



## หนังสืออ้างอิงสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

### ความหมายของหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่ใช้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริงในเรื่องทั่ว ๆ ไป หรือเฉพาะวิชา การจัดเรียงจะจัดเรียงภายในหัวเรื่องที่เรียงเรียงตามลำดับตัวอักษร หนังสือประเภทนี้ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสืออ้างอิงนี้จะไม่อนุญาตให้ยืมไปใช้นอกห้องสมุด

ใน The American College Dictionary ให้คำจำกัดความของหนังสืออ้างอิงไว้ว่า "หนังสืออ้างอิงคือสิ่งพิมพ์ที่ใช้ศึกษาค้นคว้า ข้อเท็จจริงต่าง ๆ หรือเรื่องราวที่เป็นภูมิหลัง (Back Ground) ในเรื่องต่าง ๆ"

ลีโอนาร์ด มอนตาคว แฮร์รอด (Leonard Montaque Harrod) อธิบายว่า หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ผู้จัดทำรวบรวมขึ้นเพื่อศึกษาจากเรื่องราวเฉพาะใช้ตอบคำถามเท่านั้น โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม

---

<sup>๑</sup> Clerance L. Barnhart and Robert K. Barnhart, The World Book Dictionary (Chicago : World Book - Childcraft International, Inc., 1979), p. 1755.

<sup>๒</sup> C.L. Barnhart, ed., The American College Dictionary (New York : Random House, 1966), p. 1017.

<sup>๓</sup> Harrod, The Librarians' Glossary of Terms used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book, p. 692.

จารุว. สินธุโสภณ อธิบายความหมายของหนังสืออ้างอิงไว้ในหนังสือ  
 วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ว่า หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่จัดทำโดยมีความมุ่งหมาย  
 ให้ใช้ค้นหาข้อมูล เรื่องราวหรือข่าวสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ มีการจัดลำดับ  
 เนื้อเรื่องให้สะดวกต่อการใช้ เช่น จัดเรียงตามลำดับอักษรตามลำดับเหตุการณ์ มี  
 ครรชนีและรายการโยงเป็นจำนวนมาก หนังสือประเภทนี้มักมีราคาสูงกว่าหนังสือทั่วไป  
 ขนาดรูปเล่มค่อนข้างหนา ไม่สะดวกต่อการหยิบถือหรือนำติดตัวไป

อัมพร บันศรี กล่าวว่า "หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มุ่งให้พื้นฐานความรู้  
 แก่ผู้อ่านอันหมายถึงว่า ผู้อ่านจะใช้หนังสืออ้างอิงเป็นสิ่งเริ่มต้นในการค้นคว้าหาความรู้  
 เรื่องใดเรื่องหนึ่งและต้องการได้คำตอบในระยะเวลาอันสั้น ถ้าต้องการรายละเอียด  
 เพิ่มเติมจะต้องไปค้นหาจากหนังสืออื่น ๆ อีก"<sup>๒</sup>

จากความหมายดังที่ได้มีผู้กล่าวไว้แล้วนั้น พอสรุปได้ว่า หนังสืออ้างอิง คือ  
 หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการตอบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ การจัดลำดับเนื้อหาเป็นไปอย่าง  
 มีระเบียบแบบแผน แตกต่างไปจากหนังสือทั่ว ๆ ไป เช่น มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหา  
 ตามตัวอักษรแบบพจนานุกรมหรือเรียงตามเหตุการณ์และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม มี  
 ครรชนีค้นเรื่อง มีส่วนโยงให้ผู้อ่านได้ทราบเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กัน และอาจมีส่วนช่วย  
 ค้นคว้าอื่น ๆ อีกเพื่อให้สามารถใช้ตอบปัญหาได้รวดเร็วโดยที่ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่าน  
 ตลอดทั้งเล่ม หนังสือประเภทนี้จะอยู่ในที่เฉพาะที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้สะดวก แต่ไม่  
 อนุญาตให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุด

<sup>๑</sup> จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๕๓-๕๔.

<sup>๒</sup> อัมพร บันศรี นนทนา เฉือกผอง และสุภัทรา ฉัตรเงิน, วิธีสอนการใช้

ห้องสมุด, (นครหลวง: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๓), หน้า ๒๗.

หนังสืออ้างอิงมีความสำคัญต่อห้องสมุดทุกประเภท มีผู้กล่าวไว้ว่าหนังสืออ้างอิงเปรียบเสมือนกระดูกสันหลัง (back bone) ของห้องสมุด ห้องสมุดทุกประเภทควรจัดหนังสืออ้างอิงเข้าไว้ในห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นหนังสือที่มีความง่ายเหมาะสมกับวัยของนักเรียน เนื้อหาต้องสอดคล้องกับความสนใจของนักเรียนและหลักสูตรของโรงเรียน ถ้ามีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยเพียงพอกับจำนวนนักเรียน ย่อมจะทำให้นักเรียนได้รับผลประโยชน์จากหนังสืออ้างอิงมาก หน้าที่ที่สำคัญของบรรณารักษ์อีกอันหนึ่งก็คือการสอนให้นักเรียนได้รู้จัก หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดถึงประเภท ลักษณะของหนังสืออ้างอิงตลอดจนความรู้ต่าง ๆ ที่จะสามารถค้นหาได้จากหนังสืออ้างอิง อันจะนำไปใช้ในด้านการเรียนในโรงเรียน และเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นสูงต่อไป

#### ลักษณะทั่ว ๆ ไปของหนังสืออ้างอิง

๑. เป็นหนังสือที่ผู้แต่งและผู้รวบรวมพิมพ์จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หนังสือจึงจะมีคุณภาพสูง เนื้อเรื่องเชื่อถือได้และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้<sup>๒</sup>

๒. เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้หลายประเภทไว้ด้วยกัน มุ่งให้ข้อเท็จจริงและเรื่องราวรายละเอียดต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการตอบปัญหาทั่วไปทุก ๆ ด้าน<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> Gerald E. Brogan and Jeanne T. Back, Using Libraries Effectively (Belmont, Ca : Dickenson Publishing Company, Inc., 1969) : p. 48.

<sup>๒</sup> สุธสิลักษณ์ อ่ำพันวงค์, การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑), หน้า ๒๘.

<sup>๓</sup> บุญศรี เทียนศรี, บริการอ้างอิงเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ, ๒๕๒๒), หน้า ๔๘.

๓. เป็นหนังสือที่แจ่มชัดขอบเขตไว้อย่างชัดเจน ให้อ่านได้ทราบว่าจะใช้ค้นคว้าเรื่องใดได้บ้าง และครอบคลุมระยะเวลาานเท่าใด

๔. มีวิธีเขียนเรื่องราวได้กระชับรัดกุม ใช้ศัพท์ง่าย ทุกเรื่องจะจบในตัวเอง

๕. เป็นหนังสือที่มีบรรณานุกรมภายในเล่ม โดยเฉพาะหนังสือประเภทสารานุกรม ผู้เขียนบทความจะต้องแจ้งบรรณานุกรมประกอบการเรียบเรียงไว้ที่ท้ายบทความ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อ่านหาความรู้เพิ่มจากรายชื่อที่แจ้งไว้

๖. เป็นหนังสือที่ให้รายละเอียดของเรื่องราวหนึ่ง ๆ อย่างกว้าง ๆ เช่น เรื่องราวที่เกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในสารานุกรม ผู้ค้นคว้าจะได้ความรู้ทั่วไปอย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับ ประวัติ ลักษณะของวิชา ขอบเขต เหล่านี้ เป็นต้น

๗. การเรียบเรียงและเสนอเรื่องราวเป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้ผู้อ่านใช้ได้สะดวก เช่น

๗.๑ เรียบเรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม (Alphabetical Arrangement) โดยไม่คำนึงว่าเรื่องราว (Entry) หนึ่ง ๆ จะเป็นชื่อคน สถานที่ หรือเป็นเพียงคำ ๆ หนึ่งเท่านั้น

การเรียงลำดับตามตัวอักษร อาจจะเรียงเป็นคำ ๆ ไป (Word by Word) หรือเรียงตามตัวอักษรแต่ละตัว (Letter by Letter) ก็ได้ ตัวอย่างเช่น

การเรียงเป็นคำ  
(Word by Word)

New Jersey  
New Zealand  
News  
Newspaper  
Newsprint  
Newton Abbot

การเรียงตามตัวอักษร  
(Letter by Letter)

New Jersey  
News  
Newspapers  
Newsprint  
Newton Abbot  
New Zealand

๗.๒ เรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์ (Chronological Arrangement)

การเรียบเรียงแบบนี้จะนำเอาเรื่องราวในหมวดเดียวกัน หรือที่มีความเกี่ยวเนื่องกันมาเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ภายใต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลังตามลำดับ

๗.๓ เรียบเรียงตามสภาพภูมิศาสตร์ (Geographical Arrangement)

การเรียบเรียงลักษณะนี้จะคำนึงถึงที่ตั้ง หรือทิศทางที่ใกล้เคียงกัน เรื่องราวแต่ละเรื่องมีความเกี่ยวข้องกัน หรือสัมพันธ์กันจะจัดลำดับแบบพจนานุกรมไว้ ภายใต้ชื่อประเทศ เมืองหรือทวีป เป็นต้น

๗.๔ เรียบเรียงตามวิธีแบ่งหมวดหมู่ (Classified Arrangement)

หนังสือประเภทพจนานุกรมที่ให้รายชื่อหนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ ได้รับการจัดเรียงตามลำดับของการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ

๗.๕ เรียบเรียงตามหัวข้อวิชา (Topical Arrangement) โดยจัดคำ

หรือเรื่องราวตามลำดับอักษรไว้ภายใต้หัวข้อวิชาต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ

๘. หนังสืออ้างอิงบางประเภทมีคุณค่าที่ภาพประกอบ เช่น หนังสืออ้างอิงทางด้านศิลปกรรม ทางด้านภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ จะมีภาพ หรือ แผนที่ประกอบด้วย

๙. หนังสืออ้างอิงส่วนมากมักมีขนาดใหญ่กว่าหนังสือธรรมดา อาจพิมพ์เป็นชุดชุดละหลาย ๆ เล่ม บางประเภทออกเป็นประจำปี เพื่อให้ข้อมูลทันสมัย

๑๐. เป็นหนังสือที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้นไม่ให้ยืมออกไปชั้นนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงภาษาไทยมีอักษร "อ" เป็นสัญลักษณ์ แทนหนังสืออ้างอิงเหนือเลขเรียกหนังสือ ภาษาต่างประเทศมีอักษร "R" หรือ "Ref" แทนอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือเช่นกัน ตัวอย่างเช่น



อ
923.1
ก ส

R
423.9593
S N

Ref
423.9593
S N

### ความสำคัญของหนังสืออ้างอิง

ประมวลจากความหมายของหนังสืออ้างอิง จะเห็นได้ว่าหนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมืออันสำคัญของบรรณารักษ์ในการให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในห้องสมุด และเป็นหนังสือที่ตอบคำถามเฉพาะโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม ดังนั้น ในการใช้หนังสืออ้างอิง ผู้ใช้ต้องสามารถไขหนังสือ หรือแยกประเภทของหนังสืออ้างอิงได้ว่าหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทสามารถใช้ตอบคำถามประเภทใด หรือคำตอบประเภทนั้น ๆ จะค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลใดได้บ้าง

### ประเภทของหนังสืออ้างอิง

ได้มีผู้แบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภท ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

๑. ความรู้ในเนื้อหาวิชาหนึ่ง ๆ โดยที่ตัวเราเองสามารถเรียนรู้ด้วย

ตัวเอง

Danial Gore, Bibliography for beginners, 2d ed.

(Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1973), p. 91.

<sup>๒</sup> วลัยพร เหมะรัชตะ, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

(กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓), หน้า ๔๕ - ๔๖.



๒. ความรู้ที่จะทราบว่าเราสามารถค้นหาข้อเท็จจริงได้จากที่ใด  
 ดังนั้นเราสามารถที่จะแบ่งหนังสืออ้างอิงออกตามลักษณะของความรู้ได้  
 ดังต่อไปนี้

๑. หนังสืออ้างอิงที่สามารถใช้หาข้อมูล (Source Type) ข่าวสาร  
 เรื่องราว และรายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้แก่

๑.๑ หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นหาความหมายของคำ คำจำกัดความ คำอ่าน  
 คำตรงกันข้าม คำเหมือน ได้แก่ หนังสืออ้างอิงประเภทพจนานุกรม

๑.๒ หนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อมูลสั้น ๆ เรื่องที่เกี่ยวกับบุคคล องค์กร  
 หน่วยงาน สถานที่ หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ได้แก่ นามานุกรม

ถ้าต้องการข้อมูลในเรื่องเหล่านี้อย่างละเอียด ใช้หนังสืออ้างอิง  
 ประเภทสารานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ

๑.๓ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถิติ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งในอดีต และปัจจุบัน  
 ในประเทศต่าง ๆ หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือรายปี  
 สมผัสตร เป็นต้น

๑.๔ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ สภาพภูมิประเทศ จำนวนประชากร ตลอดจน  
 จนนประวัติศาสตร์ของสถานที่ต่าง ๆ ค้นได้จาก อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteer)  
 แผนที่ (Maps) และหนังสือแผนที่

๑.๕ หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นหาเกี่ยวกับความจริง หรือคำแนะนำต่าง ๆ  
 ค้นได้จากหนังสือคู่มือ

---

<sup>๑</sup> Louis Shores, Reference as the Promotion of Free Inquiry (Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976),  
 p. 91.

๑.๖ ข้อมูลที่เกี่ยวกับชีวประวัติ รูปภาพของบุคคลสำคัญต่าง ๆ หนังสืออ้างอิงที่ไขคนคืออักษรานุกรมชีวประวัติ

๑.๗ เรื่องราวที่เกี่ยวกับทางราชการ หรือของรัฐบาลให้สิ่งพิมพ์ รัฐบาล เป็นเครื่องมือช่วยค้นเรื่อง

๒. หนังสืออ้างอิงที่ไขคนหาแหล่งข้อมูล (Bridge to Information) เอกสาร และรายชื่อหนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้แก่ หนังสืออ้างอิงประเภทบรรณานุกรม วรรณคดี วารสาร สารระสังเขป เป็นต้น

ยังมีหนังสืออีกลักษณะหนึ่งที่ไม่ได้ลักษณะเป็นหนังสืออ้างอิงโดยตรง ลักษณะเป็นหนังสือทั่วไป แต่ไขเป็นหนังสืออ้างอิงได้<sup>๑</sup> หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ไขคนอยู่เสมอ และเป็นประโยชน์ในการค้นคว้า บางห้องสมุดจัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิงประกอบการค้นคว้า เรียกหนังสืออ้างอิงประเภทนี้ว่า หนังสือคาบเส้น (Borderline Book)<sup>๒</sup> ความสำคัญในการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของสมาชิกแต่ละห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีหนังสือประเภทนี้แตกต่างกันออกไป ไม่ซ้ำรายการกันเลย หนังสือประเภทนี้ถ้าห้องสมุดมี ๒ ชุด จะนิยมจัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิงชุดหนึ่ง อีกชุดหนึ่งมีไว้สำหรับยืม ถ้ามีชุดเดียวก็จะจัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิง<sup>๓</sup> ตัวอย่างหนังสือประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือประชุมพงศาวดาร ซึ่งประกอบด้วยพงศาวดารต่าง ๆ ทำนาน จดหมายเหตุ

<sup>๑</sup> ธีวีสลักษณ์ มุขะกาญจน, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (มหาสารคาม : ศูนย์เอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม, ๒๕๒๑), หน้า ๒๑๖.

<sup>๒</sup> Margaret Hutchins, Introduction to Reference Work (Chicago : American Library Association, 1944), p. 97.

<sup>๓</sup> ธีวีสลักษณ์ มุขะกาญจน, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า, หน้า ๒๑๗.



