



คู่มือคัดเลือก จัดหา
รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
หอสมุดแห่งชาติ



กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร



คู่มือคัดเลือก จัดหา
รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
หอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๓ จำนวน ๕๐๐ เล่ม

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ.

คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ. --

กรุงเทพฯ: สำนัก, 2553.

72 หน้า.

1. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. 2. ชื่อเรื่อง.

025.2

ISBN 978-974-417-272-3

คณะที่ปรึกษา	นายเกรียงไกร สัมปัชชลิต	อธิบดีกรมศิลปากร
	นายบวรเวท รุ่งรุจี	รองอธิบดีกรมศิลปากร
	นางวิลาวัณย์ ทรัพย์พันธะ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
	นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาโบราณ
	นายศักย ขุนพลพิทักษ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปกรรม
คณะทำงาน	นางสาวจันทนา หล่อวิทยา	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
	นางบังอร เกษมพงษ์	นางรตนพร สุทธิศักดิ์โรจน์
	นางสาววันสสุตา ดิษยบุตร	นางเพ็ญพิชชา พันธุ์สีแก้ว
	นางขวัญฤทัย ขาวสะอาด	นางสาวสุวลักษณ์ แดงศรี
	นางเทพรัตน์ ฉายวัฒนา	นางสาวสมัชญา เดชรุ่ง
ค้นคว้าเรียบเรียง	นางสาวจันทนา หล่อวิทยา	
ถ่ายภาพ	นางสาวน้ำทิพย์ ณรงค์สูงเนิน	
ออกแบบปก	นายชโย ทองลือ	
พิมพ์ที่	บริษัท ทรงสิทธิ์วรรณ จำกัด	
	๑๐๑๗ ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐	
	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๗ ๕๒๗๒, ๐ ๒๕๘๕ ๓๒๓๓, ๐ ๒๕๑๐ ๑๙๙๙	
	โทรสาร ๐ ๒๕๘๗ ๒๐๘๔	

คำนำ

หอสมุดแห่งชาติในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ในการให้บริการความรู้ และการศึกษาค้นคว้าทั่วไปอย่างกว้างขวางแก่ประชาชนทุกระดับแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่ผลิตขึ้นในประเทศ ซึ่งเป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญาของชนในชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นภารกิจสำคัญของหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อจัดเก็บเป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ และให้บริการศึกษาค้นคว้า จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้แก่บุคลากรในหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานอื่น สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ตามสมควร



(นายเกรียงไกร สัมปชลิต)

อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

สิงหาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๓)
บทที่ ๑ ทฤษฎีการสารสนเทศ	
ความหมายของทฤษฎีการสารสนเทศ	๑
ประเภทของทฤษฎีการสารสนเทศ	๑
สื่อสิ่งพิมพ์	๑
สื่อโสตทัศน	๓
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๐
บทที่ ๒ การเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	
ความสำคัญของการเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๑
เหตุผลที่ต้องมีการเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๑
วิธีการเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๒
หลักเกณฑ์ในการเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๒
ปัญหาในการเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๓
เครื่องมือช่วยเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๓
ประเภทของเครื่องมือช่วยเลือกทฤษฎีการสารสนเทศ	๑๔
บทที่ ๓ สำนักพิมพ์และแหล่งจำหน่ายทฤษฎีการสารสนเทศ	
องค์ประกอบในการผลิตและจำหน่ายหนังสือ	๑๗
ความสำคัญของสำนักพิมพ์	๑๘
ประเภทของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์	๑๘
แหล่งจำหน่ายหนังสือ	๒๐
บทที่ ๔ การรวบรวมทฤษฎีการสารสนเทศ	
ความสำคัญของการรวบรวมทฤษฎีการสารสนเทศ	๒๑
ความหมายของการจัดหาทฤษฎีการสารสนเทศ	๒๑
การจัดหาทฤษฎีการสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ	๒๑
วัตถุประสงค์ในการจัดหาทฤษฎีการสารสนเทศ	๒๒
ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทฤษฎีการสารสนเทศ	๒๒

แนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	๒๒
- การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ	๒๒
- ได้รับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓๔
- การขอหรือได้รับบริจาค	๓๕
- ได้รับจากหน่วยงานราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี	๔๑
- การแลกเปลี่ยน	๔๓
บทที่ ๕ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	
การลงทะเบียนหนังสือ	๔๕
ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ	๕๗
การลงทะเบียนวารสาร	๕๙
การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	๖๑
สิ่งพิมพ์ที่ไม่ลงทะเบียน	๖๑
บรรณานุกรม	๖๒
ภาคผนวก รายชื่อหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค	๖๕

บทที่ ๑

ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) หมายถึง วัสดุ หรือสื่อรูปแบบต่างๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่มีค่าที่ได้แสดงออกโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ และอื่น ๆ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. สื่อสิ่งพิมพ์
๒. สื่อโสตทัศน์
๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ คือ สารสนเทศที่มีการบันทึกหรือถ่ายทอดโดยการตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏในรูปของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

๑. หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อ และประสบการณ์ของมนุษย์จัดทำเป็นรูปเล่ม มีการเข้าเล่มและเย็บเล่มที่ถาวร ในเล่มหนึ่งๆ จะมีเรื่องเดียว หรือหลายเรื่อง และเป็นเล่มเดียวจบ หรือหลายเล่มจบก็ได้ หนังสือนับเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากที่สุดในห้องสมุด หนังสือแบ่งตามเนื้อหาได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑ หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือแบบเรียนและตำรา เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ สาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละรายวิชา ตามระดับชั้นต่างๆ

๑.๑.๒ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เป็นหนังสือที่ใช้อ่านประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตามความเหมาะสมของวัย และความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล

๑.๑.๓ หนังสือความรู้ทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป ในสาขาต่างๆ นอกเหนือจากหนังสือตำรา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม

๑.๑.๔ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานรัฐบาล องค์การระหว่างประเทศ และรัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๕ ปรินต์นิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ของสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑.๖ รายงานผลการวิจัย เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเพื่อเผยแพร่ผลของการศึกษาค้นคว้าด้วยวิธีการวิจัย เป็นที่ยอมรับว่าเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

๑.๑.๗ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเพื่อใช้ประกอบการประชุมทางวิชาการซึ่งมักจะเป็นเรื่องที่ทันสมัย หรือเป็นเรื่องที่ประชุมเพื่อหาแนวทางร่วมกัน

๑.๑.๘ หนังสือคู่มือครู หลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือประเภทนี้ใช้ประกอบการสอน ห้องสมุดจะจัดแยกจากหนังสืออื่นๆ

๑.๑.๙ หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นคว้าอ้างอิง หากคำตอบเพียงตอนใดตอนหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดเหมือนหนังสือทั่วไป ประเภทของหนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม เป็นต้น

๑.๒ หนังสือเด็ก เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ ความเพลิดเพลินแก่เด็ก และเยาวชนโดยเฉพาะ

๑.๓ หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านมากกว่าให้ความรู้ได้แก่

๑.๓.๑ หนังสือนวนิยาย คือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านเป็นหลัก อาจแทรกความรู้บ้างก็เป็นเพียงส่วนประกอบเท่านั้น

๑.๓.๒ หนังสือรวมเรื่องสั้น คือเรื่องที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลิน เช่นเดียวกับนวนิยาย แต่วางกันที่ขนาดความยาวของเรื่องซึ่งสั้นกว่านวนิยายมาก นิยมตีพิมพ์ในนิตยสารต่างๆ แล้วรวบรวมตีพิมพ์รวมเล่มในภายหลัง

๒. วารสารหรือนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ และมีกำหนดเวลาออกที่แน่นอนสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ให้ความรู้ที่ทันสมัย รวมทั้งเกร็ดความรู้ และความบันเทิง จะมีเรื่องราวต่างๆ รวมอยู่ในฉบับเดียวกันโดยมีผู้แต่งหลายคน อาจเป็นเรื่องในสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างกันได้ เรื่องจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันไปจบในหลายฉบับก็ได้ วารสารแต่ละฉบับจะบอกเลขที่ของปีที่ตีพิมพ์ เลขที่ของฉบับ และ วัน เดือน ปี เช่น ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๓๐๑ (๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑) วารสารแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๒.๑ วารสารวิชาการ ได้แก่ วารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการสาขาต่างๆ อาจรวบรวมบทความสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น วารสารวิทยาการจัดการ วารสารวิชาการ วารสารห้องสมุด วิทยาศาสตร์ทันตแพทยศาสตร์มหิดล เป็นต้น หรือรวบรวมบทความหลายสาขา เช่น วารสารนาวิกศาสตร์ วารสารข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วารสารความร่วมมือกับต่างประเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

๒.๒ วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ ได้แก่ วารสารที่มีบทความและบทวิจารณ์ วิเคราะห์ข่าว สรุปข่าว ซึ่งผู้เขียนมักจะแทรกความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไปด้วย เช่น เนชั่นสุดสัปดาห์ มติชนสุดสัปดาห์ และสยามรัฐสุดสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

๒.๓ วารสารทั่วไป ได้แก่ วารสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก นิยมเรียกกันว่านิตยสาร อาจมีเกร็ดความรู้เล็กๆ น้อยๆ แทรกอยู่ด้วย นิตยสารประเภทนี้ตีพิมพ์ออกจำหน่ายมากมาย เช่น พลอยแถมเพชร ดิฉัน เพื่อนเดินทาง คู่สร้างคู่สม สกุลไทย หญิงไทย เป็นต้น

๓. **หนังสือพิมพ์** เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา กีฬา และบันเทิง ส่วนมากมักออกเป็นรายวัน เพื่อเสนอข่าวสด รูปเล่มมีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับได้ ไม่เย็บเป็นเล่ม เป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เพื่อคนทุกระดับ สามารถอ่านได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ ราคาอ่อนโยม จึงได้รับความนิยมมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น หนังสือพิมพ์อาจแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือพิมพ์คุณภาพ และหนังสือพิมพ์ปริมาณ หรือที่เรียกว่า หนังสือพิมพ์ประชานิยม เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ เป็นต้น

๔. **จุลสาร** เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก เนื้อหากล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว จบสมบูรณ์ในเล่ม ความหนาไม่เกิน ๖๐ หน้า เป็นปกอ่อน เนื้อหาจะเป็นที่สนใจในระยะหนึ่งๆ ผู้พิมพ์ส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยราชการ บริษัท สมาคม หรือองค์กรต่างๆ พิมพ์แจกทั่วไป หรือแจกเฉพาะคนบางกลุ่ม สิ่งพิมพ์เหล่านี้มีคุณค่าในการให้ความรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ยังไม่มีการจัดพิมพ์เป็นหนังสือ ห้องสมุดจัดเก็บจุลสารเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่องที่กำหนดให้

๕. **กฤตภาค** เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง โดยตัดข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญๆ ที่คัดเลือกแล้วว่า มีประโยชน์จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่นๆ ข้อความที่ตัดมาทำกฤตภาคอาจเป็นข่าวการเมือง การศึกษา ชีวิตประวัติ ภาพสำคัญ ฯลฯ นำมาผนึกลงบนกระดาษให้เรียบร้อย พร้อมทั้งบอกแหล่งที่มา กำหนดหัวเรื่อง จัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรหัวเรื่อง เพื่อเก็บไว้ให้บริการต่อไป

สื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน คือ สื่อที่บันทึกข้อมูลข่าวสาร และความรู้ที่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษช่วยในการเรียกใช้ข้อมูลที่บันทึกไว้ในสื่ออื่นๆ เพื่อให้สามารถฟังและหรือมองเห็นภาพได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทาง เช่น ใช้ค้นคว้าหรือตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นสื่อการเรียนรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ให้ความบันเทิง และการพักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น สื่อโสตทัศนแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. **โสตวัสดุ** คือ วัสดุสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอด และรับสารสนเทศด้วยการฟัง จำแนกได้ดังนี้

๑.๑ **แผ่นเสียง** เป็นแผ่นทรงกลมทำด้วยแผ่นพลาสติกมีร่องเล็กๆ มีความสูงต่ำไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับเสียงที่บันทึก ต้องใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง ใช้บันทึกเพลงและดนตรี เสียงจากธรรมชาติ ปัจจุบันแผ่นเสียงไม่มีผู้ผลิตอีกต่อไป วัสดุเสียงที่นิยมใช้แทนแผ่นเสียง คือ แผ่นซีดี (Compact disc) ซึ่งเป็นแผ่นโพลีคาร์บอเนต ส่วนใหญ่บันทึกเสียงเพลง แผ่นเสียงแบ่งออกเป็น

๑.๑.๑ **แผ่นเสียงระบบดิเจทัล** เป็นแผ่นอะลูมิเนียมฉาบด้วยพลาสติก เคลือบด้วยแลกเกอร์ใสและแสงผ่านได้ สัญญาณจะถูกอ่านด้วยลำแสงเลเซอร์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๒ เซนติเมตร แผ่นเสียงชนิดนี้จะให้สัญญาณเสียงชัดเจน ใกล้เคียงกับเสียงจริงมากที่สุด

๑.๑.๒ **แถบบันทึกเสียงหรือเทปบันทึกเสียง** มีลักษณะเป็นเส้นแถบแม่เหล็กบางๆ

มีแบบเป็นม้วน (Reel tape) และแบบตลับ (Cassette tape) ใช้ประโยชน์มากในการศึกษา สามารถบันทึกและลบเสียงได้ตามต้องการ โดยเฉพาะการเรียนภาษาต่างประเทศ เทปบันทึกเสียงยังบรรจุสารสนเทศอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เช่น บทละคร การสัมภาษณ์ การอภิปราย การบรรยาย เป็นต้น

๑.๒ ซีดีออดิโอหรือแผ่นซีดี (Compact disc) เป็นแผ่นพลาสติกกลมทำด้วยโลหะคล้ายแผ่นเสียง เวลาเล่นจะใช้แสงเลเซอร์ฉายลงไปบนร่อง ลำแสงสะท้อนมาเป็นจังหวะตามความขรุขระของร่องเสียง แล้วแปลงสัญญาณเป็นสัญญาณเสียงต่อไป แผ่นเลเซอร์ดีสก์นี้เมื่อใช้แล้วจะไม่สึกหรอเหมือนแผ่นเสียง เพราะไม่มีการครูดของเข็ม เสียงที่ออกมาจะสดใส ชัดเจน สามารถต่อเครื่องอ่านซีดีออดิโอเข้ากับเครื่องขยายเสียงและลำโพงได้เช่นเดียวกับเครื่องเล่นแผ่นเสียงทั่วไป จึงเป็นวัสดุสารสนเทศที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน



ซีดีออดิโอ หรือแผ่นซีดี

๒. ทัศนวัสดุ คือ วัสดุสารสนเทศที่รับรู้ด้วยสายตา คือ การมองเห็น อาจใช้ตาเปล่าหรือเครื่องฉายช่วย ได้แก่

๒.๑ รูปภาพ หมายถึงรูปภาพต่างๆ อาจเป็นภาพเขียนภาพถ่ายภาพวาด หรือภาพพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น ภาพบุคคลสำคัญ ภาพสถานที่สำคัญ ภาพเหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ แผนที่และลูกโลก มีทั้งที่เป็นแผ่นพับ เป็นเล่ม หรือชนิดแขวนติดข้างฝา แผนที่และลูกโลกจะแสดงลักษณะภูมิประเทศ และอาณาเขตพื้นผิวโลก ใช้ประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว และอื่นๆ ได้ด้วย

๒.๓ **แผนภูมิ** เป็นการอธิบายข้อมูลด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลข และตัวหนังสือ ใช้แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้เข้าใจ เช่น การเปรียบเทียบ และการแบ่งหน่วยงานของราชการ แผนภูมิหนึ่งแผ่นจะอธิบายเรื่องราวเพียงเรื่องเดียว

๒.๔ **แผนภาพ** เป็นทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเพื่อให้เห็นโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย โดยใช้ภาพโครงร่างและสัญลักษณ์ต่างๆ

๒.๕ **แผนสถิติ** เป็นทัศนวัสดุแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา การเปรียบเทียบแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ในแบบที่เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว แผนสถิติมีหลายแบบ เช่น แบบวงกลม แบบเส้น แบบแท่ง แบบพื้นที่ และแบบรูปภาพ

๒.๖ **แผ่นโปร่งใส** เป็นวัสดุที่ต้องใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead projector) ทำด้วยแผ่นอะซิเตทใส มีกรอบเป็นกระดาษแข็งตามขนาดต่างๆ เช่น ๕x๕ นิ้ว ๘x๘ นิ้ว และ ๑๐x๑๐ นิ้ว เป็นต้น

๒.๗ **ภาพนิ่งหรือสไลด์** เป็นภาพที่บันทึกลงบนฟิล์มโปร่งแสงหรือกระจก และหุ้มกรอบด้วยกระดาษหรือพลาสติก มีทั้งภาพสีและขาวดำ ภาพนิ่งที่นิยมใช้กันมีขนาด ๒x๒ นิ้ว หรือ ๓x๔ นิ้ว ต้องใช้กับเครื่องฉายภาพนิ่ง

๒.๘ **ภาพเลื่อนหรือแถบภาพ** เป็นภาพนิ่งโปร่งใส ถ่ายเรียงลำดับติดต่อกันลงบนฟิล์มขนาด ๓๕ มิลลิเมตร เป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้ โดยทั่วไปภาพเลื่อนมีความยาวหรือความจุประมาณ ๒๐-๕๐ ภาพ มีคำอธิบายภาพแต่ละภาพด้วยตัวอักษรหรือเป็นเทปบรรยาย

๒.๙ **หุ่นจำลอง** เป็นวัสดุสามมิติย่อขนาดให้เล็กลงหรือขยายให้ใหญ่ขึ้น แสดงส่วนต่างๆ เลียนแบบของจริง เพื่อความสะดวกในการศึกษาและจัดเก็บรักษา เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง เป็นต้น

๓. **โสตทัศนวัสดุ** เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ด้วยภาพและเสียงพร้อมกัน เป็นภาพที่สามารถเคลื่อนไหวได้ ได้แก่

๓.๑ **ภาพยนตร์** คือ ภาพที่แสดงการเคลื่อนไหวต่อเนื่องกัน ฟิล์มภาพยนตร์ที่ให้บริการในห้องสมุดมีทั้งขนาด ๘ มิลลิเมตร และ ๑๖ มิลลิเมตร มีทั้งบันทึกเสียงบรรยาย และไม่บันทึกเสียงบรรยาย ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ทุกด้าน และต้องใช้กับเครื่องฉายภาพยนตร์ตามขนาดของฟิล์ม

๓.๒ **เทปบันทึกภาพ** คือ วัสดุที่บันทึกภาพและเสียงลงเทปแม่เหล็ก และบรรจุในตลับบันทึกความรู้ในเรื่องต่างๆ เช่น ภาพเหตุการณ์ การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ การบรรยาย การอภิปราย เป็นต้น

๓.๓ **สไลด์ประกอบเสียง** คือ ภาพนิ่งที่มีเสียงประกอบไปพร้อมกัน คล้ายภาพยนตร์ต่างกันที่ภาพยนตร์เป็นภาพเคลื่อนไหว แต่สไลด์ประกอบเสียงเป็นภาพนิ่ง เป็นระบบกึ่งอัตโนมัติ

๔. **วัสดุย่อส่วน (Microforms)** เป็นวัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์ม หรือกระดาษทึบแสงให้มีขนาดเล็กจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้กับเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน มีหลายประเภท เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช อัลตราฟิช ไมโครคาร์ด เป็นต้น แต่ที่ใช้กันมาก

ในห้องสมุด คือ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และไมโครแจ็กเก็ต

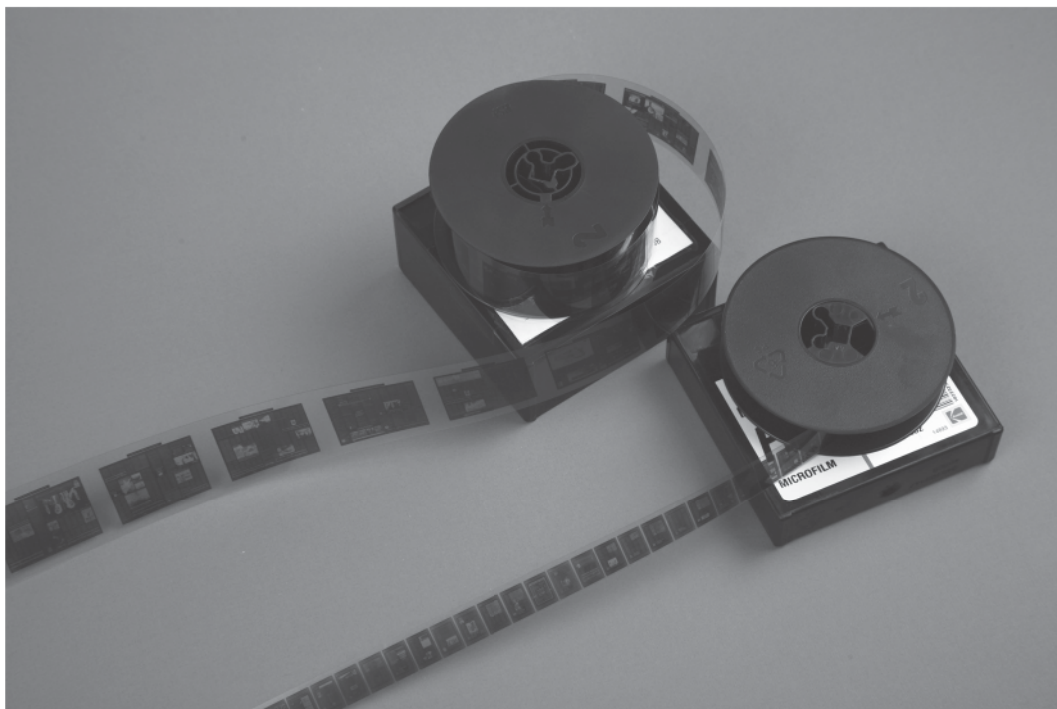
๔.๑ ไมโครฟิล์ม (Microfilm) คือ การถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มม้วนโปร่งใสความยาวประมาณ ๑๐๐ ฟุต ขนาดที่นิยมใช้คือ ๑๖ มิลลิเมตร และ ๓๕ มิลลิเมตร ไมโครฟิล์มอาจพันเป็นวงม้วนไว้กับแกนวงล้อ (Roll film) หรือบรรจุอยู่ในกล่องหรือตลับ (Cartridge or Cassette) ไมโครฟิล์มอาจย่อส่วนจากต้นฉบับลงในอัตราส่วนที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ มีทั้งชนิดฟิล์มโพสตีฟ และเนกาตีฟ ฟิล์มขาวดำ และฟิล์มสี ข้อมูลที่บรรจุในไมโครฟิล์มมักเป็นสารสนเทศที่มีความยาวต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ต้องใช้เครื่องอ่านเพื่อขยายภาพสามารถอ่านได้ที่ละหน้าตามความต้องการเหมือนอ่านหนังสือ

ไมโครฟิล์มมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๔.๑.๑ ไมโครฟิล์มแบบม้วน (Open reel) ใช้สำหรับถ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ต้องการความต่อเนื่องในม้วนเดียว ซึ่งมีทั้งม้วนโลหะและม้วนพลาสติก มีความยาว ๑๐๐ ฟุต/ม้วน โดยทั่วไปไมโครฟิล์มมีขนาดมาตรฐาน ๓๕ มิลลิเมตร และขนาด ๑๖ มิลลิเมตร กรอบภาพมีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

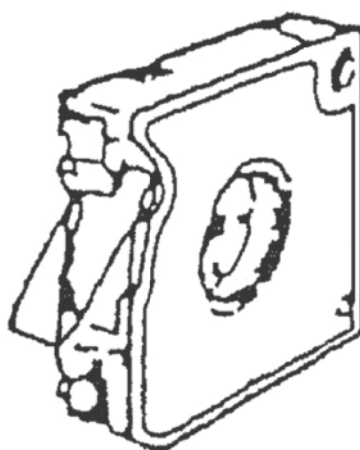


ไมโครฟิล์มแบบม้วน ขนาด ๓๕ มิลลิเมตร



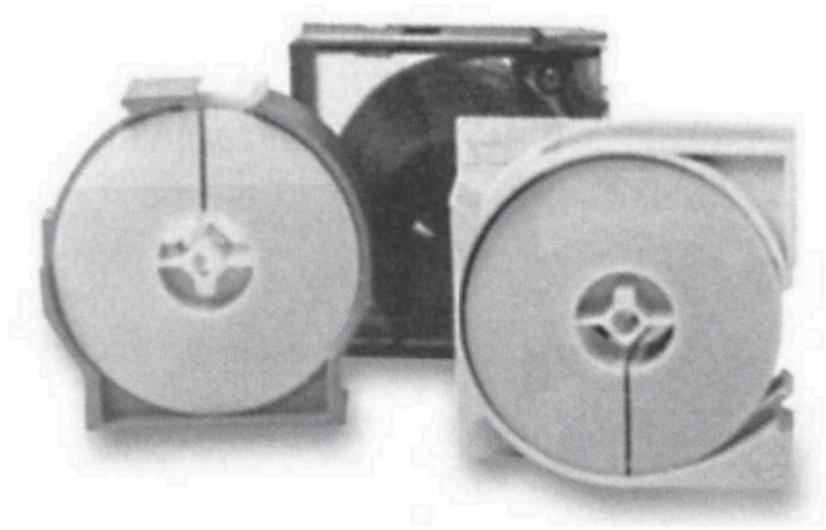
ไมโครฟิล์มแบบม้วน ขนาด ๓๕ มิลลิเมตร และขนาด ๑๖ มิลลิเมตร

๔.๑.๒ ไมโครฟิล์มแบบกล่อง (Cartridge) ฟิล์มบรรจุอยู่ในกล่องปิดสำเร็จรูป



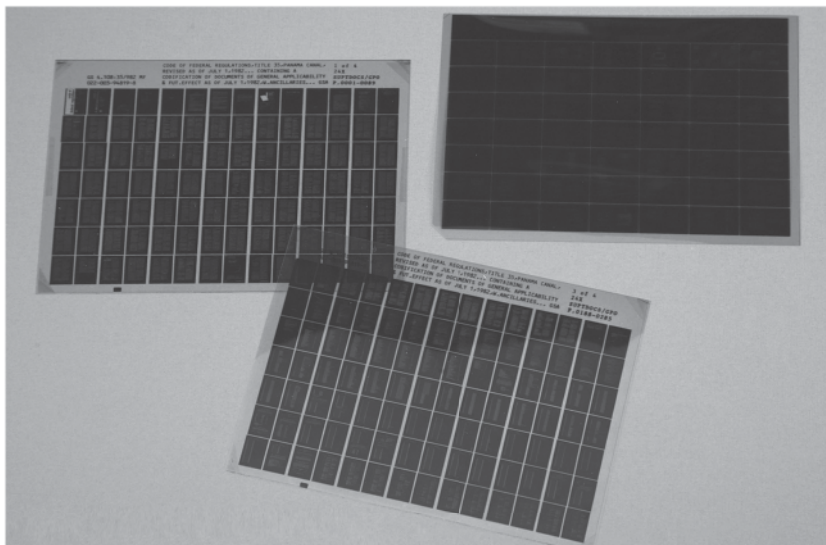
ไมโครฟิล์มแบบกล่อง

๔.๑.๓ ไมโครฟิล์มแบบตลับ (Cassette) เป็นฟิล์มชนิดม้วนบรรจุอยู่ในตลับที่มี
แกนป้อนฟิล์มและแกนรับฟิล์ม



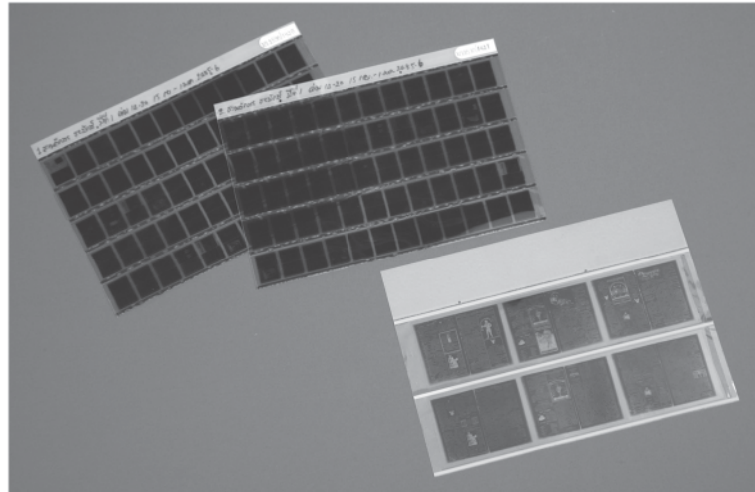
ไมโครฟิล์มบรรจุตลับ

๔.๒ ไมโครฟิช (Microfiche) คือ วัสดุซึ่งได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ
ลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีขนาดต่างๆ กัน สำหรับขนาดมาตรฐาน คือ ๔" x ๖" สามารถบันทึกสิ่งพิมพ์
ได้ประมาณ ๖๐-๒๐๐ กรอบภาพ ขึ้นอยู่กับอัตราการย่อส่วน มักใช้บันทึกสารสนเทศที่มีขนาดสั้น
ไม่ต่อเนื่อง เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ไมโครฟิชอาจมีอัตราส่วนย่อ ๑๕:๑ – ๕๐:๑ ต้องใช้กับเครื่องอ่าน
เพื่อขยายข้อความในแต่ละหน้าให้เห็นชัดเจน ส่วนบนของแผ่นมีรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับซึ่ง
สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้



ไมโครฟิช

๔.๓ ไมโครแจ็กเก็ต หรือฟิล์มแจ็กเก็ต (Microjacket or Filmjacket) มีลักษณะคล้ายไมโครฟิช ต่างกันที่มีแจ็กเก็ตซึ่งมีลักษณะเป็นช่องพลาสติกใสแบ่งเป็นช่องๆ เพื่อนำไมโครฟิล์มขนาด ๑๖ มิลลิเมตร หรือ ๓๕ มิลลิเมตร สอดเข้าไปในช่องพลาสติก ข้อดีของไมโครแจ็กเก็ต คือ สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา



ไมโครแจ็กเก็ต หรือฟิล์มแจ็กเก็ต

๔.๔ แผ่นซีดีรอม เป็นวัสดุในลักษณะแผ่นโพลีคาร์บอเนตเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๒ เซนติเมตร สามารถบรรจุข้อมูลประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ หน้า ข้อมูลที่บันทึกในซีดีรอมมีทั้งข้อมูลที่เป็นบรรณานุกรมของบทความ วารสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกจากนี้ ยังใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นเนื้อหาจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น การค้นข้อมูลจากแผ่นซีดีรอม ต้องใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และเครื่องอ่านซีดีรอม



แผ่นซีดีรอม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

คือ การจัดเก็บสารสนเทศในรูปของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการอ่านข้อมูล ปัจจุบันสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีหลายลักษณะ ได้แก่ (นันทิพย์ วิภาวิน, ๒๕๔๗, หน้า ๑๐๖-๑๐๗)

๑. **ฐานข้อมูลออนไลน์** เป็นฐานข้อมูลที่บริษัทต่าง ๆ ทำขึ้นมาในรูปของธุรกิจ เช่น ฐานข้อมูล H.W. Wilson และ MEDLINE เป็นต้น และฐานข้อมูลออนไลน์สาธารณะ เช่น ฐานข้อมูลของห้องสมุดต่างๆ และบางฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

๒. **ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม** เป็นฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่บันทึกข้อมูลได้ทั้งตัวอักษร ตัวเลข ภาพ สัญลักษณ์ เสียง และข้อความ ซีดีรอม ๑ แผ่น สามารถบันทึกข้อมูลได้เท่ากับจำนวนจานแม่เหล็ก แบบอ่อน ๑,๕๐๐ แผ่น หรือประมาณ ๖๐๐ เมกกะไบต์ ซึ่งเท่ากับจำนวนกระดาศขนาด เอ๔ ประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ แผ่น ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอมแบ่งออกได้ดังนี้

๒.๑ ฐานข้อมูลแบบบรรณานุกรม เป็นฐานข้อมูลที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศน

๒.๒ ฐานข้อมูลเพื่อการอ้างอิง เป็นฐานข้อมูลที่ให้รายละเอียดเพื่อการนำไปอ้างอิงประกอบการค้นคว้าเหมือนการใช้หนังสืออ้างอิง

๒.๓ ฐานข้อมูลสถิติตัวเลข เป็นฐานข้อมูลที่ให้สถิติตัวเลขที่ใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจ หรือใช้เพื่อการวินิจฉัย และการปฏิบัติงาน

๒.๔ ฐานข้อมูลเต็มรูปแบบ เป็นฐานข้อมูลที่ใช้แทนต้นฉบับเดิมได้ทั้งหมด โดยมีเนื้อหาสาระเต็มรูปแบบเหมือนต้นฉบับเดิมทุกประการ

๒.๕ ฐานข้อมูลภาพ เป็นฐานข้อมูลที่มีทั้งภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับภาพ ทั้งที่เป็น ภาพกราฟิก ภาพถ่าย ภาพวาด หรือภาพแผนที่

๓. **ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง** เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะฐานข้อมูลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้น ส่วนมากจะอยู่ในรูปของบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้นๆ เช่น หนังสือ วารสาร วรรณกรรม วชิรญาณ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และสื่อโสตทัศน เป็นต้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บและค้นคืน

๔. **สารสนเทศที่บันทึกในแผ่นบันทึกข้อมูล** เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับบันทึกโปรแกรม และข้อมูล สามารถใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทุกชนิด ส่วนใหญ่มักใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์

บทที่ ๒

การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ความสำคัญของการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่ต้องทำก่อนการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนการตัดสินใจเลือกสรรทรัพยากรให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาห้องสมุด เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำต่อเนื่องกัน ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่จะศึกษา และพิจารณาตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก แม้งานเลือกทรัพยากรจะเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นงานที่สนุก และท้าทายความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอย่างยิ่ง

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการพิมพ์เจริญก้าวหน้ามาก สำนักพิมพ์ต่างๆ ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ และสื่อห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ในขณะที่ห้องสมุดมีงบประมาณ สถานที่เก็บ และบุคลากรจำนวนจำกัด ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ทุกเล่ม ทุกฉบับ ทำให้จำเป็นต้องเลือกทรัพยากรบางรายการที่จำเป็นเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด หอสมุดแห่งชาติซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของประเทศ คำนึงถึงความสำคัญในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถใช้ให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด

เหตุผลที่ต้องมีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในหอสมุดแห่งชาติ บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

๑. **ความต้องการของผู้ใช้บริการ** เลือกทรัพยากรที่พิจารณาแล้วว่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด มีความหลากหลายสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องศึกษาหาความรู้ตลอดเวลา รู้ความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ กระแสความนิยมในการอ่านเรื่องใหม่ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลอันจะเป็นแนวทางในการเลือกทรัพยากรที่ทันสมัยและคุ้มค่า

๒. **ปริมาณ** ในปัจจุบันมีการผลิตหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ จำนวนมากมาย ไม่จำเป็นต้องรวบรวมทรัพยากรเหล่านั้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ เพิ่มภาระหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ไม่มีผู้ใช้

๓. **คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ** ทรัพยากรที่ผลิตมีคุณภาพแตกต่างกันมีทั้งดีและไม่ดีปะปนกัน ต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุด มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย ให้ประโยชน์และเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด

๔. **งบประมาณ** ห้องสมุดจะได้รับงบประมาณจำกัด ดังนั้นการจัดหาจึงต้องเลือกด้วยความรอบคอบ เพื่อให้มีทรัพยากรครบถ้วนทุกสาขาวิชา สมดุลกับความต้องการของผู้ใช้ และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ไม่ให้เกิดการสูญเปล่าคือซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่คุ้มค่า

๕. สถานที่ สถานที่ที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศมีจำกัด แต่จำนวนทรัพยากรสารสนเทศจะมีเพิ่มขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องคัดเลือกเฉพาะที่มีคุณค่าสูงและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด

วิธีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. แต่งตั้งกรรมการให้มีหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย บรรณารักษ์จัดหา บรรณารักษ์บริการ และนักวิชาการอื่นๆ ของห้องสมุด หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรรมการแต่ละคนจะเป็นผู้คัดเลือกในสาขาวิชาที่ตนเกี่ยวข้องและรู้จักดีเสนอต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วก็มอบให้บรรณารักษ์ไปดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๒. บรรณารักษ์บริการส่งรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ออกมาใหม่ ไปให้บรรณารักษ์จัดหาพิจารณาเลือกหรือในกรณีที่บรรณารักษ์ทราบข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ก็ให้เสนอแนะแก่ห้องสมุด

๓. ผู้ใช้ห้องสมุดเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ บรรณารักษ์ต้องนำรายชื่อเหล่านั้นมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งว่า ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ มาไว้ในห้องสมุดหรือไม่

๔. การเลือกทรัพยากรสารสนเทศบางสาขาวิชา เช่น คอมพิวเตอร์ ควรให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้เลือก ส่วนบรรณารักษ์รับผิดชอบในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ หรือหนังสือทั่วๆ ไป

หลักเกณฑ์ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ

๒. เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกัน ทุกสาขาวิชา

๓. พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะการเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด

๔. พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย มีความเป็นเลิศ และดีเด่นในสาขาวิชานั้นๆ

๕. เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

๖. ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๗. เลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความชำนาญ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้นๆ

๘. คำนึงถึงเรื่องงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณด้วย ถ้ามีงบประมาณจำกัด เลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุด และความจำเป็นมากน้อยตามลำดับ

๙. เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในวิชาชีพนั้น

๑๐. เลือกหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ถ้ามีเนื้อหาเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย

การศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้ใช้

๑. ให้ผู้ใช้เสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ โดยให้เขียนเสนอแนะแล้วนำไปใส่กล่องที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ก็ได้

๒. การให้ตอบแบบสอบถาม เป็นวิธีการศึกษาที่เป็นทางการมากที่สุด โดยบรรณารักษ์สร้างแบบสอบถาม และขอความร่วมมือจากผู้ที่มาใช้บริการเป็นประจำให้ช่วยตอบ เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนแล้วก็นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ จะทำให้ทราบถึงรสนิยม ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการ

ปัญหาในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือมากพอ ทำให้ห้องสมุดขาดข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกและการติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสือ

๒. เครื่องมือในการเลือกหนังสือของไทยที่ใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงมีน้อย ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ทันสมัย กล่าวคือ

๒.๑ ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งหรือผู้แทนจำหน่ายไม่ได้จัดพิมพ์รายการหนังสือใหม่หรือนำเสนอเกี่ยวกับหนังสือที่มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ห้องสมุดไม่ทราบว่าหนังสือใหม่ออกจำหน่ายที่ใดบ้าง

๒.๒ รายการหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือหรือผู้แทนจำหน่ายบางแห่งให้รายละเอียดไม่เพียงพอ เช่น แต่ละรายการไม่มีครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และบรรณนิทัศน์ จึงไม่ทราบว่าเป็นหนังสือเก่าหรือใหม่ และมีขอบเขตเนื้อหาอย่างไร

๓. การเลือกหนังสือภาษาต่างประเทศจากรายการหนังสือโดยไม่เห็นตัวเล่มจริงนั้นทำได้ยาก แม้ว่าจะมีบรรณนิทัศน์ แต่บางครั้งมีรายละเอียดไม่เพียงพอ ทำให้ได้หนังสือที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการจริงๆ และหนังสือส่วนใหญ่มีราคาแพงอาจใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า

๔. ความร่วมมือในการเลือกหนังสือจากผู้เกี่ยวข้องยังมีน้อย เป็นผลให้เลือกหนังสือได้ไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ เลือกหนังสือสาขาวิชาที่ซ้ำกันหลายเล่ม หรือเลือกหนังสือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งมากเกินไป

เครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

เครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้บรรณารักษ์ทราบความเคลื่อนไหวและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ทรัพยากรสารสนเทศบางรายการผู้เลือกไม่มีโอกาสได้เห็นของจริงหรือประเมินคุณค่ามาก่อน ดังนั้นผู้รับผิดชอบในการเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องศึกษา และรู้จักใช้เครื่องมือช่วยในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ มาประกอบการพิจารณาเลือกได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

ประโยชน์ของเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตออกใหม่ๆ เช่น หนังสือที่พิมพ์ออกใหม่ในรอบสัปดาห์ รอบเดือน หรือรอบปี หรือวารสารฉบับใหม่ เป็นต้น
๒. ช่วยให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผลิตมาแล้วในอดีต
๓. ใช้ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม และการจัดจำหน่าย
๔. ใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ
๕. ใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. **บรรณานุกรม** คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร หรือ สื่อทัศนวัสดุต่างๆ อาจมีขอบเขตครอบคลุมรายชื่อหนังสือที่ได้รับการตีพิมพ์ขึ้นจำหน่ายในประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือ ครอบคลุมเฉพาะรายชื่อสิ่งตีพิมพ์ในสาขาวิชาบางประเภทก็ได้ บรรณานุกรมมักจัดทำโดยห้องสมุดใหญ่ๆ สมาคม องค์กร หน่วยงาน หรือสำนักพิมพ์ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมไว้ในบรรณานุกรมอาจเป็นรายชื่อใหม่หรือย้อนหลัง หรือทั้งใหม่และย้อนหลังรวมกัน ให้รายละเอียดของหนังสือเรียงตามลำดับดังนี้คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ อาจระบุราคาและมีบรรณนิทัศน์ประกอบด้วย

การใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำด้วย โดยเฉพาะบรรณานุกรมที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายซึ่งมุ่งผลประโยชน์ทางการค้า จะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ขอบเขต และความทันสมัยของข้อมูลด้วยว่าน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง หนังสือประเภทบรรณานุกรม

- บรรณานุกรมแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕ -
- ประมวลหนังสือที่กรมศิลปากรจัดพิมพ์ในรอบศตวรรษ เล่ม ๑-๓ พ.ศ. ๒๔๕๔-๒๕๕๓. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติกรมศิลปากร, ๒๕๕๓.
- รวมผลงานเขียนคุณภาพ ดร.วิจิตวงศ์ ณ ป้อมเพชร ราชบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๕๒. กรุงเทพฯ : แสงดาว, ๒๕๕๒.
- หนังสือดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๒.
- **Discover Thailand and Southeast Asia.** Bangkok : Asia Books, ๒๐๐๓.

๒. **โฆษณาและแจ้งความ** เป็นการโฆษณาหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ ผู้ผลิตหรือร้านจำหน่ายหนังสือ การโฆษณาและแจ้งความทำได้หลายวิธี เช่น

- ๒.๑ ตีพิมพ์ ในหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือในหนังสือบางเล่ม

๒.๒ จัดพิมพ์เป็นแผ่นปลิว เป็นใบแทรกอยู่ในสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือจัดส่งไปตามห้องสมุด หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ เช่น แทรกในนิตยสาร

๒.๓ โฆษณาทางวิทยุหรือโทรทัศน์

โฆษณาและแจ้งความดังกล่าว จะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ราคา การติดต่อสั่งซื้อ บางครั้งอาจมีภาพหน้าปก และบรรณนิทัศน์ หรือการโฆษณาลักษณะพิเศษ ความดีเด่นและประโยชน์ของสิ่งพิมพ์นั้นๆ ด้วย โฆษณาและแจ้งความสิ่งพิมพ์ต่างๆ นั้นจะใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ได้ไม่สมบูรณ์ เพราะข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงนั้น มีรายละเอียดเพียงเล็กน้อย ผู้จัดทำมุ่งประโยชน์ในด้านการค้ามากกว่า แต่ก็มิประโยชน์เพราะจะทำให้บรรณารักษ์ทราบถึงความเคลื่อนไหวใหม่ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ การพิจารณาเลือกซื้อนั้น บรรณารักษ์จะต้องประเมินคุณค่าของทรัพยากรนั้นๆ ด้วยตนเอง หรืออาศัยเครื่องมือช่วยในการเลือกอื่นๆ ประกอบด้วยก่อนที่จะตัดสินใจเลือกซื้อทรัพยากรเหล่านั้นเข้าห้องสมุด

๓. รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำโดยร้านค้า สำนักพิมพ์หรือร้านค้าจำหน่ายหนังสือ มักจัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์หรือจัดจำหน่ายออกเผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจหรือบรรณารักษ์ให้ทราบเป็นครั้งคราว รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เผยแพร่อาจทำเป็นรูปเล่มบางๆ แบบจุลสาร มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ราคา และอาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบแต่ละรายการด้วย หรือเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์แบบออนไลน์

รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์เป็นเล่มส่วนใหญ่จะเรียบเรียงรายชื่อหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้ รายชื่อหนังสือเหล่านี้ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถติดตามสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ของสำนักพิมพ์ได้รวดเร็ว การตรวจสอบรายชื่อหนังสือต่างประเทศ สามารถตรวจดูได้จากเว็บไซต์สำนักพิมพ์นั้น หรือสืบค้นจาก <http://www.amazon.com> ซึ่งมีรายชื่อสิ่งพิมพ์แบบออนไลน์

ตัวอย่าง รายชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์รายการหนังสือแบบสิ่งพิมพ์ หรือรายชื่อสิ่งพิมพ์แบบออนไลน์ เช่น

Cambridge University Press

McGraw-Hill

Prentice Hall

Yale University Press

๔. บทวิจารณ์และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ บทวิจารณ์และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ต่างๆ ดังนี้

๔.๑ วารสารหรือนิตยสารทั่วไป ในปัจจุบันมีวารสารหรือนิตยสารจำนวนมากที่มีคอลัมน์วิจารณ์หรือแนะนำหนังสือ ซึ่งบรรณารักษ์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือได้ หนังสือที่แนะนำเป็นไปตามประเภทของนิตยสารหรือวารสารนั้น เช่น นิตยสารศิลปากร ส่วนใหญ่จะแนะนำหนังสือด้าน

โบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น วิธีการแนะนำหนังสือของวารสารแต่ละฉบับ ให้รายละเอียดแตกต่างกันไป เช่น

- แนะนำสั้นๆ ว่าเป็นเรื่องอะไร ใครเขียน มีสาระสำคัญย่อๆ ว่าอย่างไร
- แนะนำชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สาระของหนังสือ ตลอดจนวิจารณ์อย่างละเอียด บอกทั้งข้อดี และข้อเสีย
- เสนอข่าวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของนักเขียนและตลาดหนังสือ และแนะนำรายชื่อหนังสือใหม่บางเล่มที่น่าสนใจ

ตัวอย่าง วารสารหรือนิตยสารที่มีคอลัมน์วิจารณ์ หรือแนะนำหนังสือ

พลอยแกมเพชร

มติชนสุดสัปดาห์

ศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ หนังสือพิมพ์ การแนะนำหนังสือที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์รายวันนั้น หนังสือพิมพ์บางฉบับจัดให้มีคอลัมน์แนะนำหนังสือเป็นประจำ และกำหนดวันไว้แน่นอน เช่น แนะนำหนังสือฉบับวันอาทิตย์ แต่คอลัมน์ประจำของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ แล้วแต่นโยบายของผู้จัดพิมพ์ การแนะนำหนังสือในหนังสือพิมพ์นอกจากจะมีในคอลัมน์ประจำ อาจแทรกอยู่ตามคอลัมน์ต่างๆ ด้วย เช่น คอลัมน์ข่าวการศึกษา ข่าวสังคม และข่าวบันเทิง เป็นต้น ซึ่งมักจะเขียนอย่างย่อๆ เฉพาะ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และชื่อผู้จัดพิมพ์ เท่านั้น

การวิจารณ์หนังสือหรือแนะนำหนังสือในหนังสือพิมพ์ แม้ว่าจะให้รายละเอียดน้อยกว่าคอลัมน์ในวารสารหรือนิตยสาร แต่ก็ให้ประโยชน์แก่บรรณารักษ์มาก ทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ในวงวรรณกรรมอยู่ตลอดเวลา ทั้งที่มีการจัดจำหน่ายและแจกฟรี ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศจึงควรติดตามอ่านเป็นประจำ

๔.๓ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ห้องสมุดขนาดใหญ่หลายแห่งได้จัดทำ วารสารหรือจุลสารออกเผยแพร่โดยมีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เสนอข่าวความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหนึ่ง สิ่งพิมพ์ดังกล่าวมักจะมีคอลัมน์วิจารณ์หรือแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา มาก ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี เพราะไม่ได้จัดทำเพื่อการค้าแต่อย่างใด

บทที่ ๓

สำนักพิมพ์และแหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากจะต้องมีความรู้และติดตามความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือให้ทันสมัยอยู่เสมอแล้ว ยังต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์และแหล่งจำหน่ายเป็นประจำ ดังนั้นควรมีความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายหนังสือด้วย เพื่อจะได้เข้าใจถึงองค์ประกอบของการผลิตหนังสือ ราคาหนังสือ และวิธีการจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์และแหล่งจำหน่ายแต่ละแห่ง ความรู้เหล่านี้จะช่วยให้บรรณารักษ์สามารถติดต่อเลือกซื้อหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณ

องค์ประกอบในการผลิตและจำหน่ายหนังสือ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการผลิตและจำหน่ายหนังสือ ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน คือ

๑. **ผู้แต่ง** อาจแต่งคนเดียวหรือหลายคน หรือเป็นผู้แปล ผู้รวบรวม บรรณารักษ์ควรอ่านหนังสือให้มากและพยายามศึกษาให้รู้ว่าผู้แต่งนั้นๆ เขียนหนังสือประเภทใด และมีชื่อเสียงทางด้านการเขียนประเภทใดการที่บรรณารักษ์ได้รู้จักนักเขียนคนสำคัญๆ โดยการอ่านหนังสือของนักเขียนเหล่านั้นให้มาก ช่วยให้เราสามารถพิจารณาตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

๒. **ผู้เขียนภาพประกอบ** หนังสือสำหรับเด็กมีความจำเป็นต้องมีภาพประกอบ เพราะจะทำให้เด็กสนใจ ผู้เขียนสามารถจะทำให้ภาพมีชีวิต มีความเคลื่อนไหว บอกเรื่องราว และมีความสวยงาม

๓. **สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์** อาจเป็นเอกชน สมาคม องค์กร หรือบริษัท เป็นผู้คัดเลือกต้นฉบับที่จะพิมพ์ ติดต่อกับนักเขียน วางนโยบายการพิมพ์ของสำนักพิมพ์ ตลอดจนกำหนดรูปแบบ

๔. **ผู้พิมพ์และโฆษณา** เป็นผู้พิมพ์เล่มหนังสือ ตามปกติผู้พิมพ์ไม่ได้จัดหาต้นฉบับมาเอง เป็นแต่รับพิมพ์ แต่ในบางรายผู้พิมพ์เป็นผู้จัดพิมพ์ด้วย คือจัดหาต้นฉบับมาเอง คำว่า “ผู้พิมพ์และโฆษณา” จึงใช้คู่กันมาแต่เดิม

๕. **ผู้จัดจำหน่าย** เป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์นั้นๆ ไม่ได้เป็นผู้จัดพิมพ์ แต่สำนักพิมพ์บางแห่งเป็นผู้จำหน่ายหนังสือด้วย เช่น บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น บริษัท นานมีบุ๊คส์ บริษัท สำนักพิมพ์แสงดาว

๖. **ผู้มีส่วนในการส่งเสริมการผลิต** ได้แก่ ผู้อ่าน และห้องสมุด ถ้ามีผู้อ่านมาก กิจการพิมพ์ก็จะเจริญรุ่งเรืองไปด้วย ส่วน “นักวิจารณ์หนังสือ” เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งจะมีส่วนช่วยคนอ่าน ตลอดจนบรรณารักษ์ในการคัดเลือกหนังสือ

ความสำคัญของสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นผู้ที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือที่จะพิมพ์ ประเทศที่มีกิจการพิมพ์หนังสือเจริญมาก สำนักพิมพ์สามารถกำหนดแนวทางหนังสือที่จะพิมพ์ วางมาตรฐานการพิมพ์ของหนังสือ มีการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับตรวจอ่านต้นฉบับ กำหนดรูปเล่ม ราคาหนังสือ และจำนวนพิมพ์ สำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ที่ดำเนินกิจการมานาน และมีชื่อเสียง พิมพ์หนังสือที่มีมาตรฐานสูงเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้

ประเภทของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์

๑. **สำนักพิมพ์ของเอกชน** หมายถึง สำนักพิมพ์ที่มีเอกชนเป็นเจ้าของจัดดำเนินการเพื่อธุรกิจการค้า สำนักพิมพ์บางแห่งอาจมีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง เช่น บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง เป็นต้น บางแห่งก็ไม่มี ต้องจ้างโรงพิมพ์อื่นพิมพ์ให้ เช่น บริษัท สำนักพิมพ์ดีเอ็มจี และดวงกมลพับลิชชิ่ง เป็นต้น สำนักพิมพ์ประเภทนี้แบ่งออกเป็น

๑.๑ **สำนักพิมพ์ทั่วไป** หมายถึง สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือหลายๆ ประเภท หลายสาขาวิชา ส่วนมากเป็นสำนักพิมพ์ขนาดใหญ่ ตัวอย่างสำนักพิมพ์ทั่วไปในต่างประเทศ เช่น Doubleday, Harper and Row, Macmillan, Random House เป็นต้น ในประเทศไทย เช่น บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง บริษัทนานมีบุ๊คส์ บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น เป็นต้น

๑.๒ **สำนักพิมพ์เฉพาะ** หมายถึง สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือเฉพาะบางประเภท หรือเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ตำรา แบบเรียน หนังสือปกอ่อน หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แพทยศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี ประวัติศาสตร์ และแผนที่ เป็นต้น สำนักพิมพ์เฉพาะนี้ในประเทศไทยมีจำนวนน้อย ไม่สามารถแบ่งได้อย่างเด็ดขาดชัดเจนเหมือนในต่างประเทศ แต่อาจพิจารณาได้จากแนวโน้ม ความมีชื่อเสียงและปริมาณของประเภทและสาขาวิชาของหนังสือที่ผลิต

ตัวอย่าง	สำนักพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาหรือประเภทของหนังสือที่จัดพิมพ์ในต่างประเทศ
H. W. Wilson	หนังสือสาขาบรรณารักษศาสตร์
Pergamon	หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Penguin Books	หนังสือปกอ่อน

ตัวอย่าง	สำนักพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาหรือประเภทของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย
บริษัท ไรต์ซี พีริเมียร์	หนังสือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
สำนักพิมพ์ธรรมสภา	หนังสือสาขาวิชาพุทธศาสนา
สำนักพิมพ์นิติธรรม	หนังสือสาขาวิชากฎหมาย
บริษัท แพลน ฟอว์ คิตส์ จำกัด	หนังสือสำหรับเด็ก
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	หนังสือตำรา แบบเรียน

๑.๓ **สำนักพิมพ์ส่วนบุคคล** สำนักพิมพ์ประเภทนี้มีในต่างประเทศ มีผู้ดำเนินงานเพียงคนเดียวหรือสองคน พิมพ์งานที่มีคุณภาพสูง และจะเน้นในด้านรูปแบบมากกว่าเนื้อหา เช่น งานด้านศิลปะ ผลงานจะเน้นในด้านการออกแบบ รูปเล่ม และเทคนิคในการพิมพ์ ห้องสมุดที่ต้องการจัดหาสิ่งพิมพ์จะต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์ผู้ผลิตโดยตรง

๒. **สำนักพิมพ์ของทางราชการ องค์การ สมาคม และหน่วยงานต่าง ๆ** สำนักพิมพ์ประเภทนี้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ กัน เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร แผ่นพับ และแผ่นปลิว เป็นต้น การผลิตสิ่งพิมพ์อาจมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนนโยบาย และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน สิ่งพิมพ์เหล่านี้มีทั้งจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย หรือแจกจ่ายให้แก่มวลชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ **สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย** ส่วนใหญ่จัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการเรียน และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็นสำนักพิมพ์เฉพาะได้ แต่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีลักษณะแตกต่างจากสำนักพิมพ์อื่น ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ทางวิชาการในสาขาวิชาการต่างๆ กว้างขวางกว่าสำนักพิมพ์เฉพาะ

๒.๑.๒ ส่วนมากได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ ไม่ต้องเสียภาษี

๒.๑.๔ ไม่ได้มุ่งหวังเพื่อแสวงหาผลกำไร

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่มีชื่อเสียงมาก เช่น Cambridge University Press และ Oxford University Press ของอังกฤษ Columbia University Press และ University of Chicago Press ของสหรัฐอเมริกา เป็นต้น

ในประเทศไทย มหาวิทยาลัยบางแห่งมีทั้งสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และมีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดจำหน่ายโดยเฉพาะ เช่น

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม (ฝ่ายโรงพิมพ์)

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง (สำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ใช้ชื่อเดียวกัน)

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ สำนักพิมพ์ของหน่วยราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ หน่วยราชการในกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบัน องค์การ และสมาคมต่างๆ มักจะจัดพิมพ์หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ออกเผยแพร่โดยการแจกจ่าย หรือจำหน่ายให้แก่ห้องสมุด หน่วยงาน หรือบุคคลทั่วไปหน่วยราชการ และหน่วยงานที่จัดพิมพ์หนังสือเผยแพร่และจำหน่ายมากหน่วยงานหนึ่งได้แก่ ราชบัณฑิตยสถาน

แหล่งจำหน่ายหนังสือ

๑. สำนักพิมพ์ขนาดใหญ่ ส่วนมากจะมีร้านจำหน่ายหนังสือด้วย นอกจากจะจำหน่ายหนังสือที่สำนักพิมพ์ของตนเองผลิตขึ้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์อื่น รวมทั้งรับหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงาน หรือผู้เขียนจัดพิมพ์เองมาฝากจำหน่ายอีกด้วย โดยคิดส่วนลดจากผู้ฝากจำหน่าย ดังนั้น สำนักพิมพ์อาจทำหน้าที่เป็นทั้งผู้จัดพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย และร้านจำหน่ายปลีกด้วย

๒. ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่าย เป็นตัวกลางที่รับหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่างๆ แล้วนำไปจำหน่ายให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือและห้องสมุด ตัวแทนจำหน่ายหนังสือของไทยมักจะเป็นสำนักพิมพ์ที่มีร้านจำหน่ายหนังสือ ศูนย์จำหน่ายหนังสือ โดยรับเป็นตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่ายให้แก่สำนักพิมพ์ขนาดเล็กที่ไม่มีร้านจำหน่ายหนังสือเป็นของตนเอง เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ดีเอ็มจี แต่ให้บริษัทอมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์เป็นตัวแทนจำหน่าย นอกจากทำหน้าที่จำหน่ายหนังสือทุกประเภททุกสาขาวิชา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อาจมีบริการรับสั่งหนังสือและวารสารจากต่างประเทศ และมีบางแห่งรับจัดหนังสือทุกประเภทที่ห้องสมุดต้องการสั่งซื้อให้ด้วย เช่น ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด เป็นต้น

๓. ร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป เป็นร้านที่รับหนังสือจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายมาขายปลีก มีทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก รวมทั้งแผงจำหน่ายหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร กระจายอยู่ทั่วไปตามศูนย์การค้า สถานศึกษา และย่านชุมชนต่างๆ

บทที่ ๔

การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

ความสำคัญของการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เป็นสถาบันที่มีส่วนสัมพันธ์กับการศึกษาของชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่ปรากฏในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เพื่อศึกษาค้นคว้า และวิจัย หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ คือ กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ตระหนักถึงความสำคัญของการคัดเลือก จัดหา รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการและแนวทางต่างๆ ตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จึงกำหนดเป็นหน้าที่หลักของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่จะต้องปฏิบัติอย่างจำเป็น รวดเร็ว และสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ความหมายของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติม ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จะกระทำใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นๆ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่ายจากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Selection tools) ต่างๆ

๒. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ บรรณารักษ์ควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกมาใหม่ๆ จากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดหาเข้าห้องสมุด

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หอสมุดแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยคำนึงถึงเป้าหมายสำคัญ ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อให้เป็นแหล่งกลางในการให้บริการความรู้ และการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางแก่ประชาชนทุกระดับตลอดจนเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทย
๒. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศในฐานะที่เป็นสมบัติวัฒนธรรมทางสติปัญญาของคนในชาติตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. จัดหา รวบรวม จัดเก็บรักษาและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของนโยบาย
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. รวบรวมสิ่งพิมพ์ของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
๔. วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ บรรณารักษ์ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๒. ผู้ที่รับผิดชอบในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ และบุคลากรอื่นๆ ของหอสมุดแห่งชาติ

แนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ
 ๒. ได้รับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๓. การขอหรือได้รับบริจาค
 ๔. ได้รับจากหน่วยงานราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี
 ๕. การแลกเปลี่ยน
-
๑. การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ
การจัดซื้อเป็นวิธีการที่หอสมุดแห่งชาติใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่มีในห้องสมุด โดยกำหนดเป็นนโยบายการจัดซื้อทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน์ตามนโยบายการจัดหาแต่ละปี และตามความต้องการของผู้ใช้ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๑.๑ เกณฑ์การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกับงบประมาณที่จัดสรรให้ ถ้ามีงบประมาณจำกัดจะคัดเลือกเล่มที่มีความสำคัญ และจำเป็นมากน้อยตามลำดับ
 - ๑.๑.๒ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
 - ๑.๑.๓ เน้นการจัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน์
 - ๑.๑.๔ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้ใช้ระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป
 - ๑.๑.๕ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ สำหรับ

หนังสือภาษาต่างประเทศจะพิจารณาจัดซื้อฉบับปกอ่อนก่อน และปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ไม่จัดซื้อฉบับพิมพ์ซ้ำ ถ้าเนื้อหาไม่เปลี่ยนแปลง

๑.๑.๖ กำหนดซื้อแต่ละชื่อเรื่อง ๒-๓ ฉบับขึ้นไป ขึ้นอยู่กับเนื้อหา

๑.๑.๗ ไม่ซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษภัยต่อสังคม และขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือส่งเสริมความไม่สงบแก่บ้านเมือง

๑.๒ วิธีเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

๑.๒.๑ พิจารณาจากหนังสือที่หอสมุดแห่งชาติได้รับตามพระราชบัญญัติจัดการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒

๑.๒.๒ ตรวจสอบรายการแนะนำการสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดแบบออนไลน์ คัดเลือกรายชื่อหนังสือได้แล้ว อาจจะขอให้สำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายส่งหนังสือให้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๑.๒.๓ ขอดูรายชื่อหนังสือและตัวเล่มจากสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย

๑.๒.๔ ติดต่อ ประสานงาน พบปะ ตัวแทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์

๑.๒.๕ สอบถามบรรณารักษ์บริการ และพิจารณาจากคำแนะนำของผู้ใช้บริการ

๑.๒.๖ จัดตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา บรรณารักษ์บริการ นักวิชาการอื่นๆ ร่วมพิจารณาคัดเลือก โดยมีบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๓ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เป็นอย่างดี จึงจะสามารถเลือกซื้อจากแหล่งจำหน่ายได้อย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อนั้น อาจสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย ซึ่งอาจกระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑.๓.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศภายในประเทศ จะพิจารณางบประมาณว่าควรจัดสรรอย่างไร จึงจะสามารถจัดหาทรัพยากรแต่ละประเภทในสาขาวิชาต่างๆ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอ

๑.๓.๒ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากต่างประเทศ เพื่อตัดปัญหาความยุ่งยากในการติดต่อ ซึ่งกระทำได้ล่าช้า รวมทั้งการจ่ายเงินล่วงหน้า นั้นขัดกับระเบียบการเงินของทางราชการ ใช้วิธีสั่งซื้อทรัพยากรต่างๆ จากตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ซึ่งจะได้รับความสะดวกและรวดเร็วกว่า ถึงแม้ว่าราคาจะสูงกว่าการสั่งซื้อเองโดยตรง

๑.๔ วิธีการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

หอสมุดแห่งชาติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ๓ วิธีด้วยกัน คือ

๑.๔.๑ จัดซื้อโดยวิธีเปิดซองสอบราคา ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๒ จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

๑.๔.๓ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

๑.๕ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเปิดซองสอบราคา

๑.๕.๑ ประสานสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายให้นำหนังสือมาให้พิจารณา หนังสือแต่

ละชื่อเรื่องต้องตีหมายเลขให้ตรงกับลำดับที่ในรายการหนังสือเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อหนังสือ เมื่อคัดเลือกแล้วต้องติดต่อให้ร้านค้าให้มารับหนังสือคืนทันที

๑.๕.๒ คัดเลือกจากหนังสือที่ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ ถ้ามีรายชื่อส่งหนังสือมาด้วย ขอให้สำนักพิมพ์จัดทำราคาหนังสือที่คัดเลือกให้จากรายชื่อที่สำนักพิมพ์มีอยู่แล้ว แต่ถ้าไม่มีรายชื่อส่งมาให้ต้องพิมพ์รายชื่อส่งไปให้สำนักพิมพ์ทำราคาให้ ขั้นตอนนี้สามารถติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้แก้ไขปรับลดรายการ และราคาได้รวดเร็วและสะดวก

๑.๕.๓ รวบรวมรายชื่อหนังสือที่พิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดซื้อและตรวจสอบราคาหนังสือ

๑.๕.๔ ตรวจสอบความเข้าช้กับรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูลหนังสือ

๑.๕.๕ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ และสื่อโสตทัศน ชื่อผู้แต่ง และจำนวนที่จะจัดซื้อแต่ละรายการ โดยกำหนดให้อยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อ

๑.๕.๖ จัดทำรายชื่อหนังสือ ๒ ชุด ชุดที่ ๑ ไม่ต้องระบุสำนักพิมพ์ โดยพิมพ์ต่อเนื่องตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย ชุดที่ ๒ ระบุชื่อสำนักพิมพ์ทุกครั้งก่อนพิมพ์รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์นั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่จัดซื้อโดยวิธีเปิดซองสอบราคาไม่บรรลุผล

๑.๕.๗ จัดส่งรายชื่อหนังสือชุดที่ ๑ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ

ข้อสังเกต

การซื้อหนังสือโดยวิธีเปิดซองสอบราคา ยังไม่มีผู้จัดทำนายรายใดเข้ามาเสนอราคาแม้แต่ครั้งเดียว ทั้งนี้เริ่มใช้วิธีนี้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ การจัดซื้อหนังสือวิธีนี้ต้องใช้เวลาดำเนินการอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓-๔ เดือน ผู้จัดทำนายไม่มีความมั่นใจว่าถ้าเสนอราคาขายจะสามารถหาหนังสือให้ครบตามจำนวนได้ เพราะรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกจัดทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ การจัดซื้อจะเสร็จเรียบร้อยอย่างรวดเร็วที่สุดประมาณกลางปีงบประมาณ หอสมุดแห่งชาติจึงให้บริการหนังสือล่าช้าไปประมาณ ๑ ปี เพราะต้องนำหนังสือไปดำเนินการลงทะเบียน และจัดหมวดหมู่ จึงจะสามารถออกให้บริการได้

๑.๖ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

๑.๖.๑ ใช้วิธีการคัดเลือกหนังสือ เหมือนวิธีเปิดซองสอบราคา

๑.๖.๒ จัดส่งรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกแล้วให้สำนักพิมพ์หรือผู้จัดทำนายจัดทำใบเสนอราคาไม่ลงวันที่ในใบเสนอราคา โดยวงเงินในการจัดซื้อแต่ละงวดเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเป็นผู้จัดทำนายรายใหม่ ต้องใช้หลักฐานการจดทะเบียนการค้า และอื่นๆ ด้วย

๑.๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ แนบใบเสนอราคา พร้อมหลักฐานอื่นๆ ถ้ามี และนำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ

๑.๖.๔ ติดต่อสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งหนังสือ พร้อมใบส่งของต้นฉบับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งหนังสือลงชื่อในใบสั่งซื้อ (เป็นแบบฟอร์มการจัดซื้อวัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อเตรียมเบิกเงินค่าจัดซื้อหนังสือ

ข้อสังเกต

การแบ่งซื้อเป็นงวดๆ สามารถคัดเลือกหนังสือที่พิมพ์ใหม่ๆ ในปีงบประมาณนั้น โดยคัดเลือกหนังสือที่อยู่ในความนิยม หนังสือที่จำเป็นใช้เร่งด่วน หนังสือที่จำหน่ายเฉพาะกิจ และสามารถทยอยซื้อหนังสือที่ออกจำหน่ายในแต่ละเดือน ได้หนังสือที่ทันสมัยตามความต้องการของผู้ใช้ตลอดเวลา

๑.๗ ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

๑.๗.๑ ส่งรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกแล้วตามตัวอย่างรายชื่อหนังสือ ชุดที่ ๒ ให้ผู้จัดจำหน่ายแต่ละแห่ง จัดทำใบเสนอราคา

๑.๗.๒ รวบรวมใบเสนอราคาส่งให้ฝ่ายพัสดุ กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

๑.๗.๓ ตรวจรับหนังสือที่จัดซื้อ ใช้วิธีเดียวกับการจัดซื้อโดยวิธีเสนอราคา

๑.๗.๔ รวบรวมใบส่งของส่งฝ่ายพัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ ใช้วิธีพิเศษ เมื่อวิธีเปิดซองสอบราคา ไม่มีผู้ยื่นซอง

การตรวจรับหนังสือจากการจัดซื้อ

๑. กรรมการตรวจรับต้องตรวจจำนวนหนังสือ และราคาให้ตรงตามจำนวนที่สั่งซื้อ
๒. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในใบส่งของให้ตรงกับสำเนาใบเสนอราคาทุกหน้า
๓. ตรวจสอบสภาพเล่ม จำนวนหน้า เพื่อให้ได้หนังสือที่มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ถ้ามีหนังสือฉีกขาด หน้าไม่ครบต้องส่งคืนทันที และให้ส่งทดแทนภายในเวลาที่กำหนด
๔. ในกรณีที่มีหนังสือค้างส่ง ผู้จัดจำหน่ายต้องแนบใบค้างส่งมากับใบส่งของเพื่อให้บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม
๕. ประธานกรรมการตรวจรับลงชื่อตรวจรับในใบส่งของ
๖. นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่าง รายชื่อหนังสือชุดที่ ๑ จัดซื้อโดยวิธีเปิดซองสอบราคา (ชุดขออนุมัติจัดซื้อ)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
1	GUINNESS WORLD RECORDS 2010	CRAIG GLENDAY	12
2	อัญมณีในเครื่องประดับ	ศักดา ศิริพันธุ์	12
3	ศิลปะจีนสมัยใหม่	ปิยะแสง จันทรวงศ์ไพศาล	13
4	พื้นฐานภาพคนเหมือนในประเทศไทย	มัย ตะดียะ	13
5	การวิจัยทางภาษาไทย	ชำนาญ รอดเหตุภัย	13
6	คู่มือเขียนปราบไวรัสกำจัดสไปแวร์	อานันท์ยุทธ ทองเยี่ยม	12
7	คู่มือเรียนโครงสร้างข้อมูลด้วย Java	ปิยะทัศน์ ฉัตรวรวิทย์	12
8	เขียนแบบทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมด้วย AutoCAD 2010	อภิรัตน์ บางศิริ	12
9	ธุรกิจเครือข่าย รวยได้ถ้าทำเป็น	สุรศักดิ์ ศิวนาวินทร์	13
10	อ่านอินเดีย วัฒนธรรมธุรกิจพบชีวิตหลากหลายวิถี	ดิฟาฮา มุกดาร์	13
11	Truth on trial in Thailand	Streckfuss, David	12
12	Colonialism, violence and Muslims in Southeast Asia	Syed Muhd	12
13	Thailand : the politics despotic paternalism	Chaloemtiarana, Thak	12
14	Culture and power in traditional Siamese government	Englehart, Neil A.	12
15	The Nan chronicle	David K. Wyatt	12

ตัวอย่าง รายชื่อหนังสือชุดที่ ๒ จัดซื้อโดยวิธีเปิดซองสอบราคา (ชุดที่เก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดซื้อ)

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 5 รายการ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวน เล่ม	ราคา ต่อเล่ม	ราคารวม
1	Guinness world records 2010	Craig Glenday	12	895	10,740
2	อัญมณีในเครื่องประดับ	ศักดา ศิริพันธุ์	12	1,399	16,788
3	ศิลปะจีนสมัยใหม่	ปิยะแสง จันทรวงศ์ไพศาล	13	290	3,770
4	พื้นฐานภาพคนเหมือนในประเทศไทย	มัย ตะติยะ	13	360	4,680
5	การวิจัยทางภาษาไทย	ชำนาญ รอดเหตุภัย	13	350	4,550
					40,528
				ลด 20 %	(8,106)
					32,422

บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) จำนวน 5 รายการ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวน เล่ม	ราคา ต่อเล่ม	ราคารวม
1	คู่มือเขียนโปรแกรมไวรัสกำจัดสไปแวร์	อานันท์ยุทธ ทองเยี่ยม	12	185	2,220
2	คู่มือเรียนโครงสร้างข้อมูลด้วย Java	ปิยะทัศน์ ฉัตรวรวิทย์	12	149	1,788
3	เขียนแบบทางวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรมด้วย AutoCAD 2010	อภิรัตน์ บางศิริ	12	199	2,388
4	ธุรกิจเครือข่าย รายได้ถ้าทำเป็น	สุรศักดิ์ ศิวะนาวินทร์	13	160	2,080
5	อ่านอินเดีย	ดิฟฟา มุกตาร์	13	220	2,860
					11,336
				ลด 25 %	(2,834)
					8,502

บริษัท บุกเน็ต จำกัด จำนวน 5 รายการ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวน เล่ม	ราคา ต่อเล่ม	ราคารวม
1	Truth on trial in Thailand	Streckfuss, David	12	3,479	41,748
2	Colonialism, violence and Muslims in Southeast Asia	Syed Muhd	12	3,479	41,748
3	Thailand : the politics despotic paternalism	Chaloemtiarana, Thak	12	798	9,576
4	Culture and power in traditional Siamese government	Englehart, Neil A.	12	631	7,572
5	The Nan chronicle	David K. Wyatt	12	631	7,572
					108,216
				ลด 10 %	(10,825)
					97,394

ตัวอย่าง ใบเสนอราคา แบบแบ่งงวดเงิน



บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด

ซอยลาดปลาเค้า 63 ถนนลาดปลาเค้า

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

โทรศัพท์ 0-2940-3855-6 โทรสาร 0-2940-3970

e-mail : satapornbooks@hotmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3030037435

ใบเสนอราคา

เลขที่ QTA-1000855

วันที่.....

นามผู้ซื้อ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ลำดับที่	รายการหนังสือ	ราคา (บาท)	จำนวนสั่ง (ชุด/เล่ม)	จำนวนเงิน (บาท)
1	100 เรื่องในหลวงของฉัน	99.00	14	1,386.00
2	กลเม็ดการเขียนให้เก่ง	200.00	12	2,400.00
3	กลเม็ดการอ่านให้เก่ง	200.00	12	2,400.00
4	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคกลาง	270.00	13	3,510.00
5	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคใต้	200.00	13	2,600.00
6	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคเหนือ	200.00	13	2,600.00
7	ข้าวกล้องงอกเพื่อสุขภาพ	190.00	13	2,470.00
8	จดหมายถึงหญิงใหญ่	320.00	14	4,480.00
9	ชื่อบ้านนามเมืองภาคใต้	150.00	13	1,950.00
10	ตำนานกรีก-โรมัน (ปกอ่อน)	300.00	13	3,900.00
ตัวอักษร	สองหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน		ยอดเงิน	27,696.00
			หักส่วนลด 25 %	6,924.00
			ยอดสุทธิ	20,772.00
กำหนดยื่นราคา 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วันทำการ				

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง ใบส่งของ



บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด
18 ซอยลาดปลาเค้า 63 ถนนลาดปลาเค้า
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ 0-2940-3855-6 โทรสาร 0-2940-3970
e-mail : satapornbooks@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3030037435

(IS2-020405)
หน้า 1 / 1

รหัสลูกค้า 030932
Customer ID.

ใบส่งของ

เลขที่
No.

IVV - 4035943

วันที่
Date

นามผู้ซื้อ สำนักหอสมุดแห่งชาติ
Customer Name
ที่อยู่ ถนนสามเสน เขตดุสิต
Address กรุงเทพมหานคร 10300

เงื่อนไขการวางบิล
Term of Condition

9 มัด

เลขที่ใบสั่งซื้อ / Order No.			เงื่อนไขการชำระเงิน / Term of Payment			กำหนดชำระเงิน/Due Date			
สำนักหอสมุดแห่งชาติ									
ที่ No.	รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount	คืน Return	ฝ/ต B/F	ขาย Sale	จำนวนเงิน Amount
1	9786160000210	100 เรื่องในหลวงของฉันท	14	99.00	1,386.00				
2	9789749967003	กลเม็ดการเขียนให้เก่ง	12	200.00	2,400.00				
3	9789749214596	กลเม็ดการอ่านให้เก่ง	12	200.00	2,400.00				
4	9789749967010	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคกลาง	13	270.00	3,510.00				
5	9789749967041	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคใต้	13	200.00	2,600.00				
6	9789749967034	กีฬาพื้นเมืองไทยภาคเหนือ	13	200.00	2,600.00				
7	9786117004032	ข้าวกล้องงอกเพื่อสุขภาพ	13	190.00	2,470.00				
8	9789741665358	จดหมายถึงหญิงใหญ่	14	320.00	4,480.00				
9	9789748466699	ชื่อบ้านนามเมืองภาคใต้	13	150.00	1,950.00				
10	9789749230237	ตำนานกรีก-โรมัน (ปกอ่อน)	13	300.00	3,900.00				
ยอดเงิน Total					27,696.00				
หักส่วนลด Discount					6,924.00				
ยอดเงินสุทธิ Net Total					20,772.00				
..... ผู้รับของ/Receiver วันที่...../...../..... ผู้ส่งของ/Deliverier วันที่...../...../..... ผู้จัดสินค้า/Stock วันที่...../...../..... ผู้มีอำนาจลงนาม Authorizer Signature									

ตัวอย่าง ใบแจ้งค่างส่งหนังสือ

ใบแจ้งค่างส่งสินค้า

บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด

หน้า 1/1

11 ซอยสุขุมวิท 31 (สวัสดี) ถนนสุขุมวิท

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 0-2662-3000 แฟกซ์ 0-2662-0919

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3011161524

นามผู้ซื้อ สำนักหอสมุดแห่งชาติ

วันที่

เลขที่ BO1006-000930

ถนนสามเสน เขตดุสิต

เงื่อนไข 30 วัน

ใบสั่งซื้อเลขที่ -

กรุงเทพฯ 10300

ส่วนลด (%) 25.00

พนักงานขาย คุณบุญคล่อง กาญจนโรจน์

วันที่ส่งสินค้า 30/06/2010

ชื่อผู้ติดต่อ คุณบังอร / โทร. 0-2282-3808-9

เส้นทาง Route901

สถานที่จัดส่ง สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วย ที่ส่ง	จำนวน ค่างส่ง	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	9786167015019	เจ้าแม่ไร้ไซเคิล : ชุด GIRL POWER	เล่ม	10	10	165.00	1,650.00
			รวม	10	10	หน่วย	1,650.00

อ้างถึงใบส่งสินค้าเลขที่ C-1006-002219

หากรายการในเอกสารไม่ถูกต้องโปรดติดต่อแผนขาย โทร. 0-2662-3000 ต่อ 4420-4429 ภายใน 7 วัน

นับจากวันที่ได้รับเอกสาร มิฉะนั้น ทางบริษัทจะถือว่าเอกสารนี้ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว

ผู้รับของ.....

ผู้รับของ.....

ผู้รับของ.....

ผู้รับของ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

การจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด เพราะเป็นทรัพยากรที่ให้ข้อมูลสาระที่ทันสมัย หอสมุดแห่งชาติจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ๒ วิธี ดังนี้

๑. จัดซื้อผ่านร้านค้าจำหน่ายทั้งวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยส่งรายชื่อที่ต้องการซื้อในแต่ละปีให้ร้านค้าก่อนปีงบประมาณใหม่ และจะจัดซื้อกับร้านค้าที่กำหนดไว้เพียงแห่งเดียว เพราะสามารถติดตามทวงถามได้สะดวกกว่าซื้อกับร้านค้าหลายแห่ง

๒. บอกรับโดยตรงกับผู้จัดพิมพ์ วิธีนี้ใช้บอกรับเฉพาะวารสารบางรายการเท่านั้น เพราะร้านค้าจำหน่ายไม่สะดวกที่จะจัดหาให้ เช่น วารสารวิชาการบางประเภทซึ่งจัดทำโดยสมาคม องค์กร ที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกเท่านั้น

การเลือกรับวารสาร

วารสารหรือนิตยสารที่ดีพิมพ์ออกจำหน่ายในห้องสมุดมีจำนวนมากมาย อัตราค่าวารสารจะสูงขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ ดังนั้นวารสารบางชื่อ แม้ว่าบรรณารักษ์ได้ประเมินคุณค่าแล้วว่าดี ควรมีไว้บริการแต่ก็ไม่สามารถบอกรับได้ เนื่องจากห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ฉะนั้นในการเลือกรับวารสาร ควรยึดหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. บอกรับวารสารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด
๒. บอกรับวารสารจากคำแนะนำของบรรณารักษ์บริการ และผู้ใช้ห้องสมุด
๓. บอกรับเฉพาะวารสารชื่อที่ได้ประเมินคุณค่าแล้วว่า เหมาะสมตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้ส่วนมาก
๔. บอกรับวารสารในแต่ละสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการให้มากที่สุด
๕. วารสารที่ออกในแนวเดียวกัน ควรเลือกรับชื่อที่ดีที่สุด
๖. บอกรับให้มากที่สุดเท่าที่จะรับได้

การเลือกรับหนังสือพิมพ์

หอสมุดแห่งชาติบอกรับหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุดทุกชื่อ เพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่จำเป็นต้องมีข้อมูลประเภทข่าว การวิจารณ์ข่าวจากหนังสือพิมพ์ทุกชื่อ ผู้ใช้สามารถใช้วิจารณ์ญาณเปรียบเทียบและตัดสินใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในข่าว บทความ และอื่นๆ ของหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อได้เองว่าน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

ขั้นตอนการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๑. รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่พิจารณาเลือกแล้ว
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ ครั้งเดียว ในปีงบประมาณนั้นๆ
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแนบใบเสนอราคาของร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือผู้จัดทำจำหน่าย จำนวน ๓ ฉบับ
๔. ตรวจรับสิ่งพิมพ์

ตัวอย่าง การขออนุมัติจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๘๓

ที่ วธ ๐๔๐๘.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	กำหนดวันส่งหรือทำเสร็จ	จำนวนฉบับ	รายการ
๑	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑,๔๖๐	ไทยรัฐรายวันฯ ละ ๔ ฉบับ
๒	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑,๔๖๐	เดลินิวส์รายวันฯ ละ ๔ ฉบับ
๓	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑,๔๖๐	มติชนรายวันฯ ละ ๔ ฉบับ
๔	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑,๔๖๐	สยามรัฐรายวันฯ ละ ๔ ฉบับ
๕	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑,๔๖๐	บ้านเมืองรายวันฯ ละ ๔ ฉบับ
๖	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๕๒๒	พิมพ์ไทยรายวันฯ ละ ๒ ฉบับ
๗	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๕๒	สกุลไทย ๑ ฉบับ
๘	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๒๔	ขวัญเรือน ๑ เล่ม
๙	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๑๒	หมอชาวบ้าน ๑ เล่ม
๑๐	๑ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ ก.ย. ๕๓	๒๔	ศิลปวัฒนธรรม ๒ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ขออนุมัติหลักการ ทั้งนี้ได้แนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่ออนุมัติหลักการ จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ตัวอย่าง ใบส่งหนังสือพิมพ์และวารสาร

บริษัท รุ่งโรจน์ บริการ (2525) จำกัด

นามสมาชิก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

น.ส.พ.ประจำวันที่ 5 สิงหาคม 2553

298/27-28 พิษณุโลก ซอย 3

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

ชื่อ น.ส.พ.	จ.น.	บ.	สต.	ชื่อ น.ส.พ.	จ.น.	บ.	สต.
ไทยรัฐ	๔	๑๐		คม ชัด ลึก	๒	๑๐	
เดลินิวส์	๔	๑๐		โพสต์ทูเดย์	๓	๑๕	
บ้านเมือง	๔	๑๐		สยามรัฐวิจารณ์	๒	๔๐	
บางกอกโพสต์	๓	๓๐		มติชนสุดสัปดาห์	๒	๔๐	
เดอะเนชั่น	๓	๓๐		ประชาชาติธุรกิจ	๒	๒๕	
มติชน	๔	๑๐		ฐานเศรษฐกิจ	๓	๒๕	
แนวหน้า	๓	๑๐		เนชั่นสุดสัปดาห์	๒	๔๐	
ข่าวสด	๔	๑๐		สกุลไทย	๑	๔๐	
สยามกีฬา	๓	๑๕		สยามธุรกิจ	๑	๒๕	
สยามรัฐ	๔	๑๐		กุลสตรี	๒	๕๐	
ผู้จัดการรายวัน	๒	๒๐		ขวัญเรือน	๑	๖๐	
กรุงเทพธุรกิจ	๓	๒๐		อีคอนนิวส์	๑	๙๐	
วัฏจักร (โลกวันนี้)	๓	๑๒		ไทม์	๑	๑๕๐	
ไทยโพสต์	๓	๑๕		อีโคโนมิส	๑	๒๓๐	
พิมพ์ไทย	๒	๑๐		ศิลปวัฒนธรรม	๒		

โปรดตรวจสอบ น.ส.พ. ด้วย ถ้าหากไม่ถูกต้อง กรุณาโทร.แจ้งก่อน 09.00 น.

โทร. 02-2819998, 02-2829221, 02-2829953 (FAX : 02-2814930)

* ราคานี้เปลี่ยนแปลงตามราคาด้านปก น.ส.พ. โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒. ได้รับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์

ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ซึ่งระบุไว้ในมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๙ กำหนดให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นหนังสือให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๒ ฉบับ

มาตรา ๘ ในสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือพิมพ์และพิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรให้แสดงข้อความ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อของผู้พิมพ์และที่ตั้งโรงพิมพ์

(๒) ชื่อและที่ตั้งของผู้โฆษณา

(๓) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกให้

ข้อความตามวรรคหนึ่งให้พิมพ์ไว้ในลักษณะที่เห็นได้ชัด และบรรดาชื่อตาม (๑) และ (๒) มิให้ใช้ชื่อย่อ หรือนามแฝง

สิ่งพิมพ์ตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายหรือให้เปล่าด้วย

มาตรา ๙ ให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ตามมาตรา ๘ จำนวนสองฉบับให้หอสมุดแห่งชาติภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันเผยแพร่

มาตรา ๑๙ ผู้พิมพ์หรือผู้โฆษณาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ หรือมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒.๑ ความสำคัญของการส่งสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์

๒.๑.๑ เพื่ออนุรักษ์สิ่งพิมพ์ในประเทศ

๒.๑.๒ เพื่อลงรายการสิ่งพิมพ์ในบรรณานุกรมแห่งชาติ

๒.๑.๓ เพื่อสำรวจสถิติการพิมพ์ของอุตสาหกรรมการพิมพ์ในประเทศ

๒.๑.๔ ทำให้คลังสิ่งพิมพ์มีสิ่งพิมพ์ครบถ้วน

๒.๒ ขั้นตอนการติดตามสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์

๒.๒.๑ ตรวจสอบจากรายชื่อหนังสือที่พิมพ์ใหม่ในสื่อต่างๆ จากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์จากวารสาร และหนังสือพิมพ์

๒.๒.๒ ติดต่อสอบถามกับสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์โดยตรง

๒.๒.๓ ติดตามทวงถามทางโทรศัพท์ หรือจดหมาย ในกรณีที่ไม่ส่งหรือส่งให้ไม่ครบ

๒ ฉบับ

๒.๒.๔ ตรวจสอบจากข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๒.๒.๕ การจัดซื้อหนังสือทุกชื่อ ควรจะตรวจสอบว่าหนังสือที่คัดเลือกได้จัดส่งให้ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์หรือไม่ และต้องทวงถามก่อนพิจารณาจัดซื้อ

๒.๒.๖ ส่งหนังสือราชการ ขอรับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒.๗ จัดทำหนังสือตอบรับไปยังสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หรือหน่วยงานอื่นๆ เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐



ที่ วธ ๐๔๐๘/

สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ตอบรับสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน ผู้จัดการ บริษัท สำนักพิมพ์แสงดาว จำกัด

อ้างถึง หนังสือ บริษัท สำนักพิมพ์แสงดาว จำกัด ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ตามที่ท่านได้กรุณามอบสิ่งพิมพ์ให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ เรื่อง กำลังใจเพื่อชีวิต
ที่ง่ายและงาม จำนวน ๒ เล่ม ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับแล้ว หนังสือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการศึกษา
ค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษา ประชาชน และรวบรวมรายชื่อเป็นบรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่
แก่ห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือด้วยดี และหวัง
ว่าจะกรุณามอบสิ่งพิมพ์ให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทนา หล่อวิทยา)

บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนารัพยากรห้องสมุด

โทร. ๐-๒๖๒๘-๕๑๘๓

๓. การขอหรือได้รับบริจาค

หอสมุดแห่งชาติจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการบริจาค ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ
ดังนี้

๑. การขอรับบริจาค เป็นวิธีที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงานราชการ และเอกชน
ที่มีทรัพยากรแจก การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เนื่องจากสาเหตุสำคัญ ๒ ประการ
คือ

๑.๑ มีงบประมาณจำกัด

๑.๒ หนังสือบางประเภทไม่มีจำหน่าย เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หรือหนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสต่างๆ

๒. การได้รับบริจาค ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่จัดส่งมาเป็นถาวรหรือเป็นการ โดยไม่ได้ติดต่อขอจากหน่วยงาน ผู้ผลิต หรือบุคคลต่าง ๆ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะขอรับบริจาค

๑. หนังสือเก่าที่พิจารณามีคุณค่า และยังมีในห้องสมุด

๒. ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ บางรายการพิจารณาว่าสามารถจะขอเพิ่มเติมได้เช่นหนังสือของราชบัณฑิตยสถาน สื่อโสตทัศน์ของบริษัทที่วิบุรพา เป็นต้น

๓. วารสารฉบับใหม่

๔. สิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่พิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าควรแก่การจัดหาไว้ในห้องสมุด

๕. ทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ ไปสเตอร์ ฯลฯ

นโยบายการรับบริจาคของหอสมุดแห่งชาติ

๑. รับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๒. ห้องสมุดจะบริจาคหนังสือแต่ละชื่อเรื่องที่มีจำนวนมากเกินความต้องการ หรือซ้ำซ้อนกับหนังสือที่มีอยู่แล้ว ให้กับหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับบริจาคต่อไป

๓. ห้องสมุดไม่รับหนังสือที่มีเงื่อนไขให้จัดสถานที่พิเศษ หรือจัดเป็นห้องสมุดอนุสรณ์

๔. ผู้บริจาคต้องส่งสิ่งพิมพ์ที่ประสงค์จะบริจาคให้ด้วยตัวเอง หอสมุดแห่งชาติจะไปรับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

๕. หอสมุดแห่งชาติมีอำนาจในการตัดสินใจไม่รับสิ่งพิมพ์บริจาคถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีจำนวนมากเกินไปซึ่งจะเป็นภาระของห้องสมุด หรือเป็นสิ่งพิมพ์เก่า เช่น หนังสือด้านวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เป็นต้น

แหล่งที่จะขอรับบริจาค

๑. หน่วยงานราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ หน่วยงานเหล่านี้มักมีสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน สามารถขอได้โดยการติดต่อเป็นทางการ

๒. มูลนิธิ สมาคมและชมรมต่างๆ เช่น มูลนิธิเอเซีย สมาคมสร้างคุณค่าแห่งประเทศไทย และชมรมผู้บริโภค เป็นต้น สำหรับมูลนิธิเอเซีย นั้น มีหนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นตำราเรียนในสาขาวิชาต่างๆ ที่ได้รับบริจาคจากสำนักพิมพ์และเอกชนในสหรัฐอเมริกา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ห้องสมุดต่างๆ ต้องขอในนามของห้องสมุด โดยไปเลือกหนังสือที่ต้องการได้ที่มูลนิธิ แล้วทางมูลนิธิจะพิจารณาจัดส่งไปให้ห้องสมุดต่อไป

๓. สถานทูต สำนักงานวัฒนธรรม และสำนักงานแถลงข่าวของประเทศต่างๆ มีทั้งเอกสารและภาพโฆษณาเกี่ยวกับประเทศนั้นๆ แจกแก่ห้องสมุด และผู้สนใจทั่วไป

๔. รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร เช่น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น แหล่งต่าง ๆ เหล่านี้มักจะมีสิ่งพิมพ์ หรือภาพโฆษณาที่สามารถขอได้โดยการติดต่อทางจดหมาย หรือติดต่อด้วยตนเอง

๕. บริษัท และสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

๖. ผู้บริจาครายบุคคล

เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาค

จากการที่ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมาก และมีรูปแบบที่หลากหลายจึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๑. พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของหนังสือ

๑.๑ สะอาด ไม่มีรอยขีดข่วน เช่น การขีดเส้นใต้ หรือขีดเขียนเส้นในตัวเล่ม

๑.๒ สภาพปกเรียบร้อย ไม่มีรอยฉีกขาด

๑.๓ กระดาษไม่เหลืองกรอบ หรือเปื่อยขึ้น

๑.๔ ไม่มีเชื้อรา

๒. พิจารณาจากเนื้อหาควรคำนึงถึงเนื้อหาที่สอดคล้องกับนโยบายของหอสมุดแห่งชาติ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อาจเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่หรือหนังสือฉบับเก่าที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณค่าควรแก่การจัดหาไว้ในห้องสมุด เนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลง และต้องมีความทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หนังสือฉบับซ้ำ กรณีที่หนังสือเล่มนั้นๆ มีผู้นิยมใช้มาก หรือเป็นหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม พิจารณาเลือกให้บริการซ้ำได้

๔. หนังสือเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นภูมิปัญญาของชาติ หรือ หนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ สามารถรับไว้เป็นหนังสือหายาก

๕. พิจารณาหนังสือที่ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคม และขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

วิธีการขอรับบริจาค

ตามนโยบายการรับบริจาคที่ได้กำหนดไว้แล้ว ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจกจ่ายทรัพยากรนั้น เป็นการส่วนตัวก่อน ทางโทรศัพท์ เพราะบางครั้งผู้บริจาคประสงค์จะให้ทรัพยากรที่ห้องสมุดต้องการ โดยที่บรรณารักษ์ไม่ต้องส่งจดหมายหรือทำหนังสือราชการติดต่อไป ถ้าผู้บริจาคต้องการหนังสือสอบถามให้ละเอียดให้ส่งเรื่องถึงผู้ใด จะทำให้การติดต่อขอรับบริจาคสะดวก และรวดเร็วขึ้น

๒. แหล่งบริจาคที่เป็นหน่วยราชการ ตามปกติจะต้องทำหนังสือราชการติดต่อขอรับบริจาค อย่างเป็นทางการ แต่ควรติดต่อประสานงานก่อนทุกครั้ง

๓. การติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรต่างๆ บรรณารักษ์อาจติดต่อขอเป็นครั้งคราวหรือถ้าเป็นไปได้อาจขอให้จัดส่งให้ห้องสมุดเป็นประจำตลอดไป เช่น การขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารที่แจกฟรี

๔. การตอบรับเมื่อได้รับทรัพยากรทั้งที่ขอไปหรือได้รับบริจาค ให้ดำเนินการตอบรับหรือใช้

หนังสือตอบรับที่แนบมาให้กับหนังสือเป็นรายๆ ไป ตามความเหมาะสมของผู้ที่ส่งมาให้ เช่น ตอบรับเป็นหนังสือราชการ หรือใช้หนังสือตอบรับที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือ

๕. บันทึกและเก็บสถิติต่างๆ เกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้จากการขอ หรือได้รับบริจาค ได้แก่ จำนวนทรัพยากร ผู้บริจาค

ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์

ที่ วร ๐๔๐๘/		สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐
มีนาคม ๒๕๕๓		
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือ เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อสำนักหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		
ด้วย สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดเก็บเป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติ พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ในการนี้ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์หนังสือ “พระทรงเป็นพลังแผ่นดิน” จำนวน ๑๕ เล่ม เพื่อให้บริการในหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางบังอร เกษมพงษ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามที่เห็นสมควร ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(นางสาวจันทนา หล่อวิทยา) บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ		
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โทร. ๐-๒๖๒๘-๕๑๘๓		

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับสิ่งพิมพ์บริจาค



ที่ รท ๐๔๐๘/

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ตอบขอบคุณสิ่งพิมพ์บริจาค
เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณามอบสิ่งพิมพ์ให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ เรื่อง ประวัติศาสตร์
รศ ๑๓๐ จำนวน ๑๕ เล่ม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน
ทั่วไป นั้น

สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้รับสิ่งพิมพ์ไว้แล้วด้วยความขอบพระคุณยิ่ง และหวังว่า
จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทนา หล่อวิทยา)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

โทร. ๐-๒๖๒๘-๕๑๘๓

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับสิ่งพิมพ์บริจาค

NL 0408/

National Library of Thailand
Samsen Road, Bangkok 10300
Tel. 0-2281-0263
Fax. 0-2281-7543

July, 2010

Dear Sir :

We acknowledge the receipt of material (s) you have kindly presented to our National Library with appreciation. This material (s) is of great value to our collection and is more useful to the public at large as well.

Thanks again for your kind cooperation.

Yours sincerely.

(Mrs. Wilawan Sapphansaen)
Director
National Library of Thailand

Northwest University Library
XI' AN, SHAANXI
CHINA 710069

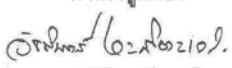
Material (s) received :

- Journal of Northwest University	Vol.40 No.159 (2010)	1	copy
- Journal of Northwest University	Vol.40 No.160 (2010)	1	copy

๔. ได้รับจากหน่วยงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

หอสมุดแห่งชาติเป็นห้องสมุดแห่งเดียวในประเทศที่ได้รับสิ่งพิมพ์ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร๐๒๐๓/ว.๒๑๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๒๕ ขอให้หน่วยงานราชการส่งสิ่งพิมพ์ให้หอสมุดแห่งชาติ อย่างน้อย ๑๐ อย่างมาก ๕๐ เล่ม นอกเหนือจากการได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ตัวอย่าง สำเนามติคณะรัฐมนตรี

(สำเนา)	
ที่ สร 0203/ว.217	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
28 ธันวาคม 2525	
เรื่อง ขอให้หน่วยงานราชการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ให้หอสมุดแห่งชาติ	
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ที่ ศธ 0709/31343 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2525	
ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานราชการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานการผลิตขึ้นให้แก่หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร อย่างน้อย 10 เล่ม อย่างมาก 50 เล่ม และขอให้แจ้งให้หน่วยงานราชการทุกระดับและทุกจังหวัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้	
คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2525 ลงมติอนุมัติให้หน่วยงานราชการส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานการพิมพ์เผยแพร่ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ	
จึงเรียนมา เพื่อถือปฏิบัติและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป	
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	
(ลงชื่อ)	ปลั่ง มีจุล
	(นายปลั่ง มีจุล)
	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กองนิติกรรม	
โทร. 2810007	
สำเนาถูกต้อง	
	
(นางสาววรินทร์ หะลิเตเวช)	
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	

๔.๑ ขั้นตอนในการรับสิ่งพิมพ์จากหน่วยราชการ

- ๔.๑.๑ ประสานและติดต่อหน่วยงานราชการผู้จัดพิมพ์หนังสือ
- ๔.๑.๒ จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอรับสิ่งพิมพ์จากหน่วยราชการ
- ๔.๑.๓ จัดทำหนังสือตอบรับสิ่งพิมพ์ราชการ

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับสิ่งพิมพ์ราชการ

ที่ วร ๐๔๐๘/		สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐
มีนาคม ๒๕๕๓		
เรื่อง ตอบรับสิ่งพิมพ์ราชการ เรียน ผู้อำนวยการโครงการสำนักงานส่งเสริมการวิจัยกฎหมายการแพทย์ฯ อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ วคม. ๒๕๕๓/๐๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓		
ตามที่ท่านได้กรุณามอบ วารสารคุณภาพชีวิตกับกฎหมาย ให้กับสำนักหอสมุด แห่งชาติ จำนวน ๕ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนนั้น		
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้รับสิ่งพิมพ์ไว้แล้วด้วยความขอบพระคุณยิ่ง และหวังว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป		
ขอแสดงความนับถือ		
(นางสาวจันทนา หล่อวิทยา) บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ		
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โทร. ๐-๒๖๒๘-๕๑๘๓		

๕. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการจัดหาทรัพยากรต่างๆ เข้าห้องสมุดอีกวิธีหนึ่ง ที่ประหยัดเงินงบประมาณ เช่นเดียวกับการขอหรือได้รับบริจาค และยังช่วยลดปริมาณทรัพยากรบางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์ อีกทั้งเป็นการช่วยในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดแล้ว

๕.๑ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ

ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยเน้นการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดในต่างประเทศ

๕.๒ ประเภทของทรัพยากรที่จะใช้แลกเปลี่ยน

๕.๒.๑ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดผลิตขึ้นเอง

๕.๒.๒ สิ่งพิมพ์ที่มีซ้ำซ้อน และมีจำนวนมากเกินความจำเป็น

๕.๒.๓ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคมา และไม่ได้ใช้ประโยชน์ เนื่องจากไม่ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด

๕.๓ วิธีดำเนินการแลกเปลี่ยน

๕.๓.๑ จัดหาสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน เช่น สิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ สิ่งพิมพ์กรมศิลปากร และหนังสือซ้ำ

๕.๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ในการแลกเปลี่ยน ดังนี้

๕.๓.๒.๑ แลกสิ่งพิมพ์ฉบับต่อฉบับ

๕.๓.๒.๒ แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนครั้งที่ส่งให้

๕.๓.๒.๓ พิจารณาความเหมาะสม ด้านศาสนา ภาษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี

๕.๓.๓ พิจารณาแลกเปลี่ยนกับหอสมุดแห่งชาติของประเทศต่างๆ ก่อนส่วนห้องสมุดอื่นๆ จะพิจารณาแต่ละรายการตามความสำคัญ

๕.๓.๔ แจ้งให้ห้องสมุดอื่นๆ ทราบว่ามีอะไรจะให้เป็นการแลกเปลี่ยนได้บ้าง โดยจัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่สามารถจะแลกได้ ให้แก่คู่แลกเปลี่ยนเป็นครั้งคราว

๕.๓.๕ จัดส่งสิ่งพิมพ์ในการแลกเปลี่ยน

๕.๓.๖ ริเริ่มขอให้มีการแลกเปลี่ยนกับสถาบันใหม่ๆ โดยมีจดหมายติดต่อขอทำการแลกเปลี่ยน

๕.๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกสิ่งพิมพ์เพื่อแลกเปลี่ยน

การพิจารณาสิ่งพิมพ์เพื่อส่งแลกเปลี่ยนเป็นความจำเป็นที่จะต้องใช้บรรณารักษ์ที่ชำนาญสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อเหมาะสมกับการแลกเปลี่ยนหรือไม่อย่างไร ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๔.๑ พิจารณาความเหมาะสมด้านศาสนา ภาษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ฯลฯ เช่น หนังสือเกี่ยวกับศาสนา ไม่ควรส่งให้ประเทศที่มีความเชื่อทางด้านศาสนาต่างกัน

๕.๔.๒ ไม่เลือกสิ่งพิมพ์ที่เขียนในแง่ที่ไม่ดี หรือไม่เหมาะสมให้กับห้องสมุดของประเทศนั้นๆ

๕.๔.๓ ไม่ควรเลือกหนังสือเกี่ยวกับลัทธิการเมือง ที่ไม่สอดคล้องให้กับห้องสมุดของประเทศนั้นๆ

๕.๕ ขั้นตอนการส่งสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยน

๕.๕.๑ แบ่งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดส่งปีละ ๓ ครั้ง หรือ ๓ งวด

๕.๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อห้องสมุดต่างประเทศ ที่จัดส่งสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยนให้ในรอบปีที่ผ่านมา

๕.๕.๓ กำหนดรายชื่อห้องสมุดที่จะส่งสิ่งพิมพ์ในแต่ละงวด ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานได้

๕.๕.๔ พิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ และทำรายชื่อสิ่งพิมพ์เตรียมส่งให้ห้องสมุดในต่างประเทศ

๕.๕.๕ จัดเตรียมหีบห่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการส่งให้ห้องสมุดต่างประเทศ พร้อมทั้งเขียนชื่อ ที่อยู่ ผู้รับ และผู้ส่ง ไปส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

๕.๕.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยนให้ห้องสมุดต่างประเทศ โดยรายละเอียดของบันทึกมีรายชื่อห้องสมุด จำนวนสิ่งพิมพ์ จำนวนกล่อง และจำนวนเงินค่าจัดส่ง นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๕.๗ จัดทำบันทึกขอขอยืมเงินทดรองจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้คำนวณไว้ข้างต้น พร้อมสัญญาการขอยืมเงินเสนอผู้อำนวยการลงนามถึงเลขาธิการกรมศิลปากร เพื่อขออนุมัติขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยน

๕.๕.๘ นำเช็คเงินยืมทดรองจ่ายไปขึ้นเงินตามธนาคารที่ระบุ

๕.๕.๙ นำกล่องสิ่งพิมพ์ส่งไปรษณีย์พร้อมใบส่งพัสดุที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้ว

๕.๕.๑๐ นำส่งคืนเงินยืมที่เหลือ

๕.๕.๑๑ ขออนุมัติเบิกเงินค่าส่งสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยนเพื่อหักล้างเงินยืม

หมายเหตุ รายละเอียดและตัวอย่างการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่คู่มือการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ของศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์

บทที่ ๕

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ แยกตามประเภท ดังนี้ คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อโสตทัศน

การลงทะเบียนหนังสือ

๑. พิจารณาหนังสือตามแนวทางที่ได้รับ

๑.๑ หนังสือที่ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐ และได้รับจากหน่วยงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๒ เล่ม หรือมากกว่า ๒ เล่ม จัดสรรให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่มเสมอ ถ้าได้รับมากกว่า ๒ เล่มขึ้นไป พิจารณาตามความเหมาะสม จัดสรรแบ่งให้หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค

๑.๒ หนังสือที่ได้รับจากการขอหรือรับบริจาคที่ประเมินแล้วว่ามีคุณค่า ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูล ถ้าหนังสือเล่มนั้นๆ ยังไม่มีเก็บในคลังสิ่งพิมพ์ ต้องจัดสรรให้คลังสิ่งพิมพ์ด้วยเช่นกัน

๑.๓ หนังสือที่ได้จากการจัดซื้อ ไม่ต้องเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ จัดสรรตามประเภทและเนื้อหา ของหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับประเทศไทย เช่น บุคคล สถานที่ วัฒนธรรม ประเพณี ต้องระบุให้ห้องบริการหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย (ห้องค้นคว้า) ๑ เล่ม ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศให้ห้องบริการ ๑ เล่ม และพิจารณาให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคขนาดใหญ่

๑.๔ หนังสือที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เป็นหนังสือที่ไม่ได้จัดพิมพ์ในประเทศไม่ต้องจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์ ส่วนมากจะได้รับเพียง ๑ เล่ม ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับประเทศไทย ต้องระบุให้ห้องบริการหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย (ห้องค้นคว้า)

การส่งหนังสือตามแนวทางที่ได้รับ เพื่อจัดเก็บและให้บริการ				
แนวทางที่ได้รับ	คลังสิ่งพิมพ์	บริการ	หอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค	หมายเหตุ
การจัดซื้อ		✓	✓	
ได้รับตาม พรบ. จัดแจ้ง การพิมพ์	✓	✓	✓	จำนวนมีมากกว่า ๕ เล่ม จัดสรรให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค
การขอและรับบริจาค	✓	✓	✓	- ให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม ในกรณีที่ยังไม่มี - จำนวนมากกว่า ๕ เล่ม จัดสรรให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค
ได้รับจากหน่วยราชการ	✓	✓	✓	- ให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม ในกรณีที่ยังไม่มี - จำนวนมากกว่า ๕ เล่ม จัดสรรให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค
การแลกเปลี่ยน		✓		- ส่วนใหญ่ได้รับเพียง ๑ เล่ม

๒. ประทับตราหนังสือเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ

๒.๑ ตราหอสมุดแห่งชาติ (ตราวงรี) ประทับตราเฉพาะหน้าปกในเหนือชื่อหนังสือ ถ้าไม่มีพื้นที่เพียงพอ ให้พิจารณาพื้นที่ว่างส่วนอื่นๆ ตามความเหมาะสม และต้องเปลี่ยน วัน/เดือน/ปี ในตราวงรีด้วยเสมอ

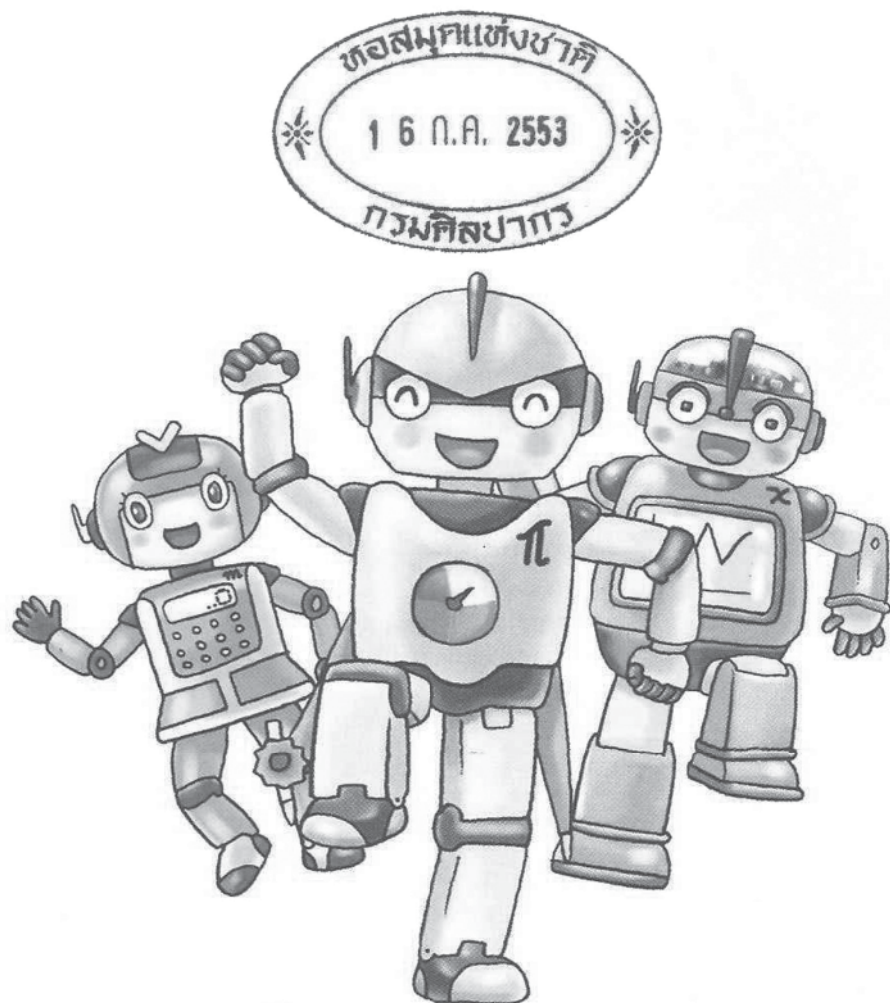
๒.๒ ตราคลังสิ่งพิมพ์ประทับตราหน้าปกในเหนือชื่อหนังสือเฉพาะหนังสือที่ส่งเก็บรักษาที่คลังสิ่งพิมพ์ สามารถพิจารณาพื้นที่ส่วนอื่นๆ ที่หน้าปกในได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ตราเลขห้อง เลขหมู่ เลขทะเบียน ประทับตราหลังหน้าปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) มุมล่างซ้าย ถ้าไม่มีพื้นที่ว่างส่วนนั้น เลือกพื้นที่ส่วนอื่นตามความเหมาะสม

๒.๔ ตราชื่อหอสมุดแห่งชาติ ประทับตราหนังสือภาษาไทยหน้าลับเฉพาะ “๒๙” หนังสือภาษาต่างประเทศ ประทับตราหน้า “๒๕” และอาจจะประทับตรา ๓ ด้านของหนังสือ ยกเว้นสันหนังสือเพื่อให้เห็นชัดเจนโดยไม่ต้องเปิดหนังสือ ทั้งนี้ต้องเป็นหนังสือที่มีความหนาพอสมควร และดำเนินการเฉพาะหนังสือของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางที่ส่งออกบริการเท่านั้น

๒.๕ ตราหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ประทับตราที่หน้าปกในของหนังสือที่ระบุให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคนั้นๆ แต่ไม่ประทับตราหอสมุดแห่งชาติ (ตราวงรี) ให้แต่ละแห่งดำเนินการเอง

ตัวอย่าง ประทับตราหน้าปกใน

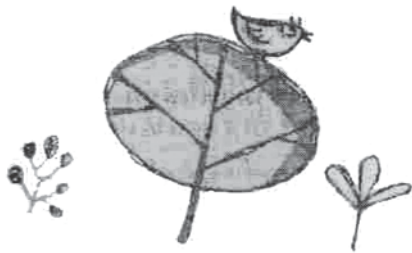


ถนัดคอมพิวเตอร์ เอสิมปัก 1

วัลลภ เฉลิมสุขวิวัฒนาการ

ตัวอย่าง ประทับตราหน้าปกใน

ศัพท์คำตรงข้าม

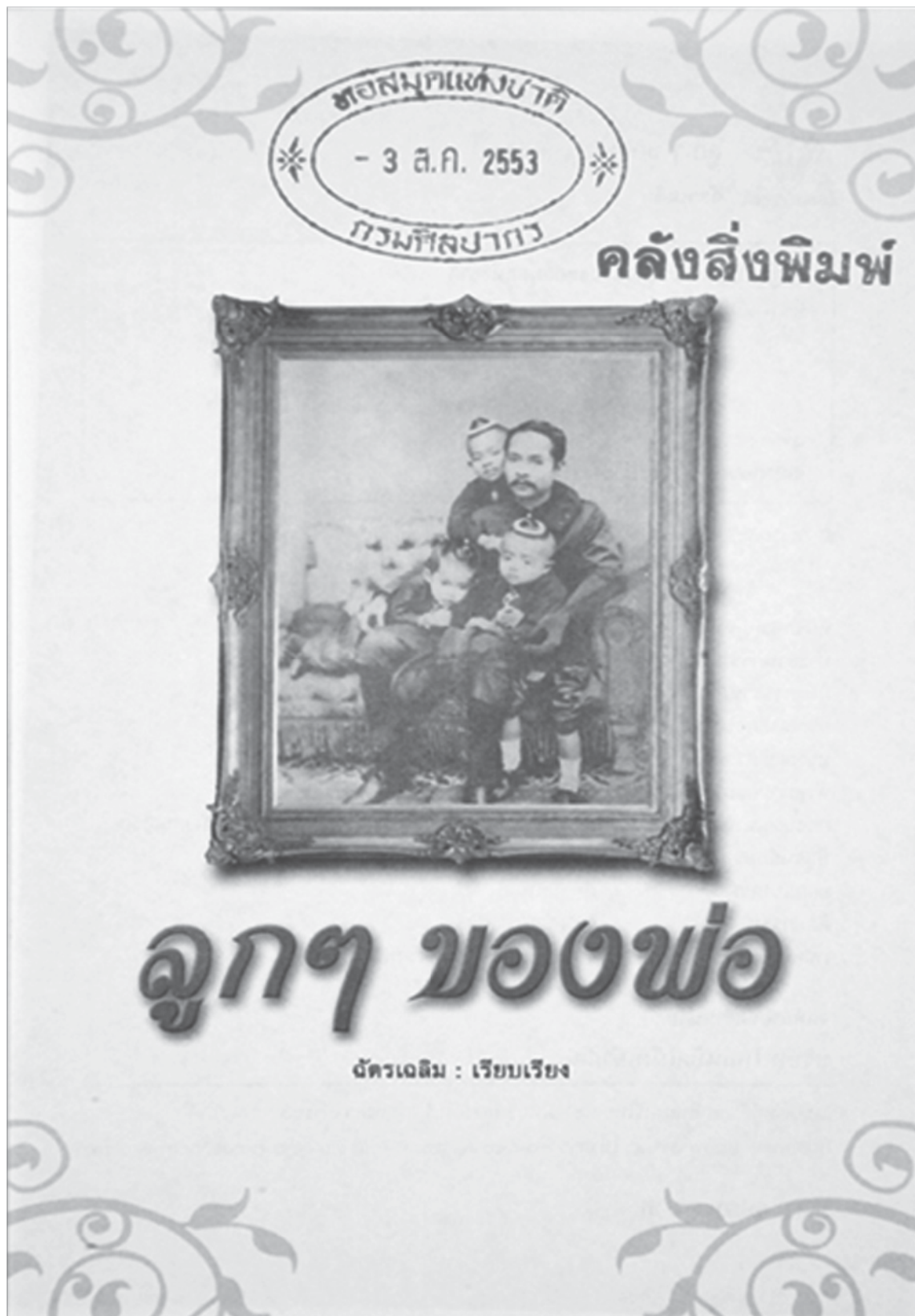


แสนสนุก

Opposite Words



ตัวอย่าง ประทับตราคลังสิ่งพิมพ์ (หน้าปกใน)



ตัวอย่าง ประทับตราคลังสิ่งพิมพ์ (หน้าปกใน)



ตัวอย่าง ประทับตราเลขห้อง เลขหมู่ เลขทะเบียน (หน้าลิขสิทธิ์)



คณิตศาสตร์โอลิมปิก 1

รวบรวมและเรียบเรียง : วัลลภ เฉลิมสุขวิวัฒนาการ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

วัลลภ เฉลิมสุขวิวัฒนาการ

คณิตศาสตร์โอลิมปิก ระดับประถมศึกษาตอนปลายและมัธยมศึกษาตอนต้น เล่ม 1.

--กรุงเทพฯ : แปลนปริทัศน์, 2550. 224 หน้า

1 คณิตศาสตร์. I. ชื่อเรื่อง

510

ISBN 978-974-09-0038-2



บริษัท แปลนปริทัศน์ จำกัด

64/1 ซอยศึกษาวิทยา (สาทร 10) ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม

เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 0-2237-0080 โทรสาร 0-2237-9242

www.planparithat.com

พ.ศ. 2550

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2547

ISBN 978-974-09-0038-2

เลขห้อง

เลขหมู่

เลขทะเบียน

NATIONAL LIBRARY OF THAILAND



31111010024478

ตัวอย่าง ประทับตราเลขหมู่ เลขห้อง เลขทะเบียน (หน้าลิขสิทธิ์)

เลขห้อง
เลขหมู่
เลขทะเบียน

กฤษโฆสสุโลก
ฟลิคส์

นายอะดอม

NATIONAL LIBRARY OF THAILAND



31111010024478

คำเตือน

หนังสือเล่มนี้ได้รับการคุ้มครองตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ผู้ใด ทำซ้ำ คัดลอก เลียนแบบ ทำสำเนา ดัดแปลง จำลองงานจากต้นฉบับหรือแปลงเป็นรูปแบบอื่นในวิธีต่างๆ ทุกวิธี ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ถือเป็นการละเมิด ผู้กระทำจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

พิมพ์ครั้งที่ 3

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นายอะดอม.

กฤษโฆสสุโลกฟลิคส์.--พิมพ์ครั้งที่ 3.--กรุงเทพฯ : ตริม พับลิชชิง, 2552.

152 หน้า.

1. ฟลิคส์. I. ชื่อเรื่อง.

530

ISBN : 978-611-7139-16-1

พิมพ์ที่ :

บริษัทไทยร่มเกล้า จำกัด

โทรศัพท์ 0 2903 9101 ถึง 6

ตัวอย่าง ประทับตราเลขหมู่ เลขห้อง เลขทะเบียน (หน้าลิขสิทธิ์)

WHERE ?

รู้รอบสถานที่มหัศจรรย์ของโลก

นิภาพัชร์ ปิ่นสุวรรณ



คำเตือน

หนังสือเล่มนี้ได้รับการคุ้มครองตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ผู้ใด ทำซ้ำ คัดลอก เลียนแบบ ทำสำเนา ตัดแปลง จำลองงานจากต้นฉบับหรือแปลงเป็นรูปแบบอื่นในวิธีต่างๆ ทุกวิธี ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ถือเป็นการละเมิด ผู้กระทำจะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

พิมพ์ครั้งที่ 3

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นิภาพัชร์ ปิ่นสุวรรณ.

WHERE? : รู้รอบสถานที่มหัศจรรย์ของโลก.--พิมพ์ครั้งที่ 3.--กรุงเทพฯ : บুদ্ধ พอยท์, 2551.
192 หน้า.

1. โลก--ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว. I. ชื่อเรื่อง.

910.4

ISBN : 978-974-439-140-7

เลขห้อง

เลขหมู่

เลขทะเบียน

พิมพ์ที่ :



บริษัทไทยร่มเกล้า จำกัด

โทรศัพท์ 0 2903 9101 ถึง 6 โทรสาร 0 2903 9107

NATIONAL LIBRARY OF THAILAND



31111010024478

ตัวอย่าง ประทับตราชื่อหอสมุดแห่งชาติ หน้า ๒๙



ตัวอย่าง ประทับตราหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก
เชียงใหม่

พูดเขียนทาสางไต้ ภาษานะ ๘๘ ชั่วโมง
汉语常用句

ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์ : บก.เรียบเรียง



ตัวอย่าง ประทับตราด้านหลังของหนังสือ



ขั้นตอนการลงทะเบียน

๑. ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่จะลงทะเบียนเพื่อจัดสรร ให้อัลบั้มสิ่งพิมพ์ ห้องบริการต่างๆ หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

๒. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือที่ลงทะเบียนในฐานข้อมูลหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

- ๓.๑ ชื่อเรื่อง (Title)
- ๓.๒ ชื่อผู้แต่ง (Author)
- ๓.๓ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- ๓.๔ ราคา (Unit Price)

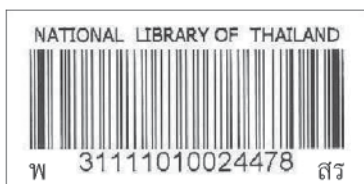
ตัวอย่าง

The screenshot shows a software window titled "หอสมุดแห่งชาติ - Edit: PO lgkh53/07/002 Line 1". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, PO Line, Tools, Window, Help) and a toolbar. On the left is a tree view with categories like Searching, Acquisitions, Budget, Claims Review, Find Voucher, Purchase Ord., New PO, New PO Fi, PO Templ., Find PO by, Find PO by, Batch App, Batch Prin, Process O, Purchase Req, Reports, Statement, Upload EDIFAI, Acquisitions S, Cataloging, and Administration. The main area displays a form for "Edit: PO lgkh53/07/002 Line 1". The form has two tabs: "Cat Standard" (selected) and "Codes". The "Cat Standard" tab contains fields for Title, Author, ISBN, ISSN, Next Renewal Date, Call Number, Media Type, Unit Price, Vendor Discount, and Product ID. Labels on the left side of the image point to specific fields: "ชื่อเรื่อง" points to Title, "ชื่อผู้แต่ง" points to Author, "เลข ISBN" points to ISBN, and "ราคา" points to Unit Price.

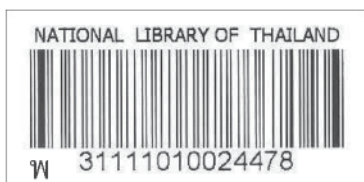
Field	Value
Title	นำพริกเครื่อง
Author	ราศรี เมกัล
ISBN	978-974-04-1311-0
ISSN	
Next Renewal Date	
Call Number	
Media Type	
Unit Price	120.00
Vendor Discount	0.0000
Product ID	

๓. เขียนอักษรย่อตามแนวทางที่ได้รับที่มุมล่างซ้ายของบาร์โค้ด มุมล่างขวาของบาร์โค้ดเขียนด้วยอระบู่แหล่งจัดเก็บ และบริการ

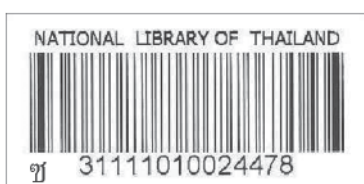
ตัวอย่าง การเขียนอักษรย่อตามแนวทางที่ได้รับ และแหล่งจัดเก็บ



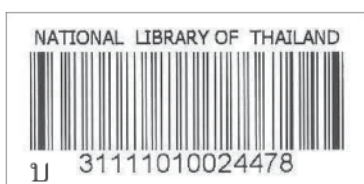
พ = ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
สร = จัดเก็บคลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม



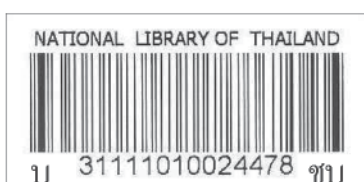
พ = ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ส่ง
ห้องบริการ



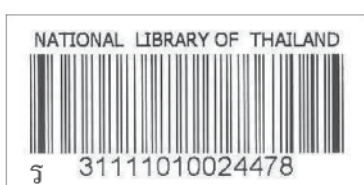
ช = หนังสือซื้อ ส่งห้องบริการ



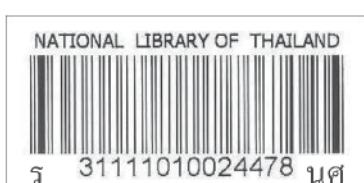
บ = หนังสือขอหรือได้รับบริจาค ส่งห้องบริการ



บ = หนังสือขอหรือได้รับบริจาค
ชบ = หอสมุดแห่งชาติชลบุรี



ร = หนังสือได้รับจากหน่วยราชการ ส่งห้องบริการ



ร = หนังสือได้รับจากหน่วยงานราชการ
นศ = หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๔. อ่านบาร์โค้ดทุกแผ่นเท่ากับจำนวนหนังสือที่จะลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการอ่านข้อมูลเพียงครั้งเดียว หลังจากนั้นติดบาร์โค้ดลงในตัวเล่ม พร้อมทั้งเขียนจำนวนหนังสือลงกระดาดสอดไว้ในหนังสือ เพื่อแจ้งให้กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดทราบว่าหนังสือจำนวนเท่าใด และให้ที่ไหนบ้าง เช่น ๑/๓/๑๒ (๑) หมายถึง ให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม (๓) ให้ห้องบริการ ๓ เล่ม และ (๑๒) ให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๒ เล่ม จดเลข Bib ซึ่งเป็นเลขประจำตัวของหนังสือที่ลงทะเบียนเล่มนั้นๆ ลงบนมุมซ้ายของหน้าปกใน เช่น # ๔๑๓๓๘๒ หมายถึง ลำดับที่ลงทะเบียนในฐานะข้อมูล

๕. ติดบาร์โค้ดแผ่นที่ ๑ บนหนังสือที่มีเลข Bib เขียนอักษรย่อตามแนวทางที่ได้รับลงบนมุมล่างซ้ายมือของบาร์โค้ดจนครบ และติดบาร์โค้ดหนังสือทุกเล่ม เพื่อใช้เป็นเลขทะเบียนประจำหนังสือเล่มนั้นๆ

๖. นับจำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว นำส่งกลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหา และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด

การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

ซีดี-รอม และแผ่นซีดี ใช้วิธีการลงทะเบียนเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ไม่ต้องติดบาร์โค้ด คัดแยกและนำห้องส่งบริการ ส่วนของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคให้แต่ละแห่งดำเนินการเอง

การลงทะเบียนวารสาร

๑. แยกวารสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงทะเบียนในฐานะข้อมูลหนังสือ ตามแนวทางที่ได้รับ ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อ ส่งบริการทุกฉบับ

๑.๒ ได้รับจากสำนักพิมพ์ และหน่วยงานต่าง ๆ จัดสรรให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ ฉบับ ที่เหลือส่งบริการ

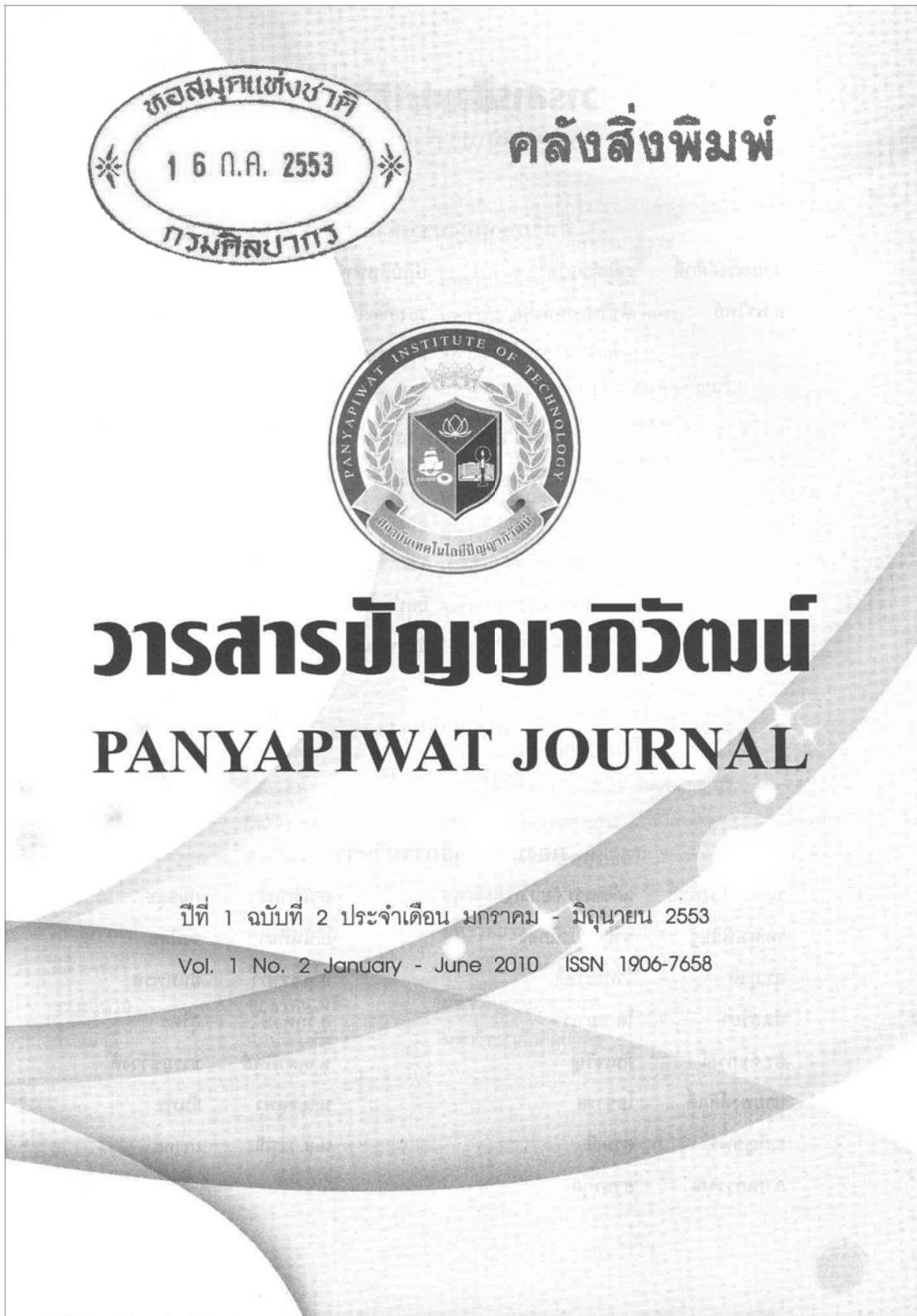
๑.๓ ได้รับจากการบริจาค ถ้ามีจำนวนมากส่งบริการ ๓ ฉบับ นอกนั้นให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

๒. ประทับตราหอสมุดแห่งชาติ (ตราวงรี) และตราคลังสิ่งพิมพ์ ส่องเก็บคลังสิ่งพิมพ์ ส่วนที่ส่งให้กลุ่มงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคไม่ต้องประทับตราให้แต่ละแห่งดำเนินการเอง

๓. ลงทะเบียนวารสารในฐานะข้อมูลหนังสือตามคู่มือการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบ Horizon (Serial Control)

๔. เก็บสถิติจำนวนวารสารที่ได้รับในแต่ละเดือน

ตัวอย่าง ประทับตราหน้าวารสาร



การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

๑. แยกหนังสือพิมพ์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ตามแนวทางที่ได้รับ
๒. ประทับตราหอสมุดแห่งชาติและตราคลังสิ่งพิมพ์ หน้าแรกบริเวณชื่อหนังสือพิมพ์
๓. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อลงในบัตรทะเบียน ซึ่งมีหนังสือพิมพ์รายวัน ราย ๓-๗ วัน รายสัปดาห์ ราย ๑๐ วัน รายปักษ์ รายเดือน และหนังสือพิมพ์ส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดของประเทศไทย
๔. ลงทะเบียน และประทับตราเรียบร้อยแล้ว นับจำนวนส่งให้กลุ่มงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ และเก็บคลังสิ่งพิมพ์ ๑ ฉบับ
๕. รวบรวมสถิติ หนังสือพิมพ์ที่ได้รับ โดยแยกเป็นภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ภาษาจีน

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับหนังสือพิมพ์ ถ้ามีปัญหาการส่งไม่ครบหรือไม่ส่งต้องทวงถามทันที

สิ่งพิมพ์ที่ไม่ลงทะเบียน

๑. หนังสือประเภทคู่มือ หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน มหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประทับตราหอสมุดแห่งชาติ ที่หน้าปกในเพียงที่เดียว ส่งออกบริการห้องบริการหนังสือสาขาการศึกษา
๒. หนังสือเด็กระดับประถมศึกษา ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งหนังสือแบบเรียน และหนังสืออ่านทั่วไป ประทับตราหอสมุดแห่งชาติ และตราคลังสิ่งพิมพ์ และส่งให้คลังสิ่งพิมพ์ ๑ เล่ม ส่วนที่เหลือพิจารณาให้หอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค
๓. จุลสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กในปัจจุบันมีพิมพ์เผยแพร่เรื่องราวเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น คู่มือธรรมะ โรคต่างๆ ประทับตราหน้าปกใน แยกสาขาวิชากว้างๆ และส่งห้องบริการตามสาขาวิชานั้นๆ
๔. หนังสือวิทยานิพนธ์ที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่างๆ ถ้าได้รับ ๑ เล่ม ประทับตราเหมือนหนังสือทั่วไป ไม่ลงทะเบียนที่กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุดเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจะส่งให้กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลหนังสือ กำหนดหัวเรื่องโดยไม่จัดหมวดหมู่ แต่ใช้วิธีเรียงหนังสือตามลำดับหมายเลขที่ลงรายการ กำกับด้วยปี พ.ศ. ของหนังสือ เช่น ๐๐๑/๕๓ ติดที่สันหนังสือแทนเลขเรียกหนังสือ

บรรณานุกรม

- ชุติมา สัจจานันท์. การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๓.
- ญาณิ คุหะรัตน์. สภาพการได้รับหนังสือของหอสมุดแห่งชาติตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๒.
- ดวงใจ วงษ์เทศ. สารสนเทศเพื่อการสืบค้น. สระบุรี: มหาวิทยาลัยนานาชาติเอเชีย-แปซิฟิก, ๒๕๕๓.
- ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร, ๒๕๔๐.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๗.
- ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด: การเลือก การจัดหาหนังสือและวัสดุ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- พัชรา ทิพย์มิ่งษ์. สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. ฉะเชิงเทรา: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๕๐.
- เฟื่องฟ้า บุญถนอม. สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ: โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๒.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. คู่มือการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับด้วยไมโครฟิล์ม. กรุงเทพฯ, ๒๕๕๒.
- _____. คู่มือสำรวจ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณ ประเภท คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย. กรุงเทพฯ, ๒๕๕๒.
- _____. 100 ปีหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ, ๒๕๔๘.
- สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์. สื่อโสตทัศนในห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๓.
- Ford, Stephen. The acquisition of library materials. Chicago: American Library Association, ๑๙๗๓.

ภาคผนวก

รายชื่อหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง (จำนวน ๕ แห่ง)

๑. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๒. หอเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๓. หอวชิราวุธานุสรณ์
๔. หอสมุดดำรงราชานุภาพ
๕. คลังสิ่งพิมพ์

ส่วนภูมิภาค (จำนวน ๑๒ แห่ง)

๑. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา (สข ๓)
ซอยบ้านศรีทรา ถนนน้ำกระจาย-อ่างทอง ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐
๒. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ (สม ๑)
๒๘๐/๘ หมู่ที่ ๒ ถนนหลวงพรตพิทยพยัต เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐
๓. หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ (สพ)
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐
๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา (นม)
ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
๕. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง (ตง)
วัดมณีนิมภูมิ ถนนหยองยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐
๖. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม (นพ)
ถนนอภิบาลบัญชา อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐
๗. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา (สข ๒)
สวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่ ถนนกาญจนวนิช ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐
๘. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี (ชบ)
ถนนชิรปราการ ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐
๙. หอสมุดชาตินครศรีธรรมราช (นศ)
ถนนราชดำเนิน ตำบลศาลามีชัย อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๑๐. หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเชก กาญจนบุรี (กจ)
ถนนแสงชูโต ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐
๑๑. หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเชก เชียงใหม่ (ชม)
ถนนบุญเรืองฤทธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐
๑๒. หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเชก จันทบุรี (จบ)
๒/๔ ถนนเทศบาล ๓ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