

คำแนะนำการจัดห้องสมุด

เบื้องต้น

โดย

จำเนียร สารานาค

ค ำ แ น ะ น ำ ก ำ ร จ ัก ห ้อ ง ส ม ุ ค

เป็ ็ อ ง ค ัน

โ ค ย

จ ำ เ น ย ร ส ำ ร ะ น ำ ค

คำนำ

โดยที่แต่เดิมมา ข้าพเจ้ามีหน้าที่ราชการในกระทรวงสหกรณ์ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินงานใน
ห้องที่, ไม่เคยนึกว่าจะต้องมาปฏิบัติราชการทางกองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์, ข้าพเจ้าจึงมิได้ศึกษา
บรรณารักษศาสตร์ (Library Science) มาแต่ก่อนเลยก็ว่าได้. ครั้นกระทรวงสหกรณ์ให้ข้าพเจ้ามาปฏิบัติ
หน้าที่ทางกองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์อีกทางหนึ่งเพิ่มขึ้นจากหน้าที่เดิม ตั้งแต่กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐, ข้าพเจ้า
ก็ตระหนักตั้งแต่แรกเริ่มมองงานว่าเป็นภารกิจของข้าพเจ้าส่วนหนึ่งที่จะต้องพัฒนาห้องสมุดของกองนี้ให้ถูกต้องตาม
หลักบรรณารักษศาสตร์. อย่างไรก็ตาม, สืบแต่เดิมมา การปฏิบัติงานในห้องซึ่งมีอยู่ชุกในหน้าที่เดิมของ
ข้าพเจ้า จำกัโอกาสให้ข้าพเจ้าพยายามศึกษาบรรณารักษศาสตร์ได้แต่เพียงในระหว่างเดินทางบนรถไฟเป็น
ประมาณ. แม้กระนั้นก็ดี, ความสำนึกถึงความจำเป็นในเบื้องต้นที่ว่า บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของในกอง
วิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์ จำต้องมีคู่มือการจัดห้องสมุด เพื่อเป็นแนวดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดของกองนี้ให้
ถูกต้องตามทางปฏิบัติอันทันสมัยนั้น บังคับให้ข้าพเจ้าเจียดเวลาอันจำกัด เรียบเรียงคำแนะนำขึ้น. ถ้ามีคู่มือที่เหมาะสม
แล้ว, . ย่อมเป็นทางให้บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถร่วมมือกันพัฒนางานได้อย่างไคลคล.

คำแนะนำช่วยเหลือวางแผนดำเนินงานประจำของห้องสมุดขนาดเล็กให้ถูกต้องตามทางปฏิบัติอันรับรองกัน
ทั่วไปในปัจจุบัน, โดยเลือกแนวที่เหมาะสมแก่ความสามารถของบรรดาเจ้าหน้าที่ผู้ยังไม่คุ้นเคยกับเทคนิคของห้องสมุด
สมัยปัจจุบันมาก่อน. โดยนัยนี้ วิธีทั้งหลายที่พรรณานในคำแนะนำนี้ จึงเป็นวิธีซึ่งง่ายที่สุด. ข้าพเจ้าพยายาม
เสนอวิธีเหล่านี้อย่างแจ่มแจ้งและรวบรัด โดยไม่มีรายละเอียดกระจุกกระจิกเกินไป, และพยายามแสดง
กระบวนการทั้งหลายเป็นขั้น ๆ ตามลำดับ ซึ่งจะช่วยให้การจัดห้องสมุดสะดวกแก่การใช้และไคลคลยิ่งขึ้น.

ในขณะเดียวกัน ความเข้าใจทางปฏิบัติที่เสนอไว้ในคำแนะนำนี้จะเป็นพื้นฐานเพื่อการศึกษาวิชาที่สืบไป.
ในปัจจุบัน บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาที่มีการเรียนการสอนกันในมหาวิทยาลัยอย่างแพร่หลาย ทั้งมีตำราและ
คู่มืออย่างกว้างขวาง. ไม่จำเป็นที่ต้องกล่าวก็ได้ว่า บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของในกองวิชาการและส่งเสริม
การสหกรณ์จำต้องศึกษาวิชานี้ต่อไปอีกมาก. ถ้าจะดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นตามลำดับ.

คำแนะนำนี้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การจัดห้องสมุดของกองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงสหกรณ์ เป็นเบื้องต้น ก็จริงอยู่. แต่ขอปฏิบัติที่เสนอไว้ นี้ อาจใช้ได้แก่การจัดห้องสมุด
ของกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสหกรณ์ตลอดจนของที่ทำการสหกรณ์ในบางจังหวัดซึ่งกำลังพัฒนาขึ้นนั้นด้วย,
โดยละเว้นกระบวนการบางขั้นซึ่งห้องสมุดนั้น ๆ ยังไม่ก้าวหน้าถึงขนาดที่จะต้องการไว้ก่อน.

ข้าพเจ้าขอแสดงการรับรู้โดยคารวะอย่างสูงไว้ในที่นี้แก่เจ้าตำราบางท่าน ซึ่งข้าพเจ้าได้อาศัยศึกษา
ตำราของท่านเหล่านั้นเป็นทางให้เรียบเรียงคำแนะนำขึ้นได้ คือ:

Maurice F. Tauber and Associates, "Technical Services in Libraries",
Columbia University Press, New York, 1955.

Winifred Lemon Davis, "Pictorial Library Primer", Library Research Service,
Madison, Wisconsin, 1944.

Melvil Dewey, "Abridged Decimal Classification and Relative Index",

Forest Press Inc., New York, 1945.

อนึ่ง ข้าพเจ้าขอขอบคุณคุณคุณุศล นัยนานนท์ แห่งกองควบคุมเงินกู้และธนาคารสหกรณ์ กรมสหกรณ์ธนกิจ
สำหรับการช่วยเหลืออันมีค่าในการเตรียมต้นฉบับคำแนะนำนี้.

จำเนียร สาระนาถ

กองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงสหกรณ์

พฤษภาคม ๒๕๐๐

ส า ร บ ำ ญ

	หน้า
คำนำ	ก
การ เปิดหนังสือ; ทรวจข้อบกพร่อง; และประทับเครื่องหมายห้องสมุด	๑
การลงทะเบียนหนังสือ	๑
เลขทะเบียน	๔
การจัดหมู่หนังสือ	๔
การจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอี้	๖
แผน จัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดกองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสหกรณ์	๑๒
ตารางจัดหมู่หนังสือ	๑๔
วิธีดำเนินการจัดหมู่หนังสือ	๒๐
บัตรแจ้งหมู่หนังสือ	๒๒
ตัวอย่างบัตรแจ้งหมู่หนังสือ	๒๔
บัตรรายการหนังสือ	๒๖
ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง	๒๗
ตัวอย่างบัตรชื่อหนังสือ	๒๗
หนังสือพร้อมที่จะให้ยืม	๒๘
วิธีปฏิบัติในการให้ยืมหนังสือ	๓๐

การ เปิดหนังสือ ; ตรวจขอบปกพร้อม ;
ประทับ เครื่องหมายห้องสมุด

การเปิดหนังสือ ถือหนังสือตั้งตรงโดยให้สันหลังทาบไปบนโต๊ะ. ปลอยปกหน้าทาบลงบนโต๊ะ; แล้วปลอยปกหลังเช่นเดียวกัน, โดยถือหัวเล่มหนังสือตั้งไว้ควมมือหนึ่ง. เปิดใบหนังสือคราวละสองสามใบและใช้นิ้วมือกดค้ำใน (ที่ติดต่อกับสันหนังสือ) ทาบไปกับโต๊ะ, ทำดังนี้หนึ่งหรือสองตอนทางด้านหน้าของหนังสือก่อน, แล้วทำอย่างเดียวกันทางด้านหลัง, สลับกันไปจนถึงกลางเล่มหนังสือ. ทั้งนี้พึงกระทำซ้ำสักสองสามครั้ง. ถ้าจำเป็นต้องคัดหน้าออกจากกัน, ก็พึงใช้มีดคัดกระดาษ.

หนังสือใหม่จะคงทนได้นานยิ่งขึ้นอีกมาก ถ้าเปิดอย่างถูกต้องก่อนให้ยืม.

การตรวจขอบปกพร้อม. ขอบปกพร้อมนั้น อาจเป็น เข้าหน้าผก, หน้าฉาก, หัวพิมพ์โลหะเลื่อน, ฯลฯ. ขอบปกพร้อมเหล่านี้มักจะจับได้ในการเปิดหนังสือตามวิธีที่กล่าวข้างบน. แต่เฉพาะหนังสือที่มีราคาแพง ควรตรวจทุกหน้าอีกชั้นหนึ่ง. เมื่อพบขอบปกพร้อม ก็ควรติดต่อกับผู้ขายเพื่อเปลี่ยนเอาฉบับที่สมบูรณ์.

เครื่องหมายห้องสมุด. การให้เครื่องหมายความเป็นเจ้าของหนังสือนั้น กระทำโดยประทับตราอย่าง ซึ่งมีชื่อห้องสมุด. มีวิธีให้เครื่องหมายอย่างอื่น ๆ อีก, เช่น รอยคุนและรอยปรุ, แต่สันเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินไป และไม่จำเป็นแท้จริงสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก.

ตราห้องสมุดนั้นควรประทับลง ณ ตำแหน่งดังต่อไปนี้: ตอนบนของหน้าปกใน (title page); ตอนล่างของหน้าปกหน้าหนึ่งซึ่งห้องสมุดเลือกเอาเองและกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน, เช่น หน้า ๒๕ (ควรเป็นหน้าคู่เพื่อประทับตราได้สะดวก); บนแผนที่สำคัญ, เช่น แผนที่ประกอบ หรือแผนที่, แต่ต้องไม่ทำให้เสียหายแก่หน้านั้น ๆ. อนึ่ง บางห้องสมุดซึ่งประหยัคค่าใช้จ่ายโดยมิได้พิมพ์ชื่อของห้องสมุดลงบนซองบัตรหนังสือ (book pockets) นั้น ใช้ตราห้องสมุดประทับลงบนตอนล่างแห่งด้านหน้าของซองบัตรหนังสือด้วย. (เรื่องซองบัตรหนังสือจะกล่าวถึงข้างหน้า.)

การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือที่เพิ่มเข้ามาในห้องสมุดนั้น โดยปกติลงทะเบียนในสมุดซึ่งจัดไว้เพื่อการนี้. บางห้องสมุดอาจใช้วิธีอื่น, แต่ในที่นี้จะพรรณนาวิธีการใช้สมุดทะเบียนหนังสือ (accession book). สมุดนี้เป็นระเบียบ (record) แห่งบรรคานหนังสือของห้องสมุดตามลำดับที่หนังสือนั้น ๆ เพิ่มเข้ามาในห้องสมุด. แต่ละบรรทัดให้เลขที่เรียงตามลำดับ. เลขที่ดังกล่าวนี้ใช้เป็นเลขทะเบียน (accession number) สำหรับหนังสือซึ่งลงทะเบียนในบรรทัดนั้น ๆ. เลขทะเบียนนี้จะต้องไม่นำมาใช้ซ้ำอีก. ถ้าหนังสือเล่มไหนหายหรือชำรุดและจำหน้าขอยกออกจากห้องสมุด, หนังสือเรื่องเดียวกันที่ได้มาแทนใหม่ ก็ต้องได้เลขทะเบียนใหม่, ไม่ใช่เลขทะเบียนเดิม.

แบบทะเบียนหนังสือมีตัวอย่างดังแสดงไว้ในหน้าต่อไปนี้. ในการอ่านคำชี้แจงข้างล่างนี้ขอให้ดูตัวอย่างประกอบด้วย.

วันที่ (Date). ลงวันที่รับหนังสือเข้ามา (1). พึงสังเกตว่า ที่บรรทัดบนคานซ้ายมือของหน้าทะเบียน ใ้จกแจงว่าหน้านั้นลงรายการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด.

เลขทะเบียน (Accession Number). เลขทะเบียนนั้นลงแต่เพียงสองตำแหน่งท้ายเท่านั้น. สำหรับจำนวนเต็มจะต้องเติมเลขตัวหน้าที่ถูกต้อง. การเติมเลขตัวหน้าคั้งว่าหน้าไว้บนบรรทัดแรก และทุกบรรทัดที่หน้า ก็เพียงพอแล้ว (2).

ผู้แต่ง (Author). ลงแต่เพียงชื่อย่อเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีพิเศษ เช่น นามแฝง (pseudonym), และในกรณีพึงปรารถนาที่จะแสดงความแตกต่างระหว่างผู้แต่งหลายคนซึ่งมีชื่อย่ออย่างเดียวกัน (3).

ชื่อเรื่อง (Title). ลงชื่อเรื่องโดยย่อ, ตามมากวยพิมพ์ครั้งที่ (edition) ถ้าสำคัญ (4).

เลขเล่ม (Volume Number). ถ้าหนังสือเรื่องใดประกอบด้วยสองเล่มหรือมากกว่า, พึงให้เลขเล่มไว้ทางขวาสุดของชื่อย่อเรื่อง. อนึ่ง ถ้าโคลัมบ์เพิ่มของหนังสือเรื่องใดที่มีอยู่แล้วมาอีก, พึงลงเลขฉบับ (copy number) ไว้ทางขวาสุดของชื่อย่อเรื่องเช่นเดียวกัน.

สำนักพิมพ์ (Publisher). ลงชื่อสำนักพิมพ์โดยย่อหรือใช้อักษรย่อ (6).

ปีที่พิมพ์ (Date of Publication). ลงปีที่หนังสือได้รับการพิมพ์ซึ่งมักแจ้งไว้ ณ ตอนล่างหน้าปกใน (7).

ราคา (Cost). นี้หมายถึงราคาซึ่งห้องสมุดจ่ายสำหรับหนังสือนั้น ๆ. ถ้าเป็นหนังสือที่ผู้ยักให้ห้องสมุด, พึงลงอักษร "g" (gift) ในช่องราคา (8).

หมายเหตุ (Remarks). ลงชื่อย่อชยหนังสือหรือผู้ยักให้ (9). อนึ่งพึงลงเหตุและวันที่จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดในช่องหมายเหตุด้วย.

นิตยสารและวารสาร (Periodicals). นิตยสาร (ออกมีกำหนด) ก็คือ วารสาร (ออกไม่มีกำหนด) ก็คือ ยังไม่ต้องนำเข้าทะเบียน จนกว่าได้เย็บเล่ม. ในกรณีเช่นนี้ลงคำเย็บเล่มในช่องราคา, และลงชื่อย่อเย็บเล่มในช่องหมายเหตุ.

พึงสังเกตกรณีผู้แต่งร่วมสองคน, ตั้งเลขทะเบียน 328, และมากกว่าสองคน, ตั้ง 229. ถ้าหนังสือเรื่องใดประกอบด้วยสองเล่มหรือมากกว่า, พึงลงราคารวมทั้งชุดในบรรทัดสำหรับเล่มหนึ่ง, ตั้ง 330 และ 331. ชื่อย่อเว้นมีอยู่ในกรณีที่ห้องสมุดแยกซื้อและจ่ายราคาคราวละเล่ม. นอกจากนี้ควรสังเกตแบบการลงรายการสำหรับหนังสือเช่นเลขทะเบียน 333, 334, 335.

Date August 4 to October 2, 1957

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
เลขที่เข้า Accession Number	ผู้แต่ง Author	ชื่อเรื่อง Title	สำนักพิมพ์ Publisher	ปี Year	ราคา Cost	หมายเหตุ Remarks		
4 Aug. 326	Waugh	Principles of Economics	Mc Graw-Hill, NY	1947	140 -	ศึกษานุกรมสมาคม		
27	Shepherd	Marketing Farm Products(2nd.ed.)	Iowa State College, Ames	1949	120 -	"		
28	Bakken & Schaars	The Economics of Cooperative Marketing	Mc Graw-Hill, NY	1937	120 -	"		
29	Dummeier & others	Economics with Applications to Agriculture (3rd.ed.)	" " "	1950	126 -	สนใจ		
10 Sept. 330	Dewing	The Financial Policy of Corporations(5th.ed.) v.1	Ronald, NY	1953	280 -	"		
31	"	" " " " v.2	" "					
32	Waugh	Principles of Economics c.2	Mc Graw-Hill, NY	1947	140 -	ศึกษานุกรมสมาคม		
2 Oct. 33	กระทรวงเกษตร	สถิติการเกษตรของประเทศไทย, ๒๕๔๗	กระทรวงเกษตร		8	กระทรวงเกษตร		
34	กระทรวงสหกรณ์	หนังสือพิมพ์สหกรณ์, ปีที่ ๑๕, ๒๕๔๔	กระทรวงสหกรณ์		25 -	โรงพิมพ์สหกรณ์, ขอนแก่น (แบบเดิม)		
335	USDA	Annual Report of the FCA, 1953-54	U.S. Gov't prtg. office		8			

การจัดชั้นควรยึดหลักได้, กล่าวคือ ยอมให้สอเคลมใหม่เข้าในตำแหน่งที่ถูกตองในระหว่างหนังสืออื่น ๆ ซึ่งมีเนื้อเรื่องทำนองเดียวกัน, และยอมให้ย้ายหนังสือจากชั้นหนึ่งไปยังอีกชั้นหนึ่งโดยไม่ทำลายลำดับที่เกี่ยวข้องกัน. ดังนั้น ตำแหน่งของหนังสือแต่ละเล่มในความสัมพันธ์ของกับหนังสืออื่น ๆ ทั้งสองข้างก็คงเป็นอย่างเดียวกัน, แมว่าจะถูกเคลื่อนย้าย เพราะเพิ่มหนังสือเข้าหรือถอนหนังสือออกก็ตาม.

ชั้นแห่งการจัดหมู่. การจัดหมู่หนังสือโดยแบ่งย่อยจนถึงชั้นส่วนย่อยนั้น เรียกว่าการจัดหมู่อย่างละเอียด (close classification). เป็นต้นว่าตามระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ ถือว่าความรู้ของมนุษย์แบ่งออกได้เป็นสิบหมู่ใหญ่; ดังนั้นจึงแบ่งหนังสือทั้งปวงออกเป็นสิบหมู่ใหญ่ตามเนื้อเรื่อง (ปรัชญา, ศาสนา, สังคมศาสตร์, ฯลฯ). แต่ละหมู่ใหญ่แบ่งออกเป็นสิบส่วน (เช่น สังคมศาสตร์แบ่งออกเป็นสังคมวิทยา, สถิติ, รัฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, กฎหมาย, ฯลฯ); แต่ละส่วนยังแบ่งออกเป็นสิบส่วนย่อย (เช่น กฎหมายแบ่งออกเป็นกฎหมายระหว่างประเทศ, กฎหมายรัฐธรรมนูญ, กฎหมายอาญา, กฎวิชาการศึกษา, ฯลฯ); และคงแบ่งย่อยทำนองนี้ต่อไปอีก.

การจัดหมู่อย่างละเอียดมีประโยชน์สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่หรือห้องสมุดพิเศษ ซึ่งมีหนังสือจำนวนมากที่แยกกล่าวถึงรายละเอียดเฉพาะอย่างของวิชาหรือเรื่องอันกว้างขวาง. อย่างไรก็ดี, การจัดหมู่เช่นนี้ย่อมจะต้องมีรายการเครื่องหมายแทนหมู่และส่วนย่อยของหมู่ที่ยืดยาว, และผู้ใช้ห้องสมุดอาจจนทอระเบียบการแบ่งอย่างละเอียดนั้น.

การจัดหมู่อย่างกว้าง (broad classification) หมายถึงการใช้แต่เพียงส่วนใหญ่ ๆ ของแผนจัดหมู่หนังสือเท่านั้น และละเว้นส่วนที่ย่อยมากเกินไป. การจัดหมู่เช่นนี้มีค่าสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลางซึ่งมีหนังสือที่แยกกล่าวถึงรายละเอียดเฉพาะอย่างของเรื่องอันกว้างขวางนั้นเพียงน้อยเล่ม.

แผนจัดหมู่หนังสือ. แผนจัดหมู่หนังสือ (classification scheme) นั้น แสลงถึงหมู่ใหญ่ ๆ (main classes) ของหนังสือในห้องสมุด ตามมาด้วยส่วน (divisions) และส่วนย่อย (subdivisions) ของหมู่เหล่านั้น; การจัดลำดับเรื่องควรเป็นไปในทำนองที่ว่าเรื่องเฉพาะแตกสาขาออกมาจากรื่องทั่วไป. แผนจัดหมู่หนังสือควรพิมพ์ขึ้นไว้ในแบบซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดจะสำรวจดูถึงแผนนั้นโดยตลอดได้อย่างรวดเร็ว.

สัญลักษณ์. สัญลักษณ์ (notation) คือ เครื่องหมายแทนหมู่หนังสือและส่วนต่าง ๆ ของหมู่หนังสือ, ซึ่งเป็นวิธีอันสะดวกในการอ้างอิงถึงการเรียงลำดับของแผนจัดหมู่หนังสือ.

สัญลักษณ์นั้นอาจเป็นสัญลักษณ์แท้ (pure notation) ซึ่งประกอบด้วย เครื่องหมายชนิดเดียวโดยตลอด, ไม่ว่าจะเป็นเลข, หรืออักษร, หรืออย่างอื่น.

สัญลักษณ์อาจเป็นสัญลักษณ์ผสม (mixed notation) ถ้าใช้เครื่องหมายสองชนิดหรือมากกว่า, เช่น ใช้เลขและอักษรด้วยกัน.

ในสัญลักษณ์ช่วยความจำ (mnemonic notation) ส่วนประกอบอันเดียวกันย่อมแสดงความหมายอย่างเดียวกันเสมอ. ลักษณะประการนี้มีประโยชน์ที่สุดในห้องสมุดขนาดเล็ก.

อนึ่ง สัญลักษณ์ที่ขยายตัวได้ตามการจัดหมู่หนังสือ, ซึ่งเรียกว่าสัญลักษณ์ยืดหยุ่น (flexible notation)

ระบบจัดหมู่หนังสือ. ระบบจัดหมู่หนังสือ (classification systems) นั้นมีอยู่มากหลาย. เช่น Dewey Decimal Classification, Universal Decimal Classification, Library of Congress Classification, Bliss Classification, Colon Classification, Harvard University Graduate School of Business Administration Classification, Lamont Library Classification of Harvard College, Union Theological Seminary Library Classification และ Glidden Classification, เหล่านี้เป็นต้น.

ในบรรดาระบบเหล่านี้ ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification) นั้นใช้กันทั่วไป ทั้งในสหรัฐอเมริกา, ยุโรป, และเอเชีย, เพราะมีหลักการดีกว่าระบบอื่น ๆ. ในประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการก็ได้ตกลงใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้. ฉะนั้น จึงขอนำระบบของคิวอี้มาเสนอไว้ให้ท่านตามสมควร.

การจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้

Dr. Melvil Dewey, ผู้เชี่ยวชาญการจัดหมู่หนังสือชาวอเมริกัน, ได้วางระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมขึ้นใน ค.ศ. ๑๘๗๓ ความมุ่งหมายของเขาก็เพื่อวางแผนจัดหมู่หนังสือซึ่งอาจใช้แก่ห้องสมุดส่วนมากได้เพราะง่ายและขยายตัวได้. แผนนี้ได้ใช้เป็นครั้งแรกในห้องสมุด Amherst College Library ใน ค.ศ. ๑๘๗๓, และได้ตีพิมพ์เป็นครั้งแรกใน ค.ศ. ๑๘๗๖. หลังจากนั้นได้แก้ไขเพิ่มเติมต่อมาหลายครั้ง จนถึงฉบับพิมพ์มาตรฐาน (ครั้งที่ ๑๕) ใน ค.ศ. ๑๙๕๑, ประกอบด้วยข้อความนำ ๕๕ หน้า, ตาราง ๔๖๖ หน้า, และดัชนี ๑๕๐ หน้า. อนึ่ง มีฉบับรวบรวม (abridged edition) สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กด้วย, ซึ่งฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๗ พิมพ์ใน ค.ศ. ๑๙๕๓. ระบบของคิวอี้เป็นแผนบรรณานุกรมสมัยปัจจุบันซึ่งเกิดก่อนระบบอื่น ๆ, และมีอิทธิพลเป็นอันมากแก่ระบบต่อ ๆ มา.

หมู่ใหญ่ ๆ และส่วนของมัน ๆ. คิวอี้แบ่งหนังสือทั้งปวงในโลกออกเป็นเก้าหมู่ใหญ่ และเพิ่มหมู่หนังสือทั่วไปขึ้นอีกหมู่หนึ่ง, เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้:

000	General works	หนังสือทั่วไป
100	Philosophy	ปรัชญา
200	Religion	ศาสนา
300	Social sciences	สังคมศาสตร์
400	Philology	ภาษาศาสตร์
500	Pure science	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
600	Applied science	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	Fine arts	ศิลปกรรม
800	Literature	วรรณคดี
900	History	ประวัติศาสตร์

แต่ละหมู่ใหญ่ (main class) แบ่งออกเป็นสิบส่วน (divisions) และแต่ละส่วนแบ่งออกเป็นสิบส่วนย่อย (subdivision) ซึ่งแต่ละส่วนย่อยอาจแบ่งย่อยเจ็ดร้อยไปได้อีก. การแบ่งออกเป็นสิบส่วนย่อยนั้นโดยปกติเป็นหัวเรื่องหนึ่ง และเป็นส่วนย่อยตามเนื้อเรื่องอีกที.

บรรดาคำส่วน (divisions) ของหมู่ใหญ่นั้นมีอยู่ตั้งแต่สองไว้ในหน้า ๒ และ ๘...

2

D I V I S I O N S

000	General works Prolegomena	500	Pure science
010	Bibliography	510	Mathematics
020	Library economy	520	Astronomy
030	General cyclopedias	530	Physics
040	" collected essays	540	Chemistry
050	" periodicals	550	Geology
060	" societies Museums	560	Paleontology
070	Journalism Newspapers	570	Biology Anthropology
080	Polygraphy Special-libraries	580	Botany
090	Book rarities	590	Zoology
100	Philosophy	600	Useful arts
110	Metaphysics	610	Medicine
120	Other metaphysical topics	620	Engineering
130	Physiologic, abnormal and differential psychology	630	Agriculture
140	Philosophic systems	640	Home economics
150	Psychology	650	Communication Business
160	Logic Dialectics	660	Chemic technology
170	Ethics	670	Manufactures
180	Ancient and oriental philosophers	680	Mechanic trades
190	Modern philosophers	690	Building
200	Religion	700	Fine arts Recreation
210	Natural theology	710	Landscape and civic art
220	Bible	720	Architecture
230	Doctrinal Dogmatics Theology	730	Sculpture
240	Devotional Practical	740	Drawing Decoration Des.
250	Homiletic Pastoral Parochial	750	Painting
260	Church: institutions and work	760	Engraving
270	General hist. of Christian church	770	Photography
280	Christian churches and sects	780	Music
290	Nonchristian religions	790	Amusements
300	Social sciences: Sociology	800	Literature
310	Statistics	810	American
320	Political science	820	English Anglo-Saxon
330	Economics	830	German and other Teutonic
340	Law	840	French Provencal, etc.
350	Administration	850	Italian Rumanian, etc.
360	Welfare and social institutions	860	Spanish Portuguese, etc.
370	Education	870	Latin and other Italic
380	Commerce Communication	880	Greek and other Hellenic
390	Customs Costumes Folklore	890	Other literatures

400	Philology	900	History
410	Comparative	910	Geography and travels
420	English Anglo-Saxon	920	Biography
430	German and other Teutonic	930	Ancient history
440	French Provençal, etc.	940	(Europe
450	Italian Rumanian, etc.	950	Asia
460	Spanish Portuguese, etc.	960	Africa
470	Latin and other Italic	970	North America
480	Greek and other Hellenic	980	South America
490	Other languages	990	(Oceania and polar regions

Modern

หมู่หนังสือทั่วไป. หมู่หนังสือทั่วไป (General Class) นั้น เป็นหมู่ที่ผสมเรื่องและแบบการประพันธ์ต่าง ซึ่งมีลักษณะทั่วไป.

000	General works	หนังสือทั่วไป
010	Bibliography	บรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือ)
020	Library economy	บรรณารักษศาสตร์
030	General encyclopedias	วิทยานุกรมทั่วไป
040	General collected essays	ชุมนุมเรียงความทั่วไป
050	General periodicals	นิตยสารทั่วไป
060	General societies, Museums	สมาคมทั่วไป, พิพิธภัณฑ์
070	Journalism, Newspaper	วิชาหนังสือพิมพ์, หนังสือพิมพ์
080	Polygraphy	ชุมนุมเรื่องระคน (เช่น ชุมนุมเรื่องต่าง ๆ ของผู้เขียนคนเดียว, หรือชุมนุมเรื่องเด่น ๆ และเป็นเรื่องต่าง ๆ ก็ของผู้เขียนหลายคน)
090	Books rarity	หนังสือหายาก

ดัชนี. แต่ละหมู่ใหญ่มีตารางแสดงรายละเอียดของส่วนย่อยต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยมีเลขแจ้งหมู่หนังสือเรียงตามลำดับกำกับไว้หน้าส่วนนั้น ๆ. นอกจากนี้ยังมีดัชนี (index) เป็นภาคผนวกอีกส่วนหนึ่ง. ในดัชนีนี้รวบรวมบรรดาเรื่องในตารางทั้งหลายมาเรียงกันเข้าตามลำดับอักษร โดยลงเลขแจ้งหมู่หนังสือกำกับไว้ท้ายเรื่องนั้น ๆ ด้วย. ผู้ใช้ของสมุดค้นหาเรื่องที่ตนต้องการในตอนอักษรของเรื่องนั้นในดัชนี. เลขท้ายเรื่องในดัชนีย่อมแสดงถึงหมู่และส่วนซึ่งหนังสือเรื่องนั้นตั้งอยู่บนชั้น. ก็อาจอ้างว่าดัชนีเป็นลักษณะสำคัญที่สุดแห่งแผนจัดหมู่หนังสือของเขา. ตัวอย่างรายการในดัชนีมีดังต่อไปนี้:

Agricultural

colleges	630.7
colonization	325.3
depression	338.1
economics	631.1

สัญลักษณ์. สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบของคิวอี้เป็นสัญลักษณ์บริสุทธิ์ (pure notation), ประกอบด้วยเลขและระบิกแบบทศนิยม. เลขสามหลักแรกเป็นจำนวนเต็มก่อนที่จะใช้ทศนิยม. สัญลักษณ์แบบนี้ขยายตัวได้ไกลไม่จำกัด. สำหรับจำนวนเต็มนั้น หลักร้อยแทนหมู่ใหญ่ (main class), หลักสิบแทนส่วน (division), และหลักหน่วยแทนส่วนย่อย (subdivision). หลังจากสามหลักนี้แล้ว ถ้ามีการแบ่งเรื่องละเอียดกว่าไปอีก ๓-๔

แผนจัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดกองวิชาการและส่งเสริมการสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงสหกรณ์

โดยที่ห้องสมุดรายนี้เป็นห้องสมุดพิเศษรวบรวมหนังสือในสาขาพิเศษเกี่ยวกับการสหกรณ์เป็นสำคัญ ส่วนหนังสืออื่น ๆ ทั่วไปก็มีบ้างแต่เป็นส่วนน้อย, ฉะนั้นหลักมูลสำหรับแผนจัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดนี้ จึงเป็นการวางระเบียบจัดหมู่หนังสือว่าด้วยวิชาสหกรณ์และวิชาเกี่ยวข้องที่สำคัญ ๆ เช่น เกษตรกรรม, เศรษฐศาสตร์ทั่วไป, เศรษฐศาสตร์เกษตรกรรม, ธุรกิจหรือการค้า, สถิติ, และกฎหมาย, การจัดหมู่หนังสือในสาขาวิชาดังกล่าวจะดำเนินการตามระบบการสอนวิชาเหล่านี้ตามที่เข้าใจกันทั่วไป.

อนึ่ง การวางแผนจัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดรายนี้มีความประสงค์ให้เป็นการจัดหมู่อย่างกว้าง (broad classification) โดยตลอด, กล่าวคือ ประกอบด้วยหมู่ใหญ่ (main classes) และส่วนสำคัญ (major divisions) ของหมู่นั้น ๆ, สำหรับส่วนย่อยก็มีเพียงเล็กน้อยหรือไม่มีเลย, ทั้งนี้เพื่อมิให้ผู้ใช้ห้องสมุดต้องจดจำระเบียบการแบ่งอย่างละเอียดแต่อย่างใด, และเพื่อรวบรวมราคาหนังสือที่ว่าด้วยเรื่องหนึ่งไว้ด้วยกันในที่หนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดหาบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้สะดวก, นอกจากนี้สัญลักษณ์ที่ใช้ก็เป็นสัญลักษณ์ย่อประกอบด้วยเลขสามหรือสี่ตัวเท่านั้น, ซึ่งจะสะดวกแก่การจดเลขแจ้งหมู่หนังสือตลอดจนในบัตรรายการและในระเบียบอื่น ๆ ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดก็อาจจำเลขแจ้งหมู่หนังสือที่ตนต้องการได้ง่ายด้วย.

เพื่อประโยชน์ดังกล่าวมานี้ แผนจัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดรายนี้จึงแบ่งออกเป็นสองตอน คือ:

I. แผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งเกี่ยวกับการสหกรณ์ (Classification Schedules of Material in the Field of Co-operation), ได้แก่บรรณานุกรมหนังสือว่าด้วยวิชาสหกรณ์และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (related subjects); และ

II. แผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งไม่เกี่ยวกับการสหกรณ์ (Classification Schedules of Material Outside the Field of Co-operation), ได้แก่หนังสืออื่น ๆ ทั่วไป.

เมื่อได้แยกออกเป็นสองแผนเช่นนี้จะเห็นได้ชัดว่าทำให้การหาหนังสือที่ต้องการเกี่ยวกับการสหกรณ์สะดวกขึ้นเป็นอันมาก ทั้งอาจใช้การจัดหมู่อย่างกว้างได้โดยตลอดด้วย.

อนึ่ง โดยที่หนังสือในห้องสมุดรายนี้ส่วนมากที่สุดเป็นภาษาอังกฤษ จึงได้ทำแผนจัดหมู่หนังสือไว้เป็นภาษาอังกฤษ, ดังปรากฏอยู่ในหน้า ๑๔ และต่อไป.

แผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งเกี่ยวกับการสหกรณ์. หมู่ใหญ่ในแผนนี้มีอยู่ดังต่อไปนี้:

C000	AGRICULTURAL ECONOMICS
C100	AGRICULTURE
C200	BUSINESS · COMMERCE
C300	CO-OPERATION
C400	ECONOMICS
C500	LAW
C600	STATISTICS

แต่ละหมู่ใหญ่แบ่งออกเป็นสี่ส่วน และแต่ละส่วนแบ่งออกเป็นสี่ส่วนย่อย, อย่างเดียวกับระบบของคิวอี้. ในแผนนี้ใช้ระบบย่อนหน้าสามตอนเพื่อแสดงหมู่ใหญ่, ส่วน, และส่วนย่อย.

สัญลักษณ์ที่ใช้ก่อนโลมตามแบบทศนิยมของคิวอี้, แต่ได้เพิ่มอักษร " C " (Co-operation) นำหน้าโดยตลอดแผนนี้. ทั้งนี้เลขแจ้งหมู่หนังสือซึ่งมี C นำหน้าจึงหมายความว่า เป็นหนังสือเรื่องซึ่งเกี่ยวกับการสหกรณ์เท่านั้น. การใช้สัญลักษณ์ซึ่งมีอักษรนำนั้น เพื่อให้ต่างกับสัญลักษณ์ในแผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งไม่เกี่ยวกับการสหกรณ์คงจะกล่าวต่อไปด้วย.

เลขหลักร้อยซึ่งใช้แทนหมู่ใหญ่นั้นได้เว้น C700, C800, C900 ไว้ เพื่อต่อไปภายหน้าจะเพิ่มสาขาวิชาใดที่เห็นว่าการสหกรณ์ชั้นอีกก็กระทำได้สะดวก. ในระหว่างหลักสิบซึ่งแทนส่วนนั้นเว้นเลข ๑ ถึง ๕ ไว้โดยตลอด เพื่อเพิ่มส่วนใหม่ชั้นได้อีก. เลขที่เพิ่มขึ้นในระหว่างหลักสิบ เช่น C121 ไม่หมายความว่า เป็นส่วนย่อย (subdivision) ของ "Agricultural Education", แต่หากมุ่งหมายให้ใช้เพื่อเพิ่มส่วนสำคัญ ๆ (major divisions) ได้มากขึ้น. ในกรณีที่จำเป็นต้องแบ่งส่วนย่อยนั้น ก็ใช้จุดทศนิยม, แต่ในแผนนี้มีได้ใช้ทศนิยมมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง. (ดูหมู่ C300.)

ในแผนนี้ใช้หลักจัดลำดับเรียงตามอักษรเท่าที่จะเป็นได้โดยตลอดแผน.

แผนจัดหมู่หนังสือนี้จะขยายตัวได้เรื่อยในเมื่อห้องสมุดมีหนังสือมากขึ้น, เพราะอาจเพิ่มส่วนชั้นใหม่โดยแทรกเข้าตามลำดับอักษรหรือตามลำดับตรรกวิทยา.

ศัพท์ที่ใช้สำหรับหัวเรื่องตลอดแผนนี้ได้เลือกศัพท์ที่ชัดเจนซึ่งใช้ในทางวิชาการทั้งรู้จักกันแพร่หลาย.

แผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งไม่เกี่ยวกับการสหกรณ์. สำหรับการจัดหมู่หนังสืออื่น ๆ ทั่วไปนั้นดำเนินการตามแผนจัดหมู่หนังสืออย่างรวบรัดของคิวอี้ทุกประการ, ทั้งนี้เพราะเห็นว่าเป็นแผนซึ่งรู้จักกันแพร่หลายในประเทศไทย. ถ้าสาขาวิชาใดในแผนนี้ ให้นำไปจัดหมู่ไว้ในแผนแรกแล้ว, ก็จัดแจ้งข้อความโยงให้ไปอยู่ในแผนแรก.

ตารางจัดหมู่หนังสือ

I

แผนจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดเกี่ยวกับการสหกรณ์

CLASSIFICATION SCHEDULES OF MATERIAL IN THE FIELD OF CO-OPERATION

- 0000 **AGRICULTURAL ECONOMICS**
- 010 General
- 020 **Agricultural Finance Agricultural Credit**
 For Co-operative Credit see C390.2.
- 030 **Agricultural Labour**
- 040 **Agricultural Policies :** policies adopted by governmental,
 agricultural and other agencies affecting the economic
 position of agriculture.
- 050 **Agricultural Processing Industries**
- 060 Farm Management
- 070 Land Economics
- 080 Marketing Agricultural Products
-
- 0100 **AGRICULTURE**
- 110 General
- 120 **Agricultural Education :** extension work in agriculture,
 vocational agriculture, rural education, etc.
- 130 **Agricultural Engineering :** drainage and irrigation, reclamation,
 machinery and equipment, farm architecture, etc.
- 140 Agronomy
- 150 Animal Industries
- 160 Soils and Fertilizers
- 170 Fishery
- 180 Foreign Agriculture
- 190 Forestry
- For **AGRICULTURAL ECONOMICS** see 0000.

- G200 BUSINESS COMMERCE
- 210 General
- 220 Accounting Bookkeeping Auditing Analysis of Financial
Reports and Budgeting
- 230 Banking and Finance : money, credit, banking, financial institutions,
monetary systems, investment, corporation finance, business
and financial policies, exchanges, etc. See also G020
Agricultural Finance, G390.2 Co-operative Credit,
G460 Public Finance. For International Finance see G440
International Economics.
- 240 Industrial Management
- 250 Insurance
- 260 Labour Management
- 270 Marketing
- 280 Weights and Measures
For International Trade see G440 International Economics.
See also G470 Public Utilities.
- G300 GO-OPERATION
- 310 Generalia and General Relations to Government
- 320 Agencies Encouraging Co-operatives
- 330 Agricultural Co-operation
- 340 Co-operation by Countries
- .1 America (North)
- .2 America (Central) West Indies
- .3 America (South)
- .4 Asia
- .5 Australasia (Australia and adjoining islands) New Zealand
- .6 Great Britain
- .7 Other Countries of Europe
- .8 Thailand
- 350 Co-operative Education

- 2b
- C360 International Co-operation
- 370 Legal Phases of Co-operatives : laws, regulations, rules, and
by-laws directly affecting co-operatives.
- 380 Ministry of Co-operatives : general, annual reports,
bibliographies, compilations, etc.
- 390 Types of Co-operatives
- .1 Consumers' Co-operatives Wholesale Associations
- .2 Credit Co-operatives Co-operative Banks
- .3 Housing Co-operatives
- .4 Marketing Co-operatives
- .5 Multiple Purpose Co-operatives
- .6 Purchasing Co-operatives Supply Societies
- .7 Service Co-operatives : insurance, electrification,
drainage and irrigation, transportation, rural health,
medicine and hospital, funeral, laundry, publishing, etc.
- .8 Workers' Co-operative Associations : agricultural labourers'
associations, collective farming associations,
industrial workers' associations.
- .9 Other Types of Co-operatives
- C400 ECONOMICS
- 410 General
- 420 Economic History and Institutions History of Economic Thought
- 430 Economic Problems of Special Countries
- 440 International Economics : international finance, international
trade, international economic policy, economic problems of
underdeveloped areas, etc.
- 450 Labour
- 460 Public Finance : taxation, revenue other than taxes, public debts,
public expenditures, fiscal policies, etc.
- 470 Public Utilities : transportation, communication, etc.

C480 Wealth and Income

See also C000 AGRICULTURAL ECONOMICS, C200 BUSINESS,
C300 CO-OPERATION.

C500 LAW

510 General

520 Administrative Law

530 Civil and Commercial Law Civil Procedure

540 Criminal Law Criminal Procedure

550 Constitutional Law

560 Martial Law

570 Private International Law

580 Public International Law

590 Law other than Thai

Put law of special topics with the subject; e.g. Insurance Law
in C250 Insurance.

C600 STATISTICS

610 Theory Methods Science of Statistics

620 Demography Population

630 Special Topics

Statistics of any special matter are put with the subject;
e.g. Basic Economic Data in Agriculture in C010,
Business Statistics in C210, Economic Statistics in C410.

แผนจัดหมู่หนังสือเรื่องซึ่งไม่เกี่ยวกับการสหกรณ์

CLASSIFICATION SCHEDULES OF MATERIAL OUTSIDE THE FIELD OF CO-OPERATION

000	General works Prolegomena	500	Pure science
010	Bibliography	510	Mathematics
020	Library economy	520	Astronomy
030	General cyclopedias	530	Physics
040	" collected essays	540	Chemistry
050	" periodicals	550	Geology
060	" societies Museums	560	Paleontology
070	Journalism Newspapers	570	Biology Anthropology
080	Polygraphy Special libraries	580	Botany
090	Book rarities	590	Zoology
100	Philosophy	600	Useful arts
110	Metaphysics	610	Medicine
120	Other metaphysical topics	620	Engineering
130	Physiologic, abnormal and differential psychology	630	Agriculture see 0100
		640	Home economics
140	Philosophic systems	650	Communication Business
150	Psychology	660	Chemic technology
160	Logic Dialectics	670	Manufactures
170	Ethics	680	Machanic trades
180	Ancient and oriental philosophers	690	Building
190	Modern philosophers		
200	Religion	700	Fine arts . Recreation
210	Natural theology	710	Landscape and civic art
220	Bible	720	Architecture
230	Doctrinal Dogmatics Theology	730	Sculpture
240	Devotional Practical	740	Drawing . Decoration Design

250	Homiletic . Pastoral . Parochial	750	Painting
260	Church: institutions and work	760	Engraving
270	General hist. of Christian church	770	Photography
280	Christian churches and sects	780	Music
290	Nonchristian religions	790	Amusements
300	Social sciences . Sociology	800	Literature
310	Statistics see C600	810	American
320	Political science	820	English Anglo-Saxon
330	Economics see G400	830	German and other Teutonic
340	Law see C500	840	French . Provençal, etc.
350	Administration	850	Italian Rumanian, etc.
360	Welfare and social institutions	860	Spanish . Portuguese, etc.
370	Education	870	Latin and other Italic
380	Commerce Communication see C200, G470	880	Greek and other Hellenic
390	Customs . Costumes . Folklore	890	Other literatures
400	Philology	900	History
410	Comparative	910	Geography and travels
420	English Anglo-Saxon	920	Biography
430	German and other Teutonic	930	Ancient history
440	French Provençal, etc.	940	Europe
450	Italian Rumanian, etc.	950	Asia
460	Spanish Portuguese, etc.	960	Africa
470	Latin and other Italic	970	North America
480	Greek and other Hellenic	980	South America
490	Other languages	990	Oceania and polar regions.

Modern

วิธีดำเนินการจัดหมู่หนังสือ

ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่จะตองศึกษาแผนจัดหมู่หนังสือประจำห้องสมุดอย่างถ่องแท้โดยตลอด, โดยเฉพาะอย่างยิ่งตองจำหมู่ใหญ่ (main classes) ทั้งหมดได้.

เมื่อได้จัดลงทะเบียนหนังสือแล้ว อ่านชื่อเรื่องและสารบาญอย่างคร่าว ๆ เพื่อคัดแยกหนังสือไว้ตามหมู่ใหญ่ชั้นหนึ่งก่อน, ทั้งนี้เพื่อจะได้วินิจฉัยเรื่องของหนังสือแต่ละเล่มในหมู่นั้น ๆ โดยถ่องแท้ต่อไปอีกชั้นหนึ่ง.

การวินิจฉัยเรื่องของหนังสือ. เพื่อวินิจฉัยเรื่องของหนังสือแต่ละเล่มนั้นพึงพิจารณา:

- (๑) ชื่อเรื่อง เนื่องจากโดยทั่วไปชื่อเรื่องมักจะเลือกขึ้นเพื่อแสดงว่าหนังสือนั้นว่าด้วยเรื่องอะไร, เหตุนี้ก่อนอื่นจะตองตรวจชื่อเรื่องเสมอ. แต่เนื่องจากมีบ่อย ๆ ที่ชื่อเรื่องทำให้หลงผิด, ฉะนั้นอย่าวินิจฉัยจัดหมู่หนังสือโดยเพียงแคพิจารณาชื่อเรื่องอย่างเดียว. เป็นต้นว่า Hall, "Handbook for Members of Co-operative Committees" นั้น มีชื่อเกี่ยวกับสหกรณ์ทั่วไป แต่แท้จริงเกี่ยวกับสหกรณ์ยุโรปเป็นสำคัญเท่านั้น.
- (๒) สารบาญ สารบาญเป็นแนวทางที่ถูกต้องซึ่งชี้เรื่องแท้จริง. ถ้าไม่มีสารบาญ, ก็พึงพิจารณาจากหน้าบทหรือหัวเรื่องชายขอบแทน.
- (๓) คำนำ. ถ้ายังไม่แน้อยู่ก็, ก็พึงอ่านคำนำเพื่อจับความมุ่งหมายของผู้แต่งและทดสอบกับความเข้าใจที่ได้จากชื่อเรื่องและสารบาญ.
- (๔) หนังสืออ้างอิง. ในกรณีที่สงสัยก็พึงใช้หนังสืออ้างอิงที่เหมาะสม.
- (๕) เนื้อเรื่อง. ถ้ายังสงสัยอยู่อีก, ก็พึงวางหนังสือไว้บนหนึ่ง : รอกการพิจารณา : จนกว่าท่านจะมีโอกาสตรวจเนื้อเรื่องโดยถ่องแท้ยิ่งขึ้นอีก หรือหาวิธีผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาอื่น ๆ.

การให้เลขแจ้งหมู่หนังสือ. เมื่อได้วินิจฉัยว่าหนังสือนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไรแล้ว, จึงค้นหาเรื่องนี้ใน "ตารางจัดหมู่หนังสือ" (classification table) เพื่อรู้ว่าได้กำหนดเลขแจ้งหมู่อะไรไว้สำหรับหนังสือเรื่องนั้น.

(๑) การวินิจฉัยหมู่นั้น ถือเอาเนื้อเรื่องเป็นสำคัญ, มีใช้แบบการเขียนหรือด้อยคำในชื่อเรื่อง. อนึ่งพึงจัดหนังสือแต่ละเล่มไว้ในหมู่วิชาซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาวิชาานั้นมากที่สุด.

ฉะนั้น, พึงจัด a philosophy of co-operation ไว้ในหมู่ CO-OPERATION (C310), มีใช้ใน Philosophy; a history of economic thought ไว้ในหมู่ ECONOMICS (C420), มีใช้ใน History; ทั้งนี้เพราะปรัชญาหรือประวัติศาสตร์เป็นแต่เพียงแนวหรือแนวการเขียนหนังสือนั้น ๆ. เนื้อเรื่องแท้จริงของหนังสือเหล่านั้นเป็นเรื่องสหกรณ์และเศรษฐศาสตร์, และเมื่อจัดไว้ในหมู่นั้น ๆ ก็ย่อมเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาวิชาเหล่านั้นมากที่สุด. ถ้าจัด a history of economic thought ไว้ใน History ก็ไม่เป็นที่สนใจของนักศึกษาระดับวิทยาศาสตร์ทั่วไปมากนัก.

หนึ่ง พจนานุกรมของวิชาใด ควรจัดไว้ในหมู่วิชา นั้น, เช่น a dictionary or handbook of business and finance ควรอยู่ในหมู่ BUSINESS (C210).

(๒) หนังสือเล่มเดียวกันมีหลายเรื่องซึ่งเป็นเรื่องในหมู่วิชาเดียวกันควรจัดไว้ในส่วนทั่วไป. เป็นต้นว่า Fay, "Co-operation at Home and Abroad" ซึ่งกล่าวถึงสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ ในบริเตนใหญ่และในประเทศอื่น ๆ ทางยุโรปควรจัดไว้ใน C310 Generalia and General Relations to Government ภายใต้หมู่ CO-OPERATION.

(๓) ถ้าหนังสือที่มีหลายเรื่องในวิชาเดียวกันนั้น กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยละเอียดยิ่งกว่าเรื่องอื่น ๆ, ก็ควรจัดเข้าหมู่ตามเรื่องดังกล่าวถึงโดยละเอียดนั้น. เป็นต้นว่า Calvert, "The Law and Principles of Co-operation" อธิบายกฎหมายสหกรณ์เป็นส่วนใหญ่, แม้จะกล่าวถึงหลักสหกรณ์บ้างเล็กน้อยก็ตาม; จึงควรจัดไว้ใน C370, มิใช่ C310.

(๔) สำหรับหนังสือที่มีสองเรื่องหรือกว่านั้นซึ่งอยู่ต่างหมู่วิชากัน อาจจัดเข้าหมู่ตามเรื่องแรกหรือตามเรื่องซึ่งสำคัญกว่าหรือมีข้อความมากกว่า.

(๕) นิตยสารหรือวารสารทั่วไปจัดเข้าใน 050 General Periodicals. แต่นิตยสาร "กสิกรรม" ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องเกษตรกรรมโดยเฉพาะ จัดเข้าใน C110 General ภายใต้หมู่ AGRICULTURE.

(๖) หนังสือแปล, วิจารณ์, แกมปัญหา, คำตอบ, อธิบายข้อความ, หรืออื่น ๆ ทำนองเดียวกันของหนังสือเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ควรจัดเข้าหมู่เดียวกับหนังสือเดิม, เพราะเมื่ออยู่ที่นั่นจะมีประโยชน์มากที่สุด.

(๗) พึงระลึกว่า การจัดหมู่หนังสือหนึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาตรฐานอันเดียวกัน. การที่จะจัดหมู่หนังสือโดยถูกต้องได้แก่สำหรับหนังสือทุกเล่มนั้น ถ้าไม่พบวิธีสักอย่างหนึ่งที่จะเป็นไปได้, แม้จะวางแผนจัดหมู่หนังสืออย่างปราณีตเพียงใดก็ตาม. ข้อสำคัญซึ่งควรพยายามก็คือ จัดหนังสือว่าด้วยเรื่องหรือวิชาเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน. เพื่อประโยชน์ดังกล่าวนี้, พึงจดบันทึกไว้ในตารางจัดหมู่หนังสือสำหรับอ้างอิงในภายหน้าในเมื่อมีข้อยุ่งยากซึ่งต้องการข้อวินิจฉัยทำนองเดียวกัน.

การให้เลขแจ้งหมู่หนังสือ. ในการให้เลขแจ้งหมู่หนังสือนั้น, นอกจากค้นหาในตารางจัดหมู่หนังสือแล้ว, พึงตรวจดูบัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นทางสอช่วยว่า สำหรับหนังสือว่าด้วยเรื่องนั้นได้เคยให้เลขแจ้งหมู่อะไรไว้.

บรรดาหนังสือที่มีเลขแจ้งหมู่อย่างเดียวกันนั้น เรียงตามลำดับอักษรแรกแห่งชื่อยาของผู้แต่งภายในหมู่นั้น, และเพื่อประโยชน์แก่การนี้จึงจัดอักษรแรกแห่งชื่อยาของผู้แต่งไว้ใต้เลขแจ้งหมู่ตรงตัวแรก. เป็นต้นว่า Hibbard, "Agricultural Economics" ใต้เลขแจ้งหมู่หนังสือ 6010. ทั้งนี้ขอยกเว้นอยู่ประการ

หนึ่งคือในกรณีประวัติเอกชน (individual biography) เรียงลำดับภายในหมู่หนึ่ง ๆ ตามอักษรแรกแห่งชื่อย่ของบุคคลที่หนังสือนั้นเขียนถึง, ทั้งนี้เพื่อให้ชีวิตของคนเดียวกันอยู่ด้วยกัน.

สำหรับหนังสือนวนิยายนั้น ละเว้นเลขแจ้งหมู่หนังสือโดยสิ้นเชิง และเรียงตามลำดับอักษรแรกแห่งชื่อย่ของผู้แต่ง.

เลขแจ้งหมู่หนังสือ(class number) รวมกับอักษรแรกแห่งชื่อย่ของผู้แต่งซึ่งจัดไว้ข้างล่างนี้ เรียกกันว่า "เลขเรียกหนังสือ" (call number).

ตำแหน่งของเลขเรียกหนังสือที่จัดแจ้งในเล่มหนังสือนั้น แตกต่างกันตามห้องสมุด, แต่โดยมากจัดแจ้งไว้ที่ลิขสิทธิ์(copyright date) บนด้านหลังปกใน. เมื่อจัดหมู่หนังสือแล้วก็จัดเลขเรียกหนังสือ ณ ที่นี้ที่เดียว.

อนึ่ง จะต้องจัดแจ้งเลขเรียกหนังสือไว้บนสันหนังสือด้วย. ตำแหน่งที่ลงบนสันหนังสือนี้จะคงเป็นมาตรฐานเดียวกัน, เช่น ๑๒ นิ้วจากขอบล่างของหนังสือ, โดยไขไม้วัชระหรือตัดกระดาษสำหรับวัชระยะ. ในการนี้ควรใช้ปากกาปากกว้างหรือปากกาที่เรียกว่า bowl point pen; ไขหมึกอินเดีย สำหรับหนังสือสีจาง และหมึกขาวพิเศษสำหรับหนังสือสีอื่น. เมื่อหมึกแห้งแล้วควรใช้ white shellac หรือ book lacquer (อย่างหลังแห้งเร็วกว่า). ถ้าห้องสมุดมีหนังสือมากก็ควรใช้คินสอไฟฟ้า.

การจัดหนังสือเข้าชั้น. การจัดหนังสือเข้าชั้นย่อมเรียงตามลำดับเลขแจ้งหมู่หนังสือ. หนังสือเรื่องเดียวกันย่อมมีเลขแจ้งหมู่อย่างเดียวกัน, จึงรวมอยู่ด้วยกัน. เมื่อเลขหมู่เข้ากันก็เรียงตามลำดับอักษรที่เลขแจ้งหมู่. การเรียงเริ่มจากชั้นสูงสุดจากซ้ายไปขวา. เมื่อเริ่มแต่ละเรื่องควรแสดงเลขแจ้งหมู่ขนาดใหญ่บนแผ่นซึ่งเลื่อนได้ไว้ข้างใต้หรือก่อนหนังสือเล่มแรกที่ใช้เลขแจ้งหมู่หนึ่ง ๆ. สำหรับในห้องสมุดนี้ควรเรียงหนังสือภาษาไทยไว้หลังหนังสือภาษาอังกฤษซึ่งใช้เลขแจ้งหมู่เดียวกัน.

หนังสือขนาดสูงเกินไปไม่อาจเข้าชั้นปกติได้ ก็ต้องจัดไว้ชุดหนึ่งต่างหาก. สำหรับหนังสือใหญ่เกินขนาดเช่นนี้พึงเพิ่มอักษรต่อท้ายเลขแจ้งหมู่, เช่น C110F แสดงว่าหนังสือนั้นอยู่ในชุดหนังสือขนาดยกสี่หน้า (folio). ส่วนบนชั้นปกคั่นหน้าหุ้มนไว้แทนที่เพื่อแจ้งที่อยู่ของหนังสือนั้น. หนังสือขนาดเล็กก็ควรรวมไว้ในชุดต่างหากทำนองเดียวกัน.

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

หนังสือแต่ละเล่มบนชั้นนั้น มีบัตรหนึ่งเป็นตัวแทนอยู่ในลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่หนังสือ. บรรดาบัตรแจ้งหมู่หนังสือ(shelf list cards) นั้นเรียงลำดับไว้ในลิ้นชักอย่างเดียวกับลำดับของบรรดาหนังสือบนชั้น. บัตรสำหรับหนังสือนวนิยาย(book of fiction) เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง (อักษรแรกแห่งชื่อย่ของผู้แต่ง). ส่วนบัตรสำหรับหนังสือที่มิใช่นวนิยาย(non-fiction) เรียงตามลำดับเลขแจ้งหมู่หนังสือ(class number), และภายในหมู่เดียวกันเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง. ข้อยกเว้นที่มีอยู่ประการหนึ่งดังกล่าวถึงไว้

แล้ว คือ หนังสือชีวประวัติเอกชน(individual biography), ซึ่งเรียงลำดับบัตรตามอักษรชื่อของบุคคลที่หนังสือนั้นเขียนถึง.

บัตรแจ่มหมู่หนังสือนั้นใช้เพื่อความมุ่งหมายเบื้องต้นดังต่อไปนี้: (๑) เพื่อประโยชน์แก่การสำรวจจำนวนหนังสือ(inventory) ของห้องสมุด; (๒) เพื่อช่วยในการจัดหนังสือเข้าหมู่โดยถูกต้องและเป็นมาตรฐานอันเดียวกัน; และ (๓) เพื่อให้ข้อความรู้อย่างรวดเร็วว่าห้องสมุดมีหนังสือว่าควยสาขาวิชาใดบ้างและในสาขาวิชานั้น ๆ มีหนังสืออะไรบ้างซึ่งวางไว้ที่ใดบนชั้น.

บัตรแจ่มหมู่หนังสือมีลักษณะเป็นบัตรแข็ง, ขนาดมาตรฐาน $๓ + ๕$ นิ้ว. ที่กึ่งกลางตอนกลางเจาะรูขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง $\frac{3}{8}$ นิ้ว (ซึ่งอยู่ห่างจากขอบล่างของบัตร $\frac{2}{8}$ นิ้ว) เพื่อร้อยบัตรเข้าลิ้นชัก. บรรทัดแรกแจ่มชื่อผู้แต่ง; (ลงชื่อท้ายก่อน, ตามมาด้วยชื่อแรกและชื่อรอง); บรรทัดที่สอง ชื่อหนังสือ, ตามมาด้วยพิมพ์ครั้งที่ ถ้าสำคัญ; ส่วนบรรทัดที่สาม ซึ่งย่อหน้าตรงกับบรรทัดแรก แจ่มสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์. (ขอใ้ดูตัวอย่างประกอบ.) ข้อความเหล่านี้คิดมาลงในบัตรจากหน้าปกใน(title page) ของหนังสือ คือหน้าที่บอกชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, สำนักพิมพ์, และปีที่พิมพ์.

เลขแจ่มหมู่หนังสือ(class number) นั้น ลงไว้ใกล้ขอบซ้ายมือในบรรทัดแรก. ใต้เลขแจ่มหมู่หนังสือลงอักษรแรกแห่งชื่อท้ายของผู้แต่ง, หรือในกรณีหนังสือชีวประวัติเอกชนก็ลงอักษรแรกแห่งชื่อท้ายของบุคคลที่หนังสือนั้นเขียนถึง. อนึ่งในบัตรแจ่มหมู่หนังสือสำหรับชีวประวัติเอกชนนั้น ลงชื่อของบุคคลซึ่งหนังสือนั้นเขียนถึงไว้ในบรรทัดแรก ดังตัวอย่าง (๒).

สำหรับหนังสือนวนิยายนั้น ไม่มีเลขแจ่มหมู่หนังสือ.

ส่วนเลขทะเบียนของหนังสือ ลงไว้ใกล้ขอบซ้ายมือในบรรทัดที่สองใต้รายการสุดท้าย.

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายละเอียดแห่งตำแหน่งและลำดับแห่งข้อความที่ลงในบัตรแจ่มหมู่หนังสือตามที่ปฏิบัติกันเป็นปกติ. ในกรณีหนังสือที่ประกอบด้วยสองเล่มหรือมากกว่านั้น พึงแสดงข้อความไว้ดังในตัวอย่าง (๓). ในกรณีหนังสือหลายฉบับ(copies) ซึ่งห้องสมุดได้จำหน่ายฉบับหนึ่งออกไป ก็พึงแสดงข้อความไว้ดังในตัวอย่าง (๔). ในกรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือเรื่องเดียวกันแต่ปีที่พิมพ์ต่างกันก็พึงแสดงไว้ดังในตัวอย่าง (๕).

การทำบัตรแจ่มหมู่หนังสือ ควรใช้เครื่องพิมพ์ดีด (อักษรขนาดเล็ก) และยอมต่อการความสะอาด, ปรกติ, และชัดเจน. ควรร่างข้อความในบัตรควยตัวดินสออย่างบาง ๆ ก่อน, แล้วจึงพิมพ์.

ดังกล่าวไว้แล้ว, การเรียงลำดับบัตรแจ่มหมู่หนังสือในลิ้นชักนั้นเป็นไปตามลำดับของหนังสือบนชั้น. ภายในเลขแจ่มหมู่หนึ่ง ๆ เรียงตามลำดับอักษรแรกแห่งชื่อท้ายของผู้แต่ง, เว้นแต่ในกรณีชีวประวัติเอกชนซึ่งเรียงตามลำดับอักษรชื่อบุคคลที่เป็นเรื่องของหนังสือ. ที่หน้าลิ้นชักปักป้ายสัญลักษณ์แทนหมู่ใหญ่, เช่น C100, C200, หรือ C900. ภายในลิ้นชักมีแผ่นนำคัมบัตรเป็นตอน ๆ ตามส่วนต่าง ๆ แห่งการจัดหมู่หนังสือ.

ตัวอย่างบัตรแจ้งหนังสือ

(๑)

6080	Shepherd, Geoffray S.
S	Marketing Farm Products (2nd.ed.)
	Iowa State College, Ames, 1949
327	

(๒)

920	Lincoln, Abraham.
L	Hertz, Emanuel, ed.
	Lincoln Talks; a biography in anecdote.
	Viking, NY, 1939
1572	

(m)

C230 D	Dewing, Arthur Stone.	
		The Financial Policy of Corporations(5th.ed.)
		Ronald, NY, 1953
1604	v.1	
1605	v.2	

(n)

C350 W	Wieting, C.Maurice.	
		The Progress of Co-operatives
		Harper & Brother, NY, 1952
673		w. Jan. 57
987	cop. 2	

(o)

C370	Calvert, H.	
		The Law and Principles of Co-operation
		Thacker, Spink & Co., Calcutta
		Library has:
162	1926	
273	1937	

บัตรรายการหนังสือ

บัตรรายการหนังสือ (catalog cards) นั้น ทำไว้เพื่อประโยชน์แก่บรรณาคูหาของสมุดเป็นสำคัญ. บัตรเหล่านี้จะตอบคำถามซึ่งผู้ใช้ของสมุดมักถามบ่อย ๆ: ห้องสมุดมีบรรณาคatalog ของผู้แต่งคนนั้นคนนี้หรือไม่? ห้องสมุดมีหนังสือชื่ออันไหน (แต่ไม่รู้หรือลืมชื่อผู้แต่ง) หรือไม่?

โดยปกติ สำหรับหนังสือเล่มหนึ่งต้องมีบัตรรายการสองบัตร คือ บัตรผู้แต่ง (author card) และบัตรชื่อเรื่อง (title card).

การทำรายการหนังสือเพื่อให้บริบูรณ์ยิ่งขึ้น อาจทำบัตรเพิ่มเติมอีก. เช่นบัตรเรื่อง (subject card), แต่จะไม่นำมากล่าวถึงในที่นี้.

บัตรรายการเหล่านี้มีลักษณะและขนาดอย่างเดียวกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ. การทำบัตรเหล่านี้ควรใช้เครื่องพิมพ์ดีดและต้องการความปราณีตเช่นเดียวกับที่กล่าวไว้แล้วในเรื่องบัตรแจ้งหมู่หนังสือ.

บัตรผู้แต่ง (Author Card). บัตรนี้เป็นบัตรที่สองของบัตรแจ้งหมู่หนังสือหนึ่งเล่ม, คือลงข้อความอย่างเดียวกันทุกอย่าง, เว้นแต่ไม่ลงเลขทะเบียนหนังสือเท่านั้น. ที่เรียก "บัตรผู้แต่ง" ก็เพราะลงชื่อผู้แต่งไว้บนบรรทัดแรก, และบัตรนี้เรียงเข้าล้นชักรตามลำดับอักษรแรกของบรรทัดแรก. สำหรับบัตรนี้ แม้เป็นหนังสือชีวประวัติ ก็ลงชื่อผู้แต่งในบรรทัดแรก.

บัตรชื่อเรื่อง (Title Card). บัตรนี้ลงชื่อเรื่องในบรรทัดแรก, เริ่มที่ยอหน้าที่สอง (คงจะชี้แจงต่อไป), และลงชื่อผู้แต่งในบรรทัดที่สอง, เริ่มที่ยอหน้าทีหนึ่ง; ส่วนนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ซึ่งลงไว้ในบัตรผู้แต่งนั้น ละเว้นเสียในบัตรชื่อเรื่อง. การเรียงบัตรชื่อเรื่องในล้นชักรเรียงตามลำดับอักษรแรก ของบรรทัดแรก.

"ยอหน้าทีหนึ่ง" (first indention) หมายถึงตำแหน่งของเส้นคั้งในบัตรคานซ้ายมือ; ส่วน "ยอหน้าทีสอง" (second indention) หมายถึง เส้นคั้งทางขวาของเส้นยอหน้าทีหนึ่ง. ชื่อผู้แต่งนั้น เริ่มที่ยอหน้าทีหนึ่งเสมอ, ไม่ว่าชื่อจะลงไว้ในบรรทัดแรกคั้งในกรณีบัตรผู้แต่ง หรือในบรรทัดที่สองคั้งในกรณีบัตรชื่อเรื่อง. (ข้อนี้เป็นความจริงในกรณีบัตรแจ้งหมู่หนังสือคั้งโลกความาแล้วภายใต้หัวเรื่องก่อนนั้นด้วย.) ส่วนชื่อเรื่อง เริ่มที่ยอหน้าทีสองเสมอ.

เรื่องรายละเอียดในบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องนั้น จะเข้าใจได้คั้งขึ้นโดยพิจารณาที่ตัวอย่างประกอบ. บัตรผู้แต่งคั้ง, บัตรชื่อเรื่องคั้ง, และบัตรเรื่อง (ถ้ามี) คั้ง เรียงเข้าล้นชักรตามลำดับอักษรแรกของบรรทัดแรก; คั้งนั้นบัตรเหล่านี้จึงยอมเรียงเข้าล้นชักรตามลำดับอักษร คละกันโดยไม่คำนึงถึงชนิดของบัตรคั้ง. ที่หน้าล้นชักรควรปิดป้ายแสดงว่าคั้งคั้งนั้น ๆ เก็บบัตรรายการเหล่านี้ คั้งคั้งอักษรคั้งถึงอักษรคั้ง, และภายในล้นชักรควรมีแถบนำคั้งแก่คั้งอักษร. ส่วนบัตรแจ้งหมู่หนังสือคั้ง เรียงตามลำดับเลขแจ้งหมู่หนังสือคั้งนั้น ยอมต้องแยกออกส่วนคั้งคั้งหาก. บัตรแจ้งหมู่หนังสือคั้ง เรียงคั้งคั้งตามหมู่หนังสือ และบัตรรายการผู้แต่ง-ชื่อเรื่องคั้ง เรียงตามลำดับอักษร เทวาคังประกอบคั้งคั้งและคั้งกัน เป็นคั้งคั้งสำหรับห้องสมุด.

ในกรณีหนังสือหายหรือถูกจำหน่ายออกจากห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะต้องถอนบัตรผู้แต่ง และบัตรรายการอื่น ๆ ที่ทำเพิ่มเติมไว้สำหรับหนังสือนั้นออกทั้งหมด ; มิฉะนั้นผู้ใช้ห้องสมุดอาจหลงเข้าใจว่าห้องสมุดยังมีหนังสือนั้นอยู่. เพื่อสะดวกในการนี้ อาจใช้วิธีแจกแจง "แนวสืบค้น" (tracing) ไว้บนด้านหลังของบัตรผู้แต่ง, โดยใช้อักษรย่อให้ทราบว่าได้ทำบัตรเพิ่มเติมอย่างไรไว้สำหรับหนังสือนั้นอีกบ้าง ; เป็นต้นว่าจกอักษร "๗" ไว้ด้านหลังบัตรผู้แต่ง, แสดงว่าได้ทำบัตรชื่อเรื่อง (title card) สำหรับหนังสือนั้นไว้.

ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง

CO80 S	Shepherd, Geoffrey S. Marketing Farm Products (2nd. ed.) Iowa State College, Ames, 1949

ตัวอย่างบัตรชื่อหนังสือ

CO80 S	Marketing Farm Products (2nd. ed.) Shepherd, Geoffrey S.

หนังสือพร้อมที่จะให้ยืม

เราได้พิจารณาศึกษางานประจำในห้องสมุดตามลำดับตั้งแต่หนังสือมาถึง. กล่าวคือ เปิดหนังสือ, ลงทะเบียน, จัดหมู่, ทำบัตรแจงหมู่, และทำบัตรรายการ. ก่อนให้ยืมหนังสือจะต้องมีบัตรหนังสือ (book card), ช่องบัตร (book pocket), และใบแจ้งวัน (date slip) ปักประจำหนังสือไว้ครบถ้วนแล้ว. บัตรหนังสือนั้นเป็นตัวแทนหนังสือ, และมีควรรอยู่ในช่องบัตร (ซึ่งปักประจำไว้ที่ปกหลังด้านในของหนังสือ) ในเมื่อหนังสือนั้นอยู่ในห้องสมุด; เมื่อให้ยืมหนังสือไป, ก็เก็บบัตรหนังสือไว้ในลิ้นชักเก็บบัตรหนังสือให้ยืม (charging file). ส่วนใบแจ้งวันนั้นแสดงวันถึงกำหนด ซึ่งจะช่วยให้ส่งคืนหนังสือโดยเร็ว.

บัตรหนังสือเป็นบัตรแข็ง, ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว, มีรายการดังตัวอย่างข้างล่างนี้.

C4-10		326
W		
Waugh		
ผู้แต่ง		
Principles of Economics		
ชื่อหนังสือ		
วันถึงกำหนด	ลายมือชื่อเต็มของผู้ยืม	สังกัด
๒๐ พ.ย. ๒๕๐๐	ชำนาญ ขอบวิชา	สำนักงานเลขาธิการกรมสหกรณ์ ธนกิจ

บัตรนี้พิมพ์อย่างเดียวกันทั้งสองหน้า.

มุมบนซ้ายมีเลขประจำหมู่หนังสือ (class number), รวมทั้งลงอักษรแรกแห่งชื่อ
ท้ายของผู้แต่งไว้ข้างล่าง; มุมบนขวามีเลขทะเบียนหนังสือ; บรรทัดแรกลงชื่อท้ายของผู้แต่ง;
และบรรทัดที่สอง ลงชื่อหนังสือ (ย่อหน้าเล็กน้อยเริ่มที่ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง).

ขนาดบัตรหนังสือที่เสนอไว้ มีส่วนกว้างกว่าที่ใช้กันทั่วไป, โดยเพิ่มช่องสำหรับลงสังกัดหรือตำแหน่ง
ของผู้ยื่นใบสมัครด้วย (เพราะมิได้ใช้บัตรอื่น เช่นบัตรสมาชิกฯ),

ส่วนของบัตรนี้มีขนาดพอใส่บัตรหนังสือได้โดยให้ส่วนบนของบัตรยื่นขึ้นมาตามสมควร (ขนาดของบัตร
ราว $2 \frac{1}{2} \times 5 \frac{1}{2}$ ").



ของบัตร

มุมบนซ้ายมือลง เครื่องหมายหนังสือพร้อมทั้งอักษรหรือยูเอช ; มุมบนขวามือลง เลขทะเบียน ; ส่วน
ตอนกลางประทับตราห้องสมุด.

ช่องนี้หากวางด้านหลังและปิดไว้ที่ปกหลังกันในของหนังสือ, และสอดบัตรหนังสือที่ตรงกันไว้, เพื่อ

ส่วนใบแจ้งวัน เป็นบัตรขนาด 3×5 นิ้ว, แบ่งเป็นสามช่องตั้งตัวอย่างข้างข้าง, เพื่อลงวันที่
ถึงกำหนดส่งหนังสือคืนแก่ห้องสมุด.

วันถึงกำหนด

ใบแจ้งวัน

เมื่อใดทำบัตรหนังสือและใบแจ้งวันประจำหนังสือไว้แล้ว, จึงพร้อมที่จะให้ยืมหนังสือนี้ได้.

วิธีปฏิบัติในการให้ยืมหนังสือ

สำหรับห้องสมุดรายนี้ ถือว่าบรรดาข้าราชการในสังกัดกระทรวงสทกรมชอบที่จะยืมหนังสือของห้องสมุดได้. การให้ยืมหนังสือนี้มีวิธีปฏิบัติอย่างง่ายและรวดเร็วที่สุดดังต่อไปนี้. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจากชั้นได้แล้ว, ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อเต็ม และแจกแจ่งสังกัด (หรือตำแหน่งที่อยู่) ของตนอย่างชัดเจนในบัตรหนังสือ, แล้วยื่นหนังสือพร้อมทั้งบัตรหนังสือที่โต๊ะเจ้าหน้าที่. เจ้าหน้าที่จะไต่ประวัติวันถึงกำหนดคืนใบแจ้งวัน, และบนบัตรหนังสือตรงกับลายมือชื่อของผู้ยืมนั้นด้วย. แล้วเก็บบัตรหนังสือไว้และมอบหนังสือให้ผู้ยืมรับไป. บัตรหนังสือซึ่งผู้ยืมได้อายมมือชื่อมอบไว้ต่อเจ้าหน้าที่นั้น เป็นหลักฐานว่าผู้ยืมได้รับหนังสือไปจากห้องสมุด. อนึ่ง วันที่ในใบแจ้งวันนั้น เติมนผู้ยืมว่าจะอาจส่งหนังสือคืนห้องสมุดเมื่อใด. (วันถึงกำหนดส่งคืนนั้นสุดนับข้อบังคับของห้องสมุดซึ่งกำหนดให้ยืมได้คราวละกี่วัน.)

เมื่อไรวิธีนี้, ก็ควรให้เป็นที่แจ่มแจ้งแก่ผู้ยืมว่าตนจะต้องปฏิบัติอย่างไร. เพื่อการนี้ของสมาคมอาจประกาศวิธีปฏิบัติอย่างง่าย ๆ ไว้เช่นต่อไปนี้.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยืมหนังสือ

๑. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจากชั้นใดแล้ว, ให้ผู้ยืมพลิกไปยังของบัตรที่ปกหลังด้านในของหนังสือ.
๒. ถอดบัตรหนังสือออกจากช่อง, ให้ผู้ยืมลงรายมือชื่อเต็มและสังกัดของตนอย่างชัดเจนด้วยตนเองบนบรรทัดแรกที่ว่างในบัตรนั้น.
๓. ให้ผู้ยืมยืมหนังสือและบัตรหนังสือที่โต๊ะเจ้าหน้าที่. เจ้าหน้าที่จะไต่ประวัติวันถึงกำหนดบนใบแจ้งวัน, และบนบัตรหนังสือตรงกับรายมือชื่อของผู้ยืม; แล้วผู้ยืมรับหนังสือไปได้.
๔. ผู้ยืมจะต้องส่งหนังสือที่ยืมนั้นคืนต่อห้องสมุดภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งวัน.

บัตรหนังสือที่ผู้ยืมนั้นเจ้าหน้าที่เก็บไว้ในชั้นจัดใส่บัตร โดยเรียงตามลำดับวันถึงกำหนดส่งคืน, โดยมีแผ่นนำวันคืนเป็นตอน ๆ. บรรดาบัตรที่มีวันถึงกำหนดวันเดียวกันนั้นเรียงตามลำดับเลขแจ้งหนังสืออีกชั้นหนึ่ง.

บัตรหนังสือที่ผู้ยืมในระหว่างวันหนึ่ง ๆ นั้น หย่อนไว้ในตอนหน้าของชั้นจัดบัตรก่อน. ครั้นเมื่อสิ้นวันจึงเรียงเข้าทางหลังแผ่นนำวันอันถูกต้อง. การเก็บบัตรเรียงตามลำดับวันถึงกำหนดตั้งไว้เพื่อสะดวกแก่การตรวจดูได้ทันทีว่าหนังสือใดถึงกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งคืน, จะไต่จัดการทวงโดยเร็ว.

ในการรับคืนหนังสือเป็นข้อสำคัญอย่างสูงที่เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกบัตรหนังสือที่ถูกตองจากชั้นจัดใส่บัตร, และเทียบเลขทะเบียนบนบัตรหนังสือกับบนของบัตรให้ตรงกัน, เพื่อแน่ว่าบัตรหนังสือนั้นถูกต้องเข้าของบัตรอันถูกต้อง. อนึ่ง เมื่อไต่ตรวจหนังสือที่ใครรับคืนเห็นว่าอยู่ในสภาพอันดี, ก็นำหนังสือนั้นคืนเข้าที่ชั้นถูกต้องบนชั้น.