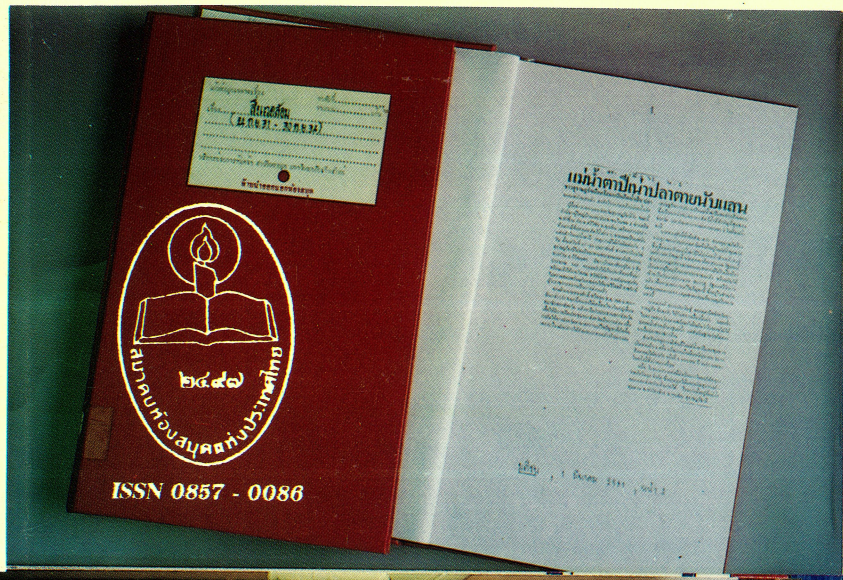
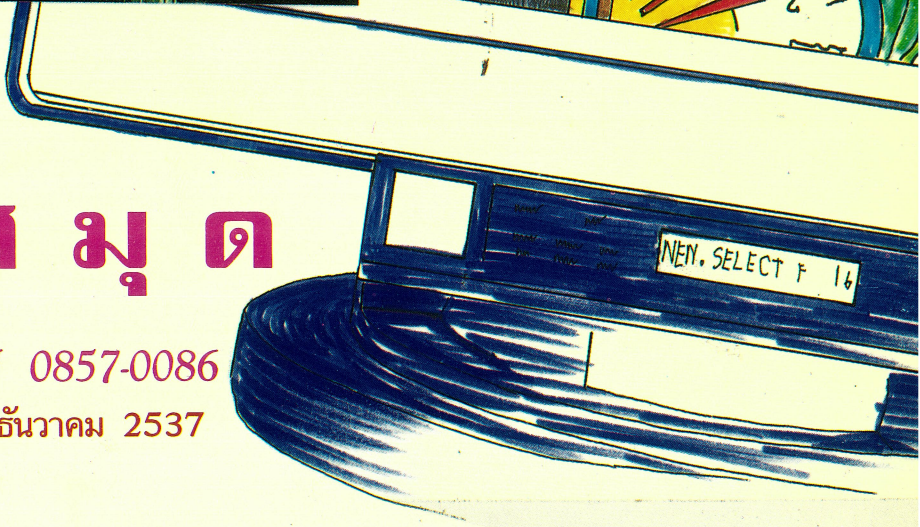




วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086
ปีที่ 38 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2537





สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2536 - 2537

คุณหญิงแม้นมาส	ชวลิต	นายกสมาคม
นางธรา	กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
นางวิภา	โกยสุโข	อุปนายก คนที่ 2
นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
นางเย็นฤดี	สัจฉกร	เหรัญญิก คนที่ 2
นางสาวรินธรรม	อโศกตระกูล	บรรณารักษ์
นางสาวรุ่งทิพย์	ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
นายชัชวาลย์	วงษ์ประเสริฐ	นายทะเบียน
นางผ่องพันธ์	ธัมมะมาลา	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์ร่ำไพ	เปรมสมิทธิ	ประธานแผนกวิชาการ
นางจรี	อุศุภรัตน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
นายวรพจน์	วีรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
นางนันทา	วิฑูฒิสักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางวรรณิ	ศิริสุนทร	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู	เปียเชื้อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางสาวทัศนา	หาญผล	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุติมา	สัจจนันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา	ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางยุพดี	ค่อนุณย์สุขชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัฒน์	กรรมการ
นายรัตพร	ชังธาดา	กรรมการ
นางสาวพรธิดา	วิเชียรปัญญา	กรรมการ
นายสันติ	ทองประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวกานต์มณี	ศักดิ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
นางทิพวรรณ	แซ่ตั้ง	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรณิ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

วารสาร ห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใน พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม-มีนาคม, เมษายน-มิถุนายน, กรกฎาคม-กันยายน, ตุลาคม-ธันวาคม)

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องไปที่ นางนันทา วิฑูฒิสักดิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อ.อโศกภาพ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 466 6662 - 4 ที่บ้าน 411 4981, 412 9878

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

นันทา วิฑูฒิสักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

นันทา วิฑูฒิสักดิ์

กองบรรณาธิการ

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. จวีวรรณ | อุทากินันท์ |
| 2. นิโบล | วรรณปก |
| 3. สุนิษฐ์ | เย็นสบาย |
| 4. ชุตินา | สังจันนัท |
| 5. วิภา | โกษสุโข |
| 6. จุมพจน์ | วนิชกุล |
| 7. วรรณิ | ศิริสุนทร |
| 8. รุ่งทิพย์ | ห่อวโนทยาน |
| 9. เฉลียว | พันธุ์สิดา |
| 10. วสิน | ชูประยูร |
| 11. สุชุม | เฉลยทรัพย์ |

ออกแบบปก

ธีรนันท์ วิฑูฒิสักดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณิ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เจริญสถานลอยสุทธิสาร
ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. 10400
โทร. 271 2084, 271 0291

พิมพ์ที่

รุ่งวัฒนา 293/10-14
ถนนอิสรภาพ ธนบุรี กทม. 10600
โทร. 466 0058

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1993 - 1994

Khunying Maenmas	Chavalit	President
Mrs. Thara	Kanakamani	Vice President I
Mrs. Vipa	Goysookho	Vice President II
Mrs. Nonglak	Suvarnakich	Treasurer I
Mrs. Yenruedee	Sachukorn	Treasurer II
Miss Karnman	Suckcharoen	Librarian
Miss Rungti	Hovanotayan	Chairman of Hospitality
Mr. Somboon	Kantakian	Chairman of Membership
Mrs. Pongpan	Rattanabusit	Chairman of Foreign Relations
Miss Pimrumpai	Premsmi	Chairman of Continuing Education I
Miss Tassana	Hanpol	Chairman of Continuing Education II
Mrs. Juree	Usuparat	Chairman of Public Relations I
Mr. Vorapot	Veraphlin	Chairman of Public Relations II
Mrs. Nanta	Vitvuthisak	Chairman of T.L.A. Bulletin
Mrs. Vannee	Sirisunthorn	Chairman of Publications
Mrs. Renoo	Piaseu	Chairman of Gift and Exchange
Mrs. Knid	Tantavirat	Chairman of Fund Raising
Miss Chutima	Sacchanand	Chairman of Research Projects
Miss Supatra	Chatngain	Chairman of Library Supervision
Mrs. Yupadee	Toboonsupachai	Chairman of Library Standard
Mrs. Suwakhon	Siriwongworawat	Member
Mr. Ratthaporn	Sangtada	Member
Mr. Santhi	Thongprasert	Member
Mrs. Aim-orn	Srinilta	Secretary I
Mr. Chatchawan	Vongprasert	Secretary II

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rungsit Road, Phayathai, Bangkok 10400
Tel. 271 2084, 271 0291

วารสาร

ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 38 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2537

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

นันทา วิกุคตินี

Information File หนึ่งในบริการช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์

รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม และข้อมูลที่ไม่ใช่

13

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

บุปผา เทวาทดี

ความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับบรรณารักษ์ในการศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์

38

กุลลวรัตน์ คงประติษฐ์

คู่มือโบราณ

45

นิษะตา ทาสุนธ์

การบริการเอกสารโบราณ

55

เกษียร มะปะโน

แนะนำทรัพยากรสารนิเทศ

นันทา วิกุคตินี

ดัชนีวารสารห้องสมุด ปีที่ 37-38 พ.ศ. 2536-2537

77

นันทา วิกุคตินี

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

T.L.A. Bulletin Volume 38 No.4 October-December 1994

C O N T E N T S

Editorial

Nanta Vitvuthisak

Information File ; One of the Information Services

1

Chiang-mai University Central Library

Jeerapan Savatdipong

International standard format for bibliographic

13

and factual information interchange : CCF

Buppa Devahuti

Fundamental Concept of Information Sciences for Librarians

38

Kusolwat Kongpradit

Thai Lacquer

45

Niyadafi Tasukon

Ancient Document Services

55

Kasian Mapano

Information Resources

68

Nanta Vitvuthisak

Index to the T.L.A. Bulletin Volume 37-38

77

B.E. 2536-2537 (1993-1994)

Nanta Vitvuthisak

บทบรรณาธิการ

วารสารฉบับนี้เป็นผลงานฉบับสุดท้ายของคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2536-2537 (แผนกจัดทำวารสาร) บรรณาธิการและกองบรรณาธิการได้พยายามปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ แต่ก็มิอาจหลีกเลี่ยงปรากฏอยู่หลายครั้ง ต้องขออภัยอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย พร้อมกันนี้ “คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสารขออภัยท่านผู้อ่านวารสารห้องสมุดทุกท่านที่เกิดข้อผิดพลาดในการพิมพ์เนื้อหาบางตอน รวมทั้งตัวสะกดคำผิดของวารสารห้องสมุด ปีที่ 38 ฉบับที่ 2 (เมษายน - มิถุนายน 2537)”

การจัดทำวารสารเป็นงานที่เร่งด่วน มีปัญหาในด้านการรวบรวมบทความ ฯลฯ จึงขอเชิญชวนท่านผู้ทรงคุณวุฒิ และนักเขียนทั้งหลายกรุณาส่งเคราะห์ด้วยการส่งบทความมาลงในวารสารห้องสมุดนี้

สุดท้ายนี้บรรณาธิการบริหารและกองบรรณาธิการขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้โอกาสจัดทำวารสารห้องสมุดนี้เป็นเวลา 2 ปี และขอกราบขอบพระคุณเจ้าของบทความทุกบทความ สมาชิกวารสารสมาชิกสมาคมฯ และท่านผู้สนับสนุนทุกท่านอย่างสุดซึ้ง

นนทา วิฑูฒิตักดิ์
บรรณาธิการประจำฉบับ

Information File

หนึ่งในบริการช่วยการค้นคว้า

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Information File เป็นการจัดการข้อมูลลักษณะหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และได้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากที่สุด ในขณะเดียวกันผู้ใช้จำเป็นต้องค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วย เนื่องจาก Information File ที่ให้บริการนั้นเป็นข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์

Information File

One of the Information Services

Chiang-mai University Central Library

"Information File" is a new way of user to get as much information as possible within the shortest time. Although it can provide the desired information, user has to search for more information from other sources as well because Information File is not the most perfect source of information.

Information File

หนึ่งในบริการช่วยการค้นคว้า

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์*

บทนำ

บริการช่วยการค้นคว้านับเป็นบริการหนึ่ง
ที่ช่วยตอบคำถาม หรือเสาะแสวงหาข้อมูลให้กับ
ผู้ใช้ให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ ข้อมูลที่มีใน
ห้องสมุดนั้นแม้จะมากมายเพียงใดก็ตาม หาก
ไม่มีคู่มือช่วยการค้นที่ดีและสมบูรณ์แล้ว การ
บริการตอบคำถามก็ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้
ได้อย่างเต็มที่และสมบูรณ์เช่นกัน ตามสภาพ
ความเป็นจริง ห้องสมุดจะมีเครื่องมือช่วยค้นหา
ได้แก่ บัตรรายการ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ดัชนีวารสาร หนังสือพิมพ์ อย่างไรก็ตามแม้ว่า
จะมีเครื่องมือช่วยค้นดังกล่าวแล้ว ก็เชื่อว่าผู้ใช้จะ
สามารถหาข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน
ซึ่งที่ผ่านมาผู้ใช้มักพบปัญหาว่า เมื่อตรวจสอบที่
บัตรดัชนีหนังสือพิมพ์หรือดัชนีวารสารแล้วพบว่า
มีข้อมูลที่ต้องการแต่เมื่อไปค้นตัวเล่มพบว่าหนังสือ
หนังสือพิมพ์ วารสารที่ต้องการไม่อยู่ในที่ที่ควรอยู่
ซึ่งมีหลายสาเหตุคือ อาจมีผู้ใช้ สูญหาย เป็นต้น
ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาที่ก่อให้เกิดความหงุดหงิด

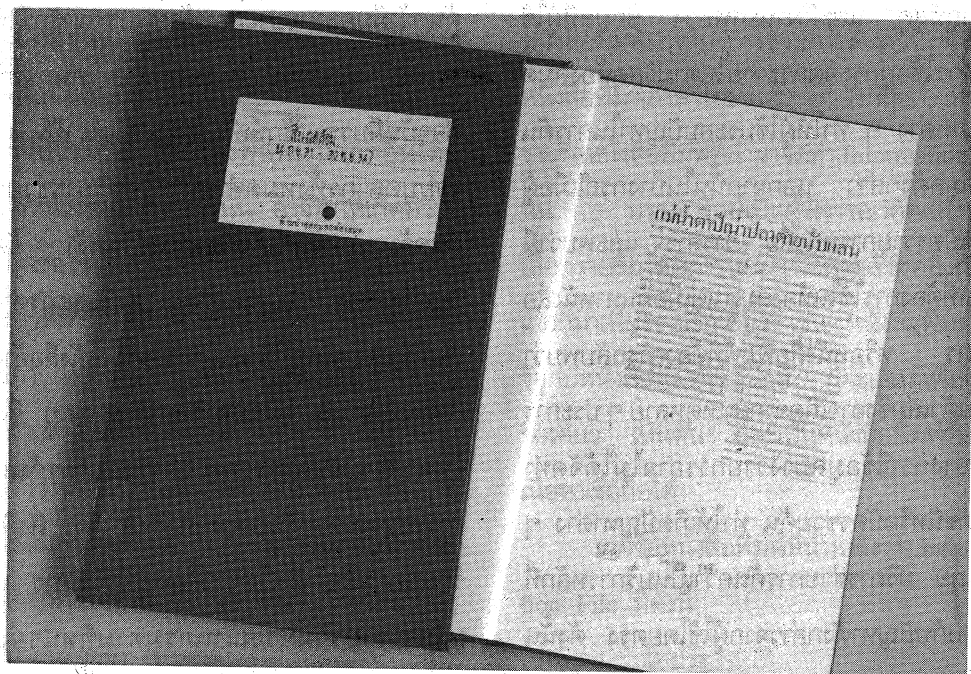
*บรรณารักษ์ งานบริการสารนิเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความรำคาญใจแก่ผู้ใช้เป็นอย่างยิ่ง ในขณะที่เดียวกันเนื่องจากการให้บริการช่วยการค้นคว้ามีหน้าที่ในอันที่จะพยายามแสวงหาคำตอบให้ผู้ใช้โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช่มากที่สุด บริการช่วยการค้นคว้าจึงได้ดำเนินการจัดทำแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง (Information File) ขึ้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องที่น่าสนใจ น่าติดตาม รวมทั้งเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญ ซึ่งการให้บริการแฟ้มข้อมูล

เฉพาะเรื่องนี้ จะเป็นบริการที่ช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหาข้อมูลทั้งในทางตรงและทางอ้อม

Information File คืออะไร

Information File คือข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นที่น่าสนใจ ซึ่งเก็บรวบรวมจากข่าว บทความ บทวิเคราะห์ วิจารณ์ต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยนำมาเก็บรวบรวมไว้อย่างมีระบบ ดังภาพ 1



ภาพที่ 1 ระบบการเก็บ Information File

ประวัติความเป็นมา

Information File ที่ให้บริการในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นับเป็น Collection หนึ่งในหน่วยบริการช่วยการค้นคว้า งานบริการสารสนเทศเริ่มดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยการตัดข่าว บทความ บทวิเคราะห์ วิจารณ์ จากหนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา สาเหตุที่มีการจัดทำ Information File ขึ้นมานั้นเนื่องจากบริการช่วยการค้นคว้าเป็นบริการที่จะต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด และที่ผ่านมาพบว่า ข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการใช้อยู่กระจัดกระจายไปตามวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้ประสบปัญหาในการค้นหาข้อมูลดังกล่าว นอกจากนั้นในบางกรณีเมื่อผู้ใช้ค้นบัตรรายการหนังสือ วารสาร และพบว่าข้อมูลที่ต้องการใช้ในห้องสมุดแต่เมื่อค้นหาหนังสือ วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่ต้องการกลับพบว่าไม่พบตัวเล่มซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุหลาย ๆ ประการหรือบางกรณีข้อมูลบางรายการอาจไม่ได้จัดทำบัตรดัชนีหรือบัตรช่วยค้น ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย บริการช่วยการค้นคว้าเป็นบริการหลักที่ประสบกับปัญหาดังกล่าวจากผู้ใช้อยู่โดยตรง ดังนั้นโครงการ Information File จึงเกิดขึ้นมาด้วยความพยายามที่จะแก้ปัญหาดังกล่าว ขณะ

เดียวกันยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ปัจจุบัน Information File มีข้อมูลครอบคลุมหัวเรื่องกว่า 100 เรื่อง และมีจำนวน Information File ให้บริการกว่า 800 เล่ม ซึ่งนับเป็น Collection ที่เติบโตอย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาเพียง 4-5 ปีเท่านั้น

บุคลากร

ในระยะเวลาที่ผ่านมา บริการช่วยการค้นคว้ามียุคลากรประกอบด้วย บรรณารักษ์เพียง 3 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 คน เท่านั้น ปัจจุบันมีบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นอีก 1 คน เป็น 4 คน โดยบุคลากรทั้งหมดทำหน้าที่ให้บริการช่วยการค้นคว้า จัดทำดัชนีช่วยการค้นคว้า จัดทำ Information File ตลอดจนการเตรียมการต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น การขึ้นชั้นหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริการช่วยการค้นคว้า การตรวจความพร้อมของหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ รัฐบาล คู่มือ อื่น ๆ เพื่อออกให้บริการ และบริการรวบรวมบรรณานุกรมตามที่หน่วยงานราชการขอความอนุเคราะห์ เป็นต้น

ขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในยุคเริ่มต้นของการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ Information File นั้น ไม่ได้มุ่งเน้น เฉพาะข่าว บทความ จากหนังสือพิมพ์เท่านั้น แต่เน้นเอาข้อมูลจากทุกแหล่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นปลิว เอกสารสัมมนา และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่ต้องการจำนวนมาก ขณะเดียวกันงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำก็ย่อมมาก ตามไปด้วย แต่เนื่องจากปัจจุบันนี้งบประมาณค่อนข้างจำกัด โดยเฉพาะงบประมาณที่ใช้ในการ ถ่ายสำเนาเอกสารจากต้นฉบับ นอกจากนั้นการ เก็บรวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นโดย เฉพาะหนังสือและวารสารนั้น อาจทำให้เกิดความ ซ้ำซ้อนของข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นหนังสือหรือ วารสารที่มีในสำนักหอสมุดอยู่แล้ว ดังนั้นเพื่อ ต้องการลดความซ้ำซ้อน ในขณะเดียวกันงบประมาณที่ได้ค่อนข้างจำกัด ปัจจุบันจึงมีนโยบาย เก็บรวบรวมข้อมูลจากหนังสือพิมพ์เป็นหลัก ส่วนข้อมูลจากหนังสือ วารสารนั้นจะเก็บรวบรวมเฉพาะเรื่องที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ และน่าสนใจจริง ๆ เท่านั้น

สำหรับเรื่องหรือหัวข้อที่จะทำ Information File นั้น มีนโยบายคัดเลือกเรื่องที่สำคัญ ๆ มีสาระเนื้อหาค่อนข้างมาก น่าติดตาม และเป็น

เรื่องที่น่าสนใจของบุคคลทั่วไป เช่น การเมือง ไทยสมัยต่าง ๆ โสภณ โรดเอดส์ สิ่งแวดล้อม ป่าไม้ เศรษฐกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ

1. พิจารณารายชื่อหนังสือพิมพ์ที่จะนำมาตัดข้อมูลเพื่อทำ Information File โดย หนังสือพิมพ์ที่ใช้เป็นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าเวลาที่ให้บริการแก่ผู้ใช้แล้ว 1 เดือน หลังจาก นั้นงานวารสารและเอกสารจะรวบรวมและจัดส่ง หนังสือพิมพ์มาให้บริการช่วยการค้นคว้า ซึ่งมีทั้ง หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับ รายชื่อหนังสือพิมพ์ที่นำมาจัดทำ Information File นั้น บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกโดย เลือกรายชื่อใดมีการเสนอเนื้อหาคล้ายคลึงกันจะ เลือกมาเพียงรายชื่อเดียว เช่น หนังสือพิมพ์ไทย รัฏฐกับหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ก็จะเลือกเพียงราย ชื่อเดียว เป็นต้น และเป็นหนังสือพิมพ์ที่เสนอ เนื้อหาเชื่อถือได้

รายชื่อหนังสือพิมพ์ที่นำมาจัดทำ Information File มีดังนี้

1. ไทยรัฐ
2. แนวหน้า
3. บ้านเมือง
4. ประชาชาติธุรกิจ

5. ผู้จัดการรายสัปดาห์
6. มติชน
7. สยามรัฐ
8. Bangkok Post
9. The Nation

2. พิจารณาคัดเลือกข่าว บทความ บทวิเคราะห์ วิจารณ์ที่สำคัญ ๆ และน่าสนใจ ตามหัวเรื่องที่ได้จัดทำให้บริการแล้ว และหัวเรื่องที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด โดยพิจารณาจากคำถามที่มีผู้ถามถามเป็นจำนวนมาก ซึ่งในส่วนนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูลของบรรณารักษ์ตอบคำถามได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้นั้นอาจเป็นข้อมูลที่ทันสมัย เช่น ตัวเลข สถิติต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่กระจัดกระจายตามวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เป็นต้น ซึ่งยากแก่การค้นหากหากไม่ได้จัดทำดัชนีช่วยค้น

3. ตัดข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกไว้แล้ว พร้อมบอกที่มาของข้อมูลได้แก่ ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี และเลขหน้าที่ปรากฏข้อมูลนั้น

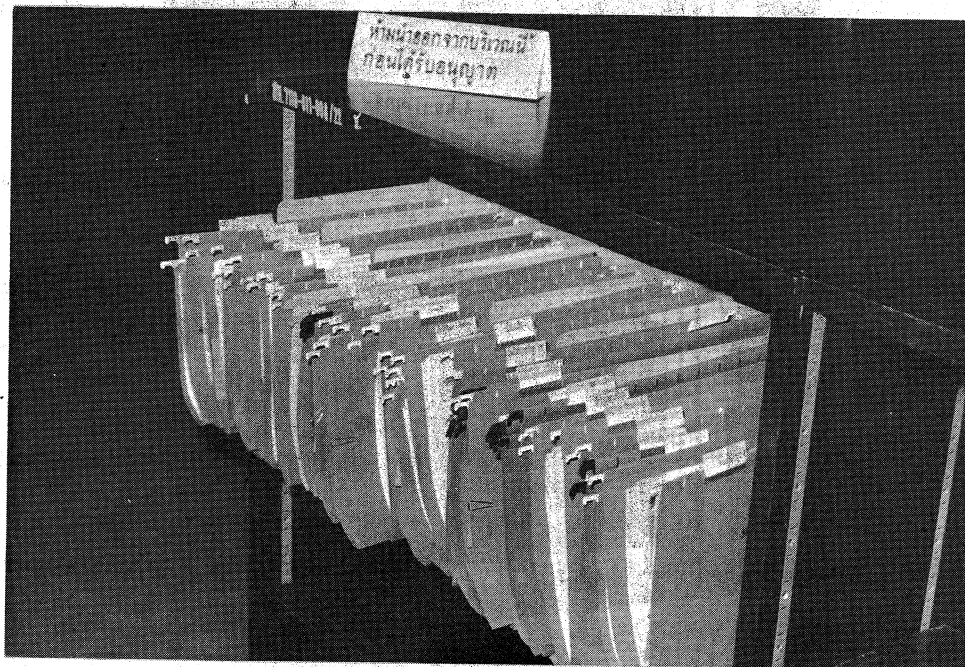
4. นำข้อมูลที่ตัดแล้วมาผนึกลงบนกระดาษขนาด F4 โดยเว้นระยะขอบกระดาษหน้าหลัง ประมาณ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว และขอบกระดาษบนล่างประมาณ $1\frac{1}{2}$ นิ้วเช่นกัน เพื่อถ่ายและสะดวกในการเข้าเล่มในภายหลัง นอกจากนั้นยังสะดวกต่อการใช้โดยเฉพาะการนำไปถ่ายสำเนาเอกสาร

5. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลอันได้แก่ ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี และเลขหน้า ด้านล่างของข้อมูลหน้าแรก เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ในการที่จะนำไปอ้างอิงข้อมูลได้

6. กำหนดหัวเรื่องของข้อมูลนั้น ๆ

7. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ดำเนินการในข้อ 1-6 แล้วนำมาแยกเนื้อหาตามหัวเรื่องที่ให้ไว้ใน หัวเรื่องเดียวกันจัดเรียงข้อมูลตามลำดับก่อนหลังของวัน เดือน ปี ของข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์

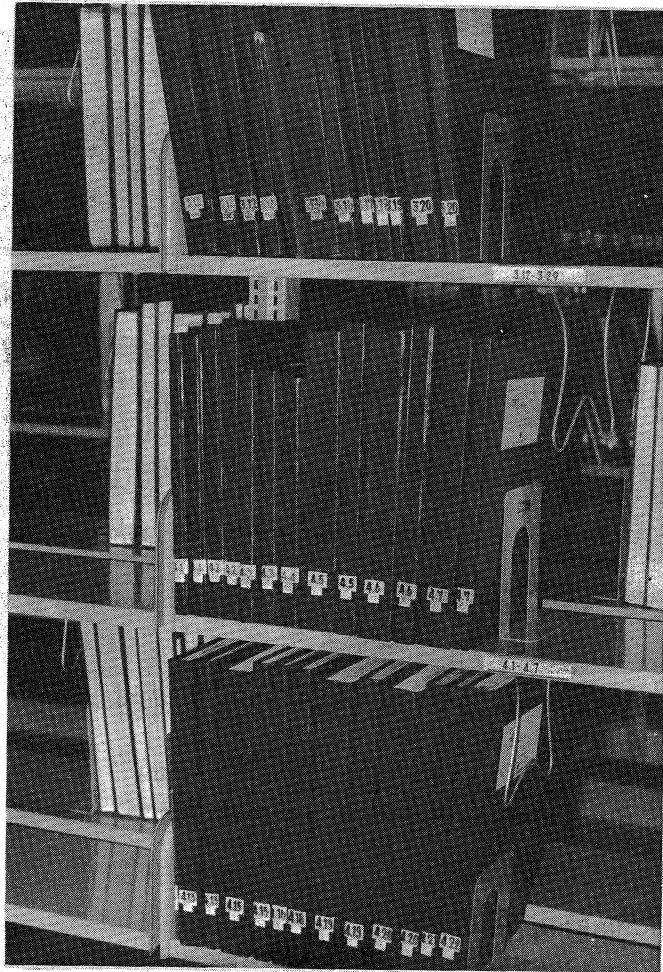
8. ในกรณีที่ข้อมูลยังมีน้อยไม่สามารถเย็บเข้าเล่มได้ จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มอ่อนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังภาพ 2 เมื่อมีจำนวนข้อมูลมากเพียงพอ บรรณารักษ์จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลเป็นเล่ม และถ่ายสำเนาอีก 1 ชุด เพื่อที่จะนำส่งเย็บเล่มต่อไป



ภาพ 2 การจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มอ่อน

9. ส่งต้นฉบับและฉบับสำเนาไปยังหน่วยเย็บเล่มเอกสาร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อทำการเข้าเล่มต่อไป สำหรับการเข้าเล่มนั้นกำหนดความหนาของตัวเล่มไม่เกิน 200 หน้า

หากตัวเล่มหนาจนเกินไปการเข้าเล่มจะเป็นไปด้วยความลำบาก ผู้ใช้ไม่สะดวกในการนำไปถ่ายสำเนาเอกสาร และในอนาคตอาจทำให้สันเล่มแตกหรือชำรุดได้ง่ายอีกด้วย ดังภาพ 3



ภาพ 3 การเข้าเล่ม Information File

10. หลังจากเย็บเล่ม Information File เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำงานเทคนิค เช่น เขียนปก กำหนดรหัสประจำเล่ม เขียนรหัสติดสันเล่ม จัดทำบัตรรายการ และบัตร

หลักฐานสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ตรวจสอบหัวเรื่อง

11. นำ Information File ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วขึ้นชั้นให้บริการแก่ผู้ใช้

ระบบการจัดเก็บและระบบค้นข้อมูล In-formation File

การให้บริการ Information File นั้นมุ่งเน้นที่จะให้ผู้เข้าใช้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ในขณะเดียวกัน Information File ที่มีในปัจจุบันมีจำนวนมาก บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจดจำหัวข้อเรื่องที่ทั้งหมดได้ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2535 จึงได้เริ่มดำเนินการจัดทำ Information File อย่างมีระบบ ทั้งระบบการจัดเก็บและระบบการค้น ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ระบบการจัดเก็บ Information File

ในระยะเริ่มต้นจนถึงเดือนตุลาคม 2536 จัดเก็บ Information File อยู่ในระบบชั้นปิด โดยในระยะเริ่มแรกจัดเก็บในกล่องเหล็กสี่เหลี่ยมภายในหัวเรื่องเดียวกันและจัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ ของหัวเรื่อง ไม่มีการให้เลขรหัสประจำเล่มแต่ละเล่ม ผู้ใช้ต้องจดจำเองว่าตนได้ใช้ข้อมูลเล่มใดไปบ้างแล้ว ในขณะเดียวกันยังก่อให้เกิดความยุ่งยากและสับสนแก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในการหยิบตัวเล่ม Information File ด้วย ดังนั้นเพื่อความสะดวกทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ จึงได้เปลี่ยนระบบการจัดเก็บ Information File ใหม่ โดยจัดเก็บในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเล่มข้อมูลได้โดยตรง สำหรับเหตุผลที่ให้

บริการ Information File ในระบบชั้นเปิด โดยแยกเป็น Collection หนึ่งในหน่วยบริการช่วยการค้นคว่านั้น เนื่องจากในปัจจุบันมี Information File ให้บริการจำนวนมากขึ้น ซึ่งมีจำนวนถึง 800 เล่ม และในแต่ละรายชื่อมีให้บริการ 2 ชุด และในอนาคต Collection นี้จะต้องเติบโตและมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ นอกจากนั้นการให้บริการในระบบชั้นเปิดยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานได้คล่องตัวขึ้น

การดำเนินงานเทคนิค

เมื่อ Information File ได้รับการเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำมาลงทะเบียนพร้อมให้เลขรหัสประจำแต่ละหัวเรื่อง และแต่ละเล่มเนื่องจากภายใต้หัวเรื่องเดียวกันมีหลายเล่ม ดังนั้นการให้เลขรหัสประจำเล่มจะใช้จุดทศนิยมเรียงลำดับเรื่อยไป เช่น เรื่องสิ่งแวดล้อม กำหนดให้เลขรหัสหมายเลข 1

การกำหนดเลขรหัสประจำเล่มจะเป็นดังนี้คือ

1. สิ่งแวดล้อม

1.1 สิ่งแวดล้อม (1 มี.ค.31-15 ต.ค.34)

1.2 สิ่งแวดล้อม (5 เม.ย.31-9 ก.ย.33)

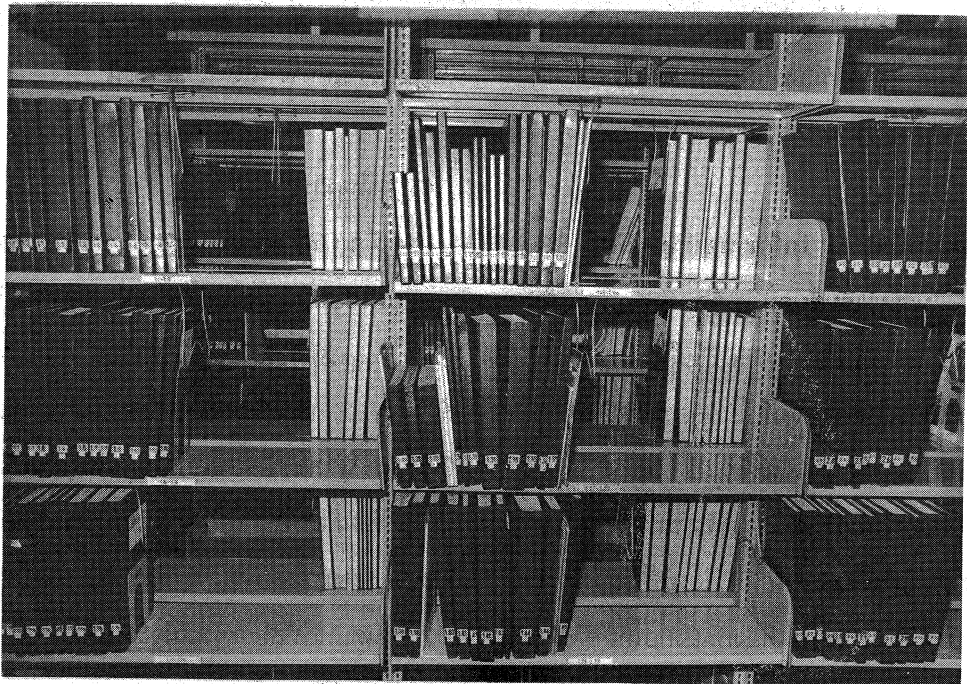
1.3 สิ่งแวดล้อม (24 ก.ย.31-30
พ.ย.34)

1.4 สิ่งแวดล้อม (10 พ.ค.32-17
ธ.ค.33)

เป็นต้น

การขึ้นชั้น Information File

การจัด Information File ขึ้นชั้นเพื่อ
ให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ
ระบบทศนิยมของดิวอี้ คือ จัดเรียงตามเลขเรียก
หนังสือหรือรหัสประจำเล่มโดยเรียงจากเลขน้อย
ไปหาเลขมาก เรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลง
ล่าง ดังภาพ 4



ภาพ 4 การจัด Information File

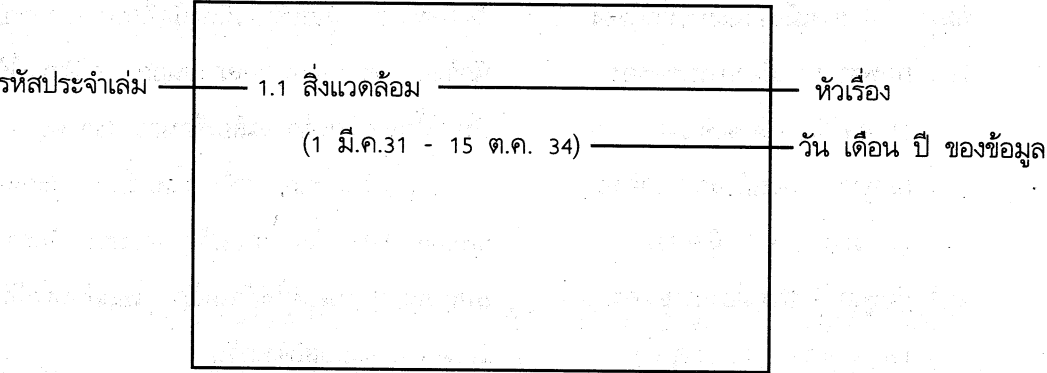
ระบบการค้น

ในระยะแรกเนื่องจาก Information File
ที่มีให้บริการยังมีน้อย จึงได้ใช้ระบบการค้นอย่าง

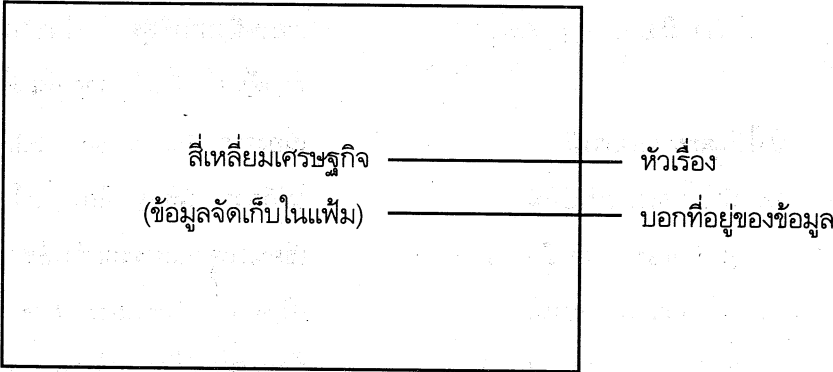
ง่าย ๆ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อ Information File
เก็บไว้ที่โต๊ะบริการตอบคำถาม เมื่อผู้ใช้บริการ
ต้องการเรื่องใด จะแจ้งให้บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่

หยิบ Information File ให้ตามหัวเรื่องนั้น แต่ในปัจจุบันจำนวน Information File มีจำนวนมากขึ้น ระบบการค้นแบบเดิมไม่สะดวกต่อผู้ใช้และผู้ให้บริการ ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การให้บริการ และที่สำคัญผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตัวเอง บริการช่วยการค้นคว้าจึงได้จัดทำบัตรรายการ Information File ขึ้น และจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการบริเวณหน้าห้องที่ให้บริการ Information File บัตรรายการ Information File ลงรายการบัตรถ่าย ๆ ดังตัวอย่าง

ต้องการได้ด้วยตัวเอง บริการช่วยการค้นคว้าจึงได้จัดทำบัตรรายการ Information File ขึ้น และจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการบริเวณหน้าห้องที่ให้บริการ Information File บัตรรายการ Information File ลงรายการบัตรถ่าย ๆ ดังตัวอย่าง



หรือในกรณีที่ Information File ที่ยังไม่ได้เข้าเล่ม แต่ให้บริการในรูปแฟ้มนั้น จะลงรายการในบัตรดังนี้



การจัดเรียงบัตรรายการ Information File

การจัดเรียงบัตรรายการ Information File จัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ ของหัวเรื่อง ภายใต้แต่ละหัวเรื่อง จัดเรียงตามลำดับเลขรหัสประจำเล่มของ Information File ดังตัวอย่าง

กัมพูชา - การเมืองและการปกครอง

26.1 กัมพูชา การเมืองการปกครอง

(1 ต.ค.30 - 9 ต.ค.34)

26.2 กัมพูชา - การเมืองการปกครอง

(15 ม.ค.32 - 7 มิ.ย.33)

26.3 กัมพูชา - การเมืองการปกครอง

(26 พ.ค.33 - 20 ก.ค.34)

เชื่อนปากมูล

20.1 เชื่อนปากมูล

(16 พ.ค.32 - 10 ต.ค.33)

20.2 เชื่อนปากมูล

(19 มิ.ย.32 - 6 ต.ค.35)

ปาไม้และการทำปาไม้

2.1 ปาไม้และการทำปาไม้

(1 มี.ค.31 - 29 มิ.ย.33)

2.2 ปาไม้และการทำปาไม้

(9 ก.ค.31 - 14 ธ.ค.34)

2.3 ปาไม้และการทำปาไม้

(4 ม.ค.32 - 1 พ.ค.32)

การเก็บสถิติการใช้บริการ Information File

การใช้บริการ Information File นับวันจะมีผู้ใช้บริการมากขึ้น ซึ่งผู้ใช้ในที่นี้ไม่ได้จำกัดเฉพาะนักศึกษาเท่านั้น เท่าที่ผ่านมาจากการสังเกตพบว่า ผู้ใช้บริการมีทั้งนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ตลอดจนบุคคลภายนอก สถิติการใช้บริการโดยเฉลี่ยแล้ว เฉลี่ยเดือนละ 150 คน

สำหรับการเก็บสถิติการให้บริการ Information File นั้น เก็บสถิติจากแบบฟอร์มการยืมถ่ายเอกสารของผู้ใช้เป็นหลัก โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเก็บสถิติทุกวัน

บทสรุป

Information File เป็นการจัดการข้อมูลลักษณะหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ โดยที่ใช้เวลาน้อยที่สุด และได้ข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากที่สุด ในขณะเดียวกันผู้ใช้จำเป็นต้องค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วย เนื่องจาก Information File ที่ให้บริการนั้นยังไม่ถือว่าเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ อย่างไรก็ตามผู้เขียนในฐานะบรรณารักษ์ช่วยการค้นคว้าก็หวังเพียงว่า Information File คงจะช่วยผู้ใช้ให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการได้พอสมควร

รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล

ทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูล

ทางบรรณานุกรม : CCF

CCF : the Common Communication Format เป็นรูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งทางยูเนสโกสนับสนุนให้พัฒนาขึ้นสำหรับห้องสมุดและหน่วยงานที่ไม่ใช่ห้องสมุดที่มีระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลและใช้หลักเกณฑ์การลงรายการข้อมูลแตกต่างกัน บทความนี้กล่าวถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ มาตรฐาน และเอกสารอ้างอิง การนำมาใช้ ภาระของรูปแบบ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล การโยงข้อมูล และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ CCF

International standard format for bibliographic and factual information interchange : CCF

CCF : the Common Communication Format is an international standard format for bibliographic and factual information interchange, prepared with the support of Unesco. The format was design for information interchange of libraries and nonlibrary agencies with various levels of completeness and different cataloging rules. The article deals with CCF in terms of history and objectives, standards and references, applications, main features, data element relationships and linking, and comments on CCF.

รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล ทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูล ทางบรรณานุกรม : CCF *

บุปผา เทวฤทธิ์**

CCF : the Common Communication Format เป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยน ระเบียบ ข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทาง บรรณานุกรมที่มีโครงสร้างตามมาตรฐาน ISO 2709 นับเป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนล่าสุดสำหรับ ระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรม และเป็นครั้งแรก

ที่มีการพัฒนารูปแบบการแลกเปลี่ยนระเบียบข้อมูล ที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม บทความนี้จะ กล่าวโดยสังเขปถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ มาตรฐานและเอกสารอ้างอิง การนำมาใช้ ลักษณะ ของรูปแบบ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล การโยง ข้อมูล และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ CCF

*บทความเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลำดับที่ 1948 มีนาคม 2537

**ผู้เขียนขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์อรจิตร บุญยุกกะณะ และนางสาวสุภาภรณ์ สังข์ศรี บรรณารักษ์ ชำนาญการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และนางสาวสุวันนา ทองสีสุโข รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่กรุณาอ่านและวิจารณ์ร่างแรกของบทความนี้

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ยูเนสโกสนับสนุนให้มีการพัฒนา CCF โดยในปี ค.ศ. 1978 ได้แต่งตั้ง Ad hoc Group on Establishment of the Common Communication Format ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจาก International Council of Scientific Unions Abstracting Board (ICSU-AB), International Serials Data System (ISDS), International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), International Organization for Standardization (ISO), UNISIST International Centre for Bibliographic Descriptions (UNIBID) และผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมพัฒนา MEKOF ซึ่งเป็น รูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ใช้ในประเทศแถบยุโรปตะวันออก

การแต่งตั้งคณะทำงานดังกล่าวกระทำขึ้นหลังจากที่ยูเนสโกได้สนับสนุนให้มีการประชุม International Symposium on Bibliographic Exchange Formats ที่ Taormia, Sicily ในเดือนเมษายน ค.ศ. 1978 การประชุมนี้จัดโดย UNIBID ร่วมกับ ICSU-AB IFLA และ ISO เพื่อศึกษาความต้องการและความเป็นไปได้ที่จะกำหนดว่าในระหว่างรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมที่มีอยู่ในขณะนั้นมีอะไรที่ตรงกันมากที่สุด ที่ประชุมตระหนักถึง ความสำคัญของ

การเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศ จึงเห็นว่าน่าจะมีการศึกษาและพัฒนารูปแบบกลางสำหรับการแลกเปลี่ยนที่หน่วยงานต่าง ๆ ในวงการสารสนเทศซึ่งมีระดับความสมบูรณ์ของ ข้อมูลต่างกัน สามารถนำไปใช้ได้รูปแบบการแลกเปลี่ยนสำคัญ ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากลขณะนั้น ได้แก่ UNISIST Reference Manual for Machine-readable Bibliographic Descriptions และ UNIMARC Manual รูปแบบทั้ง 2 มีบางส่วนที่เหมือนกัน และบางส่วนต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ UNISIST Reference Manual เป็นรูปแบบที่ ยูเนสโกร่วมกับ ICSU-AB จัดทำ สำหรับหน่วยงานที่ให้บริการดัชนีและสารสังเขปในปี ค.ศ. 1974 ส่วน UNIMARC Manual เป็นรูปแบบที่ IFLA จัดทำขึ้นสำหรับหอสมุดแห่งชาติในปี ค.ศ. 1977 การแลกเปลี่ยนระเบียบ ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในข่ายงานซึ่งมีการรวมระเบียบที่ใช้รูปแบบต่าง ๆ กันมาไว้ในแฟ้มข้อมูล เดียวกันนั้นจำเป็นต้องเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์แยกตามประเภทของรูปแบบซึ่งยุ่งยากและเสีย ค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้น ยูเนสโกจึงสนับสนุนให้มีการพัฒนา CCF ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อให้เป็นรูปแบบกลางสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่ไม่ใช่ห้องสมุด ซึ่งได้แก่หน่วยงานที่ให้บริการ

ดัชนีและสาระสังเขป และหน่วยงานสารสนเทศ
อื่น ๆ

2) เพื่อให้มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1
โปรแกรมสำหรับจัดการระเบียบที่ได้รับจากหน่วยงาน
ต่าง ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นระเบียบที่สร้างขึ้น
เพื่อใช้ภายในหน่วยงาน

3) เพื่อใช้เป็นรูปแบบพื้นฐานสำหรับ
หน่วยงานที่จะสร้างฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม
หรือฐานข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม
โดยได้จัดทำรายการข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ
หน่วยงาน

2. มาตรฐานและเอกสารอ้างอิง

ใน CCF ได้มีการใช้รหัสและลักษณะ
อื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นมาตรฐานตาม ISO และ
มีการอ้างถึงเอกสาร คู่มือ และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ
มาตรฐานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 มาตรฐาน ISO

1) ISO 4:1984. Rules for the
Abbreviation of Title Words and Titles of
Periodicals

2) ISO 646:1983. 7-Bit Coded
Character Set for Information Interchange

3) ISO 1001:1986. File Struc-
ture and Labelling of Magnetic Tapes for

Information Interchange

4) ISO 2022:1986. 7-bit and 8-
bit Coded Character Sets Coded Extension
Techniques

5) ISO 2108:1978. International
Standard Book Numbering (ISBN)

6) ISO 2375:1985. Procedure for
Registration of Escape Sequences

7) ISO 2709:1981. Format for
Bibliographic Information Interchange on
Magnetic Tape

8) ISO 3166:1988. Codes for the
Representation of Names of Countries

9) ISO 3297:1986. International
Standard Serial Numbering (ISSN)

10) ISO 8601:1988. Data Ele-
ments and Interchange Formats Information
Interchange Representation of Dates and
Times

2.2 เอกสารอ้างอิง

1) ASIDIC/EUSIDIC/ICCU-
AB/NFAIS. Recommended Interchange
Specifications for Computer Readable Bib-
liographic Data Bases. April 1978.

2) Hopkinson, A. **Implementation Notes for Users of the Common Communication Format (CCF)**. Paris: Unesco, 1990. (PGI-90/WS/3)

3) International Centre for Scientific and Technical Information. **Communicative Format of Data Recording on Magnetic Tape. International Exchange Format: MEKOF-2**. Moscow: International Centre for Scientific and Technical Information, 1979.

4) International CODEN Service. **International CODEN Directery**. [Microfiche] Columbus, Ohio: American Chemical Society, 1978.

5) International Federation of Library Associations and Institutions. **UNIMARC Manual**. London: IFLA UBCIM Programme, 1987.

6) International ISBN Agency. **The ISBN System : Users' Manual**. 2nd ed. Berlin: The Agency, 1978.

7) International Serials Data System. **ISDS Manual**. Paris: ISDS International Centre, 1983.

8) **Proceedings of the First CCF**

Users' Meeting. Paris: Unesco, 1990. (PGI-90/WS/4)

9) Simmons, Peter and Alan Hopkinson, eds. **CCF, the Common Communication Format**. 2nd ed. Paris: Unesco, 1988. Supersedes first edition 1984.

10) **Toward a Common Bibliographic Exchange Format?** International Symposium on Bibliographic Exchange Formats, Taormina, Sicily, 27-29 April 1978. Proceedings edited by H. Dierickx and A. Hopkinson. Budapest: OMKDK-Technoinform: London: UNIBID, 1978.

11) Unesco. **Reference Manual for the Machine-readable Description of Research Projects and Institutions**. Paris: Unesco, 1980.

12) Unesco. **UNISIST Reference Manual for Machine-readable Bibliographic Descriptions**, compiled by M.D. Martin. Paris: Unesco, 1974. 3rd ed. compiled and edited by H. Dierickx and A. Hopkinson. Paris: Unesco, 1986.

13) USSR Council of Ministers, State Committee on Science and Technology.

Draft Implementation of the USSR-US Common Communication Format. Moscow: 1978.

3. การนำมาใช้

CCF : the Common Communication Format ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 จัดพิมพ์ในปี ค.ศ. 1984 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 จัดพิมพ์ในปี ค.ศ. 1988 ทั้งสองฉบับพิมพ์ครอบคลุมเฉพาะ ข้อมูลทางบรรณานุกรม ต่อมาในปี ค.ศ. 1992 ได้มีการจัดพิมพ์ CCF ขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 การจัดทำ CCF ครั้งนี้ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 (Hopkinson Simmons 1992: 1; Simmon Hopkinson, 1992: 1) ได้เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมและแยกพิมพ์เป็น 2 ฉบับ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้คือ CCF/B : the Common Communication Format for Bibliographic Information และ CCF/F : the Common Communication Format for Factual Information ซึ่งครอบคลุมข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคล หน่วยงาน และโครงการวิจัย

ก่อนที่จะมีการจัดพิมพ์ CCF ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ออกเผยแพร่ นั้นได้มีหน่วยงาน 2 แห่ง รับ CCF ไปใช้คือ Dag Hammarskjold Library

ของสหประชาชาติในนครนิวยอร์ก และ Office for Official Publications of European Communities ที่ประเทศ ลักเซมเบิร์ก หลังจากจัดพิมพ์ CCF ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1-2 แล้วได้มีหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วโลกยึด CCF เป็นเกณฑ์

ในการพัฒนารูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลสำหรับใช้ในระดับประเทศและใช้ภายใน หน่วยงาน เช่น

- ICONDA Group ในประเทศเยอรมันรับ CCF มาใช้พัฒนาข่ายงาน International Construction Database

- COLCIENCIAS ในประเทศโคลัมเบียรับ CCF เป็นเกณฑ์สำหรับการพัฒนารูปแบบ การแลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับประเทศซึ่งเรียกว่า Formato Comun de Comunicacion Bibliografica para Colombia (FCCC)

- International Co-ordinating Committee for Development Associations (ICCDA) ที่ปารีส ประเทศฝรั่งเศสได้นำ CCF มาใช้กับโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS โดยยึดหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) ในการลงรายการข้อมูลเพื่อผลิตฐานข้อมูลสำหรับการแลกเปลี่ยนระหว่างสมาชิก การดำเนินงานได้รับความร่วมมือจาก OECD Development Centre และ International Development " Research Centre

ให้การสนับสนุน

- Institute of Scientific and Technical Information of China (ISTIC) ที่ปักกิ่ง ประเทศจีน ได้รับ CCF มาพัฒนาเป็น Chinese Common Communication Format (CCFC) เพื่อใช้เป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลของประเทศ และใช้เป็นรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลภายในห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานที่ไม่ใช่ห้องสมุด

- National Information System for Science Technology (NISSAT) ที่นิวเดลี ประเทศอินเดีย เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญ ในการสนับสนุนให้มีการใช้ CCF ในประเทศ อินเดีย ได้มีการพัฒนา CCF (F)/I เพื่อเป็น รูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ไม่ใช่ ข้อมูลทาง บรรณานุกรมของประเทศ

ในปี ค.ศ. 1989 มีการประชุมกลุ่มผู้ใช้ CCF เป็นครั้งแรกที่เจนีวา ประเทศ สวิสเซอร์ แแลนด์ ที่ประชุมเสนอแนะให้เปลี่ยนแปลง CCF เล็กน้อย และได้มีการนำข้อเปลี่ยนแปลง มารวม ไว้ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ได้แก่

- การกำหนดรายการข้อมูลสำหรับข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมซึ่งมีผลให้การ จัดทำ CCF แยกเป็น 2 ฉบับดังกล่าวข้างต้น
- การตัดและเพิ่มเขตข้อมูลบางเขต เช่น

การเพิ่มเขตข้อมูลสำหรับการโยงระหว่างระเบียบ และเพิ่มเขตข้อมูลสำหรับประเภทของวัสดุ ได้แก่ แผนที่ สิทธิบัตร มาตรฐาน และ วิทยานิพนธ์

นอกจากนี้ยูเนสโกยังได้จัดพิมพ์ Implementation Notes for Users of the CCF เพื่อช่วยหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบ โดยอธิบายการนำ CCF มาใช้ในลักษณะต่าง ๆ ภายใต้ข้อจำกัดของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ หน่วยงาน และให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ ใช้รายการข้อมูลทางบรรณานุกรม

4. ลักษณะของรูปแบบ

ลักษณะสำคัญของ CCF ที่จะกล่าวถึง โดยสังเขปได้แก่ โครงสร้างระเบียบ จำนวนข้อมูล เทคนิค การจำแนกข้อมูล และรูปแบบของข้อมูล

4.1 โครงสร้างระเบียบ

CCF มีโครงสร้างระเบียบตาม ISO 2709 แต่ละระเบียบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- บ้ายระเบียบ (record label)
- ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (directory)
- เขตข้อมูล (datafield)
- สัญลักษณ์แบ่งระเบียบ (record separator)

4.1.1 บ้ายระเบียบ มีความยาวคงที่ 24 อักขระ เป็นข้อมูลที่ให้คอมพิวเตอร์ใช้ประมวลผลระเบียบ ในที่นี้จะกล่าวแต่เฉพาะ

ข้อมูลสำคัญบางรายการในป้ายระเบียบซึ่งแสดงถึงลักษณะโครงสร้างและการใช้งาน ได้แก่ ข้อมูลในตำแหน่งที่ 7, 10, 11 และ 22

- ตำแหน่งที่ 7 ระดับบรรณานุกรม (bibliographic level) ให้ใช้รหัสดังนี้

s = สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รวมทั้งหนังสือชุด

m = หนังสือเล่มเดียว อาจเป็นเล่มหนึ่งของหนังสือที่มีหลายเล่ม

c = หนังสือที่มีหลายเล่ม

a = ส่วนประกอบของเล่ม (component part) หรือที่เรียกว่ารายการจำแนก (analytic) เช่น บทในหนังสือ บทความในวารสาร

e = สิ่งทีหน่วยงานรวบรวมขึ้น (made-up collection) เช่น ดัชนีฉบับของผู้แต่ง

- ตำแหน่งที่ 10 ให้ลง 2 เป็นจำนวนอักขระของตัวบ่งชี้

- ตำแหน่งที่ 11 ให้ลง 2 เป็นจำนวนอักขระของตัวบ่งเขตข้อมูลย่อย (subfield identifier)

- ตำแหน่งที่ 22 ให้ลง 2 เป็นความยาวของส่วนที่กำหนดให้ใช้งาน (implementation-defined section) ของรายการเขตข้อมูล (entry) ที่อยู่ในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล อักขระตัวแรกใช้เป็นตัวบ่งกลุ่ม

เขตข้อมูล (segment identifier) อักขระตัวที่ 2 ใช้เป็นตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูล (occurrence identifier) ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

4.1.2 ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล

ประกอบด้วยรายการเขตข้อมูล รายการเขตข้อมูล แต่ละรายการจะตรงกับเขตข้อมูลที่ปรากฏในระเบียบ ท้ายตารางจะมีสัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูล รายการเขตข้อมูลแต่ละรายการประกอบด้วยอักขระ 14 ตัว แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1) รหัสประจำเขตข้อมูล (tag) เป็นรหัส 3 อักขระที่บ่งถึงเขตข้อมูลที่ตรงกับรายการเขตข้อมูล

2) ความยาวของเขตข้อมูล (length of datafield) เป็นตัวเลข 4 หลักที่แสดงจำนวนอักขระในเขตข้อมูล ซึ่งรวมถึงตัวบ่งชี้และสัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูล (datafield separator) แต่จะไม่รวมถึงสัญลักษณ์แบ่งระเบียบถ้าเป็นเขตข้อมูลสุดท้ายในระเบียบ

3) ตำแหน่งของอักขระแรก (starting character position) เป็นตัวเลข 5 หลักที่แสดงตำแหน่งของอักขระตัวแรกของเขตข้อมูลที่สัมพันธ์กับตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูล (base address of data) ซึ่งก็คืออักขระแรกของเขตข้อมูลแรก

4) ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูล (segment identifier) เป็นอักขระ 1 ตัว (ให้เลือก 0-9 และ/

หรือ A-Z) ที่ระบุเขตข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มเขตข้อมูลใด

5) ตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูล (occurrence identifier) เป็น อักขระ 1 ตัว (ให้เลือก 0-9 และ/หรือ A-Z) ที่ระบุความแตกต่างของเขตข้อมูลที่มีรหัสประจำเขตข้อมูลเดียวกันที่ปรากฏหลายครั้งในกลุ่มเขตข้อมูลเดียวกัน

CCF ใช้ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูลและตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูลเพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในระเบียบซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของ CCF รายละเอียดจะกล่าวต่อไปในหัวข้อที่ 5 และ 6

4.1.3 เขตข้อมูล ประกอบด้วย

1) ตัวบ่งชี้ เป็นตัวเลข 2 ตัว

สำหรับใช้ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้อาจให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่บันทึกในเขตข้อมูล หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่จำเป็นในกระบวนการใช้ข้อมูลบางขั้นตอน

2) เขตข้อมูลย่อย (subfield) ประกอบด้วยตัวบ่งเขตข้อมูลย่อย (subfield identifier) และข้อมูล อาจลงท้ายด้วยตัวบ่งเขตข้อมูลย่อยตัวอื่นหรือสัญลักษณ์ แบ่งเขตข้อมูลตัวบ่งเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยสัญลักษณ์ @ (อักขระ 1/15 ของ ISO 646) และอักขระตัวอื่น 1 ตัว

3) สัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูล (datafield separator) เป็นอักขระ ตัวสุดท้ายของทุกเขตข้อมูล ใช้เครื่องหมาย . (อักขระ 1/14 ของ ISO 646)

เขตข้อมูลที่มีเขตข้อมูลย่อยเขตเดียวจะมีลักษณะดังนี้

ตัวบ่งชี้ (2 อักขระ)	ตัวบ่งชี้เขตข้อมูลย่อย (2 อักขระ)	เขตข้อมูลย่อย (ไม่คงที่)	สัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูล (1 อักขระ)
-------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

ตัวอย่าง 00@A สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์

ตัวอย่างนี้แสดงการลงรายการชื่อหน่วยงานของผู้แต่ง รหัสประจำเขตข้อมูลนี้คือ 330 รหัสดังกล่าวจะปรากฏในรายการเขตข้อมูลที่อยู่ในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล ไม่ได้ปรากฏใน

เขตข้อมูลนี้ ตัวบ่งชี้ 2 ตัวแรกเป็นค่าที่กำหนดให้เป็น 00 เขตข้อมูลย่อย A เป็นชื่อหน่วยงานของผู้แต่ง อักษรตัวสุดท้ายเป็นสัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูลซึ่งแสดงด้วยเครื่องหมาย •

เขตข้อมูลที่มีเขตข้อมูลย่อย 2 เขต จะมีลักษณะดังนี้

ตัวบ่งชี้ (2อักขระ)	ตัวบ่งเขตข้อมูล ย่อยตัวที่ 1 (2 อักขระ)	เขตข้อมูลย่อย เขตที่ 1 (2 อักขระ)	ตัวบ่งเขต ข้อมูลย่อย (2 อักขระ)	เขตข้อมูลย่อย เขตที่ 2 (2 อักขระ)	สัญลักษณ์แบ่ง เขตข้อมูล (1 อักขระ)
------------------------	---	---	---------------------------------------	---	--

ตัวอย่าง 01@Aเลซีทีน : สารมัทศจรรยละลายไขมัน @ Bby Paul Simons:

แปลโดย เกษมศรี

ตัวอย่างนี้แสดงการลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ รหัสประจำเขตข้อมูลนี้คือ 200 รหัสดังกล่าวจะปรากฏในรายการเขตข้อมูลที่อยู่ในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูลไม่ได้ปรากฏในเขตข้อมูลนี้ ตัวบ่งชี้ตัวแรกคือ 0 เป็นค่าที่กำหนดให้ใช้ ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 2 คือ 1 หมายความว่าข้อมูลชื่อเรื่องนี้คัดลอกโดยใช้รูปแบบลำดับ และถ้อยคำตรงตามที่ ปรากฏในตัวเล่ม

เขตข้อมูลย่อย A เป็นชื่อเรื่อง เขตข้อมูลย่อย B เป็นการแจ้งความรับผิดชอบ อักษรตัวสุดท้ายเป็นสัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูลซึ่งแสดงด้วยเครื่องหมาย ,

4.1.4 สัญลักษณ์แบ่งระเบียบ
เป็นอักษรตัวสุดท้ายของระเบียบ จะอยู่ตามหลัง
สัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูลของเขตข้อมูลสุดท้าย
ของระเบียบ (ใช้อักขระ 1/13 ของ ISO 646)

4.2 จำนวนข้อมูล

ในการพัฒนา CCF ได้มีการกำหนดหลัก
การบางข้อเกี่ยวกับจำนวนข้อมูลในระเบียน ว่า
ระเบียนจะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่กำหนดให้ลง
น้อยรายการซึ่งจำเป็นสำหรับรายละเอียดทาง
บรรณานุกรม และมีทางเลือกให้เพิ่มเติมข้อมูล
ขยายออกไปได้อีก หลักการดังกล่าวได้มีการนำมา
ปฏิบัติซึ่งทำให้ CCF มีความยืดหยุ่น เหมาะสม
กับห้องสมุดและหน่วยงานที่ไม่ใช่ห้องสมุดที่มีความ
จำเป็นในการลงรายละเอียดแตกต่างกัน

CCF มีเขตข้อมูลทั้งสิ้น 73 เขต เป็น
เขตข้อมูลที่กำหนดให้ลงและให้ลงเป็นทางเลือก
สำหรับหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงาน วิทยา
นิพนธ์ วัสดุแผนที่ สิทธิบัตร มาตรฐาน โครง
การวิจัย หน่วยงาน และบุคคล ในการกำหนด
เขตข้อมูลสำหรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง CCF
ได้ยึด International Standard Bibliographic
Description (ISBD) เป็นเกณฑ์ เขตข้อมูลที่
กำหนดให้ลงมีบางเขตที่คอมพิวเตอร์จำเป็นต้อง
ใช้เพื่อการประมวลผลซึ่งส่วนใหญ่ คอมพิวเตอร์
จัดเตรียมให้ได้ เช่น

- เขตข้อมูล 001 ลั ก ษ ณ ์ บ ง
ระเบียน (unique record identifier)

- เขตข้อมูล 020 ชื่อหน่วยงานที่จัด
ทำระเบียน

- เขตข้อมูล 022 วันที่บันทึกระเบียบ

เข้าเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างการกำหนดเขตข้อมูลสำหรับข้อมูล
ที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่จะกล่าวถึงได้แก่
ข้อมูลบุคคลและข้อมูลโครงการวิจัย

เขตข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่กำหนดให้ลง
นอกเหนือไปจากเขตข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ได้แก่
ชื่อบุคคล ข้อมูลที่ให้ลงเป็นทางเลือก ได้แก่ ที่อยู่
(ผู้ใช้อาจเติมที่อยู่ที่จะติดต่อทางไปรษณีย์เล็ก
ทรอนิกส์) หมายเหตุ (เช่น เพศ สถานภาพการ
สมรส จำนวนบุตร) เลขหมู่ หัวเรื่อง/คำสำคัญ
สัญชาติ ภูมิการศึกษา และประสบการณ์ของบุคคล

เขตข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่กำหนด
ให้ลงนอกเหนือไปจากเขตข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ
ได้แก่ หมายเลขโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อบุคคล
และชื่อหน่วยงาน ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ อาจเพิ่ม
เติมได้มีหลายรายการ เช่น วันเดือนปีที่เริ่มต้น
และสิ้นสุดโครงการ หมายเหตุ สารสังเขป เลข
หมู่ หัวเรื่อง/คำสำคัญ แหล่งเงินทุน รายจ่าย
และสถานภาพของโครงการ

สำหรับการกำหนดเขตข้อมูลที่เป็นข้อมูล
ทางบรรณานุกรมจะขอยกตัวอย่างเขตข้อมูล ของ
หนังสือ เขตข้อมูลที่กำหนดให้ลงนอกเหนือไป
จากเขตข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ได้แก่ ชื่อเรื่อง
ฉบับพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์

และเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) กรณีมีชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน และ/หรือชื่อการประชุมก็ให้ลงข้อมูลดังกล่าวด้วย ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นทางเลือก เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ชื่อเรื่องอื่น ๆ (เช่น ชื่อเรื่องบนปก ชื่อเรื่องบนสันซึ่งจะใช้ค้น) สถานที่จำหน่ายและผู้จัดจำหน่าย ลักษณะรูปร่าง (เช่น จำนวนหน้า/เล่ม) การแจ้งเกี่ยวกับชุด ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานของผู้แต่ง หมายเหตุ เลขหมู่ หัวเรื่อง/ คำสำคัญ และสาระสังเขป

วิธีที่ CCF สามารถกำหนดเขตข้อมูลน้อยรายการได้ก็คือ CCF ให้ลงข้อมูลประเภทเดียวกันไว้ในเขตข้อมูลเดียวกันโดยไม่คำนึงว่าข้อมูลนั้นเป็นรายการหลักหรือรายการเพิ่มตามหลักเกณฑ์การลงรายการ เช่น

- ชื่อบุคคล (เช่น ชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้แปล) ให้ลงในเขตข้อมูล 300
- ชื่อหน่วยงาน (เช่น ชื่อหน่วยงานที่ออกรายงานประจำ ชื่อหน่วยงานที่จัดการประชุม) ให้ลงในเขตข้อมูล 310
- ชื่อการประชุม ให้ลงในเขตข้อมูล 320
- ชื่อเรื่อง ชื่อบท ชื่อบทความวารสาร ชื่อชุดที่ใช้ค้น ให้ลงในเขตข้อมูล 200
- เลขหมู่ระบบต่าง ๆ ให้ลงในเขตข้อมูล

610

สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องลงข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมไปจากที่ CCF กำหนด CCF ได้ให้คำแนะนำในการกำหนดข้อมูลดังกล่าว เช่น

- รหัสประจำเขตข้อมูลที่เพิ่มควรใช้อักษรตัวใหญ่นำหน้า ถ้าข้อมูลทางบรรณานุกรมที่เพิ่มเป็นประโยชน์ทั่วไปควรใช้ตัวอักษรตามด้วยตัวเลข 2 ตัวเป็นรหัสประจำเขตข้อมูล ถ้าข้อมูลที่มีประโยชน์เฉพาะหน่วยงานของตนควรใช้ตัวอักษร 3 ตัวเป็นรหัสประจำเขตข้อมูล

- ตัวบ่งชี้ที่เพิ่มควรเป็นอักษรตัวใหญ่
- รหัสเขตข้อมูลย่อยที่เพิ่มควรเป็นตัวเลข

4.3 เทคนิคการจำแนกข้อมูล

แม้ว่า CCF จะกำหนดเขตข้อมูลให้ลงรายการน้อยเขต แต่ก็สามารถให้ผู้ใช้งานประเภทของข้อมูลเพื่อให้ลงรายการได้ตามความต้องการ เทคนิคที่ CCF ใช้ในการ จำแนกประเภทข้อมูลพอจะประมวลได้ 2 วิธี คือ การใช้ตัวบ่งชี้ และการกำหนดเขตข้อมูลย่อย สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล/รหัส CCF ใช้วิธีหลังมากกว่าวิธีแรก

4.3.1 การใช้ตัวบ่งชี้ การจำแนกข้อมูลโดยใช้ตัวบ่งชี้ CCF ทำในเขตข้อมูล 300, 310 และ 320 ซึ่งเป็นเขตข้อมูลสำหรับชื่อบุคคล

ชื่อหน่วยงาน และชื่อการประชุมตามลำดับ	ผู้เขียนบทนำ	080
ลักษณะการจำแนกจะเหมือนกันทุกเขตข้อมูลคือ	หัวหน้าโครงการวิจัย	673
ตัวบ่งชี้ตัวแรกกำหนดให้ลงระดับความรับผิดชอบ	ผู้ร่วมโครงการวิจัย	677
ดังนี้	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	015
0 ไม่ระบุระดับความรับผิดชอบ	หน่วยงานที่อนุมัติวิทยานิพนธ์	295
1 มีความรับผิดชอบสำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิจัย	595
2 มีความรับผิดชอบร่วมกัน	หน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา	577
3 มีความรับผิดชอบในระดับรองลงมา	เขตข้อมูล 440 ใช้สำหรับปีที่พิมพ์ซึ่ง	

ดังนั้นชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งซึ่งลงในรายการ
หลักสามารถลง 1 ที่ตัวบ่งชี้ “ ถ้าเป็นผู้แต่งร่วม
สามารถลง 2 และถ้าเป็นบรรณาธิการสามารถลง 3
ที่ตัวบ่งชี้

4.3.2 การกำหนดเขตข้อมูลย่อย
CCF ใช้วิธีกำหนดเขตข้อมูลย่อยเพื่อให้ผู้ใช้จำแนก
ข้อมูลเพิ่มเติมในเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล
300, 310 และ 440 ซึ่งเป็นเขตข้อมูล สำหรับ
ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน และปีที่พิมพ์ตามลำดับ
เขตข้อมูลย่อยที่กำหนดในเขตข้อมูลดังกล่าวมีดังนี้

เขตข้อมูล 300 และ 310 ซึ่งใช้สำหรับ
ชื่อบุคคลและชื่อหน่วยงานนี้มี ทางเลือกให้ผู้ใช้
เพิ่มเติมบทบาทของบุคคลและหน่วยงานโดยใช้
รหัสหรือถ้อยคำ ถ้าต้องการลงเป็น รหัสให้ใช้เขต
ข้อมูลย่อย E ถ้าต้องการลงเป็นถ้อยคำให้ใช้เขต
ข้อมูลย่อย F รหัสที่กำหนดมีทั้งสิ้น 89 รหัส เช่น

ผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม 070

กำหนด ให้ลงได้ 4 ประเภท โดย ให้ระบุรหัส
ประเภทของปีไว้ที่เขตข้อมูลย่อย C ดังนี้

ไม่ระบุประเภทปี	0
ปีที่พิมพ์	1
ปีของเนื้อหา	2
ปีลิขสิทธิ์	3
ปีที่พิมพ์ที่ประมาณ	4

นอกจากนี้ในเขตข้อมูล 440 ยังกำหนด
ให้ลงรูปแบบของปีได้ 2 รูปแบบในเขตข้อมูลย่อย
A และ B ดังนี้

- เขตข้อมูลย่อย A ให้ลงรูปแบบของปี
ตาม ISO 8601 CCF กำหนดให้ใช้เขตข้อมูลนี้
ถ้าปีสามารถแปลงให้อยู่ในรูปแบบของ ISO เช่น
วารสารที่ระบุว่าเป็นฉบับเดือน ธันวาคม ค.ศ. 1992
จะลงรายการดังนี้

00@A19921200@C1

- เขตข้อมูลย่อย B ให้ลงรูปแบบที่

ปรากฏในตัวเล่ม CCF กำหนดให้ใช้เขตข้อมูลนี้ ถ้าปีไม่สามารถแปลงเป็นรูปแบบของ ISO ได้ (เช่น ปีที่ไม่ใช่ปี ค.ศ. และปีที่มีการ ระบุค่า เช่น Spring) เช่น

00@BSpring 1992@C1

00@B2536@C1

กรณีที่มีทั้งปีของเนื้อหาและปีที่พิมพ์อาจลง ข้อมูลทั้ง 2 ประเภทได้โดยใช้เขตข้อมูลข้างต้นนี้

00@B2535@C1

00@B2530-2532@C2

4.4 รูปแบบของข้อมูล

ในการลงรายการข้อมูลส่วนใหญ่ CCF ไม่ได้กำหนดรูปแบบของข้อมูล แต่ให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานแต่ละแห่งปฏิบัติโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่เป็นรายการค้น เช่น ชื่อนักคิด ชื่อหน่วยงาน ชื่อเรื่องแบบฉบับ และชื่อการประชุม นอกจากนี้บางข้อมูลยังกำหนดให้ลงรายการ ได้มากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ชื่อเรื่อง ให้ใช้ตัวบ่งชี้ระบุว่าเป็น ชื่อเรื่องที่คัดลอกมาจากตัวเล่มตามลำดับและถ้อยคำ หรือเป็นชื่อเรื่องที่ดัดแปลง (เช่น ชื่อเรื่องที่มีการ เพิ่มเติมคำเพื่อให้มีความหมาย ยิ่งขึ้น) หรือเป็น ชื่อเรื่องที่แปลมา การที่ CCF ไม่ได้มีกฎเกณฑ์ การลงรายการทำให้สามารถนำมาใช้กับทุก ๆ หน่วยงาน ไม่ว่าหน่วยงานนั้น ๆ จะใช้หลักเกณฑ์

อะไรในการลงรายการ

สำหรับเรื่องเกี่ยวกับเครื่องหมายของ บรรดตอน CCF ไม่ได้กำหนดให้ลงเครื่องหมายบรรดตอนท้ายเขตข้อมูลหรือเขตข้อมูลย่อย ที่เป็นข้อมูลทางบรรณานุกรม แม้ว่าจะยึด ISBD เป็นเกณฑ์ เนื่องจากสามารถให้คอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเครื่องหมายที่เหมาะสมได้เมื่อแสดงผล ระเบียบข้อมูล

5. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

CCF นำหลักการในเรื่องกลุ่มเขตข้อมูล (segment) และระดับทางบรรณานุกรมมาใช้ ในการระบุความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางบรรณานุกรมดังนี้ CCF กำหนดให้มีข้อมูลของสิ่งพิมพ์/ วัสดุที่สัมพันธ์กัน 2 รายการหรือมากกว่านั้น ภายในระเบียบเดียวกันได้ เขตข้อมูลของสิ่งพิมพ์/ วัสดุใดที่ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการสร้างระเบียบ จะถือเป็นกลุ่มเขตข้อมูลหลัก (primary segment) กลุ่มเขตข้อมูลของรายการอื่น ๆ จะถือเป็นกลุ่ม เขตข้อมูลรอง (secondary segments) การ ระบุความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลของสิ่งพิมพ์/วัสดุ จะใช้การโยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูล (segment links) นอกจากนี้ยังอาจจะระบุความสัมพันธ์ระหว่างเขต ข้อมูลภายในกลุ่มเขตข้อมูลเดียวกันได้ โดยการ โยงระหว่างเขตข้อมูล (field to field links)

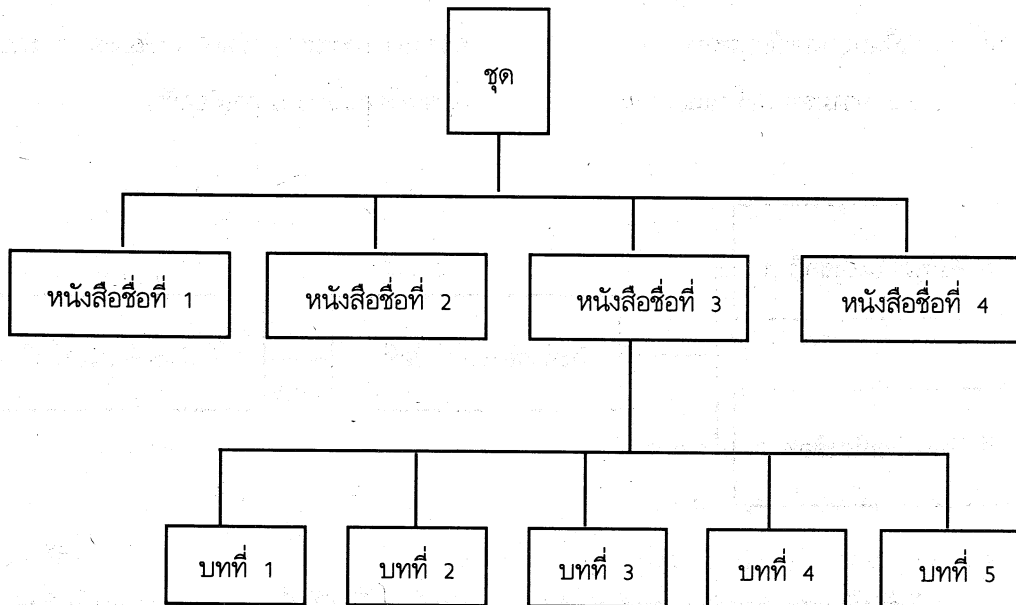
สำหรับการระบุความสัมพันธ์ ระหว่างระเบียบจะ
ใช้การโยงระหว่างระเบียบ (record to record
links)

CCF แบ่งความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/
วัสดุออกเป็น 2 ประเภท คือ ความสัมพันธ์ใน
แนวตั้ง (vertical relationships) และความ
สัมพันธ์ในแนวนอน (horizontal relationships)
นอกจากนี้ยังได้กำหนดรหัสเพื่อระบุความสัมพันธ์
ลักษณะต่าง ๆ ไว้อีกด้วย

5.1 ความสัมพันธ์ในแนวตั้ง

สิ่งพิมพ์/วัสดุ 2 รายการจะมีความ

สัมพันธ์ในแนวตั้งก็ต่อเมื่อสิ่งพิมพ์/วัสดุรายการ
หนึ่งมีระดับทางบรรณานุกรมสูงกว่าสิ่งพิมพ์/วัสดุ
อีกรายการหนึ่ง เป็นความสัมพันธ์ที่เป็นลำดับขั้น
โดยทั่วไปสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและชุดของหนังสือจะมี
ระดับทางบรรณานุกรมสูงสุด หนังสือจะมีลำดับขั้น
ที่ต่ำกว่า ส่วนประกอบของหนังสือ/สิ่งพิมพ์ต่อ
เนื่องจะอยู่ในระดับต่ำสุด ดังนั้นบท/งานเขียนใน
หนังสือจะมีระดับทางบรรณานุกรมต่ำกว่าหนังสือ
ที่มีบท/งานเขียนนั้น ๆ บทความในวารสารจะมี
ระดับต่ำกว่าวารสารที่มีบทความนั้น ๆ หนังสือ
จะมีระดับต่ำกว่าชุดของหนังสือนั้น ๆ



ผังข้างต้นแสดงตัวอย่างลักษณะการลำดับชั้นของสิ่งพิมพ์ที่มีความสัมพันธ์ในแนวตั้งหน่วยงานอาจลงรายการต่างกัันดังต่อไปนี้ และการลงรายการทุกแบบจำเป็นต้องมีกลุ่มเขตข้อมูลมากกว่า 1 กลุ่ม

- ลงรายละเอียดของหนังสือชื่อที่ 1 เป็นกลุ่มเขตข้อมูลหลักและลงรายละเอียดของชุดเป็นกลุ่มเขตข้อมูลรอง

- ลงรายละเอียดของบทที่ 2 เป็นกลุ่มเขตข้อมูลหลัก และลงรายละเอียดของ หนังสือชื่อที่ 3 เป็นกลุ่มเขตข้อมูลรอง

- ลงรายละเอียดของหนังสือชื่อที่ 3 เป็นกลุ่มเขตข้อมูลหลัก และลงรายละเอียด ของบทที่ 1-5 เป็นกลุ่มเขตข้อมูลรอง

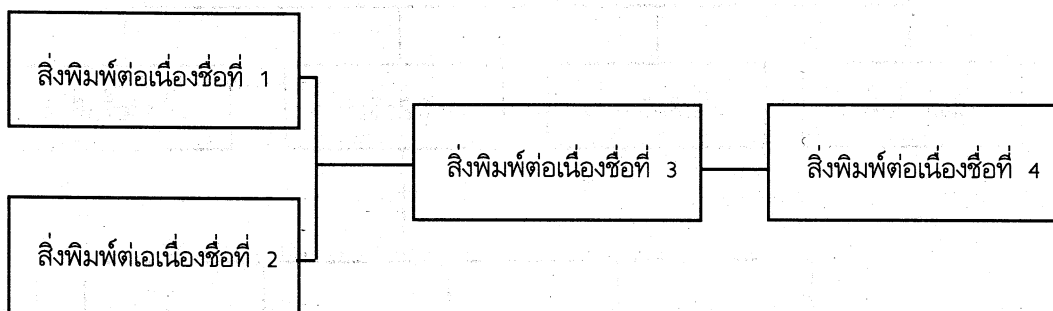
5.2 ความสัมพันธ์ในแนวนอน

สิ่งพิมพ์/วัสดุ 2 รายการจะมีความสัมพันธ์ในแนวนอนก็ต่อเมื่อสิ่งพิมพ์/วัสดุ 2 รายการนั้นมีระดับทางบรรณานุกรมเท่ากัน ความสัมพันธ์ในแนวนอนได้แก่

- ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุ รายการหนึ่งกับสิ่งพิมพ์/วัสดุอีกรายการหนึ่ง ที่ออกมาด้วยกัน

- ความสัมพันธ์ระหว่างฉบับพิมพ์ของงาน ที่ใช้ภาษาต่างกัน ใช้รูปแบบหรือสื่อต่างกัน

- ความสัมพันธ์ตามลำดับก่อนหลังซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างเวลาของสิ่งพิมพ์/วัสดุ เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างฉบับพิมพ์ต่างกัันกับการพิมพ์ซ้ำระหว่างฉบับพิมพ์ครั้งก่อนกับฉบับพิมพ์ครั้งหลัง และระหว่างชื่อเดิมกับชื่อต่อ ๆ มาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรายการเดียวกัน



ผังข้างต้นแสดงตัวอย่างความสัมพันธ์ในแนวนอน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชื่อที่ 1 รวมกับ สิ่ง

พิมพ์ต่อเนื่องชื่อที่ 2 กลายมาเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชื่อที่ 3 ต่อมาได้เปลี่ยนมาเป็นสิ่งพิมพ์

ต่อเนื่อง ชื่อที่ 4 หน่วยงานบางแห่งลงรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชื่อที่ 4 เป็นกลุ่มเซตข้อมูลหลัก และ ระบุสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชื่อที่ 3 ไว้ในกลุ่มเซตข้อมูลรอง บางแห่งอาจรวมรายละเอียดที่สมบูรณ์ของ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ 4 ชื่อไว้ในระเบียบเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องมีกลุ่มเซตข้อมูลมากกว่า 1 กลุ่มภายในระเบียบเช่นกัน

5.3 รหัสความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุ

CCF กำหนดรหัสสำหรับระบุความสัมพันธ์ลักษณะต่าง ๆ ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุไว้ 16 รหัส เป็นรหัสแสดงความสัมพันธ์ในแนวตั้ง 2 รหัส รหัสแสดงความสัมพันธ์ในแนวนอน 13 รหัส และรหัสแสดงความสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ 1 รหัส

รหัสความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุเป็นข้อมูลที่กำหนดให้ลงในเซตข้อมูลสำหรับการโยงระหว่างกลุ่มเซตข้อมูลที่มีสัมพันธ์ในแนวตั้งแนวนอน และการโยงระหว่างระเบียบ (เซตข้อมูล 080, 085 และ 088)

ตัวอย่างรหัสความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุมีดังนี้

01 กลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่มีรหัสนี้ปรากฏจะอยู่ในลำดับขั้นที่ต่ำกว่า

02 กลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่มีรหัสนี้ปรากฏจะอยู่ในลำดับขั้นที่สูงกว่า

21 การโยงไปยังกลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่เป็นชื่อเดิมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องซึ่งลงรายการไว้ในกลุ่มเซตข้อมูลที่สร้างโยง

31 การโยงไปยังกลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่เป็นงานแปลของสิ่งพิมพ์ซึ่งลงรายการไว้ในกลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่สร้างโยง

33 การโยงไปยังกลุ่มเซตข้อมูล/ระเบียบที่เป็นฉบับพิมพ์ภาษาอื่น

99 ความสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุ

6. การโยงข้อมูล

CCF ให้มีกลไกการโยงระหว่างข้อมูลได้ 3 แบบ เป็นการโยงระหว่างข้อมูลภายในระเบียบและระหว่างระเบียบ ได้แก่

- การโยงระหว่างระเบียบ
- การโยงระหว่างกลุ่มเซตข้อมูล
- การโยงระหว่างเซตข้อมูล

6.1 การโยงระหว่างระเบียบ

การโยงประเภทนี้ใช้เพื่อระบุภายในระเบียบหนึ่งว่ามีระเบียบอื่นที่สัมพันธ์กันในฐานะข้อมูลเดียวกันหรือในฐานะข้อมูลอื่น การโยงจะอยู่ในเซตข้อมูล 088 ซึ่งมีเซตข้อมูลย่อย 3 เซต

สำหรับระบุสัญลักษณ์บ่งระเบียบของระเบียบที่โยงไปถึง สำหรับรหัสความสัมพันธ์ระหว่าง 2 ระเบียบ และสำหรับระดับทางบรรณานุกรม (ถ้ามี) ของ ระเบียบที่โยงไปถึง

ตัวอย่าง 00@A12345@B311@Cm

เขตข้อมูลของตัวอย่างนี้คือ 088 รหัสประจำ เขตข้อมูล 088 จะปรากฏในรายการเขตข้อมูลใน ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ 2 ตัวแรก เป็น 0 เนื่องจากไม่ใช่ เขตข้อมูลย่อย A เป็น สัญลักษณ์บ่งระเบียบของระเบียบที่โยงไปถึงคือ 12345 เขตข้อมูลย่อย B มีรหัสที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบ ในกรณีนี้เป็นรหัส 31 ซึ่งใช้เพื่อแสดงว่าระเบียบที่โยงไปถึงเป็นงานแปล ของสิ่งพิมพ์ที่ลงรายละเอียดในระเบียบที่สร้างโยง เขตข้อมูลย่อย C เป็นทางเลือก ใช้สำหรับระบุ ว่าสิ่งพิมพ์ที่ลงรายละเอียดในระเบียบที่โยงไปถึง นั้นเป็นหนังสือ เขตข้อมูลนี้จบด้วยสัญลักษณ์ แบ่งเขตข้อมูลคือเครื่องหมาย

กรณีที่เป็นการโยงระหว่างระเบียบข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมประเภท ต่าง ๆ และการโยงระหว่างระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรมกับระเบียบข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทาง บรรณานุกรมสามารถใช้รหัส 99 ซึ่ง CCF ให้ใช้กับความสัมพัธ์อื่น ๆ ทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดไว้

6.2 การโยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูล

การโยงประเภทนี้เป็นการโยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูลที่อยู่ภายในระเบียบเดียวกัน กลไกการโยง ประกอบด้วย

1) ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูล ซึ่งเป็นอักขระ

1 ตัวที่อยู่ในรายการเขตข้อมูลในตาราง ระบุตำแหน่งเขตข้อมูล ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูลนี้จะระบุว่าเขตข้อมูลแต่ละเขตเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม เขตข้อมูลใด กลุ่มเขตข้อมูลหลักจะมีค่าเป็น 0 เสมอ และกลุ่มเขตข้อมูลรองจะมีค่าตั้งแต่ 1-9 จากนั้น จึงเป็น A-Z ดังนั้นถ้าเขตข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของ กลุ่มเขตข้อมูลหลัก ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูล จะมีค่า เป็น 0 และถ้าเขตข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม เขตข้อมูลรองกลุ่มใด ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูลก็จะมี ค่าไปตามกลุ่มเขตข้อมูลรองนั้น

2) เขตข้อมูลที่โยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูล (segment linking field) เขตข้อมูลนี้ปกติจะอยู่ในกลุ่มเขตข้อมูลที่โยงไปถึง และจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งพิมพ์/วัสดุที่อยู่ในกลุ่มเขตข้อมูล ต่างกัน เขตข้อมูลที่โยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูล ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย 2 เขตสำหรับรหัส 2 ตัว คือ

- รหัสที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม เขตข้อมูล 2 กลุ่ม

- รหัสที่ระบุกลุ่มเขตข้อมูลที่โยงไปถึง รหัสนี้คือตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูลที่ปรากฏในรายการ

เขตข้อมูลในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล

เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มเขตข้อมูลมี 2 เขตซึ่งควรใช้เพื่อระบุความสัมพันธ์ ระหว่างข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่อง

- เขตข้อมูล 080 ใช้เกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มเขตข้อมูลที่สัมพันธ์กันในแนวตั้ง

- เขตข้อมูล 085 ใช้เกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มเขตข้อมูลที่สัมพันธ์กันในแนวนอน

3) เขตข้อมูลที่แสดงระดับทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์/วัสดุที่ลงรายละเอียดไว้ในกลุ่มเขตข้อมูลรองซึ่ง CCF ให้ใช้เขตข้อมูล 015

ตัวอย่างการเกี่ยวข้องระหว่างกลุ่มข้อมูลในเขตข้อมูล 085

00@ A32 @B0.

เขตข้อมูลนี้คือ 085 รหัสประจำเขตข้อมูล 085 จะปรากฏในรายการเขตข้อมูลในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ 2 ตัวแรกเป็น 0 เนื่องจากไม่ใช่ เขตข้อมูลย่อย A มีเลข 32 ซึ่งเป็นรหัสระบุว่าสิ่งพิมพ์/วัสดุที่ลงรายการในกลุ่มเขตข้อมูลนี้เป็นงานเดิมของงาน แผลที่ปรากฏในกลุ่มเขตข้อมูลที่โยงไปถึง เขตข้อมูลย่อย B มีรหัส 0 ซึ่งหมายถึงกลุ่มเขตข้อมูลหลัก แสดงว่ารายละเอียดของงานแผลปรากฏในกลุ่มเขตข้อมูลหลัก เขตข้อมูลนี้จบด้วยสัญลักษณ์แบ่ง เขตข้อมูลคือ เครื่องหมาย ,

6.3 การโยงระหว่างเขตข้อมูล

การโยงประเภทนี้เป็นการโยงระหว่างเขตข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน 2 เขตหรือมากกว่านั้นที่อยู่ในกลุ่มเขตข้อมูลเดียวกัน กลไกการโยงประกอบด้วย

1) ตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูล เป็นอักขระ 1 ตัวในรายการเขตข้อมูลในตาราง ระบุตำแหน่งเขตข้อมูลซึ่งใช้เพื่อระบุความแตกต่างของเขตข้อมูลที่มีรหัสประจำเขตข้อมูลเดียวกันที่ปรากฏหลายครั้งในระเบียบเดียวกัน การปรากฏเขตข้อมูลครั้งแรกค่าของตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูลจะเป็น 0 ถ้ามีเขตข้อมูลรหัสเดียวกันเพิ่มขึ้นอีกในระเบียบเดียวกัน ค่าของตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูลอาจเป็น 1-9 หรือ A-Z

2) เขตข้อมูลที่ใช้เกี่ยวข้องระหว่างเขตข้อมูลที่มีสัมพันธ์กัน กำหนดให้ใช้เขตข้อมูล 086 เขตข้อมูลนี้มีความยาวไม่คงที่ ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย 3 เขตสำหรับลงรหัสดังนี้

- รหัส 5 อักขระ ประกอบด้วยรหัสประจำเขตข้อมูล ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูล และตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูล

- รหัสความสัมพันธ์ระหว่างเขตข้อมูล

- รหัส 5 อักขระ1 รหัสหรือมากกว่านั้น (ซ้ำได้ถ้าต้องการโยงเขตข้อมูลหลายเขต) แต่ละรหัสประกอบด้วยรหัสประจำเขตข้อมูล ตัว

ป่งกลุ่มเขตข้อมูล และตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูล
ซึ่งระบุไปยังเขตข้อมูลที่สัมพันธ์กัน

ตัวอย่าง 00@A10000@BPN@C40001

ตัวอย่างนี้แสดงการโยงระหว่างเลขมาตรฐาน
สากลประจำหนังสือ (ISBN) กับสำนักพิมพ์
รหัสประจำเขตข้อมูลนี้คือ 086 ซึ่งปรากฏใน
รายการเขตข้อมูลในตารางระบุตำแหน่ง เขตข้อมูล
ตัวบ่งชี้ 2 ตัวแรกเป็น 0 เนื่องจากไม่ใช่ เขต
ข้อมูลย่อย A มีตัวเลข 10000 ซึ่งเป็น รหัส
ประจำเขตข้อมูล 100 ใช้สำหรับเลข ISBN เขต
ข้อมูลนี้อยู่ในกลุ่มเขตข้อมูล 0 ซึ่งก็คือกลุ่ม เขต
ข้อมูลหลักและเป็นการปรากฏครั้งแรกของเขตข้อมูล
100 ในกลุ่มเขตข้อมูลนี้ (ตัวบ่งการปรากฏ เขต
ข้อมูลมีค่าเป็น 0) เขตข้อมูลย่อย B มีรหัส PN
ซึ่งได้มาจากรหัสโยงเขตข้อมูลที่กำหนดให้ใช้
สำหรับเขตข้อมูล 086 รหัสนี้ระบุว่าเป็นการโยง
ระหว่าง ISBN กับสำนักพิมพ์ เขตข้อมูลย่อย C
ระบุเขตข้อมูลที่โยงไปถึง ตัวเลข 40001 แสดง
ถึงรหัสประจำเขตข้อมูล 400 ซึ่งใช้ระบุเขตข้อมูล
ชื่อและสถานที่สำนักพิมพ์ เขตข้อมูลนี้อยู่ในกลุ่ม
เขตข้อมูล 0 ซึ่งก็คือกลุ่มเขตข้อมูลหลัก เป็นการ
ปรากฏครั้งที่ 2 ของเขตข้อมูล 400 ในกลุ่มเขต
ข้อมูลนี้ (ตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูลมีค่าเป็น 1)
เขตข้อมูลจบด้วยสัญลักษณ์แบ่งเขตข้อมูลคือ
เครื่องหมาย .

6.4 ตัวอย่างการโยง

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นตัวอย่งการลงรายการ
หนังสือที่มีรายการจำแนก 4 รายการ ระเบียบจึง
ประกอบด้วยกลุ่มเขตข้อมูลหลัก และกลุ่มเขต
ข้อมูลรองซึ่งมี 4 กลุ่ม ตัวบ่งกลุ่มเขตข้อมูล
รองใช้ตัวเลขลำดับตั้งแต่ 1-4 การโยงทำจาก
กลุ่มเขตข้อมูลรองไปยังกลุ่มเขตข้อมูลหลักโดยใช้
เขตข้อมูล 080

-รหัสประจำเขตข้อมูล ตัวบ่งกลุ่มเขต
ข้อมูล และตัวบ่งการปรากฏเขตข้อมูลได้นำมา
แสดงไว้หน้าเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องแทนการแยกไว้
ต่างหากในตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล รหัส
ระดับบรรณานุกรมของหนังสือคือ m ปรากฏใน
ตำแหน่งที่ 7 ของป้ายระเบียบซึ่งไม่ได้แสดงไว้ใน
ตัวอย่างนี้ เขตข้อมูลแรก ๆ เป็นเขตข้อมูล
เกี่ยวกับระเบียบซึ่ง CCF กำหนดให้ลง อาจใช้
โปรแกรม คอมพิวเตอร์ลงข้อมูลดังกล่าวแทนการ
ใช้แรงคน เนื่องจากตัวอย่างนี้เป็นระเบียบที่สมมุติขึ้น
บางเขตข้อมูลจึงลงชิดกัน ข้อความที่อยู่ในวงเล็บ
เหลี่ยมเป็นคำอธิบายขอบเขต/เนื้อหาของเขตข้อมูล
ไม่ใช่ตัวข้อมูล ยกเว้นข้อความในเขตข้อมูล 400
และ 460

ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล

ข้อมูลในระเบียบ

รหัสประจำ เขตข้อมูล	ตัวบ่งกลุ่ม เขตข้อมูล	ตัวการปรากฏ เขตข้อมูล	เขตข้อมูล
001	0	0	----- [สัญลักษณ์บ่งระเบียบ]
020	0	0	00@----[หน่วยงานที่สร้างระเบียบ]
021	0	0	01@B [ความสมบูรณ์ของระเบียบ]
022	0	0	01@A19921219[วันที่สร้างระเบียบคือ 19 ธันวาคม 2536]
030	0	0	00@A--[ชุดอักขร (character set)]
040	0	0	00@Atha [รหัสภาษา/ตัวหนังสือของสิ่งพิมพ์]
200	0	0	01@A อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพันเอก หลวงศรีสิงหสงคราม ณ เมรุวัดธาตุทอง ถนน สุขุมวิท กรุงเทพมหานคร วันพฤหัสบดีที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 [ชื่อเรื่องซึ่งคัดลอกจากตัวเล่ม]
300	0	0	00@A ศรีสิงหสงคราม@Cหลวง@E280{ชื่อบุคคล}
400	0	0	00@Aกรุงเทพฯ@B[ม.ป.ท.]
440	0	0	000@B2533@C1 [ปีที่พิมพ์นำมาจากตัวเล่ม]
460	0	0	00@A[91] หน้า@Bภาพคน@C22 ซม.
610	0	0	00@ADS577@CL [เลขหมู่ระบบ LC]

[กลุ่มเขตข้อมูลรองกลุ่มที่ 1]

015	1	0	00@Aa[ระดับทางบรรณานุกรมของเขตกลุ่มข้อมูลรอง]
080	1	0	00@A01@B0 [การโยงระหว่างกลุ่มเขตข้อมูล]
200	1	0	01@Aบันทึกความทรงจำของพันเอกหลวงศรี สงคราม ; งานอดิเรกในยามว่าง
300	1	0	10@Aศรีสังสงคราม@Cหลวง

[กลุ่มเขตข้อมูลรองกลุ่มที่ 2]

015	2	0	00@Aa
080	2	0	00@Aประวัติเมืองพิชัย@Bรวบรวมโดยพระยาศรี สังขนาลัยบดี
200	2	0	00@Aศรีสังขนาลัยบดี@Cพระยา

[กลุ่มเขตข้อมูลรองกลุ่มที่ 3]

015	3	0	00@Aa
080	3	0	00@A01@B0
200	3	0	01@Aประวัติพระยาพิชัยดาบหัก@Bเรียบเรียงโดย พระยาศรีสังขนาลัยบดี
300	3	0	10@Aศรีสังขนาลัยบดี@Cพระยา

[กลุ่มเขตข้อมูลรองกลุ่มที่ 4]

015	4	0	00@Aa
080	4	0	00@A01@B0
200	4	0	01@Aพระชินปัญญาธรรมาของหลวงพ่อโตวัดระฆังฯ ฉบับถูกต้อง@Bตรวจตามไวยากรณ์โดยพระราช วิสุทธิเวที (เที่ยง ป.ช.9)
300	4	0	10@Aสมเด็จพระพุทธอาจารย์@Bโต
300	4	0	30@Aพระราชวิสุทธิเวที@Bเที่ยง

7. ข้อคิดเห็น

1) ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมักจะมีข้อเรียกร้องให้ใช้มาตรฐานที่เหมือนกัน ซึ่งการที่หน่วยงานต่างๆ จะแก้ไขรูปแบบและข้อมูลที่ลงรายการแตกต่างกันให้ตรงกับมาตรฐานโดยเฉพาะหน่วยงานที่มีข้อมูลจำนวนมากนั้นคงจะเป็นไปไม่ได้ การที่ CCF กำหนดข้อมูลให้ลงรายการอย่างง่าย ๆ น้อยรายการ โดยมีทางเลือกให้เพิ่มเติมข้อมูลได้อีก และข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการไว้ CCF จึงเป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนที่มีความยืดหยุ่นสูง เหมาะกับหน่วยงานที่มีจำนวนข้อมูลในระเบียบแตกต่างกัน และใช้หลักเกณฑ์การลงรายการต่างกัน นับว่า CCF ได้ทำให้เกิดโอกาสที่จะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างกว้างขวางและประสบผล

2) CCF กำหนดขึ้นเพื่อเป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ไม่ได้เป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงผลในลักษณะที่เป็นแบบแผน (เช่น รูปแบบบัตรรายการ บรรณานุกรม) และไม่ใช่รูปแบบเพื่อการบันทึกข้อมูลหรือเพื่อการค้น CCF จึงคำนึงแต่ ISBD ไม่ต้องให้ความสำคัญกับหลักเกณฑ์การลงรายการซึ่งต่างไปจากรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเช่น MARC MARC กำหนดรายการข้อมูลและหลักเกณฑ์การลงรายการ

สอดคล้องไปกับ AACR 2 เขตข้อมูลของ MARC จึงมีมากมายเมื่อเทียบกับ CCF

3) การให้ผู้ผู้ใช้เพิ่มเติมข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ CCF ได้แนะนำให้เพิ่มเติมในลักษณะที่เป็นระบบ

4) กลไกการโยงของ CCF ทำให้สามารถระบุนความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลภายในระเบียบและระหว่างระเบียบอย่างเป็นระบบ

5) นอกจากจะใช้เป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานแล้ว CCF ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายการข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลที่มีอยู่แล้วภายในหน่วยงาน หน่วยงานสามารถรวบรวมข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางบรรณานุกรมไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน ชื่อบุคคลไม่ว่าจะเป็นผู้แต่ง ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าหน่วยงานจะใช้เขตข้อมูลเดียวกันซึ่งทำให้การเตรียมข้อมูลทำได้สะดวก

6) การที่ CCF กำหนดให้ลงข้อมูลหัวเรื่อง/คำสำคัญและเลขหมู่ซึ่งเป็นทางเลือกในการลงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล หน่วยงาน และโครงการวิจัยนั้น นับเป็นการประสานการใช้ข้อมูลระหว่างข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมเนื่องจากความต้องการของผู้ใช้ไม่ได้จำกัดอยู่แต่เฉพาะข้อมูลในสิ่งพิมพ์

หรือประสบการณ์จากตัวบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง

7) แม้ CCF จะไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมไว้ แต่ถ้าหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันสามารถยึด AACR 2 เป็นเกณฑ์การลงรายการได้ก็จะช่วยให้มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้รับจากต่างหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ภายหลังการใช้ CCF เป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยน

8) ปัจจุบันห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่มีกรแลกเปลี่ยนระเบียบข้อมูลระหว่างกัน ระเบียบทางบรรณานุกรมส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรม

CDS/ISIS สร้างโดยยึดรูปแบบของ MARC ซึ่งมีเขตข้อมูลสอดคล้องกับการลงรายการแบบ AACR 2 ที่ใช้กันแพร่หลาย หากจะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างห้องสมุดอาจจะใช้รูปแบบของ UNIMARC แต่ถ้าห้องสมุดใดเห็นว่ารูปแบบของ MARC ยุ่งยากซับซ้อนก็อาจจะพิจารณา CCF เป็นทางเลือก การนำ CCF มาใช้กับโปรแกรม CDS/ISIS โดยยึด AACR 2 เป็นเกณฑ์การลงรายการที่บางประเทศทำไปแล้วอาจเป็นแนวทางการรับ CCF มาใช้ในประเทศไทย

ต่อไปยังมีปัญหาคือ การขาดความรู้เกี่ยวกับ CCF และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างห้องสมุด ดังนั้นจึงควรหาทางแก้ไขปัญหานี้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

รูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรมแบบ CCF นี้ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยความร่วมมือกันของบรรณารักษ์จากห้องสมุดหลายแห่งในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งได้แก่ บังกลาเทศ อินเดีย อินโดนีเซีย มาเลเซีย สิงคโปร์ และไทย โดยได้รับการสนับสนุนจากโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลออสเตรเลียในสาขาคulture and education ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2525

บรรณานุกรม

- Hopkinson, Alan. (1989) "A Question of Formats." In International Symposium on Information Technology : Standards for Bibliographic Control, September 4-8, 1989 at Bangkok Palace Hotel Bangkok, pp. 109-122. Bangkok : Thammasat University Libraries. and Peter Simmons, eds. (1992) CCF/F : the Common Communication Format for Factual Information. Paris : Unesco.
- Lian, Yachun. (1993) Implementation of the Common Communication Format (CCF) in China. Paper Presented at the Regional Workshop on Common Communication Format, 11-16 October, 1993, organized by the National Library of Malaysia with the cooperation of Unesco.
- Saunder Singh, B.G. (1993) CCF : the Common Communication Format in India. Paper presented at the Regional Workshop on Common Communication Format, 11-16 October, 1993, organized by the National Library of Malaysia with the cooperation of Unesco.
- Simmons, Peter. (1986) "Using Communication Format for Factual Information. Paris : Unesco.

ความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับบรรณารักษ์ ในการศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์

วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานของวิชาสารนิเทศศาสตร์กับบรรณารักษ์ โดยได้อธิบายแนวคิดของทฤษฎีและรูปแบบทางคณิตศาสตร์ของทฤษฎีสื่อสารของ Shannon พัฒนาการของทฤษฎีตามปรากฏการณ์การแพร่กระจายของสารนิเทศที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้อธิบายแนวทางในการศึกษาสารนิเทศศาสตร์ โดยเน้นคุณค่าของสารนิเทศที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับสารนิเทศ

Fundamental Concept of Information Sciences For Librarians

Fundamental of information sciences was aimed to being understand with librarians. This article explained concept, communication mathematical model and aspects of development of information phenomena. In addition, the tendency of information sciences investigation in informational values was also explained.

ความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับบรรณารักษ์ ในการศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์

กุลวณีย์ กปประดิษฐ์*

ในหมู่บรรณารักษ์ต่างรู้จัก และให้ความสนใจกับวิชาสารนิเทศศาสตร์กันเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการให้ความสนใจในแง่มุมที่จะนำมาช่วยพัฒนากระบวนการในห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้กว้างขวาง และเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่มหรือบุคคลให้ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และที่สำคัญในปัจจุบันและอนาคตสารนิเทศจะบันทึกอยู่ในรหัสอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำมาใช้ได้หลายรูปแบบพร้อมกัน ดังนั้น จากความต้องการใช้สารนิเทศและพัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศนี้ บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์ ให้มีความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานในการ

เริ่มต้นศึกษาเสียก่อน การมีแนวทางพื้นฐานในการเริ่มต้นศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์นั้นจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ และใช้เกณฑ์ต่าง ๆ ของงานสารนิเทศได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามทฤษฎีสารนิเทศมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันการนำสารนิเทศมลงไปในมหาสมุทรของสารนิเทศที่ไม่สามารถนำขึ้นมาใช้ได้ หรือหากเรียกกลับมาใช้จะเป็นสารนิเทศอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่ต้องการรวมมาด้วยเสมอ เป็นต้น

ทฤษฎีสารนิเทศได้พัฒนามาจากทฤษฎีรูปแบบทางคณิตศาสตร์ของการสื่อสาร ของ Shannon และ Wiener ซึ่งถือว่าเป็นทฤษฎีดั้งเดิมที่ใช้เป็นแนวทางกันจนกระทั่งทุกวันนี้ โดยเน้น

*อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประสิทธิภาพของการสื่อสารที่แต่ละขั้นตอนต้องไม่มีอุปสรรคใด ๆ หรือ noise มารบกวน signal ที่ส่งไปยังผู้รับ ดังนั้น ในบทความนี้จะเสนอแนวคิดพื้นฐานของทฤษฎีสารสนเทศ โดยการทำความเข้าใจกับสูตรและค่าที่มาจากทฤษฎีสารสนเทศในทุกขั้นตอนของงานสารสนเทศในห้องสมุดนับตั้งแต่การจัดหาสารสนเทศ ได้แก่ การจัดหา ฐานข้อมูล ทั้งฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นมาใช้เอง หรือฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ การจัดเก็บ ได้แก่ การทำบดอัดย่อ การทำดัชนี การจัดหมวดหมู่ รวมถึงการทำรายการทางบรรณานุกรม หรือ การค้นคืน ได้แก่ การใช้ตัวกระทำ AND, OR, และ NOT กับ คำสำคัญที่ได้จัดทำขึ้นในแต่ละขั้นตอนที่กล่าวมา การบริการเพื่อช่วยเหลือผู้ต้องการใช้สารสนเทศ เพื่อนำไปแก้ไขหรือพัฒนางานของตน ได้แก่ การสร้าง วิธีการค้นหาความต้องการสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้มาขอความช่วยเหลือ เพื่อให้ตรงกับสารสนเทศที่มีอยู่ในระบบ และอื่น ๆ ได้แก่ บรรณานุกรมมิติ เป็นต้น เหล่านี้มีปรากฏการณ์ของสารสนเทศ 2 ลักษณะ ที่ผู้ส่ง และผู้รับสารสนเทศจะนำมาใช้ประโยชน์ได้ตามแต่ละปรากฏการณ์ ตามที่ Cole (1993) ได้สรุปปรากฏการณ์ของสารสนเทศตามทฤษฎีของ Shannon เป็น 2 ลักษณะ คือ 1. ปรากฏการณ์แรก สารสนเทศหนึ่งที่ได้มาจากกลุ่มข่าวสารที่มีอิสระในการเลือก

เท่าเทียมกัน หรือ ที่เรียกว่าการวัดสารสนเทศจากปริมาณของ Uncertainty 2. ปรากฏการณ์ที่สอง สารสนเทศที่ได้จาก การถ่ายทอดจากผู้รับ อันเป็นแง่มุมของบรรณารักษ์ ที่สารสนเทศมีค่าเท่ากับการลด Uncertainty ทั้งสองปรากฏการณ์มีรายละเอียด ดังนี้

1. สารสนเทศจากการวัดปริมาณของ Uncertainty

ปรากฏการณ์ของสารสนเทศในลักษณะนี้จะมีลักษณะเดียวกับการถ่ายเทความร้อนตามทฤษฎี Thermodynamic กล่าวคือ ความร้อนจะกระจายออกไปจากจุดกำเนิดโดยไม่มีทิศทางที่แน่นอน ตามปริมาณความร้อน ณ จุดกำเนิด การจะนำความร้อนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ โดยการทราบว่าความร้อนในหนึ่งหน่วยจะสามารถทำให้เกิดอุณหภูมิได้หนึ่งหน่วยจากความร้อนที่กระจายออกจากจุดกำเนิดนี้ โดยเรียกหน่วยที่วัดได้นี้ว่า Entropy

สารสนเทศจะมีลักษณะการถ่ายทอดออกไปจากแหล่งสารสนเทศทำนองเดียวกับ การถ่ายเทความร้อนดังกล่าว การจะทราบสารสนเทศที่แพร่กระจายโดยไม่มีทิศทางที่แน่นอนนี้ โดยการวัด Uncertainty จากกลุ่มสารสนเทศที่มีโอกาสเลือกเท่ากันกลุ่มหนึ่ง โดยวัดปริมาณสารสนเทศนี้จาก Logarithm และในกลุ่มสารสนเทศที่มีโอกาสเลือก

เท่ากันนี้ ดังนั้น สารนิเทศจากปรากฏการณ์นี้จะหมายถึง Logarithm ของ จำนวนสารนิเทศที่เป็นไปได้กลุ่มหนึ่งที่มีสารนิเทศหนึ่งได้รับการเลือกจากสารนิเทศทั้งหมดที่มีโอกาสได้รับเลือกเท่ากัน

$$\text{ดังสูตร } k = -\log_a 1/n$$

เมื่อ $k =$ ค่าเฉลี่ยของสารนิเทศที่เลือกได้จากกลุ่มที่ทุกสารนิเทศได้รับโอกาสเลือกเท่ากัน

$a =$ ความเป็นไปได้ในการเลือก

ค่าเฉลี่ยในการค้นแต่ละครั้ง

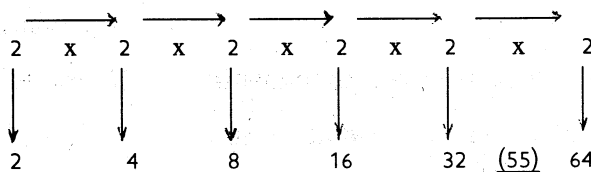
1 2 3 3 5 6

(ครั้งที่) (k)

มี 2 คำสำคัญ (a)

จำนวนสารนิเทศ 55 รายการ

(n)



เราอาจจะพบสูตรที่มีสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพิ่มไปจากนี้ นั่นเป็นเพราะงานสารนิเทศมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น จึงใช้วิธีการคิดอื่นมาประกอบ เช่น ต้องใช้วิธีการของ เมตริกซ์ เมื่อพบว่าสารนิเทศมีคำสำคัญซ้ำกับสารนิเทศอื่นหลายสารนิเทศ หรือ

