เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ

- A ความรู้ทั่วไป (General Works)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy Psychology, Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า (History: General and Old World)
- E-F ประวัติศาสตร์: อเมริกา (History : America)
- G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Antropology, Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Science)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music and Books on Music)
- N ศิลปกรรม (Fine Arts)
- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)
- Q วิทยาศาสตร์ (Science)
- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
- Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือ ในแต่ละหมวดใหญ่แบ่งออกเป็น หมวดย่อยได้มากน้อยต่างกัน ในแต่ละหมวดย่อยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือยกเว้นหมวด E-F และหมวด Z ใช้อักษรตัวเดียวกับตัวเลข

ตัวอย่างหมวด B แบ่งออกเป็น 14 หมวดย่อยดังนี้

B	ปรัชญา
BC	ตรรกวิทยา
BD	ปรัชญาพยากรณ์ อภิปรัชญา
BF	จิตวิทยา
BH	สุนทรียศาสตร์
BJ	จริยศาสตร์
BL	ศาสนาต่าง ๆ เทพปกรณัม
BM	ศาสนายิว
BP	ศาสนาอิสลาม ศาสนาบาไฮ
BQ	พุทธศาสนา
BR	ศาสนาคริสต์
BS	คัมภีร์ไบเบิล
BT	เทววิทยาเชิงคริสต์ศาสตร์
BV	เทววิทยาภาคปฏิบัติ
BX	คริสตศาสนานิกายต่าง ๆ

ตัวอย่าง หมวด T แบ่งออกเป็น 16 หมวดย่อยดังนี้

T	เทคโนโลยี
TA	วิศวกรรมศาสตร์ทั่วไป วิศวกรรมโยธา
TC	วิศวกรรมศาสตร์
TD	เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล
TE	วิศวกรรมทางหลวง ถนน และผิวการจราจร
TF	วิศวกรรมรถไฟและการปฏิบัติการ
TG	วิศวกรรมสะพาน
TH	การก่อสร้างอาคาร
TJ	วิศวกรรมเครื่องกลและเครื่องจักร
TK	วิศวกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมนิวเคลียร์
TL	ยานพาหนะ การบิน ยานอวกาศ
TN	วิศวกรรมเหมืองแร่ โลหะการ

TP	เคมีเทคนิค
TR	การถ่ายภาพ
TS	โรงงาน
TT	งานฝีมือ
TX	คหกรรมศาสตร์

3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ จากหมวดย่อย แบ่งละเอียดเป็นหมู่ย่อย โดยวิธีเติมตัวเลขอารบิก ตั้งแต่ 1-9999 เช่น

PN1	วารสารสากล
PN2	วารสารอเมริกันและอังกฤษ
PN86	ประวัติการวิจารณ์
PN101	ผู้แต่งอเมริกันอังกฤษ

4. จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 จากการแบ่งเป็นหมู่ย่อย ยังสามารถแบ่งให้ละเอียด โดยการใช้จุดคั่นและตามด้วยอักษรและตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือ ประเทศ เช่น

PN6100.C7	รวมโคลงกลอนของวิทยาลัย
PN6100.H8	เรื่องขำขัน
PN6519.C5	สุภาสิตจีน

ตัวอย่าง การให้หมวดหมู่หนังสือระบบ LC

ND1490
ส271
2556

หนังสือ ชื่อเรื่อง ทฤษฎีสี่ แต่งโดย สมภพ จงจิตต์โพธา.

ND1490 → เลขหมู่ LC หมวด N ศิลปกรรม (Fine Arts)

ส271 → ส อักษรตัวแรกของผู้แต่ง ตามเลขผู้แต่ง ของ สมภพ จงจิตต์โพธา คือ ส271

2556 → 2556 ปีพิมพ์หนังสือ

N8193.2
พ354
2555

พระพุทธรูปและเทวรูป : ศิลปะล้านนา สุขโขทัย อยุธยา และรัตนโกสินทร์
บรรณาธิการ, นิตดา หงษ์วิวัฒน์.

N8193.2 → เลขหมู่ LC หมวด N ศิลปกรรม (Fine Arts)

พ354 → พ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (กรณีที่มีบรรณาธิการให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

2555 → 2555 ปีพิมพ์หนังสือ

นอกจากการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ยังมีทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้กำหนด เลขเรียกหนังสือ เป็น Local call number ได้แก่ หนังสือนวนิยาย ใช้สัญลักษณ์ FIC นวนิยาย

ตัวอย่าง



ถนนไปสู่ก่อนเมฆ / เขียน รัชฎา ผลอนันต์.

FIC → สัญลักษณ์ นวนิยาย

๕461๓ → ๕ อักษรตัวแรกของผู้แต่ง ตามด้วยเลขผู้แต่ง คือ 461 ๓ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

มศวพ → มศวพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

หนังสืออ้างอิง

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน. (2556). สืบค้นเมื่อ 10 มีนาคม 2556, จาก

<http://202.143.156.70/library/help/lc.htm>.

