

הרשמה

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามเรื่อง

"การศึกษาของสมุคหลักสูตรและแบบเรียนในโรงเรียนฝึกหัดครูในประเทศไทย"

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

๑. รายละเอียดทั่วไป

ก. _____ ชื่อสถาบันฝึกหัดครู

ข. _____ ชื่อ Curriculum Laboratory

ที่ใช้เรียกในสถาบันของท่านเป็นภาษาไทย

ค. _____ จำนวนนักเรียน

ง. _____ จำนวนอาจารย์

จ. _____ จำนวนแผนก

ฉ. _____ ปี พ.ศ. ที่จัดตั้ง; ใ้ค่าเป็นศัคคอกันมาโดยตลอดหรือไม่ _____ ถ้าไม่

เพราะเหตุไร _____

๒. วัตถุประสงค์และหน้าที่

โปรดอธิบายเท่าที่ท่านจะตอบได้ถึง เหตุผลที่ตั้ง Curriculum Lab. ในสถาบันนี้และจะได้
ผลประโยชน์โดยตรงแก่การเรียนการสอนจาก Curriculum Lab. อย่างไรบ้าง

๓. สถานที่ตั้ง ของสมุคหลักสูตรแบบเรียนตั้งอยู่ที่

_____ ในห้องสมุคของสถาบัน

_____ ในโรงเรียนสาธิต

_____ อยู่เอกเทศ เป็นหน่วยหนึ่ง เฉพาะ

_____ หน่วยงานฝึกสอน

๔. กิจกรรมและบริการ

ก. <u>รวบรวมวัสดุต่าง ๆ</u> ต่อไปนี้ _____	วารสารทางการศึกษา _____
_____ แบบเรียนชั้น _____ ถึงชั้น _____	_____ ประมวลการสอบ _____
_____ หลักสูตร _____	_____ แบบทดสอบมาตรฐาน _____
_____ มันทักการสอบ _____	_____ หน่วยงาน (Unit of work) _____
_____ โครงการสอบ _____	_____ คู่มือครู _____
_____ อนุสารประกอบหลักสูตร _____	_____ หนังสือเกี่ยวกับหลักสูตร _____
_____ หนังสือรายปี _____	_____ กำหนดแบบเรียน _____
_____ อุปกรณ์การสอบ _____	_____ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการ _____
_____ รวมนิพนธ์ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ _____	_____ ในการสร้างหลักสูตร _____
_____ บรรณานุกรม _____	_____ วัสดุที่ใช้จัดนิทรรศการ (แบบภูมิ, _____
_____ ภาพยนต์ _____	_____ แผนที่, โปสเตอร์ และอื่น ๆ) _____
_____ ฟิล์มสตริป _____	_____ โสตวัสดุอื่น ๆ _____
_____ วัสดุอื่นใดมี _____	_____

๕. กิจกรรม

- _____ ช่วยนักเรียน (นิสิต) ในเรื่องการเตรียมแผนงาน Unit of work และหน่วยบันทึกการสอน
- _____ วิจารณ์หรือประเมินค่าแบบเรียน หลักสูตร
- _____ ให้นักเรียนนิพนธ์วัสดุต่าง ๆ
- _____ จัดประกวดอุปกรณ์การสอน
- _____ ช่วยเหลือแนะนำนักเรียนในการเลือกแบบเรียนและวัสดุอื่น ๆ
- _____ ประชุมพิเศษหรือปรากฏการณ์เกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ใน
- _____ ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร
- _____ จัดประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร (Conductions curriculum conference)
- _____ จำนวน (Curriculum Materials)

_____ แนะนำนัก เรียบนเกี่ยวกับหลักสูตร

_____ สร้างแบบทดสอบ

_____ อื่น ๆ ถ้ามีโปรดอธิบาย _____

๕. การบริหารงาน ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารงานห้อง Curriculum Lab.

_____ บรรณาธิการ

_____ หัวหน้าหน่วยฝึกสอน

_____ หัวหน้าแผนกวิชา

_____ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ

_____ อาจารย์

_____ คณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้า

_____ สาขาวิชาต่าง ๆ

_____ ตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่ _____

บุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนและกำหนดระเบียบข้อบังคับของห้อง

_____ ได้แก่ _____

๖. บุคคลากร

ห้อง Curriculum Lab. อยู่ในความควบคุมดูแลของ

_____ บรรณาธิการ

_____ อาจารย์

_____ หัวหน้าแผนกวิชา

_____ อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ

_____ บุคคลอื่นใดก็ได้ _____

คุณวุฒิของบุคลากรควบคุมดูแลของ Curriculum Laboratory _____

ถ้าไม่มีคุณวุฒิต่างวิชาบรรณาธิการศาสตร์ท่านผู้นี้เคยเข้ารับการอบรมวิชาบรรณาธิการศาสตร์

บ้างหรือไม่ ? _____ หรือเคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมาแล้วหรือไม่ ?

_____ ถ้ามีโปรดระบุจำนวนปี/ เดือนด้วย _____

มีผู้ช่วยที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือไม่ ? _____ ถ้ามีไปกระบวนวิธี _____
 ทำงานเต็มเวลาหรือไม่ ? _____

มีนักเรียนช่วยทำงานห้องสมุดหรือไม่ ? _____ ถ้ามีจำนวน _____ คน ทำงาน
 ประมาณคนละ _____ ชั่วโมง ใน ๑ สัปดาห์

๗. วัสดุ

ก. จำนวนวัสดุบางประเภท ในห้อง Curriculum Laboratory ของท่าน

_____ ประมวลการสอน	_____ หลักสูตร
_____ แบบเรียน	_____ บันทึกการสอน
_____ คู่มือครู	_____ หน่วยงาน (Unit of work)
_____ โครงการสอน	_____ แบบทดสอบมาตรฐาน

ท่านมีความเห็นว่าวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่มีจำนวนพอเพียงหรือไม่ ? _____ ถ้าไม่เพียงพอท่าน
 ต้องการวัสดุประเภทใดเพิ่ม (โปรดบงประเภทและจำนวน) _____

ห้องสมุด Curriculum Lab. ของท่านควรมีวัสดุการอ่านในสาขาวิชาใดเพิ่มเติม _____

ข. การจัดวัสดุหลักสูตร

แบบเรียนที่มีอยู่มีการจัดหมู่หนังสือหรือไม่ ? _____

ใช้ระบบการจัดหมู่แบบ _____

เป็นระบบเดียวกับห้องสมุดหรือไม่ ? _____ ถ้าไม่ เพราะเหตุใด _____

ประมวลการสอบ ทำการ จัดหมวดหนังสือหรือไม่ ? _____

ใช้ระบบการจัดหมู่แบบ _____

วัสดุหลักสูตรอื่น ๆ ทำการ จัดหมวดหนังสือและทำบัตรรายการหรือไม่ ? _____

โปรดบงประ เภท _____

ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ _____

ประ เภทของบัตรรายการที่ทำ

_____ บัตรผู้แต่ง _____ บัตรชื่อ เรื่อง

_____ บัตร หัว เรื่อง _____ บัตรชค

_____ บัตรผู้ จัดพิมพ์ _____ บัตรอื่น ๆ _____

การทำบัตรรายการใช้กฎของ _____

คู่มือที่ใช้ทำบัตรรายการและจัดหมวดหนังสือห้องสมุด Curriculum Lab. ได้แก่ _____

หัว เรื่องที่ใช้ได้แก่ _____

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการห้าโดย (โปรดบอกจำนวนคนด้วย) _____

วิศกุงง ๆ ที่ทำบัตรรายการ เรียงไว้

_____ ในบัตรรายการใหญ่ร่วมกับบัตรอื่น ๆ

_____ ในบัตรกลางหาก

วารสารการศึกษาที่มีในห้อง Curriculum Lab. เบ็บเล่มเป็นยี่ ๆ หรือไม่ ? _____

เพราะ _____

ในห้องสมุด Curriculum Lab. มี Vertical file หรือไม่ ? _____ ถ้ามีใช้

ใส่เอกสารประเภทใด (โปรดอธิบายวิธีจัดด้วย) _____

โปรดอธิบายวิธีการจัดวิศกุงอื่น ๆ ที่มีใน Curriculum Lab. _____

ท่านทำครรณีสงพิมพ์ต่าง ๆ หรือไม่ ? _____ ถ้าทำโปรดบอกประเภทของสงพิมพ์

ถ้าไม่ได้ทำท่านมีความเห็นว่ามีควมจำเป็นที่จะต้องทำหรือไม่ ? เพราะเหตุใด _____

ท่านมีความเห็นว่าการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการห้องสมุด Curriculum Lab.

ของท่านยังมีข้อบกพร่องหรือไม่ ? _____ ถ้ามีโปรดอธิบาย _____

ค. การเลือกและจัดหาวัสดุ

ผู้ทำหน้าที่เลือกวัสดุต่าง ๆ เข้าห้อง

คือ

_____ บรรณารักษ์

_____ อาจารย์

_____ ผู้ควบคุมดูแลห้องสมุด

_____ หัวหน้าแผนกวิชา

_____ อาจารย์ใหญ่

_____ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

_____ บุคคลอื่น (โปรดระบุตำแหน่งด้วย) _____

สิ่งพิมพ์ที่ใช้ เป็นคู่มือเลือกวัสดุหลักสูตร

_____ กำหนดแผนเขียนของกระทรวงศึกษาธิการ _____ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์

_____ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

_____ อื่น ๆ ได้แก่ _____

นโยบายการจัดหาหนังสือเข้าห้อง Curriculum Lab. คือ

_____ จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่มีสิ่งพิมพ์ _____ จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้

_____ จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์ _____ อื่น ๆ ได้แก่ _____

วัสดุต่าง ๆ ได้มาโดย

_____ ชื่อ _____

_____ รับบริจาค

_____ ขอจากผู้จัดพิมพ์

_____ แลก เปลี่ยน

_____ วิธีการอื่นใดก็ได้ _____

โปรดระบุจำนวนร้อยละของสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้ที่จัดหามาโดยวิธีการต่าง ๆ

หนังสือแบบเรียน ชื่อ _____ % ขอ _____ % รับบริจาค _____ %

ประมวลการสอน ชื่อ _____ % ขอ _____ % รับบริจาค _____ %

คู่มือครู ชื่อ _____ % ขอ _____ % รับบริจาค _____ %

หลักสูตร ชื่อ _____ % ขอ _____ % รับบริจาค _____ %

โครงการสอน ชื่อ _____ % ขอ _____ % รับบริจาค _____ %

เอกสารประกอบหลักสูตร ชื่อ _____ % ขอ _____ % ใบบริจาค _____ %
 วัสดุต่าง ๆ รวบรวมไว้ทั้งใหม่และเก่าหรือใหม่หรือรวมเก่าเฉพาะที่ใช้ตามหลักสูตรปัจจุบัน
 ของเก่าถอนออกไป (เช่นถอนไปไว้ในห้องสมุดใหม่) หรือทั้งเก่าและใหม่ไม่ถอน (ไปรค
 ระบุนิกของสิ่งพิมพ์) _____

ง. การใช้

วันและเวลาที่เปิดทำการ

วันธรรมดา เปิด _____ ปิด _____

วันเสาร์ เปิด _____ ปิด _____

วันอาทิตย์ เปิด _____ ปิด _____

ระหว่างปิดภาค เปิด _____ ปิด _____

จำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้อง (Curriculum Lab) รายวันโดยเฉลี่ย _____

นักเรียนที่เข้าใช้ เป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นประมาณ _____ ครั้ง (ต่อวัน, ต่ออาทิตย์,

ต่อเดือน, ต่อภาค)

นักเรียนยืมหนังสือกลับบ้านได้หรือไม่ ? _____ อาจารย์ยืมหนังสือกลับบ้านได้หรือไม่

ห้อง Curriculum Lab. อนุญาตให้อาจารย์โรงเรียนอื่นเข้าใช้หรือไม่ ? _____

และให้ยืมหนังสือออกหรือเปล่า ? _____ ครั้งละกี่เล่ม เป็นเวลากี่วัน _____

วัสดุอื่น ๆ นอกจากหนังสือให้ยืมออกหรือไม่ ? _____ สิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้างที่ให้ยืม
 ออกจาก Curriculum Lab. และให้ยืมครั้งละกี่วัน (ถ้าระยะเวลาต่างกันโปรดบ่งเวลา
 ยืมตามประเภทของสิ่งพิมพ์ด้วย) _____

ถ้าไม่ให้มีออกแบบหนังสือธรรมดาแล้วให้พิมพ์แบบหนังสือสงวน (Reserve Books)
หรือเปล่า ? โปรดบ่งเวลาให้พิมพ์และเวลาคืนด้วย _____

โปรดจัดอันดับการใช้วัสดุหลักสูตรต่อไปนี้

หลักสูตร	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
ประมวลการสอน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
โครงการสอน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
แบบเรียน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
คู่มือครู	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
บันทึกการสอน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
กำหนดแบบเรียน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
แบบทดสอบมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
หนังสือทางวิชาการศึกษา	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
วารสารทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
อนุสารประกอบหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
อุปกรณ์การสอน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
Curriculum Bulletin (ของในประเทศและต่างประเทศ)	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
Programmed materials	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
หน่วยงาน (Unit of work)	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย

โปรดจัดอันดับประเภทผู้ที่ใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตร

นักเรียน (นิสิต) อีกรสอน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
นักเรียนที่เรียนวิชาประมวลการเรียน	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
(Secondary and elementary education)			
นักเรียนที่เรียนนอกโรงเรียนประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> ใช้มาก	<input type="checkbox"/> ใช้ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ใช้น้อย
(Secondary and elementary education)			

นักเรียนเทกอื่นนอกจากที่นำมา ใช้น้ำ ใช้น้ำกลาง ใช้น้ำน้อย
 บุคคลภายนอก ใช้น้ำ ใช้น้ำกลาง ใช้น้ำน้อย
 บุคคลประเภทอื่น (โปรดใส่ในคั่น) _____

นักเรียน/นักศึกษาที่มีความมุ่งหมายอันใดที่เข้ามาใช้ Curriculum Laboratory

_____ เพื่อสำรวจวัสดุเพื่อให้นักเรียน

_____ สำรวจวัสดุเพื่อเลือกใช้

_____ เพื่อยื่นออกไปทำบันทึกการสอน

_____ เพื่อยื่นออกไปสร้างประมวลการสอน

_____ เพื่อยื่นออกไปใช้ในกรณีสอน

_____ อื่น ๆ ใดแก่ _____

8. งบประมาณ

งบประมาณที่ใ้ใช้ในแต่ละปีการศึกษาคิดเป็นร้อยละ _____ ของงบประมาณ ของ
 โรงเรียนหรือจำนวน _____ บาท ต่อคน
 วิธีอื่นที่ใ้งบประมาณมา _____

ถ้าห้อง Curriculum Lab. มีนิสิตช่วยทำงาน คิดอัตราค่าจ้างให้ (ช.ม.ละ. วันละ
 สิบบาทละ) _____ บาท

สมมุติว่าท่านใ้งบประมาณาร้อยส่วน ท่านจะแบ่งซื้อวัสดุประเภทใดไปน้อ่างไร ?

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามผู้บริหารงานห้องปฏิบัติการหลักสูตรในต่างประเทศ

Questionnaire on Curriculum Laboratory

Please use a checkmark ✓ wherever required before the items that applied to your library

I General Information

- A. _____ Name of Institution
- B. _____ Enrollment
- C. _____ No. of faculty
- D. _____ No. of Departments
- E. Name of your collection of curriculum materials:
- _____ Curriculum Laboratory
- _____ Curriculum Library
- _____ Curriculum Materials Center
- _____ Instructional Materials Center
- _____ Other
- F. _____ Date of organization

II Purpose and Function

Make any statement you can as to why the curriculum laboratory was organized in your institution, i.e., what contribution is it expected to make to the general program of your institution? (result obtained from the existence and use of the curriculum laboratory)

If you have any printed or mimeographed materials please send them.

III A. Location The curriculum laboratory is located in:

- _____ The Library
- _____ The educational department separate from the library
- _____ The Student Teaching Unit
- _____ Others: _____

B. Space provided: _____ No. of rooms

Type of rooms:

- _____ reading _____ typists' room
- _____ storage _____ supply room

_____ book stacks _____ office for professional staff
 _____ conference _____ Others: _____

IV. Specific Activities and Services

Which activities are carried on in your curriculum laboratory:

A. Collecting curriculum materials and which types:

_____ Curriculum (general information) _____ Courses of Study
 _____ Units of work _____ Textbooks and workbooks
 _____ Professional books _____ Yearbooks
 _____ Lesson plans _____ Resource materials
 _____ Professional periodicals _____ Teaching materials
 _____ Displays materials (carts, maps, posters...)
 _____ Others: _____

B. Producing and/or publishing curriculum materials:

_____ Guides for curriculum construction _____ Bulletins
 _____ Courses of study _____ Curriculum Newsletter
 _____ Units of works _____ Curriculum monographs
 _____ Teaching materials
 _____ Lists of free and inexpensive teaching materials
 _____ Others : _____

_____ C. Lending curriculum materials

_____ D. Assisting student teachers and teachers constructing lesson plans, units of work, teaching aids e.t.c.

_____ E. Reviewing or evaluating teaching materials.

_____ F. Assisting in the selection of textbooks and other materials,

_____ G. Conducting curriculum conferences

_____ H. Advising and directing curriculum work off campus.

_____ I. Advising students about curriculum.

_____ J. Constructing tests

_____ K. Lecture to student about curriculum materials

_____ L. Others: _____

V. Administrative Organization

The collection is under the jurisdiction of :

- The librarian
 The head of education department
 The head of student teaching unit
 Others: _____

What group or individual makes the policy, rules or regulation for the curriculum laboratory? _____

VI Personnel

A. Person in charge

- a librarian a professor of education
 Other person _____

B. _____ Title of person

C. _____ Degree obtained

D. _____ If this person is not librarian, has he (or she) had previous experience as a librarian (yes or no)

E. _____ Person who appoints the personnel

F. The librarian works:

- full time
 part time

G. Number of professionally trained librarians in the curriculum laboratory

- full time
 part time

H. _____ Number of student assistants

_____ Total number of hours of work of students

VII Size of collection: (Approximate number)

- _____ courses of study approximate number
 _____ textbooks (elementary and secondary)
 _____ professional books
 _____ unit of works
 _____ standardized test

VIII Organization of Materials

A. The classification system used is:

- Dewey decimal classification
 Library of Congress classification
 Others: _____

_____ Do you use the same classification system for your curriculum materials for order library materials?(yes or no) If not why_

Are all materials cataloged? If not which materials are not cataloged?

textbooks courses of study

Reason for not cataloging _____

B. Are the catalog cards of curriculum materials:

- Interfiled in public catalog
 Filed in separate catalog of its own

C. If curriculum materials are cataloged which of the following cards are made:

- Author card Joint author card
 Subject card Title card
 Publisher card Series title card
 Others: _____
- _____

D. Which subject headings do you used?

- Sear's List of Subject Headings
 Library of Congress
 Education Index Other: _____
- _____

E. The materials are classified and cataloged by :

- The curriculum laboratory
 The main cataloging department staffs
 Others: _____
- _____

IX Selection and acquisition of Materials

A. The materials are selected by :

- ___ librarian ___ library staff
 ___ teaching faculty ___ person in charge of curriculum materials
 ___ Others: _____

B. The sources use in selecting materials are:

- ___ Education Index ___ Textbooks in Print
 ___ Cumulative Book Index ___ Books in Print
 ___ Library of Congress ___ Publisher's catalog
 proofsheet
 ___ Monthly checklist of State Publications
 ___ Bibliographies of Educational Materials Center U.S. office
 Of Education
 ___ Others: _____

C. The policy of acquiring materials are:

- ___ for completeness
 ___ for demand of user
 ___ for faculty requests

D. How do you acquire your curriculum materials?

- ___ Contributions ___ Purchase
 ___ Exchange ___ Others: _____

E. In general how long do you keep edition on the shelf before discarding?

- ___ 5 years ___ as soon as superceded by new edition
 ___ 10 years ___ Indefinite why? _____

X Use A. Readers use (Approximate number)

- ___ Average daily attendance
 ___ Saturday attendance ___ Sunday attendance
 ___ Average number of visits by class-size groups per day
 B. ___ Classes that use the curriculum laboratory as regular meeting place
 C. Circulation of materials:
 ___ In the laboratory only
 ___ For faculty only ___ how many days

___ For students ___ how many days

D. Please rank the amount of use of the following curriculum materials

By using 1 to indicate heavily demanded 2 to indicate average

3 to indicate least use

___ Curriculum	___ Courses of study
___ Units of work	___ Textbooks and workbooks
___ Professional books	___ Yearbooks
___ Lesson plans	___ Lists of objectives of instructions
___ Resource materials	___ Professional periodicals
___ Others:	_____

E. Please rank the use of curriculum materials by using 1 .

heavy users 2 to indicate average users 3 to indicate light users

___ Student teachers	___ Student in elementary education branch
----------------------	---

___ Students in graduate courses	___ Students in secondary education branch
----------------------------------	---

___ Faculty	___ Others: _____
-------------	-------------------

F. For what purposes do students come to the curriculum laboratory?

(check any which apply)

___ To familiarize themselves with existing materials
___ To examine materials in order to make selections
___ To plan course of study, units of works or lesson plans

XI The period of use of the Curriculum Laboratory is open:

Weekdays	from _____	to _____
Saturday	" _____	" _____
Sunday	" _____	" _____
Vacation	" _____	" _____

XII Budget

A. How is your budget calculated

_____ % of total school budget

\$ _____ per head

_____ Other formulas, Kindly state or explain _____

B. How is your budget apportioned among the following items by percentage

_____ Texts

_____ Course of study, units of work

_____ Programmed material

_____ A-V. material

XIII Additional Comments

(Space provided)

תקנון א

TEXTBOOK CLASSIFICATION SCHEME

for Use With Elementary and Secondary Schoolbooks
and Related Publications
in Educational Materials Centers*

by

Lois Belfield Watt, Chief
Educational Materials Center

The scheme is based upon the English alphabet; each symbol from A to Z is preceded by 370, attaching the various classes in sequence. In the following outline, this number 370 is not expressed in presenting the details of the Textbook Classification Scheme. This scheme could be used by itself in a small collection and could also be inserted in the mechanism for classing a large general collection. Devices for such use and insertion will vary according to the type of library and the adaptations made for the use of particular collections of textbooks.

Readers may be interested also in another report, Classing Curriculum Guides and Related Publications (OE - 14031 - 22) which describes a special adaptation of the TCS.

Supplementary Materials

Four letters are held at the beginning of the alphabet for the display of supplementary materials; not textbooks, but publications having special relationships and functions in school programs. Experience has proved that Center's visitors find it helpful to have the textbooks shelved near trade books and other supplementary materials.

The letter A is assigned to "Encyclopedias and General Reference Works" for school libraries. The letter B is currently unassigned.

The letter C is assigned to trade books for children. The body of children's literature is held here, but classified according to the Dewey Decimal Classification, as in most school libraries. The letter C serves both as a placing device within the overall sequence of materials on the Center shelves, and as a protection against confusing a book for children with a book for adults about the same subject. By this arrangement, a history of the United States written for adults would be classed as 973, whereas a trade book about United States history written for children and intended for use with school library collections would be classed as 3700973, or simply C973. This is similar to the practice by which some public libraries precede their Dewey numbers for books in the children's collections by J (for "Juvenile") to distinguish them from adult books in the same subject areas.

The letter D is assigned to "Materials for Special Purposes," and now includes (a) beginning-to-read books, (b) books with low-vocabulary, high-interest factors for nonperforming readers of the intermediate and upper grades, (c) adaptations and condensations of literary works, (d) materials for adult education, (e) materials for retarded and for physically handicapped students, and (f) auxiliary textbooks if the librarian wishes to place here those books differentiated from basic texts and standard trade books for library and classroom use. In the present edition, new categories are added for materials used in adult basic education, and in specific types of schools. The Center has received and classed in the appropriate categories books developed for use in American Indian school, religious schools of several denominations, and urban schools, with some books developed for and by schools in the Great Cities Program for School Improvement.

Textbooks

Books specifically produced as textbooks are classified from E to Z. Within this sequence of the alphabet 10 letters are assigned to common curriculum areas; seven are left unassigned but available for subjects not at this time covered in elementary and secondary schools. The letter P is suggested for "Religion" in parochial and independent schools. V is used in the Center to locate the publications of companies in the United States in languages other than English, while W identifies textbooks of foreign countries. The letter X is assigned to "Materials about Textbooks," and Z is assigned to "Bibliographies of Textbooks."

The textbooks classified according to this scheme are arranged on the Center's shelves first, according to the curriculum area in which they are used (e.g. English, social studies, and science) and second, according to the course they are prepared to support (e.g. history, geography, and civics). Books are no longer separated on the Center's shelves according to whether they might be used in elementary or secondary school.

Within each course, the books are arranged, first, according to the alphabetical order of their publishers' names; second, by grade level; and third (and only if necessary to distinguish separate titles), by author.

Librarians will note here a deviation from the orthodox practice of "Cutting" according to author. However, the special nature of the Center's collection and the special needs of its users indicate that the publisher's name is a more practical guide to these documents than is the author's name.

Notation Used

The notation used to represent this scheme is a mixed one, combining uppercase letters with decimal numbers.

Librarians who wish to separate books school level might consider the Center's former practice of using lowercase initials e and s elementary and secondary school levels; j or m might be used to represent junior high or middle school. In such a situation, using the designation Ee, the curriculum area "Native Language and Literature" would be represented by E, while the school level (elementary) is represented by e. Ej or Em would indicate English at the junior high or middle school level, while Es would indicate English at the secondary school level.

In all curriculum areas ^{except} that of foreign languages, a second division separates the books according to subject. The first subject noted for English is "Analysis and Composition"; the second is "Reading"; and the third, "Journalism." These subjects are arranged, when possible, according to the development of curriculum patterns and structure, and are expressed in terms of a decimal progression from .1 through .9. E.1 thus represents "Analysis and Composition" and E.3 represents "Journalism." (For most curriculum areas, .9 could be used to classify books prepared primarily for college students but used in some secondary schools with advanced students. The designation for this category could be "Accelerated Program." This arrangement is not used in the Educational Materials Center, but the .9 seems a useful one for small collections of textbooks.)

In a third division, the decimal places beyond the first indicate subjects within a course. E.11 thus represents "Penmanship," while E.21 represents "Improvement of Reading."

For the area of foreign languages, a variation is necessary because of the number of languages being taught and the differences in programs. More than 10 languages are currently taught in schools in the United States; therefore, the decimal device could not be used in a major separation of these courses. It seems best to classify books in this area of the curriculum by using as a basis of the first decimal division the family relationships among languages. This brings all the Indo-European languages together under .1. with Romanic languages grouped under .12., Germanic languages under .13., and Slavic under .14. The Semitic languages are brought together under .2. The Sino-Tibetan family is classified in a division .3. Japanese, as a currently unaffiliated, is classified in a division .9 as .911

In the F schedule, the numbers in the fourth, fifth, and sixth decimal places are identical with those used for the same subjects in the first, second, and third decimal places of the E schedule.

Combining Symbols

Letters used to represent curriculum areas can be combined as a device to represent a relationship between two or more areas. The books are then shelved in the area of major significance. The D schedule represents the solution by this device of one problem. "Materials for Special Purposes" covers many subjects; the books are used in school library collections to supplement the curriculum, and are sometimes adopted for use as ~~text~~books. Their distinguishing feature is the presentation of the subject matter. Classing such books in D and using the other appropriate uppercase letters in second position to indicate the subject has proved a useful device in the Educational Materials Center.

However, in response to the development and proliferation of several types of supplementary materials, some of these "special books" are now arranged on the Center's shelves in closer proximity to related curriculum areas. This is accomplished by attaching the appropriate D symbol following the symbol for curriculum area and course number, instead of preceding it. For example, auxiliary textbooks in biology are now classed as J.2D.9 rather than D.9J.2, and auxiliary textbooks for comparative study of communism and democracy as H.461D.9 instead of D.9H.461. No punctuating link is used here.

It should be emphasized that these changes, in the use of the Textbook Classification Scheme and in the Center's arrangement of its shelves, are designed to fit the peculiar characteristics of its collections and the particular needs of its visitors, and are ^{not} in any sense changes in the basic scheme itself.

Librarians and materials specialists will find it possible either to use the original editions of the textbook classification scheme or to follow its developing format as described herein.

Textbooks that are written for special application of one subject area within another can be classed by combining symbols and shelving in the most pertinent area. If a text in business arithmetic is thus classed as T.8:K.1, and one in business English is classed T.8:E, they would be shelved in the alphabetic sequence of their symbols, following other T.8 books. Such a book as Algebra for Electronics could be classed as T.44:K.3 and shelved following all books dealing only with electronics. Texts for shop mathematics are classed as T.1:K and shelved following

books for general shop work. The use of the colon as a link in this situation proves helpful in combining symbols of nearly equal importance.

Call Numbers

It is possible, by means of this classification scheme, to assign a "call number" to each book in the collection, if this is desired. The call number for a textbook can be represented as follows:

E.12	Classification symbol (spelling)
ABC3	Publisher's symbol (American Book Company), grade (third)
1961	Date of edition

If this scheme is used as an extension of the DDC, the call number would appear as follows:

370E.12	Classification symbol (spelling)
ABC3	Publisher's symbol (American Book Company), grade (third)
1961	Date of edition

Although this scheme was developed as an aid in arranging books published in the United States, it can be adapted for the classification of the school publications of other countries.

The index to such a scheme will need to be revised to fit the changing needs of any center where the scheme is used. The scheme and index reprinted on the pages following represent the current arrangement of books in the Educational Materials Center.

Programed Instruction

At the present time, programed instructional materials

are classified in the same way as traditional textbooks, and shelved beside textbooks in appropriate curriculum areas.

In the technical processing of these programmed materials, the catalog cards prepared for them are yellow, contrasting with the white card stock used for textbooks; and a lowercase p is added to the class number. Thus a programmed textbook in arithmetic would be classed as K.1p. Moreover, an extra catalog card for each item is prepared, and these cards are maintained in a separate file as an index to the programmed instructional materials on the Center's shelves.

OUTLINE FOR BASIC REFERENCES

- A Reference Books (Encyclopedias, dictionaries, atlases, etc.)
 B (currently unassigned)
 C Children's Literature (trade books classified, within the C category, according to the DDC System)
 D Materials for Special Purposes
 E Native Language and Literature
 F Foreign Languages
 G Guidance Services
 H Social Studies
 I (currently unassigned)
 J Science
 K Mathematics
 L (currently unassigned)
 M Music
 N Art
 O (currently unassigned)
 P Religion
 Q (currently unassigned)
 R Health, Physical Education, and Safety
 S (currently unassigned)
 T Industrial Arts and Vocational Education
 U (currently unassigned)
 V Publications of companies in the United States in languages other than English
 W Publications developed by and for countries other than the United States
 X Materials about textbooks
 Y (currently unassigned)
 Z Bibliographies
- Supplementary books
 Textbooks

OUTLINE FOR SMALL COLLECTIONS

- A GENERAL REFERENCE WORKS
 - .1 Encyclopedias
 - .2 Dictionaries
- B (currently unassigned)
- C Children's Literature (trade books classified,
within the C category, according to the DDC System)
- D MATERIALS FOR SPECIAL PURPOSES
 - .1 For young beginners (approx. grades 1-3)
 - .2 For intermediate and upper grades (approx. 3-12)
 - .21 Original stories with controlled vocabulary
 - .22 Adaptations and condensations
 - .3 For adult education
 - .4 (currently unassigned)
 - .5 For retarded pupils
 - .6 For physically handicapped pupils
 - .7 (currently unassigned)
 - .8 For specific types of schools
 - .9 Auxiliary textbooks
- E NATIVE LANGUAGE AND LITERATURE
 - .1 Analysis and composition
 - .2 Reading
 - .3 Journalism
 - .4 Speech and drama
- F FOREIGN LANGUAGES AND LITERATURE
 - .110 Classical Greek
 - .111 Modern Greek
 - .120 Latin
 - .121 French

- .122 Spanish
- .123 Italian
- .124 Portuguese
- .131 German
- .132 English
- .133 Dutch
- .135 Norwegian
- .136 Danish
- .137 Swedish
- .141 Russian
- .142 Polish
- .211 Hebrew
- .212 Arabic
- .311 Chinese
- .911 Japanese

G GUIDANCE SERVICES

- .1 Career guidance
- .2 Educational guidance
- .3 Social guidance

H SOCIAL STUDIES

- .1 Geography
- .2 History
- .3 United course
- .4 Problems of democracy and citizenship

I (currently unassigned)

J SCIENCE

- .1 General science
- .2 Biology
- .3 Chemistry

- .4 Physics
- .5 Physical science
- .6 Aviation

K MATHEMATICS

- .1 Arithmetic
- .2 General mathematics
- .3 Algebra
- .4 Geometry
- .5 Trigonometry
- .6 Integrated mathematics
- .7 (not currently used in EMC)
- .8 (not currently used in EMC)
- .9 (not currently used in EMC)

L (currently unassigned)

M MUSIC

- .1 Vocal music
- .2 Instrumental music
- .3 Music appreciation and music history
- .4 Music theory

N ART

- .1 General art and art appreciation
- .2 Drawing
- .3 Crafts
- .4 History of art
- .5 Photography

O (currently unassigned)

P RELIGION (schedules undeveloped)

Q (currently unassigned)

R HEALTH, PHYSICAL EDUCATION, AND SAFETY

- .1 Health and hygiene
- .2 Physical education
- .3 Safety education
- .4 Sports

S (currently unassigned)

T INDUSTRIAL ARTS AND VOCATIONAL EDUCATION

- .1 General shop
- .2 Drafting skills
- .3 Manipulation of materials
- .4 Power, transportation, and energy
- .5 Graphic arts
- .6 Control of resources
- .7 Home economics
- .8 Business education
- .9 Specialty trades

U (currently unassigned)

V Publications of companies in the United States
in languages other than English

W Publications developed by and for countries
other than the United States

X MATERIALS ABOUT TEXTBOOKS

- .1 History of textbooks
- .2 Selection, use, and evaluation of textbooks
- .3 Preparation of textbooks

Y (currently unassigned)

Z BIBLIOGRAPHS OF TEXTBOOKS

.1 Comprehensive lists

.2 Selective lists

FULL SCHEDULES FOR LARGER COLLECTIONS

A GENERAL REFERENCE WORKS

- .1 Encyclopedias
 - .11 Multivolume sets
 - .12 Single volumes
- .2 Dictionaries
 - .21 Multivolume sets
 - .22 Single volumes
- .3 Others
 - .31 Yearbooks, almanacs
 - .32 Atlases

B (currently unassigned)

C CHILDREN'S LITERATURE (trade books classified, within the C category, according to the DDC System)

D MATERIALS FOR SPECIAL PURPOSES

As described on page 4, some sections of the D category are being combined in second position with letters for separate curriculum areas in first position to bring the many^{new} auxiliary books in closer relationship with textbooks in those areas. Librarians and materials specialists will find it helpful to consider their collections as a whole and their related purposes before deciding whether, for example, to class auxiliary textbooks for able students of mathematics as D.9K.3 or as K.3D.9

The schedules for this D category include the

following numbers inserted since the appearance of the third edition of the TCS: F.71 for adult basic education, and D.32 for adult and young readers; D.8 for specific types of schools, including D.81 American Indian Schools, D.83 Religious Schools including D.831 Roman Catholic D.832 Seventh-day Adventist, D.833 Judaic, and D.834 Mennonite Schools, and D.84 Urban schools, including D.841 Great Cities Schools.

D does not represent a single curriculum area, and decimal figures are used to indicate types of books rather than specific courses. Subject categories are indicated by attachment of capital letters as elsewhere in this scheme; use of such books will often overlap both grade and school levels.

.1 For young beginners (approx. grades 1-3)

for example:

D.1E Adventure

Everyday fiction

Fairy tales

D.1F Foreign language editions and
bilingual editions, as:

D.1F.121 French

D.1F.122 Spanish

D.1F.131 German

D.1H Social studies--history, geography, etc.

D.1J Science stories

D.1K Counting books, number stories

or

E.2D.1 Adventure

Everyday fiction

Fairy tales

- FD.1 Foreign language editions and
bilingual editions, as:
 - F.121D.1 French
 - F.122d.1 Spanish
 - F.131D.1 German
 - HD.1 Social studies--history, geography, etc.
 - JD.1 Science stories
 - KD.1 Counting books, number stories
- .2 For intermediate and upper grades (approx.
grades 3-12)
- .21 Original stories with controlled vocabulary
 - .22 Adaptations and condensations, for example:
 - D.21E Adventure stories
 - D.21H Social studies
 - D.21J Science
 - D.22E Retelling of Greek myths
Adaptation of Ivanhoe
 - D.22P Retelling of Bible stories

or

 - ED.21 Adventure stories
 - HD.21 Social studies
 - JD.21 Science
 - ED.22 Retelling of Greek myths
Adaptation of Ivanhoe
 - PD.22 Retelling of Bible stories
- .3 For adult education
- Materials prepared for adult learners at
approximately secondary school level and
higher; subdivide according to basic TCS
for separate curriculum areas, for example:
- D.3E English
 - D.3H Social studies

D.3J Science

D.3K Mathematics

.31 For adult basic education

Place here materials prepared specifically for adults learning basic skills, within the general range of elementary school performance levels, beginning at zero and part of a continuous series extending into the seventh or eighth grades. However, materials beginning at seventh- or eighth-grade levels designed to help adult learners are placed in D.3 in the EMC. Subdivide according to TCS for separate curriculum areas, for example:

D.31E.2 Reading

D.31H.4 Citizenship

.32 For adult and young readers. In the EMC this place is used for materials which their publishers say can be used by adults as well as by young readers.

.4 (currently unassigned)

.5 For mentally retarded pupils

Subdivide according to TCS for separate curriculum areas

.6 For physically handicapped pupils

Subdivide according to TCS for separate curriculum areas

.7 (currently unassigned)

.8 For specific types of schools

Subdivide according to TCS for separate curriculum areas

.81 American Indian schools

.82 (currently unassigned)

- .83 Religious schools
- .831 Roman Catholic
- .832 Seventh-day Adventist
- .833 Judaic
- .834 Mennonite
- .84 Urban schools

Place here books generally related
to city and town life

- .841 Great Cities Schools

Place here books developed by or for
the school systems of the Great Cities
Program for School Improvement

- .9 Auxiliary textbooks

In the EMC, books are no longer located
by this number alone. However, the D.9
symbol is used after a curriculum area
symbol to locate text material for auxiliary
use, for example:

E.2D.9 Literary work for supplemental
reading

H.461D.9 Supplemental text comparing
communism and democracy

E NATIVE LANGUAGE AND LITERATURE

- .1 Analysis and composition
 - .11 Penmanship
 - .12 Spelling
 - .13 Speech(only texts used in develop-
mental and corrective programs)
 - .14 Grammar
 - .141 Word study (dictionaries for individ-
ual and classroom use)

- .1411 Vocabulary study
- .15 Linguistics
- .2 Reading
 - .201 School editions of literary works
(not adaptations or condensations)
 - .21 Improvement of reading
 - .22 Phonics
 - .23 Alphabets of special symbols
(i/t/a,Unifon,etc.)
- .3 Journalism
- .4 Speech and drama

F FOREIGN LANGUAGES AND LITERATURE

- .110 Classical Greek
 - .1101 Analysis and composition
 - .11014 Grammar
 - .110141 Dictionaries
 - .1102 Reading
- .111 Modern Greek
 - .1111 Analysis and composition
 - .11114 Grammar
 - .111141 Dictionaries
 - .1112 Reading
- .120 Latin
 - .1201 Analysis and composition
 - .12014 Grammar
 - .120141 Dictionaries
 - .1202 Reading
- .121 French
 - .1211 Analysis and composition
 - .12114 Grammar

- .121141 Word study
- .1212 Reading
- .122 Spanish (Subdivide other languages as above)
- .123 Italian
- .124 Portuguese
- .131 German
- .132 English as a foreign language
- .133 Dutch
- .135 Norwegian
- .136 Danish
- .137 Swedish
- .141 Russian
- .142 Polish
- .211 Hebrew
- .212 Arabic
- .311 Chinese
- .4 (currently unassigned)
- .5 (currently unassigned)
- .6 (currently unassigned)
- .7 (currently unassigned)
- .8 (currently unassigned)
- .9 (for currently unaffiliated languages)
- .911 Japanese

G GUIDANCE SERVICES

- .1 Career guidance

- .11 Occupational information
 - .111 Job handbooks
- .2 Educational guidance
 - .21 School orientation
 - .22 Study methods
 - .221 Taking tests
 - .222 Use of the library
 - .23 Planning for college
 - .231 Financial aid
- .3 Social guidance
 - .31 Psychology
 - .32 Personality development
 - .321 Manners
 - .33 Family living

H SOCIAL STUDIES

- .1 Geography--World --
 - .11 United States
 - .111 Single states
 - .1111 Cities or towns
 - .12 Area studies
 - .121 Single countries
- .2 History--World
 - .21 United States
 - .211 Single states
 - .2111 Cities or towns
 - .22 Area studies
 - .221 Single countries
 - (When needed, combine .12, .22, .121, and .221, with DDC country and area numbers, as in H.22(947) history text about Russia, or H.12

(950) geography text about Asia.)

- .3 Unified course--world
 - .31 United States
 - .311 Single states
 - .3111 Cities or towns
 - .32 Area studies for international understanding
 - .321 Single countries
 - .33 Interational relations

- .4 Problems of democracy and citizenship
 - .41 Civics and goverment
 - .42 Economics
 - .421 Consumer education
 - .43 Sociology
 - .431 Family living
 - .44 Conservation
 - .45 Law
 - .46 Comparative study of governments
 - .461 Communism and democracy
 - .47 Intergroup relationships

I (currently unassigned)

J SCIENCE

- .1 General science
 - .11 Conservation
- .2 Biology
- .3 Chemistry
- .4 Physics
- .5 Physical science
 - .51 Astronomy
 - .511 Space science

- .52 Earth sciences
- .53 Meteorology
- .54 Physics and chemistry
- .6 Aviation
 - .61 Aeronautics

K MATHEMATICS

- .1 Arithmetic
 - .11 Improvement of skills
 - .12 Arithmetic for special needs
- .2 General mathematics
 - .21 Improvement of skills
 - .22 Consumer mathematics
- .3 Algebra
- .4 Geometry
- .5 Trigonometry
- .6 Integrated mathematics
- .7 (not currently used in EMC)
- .8 (not currently used in EMC)
- .9 (not currently used in EMC)

L (currently unassigned)

M MUSIC

- .1 Vocal music
 - .11 General songbooks
 - .12 Chorus
- .2 Instrumental music
- .3 Music appreciation and music history
- .4 Music theory

N ART

- .1 General art and art appreciation
- .2 Drawing
- .3 Crafts
 - .31 Ceramics
 - .32 Weaving
 - .33 Jewelry making
- .4 History of art
- .5 Photography

O (currently unassigned)

P RELIGION (scheduled undeveloped)

Q (currently unassigned)

R HEALTH, PHYSICAL EDUCATION, AND SAFETY

- .1 Health and hygiene
 - .11 First aid
 - .12 Sex education
 - .13 Home nursing
- .2 Physical education
- .3 Safety education
 - .31 Driver training
- .4 Sports

S (currently unassigned)

T INDUSTRIAL ARTS AND VOCATIONAL EDUCATION

- .1 General shop
- .2 Drafting skills
 - .21 Mechanical drawing

- .22 Architectural drawing
- .23 Blueprinting
- .3 Manipulation of materials
 - .31 Woodworking
 - .32 Metal work
 - .33 Home mechanics
 - .34 Building trades
 - .35 Crafts
 - .351 Weaving
 - .352 Ceramics
 - .353 Plastics
 - .39 Other industrial processes
- .4 Power, transportation, and energy
 - .41 Automotive mechanics
 - .42 Electricity
 - .43 Aviation mechanics
 - .44 Electronics
 - .441 Radio and television
 - .4411 Radio
 - .4412 Television
- .5 Graphic arts
 - .51 Printing
 - .52 Commercial art
 - .53 Photography
- .6 Control of resources
 - .61 Soil conservation
 - .62 Agriculture
 - .621 Farm crops
 - .622 Farm animals
 - .623 Farm mechanics
 - .63 Horticulture
 - .64 Forestry



- .7 Home economics
 - .71 Foods
 - .72 Clothing
 - .73 Family life
 - .731 Home management
 - .7311 Consumer education
 - .732 Child care
 - .733 Home nursing
 - .734 Sex education
- .8 Business education
 - .81 General business and clerical practice
 - .811 Filing
 - .812 Office machines
 - .813 Typewriting
 - .82 Distributive education
 - .821 Consumer education
 - .83 Bookkeeping and science of accounts
 - .84 Stenography and secretarial practice
 - .85 Data Processing
- .9 Specialty trades

U (currently unassigned)

V Publications of companies in the United States in languages other than English.

The DDC number for the language of the book can be used following the V and this symbol followed by the letters of the TCS as needed to separate curriculum areas, for example:

V446K.1 Arithmetic book in Spanish
 V492.7H.1 Geography book translated into
 Arabic

W Publications developed by and for countries other

than the United States. Textbooks of foreign countries classed here

Such texts can be arranged first according to their country, and within that arrangement, organized according to curriculum area via the basic TCS, for example:

- W942J.1 Science books used in Great Britian
- W947E.1 Native language books used in U.S.S.R.
- W947F.132 Foreign Language books used in U.S.S.R.
for teaching English
- W947H.2 Social studies books used in U.S.S.R.
for teaching history
- W951.95R Health books used in Korea
- W982K Mathematics books used in Argentina

X MATERIALS ABOUT TEXTBOOKS

- .1 History of textbooks
- .2 Selection, use, and evaluation of textbooks
 - .21 Selection
 - .22 Use
 - .23 Evaluation
- .3 Preparation of textbooks

Y (currently unassigned)

Z BIBLIOGRAPHIES OF TEXTBOOKS

- .1 Comprehensive lists
 - .11 Publishers' catalogs and price lists
 - .111 Publishers', price lists
- .2 Selective lists
 - .21 State adoption lists--use either Cutter numbers or informal abbreviations or DDC numbers for individual states as

publishers, in second line of call number.

For example:

Z.21 List of textbooks adopted

Alas State of Alaska

1962 for 1962 or 1962-63

or

Z.21 List of textbooks adopted

AJ23 State of Alaska

1962 for 1962 or 1962-63

.211 County lists

.2111 City lists

.22 Lists prepared by or for organizations

.23 Lists prepared by individuals

Classing Curriculum Guide and Related Publication

by

Lois Beffield Watt, Chief

Educational Materials Laboratory

Teaching Methods in Separate Subjects

While the DDC number 371.3 is used in the Laboratory for classing general works about methods of instruction, specific works (describing teaching methods in various curriculum areas) are classed by the insertion and combination of the letter symbols of the Textbook Classification Scheme with 371.3 to indicate curriculum area.

Books for single specific curriculum areas are classed as follows:

371.3E Teaching English Language and Literature

371.3Ee _____ . Elementary School

371.3Es _____ . Secondary School

371.3F Teaching Foreign Language

371.3Fe _____ . Elementary School

371.3Fs _____ . Secondary School

371.3G Guidance Services

371.3Ge _____ . Elementary School

371.3Gs _____ . Secondary School

371.3H Teaching Social Studies

371.3He _____ . Elementary School

371.3Hs _____ . Secondary School

371.3J Teaching Science

371.3Je _____ . Elementary School

371.3Js _____ . Secondary School

371.3K Teaching Mathematics

371.3Ke _____ . Elementary School

371.3ks _____ . Secondary School

371.3M	Teaching	Music
371.3Me	_____.	Elementary School
371.3Ms	_____.	Secondary School
371.3N	Teaching	Art
371.3Ne	_____.	Elementary School
371/3Ns	_____.	Secondary School
371.3R	Teaching	Health, Physical Education, and Safety
371.3Re	_____.	Elementary School
371.3Rs	_____.	Secondary School
371.3T	Teaching	Industrial Arts and Vocational Subjects
371.3Te	_____.	Elementary School
371.3Ts	_____.	Secondary School

Courses of Study

General books about curriculum, philosophy, principles, and practices of curriculum construction are classed in 375. Following these, the Textbook Classification Scheme is inserted again, this time to aid in sorting the publications of state and local school systems. General bulletins treating more than one grade or school level are classed as 375A. Parentheses and a colon are used to indicate subjects fused if the bulletin relates to a core program. Thus 375A(E:H) would indicate a guide for core program in English and social studies. The symbols e and s are used when needed. Other examples are:

375E	Curricula	in English Language and Literature
375F	"	Foreign Languages
375G	"	Guidance
375H	"	Social Studies
375J	"	Science
375K	"	Mathematics
375M	"	Music

375E Curriculum guide for English Language and Literature	375E
M39/B19 Published by Baltimore City	Mar/Balt.
1960 Date	1960

Surveys of Curricula

Books surveying teaching programs in a specific subject (i.e. - Biological Education in American Secondary Schools, 1890 - 1960)

are classed by inserting the letters of the Textbook Classification Scheme following the number indicated for "study of curriculum," 375.07, as follows:

375.07E	Books about curricula in English Language and Literature
375.07F	" Foreign Language
375.07H	" Social Studies
375.07J	" Science
375.07K	" Mathematics
375.07M	" Music
375.07N	" Art
375.07R	" Health, Physical Education, and Safety
375.07T	" Industrial Arts and Vocational Education

One might place historical surveys of programs in a class 375.09, as the form division is used in the DDC. The Textbook Classification Scheme symbols would then be inserted to form such class numbers as 375.09E, 375.09G, 375.09H, 375.09J, and so on. However, the Laboratory currently has few books of this kind; therefore the .07 division suffices. Such books might be classed with books of methodology, of course, depending on the nature of the materials center.

Classification Number for Courses

It should be noted that in all cases described above, the class number can be expanded to indicate separate courses or specific

375N	Curricula in Art
375P	" Religion (for private and parochial schools)
375R	" Health, Physical Education, and Safety
375T	" Industrial Arts and Vocational Education

Materials centers which collect a number of these publications representing several states and counties may wish to use Cutter numbers to separate by state. A simple alphabetic code be used for this purpose; the one currently being considered in the Laboratory includes such abbreviations as Ala for Alabama, Alas for Alaska, Mar for Maryland, Mas for Massachusetts, N.C. for North Carolina, N.Y. for New York, etc/

Assuming the librarian wishes to assign call numbers to expedite the handling of a large collection, he may use a Cutter number to indicate "state" as publisher, and a second Cutter number, punctuated by slashes, might indicate a curriculum guide published by a county. A third number might be used to indicate one published for a city, with the county position, left blank if the city were an independent entity. Date of publication would occupy the final line of the call number

Examples of such usage are:

With Cutter Number

With Abbreviations

375E	Curriculum guide for English Language and Literature.	375E
M39	Published by State of Maryland	Mar
1960	Date	1960

375E	Curriculum guide for English Language and Literature	375E
M39/P95	Published by Prince Georges County, Maryland	Mar/PrGeo.
1960	Date	1960

subjects, and at either elementary or secondary level, or both, to follow the Textbook Classification Scheme. Thus a book entitled Teaching Geography in the Elementary School would be classed as 371.3He.1, and Teaching English as a Foreign Language would be classed as 371.3F.132. In the same fashion, a course of study for high school biology would be classed as 375Js.2; a curriculum guide for elementary school programs related to international understanding, as 375He.32.

ANNEXON V.CLASSIFICATION SYSTEM FOR THE TEXTBOOK DEPOSITORY LIBRARY PROJECT
AND NUMBER OF TITLES BY CATEGORY

Prepared by
 Program in International Education
 School of Education
 University of Pittsburgh
 for
 Agency for International Development
 Central Book Activities
 PPC/LHRD

Module I--ELEMENTARY EDUCATION

- 1.01 Language Arts
 - 1.0101 General
 - 1.0102 Reading
 - 1.0103 Grammar and Composition
 - 1.0104 Spelling
 - 1.0105 Handwriting
 - 1.0106 Others
- 1.02 Languages
 - 1.0201 English (as a second language)
 - 1.0202 French
 - 1.0203 German
 - 1.0204 Spanish
 - 1.0205 Others
- 1.03 Social Studies
 - 1.0301 General
 - 1.0302 History
 - 1.0303 Geography
 - 1.0304 Others*
- 1.04 Science
- 1.05 Arithmetic

- 1.06 Art
- 1.07 music
- 1.08 Health, Physical Education, and Safety

Module 2—SECONDARY EDUCATION

- 2.01 Language Arts
 - 2.0101 General
 - 2.0102 Grammar
 - 2.0103 Composition and Creative Writing
 - 2.0104 Journalism
 - 2.0105 Speech and Drama
 - 2.0106 Reading
 - 2.0107 Spelling
 - 2.0108 Literature
 - 2.0109 Others
- 2.02 Languages (includes literature)
 - 2.0201 English (as a second language)
 - 2.0202 French
 - 2.0203 German
 - 2.0204 Latin
 - 2.0205 Spanish
 - 2.0206 Others
- 2.03 Social Sciences
 - 2.0301 General
 - 2.0302 Anthropology, Sociology, and World Cultures
 - 2.0303 Citizenship Education (includes civics, American Government, political science, international relations, contemporary problems, etc.)
 - 2.0304 Economics
 - 2.0305 Geography
 - 2.0306 World History
 - 2.0307 United States History



- 2.0508 Other History
- 2.0509 Psychology
- 2.0510 Others

- 2.04 Science
 - 2.0401 General Science
 - 2.0402 Biological Sciences (biology, botany, nature study, physiology, zoology, etc.)
 - 2.0403 Chemistry
 - 2.0404 **Earth** and Space Sciences
 - 2.0405 Physics
 - 2.0406 Others

- 2.05 Mathematics
 - 2.0501 Arithmetic
 - 2.0502 General and Integrated Mathematics
 - 2.0503 Algebra
 - 2.0504 Geometry
 - 2.0505 Trigonometry
 - 2.0506 Advanced
 - 2.0507 Others

- 2.06 Health, Physical Education, and Safety
 - 2.0601 General
 - 2.0602 Health and Hygiene
 - 2.0603 Physical Education and Recreation
 - 2.0604 Safety
 - 2.0605 Others

- 2.07 Business Education
 - 2.0701 General
 - 2.0702 Typing and Shorthand
 - 2.0703 Office Practice
 - 2.0704 Retailing and Salesmanship

- 2.0705 Accounting and Bookkeeping
 - 2.0706 Business English
 - 2.0707 Business Law
 - 2.0708 Business Math
 - 2.0709 Business Training and Management
 - 2.0710 Others
- 2.08 Vocational and Industrial Education
- 2.0801 General
 - 2.0802 Agriculture
 - 2.0803 Automotive Mechanics
 - 2.0804 Building Trades (includes air conditioning)
 - 2.0805 Drafting and Mechanical Drawing
 - 2.0806 Electricity and Electronics
 - 2.0807 Printing and Publishing Trades
 - 2.0808 Woodworking and Carpentry
 - 2.0809 Mechanical and Machine Trades (includes metal working)
 - 2.0810 Aviation Trades
 - 2.0811 Others
- 2.09 Home Economics
- 2.0901 Foods
 - 2.0902 Clothing and Textiles
 - 2.0903 Home Management (includes personal and family relations, home furnishings, and spending)
 - 2.0904 Child Care and Development
 - 2.0905 Others
- 2.10 Fine Arts
- 2.1001 Art
 - 2.1002 Handicrafts
 - 2.1003 Music

2.1004 Others

Module 3-- NATURAL SCIENCES, HIGHER EDUCATION

- 3.01 Chemistry
- 3.02 Physics
- 3.03 Biological Sciences (biophysics, biochemistry, botany, zoology, physiology, anatomy, embryology, genetics, histology, bacteriology, etc.)
- 3.04 Earth, Planetary, and Space Science (includes oceanography, meteorology, mineralogy, geology, astronomy, etc.)

Module 4-- MATHEMATICS, HIGHER EDUCATION

- 4.01 General (includes history)
- 4.02 Basic Mathematics-- College Algebra and Trigonometry
- 4.03 Analytic Geometry, Calculus, and Introduction to Differential Equations
- 4.04 Analysis (includes Advanced Calculus, Function Theory, Topology, etc.)
- 4.05 Advanced Algebra and Number Theory
- 4.06 Statistics and Probability
- 4.07 Applied Mathematics
- 4.08 Computers and Programming

Module 5--SOCIAL SCIENCES, HIGHER EDUCATION

- 5.01 Anthropology, Ethnology, and Archaeology
- 5.02 Economics
- 5.03 Geography
- 5.04 History
- 5.05 Political Science (includes comparative political systems, public affairs, world

politics, international relations and
law, political thought, etc.)

- 5.06 Psychology
- 5.07 Sociology
- 5.08 Others

Module 6--HUMANITIES, HIGHER EDUCATION

- 6.01 Art
- 6.02 Languages (70)
 - 6.0201 English (as a second language)
 - 6.0202 French
 - 6.0203 Italian
 - 6.0204 Spanish
 - 6.0205 German
 - 6.0206 Russian
 - 6.0207 Latin
 - 6.0208 Linguistics
- 6.03 English Language
- 6.04 Music
- 6.05 Philosophy

Module 7--PROFESSIONAL AND TECHNICAL FIELDS, HIGHER
EDUCATION

- 7.01 Architecture
- 7.02 City and Regional Planning
- 7.03 Education
- 7.04 Engineering (210)
 - 7.0401 Aeronautical
 - 7.0402 Chemical
 - 7.0403 Civil (includes highway, sanitary;
structural, transportation; etc.)
 - 7.0404 Electrical, Electronics, and
Communications
 - 7.0405 Mechanical
 - 7.0406 Metallurgical

- 7.0407 Mining
- 7.0408 Nuclear
- 7.0409 Petroleum
- 7.0410 Others
- 7.05 Medicine (includes population control)
- 7.06 Dentistry
- 7.07 Veterinary Medicine
- 7.08 Nursing
- 7.09 Public Health and Preventive Medicine
- 7.10 Pharmacy
- 7.11 Dental Hygiene
- 7.12 Anesthesiology
- 7.13 Mortuary Science
- 7.14 Hospital Administration
- 7.15 Other Medical Titles
- 7.16 Law
- 7.17 Librarianship
- 7.18 Social Work
- 7.19 Vocational and Technical Education
- 7.20 Aeronautics
- 7.21 Agriculture
- 7.22 Business and Commerce
- 7.23 Forestry
- 7.24 Military Science
- 7.25 Home Economics

TABLE 9

San Francisco State College Library

ELEMENTARY TEXTBOOK CLASSIFICATIONAbbreviations

ARITH	ARITHMETIC
ART	ARTS AND CRAFTS
DICT-ENCY	DICTIONARIES-ENCYCLOPEDIAS
FOR LANG	FOREIGN LANGUAGE
HWR	HANDWRITING
HEALTH	HEALTH, HYGIENE, P.E., RECREATION, SAFETY AND PERSONALITY DEVELOPMENT
HOME EC	HOME ECONOMICS
LANG	LANGUAGE (WRITTEN AND ORAL)
LIT	LITERATURE
MUS	MUSIC
READ	READING
SCI	SCIENCE
SOC ST	SOCIAL STUDIES-HISTORY, GEOGR. PHY, CONSERVATION AND CIVICS
SPELL	SPELLERS
SPEC ED	SPECIAL EDUCATION

SAN FRANCISCO STATE COLLEGE LIBRARYSECONDARY TEXTBOOK CLASSIFICATION

Abbreviations

AGRIC

A	Animal husbandry
E	Elementary agriculture
F	Farm mechanics
FC	Field mechanics
H	Horticulture
P	Poultry husbandry
S	Soils and soil management

ARTART

A	Art appreciation
C	Commercial art
G	General
H	Handicraft
HI	History

BSNSBUSINESS

A	Advertising
AR	Business arithmetic & math
B	Bookkeeping, accounting & record keeping
E	Business English, correspondence, handwriting & speech
L	Business Law
M	Business machines
S	Salesmanship, merchandising & retailing
SE	Secretarial & office practice
ST	Stenography
T	Business training & management
TY	Typewriting

CONS ED CONSUMER EDUCATION

DICT-ENCY DICTIONARIES-ENCYCLOPEDIAS

DRIV ED DRIVER EDUCATION

EMGL ENGLISH

C Composition, grammar, spelling,
 vocabulary building & word study.

D Dramatics

FB For foreign born

J Journalism

L Literature, poetry & reading skills

R Radio & television production

S Speech & public speaking
 (inc. parliamentary procedure)

SP Spelling

FOR LING FOREIGN LANGUAGE

C Chinese

F French

G German

GR Greek

I Italian

L Latin

P Portuguese

R Russian

S Spanish

GUID GUIDANCE

ED Educational

SOC Social-Orientation, youth,
 personality

VOC Vocational

HYG HYGIENE

HOME EC HOME ECONOMICS

C Child care development
 CL Clothing & textiles
 F Foods & nutrition
 H Home management-family living
 HM Home nursing
 I Interior decoration

MATH MATHEMATICS

A Algebra
 AR Arithmetic and general mathematics
 G Geometry-plane and solid
 S Surveying
 T Trigonometry-plane & spherical
 V Vocational mathematics

MUS MUSIC

A Music appreciation
 B Band
 H Harmony
 I Instrumental music
 M Music; theory
 O Orchestra
 P Piano
 V Vocal music

INDUS INDUSTRIAL EDUCATION

AR Architectural drawing
 AU Automotive mechanics
 B Blueprint & pattern making

C	Cosmetology
D	Diesel engines
F	Forging
FW	Foundry work
G	General shop
H	Home mechanics
M	Miscellaneous
MD	Mechanical engineering, drawing, and drafting
MS	Machine shop
MW	Metal work
P	Photography
PL	Plumbing
PR	Printing
S	Sheetmetal work
W	Welding
WC	Woodworking & carpentry
<u>SAF</u>	<u>SAFETY EDUCATION</u>
<u>SCI</u>	<u>SCIENCE</u>
AE	Aeronautics
AS	Astronomy
AT	Atomic energy
B	Biology
BO	Botany
C	Chemistry
E	Electronics-electricity
G	General science
P	Physics (includes space & space travel)
PH	Physiology
PS	Physical Science-geology, meteorology, physical Geography
R	Radio, television, radar

<u>SOC SCI</u>	<u>SOCIAL SCIENCE</u>
C	California history and government
CC	Civics & citizenship-government, political science
E	Economics
EG	Economic geography
G	Geography
HA	History-Asia
HC	History- Canada
HE	History-Europe
HL	History-Latin America
HN	History-North America
HU	History- United States
HW	History-World
I	International relations & world affairs,current events
P	Psychology
S	Sociology
<u>SPLC ED</u>	<u>SPECIAL EDUCATION</u>
LIT	Literature
VOC	Vocational

ADULT EDUCATION TEXTBOOK CLASSIFICATION

Abbreviation

<u>ADULT ED</u>	<u>ADULT EDUCATION</u>
A	Arithmetic
C	Citizenship
LA	Language arts (Reading,writing)
FL	foreign Languages

San Francisco State College Library

COURSES OF STUDY - CLASSIFICATION SYSTEM

GENERAL	LANGUAGE ARTS (sub-divided by
ADULT EDUCATION	composition, dramatics, handwriting,
	journalism, literature, reading,
	speech, spelling)
AGRICULTURAL EDUCATION	
ART	LIBRARY
AUDIO-VISUAL EDUCATION	MATHEMATICS
BUSINESS EDUCATION	MUSIC
DRIVER EDUCATION	PHYSICAL EDUCATION
ENGLISH FOR FOREIGN BORN	SAFETY EDUCATION
FOREIGN LANGUAGES (sub-divided	SCIENCE (sub-divided by biology,
by language and elementary	botany, chemistry, geology,
or secondary level)	physics, physiology, zoology.
GUIDANCE (Guidance - Social,	SOCIAL STUDIES (sub-divided by
Guidance-Vocational)	civics, geography, government,
	history, psychology)
HEALTH EDUCATION (sub-divided	SPECIAL EDUCATION (sub-divided
by clothing, family life,	by blind, deaf, mentally
foods)	retarded; physically handicapped,
HOME ECONOMICS	slow learners, superior)
INDUSTRIAL EDUCATION	
JUNIOR COLLEGE (sub-divided	
by subject when necessary)	
KINDERGARTEN	

บรรณานุกรมภาษาไทย

- กช สวัสดิ์พาณิชย์ "วิธีใช้และจัด Curriculum Lab. เพื่อการศึกษา." รายงานการประชุม ๗ ครูสัมมนาการ พญาไทยบรรยาย ๗ ครูสัมมนาการ พญาไท 2 มีนาคม 2505. (พิมพ์คัด.)
- "การจัดตั้ง Curriculum Laboratory ระดับกระทรวง." รายงานการประชุม ๗ ครูสัมมนาการ พญาไทย. 2-3 มีนาคม 2505. (พิมพ์คัด.)
- "การจัดตั้ง Curriculum Laboratory ระดับฝึกหัดครู." รายงานการประชุม ๗ ครูสัมมนาการ พญาไทย. 3 มีนาคม 2505. (พิมพ์คัด.)
- "การจัดตั้ง Curriculum Laboratory ระดับภาค." รายงานการประชุม ๗ ครูสัมมนาการ พญาไทย. 2-3 มีนาคม 2505. (พิมพ์คัด.)
- การฝึกหัดครู, กรม. งานผลิตครูและยกมาตรฐานครู พ.ศ. 2510-2514 ของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร, 2510
- การฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. การผลิตครู. พระนคร, 2504.
- หลักการบริหารโรงเรียนในข่ายวิจฉกร. พระนคร, 2505.
- "การอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง Curriculum Laboratory ในญี่ปุ่น ไต้หวัน และฟิลิปปินส์" ๗. ครูสัมมนาการ พญาไทย. 26 กุมภาพันธ์. 2505 (พิมพ์คัด.)
- จัด อุทธิไชสง. "ศูนย์อุปกรณ์หลักสูตร," วิทยาสาร, 47 (15 กันยายน 2504), 6-7, 61-62.
- คิวอี้, เมอริส. แผนการจัดหมู่หนังสือแบบพจนานุกรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร, สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2506.
- ช่าง บัวศรี. หนังสือหลักสูตร. พระนคร, โครงการพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2504.

"ปัญหาและข้อคิดเห็นในการจัดตั้ง Curriculum Laboratory ในประเทศไทย."

อภิปราย ณ ครุสัมพันธ์ พญาไทย. 1 มีนาคม 2505. (พิมพ์ดีด.)

ป๋วย อึ๊งภากรณ์. "การศึกษา. บันทึกปรากฏการณ์ของชมรมการศึกษา ชุดที่ 1." พระนคร,
วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยม, ม.ป.ป.

พนัส ทัศนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พระนคร, ไทยวัฒนาพานิช, 2512.

รัฐจวน อินทรกำแหง. "สรุปประมวลข้อคิดเห็นเรื่อง Curriculum Laboratory"

บรรยาย ณ ครุสัมพันธ์ พญาไทย. 1 มีนาคม 2505. (พิมพ์ดีด.)

เรืองโร พูนพิช และ อรรถจัน วิจิตร. รายงานการวิจัยเรื่องภาระงานของสถานฝึกหัดครู
ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 26 แห่ง สังกัดฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2505-2507. พระนคร, หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2508.

วางแผนการศึกษา, สำนักงาน. รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ 5 ปี. พระนคร, 2508.

วิชาการ, กรม. ความเป็นมาของหลักสูตร. เอกสารชุดพัฒนาการทางการศึกษาอันดับที่ 2.
พระนคร, 2504.

วิบูลย์ ชัยปาณี และ มาเรียม เหล่าสุนทร. "ห้องสมุดและ Curriculum Laboratory
มีความสัมพันธ์กันอย่างไร." อภิปราย ณ ครุสัมพันธ์ พญาไทย. 28 กุมภาพันธ์
2505. (พิมพ์ดีด.)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประโยคประถมศึกษาตอนต้น (ป.1-4). พุทธศักราช 2503.
พระนคร, 2503.

-----หลักสูตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย (ป.5-7) พุทธศักราช 2503.
พระนคร, 2503.

-----หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.1-2-3) พุทธศักราช 2503. พระนคร,
2503.

-----หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.4-5-6) พุทธศักราช 2503.
พระนคร, 2503.

สภาพัฒนาการ เทรษฎกิจแห่งชาติ, สำนักงานสถิติวิจัยได้ประชาชาติ. พระนคร, 2507.

สามัญศึกษา, กรม. การพัฒนาหลักสูตรมัธยมศึกษา. เอกสารต้นแบบศึกษานี้เทศก กรมวิสามัญ
ศึกษา ประจำปี 2512. พระนคร, 2512.

สามัญศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการมีปฏิวัติเพื่อวิชาบรรณารักษศาสตร์. สัมพัธ์วิชาบรรณา
รักษ์ศาสตร์. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2508.

อาชีวศึกษา, กรม. "ระดับการศึกษาประกาศนียบัตร และแผนกวิชาที่เปิดการสอนในวิทยาลัย
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค." พระนคร, ม.ป.ป. (พิมพ์อค์สำเนา)

ภาษาอังกฤษ

The American Association of Colleges for Teacher Education. Standards
and Evaluative Criteria for the Accreditation of Teacher
Education. Washington: 1967.

American Library Association. A.L.A. Cataloging Rules for Author and
Rules for Author and Title Entries. 2d ed. Chicago, 1949.

-----Anglo-American Cataloging Rules. Chicago, 1967.

Anders, D.L. "Developing a Curriculum Laboratory in the University
of Sydney," South Austratian Teachers' Journal, XI [December,
1961], 30-1.

Anderson, Vernon E. Principles and Procedures of Curriculum Improvement.
New York: Ronald Press, C1956.

Arnett, Helen Mac. "Accessibility of Instructional Materials with Impli-
cation for the Organization of Curriculum Laboratories." [Un-
published Ed. D. Dissertation, University of Michigan, 1965].

- Dissertation Abstracts, Michigan: University Microfilm, Inc.,
26:12 November, 1966.
- Audio-Visual Educational Association of California. Setting Up your
Audio-Visual Educational Program; A Handbook for Principals.
Stanford, Cal: Stanford University Press, 1949.
- Beggs, David W. "The Instructional Materials Center," The Education
Digest, XXX [February, 1965], 47-9.
- Berryessa, Max. "Discussion of Curriculum Laboratory," Lecture
given in Curriculum Laboratory Semina. October, 1966.
[Typewritten].
- Bird, I.C. "Teaching materials Center," Teacher College Journal,
XXXVI [January 1965], 160-1.
- Boula James. "A New Departure in Service," Illinois Libraries,
XLIII [January, 1961], 30-4.
- Bristow, W.H. and Simon Leonard "Resource Centers," Review of
Educational Research, XXVI [April, 1956], 184-6.
- Browne, Rober E. "Curriculum Libraries and Laboratories in California,"
Bulletin of the California State Department of Education,
XXX [March, 1961], p.3.
- Church, J.G. "Creating a Curriculum Laboratory," California Education
I [February, 1964], 21-22.

- Connecticut. University. School of Education. Curriculum Center.
The Material Resources of Curriculum Laboratories,
Curriculum No. 1, Conn: Storrs, 1951.
- Dale, Edgar. Audio-Visual Methods in Teaching. Rev.ed. New York:
 Holt, Rinehart and Winston, 1961.
- Devoto, Bernard. "The Essay Chir," Harpers' Magazine, CXCI [July,
 1946], p.31.
- Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and Relative Index.
 17 th.ed. New York: Forest Press Inc., 1965.
- Douglass, Harl R. The High School Curriculum. 2d ed. New York: Ronald
 Press, C1956.
- Drag, Francis. "Curriculum Laboratory in the United States."
 [Unpublished Ed.D. Dissertation," Stanford University,
 1946].
- Flandro, Royce P. "Curriculum Laboratories in Colleges of Teacher
 Education." [Unpublished Ed.D., School of Education, Indiana
 University, 1957].
- Fresnoza, F. "The Curriculum Laboratory of Teacher Training Institu-
 tion." [Typewritten.]
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries. New York:
 McGraw-Hill 1962.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. New York: McGraw-Hill, 1959.

- Guss, C. "Instructional Materials Library Group," AV Instruction, 17 [September, 1964] 447-8.
- Gwynn, J. Minor. Curriculum Principle and Social Trends, 3 d ed. New York: Macmillan, 1960.
- Hall, Sedley D. "Instructional Materials Center," Elementary School Journal, LXIV [January, 1964], 210-3.
- Harap, Henry. "The Curriculum Laboratory," New York State Education, XXVIII [April, 1932], p. 40.
- Hendricks, Archie E. "Everyone Uses The Central Office," School Executive, LXXV [November, 1955], 45-6.
- Hopkins, L. Thomas. Interaction; The Democratic Process, Boston: D.C. Heath, 1944.
- Howie, J. G. "Curriculum Changes and Curriculum Laboratories," Australia Journal Education, VIII [March, 1964], 18-30.
- "Curriculum Laboratories," South Australian Teacher Journal, XIII [July, 1963], 14-16.
- James, Marian Lucia. "The Curriculum Laboratory in Teacher Education Institution Its Essential Characteristics." [Unpublished Ed. D. Dissertation, University of Michigan, 1964], Dissertation Abstracts, Michigan: University Microfilm, Inc., 24: 10-11, April-May, 1964.
- Krohn, M. L. "Learning and Learning Center," Educational Leadership, XXI [January, 1964], 217-22.

- Larsen, John A. and Brindup J. "The Library Curriculum Center,"
A.V. Instruction, VII [October, 1962.], 526-7.
- Little, Harry A. "Curriculum Laboratories," February, 1962.
[Typewritten.]
- Little, Harry A. "The Instructional Materials Center Curriculum
Laboratory," Lecture given in Curriculum Laboratory Semina.
October, 1961. [Typewritten.]
- Mac Vean, Donald S. "A Study of Curriculum Laboratories in the
Midwestern Teacher Training Institutions." [Unpublished
Ed.D., Dissertation University of Michigan, 1958].
- Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification
of Books. 2 d.ed. Chicago : A.L.A., 1943.
- New York City Board of Education Bureau of Curriculum Research.
Curriculum Centers and Library Resources for Curriculum
Workers in New York City, Curriculum Research Report.
N.Y.: Curriculum Center, 1961.
- Preston, G.E. "Librarian See His Role in the Materials Center,"
Educational Leadership, XXI [January, 1964], 214-16+.
- Steinberg, David. "Educational Material Centers," School and
Community, LI [May, 1965], 17.
- Write, Grace S. Core Curriculum Development Problems and Practices,
Bulletin 1952, No. 5 Washington D.C.: U.S. Department of
Health, Education, And Welfare, 1952.