

บทที่ ๓

การใช้ห้องสมุด

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ประจำบท

เมื่อได้ศึกษาเนื้อหาในบทนี้แล้ว นิสิตสามารถ

๑. บอกความหมายและความสำคัญของห้องสมุดได้
๒. บอกประเภทของห้องสมุดได้
๓. จำแนกระบบและการจัดเก็บห้องสมุดได้
๔. จำแนกทรัพยากรห้องสมุดได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- ๓.๑ ความนำ
- ๓.๒ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด
- ๓.๓ ประวัติห้องสมุด
- ๓.๔ องค์ประกอบและประเภทของห้องสมุด
- ๓.๕ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

๓.๑ ความนำ

การศึกษาของคนไทยในปัจจุบัน เป็นการศึกษาที่ต้องจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน ปัจจุบันเทคโนโลยีและวิชาการของโลกก้าวหน้ามาก ทุกสิ่งทุกอย่างในโลกไม่ว่าจะเป็นความเจริญด้านวัตถุ ความรู้ ข่าวสาร ข้อเสนอเทศ แม้กระทั่งเทคโนโลยี ก็แพร่กระจายไปอย่างไม่มีพรมแดนขวางกั้น การจัดการศึกษาจึงเน้นวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงมีการจัดห้องสมุดตามสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นระดับอนุบาล มัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา ให้เป็นแหล่งความรู้หรือศูนย์วิชาการที่สมบูรณ์ ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งหลักสูตรใหม่มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการศึกษาค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหา เป็น เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ฟังตนเองได้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์ พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งสรรพวิชาที่ให้ความรู้ และประสบการณ์แก่ผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีอยู่เกือบทุกหน่วยงานซึ่งแต่ละหน่วยงานก็จะจัดแหล่งการเรียนรู้ที่แตกต่างกันออกไปตามสภาพ เพื่อให้ทุกคนสามารถแสวงหาความรู้จากห้องสมุดของแต่ละพื้นที่ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งคำว่า ห้องสมุด มีคำที่ใช้กันอยู่หลายคำในประเทศไทย สมัยก่อนเรียกว่า หอหนังสือ เพราะเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร กฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นวัด ก็จะเรียกว่า หอไตร

ห้องสมุด หมายถึง^๑ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยากรต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปของหนังสือ วารสาร ดนฉบับตัวเขียน สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ หรือโสตทัศนวัสดุ และมีการจัดอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจตามความสนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาและจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

สรุป ห้องสมุดคือ สถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิดที่อยู่ในลักษณะของสิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุโดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาและจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วยความเสมอภาค

ความสำคัญของห้องสมุด

^๑ สุณี เลิศแสวงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. (กรุงเทพฯ : วัจอักษร, ๒๕๕๐), หน้า ๒.

ความสำคัญของแหล่งหรือคลังเก็บสารนิเทศที่อาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น นอกจากคำว่า “ห้องสมุด” ได้ดังนี้^๒

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรี ตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาดทันเหตุการณ์
2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันห้องสมุดมี บริการสื่อสโตนทัศน์ เช่น วีดิทัศน์ บริการวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ บริการ online ฯลฯ ผู้ใช้จะได้รับทั้ง ความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกัน และสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก
3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะติดใจ กลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือเป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่กว้างไกลรับใช้สังคม ที่เรียกว่า เอเวอร์ ออนเวอร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่น ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไวจาก บริการ E-mail หรือสามารถสืบค้นสารนิเทศได้ทั่วโลกโดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ เป็น มิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้อย่าง เสมอภาค เป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง (Library without wall)

สรุปความสำคัญของห้องสมุด จากร้อยกรองคำประพันธ์ของอาจารย์ฐะปะนีย์ นาครทรรพ ซึ่งเขียนเป็นคำขวัญแสดงให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้^๓

ห้องเอ๋ย ห้องสมุด	นำมนุษย์โอบยิบดินไพศาล
มีหนังสือเป็นมิตรจิตเบิกบาน	เป็นสะพานความรู้นำสู่ตน
ได้ท่องเที่ยวถิ่นไกลในพิภพ	ได้ประสบบุคคลพันสมัย
ได้รับทราบเหตุการณ์ที่ผ่านมา	เพียงนั่งในห้องสมุดสุดเพลินเอย

วัตถุประสงค์ทั่วไปของห้องสมุด

หน่วยงานทหน่วย เมื่อจัดตั้งขึ้น ย่อมต้องมีความมุ่งหมายว่าจะจัดตั้งเพื่ออะไร ห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน โดยทั่วไป ห้องสมุดทุกประเภทจะมีวัตถุประสงค์หลักเหมือนกัน ๕ ประการ^๔ ดังนี้

๑. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมวัสดุสารนิเทศที่ให้ความรู้เพื่อ บริการแก่ผู้ต้องการแสวงหาค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามต้องการ

^๒ เอื้อมพร ทศนประสิทธิผล.สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. (กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๒), หน้า ๑๒-

^๓ จุฑามาศ สุวรรณโคตร. (๒๕๓๕ ตุลาคม-ธันวาคม), “คำขวัญห้องสมุด”, วารสารห้องสมุด, ๓๖(๔):๔๐.

^๔ อ้างแล้ว, เอื้อมพร ทศนประสิทธิผล. สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า, หน้า ๑๓.

๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสาร (Information) หรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใฝ่รู้

๓. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นคลังข้อมูลที่ผู้ทำวิจัย หรือต้องการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง

๔. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) สารนิเทศบางประเภททำให้ผู้ใช้มีความซาบซึ้งประทับใจ เกิดแรงบันดาลใจให้อยากทำในสิ่งที่ดีงาม เป็นคุณทั้งแก่ตนเองและชาติบ้านเมือง เช่น พระราชนิพนธ์ปลุกใจเสือป่า ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

๕. เพื่อความบันเทิงและสาร์คดีคลายเครียด เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดทุกแห่งจะมีวัสดุสารนิเทศที่ให้ความสนุกบันเทิงใจ เช่น นิตยสาร นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ ไว้บริการ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวจะทำให้ ผู้อ่านได้รับรสชาติที่ถูกต้อง

๓.๓ ประวัติห้องสมุด

การศึกษาในสมัยโบราณเริ่มต้นที่วัด โบสถ์ และวิหาร โดยมีพระเป็นผู้ดูแล มีการบันทึกเรื่องราวทางศาสนา พิธีกรรมต่างๆ บนแผ่นหิน ดินเหนียว แผ่นหนัง หรือม้วนกระดาษ

700 ปีก่อนคริสต์ศักราช ห้องสมุดเมืองนิเนเวห์ (Nineveh) เมืองหลวงของอัสซีเรีย (Assyria) จัดเป็นห้องสมุดยุคแรกๆ บันทึกข้อมูลบนหนัง บนม้วนกระดาษที่ทำจากต้นกก และแผ่นหิน 384-322 ปีก่อนคริสต์ศักราช ห้องสมุดที่เมืองอเล็กซานเดรีย (Alexandria) ก่อตั้งโดยครอปทิวส์โตเลมี (Ptolemy) มีหนังสือจำนวนมาก รวมทั้งสำเนาบทละครที่เป็นทางการของนักเขียนโศกนาฏกรรมของกรีก งานในภาษาเอธิโอเปีย เปอร์เซีย ฮีบรู และฮินดูสันนิษฐานว่ามีถึง 70,000 เล่ม แต่ถูกเผาทำลายเมื่อ พ.ศ.246 (47 ปีก่อนคริสต์ศักราช)

ต้นศตวรรษที่ 6 เริ่มจัดห้องสมุดสมัยใหม่พร้อมกับการปกครองของเซนต์ เบนเนดิกต์ (St. Benedict)

ปลายศตวรรษที่ 15 สร้างห้องสมุดแยกจากโบสถ์วิหารที่เมืองแคนเทอร์เบอรี (Canterbury) และเมืองเดอร์แฮม (Durham)

ศตวรรษที่ 16 จัดหนังสือวางบนโต๊ะหรือโต๊ะตั้งคัมภีร์ และลามโซ่ไว้กับแท่งเหล็ก ต่อมาห้องสมุดเอสคอเรียล (Escorial) เป็นห้องสมุดแห่งแรกที่ไม่ลามโซ่ แต่วางพังกาแพงไว้

ปลายศตวรรษที่ 17 เมื่อการพิมพ์เกิดขึ้น ห้องสมุดสาธารณะเกิดขึ้นที่ยุโรป โดยกระจายจากโบสถ์และมหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดในประเทศไทย หอไตรหรือพระไตรปิฎกในสมัยสุโขทัยอาจนับเป็นห้องสมุดประเภทแรกของไทย

สมัยกรุงศรีอยุธยา สมเด็จพระนารายณ์มหาราชทรงรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ที่ หอหนังสือหลวง (Royal Library) ภายในพระบรมมหาราชวัง

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ (พ.ศ.2326) พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช โปรดเกล้าฯ ให้สร้างหอพระมณเฑียรธรรม พร้อมกับวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เพื่อเก็บรักษา พระไตรปิฎกซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่าง ๆ

ต่อมา พ.ศ.2332 โปรดเกล้าฯ ให้ปฏิสังขรณ์วัดโพธาราม และทรงพระราชทานนาม ใหม่ว่า วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาวาส (ปัจจุบัน คือ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร) โปรดเกล้าฯ ให้สร้างศาลาราย 70 ศาลา ให้ทำแผ่นศิลาจารึกแบบคำประพันธ์ ตำรายา และการแพทย์แผนโบราณติดไว้ตามเสาระเบียงและศาลา สร้างรูปหล่อฤๅษีดัดตน ตั้งกระถางปลูก ต้นยาสมุนไพร เขียนภาพจากวรรณคดีชาดกและภาพพุทธประวัติไว้ในผนังและในพระวิหาร เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน นับเป็นห้องสมุดประชาชนแห่งแรกของไทย

พ.ศ.2412 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงจัดตั้งหอสมุดวชิรญาณ และหอพุทธศาสนสังคหะ

ต่อมา พ.ศ.2449 โปรดเกล้าฯ ให้รวมหอสมุดวชิรญาณ หอพระพุทธศาสนสังคหะ และ หอพระมณเฑียรธรรม จัดตั้งเป็นหอสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร ตั้งอยู่ภายใน พระบรมมหาราชวัง

พ.ศ. 2476 หอสมุดวชิรญาณสำหรับพระนครเปลี่ยนชื่อเป็นหอสมุดแห่งชาติ

พ.ศ.2509 รัฐบาลได้สร้างอาคารใหม่ของหอสมุดแห่งชาติขึ้นที่ท่าवासกรี ถนนสามเสน ปัจจุบันเปิดให้ประชาชนอ่านหนังสือและค้นคว้าได้ แต่ไม่มีบริการให้ยืมหนังสือ

๓.๔ องค์ประกอบและประเภทของห้องสมุด

เมื่อสถาบันการศึกษาทุกแห่งตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่เป็นปัจจัย สำคัญยิ่งถึงความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ ห้องสมุดจึงมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้^๕

๑. อาคารสถานที่ สถานที่ของห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของ อาคาร แต่ควรเป็นจุดศูนย์กลางให้ผู้มาใช้บริการได้โดยสะดวก มีเนื้อที่เพียงพอในการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม ดึงดูดใจผู้ใช้ มีวัสดุอุปกรณ์และที่นั่งอ่าน อย่างเพียงพอ สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และผู้ให้บริการได้

๒. ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งตามวัสดุที่ใช้บันทึกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์และ วัสดุไม่ตีพิมพ์ จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการให้บริการทางการศึกษา ต้องมีการคัดเลือก

^๕ การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. <http://courseware.rmutl.ac.th/courses/48/unit104.htm>

การจัดหาหนังสือสอดคล้องกับ หลักสูตรความ ต้องการของผู้ใช้ และจัดหาวัสดุทุกประเภทให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการจัดการที่เป็นระบบ ดูแลทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๔. งบประมาณ ห้องสมุดต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณมากเพียงพอที่จะจัดหาครุภัณฑ์ รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ ได้หลักเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับ งบประมาณอย่างต่อเนื่องประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา ห้องสมุดบางแห่งอาจได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานด้วย

๓.๓.๓ ประเภทของห้องสมุด

ประเภทของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ^๖

๑. **ห้องสมุดโรงเรียน (School library)** คือ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา เป็นแหล่งค้นคว้าของครูและของนักเรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ ฝึกให้เด็กรู้จักค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นห้อง ๑ ห้องเรียน ขนาดขึ้นอยู่กับจำนวนของนักเรียน มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน

๒. **ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (Academic library)** หมายถึงห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่นในด้านเอกสารการวิจัย เป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าสำหรับนิสิต นักศึกษาและอาจารย์ ลักษณะที่มีทั้งหอสมุดกลางซึ่งเป็นอาคารเอกเทศตั้งอยู่ศูนย์กลางสถาบัน หรือเป็นห้องสมุดคณะ การดำเนินงานเป็นหน่วยงานที่ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหรือศูนย์ มีสถานภาพเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดีและเป็นกรรมการของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓. **ห้องสมุดประชาชน (Public library)** ห้องสมุดประชาชนที่ดีจะให้โอกาสและสนับสนุนให้ผู้ใช้ห้องสมุดทุกเพศทุกวัย ได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นพลเมืองดีของ

^๖ อ้างแล้ว, สุณี เลิศแสวงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. หน้า ๖.

ชาติ สามารถยกระดับการดำรงชีวิตประจำวันให้ดีขึ้น และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห้องสมุดประชาชนมี ๓ ประเภท คือ

๓.๑ ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด

๓.๒ ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ

๓.๓ ห้องสมุดเคลื่อนที่

การดำเนินการห้องสมุดประชาชนในแต่ละจังหวัด สังกัดศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนประจำจังหวัด และขึ้นตรงกับกรมการศึกษาออกโรงเรียน

๔. **ห้องสมุดเฉพาะ (Special library)** เป็นห้องสมุดของหน่วยราชการ บริษัท สมาคม โรงงาน ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นคนที่เฉพาะกลุ่ม หนังสือและวัสดุอื่นของห้องสมุด ก็จำกัดวงแคบเฉพาะวิชาลงไป ส่วนหนังสือสาขาอื่นมีแต่น้อยไม่มากนัก เช่น ห้องสมุดกระทรวงต่าง ๆ

๕. **หอสมุดแห่งชาติ (National library)**^๗ มีหน้าที่รวบรวมและรักษาวรรณกรรมของชาติเป็นเบื้องต้น ส่วนหน้าที่อื่นนั้นอาจแตกต่างกันออกไปบ้าง เช่น จัดรวบรวมหนังสือหายาก และโดยเฉพาะที่มีคุณค่า พร้อมทั้งกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN = International Standard Book Number) หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้รับมาจากหลายๆ ทาง เช่น

๕.๑ หนังสือที่พิมพ์ในประเทศไทย จะได้รับตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ที่ระบุไว้ว่า กรรมสิทธิ์ตาม พ.ร.บ. การพิมพ์ต้องมอบให้เพื่อเก็บไว้ในหอสมุดแห่งชาติ ๒ ฉบับ

๕.๒ จัดซื้อกรณีหนังสือหายากมีราคาแพงจากทั่วโลก โดยใช้งบประมาณของหอสมุด

๕.๓ รับแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานราชการ สมาคมต่างๆ ในต่างประเทศ

๕.๔ รับบริจาคทั่วไป

หอสมุดแห่งชาติ เดิมชื่อว่า “หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร” สร้างขึ้นในสมัยรัฐบาลจอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์ วางศิลาฤกษ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๖ ที่ท่าวาสุกรี ถนนสามเสน กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีทั้งหมด ๑๗ สาขา ดังนี้^๘

๑. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่

๒. หอสมุดแห่งชาติลำพูน

๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี

๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

^๗ อ่ำไพวรรณ ทัพเป็นไทย, ผศ., การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด, (กรุงเทพฯ โอเดียนสโตร์, ๒๕๔๙), หน้า ๑๐

^๘ เรื่องเดียวกัน, อ่ำไพวรรณ ทัพเป็นไทย, ผศ. หน้า ๑๑.

๕. หอสมุดแห่งชาติอินทร์บุรี สิงห์บุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๘. หอสมุดแห่งชาติประโคนชัย บุรีรัมย์
๙. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ

นครพนม

๑๐. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๑. หอสมุดแห่งชาติวัดเจริญสมณกิจ ภูเก็ต
๑๒. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ ตรัง

๑๓. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา
๑๔. หอสมุดแห่งชาติวัดดอนรัก สงขลา
๑๕. เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ สงขลา
๑๖. หอสมุดแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๑๗. หอสมุดแห่งชาติลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ

การดำเนินการของหอสมุดแห่งชาติ ขึ้นตรงกับกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ความหมายทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ^๕ หมายถึง สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว อาจเรียกชื่อว่าทรัพยากรห้องสมุด (Library Collection)

วัสดุสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อที่ใช้ถ่ายทอดสารสนเทศ ซึ่งตามปกติสารสนเทศจะไม่มีตัวตน ไม่สามารถจับต้องได้ จำเป็นต้องใช้วัสดุหรือสื่ออย่างใดอย่างหนึ่งบรรจุสารสนเทศนั้น ๆ เพื่อถ่ายทอดสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nod Printed Materials)
๑. วัสดุตีพิมพ์

^๕ อ่างแก้ว,สุณี เลิศแสงกิจและ พิศัยฐ์ กาญจนพิมาย.ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ,หน้า ๑๕.

๒.๑ หนังสือ (books) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่งจะมีเรื่องเดียว จบหรือหลายเรื่องก็ได้ พิจารณาตามลักษณะให้บริการเป็น ๓ ประเภท คือ^{๑๑}

๒.๑.๑ หนังสือทั่วไป (General Books) หมายถึง หนังสือทุกชนิดที่ให้บริการ ยืมได้ระยะยาวกว่าหนังสือสงวน และให้ยืมได้มากกว่า ผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบหนังสือได้จากชั้นแล้วนำไปยืมที่เคาเตอร์บริการ

๒.๑.๒ หนังสือสงวน (Reserved Books) ห้องสมุดบางแห่งเรียกหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีน้อยไม่เพียงพอถ้าจะบริหารเหมือนหนังสือทั่วไป จึงกำหนดให้ยืมในระยะสั้นและยืมได้น้อยเล่ม การยืมต้องบอกชื่อหนังสือที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่บริการให้หยิบจากชั้นปิดซึ่งมักอยู่บริเวณเคาเตอร์

๒.๑.๓ หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือพิเศษที่มีลักษณะไม่สะดวกที่จะนำออกจากห้องสมุด เช่น ขนาดใหญ่^{๑๒}

๒.๒ วารสาร (Journals) หรือนิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระมีกำหนดออกสม่ำเสมอ อาจแบ่งตามลักษณะการจัดทำและเนื้อหา ดังนี้

๑) วารสารทั่วไป ไม่เน้นหนักด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ จะมุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก เช่น สกุลไทย สตรีสาร คู่สร้างคู่สม บ้านและสวน ไกล่หมอ

๒) วารสารเฉพาะวิชา ตีพิมพ์บทความทางวิชาการ เฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง เช่น วารสารห้องสมุด วารสารวิทยาศาสตร์

๓) วารสารข่าวและวิจารณ์ข่าวมุ่งเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ เช่น มติชนสุดสัปดาห์

๒.๓ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสารเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวทั้งภายในภายนอกประเทศ ในแต่ละวันทำให้ผู้อ่านเป็นคนทันสมัย

๒.๔ จุลสาร (Booklets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กเนื้อหากล่าวถึงเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวจบสมบูรณ์ในเล่มความยาวไม่มากนัก ให้รายละเอียดในเรื่องใหม่ๆ ที่ยังไม่มีการจัดพิมพ์เป็นหนังสือเป็นรูปเล่ม ยูเนสโกได้กำหนดไว้ว่าจุลสารนั้นต้องมีความหนาไม่เกิน ๔๘ หน้า ส่วนไทยได้กำหนดว่าจุลสารจะต้องมีความหนาไม่เกิน ๖๐ หน้า

๒.๕ กฤตภาค (Clippings) เป็นข้อความหรือเรื่องที่ตัดมาจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสารที่ล่วงเวลาไปแล้ว นำมาผนึกบนกระดาษให้หัวเรื่อง บอกแหล่งที่มาเพื่ออ้างอิง

๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials) แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๒.๑ โสตทัศนวัสดุ คือ วัสดุสารนิเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดข้อมูลรูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพโฆษณา

^{๑๑} อ่างแล้ว,เอี่ยมพร ทักนประสิทธิ์.สารนิเทศเพื่อการศึกษาครั้งที่๑.หน้า ๑๕-๑๖.

๒.๒ ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่ผู้รับสารนิเทศใช้ตารับรู้ อาจเห็นด้วยตาเปล่า เช่น รูปภาพ แผ่นผิง แผ่นภูมิ ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๒.๓ โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสารนิเทศที่มีทั้งภาพและเสียง เช่น ภาพยนตร์

๒.๔ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นทรัพยากรสารนิเทศที่แปลงสารนิเทศเป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์เวลาใช้ต้องผ่านเครื่องมือ เช่น วิทยุทัศน์ ซีดีรอมแผ่นเสียงและแถบบันทึกเสียง

๒.๕ วัสดุย่อยส่วน รูปแบบสื่อบันทึกสารสนเทศใด ๆ ซึ่งบรรจุภาพถ่ายของวัสดุตีพิมพ์หรือภาพถ่ายต่าง ๆ ในขนาดที่เล็กมากจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ถ้าต้องการข้อมูลต้องใช้เครื่องอ่าน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด ไมโครฟิช เป็นต้น

ส่วนประกอบของสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

หนังสือ (Books) คือ วัสดุสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ความเชื่อ และการกระทำของมนุษย์ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ ยูเนสโกได้กำหนดไว้ว่าหนังสือนั้น ต้องมีความหนาตั้งแต่ ๔๘ หน้าขึ้นไป ส่วนไทยได้กำหนดว่าหนังสือจะต้องมีตั้งแต่ ๖๐ หน้าขึ้นไปประเภทของหนังสือ การแบ่งหนังสือออกเป็นประเภทต่างๆ ถ้าแบ่งตามเนื้อหาอาจแบ่งกว้างๆ ได้ดังนี้

๑. หนังสืออ้างอิง (Reference Books) คือหนังสือที่รวมข้อเท็จจริงจากแหล่งต่าง ๆ นำมาเรียบเรียงเข้าด้วยกันอย่างเป็นระเบียบ เพื่อค้นหาข้อมูลได้โดยสะดวกรวดเร็ว เป็นหนังสือที่ผู้ใช้จะอ่านเฉพาะตอนที่ต้องการจำ ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม มีความประณีตในการจัดทำ และมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ห้องสมุดใช้อักษรย่อ "อ" แทนหนังสืออ้างอิงภาษาไทย และอักษร "R" หรือ Ref. แทนหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

๒. หนังสือตำราวิชาการ (Textbook) คือ หนังสือ แบบเรียน ของวิชาที่มีการเรียนการสอน ตามหลักสูตรในระดับต่างๆ รวมทั้งหลักสูตรคู่มือครู ประมวลการสอน

๓. หนังสือสารคดี (Non-fiction) หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่นหนังสือตำรา หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสือคู่มือ หนังสืออ้างอิง

๔. หนังสือบันเทิงคดี (fiction) หมายถึง หนังสือที่ให้ความเพลิดเพลินบันเทิงใจ อ่านเพื่อความสนุกสนาน เช่น นวนิยาย นิทาน รวมเรื่องสั้น

ส่วนประกอบของหนังสือ

โดยทั่วไปอาจแบ่งส่วนต่างๆ ของหนังสือได้เป็น ๔ ส่วนใหญ่ๆ คือ

๑. ส่วนปก ประกอบด้วย

๑.๑ ใบบุ๊ปก (Book Jacket) คือ แผ่นกระดาษที่ใช้หุ้มปกหนังสือ โดยมากมีสีงดงามเพื่อดึงดูดสายตาด้านหลังหน้าจะมีชื่อเรื่องพร้อมชื่อผู้แต่ง ส่วนด้านหลังและส่วนที่พับเข้าไปในปกอาจมีประวัติผู้แต่ง เนื้อเรื่องย่อหรือคำวิจารณ์หนังสือ ตำราจากต่างประเทศและหนังสือ

นวนิยายภาษาไทยจะมีใบหุ้มปกแทบทุกเล่ม ส่วนตำราภาษาไทยอาจพบบ้างแต่ไม่มากนัก ใบหุ้มปกมีประโยชน์ ช่วยให้หนังสือเก่าชำรุดและอาจช่วยให้ผู้อ่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง และหนังสือมากขึ้น

๑.๒ ปกหนังสือ (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า ปกหลัง ติดกันด้วยสันหนังสือ ปกหน้ามีชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ บางเล่มอาจมีชื่อและตราของสำนักพิมพ์ปรากฏอยู่ ปกมีประโยชน์คือ ช่วยรักษารูปเล่มหนังสือให้คงทนถาวร

๑.๓ ใบบรองปก (End Papers) เป็นแผ่นกระดาษเปล่าที่อยู่ต่อจากปกหนังสือ มีประโยชน์ในการช่วยยึดปกหนังสือให้ติดกับตัวเล่มหนังสือ

๒. ส่วนหน้าต้นหรือส่วนหน้าเรื่อง

๒.๑ หน้าชื่อเรื่อง (Half title Page) เป็นหน้าที่ซึ่งอยู่ต่อจากใบบรองปก หน้านี้มีเพียงชื่อหนังสือเท่านั้นไม่มีข้อความอื่นใดอีก หนังสือบางเล่มอาจไม่มีหน้าชื่อเรื่อง โดยมากมักจะข้ามไปมีหน้าปกในและบางเล่มจะมีกระดาษเปล่าพิมพ์ข้อความบอกบทที่และชื่อบทก่อนที่จะขึ้นบทใหม่ทุกบท หน้าเช่นนี้เรียกว่า “หน้าบอกตอน”

๒.๒ หน้าปกใน (Title Page) มีความสำคัญที่สุดของหน้าต้น เพราะให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นๆ อย่างสมบูรณ์ ซึ่งบรรณารักษ์จะใช้เป็นหลักในการทำบัตรรายการและเขียนบรรณานุกรม มีข้อความสำคัญดังนี้

ชื่อเรื่อง	ชื่อรองหรือส่วนขยายชื่อเรื่อง
ชื่อผู้แต่ง	ครั้งที่พิมพ์
พิมพ์ลักษณะ	ได้แก่ สถานที่พิมพ์ ผู้จัดพิมพ์หรือ

สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์

๒.๓ หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page) อยู่หลังหน้าปกในแสดงให้ทราบถึงจำนวนครั้งที่จดลิขสิทธิ์ ปีที่จดลิขสิทธิ์ของแต่ละครั้งและผู้ที่ถือลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ หมายถึง การคุ้มครองและรับรองสิทธิ์ของผู้เขียน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นคัดลอกหรือพิมพ์โฆษณาเพื่อการค้า

ดังนั้นผู้เขียนหรือสำนักพิมพ์ที่มีกรรมสิทธิ์ในหนังสือนั้น จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย หน้านี้มีประโยชน์ในการแสดงความเป็นเจ้าของ ว่าใครเป็นผู้ถือลิขสิทธิ์ของหนังสือ ถ้าผู้ใดต้องการพิมพ์เผยแพร่ต่อไปจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อน ในประเทศไทยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจดลิขสิทธิ์ คือ หอสมุดแห่งชาติ ลิขสิทธิ์ของผลงานไทยคุ้มครองได้ถึงตลอดชีวิตของเจ้าของผลงานและคุ้มครองอีก ๕๐ ปีหลังจากเจ้าของผลงานถึงแก่กรรมในหน้าลิขสิทธิ์หนังสือบางเล่มจะพบว่ามี เลข ISBN (International Standard Book Number) ซึ่งเป็นเลขสากล เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสิ่งพิมพ์และการสั่งซื้อหนังสือ เช่น ISBN ๙๗๔-๙๒๔๗๔-๔-๒ เป็นเลขของหนังสือ “ผู้สูงวัย” หากจะแยกพิจารณาจะได้ดังนี้ (กอบแก้ว ชติกฤษและคนอื่นๆ ๒๕๔๐ : ๒๘-๒๙)

๙๗๔ = ตัวเลขแทนประเทศที่ผลิตสิ่งพิมพ์ในที่นี้หมายถึง
ประเทศไทย

๙๒๔๗๔ = ตัวเลขแทนสำนักพิมพ์ ในที่นี้หมายถึง สำนักพิมพ์
พิมพ์ทอง

๔ = ตัวเลขแทนชื่อหนังสือผู้สูงวัย

๒ = ตัวเลขแทนใช้ตรวจความถูกต้อง

เลข ISBN จะปรากฏที่หน้าปกใน หรือหน้าปกนอกสำหรับปกอ่อน

ในปัจจุบันเลข ISBN ได้มีการปรับจากเลข ๑๐ หลัก เป็นเลข ๑๓ หลัก เพราะ
เนื่องจากการผลิตหนังสือของบ้านเรามีมากขึ้นจนเลข ISBN ที่เตรียมไว้มีไม่พอ จึงต้องกำหนด
รูปแบบ ISBN ใหม่ขึ้นเพื่อรองรับกับการผลิตหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ที่จะตีพิมพ์ในอนาคต รวมถึง
การปรับรูปแบบให้เข้าระบบ EAN-UCC ซึ่งเป็นระบบบาร์โค้ดของสินค้า เพื่อสะดวกในการ
เชื่อมโยงกับระบบการค้าธุรกิจทั่วโลก ซึ่งมีการเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๐^๒

โครงสร้างของ ISBN ระบบใหม่ ISO 2108 : 2005 ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มตัวเลข 13 หลัก
และแบ่งเป็น 5 ส่วน

- ส่วนที่ 1 Prefix element นำหน้าด้วยตัวเลข 3 หลัก (978) ของรหัส EAN ซึ่งเป็นรหัส
บาร์โค้ดแสดงสินค้า/ ผลิตภัณฑ์
- ส่วนที่ 2 Registration group element (รหัสกลุ่มประเทศ) กำหนดโดย International
ISBN Agency แสดงถึงกลุ่มประเทศ มีการจัดแบ่งประเทศตามลักษณะทางภูมิศาสตร์
หรือภาษา (สำหรับเลขที่ใช้แสดงรหัสกลุ่มของประเทศคือ 974)
- ส่วนที่ 3 Registrant element (รหัสสำนักพิมพ์) เป็นตัวเลขแสดงหน่วยงาน/สำนักพิมพ์
(Publisher) ที่ขอรับเลข ISBN
- ส่วนที่ 4 Publication element (รหัสชื่อเรื่อง) เป็นตัวเลขประจำสิ่งพิมพ์ที่ผลิตมาจาก
สำนักพิมพ์นั้นๆ
- ส่วนที่ 5 Check digit (เลขตรวจสอบ) เป็นตัวเลขที่ได้จากการคำนวณเลข 12 หลักแรก
ใช้สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้สูตรโมดูลัส (Modulus 10)

^๒ โครงการพัฒนาระบบการออกหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) หอสมุดแห่งชาติ

ISBN 2108 ระบบใหม่
(13 หลัก)

- ❶ ตัวเลข 3 หลัก (978) ซึ่งเป็นรหัส EAN.UCC
- ❷ รหัสกลุ่มประเทศ (Registration group element)
- ❸ รหัสสำนักพิมพ์ (Registrant element)
- ❹ รหัสชื่อเรื่อง (Publication element)
- ❺ เลขตรวจสอบ (Check digit) ใช้โมดูลัส 10

ISBN 2108 ระบบใหม่ ประกอบด้วยตัวเลข 13 หลัก โดยมีโครงสร้างแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้



๒.๔ หน้าคำอุทิศ (Dedication Page) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน เป็นคำกล่าวของผู้แต่งอุทิศหนังสือนั้นให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

๒.๕ หน้าคำนำ (Preface) คำนำเป็นข้อความที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อเรื่อง วิธีรวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล วิธีใช้หนังสือและประโยชน์ที่ผู้อ่านพึงได้รับจากหนังสือเล่มนั้น นอกจากนั้นอาจมีข้อความแสดงความขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้แต่ง บางครั้งอาจขอให้ผู้ที่เคารพนับถือเป็นผู้เขียนคำนำให้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้แต่งด้วย หนังสือภาษาไทยบางเล่มใช้คำว่า “คำปรารภ” “คำชี้แจง” หรือ “อรัมภท” ก็ได้ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษอาจใช้คำว่า Foreword ประโยชน์คือ ช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง และขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น

๒.๖ ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) คือ คำที่ผู้แต่งกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการแต่งหนังสือเล่มนั้นๆ ในกรณี que ผู้แต่งได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายคนและในหลายด้านมักจะนิยมแยกคำขอบคุณไว้ต่างหากจากคำนำ ประกาศคุณูปการนี้

บางแห่งเรียกว่า “กิตติกรรมประกาศ” มีประโยชน์สำหรับผู้อ่านอยู่บ้าง คืออาจทำให้ทราบชื่อบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่างๆ ซึ่งหนังสือนั้นเกี่ยวข้องกับ

๒.๗ บทนำ (Introduction) ต่างกับคำนำ คือ บทนำจะอธิบายเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ หรือโครงสร้างของหนังสือเป็นการนำเรื่องให้ผู้อ่านเข้าใจขั้นต้น ผู้แต่งอาจเขียนเองหรือจะให้ผู้อื่นเขียนให้ก็ได้

๒.๘ สารบัญ (Table of Contents) อยู่ต่อจากหน้าคำนำ สารบัญจะลำดับเรื่องใหญ่ ๆ ในหนังสือ อาจแบ่งเป็นภาค ตอน หรือบท มีชื่อภาค ตอน หรือบทแต่ละบท โดยมีเลขประจำบทและเลขหน้าแจ้งว่าเริ่มต้นจากหน้าใด สารบัญของหนังสือบางเล่มมีเรื่องย่อยๆ ของแต่ละบทไว้ด้วย เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน คือ ช่วยให้ผู้อ่านทราบเนื้อเรื่องในหนังสือโดยสังเขป สามารถมองเห็นภาพพจน์ของการเรียงลำดับเนื้อหาในเล่ม และสามารถเลือกตอนที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๒.๙ สารบัญภาพและแผนที่ (List of Maps and Illustrations) หนังสือที่มีภาพประกอบอยู่ในเล่มเป็นจำนวนมาก มักแยกรายชื่อภาพ แผนที่ แผนภูมิ มีเลขหน้าที่ปรากฏภาพนั้นๆ ด้วย

๓. ส่วนเนื้อหา (Text or body of the book) เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เสนอและเรียบเรียงตามลำดับที่ปรากฏในสารบัญ ตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้าย

๔. ส่วนประกอบตอนท้าย/ส่วนเสริมเนื้อหา ประกอบด้วย

๔.๑ เชิงอรรถ (footnotes) คือ หลักฐานการอ้างอิงข้อความที่นำมาจากที่อื่น เพื่อประกอบการเรียบเรียง อยู่ตอนล่างสุดของหนังสือ หนังสือบางเล่มจะรวบรวมเชิงอรรถมาไว้ตอนท้ายบทหรือตอนท้ายเล่ม เชิงอรรถมี ๓ ประเภท คือ

ก. เชิงอรรถอ้างอิง (Citation footnotes) คือ เชิงอรรถแสดงแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาประกอบการเรียบเรียง

ข. เชิงอรรถเสริมความ (Content footnotes) คือ เชิงอรรถอธิบายศัพท์หรือข้อความเพิ่มเติมในเนื้อเรื่องบางตอนที่มีความสัมพันธ์

ค. เชิงอรรถโยง (Cross Reference footnotes) คือ เชิงอรรถที่โยงให้ผู้อ่านดูข้อความที่หน้าอื่นในงานวิจัยเรื่องเดียวกัน หรือดูเพิ่มเติมในบทอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดไว้แล้ว และไม่ต้องการกล่าวซ้ำอีก

๔.๒ บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายชื่อหนังสือ บทความในวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ผู้เขียนใช้ค้นคว้าอ้างอิงในงานเขียนหนังสือเล่มนั้นๆ อาจอยู่ท้ายเล่มหรือท้ายบทแต่ละบทก็ได้ บรรณานุกรมจะทำให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของสิ่งอ้างอิงดังกล่าว และเป็นแหล่ง

เสนอแนะสำหรับผู้ที่ต้องการค้นหาเพิ่มเติมด้วย โดยจะเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่อักษร ก-ฮ อาจเรียกว่า เอกสารอ้างอิง หนังสืออ้างอิง หนังสืออุเทศ

๔.๓ ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นภายหลังเพื่อความละเอียดลออยิ่งขึ้นของเนื้อหาในตอนต้น หรืออาจเป็นส่วนที่ไม่มีความสำคัญมากนัก แต่ถ้าเพิ่มเติมขึ้นก็จะช่วยให้เนื้อหาของหนังสือได้เนื้อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔.๔ ดรรชนี (Index) หนังสือบางเล่มเรียกว่า สารบัญคั่นเรื่อง ดรรชนีจะเรียงลำดับตัวอักษรของเรื่องสำคัญๆ ตลอดจนชื่อสถานที่บุคคลสำคัญๆ ที่เอ่ยถึงในหนังสือเล่มนั้นๆ ไว้ ช่วยให้ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วขึ้น หนังสือประเภทที่มีดรรชนีคือ หนังสืออ้างอิงประเภทสารานุกรม โดยนิยมเอาไว้ท้ายเล่ม

๔.๕ อภิธานศัพท์ (Glossary) คือ ส่วนที่เป็นบัญชีคำศัพท์เฉพาะหรือคำศัพท์ยากที่ใช้ในหนังสือเล่มนั้นจะเรียงคำตามลำดับอักษร พร้อมทั้งอธิบายความหมายของคำนั้น เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวกและเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น ส่วนใหญ่จะมีในหนังสือที่ใช้ศัพท์ทางเทคนิคมาก เช่น การแพทย์ วรรณคดี วิทยาศาสตร์

ซึ่งส่วนต่างๆ ของหนังสือดังกล่าวมานี้ แต่ละเล่มไม่จำเป็นต้องมีครบทุกส่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ และประเภทของหนังสือที่จัดทำเป็นส่วนสำคัญ เช่น หนังสือนวนิยาย ไม่จำเป็นต้องมีสารบัญ

๓.๑๑ ส่วนประกอบของวารสาร (Journals) หรือนิตยสาร(Magazine)

วารสารมี ๓ ประเภท คือ วารสารเพื่อการบันเทิงหรือวารสารทั่วไป วารสารวิชาการ และวารสารข่าว และวิจารณ์ข่าว ส่วนประกอบของวารสารมีดังนี้

๑. ขนาดเล่ม วารสารส่วนใหญ่จะมีขนาด ๘ หน้ายก ซึ่งมีขนาดกว้างใหญ่กว่าหนังสือธรรมดา เพราะส่วนมากจะจัดหน้าพิมพ์แบ่งเป็นคอลัมน์

๒. ปก วารสารส่วนมากจะเป็นปกอ่อน ที่ปกหน้าจะแจ้งชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือน ปีที่ออก มีรูปภาพเพื่อชวนอ่าน

๓. สารบัญ วารสารที่ไม่พิมพ์สารบัญเรื่องไว้ที่ปกหน้า ก็อาจจะอยู่หน้าถัดจากปกหน้าหรืออาจอยู่ด้านหลังของปกหน้า หรือบางเล่มพิมพ์ไว้ท้ายเล่มก็มีลักษณะของสารบัญคล้ายกับของหนังสือ ซึ่งแจ้งว่าเรื่องนั้นๆ เริ่มต้นในหน้าใด

๔. เนื้อหา ถ้าเป็นวารสารเพื่อการบันเทิงหรือวารสารทั่วไป เนื้อหามักจะประกอบด้วย นวนิยาย ซึ่งลงติดต่อกันไปทุกฉบับจนจบเรื่อง เรื่องสั้น สารคดี นิทาน และคอลัมน์ความรู้ เบ็ดเตล็ดต่าง สรุปรข่าว แต่ถ้าเป็นวารสารวิชาการก็จะมีแต่บทความวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ของวารสารนั้น ๆ เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

๕. ภาพประกอบ วารสารอาจมีภาพประกอบเรื่องบางเรื่อง เพื่อให้ชวนอ่าน และเพื่อประกอบความรู้ความเข้าใจ

๖. โฆษณาแจ้งความ วารสารบางเล่มลงโฆษณาแจ้งความของบริษัทห้างร้าน แทรกไว้ในเล่มหรือที่ปกหลังด้านนอก เพื่อเป็นการช่วยค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

๓.๑๒ ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์ (Newspaper)

๑. พาดหัวข่าว (Headline) คือ การสรุปคัดเลือกเนื้อหาของข่าวที่สำคัญที่สุดในฉบับมาเรียบเรียงโดยใช้ข้อความสั้นๆ ได้เนื้อหาสาระ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อเรียกร้องความสนใจของผู้อ่าน เพื่อสะดุดตา และเพื่อประหยัดเวลาของผู้อ่าน หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะพาดหัวข่าวเพียงหนึ่งหรือสอง และมักไม่เกินสามข่าว โดยจัดขนาดตัวพิมพ์ลดหลั่นกันลงมา

๒. เนื้อหาในหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย

๒.๑ ข่าว (News) คือ การรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสดๆ ในชีวิตประจำวันของคน ประเทศหรือโลก ข่าวมี ๒ ประเภท คือ ข่าวแข็ง (Hard News) ได้แก่ ข่าวที่มีสารประโยชน์ เช่น ข่าวการเศรษฐกิจ การศึกษา วัฒนธรรม การบริหารประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ข่าวอ่อน (Soft News) ได้แก่ ข่าวกีฬา ข่าวอุบัติเหตุ ข่าวอาชญากรรม ข่าวธุรกิจบันเทิง และช่างสังคัม

๒.๒ บทนำ คือ บทวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญ บรรณาธิการเป็นผู้เขียน

๒.๓ สารคดี บทความ คอลัมน์ประจำ จะมีเป็นประจำทุกฉบับ สารคดี คือ เรื่องที่มีสาระหรือเป็นวิชาการ ส่วนบทความอาจเป็นความคิดเห็นหรือวิชาการ คอลัมน์นี้มีชื่อตามความเหมาะสมมีผู้เขียนประจำ

๒.๔ ภาพประกอบ เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับหนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งเสนอข่าวสด ภาพประกอบจะทำให้เกิดความเข้าใจและน่าสนใจมากขึ้น

๒.๕ โฆษณาแจ้งความ หนังสือพิมพ์รายวัน มีโฆษณาแจ้งความของบริษัท ห้างร้านเช่นเดียวกับวารสาร

๓.๑๓ การระวังรักษาหนังสือ

หนังสือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ จึงควรระวังรักษาให้ใช้ประโยชน์ได้นานที่สุด เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพคงทนถาวร ใช้ประโยชน์ได้นาน ควรปฏิบัติดังนี้

๑. การเปิดหนังสือให้ถูกวิธี

เมื่อมีหนังสือใหม่ควรเปิดหนังสือใหม่อย่างถูกวิธี จะทำให้เกิดผลดีหลายประการ คือ ทำให้เปิดหนังสือเล่มนั้นใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น เมื่อพบข้อบกพร่องของหนังสือเล่มนั้น เช่น หน้าหนังสือชำรุดตัวพิมพ์เบอะเปื้อนก็จะได้เปลี่ยนเล่มใหม่ที่สมบูรณ์แทน นอกจากนี้หากเปิดพบ

หน้าหนังสือติดกัน หรือตัดไม่เรียบร้อย ให้ใช้มีดบางๆ ตัดแยกจากกัน วิธีเปิดหนังสือใหม่ มีดังนี้

๑.๑. วางหนังสือลงบนโต๊ะ โดยเอาสันหนังสือวางทาบกับพื้นโต๊ะ

๑.๒. เปิดปกหน้า และปกหลังออกให้ปกแนบกับพื้นโต๊ะจับส่วนที่เป็นเล่มหนังสือทั้งหมด ในด้านที่ตรงข้ามกับสันหนังสือที่วางทาบกับโต๊ะ แล้วค่อยๆ เปิดหนังสือออกทีละหน้า ตั้งแต่หน้าแรกครั้งละ ๑๐ ให้ใช้นิ้วมือรัดขอบในที่ติดกับสันให้เรียบร้อย แล้วเปิดด้านหลังทีละหน้าจนครบ ๑๐ ใบ สลับกันกับด้านหน้า แล้วใช้นิ้วรัดทุกครั้งจนหมดเล่ม

๒. ข้อควรปฏิบัติในการอ่านหนังสือ

๒.๑ ล้างมือให้สะอาดก่อนหยิบหนังสือทุกครั้ง

๒.๒ เมื่อหยิบหนังสือออกจากชั้น ให้จับตรงกลางสันหนังสือ เมื่อเก็บหนังสือให้เอาสันออกทางด้านนอก และอย่าจัดให้แน่นเกินไป ใช้นิ้วกั้นหนังสือไม่ให้ล้ม

๒.๓ เมื่อเปิดหน้าหนังสือ ใช้มือจับที่มุมบนขวาของหนังสือแล้วเปิดอย่างระมัดระวัง ไม่ควรเอานิ้วแตะน้ำลายแล้วเปิดหน้าหนังสือ จะทำให้กระดาษเปียก หรือได้รับเชื้อโรค

๒.๔ ไม่ควรเปิดหนังสือกางอ่านเกิน ๑๘๐ องศา

๒.๕ ไม่ขีดเขียนข้อความหรือไม่ขีดเส้นใต้ใดๆ เพิ่มเติมลงไปบนหน้าหนังสือ ทำให้หนังสือสกปรกไม่น่าอ่าน

๒.๖ เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบและจำเป็นต้องหยุดพักการอ่าน ไม่ควรใช้วัสดุที่มีความหนา เช่น ยางลบ ปากกา ฯลฯ คั่นหน้าหนังสือไว้ จะทำให้สันหนังสือแตก ไม่พับมุมหนังสือ ซึ่งจะทำให้เป็นรอยขาดง่าย และไม่ควรถับหนังสือคว่ำหน้าที่กำลังอ่านลงบนโต๊ะ จะทำให้สันหนังสือแตก ควรใช้ที่คั่นหนังสือ (Book Mark) ซึ่งอาจทำด้วยกระดาษ หรือพลาสติกแผ่นบาง ๆ หรือทำจากบัตรอวยพรเก่าๆ รีบบิ้น กระดาษสมุดวาดเขียนก็ได้

๒.๗ ขณะอ่านหนังสือ ถ่างวงนอนอย่าฟุบหน้าทับลงบนหนังสือที่เปิดไว้ เพราะน้ำหนักที่กดทับลงมาจะทำให้สันหนังสือแตก หรือบางครั้งเวลาหลับ น้ำลายจะหยดใส่หนังสือ ทำให้หนังสือเปียกและสกปรกด้วย

๒.๘ ไม่ฉีกตัดข้อความ รูปภาพจากหนังสือ หากต้องการข้อความใดก็ให้บันทึกไว้ หรือนำไปถ่ายเอกสาร

๓.๔ ระบบห้องสมุด

ระบบการจัดเก็บหนังสือ

ถึงแม้ว่าห้องสมุดจะมีหนังสือเป็นจำนวนมากและทุกเล่มผ่านการเลือกสรรมาแล้ว แต่ถ้าขาดการจัดเก็บที่ดีผู้เยี่ยมชมไม่สามารถนำหนังสือไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามที่ควร ห้องสมุด

จึงต้องมีการจัดเก็บที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้เลือกหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว ระบบวิธีการจัดเก็บหนังสือเพื่อบริการผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด เรียกว่า การจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดหมู่หนังสือโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นส่วนสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกต้องกำหนดนี้ จะเป็นเครื่องหมายระบุตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุด หนังสือที่มีเนื้อหาหรือมีการประพันธ์วิธีเดียวกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกัน วางอยู่ในที่เดียวกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงกันและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกัน

ประโยชน์ของการจัดหนังสือ

๑. ทำให้หนังสือทุกเล่มในห้องสมุดมีสัญลักษณ์ มีตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้โดยง่าย
๒. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันหรือประพันธ์วิธีเดียวกัน รวมอยู่ในที่เดียวกัน
๓. ทำให้หนังสือที่มีเรื่องสัมพันธ์กันอยู่ไม่ไกลกัน ช่วยให้ผู้ใช้ศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันได้โดยสะดวก
๔. ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถจัดเก็บหนังสือคืนที่ได้รวดเร็ว
๕. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือในแต่ละสาขาวิชา แต่ละหัวข้อมากน้อยเท่าใด

ระบบการจัดเก็บหรือจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่มีผู้คิดค้นขึ้นใช้ มีอยู่มากมายหลายระบบ แต่ที่นิยมใช้แพร่หลายมี ๒ ระบบ

๑. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ Dewey decimal Classification

ระบบดิวอี้ เรียกย่อๆ ว่า ระบบ DDC หรือ DC เป็นระบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดขนาดเล็กหรือขนาดกลาง ที่มีหนังสือทั่วไปหลายประเภทไม่จำกัดสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมขึ้น ดิวอี้เป็นที่รู้จักทั่วโลกในวงการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ เพราะนอกจากจะเป็นผู้คิดระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมแล้ว ยังเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกันซึ่งเป็นสมาคมอาชีพบรรณารักษ์แห่งแรกในโลก สมาคมนี้ได้มีการฉลองครบรอบร้อยปีของการจัดตั้งเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ นอกจากนี้ยังได้เป็นผู้จัดตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งแรกขึ้นที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย นิวยอร์ก เมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๐ และได้ออกวารสาร Library Journal เป็นวารสารทางบรรณารักษ์เป็นฉบับแรก ดิวอี้ มีชีวิตอยู่ในระหว่าง ปี ๒๓๙๔-๒๔๗๔

ลักษณะของการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมู่ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือมี ๑๐ หมู่ใหญ่ คือ

๐๐๐	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป	๕๐๐	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๐๐	ปรัชญา, จิตวิทยา	๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
๒๐๐	ศาสนา	๗๐๐	ศิลปศาสตร์และการบันเทิง
๓๐๐	สังคมศาสตร์	๘๐๐	วรรณคดี
๔๐๐	ภาษาศาสตร์	๙๐๐	ประวัติศาสตร์, ภูมิศาสตร์

การแบ่งครั้งที่ ๒ ในแต่ละหมวดหมู่ทั้ง ๑๐ นี้ แบ่งเป็นหมวดย่อย ๙ หมวด สัญลักษณ์ของการแบ่ง ครั้งที่ ๒ คือตัวเลขหลักสิบ หรือเลขตัวที่สองนั่นเอง เช่น

หมวด ๓๐๐ คือหนังสือทางด้านสังคมศาสตร์

๓๑๐	สถิติ	๓๖๐	สวัสดิภาพสังคม
๓๒๐	รัฐศาสตร์	๓๗๐	การศึกษา
๓๓๐	เศรษฐศาสตร์	๓๘๐	การพาณิชย์
๓๔๐	กฎหมาย	๓๙๐	ขนบธรรมเนียมประเพณี และนิทานพื้นบ้าน, สุภาพ ต่าง ๆ
๓๕๐	รัฐประศาสนศาสตร์		

การแบ่งครั้งที่ ๓ เป็นการแบ่งจากทุกหมวดย่อย ออกไปอีก ๙ หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักหน่วยหรือเลขตัวที่สามเป็นสัญลักษณ์ เช่น หมวด ๓๐๐ สังคมศาสตร์ ในการแบ่งครั้งที่สอง กำหนดให้ ๓๗๐ เป็นเรื่องการศึกษา ยังสามารถจำแนกรายละเอียดของการศึกษาต่อไปได้อีก ดังนี้

๓๗๐	การศึกษา
๓๗๑	โรงเรียน
๓๗๒	ประถมศึกษา
๓๗๓	มัธยมศึกษา
๓๗๔	การศึกษาผู้ใหญ่
๓๗๕	หลักสูตร
๓๗๖	การศึกษาสำหรับสตรี
๓๗๗	โรงเรียนกับศาสนา
๓๗๘	อุดมศึกษา
๓๗๙	การศึกษาและรัฐ

การแบ่งครั้งที่ ๔ เป็นการใช้อุดมศึกษามาช่วยอีก เช่น

๓๗๑ โรงเรียน

- ๓๗๑.๑ การสอนและครู.
- ๓๗๑.๒ การบริหารการศึกษา
- ๓๗๑.๓ วิธีสอนและวิธีศึกษา
 - .๓๒ หนังสือตำราเรียน
 - .๓๓ โสตทัศนวัสดุเพื่อการสอน
- ๓๗๑.๔ การแนะแนว
- ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๓๗๑.๖ อาคารเรียน
- ๓๗๑.๗ สุขวิทยาโรงเรียนและความปลอดภัย
- ๓๗๑.๘ นักเรียน
- การศึกษาพิเศษ
- ตัวอย่าง เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (ตัวเลขติดตรงสันหนังสือตามหมวดหมู่ต่าง ๆ)

๓๒๔.๙๕๙๓

๙๗๔๗๖

๒๕๔๕ ตัวเลขนี้ ๓๒๔.๙๕๙๓ แยกได้ดังนี้คือ

การแบ่งครั้งที่ ๑	หมวด	๓๐๐	สังคมศาสตร์
การแบ่งครั้งที่ ๒	หมู่	๓๒๐	รัฐศาสตร์
การแบ่งครั้งที่ ๓	หมู่ย่อย	๓๒๔	กระบวนการทางการเมือง
การแบ่งครั้งที่ ๔	ใช้จุดทศนิยม	๓๒๔.๒	พรรคการเมือง
การแบ่งครั้งที่ ๕	ใช้จุดทศนิยม	๓๒๔.๒๙	พรรคการเมืองของกลุ่มประเทศ
การแบ่งครั้งที่ ๖	ใช้จุดทศนิยม	๓๒๔.๒๙๕	พรรคการเมืองของกลุ่มประเทศในเอเชีย
การแบ่งครั้งที่ ๗	ใช้จุดทศนิยม	๓๒๔.๒๙๕๙	พรรคการเมืองของกลุ่มประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

การแบ่งครั้งที่ ๗ ใช้จุดทศนิยม ๓๒๔.๒๙๕๙๓ พรรคการเมืองของกลุ่มประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ คือ ของประเทศไทย

๙ ๗๔๗ ๖ แยกเป็น

๙ คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในหนังสือโดยตัดคำนำหน้านามทิ้ง

๗ คือ ตัวเลขประจำตัวผู้แต่งแต่ละบุคคล

๖ คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

๒๕๔๕ คือ ปี พ.ศ. ที่ผลิตหนังสือเล่มนั้น ๆ

๒. การจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress

Classification) ^{๑๑} เรียกว่า ระบบ LC โดย ดร. เฮร์เบิร์ต พุดนัม (Dr Herbert Putnum) บรรณารักษ์ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น ซึ่งเป็นระบบที่จะแก้ไขเพิ่มเติมหมวดหมู่วิชาการใหม่ๆ ได้โดยง่ายนิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือมาก ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เรียกว่า ระบบรัฐสภา สัญลักษณ์ของระบบการจัดหมู่หนังสือนี้เป็นแบบผสม คือ มีทั้ง อักษรมีทั้งอักษร (โรมัน) และตัวเลข (อารบิก) ผสมกัน โดยแบ่งวิชาการในโลกออกเป็น ๒๐ หมวด ใช้อักษร A-Z ยกเว้น I O W X Y ซึ่งเว้นไว้เพื่อการเพิ่มเติมวิชาการใหม่ได้และเลขอารบิกตั้งแต่ ๑-๙๙๙๙ ดังนี้

หมวด A	หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ของสมาคม
" B	ปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา สุนทรียศาสตร์ ศาสนา
" C	ประวัติศาสตร์โบราณคดี จดหมายเหตุ พงศาวดาร
" D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว
" E-F	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวดินแดนในทวีปอเมริกา
" G	ภูมิศาสตร์ทั่วไป มานุษยวิทยา กีฬาและการบันเทิง
" H	สังคมศาสตร์
" J	รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
" K	กฎหมาย
" L	การศึกษา
" M	การดนตรี
" N	ศิลปกรรม
" P	ภาษาและวรรณคดี
" Q	วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์
" R	แพทยศาสตร์
" S	เกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ การประมง กีฬาล่าสัตว์
" T	เทคโนโลยี
" U	ยุทธศาสตร์
" V	นาวิกศาสตร์
" Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

^{๑๑} อ่างแล้วอ้อมพร

ในแต่ละหมวดใหญ่ทั้ง ๒๐ หมวด แบ่งออกเป็นหมวดย่อยจำนวนมากน้อยต่างๆ กันในการแบ่งครั้งที่ ๒ นี้ใช้เพิ่มอักษรตัวที่ ๒ ต่อจากอักษรตัวแรกในหมวดใหญ่สัญลักษณ์ เช่น

S	เกษตรกรรม
SB	การเพาะเลี้ยงพืช การเพาะเลี้ยงแบบผสม
SD	การป่าไม้
SF	การเพาะเลี้ยงสัตว์
SH	การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการประมง
SK	กีฬาล่าสัตว์

การแบ่งย่อยโดยเพิ่มอักษรนี้มียกเว้นอยู่ ๒ หมวด E-F และ Z จะไม่มีการใช้อักษรซ้อนตาม แต่จะจำแนกรายละเอียดโดยเพิ่มเลขอารบิกต่อท้าย ตั้งแต่ ๑-๙๙๙๙ และแต่ละเลขวอาจเพิ่มทศนิยมต่อไปได้ด้วย เหตุนี้เลขหมู่จึงมีความสั้น ยาว ต่างกัน

นอกจาก ๒ ระบบที่กล่าวมานี้ ยังมีระบบการจัดหมู่หนังสือแบบอื่นๆ อีกมากมายหลายระบบ ที่รู้จักและใช้ในประเทศไทยได้แก่ Universal Decimal Classification เรียกว่าระบบ UDC เป็นระบบนิยมใช้ในห้องสมุดในยุโรป ห้องสมุดในประเทศไทยที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบนี้ได้แก่ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ห้องสมุดและศูนย์เอกสารบริษัทปูนซิเมนต์ไทยและห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจและสังคมแห่งเอเชีย และแปซิฟิกของสหประชาชาติ หรือที่รู้จักกันในนามของ Escap เป็นต้น

อีกระบบหนึ่งคือ National Library of Medicine เรียกย่อๆ ว่า NLM เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดทางการแพทย์ ห้องสมุดในประเทศไทยที่จัดหมู่ด้วยระบบนี้คือ กองห้องสมุด (หอสมุดศิริราช) และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ไม่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

หนังสือบางประเภทผู้อ่านให้ความสนใจด้านการใช้ภาษาการดำเนินเรื่อง มากกว่าสาระทางวิชาการ ห้องสมุดจึงใช้อักษรย่อของคำที่บอกประเภทของหนังสือนั้นๆ แทนการให้เลขหมู่หนังสือแต่ละเล่ม

น , นว	แทน	นวนิยาย
F, FIC	"	Fiction นวนิยายต่างประเทศ
ร. ส.	"	รวมเรื่องสั้น
S. C	"	Short Story Collection รวมเรื่องสั้นภาษาต่างประเทศ
ด, ย	"	หนังสือเด็ก หรือเยาวชน
E, J	"	Easy Book Juvenile หนังสือเด็กหรือเยาวชนต่างประเทศ
อ.	"	อ้างอิงภาษาไทย

R, Ref	"	Reference อ้างอิงภาษาต่างประเทศ
บ.	"	แบบเรียนภาษาไทย
C.L	"	Curriculum Laboratory แบบเรียนภาษาต่างประเทศ

ระบบการจัดหมู่จุลสาร กฤตภาค รูปภาพและภาพโปสเตอร์

ห้องสมุดจะให้หัวเรื่องสำหรับวัสดุทั้ง ๔ ประเภทนี้ และทำบัตรรายการประเภทบัตรหัวเรื่องเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ ด้วยการจัดเก็บจะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของหัวเรื่อง การจัดหมู่โสตทัศนวัสดุ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า วัสดุไมติพิมพ์ใช้เลขทะเบียนและอักษรย่อแทนวัสดุแต่ละประเภทดังนี้

MA	ย่อมาจาก	Map	แผนที่
S	"	Slide	ภาพนิ่ง
FS	"	Filmstrips	ภาพเลื่อน
F	"	Film	ภาพยนตร์
MIC	"	Microfilm	ไมโครฟิล์ม
PD	"	Phonodisc	แผ่นเสียง
BT	"	Phonotape	แถบบันทึกเสียง
PR	"	Poster	ภาพโปสเตอร์
TR	"	Transparency	แผ่นใส
CT	"	Cassctetape	เทปตลับ
VC	"	Vediotape	เทปโทรทัศน์

การใช้อักษรประกอบเลขหมู่

- อ. อ้างอิงภาษาไทย
- R, Ref Reference อ้างอิงภาษาต่างประเทศ
- บ. แบบเรียนภาษาไทย
- C.L Curriculum Laboratory แบบเรียนภาษาต่างประเทศ

ลักษณะที่ดีของระบบทศนิยมดิวอี้

๑. ใช้ตัวเลขล้วนๆ เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาหนังสือ ซึ่งเป็นสากลและเข้าใจง่าย
๒. มีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ ได้ทุกแขนงวิชา
๓. สามารถเพิ่มเติมวิชาหมวดย่อยๆ ได้อีกมาก เพราะได้เว้นไว้สำหรับเติมหมู่ย่อย

หรือใช้จุดทศนิยม

๔. การแบ่งหมวดหมู่เป็นไปตามลำดับเหตุผลไม่สับสน
๕. มีคำอธิบายวิธีใช้อย่างละเอียด

๖. มีดรรชนีสัมพันธ์ ช่วยให้ความสะดวกในการค้นหาเลขหมู่ที่ต้องการได้รวดเร็ว
๗. เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดกลาง, เล็ก

ข้อบกพร่องของระบบทศนิยม

๑. มีหมวดใหญ่เพียง ๑๐ หมวด ขยายไม่ได้
๒. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือเกี่ยวกับประเทศทางเอเชียไม่ละเอียดเท่าที่ควร ในหนังสือแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม กำหนดเลขหมุ่ย่อยเกินไป ไม่สามารถแบ่งได้อย่างละเอียด ทำให้ต้องใช้เลขหมู่ซ้ำกันมาก ย่อมหาหนังสือได้ยาก
๓. การพิมพ์ตารางเลขหมู่ใหม่ แต่ครั้งมักมีการเปลี่ยนแปลงเลขหมู่อยู่เสมอ ทำให้เกิดปัญหาเลขหมู่ของหนังสือที่ได้จัดไว้เรียบร้อยแล้ว
๔. เลขหมู่ใหม่ ๆ มักค่อนข้างยาว (แบ่งละเอียดจะมีตัวเลขจำนวนมาก)

ลักษณะที่ดีของระบบรัฐสภาอเมริกัน

๑. สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาหนังสืออ่านเข้าใจง่าย และไม่ยืดเยื้อหรือยาวเกินไป
๒. มีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ ได้ทุกแขนงวิชา
๓. สามารถเพิ่มเติมหรือขยายเลขหมู่ได้อีก เมื่อมีวิชาความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น (มีอักษรที่ยังไม่ได้ใช้อีก ๕ ตัว ที่เว้นเอาไว้ คือ I O W X Y)
๔. สามารถแบ่งเนื้อหาของหนังสืออย่างกว้าง ๆ จนถึงเนื้อหาเรื่องเฉพาะเจาะจงลงไป
๕. เป็นระบบที่ทันสมัยเพราะมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเลขหมู่อยู่เสมอ
๖. เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือห้องสมุดเฉพาะและมักจะมีบัตรรายการสำเร็จรูปจำหน่าย

ข้อบกพร่องของระบบสภาอเมริกัน

๑. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือเกี่ยวกับบางประเทศในเอเชียไม่ละเอียดเท่าที่ควร
๒. ไม่มีคำอธิบายวิธีใช้เลขหมู่หนังสือในแต่ละหมวด
๓. หนังสือหมวดกฎหมาย (K) ยังรวบรวมไม่เสร็จที่เสร็จเพียงหมวด KF (กฎหมายอเมริกัน)
๔. หนังสือภาษาไทย เมื่อพิมพ์เลขเรียกหนังสือในบัตรรายการต้องใช้เครื่องพิมพ์ดีดทั้งไทยและภาษาอังกฤษทำให้ไม่สะดวกเหมือนระบบ D.C.

การเรียงลำดับของหนังสือบนชั้น

จะเรียงจากเลขน้อยไปหามาก และจากซ้ายไปขวา จาก ๐๐๐-๙๙๙ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือทุกเล่ม เรียงจากเลขหมุ่ย่อยไปหามาก และจากซ้ายไปขวา

- อยู่
๒. ถ้าหนังสือหลายเล่ม มีเลขอย่างเดียวกันก็ให้ดูอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่ปรากฏ
 ๓. หนังสือที่มีชื่อเรื่องอย่างเดียวกันและมีหลายเล่มเหมือนกัน ให้เรียงตามฉบับ
 ๔. หนังสือชุด ตอนล่างของเลขเรียกหนังสือจะระบุว่าเป็น ล.๑, ล.๒, ล.๓

สรุปท้ายบท

คำถามประจำบท

๑. จงอธิบายความหมายและความเป็นมาของห้องสมุด
 ๒. จงอธิบายความสำคัญของห้องสมุด
 ๓. ห้องสมุดมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
 ๔. การจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดมีกี่ระบบ ประกอบไปด้วยอะไร และแต่ละระบบมีวิธีการจัดอย่างไร
 ๕. จงอธิบายลักษณะของห้องสมุดที่ดี
- ๕.

บรรณานุกรม

- กอบแก้ว โชติบุญชูและคนอื่น ๆ. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์แม็คจำกัด , ๒๕๕๐.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรียาพงษ์. อ่างใน แม่นมสา ชวลิตและสิรินทร์ ช่วงโชติ. **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๕.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. **ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่**. กรุงเทพฯ : บริษัทดวงกมลสมัยจำกัด, ๒๕๕๖.
- ประทีป จรัสรุ่งรวีวร. **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : แสงศิลป์การพิมพ์, ๒๕๓๓.
- ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒**. กรุงเทพฯ : นามมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์, ๒๕๕๖.
- ลมุล รัตตากร. **การใช้ห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ ๘ แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, ๒๕๓๙.
- อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. **การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๙.