$n =$ สารนิเทศกลุ่มหนึ่งที่สารนิเทศทุกหน่วยมีโอกาสได้รับการเลือกเท่ากัน

ตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น จะใช้ตัวอย่างของงานในห้องสมุดประกอบ ดังนี้ ถ้ามีสารนิเทศ 55 รายการ มีคำสำคัญ 2 คำ จะมีค่าเฉลี่ยของสารนิเทศจาก สารนิเทศกลุ่มหนึ่งที่สารนิเทศทุกหน่วยมีโอกาสเลือกเท่ากัน จำนวนประมาณ 6 ครั้ง ซึ่งแสดงภาพ ตัวอย่างประกอบการคำนวณ ดังนี้

บางสารนิเทศมีคำสำคัญเฉพาะของตนและคำสำคัญแต่ละคำเหล่านี้คือ สดมภ์ ของเมตริกซ์ และนอกจากนี้อาจต้องใช้วิธีการของเซต เข้ามาช่วยแก้ปัญหาด้วย

นอกจากนี้เราสามารถจำกัดขอบเขตในการ

เลือกสารสนเทศจากกลุ่มดังกล่าวให้แคบลงได้ โดยการกำหนดลักษณะสารสนเทศที่ต้องการให้เฉพาะเจาะจงขึ้น หรือสร้างองค์ประกอบที่ป้องกันสารสนเทศอื่นในกลุ่มที่ไม่ต้องการให้มีโอกาสเลือกอีก ซึ่งเรียกว่า Redundancy

อย่างไรก็ตาม ยังมีการได้รับสารสนเทศอีก ลักษณะหนึ่ง ที่ไม่ได้มาจากการเลือก แต่ได้มาจากการสร้าง และรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น การเกิดภาพบนจอโทรทัศน์นั้น มาจากการรวมภาพของวัตถุ หรือแสง แล้วส่งผ่านกล้องและอุปกรณ์ทำให้เกิดภาพโดยความคิดนี้มีการยอมรับก่อนการตีพิมพ์งานเขียนของ Shannon แล้ว (MacKay 1983)

2. สารสนเทศในแง่มุมของการลด Uncertainty

สารสนเทศจะแพร่กระจายไปมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับศักยภาพของสารสนเทศนั้น ส่วนการจะได้รับสารสนเทศหนึ่งหน่วย ตามความต้องการหนึ่งหน่วย จากข่าวสารที่มีอยู่นั้น ยังมีวิธีการที่จะช่วยให้ได้รับสารสนเทศตามที่ต้องการนี้ได้ โดยการลด Uncertainty ลง หรือมีการควบคุมทิศทางการแพร่กระจายของสารสนเทศ ในงานห้องสมุดจะใช้วิธีการลด Uncertainty เพื่อให้ได้รับสารสนเทศตามความต้องการ ได้แก่ การจัดหาสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการของชุมชน การทำ

เครื่องมือช่วยค้น หรือการทำบทคัดย่อ เพื่อผู้ต้องการสารสนเทศจะได้รับสารสนเทศตรงความต้องการมากที่สุด หรือแม้แต่การสัมภาษณ์ผู้มาขอความช่วยเหลือในการค้นคืนสารสนเทศ เป็นต้น ส่วนคำสำคัญที่เราใช้แทนสารสนเทศจัดว่าเป็นสัญญาณในการถ่ายทอดสารสนเทศ หากคำที่เราใช้เกิดความไม่เข้าใจ หรือไม่สามารถทำให้ได้รับสารสนเทศได้ตามต้องการ ซึ่งเป็นภาวะของ Uncertainty เกิดขึ้น เช่น มีลักษณะความไม่ชัดเจนของคำที่ใช้ หรือ เกิดความคลุมเครือของ ข้อความ หรือ อีกลักษณะหนึ่งเมื่อเกิดไม่มีความกระจ่างในการกำหนดสิ่งที่ต้องการ ไม่ชัดเจน ไม่เจาะจง และบางครั้งไม่มีความสมบูรณ์ (Meghabhab และ Bilal : 1991) แก้ไขได้โดยการใช้คำหรือข้อความอื่นช่วยเพื่อกำหนดความชัดเจนให้ตรงกับสารสนเทศที่มีอยู่ เรียกว่า Redundancy เช่นกัน

การเลือกเข้าถึงสารสนเทศที่เกิดความ Uncertainty ขึ้น โดยการเพิ่มคำ ข้อความ หรือรายละเอียดเพิ่มขึ้น เพื่อให้เพียงพอที่จะได้รับสารสนเทศที่เก็บไว้กลับคืนมา หรือถ้าจะกล่าวอย่างภาษาของทฤษฎีจะกล่าวว่า สารสนเทศหนึ่งได้รับการคัดเลือกจากสารสนเทศที่เป็นไปได้กลุ่มหนึ่ง ในเรื่องนี้ Cole (1993) ได้อธิบายให้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นว่า แท้จริงแล้วสารสนเทศศาสตร์จะให้ความสำคัญกับการถ่ายทอดสัญญาณมากกว่าเป็นการ

เลือกสารนิเทศจากสารนิเทศที่เป็นไปได้กลุ่มหนึ่งและสรุปว่าความหมายในประเด็นหลังจากการเน้นมุมมองของผู้ส่งสาร ที่ผู้ศึกษาควรให้ความสนใจในการเน้นมุมมองของผู้รับสารอันเป็นการให้ความสนใจว่าสารนิเทศคืออะไร ในความหมายที่ให้ ความสนใจกับความสำคัญกับคุณค่า และผลกระทบกับผู้รับสารมากยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน ซึ่งจะเป็นการลด “noise” อย่างแท้จริง

เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการสื่อสารภายนอกและภายในทั้งหมด ที่มีคำต่าง ๆ มาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยและเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนในการอธิบายมากเกินไป จะขอสรุป ความเห็นของ Hayes (1993) ดังนี้ เรารู้ว่าแง่มุมต่างๆที่เกิดขึ้นในโลกของความเป็นจริงได้แก่ ข้อเท็จจริง และแทนสิ่งเหล่านี้ ด้วยข้อมูลเราประมวลผลข้อมูลให้เกิดเป็น สารนิเทศ และเราสื่อสารสารนิเทศไปยังผู้รับ กระบวนการทั้งหมดเหล่านี้เป็นกระบวนการภายนอกที่ส่งสารนิเทศไปยังผู้รับ ส่วนกระบวนการภายใน ของผู้รับเป็นการสื่อสารที่เป็นผลที่เกิดจากความเข้าใจสารนิเทศของผู้รับแล้วบูรณาการและสั่งสมขึ้นเป็นความรู้ และผู้ที่ได้รับสารนิเทศนั้นจะใช้ความรู้ที่ได้รับเพื่อการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังมีอีกขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการภายในอีกกระบวนการหนึ่ง คือ ปัญหา ซึ่ง Kochen (1983) ได้อธิบายปัญหาว่าเป็นการนำความรู้ความเข้าใจมาใช้ให้เกิดผลตาม

วิธีการ กระทำของมนุษย์ ปัญหาทำหน้าที่ควบคุมการสื่อสารของสารนิเทศว่าจะเลือกสื่อสารเมื่อใด ซึ่งมี พื้นฐานหรือการยอมรับมาจากความรู้และความเข้าใจ ตามที่ Cole (1993) ได้ชี้แนะการศึกษา สารนิเทศศาสตร์ตามที่กล่าวมาแล้ว ที่ผู้ศึกษาควรให้ความสำคัญกับผู้รับสารนิเทศในเชิงคุณค่า ซึ่ง เป็นการพยายามช่วยให้ผู้รับสารนิเทศสามารถรับรู้สารนิเทศได้มากขึ้นภายในกระบวนการภายในในตัวผู้รับสาร รวมถึงการรู้จักใช้และสร้างสารนิเทศตอบกลับไปยังผู้ส่งสารอีกด้วย

จะเห็นได้ว่า แนวคิดในการศึกษาสารนิเทศศาสตร์มีหลายแง่มุมที่จะศึกษา และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ปัญหาของบรรณารักษ์ที่จะก้าวเข้าสู่แนวคิดใหม่ทางสารนิเทศศาสตร์นั้นจะต้องศึกษาลักษณะกระบวนการถ่ายทอดสารนิเทศภายในห้องสมุดให้ชัดเจนและพยายามทำความเข้าใจกับระบบสารนิเทศอื่น ๆ ภายนอกห้องสมุด ที่ระบบงานในห้องสมุดจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับชุมชนของตนได้ และที่สำคัญบรรณารักษ์จะต้องรู้จักผู้มาขอความช่วยเหลือ และสามารถ ตอบสนองความต้องการเขาเหล่านั้นได้เป็นอย่างดีโดยรู้จักลักษณะสารนิเทศที่เขาต้องการรวมทั้ง กระบวนการการรับสารนิเทศภายในตัวผู้ให้บริการของตนด้วย

บรรณานุกรมที่เกี่ยวข้อง

- Cole, C. Shannon revisited : Information in terms of uncertainty. **Journal of American Society for Information Science**. 44(4) (1993) : 204 - 211.
- Hayes, R.M. Measurement of information science. **Information Processing Management**. 29(1)(1993) : 1 - 11.
- Kochen, M Library science and information science : broad and narrow. in **The study of information : interdisciplinary messages**. ed. by Macchlup, F. and Mansfield, V. New York : Jonh Wiley Sons, 1983.
- MacKay, D.M. The wider scope of information theory. in **The study of information : interdisciplinary messages**. ed. by Macchlup, F. and Mansfield, V. New York : Jonh Wiley Sons, 1983.
- Meghabghab, G. and Bilal, D. Application of information theory to query negotiation : toward an optimal questioning strategy. **Journal of American Society for Information Science**. 42(6) (1991) : 457 - 462.
- Vickery, B.C. and Vickery, A. **Information science : theory and practice**. London : Butterworths, 1987. Zunde, P. Information thoery and information science. **Information**

ตู้ไทยโบราณ

ตู้ไทยโบราณหรือตู้พระธรรม เป็นตู้ที่มีลักษณะเป็นแบบฉบับของไทยที่มีคุณค่ายิ่ง ในสมัยโบราณเราใช้ใส่หนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบราณ และสื่อความรู้เพื่อการศึกษาทุกแขนงวิชา นอกจากตู้พระธรรมแล้ว หอสมุดแห่งชาติยังอนุรักษ์หีบพระธรรม หีบหนังสือสวด หีบหนังสือเทศน์ และโต๊ะไทยโบราณ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาศิลปะไทย

Thai Lacquer

Thai lacquer and gilt bookcases are accepted as the most valuable lacquer works implying Thai National Identities. In ancient time, they were used as bookcases preserving Thai paper manuscripts, palm - leaves manuscripts and other knowledge media for study and research of Thai generations. The National Library of Thailand is also in charge of preserving. Thai lacquer and gilt chests boxes and tables to be resouces of thai traditional pattern.

ตุ้ไทยโบราณ*

เรียบเรียงโดย นิษะ-๓ กาสุคนธ์

ตุ้ลายทองหรือตุ้พระธรรมเป็นตุ้ไทยโบราณ คือตุ้ที่มีลักษณะเป็นแบบฉบับของไทย ซึ่งคนไทย ใช้มาแต่โบราณกาล ลักษณะของตุ้อยู่ในทรง สี่เหลี่ยมลูกบาศก์ ด้านบนสอบและแคบกว่าด้านล่าง ความสูงของตุ้อยู่ในระหว่าง 100-288 เซนติเมตร ด้านกว้างระหว่าง 80-200 เซนติเมตร ด้านข้างกว้างระหว่าง 57-180 เซนติเมตร

ด้านที่ใช้เปิดและปิดประตูตุ้คือด้านหน้า ซึ่งมีบานประตูตุ้ติดบานพับ จำนวน 2 บาน แต่ต่อมาในสมัยสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงดำริให้ช่างทำประตูตุ้ติดกระจากทางด้านหลัง ของตุ้ไทยโบราณบางตุ้ เฉพาะตุ้ที่ด้านหลังมิได้ตกแต่งด้วยลายทองเพื่อใช้เปิด-ปิดแทนด้านหน้า เป็นการป้องกันมิให้ภาพลายทองตามบริเวณที่ใช้เปิด-ปิดตุ้หมอง ภายในตุ้มีชั้นไม้ซึ่งเดิมใช้สำหรับวาง

คัมภีร์ใบลาน โดยเฉลี่ยประมาณ 3 ชั้น และไม่ ตกแต่งลวดลาย ส่วนใหญ่มักจะลงรักแดงทึบ

ขอบตุ้ด้านบนประกอบด้วยขอบซึ่งตกแต่ง ด้วยลายหรือจำหลักลายรูปบัวหงายเหนือขอบตุ้ขึ้นไป บางตุ้มีเสาหัวเม็ดทรงมนอยู่ทั้ง 4 มุม

ขอบตุ้ด้านล่างอยู่เหนือส่วนที่นิยมตกแต่ง เป็นรูปบัวหงาย แต่บางตุ้ตกแต่งด้วยลายบัวคว่ำ ก็มี ได้ขอบล่างของตุ้ลงมามีขาตุ้ ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ เรียกชื่อตุ้ไทยโบราณประเภทต่าง ๆ อาจแบ่งออก ได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ตุ้ชาหนู ขาของตุ้เป็นขา สี่เหลี่ยม ช่างมักตกแต่งเชิงตุ้เป็นรูปปากสิงห์หรือ หูช้าง ตกแต่งลวดลายตามที่เห็นงามหรือไม่แต่ง เลยก็มี

ประเภทที่ 2 ตุ้ชาหนูมีลิ้นชัก เพิ่มส่วนที่

*เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร (ปัจจุบันคือ ฝ่ายบริการ หนังสือตัวเขียนและจารึก) หมายเลข 1/2530

เป็นล้นชักเข้าไปในประเภทแรก โดยทำเป็นกรอบ
ล้นชักอยู่ใต้ขอบล่างของตู้ เชิงตู้ของบางตู้ตกแต่ง
เป็นรูปหูช้างหรือปากสิงห์ และบางตู้ไม่ตกแต่งเชิง
ตู้เลยก็มี

ประเภทที่ 3 ตู้ชาหุ้มแผ่น แบ่งออกเป็น 2
แบบคือ

แบบที่ 1 สร้างเป็นตู้ชาหุ้มแผ่นติดกัน
2 ตู้ มีบานประตูด้านหน้า 4 บาน และมีอยู่ 4 ตู้
เท่านั้น แต่ละตู้สูง 216 เซนติเมตร (ตู้ กท.12)

แบบที่ 2 ตู้ชาหุ้มแผ่นสี่ตู้ โดยแต่ละ
ตู้ไม่ได้สร้างติดกัน แต่เขียนภาพเล่าเรื่องสืบเนื่อง
กันคือ ตู้ที่ 1 เป็นภาพเมืองอนูราชและเมือง
ปาตลีบุตร ตู้ที่ 2 เป็นภาพพระอรหันต์ 1,000
องค์ ทำตติยสังคายนาที่โศการามวิหาร และภาพ
เมืองราชคฤห์ ตู้ที่ 3 ภาพเรื่องปฐมสังคายนา
และพระอรหันต์ 700 องค์ ทำตติยสังคายนาที่
วาลุการามวิหาร ตู้ที่ 4 เป็นภาพเมืองปาตลีบุตร
และภาพพระพุทธโฆษาจารย์ไปแปลพระไตรปิฎกใน
ลังกาทวีป และภาพพระพุทธเจ้าเสด็จลงจากดาว
ดึงส์ ตู้แผ่นแต่ละตู้มีความสูงตู้ละ 245 เซนติเมตร
เป็นตู้ไทยโบราณที่สูงที่สุดเท่าที่มีปรากฏ (ตู้ กท.79)

ประเภทที่ 4 ตู้เท้าสิงห์ ขาตู้ทั้ง 4 ขา
จำหลักเป็นรูปเท้าสิงห์ และบางตู้ข้างใต้ประดิษฐ์
พิเศษขึ้นไปอีก โดยจำหลักเป็นรูปเท้าสิงห์เหยียบ
บนลูกแก้ว

ประเภทที่ 5 ตู้เท้าสิงห์มีล้นชัก เพิ่ม
ส่วนที่เป็นล้นชักโดยเจาะกรอบล้นชักด้านหน้าเพื่อ
ใส่ตัวล้นชัก

ประเภทที่ 6 ตู้ฐานสิงห์ ทำฐานตู้เป็นรูป
ฐานสิงห์ จำหลักลายและประดับตกแต่งด้วย
ลวดลายที่งดงามยิ่ง

ประเภทที่ 7 ตู้เท้าคู่ ขาของตู้ตอนบน
ส่วนที่ต่อจากขอบล่างของตู้จะทำเป็นรูปสี่เหลี่ยม
และลบเหลี่ยมนอกตรงมุมตู้ โดยบากขาตู้ตอนล่าง
โค้งคู่เข้าหาพื้นตู้ ขาตู้ประเภทนี้นิยมทำมากใน
สมัยรัตนโกสินทร์

การกำหนดอายุสมัยของตู้ไทยโบราณ

นักปราชญ์ราชบัณฑิตได้กำหนดอายุสมัย
ของตู้ไทยโบราณออกเป็น 3 สมัย คือ

1. สมัยอยุธยา
2. สมัยธนบุรี
3. สมัยรัตนโกสินทร์

ส่วนสำคัญในการพิจารณาแบ่งแยกของ
ศิลปลายไทยที่ใช้ตกแต่งตู้คือ ความอ่อนช้อยของ
เส้นนก

ในสมัยอยุธยาทำตัวนกใหญ่ ถึงแม้ว่าจะ
นิยมทำซอโตแต่เส้นนกก็มีความคมดูอ่อนช้อย
และเคลื่อนไหวมาก เกาชนกจะเริ่มจากส่วนใด
ของตู้ก็ได้ ตัวนกตกแต่งเกาะยิบระยับและศิลปิน

มีอิสระในการออกลาย ไม่มีกฎเกณฑ์เป็นเครื่องบังคับการวางลาย การเขียนภาพเคล้าลายและการออกเถากนก ลักษณะของนกจึงเป็นไปตามจินตนาการของช่าง จังหวะของนกจึงไม่ซ้ำแบบกัน แม้ว่าชื่อของนกจะโตแต่มีความละเอียดอ่อนช้อยงดงามมาก เส้นนกอ่อนไหวและพริ้วสละสลวยเหมือนต้องกระแสนลม การที่ศิลปินในสมัยอยุธยา มีอิสระในการเขียนลาย และจังหวะของชอกนกไม่อยู่ในกฎเกณฑ์ใด ๆ นั้น ไม่มีส่วนทำให้องค์ประกอบของภาพลดความงามลงได้เลย ในทางตรงกันข้ามกลับทำให้บรมครูศิลปินสามารถแสดงอัจฉริยะของศิลปินไทยได้สูงยิ่ง ซึ่งการเขียนลายรดน้ำหรือภาพลายทองนี้ ได้เจริญสูงสุดในสมัยอยุธยา ในราวพุทธศตวรรษที่ 23

ในสมัยธนบุรี เป็นระยะที่คาบเกี่ยวสืบเนื่องของอิทธิพลช่างฝีมือสมัยอยุธยา ซึ่งอาจสันนิษฐานได้ว่า บางทีช่างฝีมือที่เขียนลายรดน้ำในสมัยธนบุรี อาจจะเป็นช่างฝีมือในสมัยอยุธยา ที่มีอายุสืบต่อมา และเป็นผู้ตกแต่งตู้ไทยโบราณที่สร้างขึ้นในสมัยธนบุรีก็ได้ อย่างไรก็ตามนี่คือข้อสมมติฐานเท่านั้น มิได้เป็นการยืนยันอย่างจริงจังเพราะฝีมือการเขียนลายไทยในสมัยกรุงธนบุรี ละม้ายคล้ายคลึงกับสมัยอยุธยา เปลวนกถึงแม้จะแตกต่างกันน้อยกว่าสมัยอยุธยา แต่มีความอ่อน

ไหวมากกว่าเปลวนกในสมัยรัตนโกสินทร์

ในสมัยรัตนโกสินทร์ นิยมทำเถาของนกยาวจากขอบล่างของตู้พุ่งเถากนกขึ้นไปจรดหรือเกือบจรดขอบบนของตู้ ตัวนกก่อวนสั้นหรือป้อม มีความอ่อนไหวน้อยลง ช่องว่างระหว่างตัวนกมีความถี่มาก ทำให้ดูราวกับว่าเส้นนกอยู่ในกรอบหรือเป็นแผงนก ซึ่งถูกบังคับให้อยู่ในกรอบ จึงทำให้ดูค่อนข้างจะแข็งขึงและกระด้าง แต่ก็มีความงามที่เป็นลักษณะเฉพาะของลายนกในสมัยรัตนโกสินทร์

ลักษณะการตกแต่งตู้ไทยโบราณ

บรมครูศิลปินทางศิลป์ไทยมีวิธีการตกแต่งตู้ไทยโบราณหลายรูปแบบ ทำให้เกิดการเรียกประเภทของตู้ตามลักษณะของการตกแต่งเกิดขึ้น ดังนี้

1. ตู้ลายรดน้ำ

เนื่องจากศิลปินนิยมตกแต่งตู้ด้วยลวดลายที่เกิดจากการเขียนน้ำยาและปิดทองรดน้ำ ลวดลายหรือรูปภาพที่ได้จะมีเพียงสีทอง ซึ่งดูเหลืออร่ามบนพื้นรักสีดำทึบ จึงมีผู้นำกรรมวิธีในการตกแต่งที่เรียกว่าเขียนน้ำยาปิดทองรดน้ำมาเรียกชื่อตู้สั้นๆ ว่าตู้ลายรดน้ำ หรือตู้ลายทอง และเนื่องจากคนไทยโบราณนิยมใช้ตู้ลายรดน้ำเป็นที่เก็บคัมภีร์พระไตรปิฎก จึงนิยมเรียกชื่อตู้อีกอย่างหนึ่งว่า

ตู้พระธรรมลายรดน้ำ หรือตู้พระธรรม

ลวดลายที่นิยมตกแต่งตู้ได้แก่ ลายกนก มีลายกนกที่สืบเนื่องมาจากใบเทศ เรียกว่า กนกใบเทศ ลายกนกที่ได้รับความนิยมบันดาลใจมาจาก เปลวเพลิงเรียกว่า กนกเปลว หรือลายกนกที่สืบเนื่องจากต้นข้าว ใบ และรวงข้าว เรียกว่า กนกรวงข้าว เป็นต้น นอกจากนี้มีลายพุ่มข้าวบิณฑ์ ก้านแย่ง ลายก้านขด เป็นต้น

พื้นหลังของตู้ลายรดน้ำหรือตู้ลายทองนี้ นิยมเขียนลายกนกเถาเคล้าภาพ กล่าวคือ เขียนเถากนกเป็นพื้นหลังเติมเนื้อที่ของตู้ ภาพที่เขียนเคล้ากนกมีภาพจับของบุคคลตามท้องเรื่องรามเกียรติ์ อาทิเช่น พระรามรบกับทศกัณฐ์ หนุมานรบกับยักษ์ ภาพบุคคลหรือเทวดา นางฟ้า เช่น รามสูร เทาะไล่ตามนางเมขลา ภาพเล่าเรื่องรามเกียรติ์ เช่น กองทัพฝ่ายพลับพลาเขียนภาพพระรามทรงรถเทียมม้า ยกทัพแวดล้อมด้วยเหล่าพลลิง เป็นต้น

ภาพบุคคลยืนโดดเดี่ยวเกือบเต็มพื้นที่ เช่น ภาพเสียวาง (ตู้ อย. 26) ภาพเทวดาประทับยืนบนฐานสิงห์ (ตู้ อย. 27) เป็นต้น

บรมครูศิลปินของไทยมีความสามารถในการเขียนภาพเล่าเรื่องด้วยวิธีการอันชาญฉลาด ในการเขียนภาพบุคคลจำนวนมากมานับเป็นร้อยปีขึ้นไป บรรลุอยู่ในบริเวณเฉพาะกรอบของตู้ เป็นการเล่าเรื่องด้วยภาพ เช่น ภาพเล่าเรื่อง

พระเจ้าอุเทน กษัตริย์อุษณีแห่งแคว้นอวันตี (กท. 134) เป็นต้น ภาพพุทธประวัติ ภาพชาดก และภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับพุทธศาสนา

นอกจากนี้ช่างยังนิยมเขียนลายพันธุ์พฤกษาลายดอกพุดตานเถา ลายดอกเบญจมาศ (เป็นแบบประดิษฐ์) เขียนเป็นพื้นหลังแทนลายกนกเถา (อย. 27)

2. ตู้ไม้จำหลัก

จำหลักไม่เป็นลายต่าง ๆ เช่น ลายพุ่มข้าวบิณฑ์ก้านแย่งดอกกลอย ลายดอกพุดตาน ลายประแจเงินดอกไม้ร่วง ลายประแจเงินผีเสื้อ เป็นต้น มีการประดับกระจกสี ตกแต่งลายที่ลงทองทึบ กระจกสีที่ใช้มีหลายสี เช่น ขาว แดง น้ำเงิน เขียว เหลือง การประดับกระจกสีนั้นช่างจะจำหลักให้เป็นรอยลึกลงไปเนื้อไม้ เพื่อฝังกระจกลงไป สีของทองคำเปลวและสีสรรของกระจกที่ประดับแน่นสีของกันและกัน ทำให้ดูระยิบระยับงดงามยิ่ง นอกจากนี้ยังมีตู้ไทยโบราณบางตู้ จำหลักลายหุ่นสูงเลียนแบบลายของจีน

3. ตู้ลายก้ามระ

เป็นตู้ที่ตกแต่งด้วยภาพเขียนลายก้ามระ คือ ภาพที่ระบายด้วยสีหม่น ๆ เพียงไม่กี่สี เช่น สีแดง สีขาว สีเทา สีเหลือง สีเขียว ซึ่งพื้นหลังลงรักดำทึบเป็นส่วนใหญ่ สีของภาพเขียนลายก้ามระดูหม่นมลกมลกสั่นกัน และนิยมปิดทองบน

ลายกำมะลอ ทำให้สีทองขับพื้นดำดูลอยต่ายิ่งขึ้น

ตู้ลายกำมะลอเหล่านี้ ช่างนิยมเขียนเป็นภาพทิวทัศน์ ภาพที่เกี่ยวข้องกับพุทธศาสนา เช่น ภาพปลงอัฐภรณ์มูฐาน เป็นต้น บางตู้เขียนภาพจากวรรณคดี และพงศาวดารจีน อย่างไรก็ตาม ความงามของภาพเขียนลายกำมะลอของช่างไทยดูดีกว่าความงามของศิลปการเขียนลายรดน้ำมากมายนัก ทำให้คุณค่าของศิลปไทยเสื่อมลง

4. ตู้ทองทึบ

คือ ตู้ที่ตกแต่งด้วยการลงรักปิดทองทึบให้ดูเหลืออร่ามหมดทั้งตู้ โดยไม่ได้เขียนลวดลายตกแต่งใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ตู้กระแหนะรักสมุก

คือ ตู้ที่ตกแต่งด้วยลวดลายที่เกิดจากการใช้แบบพิมพ์ ตีลายด้วยรักสมุกแล้วจึงนำแผ่นลายนั้น ๆ ไปประดับตกแต่งตู้

6. ตู้ประดับมุก

เทคนิคการตกแต่งตู้ไทยโบราณอีกแบบหนึ่งก็คือ การประดับมุก ซึ่งมีทั้งการตกแต่งด้วยมุกล้วน ๆ เป็นภาพศิลปลายไทย และภาพเล่าเรื่องและการประดับลายด้วยมุกแถมกระຈก หรือที่เรียกว่ามุกแถบเมื่ออีกด้วย ตู้ประดับมุกมีเก็บรักษาไว้ในหอพระมณเฑียรธรรม

เนื่องจากงานศิลปการประดับมุกเป็นงานที่ช่างต้องมีความชำนาญ มีฝีมือประณีตละเอียดละไม

จึงส่งผลให้งานประเภทเครื่องมุกมีความวิจิตรงดงามยิ่ง

7. ตู้ภาพเขียนสี

เขียนภาพลัทธิตกแต่งตู้ด้วยภาพแบบไทยและแบบจีน เช่น ภาพเทพทวารบาล ภาพนักรบจีน ภาพสัญลักษณ์ ฮก ลก ชิว ลายเลเวน หรือลายเมฆ เป็นต้น

ตำแหน่งและลวดลายที่ตกแต่งตู้ไทยโบราณ

ด้านหน้าและข้างขวา-ซ้าย นิยมตกแต่งด้วยลายกนกเถา นาคคาบ นกคาบ เกล้าภาพ นกสิง กระรอก ลายกนกเถาเคล้าภาพ และภาพเล่าเรื่องจากวรรณคดี และภาพพุทธประวัติ ชาดก เช่น ภาพพระพุทธเจ้าเสด็จออกมทหิเนษกรรมภัก ปางตรัสรู้ ทศชาติ และภาพเล่าเรื่องรามเกียรติ์ เป็นต้น ภาพเทพทวารบาลมีลายกนกเป็นพื้นหลังลายพุ่มข้าวบิณฑ์ก้านแย่ง (กท. 107) ลายพุดตานเครือเถา ลายกนกเถาเลื้อย ลายก้านชดออกเถารูปต่าง ๆ ลายกนกเปลวเครือเถาไขว้ ครุฑคาบ นาคคาบ ออกเถาหัวครุฑ หัวนาค หัวคชสีห์ เกล้าภาพ นก สิง กระรอก บางตู้ลงรักปิดทองทึบมีกรอบเขียนลายกรวยเชิงชั้นเดียว แม้ลายตกแต่งเป็นลายก้านแย่งใบเทศ (กท. 105)

ลายดอกและใบเทศเถาเคล้าภาพนก ภาพสิง และภาพบุคลล (กท. 113) จำหลักลาย

ประแจจีน (กท. 180) เขียนลายกำมะลอ บางตู้ ตกแต่งด้วยภาพเขียนสีวิจิตรลายจีน (กท. 112) จำหลักลายนูนสูง นูนต่ำ บางตู้ลงรักแดงทึบ เขียนภาพเทพชุมนุมเฉพาะตอนล่างของตู้ (กท. 165) เหล่านี้เป็นต้น และตรงกึ่งกลางของบานประตูที่บรรจบกันของด้านหน้า มักจะตกแต่งด้วยลายประจำยามรดอก

ด้านหลังของตู้ นิยมตกแต่งด้วยภาพเล่าเรื่องรามเกียรติ์ ภาพสัตว์ และพันธุ์ไม้ในป่า หิมพานต์ เช่น ต้นนารีผล คนธรรพ์ ฤๅษี นักสิทธิ์ วิทยธร และภาพที่เกี่ยวกับพุทธศาสนา เช่น ภาพพุทธประวัติตอนเสด็จลงจากดาวดึงส์ ภาพปลงอัฐภรณ์ฐาน และภาพอื่น ๆ ทำนองเดียวกับด้านหน้า ภาพเล่าเรื่องเหล่านี้มีพื้นหลังลงรักดำทึบ ไม่นิยมตกแต่งตัวนกเสริมส่วนที่ว่างเหมือนด้านหน้าและด้านข้างขวา-ซ้าย ส่วนใหญ่นิยมลงรักดำทึบและไม่ตกแต่งลวดลายหรือภาพใด ๆ เลย

ขอบบนและขอบล่างของตู้ ข้างมักตกแต่งด้วยลายประจำยามลูกฟักกำมปู หรือลายประจำยามกำมปูแต่เพียงอย่างเดียว ลายหมอนทอง ลายดอกซีกดอกซ้อน ลายเกลียวใบเทศ ลายก้านต่อดอกเครือเถา ลายสังวาลเพชรพวง ลายก้านขด และลายประจำยามลูกโซ่ เป็นต้น

เสาขอบตู้ นิยมเขียนลายรักร้อยบัวร้อย ลายรักร้อยหน้าสิงห์ ลายก้านต่อดอก ลายรัก

ร้อยใบเทศพุ่มข้าวบิณฑ์ ลายรักร้อยดอกและใบเทศ ลายก้านแย่งดอกและใบเทศ ลายรักร้อยใบเทศ เคล้านกเป็ด บางตู้เขียนลายรักร้อยที่เสาขอบตู้ด้านบน ส่วนด้านล่างเขียนลายกรวยเชิง บางตู้ตรงกึ่งกลางของเสาขอบตู้จะตกแต่งด้วยประจำยามรดอก เป็นต้น

เชิงตู้ เชิงตู้ของตู้ไทยโบราณส่วนมากจะทำเป็นรูปปากสิงห์ หรือหูช้าง ตกแต่งด้วยลายก้านขดกนกเปลวครุฑคาบ นาคคาบ ออกเถาครุฑและนาค บางตู้เคล้าภาพสัตว์ มีนก กระรอก เป็นต้น ลายก้านขดใบเทศ ลายดอกพุดตาน ลายเครือเถาดอกกลาดวนและใบเทศ ลายเครือเถา ดอกและใบเทศ ลายก้านขดผักกูดอกเถาอมมนุษย์ เป็นต้น

ชาตู้

ตู้ชาหมู่ นิยมตกแต่งด้วยลายกรวยเชิง ลายกาบพรหมสิงห์ ลายครุฑจับนาค บางตู้เขียนลายยักษ์ และสิงแบกลายกรวยเชิง ลายเกล็ดนาค ภาพท้าวเวสวัณ (ท้าวเวร) เป็นต้น

ตู้เท้าสิงห์ นอกจากข้างจะจำหลักชาตู้เป็นรูปเท้าสิงห์แล้ว ยังตกแต่งเขียนลายเพิ่มที่เท้าสิงห์ เป็นภาพพระนารายณ์ทรงครุฑยุคนาค ลายก้านขดผักกูด ลายหน้าสิงห์แบบจีน บางตู้เขียนเล็บสิงห์ไว้ก็มี

ตู้ฐานสิงห์ ศิลปินนิยมจำหลักลายบนแท่นไม้ จำหลักลายหน้ากระดาน ลายประจำยาม ลายบัวหลังสิงห์ ปากสิงห์ และเท้าสิงห์ ประดับกระจกสี ส่วนใดที่ไม่มีกระจกสีประดับก็ลงรักปิดทอง ดังนั้นเป็นต้น

ตู้เท้าคู่ ส่วนใหญ่ลงรักดำทึบไม่ตกแต่งลวดลายเลย งตู้ที่มุมของขาตู้ ด้านบนจะเขียนเป็นรูปหน้าสิงห์ และตกแต่งลายดอก และเครื่องถ้วยเตมีย์พื้นสีขาว

จะเห็นได้ว่าการตกแต่งตู้ไทยโบราณนั้น ศิลปินได้พยายามคิดค้นลวดลายและวิธีการต่าง ๆ ให้ดูแปลกและแตกต่างกันไป พยายามอย่างยิ่งที่จะทำให้ภาพวิจิตรในความผัน หรือในโลกแห่งจินตนาการเป็นความจริงขึ้นมา และปรากฏให้เห็นเป็นสุนทรียภาพทั้งงดงาม ซึ่งเป็นคุณประโยชน์อย่างมหาศาลแก่ศิลปินไทย

นอกจากตู้ไทยโบราณแล้ว ยังมีหีบไทยโบราณซึ่งมีลักษณะและการตกแต่งลวดลาย ดังนี้

หีบพระธรรม

หีบพระธรรมมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ ด้านล่างทำฐานสอบ มีหูทำด้วยโลหะสำหรับยกอยู่ที่ด้านข้างทั้ง 2 ด้าน มีขนาดยาวประมาณ 76 เซนติเมตร กว้าง 51 เซนติเมตร แบ่งออกเป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ

1. **หีบพระธรรมฝาตัด** ฝาของหีบพระธรรมแบบนี้ตัดเรียบแบนราบ

2. **หีบพระธรรมฝาคู่** ฝาของหีบพระธรรมประเภทนี้ ไม่ตัดเรียบแบนราบเหมือนประเภทแรกและทำฝาให้หุบคู่ขึ้นมา

3. **หีบไม้จำหลัก** เป็นหีบลายจำหลักไม้ ซึ่งมีตัวอย่างของหีบประเภทนี้ในหอสมุดวชิรญาณ เฉพาะสมัยรัตนโกสินทร์เท่านั้น

ในสมัยอยุธยาานิยมทำหีบพระธรรมฝาตัดและฝาคู่ ส่วนในสมัยธนบุรีอาจจะมีการสร้างหีบพระธรรมขึ้น แต่ไม่มีปรากฏให้เราได้ศึกษากันเลย ส่วนในสมัยรัตนโกสินทร์นั้น นิยมสร้างตู้ไทยโบราณมากกว่าหีบพระธรรม

หีบหนังสือสวด หรือหีบพระมาลัย

มีลักษณะเป็นหีบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ยาวประมาณ 81 เซนติเมตร กว้าง 28 เซนติเมตร และสูงประมาณ 36 เซนติเมตร ด้านข้างของหีบหนังสือสวดแบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๆ 3 ช่อง พระคัมภีร์ที่เก็บไว้ในหีบประเภทนี้เป็นหนังสือสมุดไทย มักจะเป็นเรื่องพระมาลัย ซึ่งใช้สวดในงานศพ และในหอพระสมุดวชิรญาณมีตัวอย่างหีบหนังสือสวดเฉพาะในสมัยรัตนโกสินทร์เท่านั้น (กท.ทส. 9)

หีบหนังสือเทศน์

หีบหนังสือเทศน์ มีลักษณะเป็นกล่องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ สะดวกในการเคลื่อนย้าย มีขนาดยาวประมาณ 66 เซนติเมตร กว้างและสูงประมาณ 10 เซนติเมตร จุดมุ่งหมายในการสร้างหีบชนิดนี้ขึ้นมาเพื่อใส่พระคัมภีร์ที่พระภิกษุจะใช้แสดงพระธรรมเทศนาทั้งในวัดและนอกวัดโดยลูกศิษย์จะเป็นผู้แบกหีบหนังสือเทศน์ และในหอพระสมุดวชิรญาณมีตัวอย่างหีบหนังสือเทศน์ที่สร้างขึ้นในสมัยรัตนโกสินทร์เท่านั้น (กท. ทท. 1)

การตกแต่งลวดลายบนหีบไทยโบราณ

ลวดลายที่ช่างไทยนิยมใช้ตกแต่งหีบพระธรรม หีบหนังสือสวด และหีบหนังสือเทศน์นั้น มีลักษณะและวิธีการตกแต่งลวดลายแบบเดียวกับลวดลายของตู้ไทยโบราณ คือ นิยมเขียนลายรดน้ำลงรักปิดทอง บนพื้นหลังที่ลงรักดำหรือรักแดงหีบ และหีบบางใบลงทองหีบ ไม่ตกแต่งลวดลายเลยก็มี บางหีบจำหลักลายประดับกระจกสี ขนาดของลายจะย่อส่วนลงมาให้ดูเหมาะสมและได้สัดส่วนกับขนาดของพื้นที่ที่จะใช้ลายนั้นๆ ตกแต่งนิยมใช้ลายกนกเถา ลายกนกเปลว คล้ายภาพต่าง ๆ เช่น กิन्नร ราชสีห์ คชสีห์ วิทยากร ครุฑจับนาคร พระนารายณ์ทรงครุฑ ภาพจับและภาพเล่าเรื่องรามเกียรติ์ ภาพทิวทัศน์ ลายพันธุ์

พฤกษา ลายกนกวงข้าว ลายดอกพุดตาน เป็นต้น ตกแต่งลวดลายบนตัวหีบทั้ง 4 ด้านรวมทั้งฝาหีบด้วย

นอกเหนือจากตู้ไทยโบราณและหีบไทยโบราณแล้ว ยังมีโต๊ะไทยโบราณสำหรับรองสิ่งของขนาดเล็ก หรือเป็นแท่นนั่งก็คงจะอำนวยความสะดวกได้เหมือนกัน

โต๊ะไทยโบราณ

โต๊ะไทยโบราณแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **โต๊ะเก้าอี้** ขาโต๊ะทั้ง 4 ขา จำหลักเป็นรูปหน้าสิงห์ น่องสิงห์ และเล็บสิงห์เหยียบบนลูกแก้ว การตกแต่งลวดลายของโต๊ะไม้จำหลักนั้น ช่างจำหลักด้วยลายหุ่นต่ำ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นลายดอกพุดตานเครือเถา ลงทองที่บอยูนพื้นหลังที่ลงรักแดง ขอบโต๊ะไม้จำหลักทำเป็นฐานบัว จำหลักลายลงรักปิดทอง และบางตอนประดับด้วยกระจกสี สลับสีสวยงามมาก

2. **โต๊ะเท้าคู่** ขาโต๊ะเท้าคู่มีลักษณะแบบเดียวกับขาตู้เท้าคู่ คือ ขาโต๊ะโค้งคู่เข้าหาพื้นโต๊ะ ขอบโต๊ะเท้าคู่จะทำเป็นฐานบัว และนิยมตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโต๊ะด้วยลายรดน้ำ

บรรดาตู้ไทยโบราณ หีบไทยโบราณ และโต๊ะไทยโบราณ ดังได้ให้บรรยายในตอนต้นนั้น

เก็บรักษาและจัดแสดงไว้ ณ อาคารหอพระสมุด
วชิรญาณ หรืออาคาร 2 ของหอสมุดแห่งชาติ
ถนนสามเสน และเปิดโอกาสให้นักศึกษา ประชาชน
ผู้สนใจ เข้าชม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ได้ตั้ง
แต่วันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลาราชการ

การบริการเอกสารโบราณ

การบริการเอกสารโบราณที่อยู่ในความดูแลของกองหอสมุดแห่งชาติ เป็นการให้บริการหนังสือสมุดไทยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัมภีร์ใบลาน จารึก และสำเนาจารึก แก่นิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอกและผู้สนใจในการศึกษาค้นคว้าประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ศาสนา โบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้เอกสารโบราณ

Ancient Document Services

The services of ancient traditional documents under the responsibility of The National Library of Thailand are the connecting services of relating Thai paper manuscripts or Thai traditional books, palm - leaves manuscripts, inscriptions and rubbings for bachelor's, master's, and doctorate degrees students as well as for those who are interested in the studies of history, linguistics, religion, archeology, arts, etc. both Thai natives and foreigners under the practice of ancient documents usage regulations.

การบริการเอกสารโบราณ *

เรียบเรียงโดย เกษียร เป่งเป

การบริการเอกสารโบราณหมายถึง การให้บริการเอกสารโบราณที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก กองหอสมุดแห่งชาติ อันได้แก่หนังสือ สมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ่ม คัมภีร์ใบลาน และจารึก แก่นิสิตนักศึกษา และผู้ในสนใจในการศึกษาค้นคว้า ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ และได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาค้นคว้าได้

เนื่องจากเอกสารโบราณประเภทหนังสือ สมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง

ใบจุ่ม และคัมภีร์ใบลานนั้น เก็บรักษาไว้ ณ ชั้น 4 อาคาร 1 ของหอสมุดแห่งชาติ การบริการเอกสารดังกล่าว จึงอยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก รวมทั้งการให้บริการเอกสารโบราณประเภทจารึก การให้บริการเกี่ยวกับตู้ โต๊ะ และหีบไทยโบราณ ซึ่งเก็บรักษาอยู่ ณ หอพระสมุดวชิรญาณ อาคาร 2 ของหอสมุดแห่งชาติด้วย

งานบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกมีฐานะเป็นงานหนึ่งในจำนวน 3 งานของฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียน และจารึก มีหน้าที่และความ

*เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หมายเลข 2/2531 กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร แก้ไขและเพิ่มเติมเมื่อพุทธศักราช 2537

รับผิดชอบดังนี้

1. ให้บริการเอกสารโบราณประเภท หนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ่ม และคัมภีร์โบราณ

2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการใช้ บริการเอกสารโบราณ การศึกษาค้นคว้าเรื่อง ต่าง ๆ ในบัญชีเอกสาร และแนะนำการอ่าน อักษรและภาษาโบราณแก่นักศึกษาและผู้เข้า ศึกษาค้นคว้าเป็นครั้งคราว พร้อมทั้งแนะนำการ เคลื่อนย้ายเอกสารโบราณ การจัดเก็บ การหยิบใช้ จับต้อง สัมผัส ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ สงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารโบราณ

3. ตรวจสอบและคัดเลือกเอกสารก่อนนำ ออกบริการ พร้อมทั้งคัดเลือกเอกสารที่ชำรุดเพื่อ ดำเนินการด้านอนุรักษ์ต่อไป

4. บริการตอบคำถามเกี่ยวกับเอกสาร โบราณและจัดทำสถิติผู้มาใช้เอกสารโบราณใน แต่ละวัน

5. บริการนำเอกสารเพื่อส่งถ่ายสำเนา ไมโครฟิล์มตามโครงการและมีผู้ขออนุญาตถ่าย

6. บริการนำเอกสารออกให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริการหนังสือตัวเขียนและจารึก เพื่อคัดลอก- ถ่ายถอด-แปลจัดทำทะเบียนและบัตรรายการ เป็นต้น

7. จัดทำโครงการ ถ่ายถอด และโครงการ

ถ่ายไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ

8. คัดเลือกเอกสารที่อยู่ในโครงการแล้ว มอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก ถ่ายถอด-แปล จัดทำทะเบียนและบัตรรายการ รวมทั้งเสนอส่งถ่ายไมโครฟิล์มอีกด้วย

9. ตรวจสอบเอกสารโบราณทุกประเภท ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

10. บริการนำชมให้กับผู้สนใจมาเยี่ยมชม เอกสารโบราณและทำสถิติผู้มาเยี่ยมชมเอกสาร โบราณ

11. ดูแลความเรียบร้อยทั้งบริเวณห้องอ่าน และภายในห้องเก็บเอกสารโบราณ

12. ตรวจสอบและค้นหาเอกสารตามคำ สั่งของผู้บังคับบัญชา และคัดลอกถ่ายถอดและ แปลเอกสารโบราณเพื่อให้บริการ

13. ประสานงานด้านการบริการเอกสาร โบราณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นวิทยากร แก่นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่มาฝึก อบรมและเยี่ยมชมเป็นครั้งคราว

ขอบข่ายของการบริการ

เนื่องจากเอกสารโบราณทุกประเภทที่หอ สมุดแห่งชาติรับผิดชอบดูแลรักษาอยู่ในขณะนี้ นั้น เป็นเอกสารที่มีคุณค่ายิ่ง และเป็นมรดก

วัฒนธรรมทางภูมิปัญญาของบรรพบุรุษได้สร้างไว้ด้วย วิธีหัตถกรรมนับว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมอันล้ำค่าของชาติที่ตกทอดมาจนถึงปัจจุบัน หอสมุดแห่งชาติได้เล็งเห็นความสำคัญในการบำรุงรักษาและอนุรักษ์ไว้ เพื่อให้เป็นสมบัติของชาติโดยการจึงได้กำหนดระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. หนังสือภาษาโบราณหรือเอกสารโบราณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลและรักษาของฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร หมายถึง

1.1 ต้นฉบับเอกสารตัวเขียนที่สำเร็จด้วยหัตถกรรมทุกประเภท

1.2 สำเนาเอกสารตัวเขียนซึ่งคัดลอกจำลอง ถ่ายถอด อัดสำเนา พิมพ์ดีด ภาพถ่ายฟิล์ม ไมโครฟิล์ม และภาพนิ่ง

2. ผู้ใช้บริการหนังสือภาษาโบราณหมายถึงบุคคลผู้สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากเอกสารโบราณ และมีวัตถุประสงค์จะศึกษาหาข้อมูลจากหลักฐาน ขั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา

2.1 พระภิกษุ สามเณร หรือนักบวชทั่วไป

2.2 ประชนทั่วไปและชาวต่างประเทศผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย

2.3 นิสิต นักศึกษา ในระดับอุดมศึกษา

2.4 ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กร มูลนิธิ สมาคม ชมรม บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ เป็นต้น

2.5 ชาวต่างประเทศ

3. หลักฐานประกอบการขออนุญาต

3.1 ตามความในข้อ 2.1 ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าคณะพระสังฆาธิการมาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษามาแสดง

3.2 ตามความในข้อ 2.2 ต้องมีบัตรประชาชนและบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติ พร้อมทั้งเขียนประวัติส่วนตัวประกอบด้วย

3.3 ตามความในข้อ 2.3 ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่มาแสดง

3.4 ตามความในข้อ 2.4 ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าสังกัดระดับอธิบดี หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ มาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา มาแสดง

3.5 ตามความในข้อ 2.5 ต้องมีหนังสือรับรองจากสภาวิจัยแห่งชาติ หรือได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติโดย

เป็นการพิจารณาเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น

4. วิธีปฏิบัติเพื่อขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

4.1 กรอกรูปแบบฟอร์มขออนุญาตใช้
บริการเอกสารโบราณ ตามที่หอสมุดแห่งชาติจัด
ให้พร้อมแนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต่าง ๆ
ตามประเภทผู้ขออนุญาตนั้น ๆ

4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้วจะนำ
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา หากเอกสารตามรายการ
ที่ขออนุญาตมีสภาพชำรุด เจ้าหน้าที่สามารถ
พิจารณางดให้บริการเอกสารนั้น ๆ ได้

4.3 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ขอ
ใช้บริการต้องกรอกรูปแบบฟอร์มขอใช้เอกสารโบราณ
ตามที่ได้ขออนุญาตไว้ และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย
บริการหนังสือตัวเขียนและจารึก

4.4 การขออนุญาตครั้งหนึ่ง ๆ มี
กำหนดระยะเวลาดังนี้ สำหรับการศึกษาค้นคว้า
ทั่วไปมีกำหนดเวลา 3 เดือน สำหรับการทวียา
นิพนธ์มีกำหนดเวลา 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต
ถ้ายังศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ขออนุญาตไว้ไม่แล้วเสร็จ
สามารถกรอกรูปแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษา
ค้นคว้าต่อ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตอีก
ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

5. หลักปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ

5.1 โดยเหตุที่เอกสารโบราณส่วนใหญ่
อยู่ในสภาพที่ชำรุดและไม่สมบูรณ์ ดังนั้นผู้ใช้

บริการต้องระมัดระวังอย่างมาก และต้องอยู่ใน
ความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการอย่าง
ใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการ

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิ
แนะนำว่ากล่าวตักเตือน หรือขอร้องให้งดเว้นการ
กระทำอันอาจจะเป็นอันตรายต่อเอกสารโบราณ
ทุกกรณี

5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิ
ระงับการใช้บริการได้ทันที ในกรณีที่เห็นว่าผู้ใช้
บริการไม่ปฏิบัติตามข้อ 5.1 และ 5.2

5.4 ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อ
เอกสารโบราณในขณะที่ผู้ใช้บริการ ใช้เอกสาร
โบราณนั้นอยู่ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะบังเกิดขึ้น
โดยสถานใด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบและชดใช้
ค่าเสียหาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายจะมาก
น้อยเพียงใด คณะเจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติผู้ได้
รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจะเป็นผู้ตัดสินประเมินราคา
และการตัดสินประเมินราคาของกรรมการนั้นถือ
เป็นข้อยุติ

5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่นำเอกสาร
หรือหนังสือตัวเขียนซึ่งมีลักษณะเหมือน หรือ
คล้ายคลึงกับเอกสาร หรือหนังสือตัวเขียนที่มีอยู่
ในหอสมุดแห่งชาติเข้ามาในหอสมุดแห่งชาติ หรือ
นำเอกสาร หรือตัวหนังสือตัวเขียนของหอสมุด
แห่งชาติออกไปจากห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ

ทั้งนี้รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์เนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติแล้วแต่กรณี

5.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่นำอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น มาใช้ ห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ

5.7 ถ้าต้องการจะนำหนังสือส่วนตัวเข้ามาเพื่อเปรียบเทียบกับสำนวนในต้นฉบับ ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกก่อนทุกครั้ง

5.8 ผู้ใช้บริการจะนำบุคคลซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้เอกสารโบราณไม่ได้ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการมีผู้ช่วยค้นคว้าต้องปฏิบัติดังนี้

5.8.1 ให้ผู้ให้บริการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติอ้างถึงความจำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยค้นคว้า

5.8.2 ให้ผู้ช่วยค้นคว้าวกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้า เหมือนกับผู้ให้บริการ โดยแบบบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติมาด้วย

5.9 การคัดลอก การถ่ายถอด การทำสำเนา การถ่ายไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง และการถ่ายภาพเอกสารโบราณ หรือวัสดุอุปกรณ์อัน

เนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด ถือว่าเป็นหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้นผู้ใช้บริการไม่ว่าจะใช้บริการโดยลักษณะใดก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติก่อนจึงดำเนินการได้

5.10 หนังสือหรือเอกสารที่เป็นความลับหรือยังเป็นปัญหา จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากรก่อนจึงจะดำเนินการได้

5.11 เอกสารโบราณที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่ม คัดลอก ถ่ายถอด พิมพ์ดีด ถ่ายไมโครฟิล์ม หรือที่ถ่ายทำสำเนาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บริการจากฉบับพิมพ์หรือสำเนานั้น ๆ เท่านั้น

5.12 ระยะเวลาที่ใช้บริการเป็นไปตามที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดไว้ หากมีส่วนหรือกรณีพิเศษแตกต่างไปจากข้อปฏิบัติข้างต้นนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติพิจารณาสั่งการเป็นเรื่อง ๆ ไป

ประเภทของเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณในที่นี้หมายถึง หลักฐานที่เป็นภาษาและตัวหนังสือแต่เก่าก่อนซึ่งสำเร็จด้วยหัตถกรรม เป็นเอกสารที่บันทึกสรรพวิชาการของบรรพชนไทยด้านประวัติศาสตร์ของชาติ อารยธรรมของสังคมกลุ่มต่าง ๆ ในประเทศไทย รวมถึงวรรณกรรม วัฒนธรรม จริยธรรม และคุณธรรม ซึ่งเป็นแบบอย่างของอดีตอันเป็นพื้นฐานของ

สังคมในปัจจุบัน เอกสารโบราณจึงเป็นคำรวมที่ใช้เรียกหนังสือต้นฉบับตัวเขียน ตัวขุบ ตัวจาร และตัวจารึก ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. **จารึก** คือ เอกสารที่มีรูปรอยอักษรปรากฏเป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อวัตถุต่าง ๆ ซึ่งสำเร็จด้วยกรรมวิธีจารึกอยู่บนแผ่นศิลาเรียกว่า ศิลาจารึก บนแผ่นไม้เรียกว่าจารึกบนแผ่นไม้ จารึกบนแผ่นทอง เงิน นาก ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลักษณะเหมือนใบลาน เรียกว่า จารึกลานทอง จารึกลานเงิน จารึกลานนาก เป็นต้น

2. **หนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม** มีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

2.1 **หนังสือสมุดไทย** คือเอกสารที่เขียนรูปอักษรบนกระดาษไทย ซึ่งทำเป็นแผ่นยาวติดต่อกัน และพับกลับไปกลับมา ทำให้เล่มเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าสำหรับใช้รองรับการเขียน หรือขุบลายลักษณะอักษร เพื่อบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ได้ทั้งสองด้าน หนังสือสมุดไทยมี 2 สี คือสีดำเรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ สีขาวเรียกว่าหนังสือสมุดไทยขาว และที่นิยมเรียกกันว่าสมุดไทยนั้น เพราะสมุดประเภทนี้คนไทยเป็นผู้ทำขึ้น หรือที่บางคนนิยมเรียกว่าสมุดข่อย ก็ด้วยเหตุที่ว่าได้นำเปลือกของต้นข่อยมาทำกระดาษ

2.2 **กระดาษเพลลา** คือกระดาษไทย

แผ่นบาง ๆ ที่ทำขึ้นจากเปลือกไม้ทุกชนิดที่สามารถจะนำมาเป็นกระดาษได้ เช่น เปลือกข่อย เปลือกสา เป็นต้น เขียนหรือบันทึกเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้วยอักษรโบราณ ส่วนมากจะใช้เขียนด้านเดียวมีรูปทรงเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีขนาดต่าง ๆ ทั้งยาวและสั้น และที่เรียกว่า กระดาษสา ก็เพราะทำจากเปลือกต้นสานั่นเอง

2.3 **กระดาษฝรั่ง** คือเอกสารที่ใช้กระดาษซึ่งชาวต่างประเทศเป็นผู้ผลิตขึ้นเป็นแผ่น ๆ และเรานำมาเขียนหรือบันทึกเรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ภายในประเทศและนอกประเทศ กระดาษดังกล่าวนี้เรียกว่ากระดาษฝรั่ง และถ้านำกระดาษฝรั่งหลายๆ แผ่นมาเย็บรวมกันเป็นเล่มจึงจะเรียกว่าสมุดฝรั่ง

2.4 **ใบจุ่ม** คือเอกสารที่ใช้แผ่นผ้าบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องราวทางด้านประวัติศาสตร์ด้วยอักษร และภาษาโบราณ ลักษณะของเอกสารมีรูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า

3. **คัมภีร์ใบลาน** คือ เอกสารที่ทำจากใบลานก่อนที่จะนำมาจารเป็นเอกสารประเภทคัมภีร์ใบลานนั้น ต้องผ่านกรรมวิธีหลายขั้นตอน เช่น ทำใบลานให้เรียบเสมอกัน ไม่โค้งงอหรือบิดไปบิดมา เป็นต้น เส้นอักษรที่ปรากฏอยู่บนใบลานจะมีรอยลึกเพราะใช้เหล็กแหลมหรือเหล็กจารจารตัวอักษร ฉะนั้นคำว่า จาร จึงเป็นศัพท์

เฉพาะที่หมายถึงการเขียนตัวอักษรด้วยเหล็กแหลมให้เป็นรอยลึกบนใบลานนั่นเอง การจารคำม็กริ ใบลานนั้นนิยมจารทั้งสองด้าน คือด้านหน้าและด้านหลัง เรื่องราวที่จารส่วนมากจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา จึงนิยมเรียกเอกสารที่เขียนบนใบลานว่า คำม็กริใบลาน หรือหนังสือใบลาน ซึ่งเกิดจากการใช้สายสนองคือเชือกที่ร้อยใบลานรวมกันเข้าเป็นผูก ใบลานผูกหนึ่งจะมี 24 ลาน และหนังสือใบลานเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีจำนวนผูกเท่าใดก็ตาม อาจจะมีเนื้อเรื่องจบใน 1 ผูกหรือมากกว่า 1 ผูกขึ้นไป แต่ละเรื่องเรียกว่า 1 คำม็กริ

หมวดหมู่เอกสารโบราณ

เนื่องจากเอกสารโบราณมีลักษณะรูปเล่มแปลกไปจากหนังสือทั่ว ๆ ไป การจัดหมวดหมู่จึงได้จัดตามเนื้อเรื่อง ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการค้นเรื่อง การลงทะเบียนและทำบัตรรายการ โดยได้แบ่งเป็นหมวดหมู่ดังนี้

1. หมวดกฎหมาย

2. หมวดจดหมายเหตุ

3. หมวดตำนาน

4. หมวดดตำรา

5. หมวดธรรมคดี

6. หมวดพงศาวดาร

7. หมวดพระราชพิธี

8. หมวดวรรณคดี

9. หมวดหมายรับสั่ง

10. หมวดอักษรศาสตร์

11. หมวดประวัติ

12. หมวดคณิตศาสตร์

13. หมวดจรรีกร

หมวดกฎหมาย เป็นเอกสารที่วาดด้วยข้อกำหนดกฎหมาย ซึ่งมีทั้งที่เป็นข้อบังคับและบทลงโทษ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืน ซึ่งเอกสารในหมวดกฎหมายนี้ มีกฎหมายตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา กรุงธนบุรี และกรุงรัตนโกสินทร์ ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 5

หมวดจดหมายเหตุ หมายถึงเอกสารที่บันทึกเหตุการณ์และเรื่องต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การทหาร ทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ เอกสารประเภทจดหมายเหตุที่หอสมุดแห่งชาติดูแลรักษา และให้บริการอยู่มีตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 5

หมวดตำนาน หมายถึง เอกสารว่าด้วยเรื่องราวที่แสดงกิจการอันมีมาแล้วแต่ปางก่อนหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เล่าต่อ ๆ กันมา ซึ่งส่วนมาก

จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ หรือบ้านเมือง เช่น ตำนานพระพุทธรูปสมัยต่าง ๆ ตำนานเจดีย์ ตำนานพระแก้วมรกต เป็นต้น

หมวดตำรา หมายถึง เอกสารว่าด้วยแบบแผนที่มีหลักวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ตำรายุทธศาสตร์ ว่าด้วยแบบแผนด้านการทำสงคราม ที่มีหลักวิชาการ หรือตำราสัตวศาสตร์ว่าถึงความรู้เกี่ยวกับสัตว์ต่าง ๆ เช่น ลักษณะม้าดี ม้าเลว ช้างดี ช้างเลว เป็นต้น เอกสารที่จัดเข้าไว้ในประเภทตำรามีดังนี้

1. ตำราภาพ
2. ตำราสัตวศาสตร์
3. ตำราโหราศาสตร์
4. ปฏิทินโหรและปุมปฏิทิน
5. ตำรายุทธศาสตร์
6. ตำราไสยศาสตร์
7. ตำราเบ็ดเตล็ด
8. ตำราแปรรธาตุ
9. ตำราเวชศาสตร์
10. ตำราดาราศาสตร์

หมวดธรรมคดี เป็นเอกสารว่าด้วยธรรมในพระพุทธศาสนา มีทั้งที่เป็นบทสวดมนต์ คำอธิบายความหมายของธรรมะบางหมวดบางข้อ มี

ทั้งที่เป็นหลักธรรม และคำสอนที่สำคัญ ๆ นิทานชาดกต่าง ๆ ส่วนอักษรและภาษาที่ใช้บันทึกข้อความนั้น มีทั้งอักษรขอมภาษาบาลี อักษรขอมภาษาไทยโบราณ อักษรธรรมล้านนา ภาษาไทยล้านนา อักษรธรรมอีสาน ภาษาไทยอีสาน เป็นต้น ประเภทของเอกสารนั้น มีทั้งที่เป็นหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณ

หมวดพงศาวดาร หมายถึง เอกสารว่าด้วยเรื่องหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศชาติ บ้านเมือง หรือพระมหากษัตริย์ผู้เป็นประมุขของประเทศ เช่น พงศาวดารกรุงศรีอยุธยา เป็นต้น เอกสารดังกล่าวมีตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาถึงกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 5 นอกจากนี้ก็มีพงศาวดารของทางภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคอีสาน เป็นต้น

หมวดพระราชพิธี หมายถึง เอกสารว่าด้วยพระราชพิธีต่าง ๆ ของกษัตริย์เป็นพิธีกรรมทางศาสนาของพระเจ้าแผ่นดินในการเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงประกอบพระราชพิธีต่าง ๆ บางครั้งพระเจ้าแผ่นดินจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์ องคมนตรี หรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่เป็นผู้แทนพระองค์ เช่น งานพระราชทานผ้ากฐิน เป็นต้น

หมวดวรรณคดี หมายถึง เอกสารด้านวรรณกรรมที่ได้รับยกย่องว่าแต่งดี จึงเรียกว่าวรรณคดี ดังนั้นเอกสารหมวดวรรณคดีที่หอสมุดแห่งชาติได้ดูแลรักษาและให้บริการอยู่ในปัจจุบันนี้จึงจัดเป็นหมู่ได้ดังนี้

หมู่กลอนบทละคร หมู่กาพย์กลอนสวด
หมู่กลอนอ่าน หมู่ร่าย
หมู่กลอนเพลงยาว หมู่ลิลิต
หมู่กลอนสุภาพ หมู่ร้อยแก้ว
หมู่โคลง หมู่กลอนปดพิพากย์
หมู่ฉันท์

หมวดหมายรับสั่ง หมายถึง เอกสารว่าด้วยหมายกำหนดการในงานพระราชพิธีต่างๆ เช่นกำหนดการเกณฑ์แห่พระเจ้าหลานเธอทรงผนวช หมายกำหนดการเกณฑ์แต่งช้างทรงเข้ากระบวนแห่พระกฐิน หมายกำหนดการก่อรากพระอุโบสถวัดเสาชิงช้า เป็นต้น เอกสารในหมวดนี้มีตั้งแต่สมัยกรุงธนบุรีถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 5

หมวดอักษรศาสตร์ เป็นเอกสารว่าด้วยหลักภาษาไทยและวิธีการเรียนภาษาไทย เช่นหนังสือจินตามณี ประถม ก.กา เป็นต้น

หมวดประวัติ เป็นเอกสารเกี่ยวกับประวัติบุคคลสำคัญ เช่น พระราชประวัติของรัชกาลที่ 1 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ เป็นต้น ประวัติของวัดวาอารามที่สำคัญบางวัด เช่น วัดนิเวศธรรมประวัติ บางปะอิน อยุธยา เป็นต้น

หมวดคณิตศาสตร์ เป็นเอกสารว่าด้วยแบบเรียนเลขโบราณ เลขคณิตวิธี โจทย์ เฉลยเลขโบราณ เป็นต้น

ข้อมูลเบื้องต้นก่อนจะใช้เอกสาร

หอสมุดแห่งชาติได้จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ช่วยในการค้นคว้าเอกสารในรูปของบัญชีบรรณการตรวจขึ้น ในบัญชีเอกสารจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือ ชื่อเรื่อง เรื่องย่อ ประเภทของหนังสือ อักษร ภาษา จำนวนหน้า จำนวนเล่ม ประวัติผู้แต่ง ประวัติผู้สร้าง โดยมีบัญชีของเอกสารแต่ละหมวดเพื่อสะดวกในการตรวจค้น เช่น หมวดวรรณคดีจะมีบัญชีกลอนบทละคร โคลง ฉันท์ ร่าย ลิลิต เป็นต้น

การจัดเก็บ

หอสมุดแห่งชาติมีเอกสารโบราณเป็นจำนวนมาก ภายในห้องเก็บเอกสารโบราณจะมี

เครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้น และเครื่องฟอกอากาศ เอกสารโบราณ จะจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารซึ่งมีทั้งตู้กระจก และตู้ไม้ เช่น คัมภีร์ใบลานและสำเนาจารึก ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารจึงจำเป็นต้องแยกกลุ่มหนังสือภาษาโบราณหรือเอกสารโบราณออกตามประเภทของหนังสือเพื่อจะได้จัดเก็บหนังสือเหล่านั้นให้เหมาะสมกับรูปลักษณะของหนังสือดังนี้

1. **จารึก** จารึกต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบันเก็บรักษาอยู่ที่อาคารหอพระสมุดวชิรญาณ ซึ่งอยู่ในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ ท่าवासกรี จารึกที่เป็นหลักจะตั้งแสดงโดยมีฐานรองรับอีกชั้นหนึ่ง ส่วนจารึกที่เป็นชิ้นเล็กได้จัดแสดงไว้ในตู้เพล นอกจากจารึกที่อยู่ในความดูแลของหอสมุดแห่งชาติแล้ว ยังมีจารึกอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครและต่างจังหวัด รวมทั้งวัด สถาบัน และเอกชนต่าง ๆ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปทำสำเนาจารึกและถ่ายภาพจารึกเหล่านั้นไว้เพื่อทำการศึกษา อ่าน แปล และวิจัย ข้อความที่ปรากฏในจารึกนั้น ๆ

ส่วนการเก็บสำเนาจารึกนั้น แต่เดิมเจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาจารึกแต่ละหลักเข้าแฟ้มสีน้ำตาล ปัจจุบันกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงเพื่อ

จัดเก็บในช่องพลาสติกใส พร้อมทั้งเก็บสำเนาจารึกเหล่านั้นไว้ตามลำดับที่ของจารึกที่พบในจังหวัดต่าง ๆ

2. **หนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม** จัดเก็บตามหมู่ของเอกสารซึ่งแบ่งตามประเภทของเรื่อง และตามประเภทของเอกสารสำหรับหมวดจดหมายเหตุ มีเลขที่ของเอกสารเฉพาะกลุ่มคักราช ซึ่งหมายถึงว่า เมื่อขึ้นคักราชใหม่ก็จะให้เลขลำดับที่เริ่มต้นใหม่ และจัดเก็บเอกสารตามลำดับคักราชเอกสารที่แยกหมู่และลงบัญชีเสร็จแล้ว เมื่อจะนำไปเก็บในตู้ต้องเรียงลำดับเลขที่แล้วมัดรวมกันเป็นตั้ง หนังสือแต่ละมัดจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ต้องมีขนาดสูงพอดีกับชั้นในตู้หนังสือ พร้อมทั้งเขียนป้ายบอกเลขที่ของมัด เลขที่ของเอกสาร ประเภท และจำนวนเอกสารไว้ที่ป้ายหน้ามัดด้วย

3. **หนังสือใบลาน** หนังสือใบลานแต่ละคัมภีร์หรือถ้าผู้สร้าง ๆ ไว้หลายเรื่อง และรวมไว้มัดเดียวกัน จะมีไม่ตรงกับประจำคัมภีร์หรือประจำมัด มีผ้าห่อคัมภีร์รอบนอกอีกชั้นหนึ่งและใช้เชือกมัด นอกผ้าห่อส่วนมากจะมีฉลากหรือป้ายบอกชื่อคัมภีร์ไว้ด้วย และที่ด้านขวาของมัดจะมีใบลาน 1 ใบลานคาดทับไว้ซึ่งจะเขียนชื่อเรื่อง

ของคัมภีร์โบราณทุก ๆ เรื่องในมัตถนั้น ๆ พร้อมทั้งเขียนเลขทะเบียนกำกับไว้ด้วย การจัดเก็บคัมภีร์โบราณจะวางเรียงตามชั้นโดยหันด้านที่มีป้ายโบราณกำกับอยู่ออกด้านหน้าของชั้น เพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร และจัดเรียงตามลำดับของเลขทะเบียน

การบริการเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณเป็นเอกสารต้นฉบับตัวเขียน ซึ่งนับไว้ว่าเป็นเอกสารหายากที่บรรพบุรุษของเราได้สร้างและเก็บรักษาไว้ เพื่อให้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่น่าภาคภูมิใจ การที่จะนำเอกสารประเภทใดชนิดใดออกมาใช้เพื่อการใดก็ตาม ผู้ใช้ต้องใช้อย่างระมัดระวัง เนื่องจากเอกสารแต่ละประเภทล้วนมีอายุมากกว่า 100 ปีขึ้นไป ดังนั้นหอสมุดแห่งชาติจึงกำหนดให้ห้องเก็บเอกสารโบราณเป็นเขตหวงห้าม และห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเก็บเอกสาร ซึ่งจะผ่านเข้าได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ส่วนการหยิบเอกสารออกบริการนั้น เป็นหน้าที่โดยตรงของเจ้าหน้าที่ในสายงานบริการเอกสารโบราณ เอกสารทุกเล่มทุกมัดที่นำออกจากห้องเก็บเอกสารไม่ว่าจะนำออกมาเพื่อการใดก็ตาม จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

การบริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ มิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ประชาชนได้อ่านและทราบเรื่องราวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเท่านั้น ที่จริงแล้วการบริการเอกสารโบราณเป็นงานที่สำคัญ เป็นหลักของการเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ อำนวยประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าของอนุชนในชาติอย่างมหาศาล จะเห็นได้ว่าเอกสารโบราณในปัจจุบันไม่มีการทำขึ้นใหม่อีกแล้ว ดังนั้นความรู้เรื่องเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในการสร้างเอกสารโบราณ นับวันแต่จะมีผู้รู้ค่อยลงเป็นลำดับ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจัดทำหลักฐาน และหาตัวอย่างไว้เพื่อให้ความรู้แก่ผู้สนใจใคร่รู้ต่อไป

ในส่วนที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า เอกสารโบราณนั้น หอสมุดแห่งชาติมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงการสงวนรักษาเอกสารโบราณพร้อม ๆ กันไปด้วย ดังนั้นจึงได้กำหนดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณขึ้นโดยเฉพาะ คือเมื่อประชาชนมีความประสงค์จะใช้เอกสารโบราณ ต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นรายบุคคล และกรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่ทางราชการแจกให้ ผู้ใช้เอกสารโบราณต้องแจ้งจุดประสงค์ที่จะค้นคว้า พร้อมทั้งบอกชนิดของเอกสารที่จะใช้ด้วย โดยให้รายละเอียดว่าจะทำการคัดลอก ถ่ายภาพ ถ่ายไมโครฟิล์ม ฯลฯ

อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่าง พร้อมกันนั้น ต้องแนบบัตรประจำตัวไปพร้อมกับหนังสือขออนุญาตด้วย

การปฏิบัติงานด้านวิชาการและการบริการเอกสารโบราณมิได้เกี่ยวข้องกับเฉพาะเรื่องของรูปอักษรโบราณและภาษาโบราณ และก็มีใช้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ได้บริการการอ่านและทราบเรื่องราวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเท่านั้น ยังมุ่งให้ได้สิ่งที่มีคุณค่ามากต่อมากคือ ผลที่ได้จากการ

อ่าน แปล เรื่องราวในเอกสารโบราณเกี่ยวโยงไปถึงเรื่องต่าง ๆ ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ภาษาศาสตร์ อารยธรรม วัฒนธรรม ชนบ ธรรมเนียมประเพณี ศาสนา รวมทั้งตำนาน ประวัติของสถานที่และบุคคลอีกด้วย เรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนี้ สมควรจะได้มีการพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อการศึกษาของอนุชนรุ่นหลัง ส่งเสริมให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้นสืบไป

น.บ.นักรัพยาทรนักร

ບັນດາ

จิตวิทยาดี*



แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ



ดร.ตรพิศ มาลัยวงศ์. **เทคโนโลยีสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการพลังงาน, 2535. 160 หน้า ภาพประกอบ
หนังสือเล่มนี้อธิบายเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างง่าย ๆ ใช้สำนวนภาษาที่สละสลวย จัดลำดับเรื่องจากง่ายไปยากอย่างสัมพันธ์กันดังนี้ : ความสำคัญของเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร ประวัติการสื่อสาร เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีฐานข้อมูล เทคโนโลยีระบบสื่อสารข้อมูล เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ และผลกระทบ.

*อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จ

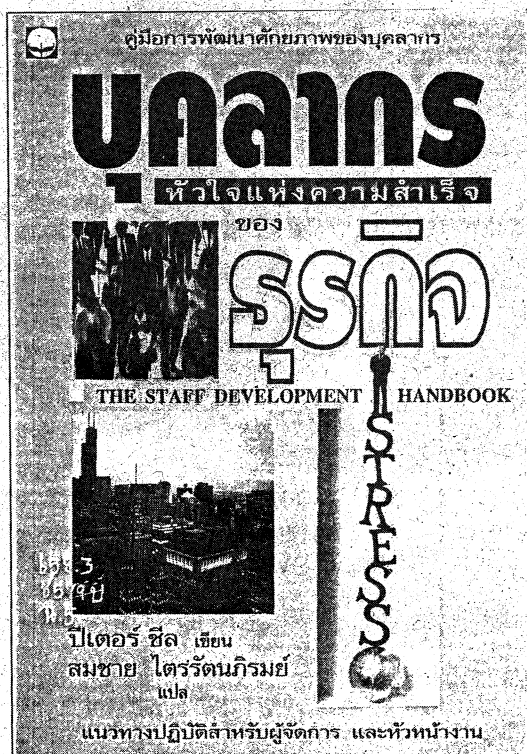
เจ้าพระยา

ซีล, ปีเตอร์. **บุคลากร หัวใจแห่งความสำเร็จของธุรกิจ** แปลจาก The staff development

handbook : The staff development handbook โดย สมชาย ไตรรัตน์ภิรมย์.

กรุงเทพฯ : สามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด, 2537. 291 หน้า. 120 บาท

หนังสือเล่มนี้แปลมาจาก The staff development handbook : an action guide for managers and supervisors โดย Peter Sheal (1992) ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการพัฒนาบุคลากร เป็นมืออาชีพทางด้านการศึกษาอบรมและพัฒนาบุคลากรที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี หนังสือเล่มนี้เป็นคู่มือในทางปฏิบัติที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 บท ดังต่อไปนี้ : การพัฒนาบุคลากร บทบาทของท่านในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน การแนะนำบุคลากรใหม่ในหน่วยงาน การจัดระบบพี่เลี้ยง และการฝึกงานจากการทำงานจริง การเตรียมการดำเนินการฝึกอบรมกลุ่ม การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการฝึกอบรมนอกเหนือจากการทำงาน การประชุมกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงาน-ความรับผิดชอบ การฝึกสอนบุคลากร การดำเนินการทบทวนผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอนท้ายเป็นภาคผนวกเรื่อง การพัฒนาและใช้เครื่องโสตทัศนช่วยการฝึกอบรมและการบรรยาย



นฤมล ปราชญ์โยธิน ทวีศักดิ์ กอนันตกุล และ เปรมิน จินดาวิมลเลิศ. **ธิขอรัลกับระบบสารสนเทศ.**

กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม. 2536. 188 หน้า. ภาพประกอบ



หนังสือเล่มนี้เป็นผลพวงมาจากงานค้นคว้าชื่อ “โครงการทดลองใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาศัพท์สัมพันธ์ภาษาไทย” ของนายเปรมิน จินดาวิมลเลิศ และได้มีการพัฒนาต่อให้ถึงระดับใช้งานได้จริง โดยมี ดร.ทวีศักดิ์ กอนันตกุล และ อาจารย์นฤมล ปราชญ์โยธิน เป็นที่ปรึกษา ทั้งสามท่านนี้มีความคาดหวังให้โปรแกรมระบบธิขอรัลภาษาไทยมีส่วนร่วมในการรังสรรค์คลังคำ (ธิขอรัล) ที่มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นสิ่งสัมพันธ์อันงดงาม ทั้งระหว่างนักทำดัชนีและผู้ใช้สารสนเทศ หนังสือเล่มนี้ให้สาระที่น่าสนใจยิ่งเป็น 2 ภาคดังนี้ : ภาคหนึ่ง ภาคทฤษฎี

ธิขอรัลกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารความรู้ และวิทยาการสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ ธิขอรัล การพัฒนาธิขอรัล ภาคสองภาคปฏิบัติ โปรแกรมระบบธิขอรัลภาษาไทย (ส่วนนำ ส่วนอรรถาธิบาย การใช้ระบบ ระบบธิขอรัลภาษาไทย การสร้างธิขอรัล การสืบค้นธิขอรัล การเรียกหาลักษณะข้อมูล การพิมพ์ ธิขอรัล ระบบอื่น ๆ และมีภาคผนวกตัวอย่างข้อมูลสำหรับการสร้างแฟ้มข้อมูลเข้า

พระพงษ์ กุลพิศาล. **สมองลูกพัฒนาได้ด้วยศิลปะ** กรุงเทพฯ : พี.พี.บุ๊ค, 2536. 194 หน้า.

ภาพประกอบ. 75 บาท

ลักษณะเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้มุ่งให้ผู้
อ่านมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างสมองซีกขวา
กับซีกซ้าย และเข้าใจปัญหา ตลอดจนวิธีการส่งเสริม
เด็กด้วยศิลปะ จากตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง ๆ
กับครู ผู้ปกครองที่เขียนตามมา มีตัวอย่างภาพ
ผลงานศิลปะของเด็กประกอบไว้ทุกเรื่อง ทุกตอน
ทำให้เข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้
จริง ๆ มีสาระที่น่าสนใจ เช่น ศิลปะกับ
การพัฒนาสมอง ทักษะศิลปะเด็ก การรับรู้ของ
เด็ก จินตนาการของเด็ก การกระตุ้นให้เด็ก
สร้างสรรค์งานศิลปะ การจัดพิมพ์ ประณีต
สวยงาม น่าอ่าน

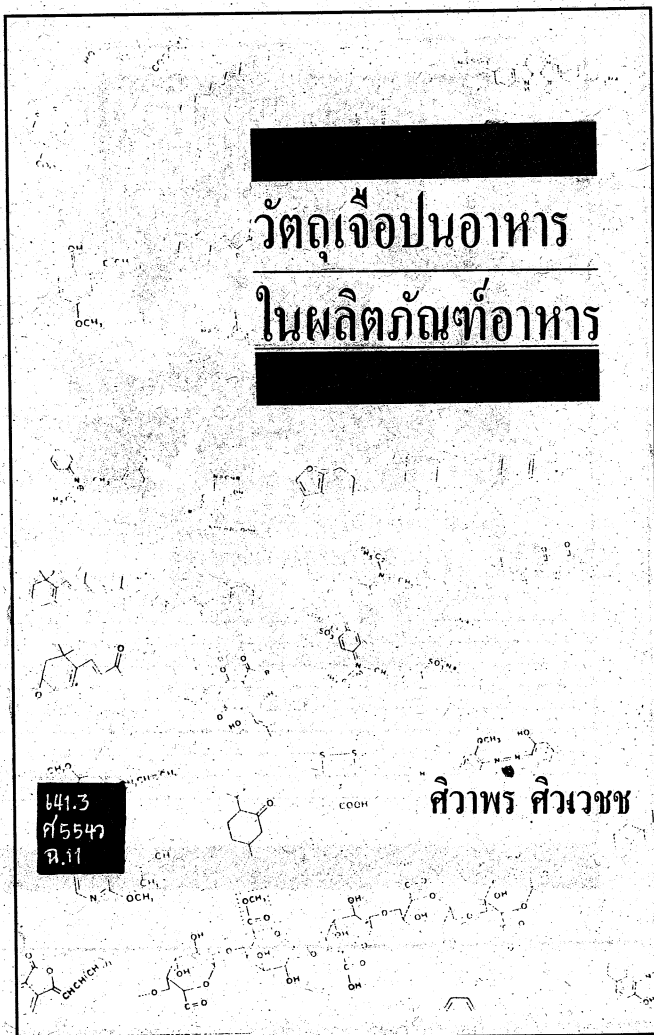


ศิวพร ศิวเวช. **วัตถุเจือปนอาหารในผลิตภัณฑ์อาหาร**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยีการอาหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2535.

328 หน้า. ภาพประกอบ.

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเลือกใช้วัตถุเจือปนอาหารให้เหมาะสมกับชนิดของผลิตภัณฑ์อาหารที่ต้องการจะผลิต และเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค โดยกล่าวถึงความสำคัญ ความหมาย หลักเกณฑ์ ในการใช้วัตถุเจือปนอาหาร ชนิดของวัตถุเจือปนอาหารที่ใช้ในอุตสาหกรรมอาหารที่ใช้ในผลิตภัณฑ์อาหารประเภทผลิตภัณฑ์ธัญญาพืชม ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้ เนื้อและสัตว์ปีก ปลา และผลิตภัณฑ์ปลา ไขมันและน้ำมัน ผลิตภัณฑ์นม ขนมหวาน เครื่องดื่ม อาหารว่าง ซอสและน้ำจิ้ม กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุเจือปนอาหาร อันตรายจากการใช้วัตถุเจือปนอาหารและการป้องกัน

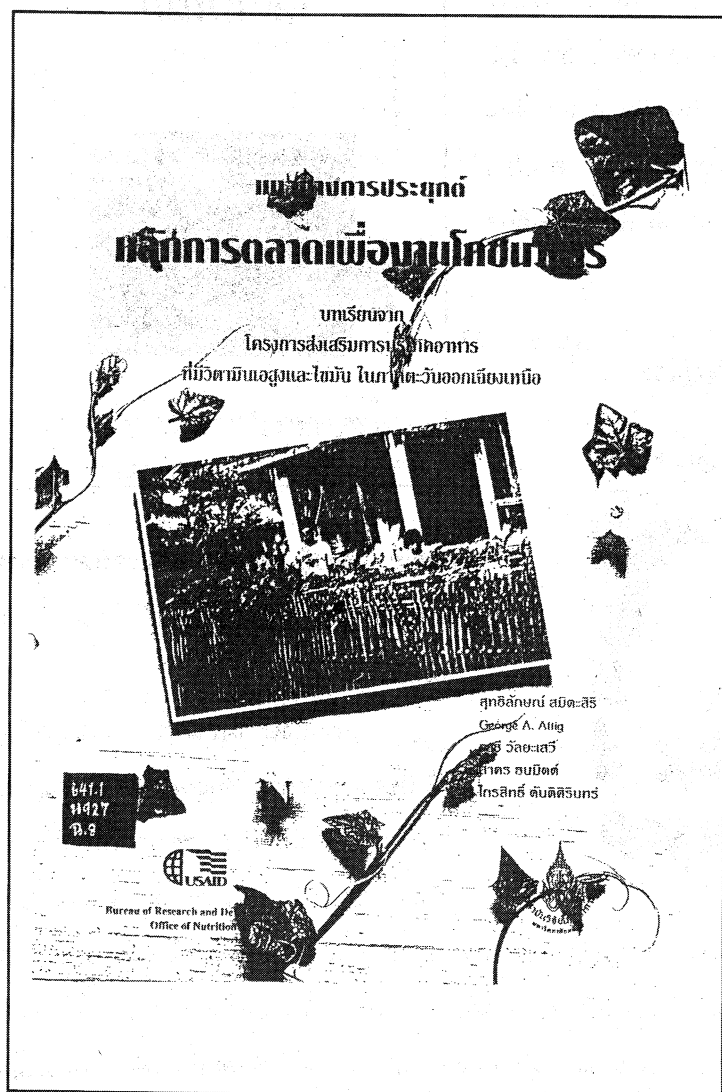


สุทธิลักษณ์ สมิตะสิริ อารี วัลยะเสวี สาคร ธนมิตร และ ไกรสิทธิ์ ดันติศิรินทร์.

แนวทางการประยุกต์หลักการตลาดเพื่องานโภชนาการ บทเรียนจากโครงการส่งเสริมการบริโภค

อาหารที่มีวิตามินเอสูงและไขมันในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. นครปฐม : สถาบันวิจัย

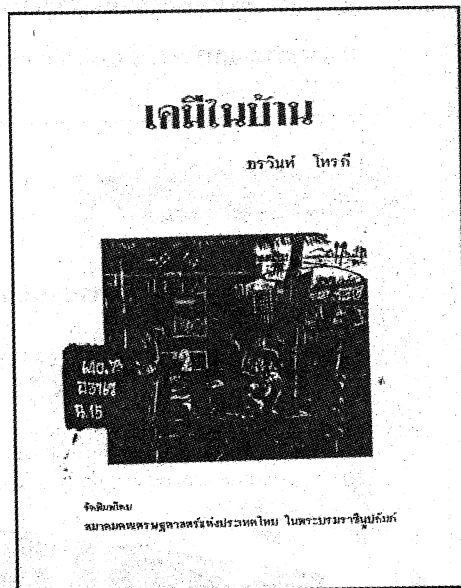
โภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา, 2537. 78 หน้า ภาพประกอบ.



หนังสือเล่มนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ภาค ภาคที่ 1 สิ่งท้าทายในการสื่อสารทางโภชนาการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการวิจัยเบื้องต้น การออกแบบโครงการ การวิจัยเพื่อหารูปแบบการดำเนินโครงการ การพัฒนากิจกรรมด้านสื่อสาร การดำเนินกิจกรรม การติดตามผลและการประเมินโครงการ ภาคที่ 2 บทเรียนจากโครงการ กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของโครงการสื่อสารทางโภชนาการ

อรวิทย์ ไทรกี. **เรื่องต้องรู้เพื่อชีวิต : เคมีในบ้าน**. กรุงเทพฯ : สมาคมคหเวชศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์, 2535. 139 หน้า. ภาพประกอบ.

หนังสือเคมีในบ้านเล่มนี้ได้ช่วยแต่เพียงให้ฉลาดซื้อ ฉลาดใช้ เท่านั้น แต่ยังช่วยป้องกันมลภาวะ ช่วยให้อ่านหรือดูโฆษณาสินค้าได้อย่างฉลาด โดยให้สาระเกี่ยวกับไอโซน เด็กสูบบุหรี่ สูบบุหรี่มือสอง รังสีปริมาณกับอาหาร อาหารกับยา ซัลเฟอร์ไดออกไซด์ น้ำตาลเทียม แอสฟัลต์เตา ผงชูรส สีนํ้าสำคัญไฉน คาเฟอีน เครื่องสำอาง ยาสีฟัน ฯลฯ ทุกเรื่องให้รายละเอียดที่เข้าใจง่ายอย่างสังเขป



อภิชาติ ตูลาบดี. **สู่ความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ : ดีไลต์, 2536. 230 หน้า. 118 บาท

กล่าวถึงความหมาย ความสำคัญหน้าที่ของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการ การทำงานเลขานุการ งานสร้างภาพพจน์ การสร้างความประทับใจในงานเลขานุการ การ

เขียนรายงาน การนำเสนอ การจัดเก็บ การบริการเอกสาร การจัดการนัดหมาย การต้อนรับ-การบริการ การเตรียมการประชุม การใช้โทรศัพท์อย่างสร้างสรรค์ มารยาท ศิลปะ ขั้นตอนการรับ การต่อโทรศัพท์ มนุษยสัมพันธ์ในงานเลขานุการ จรรยาบรรณของเลขานุการ และความก้าวหน้าหนังสือเล่มนี้การจัดพิมพ์ประเด็นสวยงาม ภาษาสละสลวย อ่านเข้าใจง่าย

ดรรชนีวารสารห้องสมุด ปีที่ 37-38

พ.ศ.2536-2537

บันทึก วิทยุศึกษา*

ดรรชนีวารสารแบ่งออกเป็น 2 ภาค

ดรรชนีผู้แต่ง

ดรรชนีหัวเรื่อง

ดรรชนีผู้แต่ง

กรรณิการ์ ชลลัมพี "เครือข่ายหอสมุดศิริราช"

วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 44-54.

ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุนทร

"เอกสารโบราณ" วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 1-22.

กุศล นาคะชาติ และ ประสิทธิ์ ฤทธาภิรมย์

"การประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน 14 จังหวัดภาคใต้" วารสารห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม 2537), 1-17.

กุลลวัฒน์ คงประดิษฐ์ "ความเข้าใจเบื้องต้น

สำหรับบรรณารักษ์ในการศึกษาวิชาสารนิเทศ ศาสตร์" วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 38-44.

เกษียร มะปะโน "การบริการเอกสารโบราณ"

วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 55-67.

เกื้อกุล วิชชจุฑากุล และคณะ "รายงานการวิจัย

เรื่อง ความร่วมมือด้านโสตทัศนศึกษาของ คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" วารสารห้องสมุด 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 21-30.

*อาจารย์ภาคบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จิราภรณ์ ชื่นปรีชา "ปัญหาการบริหารงาน

บุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 74-90.

จุมพจน์ วนิชกุล "แนะนำเครือข่ายสถาบันราชภัฏ" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 58-70.

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์ "Information File หนึ่งในบริการช่วยค้นคว้า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 1-12.

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ "ปกิณกะ" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 59-67.

----- "ปกิณกะ" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 68-71.

----- "ปกิณกะ : รางวัลซีไรต์ ครั้งที่ 15 ประจำปี 2535" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 67-68.

----- "ปกิณกะ : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 69-71.

เฉลียว พันธุ์สีดา "การเล่าเรื่องหนังสือ" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 1-16.

----- "จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์" **วารสารห้องสมุด** 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537), 1-10.

ชลิต ผู้ภักดี "พระพ่อเจ้าของชาวไทย" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 1.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ
"ฉันชอบอ่านหนังสือ" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 48.

เทียน ทองแก้ว "แนวคิดในการพัฒนาศูนย์วิชาการ" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 51-58.

นงคราญ มณีสอน "สังคมการเรียนรู้ : ห้องสมุดที่ไร้หนังสือจริงหรือ?" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 47-50

นันทา วิฑูรย์ศักดิ์ "รายงานระบบสัมผัส" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537) 55-62.

----- "ค้นเรื่องมาเล่า" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 40-41.

----- "ค้นเรื่องมาเล่า" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 56-57.

----- "บรรณานุกรมวารสารห้องสมุด ปีที่ 37-38 พ.ศ. 2536 - 2537" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 77-89.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 68-76

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 54-61.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 35-42.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 53-58.

นันทา วิทวุฒิศักดิ์ "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ"

วารสารห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 78-81.

----- "ปกิณกะ : พิพิธภัณฑ์หนังสือพิมพ์ไทย" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 68.

----- "ปกิณกะ : ศูนย์ข้อมูลและโทรสาร" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 69.

----- "มุมเด็ก : ค้นเรื่องมาแล้ว" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 87-88.

----- "มุมเด็ก : คุณหนูฝึกเองได้" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 84-86.

นิเชต สุนทรพิทักษ์ "มุมมอง : จากหอสมุดสู่ศูนย์วิทยบริการ" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 21-27.

นียะดา ทาสุดันธ์ "ตู้ไทยโบราณ" วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537) 45-54.

----- "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือโบราณ" วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 32-37

----- "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภทสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม" วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 38-43.

บานชื่น ทองพันชั่ง "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" วารสารห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 26-30.

บุญพา วิศว์ไพศาล "การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน" วารสารห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 62-79.

บุปผา เทวหุติ "รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม : CCF" วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 13-37.

เบญจภัทร์ จาตุรนต์รัศมี "รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมเอกสารวิทยาศาสตร์" วารสารห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 38-52.

"ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เรื่องการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี 2537" วารสารห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 42-53.

ปราณี โกมลสุทธิ "การประเมินคุณค่าของบทความวารสารที่ใช้โดยนักวิจัยด้านโคนมและโคเนื้อ" วารสารห้องสมุด 38(เมษายน-มิถุนายน 2537), 55-70.

ปัทมา หมัดนุรักษ์ และ เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ "ปกิณกะ : 12 ปีฐานเศรษฐกิจ" วารสารห้องสมุด 38(เมษายน-มิถุนายน 2537), 78-81.

"ผลการประกวดหนังสือดีเด่น" วารสารห้องสมุด 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 83-90.

"ผู้มีอุปการะคุณต่อวงการห้องสมุดประจำปี 2536"

วารสารห้องสมุด 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 76-80.

พงษ์ศักดิ์ สังขวิทยุ "Book Club" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 35-42.

พิมล เมฆสวัสดิ์ "ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะตัดสินใจเลิกบอกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 69-73.

----- "บรรณารักษ์คือใคร?" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 17-25.

พระพงษ์ กุลพิศาล "มุมเด็ก : ลักษณะพัฒนาการทางศิลปะของเด็ก" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 75-83.

พูนศรี คัมภีรปกรณ "ความคิดสร้างสรรค์หนังสือสำหรับเด็ก" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 43-47.

รัชนิ สุวรรณนันต์ "ปกิณกะ : เก็บตกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด หลักสูตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 72-77.

รุ่งทิพย์ ท่อโนทยาน "ห้องสมุดศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ประเทศสหรัฐอเมริกา" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 31-39.

เรณู เปียชื่อ "บทสัมภาษณ์ ดร.รุ่ง แก้วแดง" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 28-37.

วรรณิ ศิริสุนทร "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 83-87.

วางคณา อินทรพินทุวัฒน์ "แนะนำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต : สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 59-66.

วศิน ชูประยูร "IRM มิติใหม่แห่งการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 18-34.

วิรัตน์ อุณาทรวงกร "การลงทะเบียนและทำบัตรรายการหนังสือไปลาน" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 23-31.

วิราภรณ์ ปนาทกุล "ปกิณกะ : "POP UP CARD อื่นๆ" จ๊ะ" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 70-74.

----- POP UP CARD ร้อน ๆ จ๊ะ" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 78-82.

ศรันยา ดำรงกิจการวงศ์ "ความต้องการหัวเรื่องกฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของห้องสมุดหนังสือพิมพ์ธุรกิจ" **วารสารห้องสมุด** 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537), 71-77.

ศิริภรณ์ จิรปภา "ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชีย" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 1-20.

สมชาย รัตมี "ปกิณกะ : คอมพิวเตอร์กับการดนตรี" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2537), 72-77.

สมาน ลอยฟ้า "การศึกษาต่อเนื่องในวิชาชีพ
บรรณารักษ์" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-
มิถุนายน 2536), 31-47.

----- "พัฒนาการของมาตรฐานห้องสมุด
โรงเรียนในสหรัฐอเมริกา" **วารสารห้องสมุด**
37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 55-65.

สัทยา คล้ายหาญ "โอกาสของมินิไซต์เพื่อความ
เป็นเลิศในงานเทคนิค (MOTSE):โปรแกรม
CE ที่เปลี่ยนแปลงสำหรับคนทำงานในฝ่าย
เทคนิค" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-
กันยายน 2537), 63-68.

ลีปาน ทรัพย์ทอง "ปณิธาน : ผ่อนคลายท้ายเล่ม"
วารสารห้องสมุด 38 (เมษายน-มิถุนายน
2537), 82

สุกัญญา ศรีสืบสาย "การจัดห้องสมุดสำหรับครู"
วารสารห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม
2536), 43-46.

สุจิน บุตรดีสุวรรณ "JSPS : ทางเลือกสำหรับงาน
วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศ
ศาสตร์" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม -
ธันวาคม 2536), 48-55.

สุมาลี บำรุงสุข "การสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนางาน
สารนิเทศ : การบันทึกข้อมูลบอกเล่า"
วารสารห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม
2537), 18-33.

สุริทอง ศรีสะอาด "แนวทางการจัดทำวารสารที่มี
ประสิทธิภาพ" **วารสารห้องสมุด** 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 49-54.

สุวันนา ทองสีสุขใส "การพัฒนากระบวนการ
วารสารจากระบบมือสู่ระบบเครื่อง" **วารสาร
ห้องสมุด** 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537),
20-33.

----- "ความร่วมมือในการดำเนินงานวารสาร
ขอข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วน
ภูมิภาค" **วารสารห้องสมุด** 38 (เมษายน-
มิถุนายน 2537), 34-48.

"ห้องสมุดดีเด่น" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-
ธันวาคม 2536), 81-82.

อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ, คณะ. "สรุปการประชุม
วิชาการประจำปี 2536" **วารสารห้องสมุด**
37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 21-30.

อุทัย ทุตริยะโพธิ์ "เทคโนโลยีบรรณารักษศาสตร์ในต่าง
ประเทศ กับความเป็นไปได้สำหรับบรรณารักษ
ศาสตร์ในประเทศไทย" **วารสารห้องสมุด**
38 (เมษายน-มิถุนายน 2537), 11-19.

เอมอร ศรีนิลทา "บันทึกการเข้าเฝ้าฯสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
องค์อุปถัมภ์สมาคม" **วารสารห้องสมุด** 37
(เมษายน-มิถุนายน 2536), 49-54.

ดรชนิทัวเรื่อง

กฤตภาค

ศรันยา ดำรงกิจการวงศ์ "ความต้องการทัวเรื่อง
กฤตภาคของบุคลากรฝ่ายข่าวของห้องสมุด
หนังสือพิมพ์ธุรกิจ" **วารสารห้องสมุด** 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 71-77.

การทำบัตรรายการ

กองแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุนธุ์
"เอกสารโบราณ" **วารสารห้องสมุด** 38
(กรกฎาคม-กันยายน 2537), 1-22.

วิรัตน์ อุณหาวรังกูร "การลงทะเบียนและทำ
บัตรรายการหนังสือโบราณ" **วารสารห้องสมุด**
38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 23-31.

การบริหารห้องสมุด

จิราภรณ์ ชื่นปรีชา "ปัญหาการบริหารงานบุคคล
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"
วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน
2537), 74-90.

ข้อมูล

บุปผา เทวาทดี "รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับ
การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมและ
ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม : CCF"
วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม
2537), 13-17.

ช่างงานสารนิเทศ

กรรณิการ์ ชลลัมพี "เครือข่ายหอสมุดศิริราช"
วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน
2537), 44-54.

จุมพจน์ วิณิชกุล "แนะนำเครือข่ายสถาบัน
ราชภัฏ" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-
ธันวาคม 2536), 58-70.

นันทา วิฑูณัติศักดิ์ "ช่างงานระบบสัมผัส"
วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-กันยายน
2537), 55-62.

สุวันนา ทองสีสุใส "ความร่วมมือในการดำเนิน
งานวารสารของช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในส่วนภูมิภาค" **วารสารห้องสมุด** 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 34-48.

ครู

สุกัญญา ศรีสืบสาย "การจัดห้องสมุดสำหรับครู"
วารสารห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม
2536), 43-46.

ความสนใจการอ่าน

เทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ
"ฉันชอบอ่านหนังสือ" **วารสารห้องสมุด** 37
(เมษายน-มิถุนายน 2536), 48.

จิตวิทยาประยุกต์

เฉลียว พันธุ์ลีดา "จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์"
วารสารห้องสมุด 38 (เมษายน-มิถุนายน
2537), 1-10.

เชิงอรรถ

นิยะดา ทาสุนทร "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือโบราณ" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 32-37.

----- "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภทสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม" **วารสารห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 38-43

ดนตรีกับคอมพิวเตอร์

สมชาย รัตมี "ปฏิกะ : คอมพิวเตอร์กับการดนตรี" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2537), 72-77.

เด็ก

นันทา วุฒิกัดดี "มุมเด็ก : คุณหนูฝึกเองได้" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 84-86.

ทุนการศึกษา--วิจัย

"ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี 2537" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 42-53.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระนางเจ้า

--บันทึก

เอมอร ศรีนิลทา "บันทึกการเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี องค์อุปถัมภ์สมาคม" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 49-54.

เทคโนโลยีทางการศึกษา

เกื้อกุล วิชชจุฑาทูล และคณะ "รายงานการวิจัย เรื่อง ความร่วมมือด้านสื่อเทคโนโลยีการศึกษาของคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 21-30.

อุทัย หุตริยะโพธิ์ "เทคโนโลยีบรรณารักษะในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับบรรณารักษะในประเทศไทย" **วารสารห้องสมุด** 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537), 11-19.

โทรสาร

นันทา วิทยุสมัครเล่น "ปฏิกะ : ศูนย์ข้อมูลและโทรสาร" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 69.

บริการเอกสาร

เกษียร มะปะโน "การบริการเอกสารโบราณ" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537) 55-67

บรรณนิทัศน์

นันทา วิฑูฒิกัตต์ "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ"

วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 67-72.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" วารสาร
ห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม 2537),
54-61.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" วารสาร
ห้องสมุด 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536),
35-42.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" วารสาร
ห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536),
53-58.

----- "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ" วารสาร
ห้องสมุด 37 (มกราคม-มีนาคม 2536),
78-81.

วรรณิ ศิริสุนทร "แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ"
วารสารห้องสมุด 37 (เมษายน-มิถุนายน
2536), 83-87.

บรรณานุกรม

นิยะดา ทาสุนธ์ "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม
และเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือ
ใบลาน" วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-
กันยายน 2537), 32-37.

นิยะดา ทาสุนธ์ "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม
นุกรมและเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภท
สมุดไทยกระดาดเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุด
ฝรั่ง และใบจุ่ม" วารสารห้องสมุด 38
(กรกฎาคม-กันยายน 2537), 38-43.

บุผผา เทวาทูดี "รูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับ
การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมและ
ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางบรรณานุกรม : CCF
วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม
2537), 13-17.

เบญจภัทร์ จาตุรงค์รัตน์ "รูปแบบของการเขียน
บรรณานุกรมเอกสารวิทยาศาสตร์" วารสาร
ห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536),
38-52.

บรรณารักษ์

เฉลียว พันธุ์สีดา "จิตวิทยาในวิชาชีพบรรณารักษ์"
วารสารห้องสมุด 38 (เมษายน-มิถุนายน
2537), 1-10.

พิมล เมฆสวัสดิ์ "บรรณารักษ์คือใคร?" วารสาร
ห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม 2537),
17-25.

บรรณารักษ์--การฝึกอบรม

รัชณี สุวรรณนันต์ "ปณิณกะ : เก็บตกอบรม
บรรณารักษ์ห้องสมุด หลักสูตรของสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย" วารสารห้องสมุด
37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 72-77.

บรรณารักษศาสตร์

สมาน ลอยฟ้า "การศึกษาต่อเนื่องในวิชาชีพ
บรรณารักษ์" วารสารห้องสมุด 37(เมษายน-
มิถุนายน 2536), 31-47.

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์--หลักสูตร

วรจกณ อันทรรพินทุวฒน์ "แนะนำหลักสูตร
ศิลปศาสตรบัณฑิต : สาขาวิชาบรรณารักษ
ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์" วารสารห้อง
สมุด 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 59-66.

โปรแกรมคอมพิวเตอร์

สัททยา คล้ายหาญ "โอกาสของมินิโซต้าเพื่อความ
เป็นเลิศในงานเทคนิค (MOTSE):โปรแกรม
CE ที่เปลี่ยนแปลงสำหรับคนทำงานในฝ่าย
เทคนิค" วารสารห้องสมุด 38 (กรกฎาคม-
กันยายน 2537), 63-68.

พัฒนาการของเด็ก

พิระพงษ์ กุลพิศาล "มุมนเด็ก : ลักษณะพัฒนาการ
ทางศิลปะของเด็ก" วารสารห้องสมุด 37
(กรกฎาคม-กันยายน 2536), 75-83.

พิพิธภัณฑสถานหนังสือพิมพ์ไทย

นันทา วิฑูฒิกักดี "ปิกณกะ : พิพิธภัณฑ
สถานหนังสือพิมพ์ไทย" วารสารห้องสมุด 37
(กรกฎาคม-กันยายน 2536), 68.

ภูมิพลอดุลยเดช,พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ชวลิต ผู้กักดี "พระพ่อเจ้าของชาวไทย" วารสาร
ห้องสมุด 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 1.

รวมเรื่อง

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ "ปิกณกะ" วารสาร
ห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536),
59-67.

----- "ปิกณกะ" วารสารห้องสมุด 37
(มกราคม-มีนาคม 2536), 68-71.

ปัทมา หมดนุรักษ์ และ เปญจา รุ่งเรืองศิลป
"ปิกณกะ : 12 ปีฐานเศรษฐกิจ" วารสาร
ห้องสมุด 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537),
78-81.

ลีปาน ทรัพย์ทอง "ปิกณกะ : ผ่อนคลายท้ายเล่ม"
วารสารห้องสมุด 38 (เมษายน-มิถุนายน
2537), 82.

รางวัลซีไรต์

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ "ปิกณกะ : รางวัลซีไรต์
ครั้งที่ 15 ประจำปี 2535" วารสารห้องสมุด
37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 67-68.

วารสาร

สุวันนา ทองสีสุไส "ความร่วมมือในการดำเนิน
งานวารสารของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในส่วนภูมิภาค" วารสารห้องสมุด 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 34-48.

วารสาร--การจัดหา

สุริทอง ศรีสะอาด "แนวทางการจัดหาวารสารที่มี
ประสิทธิภาพ" วารสารห้องสมุด 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 49-54.

วารสาร--ดรรชนี

นันทา วิฑูฒิกัตติ "ดรรชนีวารสารห้องสมุด
ปีที่ 37-38 พ.ศ. 2536-2537" **วารสาร
ห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537),
77-89

พิมล เมฆสวัสดิ์ "ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะตัดสินใจเลิกบอกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม" **วารสาร
ห้องสมุด** 38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537),
69-73.

สุวันนา ทองสีสุใส "การพัฒนาระบบดรรชนี
วารสารจากระบบมือสู่ระบบเครื่อง" **วารสาร
ห้องสมุด** 38 (เมษายน-มิถุนายน 2537),
20-33.

อุทัย หุตियะโพธิ์ "เทคโนโลยีดรรชนีวารสารใน
ต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับดรรชนี
วารสารในประเทศไทย" **วารสารห้องสมุด**
38 (เมษายน-มิถุนายน 2537), 11-19.

วารสาร--วิจัย

ปราณี โกมลสุทธิ "การประเมินคุณค่าของ
บทความวารสารที่ใช้โดยนักวิจัยด้านคอนม
และโคเนื้อ" **วารสารห้องสมุด** 38
(เมษายน-มิถุนายน 2537), 55-70.

ศิลปกรรม

พีระพงษ์ กุลพิศาล "มุมเด็ก : ลักษณะพัฒนาการ
ทางศิลปะของเด็ก" **วารสารห้องสมุด** 37
(กรกฎาคม-กันยายน 2536), 75-83.

ศิลปะป๊อปอัพ

วิราภรณ์ ปนาทกุล "ป๊อปปะ : POP UP CARD
อุ่น ๆ จ๊ะ" **วารสารห้องสมุด** 37(กรกฎาคม-
กันยายน 2536), 70-74.

----- "POP UP CARD ร้อน ๆ จ๊ะ"
วารสารห้องสมุด 37 (เมษายน-มิถุนายน
2536), 78-82.

ศูนย์วิชาการ

เทียน ทองแก้ว "แนวคิดในการพัฒนาศูนย์
วิชาการ" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-
มีนาคม 2536), 51-58

ศูนย์วิทยบริการ

นิเชต สุนทรพิทักษ์ "มุมมอง : จากหอสมุดสู่
ศูนย์วิทยบริการ" **วารสารห้องสมุด** 37
(กรกฎาคม-กันยายน 2536), 21-27.

ศูนย์สารนิเทศ

นันทา วิฑูฒิกัตติ "ป๊อปปะ : ศูนย์ข้อมูลและ
โทรสาร" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-
กันยายน 2536), 69.

สมาบรณนารักษ์แห่งเอเชีย--การประชุม

ศิริภรณ์ จิรปภา "ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัด
ประชุมสมาบรณนารักษ์แห่งเอเชีย" **วารสาร
ห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536),
1-20.

ห้องสมุดกับการศึกษา

นงคราญ มณีสอน "สังคมการเรียนรู้ : ห้องสมุดที่ไร้หนังสือจริงหรือ?" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 47-50.
สุกัญญา ศรีสืบสาย "การจัดห้องสมุดสำหรับครู" **วารสารห้องสมุด** 37 (มกราคม-มีนาคม 2536), 43-46.

ห้องสมุดดีเด่น

"ห้องสมุดดีเด่น" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 81-82.

ห้องสมุดประชาชน

เรณู เปี้ยเชื้อ "บทสัมภาษณ์ ดร.รุ่ง แก้วแดง" **วารสารห้องสมุด** 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536), 28-37.

ห้องสมุดแพทย์

รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน "ห้องสมุดศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ประเทศสหรัฐอเมริกา" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 31-39.

ห้องสมุดโรงเรียน

สมาน ลอยฟ้า "พัฒนาการของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 55-65.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์ "Information File หนึ่งในบริการช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 1-12.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย--วิจัย

บานชื่น ทองพันชั่ง "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" **วารสารห้องสมุด** 38 (มกราคม-มีนาคม 2537), 26-30.
สุจิน บุตรดีสุวรรณ "JSPS : ทางเลือกสำหรับงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์" **วารสารห้องสมุด** 37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 48-55.

ห้องสมุดและบริการของห้องสมุด

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์ "Information File หนึ่งในบริการช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" **วารสารห้องสมุด** 38 (ตุลาคม-ธันวาคม 2537), 1-12.

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา--วิจัย

เกื้อกุล วิชจุฑาทกุล และคณะ "รายงานการวิจัยเรื่อง ความร่วมมือด้านโสตทัศนศึกษาของคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" **วารสารห้องสมุด** 37 (เมษายน-มิถุนายน 2536), 21-30.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม--การประชุม
อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ, คณะ. "สรุปการประชุม
วิชาการประจำปี 2536" **วารสารห้องสมุด**
37 (ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 21-30.

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
จวีวรรณ คูหาภินันท์ "ปภิกษะ : ห้องสมุด
อิเล็กทรอนิกส์" **วารสารห้องสมุด** 37
(เมษายน-มิถุนายน 2536), 69-71.

เอกสารโบราณ
ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุนธุ์
"เอกสารโบราณ" **วารสารห้องสมุด** 38
(กรกฎาคม-กันยายน 2538), 1-22.

เกษียร มะปะโน "การบริการเอกสารโบราณ"
วารสารห้องสมุด 38 (ตุลาคม-ธันวาคม
2537), 55-67.

วิรัตน์ อุณาทรวงูร "การลงทะเบียนและทำ
บัตรรายการหนังสือโบราณ" **วารสารห้องสมุด**
38 (กรกฎาคม-กันยายน 2537), 23-31.

เอกสารและการจัด
บุญชา วิศวไพศาล "การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน"
วารสารห้องสมุด 38 (มกราคม-มีนาคม
2537), 62-79.
วคิน ชูประยูร "IRM มิติใหม่แห่งการจัดการ
ทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด** 37
(ตุลาคม-ธันวาคม 2536), 18-34.

เอกสารวิทยาศาสตร์
เบญจภัทร์ จาตุรนต์ร์ศรี "รูปแบบของการเขียน
บรรณานุกรมเอกสารวิทยาศาสตร์" **วารสาร**
ห้องสมุด 37 (กรกฎาคม-กันยายน 2536),
38-52.

วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก

วารสาร "ห้องสมุด"

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ)

ในราคาพิเศษ 150 บาท พร้อมจัดส่งให้ฟรี

เริ่มตั้งแต่ฉบับที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

โทร.....

ที่บ้าน.....

โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน
☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ ธนาคาร

ลายเซ็น.....

ธนาคาร หรือเช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย บณ.สามเสน

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต

พญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 271-2084



สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 271-2084

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรีบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมหอสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน