



วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๖

พฤศจิกายน — ธันวาคม ๒๕๑๖



ประจำปีสากลแห่งสิทธิมนุษยชน ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖
International Year For Human Rights

วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๖

พฤศจิกายน — ธันวาคม ๒๕๑๖

นิตยสารรายสองเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน	รสา วงศ์ยังอยู่ ๔๓๓
แนวตอบข้อสอบวิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.ต้น) พ.ศ. ๒๕๑๕ หมวด ก. วิชาบรรณารักษศาสตร์	ชลัช ลียะวนิช ๔๔๔
แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमัธยม (ภาคทฤษฎี) ภายหลัง อ.ศ.ร. พ.ศ. ๒๕๑๕	ชลัช ลียะวนิช ๕๑๔
เทปดัดในห้องสมุด	ชลัช ลียะวนิช ๕๒๓
หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการเอกสาร การประชุมวิชาการภาษาไทย	วิสิทธิ์ จินตวงศ์ ๕๓๑
บทบรรณาธิการ : วันปฎิญาสาเกล้าด้วยสิทธิมนุษยชน	๕๔๒
แผนก้าว	๕๔๕
ดรชนวารสารห้องสมุด ปีที่ ๑๗ พ.ศ. ๒๕๑๖	๕๕๕

T.L.A. BULLETIN

Volume 17, Number 6

November - December B.E. 2516 (1973)

C o n t e n t s

	Page
Some Public Educational Information Service in Thailand <i>Rasa Wongyoungyu</i> . . .	477
Key to the Library Science Examination B.E. 2515 <i>Shalash Liyavanija</i> . . .	484
Key to the Theoretical Library Science Examination After the Secondary Teacher's Summer Workshop B.E. 2515 <i>Shalash Liyavanija</i> . . .	514
Ryan's Will You Have Cassette Tapes in Your Library <i>Shalash Liyavanija</i> . . .	527
Proposed Rule For the Cataloging of Conferences, Conventions, . . . in Thai <i>Visith Chintawongse</i> . . .	531
Editorial : Universal Declaration of Human Rights	542
News	549
Index to the T.L.A. Bulletin Volume 17, B.E. 2516 (1973)	559

วารสารห้องสมุด
T.L.A. BULLETIN

นิตยสารรายสองเดือน ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อ

ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์
ส่งเสริมและเผยแพร่งานการศึกษาและวัฒนธรรม

บรรณาธิการ

นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย

ประจำกองบรรณาธิการ

นางแม่นันมาศ ชวลิต
นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
ม.ล. จ้อย นันทวิจิตร
นางรำภา กุลสมบุรณ์
นางจุฑามาศ สุวรรณโคตร

นางนวนิตย์ อินทราเม
นางสาวทองหยก ประทุมวงศ์
นางสาวสมุล รัตตากร
นางสาวกาญจนา โสภโณกร
นายชลัช ลีระวนิช

เจ้าของ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ผู้จัดการ, ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา : นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย
สำนักงาน : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ตึกอรรถกถาเลขที่ ๒๔๑ หน้าวัดบวรนิเวศ
ถนนพระสุเมรุ บางลำพู กรุงเทพมหานคร โทร. ๘๒๕๒๘
พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์ไทยเชมม ถนนเฟื่องนคร กรุงเทพมหานคร โทร. ๒๒๐๔๔๘

สงวนลิขสิทธิ์

ห้ามคัดลอกข้อความตอนหนึ่งตอนใดไปตีพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาต.

T.L.A. BULLETIN

Official Bi – monthly Journal of the Thai Library Association

Editor in Chief

Dr. Damrong Bejrablaya

Editorial Staff

Mrs. Maenmas Chavalit
Mrs. Kulasap Kesmankit
M.L. Joy Nanthivashrin
Mrs. Rampee Kulsomboon
Mrs. Chutamart Suwanakroth

Mrs. Navanit Intrama
Miss Tongyod Pratoomvongs
Miss Lamoon Ruttakorn
Miss Kanchana Sophanodorn
Mr. Shalash Liyavanija

Owner

Thai Library Association
Mahamakut Rajavidyalaya

Bovoranives, Bangkok Metropolis, Thailand

Printed at Thaikasem Press, Fuangnakorn Road, Bangkok Metropolis, Thailand

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

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๖-๒๕๑๗

ของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

นายกสมาคม

อุปนายก คนที่ ๑

อุปนายก คนที่ ๒

เลขานุการ

เหรัญญิก

บรรณารักษ์

ปฎิคม

นายทะเบียน

ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์

ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ

ประธานแผนกประชาสัมพันธ์

ประธานแผนกจัดทำวารสาร

ประธานแผนกหาทุน

ประธานแผนกจัดพิมพ์

ประธานแผนกนิเทศก์ห้องสมุด

ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน

ประธานแผนกวิจัย

ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์

ประธานแผนกชมรมห้องสมุด

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

- นางแม่นมาส ชวลิต

- นางจาวรรณ สันธุโสภณ

- พล.ต.ต. ม.ล. มานิจ ชุมสาย

- นางธรา กนกมณี

- นางสาวกัทลี สมบัติศิริ

- นางสาวทองหยด ประทุมวงศ์

- นางสาวไข่มุกด์ มลิณทะเลข

- นางจุฑามาศ สุวรรณโครธ

- ดร. มาเรียม เหล่าสุนทร

- นางจาวรรณ สันธุโสภณ

- นางสาวสา วงศ์ยังอยู่

- นายชลัช ลีชะวนิช

- นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย

- นางสาวมลฤ รัตตากร

- นางสาวกาญจนา ไสภโคตร

- นางศศิวงศ์ ปิงตระกูล

- นางรำภา กุลสมบุรณ์

- นางสาวกัทลี สมบัติศิริ

- นายสุข พงษ์สถิตย์

- นางสาวนิลวรรณ ปั่นทอง

- นายฉุน ประภาวิวัฒน์

- ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล

- นางจิตตรา ประนิช

- นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

- นางอัมพร บันศรี

- นางนวนิตย์ อินทรามะ

- ม.ล. จ้อย นันทวัชรินทร์

OFFICE BEARERS OF THE T.L.A. 1973-1974

President

First Vice President

Second Vice President

Secretary

Treasurer

Librarian

Registrar

Chief of Reception Committee

Chief of Foreign Relations

Chief of Library Training

Chief of Public Relations

Chief of the T.L.A. Bulletin

Chief of Fund Raising

Chief of Publication

Chief of Library Clinic

Chief of Development of School Libraries

Chief of Research Project for Library

Technique and Information Science

Chief of Gift and Exchanges

Chief of Provincial Library Club

Member

Member

Member

Member

Member

Member

Member

Member

- Mrs. Maenmas Chavalit

- Mrs. Charuwan Sindusopon

- M.L. Manich Jumsai

- Mrs. Thara Kanakamani

- Miss Katalee Sombatsiri

- Miss Tongyod Pratoomvongs

- Mrs. Chutamart Suwanakroth

- Miss Kaimook Milintalake

- Dr. Maria Laosunthara

- Mrs. Charuwan Sindusopon

- Miss Rasa Wongyoungyu

- Mr. Shalash Liyavanija

- Dr. Damrong Bejrablanya

- Miss Lamoon Ruttakorn

- Miss Kanchana Sophanodorn

- Mrs. Sasiwong Pungtrakul

- Mrs. Sasiwong Pungtrakul

- Mrs. Rampee Kulsomboon

- Miss Katalee Sombatsiri

- Mr. Sook Pongsatidya

- Miss Nilawan Pintong

- Mr. Chun Prabhavi-vadhana

- Dr. Pradisth Cheosakul

- Mrs. Chittra Pranich

- Mrs. Kulasap Kesmankit

- Mrs. Amporn Punsri

- Dr. Navanit Intrama

- M.L. Joy Nanthivashrin

การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน

รสา วงศ์ยังอยู่*

การบริการให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปนั้น เป็นการจัดเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่ประชาชนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในปัจจุบันการบริการให้ความรู้แก่ประชาชนที่กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการอยู่ได้แก่—

ก. การจัดห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้แก่ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด, ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ, ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน.

ข. การจัดทำหนังสือพิมพ์สำหรับชาวชนบท คือหนังสือพิมพ์ “สารผู้ใหญ่” รายักษ์ ใช้สำนวนถ้อยคำเหมาะสำหรับผู้ที่อยู่ในชนบท เพื่อให้ประชาชนชาวชนบทแสวงหาความรู้โดยการอ่าน.

ค. การจัดหน่วยโสตทัศนศึกษาประจำจังหวัด เป็นการนำข่าวประกาศต่าง ๆ บทความอันเป็นความรู้แก่ประชาชน คำนึงงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของรัฐบาลให้ประชาชนทราบ ทางสื่อมวลชน กล่าวคือจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ จัดรายการวิทยุ และโทรทัศน์ พร้อมทั้งจัดหาและผลิตโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อบริการด้านความรู้แก่ประชาชน โดยวิธีนำไปเผยแพร่ในโรงเรียน สถานที่ศึกษาอื่น ๆ ในชุมชน เช่น การนำภาพยนตร์ไปฉายให้ประชาชนชม เป็นต้น.

ดังนั้น จะเห็นได้ว่ารัฐบาลมีนโยบายที่จะส่งเสริมการศึกษาของประชาชน ด้วยการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นตามจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ให้ทั่วถึง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนได้รับความรู้โดยกว้างขวางและทันสมัยยิ่งขึ้น นับเป็นการพัฒนา

*นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่, ปัจจุบันเป็นศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และประธานแผนกประชาสัมพันธ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้รับขยายบทความนี้ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เวลา ๑๕.๓๐—๑๕.๔๕ น.

พลเมืองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ และนับเป็นงานที่สำคัญยิ่ง.

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน มีดังนี้ :—

๑. เผยแพร่ความรู้โดยการให้อ่าน และค้นคว้าหนังสือ วารสาร เอกสาร จุลสาร ภาพ และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่ให้ความรู้ในห้องสมุด.

๒. ส่งเสริมการรู้หนังสือ ปลูกฝังนิสัยของประชาชนให้รักการอ่าน และค้นคว้าหาความรู้อยู่เป็นนิตย์.

๓. ให้ความรู้แก่ประชาชนด้วยวิธีอื่น ๆ ตามโอกาส ได้แก่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ปาฐกถา อภิปราย สันทนา-สโมสรม์ คนตรี กีฬา เป็นต้น.

ห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ :—

(๑) ห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด มีหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชน ณ ที่ตั้งจังหวัด และเป็นศูนย์กลางการหมุนเวียนหนังสือและวัสดุภายในจังหวัด.

(๒) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ จัดเป็นสาขาของห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชน

ณ ที่ตั้งอำเภอ และอาจหมุนเวียนหนังสือและวัสดุถึงประชาชนในชนบทด้วย.

(๓) ห้องสมุดเคลื่อนที่ ขึ้นอยู่กับ

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหรือกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่นำหนังสือและวัสดุจากห้องสมุดประชาชนจังหวัดหรือกระทรวง ไปให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และถึงมือประชาชนในชนบท.

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ ดังกล่าวนั้น จะตั้งอยู่ในย่านชุมชน การไปมาสะดวกสถานที่ถูกสุขลักษณะมีสิ่งแวดล้อมเหมาะสมที่จะเป็นสถานศึกษาของประชาชน ในการแสวงหาความรู้จากหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ซึ่งส่วนมากเป็นสถานที่เอกเทศ และบางแห่งอาจรวมกิจการแห่งอื่นในสาขาศึกษา ซึ่งมีสำนักงานหรือสถานที่อยู่แล้วก็ได้ เช่น โรงเรียนผู้ใหญ่หรือหน่วยการศึกษาประชาชน เป็นต้น.

การให้บริการก็มีเวลาเปิด—ปิด ห้องสมุดเป็นระเบียบในระหว่าง ๘.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น. เปิดให้บริการอย่างน้อยวันละ ๗ ชั่วโมงทุกวัน ทั้งวันจันทร์หรือวันอื่น ๆ แล้วแต่จะกำหนดในแต่ละแห่ง.

ประชาชนทั่วไปมีสิทธิที่จะเข้ามาใช้ห้องสมุดดังกล่าวได้ แต่จะต้องเป็นสมาชิกและอยู่ในระเบียบข้อบังคับ ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดได้กำหนดไว้แต่ละแห่ง เนื่องจากได้สงวนไว้เพื่อการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ ไม่ใช่เป็นสถานที่นัดหมายประชุมปรึกษาหารือเรื่องราวส่วนตัวหรือเพื่อความบันเทิงอย่างอื่น ที่นอกเหนือไปจากการอ่านและการจัดกิจกรรมเฉพาะคราว.

วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหาไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ—

— ประเภทวารสาร นิตยสาร อนุสาร หรือบรรณสารของทางราชการ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ.

— ประเภทหนังสือที่ให้ความรู้ทางวิชาการ เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรม อักษรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ หรือความรู้อย่างอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมอาชีพ การศึกษา และวัฒนธรรมของประชาชน หรือที่มีอยู่ในหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และทางราชการทั่วไป.

— ประเภทการปกครองระบบประชาธิปไตยโดยตามรัฐธรรมนูญ.

— ประเภทบันเทิงคดี ซึ่งมีใช้เรื่องฝึกศีลธรรม หรือเรื่องไร้สาระประโยชน์.

— ประเภทหนังสือพิมพ์.

หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์เหล่านี้ ทางห้องสมุดประชาชนทุกแห่งจะอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะเลือกหยิบมาอ่านได้สะดวก โดยไม่เก็บใส่ตู้ล็อกกุญแจไว้ แต่ทั้งนี้บรรณารักษ์ก็จำกัดระมัดระวังหนังสือมิให้สูญหายด้วย เป็นการให้หนังสือแพร่หลายไปสู่ผู้อ่านกว้างขวางยิ่งขึ้น.

สำหรับวัสดุที่ค้นวัสดุที่ทางห้องสมุดก็ได้จัดสรรไว้ ได้แก่แผนที่ประเทศไทยขนาดใหญ่ แผนที่จังหวัดและอำเภอท้องถิ่นอย่างละเอียด แผนที่โลกภาษาไทยขนาดใหญ่ รวมทั้งลูกโลกภาษาไทย ตลอดจนพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ.

ในขณะที่หนังสือในห้องสมุดประชาชนยังมีจำนวนน้อย ไม่พอแก่ความต้องการของผู้อ่านนั้นก็ได้นำนโยบายจัดหาหนังสือใหม่ ๆ มาสู่ผู้อ่าน โดยวิธีแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุดประการหนึ่ง และ

อภิวัดหนึ่งก็คือ จัดหนังสือหมุนเวียนไปตาม
ท้องถิ่นต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้อ่าน
หนังสือมากขึ้นและมีโอกาสได้อ่านหนังสือ
ใหม่ ๆ อยู่เสมอ.

การหมุนเวียนหนังสือนั้น ถ้าจะกล่าว
โดยละเอียดก็คือ การที่ห้องสมุดศูนย์กลาง
นำหนังสือในห้องสมุดออกไป ให้ห้องสมุด
ที่เล็กกว่า หรือที่ยังไม่มีห้องสมุดเลย เพื่อ
ให้ประชาชนในบริเวณนั้น ๆ ได้มีโอกาส
อ่านหนังสือทั้ง ๆ ที่ท้องถิ่นของตนยังไม่มี
ห้องสมุด หรือมีแล้ว แต่หนังสือยังมีน้อย
ไม่พอแก่ความต้องการ.

หนังสือซึ่งจัดจากห้องสมุดศูนย์กลาง
หรือห้องสมุดจังหวัดนี้ จะได้รับการหมุน
เวียนจากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อื่นอีกแห่งหนึ่ง
จนครบทุก ๆ ตำบลหรืออำเภอแล้วกลับเข้า
สู่ห้องสมุดจังหวัด ซึ่งเป็นศูนย์กลางดั้งเดิม.

สำหรับการเปลี่ยนหนังสือ ห้องสมุด
ทุกจังหวัดอาจแลกเปลี่ยนหนังสือกันได้ทั่ว
ประเทศ แต่ในขั้นต้นนั้นก็ได้ทำการแลก-
เปลี่ยนกันภายในจังหวัดก่อน ห้องสมุด
จังหวัดแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอำเภอ หรือ
ห้องสมุดกิ่งอำเภอ หรือห้องสมุดตำบล
ภายในเขตจังหวัด ซึ่งวิธีนี้จะได้หนังสือ

ใหม่พอแก่ความต้องการของคนอ่านอยู่
เสมอตนเอง.

ทางราชการก็ได้ปรับปรุงห้องสมุด
ประชาชนให้เจริญก้าวหน้าขึ้นเรื่อยมา ทั้ง
ในด้านสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ่งพิมพ์และ
บุคลากรของห้องสมุด การให้บริการและ
จัดกิจกรรมเพื่อประชาชนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
เป็นลำดับ นอกจากนี้ยังมีการประสานงาน
ระหว่างห้องสมุดประชาชนและหน่วยโสต-
ทัศนศึกษา ในการจัดบริการโสตทัศน-
ศึกษาแก่ประชาชนผู้มาใช้ห้องสมุด ทำให้
ประชาชนเกิดความสนใจในห้องสมุดยิ่งขึ้น
กิจกรรมที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
ก็ได้ส่งเสริมให้จัดขึ้นเป็นประจำในโอกาส
ต่าง ๆ ได้แก่ การปฐกฐา การเล่นิทาน
การแสดงดนตรี การสาธิตประกอบอาหาร
การฝีมือ และอื่น ๆ.

โดยที่ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่เป็น
สถาบันสำคัญอันหนึ่งของสังคม กระทรวง
ศึกษาธิการได้ตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง
มีชื่อว่า คณะกรรมการส่งเสริมและประ-
สานงานห้องสมุด” ทำหน้าที่พิจารณา
เกี่ยวกับมาตรฐานและการปรับปรุงส่งเสริม
ห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
คณะกรรมการคณะนี้ได้จัดทำมาตรฐาน
ของห้องสมุดประชาชนขึ้น และอนุมัติให้

การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน

๔๘๑

ใช้เป็นมาตรฐานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรมสามัญศึกษาได้ และได้วางวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้ คือ—

๑. ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คน
ทุกชั้น ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา.

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรัก
การอ่านและการศึกษาค้นคว้า.

๓. ให้บริการทางข่าวสารและความรู้
ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหว
ของประเทศและของโลก.

๔. ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม
ของชุมชนและประเทศ.

๕. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชน
เข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตาม
ระบอบประชาธิปไตย.

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลา
ว่างในทางที่เกิดประโยชน์และความรื่นรมย์.

ดังนั้นในปัจจุบันความเจริญก้าวหน้า
ของห้องสมุดประชาชน จึงกล่าวได้ว่าได้
เจริญก้าวหน้าขึ้นตามลำดับจนมีจำนวน
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ๗๑ แห่ง ห้อง-
สมุดประชาชนอำเภอ ๒๖๗ แห่ง ห้อง-
สมุดเคลื่อนที่ทั้งทางบกและทางน้ำ ๔ แห่ง
ในจำนวนนี้มีห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่
ตั้งอยู่ในจังหวัดใหญ่มีประชากรในเขตที่ตั้ง

หรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่สองหมื่นคนขึ้นไป
เป็นห้องสมุดที่ทันสมัยโอ้อวดถูกสุข-
ลักษณะ ตกแต่งภายในสวยงาม มีครุภัณฑ์
ครบถ้วนรวมด้วยกัน ๕ แห่ง ได้แก่ ห้อง
สมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ อุบลราช-
ธานี พิษณุโลก ฉะเชิงเทรา ลำปาง ชลบุรี
อุดรธานี ยะลา และห้องสมุดประชาชน
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา.

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดขนาดกลางซึ่ง
ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งมีประชากร
ในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่หนึ่ง
หมื่นคนขึ้นไป อีก ๕ แห่ง คือ ห้องสมุด
ประชาชนจังหวัดสกลนคร ชุมพร นคร-
พนม พระนครศรีอยุธยา และจังหวัดกระบี่.

สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ซึ่งตั้งอยู่ใน
จังหวัดหรืออำเภอหรือตำบล ซึ่งมีประชากร
ในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาลน้อยกว่า
หนึ่งหมื่นคนลงมา มีอยู่ในขณะนี้ ๓ แห่ง
ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนอำเภอยางเลน
จังหวัดนครปฐม ห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ปัว จังหวัดน่าน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ
รัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์.

นอกจากห้องสมุดประชาชนดังกล่าว
แล้ว ปัจจุบันยังได้จัดให้มีที่อ่านหนังสือประ-
จำหมู่บ้านอีก ๓๕๕ แห่ง ที่อ่านหนังสือ

พิมพ์ประจำหมู่บ้านอีก ๑๕ แห่ง รวมเป็น ๔๗๐ แห่ง ด้วยกัน.

นับตั้งแต่เริ่มจัดตั้งการศึกษาประชาชนและห้องสมุดประชาชนขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๕๑ เป็นต้นมา นอกจากกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา เป็นผู้จัดเองแล้วยังมีวัดซึ่งจัดเป็นสถานที่สำคัญทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ซึ่งได้สนับสนุนการจัดตั้งห้องสมุดประจำวัดขึ้น และปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ต่อพระสงฆ์ และประชาชนที่จะแสวงหาความรู้ทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และความรู้อื่น ๆ อีกด้วย.

ห้องสมุดนับเป็นหัวใจและเป็นแหล่งให้ความรู้แก่ประชาชนมิเพียงแต่สถานสังคมใหญ่ ๆ เท่านั้นที่มีความจำเป็นในเรื่องห้องสมุด สังคมเล็ก ๆ ในชนบทก็จัดได้ว่าสมาชิกของสังคมเป็นกำลังและเป็นรากฐานอันสำคัญของประเทศเช่นเดียวกันทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นจึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีแหล่งสำหรับศึกษาหาความรู้ประจำไว้ในชนบท ทั้งเพื่อการศึกษา เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อให้เป็นแนวความคิดที่จะปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขและมีทางก้าวหน้า.

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ได้จัดตั้งห้องสมุดชนบทขึ้นตามนโยบายของการพัฒนาประเทศ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๘ จนถึงปัจจุบันมีจำนวนกว่า ๓๐๐ แห่ง เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนและเยาวชนในชนบท ได้มีความรู้เพิ่มขึ้น ให้มีประสบการณ์และสามารถตัดสินใจปฏิบัติในทางที่ถูก ขจัดปัญหาความไม่เข้าใจในเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้เบาบางลง และส่งเสริมให้ประชาชนในชนบทใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการอ่านหนังสือยิ่งขึ้น.

สำหรับท้องถิ่นที่พ้นตัวเมืองออกไปที่เป็นทุ่งนาป่าเขา มีพลเมืองน้อยแยกกันอยู่เป็นกลุ่ม ๆ เป็นหมู่บ้าน ประชาชนคลุกคลีกับธรรมชาติที่แวดล้อม มีความรักถิ่นฐานและไม่ชอบการโยกย้าย การศึกษามีน้อยและมีความขาดแคลนหลายประการ รัฐบาลได้พยายามสร้างความสำเร็จให้แก่ท้องถิ่นชนบทเหล่านั้นทุก ๆ วิธีทาง กองอำนวยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือที่เรียกว่า กรป. กลาง ได้จัดส่งหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ออกไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นทุกถิ่นการบริเวณชายแดนเหล่านั้น เพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวนี้ ให้มี

ฐานะความเป็นอยู่ดีขึ้น โดยเริ่มจัดส่งหน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ดังกล่าวนี้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นต้นมา ได้ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุก ๆ ทางเท่าที่จะทำได้ และได้ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นในหมู่บ้านพัฒนาต่าง ๆ จำนวน ๑๑๔ แห่ง ในเขต ๑๑๔ ตำบล ได้จัดส่งหนังสือและวารสารประเภทเกี่ยวกับความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมอาชีพของประชาชนให้ดีขึ้น เกี่ยวกับความรู้ทางสุขภาพอนามัย และโภชนาการ และความรู้ในการปกครองระบบประชาธิปไตย เพื่อประชาชนจะได้แสวงหา

ความรู้ต่าง ๆ จากหนังสือดังกล่าวต่อไป การพัฒนาทางการให้ความรู้แก่ประชาชนนั้นกล่าวได้ว่า จะช่วยให้การพัฒนาในด้านอื่นก้าวหน้าไปได้โดยง่าย.

นอกจากส่วนราชการดังกล่าวแล้ว ยังมีองค์การสมาคม ตลอดจนเอกชนได้ร่วมมือกันดำเนินการอีกทางหนึ่งด้วย ซึ่งนับเป็นการร่วมมืออันสำคัญที่จะส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนให้กว้างขวางก้าวหน้ายิ่งขึ้น และคงจะได้รับความร่วมมือต่อไปอีกในอนาคต อันจะยังเกิดเป็นผลดีแก่ประเทศชาติสืบไป.

ร้านแข่งฮง

๑๗๖ ถนนเจริญกรุง สะพานเหล็กบน กรุงเทพมหานคร

๑. รับทำปกหนังสือ เย็บเล่มวารสาร, จุลสาร และหนังสือพิมพ์.
๒. จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์, ครุภัณฑ์ และเครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์ห้องสมุดทุกชนิด ทั้งของที่ทำในประเทศ และ จากต่างประเทศ.
๓. รับซื้อขายและแลกเปลี่ยนหนังสือเก่าและหายากทุกชนิด.

โดยราคาย่อมเยา เป็นกันเอง ฝีมือประณีต บริการรวดเร็วเสมอ

สนใจ โปรดติดต่อ ผู้จัดการ ร้านแข่งฮง โทร. ๒๒๕๗๗๓

แนวตอบข้อสอบวิชาครู
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ. ต้น) พ.ศ. ๒๕๑๕
หมวด ค. วิชาบรรณารักษศาสตร์

ชลัช ลีระวนิช

ก. ภาคทฤษฎี (เวลา ๓ ชั่วโมง
๑๒๐ คะแนน) (ให้ตอบทุกข้อ).

๑. ถาม ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นสถาบัน
หนึ่งของสังคม ห้องสมุดทำประโยชน์อะไร
ให้แก่สังคมบ้าง จงกล่าวถึงความสัมพันธ์
ระหว่างห้องสมุดกับสังคมมาพอสังเขป.

ตอบ ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นสถาบัน
การศึกษาและวัฒนธรรมที่สำคัญหน่วย
หนึ่งของสังคม ห้องสมุดจึงสามารถทำ
ประโยชน์ให้แก่สังคมได้อย่างมากมาย
แต่ในที่นี้จะยกตัวอย่างประโยชน์ที่ห้อง
สมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดประ
ชาชน จะทำให้แก่สังคมเฉพาะประโยชน์
ที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน ๕ ประการ คือ—

๑. ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่รวบรวม
สะสมประวัติของอารยธรรมและวัฒน
ธรรมของมนุษยชาติ ตลอดจนจารึกแห่ง
ความรู้ ความคิด ความฉลาดทางวิทยาการ

ต่าง ๆ ของมนุษย์ทั้งในอดีตและปัจจุบันไว้
อย่างมีระเบียบแบบแผน เสมือนพิพิธภัณฑ์
และหอจดหมายเหตุ ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุด
สามารถหาอ่านศึกษาค้นคว้าวิจัยได้อย่าง
สะดวกและรวดเร็ว.

๒. ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางของการ
ศึกษาประชาชน การศึกษาผู้ใหญ่ โรง
เรียนชุมชน โรงเรียนแห่งที่สองของเด็ก
และมหาวิทยาลัยประชาชนอย่างแท้จริง
เพราะว่าห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในชุมชนใดก็ย่อม
มีความประสงค์จะให้ประชาชนทุกคนซึ่ง
เป็นเด็กเยาวชน และผู้ใหญ่ ไม่ว่าจะเป็น
ชนเชื้อชาติ สัญชาติ ผิวพรรณ เพศ
ระดับการศึกษา ศาสนา อายุและอาชีพ
ใด สามารถเข้าหาความรู้ได้โดยเสรี
ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้
สติปัญญาเฉลียวฉลาดสูงขึ้น มีประสิทธิภาพ
ความสามารถในการทำงานสูงขึ้น.

๓. ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางแห่งการ

ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นแก่คนทุกคน ด้วยการจัดบริการแนะแนวการศึกษาและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือโดยสม่ำเสมอทั้งที่เป็นประจำและเป็นครั้งคราวเพื่อให้คนทุกคนอ่านหนังสือไปจนตลอดชีวิต.

๔. ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางของการพักผ่อนหย่อนใจและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ไปในทางสร้างสรรค์ ด้วยการจัดหาหนังสือนวนิยาย, วรรณคดี, หนังสือกีฬาและการเล่นเกมส์, หนังสือศิลปกรรมและการบันเทิง. นิติสารภาพและการบันเทิงต่าง ๆ ไว้บริการตามรสนิยมของผู้อ่าน จัดให้มีมุมสงบและห้องโสตทัศนศึกษาไว้บริการทางภาพและเสียงเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและการผ่อนคลายอารมณ์โดยเฉพาะ.

๕. ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางของการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยตามอุดมการณ์ที่ว่า การปกครองประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน ให้เกิดขึ้นแก่คนทุกคนโดยการนำความรู้ความเข้าใจในเรื่องประชาธิปไตยออกเผยแพร่สู่ประชาชน โดยการเปิดโอกาสให้คนทุกคนเข้าถึงหนังสือและวัสดุห้องสมุดได้อย่างเสรีโดย

เท่าเทียมกัน เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่ตนต้องการอ่าน เลือกรับหนังสือตามที่ตนพอใจ ควบคุมการใช้สิทธิและทำหน้าที่ในฐานะสมาชิกห้องสมุดด้วยตัวของตัวเองเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม.

ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสังคมนั้น เนื่องจากห้องสมุดเป็นสถาบันทางการศึกษาและวัฒนธรรมของสังคมที่มีวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายเน้นหนักในเรื่องการถ่ายทอดความรู้ความคิดและให้การศึกษาเล่าเรียนแก่ประชาชนเพื่อเสริมสร้างสติปัญญาความเฉลียวฉลาดประสิทธิภาพความสามารถในการประกอบอาชีพให้สูงขึ้น เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การศึกษา และวัฒนธรรมให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ เช่น ให้มีจุดขั้วจ่าย อันไต่แก ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่กอบปรักด้วยคุณภาพและปริมาณที่สูงขึ้น, ให้การศึกษายอมรับแก่ประชาชนให้เขาเหล่านั้นมีความคิดริเริ่มและเป็นผู้นำในทางสร้างสรรค์, ให้รู้จักนำความรู้ความสามารถและความถนัดตามธรรมชาติของตนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในงานอาชีพและสามารถ

แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของสังคม, ทำการอบรมสั่งสอนให้ประชาชนเข้าใจถึงวัฒนธรรมของชาติตนและชาติอื่น เพื่อแก้ไขปรับปรุงและส่งเสริมวัฒนธรรมของตนให้เจริญงอกงามเท่าเทียมกับอารยประเทศได้.

๒. ถาม ห้องสมุดมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
จงอธิบายถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ของ
ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน.

ตอบ ปัญหาข้อนี้ขอแยกตอบเป็น ๓
ตอน ดังนี้ คือ :-

ก. ห้องสมุดมี ๔ ประเภท คือ :-

๑. ห้องสมุดประชาชน.

๒. ห้องสมุดโรงเรียน.

๓. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย.

๔. ห้องสมุดเฉพาะ.

ข. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน.

เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนจัดขึ้นภายในบริเวณโรงเรียนเพื่อให้บริการแก่ครู นักเรียนและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงตั้งวัตถุประสงค์และทำหน้าที่ดังนี้ คือ :-

๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน.

(๒) เพื่อเป็นศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในด้านการพัฒนาการเรียนของนักเรียนและการสอนของครูในโรงเรียน.

(๓) เพื่อเป็นศูนย์กลางที่คอยอบรมฝึกฝน และส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา มีนิสัยรักการศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง โดยใช้นหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาในห้องสมุด.

(๔) เพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับฝึกฝนปรับปรุง และส่งเสริมให้เด็กนักเรียนรู้จักใช้วิจารณญาณในการเลือกอ่านหนังสือที่ดีมีประโยชน์ ใ้รู้จักไตร่ตรองและมีรสนิยมในการเลือกหนังสืออ่านและรักการอ่านหนังสือ ใ้รู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์แก่ชีวิต และฝึกฝนตนเองให้อ่านหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

(๕) เพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับฝึกฝนปรับปรุง และส่งเสริมให้นักเรียนมีความสนใจในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัวอย่างกว้างขวาง และรู้จักแสวงหาความ

รู้ความเข้าใจในความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ.

(๖) เพื่อเป็นศูนย์กลางที่คอยฝึกฝนและส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ด้วยการฝึกสอนให้รู้จักกับระเบียบวินัย รักความสะอาดเรียบร้อย รักสวรั้งาม เป็นต้น.

(๗) เพื่อเป็นศูนย์กลางที่คอยฝึกฝนและส่งเสริมให้นักเรียนให้รักการทะนุถนอมรักษาหนังสือ อุปกรณ์การศึกษา และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องสมุดอันเป็นทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม ให้รู้จักระมัดระวังในการใช้สิทธิและหน้าที่ของตนอันต้องผูกพันอยู่กับผู้อื่น.

(๘) เพื่อเป็นศูนย์กลางที่คอยฝึกฝนและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคุณค่าของห้องสมุด รู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดที่มีอยู่ในชุมชนให้เป็นประโยชน์แก่การศึกษาทั้งที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ตลอดจนเมื่อสำเร็จการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว.

๒. หน้าที่

(๑) จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุอื่น ๆ สำหรับการ

เรียนของนักเรียนและการสอนของครูตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน.

(๒) ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านหนังสือ ตลอดจนมีนิสัยที่ดีในการอ่านและการเลือกหนังสือสำหรับอ่าน.

(๓) ทำการสอนและแนะแนวการศึกษาเพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความรื่นรมย์ใจในทางวิริยสร้างสรรค์.

(๔) ทำการแนะนำและฝึกฝนวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองให้เกิดเป็นนิสัย.

(๕) ทำการแนะนำและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดอื่นที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการศึกษาต่อไปในอนาคต.

(๖) ร่วมมือประสานงานกับครูและฝ่ายบริหารโรงเรียนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพครู.

(๗) ร่วมมือประสานงานกับครูและฝ่ายบริหารโรงเรียนในการเลือกและจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนตามความต้องการของครู.

(๘) ร่วมมือประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนและผู้นำแห่งท้องถิ่นในการวางแผนงานเพื่อส่งเสริมโครงการห้องสมุดสำหรับชุมชนที่สมบูรณ์แบบ.

ค. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน.

เนื่องจากห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในย่านชุมชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนโดยทั่วไปโดยไม่จำกัดชาติ ศาสนา ภาษา เพศ วัยและระดับการศึกษา เป็นต้น เข้าอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุดได้โดยเท่าเทียมกัน ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจึงตั้งวัตถุประสงค์และหน้าที่ดังนี้ คือ:—

๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นแหล่งกลางที่รวบรวมหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาซึ่งสามารถส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียนของประชาชนทุกชั้น ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความสามารถในอันที่จะประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข และเพิ่มพูนวิถีสู่ฐานะที่สูงขึ้น.

(๒) เพื่อเป็นแหล่งกลางที่รวบรวมสะสมความรู้อันเป็นหลักฐานและประวัติทางการศึกษาของมนุษยชาติไว้ไม่ให้สูญหายสำหรับ子孙ได้ศึกษาเล่าเรียนสืบต่อไปในอนาคต.

(๓) เพื่อเป็นแหล่งกลางแห่งการส่งเสริมประชาชนให้มีความรักการอ่านหนังสือและการค้นคว้าวิจัยทางวิชาการต่าง ๆ ด้วย การแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริม และเร้าใจให้ประชาชนสนใจศึกษาและค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องใหม่ ๆ และในเรื่องที่จะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อสังคม.

(๔) เพื่อเป็นแหล่งกลางแห่งความสงบและเพลิดเพลิน ที่ประชาชนสามารถใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษาและความรื่นรมย์ใจในทางริเริ่มสร้างสรรค์ ด้วยการอ่าน การฟัง และการดู.

(๕) เพื่อเป็นแหล่งกลางแห่งบริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของท้องถิ่น ประเทศ และของโลก.

(๖) เพื่อเป็นแหล่งกลางแห่งการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศชาติ ตลอดจนแนะนำส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจถึงสิทธิและ

หน้าที่ของคนในฐานะพลเมืองก็ตามระบอบประชาธิปไตย.

(๑) เพื่อเป็นโรงเรียนแห่งที่สองของนักเรียน โรงเรียนชุมชน และมหาวิทยาลัยของประชาชน อันเปรียบเสมือนพี่เลี้ยงของโรงเรียน ให้การศึกษาแก่ผู้ที่ออกจากโรงเรียน หรือประชาชนโดยทั่วไป ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนติดต่อกันไปจนตลอดชีวิต.

๒. หน้าที่

(๑) จัดหาหนังสืออ่านทั่ว ๆ ไป ซึ่ง มีหนังสือสารคดีต่าง ๆ สำหรับเด็กและผู้ใหญ่ หนังสือนวนิยายและเรื่องเขาสมอง ตลอดจนวารสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ เพื่อสนองความต้องการของสังคมและสถาบันต่าง ๆ ในสังคม.

(๒) จัดหาหนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม, พจนานุกรม, อักษรานุกรมชีวประวัติ, หนังสือรายปี และบรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าและบริการตอบคำถาม ทั้งในห้องสมุดและนอกห้องสมุด ทั้งทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์.

(๓) ส่งเสริมการอ่านหนังสือของ เด็กและผู้ใหญ่ ตลอดจนรสนิยมที่ดีในการอ่านและการเลือกหนังสือสำหรับอ่าน

อย่างมีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมการอ่านด้วยการจัดกิจกรรม เช่น การนิเทศการ, บรรยายและอภิปราย, การฉายภาพยนตร์, การเล่นเกม, การแสดงดนตรีและร้องเพลง เป็นต้น.

(๔) ร่วมมือประสานงานกับสถาบันการศึกษาในชุมชนด้วยการทำหน้าที่เสมือนโรงเรียนแห่งที่สองแก่เด็กนักเรียน นิสิตและนักศึกษา ด้วยการจัดหาหนังสือและวัสดุการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนของนักเรียน นิสิตและนักศึกษาและการสอนของครูอาจารย์.

(๕) ทำการเผยแพร่ความรู้และการศึกษาให้แพร่หลายไปในหมู่ประชาชนที่อยู่ในย่านที่ห่างไกลจากชุมชนและไม่มีห้องสมุดที่ใกล้เคียงด้วยบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อให้ประชาชนเหล่านั้นมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ความเพลิดเพลินจากห้องสมุดโดยเท่าเทียมกัน.

๓. ถาม ถ้าท่านเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถม ท่านจะมีหลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อหนังสือสำหรับเด็กในโรงเรียนของท่านอย่างไร.

ตอบ หลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อหนังสือสำหรับเด็กในโรงเรียนประถม มีดังนี้:—

๑. ทำการศึกษาลักษณะการสอน และนโยบายของโรงเรียน เพื่อทราบความต้องการหนังสือของโรงเรียน, อาจารย์ใหญ่, อาจารย์หัวหน้าแผนกวิชา, ครูอาจารย์ทั่วไป และนักเรียนในโรงเรียน.

๒. ทำการปรึกษาขอคำแนะนำและรับฟังข้อเสนอนั้นในการเลือกหนังสือจากผู้บริหารโรงเรียน, อาจารย์ใหญ่, อาจารย์หัวหน้าแผนกวิชา, ครูอาจารย์ทั่วไป และนักเรียนในโรงเรียน.

๓. ทำการติดตามศึกษาความเคลื่อนไหวและความต้องการของสังคมในท้องถิ่น อยู่เสมอ เพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มนโยบายในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของท้องถิ่น ความสนใจ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอันเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพทางสังคมและทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้ดีขึ้น.

๔. ติดตามบทวิจารณ์หนังสือจากบรรณานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนคอยสับคายรับฟังจากกิจกรรมอันเกี่ยวกับการแนะนำวิจารณ์หนังสือ อยู่เสมอ เพื่อประมวลแนวความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์.

๕. พิจารณาถึงความเหมาะสมกับเด็กแต่ละวัยซึ่งมีตั้งแต่อายุ ๗-๑๔ ปี

อันเกี่ยวกับความยากง่ายของภาษาและระดับความรู้ ขอบเขตของวิชาการ ลักษณะรูปเล่มและสิ่งประกอบอื่น ๆ.

๖. คำนึงถึงจิตวิทยาสำหรับเด็ก อันเกี่ยวกับความสนใจ ความต้องการและอารมณ์ของเด็ก ๆ แต่ละวัยซึ่งไม่เหมือนกัน.

๗. คำนึงถึงองค์ประกอบในการพิจารณาคูณค่าของหนังสืออันได้แก่ ผู้แต่ง ขอบเขตของเรื่อง วิธีเรียบเรียง การเรียงลำดับเรื่อง ลักษณะรูปเล่ม และสิ่งประกอบอื่น ๆ.

๘. ความสัมพันธ์และส่วนสมมูลระหว่างหนังสือส่งเสริมหลักสูตรของโรงเรียน, หนังสือแบบเรียนต่าง ๆ, หนังสืออ้างอิง, หนังสืออ่านประกอบนอกเวลา, หนังสือที่ใช้อ่านเพื่อความบันเทิง และส่งเสริมประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ และหนังสือที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพของครู เป็นต้น.

๔. ถาม การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสารเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง.

ตอบ สำหรับปัญหาข้อนี้ ขอแยกตอบเป็น ๒ ตอน คือ :-

ก. การเลือกหนังสือพิมพ์ บรรณา-
รักษ์ควรคำนึงถึงหลักต่อไปนี้:—

(๑) ขนาดเล่ม ใช้กระดาษขนาด
ก้นหอยก หน้าหนึ่งมีคอลัมน์ คอลัมน์
อะไรบ้างที่เป็นคอลัมน์ประจำหน้าแต่ละ
หน้า ตามปกติใช้กระดาษขนาด ๔ หน้า
ยก หน้าหนึ่งมี ๗—๘ คอลัมน์ ฉบับหนึ่ง
มี ๘ หน้า ๑๒ หน้า หรือ ๑๖ หน้า.

(๒) เนื้อหาสาระ แบ่งการเสนอข่าว
และบทความออกเป็นกึ่งแผนก แผนกหนึ่ง
มีคอลัมน์ มีข้อความโฆษณาสินค้าและ
ประกาศแจ้งความมากหรือน้อยกว่าเนื้อ
ข่าว.

(๓) การเสนอข่าว เป็นข่าวใหม่ทัน
ต่อเหตุการณ์ ซึ่งกำลังเป็นที่สนใจของ
ประชาชนอยู่ ตรงต่อข้อเท็จจริง ซึ่ง
สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับใคร, อะไร,
ที่ไหน, เมื่อใด, ทำไม และอย่างไร
ได้อย่างละเอียดลออชัดเจนไม่คลุมเคลือ
อย่างใด การใช้ภาษาสุภาพและถูกต้อง
ตามหลักภาษาเพียงใด.

(๔) ขอบรรณาธิการ เป็นเครื่อง
แสดงออกซึ่งอุดมคติและอุดมการณ์ของ
หนังสือพิมพ์ว่าจะมีความรับผิดชอบต่อ
สังคมเพียงใด จักทำขึ้นมาเพื่อการค้า

อย่างเดียวหรือเป็นเครื่องมือของนักการ
เมืองฝ่ายใด หรือเพื่อการสนับสนุนตัว
บุคคลใดบ้าง.

(๕) การพาดหัวข่าว ใช้ข้อความ
กะทัดรัดสะกูดตา น่าสนใจได้ความใน
ตัวเอง และใช้ตัวอักษรขนาดไหน.

(๖) ความเที่ยงตรงในการเสนอข่าว
ข่าวที่เสนอนั้นเป็นเรื่องจริงหรือข่าวลือ มี
หลักฐานอ้างอิงเชื่อถือได้หรือไม่ ให้ความ
เป็นธรรมแก่ผู้ตกเป็นข่าวโดยสม่ำเสมอ
ภาคทุกคนหรือไม่.

(๗) ส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ภาพ
ประกอบ, คำบรรยายภาพ, การจัด
คอลัมน์, การตัดต่อเรื่องราวจากหน้าหนึ่ง
ไปยังอีกหน้าหนึ่ง, คุณภาพของกระดาษที่
พิมพ์, หมึกพิมพ์และตัวอักษรที่เรียงพิมพ์
ตลอดจนประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้
และสติปัญญาแก่ผู้อ่าน เป็นต้น.

(๘) งบประมาณของห้องสมุด ห้อง
สมุดที่มีงบประมาณน้อยควรเลือกซื้อหนังสือ
พิมพ์ให้ได้อย่างน้อย ๓ ฉบับ คือ ฉบับที่
มีแนวการเสนอข่าวการเมืองสนับสนุน
รัฐบาล, ฉบับที่มีแนวการเสนอข่าวคัดค้าน
รัฐบาล และฉบับที่เสนอข่าวสารการเมือง
อย่างถูกต้องเที่ยงตรงตามความจริง.

ข. การเลือกวารสาร บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงหลักต่อไปนี้:—

(๑) ความสนใจและความต้องการของผู้อ่าน ตลอดจนนโยบายของห้องสมุด.

(๒) พยายามเลือกวารสารทุกประเภทให้ใกล้เคียงส่วนสมดุลกัน.

(๓) พยายามเลือกไว้ให้มีมากชื่อ (Titles) ที่สุด เพราะวารสารฉบับใหม่ๆ มีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศใหม่ให้กับห้องสมุดและเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้เป็นอย่างดีอยู่ตลอดเวลา.

(๔) สำหรับวารสารทางวิชาการ ควรคำนึงถึงเครื่องมือช่วยค้นบทความในวารสาร เช่น สารบัญรวม, ครรชัณวารสาร เป็นต้น ไว้ด้วย.

(๕) งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดที่มีงบประมาณน้อยควรเลือกซื้อวารสารให้ใกล้เคียงสัมพันธ์กับหนังสือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือทางวิชาการ เพราะวารสารทางวิชาการจะช่วยให้ความก้าวหน้าทางวิชาการทันสมัยอยู่เสมอ.

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกหนังสือทางวิชาการและเลือกนวนิยายเป็นหลักในการพิจารณาถึงเนื้อหาสาระและประโยชน์ในการพิจารณาเลือกวารสารด้วยโดยอนุโลม.

๕. ถาม ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยม แบ่งหนังสือเป็นหมู่ต่างๆ รวมสิบหมู่ มีอะไรบ้าง จงกล่าวถึงเนื้อหาของหนังสือแต่ละหมู่พอสมควร.

ตอบ ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยม แบ่งหนังสือต่างๆ ออกเป็น ๑๐ หมู่ คือ:—

๑. หมู่ ๐๐๐ (เบ็ดเตล็ด) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องเบ็ดเตล็ดต่างๆ ที่ไม่สามารถจะจัดเข้าในหมู่วิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะที่จะกล่าวต่อไปได้แบ่งออกเป็นหมู่ย่อยเป็น บรรณานุกรม, บรรณารักษศาสตร์, สารานุกรมทั่วไป, วารสารทั่วไป, สมาคมทั่วไป, วารสารศาสตร์, ชุมชนนิพนธ์ และหนังสือหายาก เป็นต้น.

๒. หมู่ ๑๐๐ (ปรัชญา) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาปรัชญา จิตวิทยา ตรรกศาสตร์ วิทยาศาสตร์และอภิปรัชญา เป็นต้น.

๓. หมู่ ๒๐๐ (ศาสนา) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของศาสนาต่างๆ เช่น ศาสนาธรรมชาติ คริสต์ศาสนา, พุทธศาสนา, ศาสนาพราหมณ์, ศาสนาอิสลาม และลัทธิทางศาสนาอื่น ๆ เป็นต้น.

๔. หมู่ ๓๐๐ (สังคมศาสตร์) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของวิชาต่าง ๆ ในสังคมศาสตร์ เช่น สังคมวิทยา, สถิติ, รัฐศาสตร์, กฎหมาย, รัฐประศาสนศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, สถิติภาพสังคม, การศึกษา, การพาณิชย์ และขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น.

๕. หมู่ ๔๐๐ (ภาษาศาสตร์) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของภาษาชาติต่าง ๆ เช่น ภาษาเปรียบเทียบ, ภาษาอังกฤษ, ภาษาเยอรมัน, ภาษาฝรั่งเศส และภาษาไทย เป็นต้น.

๖. หมู่ ๕๐๐ (วิทยาศาสตร์) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของวิชาต่าง ๆ อันเป็นสาขาของวิทยาศาสตร์, เช่น คณิตศาสตร์, ทาราศาสตร์, ฟิสิกส์, เคมี, ศาสตร์ว่าด้วยพื้นโลก, ปรัชญา, วิทยาศาสตร์ชีวภาพ, พฤกษศาสตร์ และสัตววิทยา เป็นต้น.

๗. หมู่ ๖๐๐ (วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยีวิทยา) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของวิชาต่าง ๆ อันเป็นสาขาของวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เช่น แพทยศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, เกษตรศาสตร์,

คหเศรษฐศาสตร์, ชุมกิจและวิธีการชุมกิจ, อุตสาหกรรมเคมี, โรงงานอุตสาหกรรม, และการก่อสร้าง เป็นต้น.

๘. หมู่ ๗๐๐ (ศิลปกรรมและการบันเทิง) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องของศิลปกรรมสาขาต่าง ๆ และการบันเทิง เช่น สถาปัตยกรรม, ภูมิภากรรม, มัณฑนศิลป์และการวาดเขียน, จิตรกรรม, การถ่ายรูป, การดนตรี, และการบันเทิง เป็นต้น.

๙. หมู่ ๘๐๐ (วรรณคดี) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องวรรณคดีชาติต่าง ๆ เช่น วรรณคดีอเมริกัน, วรรณคดีอังกฤษ, วรรณคดีเยอรมัน, วรรณคดีฝรั่งเศส, และวรรณคดีไทย เป็นต้น.

๑๐. หมู่ ๙๐๐ (ประวัติศาสตร์) มีเนื้อหาของหนังสือเป็นเรื่องเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว, ชีวประวัติ และประวัติศาสตร์ชาติต่าง ๆ เช่น ภูมิศาสตร์ไทย, ประวัติศาสตร์ไทย, ประวัติศาสตร์อังกฤษ, ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกา, และชีวประวัติ เป็นต้น.

๖. ถาม บัตรแจ้งหมู่หนังสือ แตกต่างจากบัตรรายการชนิดอื่น ๆ อย่างไร และมีประโยชน์อย่างไร.

ตอบ บัตรแจ่มหมู่หนังสือ (Shelflist Card) แตกต่างจากบัตรรายการชนิดอื่น ๆ คือ บัตรแจ่มหมู่หนังสือเป็นบัตรรายการชนิดหนึ่งซึ่งเป็นบัตรเพิ่ม และเป็นบัตรรายการชนิดเดียวที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขทะเบียนหนังสือ (Accession Number) ถ้าหนังสือเล่มนั้นมีจำนวนหลายเล่ม (Volumes) หรือมีจำนวนซ้ำกันหลายฉบับ (Copies) ก็จะบอกหมายเลขทะเบียนหนังสือเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่มหรือแต่ละฉบับไม่ซ้ำกัน ตามปกติหมายเลขทะเบียนหนังสือจะปรากฏอยู่ในตอนล่างของบัตรถัดจากรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้นลงไป การเรียงบัตรแจ่มหมู่หนังสือ ก็จะแยกเรียงไว้พวกหนึ่งต่างหากไม่รวมกับบัตรรายการหนังสือชนิดอื่น ๆ และการเรียงบัตรแจ่มหมู่หนังสือก็มีได้เรียงตามลำดับอักษร เหมือนกับบัตรรายการชนิดอื่น ๆ ด้วย แต่จะเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) เหมือนกับการเรียงหนังสือบนชั้น บัตรแจ่มหมู่หนังสือมีข้อความเหมือนกับบัตรผู้แต่งหรือบัตรขึ้นพื้นทุกประการ เว้นแต่ไม่มีแนวสืบค้น (Tracing) ห้องสมุดบางแห่งยังดัด “บรรณลักษณ์” (Collation) ออกเสียด้วย.

บัตรแจ่มหมู่หนังสือมีประโยชน์อย่างมากในเรื่องต่อไปนี้:—

๑. ใช้เป็นหลักฐานในการสำรวจหนังสือในห้องสมุด เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเล่มใดสูญหายหรือชำรุดหรือมีการยืมระหว่างห้องสมุดไปบ้าง.

๒. ใช้เป็นหลักฐานแสดงให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มหนึ่งซ้ำกันเป็นจำนวนกี่ฉบับ.

๓. ใช้เป็นหลักฐานแสดงให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือชนิดใดบ้าง ในเลขหมู่กลุ่มหนึ่ง ๆ ซึ่งจะเป็นเครื่องช่วยในการจัดหมู่หนังสือ.

๔. ใช้เป็นหลักฐานแสดงให้แผนกจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดทราบว่า หนังสือเล่มที่จะสั่งซื้อนั้นเป็นหนังสือในเลขหมู่กลุ่มใด และบัตรนั้นอยู่ในห้องสมุดแล้วจำนวนกี่ฉบับ.

๕. ใช้เป็นบัตรรายการหนังสือชนิดที่จัดเรียงตามลำดับหมวดหมู่หนังสือได้.

๖. บางห้องสมุดใช้บันทึกหลักฐานแทนสมุดทะเบียนหนังสือออกให้ทราบแหล่งที่ได้มา วันที่ได้มา และราคาหนังสือ.

๗. ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการทำ
บรรณานุกรมหรือทำรายชื่อหนังสือสำหรับการ
การอ่านเฉพาะในวิชาใดวิชาหนึ่ง.

๘. บางห้องสมุดใช้เป็นหลักฐานใน
การประกันภัยหนังสือ.

๙. ถาม ท่านจะค้นคว้าหนังสืออ้างอิง
ประเภทไหนเพื่อตอบปัญหาเหล่านี้.

ก. ต้องการบทความเกี่ยวกับ “ประเพณี
ไทย” เพื่อประกอบการเขียนรายงาน.

ข. ต้องการทราบเรื่องราวสังเขปของ
“ขรรค์ไชย”.

ค. ต้องการทราบงานนิพนธ์ของ
ศาสตราจารย์ พระยาอนุมานราชธนว่า มี
อะไรบ้าง.

ง. ต้องการทราบแถลงการณ์ของ
คณะปฏิวัติตั้งแต่ฉบับที่ ๑ จนถึงปัจจุบัน
มีอะไรบ้าง.

ตอบ ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่ใช้
ตอบปัญหาเหล่านี้คือ:—

ก. วรรณกรรมสาร.

ข. สารานุกรม.

ค. บรรณานุกรมและวรรณกรรม
สาร.

ง. หนังสือรายปี (ชนิดหนังสือ
รายปีทางประวัติศาสตร์ คือ ราชกิจจานุ
เบกษา).

๑๐. ถาม ก. ในการคัดเลือกนักเรียนมา
ช่วยงานห้องสมุด ท่านมีหลักเกณฑ์
อย่างไรบ้าง.

ข. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด
มีหน้าที่อย่างไร จึงอธิบายพอเป็นสังเขป.

ตอบ ก. ในการคัดเลือกนักเรียนมา
ช่วยงานห้องสมุด มีหลักเกณฑ์พิจารณา
ถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้ คือ:—

๑. เป็นผู้ที่มีผลการศึกษาลำ
เรียนดีในชั้นที่ส่งมาแล้ว.

๒. เป็นผู้ที่มีเวลาวางจากการ
เรียนและกิจกรรมอื่น.

๓. เป็นผู้ที่มีมารยาทความ
ประพฤติเรียบร้อย มีกิริยาจาตุสภาพ ไม่
เย่อหยิ่งเหลวไหล และมีนิสัยเอื้อเฟื้อ
พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ.

๔. เป็นผู้ที่มีความรอบคอบ
ละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน รักความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย สะอาดและประหยัด.

๕. เป็นผู้ที่มีสนใจในการอ่าน
หนังสือและรักหนังสือ.

๖. เป็นผู้ที่มีสนใจในกิจการห้อง
สมุด.

๗. เป็นผู้ที่มีความสามารถ
ปฏิบัติงานตามคำสั่งได้.

๘. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ
ในการทำงาน และสามารถปล่อยให้
ทำงานตามลำพังได้.

๙. เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัย.

๑๐. เป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้นำ
เป็นที่เกรงใจของเพื่อนนักเรียนด้วยกัน.

๑๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถทาง
ศิลปะบางอย่าง เช่น วาดเขียน, เขียน
อักษรประดิษฐ์, ทำงานฝีมือ หรือพิมพ์ดีด
 เป็นต้น.

๗. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด มี
หน้าที่ดังต่อไปนี้:

๑. จัดสถานที่ห้องสมุด เช่น
การทำความสะอาดในห้องสมุดชั้นบน
ชั้นหนังสือโต๊ะเก้าอี้ให้เข้าที่เรียบร้อย
เปลี่ยนดอกไม้ในแจกันและรดน้ำต้นไม้
 เป็นต้น.

๒. เตรียมหนังสือให้ยืม เช่น
การตรวจรับหนังสือใหม่ให้ถูกต้องตรง
ตามใบสั่งซื้อ, ตรวจดูความเรียบร้อยใน
การพิมพ์และเข้าเล่มหนังสือใหม่, เลือก
เก็บใบหุ้มปกหนังสือเพื่อนิทรรศการ, ยึด
ของยืมและสอกล้ายืม, ยึดบัตร
กำหนดส่งและเขียนเลขเรียกหนังสือที่
สันหนังสือ เป็นต้น.

๓. ให้ยืมและรับคืนหนังสือ เช่น
ประทับตราวันกำหนดส่งและเก็บค่าธรรมเนียม
เรียงใส่กล่องเมื่อมีผู้ขอยืม, เก็บสถิติการ
ยืม, รับคืนหนังสือจากผู้ยืม, ทวงถาม
หนังสือคืนเมื่อมีผู้ยืมไปจนเลยวันกำหนด
ส่ง, เรียกเก็บค่าปรับจากผู้ที่ยังคืนหนังสือ
เลยวันกำหนดส่งและรวบรวมค่าปรับส่ง
บรรณารักษ์, และการนำหนังสือที่มีผู้นำ
มาคืนกลับเข้าชั้นหนังสือ เป็นต้น.

๔. ระวังรักษาหนังสือ เช่น การ
รักษาความสะอาดของหนังสือ, การดูแล
หนังสือและชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
และปลอดภัยจากอันตรายอันเนื่องมา
จากตัวแมลง ความชื้นและแสงแดด,
ทำการซ่อมหนังสือที่ชำรุด และทำการ
ประชาสัมพันธ์แนะนำการระวังรักษา
หนังสือ เป็นต้น.

๕. ทำการประชาสัมพันธ์ห้อง
สมุด เช่น การจัดนิทรรศการหนังสือ,
การเขียนแผ่นป้ายโฆษณาแนะนำการใช้
ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่,
การทำจุลสารเกี่ยวกับห้องสมุดแจก, การ
เล่านิทานและจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้
 เป็นต้น.

แนวตอบข้อสอบวิชาครู

๔๕๗

๖. ทำการเตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย เช่น การแกะม้วนกระดาษห่อวารสารและหนังสือพิมพ์, การตรวจดูความเรียบร้อยในการเข้าเล่มและตัดริม, การประทับตราห้องสมุดและวันที่ได้รับลงในหน้าวารสารและหนังสือพิมพ์ ตรงตำแหน่งที่กำหนดไว้, การหมายเหตุลงในบัตรทะเบียนวารสารและบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์, การนำวารสารไปเรียงที่ชั้น, การเอาไม้ค้ำหนีบหนังสือพิมพ์และนำไปวางที่ชั้นวางหนังสือพิมพ์, การเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับที่ส่งมาแล้ว, การรวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อส่งไปเย็บเล่ม เป็นต้น.

๗. การทำกฤตภาคและแผนภูมิภาพ เช่น การเก็บรวบรวมรูปภาพต่าง ๆ จากปฏิทิน วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสารอื่นที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนสอน, การตัดรูปภาพและข้อความจากปฏิทิน วารสารและหนังสือพิมพ์, การตัดกระดาษแข็งซึ่งจะใช้เป็นกรอบสำหรับแผนภูมิภาพและกฤตภาค, การแผนภูมิภาพและข้อความกฤตภาคเข้ากับกระดาษแข็ง, การเขียนหัวเรื่องทั้งกฤตภาค, การแยกเก็บกฤตภาคและรูปภาพตามหมวดหมู่ในแฟ้มซึ่งอยู่ในตู้จุลสาร เป็นต้น.

๘. ถาม จงเติมข้อความต่อไปนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ (ตอบในกระดานคำตอบของท่าน).

ก. ห้องสมุดมีงานที่จะต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ คือ

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

ข. บรรณารักษ์ที่ดีควรมีคุณสมบัติต่าง ๆ นอกเหนือไปจากวุฒิทางบรรณารักษ์ ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

(๖)

ค. ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นอย่างไรบ้างตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้.

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

ง. การเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะยืม
ได้นั้น มีขบวนการดังต่อไปนี้.

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)
- (๕)
- (๖)
- (๗)
- (๘)
- (๙)

จ. การสำรวจหนังสือในห้องสมุดมี
วัตถุประสงค์สำคัญดังนี้

- (๑)
- (๒)

ตอบ

- ก. (๑) งานคัดเลือกและจัดหา
หนังสือตลอดจนวัสดุอุปกรณ์
ห้องสมุด.
- (๒) งานบริการการใช้ห้องสมุด
และยืมหนังสือไปอ่านนอก
ห้องสมุด.
- (๓) งานบริการตอบคำถาม
และช่วยเหลือการค้นคว้า
วิจัย.

(๔) งานทางเทคนิคในการ
เตรียมหนังสือและวัสดุ
ห้องสมุดออกให้สมาชิกใช้.

ข. (๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ
ในเรื่องหลักสูตรการสอน
นโยบายของโรงเรียน และ
การศึกษาโดยทั่วไป.

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ
ในเรื่องจิตวิทยาของมนุษย์
เป็นอย่างดี.

(๓) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี.

(๔) เป็นผู้ที่มีความสนใจศึกษา
และสำรวจความต้องการ
ของสังคมและของบุคคล
แต่ละคนเพื่อให้สามารถจัด
บริการสนองได้อย่างเหมาะสม.

(๕) เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม
ใหม่ ๆ รู้จักคิดเปลี่ยนแปลงห้อง
สมุดให้มองดูใหม่ทันสมัย
อยู่เสมอ และรู้จักคิดจัด
บริการและกิจกรรมใหม่ ๆ
ที่น่าสนใจเสนอแก่ผู้ใช้
ห้องสมุดอยู่เสมอ.

- (๖) เป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่านหนังสือและมีความรักหนังสือ.
- ค. (๑) ชื่นวางหนังสือ.
- (๒) ตั้บตรรายการหนังสือ.
- (๓) โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ.
- (๔) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือ.
- ง. (๑) ตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วประทับตราเครื่องหมายห้องสมุด.
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียน.
- (๓) จัดหมู่หนังสือ.
- (๔) ทำบัตรรายการหนังสือ.
- (๕) พิมพ์บัตรรายการหนังสือ.
- (๖) พิมพ์บัตรหนังสือหรือบัตรยืมและของบัตร.
- (๗) ปักซองบัตรหนังสือเข้าที่หนังสือและสอดบัตรหนังสือเข้าซอง.
- (๘) ปักบัตรกำหนดสง.
- (๙) เขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือ.

- จ. (๑) เพื่อให้ทราบถึงการใช้นั่ง-
 ลือในห้องสมุดว่ามีหนังสือ
 เรื่องใดที่ผู้ใช้มาก ใช้
 น้อยและไม่ใช้เลย เพื่อ
 การปรับปรุงห้องสมุดให้
 เหมาะสมต่อไป.
- (๒) เพื่อให้ทราบสถิติที่แท้จริง
 ว่า หนังสือและวัสดุห้อง
 สมุดของห้องสมุดยังอยู่
 ครบถ้วนตามจำนวนหรือไม่
 เปลา มีเล่มใดสูญหาย
 หรือชำรุดไปบ้างในช่วง
 ระยะเวลาการสำรวจคราวหนึ่งๆ
 ถ้าจำเป็นก็จะไ้จัดทำหา
 ทดแทน หรือซ่อมแซม
 ขึ้นใช้ใหม่.

๑๐. ถาม ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
 สมบูรณ์ที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วตอบ
 ในกระดาษคำตอบของท่าน.

- (๑) ห้องสมุดจัดหนังสืออ้างอิงไว้.
- ก. รวมกับหนังสือทั่วไป.
- ข. แยกไว้ประเภทหนึ่งโดย
 เฉพาะ.
- ค. แยกไว้ประเภทหนึ่งโดย
 เฉพาะและมีเครื่องหมาย
 บอกด้วย.

ง. แยกไว้ประเภทหนึ่งโดย
เฉพาะ พร้อมมีเครื่องหมาย
บอกและห้ามยืม
ออกนอกห้องสมุด.

(๒) เกณฑ์การพิจารณาผู้แต่ง
หนังสืออ้างอิงนั้น ความข้อใด
ที่คลาดเคลื่อนจากความเป็น
จริง.

- ก. หลักฐานความเป็นอยู่กับ
เรื่องที่แต่ง.
- ข. วุฒิการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่
แต่ง.
- ค. ประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่
แต่ง.
- ง. หลักฐานที่อ้างอิงกับเรื่อง
ที่แต่ง.

(๓) ข้อความเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง
ต่อไปนี้ ข้อใดที่คลาด
เคลื่อนจากความเป็นจริง.

- ก. บรรณานุกรมบางเล่มจัดทำขึ้น
หน้า.
- ข. บรรณานุกรมบางเล่มไม่มี.
- ค. บรรณานุกรมบางเล่มแยกไว้
ต่างหาก.
- ง. สิ่งที่ต้องมีทุกเล่มคือ
สารบัญ.

(๔) Encyclopedia Americana มี
วิธีการจัดเรียงเรียงอย่างไร.

- ก. จัดเนื้อหาเรียงเรียงตามลำดับ
อักษร มีบรรณานุกรม
ท้ายเล่มแต่ละเล่ม.
- ข. จัดเนื้อหาเรียงเรียงตามลำดับ
อักษร มีบรรณานุกรม
อยู่เล่มสุดท้ายเล่มเดียว.
- ค. จัดเนื้อหาเรียงเรียงเป็นหมวดหมู่
มีบรรณานุกรมอยู่ท้ายเล่มแต่ละ
เล่ม.
- ง. จัดเนื้อหาเรียงเรียงเป็นหมวดหมู่
มีบรรณานุกรมอยู่เล่มสุดท้าย
เล่มเดียว.

(๕) ต้องการค้นหัวเรื่องใดหัวเรื่อง
หนึ่งในข้อ ๔ ให้ได้อย่างรวดเร็ว
ที่สุด.

- ก. คำนำ
- ข. สารบัญ.
- ค. บรรณานุกรม.
- ง. บรรณานุกรม.

(๖) บรรณานุกรม (Index) ของหนังสือ
พจนานุกรมจะอยู่ที่.

- ก. ตอนหน้าของหนังสือ.
- ข. ตอนกลางของหนังสือ.

ค. ตอนท้ายของหนังสือ.

ง. ที่กล่าวมาแล้วไม่ถูกทุกข้อ.

ตอบ

(๑) ข้อ ง.

(๒) ข้อ ก.

(๓) ข้อ ง.

(๔) ข้อ ข.

(๕) ข้อ ค.

(๖) ข้อ ง.

ข. ภาคปฏิบัติ (เวลา ๒.๐๐ ชั่วโมง ๘๐ คะแนน)(ให้ตอบทุกข้อ)

๑. ถาม จงทำบัตรยื่นพื้น (Main Card) และบัตรชื่อเรื่อง (Title Card) สำหรับหนังสือข้างล่างนี้ โดยกรอกรายการต่างๆ ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้.

หนังสือเรื่อง ประเพณีเนื่องในพระพุทธศาสนา เรียบเรียงโดย นายเกษม บุญศรี พิมพ์ครั้งที่ ๒ จัดจำหน่ายโดย องค์การค้าของคุรุสภา พิมพ์ที่โรงพิมพ์ คุรุสภา ลาดพร้าว พระนคร เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ มีความยาว ๒๖๑ หน้า เลขหมู่หนังสือ ๓๕๐.๕๕๕๓ หัวเรื่องว่าไทย—ความเป็นอยู่และประเพณี.

บัตรยื่นพื้น

๒๕๕๕
๒๕๕๕
บัตรขอเรื่องตอบ๒๕๕๕
๒๕๕๕
บัตรยืมหนังสือ

๓๕๐.๕๕๕๓ เกษม บุญศิริ

ก-ป

ประเพณีทำบุญเนื่องในพระพุทธศาสนา.

พิมพ์ครั้งที่ ๒.

พระนคร, กรุงเทพฯ, ๒๕๐๔.

๒๖๑ หน้า.

๑. ไทย — ความเป็นอยู่และประเพณี. (๑) ชื่อเรื่อง.



ประเพณีทำบุญเนื่องในพระพุทธศาสนา

๓๕๐.๕๕๕๓ เกษม บุญศรี

ก-ป

ประเพณีทำบุญเนื่องในพระพุทธศาสนา. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

พระนคร, กรุงเทพฯ, ๒๕๐๔.

๒๖๑ หน้า.



บัตรขอเรื่อง

๒. ถาม จงจัดเลขหมู่ที่กำหนดให้ทางซ้ายมือ ให้ตรงกับหนังสือทางขวามือ (คำถามมี ๒๐ ข้อ).

เลขหมู่	หนังสือ	เลขหมู่	หนังสือ
๐๑๐	 มลทินปัญหา	๕๒๐	 วรรณคดีอังกฤษ
๐๒๐	 พจนานุกรมไทย	๕๓๗.๕	 การาคาสตร์
๐๒๗.๘	 ชีวิตประวัติบุคคลคนเกี่ยว	๖๔๐	 อิเล็กทรอนิกส์
๑๕๐.๑๓	 ศาสนาพุทธ	๖๕๐	 ไวยากรณ์ไทย
๒๕๔.๓	 ศหกรรมศาสตร์	๗๔๗	 หลักสูตร
๒๕๔.๓๑๒๓	 ประวัติศาสตร์ไทย	๗๔๐	 การก่อสร้าง
๓๗๐	 วรรณคดีไทย	๘๒๐	 ห้องสมุดโรงเรียน
๓๗๕	 การตกแต่งภายใน อาคารบ้านเรือน	๘๕๕.๕๑	 บรรณารักษศาสตร์
๔๕๕.๕๑๓	 การถ่ายรูป	๘๒๑	 บรรณานุกรม
๔๕๕.๕๑๕	 วิชาการศึกษา	๘๕๕.๓	 จิตวิทยาประยุกต์

ตอบ

๒๕๔.๓๑๒๓	มิถินทปัญหา	๘๒๐	วรรณคดีอังกฤษ
๔๕๕.๕๑๓	พจนานุกรมไทย	๕๒๐	การศาสตร์
๕๒๑	ชีวประวัติบุคคลคนเกี่ยว	๕๓๗.๕	อิเล็กทรอนิกส์
๒๕๔.๓	ศาสนาพุทธ	๔๕๕.๕๑๕	ไวยากรณ์ไทย
๖๔๐	คหกรรมศาสตร์	๓๗๕	หลักสูตร
๕๕๕.๓	ประวัติศาสตร์ไทย	๖๕๐	การก่อสร้าง
๘๕๕.๕๑	วรรณคดีไทย	๐๒๗.๘	ห้องสมุดโรงเรียน
๗๔๗	การตกแต่งภายในอาคาร บ้านเรือน	๐๒๐	บรรณารักษศาสตร์
๗๗๐	การถ่ายรูป	๐๑๐	บรรณานุกรม
๓๗๐	วิชาการศึกษา	๑๕๐.๑๓	จิตวิทยาประยุกต์

(หมายเหตุ:— ในการจัดเลขหมู่ที่กำหนดให้ทางซ้ายมือให้ตรงกับหนังสือทางขวามือมี ๒๐ ข้อตามแบบฝึกหัด เมื่อจับคู่กันแล้วปรากฏว่า เหลือเลขหมู่ ๗๔๐ กับหนังสือชื่อ การถ่ายรูป ซึ่งไม่ตรงกัน เข้าใจว่าจะพิมพ์มาผิด เลขหมู่ของการถ่ายรูปคือ ๗๗๐ จึงได้แก้ไขไปตามนี้).

๓. ถาม จงใส่เครื่องหมาย (✓) หรือ (x) หน้าข้อความแต่ละข้อ ถ้าข้อใดผิดให้ใส่ข้อความที่ถูกต้องลงในที่ว่างท้ายข้อนั้น ๆ.

(.....) ๑. Children's Catalog เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อสำหรับผู้ใหญ่ที่เป็นภาษาไทย.

(.....) ๒. หนังสือรายปี ตอบปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ในรอบปีที่แล้วมา.

(.....) ๓. ราชกิจจานุเบกษา เป็นหนังสือที่จัดพิมพ์โดยกองตำรากรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

(.....) ๔. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๓ เป็นพจนานุกรมภาษาไทยเล่มเดียวที่ทางราชการได้ถือเป็นมาตรฐานในการเขียนและการใช้คำ.

(.....) ๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ เป็นหนังสือที่อธิบายถึงสถานที่ทางภูมิศาสตร์อย่างย่อ ๆ.

ตอบ

๑. (x) ผิด เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับห้องสมุดสำหรับเด็กหรือห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา.

๒. (✓) ถูก.

๓. (x) ผิด เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยแผนกราชกิจจานุเบกษา กองประกาศิต สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี.

๔. (✓) ถูก.

๕. (x) ผิด เป็นหนังสือที่อธิบายเรื่องราวเกี่ยวกับชีวประวัติของ

บุคคลสำคัญ บุคคลที่ทำประโยชน์ให้แกสังคม และบุคคลที่มีชื่อเสียงอย่างย่อ ๆ.

๔. ถาม จงใส่เครื่องหมาย (✓) หรือ (x) หน้าข้อความแต่ละข้อ.

(.....) ๑. Encyclopedia Americana เป็นหนังสือชุด มีทั้งสิ้น ๑๕ เล่ม.

(.....) ๒. หนังสืออ้างอิง ทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องบางเรื่องหรือคำบางคำเท่านั้น มิใช่เป็นหนังสือที่อ่านกันตลอดเล่ม.

(.....) ๓. บรรณพิภพ เป็นหนังสือที่จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

(.....) ๔. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นหนังสือรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการ และองค์การกึ่งราชการจัดพิมพ์.

(.....) ๕. สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นหนังสือชุด มีทั้งสิ้น ๒๕ เล่ม.

(.....) ๖. Who's Who in America เป็น
 อภิธานุกรมชีวประวัติของ
 บุคคลสำคัญของชาติต่าง ๆ
 ทั่วโลก.

(.....) ๗. พจนานุกรมช่าง โดยหลวง
 วิชาญนครกรรรม เป็นหนังสือ
 ที่ประมวลบทความที่เกี่ยวกับ
 ความรู้ในทุกสาขาวิชาการ.

(.....) ๘. Funk and Wagnalls New
 Standard Dictionary of Eng-
 lish Language เป็นพจนานุกรม
 อเมริกันที่มีประโยชน์
 มากที่สุด.

(.....) ๙. หนังสือรายปี คือหนังสือที่
 ประมวลข่าวความเคลื่อนไหว
 และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิด
 ขึ้นในปีหนึ่ง ๆ และรวมสิ่งที่
 น่ารู้อื่น ๆ ทั้งที่เขียนเป็น
 พรรณนาความหรือเป็นสถิติ.

(.....) ๑๐. โครงการทราบชีวประวัติของ
 พระโหราธิบดี แห่งสมเด็จพระ
 พระนารายณ์มหาราช ซึ่งเป็น
 นักการศึกษาไทยและครูไทย
 หากได้จากหนังสือ ใครเป็น
 ใครในประเทศไทย.

ตอบ ๑. (x) ผิด. (ตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๔๓
 มามี ๓๐ เล่ม).

๒. (✓) ถูก.

๓. (✓) ถูก.

๔. (✓) ถูก.

๕. (x) ผิด. (ยังไม่มีกำหนดเพราะ
 ปัจจุบันเพิ่งรวบรวมได้
 ๕ เล่ม).

๖. (x) ผิด. (อภิธานุกรมชีว
 ประวัติของบุคคล
 สำคัญของชาติอเมริ
 กันที่ยังมีชีวิตอยู่เป็น
 ส่วนมากที่สุด).

๗. (x) ผิด. (พจนานุกรมเฉพาะ
 คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 ที่ใช้ในวิชาวิศวะ
 กรรมศาสตร์โดย
 เฉพาะ อย่างยิ่งวิศวะ
 กรรมโยธามีคำอ่าน
 และ แปลเป็น ภาษา
 ไทย).

๘. (x) ผิด. (เป็นเพียงเล่มหนึ่งใน
 จำนวนพจนานุกรม
 อเมริกันที่มีประโยชน์
 มากที่สุด).

๕. (✓) ถูก.

๑๐. (x) ผิด. (ค้นได้จากหนังสือ
“ประวัติครู” ของ
องค์การคำครูสภา).

๕. ถาม จงใส่เครื่องหมาย (✓) หรือ (x)
หน้าข้อความแต่ละข้อ.

(.....) ก. ห้องสมุดช่วยให้เกิดความเข้าใจ
ในเพื่อนมนุษย์ด้วยกันมากขึ้น.

(.....) ข. ห้องสมุดไม่ช่วยในการพัฒนา
ท้องถิ่น.

(.....) ค. ไม่จำเป็นต้องมีห้องสมุด ชุมชน
ชนก็มีความเจริญก้าวหน้าได้.

(.....) ง. ถือว่าห้องสมุดเป็นรากฐานใน
การสร้างความเป็นปึกแผ่นของ
สังคมในภายหน้า.

(.....) จ. ห้องสมุดช่วยให้คนในชุมชน
รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็น ประ
โยชน์.

ตอบ

ก. (✓) ถูก.

ข. (x) ผิด.

ค. (x) ผิด.

ง. (✓) ถูก.

จ. (✓) ถูก.

๖. ถาม ในเทศกาลสงกรานต์ ทาง
จังหวัดจัดงานสงกรานต์ขึ้น ท่านเป็น
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ท่านจะจัด
กิจกรรมร่วมกับจังหวัดและกิจกรรมในห้อง
สมุดของท่านอย่างไร ให้สอดคล้องกับ
เทศกาลนี้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและ
ประเพณีไทยในจังหวัดนั้น.

ตอบ ในเทศกาลสงกรานต์ บรรณา
รักษ์ห้องสมุดประชาชนจะจัดกิจกรรม
ต่อไปนี้ร่วมกับจังหวัด และกิจกรรมใน
ห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับเทศกาล
และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี
ไทยในจังหวัดได้ คือ:—

๑. เขียนบทความ เขียนบทความ
เกี่ยวกับการจัดงานสงกรานต์และประเพณี
ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดงานสงกรานต์
ทั้งอดีตและปัจจุบันออกเผยแพร่ทางสื่อ
มวลชน เช่น หนังสือพิมพ์, วารสาร, วิทยุ
กระจายเสียง และโทรทัศน์ เป็นต้น.

๒. บรรยายและอภิปราย ทำการ
บรรยายหรือเชิญวิทยากรผู้มีความรู้
และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดงานสงกรานต์
มาบรรยายหรืออภิปรายให้ประชาชนฟัง
ซึ่งอาจจัดขึ้น ณ ศาลาประชาคม, ห้อง
ประชุมจังหวัด, ห้องสมุด, สถานีวิทยุ

กระจายเสียง, สถานีโทรทัศน์ หรือสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องประชุมในย่านชุมชนชุมชนได้ เช่น โรงภาพยนตร์, หอประชุมของโรงเรียน เป็นต้น.

๓. นิทรรศการหนังสือ รวบรวมหนังสือ, วารสาร, บทความหนังสือพิมพ์, วัสดุสาร, กฤตภาค, รูปภาพ, ภาพเขียน, แผนภูมิ เป็นต้น จัดเป็นนิทรรศการเพื่อส่งเสริมและแนะนำการอ่านหนังสือเกี่ยวกับประเพณีงานสงกรานต์.

๔. จัดกิจกรรมสำหรับเด็ก จัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นอันเกี่ยวกับงานสงกรานต์ เช่น :-

(๑) การตอบปัญหาชิงรางวัล.

(๒) ให้เรียงความส่งเข้าประกวด หรือให้เรียงความประกวดกันในขณะนั้น.

(๓) เล่าเรื่องประกวด.

(๔) แสดงสาธิตประกอบคำบรรยายเกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนาและการละเล่นพื้นเมือง เช่น

(ก) ขบวนแห่พระพุทธรูปหิงค์ สรงน้ำพระ ปลอยนก ปลอยเต่า ปลอยปลา.

(ข) ทำบุญตักบาตร ทำบุญเลี้ยงพระ ขบวนแห่นางสงกรานต์ปลอยนกปลอยปลา.

(ค) รตนน้ำขอพรจากผู้ใหญ่, รตนน้ำคำหวี.

(ง) โกลทรายเข้าวัด, รตนน้ำสงกรานต์.

(จ) ทำบุญบังสุกุลกระดูกบรรพบุรุษ.

(ฉ) ทอยสระบัว.

(ช) ร้องเพลงบอก (ภาคใต้).

การจัดกิจกรรมใดให้ใดประโยชน์สมควรมุ่งหมายต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับเวลาและสถานที่ด้วย.

๗. ถาม สมมติว่าท่านเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมแห่งหนึ่ง มีนักเรียนทั้งหญิงชาย ตั้งแต่ชั้นประถมปีที่ ๑-๕ รวมทั้งหมคประมาณ ๓๐๐ คน มีงบประมาณที่จะซื้อหนังสือต่าง ๆ รวมทั้งนิยายสารและหนังสือพิมพ์อยู่ ๓,๐๐๐ บาท ท่านควรแบ่งเงินซื้อหนังสือประเภทไหน อย่างไร อย่างคร่าว ๆ พร้อมทั้งวิธีการจัดซื้อและให้เหตุผลในการเลือกหนังสือนั้น ๆ ด้วย.

ตอบ ปัญหาข้อนี้ขอแยกตอบดังนี้ :-

ก. การแบ่งเงินงบประมาณ เนื่องจากเข้าใจว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมแห่งนี้เป็นห้องสมุดเก่าที่มีอยู่ก่อนแล้ว มี

แนวตอบข้อสอบวิชาครู

๕๐๕

นักเรียนหญิงชายตั้งแต่ชั้นประถมปีที่ ๑-๕ จึงเป็นเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๗-๑๕ ปี เป็นส่วนมากประมาณ ๓๐๐ คน ในการแบ่งเงินงบประมาณ ๓,๐๐๐ บาทเพื่อซื้อหนังสือ, นิตยสารและหนังสือพิมพ์นั้น ในชั้นแรกควรแบ่งเงินไว้จำนวนหนึ่งเป็นค่าชอกรับนิตยสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งตามปกติจะต้องชำระเงินล่วงหน้า ตามกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ว่าอย่างน้อยห้องสมุดจะต้องมีนิตยสารตามสาขาวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ๓ ฉบับและนิตยสารทั่วไป ๒ ฉบับ และหนังสือพิมพ์ ๒ ฉบับ ซึ่งเมื่อกำหนดโดยคร่าว ๆ แล้วห้องสมุดควรกันเงินไว้เป็นค่าชอกรับนิตยสารและหนังสือพิมพ์ประมาณ ๑,๐๐๐ บาท เหลือเงินอยู่ ๒,๐๐๐ บาทจึงแบ่งซื้อหนังสือตามประเภทและชนิดต่าง ๆ ก็จะกล่าวต่อไป.

ข. วิธีการจัดซื้อ

๑. พยายามเปลี่ยนเงินให้ซื้อหนังสือได้ทุกหมวดวิชาในอัตราที่ใกล้เคียงกัน แต่ในกรณีที่เงินจำกัดไม่สามารถจะซื้อได้หมดตามต้องการ ก็ต้องเลือกซื้อเอาตามกำลังเงิน, จำนวนหนังสือในห้องสมุด,

สถิติการใช้หนังสือ, ประโยชน์ที่จะพึงได้จากหนังสือที่จะซื้อ.

๒. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการซื้อได้แล้ว ทำการติดต่อขอทราบราคาขายที่แน่นอนจากร้านขายหนังสือหรือตัวแทนที่จะส่งรวมทั้งค่าส่วนลด และกำหนดระยะเวลาหนังสือถึงห้องสมุดด้วย.

๓. เมื่อได้รับคำตอบจากร้านขายหนังสือหรือตัวแทนแล้ว ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งซื้อโดยบอกรายละเอียดอันเกี่ยวกับ รายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ, จำนวนหนังสือที่ต้องการซื้อ; ราคาหนังสือในท้องตลาดเวลาสั่งซื้อ, จำนวนเงินที่จะต้องจ่ายทั้งสิ้น, ชื่อร้านขายหนังสือหรือตัวแทนที่ติดต่อซื้อ, กำหนดระยะเวลาที่หนังสือจะส่งถึงห้องสมุด และขออนุมัติตั้งกรรมการตรวจรับหนังสือซึ่งอย่างน้อยควรมี ๓ คน.

๔. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำจดหมายสั่งซื้อเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ เพื่อแจ้งให้ร้านขายหนังสือหรือตัวแทนส่งหนังสือ หรือทำสัญญาส่งหนังสือให้ตามต้องการ ทั้งนี้ถ้าห้องสมุดเป็นสถานที่ราชการจะต้อง

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๙๘ กว๊.

๕. เมื่อร้านขายหนังสือหรือตัวแทน นำหนังสือมาส่งห้องสมุด ให้แจ้งกรรมการตรวจรับของทำการตรวจรับหนังสือให้ตรงกับรายการที่สั่งซื้อและรายการในใบสั่งของ, เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วให้ขอสำเนาใบสั่งของไว้ ๒ ใบเพื่อทำบันทึกนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินจ่ายให้ร้านขายหนังสือและยึดถือไว้เป็นหลักฐาน, เมื่อเบิกเงินได้แล้ว ให้แจ้งแก่ร้านขายหนังสือนำใบเสร็จรับเงินมาขอรับเงิน.

ค. เหตุผลในการเลือกหนังสือ ประเภทและชนิดของหนังสือที่ควรเลือกเข้าห้องโรงเรียนประถมและเหตุผลในการเลือกคือ :-

๑. หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม, สารานุกรม, แผนที่, อักษรานุกรมชีวประวัติ, หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์, หนังสือรายปี เป็นต้น ที่พอเหมาะกะกับระดับความรู้และความสามารถในการอ่านของเด็กนักเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนใช้เป็นคู่มือค้นคว้าและเป็นหลักฐานอ้างอิง.

๒. หนังสือส่งเสริมหลักสูตรของโรงเรียน ได้แก่หนังสือต่าง ๆ ที่ช่วยขยายความรู้ความฉลาดของนักเรียนให้กว้างขวางออกไป เพิ่มเติมจากที่ได้รับจากบทเรียนในห้องเรียน.

๓. หนังสือแบบเรียน ได้แก่หนังสือแบบเรียนในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่ทางราชการบังคับให้ใช้และแบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ เช่น คณิตศาสตร์, สังคมศึกษา, ภาษาอังกฤษไทย, วรรณคดีไทย เป็นต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนมีหนังสือแบบเรียนที่จำเป็นต้องเรียนอย่างสมบูรณ์และให้ความสะดวกแก่ครูผู้สอนใช้เตรียมการสอน.

๔. หนังสือบันเทิงเริงรมย์ ได้แก่หนังสือที่อ่านเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและเพื่อความจรรโลงใจ ซึ่งมีสาระประโยชน์ในทางวิเริ่มสร้างสรรค์สิ่งดีงาม เช่น นวนิยาย, นิทานพื้นเมือง, ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว, กีฬาและการผจญภัย, ปรัชญา, ศาสนา, การ์ตูน, ตลกขบขัน เป็นต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์อยู่ตลอดเวลาด้วยการอ่านหนังสือเบาสมอง.

๕. หนังสือคู่มือครู ใต้ถ่มหนังสือ

ซึ่งจกไว้สำหรับให้ครูผู้สอนใ้ใช้เป็นคู่มือ
ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาการ
ต่าง ๆ ที่สอน และเพื่อการเพิ่มพูนความรู้
ทางวิชาชีพและวิทยฐานะด้วย.

๘. ถาม วิชาอ่านหนังสือเพื่อประเมินคุณค่า
นั้น ควรทำเป็นลำดับอย่างไรบ้าง จง
ประเมินคุณค่าของหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง
ที่ท่านชอบมาให้ถูกสัก ๑ เล่ม.

ตอบ วิชาอ่านหนังสือเพื่อประเมินคุณค่า
ค่านั้น ควรทำเป็นลำดับดังนี้:—

๑. ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง และสำนักพิมพ์
เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือและน่าสนใจ
ของหนังสือเพราะว่าชื่อเสียงและคุณ
สมบัติของผู้แต่งเป็นสิ่งที่แรกที่สะกดตา
ผู้อ่าน ถัดมากก็เป็นชื่อเรื่อง โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งชื่อหนังสือทางวิชาการมักจะบอก
เนื้อหาสาระทางวิชาการให้ทราบเป็นแนว
ว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจของผู้อ่านหรือไม่
ส่วนสำนักพิมพ์ก็เป็นส่วนประกอบอีกอย่าง
หนึ่งเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อถือและ
คุณภาพของหนังสือ.

๒. ลักษณะรูปเล่ม เพื่อตรวจดู

ความประณีตเรียบร้อยและคุณภาพของ
หนังสือตามที่พบเห็นภายนอก เช่น การ
ใช้ตัวอักษร, หมึกพิมพ์, การพิมพ์, การ
จัดหน้ากระดาษ, กระดาษพิมพ์, การ
เข้าเล่ม, วัสดุหุ้มปก และขนาด เป็นต้น.

๓. สารบัญ เพื่อให้ทราบถึงแนว
ของหัวข้อการเขียน และการเรียงลำดับ
เนื้อหาของเรื่อง.

๔. บรรณานุกรมและเชิงอรรถ เพื่อ
ให้ทราบถึงหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิง
ค้นคว้าประกอบในการเขียนหนังสือ โดย
เฉพาะอย่างยิ่งหนังสือทางวิชาการ.

๕. เนื้อเรื่อง เพื่อให้ทราบถึงราย
ละเอียดต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์อันเกี่ยวกับ
ขอบเขตของเรื่อง ท่วงทำนองการเขียน
ภาษาที่ใช้เหมาะแก่ระดับความรู้ การใช้
ศัพท์ทางวิชาการ การเรียงลำดับเรื่อง
และเนื้อหาสาระประโยชน์ต่อการใช้ของ
หนังสือ.

๖. ส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น สาร
บัญ, ภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิ,
ตาราง, ภาคผนวก, อภิธานศัพท์, บรรณา
ณุกรม, วรรชนี เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึง

ความเหมาะสม และเหมาะสม กับ เนื้อเรื่อง.

๗. หลักฐานภายนอก เช่น คำนับของหนังสือ บทความ เอกสาร โสภณคดีวัตถุและบุคคล ที่ผู้แต่งใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงไว้ในเชิงอรรถและบรรณานุกรม, บรรณนิทัศน์และบทวิจารณ์หนังสือเกี่ยวกับหนังสือเล่มที่กำลังประเมินค่าอยู่, ผลงานอื่น ๆ เช่น หนังสือ บทความ คำบรรยาย เป็นต้นของผู้แต่ง ตลอดจนหนังสือที่มีชีวิตประวัติของผู้แต่งเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้แต่งและคุณค่าของหนังสือเพิ่มขึ้น.

๘. นวนิยาย ถ้าเป็นนวนิยาย ควรพิจารณาถึงส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้ ประกอบด้วยคือ แก่นของเรื่อง, ความสัมพันธ์ของเค้าโครงเรื่อง, บทบาทและอุปนิสัยใจคอของตัวละคร, การบรรยายภาพพจน์ และเหตุผลความสมจริงในท้องเรื่องกับชีวิตจริง.

ในการประเมินคุณค่าหนังสือทุกครั้ง ควรบันทึกผลของการประเมินทันที เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและคู่มือในการซื้อหนังสือในโอกาสต่อไป.

ต่อไปนี้เป็นหนังสือเรื่อง ทางไม่ตาย แต่งโดย พ.อ. ปิ่น มุกกันต์ ซึ่งจะทำการประเมินคุณค่าให้เป็นตัวอย่าง.

แบบฟอร์มบันทึกการประเมินคุณค่าหนังสือสารคดี (วิชาการ)

๑. ผู้แต่ง ปิ่น มุกกันต์, พ.อ.
๒. ชื่อเรื่อง ทางไม่ตาย จำนวนเล่ม ๔๑๖ หน้า.
๓. สำนักพิมพ์ คลังวิทยา ปีที่พิมพ์ ๒๕๐๖ ราคา ๒๐ บาท
๔. ภาพประกอบ — แผนที่ — แผนภูมิ — ตาราง — บรรณานุกรม —
๕. เนื้อหาสาระ การฝึกจิตเพื่อความสุขความสงบและทางแก้ปัญหาเยาวชน
๖. ขอบเขตของเรื่อง ปัญหาเยาวชน, เหตุแห่งความเลื่อมและหนทางแก้ไข
๗. แหล่งที่มาของเรื่อง —

๘. คุณค่าทางวรรณกรรม พุทธปรัชญา คีลธรรมจรรยา และปัญหาเขาวงกต
๙. วิธีเขียน เขียนขึ้นตามคำบรรยายที่เคยแสดง ณ ที่ต่าง ๆ และทางวิทยุกระจายเสียง อ่านเข้าใจง่าย
๑๐. เหมาะสมกับใคร ผู้อ่านทั่วไป
๑๑. ข้อเสนอแนะ ยังไม่ควรซื้อ งบประมาณต้องซื้อหนังสือแบบเรียนก่อน

(ชื่อผู้ประเมิน) ปัญญา ปราชาญ์เฉลิม

บันทึกการประเมินคุณค่าหนังสือสารคดี
(วิชาการ) อย่างง่าย ๆ

ปิ่น มุกขนันต์, พ.อ. ทางไม้ตาย พระนคร, คลังวิทยา, ๒๕๐๖. ๔๑๖ หน้า. ราคา ๒๐ บาท.

หนังสือเล่มนี้ได้นำคำบรรยายของผู้แต่งที่เคยแสดง ณ ที่ต่าง ๆ และทางวิทยุกระจายเสียง อันได้แก่เรื่อง โชคชะตาของเด็ก, คีลวิถี, อาจารย์วิถี, ทีวีวิถี, อาชีวะวิถี, พระสงฆ์กับการพัฒนาประเทศ, โลกหน้ามีจริงหรือ

เป็นต้น ตลอดจนแนะนำวิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นจากตัวเราเองและปัญหาเขาวงกต.

เหมาะสำหรับผู้อ่านโดยทั่วไป เป็นการแนะนำวิธีฝึกจิตเพื่อความสุขความสงบ และทางแก้ปัญหาเขาวงกต.

ยังไม่ควรซื้อ งบประมาณจำกัด.

(ชื่อผู้ประเมิน) ปัญญา ปราชาญ์เฉลิม.

(หมายเหตุ:— บันทึกการประเมินคุณค่าหนังสือ ผู้เข้าสอบจะใช้แบบที่หนึ่งหรือแบบที่สองก็ได้.

แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमัธยม (ภาคทฤษฎี) ภายหลัง อ.ศ.ร. พ.ศ. ๒๕๑๕

วลัษ ลัษะวลัษ

(เวลา ๓ ชั่วโมง ๑๐๐ คะแนน).

๑. ถาม ครุบรรณารักษัมีควมมุ่งหมาย
อย่างไร ในการสอนให้นักเรยนร้จักเลข-
หม่หนังสือและการจัทหนังสือบนชั้น จง
กล่าวถึงเนื้อหาที่จะสอนเรองนออย่างละเอียด.

ตอบ ความมุ่งหมายในการสอนให้
นักเรียนร้จักเลขหม่หนังสือ และการจัท
หนังสือบนชั้น มีดังนี้ คือ:—

๑. เพื่อให้นักเรยนเข้าใจในระบบแผน
การจัทหม่หนังสือที่ห้องสมุดใช้อยู่.

๒. เพื่อให้นักเรยนเข้าใจถึงระบบแบบ
แผนการเรียงหนังสือบนชั้น และบัตริ
รายการ และความสัมพันธ์ระหว่างบัตริ
รายการกับหนังสือบนชั้น.

๓. เพื่อให้นักเรยนเข้าใจในวิธีค้นหา
หนังสือเล่มที่ต้องการด้วยตนเองโดยการไ้
บัตริรายการ.

๔. เพื่อให้นักเรยนร้จักวิธีที่ถูกต้องใน
การเก็บหนังสือเข้าชั้นและการเลือกอ่าน
หนังสือบนชั้น.

สำหรับเนื้อหาที่จะสอนนักเรียน ใต้
แก่:—

๑) แผนการจัทหม่หนังสือซึ่งเป็น
ระบบที่ห้องสมุดนำมาใช้จัทหม่หนังสือ
เช่น แผนการจัทหม่หนังสือระบบทศนิยม
ของคิ้ว เป็นต้น.

๒) อธิบายคำจำกัดความของคำศัพท์
เฉพาะที่เกี่ยวกับการจัทหม่หนังสือให้นัก
เรยนเข้าใจ เช่น เลขหม่หนังสือ, เลข
ผู้แต่ง, เลขหนังสือ, เลขเรียกหนังสือ,
เลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสืออ่านทั่วไป
—หนังสืออ้างอิง—หนังสือนวนิยาย—
หนังสือแบบเรียน—หนังสือชีวประวัติ—
หนังสือสำหรับเด็ก—วารสารเย็บเล่ม เป็นต้น.

๓) สอนให้นักเรยนเข้าใจถึงระบบ
แบบแผนการเรียงหนังสือต่าง ๆ ดังกล่าว
ในข้อ ๒) บนชั้นหนังสือโดยการแยก
ออกเป็นกลุ่ม ๆ และการเรียงลำดับของ
หนังสือตามลำดับเลขเรียกหนังสือ.

๔) แนะนำให้เข้าใจถึงการสังเกต
เครื่องหมายต่าง ๆ และคำแนะนำต่าง ๆ

แนวข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์

๕๑๕

เกี่ยวกับการใช้บัตรรายการและหนังสือ
บนชั้น และตำแหน่งแห่งที่จะพบเลขเรียก
หนังสือปรากฏอยู่เสมอ.

๕) มอบหมายงานให้นักเรียนฝึกหัด
ภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียงหนังสือด้วย
วิธีที่ถูกต้องตามระบบแผนการจัดหมู่
หนังสือ.

๖) ทำการทดสอบความเข้าใจใน
บทเรียนโดยให้นักเรียนตอบปัญหาด้วย
กรรมวิธีต่าง ๆ ตามที่ผู้สอนกำหนดขึ้น.

๒. ถาม หนังสืออ้างอิง (Reference
Books) มีลักษณะอย่างไรจงอธิบายลักษณะ
ของหนังสืออ้างอิงสัก ๕ ประการ และยก
ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงประกอบ.

ตอบ ลักษณะ ของ หนังสือ อ้างอิง ๕
ประการ คือ:—

๑. การเรียบเรียง เรื่องราวต่าง ๆ
ที่อยู่ในหนังสืออ้างอิงจะเรียบเรียงไว้อย่างมี
ระเบียบแบบแผน เพื่อให้การค้นหาคำตอบ
และเรื่องราวที่ต้องการเป็นไปโดยสะดวก
รวดเร็วและถูกต้อง เช่น เรียงลำดับตาม
ตัวอักษร, เรียงลำดับตามเหตุการณ์เวลา,
เรียงลำดับตามแผนการจัดหมู่หนังสือ และ
เรียงลำดับตามพื้นที่ภูมิศาสตร์ เป็นต้น.

๒. เนื้อหาสารัตถประโยชน์ เรื่อง
ราวต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในหนังสืออ้างอิงให้
คำอธิบายไว้อย่างกระชับรัดกุมในตัว
และครอบคลุมเฉพาะ เนื้อหาอันเป็นองค์
ประกอบที่สำคัญ ๆ เท่านั้น.

๓. ความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจาก
หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ประมวลสรรพ
ความรู้ต่าง ๆ ในแต่ละวิชาไว้อย่างสมบูรณ์
จึงทำให้หนังสืออ้างอิงมีความหนา
บางเรื่องจึงต้องแบ่งออกเป็นตอน ๆ หรือเป็น
เล่ม ๆ หลาย ๆ เล่ม ซึ่งเรียกว่า “ชุด”
บางเล่มอาจจะมี “ครรชนหัวแม่มือ”, ตัว
อักษรนำหน้ากระดาษ, ครรชนท้ายเล่ม
เป็นต้น ประกอบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การค้น
หาเป็นไปอย่างรวดเร็วทันใจและแน่นอน.

๔. ผู้แต่ง เนื่องจากหนังสืออ้างอิง
เป็นหนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา
ค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ผู้แต่งจึงมัก
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีประสบการณ์ มีชื่อ
เสียงดีเด่น หรือเชี่ยวชาญในสาขาแต่ละ
สาขาแต่งเรื่องของตนถนัด แล้วนำมารวม
กันเข้าเป็นชุดเดียวกัน หนังสืออ้างอิงจึง
มีคุณภาพสูงเป็นที่เชื่อถือได้.

๕. เครื่องหมายพิเศษ เนื่องจากหนังสือ
อ้างอิงเป็นหนังสือที่มีราคาแพงและการ

ใช้มากกว่าหนังสืออื่น ๆ ห้องสมุดจึงทำเครื่องหมายพิเศษขึ้นกำกับเพื่อให้แตกต่างจากหนังสืออื่น ๆ ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย จะมีอักษร “อ” ซึ่งย่อมาจากคำว่า “อ้างอิง” หรือ “อุเทศ” ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ จะมีอักษร “R” ซึ่งย่อมาจากคำว่า “Reference” เขียนอยู่เหนือเลขหมู่หนังสือหรือเลขเรียกหนังสือที่เขียนไว้ที่สันหนังสือเล็กน้อย.

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิง ประกอบ คือ:—

๑. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๔๙๓.

๓. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

๔. ใครเป็นใครในประเทศไทย ๒๕๐๖.

๕. แผนที่ภูมิศาสตร์ไทย โดย พูนพล อาสนจินดา และมานี ชรรณครองอาศรม.

๖. ประเทศไทย ๒๕๐๘.

๗. ราชกิจจานุเบกษา.

๘. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย.

๙. วรรณนิเวศไทย.

๓. ถาม หนังสืออ้างอิงต่อไปนี้ จะให้คำตอบหรือเรื่องราวอะไรแก่ผู้ค้นคว้า จงอธิบายให้เห็นแจ่มชัด.

ก. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

ข. บรรณานุกรม.

ค. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

ง. Information Please Almanac.

จ. วรรณนิเวศการศึกษาศึกษาไทย ของศูนย์วิจัยการศึกษาศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

ตอบ ก. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

หนังสือเล่มนี้มีชื่อเรื่องว่า “สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน” ซึ่งราชบัณฑิตยสถานเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียบเรียง รวบรวม และจัดพิมพ์ โดยรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยด้วยไว้อย่างกว้างขวาง เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับการเมือง, ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญ, เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์, ศาสนา, วิทยาศาสตร์, ภูมิศาสตร์, ศิลปกรรม และความรู้ทั่วไป เป็นต้น บทความแต่ละเรื่องเขียนค่อนข้าง

แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์

๕๑๗

ละเอียดลออ เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการนั้น ๆ โดยเฉพาะ มีอักษรย่อชื่อผู้เขียนกำกับบทความ มีภาพประกอบเกือบทุกเรื่อง ทั้งภาพสีและภาพขาวดำ แผนที่และแผนภูมิ พร้อมด้วยบรรณานุกรมประกอบ เล่ม ๑ เริ่มจากอักษร ก. ปีหนึ่งรวมเย็บเล่มออกมา ๑ เล่ม ตามลำดับตัวอักษร ก—ฮ. ระหว่างปีที่รวบรวมเย็บเล่มจะมีพิมพ์ออกมาเป็นตอน ๆ เดือนละ ๑ ตอน.

ข. บรรณานุกรม

บรรณานุกรมจัดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง ซึ่งรวบรวมรายชื่อหนังสือและจัดเรียงไว้ตามลำดับอย่างมีระเบียบ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วแก่การใช้ ในรายชื่อหนังสือแต่ละรายชื่อจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง, ชื่อสิ่งพิมพ์, ผู้จัดพิมพ์ ลักษณะรูปเล่ม และราคา บางรายชื่ออาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปหรือบทวิจารณ์ประกอบด้วย บรรณานุกรมโดยมากเรียบเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ชื่อหัวเรื่อง หรือตามหมวดหมู่หนังสือ เพื่อช่วยให้บรรณารักษ์ใช้เป็นคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือ และเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเลือกหนังสือสำหรับอ่านหรือการค้นคว้าวิจัยใน

เรื่องใดเรื่องหนึ่งได้สะดวกรวดเร็ว บรรณานุกรมบางเล่มมีเลขหมู่หนังสือกำกับด้วย เพื่อช่วยให้การทำบัตรรายการสะดวกยิ่งขึ้น.

ค. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

เป็นพจนานุกรมภาษาไทยภาษาเดียวและเล่มเดียวที่ทางราชการให้ถือเป็นมาตรฐานในการเขียนและใช้คำ รวบรวมโดยคณะกรรมการราชบัณฑิตยสถานและจัดพิมพ์ขึ้นครั้งแรกใน พ.ศ. ๒๔๕๓ และพิมพ์ซ้ำอีกหลายครั้งหลายหนโดยมิได้แก้ไขปรับปรุงเลย พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้รายละเอียดเกี่ยวกับการอ่าน ออกเสียง, การเขียน, ชนิดของคำ, ความหมาย, ที่มาของคำและประวัติอย่างย่อ ๆ ของคำบางคำไว้ด้วย มีคำชื่อเฉพาะบางชื่อและภาพประกอบด้วย คำนำของหนังสือเล่มนี้จะบอกให้ทราบถึงวิธีใช้ที่ถูกต้องไว้ด้วย.

ง. Information Please Almanac

หนังสือเล่มนี้จัดเป็นหนังสือรายปีชนิด “สัมพัทธ์” (Almanac) ที่มีชื่อเสียงเล่มหนึ่งของสหรัฐอเมริกา เล่มแรกพิมพ์ใน ค.ศ. ๑๙๔๗ โดยรวบรวมเรื่องราว

ต่าง ๆ จากรายการวิทยุชื่อว่า "Information Please" ต่อมาใน ค.ศ. ๑๙๕๑ ได้เรียบเรียงใหม่โดยแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น ๑๔ แผนก เช่น บันทึกเหตุการณ์สำคัญในรอบปี, สหรัฐอเมริกา, แผนที่สหรัฐอเมริกา, คอปปี้ของเอกสารไขว้, เศรษฐกิจของสหรัฐอเมริกา, บุคคลที่มีชื่อเสียงในปัจจุบัน, สماعคมและสโมสร, การค้าศาสตร์และปฏิบัติ, เหตุการณ์สำคัญ ๆ ของโลกเรียงตามลำดับวันที่, สหประชาชาติ, การกีฬา, รางวัลประจำปี และสถิติทางเกษตรกรรม การขนส่ง เป็นต้น คำตอบต่าง ๆ ที่ค้นได้จากสมปัสตรีนเป็นคำตอบของปีก่อนอย่างน้อยหนึ่งปีจากปีที่เขียนไว้ที่หน้าปกเสมอ.

จ. ดรชนวารสารการศึกษาไทย

เป็นดรชนวารสารที่ศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้น โดยรวบรวมข้อบทความจากวารสารทางการศึกษาที่มีอยู่ในห้องสมุดของศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา รวม ๕ ฉบับ เรียงข้อผู้แต่ง, ข้อบทความ, ข้อหัวเรื่อง, ตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมช่วยให้ผู้ที่ต้องการค้นหายความทางวิชาการศึกษาเพื่อการค้นคว้าวิจัยทำได้สะดวกเร็วขึ้น นับว่าเป็นคู่มือสำหรับค้นบทความ

ความในวารสารทางการศึกษารวม ๕ ฉบับดังกล่าวที่สำคัญเล่มหนึ่ง.

๔. ถาม จงกล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำหนังสือ ว่ามีอะไรบ้าง.

ตอบ ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำหนังสือ มีดังนี้ คือ:—

๑. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันเรียงรวมกลุ่มอยู่ด้วยกัน.

๒. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องอยู่ใกล้ ๆ กัน.

๓. ทำให้ห้องสมุดทราบว่าในห้องสมุดมีหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ สมบูรณ์กันหรือไม่ มีวิชาใดมาก มีวิชาใดน้อย ซึ่งจะได้แก้ไขปรับปรุงจัดหามาให้เหมาะสมตามหลักสูตรและประโยชน์ในการใช้.

๔. ทำให้สามารถจัดเตรียมหนังสือที่ได้ออกใหม่ตามกรรมวิธีการเตรียมหนังสือให้ยืมได้สะดวกรวดเร็วขึ้น.

๕. ทำให้หนังสือในห้องสมุดทุกเล่มแต่ละเล่มมีสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายประจำตัว คือเลขเรียกหนังสือเขียนไว้ที่สันของหนังสือเล่มนั้น ๆ เป็นการกำหนดตำแหน่งแห่งที่หนังสือเล่มนั้นวางอยู่บนชั้น ทำให้สะดวกรวดเร็วและแน่นอนในการเก็บหนังสือเข้าชั้น และการค้นหาออกมาใช้.

๕. ถาม จงทำบัตรผู้แต่งและบัตรหัวเรื่อง (Subject Card) สำหรับหนังสือข้างล่างนี้.

ชื่อเรื่อง ประวัติศาสตร์ไทย ประโยชน์นิยมศึกษาตอนปลาย.

ชื่อผู้แต่ง ม.ร.ว. แสงโสม เกษมศรี.

สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช พระนคร.

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. ๒๕๐๓ มี ๒๕๐ หน้า.

เลขหมู่หนังสือ ๘๕๕.๓

หัวเรื่อง ไทย—ประวัติศาสตร์.

ตอบ

๘๕๕.๓ แสงโสม เกษมศรี, ม.ร.ว.

ส-ป ประวัติศาสตร์ไทย ประโยชน์นิยมศึกษาตอนปลาย. พระนคร,
ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๐๓.
๒๕๐ หน้า.

๑. ไทย—ประวัติศาสตร์. (๑) ชื่อเรื่อง.



๑. บัตรผู้แต่ง

ไทย—ประวัติศาสตร์

๕๕๕.๓ แสงโสม เกษมศรี, ม.ร.ว.

ส—ป ประวัติศาสตร์ไทย ประโยชน์จยมศึกษาตอนปลาย. พระนคร,
ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๐๓.

๒๕๐ หน้า.



๒. บัตรหัวเรื่อง (Subject Card)

๖. ถาม การประเมินคุณค่าของหนังสือมีความสำคัญต่อการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดมาก ครอบบรรณารักษ์จะมีวิธีอ่านหนังสือเพื่อประเมินคุณค่าอย่างไร.

ตอบ วิธีอ่านหนังสือเพื่อประเมินคุณค่านั้น ควรปฏิบัติตามลำดับดังนี้:—

๑. ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, และ

สำนักพิมพ์ อ่านเพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือและน่าสนใจของหนังสือ เพราะว่าชื่อเสียงเกียรติคุณ คุณสมบัติของผู้แต่งเป็นสิ่งแรกที่สะดุดตาผู้อ่าน ถัดมากก็เป็นชื่อเรื่องโดยเฉพาะอย่างยิ่งชื่อเรื่องหนังสือ

ทางวิชาการซึ่งมักจะบอกถึงเนื้อหาสาระในวิชานั้น ๆ ให้ทราบเป็นนัยว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจของผู้อ่านหรือไม่เพียงไร ส่วนสำนักพิมพ์ก็เป็นส่วนประกอบอีกอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการสร้างความศรัทธาความเชื่อถือในคุณภาพของหนังสือ.

๒. ลักษณะรูปเล่ม อ่านเพื่อตรวจดู

ความประณีตเรียบร้อยและคุณภาพของหนังสือตามที่ปรากฏภายนอก เช่น การใช้ตัวอักษร, หมึกพิมพ์, การพิมพ์, การจัดหน้ากระดาษ, กระดาษพิมพ์, วัสดุหุ้มปก, ขนาดของหนังสือ และการเข้าเล่ม เป็นต้น.

๓. คำนำ อ่านเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของผู้แต่งขอบเขตของเนื้อหาวิชา และแหล่งค้นคว้าอ้างอิงของผู้แต่ง.

๔. สารบัญ อ่านเพื่อให้ทราบถึงแนวของหัวข้อการเขียน และการเรียงลำดับเนื้อหาของเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบเล่ม.

๕. บรรณานุกรมและเชิงอรรถ อ่านเพื่อให้ทราบถึงหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงค้นคว้าประกอบในการเขียนหนังสือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือทางวิชาการ.

๖. เนื้อเรื่อง อ่านเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ยังสงสัยอยู่อย่างสมบูรณ์ อันเกี่ยวกับขอบเขตของเรื่อง ท่วงทำนอง ภาษาที่ใช้เหมาะกับระดับความรู้การใช้ศัพท์ทางวิชาการ การเรียงลำดับเรื่อง และเนื้อหาสาระประโยชน์ต่อการใช้ของหนังสือ.

๗. ส่วนประกอบอื่น ๆ อ่านเพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมและเหมาะสมะของส่วนประกอบเหล่านี้ เช่น สารบัญภาพ, สารบัญแผนที่, ภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิ, ตาราง, ภาคผนวก, อภิธานศัพท์, บรรณานุกรม, ครรชนท้ายเล่ม เป็นต้น ว่า

วางเหมาะสมและเหมาะสมะกับเนื้อเรื่องหรือไม่อย่างไร.

๘. หลักฐานภายนอก เช่น ต้นฉบับของหนังสือ, บทความ, เอกสาร, โสตทัศนวัสดุ และบุคคลที่ผู้แต่งใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงไว้ในเชิงอรรถและในบรรณานุกรม, บรรณนิทศน์และบทวิจารณ์หนังสือเกี่ยวกับหนังสือเล่มที่กำลังประเมินค่าอยู่, ตลอดจนหนังสือที่มีชีวิตประวัติของผู้แต่ง เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับประสบการณ์และคุณสมบัติของผู้แต่งและคุณค่าของหนังสือเพิ่มขึ้น.

๙. ความเหมาะสมในการใช้ อ่านเพื่อให้ทราบถึงความยากง่ายของเนื้อหาวิชา และภาษาที่ใช้กับระดับความรู้ความสามารถของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น เด็ก เด็กวัยรุ่น คนทั่วไป หรือนักวิชาการ เป็นต้น.

๑๐. นวนิยาย ถ้าเป็นหนังสือนวนิยาย ควรอ่านส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้ประกอบด้วย คือ แก่นของเรื่อง, ความสัมพันธ์ของเค้าโครงเรื่อง, ตัวละคร, บทบาทและอุปนิสัยใจคอของตัวละคร, การบรรยายภาพพจน์, และเหตุผลความสมจริงกับชีวิต เป็นต้น.

๑๑. ถาม วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปประการหนึ่ง ก็คือ เพื่อการพักผ่อน

หย่อนใจ (Recreation) แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด นั้นหมายความว่าห้องสมุดต้องมีหนังสือ นวนิยายไว้บริการแก่ผู้อ่าน ท่านมีหลัก-เกณฑ์ในการเลือกหนังสือประเภทนี้อย่างไร.

ตอบ หลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือ นวนิยาย มีดังนี้ คือ:—

๑. แกนของเรื่อง พิจารณาถึงแนวความคิดที่ผู้แต่งวางไว้ มีสาระน่าสนใจเป็น เรื่องที่เป็นไปได้หรือไม่ เช่น เรื่องรักโศก, อาชญากรรมและนักสืบ จารกรรมและ ผจญภัย, สงคราม, อิงประวัติศาสตร์, อิงชีวิตจริงในสังคม เป็นต้น.

๒. เค้าโครงเรื่อง พิจารณาถึงปมหรือเงื่อนไขที่ผู้แต่งผูกไว้ให้คิดที่น่าสนใจน่าค้นหาค้น สลับซับซ้อน หรือพลิกเพี้ยน บันเทิงใจอย่างไรเพียงใด.

๓. ตัวละคร พิจารณาถึงบุคลิก ลักษณะของตัวละครแต่ละตัวในท้องเรื่อง ว่ามีลักษณะสมจริงสมเหตุสมผลหรือไม่ อย่างไร บทบาทของตัวละครแต่ละตัว สมจริงหรือไม่อย่างไร การกำหนดตัวละคร ขึ้นมาเป็นการสมควรและเหมาะสมกับเนื้อ เรื่องและบทบาทหรือไม่เพียงใด.

๔. ฉากท้องเรื่อง พิจารณาถึงความ เป็นจริงของฉากในท้องเรื่องหรือเป็นฉากที่ เกิดขึ้นจากจินตนาการ การบรรยายทำให้เกิดภาพพจน์อย่างชัดเจนหรือไม่เพียงใด.

๕. ประโยชน์จากการอ่าน พิจารณา ถึงคุณค่าทางภาษาว่าผู้แต่งใช้สำนวนโวหารพรรณนาได้ไพเราะเกิดความประทับใจหรือไม่เพียงใด ภาษาหยาบคายหรือเป็น ภัยต่อจิตใจของผู้อ่านหรือไม่ พิจารณาถึง คุณค่าทางจิตใจของผู้อ่านว่าจะได้รับรสทาง ความจริงโล่งใจ, เพิ่มประสบการณ์ในชีวิต, เพิ่มกำลังใจในการต่อสู้ชีวิตและประกอบ การอาชีพ เป็นต้น.

๖. ผู้แต่ง นักประพันธ์ที่มีชื่อเสียง และมีผลงานที่ก่อกำเนิดมาแล้ว ย่อมเป็นที่เชื่อถือได้มากกว่านักเขียนใหม่ที่เพิ่งเริ่มเขียน หนังสือ บางครั้งผลงานเก่า ๆ ของนักเขียน ช่วยให้เราทราบถึงแนวการเขียนหรือแกนของ เรื่องของนักเขียนนวนิยายนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี.

๘. ถาม ความมุ่งหมายของหลักสูตรวิชา บรรณารักษศาสตร์ข้อหนึ่งกล่าวว่า เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการเรียน

แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์

๕๒๓

การสอนของโรงเรียนนั้น ท่านเข้าใจว่า นโยบายด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนตามความหมายนี้ อย่างไร ในฐานะที่ท่านเป็นครูบรรณารักษ์ จะจัดบริการห้องสมุดอะไรบ้างจึงจะเป็นการสนับสนุนนโยบายดังกล่าว.

ตอบ ปัญหาข้อนี้ ขอแยกตอบดังนี้:—

ก. นโยบายด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนตามความหมายนี้ เข้าใจว่าเป็นนโยบายของโรงเรียน และหลักสูตรการสอนที่กำหนดไว้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นที่จะต้องศึกษาหาความรู้และรายละเอียดอยู่เสมอ เพื่อจะได้จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวของวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร เพื่อสนองความต้องการของครูผู้สอนและเด็กนักเรียน และเพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติและวิจรรณญาณให้เกิดขึ้นในการอ่านของเด็กนักเรียน.

ข. บริการห้องสมุดที่เป็นการสนับสนุนนโยบายดังกล่าวที่ควรจัดคือ:—

๑. บริการการอ่าน เปิดห้องสมุดให้นักเรียน เข้าอ่าน หนังสือหรือค้นคว้าหาความรู้จากหนังสืออ้างอิงได้ ตลอดจน

อนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุด.

๒. บริการตอบคำถาม ช่วยเหลือแนะนำหนังสืออ้างอิงและแหล่งความรู้อื่น ๆ ซึ่งสามารถให้คำตอบอันเกี่ยวกับข้อข้องใจหรือปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน สอนวิธีใช้หนังสืออ้างอิง ตลอดจนแนะนำวิธีรวบรวมบรรณานุกรมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาเล่าเรียนในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง.

๓. บริการแนะแนวการศึกษา ช่วยเหลือแนะนำหนังสือที่ควรอ่านเพื่อความรู้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเพื่อสนับสนุนความรู้ในสาขาให้กว้างขวางออกไปซึ่งจะเป็นการประหยัดเวลาและแก้ความเข้าใจผิดของนักเรียนให้ถูกต้อง.

๔. บริการหนังสือจอง เพื่อช่วยเหลือครูผู้สอนและนักเรียนให้สะดวกในการใช้หนังสือสอนและอ่านในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ครูและนักเรียนต้องการ หนังสือบางเล่มถ้าไม่จัดเป็นหนังสือจองจะทำให้ไม่พอใช้.

๕. บริการซื้อหนังสือ จัดหาหนังสือให้ตามข้อเสนอแนะของครูผู้สอนและนักเรียน ตามที่เห็นสมควร และไม่ขัดกับ

นโยบายของโรงเรียน และ หลักสูตร การสอน.

๖. จัด กิจกรรม ส่ง เสริม หลักสูตร

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนอาจจัดขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรนโยบายของโรงเรียนได้ เช่น นิทรรศการหนังสือ, ทำรายชื่อหนังสือแจก, แสดงปาฐกถาหรืออภิปราย, ฉายภาพยนตร์, การสาธิตและนาฏกรรมประกอบคำบรรยาย เป็นต้น.

๕. ถาม งานเทคนิคของห้องสมุดคืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้างจงอธิบายวิธีการเตรียมหนังสือออกให้ยืมพอสังเขป.

ตอบ ปัญหาข้อนี้ ขอแยกตอบดังนี้:—

ก. งานเทคนิคของห้องสมุด คืองานที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญทางวิชาชีพคือวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นหลัก งานเทคนิคของห้องสมุดตามปกติเป็นงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมหนังสือ วัสดุห้องสมุด ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สะดวกและรวดเร็วและแน่นอนต่อการใช้.

ข. งานเทคนิคของห้องสมุด แบ่งออกเป็นประเภทสำคัญ ๆ ๗ ประเภทคือ:—

- ๑) การเลือกหนังสือ.
 - ๒) การจัดซื้อหนังสือ.
 - ๓) การเตรียมหนังสือให้ยืม เช่น ลงทะเบียน.
 - ๔) การจัดหมู่หนังสือ และ ทำบัตรรายการ.
 - ๕) การระงับรักษาและซ่อมหนังสือ.
 - ๖) การสำรวจหนังสือ.
 - ๗) สำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ เช่น การถ่ายสำเนาเอกสาร, การทำไมโครฟิล์ม, การทำกฤตภาค, เป็นต้น.
- ค. การเตรียมหนังสือออกให้ยืม มีวิธีการดังนี้:—
๑. เมื่อหนังสือมาถึงห้องสมุด ต้องเปิดหนังสือเพื่อตรวจดูว่ามีอะไรชำรุดบ้าง การเข้าหน้าถูกต้องหรือไม่ ถ้าหนังสืออยู่ในสภาพเรียบร้อยก็รับเอาไว้ ถ้าไม่เรียบร้อยต้องนำไปเปลี่ยน.
 ๒. เปิดหนังสือให้ถูกต้องตามกรรมวิธี.
 ๓. ประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือตามตำแหน่งซึ่งกำหนดไว้.
 ๔. ลงทะเบียนหนังสือในห้องสมุดทะเบียน.
 ๕. จัดหมู่หนังสือ.
 ๖. ทำบัตรรายการหนังสือ.

๗. พิมพ์บัตรรายการหนังสือ, บัตรหนังสือ และซองบัตรหนังสือ.

๘. เขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือ.

๙. ปัดของบัตรหนังสือเข้าที่ปกหลังค้ำในและบัตรกำหนดส่ง สอดบัตรหนังสือเข้าในซองบัตรหนังสือ.

๑๐. แยกบัตรรายการหนังสือ โดยแยกเอาบัตรรายการชนิดอื่น ๆ นอกจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือไปเรียงในตู้บัตรรายการ และนำบัตรแจ้งหมู่หนังสือไปเรียงไว้ในตู้บัตรแจ้งหมู่หนังสือ.

๑๑. นำหนังสือไปวางบนชั้นหนังสือตามตำแหน่งที่บอกไว้ที่เลขเรียกหนังสือ.

๑๐. ถาม รายได้ของห้องสมุดโรงเรียนมีประเภท อะไรบ้าง ครูบรรณารักษ์มีหลักเกณฑ์อย่างไรในการเสนอขงบประมาณแก่ผู้บังคับบัญชา.

ตอบ ปัญหาข้อนี้ ขอแยกตอบดังนี้:—

ก. รายได้ของห้องสมุดโรงเรียนมีอยู่ ๔ ประเภท คือ:—

๑. งบประมาณประจำปี ซึ่งได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน โดยผ่านกระทรวงศึกษาธิการ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่ เป็นโรงเรียนรัฐบาล หรือ

โรงเรียนเทศบาล หรือโรงเรียนประชาบาล แต่ถ้าเป็นโรงเรียนราษฎร์ก็ได้รับจากเจ้าของโรงเรียนราษฎร์นั่นเอง.

๒. เงินบำรุงการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักเรียน โดยกระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้เรียกเก็บได้และให้ใช้ส่วนหนึ่งสำหรับบำรุงห้องสมุดของโรงเรียน.

๓. เงินค่าปรับ ซึ่งเก็บได้จากนักเรียนผู้ซึ่งส่งคืนหนังสือที่ขโมยไปอ่านนอกห้องสมุดเลยกำหนดเวลาส่งคืน หรือที่เรียกเก็บเป็นค่าชดใช้กรณีที่นักเรียนทำหนังสือสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้.

๔. รายได้อื่น ๆ ซึ่งได้แก่ เงินบริจาคจากผู้ปกครอง ครู นักเรียน นักเรียนเก่า สมาคมผู้ปกครองและครู และคนอื่น ๆ ซึ่งมีจิตศรัทธา, เงินปันผลหรือดอกเบียจากเงินถือหุ้นบริษัทหรือเงินฝากธนาคาร, เงินที่เป็นกำไรจากกิจกรรมและการลงทุนต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น.

ข. หลักเกณฑ์ในการเสนอขประมาณแก่ผู้บังคับบัญชา มีดังนี้ คือ:—

๑. เสนอให้ใกล้เคียงกับที่จะจ่ายจริงให้มากที่สุด โดยดูจากรายจ่ายต่าง ๆ ในปีที่ผ่านมา รวมกับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นตามโครงการต่าง ๆ ในปีใหม่.

๒. มีเหตุผลสนับสนุน คือเมื่อจะตั้งงบประมาณสำหรับการใช้จ่ายรายการใด บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาให้รอบคอบว่า สิ่งนั้น ๆ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร, หนังสือ, วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด, การบำรุงรักษาสถานที่, ค่าใช้สอยเกี่ยวกับแสงสว่าง และสุขภัณฑ์ เป็นต้น.

๓. แบ่งงบประมาณออกเป็นงวด ๆ งวดละ ๔ เดือน ตามวิธีการงบประมาณ

ใหม่ รัฐบาลกำหนดให้เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแบ่งงบประมาณออกเป็น ๓ งวด ๆ ละ ๔ เดือน โดยเริ่มงวดแรกจากเดือนตุลาคมถึงมกราคมของ พ.ศ. ถัดไป, งวดสองจากเดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคม, งวดสามจากเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน รายการใดเป็นรายการที่สำเร็จภายในงวดงบประมาณ และรายการใดเป็นรายการที่ต้องใช้จ่ายเงินติดพันข้ามงวดเงินก็ต้องแจ้งไว้ให้ทราบ.

เทปตลับในห้องสมุด*

ชัช ลิขะวณิช

ในปัจจุบัน มีระบบเทปที่แพร่หลายอยู่ ๓ ระบบด้วยกัน และในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะเรื่องของเทปที่มีวิธีการบันทึกที่เป็นมาตรฐาน เพื่อที่ว่าห้องสมุดที่จะจัดให้มี “แผนกดนตรี” ขึ้นจะได้ใช้เป็นแนวทางเปรียบเทียบในการเปิดแผนกดนตรีในห้องสมุด.

เทประบบที่ ๑ ระบบเทปชนิดแรกที่แพร่หลายมาก่อนที่จะมีระบบทรานซิสเตอร์ (Transistor) คือ ระบบที่มี ๒ วงล้อ ซึ่งมีเส้นเทปที่หมุนจากวงล้อหนึ่งไปยังอีกวงล้อหนึ่ง ต่อมาในวงการดนตรี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อกิจการค้า ได้ประดิษฐ์เทปชนิดนี้เป็นระบบสเตอริโอ (Stereo) เครื่องอุปกรณ์ของเทปชนิดนี้ ราคาประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หรือ ๕๐๐ เหรียญสหรัฐอเมริกา) ก็เป็นชนิดที่ก่อกำเนิดในการเล่น ผู้เล่นเป็นผู้บังคับเครื่องกลไก สามารถจะลบเทปส่วนที่ไม่ต้องการออกได้

แต่ถ้าใช้เครื่องเล่นชนิดอื่น เส้นเทปก็อาจจะขาดได้.

เทประบบที่ ๒ ระบบเทปชนิดนี้เป็นชนิดที่มี ๘ แนวนับที่กัก ซึ่งถ้าใช้กับระบบสเตอริโอที่มีเสียงออก ๒ ทิศทาง ก็จะสามารถเล่นได้ ๔ แนวนับที่กัก ในขณะที่เล่นสามารถจะเปลี่ยนแนวนับที่กักได้โดยอัตโนมัติ ในปัจจุบัน เทประบบ ๘ แนวนับที่กักแพร่หลายมาก เพราะสามารถใช้กับเครื่องเล่นได้ทั้งในบ้าน และในรถยนต์ ราคาไม่แพง ส่วนมากใช้บันทึกเพลงจำพวกเพลงแจ๊ส เพลงร็อกแอนด์โรลล์ และเพลงคลาสสิกเบา ๆ แต่เนื่องจากการเล่นนั้น เทปจะหมุนไปเรื่อย ๆ จึงเป็นหน้าที่ของผู้เล่นที่จะต้องคอยบังคับเครื่องเล่นอยู่ตลอดเวลา.

เทประบบที่ ๓ ระบบเทปชนิดนี้เป็นชนิดเทปตลับ ซึ่งจะสามารถแก้ปัญหาความยากลำบากของเทปที่กล่าวมาแล้ว

* บทความเรื่องนี้อดความจาก Noel Ryan “Will you have cassette tapes in your library ?” *Canadian Library Journal*, 28 (March - April 1971), 106 - 109.

ทั้งสองชนิดแรก เมื่อประมาณ ๖ ปีที่แล้ว บริษัทฟิลลิปส์ได้ผลิตคลับเทปชนิดเล็ก ๆ ขึ้น ใช้ระบบกล่อง ๒ อันบรรจุอยู่ในคลับพลาสติก ปลายเทปทั้งสองข้างติดแน่นอยู่กับกล่อง และจะไม่หลุดออกแม้ว่าเทปจะหมุนจนหมด เส้นเทปจะไม่ถูกและต้องเลย วิธีการเล่นก็เพียงแต่สอดคลับเทปเข้าไปในเครื่องเล่นแล้วกดปุ่ม เสียงดนตรีก็จะกังขันทันที แม้แต่เด็กก็เล่นได้ และจะเป็นของเล่นที่ถูกใจเด็กเสียด้วย.

เครื่องเล่นเทปชนิดคลับนี้เป็นระบบทรานซิสเตอร์ทั้งสิ้น มีขนาดเล็กและบางกว่า ๒ ชนิดแรก แต่ราคาแพงกว่า ส่วนคุณภาพของเสียงย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องเล่นที่แตกต่างกันออกไป ตามธรรมดาทั่วไป นอกเสียจากระบบเครื่องกลไกและการออกแบบแล้ว คุณภาพของเสียงจากเทปนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของเทปและความเร็วที่เทปหมุนในการบันทึกเสียง การอัดเทประบบมาตรฐานจะใช้ความเร็ว ๓ ระดับ คือ $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$, หรือ $\frac{1}{1}$ นิ้วต่อวินาที ความชัดเจนของเสียงขึ้นอยู่กับความเร็วในการหมุนของเทปด้วย.

เทปชนิดคลับนี้มีระยะความเร็วเพียงอย่างเดียว คือ ขนาด $\frac{1}{2}$ นิ้วต่อวินาที ดังนั้นความชัดเจนสูงสุดของเทปคลับจึงถูก

จำกัดอยู่ที่ความเร็วนี้ ในวงการค้าจึงประยิษฐ์เทปชนิดนี้ให้มีความยาว ๘๐ ถึง ๑๐,๐๐๐ Hz. และในตลาดปัจจุบันจะมีเทปขนาดความยาว ๓๐ ถึง ๒๐,๐๐๐. Hz.

เทปคลับนี้จะเป็นเรื่องที่อยู่ในความนึกคิดเท่านั้น เพราะด้วยสาเหตุหลายประการตั้งแต่การริเริ่ม ประการแรกอยู่ที่ราคา เทปคลับราคาอันละ ๑๐๐—๑๒๐ บาท (หรือ ๕—๖ เหรียญสหรัฐอเมริกา) หลังจากที่ไต่ระดับส่วนลดแล้ว ประการที่สองขนาดของคลับเทปเล็กง่ายแก่การถูกหยิบฉวย ฉะนั้นจึงต้องมีภาระในการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ อีกประการหนึ่งเทปทั้งสองชนิดแรกสามารถอัดได้เองและลบออกได้โดยเพียงแต่กดปุ่ม แต่เทปชนิดคลับจะทำเช่นนั้นไม่ได้เพราะเส้นเทปอยู่ในคลับ.

ในปัจจุบัน เทปชนิดคลับยังมีการบันทึกอยู่ในวงจำกัดกว่าเทปชนิดอื่น ๆ จึงเป็นปัญหาอีกประการหนึ่ง แต่บริษัทผู้ผลิตต่าง ๆ ก็ได้พยายามแก้ไขสิ่งบกพร่องเหล่านี้เพื่อให้เทปคลับได้แพร่หลายยิ่งขึ้น.

วิชาภาษาศาสตร์และวิชาอื่น ๆ ได้บันทึกลงเทปคลับแล้ว และสามารถใช้ได้ ในรถยนต์ด้วยเครื่องเล่นขนาดกระเป๋าคือ

เทปคลับในห้องสมุด

๕๒๕

ซึ่งวิธีการนี้ เครื่องเล่นชนิดอื่น ๆ ไม่สามารถทำได้.

สำหรับ ประสิทธิภาพที่ใช้ เทปชนิดคลับในห้องสมุดนั้นนับว่าได้ผลดี โดยที่ได้ทั้งแผนกเทปชนิดคลับขึ้นด้วยเทปจำนวน ๕๐ คลับ ได้ดำเนินการมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน ครึ่งหนึ่งของจำนวนนี้เป็นเพลงคลาสสิก และจำนวนหนึ่งในสามที่ถูกยืมออกเป็นเพลงสมัยนิยม ตั้งแต่เริ่มให้บริการมาห้องสมุดยังไม่เคยได้รับคำตำหนิเลยว่ห้องสมุดไม่มีแผ่นเสียง มีแต่เฉพาะเทป.

ปัญหาอีกประการหนึ่งที่ได้กล่าวไว้ตั้งแต่ตอนต้นว่า เทปชนิดคลับนี้หาได้ยาก เพราะว่ามีขนาดเล็ก ใส่กระเป๋ได้ อย่างสบาย จึงทำให้รู้สึกว่าจะไม่ควรอนุญาตให้ผู้ใดเข้ามาหยิบคลับเทปด้วยตนเองโดยตรงเช่นเดียวกับแผ่นเสียง แต่ถ้าเราต้องการจะให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุก็อาจทำได้โดยใช้กระต่ายที่ขี้นมากับกล่องเทปนั้นเองซึ่งมีรายการติดอยู่ให้ผู้ยืมสามารถเลือกได้ กระต่ายนั้นอาจจะใช้ของจริงที่ติดมากับกล่องเทปหรือถ่ายสำเนาชั่วคราวก็ได้ ประสงค์บนบัตรขนาด ๓ x ๕ นิ้ว และใช้พลาสติกหุ้มบัตรนั้นอีกทีหนึ่ง.

ในทางปฏิบัติ ผู้ยืมอาจไปที่ลิ้นชักที่เรียงบัตรไว้ ตรวจสอบรายการจากกระต่ายหุ้มกล่องเทป เมื่อเลือกได้สิ่งที่ตนชอบจากกระต่ายหุ้มเทปนั้นแล้วนำไปที่โต๊ะรับจ่ายเลขหมู่ที่เขียนไว้ที่กระต่ายหุ้มเทปจะแสดงที่อยู่ของคลับเทป และเมื่อคลับเทปถูกยืมออกไปจะมีบัตรกำหนดส่งแนบแทนที่อยู่กับกระต่ายหุ้มเทป และวันกำหนดส่งจะติดอยู่กับคลับเทปที่ยืมไปด้วย.

เมื่อคลับเทปถูกนำกลับมาส่งคืนยังห้องสมุด กระต่ายหุ้มเทปจะถูกนำกลับไปเรียงไว้ที่ลิ้นชักตามเดิม บัตรกำหนดส่งที่ติดที่หน้าวันกำหนดส่งแล้วจะแนบอยู่กับคลับเทปตามเดิมด้วย.

เทปเพลงคลาสสิกจะจัดหมวดหมู่ตามชื่อผู้เรียบเรียงเสียงประสาน (Composer) และชื่อผลงานและอยู่ในหมู่พวกคลาสสิก ส่วนเทปที่มีใช้เพลงคลาสสิกจะจัดหมวดหมู่ตามประเภทของเพลง เช่น เพลงสมัยนิยม, คนตรีเพลง, บทสุนทรพจน์ เป็นต้น.

การใช้เทปคลับในห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้จะง่ายและราคาถูกกว่าเทปชนิดอื่น ๆ เพราะว่าไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์พิเศษอื่นใดอีก การใช้เครื่องเสียงระบบเก่าผู้ใช้

ห้องสมุดต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคอยให้บริการอยู่ตลอดเวลา แต่สำหรับเครื่องเทปคลับแล้ว แม้แต่เด็กก็สามารถช่วยตนเอง ได้ อย่าง สะดวก สบาย และ เหมาะ สำหรับที่จะรับบริการในห้องสมุดสำหรับเด็กด้วย.

เทป ชนิด คลับ นี้ ราคา แพง กว่า แผ่นเสียง นาน อน แต่ก็มีคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา ในปัจจุบันจึงเป็นสิ่งที่แพร่หลาย ส่วนเครื่องเล่นเทปนั้นถูกกว่าทั้งราคาของและค่าติดตั้ง ส่วนความสะดวกในการใช้นั้น ขึ้น อยู่ กับ ประสิทธิภาพ ของ ห้องสมุด แผนกโสตทัศนวัสดุมากกว่าอย่างอื่น.

บทความเรื่อง "เทปคลับในห้องสมุด" นี้ เป็นเรื่องที่โนเอล ไรอัน ได้เขียนขึ้น โดยอาศัยข้อเท็จจริงที่เขาได้พบเห็นในราว ค.ศ. ๑๙๖๕ คือก่อน ค.ศ. ๑๙๖๑ ซึ่งเป็นปีที่ตีพิมพ์บทความเรื่องนี้ ๖ ปี ถ้าผู้อ่านสังเกตให้ดีจะเห็นได้ว่าเทปคลับในสมัยนั้นมีราคาแพงมากอย่างไม่น่าเชื่อ เพราะในปัจจุบัน เทปคลับขนาดเล่นได้ ๓๐ นาที (คลับหนึ่งเล่นได้ ๒๓ นาที ๖๐ นาที) ซึ่งในตลาดกรุงเทพ ฯ

ได้ในราคาเพียงคลับละ ๓๒ บาท (สามสิบสองบาทถ้วน) เท่านั้น และสามารถเปลี่ยนที่อัดไว้ได้ออกและอัดเสียงใหม่ทับได้ เทปคลับที่ซอขายกันอยู่ในขณะนี้ มีคลับเพียงขนาดเดียวคือ กว้าง ๓ นิ้ว ยาว ๔ นิ้ว และหนา $\frac{1}{2}$ นิ้ว แต่มีความยาวของเส้นเทปต่างกันเป็น ๓ ขนาด คือ เล่นได้ ๓๐ นาที, ๔๕ นาที และ ๖๐ นาที ตามลำดับ เครื่องเล่นเทปคลับมีขนาดเท่าเครื่องวิทยุกระเป๋าคือ ใช้ได้ทั้งไฟเอ.ซี. และ ดี.ซี. ซึ่งได้จากถ่านไฟฉาย สามารถหิ้วนำไปไหนมาไหนได้อย่างสะดวกสบาย เด็กอายุ ๗ ขวบก็เล่นได้ โดยไม่ต้องกลัวว่าจะเกิดอันตรายจากไฟฟ้าช็อต มีเครื่องฟังสำหรับฟังคนเดียวด้วย บางเครื่องเล่นได้ทั้งเทปคลับและวิทยุ และสามารถบันทึกเสียงที่ดังมาจากเครื่องวิทยุลงเทปได้ด้วย แต่เป็นที่น่าเสียดายเหลือเกินที่ตลอดเวลา ๕ ปี ที่ล่วงเลยมานี้ เทปคลับก็ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากวงการห้องสมุดไทยเท่าที่ควรเลย ผู้เขียนจึงใคร่ขอฝากปัญหาเรื่องนี้ไว้ให้ผู้อ่านได้ลองทำการศึกษาค้นคว้าหาเหตุผลมาแล้วสู้กันฟังบ้าง.

หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการ เอกสารการประชุมวิชาการภาษาไทย

วิสิทธิ์ จินตวงศ์*

ข้อความทั่วไป

ประเทศไทยเพิ่งย่างเข้าสู่ “ยุคการอภิปราย” (Age of Discussion) นับได้ยี่สิบปีกว่ามานี้เอง โดยการถือเอาการประชุมวิชาการที่กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เป็นการประชุมวิชาการหรือการอภิปรายครั้งแรก^(๑) ในความหมายของการประชุมที่จัดขึ้นเพื่อทำการศึกษาร่องใดเรื่องหนึ่งหรือเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับใช้ในการตกลงใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยวิธีการรวมเป็นกลุ่ม (Organized group) มีการศึกษาปัญหาอย่างละเอียด โดยฟังความคิดเห็นจากบุคคลใน “หลาย” วงการต่อปัญหาที่มีความสำคัญ “ร่วมกัน”.

ในการประชุมวิชาการครั้งแรกนั้นเป็นการรวมกลุ่มของศึกษาธิการจังหวัด ข้าราชการ

หลวงตรวจการ ศึกษาธิการภาค ครูใหญ่ ครูโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นต้นจังหวัดต่าง ๆ ครูอนบาล ครูวาคเขียน ข้าราชการกรมสามัญศึกษา นางพยาบาล นายแพทย์ ครูพลศึกษา ครูช่างไม้ ครูกลสิกรรม รวมทั้งสิ้น ๗๒ คน จัดประชุมระหว่างวันที่ ๔-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๔ ณ โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ถนนประสานมิตร จังหวัดพระนคร ได้รับความร่วมมือจากองค์การยูเนสโก และองค์การคุรุสภา มีการอภิปรายและข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานด้านการศึกษาพยาบาลจากที่ประชุมด้วยการประชุมวิชาการครั้งนี้จึงมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึง ๓ หน่วยงาน คือ กรมสามัญศึกษา องค์การคุรุสภา และ องค์การยูเนสโก จากบุคคล ๒ วงการ คือ วงการครู และ แพทย์ ที่มีความสำคัญในแง่ของ

* นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์ M.L.S. (U.P.) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

(๑) การค้นคว้าอบรมเรื่องการศึกษาพยาบาล จัดโดย กรมสามัญศึกษา ด้วยความร่วมมือจากองค์การยูเนสโก และคุรุสภา. พระนคร: กรมสามัญศึกษา, ๒๔๙๔. ๓ เล่ม.

บรรณารักษ์ คือ มีการตีพิมพ์รายงานการประชุมวิชาการครั้งนี้ออกมาด้วย กรมสามัญศึกษาอ้างไว้ในหน้าคำนำของรายงานการประชุมว่า “การประชุมครั้งนี้ว่าอบรมครั้ง^{นี้} จัดทำนอง Seminar นับว่าเป็นการทำครั้งแรก และเป็นตัวอย่างในกาลต่อมา”.

การประชุมวิชาการจึงไม่ได้เป็นแนวความคิดของเราเอง แต่ได้แนวความคิดมาจากต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ปัจจุบัน^{นี้} การประชุมวิชาการเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของสังคมไทยไปแล้ว การขยายตัวอย่างรวดเร็วของวิทยาการ (Knowledge explosion) นอกจากทำให้วิทยาการสาขาต่าง ๆ แยกตัวออกมาแล้ว ยังมีผลทำให้เป็นการยากที่นักวิชาการจะมองปัญหาเกี่ยวกับวิทยาการของตนได้อย่างถ่องแท้โดยไม่พึ่งพาความรู้จากนักวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น การแก้ปัญหาทางนิเวศวิทยา เรื่อง น้ำเน่า อากาศเสีย ต้องเกี่ยวข้องกับนักวิชาการหลายวิชา คือ วิศวกรสุขาภิบาล นักสังคมวิทยา นักเศรษฐศาสตร์ นักวิชาการด้านการวางผังเมือง เป็นต้น ปัญหาวิชาการเกี่ยวข้องกับวิทยาการสาขาต่าง ๆ คือ การศึกษา เกษตรกรรม อุตสาหกรรม เศรษฐ-

ศาสตร์ การแพทย์ การอนามัย การวางผังเมือง การปกครอง เป็นต้น.

ในสังคมไทยในปัจจุบัน นักวิชาการได้ใช้การประชุมวิชาการเป็นหนทาง (means) และเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (Social change) นอกเหนือจากการศึกษาปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียด มติจากที่ประชุมวิชาการที่เสนอแนะต่อรัฐบาลได้รับการเอาใจใส่จากรัฐบาลเป็นจำนวนมาก และมีอยู่จำนวนหนึ่งที่รัฐบาลดำเนินการตามข้อเสนอแนะ^{นี้} การประชุมวิชาการจึงนับเป็นกลุ่มกดดัน (Pressure group) ทางการเมืองได้.

เนื่องจากเหตุผลที่ว่า การประชุมวิชาการมีมากขึ้น และในการนั้นจะมีเอกสารการประชุมออกมาจำนวนหนึ่งซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับห้องสมุด และเนื่องจากไม่มีหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมวิชาการที่เป็นภาษาไทยใน สททิลักษณ์ อัมพันธุ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร (พระนคร : รุฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้ไทยวัฒนาพานิช จัดพิมพ์, ๒๕๑๐) ผู้เขียนบทความนี้จึงวางเป็นหลักเกณฑ์เสนอไว้.

คำจำกัดความ

การประชุมวิชาการมีชื่อเรียกด้วยคำหลายคำ ได้แก่ Conference, Congress, Council, Convention, Discussion, Forum, Meeting, Seminar, Symposium แต่คำที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางคือ Conference, Discussion, Seminar และ Symposium.

Conference (การประชุมวิชาการ) และ Discussion (การอภิปราย) หมายถึง “การประชุมของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ถึงจำนวนประมาณ ๓๐ หรือ ๕๐ คน ซึ่งมา ร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดใน ความพยายามที่จะแก้ปัญหาคือปัญหาหนึ่ง ร่วมกัน หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจปัญหา ใดปัญหาหนึ่ง หรือสภาพการณ์ใดสภาพ การณ์หนึ่งใดลึกซึ้งกว้างขวางยิ่งขึ้น... คำ ทั้ง ๒ อาจใช้ในความหมายเดียวกันได้ หรืออาจให้ข้อสังเกตที่จำเพาะเจาะจงลงไป คือ Conference หมายถึงชื่อของการประชุม วิชาการและสถานที่ของการประชุม โดยมี Discussion เป็นแบบหนึ่งของการ ประชุม^(๒).

Symposium เป็นแบบหนึ่งของการอภิ- ปราย ซึ่ง “สมาชิกของกลุ่มต่างเสนอ ขทสุนทรพจน์ที่เตรียมมา โดยทั่วไป กลุ่ม Symposium จะมีสมาชิกจาก ๔-๖ คน และมีประธาน ๑ คน สมาชิกแต่ละคนจะ ได้รับมอบหมายให้พูดหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยเฉพาะ^(๓).

Seminar (การสัมมนา) หมายถึง “การ ประชุมทางวิชาการ เพื่อปรึกษาหารือใน การดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง^(๔).

เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของบทความนี้ ผู้เขียนจะไม่กล่าวถึงความหมายของการประชุมตามความหมายเฉพาะของแต่ละคำข้างต้นโดยละเอียด นั่นคือจะไม่ แยกให้เห็นว่าการประชุมแบบ Convention ต่างจากการประชุมแบบ Seminar อย่างไร หรือการประชุมแบบหนึ่งต่างกับการ ประชุมอีกแบบหนึ่งอย่างไร เพราะตาม หลักเกณฑ์การลงรายการหลักเอกสาร การประชุมวิชาการได้รวมกลุ่มคำเหล่านี้ไว้ด้วยกัน ให้มีความหมายอย่างเกี่ยว

(๒) William M. Sattler, and N. Edd Miller, *Discussion and Conference* (2d ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1968), p. 22.

(๓) *Ibid.*, p. 61.

(๔) เปลื้อง ณ นคร, *พจนานุกรม ฉบับทันสมัย เล่ม ๑* (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖), หน้า ๔๑๔.

กัน^(๕) ซึ่งง่ายและกระตือรือร้นกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่เคยใช้นาน^(๖)。

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ใหม่ (คือ AACR — Anglo — American Cataloging Rules) กำหนดให้คำ Conferences, Congresses, Meetings และคำอื่น ๆ ในความหมายของการประชุม ให้หมายถึง “การประชุมของกลุ่มบุคคล ไม่ว่าจะเข้าร่วมประชุมในนามของหน่วยงานหรือโดยเอกเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะศึกษา อภิปราย หรือดำเนินการในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง หรือหลายหัวข้อในเรื่องเดียวกันที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน” แต่การประชุมวิชาการตามความหมายนี้ไม่รวมถึง “การประชุมของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งซึ่งกลุ่มผู้เข้าประชุมเป็นสมาชิกของหน่วยงานนั้น” ในกรณีนี้ถือเป็นเพียงการประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเท่านั้น ไม่เป็นการประชุมวิชาการ。

การตัดสินใจว่าเอกสารใดเป็นเอกสารการประชุมวิชาการหรือไม่เป็น จึงตัดสินใจได้จาก:—

ก. ชื่อของการประชุม โดยปกติการประชุมวิชาการจะใช้คำที่บ่งถึงลักษณะการประชุมโดยเด่นชัด เท่าที่พบในภาษาไทย จะใช้คำต่อไปนี้คือ:—

การประชุมทางวิชาการ (เรื่อง)....

การประชุมวิชาการ (เรื่อง)....

การสัมมนาทางวิชาการ (เรื่อง)....

การประชุมสัมมนา (เรื่อง)....

รายงานการประชุมทางวิชาการ (เรื่อง)....

รายงานการสัมมนาทางวิชาการ (เรื่อง)....

ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีภาษาอังกฤษกำกับด้วย โดยทั่วไปจะใช้คำต่อไปนี้ คือ。

Conference on... (ตามด้วยชื่อสาขาวิชาการ)。

Conference of... (ตามด้วยชื่อกลุ่มอาชีพของกลุ่มบุคคลที่เข้าประชุม)。

(๕) *Anglo-American Cataloging Rules*. Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association, and the Canadian Library Association. North American Text. (Chicago: American Library Association, 1967), p. 133.

(๖) American Library Association, *A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Entries* (2d ed.; Chicago: American Library Association, 1499).

Congress of ... (ตามด้วยชื่อสาขา
วิทยาการ).

Convention of ... (ตามด้วยชื่อกลุ่ม
อาชีพของกลุ่มบุคคลที่เข้าประชุม)

Convention on ... (ตามด้วยชื่อสาขา
วิทยาการ).

Seminar on ... (ตามด้วยชื่อกลุ่ม
อาชีพของกลุ่มบุคคลที่เข้าประชุม).

Symposium on ... (ตามด้วยชื่อสาขา
วิทยาการ).

ข. ผู้เข้าร่วมการประชุม การประชุม
วิชาการตามความหมายนี้หมายถึง
ผู้เข้าประชุมในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน
ที่ตนสังกัดอยู่ หรือเข้าร่วมประชุมโดย
เอกเทศ ไม่เป็นตัวแทนของหน่วยงานใด
เลยก็ได้ ถ้าเป็นตัวแทนของหน่วยงาน
ผู้เข้าประชุมต้องมาจาก "หลาย" หน่ว
ยงาน การประชุมโดยมีแต่สมาชิกของ
หน่วยงานเดียวเข้าประชุม ไม่อยู่ในขอบ
เขตของการประชุมวิชาการตามนัยความ
หมายนี้ (ซึ่งจะลงรายการหลักด้วยชื่อของ
หน่วยงาน ไม่ใช่ชื่อการประชุมวิชาการ).

ค. โดยทั่วไป (แต่ไม่เสมอไป) การ
ประชุมวิชาการจะแจ้งครั้งที่ของการ

ประชุมไว้ด้วย จัดเป็นลักษณะพิเศษต่าง
จากหนังสือทั่วไป.

ข้อสังเกตทั้ง ๓ ข้อข้างบน จะให้ความ
สะดวกใจแก่บรรณารักษ์จัดทำและทำบัตร
รายการหนังสือในการตรวจคว้าเอกสารใด
เป็นเอกสารการประชุมวิชาการ หรือ
หนังสือทั่วไป ซึ่งจะลงรายการฝึกกัน จึง
จำเป็นต้องแยกให้ออกเสียก่อนเป็นเบื้องต้น
แรก.

๑. ชื่อการประชุมและชื่อเรื่อง

เอกสารการประชุมวิชาการที่มีชื่อ
เรียก (name) ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อ
การประชุมวิชาการนั้น ตามด้วยลักษณะ
เฉพาะหนึ่งหรือหลายรายการตามลำดับ
ดังนี้ "ครั้งที่ของการประชุม, สถานที่
การประชุม, ปีที่จัดประชุม" แต่ละรายการ
ขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตัวอย่าง.

การประชุมการสังคมสงเคราะห์แห่ง
ชาติ, ครั้งที่ ๕, พระนคร, ๒๕๑๒.

การประชุมการอบรมศึกษาแพทย-
ศาสตร์ของไทย, ครั้งที่ ๒, พระนคร,
๒๕๐๗.

การประชุมทางวิชาการป่าไม้, ครี
งที่ ๑, พระนคร, ๒๕๐๕.

การประชุมทางวิชาการเรื่องปัญหาเศรษฐกิจของประเทศไทย, พระนคร, ๒๕๐๗.

การประชุมทางวิชาการเศรษฐศาสตร์การเกษตร, ครั้งที่ ๑, พระนคร, ๒๕๐๕.

การประชุมพยาบาลแห่งชาติ, ครั้งที่ ๑, พระนคร, ๒๕๐๓.

การประชุมระหว่างชาติเรื่องการศึกษาระชาชน, ครั้งที่ ๒๗, เจนีวา, ๒๕๐๗.

การประชุมระหว่างประเทศระดับรัฐมนตรีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานสังคมสงเคราะห์, นิวออร์ก, ๒๕๑๑.

การประชุมวิชาการเรื่องความปลอดภัย (Safety symposium), พระนคร, ๒๕๑๓.

การประชุมศึกษาเรื่องอิทธิพลของสังคมต่อเยาวชน, ครั้งที่ ๓, ชลบุรี, ๒๕๑๔.

การประชุมสัมมนาการจัดการงานบุคคล, ครั้งที่ ๔, พระนคร, ๒๕๐๕.

การประชุมสัมมนาการวิจัยทางวิทยาศาสตร์, นครหลวงกรุงเทพธนบุรี, ๒๕๑๔.

การประชุมสัมมนาเรื่องกล้วย, พระนคร, ๒๕๑๐.

การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม สภาพและสาเหตุของอาชญากรรม พระนคร, ๒๕๑๒.

การสัมมนาทางวิชาการเรื่องประชากรของประเทศไทย, ครั้งที่ ๑, พระนคร ๒๕๐๖.

การสัมมนาทางวิชาการเรื่องสังคมวิทยาและมานุษยวิทยากับสถานการณ์ทางสังคมไทยปัจจุบัน, พระนคร, ๒๕๑๒.

การสัมมนาปัญหาการสื่อสารมวลชนในประเทศไทย, เชียงใหม่, ๒๕๑๕.

การสัมมนาเรื่องบทบาทของนักศึกษานในการส่งเสริมความนิยมไทย, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๕.

การสัมมนาเรื่องปัญหา นครหลวง, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๕.

การสัมมนาเรื่องพุทธศาสนา, สมุทรปราการ, ๒๕๑๓.

การสัมมนาคำขวัญการจัดการโรงแรม, ครั้งที่ ๑, พระนคร, ๒๕๑๑.

การสัมมนาเรื่องอุดมคติของคนหนุ่มสาว, เชียงใหม่, ๒๕๑๔.

ตัวอย่างบัตร

๓๗๒.๕๕๕๓ การประชุมคณาวุฒยเรื่องการศึกษาประชาชาติ, พระนคร,
๒๔๕๔.

การศึกษาประชาชาติ; รายงานการประชุม. พระนคร, กรม
สามัญศึกษา, ๒๔๕๔.

๓ เล่ม.

๑. ประถมศึกษา. I. สามัญศึกษา, กรม. II. ชื่อเรื่อง.



๔๒๘.๒๔๕๕๕๑ การประชุมทางวิชาการเรื่องปัญหาการสอนภาษาต่างประเทศ
แก่เด็กไทย, พระนคร, ๒๕๑๓.

ปัญหาการสอนภาษาต่างประเทศแก่เด็กไทย; รายงานการประชุมทาง
วิชาการ ณ หอสมุดแห่งชาติ ๑๑-๑๒ มิถุนายน ๒๕๑๓. พระนคร,
กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๔.
๓๗๓ หน้า.

๑. ภาษาอังกฤษ-การศึกษาและการสอน. I. ศึกษาธิการ, สำนักปลัด
กระทรวง, กองวางแผนการศึกษา. II. ชื่อเรื่อง



หมายเหตุ

จากตัวอย่างบัตรรายการทั้ง ๒ บัตร, การประชุมวิชาการมีชื่อเรียก (Name) ซึ่งใช้เป็นรายการ
หลัก (Main entry) และสามารถตัดส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง (Title) ออกมาได้จากชื่อเรียกนั้นเอง, (คือ
“การศึกษาประชาชาติ” “การสอนภาษาต่างประเทศแก่เด็กไทย.”) เพื่อใช้ลงรายการในส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง.

มีเอกสารการประชุมวิชาการอีกจำนวนหนึ่งที่มีชื่อเรื่องเด่นชัด (Distinctive title) สามารถรู้ได้ทันที และไม่จำเป็นต้องตกจากชื่อเรียก ตัวอย่าง

๓๘๘

ก๒๗ก

การสัมมนาทางวิชาการสำหรับผู้ประกอบการขนส่ง ๗๕๑ ที่
ราชอาณาจักร, ครังที่ ๓, พระนคร, ๒๕๑๐.

งานควบคุมการขนส่งในทางปฏิบัติ, การเดินรถที่กินทุน,
สถิติการขนส่ง, บัญชีการขนส่งทางถนน. พระนคร, กรม
การขนส่งทางบก, ๒๕๑๐.

๕๐ หน้า.

๑. การขนส่ง. I. การขนส่งทางบก, กรม II. ชื่อเรื่อง.



๓๖๔.๓๖ การสัมมนาในงานศาลคดีเด็กและเยาวชน, ครังที่ ๑, พระนคร,
ก๒๗ก ๒๕๑๒.

การศึกษาเฉพาะกรณีในงานศาลคดีเด็กและเยาวชน; เอกสารประกอบการ
สัมมนาในงานศาลคดีเด็กและเยาวชนครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๑๒. พระนคร, ศาลคดีเด็ก
และเยาวชนกลาง, ๒๕๑๒.

๕๑ หน้า.

๑. เด็กและบุคคลวัยรุ่น. ๒. ศาล. I. คดีเด็กและเยาวชน
กลาง, ศาล. II. ชื่อเรื่อง.



หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการ

๕๓๕

มีเอกสารการประชุมวิชาการจำนวนมากที่มีชื่อเรียกและชื่อเรื่องรวมอยู่ในข้อความเดียวกันในกรณีเช่นนี้ให้แยกชื่อเรียกคือชื่อการประชุมวิชาการออกจากชื่อเรื่องเอง มักใช้ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำว่า “รายงาน” ตัวอย่าง.

๕๑๐.๔ การสัมมนาว่าด้วยการเดินทางและท่องเที่ยว, ครั้งที่ ๑, พระนคร, ๒๕๐๖.

รายงานการสัมมนาว่าด้วยการเดินทางและท่องเที่ยว ณ ศาลาสันติธรรม ๑๗-๑๘ ตุลาคม ๒๕๐๖. พระนคร, องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๗.
๑๔๐ หน้า.

๑. การท่องเที่ยว. I. ส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, องค์การ. II. ชื่อเรื่อง.



ถ้ามีเอกสารการประชุมวิชาการออกมา แต่ไม่มีการประชุมวิชาการคราวนั้น (นี่คือกรณีที่พิมพ์เอกสารออกมาก่อน แต่การประชุมจริงๆ ไม่ได้จัดให้มีขึ้น) ให้จัดทำและทำบัตรรายการเอกสารนั้นเหมือนกับเอกสารที่จัดให้มีการประชุมขึ้นจริง เพียงแต่ต่อท้ายรายการหลักด้วยข้อความในวงเล็บว่า.

(โครงการการประชุมวิชาการ แต่ไม่มีการประชุม).

กรณีเช่นกล่าวนี้นี้ยังไม่พบที่เป็นเอกสารการประชุมวิชาการภาษาไทย.

ถ้าการประชุมวิชาการนั้นไม่มีชื่อเรียกโดยเด่นชัด ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง แล้วแต่เอกสารนั้นจะต้องใช้กฎข้อ 2A, 3 หรือ 6A (ดูหลักเกณฑ์ใน AACR).

๒. ครั้งที่ของการประชุม

ครั้งที่ของการประชุม ให้ใช้ตัวเลข เช่น “ครั้งแรก” ใช้ “ครั้งที่ ๑”.

ถ้าในสิ่งพิมพ์ไม่ได้แจ้งครั้งที่ของการประชุมไว้โดยชัดแจ้ง แต่ทราบว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด โดยการอ้างอิงจากเอกสารการประชุมในชุดเดียวกัน ให้ลงรายการครั้งที่ของการประชุมได้โดยไม่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บปีกกา [] ซึ่งธรรมดาจะใช้วงเล็บชนิดนี้กับรายการที่ไม่ปรากฏบนหน้าปกในเท่านั้น.

ถ้าไม่ปรากฏครั้งที่ของการประชุม ไม่ต้องหามาลงรายการ.

๓. สถานที่จัดประชุม

สถานที่ที่จัดประชุม ให้ลงรายการด้วยชื่อจังหวัด เป็นรายการที่ ๓ ถัดจากครั้งที่ของการประชุม ถ้าไม่มีครั้งที่ของการประชุม ให้ลงเป็นรายการที่ ๒ ถัดจากชื่อการประชุม.

ถ้ามีชื่อสถานที่ที่จัดประชุมและชื่อสถานที่ที่จัดประชุมปรากฏอยู่ทั้ง ๒ ชื่อ ให้ใช้ชื่อใดชื่อหนึ่ง คือชื่อสถานที่หรือชื่อสถานที่ลงรายการได้เพียงชื่อเดียว นิยมใช้ชื่อสถานที่ ตัวอย่าง.

๖๓๐.๐๗๒

ก๒๗ร

การประชุมทางวิชาการเกษตรศาสตร์และชีววิทยา สาขาพืชและชีววิทยา, ครั้งที่ ๒, สภาวิจัยแห่งชาติและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๐๖.

รายงานการประชุม. พระนคร, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๐๖. ๔๘๒ หน้า. ภาพประกอบ. ตารางสถิติ.

๑. เกษตรกรรม-ไทย-งานวิจัย. ๒. ชีววิทยา-งานวิจัย. I. สภาวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. II. เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. III. ชื่อเรื่อง.



หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการ

๕๔๑

ถ้าในการประชุมครั้งหนึ่งจัดให้มีขึ้นในที่ ๒ แห่ง (ในที่นี้หมายถึง ๒ จังหวัด) ให้ใช้ชื่อสถานที่ทั้ง ๒ ลงรายการ เรียงลำดับชื่อตามที่ปรากฏบนหน้าปกใน.

ในการประชุมครั้งหนึ่งจัดให้มีขึ้นในที่ ๒ แห่ง ให้ใช้ชื่อแรกตามที่ปรากฏบนหน้าปกในเพียงชื่อเดียวลงรายการ หรืออาจใช้ชื่อสถานที่ที่จัดให้มีการประชุมในวันกว่าก็ได้ ตามด้วยเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯ) ภาษาอังกฤษใช้ "etc." ตัวอย่าง.

กรุงเทพมหานคร, เชียงใหม่
กรุงเทพมหานคร, ฯลฯ

๔. ปีที่จัดประชุม

ให้ลงรายการปีที่จัดประชุมเป็นรายการสุดท้ายในรายการหลัก ให้ใช้แต่ตัวเลข บ่งปี โดยไม่ต้องใช้คำ "พ.ศ." หรือ "ค.ศ." ขยาย เช่น ๒๕๕๔, ๑๙๗๔.

บรรณานุกรม

1. *Anglo-American Cataloging Rules*. Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association, and the Canadian Library Association. North American Text. Chicago: American Library Association, 1967.

2. Sattler, William M., and N. Edd Miller. *Discussion and Conference*. 2d ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1968.

บทบรรณาธิการ

วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

เนื่องจากองค์การสหประชาชาติ ได้ลงมติให้ถือเอาวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ ซึ่งเป็นครบรอบปีที่สิบห้าของ “วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” เป็นวันที่ระลึกถึงสิทธิขั้นมูลฐานของมนุษยชนอันพึงจะได้รับ ความคุ้มครองป้องกันตามกฎหมาย ทั้งในทางเกียรติศักดิ์และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ผู้มีสิทธิเท่าเทียมกันทั้งเพศชายและเพศหญิง โดยไม่ถูกชักจูงด้วย ความแตกต่างของเชื้อชาติ ผิว ภาษา และศาสนา ตลอดจนความคิดทางการเมือง องค์การสหประชาชาติได้มีสาส์นเวียนไปยังประเทศสมาชิกต่างๆ ทั่วโลกให้จัดงาน “วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ด้วย ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งที่ได้อำนาจให้ความร่วมมือ และได้ขอรับรองให้หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ภายในประเทศจัดงานที่ระลึกขึ้นโดยพร้อมเพรียงกันในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖.

ตามประวัติของ “วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” นั้นเริ่มต้นมาด้วย

คำถามที่ถามกันซ้ำๆ ว่า “เกียรติศักดิ์หรือคุณค่าของความเป็นมนุษย์คืออะไรพอจะคิดเป็นเงินคร่าวๆ ได้ไหม” ปัญหาอันนี้เป็นปัญหาที่ตอบได้ยากมาก เพราะว่าไม่มีใครเลยจะสามารถวัดคุณค่าของคนอื่นแต่ละคนได้ บางคนอาจจะยอมเสียสละชีวิตของเขาเพื่ออุดมคติบางอย่างเมื่อเขาคิดว่าสิ่งนั้นมีคุณค่ายิ่งกว่าชีวิตของเขา บางคนสามารถยอมเสียสละสิ่งที่เขาต้องการเพื่อตัวเขาเองได้เพื่อสนองความต้องการของคนอื่น ดังนั้นในชีวิตประจำวัน จึงเห็นได้ว่าบุคคลคนหนึ่งอาจยอมเสียสละสิทธิของเขาเพื่อผลประโยชน์ของคนอื่นได้เสมอ.

มักจะมีปัญหาถามว่า มนุษย์ต้องการให้ผู้อื่นทำอะไรให้แก่เขาบ้าง คำตอบที่พอประมวลได้ก็คือ มนุษย์ต้องการให้ผู้อื่นทำการ (๑) เคารพต่อความมีชีวิตอยู่ของเขา, (๒) เคารพต่อความต้องการทางวัตถุของเขา, (๓) เคารพต่อกรรมสิทธิในทรัพย์สินของเขา และ (๔) เคารพต่อความ

สงบสันติทางจิตใจของเขา และในทางกลับกันมนุษย์ผู้นั้นย่อมทราบดีว่า ตัวเขาเองก็ต้องเคารพในสิ่งที่บุคคลผู้นั้นต้องการ เช่นเดียวกัน ด้วยวิธีการเช่นนั้นแหละที่ทำให้มนุษย์อยู่ร่วมกันได้ในสังคมอย่างสงบสันติสุข และทำให้มนุษย์ได้ชื่อว่าเป็น “สัตว์สังคม” (Social Animal) และเกิดเป็นคติขึ้นว่า “สิทธิของบุคคลคนหนึ่งก็คือหน้าที่ของบุคคลอีกคนหนึ่ง” (One Man's Rights is Another Man's Obligation).

“สิทธิมนุษยชน” เป็นคำที่ไม่อาจจะอธิบายให้เข้าใจได้โดยเหตุที่เป็นเพียงนามธรรม หรือปรัชญาทางความคิด แต่ต้องอาศัยจากประสบการณ์ของมนุษย์ชายหญิงที่เกิดขึ้นวันแล้ววันเล่าในทุกหนทุกแห่งประกอบด้วย ตัวอย่างเช่น บุคคลคนหนึ่งถูกเนรเทศออกจากประเทศมาตุภูมิของเขา, บุคคลคนหนึ่งไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากสัณนิพจน์ของเขา, บุคคลคนหนึ่งถูกจำคุกหรือถูกทรมานเนื่องจากความเชื่อถือของเขา เป็นต้น ตามตัวอย่างดังกล่าวนี้ย่อมแสดงให้เห็นว่า สิทธิมนุษยชนของเขาได้ถูกละเมิดแล้ว การละเมิดสิทธิมนุษยชนเช่นนี้มิเกิดขึ้นเป็น

ประจำทุกวัน เรื่องของสิทธิมนุษยชนจึงเป็นเรื่องของทุกชีวิต เป็นเรื่องที่อยู่ใกล้ชีวิต และมีผลกระทบกระเทือนถึงทุกคน.

เพราะเหตุว่า สิทธิมนุษยชนเป็นปัญหาของสังคม มนุษย์จำเป็นต้องเข้าสังคมกับผู้อื่นเพื่อให้ได้รับการยอมรับนับถือจากสังคมและเพื่อแสวงหาความสุขสันต์ รื่นรมย์จากสังคม ดังนั้น โดยธรรมชาติแล้ว สิทธิมนุษยชนจึงต้องพัฒนาควบคู่กันไปกับความเจริญก้าวหน้าของสังคม ตามลำดับกาลเวลาที่ผ่านไปจึงเห็นได้ว่าชนในกลุ่มหนึ่งได้ทำการ “ประกาศ” ถึงสิทธิของเขา ในเมื่อเขาเห็นว่าเขาได้รับการกีดกันหรือเหยียดหยามไม่เป็นธรรมจากชนกลุ่มอื่น หรือจากผู้ปกครองในสังคมที่เขาอาศัยอยู่.

“กฎหมาย” นับว่าเป็นสิ่งแรกที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนในสังคมโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายบุคคลแต่ละคนมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่รวมอยู่ในสังคมเดียวกันกับตน กฎหมายนั่นเองที่มีส่วนสำคัญยิ่งต่อสิ่งที่เรียกกันว่า “เสรีภาพ” ซึ่งเป็นเสรีภาพของคนแต่ละคนที่จะใช้ชีวิตของเขาตามที่เขาปรารถนา ในทำนองเดียวกันเขาก็จำเป็นต้องให้ผู้อื่นมีความ

สะดวกสบายในการใช้เสรีภาพในชีวิตของเขาเช่นกัน เพราะฉะนั้น กฎหมายจึงเป็นมูลฐานของสิทธิมนุษยชน และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เสรีภาพของบุคคลแต่ละคนอันเป็นพื้นฐานของสิทธิมนุษยชนของมวลชน.

จากกฎหมายที่ยอมรับสิทธิมนุษยชนของชาติหนึ่ง ๆ ได้ขยายขอบเขตออกไปเป็น “กฎหมายนานาชาติ” หรือ “กฎหมายระหว่างประเทศ” หรือ “กฎหมายสากล” ในที่สุดการบัญญัติกฎหมายเพื่อพิทักษ์รักษาสีทธิมนุษยชนของประเทศหนึ่ง ๆ ได้ก้าวหน้าไปเป็นลำดับ จนกลายเป็นปัญหาของโลก และกลายเป็นส่วนหนึ่งของระบบพิทักษ์รักษาระหว่างประเทศขององค์การสหประชาชาติ ระบบที่กล่าวถึงนี้ก็คือ “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights).

ตามประวัติของมนุษยชาติ ได้เป็นที่ยอมรับเกี่ยวกับ “สิทธิมนุษยชน” ว่านอกจากได้เป็นที่ยอมรับกันในลัทธิศาสนาต่างๆ แล้ว ประเทศอังกฤษเป็นประเทศแรกที่ได้ออกกฎหมายคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ใน ค.ศ. ๑๒๑๕ อังกฤษได้ประกาศใช้ “แมกนาคาร์ตา” (The Magna Carta)

ซึ่งในเวลาต่อมาถือกันว่าเป็นต้นกำเนิดของรัฐธรรมนูญของประเทศอังกฤษ รับรองสิทธิของประชาชนธรรมดาให้เท่าเทียมกับสิทธิของพวกศักดินาเจ้าของที่ดิน และต่อมาใน ค.ศ. ๑๖๘๙ สภาสามัญได้ทูลเกล้าฯ ถวายเอกสารต่อกษัตริย์เพื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติสิทธิ (Bill of Rights) เพื่อให้รัฐบาลยอมรับนับถือสิทธิของประชาชน และใช้เป็นหลักนโยบายในการบริหารประเทศ พระราชบัญญัติสิทธิฉบับนี้เองที่เป็นแบบฉบับที่ประเทศอื่นๆ หลายประเทศนำไปบัญญัติขึ้นใช้บ้าง.

ใน ค.ศ. ๑๗๗๖ สหรัฐอเมริกา ได้ประกาศอิสรภาพทางการเมือง ไม่ยอมเป็นอาณานิคมของอังกฤษอีกต่อไป “คำประกาศอิสรภาพ” (Declaration of Independence) นี้เองต่อมาภายหลังได้บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญของสหรัฐอเมริกา นักสังคมศาสตร์หลายคนลงความเห็นว่าเป็นต้นกำเนิดของ “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ในปัจจุบันสมคพจน์ที่ก้องกังวาลไปทั่วโลกและฝังงอยู่ในจิตใจของทุกคนที่ได้ยินได้อ่านก็คือ “We...

hold these truths to be self-evident,—
That all men are created equal; That they
are endowed by their Creator with certain
unalienable rights; that among these are
Life, Liberty, and the pursuit of happi-
ness . . .”

ใน ค.ศ. ๑๗๘๙ ประชาชนชาวฝรั่งเศสได้ประกาศ “สิทธิของมนุษย์” (The Rights of Man) ซึ่งเป็นต้นเหตุของการปฏิวัติใหญ่ในฝรั่งเศสในเวลาต่อมา และกลายเป็นต้นแบบของ “สิทธิของมนุษย์” ที่หลายประเทศได้นำไปบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญของเขา.

สืบเนื่องมาจากที่ได้เกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม (Industrial Revolution) ในประเทศอังกฤษใน ค.ศ. ๑๗๖๐ ในศตวรรษต่อมาทำให้ประเทศต่างๆ ที่ปฏิวัติเศรษฐกิจของประเทศไปสู่อาณาจักรอุตสาหกรรมได้เกิดปัญหาความขาดแคลน “แรงงาน” และเห็นความสำคัญของ “คนงานฝีมือ” ผู้ควบคุมเครื่องจักรยนต์กลไกต่างๆ ไปทั่ว “สิทธิ” ของกรรมกรจึงได้รับการยกย่องคุ้มครองแรงงานตามลำดับชั้น จนในที่สุดได้เป็นที่ยอมรับนับถือทางการเมือง ได้มีการก่อตั้ง “สหภาพการ

ค้า” (Trade Unions) ระดับชาติขึ้น โดยมีกฎหมายบ้านเมืองสนับสนุนและคุ้มครองป้องกัน กฎหมายเช่นนี้เรียกว่า “กฎหมายปล่อยให้เป็นอิสระเสรี” (Emancipation Laws) และ “กฎหมายสิทธิเสมอภาคทางการเมือง” (Franchise Laws).

ในศตวรรษที่ ๑๙ นี้เองที่ได้มีการสถาปนาองค์การระหว่างประเทศสาขาต่างๆ ขึ้น ซึ่งไม่เพียงแต่จะเป็นประโยชน์ทางเศรษฐกิจและวิทยาศาสตร์เท่านั้น แต่ยังเป็นประโยชน์ทางการปรับปรุงฐานะทางสังคมของประชาชนให้ได้มีสุขภาพดีขึ้น มีการศึกษาค้นคว้า มีวัฒนธรรมดีขึ้น และมีโอกาสได้ท่องเที่ยวไปอย่างมีความสุข องค์การระหว่างประเทศดังกล่าวนี้ ซึ่งในเวลาต่อมาได้กลายเป็น องค์การอนุภูมิภาค (World Meteorological Organization), สหภาพสากลไปรษณีย์ (Universal Postal Union), และองค์การชำนาญพิเศษ (Specialized Agencies) แห่งสหประชาชาติ.

ถ้าสังเกตให้ดีจะเห็นได้ว่ามีอยู่สิ่งหนึ่งที่ได้เจริญก้าวหน้าควบคู่กันไปกับพัฒนาการทางเศรษฐกิจและสังคม สิ่งนั้นก็คือ “สิทธิของบุคคล” ซึ่งเป็นการยอมรับของ

สังคมว่า บุคคลทุกคนย่อมมีสิทธิเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และศาสนา และการที่บุคคลมีสิทธิอยู่ร่วมกันและอาศัยซึ่งกันและกันนี้เองที่ก่อให้เกิดสิทธิรวมที่เรียกว่า “สิทธิมนุษยชน”.

ในระหว่าง ค.ศ. ๑๙๑๔ - ๑๙๑๘ สงครามโลกครั้งที่ ๑ ได้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์และศีลธรรมได้ถูกทำลายไปเป็นอันมาก ประเทศต่าง ๆ ผู้ชนะสงครามประมาณ ๕๐ ประเทศได้ร่วมมือกันสถาปนา “สันนิบาตชาติ” (League of Nations) ขึ้น โดยมี ความมุ่งหมายเพื่อที่จะพิทักษ์รักษาสีทธิของมนุษย์ระดับต่างๆ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิทธิของผู้พ่ายแพ้และไร้ประเทศพำนัก และชนกลุ่มน้อย เพื่อให้เขาเหล่านั้นมีชีวิตที่สงบ แต่ก็เป็นที่น่าเศร้าใจอย่างยิ่งที่ความพยายามเพื่อพิทักษ์รักษาสีทธิของมวลชนต้องถูกทำลายลงอีกครั้งหนึ่ง ด้วยสงครามโลกครั้งที่ ๒ ใน ค.ศ. ๑๙๓๙.

ใน ค.ศ. ๑๙๔๑ ประธานาธิบดีรูสเวลท์แห่งสหรัฐอเมริกาได้ประกาศ “เสรีภาพสี่ประการ” (The Four Freedoms) เพื่อขอความร่วมมือจากประเทศสัมพันธมิตร เสรีภาพสี่ประการได้แก่ เสรีภาพในการพูด, เสรีภาพในทางศาสนา, เสรี-

ภาพในร่างกาย และเสรีภาพจากความกลัว และความมุ่งหมายที่สำคัญก็คือ “สันติภาพ” (Peace Aims) โดยการขจัดปัญหาการขัดแย้งต่างๆ ให้หมดสิ้นไป ประเทศอังกฤษได้ร่วมมือกับสหรัฐอเมริกา ร่างกฎบัตรสันติภาพขึ้น เรียกชื่อว่า “กฎบัตรแอตแลนติก” (Atlantic Charter) ซึ่งได้บัญญัติเจตนารมณ์ไว้ตอนหนึ่งว่า “... That all the men in all the lands may live out their lives in freedom from fear and want..” เป็นการประกาศสิทธิมนุษยชน.

ต่อมาในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๑๙๔๕ ประเทศสัมพันธมิตร ๕๐ ประเทศได้ประชุมกัน ณ นครซานฟรานซิสโก สหรัฐอเมริกา ได้ประกาศ “กฎบัตรสหประชาชาติ” (Charter of the United Nations) เพื่ออุทิศการร่วมมือกัน มีข้อความตอนหนึ่ง ความว่า “เราประชาชาติทั้งมวลขอประกาศการตกลงใจของเราไว้ ณ ที่นี้ว่า เราจะกระทำการด้วยความอดทนและดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างสันติอย่างเพื่อนบ้านที่ดี” (We the Peoples proclaimed our Determination henceforth to practice tolerance and live together in peace with on another as good neighbours”.

ต่อมาในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๑๙๔๕ ประเทศต่าง ๆ ได้ให้สัตยาบันการสถาปนา “องค์การสหประชาชาติ” ขึ้น และด้วยอุดมการณ์ดังกล่าวข้างต้น สหประชาชาติจึงได้พยายามทุกวิถีทางที่จะพิทักษ์รักษาสีทธิมนุษยชนด้วยการสถาปนาองค์การระหว่างประเทศและองค์การชำนาญพิเศษขึ้น หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน คือ “คณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม” (ECOSOC) ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อยมากมายหลายหน่วย และ “คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน” (Commission on Human Rights) นับว่าเป็นหน่วยงานย่อยที่มีหน้าที่ป้องกันและพิทักษ์รักษาสีทธิของชนกลุ่มน้อยและสถานภาพของสตรีโดยตรง.

ในเดือนมกราคม ๑๙๔๗ ระหว่างการประชุมสมัยแรกของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีนางเอลิเนอร์ รูสเวลต์ เป็นประธานคณะกรรมการได้ประกาศความมุ่งหมายของคณะกรรมการไว้ ๕ ประการ คือ (๑) เพื่อให้มีบัญญัติระหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิ, (๒) เพื่อให้มีปฏิญญาสากลว่าด้วยเสรีภาพของพลเรือน, สถานภาพของสตรี, เสรีภาพในการแสวงหาความรู้และสิ่งอื่น ๆ

ที่คล้ายคลึงกัน, (๓) เพื่อพิทักษ์รักษาสันติภาพ, (๔) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความแตกแยกอันเกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ, เพศ, ภาษา และศาสนา, และ (๕) เพื่อปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น.

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนได้รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก แล้วยกกว้างขึ้นเป็น “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” และยื่นเสนอต่อสมัชชาสหประชาชาติใน ค.ศ. ๑๙๔๘ ต่อมาในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๑๙๔๘ สมัชชาใหญ่สหประชาชาติได้ลงมติรับรอง “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ด้วยคะแนน ๔๘ เสียงโดยไม่มีเสียงคัดค้านเลย มีเพียง ๘ ประเทศที่ไม่ออกเสียง และให้ถือว่าวันที่ ๑๐ ธันวาคมของทุกปีเป็น “วันแห่งสิทธิมนุษยชน”.

“ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ประกอบด้วยบทบัญญัติ ๓๐ มาตราซึ่งมีข้อความสำคัญ เช่น (๑) สิทธิของบุรุษและสตรีที่มีอยู่โดยปราศจากการกีดกัน, (๒) สิทธิของการมีชีวิต, (๓) สิทธิเสรีภาพและความปลอดภัยของบุคคล, (๔)

สิทธิที่จะไม่มีความเป็นทาส และภาระจำยอม, (๕) สิทธิเสรีภาพในการสอยสวน และจับกุมโดยไม่ยุติธรรม, (๖) สิทธิในทางศาล, (๗) สิทธิในการจับกุมซึ่งก่อนอื่นจะต้องสันนิษฐานว่าเป็นผู้บริสุทธิ์, (๘) สิทธิในที่พักอาศัยและปกป้องเอกสารลับ, (๙) เสรีภาพในการย้ายที่อยู่หรือที่พำนักอาศัย, (๑๐) สิทธิในการถือสัญชาติ, (๑๑) สิทธิในการแต่งงานและมีครอบครัว, (๑๒) สิทธิในทรัพย์สิน, (๑๓) สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและนับถือศาสนา, (๑๔) สิทธิในทางการเมือง, (๑๕) สิทธิในการทำงานอาชีพ, (๑๖) สิทธิในการป้องกันทางสังคม, (๑๗) สิทธิในมาตรฐานการครองชีพ, (๑๘) สิทธิในการศึกษาอบรม, (๑๙) สิทธิในการร่วมทางวัฒนธรรมของชุมชน เป็นต้น.

ห้องสมุดประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประชาชน, ห้องสมุดโรงเรียน,

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย, และห้องสมุดเฉพาะที่ได้รับการยอมรับนับถือจากสังคม ว่าเป็นสถาบันทางการศึกษา และวัฒนธรรมของมนุษยชาติที่สำคัญอย่างหนึ่ง ได้แสดงออกซึ่งเจตน์จำนงค์ที่สำคัญประการหนึ่งไว้ตลอดมาว่า “เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนโดยทั่วไปโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ วัย ผิวพรรณ และระดับการศึกษา เข้าอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุดได้โดยเท่าเทียมกัน” นั้น ย่อมแสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดได้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนเจตนารมณ์ของ “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ของสหประชาชาติมาโดยตลอดเวลา ในโอกาสนี้ “วารสารห้องสมุด” ขอประกาศเจตน์จำนงค์ว่าจะให้ความร่วมมือและสนับสนุน “วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ด้วยความเต็มใจตลอดไป.

แผนข่าว

ทศวรรษแห่งปฏิบัติการเพื่อต่อสู้กับ การแบ่งผิวและการกีดกันผิว

เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ หนังสือพิมพ์ “ประชาธิปไตย” ได้เสนอข่าวในหน้า ๑๑ ความว่า เนื่องจากในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ เป็นวันที่บรรจบครบรอบปีที่ ๒๕ แห่ง “ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” สมัชชาใหญ่แห่งสหประชาชาติจึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ประกาศว่า (๑) ทศวรรษแห่งปฏิบัติการเพื่อต่อสู้กับการแบ่งผิวและการกีดกันผิว จะเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ เป็นต้นไป, (๒) ให้ประเทศภาคีสมาชิกทำการศึกษาค้นคว้าการทรมานและการปฏิบัติหรือการลงโทษอันเหี้ยมโหดทารุณ หรือที่ไร้มนุษยธรรม หรือที่เป็นการหยามเหยียดไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ และ (๓) ให้ประเทศภาคีสมาชิกรายงานผลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามโครงการนี้ทุกๆ ระยะ ๒ ปี “แผนข่าว” จึงขอถือโอกาสนี้แสดงเจตน์เจ้านางให้ความร่วมมือกับสหประชาชาติ และเผยแพร่ประกาศทศวรรษแห่งปฏิบัติการ

เพื่อต่อสู้กับการแบ่งผิวและการกีดกันผิวตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน.

สัปดาห์แห่งการบริจาคหนังสือ

เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ หนังสือพิมพ์ “สยามรัฐ” ได้เสนอข่าวความว่า ศูนย์กลางนักเรียนแห่งประเทศไทยได้ตระหนักถึงปัญหาที่เยาวชนและนักเรียนในชนบทที่อยู่ห่างไกลกำลังประสบกับความขาดแคลนหนังสือที่จะใช้ในการศึกษาเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นผลมาจากการกระจายรายได้ของประชากรภายในชาติอย่างไม่เป็นธรรม ก่อให้เกิดความยากแค้นอย่างแสนสาหัสกับชาวชนบท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคที่ห่างไกลความเจริญ ทั้งยังมีใคร่ขอความช่วยเหลือจากรัฐบาลอย่างเต็มที่ ศูนย์กลางนักเรียนแห่งประเทศไทยจึงได้จัดให้มี “สัปดาห์แห่งการบริจาคหนังสือ” ขึ้นระหว่างวันที่ ๑-๗ ธันวาคม ๒๕๑๖ โดยตั้งจุดประสงค์ไว้ ๔ ประการ คือ (๑) เพื่อเป็นการช่วยเหลือโดยสนับสนุนเยาวชนและนักเรียน ให้เกิด

ความเสมอภาคกันในระบบการศึกษา, (๒) เพื่อกระตุ้นและเรียกร้องให้นักเรียนสนใจในสภาพการศึกษาของไทยในปัจจุบัน, (๓) เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดระบบการศึกษาที่เหมาะสม, และ (๔) เพื่อเป็นการกระจายความรู้ความสามารถแก่เยาวชนและนักเรียนอย่างทั่วถึงกัน ศูนย์กลางนักเรียนแห่งประเทศไทยได้จัดนักเรียนออกปฏิบัติหน้าที่รับบริจาค ณ จุดต่างๆ ดังนี้คือ (๑) สายที่ ๑ เขตท่าดินแดง คลองสาน เจริญนคร, (๒) สายที่ ๒ เขตราชวัตร, (๓) สายที่ ๓ เขตวงเวียนใหญ่ ตลาดพลู, (๔) สายที่ ๔ เขตหมู่บ้านมิตรคาม และ (๕) ที่ทำการของศูนย์ ณ ตึกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเซนต์คาเบรียล ข้างหอสมุดแห่งชาติท่าราชวรดิฐ ถนนสามเสน กรุงเทพมหานคร “แผนก้าว” ขออนุโมทนาเป็นอย่างยิ่งในกุศลกรรมครองนทงของศูนย์กลางนักเรียนแห่งประเทศไทยและผู้บริจาคทั้งหลาย.

นิทรรศการการรื้อฟื้นเมืองและสังคม

เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ หนังสือพิมพ์ “ชาวไทย” ได้เสนอข่าวที่น่าสนใจว่า หนึ่ง ความว่า ได้มีการเปิดเผยจาก

นายกิตติ ลัมปิยะสกุล ประธานชมรมวรรณศิลป์ สโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่า เนื่องจากได้ตระหนักว่าการรื้อฟื้นเมืองและสังคมได้มีบทบาทสำคัญต่อประเทศชาติทุกยุคทุกสมัย และเป็นสื่อที่แสดงความหมายในทางสร้างสรรค์ที่ชมรมวรรณศิลป์ สโมสรนิสิตจุฬาฯ จึงได้กำหนดจะจัดนิทรรศการการรื้อฟื้นเมืองและสังคมขึ้น ณ ศาลาพระเกษร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๖ ระหว่างเวลา ๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. นิทรรศการการรื้อฟื้นจะแสดงประวัติเริ่มตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๖ จนถึงปัจจุบัน แสดงประวัติของงานสิ่งพิมพ์ที่ควบคู่ แนวโน้ม ปฏิกริยา อิทธิพลจากตะวันตก เอกลักษณะของการรื้อฟื้นไทย และบทบาทของการรื้อฟื้นต่อชีวิตของชาวไทย มีกิจกรรมพิเศษ คือ ในวันที่ ๑๒ และ ๑๔ ธันวาคม เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. มีการอภิปรายโดยนายประยูร จรรย์วณิช นักการรื้อฟื้นชื่อจริงของไทยและนักการรื้อฟื้นร่วมสมัย ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. มีการประกวดการรื้อฟื้นเมืองและสังคมปัจจุบันระดับชั้นประถมศึกษาตลอดงาน ประชาชน นิสิตนัก

แผนภาพ

ศึกษาและนักเรียนเข้าชมได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ.

กรรมการเสนอแนะสำหรับเสนอข้อบุคคลที่เหมาะสมที่จะเป็นกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๑๖ ได้มีประกาศของที่ประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๖ เรื่อง “สรุปแถลงผลการเลือกตั้งกรรมการสำหรับเสนอรายชื่อกรรมการบริหาร ปี ๒๕๑๗ – ๒๕๑๘” ความเป็นมา ในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๖ ได้มีการเลือกตั้งกรรมการเสนอแนะ จำนวน ๑๒ คน คือ (๑) นายสุกิจ เทเวเวชพณีย์, (๒) นายสุข พงษ์สถิตย์, (๓) นางสาวเสาวณิต ลาภานันต์, (๔) นายชำเลียง ชนสุภาพ, (๕) นางสาวอรจิตร สุวรรณไพจิตร, (๖) นางลัดดา สุนประเสริฐ, (๗) นายประเทือง ยุวพันธุ์, (๘) นายสำราญ สังข์เวียนทอง, (๙) นางธารากนกมณี, (๑๐) นางพิพน เกตุแก้ว, (๑๑) นางสาวชมชื่น เชื้อกรัน และ (๑๒) นายชลัช ลิขะวณิช ให้กรรมการแต่ละคนทำหน้าที่

๕๕๑

ดังต่อไปนี้ คือ (๑) มีหน้าที่สืบหาตัวบุคคลที่มีความสามารถ และยินดีที่จะช่วยงานของสมาคม เพื่อเลือกเข้าเป็นกรรมการบริหารของสมาคมในการเลือกตั้งครั้งต่อไป, (๒) มีหน้าที่ทำการทาบตามบุคคลที่จะเสนอชื่อเข้ารับเลือกเป็นกรรมการบริหารของสมาคมเป็นการส่วนตัวเสียก่อน, และ (๓) มีหน้าที่เสนอรายชื่อบุคคลจำนวน ๒๕ ชื่อไปยังสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดทำรายชื่อบุคคลที่เลือกสรรแล้วส่งไปให้สมาชิกลงคะแนนเลือกตั้งต่อไป “แผนภาพ” ทราบว่า “กรรมการเสนอแนะ” ชุดนี้เป็นชุดแรกที่เลือกตั้งขึ้นตามมติของที่ประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๕ ที่ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธีการเลือกตั้งกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย แตกต่างไปจากวิธีเก่าที่เคยปฏิบัติกันมานาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเลือกสรรให้ได้บุคคลที่เต็มใจเข้ามารับผิดชอบงานบริหารสมาคมห้องสมุด เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และเพื่อเป็นการประหยัดเวลานับคะแนนเลือกตั้งและค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งด้วย.

**ผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ไทยไปประชุมคอนชาลครั้งที่สอง ณ
ประเทศฟิลิปปินส์**

เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง นางแม่นมาส ชวลิต ผู้อำนวยการของหอสมุดแห่งชาติ และนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พร้อมด้วยคณะบรรณารักษ์รวม ๑๔ คน ได้เป็นผู้แทนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ออกเดินทางโดยสายการบินของบริษัทยการบินไทย เพื่อร่วมในการประชุมครั้งที่สองขององค์การการประชุมบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งองค์การการประชุมบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และสมาคมห้องสมุดแห่งฟิลิปปินส์ร่วมกันเป็นเจ้าภาพจัดขึ้น และได้รับความสะดวกสบายทางการเงินส่วนหนึ่งจากมูลนิธิเอเชีย.

องค์การการประชุมบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Conference of Southeast Asian Librarians) ซึ่งเรียกโดยย่อว่า การประชุมคอนชาล จะมีการประชุมครั้งที่สองรวม ๕ วัน และจะทำพิธีเปิดการประชุม ณ มหาวิทยาลัยฟิลิปปินส์ คิลิแมน เมืองเกซอน กิ—๕๐๕ ในวันที่

๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ นี้ โดยมีหัวข้อการประชุม คือ “การศึกษาและการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ — ประเมินค่าในแง่การพัฒนาชาติ” (Education And Training For Librarianship in Southeast Asia—Appraisal of its Relevance to National Development).

ในการประชุมครั้งที่สองของการประชุมคอนชาลแต่ละวันได้มีการเชิญให้ผู้แทนของแต่ละประเทศเขียนรายงานและอ่านให้ที่ประชุมฟังตามหัวข้อการประชุมที่กำหนดไว้ของแต่ละวัน สำหรับผู้แทนบรรณารักษ์ไทย ในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ นางอัมพร บันศรี แห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง จะอ่านรายงานในหัวข้อ “นโยบายของรัฐบาลในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่มีผลต่อการพัฒนาและความเติบโตของห้องสมุดในภูมิภาคนี้” ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๖ ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะอ่านรายงานในหัวข้อ “การประเมินค่าของการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ขั้นปริญญาในประเทศทางเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม

๒๕๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย ทบ-
เที่ยง แห่งวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสาน
มิตร จะอ่านรายงานในหัวข้อ “โอกาสที่
จะพัฒนาการทางอาชีพและตำแหน่งของ
บรรณารักษ์ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”
ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๖ นางสุภาพ
สุจินดา แห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะ
อ่านรายงานในหัวข้อ “กิจกรรมอันเกี่ยว-
กับบรรณานุกรมและไมโครฟิล์ม และข้อ
เสนอแนะสำหรับความร่วมมือในการทำ
รายการหนังสือและการจัดหาหนังสือใน
ภูมิภาคนี้” และในวันที่ ๑๔ ธันวาคม
๒๕๑๖ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายเป็นรายการ
ทัศนศึกษาห้องสมุดที่ทันสมัยที่สุดในฟิลิปป-
ปินส์ คือ ห้องสมุดของมูลนิธิรางวัลรามอน
แมกไซไซ, ห้องสมุดธนาคารพัฒนาแห่ง
เอเชีย. ห้องสมุดสถายันค้นคว้าวิจัยชาว
ระหว่างประเทศ, และห้องสมุดค้นคว้า
วิจัยทางเกษตรกรรมเอเชียตะวันออกเฉียง-
ใต้ของมหาวิทยาลัยฟิลิปปินส์.

การประชุมคอนซาลเป็นองค์การหนึ่ง
ในภูมิภาคของบรรณารักษ์จากประเทศ
ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย อินโดนีเซีย,
สาธารณรัฐเขมร, สหพันธ์มาเลเซีย, ฟิลิปป-
ปินส์, สิงคโปร์, ไทย, สาธารณรัฐเวียต-
นาม และประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคนี้.

เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๑๓ สมาคม
ห้องสมุดแห่งมาเลเซีย และสมาคมห้อง
สมุดแห่งสิงคโปร์ ได้ร่วมกันเสนอแนะให้
มีการประชุมบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวัน-
ออกเฉียงใต้ขึ้นที่สิงคโปร์ โดยเชิญให้
ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคนี้ส่งผู้แทนและผู้
สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมด้วย ผู้ที่จะ
เป็นผู้แทนจะต้องเป็นบรรณารักษ์ซึ่งทำงาน
อยู่หรือมีภูมิลำเนาอยู่ในภูมิภาคนี้, เป็นผู้-
แทนของโรงเรียนบรรณารักษ์สมาคมห้อง
สมุดหรือองค์การที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคนี้
ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าวจะเข้าร่วม
ประชุมได้ ในฐานะผู้สังเกตการณ์ปรากฏ
ว่ามีผู้แทนเข้าร่วมประชุม ๑๐๕ คน และ
ผู้สังเกตการณ์ ๑๕ คน บรรณารักษ์ขอพินัย
ให้ความอุปถัมภ์เกี่ยวกับการพิมพ์เอก-
สารการประชุม และมูลนิธิเอเชียใต้ให้
ความอุปถัมภ์เกี่ยวกับการประชุมนี้หลาย
ประการ ที่ประชุมได้มีมติให้สถาปนาการ
ประชุมขึ้นเป็นองค์การระหว่างประเทศใน
ภูมิภาคนี้ และกำหนดให้มีการประชุม
ครั้งต่อไปขึ้นทุก ๆ ระยะเวลาปี โดยให้ถือ
ว่าการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่
หนึ่ง การประชุมคอนซาลได้ประกาศวัตถุประสงค์
ไว้ ๓ ประการ คือ:—

๑. เพื่อทำการสถาปนา ดำรงไว้ และกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นขึ้นระหว่างบรรณารักษ์ ห้องสมุด โรงเรียนบรรณารักษ์ สมาคมห้องสมุด และองค์การที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคนี้.

๒. เพื่อทำการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันในกิจกรรมอันเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณานุกรม การบริการเอกสาร และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในภูมิภาคนี้.

๓. เพื่อร่วมมือกับองค์การและสถาบันอื่น ๆ ในภูมิภาคนี้และระหว่างประเทศ ในกิจกรรมอันเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณานุกรม การบริการเอกสาร และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ.

ตามธรรมเนียมของการประชุมคอนชาดกำหนดให้ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคส่งผู้แทน ๒ คนเข้าประกอบเป็นคณะกรรมการขององค์การ และให้มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยผู้แทน ๔ คนของประเทศซึ่งได้รับเลือกให้เป็นเจ้าภาพในการประชุมครั้งต่อไปและผู้แทน ๒ คนจากประเทศสมาชิกอื่น.

บรรณารักษ์ไทยที่ไปเข้าร่วมในการประชุมคอนชาดครั้งที่สองได้แก่ นาง

แม่นมาลี ชวลิต, ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชญ์ ทับเที่ยง, นางอัมพร ปันศิริ, นางสุภาพ สุจินดา, นางนิศยา รุฑามาตย์, นางศศิวงศ์ บึงตระกูล, นางสุนทรี หังสสุต, คร. มาเรีย เหล่าสุนทร, นางสาวนิลวรรณ อินทะเคหะ, นางสาวอุทัย ทุดิยะโพธิ์, นางสาวกัทลี สมบัติศิริ, คร. วาเวลี, มร. อาร์. เอ็ช. เจ. แวน ค็อยค์, นายประพฤติ คำวิที-อนันต์.

หลังจากปิดการประชุมคอนชาดแล้ว บรรณารักษ์ไทยกลุ่มหนึ่งจะทำการศึกษา และร่วมการสัมมนาเกี่ยวกับห้องสมุด โรงเรียนต่ออีกหนึ่งสัปดาห์ ส่วน บรรณารักษ์ไทยอีกกลุ่มหนึ่งจะเดินทางไปศึกษาและดูงานห้องสมุดที่ไทเป สาธารณรัฐจีน ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๖ และที่ฮ่องกง ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ และจะกลับถึงกรุงเทพมหานครในวันที่ ๒๑ ธันวาคมนี้.

เงินเดือนระดับมาตรฐานกลางของ บรรณารักษ์ในหน่วยราชการ

เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๖ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศ

ใช้พระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือน คุณสมบัติและความรู้ของผู้ดำรงตำแหน่ง วิธีการคัดเลือก วิธีการสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนชั้นข้าราชการพลเรือน สำหรับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานงานเยาวชนแห่งชาติ และกรมวิเทศสหการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี และกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๑๖ กำหนด “สาขางานบรรณารักษ์” ให้มีบรรณารักษ์ ๑-๔ ระดับมาตรฐานกลางที่ ๑-๔ เงินเดือนตั้งแต่ชั้นจัตวา อันดัย ๑ ชั้น ๖๐๐ บาทถึงชั้นโท อันดัย ๓ ชั้น ๓,๓๐๐ บาท และกรมวิเทศสหการให้มีบรรณารักษ์ ๑-๓ ระดับมาตรฐานกลางที่ ๑-๓ เงินเดือนตั้งแต่ชั้นจัตวา อันดัย ๑ ชั้น ๖๐๐ บาท ถึงชั้นโท อันดัย ๒ ชั้น ๒,๕๕๐ บาท (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๐ ตอนที่ ๑๖๔ ฉบับพิเศษ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๖ หน้า ๔-๑๓) และต่อมาเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๑๖ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้

ประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือน ๑ สำหรับกรมประมวลข่าวกลาง สำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๑๖ กำหนด “สาขางานบรรณารักษ์” ให้มีบรรณารักษ์ ๑-๓ ระดับมาตรฐานกลางที่ ๑-๓ เงินเดือนตั้งแต่ชั้นจัตวา อันดัย ๑ ชั้น ๖๐๐ บาท ถึงชั้นโท อันดัย ๒ ชั้น ๒,๕๕๐ บาท (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๐ ตอนที่ ๑๔๐ ฉบับพิเศษ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๖ หน้า ๗-๒๕) สำหรับในบังคับประมาณ ๒๕๑๗ นี้ “แผนกข้าว” ได้ทราบว่า ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือน ๑ สำหรับ “สาขางานบรรณารักษ์” ในหน่วยราชการอื่นๆ เพิ่มขึ้นอีกหลายแห่ง นับว่าเป็นข่าวที่ดีสำหรับผู้ที่ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ทุกคน “แผนกข้าว” ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างยิ่งต่อ “บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ” ทุกคน และใคร่ขอถือโอกาสนี้แสดงความหวังเป็นอย่างยิ่งแทน “บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน” ว่า “ระดับมาตรฐานกลางสำหรับสาขางานบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน” จะได้รับการประกาศใช้ ในเร็ว ๆ นี้ด้วย.

พิธีมอบรางวัลวรรณกรรมยอดเยี่ยม ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด

เมื่อวันที ๑๒ ธันวาคม ๒๕๑๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด ซึ่งอยู่บนชั้นสูงสุดของอาคาร ๖ ชั้น ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร พลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราธิพงศ์ประพันธ์ ไททรงเป็นองค์ประธานในพิธีมอบรางวัลวรรณกรรมยอดเยี่ยมประจำปี ๒๕๑๕ ให้แก่ผู้ที่ได้ส่งบทประพันธ์เข้าประกวดและชนะการประกวดปรากฏว่า บทประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว เรื่อง “วิมุตติคนมาลี” โดย พระศรีวิสุทธิโสภณ วัดคอน ยานนาวา กรุงเทพมหานคร มีเกียรติควรแก่รางวัลเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) บทประพันธ์ประเภทร้อยกรอง เรื่อง “นางขำป” โดย นายจำเนียร สรณัทร ๑๐๕/๒๑ วัดนวลนรดิศ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร มีเกียรติควรแก่รางวัลเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และบทประพันธ์ประเภทร้อยกรอง เรื่อง “หญิงไทยใจกล้า” โดยนายพ่วง บุขรรค์ตัน โรงเรียนบ้านท่ามิหรำ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง มีเกียรติควรแก่รางวัลชมเชยเงิน ๕,๐๐๐ บาท

(ห้าพันบาทถ้วน) รวมทั้งหมก ๓ รางวัล “แผนกข่าว” ทราบว่า ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ได้ประกาศเชิญชวนผู้มีความรู้ความสามารถส่งบทประพันธ์ของตนเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลวรรณกรรมยอดเยี่ยมประจำปีเช่นนี้เป็นครั้งแรกในปีพุทธศักราช ๒๕๑๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการบำรุงและส่งเสริมวรรณกรรมไทยให้มีคุณค่าสูงขึ้น “แผนกข่าว” ขอถือโอกาสนี้แสดงความยินดีต่อบุคคลผู้มีเกียรติทั้งสามท่านด้วย.

การแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน

เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๖ กองแนะแนวการศึกษาและอาชีพกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดเผยแผ่สื่อมวลชน ความว่า ในเดือนมกราคม ๒๕๑๗ กองแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ด้วยความร่วมมือจากสถาบันอื่น จะจัดทำกิจกรรมเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียนดังนี้ คือ ก. รายการอภิปรายแนะแนวทางการศึกษาต่อและเลือกอาชีพ ด้วยความร่วมมือจากสถาบันโทรทัศน์กองทัพบก ช่อง ๗ และบริษัท บุญรอด

บิวเวอว์ จำกัด จะมีการรายงานทางสถานี
โทรทัศน์กองทัพบก ช่อง ๗ รวม ๔ ครั้ง
คือ (๑) วันพฤหัสบดี ที่ ๓ มกราคม ๒๕๑๗
เวลา ๒๑.๒๐ - ๒๑.๕๐ น. การอภิปราย
แนะแนวเรื่อง “โลกกว้างทางการเรียน”
(๒) วันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๑๗
เวลา ๒๑.๒๐ - ๒๑.๕๐ น. การอภิปราย
แนะแนวเรื่อง “จะเรียนอะไร สายไหนดี”
(๓) วันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๑๗
เวลา ๒๑.๒๐ - ๒๑.๕๐ น. การอภิปราย
แนะแนวเรื่อง “เลือกเรียนอาชีพอะไรจะเจริญ”
และ (๔) วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มกราคม
๒๕๑๗ เวลา ๒๑.๒๐ - ๒๑.๕๐ น. การ
อภิปรายเรื่อง “เลือกเรียนไว้ได้ประโยชน์”
ทุกรายการจะมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและ
มีประสบการณ์มาร่วมอภิปรายให้ข้อมูล
และข้อคิดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการ
ช่วยให้นักเรียนและผู้ปกครองเกิดแนวคิด
ที่ถูกต้องในการเลือกทางศึกษาต่อและการ
ประกอบอาชีพที่ตรงกับสติปัญญาความ
สามารถและความถนัด ซึ่งจะช่วยให้การ
พัฒนากำลังคนของชาติได้เป็นไปในทิศ-
ทางที่ถูกต้อง ข. งานสัปดาห์การแนะ-
แนวการศึกษาต่อและเลือกอาชีพ” ด้วย
ความร่วมมือจากหน่วยงานและสถาบัน

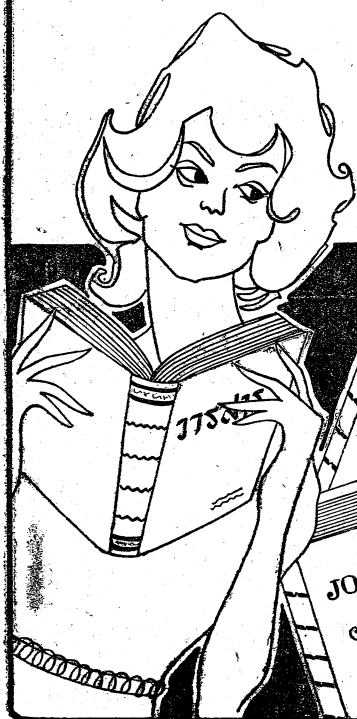
การศึกษาต่าง ๆ จะเกิดขึ้น ณ หอประชุม
คุรุสภา ถนนประชาธิปไตย กรุงเทพฯ ทาง
แต่วันที่ ๑๘-๒๒ มกราคม ๒๕๑๗ ใน
เวลาราชการ กิจกรรมที่น่าสนใจในงานนี้
ได้แก่ นิทรรศการแสดงแผนภูมิและเอก-
สารเกี่ยวกับการเรียนในสาขาต่าง ๆ ของ
แต่ละสถาบันและแนวทางเลือกอาชีพ ราย
การบรรยายและการอภิปรายเพื่อให้ข้อมูล
และข้อคิดประกอบการพิจารณาตัดสินใจ
เลือกรายการตอบปัญหาและให้คำปรึกษา
แก่ผู้สนใจเฉพาะรายและเป็นกลุ่มและแจก
เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง
การศึกษาในสาขาต่าง ๆ ต่อจากระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๓ มัธยมศึกษาปีที่ ๕ และ
มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และ
เกี่ยวกับความต้องการและสภาพตลาด
แรงงานในปัจจุบันความมุ่งหมายที่สำคัญ
ได้แก่ (๑) เพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียด
เกี่ยวกับแนวทางศึกษาในสาขาต่าง ๆ แก่
เยาวชนทุกระดับการศึกษา (๒) เพื่อให้
ข้อมูลเกี่ยวกับโลกของงานอาชีพ ความ
ต้องการ สภาพของแรงงานในปัจจุบันและ
แนวโน้มต่าง ๆ ในอนาคต (๓) เพื่อช่วย
ให้เยาวชนของชาติสามารถพิจารณาตัดสินใจ

สนใจเลือกทางศึกษาและอาชีพอย่างฉลาด
และเหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล
(๔) เพื่อส่งเสริมให้นิสิตนักศึกษาจาก
สถานการศึกษาต่าง ๆ ได้ร่วมมือกันทำ
งานเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมโดยเฉพาะ

เพื่อเยาวชนของชาติเป็นสำคัญ สำหรับใน
วันเปิดงานวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๑๗
เวลา ๙.๐๐ น. นั้น ๑พณฯ นายอภัย
จินตวิมล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา
ธิการ จะเป็นประธานในพิธี.

วันชัย

ตีพิมพ์ที่ 9/82-83 ถนนสุทธิสาร-ห้วยขวาง ซอยสมบุญพัฒนา
ต.สามเสนใน อ. พญาไท พระนคร



รับทำหนังสือปกแข็ง
เค้นทองทุกชนิด

โทร. 770086

บรรณานุกรมอ้างอิงสมุด ปีที่ ๑๗

เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง, ชื่อบทความ และชื่อหัวเรื่อง

ก.

กัทลี สมบัติศิริ

“รายงานของแผนกนิทรรศการหนังสือเรื่องรู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ศ. — มี.ย. ๑๖), ๒๓๕ — ๒๔๑.

“การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๗ — ๕๕.

“การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๔๒ — ๑๔๕.

“การจัดชมรมนักอ่าน สรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๗๘ — ๑๘๑.

การจัดหมู่หนังสือ

กฤษณาทรรณ สวรรณรัตน์ “จากทิวทัศน์ถึงรัฐสภาอเมริกัน” ๑๖ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๔๑๔ — ๔๑๘.

ทองหยก ประทุมวงศ์ “เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบของห้อง

สมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๑๒ — ๓๒๐.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ “การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๒๕๕ — ๓๑๑.

การจัดหมู่หนังสือ — บรรณานุกรม

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ “การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๒๕๕ — ๓๑๑.

“การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๗๐ — ๗๑.

“การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่านรายงานการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๖๖ — ๑๖๙.

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓๐ — ๓๕.

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่านสรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๗๐ — ๑๗๗.

การเดินทาง

ลมูล รัตติกาล “จดหมายจากคนไกลบ้าน” ๑๗ (ก.ย. — ท.ค. ๑๖), ๔๓๕—๔๔๒, +.

การทำรายการบัตรหนังสือ

บุษผา เทวาทุที “ข้อวิจารณ์การทำบัตรรายการควัยคอมพิวเตอร์” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๔ — ๓๔๗.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ “หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการเอกสารการประชุมวิชาการภาษาไทย” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖), ๕๓๑ — ๕๔๑.

“การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖), ๔๗๗ — ๔๘๓.

“การประกวดหนังสือไทยที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๑๕ เนื่องในสัปดาห์แห่งหนังสือไทย” ๑๗ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๖), ๒๔๓ — ๒๔๘.

“การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๒๕๕ — ๓๑๑.

การพัฒนาการศึกษา

ปราณี วราทร “ผู้ประกอบอาชีพกับการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๖๑.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓๐ — ๓๕.

การพัฒนาการศึกษา — ไทย

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่านสรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มิ.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๗๐ — ๑๗๗.

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่นๆ “ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มิ.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๕ — ๑๔๖.

จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล. “การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๗๐ — ๗๑.

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗ (มิ.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๕ — ๑๓๐.

คำรณ เพ็ชรพลาย “การศึกษาผู้ใหญ่ของไทย” ๑๗ (ก.ย. — ท.ค. ๑๖), ๔๔๕ — ๔๕๕.

บำรุง สุขพรรณ “ส่งเสริมการอ่านหนังสือในหมู่บ้าน” ๑๗ (ก.ย. — ท.ค. ๑๖), ๔๑๕ — ๔๒๑.

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่นๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๑ — ๑๓๗.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖), ๔๗๗ — ๔๘๓.

วารุณี บิณฑสันต์ “ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๐๓ — ๑๑๕.

สนิท ผดุงกิจ “สภาพความเป็นอยู่สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะคติ และการศึกษาเกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความต้องการหนังสือของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (มี.ค. — ก.พ. ๑๖), ๕๐ — ๖๐.

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย “วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๔๗ — ๑๕๖.

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๐ — ๑๒๔.

การพัฒนาชุมชน

บำรุง สุขพรรณ “สื่อสารมวลชนกับการพัฒนาประเทศ” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๕ — ๓๕๒.

การพัฒนาชุมชน — ไทย

จำเรียง ภาวจิตร, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๕ — ๑๓๐.

วารุณี บิณฑสันต์ “ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๐๓ — ๑๑๕.

สนิท ผดุงกิจ “สภาพความเป็นอยู่สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะคติ และการศึกษาเกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความต้องการหนังสือของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (มี.ค. — ก.พ. ๑๖), ๕๐ — ๖๐.

สมใจ สิริสิงห์ “โครงการทดลองหมู่บ้านสารัก” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๕๓ — ๕๗.

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประชาชนไทย”

๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๐ — ๑๒๔.

การพิมพ์ — ไทย

จ้อย นันทวิจิตรนทร์, ม.ล. “โครงการจัดทำหนังสือสำหรับเด็กของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๔ — ๔๖.

ถมูล รัตนากร “โครงการจัดทำหนังสือสำหรับประชาชนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓๘ — ๔๑.

การศึกษา

ปราณี วราทร “ผู้ประกอบอาชีพกับการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๖๑.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓๐ — ๓๕.

การศึกษา — ไทย

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่านสรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๗๐ — ๑๗๗.
จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่นๆ

“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๕ — ๑๔๖.

จ้อย นันทวิจิตรนทร์, ม.ล. “การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่าน” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๗๐ — ๗๑.

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๕ — ๑๓๐.

คำรง เพ็ชรพลาย “การศึกษายุ่งใหญ่ของไทย” ๑๗ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๔๔๕ — ๔๕๕.

บำรุง สุขพรรณ “ส่งเสริมการอ่านหนังสือในหมู่บ้าน” ๑๗ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๔๑๕ — ๔๒๑.

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่นๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๑ — ๑๓๗.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖), ๔๗๗ — ๔๘๓.

วราณี บินทสันต์ “ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๐๓ — ๑๑๕.

สนิท ผดุงกิจ “สภาพความเป็นอยู่
สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะ และการศึกษา
เกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมี
ความสนใจและความต้องการหนังสือ
ของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (ม.ค.—
ก.พ. ๑๖), ๕๐—๖๐.

สุข พงษ์สถิตย์ ผู้ดำเนินการอภิปราย
“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—
๑๕๖.

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้
ดำเนินการอภิปราย “ประชาชนไทย”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๐—
๑๒๔.

“การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้อง
สมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ”
(มีบทสรุปย่อเป็นภาษาอังกฤษ)
๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๓๗๕—
๔๑๓.

การศึกษาชั้นสูง — ไทย

“การอ่านของนักศึกษา การประชุม
กลุ่ม” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖),
๑๘๖—๑๘๘.

นวนิตย์ อินทรามะ “ปัญหาของ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย”
๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๓๒๑—
๓๔๓.

การศึกษาผู้ใหญ่ — ไทย

คำรง เพ็ชรพลาย “การศึกษาผู้ใหญ่
ของไทย” ๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖),
๔๔๕—๔๕๕.

บำรุง สุขพรรณ “ส่งเสริมการอ่าน
หนังสือในหมู่บ้าน” ๑๗ (ก.ย.—ต.ค.
๑๖) ๔๑๕—๔๒๑.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การบริการให้ความ
รู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค.
๑๖), ๔๗๗—๔๘๓.

“การศึกษาผู้ใหญ่ของไทย” ๑๗ (ก.ย.—
ต.ค. ๑๖), ๔๔๕—๔๕๕.

การสอน — อุปกรณ์

ชลัช ลีระวนิช “เทปกลับในห้อง-
สมุด” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๒๗—
๕๓๐.

คำรง เพ็ชรพลาย “ประมวลพระราช
คำรัสและพระบรมราโชวาท” ๑๗
(มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๕๒—๑๕๘.

“การอ่าน” (กลอน) ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๒ — ๔๓.

“การอ่านของนักศึกษา การประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๘๖ — ๑๘๘.

กิ่งแก้ว อุตถากร, ผู้อภิปราย

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่นๆ
“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๘ — ๑๔๐.

กฤษณาทรรณ สุวรรณรัตน์

“จากคิวบ ถึงรัฐสภาอเมริกัน” ๑๗ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๔๑๔ — ๔๑๘.

เกหลง พานิช

“การอ่าน” (กลอน) ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๒ — ๔๓.

โกวิท วรรณพัฒน์, ผู้อภิปราย

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่นๆ
“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๘ — ๑๔๐.

บ.

“ข้อวิจารณ์การทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๔ — ๓๔๗.

ก.

คอมพิวเตอร์

บุษผา เทวาทูติ “ข้อวิจารณ์การทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๔ — ๓๔๗.

การเนก, แอนครูว์ ๑๘๓๕ — ๑๙๑๙

คุณ ประภาวิวัฒน์ “แอนครูว์ การเนก บุคคลผู้ก่อให้เกิดมีการพัฒนาห้องสมุด” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๒๘๑ — ๒๘๔.

“คำปราศรัยของ ฯพณฯ จอมพล ถนอม กิตติขจร หัวหน้าคณะปฏิวัติ ในพิธีเปิดงานประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ หอสมุดแห่งชาติ” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๑ — ๒.

“คำรายงานของนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยต่อ ฯพณฯ หัวหน้าคณะปฏิวัติ ในพิธีเปิดงานประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ ณ หอสมุดแห่งชาติ” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓ — ๔.

“คำวิจารณ์หนังสือเรื่องชีวิตที่รุ่งเรืองขึ้น
มาจากทาส จากอดีตชีวิตประวัติของ
บุคคลที่ วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ศ. —
มิ.ย. ๑๖), ๒๕๐ — ๒๕๖.

“โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กของ
สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย”
๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๔ — ๔๖.

“โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับประชา-
ชนของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๓๘ —
๔๑.

โครงการทดลองหมู่บ้านสารภี

สมใจ สิริสิงห์ “โครงการทดลอง
หมู่บ้านสารภี” ๑๗ (มิ.ค. — เม.ย.
๑๖), ๕๓ — ๕๗.

ง.

งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ

ชลัช ถิระวณิช “งานสัปดาห์หนังสือ
แห่งชาติประจำปี ๒๕๑๖” ๑๗
(พ.ศ. — มิ.ย. ๑๖), ๒๑๗ — ๒๒๒.

สุข พงษ์สถิตย์ “สรุปงานสัปดาห์
หนังสือแห่งชาติ ๒๕๑๕” ๑๗
(ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๑๘ — ๒๘.

งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ—รายงาน

กัทลี สมบัติศิริ “รายงานของแผนก
นิทรรศการหนังสือเรื่องบ้านเมืองของ
เราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย.
๑๖), ๒๓๕ — ๒๔๑.

ชัย นันทิวิชรินทร์, ม.ล. “รายงาน
ของแผนกรายการสำหรับเด็กและ
วัยรุ่น” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย. ๑๖),
๒๒๗ — ๒๓๐.

มานิจ ชุมสาย, ม.ล. “รายงานของ
แผนกการออกร้านหนังสือ” ๑๗
(พ.ศ. — มิ.ย. ๑๖), ๒๒๓ — ๒๒๖.

รสา วงศ์ยังอยู่ “รายงานของแผนก
ประชาสัมพันธ์” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย.
๑๖), ๒๓๓ — ๒๓๖.

ถมุล รัตตากร “รายงานของแผนก
จัดการคนตรี” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย.
๑๖), ๒๓๗ — ๒๓๘.

ศศิวงศ์ ปิงตระกุล “รายงานของ
แผนกบรรณานุกรม งานสัปดาห์หนังสือ
แห่งชาติ” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย.
๑๖), ๒๓๑ — ๒๓๒.

สุข พงษ์สถิตย์ “รายงานของแผนก
ชมรมหอสมุด” ๑๗ (พ.ศ. — มิ.ย.
๑๖), ๒๔๒.

ป.

“จดหมายจากคนไกลบ้าน” ๑๗ (ก.ย.—
ต.ค. ๑๖), ๔๓๕—๔๔๒, +

จตุรพิช ชมพูนท, ม.ล.

“คำวิจารณ์หนังสือเรื่องชีวิตที่รุ่งเรือง
ขึ้นมาจากทาส จากอดีตชีวิตประวัติของ
บุคคลที่. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—
มิ.ย. ๑๖), ๒๕๐—๒๕๖.

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่น

“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร”
๑๗ (มิ.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๕—๑๔๖.

จรรยาบรรณ—บรรณารักษ์

คำรง เพ็ชรพลาย “สังคมของ
บรรณารักษ์ไทย” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค.),
๓๕๓—๓๕๗.

จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล.

“การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการ
อ่าน” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๐
—๗๑.

“โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็ก
ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๔๔
—๔๖.

“รายงานของแผนกรายการสำหรับ
เด็กและวัยรุ่น” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย.
๑๖), ๒๒๗—๒๓๐.

“จากทิวถ้ำรัฐสภาอเมริกัน” ๑๖ (ก.ย.—
ต.ค. ๑๖), ๔๑๔—๔๑๘.

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการอภิปราย

“ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗
(มิ.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๕—๑๓๐.

จินดาภา สายัณห์วิทิต, ผู้อภิปราย

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้
ดำเนินการอภิปราย “ประชาชนไทย”
๑๗ (มิ.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๐—
๑๒๔.

น.

ฉุน ประภาวิวัฒน์

“แอนดรูว์ คาร์เนกี บุคคลผู้กล้าให้
เกิดมีการพัฒนาห้องสมุด” ๑๗
(ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๒๕๑—๒๕๔.

เฉลิมศรี ธรรมบุตร, ผู้อภิปราย

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการอภิ-
ปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)”
๑๗ (มิ.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๕—๑๓๐.

ข.

ชมรมนักอ่าน

“การจัดชมรมนักอ่าน สรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๗๘—๑๘๑.

บุญนำ บุญเสริม “การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๘๒—๑๘๕.

ประมวล โกมารทัต “การจัดชมรมนักเสกข” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๔๗—๔๙.

คลัง ถียะวนิช

“การประกวดหนังสือไทยที่ดีพิมพ์ในประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๑๕” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๔๓—๒๔๘.

“งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติประจำปี ๒๕๑๖” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๑๗—๒๒๒.

“เทปกลับในห้องสมุด” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๒๗—๕๓๐.

“แนวตอบข้อสอบวิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.ต้น) พ.ศ. ๒๕๑๕ หมวด ค. วิชาบรรณารักษะ-

ศาสตร์” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๔๔—๕๔๗.

“แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุคक्रमมัธยม (ภาคทฤษฎี) ภายหลัง ข.ศ.ร. พ.ศ. ๒๕๑๕” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๔๘—๕๕๖.

ค.

ดำรง เพ็ชรพลาย

“การศึกษาผู้ใหญ่ของไทย” ๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๔๔๙—๔๕๕.

“ประมวลพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาท” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๙๒—๑๙๘.

“รู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๖๙—๒๗๒.

“วันปฏิญาณสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๔๒—๕๔๘.

“สังคมของบรรณารักษ์ไทย” ๑๗ (ก.ค.—ธ.ค. ๑๖), ๓๕๓—๓๕๗.

“ห้องสมุดหนังสืออนุสรณ์งานศพ วัดบวรนิเวศวิหาร” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๗—๘๐.

ดุสิต ศิริวรรณ, ผู้อภิปราย

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่นๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๑—๑๓๗.

ท.

ทองหยด ประทุมวงศ์

“เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๓๑๒—๓๒๐.

“ทุนพิเศษจากบรรณารักษ์นานาชาติในกรุงเทพมหานคร” ๑๗ (ก.ย.—ก.ค. ๑๖), ๔๔๖—๔๔๗.

“เทปกลับในห้องสมุด” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๒๗—๕๓๑.

ไทย — ความเป็นอยู่และประเพณี

สนิท ฅกุงกี “สภาพความเป็นอยู่สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะ และการศึกษาเกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความต้องการหนังสือของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕๐—๖๐.

ไทย — บรรณานุกรม

ตำรวจ เพ็ชรพลาย “รู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๖๕—๒๗๒.

น.

นวนิตย์ อินทรามะ

“ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๓๒๑—๓๔๓.

“แนวตอบข้อสอบวิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ. ก้น) พ.ศ. ๒๕๑๕ หมวด ค. วิชาบรรณารักษศาสตร์” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๔๘๔—๕๑๓.

“แนวตอบข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุดक्रमิยม (ภาคทฤษฎี) ภายหลัง อ.ศ.ร. พ.ศ. ๒๕๑๕” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๑๔—๕๒๖.

บ.

บทบรรณาธิการ

กฤษ์ ตำรง เพ็ชรพลาย

บทละครไทย

พลศรี วิชาชีวะ “ละครสั้นเรื่อง พระ
พุทไธ” ๑๗ (ม.ค. — ก.พ. ๑๖), ๕ —
๑๗.

“บทวิจารณ์หนังสือชีวิตประวัติ นายบุค-
เกอร์ ที. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค. — มิ.ย.
๑๖), ๒๖๓ — ๒๖๗.

“บทวิจารณ์หนังสือชีวิตประวัติ ศาสตรา-
จารย์ ดร. บุคเกอร์ ที. วอชิงตัน”
๑๗ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๖), ๒๕๗ —
๒๖๒.

บรรณารักษ์นานาชาติในกรุงเทพมหานคร
นคร

“ทุนพิเศษจากบรรณารักษ์นานาชาติ
ในกรุงเทพมหานคร” ๑๗ (ก.ย. — ต.ค.
๑๖), ๔๔๖ — ๔๔๗.

บรรณารักษศาสตร์ — ข้อสอบ

ชลัช ลีระวนิช “แนวตอบข้อสอบ
วิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
(ป.กศ. ต้น) พ.ศ. ๒๕๑๕ หมวด ค.
วิชาบรรณารักษศาสตร์” ๑๗ (พ.ย. —
ธ.ค. ๑๖), ๔๘๔ — ๕๑๓.

ชลัช ลีระวนิช “แนวตอบข้อสอบวิชา
บรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमิขยม

(ภาคทฤษฎี) ภายหลัง อ.ศ.ร. พ.ศ.
๒๕๑๕” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖),
๕๑๔ — ๕๒๖.

บรรณารักษศาสตร์ — คำถามและคำ ตอบ

ชลัช ลีระวนิช “แนวตอบข้อสอบวิชา
ครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
(ป.กศ. ต้น) พ.ศ. ๒๕๑๕ หมวด ค.
วิชาบรรณารักษศาสตร์” ๑๗ (พ.ย. —
ธ.ค. ๑๖), ๔๘๔ — ๕๑๓.

ชลัช ลีระวนิช “แนวตอบข้อสอบวิชา
บรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमิขยม
(ภาคทฤษฎี) ภายหลัง อ.ศ.ร. พ.ศ.
๒๕๑๕” ๑๗ (พ.ย. — ธ.ค. ๑๖),
๕๑๔ — ๕๒๖.

บรรณารักษศาสตร์ — ปรวิญ

คำรง เพ็ชรพลาย “สังคมของบรร-
ณารักษ์ไทย” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค.
๑๖), ๓๕๓ — ๓๕๗.

บำรุง สุขพรรณ

“ส่งเสริมการอ่านหนังสือในหมู่บ้าน”
๑๗ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๔๑๕ —
๔๒๑.

“สื่อสารมวลชนกับการพัฒนาประเทศ” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๕ — ๓๕๒.

บุญนำ บุญเสริม

“การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๘๒ — ๑๘๕.

บุบผา เทวาคู

“ข้อวิจารณ์การทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๔๔ — ๓๔๗.

ป.

“ประกาศผลการตัดสินการประกวดเรื่องเกี่ยวกับหนังสือชีวิตที่รุ่งเรืองขึ้นมาจากทาส” ๑๗ (พ.ค. — มิ.ย. ๑๖), ๒๔๕.

“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๕ — ๑๔๖.

“ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๐๓ — ๑๑๕.

“ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๐ — ๑๒๔.

“ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๒๕ — ๑๓๐.

ประมวล โกมารทัต

“การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (มี.ค. — ก.พ. ๑๖), ๔๗ — ๔๕.

“ประมวลพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาท” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๕๒ — ๑๕๘.

ประหยัด ศ. นาคะนาท, ผู้อภิปราย

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่นๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (มี.ค. — เม.ย. ๑๖), ๑๓๑ — ๑๓๗.

ปรางค์ วราทร

“ผู้ประกอบอาชีพกับการอ่าน” ๑๗ (มี.ค. — ก.พ. ๑๖), ๖๑.

ปัญญา สุขแสน

“การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ” (มีบทสรุปย่อเป็นภาษาอังกฤษ) ๑๗ (ก.ย. — ต.ค. ๑๖), ๓๗๕ — ๔๑๓.

“ปัญหาของห้องสมุดสถานบันอุดมศึกษาในประเทศไทย” ๑๗ (ก.ค. — ส.ค. ๑๖), ๓๒๑ — ๓๔๓.

ณ.

“ผู้ประกอบอาชีพกับการอ่าน” ๑๗ (ม.ค.—
ก.พ. ๑๖), ๖๑.

“ผู้ประกอบอาชีพต่างๆ กับการอ่าน การ
ประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย.
๑๖), ๑๕๐—๑๕๑.

ณ.

ฝน แสงสียงแก้ว และคนอื่นๆ

“หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗
(มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๑—๑๓๗.

พ.

พลศรี คุชชาว๊ะ

“ละครสั้นเรื่อง พระพุทไธ” ๑๗
(ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕—๑๗.

พัฒนา เนียมบุญชร

“รัฐธรรมนูญของไทย” (มีบทสรุปย่อ
เป็นภาษาอังกฤษ) ๑๗ (ก.ย.—ค.ค.
๑๖), ๔๒๒—๔๓๘.

พัฒนา สุวรรณพานิชย์, ผู้อภิปราย

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้
ดำเนินการอภิปราย “ประชาชนไทย”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๐—๑๒๔.

ม.

มานิจ ชุมสาย, ม.ล.

“รายงานของแผนกการออกหนังสือ”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๒๓
—๒๒๖.

มาร์ติน, ภราดร, ผู้อภิปราย

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย
“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

ร.

รสา วงศ์ยังอยู่

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการ
อ่าน” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓๐
—๓๕.

“การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน”
๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๔๗๗—๔๘๓.

“รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๓—๒๓๖.

“รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์
การปฏิบัติงานในระหว่างปี ๒๕๑๕”
๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๒—๖๓.

“รัฐธรรมนูญของไทย” (มีบทสรุปย่อเป็น
ภาษาอังกฤษ) ๑๗ (ก.ย.—ค.ค. ๑๖),
๔๒๒—๔๓๘.

รัฐธรรมนูญไทย

พจน์ เนียมกฤษ “รัฐธรรมนูญ
ของไทย” (มีบทสรุปย่อเป็นภาษา
อังกฤษ) ๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๔๒๒
—๔๓๘.

“รายการของบรรณารักษ์ต่างประเทศ”
(มีภาคภาษาอังกฤษ) ๑๗ (มี.ค.
—เม.ย. ๑๖), ๕๘—๑๐๒.

“รายงานการปฏิบัติงานของแผนกเผยแพร่
วิชาการในระหว่างปี ๒๕๑๕” ๑๗
(ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๗—๖๘.

“รายงานของแผนกการออกร้านหนังสือ”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๒๓—๒๒๖.

“รายงานของแผนกจัดการคนตรี” ๑๗
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๗—๒๓๘.

“รายงานของแผนกชมรมห้องสมุด” ๑๗
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๔๒.

“รายงานของแผนกนิทรรศการหนังสือ
เรื่องรู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๕—๒๔๑.

“รายงานของแผนกบรรณานุกรม งาน
สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ” ๑๗ (พ.ค.
—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๑—๒๓๒.

“รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์” ๑๗
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๓—๒๓๖.

“รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์ การ
ปฏิบัติงานในระหว่างปี ๒๕๑๕” ๑๗
(ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๒—๖๓.

“รายงานของแผนกรายการสำหรับเด็ก
และวัยรุ่น” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๒๗—๒๓๐.

“รู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ” ๑๗
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๖๕—๒๗๒.

ล.

ลมูล รัตตากร

ลมูล รัตตากร “จดหมายจากคน
ไกลบ้าน” ๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖),
๔๓๕—๔๔๒, +

ลมูล รัตตากร

“โครงการ จัดพิมพ์หนังสือสำหรับ
ประชาชนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖),
๓๘—๔๑.

“จดหมายจากคนไกลบ้าน” ๑๗
(ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๔๓๕—๔๔๒, +

“รายงาน การ ปฏิบัติงาน ของ แผนก
เผยแพร่วิชาการในระหว่างปี
๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๗
—๖๘.

“รายงานของแผนกจัดการคนตรี”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๗—๒๓๘.

“ละครสั้นเรื่อง พระพุทไธ” ๑๗ (ม.ค.
—ก.พ. ๑๖), ๕—๑๗.

“เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยแบบ
ของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖),
๓๑๒—๓๒๐.

ว.

“วันปัญญาสากกว่าทวิยสิทธิมนุษยชน”
๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๔๒—๕๔๘.

วารุณี บิณฑสันต์

“ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย.
๑๖), ๑๐๓—๑๑๕.

วิธีแต่งบทวิทยุ

พลศรี คุชาชีวะ “ละครสั้นเรื่อง พระ
พุทไธ” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕
—๑๗.

“วิธีทำให้เยาวชนอ่านหนังสือมากขึ้น”
๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓๖—๓๗.

“วิธีทำให้เยาวชนอ่านหนังสือมากขึ้น
สรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (มี.ค.
—เม.ย. ๑๖), ๑๕๗—๑๖๕.

“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน” ๑๗
(มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์

“การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ”
๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๒๕๕—๓๑๑.

“หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตร
รายการเอกสารการประชุมวิชาการ
ภาษาไทย” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖),
๕๓๑—๕๔๑.

ค.

ศศิวงศ์ ปิงตระกูล

“รายงาน ของ แผนกบรรณานุกรม
งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ” ๑๗
(พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๑—๒๓๒.

ศันสนีย์ วุฒยาภาธีรกุล

“บทวิจารณ์หนังสืออัตชีวประวัติ
ศาสตราจารย์ ดร. บุคเกอร์ ที.
วอลชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๕๗—๒๖๒.

ส.

“ส่งเสริมการอ่านหนังสือในหมู่บ้าน”

๑๗ (ก.ย.—ท.ค. ๑๖), ๔๑๕—๔๒๑.

สนั่น ไชยานุวัฒน์, ผู้อภิปราย

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย

“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน”

๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

สนิท ผดุงกิจ

“สภาพความเป็นอยู่ สังคม ลักษณะนิสัย
ทัศนคติและการศึกษาเกี่ยวกับการ
การอ่านตลอดจนมีความสนใจและ
ความต้องการหนังสือของประชาชน
นอกเมือง” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖),
๕๐—๖๐.

“สภาพความเป็นอยู่ สังคม ลักษณะนิสัย
ทัศนคติและการศึกษาเกี่ยวกับการ
อ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความ
ต้องการหนังสือของประชาชนนอก
เมือง” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕๐
—๖๐.

สมใจ สิริสิงห์

“โครงการ ทดลองหมู่บ้านสารภี”

๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๕๓—๕๗.

“สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัญชี

รายรายไ้รายจ่าย เพียงวันที่ ๓๐

พฤศจิกายน ๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.

—ก.พ. ๑๖), ๗๓—๗๖.

สมิตร กิจหาหาญ, ผู้อภิปราย

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการ

อภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)”

๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๕—๑๓๐.

“สรุปงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ

๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๑๘

—๒๘.

“สังคมของบรรณารักษ์ไทย” ๑๗ (ก.ค.

—ส.ค. ๑๖), ๓๕๓—๓๕๗.

สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ

กัทลี สมบัติศิริ “รายงานของแผนก

นิทรรศการหนังสือเรื่อง รู้จักบ้าน-

เมืองของเราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ค.

—มิ.ย. ๑๖), ๒๓๕—๒๔๑.

จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล. “รายงาน

ของแผนกรายการสำหรับเด็กและ

วัยรุ่น” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๒๗

—๒๓๐.

ชลัช ลีระวนิช “การประกวดหนังสือไทย ที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๑๕ เนื่องในสัปดาห์แห่งหนังสือไทย” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๔๒—๒๔๘.

ชลัช ลีระวนิช “งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติประจำปี ๒๕๑๖” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๑๗—๒๒๒.

มานิจ ชุมสาย, ม.ล. “รายงานของแผนกการออกร้านหนังสือ” ๑๗ (พ.ศ. ม.ย. ๑๖), ๒๒๓—๒๒๖.

รสา วงศ์ยังอยู่ “รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๓๓—๒๓๖.

ลมูล รัตทาการ “รายงานของแผนกกิจการคนตรี” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๓๗—๒๓๘.

ศศิวงศ์ ปิงตระกูล “รายงานของแผนกบรรณานุกรม งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๓๑—๒๓๒.

สุข พงษ์สถิตย์ “รายงานของแผนกชมรมห้องสมุด” ๑๗ (พ.ศ.—ม.ย. ๑๖), ๒๔๒.

ลีธา พินิจวุฒล, ผู้อภิปราย

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่น ๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๑—๑๓๗.

สิทธิมนุษยชน

ตำรวจ เพ็ชรพลาย “วันปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๔๒—๕๔๘.

สิรินทร์ ช่วงโชติ

“วิธีทำให้เยาวชนอ่านหนังสือมากขึ้น” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓๖—๓๗.

สื่อมวลชน

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่าน สรุปลผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๗๐—๑๗๗.

บำรุง สุขพรรณ “สื่อสารมวลชนกับการพัฒนาประเทศ” ๑๗ (ก.ค.—ธ.ค. ๑๖), ๒๔๕—๓๕๒.

พลศรี คชาชีวะ “ละครสั้นเรื่องพระพุทไธ” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕—๑๗.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การใช้สื่อมวลชน
เพื่อส่งเสริมการอ่าน” ๑๗ (ม.ค.
—ก.พ. ๑๖), ๓๐—๓๕.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การบริการให้ความ
รู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค.
๑๖), ๔๗๗—๔๘๓.

“สื่อสารมวลชนกับการพัฒนาประเทศ”
๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๓๔๕—๓๕๒.

สุข พงษ์สถิตย์
“รายงานของแผนกชมรมห้องสมุด”
๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๔๒.

“สรุปงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ
๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๑๘
—๒๘.

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย
“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้ดำเนิน
การอภิปราย
“ประชาชนไทย” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย.
๑๖), ๑๒๐—๑๒๕.

สุรางคณา แซ่เฮ้ง
“บทวิจารณ์หนังสืออัตชีวประวัติ นาย
บุคเกอร์ ที. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.
มิ.ย. ๑๖), ๒๖๓—๒๖๗.

สุวิทย์ บึงวรรณ, ผู้อภิปราย
สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย
“วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

โสตทัศนวัสดุ

ชลัช ลีระวนิช “เทปกลับในห้อง
สมุด” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๒๗
—๕๓๐.

ห.

หนังสือ—ประวัติและวิจารณ์

จตุรพิช ชมพุนท์, ม.ล. “คำวิจารณ์
หนังสือเรื่องชีวิตที่รุ่งเรืองขึ้นมาจาก
ทาสจากอดีตชีวประวัติของบุคเกอร์ ที.
วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๕๐—๒๕๖.

ชลัช ลีระวนิช “การประกวดหนังสือ
ไทยที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยใน
พ.ศ. ๒๕๑๕ เนื่องในสัปดาห์แห่ง
หนังสือไทย” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๔๓—๒๔๘.

คำรง เพ็ชรพลาย “ประมวลพระ-
ราชดำรัสและพระบรมราโชวาท”
๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๕๒—๑๕๘.

ตำรวจ เพ็ชรพลาย “รู้จักบ้านเมือง
ของเราด้วยหนังสือ” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย.
๑๖), ๒๖๕—๒๗๒.

คันสนีย์ วุฒยาภาภิรกุล “บทวิจารณ์
หนังสืออัตชีวประวัติ ศาสตราจารย์
ดร. บุคเกอร์ ที. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.
—มิ.ย. ๑๖), ๒๕๗—๒๖๒.

สุรางคณา แซ่เฮ้ง “บทวิจารณ์หนังสือ
อัตชีวประวัติ นายบุคเกอร์ ที.
วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๖๓—๒๖๗.

หนังสือ, รางวัล

จตุรพิช ชมพูนทุท, ม.ล. “คำวิจารณ์
หนังสือเรื่องชีวิตที่รุ่งเรืองขึ้นมาจาก
ทาส จากอัตชีวประวัติของบุคเกอร์
ที. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๕๐—๒๕๖.

ชลัช ลิขะวณิช “การประกวดหนังสือ
ไทยที่ดีพิมพ์ในประเทศไทยใน พ.ศ.
๒๕๑๕ เนื่องในสัปดาห์แห่งหนังสือ
ไทย” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๔๓
—๒๔๘.

คันสนีย์ วุฒยาภาภิรกุล “บทวิจารณ์
หนังสืออัตชีวประวัติ ศาสตราจารย์
ดร. บุคเกอร์ ที. วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.
—มิ.ย. ๑๖), ๒๕๗—๒๖๒.

สุรางคณา แซ่เฮ้ง “บทวิจารณ์หนังสือ
อัตชีวประวัติ นายบุคเกอร์ ที.
วอชิงตัน” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖),
๒๖๓—๒๖๗.

หอสมุดแห่งประเทศไทย, สหภาพ
“ประกาศผลการตัดสินการประกวด
เรื่องเกี่ยวกับหนังสือชีวิตที่รุ่งเรือง
ขึ้นมาจากทาส” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย.
๑๖), ๒๔๕.

หนังสือพิมพ์—ไทย

“หนังสือพิมพ์” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ.
๑๖), ๖๕—๖๖.

หนังสือและการอ่าน

เกหลง ฟานิช “การอ่าน” (กลอน)
๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๔๒—๔๓.

“คำปราศรัยของ ฯพณฯ จอมพล
ถนอม กิตติขจร หัวหน้าคณะปฏิวัติ
ในพิธีเปิดงานประชุมสามัญประจำปี

๒๕๑๕ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ หอสมุดแห่งชาติ” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๑—๒.

ประมวล โกมารทัต “การจัดชมรมนักอ่าน” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๔๗—๔๘.

ปราณี วราทร “ผู้ประกอบอาชีพกับการอ่าน” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๑.

ฝน แสงสิงแก้ว และคนอื่น ๆ “หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๑—๑๓๗.

สิรินทร์ ช่างโชติ “วิธีทำให้เยาวชนอ่านหนังสือมากขึ้น” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓๖—๓๗.

หนังสือและการอ่าน—ไทย

“การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่านรายงานการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๖๖—๑๖๘.

“การใช้สื่อมวลชนเพื่อส่งเสริมการอ่าน สรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๗๐—๑๗๗.

“การอ่านของนักศึกษา การประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๘๖—๑๘๘.

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่น ๆ “ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๘—๑๔๖.

จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ค. “การช่วยแม่บ้านให้สนใจในการอ่าน” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๐—๗๑.

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๕—๑๓๐.

“ผู้ประกอบอาชีพต่าง ๆ กับการอ่านการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๘๐—๑๘๑.

“วิธีทำให้เยาวชนอ่านหนังสือมากขึ้น สรุปผลการประชุมกลุ่ม” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๕๗—๑๖๕.

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย “วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน” ๑๗ (ม.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๕๗—๑๕๖.

สุภาพ วิเศษสุรการ, คุณหญิง, ผู้ดำเนินการอภิปราย “ประชาชน-

ไทย” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๐—๑๒๔.

“หนังสือพิมพ์” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๕—๖๖.

“หนังสือสำหรับประชาชน” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๑—๑๓๗,

“หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการเอกสารการประชุมวิชาการภาษาไทย” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๓๑—๕๔๑.

ห้องสมุด—ประวัติ

คุณ ประภาวิวัฒน์ “แอนครูว์ คาร์เนกี บุคคลผู้ก่อให้เกิดมีการพัฒนาห้องสมุด” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๒๔๑—๒๔๔.

ห้องสมุด, การบริการ

ชลัช ลีวรรณิชา “เทปกลับในห้องสมุด” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๕๒๗—๕๓๐.

“รายการของบรรณารักษ์ต่างประเทศ” (มีภาคภาษาอังกฤษ) ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๕๘—๑๐๒.

ห้องสมุด, การบริการ—ไทย

จรรยา สุวรรณทัต และคนอื่น ๆ

“ประชาชนต้องการหนังสืออะไร” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๓๕—๑๔๖.

รสา วงศ์ยังอยู่ “การบริการให้ความรู้แก่ประชาชน” ๑๗ (พ.ย.—ธ.ค. ๑๖), ๔๗๗—๔๘๓.

สุข พงษ์สถิตย์, ผู้ดำเนินการอภิปราย “วิธีที่จะให้หนังสือเข้าสู่ประชาชน” ๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๔๗—๑๕๖.

ห้องสมุด, การบริหาร

กฤษณารัตน์ สุวรรณรัตน์ “จากทิวทัศน์รัฐสภาอเมริกัน” ๑๖ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๔๑๔—๔๑๘.

ปัญญา สุขแสน “การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ” (มีบทสรุปย่อเป็นภาษาอังกฤษ) ๑๗ (ก.ย.—ต.ค. ๑๖), ๓๗๕—๔๑๓.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ “การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๒๕๕—๓๑๑.

ห้องสมุด, การบริหาร—ไทย

บรรณารักษ์ นานาชาติในกรุงเทพมหานคร “ทุนพิเศษจากบรรณารักษ์ นานาชาติในกรุงเทพมหานคร” ๑๗ (ก.ย.—ท.ค. ๑๖), ๔๔๖—๔๔๗.

สนิท ฅตุงกิจ “สภาพความเป็นอยู่ สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะคติ และการศึกษาเกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความต้องการหนังสือของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖). ๕๐—๖๐.

ห้องสมุดประชาชน—ไทย

สนิท ฅตุงกิจ “สภาพความเป็นอยู่ สังคม ลักษณะนิสัย ทักษะคติและการศึกษาเกี่ยวกับการอ่าน ตลอดจนมีความสนใจและความต้องการหนังสือของประชาชนนอกเมือง” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๕๐—๖๐.

ห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ นานาชาติในกรุงเทพมหานคร “ทุนพิเศษจากบรรณารักษ์

นานาชาติในกรุงเทพมหานคร” ๑๗ (ก.ย.—ท.ค. ๑๖), ๔๔๖—๔๔๗.

ห้องสมุดวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย —ไทย

นวนิตย์ อินทรามะ “ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย” ๑๗ (ก.ค.—ส.ค. ๑๖), ๓๒๑—๓๔๓.

ปัญญา สุขแสน “การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ” (มีบทสรุปย่อเป็นภาษาอังกฤษ) ๑๗ (ก.ย.—ท.ค. ๑๖), ๓๗๕—๔๑๓.

ห้องสมุดหนังสืออนุสรณ์งานศพ

ดำรง เพ็ชรพลาย “ห้องสมุดหนังสืออนุสรณ์งานศพ วัดบวรนิเวศวิหาร” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๗—๘๐.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

“ประกาศผลการตัดสินการประกวดเรื่องเกี่ยวกับหนังสือชีวิตที่รุ่งเรืองขึ้นมาจากทาส” ๑๗ (พ.ค.—มิ.ย. ๑๖), ๒๔๕.

ห้วงสมุคแห่งประเทศไทย, สมาคม

จ้อย นันทวิจิตร, ม.ล. “โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กของสมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๔๔—๔๖.

ลมูล รัตติกาล “โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับประชาชนของสมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓๘—๔๑.

ห้วงสมุคแห่งประเทศไทย, สมาคม

—การประชุม

“คำปราศรัยของ ฯพณฯ จอมพล ถนอม กิตติขจร หัวหน้าคณะปฏิวัติในพิธีเปิดงานประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๕ ของสมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ หอสมุคแห่งชาติ” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๑—๒.

“คำรายงานของนายกสมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย ต่อ ฯพณฯ หัวหน้าคณะปฏิวัติในพิธีเปิดงาน

ประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ ณ หอสมุคแห่งชาติ” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๓—๔.

ห้วงสมุคแห่งประเทศไทย, สมาคม

—รายงาน

รสา วงศ์ยังอยู่ “รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานในระหว่างปี ๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๒—๖๓.

ลมูล รัตติกาล “รายงานการปฏิบัติงานของแผนกเผยแพร่วิชาการในระหว่างปี ๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๖๗—๖๘.

“สมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย บกุศลย์เพียงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๒.

“สมาคมห้วงสมุคแห่งประเทศไทย บัญชีรายไถ่รายจ่าย เพียงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๕” ๑๗ (ม.ค.—ก.พ. ๑๖), ๗๓—๗๖.

แหล่งเสื่อมโทรม-ไทย

วารุณี บิณฑสันต์ “ประชาชนไทย”

๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๐๓-๑๑๕.

ป.

เอกวิทย์ ณ ถลาง, ผู้อภิปราย

จำเรียง ภาวิจิตร, ผู้ดำเนินการ

วารสารห้องสมุด

อภิปราย “ประเทศไทย (นอกเมือง)”

๑๗ (มี.ค.—เม.ย. ๑๖), ๑๒๕-๑๓๐.

“แอนกรูว์ คาร์เนกี บุคคลผู้กล่าให้เกิดมี
การพัฒนาห้องสมุด” ๑๗ (ก.ค.

—ธ.ค. ๑๖), ๒๕๑-๒๕๔.

“ข้าวนอกนา” โดย “สี่ฟ้า”

นวนิยายที่หวังจะได้รับรางวัลยอดเยี่ยม
จากคณะกรรมการจัดงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ
ประจำปี ๒๕๑๗

ข้าวนอกนา ข้าวที่ไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ ข้าวที่ถูกทอดทิ้ง ถูก
หมางเมินจาก เจ้าของนา เพราะเป็นข้าวที่อยู่นอกนา.

ชีวิตของคำตัวเอกของเรื่องนึกเหมือนข้าวนอกนา ดำกับเดือนเกิดจากแม่
คนเดียวกัน แต่คนละพ่อ คำมีพ่อเป็นอเมริกันผิวดำ เดือนมีพ่อเป็นอเมริกัน
ผิวขาว การมีพ่อแตกต่างกัน ทำให้ชีวิตของเดือนเหมือนข้าวในนา ชีวิตของ
คำเหมือนข้าวนอกนา.

ปัจจุบันเราอาจจะยังไม่เห็นบุคคลที่ชะตาชีวิตกำหนดมาให้เหมือนอย่างคำ
แต่ต่อไปข้างหน้าเราจะพบเห็นบุคคลเช่นคำมาก และเขาเหล่านั้นจะเป็นส่วน
หนึ่งของปัญหาสังคม.

สี่ฟ้าผู้เขียนเรื่องนี้ได้วาดภาพชีวิตของคำและเดือนได้อย่างแจ่มชัดด้วย
สำนวนกินใจและละเอียดละไม สี่ฟ้าพยายามจะเน้นให้เห็นว่า ความจริงแล้ว
เด็กอย่างคำจะไม่เป็นปัญหาเลย ถ้าคำเป็นเด็กที่มีพ่อแม่หรือมีใครเอาใจใส่
พยายามแก้ไขนิสัยไม่ดีไม่งาม จัดเกล้าให้ดีขึ้น และสังคมยอมรับผู้ที่เกิดมา
มีสภาพอย่างคำ คำก็คงจะไม่กลายเป็นเศษสังคม ที่มีส่วนทำให้สังคมบูดเน่า
เมื่อคำเติบโตเป็นสาวขึ้นมา.

ชุดละ ๒ เล่ม กระดาษปอนด์ ราคาชุดละ ๑๒๐ บาท

กระดาษปรู๊ฟ ราคาชุดละ ๑๐๐ บาท

สำนักพิมพ์ บรรณกิจเทรดดิ้ง

๓๔ ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า กรุงเทพมหานคร

โทร. ๘๒๕๕๒๐