



ความรู้ด้านการจัดการคลังสิ่งพิมพ์

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

การจัดการคลังสิ่งพิมพ์

ของ

คลังสิ่งพิมพ์ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

เรียบเรียงโดย

นางจุฑาทัก ศิริพรวัฒนะกุล



คำนำ

จากภารกิจในรอบปีที่ผ่านมา กรมศิลปากร ได้จัดให้มีการพัฒนา “มาตรฐานงานมรดกทางวัฒนธรรม” เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะงานในกรมศิลปากร ให้เกิดความชัดเจน เป็นกรอบการดำเนินงานด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรม

ประกอบกับในปัจจุบัน หน่วยงานภาครัฐตระหนักดีว่า “ทุนทางปัญญา” เป็นสินทรัพย์ที่สำคัญสำหรับการบริหารองค์กร โดยคุณค่าและความสำเร็จขององค์กรเป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากการนำทุนทางปัญญามาเป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการดำเนินงานที่มีความแปรปรวน และนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ ดังเห็นได้ว่าสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดให้ “การจัดการความรู้” เป็นตัวชี้วัดประการหนึ่งในเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศจากแหล่งที่มาต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มาแปลงให้เป็น “ความรู้” ที่สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ทั้งในด้านสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพเพื่อถ่ายทอด สืบต่อองค์ความรู้ให้องค์กรสามารถประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน

กรมศิลปากร ซึ่งเป็นองค์กรภาครัฐที่มีภารกิจหน้าที่ในการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ และสืบทอด ศิลปะวิทยาการ และทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ จึงได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากภายในองค์กร ทั้งในรูปขององค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมแขนงต่างๆ ทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะ และองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรรวมทั้งเผยแพร่สู่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

กรมศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในองค์กร รวมทั้งทำให้เยาวชนและประชาชนทั่วไปเกิดความซาบซึ้งและภาคภูมิใจในมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ



(นายอารักษ์ สังหิตกุล)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
บทที่ 1 ประวัติคลังสิ่งพิมพ์	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของคลังสิ่งพิมพ์	11
บทที่ 3 การดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์	15
บทที่ 4 การเรียงบัตรหลักฐาน	41
บทที่ 5 การสืบค้นข้อมูลของคลังสิ่งพิมพ์	46
บทที่ 6 การบริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ	53
บทที่ 7 การดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คลังสิ่งพิมพ์	61
บรรณานุกรม	65



บทที่ 1

ประวัติคลังสิ่งพิมพ์

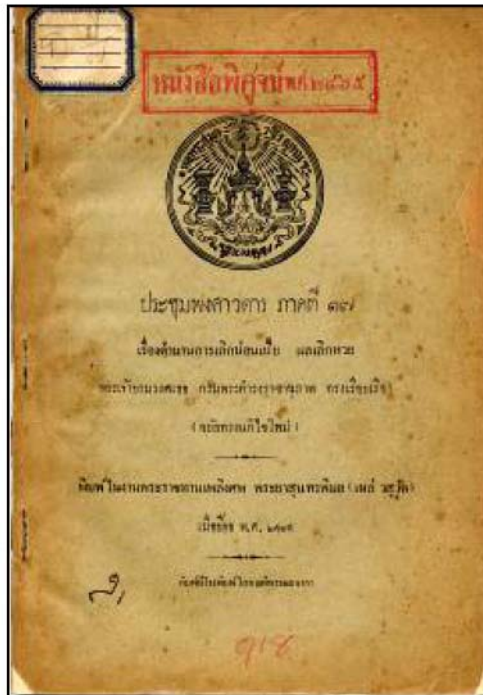
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ องค์สภานายกหอสมุดสำหรับพระนคร ที่ทรงเห็นความสำคัญ ทรัพย์สินทางปัญญา ที่เป็นสมบัติแผ่นดิน พระองค์ทรงพระนิพนธ์เรื่อง ความเจริญของหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในหนังสือคู่มือสมุด ฉบับพิเศษ พ.ศ. 2464 ในตอนหนึ่งความว่า ...(ถึงห้อง ม) ห้องนั้นเป็นห้องที่สุดทางด้านใต้ ของหอพระสมุดสำหรับพระนคร เป็นที่เก็บหนังสือสำหรับแผ่นดิน คือ หนังสือซึ่งส่งมาตามพระราชบัญญัติกรรมสิทธิ์แห่งหนังสือ จำพวก 1 หนังสือซึ่งหอพระสมุดสำหรับพระนคร พิมพ์จำนวน 1 กับหนังสือ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ เช่น พระราชนิพนธ์ แลหมายรับสั่งเป็นต้น ตลอดจนรายงาน ราชการกระทรวงและเทศนาพิเศษต่างๆ บรรดาหนังสือเรื่องสำคัญ หอพระสมุดสำหรับพระนคร หาไว้อย่างละ 3 ฉบับ ฉบับ 1 สำหรับให้ประชาชนอ่านได้ทุกเมื่อ อีก 2 ฉบับนั้นเก็บเข้าตู้ในห้อง ม นี้รักษาไว้สำหรับแผ่นดินมิให้มีเวลาหาย (ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยา, 2464 :42) และพระยาอนุมานราชธน ได้กล่าวปาฐกถาไว้ในเรื่อง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพและหอสมุดแห่งชาติ ความว่า...หอสมุดสำหรับพระนครจัดแบ่งหอพระสมุดออกเป็น 2 หอ คือ หอพระสมุดวชิรญาณ หอหนึ่ง สำหรับเก็บหนังสือตัวเขียนและหอพระสมุดวชิราวุธหอหนึ่งสำหรับเป็นที่เก็บหนังสือตัวพิมพ์ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

หอพระสมุดวชิราวุธ ซึ่งเป็นที่รวบรวมหนังสือตัวพิมพ์ แยกออกเป็นภาษาไทยส่วนหนึ่ง และภาษาต่างประเทศส่วนหนึ่ง

ในส่วนที่เป็นภาษาไทย นอกจากหนังสือที่มีอยู่แล้วแต่เดิม จากที่มีผู้ศรัทธาให้เป็นสมบัติของหอพระสมุดบ้าง ชื้อบ้างมาจากโรงพิมพ์ ซึ่งตีพิมพ์หนังสือเรื่องใดขึ้น ก็ต้องส่งหอพระสมุดเรื่องละ ๒ เล่ม ตามที่กฎหมายบังคับไว้เล่มหนึ่ง เก็บไว้ที่หอพระสมุด สำหรับให้ประชาชนอ่าน อีกเล่มหนึ่งเก็บไว้ในสถานที่ เรียกว่า ห้องหนังสือพิสุจน์ สำหรับเป็นหลักฐานอ้างอิง เมื่อมีคดีเกิดขึ้นในโรงศาล เมื่อศาลสั่ง....(อนุমানราชชน , พระยา, 2505 : 16-17)

การใช้หนังสือเป็นหลักฐานอ้างอิง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาบำราบปรปักษ์ได้ทรงพระนิพนธ์ไว้ (อ้างแล้ว).... เพื่อไปวันหน้ามีกิจเกิดขึ้น ใครจะต้องการสอบสวนหนังสือเก่า ก็จะได้สอบได้ง่าย การรวบรวมเช่นนี้ ไม่ปรากฏว่าได้รวบรวมในที่อื่น ด้วยวิสัยทัศน์ ที่กว้างไกลของพระองค์ จึงเกิดหนังสือพิสุจน์ รักษาสมบัติภูมิปัญญาของแผ่นดินจนถึงทุกวันนี้

ตัวอย่างหนังสือคลังพิสูจน์ที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ







พ.ศ. 2509 หอสมุดแห่งชาติได้ย้ายจาก อาคารตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ มา อาคารใหม่ ที่ท่าवासกรี ถนนสามเสน ได้ขนย้ายหนังสือทั้งหมด รวมทั้งห้องหนังสือพิสุจน์ หรือ หนังสือคลังพิสุจน์ ให้เข้ามาอยู่ในความดูแลของงานจัดหาหนังสือ ห้องหนังสือพิสุจน์ จึงเป็น หน่วยงานหนึ่งของงานจัดหาหนังสือ ใช้ชื่อว่า งานคลังพิสุจน์ ในระยะเวลาต่อมาได้มีการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ดังนี้



พ.ศ. 2531 ประกาศกรมศิลปากร เรื่องกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการภายใน กรมศิลปากร ลงวันที่ 26 กันยายน 2531 งานคลังพิสุจน์เปลี่ยนชื่อเป็น งานคลังสิ่งพิมพ์ อยู่ ภายใต้อำนาจงานบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาหนังสือ

พ.ศ. 2536 ประกาศกรมศิลปากร เรื่องการกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการ ภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2536 งานคลังสิ่งพิมพ์ อยู่ภายใต้อำนาจงานบังคับ บัญชาของฝ่ายจัดหาหนังสือ

พ.ศ. 2538 ประกาศกรมศิลปากร เรื่องการกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการ ภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2538 ยกฐานะหอสมุดแห่งชาติให้สูงกว่ากองแต่ต่ำกว่า กรม มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบัน เปลี่ยนชื่อจาก กองหอสมุดแห่งชาติ เป็นหอสมุดแห่งชาติ งานคลังสิ่งพิมพ์ เปลี่ยนเป็น ฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ อยู่ภายใต้อำนาจงานบังคับบัญชาของ ส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

พ.ศ. 2540 ประกาศกรมศิลปากร เรื่องการกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการ ภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2540 ฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

พ.ศ. 2545 ประกาศกรมศิลปากร เรื่องการกำหนดหน่วยงานของส่วนราชการ
ภายในกรมศิลปากร ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545

ฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์เป็น คลังสิ่งพิมพ์ ในฐานะกลุ่มงาน ภายใต้การบังคับบัญชาของ
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

คลังสิ่งพิมพ์ จึงเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่เป็นหลักฐานมรดกทาง
ภาษาและวัฒนธรรม ความคิดสร้างสรรค์เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชนในชาติ ที่ก่อกำเนิด
เรียบเรียง ประมวลไว้ด้วยภาษา สัญลักษณ์ ภาพหรือรหัสอื่นๆ ผสมผสานกับแสดงข้อเท็จจริงของ
องค์ความรู้ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระยยะเวลานั้น

นอกจากนี้ยังเป็นแหล่ง รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไว้เพื่อการศึกษา
ค้นคว้า อ้างอิง แก่บุคคล หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ให้เห็นถึงวิวัฒนาการของการพิมพ์ เช่น
รูปแบบอักษรที่ใช้พิมพ์ เทคนิคการพิมพ์ การตกแต่งรูปเล่มแต่ละยุคสมัย การใช้ภาษาสำนวน
คำศัพท์ ลักษณะการประพันธ์และหลักฐานทางประวัติศาสตร์

การจัดเก็บรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผลิตในประเทศเพิ่มจำนวนขึ้นทุกปี ทำ
ให้สถานที่จัดเก็บคับแคบ คลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ ได้จัดทำโครงการก่อสร้างอาคารแห่ง
ใหม่ โดยความเห็นชอบของ อธิบดีกรมศิลปากร และผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ ได้รับการอนุมัติ
ให้ก่อสร้างอาคารคลังสิ่งพิมพ์ ในบริเวณ สำนักช่างสิบหมู่ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ใช้สอย 6,000 ตารางเมตร เริ่มทำสัญญาจ้างบริษัทรุ่งพร
ชัย ทำการก่อสร้างเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2544 ในวงเงิน 45,540,000 บาท ก่อสร้างเสร็จเมื่อ
วันที่ 14 เมษายน 2548 และได้ดำเนินการขนย้าย ทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บที่อาคารคลัง
สิ่งพิมพ์ ศาลายา ในเดือน สิงหาคม 2548 เป็นต้นมา

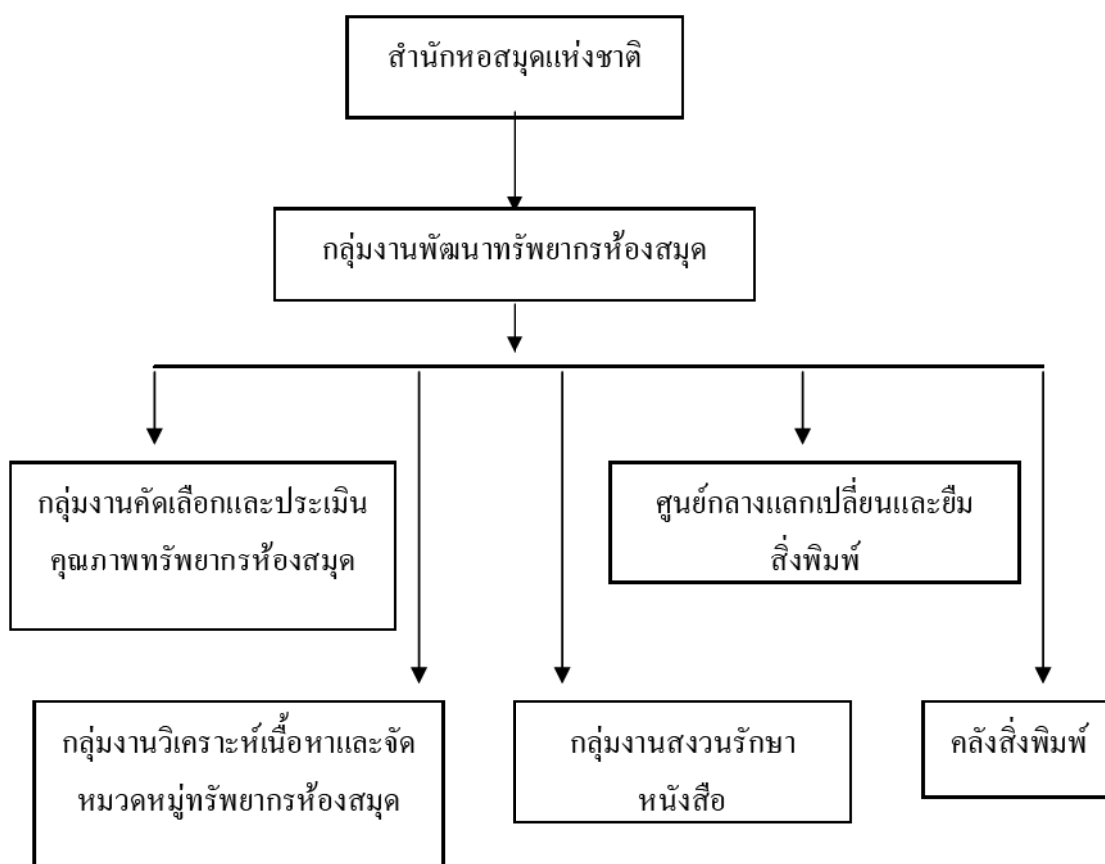


อาคารคลังสิ่งพิมพ์

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบของคลังสิ่งพิมพ์

คลังสิ่งพิมพ์อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



สายงานการบังคับบัญชา

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

- กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด
- กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด
- ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์
- กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ
- คลังสิ่งพิมพ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของคลังสิ่งพิมพ์

1. รับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร อย่างละ 1 เล่ม หรือ 1 ฉบับ จากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
2. ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
3. จัดเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ โดยแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์
4. ให้บริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ
5. ให้บริการเอกสารค้นคว้าและวิจัยแก่หน่วยราชการ สถาบันการศึกษาเป็นการเฉพาะเรื่องในรูปของสำเนาเอกสาร

พระราชบัญญัติการพิมพ์กับคลังสิ่งพิมพ์

จากการได้รับสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ ในประเทศทุกประเภท ที่จัดเก็บรักษาในคลังสิ่งพิมพ์ มีพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ในความเป็นมา ของกฎหมาย การพิมพ์ ที่เกี่ยวข้องกับ หอสมุดก่อนการมีพระราชบัญญัติการพิมพ์ ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน ในรัชสมัย ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ ผู้แต่งหนังสือ เมื่อวันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ. 2444 ข้อความของ กฎหมายระบุให้ ผู้มีกรรมสิทธิ์ ถวายหนังสือไว้สำหรับ หอสมุด วชิรญาณ 1 ฉบับ หอพระสมุดฯ ศาสนสังคหะ 1 ฉบับ และหอหลวง 1 ฉบับ รวม 3 ฉบับ กฎหมายฉบับนี้ เป็นกฎหมายที่ให้สิทธิหอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือจากผู้แต่งโดยไม่คิดมูลค่า หากผู้แต่งละเลยในการปฏิบัติ จะไม่ได้รับความคุ้มครอง จากกฎหมายในฐานะเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ถือกรรมสิทธิ์

ปี พุทธศักราช 2465 ได้มีการแก้ไขปรับปรุง พระราชบัญญัติ กรรมสิทธิ์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสมุด เอกสารและหนังสือ ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2465 มีข้อความในมาตรา 15 ระบุให้ ผู้พิมพ์ส่งสมุด หรือเอกสาร ที่พิมพ์ 2 ฉบับ ไปยัง หอสมุดสำหรับพระนคร ภายใน 1 สัปดาห์ นับแต่วันพิมพ์แล้ว ถ้าพิมพ์ที่หัวเมือง ให้ส่งไปยังสมุหเทศาภิบาลและให้สมุหเทศาภิบาล จัดส่งเข้ามายัง หอสมุดสำหรับพระนคร ที่กรุงเทพฯต่อไป

พุทธศักราช 2484 ในรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ได้ตรา พระราชบัญญัติการพิมพ์ และปรับปรุงให้เหมาะสม กับยุคสมัยทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เรียกว่า พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 ตราไว้ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2484

มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

- มาตรา 4 “ผู้พิมพ์” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งจัดการและรับผิดชอบในสิ่งพิมพ์
- “ผู้โฆษณา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตสิ่งพิมพ์ และจัดให้สิ่งพิมพ์นั้น แพร่หลายด้วยประการใด ไม่ว่าจะเป็นโดยการขาย เสนอขาย จ่ายแจก เสนอจ่ายแจก หรือการให้โดยไม่คิดมูลค่า
- มาตรา 20 ให้ผู้โฆษณา ส่งสิ่งพิมพ์ ที่พิมพ์ขึ้น ในราชอาณาจักร 2 ฉบับ ให้หอสมุดแห่งชาติ ภายในกำหนด เจ็ดวัน นับแต่วัน พิมพ์เสร็จ โดยไม่คิดราคาและค่าส่ง
- มาตรา 32 ให้ผู้โฆษณา ส่งหนังสือพิมพ์โดยไม่คิดราคา และค่าส่ง ไปยังที่ทำการเจ้าพนักงาน การพิมพ์ 3 ฉบับ และหอสมุดแห่งชาติ 3 ฉบับ ในวันที่ออกโฆษณา
- มาตรา 59 ผู้โฆษณา คนใดละเลยไม่ส่งสิ่งพิมพ์ ให้หอสมุดแห่งชาติตามมาตรา 20 หรือไม่ส่ง หนังสือ ให้แก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ หรือหอสมุดแห่งชาติตามมาตรา 32 มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 12 บาท

พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484

- มาตรา 6 ระบุว่าพระราชบัญญัติไม่ใช้บังคับแก่สิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้ คือ
1. สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
 2. สิ่งพิมพ์ซึ่งรัฐมนตรีกำหนด
 3. บัตร ตราสาร แบบพิมพ์และรายงาน ซึ่งใช้กันตามปกติในส่วนตัว การสังคม การเมือง การค้า หรือกิจธุระ

จากมาตรา 6 นี้ไม่มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานราชการต่างๆ ทำให้สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศของส่วนราชการขาดหายไป กระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้นจึงได้ขอมติจาก คณะรัฐมนตรี ขอให้หน่วยงานราชการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ให้หอสมุดแห่งชาติ ตามหนังสือที่ ศธ 0709 / 31343 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2525

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2525 ลงมติอนุมัติให้ หน่วยงานราชการ จัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ ที่หน่วยงานราชการเผยแพร่ ให้หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ เสนอหนังสือสำเนา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0203 / ว. 217 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2525 ให้หน่วยงานราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ส่งสิ่งพิมพ์ ที่ผลิตขึ้นให้หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร อย่างน้อย 10 เล่ม อย่าง มาก 50 เล่ม ต่อจำนวนครั้งที่พิมพ์ ออกเผยแพร่

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ดังกล่าวจัดเก็บ คลังสิ่งพิมพ์ 1 เล่ม

พุทธศักราช 2550 ได้ตรา พระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พ. ศ. 2550 และ
ประกาศใช้ พระราชบัญญัตินี้ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 93 ก ลงวันที่ 18 ธันวาคม
2550 และในมาตรา 3 ให้ยกเลิก พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484

พระราชบัญญัตินี้ มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดแห่งชาติดังนี้

มาตรา 4 “ผู้พิมพ์” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งจัดการและรับผิดชอบใน
สิ่งพิมพ์

“ผู้โฆษณา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตสิ่งพิมพ์
และจัดให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายด้วยประการใด ไม่ว่าจะเป็นโดยการขาย เสนอ
ขาย จ่ายแจก เสนอจ่ายแจก หรือการให้โดยไม่คิดมูลค่า

มาตรา 8 ในสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือพิมพ์และพิมพ์ขึ้นใน
ราชอาณาจักรให้แสดงข้อความ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อของผู้พิมพ์และที่ตั้งโรงพิมพ์
 - (2) ชื่อและที่ตั้งของผู้โฆษณา
 - (3) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกให้
- ข้อความตามวรรคหนึ่งให้พิมพ์ไว้ในลักษณะที่เห็นได้ชัด และบรรดาชื่อตาม (1)
และ (2) มิให้ใช้ชื่อย่อ หรือนามแฝง
สิ่งพิมพ์ตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการ
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายหรือให้เปล่าด้วย

มาตรา 9 ให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ตามมาตรา 8 จำนวนสองฉบับให้หอสมุด
แห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันเผยแพร่

มาตรา 19 ผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 8 หรือมาตรา 9 ต้องระวาง
โทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

บทที่ 3

การดำเนินงานจัดเก็บสิ่งพิมพ์

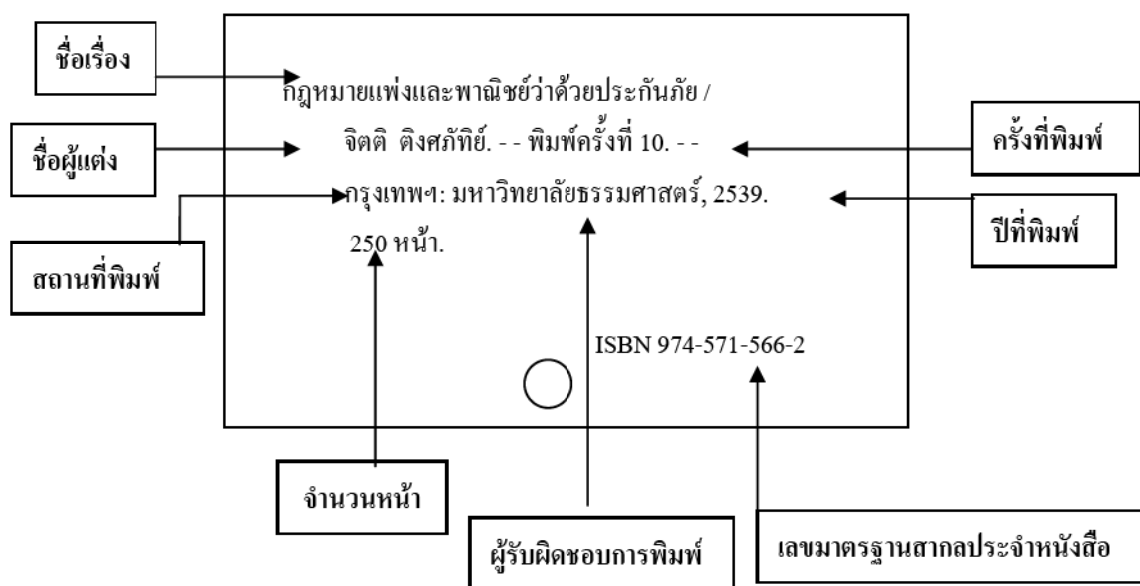
ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ มีดังนี้

1. หนังสือ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์เป็นตัวอักษร บอกกล่าวถึงเรื่องราวเหตุการณ์ วิชา ความรู้ต่างๆ เช่น ตำราวิชาการ หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ ฯลฯ
2. วารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน สม่ำเสมอ และติดต่อกันตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 3 เดือน ฯลฯ เนื้อหาของวารสารเป็น เรื่องราวที่ให้ความรู้ที่ทันสมัย อาจจำกัดขอบเขตตามแขนงวิชาใด วิชาหนึ่ง หรือแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ
3. หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวการเคลื่อนไหวใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ธุรกิจ บ้านเกิด กีฬา ฯลฯ
4. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเรื่องราวสั้นๆ มีประมาณ 5 – 48 หน้า และมีรูปเล่มไม่ถาวร อาจเป็นกระดาษแผ่นเดียวพับไปมาเป็นเล่มบางๆ หรือเย็บเล่มคร่าวๆ เนื้อหาสาระอาจจะ เป็นความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวและจบสมบูรณ์ในเล่มเดียว

การดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์

1. แยกสิ่งพิมพ์ตามประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร
(แผนผังประกอบตามแทรก)
2. การจัดเก็บหนังสือ
 - 2.1 การทำบัตรหลักฐานและการลงทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่างบัตรหลักฐานเมื่อลงรายการทางบรรณานุกรม



2.1.1 การทำบัตรหลักฐาน

จัดทำบัตรหลักฐานสำหรับหนังสือที่ไม่ได้วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือเก่าก่อนปี พ.ศ. 2509 หนังสือแบบเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงชั้นประถมศึกษาตอนปลาย หนังสือเด็กและจุลสาร

การลงรายการบัตรหลักฐานสำหรับหนังสือคลังสิ่งพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมของ Anglo-American Cataloguing Rules second edition (AACR 2) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่จัดทำโดย สมาคมห้องสมุดอเมริกา สมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้กันแพร่หลายเป็นสากลในปัจจุบัน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ห้องสมุดสามารถร่วมมือ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม และใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมได้อย่างสะดวก

หลักเกณฑ์การลงรายการของ AACR 2 นั้นกำหนดให้หน้าปกใน เป็นแหล่งสำคัญของข้อมูลสำหรับหนังสือ และระบุแหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับลงรายการแต่ละส่วนในบัตรรายการ กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไป เกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรม หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การลงรายการข้อความ หรือคำที่สะกดผิด การใช้หมายเลข การใช้อักษรตัวใหญ่ ตลอดจนการใช้ทางเลือก (สุภาพร คุญพิฤติพันธ์, 2540)

ส่วนประกอบของหนังสือ

หนังสือทั่วไปแต่ละเล่ม มีส่วนต่างๆ ที่ให้ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการทำบัตรดังนี้

1. ใบบนปก (Book jacket หรือ Dust jacket) เป็นกระดาษหุ้มปกนอกของหนังสือ เพื่อป้องกันหนังสือไม่ให้เปื้อนฝุ่นละออง และรักษาปกหนังสือให้มีสภาพใหม่ ใบบนปกมักจะทำด้วยกระดาษดี มีสีสวย มีภาพประกอบ เกี่ยวกับในเล่ม มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์และในส่วนพับของใบบนปก มักมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องย่อ คำวิจารณ์ ประวัติผู้แต่ง รายชื่อหนังสือในชุดนั้น เป็นต้น

2. ปกหนังสือ (Binding หรือ Cover) คือส่วนที่ยึดเล่มหนังสือ และป้องกันไม่ให้เล่มหนังสือขาดง่าย เป็นส่วนที่แข็งแรงคงทนที่สุด ปกหนังสือจะมีทั้งประเภทปกแข็งและปกอ่อน ปกหนังสือมักมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์

3. สันหนังสือ (Spine) คือส่วนที่ยึดปกหน้าและปกหลังให้ติดกัน หนังสือที่มีความหนาเพียงพอ จะมีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปรากฏที่สันหนังสือ

4. ใบบรองปก (End paper) หรือส่วนที่ยึดปกหนังสือกับเล่มหนังสือไว้ด้วยกัน โดยทั่วไปจะเป็นกระดาษเปล่า แต่หนังสือบางเล่มอาจมีภาพประกอบ ลวดลาย แผ่นที่ สูตร รูปภาพต่างๆ ที่เกี่ยวกับเนื้อเรื่องอยู่ด้วย

5. หน้าชื่อเรื่อง (Half title page) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากใบบรองปกถึงหน้าปกใน โดยทั่วไปจะมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องเท่านั้น

6. หน้าปกใน (Title page) เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม คือ

6.1 ชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องย่อ คำอธิบายชื่อเรื่อง ซึ่งจะนำไปใช้ในส่วนชื่อเรื่อง

6.2 ชื่อผู้แต่ง และรายละเอียดๆ เช่น คุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานที่ทำงาน ซึ่งจะนำชื่อผู้แต่งไปใช้ในส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ

6.3 ชื่อบุคคลอื่นๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือเล่มนั้นๆ เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ ผู้รวบรวม บรรณาธิการ เป็นต้น ซึ่งนำไปใช้ในส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ

6.4 ครั้งที่พิมพ์ นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์

6.5 การพิมพ์และการเผยแพร่ ได้แก่ สถานที่จัดพิมพ์ สถานที่จัดหน้า ผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ปีที่จัดพิมพ์ ซึ่งนำไปใช้ในส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่

6.6 ชื่อชุด (Series) คือชื่อที่ผู้จัดทำหนังสือกำหนดขึ้น ถ้ามีหนังสือที่จัดทำเป็นลำดับต่อเนื่องกัน หนังสือในชุดหนึ่งจะมีหลายเล่ม แต่ละเล่มมักมีชื่อเรื่องต่างกัน หนังสือในชุดเดียวกันอาจมีเนื้อหาวิชาเดียวกัน

7. หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page) เป็นหน้าที่อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน มีข้อมูลเกี่ยวกับการจดลิขสิทธิ์ของหนังสือ เล่มนั้น เช่น จำนวนครั้งที่จดลิขสิทธิ์ ปีที่จดลิขสิทธิ์ ข้อมูลจากหน้าลิขสิทธิ์ สามารถนำไปใช้ลงรายการส่วนครั้งที่พิมพ์

8. หน้าคำนำ (Preface) เป็นหน้าที่ผู้เขียนบอกถึงเหตุ จุดมุ่งหมายในการเขียน ขอบเขตเนื้อหา หน้าคำนำช่วยให้ทราบเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งช่วยในการกำหนด เลขหมู่ และหัวเรื่องวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์ และการเผยแพร่ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้

9. สารบัญเรื่อง (Table of contents) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่า หนังสือเล่มนั้น มีเนื้อหาอะไรบ้าง เรียงไปตามลำดับ การเสนอข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญ มีประโยชน์ในการกำหนด เลขหมู่ และหัวเรื่อง

10. สารบัญ (Table of illustration) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่า หนังสือเล่มนั้น มีภาพประกอบอะไรบ้างเรียงตามลำดับภาพ

11. บทนำ (Introduction) คือส่วนนำของเนื้อเรื่องอาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหา โดยกว้างๆ หรือวิจารณ์ แนะนำหนังสือเล่มนั้นๆ ก็ได้ บทนำอาจเขียน โดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่อง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางการกำหนดประเภท และรายการหลักสำหรับหนังสือ

12. เนื้อเรื่อง (Text) เป็นส่วนสำคัญที่สุดของหนังสือ ผู้ทำบัตรรายการ ใช้ส่วนสำคัญในการกำหนด เลขหมู่ และหัวเรื่องของหนังสือตลอดจนใช้ประกอบการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือ

13. ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวก ไม่ใช่เนื้อเรื่อง แต่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง ผู้ทำบัตรรายการอาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

14. บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นรายชื่อของหนังสือ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้แต่งใช้ศึกษา ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น ผู้ทำบัตรรายการ อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

15. วรรณคดี (Index) คือบัญชีของคำหรือชื่อต่างๆ ที่อยู่ในเรื่องนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษร พร้อมทั้งในเลขหน้าที่มีคำ หรือชื่อนั้นปรากฏ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นเรื่องที่คงได้โดยรวดเร็ว ผู้ทำบัตรรายการอาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

การกำหนดรายละเอียดการรายการทางบรรณานุกรมหนังสือคลังสิ่งพิมพ์ประกอบด้วย ชื่อเรื่องที่เหมาะสม = ชื่อเรื่องเทียบเคียง: ข้อมูลอื่นๆเกี่ยวกับกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบ รายการแรก; การแจ้งความรับผิดชอบที่ตามมาแต่ละรายการ.--ครั้งที่พิมพ์.--สถานที่พิมพ์ ฯลฯ ครั้งแรก: สำนักพิมพ์ ฯลฯ ครั้งแรก, ปีที่พิมพ์.--จำนวนของสิ่งพิมพ์.

สรุปการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือคลังสิ่งพิมพ์

ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง.-- สถานที่พิมพ์: โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การพิมพ์, ปีที่พิมพ์.--จำนวนหน้า. ISBN

หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ

ใช้เครื่องหมาย . - - นำหน้าส่วนชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบหรือการ
 จั๊นย่อหน้าใหม่

ใช้เครื่องหมาย . นำหน้าชื้อตอนหรือชื้อภาคผนวก

ใช้เครื่องหมาย = นำหน้าชื้อเรื่องเทียบเคียง

ใช้เครื่องหมาย : นำหน้าแต่ละรายการของข้อมูลเพิ่มเติมชื้อเรื่อง

ใช้เครื่องหมาย / นำหน้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก

ใช้เครื่องหมาย ; นำหน้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการย่อย

การลงชื้อเรื่อง (Title) หมายถึงชื้อของหนังสือ ที่ปรากฏที่หน้าปกใน ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่กำหนด สำหรับลงรายการ ส่วนชื้อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ ชื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม นอกจากจะปรากฏที่หน้าปกในแล้ว ยังปรากฏที่ส่วนอื่นๆ ในเล่ม ชื้อเหล่านี้อาจแตกต่างจากชื้อในหน้าปกใน หนังสือที่ไม่มีหน้าปกใน ประเภทของชื้อเรื่องดังนี้ (สุภาพร คุญฎิพฤติพันธุ์ ,2540)

1. ชื้อเรื่องที่ปกนอก (Cover Title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏบนปกหนังสือ ถ้าชื้อเรื่องที่ปกนอกแตกต่างจากชื้อเรื่องที่หน้าปกในให้ระบุชื้อที่ปกนอกนั้นในส่วนหมายเหตุ
2. ชื้อเรื่องที่หน้าชื้อเรื่อง (Half Title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏที่หน้าชื้อเรื่อง มักไม่แตกต่างจากชื้อเรื่องที่หน้าปกใน
3. ชื้อเรื่องที่หน้าปกใน (Title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏที่หน้าปกในซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับส่วนชื้อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบชื้อเรื่องจากหน้าปกใน จึงเป็นชื้อที่นำไปลงรายการในส่วนชื้อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบเป็นชื้อเรื่องที่เหมาะสม
4. ชื้อเรื่องที่สันหนังสือ (Spine title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏที่สันหนังสือ ถ้าชื้อเรื่องที่สันหนังสือแตกต่างจาก ชื้อเรื่องที่หน้าปกในให้ระบุในส่วนหมายเหตุด้วย
5. ชื้อเรื่องประจำหน้า (Running title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏอยู่ตอนบนหรือ ตอนล่างของแต่ละหน้าหนังสือตลอด
6. ชื้อนำเนื้อเรื่อง (Caption title) คือ ชื้อเรื่องที่ปรากฏที่ตอนบนของหน้าแรกของเนื้อเรื่อง
7. ชื้อเรื่องรวม (Collective title) คือ ชื้อเรื่องของหนังสือรวมเรื่อง ซึ่งเป็นชื้อรวมของหนังสือทุกเรื่องในเล่ม
8. ชื้อเรื่องที่กำหนด (Supplied title) คือ ชื้อเรื่องที่ผู้ทำบัตรรายการกำหนดขึ้น และนำมาใช้ลงรายการในส่วนชื้อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบในกรณีที่หนังสือไม่ปรากฏชื้อเรื่อง โดยใส่ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่

[ตำราอาหารมังสวิรัติ]

9. ชื่อเรื่องเพื่อเรียก (Alternative title) คือ ชื่อเรื่องที่ 2 หรือชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งของหนังสือที่ปรากฏเป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่อง มักมีคำว่า “หรือ” “or” คั่นอยู่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม เช่น

มันชะพาสา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ

10. ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) คือชื่อเรื่องของหนังสือที่เขียนด้วยภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม

138 กลยุทธ์ในการเพิ่มลูกค้า = 138 Quick ideas to get more clients

ถนนสู่สิงคโปร์ฉบับเยาวชน = Road to Singapore youth edition

อาหารไทยไกลบ้าน = Far from home Thai food

11. ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) คือ ชื่อสำคัญของหนังสือรวมทั้งชื่อเรื่องเพื่อเรียกเป็นชื่อเรื่องที่ใช้ลงรายการในส่วนชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะเป็นชื่อเรื่องที่หน้าปกใน

ประพาสอุทยาน

ข้อมูลการตลาดจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี 2537

ศัลยศาสตร์ฉุกเฉิน

ของดีวัดระฆัง

12. คำอธิบายชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องย่อย (Subtitle) หรือข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องอันหมายถึง คำอธิบาย หรือส่วนขยายชื่อเรื่อง ซึ่งช่วยอธิบายขอบเขตของหนังสือเล่มนั้นให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

โป๊ยเซียน : ไม้ดอกเสี่ยงทาย

เพียงลมพัดผ่าน : รวมเรื่องสั้น

คำประพันธ์ร้อยกรอง : มรดกทางภาษา

Aids risk among tourists : a study on Japanese female tourists in Thailand

หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อเรื่อง

1. การลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสม

- 1.1 ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตามที่ปรากฏในหน้าปกในทั้งการใช้ถ้อยคำการเรียงลำดับคำตัวสะกดการันต์ และการใช้อักษรตัวใหญ่ สำหรับชื่อเรื่องของหนังสือภาษาต่างประเทศ

ร้องรำทำเกม

คู่มือคูดาว

วิญญาณหลังความตาย

“ตุ๊กตาทอง” กับดารา

ถ้าไม่ปรากฏชื่อเรื่องในหน้าปกใน ให้ลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่หาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ในเล่ม หรือกำหนดชื่อเองโดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ และให้ระบุแหล่งที่มาของชื่อเรื่องที่เหมาะสมในส่วนหมายเหตุ

[วาดเส้น]

ชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ปรากฏในหน้าปกใน มีเครื่องหมายที่ไม่สามารถ คัดลอกหรือพิมพ์ได้ให้ใช้คำอธิบายใส่ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่แทน หรือถ้าจำเป็นต้องอธิบายให้ใส่ไว้ที่ส่วนหมายเหตุ

หน้าปกในระบุชื่อเรื่องว่า : ฉัน ♥ หนังสือ

ชื่อเรื่องที่เหมาะ : ฉัน [รัก] หนังสือ

ส่วนหมายเหตุ : คำว่ารักที่หน้าปกในปรากฏเป็นรูปหัวใจ

ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในมีเครื่องหมาย... ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายขีดสั้น 2 ขีด (--) และถ้ามีเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

หน้าปกในระบุชื่อว่า : คือ...ชีวิตและความหมาย

ลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสมว่า : คือ—ชีวิตและความหมาย

1.2 หนังสือที่มี ชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อ ในภาษาเดียวกัน หรือ ชื่อเรื่องเพื่อเรียก ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ ชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้นำมาลงไว้หลัง ชื่อเรื่องแรก คั่นด้วยคำว่า “หรือ” หรือคำว่า “or” ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าและหลังคำว่า “หรือ” ด้วย

มีทักษะพาธา, หรือ, ดำเนินแห่งดอกกุหลาบ

1.3 ถ้ามีข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ เช่น ผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ ผู้จำหน่าย เป็นต้น รวมอยู่ในชื่อเรื่องที่เหมาะสมให้ถือว่า ข้อมูลหรือชื่อเหล่านั้นเป็นของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ลงรายการตามที่ปรากฏและไม่ต้องลงชื่อเหล่านั้นในส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ

60 ปี สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

รวมผลงานภาพถ่ายของไพจิตร โอภาสวงการ

ชุมนุมข้อคิดอิสระพุทธศาสนิกชน

1.4 ชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีเพียงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือเล่มนั้น ให้ใช้ชื่อบุคคล หรือหน่วยงานนั้นเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.5 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีความยาวมากให้ตัดออกเหลือสั้นได้ โดยใส่เครื่องหมายจุด 3 จุด (.) แทนส่วนที่ตัดออกและห้ามตัด 5 คำแรกของชื่อเรื่องที่เหมาะสม

ชื่อเรื่องในหน้าปกใน

: โครงการติดตามตรวจสอบและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการที่จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมกรณีพื้นที่ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดปทุมธานี

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม

: โครงการติดตามตรวจสอบและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม...

1.6 ชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีอักษรย่อ หรือชื่อย่อแยกกันไม่ว่าจะมีเครื่องหมายหัตถภาค คั่น (.) หรือไม่

ก็ตาม ให้ลงอักษรย่อ หรือชื่อย่อนั้นไม่ต้องเว้นระยะระหว่างตัวอักษรย่อ หรือระหว่างเครื่องหมายหัตถภาค กับตัวอักษรย่อที่ตามมา

ร พ ช. กับการพัฒนาประเทศ

ผลงานในรอบปีของ ข ส ม ก.

2. การลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง

ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงต่อจากชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำชื่อเรื่องเทียบเคียง

ภาคีเพื่อส่งเสริมสุขภาพ = Partnerships for health promotion

การบริหารแบบไทย 108 ทำถ้ำคีตตณ = The hermit's art of controlling Thai traditional medicine

เอช ยอดหมู้อัจฉริยะ = ACE: The very important pig

ทรัพย์ในน้ำ = The good earth

เวียตนามในเมืองไทย = The Vietnamese in Thailand

เคมีพอลิเมอร์ = Polymer Chemistry

ภาษาถิ่นตระกูลไทย = Tai Dialectology

3. การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบ

การแจ้งความรับผิดชอบ (Statements of responsibility) หมายถึงการระบุชื่อบุคคล หรือสถาบัน ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดทำหนังสือเล่มนี้ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏอย่างเด่นชัดในหน้าปกใน และแหล่งข้อมูลที่กำหนด โดยลงข้อความไปตามที่ปรากฏ เช่น แต่งโดย เรียบเรียงโดย ประพันธ์โดย ผลงานประพันธ์ของ บทนิพนธ์ของ ทรงรวบรวม by, edition by, compiler, illustrated by เช่น

ปัญหาสังคม / สุพัตรา สุภาพ

เนื้อติดกระดูก / โดย เสถียรพงษ์ วรรณปก

กตเมตต์เคสลับเคียงตะพานน้ำเป็นอาชีพ / รวบรวม และเรียบเรียงโดย ศุภชัย นิตพานิช

ศัลยศาสตร์ฉุกเฉิน / ไพบูลย์ สุทธิวรรณ, บรรณาธิการ

กุหลาบ : ราชนิดอกไม้ / เรียบเรียงโดย สุรานิษฐ์ ยุคตะนันท์

ของดีวัดระฆัง / พระครูปลัดสมคิด สิริวิพัฒน์

พลังแห่งสีส้ม = The power of color / ของ Marton Walton ; แปลโดย เกรียงศักดิ์ กำลังสิน

เสริม

แม่เล่าให้ฟัง / สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

นครินทร์

ประพาสอุทยาน / พระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 รายงานผลเบื้องต้น สำนะโนประมททะเล พ.ศ.2538 / สำนักงานสถิติแห่งชาติ
 การควบคุมดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย / ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม คณะวิศวกรรมศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.1 การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบคนเดียว ให้ลงไปตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น
 คู่มือคูหา / กนก จันทร์จรัส
 เจ้าชาย / โสภาค สุวรรณ
 วรรณกรรมท้องถิ่นล้านนา / ลมุล จันทร์หอม
 รีเอ็นจิเนียริง ระบบราชการไทย / รุ่ง แก้วแดง
 โจรเลื่อนอก / โดย พิเชียร คุระทอง

ในรายการแจ้งความรับผิดชอบลงรายการว่า “โดย” หรือ “by” ให้ลงไปตามที่ปรากฏอยู่ในหน้าปก
 ใน แต่ถ้ามีได้ระบุไว้ไม่ต้องลงคำเหล่านี้

3.2 การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบ 2 หรือ 3 คนให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก คั่นด้วย
 เครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ตามลำดับ ไม่ต้องเติมคำว่า และ หรือ and
 นอกจากคำดังกล่าวนี้ จะปรากฏอยู่ในหน้าปกใน เช่น

คู่มือเคมี ม. 6 เล่ม 2 ว 035 / โดย นิพนธ์ ดังคนานุรักษ์, คณิดา ดังคนานุรักษ์
 เหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน / กนกวรรณ พรหมสอน, สุนดา ดีสุวรรณ
 สุขภาพกับความสูญเสีย : ลำดับเหตุและปัจจัยทำร้ายคนไทย / จิตร สิริอมร, วัฒนา ส. จัน
 เจริญ, วีระศักดิ์ จงสุวรรณวงศ์

พื้นฐานในงานไม้ = Woodwork in basic / โดย ทวีป จันใจสุข, ณัฐพงษ์ จันทรเพ็ชร และ
 อุดมวิทย์ กาญจนวงศ์

3.3 การลงรายการผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุดสามจุด
 ... ตามด้วย [และคนอื่นๆ] และ [et al.] สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ et al = and others
 บรรณานุกรมเอเชียอาคเนย์ศึกษาในประเทศไทย / โดย ชาญวิทย์ เกษตรศิริ...[และคนอื่นๆ]

ภาษาไทย 1 / ไพฑูรย์ สันถารัตน์...[และคนอื่นๆ]

3.4 การลงรายการ แจ้งความรับผิดชอบ ที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน ให้พิจารณา
 ลงรายการตามลำดับ

แต่งตัวดีมีสไตล์ = Always in style / Doris Pooser; แปลโดย นัชชา ชยากร

ระบบสุริยะ / โรบิน เคอร์รอด ; แปลโดย วาริ ดันทุลากร

เอชไอวี / เอ็ดส์ : การระบาดที่ไร้พรมแดน = HIV & AIDS : The global interconnection /
 แปลโดย ประสาน ต่างใจ ; บรรณาธิการ โดย อลิษาเบท ริด

3.5 การลงรายการผู้แต่งในส่วนความรับผิดชอบ ถ้าบุคคลที่มีอิสริยยศ มีบรรดาศักดิ์ ให้ลง อิสริยยศ หรือ บรรดาศักดิ์ ตามที่ปรากฏอยู่หน้าชื่อเหล่านั้นด้วย

ประวัติศาสตร์ศิลปะประเทศไทย (อินเดีย ลังกา ขวา จัมปา ขอม พม่า ลาว) /

ม.จ. สุภัทรดิศ ดิศกุล

กำลังใจ / พลตรี หลวงวิจิตรวาทการ

ลาวใกล้บ้าน / สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ส่วนคำที่นำหน้าบุคคลธรรมดา เช่น นาง นางสาว นาย ดอกเตอร์ (ดร.) หรือคำที่แสดงตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผศ. รศ. ศจ. ไม่ต้องลงในรายการ นอกจากว่าคำนำหน้าเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของนามแฝง หรือนามปากกา เช่น

นายหนวย

นายผี

นายแก่นนายขวัญ

ตัวอย่างรายการผู้แต่งในส่วนแจ้งความรับผิดชอบ บุคคลที่มีอิสริยยศ มีบรรดาศักดิ์ ให้ลง ตามที่ปรากฏอยู่หน้าปกใน

พระมหากษัตริย์ พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล

สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีพระบรมราชินี

สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามมกุฎราชกุมารี

สมเด็จพระเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์

สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์

สมเด็จพระกรมพระยาดำรงราชานุภาพ

กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์

พระองค์เจ้าจุลจักรพงษ์

ม.จ. สุภัทรดิศ ดิศกุล

ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมทย์

ม.ล. มานิจ ชุมสาย

บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา บุคคลที่มีราชทินนามซ้ำกัน ให้ลงชื่อ และนามสกุลกำกับโดย ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

ขุนวิจิตรมาตรา

หลวงประเสริฐ (นุช)

พระสารประเสริฐ (ตรี นาคะประทีป)

พระยาอนุমানราชชน

สตรีที่มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง หม่อม หรือราชทินนามของสามีให้ลงนามที่ปรากฏ

หม่อม กอบแก้ว อาภากร ณ อยุธยา

คุณหญิง แม้นมาส ชวลิต

คุณหญิง กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

ท่านผู้หญิง คุชฎี มาลากุล ณ อยุธยา

คุณ นิลวรรณ ปิ่นทอง

นางวิจิตรมาตรา

บุคคลที่เป็นพระภิกษุสงฆ์ สามเณร

พระภิกษุธรรมด่าทั่วไป หรือสามเณร ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระ” หรือ “สามเณร” และต่อท้ายด้วยฉายานามถ้าสืบหาได้

พระสำราญ

พระชัชวาล ศรีสุข

พระโง่น ไสโรย

พระพิมพ์ ถาวโร

พระสวัสดิ์ สิริปัญโญ

สามเณร เฉลียว

สามเณร ประมัย ลีลาภิรโต

พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ได้แก่ พระที่ได้เปรียญ พระฐานานุกรม พระครู พระราชาคณะ สมเด็จพระราชาคณะ สมเด็จพระสังฆราช

1. พระที่ได้เปรียญ ตั้งแต่ 3 ประโยคขึ้นไป ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระมหา” ต่อท้ายชื่อด้วยฉายานาม

พระมหาบัว ญาณสมฺปนฺ

พระมหาเสริมชัย ชยมงฺคโล

พระมหาช่วง โชติปาโล

2. พระฐานานุกรมที่แต่งตั้งโดยพระราชาคณะชั้นสามัญใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระ
ใบฎีกา พระปลัด พระครูสมุห์” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

พระใบฎีกา สวงน สุคตโต

พระฐานานุกรมที่แต่งตั้งโดยพระราชาคณะชั้นสูงขึ้นไป ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระ
ครูใบฎีกา พระครูปลัด พระครูสมุห์ พระครูวินัยธร พระครูธรรมธร” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

พระครูปลัดสุนัน สุนนโท

พระครูสมุห์ประกิจ อาทโร

พระครูธรรมธรสุจินต์ สุวณฺโณ

3. ถ้าเป็นสัญญาบัตร คือ พระครูที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงแต่งตั้ง และพระ
ฐานานุกรมที่แต่งตั้งโดยพระราชาคณะชั้นสูงขึ้นไป ได้รับทินนามใช้ “พระครู” หรือ “พระครูปลัด”
ตามด้วย ทินนามได้ให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็กต่อท้าย

พระครูวาทีธรรมรส (คล้อย วินายโก)

4. พระราชาคณะแต่งตั้งชั้นสามัญ ชั้นราช ชั้นเทพ ชั้นธรรม ชั้นพรหม ให้ลงรายการ
ตามทำเนียบสมณศักดิ์กรมการศาสนาตามด้วยวงเล็บชื่อตัว และฉายานาม

พระราชวรมุณี (พลอย ฐานิสสโร)

พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช)

พระเทพเวที (ประยुทธ ปยุตโต)

พระธรรมปิฎก (ประยुทธ ปยุตโต)

5. สมเด็จพระราชาคณะ ให้ลงรายการตามทำเนียบสมณศักดิ์กรมการศาสนาด้วยวงเล็บชื่อ
ตัว และฉายานาม

สมเด็จพระวันรัต (ปุ่น ปุณฺณสิริ)

สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ (วาสน์ วาสโน)

6. สมเด็จพระสังฆราช

สมเด็จพระสังฆราช (ด่อน)

สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (มี)

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (จวน อุฏฺฐายี)

สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระปรมานุชิตชิโนรส

3.6 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ไม่ลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง วุฒิต่างๆ เช่น Mr. Miss.

Mrs. Professor, Doctor

ถ้าผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ หรือเชื้อพระวงศ์ เช่น Sir, Baron, Lord, Lady ให้ลงบรรดาศักดิ์
ตามที่ปรากฏ

3.7 การลงรายการแจ้งความรับฝักชอบเป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล หมายถึงหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่มารวมกลุ่มกันเพื่อกระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องมีชื่อเฉพาะเจาะจงของกลุ่มไม่ใช้มีเพียงชื่อที่เป็นคำทั่วไปที่ไม่เฉพาะเจาะจงชื่อของนิติบุคคล จะใช้อักษรตัวใหญ่ หรืออักษรย่อ และถ้ามีการใช้คำนำหน้านามที่เจาะจง (Definite article) (สุภาพร ดุษฎีพดพิพันธ์, 2540 : 44)

หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่จัดว่าเป็นนิติบุคคล

1. สมาคม ได้แก่ สมาคมทางวิชาการ ธุรกิจ การเมือง การค้าชุมนุม ชมรม สโมสร
2. สถาบัน ได้แก่ สถาบัน สถาบันทางการศึกษา ศาสนา สังคม สาธารณะ เช่นโรงเรียน มหาวิทยาลัย ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สถาบันวิทยุกระจายเสียง โรงพยาบาล เรือนจำ เป็นต้น
3. บริษัทห้างร้าน ได้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า
4. หน่วยงานที่ดำเนินงานโดยไม่หวังผลกำไร ได้แก่ มูลนิธิ
5. รัฐบาล ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง
6. หน่วยงานของรัฐบาล ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น
7. โครงการ และแผนงาน
8. หน่วยงานทางศาสนา และวัด
9. การประชุม ได้แก่ การประชุม การสัมมนา การอบรม
10. การเหตุการณ์พิเศษต่าง ได้แก่ การแข่งขันกีฬา นิทรรศการ งานแสดงสินค้า

ชื่อของนิติบุคคลให้ใช้รูปแบบของชื่อที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยนิติบุคคล

สำนักงาน ก.พ.

การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ธนาคารไทยพาณิชย์

กรมศิลปากร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข ส ม ก

UNESCO

ตัวอย่าง การลงรายการแจ้งความรับฝักชอบโดยนิติบุคคล

สิ่งแวดล้อม : บรรณานุกรม / โดยฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานการสัมมนาเรื่องการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ในยุคโลกาภิวัตน์ ณ ห้องสนป่าสัก โรงแรมปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ 12-13 มกราคม 2538 / ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลการตลาดจังหวัดอ่างทอง ประจำปี 2537 / สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอ่างทอง

สรุปผลการสัมมนา ระดับภูมิภาค เรื่องแนวคิดและแผนการพัฒนาของประชาชนในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 / โดย คณะทำงานเลขานุการร่วมฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและคณะกรรมการประสานงานองค์กรพัฒนาชนบท

กองทัพบกในรอบสี่สิบปี / กองทัพบก

เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง : แนวความคิดและยุทธศาสตร์ / กรมการปกครอง

คู่มือการผสมปุ๋ยใช้เอง / กองปฐพีวิทยา กรมวิชาการเกษตร

หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ส่วนครั้งที่พิมพ์ (Edition area) เป็นรายการที่อยู่ต่อจากรายการผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบ มีเครื่องหมาย.—นำหน้าส่วนครั้งที่พิมพ์

1. การลงรายการครั้งที่พิมพ์ให้ลงตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่มีการยกเว้นถ้าข้อมูลเป็นตัวอักษรให้เปลี่ยนเป็นตัวเลข และถ้ามีคำขยายเพิ่มเติมต่างๆ ให้ระบุลงไป

ด้วย เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 1

พิมพ์ครั้งที่ 2

พิมพ์ครั้งที่ 4

ฉบับปรับปรุงใหม่

แก้ไขเพิ่มเติม

พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม

2 nd ed.

4 th ed.

4 th ed, rev. and enl

2. การแจ้งครั้งที่พิมพ์ มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงรายการแจ้งครั้งที่พิมพ์เป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม

หลักเกณฑ์การลงรายการ พิมพ์ลักษณ์ (Publication, distribution area)

รายการพิมพ์ลักษณ์ หรือการพิมพ์และการเผยแพร่ เป็นส่วนที่อยู่จากครั้งที่พิมพ์ โดยมีเครื่องหมาย.—กัน พิมพ์ลักษณ์ประกอบด้วย สถานที่จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการพิมพ์ และปีที่พิมพ์ มีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

1. สถานที่พิมพ์

ลงชื่อเมือง ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล

กรุงเทพฯ

เชียงใหม่

ขอนแก่น

นครศรีธรรมราช

สงขลา

ถ้าชื่อเมืองที่ปรากฏในหนังสือใช้อักษรย่อ ให้ลงรายการไปตามชื่อที่ปรากฏ และเพิ่มชื่อเต็มของเมืองนั้นโดยใส่เครื่องหมายวงเล็บใหญ่

กทม. [กรุงเทพฯ]

ช.ม. [เชียงใหม่]

ชื่อเมืองไม่ได้ปรากฏในหน้าปกใน ให้ลงรายการนั้นลงในวงเล็บใหญ่ []

ถ้าไม่ทราบสถานที่พิมพ์แน่ชัด ให้ลงรายการไว้ในวงเล็บใหญ่ และมีเครื่องหมายคำถามกำกับไว้ด้วย

[กรุงเทพฯ?]

[สงขลา?]

ถ้าไม่สามารถหาสถานที่พิมพ์ได้ ให้ลงรายการดังนี้

[ม.ป.ท.] ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

[S.L.] ย่อมาจากคำว่า Sine loco

2. การลงรายการ ผู้จัดทำนาย ผู้รับผิดชอบการพิมพ์ ซึ่งอาจเป็นสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หน่วยงาน ให้ลงชื่อในลักษณะที่เข้าใจง่ายและรู้จักกันโดยแพร่หลาย

2.1 ถ้าเป็นสำนักพิมพ์ให้ใส่เพียงชื่อ โดยไม่ต้องใส่คำว่าสำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช

อักษรเจริญทัศน์

ดอกหญ้า

ซีเอ็ดยูเคชั่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.2 คำหรือวลี ที่บ่งถึงหน้าที่อื่นๆ ของหน่วยงานหรือบุคคล ที่นอกเหนือจากหน้าที่ผู้จัดพิมพ์อย่างเดียว ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล

จัดพิมพ์และจัดทำนายโดยดวงกมล

เผยแพร่โดย มูลนิธิพุทธธรรม

เมืองโบราณจัดพิมพ์และจัดจำหน่าย

2.3 ถ้าชื่อของผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ลงในรายการแจ้งความรับผิดชอบ ซึ่ง
ลงต่อจากชื่อเรื่องแล้ว ในการลงผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ในส่วนการพิมพ์และการ
เผยแพร่ หรือพิมพ์ลักษณะ ให้ลงชื่ออย่างสั้น

คำราปฏิบัติกรชีวเคมีเบื้องต้น / ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.--พิมพ์ครั้งที่ 3.--กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย, 2541

มาตรฐานงานบริการเภสัชกรรมสำหรับสถานพยาบาล สังกัดกรม
สุขภาพจิต / คณะกรรมการพัฒนางานบริการเภสัช กรมสุขภาพจิต.--พิมพ์ครั้งที่1.--
นนทบุรี: กรม, 2541.

การทหารของไทยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว /
กรมยุทธการทหารบก.--พิมพ์ครั้งที่ 1.--กรุงเทพฯ: กรม, 2541.

การผสมปุ๋ยเคมีใช้เองในสวนยาง / กรมวิชาการเกษตร.--กรุงเทพฯ : กรม
วิชาการเกษตรร่วมกับกรมส่งเสริมการสหกรณ์, 2541.

2.4 ถ้าไม่ทราบสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ให้ลงรายการดังนี้

[ม.ป.พ.] หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์

[s.n.] ย่อมาจาก sin nomine แปลว่า without name

กรุงเทพฯ : [ม.ป.พ.], 2539.

การปฏิบัติธรรมวิปัสสนาภาวนา = Vipassana meditation.--[ม.ป.ท. : ม.ป.พ.],
2539.

สวคมนตรีแปลฉบับสมบูรณ์ / เรื่อง ทับทิม.--[ม.ป.ท. : ม.ป.พ.], 2538.

3 .การลงปีพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย

3.1 การลงปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น ถ้าไม่ได้ระบุปี
พิมพ์ หรือไม่สามารถทราบปีที่พิมพ์ให้ลงปีพิมพ์ของการจัดพิมพ์ครั้งแรกของ
หนังสือ นั้น โดยระบุเลขของปี ค.ศ. หรือปี พ.ศ. ด้วยเลขอารบิก
, 2540

, 1998

3.2 ถ้าปีพิมพ์นั้นไม่ได้ระบุตามปีพุทธศักราช หรือ คริสตศักราช ให้ลงปีที่จัดพิมพ์
จัดจำหน่ายตามที่ปรากฏ และให้ใส่ปีพุทธศักราช หรือ คริสตศักราช ไว้ใน
วงเล็บใหญ่

,ค.ศ. 1997 [2540]

,ร.ศ. 112 [2436]

3.3 ถ้าปีที่พิมพ์ หรือ ปีที่จำหน่ายไม่ตรงกันกับปีลิขสิทธิ์ ให้ลงปีลิขสิทธิ์ ต่อจากปี
ที่พิมพ์หรือปีที่พิมพ์จำหน่าย

, 2539 ปีลิขสิทธิ์ 2525

, 1989 c1979

3.4 ถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่ายในแหล่งข้อมูล ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่ตีพิมพ์ด้วย

, ปีลิขสิทธิ์ 2521

, 2538 ปีที่ตีพิมพ์

3.5 ถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ และปีที่พิมพ์ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ประมาณปีพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ ถ้าไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมายคำถามกำกับด้วย

[2549] แน่ใจว่าเป็นปี 2549

[2549?] น่าจะเป็นปี 2549

[2549 หรือ 2550] แน่ใจว่าเป็นปี 2549 หรือ 2550

[254?] น่าจะอยู่ในช่วง 10 ปีนี้

[ระหว่าง 2540 และ 2550] แน่ใจว่าระหว่างปี 2540 ถึงปี 2550 ใช้กับช่วงปีที่น้อยกว่า 20 ปี

[Between 2000 and 2008] แน่ใจว่าระหว่างปี 2000 ถึงปี 2008

[ca 2007] ประมาณปี 2007

[20--?] น่าจะอยู่ในช่วงคริสต์ศตวรรษนี้

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณลักษณะ (Physical description area)

ส่วนบรรณลักษณะ หรือส่วนลักษณะรูปร่าง ประกอบด้วย จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ ขนาด และวัสดุที่ใช้ประกอบ ในส่วนของฝ่ายคลังสิ่งพิมพ์ใช้เพียงจำนวนหน้า และจำนวนเล่มเท่านั้น

การลงรายการจำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม

1. หนังสือที่มีเล่มเดียวจบให้ลงเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏในหนังสือ

158 หน้า

200 p. (page)

ก-จ, 250 หน้า

หนังสือที่มีตัวอักษรแสดงลำดับให้ลงรายการด้วยตัวอักษรตัวแรกและตัวสุดท้ายคั่นด้วยเครื่องหมายคั่น (-)

ก-ป หน้า

A-L p.

2. เลขหน้าไม่ต่อเนื่องกันให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหนังสือนั้นตามลำดับ โดยมีเครื่องหมาย จุดภาค, คั่น ทั้งนี้ต้องไม่มากกว่า 3 ตอน ดังนี้

8 , 24, 52 หน้า

17, 35, 78 p

3. เลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน มีจำนวนมากกว่า 3 ตอนให้ลงรายการว่า 1 เล่ม และลงคำอธิบายว่า หน้าไม่เรียงลำดับไว้ในวงเล็บ ดังนี้

1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ)

1v. (Various pagings)

4. ถ้าไม่มีเลขหน้า ให้นำจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ในวงเล็บ หรือ ถ้าหนังสือมีจำนวนมาก ให้นำจำนวนโดยประมาณใช้คำว่า “ประมาณ” นำหน้าจำนวน ในภาษาต่างประเทศ ใช้คำว่า “ca” นำหน้าจำนวนดังนี้

(85) หน้า

(90) p.

ประมาณ 400หน้า

Ca300 p.

5. หนังสือที่มีหลายเล่มจบ

หนังสือชุดนั้นมีเนื้อหาจบภายใน 2 เล่ม หรือ 3 เล่ม มีจำนวนหน้า ต่อเนื่องกันจาก เล่ม 1- เล่ม 2 หรือจากเล่ม 1-เล่ม3 ให้ลงเลขหน้าสุดท้ายของเล่มจบไว้ในวงเล็บ ดังนี้

เล่ม (400หน้า)

2v. (xi, 250 page)

หรือลงจำนวนเล่ม

4 เล่ม

3 v.

การลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number: ISBN)

การลงเลขสากลประจำหนังสือ (ISBN) ให้ใช้คำย่อ ตามด้วยเลข และเว้นระยะ หรือใช้เครื่องหมายขีดสั้นตามรูปแบบมาตรฐาน

ISBN 978-974-436-665-8

ISBN 978 974 436 665 8

ถ้ามีเลข ISBN 2 หมายเลข หรือมากกว่านั้น ให้ลงหมายเลข ที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ

ทางเลือกให้ลงเลข ISBN มากกว่า 1 หมายเลขได้ และเพิ่มคำที่เป็นคุณสมบัติให้ลงหมายเลขชุดก่อน แล้วจึงลงหมายเลขของเล่ม

ถ้าทราบว่า เลข ISBN ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ เป็นหมายเลขที่ผิด ให้ลงหมายเลขที่ถูกต้อง ถ้าสามารถค้นหาได้ง่าย และเติมคำว่า แก้ไขแล้ว (corrected) ต่อท้ายหมายเลขนั้น

การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือคลังสิ่งพิมพ์มีดังนี้

ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง. -- ครั้งที่พิมพ์. -- สถานที่พิมพ์: ผู้รับผิดชอบการพิมพ์, ปีที่พิมพ์.--

จำนวนหน้า.--เลข ISBN

ตัวอย่างบัตรหลักฐานเมื่อลงรายการทางบรรณานุกรม

กระต่ายกับเต่า / ลาฟองแตง; แปลโดยอริยา ไพฑูรย์.-- พิมพ์ครั้งที่ 2. - กรุงเทพฯ: แพร่เพื่อเด็ก, 2540. 1 เล่ม ISBN 974-8920-27-5 ○
--

ตัวอย่างบัตรหลักฐานที่ลงเลขทะเบียน

คู่มือการกระจายคำกริยาภาษาสเปน / สถาพร ทิพย์ศักดิ์. -- กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540. 476 หน้า ISBN 974-635-272-5 ○	เลขทะเบียน / ใช้เลข 2 ตัวหลัง 001/49
---	--

2.1.2 การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือที่ทำบัตรหลักฐานเรียบร้อยแล้ว นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บขึ้นชั้น ดังนี้

1. เลขทะเบียนคลังสิ่งพิมพ์ ให้เริ่มต้นเลขทะเบียนลำดับที่ 001 เป็นต้นไป ตั้งแต่

เดือนมกราคม ถึงธันวาคมของทุกปี เช่น 001/49

2. กำหนดเลขทะเบียนและเขียนที่มุมบนขวาของบัตรหลักฐาน

3. เขียนเลขทะเบียน ของหนังสือเล่มนั้นๆ ที่มุมขวาล่างของหน้าปกใน

ตัวอย่างรายงานลำดับเลขทะเบียนหนังสือที่ลงทะเบียนปี พ.ศ. 2548

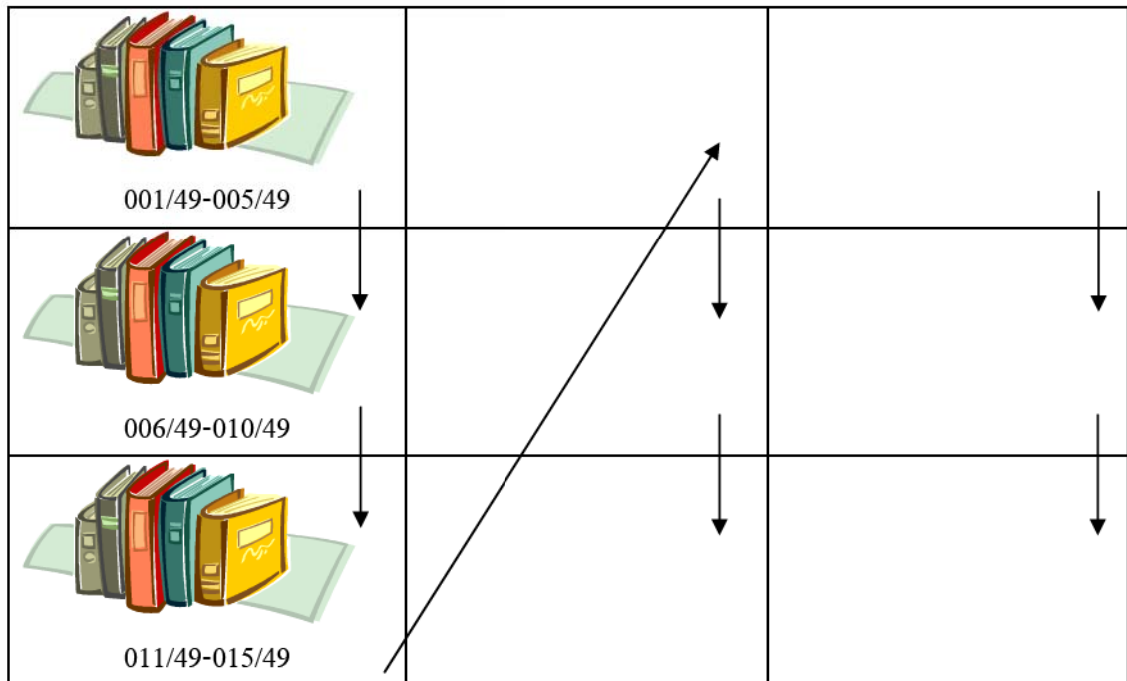
Copy	Barcode	Title
ld001/48	31111005590880	การสำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร พ.ศ. 2541 จังหวัดเชียงใหม่ / รายงานผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ที่ว่าราชอาณาจักร สิงหาคม 2539 (รอบที่ 3)
ld002/48	31111005585922	= Report of the labor force survey whole kingdom August 1996 (Round 3) /
ld003/48	31111005590624	สำมะโนการเกษตร พ.ศ. 2536 จังหวัดเลย /
ld004/48	31111005590864	สำมะโนการเกษตร พ.ศ. 2536 จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ /
ld005/48	31111005590848	รายงานเชิงวิเคราะห์ เรื่องรายได้และการกระจายรายได้ของครัวเรือน พ.ศ. 2537-2543 จังหวัดลำพูน /
ld006/48	31111005028766	รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการพักชำระหนี้และลดภาระหนี้แก่เกษตรกรรายย่อย พ.ศ.2540
ld007/48	31111005585485	รายงานผลการสำรวจการทำงานและการว่างงานของกำลังคนระดับกลาง และระดับสูง พ.ศ. 2543 (ผู้สำเร็จการศึกษา)
ld008/48	31111005584768	รายงานการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2543 กรุงเทพมหานคร /
ld009/48	31111005580203	รายงานผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2543 จังหวัดปราจีนบุรี /
ld010/48	31111005587093	สมุดรายงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา ฉบับ พ.ศ.2543 /
ld011/48	31111005587085	สมุดรายงานสถิติจังหวัดสมุทรสงคราม ฉบับ พ.ศ.2543 /
ld012/48	31111005581409	รายงานผลเบื้องต้นสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 กรุงเทพมหานคร = Preliminary report the 2000 population and housing
ld013/48	31111005587100	รายงานผลเบื้องต้นสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ.2543 กาญจนบุรี = Preliminary report the 2000 population and housing
ld014/48	31111005385281	รายงานผลเบื้องต้นสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 พัทลุง = Preliminary report the 2000 population and housing
ld015/48	31111005385306	รายงานผลเบื้องต้นสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 พิจิตร /
ld016/48	31111005842322	รายงานผลเบื้องต้นสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ.2543 จังหวัดยะลา = Preliminary report the 2000 population and housing
ld017/48	31111005580021	รายงานผลเบื้องต้นสำรวจการเปลี่ยนแปลงทางประมงทะเล พ.ศ. 2543 จังหวัดชลบุรี /
ld018/48	31111005580047	รายงานผลเบื้องต้นการสำรวจการเปลี่ยนแปลงทางประมงทะเล พ.ศ. 2543 จังหวัดปัตตานี /
ld019/48	31111003660089	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมายในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ. 2543 ข้อมูลสถิติระดับจังหวัด
ld020/48	31111005387360	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมาย ในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ 2543 จังหวัดฉะเชิงเทรา /
ld021/48	31111005387443	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมาย ในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ 2543 จังหวัดชลบุรี /
ld022/48	31111005580245	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมายในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ. 2543 จังหวัดชัยนาท /
ld023/48	31111005584396	รายงานผลการสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมาย ในการดำเนินกิจการ ของผู้ประกอบการ พ.ศ. 2543 จังหวัดชุมพร
ld024/48	31111005387427	การสำรวจภาวะการณ์ และความคาดหมาย ในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ 2543 จังหวัดตาก /
ld025/48	31111005584346	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมายในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ.2543 จังหวัดนครราชสีมา /
ld026/48	31111005382823	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมายในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ.2543 จังหวัดนนทบุรี /
ld027/48	31111005580146	การสำรวจภาวะการณ์และความคาดหมาย ในการดำเนินกิจการของผู้ประกอบการ พ.ศ. 2543 จังหวัดพะเยา /

2.2 การจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น

2.2.1 เรียงตามลำดับเลขทะเบียนที่กำหนดให้ของหนังสือแต่ละเล่ม

2.2.2 เรียงจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา

2.2.3 ติดป้ายเลขทะเบียนแต่ละช่วงชั้น



ภาพประกอบการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น

คำสั่งพิมพ์ กองมุลแห่งราช

พิมพ์	ฉาบ	สี	กระดาษ

☒ หนังสือ

☐ ภาพ

จำนวน

วันที่

ปี

3415-3443 / 2542

ภาพประกอบกล่องเก็บหนังสือขึ้นชั้น

3. การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์

3.1 การทำบัตรทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้รับใหม่ ต้องจัดทำบัตรใหม่และเรียงเข้าตู้บัตรตามลำดับอักษร

3.2 การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

3.2.1 คัดแยกวารสารแต่ละชื่อ โดยคัดคำว่าวารสารหรือนิตยสาร เช่น วารสารการประมง

วารสารข่าวปศุสัตว์ นิตยสารคลังพระเครื่อง ให้ใช้เฉพาะชื่อ การประมง
ข่าวปศุสัตว์ คลังพระเครื่อง

3.2.2 คัดหนังสือพิมพ์แยกตามชื่อของหนังสือพิมพ์ เช่น ข่าวสด เดลินิวส์ ไทยรัฐ มติชน

สยามรัฐ เรียงตามลำดับอักษร และ วัน เดือน ปี ลำดับเลขที่ฉบับ

ตัวอย่างบัตรใช้สำหรับหนังสือพิมพ์

ตัวอย่างบัตรใช้สำหรับหนังสือพิมพ์

รายละเอียดของบัตรประกอบด้วย

ชื่อ..... หมายถึงชื่อวารสารหรือ หนังสือพิมพ์

กำหนดออก.....หมายถึง พิมพ์เผยแพร่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์หรือรายเดือน

ได้รับโดย.....หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ได้รับตาม พ.ร.บ.

เริ่มรับฉบับที่.....หมายถึง ได้รับครั้งแรกเป็นฉบับใด

สำนักพิมพ์.....หมายถึง ที่อยู่ของสำนักพิมพ์

ปี.....หมายถึง ปีที่พิมพ์เผยแพร่

ปีที่.....หมายถึง ปีที่สิ่งพิมพ์ออกต่อเนื่อง

ด้านล่าง มุมซ้ายมือ เขียนชื่อวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เพื่อเวลาเรียงบัตรเข้าตู้บัตร จะได้เห็นชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์ชัดเจนขึ้น สะดวกต่อการสืบค้น

3.3 การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ขั้นสูง

3.3.1 จัดเรียงวารสารและหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อตามลำดับ เลขประจำฉบับ หรือวัน เดือน ปี จากนั้นนำมาเรียงตามตัวอักษร แยกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แล้วจัดเก็บขั้นสูงและเมื่อครบ 1 ปี จัดเก็บบรรจุกล่อง เขียนรายชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์ไว้หน้ากล่อง

3.3.2 เรียงกล่องบรรจุวารสารหรือหนังสือพิมพ์ตามลำดับอักษร ขั้นสูงตามที่กำหนดไว้

3.3.3 ทำป้ายติดเลขทะเบียนแต่ละช่วงชั้น



ภาพประกอบการจัดเก็บวารสารขั้นสูง

พิพิธภัณฑ์เมือง กรุงเทพมหานคร

วันที่	เวลา	ชื่อ	นามสกุล

☒ ว่าง

☐ หนังสือ

เลขทะเบียน

ชื่อ

นามสกุล

เลขที่

2509

เลขที่

ภาพประกอบกล่องเก็บวารสารชั้น

รายชื่อวารสาร	แถว	ช่อง	กล่องที่
กรมบัญชีกลาง กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระตุก กลีกร	1	1	1
การแพทย์เทศบาล การ์ตูน การ์ตูนหรรษา ฉบับเยาวชน	1	1	2
การทำเรือแห่งประเทศไทย การประมงสงเคราะห์	1	1	3
การประมง การศึกษาผู้ใหญ่ การสหกรณ์	1	1	4



ภาพประกอบการจัดเก็บหนังสือพิมพ์ชั้น

การเรียงบัตรหลักฐานเมื่อลงรายการบรรณานุกรมและเลขทะเบียนเรียงร้อยแล้วแยกบัตรภาษาไทยและภาษาต่างประเทศออกจากกัน นำไปจัดเรียงในลิ้นชักตู้บัตรรายการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาบัตรได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ตู้บัตรรายการจะมีอักษรระบุไว้ทุกลิ้นชัก เพื่อให้รู้ว่าลิ้นชักนั้นขึ้นต้นด้วยอักษรใด นอกจากนี้ภายในลิ้นชักจะมีบัตรแบ่งตอน (Guide card) ซึ่งเป็นบัตรที่มีลักษณะสูงกว่าบัตรธรรมดา บัตรนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าบัตรรายการช่วงนั้น ๆ ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรหรือข้อความใด

1. การเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรม (Dictionary catalog) คือการเรียงบัตรทุกประเภทเข้าด้วยกัน โดยนำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรตั้งแต่ ก - ฮ หรือ A - Z
2. การเรียงบัตรแบบแยกชนิด (Divided catalog) เช่น บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง
3. การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (Classified catalog)

1. เรียงตามลำดับอักษรข้อความที่ปรากฏบนบัตร เรียงคำตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสภา ตั้งแต่ ก-ฮ ไม่เรียงลำดับตามเสียง เช่น อยู่ อย่า อย่าง อยาก เรียงไว้ที่ตัวอ.

กนก	โกสินทร์	สาโรช
กรรณิการ์	ไกรศรี	สำเร็จ
กอบนาง	สงวน	สิรินทร
กะดุก	สังัด	สุทธิลักษณ์
กัญชา	สง่า	เสนีย์
กาญจนา	สดใส	เสวก
กิจจา	สนธิ	โสภา
กุณฑล	สนั่น	ไสว

3. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกันให้เรียงลำดับรูปสระอีกทีหนึ่งตาม พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสภา

สระแถวที่ 1	สระแถวที่ 2	สระแถวที่ 3
อะ กะทิ	อุ กุหลาบ	เอื้อ เกื้อกูล
อ กัลปิงหา	อู กุณท์	เอื้อะ เกื้อะ
อัวะ กัวะ	เอ เก็บ	แอ แก้วไข
อา กาเหว่า	เอะ เกะกะ	แอะ แกะสลัก
อำ กำไร	เอา เกาลัด	โอ โกโก้
อิ กิริยา	เอาะ เกาะ	โอะ โกะ
อี กีฬา	เอิ เกิด	ไอ ไกล
อี กีก้อง	เอีย เกียรติ	ไอ ไกล
อือ กือ	เอียะ เกียะ	

4. คำที่มีพยางค์แรกเหมือนกันให้เรียงตามลำดับของคำที่อยู่ถัดไป

ประกอบ
ประกอบ
ประโยชน์
ประวิตร

5. ตัว ธ ฐ ฎ เรียงไว้หลังตัว ร

ภ ภา เรียงไว้หลังตัว ล
รอยรัก
เรื่องเล่าจากพงไพร
ฤดูฝนของประเทศไทย
ถาชีแห่งเทือกเขาหิมาลัย
ลมพัดชายเขา
โลกทะเลและท้องฟ้า
ภา สาย

6. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันผู้แต่งคนเดียวกันได้จัดพิมพ์หลายครั้ง ให้เรียง ปีที่พิมพ์ครั้ง
หลังสุดไว้ก่อน แล้วจึงเรียงครั้งถัดไป จนถึงปีที่พิมพ์เก่าสุด

ตัวอย่าง

020/49 เพลงนอกศตวรรษ ฉบับปรับปรุง/อนก นาวิกมูล.--
001/49 เพลงนอกศตวรรษ/อนก นาวิกมูล.--กรุงเทพฯ : การเวก, 2521.—21,382 หน้า.
009/49 เพลงนอกศตวรรษ/อนก นาวิกมูล.--พิมพ์ครั้งที่ 2.-- กรุงเทพฯ :สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ , 2523.-21, 382 หน้า. ○

7. การเรียงลำดับอักษรย่อ

การเรียงลำดับอักษรย่อ (ชื่อบุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์การ สมาคม)
ถ้าระหว่างอักษรย่อแต่ละตัวมีการแยกโดยการเว้นวรรค หรือเครื่องหมายติดังค์ (-) จัดทับ
มหัพภาค (.) ให้เรียงไว้ก่อนคำที่มีตัวสะกดที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกัน เช่น

ก.พ.

ก.ศ. เวชยานนท์

ก. สยามานนท์

กฤษหมาย

กนกศักดิ์

ขสมก

ขอเพียงรัก

ร.ศ.พ.

รพี ศาคริก

รามคำแหง

ส. คุปตาภา

ส.ช.

ส. เทพวงษ์

ส. เปรีชญ

ส. ศิวรักษ์

สากล

คำย่อ (Abbreviations) ให้เรียงตามที่ปรากฏ

ด.ช. ปัญญา

ดร. ปรีดี พนมยงค์

ดร. พุเกียรติ

ดร. ลูกทุ่ง

ดอกเตอร์เมืองไทย

เด็กชายกมลเที่ยวบ้านทุ่ง

เด็กชายชาวเขา

8. ลำดับอักษรชื่อเรื่องที่ปรากฏบนบรรทัดแรก ถ้าชื่อเรื่องซ้ำกันให้เรียงตามลำดับอักษร
ชื่อผู้แต่ง เช่น

กฎหมายลักษณะพยาน

คมกริช วัฒนเสถียร

กฎหมายลักษณะพยาน

ยิ่งศักดิ์ กฤษณจินดา

การปลุกมะละกอ

วัฒนา สวรรยาธิบัติ

การปลุกมะละกอ

อารมณ์ เกิดทองและนิภาพร

คณิตศาสตร์ทั่วไป

วิรุฬห์ บุญสมบัติ

คณิตศาสตร์ทั่วไป

สาคร ผลกล้วย

9. ตัวเลขในชื่อหนังสือให้เรียงตามคำอ่าน ที่เรียกชื่อนั้น ๆ เช่น

80 วันรอบโลก	อ่านว่า แปดสิบวันรอบโลก
1001 ทิวา	อ่านว่า พันหนึ่งทิวา (ไม่ใช่หนึ่งพันหนึ่งทิวา)
100 ปีสุนทรภู่	อ่านว่า ร้อยปีสุนทรภู่ (ไม่ใช่หนึ่งร้อยปีสุนทรภู่)
12 นายกรัฐมนตรี	อ่านว่า สิบสองนายกรัฐมนตรี
1 โหลในเมืองจีน	อ่านว่า หนึ่งโหลในเมืองจีน

บทที่ 5

การสืบค้นข้อมูลคลังสิ่งพิมพ์

คลังสิ่งพิมพ์ มีระบบการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น ตามเลขทะเบียนของหนังสือแต่ละปี โดยเริ่มเลขทะเบียนลำดับที่ 001 ในเดือนมกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายในเดือนธันวาคมของทุกปี แตกต่างจากส่วนบริการหนังสือ ซึ่งการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น ตามหมวดหมู่หนังสือ แม้ว่าการจัดเก็บจะมีความแตกต่างกัน แต่การสืบค้นโดยทั่วไป สามารถค้นหาจากผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฯลฯ ทั้งจากกลุ่มบริการฯและจากคลังสิ่งพิมพ์

การสืบค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์ของคลังสิ่งพิมพ์ สืบค้นได้ 2 ทาง

1. สืบค้นจากบัตรหลักฐานที่คลังสิ่งพิมพ์จัดทำขึ้น เป็นข้อมูลที่ไม่มีในฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ
2. สืบค้นจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ

เมื่อเข้าข้อมูลทางใดทางหนึ่งแล้วสามารถดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมได้ และจะบอกตำแหน่งที่จัดเก็บหนังสือนั้นๆ ว่าถูกจัดเก็บอยู่ห้องใด เช่น ต้องการทราบว่าหนังสือนั้นมีการจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์หรือไม่ ในรายละเอียดจะบอกคำว่า “Id” จะหมายถึงหนังสือนั้นเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์

ถ้าต้องการหนังสือคลังสิ่งพิมพ์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการค้นหาหนังสือคลังสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ เช่น เลขทะเบียนที่ 4909/40 จากชั้นซึ่งเป็นระบบปิด ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการเข้าไปค้นหาที่ชั้นด้วยตนเอง เพราะหนังสือในส่วนนี้สงวนไว้เป็นต้นฉบับ

การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของหอสมุดแห่งชาติ เพื่อค้นหาสิ่งพิมพ์ คลังสิ่งพิมพ์มีวิธีการดังนี้

การสืบค้นข้อมูล ฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด(IPAC 2.0)



หอสมุดแห่งชาติ

My List

Home Book Search Thesis Search Journal Index Search

Welcome | Hours

You're searching: Nation Library of Thailand

Welcome to the Library Catalog

Welcome. Please search the library catalog by inputting your term and select the 'go' button.

Search:

Horizon Information Portal 2.1
POWERED BY
DYNIX



หอสมุดแห่งชาติ

My List

Home Book Search Thesis Search Journal Index Search

Basic | Advanced | Power | Rare Book Full-text | History

You're searching: Nation Library of Thailand

Basic Search

Search the library catalog by selecting your desired index, input your term and select the 'go' button.

Title Browse (ชื่อเรื่อง ตามลำดับอักษร):

Serial Title Browse (วารสาร/หนังสือพิมพ์):

Author Browse (ชื่อผู้แต่ง ตามลำดับอักษร):

Subject Browse (หัวเรื่อง ตามลำดับอักษร):



 My List

Articles Search (ค้นหาบทความ)

Book Search (ค้นหาหนังสือ)

[General Keyword](#) | [Basic](#) | [Advanced](#) | [Power](#) | [History](#)

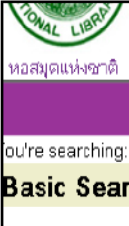
You're searching: National Library of Thailand

General Keyword (คำสำคัญทั่วไป)

Please search the library catalog by selecting your desired index, input your term and select the 'go' button. (ใส่คำที่ต้องการค้นหาในช่อง แล้วคลิก "GO")

General Keyword (คำสำคัญ):





 My List

Articles Search (ค้นหาบทความ)

Book Search (ค้นหาหนังสือ)

[General Keyword](#) | [Basic](#) | [Advanced](#) | [Power](#) | [History](#)

You're searching: National Library of Thailand

Basic Search (ค้นตามลำดับอักษร)

Search the library catalog by selecting your desired index, input your term and select the 'go' button.

Title Alphabetical (ชื่อบทความ ตามลำดับอักษร):

Author Alphabetical (ผู้แต่ง ตามลำดับอักษร):

Subject Alphabetical (หัวเรื่อง ตามลำดับอักษร):

Serial Title Alphabetical (ชื่อวารสาร ตามลำดับอักษร):



รายละเอียดเล่ม

► **Holdings**

รายการเพิ่มเติมของผู้แต่งคนนี้

- เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

เรียกดู Catalog

โดยผู้แต่ง:

- เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

โดยชื่อเรื่อง:

- จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร...

จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร : พจนานุกรมตั้งชื่อเพื่อเป็นสิริมงคลแก่บุตรหลาน /
 โดย เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

กรุงเทพฯ : ชั่วฟ้า, 2541

ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 2

เลข ISBN: 974-7703-63-7

รายละเอียด: 230 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.

หัวเรื่อง: นาม
 การตั้งชื่อ

[เพิ่มไว้ใน Booklist](#) [ขอ](#)

รายละเอียด Copy/Holding				
ห้องสมุด	Collection	เลขหมู่	Copy	สถานภาพ
หอสมุดแห่งชาติ	ห้อง 302	929.44 ส893จ	ฉ.01	On shelf
หอสมุดแห่งชาติ	ห้อง 302	929.44 ส893จ	ฉ.02	On shelf
หอสมุดแห่งชาติ	ห้อง 302	929.44 ส893จ	ฉ.03	On shelf

[ห้องสมุดอื่น](#)

รายละเอียดเล่ม

► **Holdings**

รายการเพิ่มเติมของผู้แต่งคนนี้

- เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

เรียกดู Catalog

โดยผู้แต่ง:

- เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

โดยชื่อเรื่อง:

- จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร...

จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร : พจนานุกรมตั้งชื่อเพื่อเป็นสิริมงคลแก่บุตรหลาน /
 โดย เสฐียรพงษ์ วรรณปก, 2482-

กรุงเทพฯ : ชั่วฟ้า, 2541

ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 2

เลข ISBN: 974-7703-63-7

รายละเอียด: 230 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.

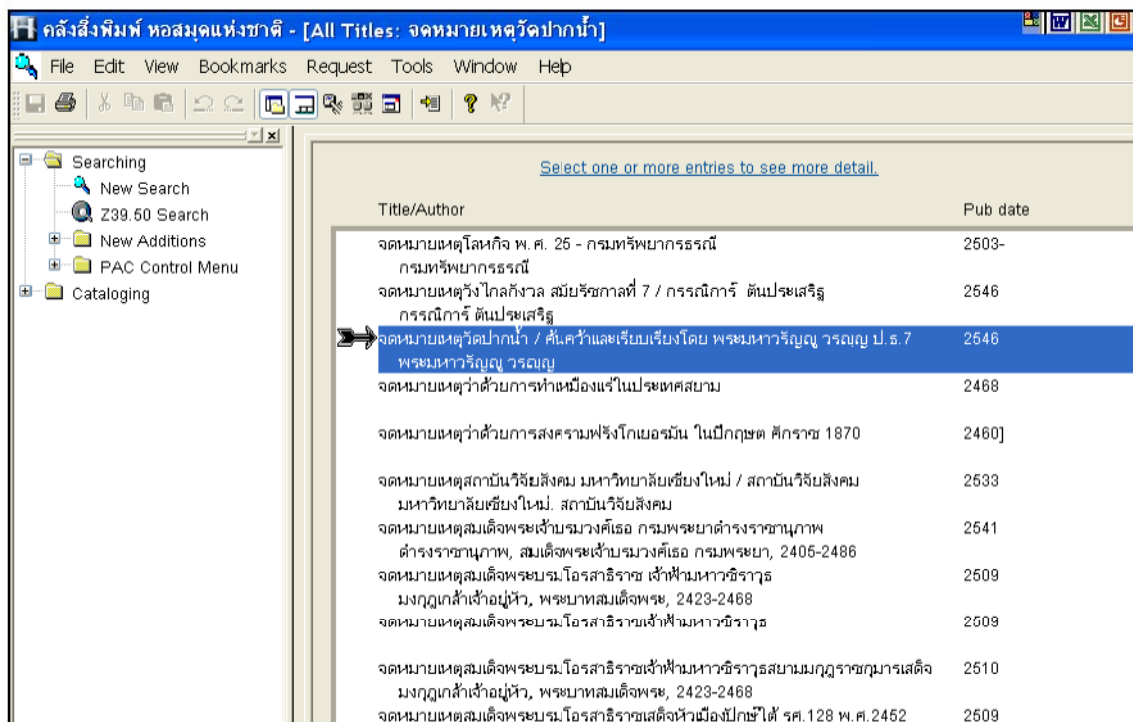
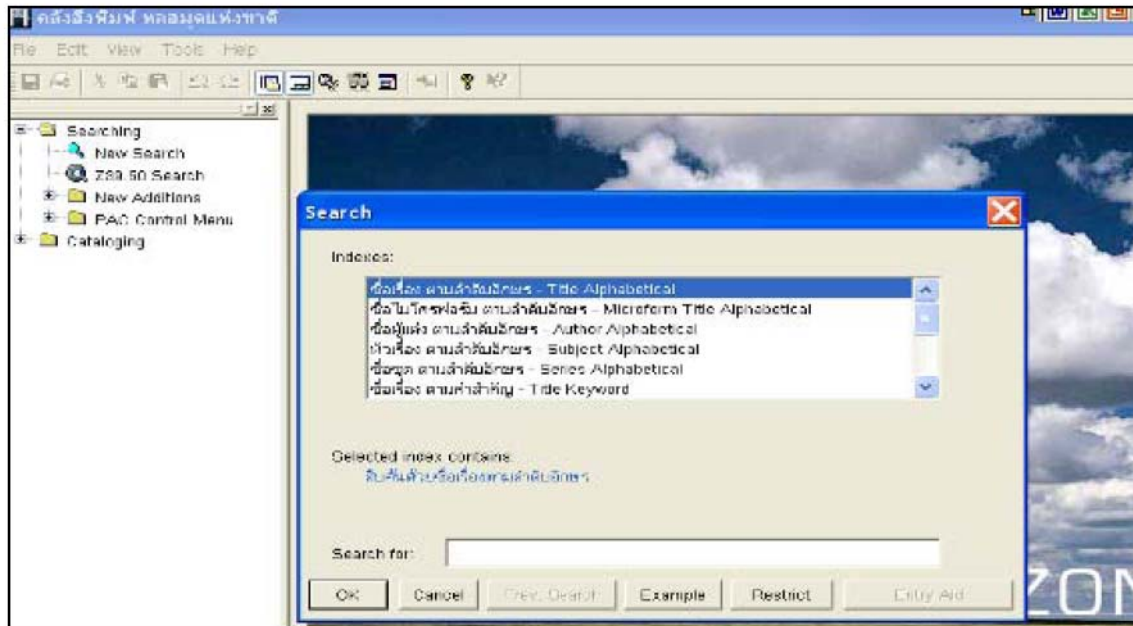
หัวเรื่อง: นาม
 การตั้งชื่อ

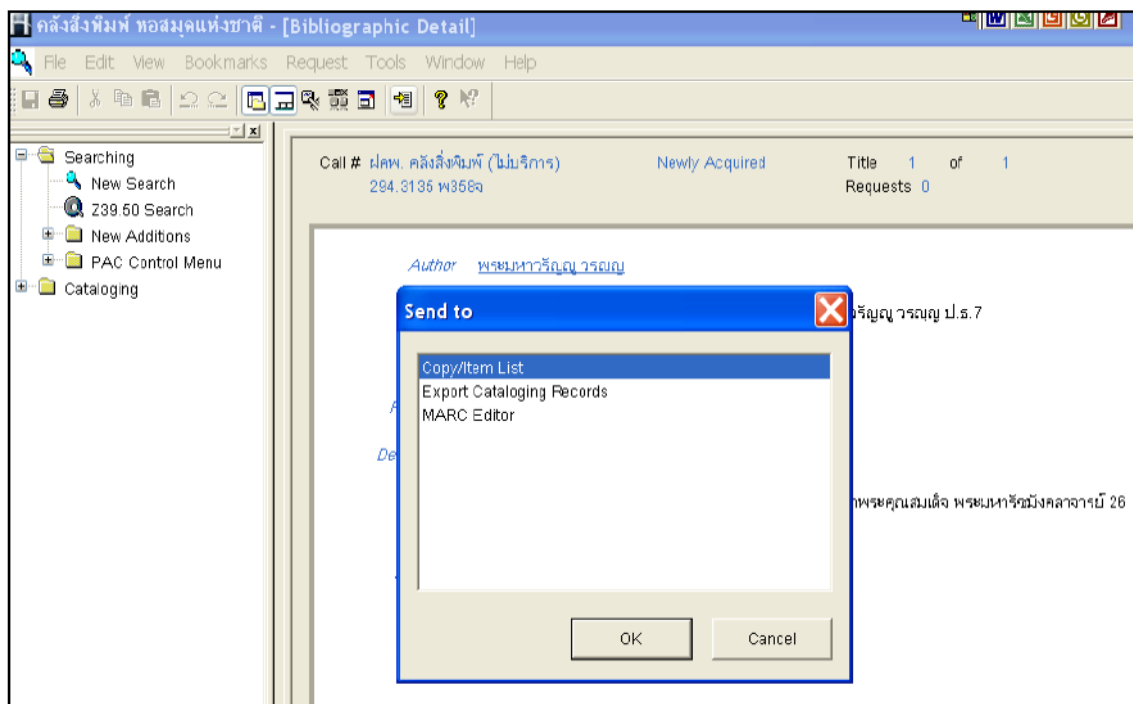
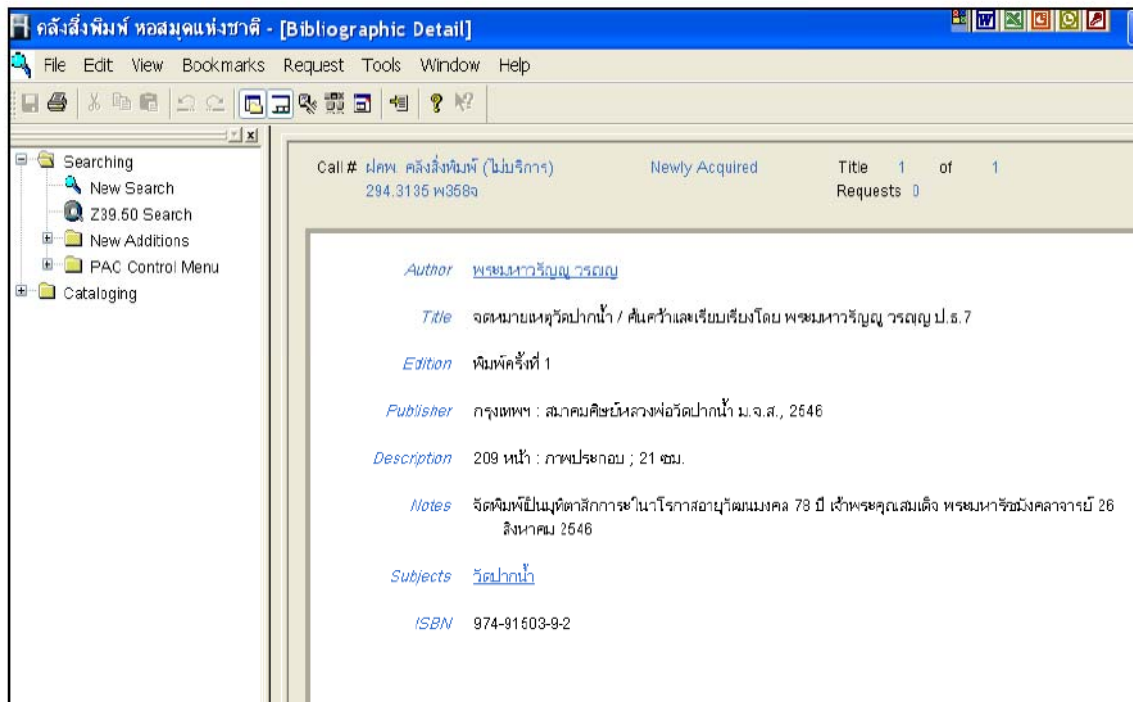
[เพิ่มไว้ใน Booklist](#) [ขอ](#)

รายละเอียด Copy/Holding			
ห้องสมุด	Collection	เลขหมู่	สถานภาพ
คลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ	ฝคพ. คลังสิ่งพิมพ์ (ไม่บริการ)	929.44 ส893จ	On shelf

[ห้องสมุดอื่น](#)

การสืบค้นจากฐานปฏิบัติงาน คลังสิ่งพิมพ์





คลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ - [List: Items for Bib 257339]

Barcode	Location	Collect.	Call No.	Copy	Item Status
1. 31111006770699	Id	Id	294.3135 พ358จ	Id3142/49	n
2. 31111006770630	NLT	r213	294.3135 พ358จ	ด. 01	n
3. 31111006770648	NLT	r213	294.3135 พ358จ	ด. 02	n
4. 31111006770656	NLT	r213	294.3135 พ358จ	ด. 03	n
5. 31111006770664	NLT	r213	294.3135 พ358จ	ด. 04	n
6. 31111007164484	NLT	r213	294.3135 พ358จ	ด. 07	n
7. 31111006770614	NLT	r303	294.3135 พ358จ	ด. 05	n
8. 31111006770622	NLT	r303	294.3135 พ358จ	ด. 06	n
9. 31111006770606	กจ	br	294.3135 พ358จ		n
10. 31111006770670	กจ	br	294.3135 พ358จ		n
11. 31111006770681	กจ	br	294.3135 พ358จ		n
12. 31111006770657	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
13. 31111006770666	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
14. 31111006770631	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
15. 31111006770649	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
16. 31111006770616	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
17. 31111006770623	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
18. 31111006770490	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
19. 31111006770607	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
20. 31111006770474	ฉบ	br	294.3135 พ358จ		n
21. 31111006770482	ดง	br	294.3135 พ358จ		n
22. 31111006770450	ดง	br	294.3135 พ358จ		n
23. 31111006770468	ดง	br	294.3135 พ358จ		n
24. 31111006770078	นร	br	294.3135 พ358จ		n

การสืบค้นในส่วนของคลังสิ่งพิมพ์ หากจากบัตรหลักฐานตามชื่อเรื่อง หรือชื่อหนังสือ และ
โยงไปหาเลขทะเบียนของหนังสือ โดยดูจากมุมขวบนของบัตร จะปรากฏเลขทะเบียนของ
หนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่างบัตรหลักฐาน

4909/40

จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร / เสถียรพงษ์ วรรณปก. --

พิมพ์ครั้งที่ 10.- กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง, 2540. -- 230 หน้า.

ISBN 974-7703-63-7

จากบัตรนี้

ชื่อหนังสือ คือ จะตั้งชื่อบุตรหลานอย่างไร

ชื่อผู้แต่ง คือ เสถียรพงษ์ วรรณปก

เลขทะเบียน คือ 4909/40 หมายถึง หนังสือเล่มที่ 4909 ของปี 2540

บทที่ 6

การบริการเอกสารอ้างอิงทางตุลาการ

จากการที่คลังสิ่งพิมพ์ เป็นศูนย์รวบรวมจัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศ ทั่วราชอาณาจักร ทำให้มีสิ่งพิมพ์หลากหลายชนิด ที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะเมื่อเกิดการดำเนินการตามกฎหมายของบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จึงเป็นพยานหลักฐานตามกฎหมาย

พยานหลักฐานตามกฎหมาย หมายถึง สิ่งที่ใช้ให้เห็นข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นสิ่งที่ยืนยันสนับสนุนข้ออ้างมุ่งถึงสิ่งที่บ่งถึง หรือช่วยให้บ่งถึงความเท็จและความจริงในข้อเท็จจริงที่คู่ความทุ่มเถียงกัน(ยิงศักดิ์ กฤษณจินดา,2524)

พยานหลักฐานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. พยานเอกสาร (Documentary evidence) หมายถึง พยานหลักฐานที่เป็นกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือแผน อย่างอื่นจะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น พยานเอกสาร มี 2 ประเภทคือ

1.1 ต้นฉบับเอกสาร

1.2 สำเนาเอกสาร

2. พยานบุคคล (Testimony evidence) หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งรู้เห็นเหตุการณ์ในคดี และถูกคู่ความในคดีอ้างเข้ามาเป็นหลักฐานเพื่อคำจูนข้อหา หรือข้อต่อสู้ของตน

3. พยานวัตถุ (Real evidence หรือ Material evidence) คือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่คู่ความอ้างอิงและส่งศาลเพื่อให้ศาลตรวจดู เป็นหลักฐาน หรือพิสูจน์คำจูนข้อหาหรือข้อต่อสู้ของตน

4. พยานผู้เชี่ยวชาญ คือพยานที่เข้าเบิกความโดยมีวิชาความรู้ ชำนาญพิเศษในคดีบางเรื่อง เป็นการยกที่คู่ความจะนำพยานที่รู้เห็นโดยตรง หรือพยานประพจน์เหตุมาพิสูจน์ข้ออ้างหรือข้อต่อสู้ให้แน่นแฟ้นได้เพราะไม่ใช่ความที่จะทำสืบได้ด้วยการรู้หรือการเห็นของพยานแต่เกี่ยวกับการจะต้องอธิบายโดยเหตุผลตามหลักวิชาการเพื่อแสดงแก่ศาลว่าตามเหตุผลที่มีปรากฏการแจ้งนั้น

สิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ หอสมุดแห่งชาติจึงเป็นพยานเอกสารตามกฎหมาย ลักษณะพยาน โดยศาลจะออกหมายเรียกพยานเอกสารตามความต้องการของคู่ความที่แสดงความจำนงของพยานเอกสารฉบับที่ต้องการ โดยคลังสิ่งพิมพ์จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลตามหมายศาล และจัดทำสำเนารับรองเอกสารจัดส่งให้ศาลตามหมายเรียก

นอกเหนือจากพยานเอกสารแล้ว บางคดีศาลจะออกหมายเรียกพยานบุคคลจากหอสมุดแห่งชาติ เพื่อยืนยันพยานเอกสารที่จัดส่งให้ บรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องต้องเดินทางไปศาลตามสถานที่ วัน เวลา ที่ระบุมาในหมายเรียกพยานบุคคล

ตัวอย่างหมายเรียกพยาน

(๑๗)

หมายเรียกพยานเอกสาร
หรือพยานวัตถุ (คดีอาญา)

สำนักงานอัยการสูงสุดแห่งชาติ
เลขที่รับ 4854 สำหรับศาลใช้
วันที่ 17 / 10 / 50
เวลา

คดีหมายเลขคดีที่ อ.2958 / ๒๕ 50
คดีหมายเลขแดงที่ / ๒๕

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล อาญา
วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕ 50
ความอาญา

ระหว่าง { นายฐวิทย์ กมลวิศิษฎ์ โจทก์
พลตำรวจเอก สันต์ ศรุตานนท์ จำเลย

หมายถึง ผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานอัยการสูงสุดแห่งชาติ หรือผู้ทำการแทน
อยู่บ้านเลขที่ สำนักงานอัยการสูงสุดแห่งชาติ หมู่ที่ ถนน สามเสน
ตรอก/ซอย - ใกล้เคียง - ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล
อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ -
ด้วย โจทก์ อ้าง ภาพและข่าวของนาย ฐวิทย์
กมลวิศิษฎ์ และพลตำรวจเอก สันต์ ศรุตานนท์ หรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่ลงในหนังสือพิมพ์
ไทยรัฐ และหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ฉบับลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 ถึงฉบับลงวันที่ 4 สิงหาคม 2546
ทั้งหมด หรือสำเนาเอกสารรับรองที่ถูกต้อง ซึ่งมีอยู่ของท่านเป็นพยาน

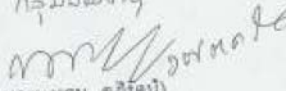
เพราะฉะนั้น ให้ท่านจัดการส่ง เอกสาร
ดังกล่าวแล้วไปยังศาล อาญา ก่อนวันที่ 9 เดือน พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕ 50 เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป
ศาล อาญา

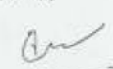
โทรศัพท์ 081-9117544, ๐๒-2821611

ผู้พิพากษา (พลิก)

คำเตือน

ผู้ใดขีดขึ้นไม่ส่งยานเอกสารหรือพยานวัตถุตามหมายนี้ ผู้นั้นอาจถูกฟ้องตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๐ คือกระทำความผิดโดยไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กลุ่มเบ็ดเตล็ด

 (นางนงนารณ ชีวรัตน์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ม.ล.คณวดี วัฒน

 18 กรกฎาคม

ได้ส่งให้ทางกรมสรรพากร ส่งเรื่องไปยังกรมสรรพากร และกรมสรรพากร

เรื่องมือชั่งแล้ว จำนวน 2 รายชื่อ 14-กม. 113 114

ศก
 24 ก.ค. 50

(๑๖)

หมายเรียก

พยานบุคคล



ต. (ชื่อที่แจ้ง)

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

เลขที่รับ 2265

วันที่ 1 / 10 / 46 สำหรับศาลใช้

เวลา 16.00 น.

คดีหมายเลขคำที่ 105 / 45

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล ทวิพินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง

วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕ 46

ความ แห่ง

กลอริ เอตแทบลิชเม้นท์ ที่ 1, นายเอ็ดสัน อารานเตส โด นาสซิเมนโต (เปเล่)

โจทก์

(Mr. Edson Arantas do Nascimento) ที่ 2 โดยนางเนตยา วารังเค ผู้รับมอบอำนาจจากโจทก์ทั้งสอง

ระหว่าง

บริษัท โรงงานสยามบอลล์ปอร์ต จำกัด

จำเลย

หมายถึง บรรณารักษ์สำนักหอสมุดแห่งชาติ

อยู่บ้านเลขที่ สำนักหอสมุดแห่งชาติ หมู่ที่ ถนน สามเสน

ตรอก/ซอย ไกลเคียง ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต คลุม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2281-5212

ด้วย โจทก์ทั้งสอง อ้างท่านเป็นพยานในคดีเรื่องนี้

ศาลนัดนั่งพิจารณา วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕ 46 เวลา 9.00 นาฬิกา

ให้ท่านไปศาลตามกำหนดนี้ (ให้คำเตือนหลังหมายนี้)

ศาล ทวิพินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง

โทรศัพท์ 0-2246-1000



ผู้พิพากษา

(พลิก)

คำเตือน

ผู้ใดขัดขืนไม่ปฏิบัติตามหมายนี้ ศาลอาจออกหมายจับเอาตัวกักขังไว้ ตามประมวล
กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๑๑ (๒) และผู้นั้นอาจถูกฟ้องตามประมวลกฎหมายอาญา
มาตรา ๑๗๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเบี่ยงความเท็จ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๗๗ หรือ มาตรา ๑๘๑
ต้องระวางโทษอย่างสูง จำคุกไม่เกินสิบห้าปี และปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด { ☒ทราบ ☐อนุมัติ
☐ลงนาม ☐ดำเนินการ
☐พิจารณา
☐อื่น ๆ ความชอบ

กฤษณ์ วัฒนศิริ
.....

กฤษณ์ วัฒนศิริ

(นางนงนุช ขวัญชัย)
หัวหน้าฝ่ายนิติศาสตร์ทั่วไป

-ทนาย

-รอง ก.ส.ท.ท.

กฤษณ์ วัฒนศิริ
๙ ต.ค. ๕๖
(นางศิริกมล จีระปัทม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กฤษณ์ วัฒนศิริ

พิจารณาทบทวนเอกสาร

กฤษณ์ วัฒนศิริ
๙ ต.ค. ๕๖

ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ความทราบแล้ว

กฤษณ์
๙ ต.ค. ๕๖

ส่วนราชการ คลังจังหวัด กลุ่มพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น สำนักหอสมุดแห่งชาติ

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ส่งสิ่งพิมพ์ตามหมายศาล

() ศาลแพ่ง

ตามหน่วยเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (✓) ศาลอาญา

() 附註.....

(✓) คดีหมายเลขดำ ที่ อ. 2453 / 2550 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2550

() คดีหมายเลขแดง ที่ / ลงวันที่

ขอให้หอสมุดแห่งชาติจัดส่งตำนานถึงพิมพ์ รวม ๒ รายการ คือ

- [illegible]

(✓) 1. จัดส่งเอกสารตามหมายศาล ทกรรายการ มาพร้อมนี้แล้ว

() 2. จัดส่งเอกสารตามหมายศาล เฉพาะรายการที่.....

มาพร้อมนี้ ส่วนรายการที่ ได้ส่งมาก่อนหน้านี้แล้ว

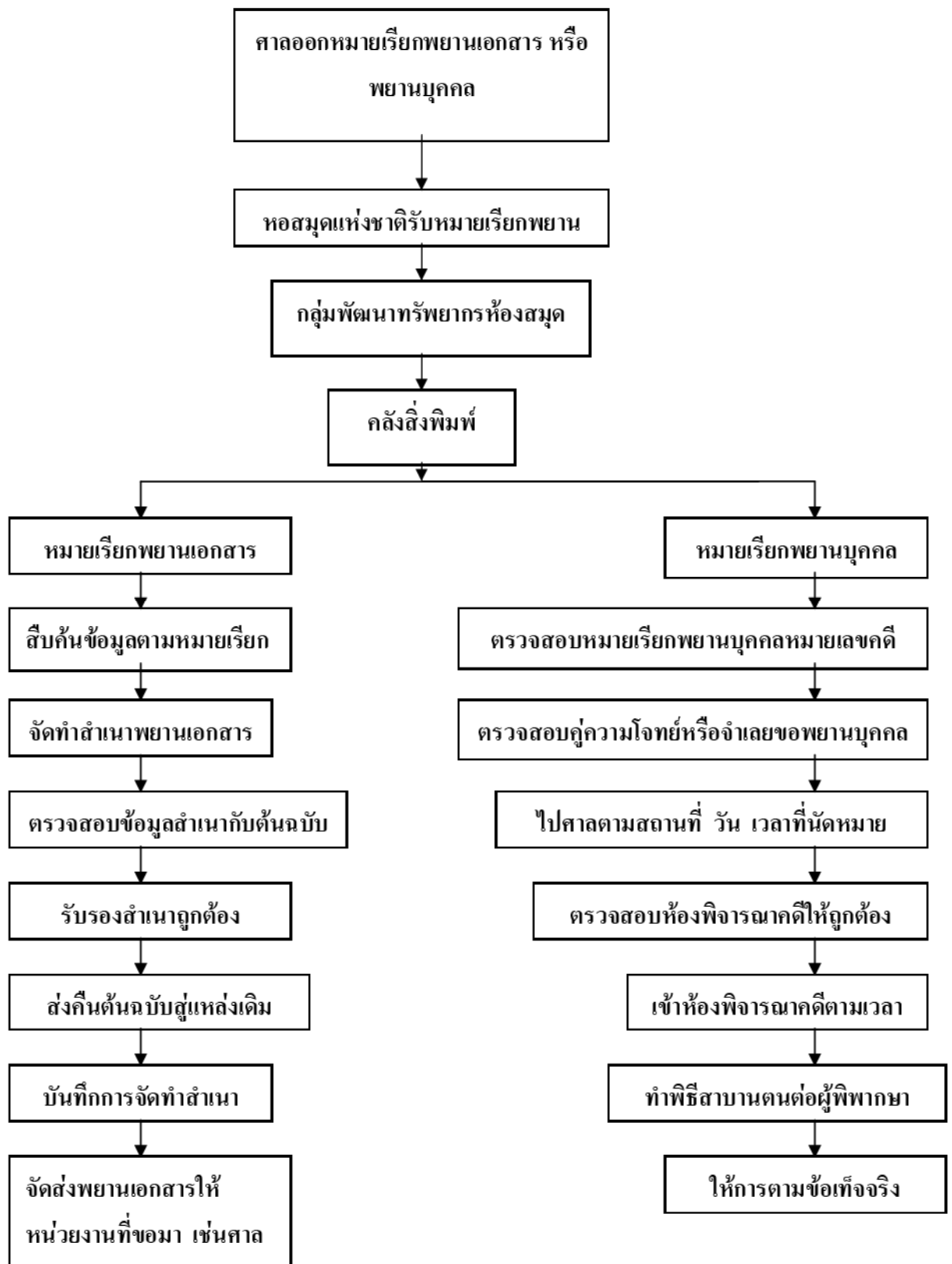
ฉบับที่ _____ ลงวันที่ _____

() 3. ไม่ได้ส่งเอกสารตามหมายศาลมาพร้อมนี้ เนื่องจากไม่ได้รับจากสำนักพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและดำเนินการต่อไป

For Onion
W. H. H. H. H.

แผนผังการให้บริการพยานเอกสารและพยานบุคคล



ขั้นตอนการให้บริการเอกสารอ้างอิง หรือพยานเอกสาร

1. รับหนังสือขอรับบริการ หรือหมายเรียกพยานเอกสาร
2. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลตามหนังสือที่ขอ หรือตามหมายเรียกพยานเอกสาร หรือผู้ขอใช้บริการ
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยต้นฉบับ หรือสำเนาเอกสาร กรณีที่เป็นสำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากคลังสิ่งพิมพ์
4. จัดส่งต้นฉบับ หรือ สำเนาถูกต้องตามหมายเรียกพยานเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดส่ง ตามหน่วยงานที่ขอมา เช่น ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลแรงงาน
5. ตรวจสอบต้นฉบับที่ได้รับจากการส่งคืน และจัดเก็บเอกสารให้เข้าที่ดังเดิม
6. ดำรวจเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ขอยืมต้นฉบับไป
7. จัดทำหนังสือทวงถามส่งเอกสารคืน

ขั้นตอนการเป็นพยานบุคคล

๑. รับหมายเรียกพยานบุคคล
๒. เดินทางไปศาลตามสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมาย
๓. ตรวจสอบห้องพิจารณาคดีที่ต้องเป็นพยานจากป้ายประกาศที่ศาลนั้นๆ ให้ถูกต้อง
๔. เข้าห้องพิจารณาคดี รอผู้พิพากษาออกบัลลังก์
๕. เข้าประจำที่ตามผู้พิพากษาสั่ง และทำพิธีสาบานตน
๖. ให้การตามข้อเท็จจริงจากกรรหัชคำถามของทนายในคู่ความนั้นๆ

บทที่ 7

การดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศคลังสิ่งพิมพ์

การจัดเก็บทรัพยากรในคลังสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นกระดาษ ซึ่งมีทั้งสิ่งพิมพ์ที่เก่าและใหม่ จึงมีความจำเป็นในการดูแลรักษาอย่างระมัดระวัง เพราะวัสดุที่ใช้ทำหนังสือ สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ทำมาจากอินทรีย์วัตถุ ได้แก่ กระดาษ ฝ้าย พลาสติก อินทรีย์วัตถุเหล่านี้ไม่คงทน เกิดการเปลี่ยนแปลงชำรุดเสียหายได้ง่าย การดูแลรักษาอย่างระมัดระวังถูกต้องตามหลักวิชาการ จะช่วยยืดอายุการใช้งานออกไปให้ยาวนาน

สาเหตุที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพมีหลายสาเหตุหลายกระบวนการซึ่งเกิดขึ้นพร้อมกัน และมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วยอธิบาย (จิราภรณ์ อรัณยนาถ, 2542) การดูแลรักษาทรัพยากรห้องสมุดแบ่งสาเหตุการชำรุดเสื่อมสภาพเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. สาเหตุภายใน

2. สาเหตุภายนอก

1. สาเหตุภายใน เกิดจากกระบวนการชำรุดเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดจากวัสดุเอง กระดาษที่ใช้นำมาจากเส้นใยของพืช องค์ประกอบหลักคือเซลลูโลส รองลงมาคือ ลิกนิน แป้ง น้ำตาล กาว ยาง ฯลฯ สารเคมีบางชนิดที่ใช้ในกระบวนการผลิตกระดาษหรือวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ทำให้กระดาษเสื่อมสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น

2. สาเหตุภายนอก หมายถึงกระบวนการชำรุดเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดจากการกระทำของสิ่งแวดล้อม ได้แก่ มนุษย์ ความชื้น แสงสว่าง ลม ฝน ฝุ่นละออง ก๊าซ นก หนู แมลง จุลินทรีย์ ฯลฯ

2.1 มนุษย์ เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควร ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ความเสียหายส่วนใหญ่เกิดจากความสะเพร่าและรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความระมัดระวัง เช่น การจับต้องหยิบยกเคลื่อนย้ายอย่างไม่ระมัดระวัง ทำให้หนังสือฉีกขาดหรือยับย่นได้ การแตะต้องสัมผัสบ่อยครั้งทำให้เกิดคราบเปื้อน การเก็บรักษาในสภาพกองสุมกันหรือวางทับซ้อนกันทำให้หนังสือหักงอ บิดเบี้ยว เสียรูปร่าง การไม่รักษาความสะอาดทำให้ฝุ่นละอองสิ่งสกปรกสะสม เป็นสาเหตุให้แมลงและเชื้อราเจริญเติบโต ทำลายทรัพยากรสารสนเทศได้

2.2 อุณหภูมิ ความร้อนทำให้คุณสมบัติทางกายภาพของวัตถุหลายชนิดเปลี่ยนแปลง อุณหภูมิในประเทศไทยโดยเฉลี่ยประมาณ 20 - 30 องศาเซลเซียส มีผลต่อการชำรุดเสื่อมสภาพของวัสดุหลายชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุที่ทำมาจากอินทรีย์วัตถุ ดังนั้นการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในที่มีอุณหภูมิสูง จะเสื่อมสภาพในอัตราสูงมาก และความร้อนยังเป็นปัจจัยที่ทำให้สัตว์ แมลง จุลินทรีย์ เชื้อราเติบโตและแพร่พันธุ์ได้รวดเร็ว

2.3 ความชื้นและน้ำ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลายรูปแบบ เช่น ถ้ำบรยากาศรอบ ๆ วัสดุมีความชื้นต่ำเกินไป วัสดุบางชนิด เช่น กระดาษ ภาพถ่าย พลาสติก จะแห้งกรอบ ฉีกขาด

ง่าย ถ้าบรรยากาศมีความชื้นสูงเกินไป วัสดุที่ทำจากอินทรีย์วัตถุจะดูดความชื้นแล้วพองตัวออก จะทำให้เกิดการฉีกขาด บิดงอได้

2.4 แสงสว่าง แสงสว่างในห้องสมุดไม่ว่าแสงธรรมชาติหรือแสงจากหลอดไฟฟ้า เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ทรัพยากรสารนิเทศมีการเปลี่ยนแปลง เสื่อมสภาพ กระจกส่วนที่ได้รับแสงเป็นเวลานาน ๆ จะมีสีซีดจาง กรอบเปราะ ขาดความเหนียว ความยืดหยุ่น ขาดความแข็งแรง

2.5 แผลง แผลงที่พบมากในห้องสมุด ได้แก่ ปลวก แผลงสาบ แผลงสามง่าม มอด หนังสือ มอดยาสูบ ด้วงขนสัตว์ ผีเสื้อกลางคืน แผลงเหล่านี้เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้วัสดุที่ทำมาจากอินทรีย์วัตถุเสื่อมสภาพ เพราะแผลงส่วนใหญ่ใช้ปากกัดกินทำลายวัตถุ ทำให้เสื่อมสภาพถาวรในหลายกรณี ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

2.6 จุลินทรีย์ จุลินทรีย์ที่มีบทบาทสำคัญในการชำรุดเสื่อมสภาพของทรัพยากรห้องสมุด คือ รา ซึ่งมักพบในช่วงที่มีความชื้นสูง ราหลายชนิดทำให้วัสดุเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยการสร้างเอนไซม์ออกมาย่อยสลายอินทรีย์สาร ทำให้วัสดุสูญเสียความเหนียว ความแข็งแรง วัสดุนั้นจะกรอบเปราะ เปื่อยยุ่ย ฉีกขาดง่าย

2.7 สัตว์อื่น ๆ ได้แก่ นก หนู ค้างคาว มีบทบาทในการทำลายทรัพยากรห้องสมุดทั้งในทางตรงและทางอ้อม

2.8 ฝุ่นละออง ฝุ่นละอองที่มีอนุภาคใหญ่หรือแหลมคม ทำให้ศิลปโบราณวัตถุสึกกร่อนจากการขัดสี ครูดถู ฝุ่นละอองที่มีเขม่าหรือควันปะปนอยู่ มียางเหนียว ๆ ที่ทำให้เกิดความเปื้อนที่เลอะสกปรก ขัดออกยาก

การดูแล จัดเก็บรักษาทรัพยากรสารนิเทศ

1. ควรล้างมือให้สะอาด และสวมถุงมือที่สะอาดก่อนจับต้องเคลื่อนย้ายหนังสือ เพราะเหงื่อ ไขมันและคราบสกปรกจากมือ ก่อให้เกิดความเปื้อนได้ง่าย

2. ไม่ควรแตะต้องเคลื่อนย้ายเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหายากบ่อยครั้ง โดยไม่จำเป็น ไม่ควรใช้เชือกผูกมัดแล้วหิ้วหรือลาก เพราะจะทำให้ขอบและปกหนังสือชำรุด

3. ระมัดระวังในการเคลื่อนย้ายเอกสารที่เป็นแผ่นบาง ควรใช้กระดาษแข็งอย่างหนา รองรับข้างใต้และเคลื่อนย้ายโดยใช้สองมือประคอง หากมีขนาดใหญ่ควรวางในกล่องหรือรถเข็นที่มีพองน้ำหรือวัสดุนุ่มกันกระแทก

4. วัสดุที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายหรือเก็บรักษา เช่น กล่อง แฟ้ม ชอง กระดาษห่อหุ้ม ควรเป็นวัสดุที่ปราศจากกรด ด่าง และสารเคมีที่เป็นพิษ ไม่ควรใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ในการห่อหุ้ม เพราะกระดาษหนังสือพิมพ์มีฤทธิ์ เป็นกรดและหมึกพิมพ์จะทำให้เกิดความเปื้อน

5. ตู้ ชั้น ที่ใช้เก็บเอกสารควรทำด้วยโลหะที่ไม่เป็นสนิม กล่อง ลัง กรอบรูป ที่ทำด้วยไม้ควรทาน้ำยาป้องกันแมลงและรา อุดรอยร้าวแตกร้าวให้สนิท เพื่อป้องกันแมลงและฝุ่นละออง

6. ไม่ควรวางวัสดุทับซ้อนกันเป็นคั้งสูง อาจทำให้ล้มลงมาและถ้าเอกสารด้านล่างถูกทับมากเกินไปจะทำให้เกิดการชำรุดเสียหายได้

7. หมั่นทำความสะอาด ตู้ ลิ้นชัก ก่อง ฯลฯ โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น ไม่ควรใช้น้ำหรือผ้าเปียก ๆ เช็ดถู เพราะน้ำจะทำให้ฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกแทรกซึมลึกยิ่งขึ้นและติดแน่นยิ่งขึ้น

8. ไม่ควรใช้เข็มหมุด เข็มกลัด ลวดเย็บ คลิป ยางและของมีคมใด ๆ ในการเก็บรักษา หรือซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุด

9. หมั่นตรวจตราหอร่องรอยของแมลงและจุลินทรีย์อย่างสม่ำเสมอ หากพบควรรีบแยกหนังสือออก และดำเนินการกำจัดแมลงและจุลินทรีย์ที่เกิดขึ้น และหาทางป้องกันไม่ให้แพร่กระจายลุกลามไปทั่ว

10. หนังสือที่ได้รับมอบหรือจัดหาใหม่ ควรตรวจสอบหอร่องรอยของแมลงและราอย่างละเอียด หากพบร่องรอยหรือสงสัย ควรนำไปอบฆ่าแมลงและราก่อนนำเข้าเก็บรักษา

11. หากพบร่องรอยของแมลงในห้องสมุด ควรใช้สารเคมีที่มีคุณสมบัติไล่แมลง เช่น ลูกเหม็น พาราไดคลอโรเบนซีน การบูร ฯลฯ ใส่ในภาชนะเล็ก ๆ วางไว้ในตู้หรือลิ้นชัก

12. หมั่นตรวจสอบร่องรอยแตกร้าวของฝ้าเพดานและหลังคา ท่อประปา ก๊อกน้ำ หากพบควรรีบดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

13. แสงสว่าง ทำให้กระดาษชำรุดและเสื่อมสภาพได้อย่างรวดเร็ว ห้องที่เก็บรักษาหนังสือควรมืดสนิท จะเปิดไฟเฉพาะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานเท่านั้น ควรระวังไม่ให้แสงแดดส่องเข้าถึงตู้หรือชั้นหนังสือที่เก็บรักษาหนังสือโดยตรง

14. ควบคุมความชื้นให้อยู่ระหว่าง 50 - 60 % และอุณหภูมิระหว่าง 18 - 22 องศาเซลเซียส ควรรักษาระดับความชื้นและอุณหภูมิให้คงที่ตลอด 24 ชั่วโมง

15. ไม่ควรให้มีแหล่งอาหารและถึงขยะบริเวณห้องสมุดและบริเวณใกล้เคียง เพราะถึงขยะจะเป็นแหล่งอาหารและแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและจุลินทรีย์ หากจำเป็นต้องมีถึงขยะบริเวณใกล้เคียง ควรเก็บทิ้งทุกเย็นก่อนเลิกงาน

การจัดแมลงในหนังสือด้วยวิธีการแช่แข็ง

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. สำรวจคัดเลือกลังพิมพ์ที่มีแมลงรบกวน ทำลาย
2. นำสิ่งพิมพ์บรรจุในถุงพลาสติก
3. ปิดปากถุงให้สนิทด้วยเทปกาว ป้องกันความชื้น
4. เปิดเครื่องทำความเย็นให้อยู่ในอุณหภูมิ - 18 องศาเซลเซียส
5. นำสิ่งพิมพ์ที่บรรจุในถุงเรียบร้อยแล้วแช่แข็ง
6. ใช้เวลาแช่แข็งกำจัดแมลงประมาณ 3 - 5 วัน

7. หลังจากนั้นนำสิ่งพิมพ์ออกจากตู้แช่แข็ง วางไว้ให้สิ่งพิมพ์อยู่ในอุณหภูมิของห้องโดยไม่ต้องแกะสิ่งพิมพ์ออกจากถุงประมาณ 5 วัน เพื่อไม่ให้สิ่งพิมพ์ดูดความชื้นจากอากาศเข้าไป
8. นำสิ่งพิมพ์มาทำความสะอาด
9. จัดเก็บสิ่งพิมพ์ตามตำแหน่งเดิม

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : กรม, 2537.

จิราภรณ์ อรัณยะนาค. การดูแลรักษาศิลปโบราณวัตถุ. กรุงเทพฯ : ส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2539.

จิราภรณ์ อรัณยะนาค. การสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุด. (สำเนา)

ดวงพร สุภชัยพานิชพงศ์. การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2534.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. “ความเจริญของหอพระสมุดสำหรับพระนคร,” คุสิตสมิต ฉบับพิเศษ เฉลิมพระชนมพรรษา 2564 หน้า 15 - 49.

นิรันดร์ วรหิรัญ, พ.ต.ท. พระราชบัญญัติการพิมพ์. นครหลวงฯ : อุดมศึกษา, 2515.

ยี่งศักดิ์ กฤษณจินดา. กฎหมายลักษณะพยาน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.

ศิริภรณ์ จีรปภา. การลงรายการหนังสือ. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2534.

สุภาพร คุชฎีพัฒน์พันธุ์. การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR 2. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

สุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน. หอสมุดแห่งชาติ : การแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2544.

อนุমানราชชน, พระยา. “สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพและหอสมุดแห่งชาติ,” ปาฐกถาเรื่องสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพและประวัติลูกเล่า. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2506. หน้า 16 - 17.

ภาคผนวก

วีดิทัศน์แสดง การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ เก็บไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กรมศิลปากร

ประวัติผู้เรียบเรียง

ประวัติ

นางจุฑาทิภักดิ์ ศิริพรวัฒนะกุล

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ 7 ว.

สถานที่ทำงาน คลังสิ่งพิมพ์ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ

โทรศัพท์ 02-281-5212 ต่อ 127

ประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง