

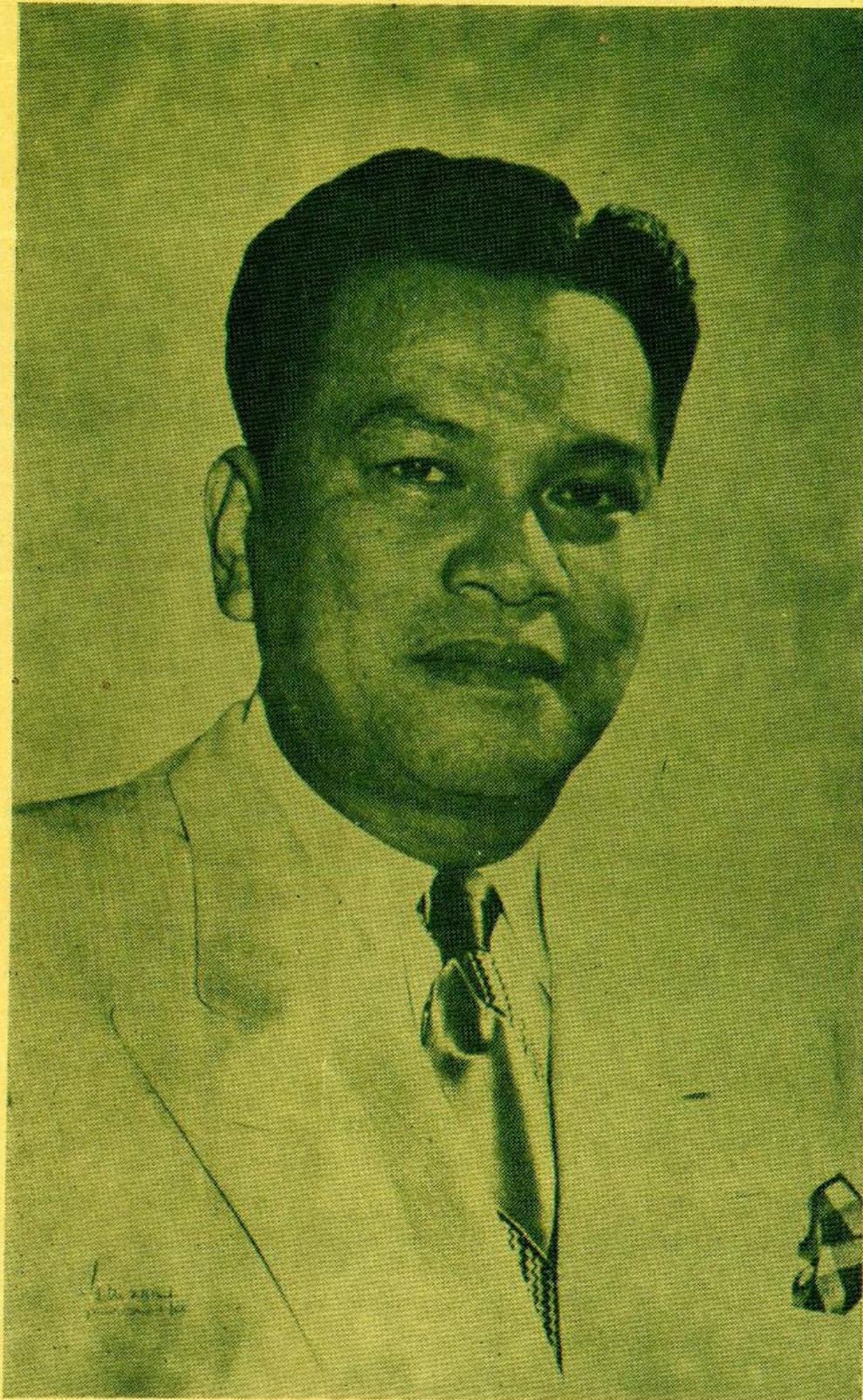


# วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

๕๕  
บท ๑๑

๕๕  
ฉบับที่ ๖

ประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๑๐



· เรมอน แมกไซไซ RAMON MAGSAYSAY (1907 - 1957)

# วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๑๑ ฉบับที่ ๖

พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๑๐

นิตยสารรายสองเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

## สารบัญ

หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม" . . . . .	ชลัช ลีชะวนิช . . . . .	๒๕๑
การอภิปราย . . . . .	ม.ล. จ้อย นันทวิจิตร . . . . .	๓๓๐
บรรณาธิการ : รางวัลแม่ไก่ไข่ . . . . .		๓๔๑
แผนกข่าว . . . . .		๓๔๔
แผนแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ . . . . .		๓๕๖
ตรวจวารสารห้องสมุด ปีที่ ๑๑ . . . . .		๓๕๕

# T. L. A. BULLETIN

Volume 11, No. 6

November - December B.E. 2510 (1967)

## Contents

Bibliography . . . . .	<i>Shalash Liyavanija</i> . . . . .	291
Debatian . . . . .	<i>M.L. Joy Nanthivacharin</i> . . . . .	330
Editorial: Magsaysay Award . . . . .		341
News . . . . .		344
Gifts and Exchange Section . . . . .		356
Index to T.L.A. Bulletin Volume 11, B.E. 2510 (1967) . . . . .		359

# รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๑

ของ

## สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

นายกสมาคม	- นางสาววิญจนา อินทรกำแหง
อุปนายก	- นางแม่นี่มาลี ชวลิต
เลขาธิการ	- นางกมลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
เหรัญญิก	- นางสาวกมล สมนิศจี
บรรณารักษ์	- นายชลชีพ ติยะวณิช
ปฏิคม	- นางสาวสมถวิล รัตทากร
นายทะเบียน	- นายทวี มหชระโกษา
ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์	- นางสาวอภัย ทศิยะโพธิ์
ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ	- นางนิตยา จุฑามาศย์
ประธานแผนกประชาสัมพันธ์	- นางสาวอรสา วงศ์ยังอ้อย
ประธานแผนกจัดทำวารสาร	- นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย
ประธานแผนกจัดพิมพ์	- นายเอื้อ บุษปะเกษ์ หงสกล
ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด	- นางสาวศรีทอง สีหาพงศ์
ประธานแผนกบรรณานุกรมแห่งชาติ	- นางแม่นี่มาลี ชวลิต
ประธานแผนกศูนย์รวมบัตร	- นางแม่นี่มาลี ชวลิต
ประธานแผนกหาทุน	- นางจิตตรา ประณีษ
ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์	- นางสาวสทิสลักษณ์ อัมพันธ์
ประธานแผนกชมรมห้องสมุด	- นายสุข พงษ์สถิตย์
กรรมการ	- นายฉุน ประภาวิวัฒน์
กรรมการ	- นางสาวนิลวรรณ ชันทอง
กรรมการ	- นายกระจำน แม่ญาคี
กรรมการ	- นางสาวสิรินทร์ ช่างโฮก
กรรมการ	- นางวิบูลเพ็ญ ชัยปาณ
กรรมการ	- นางสาวบุญใจ อังคประภิชญ์
กรรมการ	- นางมาเรียม เหล่าสุนทร
กรรมการ	- นางทรรคนิยา กลยาณมิตร
กรรมการ	- ม.ล. ใจอัย นันทวิจิตร

# T. L. A. BULLETIN

Official Bi-monthly Journal of the Thai Library Association

## Editor in Chief

Dr. Damrong Bejrablaya

## Editorial Staff

Mr. Krachang Manyati

Mr. Eua Busapakes Hongskul

Mr. Tawee Mukatarakosa

Mr. Shalash Liyavanija

Miss Suthilak Ambhanwong

Miss Phakaivan Benchakarn

Miss Tongyod Pratoomvongs

Miss Amporn Viravathana

## Owner

Thai Library Association

Mahamakut Rajvidyalaya

Bovoranyes, Bangkok, Thailand

Printed at Thaikasem Press, Bangkok, Thailand

*(All rights reserved. No part of this journal may be reproduced in any form without the permission of the owner).*

# หนังสืออ้างอิง “บรรณานุกรม”

ชลีย์ ลีชะวณิช

เมื่อชาวอียิปต์ได้คิดค้นตัวหนังสือแบบไฮโรกริฟฟิก (Hieroglyphic) ขึ้นใช้เมื่อ ๓,๐๐๐ ปีก่อนคริสตกาลนั้น ก็ได้มีการขีดเขียนจารึกข้อความต่าง ๆ ลงบนผนังถ้ำ, ก้อนหิน, แผ่นไม้, แผ่นดินเหนียว และแผ่นปapyrus (papyrus) ก็นั้น นับได้ว่าเป็นต้นกำเนิดของหนังสือเล่มในเวลาต่อมาที่เกิดขึ้น เพราะแผ่นปapyrus สามารถนำมาต่อกันได้แล้วม้วนเก็บไว้เป็นม้วน ๆ ต่อมาราว ค.ศ. ๑๔๕๘ วิศวกรของการพิมพ์ไฟเวินมาช่วยให้การผลิตหนังสือได้เป็นไปโดยรวดเร็วยิ่งขึ้น โยฮาน กูเทนเบอร์ก (Johann Gutenberg. A.D. 1398 - 1468) ชาวเยอรมัน ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้คิดประดิษฐ์เครื่องพิมพ์เคลื่อนไหวได้เป็นคนแรก และตั้งแต่นั้นมาประเทศต่างๆ ได้นำเอาเครื่องพิมพ์ของกูเทนเบอร์กไปดัดแปลงปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น การผลิตหนังสือได้เพิ่มจำนวนขึ้นอย่าง

รวดเร็ว จนในปัจจุบันไม่มีใครสามารถคำนวณได้ว่ามีอยู่เป็นจำนวนเท่าใด แต่อย่างน้อยก็เชื่อกันว่า มีอยู่เป็นจำนวนล้านล้านเล่ม จากการสำรวจขององค์การยูเนสโก (The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) ปรากฏว่ายอดประจำของการผลิตหนังสือที่หน้าตั้งแต่ ๔๕ หน้าขึ้นไประหว่าง ค.ศ. ๑๙๖๐ - ๑๙๖๓ มีตามลำดับดังนี้ ๓๖๐,๐๐๐ ; ๓๗๕,๐๐๐ ; ๓๘๕,๐๐๐ และ ๔๐๐,๐๐๐ ชื่อเรื่องโดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ค.ศ. ๑๙๖๒ จำนวนหนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ, ฝรั่งเศส, เยอรมัน, และสเปน เปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาของประเทศในค่ายคอมมิวนิสต์ (ยกเว้นจีนคอมมิวนิสต์) มีปริมาณเฉลี่ยพอ ๆ กัน คือ ๑๒๕,๐๐๐ ชื่อเรื่อง หรือค่ายละ ๓๖ เปอร์เซ็นต์<sup>(1)</sup> เป็นที่คาดหวังกันว่า ยิ่งวิทยาการรุดหน้าไปเท่าใด ปริมาณการพิมพ์หนังสือก็จะเพิ่มทวีมากขึ้น

(1) "Two-thirds of world's book produced by twelve Countries," Unesco Courier, 18 (September, 1965) p. 15.

เท่านั้น ความมากมาย ของ จำนวน  
หนังสือ ซึ่งในชั่วชีวิต ของคน เรานี้ จะไม่  
สามารถอ่าน ให้ ขบ หมดทุกเล่ม ได้  
เลย เพราะตามสถิติที่ผู้รวบรวมไว้  
เฉลี่ย แล้วใน ชั่วชีวิต ของ คน คน หนึ่งจะ  
สามารถอ่าน หนังสือ ให้ขบ หมดได้ อย่าง  
มากไม่เกิน ๓,๐๐๐ เล่ม ดังนั้นจึงเกิด  
ความจำเป็นอย่าง ยิง ติง ของ เลอกอ่านแต่  
เฉพาะหนังสือ เล่มที่ กต สด มีประโยชน์  
สัด และตรงกับ ความต้องการอ่าน มากที่  
สัด ควบ ไปด้วย ความจำเป็น ดังกล่าว นั้น จึงได้  
มีผู้คิดค้น ทำ เครื่องมือ ช่วย ใน การ จัด  
รายชอหนังสือ และ ในการ เลอกหนังสือ ขึ้น  
แล้วให้ชอว่า "บรรณานุกรม" โดยนัย  
นี้ จึงมีผู้กล่าวขบ ไปได้ ว่า บรรณานุกรม  
คือ กฎแห่ง ไซไซ สัด หนึ่ง แห่ง ความ  
ทรงจำ ของ มนุษย์ชาติ หรือ อภินัย หนังสือ  
คือสะพาน ที่ทอด ให้มนุษย์ ก้าวข้าม ไปสู่  
ชมคลึง แห่ง ปัญญา ความรู้ ที่ต้องการ ได้  
โดยสะดวก และรวดเร็ว.

สำหรับงาน ห้องสมุด ก็ เช่น เดียวกัน  
ย่อมกล่าวได้ว่า บรรณานุกรม เป็น สิ่ง ที่ ห้อง  
สมุดทุกแห่ง จะขาดเสียมิ ได้เลย เพราะ  
ทุกแผนกของ ไซไซ เป็น ประจำ เช่น แผนก  
ธุรการ ใช้ บรรณานุกรม เป็น คู่มือ สำหรับ

คัดเลือกหนังสือ ที่เป็น ความรู้ หนึ่ง เกี่ยว กับ  
การ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน  
แผนก ไซไซ หนังสือ ที่ต้อง ใช้ บรรณานุกรม  
เป็น คู่มือ เพื่อ ให้ทราบ รายละเอียด ของ  
หนังสือแต่ละเล่ม หนึ่ง เกี่ยว กับ ชอผู้แต่ง  
ชอเรื่อง ครวงทพิมพ์ สำนักพิมพ์ ขทพิมพ์  
ลักษณะการเขียนเล่มเข้าปก และเพื่อ ให้  
ทราบว่า เป็นหนังสือ ที่กำลังพิมพ์อยู่ หรือ  
วางขายอยู่ หรือขาดตลาดแล้ว แผนก  
จัด ห้หนังสือ และ ทำ ธุรการ การ กัด ต้อง  
ใช้ บรรณานุกรม เป็น คู่มือ ในการ ทำ ธุร  
รายการ และ ยัง เป็น แผนก บริการ คอบค้ำ  
ถามด้วย แล้ว ยัง จำเป็น ต้อง ใช้ บรรณาน  
ุกรม คอบค้ำถาม แก่ ผู้ ใช้ ห้องสมุด เป็น ประ  
จำ วัน หนึ่ง หนึ่ง.

คำจำกัดความ

นอกจากสารานุกรม, พจนานุกรม,  
อักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรม  
ภมิตศาสตร์ และหนังสือรายขบ หนึ่ง เช่น ต้น แล้ว  
หนังสืออ้างอิง ชนิด หนึ่ง ที่นิยม ใช้ เป็น  
คู่มือ คอบค้ำถาม ประจำ วัน หนึ่ง ในการ บริการ  
คอบค้ำถาม หนึ่ง เกี่ยว กับ ความรู้ ใน วิชา ไท  
วิชา หนึ่ง ที่ ต้องการอ่าน คัดขบ ค้นคว้า  
วิจัย หรือ เพื่อ ใช้ ประกอบ การ เขียน รายงาน

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

เขียนวิทยานิพนธ์ เขียนรายการสัมมนา และเขียนตำรา นั้น คือ บรรณานุกรม.

คำว่า "บรรณานุกรม" นี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่แก้ไขคำจำกัดความไว้ แต่อนุกรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แต่งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ความหมายว่า "บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์."

คำว่า "บรรณานุกรม" นี้ หนังสือประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการ ศึกษา ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า "Bibliography" ดังนั้น ในการศึกษาเพื่อให้ทราบความหมายอันแท้จริงจึงต้องอาศัยค้นคว้าจากภาษาอังกฤษ Bibliography มีคำเดิมในภาษากรีกว่า Biblion แปลว่า หนังสือและ Graphein แปลว่า การเขียน การพิมพ์ วิชเขียนหรือวิพิมพ์ อังกฤษนำคำนี้มาใช้เป็น Bibliography (1)

Guillanne François De Bure (1731-1782) เป็นคนแรกที่นำเอาคำ Bibliography มาใช้ในความหมายปัจจุบัน โดยให้ชื่อหนังสือที่เขารวบรวมขึ้นเล่มหนึ่งว่า Bibliographie instructive ou traité de la connaissance des livres rares et singuliers. (2)

Dictionnaire de l'Academie Française ซึ่งพิมพ์ครั้งที่ ๘ ใน ค.ศ. ๑๘๓๒ ได้ให้คำจำกัดความว่า "บรรณานุกรม คือ ความรู้เรื่อง หนังสือ อันเกี่ยวข้องกับวิชาต่าง ๆ ทัพิมพ์, ครองทัพิมพ์ และความหายาก" (Bibliography is the knowledge of the books published on various subjects, of their editions, their value, and their rarity.) (3)

สมาคมห้องสมุดอเมริกันให้คำจำกัดความว่า "บรรณานุกรม คือ (๑) การศึกษาดังแบบฟอร์มของหนังสือ โดยการเปรียบเทียบถึงความแตกต่างระหว่างการพิมพ์และจำนวนเล่ม เพื่อพิจารณาถึงประวัติและเนื้อหาวิชาการ (๒) ศิลปะ

(1) Louise Noëlle Malclès. **Bibliography**. Translated by Theodore Christian Hines. New York, Scarecrow Press, 1961. p. 3.  
(2) "Bibliography," in **The American peoples encyclopedia** V. 3. New York, Grolier Incorporated, 1963. p. 446.  
(3) Louise Noëlle Malclès. **Bibliography**. Translated by Theodore Christian Hines. New York, Scarecrow Press, 1961. p. 5.



ปรากฏว่า ได้มีการรวบรวมรายชื่อหนังสือและเอกสารทำนองบรรณานุกรมกันขึ้นแล้วในคริสต์ศตวรรษที่ ๒ โดยนายแพทย์ชาวกรีก ชื่อ Claude Galen เขาได้รวบรวมผลงานของเขาเขียนไว้ในหนังสือ De libri propriis ซึ่งได้เป็นแนวความคิดทางบรรณานุกรมในเวลาต่อมา ใน ค.ศ. ๔๒๐ St. Jerome ได้เขียน “De Scriptoribus ecclesiasticis” ขึ้นแต่ไม่สมบูรณ์ หลวงพ่อ Massiliensis Gennadius แห่งเมืองมาร์เซิลล์ ได้เขียนต่อให้เสร็จใน ค.ศ. ๕๐๐ งานชิ้นนี้เป็นการรวบรวมรายชื่อเอกสารที่พวกพระได้เขียนไว้ ต่อมาได้พิมพ์ขึ้นเล่ม ๒ ครั้งคือใน ค.ศ. ๑๔๗๐ ที่เมือง Augsburg และใน ค.ศ. ๑๕๒๕ ที่เมือง Basle บรรณานุกรมที่ใช้เวลารวบรวมเกือบศตวรรษและมีพระรวบรวมสืบต่อกันมาถึง ๔ รูปคือบรรณานุกรมของ St. Isidore of Seville. (ค.ศ. ๖๓๔), Sigebert de Gembloux (ค.ศ. ๑๑๑๒), Honoré d'Autun (ค.ศ. ๑๑๔๐) และ Henri de Gand (ค.ศ. ๑๒๕๕) เป็นเล่มหนา ๔๘๐ หน้า บรรณานุกรมของนักเขียนทาง

ศาสนา ๕,๐๐๐ คน หนังสือเล่มนี้เคยตีพิมพ์ที่เมืองโคโลญ (Cologne) ใน ค.ศ. ๑๕๘๐.

ในคริสต์ศตวรรษที่ ๑๕ ซึ่งเป็นศตวรรษที่มตุคคเครื่องพิมพ์ไคนน บรรณาผู้คงแก่เรียนเป็นจำนวนมากได้ทำการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์กันจนกลายเป็นประเพณี บุคคลแรกที่ทำได้สำเร็จเป็นพระชาวปรัสเซีย ชื่อว่า Johann Tritheim (ค.ศ. ๑๔๖๒ - ๑๕๑๖) งานของท่าน คือ Liber de scriptoribus ecclesiasticis หนังสือเล่มนี้เคยนำออกแสดงที่เมือง Basle ใน ค.ศ. ๑๔๘๔, ที่กรุงปารีสใน ค.ศ. ๑๕๑๒ และที่เมืองโคโลญใน ค.ศ. ๑๕๓๑ และ ๑๕๔๖ นับตั้งแต่ต้นมา การรวบรวมบรรณานุกรมได้มีการทำกันอย่างแพร่หลาย และเพิ่มมากขึ้น มากจนทุกที่ เช่นเคยยกย่องจำนวนรายชื่อหนังสือที่พิมพ์เพิ่มขึ้น แต่ในเวลานั้นยังไม่เรียกว่า Bibliography มักจะเรียกกันว่า Bibliotheca, Catalogus, Repertorium, Inventarium และ Index. (1)

ในกลางคริสต์ศตวรรษที่ ๑๖ คือ

(1) Louise Noëlle Malclès. Bibliography. Translated by Theodore Christian Hines. New York, Scarecrow Press, 1961. p. 4.

ประมาณ ค.ศ. ๑๕๕๕ นายแพทย์ชาวเมือง Zürich สวิตเซอร์แลนด์ ชื่อคอนราท ฟอน เกสเนอร์ (Konrad von Gesner, 1516–1565) ได้รวบรวมรายชื่อหนังสือและเอกสารทางคริสต์ศาสนานานเล่มหนึ่งให้ชื่อเรื่องว่า *Bibliotheca Universalis sive catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribus linguis, latina, graeca, et hebraica* ใช้กระดาษ ๔ หน้ายก (Folio) หน้า ๒๓๑ หน้า บรรจรายชื่อหนังสือและเอกสารที่เขียนภาษาละติน กรีก และเฮบรูว์ ไปถึง ๑๒,๐๐๐ เล่ม ต่อมาใน ค.ศ. ๑๕๕๕ เขาได้พิมพ์ภาคผนวกของ *Bibliotheca Universalis* ขึ้นเล่มหนึ่งเรียกว่า *Appendix Bibliothecae* บรรจรายชื่อหนังสือเพิ่มเติมอีก ๓,๐๐๐ เล่ม รวมทั้ง ๒ เล่ม มีรายชื่อหนังสือ ๑๕,๐๐๐ เล่ม ครอบคลุมถึง ๓,๐๐๐ คน<sup>(1)</sup> เกสเนอร์ได้ยอมรับยกย่องว่าเป็นผู้หนึ่งที่ใฝ่หาหลักของการทำบรรณานุกรมคงที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ต่อมาใน ค.ศ. ๑๕๖๔ เจ้าของร้านจำหน่ายหนังสือชาวเมืองออกซ์เบอร์ก (Augsburg) ชื่อ ยอรั

วิลเดอร์ (George Willer) ได้พิมพ์รายชื่อหนังสือขึ้นเล่มหนึ่ง หน้า ๑๕ หน้า เรื่อง *ตามล่าภัยทิวเรื่อง* ให้รายละเอียดย่อ ๆ เกี่ยวกับหนังสือ ๒๕๖ ชื่อเรื่อง เพื่อเป็นการเสนอแนะผู้ซื้อในงานแสดงสินค้าแห่งหนึ่ง รายชื่อหนังสือเล่มนี้ต่อมาเรียกว่า *Willer's Catalogue* นับว่าเป็นบรรณานุกรมทางการทางการค้าเล่มแรกซึ่งต่อมาได้มีสำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือเลียนแบบทำขึ้นอย่างแพร่หลาย.<sup>(2)</sup>

กาเบรียล นอเด้ (Gabriel Naudé, 1600–1653) นายแพทย์ประจำองค์พระเจ้าหลุยส์ที่ ๑๓ และบรรณารักษ์ ๓ ตำแหน่ง คือ เป็นบรรณารักษ์ประจำ Cardinal Richelieu, Mazarin และ Queen of Sweden เป็นผู้ที่ใฝ่หาการยกย่องว่าเป็นชาวฝรั่งเศสคนแรกที่นำเอาคำ *Bibliography* มาใช้แทนคำ *Bibliotheca* แต่ยังไม่มีความหมายว่า "รายชื่อหนังสือ" อย่างแท้จริง เพราะงานของเขาชื่อ *Bibliographia Politica* ซึ่งพิมพ์ที่เมืองเวนิส ใน ค.ศ. ๑๖๓๓ นั้น เป็น

(1) Louise Noëlle Malclès. *Bibliography*. Translated by Theodore Christian Hines. New York, Scarecrow Press, 1961. p. 19.

(2) Norman E. Binns. *An introduction to historical bibliography*. 2d ed., rev. and enl. London, Association of Assistant Librarians, 1962. p. 363.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

แต่เพียง การรวบรวมงาน อภิปรายทาง  
รัฐศาสตร์ ของนักปรัชญาและนักประวัติ  
ศาสตร์ Guillanne François de Bure  
(1731-1782) เป็นคนแรกที่ใช้คำ Biblio-  
graphy ในความหมายปัจจุบัน บรรณา  
ณกรมที่นักการศึกษายกย่องว่าเป็นตำรา  
เรียนเล่มแรก คือ Cours Elémentaire  
de Bibliographie ของ อาจารย์ Achard (C.F.  
Achard) พิมพ์ที่เมืองมาร์เซิลล์ ประเทศ  
ฝรั่งเศสใน ค.ศ. ๑๘๐๖ - ๑๘๐๗.

ได้มีผู้พยายามปรีย่รุ่งแก้ไขแบบการ  
จัดทำบรรณานุกรมเรื่อยมาจนสามารถถือ  
เป็นแบบฉบับและจัดทำมาตรฐานสากลได้  
ก็ในราวต้นคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ เพราะ  
การทำบรรณานุกรม เป็นงานใหญ่ และยุ่ง  
ยากมาก การจะทำให้ถูกต้องตามแบบ  
นั้นจะ ต้องใช้ เจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ความ  
ชำนาญทางด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องใช้  
เงินงบประมาณมาก ดังนั้น จึงปรากฏว่า  
หนังสือ บรรณานุกรม ที่ทำเข้า มาตรฐาน  
ได้นั้นจะคง ใ้ใครที่นอกเหนือ และจัดทำ  
โดยสมาคมหรือองค์การที่มิใช่ของแท้  
ทั้งสิ้น สถาบันที่กล่าวนี้ คือ.

๑. Société Bibliographique กรุง  
ใน ค.ศ. ๑๘๖๘ ณ กรุงปารีส ฝรั่งเศส.

๒. Bibliographical Society กรุง  
ลอนดอน ใน ค.ศ. ๑๘๕๒ ณ กรุงลอนดอน  
อังกฤษ.

๓. "Gutenberg Gesellschaft" กรุง  
ใน ค.ศ. ๑๙๑๐ ณ เมืองไมนซ์ (Mainz)  
เยอรมนี.

๔. Bibliographical Society of  
America กรุงใน ค.ศ. ๑๙๐๔ ณ เมือง  
เซนต์หลุยส์ (St. Louis) ต่อมาย้ายไป  
อยู่ที่นิวยอร์ก

๕. International Federation for  
Documentation กรุงใน ค.ศ. ๑๙๕๕  
ณ กรุงบรัสเซลส์ เบลเยียม.

๖. The United Nations Educa-  
tional, Scientific and Cultural Organiza-  
tion กรุงใน ค.ศ. ๑๙๔๖ ณ กรุง  
ปารีส ฝรั่งเศส.

สองสถาบันหลังนับว่าเป็นสถาบันทาง  
บรรณานุกรม ระหว่าง ประเทศที่ นับว่า  
เพิ่มความสำคัญมากยิ่งขึ้น สันนิษฐาน  
ศึกษาประวัติและวิวัฒนาการไว้ข้าง.

สหพันธ์บริการเอกสารระหว่างประเทศ  
(International Federation for Docu-  
mentation) เรียกย่อ ๆ ว่า I.F.D. ก่อตั้ง  
ขึ้นโดย เฮนรี ลาฟอนเทน (Henri  
LaFontaine) นักการเมือง และ ปลัด

ออกเล็ท (Paul Otlet) ทนายความ ใน ค.ศ. ๑๘๘๕ สำนักงานตั้งอยู่ที่ กรุงบรัสเซลส์ ประเทศเบลเยียม เขาให้ชื่อว่า สถาบันบรรณานุกรมระหว่างประเทศ (Institut International de Bibliographie) เรียกย่อ ๆ ว่า I.I.B. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะรวม มือกันแก้ไข ปรับปรุงหลักการ และวิปถุยต์เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร ด้วยวิธีศึกษาค้นคว้า ประชุมอภิปราย และผลิตเอกสารเผยแพร่ความรู้ ตลอดจน การรวบรวม บรรณานุกรมโดยการใช้ บัตรรายการ และกำหนดมาตรฐานขนาด ของบัตรรายการที่จะใช้ด้วย.

หลังจาก การ ประชุม ครั้งที่ ๑๐ ณ กรุงเฮก ประเทศเนเธอร์แลนด์ ใน ค.ศ. ๑๙๓๑ แล้ว สถาบันได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "สถาบันบริการเอกสารระหว่างประเทศ (Institut International de Documentation) ต่อมาใน ค.ศ. ๑๙๓๘ สถาบันได้เปลี่ยนชื่อใหม่อีกเป็น Fédération Internationale de Documentation เรียกย่อเป็นภาษาฝรั่งเศสว่า F.I.D. เพื่อเปิดโอกาสให้ ประเทศต่าง ๆ สมัครเข้าเป็นสมาชิก ซึ่งได้มีประเทศในยุโรป ๓๑ ประเทศสมัครเข้าเป็นสมาชิก ในยี่สิบกว่าปีที่ผ่านมา สำนักงาน กลางของ สถาบันได้

ย้ายไปตั้งอยู่ที่ อาคารเลขที่ ๖ Willem Witsenplein, The Hague ประเทศเนเธอร์แลนด์ F.I.D. ได้ตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับบรรณานุกรมชนิดหลายชุด เช่น คณะกรรมการจัดทำหนังสือ คณะกรรมการ บรรณานุกรม และสารสังเขป, คณะกรรมการบริการตอบคำถาม. และ คณะกรรมการ บริการ เอกสาร ทางวิชาเทคนิค เป็นต้น.

ในปัจจุบัน สหพันธ์บริการเอกสารระหว่างประเทศได้รับความอุปการะจาก คณะกรรมการทางวิชาการที่ ๖๕ (ศูนย์เอกสาร) ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งอยู่ใน International Organization for Standardization ณ กรุงเฮก และในขณะเดียวกัน ก็ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการจัดทำหนังสือแบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) ด้วย.

F.I.D. พิมพ์วารสารออกจำหน่าย ๓ ฉบับ คือ Information F.I.D. เป็นรายเดือน Review of Documentation เป็นราย ๓ เดือน และ Extensions and Corrections to the U.D.C. เป็นราย ๖ เดือน นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือจากองค์การยูเนสโก (Unesco) ให้จัด

พิมพ์เอกสารทางบรรณานุกรมขึ้น คือ Index Bibliographic; Manual on Document Reproduction and Selection; Directory of Photocopying and Microcopying Services และจัดทำพิมพ์เอกสารออกเผยแพร่เป็นจำนวนมาก. (1)

ในปัจจุบัน องค์การชำนาญพิเศษของสหประชาชาติหลายแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์การยูเนสโก (Unesco) นี้ได้ว่าเป็นองค์การหนึ่งที่ได้พยายามศึกษาทางวิชาการ วางมาตรฐาน และระดมการให้บริการเอกสารวิจัยและบรรณานุกรม ตลอดจนรวบรวมบรรณานุกรมสากลขึ้น.

องค์การยูเนสโก มีชื่อเต็มว่า องค์การศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) ตั้งอยู่ที่ ถนนเลขที่ ๑๕ Avenue Kléber, Paris, 16<sup>e</sup> เป็นสถาบันชำนาญพิเศษของ องค์การ สหประชาชาติ ได้ก่อตั้งขึ้นใน ค.ศ. ๑๙๔๖ ใน ค.ศ. ๑๙๕๐ องค์การยูเนสโก ได้จัดให้มีการประชุมระหว่างประเทศขึ้น ณ กรุงปารีส เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการ

บริการทางบรรณานุกรมระหว่างประเทศ ให้มีประสิทธิภาพขึ้น.

หลังจากการประชุมครั้งนี้ องค์การยูเนสโก ได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบรรณานุกรมนานาชาติระหว่างประเทศ" (International Advisory Committee on Bibliography) มีบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และผู้แทนสถาบันบรรณานุกรมแห่งชาติต่าง ๆ กว่า ๖๐ ประเทศ เป็นกรรมการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดทุก ๆ ปี คณะกรรมการบรรณานุกรมนานาชาติระหว่างประเทศ จะพิมพ์รายงานประจำปี Bibliographical Services Throughout the World เส้นข้อนี้ผู้อำนวยการองค์การยูเนสโก เกษรกับแผนการและการร่วมมือทางบรรณานุกรมระหว่างโครงการต่าง ๆ ขององค์การยูเนสโกอยู่ด้วย.

นอกจากนี้ องค์การยูเนสโก ยังได้ร่วมมือกับสถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ อีก เช่น สหพันธ์สมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ (International Federation of Library Associations (I.F.L.A.)) สหพันธ์บริการเอกสารระหว่างประเทศ

(1) Thomas Landau (ed.) Encyclopaedia of librarianship. London, Bowes and Bowes. (c 1958). p. 159.

(International Federation for Documentation) คณะมนตรีหอจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives) สมาคมห้องสมุดดนตรีระหว่างประเทศ (International Association of Music Libraries) และองค์การกำหนดมาตรฐานระหว่างประเทศ (International Organization for Standardization) เป็นต้น เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขวิธีรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา และในหัวข้อที่ตายไขว่กัน พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน ข้อที่ใช้เรียกในภาษาอาหรับเพื่อการทำบัตรรายการ ห้องสมุดขององค์การยูเนสโกได้พิมพ์โรเนียววารสาร Bibliographical Newsletters ราย ๓ เดือน ออกแจกจ่ายระหว่างสถาบันที่เกี่ยวข้อง.

นับตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๕๕ เป็นต้นมา องค์การยูเนสโกได้พิมพ์หนังสือบรรณานุกรมขนหลายเล่มดังต่อไปนี้คือ:

1. Index Translationum
2. Index Bibliographicus
3. International Bibliography of Historical Science.
4. Bibliographie de l'histoire des Religions.

5. L'Année Philologique.
6. African Abstracts.
7. Bibliographie Americaniste.
8. Bibliographie Hydrologique Internationale.
9. Astronomischer Jahresbericht
10. International Political Science Bibliography.
11. International Economic Bibliography
12. International Bibliography of Anthropology.

13. Reports and Papers (พิมพ์ออกเป็นระยะตามแต่โอกาส ให้รายชื่อเกี่ยวกับสังคม เช่น หนังสือพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุ และโทรทัศน์).

#### ประเภทของบรรณานุกรม

หนังสือทุกเล่มไม่ว่าจะมีชื่อเรื่องเรียกอย่างไร ถ้าเมื่อเนื้อหาภายในเล่มเป็นรายชื่อ หนังสือที่ใด เขียนไว้อย่างไร มีระเบียบแผนและสามารถสนองความต้องการเกี่ยวกับความรู้ทาง ด้าน ลักษณะ รูปร่างของหนังสือ หรือทางด้านขอบเขตของเนื้อเรื่องที่บรรจุอยู่ในหนังสือ แต่ละรายชื่อโดยเฉพาะได้ ยอมรับเป็นบรรณานุกรมตามความหมายในบทที่ ๑ (1) บรรณานุกรมกันความถี่ (2) :-

- (1) Richard H. Shoemaker, "Bibliography (general)," *Library Trends*, 15 (January, 1967) p. 340.
- (2) แม้นมาส ขวณิช, และ สิริวัชร ช่างโธติ. วิชาบรรณารักษศาสตร์. พระนคร, ศรีบุษย์, ๒๕๐๖. หน้า ๘๘๘.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

## ๑. รายชื่อหนังสืออ่านเฉพาะเรื่อง

(Reading List) คือรายชื่อหนังสือหรือรายชื่อหนังสือและบทความ ซึ่งได้คัดเลือกแล้วว่าเหมาะสมกับการอ่านและการศึกษา โดยมากจะมีบรรณนิเทศน์สังเขปให้ด้วย ช่วยก่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน.

## ๒. รายชื่อหนังสือ (Book List)

คือรายชื่อหนังสือที่ของสมาคมฯ ซึ่งตามปกติจะรวบรวมชื่อหนังสือ ประมาณ ๑๐-๑๒ เล่ม เพื่อนำหนังสือที่ของสมาคมเห็นว่า เป็นเรื่องที่ดีหรือเป็นเรื่องที่น่าสนใจ นอกจากนั้นยังหมายรวมถึงรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ไทย ซึ่งจะมีคำแนะนำอย่างย่อ ๆ ช่วยในการเลือกหนังสือ.

## ๓. รายการบัตรรายการ (Catalog)

คือรายชื่อหนังสือ แผนที่ และอื่น ๆ ที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังกฤษฎการบรรณานุกรมทั่วไป ตรงที่รายการบัตรรายการเป็นรายชื่อหนังสือผลัดวสันต์ ซึ่งเป็นกาบบนปกหรือพรรณนาหรือเป็นครวชนยอกให้ทราบว่า

ในสถานทแห่งนั้น หรือห้องสมุดแห่งนั้น แต่แห่งเดียวหรือหลายแห่ง มีหนังสือและวัสดุอะไรอย่างเท่า นั้น และรวมถึงบัตรรายการของห้องสมุดและสหวิทย.

บรรดาหนังสือบรรณานุกรมทั้งหลายอาจจัดประเภทตามลักษณะ อย่างกว้าง ๆ ออกได้เป็น ๖ ประเภท (1) คือ.

## ๑. บรรณานุกรมของผู้แต่งคนเดียว

(Individual Bibliography) คือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสืออันเป็นผลงานของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง โดยเฉพาะตามปกติ บรรณานุกรมชนิดนี้จะให้รายละเอียดเฉพาะชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ และบทพิมพ์เท่านั้น.

## ๒. บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

(Subject Bibliography) คือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือที่เรียบเรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง.

## ๓. บรรณานุกรมแห่งชาติ

(National Bibliography) คือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ขึ้นในประเทศหนึ่ง หรือที่เขียนผลงานเกี่ยวกับประเทศนั้น

(1) Constance M. Winchell. Guide to reference books. 7th ed. Chicago, American Library Association, 1951. p. 5.

ซึ่งเขียนโดยคนสัญชาติคนหนึ่งในไม่ว่าตัวผู้  
นั้นจะอยู่ในหรือนอกประเทศ หรือที่เขียน  
ขึ้นโดยใช้ ภาษาของ ประเทศนั้น ประเทศ  
เดียว.

๔. บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliography) คือรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ หรือจำหน่าย หรือทั้งที่รวมกันรวบรวมขึ้น เพื่อการค้าขาย หรือเพื่อบอกให้ทราบว่า เป็นหนังสือที่กาลังจำหน่ายอยู่ หรือที่กาลังพิมพ์อยู่ และไม่จำเป็นต้องเป็นหนังสือใหม่เสมอไป.

๕. บรรณานุกรมทั่วไป (Universal Bibliography) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยไม่จำกัดว่าจะพิมพ์ที่ไหน พิมพ์เมื่อใดและ เป็นวิชาใด.

๖. บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliography of Bibliographies) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อ หนังสือ บรรณานุกรมออกทีหนึ่ง ส่วนมากเรียบเรียงตามลำดับหัวข้อ.

หลักการเลือกบรรณานุกรม

ในการศึกษาว่า บรรณานุกรมเล่มใด

มีความเหมาะสมควรซื้อหาของสมถนนั้น จะ  
พิจารณาโดยอาศัยหลัก ๕ ประการ (1)  
คือ.

๑. ผู้รับผิดชอบ (Authority) ตาม  
ปรกติได้แก่บุคคลต่อไปนี้ คือ ผู้แต่ง,  
บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม เป็นต้น ถ้าเป็น  
ผู้รวบรวมให้ พิจารณาลง ศึกษาค้นคว้า การ  
ศึกษา ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ  
วิชาที่ทาและการทำบรรณานุกรม ถ้าผู้  
รับผิดชอบเป็นผู้ป้อนภหรือ เช่น สำนักพิมพ์  
ให้พิจารณาลง เกียรติคุณ ชื่อเสียง และ  
ความรับผิดชอบ.

๒. ขอบเขต (Scope) พิจารณาลง  
ความมุ่งหมายและขอบเขตของการเรียบ  
เรียง เกือบทุกวิชา ภาษา เวลา สถานที่  
และลักษณะของวัสดุ ซึ่งจะทราบได้จาก  
คำนำของผู้รวบรวม.

๓. การเรียบเรียง (Arrangement)  
พิจารณาว่า เรียบเรียง แบบพจนานุกรม  
โดยรวมชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง  
ไว้ด้วยกัน แล้วเรียงตามลำดับอักษรตัว  
แรกอย่างพจนานุกรม หรือแยกเรียงเป็น  
พวก ๆ ตามชื่อผู้แต่ง ตามชื่อเรื่อง ตาม

(1) Louis Shores. Basic reference sources. Chicago, American Library Association, 1954. p. 193.

## หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

๓๐๓

ลำดับศักราช ตามลำดับชื่อภูมิภาค ตามลำดับชื่อประเทศ ตามลำดับสำนักพิมพ์ หรือเรียงรวมกัน และมีกรรชนสัมพันธ์กับลักษณะการ เรียบเรียง ข้างต้นหรือไม่ การ เรียบ เรียง ต้องมี ระเบียบ ให้ ความ สะทวักและรวดเร็วในการใช้.

### ๔. การลงรายการ (Entry Fulness)

รายการที่ลงเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มนั้น ครอบคลุมถึงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์-ลักษณะ บรรณลักษณะ ลำดับชุด และราคา ควบหรือไม่ บรรณานุกรมที่ดีจะต้องมี รายละเอียด เหล่านี้ อย่าง สมบูรณ์ และ ชัด เจน นอกจากนี้ควรมีบรรณนิทัศน์สังเขป หรือย่อเรื่องไว้ด้วย.

### ๕. ลักษณะพิเศษอื่น ๆ (Special Features)

เช่น ลักษณะรูปเล่ม ความทนทาน การเย็บปก คุณภาพของกระดาษ ขนาดตัวอักษร การวางรายนาม ความชัดเจนของหมึกพิมพ์ เป็นต้น ต้องมีคุณภาพดี เหล่านี้จะทราบได้โดยการเปรียบเทียบกับเล่มอื่น ๆ.

### บรรณานุกรมที่ควรทราบ

หนังสือบรรณานุกรมที่องค์การ, สถาบัน, คลอดกองสำนักพิมพ์จัดทำขึ้นใน

ปัจจุบันมีอยู่มากมาย หลายร้อย หลายพัน เล่ม มีมากมายจนสามารถนำมารวบรวม ทำเป็น บรรณานุกรมของบรรณานุกรมได้ อีกทีหนึ่ง แต่รายชื่อหนังสือบรรณานุกรมที่แนะนำต่อไปนี้ เป็นเพียงบางเล่มที่ควรทราบไว้ เพราะมีอยู่บ่อย ๆ ที่บรรณารักษ์ จะต้อง อาศัย ใช้ เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริการตอบคำถาม.

๑. บรรณพิภพ.

๒. บรรณานุกรมทางสังคมศาสตร์ของไทยทั้งภาษาไทยและตะวันตก.

๓. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ.

๔. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย.

๕. รายชื่อวิทยานิพนธ์และบทความย่อปริญญามหาบัณฑิต.

๖. สัมมัยแห่งวรรณคดีไทย.

๗. American Book Publishing Record (B.P.R.).

๘. Bibliography of Material About Thailand in Western Languages.

๙. Cumulative Book Index. (C.B.I.)

๑๐. Guide to Reference Books.

- ๑๑. Guide to Reference Material.
- ๑๒. Index translationum.
- ๑๓. Reader's Adviser.
- ๑๔. Standard Catalog for High School Libraries.
- ๑๕. Standard Catalog for Public Libraries.
- ๑๖. Ulrich's Periodicals Directory

บรรณพิภพ (The World of Books).

พระนคร, สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๕ - ๑๐ ยาท.

แผนกบรรณานุกรมแห่งชาติของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นผู้รวบรวม เรียงร้อยรวมรายชื่อหนังสือภาษาไทยที่พิมพ์ออกใหม่ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๐๕ เป็นต้นมา ทำเป็นนิตยสารบรรณานุกรม ราย ๓ เดือน แต่ละเล่มจะบรรจุรายชื่อหนังสือออกใหม่ในรอบ ๓ เดือน ทั้งหนังสือสำหรับเด็กและหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ ประมาณ ๒๐ - ๓๐ ชื่อเรื่อง แต่ละชื่อเรื่องได้คัดเลือกแล้วว่า เป็นหนังสือที่ห้องสมุดควรจัดหามา และมีรายละเอียดทางบรรณานุกรม บรรณที่ค้นสังเขป เลขหมู่ที่นิยมของคิวอาร์ กำหนดหัวเรื่อง และมีชื่อผู้ทำ

กาพย์ไว้ตกชื่อเรื่อง ในเล่มหลัง ๆ นี้มีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย ประนีประนอมบ้าง เล่มไหนที่คัดลอกมาจากหนังสือบรรณานุกรมเล่มอื่นจะหมายเหตุดอกไว้ ข้างบนมดงเล่ม ๑๐ พ.ศ. ๒๕๐๗ เฉพาะเล่ม ๗ - ๘ (๑ ก.ค. - ๓๑ อ.ค. ๐๖) และเล่ม ๙ - ๑๐ (๑ ม.ค. - ๓๐ มี.ย. ๐๗) รวม ๒ เล่มเป็นเล่มหนึ่ง.

การเรียงเรียง เรื่องตามเลขหมู่ที่นิยมของคิวอาร์ ๑๐ หมวดใหญ่ ในแต่ละหมวดก็จัดตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏที่ใบหน้าปกในเป็นสำคัญ ส่วนนวนิยายและชีวประวัติแยกไปเรียงไว้ในตอนท้ายของแต่ละหมวด ท้ายเล่มมีบรรณานุกรมชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องโยงไปยังเลขหมู่ ช่วยในการค้น.

บรรณพิภพนี้ ผู้รวบรวมประสงค์จะให้เป็นที่มขเลือกซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุด และให้ผู้ที่สนใจได้ทราบรายชื่อหนังสือออกใหม่ พร้อมทั้งทราบเนื้อเรื่องโดยสังเขปด้วย นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือทำบัตรรายการสำหรับห้องสมุดได้เป็นอย่างดีเพราะมีเลขหมู่และหัวเรื่องอยู่ด้วย.

สรุป

๑. รวบรวมรายชื่อหนังสือภาษาไทย สำหรับเด็กและผู้ใหญ่ที่เห็นว่าเหมาะสมกับการคัดเลือกเข้าห้องสมุด.

๒. เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ทั้งหมดที่พิมพ์ขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน.

๓. เป็นนิตยสารราย ๓ เดือน มีหนังสือ ๔ เล่ม.

๔. เรียบเรียงตามลำดับเลขหมู่ที่นิยมของคิว และลงรายการแรกด้วยอักษรชื่อผู้แต่งที่ปรากฏบนหน้าปกใน.

๕. ใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสือที่ออกใหม่ และทำบัตรรายการได้เป็นอย่างดี.

๖. บรรณานุกรมรายชื่อผู้แต่ง และบรรณานุกรมรายชื่อเรื่องท้ายเล่มช่วยในการค้นคว้า.

บรรณานุกรมทางสังคมศาสตร์ของไทย

ทั้งภาษาไทยและตะวันตก (Thailand: Social Science materials in Thai and Western languages) รวบรวม

โดย อมร รัชศาสตร์และคณะ. พระนคร, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๐๕. ๓๗๘ หน้า. ๖๐ บาท.

บรรณานุกรมเล่มนี้เหมาะสำหรับรายชื่อ

หนังสือและเอกสารในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาตะวันตก เช่น อังกฤษ, ฝรั่งเศส และเยอรมัน เป็นคน ที่เกี่ยวข้องของสังคมไทย.

ผู้รวบรวมเป็นอาจารย์สอนในคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ทำการรวบรวมรายชื่อหนังสือและเอกสารในสาขาสังคมศาสตร์จากหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหอสมุดขนาดใหญ่ในพระนครอีก ๕ แห่ง และหอสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส ณ กรุงปารีสด้วย.

การเรียบเรียงแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ภาคแรกเป็นบรรณานุกรมภาษาตะวันตก ภาคสองเป็นบรรณานุกรมภาษาไทย ภาคสามเป็นรายชื่อหนังสือบรรณานุกรมภาษาตะวันตกและภาษาไทย, รายชื่อบรรณานุกรมภาษาตะวันตกและภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับวิชาสังคมศาสตร์ เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง (ชื่อคนไทยลงรายการแรกด้วยชื่อนามสกุลเหมือนชื่อคนอังกฤษ) และชื่อเรื่องรวมกัน ไม่มีชื่อหัวเรื่อง ราย

ละเอียดทางบรรณานุกรมเกี่ยวกับหนังสือ และเอกสารแต่ละรายการที่ได้จากรายการที่เริ่มต้นด้วยชื่อผู้แต่งไม่มีบรรณนิทัศน์สังเขป ไม่มีกรรชน มีแต่สารบัญ และตัวอักษรแบ่งตอนช่วยในการค้นรายชื่อทั้งหมดมีประมาณ ๓,๐๐๐ รายการ.

สรุป

๑. มีรายชื่อหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาสังคมศาสตร์ไทย.
๒. มีทั้งที่เป็นหนังสือภาษาไทยและภาษาตะวันตก.
๓. สำรวจจากห้องสมุดขนาดใหญ่ของไทย ๘ แห่งและหอสมุดแห่งชาติ ฝรั่งเศส ณ กรุงปารีส มีจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ รายการ.
๔. เรียงความลำดับตัวอักษรของผู้แต่งและชื่อเรื่องรวมกัน ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ลงชื่อสกุลเหมือนชื่อคนอังกฤษ.
๕. รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ได้จากรายการที่เริ่มต้นด้วยชื่อผู้แต่ง.
๖. ในเล่มแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ ภาคภาษาอังกฤษ ภาคภาษาไทย ภาครายชื่อหนังสือบรรณานุกรมเกี่ยวกับวิชา

สังคมศาสตร์ไทยที่เป็นภาษาไทยและภาษาตะวันตก รวมทั้งชื่อวารสารในวิชาอื่นด้วย.

๗. ไม่มีหัวเรื่อง ไม่มีกรรชนที่ช่วยเล่ม ไม่มีบรรณนิทัศน์สังเขป ไม่มีการจัดหมู่หนังสือ อาศัยค้นได้จากสารบัญ และอักษรแบ่งตอน.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวง

ศึกษาธิการ, พระนคร, กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๕ - ฟรี.

ในปัจจุบัน บรรณานุกรมเล่มนี้มีอยู่ ๒ เล่ม เล่ม ๑ รวบรวมโดย แม้นมาศ ชาลิต พิมพ์ใน พ.ศ. ๒๕๐๕ หน้า ๑๕๗ หน้า รวบรวมชื่อหนังสือ, วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่หน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ และสถานอื่นที่ทำงานเกี่ยวของหรือสัมพันธ์กับวงการศึกษาคือพิมพ์ขึ้นตั้งแต่ ร.ศ. ๑๑๘ (พ.ศ. ๒๔๔๓) ถึง พ.ศ. ๒๕๐๔ เท่าที่มีอยู่ในห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ การเรียบเรียงแบ่งตามหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงและหน่วยงานในกรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วย โดยเฉพาะไม่ปะปนกันลงรายการ

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

แรกด้วยชื่อเรื่อง แต่ละชื่อเรื่องจะมีเลข  
หมู่หนังสือระบบทศนิยมของคว็อกากยไว้  
ด้วย เพื่อบอกให้ทราบว่า สิ่งพิมพ์นั้นมี  
เนื้อหาว่าด้วยเรื่องหรือวิชาอะไร มี  
บรรณนิทัศน์สังเขปและเลขลำดับที่ของสิ่ง  
พิมพ์ที่จัดไว้สำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ราย  
ชื่อหนังสือจะเรียงตามลำดับอักษรในแต่  
ละหน่วยงาน ท้ายเล่มเป็นข้อสอบและ  
ระเบียบการปลิกย่อยต่าง ๆ และบรรณ  
ชื่อเรื่องบอกให้ทราบ ชื่อ หน่วยงาน และ  
เลขลำดับที่สิ่งพิมพ์ช่วยในการค้น.

ใน พ.ศ. ๒๕๐๗ ห้องสมุดศูนย์วิศ  
การศึกษา ได้พิมพ์เล่ม ๒ เพิ่ม ขึ้นอีก  
เล่มหนึ่ง โดยรวบรวมสิ่งพิมพ์ซึ่งหน่วย  
ราชการต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ  
จัดพิมพ์ขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๔ ถึง พ.ศ.  
๒๕๐๗ เท่าที่สามารถรวบรวมได้ และ  
รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ก่อนแต่ไม่ได้ใส่  
รายชื่อไว้ในเล่ม ๑ การเรียงเรียงแบ่ง  
ตามหน่วยงานในระดัปกรณ์ไม่แบ่งย่อย  
เป็นกองเหมือนเล่มแรก มีบรรณท้ายเล่ม  
เป็นบรรณชื่อเรื่องอย่างเดี่ยว บอกหน่วย  
งานที่จัดพิมพ์โยงไปยังเลขหน้าหนังสือ  
หน้า ๑๔๕ หน้า.

## สรุป

๑. มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่หน่วย  
ราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการพิมพ์  
ขึ้น ตั้งแต่ ร.ศ. ๑๑๘ (พ.ศ. ๒๔๔๓)  
ถึง พ.ศ. ๒๕๐๔ เล่มหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๔  
- ๒๕๐๗ เล่มสอง เท่าที่รวบรวมได้จาก  
ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันคือ  
ห้องสมุดศูนย์วิศการศึกษา).
๒. เรียงเรียงตามลำดับของหน่วย  
งานในกระทรวง แล้วเรียงตามลำดับของ  
อักษที่หนึ่ง ส่วนเล่มสองแบ่งเพียงระดั  
ปกรณ์.
๓. ลงรายการแรกตามลำดับอักษร  
ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์เหมือนกันตลอด มี  
เลขลำดับที่ของชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ตาม  
ชื่อกรม.
๔. มีบรรณนิทัศน์สังเขปและเลขหมู่  
ระบบทศนิยมของคว็อกากยทุกชื่อเรื่อง  
แต่ไม่มีหัวเรื่อง.
๕. เฉพาะในเล่มแรกมีระเบียบข้อ  
สอบและระเบียบการปลิกย่อยต่อท้าย  
เล่ม.
๖. ในเล่มแรกบรรณชื่อเรื่องโยง  
ไปยังเลขลำดับที่ของเอกสาร ส่วนเล่ม  
สองโยงไปยังเลขที่หน้าหนังสือ.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย

เล่ม ๑. พระนคร, สภาหอการค้า  
แห่งประเทศไทย, ๒๕๐๕. ๕๐๒ หน้า.  
๓๐ บาท.

บรรณานุกรมเล่มนี้เป็นที่รวมของ  
รายชื่อหนังสือ, วารสาร, ฤกษ์สารและ  
สิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่หน่วยราชการ (ยกเว้น  
กรมศิลปากรและกระทรวงวัฒนธรรม)  
และองค์การกึ่งราชการบางแห่งที่พิมพ์  
ก่อนเดือนมิถุนายน ๒๕๐๕ เรียบเรียง  
หมวดใหญ่ตามลำดับชื่อกระทรวง ในแต่ละ  
กระทรวงเรียงตามลำดับ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวง สำนักงานเลขาธิการ  
กระทรวงและตามลำดับชื่อกรม ใช้ชื่อ  
หนังสือหรือชื่อเอกสารเป็นรายการแรก  
ลง มีบรรณนิทัศน์สังเขปและเลขลำดับที่  
รายการเอกสารกำกับไว้ท้ายเล่ม  
เช่นบรรณนิทัศน์ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ  
๑. บรรณนิทัศน์ผู้แต่ง และชื่อสิ่งพิมพ์เป็น  
ภาษาไทยรวมกันตอนหนึ่ง บรรณนิทัศน์  
ผู้แต่งและชื่อสิ่งพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ  
๒. บรรณนิทัศน์หัวเรื่องเป็นตอนที่สอง.

สรุป

๑. มีรายชื่อหนังสือ วารสาร ฤกษ์สาร  
และ เอกสารทุกชนิดทั้ง ภาษาไทย และ  
ภาษาอังกฤษ ที่หน่วยราชการ และ  
องค์การกึ่งราชการพิมพ์ขึ้น.
๒. เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลที่  
พิมพ์ก่อนเดือนมิถุนายน ๒๕๐๕.
๓. ไม่มีรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ของ  
กรมศิลปากรและกระทรวงวัฒนธรรม.
๔. เรียบเรียงตามลำดับชื่อกระทรวง ชื่อ  
กระทรวง ในแต่ละกระทรวงเรียงตาม  
ลำดับชื่อกรม แล้วเรียงตามลำดับชื่อ  
เรื่อง.
๕. มีบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบทุก  
ชื่อเรื่อง.
๖. บรรณนิทัศน์ผู้แต่ง และ ชื่อเรื่อง  
ภาษาไทย รวมกัน ตอนหนึ่ง บรรณนิทัศน์  
ผู้แต่งและชื่อเรื่องภาษาอังกฤษรวมกัน  
ตอนสอง บรรณนิทัศน์ผู้แต่ง และ ชื่อเรื่อง  
ภาษาอังกฤษรวมกันตอนสอง บรรณนิทัศน์  
เรื่องตอนสาม บรรณนิทัศน์โยงไปหา เลข  
ลำดับที่ของเอกสาร.
๗. คัดต่อขอทราบเรื่องที่ต้องการใ้  
โดยตรง จาก หน่วยราชการ และ สถาบัน  
อื่น ๆ.

รายชื่อวิทยานิพนธ์และบทความ

ปริญญาโท  
วิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยศิลปากรมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๐๕ - ๒๕๐๘. พระนคร, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๑๐. ๑๓๓ หน้า. ๑๐ ยาท.

หนังสือเล่มนี้ รวบรวมโดยความร่วมมือของบรรณารักษ์ หอสมุดกลางและบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นรายชื่อวิทยานิพนธ์ ซึ่งส่วนมากเป็นภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ ซึ่งส่วนมากเป็นภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส เป็นผลงานค้นคว้าวิจัยของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้เขียนขึ้นเพื่อขออนุมัติวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๐๕-๒๕๐๘ เป็นผลงานของนิสิต ๑๔๖ คน จากแผนกวิชา ๒๓ แผนก.

การเรียบเรียง พิมพ์ด้วยกระดาษโรเนียว เรียงตามลำดับอักษรชื่อคณะต่าง ๆ คือ ครุศาสตร์, รัฐศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์ และอักษรศาสตร์ตามลำดับ (คณะที่ไม่มี คือ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี, บัณฑิตวิทยาลัย ศ.ป.ช. และสถาบันคชกรรม

ศาสตร์) ในแต่ละคณะแยกเป็นแผนกวิชา เรียงตามลำดับอักษรชื่อแผนกวิชา ลงรายการแรกด้วยชื่อผู้แต่งวิทยานิพนธ์ภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ รายละเอียดทางบรรณานุกรมมีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อที่ใคร่ขออนุมัติ จำนวนหน้า และบทความย่อ ซึ่งลอกมาจากบทความท้ายวิทยานิพนธ์ ประกอบรายชื่อวิทยานิพนธ์แทน บรรณานุกรมนี้สังเขป ครบถ้วนชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเรียงรวมกันท้ายเล่ม โยงไปยังหน้าท้ายวิทยานิพนธ์เล่มนั้นปรากฏอยู่ บรรณานุกรมภาษาไทยเรียงอยู่ก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ.

เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยของนิสิตและผู้สนใจในแนวความคิดและการวิจัยใหม่ ๆ บัณฑิตวิทยาลัยจึงเก็บต้นฉบับไว้ ณ ที่สำนักงาน หอสมุดกลางมหาวิทยาลัย หอสมุดของคณะและสำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ แห่งละ ๑ ชุด.

สรุป

๑. เป็นรายชื่อวิทยานิพนธ์ของนิสิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อรียบปฏิญญามหาบัณฑิต ระหว่างปี  
ศึกษา ๒๕๐๕-๒๕๐๘.

๒. นิตยสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. เรียงตามลำดับอักษรชื่อ คณะ  
แผนกวิชา และลงรายการแรกด้วยชื่อ  
ผู้แต่ง มีบทความย่อประกอบแนบบรรณ  
นิตยสารสังเขป.

๔. วรรณคดีผู้แต่งและชื่อเรื่องโยง  
ไปยังเลขที่หน้าทรายชื่อวิทยานิพนธ์นั้น  
ปรากฏอยู่ เรียงภาษาไทยไว้ก่อนภาษา  
อังกฤษ.

๕. ต้นฉบับวิทยานิพนธ์มีเก็บไว้ ณ  
ที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย หอสมุดกลาง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักงาน  
สภาวิจัยแห่งชาติ.

สี่สมัยแห่งวรรณคดีไทย โดย ส.ท.อ.

ลักษณะ อักษรรงค์. พระนคร, ส.พ.ค.ม  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๔. ๕๐  
หน้า ๓ บาท.

บรรณานุกรมเล่มนี้แบ่งออกเป็น ๕  
ตอน ตอนแรกเป็นรายชื่อหนังสือวรรณคดี  
ไทยที่มีผู้แต่งขึ้นในสมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ.  
๑๘๐๐-๑๘๒๐ ตอนที่สองเป็นสมัยกรุง  
ศรีอยุธยา พ.ศ. ๑๘๔๓-๒๓๑๐ ตอนที่

สามเป็นสมัยกรุงธนบุรี พ.ศ. ๒๓๑๐-  
๒๓๒๕ ตอนที่สี่เป็นสมัยกรุงรัตน-  
โกสินทร์ พ.ศ. ๒๓๒๕-๒๔๖๘ สิ้นสุด  
เพียงสมัยรัชกาลที่ ๖ พระบาทสมเด็จพระ  
พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทดก่อนเรียง  
รายชื่อหนังสือรวมรายชื่อหนังสือเพิ่มเติม  
กันหมด และเรียงตามลำดับอักษร  
ไม่เรียงตามลำดับอักษร เว้นแต่เป็นเรื่อง  
ที่เขียนขึ้นโดยบุคคลเดียวกัน จึงเรียง  
ตามลำดับอักษรมี บรรณานิตยสารสังเขป  
ประกอบตลอดเรื่อง ตอนที่ห้าเป็นวรรณคดี  
ชื่อหนังสือและผู้แต่ง เรียงปนกัน  
ตามลำดับตัวอักษรช่วยในการค้น.

สรุป

๑. มีเฉพาะรายชื่อหนังสือวรรณคดี  
ไทยที่มีมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ.  
๑๘๐๐ มาจนถึงสมัยพระบาทสมเด็จพระ  
พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ. ๒๔๖๘.
๒. เรียงตามลำดับสมัยของเมือง  
หลวงและศักราชที่วรรณคดีเรื่องนั้นเกิด  
ขึ้น.
๓. ลงรายการแรกด้วยชื่อเรื่อง.
๔. มีบรรณานิตยสารสังเขป.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

๕. ครรชณข้อพิ์แต่งและชื่อเรื่องโยง  
ไปยงเลขทหนาท ข้อเรองนนปรากฏอยู่.

## American Book Publishing Record.

New York, R.R. Bowker, 1960 -  
Monthly. (V.6 No.1 Jan. 31, 1965) U.S.  
\$ 10

เป็นบรรณานุกรม ซึ่งพิมพ์จำหน่าย  
เป็นรายเดือนโดยบริษัท R.R. Bowker  
Company uly แรกพิมพ์ในเดือน  
มกราคม ค.ศ. ๑๙๖๐ เรียกย่อ ๆ ว่า  
B.P.R. รายชื่อหนังสือส่วนมากที่นำมา  
พิมพ์เป็นหนังสือใหม่ ภาษาอังกฤษที่พิมพ์  
ในสหรัฐอเมริกา ในรอบปี หรือรอบเดือน  
ที่ผ่านมา และหนังสือที่เคยพิมพ์ใน  
วารสาร Publishers' Weekly และ  
Weekly Record ในรอบเดือนที่ผ่านมา มี  
รายชื่อหนังสือที่พิมพ์ในประเทศอื่นที่มี  
ผู้แทนจำหน่ายในสหรัฐอเมริกาด้วย  
รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่พิมพ์ใน B.P.R.  
คือ สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล, สิ่งพิมพ์ทาง  
ธุรกิจที่ไม่ประสงค์ จะจำหน่ายแก่ประชา-  
ชน, หนังสือ คัมภีร์ อัคราคา สัมคกรเป็น  
สมาชิตร, รายงาน หรือวิทยานิพนธ์,  
หนังสือพิมพ์ข่าวคร่งใหม่อก, หนังสือ  
ลักขัยชุกและวารสาร ซึ่งหนาไม่เกิน ๔๕  
หน้า.

B.P.R. นอกจากจะใช้เป็นประโยชน์  
ในการเลือกซื้อหนังสือใหม่ ๆ แล้ว ยัง  
เป็นประโยชน์อย่างมากในการใช้เขียน  
คัมภีร์รายการ หนังสือใหม่ที่พิมพ์  
จำหน่ายและที่กตพระเบยบนลิขสิทธิ์ในสหรัฐ  
อเมริกา รายชื่อหนังสือแต่ละเล่มจะมี  
รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์  
เรียงตามลำดับเลขหมู่ที่ค นิยมของคิว  
อย่างละเอียด ลงรายการแรกด้วยชื่อผู้  
แต่ง ตามปกติเลขหมู่ที่ค นิยมของคิว  
และหัวเรื่อง จะคัดลอกมาจากขักรายการ  
ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่บางเล่ม  
ต้องจัดทำขึ้นเองเพราะยังไม่มีในหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน ซึ่งจะมี เครื่องหมาย คิว  
กำกับไว้ นอกจากนั้นมีเลขทะเบียนบัตร  
ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C. Card  
No.) กำกับไว้ด้วยเพราะสะดวกแก่ห้อง  
สมุดที่ส่งขอขักรายการ สำเร็จรูปจาก  
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน.

นวนิยายและหนังสือสำหรับเด็กและ  
โสตทัศนวัสดุจะแยกพิมพ์ไว้ต่างหาก เป็น  
พวก ๆ ไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป ทุก  
รายการ มีบรรณนิทัศน์สังเขป ประ กอบ  
ตอนท้ายเล่มมีครรชณข้อพิ์แต่ง, ครรชณ  
ชื่อเรื่องและหัวเรื่องโยงไปหาเลขหมู่ช่วย

ในการค้น ปรากฏว่า จะมีหนังสือใหม่ ๆ  
 เพิ่มขึ้นทุกปี ปีหนึ่งประมาณ ๒๐,๐๐๐  
 รายชื่อ ใน ค.ศ. ๑๙๖๒ มีบรรณานุกรม  
 ผู้แต่งและชื่อเรื่องรวมของปีก่อน ๆ เข้า  
 ด้วยกันเข้าเป็นหนึ่งเล่ม ใน ค.ศ. ๑๙๖๓  
 เป็นอีกเล่มหนึ่ง และจะมีบรรณานุกรมออกเมื่อ  
 สิ้นปีทุกปี.

สรุป

๑. ใน B.P.R. เป็นรายชื่อหนังสือ  
 ใหม่ที่พิมพ์จำหน่าย ใน สหรัฐอเมริกา  
 เฉพาะที่พิมพ์ในรอบปี หรือรอบเดือนที่  
 ผ่านมา.

๒. รายชื่อหนังสือส่วนมากเคย  
 พิมพ์ในวารสาร Publishers' Weekly  
 และ Weekly Record มาแล้ว.

๓. ไม่รวมถึงสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล,  
 สิ่งพิมพ์ทางธุรกิจที่ไม่จำหน่ายแก่ประ-  
 ชาศชน, หนังสือคู่มือออกตราค่าสมัครเป็น  
 สมาชิก, รายงานหรือวิทยานิพนธ์ และ  
 จุลสารซึ่งหนาไม่เกิน ๔๕ หน้า.

๔. เรียงตามลำดับเลขหมู่ทัศนียภาพ  
 ของกวีอย่างละเอียด.

๕. ลงรายการแรกด้วยชื่อผู้แต่ง มี  
 รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่าง

สมบูรณ์.

๖. การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง  
 ที่ใช้ ส่วนมากคัดลอกมาจากบัตรรายการ  
 ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน.

๗. ใช้เป็นคู่มือทำบัตรรายการหนังสือ-  
 ใหม่ใด ๆ เช่นเดียวกับใช้เป็นคู่มือ  
 เลือกซื้อหนังสือ เพราะมีบรรณานุกรม  
 สังเขป และเลขทะเบียนบัตรรายการของ  
 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำกับไว้ด้วย.

๘. นวนิยาย หนังสืออ่านสำหรับเด็ก  
 และโสตทัศนวัสดุแยกไว้เป็นพวกๆ  
 ต่อท้ายเลขหมู่ทั่วไป.

๙. มีบรรณานุกรมผู้แต่งพวกหนึ่ง  
 บรรณานุกรมชื่อเรื่องและหัวเรื่อง อีกพวกหนึ่ง  
 เรียงอยู่ท้ายเล่ม โยงไปยังเลขหมู่.

๑๐. ออกเป็นรายเดือน ทันสมัยอยู่  
 เสมอ สิ้นปีมีบรรณานุกรมผู้แต่งและชื่อ  
 เรื่องรวมกันตลอดปี.

Bibliography of Material About

Thailand in Western Languages;

comp. by Central Library Chulalong-  
 korn University. Bangkok, Chulalong-  
 korn University, 1960. 325 p. 30 Baht.

บรรณานุกรมเล่มนี้ รวบรวมโดยหอ

สมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

รวบรวมรายชื่อหนังสือ, บทความในวารสาร, จดสาร, สำเนาเอกสาร, ฟิล์มภาพยนตร์และฟิล์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องประเทศไทย ในทาง (๑) ปรัชญาและศาสนา (๒) สังคมศาสตร์ (๓) ภาษาและวรรณคดี (๔) วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (๕) ศิลปะและสุนทรียภาพ (๖) ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์และชีวประวัติ ซึ่งเขียนเป็นภาษาอังกฤษและภาษาตะวันตก และมีอยู่ก่อนเดือน สิงหาคม ค.ศ. ๑๙๕๕ รายชื่อสิ่งพิมพ์และบทความในบรรณานุกรมเล่มนี้ส่วนมาก รวบรวม จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะที่มีอยู่ในประเทศไทย นอกจากนี้คัดเลือกมาจากหนังสือบรรณานุกรมเล่มอื่น เช่น Thailand Bibliography; Bibliography of the Peoples and Cultures of Mainland South-east Asia; Asia Bibliography; Readers' Guide to Periodical Literature 1935 - 1958.

การเขียนเรียง ลงรายการแรกด้วยชื่อผู้แต่ง และเรียงรายชื่อตามลำดับอักษรตัวแรก แบ่งเป็นคณตามหัวข้อวิชาตามสารบัญ ทยอยเล่มมีรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษที่พิมพ์ใน

ประเทศไทย และที่เคยลงเรื่องเกี่ยวกับประเทศไทย.

## สรุป

๑. รวบรวมรายชื่อหนังสือ, บทความในวารสาร, จดสาร, สำเนาเอกสาร และฟิล์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรู้เรื่องประเทศไทยในต่าง ๆ.

๒. รวมเฉพาะที่เขียนเป็นภาษายุโรปชื่อส่วนมากเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศสและเยอรมัน.

๓. เรียงตามลำดับหัวเรื่องซึ่งปรากฏอยู่ในสารบัญ ในแต่ละหัวเรื่อง เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งซึ่งใช้ลงเป็นรายการแรก.

๔. ไม่มีบรรณนิทัศน์ สิ่งเขย และบรรณนิทัศน์เล่ม คั้นได้จากสารบัญซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อวิชา และชื่อโยง.

๕. รายชื่อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในเป็นรายชื่อที่มีอยู่ก่อนเดือน สิงหาคม ค.ศ. ๑๙๕๕.

๖. ทยอยเล่มมีรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษที่พิมพ์ขึ้นในประเทศไทย หรือที่เคยลงพิมพ์บทความเกี่ยวกับประเทศไทยในเรื่องต่าง ๆ.

**Cumulative Book Index; a World List of Books in the English Language.**

New York, H.W. Wilson, 1898--.

บรรณานุกรมเล่มนี้ นิยมเรียกกันย่อๆ ว่า C.B.I. รวบรวมรายชื่อเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษที่พิมพ์ออกใหม่ทั่วโลก ฉบับแรกพิมพ์ในก่อนกุมภาพันธ์ ค.ศ. ๑๘๙๘ หน้าเพียง ๑๖ หน้าเท่านั้น (ความตั้งใจเดิมของผู้รวบรวมเพื่อจะให้ เป็นบรรณานุกรมฉบับเพิ่มเติมของ United States Catalog: books in print, January 1, 1928. ซึ่งพิมพ์โดยบริษัทเดียวกัน) รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ในรอบเดือน โดยพิมพ์ออกทุกเดือน ยกเว้นฉบับประจำเดือนสิงหาคม ซึ่งจะพิมพ์เป็นฉบับรวม ๖ เดือนแทน นอกจากนี้ยังมีฉบับรวมพิมพ์เป็นรายปี ราย ๒ ปี และราย ๕ ปี อีกด้วย.

Halsey W. Wilson เมื่อครั้งยังเป็นนักศึกษาชั้นปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัยมินเนโซต้า (University of Minnesota) เขาใช้วิชาเงินเลี้ยงชีพ โดยเข้กร้านขายหนังสือ ขึ้นเพื่อจำหน่ายหนังสือแก่เพื่อนนักศึกษา เพื่อเอาใจลดค่า เขาได้นำเอารายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้มาคัดเลือก และเรียบเรียงใหม่ให้เป็น

เล่มเดียวกัน โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อหัวเรื่อง ชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่ง เป็นฉบับแรก ต่อมาใน ค.ศ. ๑๙๒๘ C.B.I. จึงได้ขยายขอบเขต เป็นเรียงเรียง รายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษที่พิมพ์ออกจำหน่ายใหม่ทั่วโลก ซึ่งไม่จำเพาะแต่ที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกาเท่านั้น และไม่จำเพาะว่าจะพิมพ์ในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษหรือไม่พูด.

การเรียบเรียง เขาชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องมา รวมเรียงกัน ตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อนั้น มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์ เช่น ชื่อผู้แต่ง (รวมถึงชื่อเต็ม และชื่อกิตติมศักดิ์ด้วยถ้ามี), ชื่อเรื่อง, พิมพ์ลักษ์ณ์, บรรณลักษ์ณ์, ราคา และหมายเลขประจำหนังสือ ของ บัตร หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C. Card No.) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสั่งซื้อหนังสือและบัตรรายการหนังสือสำเร็จรูป นอกจากนี้ยังมีครั้งที่พิมพ์ การเข้าเล่ม และขนาดของหนังสือด้วย เป็นประโยชน์อย่างมากในการหารายชื่อหนังสือภายใต้หัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่ง.

การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน C.B.I. นี้ ถือว่าทำโดยสมบูรณ์แบบการ

## หนังสืออ้างอิง “บรรณานุกรม”

๓๑๕

ลงรายการในบัตรรายการมาก เพราะรายการที่ลงภายใต้ชื่อผู้แต่ง ซึ่งเป็นเสมือนบัตรยืม (Main Card) นั้นได้ลงรายละเอียดไว้อย่างสมบูรณ์ เช่น ชื่อเต็มของผู้แต่ง พร้อมด้วยปีเกิด-ปีตาย (ถ้ามี) ชื่อเรื่องเต็มตามที่ปรากฏอยู่บนใบหน้าปกใน ขนาดหนังสือ, จำนวนหน้าที่ขึ้นใต้ และรายการบรรณลักษณะอื่น ๆ, พิมพ์ลักษณะ และราคา สำหรับหนังสือที่พิมพ์หลายสำนักพิมพ์ เช่น ในสหรัฐอเมริกา, คานาดา และอังกฤษ เป็นต้น จะบอก ราคาของ แต่ละสำนักพิมพ์ ไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังมีหมายเลขของบัตรส่งชื่อของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C. Card No.) กำกับไว้ด้วย รายการที่ลงภายใต้ชื่อเรื่องจะให้ชื่อเรื่องอย่างสั้น ๆ อักษรย่อชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์และราคาเท่านั้น สำหรับรายการชื่อผู้แต่งร่วม จะใช้ “โยง” ไปยังชื่อผู้แต่งคนแรก.

### สรุป

๑. C.B.I. เป็น บรรณานุกรมที่รวมรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษที่พิมพ์ขึ้นใหม่ทั่วโลก เว้นแต่เล่มที่พิมพ์ก่อน ค.ศ.

๑๙๒๘ ซึ่งมีเฉพาะรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกา.

๒. พิมพ์เป็นรายเดือน เว้นแต่ประจำเดือนสิงหาคม ซึ่งจะรวมพิมพ์เป็นเล่ม ๖ เดือน นอกจากนั้นเล่มรวมพิมพ์เป็นรายปี ราย ๒ ปี และราย ๕ ปีด้วย.

๓. เรียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง รวมกันตามลำดับตัวอักษร.

๔. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมสมบูรณ์มาก ช่วยในการทำบัตรรายการใต้โต๊ะ แม้จะไม่มีการจัดพิมพ์ นอกจากนั้นยังมีราคาและเลขหมายประจำหนังสือของบัตรหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับการส่งชื่อหนังสือและบัตรรายการสำเร็จรูป.

๕. ให้ประโยชน์อย่างมาก สำหรับผู้ที่ต้องการรายชื่อหนังสือในวิชาหรือหัวเรื่องหนึ่ง ๆ.

### Guide to Reference Books, By

Constance M. Winchell. 7th ed. Chicago, American Library Association, 1951. 645 p. U.S. \$ 10.

บรรณานุกรมเล่มนี้ มีชื่อที่เรียกกันติดปากว่า “Winchell” เป็นคู่มือเลือกหนังสืออ้างอิงในชั้นนี้ และวิชาต่าง ๆ Alice Bertha Kroeger เป็นผู้รวบรวมจัดทำ

ทำคนแรก พิมพ์ครั้งแรกใน ค.ศ. ๑๙๐๒ ใช้ชื่อเรื่องว่า Guide to the Study and Use of Reference Books และมีฉบับเพิ่มเติมพิมพ์ลงในวารสาร Library Journal สำหรับ ค.ศ. ๑๙๐๓-๑๙๐๗ ทกษ ใน ค.ศ. ๑๙๐๘ ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมและพิมพ์ใหม่เป็นครั้งที่ ๒ Isadore Gilbert Mudge เข้ารับงานใน ค.ศ. ๑๙๑๐ ต่อจาก Miss Kroeger ซึ่งถึงแก่กรรมใน ค.ศ. ๑๙๐๕ ได้มีการพิมพ์ใหม่ครั้งที่ ๓ ค.ศ. ๑๙๑๗, พิมพ์ครั้งที่ ๔ ค.ศ. ๑๙๒๓, พิมพ์ครั้งที่ ๕ ค.ศ. ๑๙๒๕ และพิมพ์ครั้งที่ ๖ ค.ศ. ๑๙๓๖ ในระหว่างปีที่จะมีการพิมพ์ครั้งใหม่จะมีฉบับเพิ่มเติมให้ ใน ค.ศ. ๑๙๓๕ ฉบับเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ของการพิมพ์ครั้งที่ ๖ ได้พิมพ์ออกมาใช้ชื่อเรื่องว่า Reference Books of 1935-1937 ส่วนฉบับเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ (ค.ศ. ๑๙๓๘-๑๙๔๐), ฉบับเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ (ค.ศ. ๑๙๔๑-๑๙๔๓), ฉบับเพิ่มเติมครั้งที่ ๔ (ค.ศ. ๑๙๔๔-๑๙๔๖), รวบรวมโดย Miss Winchell ในการพิมพ์ครั้งที่ ๗ ค.ศ. ๑๙๕๑ นี้ผู้รวบรวมก็พิมพ์โดยบุคคลิกของ Miss Mudge's Guide to Reference Books พิมพ์ครั้งที่ ๖.

ในการพิมพ์ครั้งที่ ๖ ค.ศ. ๑๙๓๖ มีรายการที่ลงประมาณ ๕,๐๐๐ รายการ ในการพิมพ์ครั้งที่ ๗-ค.ศ. ๑๙๕๑ มีรายการที่ลงประมาณ ๕,๕๐๐ รายการ ซึ่งเป็นรายการเพิ่มเติมโดยรวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ขึ้นใหม่หลัง ค.ศ. ๑๙๓๖ และรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ แต่ไม่มีรายชื่ออยู่ในรายการพิมพ์ครั้งที่ ๖.

การเรียบเรียงเรียงลำดับตามระเบียบทัศนียภาพของหัวข้ออย่างกว้าง ๆ โดยไม่มีเลขหมวกกำกับ แต่มีข้อความคล้ายหัวเรื่องกำกับเป็นตอน ๆ หัวเรื่องใดที่แบ่งย่อยเป็นข้อ ประเทศจะเรียงสหรัฐอเมริกาไว้ก่อน ข้อประเทศอื่น ๆ จะเรียงตามลำดับอักษรของกทหนังสือ หัวเรื่องย่อยอื่นจะเรียงตามลำดับดังนี้ (๑) หนังสือคู่มือแนะนำและคู่มือการทำงาน (Guides and Manuals) (๒) บรรณานุกรม (Bibliographies) (๓) วรรณคดีและบทคัดย่อหรือสารสังเขป (Indexes and Abstracts) (๔) สารานุกรม (Encyclopedias) (๕) หนังสือคู่มือ (Handbooks) (๖) พจนานุกรมศัพท์เฉพาะ (Dictionaries of special terms) (๗) หนังสือรายชื่และ

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

ทำเนียบนาม (Annuals and Directories) (๘) ประวัติ (Histories) (๙) ชีวิตประวัติ (Biographical works) (๑๐) หนังสือแผนที่ และ หนังสือภาพ (Atlases and Collections of Illustrations) (๑๑) หนังสือลำดับขัศ (Serial Publications) ที่ายเล่มมีบรรณานุกรมที่แต่ง ชื่อหนังสือ และหัวเรื่องรวมกันเรียงตามลำดับอักษรโยงไปยังสัญลักษณ์ที่ใช้แทนลำดับที่หนังสือที่เรียงอยู่ในหัวเรื่องใหญ่.

รายชื่อหนังสืออ้างอิง ที่รวบรวมอยู่ในบรรณานุกรมเล่มนี้ มีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศทั้งเก่าและใหม่ มีบรรณานุกรมที่ค้นสิ่งเขยที่กรายชื่อ หนังสือเล่มนี้ผู้รวบรวมตั้งใจจะให้เป็น:

๑. คู่มือ เลือก ชื่อหนังสือ อ้างอิง ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่น.
๒. คู่มือ ช่วยเหลือในการ บริการค้นคว้าและตอบคำถามของบรรณารักษ์ เพื่อช่วยในการ ค้นคว้าวิจัย และ ช่วยเหลือในการ ใช้ห้องสมุด.
๓. ตำรา เวียน ของ นัก คึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์.

ฉบับเพิ่มเติมของเล่มนี้ ครั้งที่ ๑ ค.ศ. ๑๙๕๔ รวบรวม รายชื่อ หนังสือ อ้างอิงที่

พิมพ์ระหว่าง ค.ศ. ๑๙๕๐ - ๑๙๕๒, ครั้งที่ ๒ ค.ศ. ๑๙๕๖ รวบรวม รายชื่อ หนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ระหว่าง ค.ศ. ๑๙๕๓ - ๑๙๕๕, ครั้งที่ ๓ ค.ศ. ๑๙๖๐ รวบรวม รายชื่อ หนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ระหว่าง ค.ศ. ๑๙๕๖ - ๑๙๕๘, ครั้งที่ ๔ ค.ศ. ๑๙๖๓ รวบรวม รายชื่อ หนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ระหว่าง ค.ศ. ๑๙๕๙ - ๑๙๖๒ รวบรวม รายชื่อหนังสืออ้างอิงที่เพิ่มเติม ๔ ครั้ง (ค.ศ. ๑๙๕๐ - ๑๙๖๒) มี รายชื่อ หนังสือเพิ่มเติม นอก ๑๒,๘๖๕ รายชื่อ นอกจากนั้นจะมี รายชื่อหนังสืออ้างอิงเพิ่มเติมให้อีกบละ ๒ ครั้ง คือจะพิมพ์ลงในวารสาร College and Research Libraries ฉบับเดือนมกราคมและกรกฎาคม รายชื่อหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมมานี้ นับว่าสมบูรณ์ที่สุดได้แก่ วิชา มานุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ ส่วนวิชาวิทยาศาสตร์ของใช้ Hawkin's Scientific, Medical, and Technical Books ประกอบ.

## สรุป

๑. มี รายชื่อ หนังสือ อ้างอิง ภาษา อังกฤษและภาษาต่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นภาษายุโรปทั้งเก่าและใหม่ที่พิมพ์

มาจนถึง ค.ศ. ๑๙๖๒.

๒. เรียงลำดับตามแผนการ จัดหมู่ระบบทศนิยมของคิวอย่างกว้าง ๆ แต่ใช้เป็นชื่อหัวเรื่องแทนเลขหมู่ แล้วแย่งหัวเรื่องย่อยตามประเภทของหนังสืออ้างอิงและชื่อประเทศ แล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายชื่อหนังสือ ซึ่งส่วนมากเป็นชื่อผู้แต่ง.

๓. มีบรรณนิเทศน์สังเขปพร้อมด้วยคำวิจารณ์ประกอบทุกรายชื่อ.

๔. สาราบัญชาคอนค้น และครรชนรวมท้ายเล่มโยงไปยังสัญลักษณ์ลำดับเลขที่ของรายชื่อหนังสือช่วยให้ค้นได้รวดเร็ว.

๕. มีฉบับเพิ่มเติมให้ ๕ ฉบับ (ค.ศ. ๑๙๕๐-๑๙๖๒) และลงพิมพ์ในวารสาร College and Research Libraries ฉบับเดือนมกราคม และ กรกฎาคม ทุกปี.

**Guide to Reference Books,** by Constance Mabel Winchell. 8th ed. Chicago, American Library Association, 1967. 741p. U.S. \$ 15; Plus for supplement. (L.C. Card no. 66-29240)

“วินเชลล์” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๘ ได้พิมพ์เสร็จแล้วแล้ววันที่ ๒๒ มิถุนายน ค.ศ. ๑๙๖๗ แก้ไขปรับปรุงใหม่จากฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๗ (ค.ศ. ๑๙๕๑) ทั้งหมด ใช้

อักษรตัวเล็กกว่าเดิม เล่มเดียวจบ บรรจรายชื่อหนังสืออ้างอิงพร้อมด้วยบรรณนิเทศน์สังเขปประมาณ ๗,๕๐๐ รายการ ซึ่งมากกว่าฉบับก่อนกว่า ๒,๐๐๐ รายการ รายชื่อหนังสืออ้างอิงทั้งหมดได้วิธีการคัดเลือกและทำบรรณนิเทศน์สังเขปโดยวินเชลล์และผู้เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะในสาขาวิชาอื่นๆ หนังสือส่วนมากพิมพ์ก่อน ค.ศ. ๑๙๖๔ มีบางเล่มพิมพ์ใน ค.ศ. ๑๙๖๕ การลงรายการเรียงเรียงใหม่ตามหัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ แบ่งเป็น ๕ หมวดใหญ่คือ A=General Reference Works ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อสารานุกรมภาษาต่างประเทศอย่างมากมาย, รายชื่อครรชนวารสารของแต่ละประเทศ และบรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมทางการค้า, รายชื่อพจนานุกรมภาษาต่างๆ อักษรานุกรมชีวประวัติและวงศาวาน เช่นกัน หมวดนี้จึงเป็นการแนะนำรายชื่อหนังสืออ้างอิงต่างๆ ไปทเป็นประโยชน์แก่การบริการตอบคำถามตามสาขาวิชา B=Humanities; C=Social Sciences; D=History and Area Studies; E=Pure and Applied Sciences การจัดทำกววิชาอย่างกว้าง ๆ เช่นนี้จะเห็นประโยชน์ทางด้านบรรณานุกรมมากกว่า

การจัดตามระบบของคิวอี้ แต่ละหมวดก็  
ยังแบ่งเป็นหม้อย่อยอย่างมากมายเพื่อให้  
พอกับความจำเป็น แต่ละหม้อย่อยจะมีตัว  
อักษรกำกับ เช่น AA=Bibliography,  
AB=Librarianship, BA=Philosophy,  
BB=Religion เป็นต้น บรรณนิทัศน์สัง-  
เขป และบรรณนิทัศน์เล่มที่ใหม่โดย  
แบ่งย่อยอย่างละเอียด ได้รับการยกย่อง  
ว่าการพิมพ์ครั้งที่ ๘ นี้ดีเด่นมากเป็น  
มาตรฐานในการใช้เป็นตัวเลือกหนังสือ  
อ้างอิงเข้าห้องสมุด มีกระต่ายสีคนแบ่ง  
ก่อน ปัจจุบันมีฉบับเพิ่มเติม Supplement  
for 1965-1966 พิมพ์ออกมาแล้ว.

สรุป

๑. มีรายชื่อหนังสืออ้างอิงประมาณ  
๗,๕๐๐ รายการ ซึ่งมากกว่าการพิมพ์  
ครั้งที่ ๗ ประมาณ ๒,๐๐๐ รายการ.
๒. เรียบเรียงใหม่หมดโดยแบ่งเป็น  
๕ หมวดใหญ่มีอักษรกำกับ ในหมวดใหญ่  
แต่ละหมวดแบ่งเป็นหม้อย่อยและมีอักษร  
กำกับเช่นเดียวกัน.
๓. มีกระต่ายสีคนระหว่างหมวด.
๔. บรรณนิทัศน์สังเขป และบรรณนิ-  
ทัศน์เล่มที่ใหม่.

๕. มีฉบับเพิ่มเติม Supplement for  
1965-1966 แล้ว.

Guide to Reference Material, by  
Arthur John Walford. London,  
Library Association. (c1959, 1963)  
543 p. U.S. \$ 12.15.

บรรณานุกรมเล่มนี้เรียกกันย่อ ๆ ว่า  
"Walford" รวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิง  
และบรรณานุกรมภาษาต่าง ๆ ที่มีใช้อยู่  
ในปัจจุบัน แต่ส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่พิมพ์  
ในประเทศอังกฤษ ความมุ่งหมายในการ  
จัดทำเพื่อ:

- (๑) ให้เป็นคู่มือแนะนำบรรณารักษ์  
ในการสร้างและปรับปรุงห้องสมุดอ้างอิง.
- (๒) ใช้เป็นคู่มือในการสั่งซื้อหนังสือ  
ของห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดทั่วไป.
- (๓) ช่วยเหลือนักศึกษาในการ  
สอบไล่วิชาบรรณารักษศาสตร์.
- (๔) ช่วยเหลือผู้อ่านในการใช้ห้อง-  
สมุด คัดเลือกหนังสือและบรรณานุกรม.  
การเรียบเรียง เรียงตามลำดับแผน  
การจัดหมู่ระบบทศนิยมสากล (Universal  
Decimal Classification) แต่มีอยู่บางเลข  
หมู่ใช้เลขหมู่ทศนิยมของคิวอี้แทน หนังสือ-  
เล่มใดที่จัดไว้หลายเลขหมู่จะมีเครื่องหมาย

หมายโยงบอกไว้ ในแต่ละหมวดใหญ่  
แบ่งย่อยออกตามประเภทของหนังสือ  
อ้างอิง และชื่อประเทศ รายการทาง  
บรรณานุกรมอย่างละเอียด ลงรายการ  
แรกด้วยชื่อผู้แต่ง ถ้ากบด้วยเลขหมู่  
หนังสือ บรรณานิตค้น สิ่งเขียนสั้นมาก  
ควรชนชื่อผู้แต่งและควรชนชื่อเรื่องเรียง  
รวมกันท้ายเล่มโยงไปยังเลขที่หน้า  
รายชื่อหนังสือนั้นอยู่.

บรรณานุกรมเล่มนี้จัดทำโดย  
สมาคมห้องสมุดอังกฤษ (Library Asso-  
ciation) เน้นหนักเฉพาะสิ่งพิมพ์ในประ-  
เทศอังกฤษ ที่านองเดียวกับ "Winchell"  
ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American  
Library Association) ซึ่งเน้นหนักเฉพาะ  
สิ่งพิมพ์ของสหรัฐอเมริกา การเรียบเรียง  
ก็คล้ายคลึงกัน แต่เอกสารเหล่านี้ไม่มีใน  
"Walford" คือ แผนที่ (Maps) บทประ-  
พนธ์ที่คัดคตอนจากหนังสือ ๆ (Antholo-  
gies) หนังสือคู่มือแหล่งที่มาของวัสดุ  
(Source books) และวารสาร "Library  
Association Record" จะเห็นฉบับเพิ่มเติม  
ในระหว่างที่ยังไม่มีการพิมพ์ครั้งใหม่ ใน  
เล่มนี้มี รายชื่อ หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ  
ประมาณ ๓,๐๐๐ รายชื่อ และหนังสือ

อ้างอิงรวมกัน ๓,๖๘๒ รายชื่อ รายชื่อ  
ที่ใหม่ที่สุดพิมพ์ในเดือนมิถุนายน ค.ศ.  
๑๙๕๗.

สรุป

- (๑) มีเฉพาะรายชื่อหนังสืออ้างอิง  
และบรรณานุกรม.
- (๒) รวบรวมจากหนังสืออ้างอิงที่ใช้  
อยู่ในปัจจุบันทั้งภาษาอังกฤษและภาษา  
ต่างประเทศ แต่ส่วนมากเป็นหนังสือที่  
พิมพ์ในประเทศอังกฤษ.
- (๓) เรียงตามแผนการจัดหมู่  
U.D.C. แบ่งย่อยตามประเภทของ  
หนังสืออ้างอิง และชื่อประเทศ.
- (๔) มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม  
อย่างสมบูรณ์ ลงรายการแรกด้วยชื่อ  
ผู้แต่ง กำหนดเลขหมู่ให้ด้วย บรรณ-  
นิตค้นสิ่งเขียนสั้นมาก.
- (๕) มีรายชื่อหนังสือใหม่สุดเพียง  
เดือนมิถุนายน ๑๙๕๗ เป็นหนังสืออ้างอิง  
สำคัญ ประมาณ ๓,๐๐๐ รายชื่อ และ  
รวมกัน ๓,๖๘๒ รายชื่อ.
- (๖) สิ่งพิมพ์ที่ไม่มรายชื่อ คือ  
แผนที่, หนังสือบทประพนธ์ที่คัดคตอนมา  
จากหนังสือ ๆ หนังสือคู่มือบอกแหล่ง  
วัสดุ และวารสาร.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

(๑) หนังสืบเพิ่มเติม คือ Library Association Record.

**Index translationum.** Répertoire international des traductions. International bibliography of translations. Paris, International Institute of Intellectual Cooperation, 1932-1940 (nos. 1-31) Quarterly; Paris, Unesco, 1949 (new series) Annual. U.S. \$ 20.50.

บรรณานุกรมเรื่องแปลเล่มนี้ ครังแรกจัดทำโดยสถาบัน I.I.C. ออกเป็นรวย ๓ เดือน เริ่มแต่ ค.ศ. ๑๙๓๒-๑๙๔๐ มี ๓๑ เล่ม คือมาองคัการยเนสโกรับงานมาทำต่อ ักเป็นล้าคัยชคัใหม่ (new series) ออกเป็นรายบ้ เริ่มเล่ม ๑ ใน ค.ศ. ๑๙๔๕ เป็นต้นมา.

ในเล่ม ๓๑ ของล้าคัยชคัเก่าชงพิมพ์ในเดือนมกราคม ๑๙๔๐ มีรายชอประเทคัที่พิมพ์เรื่องแปล ๑๒ ประเทศรวมทงสหภาพโซเวียตรัสเซียด้วย แต่ในเล่มของล้าคัยชคัใหม่มีรายชอประเทคัที่พิมพ์เรื่องแปล ๒๖ ประเทศและไม่วมถึงสหภาพโซเวียตรัสเซีย ในเล่ม ๑๑ ชงพิมพ์ใน ค.ศ. ๑๙๔๘ มีรายชอเรื่องแปลประมาณ ๓๐,๐๐๐ รายการ พิมพ์ในประเทคัต่าง ๆ ๖๕ ประเทศ หน้า ๗๓๐

หน้า รวมรายชอเรื่องแปลคังแต่ ค.ศ. ๑๙๔๘-๑๙๕๘ (๑๑ เล่ม) มีจำนวนถง ๒๑๐,๘๗๒ ชอเรื่อง อยบพิมพ์ครังที่ ๑๓ ค.ศ. ๑๙๖๐ บรรรรายชอหนังสือที่ไ้แปล และพิมพ์ชนในประเทคัต่าง ๆ ๕๘ ประเทศ ใน ค.ศ. ๑๙๖๐ กว่า๓๑,๐๐๐ รายการ ถ้ารวมคัยรายชอหนังสือที่มอยในบรรณานุกรมเล่มเก่า ๆ คัวยในเวลา ๑๓ ปีที่ผ่านมา จะเห็นไ้ความเรื่องแปลถง ๒๗๑,๘๗๒ รายการ.

องคัการยเนสโกจัดทำบรรณานุกรมเรื่องแปลชงนี้เพือชวยเหลือคัยที่สนใจคัยชาววัฒนธรรมของประเทคัต่าง ๆ จะไ้ทราบถึงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมชงกันและกัน นอกจากนัยังชวยไ้ทราบถงภาษาต่างประเทคัที่แปลเรื่องของนักเขียนคนหนึ่ง ๆ คัวย.

การเรียบเรียง เรียงตามล้าคัยชอประเทคัที่พิมพ์เรื่องทแปลคัจากนนเรียงตามล้าคัยเลขหมู่ทคันิยมสากล (U.D.C.) ๑๐ หมวดใหญ่ ถงรายการแรกคัวยชอเรื่องทแปลและชอเรื่องเกิมคัวยถ้าทราบไ้รายละเอียททางบรรณานุกรมชงยงสนมบรรณรวมทงราคาคัวย มีครวชน

ขอผู้แต่งช่วยในการค้น เฉพาะเล่ม ๑-๖ ของลำดับชุดใหม่ มีบรรณานุกรมชื่อผู้แปลและผู้พิมพ์ด้วย นอกจากนิตยสารที่จำนวนเรื่องที่แปลในแต่ละประเทศ แยกตามลำดับเลขหมู่ที่คณินิยมสากลด้วย พิมพ์เป็น ๒ ภาษา คือ ฝรั่งเศส และ อังกฤษ.

### สรุป

(๑) บรรณานุกรมเรื่องแปลทำขึ้นเป็น ๒ ระยะ คือ ออกเป็นราย ๓ เดือน มี ๓๑ เล่ม พิมพ์ระหว่าง ค.ศ. ๑๙๓๒-๑๙๕๐ และรายปี เริ่มเล่ม ๑ ใน ค.ศ. ๑๙๕๕ เป็นต้นมา.

(๒) เรียงตามลำดับชื่อประเทศ แล้วแย่งย่อยตามลำดับเลขหมู่แบบคณินิยมสากล (U.D.C.) ลงรายการแรกด้วยชื่อเรื่องที่แปลมา และชื่อก่อเรื่องเดิมด้วยถ้าทราบ.

(๓) มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์ พร้อมทั้งราคาด้วย.

(๔) พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศสโดยองค์การยูเนสโก มีรายชื่อประเทศต่างๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จาก ๑๒ ประเทศ ใน ค.ศ. ๑๙๕๐ เป็น ๒๖ ประเทศ ใน ค.ศ. ๑๙๕๘ และ ๖๕ ประเทศ ใน ค.ศ. ๑๙๕๘.

(๕) บรรณานุกรมผู้แต่งช่วยในการค้น เฉพาะเล่ม ๑-๖ ของลำดับชุดใหม่ มีบรรณานุกรมชื่อผู้แปลและผู้พิมพ์ด้วย.

(๖) นิตยสารเรื่องแปลที่พิมพ์ในประเทศต่างๆ แย่งตามลำดับเลขหมู่ที่คณินิยมสากล.

The Reader's Adviser, ed. by Hester

R. Hoffman. 10th ed. rev. and enl. New York. R.R. Bowker Company, 1964. 1292 p. U.S. \$ 15.

บรรณานุกรมเล่มนี้พิมพ์ขึ้นครั้งแรกใน ค.ศ. ๑๙๒๑ ใช้ชื่อเรื่องว่า "Bookman's Manual" มี Bessie Graham เป็นบรรณาธิการจนถึงการพิมพ์ครั้งที่ ๖ ค.ศ. ๑๙๕๘ พิมพ์ Hester R. Hoffman มาทำหน้าที่แทน ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเรื่องเป็น "Reader's Adviser and Bookman's Manual" และใช้มาถึงการพิมพ์ครั้งที่ ๙ หนังสือเล่มนี้โตแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้งที่พิมพ์ใหม่ สำหรับการพิมพ์ครั้งที่ ๖ ค.ศ. ๑๙๕๘ หน้า ๑๘๕ หน้า พิมพ์ครั้งที่ ๗ ค.ศ. ๑๙๕๕ หน้า ๘๒๐ หน้า และพิมพ์ครั้งที่ ๘ ค.ศ. ๑๙๖๐ หน้า ๑,๑๑๖ หน้า.

ในการทำหน้าที่เล่มนี้ ผู้รวบรวมมุ่งหมายจะให้เป็นที่มือแนะนำหนังสือที่แก่นานจำหน่ายหนังสือ บรรณารักษ์ และผู้

## หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

๓๒๓

ที่ขอบอ่านหนังสือทั้งหลาย ให้ประโยชน์มากในการใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสืออ่านทั่วไปโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในวิชาวรรณคดี และประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวรรณคดีรัสเซีย นอกจากนี้มีรายชื่อหนังสืออ้างอิง และหนังสือปกอ่อนรวมอยู่ด้วยหลายเล่ม จำนวนรายชื่อหนังสือมีกว่า ๑๐,๐๐๐ ชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่งกว่า ๒,๐๐๐ คน.

การเรียบเรียง รวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และหนังสือที่แปลมาเป็นภาษาอังกฤษ ตลอดจนวรรณคดีรัสเซีย และเรื่องราวของห้วงอวกาศด้วย แบ่งเป็น ๔๓ บทตามลักษณะหัวเรื่องหรือวิชาแล้วแบ่งย่อยตามลักษณะวิชา มีทั้งหนังสืออ่านทั่วไป และหนังสืออ้างอิงภาษาต่างๆ และหนังสือปกอ่อนอย่างเล่มด้วย.

### สรุป

๑. มีรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษและที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งหนังสืออ่านธรรมดาและหนังสืออ้างอิง รวมตลอดจนวรรณคดีภาษารัสเซีย หนังสือเรื่องห้วงอวกาศ และหนังสือปกอ่อนอย่างเล่ม.

๒. แบ่งตามลักษณะหัวเรื่องสำคัญๆ ๓๔ บทที่ได้จากสารบัญ แล้วแบ่งย่อยตามลักษณะวิชา ลงรายการแรกด้วยชื่อผู้แต่ง.

๓. ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมตามแบบการลงรายการในบัตรรายการหนังสือ มีบรรณนิทัศน์สังเขปอย่างย่อและบอกราคาคือ.

๔. ครอบคลุมเล่มละเอียดก็มาก ช่วยให้การค้นหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว.

**Standard Catalog for High School Libraries**, a selected catalog of 4,212 books; ed by Dorothy Herbert West and others. 8th ed. New York, H.W. Wilson Company, 1962. 1055 p. U.S. \$ 15.

บรรณานุกรมเล่มนี้รวบรวมเฉพาะรายชื่อหนังสือที่ผู้รวบรวมได้คัดเลือกแล้วเห็นว่าประโยชน์สำหรับการเรียนของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาต้นและปลายใช้เป็นคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก และช่วยในการจัดหามาและทำบัตรรายการหนังสือได้เป็นอย่างดี ออกด้วยหนังสือเล่มพิมพ์ครั้งแรกระหว่าง ค.ศ. ๑๙๒๖-๑๙๒๘ พิมพ์ครั้งที่ ๒ ใน ค.ศ. ๑๙๓๒ และต่อมาทุกๆ

ระยะ ๕ ปี จะมดขยแก้ไขใหม่ให้มีรายชื่อหนังสือใหม่และทันสมัยอยู่เรื่อยๆ ผู้ทำหน้าที่รวบรวมทั้งหมดเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในเรื่องหนังสือเป็นอย่างดี และยังได้รับความช่วยเหลือจากสมาคมห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน (American Association of School Librarians) ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (A.L.A.)

ในเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๕ ค.ศ. ๑๙๔๗ หน้า ๑,๓๔๑ หน้า มีรายชื่อหนังสือทั้งหมดอย่างเรียบร้อยแล้ว ๔,๕๕๕ รายชื่อหนังสืออื่น ๘๔๒ รายชื่อ และจุลสารอีก ๗๗๓ เล่ม ส่วนในการพิมพ์ครั้งที่ ๘ นี้ มีรายชื่อหนังสือทั้งสารคดี, วิชาการ และนวนิยาย ๔,๒๑๒ รายชื่อ ในจำนวนนี้เป็นเล่มที่แนะนำให้จัดซื้อก่อน (ดาวเดี่ยว) ๑,๐๑๕ รายชื่อ ควรซื้อก่อนเป็นอันดับแรก (สองดาว) ๔๖๓ รายชื่อ เป็นรายการจำหน่ายครั้งแรก ๑๒,๘๕๐ รายการ.

การเรียบเรียง เพื่อให้สะดวกในการใช้เช่นคู่มือ ผู้รวบรวมได้แบ่งหนังสือเล่มนอกรอกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่หนึ่ง เป็นสัญลักษณ์หรือเลขหมู่ระบบทศนิยม

ของดาว แบ่งเป็นหลักสิบ, นวนิยายและรวมเรื่อง ต่อจากนั้นเป็นรายชื่อหนังสือที่กำหนดเลขหมู่แล้ว เรียงตามลำดับเลขหมู่ มีหัวเรื่องและบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบ ในรายที่กำหนดเลขหมู่ซ้ำกัน จะเรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของรายการทดลอง ซึ่งตามปกติใช้ชื่อผู้แต่ง ส่วนนวนิยายและรวมเรื่อง เรียงลำดับต่อจากเลขหม้ออกที่หนึ่ง รายละเอียดทางบรรณานุกรมทดลองมีข้อความเช่นเดียวกับการลงรายการในบัตรรายการ และขอกราคาหนังสือ, บอกหมายเลขบัตรรายการหนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C. Card No.) และของบริษัท วิลสัน (Wilson Printed Cards) ไว้ด้วย ตอนที่สอง เป็นตรรกชนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และชื่อจำแนก และรายการโยง เรียงรวมกันตามลำดับอักษร โยงไปยังเลขหมู่ในตอนที่หนึ่ง ตอนที่สาม เป็นทำเนียบนาม สถานที่ตั้งสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งปรากฏชื่อในหนังสือเล่มนี้.

ทุก ๆ ปี ในระหว่างที่ยังไม่มีการพิมพ์ครั้งใหม่จะมดขยเพิ่มเติมให้รายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อให้สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

## สรุป

๑. มรายนามหนังสือทั้งที่เป็นหนังสืออ้างอิง. หนังสืออ่านทั่วไป ตลอดจนนวนิยาย และหนังสือรวมเรื่อง ที่รวบรวมพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย.

๒. มรายนามหนังสือทั้งหมด ๔,๒๑๒ ชื่อเรื่อง เป็นชื่อเรื่องที่แนะนำให้ชื่อเป็นอันดับแรก. (สิ่งทาว) ๔๖๓ ชื่อเรื่อง แนะนำให้ชื่อในอันดับถัดไป (หนังสือทาว) ๑,๐๑๕ ชื่อเรื่อง.

๓. มรายนามหนังสือที่แนะนำว่าเหมาะสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาโรมันคาทอลิก อยู่ ๖๐๐ ชื่อเรื่อง.

๔. เรียงลำดับรายการตามเลขหมู่ระบบทศนิยมของกิวอี้ โดยความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ และสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน ซึ่งเป็นสาขาหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน.

๕. ใช้ชื่อผู้แต่งเป็นสำคัญในการลงรายการแรกในแต่ละเลขหมู่.

๖. บรรณานุกรมผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ชื่อจำแนก โยงไปยังเลขหมู่ที่รายชื่อหนังสือบนอยู่.

๗. ทยอยเล่มมีทำเนียบนามสำนักพิมพ์สะดวกในการสั่งซื้อ.

๘. ระหว่างรอการพิมพ์ครั้งใหม่ มีฉบับเพิ่มเติมให้ทุกย.

**Standard Catalog for Public Libraries;** comp. by Dorothy Herbert West and Estelle A. Fidell. 4th ed. New York, H.W. Wilson Company. 1959. 1349 p. Price on service basis.

บรรณานุกรมเล่มนี้ได้มีโครงการจัดทำมาตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๑๘ แต่เพิ่งพิมพ์เป็นครั้งแรกใน ค.ศ. ๑๙๓๔ Minnie Earl Sears เป็นบรรณารักษ์ ต่อมาใน ค.ศ. ๑๙๔๐ ได้พิมพ์ใหม่เป็นครั้งที่ ๒ ในระหว่าง ค.ศ. ๑๙๔๑-๑๙๔๗ มีฉบับเพิ่มเติมทุกย ใน ค.ศ. ๑๙๔๘ ได้มีฉบับแก้ไขและปรับปรุงใหม่โดยรวมเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๒ และฉบับเพิ่มเติม ๗ เล่มเข้าด้วยกัน เป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๓ มรายนามหนังสือทั้งหมด ๑๒,๓๐๐ ชื่อเรื่อง นอกจากนี้เป็นหนังสือราคาแพง, หนังสือขาดตลาด และหนังสือฉบับพิเศษประมาณ ๓,๕๕๕ รายชื่อ หนังสือหนาถึง ๒,๐๕๗ หน้า ต่อมาใน ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้พิมพ์ใหม่เป็นครั้งที่ ๔ โดยรวบรวมรายชื่อนี้ลงสารคดีวิชาการภาษาอังกฤษ (ไม่รวม

นวนิยาย) ทั้มีมากอนสนย ๑๕๕๘ ประ-  
มาณ ๗,๖๑๐ รายชื่อ และเป็นเล่มที่  
แนะนำให้ชอกอน (สองทาว) ๗๖๔  
รายชื่อ เล่มที่ควรชอกตไป (กรวเคียว)  
๑,๕๓๖ ชื่อเรื่อง และเป็นหนังสือใหม่  
๑,๕๖๕ เล่ม รายการจำแนกหนังสือทลง  
ใน ๑๕,๕๐๑ รายการ.

การเรียบเรียง บรรณานุกรมเล่มนี้  
แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่หนึ่ง เป็น  
เลขหมู่ระบบทคินิยม ของทวอ แบ่งตาม  
หลักสย ตอนที่สองเป็นรายชอหนังสือท  
จัดตามลำดับเลขหมู่ ลงรายการแรกทวอ  
ชอผู้แต่ง มีรายละเอียดทงบรรณานุกรม  
เหมอนกบการลงรายการ ในยตรรายการ  
ซึ่งสามารถให้ชอมลเกยวกับราคา ครงท  
พิมพ์ ลานกพิมพ์ ชื่อเรื่อง และชอผู้แต่ง  
ใ้โดย่างแน่นอน มีทวอเรื่อง และบรรณนิ-  
ทคินสังเขปประกอบ ในเลขหมู่ทซากน  
เรียงตามลำดับอักษรทวอแรกขงรายการ  
ทลงซึ่งตามปกติเป็นชอผู้แต่ง บรรณา-  
นุกรมเล่มนี้ไม่มีนวนิยาย ตอนที่๒ เป็น  
กรรชกรวมชอผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ทวอเรื่อง  
และรายการจำแนก โยง ไปยังเลขหมู่  
หนังสือ ตอนที่๓ เป็นทำเนียบนาม  
สำนักพิมพ์ ซึ่งปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้

นอกจากนยงมีรายชอหนังสือและสิ่งพิมพ์  
อื่น ซึ่งใช้เป็นลยบเพิ่มเติมขงโรงเรียน  
คาทอลิก คือ Catholic Supplement เป็น  
หนังสือ ๖๕๓ รายชื่อ หนังสาร ๗๘ ราย-  
ชื่อ และวารสารภาพขาว (Magazines)  
๒๔เล่ม.

ในปีแรกนี้ มีลยบเพิ่มเติมครั้งที่ ๑  
ค.ศ. ๑๕๖๐ มีรายชอหนังสือประมาณ  
๕๕๓ ชื่อเรื่อง ลยบเพิ่มเติมครั้งที่ ๒  
ค.ศ. ๑๕๖๑ มีรายชอหนังสือ ๗๐๔  
ชื่อเรื่อง ลยบเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ ค.ศ.  
๑๕๖๒ มีรายชอหนังสือ ๕๕๕ ชื่อเรื่อง  
ทอมาใน ค.ศ. ๑๕๖๓ ได้มีการรวบรวม  
รายชอหนังสือทพิมพ์เพิ่มเติมระหว่าง  
ค.ศ. ๑๕๕๕-๑๕๖๓ มารวมพิมพ์เป็น  
เล่มใหม่ เป็นลยบเพิ่มเติม มีรายชอหนังสือ  
ประมาณ ๒,๘๒๐ รายชื่อ เป็นชื่อเรื่อง  
ทแนะนำให้ชออื่นกยแรก ๒๕๕ เล่ม  
หนังสือทควรชอกอน ๕๘๐ ชื่อเรื่อง และ  
รายการจำแนก ๕,๕๐๗ รายการ สำหรับ  
หนังสือทพิมพ์มานานแล้วและทไม่มาจำ-  
หน่ายแล้ว ซึ่งไม่ปรากฏรายชอ อยู่ใน  
บรรณานุกรมเล่มนี้ จะคณกใ้จาก  
A.L.A. Catalog, 1926; 1926-1931; 1932-  
1936; 1937-1941 รวม ๕ เล่ม.

# หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

## สรุป

๑. มีเฉพาะรายชื่อหนังสือสารคดี วิชาการภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้จัดทำแนะนำว่าเหมาะสมกับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก และขนาดกลาง.

๒. เรียงตามเลขหมู่ระบบทศนิยมของควอ.

๓. ลงชื่อผู้แต่ง เป็นรายการแรก ขอกราคา เลขหมู่ และเครื่องหมายแนะนำการชอกลงหลังกำกับ.

๔. มีบรรณนิทัศน์สังเขปช่วยในการเลือกซื้อหนังสือได้.

๕. ไม่มีรายชื่อหนังสือนวนิยาย.

๖. กัรรชนร่วมชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และรายการจำแนกท้ายเล่มมีอย่างละเอียด โยงไปหาเลขหมู่ ค้นไ้ รวดเร็วมาก.

๗. มีทำเนียบนามสำนักพิมพ์ของหนังสือที่ปรากฏในบรรณานุกรมเล่มนี้.

๘. มีฉบับเพิ่มเติมให้ทุกปี ทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ.

๙. ใช้ประกอบกับ A.L.A. Catalog; Books for Catholic Colleges และ Fiction Catalog ได้เป็นอย่างดี.

## Ulrich's Periodicals Directory; a

classified guide to a selected list of current Periodicals, foreign and domestic. 10th ed., ed. by Eileen C. Graves. New York, Bowker, 1963. 667 p. U.S. \$ 22.50

บรรณานุกรมเล่มนี้เป็นเสมือนทำเนียบนามวารสารต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์อยู่ทั่วโลก และคัดเลือกแล้วกว่า ๑๕,๗๗๖ รายชื่อ ส่วนมากเป็นวารสารที่ตีพิมพ์ในอเมริกาเหนือ - ใต้ - กลาง, ประเทศในเครือจักรภพอังกฤษ และประเทศอื่นบางประเทศที่จัดส่งวารสารมาให้รวบรวมนับตั้งแต่ ค.ศ. ๑๕๔๔ เป็นต้นมา และมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายชื่อวารสารจากประเทศที่เพิ่งได้รับเอกราชใหม่ เฉพาะประเทศที่ใช้ภาษาสลาฟมีกว่า ๔๐๐ รายชื่อ บรรณานุกรมวารสารเล่มนี้ พิมพ์ครั้งแรกใน ค.ศ. ๑๕๓๒ และมีการพิมพ์ครั้งใหม่ทุก ๆ ๓ ปี คือ พิมพ์ครั้งที่ ๒ ใน ค.ศ. ๑๕๓๕ พิมพ์ครั้งที่ ๓ ค.ศ. ๑๕๓๘ พิมพ์ครั้งที่ ๔ ค.ศ. ๑๕๔๓, พิมพ์ครั้งที่ ๕ ค.ศ. ๑๕๔๗, พิมพ์ครั้งที่ ๖ ค.ศ. ๑๕๕๑, พิมพ์ครั้งที่ ๗ ค.ศ. ๑๕๕๓, พิมพ์ครั้งที่ ๘ ค.ศ. ๑๕๕๖ พิมพ์ครั้งที่ ๙ ค.ศ.

๑๙๕๕ และพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ ค.ศ. ๑๙๖๓.

การเรียบเรียง เรียงตามลำดับหัวเรื่องในวิชาต่างๆ กว่า ๑๕๐ หัวเรื่องในแต่ละหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษร ลงรายการแรกด้วยชื่อวารสาร รายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร มี ชื่อย่อชื่อย่อ, วันแรกพิมพ์ออกจำหน่าย, ระยะเวลาที่กำหนดออก, อัตราค่าบำรุง, ผู้พิมพ์โฆษณา, สถานที่ตั้งสำนักงาน, และลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ, ครอบคลุม, ครอบคลุมและบรรณนิทัศน์สังเขป, รูปเล่ม เป็นต้น นอกจากนี้ยังบอกให้ทราบว่า วารสารนั้น ๆ เป็นวารสารชนิดใด เช่น บรรณานุกรม, วิจารณ์หนังสือ, วิจารณ์ภาพยนตร์, วารสารภาพ, วารสารแผนที่, วารสารเรื่องการค้าและราคา, วารสารสถิติ, และ วารสารสถิติ เป็นต้น ส่วนวารสารทั่วไปที่ไม่เป็นวิชาใด โดยเฉพาะ จะรวมรายชื่ออยู่ในหัวเรื่อง "วารสารทั่วไป" แต่ไม่มีรายชื่อส่งพิมพ์รัฐบาล.

ในเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๔ ค.ศ. ๑๙๕๓ จัดว่าเป็นเล่มของทวีปอเมริกาโดยเฉพาะ (Inter-American Edition) เพราะรวม

รายชื่อวารสารที่พิมพ์ในอเมริกาเหนือ-กลาง-ใต้, ฮาวาย และหมู่เกาะอินเดียนตะวันตก เล่มพิมพ์ครั้งที่ ๕ ค.ศ. ๑๙๕๗ เรียกฉบับหลังสงคราม หน้า ๓๕๕ หน้า มีรายชื่อวารสารประมาณ ๗,๕๐๐ รายชื่อ ในเล่มนี้มีรายชื่อวารสารพิเศษระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ (a list of Clandestine Periodicals of World War II) รวมอยู่ด้วย อยู่ระหว่างหน้า ๓๒๕-๓๔๗ ซึ่งบรรณนิทัศน์เล่มนี้ไม่ได้ให้รายชื่อไว้ในเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๘ ค.ศ. ๑๙๕๖ หน้า ๗๓๐ หน้า มีรายชื่อวารสารประมาณ ๑๖,๐๐๐ รายชื่อ ในเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๘ ผู้รวบรวมได้ให้รายชื่อหนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับเช้า-บ่าย ที่มีจำหน่ายอยู่ในสหรัฐอเมริกา และประเทศอื่นๆ ทั้งที่เป็นภาษาของประเทศนั้น และภาษาอังกฤษ แต่มีบางประเทศให้แต่เฉพาะชื่อหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษอย่างเดียว เฉพาะในเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ นี้ ผู้รวบรวมได้คัดรายชื่อหนังสือพิมพ์ออก จึงไม่มีรายชื่อหนังสือพิมพ์ มีแต่รายชื่อวารสารที่พิมพ์ทั่วโลกและคัดเลือกแล้วกว่า ๒๐,๐๐๐ รายชื่อ.

การใช้บรรณานุกรมวารสารเล่มนี้ ทำให้สะดวกและรวดเร็ว เพราะมีทั้ง

## หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม"

๓๒๕

พรรณานุกรม และพรรณานุกรมวารสาร  
นอกจากนี้ ในภาคผนวกยังมีรายชื่อ  
วารสารที่เพิ่งพิมพ์ออกใหม่ และที่หยุด  
พิมพ์ไปแล้วระหว่างที่ทำการตีพิมพ์บรร  
ณานุกรมเล่มนี้.

### สรุป

๑. มีรายชื่อวารสารต่างๆ ที่พิมพ์  
ในสหรัฐอเมริกา อเมริกาเหนือ อเมริกา  
กลาง อเมริกาใต้ ประเทศในเครือจักร  
ภพ และประเทศที่เพิ่งได้รับเอกราชใหม่  
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเทศที่ใช้ภาษา  
สเปน.

๒. เรียงตามลำดับหัวเรื่อง แล้ว  
เรียงตามลำดับอักษรชื่อย่อวารสาร.

๓. ให้ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยว  
กับวารสารแต่ละชื่ออย่างเพียงพอ.

๔. ภาคผนวกเป็นรายชื่อวารสาร  
ออกใหม่ และที่หยุดกิจการไปในระหว่าง  
ที่ตีพิมพ์หนังสือเล่มนี้.

๕. พรรณานุกรมรายชื่อหัวเรื่อง และ  
พรรณานุกรมวารสารท้ายเล่มให้ความสะดวก  
และรวดเร็วในการใช้.

๖. ไม่มีสิ่งพิมพ์รัฐบาล.

๗. เล่มพิมพ์ครั้งที่ ๑ มีรายชื่อ  
วารสารพิเศษระหว่างสงครามโลกครั้งที่  
๒ และเล่มพิมพ์ครั้งที่ ๕ มีรายชื่อหนังสือ  
พิมพ์ทั่วโลก.

## คำบำรุง "วารสารห้องสมุด"

สมาชิกเฉพาะวารสารห้องสมุด คำบำรุงปีละ ๒๐.๐๐ บาท

สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาชิกสามัญและวิสามัญ ได้รับวารสารห้องสมุดตลอดปี

สมาชิกประเภทตลอดชีพ คำบำรุงปีละ ๑๐.๐๐ บาท

# การอภิปราย

ม.ล. จ้อย นันทวัชรินทร์

รายการหนึ่งของสมมติทั่วไปนิยมจัด  
ได้แก่ การอภิปรายเพราะเป็นวิธีวิเคราะห์  
ปัญหาใหม่ ๆ อย่างมีเหตุผล ซึ่งช่วย  
ให้ใคร่ครวญที่จะคิดและแสดงออกโดยเสรี  
อันเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการปกครอง  
ระบอบประชาธิปไตย.

การอภิปรายมีประโยชน์คือ ช่วยให้  
บุคคลได้รู้เรื่องสำคัญและทันต่อเหตุการณ์  
ได้พบ ประเด็นปัญหา กับผู้ที่มี ความสนใจร่วม  
กัน ช่วยฝึกให้รู้จักใช้ความคิด และ  
วิเคราะห์ที่ตัดสินใจโดยมีวิจารณญาณ หัก  
ให้บุคคลรู้จักวิธีการพูดให้ตรงจุดให้คลาย  
จากความขลาด ประหม่า ที่จะแสดง  
ความคิดเห็นในที่ประชุมชน ฝึกให้รู้จัก  
เป็นนักฟังที่ดี ฟังถวญถถถถของ เรียนรู้  
วิธีวิจารณ์อย่างละมุนละม่อม และในขณะ  
เดียวกันหวั่นฟังวิจารณ์ตนโดยไม่เกิด  
ละอายใจ อารมณ์ นอกจากนั้นการร่วม  
สนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด  
เห็นกัน ย่อม ขยายขอบเขต ความรู้ ความ  
เข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ให้กว้างขวาง ยิ่งขึ้น.

ลักษณะของการอภิปรายที่ดี:

๑. ให้มีส่วนร่วมในการอภิปรายโดย  
ทั่วไป.

ในกลุ่มเล็กผู้ร่วมกลุ่มแต่ละคนมีสิ่ง  
มีคุณค่าที่จะเสนอในที่ประชุม แต่ละ  
คนมีโอกาสพูดพอ ๆ กับฟัง ถ้ากลุ่มใหญ่  
อาจมีผู้ฟังมากกว่าผู้พูด ถึงกระนั้นการ  
ตั้งใจฟังพร้อมกันใช้สติปัญญาใคร่ครวญ  
ตามก็เรียกได้ว่า มีส่วนร่วมเช่นเดียวกัน.

๒. บรรยาการดีเป็นกันเอง.

จัดโต๊ะนั่งให้คตามสบายเท่าที่จะทำได้  
ถ้าเตรียมข้อความที่จะกล่าวมาก่อน ควร  
ให้สั้นและใช้เป็นภาษาพูดมากกว่าให้เป็น  
สำนวนทางการ ควรมุ่งหมายให้แม้ผู้  
ที่ขลาดอายที่สุดยังรู้สึกกล้าที่จะร่วมออก  
ความคิดเห็นได้.

๓. การอภิปรายต้องมีวัตถุประสงค์.

ที่มารวมกลุ่มกันเพราะมีข่าวสารหรือ  
ข้อคิดที่ตองการแลกเปลี่ยนกันเกี่ยวกับ  
ปัญหา หรือ เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ  
หรือต้องการฟังความคิดเห็น และ การที่  
สนใจเกี่ยวเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเช่นวิชาการ  
ให้มีความคิดเห็น ร่วม กันเป็น กลุ่ม เป็น  
กันนั่นเอง.

# การอภิปราย

๔. การ อภิปราย ที่เกิดขึ้น มีการวาง  
แผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องการหัวหน้าผู้วาง  
แผนการจัด.

การอภิปรายมีหลายวิธี แบ่งเป็น ๒  
แบบใหญ่ คือ :

ก. อภิปรายกลุ่ม ได้แก่ รวมคนกลุ่ม  
น้อย พบกันแบบประจัญหน้า ทุกคนมีส่วน  
มีเสียงในเรอองพอกัน จำนวนคนไม่เกิน  
๒๐ คน.

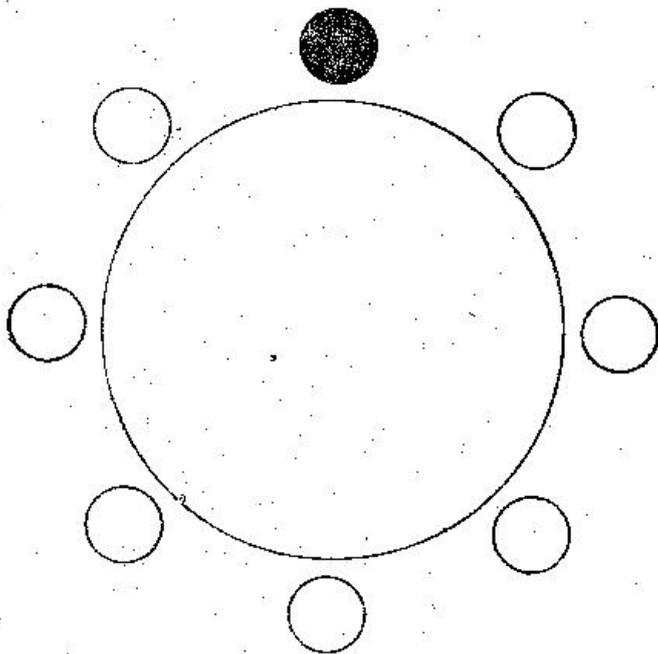
ข. อภิปรายในที่ประชุมชน มีกลุ่ม  
ผู้ฟัง เป็น จำนวน มากผู้ อภิปรายจะ แสดง  
ความคิดเห็นให้ที่ประชุมฟัง และที่ประชุม  
มีโอกาสซักถามได้.

การอภิปรายกลุ่มยังแบ่งออกไปหลาย

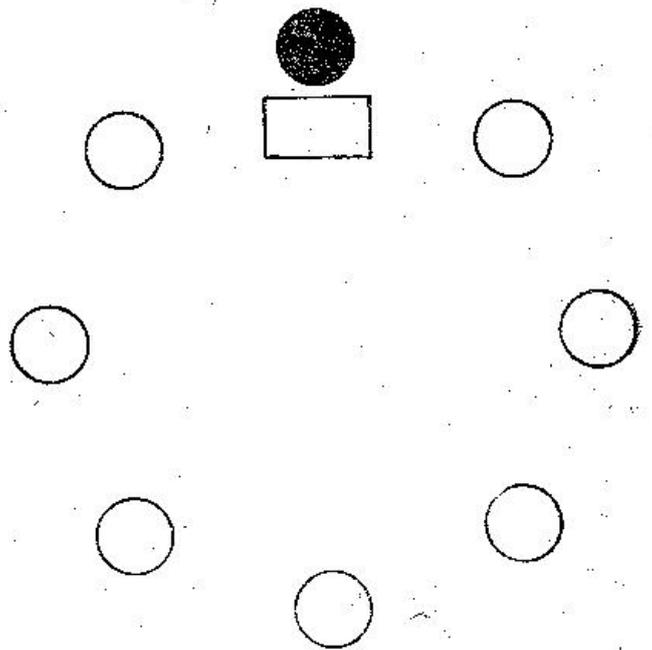
แบบด้วยกันดังนี้ :

๑. อภิปรายแบบกันเอง (Informal  
group discussion) เหมือนนั่งสนทนากัน  
ตามปรกติ ไม่มีคนฟัง ไม่มีใครนั่งห่าง  
กว่าใคร เห็นหน้ากันและกันได้ทั่วถึง  
ใครรู้อะไร มีประสบการณ์อย่างใด หรือ  
ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกยวดยช่วยขอทพุดกัน  
นำมาแจ้งให้สมาชิกในกลุ่มรับทราบผู้กำ-  
เนินการ อภิปราย มัก มี โครง สั ง เช่ น ข อง  
หัวข้อไว้คอยชักนำให้สนทนากัน ไม่ออก  
นอกเรื่องไป.

การจัดโต๊ะและที่นั่งแบบอภิปรายกลุ่ม  
ทำได้แบบต่าง ๆ ดังนี้ :



ก



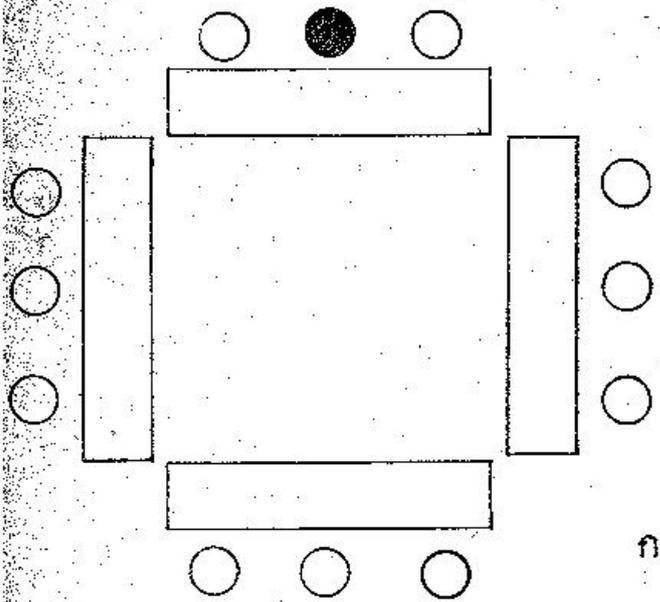
ข

ภาพ ก. แยกโต๊ะกลมที่มีผู้ดำเนินการอภิปรายนั่ง และสมาชิกนั่งถัดลงไปจนถึงอ้อมรอยโต๊ะ.

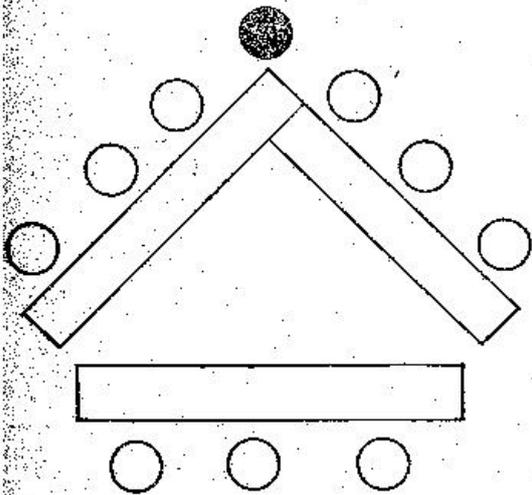
ภาพ ข. ถ้าไม่มีโต๊ะกลม อาจใช้โต๊ะเหลี่ยมขนาดเล็ก ตั้งไว้ตรง เฉพาะที่ผู้

ดำเนินการอภิปราย และวางเก้าอี้สมาชิกให้เห็นวง.

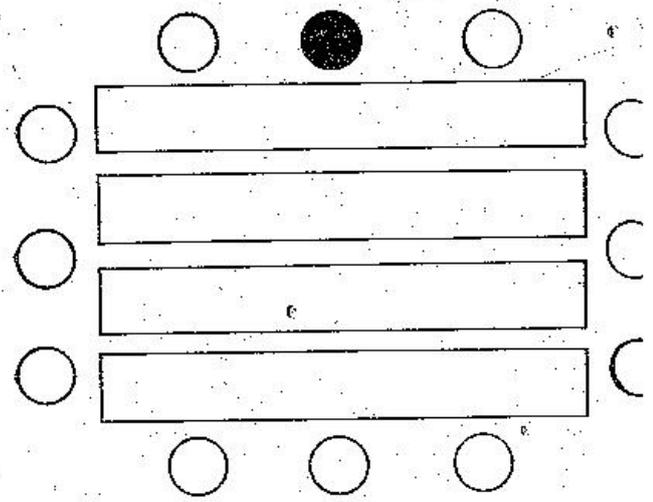
ถ้าใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมยาว อาจนำมาต่อกันได้หลายแบบดังรูป:



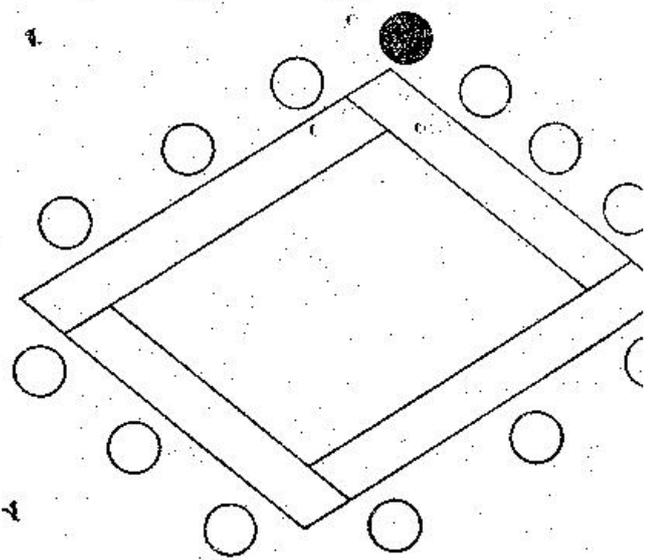
ก.



ข.



ค.



ง.

๒. แบบ การ ร่วม มือกัน สอข สวณ (Co-operative investigation การร่วม มือกันสอขสวณในเรื่องใดเรื่องหนึ่งประธาน กลุ่มหรือผู้ดำเนินการ อภิปราย จะแบ่งให้

แต่ละคนไปค้นคว้าสอขสวณหาความรู้ใน แต่ละส่วนย่อย ๆ ของปัญหานั้นแล้วนำ มารวมเสนอในที่ประชุม ใครมีเพิ่มเติม จากการอ่านการสังเกต ใครได้รับประสบ

การอภิปรายโดยตรงก็จะนำมาเล่าด้วย แต่ละคนเสนอสรุปข้อเท็จจริงที่สืบหามาได้ ผู้ดำเนินการ อภิปรายจะ แลกเปลี่ยนที่ ประชุมถึงความต้องการหรือเรื่องข่าวสารต่าง ๆ ในแง่ต่าง ๆ กัน และถึงคนทั้งคู่แต่ละตอนนั้นให้พูด แล้วสมาชิกในกลุ่มจะถามคำถามหลังจากรายงานแต่ละเรื่องจบลง เมื่อรายงานครบถ้วนแล้วจึงจะอภิปรายกันต่ออีกที อย่างน้อยจะสงวนเวลาไว้ครึ่งหนึ่งสำหรับการณ์.

๓. แบบการประชุมของคณะกรรมการ (Committee meeting) มีการเลือกคณะกรรมการขึ้นเพื่อค้นคว้าดำเนินงาน จัดเลือกประธานโดยหน่วยงานนั้น ๆ แต่งตั้ง หรือคณะกรรมการลงมติคัดเลือกเอง จัดแบ่งงานกันและนำมาอภิปราย ประธานคอยชี้แจงงานดำเนินไปด้วยดี เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์รวบรวมเป็นหลักการ ข้อเสนอ ทำรายงานส่ง.

๔. แบบการประชุมปรึกษาหารือ (Conference) การประชุมปรึกษาหารือเพื่อทำความเข้าใจกันบุคคลมาประชุม อภิปราย อาจคัดเลือกจากผู้ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาเฉพาะหรือคัดเลือกตัวแทนจากกลุ่มที่ความคิดเห็นหรือหน้าที่แตกต่างกัน

ต่างกัน เช่นการประชุมระหว่างนายจ้างกับตัวแทนลูกจ้าง เพื่อตกลงเรื่องค่าแรง งานและชั่วโมงทำงาน การประชุมของหัวหน้าแผนกกับหัวหน้าหน่วยย่อยในแผนก เพื่อวางแผนการดำเนินงาน หรือรับทราบผลงาน การประชุมแบบนั้นคล้าย ๆ ประชุมคณะกรรมการ ในบรรยากาศเป็นกันเองและวิถีดำเนินการทั่วไป แตกต่างกันตรงที่หลักการ จัดสมาชิกผู้เข้าอภิปรายคณะกรรมการเลือกจากคนกลุ่มเดียว แต่การประชุมแบบหลังนี้เลือกสมาชิกจากหลายกลุ่ม และให้สมาชิกเป็นตัวแทนกลับไปรายงานกลุ่มที่ตนรับผิดชอบอีกทีหนึ่ง.

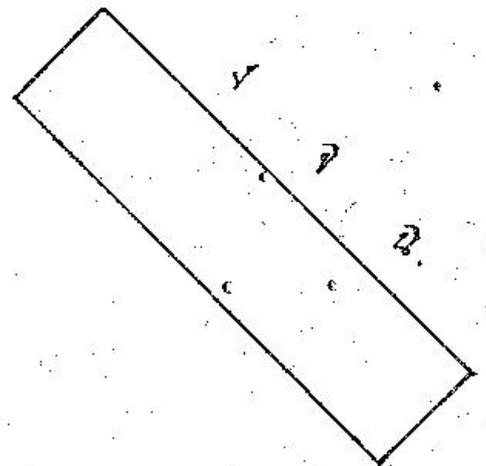
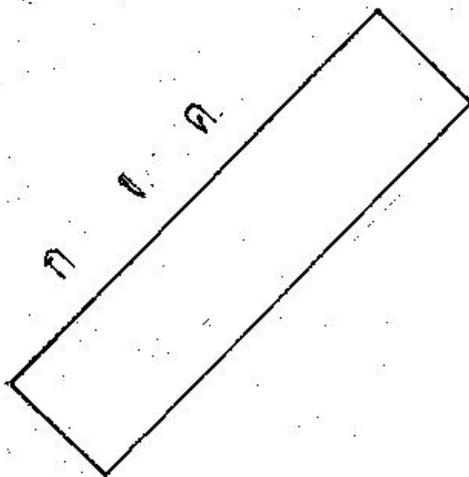
๕. แบบการสัมมนา (Seminar) การสัมมนามักจัดขึ้น เพื่ออภิปรายถึงปัญหา ๆ เพื่อนำผลสรุปเป็นข้อเสนอเพื่อปฏิบัติต่อไป ซึ่งจะปฏิบัติตามที่เสนอหรือไม่นั้นไม่มีการบังคับถือเป็นพันธะผูกพันดังเช่นการประชุมปรึกษาหารือ.

สำหรับวิธีการอภิปรายในที่ประชุมชนกระทำเช่นที่หน้าผู้ฟังเป็นส่วนใหญ่ผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมได้มากนัก แบ่งออกเป็นหลายแบบดังนี้:

๑. การสนทนาถกเถียงปัญหา (Panel forum) การสนทนาถกเถียงปัญหาระหว่างผู้รับการเลือกเฟ้นมาเป็นพิเศษให้ชมนมชนฟัง จะมีประธานถกเถียงและสมาชิกตั้งแต่ ๒ ถึง ๖ คน นั่งบนยกพื้นหรือเวทีสูง เพื่อให้ผู้ฟังเห็นถนัดและเห็นได้ทั่ว

ถึงกัน สมาชิกจะอภิปรายระหว่างกันเอง โดยประธานทำหน้าที่นำให้สนทนาตามโครงเรื่องเป็นขั้น ๆ ตามที่ได้ตกลงกัน หลังจากนั้น ประธาน จะ กล่าวสรุปสั้น ๆ และเชิญผู้ฟังให้ร่วมในการซักถามออกความเห็น นิยมจัดโต๊ะให้หนึ่งแบบหนึ่ง

ประธาน



ช่วยให้ผู้พูดเห็นหน้ากันและกัน และในขณะเดียวกันผู้ฟังจะรู้สึกว่าคุณกับคนคุย.

มีหลักง่าย ๆ คือ ประธานอภิปรายในตอนต้นว่า ขอให้ผู้ฟังปฏิบัติอย่างไร ปัญหาที่ต้องการถาม ขอทสงสัย หรือข้อใดที่สงสัยในระหว่างผู้อภิปรายกำลังสนทนากัน ขอให้ผู้ฟังสงวนใจจนจบแล้ว

จึงค่อยซักถามหรือขอคำอธิบาย หรือให้ข้อคิดวิจารณ์การอภิปรายนั้น.

ผู้อภิปรายควรแสดงด้วยหน้าที่ว่าทางว่าให้ติดตามการอภิปรายด้วยความสนใจตลอด ในระหว่างที่ตนเองมิได้เป็นผู้พูด และไม่จำเป็นต้องคอยให้ประธานถามหรือเรียกตน ก็ออกความคิดเห็นได้ตามสมควรโดยชนพรมกัน ๒ คน ประธาน

# การอภิปราย

จึงจะข้เลือกกว่าผู้ใดพกก่อนผู้ใดพกทีหลัง.  
ในการเลือกผู้ร่วมอภิปราย จำนวน  
ที่ของการจะชนอภัยทวซอและเวลามาก  
น้อยเพียงใด ส่วนผู้ร่วมอภิปรายจะเลือก  
ผู้ที่รู้จักคิดได้ฉิวไวชาญฉลาด มีความ  
สามารถที่จะแสดงออกให้เข้าใจได้  
ชัดแจ้ง.

ควรมีการเตรียมล่วงหน้า ให้ผู้ร่วม  
อภิปรายเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการ  
ในการประชุม วัตถุประสงค์และวิธีการ  
ในการประชุม วัตถุประสงค์และวิธีการ  
เรื่องที่ระพค ประธานจัดทำโครงเรื่อง  
ชี้แจง และลำดับชนของหัวข้อที่ควรไ้รับ  
การพิจารณาและผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคน  
แย่งกันยกแต่ละแง่แต่ละชนชนมากแล้ว  
โดยแยกกันเตรียมเป็นพิเศษเฉพาะตอน  
นั้น ๆ ก่อนพคควรมาพกกันอีกครั้งเพื่อก  
ว่าหลังจากเตรียมแล้วมีสิ่งใดที่ต้องการ  
เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมใน โครงเรื่องบ้าง  
หรือไม่.

วิธีนี้มีจุดอ่อนตรงที่การพคออกนอก  
แนวทางที่กระไว้ ประธานควรปฏิบัติหน้าที่  
ให้คที่ระระวังไม่ให้เกิดชน อนึ่งผู้พค  
อาจเตรียมมาละเอียดย่อยไป มากไป  
ผิดกัน ช่ง อาจ แก้ได้ โดย ตกลง ซอชเขต  
เสียก่อน.

คุณค่าของการ อภิปรายแบบนี้ คือ  
ให้ผู้ฟังได้มี ประสบการณ์ รับรู้เห็นการ  
อภิปรายแบบมีหลักการระหว่างบุคคลที่มี  
ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นแย้งต่าง ๆ กัน  
การ อภิปราย ที่ ดี ก่อให้ เกิด ความ สนใจ  
ความ เพลึกเพลิน ใน ขณะเดียวกัน ไ้รับ  
ความรู้ไปด้วย.

๒. การชุมนุมอภิปรายปัญหา (Symposium forum) การชุมนุมอภิปรายปัญหา  
แตกต่างจากแบบแรก คือ จัดทำเป็นแบบ  
พิธีการ วัตถุประสงค์เพื่อแจ้งเรื่องราว  
ของ ปัญหาหนึ่ง ปัญหา ใด หรือ เพื่อ  
พิจารณาผลสัมพันธของข้อตกลงต่าง ๆ  
เกี่ยวกับปัญหาที่มีข้อโต้แย้งมาก.

ในการเตรียมอาจมีคณะกรรมการ  
หรือบุคคลที่ รู้จักวิธีการและวัตถุประสงค์  
และรวมทั้ง :

- ก. เลือกหัวข้อ และตั้งชื่อให้เป็นที่  
สนใจ.
- ข. ตัดสินว่าหัวข้อไหนเหมาะกับผู้ฟัง  
มากที่สุด.
- ค. เลือกผู้พคว่าจะมีอะไรเสนอได้  
บ้างเกี่ยวกับหัวข้อ.
- ง. เลือกประธานที่ รู้วิธีและหลัก  
การ.

๗. ให้ ประธาน และ ผู้พูด เข้าใจ จุดมุ่งหมาย กำหนดเวลา และวิธีอื่น ๆ.

๓. ปาฐกถา (Lecture forum) วิธีนี้ใช้กันมาก คือมีผู้แสดงปาฐกถาด้วยเรื่อง เกษว กษ ปัญหา หรือ หัวข้อที่กำหนด โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง แล้วจึงเปิด โอกาส ให้ ผู้ฟังซักถามและอภิปรายเพิ่มเติมทีหลัง อาจจัดให้มีประธานเป็นผู้แนะนำผู้พูด และ คอย ทำเนิ การระหว่างที่มีการอภิปรายซักถาม วิธีนี้เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเพียงคนเดียว ดังนั้นผู้พูดจึงควร ค้นคว้า เตรียมเรื่อง และ ชัดแจ้งจริงเกี่ยวกับหัวข้อ ให้รอบ คำน ให้ผู้ฟังได้ มี โอกาส ฟัง และ พิจารณา ถึงทุกแง่ทุกมุมของปัญหา เมื่อปาฐกถาจบลง นิยมให้ผู้พูดมานั่งรวมกลุ่มคนฟัง และให้ประธานดำเนินการอภิปรายต่อไป เพื่อ ช่วย ให้ ผู้ ฟัง แสวง ความ เห็น และ อภิปรายกัน ได้ เต็ม ที่ และ ผู้พูด จะ ตอบ คำถามที่ข้อ เมื่อประธานเชิญให้คอยเมื่อมีคำถามมาโดยตรง.

๔. การโต้วาทิ (Debate forum) ในการโต้วาทิจัดให้มีผู้พูด ๒ ฝ่าย คือฝ่ายค้าน และฝ่ายเสนอ โดยอาจแบ่งเวลาออกดังนี้:

ประธานกล่าวเปิดรายการ อธิบาย	
ตั้งเรื่องและความสำคัญ	๕ นาที
ฝ่ายเสนอ	๑๕ นาที
ฝ่ายค้าน	๑๕ นาที
ที่ประชุมอภิปรายถกเถียง	๒๐ นาที
ฝ่ายค้านสรุป	๕ นาที
ฝ่ายเสนอสรุป	๕ นาที

ในการ อภิปราย เริ่ม ต้นจะ ต้องเลือกหาผู้ดำเนินการอภิปรายก่อน ควรหาบุคคลที่มีความมคิธรรม มีกลวิธีในการพูดสามารถจูงคนให้มีส่วนร่วม พูดจาเป็นหลักฐาน มีนาใจงาม มรรยาทดี รู้จักอ่อนน้อมถ่อมตน ควบคุมตนเอง เกษ ความรู้สึกใคร่ มีใจกว้าง รับผิดชอบ และ รับผิดชอบความคิดเห็นของผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความคิดเห็นเป็นของตนเอง เป็นคนกล้าแรงแรงและมีอารมณ์ขัน มีเสียงพ่น่าฟัง และยังมีคุณลักษณะอื่น ๆ รวมเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้:

๑. มีปฏิภาณดี สามารถคิดและปฏิบัติ เกี่ยวกับเหตุการณ์ เฉพาะ หน้า ได้ ฉับไว.
๒. มีความรับผิดชอบ พยายามให้คำเนิ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์.
๓. เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น.

# การอภิปราย

๔. มีความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการอภิปรายหลักการและกฎเกณฑ์.

๕. สามารถช่วยให้คิดและแสดงออกในที่ประชุม.

๖. สามารถเข้ากับคนอื่นได้ดี ไม่รำคาญง่าย เข้าใจผู้อื่น.

๗. เต็มใจเป็นผู้ช่วยเหลือ ไม่แสดงเด่น.

๘. มีความรู้ในกระบวนการใช้เหตุผล มีทักษะในการเลือกและประเมินค่าข้อเท็จจริง มุมมองเหตุผลเพิ่มเติมโดยไม่ก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่ผู้พูด.

ผู้ดำเนินการอภิปราย มีหน้าที่ในการประชุมคือ:

๑. กล่าวอธิบายบทบาท แนะนำผู้พูดว่าเป็นใคร หลังจากการแนะนำสนทนากลุ่ม ผู้ดำเนินการอภิปราย ควร ตั้งต้น เปิด การประชุมด้วยการอธิบายวัตถุประสงค์ เนื้อหาและวิธีการ ให้ผู้ฟังได้ทราบ ควรอธิบายให้สั้นและสั้นกว่าฟัง มีท่าทีเป็นกันเอง และทวามสบาย.

๒. คอยระวังให้ เรือง อยู่ใน กรอบ โดยใช้วิธีเสนอหรือตั้งคำถามให้ตอบ.

๓. สลับเป็น พัก ๆ ทงน เพื่อ ยืดอน สำคัญ และต้องกันไม่ให้มีการพดขำโดย ไม่จำเป็น และช่วยนำกรรอภิปรายให้

ดำเนินไปตามลำดับขั้น.

๔. กระตุ้นให้มีการร่วมมือ แสดงความคิดเห็น และซักถาม.

๕. ระวังไม่ให้เสนอแต่เพียงแง่เดียวหรือด้านเดียวของปัญหา งดให้ผู้อภิปรายกล่าวถึงแงอื่น ๆ ให้ผู้ฟังได้ทราบ.

๖. เกือบคอยช่วยเหลือ ผู้ดำเนินการอภิปราย อย่าพูดเสียเองจะ เสนออะไรเพื่อให้เขาเรื่อง ให้กล่าวแยกแนะนำอย่างออกคำสั่งขงการ เมื่อมีผู้ถามคำถาม จัดแบ่งเฉลี่ยให้ผู้อภิปรายตอบ ส่วนตนเองอย่าตอบเสียเอง.

๗. คอยไกลเกลี่ย ถ้ามีการกระทบกระทั่ง หรือต้อยปากคำกันระหว่างผู้อภิปรายเอง หรือผู้ฟังกับผู้อภิปราย.

๘. ถ้าผู้พูดมาก พยายามตัดให้ผู้อื่นมีโอกาสพูดบ้างโดยไม่ให้ผู้พูดนั้นขัดเคือง หรือได้รับ ความอายในที่ประชุม.

๙. กระตุ้นผู้ อภิปรายที่ อาย ให้ พก บ้าง.

๑๐. ถ้าเรื่องตระนมาขอ พยายามหาวิธีให้หน้าฟังชน.

๑๑. ถ้าเกิด เงียบชนเช่นหลัง จาก ปรำฐกตาแล้ว ไม่มีใครตั้งต้นอภิปรายหรือซักถาม ผู้ดำเนินการอภิปรายจำเ็น

ต้องกล่าวถึงจังหวัดและพยายามหาหนทางกระตุ้นให้ผู้ใช้แสดงความคิดเห็น.

๑๒. ผู้ดำเนินการอภิปรายหาวิธีลงเอย มีปัญหาอยู่ที่ว่าจะทำเมื่อไร และจะใช้วิธีอย่างไร อาจลงเอยในขณะที่การอภิปรายกำลังดำเนินไป อย่างน่า สนใจ เพราะ ผู้ฟัง จะรู้สึก ถึงรส สนุก และคิดใจอยากฟังอีก ในตอนสรุปผู้ดำเนินการอภิปราย ควรยั่วถลประสังคและแสดงให้ทราบว่าได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์เพียงใดหรือไม่ หากเป็นการอภิปรายที่จัดเป็นรายการติดต่อกันหลายครั้งเกี่ยวกับหัวข้อเดียวกัน ผู้ดำเนินการอภิปรายควรกล่าวถึง ประโยชน์ของ เอกสาร ประกอบ หัวข้อด้วย เพื่อย้ำให้สมาชิกกลับไปอ่านเอกสารเหล่านั้น เพื่อเป็นพื้นฐานของความเข้าใจในหัวข้อให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และเพื่อการอภิปรายในครั้งต่อไป และควรกระตุ้นกลุ่มให้เกิดความใคร่อ่านเอกสารที่เตรียมไว้ให้ นั้น โดยกล่าวถึงผู้แต่งเอกสารที่คัดลอกมาให้อ่าน วิจารณ์ความเหมาะสมของผู้แต่งที่ผลิตเอกสารนั้น อ่านบางประโยค บางตอนในเอกสารที่จะช่วยกระตุ้นความสนใจ กล่าวถึงข้อคิดเห็นที่น่าสนใจที่สำคัญ เป็นต้น การใช้เวลาทำ

ของนี้ ๒-๓ นาที ในตอนท้ายการประชุมนี้ เป็นสิ่งจำเป็น สมาชิกในกลุ่มอาจไม่อ่านหรือละเลยเอกสารนั้น ๆ หากดำเนินการอภิปราย หรือ บรรณาธิการมีใ้ชักนำเอกสารมาสู่ความสนใจ.

ห้องสมุดที่จัดรายการอภิปรายควรเตรียมเอกสารไว้สำหรับสมาชิกอ่านประกอบ โดยคัดลอกโดยผู้เชี่ยวชาญ ครู อาจารย์ ผู้เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ ให้ช่วยคัดลอก ถ้าเป็นหนังสืออาจเตรียมข้อเพิ่มเติมไว้ให้สมาชิกขอยืม หรือขายให้แก่สมาชิก.

ในการเลือกมักพิจารณาเนื้อหาของเรื่อง บางเล่มอาจเลือกมาเพียงบทหรือตอนใดตอนหนึ่ง ข้อความควรให้เต็มไป ด้วยข้อคิด กล่าวถึงข้อเท็จจริง เพื่อเป็นพื้นฐานทั้งทัว ๆ ไปและรายละเอียดที่น่าเอาใจใส่ ข้อความให้กระตุ้นให้เกิดความสงสัย ทำทาสติปัญญา และชักนำให้เกิดความสนใจจริงจัง ถ้าเลือกเพียงตอนใดตอนหนึ่งอาจพิมพ์ออกเฉพาะ ตอนนั้น ๆ เพื่อ แจก แก่ สมาชิก ความยาว ไม่เกิน ๕๐-๖๐ หน้า คอให้มีความยาวพอที่จะเข้าใจปัญหาอันเป็นปฐม และให้สนพอที่จะมีเวลาอ่านได้.

การเตรียมหนังสือ เอกสารประกอบ  
หัวข้อเรื่องที่อภิปรายรวมทั้ง สไลด์ทัศน  
วัสดุที่เกี่ยวข้องของเท่าที่ทำได้ เช่น แผนที่  
แผ่นผัง แผนที่ วัสดุสาร ภาพยนตร์  
ภาพนิ่ง ฯลฯ ไว้รวมกันในห้องประชุม  
เพื่อความสะดวกของสมาชิกที่จะใช้ และ  
เป็นวิธีทำให้มาสนใจหนังสือและวิธีการ  
ค้นคว้าในห้องสมุดได้วิธีหนึ่ง.

ควรมีการประชุมสัมมนา เพื่อให้เป็น  
ที่รู้ทั่วไป จะโดยทางหนังสือพิมพ์ วิทย  
โทรทัศน์ วิทยุประกาศโฆษณา หรือ  
แจกเอกสารไปให้ตามบ้านก็ตาม ควร  
แถลงให้ทราบว่า จะได้ประโยชน์อะไรบ้าง  
ในการเข้าร่วมรายการ วัตถุประสงค์  
ของรายการ ใครเป็นผู้อุปถัมภ์รายการ  
หัวข้อที่จะอภิปราย ผู้ดำเนินการ  
อภิปรายคือใคร รายการนมเกี่ยวกับ  
หรือไม่ ถ้าจะเป็นจำนวนเท่าใด จะจัด  
รายการที่ไหน มีใครร่วมรายการด้วย  
บ้าง เริ่มประชุมในวันใดเวลาใด ในห้อง  
สมุดอาจแจกเอกสารเล่มเล็กแก่ผู้มาใช้  
ห้องสมุดที่คิดว่าสนใจ เตรียมจัด  
นิทรรศการห้องสมุด และที่สำคัญคือแจ้ง  
ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทราบโดยทั่วกัน  
แล้วไว้คอยประชาสัมพันธ์กับผู้เข้ามาใช้  
ห้องสมุด การติดต่ออธิบายควยวจาช่วย

ให้ชาวกระจายไปได้โดยรวดเร็วทางหนึ่ง.  
สำหรับทางหนังสือพิมพ์ บรรณาธิการ  
ควรติดต่อบรรณาธิการขอพิมพ์เพื่ออธิบาย  
วัตถุประสงค์ หรือเขียนจดหมายส่งข่าว  
ให้ช่วยลง หรือเขียนเป็นบทความ หรือ  
สารคดี ควรจัดหาภาพประกอบด้วย เช่น  
ภาพผู้ดำเนินการ อภิปราย และผู้ร่วม  
อภิปราย ฯลฯ นอกจากนั้นบรรณาธิการ  
ขอห้องสมุด ผู้จัดทำหัวข้อของการอภิปราย  
วัน เวลา ฯลฯ.

ทางวิทยุ บรรณาธิการอาจพิมพ์จัด  
รายการขอของสถานีขอเวลาเป็นพิเศษ หรือ  
ขอเวลาสั้น ๆ สำหรับประกาศถึงการจัด  
การอภิปราย เพื่อประกาศนี้รายการ  
บรรณาธิการควรเขียนยืนยันข้อความให้  
เหมาะสมกับเวลาจำกัด และเขียนพลิกเพลง  
ไว้หลาย ๆ แบบ สำหรับประกาศ หลาย  
ครั้งต่อวันโดยไม่ต้องให้ซ้ำกันนัก.

ประชุมสัมมนาทางโทรทัศน์ บรรณา  
ธิการ ควรพยายามขอเวลาล่วงหน้าจาก  
ผู้จัดรายการ ๑๕-๓๐ นาที บางทีอาจ  
ไปหาผู้อุปถัมภ์รายการและมาขอเวลาจัด  
รายการโทรทัศน์โดยเสียเงินให้แก่สถานี  
อาจจัดเป็นรายการสัมมนา หรือจัด  
สารคดีการอภิปรายโดยเลือกหัวข้อตอนที่  
จะคงความสนใจมากที่สุด และคัดเลือก

คนมาร่วมอภิปราย โดยหาผู้รู้เรื่องต่อนั้น ๆ ก็ และมีประสบการณ์ในการพูดเตรียมขทน้า และ ขทสรุปพร้อมกััวยายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการรายการที่จะมีขึ้นที่ไหน เมื่อไรหรืออาจเชิญผู้ทรวมรายการอภิปรายมาปรากฏตัวในโทรทัศน์เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและได้รู้จัก.

หลังจากการอภิปรายสิ้นสุดลงอาจมีการประเมินผลโดยซักถามเป็นวาจาหรือบรรณาธิกษอาจเตรียมแบบสอบถามไว้ให้

สมาชิกกรอกความเห็นลงไว้.

#### เอกสาร :

Ewbank, Henry Lee and Auer, J. Jeffery.

**Discussion and Debate: Tools of a Democracy.** New York: F.S. Crofts & Co., 1947. Pp. 288-9, 298-314, 321-6.

**Guide for the Group Leader; The Library in The Community Study Box.** (n.p., n.d.). Pp. 6-12.

Lee, Robert. **The Library-Sponsored Discussion Group.** Chicago: Library-Community Project, American Library Association, 1957. Pp. 26-30, 34-51, 55-9, 61-5.

#### สมาชิกวารสาร

๑. ถ้าท่านเปลี่ยนยศ ชื่อ นามสกุล
๒. ถ้าท่านย้ายที่อยู่
๓. ถ้าท่านประสงค์จะบอกรับวารสารต่อไป

โปรดแจ้งให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยทราบ.

# บทบรรณาธิการ

## รางวัล แมกไซไซ

ทางเอเชีย เรามี รางวัลที่สำคัญมาก  
รางวัลหนึ่ง ซึ่งอาจจัดเทียบเสมือน รางวัล  
โนเบลแห่งสวีเดน และรางวัลฮันนินไกมี  
คนไทยหลาย ท่าน ได้รับ เกียรติให้ ได้รับ  
รางวัลอัน น่าเชื่อถือ ยิ่ง มาสู่ ไม่เฉพาะ แก่  
ตนเอง ยังนำมาสู่ ประเทศชาติอีกด้วย  
สมควรนำมากล่าวเพื่อเป็นการสดุดี และ  
เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ไมตรีอัน  
ดีต่อกัน เนื่อง ในการที่ประธานาธิบดี  
มาคอส และ มาตาม แห่ง ฟิลิปปินส์  
จะได้ เดินทางมา เยี่ยมเยือน ประเทศเรา  
เป็นทางการ ในต้นปีหน้าอีกประการหนึ่ง  
ด้วย รางวัลนี้ก็คือรางวัลแมกไซไซ.

รางวัลแมกไซไซ เป็นรางวัลที่จัดขึ้น  
โดยมูลนิธิ แมกไซไซ แห่ง ฟิลิปปินส์  
รวมกษัตริย์ร็อคเฟลเลอร์ เป็นสิ่งท  
รางวัลถึงท่านอดีตประธานาธิบดี เรมอน  
แมกไซไซ ผู้ล่วงลับไปแล้ว ท่าน  
ประธานาธิบดี แมกไซไซผู้นี้ จักว่าเป็น  
รัฐบุรุษผู้ยิ่งใหญ่ มีความกล้าหาญ เกิด  
เกี่ยว มีอุดมคติที่เด่นในอันที่จะปรับปรุง

ประเทศชาติภายหลังจากสงครามโลก  
ครั้งที่ ๒ ให้ชนฟิลิปปินส์ อย่างแรงกล้า  
ในทวิวิถีทาง ท่านเป็นบุคคลที่เห็นแก่  
ประโยชน์ส่วนรวมเป็นตง ไม่คำนึงถึง  
ส่วนตัว จึงเป็นเหตุให้ประชาชนฟิลิปปินส์  
รักและบูชาท่านมาก เมื่อท่านมา  
เสียชีวิตลง ด้วยอุบัติเหตุเครื่องบินตก  
อย่างไม่คาดฝัน เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม  
พ.ศ. ๒๕๐๐ (๑๙๕๗) ทำให้ประชาชน  
ฟิลิปปินส์ต่างอาลัยรักท่านอย่างสุดซึ้ง  
และเนื่องจากท่านได้ทำคุณในทวิวิถีทาง  
เพื่อประเทศชาติท่านจึงมี ไทมีเงินเหลือไว้  
ให้ครอบครัว ประชาชนผู้มีความบูชาท่าน  
ได้พากันเรียไร ทาทอຍ ให้แก่ครอบครัว  
ของท่าน และพร้อมกันจัดทำมูลนิธิขึ้น  
เพื่อให้ทำ ประ โยชน์ และ ความ สุข ของ  
ประชาชาติขึ้น ตาม เจตนาเดิม ของท่าน  
ประธานาธิบดีแมกไซไซ ซึ่งได้เงินมาเป็น  
จำนวนมาก คณะกรรมการจัดการมูลนิธิ  
ได้จัดตั้งเป็นรางวัลแมกไซไซขึ้นขึ้นเพื่อเป็น

รางวัลแก่ผู้ทำความดี มลนิจรอกค  
เพลเลอร์เมื่อทราบถึงวัตถุประสงค์อันนี้ มีความ  
ความชื่นชมและเห็นชอบด้วยในหลักการ  
จึงได้สมทบเงินก้อนใหญ่ จัดเป็นรางวัล  
ประจำปีรวมด้วย.

รางวัลแมกไซไซ ประจำปีทั้งหมด  
๕ รางวัล รางวัลหนึ่ง ๆ นั้นมีมูลค่า  
๑๐,๐๐๐ ดอลลาร์ หรือประมาณ ๒๐๐,  
๐๐๐ บาท แยกเป็น ๕ ประเภทคือ:

๑) ประเภทข้าราชการ (Government  
Service) ให้แก่ผู้บริหารงานของรัฐด้วย  
ความซื่อสัตย์ สุจริต ให้แก่ประชาชนใน  
แขนงใดแขนงหนึ่งใดที่เขี่ยม.

๒) ประเภทบริการประชาชน (Public  
Service) ให้แก่ผู้ที่ศคนทำประโยชน์ใน  
ฐานะบุคคลคนหนึ่งให้แก่ชุมชนใดที่  
สก.

๓) ประเภทผู้นำของชุมชน (Communi-  
ty Leadership) สำหรับเป็นรางวัลแก่ผู้  
นำของท้องถิ่นหรือชุมชนในกิจกรรม  
ใด ๆ ที่ฝ่าฟันอุปสรรคต่อประโยชน์ต่อ  
มนุษยชาติ.

๔) ความเข้าใจอันดีระหว่างชาติ  
(Internatiounal Understanding) สำหรับ  
จัดให้แก่ผู้ที่เสยสละสร้างสรรงานอันก่อ

ให้เกิดความเข้าใจระหว่างประเทศ ทำ  
ให้ชาติต่าง ๆ รักใคร่กันมากยงชน.

๕) งานวารสารศาสตร์และวรรณ-  
กรรม (Journalism and Literature)  
สำหรับมอบให้แก่ผู้ทำมอการ กล่าวหาญ  
เกิดเดี่ยวในการเขียนและตีพิมพ์เรื่อง เพื่อ  
ประชาธิปไตย และความอยู่เย็นเป็นสุข  
ของประชาชน.

รางวัลนี้ได้เริ่มมีมาแต่ พ.ศ. ๒๕๐๑  
(๑๙๕๘) โดยพิจารณาให้ทั่วทุกประเทศ  
ในทวีปเอเชีย วิธีการที่จะมอบรางวัลนี้  
แก่ใคร่นั้น คณะกรรมการของมลนิจระ  
เป็นผู้คัดเลือกเอง หรืออาจมีที่เซอถือได้  
เป็นผู้เสนอหรือโดยมีบุคคลที่เป็นเวมอง  
ของคณะกรรมการออกสืบสวน ทั้งนี้โดย  
กระทำเป็นความลับไม่ให้เจ้าตัวผู้หนึ่ง ๆ  
ทราบเรื่อง ซึ่งแต่ละรายการกรรมการจะใช้  
เวลาประมาณ ๓ ปี ก่อนที่จะได้ตัดสิน  
ลงไปให้เป็นผู้ได้รับรางวัล.

นับมาจนถึงคนใดมีผู้ที่ได้รับรางวัล  
แล้วกว่า ๕๐ คน และมีในบางปีบาง  
ประเภทไม่มีผู้สมควรแก่การได้รับกิ่งค  
ไป และบางรางวัลอาจให้ได้มากกว่า  
หนึ่งคนแล้วแต่อย่างนั้น รางวัลนเมอมอบ  
ให้กับผู้ใดแล้ว คณะกรรมการจะติดต่อ

## บทบรรณาธิการ

๓๔๓

ขอให้ไปรับรางวัลด้วยตนเองที่กรมมะนิลา  
ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม อันเป็นวันคล้ายวัน  
เกิดของท่านประธานาธิบดี เรมอน แมก-  
ไซไซ.

พิธีการมอบรางวัลนั้นได้จัดทำเป็นพิธี  
สมเกียรติยิ่ง ณ หอประชุมของ Philam  
Life โดยท่านประธานาธิบดีคนปัจจุบันเป็น  
ประธานในพิธี ผู้เข้ารับรางวัลไปนั่งประจำ  
ที่บนเวทีแล้ว มีพิธีการพองชาติพร้อม  
กับการบรรเลงเพลงชาติเสร็จแล้วจึงส่งย  
กษัตริย์เพื่อรำลึกถึงท่านประธานาธิบดี  
เรมอน แมกไซไซผู้ล่วงลับไปแล้ว ต่อ  
จากนั้นประธานกรรมการของมูลนิธิแมก-  
ไซไซ กล่าวคำปรารภเรื่องรางวัล  
แมกไซไซแล้วอ่านคำสดุดีที่ใคร่รับรางวัล  
ประจำและผลงานของแต่ละท่านเหล่านั้น  
เป็นรายบุคคล แล้วผู้ใคร่รับรางวัลเข้ารับ  
รางวัลจากประธานาธิบดี ต่อจากนั้นแต่  
ละคนผู้ใดใคร่รับรางวัลขึ้นไปกล่าวขอข  
แล้วเป็นเสร็จพิธี และในคอนเซ็ปชันการ  
เลียงบรรอง และแขกที่ใคร่รับเชิญล้วน  
แล้วแต่ผู้มีเกียรติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
บรรกที่ตามทศทุก ประเทศที่มีสัมพันธ์ไม  
ตรี เป็นบรรยากาศที่สร้างความมั่นใจใน  
อันจะทำให้ความคืบหน้าอย่างแท้จริง.

รายพระนามและรายนามคนไทยผู้  
ได้เคยได้รับรางวัลมาแล้วดังต่อไปนี้.

๑) อาจารย์นิลวรรณ บันทอง เมื่อ  
ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ในประเภทบริการประชา  
ชน.

๒) ดร. ป๋วย อึ๊งภากร เมื่อปี พ.ศ.  
๒๕๐๘ ในประเภทข้าราชการ.

๓) ศาสตราจารย์ นายแพทย์ฝน  
แสงสิงแก้ว เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ใน  
ประเภทข้าราชการ.

๔) ม.จ. สิริพิพร กฤดากร เมื่อปี  
พ.ศ. ๒๕๑๐

รางวัลแมกไซไซนี้เป็นรางวัล เพื่อ  
รำลึกถึง อคัมการ อันใหญ่ยิ่งต่อบริการ  
ประชาชน และเป็นเครื่องหมายแสดง  
ความว่าถึงถึงบุคคลผู้ ซึ่งเป็น ที่รัก ใคร  
นับถือของประชาชนของท่าน ที่ใฝ่ถือที่ค  
ตนเองอย่างแท้จริง กระทำเพื่อให้ทุก ๆ คน  
ได้อยู่ด้วยกันอย่างมีเกียรติและด้วยความ  
สันติ.

และรางวัลแมกไซไซนี้ คงจะเป็นสิ่ง  
ที่แสดงถึง ว่าอคัมการ ของท่านอดีต  
ประธานาธิบดี เรมอน แมกไซไซจะคงอยู่  
และคงจะ ตลบ้นตาล ให้ทำ ความดี ตลอด  
ไป.

# แผนกข่าว

## รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๑๐ วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๑๐ ณ สำนักงานของสมาคม

### รายนามกรรมการที่มาประชุม

๑. นางสาวฉวีวรรณ อินทรกำแหง	นายกสมาคม ประธานในที่ประชุม
๒. นางกลุทรัพย์ เกษแม่นกิจ	เลขานุการ
๓. นางสาวกทลี สมบัติศิริ	เหรัญญิก
๔. นางสาวลมูล รัตติกาล	ปฏิคม
๕. นางสาวสทิตลักษณ์ อัมพวันวงศ์	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
๖. นางสาวอศัย ทศิยะโพธิ์	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
๗. นายสข พงษ์สถิตย์	ประธานแผนกชมรมห้องสมุด
๘. นายเชอ บุษปะเกศ หงสกล	ประธานแผนกจักพิมพ์
๙. นางสาวศรีทอง สีหาพงศ์	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
๑๐. นายชลชัย ลียะวณิช	บรรณารักษ์
๑๑. คุณนิลวรรณ บันทอง	กรรมการ
๑๒. ม.ล. ร้อย นันทิวชิรินทร์	กรรมการ

### รายนามกรรมการที่ไม่ได้มาประชุม

๑. นางแม่นมาลี ชวลิต	อุปนายก
๒. นายทวี มหจระโกษา	นายทะเบียน
๓. นางนิตยา ฐิตามาศย์	ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ

- ๔. นางสาวสา วงศ์ยังอยู่
- ๕. นายแพทย์คำรง เพ็ชรพลาย
- ๖. นางจิตตรา ประนิช
- ๗. นายฉน ประภาวิวัฒน์
- ๘. นายกระจำง แม้นญาติ
- ๙. นางสาวสินทร์ ช่างโชค
- ๑๐. นางวิมลเพ็ญ ชัยปาณ
- ๑๑. นางสาวบุญใจ อองคประกิจฐ์
- ๑๒. นางมาเรย เหล่าสนท
- ๑๓. นางทรงคันญา กลยาณมิตร

- ประธานแผนกประชาสัมพันธ์
- ประธานแผนกจัดทำวารสาร
- ประธานแผนกหาทุน
- กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๔๕ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และได้ประชุมตามหัวข้อต่อไปนี้:

๑. รับรองรายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๑๐ แล้วรับรองรายงานการประชุม.

๒. เรื่องสืบเนื่อง

๒.๑ เรื่องเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

สมาคม เลขานุการเสนาธิการและปริมาณงานของตำแหน่งต่าง ๆ แก่ที่ประชุม เพื่อพิจารณาอัตราและเงิน

เดือน ที่ประชุมอภิปรายแล้ว มีมติให้แก้ไข และ สืบเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บางคนใหม่เพื่อความเหมาะสม (ค.เอกสาร นายท้ายรายงาน) แล้วมอให้ เทรญญิกไปพิจารณาอัตราและเงินเดือนใหม่ อนึ่ง ที่ประชุมขอให้ประธานแผนกนิเทศห้องสมุดควมคม ทะเบียน และ บัญชี ยอดผลิตครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ห้องสมุดที่จัดทำและจัดหาไว้เพื่อเจ้าหน้าที่.

๒.๒ การอบรมวิชาชุด ป.ม.

หมวด ค. บรรณารักษศาสตร์ นายบรรพต เข้มมดี ผู้รักษาการแทนเลขานุการบริหาร เสนอรายงานอบรมวิชาชุด ป.ม. หมวด ค. วิชาบรรณารักษศาสตร์



๒.๕ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ นางสาวสทิตลักษณ์ อัมพวันวงศ์ เสนอโครงการจัดหาสิ่งพิมพ์ Cooperative Acquisition Project Thai Library Association กับที่ประชุม (ดูเอกสารประกอบรายงานการประชุม หมายเลข ๓) และแจ้งว่า ได้มีผู้สนใจโครงการนี้และติดต่อมา ดังนี้:

๒.๕.๑ โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อ วิทยากร ได้ส่งเงินมาให้ ๒๐ บาท.

๒.๕.๒ โรงเรียนวัดท่าเรือ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ส่งเงินมาให้ ๘๐ บาท.

๒.๕.๓ โรงเรียนศรีอยุธยา จังหวัดชุมพร แจ้งว่าประสงค์จะเป็นสมาชิก และจะส่งเงินมาให้ภายหลัง ๘๐ บาท.

๒.๕.๔ วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ สงขลา.

๒.๕.๕ School of Oriental and African Study, London แจ้งสนใจในโครงการนี้ และประสงค์จะได้รับ Checklist ซึ่งประธานขอให้เลขานุการตอบไปว่า ขอให้เขียนสมาชิกของโครงการนี้ โดยเสียค่าสมาชิก \$ 20.

๒.๕.๖ เนื่องจาก นางสาวสทิตลักษณ์ อัมพวันวงศ์ จะเดินทางไปประชุม

และจัดงาน ณ ต่างประเทศ จึงขอมอบงานนี้ให้แก่ นางสาวกทล สมบัติศิริ และนางจิรา ประณีต เป็นการชั่วคราว.

๒.๕ เรื่องข้อเสนอจากคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ คุณนิลวรรณ ชื่นทอง มีความสนใจในเรื่องข้อเสนอของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ตามรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๑๐ ข้อ ๓ หน้า ๓ ที่เสนอให้ สมาคมห้องสมุดทำหน้าที่ ออกใบรับรอง หรือ ประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ และให้พิจารณา กำหนดค่าตอบแทน คณะสมาชิก คณะกรรมการของบรรณารักษ์ ให้เป็นมาตรฐาน และที่ประชุมสมาคมฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องนี้ ประธานเรียนชี้แจงว่า ยศนี้ คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานฯ ได้เปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานแล้ว และข้อเสนอดังกล่าวก็เป็นอันพึงเห็นสมควรยกเลิก คณะกรรมการ ทดงขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องนี้เสีย ที่ประชุมเห็นชอบและอนุมัติให้ยกเลิก.

๒.๖ เรื่องวุฒิปัตร์ นายบรรพต  
 เข้มมณี นำแบบวุฒิปัตร์เสนอที่ประชุม  
 พิจารณาแล้ว เห็นควรให้เติมข้อความ  
 เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับ เช่นเดียวกับ  
 ประกาศนียบัตร ของกระทรวงศึกษาธิการ  
 ให้นางกลททรัพย์ เกษแม่นกิจ รับไปตรวจ  
 ทดแล้วเพิ่มเติมให้เรียบร้อยก่อนจัดทำ  
 แม่พิมพ์.

๓. เรื่องอื่น ๆ

๓.๑ เรื่องงานประชาสัมพันธ์

ประธานแจ้งแก่ที่ประชุมว่า อนุกรรมการ  
 ป่าซูกตาของครุสภา มีหนังสือเชิญนายก  
 สมาคมห้องสมุดร่วมเป็นอนุกรรมการใน  
 การจัดทำหลักสูตรของครุสภา ประธานได้  
 ไปร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ค.ศ.  
 ที่ประชุมขอให้สมาคมจัดทำรายการอภิปราย  
 ในวันพุธ ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๑๐ เวลา  
 ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ที่หอประชุมครุสภา  
 และเสนอหัวข้อเรื่อง สำหรับ อภิปรายว่า  
 "อ่านเล่นหรืออ่านจริง" ทั้งนี้เป็นการจัด  
 อภิปรายร่วมกับครุสภา โดยสมาคมเป็น  
 ผู้จัดทำนิตการอภิปราย จัดหาผู้อภิปราย  
 และครุสภาให้ความร่วมมือในเรื่อง

สถานที่ การจัดประกาศโฆษณา และจัด  
 ค่าสมนาคุณผู้บรรยายหรือผู้อภิปราย.

ที่ประชุม รับทราบ และ มอบให้ ม.ล.  
 จ้อย นันทวีชรินทร์ รับไปปรึกษากับ  
 นางสาวรส วงศ์ขงอญ ประธานแผนก  
 ประชาสัมพันธ์ และขอทราบรายชื่อผู้ร่วม  
 อภิปราย เพื่อนำส่ง คณะอนุกรรมการ  
 ป่าซูกตา ของ ครุสภา โดยด่วนใน สัปดาห์  
 หน้า.

๓.๒ เรื่องซ่อมรถ นายบรรพต

เข้มมณี เสนอว่า รถของสมาคมชำรุด  
 สมควรซ่อม และได้เสนอรายการต่าง ๆ  
 เพื่อพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว  
 อนุมัติให้ นางสาวกมล สัมปัตศิริ เหมอญ-  
 ญิก รับไปพิจารณา หากเห็นสมควรก็ให้  
 จัดซ่อมได้.

๔. เรื่องรายงาน ๖ เดือนของสมาคม

ประธานแจ้งแก่ที่ประชุมว่า ถึงกำหนด  
 นำส่งรายงาน ๖ เดือนของสมาคม คือ  
 มุลนิธิอาเซียแล้ว จึงขอให้ประธานแผนก  
 ต่าง ๆ ส่งรายงานกิจกรรมระหว่างมกราคม-  
 มิถุนายน เป็นภาษาอังกฤษ และขอให้

เลขานุการรวบรวมจัดพิมพ์ เพื่อนำเสนอมูลนิธิฯ เชี่ยวค่อไป.

บึกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เอกสารประกอบรายงานการประชุม

ครั้งที่ ๔/๒๕๑๐ หมายเลข ๑

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ก. งานในหน้าที่ของเลขานุการบริหาร  
(นางสาวนิลวรรณ อินทะเคหะ)

- ๑. คอยคุมเจ้าหน้าที่ประจำของสมาคมให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเรียบร้อย.
- ๒. จัดงานด้านธุรการทั่วไปของสมาคม ได้แก่ :
  - ก. งานสารบรรณทั่วไป.
  - ข. งานเบิกจ่ายเงินและบัญชี.
  - ค. งานขนส่ง คัดค่อ โตค่อยทไม่กระเทยกระเทือนผลไคเสยของสมาคม.
  - ง. คุแลอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสมาคมให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยให้สูญหาย หรือเสื่อมโทรมก่อนเวลาอันควรค่วยเหตุขากความเอาใจใส่ดูแล.

๓. ประสานงานกับกรรมการและประธานแผนกต่าง ๆ ของสมาคม.

๔. ปฏิบัติงานของสมาคมตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายกสมาคมหรือคณะกรรมการ.

ข. งานในหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการบริหาร (นายบรรพต เข้มมค)

- ๑. เป็นผู้ช่วยเลขานุการบริหารเตรียมการจัดอบรมบรรณารักษ์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สมาคมจัดขึ้นหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ตามแต่จะได้รับการมอบหมาย.
- ๒. เป็นผู้ช่วยเลขานุการบริหารควบคุมและดำเนินการเกี่ยวแก่การเบิกการจ่าย การจัดหาและการรวบรวมเครื่องใช้สิ่งของต่าง ๆ ที่สมาคมและสำนักงานของสมาคมต้องการใช้ โดยนายกหรือมติคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายจัดหาสิ่งของนั้น ๆ.
- ๓. เป็นผู้ช่วยเลขานุการบริหารทำหน้าที่ประสานงานระหว่างประธานแผนกต่าง ๆ ของสมาคม.
- ๔. ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดสมาคมตามแต่จะได้รับการมอบหมาย.
- ๕. ช่วยทำและจำหน่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด.

๖. รับผิดชอบทำให้ทำหน้าที่แทน  
เลขานุการบริหาร เมื่อเลขานุการบริหาร  
ไม่อยู่หรือป่วยลา.

๗. ทำบัญชีเงินรายจ่ายประจำวัน และ  
ทำหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย.

๘. ทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ อันเป็น  
ทรัพย์สินของสมาคม.

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ  
หมาย.

ก. งานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนก  
สารบรรณ (นายเลิศ ทัศนคำ)

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ :

๑.๑ ประทับตรา ลงทะเบียน  
รับ - ส่ง หนังสือและเสนอหนังสือ.

๑.๒ ร่าง คอย หนังสือที่ติดต่อ  
เรื่องต่าง ๆ กับสำนักงาน.

๑.๓ จัดเก็บแฟ้มเอกสารและ  
เรื่องโต้ตอบ.

๑.๔ พิมพ์หนังสือเอกสารของ  
สมาคมตามที่ได้รับมอบหมาย.

๒. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนสมาชิก

๒.๑ รับสมัครสมาชิกใหม่  
(สมาชิกสมาคม ฯ, สมาชิกวารสาร,  
สมาชิกบรรณพิภพ) และจัดทำทะเบียน

สมาชิก.

๒.๒ พิมพ์บัตรสมาชิกที่รับ  
สมัครไว้แล้ว และรายชื่อที่ส่งเอกสาร.

๒.๓ ติดตามทวงถามค่าบำรุง  
จากสมาชิก.

๒.๔ รับชำระค่าบำรุงจาก  
สมาชิก.

๓. รับจัดทำนายหนังสือ ออกกรณี  
และครุภัณฑ์ห้องสมุด ในบางโอกาส.

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย.

ง. งานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่  
พิมพ์ดีด (นายท่าน จันทระประยูร)

๑. พิมพ์จดหมาย ไทย - อังกฤษ  
ติดต่องานต่าง ๆ ของสมาคม ฯ.

๒. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย.

๓. ลงทะเบียน ประทับตราหนังสือ  
วารสาร และเอกสารอื่น ๆ ที่ส่งมายัง  
สมาคม ฯ.

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย.

จ. งานและหน้าที่ของพนักงานขับรถ  
ของสมาคมห้องสมุด (นายชัชวาลย์  
เอระบุญ)

๑. รักษาและทำความสะอาดรถและขับรถ.
๒. รับ-ส่ง หนังสือของสมาคมฯ ถึงกรรมการ สถานที่ราชการที่ไ้รับมอบหมาย.
๓. ส่งอุปกรณ์ - ครัวภัณฑ์ห้องสมุด สิ่งของอื่น ๆ ที่ผู้ส่งขอ ติดต่อบริษัทที่ไ้รับมอบหมาย.
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ไ้รับมอบหมาย.

ฉ. งานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนก  
จำหน่าย (น.ส. วิมลศรี คาสตร์เวช)

๑. คุมสต็อกเกี่ยวกับอุปกรณ์ - ครัวภัณฑ์ หนังสือบรรณารักษ เพื่อบริการจำหน่าย.
๒. จำหน่ายหนังสือบรรณารักษและอุปกรณ์ห้องสมุด.
๓. รับโทรศัพท์.
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ไ้รับมอบหมาย.

ช. งานและหน้าที่ของนักการ (นาย  
สมจิตต์ โสมโสฬส)

๑. ทำความสะอาดสถานที่และดูแลรักษาเครื่องใช้ประจำสำนักงาน.
๒. อัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของสมาคมตามที่ได้รับมอบหมาย.
๓. ห่อวารสารห้องสมุดส่งสมาชิกสมาคม.
๔. ส่งจดหมายและติดต่อกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย.
๕. ควบคุมเครื่องขยายเสียงในงานของสมาคม.
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ไ้รับมอบหมาย.

เอกสาร ประกอบ การ รายงาน การ  
ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๑๐ หมายเลข ๒

รายงานการอบรมวิชาชุดครู ป.ม. หมวด ค. วิชาบรรณารักษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๑๐.

๑. วันและเวลาการอบรม.  
การอบรมเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ถึง วันพืชมงคล ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๑๐ ทุกวัน เว้นวันอาทิตย์.

อบรมวันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่ ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวม ๓๖๐ ชั่วโมง.

วิเศษวันพอที่ ๑๐ พฤษภาคม และ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๑๐.

ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนวันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๑๐.

๒. สถานทอบรม.

โรงเรียนวิศยพิตรพิมุข.

๓. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๒๖๑ คน (ตามบัญชีส่งมา ๒๗๑ คน ไม่มารายงานตัว ๕ คน มีหมายเลขว่าง โดยไม่มีชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๑ หมายเลข).

๔. การเก็บเวลาอบรม

ให้ผู้มารับการอบรมลงชื่อก่อนเข้าเรียน ทั้งตอนเช้าและตอนบ่าย สำหรับผู้ที่ข่วยหรือลาจิจระ ให้ส่งใบลาเช่นเคยกับราชการ.

การเก็บเวลา มา-ขาด กระทบกันทุกวัน ผู้ใดขาดมากจนจะถึงเกณฑ์ให้เข้าสอบไม่ไค้ไค้แจ้งให้เจ้าตัวทราบ.

ผู้ทีลามากเพียง ๑ คน ด้วยเหตุผล

ทางคาศนา คือจะต้องเข้าโบสถ์ทุกวันเสาร์.

๕. วิธีสอน

ใช้วิธีต่าง ๆ ดังนี้ :

๕.๑ บรรยาย.

๕.๒ สาคึก.

๕.๓ ทักนคักษา เช่น ฉายภาพยนตร์ เรื่องกิจการห้องสมุด พาไปชมห้องสมุดต่าง ๆ.

๕.๔ ฝึกปฏิบัติ ให้ทำแบบฝึกหัดต่าง ๆ.

๕.๕ การอภิปราย ให้ผู้เข้ารับการอบรมออกความเห็นด้วย.

ในการบรรยายททวิชา เปิดโอกาสให้ซักถามข้อข้องใจไค้.

๖. โน้ตคุ่มอ

ผู้เข้ารับการอบรมไค้รับ แจกโน้ต ดังนี้ :

๖.๑ หนังสือบรรณารักษศาสตร์สำหรับวิชาศกศร ป.ม.

๖.๒ โน้ตเพิ่มเติม พิมพ์แจกสำหรับ ขางวิชา เช่น การเขียนจดหมายภาษา อังกฤษ วิชาบริการตอบค้ำถาม.

๗. การสอบวัดผล

๗.๑ การวัดผลภาคปฏิบัติ มีการ  
สอบเป็นระยะ ๆ ตามเวลาสอน  
วิชานั้น (กตารางสอน).

สำหรับวิชานิติบรรณการ และ  
ซ่อมหนังสือเก็บคะแนนผลงาน  
ภาคปฏิบัติ.

๗.๒ การวัดผลภาคทฤษฎี มีสอบ  
ในวันที่ ๑๐-๑๑ พฤษภาคม  
๒๕๑๐.

กำหนดชั่วโมงสอบให้ใกล้เคียง  
กับเวลาที่สอนสำหรับแต่ละ  
หมวดวิชา.

๗.๒ ข. ได้ส่งมาพร้อมรายงาน  
แล้ว.

๘. สวัสดิการ

๘.๑ ได้จัดยาไปสูมพยาบาล และยา  
สำหรับย้ายที่อาการป่วยเล็ก ๆ  
น้อย ๆ เช่น ปวดศีรษะ ท้อง  
ร่วง ไข้ ให้ ได้ จัดให้กอง  
อนามัยเทศบาลนครกรุงเทพ ฯ  
มาฉีกวัดขึ้นยั้งกันอิหว่าตก-  
โรค ตั้งแต่วันเริ่มการอบรม.

มีแพทย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ตลอด  
เวลา ในขณที่ไม่มีผู้เชี่ยวชาญ  
อบรม ใช้จ่ายเงินถึงกับต้องส่ง  
โรงพยาบาล หรือคลินิกของ  
ครูสภาอย่างยัทแล้วมา.

๘.๒ ได้จัดให้มีผู้มาจำหน่ายอาหาร  
กลางวันในระหว่างการอบรม.

๘.๓ ได้จัดน้ำสะอาดไว้ให้รับ-  
ประทานตลอดเวลา.

๘.๔ เพื่อดูความเพิกเพี้ยนและเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ ได้นำผู้เชี่ยวชาญ  
การอบรมไปชมท้องฟ้าจำลอง  
กรุงเทพ ฯ และไปชมพิพิธภัณฑ์  
สถานแห่งชาติ.

๙. การเงิน

ได้นำรายละเอียดการจ่ายมาพร้อม  
รายงานแล้ว.

เงินบำรุงหน่วย ได้จ่ายให้โรงเรียน  
วัดกษัตริย์พงษ์ ๓,๐๐๐ บาท นอกจากนี้  
ได้จ่ายเป็นค่าวัสดุสอบ ๑๓ ห้อง เวลา  
๒ วัน และจ่ายเป็นค่าวัสดุการอบรม  
เพราะเงินที่ได้รับมาไม่พอจ่าย.

๑๐. ปัญหาและข้อคิดเห็น

๑๐.๑ สถานที่ ห้องเรียนภาคทฤษฎี  
๒ ห้อง ซึ่งอยู่ชั้น ๒ ทาง

บ้านหลังโรงเรียนร่อนอบข้าว เพราะหลังคาต่ำ และเนื่องจากเป็นห้องที่ไม่มีฝาผนัง ข้างของ ผู้สอน แต่ละห้อง รบกวนกันอยู่ตลอดเวลา.

โดยทั่วไป สถานที่โรงเรียนนพมิตรพิมุข อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและการควบคุมอย่างมาก.

๑๐.๒ การเรียนพิมพ์คดี รู้สึกว่า

เสียเวลามาก และได้ผลไม่คุ้ม.

๑๐.๓ วิชา จก หมาย ภาษา อังกฤษ สูง ไป สำหรับผู้ เข้ารับ การ อบรมโดยมาก และรู้สึกกัน ว่าไม่ได้เขาไป ใช้ประโยชน์ ในทางปฏิบัติ น่าจะเปลี่ยน เป็นจดหมายราชการไทย.

แม่นมาส์ ขวลิขิต

(ประธานหน่วยอบรมโรงเรียนวัดนพมิตรพิมุข)

ค่าใช้จ่ายในการอบรมบรรณารักษ์ ชุด ป.ม. พ.ศ. ๒๕๑๐

<u>รายรับ</u>	ได้รับเงินจากครุสภา	จำนวน	๑๓๒,๘๕๐.๐๐ บาท
<u>รายจ่าย</u>	จ่ายค่าสอนภาคทฤษฎี		
	จ่ายค่าสอนภาคปฏิบัติ		๘๗,๕๘๕.๐๐ บาท
	จ่ายค่าวัสดุ		๑๗,๘๗๕.๐๐ บาท
	จ่ายค่าเครื่องเขียน		๗,๕๑๗.๐๐ บาท
	จ่ายค่าสวัสดิการ		๓,๖๕๑.๗๐ บาท
	จ่ายค่าเบยเลี้ยง		๑๒,๗๓๕.๐๐ บาท
	จ่ายค่าช่วยเหลือ		๓,๑๔๖.๓๐ บาท
	รวมจ่ายทั้งหมด		<u>๑๓๒,๘๕๐.๐๐ บาท</u>

เอกสารประกอบรายงานการประชุม

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๑๐ หมายเลข ๓

Cooperative Acquisition Project Thai Library Association

1. Objects

1.1 To supply members with publications not available in the book market, such as government publications and materials specially published on such occasion as cremations and anniversaries.

1.2 To collect and publish bibliographies of government publications.

1.3 To act as a clearing house for acquisition and exchange of the publications mentioned above.

1.4 To render similar services to libraries abroad at their request.

2. Acquisition

2.1 A sub-committee will be set up for the acquisition of free materials.

2.2 Publications to be paid for will be purchased.

2.3 Personnel will be employed to acquire all current and retrospective publications to make the collection as complete as possible.

3. Accession and Storage

All publications received will be accessioned and systematically organized for easy handling.

4. Distribution

4.1 An annual subscription will

be charged to members within the country at the following rates:

20	Baht	for	7	publications.
40	Baht	for	14	publications.
60	Baht	for	21	publications.
80	Baht	for	28	publications.

4.2 TLA will make extra charge to members who request publications which have to be bought.

4.3 For libraries abroad a monthly checklist of new publications will be provided, and the items checked and returned to TLA will be supplied at the average price of US \$ 2.00 per copy plus postage.

5. Exchange

TLA will publish in its bi-monthly Bulletin a list of libraries and publications they wish to donate or exchange, so that libraries interested may contact them directly.

กำหนดการประชุมสามัญประจำปี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย  
กำหนดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ.  
๒๕๑๐ ขึ้นในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ถึง  
๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๐ ณ หอสมุด  
แห่งชาติ ทำวาสถวี พระนคร โดยมี  
หัวข้อการประชุมว่า "บทบาทของห้อง  
สมุดในการส่งเสริมการพัฒนาประเทศ."

ทั้งขอเรียนเชิญท่านสมาชิกของ  
สมาคมฯ ได้โปรดมาร่วมประชุมโดย  
พร้อมเพรียงกัน.

# แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์

## สัญลักษณ์ อำเภอวังค

แผนกขอออกย ท่านสมาชิก ทุกท่านทั้งที่เป็น สมาชิก เสียค่าบำรุง โครงการจัดหา หนังสือร่วมกัน และทั้งที่สนใจในบริการนี้ ในการที่หน้าบริการนี้ขาดหายไปหลายฉบับ ทั้งนี้เนื่องจากความจำเป็นที่ ประธานแผนกต้องไปราชการ ณ ต่างประเทศเป็นเวลา ๓ เดือน ในระหว่าง ๓ เดือนนั้น คณะที่ลี้ สมบัติศิริ และอาจารย์ จิตตรา ประนิช ได้กรุณาช่วยกันจัดดำเนินการเป็นการภายในซึ่งแผนกขอขอบ คุณอย่างย้งไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย บัดนี้ประธานแผนกได้กลับมารับงานนี้ตามเดิมแล้ว และจะได้นำเสนอ บริการและติดต่อกับท่านสมาชิกอย่างที่เคยปฏิบัติเป็นประจำในวารสารทุกฉบับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

๑. คอบ คุณโกศล เจริญทอง วิชา-  
สายเทคนิคภาคใต้สงขลา

จดหมาย ของคุณ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๐ ขอรบายเรื่องค่า บำรุงเป็นสมาชิกแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือ และสิ่งพิมพ์ของสมาคมนี้ การสมัคร เป็นสมาชิคนั้นใครจะขอให้ส่งเงินค่าบำรุง เป็นเช็คไปรษณีย์ หรือรนาณัติมาในนาม ของสมาคม ร ส่งจ่ายที่ ปลณ. ขางลำพ รายการสิ่งพิมพ์ให้เลอก จะนำลงในหน้า นี้เป็นประจำ ถ้าคุณต้องการสิ่งพิมพ์เล่มใด ไปรตรีขแจ้งให้ทราบโดยด่วน เพราะบาง เล่มมีจำนวนจำกัดและ จะ จัดส่ง ให้ แก่ สมาชิก ที่ติดคอ มาด่วน ใน อันคัย แรก ๆ เท่านั้น.

๒. คอบ คุณประเทือง ยูวพันธ์ ไร่-  
เรียนศรีวิทยาย ชุมพร

ไปรษณียบัตร ของคุณ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๐ และจดหมายลง วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๐ ได้รับ แล้ว ขอเรียนว่า โครงการแลกเปลี่ยน หนังสือ และ สิ่ง พิมพ์ ของ สมาคม ร นี้ มีมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนและจัดหาเฉพาะ หนังสือและสิ่งพิมพ์ไม่อาจหาซื้อได้จาก ร้านขายหนังสือทั่วไป ส่วนมากได้แก่ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการต่าง ๆ และ หนังสือที่พิมพ์แจกในโอกาสต่าง ๆ ส่วน รายชื่อที่คุณต้องการนั้น อาจหาซื้อได้จาก ร้านขายหนังสือทั่วไป และสมาคม ร ยัง ไม่มี บริการ จัดซื้อ หนังสือ จาก ร้านขาย หนังสือให้แก่ห้องสมุด อย่างไรก็ตามขอ

# แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์

ขอขอบคุณที่ให้ความสนใจโครงการนี้ ถ้าคุณประสงค์ จะเป็นสมาชิก ของ โครงการไปรษณีย์ตรวจราคาข่าวย่าง ได้จากวารสารห้องสมุด ฉบับเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐ และไปรษณีย์อ่านรายละเอียด การสมัครเป็นสมาชิกจากคำตอบถึงคุณโกศลเจริญทอง.

๓. ราย นาม สมาชิก เสีย ค่า ข่าวย่าง ของโครงการจัดหาหนังสือรวมกันซึ่งชำระค่าข่าวย่างเรียบร้อยแล้ว:

๑. นายศิริ ทองงาม ครูใหญ่ โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อ (ศรีวิทยากร) เป็นสมาชิก เสียค่าข่าวย่าง ปีละ ๒๐ บาท (จะได้รับหนังสือ ๗ เล่ม).

๒. นายเกียรติ โพธิ์สำราญ ครูใหญ่โรงเรียนวัดท่าเรือ อำเภอท่ามะกา กาญจนบุรี เป็นสมาชิก เสียค่าข่าวย่างปีละ ๕๐ บาท (จะได้รับหนังสือ ๒๔ เล่ม).

๓. นางวรรณ เหล่าสุวรรณ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยศรีสงขลา เป็นสมาชิก เสียค่าข่าวย่างปีละ ๕๐ บาท (จะได้รับหนังสือ ๒๔ เล่ม).

๔. นายไพฑูย์ ชูเฉลิม ครูใหญ่โรงเรียนลาภยาวเป็นสมาชิก เสียค่าข่าวย่างปีละ ๕๐ บาท (จะ ได้รับ หนังสือ ๒๔

เล่ม).

ขอให้ท่านสมาชิกทั้ง ๔ ท่าน ไปรษณีย์เลือกรายชื่อหนังสือจากรายการที่ ๑ ซึ่งจะลงพิมพ์ในวารสารฉบับนี้ ๒๕๑๑ เป็นต้นไป และแจ้งให้ทราบโดยด่วน เพื่อจัดส่งหนังสือไปให้ ถ้ายังไม่มีหนังสือที่ท่านพอใจ ไปรษณีย์คอยตรวจรายชื่อหนังสือรายการต่อไป ในวารสารฉบับหลังจากนั้นทุกฉบับ และรีบแจ้งไปให้ทราบ.

๔. รายนาม ห้องสมุด ต่าง ประเทศ ที่ติดต่อมา:

๑. Library, School of Oriental and African Studies, University of London ขอทราบรายละเอียดโครงการแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์,

๒. Cornell University Libraries, Ithaca, New York ขอสมัครเป็นสมาชิกโครงการ แลก เปลี่ยน หนังสือ และสิ่งพิมพ์.

๕. หนังสือและวารสารที่แจกไปแล้ว:

๑. หนังสือ แจกโดย ความ เชื้อ เพอของนายแพทย์ คำรง เพ็ชรพลาย ส่งให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ ๓๘ แห่ง.

๒. รายชื่อและวารสารต่าง ๆ ที่ลงปรากฏในวารสารเล่มก่อน ๆ จากธนาคาร

แห่งประเทศไทย ได้ส่งให้แก่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษาไปหมดแล้ว.

ตามหนังสือ และวารสาร นี้จะแรกให้เปล่าอีกจะได้แจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป.

๖. ห้องสมุดทุกหนังสือชำ ๆ กันหลายเล่ม และประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น ๆ โปรดแจ้งความจำนงให้ทาง

แผนก แลก เปลี่ยน หนังสือ และ สิ่ง พิมพ์  
ทราบ ณ สมาคมห้องสมุด แห่งประ-  
เทศไทย เพื่อดึงแจงความประสงค์ไว้ใน  
วารสารห้องสมุด หรือติดต่อกับ ข้าพเจ้า  
ณ ห้องสมุดกลาง ฟ้าหลวง ถนนมหาวิท-  
ยาลัย ถนนพญาไท พระนคร โทรศัพท์  
๕๗๒๘๕.

### คำบำรุง “วารสารห้องสมุด”

สมาชิกเฉพาะวารสารห้องสมุด คำบำรุงปีละ ๒๐.๐๐ บาท

สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาชิกสามัญและวิสามัญ ได้รับวารสารห้องสมุดตลอดปี

สมาชิกประเภทตลอดชีพ คำบำรุงปีละ ๑๐.๐๐ บาท

# บรรณานุกรมวารสารห้องสมุดปีที่ ๑๑

เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง บทความและหัวเรื่อง

ก

กรงไกร เจนพานิชย์

“เรื่องของสายตา” ๑๑ (ก.ย.—  
ท.ค. ๑๐), ๒๗๗—๒๘๑.

กทล สมบัติศิริ

“การเขียนวารสาร” ๑๑ (ก.ย.—  
ท.ค. ๑๐), ๒๖๔—๒๖๕.

“ห้องสมุดเฉพาะ” ๑๑ (พ.ค.—  
มิ.ย. ๑๐), ๑๑๕—๑๒๕.

กาญจนา โสภโณคร

“ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุด  
แพทย์ แห่งชาติอเมริกา” ๑๑  
(ก.ค.—ส.ค. ๑๐), ๑๗๑—๒๐๘.

“การจัดกิจกรรมพิเศษของชมรมห้อง  
สมุด” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐),  
๑๐๗—๑๐๘.

“การจัดแผนงานห้องสมุดโรงเรียน  
ประถมศึกษา” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐),  
๑๖—๑๘.

การจัดหมู่หนังสือ

กาญจนา โสภโณคร “ระบบการ  
จัดหมู่หนังสือของหอสมุดแพทย์  
แห่งชาติอเมริกา” ๑๑ (ก.ค.—  
ส.ค. ๑๐), ๑๗๑—๒๐๘.

“การต่อสู้ความไม่รู้” ๑๑ (ก.ย.—  
ท.ค. ๑๐), ๒๗๐—๒๗๒.

“การเขียนวารสาร” ๑๑ (ก.ย.—  
ท.ค. ๑๐), ๒๖๔—๒๖๕.

การเขียนหนังสือ

กทล สมบัติศิริ “การเขียน  
วารสาร” ๑๑ (ก.ย.—ท.ค. ๑๐),  
๒๖๔—๒๖๕.

การเลือกหนังสือและอุปกรณ์

คำรง เพ็ชรพลาย “หนังสือชุด  
พระพุทธศาสนา: ๒. หนังสือสอน  
พระพุทธศาสนาแก่เด็ก” ๑๑ (มี.ค.—  
เม.ย. ๑๐), ๗๖—๘๒.

ฉิมพร วิวัฒน์ “แนะนำนิตยสาร  
ภาษาอังกฤษสำหรับห้องสมุดโรง-

เรียนมัธยม” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐),  
๓๒—๔๐.

### การศึกษา

คำร้อง เพ็ชรพลาย “การต่อสู้ความ  
ไม่รู้” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐),  
๒๗๐—๒๗๒.

### การสอน—อุปกรณ

บรรจง นิวกะษัตริ “ข้อเสนอแนะ  
ในการใช้หนังสือและวัสดุ ประกอบ  
การสอนในห้องสมุด” ๑๑ (ก.ค.—  
ส.ค. ๑๐), ๒๐๕—๒๑๓.

“กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน และ การใช้  
ห้องสมุด” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐),  
๒๕๘—๒๖๓.

### กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

“รายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหาร สมาคม ห้องสมุด แห่ง ประ-  
เทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๑๐.” ๑๑  
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๐), ๑๕๕—๑๖๑.

“รายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหาร สมาคม ห้องสมุด แห่ง ประ-  
เทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๑๐” ๑๑  
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๐), ๑๖๑—๑๖๘.

“รายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหาร สมาคม ห้องสมุด แห่ง ประ-  
เทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๑๐” ๑๑  
(ก.ย.—ต.ค. ๑๐), ๒๕๒—๒๕๕.

“รายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหาร สมาคม ห้องสมุด แห่ง ประ-  
เทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๑๐” ๑๑  
(พ.ย.—ธ.ค. ๑๐), ๓๔๔—๓๕๕.

“รายงานสรุปการปฏิบัติงานใน  
รอบปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประ-  
เทศไทย” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐),  
๕๓—๑๐๒.

“รายงานสรุปการประชุมสามัญ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ของสมาคม  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๑  
(มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๕๕—๗๕.

### ข

“ข้อสังเกตเรื่องวรรณคดีไทย” ๑๑  
(ก.ค.—ส.ค. ๑๐), ๒๑๔—๒๓๔.

“ข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือและวัสดุ  
ประกอบการสอนในห้องสมุด” ๑๑  
(ก.ค.—ส.ค. ๑๐), ๒๐๕—๒๑๓.

ค

ความไม่รู้หนังสือ

คำารง เพ็ชรพลาบ “การต่อสู้ความไม่รู้” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐) ๒๗๐—๒๗๒.

ง

“งานของสมเด็จพระบรมราชาธิบดี” ๑๑ (ก.ค.—ส.ค. ๑๐), ๒๓๕—๒๓๘.

ช

จ้อย นันทวัชรินทร์, ม.ล. “การอภิปราย” ๑๑ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๐), ๓๓๐—๓๔๐.

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, ๒๓๘๖—๒๔๕๓

คำารง เพ็ชรพลาบ “พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับงานหอพระสมุด” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๑๓—๑๑๖.

“เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี” ๑๑ (พ.ค.—มี.ย. ๑๐) ๑๑๕—๑๑๘.

ณ

นวนิทัศน์ บุษบกกาญจน

“เมลิวีล กวีวี และงานของท่าน” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐), ๒๔๓—๒๔๘.

บ

ชมรม

ประภิต อายนเวคิน “การจักกิจกรรมพิเศษของชมรมห้องสมุด” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๐๗—๑๐๘.

ชลัษ ลียะวนิช

“หนังสืออ้างอิง “บรรณานุกรม” ” ๑๑ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๐), ๒๕๑—๓๒๕.

“ช่างสิบหมู่” ๑๑ (มี.ค.—ก.พ. ๑๐), ๔๔—๔๖.

ชาวประวัต

นวนิทัศน์ บุษบกกาญจน “เมลิวีล กวีวี และงานของท่าน” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐), ๒๔๓—๒๔๘.

คำารง เพ็ชรพลาบ “งานของสมเด็จพระบรมราชาธิบดี” ๑๑ (ก.ค.—ส.ค. ๑๐), ๒๓๕—๒๓๘.

\_\_\_\_\_ “เป็นชื่อของคนที่ชอบ  
สอนคน” ๑๑ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๐),  
๑๔๕—๑๕๑.

\_\_\_\_\_ “พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับงานหอ  
พระสมุด” ๑๑ (ม.ค.—เม.ย. ๑๐),  
๑๐๓—๑๐๖.

\_\_\_\_\_ “เซอร์เบรวิท พดนมั  
(ค.ศ. ๑๘๖๑—๑๘๕๕)” ๑๑  
(ม.ค.—ก.พ. ๑๐), ๑—๖.

รณจวน อินทรกำแหง “เจ้าพระยา  
พระเสด็จสุเรนทราธิบดี” ๑๑ (พ.ศ.—  
ม.ย. ๑๐), ๑๑๕—๑๑๘.

## ค

## ค้ำรง เพ็ชรพลาย

“การต่อสู้ความไม่รู้” ๑๑ (ก.ย.—  
ค.ค. ๑๐), ๒๗๐—๒๗๒.

“งานของสมเด็จพระกรมพระยาจักร์  
ราชานุภาพ” ๑๑ (ก.ค.—ธ.ค. ๑๐),  
๒๓๕—๒๓๘.

“ช่างตีพิมพ์” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ.  
๑๐), ๔๔—๔๖.

“เป็นชื่อของคนที่ชอบสอนคน” ๑๑  
(พ.ศ.—ม.ย. ๑๐), ๑๔๕—๑๕๑.

“แผนการจัดสร้างห้องสมุดมหา  
วิทยาลัย” (พ.ศ.—ม.ย. ๑๐),  
๑๔๓—๑๔๘.

“พริบใหม่” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐),  
๔๑—๔๓.

“พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า  
เจ้าอยู่หัวกับงานหอพระสมุด” ๑๑  
(ม.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๐๓—๑๐๖.

“รางวัลแมกไซไซ” ๑๑ (พ.ย.—  
ก.ค. ๑๐), ๓๔๑—๓๔๓.

“หนังสือชุดพระพทธศาสนา: ๒.  
หนังสือสอนพระพทธศาสนาแก่เด็ก”  
๑๑ (ม.ค.—เม.ย. ๑๐), ๗๖—๘๒.

“เซอร์เบรวิท พดนมั (ค.ศ. ๑๘๖๑—  
๑๘๕๕)” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐)  
๑—๖.

ค้ำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระกรมพระยา,  
๒๔๐๕—๒๔๘๖

ค้ำรง เพ็ชรพลาย “งานของสมเด็จพระ  
กรมพระยาจักร์ราชานุภาพ” ๑๑  
(ก.ค.—ธ.ค. ๑๐), ๒๓๕—๒๓๘.

ดิวอี้, เมลวิลล์, ก.ศ. ๑๘๕๑-๑๘๓๑

ฉวีลักษณ์ บุษยกาญจน "เมลวิลล์ ดิวอี้ และงานของท่าน" ๑๑ (ก.ย.-ก.ค. ๑๐), ๒๔๓-๒๔๘.

เด็ก

แมนมาส ซวลิต "หนังสือภาพ การ์ตูนกับเด็ก" ๑๑ (พ.ค.-มิ.ย. ๑๐), ๑๒๖-๑๒๘.

ท

ทรรศนียา กัลยาณมิตร

"สมาคมห้องสมุดอเมริกัน" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๗-๑๒.

ไทย - - ห้องสมุด

คำรง เพ็ชรพลาย "พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว กับงานหอพระสมุด" ๑๑ (ม.ค.-เม.ย. ๑๐), ๑๑๓-๑๑๖.

ทึ

คำรง แซ่จวน

"ความสำคัญของห้องสมุด" ๑๑ (พ.ค.-มิ.ย. ๑๐), ๑๓๐-๑๓๔.

น

"แนวทางที่จะพัฒนางานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๒๐-๓๑.

"แนะนำนิเทศสารภาษาอังกฤษสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๓๒-๔๐.

บ

บทบรรณาธิการ บท คำรง เพ็ชรพลาย

บรรจง นีวาสะบุตร

"ข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือและวัสดุ ประกอบ การ สอนใน ห้องสมุด" ๑๑ (ก.ค.-ส.ค. ๑๐), ๒๐๘-๒๑๓.

บรรณานุกรม - - หนังสืออ้างอิง

ชลัช ลีขรวณิช "หนังสืออ้างอิง "บรรณานุกรม" " ๑๑ (พ.ย.-ธ.ค. ๑๐), ๒๘๑-๓๒๘.

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.

"ข้อสังเกตเรื่องวรรณคดีไทย" ๑๑ (ก.ค.-ส.ค. ๑๐), ๒๑๔-๒๓๔.

## ป

## ประภิต อชนเวศน์

“การจัดกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๐๗—๑๐๘.

## ประถมศึกษา

มาเรียม เหล่าสุนทร “การจัดแผนงานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐), ๑๖—๑๘.

## ปีใหม่

คำรง เพ็ชรพลาย “พรปีใหม่” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐), ๔๑—๔๓.

เปี่ยม มาลากุล ม.ร.ว. กุฑ์ พระเสด็จสุเรนทราธิบดี, เจ้าพระยา

## ป

“แผนการจัดสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัย” ๑๑ (พ.ค.—มี.ย. ๑๐), ๑๔๓—๑๔๔.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ. ๑๐), ๕๗—๕๘.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๑๔.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์”

๑๑ (พ.ค.—มี.ย. ๑๐), ๑๖๕—๑๗๐.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์”

๑๑ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๐), ๓๕๗—๓๕๘.

## พ

“พรปีใหม่” ๑๑ (มี.ค.—ก.พ. ๑๐), ๔๑—๔๓.

“พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงงานหอพระสมุด” ๑๑ (มี.ค.—เม.ย. ๑๐), ๑๐๓—๑๐๖.

พระเสด็จสุเรนทราธิบดี, เจ้าพระยา,

๒๔๑๐—๒๔๕๕

คำรง เพ็ชรพลาย “เป็นชื่อของคน ที่ชอบสอนคน” ๑๑ (พ.ค.—มี.ย. ๑๐), ๑๔๕—๑๕๑.

วิญจวน อินทรกำแหง “เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี” ๑๑ (พ.ค.—มี.ย. ๑๐), ๑๑๕—๑๑๘.

พุดนัม, เฮอริเบรวิท, ค.ศ. ๑๘๖๑—

๑๘๕๕

ตำรา เพ็ชรพลาย “เฮอริเบรวิท พุดนัม  
(ค.ศ. ๑๘๖๑—๑๘๕๕), ๑๑  
(ม.ค.—ธ.พ. ๑๐), ๑—๖.

พุทธศาสนา — บรรณานุกรม

ตำรา เพ็ชรพลาย “หนังสือชุดพระ  
พุทธศาสนา: ๒. หนังสือสอนพระ  
พุทธศาสนาแก่เด็ก” ๑๑ (ม.ค.—  
เม.ย. ๑๐), ๗๖—๘๒.

ม

มาเรย์ เหล่าสุนทร

“การจัด แผนงาน หอสมุดโรงเรียน  
ประถมศึกษา” ๑๑ (ม.ค.—ก.พ.  
๑๐), ๑๖—๑๘.

“เมตวิถ กวีธิ และงานของท่าน” ๑๑  
(ก.ย.—ต.ค. ๑๐), ๒๔๓—๒๔๘.

แม่นมาต ขวลิต

“หนังสือภาพการคุณกยเด็ก” ๑๑  
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๐), ๑๒๖—๑๒๘.

ย

ยรรยง ศุนาลัย

“ศัพท์สถิติ” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค.  
๑๐), ๒๗๓—๒๗๖.

ร

รสา วงศ์ยังอยู่

“กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้  
ห้องสมุด” ๑๑ (ก.ย.—ต.ค. ๑๐),  
๒๕๘—๒๖๓.

“ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดแพทย์  
แห่งชาติอเมริกา” ๑๑ (ก.ค.—  
ส.ค. ๑๐), ๑๗๑—๒๐๘.

รัญจวน อินทรกำแหง

“เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี”  
๑๑ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๐), ๑๑๕—  
๑๑๘.

“รางวัลแมกไซไซ” ๑๑ (พ.ย.—ธ.ค.  
๑๐), ๓๔๑—๓๔๓.

“รายงานการประชุมคณะกรรมการบริ-  
หารสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๑๐” ๑๑ (พ.ค.—  
มิ.ย. ๑๐), ๑๕๕—๑๖๑.

“รายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒ / ๒๕๑๐” ๑๑ (พ.ค. — มี.ย. ๑๐), ๑๖๑ — ๑๖๘.

“รายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓ / ๒๕๑๐” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๘๒ — ๒๘๘.

“รายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔ / ๒๕๑๐” ๑๑ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๐), ๓๔๔ — ๓๕๕.

“รายงานสรุป การปฏิบัติงานในรอบปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๑ (มี.ค. — เม.ย. ๑๐), ๕๓ — ๑๐๒.

“รายงานสรุป การประชุม สามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๑ (มี.ค. — เม.ย. ๑๐), ๕๕ — ๗๕.

“เรื่องของสายตา” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๗๗ — ๒๘๑.

### วรรณคดีไทย

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล. “ข้อสังเกตเรื่อง วรรณคดีไทย” ๑๑ (ก.ค. — ส.ค. ๑๐), ๒๑๔ — ๒๓๔.

### วารสาร

ภักดี สมบัติศิริ “การเขียนวารสาร” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๖๔ — ๒๖๕.

อิมพร วิวัฒน์ “แนะนำนิตยสารภาษาอังกฤษสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม” ๑๑ (ม.ค. — ก.พ. ๑๐), ๓๒ — ๔๐.

อุทัย ธรรมบุตร “อ่านวารสารกันเถิด” ๑๑ (พ.ค. — มี.ย. ๑๐), ๑๕๒ — ๑๕๓.

### ก

“ศัพท์สถิติ” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๗๓ — ๒๗๖.

“ศัพท์อุคฺนิยมวิทยา” ๑๑ (ม.ค. — ก.พ. ๑๐), ๔๗ — ๕๕.

ส

สโตน, ซี. วอลเตอร์

“ข้อสังเกตเรื่องห้องสมุด (สรุป  
ความจากบทความภาษาอังกฤษ)”

๑๑ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๐), ๑๔๑ —  
๑๔๒.

สถิติ — ศัพท์

บรรจบ คณาธิย “ศัพท์สถิติ” ๑๑  
(ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๗๓ — ๒๗๖.

สาขาคา

กรงไกร เชนพานิชย์ “เรื่องของ  
สาขาคา” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐),  
๒๗๗ — ๒๘๑.

สหรัถลักษณะ อัมพันวงศ์

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่ง  
พิมพ์” ๑๑ (ม.ค. — ก.พ. ๑๐),  
๕๗ — ๕๘.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่ง  
พิมพ์” ๑๑ (มี.ค. — เม.ย. ๑๐),  
๑๑๔.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่ง  
พิมพ์” ๑๑ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๐),  
๑๖๕ — ๑๗๐.

“แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่ง  
พิมพ์” ๑๑ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๐),  
๓๕๖ — ๓๕๘.

ห

“หนังสือชุดพระพุทธรูปค้ำสนา : ๒. หนังสือ  
สอนพระพุทธรูปค้ำสนาแก่เด็ก” ๑๑  
(มี.ค. — เม.ย. ๑๐), ๗๖ — ๘๒.

“หนังสือภาพการ์ตูนกับเด็ก” ๑๑  
(พ.ค. — มิ.ย. ๑๐), ๑๒๖ — ๑๒๘.

“หนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม” ๑๑  
(พ.ย. — ธ.ค. ๑๐), ๒๘๑ — ๓๒๘.

หนังสือภาพสำหรับเด็ก

แม่นมาลี ชวลิต “หนังสือภาพ  
การ์ตูนกับเด็ก” ๑๑ (พ.ค. — มิ.ย.  
๑๐), ๑๒๖ — ๑๒๘.

ห้องสมุด

กัทลี สมัยศิริ “ห้องสมุดเฉพาะ”  
๑๑ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๐), ๑๑๕ —  
๑๒๕.

ดำรง แสงวัน “ความสำคัญของ  
ห้องสมุด” ๑๑ (พ.ค. — มิ.ย.  
๑๐), ๑๓๐ — ๑๓๔.

อรุณ อนุภุมิ “แนวทางที่จะพัฒนา  
งานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า” ๑๑  
(ม.ค. — ก.พ. ๑๐), ๒๐ — ๓๑.

### ห้องสมุด — สมาคม

ทรรคนิชา กัลยาณมิตร “สมาคม  
ห้องสมุดอเมริกัน” ๑๑ (ม.ค. —  
ก.พ. ๑๐), ๗ — ๑๒.

### ห้องสมุดกับนักเรียน

บรรจง นิวกะบุตร “ข้อเสนอแนะ  
ในการใช้หนังสือ และ วัสดุ ประกอบ  
การสอนในห้องสมุด” ๑๑ (ก.ค.  
— ส.ค. ๑๐), ๒๐๕ — ๒๑๓.

รสา วงศ์ขงอัย “กิจกรรมส่งเสริม  
การอ่านและการใช้ห้องสมุด” ๑๑  
(ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๕๘ — ๒๖๓.

### ห้องสมุดกับผู้อ่าน

จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล. “การ  
อธิบาย” ๑๑ (พ.ย. — ธ.ค.  
๑๐), ๓๓๐ — ๓๔๐.

รสา วงศ์ขงอัย “กิจกรรมส่งเสริม  
การอ่านและการใช้ห้องสมุด” ๑๑  
(ก.ย. — ต.ค. ๑๐), ๒๕๘ — ๒๖๓.

“ห้องสมุดเฉพาะ” ๑๑ (พ.ค. — มิ.ย.  
๑๐), ๑๑๕ — ๑๒๕.

### ห้องสมุดโรงเรียน

มาเรียม เหล่าสุนทร “การจัดแผน  
งานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา”  
๑๑ (ม.ค. — ก.พ. ๑๐), ๑๖ — ๑๙.

### ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ “รายงาน  
การประชุม คณะ กรรมการ บริหาร  
สมาคม ห้องสมุด แห่ง ประเทศไทย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๑๐” ๑๑ (พ.ค. —  
มิ.ย. ๑๐), ๑๕๕ — ๑๖๑.

“รายงานการประชุม  
คณะ กรรมการ บริหาร สมาคม ห้อง  
สมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/  
๒๕๑๐” ๑๑ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๐),  
๑๖๑ — ๑๖๘.

“รายงานการประชุม  
คณะ กรรมการ บริหาร สมาคม ห้อง  
สมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓/  
๒๕๑๐” ๑๑ (ก.ย. — ต.ค. ๑๐),  
๒๘๒ — ๒๘๙.

\_\_\_\_\_ "รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๕/ ๒๕๑๐" ๑๑ (พ.ย.-ธ.ค. ๑๐), ๓๔๔-๓๕๕.

\_\_\_\_\_ "รายงานสรุปการปฏิบัติงานในรอบปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" ๑๑ (มี.ค.-เม.ย. ๑๐), ๘๓-๑๐๒.

\_\_\_\_\_ "รายงานสรุปการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" ๑๑ (มี.ค.-เม.ย. ๑๐), ๕๕-๖๕.

ห้องสมุดอเมริกัน, สมาคม

ทรรคินยา กัลยาณมิตร "สมาคมห้องสมุดอเมริกัน" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๗-๑๒.

หัตถศึกษา

คำรง เพ็ชรพลาย "ช่างตีพิมพ์" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๔๔-๔๖.

อ

อร ชนะภูมิ

"แนวทางที่พัฒนางานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๒๐-๓๑.

อัมพร วีรวัฒน์

"แนะนำนิตยสารภาษาอังกฤษสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๓๒-๔๐.

"อ่านวารสารกันเถิด" ๑๑ (พ.ค.-มี.ย. ๑๐), ๑๕๒-๑๕๓.

อดุณิคมวิทยา-ศัพท์

"ศัพท์อดุณิคมวิทยา" ๑๑ (ม.ค.-ก.พ. ๑๐), ๔๗-๕๕.

อุทัย ธรรมบุตร

"อ่านวารสารกันเถิด" ๑๑ (พ.ค.-มี.ย. ๑๐), ๑๕๒-๑๕๓.

ฮ

"เซอร์เบรท พุดนัม (ค.ศ. ๑๖๘๑-๑๘๕๕)" ๑๑ (มี.ค.-ก.พ. ๑๐), ๑-๖.

**A****Amporn Viravathana**

"Books on astronomy" 11 (Sept.—Oct. '67), 249–257.

**ASTRONOMY—BIBLIOGRAPHY**

Amporn Viravathana "Books on astronomy" 11 (Sept.—Oct. '67), 249–257.

**B****BOOKS AND READING—BEST BOOKS**

Amporn Viravathana "Books on astronomy" 11 (Sept.—Oct. '67), 249–257.

"Books on astronomy" 11 (Sept.—Oct. '67), 249–257.

**C****Chun Prabhavi—vadhana**

"The living library of books in stone of Thailand" 11 (Jan.—Feb. '67), 13–15.

**L**

"The living library of books in stone of Thailand" 11 (Jan.—Feb. '67), 13–15.

**S****Stone, C. Walter**

"Remarks at TLA reception" 11 (May—June '67) 135–140.

**T****THAILAND—LIBRARIES**

Chun Prabhavi—Vadhana "The living library of books in stone of Thailand" 11 (Jan.—Feb. '67), 13–15.

๖๔๘๘  
หนังสือเยี่ยม

ที่ **แพร์พิทยา** ขอเสนอท่านด้วยความภูมิใจ

□ **หัตถวิเศษ** ของ **'บุญเหลือ'** นวนิยาย  
ในระดับยอดเยี่ยม บัดนี้ได้จัดพิมพ์ขึ้นเป็นเล่ม  
ถาวรแล้ว ด้วยกระดาษปอนด์ การพิมพ์ใกล้  
จะเสร็จแล้ว

□ **ทัศนะทัศน์** ของ **ส. บุญรัตน์**  
ผู้เขียนเป็นภริยาอดีตนักการทูต คือ หลวงดิฐการภักดี  
เสด็จในกรมพระราชปี ๆ ประทานทัศนะต่อหนังสือเล่มนี้ว่า  
อ่านแล้วเหมือนท่านได้ไปเที่ยวเกือบรอบโลก เล่มละ ๓๐ บาท

□ **โรมิโอ - จูเลียต** นิยายรักอมตะของเชกสเปียร์  
แปลเป็นสำนวนร้อยแก้วอย่างบรรเจิด โดย **น. ทองโสภิต**  
พร้อมด้วยชีวประวัติของเชกสเปียร์ และภาพประกอบจาก  
ละครบัลเลต์ของอังกฤษที่แสดงเรื่องนี้ เล่มละ ๑๕ บาท

□ **อมตะนิยายแห่งความมหัศจรรย์**  
แปลและเรียบเรียงโดย **'รามศวร์'** เป็นนวนิยายหรือนิทาน  
ยอดเยี่ยมแห่งคติธรรมของชาติจีน ญี่ปุ่น อินเดีย พม่า และ  
เปอร์เซีย อ่านเพลินทั้งเด็กและผู้ใหญ่ ผู้เรียบเรียงเคยนำ  
ออกอากาศได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางมาแล้ว เล่มละ ๒๕ บาท

**แพร์พิทยา**

**วังบูรพา พระนคร โทร. ๒๔๒๘๓**