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. งานบริหารจัดการทรัพยากร

สารสนเทศ. *ฐานข้อมูลห้องสมุด Module Catalog การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ LC*.

สืบค้นเมื่อ 10 มีนาคม 2556, จาก Horizon 7.3 Database.

เลขผู้แต่ง

ห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมาก หนังสืออาจจะมีเลขหมู่ซ้ำกัน จึงมีการกำหนดเลขผู้แต่งขึ้น เพื่อให้หนังสือทุกเล่มมีสัญลักษณ์ประจำหนังสือไม่ซ้ำกัน ทำให้การจัดเรียงลำดับหนังสือบนชั้นเรียบร้อยตามระบบ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้โดยสะดวก รวดเร็ว

คู่มือการกำหนดเลขผู้แต่ง

คู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง มีการจัดทำเป็นตารางสำเร็จรูป ได้แก่ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ โดยจัดเรียงรายชื่อผู้แต่ง ตามลำดับอักษร / สระ ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ใช้ตัวเลข 3 หลักควบคู่กับชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง 1

241	ขรรค์ชัย
325	งามจิตต์
851	โฉมศรี

ตัวอย่าง 2

194	ชยา
195	ชยานันท์

ตัวอย่าง 3

539	วิชัย
541	วิชัย ตันศิริ
542	วิชัย ประสงค์
543	วิชัย สุธีระชานนท์

หนังสืออ้างอิง

หอสมุดแห่งชาติ. (2547). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข).
กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.

Basic Table

Subject Cataloging Manual: Shelflisting, Cutter Numbers [G 63](#), [Background](#)

Cuttering for words.

After determining the filing position of the work, use the following table to create the Cutter:

Cutter Table:

After initial vowels

for the second letter:	b	d	l-m	n	p	r	s-t	u-y
use number:	2	3	4	5	6	7	8	9

After initial letter S

for the second letter:	a	ch	e	h-i	m-p	t	u	w-z
use number:	2	3	4	5	6	7	8	9

After initial letters Qu

for the second letter:	a	e	i	o	r	t	y
use number:	3	4	5	6	7	8	9

For initial letters Qa-Qt

use numbers:	2-29
--------------	------

After other initial consonants

for the second letter:	a	e	i	o	r	u	y
use number:	3	4	5	6	7	8	9

For expansion

for the letter:	a-d	e-h	i-l	m-o	p-s	t-v	w-z
use number:	3	4	5	6	7	8	9

In the examples below, Cutters without popup links conform to the table above. Cutters for Ilardo, Import, Ito, Ivy, Shillingburg, Singer, and Symposium have been developed when a range of letters in the table has been provided, e.g., **l-m**. Cutters for Scanlon, Qadduri, Qiao, Qvortrup, Chertok, and Clark have been developed when the second letter is not explicitly stated in the table, e.g., **h** after an initial consonant. In most cases, Cutters must be adjusted to file an entry correctly and to allow room for later entries.

	Vowels	S	Q	Consonants
IBM .I26		Sadron .S23	Qadduri .Q28	Campbell .C36
Idaho .I33		Scanlon .S29	Qiao .Q27	Ceccaldi .C43
Ilardo .I4		Schreiber .S37	Quade .Q33	Chertok .C48
Import .I48		Shillingburg .S53	Queiroz .Q45	Clark .C58
Inman .I56		Singer .S57	Quinn .Q56	Cobblestone .C63
Ipswich .I67		Stinson .S75	Quorum .Q67	Cryer .C79
Ito .I87		Suryani .S87	Qutub .Q88	Cuellar .C84
Ivy .I94		Symposium .S96	Qvortrup .Q97	Cymbal .C96

Note:

Do not end a Cutter with the numeral **1** or **0**.

For ampersands, see [G 100, Section 15](#); for initials, see [G 100, Section 11](#), *Subject Cataloging Manual: Shelflisting*.

Cuttering for numerals.

When Cuttering for Roman or Arabic numerals, use the Cutters .A12 - .A19. However, if entries already in the shelflist have been assigned "documents numbers" (e.g., **.A5** for the corporate heading **United States. Dept. of ...**) Cutter numerals to file directly behind those entries. Because of the infinite range of numbers, choose a Cutter toward the center of the available span when Cuttering for the first numeral in a class. This will allow room for both smaller and larger numbers. Follow this practice even with relatively low numbers since decimal fractions are filed in numeric order before the number 1. (See [G 63, Section 3](#), *Subject Cataloging Manual: Shelflisting*.)

To return, select:

[LC Cutter Tables: Contents](#)

Cataloger's Reference Shelf : LC Cutter Tables. (2013). Retrieved March 20, 2013 from,

http://www.itsmarc.com/crs/mergedProjects/cutter/cutter/basic_table_cutter.htm

ความรู้เกี่ยวกับหัวเรื่อง / คำสำคัญ และตรรกะสัมพันธ์

ในบทที่แล้วได้กล่าวถึงการกำหนดเลขหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน : LC และ การให้เลขผู้แต่ง ซึ่งเรียกรวมกันว่าเลขเรียกหนังสือ หรือ Call Number ในบทนี้จะเป็นการพิจารณาการจัดกลุ่มหนังสือ หรือวัสดุที่มีเนื้อหาเหมือนกันไว้ด้วยกัน และเป็นการจัดหนังสือที่อยู่บนชั้นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันให้อยู่ที่เดียวกัน ส่วนในบทนี้จะเริ่มเรียนรู้เกี่ยวกับหัวเรื่องและคำสำคัญ

หัวเรื่อง หมายถึง คำ กลุ่มคำ หรือ วลีที่กำหนดขึ้นมาเพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของหนังสือ หรือเอกสาร ที่มีเนื้อหาทำนองเดียวกัน คำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องควรจะเป็นคำที่สั้น ชัดเจน และ เฉพาะเจาะจงที่ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือทั้งหมดได้

จุดมุ่งหมายสำคัญของหัวเรื่อง เพื่อรวบรวมวัสดุสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ที่มีเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน มาอยู่ด้วยกัน ภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน เพื่อแสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดนั้น ๆ มีสารสนเทศอะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการค้นหาสารสนเทศในเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างกว้างขวาง ช่วยให้ผู้ใช้หรือบรรณารักษ์สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว โดยอาศัยหัวเรื่องนำเข้าสู่ข้อมูลที่ต้องการ

การพิจารณาการกำหนดหัวเรื่อง ให้กับหนังสือ

มีขั้นตอนในการพิจารณา ดังนี้

เริ่มต้นด้วยการอ่านชื่อเรื่องจากหน้าปก / หน้าปกใน อ่านสารบัญ อ่านคำนำ หรือบทนำ ถ้าทำทั้ง 3 ขั้นตอนนี้แล้วยังไม่สามารถสรุปได้ว่าเนื้อหาของหนังสือ คือ อะไร ก็ต้องอ่านจากเนื้อหาของหนังสือบางส่วนหรือทั้งหมด ถ้าจำเป็น เมื่อได้ข้อสรุปว่าหนังสือนั้นมีเนื้อหาอย่างไรแล้ว ต้องเอาคำหรือวลีที่คิดได้นั้นไปตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องจากหนังสือรวบรวมหัวเรื่องที่มีผู้จัดพิมพ์ไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อดูว่า คำหรือวลีนั้นใช้เป็นหัวเรื่องได้หรือไม่ ถ้าหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จำเป็นต้องมีการกำหนดหัวเรื่องมากกว่า 1 หัวเรื่อง ก็สามารถทำได้แต่ไม่ควรเกิน 3 หัวเรื่อง ถ้าหนังสือมีมากกว่า 3 หัวเรื่อง ควรหาคำที่กว้างกว่าและครอบคลุมเนื้อเรื่องของหนังสือเล่มนั้น ๆ มาใช้ การจัดทำรายการหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นในห้องสมุดนั้น ควรเป็นคำหรือวลีที่นิสิตคุ้นเคยหรืออยู่ในเนื้อหาวิชาที่เรียนจะทำให้ใช้ประโยชน์มากขึ้น โดยสรุปก็คือ ในขณะที่พิจารณากำหนดหัวเรื่องให้กับทรัพยากรฯ นั้นผู้ให้ควรถามตนเองตลอดเวลาว่า ถ้าเราจะหาทรัพยากรฯ ชั้นนี้ตัวเราเองจะหาจากคำหรือวลีอะไรจากรายการค้นต่าง ๆ

คำ/วลีที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่อง

1. คำนาม เป็นรูปแบบที่ง่ายที่สุดของหัวเรื่อง เป็นคำที่ใช้ในภาษาทั่ว ๆ ไป ที่ผู้คนเข้าใจ วิชาความรู้ส่วนใหญ่สามารถนำมาเป็นหัวเรื่องได้ เช่น วิทยาศาสตร์; การศึกษา; ศิลปะ; ภูมิศาสตร์ เป็นต้น ในกลุ่มคำนามนี้ยังสามารถแบ่งย่อยได้ 4 ลักษณะ คือ

1.1 คำสามัญนาม คือ ที่ใช้เรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ เช่น คน; ปลา; นักเทนนิส; หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

1.2 คำวิสามานยนาม คือ คำที่เป็นชื่อเฉพาะของบุคคล สัตว์ สิ่งของ สถานที่ เช่น นกอินทรี; สะตอ; ปลาวาฬ; แม่น้ำตาปี; สะพานสารสิน เป็นต้น

1.3 คำที่ใช้เรียกชื่อวิชา หรือวิทยาการต่าง ๆ คำนามในกลุ่มนี้เป็นหัวเรื่องหลักอีกกลุ่มหนึ่งที่บรรณารักษ์จะใช้มาก ปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิทยาการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีวิชาการก้าวหน้าเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย บรรณารักษ์มีหน้าที่คอยติดตามความเคลื่อนไหวอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1.4 อากัรนาม ในภาษาไทย มีคำเป็นจำนวนมากที่ใช้บอกเนื้อหาของเรื่องราวต่าง ๆ โดยที่คำ ๆ นั้น เป็นกริยาคำเดียว หรือคำกริยาที่มีกรรมตามหลัง คำพวกนี้เวลานำมาทำเป็นหัวเรื่องจะต้องทำเป็นคำนามเสียก่อน โดยการเติมคำว่า “การ” ข้างหน้า เช่น การขนส่ง; การวิ่ง; การวางแผน; การศึกษา; การจราจร; การเกิด; การตาย เป็นต้น

นอกจากคำศัพท์ที่ใช้ “การ” นำหน้าแล้ว ยังมีคำศัพท์ที่ใช้คำว่า “ความ” นำหน้า เพื่อจะใช้เป็นคำนามด้วย เช่น ความฝัน; ความกังวล; ความเครียด เป็นต้น

2. คำประสม คือ การนำเอาคำนามสองคำมาใช้ด้วยกัน โดยมีคำว่า “กับ” / “และ” เป็นคำเชื่อม เช่น บ้านกับโรงเรียน; ความดีและความชั่ว เป็นต้น

3. กลุ่มคำหรือวลีที่มีใจความสมบูรณ์ ในการกำหนดหัวเรื่องบางครั้งไม่อาจกำหนดได้ด้วยคำนามเพียงคำเดียว จำเป็นต้องใช้กลุ่มคำหรือวลีจึงจะได้ความสมบูรณ์ เช่น การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หนังสือภาพสำหรับเด็ก ทาสในประเทศไทย ประเทศที่กำลังพัฒนา เป็นต้น

คำสำคัญ เป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่ปรากฏในรายการต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อบทความ เนื้อเรื่อง ชื่อชุด หรือจากรายการต่าง ๆ ในหนังสือ เช่น

หนังสือชื่อเรื่อง การหวดเพื่อความงามและสุขภาพ มีคำสำคัญที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง คือ การหวด

หนังสือชื่อเรื่อง การวิเคราะห์วรรณกรรมตะลุง ของจูเลียม กิ่งทอง มีคำสำคัญ ที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง คือ จูเลียม กิ่งทอง และมีคำสำคัญที่สามารถกำหนดได้จากเนื้อเรื่อง คือ คำว่า หนังตะลุง / วรรณกรรมพื้นบ้าน

ประโยชน์ของคำสำคัญ

ประโยชน์ต่อการให้เลขหมู่หนังสือ นั่นคือคำสำคัญจะช่วยนำไปสู่การให้เลขหมู่หนังสือ โดยบรรณารักษ์สามารถพิจารณาว่า คำที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาหนังสือ คืออะไร หรือพิจารณาเนื้อหาแล้วคิดคำสำคัญขึ้นมา แล้วนำคำสำคัญ ไปเปิดในดรรชนีสัมพันธ์

ประโยชน์ต่อการค้นหาข้อมูล คำสำคัญเป็นคำที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ในกรณีที่เราไม่สามารถทราบว่

1. เนื้อเรื่องของหนังสือที่เราต้องการนั้นกำหนดหัวเรื่องว่าอะไร
2. เมื่อหัวเรื่องนั้นกว้าง หรือ เฉพาะเจาะจงเกินไป

3. เมื่อคำที่เราต้องการคั่นนั้นเป็นเรื่องใหม่
4. ต้องการรวมเนื้อหาที่มีเนื้อเรื่องตั้งแต่ 2 เรื่อง ขึ้นไปเข้าด้วยกัน

ดรรชนีสัมพันธ์ หมายถึง ดรรชนีค้นหาเลขหมู่ของระบบ LC ซึ่งอยู่ท้ายเล่มของแต่ละหมวด เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาเลขหมู่เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเอาคำสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนการแบ่งหมู่ มาเรียงตามลำดับอักษร ตามแบบพจนานุกรม พร้อมกับบอกว่าคำ ๆ นั้น หรือเรื่องนั้น ๆ ควรจะมีเลขหมู่อะไร

ดรรชนีสัมพันธ์ มีประโยชน์ในการค้นหาเลขหมู่ จัดว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยค้นหาเลขหมู่เรื่องที่ต้องการได้สะดวกที่สุด ทั้งนี้เพราะคำดรรชนีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้ามีหลายแง่มุม หรือมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกระจุกกระจายอยู่ตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ก็จะรวมเอาแง่มุมที่เกี่ยวข้องเข้ามารวมไว้ด้วยกัน ภายใต้คำดรรชนีนั้น ๆ โดยมีเลขหมู่กำกับให้ด้วย แต่เลขหมู่ที่ค้นได้จากดรรชนีสัมพันธ์นั้น ต้องนำไปตรวจสอบกับตารางเลขหมู่ก่อนทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นเลขหมู่ที่ถูกต้องตรงตามเนื้อเรื่องของหนังสืออย่างแท้จริง

หนังสืออ้างอิง

พวา พันธุ์เมฆา. (2537). *การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยพร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

การเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนให้บริการ

อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ

1. ไม้บรรทัดเหล็ก
2. คัตเตอร์
3. สติกเกอร์เลขเรียกหนังสือ
4. สติกเกอร์แผ่นใส
5. กาว
6. ไม้กำหนดส่ง

วิธีการติดสันหนังสือ

1. นำแผ่นกระดาษที่พิมพ์สติกเกอร์เลขเรียกหนังสือมาตัดแยกแต่ละเล่มสอดไว้ในตัวเล่ม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือ
2. หนังสือที่จะติดสติกเกอร์เลขเรียกหนังสือนั้นต้องพิจารณาดูว่าแต่ละเล่มควรจะติดที่สันหรือหน้าปกหนังสือ ถ้าหากหนังสือนั้นมีสันหนา ก็ควรติดสติกเกอร์ไว้ที่สันหนังสือ ส่วนหนังสือที่มีสันบางควรติดไว้ที่หน้าปกหนังสือ
3. หนังสือที่ติดสติกเกอร์หน้าปกได้ วัดจากด้านล่างขึ้นไป 2 นิ้ว และห่างจากขอบสันด้านซ้ายมือประมาณ 1 ซม. (หนังสือบางเล่มอาจพิจารณาตามความเหมาะสม)
4. หนังสือที่มีสันหนา สามารถติดสติกเกอร์บนสันได้โดยกำหนดระยะห่างจากขอบล่าง 2 นิ้ว เช่นเดียวกัน
5. เมื่อติดสติกเกอร์สันแล้ว นำสติกเกอร์แผ่นใสปิดทับอีกครั้ง เพื่อความคงทนของสันหนังสือ
6. ติดไม้กำหนดส่งที่หน้าสุดท้ายของหนังสือ ระวังอย่าให้ทับตัวหนังสือ กรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรหากระดาษเปล่ามาแทรกไว้ และติดไม้กำหนดส่ง
7. ประทับตราห้องสมุดโรงเรียนตรงบนมุมซ้ายของไม้กำหนดส่ง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มทั้งหมดก่อนส่งบริการต่อไป

การดำเนินงานขั้นสุดท้ายเพื่อเตรียมวัสดุ และสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ

การตรวจขั้นตอนสุดท้ายเป็นการดำเนินงานตรวจสอบความเรียบร้อยของงานสร้างฐานข้อมูลก่อนที่จะนำหนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ ออกให้บริการ สิ่งที่ต้องตรวจมีดังนี้

1. การประทับตราถูกต้องชัดเจน เป็นระเบียบ
2. การติดไม้กำหนดส่งถูกต้อง ไม่ทับข้อความหรือรูปภาพที่สำคัญ

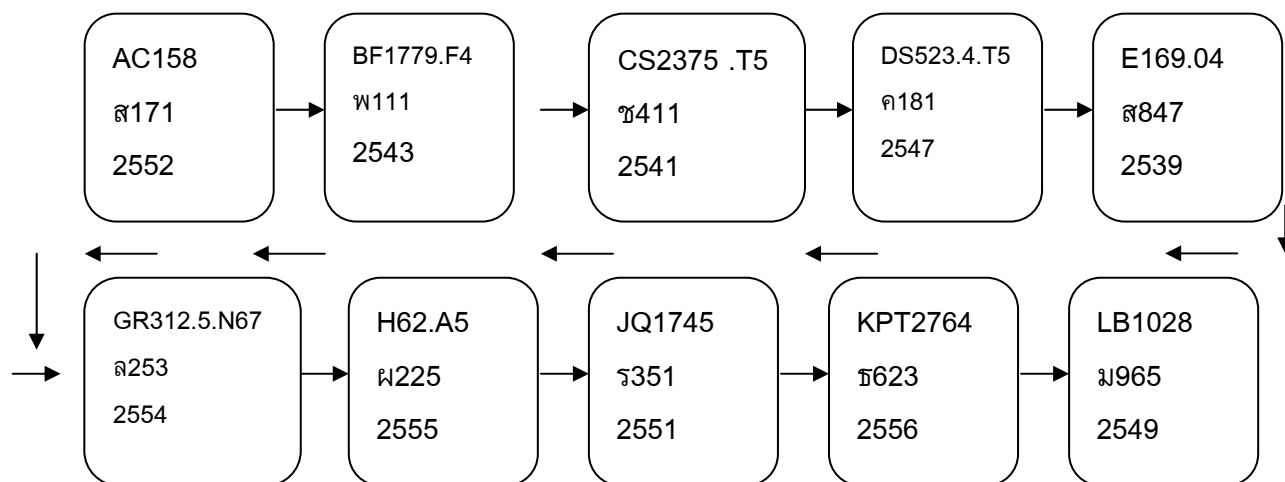
การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็วโดยทั่วไปห้องสมุดจะแยกหนังสือภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ และแยกประเภทของหนังสือก่อนที่จะจัดชั้นชั้น ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือ นวนิยาย เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

1. แยกประเภทหนังสือ ออกเป็น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นวนิยาย
 2. แยกตามสัญลักษณ์และ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระบบ
 - ระบบ LC หรือ LC Call number แบ่ง เป็นหนังสือทั่วไป และอ้างอิง
 - ระบบที่ห้องสมุดกำหนดสัญลักษณ์ ขึ้นเอง คือ FIC หรือ LC Call number โดยจัดแยกตามตัวอักษรโรมัน A – Z ซึ่งเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ
- A ความรู้ทั่วไป (General Works)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy Psychology, Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า (History: General and Old World)
- E-F ประวัติศาสตร์: อเมริกา (History : America)
- G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Antropology, Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Science)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music and Books on Music)
- N ศิลปกรรม (Fine Arts)
- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)
- Q วิทยาศาสตร์ (Science)
- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
- Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

ตัวอย่าง การแยกและเรียงตามลำดับตัวอักษร ในหมวดใหญ่

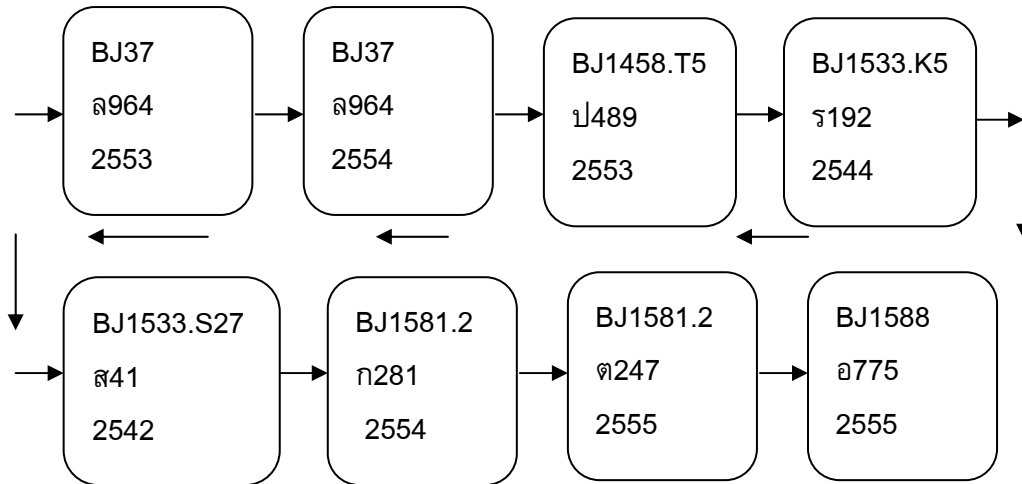


หลังจากนั้นแบ่งตามหมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือ ในแต่ละหมวดใหญ่แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้มากน้อยต่างกัน ในแต่ละหมวดย่อยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือยกเว้นหมวด E-F และหมวด Z ใช้อักษรตัวเดียวกับตัวเลข

ตัวอย่างหมวด B แบ่งออกเป็น 14 หมวดย่อยดังนี้

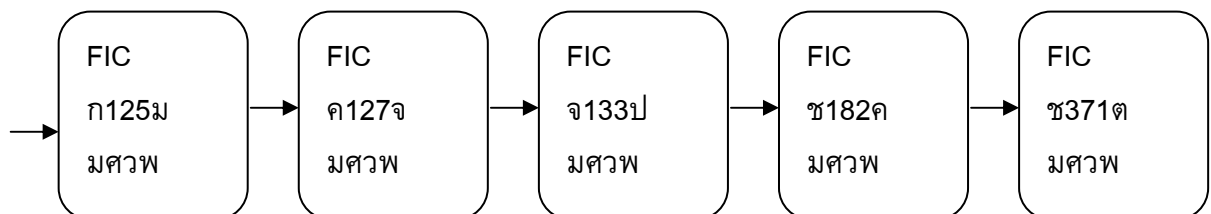
B	ปรัชญา
BC	ตรรกวิทยา
BD	ปรัชญาพยากรณ์ อภิปรัชญา
BF	จิตวิทยา
BH	สุนทรียศาสตร์
BJ	จริยศาสตร์
BL	ศาสนาต่าง ๆ เทพปกรณัม
BM	ศาสนายิว
BP	ศาสนาอิสลาม ศาสนาบาไฮ
BQ	พุทธศาสนา
BR	ศาสนาคริสต์
BS	คัมภีร์ไบเบิล
BT	เทววิทยาเชิงคริสต์ศาสตร์
BV	เทววิทยาภาคปฏิบัติ
BX	คริสต์ศาสนานิกายต่าง ๆ

ตัวอย่าง การเรียงหนังสือขึ้นชั้น ในหมวดหมู่ย่อย BJ เรียงให้ละเอียดจากหมู่ย่อยตามตัวเลขอารบิก ตั้งแต่ 1-9999 ตามด้วยการเรียงจุดคั่นและตามด้วยอักษรและตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือประเทศ

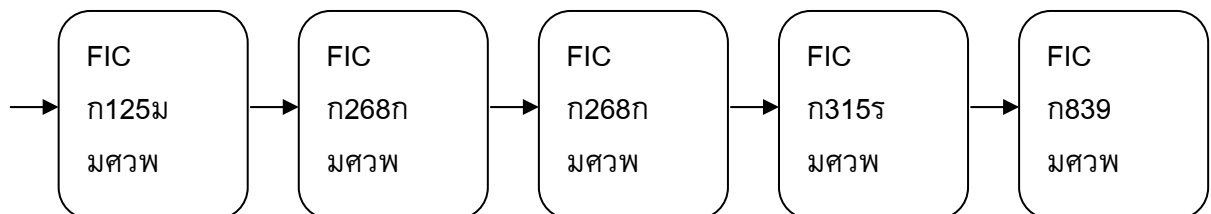


ตัวอย่าง การเรียงหนังสือหนังสือนวนิยายขึ้นชั้น

1. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการหลัก (ผู้แต่ง)



2. เรียงภายใต้อักษรตัวแรกของรายการหลัก ตามด้วยเลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



3. เรียงภายใต้อักษรตัวแรกของรายการหลัก เลขผู้แต่งเหมือนกัน เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



ภาคผนวก

การลงรายการหลักหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ
ตามหลักเกณฑ์ AACR (อย่างย่อ)

รายการหลักที่เป็นชื่อเจ้าของผลงานที่เป็นบุคคล

การนำชื่อบุคคลมาเป็นรายการหลักให้นำมาเพียงชื่อเดียว ถ้ามีหลายคนให้ใช้ชื่อแรกที่ปรากฏในหน้าปกใน

1. ผู้แต่งที่เป็นคนไทย

1.1 บุคคลทั่วไป ให้ลงชื่อ นามสกุล ตามปกติ คำนำหน้าแสดง เพศ วุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งราชการ คำบอกวิชาชีพไม่ต้องนำมาลง เช่น

อมร รักษาสัตย์ (มีคำนำหน้า ศ.ดร.)

ประเวศ วะสี (มีคำนำหน้า นายแพทย์)

1.2 บุคคลที่มียศทหารหรือตำรวจนำหน้า ถ้าเป็นยศสูงสุดแล้ว หรือยศที่ไม่มีการเลื่อนขึ้นอีกแล้ว ลงได้โดยกลับไว้ข้างหลังชื่อ และนามสกุล โดยใช้จุลภาคคั่น เช่น

ชวลิต ยงใจยุทธ, พล.อ. (ชั้นยศสูงสุดแล้ว)

ทักษิณ ชินวัตร, พ.ต.ท. (ชั้นยศสูงสุดแล้ว)

1.3 พระมหากษัตริย์ พระราชินี ให้ลงพระปรมาภิไธย หรือพระนามาภิไธย ตามที่ประกาศใช้เป็นทางการในหนังสือราชสกุลวงศ์ โดยกลับเอาคำแสดงอิสริยยศไว้ข้างหลัง เช่น

นารายณ์มหาราช, สมเด็จพระ

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา

สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระนางเจ้า

1.4 พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระนามาภิไธย พระนาม ตามด้วยพระอิสริยยศหรือฐานันดรศักดิ์ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

เทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

นราธิวาสราชชนครินทร์, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากมลหลวง

1.5 พระราชวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง ให้ลงพระนามราชสกุล คั่นด้วยจุลภาค ตามลำดับฐานันดรศักดิ์ โดยใช้อักษรย่อ เช่น

ศีกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

ปิ่น มาลากุล, ม.ล.

1.6 ผู้ที่มีบรรดาศักดิ์และราชทินนาม ให้ลงราชทินนามก่อน คั่นด้วยจุลภาคตามด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น

อนุমানราชชน, พระยา

เจนดุริยางค์, พระ

1.7 ผู้แต่งที่เป็นพระสงฆ์ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ เช่น

พุทธทาสภิกขุ
ปัญญานันทภิกขุ
พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยูรย์ ปยุตโต)

2. ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ

หนังสือที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิมเป็นรายการหลัก ซึ่งส่วนใหญ่จะลงชื่อสกุล, ชื่อต้น, ชื่อกลาง โดยสะกดเป็นภาษาไทย เช่น

บราเธอร์ส, จอยซ์ (มาจาก Brothers, Joyce)

คริซตัน, ไมเคิล (มาจาก Crichton, Michael)

ชาวจีน ชาวเวียดนาม ปกติเวลาเขียนชื่อจะใช้ชื่อสกุลนำหน้าอยู่แล้ว เวลาลงรายการต้องใช้จุลภาคคั่น ระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้นด้วย เช่น

จู่, ล่งลี่ (ในหน้าปกในหนังสือ ลงไว้ว่า จู่ ล่งลี่)

ติช, นัทฮันท์ (ในหน้าปกในหนังสือ ลงไว้ว่า ติช นัทฮันท์)

เลี้ยว, ไป-เซง (ในหน้าปกในหนังสือ ลงไว้ว่า Liu Po-Cheng)

3. รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล เช่น หน่วยงาน องค์กร บริษัท สมาคม ชมรมต่าง ๆ

ชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานระดับกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นรายการหลัก หากมีชื่อหน่วยงานย่อยที่เล็กกว่ากรม ซึ่งขึ้นอยู่กับสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกระทรวงโดยตรง ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยตามหลังชื่อกระทรวง เช่น

กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ. กองแผนงาน

ชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานระดับกรม ให้ลงชื่อกรมเป็นรายการหลัก เช่น

กรมส่งเสริมการเกษตร

กรมอนามัย

ชื่อมหาวิทยาลัยให้ลงชื่อที่เป็นทางการเป็นรายการหลัก และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย เช่น คณะวิชา สถาบัน กอง ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยนั้นต่อจากชื่อมหาวิทยาลัย เช่น

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ลงชื่อที่เป็นทางการ เช่น

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

4. รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่อง การนำชื่อเรื่องมาเป็นรายการหลักในกรณีที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือหนังสือนั้นไม่มีผู้แต่ง มีแต่บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม

การให้เลขผลงาน (Work mark)

- หลักการ**
1. เพื่อให้การจัดเรียงลำดับหนังสือบนชั้นเป็นไปอย่างมีระเบียบ
 2. ช่วยให้ค้นหาหนังสือได้รวดเร็ว
 3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการคืนหนังสือขึ้นชั้น
- เหตุผล**
1. การให้เลขผลงานของผู้แต่งคนเดียวกัน
 2. เพื่อให้เลขผลงาน มีการจัดเรียงอย่างมีระเบียบ
- จุดมุ่งหมาย**
1. เมื่อผลงานของผู้แต่งคนหนึ่ง มีเลขหมู่ซ้ำกัน ให้เพิ่มอักษรย่อของผลงานเข้า
 2. ในกรณีที่ผลงานของผู้แต่งคนหนึ่ง มีเลขหมู่ซ้ำกัน และ ชื่อของผลงานมีอักษรเดียวกัน ให้แปลงอักษรตัวที่ 2 ของคำแรกเป็นตัวเลขโดยใช้ ตารางเปรียบเทียบ ดังต่อไปนี้

ภาษาอังกฤษ

A-B = 1	I-L = 4	S-T = 7
C-E = 2	M-O = 5	U-W = 8
F-H = 3	P-R = 6	X-Z = 9

ภาษาไทย

ก ข ค ง จ	=	1
ฉ ช ฌ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น	=	2
บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ	=	3
ม ย ร ล ว ศ ษ	=	4
ส ห พ อ ฮ	=	5
ะ ั ั้ ๋	=	6
า ำ อ โ อี ื ึ ึ้ ึ๋ ึ๊ ึ๋	=	7
ุ ู ู้ ู๋ ู๊ ู๋ ุ้ ุ๋ ุ๊ ุ๋ ุ้ ุ๋	=	8
แ ะ โ ้ ะ ใ ใ	=	9

หมายเหตุ

1. เลขดังกล่าว สามารถขยายเป็น 2 หลัก 3 หลัก ... ได้ เช่น 2, 21, 222 เป็นต้น
2. สำหรับภาษาไทย ให้พิจารณาจากอักษรที่เป็นตัวสะกดหรือสระที่กำกับอักษรนั้นๆในกรณีที่พยางค์แรกเหมือนกัน ให้ดำเนินการตามข้างต้น และเพิ่มเลขของอักษรของพยางค์ถัดไป

คู่มือการดำเนินโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ : ห้องสมุดชุมชนวิทยาลัย
โพธิ์ชนาลัย สระแก้ว

เรียบเรียงโดย : คณะกรรมการโครงการเครือข่ายเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้แก่ชุมชน

สระแก้ว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

-นางมาลินี ภูหมั่นเพียร

-นางสาวอัมรินทร์ จีมกระโทก

-นางสาวสุพินยา ศรีกุล

-นายสนธิชัย คำมณีจันทร์