**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด**

**ประวัติห้องสมุด**

 ห้องสมุดนับเป็นศูนย์รวมวิชาการของการสื่อสารนิเทศในยุคแรกเริ่มมีการบันทึกเรื่องราว และสารนิเทศด้วยตัวอักษร ประวัติของห้องสมุด มีควบคู่ไปกับประวัติของการเขียนหนังสือ พัฒนา การของการบันทึกสารนิเทศย้อนหลังไปกว่า 6,000 ปี มนุษย์ในสังคมสารนิเทศยุค แรกจดหรือบันทึกสารนิเทศบนกระดูก [แผ่นดินเหนียว](http://arc.kru.ac.th/1630101/clay1.html) โลหะ ขี้ผึ้ง ไม้ กระดาษปาไปรัส ผ้า ไหม ขนสัตว์ หนังสัตว์ จนกระทั่ง สารนิเทศได้พัฒนาในระยะหลังด้วยการบันทึกลงบน กระดาษ แผ่นฟิล์ม พลาสติก และแผ่นจานแม่เหล็กในปัจจุบัน

**สารนิเทศที่จัดเก็บพอแบ่ง ได้เป็น 4 ประเภท คือ**

 **1.** **ห้องสมุดดินเหนียว (Libraries of Clay หรือ House of Clay Tablets)** เป็นห้องสมุดยุคแรกที่เกิดขึ้นในสมัยอาณาจักรเมโสโปเตเมียโบราณเรือง อำนาจซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของประเทศอิรัก ซีเรีย และตุรกี ประชาชนชาวเมโสโปเตเมีย ได้ค้นพบวิธีการจดสารนิเทศให้คงทนอยู่ได้นาน ด้วยการขีดเขียนอักษร ลงบน [แผ่นดินเหนียว](http://arc.kru.ac.th/1630101/clay1.html)ซึ่ง เปียกอยู่แล้วนำไปทำให้แห้ง หรือเผากลายเป็นสารนิเทศเพื่อการเรียนรู้ของคนในชาติยุคนั้น และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของคนในปัจจุบัน

 มีการสร้างห้องสมุดเพื่อเก็บรักษาแผ่นดินเหนียวไว้ในวัด ในวัง ในบ้าน และในที่ทำการ ของรัฐบาล เรื่องราวส่วนใหญ่ที่บันทึก ได้แก่ วรรณกรรม นิยาย กาพย์ กลอน ต่าง ๆ และเรื่องราวทางศาสนา ห้องสมุดดินเหนียวที่มีชื่อเสียง ได้แก่ ห้องสมุดประจำวิหารของนาบู ใน สมัยของพระเจ้าซาร์กอนที่ 2 สารนิเทศที่อ่านได้จากแผ่นดินเหนียว มีเรื่องราวที่น่าสนใจหลายเรื่องไม่ว่าจะ เป็นเรื่องประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครอง ของสังคม ในยุคนั้น เป็นที่น่าเสียดายที่ยังไม่ สามารถถ่ายทอดข้อความที่บันทึกไว้ได้หมด และสื่อสารนิเทศประเภทแผ่นดินเหนียว ก็เริ่ม เสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และขาดผู้ที่มีความสามารถในการอ่านอักษรคูนิฟอร์มที่ใช้บันทึก ทำให้คนในสมัยปัจจุบัน จะต้องหาวิธีการที่ถ่ายทอดสารนิเทศที่มีนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการ ศึกษาค้นคว้าต่อไป

**2. ห้องสมุดปาไปรัส (Libraries of Papyrus)** ห้องสมุดประเภทนี้เก็บรวบรวม บันทึก เรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ จากวัสดุ ที่ทำจาก [กระดาษปาไปรัส](http://arc.kru.ac.th/1630101/papyrus.html) ซึ่งชาวอียิปต์รู้ จักทำขึ้นโดยนำต้นอ้อซึ่งมีมากแถบลุ่มแม่น้ำไนล์ เรียกว่า ต้นปาไปรัส เรื่องราวที่ชาวอียิปต์บันทึกไว้ในม้วน [กระดาษปาไปรัส](http://arc.kru.ac.th/1630101/papyrus1.html) เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ ศาสนาการปกครอง ศีลธรรมจรรยา บทละครศาสนา ตำรายา และคณิตศาสตร์ เป็นต้น ม้วนปาไปรัสสูงประมาณ 1 ฟุต ยาวประมาณ 20 ฟุต ม้วนเก็บไว้ในกล่องดินเหนียวหรือ โลหะทรงกระบอก เชื่อกันว่า หนังสือม้วนที่เก่าที่สุดของอียิปต์ ได้แก่ Prisse Papyrus ซึ่งเป็นบันทึกสุภาษิตของปตาหเทป(Ptahhatep) นักปราชญ์ ชาวอียิปต์ ซึ่งเขียนขึ้น ราว 2,880 ปีก่อนคริสตกาล

ปัจจุบันเก็บรักษาไว้ที่หอสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส ส่วนหนังสือม้วนที่ยาว ที่สุด ได้แก่ Harris Papyrus I มีความยาวถึง 133 ฟุต ปัจจุบันเก็บรักษาไว้ที่หอสมุดแห่ง ชาติอังกฤษ ความรู้จากเอกสารปาไปรัสที่เป็นที่กล่าวขานในการศึกษาความจริงหลังความตาย ได้แก่ม้วนกระดาษปาปิรัสที่มีชื่อว่า [คัมภีร์มรณะ](http://www.sas.upenn.edu/African_Studies/Books/Papyrus_Ani.html) ได้รับการแปลเป็นภาษาต่างๆ ทั่วโลกแล้วยัง ทำให้เหล่า

 นักโบราณคดี ได้ทราบแนวความคิดของจิตและวิญญาณของชาวอียีปต์สมัยโบราณว่ามีแนว ความคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร [ห้องสมุดปาไปรัส](http://scriptorium.lib.duke.edu/papyrus/) ที่รู้จักกันดีจากการศึกษาและค้นพบทางโบราณคดี ได้แก่ หอสมุด แห่งเมืองกิเซท์ (Gizeh) ซึ่งสร้างเมื่องราว 2,500 ปีก่อนคริสตกาล หอสมุดที่เมือง อามาร์นา (Amarna) สร้างเมื่อราว 1,350ปีก่อนคริสตกาล และหอสมุดที่เมืองธีบีส (Thebes) เป็นต้น

 กรีกเป็นอีกประเทศหนึ่งที่สร้างหอสมุดส่วนตัวไว้มาก ได้รวบรวมม้วนปาไปรัสไว้มากมาย และห้องสมุดที่มีชื่อเสียงมากที่สุด ในสมัยยุคกรีกรุ่งเรือง คือ ห้องสมุดแห่งเมือง อเล็กซานเดรีย (Alexandria) เป็นห้องสมุดที่รวบรวม เอกสารสำคัญเป็นภาษาอียิปต์ ฮิบรู กรีก และภาษาอื่น ๆ ประมาณเจ็ดแสนม้วน นับเป็น ห้องสมุดที่ใหญ่และสำคัญที่สุดของโลกสมัยโบราณ

 **3. ห้องสมุดแผ่นหนัง (Libraries of Parchment)** การบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในสมัยโบราณ นอกจากจะบันทึกลงบนแผ่นกระดาษ ปาไปรัสแล้ว ยังมีการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ลงบนแผ่นหนังอีกด้วย การใช้แผ่นหนังเป็นวัสดุสำหรับการเขียน เกิดจากในสมัยพระเจ้าปโตเลมีที่ 5 ของอียิปต์ ซึ่งครองราชย์ในราว 200 ปีก่อนคริสตกาลได้ทรงสั่งห้ามมิให้อียิปต์ ส่งกระดาษปาไปรัสออกขายต่างประเทศ เพื่อป้องกันมิให้ชาติ อื่นๆมีความเจริญทัดเทียมกับอียิปต์

 เมื่อกระดาษปาไปรัสเริ่มขาดแคลนประกอบกับม้วนปาไปรัสไม่สะดวกแก่การเขียนและ การอ่าน พระเจ้าเปอร์กามัม (Pergamum) แห่งกรีกจึงทรงดำริคิดหาวิธีฟอกหนังให้เหมาะ แก่การเขียนและสามารถเขียนได้สองหน้าซึ่งเรียกว่า กระดาษหนัง (Parchment) การใช้ หนังเพื่อเขียนหนังสือจึงใช้ทั่วไปในยุโรปตั้งแต่นั้นมา และเนื่องจากแผ่นหนังจะม้วนแบบแผ่น ปาไปรัสได้ยาก และ ไม่สามารถนำเอามาต่อกันให้ยาวได้ จึงมีการคิดหาวิธีเอาแผ่นหนังมา วางซ้อนกันเย็บเป็นเล่มเรียกว่า โคเด็กซ์ (Codex) ห้องสมุดที่รวบรวมแผ่นหนังที่สำคัญ คือ ห้องสมุดเมืองเปอร์กามัมในเอเซียไมเนอร์



 **4. ห้องสมุดยุคปัจจุบัน (Libraries of papers)** อารยธรรมของโลกได้ เจริญก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง จากวิวัฒนาการเก็บหนังสือ ในรูปวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดสมัย โบราณ ยังมีการจัดเก็บหนังสือประเภทต่าง ๆ เพิ่มเติมมากขึ้น อย่างไรก็ดี ช่วงที่ห้องสมุด มีความซบเซามากที่สุด ได้แก่ ยุคกลางในทวีปยุโรป กิจการการดำเนินงานของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในวังของกษัตริย์ อยู่ในบ้าน ของขุนนางและอยู่ภายในวัด ต่อมาในระหว่าง ค.ศ. 1300-1600 มีการเปลี่ยนแปลง หลายอย่างเกิดขึ้นในทวีปยุโรป ซึ่งมีผลก่อให้เกิดสถาบันใหม่ ๆ ขึ้นในสังคม ทำให้กิจการห้องสมุด ได้รับการสนับสนุน จัดสร้างเพิ่มเติมและแพร่หลายไปสู่ประชาชน ในช่วงราวคริสศตวรรษที่ 15 ชาวเยอรมันชื่อ กูเตนเบอร์ก (Gutenberg)

ได้ ค้นพบวิธีการพิมพ์หนังสือ โดยคิดประดิษฐ์เครื่อง พิมพ์ตัวอักษรที่ทำด้วยโลหะขึ้น การค้นพบ วิธีการพิมพ์นี้เองที่ทำให้วิทยาการและการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ แพร่หลายไปทั่ว ลักษณะของ หนังสือก็เปลี่ยนไป หนังสือมีขนาดเล็กลงและมีราคาถูก ใช้ได้สะดวก เมื่อกิจการการพิมพ์ หนังสือแพร่หลาย ทำให้มีการผลิตหนังสือให้กับห้องสมุดประเภทต่าง ๆ จนกระทั่งปัจจุบันนี้ สารนิเทศที่จัดเก็บในห้องสมุดแต่ละยุคแต่ละสมัย เป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาประเทศก่อนที่จะเกิดระบบโรงเรียน ห้องสมุดได้ทำหน้าที่ที่สำคัญ คือ เป็นโรงเรียนสอนศิลปวิทยาการ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพราะการใช้ประโยชน์จากสารนิเทศ ที่คนรุ่นก่อนได้บันทึกไว้

 ความเจริญเติบโตและพัฒนาการของห้องสมุดแต่ละยุค เป็นการสะสมสารนิเทศที่ มีค่าของนุษยชาติมาตั้งแต่ต้น ห้องสมุดจึงทำหน้าที่เป็นตัวกลางที่สำคัญที่เชื่อมโยงสารนิเทศ และผู้ใช้สารนิเทศเข้าด้วยกัน แม้สื่อสารนิเทศจะเปลี่ยนแปลง รูปแบบออกไป ห้องสมุดก็ยัง ทำหน้าที่เป็นศูนย์สารนิเทศเพื่อการให้บริการความรู้ได้ต่อไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

**ความหมายของห้องสมุด**

 ห้องสมุด หรือหอสมุด (Library) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Liber หมายถึง หนังสือ ส่วนพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง ห้องหรืออาคารที่มีระบบการจัดเก็บ รวบรวมรักษาหนังสือประเภทต่างๆ ซึ่งอาจรวมทั้งต้นฉบับ ลายมือเขียน ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ของห้องสมุด**

 1. เพื่อการศึกษา (Education) เป็นศูนย์กลางการบริการทางวิชาการของสถาบันแก่สมาชิกในสถาบัน โดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้

 2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) เป็นแหล่งรวมสารนิเทศทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข่าวสารความรู้ อย่างตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และทันต่อเหตุการณ์

 3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) เป็นศูนย์กลางของการค้นคว้า วิจัยในสาขาวิชาต่างๆช่วยเหลือผู้ที่จะทำวิจัยให้ทราบว่ามีผู้วิจัยในเรื่องที่ตนต้องการทำไว้แล้วอย่างไรบ้าง จะได้ไม่ทำซ้ำเพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชานั้นๆ

 4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) เป็นศูนย์กลางการอ่านที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง ช่วยให้เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์แต่สิ่งที่ดีงามและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

 5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือนันทนาการ (Recreation) ห้องสมุดนอกจากจะเป็นแหล่งข้อมูล ข่าวสารที่ให้สาระความรู้แล้ว ยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ ด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ และช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความรื่นรมย์ในการใช้บริการด้วยสารนิเทศที่หลากหลาย

**ประเภทของห้องสมุด**

 1. ห้องสมุดแห่งชาติ (National Library) เป็นแหล่งรวบรวมและเก็บรักษาหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์ภายในประเทศ ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ ทำหน้าที่รวบรวมและรักษาวรรณกรรมของชาติ โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับประเทศไทย ศิลปวัฒนธรรมที่แสดงเอกลักษณ์ของประเทศ รวมทั้งจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแห่งชาติ กำหนดเลขมาตรฐานสารกลประจำหนังสือ (International Standard Number-ISBN) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serials Number-ISSN) โดยจัดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หอสมุดแห่งชาติใหญ่ๆ ในต่างประเทศที่ควรรู้จัก เช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) หอสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส ส่วนหอสมุดแห่งชาติของไทย ตั้งอยู่ที่ท่าวาสุกรี กรุงเทพมหานคร และมีหอสมุดสาขากระจายอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ นครศรีธรรมราช ลำพูน ชลบุรี บุรีรัมย์ นครราชสีมา จันทบุรี เพื่อให้บริการอย่างทั่วถึงในส่วนภูมิภาค

2. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร เป็นแหล่งปลูกฝังนิสัย

รักการอ่านและการใฝ่หาความรู้ ด้วยตนเองให้แก่เยาวชน

 3. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Library) คือห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยในระดับอุดมศึกษา เป็นหัวใจของการศึกษาในระดับนี้ ให้บริการชุมชนตามเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองให้กว้างขวางขึ้น เพื่อเป็นพื้นฐานของการประกอบอาชีพในอนาคต กลุ่มผู้ใช้หลัก ได้แก่ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย

 4. ห้องสมุดประชาชน ( Publish Library )  เป็นศูนย์กลางบริการสารสนเทศโดยตรงแก่ประชาชนทั่วไปในชุมชนมีทรัพยากร เพื่อสนองความต้องการความสนใจของผู้ใช้โดยเปิดให้ประชาชนเข้าใช้และขอยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษา โดยเฉพาะการจัดการศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย

 5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library ) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงาน องค์การ บริษัท สมาคม เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้เฉพาะสาขาวิชาหรือบุคลากรของหน่วยงาน

**ทรัพยากรสารสนเทศ**

 **ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)** หมายถึง สารสนเทศประเภทต่างๆที่มีการบันทึก ในสื่อประเภทต่างๆโดยนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว อาจเรียกชื่อว่าเป็นทรัพยากรห้องสมุด (Library resources) หรือวัสดุห้องสมุด (Library materials)

**ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แต่เดิม จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่**

 1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials)

 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (NonPrinted materials)

**ปัจจุบันลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี**

**จำแนกได้ เป็น 3 ประเภท คือ**

 1. สื่อสิ่งพิมพ์

 2.แสื่อโสตทัศน์

 3.สื่ออิเล็กทรอนิกส์

**ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้**

 **1. สิ่งพิมพ์** หมายถึง วัสดุการอ่านที่มีการบันทึกเนื้อหาสาระโดยใช้ตัวอักษร ข้อความรูปภาพลงบนกระดาษ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์ในการอ่านได้แก่

 1.1 หนังสือ(Books) ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องราวและความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ หนังสือทั่วไป จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

 1. หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ

 2. หนังสือสารคดี (Non-Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ

 1.2 วารสาร(Serials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ต่อเนื่องตามกำหนดได้แก่

 1. วารสาร(Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดการออก มีเนื้อหา ทันสมัย

 ทันเหตุการณ์ และจัดพิมพ์ต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน เขียนในลักษณะ ของบทความ

 2. นิตยสาร(Magazines) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีเนื้อหาเน้นทางด้านความบันเทิง

 มากกว่าด้านวิชาการ

 3. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวเรื่องราว ที่ทันต่อเหตุการณ์

 1.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน วิชาการและความรู้ นโยบาย กฎหมายและระเบียบต่างๆ

 1.4 วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นผลงานการค้นคว้า วิจัยของนิสิต นักศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต หรือสูงกว่ามีเนื้อหาหลายสาขาวิชา

 1.5 จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่ทำขึ้นในวาระพิเศษ มักมีความยากไม่มากนัก โดยทั่วไปพิมพ์แจกเป็นอภินันทนาการ มักเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องจุลสาร

 1.6 กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความในหนังสือพิมพ์หรือวาระติดปะไว้บนกระดาษ มีการให้หัวเรื่องและระบุแหล่งที่มา มักจัดเก็บใส่แฟ้มเรียงไว้ในตู้จุลสาร เรียงลำดับตาม หัวเรื่อง

 1.7 รายงาน (Reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา มุ่งเน้นการรายงานก้าวหน้าของสาขาวิชา ผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้า ทดลอง

 1.8 วัสดุตีพิมพ์อื่นๆ เช่นจดหมายเหตุ หนังสือตัวเขียน สิทธิบัตร มาตรฐาน แผนที่ แผนภูมิ

**2. สื่อโสตทัศน์ (Audio-Visual materials)** หมายถึง วัสดุที่แสดงผลโดยภาพและเสียง เป็นหลัก มีการใช้อุปกรณ์ช่วยในการถ่ายทอดสารนิเทศ ได้แก่ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี-รอม สไลด์ วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ การจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์มักจัดเก็บแยกจากวัสดุตีพิมพ์

**3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media)** หมายถึง วัสดุที่นำเสนอข้อมูลในรูปดิจิทัล อาศัยวัสดุและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการนำเสนอข้อมูล เช่น ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ



**ระเบียบและมรรยาทในการใช้ห้องสมุด**

 ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็นธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

 มรรยาท เป็นข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึกรู้จักการควรไม่ควรของผู้นั้นเอง เช่น ไม่ควรส่งเสียงดังเกินสมควรในห้องสมุด ผู้ที่ไม่มีมรรยาทมักไม่คำนึงถึงความรู้สึกของผู้อื่น อาจพูดด้วยเสียงปกติค่อนข้างดัง แม้ไม่ผิดระเบียบ ไม่ได้รับโทษโดยระเบียบ แต่สังคมไม่ยอมรับเท่ากับถูกลงโทษเช่นกัน

ระเบียบของห้องสมุด แต่ละแห่งอาจมีข้อปฏิบัติแตกต่างกันไปทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพห้องสมุดและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้น อย่างไรก็ตาม ระเบียบของห้องสมุดที่เป็นสาระสำคัญก็ยังคงคล้ายคลึงกัน ซึ่งจะมีข้อกำหนดหลักๆดังนี้

 1. เวลาทำการ

 2. ผู้ใช้บริการและสิทธิหน้าที่

 3. ระเบียบการยืม

 4. บทลงโทษ กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องสมุด

 มรรยาทในการใช้ห้องสมุด การใช้สาธารณสมบัติร่วมกันในห้องสมุด ผู้ใช้ควรมีสำนึกที่จะช่วยกันรักษาทั้งทรัพย์สินและสร้างบรรยากาศที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และให้เกียรติสถานที่ด้วย ผู้มีมรรยาทและคุณธรรมพึงปฏิบัติดังนี้

 1. แต่งกายสุภาพ เหมาะกับกาลเทศะ

 2. วาจาสุภาพ ใช้เสียงเท่าที่จำเป็น

 3. งดนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวมารับประทาน

 4. รักษาสาธารณสมบัติ ใช้อย่างคุ้มค่า และประหยัด

 5. ดูแลทรัพย์สินของห้องสมุดดุจของตน ป้องกัน ขัดขวางผู้ทำลาย

**การจัดหมวดหมู่สารนิเทศ**

 สื่อสารนิเทศต่าง ๆ ที่มีเป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บ การจัด

หมวดหมู่สารนิเทศ จึงเป็นการควบคุมสารนิเทศที่มีประสิทธิภาพที่จัดดำเนินการโดยห้องสมุดมาตั้งแต่แรกเริ่ม การมีหนังสือ ในสังคมมนุษย์ การจัดหมู่มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Classification"

 บุชนัน ให้คำจำกัดความว่า การจัดหมู่เป็นการจัดกลุ่มสิ่งของเข้าด้วยกัน กลุ่มของ ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของ แนวความคิด หรือนามธรรมอื่น ๆ เช่น อาจจัดเสือ สิงโต เสือดาว ไว้ใกล้ ๆ กันในสวนสัตว์ โดยพิจารณาว่าเป็นสัตว์ที่อยู่ในประเภทเดียวกัน

 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ให้คำจำกัดความว่า เป็นระบบที่เป็นระเบียบต่อการจัด

หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตามหัวเรื่องหรือรูปลักษณะ

 จารุวรรณ สินธุโสภณ อธิบายความหมายของการจัดหมวดหมู่ว่า เป็นการจัด

หมวดหมู่ของหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมีอยู่ทั้งหมด โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการหยิบใช้ได้ง่าย การจัดหมวดหมู่หนึ่งเรียกว่า ระบบหนึ่ง มีระบบการจัดหมวดหมู่หลายระบบ ห้องสมุดสามารถเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่ง การจัดหมวดหมู่หนังสือจึงมีขอบเขตแล้วแต่พื้นฐานของการจัดหมวดหมู่ของวัสดุสิ่ง ของต่างๆ

**จุดประสงค์และประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ**

 1. เพื่อให้ผู้ใช้หยิบหนังสือได้ถูกต้องและรวดเร็ว การจัดหมู่หนังสือจะมีวิธีการกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่แน่นอน มีที่อยู่ตายตัวบนชั้นหนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหยิบหนังสือได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบหรือค้นหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันเพื่อนำไปประกอบการศึกษาค้นคว้าได้สะดวก ทั้งนี้เพราะหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันย่อมจัดเรียงลำดับอยู่ใกล้ๆกัน ผู้ใช้ห้องสมุดหยิบหนังสือจากชั้นใดชั้นหนึ่ง ย่อมพบเนื้อหาวิชาของหนังสือเล่มอื่นๆ อยู่ใกล้เคียงกันสามารถหยิบหนังสือเล่มดังกล่าวมาอ่านเปรียบเทียบเพื่อศึกษา รายละเอียดต่าง ๆ เปรียบเทียบกันได้

 3. เพื่อสะดวกในการเก็บรักษาและดูแล การจัดหมู่หนังสือที่ดีที่เป็นระบบต่อการให้หมวดหมู่มีความสะดวกอย่างมาก ต่อห้องสมุดในการเก็บรักษาและดูแลภายในห้องสมุด เพราะหนังสือแต่ละเล่มมีที่อยู่แน่นอนสะดวกต่อการตรวจตรา

4. ทำให้ทราบว่าหนังสือในแต่ละหมวดหมู่มีจำนวนมากน้อยเพียงใด บรรณารักษ์ของห้องสมุดจะได้เพิ่มจำนวนหนังสือ ในแต่ละหมวดหมู่ให้สมดุลย์กับหมวดหมู่อื่น ๆ หรือตาม วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

 5. การจัดหมวดหมู่ทำให้การเพิ่มจำนวนหนังสือบนชั้นหนังสือไม่เกิดความยุ่งยากสับสน ไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปมา

 6. เพื่อสะดวกต่อการให้บริการจ่าย-รับ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว

 7. เมื่อมีหนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ สามารถจัดหมู่หนังสือเล่มใหม่ ๆ เหล่านั้นได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยอาศัยตรวจดูจากเลขหมู่เดิม

**ประวัติการจัดหมวดหมู่หนังสือ**

 การจัดหมวดหมู่หนังสือคงเริ่มมีการจัดเมื่อมีความต้องการใช้เอกสารต่าง ๆ เป็นเรื่องเป็นราว เป็นพวก ๆ และคงมีวิธีการจัด ควบคู่ไปกับการเริ่มบันทึกตัวอักษร ชาวสุเมเรียนบันทึกข้อมูลลงบน แผ่นดินเหนียว เรื่องราว ที่บันทึกส่วนใหญ่เกี่ยวกับเทพนิยาย กฎหมาย การปกครอง และเรื่องเกี่ยวกับความเชื่อต่าง ๆ แต่การเก็บแผ่นดินเหนียวคงใช้วิธีการทำเป็นชั้นแล้วเอาวางเรียงซ้อนๆ กันไว้ การจัดหมวดหมู่ในสมัยโบราณอาจมีวิธีการจัด ตามลักษณะรูปเล่ม ตามสีของปกหรือตามความสะดวกของผู้จัดโดยไม่มีระเบียบ แบบแผนที่เป็นหมวดหมู่ แต่เดิมตั้งแต่สมัยอารยธรรมของโลก การจัดหมวดหมู่หนังสือเป็นไปอย่างง่าย เพราะเรื่องราวมีบันทึกไม่มากนัก เช่น ที่ห้องสมุดดินเหนียว (Clay Tablets) ซึ่งพระเจ้าอัสเซอรบานิปาล (Assurbanipal) แห่งอาณาจักรอัสซีเรีย เป็นผู้ทรงรวบรวม แผ่นดินเหนียวเข้าไว้ด้วยกัน มีการแบ่งจัดออกเป็น 2 ประเภท

 1. เรื่องเกี่ยวกับทางโลก - Knowledge of the Earth
 2. เรื่องเกี่ยวกับทางสวรรค์ - Knowledge of the Heavens

 ต่อมามีหลักฐานการกล่าวถึงการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นระบบในสมัยโบราณ คือ ในสมัยของ คัลลิมาคัส (Callimachus, 310-240 ก่อน คศ.) บรรณารักษ์ชาวอียิปต์ ได้คิดระบบการจัดหมู่หนังสือขึ้นใช้ในห้องสมุดอเล็กซานเดรียโดยเขาได้แบ่งหมวดหมู่วิชาการ สมัยนั้น 5 หมวดหมู่ ได้แก่

 1. กวีนิพนธ์ (Poetry)
 2. ประวัติศาสตร์ (History)
 3. ปรัชญา (Philosophy)
 4. วาทศิลป์ (Oratory)
 5. เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

 ห้องสมุดในสมัยโบราณตลอดถึงสมัยกลางในทวีปยุโรปมีวิวัฒนาการการจัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่แบบหยาบ ๆ ตามสภาพเนื้อหาของหนังสือที่จัดเก็บ จนกระทั่งเริ่มได้มาตรฐาน มีการจัดหมวดหมู่วิชาออกเป็น 7 กลุ่มวิชา ได้แก่

 1.เอกสารจดหมายเหตุ
 2. ตำราจารึกเรื่องต่าง ๆ
 3. กฎหมายรัฐธรรมนูญ
 4. บันทึกการประชุมของสภา
 5. คำสอนทางศาสนา
 6. ข้อปฎิบัติทางศาสนา
 7. ตำนานชาดก

 จะเห็นได้ว่าการจัดหมู่หนังสือในสมัยแรกๆนิยมการจัดตามความสะดวกเป็นส่วนใหญ่ ต่อมาในสมัยหลังได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ที่คิดระบบการจัดหมู่หนังสือได้ยึดถือหลักความจริงเป็นพื้นฐานผู้ที่คิดภายหลังล้วนแต่ได้แนวคิดมาจากนักปรัชญา

 วิวัฒนาการของแนวความคิดในการจัดหมวดหมู่หนังสือของนักปรัชญาและบรรณารักษ์ในสมัยศตวรรษที่ 18-19 นี้เอง ที่เป็นต้นกำเนิดและแรงดลใจของบรรณารักษ์ในช่วงศตวรรษที่19 ต่อมา โดยมีการปรับปรุงการจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบ ที่รัดกุมและเป็น มาตรฐานในการจัดหนังสือมากขึ้น เช่น ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ดัดแปลงระบบของเบคอนมาใช้ เมื่อปี ค.ศ. 1812 วิลเลียม ทอร์เรย์ แฮร์ริส (William Torrey Harris) ดัดแปลงแผนผังของการเรียนรู้ของเบคอนมาใช้กับระบบ การจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด ช่วง คริสตวรรษที่ 19 มีการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือเพื่อใช้ในห้องสมุด เริ่มด้วย ระบบทศนิยมของดิวอี้ (DeweyDecimal Classification) ซึ่งถือว่าเป็นระบบจัดหมู่หนังสือที่สมบูรณ์แบบระบบแรกในประวัติศาสตร์ การจัดหมู่หนังสือ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่พัฒนาในช่วงนี้ที่สำคัญ ๆ ได้แก่ ระบบเอ็กซแฟนซีฟ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบทศนิยมสากล ระบบบิบโอกราฟฟิค ระบบโคลอน ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติ อเมริกัน เป็นต้น

 เนื่องจากปริมาณสารนิเทศในช่วงคริสตวรรษที่ 20 มีการตีพิมพ์เผยแพร่เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้สารนิเทศเริ่มเกิดความไม่สะดวก ต่อการใช้ประโยชน์จากสารนิเทศได้เต็มที่จึงมีการคิดค้นในการจัดหมวดหมู่เป็นของตนเอง เพื่อใช้ในหน่วยงาน การจัดหมวดหมู่หนังสือจึง มี 2 วิธี คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบสากล และการจัดหมวดหมู่หนังสือขึ้นใช้เอง

 **ระบบการจัดหมวดหมู่ต่างๆ ในปัจจุบัน**

1. ระบบเอ็กซ์แพนซีพ (Expansive Classification) ของ ชาร์ลส์ แอมมิ คัดเตอร์ (Chartes Ammi Cutter) 2 ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ DC หรือ DDC ของ เมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) 3. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification ) หรือ LC ของ เฮอร์เบิร์ท พุทนัม (Derbert Putnam) และคณะบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 4. ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) หรือ UDC ของ พอล อ๊อตเล็ต (Paul Otlet) และอองรี ลา ฟอนแตน (Henri La Fontaine) 5. ระบบซับเจค (Subject Classification) หรือ SC ของ เจมส์ ดัฟฟ์ บราวน์ (James Duff Brown) 6. ระบบโคลอน (Colon Classification) หรือ CC ของ เอส. อาร์. แรงกานาธาน (S.R. Ranganathan) 7. ระบบบรรณานุกรม (Bibliographic Classification) หรือ BC ของ เฮนรี่ เอฟเวลิน บลิสส์ (Henry Evelyn Bliss)

 ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ บางระบบมีการนำมาใช้น้อยมาก  แต่บางระบบมีการนำมาใช้แพร่หลายในประเทศต่างๆ  รวมทั้งประเทศไทยด้วย  ได้แก่  ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน  และระบบทศนิยมของดิวอี้  ทั้งสองระบบนี้ห้องสมุดได้นำมาใช้แตกต่างกันตามลักษณะและขนาดของห้องสมุด  ซึ่งนับว่าเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ที่สำคัญ   และเป็นที่นิยมใช้มากที่สุด



**การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมสากลของดิวอี้**

 **(Dewey Decimal Classification)**

 เมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมขึ้น ดิวอี้เป็นที่รู้จักกัน ทั่วโลกเพราะนอกจากจะเป็นผู้คิดระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมแล้ว ยังเป็นผู้หนึ่งที่ริเริ่ม ก่อตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกันซึ่งเป็นสมาคมอาชีพบรรณารักษ์แห่งแรกในโลก ดิวอี้เกิดเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม ค.ศ.1851 และถึงแก่กรรม วันที่ 26 ธันวาคม ค.ศ.1931 ดิวอี้มีความสนใจงานห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยแอมเมอร์สต์ (Amherst College) ในรัฐแมสซาจูเซท ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดในวิทยาลัยนั้นใน ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์

 ดิวอี้ดูงานทางด้านการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1873 ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ใช้ในห้อง สมุดของวิทยาลัยนั้น ดิวอี้เริ่มพิมพ์หนังสือการจัดหมวดหมู่ครั้งแรกของเขาโดยให้ชื่อว่า A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphletts of a Library เมื่อปี ค.ศ. 1876 ซึ่งต่อมาได้รับการปรับปรุงนำไปใช้ในหลายประเทศ

 นับตั้งแต่ปี ค.ศ. 1876 มีการจัดพิมพ์ตารางการแบ่งหมวดหมู่และ มีการปรับปรุงขอบเขตอย่างกว้างขวางและเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ในห้องสมุดเกือบทุกแห่ง แสดงว่าวิทยาการในโลกนี้ได้เพิ่มพูนขึ้นอีกเป็นอันมาก และยังมีฉบับย่อสำหรับ ให้ห้องสมุดเล็ก ใช้และสำหรับนิสิต นักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ใช้เป็นตำราเรียน หนังสือนี้ได้รับการแปลออกเป็นหลายภาษา ใช้กันแพร่หลายทั่วโลก มีรายงานการวิจัยเปิดเผยว่า มีห้องสมุดเกือบทุกประเภทรวมกัน ประมาณ กว่า 85 เปอร์เซนต์ ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ทั่วประเทศ สหรัฐอเมริกาและ แคนาดา นอกจากนี้ตารางการจัดหมวดหมู่ยังได้รับการแปล เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อีกมาก ในประเทศอังกฤษได้มีการวิจัยว่า ในบรรดาห้องสมุด 940 แห่งที่ตอบแบบสอบถาม กล่าวว่า ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ ในการจัดหมวดหมู่ 744 แห่ง

 ระบบทศนิยมของดิวอี้มีการแบ่งหมวดหมู่วิชาการออกเป็น 10 หมวด แต่ละหมวดใหญ่จะมีการแบ่งย่อยอีก 10 หมวด เช่นเดียวกับการแบ่งของหมวด 0-9 และจะเป็นตำแหน่งที่สองของเลขหมู่ เลข 0 ใช้สำหรับงานทั่ว ๆ ไป แต่ละหมวดย่อยจะมีการแบ่งอีก 10 หมู่ ให้เลข 0-9 เช่นกัน ตัวเลขนี้จะเป็นตำแหน่งที่สามของเลขหมู่ ดังนั้นเลขเติมช่องของเลขหมู่ แต่ละหมวดย่อยของตัวอย่างดังที่กล่าวมาจะเป็น 600-609, 610-619, 620-629, 630-639 ในเลขหมู่เหล่านี้ เลข 0 หมายถึง งานทั่ว ๆ ไปของหมวดย่อยทั้งหมด และ 1-9 ใช้สำหรับวิชาที่แบ่งย่อยออกไปอีกของหมวดย่อยต่าง ๆ ดังนั้น 630 จะเป็นเลขหมู่วิชาเกษตรศาสตร์ 631 เป็นเลขหมู่ ของพืชผล 632 สำหรับสิ่งที่ทำอันตรายพืช โรคพืช 633 ผลิตผลพืชเกษตร 636 สำหรับ สัตวบาล

 ระบบการจัดหมู่นี้จะยอมให้มีการแบ่งเลขหมู่ย่อยออกไปมากกว่าอีกเท่าใดก็ได้ โดยการใช้เลขแบ่งหลังจุดทศนิยมตามที่ต้องการ แบ่งให้ละเอียดออกไป ดังนั้นระบบทศนิยมของดิวอี้เป็นระบบที่สามารถเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาได้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด

**ลักษณะการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้**

การจัดหมู่หนังสือใช้ตัวเลขเป็นสัญญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือ มี 10 หมวดใหญ่ ดังต่อไปนี้ คือ

 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป
 100 ปรัชญา
 200 ศาสนา
 300 สังคมศาสตร์
 400 ภาษา
 500 วิทยาศาสตร์
 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี
 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง
 800 วรรณคดี
 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว ชีวประวัติ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

 การแบ่งหมวดใหญ่ทั้ง10หมวดนี้เป็นการแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้อย่างกว้างขวาง เรียกว่า การแบ่งครั้งที่ 1 (First Summary) เลขหมวดใหญ่ยังแบ่งออกเป็นครั้งที่ 2 (Second Summry) ได้อีกหมวดละ 10 หมู่ ดังเช่น

หมวดใหญ่ 300 สังคมศาสตร์ แบ่งเป็น 10 หมู่ ดังนี้

 300 สังคมศาสตร์
 310 สถิติ
 320 รัฐศาสตร์
 330 เศรษฐศาสตร์
 340 กฎหมาย
 350 รัฐประศาสนศาสตร์
 360 สวัสดิการสังคม
 370 การศึกษา
 380 การพาณิชย์
 390 ขนบธรรมเนียมประเพณีและนิทานพื้นเมือง

 นอกจากการแบ่งครั้งที่ 2 แล้ว แต่ละหมู่ใหญ่ยังแบ่งได้อีก 1 หมู่ย่อย เป็นการแบ่งครั้งที่ 3 (Third Summary) ดังตัวอย่าง ดังนี้ คือ

 370 การศึกษา
 371 โรงเรียน
 372 ประถมศึกษา
 373 มัธยมศึกษา
 374 การศึกษาผู้ใหญ่
 375 หลักสูตร
 376 การศึกษาสำหรับสตรี
 377 โรงเรียนกับศาสนา
 378 อุดมศึกษา
 379 การศึกษาและรัฐ

การแบ่งที่ละเอียดลงไปมากกว่านี้คือ การแบ่งสาขาวิชาให้ละเอียด โดยใช้จุดทศนิยม ตัวอย่างเช่น

 371 โรงเรียน
 .1 การสอนและครู
 .2 วิธีสอนและวิธีศึกษา
 .3 วิธีสอนและวิธีศึกษา

 .32 หนังสือตำราเรียน
 .33 โสตทัศนวัสดุเพื่อการสอน

 .4 การแนะแนว
 .5 ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
 .6 อาคารเรียน
 .7 สุขวิทยาโรงเรียนและความปลอดภัย
 .8 นักเรียน
 .9 การศึกษาพิเศษ

**การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน**

**(**[**Library of Congress Classification**](http://www.loc.gov/)**)**

 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือกับห้องสมุดของรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1800 มีการออกกฎหมายให้จัดหาสถานที่ วางกฎข้อบังคับ และแต่งตั้งบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประธานาธิบดีโธมัสเจฟเฟอร์สัน จึงได้แต่งตั้ง นายจอห์น เบคลีย์ (John Beekley) เป็นบรรณารักษ์คนแรกของห้องสมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือในระยะแรกจัดแบบง่าย ๆ โดยจัดเรียงตามขนาดของหนังสือ และเมื่อหนังสือมีจำนวนมากขึ้นเริ่มมีการจัดมวดหมู่ ตามเนื้อหาวิชาโดยการแบ่งหมวดหมู่เป็น 18 วิชา เมื่อจำนวนหนังสือได้ทวีปริมาณเพิ่มขึ้น และประกอบกับมีการก่อสร้างอาคาร หอสมุดหลังใหม่ ทำให้มีความจำเป็น ในการจำแนกหมวดหมู่หนังสือให้รัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้ที่มีความสำคัญต่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดหมู่สำหรับห้องสมุดของรัฐสภาคือ นายเฮอร์เบริต์ พัทนัม (Herbert Putnum) ซึ่งเดิมเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน เมืองบอสตัน พัทนัม ดำรงตำแหน่งอยู่นานถึง 40 ปี และ ได้พัฒนาระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันอย่างสมบูรณ์และใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลกระบบหนึ่ง

 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแบ่งหมวดหมู่วิชาออกเป็น 20 หมวด ใช้อักษรโรมัน A-Z ยกเว้นตัวอักษร I O W X Y ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แบ่งหมวดหมู่วิชาการเป็น 20 หมวด คือ

 A : ความรู้ทั่วไป
 B : ปรัชญา ศาสนา
 C : ประวัติศาสตร์
 D : ประวัติศาสตร์สากล
 E-F: ประวัติศาสตร์อเมริกา
 G : ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา คติชนวิทยา
 H : สังคมศาสตร์
 J : รัฐศาสตร์
 K: กฎหมาย
 L : การศึกษา
 M : ดนตรี
 N : ศิลปกรรม
 P : ภาษาและวรรณคดี
 Q : วิทยาศาสตร์
 R : แพทยศาสตร์
 S : เกษตรศาสตร์
 T : เทคโนโลยี
 U : วิชาการทหาร
 V : นาวิกศาสตร์
 Z : บรรณารักษศาสตร์

 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้สัญญลักษณ์ผสมโดยใช้อักษรตัวใหญ่ประจำหมวดวิชาใหญ่ มีการแบ่งหมู่ย่อย โดยใช้อักษรโรมันตัวใหญ่ซ้อนเพิ่มเติม จากนั้นจึงใช้เลขอารบิค 1- 9999 เพื่อแบ่งหมวดหมู่วิชาการ

 ตัวอย่าง

 หมวดใหญ่และหมวดย่อย

 Q วิทยาศาสตร์

 QA คณิตศาสตร์
 QB ดาราศาสตร์
 QC ฟิสิกส์
 QD เคมี

 ตัวอย่าง

 การกระจายหมวดหมู่วิชาด้วยตัวเลขหลังตัวอักษร

 QD เคมี

 – 23.3.26
 – 71-142 เคมีวิเคราะห์
 – 146-197 อนินทรีย์เคมี
 – 241-441 อินทรีย์เคมี

 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกากันมีตารางช่วยสำหรับเพิ่มเติมรายละเอียดตามตารางการจัดหมวดหมู่อีกมาก เป็นตารางช่วยเติมเพื่อแสดงรายละเอียดตามวิธีเขียน การแบ่งตามเขตภูมิภาค การแบ่งตามยุคสมัย การแบ่งตามตัวอักษรย่อของ ชื่อใดชื่อหนึ่ง การใช้ตารางช่วยจะมีอยู่ในเกือบทุกหมวดหมู่ และมีลักษณะการใช้ที่อาจแตกต่างกันออกไป

**ตัวอย่างการให้เลขหมู่**

หนังสือชื่อ ประวัติศาสตร์ในประเทศ .P7G8 โปแลนด์ เขียนโดย V.S. Gubarev มีเลขหมู่ เป็น

 QB33
 .P7G8

อธิบายโดยสรุป

 QB ดาราศาสตร์

 33 ประวัติศาสตร์, แบ่งตามประเทศ, A-Z
 .P7 ประเทศโปแลนด์ (ตามตารางRegions and Countries in one Alphabet)
 G8 เลขผู้แต่งของ Gubarev

หนังสือชื่อ ความเป็นมาของแรงงานและกรรมกรในแคลิฟอร์เนีย โดย D.F.Selvin มีเลขหมู่เป็น

 HD8083
 .C2S4

อธิบายโดยสรุป

 HD ประวัติความเป็นมาทางเศรษฐกิจ

 8083 แรงงานและกรรมกรในประเทศสหรัฐอเมริกา
 .C2 มลรัฐแคลิฟอร์เนีย
 S4 เลขผู้แต่งของ Selvin

**เลขเรียกหนังสือ**

 เลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือสัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้แทนหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุดซึ่งจะปรากฏอยู่ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ อักษรย่อ ชื่อผู้แต่งและเลขผู้แต่ง ในบางกรณีอาจมีสัญลักษณ์อื่นเพิ่มขึ้นเช่นเครื่องหมาย อักษรย่อ ตัวเลขแสดง ปีพิมพ์ เพื่อแสดงว่าหนังสือเล่มนี้แตกต่างจากเล่มอื่น

 เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ ในตำแหน่งที่ใช้อ้างอิงในการใช้งาน ได้แก่

 1. รายการบรรณานุกรม เช่นในบัตรรายการ หรือรายการ OPAC ที่ใช้การสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์

 2. ที่สันหนังสือ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้เมื่อจะตรวจหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นหนังสือ

 3. ตำแหน่งต่างๆในเล่มหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเตรียมหนังสือให้ยืม

เลขเรียกหนังสือ มีความสำคัญ ดังนี้

 1. ทำให้หนังสือทุกเล่มมีสัญลักษณ์และตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้ง่าย

 2. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันสัมพันธ์กันและ/หรือประพันธ์วิธีแบบเดียวกันอยู่ใกล้กัน

 3. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บหนังสือคืนได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทำให้ห้องสมุดสามารถบริการผู้ใช้ได้รวดเร็วและกว้างขวางขึ้น

 4. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือในแต่ละสาขาวิชา แต่ละเรื่อง มากน้อยเท่าใด

**ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ**

 639 เลขหมู่

 อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ก169ร อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

 เลขผู้แต่ง

**สัญลักษณ์เพิ่มเติม**

1. ปีพิมพ์ใช้สำหรับมีการจัดพิมพ์หลายครั้ง

2. อักษรย่อบอกลำดับเล่ม สำหรับหนังสือที่มีหลายเล่มจบ โยใช้อักษร ล (เล่ม) หรือ

v. (Volume)

3. อักษรย่อบอกจำนวนฉบับ สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดซื้อมาซ้ำกันหลายฉบับ โดยใช้อักษร ฉ. (ฉบับ) หรือ c. (Copy)

**สัญลักษณ์แทนเลขหมู่**

**การเรียงลำดับหนังสือบนชั้น**

 1. โดยทั่วไป จะแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

 2. เรียงหนังสือจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก

 3. จะเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวาที่ละช่องชั้นวางหนังสือ และจากชั้นบนลงล่าง

 4. หนังสือที่เลขหมู่ซ้ำกันหรือเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามอักษรย่อของชื่อผู้แต่ง

 หรือเลขผู้แต่ง

 5. หนังสือที่มีหลายเล่มซ้ำกันให้เรียงตามฉบับ (ฉ.) ตามลำดับน้อยไปมากหรือตาม

 Copy 1 2 3 4

 6. หนังสือที่มีหลายเล่มจบให้เรียงลำดับเล่มที่หรือเลขชุด

**หนังสือ**

**คุณค่าหนังสือของหนังสือ**

วิทยาการปัจจุบันกว้างไกล แม้เทคโนโลยีจะเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้นแต่ความรู้ที่อยู่ในรูปหนังสือยังเป็นที่ยอมรับของนักวิชาการ การศึกษาค้นคว้ายังคงอ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเป็นหลัก ถ้าเปรียบเทียบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระหว่างประเภทวัสดุสื่อโสตทัศน์กับหนังสือ หนังสือยังคงได้เปรียบกว่า ดังนี้

1. หนังสือสะดวกต่อการใช้ สามารถอ่านได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดสถานที่ซึ่งต่างกับวัสดุสื่อโสตทัศน์ที่ต้องอาศัยเครื่องช่วยในการใช้ และมีสถานที่เฉพาะ เช่น ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ หรือเทปเสียง เป็นต้น

2. หนังสือให้รายละเอียดเนื้อหาได้มาก และลึกซึ้งกว่าสื่ออื่นๆ

3. หนังสือราคาถูกกว่า ถ้าเปรียบเทียบในคุณภาพเดียวกัน แต่หนังสือที่ราคาสูง คุณภาพและประโยชน์จะมากกว่าสื่ออื่นๆ โดยเฉพาะคุณค่าในด้านอนุรักษ์ความรู้

4. หนังสือช่วยสื่อความหมายและถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง เพราะเป็นลายลักษณ์อักษรตลอดจนเร้าให้เกิดความอยากทดลองปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้อ่านสามารถทบทวนได้โดยไม่เร่งรีบต่างกับการใช้สื่อประเภทภาพยนตร์หรือ วีดิทัศน์ ซึ่งต้องปฏิบัติให้ทันในเวลาจำกัด

5. หนังสือส่งเสริมการสร้างนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้าได้มากกว่าสื่ออื่นๆเพราะสามารถสัมผัสได้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดอารมณ์และความคิดคล้อยตาม

6. การเก็บและบำรุงจะสะดวกกว่าสื่ออื่นๆ เพราะไม่ต้องมีเทคนิคและวิธีการที่ซับซ้อน

7. แม้ปัจจุบันวัสดุย่อส่วนต่างๆ จะอนุรักษ์หนังสือเก่าไวได้ แต่ก็ยังอาศัยรูปแบบจากต้นฉบับหนังสือเดิม และวิธีการใช้ก็ยุ่งยากมากกว่าถ้าเปรียบเทียบกับการอ่านจากหนังสือ

**สรุปแล้วหนังสือหนังสือจะให้ประโยชน์ต่อผู้อ่าน ดังต่อไปนี้**

1. อธิบายเรื่องไม่รู้ให้กระจ่างได้ในขอบเขต และความสามารถของแต่ละบุคคล

2. ส่งเสริมความใฝ่รู้ให้แก่ผู้อ่านจากภาษาที่เข้าใจง่ายและรูปเล่มที่ดึงดูดความสนใจ

3. หนังสือจะบันทึกเรื่องราวในอดีตเป็นประวัติศาสตร์ สนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางต่อไป

4. หนังสือจะกล่อมเกลาจิตใจผู้อ่านให้เกิดอารมณ์สุนทรีย์และประทับใจกับบุคคลและเหตุการณ์บางอย่าง

5. ช่วยสร้างสร้างนิสัยรักการอ่าน และส่งเสริมให้การอ่านเป็นความจำเป็นของชีวิต เมื่อต้องการทราบและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยวิธีการแสวงหาคำตอบจากหนังสือ

6. หนังสือเป็นเพื่อนคลายเหงา ช่วยให้ผู้อ่านรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

  **ส่วนประกอบของหนังสือ** หรือส่วนสำคัญๆของหนังสือ มีหน้าที่และความสำคัญช่วยผู้ใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หนังสือแต่ละเล่มอาจมีส่วนต่างๆแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องและจุดมุ่งหมายในการจัดทำ

**1. ใบหุ้มปก (Book jacket )** คือใบหุ้มปกนอกของหนังสือ อาจใช้กระดาษพิมพ์ภาพสวยงามเพื่อดึงดูดความสนใจด้านหน้ามีชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่งหรือมีคำวิจารณ์ประวัติสังเขปของผู้แต่ง คำแนะนำความเด่นของหนังสือ ใบหุ้มปกช่วยรักษาปกให้ใหม่อยู่เสมอ ป้องกันฝุ่นจับปกและช่วยให้หนังสือน่าสนใจยิ่งขึ้น

**2. ปก (Cover)** มีทั้งชนิดปกแข็งและปกอ่อน ทำด้วยกระดาษ หนัง แร็กซีน หรือ ผ้า ตามแต่ผู้ผลิตหนังสือจะกำหนด ให้รายละเอียดชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง นอกจากนี้อาจมีรายละเอียดของสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ ปกจะช่วยยึดตัวเล่มหนังสือไว้ช่วยให้หยิบจับได้สะดวก

**3. สันหนังสือหรือสันปก (Spine)** คือส่วนที่ยึดปกหน้าและปกหลังให้ติดกันถ้าหนังสือมีความหนา สันปกจะกว้างทำให้ส่ามารถพิมพ์รายละเอียด ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง อาจมรสัญลักษณ์ของสำนักพิมพ์และราคาปรากฏที่สันหนังสือ ช่วยให้หาหนังสือได้ง่ายขึ้น

**4. ใบรองปกและกระดาษยึดปก (Fly leaf and End paper)** เป็นกระดาษที่ผนึกติดกันกับปกด้านใน เป็นส่วนประกอบของหนังสือปกแข็ง ใบรองและกระดาษยึดปกเป็นกระดาษชิ้นเดียว กันแต่ทำหน้าที่ต่างกัน จึงเรียกชื่อต่างกันไป บางเล่มอาจพิมพ์ภาพสี ลวดลาย แผนที่ สูตร ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง ทำให้หนังสืองดงามและมีคุณค่ายิ่งขึ้น

**5. หน้าชื่อเรื่อง (Half title page)** คือหน้าที่ข้อความเฉพาะชื่อเรื่อง อยู่ถัดจากใบรองปก

**6. หน้าภาพพิเศษ (Frontispiece)** คือหน้าที่มีภาพสำคัญในเล่ม อาจเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องนั้น ส่วนใหญ่หน้าภาพพิเศษจะอยู่ก่อนหน้าปกใน

**7. หน้าปกใน (Title page)** เป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ซึ้งมีรายละเอียดดังนี้

7.1 ชื่อเรื่อง(Title) เป็นส่วนที่ปอกเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น บางเล่มมีชื่อเรื่อ

รอง (Sudtitle) ช่วยขยายความทำให้ทราบขอบเขตของหนังสือชัดเจนขึ้น

7.2 ชื่อผู้แต่ง(Author) ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล ผู้แต่ง หรือรายละเอียดอื่นๆ

7.3 ครั้งที่พิมพ์ (Edition) หนังสือบางเล่มใช้คำว่าฉบับพิมพ์ เป็นการบอกให้ทราบ

ว่าหนังสือเล่มนั้นมีการพิมพ์หลายครั้ง ช่วยให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่มีผู้ใช้ต้องการมากหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมจะแจ้งไว้ด้วย

7.4 สำนักพิมพ์(publisher)รายละเอียดสำนักพิมพ์ ซึ่งมีส่วนบอกถึงประเภทแล

คุณภาพของหนังสือเล่มนั้น

7.5 ปีที่พิมพ์ (Date) ปีที่พิมพ์หนังสือ บอกถึงความเก่าหรือใหม่ของเนื้อหาหนังสือ

7.6 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number =

ISBN) คือเลขสากลที่กำหนดขึ้น ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์สำหรับหนังสือแต่ละเล่ม และเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการควบคุมสิ่งพิมพ์ในการสั่งซื้อหนังสือ และการควบคุมรายการหนังสือของสำนักพิมพ์

**8. หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page)** คือหน้าที่บอกปีที่จดทะเบียนลิขสิทธิ์ มีรายละเอียดเพิ่มเติมของสิ่งพิมพ์ เช่น ครั้งที่พิมพ์ จำนวนที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากล รายการเกี่ยวกับบัตรรายการ ชื่อโรงพิมพ์ และผู้พิมพ์โฆษณา เป็นหน้าที่อยู่หลังหน้าปกใน

**9. หน้าคำอุทิศ (Dedication)** เป็นหน้าที่พิมพ์คำอุทิศของผู้เขียนให้แก่ผู้มีอุปการคุณ หรือบุคคลที่รักใคร่สนิทสนม มักอยู่ก่อนหน้าคำนำ

**10. หน้าคำนำ (Preface)** เป็นรายละเอียดจากผู้แต่งแจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระที่เสนอในเล่ม หรือปอกความเป็นมาของหนังสือ ช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าหนังสือเล่มนั้นเหมาะกับตนหรือไม่ หน้าคำนำเป็นหน้าสำคัญที่ผู้อ่านไม่ควรเปิดผ่านเลยไปและสมควรอ่านโดยละเอียด

**11. ประกาศคุณูปการ หรือ กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)** เป็นหน้าที่ผู้แต่งกล่าวแสดงความขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ให้คำแนะนำหรืให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือให้หนังสือเล่มนั้นสำเร็จลงด้วยดี

**12. หน้าสารบัญ (Content)** คือลำเรื่องใหญ่ๆ ของหนังสือพร้อมมีเลขกำกับหน้าทำให้ทราบเนื้อเรื่องโดยสังเขป และช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าในเล่มมีเรื่องใดที่ตนต้องการศึกษาค้นคว้าหรือไม่ หน้าสารบัญส่วนมากอยู่หลังหน้าคำนำ

**13. สารบัญภาพ แผนที่ ตาราง (List of plates, maps or tables)** หนังสือบางเล่มมีภาพ แผนที่ หรือตารางประกอบเนื้อหาเป็นจำนวนมาก

**14. เนื้อเรื่อง (Text)** คือส่วนของเนื้อหาของหนังสือ เป็นรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นอาจแบ่งออกเป็นบทหรือตอน ตามที่แจ้งไว้ในสารบัญ

**15. บรรณานุกรม(Bibliography)** คือรายชื่อหนังสือ บทความวารสาร หรือวัสดุสารนิเทศตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงหนังสือนั้นโดยจัดพิมพ์ตามลำดับอักษรรายการแรกของบรรณานุกรม ตามปรกติจะอยู่ในส่วนท้ายเล่มหรืออาจจัดไว้ในตอนท้าย

ของแต่ละบท

**16. ดรรชนี (Index)** เป็นรายการหรือบัญชีคำ และวลีที่สำคัญที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาโดยบอกเลขหน้ากำกับไว้ ช่วยให้ผู้อ่านค้นหาเรื่องหรือคำที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

**17. ภาคผนวก (Appendix)** คือส่วนที่รวบรวมขึ้นเพิ่มเติมจากเนื้อหาของหนังสือ อาจเป็นคำอธิบายขยายความของเนื้อเรื่องบางตอน หรือมีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง

**18.อภิธานศัพท์ (Glossary)** เป็นคำอธิบายศัพท์บางคำที่ไม่คุ้นเคยหรือศัพท์เฉพาะที่มีในเนื้อหาของหนังสือ

**19. เชิงอรรถ (Footnote)** คือข้อความแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือหลักฐานที่ผู้เขียนคัดลอกมาประกอบหนังสือ หรือเป็นข้อความที่อธิบายรายละเอียดของเนื้อหาบางตอนเพิ่มเติม เพื่อให้เนื้อหาสมบูรณ์

**ส่วนประกอบของวารสาร**

**1. หน้าปก** เป็นจุดแรกของวารสารที่จะดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยภาพสีและเป็นปกอ่อน ให้รายละเอียด ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ และอาจมีชื่อบทความที่เป็นเรื่องเด่นประจำฉบับพิมพ์ไว้ด้วย

**2. หน้าสารบัญ** ให้รายละเอียดชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันที่ วันเดือนปี ที่เผยแพร่เช่นเดียวกับหน้าปก รายละเอียดเนื้อหาภายในเล่มพร้อมเลขหน้า และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number = ISSN)

**3. เนื้อหา** ประกอบไปด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ คอลัมน์ประจำ เรื่องหรือบทความในวารสาร ภาพประกอบและโฆษณาสินค้า

**ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์**

**1. พาดหัวข่าว** เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญในฉบับมาเรียบเรียงโดยใช้ข้อความสั้นๆ ได้เน้อหาสาระ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่

**2. เนื้อหา** ประกอบด้วย ข่าว บทนำหรือบทบรรณาธิการ สารคดี บทความ คอลัมน์ประจำ ภาพประกอบ โฆษณา และแจ้งความ

****

**E-book**

**(หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)**

 E-Book ย่อมาจากคำว่า Electronic Book หมายถึงหนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทั้งในระบบออฟไลน์ และออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมโยงจุดไปยังส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เว็บไซต์ต่าง ๆ ตลอดจนมีปฏิสัมพันธ์และโต้ตอบกับผู้เรียนได้ นอกจากนั้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถแทรกภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบบทดสอบ และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ อีกประการหนึ่งที่สำคัญก็คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

**กว่าจะมาเป็น e-Book**

            หนังสือที่มีอยู่โดยทั่วไป จะมีลักษณะเป็นเอกสารที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษ แต่ด้วยความเปลี่ยนแปลงของ  ยุคสมัย และความเปลี่ยนแปลงด้านเล็กทรอนิกส์ ที่มีการพัฒนาต่อเนื่องอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้มีการคิดค้นวิธีการใหม่โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย จึงได้นำหนังสือดังกล่าวเหล่านั้นมาทำคัดลอก (scan) โดยที่หนังสือก็ยังคงสภาพเดิมแต่จะได้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นแฟ้มภาพขึ้นมาใหม่ วิธีการต่อจากนั้นก็คือจะนำแฟ้มภาพตัวหนังสือมาผ่านกระบวนการแปลงภาพเป็นตัวหนังสือ (text) ด้วยการทำ OCR (Optical Character Recognition) คือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อแปลงภาพตัวหนังสือให้เป็นตัวหนังสือที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้
           การถ่ายทอดข้อมูลในระยะต่อมา จะถ่ายทอดผ่านทางแป้นพิมพ์ และประมวลผลออกมาเป็นตัวหนังสือและข้อความด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้นหน้ากระดาษก็เปลี่ยนรูปแบบไปเป็นแฟ้มข้อมูล (files) แทน ทั้งยังมีความสะดวกต่อการเผยแพร่และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร (documents printing) รูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ยุคแรกๆ มีลักษณะเป็นเอกสารประเภท .doc, .txt, .rtf, และ .pdf ไฟล์ ต่อมาเมื่อมีการพัฒนาภาษา HTML (Hypertext Markup Language) ข้อมูลต่างๆ ก็จะถูกออกแบบและตกแต่งในรูปของเว็บไซต์ โดยในแต่ละหน้าของเว็บไซต์เราเรียกว่า "web page" โดยสามารถเปิดดูเอกสารเหล่านั้นได้ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่สามารถแสดงผลข้อความ ภาพ และการปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

 เมื่ออินเทอร์เน็ตได้รับความนิยมมากขึ้น บริษัทไมโครซอฟต์ (Microsoft) ได้ผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาเพื่อคอยแนะนำในรูปแบบ HTML Help ขึ้นมา มีรูปแบบของไฟล์เป็น .CHM โดยมีตัวอ่านคือ Microsoft Reader (.LIT) หลังจากนั้นต่อมามีบริษัทผู้ผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวนมาก ได้พัฒนาโปรแกรมจนกระทั่งสามารถผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออกมาเป็นลักษณะเหมือนกับหนังสือทั่วไปได้ เช่น สามารถแทรกข้อความ แทรกภาพ จัดหน้าหนังสือได้ตามความต้องการของผู้ผลิต และที่พิเศษกว่านั้นคือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ สามารถสร้างจุดเชื่อมโยงเอกสาร (Hypertext) ไปยังเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ อีกทั้งยังสามารถแทรกเสียง ภาพเคลื่อนไหว ลงไปในหนังสือได้

**ลักษณะของ E-book**

 รูปแบบสิ่งพิมพ์ด้านอิเล็กทรอนิกส์และมัลติมีเดีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลิตภัณฑ์ที่เป็นแผ่นจานข้อมูลเสียง เช่น ซีดีรอม แผ่นซีดีรอมสามารถจัดข้อมูลได้จำนวนมากในรูปแบบของตัวอักษรทั้งลักษณะภาพดิจิตอล ภาพอะนิเมชั่น วีดีโอ ภาพเคลื่อนไหวต่อเนื่อง คำพูด เสียงดนตรี และเสียงอื่น ๆ

 - รูปแบบหนังสือที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยแสดงให้เห็นบนจอคอมพิวเตอร์ไม่บังคับการพิมพ์และการเข้าเล่ม

 - รูปแบบของหนังสือที่สามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ลงไปจัดเก็บลงในเครื่อง palm ทำให้สามารถที่จะพกพาหนังสือหรือเอกสารจำนวนมากไปอ่าน ณ ที่ใดก็ได้ เพียงแต่นำเครื่อง palm ติดตัวไปเพียงเครื่องเดียว

**ประเภทของ E-book**

ผู้ผลิตสามารถเลือกสร้าง E-Books ได้ 4 รูปแบบ คือ
 - Hyper Text Markup Language (HTML)

 - Portable Document Format (PDF)

 - Peanut Markup Language (PML)

 - Extensive Markup Language (XML)

รายละเอียดของไฟล์แต่ละประเภทจะมีดังนี้
                HTML : เป็นรูปแบบที่ได้รับความนิยมสูงสุด   HTML เป็น [ภาษามาร์กอัป](http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%9B)ออกแบบมาเพื่อใช้ในการสร้าง[เว็บเพจ](http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B9%87%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%88%22%20%5Co%20%22%E0%B9%80%E0%B8%A7%E0%B9%87%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%88) หรือข้อมูลอื่นที่เรียกดูผ่านทางเว็บBrowser เริ่มพัฒนาโดย [ทิม เบอร์เนอรส์ ลี](http://th.wikipedia.org/w/index.php?title=%E0%B8%97%E0%B8%B4%E0%B8%A1_%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B9%8C_%E0%B8%A5%E0%B8%B5&action=edit&redlink=1)(Tim Berners Lee) สำหรับภาษา [SGML](http://th.wikipedia.org/w/index.php?title=SGML&action=edit&redlink=1) ในปัจจุบัน HTML เป็นมาตรฐานหนึ่งของ [ISO](http://th.wikipedia.org/wiki/ISO) ซึ่งจัดการโดย World Wide Web Consortium (W3C) ในปัจจุบัน ทาง W3C ผลักดัน รูปแบบของ HTML แบบใหม่ ที่เรียกว่า [XHTML](http://th.wikipedia.org/wiki/XHTML) ซึ่งเป็นลักษณะของโครงสร้าง [XML](http://th.wikipedia.org/wiki/XML) แบบหนึ่งที่มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดโครงสร้างของโปรแกรมที่มีรูปแบบที่มาตรฐานกว่า มาทดแทนใช้ HTML รุ่น 4.01 ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน
HTML ยังคงเป็น[รูปแบบไฟล์](http://th.wikipedia.org/w/index.php?title=%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B8%9B%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B9%84%E0%B8%9F%E0%B8%A5%E0%B9%8C&action=edit&redlink=1" \o "รูปแบบไฟล์ (ยังไม่ได้สร้าง))อย่างหนึ่ง สำหรับ .html และ สำหรับ .htm ที่ใช้ในระบบปฏิบัติการที่รองรับ รูปแบบนามสกุล 3 ตัวอักษร
                 PDF :  ไฟล์ประเภท PDF หรือ Portable Document Format ถูกพัฒนาโดย Adobe System Inc เพื่อจัดเอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่เหมือนเอกสารพร้อมพิมพ์ ไฟล์ประเภทนี้สามารถใช้งานได้ใน[ระบบปฏิบัติการ](http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%22%20%5Co%20%22%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3)จำนวนมากและรวมถึงอุปกรณ์ E-Book Reader ของ Adobe ด้วยเช่นกัน และยังคงลักษณะเอกสารเหมือนต้นฉบับ เอกสารในรูปแบบ PDF สามารถจัดเก็บ ตัวอักษร รูปภาพ รูปลายเส้น ในลักษณะเป็นหน้าหนังสือ ตั้งแต่หนึ่งหน้า หรือหลายพันหน้าได้ในแฟ้มเดียวกัน PDFเป็นมาตรฐานที่เปิดให้คนอื่นสามารถเขียนโปรแกรมมา ทำงานร่วมกับ PDF ได้
                การใช้งานแฟ้มแบบ PDF เหมาะสมสำหรับงานที่การแสดงผลให้มีลักษณะเดียวกันกับต้นฉบับ ซึ่งแตกต่างกับการใช้งานรูป Browser แบบอื่น เช่น [HTML](http://th.wikipedia.org/wiki/HTML) การแสดงผลของ HTML จะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้ และจะแสดงผลต่างกัน ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ต่างกัน
            PML : พัฒนาโดย Peanut Press เพื่อใช้สำหรับสร้าง E-Books โดยเฉพาะ อุปกรณ์พกพาต่างๆ ที่สนับสนุนไฟล์ประเภท PML นี้จะสนับสนุนไฟล์นามสกุล .pdb ด้วย

 XML : สำหรับการใช้งานทั่วไป พัฒนาโดย [W3C](http://th.wikipedia.org/wiki/W3C) โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็น สิ่งที่เอาไว้ติดต่อกันในระบบที่มีความแตกต่างกัน (เช่น ใช้คอมพิวเตอร์มี่มีระบบปฏิบัติการคนละตัว หรืออาจจะเป็นคนละโปรแกรมประยุกต์ที่มีความต้องการสื่อสารข้อมูลถึงกัน)และเพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างภาษามาร์กอัปเฉพาะทางอีกขั้นหนึ่ง XML พัฒนามาจาก [SGML](http://th.wikipedia.org/w/index.php?title=SGML&action=edit&redlink=1) โดยดัดแปลงให้มีความซับซ้อนลดน้อยลง XML ใช้ในแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน และเน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน[อินเทอร์เน็ต](http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%AD%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B9%87%E0%B8%95%22%20%5Co%20%22%E0%B8%AD%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B9%87%E0%B8%95)

**ข้อดีของ e-Book**

 1. อ่านที่ไหน เมื่อไหร่ ได้ตลอดเวลา เนื่องจากพกไปได้ตลอดและได้จำนวนมาก
 2. ประหยัดการตัดไม้ทำลายป่า เพราะไม่ต้องตัดไม้มาทำกระดาษ
 3. เก็บรักษาได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ประหยัดค่าเก็บรักษา
 4. ค้นหาข้อความได้ ยกเว้นว่าอยู่ในลักษณะของภาพ
 5. ใช้พื้นที่น้อยในการจัดเก็บ (cd 1 แผ่นสามารถเก็บ e-Book ได้ประมาณ 500 เล่ม)
 6. อ่านได้ในที่มืด หรือแสงน้อย
 7. ทำสำเนาได้ง่าย
 8. จำหน่ายได้ในราคาถูกกว่าในรูปแบบหนังสือ
 9. อ่านได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง เพราะไม่ยับหรือเสียหายเหมือนกระดาษ

 10. สะดวกสบาย ไม่ต้องเดินทาง แค่คลิกเดียวก็สามารถเลือกอ่านหนังสือที่ต้องการได้ทันที
 11. เป็นส่วนหนึ่งในการรักษาธรรมชาติ โดยลดการใช้กระดาษกับ True e-Book

**ข้อเสียของ e-Book**

 1. ต้องอาศัยพลังงานในการอ่านตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าหรือแบตตารี่
 2. เสียสุขภาพสายตา จากการได้รับแสงจากอุปกรณ์อิเล็คทรอนิกส์
 3. ขาดความรู้สึก หรืออรรถรส หรือความคลาสสิค

 4. อาจเกิดปัญหากับการ ลง hardware หรือ software  ใหม่หรือแทนที่อันเก่า
 5. ต้องมีการดูแลไฟล์ให้ดี ไม่ให้เสียหรือสูญหาย
 6. การอ่านอาจเกิดอันตรายต่อสายตา
 7. เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ง่าย
 8. ไม่เหมาะกับบาง format เช่น รูปวาด รูปถ่าย แผนที่ใหญ่ เป็นต้น

**ประโยชน์ของ e-Book**

     สำหรับผู้อ่าน

       1. ขั้นตอนง่ายในการอ่าน และค้นหาหนังสือ

        2. ไม่เปลืองเนื้อที่ในการเก็บหนังสือ

       3. อ่านหนังสือได้จากทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต

     สำหรับห้องสมุด

       1. สะดวกในการให้บริการหนังสือ

       2. ไม่ต้องใช้สถานที่มากในการจัดเก็บหนังสือ และไม่เสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

        3. ลดงานที่เกิดจากการซ่อม จัดเก็บ และการจัดเรียงหนังสือ

       4. ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมาดูแลและซ่อมแซมหนังสือ

       5. มีรายงานแสดงการเข้ามาอ่านหนังสือ

     สำหรับสำนักพิมพ์และผู้เขียน

        1. ลดขั้นตอนในการจัดทำหนังสือ

       2. ลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงในการจัดพิมพ์หนังสือ

       3. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดจำหน่ายผ่านช่องทางอื่นๆ

       4. เพิ่มช่องทางในการจำหน่ายหนังสือ

       5. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ตรงถึงผู้อ่าน

**ข้อจำกัดของ E-book**

                เนื่องจากอาจเกิดปัญหากับการ ลง Hardware หรือ Software ใหม่หรือแทนที่อันเก่า  ดังนั้นจึงต้องมีโปรแกรมและเครื่องมือในการอื่น คือ Hardware ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่นๆ พร้อมทั้งระบบติดตั้งระบบปฏิบัติการหรือ Software ที่ใช้อ่านข้อความต่างๆเช่น Organizer แบบพกพา Pocket PC หรือ PDA เป็นต้น    การดึงข้อมูล E-Book ซึ่งจะอยู่บนเว็บไซต์ที่ให้บริการทางด้านนี้มาอ่าน ก็จะใช้วิธีการ Download ผ่านทางอินเตอร์เน็ตเสียเป็นส่วนใหญ่

 อย่างไรก็ตามใช่ว่า Hardwareทุกชนิดจะอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดของชนิดไฟล์บางประเภทนั่นเอง ซึ่งต้องมีการแก้ปัญหาด้วยการนำ Softwareบางตัวมาช่วยสำหรับ Software  ที่ใช้งานกับ  E-Book ในปัจจุบันมีสองประเภทคือ Software ที่ใช้อ่านข้อมูลจาก E-Book และ Software ที่ใช้เขียนข้อมูลออกมาเป็น  E-Book  นอกจากนี้ผู้ใช้ต้องมีการดูแลไฟล์ให้ดี ไม่ให้เสียหรือสูญหาย คำนึงเสมอว่าการอ่านอาจเกิดอันตรายต่อสายตา E-Bookนี้ ไม่เหมาะกับบาง format เช่น รูปวาด รูปถ่าย แผนที่ใหญ่

**บทบาทของ E-book** E-Book เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้จากสื่อต่างๆ นำเสนอออกมาทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงผลด้วยภาพ ข้อความ เสียง สีสัน และภาพเคลื่อนไหวได้ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความบันเทิงในการศึกษาข้อมูลมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถพกพาไปอ่านได้ทุกที่ โดยไม่ต้องคำนึงถึงแสงมากหรือน้อย เพราะอุปกรณ์ E-Book มักมีแสง Backlight ของตัวเอง  E-Book ยังทำให้อ่านหรือทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าหนังสือ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลได้มากอีกด้วย

****