



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน การจัดการทรัพยากรห้องสมุด



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

© ลิขสิทธิ์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558

พิมพ์จำนวน 33,000 เล่ม

ISBN 978-616-372-314-7

ผู้จัดพิมพ์

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อาคาร สพฐ. 3 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 0 2288 5730 - 1

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 0 2561 4567 โทรสาร 0 2579 5101

นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP : Cataloging in Publication)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด.--กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2558.

88 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.

(หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1)

1. ห้องสมุดโรงเรียน. 2. ห้องสมุด--งานเทคนิค. I. ชื่อเรื่อง.

027.8

ISBN 978-616-372-314-7



คำนำ

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการเรียนการสอนของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ปกครอง และชุมชน ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งยังเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืน โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการห้องสมุดให้มีบรรยากาศทางกายภาพที่สวยงาม สะอาด วัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับการใช้สอย และมีบรรยากาศทางวิชาการที่มีการจัดระบบทรัพยากรห้องสมุดเป็นไปตามระบบมาตรฐานสากล มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ มีบริการการอ่านที่มีความสะดวก รวดเร็ว และตรงตามต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งมีกิจกรรมที่จะกระตุ้นให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถบริการทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และครบถ้วน อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียนได้เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายทุกประการ


(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน มุ่งเน้นให้เป็นแนวทางสำหรับครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ใช้ในการศึกษาหาความรู้และสร้างทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งเป็นการยกระดับคุณภาพของห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หนังสือชุดนี้ ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การสำรวจและจำหน่ายออก และการอนุรักษ์หนังสือ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด บริการพื้นฐาน บริการเชิงรุก การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รวมทั้งการประเมินเพื่อการพัฒนา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน จะเป็นประโยชน์ต่อครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทนำ | 1 |
| ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด | 3 |
| สื่อสิ่งพิมพ์ | 4 |
| สื่อโสตทัศน์ | 4 |
| สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 4 |
| การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด | 5 |
| การจัดซื้อ | 6 |
| การได้เปล่า | 8 |
| การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด | 11 |
| การลงทะเบียนหนังสือ | 12 |
| การลงทะเบียนวารสาร | 17 |
| การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ | 20 |
| การลงทะเบียนจุลสาร | 22 |
| การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด | 23 |
| การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ | 24 |
| การกำหนดหัวเรื่อง | 67 |
| การกำหนดเลขเรียกหนังสือ | 71 |
| การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก | 78 |
| บรรณานุกรม | 83 |
| รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม | 84 |
| อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา | 85 |
| คณะผู้จัดทำ | 86 |









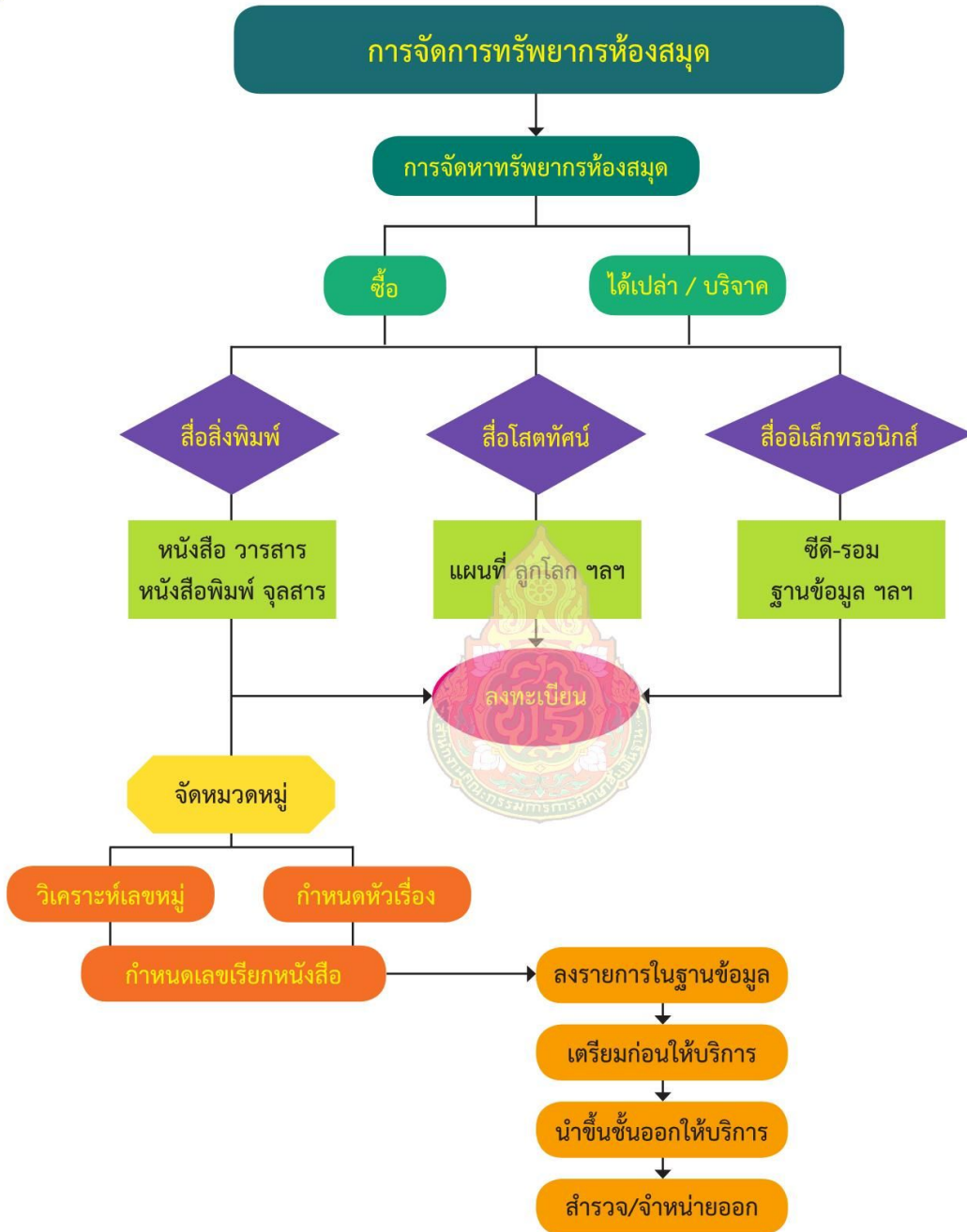
บทนำ

ห้องสมุด เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด และให้บริการทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการงานต่าง ๆ ของห้องสมุด การจัดระบบเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความสะดวก สืบค้นได้ง่ายตรงกับความต้องการ ห้องสมุดในปัจจุบันทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดระบบ เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ตลอดจนถึงเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการสื่อสาร อีกทั้งยังมีเครื่องมือในการค้นหาและดำเนินการให้บริการสื่อต่าง ๆ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการด้วยวิธีต่าง ๆ อย่างมีระบบให้ได้มาซึ่งทรัพยากรห้องสมุดที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ได้แก่ การสำรวจความต้องการ การจัดหา การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ การลงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุด การจัดทำเครื่องมือสืบค้นข้อมูล การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ การนำทรัพยากรห้องสมุดออกให้บริการ และการจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด

ปัจจุบันมีการผลิตทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ออกมาเป็นจำนวนมาก การจัดการทรัพยากรห้องสมุดอย่างมีระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับห้องสมุดทุกประเภท เพราะจะอำนวยความสะดวกในการจัดหา การจัดระบบให้เข้าถึงได้ง่าย และนำมาใช้ได้อย่างคุ้มค่า



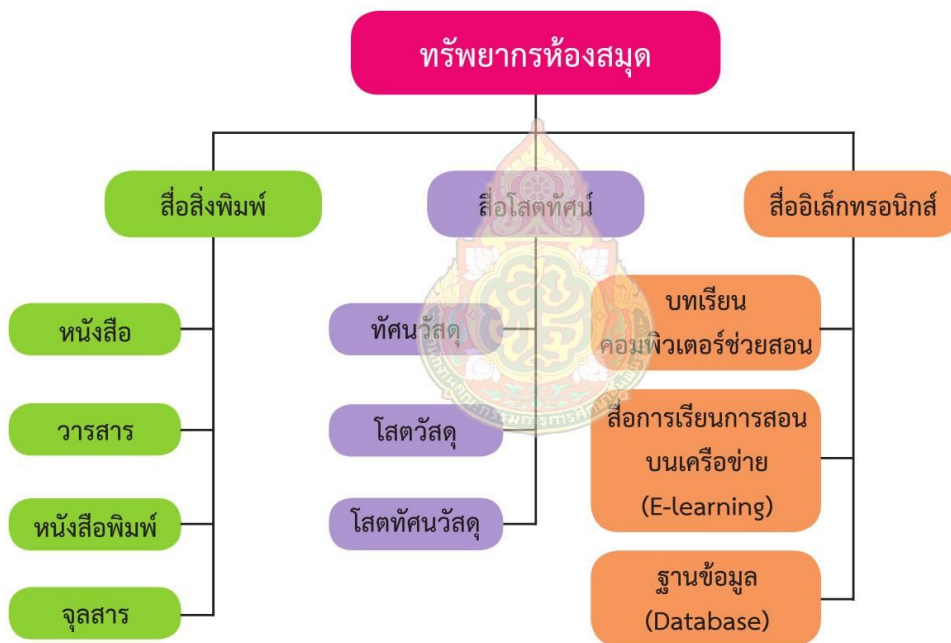


แผนภูมิการจัดการทรัพยากรห้องสมุด



ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง วัสดุที่บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เป็นเหตุการณ์ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ ที่สื่อสารได้ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ 3 ประเภท ได้แก่



แผนภูมิประเภทของทรัพยากรห้องสมุด



สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่ถ่ายทอดหรือบันทึกข้อมูลสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

สื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ถ่ายทอดข้อมูลสารสนเทศด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เฉพาะวัสดุชนิดนั้น ๆ ในการดูหรือฟัง ได้แก่

1. ทัศนวัสดุ เป็นสื่อประเภทดู เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ แผ่นภาพ ลูกโลก หุ่นจำลอง เป็นต้น
2. โสตวัสดุ เป็นสื่อประเภทฟัง เช่น แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดีดีวีดี เป็นต้น
3. โสตทัศนวัสดุ เป็นสื่อประเภทดูและฟัง เช่น ภาพยนตร์ แถบวีดิทัศน์ วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น

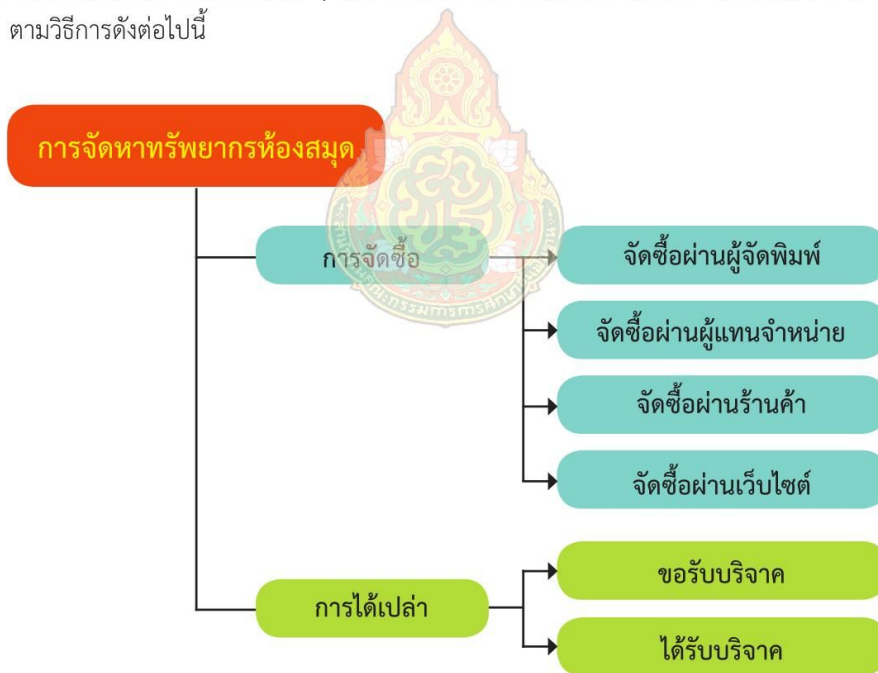
สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่จัดเก็บในรูปแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล ไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการอ่านข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีหลายชนิด ได้แก่ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่าย (E-learning) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Books) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ฐานข้อมูล (Database) แผ่นซีดี-รอม แผ่นดีวีดี



การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด เป็นวิธีการที่ให้ได้มาของทรัพยากรห้องสมุดจำนวนมากขึ้น มีความทันสมัยอยู่เสมอ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ก่อนที่จะดำเนินการจัดการทรัพยากรห้องสมุด คุรบรรณารักษ์ควรคัดเลือกและประเมินคุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด โดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนทรัพยากรห้องสมุด คุณภาพของทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด เครื่องมือที่จะสามารถช่วยบรรณารักษ์ในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม ได้แก่ หนังสือประเภทบรรณานุกรมต่าง ๆ บรรณนิทัศน์ รายการหนังสือจากผู้จัดพิมพ์หรือผู้จำหน่าย แผ่นโฆษณาและแจ้งความต่าง ๆ บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ จากนั้นจึงดำเนินการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ตามวิธีการดังต่อไปนี้



แผนภูมิการจัดการทรัพยากรห้องสมุด



การจัดซื้อ

การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเข้าห้องสมุดวิธีหนึ่งที่ครูบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อให้สามารถจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อผ่านผู้จัดพิมพ์ เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตขึ้นเอง ได้แก่ สำนักพิมพ์ องค์กร สถาบัน และบุคคล
2. การจัดซื้อผ่านผู้แทนจำหน่าย เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้จำหน่ายหนังสือ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย องค์การค้ำของ สกสศ. หรือศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ฯลฯ
3. การจัดซื้อผ่านร้านค้า เป็นการจัดซื้อจากร้านหนังสือโดยทั่วไปที่มีอยู่ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ครูบรรณารักษ์สามารถจัดซื้อด้วยตนเอง หรืออาจจัดซื้อในการจัดงานหนังสือต่าง ๆ เช่น งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ งานมหกรรมหนังสือ เป็นต้น
4. การจัดซื้อผ่านเว็บไซต์ เป็นการจัดซื้อจากร้านหนังสือออนไลน์ที่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เช่น เว็บไซต์ร้านหนังสือออนไลน์

<http://www.chulabook.com/>

<http://www.suksapan.or.th/>

<http://www.booksmile.co.th/>

<https://www.se-ed.com/> ฯลฯ



ในกรณีที่จัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดจากเงินงบประมาณทางราชการ ครูบรรณารักษ์ควรมีความละเอียดรอบคอบตามระเบียบทางราชการ มีกระบวนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายการทรัพยากรห้องสมุด
2. ติดต่อกับผู้จัดพิมพ์หรือผู้แทนจำหน่ายที่จะสั่งซื้อให้จัดทำใบเสนอราคาทรัพยากรห้องสมุดที่ได้พิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแนบใบเสนอราคา และหลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว
5. การจัดซื้อต้องเลือกวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในแต่ละครั้ง
6. ติดต่อผู้จัดพิมพ์หรือผู้แทนจำหน่ายที่สั่งซื้อให้จัดส่งหนังสือ พร้อมใบส่งของ เพื่อนำมาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้จัดพิมพ์หรือผู้แทนจำหน่าย จากนั้นตรวจรับทรัพยากรห้องสมุดให้ตรงตามจำนวน และราคาที่ยังซื้อกรณีหนังสือขาดให้รับส่งคืนทันที และให้ส่งมาทดแทนภายในวันที่กำหนด

7. การจัดซื้อต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จึงจะรับทรัพยากรห้องสมุดไปดำเนินการต่อได้ ในการจัดซื้อนั้น หมายความว่า การจัดซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง วิธีจัดซื้อแบ่งออกเป็น 6 วิธี ได้แก่

- 1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี
- 5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น
- 6) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



การได้เปล่า

การได้เปล่า เป็นการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. การขอรับบริจาค เป็นวิธีการจัดหาที่สามารถติดต่อขอรับจากแหล่งที่ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ อาจจะเป็นหน่วยงานราชการ หรือองค์กร ในกรณีที่สื่อบางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป หรือห้องสมุดมีงบประมาณน้อย ครูบรรณารักษ์อาจต้องติดตามข่าวสารของหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีการผลิตผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ เป็นต้น การขอรับบริจาคสามารถดำเนินการได้โดยทางโทรศัพท์ หรือหนังสืออย่างเป็นทางการ

2. การได้รับบริจาค ห้องสมุดได้รับสื่อต่าง ๆ ที่จัดส่งมาโดยการออกรับบริจาคจากหน่วยงาน องค์กร บุคคล หรืออื่น ๆ โดยไม่ได้ติดต่อขอรับบริจาค ซึ่งผู้จัดพิมพ์จะจัดส่งให้ห้องสมุดเอง เมื่อได้รับแล้วครูบรรณารักษ์ควรรับดำเนินการตอบรับหรือตอบขอบคุณทุกครั้ง

แหล่งที่ขอรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุด มีทั้งหน่วยงานราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานเอกชน ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม ชมรม และสถานทูตต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ความรู้ให้แก่ห้องสมุด หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งครูบรรณารักษ์สามารถติดต่อขอรับบริจาคได้โดยการติดต่อทางจดหมายด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมล ตัวอย่างแหล่งที่ขอรับบริจาค ดังนี้

1) หนังสือเกี่ยวกับโภชนาการ ติดต่อได้ที่งานประชาสัมพันธ์ สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพุทธมณฑล 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73171 โทร. 0 2800 2380 ต่อ 109 E-mail : nusko@mahidol.ac.th



2) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน หนังสือภาพสำหรับเด็ก เป็นต้น สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.ebooks.in.th/free-ebooks.html>



3) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์รวมผลงานของ ว.วชิรเมธี สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.namjaidham.net/forum/index.php?topic=61.0>



4) หนังสือทางด้านการพัฒนาการศึกษา พัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา และกฎหมาย การศึกษาของชาติ ติดต่อได้ที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ถนนสุขุมวิท แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2668 7123



5) หนังสือทางด้านการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย ติดต่อได้ที่ สถาบันภาษาไทย สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02 288 5747



การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดหรือการลงรายการทรัพยากรห้องสมุด เป็นการบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ได้ดำเนินการจัดหามาเรียบร้อยแล้ว เพื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดแต่ละชิ้นไว้ในบัญชีของห้องสมุดหรือฐานข้อมูลห้องสมุด ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งแยกตามประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร



แผนภูมิการลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด



การลงทะเบียนหนังสือ

1. ลงทะเบียนด้วยสมุดทะเบียน

- 1.1 ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมาด้วยการซื้อหรือได้เปล่าตามรายชื่อ จำนวนฉบับ จากใบรายการหนังสือว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่
- 1.2 ประทับตราห้องสมุดแสดงความเป็นเจ้าของ
- 1.3 ลงทะเบียนในสมุดทะเบียน อาจจะซื้อสมุดทะเบียนสำเร็จรูป หรือจัดทำขึ้นใช้เอง ซึ่งมีรายการดังนี้
 - วัน/เดือน/ปี ที่ทำการลงทะเบียน
 - เลขทะเบียน เรียงตามการลงทะเบียน โดยใช้เลข 6 หลัก เช่น 001407, 001408, 001409, 001410, 001411, 001412 เป็นต้น หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูบรรณารักษ์
 - ชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อ ชื่อสกุล ไม่ต้องมีคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว นพ. ดร. ศ. รศ. ผศ. เป็นต้น
 - ชื่อเรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ
 - สำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่ปรากฏในหน้าปกในหรือหลังหน้าปกของหนังสือ ไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์”
 - ปีที่พิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์ล่าสุด
 - ราคา ให้ลงราคาที่ปรากฏในหนังสือ
 - แหล่งที่มา ให้ลงที่ได้มาของหนังสือ เช่น เงินงบประมาณ ได้รับบริจาค ขอรับบริจาค เป็นต้น
 - หมายเหตุ ไว้สำหรับลงข้อมูลเพิ่มเติม

| วัน/เดือน/ปี | เลขทะเบียน | ชื่อผู้แต่ง | ชื่อเรื่อง | สำนักพิมพ์ | ปีที่พิมพ์ | ราคา | แหล่งที่มา | หมายเหตุ |
|--------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------|------------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

แบบบันทึกการลงทะเบียนหนังสือ

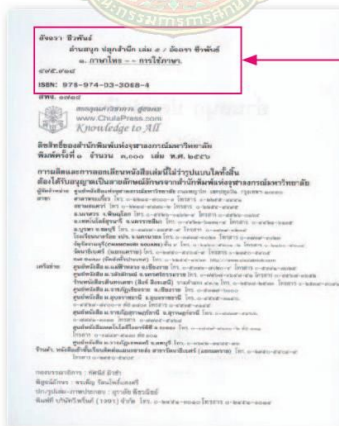
2. ลงทะเบียนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ปัจจุบันห้องสมุดทุกประเภททุกขนาด มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุดกันอย่างกว้างขวางและหลากหลาย ทำให้การปฏิบัติงานของห้องสมุดมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพียงแค่บูรณารักษ์ลงทะเบียนหรือลงรายการทรัพยากรห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะจัดการบูรณาการฐานข้อมูลให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น และยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่บูรณารักษ์ควรคำนึงถึง คือ การลงรายการทางบรรณานุกรมจะต้องมีรายละเอียดเพียงพอสำหรับให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้รายการทางบรรณานุกรมเป็นเครื่องมือในการสืบค้น ดังนั้น เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบหนังสือกับฐานข้อมูลของห้องสมุดว่า หนังสือมีรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลของห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีก็สามารถเพิ่มจำนวนฉบับหรือเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ ถ้าหนังสือมีชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเดียวกัน แต่ครั้งที่พิมพ์ต่างกัน ให้ใช้วิธีการคัดลอกรายการและแก้ไขรายการตามที่ปรากฏในหนังสือ

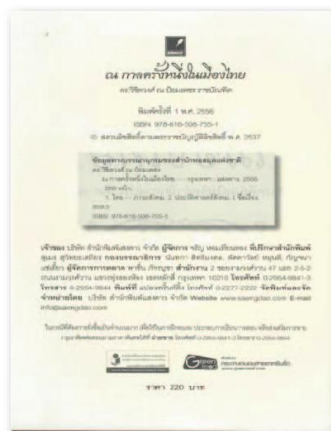
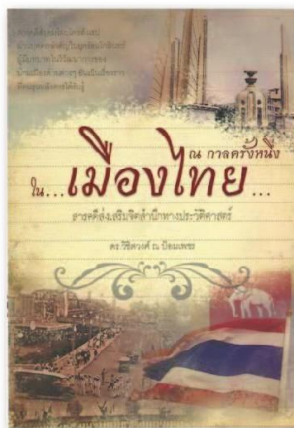
2.2 หนังสือที่ไม่มีรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ให้เขียนรายการลงในแบบบันทึก (Work Sheet) ก่อนที่จะนำไปลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.3 ข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ ให้พิจารณาหน้าปกในเป็นหลัก และข้อมูลที่จำเป็นในหน้าถัดไปหรือหน้าอื่น ๆ ปัจจุบันหนังสือที่จัดพิมพ์โดยทั่วไป ได้จัดพิมพ์ข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloguing in Publication) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บูรณารักษ์ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการหนังสือไว้ด้วย



ข้อมูลทางบรรณานุกรม





ตัวอย่างข้อมูลทางบรรณานุกรม

รายละเอียดข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ ดังต่อไปนี้

| รายการ | ส่วนประกอบของหนังสือ |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑ ชื่อผู้แต่ง | หน้าปกใน |
| ๑ ชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ | หน้าปกใน |
| ๑ การพิมพ์/ฉบับพิมพ์ ฯลฯ | หน้าปกใน หน้าลิขสิทธิ์ |
| ๑ ลักษณะรูปร่าง | ทุกส่วนของหนังสือ |
| ๑ ชื่อชุด | ปกนอก หน้าปกใน และส่วนอื่น ๆ |
| ๑ หมายเหตุ | ทุกส่วนของหนังสือ |
| ๑ รายการเพิ่ม | ทุกส่วนของหนังสือ |

2.4 ตรวจสอบแบบบันทึกดังกล่าวกับตัวเล่มหนังสือให้ถูกต้อง จากนั้นนำหนังสือไปวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดเลขเรียกหนังสือ และให้หัวเรื่อง

2.5 ป้อนรายการแบบบันทึก (Work Sheet) ในฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ครอบรณารักษ์ควรวีตหลักตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน และลงรายการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รายการทางบรรณานุกรมพื้นฐานที่ห้องสมุดโรงเรียนควรลง ในฐานข้อมูลห้องสมุด ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ (จังหวัด) สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ หัวเรื่อง

การลงรายการหนังสือของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ได้กำหนดเขตข้อมูล MARC (Machine Readable Cataloging) เรียกว่า OBEC MARC โดยมีเขตข้อมูลดังต่อไปนี้

เขตข้อมูลควบคุม ให้ป้อนทุกเขตข้อมูล

เขตข้อมูล 020 - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เขตข้อมูล 082 - เลขเรียกหนังสือ (เลขหมู่หนังสือ/เลขประจำหนังสือ)

เขตข้อมูล 041 - รหัสภาษา

เขตข้อมูลรายการหลัก ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ

เขตข้อมูล 100 - ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

เขตข้อมูล 110 - ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

เขตข้อมูลชื่อเรื่อง/การพิมพ์ ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ

เขตข้อมูล 245 - ชื่อเรื่อง

เขตข้อมูล 245 - ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ (ผู้แปล ผู้รวบรวม)

เขตข้อมูล 246 - ชื่อเรื่องที่แตกต่าง

เขตข้อมูล 250 - ครั้งที่พิมพ์

เขตข้อมูล 260 - การพิมพ์ (สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์/ปีที่พิมพ์)

เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ

เขตข้อมูล 300 - ลักษณะทางกายภาพ (จำนวนหน้า/ภาพประกอบ/ขนาดรูปเล่ม/วัสดุประกอบ)

เขตข้อมูลชื่อชุด ให้ป้อนเขตข้อมูลตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

เขตข้อมูล 440 - ชื่อชุดของหนังสือ (ชื่อเรื่อง)

เขตข้อมูลหมายเหตุ ให้ป้อนเขตข้อมูลตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

เขตข้อมูล 500 - หมายเหตุทั่วไป

เขตข้อมูล 520 - สารสังเขป

เขตข้อมูล 541 - ราคาหนังสือ

เขตข้อมูลหัวเรื่อง ให้ป้อนเขตข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวเรื่อง

เขตข้อมูล 650 - หัวเรื่อง

เขตข้อมูลรายการเพิ่ม ให้ป้อนเขตข้อมูลตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

เขตข้อมูล 700 - ผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล

เขตข้อมูล 710 - ผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล

เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด ให้ป้อนเขตข้อมูลตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

เขตข้อมูล 856 - เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ป้อนเขตข้อมูลตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

เขตข้อมูล 902 - ภาพปกหนังสือ



แบบบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุด OBEC MARC

| | |
|--|--|
| *เลขเรียกหนังสือ | เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 390.09593 |
| | เลขประจำหนังสือ/วัสดุ ส827ป |
| | ปีที่พิมพ์ 2553 |
| ส่วนการลงรายการ MARC : | |
| 020 ISBN | 9786167146096 |
| 041 รหัสภาษา | Tha |
| 082 เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ | 390.09593 |
| 082 เลขประจำหนังสือ | ส827ป |
| 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) | สงวน โชติสุขรัตน์ |
| 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) | |
| *245 ชื่อเรื่อง | ประเพณีไทยภาคเหนือ |
| 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ (ผู้แปล, ผู้รวบรวม) | |
| 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน | |
| 250 ครั้งที่พิมพ์ | 3 |
| 260 สถานที่พิมพ์ | นนทบุรี |
| 260 สำนักพิมพ์ | ศรีปัญญา |
| 260 ปีที่พิมพ์ | 2553 |
| 300 จำนวนหน้า | 286 หน้า |
| 300 ภาพประกอบ | ภาพประกอบ |
| 300 ขนาด : ซม. | 21 ซม. |
| 440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง) | |
| 500 หมายเหตุทั่วไป | |
| 520 สารสังเขป | |
| 541 ราคาหนังสือ | 150 บาท |
| 650 หัวเรื่อง (1) | ไทย (ภาคเหนือ)--ความเป็นอยู่และประเพณี |
| 650 หัวเรื่อง (2) | |
| 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) | |
| 710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล) | |
| 856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย | |
| 902 ภาพปกหนังสือ | D:\BOOK\Image111 |
| วันที่บันทึกข้อมูล วัน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เดือน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ปี <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ผู้บันทึกข้อมูล..... | |

เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

เลขประจำหนังสือ
 ส = ตัวอักษรตัวแรก
 ของชื่อผู้แต่ง
 827 = เลขผู้แต่ง
 (จากตารางที่กำหนด)
 ป = ตัวอักษรตัวแรก
 ของชื่อเรื่อง



การลงทะเบียนวารสาร

วารสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีกำหนดการพิมพ์ที่มีเวลาออกแน่นอน อาจจะออกเป็น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายครึ่งเดือน รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายสี่เดือน รายหกเดือนหรือรายครึ่งปี หรือรายปี ประกอบด้วย บทความที่มีเนื้อหาให้ความรู้ที่ทันสมัย เกร็ดความรู้ ความบันเทิงต่าง ๆ วารสารแต่ละฉบับ จะบอกเลขที่ของฉบับ เลขที่ของปีที่พิมพ์ วัน เดือน ปี เช่น วารสารวิชาการปีที่ 16 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม - มีนาคม 2556 เป็นต้น วารสารอาจแบ่งออกได้ดังนี้

1. วารสารวิชาการ วารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น วารสารเกษตร วารสารวิชาการ วารสารวิชาชีพบัญชี วารสารวิชาการนายเรืออากาศ เป็นต้น



2. วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารที่ตีพิมพ์บทความเชิงวิจารณ์ วิเคราะห์ข่าวต่าง ๆ ที่ผู้เขียน แสดงความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไป เช่น มติชนสุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น



3. วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร วารสารหรือนิตยสารมุ่งให้ความบันเทิง อาจมีเกร็ดความรู้แทรกอยู่ด้วย เช่น ขวัญเรือน ดิฉัน คู่สร้างคู่สม แพรว เป็นต้น



การลงทะเบียนวารสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารทุกฉบับที่ห้องสมุดได้รับ ซึ่งครูบรรณารักษ์ต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของวารสารก่อนจึงนำมาลงทะเบียน วิธีการลงทะเบียนวารสาร มีหลายวิธีแล้วแต่ความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันไป วิธีการที่ดำเนินงานที่ใช้กันอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน มีดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนด้วยสมุดทะเบียน

ลงทะเบียนด้วยสมุด เหมาะกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่มีวารสารไม่มาก โดยใช้สมุดจัดทำขึ้นเอง บอกรายละเอียดของวารสาร ได้แก่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ISSN (เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร) ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. จำนวนฉบับที่ได้รับ

| วัน/เดือน/ปี | ISSN | ชื่อวารสาร | ปีที่ | ฉบับที่ | เดือน | พ.ศ. | จำนวนฉบับ |
|--------------|------|------------|-------|---------|-------|------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

แบบสมุดทะเบียนวารสาร

2. ลงทะเบียนด้วยบัตรทะเบียน

การลงทะเบียนด้วยบัตรทะเบียน มีรายละเอียดการลงทะเบียนมากขึ้น และสามารถจัดเรียงและเพิ่มได้ง่าย ได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ของผู้จัดพิมพ์ กำหนดวาระที่ตีพิมพ์ของวารสาร ISSN

| | | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ชื่อวารสาร | | | | | |
| ผู้จัดพิมพ์ | | | | | |
| ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์ | | | | | |
| ISSN | | | | | |
| วาระที่ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> รายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> รายปักษ์ <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> ราย 2 เดือน <input type="checkbox"/> ราย 3 เดือน | | | | | |
| ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... |
| ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... |
| ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... |
| ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... |
| ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... |
| ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... |
| ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... | ปีที่..... |
| ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... | ฉบับที่..... |

แบบบัตรทะเบียนวารสาร



3. ลงทะเบียนด้วยคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่น ๆ

การลงทะเบียนด้วยคอมพิวเตอร์ ครูบรรณารักษ์อาจจัดทำขึ้นเองโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel บอกรายละเอียดตั้งที่กล่าวข้างต้น หรือการลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งมีอยู่ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติบางโปรแกรมได้ออกแบบรองรับงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไว้ด้วย

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข่าวเหตุการณ์ปัจจุบัน ความเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ส่วนใหญ่กำหนดออกเป็นรายวัน รูปเล่มขนาดใหญ่จำนวนหน้าหลายแผ่นซ้อนกันไม่เย็บเป็นเล่ม การเลือกรับหนังสือพิมพ์ควรพิจารณาหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับว่ามีความเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด โดยคำนึงถึงการเสนอข่าวที่น่าสนใจ ถูกต้อง และมีคอลัมน์ต่าง ๆ ที่ให้ความรู้แก่ผู้อ่านได้อย่างกว้างขวาง

การลงทะเบียนหนังสืออาจใช้สมุดทะเบียน หรือบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเอง เช่นเดียวกับวารสาร หรือลงทะเบียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง และประทับตราห้องสมุดเตรียมเพื่อให้บริการ ตลอดจนจัดเก็บหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับใหม่และฉบับล่วงเวลาให้เป็นระบบที่ถูกต้อง

| หนังสือพิมพ์ประจำเดือน.....พ.ศ. | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| วันที่ | (ชื่อหนังสือพิมพ์) ไทยรัฐ | (ชื่อหนังสือพิมพ์) เดลินิวส์ | (ชื่อหนังสือพิมพ์) ไทยโพสต์ | (ชื่อหนังสือพิมพ์) สยามรัฐ | (ชื่อหนังสือพิมพ์) Bangkok Post |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

แบบสมุดทะเบียนหนังสือพิมพ์

ชื่อหนังสือพิมพ์

ผู้จัดพิมพ์

ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

เดือน

| วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | |

แบบบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์



ที่วางหนังสือพิมพ์



การลงทะเบียนจุลสาร

จุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีเนื้อหาเรื่องหนึ่งเรื่องใดจบสมบูรณ์ภายในเล่ม ปกอ่อน ความหนาไม่เกิน 60 หน้า ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบัน สมาคมต่าง ๆ จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ อ่านเข้าใจง่าย แม้จะให้รายละเอียดไม่มากนัก แต่ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและอ้างอิงได้ การลงทะเบียนจุลสาร อาจใช้สมุดทะเบียนที่จัดทำขึ้นเอง หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง ให้หัวเรื่องจัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง



รายละเอียดการลงทะเบียนจุลสาร ได้แก่ วัน/เดือน/ปีที่ลงทะเบียน เลขทะเบียน ชื่อจุลสาร ชื่อผู้แต่ง/แหล่งที่ผลิต และหมายเหตุ

| วัน เดือน ปี | เลขทะเบียน | ชื่อจุลสาร | ชื่อผู้แต่ง/แหล่งที่ผลิต | หมายเหตุ |
|--------------|------------|------------|--------------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบทะเบียนจุลสาร

การจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรห้องสมุด

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดประเภทสิ่งพิมพ์ ในที่นี้หมายถึง หนังสือ ซึ่งเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่มีมากที่สุดในห้องสมุด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดให้เป็นระบบ มีความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการจัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภทเป็นเครื่องหมายระบุตำแหน่งของหนังสือทุกเล่มในห้องสมุด ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้



แผนภูมิการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด



การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดสัญลักษณ์สำหรับจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทแต่ละเล่มให้มีความเป็นระเบียบ แยกตามเนื้อหาสาระของหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อให้หนังสือประเภทเดียวกันจัดเก็บไว้ด้วยกัน
- 2) เพื่อให้หนังสือประเภทเดียวกันที่มีเนื้อหาสาระเดียวกันจัดเรียงอยู่ใกล้กันสะดวกต่อการค้นหาของผู้ใช้
- 3) เพื่อช่วยให้ครูบรรณารักษ์ทราบว่าหนังสือวิชาใดมากน้อยเพียงใด ง่ายต่อการพิจารณาว่าจะจัดหาหนังสือเพิ่มขึ้น
- 4) เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการเก็บคืนเข้าที่เดิม เนื่องจากหนังสือแต่ละเล่ม มีสัญลักษณ์บอกที่จัดเก็บแน่นอนชัดเจน
- 5) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ แม้จะไม่ทราบชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง
- 6) เพื่อช่วยให้ทราบขอบเขตเนื้อหาของหนังสือที่ชื่อเรื่องไม่สื่อความหมายว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรได้อย่างคร่าว ๆ

การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ รวมทั้งการลงรายการหนังสือ ดังนี้

- ๑ หน้าปกนอก (Cover) เป็นส่วนที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปรากฏอยู่ หนังสือบางเล่มชื่อเรื่องที่อยู่หน้าปกนอกกับหน้าปกในอาจจะแตกต่างกัน
- ๑ หน้าปกใน (Title Page) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากปกนอกและหลังจากใบรองปก ให้รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น ในการลงรายการให้ใช้ข้อความในหน้าปกในเป็นหลัก
- ๑ หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page) เป็นส่วนที่อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ จำนวนพิมพ์ โรงพิมพ์ รวมทั้งรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloguing in Publication : CIP) ที่บอกถึงการลงรายการหนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือเล่มนั้น
- ๑ คำนำ (Preface) เป็นหน้าที่ผู้แต่งแจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการแต่งหนังสือ ขอบข่ายเนื้อหา การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง และวัน เดือน ปีที่เขียน ข้อมูลที่ได้จากหน้าคำนำจะช่วยในการกำหนดรายการหลัก ส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ การกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ให้กับหนังสือเล่มนั้น
- ๑ สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีเนื้อหาอะไรบ้าง แบ่งออกเป็นกี่บท และแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ซึ่งจะประโยชน์ในการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่
- ๑ บทนำ (Introduction) เป็นส่วนนำของเนื้อเรื่องที่กล่าวถึงเนื้อหาของหนังสืออย่างกว้าง ๆ ก่อนนำสู่รายละเอียดของเนื้อหา

- ๑ บรรณานุกรม (Bibliographies) เป็นส่วนที่บอกแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่ง ใช้ในการแต่งหนังสือเล่มนั้น
- ๑ ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่ผู้แต่งเพิ่มเติมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อให้ เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์หรือเป็นการให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง



1. หลักการกำหนดเลขหมู่หนังสือ

- 1.1 จัดหมวดหมู่ตามเนื้อหาสาระของหนังสือมากที่สุด แต่ต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งเล่ม
- 1.2 หนังสือที่สามารถจัดได้หลายหมวดหมู่ ให้จัดหมวดหมู่ตามจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง โดยพิจารณาจากคำนำ บทนำ และให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้
- 1.3 หนังสือที่มีหลายเรื่อง และเป็นเรื่องที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ให้กำหนดเลขหมู่ที่ครอบคลุมทุกเรื่อง หรือเนื้อหาส่วนใหญ่
- 1.4 หนังสือที่มีหลายเรื่อง และเป็นเรื่องต่างหมวดหมู่กัน ให้กำหนดเลขหมู่เรื่องที่เด่นกว่า หรือเรื่องที่มีเนื้อหามากกว่า
- 1.5 หนังสือที่มีเนื้อหาสองเรื่อง แต่เรื่องต่างหมวดหมู่กัน ไม่มีเรื่องใดเด่นกว่า ให้กำหนดเลขหมู่ตามจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง หรือให้เลขหมู่ตามเรื่องแรก
- 1.6 หนังสือที่มีหลาย ๆ เรื่อง แต่เรื่องต่างหมวดหมู่กัน ไม่มีเรื่องใดเด่นหรือไม่มีเรื่องใดมีเนื้อหา มากเกินครึ่งเล่ม ให้กำหนดเลขหมู่ไว้ที่หมวดความรู้ทั่วไป
- 1.7 หนังสืออ้างอิงให้เลขหมู่เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป เพียงแต่เพิ่มสัญลักษณ์ของหนังสืออ้างอิง ซึ่งภาษาไทยใช้อักษร อ (หนังสืออ้างอิง) ภาษาอังกฤษ R (Reference) ไว้บนเลขหมู่หนังสือ
- 1.8 หนังสือบันเทิงคดีบางประเภท ไม่ต้องให้เลขหมู่ สามารถใช้อักษรพิเศษแทนได้ ได้แก่ หนังสือนวนิยาย ให้ น หนังสือรวมเรื่องสั้น ให้ รส หนังสือสำหรับเด็ก ให้ ก หนังสือสำหรับเยาวชน ให้ ย



2. ขั้นตอนการกำหนดเลขหมู่หนังสือ

2.1 ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมในห้องสมุดว่า เคยมีหนังสือรายการนี้ อยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีรายการบรรณานุกรมและเป็นฉบับพิมพ์เดียวกันให้เพิ่มเลขทะเบียนรายการตัวเล่มฉบับใหม่ หากเคยมีแล้วแต่ครั้งที่พิมพ์ต่างกัน ให้ใช้เลขหมู่และหัวเรื่องเดิม เปลี่ยน ปีที่พิมพ์ แต่ถ้ายังไม่เคยมีรายการดังกล่าวให้ปฏิบัติตามขั้นต่อไป

2.2 แยกหนังสือเป็นหมวด เพื่อจัดหมู่ทีละหมวด ซึ่งจะทำให้ง่ายและรวดเร็วกว่าการจัดละกันไปทุกหมวด

2.3 อ่านและพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ สรุปให้ได้ว่าเป็นหมวดหมู่อะไร ระบุให้แคบเฉพาะเจาะจงที่สุด โดยพิจารณาส่วนต่าง ๆ ของหนังสือให้นำไปสู่หัวเรื่องและเลขหมู่

2.4 เมื่อทราบขอบเขตเนื้อหาหรือหัวเรื่องแล้ว หากยังไม่ทราบว่าควรเป็นเลขหมู่ใด ให้ใช้คำที่เป็นหัวเรื่องค้นหาเลขหมู่จากคู่มือในการกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง

2.5 เปิดคู่มือในการกำหนดหมวดหมู่ อ่านข้อกำหนด หรือคำสั่งต่าง ๆ ให้เข้าใจ โดยเลือกเลขหมู่ที่ตรงกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของผู้แต่งที่สุด ทั้งนี้ ควรพิจารณาเลขหมู่ใกล้เคียงให้ถี่ถ้วนจนแน่ใจว่าไม่มีเลขหมู่ใดเหมาะสมยิ่งกว่าเลขหมู่ที่เลือกไว้

2.6 หนังสือที่จัดพิมพ์ในปัจจุบัน ผู้จัดพิมพ์จะให้ข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม (CIP - Cataloguing in publication) ไว้ในหน้าลิขสิทธิ์ สามารถนำมาใช้ได้แต่ควรตรวจสอบกับคู่มือในการกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องก่อนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

3. การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกว่า D.C. หรือ D.D.C เป็นระบบการจัดหมู่ที่เก่าแก่และเป็นที่ยอมรับใช้กันแพร่หลายระบบหนึ่ง โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน ระบบทศนิยมของดิวอี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ ทำให้เข้าใจง่าย และสามารถรับรู้ได้ในทุกชาติทุกภาษา ลักษณะการแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

3.1 จัดหมู่ตามลำดับชั้น เป็นการจัดแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้ตามเนื้อเรื่อง ทุกแขนงวิชาลดหลั่นลงไป จากชั้นที่มีเนื้อหากว้าง ๆ หมวดใหญ่ ไปจนถึงชั้นที่มีเนื้อเรื่องที่มีรายละเอียดเฉพาะลงไปหมู่ย่อยตามลำดับ โดยใช้เลขอารบิกอย่างน้อย 3 หลักเป็นสัญลักษณ์

การแบ่งหมวดหมู่ ครั้งที่ 1 (First Summary) ออกเป็น 10 หมวดใหญ่

000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป

100 ปรัชญาและจิตวิทยา



- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษา
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 เทคโนโลยี
- 700 ศิลปกรรมและนันทนาการ
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

การจัดหมวดหมู่ระบบบทนิยามของดิวอี้ แบ่งสรรพวิทยากรในโลกได้อธิบายเหตุผล ในการแบ่งความรู้ต่าง ๆ ดังนี้

แรกที่เดิยวมมนุษย์คิดถึงตนเอง คิดหาเหตุผลเกี่ยวกับการเกิด การอยู่ ความคิด และการค้นหาเหตุผลนั้น จัดเป็น**ปรัชญา** ดิวอี้จึงจัดหนังสือประเภทนี้ไว้เป็นอันดับแรก

เมื่อมนุษย์คิดหาเหตุผลแล้ว ก็มีความเชื่อในพระผู้เป็นเจ้าของ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ หรือแม้บุญกรรมต่าง ๆ ว่าเป็นผู้บันดาลทุกอย่างให้เป็นไป ความเชื่อนี้เป็นที่มาของ**ศาสนา** ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เกี่ยวกับศาสนาต่าง ๆ ในโลกไว้เป็นลำดับที่สอง

การที่มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นหมู่เป็นพวกเป็นสิ่งจำเป็น ย่อมต้องมีกฎ และระเบียบ ตลอดจนขนบธรรมเนียมของประเพณีของสังคม ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เป็น**สังคมศาสตร์** ไว้ในลำดับที่สาม

เมื่อมนุษย์อยู่ร่วมกัน จำเป็นจะต้องมีสื่อความรู้สึกร่วมกันที่จะช่วยถ่ายทอด เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน สื่อดังกล่าวก็คือ **ภาษา** ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เป็นภาษาทุกภาษาในโลกไว้เป็นลำดับที่สี่

นอกจากตนเองแล้ว มนุษย์มีความสนใจในสิ่งที่แวดล้อมของตน มีการศึกษาเหตุผลและความจริงเกี่ยวกับธรรมชาติ เช่น น้ำ ไฟ ดวงอาทิตย์ ซึ่งเป็น**วิทยาศาสตร์** ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เป็นวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ไว้เป็นลำดับที่ห้า

เมื่อค้นพบความจริงเกี่ยวกับธรรมชาติ จนตั้งเป็นทฤษฎีได้แล้ว มนุษย์ก็นำความรู้ที่ได้นั้นมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์กับชีวิตประจำวัน สร้างประดิษฐกรรมและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เป็น**วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)** ไว้เป็นลำดับที่หก

เมื่อมนุษย์รู้จักสร้างเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำให้ชีวิตสะดวกสบายขึ้น จึงมีเวลาว่างพอที่จะสร้างสรรค์งานศิลปะ และแสวงหาความบันเทิง ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เกี่ยวกับงาน**ศิลปะและการบันเทิง** ไว้เป็นลำดับที่เจ็ด



นอกจากงานศิลปะที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นรูปธรรมแล้ว มนุษย์ยังรู้จักสร้างสรรค์ งานศิลปะ ออกมาเป็นงานลายลักษณ์อักษรอีกด้วย งานศิลปะดังกล่าวก็คือวรรณกรรม (วรรณคดี) ดิไวจิงจัด วรรณกรรมต่าง ๆ ของโลกไว้เป็นลำดับที่แปด

ธรรมชาติของมนุษย์เมื่อได้พบเห็นอะไรแปลกใหม่ ก็อยากให้บุคคลอื่นได้ร่วมรับทราบ จึงมีการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตตน ตลอดจนถึงสิ่งที่ได้พบเห็นมาเมื่อเวลาผ่านไป บันทึกเรื่องราวเหล่านี้ มักเป็นประวัติศาสตร์ ดิไวจิงจัดหนังสือที่เป็นประวัติศาสตร์ ชีวประวัติบุคคล และภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว ไว้เป็นลำดับที่เก้า

สำหรับหนังสือบางประเภทที่ไม่สามารถนับเนื่องเข้าในหมวดใดที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด ดิไวจิงรวมไว้ในหมวดเบ็ดเตล็ด **ความรู้ทั่วไป** ได้แก่ หนังสือสารานุกรมทั่วไป วารสารทั่วไป หนังสือบรรณานุกรม และหนังสือหายาก

การแบ่งหมวดหมู่ ครั้งที่ 2 (Second Summary) แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ออกเป็นหมวดหมู่ย่อย 10 หมวด โดยใช้เลขอารบิก 0 - 9 เติมเข้าไปในหลักที่ 2 (หลักสิบ) ทำให้ได้เลขหมวดย่อย 100 หมวด เป็นเลข 0 - 9 เหมือน ๆ กัน เพราะหมวดใหญ่แต่ละหมวดแบ่งเป็น 10 หมวดย่อยเท่า ๆ กัน ซึ่งเป็นหลักการ ชั้นพื้นฐานของระบบที่ใช้เลขฐาน 10 เป็นหลักในการแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้จากหมวดใหญ่ไปหมวดย่อย และเลขหมู่หมวดใหญ่แต่ละหมวดต่างก็มีเนื้อหาครอบคลุมวิชาความรู้หมวดย่อยทุกหมวด เช่น

000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป

- 010 บรรณานุกรม
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 030 สารานุกรมทั่วไป
- 040 (ไม่ได้กำหนดให้ใช้)
- 050 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 060 สมาคม องค์กร และพิพิธภัณฑ์
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์
- 080 รวมบทนิพนธ์ รวมเรื่องทั่วไป
- 090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

การแบ่งหมวดหมู่ ครั้งที่ 3 (Third Summary) เป็นการแบ่งวิชาความรู้ในหมวดย่อยออกเป็น 10 หมู่ย่อย ใช้เลขอารบิก 0 - 9 เติมเข้าไปในหลักที่สาม (หลักหน่วย) ทำให้ได้เลขหมู่ย่อย 1,000 หมู่ ตัวอย่างการแบ่งหมวดย่อย

370 การศึกษา

371 โรงเรียน และกิจกรรมในโรงเรียน การศึกษาพิเศษ

372 การประถมศึกษา

373 การมัธยมศึกษา

374 การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกระบบ การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาตลอดชีวิต

3.2 ระบบทศนิยม เป็นการแบ่งครั้งที่ 4 แบ่งวิชาความรู้เป็นหมู่ย่อยเรื่อง ที่เฉพาะมากขึ้น ด้วยการเติมเลขหลังจุดทศนิยมต่อจากเลข 3 หลัก อาจจะเติมที่ตำแหน่งก็ได้ ยิ่งเติมมากจะทำให้การแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือละเอียดมากยิ่งขึ้น เช่น

หนังสือ เรื่อง 50 นิทานอีสปสองภาษา ไทย - อังกฤษ เลขหมู่ที่กำหนด คือ 398.2

398 คติชนวิทยา นิทานพื้นเมือง

398.2 นิทานพื้นเมือง วรรณกรรมพื้นเมือง

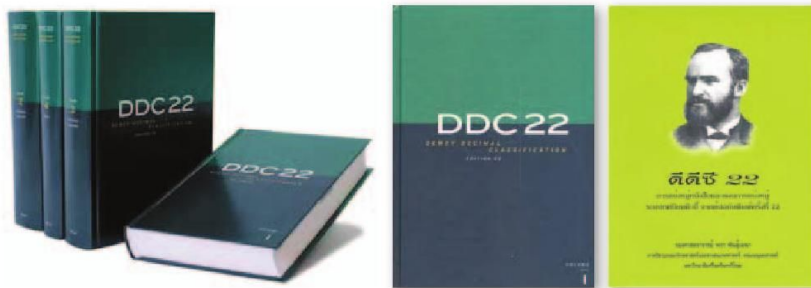
หนังสือ เรื่อง การจัดผักเครื่องจิ้ม เลขหมู่ที่กำหนด คือ 736.91

736 การแกะสลัก

736.9 การแกะสลักวัสดุอื่น

736.91 การแกะสลักผัก ผลไม้

3.3 เลขตารางประกอบ เป็นตารางที่ใช้ประกอบเลขฐานเพื่อบ่งบอกลักษณะเฉพาะของเนื้อหาหนังสือให้ชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวิอี ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22 มีเลขตารางประกอบ 6 ตาราง ได้แก่ เลขย่อยมาตรฐาน เลขแสดงภูมิภาค ยุคสมัยและบุคคล เลขย่อยแสดงลักษณะงานศิลปะและวรรณกรรม เลขย่อยเฉพาะแต่ละภาษาและกลุ่มภาษาต่าง ๆ เลขแสดงกลุ่มชาติพันธุ์และกลุ่มชนชาติ และเลขแสดงภาษา



การกำหนดเลขหมู่หนังสือของห้องสมุดโรงเรียน ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป คือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวิอี ครูบรรณารักษ์อาจพิจารณาใช้หมวดหมู่ตามเหมาะสมกับหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน แผนการแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวิอี มีการแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ออกเป็นหมู่ย่อย ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนสามารถพิจารณาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหมวดหมู่หนังสือ ดังนี้



000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป

- 001 สาระทั่วไปเกี่ยวกับความรู้
- 002 หนังสือ เรื่องราวทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือ ประวัติความเป็นมาของหนังสือ
- 003 ระบบคอมพิวเตอร์
- 004 การประมวลผลข้อมูล วิทยาการคอมพิวเตอร์
- 005 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตัวโปรแกรม ข้อมูล
- 006 วิธีการทางคอมพิวเตอร์เฉพาะแบบ

010 บรรณานุกรม

- 011 บรรณานุกรมชนิดต่าง ๆ
- 012 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของเฉพาะบุคคล
- 014 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง
- 015 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่มาจากที่เฉพาะแห่ง
- 016 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่มีเนื้อหาเฉพาะ
- 017 แค็ตตาล็อกเรื่องทั่วไป
- 018 แค็ตตาล็อกที่จัดเรียงโดยชื่อผู้แต่ง รายการหลัก
- 019 แค็ตตาล็อกที่จัดเรียงตามแบบพจนานุกรม

020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

- 021 ความสัมพันธ์ของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
- 022 การบริหารอาคารห้องสมุด
- 023 การบริหารงานบุคคล
- 025 การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
- 026 ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ จำแนกตามสาขาวิชา
- 027 ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ ทั่วไป
 - 027.1 ห้องสมุดส่วนตัว
 - 027.2 ห้องสมุดกึ่งส่วนตัว
 - 027.3 ห้องสมุดให้เช่าสิ่งพิมพ์ในงานธุรกิจเป็นหลัก
 - 027.4 ห้องสมุดประชาชน
 - 027.5 ห้องสมุดของรัฐบาล
 - 027.6 ห้องสมุดเฉพาะกลุ่มหรือองค์กร
 - 027.7 ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - 027.8 ห้องสมุดโรงเรียน

028 การอ่าน และการใช้วัสดุสารสนเทศต่าง ๆ

030 สารานุกรมทั่วไป หนังสือรวมความรู้ทั่วไปที่มีการจัดเนื้อหาอย่างมีระบบ

031 สารานุกรมภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน

032 สารานุกรมทั่วไปภาษาอังกฤษ

033 สารานุกรมทั่วไปภาษาตระกูลภาษาเยอรมัน

034 สารานุกรมทั่วไปภาษาฝรั่งเศส

035 สารานุกรมทั่วไปภาษาตระกูลภาษาอิตาลี

036 สารานุกรมทั่วไปภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส

037 สารานุกรมทั่วไปภาษาตระกูลสลาวิก รัสเซีย

038 สารานุกรมทั่วไปภาษาในกลุ่มสแกนดิเนเวีย

039 สารานุกรมทั่วไปภาษาอื่น ๆ

039.9591 สารานุกรมทั่วไปภาษาไทย

(040) ไม่ได้กำหนดใช้

050 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

051 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน

052 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาอังกฤษ

053 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตระกูลภาษาเยอรมัน

054 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาฝรั่งเศส

055 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาตระกูลภาษาอิตาลี

056 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส

057 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาตระกูลสลาวิก รัสเซีย

058 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาในกลุ่มสแกนดิเนเวีย

059 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาอื่น ๆ

059.9591 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย

060 สมาคม องค์กร และพิพิธภัณฑ

061 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในอเมริกาเหนือ

062 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในอังกฤษ

063 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในยุโรปตอนกลาง เยอรมนี

064 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในฝรั่งเศส และโมนาโก

065 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในอิตาลี และดินแดนใกล้เคียง



- 066 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในแหลมไอบีเรีย และสเปน
- 067 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในยุโรปตะวันออก และรัสเซีย
- 068 สมาคม องค์กรต่าง ๆ ในภูมิภาคอื่น ๆ
- 069 พิพิธภัณฑศึกษา

070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์

- 071 วารสารและหนังสือพิมพ์ในอเมริกาเหนือ
- 072 วารสารและหนังสือพิมพ์ในอังกฤษ
- 073 วารสารและหนังสือพิมพ์ในยุโรปตอนกลาง เยอรมนี
- 074 วารสารและหนังสือพิมพ์ในฝรั่งเศส และโมนาโก
- 075 วารสารและหนังสือพิมพ์อิตาลี และดินแดนใกล้เคียง
- 076 วารสารและหนังสือพิมพ์ในแหลมไอบีเรีย และสเปน
- 077 วารสารและหนังสือพิมพ์ในยุโรปตะวันออก และรัสเซีย
- 078 วารสารและหนังสือพิมพ์ในสแกนดิเนเวีย
- 079 วารสารและหนังสือพิมพ์ในภูมิภาคอื่น ๆ

080 รวมนิทินธ์ รวมเรื่องทั่วไป

- 081 รวมนิทินธ์ไปภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน
- 082 รวมนิทินธ์ไปภาษาอังกฤษ
- 083 รวมนิทินธ์ไปตระกูลภาษาเยอรมัน
- 084 รวมนิทินธ์ไปภาษาฝรั่งเศส
- 085 รวมนิทินธ์ไปภาษาตระกูลภาษาอิตาลี
- 086 รวมนิทินธ์ไปภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส
- 087 รวมนิทินธ์ไปภาษาตระกูลสลาวิก รัสเซีย
- 088 รวมนิทินธ์ไปภาษาในกลุ่มสแกนดิเนเวีย
- 089 รวมนิทินธ์ไปภาษาอื่น ๆ
- 089.9591 รวมนิทินธ์ไปภาษาไทย

090 ต้นฉบับตัวเขียน และหนังสือหายาก

- 091 ต้นฉบับตัวเขียน
- 092 หนังสือที่พิมพ์จากแม่พิมพ์ไม้
- 093 หนังสือที่พิมพ์ก่อน ค.ศ. 1500
- 094 หนังสือที่พิมพ์ยุคก่อน ๆ ถึงปี ค.ศ. 1700 ฉบับที่พิมพ์ครั้งแรก



- 095 หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะปกมีลักษณะพิเศษ
- 096 หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะมีรูปภาพพิเศษหรือพิมพ์ลวดพิเศษ
- 097 หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะความสำคัญของเจ้าของเดิมหรือมีเบื้องหลังการกำเนิดของหนังสือนั้นที่น่าสนใจ
- 098 หนังสือต้องห้าม หรือหนังสือฉบับทำเลียนแบบ
- 099 หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะลักษณะรูปเล่ม เช่น หนังสือรูปหัวใจ หนังสือเล่มเล็กที่สุด

100 ปรัชญา

110 อภิปรัชญา

- 111 กวีวิทยา
- 113 จักรวาลศาสตร์ ปรัชญาของธรรมชาติ กำเนิดของจักรวาล
- 114 อวกาศ และความสัมพันธ์ของอวกาศกับมวลสาร
- 115 กาลเวลา ช่วงเวลา ความสัมพันธ์ของเวลากับความเคลื่อนไหว
- 116 การเปลี่ยนแปลง การเกิดขึ้น วงจร วิวัฒนาการ การเคลื่อนไหว กระบวนการ
- 117 โครงสร้าง โครงสร้างของสาร รูปแบบของโครงสร้าง การจัดลำดับโครงสร้าง
- 118 แรงและพลังงาน
- 119 จำนวนและปริมาณ

120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์

- 121 ญาณวิทยา หรือทฤษฎีของความรู้
- 122 ความเป็นเหตุและผล
- 123 การตัดสินใจ การตกลงใจ การไม่ตัดสินใจ การไม่ตกลงใจ
- 124 การศึกษาจุดหมายปลายเหตุ
- 126 อัตตา ตนเอง สติสัมปชัญญะ บุคลิกภาพ
- 127 จิตสำนึก และจิตใต้สำนึก
- 128 ความเป็นมนุษย์
- 129 กำเนิดและจุดหมายแห่งวิญญาน ความเป็นอมตะ

130 จิตวิทยานามธรรม

- 131 จิตวิทยานามธรรม
- 133 จิตวิทยาเกี่ยวกับผีसागवेทมนตร์
- 135 ความฝัน และการทำนายฝัน
- 137 การทำนายจากลายมือเขียน



- 138 การทำนายโดยวิเคราะห์จากลักษณะภายนอก
- 139 การทำนายโดยพิจารณาจากโครงสร้างของกระโหลกศีรษะ

140 ความคิดทางปรัชญาเฉพาะกลุ่ม

- 141 กลุ่มจิตวิทยา และกลุ่มลัทธิที่เกี่ยวข้อง
- 142 ปรัชญาเชิงวิพากษ์
- 143 ลัทธิแบร์กซ็อง
- 144 มนุษยนิยม และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- 145 ผู้สสารนิยม
- 146 ธรรมชาตินิยม และลัทธิที่เกี่ยวข้อง
- 147 สรรพเทวนิยม
- 148 สิทธิมนุษยนิยม
- 149 ลัทธิปรัชญาอื่น ๆ

150 จิตวิทยา

- 152 การรับรู้ความรู้สึก การเคลื่อนไหว อารมณ์ แรงขับเคลื่อน
- 153 กระบวนการของจิตสำนึก สติปัญญา
- 154 สภาวะและกระบวนการของจิตสำนึก
- 155 จิตวิทยาความแตกต่าง และจิตวิทยาพัฒนาการ
 - 155.4 จิตวิทยาเด็ก
 - 155.5 จิตวิทยาเด็กวัยรุ่น
 - 155.6 จิตวิทยาผู้ใหญ่
- 156 จิตวิทยาเปรียบเทียบ
- 158 จิตวิทยาประยุกต์

160 ตรรกวิทยา

- 161 การอุปมาน
- 162 การอนุมาน
- 165 การอ้างอิงเหตุผลที่ผิดหลักตรรกศาสตร์
- 166 การอ้างอิงเหตุผลโดยใช้ข้อเท็จจริงสองประการ
- 167 สมมุติฐาน
- 168 การขัดแย้งได้เถียง การโน้มน้าวชักจูง
- 169 การอุปมาอุปไมย

170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศิลธรรม

- 171 ระบบและหลักเกณฑ์ของจริยศาสตร์
- 172 จริยศาสตร์การเมือง
- 173 จริยศาสตร์ของความสัมพันธ์ในครอบครัว
- 174 จริยศาสตร์ในการประกอบอาชีพ
- 175 จริยศาสตร์ในนันทนาการ
- 176 จริยศาสตร์ทางเพศ
- 177 จริยศาสตร์ในการเข้าสังคม
- 178 จริยศาสตร์ในการบริโภค
- 179 บรรทัดฐานของจริยศาสตร์อื่น ๆ

180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก

- 181 ปรัชญาตะวันออก
- 182 ปรัชญากรีกก่อนโสเครติส
- 183 ปรัชญากรีกต่าง ๆ
- 184 ปรัชญาของเพลโต
- 185 ปรัชญาของอาริสโตเติล
- 186 ปรัชญาสเกปติก
- 187 ปรัชญาที่บูชาความสนุกสนาน ความสำราญ
- 188 ปรัชญาสโตอิก
- 189 ปรัชญาตะวันตกสมัยกลาง



190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

- 191 ปรัชญาสหรัฐอเมริกา และปรัชญาแคนาดา
- 192 ปรัชญาอังกฤษ
- 193 ปรัชญาเยอรมัน และปรัชญาออสเตรีย
- 194 ปรัชญาฝรั่งเศส
- 195 ปรัชญาอิตาลี
- 196 ปรัชญาสเปน และปรัชญาโปรตุเกส
- 197 ปรัชญาสหภาพโซเวียต
- 198 ปรัชญากลุ่มสแกนดิเนเวีย
- 199 ปรัชญาในส่วนบริเวณอื่นของโลก



200 ศาสนา

- 201 ศาสนาตามความเชื่อปริมปราเชิงเทพนิยาย
- 202 ลัทธิ ความเชื่อทางศาสนา
- 203 การบูชา และการปฏิบัติอื่น ๆ
- 204 ประสบการณ์ทางศาสนา ชีวิตและการประพฤติปฏิบัติทางศาสนา
- 205 จริยศาสตร์ทางศาสนา
- 206 ผู้นำทางศาสนา และองค์การทางศาสนา
- 207 การปฏิบัติภารกิจทางศาสนา
- 208 แหล่งของคำสอนทางศาสนา
- 209 นิิกายและการเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิรูปศาสนา

210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา

- 211 ความคิด ความเชื่อเกี่ยวกับพระเป็นเจ้า
- 212 การมีอยู่จริงของพระเป็นเจ้า
- 213 การสร้างสรรค์ชีวิต การสร้างสรรค์ชีวิตมนุษย์
- 214 ความยุติธรรมของพระเป็นเจ้า ความดี ความชั่ว
- 215 วิทยาศาสตร์กับศาสนา เทคโนโลยีกับศาสนา
- 218 ธรรมชาติของมนุษย์

220 คัมภีร์ไบเบิล

- 221 พระคัมภีร์เก่า พระคัมภีร์เล่มต้นของคริสต์ศาสนา
- 222 เอกสารทางประวัติศาสตร์ที่กล่าวถึงพระคัมภีร์เก่า
- 223 เอกสารที่เป็นกวีนิพนธ์ที่กล่าวถึงพระคัมภีร์เก่า
- 224 เอกสารที่เขียนเชิงทำนายเกี่ยวกับพระคัมภีร์เก่า
- 225 พระคัมภีร์ใหม่ พระคัมภีร์เล่มสองของคริสต์ศาสนา
- 226 บทบัญญัติคำสอนของพระเยซู
- 227 เรื่องราวของคริสต์ศาสนาในรูปของจดหมาย
- 228 พระคัมภีร์เล่มสุดท้ายของพระคัมภีร์ใหม่
- 229 พระคัมภีร์ที่พบโดยปราศจากหลักฐานที่แน่นอน

230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา

- 231 พระเป็นเจ้า
- 232 พระเยซูคริสต์ และครอบครัวของพระองค์



- 233 ความเป็นมนุษย์
- 234 หนทางปฏิบัติเพื่อการพ้นทุกข์ พันธบายมุข การปฏิบัติความดี
- 235 สภาวะของจิตใจ
- 236 อวสานศาสตร์ (คำสอนเกี่ยวกับสภาวะบั้นปลายชีวิต)
- 238 ความเชื่อ ความเลื่อมใส การสัจญา การปัจฉาวิสัยนาในคริสต์ศาสนา
- 239 การโต้เถียงปัญหาธรรมะ คำสอนในคริสต์ศาสนา

240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน การเสียสละอุทิศเพื่อศาสนา

- 241 เทววิทยาเชิงศีลธรรม บาป คุณความดี
- 242 บทสวดที่ใช้ในโอกาสต่าง ๆ
- 243 ข้อเขียนเพื่อเผยแพร่คริสต์ศาสนาสำหรับบุคคลและครอบครัว
- 246 การใช้ศิลปะในศาสนาคริสต์
- 247 การตกแต่งโบสถ์
- 248 ประสบการณ์ การฝึกปฏิบัติชีวิตของชาวคริสต์
- 249 การปฏิบัติตามหลักศาสนาคริสต์ในชีวิตครอบครัว

250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ

- 251 การเทศนาอบรม
- 252 เนื้อหาคำเทศนาที่ใช้เทศนาในโอกาสต่าง ๆ และกับบุคคลต่าง ๆ
- 253 นักบวชในคริสต์ศาสนา และภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
- 254 การปกครองและการบริหารคณะสงฆ์ในท้องถิ่น
- 255 การชุมนุมทางศาสนา และระเบียบปฏิบัติ
- 259 การให้คำปรึกษาแนะนำของนักบวชต่อครอบครัว

260 องค์กรของชาวคริสต์ งานสังคมสงเคราะห์ของชาวคริสต์

- 261 เทววิทยาเชิงสังคม ความสัมพันธ์ของคริสต์ศาสนากับศาสนาอื่น ๆ
- 262 ระบบการปกครองของคณะนักบวชในคริสต์ศาสนา
- 263 วัน เวลา สถานที่ ที่สำคัญสำหรับการประกอบพิธีทางศาสนา
- 264 พิธีสวดมนต์ และกรรมวิธีสวดมนต์
- 265 พิธีปฏิญาณตนเข้าเป็นคริสต์ศาสนิกชน และพิธีอื่น ๆ
- 266 การเผยแพร่คริสต์ศาสนา
- 267 สมาคมที่ทำงานเพื่อศาสนา
- 268 การศึกษา การสอนทางศาสนา
- 269 การวิปัสสนา การจุดงศ์



270 ประวัติคริสต์ศาสนา

- 271 การจัดลำดับคณະบาทหลวงในคริสต์ศาสนา
- 272 ประวัติของคริสต์ศาสนาในช่วงที่ถูกรุกราน กลั่นแกล้ง
- 273 ความเห็นที่ขัดแย้งทางศาสนาในประวัติของคริสต์ศาสนา
- 274 ประวัติคริสต์ศาสนาในยุโรป
- 275 ประวัติคริสต์ศาสนาในเอเชีย
- 276 ประวัติคริสต์ศาสนาในแอฟริกา
- 277 ประวัติคริสต์ศาสนาในอเมริกาเหนือ
- 278 ประวัติคริสต์ศาสนาในอเมริกาใต้
- 279 ประวัติคริสต์ศาสนาในส่วนอื่น ๆ ของโลก

280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา

- 281 นิกายสมัยแรกเริ่ม และนิกายทางตะวันออก
- 282 นิกายโรมันคาทอลิก
- 283 นิกายคริสเตียนในอังกฤษ
- 284 นิกายโปรเตสแตนต์
- 285 นิกายเพรสไบทีเรียน
- 286 นิกายแบปติสต์ นิกายแอตเวนติสต์
- 287 นิกายเมโธดิสต์
- 289 นิกายอื่น ๆ



290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

- 292 ศาสนาสมัยโบราณ ศาสนาสมัยกรีก ศาสนาสมัยโรมัน
- 293 ศาสนาของชนเผ่าเยอรมัน
- 294 ศาสนาที่มีถิ่นกำเนิดในแถบประเทศอินเดีย
 - 294.3 พุทธศาสนา
 - 294.301 หลักของศาสนาพุทธ
 - 294.302 พุทธศาสนากับความเชื่อทางศาสนาอื่น ๆ
 - 294.303 พจนานุกรม สารานุกรม พุทธศาสนา
 - 294.304 การปฏิบัติธรรมในชีวิตประจำวัน
 - 294.305 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเกี่ยวกับพุทธศาสนา
 - 294.306 องค์กรเกี่ยวกับพุทธศาสนา

- 294.307 การศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับพุทธศาสนา
- 294.308 วรรณกรรมเกี่ยวกับพุทธศาสนา นิทานอิงพุทธศาสนา นิทานชาดก
- 294.309 ประวัติความเป็นมาของพุทธศาสนา
- 294.31 แหล่งความรู้ของพุทธศาสนา พระไตรปิฎก พระวินัยปิฎก พระสุตตันตปิฎก พระอภิธรรมปิฎก
- 294.32 ปาฐกถาธรรม คำเทศนาทั่วไปของพระสงฆ์
- 294.33 สถานที่ทางพุทธศาสนา วัด โบสถ์ วิหาร ฯลฯ
- 294.34 พิธีกรรมทางพุทธศาสนาที่พุทธศาสนิกชนพึงปฏิบัติ
- 294.35 การปฏิบัติทางศีลธรรมโดยใช้หลักพุทธศาสนา
- 294.36 ผู้นำทางพุทธศาสนา
- 294.37 การเผยแพร่พุทธศาสนา
- 294.39 นิยายทางพุทธศาสนา
- 294.4 ลัทธิเซน
- 294.5 ศาสนาฮินดู (พราหมณ์)
- 294.6 ศาสนาซิกข์
- 295 ศาสนาบูชาไฟ หรือลัทธิโซโรแอสเตอร์
- 296 ลัทธิยูดาห์
- 297 ศาสนาอิสลาม
- 299 ศาสนาอื่น ๆ



300 สังคมศาสตร์

310 สถิติทั่วไป

- 314 สถิติทั่วไปของยุโรป
- 315 สถิติทั่วไปของเอเชีย
- 316 สถิติทั่วไปของแอฟริกา
- 317 สถิติทั่วไปของอเมริกาเหนือ
- 318 สถิติทั่วไปของอเมริกาใต้
- 319 สถิติทั่วไปของส่วนอื่น ๆ ของโลก

320 รัฐศาสตร์ การเมือง และการปกครอง

- 321 ระบบของรัฐบาลและรัฐ
- 322 ความสัมพันธ์ของรัฐต่อกลุ่มองค์กรและสมาชิกของกลุ่มองค์กร



- 323 สิทธิพลเมือง และสิทธิทางการเมือง
- 324 กระบวนการทางการเมือง
- 325 การอพยพประชากรระหว่างประเทศ
- 326 ทาส และการปลดปล่อยทาส
- 327 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 328 กระบวนการนิติบัญญัติ การออกกฎหมาย

330 เศรษฐศาสตร์

- 331 เศรษฐศาสตร์แรงงาน
- 332 เศรษฐศาสตร์การเงิน
- 333 เศรษฐศาสตร์ที่ดินและการพลังงาน
- 334 สหกรณ์
- 335 ระบบสังคมนิยม และระบบที่เกี่ยวข้อง
- 336 การคลังของรัฐ
- 337 เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ
- 338 ผลผลิตในทางเศรษฐกิจ
- 339 เศรษฐศาสตร์มหภาค

340 กฎหมาย

- 341 กฎหมายระหว่างประเทศ
- 342 กฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายบริหารประเทศ
- 343 กฎหมายทหาร กฎหมายป้องกันประเทศ กฎหมายทรัพย์สินของรัฐ กฎหมายการคลังสาธารณะ กฎหมายภาษี กฎหมายการค้า กฎหมายอุตสาหกรรม
- 344 กฎหมายแรงงาน กฎหมายสังคมสงเคราะห์ กฎหมายการศึกษา กฎหมายวัฒนธรรม
- 345 กฎหมายอาญา
- 346 กฎหมายเอกชน
- 347 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กระบวนการทางแพ่ง ศาลแพ่ง
- 348 บทกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คดี
- 349 วิชากฎหมายในภูมิภาคต่าง ๆ ในปัจจุบัน

350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ ศาสตร์การทหาร

- 351 การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์
- 352 ข้อพิจารณาทั่วไปในการบริหารรัฐกิจระดับต่าง ๆ



- 353 การบริหารรัฐกิจเฉพาะสาขา
- 354 การบริหารรัฐกิจเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
- 355 การบริหารกองทัพ วิชาการทหาร
- 356 ทหารบก
- 357 ทหารม้า ทหารยานยนต์
- 358 ทหารอากาศ กองกำลังทางอากาศ และกองกำลังเฉพาะด้าน
- 359 ทหารเรือ กองกำลังทางทะเล

360 ปัญหาสังคม บริการสังคม สมาคม

- 361 ปัญหาสังคม สวัสดิการสังคม
- 362 ปัญหาสังคมสงเคราะห์ และบริการสังคมสงเคราะห์
- 363 ปัญหาสังคมและบริการสังคมด้านอื่น ๆ
- 364 อาชีววิทยา
- 365 ท้นพสถาบัน บุค
- 366 สมาคม การรวมตัวเป็นคณะเป็นกลุ่มเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 367 สโมสรต่าง ๆ สโมสรทางสังคม สโมสรเพื่อการศึกษา
- 368 การประกันภัย
- 369 สมาคม สโมสรชนิดต่าง ๆ

370 การศึกษา

- 370.1 ปรัชญา ทฤษฎีทางการศึกษา
- 370.15 จิตวิทยาการศึกษา
- 370.7 วิจัยการศึกษา
- 371 โรงเรียน และกิจกรรมในโรงเรียน การศึกษาพิเศษ
 - 371.1 ครู การสอนของครู
 - 371.2 การบริหารและการจัดการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์
 - 371.3 วิธีสอนและวิธีเรียน
 - 371.4 การแนะแนว การให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
 - 371.5 ระเบียบวินัยของโรงเรียน
 - 371.6 สถานที่ตั้ง อาคาร วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน
 - 371.7 ความเป็นอยู่ของนักเรียน
 - 371.8 ตัวนักเรียน
 - 371.9 การศึกษาพิเศษ



- 372 การประถมศึกษา
 - 372.1 การบริหารและจัดการโรงเรียนระดับประถมศึกษา
 - 372.2 การประถมศึกษาในระดับต่าง ๆ การศึกษาก่อนวัยเรียน
 - 372.3 วิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สุขศึกษาในระดับประถมศึกษา
 - 372.4 วิชาเกี่ยวกับการอ่านในระดับประถมศึกษา
 - 372.5 วิชาศิลปะในระดับประถมศึกษา
 - 372.6 วิชาภาษาในระดับประถมศึกษา
 - 372.7 วิชาคณิตศาสตร์ในระดับประถมศึกษา
 - 372.8 วิชาอื่น ๆ ในระดับประถมศึกษา
 - 372.9 การประถมศึกษาในประเทศต่าง ๆ
- 373 การมัธยมศึกษา
 - 373.1 การบริหารและจัดการโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา
 - 373.2 ประเภท ระดับของโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 374 การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกระบบ การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาตลอดชีวิต
- 375 หลักสูตร
- 378 การอุดมศึกษา
- 379 นโยบายทางการศึกษา
 - 379.1 การสนับสนุนการศึกษาของรัฐ
 - 379.2 นโยบายเฉพาะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของประชาชน

380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง

- 381 การค้า การค้าภายในประเทศ โรงเก็บสินค้า
- 382 การค้าระหว่างประเทศ
- 383 การสื่อสารทางไปรษณีย์
- 384 ระบบการสื่อสาร การสื่อสารทางไกล
 - 384.3 การสื่อสารทางคอมพิวเตอร์
 - 384.5 การสื่อสารไร้สาย การสื่อสารผ่านดาวเทียม วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์
 - 384.6 โทรศัพท์
- 385 การขนส่งทางรถไฟ
- 386 การขนส่งทางน้ำภายในประเทศ การขนส่งโดยยานเฟอร์รี
- 387 การขนส่งทางมหาสมุทร ทางอากาศ ทางอวกาศ

388 การขนส่ง การขนส่งภาคพื้นดิน

389 มาตรวิทยา การกำหนดมาตรฐาน

390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา

391 ขนบธรรมเนียมการแต่งกาย

391.1 เครื่องแต่งกายของบุรุษ

391.2 เครื่องแต่งกายของสตรี

391.3 เครื่องแต่งกายของเด็ก

391.4 เครื่องประกอบการแต่งกาย

391.5 แบบทรงผม

391.6 เครื่องปรุงแต่งร่างกาย

391.7 เครื่องประดับ

392 ขนบธรรมเนียมประเพณีเกี่ยวกับชีวิต

392.1 ประเพณีเกี่ยวกับการเกิด

392.2 ประเพณีเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

392.3 ประเพณีเกี่ยวกับการแต่งงาน

393 ประเพณีเกี่ยวกับการตาย

393.1 การฝังศพ

393.2 การเผาศพ การฃาปนกิจศพ

393.3 การสวดศพ

394 ประเพณีทั่วไป

394.1 ประเพณีเกี่ยวกับการกิน การดื่ม

394.2 ประเพณีเกี่ยวกับงานเทศกาลต่าง ๆ

394.3 ประเพณีเกี่ยวกับการละเล่นต่าง ๆ

395 กิริยามารยาท มารยาทในสังคม สมบัติผู้ดี

395.1 การปฏิบัติตนของบุคคลอายุและเพศต่าง ๆ

395.3 การปฏิบัติกรเข้าสังคม

395.5 การปฏิบัติตนในสภาวะต่าง ๆ

398 คติชนวิทยา นิทานพื้นเมือง

398.2 นิทานพื้นเมือง วรรณกรรมพื้นเมือง

398.5 หนังสือชุดนิทานสั้น ๆ



398.6 หนังสือรวมคำท่าย คำปริศนา ปัญหาคำท่าย

398.8 เพลงกล่อมเด็ก

398.9 สุภาษิต คำพังเพย

400 ภาษา

410 ภาษาศาสตร์

411 ระบบการเขียนของแบบมาตรฐาน

412 นิรุกติศาสตร์ของแบบมาตรฐาน

413 พจนานุกรมหลายภาษาของแบบมาตรฐาน

414 ระบบเสียง และสัทศาสตร์ของรูปแบบมาตรฐาน

415 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้างภาษาของแบบมาตรฐาน

417 ภาษาลึ้น ภาษาศาสตร์เชิงประวัติศาสตร์

418 การใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ประยุกต์

419 ภาษาลัญลักษณ์อื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากภาษาพูดและภาษาเขียน

420 ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษโบราณ (ภาษาแองโกลแซ็กซอน)

421 ระบบการเขียน การออกเสียงของภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน

422 นิรุกติศาสตร์ของภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน

423 พจนานุกรมของภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน

425 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้างของภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน

427 ภาษาอังกฤษที่ใช้ผิดเพี้ยนไปจากภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน

428 การใช้ภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาอังกฤษ

429 ภาษาอังกฤษโบราณ ภาษาแองโกลแซ็กซอน

430 ภาษาเยอรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

431 ระบบการเขียน การออกเสียงภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน

432 นิรุกติศาสตร์ของภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน

433 พจนานุกรมของภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน

435 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้างของภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน

437 ภาษาเยอรมันที่ใช้ผิดเพี้ยนไปจากภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน

438 การใช้ภาษาเยอรมันที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาเยอรมัน

439 ภาษาตระกูลเยอรมานิกอื่น ๆ

440 ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 441 ระบบการเขียน การออกเสียงภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน
- 442 นิรุกติศาสตร์ของภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน
- 443 พจนานุกรมของภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน
- 445 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้าง ของภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน
- 447 ภาษาฝรั่งเศสที่ใช้ผิดเพี้ยนไปจากภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน
- 448 การใช้ภาษาฝรั่งเศสที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาฝรั่งเศส
- 449 ภาษาโปรวองซ์ และภาษาคาตาลัน

450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 451 ระบบการเขียน การออกเสียงภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน
- 452 นิรุกติศาสตร์ของภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน
- 453 พจนานุกรมของภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน
- 455 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้าง ของภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน
- 457 ภาษาอิตาลีที่ใช้ผิดเพี้ยนไปจากภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน
- 458 การใช้ภาษาอิตาลีที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาอิตาลี
- 459 ภาษาโรมาเนีย และภาษาเรโต - โรมานิก

460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส

- 461 ระบบการเขียน การออกเสียงภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน
- 462 นิรุกติศาสตร์ของภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน
- 463 พจนานุกรมของภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน
- 465 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้าง ของภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน
- 467 ภาษาสเปนที่ใช้ผิดเพี้ยนไปจากภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน
- 468 การใช้ภาษาสเปนที่เป็นมาตรฐาน ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาสเปน
- 469 ภาษาโปรตุเกส

470 ภาษาละติน

- 471 การเขียน การออกเสียงภาษาละตินคลาสสิก
- 472 นิรุกติศาสตร์ของภาษาละตินคลาสสิก
- 473 พจนานุกรมของภาษาละตินคลาสสิก
- 475 ไวยากรณ์ วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้าง ของภาษาละตินคลาสสิก
- 477 ภาษาละตินเก่า



- 478 การใช้ภาษาละตินคลาสสิก ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษาละติน
479 ภาษาตระกูลอิตาลิกอื่น ๆ

480 ภาษากรีกเก่า และภาษากรีกใหม่

- 481 การเขียน การออกเสียงภาษากรีกคลาสสิก
482 นิรุกติศาสตร์ของภาษากรีกคลาสสิก
483 พจนานุกรมของภาษากรีกคลาสสิก
485 ไวยากรณ์ วจวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้าง ของภาษากรีกคลาสสิก
487 ภาษากรีกเก่า
488 การใช้ภาษากรีกคลาสสิก ภาษาศาสตร์ที่ประยุกต์ใช้ในภาษากรีก
489 กลุ่มภาษาเฮลเลนิกอื่น ๆ

490 ภาษาอื่น ๆ

- 491 กลุ่มภาษาอินโดยูโรเปียนตะวันออก และกลุ่มภาษาเซลติก
491.2 ภาษาสันสกฤต
491.37 ภาษาบาลี
- 492 กลุ่มภาษาแอฟโฟร-เอเชียติก กลุ่มภาษาเซมิติก
493 กลุ่มภาษาที่มีไข่ แอฟโฟร-เอเชียติก
494 กลุ่มภาษาอัลตาอิก กลุ่มภาษาอูรัลอิก กลุ่มภาษาไฮเปอร์โบเรียน กลุ่มภาษาดราวิเดียน
495 กลุ่มภาษาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
495.1 ภาษาจีน
495.6 ภาษาญี่ปุ่น
495.7 ภาษาเกาหลี
495.8 ภาษาพม่า
495.9 ภาษาต่าง ๆ ในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
495.91 ภาษาไทย
495.911 ภาษาพูด ภาษาเขียน ของภาษาไทยที่เป็นมาตรฐาน
495.912 นิรุกติศาสตร์ภาษาไทย
495.913 พจนานุกรม สารานุกรมภาษาไทย
495.915 ไวยากรณ์ วจวิภาค วากยสัมพันธ์ โครงสร้างของภาษาไทย
ที่เป็นมาตรฐาน

- 495.917 ภาษาถิ่นในภาษาไทย
 495.918 การใช้ภาษาไทยที่เป็นมาตรฐาน การแปลภาษาไทย
 การสอนภาษาไทย การอ่านในภาษาไทย การฝึก การอ่านภาษาไทย
 การแก้ไขการอ่านที่บกพร่อง
 495.919 ภาษาไทยอื่น ๆ
 495.9191 ภาษาลาว
 495.922 ภาษาเวียดนาม
 495.932 ภาษาเขมร
 499.221 ภาษาอินโดนีเซีย
 499.28 ภาษามาลเลย์

- 496 กลุ่มภาษาแอฟริกัน
 497 กลุ่มภาษาชนพื้นเมืองในอเมริกาเหนือ
 498 กลุ่มภาษาชนพื้นเมืองในอเมริกาใต้
 499 กลุ่มภาษาอื่น ๆ

500 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ และคณิตศาสตร์

- 501 ปรัชญา ทฤษฎีวิทยาศาสตร์
 502 เบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์

510 คณิตศาสตร์

- 511 หลักทั่วไปของคณิตศาสตร์
 512 พีชคณิต ทฤษฎีจำนวน
 513 เลขคณิต
 514 ทอพอโลยี (Topology) วัตถุทางคณิตศาสตร์ประเภทหนึ่ง
 515 คณิตวิเคราะห์
 516 เรขาคณิต
 518 การวิเคราะห์เชิงตัวเลข
 519 ความน่าจะเป็น และคณิตศาสตร์ประยุกต์



520 ดาราศาสตร์

- 521 การเคลื่อนไหวจากท้องฟ้า
- 522 เทคนิค วิธีการ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ในวิชาดาราศาสตร์
- 523 วัตถุ ปรากฏการณ์บนท้องฟ้า จักรราศี
 - 523.1 จักรวาล
 - 523.2 ระบบสุริยจักรวาล
 - 523.3 ดวงจันทร์
 - 523.4 ดาวเคราะห์
 - 523.5 ดาวตก
 - 523.6 ดาวหาง
 - 523.7 ดวงอาทิตย์
 - 523.8 ดาวฤกษ์
- 525 โลกในแง่ภูมิดาราศาสตร์
- 526 ภูมิคณิตศาสตร์ วิชาการทำแผนที่
- 527 การนำร่องโดยอาศัยสิ่งกำหนดบนท้องฟ้า
- 528 ปฏิทินการเดินทางเรือ
- 529 การกำหนดเวลา ปฏิทิน การวัดเวลา การเทียบเวลา

530 ฟิสิกส์

- 531 กลศาสตร์ กลศาสตร์ของของแข็ง
- 532 กลศาสตร์ของของเหลว
- 533 นิวแมติกส์ การเคลื่อนที่ของแก๊ส
- 534 เสียง
- 535 แสงทัศนศาสตร์
- 536 ความร้อน
- 537 ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ แม่เหล็กไฟฟ้า
- 538 แม่เหล็ก
- 539 ฟิสิกส์ยุคใหม่



540 เคมี

- 541 เคมีเชิงฟิสิกส์ และเคมีทฤษฎี
- 542 เทคนิค วิธีการ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ในวิชาเคมี
- 543 เคมีวิเคราะห์
- 544 เคมีวิเคราะห์เชิงคุณภาพ
- 545 เคมีวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- 546 เคมีอินทรีย์
- 547 เคมีอินทรีย์
- 548 ผลึกศาสตร์
- 549 วิทยาแร่

550 โลกวิทยา (การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก)

- 551 ธรณีวิทยา อุทกวิทยา อุดุนิยมวิทยา
- 552 ศิลาวทยา
- 553 ธรณีวิทยาเชิงเศรษฐกิจ
- 554 ธรณีวิทยาทวีปยุโรป
- 555 ธรณีวิทยาทวีปเอเชีย
- 556 ธรณีวิทยาทวีปแอฟริกา
- 557 ธรณีวิทยาทวีปอเมริกาเหนือ
- 558 ธรณีวิทยาทวีปอเมริกาใต้
- 559 ธรณีวิทยาที่อื่น ๆ



560 บรรพชีวินวิทยา ฟอสซิล ชีวิตสมัยโบราณ บรรพชีวินสัตววิทยา

- 561 บรรพชีวินวิทยาของพืช
- 562 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 563 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังในทะเลและริมฝั่งทะเลที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 564 มอลลัสกาที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 565 สัตว์ตระกูลแอนโทรโพดาที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 566 สัตว์มีกระดูกสันหลังที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 567 สัตว์มีกระดูกสันหลังเลือดเย็น สัตว์ตระกูลปลาที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 568 สัตว์ตระกูลนกที่เป็นซากดึกดำบรรพ์
- 569 สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมที่เป็นซากดึกดำบรรพ์



570 วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา

- 571 สรีรวิทยาของสิ่งมีชีวิต
- 572 ชีวเคมี
- 573 ระบบเฉพาะทางสรีรวิทยาในสัตว์ มิถุนวิทยา ศาสตร์เกี่ยวกับเนื้อเยื่อ สรีรวิทยาของอวัยวะเฉพาะส่วน
- 575 ระบบสรีรวิทยาเฉพาะส่วนในพืช
- 576 พันธุศาสตร์ และวิวัฒนาการ
- 577 นิเวศวิทยา
 - 577.27 ผลกระทบของมนุษย์ต่อนิเวศวิทยา ผลกระทบของมลพิษต่อนิเวศวิทยา
 - 577.3 นิเวศวิทยาของป่า
 - 577.6 นิเวศวิทยาในสภาพแวดล้อมที่เป็นน้ำ
- 578 ชีววิทยา ประวัติธรรมชาติของสิ่งมีชีวิต
- 579 ชีววิทยาของจุลชีพ

580 พืช พฤกษศาสตร์ พืชที่มีระบบท่อลำเลียง พืชมีเมล็ด พืชดอก

- 581 หัวข้อเฉพาะเกี่ยวกับธรรมชาติของพืช
- 582 พืชที่มีลักษณะเป็นผัก หรือไม้ดอก
- 583 พืชใบเลี้ยงคู่
- 584 พืชใบเลี้ยงเดี่ยว
- 585 พืชที่มีราก ลำต้น และใบที่แท้จริง
- 586 พืชไร้เมล็ด
- 587 พืชไร้เมล็ดที่มีท่อลำเลียง
- 588 ไบรโอโอฟตา

590 สัตววิทยา ชีววิทยาของสัตว์

- 591 หัวข้อเฉพาะในเรื่องธรรมชาติของสัตว์
- 592 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง
- 593 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังอื่น ๆ ในทะเลและชายฝั่ง
- 594 มอลลัสกา
- 595 สัตว์ที่ลำตัวเป็นปล้อง มีระยางค์เป็นข้อต่อ ๆ กัน



- 596 สัตว์มีกระดูกสันหลัง
- 597 สัตว์มีกระดูกสันหลังเลือดเย็น ปลา วิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องปลา
- 598 นัก ปักษีวิทยา
- 599 สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม สัตว์มีกระดูกสันหลังเลือดอุ่น

600 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)

- 601 ปรัชญา ทฤษฎี เกี่ยวกับเทคโนโลยี
- 603 พจนานุกรม สารานุกรม เกี่ยวกับเทคโนโลยี
- 607 การศึกษา การวิจัย เกี่ยวกับเทคโนโลยี
- 608 การประดิษฐ์คิดค้น ประดิษฐ์กรรม การจดสิทธิบัตร

610 แพทยศาสตร์

- 610.6 องค์กร การจัดการ วิชาชีพทางการแพทย์
- 610.7 การศึกษา การวิจัย การพยาบาล และเรื่องที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์
- 611 กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ ชีววิทยาของเซลล์ ชีววิทยาของเนื้อเยื่อ
- 612 สรีรวิทยาของมนุษย์
- 613 สุขอนามัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยจากโรคภัยของบุคคล
- 614 นิติเวชศาสตร์ อุบัติการณ์ของการได้รับบาดเจ็บ บาดแผล โรค เวชศาสตร์การป้องกัน
- 615 เกสัชวิทยา ตำราการรักษาโรค โอสถวิทยา
- 616 โรค เชื้อโรค
 - 616.1 โรคระบบหัวใจและหลอดเลือด
 - 616.2 โรคระบบการหายใจ
 - 616.3 โรคระบบย่อยอาหาร
 - 616.4 โรคระบบการสร้างโลหิต ระบบต่อมน้ำเหลือง โรคระบบต่อมไร้ท่อ
 - 616.5 โรคผิวหนัง ผม เล็บ
 - 616.6 โรคระบบทางเดินปัสสาวะ และโรคกระเพาะปัสสาวะ
 - 616.7 โรคระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
 - 616.8 โรคระบบประสาท ความผิดปกติทางจิต
 - 616.9 โรคอื่น ๆ โรคติดต่อ



- 617 ศัลยกรรม และการแพทย์สาขาอื่น ๆ
 - 617.1 บาดแผล การรักษาบาดแผล
 - 617.3 ศัลยกรรมกระดูก ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
 - 617.4 ศัลยกรรมระบบต่าง ๆ ในร่างกาย
 - 617.6 ทันตกรรม
 - 617.7 ศัลยกรรมเกี่ยวกับตา
 - 617.8 ศัลยกรรมเกี่ยวกับช่องหู
- 618 นรีเวชวิทยา สูติศาสตร์
 - 618.1 นรีเวชวิทยา โรคเฉพาะสตรี
 - 618.2 สูติศาสตร์ การตั้งครรภ์ การคลอดบุตร
 - 618.9 กุมารเวชศาสตร์ เวชศาสตร์วัยชรา
 - 618.92 กุมารเวชศาสตร์ โรคต่าง ๆ ของเด็ก
 - 618.97 เวชศาสตร์วัยชรา โรคต่าง ๆ ของผู้วัยชรา
- 619 การทดลองยากับสัตว์ต่าง ๆ

620 วิศวกรรมศาสตร์

- 621 ฟิสิกส์ประยุกต์
 - 621.2 เทคโนโลยีพลังงานจากน้ำ
 - 621.3 วิศวกรรมไฟฟ้า
 - 621.39 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - 621.6 พัดลม เครื่องเป่าลม เครื่องดูดลม
 - 621.8 วิศวกรรมเครื่องยนต์
 - 621.9 เครื่องมือที่ใช้งานต่าง ๆ
- 622 วิศวกรรมการทำเหมืองแร่ และการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง
- 623 วิศวกรรมช่างทหาร และวิศวกรรมการเดินทาง
- 624 วิศวกรรมโยธา
- 625 วิศวกรรมการสร้างทางรถไฟ ถนน ทางด่วน
- 627 วิศวกรรมไฮดรอลิก
- 628 วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมการพิทักษ์สิ่งแวดล้อม
- 629 วิศวกรรมสาขาอื่น



630 เกษตรศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

- 631 เทคนิคเฉพาะ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุการเกษตร การกลีกรวม
 - 631.2 สิ่งก่อสร้างในงานเกษตร
 - 631.3 เครื่องมือ เครื่องจักรในงานเกษตร
 - 631.4 การศึกษาเรื่องดิน
 - 631.5 การเพาะปลูก
 - 631.6 การปฏิรูปที่ดิน
 - 631.7 การเก็บกักน้ำ
 - 631.8 การใช้ปุ๋ยบำรุงดิน
- 632 ความเสียหายทางการเกษตรจากสัตว์และเชื้อโรค
- 633 พืชผลจากไร่นา เช่น ข้าว พืชปศุสัตว์ พืชตระกูลถั่ว พืชเส้นใย พืชให้น้ำตาล เป็นต้น
- 634 พืชจากสวน ผลไม้ ป่าไม้
- 635 พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ
- 636 การเลี้ยงสัตว์ การล่าสัตว์
- 637 อุตสาหกรรม นม เนย
- 638 การเลี้ยงแมลงที่ให้ประโยชน์
- 639 เทคโนโลยีการล่าสัตว์ การตกปลา การสงวนพันธุ์สัตว์

640 คหกรรมศาสตร์และชีวิตครอบครัว

- 641 อาหารและเครื่องดื่มน้ำ
 - 641.2 เครื่องดื่ม
 - 641.3 อาหาร
 - 641.4 การเก็บรักษา การถนอมอาหาร การแปรรูปอาหาร
 - 641.5 การปรุงอาหาร ตำราการปรุงอาหาร
 - 641.7 เทคนิคและวิธีพิเศษในการปรุงอาหาร
- 642 การจัดเลี้ยงอาหาร การจัดโต๊ะ อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร
- 643 บ้านพักอาศัยและอุปกรณ์ภายในบ้าน
- 644 เครื่องอำนวยความสะดวกในบ้าน
- 645 เครื่องประดับบ้าน
- 646 การตัดเย็บเสื้อผ้า เสื้อผ้าการแต่งกาย
- 647 การจัดการบ้านเรือน
- 648 การสุขาภิบาลในบ้าน การดูแลบ้าน



- 649 การเลี้ยงดูเด็ก การดูแลผู้ป่วย และผู้พิการในบ้านเรือน
 - 649.1 การเลี้ยง ดูแล อบรมเด็ก
 - 649.5 การจัดกิจกรรม นันทนาการให้เด็ก
 - 649.8 การดูแล รักษา พยาบาลในบ้านสำหรับผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ทุพพลภาพ

650 การบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์ การจัดการธุรกิจ

- 651 บริการสำนักงาน
 - 651.2 อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องเรือน
 - 651.3 การจัดการในสำนักงาน
 - 651.5 การจัดการเรื่องเอกสาร ข้อมูล
 - 651.7 การสื่อสารในสำนักงาน
 - 651.8 การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน การจัดการทำข้อมูล
- 652 การสื่อสารด้วยภาษาเขียน
- 653 ขวเลข
- 657 การบัญชี
- 658 การบริหารจัดการองค์กร
 - 658.1 การบริหารจัดการองค์กรและการเงิน
 - 658.2 การบริหารจัดการด้านสถานที่
 - 658.3 การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์
 - 658.4 การบริหารจัดการระดับผู้บริหาร
 - 658.8 การบริหารจัดการด้านการตลาด
- 659 การโฆษณา การประชาสัมพันธ์
 - 659.1 การโฆษณา
 - 659.2 การประชาสัมพันธ์

660 วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

- 661 เทคโนโลยีเคมีอุตสาหกรรม
- 662 เทคโนโลยีวัตถุระเบิด
- 663 เทคโนโลยีการผลิตเครื่องดื่ม
- 664 เทคโนโลยีเกี่ยวกับอาหาร
- 665 เทคโนโลยีของอุตสาหกรรมน้ำมัน ไขมัน ชีวมวล แก๊ส
- 666 เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา



- 667 เทคโนโลยีการทำความสะดวก และเทคโนโลยีเกี่ยวกับสี
- 668 เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อินทรีย์วัสดุอื่น ๆ
- 669 เทคโนโลยีการผลิตโลหะ

670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน

- 671 โรงงานที่ทำผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับโลหะ
- 672 เหล็ก เหล็กกล้า และโลหะผสมเหล็ก
- 673 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะที่ไม่มีธาตุเหล็ก
- 674 กรรมวิธีที่ทำกับไม้ซุง ผลิตภัณฑ์จากไม้ ไม้ก๊อก
- 675 โรงงานทำเกี่ยวกับขนสัตว์และหนังสัตว์
- 676 เทคโนโลยีเกี่ยวกับเยื่อกระดาษและกระดาษ
- 677 สิ่งทอ ผลิตภัณฑ์ของเส้นใย ผ้า เชือก
- 678 สารยัดหยุ่น และผลิตภัณฑ์จากสารยัดหยุ่น
- 679 ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของวัสดุเฉพาะชนิด

680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง

- 681 อุปกรณ์สำหรับวัดความถูกต้อง เทียงตรง
- 682 งานตีเหล็ก การทำเกือกม้า การหลอมเหล็ก การเผาเหล็ก
- 683 เครื่องเหล็กและเครื่องใช้ในบ้าน
- 684 เครื่องตกแต่งบ้านเรือนและห้องปฏิบัติงาน
- 685 สินค้าที่ทำจากหนังสัตว์ ขนสัตว์
- 686 การพิมพ์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 687 การผลิตเครื่องแต่งกาย
- 688 ผลผลิตอื่น ๆ เทคโนโลยีการบรรจุหีบห่อ

690 อาคารและการก่อสร้าง

- 691 วัสดุก่อสร้าง
- 692 เครื่องช่วยปฏิบัติการก่อสร้าง
- 693 การก่อสร้างด้วยวัสดุพิเศษ การก่อสร้างเพื่อจุดหมายเฉพาะ
- 694 การก่อสร้างด้วยไม้ การช่างไม้
- 695 การมุงหลังคา
- 696 เครื่องอำนวยความสะดวกสบายในอาคาร
- 697 วิศวกรรมเกี่ยวกับการทำความร้อน
- 698 การตกแต่งขั้นสุดท้ายของการก่อสร้าง



700 ศิลปะและนันทนาการ

710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่

- 711 การวางผังพื้นที่
- 712 ศิลปะภูมิทัศน์ สถาปัตยกรรมบริเวณในพื้นที่ การออกแบบบริเวณพื้นที่
- 713 การออกแบบบริเวณในพื้นที่เกี่ยวกับเส้นทางจราจร
- 714 การออกแบบแหล่งน้ำในงานศิลปะภูมิทัศน์
- 715 การออกแบบกำหนดจุดบริเวณปลูกต้นไม้ในงานศิลปะภูมิทัศน์
- 716 การออกแบบกำหนดจุดบริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้ขนาดเล็กอื่น ๆ ในงานศิลปะภูมิทัศน์
- 717 การออกแบบโครงสร้างง่าย ๆ เพื่อการตกแต่งในงานศิลปะภูมิทัศน์
- 718 การออกแบบสุสาน
- 719 การออกแบบบริเวณพื้นที่ที่เป็นธรรมชาติ

720 สถาปัตยกรรม

- 721 สถาปัตยกรรมโครงสร้าง
- 722 สถาปัตยกรรมโบราณ ถึง ค.ศ. 300
- 723 สถาปัตยกรรม ค.ศ. 300 ถึง ค.ศ. 1399
- 724 สถาปัตยกรรม ค.ศ. 1400 ถึงปัจจุบัน
- 725 การออกแบบอาคารหน่วยงานราชการ
- 726 อาคารทางศาสนา
- 727 อาคารเพื่อการศึกษา เพื่อการวิจัย
- 728 อาคารที่พักอาศัย
- 729 การออกแบบ การตกแต่งโครงสร้าง การตกแต่งภายใน

730 ประติมากรรม เซรามิกส์ และงานโลหะ ศิลปะทรงรูป ประติมากรรม

- 731 กรรมวิธี รูปแบบ วัสดุในงานประติมากรรม
- 732 ประติมากรรมยุคแรก ถึง ค.ศ. 500
- 733 ประติมากรรมกรีก ประติมากรรมโรมัน
- 734 ประติมากรรม ค.ศ. 500 ถึง ค.ศ. 1399
- 735 ประติมากรรม ค.ศ. 1400 ถึงปัจจุบัน
- 736 การแกะสลัก
- 737 การหล่อเหรียญ การประดิษฐ์รูปหล่อ เหรียญตรา เหรียญโลหะต่าง ๆ เหรียญกษาปณ์



738 ศิลปะเครื่องปั้นเผา เครื่องปั้นดินเผา

739 โลหะประดิษฐ์

740 การวาดเส้น และศิลปะตกแต่ง

741 การวาดเส้นและภาพวาดเส้น

742 การวาดเส้นตามส่วนที่ปรากฏให้เห็น

743 การวาดเส้น และภาพวาดเส้นตามลักษณะวัตถุที่วาด

745 ม้วนชนศิลป์ หรือ ศิลปะตกแต่ง

746 ศิลปะเกี่ยวกับสิ่งทอ

747 การตกแต่งภายใน

748 แก้ว กระຈก

749 อุปกรณ์เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์

750 จิตรกรรม การเขียนภาพ

751 เทคนิค วิธีการ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ รูปแบบ ของจิตรกรรม

752 สีที่ใช้ในงานจิตรกรรม

753 จิตรกรรมภาพสัญลักษณ์นิยม จิตรกรรมภาพอุปมาอุปไมย จิตรกรรมภาพเทพนิยาย
จิตรกรรมภาพนักษัตร

754 จิตรกรรมภาพชีวิตประจำวันแบบชาวฮอลันดาสสมัยก่อน

755 จิตรกรรมภาพสัญลักษณ์ทางศาสนา

757 จิตรกรรมภาพรูปรองของมนุษย์

758 ศิลปะจิตรกรรมภาพเรื่องราวอื่น ๆ

759 การจำแนกจิตรกรรมตามภูมิภาค และประวัติ

760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก

761 การพิมพ์ด้วยแม่พิมพ์นูน เช่น ตรายาง แม่พิมพ์หัวมันดิบ

763 กระบวนการกลวิธีพิมพ์หิน

764 กลวิธีพิมพ์ผ้าไหม

765 การแกะลายโลหะ

766 กลวิธีพิมพ์มัลติมีรงค์ กลวิธีพิมพ์อย่างสีน้ำ และกลวิธีพิมพ์อื่น ๆ

767 กลวิธีพิมพ์โดยใช้แม่พิมพ์กัดกรด และกลวิธีพิมพ์โดยใช้แม่พิมพ์จารเขียน

769 ภาพพิมพ์ สิ่งที่ได้จากการพิมพ์ด้วยบล็อก แม่พิมพ์



770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย

- 771 เทคนิค วิธีการ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ในการถ่ายภาพ
- 772 วิธีการใช้เกลือโลหะในการอัดภาพ
- 773 กระบวนการสารสีในการพิมพ์ภาพ
- 774 การถ่ายภาพสีพมิติ การถ่ายภาพฮอโลแกรม
- 775 การถ่ายภาพดิจิทัล การขยายภาพดิจิทัล
- 776 ภาพศิลปะจากคอมพิวเตอร์ ศิลปะดิจิทัล
- 778 การถ่ายภาพเฉพาะเรื่อง
- 779 รวมภาพถ่าย

780 ดนตรี

- 781 กฎเกณฑ์ทั่วไปทางดนตรี แบบของดนตรี
- 782 ดนตรีจากเสียงร้อง การร้องเพลง
- 783 ดนตรีสำหรับเสียงร้องโทนเดียว
- 784 เครื่องดนตรี การนำเครื่องดนตรีมาบรรเลงร่วมกัน และลักษณะดนตรีที่เกิดขึ้น
- 785 การนำเครื่องดนตรีแต่ละชนิดอย่างละหนึ่งชิ้นมาบรรเลงร่วมกัน
- 786 เครื่องดนตรีคีย์บอร์ด เครื่องแมคคาณิคัล อิเล็กโทรโพนิก เครื่องเคาะ
- 787 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องสาย
- 788 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องเป่า
- 789 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องตี เคาะ

790 นันทนาการ ศิลปะการแสดง การกีฬา

- 791 การแสดงต่อสาธารณชน
 - 791.1 ละครเร่ มโนราห์ ลิเก จั้ว ลำตัด ร้องเงี้ยว ลำเพลิน
 - 791.4 ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์
- 792 การแสดงบนเวที
- 793 กีฬาในร่ม และการเล่นเพื่อความสนุกสนาน
- 794 เกมในร่มที่ต้องใช้ทักษะ
- 795 เกมที่ใช้การเสี่ยง
- 796 กีฬากลางแจ้ง เกมกลางแจ้ง นักกีฬา
 - 796.48 กีฬาโอลิมปิก
 - 796.49 กีฬาเอเชียนเกมส์
 - 796.491 กีฬาซีเกมส์

- 797 กีฬาทางน้ำ และกีฬาทางอากาศ
- 798 การแข่งม้า และการแข่งสัตว์
- 799 การตกปลา การล่าสัตว์ การยิงปืน

800 **วรรณคดี**

810 **วรรณคดีอเมริกันที่เป็นภาษาอังกฤษ**

- 811 วรรณคดีอเมริกันประเภทร้อยกรอง
- 812 วรรณคดีอเมริกันประเภทบทละคร
- 813 วรรณคดีอเมริกันประเภทนวนิยาย
- 814 วรรณคดีอเมริกันประเภทเรียงความ
- 815 วรรณคดีอเมริกันประเภทสุนทรพจน์ คำปราศรัย
- 816 วรรณคดีอเมริกันประเภทจดหมาย
- 817 วรรณคดีอเมริกันประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
- 818 วรรณคดีอเมริกันประเภทปกิณกะ
- 819 วรรณคดีอเมริกันประเภททนายปริศนา

820 **วรรณคดีอังกฤษ และวรรณคดีอังกฤษเก่า**

- 821 วรรณคดีอังกฤษประเภทร้อยกรอง กวีนิพนธ์
- 822 วรรณคดีอังกฤษประเภทบทละคร
- 823 วรรณคดีอังกฤษประเภทนวนิยาย
- 824 วรรณคดีอังกฤษประเภทเรียงความ
- 825 วรรณคดีอังกฤษประเภทสุนทรพจน์
- 826 วรรณคดีอังกฤษประเภทจดหมาย
- 827 วรรณคดีอังกฤษประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
- 828 วรรณคดีอเมริกันประเภทปกิณกะ
- 829 วรรณคดีภาษาอังกฤษเก่า (แองโกล - แซ็กซอน)

830 **วรรณคดีเยอรมัน และวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง**

- 831 วรรณคดีเยอรมันประเภทร้อยกรอง
- 832 วรรณคดีเยอรมันประเภทบทละคร
- 833 วรรณคดีเยอรมันประเภทนวนิยาย
- 834 วรรณคดีเยอรมันประเภทเรียงความ
- 835 วรรณคดีเยอรมันประเภทสุนทรพจน์



- 836 วรรณคดีเยอรมันประเภทจดหมาย
837 วรรณคดีเยอรมันประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
838 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษาเยอรมัน
839 วรรณคดีภาษาตระกูลเยอรมานิกอื่น ๆ

840 วรรณคดีฝรั่งเศส และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 841 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทร้อยกรอง
842 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทบทละคร
843 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทนวนิยาย
844 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทเรียงความ
845 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทสุนทรพจน์
846 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทจดหมาย สาร
847 วรรณคดีฝรั่งเศสประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
848 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษาฝรั่งเศส
849 วรรณคดีภาษาตระกูลโรมานซ์อื่น ๆ

850 วรรณคดีอิตาลี และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 851 วรรณคดีอิตาลีประเภทร้อยกรอง
852 วรรณคดีอิตาลีประเภทบทละคร
853 วรรณคดีอิตาลีประเภทนวนิยาย
854 วรรณคดีอิตาลีประเภทเรียงความ
855 วรรณคดีอิตาลีประเภทสุนทรพจน์
856 วรรณคดีอิตาลีประเภทจดหมาย
857 วรรณคดีอิตาลีประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
858 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษาอิตาลี
859 วรรณคดีโรมาเนีย

860 วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส

- 861 วรรณคดีสเปนประเภทร้อยกรอง
862 วรรณคดีสเปนประเภทบทละคร
863 วรรณคดีสเปนประเภทนวนิยาย
864 วรรณคดีสเปนประเภทเรียงความ
865 วรรณคดีสเปนประเภทสุนทรพจน์
866 วรรณคดีสเปนประเภทจดหมาย

867 วรรณคดีสเปนประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน

868 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษาสเปน

869 วรรณคดีโปรตุเกส

870 วรรณคดีละติน

871 วรรณคดีละตินประเภทร้อยกรอง

872 วรรณคดีละตินประเภทบทกวีละคร และประเภทบทละคร

873 วรรณคดีละตินประเภทบทกวีมหากาพย์ และประเภทนวนิยาย

874 วรรณคดีละตินประเภทบทกวีบรรยายความในใจ หรือบทขับร้อง

875 วรรณคดีละตินประเภทสุนทรพจน์

876 วรรณคดีละตินประเภทจดหมาย

877 วรรณคดีละตินประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน

878 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษาละติน

879 วรรณคดีภาษาตระกูลอิตาลิกอื่น ๆ

880 วรรณคดีกรีกคลาสสิก วรรณคดีกรีกใหม่ วรรณคดีภาษาเฮลเลนิก

881 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทร้อยกรอง

882 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทบทละคร

883 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทบทกวีมหากาพย์ และประเภทนวนิยาย

884 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทบทกวีบรรยายความในใจ หรือบทขับร้อง

885 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทสุนทรพจน์

886 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทจดหมาย

887 วรรณคดีกรีกคลาสสิกประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน

888 งานเขียนเบ็ดเตล็ดภาษากรีกคลาสสิก

889 วรรณคดีภาษากรีกสมัยใหม่

890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

891 วรรณคดีอินโด - ยูโรเปียนตะวันออก และวรรณคดีเซลติก

892 วรรณคดีเซมิติก วรรณคดีแอฟโร - เอเชียติก

893 วรรณคดีแอฟโร - เอเชียติกที่ไม่ใช่เซมิติก

894 วรรณคดีอัลตาอิก วรรณคดีอูร์อัลตาอิก วรรณคดีไฮเปอร์โบเรียน

895 วรรณคดีเอเชียตะวันออก และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

895.91 วรรณคดีไทย

895.911 วรรณคดีไทยประเภทร้อยกรอง



- 895.912 วรรณคดีไทยประเภทบทละคร
- 895.913 วรรณคดีไทยประเภทนวนิยาย
- 895.914 วรรณคดีไทยประเภทความเรียง
- 895.915 วรรณคดีไทยประเภทสุนทรพจน์ คำปราศรัย
- 895.916 วรรณคดีไทยประเภทจดหมาย
- 895.917 วรรณคดีไทยประเภทประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
- 895.918 วรรณคดีไทยประเภทข้อเขียนเบ็ดเตล็ด ปกิณกะ
- 896 วรรณคดีแอฟริกัน
- 897 วรรณคดีของภาษาพื้นเมืองในอเมริกาเหนือ
- 898 วรรณคดีของภาษาพื้นเมืองในอเมริกาใต้
- 899 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

- 901 ปรัชญา ทฤษฎีเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- 902 ข้อเขียนเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- 903 พจนานุกรม สารานุกรมเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- 904 รวมเรื่องเหตุการณ์สำคัญ
- 906 องค์การเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- 907 การศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- 909 ประวัติศาสตร์โลก



910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว

- 911 ภูมิศาสตร์เชิงประวัติศาสตร์ เรื่องราวของภูมิศาสตร์ในอดีต
- 912 แผนที่โลก แผนที่ต่าง ๆ
- 913 โลกยุคโบราณ
- 914 ทวีปยุโรป
- 915 ทวีปเอเชีย
 - 915.9104 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวพม่า
 - 915.9304 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวไทย
 - 915.9404 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวลาว
 - 915.9504 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวมาเลเซีย
 - 915.95504 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวบรูไน
 - 915.95704 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวสิงคโปร์

- 915.9604 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวกัมพูชา
- 915.9704 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวเวียดนาม
- 915.9804 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวอินโดนีเซีย
- 915.9904 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวฟิลิปปินส์
- 916 ทวีปแอฟริกา
- 917 ทวีปอเมริกาเหนือ
- 918 ทวีปอเมริกาใต้
- 919 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในส่วนอื่น ๆ ของโลก

920 **ชีวประวัติ ประวัติบุคคล วงศ์ตระกูล เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

- 921 นักปรัชญาและนักจิตวิทยา
- 922 ผู้นำศาสนา นักคิด
- 923 บุคคลในสาขาสังคมศาสตร์
- 924 นักภาษา นักทำพจนานุกรม
- 925 นักวิทยาศาสตร์
- 926 บุคคลในสาขาเทคโนโลยี
- 927 บุคคลในสาขาศิลปะและนันทนาการ
- 928 บุคคลในสาขารรณคดี วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ นักเขียน
- 929 พงศาวลีวิทยา วงศ์ตระกูล ชื่อบุคคล เครื่องราชอิสริยาภรณ์

930 **ประวัติศาสตร์โลกโบราณ (ถึงประมาณ ค.ศ. 499)**

- 931 จีนโบราณ ถึง ค.ศ. 420
- 932 อียิปต์โบราณ ถึง ค.ศ. 460
- 933 ปาเลสไตน์ แรกเริ่ม ถึง ค.ศ. 70
- 934 อินเดียโบราณ ถึง ค.ศ. 647
- 935 เมโสโปเตเมียและที่ราบสูงอิหร่าน ถึง ค.ศ. 637
- 936 ยุโรปตอนเหนือ และตะวันตกของแหลมอิตาลี ถึง ค.ศ. 499
- 937 แหลมอิตาลี และบริเวณใกล้เคียง ถึง ค.ศ. 476
- 938 กรีซโบราณ ถึง ค.ศ. 323
- 939 ประวัติศาสตร์โบราณส่วนอื่น ๆ ของโลก ถึง ค.ศ. 640

940 **ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป**

- 941 หมู่เกาะอังกฤษ เกรตบริเทน สหราชอาณาจักร
- 942 อังกฤษและเวลส์



- 943 เยอรมนี ยุโรปตอนกลาง รวม อาณาจักรโรมันอันศักดิ์สิทธิ์
- 944 ฝรั่งเศส
- 945 อิตาลี
- 946 สเปน
- 947 รัสเซีย
- 948 สแกนดิเนเวีย
- 949 ส่วนอื่น ๆ ของยุโรป

950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย

- 951 จีน
- 952 ญี่ปุ่น
- 953 แหลมอาหรับและบริเวณใกล้เคียง
- 954 อินเดีย เอเชียใต้
- 955 อิหร่าน
- 956 ตะวันออกกลาง ตะวันออกไกล
- 957 ไชบีเรีย
- 958 เอเชียกลาง
- 959 เอเชียตะวันออกเฉียงใต้
 - 959.3 ประวัติศาสตร์ไทย
 - 959.31 ประวัติศาสตร์ไทยสมัยโบราณถึง พ.ศ. 1780
 - 959.32 ประวัติศาสตร์สมัยสุโขทัย พ.ศ. 1781 - 1981
 - 959.33 ประวัติศาสตร์สมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. 1893 - 2310
 - 959.34 ประวัติศาสตร์สมัยกรุงธนบุรี พ.ศ. 2310 - 2325
 - 959.35 ประวัติศาสตร์สมัยรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2325 - ปัจจุบัน
 - 959.4 ประวัติศาสตร์ลาว
 - 959.5 ประวัติศาสตร์มาเลเซีย
 - 959.6 ประวัติศาสตร์กัมพูชา
 - 959.7 ประวัติศาสตร์เวียดนาม
 - 959.8 ประวัติศาสตร์อินโดนีเซีย
 - 959.9 ประวัติศาสตร์ฟิลิปปินส์



960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา

- 961 ตูนิเซีย ลิเบีย
- 962 อียิปต์ ชูดาน
- 963 เอธิโอเปีย
- 964 โมร็อกโก
- 965 แอลจีเรีย
- 966 แอฟริกาตะวันตก
- 967 แอฟริกากลาง
- 968 แอฟริกาใต้
- 969 หมู่เกาะตอนใต้มหาสมุทรอินเดีย

970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ

- 971 แคนาดา
- 972 เม็กซิโก
- 973 สหรัฐอเมริกา
- 974 บริเวณทางตะวันออกเฉียงเหนือ
- 975 บริเวณทางตะวันออกเฉียงใต้
- 976 บริเวณทางใต้ตอนกลาง
- 977 บริเวณทางเหนือตอนกลาง
- 978 บริเวณทางตะวันตก
- 979 บริเวณด้านมหาสมุทรแปซิฟิก



980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้

- 981 บราซิล
- 982 อาร์เจนตินา
- 983 ชิลี
- 984 โบลิเวีย
- 985 เปรู
- 986 โคลัมเบีย และ เอกวาดอร์
- 987 เวเนซุเอลา
- 988 บริเวณที่ราบสูงกืออานา
- 989 ปารากวัย และ อุรุกวัย



990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

- 993 นิวซีแลนด์
- 994 ออสเตรเลีย
- 995 เมลानीเซีย และ นิวกินี
- 996 ส่วนอื่น ๆ ของแปซิฟิก โพลินีเซีย
- 997 กลุ่มเกาะในมหาสมุทรแอตแลนติก
- 998 กลุ่มหมู่เกาะอาร์กติก และ แอนตาร์กติกา
- 999 บริเวณนอกโลก

4. การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่

การกำหนดอักษรย่อแทนการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้สำหรับหนังสือบางประเภทที่มีจำนวนมากในห้องสมุด ส่วนใหญ่ห้องสมุดโรงเรียนจะนิยมใช้กันทั่วไป ดังนี้

| | | |
|-----|----------------------|---|
| น | หนังสือนวนิยาย | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือนวนิยายภาษาไทย |
| Fic | fiction | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ |
| รส | หนังสือรวมเรื่องสั้น | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือรวมเรื่องสั้นภาษาไทย |
| SC | shot stories | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือรวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ |
| ภ | หนังสือภาพสำหรับเด็ก | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือสำหรับเด็กเล็ก อายุ 3 - 5 ปี |
| ด | หนังสือสำหรับเด็ก | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือสำหรับเด็ก อายุ 6 - 11 ปี |
| ย | หนังสือสำหรับเยาวชน | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือสำหรับเยาวชน |
| E | easy book | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือภาพสำหรับเด็กภาษาต่างประเทศ |
| J | Juvenile | ใช้แทนเลขหมู่ หนังสือเยาวชนภาษาต่างประเทศ |

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือที่ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| น | น | รส | ย | ภ |
| ด263ผ | ร477ค | ส718ก | อ293จ | ส258ก |
| 2514 | 2553 | 2544 | 2540 | 2544 |
| ฉ.2 | ฉ.2 | ฉ.2 | ฉ.2 | ฉ.1 |

5. การกำหนดอักษรเหนือเลขหมู่เพื่อบอกประเภทของหนังสือ

การจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นจะจัดแยกประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ซึ่งเป็นหนังสือให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดเล่ม เช่น สารานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น ห้องสมุดจะจัดแยกหนังสืออ้างอิงไว้ส่วนหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้า โดยใช้สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่ไว้ที่สันของหนังสือ ดังนี้

อ ย่อมาจาก หนังสืออ้างอิง วางเหนือเลขหมู่หนังสืออ้างอิงภาษาไทย

R ย่อมาจาก Reference book วางไว้เหนือเลขหมู่หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

| | | | | |
|--------|--------|--------|-------|--------|
| อ | อ | อ | R | R |
| 004.16 | 338.47 | 346.04 | 547 | 731.81 |
| จ216ม | ป467ด | ว673ก | S784S | D216K |
| 2554 | 2553 | 2545 | 2003 | 2001 |
| ฉ.1 | ฉ.1 | ฉ.1 | C.1 | C.1 |

การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject heading) คือ คำ กลุ่มคำ วลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อบ่งบอกถึงเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ เอกสาร หรือบทความ ตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ทุกประเภท หัวเรื่องที่จัดตั้งต้องเป็นคำหรือกลุ่มคำที่สั้น กะทัดรัด มีความหมายชัดเจน และครอบคลุมเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือ หรือทรัพยากรห้องสมุดนั้น ๆ

1. ความสำคัญของหัวเรื่อง

1.1 ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยอาศัยหัวเรื่องเป็นสื่อในการเข้าถึงเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดนั้น ๆ

1.2 ช่วยให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบว่า ห้องสมุดมีทรัพยากรห้องสมุดอะไรบ้าง ที่มีเนื้อเรื่องเดียวกันหรือมีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ใช้ต้องการ

1.3 ช่วยในการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด โดยหัวเรื่องจะเป็นเครื่องมือชี้เข้าไปสู่เลขหมู่ของวัสดุนั้น ๆ ได้ง่ายขึ้น

1.4 เป็นเครื่องมือในการทำบรรณานุกรมและตรวจเช็คเฉพาะสาขาวิชา

1.5 ช่วยในการจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรห้องสมุดบางประเภท

1.6 รวบรวมรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่มีเนื้อหาเดียวกันภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน

1.7 ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับบริการอ้างอิงและสารสนเทศ



2. ลักษณะของหัวเรื่อง

2.1 หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำกลุ่มคำหรือวลีที่กระชับ ชัดเจน บอกให้ทราบว่าเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หัวเรื่องใหญ่สามารถใช้ตามลำพังหรืออาจจะใช้กับเรื่องย่อยก็ได้

2.1.1 คำนามเดี่ยว เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนามใช้ในภาษาโดยทั่วไป เช่น

ความสุข

คอมพิวเตอร์

2.1.2 คำประสม เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนาม 2 คำขึ้นไปเชื่อมด้วยสันธาน กับ และ หัวเรื่องประเภทใช้กับเนื้อหา 2 เรื่องที่สัมพันธ์กัน หรือเนื้อหาที่ตรงข้ามกัน เช่น

เทคนิคการทำภาพและเสียงพิเศษ

เทคโนโลยีกับอาชญากรรม

2.1.3 กลุ่มคำหรือวลีที่เชื่อมด้วยบุพบท เป็นหัวเรื่องที่เป็นกลุ่มคำหรือวลีเรียงเรียงมีใจความสมบูรณ์ เช่น

ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

การออกแบบอุตสาหกรรม

2.1.4 กลุ่มคำหรือวลีที่มีคำอธิบายประกอบ เป็นหัวเรื่องที่มีคำอธิบายเพิ่มเติมอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้สำหรับคำที่มีความหมายหลายอย่าง จำเป็นต้องมีการอธิบายประกอบ ให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

เงาะ (ชนพื้นเมือง)

เงาะ (ผลไม้)

2.2 หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หัวเรื่องย่อยใช้ตามลำพังไม่ได้ต้องใช้ประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ทุกครั้ง หัวเรื่องย่อยอาจแบ่งได้ดังนี้

2.2.1 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามรูปแบบวิธีเขียน ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกลักษณะเนื้อหาของหนังสือว่า เขียนในรูปแบบหรือลักษณะใด เช่น

ภาษาไทย--พจนานุกรม

ภาษาอังกฤษ--พจนานุกรม

2.2.2 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามยุคสมัย หรือลำดับเหตุการณ์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อบอกว่าเนื้อหานั้นเกิดในยุคสมัยใด ส่วนใหญ่จะใช้กับเนื้อเรื่องทางประวัติศาสตร์ เช่น

ไทย--ประวัติศาสตร์--พ.ศ. 0 - 1780, ก่อนสุโขทัย

ไทย--ประวัติศาสตร์--พ.ศ. 1800 - 1960, สุโขทัย

2.2.3 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ที่มีคำอธิบายให้แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ เช่น

การศึกษา--ไทย

การศึกษา--อังกฤษ

2.2.4 หัวเรื่องย่อยที่ขยายชื่อภูมิศาสตร์ เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อภูมิศาสตร์นั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การเมืองและการปกครอง เช่น

ฝรั่งเศส--สนธิสัญญาทางการค้า

กรุงเทพฯ--ประวัติศาสตร์

2.2.5 หัวเรื่องย่อยขยายชื่อภาษา เป็นหัวเรื่องย่อยที่บอกให้ละเอียดลงไปว่าเนื้อหาเป็นด้านใด เช่น

ภาษาไทย--การเขียน

ภาษาอังกฤษ--หลักภาษา

2.3 หัวเรื่องกำหนดเอง ควรมีลักษณะดังนี้

2.3.1 วิสามานยนาม ที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้

- ๑ ชื่อบุคคล โดยมากใช้กับชีวประวัติ
- ๑ ชื่อสกุล ใช้กับชีวประวัติหรือสกุล
- ๑ ชื่อสถานที่ ได้แก่ ประเทศ ทวีป สถานที่สำคัญ ชื่อทางภูมิศาสตร์
- ๑ ชื่อสัญชาติ ได้แก่ ชื่อภาษาและวรรณคดี
- ๑ ชื่อชนเผ่าพื้นเมือง
- ๑ ชื่อพิธีสำคัญต่าง ๆ และวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑ ชื่อสถาบันนิติบุคคล เช่น สมาคม หน่วยงานราชการ ชื่อมหาวิทยาลัย

2.3.2 สามานยนาม เป็นค่านามที่ใช้เป็นชื่อทั่วไปของคน สัตว์ สิ่งของ ได้แก่ ชื่อสัตว์ ชื่อนก ชื่อปลา ชื่อดอกไม้ ชื่ออาหาร ชื่อผลไม้ ชื่อเกม ชื่อเครื่องดนตรีกีฬา ชื่อเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ชื่อต้นไม้ ชื่อพืชผักต่าง ๆ ชื่อโรคต่าง ๆ ชื่ออวัยวะและส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ชื่อเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ และชื่อแร่ธาตุต่าง ๆ



3. บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน

การกำหนดหัวเรื่อง คุรุบรรณารักษ์จำเป็นต้องมีคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องเพื่อให้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยต้องคำนึงถึงผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ บัญชีหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้ในห้องสมุด ได้แก่

- 3.1 เพิ่มข้อมูลมาตรฐานในฐานข้อมูล (Online Authority)
- 3.2 Library of Congress Subject Headings (LCSH)
- 3.3 Sear's List of Subject Headings
- 3.4 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย



คู่มือสำหรับกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

4. วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

4.1 อ่าน และพิจารณาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อวิเคราะห์สาระสำคัญว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด ทั้งนี้อาจพิจารณาจากข้อความที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลของทรัพยากร ประกอบด้วย หน้าปกในของสิ่งพิมพ์ หรือกล่องที่บรรจุสื่อสตาร์ทอัพ เป็นต้น

4.2 สรุปลสาระสำคัญเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสมกับเนื้อหานั้น

4.3 นำคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่คิดไปตรวจสอบบัญชีคำในหนังสือหัวเรื่อง หากหาคำที่เลือกใช้ไม่พบให้นึกหาคำอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับเนื้อหานั้น และลองค้นหาจนได้หัวเรื่องที่ต้องกร

4.4 การให้หัวเรื่อง ต้องคำนึงถึงผู้ใช้เป็นลำดับแรก คือต้องเหมาะสมกับความรู้และความต้องการของผู้ใช้ ประเภทและขนาดของห้องสมุด และควรเลือกคำที่นิยมและทันสมัย สะกดถูกต้องและมีความชัดเจน

การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นใช้เรียกแทนทรัพยากรห้องสมุดแต่ละชื่อเรื่องหรือแต่ละรายการ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดของบรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด เลขเรียกหนังสืออาจจะใช้เขียนหรือพิมพ์ติดไว้ที่สันหนังสือ ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ ดังนี้

เลขหมู่หนังสือ
เลขประจำหนังสือ
ปีที่พิมพ์

1. เลขหมู่หนังสือ

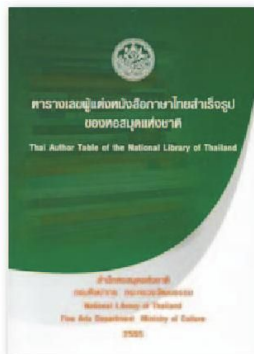
เลขหมู่หนังสือตามการแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแผนการแบ่งหมู่ใช้เลขอารบิก เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา เลขหมู่ 000 - 900 รวมทั้งอักษรแทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือนวนิยาย (น) หนังสือรวมเรื่องสั้น (รส) หนังสือภาพสำหรับเด็ก (ภ) หนังสือสำหรับเยาวชน (ย) เป็นต้น

2. เลขประจำหนังสือ

เลขประจำหนังสือ เป็นเครื่องหมายประจำหนังสือ เพื่อช่วยในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เลขหนังสือประกอบด้วย

- ๑ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
- ๑ เลขผู้แต่งเป็นเลขอารบิก (ต้องใช้คู่มือในการกำหนด)
- ๑ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

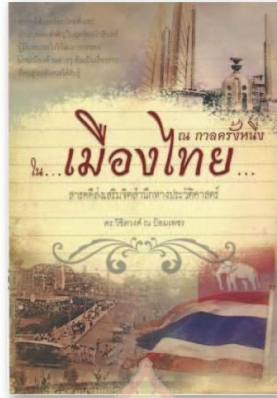
คู่มือการกำหนดเลขหนังสือมีหลายวิธี ครูบรรณารักษ์อาจจะใช้หนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งได้รวบรวมรายชื่อผู้แต่งหนังสือ โดยตรวจสอบรายชื่อจากเลขตาราง เช่น 553 วิชิตณรงค์ 554 วิจิตร 555 วิชิตวงศ์ 556 วิชิน เป็นต้น



ตัวอย่างการกำหนดเลขหนังสือ

หนังสือเรื่อง ณ กาลครั้งหนึ่งในเมืองไทย แต่งโดย วิจิตวงศ์ ณ ป้อมเพชร

เลขประจำหนังสือ คือ ว555ณ



หนังสือเรื่อง กุ้งกิ้ง แต่งโดย มนฤดี ทองกลอย

เลขประจำหนังสือ คือ ม158ก



วิธีกำหนดเลขผู้แต่งหนังสืออีกวิธีหนึ่ง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดตารางเลขผู้แต่งหนังสือแบบง่ายสำหรับครูบรรณารักษ์สามารถนำไปใช้ในการกำหนดเลขหนังสือได้เอง ทั้งหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ ดังนี้

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| ก | ข | ช | ค | ศ | ฅ | A | B | = | 1 |
| ง | จ | ฉ | ช | ซ | ฌ | C | D | E | = 2 |
| ญ | ฎ | ฏ | ฐ | ฑ | ฒ | F | G | H | = 3 |
| ณ | ด | ต | ถ | ท | ธ | I | J | K | = 4 |
| น | บ | ป | ผ | ฝ | | L | M | N | = 5 |
| พ | ฟ | ภ | ม | ย | | O | P | Q | = 6 |
| ร | ล | ว | ฤ | ฦ | | R | S | T | = 7 |
| ศ | ษ | ส | | | | U | V | W | = 8 |
| ห | ฬ | อ | ฮ | | | X | Y | Z | = 9 |

วิธีกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ

- ใช้พยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ เช่น
 กิตติยา ลีครองสกุล คือ ก
 พัชรี มีสุคนธ์ คือ พ
- ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนตัวอักษรสามตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่น
 กิตติยา ลีครองสกุล คือ กตต
 พัชรี มีสุคนธ์ คือ พชร
- เทียบเคียงกับตารางกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ เช่น
 กิตติยา ลีครองสกุล คือ กตต เลขผู้แต่ง ก144
 พัชรี มีสุคนธ์ คือ พชร เลขผู้แต่ง พ627
 กรณีที่ชื่อผู้แต่งมีพยัญชนะไม่ครบสามตัวให้ใช้พยัญชนะของนามสกุลรวมให้ครบ เช่น
 โพร้ แซมล่าเจียก คือ พรช เลขผู้แต่ง พ642
 มะลิ บุญยรัตน์ผลิต คือ มลบ เลขผู้แต่ง ม675



ตัวอย่างการกำหนดเลขประจำหนังสือ

หนังสือเรื่อง อ่านสนุก ปลุกสำนึก เล่ม 5 แต่งโดย อัจฉรา ชิวพันธ์

เลขประจำหนังสือ คือ อ922อ



หนังสือเรื่อง ความลับของลมหายใจ แต่งโดย ศุภฤกษ์ สุกุลชัยพรเลิศ

เลขประจำหนังสือ คือ ศ867ค



หนังสือเรื่อง หนูจ๊ะกับหนูจ๋า แต่งโดย พัชรี มีสุนทร
เลขประจำหนังสือ คือ พ627ห



ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ

หนังสือ เรื่อง ศิลปะการเขียนอย่างมืออาชีพ แต่งโดย ฟองจันทร์ สุขยิ่ง



3. ส่วนประกอบเพิ่มเติม

3.1 สัญลักษณ์พิเศษ เป็นการบอกลักษณะทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นพิเศษ โดยใช้อักษรย่อระบุไว้หน้าเลขหมู่หนังสือ เช่น หนังสืออ้างอิง สื่อโสตทัศน เป็นต้น

| | |
|--------------------|------------|
| หนังสืออ้างอิง | อ |
| งานวิจัย | ว หรือ RES |
| ภาพยนตร์ | MP |
| สไลด์ | SL |
| เทปตลับ | AC |
| เทปม้วน | AT |
| แผ่นเสียง | PD |
| แผ่นที่ | MA |
| วีดิทัศน์ | VC |
| รูปภาพ | PI |
| แผ่นโปรใส | TR |
| เกม | GM |
| ชุดการเรียนการสอน | KT |
| แผ่นซีดี | CD |
| ซีดี-รอม | CDR |
| เลเซอร์วิดีโอดีสก์ | VD |

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือทั่วไป

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 495.91 ก132ป 2556 ฉ.1 | 495.91 ก151ก 2556 ฉ.1 | 495.91 ก151ต 2556 ฉ.1 | 495.91 ข158ก 2556 ฉ.1 | 495.91 จ245ก 2557 ฉ.1 | 495.91 น576ร 2557 ฉ.1 | 495.91 ป575ว 2557 ฉ.1 |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสืออ้างอิง

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| อ039.9591 ส875 2539ล1 ฉ.1 | อ039.9591 ส875 2539ล1 ฉ.2 | อ039.9591 ส875 2539ล2 ฉ.1 | อ039.9591 ส875 2539ล2 ฉ.2 | อ039.9591 ส875 2539ล3 ฉ.1 |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|

ตัวอย่างเลขเรียกสื่อโสตทัศนทัศน์

| | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| CD915 ก158ว 2555 ฉ.1 | CD915 น546ว 2555 ฉ.1 | CD915 ว767ว 2556 ฉ.1 | CD915 ส868ว 2556 ฉ.1 | VC641 น574ข 2553 ฉ.1 | VC641 น574อ 2554 ฉ.1 | CD641 ป574ก 2554 ฉ.1 | CD641 ป574ค 2555 ฉ.1 |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|



การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก

ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ห้องสมุดที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน โรงเรียนควรจัดให้มีห้องสมุดอย่างน้อยขนาด 1 ห้องเรียน มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดและการใช้บริการห้องสมุด การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีหนังสือ จำนวนน้อยกว่า 2,000 เล่ม

1.1 จัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ ได้แก่ หมวด 000 - 900 ถ้าโรงเรียนมีศักยภาพในการดำเนินการอาจจัดแบ่งหมวดใหญ่ออกเป็นหมู่ย่อย หรือตามข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ปรากฏในหนังสือ




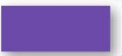

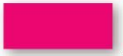

1.2 กำหนดแถบสีในแต่ละหมวดหมู่ ขนาดประมาณ 9 มม. ติดไว้ที่สันของหนังสือในตำแหน่งที่เหมาะสม ให้เป็นแบบเดียวกันทุกเล่ม เพื่อความเป็นระเบียบ สวยงาม สะดวกในการจัดเก็บชั้นชั้น และสะดวกในการค้นหาหนังสือ เช่น

| | | |
|----------|----------------------------------|----------------|
| หมวด 000 | ความรู้ทั่วไป วิทยากรคอมพิวเตอร์ | แถบสีเทา |
| หมวด 100 | ปรัชญา | แถบสีดำ |
| หมวด 200 | ศาสนา | แถบสีขาว |
| หมวด 300 | สังคมศาสตร์ | แถบสีม่วงเข้ม |
| หมวด 400 | ภาษา | แถบสีเขียวอ่อน |
| หมวด 500 | วิทยาศาสตร์ | แถบสีฟ้า |
| หมวด 600 | เทคโนโลยี | แถบสีม่วงอ่อน |
| หมวด 700 | ศิลปะและนันทนาการ | แถบสีส้ม |
| หมวด 800 | วรรณคดี | แถบสีชมพู |
| หมวด 900 | ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ | แถบสีเหลือง |

นอกจากนี้ ยังมีสื่ออื่น ๆ ที่ครูบรรณารักษ์สามารถแยกประเภทหมวดหมู่ในการจัดเก็บชั้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น

| | |
|--|----------------------|
| หนังสือคู่มือครู | แถบสีน้ำเงิน |
| สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์ | แถบสีน้ำตาล |
| หนังสือพระราชนิพนธ์ | แถบสีเหลืองสะท้อนแสง |
| หนังสือนวนิยาย | แถบสีเขียวสะท้อนแสง |
| หนังสือรวมเรื่องสั้น | แถบสีเขียวเข้ม |
| หนังสือสำหรับเยาวชน | แถบสีส้มสะท้อนแสง |
| หนังสือสำหรับเด็ก/หนังสือภาพสำหรับเด็ก | แถบสีชมพูสะท้อนแสง |
| หนังสืออ้างอิง | แถบสีแดง |

แถบสีแทนหมวดหมู่หนังสือ

| | | | |
|----------------------|---|------------------------------|---|
| หมวด 000 |  | หมวด 100 |  |
| หมวด 200 |  | หมวด 300 |  |
| หมวด 400 |  | หมวด 500 |  |
| หมวด 600 |  | หมวด 700 |  |
| หมวด 800 |  | หมวด 900 |  |
| หนังสือคู่มือครู |  | สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์ |  |
| หนังสือพระราชนิพนธ์ |  | หนังสือนวนิยาย |  |
| หนังสือรวมเรื่องสั้น |  | หนังสือสำหรับเด็ก/หนังสือภาพ |  |
| หนังสือสำหรับเยาวชน |  | หนังสืออ้างอิง |  |

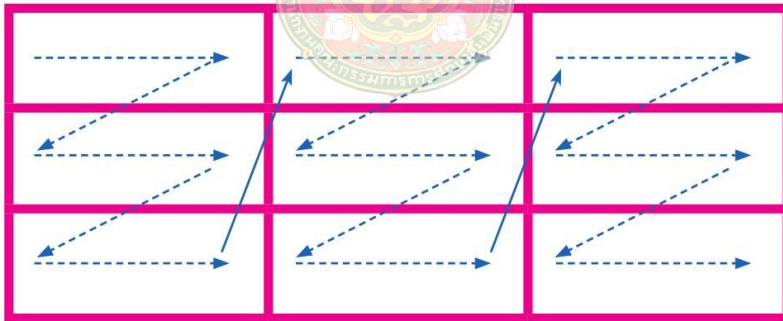
1.3 ติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือให้เรียบร้อย



1.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ หรือแถบสีที่สันหนังสือโดยให้เรียงหนังสือดังนี้

- เรียงจากซ้ายไปขวา
- เรียงจากชั้นบนลงชั้นล่าง
- เรียงจากเลขหุมน้อยไปหาเลขหุ้มาก

หนังสือแต่ละชั้นให้จัดเรียงมีช่องว่างด้านขวาเหลือไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่แต่ละชั้นสำหรับหนังสือใหม่ที่จะนำมาจัดเข้าชั้นหนังสือ ตลอดจนการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นในลักษณะดังกล่าวจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงหนังสือได้อย่างสะดวก



ภาพการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

2. โรงเรียนที่มีหนังสือจำนวนมากกว่า 2,000 เล่ม

2.1 จัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ ออกเป็นหมู่ย่อย ครั้งที่ 1 ของ 10 หมวดใหญ่ เช่น

000 ความรู้ทั่วไป วิทยาการคอมพิวเตอร์

- 010 บรรณานุกรม
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 030 สารานุกรมทั่วไป
- 050 นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 060 สมาคม องค์กร และพิพิธภัณฑ์
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์
- 080 รวมบทนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

ฯลฯ

กรณีโรงเรียนมีศักยภาพในการดำเนินงานสามารถจัดแบ่งหมวดหมู่ย่อยให้ละเอียดได้อีกจนไปถึงทศนิยม

2.2 กำหนดเลขประจำหนังสือ ประกอบด้วย อักษรย่อตัวแรกชื่อผู้แต่ง เลขหนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

2.3 กำหนดแถบสีกำหนดแถบสีในแต่ละหมวดหมู่ดังกล่าวข้างต้น

2.4 กำหนดอักษรย่อแทนการกำหนดเลขหมู่สำหรับหนังสือบางประเภท เช่น

| | |
|-------------------------|--|
| น หนังสือนวนิยาย | ใช้แทน หนังสือนวนิยายภาษาไทย |
| รส หนังสือรวมเรื่องสั้น | ใช้แทน หนังสือรวมเรื่องสั้นภาษาไทย |
| ภ หนังสือภาพสำหรับเด็ก | ใช้แทน หนังสือสำหรับเด็กเล็ก อายุ 3 - 5 ปี |
| ด หนังสือสำหรับเด็ก | ใช้แทน หนังสือสำหรับเด็ก อายุ 6 - 11 ปี |
| ย หนังสือสำหรับเยาวชน | ใช้แทน หนังสือสำหรับเยาวชน |

2.5 ติดเลขเรียกหนังสือ และแถบสีที่สันหนังสือให้ครบถ้วน

2.6 จัดเรียงตามแถบสีและเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา จากชั้นบนลงชั้นล่าง หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน การจัดลำดับก่อนหลังจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก หนังสือแต่ละชั้นให้จัดเรียงมีช่องว่างด้านขวาเหลือไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่แต่ละชั้น สำหรับหนังสือที่จัดเข้ามาใหม่และเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือได้สะดวก



ตัวอย่างหนังสือหนังสือทั่วไป

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | |
| 510 | 520 | 570 | 580 | 590 |
| พ654ค | พ676ด | ส824ว | ส868พ | อ929ส |
| 2554 | 2554 | 2554 | 2554 | 2554 |
| ฉ.1 | ฉ.1 | ฉ.1 | ฉ.1 | ฉ.1 |

ตัวอย่างหนังสือภาพสำหรับเด็ก



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2539). ชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม 1. คู่มือสำหรับวิทยากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2544). สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณาจารย์ภาควิชาสารสนเทศศึกษา. (2551). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. ชลบุรี : ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณรงค์ ป้อมบุบผา. (2553). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development) : เอกสารคำสอน วิชา 1202231. พิมพ์ครั้งที่ 3. มหาสารคาม : คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2534). หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- นงนารถ ชัยรัตน์. (2542). การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2554). ดีดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับ พิมพ์ครั้งที่ 22. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.
- พิมพ์ร่ำไพ เปรรมสมิทธ์ และคณะ. (2553). ชุดฝึกอบรมบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- แม่นมาส ขวลิขิต, คุณหญิง. (2549). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ 1991.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์ศรี และคณะ. (2551). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- วรารุช ผลานันต์. (2537). งานวารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- สลีอต, สแตนเลย์, เจ. (2542). การจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด : วิธีการศึกษาการจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด แปลและเรียบเรียง โดย นงนารถ ชัยรัตน์. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.



รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม

การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. ไทยวัฒนาพานิช.

คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

มติที่ 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22

พวา พันธุ์เมฆา. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.

ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่

น้ำทิพย์ วิภาวิน. ดวงกมลสมัย.

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คณาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557 - 2561

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย

อัมพร ทีชะระ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า

พวา พันธุ์เมฆา. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

หัวเรื่องภาษาไทย

พวา พันธุ์เมฆา. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

คณะกรรมการทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.

เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ 13312 หน่วยที่ 1 - 15

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา

| | |
|--|---|
| การจัดการทรัพยากรห้องสมุด (Library materials Management) | กระบวนการที่ดำเนินการงานเทคนิคห้องสมุด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว |
| การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด (Acquisition) | วิธีการให้ได้มาของทรัพยากรห้องสมุดจากแหล่งต่าง ๆ มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่คัดเลือก ประเมินคุณค่า และวิธีการจัดหา |
| การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging) | กระบวนการที่ดำเนินการงานเทคนิคห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต่อจากการจัดหา ลงทะเบียน ลงรายการทางบรรณานุกรม ด้วยวิธีการตามขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ การกำหนด หัวเรื่อง การกำหนด เลขเรียกหนังสือ |
| เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN : International Standard Book Number) | รหัสเฉพาะกำหนดขึ้นให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อใช้ในการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ ส่วนของห้องสมุดใช้ในการจัดซื้อ และการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด |
| ข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP : Cataloguing in Publication) | รายการข้อมูลของสิ่งพิมพ์เล่มนั้น ๆ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า หัวเรื่อง และเลขหมู่หนังสือ วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ห้องสมุดในการวิเคราะห์ เลขหมู่และลงรายการหนังสือ |
| รูปแบบการลงรายการ (MARC : Machine Readable Cataloging) | มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านข้อมูล |
| เขตข้อมูล (Tag) | ตำแหน่งที่เก็บข้อมูลเฉพาะในโปรแกรมประเภทการจัดการฐานข้อมูล โดยจัดแบ่งการจัดเก็บเขตข้อมูลแต่ละรายการ |
| การลงรายการแบบ OBEC MARE | การลงรายการทางบรรณานุกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System) ซึ่งกำหนดเขตข้อมูล (MARC) พื้นฐาน เพื่อสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุดได้ |



คณะผู้จัดทำ

หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1 การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

ที่ปรึกษา

นายกมล รอดคล้าย
นางรัตนา ศรีเหรียญ
นางสุกัญญา งามบรรจง
นางศกุนตลา สุขสมัย

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวนภวรรณ ชั่งบุตรดา
นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ

นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์
นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง
นางวีระวรรณ วรรณโท
นางสาวสุประภา ศรีทอง
นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรรุฒิ
นางสาวบังอร วัดพงพี
นางสาวดุสิต บุญส่ง
นางบุญลับ พลະศิลาปะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
โรงเรียนวัดตะคร้ำเอน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
โรงเรียนประกอบราษฎร์บำรุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1

| | |
|-----------------------------------|---|
| ว่าที่ ร.ต.หญิง น้ำทิพย์ จำนงวุฒิ | โรงเรียนวัดนาค |
| นางรัชฎาภรณ์ จันดาเบา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 |
| นางสาวเกวลี พิชัยสวัสดิ์ | โรงเรียนวัดโนนสภาราม (นารถ วาจาอุทอ อุปลัมภ์) |
| นางสาวเกษร บัวทอง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 |
| นางนัยนา จิตรรังสรรค์ | โรงเรียนวัดพุทธบูชา |
| นางพัลลภา โต้ตอบ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 กรุงเทพมหานคร |
| นางสาวเสาวภา กล่อมเมฆ | โรงเรียนนนทรีวิทยา |
| นางสาวขวัญฟ้า นิยมในธรรม | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร |
| นางสาวนวภรณ์ ชังบุตรดา | โรงเรียนเทพลีลา |
| นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร |
| นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์ | โรงเรียนปากท่อพิทยาคม |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ราชบุรี |
| | โรงเรียนสระยายโสมวิทยา |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 สุพรรณบุรี |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |

ผู้ยกร่างต้นฉบับ

| | |
|--------------------------|--|
| นางสาวเกษร บัวทอง | โรงเรียนนนทรีวิทยา |
| นางสาวบังอร วัดพงษ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร |
| นางสาวนวภรณ์ ชังบุตรดา | โรงเรียนอนุบาลสามเสน |
| นางสาวประนอม เพ็ญพันธ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร |
| นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์ | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |



ผู้ตรวจและพิจารณาค้นฉบับ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง

นางสาวนวรรณ์ ชังบุตรดา

มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

บรรณาธิการ

นางสาวนวรรณ์ ชังบุตรดา

นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ผู้จัดทำรูปเล่ม/ภาพประกอบ/พิสูจน์อักษร

นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา



33 เหตุผลที่บรรณารักษ์กับห้องสมุดยังมีความสำคัญ

33 REASONS WHY LIBRARIES AND LIBRARIANS ARE STILL EXTREMELY IMPORTANT

1. อินเทอร์เน็ตไม่ได้มีทุกอย่าง Not everything is available on the Internet
2. ห้องสมุดดิจิทัลไม่ใช่อินเทอร์เน็ต Digital libraries are not the Internet
3. หนังสือบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้ฟรีอย่างที่คิด The Internet isn't free
4. อินเทอร์เน็ตเป็นเพียงส่วนหนึ่งของห้องสมุดที่ควรจะมี แต่ก็ไม่สามารถแทนหนังสือได้ The Internet compliments libraries, but doesn't replace them
5. ห้องสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุดมีส่วนช่วยให้เด็กเรียนดีขึ้น School libraries and librarians improve student test scores
6. รูปแบบระบบดิจิทัลไม่ได้หมายความว่าจะต้องลดภาระงาน Digitization doesn't mean destruction
7. ความเป็นจริง รูปแบบระบบดิจิทัลจะเน้นความหมายของการรักษาสารสนเทศให้อยู่ได้นาน In fact, digitization means survival
8. การปรับรูปแบบเป็นระบบดิจิทัลใช้เวลาปรับนิดเดียวแต่ยาวนาน Digitization is going to take a while, a long while
9. ห้องสมุดไม่ได้เป็นเพียงแค่เก็บหนังสืออย่างเดียว Libraries aren't just books
10. อุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ไม่ได้เป็นจุดสิ้นสุดของหนังสือหรือห้องสมุด Mobile devices aren't the end of books, or libraries
11. การผสมผสานมันก็แค่ผสมผสาน The hype might really just be hype
12. การเข้าใช้ห้องสมุดไม่ได้มียอดที่ลดลง แต่มีการเข้าใช้ทางเว็บไซต์ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น Library attendance isn't falling - it's just more virtual now
13. เช่นเดียวกับการทำธุรกิจ ห้องสมุดดิจิทัลก็ยังคงต้องใช้คนในการจัดการและดำเนินงานอยู่ดี Like businesses, digital libraries still need human staffing
14. เราไม่สามารถนับจำนวนการสูญเสียของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทางกายภาพได้ We just can't count on physical libraries disappearing
15. เพราะว่า Google Book Search ทำงานไม่ดีพอ Google Book Search "don't work"
16. ห้องสมุดที่เป็นกายภาพสามารถปรับเปลี่ยนตัวเองให้เข้ากับวัฒนธรรมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้ Physical libraries can adapt to cultural change
17. ห้องสมุดทางกายภาพต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเพื่อให้เข้ากับวัฒนธรรม Physical libraries are adapting to cultural change
18. การที่เรากำจัดห้องสมุดถือว่าการตัดกระบวนกรทางสังคมออก Eliminating libraries would cut short an important process of cultural evolution
19. อินเทอร์เน็ตไม่ใช่คุณเองก็ทำได้ The Internet isn't DIY
20. ความรอบรู้ของอินเทอร์เน็ตยังไว้วางใจไม่ได้ เนื่องจากการแพร่กระจายอาจจะนำมาซึ่งภาวะของข่าวลือ Wisdom of crowds is untrustworthy, because of the tipping point
21. บรรณารักษ์ไม่สามารถเปลี่ยนจากคนนั่ง counter เป็น web moderators Librarians are the irreplaceable counterparts to web moderators
22. บรรณารักษ์เป็นคนช่วยประสานช่องว่างระหว่างห้องสมุดกับอินเทอร์เน็ต Unlike moderators, librarians must straddle the line between libraries and the Internet
23. อินเทอร์เน็ตคือความยุ่งเหยิง The Internet is a mess
24. อินเทอร์เน็ตมีหัวเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหลากหลาย The Internet is subject to manipulation
25. ห้องสมุดมีระบบการจัดการที่เป็นระบบมากกว่าบนอินเทอร์เน็ต Libraries's collections employ a well-formulated system of citation
26. มันยากที่จะแยกข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกจากกันในอินเทอร์เน็ต It can be hard to isolate concise information on the Internet
27. ห้องสมุดสามารถอนุรักษ์หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ Libraries can preserve the book experience
28. ห้องสมุดเป็นอะไรที่เก็บข้อมูลได้มั่นคง แต่อินเทอร์เน็ตเก็บอะไรชั่วคราว Libraries are stable while the web is transient
29. ห้องสมุดสามารถสร้างประโยชน์ในการสร้าง collection ใหม่ ๆ ได้อย่างไม่น่าเชื่อ Libraries can be surprisingly helpful for news collections and archives
30. ไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถเข้าสู่อินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากข้อจำกัดหลาย ๆ อย่าง Not everyone has access to the Internet
31. ไม่ใช่ทุกคนที่จะมีหนังสือ Not everyone can afford books
32. ห้องสมุดช่วยหยุดช่องว่างของความไม่มีความรู้ Libraries are a stopgap to anti - intellectualism
33. หนังสือเก่ายังมีคุณค่า Old books are valuable



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1

การจัดการทรัพยากรห้องสมุด

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

<http://academic.obec.go.th/>

ISBN 978-616-372-314-7