คำให้การ สนธิสัญญา ทำเนียบข้าราชการ ชื่อประวัติ สถาปนาศาสตร์ของบ้านเมือง การปกครอง คำศัพท์ต่าง ๆ นอกจากประชุมพงศาวดารแล้วยังมีหนังสือชุดสังคหกรรม-เนียบต่าง ๆ ซึ่งให้เรื่องราวเกี่ยวกับพระราชพิธี ขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิศาสตร์ การปกครอง และการเกษตรกรรม เป็นต้น

อนึ่ง ในการจัดหนังสือทั่วไปเข้าไว้เป็นหนังสืออ้างอิงนั้น มาร์ตี บลุ่มเบอร์ก (Marty Bloomberg) ได้เสนอแนะไว้ในหนังสือ *Introduction to Public Services for Librarian Technician* ดังนี้<sup>๒</sup>

๑. เป็นหนังสือที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้ในท้องถิ่น (Local need) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น โดยพิจารณาว่าหนังสือชิ้นนั้น ๆ ผู้ใช้มีความจำเป็นต้องใช้อย่างไร
๒. สามารถตอบคำถามได้อย่างสมบูรณ์ (Usefulness in answering) หลักการพิจารณาถึงความสำคัญของสิ่งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้และประสบการณ์ของบรรณารักษ์
๓. เป็นหนังสือที่เฉพาะเจาะจง มีขอบเขตลุ่มลึกเฉพาะเรื่อง (Depth in coverage) มีการเรียบเรียงอย่างสั้น ๆ เข้าใจง่าย
๔. เป็นหนังสือที่ผู้ใช้บ่อย (Frequency of use) มีการเรียบเรียงเนื้อหาที่สะดวกต่อการค้นคว้า เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้
๕. คำนี้ถึงรูปแบบของหนังสือ (Format) หนังสือบางเล่มราคาแพง มีหลายเล่มชุด ขนาดใหญ่ บางเล่มผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านตลอด เช่น ตาราง เลขคณิต สมุทราศศาสตร์ หรือสมุดแผนที่ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้สามารถที่จะจัดไว้ในหมวดอ้างอิงได้

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑๗ - ๒๒๖.

<sup>๒</sup>

Marty Bloomberg, Introduction to Public Services for Librarian Technician, 2d ed (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1977), pp. 133 - 134.

หนังสืออ้างอิงนอกจากจะจัดจำแนกได้ตามหน้าที่แล้ว ยังอาจจัดแบ่งตามขอบเขตของเนื้อหาวิชาของหนังสือเป็น ๒ กลุ่มคือ หนังสืออ้างอิงที่จัดทำสำหรับบุคคลทั่วไป มีขอบเขตกว้าง ครอบคลุมหลายแขนงวิชา หนังสืออ้างอิงประเภทนี้เรียกว่า หนังสืออ้างอิงทั่วไป (General reference books)

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ ได้แก่

สารานุกรมทั่วไป เช่น Encyclopaedia Britannica, World Book Encyclopaedia และ Encyclopaedia Americana .

พจนานุกรมทั่วไป เช่น Webster's Third New International Dictionary of the English Language

หรือ World Book Dictionary เป็นต้น

ยังมีหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง ซึ่งจะมีเนื้อหาวิชาจำกัดเฉพาะวิชา มีรายละเอียดลึกซึ้งกว่าที่ปรากฏในหนังสืออ้างอิงทั่วไป บางเรื่องก็ค้นไม่พบในหนังสืออ้างอิงทั่วไป ผู้จัดทำหรือผู้รวบรวมเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานของวิชานั้นโดยตรง หนังสืออ้างอิงประเภทนี้เรียกว่า หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา (Subject Reference Books)<sup>๒</sup> หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับ

๑. ประวัติ วิวัฒนาการ และเรื่องราวของสาขาวิชานั้นอย่างละเอียด
๒. ให้คำอธิบาย ความหมายของศัพท์ยากและเรื่องราวของแขนงวิชาใน คำนวณต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries,

3d ed. (New York: McGraw-Hill, 1974), p. 77.

<sup>๒</sup> Ibid., p. 163.

๓. ให้ความรู้ ข้อเท็จจริง ในแขนงวิชาอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้  
 ๔. ให้บรรณานุกรมที่สำคัญ ใช้เป็นคู่มือประกอบการค้นคว้าได้

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาที่ดังนี้

ประพจน์ ศรีมรงค์ และสงวน อึ้งคง. สารานุกรมวรรณคดี. พระนคร : กวางหนา, ๒๕๐๕.

ปิ่น มุกกันต์. ประมวลศัพท์ศาสนา. กรุงเทพมหานคร : คลังวิทยา, ๒๕๑๖.

อาถา

ส่วนต่าง ๆ ที่ควรรู้จักในหนังสืออ้างอิง

โดยทั่วไปแล้วหนังสืออ้างอิงมีลักษณะเหมือนกับหนังสือทั่ว ๆ ไป แต่ผู้จัดทำมักจะทำลักษณะพิเศษเพื่อให้เห็นข้อแตกต่างได้ ทั้งนี้ เพราะหนังสืออ้างอิงมีราคาแพง บางเรื่องอาจมีหลายเล่มชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อความสะดวกในการใช้ ผู้จัดทำหนังสืออ้างอิงจึงมักจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกดังนี้

๑. การชี้แนะเฉพาะเล่ม ( Volume Guide )  
 กับสารานุกรมหรือพจนานุกรมที่มีหลายเล่มชุด ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในแต่ละเล่มมีเนื้อหาอย่างไร ครอบคลุมถึงอะไร

๒. ครรชนีที่ริมกระดาม หรือครรชนีหัวแม่มือ ( Thumb Index ) จะช่วยให้เปิดค้นเรื่องในลำดับอักษรที่ต้องการได้เร็วขึ้น



### ๓. อักษรนำของหน้ากระดาษทุกภาษา (Guide Word)

โดยเฉพาะหนังสือประเภทพจนานุกรมและสารานุกรม จะเป็นการบอกให้ทราบ ถึงคำขึ้นต้นและคำลงท้ายของคำศัพท์ในหน้านั้น ๆ

๔. ส่วนโยง (Cross - reference) ที่ใช้โยงเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กันมีอยู่ ๒ ชนิดคือ ดูที่ (See) และ ดูเพิ่มเติม (See also) คำว่า ดูที่ (See) หมายถึงการโยงให้ไปอ่านเรื่องที่ต้องการจากหัวข้อเรื่อง ที่โยงไปนั้น<sup>๑</sup>

คำว่า ดูเพิ่มเติม (See also) จะโยงคำหรือข้อความไปสัมพันธ์กับข้อความอีกข้อความหนึ่ง เป็นการเพิ่มเติมเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น<sup>๒</sup>

๕. ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อให้เนื้อเรื่องสมบูรณ์ขึ้น บางครั้งอาจเป็นคำอธิบายศัพท์เฉพาะที่ใช้ในเรื่องนั้น ๆ บางทีเป็นตารางหรือมาตราเปรียบเทียบ ซึ่งทำให้ผู้ใช้มีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๖. ครรรชนี (Index) เป็นคำหรือข้อความที่อยู่ท้ายเล่มหรือสุดท้ายของชุด จะเรียงตามลำดับอักษรและคำกำกับเลขหน้า เล่มที่ เอาไว้ให้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นมีรายละเอียดปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนั้นตามเลขหน้าและเล่มที่ ที่ได้ระบุไว้

<sup>๑</sup> Harrod, Libraries's Glossary ..., p. 141

<sup>๒</sup> Ibid.

๓. ครรรชนีรวม (Cumulative Index) จะมียู่ในหนังสือที่พิมพ์ออกเป็นระยะ ๆ เช่น หนังสือรายปี บรรณานุกรม หรือวารสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการค้นเรื่องใดเมื่อไม่ทราบว่าเรื่องที่ข้องการเกิดขึ้นเมื่อใด หรืออยู่ในเล่มใด

รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ

#### พจนานุกรม (Dictionaries)

คำว่า พจนานุกรม ตรงกับศัพท์บัญญัติในภาษาอังกฤษว่า Dictionary ซึ่งเป็นคำที่มาจากภาษาละตินว่า (Dicto) มีความหมายว่า คำ หรือ วลี พจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทแรกๆ ที่ผู้ใช้คุ้นเคยมากที่สุด หนังสืออ้างอิงประเภทนี้จะให้ความรู้เกี่ยวกับคำในภาษาใดภาษาหนึ่ง โดยเรียงคำตามลำดับอักษร พร้อมทั้งอธิบายความหมายของคำ การออกเสียงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับไวยากรณ์ของคำนั้น ๆ นอกจากนี้ยังบอกประวัติที่มาของคำ รากคำ การใช้ ตลอดจนทั้งสัญลักษณ์ต่าง ๆ บางเล่มมีภาพประกอบ ตาราง แผนที่ประกอบด้วย

---

<sup>๑</sup> Kenneth A. Whittaker, "Dictionaries," in Handbook on Library Practice Printed Reference Material, edited by Gavin L. Higgins. (London: The Library Association, 1980), p. 25.

<sup>๒</sup> C.D. Sharma, Use of Libraries (New Delhi: Metropolitan Book Co., 1978), p. 57.

<sup>๓</sup> Robert K. Lane and Daniel A. Livingstone. Webster's New Twentieth Century Dictionary of English Language. 2d ed. (Cleveland: World Publishing Co., 1978), p. 506.

<sup>๔</sup> "Dictionaries," Encyclopaedia Britannica, 7(1971), 384 - 385.

<sup>๕</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 57.

พจนานุกรม เกิดขึ้นครั้งแรกในยุคสมัยสุเมเรียน<sup>๑</sup> ประมาณปี ค.ศ. ๑๒๒๕  
ปรากฏคำว่า Dictionaries ในภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความหมายว่า กลุ่มคำ<sup>๒</sup>  
ปลายศตวรรษที่ ๑๖ ปรากฏมีพจนานุกรมสมัยใหม่ขึ้น พจนานุกรมในยุคนี้ได้แก่  
A Table Alphabetical โดย Robert Cowdrey ในปี ค.ศ. ๑๖๐๔<sup>๓</sup>  
พจนานุกรมที่ถือว่าเป็นพจนานุกรมที่สมบูรณ์เล่มแรกคือ Universal Ethymological  
Dictionary โดย Nathan Bailey ซึ่งตีพิมพ์ในปี ๑๗๒๑ เป็นพจนานุกรมที่ให้  
ความรู้เกี่ยวกับการออกเสียง แต่ในด้านคำจำกัดความและความหมายมีน้อย

ในปี ค.ศ. ๑๗๕๕ แซมมวล จอห์นสัน (Samual Johnson) ได้จัดทำ  
พจนานุกรมที่ได้รวบรวมคำและความหมายเฉพาะไว้อย่างละเอียดเล่มแรกและเป็นผู้  
ริเริ่มในการทำ "quotation of illustrate" ซึ่งผู้จัดทำพจนานุกรมสมัยต่อ ๆ  
มาถือเป็นแบบอย่างตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา<sup>๔</sup>

ในภาษาอังกฤษคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับ Dictionary และอาจใช้  
แทนกันได้ในบางกรณีได้แก่คำว่า lexicon, thesaurus, wordbook, vocabulary  
และ glossary<sup>๕</sup>

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 80.

<sup>๒</sup> Ibid.

<sup>๓</sup> Whitaker, "Dictionaries" in Handbook on Library

Practice..., p. 27.

<sup>๔</sup> Ibid.

<sup>๕</sup> Ibid.

<sup>๖</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 57.



### ลักษณะของหนังสืออ้างอิงประเภทพจนานุกรม

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าพจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่ใ้คำตอบปัญหาเกี่ยวกับภาษาโดยตรง และถือเป็นเครื่องมือที่ให้ข้อมูลได้รวดเร็ว<sup>๑</sup> (quick reference)

ใน Encyclopedia of Libraries and Information Science ได้กล่าวถึงลักษณะของพจนานุกรมไว้ดังนี้<sup>๒</sup>

๑. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายและคำจำกัดความ (Definition)
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการสะกดคำ (Spelling)
๓. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกเสียง (Pronunciation)
๔. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา (Usage)
๕. ใ้คำที่มีความหมายที่เหมือนกันและคำที่มีความหมายตรงข้ามกัน (Synonym and antonym)
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับคำย่อ สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ (Abbreviations, signs, and symbols)
๗. ให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาแสลง (Slangs) พร้อมทั้งความหมาย
๘. ให้ความรู้เกี่ยวกับคำใหม่ หรือความหมายใหม่
๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาถิ่น (Dialects)

<sup>๑</sup> Whittaker, "Dictionary," in Handbook on Library Practice..., p. 29.

<sup>๒</sup> Louis Shores and Richard Krzys, "Reference Books," in Encyclopedia of Library and Information Science, 25 (1978): 136-202.

๑๐. ให้ความรู้ที่มาจากคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ (Foreign terms) ที่ใช้ในภาษาหนึ่งกับอีกภาษาหนึ่ง

นอกจากข้อมูลเกี่ยวกับภาษาแล้ว พจนานุกรมอาจให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่มีความสำคัญชื่อเสียงในคำต่าง ๆ เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ หรือแม้แต่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเทศและเมืองต่าง ๆ เป็นต้น พจนานุกรมอาจมีขนาดแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่บรรจุในพจนานุกรมนั้น ๆ รวมทั้งเนื้อหาและประโยชน์ของพจนานุกรมแต่ละเล่ม

### ประเภทของพจนานุกรม

พจนานุกรม แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้คือ

๑. พจนานุกรมภาษา (Language dictionaries)
๒. พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject dictionaries)

พจนานุกรมภาษา (Language Dictionaries) จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาษา อาจเป็นภาษาใดภาษาหนึ่ง หรือจากภาษาหนึ่งไปสู่ภาษาหนึ่ง พจนานุกรมภาษาแบ่งออกได้เป็น

๑. พจนานุกรมภาษาเดียว จะให้คำอธิบายความหมายเป็นภาษาเดิม เช่น พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน จะให้ความหมายของคำศัพท์ในภาษาไทยเป็นภาษาไทย

<sup>๑</sup> John L. Lolley, Your Library-What's In It For You?

(New York: John Wiley & Sons, Inc., 1974), p. 91.

<sup>๒</sup> Ibid.

<sup>๓</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 57.



๒. พจนานุกรมสองภาษา ให้คำอธิบายคำศัพท์จากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง เช่น New Model Thai-English Dictionary ของ สอ เสถบุตร อธิบายคำศัพท์จากภาษาไทยไปเป็นภาษาอังกฤษ

๓. พจนานุกรมหลายภาษา จะให้คำอธิบายจากภาษาหนึ่งไปยังภาษาอื่น ๆ ได้แก่ พจนานุกรมที่มีตั้งแต่สามภาษาขึ้นไป เช่น พจนานุกรมไทย-อังกฤษ-ฝรั่งเศส พจนานุกรมทั้ง ๓ ประเภทนี้ อาจแบ่งได้เป็น พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์หรือฉบับพิสดาร (Unabridged Dictionaries) เป็นพจนานุกรมที่อธิบายความหมายของคำอย่างละเอียดพร้อมทั้งประวัติของคำ จำนวนคำศัพท์มีมาก มีทั้งคำศัพท์เก่าที่เลิกใช้ไปแล้ว และคำศัพท์ที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน ประเภทที่สองคือ พจนานุกรมฉบับย่อ (Abridged Dictionaries) มีจำนวนคำศัพท์น้อย จะมีแต่เฉพาะคำที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ให้ความรู้แต่ละเรื่องของคำเพียงสั้น ๆ พอเข้าใจ พจนานุกรมประเภทนี้ได้แก่ พจนานุกรมสำหรับนักเรียน นักศึกษา เช่น The Advanced Learners' Dictionary of Current English หรือพจนานุกรมนักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไขของ องค์การคำคุณศัพท์ เป็นต้น

พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Dictionaries) คำนี้ถึงการใช้คำอธิบายหรือความหมายอย่างละเอียดมากกว่าจะใช้ศึกษาที่มาของศัพท์นั้น ศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรมนี้ ส่วนมากก็อาจพบได้ในพจนานุกรมทั่วไป แต่คำอธิบายหรือรายละเอียดไม่ลึกซึ้งเท่าการค้นคว้าศัพท์เฉพาะวิชา จึงควรเริ่มต้นจากพจนานุกรมเฉพาะวิชาก่อน ตัวอย่างพจนานุกรมเฉพาะวิชา

<sup>๑</sup>Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 83.

<sup>๒</sup>จากรวบรวม ดินสุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๑๑๑.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ อังกฤษ-ไทย. นครหลวงฯ :

ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๑๖. ๔๔๔ หน้า.

ผู้รับผิดชอบ : ราชบัณฑิตยสถาน โดย คณะกรรมการราชบัณฑิตยสถาน ดังรายนามต่อไปนี้

- ประธาน :- กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ นายกราชบัณฑิตยสถาน
- ผู้แทนกรมการปกครอง
  - ผู้แทนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - ผู้แทนกรมชลประทาน
  - ผู้แทนกรมทรัพยากรธรณี
  - ผู้แทนกรมทางหลวง
  - ผู้แทนกรมแผนที่ทหาร
  - ผู้แทนวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร
  - ผู้แทนกรมอุษณีย์วิทยา
  - ผู้แทนกรมอุทกศาสตร์

ขอบเขต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการสอนวิชาภูมิศาสตร์ โดยแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ซึ่งคำที่นำมาแปลได้นำมาจากพจนานุกรมภาษาต่างประเทศหลายเล่ม รวมคำศัพท์ตั้งแต่ A - Z

การเสนอเนื้อหา เหมาะกับนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะครูอาจารย์ที่สอนวิชาภูมิศาสตร์ และนักเรียนที่กำลังเรียนวิชานี้

การจัดเรียงเนื้อหา ในการจัดทำคณะผู้จัดทำวางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. การบัญญัติศัพท์ ถือตามหลักเกณฑ์ในการบัญญัติศัพท์ ของคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ ภาษาไทย คือถ้าคำใดสามารถผูกคำใหม่ขึ้นจากภาษาไทย ได้ก็พยายามใช้คำไทยให้มากที่สุด ถ้าคำใดไม่สามารถหาคำศัพท์ที่เหมาะสมได้ ก็ใช้วิธีทับศัพท์

๒. การเขียนคำอธิบาย ถือเอาความเข้าใจเป็นเกณฑ์ บางคำที่ยาก จะมีรูปภาพประกอบไปด้วย
๓. ลำดับศัพท์ เรียงศัพท์ภาษาต่างประเทศขึ้นหน้าตามลำดับอักษร A, B, C เป็นต้นไป แล้วเรียงคำบัญญัติภาษาไทยต่อท้าย เพื่อความสะดวกในการค้นศัพท์ภาษาต่างประเทศ ถ้าต้องการค้นคำบัญญัติภาษาไทย คู่มือที่ค่าเทียบท้ายเล่ม ซึ่งเรียงคำบัญญัติภาษาไทยขึ้นหน้า แยกตามหมวดอักษร ก - ฮ

ลักษณะรูปเล่ม หนังสือหนาประมาณ ๔๔๔ หน้า. มีรูปภาพขาวดำประกอบ.

มานิต รุจิวิโรคม, ปทานุกรมวิทยาศาสตร์. พระนคร : อักษรวัฒนา, ม.ป.ป. ๓๔๑ หน้า.

ผู้รับผิดชอบ : นายมานิต รุจิวิโรคม

- จบ ม.ศ. ๕ สายวิทยาศาสตร์ จาก โรงเรียนวัดสุทธิวราราม เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร (๒๕๑๓)
- ประธานชมรมการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๑๗)
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์จาก คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๑๗)
- วิทยากร สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท) (๒๕๑๘)
- บรรณาธิการ วารสาร "วิทยาศาสตร์ไทย"

ขอบเขต : - เป็นคำศัพท์ที่ใช้ในแบบเรียนทางวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจนถึงตอนปลาย ซึ่งจัดทำโดย สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓๔ เล่ม เป็นคำศัพท์พื้นฐานที่นิยมใช้ เพื่อการอธิบายปรากฏการณ์ธรรมชาติต่าง ๆ กันโดยทั่วไป ไม่รวมคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ

- เป็นคำศัพท์ที่มาจากแหล่งต่าง ๆ แต่เป็นที่นิยมใช้กันมากในวงงานวิทยาศาสตร์

การเสนอเนื้อหา : เหมาะสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาและมีวัยปลาย นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

การจัดเรียงเนื้อหา : หน้า ๔ - ๕ จะอธิบายถึงวิธีใช้หนังสือ ดังนี้

๑. การเรียงลำดับคำศัพท์ เรียงตามลำดับตัวอักษรในภาษาไทย ตั้งแต่ ก - ฮ โดยวงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้ด้วย แล้วบอกความหมายของคำศัพท์นั้น
๒. ห้ายเล่มมีกรณีศึกษาเป็นกรณีภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ไม่พบคำภาษาไทยที่ต้องการทราบ

ลักษณะรูปเล่ม : ขนาด ๓๔๑ หน้า. มีรูปภาพประกอบ กระจายไปทั่วขนาดกระทัดรัด เหมาะที่จะนำติดตัวได้

ลักษณะพิเศษ : มีส่วนโยง คู และคูเพิ่มเติม ห้ายเล่มมีภาคผนวกที่เป็นหนังสืออ้างอิง และตารางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์

#### การประเมินคุณค่าพจนานุกรม

พจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง ดังนั้นในการประเมินคุณค่าก็อาจใช้วิธีการเดียวกันกับการประเมินหนังสืออ้างอิงโดยทั่ว ๆ ไปได้ การประเมินคุณค่าพจนานุกรมควรทำไปพร้อม ๆ กับการตรวจสอบ การประเมินพจนานุกรมนี้ให้ประโยชน์มากในการเลือกซื้อหนังสืออ้างอิงเข้าไว้ในห้องสมุด และยังสามารถทำได้ เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการตอบคำถามอีกด้วย

<sup>๑</sup>Whittaker, "Dictionaries," in Handbook on Library Practice ..., p. 33.



สิ่งนี้ควรคำนึงในการประเมินพจนานุกรม มีดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบ (Authority) ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้รวบรวม ผู้จัดทำ สำนักพิมพ์ หรือผู้ร่วมงาน มักจะพบได้ตามหน้าปก หรือหน้าปกในของพจนานุกรม โดยพิจารณาจากความรู้ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และงานอื่น ๆ ประกอบกันว่าสอดคล้องกับความรู้ที่ปรากฏในพจนานุกรมนั้นหรือไม่ หรือพิจารณาจากสำนักพิมพ์ว่ามีชื่อเสียงในการผลิตพจนานุกรมสาขาวิชาใด ๆ เป็นต้นว่า พจนานุกรมศัพท์ภาษาอังกฤษในประเทศไทย อังกฤษ สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในด้านนี้ ได้แก่ สำนักพิมพ์ Oxford University Press ส่วนของสหรัฐ สำนักพิมพ์ที่มีชื่อ ได้แก่ สำนักพิมพ์ W & C Merriam<sup>๑</sup>

๒. ความสะดวกในการใช้ (Ease of use) ธรรมชาติของพจนานุกรมอย่างหนึ่งก็คือพจนานุกรมมักจะเรียงเรียงเนื้อหาตามลำดับอักษร A ถึง Z เพื่อความสะดวกในการค้นหาความหมายของคำ ส่วนที่เป็นเนื้อหา มักจะมีอักษรนำ (Guide word) อักษรนำในหน้าซ้ายมือจะบอกถึงคำแรกในหน้านั้นและอักษรนำในหน้าขวามือจะบอกถึงคำสุดท้ายในหน้านั้นเหมือนกัน พจนานุกรมบางเล่มจะมีครรชนี หิ้วแม่มือ (Thumb Index) ให้ความ พจนานุกรมที่ดีจะแจ้งวัตถุประสงค์ของเขตและลักษณะต่าง ๆ ไว้ที่หน้าคำนำอย่างชัดเจน

๓. ขอบเขตของคำศัพท์ (Word coverage) พจนานุกรมบางเล่มอาจมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ค้นคำศัพท์ทั่วไป บางเล่มใช้ค้นคำศัพท์เฉพาะวิชา ดังนั้นพจนานุกรมแต่ละเล่มแต่ละประเภทจะต้องครอบคลุมสาขาวิชานั้น ๆ พจนานุกรมควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพราะคำอาจเปลี่ยนความหมายไป หรือเกิดมีคำใหม่เกิดขึ้น พจนานุกรมบางเล่มจะจัดทำฉบับเพิ่มเติม (supplement) ทุกปี พจนานุกรม

<sup>๑</sup> Ibid.

<sup>๒</sup> Ibid.

บางเล่มอาจใช้คนเรื่องราวทั่วไปได้ เช่น มีชีวประวัติบุคคล ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ บางทีก็มีตารางข้อมูลอื่น ๆ ประกอบอีกด้วย พจนานุกรมประเภทนี้ เรียกว่า พจนานุกรม (Encyclopedic Dictionary)

๔. การเสนอเนื้อหา (World Treatment) พจนานุกรมมีการเรียบเรียงคำอย่างมีระบบการเสนอเนื้อหาต้องเหมาะสมกับระดับของผู้ใช้ และต้องให้ผู้ใช้ใช้ได้ อย่างสะดวก โดยพิจารณาว่าเนื้อหาถูกต้องและชัดเจนเพียงใด มีการยกตัวอย่างการใช้หรือไม่ ชั้นสุดท้ายนำพจนานุกรมในสาขาวิชาเดียวกันมาเปรียบเทียบประกอบ เพื่อ คัดเลือกเล่มที่ดีที่สุดไว้บริการในห้องสมุด

การประเมินคุณค่าของพจนานุกรมดังกล่าวมานี้ ดร.จอห์นสัน กล่าวไว้ใน หนังสือ Introduction to Reference Work ว่า พจนานุกรมนั้นเปรียบเสมือน นาฬิกา นั่นคือ แม้จะเป็นชนิดเวลาที่สักก็ยิ่งดีกว่าไม่มีใช้เลยแต่ทั้งนี้ เราก็คาดหวังได้ว่านาฬิกาชนิดที่ดีที่สุดจะใช้งานได้คือเสมอไป จะเห็นได้ว่าไม่มีพจนานุกรมเล่มใด ที่จะสมบูรณ์ที่สุด

โดยทั่วไปแล้ว นักเรียนจะใช้พจนานุกรมเพื่อวัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. เพื่อค้นหาความหมายของคำ (Finding out a Word Meaning)
๒. เพื่อตรวจสอบการออกเสียงที่ถูกต้อง (Checking the Pronunciation)
๓. เพื่อตรวจสอบการสะกดคำ (Checking the Spelling of a Word)

จากรวณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๕๖.

<sup>๒</sup> William A. Katz, Introduction to Reference Works, 2d ed.

(New York : McGraw-Hill Book Co., 1974), 1 : 220. (Dictionaries are like watches the worst is better than none, and the best can not be expected to go quite well.)

พจนานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน (School Dictionary)

พจนานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน จัดเป็นพจนานุกรมฉบับย่อ (Abridged Dictionaries) มีลักษณะดังนี้

๑. รวบรวมคำศัพท์ประมาณ ๒,๕๐๐ คำ ถึง ๔๐,๐๐๐ คำ เป็นคำศัพท์ที่พบบ่อยในหนังสือแบบเรียนทั่วไป หรือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน
๒. การเสนอเนื้อหาเป็นไปอย่างย่อ ๆ สั้น ๆ เข้าใจง่าย
๓. มีการอธิบายการอ่านออกเสียงของคำอย่างชัดเจน
๔. ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ จะใช้ศัพท์ง่าย ๆ เหมาะสมกับวัยของนักเรียน
๕. มีรูปภาพประกอบมากมาย สอดคล้องกับเนื้อหา เหมาะสมกับความสนใจของนักเรียน
๖. มีตัวอย่างการใช้คำศัพท์ ในรูปประโยคอย่างถูกต้อง

ตัวอย่างพจนานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

พจนานุกรมฝรั่งเศส-ไทย ฉบับ Français Fondamental. กรุงเทพมหานคร: ดวงกมล, ๒๕๒๑.

ผู้รับผิดชอบ : บริษัทสำนักพิมพ์ดวงกมล จำกัด อยู่ที่สยามสแควร์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

๑

Frances Neel Cheney, Fundamental Reference Sources

(Chicago : American Library Association, 1971), p. 125.

ขอบเขต : รวมคำประมาณ ๑๔๗๐ คำ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ

La France en Direct เล่ม I และ II

การเสนอเนื้อหา : เหมาะกับนักเรียนที่เลือกเรียนภาษาฝรั่งเศสในโปรแกรมภาษา  
และยังเหมาะกับผู้นสนใจโดยทั่ว ๆ ไป

การจัดเรียงลำดับเนื้อหา : ตอนต้นเล่มจะมีการแนะนำคำย่อที่ใช้ในหนังสือ คำแนะนำ  
ในการอ่านออกเสียง เช่น เสียงสระ เสียงนาสิก และ  
เสียงพยัญชนะ เป็นต้น เรียงคำศัพท์ตามแบบพจนานุกรม  
พร้อมทั้งให้การออกเสียงเป็นภาษาไทย กำกับไว้แต่ละตัว  
นอกจากนี้จะแสดงว่าศัพท์นั้นเป็นคำชนิดใด เช่น เป็น  
คำนาม คุณศัพท์ หรือกริยา ฯลฯ ศัพท์ใดที่เป็นนาม ได้  
แสดงเพศให้รู้ว่าเป็น เพศชาย หรือเพศหญิง โดยมีตัวย่อ  
กำกับไว้ ส่วนกริยาก็ได้แสดงให้เห็นว่า เป็นกริยาชนิด  
มีกรรม (Verbe Transitif) หรือเป็นกริยาที่ไม่  
ต้องมีกรรม (Verbe Intransitif) และเมื่อกริยาอยู่  
ในรูปแบบ Pronominal แล้วจะมีความหมายอย่างไร  
พร้อมให้ตัวอย่างประกอบคำศัพท์ที่มีความหมายมากกว่าหนึ่ง  
ความหมาย จะมีคำแปลไว้หลายความหมาย ตามความ  
เหมาะสมของการใช้ศัพท์นั้นในประโยค

ลักษณะรูปเล่ม เล่มเล็ก ขนาด Pocket book หนาประมาณ ๓๑๖ หน้า.

สารานุกรม (Encyclopedias)

สารานุกรม คือหนังสือที่รวบรวมความรู้ในทุกสาขาวิชาที่สำคัญและจำเป็นต่อ  
มนุษยชาติอย่างมีระบบ

---

Shores and Krzys, "Reference Book," in Encyclopedias of  
Library and Information Science, p. 160.

Leonard Harrod Montague อธิบายว่า สารานุกรมคือ หนังสือที่รวบรวมความรู้ทุกสาขาวิชา โดยจัดลำดับเนื้อเรื่องให้สะดวกในการใช้ การจัดลำดับเนื้อหาส่วนมากจัดตามลำดับตัวอักษร สารานุกรมอาจมีตั้งแต่เล่มเดียว จนถึงหลาย ๆ เล่มก็มี ผู้เขียนสารานุกรมจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ สารานุกรมบางเล่มจะมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมและรูปภาพประกอบให้ด้วย

สารานุกรม ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Encyclop edia ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำในภาษากรีกว่า "Enkykliospaideia" ซึ่งแปลว่า วัฏจักรแห่งความรู้ (Circle of Knowledge)<sup>๑</sup> ตั้งแต่สมัยโบราณมาแล้วผู้จัดทำสารานุกรมต้องการที่จะรวบรวมผลงานและแนวความคิดของบุคคล ๆ เดียว สารานุกรมประเภทนี้ ได้แก่ สารานุกรมของอริสโตเติล<sup>๒</sup> สารานุกรมที่จัดเป็นสารานุกรมเล่มแรกคือ The Historia Naturalis of Pliny the Elder นับเป็นสารานุกรมที่มีอายุมากที่สุดด้วย สารานุกรมในยุคต่อมาจะเน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์ แต่มีผู้จัดทำบางคน เช่น Isadore พยายามที่จะทำสารานุกรมให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา สารานุกรมในยุคนี้คือ "The Etymological" หรือบางทีก็เรียกว่า "Encyclop edia of the Middle Ages" สารานุกรมได้รับการจัดทำและพัฒนามาเรื่อย ๆ จนถึงคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙

<sup>๑</sup>Harrod, Librarians's Glossary....., p. 604.

<sup>๒</sup>Jessie Boyd and Others, Books, Libraries and You, 3d ed., (New York: Charles Scribner's Son, 1965), p. 92.

<sup>๓</sup>Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 89.

<sup>๔</sup>Ibid.

<sup>๕</sup>Ibid.

รูปแบบของการจัดทำสารานุกรมได้เปลี่ยนไปเนื่องจาก Francis Bacon ได้เขียนหนังสือชื่อ *Advancement of Learning*<sup>๑</sup> ขึ้นในหนังสือเล่มนี้กล่าวถึงความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร ดังนั้น ผู้จัดทำสารานุกรมในยุคต่อ ๆ มาจึงหันมาผลิตสารานุกรมเพื่อส่งเสริมความรู้สำหรับบุคคลทั่วไปขึ้น ในคริสต์ศตวรรษที่ ๑๘ เป็นช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีการพัฒนารูปแบบของสารานุกรมครั้งสำคัญ ผู้มีบทบาทที่สำคัญในยุคนี้คือ Ephraim Chambers ชาวอังกฤษ ได้จัดทำสารานุกรมชื่อ *cyclopaedia*<sup>๒</sup> มี ๒ เล่ม ต่อมา Denis Diderot ชาวฝรั่งเศส ได้แปลเป็นภาษาฝรั่งเศสชื่อว่า *Encyclopédie*<sup>๓</sup> นับเป็นสารานุกรมชุดแรกที่จัดทำขึ้นในรูปคณะกรรมการ สารานุกรมชุดนี้จัดทำสารานุกรมในยุคต่อ ๆ มาได้ถือเป็นแบบอย่างในการจัดทำ

สารานุกรมชุดที่มีชื่อเสียงของอังกฤษคือ *Encyclopaedia Britannica* ที่ตีพิมพ์ครั้งแรกที่ Edinburgh ในปี ค.ศ. ๑๘๗๑<sup>๔</sup> ในยุคแรก ๆ จะเน้นทางด้านศิลปและวิทยาศาสตร์ ต่อมาจึงเพิ่มทางด้านประวัติศาสตร์ และชีวประวัติเข้าไว้ด้วย สำหรับสารานุกรมเล่มที่สำคัญของประเทศสหรัฐอเมริกา คือ *Encyclopaedia Americana* ซึ่งตีพิมพ์ในปีคริสต์ศักราชที่ ๑๘๒๙<sup>๕</sup> ส่วนสารานุกรมไทยนั้น ราชบัณฑิตยสถานเริ่มจัดทำเป็นฉบับแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ชื่อว่า สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน<sup>๖</sup>

<sup>๑</sup> Shore and Krzys, "Reference Books," in Encyclopaedia of Library and Information Science, p. 162.

<sup>๒</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 89.

<sup>๓</sup> Shores and Krzys, "Reference Books," in Encyclopaedia of Library and Information Science, p. 162.

<sup>๔</sup> Gates, Guide to the use of Books and..., p. 93.

<sup>๕</sup> Ibid.

<sup>๖</sup> มุขศรี เกษนตรี, บริการอ้างอิงเบื้องต้น, หน้า ๘๗.



ในปัจจุบันถือว่าสารานุกรมคือ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมความรู้ในทุกแขนงวิชา โดยให้ความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริง ให้คำอธิบายอย่างละเอียด กว้างขวาง ผู้ใช้สารานุกรมจะใช้ค้นคว้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการ ตลอดจนความรู้ทั่ว ๆ ไป ความรู้ในสารานุกรมจะอยู่ในรูปของบทความ บทความหรือเนื้อหาที่จะเรียบเรียงตามแบบพจนานุกรม เพื่อสะดวกในการค้นหาเรื่องที่ต้องการ ห้องสมุดทุกแห่งจำเป็นต้องจัดเตรียมสารานุกรมไว้ให้บริการในห้องสมุด โดยปกติบรรณารักษ์ใช้สารานุกรม เพื่อตอบคำถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใช้เป็นแหล่งคำถามที่มุ่งหาข้อเท็จจริงในด้านทั่ว ๆ ไป
๒. จัดเตรียมไว้เพื่อเป็นแหล่งความรู้พื้นฐานในแขนงวิชาต่าง ๆ ของคนทั่วไป

๓. บรรณานุกรมประกอบเรื่องราวที่อยู่ท้ายบทความแต่ละเรื่องจะเป็นประโยชน์ต่อการติดตามเรื่องราวจากแหล่งอื่น ๆ ที่ผู้เขียนบทความใช้เป็นแหล่งค้นคว้ามา ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลโดยละเอียดได้

#### ประเภทของสารานุกรม

หลุยส์ ชอร์ส (Louis Shores) แบ่งสารานุกรมออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ

๑. สารานุกรมทั่วไป (General Encyclopedias)
๒. สารานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Encyclopedias)

สารานุกรมทั่วไป (General Encyclopedias) คือสารานุกรมที่มี  
ขอบเขตกว้างครอบคลุมทุกสาขาวิชา ไซ้คนเรื่องราวทั่ว ๆ ไป สารานุกรมทั่วไป  
แบ่งย่อยได้ ๓ ชนิด คือ

๑. สารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่ (Adult Encyclopedias) เป็นสารานุกรม  
ที่จัดทำขึ้นสำหรับคนควาโดยตรง คำศัพท์ค่อนข้างยาก บทความยาว ผู้ที่ใช้ส่วนใหญ่  
ได้แก่ นักการศึกษา และนักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะ มักมีหลายเล่ม  
จบ สารานุกรมที่สำคัญได้แก่ สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน Encyclopaedia  
Britannica และ Encyclopaedia Americana เป็นต้น

๒. สารานุกรมสำหรับเด็ก (Children's Encyclopedias)  
เป็นสารานุกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนหลักสูตรของโรงเรียนและตอบสนองความต้องการ  
ของนักเรียนในโรงเรียน สารานุกรมประเภทนี้ บทความจะสั้น กระชับ วัคร์ รูปภาพ  
ขนาด และน้ำหนักของหนังสือต้องพอเหมาะกัวัยของเด็ก มีรูปภาพมาก รูปภาพส่วน  
มากจะเป็นภาพสี มีกรรมชัช่วยคนควารู้ได้ง่าย วัตถุประสงค์ของการจัดทำสารา  
นุกรมอันดับแรกก็คือ ช่วยให้นักเรียนใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าตนเอง สารานุกรม  
สำหรับนักเรียนของต่างประเทศที่สำคัญ ได้แก่ Golden Book Encyclopedia,  
Compton's Picture Encyclopedia, World Book Encyclopedia เป็นต้น  
โดยเฉพาะ World Book Encyclopedia เป็นสารานุกรมที่ได้จัดพิมพ์มาแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Richard Bancroft, "General Encyclopedias" in Handbooks  
on Library Practice Printed Reference Material, edited by Gavin  
L. Higgins (London : The Library Association, 1980), p. 51.

<sup>๒</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 65.

<sup>๓</sup> ฉวีลักษณ์ บณยะกาญจน, บริการตอบคำถามและช่วยการควา, หน้า ๑๐๗.



ว่าเป็นชุดที่ดีที่สุด และได้รับการจำหน่ายดีที่สุดจากทั่วโลกมาแล้ว ส่วนสารานุกรมสำหรับเด็กของไทยที่เป็นที่รู้จักก็คือ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน และสารานุกรมชุดโลกของเราซึ่งเป็นที่คุ้นเคยสำหรับเด็ก ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งควรมีไว้ในห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง

ได้มีผู้สรุปลักษณะของสารานุกรมสำหรับเด็กไว้ใน Encyclopedia of Library and Information Science

๑. สารานุกรมสำหรับเด็กจะมีขอบเขตแคบกว่าและเนื้อหาวิชาจำกัดกว่า
๒. สารานุกรมสำหรับเด็กจะมีการเสนอเนื้อหาสั้นและเข้าใจง่ายกว่า
๓. สารานุกรมสำหรับเด็กจะใช้คำศัพท์ง่าย
๔. จะเป็นเรื่องราวที่เป็นที่สนใจของเด็กเท่านั้น
๕. จะมีรูปภาพมาก<sup>๒</sup>

๓. สารานุกรมเล่มเดียวจบ (One-Volume Encyclopedias)

จะสรุปเรื่องราวต่าง ๆ อย่างย่อ ๆ ให้ข้อเท็จจริงอย่างสั้น ๆ จบภายในเล่มเดียว ไม่มีรูปภาพ เหมาะสำหรับบุคคลทั่วไปที่จะค้นคว้าเฉพาะเนื้อหาจริง ๆ พจนานุกรมประเภทนี้ ได้แก่ Columbia Encyclopedia

สารานุกรมทั้ง ๓ ประเภทที่กล่าวไปแล้ว ลักษณะส่วนใหญ่จะไม่แตกต่างกันเท่าใดนัก สิ่งที่ทำให้สารานุกรมแต่ละประเภทแตกต่างกันก็คือ วิธีเสนอเนื้อหา วิธีการเขียนและจำนวนเนื้อหาที่เสนอในสารานุกรมแต่ละประเภท<sup>๓</sup>

---

<sup>๑</sup> Shores and Krzys, "Reference Books" in Encyclopedia of Libraries and Information Science, p. 173.

<sup>๒</sup> Ibid., p. 172.

<sup>๓</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 91.

สารานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Encyclopedias) หนึ่งคือสารานุกรมที่เสนอความรู้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างลึกซึ้ง กว้างขวางกว่าคำอธิบายเรื่องเดียวกันในสารานุกรมทั่วไป บางทีก็เรียกสารานุกรมเฉพาะวิชานี้ว่า วิทยานุกรม (Cyclopedia)<sup>๒</sup> เช่น วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (A Cyclopedia of Librarianship) ตัวอย่างสารานุกรมเฉพาะวิชา นอกเหนือจากนี้ได้แก่ สารานุกรมวิทยาศาสตร์ สารานุกรมประวัติศาสตร์ หรือ Encyclopedias of Library and Information Science และ Encyclopedias of Education เป็นต้น

สารานุกรมเมื่อนำไปเปรียบเทียบกับพจนานุกรมแล้วจะเห็นข้อแตกต่างได้ว่า พจนานุกรมส่วนมากจะไขข้อปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของคำ ความหมายของคำ ในขณะที่สารานุกรมจะให้ข้อมูลหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับวัตถุ ประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการ และรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ

อย่างไรก็ตามในการใช้สารานุกรม บรรณารักษ์ต้องอธิบายหรือเป็นการแนะนำให้นักเรียนได้ตระหนักว่าข้อมูลที่ได้จากสารานุกรมถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่ได้จากข้อเท็จจริงก็มีชื่อข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source) แต่เป็นข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Source) ข้อมูลบางอย่างอาจล้าสมัยไม่ทันเหตุการณ์ ดังนั้นในการเลือกซื้อสารานุกรมเข้าห้องสมุดโรงเรียน ควรคำนึงว่าสารานุกรมเล่มใดที่จำเป็นและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ในห้องสมุดมากที่สุด คีส์เตอร์ ได้เสนอแนวคิวก่อนทำการเลือกสารานุกรมไว้ดังนี้

<sup>๑</sup> Grogan, "Subject Encyclopedias," in Handbooks on Library Practice Printed Material, p. 79.

<sup>๒</sup> จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๑๑๓.

๑. สารานุกรมนั้นเหมาะกับผู้ใช้ในท้องถิ่นหรือห้องสมุดโรงเรียน สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของนักเรียน และครอบคลุมสาขาวิชานั้นเพียงใด
๒. ครู อาจารย์ มีส่วนสนับสนุน หรือกระตุ้นให้นักเรียนมาใช้สารานุกรม มากน้อยเพียงใด
๓. จำเป็นต้องใช้สารานุกรมเฉพาะวิชาหรือไม่
๔. สารานุกรมที่ใช้แล้วยังสามารถใช้ได้ดีเพียงใด ในบางครั้งสารานุกรมที่มีอายุมาก สามารถให้ข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ หรือทางด้านมนุษยศาสตร์ ได้ดีกว่าสารานุกรมใหม่แต่มีราคาแพง แต่ถ้าเป็นข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแล้ว สารานุกรมที่ทันสมัยจะใช้ได้ดีกว่า เพราะข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงเร็วมาก ดังนั้น สารานุกรมที่มีอายุมากกว่า ๑๐ ปี บรรณารักษ์จึงไม่ควรให้ความสนใจมากนัก

การเลือกซื้อสารานุกรมเข้าห้องสมุดสามารถใช้หลักการเดียวกันกับการเลือกซื้อหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป ก่อนที่จะซื้อสารานุกรม บรรณารักษ์ ควรได้ทำการประเมินสารานุกรมเพื่อที่จะให้ใช้สารานุกรมที่ดี ซิลเวีย ซิสคิน (Sylvia Ziskind) ได้เสนอแนวทางในการประเมินไว้ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบ (Authority) ซึ่งได้แก่ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เขียนบทความ หรือผู้จัดพิมพ์ ว่าเชื่อถือได้เพียงใด
๒. ความถูกต้องของเนื้อหา (Accuracy)
๓. ความทันสมัย (Recency) โดยดูที่ปีพิมพ์
๔. การเรียงลำดับเนื้อหา (Arrangement) การจัดเรียงเนื้อหาต้องสะดวกต่อการใช้ โดยบอกวิธีใช้ สารานุกรมแต่ละชุดมีการอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

มีส่วนโยง (Cross reference) หรือดัชนี (Index) หรือไม่ ถ้าสารานุกรม  
ชุดนั้นมีรูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ พิจารณาว่าเหมาะกับเนื้อหาหรือไม่

๕. ขอบเขต (Scope) พิจารณาว่า ผู้แต่งวางจุดประสงค์ไว้สำหรับใคร  
เหมาะกับนักเรียนหรือไม่ มีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมเนื้อหาวิชาเพียงใด

๖. ลักษณะรูปแบบ (Format) สารานุกรมสำหรับนักเรียนควรมีรูปแบบ  
กระทัดรัด หยิบใช้ได้สะดวก นอกจากนี้พิจารณาถึงภาพประกอบ ความแข็งแรงทนทาน  
ตลอดจนความสวยงามน่าใช้

๗. โครงการปรับปรุง (Revision) สารานุกรมที่จะมีนโยบายในการ  
ปรับปรุงเป็นการปรับปรุงต่อเนื่อง (Continuous Revision) เพื่อให้ข้อมูลทันสมัยอยู่  
เสมอ เนื่องจากการจัดทำสารานุกรมแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณมาก ดังนั้นผู้จัดทำ  
สารานุกรมจึงนิยมทำหนังสือรายปีของสารานุกรม (Encyclopedia Yearbooks  
หรือ Encyclopedia Supplements) ขึ้นมาเป็นการเพิ่มเนื้อหาของสารานุกรม  
ชุดใหญ่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๘. วิธีการเสนอเนื้อหา (Style) โดยพิจารณาถึงการใช้คำ ว่า  
เหมาะสมกับเนื้อหา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด สารานุกรมสำหรับนักเรียน  
เนื้อหาซับซ้อน เหมาะสมกับผู้ใช้ในโรงเรียนหรือไม่

๙. ราคาหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อ (Price หรือ Sales  
Information)

---

๑  
Sylvia Ziskind, Reference Readiness : A Manual for  
Librarians and Students (Hamden, Conn. : Linnet Book, 1971),  
p. 30.



## ตัวอย่างสารานุกรมในห้องสมุดโรงเรียน

สารานุกรมโลกของเรา กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช-แมค มิลเลน. ม.ป.ป.  
๑๑ เล่ม.

ผู้รับผิดชอบ สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช โดยมี อาจารย์ เป็ลียง ณ นคร และอาจารย์  
สุนีต ประภาสะวัต เป็นที่ปรึกษา

ขอบเขต สารานุกรมชุดโลกของเราแต่ละเล่มรวมความรู้เรื่องทั่ว ๆ ไป ที่ทุกคน  
ควรทราบ เล่มนี้แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังปรากฏในหน้าสามัญ เช่น  
เล่มที่ ๑ เกี่ยวกับเรื่องคน แบ่งได้เป็น

- ร่างกายของเรา
- สุขภาพของเรา
- คนในโลก
- คนในอดีต
- ศาสนาและนิกายต่าง ๆ
- คติชาวบ้านและความเชื่อต่าง ๆ
- รัฐบาล
- กฎหมาย
- การสงคราม

สารานุกรมชุดนี้เป็นชุดที่แปลมาจากต้นฉบับที่เป็นภาษาอังกฤษ เนื้อหา  
ส่วนใหญ่อยู่ในความสนใจ

การเสนอเนื้อหา ในการแปลใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย สะดวก เนื้อหาส่วนใหญ่  
จะอยู่ในความสนใจ เพื่อให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ เหมาะ  
สำหรับนักเรียน นักศึกษาทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับ  
ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

การจัดเรียงเนื้อหา

ชุดนี้มีทั้งหมด ๑๑ เล่ม เล่มที่ ๑๑ เป็นครรรชนีรวมของเล่มที่

๑ - ๑๐ การเรียงเนื้อหาแบ่งได้ดังนี้

๑. คน

๒. สัตว์

๓. พืช

๔. โลกและนอกโลก

๕. บุคคลสำคัญ

๖. การเดินทางและการสื่อสาร

๗. งานและอุตสาหกรรม

๘. ประเทศขานเมือง

๙. ศิลปะและนันทนาการ

๑๐. กีฬาและงานอดิเรก

๑๑. ครรรชนี

เล่มครรรชนีจะเรียงตามอักษร ก - ฮ ในแต่ละหน้าจะมี

อักษรนำ (Guide word) คำที่พิมพ์ไว้ด้วยอักษรตัวหน้า

จะเป็นหัวเรื่องแสดงว่ามีคำอธิบายเรื่องนั้นในสารานุกรมชุดนี้

ลักษณะรูปเล่ม

แต่ละเล่มปกแข็ง กระดาษดี มีรูปภาพประกอบ ตาราง แผนที่  
สวยงาม รูปภาพส่วนใหญ่เป็นภาพสี

ลักษณะพิเศษ

ภาพส่วนมากเป็นภาพสี การอธิบายชัดเจน และเล่มครรรชนี  
นอกจากจะมีท้ายเล่มของแต่ละเล่มแล้ว ยังมีครรรชนีรวมไว้ใน  
เล่มที่ ๑๑ ซึ่งจะช่วยค้นหาเรื่องที่ต้องการได้เร็วและสะดวก

## หนังสือรายปี (Yearbooks)

หนังสือรายปีเป็นสิ่งพิมพ์ที่สำคัญในการเสนอข้อมูลทุกชนิดที่ทันสมัย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือรวบรวมเหตุการณ์ทั่วโลก ออกเป็นประจำทุกปี การเสนอข้อมูลจะอยู่ในรูปพรรณนาสั้น ๆ (descriptive) หรือในรูปของตารางสถิติ (Statistical type) ไม่มีบทวิจารณ์ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย เหมาะสมสำหรับใช้ตอบปัญหาที่เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา นอกจากนี้ยังใช้ค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมจากหนังสือ ตำราต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถที่จะปรับปรุงเนื้อหาได้บ่อยครั้ง หนังสือรายปีอาจมีชื่อเรียกต่างกันดังนี้คือ สมผัสตร (almanac) นิตยสาร สมผัสตร (annual) รายงานประจำปี (annual report) และรายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการ (subject record)

สมผัสตร (almanacs) คือสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อเท็จจริงในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เป็นความรู้เบื้องต้น ๆ และข้อมูลทางสถิติ<sup>๑</sup> ในระยะแรก สมผัสตรจะจัดเรียงข้อมูลตามเดือน สัปดาห์ และวัน ข้อมูลจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับดาราศาสตร์ เช่นเกี่ยวกับน้ำขึ้นน้ำลง หรือวันสำคัญ ๆ ทางศาสนา ในระยะต่อมาสมผัสตรจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

<sup>๑</sup> Shores and Krzys, "Reference Books" in Encyclopedia of Library and Information Science, p. 177.

<sup>๒</sup> จารุวรรณ สันตุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๑๒๕.

<sup>๓</sup> Harrod, Librarian's Glossary ..., p. 51.

<sup>๔</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 75.

ซึ่งอาจครอบคลุมทั่วโลก ชาติใดชาติหนึ่ง หรือท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง สมพัทธ์เล่มที่ เป็นที่รู้จักคือ World Almanac and Book of the Facts, Reader's Digest Almanac และ Information Please Almanac เป็นต้น

นิตยสารสมพัทธ์ (Annuals) คือสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดทำปีละครั้งเหมือนกับรายงานประจำปี หรือสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ จะสรุปเหตุการณ์ วิจัย เหตุการณ์ หรือพัฒนาการต่าง ๆ ในรอบปี บางทีก็จำกัดเฉพาะแขนงวิชา<sup>๑</sup>

รายงานประจำปี (Annual report) เป็นหนังสือรายปีประเภทหนึ่ง ส่วนมากเป็นหนังสือของหน่วยราชการ องค์กร สถาบันต่าง ๆ ในรายงานประจำปีมี เรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าโดยทั่วไป ได้แก่รายงานผลงานทั่ว ๆ ไป โดยส่วนรวมที่หน่วยงานนั้นได้กระทำในรอบปีที่ผ่านมา ผลงานเฉพาะด้านโดยละเอียด งบประมาณ และการใช้จ่ายรายนามผู้บริหารหรือบุคคลากร บางทีมีการเปรียบเทียบกับผลงานในปี ก่อน ๆ และอาจมีการคาดคะเนผลงานในปีต่อไปด้วย<sup>๒</sup>

รายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการ (Subject record) เป็นหนังสือซึ่งรายงานความเคลื่อนไหวเฉพาะวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่งในรอบปี เช่น Yearbook of Medicine หรือ Yearbook of Agricultural Cooperation เป็นต้น<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> Ibid.

<sup>๒</sup> Thompson, A.L.A. Glossary of Library terms, p. 5

<sup>๓</sup> จารุวรรณ สิ้นสุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๑๑.

<sup>๔</sup> Sharma, Use of Libraries, p. 74.

หนังสือรายปีประเภทหนึ่งซึ่งสำคัญก็คือ หนังสือรายปีฉบับเพิ่มของสารานุกรม (Encyclopedia Supplements) เป็นหนังสือรายปีที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ยูนิลีคตำราสารานุกรมชุดต่าง ๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงให้สารานุกรมแต่ละชุดมีเนื้อหาที่ทันสมัยอยู่เสมอ ข้อมูลที่นำมาเสนอจะเป็นความรู้ เหตุการณ์ และข้อเท็จจริง ในรอบปีที่ผ่านมา การลำดับเนื้อหา มักจัดตามแบบสารานุกรมชุดเดิม เช่น The Americana Annual ที่เป็นฉบับเพิ่มของสารานุกรมชุด Encyclopedia Americana เริ่มจัดทำตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๒๓ เป็นต้นมา

สารานุกรมชุด Encyclopaedia Britannica ได้จัดทำ Britannica Book of the Year และสารานุกรมชุด World Book Encyclopedia จัดทำ World Book Encyclopedia Yearbook

สำหรับหนังสือรายปีของประเทศไทยที่เป็นที่รู้จักดี ได้แก่ รายงานประจำปีของหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ของรัฐ เช่น

การคลัง, กระทรวง. รายงานประจำปี ๒๕๒๑. กรุงเทพฯ: กรมสรรพากร, ๒๕๒๒. ๑๔๙ หน้า.

การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี ๒๕๒๓: การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: แพทเทินส์, ๒๕๒๓. ๖๑ หน้า.

นอกจากนี้ยังมีสมุดรายงานสถิติของจังหวัดต่าง ๆ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เช่น

สมุดรายงานสถิติจังหวัดขอนแก่น

สมุดรายงานสถิติจังหวัดเลย

สมุดรายงานสถิติจังหวัดอุดรธานี เป็นต้น

---

<sup>๑</sup> Shores and Krzys, "Reference Books," in Encyclopaedia of Library and Information Science, p. 177.

## นามานุกรม (Directories)

นามานุกรม หรือทำเนียบนาม เป็นหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมรายชื่อบุคคล องค์กร สมาคม ร้านค้า และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีระบบ โดยปกติจะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือจัดตามหมวดหมู่ บางเล่มเพื่อความเหมาะสมอาจจัดตามระบบที่เห็นสมควร เช่น ตามสภาพภูมิศาสตร์ ตามอาชีพ หรือตามท้องถิ่น เป็นต้น ภายใต้รายชื่อต่าง ๆ จะมีที่อยู่ของบุคคล สถานที่ตั้งของหน่วยงาน บางครั้งจะมีหมายเลขโทรศัพท์ให้ด้วย นามานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่ค่อนข้างจะใช้งานไม่สลับซับซ้อนเท่าใดนัก Katz แบ่งประเภทของนามานุกรมได้ดังนี้

๑. นามานุกรมท้องถิ่น (Local Directories) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อของบุคคล และสถานที่ต่าง ๆ ในชุมชนใดชุมชนหนึ่ง นามานุกรมประเภทนี้ได้แก่ สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ (Telephone Books) และนามานุกรมชื่อเมืองต่าง ๆ (City Directories)

๒. นามานุกรมรายชื่อหน่วยงานของรัฐ (Governmental Directories) ซึ่งจะให้รายชื่อหน่วยงานของทางราชการและจะระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบสูงสุดของสถานะนั้น รวมทั้งคณะเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย บางครั้งอาจแจ้งหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ไว้ด้วย<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> Shores and Krzys, "Reference Books" in Encyclopedia of Libraries and Information Science, p. 190.

<sup>๒</sup> Katz, "Directory," in Introduction to Reference Work, 1 : 267.

<sup>๓</sup> จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๕๑.



๓. นามานุกรมรายชื่อสถาบันต่าง ๆ (Institutional Directories)

นามานุกรมประเภทนี้จะให้รายชื่อโรงเรียน สมาคม หอสมุด โรงพยาบาล พิพิธภัณฑ์ ลักษณะก็คล้าย ๆ กับนามานุกรมรายชื่อหน่วยงานของรัฐ นามานุกรมประเภทนี้ถ้าเป็น นามานุกรมรายชื่อสถานศึกษาก็จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการต่าง ๆ รายวิชา หรือสาขาที่เปิดสอน พร้อมทั้งรายชื่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ บางแห่งจะบอกถึงทุน อุดหนุน หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในสถานศึกษานั้น ๆ ด้วย ถ้าเป็นสมาคมก็ให้ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสมาคม ระเบียบการเข้าเป็นสมาชิก และคณะกรรมการ บริหารสมาคมนั้น ๆ

๔. นามานุกรมวิชาชีพ (Professional Directories) เป็นหนังสือ

ที่รวบรวมรายชื่อบุคคลในอาชีพเดียวกันไว้ด้วยกัน

๕. นามานุกรมการค้าและธุรกิจ (Trade and Business directories)

เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อบริษัท ร้านค้า โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ

จากความหมายของนามานุกรมจะเห็นได้ว่า นามานุกรมจะให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับ บุคคล องค์กร สถาบัน ร้านค้าต่าง ๆ ข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีประวัติรวมอยู่ ด้วยผู้ใช้จะใช้นามานุกรมเพื่อประโยชน์ในการติดต่อเท่านั้น ถ้าต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล หรือสถานที่ต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถใช้แหล่งอื่น ๆ ในการค้นหาคำตอบได้ คือ

๑. อักษรานุกรมชีวประวัติ จะให้ประวัติทั้งคนที่ตายแล้ว และคนที่ยังมีชีวิต

อยู่

๒. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ

อย่างละเอียด



๓. หนังสือรายปี ใช้ค้นหาคำตอบที่เกี่ยวกับรายชื่อหน่วยงาน องค์การ รายชื่อบุคคลากรของหน่วยงานและที่ตั้งของหน่วยงานเป็นอย่างดี เพราะหนังสืออ้างอิงประเภทนี้ เสนอข้อมูลคล้ายกับทำเนียบนาม (Directory-Type)

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ในห้องสมุดโรงเรียนควรจัดไว้บริการในห้องสมุดเป็นอย่างดี เพราะข้อมูลในนามานุกรมเป็นข้อเท็จจริงที่ค้นสามารถตอบคำถามได้รวดเร็ว ในการจัดหานามานุกรมไว้ในห้องสมุดบรรณารักษ์ต้องใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือกเล่มใดเล่มหนึ่ง จำเป็นต้องนักเรียนมากน้อยเพียงใด ก่อนพิจารณาเลือกควรได้มีการประเมินหนังสือประเภทนี้ตามหลักของการประเมินหนังสืออ้างอิงทั่วไป ควรเน้นถึงความถูกต้องและความทันสมัยเป็นกรณีพิเศษ

ตัวอย่างนามานุกรมที่นักเรียนควรรู้จัก

โทรศัพท์แห่งประเทศไทย, องค์การ. สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์.

กรุงเทพมหานคร: บริษัทเยเนรอลเทเลโฟน โกลบอลเคออร์, รายปี.  
วรัญชัย โภคชัยคหบดี. หนังสือทำเนียบวัดแห่งประเทศไทย รวม ๗๒ จังหวัด.

กรุงเทพมหานคร: สาส์นประชากรราษฎร์, ๒๕๑๘.

ศิลปากร, กรม. ทำเนียบวัดอุโบสถสถานทั่วราชอาณาจักร.

นครหลวงฯ: กรมศิลปากร, ๒๕๑๖.

ศิลปากร, กรม. หอสมุดแห่งชาติ. นามานุกรมคนตรีไทย.

กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๘

The World of Learnig. London: Europe Publications,

1947 - date. Annual.

---

วิสิทธิ์ จินตวงศ์, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (เชียงใหม่ : ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, ๒๕๒๑) : หน้า ๔๑๑.

### อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries)

คำว่าชีวประวัติ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Biography" ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษากรีก ๒ คำ คือ คำว่า "bios" มีความหมายว่า ชีว และคำว่า "graphein" ซึ่งมีความหมายว่า การเขียน เมื่อนำคำทั้งสองมารวมกันได้ว่า "biosgraphein" มีความหมายว่าการเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตของแต่ละบุคคล

อักษรานุกรมชีวประวัติ หมายถึง หนังสือที่รวบรวมประวัติบุคคลสำคัญ ๆ ไว้ในเล่มเดียวกันหรือชุดเดียวกัน โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับปีเกิด ปีตาย ภูมิลาเนา และประวัติส่วนตัว ตลอดจนปรัชญาของบุคคล ๆ นั้น ข้อมูลที่ให้จะจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อคนให้อ่านง่าย ถ้าเป็นชาวต่างประเทศจะจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ส่วนรายชื่อกคนไทยจะจัดเรียงตามชื่อตัว อักษรานุกรมชีวประวัติเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่งที่ใช้ใช้มากในการตอบคำถามเกี่ยวกับบุคคลในท้องถิ่นทุกประเภท ผู้ใช้จะใช้ อักษรานุกรมชีวประวัติ เพื่อศึกษาชีวิตและผลงานของบุคคล เจ้าของชีวประวัตินั้น

โดยทั่วไปอักษรานุกรมชีวประวัติมี ๓ ประเภทใหญ่ ๆ <sup>๒</sup> คือ

๑. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลสำคัญทั่วโลก (Universal Biographical Dictionaries) โดยไม่จำกัดว่าเจ้าของชีวประวัติเป็นคนชาติใด อาชีพใด แบ่งได้เป็นชีวประวัติคนที่ตายแล้ว และคนที่ยังมีชีวิตอยู่
๒. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลในชาติหรือภูมิภาคใดภูมิภาคหนึ่ง (National or Regional Biographical Dictionaries)

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 114.

<sup>๒</sup> Ibid.

อักษรานุกรมชีวประวัติประเภทนี้จะครอบคลุมเฉพาะประวัติของบุคคลในประเทศหรือเขตใดเขตหนึ่งเท่านั้น โดยเรียงรายชื่อเจ้าของชีวประวัติตามอาชีพต่าง ๆ ซึ่งแบ่งได้เป็นประวัติของคนที่ยากแล้วและคนที่ยังมีชีวิตอยู่

๓. อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลอาชีพใดอาชีพหนึ่ง (Professional or Occupational Biographical Dictionaries) อักษรานุกรมชีวประวัติประเภทนี้จะจำกัดอาชีพ หรือแขนงวิชาของเจ้าของชีวประวัติ แบ่งได้เป็นชีวประวัติของบุคคลที่มีอาชีพเดียวกันทั่วโลก และเฉพาะชาติหรือเขตใดเขตหนึ่ง

เนื่องจากหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ เป็นหนังสืออ้างอิงที่ได้รับความสนใจจากผู้ศึกษามาก ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการค้นหาชีวประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียงอยู่เสมอ จึงได้มีการทำหนังสือครรชนชีวประวัติ (Index to Biographies) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการค้นหาชีวประวัติบุคคลที่ต้องการได้เร็วขึ้น เช่น

Biography Index. New York : H.W. Wilson, 1947-date

อักษรานุกรมชีวประวัติที่ควรรู้จักสำหรับห้องสมุดโรงเรียนคือ

ทวี มุขระโกษา และ สมชัย หงษ์ทองคำ. นักคนตรีเอกของโลก.

พิมพ์ครั้งที่ ๓. นครหลวงฯ: รวมสาส์น, ๒๕๑๕

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะรัฐประศาสนศาสตร์. ใครเป็นใครใน

ประเทศไทย. พระนคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๖.

บุหลง ศรีกนก (ผู้รวบรวม). ประวัตินักเขียนไทย เล่ม ๑. กรุงเทพฯ

มหานคร: กรมศิลปากร, ๒๕๒๐.

ประกาศ รัชราภรณ์. ประวัตินักประพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. นครหลวงฯ:

แพรวพิทยา, ๒๕๑๖.

---

พิมพ์พรณ ประเดีร์วงษ์ เรพเพอร์, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า.  
(กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๘), หน้า ๑๘๗.

การเลือกอักษรานุกรมชีวประวัติ บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาประเภทและลักษณะพิเศษของอักษรานุกรมชีวประวัติแต่ละเล่มว่าเล่มใดจะใช้ได้ดีที่สุดพิจารณาจากความถูกต้องเกี่ยวกับวันเดือนปี เชื้อชาติ และอาชีพของบุคคลนั้น ๆ บรรณารักษ์ควรได้มีการอ่านหน้าคำนำของหนังสือเพื่อตรวจสอบถึงการจัดเรียงลำดับเนื้อหาว่าเรียงตามตัวอักษรที่ละตัวหรือเป็นคำ ๆ ไป หรือมีการอธิบายคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในหนังสือนั้นหรือไม่ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจในการเลือกของบรรณารักษ์ได้ดีขึ้น

### หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์คือ หนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์อย่างละเอียด เช่น สถานที่ตั้ง (locations) ลักษณะภูมิประเทศ (descriptions) ของ ทะเล มหาสมุทร หมู่เกาะ แม่น้ำ ลำคลอง ที่ราบ หรือที่ราบสูง เป็นต้น<sup>๑</sup>

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้จะให้ข้อเท็จจริงเฉพาะด้านภูมิศาสตร์ ซึ่งจะให้รายละเอียดมากกว่าหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ โดยเฉพาะถ้าเป็นข้อเท็จจริงเฉพาะที่จะสามารถค้นหาได้ง่ายกว่า หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภทคือ ๑) แผนที่และหนังสือแผนที่ (maps and atlases) ๒) อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers) ๓) หนังสือแนะนำเที่ยว (guidebooks)<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 117.

<sup>๒</sup> Shores and Krzys, "Reference Books" in Encyclopaedia of Libraries and Information Science, p. 192.

<sup>๓</sup> Shores, Basic Reference Sources ..., p. 116.

<sup>๔</sup> Katz, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 281.

<sup>๕</sup> Ibid., 282.



๑. แผนที่และหนังสือแผนที่ (Maps and Atlases)

แผนที่ (Maps) คือสิ่งที่แสดงลักษณะพื้นผิวของโลกทั้งที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติและที่ปรุงแต่งขึ้น โดยแสดงลงในพื้นที่แบนราบด้วยการย่อส่วนให้เล็กลงตามขนาดที่ต้องการ โดยอาศัยเครื่องหมายกับสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น<sup>๑</sup> หนังสือเล่มแรกที่บรรจุแผนที่โลกไว้คือ *Etymologiarum sive Originum libri XX* ซึ่งเป็นหนังสือของ Isidore of Seville พิมพ์ที่ Augsburg เมื่อวันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน ปี ค.ศ. ๑๕๗๒<sup>๒</sup>

หนังสือแผนที่ (Atlases) คือหนังสือที่รวบรวมแผนที่เข้าไว้เป็นเล่มเดียวกัน<sup>๓</sup> หนังสือแผนที่นั้นนอกจากจะรวบรวมแผนที่ต่าง ๆ แล้วในปัจจุบันยังได้รวบรวมเอารูปภาพ ตาราง แผนภูมิ เข้าไว้ด้วย<sup>๔</sup> หนังสือแผนที่จะใช้ประโยชน์ได้ก็ในการศึกษาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ วิชาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์ เป็นต้น นอกจากนี้ในชีวิตประจำวันผู้ใช้สามารถใช้หนังสือแผนที่ค้นรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสถานที่ ซึ่งอาจเป็นคำที่พบในหนังสือพิมพ์รายวัน ข่าวจากวิทยุและโทรทัศน์ ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรจัดหาหนังสือประเภทนี้เข้าไว้ในห้องสมุดเป็นอย่างดีเพื่อให้นักเรียนได้ทำการศึกษาค้นคว้า

๒. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers) คือหนังสืออ้างอิงที่มีลักษณะเหมือนบัญชีรายชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ จัดตามลำดับอักษร ชื่อเหล่านั้นแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอ่านออกเสียง ที่ตั้ง ความสำคัญ ลักษณะ สถิติที่ควรทราบ สภาพทางการเมืองและเศรษฐกิจ พื้นฐานทางวัฒนธรรม ส่วนมากมีแผนที่และตารางต่าง ๆ

<sup>๑</sup> ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (นครหลวง: ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๑๖), หน้า ๒๒๓.

<sup>๒</sup> Harrod, The Librarian's Glossary..., p. 529.

<sup>๓</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Library, p. 126.

<sup>๔</sup> Ibid.



ผนวกอยู่ด้วย

๓. หนังสือนำเที่ยว (Guidebooks) เป็นหนังสือที่เป็นส่วนเสริมของอักษรานุกรมภูมิศาสตร์<sup>๒</sup> ใช้เป็นคู่มือในการเดินทางท่องเที่ยว หนังสือประเภทนี้มักจะจำกัดข้อมูลเฉพาะที่ ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้เกี่ยวกับเมือง ประวัติความเป็นมาของสถานที่นั้น ๆ เนื้อหาความรู้ที่สำคัญที่บรรจุในหนังสือนำเที่ยวก็คือ เส้นทางคมนาคม ภูมิอากาศ สถานที่สำคัญ ๆ โรงแรม ร้านอาหาร และสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยว

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ที่ควรรู้จักคือ

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

นครหลวงฯ: ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๑๖.

ราชบัณฑิตยสถาน. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๒๐.

ละออง ศรีสุคนธ์. เที่ยวเมืองไทย ๗๑ จังหวัด. พิมพ์ครั้งที่ ๗.

พระนคร: คลังวิทยา, ๒๕๑๓.

วิชาการ, กรม. เที่ยวเมืองไทย. พระนคร: กุรุสภา, ๒๕๑๔.

สงวน อ้นคง. สารานุกรมภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร:

เกษมบรรณกิจ, ๒๕๒๔.

การเลือกหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์เข้าไว้ในห้องสมุดควรได้มีการทำอย่างระมัดระวังในการเลือกควรคำนึงถึง

<sup>๑</sup> จารุวรรณ ดินสุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๖๐.

<sup>๒</sup> Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 283.

๑. หลักฐานผู้จัดทำ (Authority) โดยคุณานักพิมพ์ ประสิทธิภาพ และความรู้อของผู้จัดทำ

๒. ความเป็นปัจจุบัน (Currency) ชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์เปลี่ยนแปลงเร็วมาก ดังนั้นในการเลือกควรคำนึงถึงความถูกต้องในด้านนี้ด้วย

๓. คุณภาพของแผนที่ (Quality of Maps) แผนที่ที่ดีควรมีความถูกต้องและอ่านง่าย สิ่งที่ทำให้แผนที่มีความดีคือ

๓.๑ มาตราส่วน (Scale) มาตราส่วนคือ อัตราส่วนระหว่างระยะห่างบนแผนที่ กับระยะห่างจริงบนพื้นดิน นิยมบอกเป็นเลขเศษส่วน เช่น ๑ : ๒,๕๐๐,๐๐๐ หมายความว่า เมื่อจำลองระยะทางมาลงบนแผนที่ได้ ๑ นิ้ว จะเป็นระยะจริงบนพื้นดิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ นิ้ว<sup>๑</sup> มาตราส่วนแผนที่มี ๓ ขนาด คือ

ก. ขนาดเล็ก = ๑ : ๖๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป

ข. ขนาดกลาง = ๑ : ๓๕,๐๐๐-๑ : ๖๐๐,๐๐๐

ค. ขนาดใหญ่ = ๑ : ๓๕,๐๐๐ ลงมา จะเห็นได้ว่าตัวเลข

หลังเครื่องหมาย : ยิ่งน้อยขนาดของแผนที่จะใหญ่ขึ้นเท่านั้น<sup>๒</sup>

๓.๒ สี (Color) ชัดเจนหรือไม่ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการแสดงเพียงใด โดยปกติสีที่ใช้ในแผนที่มี ๔ สีใหญ่คือ สีน้ำตาสีแทน relief สีน้ำเงินใช้แทนทะเล สีเขียวใช้แทน พืช ผัก และสีแดงใช้แทน สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น<sup>๓</sup>

๓.๓ รายละเอียดอื่น ๆ บนแผนที่ เช่น ตัวหนังสือชัดเจนเพียงใด มีการอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้แทนในแผนที่หรือไม่ และให้รายละเอียดมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้อาจพิจารณาถึงการเข้าเล่มหนังสือ และคู่มือที่ช่วยให้อ่านหนังสือได้สะดวกหรือไม่

<sup>๑</sup> วิสิทธิ์ จันทวงศ์, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า, หน้า ๓๕๐.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>๓</sup> Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 44.

## หนังสือคู่มือ (Handbooks)

หนังสือคู่มือคือหนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างกว้าง ๆ โดยให้ข้อมูลสั้น ๆ ข้อเท็จจริงส่วนมากจะเป็นกฎ (rules) คำสอน (instructions) หรือแนวทางในการปฏิบัติ (trends) หนังสืออ้างอิงประเภทนี้จะมีขนาดเล็ก กระทัดรัด สามารถหยิบใช้ได้สะดวก<sup>๒</sup> Gates แบ่งประเภทของหนังสือคู่มือไว้ดังนี้

๑. คู่มือในการปฏิบัติ (Manuals) จะให้ข้อมูลที่ช่วยในการปฏิบัติ หรือประกอบอาชีพ คู่มือแนะนำการทำงานออกก็แตกต่างกัน
๒. หนังสือที่รวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ด (Miscellanies) ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ยากแก่การค้นหา
๓. บทคัดย่อของวิชาใดวิชาหนึ่ง (Compendiums) จะให้ความรู้ในแต่ละสาขาวิชาที่สำคัญอย่างสั้น ๆ เข้าใจง่าย
๔. หนังสือแปลความ (Companions) จะให้คำอธิบายและตีความหมายเนื้อหาของวิชาใดวิชาหนึ่งในแง่มุมต่าง ๆ
๕. สรุปย่อ (Digests) ให้ข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาอย่างย่อ ๆ โดยจัดเรียงภายใต้หัวข้อเรื่อง หรือชื่อเรื่องที่เหมาะสม เช่น หนังสือย่อเรื่องบทความจากวารสาร หนังสือย่อโครงเรื่องของ นวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร หรือโคลง กลอน เป็นต้น<sup>๓</sup>

ตัวอย่างของหนังสือคู่มือได้แก่

ลัดดา ศิริเจริญ. คู่มือกำสรวลศรียุโรปราชัญ. นครหลวงฯ: บรรณกิจ  
ไพฑูริย์, ๒๕๑๙.

<sup>๑</sup> Shores and Krzys, "Reference Books" in Encyclopedia of Library and Information Science, p. 178.

<sup>๒</sup> Harrod, The Librarians' Glossary..., p. 386.

<sup>๓</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 132.

ทวี บุญเกตุ. การสังคม. นครหลวงฯ: บรรณกิจเพรคดิง, ๒๕๑๗.  
 ประยงค์ จินดาวงศ์. ตำรับอาหารแบบประหยัดและสงวนคุณค่า.

กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๘.

Post, Emily. Etiquette, New York : Funk &  
 Wagnalls, 1960.

หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรพิจารณาจัดหาเข้าไว้ในห้องสมุดโรงเรียนให้มาก โดยเลือกให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้ โดยเฉพาะนักเรียนในโรงเรียน ที่เรียนในหลักสูตรใหม่นี้ เพราะหลักสูตรในปัจจุบันจะมุ่งให้ผู้เรียนเรียนตามความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคล ก่อนที่จะทำการเลือก ควรได้มีการประเมินหนังสือแต่ละเล่มโดยอาศัยวิธีการเหมือนกับการประเมินหนังสืออ้างอิงทั่วไป

### สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)

สิ่งพิมพ์รัฐบาลคือสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลจัดพิมพ์ขึ้นด้วยเงินงบประมาณของรัฐบาล<sup>๑</sup> เป็นเอกสารที่มีประโยชน์เป็นอันมากสำหรับผู้ซึ่งต้องการทราบนโยบาย การดำเนินงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน งบประมาณ อุปสรรคต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้รับความรู้วิชาการในคำานที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบอยู่<sup>๒</sup> การที่หน่วยงานของรัฐบาลจัดทำสิ่งพิมพ์ออกมา มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคือ

๑. เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
๒. เพื่อแถลงนโยบายการดำเนินงานให้เป็นที่รับรู้ และเข้าใจกันโดยถูกต้อง

<sup>๑</sup> Thompson, A.L.A. glossary..., p. 65.

<sup>๒</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสารสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (นครหลวงฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕) : หน้า ๑๐๘.

๓. เพื่อเผยแพร่วิชาการ ความรู้ในงานที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ เพื่อให้เป็น  
ประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม

๔. เพื่อเป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อเรียกร้องความสนับสนุนในด้านการเงินและกำลังใจจากเจ้าสังกัด  
จากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไป และแขกผู้มาเยี่ยมเยือนหน่วยงานนั้น  
ได้รู้จักลักษณะงาน และเข้าใจในเหตุผลของการปฏิบัติของหน่วยงานนั้นอย่างถูกต้อง

ขนาดของสิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจมีลักษณะเป็นจุลสาร แผ่นปลิว หรืออาจมีหลาย  
เล่มจบ เนื้อหาอาจเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป หรือเฉพาะแล้วแต่หน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์นั้น<sup>๒</sup>  
ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเข้าไว้ในแผนกบริการอ้างอิงด้วย สิ่งพิมพ์  
ประเภทนี้มีประโยชน์มาก เพราะมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เรื่องราวทันสมัย  
ครอบคลุมวงการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง การจัดเสนอเนื้อหาที่ใช้ภาษาง่าย ๆ เพื่อ  
ให้ประชาชนอ่านและเข้าใจง่าย สิ่งพิมพ์รัฐบาลได้แบ่งเป็น ๑๗ ประเภทดังนี้

๑. รายงานการบริหาร (Administrative Reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่  
หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อแถลงให้ประชาชนได้ทราบผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วบางครั้งจะแจ้ง  
โครงการที่จะทำในอนาคตด้วย

๒. รายงานสถิติ (Statistical Reports) เป็นการเสนอข้อมูล  
ทางสถิติของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนมากจะออกเป็นรายปี

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๐๔ - ๑๐๕.

<sup>๒</sup>

L.F. Schmeckebier and R.B. Eastin. Government Publications and Their Use, 2d ed. (Washington, D.C.: Brookings Institution, 1969), p. 11.

๓. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee of Commission Reports) จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากรัฐบาล ถึงความก้าวหน้าของงาน
๔. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions) คือโครงการกฎหมายหรือมติที่เสนอต่อรัฐสภา พิจารณานุมัติหรือลงมติ
๕. ผลการพิจารณา (Hearings) คือรายงานที่ฝ่ายบริหารหรือนิติบัญญัติ จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบถึงผลพิจารณาเรื่องต่าง ๆ
๖. รายงานการค้นคว้าวิจัย (Reports of Investigation and Research) คือรายงานผลการวิจัย ที่หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรัฐ ให้ดำเนินการวิจัย
๗. บันทึกและรายงานการประชุม (Proceeding)
๘. กฎหมาย รวบรวมกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Statutes, Compilations, Codes)
๙. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Dicisions and Opinions) ได้แก่คำตัดสินและคำพิพากษาของศาล
๑๐. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations, and Manuals) คือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งจะรวบรวม กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติในแนวเดียวกัน
๑๑. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers) คือรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งหน้าที่และวิธีการที่จะติดต่อกับข้าราชการเหล่านั้น



๑๒. บรรณานุกรมและรายงานต่าง ๆ (Bibliographies and Lists) คือรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของรัฐ

๑๓. เรื่องราวทั่วไป (General and Descriptive Information) คือสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ออกเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน เช่น คู่มือการเลี้ยงสัตว์ ตำรายาพื้นบ้าน เป็นต้น

๑๔. วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ มีระยะกำหนดออกที่แน่นอน

๑๕. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Releases) ได้แก่แถลงข่าวต่าง ๆ จากรัฐบาลถึงประชาชน ซึ่งอาจออกมาในรูปอัลบั้ม จุลสาร หรือแผ่นปลิว

๑๖. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts)

๑๗. โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ (Audio Visual Materials) ได้แก่ ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ที่บรรณารักษ์สามารถจัดหาไว้ในห้องสมุดโดยไม่ต้องใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณน้อยมาก โดยบรรณารักษ์ใช้วิธีติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงานที่จัดทำ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ได้จัดทำหนังสือคู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน<sup>๒</sup> ขึ้นเพื่อให้บรรณารักษ์ใช้เป็นคู่มือในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล จากแหล่งต่าง ๆ ได้

<sup>๑</sup> Anne Movris Boyd, United States Government Publications (New York : H.W. Wilson, 1949), p. 14-19.

<sup>๒</sup> มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร. คณะมนุษยศาสตร์, คู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๒๑).

เนื้อหาทางหนังสือเล่มนี้ประกอบด้วย

๑. คำอธิบายวิธีใช้หนังสือ
๒. รายชื่อและที่ตั้งของสถานที่ที่ให้วัสดุได้เปล่า ซึ่งมีทั้งหน่วยงานของ  
รัฐบาลไทยและต่างประเทศ
๓. สารบัญหัวเรื่อง โดยเรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ
๔. เนื้อหา จะนำเสนอเป็นตาราง โดยจะบอก สถานที่ที่จะติดต่อและประเภท

ตัวอย่างของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ราชกิจจานุเบกษา. จัดทำโดยกองประกาศิต แผนกราชกิจจานุเบกษา

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ราชสปีดาศน์.

รายงานประจำปีของหน่วยราชการและองค์การต่าง ๆ ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วใน  
หนังสืออ้างอิงประเภทหนังสือรายปี

สิ่งที่ได้กล่าวมาตั้งแต่หน้า ๒๑ เป็นความหมายและประเภทหนังสืออ้างอิง  
ประเภทที่ ๑ ซึ่งเป็นหนังสือที่มุ่งให้ผู้ใช้ต้องการข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ ต่อไปเป็น  
ความหมายและประเภทของหนังสืออ้างอิงประเภทที่ ๒

หนังสืออ้างอิงประเภทที่ ๒ ได้แก่หนังสืออ้างอิงที่แนะนำ หรือชี้ไปยังแหล่งความรู้  
ต่าง ๆ หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ได้แก่หนังสือบรรณานุกรม หนังสือครุขันธ์ และสารระสังเขป

หนังสือบรรณานุกรม (Bibliographies)

คำ "บรรณานุกรม" หมายถึง รายชื่อหนังสือที่นำมาเรียงลำดับ ตรงกับ  
คำว่า Bibliography ในภาษาอังกฤษซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษากรีกคือคำ  
"Biblion" มีความหมายว่าหนังสือ และคำ "Graphein" มีความหมายว่า

---

สุนทรีย์ หังสสุต, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น. (กรุงเทพมหานคร:  
ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓), หน้า ๑๕.

การเขียน หนังสือบรรณานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่จัดเรียงไว้  
 อย่างมีระเบียบ เพื่อให้ประโยชน์ในการค้นหารายชื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ  
 โน้ตเพลง และวัสดุย่อส่วน การจัดเรียงลำดับในบรรณานุกรมอาจจัดเรียงตามเรื่อง  
 ตามภาษา ตามสภาพภูมิศาสตร์ ตามลำดับเวลา ตามเลขหมู่ หรือตามลำดับตัวอักษร<sup>๒</sup>  
 โดยทั่วไปหนังสือบรรณานุกรม แบ่งประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้คือ

๑. บรรณานุกรมสากล (Universal Bibliographies) คือบรรณานุกรม  
 ที่ไม่จำกัดขอบเขต สาขาวิชา ภาษา หรือประเภทของสิ่งพิมพ์

๒. บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliographies) คือหนังสือ  
 ที่รวบรวมรายชื่อ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในประเทศใดประเทศหนึ่ง  
 หรือเขียนเป็นภาษาใดภาษาหนึ่ง โดยไม่จำกัดสาขาวิชา และประเภทของสิ่งพิมพ์  
 ผู้จัดทำหน้าที่รวบรวมมักได้แก่ หอสมุดแห่งชาตินั้นเอง

๓. บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliographies) คือหนังสือที่  
 รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่สำนักพิมพ์ หรือผู้จัดทำนิตยสารจัดทำขึ้น เพื่อเป็น  
 การโฆษณาขายสินค้าของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

๔. บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliographies of Bibliographies)  
 เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อของบรรณานุกรมอีกทีหนึ่ง ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่า มีบรรณานุกรม  
 เล่มใดบ้างที่เป็นบรรณานุกรมหนังสือวิชาต่าง ๆ

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 137.

<sup>๒</sup> สุธสิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. (กรุงเทพมหานคร :  
 ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑) : หน้า ๘๘.



๕. บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective Bibliographies)

เป็นหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ว่าหนังสือเหล่านั้นเหมาะสำหรับเด็กเล็ก นักเรียน นักศึกษา หรือผู้อ่านทั่วไป

๖. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliographies) เป็น

หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๗. บรรณานุกรมของยู่อ่างคนใดคนหนึ่ง (Author Bibliographies)

เป็นหนังสือที่รวบรวมผลงานของยู่อ่างคนนั้น เช่น บรรณานุกรมงานนิพนธ์ของ ศาสตราจารย์ พระยาอนุมานราชธน

๘. รายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับ (Accession lists) เป็นรายชื่อ

ที่ทางห้องสมุดแต่ละแห่งทำขึ้น เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ อาจจัดทำเป็นรายปักษ์ รายเดือน ราย ๓ เดือน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบว่า มีหนังสือใหม่ ๆ อะไรบ้างในห้องสมุด

หนังสือบรรณานุกรมเป็นหนังสือที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับยู่อ่าง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ และขนาด เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถบอกได้ว่า จะจัดอ่าน หรือซื้อหนังสือเหล่านั้นจากที่ใด บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถช่วยบรรณานุกรมเป็นคู่มือในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดได้ด้วย เพราะบรรณานุกรมบางเล่มจะให้บรรณนิทัศน์สังเขป (Annotation) ของหนังสืออย่างย่อ ๆ และจะบอกด้วยว่าหนังสือเล่มนั้นเหมาะกับผู้อ่านระดับใด ในการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในโรงเรียน บรรณารักษ์อาจจำเป็นต้องรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหรือสัมพันธ์กันให้ครูและนักเรียน บรรณานุกรมก็สามารถแก้ปัญหานี้ได้

หนังสือบรรณานุกรมที่ควรมีในห้องสมุดโรงเรียนคือ

สำนักบรรณสารการพัฒนา. บรรณานุกรมโสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักบรรณสาร  
การพัฒนา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์,  
๒๕๒๑.

วิชาการ, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. บรรณานุกรมของกระทรวงศึกษาธิการ  
เล่ม ๖ พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๑๕. นครหลวงฯ: กรมวิชาการ, ๒๕๑๗.  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. บรรณพิภพ เล่ม ๖. พระนคร: สมาคม  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๖.

หนังสือบรรณานุกรมและสาระสังเขป (Indexes and Abstracts)

หนังสือบรรณานุกรม เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง ที่นำรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์  
ในรูปลักษณะต่าง ๆ มาแจ้ง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเสาะหาสิ่งพิมพ์นั้นได้สะดวกในโอกาสต่อไป  
เพราะตามความหมายของคำว่า "บรรณานุกรม" หมายถึงชี้หรือแสดง ซึ่งตรงกับความหมายในคำ  
ภาษาอังกฤษคือ Index หรือ Indicare ในภาษาละติน การจัดทำสิ่งพิมพ์นี้มักจัดทำ  
ตามลำดับชื่อผู้แต่ง บางทีจะกั้นระหว่างผู้แต่งกับหัวเรื่อง บางทีอาจเรียงตามวัน เดือน ปี  
ก็ได้ หนังสือบรรณานุกรมที่สำคัญมีอยู่ ๒ ประเภทคือ บรรณานุกรมวารสาร และบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์

บรรณานุกรมวารสาร (Periodical Indexes) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผู้อ่านใช้ค้นหา  
เรื่องราวหรือความรู้ที่ปรากฏในวารสารได้สะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้จะทราบว่ามีบทความ  
เรื่องใด พิมพ์ไว้ในวารสารใด เล่มใด ปีใด และหน้าใด บรรณานุกรมวารสารแบ่งประเภทได้  
ดังนี้

๑. บรรณานุกรมวารสารทั่วไปไม่จำกัดสาขาวิชา (General Periodical Index)  
รวบรวมบทความในวารสารต่าง ๆ ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วว่าเชื่อถือได้  
และมีผู้นิยมอ่าน

<sup>๑</sup> Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, p. 99.



๒. ดัชนีวารสารเฉพาะวิชา (Subject periodical index) เป็นหนังสือดัชนีวารสารที่รวบรวมความรู้เฉพาะสาขาวิชา รวมทั้งหนังสือ จุลสาร รายงาน และสิ่งพิมพ์รัฐบาลในสาขานั้นด้วย

๓. ดัชนีวารสารเฉพาะชื่อ (Individual periodical index) เป็นดัชนีที่จัดทำจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น อาจพิมพ์ไว้ในฉบับสุดท้ายของวารสารแต่ละปีหรือ พิมพ์แยกเล่มต่างหาก

ดัชนี หนังสือพิมพ์ (Newspaper Index) มีจุดมุ่งหมายพาด้องเกี่ยวกับกับดัชนีวารสาร คือเป็นเครื่องมือค้นหา (News) และบทความ (Articles)<sup>๒</sup>

สาระสังเขป (Abstracts) คือสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ที่สำคัญอย่างย่อ ๆ ของบทความในวารสาร หรือจากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกจากนี้สาระสังเขปยังให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้นด้วย<sup>๓</sup> สาระสังเขปที่ดีต้องเสนอข้อความสำคัญตรงตามจุดมุ่งหมายของงานนั้นเต็ม<sup>๔</sup> ประโยชน์ที่ได้จากสาระสังเขปคือ ทำให้ทราบวาทกรรมหรือข่าวความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาเฉพาะมีอะไรบ้าง เพราะข้อมูลที่ได้จากสาระสังเขปเป็นส่วนที่สำคัญของบทความหรือหนังสือนั้น<sup>๕</sup> ผู้ใช้สามารถตัดสินใจว่าหลังจากอ่านสาระสังเขปแล้วจะติดตามอ่านต้นฉบับต่อไปหรือไม่ สาระสังเขปจะต่างจากดัชนีวารสารดังนี้

<sup>๑</sup> สุทธิ หังสสุต, การบริการทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า ๗๑.

<sup>๒</sup> Chardler, G, How to Find Out 4th ed. (New York : Pergamon Press, 1974), p. 40.

<sup>๓</sup> Thomas Landau, Encyclopedia of Librarianship 3d rev. ed. (New York : Hafner Publishing company, 1968), p. 1.

<sup>๔</sup> สุทธิ หังสสุต, การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น, หน้า ๔๔.

<sup>๕</sup> Robert W. Murphey, How and Where to Look It Up (New York : McGraw-Hill, 1958), p. 153.



ครรชนีวารสารจะให้เฉพาะรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ชี้หรือแนะนำให้อ่านได้ทีละส่วน สารสังเขปจะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและข้อความที่สำคัญด้วย ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากต่อผู้ที่ไม่มีเวลายามากพอที่จะติดตามอ่านจากต้นฉบับได้ สารสังเขป มี ๒ ประเภทคือ สารสังเขปที่ให้เนื้อหาวิชา หรือข้อมูลสำคัญ ๆ ซึ่งคัดมาจางานต้นเดิม (Informative Abstracts) และสารสังเขปประเภทที่ระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในงานเขียนนั้น (Indicative Abstracts)

### การเลือกหนังสืออ้างอิงสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

การเลือกหนังสือก็คือการจัดหาหนังสือที่เหมาะสมให้ยูเรียน ผู้อ่านได้อ่านในเวลาอันถูกต้องและเหมาะสม (to supply the right book for the right reader at the right time) ในการเลือกหนังสืออ้างอิงในโรงเรียน บรรณารักษ์ควรคำนึงคว่า หนังสือ นั้นเป็นหนังสือที่สนองความต้องการทั้งของครูและนักเรียน เหมาะสมกับระดับชั้นและวัยของนักเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ควรได้มีการพิจารณาถึงหลักสูตรของโรงเรียน และความเพียงพอของงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อหนังสือด้วย เหตุที่ต้องมีการพิจารณาเลือกซื้อหนังสืออ้างอิงก็เพราะว่า

๑. การผลิตหนังสือในปัจจุบัน มีมาตรฐานในการผลิตต่างกัน บรรณารักษ์จึงต้องเลือกเล่มที่ดีที่สุดในแต่ละสาขาวิชา หรือ ของผู้แต่งคนเดียวกัน
๒. ความสนใจของผู้ใช้แตกต่างกัน เนื่องจากโรงเรียนต่าง ๆ จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรใหม่ คือนักเรียนทุกคนต้องมีแผนการเรียนเป็นของตนเอง แต่ละ

<sup>๑</sup> H.E. Hains, Living with Books : the arts of Book selection 2d ed. (New York : Columbia University Press, 1935),

p. 31.

<sup>๒</sup> Le Roy Charles Merritt, Book selection & intellectual freedom (New York : H.W. Wilson, 1970), p. 273.

แผนการเรียนก็จะเน้นหนักในเนื้อหาวิชาต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้ได้หนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการเรียน บรรณารักษ์จึงควรเลือกอย่างรอบคอบ

๓. หนังสือแต่ละเล่มมีความยากง่ายไม่เหมือนกัน แม้จะเป็นเนื้อหาทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิชาและจุดมุ่งหมายของการเขียน

๔. เนื่องจากปัญหาทางค่างบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนเกือบทุกแห่งจะมีปัญหาเรื่องงบประมาณในแต่ละปีจะได้น้อย ไม่เพียงพอที่จะซื้อหนังสือจำนวนมากให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเลือกเพื่อให้ได้เล่มที่ดีที่สุด มีคุณค่า และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุด ราคาของหนังสืออ้างอิงมักมีราคาแพง แต่ไม่ได้หมายความว่าเล่มที่มีราคาจะเป็นเล่มที่ดีที่สุด สิ่งที่ทำให้ราคาแตกต่างกัน ก็คือการเข้าเล่ม นอกจากนี้สิ่งที่ทำให้ราคาหนังสืออ้างอิงมีราคาแพงก็คือการเสนอสิ่งก้ำกัลดที่ติดมากับหนังสืออ้างอิงชุดนั้น ๆ เช่น แผนที่ ชั้นวางหนังสือ ซึ่งเป็นกลวิธีในการเสนอขายของผู้จัดจำหน่าย สิ่งเหล่านี้บรรณารักษ์ควรพิจารณาประกอบการตัดสินใจด้วย การเลือกหนังสืออ้างอิงอย่างรอบคอบจะทำให้ได้หนังสืออ้างอิงที่ดีในห้องสมุด สิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้บรรณารักษ์เลือกหนังสืออ้างอิงที่ดีก็คือการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิงนั้น ๆ การประเมินคุณค่าหนังสือคือการศึกษาหนังสืออ้างอิงทุกด้านตั้งแต่ความเชื่อถือได้ (Authority) ขอบเขตของหนังสือ (Scope) การเสนอเนื้อหา (Treatment) การเรียงลำดับเนื้อหา (Arrangement) รูปเล่มของหนังสือ (Format) และลักษณะพิเศษอื่น ๆ (Special Features) สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สามารถนำมาทำเป็นคำย่อในภาษาอังกฤษได้ว่า ASTAPS<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> Ziskind, Reference Readiness: A manual for Libraries and Students, p. 30.

<sup>๒</sup> Ibid.

<sup>๓</sup> Shore and Krzys, "Reference Books," in Encyclopedia of Library and Information Science, p. 146.

## ความเชื่อถือได้ (Authority)

๑. พิจารณาเกี่ยวกับผู้แต่ง ผู้แปล หรือผู้รวบรวม (Authorship) ถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ผลงานอันดีก่อน ๆ ที่ผ่านมามีความเหมาะสมและตรงกับสาขาความรู้ที่นั้นหรือไม่ และพิจารณาว่าผู้แต่ง เชี่ยวชาญในสาขาที่นั้นหรือไม่ และพิจารณาว่าผู้แต่ง เชี่ยวชาญในสาขาที่นั้นหรือไม่

๒. พิจารณาถึงผู้จัดพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ (Publisher) พิจารณาว่าสำนักพิมพ์ มีชื่อเสียงด้านใด มีความปรารถนาในการจัดทำเพียงใด

## ขอบเขตของหนังสือ (Scope)

พิจารณาคู่มือถึง วัตถุประสงค์ของการจัดทำ (Purpose) เนื้อหาครอบคลุมเพียงใด มีความทันสมัย (Recency) ในเนื้อหาเพียงใด มีบรรณานุกรมอ้างอิงที่มาของเนื้อหาหรือไม่

## วิธีเสนอเรื่อง (Treatment)

มีความถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ให้ความสำคัญต่อเนื้อหาอย่างไร มีการเสนอความคิดเห็นส่วนตัวในเนื้อหามากน้อยเพียงไร รูปแบบการเขียน (Style) เขียนสำหรับใครใช้ศัพท์วิชาการ หรือคำง่าย ๆ

## การเรียงลำดับเนื้อหา (Arrangement)

การเสนอเรื่องเป็นลำดับต่อเนื่องกัน โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ เหตุการณ์ ภูมิศาสตร์ รูปภาพ ตาราง หรือตามลำดับตัวอักษร ถ้าจัดเรียงตามลำดับอักษร จัดเรียงลักษณะใด การให้หัวข้อครอบคลุมเพียงใด มีบรรณานุกรมอ้างอิงเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง (Cross reference) หรือไม่

## ลักษณะรูปแบบ (Format)

โดยพิจารณาถึงคุณภาพของการพิมพ์ (Physical make up) ว่ากระดาษมีคุณภาพเพียงใด การเข้ารูปเล่ม การเลือกตัวอักษร การวางหน้ากระดาษเหมาะสมหรือไม่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่มีคุณภาพดีและสัมพันธ์กับเนื้อหาอย่างน้อยเพียงใด

## ลักษณะพิเศษ (Special Features)

ศึกษาถึงสิ่งที่ทำให้หนังสือเหล่านี้ เด่น หรือแตกต่างไปจากหนังสือเล่มอื่น ๆ ในประเภทหรือแขนงวิชาเดียวกัน เพื่อหาเหตุผลมาสนับสนุนในกรณีที่ต้องการเล่มที่ดีที่สุด ในการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง อาจทำออกมาในรูปแบบได้ดังนี้

### แบบฟอร์มประเมินหนังสืออ้างอิง

ประเภทหนังสืออ้างอิง .....	
ชื่อผู้แต่ง .....	ชื่อหนังสือ .....
สถานที่พิมพ์ .....	สำนักพิมพ์ .....
	ปีที่พิมพ์ .... จำนวนหน้า ..
๑. ความเชื่อถือได้ (Authority) .....	
.....	
๒. ขอบเขต (Scope) .....	
.....	
๓. การจัดเสนอเนื้อหา (Treatment) .....	
.....	
๔. การจัดเรียงลำดับเนื้อหา (Arrangement) .....	
.....	
๕. ลักษณะรูปแบบ (Format) .....	
.....	

๖. ลักษณะพิเศษอื่น ๆ (Special Features) .....

บรรณนิทัศน์สังเขป หรือข้อเสนอแนะ

การเลือกหนังสืออ้างอิงเป็นขบวนการที่ซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญของบรรณารักษ์ สิ่งหนึ่งที่จะช่วยบรรณารักษ์ทำการคัดเลือกหนังสืออ้างอิงได้เร็วก็คือเครื่องมือต่าง ๆ บรรณารักษ์ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือเป็นอย่างดี และรู้จักใช้ให้เป็นประโยชน์ เครื่องมือในการเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง อาจอยู่ในรูปหนังสือเล่ม บทวิจารณ์หนังสือ หน้าโฆษณา แผ่นปลิว หรือรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์แต่ละแห่งจัดทำขึ้น

คู่มือเลือกซื้อหนังสืออ้างอิงของต่างประเทศ

American Library Association. Reference and Subscription books  
Reviews 1974 - 1975. Chicago: American Library Association,  
1977. 168 p.

เป็นคู่มือที่ใช้เลือกหนังสืออ้างอิงที่ตีพิมพ์ในปี ๑๙๗๔ - ๑๙๗๕ รายชื่อหนังสือ ส่วนใหญ่เคยตีพิมพ์ลงในวารสารชื่อ Booklist มาแล้ว รายการที่นำมาทำ เป็นบทวิจารณ์ จำนวน ๑๓๖ บท และ ๒๑๔ Notes โดยคณะกรรมการของ Reference and Subscription Books Review Committee และนักวิจารณ์รับเชิญ ผู้เชี่ยวชาญเป็นจำนวนมาก หนังสือที่นำมาวิจารณ์เป็น หนังสืออ้างอิงโดยเน้นหนังสืออ้างอิงทั่วไปสำหรับเด็กที่มีขอบเขตกว้าง ครอบคลุมทุกสาขาวิชา เหมาะสำหรับบรรณารักษ์ในการคัดเลือกหนังสือ

อ้างอิงเข้าห้องสมุด ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม บอกลักษณะพิเศษของหนังสือพร้อมราคา เรียงตามอักษรชื่อหนังสือ A - Z

American Library Association. Reference Books for Small and Medium-Sized Libraries. 3d ed. Chicago : American Library Association, 1979. 197 p.

ให้รายชื่อหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กจนถึงระดับกลาง โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดศาสนาและปรัชญา วรรณคดี ภาษา ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ชีวประวัติ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ในแต่ละหมวดจะมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงทั่วไป บรรณานุกรม สารานุกรม พจนานุกรม นามานุกรม ฯลฯ

รายชื่อหนังสืออ้างอิง แต่ละชื่อจะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมราคาของหนังสือและบรรณิทัศน์สังเขปให้ควย หัวย่อเป็นบรรณิทัศน์ผู้แต่ง และชื่อเรื่องผสมกันไปตามลำดับ A - Z

Peterson, Carolyn Sue. Reference Books for Elementary and Junior High School Libraries : 2d ed. Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1975.

ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ราคาและบรรณิทัศน์ของหนังสืออ้างอิงที่ควรมีในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจัดเรียงตามประเภทของหนังสืออ้างอิง หัวย่อจะบอกแหล่งที่มาของหนังสืออ้างอิงที่นำมาเสนอ รวมทั้งรายชื่อของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่สามารถติดต่อได้ จำนวนหนังสืออ้างอิงมีประมาณ ๕๐๐ รายการ แต่ละรายการจะจัดตามระดับของผู้ใช้



Higgins, Garin L. Handbooks on Library Practice Printed Reference Material. London : The Library Association, 1980. 519 p.

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขบวนการให้บริการอ้างอิง ขอบข่ายของงานและเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ พร้อมรายชื่อหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสืออ้างอิงเข้าห้องสมุดได้ ในการเลือกหนังสืออ้างอิงบรรณารักษ์ต้องดูที่บรรณิทัศน์ ถึงขอบเขตของหนังสือ และความเหมาะสมกับนักเรียนแต่ละระดับ

The Library Committee of the National Association of Independent Schools, Books for Secondary School Libraries. 4th ed. New York : Bowker, 1971. 308 p.

หน้าที่ ๔ - ๑๕ เป็นรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่ควรมีในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยให้รายชื่อตามหมวดหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (Dewey) ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเหมือนบัตรรายการ ไม่มีบรรณิทัศน์ เช่น

Murray, J.A. et al, eds. Oxford English Dictionary 13 Vols.

Oxford University Press. \$ 300.00 423

1. English Language-Dictionary. หรือ  
CURRENT BIOGRAPHY. Monthly. Wilson

Yearbook. \$ 8.00 920.02

1. Biography - Dictionary.

Lock, Muriel. Reference Material for Young People. 2d ed.

Hamden, Conn. : Linnet Books & Clive Bingley, 1971. 531 p.

จะให้รายชื่อหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ มีการวิจารณ์หนังสืออ้างอิงแต่ละเล่ม และเปรียบเทียบเล่มที่มีเนื้อหาคล้ายกันด้วย แบ่งเนื้อหาออกเป็น

๑. สารานุกรมทั่วไป
๒. พจนานุกรมทั่วไป
๓. แผนที่ หนังสือแผนที่ และลูกโลก

นอกจากนี้ยังมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชาท้ายเล่มมี ๓๖๖ ชื่อหนังสือและผู้แต่งคละกันไป เหมาะสำหรับครูและบรรณารักษ์ใช้เป็นคู่มือ คัดเลือกหนังสืออ้างอิงเข้าห้องสมุด รายชื่อหนังสืออ้างอิงเหล่านี้ได้รับการ คัดเลือกจากบรรณารักษ์ที่ทำงานเกี่ยวกับเด็กมาแล้วเป็นอย่างดี

Winchell, Constance M. Guide to Reference Books. 8th ed.

Chicago : American Library Association, 1967. Supplement 1968.

เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป ของประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกา การเรียงลำดับ หนังสืออ้างอิงเรียงตามกลุ่มของหมวดวิชาสาขาใหญ่ ๆ ๕ สาขา คือ ทั่วไป มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ภายใต้หมวดวิชาเหล่านี้ จะให้รายชื่อหนังสืออ้างอิง ถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กและวัยรุ่น จะใช้ คำว่า Juvenile Books.

Wyner, Christine L. Guide to Reference Book for School Media centers.

Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1973. 473 p.

เป็นคู่มือสำหรับเลือกหนังสือและวัสดุอ้างอิงสำหรับห้องสมุดโรงเรียนตั้งแต่ ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษา จัดเรียงรายชื่อหนังสือตามหัวข้อวิชา บางชื่อเรื่องมีบรรณนิทัศน์ประกอบ นอกจากนี้ยังมีทิวทัศน์เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง รวมทั้ง ๓๖๖ ชื่อเรื่องและผู้แต่ง ชื่อเรื่องและหัวเรื่องให้ด้วย หนังสือเล่มนี้ให้รายชื่อหนังสืออ้างอิงประมาณ ๒,๕๕๕ ชื่อ ภายใต้หัวเรื่อง ๕๓ หัวเรื่อง พร้อมบรรณนิทัศน์ แต่ละรายชื่อจะมีรายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมราคาของหนังสือแต่ละเล่ม เหมาะอย่างยิ่งสำหรับครูและบรรณารักษ์

ที่จะใช้เป็นคู่มือคัดลอกหนังสืออ้างอิงเข้าไว้ในห้องสมุด

สำหรับคู่มือเลือกหนังสืออ้างอิงของไทยนั้น ยังไม่มีหน่วยงานใดได้จัดทำไว้ เป็นมาตรฐานสำหรับบรรณารักษ์โดยเฉพาะ ส่วนมากบรรณารักษ์จะเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง โดยการสำรวจตลาดหนังสือเอง บางครั้งผู้จัดทำหรือผู้จำหน่ายหนังสือนำไปเสนอขายให้ ถึงห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสเลือกหนังสือเลย และสาเหตุอีกอันหนึ่งก็คือ ผู้จัดทำหนังสืออ้างอิง ยังผลิตหนังสืออ้างอิงไม่ไคมาตรฐาน หนังสืออ้างอิงบางเล่มในห้องสมุดก็คือหนังสือทั่วไปที่นำมาจัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิง อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่มีหูตากว้าง ถึงแม้จะไม่มีรายชื่อหนังสืออ้างอิงเป็นเล่มที่เป็นมาตรฐาน แต่บรรณารักษ์ก็สามารถที่จะเลือกดูตามรายชื่อที่ทางสำนักพิมพ์แต่ละแห่งได้แนะนำไปยังห้องสมุดซึ่งสำนักพิมพ์บางแห่งจะมีรายการของหนังสืออ้างอิงไว้ให้ รายชื่อหนังสือเหล่านี้ทางสำนักพิมพ์จะจัดทำเป็นปี ๆ ไป

#### ตัวอย่างเช่น

ไทยวัฒนาพานิช, สำนักพิมพ์, รายชื่อหนังสือ ๒๕๒๕. กรุงเทพมหานคร :

ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๕. ๔๕ หน้า.

เป็นรายชื่อหนังสือที่ทางสำนักพิมพ์จัดจำหน่ายในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ รายชื่อส่วนมากจะเป็นรายชื่อหนังสือสำหรับเด็กตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงระดับอุดมศึกษา หน้า ๓๑ - ๓๒ จะเป็นรายชื่อพจนานุกรมที่สำนักพิมพ์จัดจำหน่าย และในหน้า ๔๔ เป็นรายชื่อสารานุกรม ชุคโลกของเรา และ ชุคโลกของสัตว์ รายชื่อทั้ง ๒ อย่างจะให้เฉพาะราคา ไม่มีบรรณนิทัศน์ให้ ในหน้าปกหลังใน จะเป็นโฆษณา หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

โอเคียนส์โตร์, สำนักพิมพ์. รายชื่อหนังสือ ๒๕๒๔. กรุงเทพมหานคร: โอเคียนส์โตร์, ๒๕๒๔.

เป็นรายชื่อที่มีจำหน่ายที่สำนักพิมพ์นี้ ให้รายชื่อหนังสือ ผู้แต่งและราคาแยก รายการตามเนื้อหาวิชา (Content) เช่น ชุดความรู้ การศึกษา จิตวิทยา - การแนะแนว สังคมวิทยา ฯลฯ และส่วนที่เป็นพจนานุกรม จากรายชื่อในคู่มือนี้บางชื่อสามารถนำมาทำเป็นหนังสืออ้างอิงได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถนำคู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางในการเลือกหนังสืออ้างอิงเข้าห้องสมุดได้ สำนักพิมพ์โอเคียนส์โตร์ เป็นสำนักพิมพ์ที่เชื่อถือได้ ที่หน้าคอนท่ายเล่มจะบอกระเบียบการสั่งซื้อหนังสือของสำนักพิมพ์ไว้ด้วย เช่น รายชื่อหนังสือของบริษัทศูนย์หนังสือกรุงเทพ จำกัด รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์ หรือรายการหนังสือลดราคาปี ๒๕๒๔ ของสำนักพิมพ์รวมสาส์ เป็นต้น ซึ่งจะให้รายการคล้าย ๆ กัน บรรณารักษ์ควรได้ศึกษาคู่มือเหล่านี้เป็นแนวทางในการเลือกหนังสืออ้างอิงเข้าห้องสมุดได้ รวมทั้งหน้าโฆษณาเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง ตามวารสารและหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่ติดตามข่าวเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงเป็นประจำ เพื่อที่จะได้เลือกหนังสืออ้างอิงที่ดี มีคุณภาพไว้บริการผู้ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน

คู่มือเหล่านี้มีประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ดังนี้

๑. ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง
๒. แจ้งข่าวคราวเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ
๓. ช่วยในการประเมินคุณค่าของหนังสืออ้างอิง ในกรณีที่บรรณารักษ์ไม่เห็น

ตัวเล่มของหนังสือนั้น

๔. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่าย เช่น สถานที่จำหน่าย หรือที่สามารถติดต่อได้ ราคา เป็นต้น

๕. ช่วยแนะนำการอ่าน บอกให้ทราบว่า หนังสืออ้างอิงแต่ละเล่มเหมาะสมกับผู้ใช้แค่ไหน และครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่นักเรียนสนใจหรือไม่เพียงไร

กล่าวโดยสรุปแล้วการเลือกซื้อหนังสืออ้างอิง ควรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน
๒. ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของสถาบัน
๓. ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท
๔. เลือกซื้อหนังสือที่มีคุณค่าสูง
๕. คำนึงถึงงบประมาณ การจัดซื้อหนังสืออ้างอิงควรให้เป็นสัดส่วนกับหนังสือทั่วไป
๖. วางใจเป็นกลางในการเลือกซื้อ
๗. ใช้หลักการประเมินหนังสืออ้างอิงทั่วไป คือ คำนึงถึง ผู้แต่ง หรือ ผู้รับผิดชอบ ขอบเขต การจัดเรียงเนื้อหา การเสนอเนื้อหา ลักษณะรูปเล่ม และลักษณะพิเศษประกอบด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย