ตอนที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ

บทที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
บทที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการอ้างอิง

บทที่ 4
ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายของทรัพยากรสนเทศห้องสมุด
2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
4. ส่วนประกอบของวารสาร
5. ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์
6. จุลสารและกฤตภาค
7. สื่อโสตทัศน์
8. วัสดุย่อส่วน
9. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญ

1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประกอบด้วยวัสดุสารสนเทศหลายรูปแบบที่ห้องสมุดจัดไว้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้า และบุคลากรบริการสารสนเทศเพื่อคอยอำนวย ความสะดวกแก่ผู้ใช้

2. วัสดุสารสนเทศห้องสมุดประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. หนังสือมีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนปก ส่วนเริ่มต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย

4. วารสารมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ปกวารสาร สารบาญ และคอลัมน์ต่าง ๆ

5. หนังสือพิมพ์มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ พาดหัวข่าว ความนำ ภาพถ่าย

6. จุลสารและกฤตภาคเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ให้สารสนเทศที่มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า ส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

7. สื่อโสตทัศน์อาจเรียกว่า โสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ แบ่งออกตามลักษณะรูปแบบและวิธีการได้ 3 ประเภท คือ

1) โสตวัสดุ ได้แก่ แผ่นเสียงหรือจานเสียง แถบบันทึกเสียงและซีดีออดิโอ

2) ทัศนวัสดุ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก วัสดุกราฟิก ภาพเลื่อน ภาพนิ่งแผ่นใสโปร่งใส ฟุ่นจำลอง ของตัวอย่าง

3) สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวิดีทัศน์ ภาพนิ่งและภาพเลื่อนที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ

8. วัสดุย่อส่วน เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มขนาดเล็กซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) ฟิล์มโปร่งแสง ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และ บัดรอเพอเจอร์

2) บัตรทึบแสง ได้แก่ ไมโครคาร์ด และไมโครพรินท์

9. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก ได้แก่ แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน และสื่อประเภทจานแสง

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อเรียนบทที่ 4 จบแล้วนักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้
2. บอกประเภททรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้
3. อธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้
4. อธิบายประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแต่ละประเภทได้
5. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือได้
6. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสารได้
7. อธิบายส่วนต่าง ๆ ของหนังสือพิมพ์ได้
8. บอกลักษณะและประโยชน์ของจุลสารและกฤตภาคได้
9. จำแนกประเภทของสื่อโสตทัศน์ได้
10. อธิบายลักษณะของสื่อโสตทัศน์แต่ละประเภทได้
11. อธิบายความหมายของวัสดุย่อส่วนประเภทต่าง ๆ ได้
12. อธิบายลักษณะของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ห้องสมุดเป็นสถาบันบริการสารสนเทศที่มีหน้าที่คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด 5 ประการ เป็นสำคัญ คือ เพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อสันทนาการ

1. ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีความหมายรวมถึงแหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวความรู้ทั่ว ๆ ไป หรือความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนข่าวสาร ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลายรูปลักษณ์ มีทั้งวัสดุที่บันทึกความรู้และข้อเท็จจริงบนแผ่นกระดาษ แผ่นฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จานเสียง แถบวิดีทัศน์ หรือสื่อโสตทัศน์อื่น ๆ ตลอดทั้งสื่อบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากทรัพยากรสารสนเทศที่กล่าวมาแล้ว บรรณารักษ์หรือบุคลากรบริการสารสนเทศนับว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากบรรณารักษ์และบุคลากรบริการสารสนเทศเป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ สามารถบริการและช่วยผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

กิจกรรมบทที่ 1

จงอธิบายความหมายของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

2.1 สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

2.2 สิ่งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ เช่น จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับลายมือตัวเขียน หรือตัวพิมพ์จากเครื่องพิมพ์

2.3 สื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนภาพ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบวิดีทัศน์

2.4 วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด ไมโครพริ้นท์และบัตรอเพอเจอร์

2.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก จานเสียง และซีดีรอม

สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ หมายถึง สิ่งตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเพื่อเผยแพร่ มีการเรียกชื่อต่างกัน ตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค เนื่องจากสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดหามาไว้บริการผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้ควรทำความรู้จักและเข้าใจวิธีใช้จึงจะได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ต่อไปเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในรูปเล่มหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์อย่างละเอียด

หนังสือ

หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์จัดทำเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง และอาจเป็นเล่มเดียวจบหรือ หลายเล่มจบก็ได้ หนังสือแบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประการ คือ

ก. หนังสือสารคดี (non fiction) หมายถึงหนังสือที่มุ่งให้สาระความรู้ ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป หรือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษา และวรรณคดี วิทยาศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และภูมิศาสตร์

ข. หนังสือบันเทิงคดี (fiction) หมายถึงหนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการ หรือประสบการณ์ของผู้แต่ง มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน และข้อคิดคติชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และกวีนิพนธ์

ค. ตำรา (textbook) หมายถึงหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียน เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชานั้น ๆ มีเนื้อหาครบถ้วนตามรายละเอียดของหลักสูตร

ง. หนังสืออ้างอิง (reference book) หมายถึงหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งในการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหัวข้อเฉพาะเท่านั้น เป็นหนังสือที่ไม่ได้จัดทำเพื่อให้อ่านตลอดเล่ม หนังสืออ้างอิงมีหลายประเภท ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสือปฏิทินรายปี อักขรานุกรมชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ นามานุกรม บรรณานุกรม และดรรชนี

จ. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publication) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ขึ้นในหลายรูปแบบ มีทั้งที่เป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร แผนที่ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเผยแพร่ความรู้และสารสนเทศในสาขาวิชา ต่างๆ ที่มีคุณค่าแก่ประชาชน ตัวอย่างของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานสถิติ รายงานการสำรวจ การค้นคว้าและวิจัย รายงานการประชุม ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ รายงานการอบรมการสัมมนา และการประชุมทางวิชาการ

สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ

ปฏิบัติงานโดยตรง แม้เป็นงานทางวิชาการหรือการค้นคว้าวิจัย บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนหรือจัดทำล้วนเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์ (periodicals and newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน สม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือน วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ มีทั้งข้อมูล ข่าวสาร รายงานการค้นคว้าวิจัย บทวิจารณ์ข่าว บทวิจารณ์หนังสือ สารคดี บทความวิชาการ ชีวประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียง แนวโน้มทางวิชาการ และเกล็ดความรู้ต่าง ๆ

วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอเนื้อหาสาระในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

วารสาร (periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่พิมพ์ออกเผยแพร่โดยสม่ำเสมอ มีชื่อเรียกโดยเฉพาะ เสนอเนื้อเรื่องในรูปของบทความแบ่งเป็นคอลัมน์หลายประเภท เขียนโดยผู้เขียนหลายคน ขอบเขตของเนื้อเรื่องอาจเป็นเรื่องเดียวกันหรือต่างกัน และจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจนจบในหลายฉบับก็ได้ วารสารส่วนมากมีส่วนประกอบที่คล้ายกัน ได้แก่ มีเลขลำดับที่ของเล่ม (volume) ฉบับที่ (number) วันเดือนปี (date) ประจำฉบับ เลขประจำวารสารสากล (International Standard Serial Number-ISSN) มีการจัดทำวารสารหลายลักษณะ ซึ่งแต่ละลักษณะมีชื่อเรียกดังนี้

ก. นิตยสาร (magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไป บทความในนิตยสารไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการ การเสนอเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ อาจเป็นสารคดี ชีวประวัติบุคคลในข่าว ข่าวและสรุปข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ ตัวอย่างนิตยสาร ได้แก่ ขวัญเรือน, ดิฉัน, ไทม์แมกกาซีน, นิวสวีค, แพรว, ฟ้าเมืองไทย, ลลนา, สกุลไทย, สตรีสาร, อนุสาร อ.ส.ท. เป็นต้น

ข. วารสารทางวิชาการ (journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงานและข่าวความเคลื่อนไหวในวงการเพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความรู้ทันความก้าวหน้าของวิชาการนั้นๆ เช่น คอมพิวเตอร์สารสนเทศ บรรณศาสตร์ วารสารเคมีสัมพันธ์ วารสารรามคำแหง เศรษฐกิจปริทรรศน์ เป็นต้น

ค. วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (review journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังเสนอสารคดี และคอลัมน์เบ็ดเตล็ดด้วย เช่น มติชนสุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ (newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ โดยปกติออกเป็นรายวัน บางชื่ออาจออกเป็นราย 2 วัน หรือรายสัปดาห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ทันต่อเหตุการณ์ เช่น ข่าวเกี่ยวกับการเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การกีฬา ธุรกิจการค้า การบันเทิง บทความโฆษณาหรือแจ้งความหนังสือพิมพ์ บางชื่อเสนอนวนิยายหรือเรื่องสั้นด้วย

กิจกรรมการเรียนที่ 2

1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีกี่ประเภท

2. จงอธิบายความหมายของสิ่งพิมพ์

3. จงอธิบายลักษณะของหนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี ตำรา หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

4. จงอธิบายลักษณะของวารสารและหนังสือพิมพ์

8. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

เนื่องจากหนังสือแต่ละประเภทที่กล่าวมาข้างต้นมีประโยชน์ใช้สอยอย่างกว้างขวาง และเป็นที่รู้จักกัน มาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว กอปรทั้งหนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ หลายส่วน แต่ละส่วนมีหน้าที่และมีความสำคัญในตัวของมันเอง ต่างให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน ต่อไปนี้ จึงขออธิบายส่วนต่าง ๆ ของหนังสือว่า ประกอบด้วยอะไรบ้าง แต่ละส่วนมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไร

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ โดยทั่วไปอาจแบ่งได้เป็น 4 ส่วน คือ ส่วนปก ส่วนเริ่มต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย

3.1 ส่วนปก (binding) ส่วนปกของหนังสือประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

3.1.1 ใบหุ้มปกหนังสือ (book jacket or dust jacket) คือ แผ่นกระดาษที่ใช้หุ้มปกหนังสือ โดยมากมีสีสดงามเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ด้านหน้าของใบหุ้มปกประกอบด้วยชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เนื้อเรื่องย่อหนังสือ คำวิจารณ์หนังสือเล่มนั้น และผลงานอื่น ๆ ของผู้แต่ง ตำราภาษาไทยอาจพบว่ามีใบหุ้มปกบ้าง ใบหุ้มปกช่วยให้หนังสือเก่าช้า เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งหนังสือมากขึ้น

3.1.2 ปกหนังสือ (cover) ประกอบด้วยปกหน้าและปกหลัง เชื่อมติดกันด้วยสันหนังสือ บนปกหน้ามีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง บางเล่มอาจมีชื่อและตราของสำนักพิมพ์ปรากฏอยู่ด้วย ปกหนังสือมีทั้งปกอ่อน ปกแข็ง หรือปกหุ้มด้วยหนังหรือผ้า เป็นส่วนที่สำคัญในการรักษารูปเล่ม

หนังสือให้คงทนถาวร

3.1.3 ใบรองปก (fly leaf) เป็นแผ่นกระดาษเปล่าที่อยู่ต่อจากปกหนังสือ ทั้งนี้เพื่อช่วยยึดปกหนังสือให้ติดกับตัวเล่มหนังสือ ใบรองปกของหนังสือบางเล่มอาจมีรูปภาพ ตาราง แผนที่ปรากฏอยู่ หนังสือปกอ่อนมักไม่มีใบรองปก

3.2 ส่วนเริ่มต้น (preliminary pages) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่

3.2.1 หน้าชื่อเรื่อง (half title page) เป็นหน้าที่อยู่ก่อนหน้าปกในทำหน้าที่รักษาหน้าปกในมิให้สูญหาย หน้านี้มีเพียงชื่อหนังสือเท่านั้น ไม่มีข้อความอื่นใดอีก หนังสือบางเล่มอาจไม่มีหน้าชื่อเรื่อง โดยมากมักจะข้ามไปมีหน้าปกในเลย

3.2.2 หน้าปกใน (title page) เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด เพราะให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ อย่างครบถ้วน รายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าปกใน ได้แก่

1) ชื่อเรื่อง (title) เช่น การใช้ห้องสมุด จิตวิทยาวัยรุ่น สามก๊ก

2) ชื่อรองหรือส่วนขยายชื่อเรื่อง (sub-title) เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากชื่อเรื่องหรือหลัง เครื่องหมายจุดคู่ " : " หรือเครื่องหมายจุลภาค " , " หรือเครื่องหมายอัฒภาค " ; " เช่น

แม่เล่าให้ฟัง : พระราชประวัติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีระหว่าง พ.ศ. 2443-248

โมกุล : วงศ์กษัตริย์ผู้สร้างทัชมาฮัล

สังคมวิทยาการเมือง : หลักการและการประยุกต์

Medical Care in the United States : Demand and Supply

Free Religion, a Chinese Faith

Traffic in Towns : Study of the LongTerm Problems of Traffic in Bangkok

3) ชื่อผู้แต่ง (author) อาจเป็นชื่อจริงหรือนามแฝง ถ้าเป็นหนังสือวิชาการอาจมีคุณวุฒิของผู้แต่งปรากฏอยู่ด้วย เพื่อแสดงว่าหนังสือเล่มนั้น เขียนโดยผู้มีความรู้ในวิชานั้น จริง ๆ นอกจากนั้นอาจมีชื่อบุคคลอื่น ๆ ที่มีความสำคัญ และมีส่วนในการจัดทำหนังสือเล่มนั้น เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้รวบรวม และผู้เขียนภาพประกอบ

4) ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์ (edition) หนังสือที่พิมพ์เป็นครั้งแรกจะไม่ปรากฏข้อความใด ๆ บนหน้าปกใน ถ้าจัดพิมพ์ครั้งต่อไปหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือจะมีข้อความบอกไว้ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 4 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม และตัวอย่างครั้งที่พิมพ์ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษที่ไม่ใช่การพิมพ์ครั้งแรกจะเป็น Second edition หรือ 2nd edition Revised Edition เป็นต้น

ตัวอย่าง

DICTIONARY
OF
ECONOMICS
AND BUSINESS
Second Edition

Edited by S.E. Stiegeler BSc

Gower

5) ลักษณะของการพิมพ์ (publication, distribution) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ยังช่วยให้ทราบว่างานพิมพ์นั้นมีคุณภาพดีเพียงใด ทั้งนี้เพราะสำนักพิมพ์แต่ละแห่งอาจมีชื่อเสียง หรือมีความสนใจในการพิมพ์หนังสือประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช โรงพิมพ์คุรุสภา มีชื่อเสียงในการพิมพ์ตำราเรียน บริษัท Hammond และ Rand McNally มีชื่อเสียงในการจัดพิมพ์หนังสือแผนที่ เป็นต้น ส่วนปีที่พิมพ์นั้นแสดงความเก่าหรือความทันสมัยของเนื้อหาในหนังสือ

3.2.3 หน้าลิขสิทธิ์ (copyright page) อยู่หลังหน้าปกในแสดงให้ทราบถึงจำนวนครั้งที่จดลิขสิทธิ์ ปีที่จดลิขสิทธิ์ของแต่ละครั้ง และผู้ที่ถือลิขสิทธิ์ หน้าลิขสิทธิ์จะมีในหนังสือภาษาอังกฤษทุกเล่ม ส่วนหนังสือภาษาไทยมีบางเล่มเท่านั้นที่มีหน้านี้ ลิขสิทธิ์หมายถึงความคุ้มครองและรับรองสิทธิของผู้เขียนเพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นคัดลอกหรือพิมพ์โฆษณาเพื่อการค้า ดังนั้น ผู้เขียนหรือสำนักพิมพ์ที่มีกรรมสิทธิ์ในหนังสือนั้นจะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย หน้านี้มีประโยชน์ในการแสดงความเป็นเจ้าของว่าใครเป็นผู้ถือลิขสิทธิ์หนังสือ ถ้าผู้ใดต้องการพิมพ์เผยแพร่ต่อไป จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อน

ส่วนปีลิขสิทธิ์นั้น จะแสดงว่าหนังสือมีการปรับปรุงใหม่หรือไม่ เช่น หากลิขสิทธิ์ของหนังสือยังคงเป็นปี พ.ศ. 2525 และตีพิมพ์ซ้ำอีกในปี พ.ศ. 2533 แสดงว่าหนังสือนั้นไม่มีการปรับปรุงใหม่

ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์

Laurence Urdang Associates Ltd. 1976

Material for second edition C market House Books Ltd. 1985
All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise without the prior permission of the publishers.

First published 1976 by Pan Books Ltd.

Second edition 1985 published in hardback by
Gower Publishing Company Limited.

Gower Publishing Company Limited.
Gower House,
Croft Road,
Aldershot,
Hants GUll 3HR,
England

ISBN 0 566 02581 7

ในหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือบางเล่มจะพบว่ามีเลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number - ISBN) ซึ่งเป็นเลขที่มีประโยชน์ในการควบคุมสิ่งพิมพ์และการสั่งซื้อหนังสือ เช่น ISBN 974-592-206-4 เป็นเลข ISBN ของหนังสือ การใช้ห้องสมุด (LB 103)

974 = ตัวเลขแทนประเทศที่ผลิตสิ่งพิมพ์ ในที่นี้หมายถึงประเทศไทย
592 = ตัวเลขแทนสำนักพิมพ์ ในที่นี้หมายถึง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
206 = ตัวเลขแทนชื่อหนังสือ การใช้ห้องสมุด
4 = ตัวเลขที่ใช้ตรวจความถูกต้อง

เลขประจำหนังสือสากลนี้อาจปรากฏที่หน้าปกในหรือที่หน้าปกนอกของหนังสือ สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ เลขประจำหนังสือสากลปรากฏในหน้าลิขสิทธิ์ นอกจากรายละเอียด ดังกล่าว ในหน้าลิขสิทธิ์ ปัจจุบันมีรายละเอียด แบบบัตรรายการหนังสือ (Cataloging-in-Publication-CIP) ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และเลขหมู่หนังสือ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ในการจัดทำบัตรรายการของหนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์แสดงเลขเรียกหนังสือ

Copyright 1978 Libraries Unlimited, Inc.
All Rights Reserved
Printed in the United States of America

LIBRARIES UNLIMITED, INC.
P.O. Box 263
Littleton, Colorado 80160

Library of Congress Cataloging in Publication Data

Saffady, William, 1944
Micrographics.

(Library science text series)
Bibliography : p. 219
Includes index.
1. Microphotography. I. Title.
Z265.S22 686.4,3 78.1309
ISBN 0-87287-175-4

C.I.P.

3.2.4 หน้าคำอุทิศ (dedication page) มักอยู่ต่อจากหน้าปกใน ผู้แต่งหนังสือบางเล่มเขียนคำอุทิศสั้น ๆ ในหน้านี้ เพื่อประกาศเกียรติคุณหรือแสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้ที่มีส่วนในการให้ความช่วยเหลือในการเขียนหนังสือเล่มนั้น ๆ อาจเป็น พ่อแม่ ครู อาจารย์ หรือบุคคล อื่น ๆ ที่ผู้แต่งเคารพนับถือ หรือผู้เป็นที่รัก เป็นต้น

3.2.5 หน้าคำนิยม (foreward) หนังสือบางเล่มไม่มีหน้านี้ หากมีมักเป็นส่วนที่ผู้แต่งขอให้บุคคลผู้ที่มีชื่อเสียง และเป็นที่เคารพนับถือเป็นผู้เขียนให้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้แต่ง การเขียนอยู่ในลักษณะของการกล่าวถึงเนื้อหาหรือจุดเด่นสำคัญ ๆ ของหนังสือซึ่งช่วยส่งเสริมให้หนังสือเป็นที่น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

3.2.6 สารบาญ หรือสารบัญ (contents or table of contents) เป็นส่วนประกอบของหนังสือ บอกให้ทราบถึงลำดับเนื้อหาของหนังสือในเล่ม ซึ่งอาจแบ่งเป็นภาค เป็นตอน เป็นบท หรือมีทั้งภาค ตอนและบท โดยมีเลขประจำบทและเลขหน้า ที่เริ่มภาค ตอนและบทนั้น สารบาญ

เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบขอบเขตหรือโครงเรื่องของหนังสือเล่มนั้นว่าแบ่งเป็นภาค เป็นตอน หรือเป็นบทอย่างไร อยู่หน้าไหน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการค้นหาเรื่องที่ต้องการอย่างกว้าง ๆ

3.2.7 หน้าคำนำ (preface) หนังสือภาษาไทยบางเล่มอาจใช้คำอื่น สำหรับเรียกหน้านี้ ว่า คำปรารภ คำชี้แจง อารัมภบท หรือ อารัมภกถา ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Preface และ/ หรือ Introduction สองคำนี้มีความหมายแตกต่างกันดังนี้

Preface หมายถึงหน้าคำนำที่ผู้แต่งเป็นผู้เขียนเอง เพื่อกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อเรื่อง วิธีรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหา วิธีใช้หนังสือตลอดจนประโยชน์ที่ผู้อ่านพึงได้รับจากหนังสือนั้น อาจมีข้อความแสดงความขอบคุณบุคคล และหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือในการเขียน และจัดพิมพ์หนังสือเล่มนั้นจนสำเร็จ หนังสือเล่มใดจัดพิมพ์เป็นครั้งที่สอง หน้าคำนำสำหรับการจัดพิมพ์ครั้งที่สองนี้จะอยู่ก่อนหน้าคำนำสำหรับการจัดพิมพ์ครั้งแรก แต่ถ้าหนังสือเล่มใดมีทั้งหน้าคำนำซึ่งเขียนโดยบรรณาธิการและโดยผู้แต่ง ในกรณีนี้หน้าคำนำซึ่งเขียนโดย บรรณาธิการจะอยู่ก่อนหน้าคำนำซึ่งเขียนโดยผู้แต่ง

Introduction หมายถึงหน้าบทนำ เป็นส่วนที่ผู้เขียนหนังสือ นำเข้าสู่เนื้อเรื่อง โดยให้ข้อมูลเพื่อปูพื้นความเข้าใจเนื้อหาของหนังสือ อาจกล่าวถึงประวัติ ความหมาย และรายละเอียด อื่น ๆ ที่เป็นใจความสำคัญของเรื่อง และการจัดลำดับเนื้อหาในตัวเล่ม หนังสือบางเล่มไม่มีส่วนที่เป็นบทนำ แต่จะนำไปรวมเขียนไว้กับส่วนที่เป็นคำนำ

3.2.8 หน้าประกาศคุณูปการ (ackowledgement) หนังสือบางเล่มมีหน้านี้เนื่องจากผู้แต่งหนังสือต้องการแสดงความขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนให้ความช่วยเหลือ ในการเขียนหรือจัดพิมพ์หนังสือนั้น ๆ ให้เป็นที่ประจักษ์ชัด โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการขอบคุณบุคคลหลายคน หรือหน่วยงานเป็นจำนวนมากซึ่งไม่ได้แจ้งไว้ในหน้าคำนำมาก่อน

3.2.9 สารบาญภาพประกอบหรือบัญชีภาพประกอบ (list of illustrations, tables, maps, etc.) เป็นส่วนที่มีในหนังสือที่มีภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิและตารางอยู่ในเล่มเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ เพื่อต้องการแยกรายชื่อของภาพ แผนที่ แผนภูมิและตารางเหล่านั้น ออกจากสารบาญเนื้อเรื่อง โดยให้ชื่อว่า สารบาญภาพหรือบัญชีภาพ บัญชีแผนที่ บัญชีแผนภูมิ มิเลขหน้าที่ปรากฏภาพ แผนที่ แผนภูมิหรือตารางนั้น ๆ ด้วยบัญชีเหล่านี้ช่วยให้ค้นหาภาพ แผนที่ แผนภูมิ และตารางได้อย่างรวดเร็ว

3.3 ส่วนเนื้อหา (text or body of the book) เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เสนอและเรียบเรียงเนื้อเรื่องตามลำดับที่ปรากฏในสารบาญ ตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้าย หนังสือบางเล่มอาจมีบทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของหนังสือ ซึ่งเป็นบทที่เกริ่นเรื่องก่อนนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่อง มีบทสรุป ข้อเสนอแนะเป็นบทสุดท้ายเพื่อเสริมเนื้อเรื่องให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.4 ส่วนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา (auxiliary pages) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 เชิงอรรถ (footnotes) เป็นส่วนที่อธิบายข้อความบางตอนที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง บอกให้ผู้อ่านทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความว่ามาจากแหล่งใด หรืออธิบายคำยาก หรือให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากข้อความตอนนั้น โดยทั่วไป เชิงอรรถปรากฏอยู่ที่ตอนล่างของหน้าที่มีข้อความที่อ้างถึงนั้น หรืออาจรวมอยู่ท้ายบทหรือท้ายเล่มก็ได้ เชิงอรรถมีประโยชน์คือช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องได้ดียิ่งขึ้นและบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ยกมาอ้างอิง ซึ่งผู้สนใจอาจไปหาอ่านเพิ่มเติมในภายหลัง

3.4.2 อภิธานศัพท์ (glossary) เป็นส่วนที่ให้คำอธิบายคำยากหรือศัพท์เฉพาะที่ปรากฏใน เนื้อเรื่องของหนังสือ อภิธานศัพท์มักมีในหนังสือที่ใช้ศัพท์มาก มีลักษณะคล้ายเป็นพจนานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ช่วยให้เข้าใจความหมายของศัพท์เฉพาะในหนังสือเล่มนั้น โดยผู้อ่านไม่ต้องเสียเวลาเปิดหาความหมายจากพจนานุกรม

3.4.3 ภาคผนวก (appendix) เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมช่วยเสริมเนื้อเรื่องของหนังสือให้สมบูรณ์ ภาคผนวกอาจเป็น ตาราง แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพหรือข้อมูลที่ช่วยให้ เนื้อหาบางตอนในหนังสือ ทันสมัยขึ้น

3.4.4 บรรณานุกรม (bibliography) เป็นบัญชีรายชื่อหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเขียนหนังสือเล่มนั้น โดยจัดเรียงรายชื่อสิ่งพิมพ์ตามลำดับอักษร อาจอยู่ท้ายบทของแต่ละบทหรือรวมอยู่ที่ท้ายเล่มก็ได้ บรรณานุกรมมีประโยชน์แก่ผู้อ่านในการค้นหารายละเอียดเพิ่มเติม และให้ความมั่นใจแก่ผู้อ่านว่าเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้เพราะผู้เขียนได้เขียนด้วยการค้นคว้าอย่างมีหลักฐาน หนังสือบางเล่ม อาจใช้คำอื่น ๆ เรียกบัญชีรายชื่อหนังสือนี้ว่า หนังสืออุเทศ เอกสารอ้างอิง หนังสืออ้างอิง แทนคำว่า บรรณานุกรม ก็ได้ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษ อาจใช้คำว่า Works cited หรือ References แทนคำว่า Bibliography

3.4.5 ดรรชนี (index) เป็นบัญชีคำหรือบัญชีหัวข้อเรื่องย่อย ๆ ในหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ โดยมีการจัดเรียงคำหรือหัวข้อเรื่องย่อย ๆ ตามลำดับอักษรพร้อมระบุเลขหน้าที่คำหรือ ข้อความนั้นปรากฏอยู่ โดยทั่วไปดรรชนีมักอยู่ที่ท้ายเล่มของหนังสือ นอกจากหนังสือบางประเภท เช่น สารานุกรม จะมีดรรชนีแยกเป็นเล่มหนึ่งต่างหาก และมักจะเป็นเล่มสุดท้ายของชุด ดรรชนีช่วยให้ผู้อ่านค้นหาเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ว่าอยู่หน้าใดของหนังสือ

กิจกรรมการเรียนที่ 3

1. *จงอธิบายลักษณะของส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ*
2. *ให้นักศึกษาหยิบหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาอย่างละหนึ่งเล่ม แล้วดูว่ามีส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือตามที่ได้กล่าวไว้หรือไม่*

4. ส่วนประกอบของวารสาร

สิ่งพิมพ์ที่เป็นวารสารมีส่วนประกอบสำคัญ คือ ปกวารสาร สารบาญ และคอลัมน์ต่าง ๆ

4.1 ปกวารสาร (cover) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เนื่องจากเป็นส่วนที่สร้างความสนใจให้ผู้อ่าน สนใจวารสารฉบับนั้น รายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่ปรากฏบนปกได้แก่ ชื่อวารสาร ฉบับที่ ปีที่ เดือน ปีและราคา แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือ รูปภาพ และอักษรบนปก เพื่อดึงดูดสายตาแก่ผู้พบเห็นให้สนใจวารสารฉบับนี้เพิ่มมากขึ้น โดยทั่วไปภาพที่อยู่หน้าปกวารสารอาจเป็นภาพเขียน หรือภาพถ่าย และมักเป็นภาพที่อธิบายเรื่องบางเรื่องภายในฉบับด้วย

4.2 สารบาญ (contents) เป็นส่วนประกอบของวารสารบอกให้ทราบถึงลำดับของเรื่องในฉบับ โดยมีชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน เลขหน้าที่เริ่มเรื่อง และรายการเกี่ยวกับวารสาร ได้แก่ ชื่อผู้ถ่ายภาพปก ชื่อผู้ออกแบบปก ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อคณะผู้จัดทำ หมายเลขไทรศัพท์ ฉบับที่ ปีที่ เดือน และปี สารบาญ เป็นส่วนที่ผู้อ่านสนใจเป็นลำดับที่สองรองจากปกวารสาร

4.3 คอลัมน์ต่าง ๆ (columns) ที่ปรากฏในนิตยสาร วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว มีคอลัมน์ทั้งเรื่องบันเทิงคดีและสารคดี โดยทั่วไปเรื่องบันเทิงคดีที่ตีพิมพ์เป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วว่ามีศิลปการเขียนดี ให้ความประทับใจแก่ผู้อ่านในด้านอารมณ์ สำนวนภาษา ทัศนคติ และความบันเทิง สำหรับสารคดีมักเป็นความรู้ทั่วไปที่ทันสมัย เป็นข่าวคราวความเคลื่อนไหวของโลกและสังคม สารคดีช่วยส่งเสริมให้ผู้อ่านได้คิด มีวิจารณญาณ มีศรัทธาต่อคุณค่าแห่งคุณธรรม สำหรับวารสารวิชาการมีคอลัมน์หรือบทความทางด้านวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารนั้น ๆ ผู้เขียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือมีความรู้ความสามารถตรงกับเรื่องที่เขียน

กิจกรรมการเรียนที่ 4

1. วารสารแต่ละฉบับประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญอะไรบ้าง

2. จงอธิบายลักษณะของส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสาร

5. ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์

เมื่อเราหยิบหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่งฉบับใดขึ้นมา สิ่งที่สะดุดผู้อ่านคือหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญคือ พาดหัวข่าว ความนำ และภาพถ่าย

5.1 พาดหัวข่าว (headline) เป็นอักษรตัวดำหนาขนาดใหญ่เรียงอยู่บนส่วนบนสุดของหน้ากระดาษ พาดหัวข่าวนี้เป็นข้อความสั้น ๆ สรุปสาระสำคัญที่มีอยู่ในเนื้อข่าวซึ่งมีรายละเอียดพิมพ์อยู่ตอนใต้ข้อความที่พาด หัวข่าวนี้แม้จะสั้นมีคำไม่กี่คำ แต่ก็เป็นข้อความที่ ชัดเจน เป็นส่วนที่สะดุดตาผู้อ่าน และจูงใจให้อยากรู้ว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ขนาดของตัวอักษรพาดหัวข่าวขึ้นอยู่

กับความสำคัญของข่าว ข่าวที่มีความสำคัญมาก อักษรพาดหัวข่าวจะมีขนาดใหญ่กว่าข่าวที่มีความสำคัญรอง ๆ ลงมา

5.2 ความนำ (lead) อาจเรียกว่า วรรคนำหรือโปรย เป็นย่อหน้าแรกของข่าวแต่ละข่าวเป็นประโยคสั้น ๆ กะทัดรัดชัดเจน เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้ติดตามอ่านเนื้อข่าวนั้นให้ตลอดเรื่อง สนองความอยากรู้อยากเห็นของผู้อ่าน ตอบคำถามในเรื่องที่เป็นที่สนใจว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร ประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจมากที่สุด จะนำขึ้นมาเป็นความนำตามด้วยประเด็นที่สำคัญรองลงมา

5.3 ภาพถ่าย (photographs) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง ของหนังสือพิมพ์ สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้เป็นอย่างดี กล่าวกันว่าถ้อยคำที่เป็นตัวอักษรนั้น ในบางครั้งไม่อาจบรรยายเนื้อหาให้ละเอียดได้ทั้งหมด หรือจะบรรยายให้ละเอียดและเห็นจริงต้องใช้ความยืดยาว หากมีภาพประกอบข่าวบ้างจะสร้างความเข้าใจเรื่องราวของข่าวได้ง่ายและรวดเร็ว นอกจากนี้ภาพถ่ายเป็นส่วนประกอบช่วยจัดหน้าหนังสือพิมพ์ให้น่าอ่านอีกด้วย

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างยิ่งเนื่องจากให้ทั้งความรู้ ความเพลิดเพลิน ให้เรื่องราวและสารสนเทศอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ได้แก่ ชีวประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียง รายงานการค้นคว้าวิจัย บท วิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนที่ 5

1. หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญอะไรบ้าง

2. จงอธิบายลักษณะของส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือพิมพ์

6. จุลสารและกฤตภาค

6.1 จุลสาร (pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป อาจเป็นความรู้ในรูปของบทความทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ หรือเป็นความรู้ที่หน่วยราชการองค์การ หรือสมาคม ต้องการเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบ เช่น จุลสารจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จุลสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังอาจเป็นจุลสารที่บันทึกสุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ ๆ กฎระเบียบขององค์การหรือสมาคมหรือเรื่องราวที่พิมพ์ขึ้นเนื่องในวันสำคัญ ๆ

จุลสารอาจพิมพ์ออกเผยแพร่เป็นเล่มเดียว ๆ หรือที่พิมพ์เป็นตอน ๆ ก็มี รูปเล่มของจุลสารโดยทั่วไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีการเข้าปกเย็บเล่มถาวร ถ้ามีปกจะเป็นปกอ่อนเย็บรวมเข้าด้วยกัน

ด้วยลวดเย็บกระดาษ จำนวนหน้าของจุลสารโดยทั่วไปไม่เกิน 60 หน้า ที่เป็นแผ่นพับหรือในรูปที่เรียกว่าอนุสาร (brochure) ก็มีเป็นจำนวนมาก

6.2 กฤตภาค (clipping) เป็นบทความ เหตุการณ์สำคัญ เรื่องราวต่าง ๆ รูปภาพ รูปบุคคลที่มีชื่อเสียง แผนที่หรือสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีคุณค่าพอที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ซึ่งหาได้ยากจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ บรรณารักษ์หรือผู้บริการสารสนเทศเป็นผู้เลือกตัดสารสนเทศดังกล่าวจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร รายการร้านค้าหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แล้วนำมาผนึกติดกับกระดาษที่มีขนาดเท่า ๆ กันหรือเพียงแต่จัดเก็บใส่แฟ้มแล้วให้หัวเรื่อง กำกับพร้อมทั้งระบุที่มาของสารสนเทศแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง กฤตภาคมีประโยชน์คือให้สารสนเทศใหม่ ๆ ซึ่งไม่อาจพบได้ในหนังสือทั่วไป และใช้เป็นส่วนเสริมเนื้อหาความรู้จากหนังสือให้ทันสมัย

6.3 ต้นฉบับตัวเขียน นอกจากสิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษแล้ว สื่อสิ่งพิมพ์ยังอยู่ในรูปของสิ่งที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ (manuscript) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่มีการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ อาจเป็นต้นฉบับตัวเขียนหรือต้นฉบับที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ หนังสือตัวเขียนโบราณ จดหมายโต้ตอบ บันทึกการปฏิบัติงาน รายงานการค้นคว้าวิจัย บันทึก ราชการ เป็นต้น ทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้ามาก เพราะมีสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ นับเป็นสารสนเทศขั้นปฐมภูมิที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง ห้องสมุดที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ คือ ห้องสมุดแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุ

กิจกรรมการเรียนที่ 8

1. *จงอธิบายความหมายของจุลสารและกฤตภาค*
2. *จุลสารและกฤตภาคมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างไร*

7. สื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์ (audio-visual materials) อาจเรียกว่าโสตทัศนวัสดุ หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (nonbook materials หรือ nonprint materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารหรือสิ่งที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ มีวิธีการบันทึก รวบรวม จัดเก็บและการใช้ที่ต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ของห้องสมุด สื่อโสตทัศน์แบ่งออกได้ตามลักษณะรูปแบบและวิธีการใช้ได้ 3 ประเภท คือ

7.1 โสตวัสดุ (audio materials) หมายถึงวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทหูหรือการฟัง โสตวัสดุยังแบ่งออกได้เป็น 3 ชนิดย่อยคือ

7.1.1 แผ่นเสียงหรือจานเสียง (phonograph record หรือ phonodisc) หมายถึง แผ่น

วัสดุวงกลมซึ่งบันทึกเสียงไว้ในลักษณะเป็นร่องบนผิวพื้นของแผ่นวัสดุ เมื่อใส่บนเครื่องเล่นที่เรียกว่าหีบเสียง และวางเข็มให้เดินตามร่อง ก็จะเกิดเสียงตามที่บันทึกไว้

7.1.2 แถบบันทึกเสียง (tape) หมายถึงวัสดุที่แบนยาวเคลือบด้วยสารแม่เหล็กใช้บันทึกสัญญาณเสียง เป็นวัสดุที่นิยมใช้ในการบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ บันทึกเสียงได้ทั้งสองแถบและสามารถลบเสียงเดิมออกแล้วบันทึกเสียงใหม่ได้ ต่างจากแผ่นเสียงที่เมื่อบันทึกเสียงลงไปแล้วก็จะคงอยู่ตลอดไปจนกว่าแผ่นเสียงจะสึกหรอหรือแตกหักไปในที่สุด

7.1.3 ซีดีออดิโอ (CD audio) หมายถึงแผ่นคอมแพคท์ (compact disk) อัดเสียงเพลงเป็นแผ่นพลาสติกกลม ผิวหน้ามันมีรูตรงกลาง ขนาด 3.5 นิ้ว และ 4.75 นิ้ว แผ่นซีดีออดิโอ มีเนื้อที่บันทึกเสียงดนตรีและเพลงได้ดีกว่าและให้คุณภาพเสียงที่ชัดเจนมากกว่าแผ่นเสียงธรรมดา เนื่องจากใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์เป็นเครื่องอัดและอ่านแผ่น สามารถต่อเครื่องอ่านแผ่นซีดีออดิโอเข้ากับเครื่องขยายเสียงและลำโพงได้ เช่นเดียวกับเครื่องเล่นจานเสียงทั่วไป

7.2 ทัศนวัสดุ (visual materials) หมายถึงวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทตาหรือการเห็น ทัศนวัสดุ แบ่งออกได้เป็น 9 ชนิด คือ

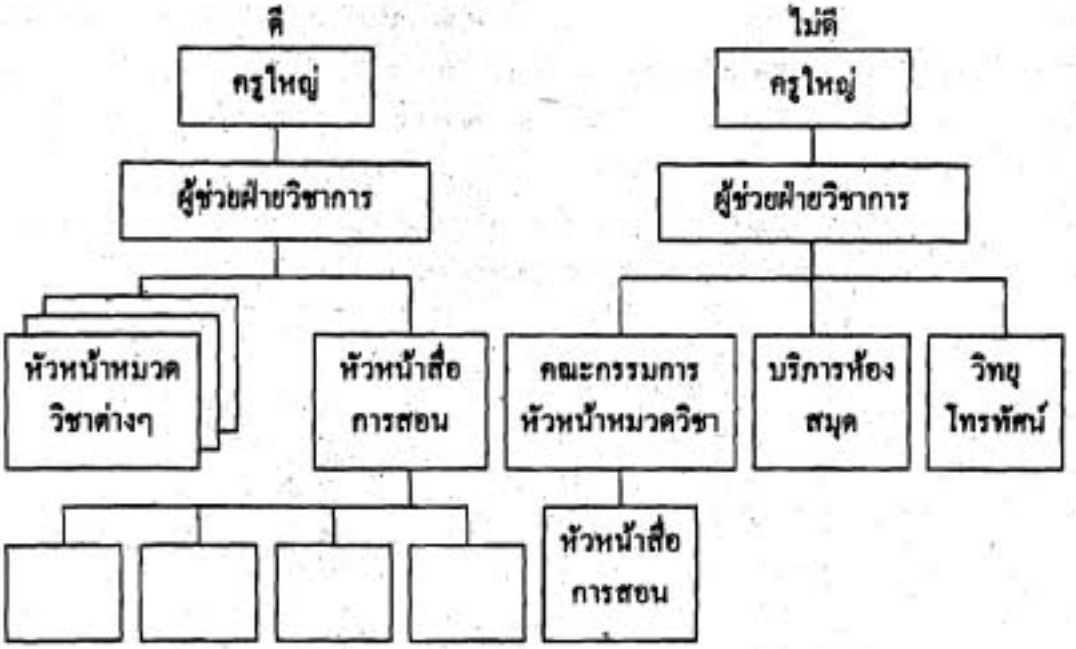
7.2.1 รูปภาพ (picture) เป็นสื่อที่นำมาประกอบการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเขียน หรือภาพวาด ห้องสมุดบางแห่งจะเก็บรูปภาพเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ภาพบุคคล ภาพศิลปะ ภาพสถานที่สำคัญหรือภาพสถานที่น่าท่องเที่ยว ฯลฯ

7.2.2 แผนที่ (map) เป็นสื่อที่แสดงลักษณะของพื้นผิวโลกที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ ได้แก่ ภูเขา แม่น้ำ ทะเล มหาสมุทร ฯลฯ และสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มนุษย์ปรุงแต่งขึ้น เช่น อาณาเขตของประเทศ/เมือง เส้นทางคมนาคม ฯลฯ โดยแสดงลงในพื้นแบนราบด้วยการย่อให้เล็กลงตามอัตราส่วนที่ต้องการ และอาศัยเครื่องหมายกับสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น ถ้าเป็นแผ่นเรียกว่าแผนที่ (map) ถ้ารวมเป็นเล่มเรียกว่าสมุดแผนที่ หรือหนังสือแผนที่ (atlas)

7.2.3 ลูกโลก (globe) เป็นหุ่นจำลองโลก ซึ่งสร้างจากวัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ โลหะพลาสติก ยาง เพื่อใช้แสดงแทนรูปสัณฐานของโลกซึ่งมีลักษณะกลม ลูกโลกเป็นสื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจสภาพของโลกได้ใกล้เคียงกว่าแผนที่ ทั้งแผนที่และลูกโลกเป็นสื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าหรือประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดี

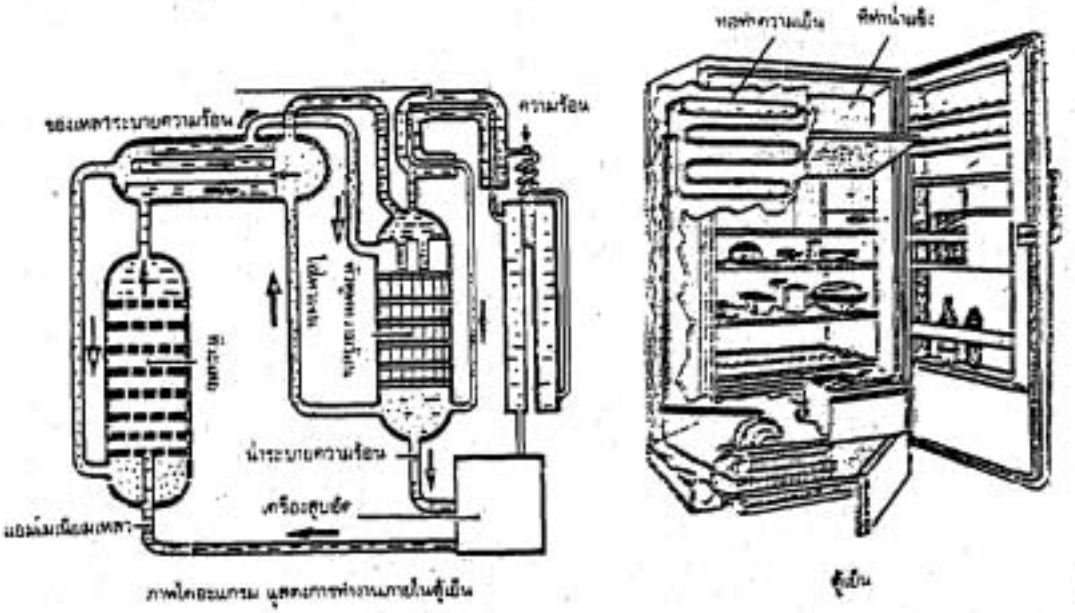
7.2.4 วัสดุกราฟิก (graphic materials) เป็นสื่อซึ่งใช้ลายเส้นหรือภาพแทนข้อมูลเพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดียิ่งขึ้น วัสดุกราฟิก แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด

1) แผนภูมิ (chart) หมายถึงภาพลายเส้นซึ่งประกอบด้วยตารางและตัวอักษรจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวอย่างมีแบบแผน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ได้แก่ แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานขององค์การ แผนภูมิแสดงลำดับการสืบสันตติวงศ์พระมหากษัตริย์สมัยรัตนโกสินทร์ เป็นต้น



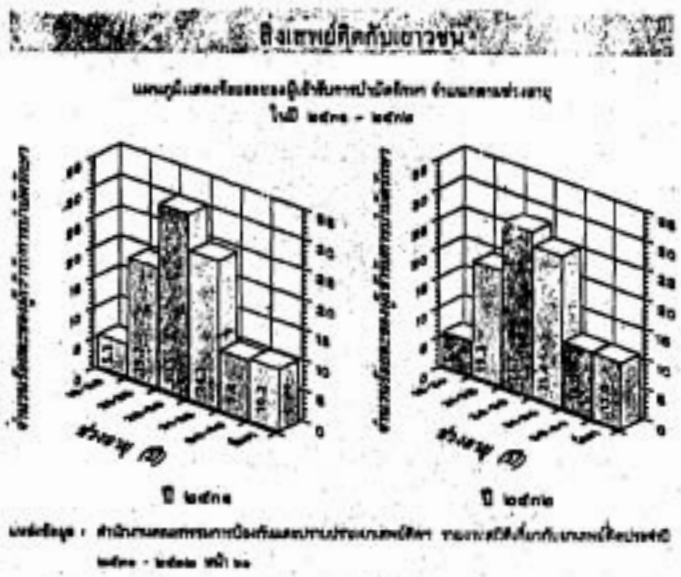
ตัวอย่าง แผนภูมิแสดงการจัดหน่วยงานบริหารสื่อการสอนระดับโรงเรียน

2) แผนภาพ (diagrams) บางครั้งมักเรียกทับศัพท์ว่า "ไดอะแกรม" แผนภาพวงจร ไฟฟ้า ภาพการสื่อสารข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์ และพิมพ์เขียวงานก่อสร้าง เป็นต้น



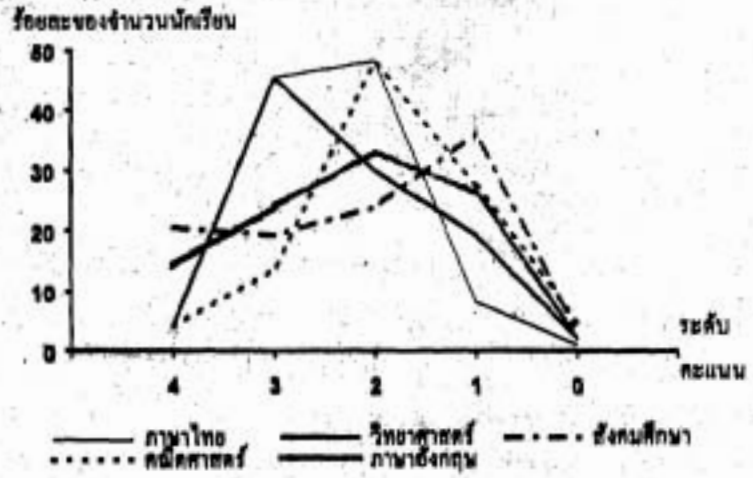
ตัวอย่าง แผนภาพ

3) แผนสถิติ (graph) หมายถึงแผ่นภาพที่ใช้เส้นหรือ จุด หรือภาพ เป็นสัญลักษณ์แทน ข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบหรือแสดงความสัมพันธ์ของปริมาณของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เปลี่ยนแปลงตามลำดับเวลาช่วยให้เข้าใจตัวเลขหรือข้อมูลนั้นได้ง่ายยิ่งขึ้น



ตัวอย่าง แผนสถิติแบบแท่ง

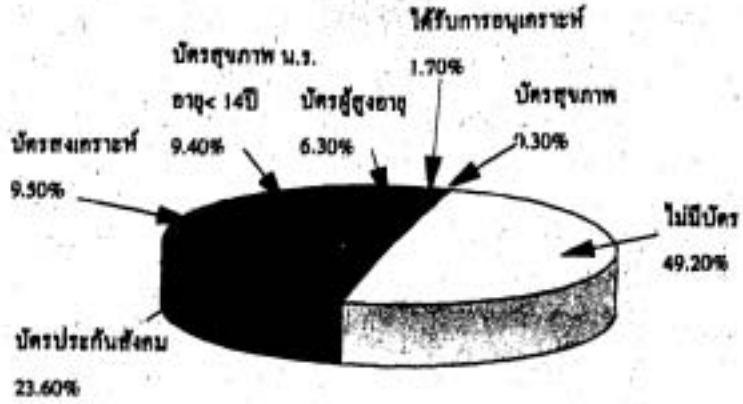
เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสามัญของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เข้าศึกษาต่อได้ด้วยวิธีจับฉลาก จำแนกตามรายวิชา



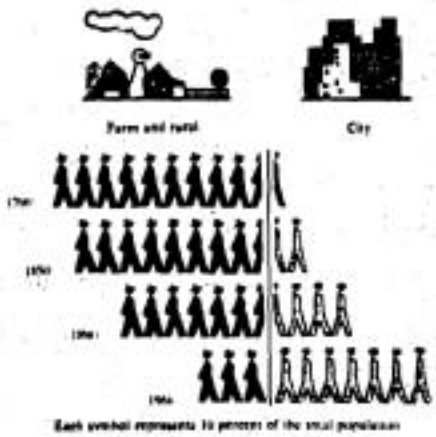
ตัวอย่าง แผนสถิติแบบเส้น

การมีหลักประกันในการเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างเท่าเทียมกัน

รูปที่ 8 เปรียบเทียบร้อยละของประชากรที่ได้รับและไม่ได้รับการสงเคราะห์



ตัวอย่าง แผนสถิติแบบวงกลม



ตัวอย่าง แผนสถิติแบบรูปภาพ แสดงจำนวนของชาวชนบทที่เข้ามาทำงานในเมืองใหญ่

7.2.5 ภาพเลื่อน (filmstrip) เป็นทัศนวัสดุประเภทหนึ่งอาจเรียกว่าแถบภาพ หรือเรียกทับศัพท์ว่า ฟิล์มสตริปก็ได้ ภาพเลื่อนหมายถึงภาพซึ่งถ่ายลงบนฟิล์มขนาด 35 มม. (2 x 2) นิ้ว มีทั้งภาพสีและขาวดำ ลำดับเป็นชุดติดต่อกัน แต่ละม้วนมีภาพระหว่าง 10-60 กรอบภาพ (frames) ภายได้ภาพจะมีคำอธิบายสั้น ๆ อาจมีเสียงบรรยายประกอบภาพ ใช้กับเครื่องดูสำหรับผู้ดูคนเดียว และใช้เครื่องฉายสำหรับผู้ดูเป็นกลุ่ม

7.2.6 ภาพนิ่ง (slide) หมายถึง ภาพซึ่งถ่ายลงบนฟิล์มหรือวาดลงบนแผ่นพลาสติก

ไปร่งแสง แล้วผนึกด้วยกรอบกระดาษแข็งหรือพลาสติก ขนาดที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ ขนาด 2 x 2 นิ้ว ใช้ดูด้วยเครื่องดูหรือใช้เครื่องฉายก็ได้ ภาพที่ปรากฏบนจอภาพเป็นภาพนิ่งที่สามารถขยายใหญ่กว่าเดิมได้ บางแห่งเรียกภาพนิ่งว่า "แผ่นภาพ" หรือเรียกทับศัพท์ว่า "สไลด์"

7.2.7 แผ่นโปร่งใส (transparency) หมายถึงแผ่นภาพเลื่อนขนาดใหญ่ซึ่งทำด้วยอาซีเตท ใส ขนาดประมาณ 8 x 10 นิ้ว และ 10 x 10 นิ้ว ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead projector) ภาพที่ปรากฏบนจอเป็นภาพขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนและไม่จำเป็นต้องฉายในห้องมืด เรื่องราวหรือข้อมูลซึ่งเสนอด้วยแผ่นโปร่งใสอาจเป็นตัวหนังสือ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ

แผ่นโปร่งใสเป็นสื่อการเรียนที่นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งเพราะสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด หรือลบข้อความออกขณะที่ผู้ชูคำลังบรรยาย ช่วยให้ผู้ดูผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาบทเรียน ดียิ่งขึ้น อาจเรียกแผ่นโปร่งใสว่า แผ่นโปร่งแสง และภาพโปร่งแสง

7.2.8 หุ่นจำลอง (model) เป็นวัสดุสามมิติที่ย่อขนาดให้เล็กลง โดยเลียนแบบจากของจริงหรือจำลองให้มีลักษณะคล้ายของจริง เนื่องจากของจริงบางอย่างอาจใหญ่เกินไปไม่สะดวกแก่การนำมาศึกษา หรือบางอย่างอาจเล็กเกินไปไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า สิ่งของบางอย่างอาจเป็นของหายากและมีอยู่ชิ้นเดียวในประเทศหรือในโลก แม้จะมีรูปภาพหรือภาพถ่าย แต่ก็เป็นภาพมิติเดียวไม่ช่วยให้เกิดความเข้าใจเพียงพอเท่าหุ่นจำลอง ซึ่งเป็นวัสดุสามมิติ สามารถมองเห็นได้ทุกแง่ทุกมุม หุ่นจำลองที่เห็นโดยทั่วไปในห้องสมุด ได้แก่ หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกพ่อขุนราม คำแหงมหาราช หุ่นจำลองบ้านทรงไทย หุ่นจำลองอวัยวะภายในของมนุษย์ เป็นต้น

7.2.9 ของตัวอย่าง (specimen) เป็นสื่อซึ่งเป็นตัวแทนหรือชิ้นส่วน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของของจริง ของตัวอย่างส่วนมากเป็นของที่หามาได้ยากหรือมีราคาแพง เช่น ตัวอย่างของหิน แร่ ธาตุ แมลง พืชต่าง ๆ เป็นต้น ของตัวอย่างเป็นสื่อช่วยให้ผู้ดูเกิดความรู้ความเข้าใจใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

7.3 สื่อโสตทัศน์ (audio-visual materials) หมายถึงวัสดุที่สื่อสาร โดยผ่านทั้งประสาทหูและตา สื่อโสตทัศน์แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

7.3.1 ภาพยนตร์ (motion picture or films) เป็นภาพถ่ายที่แสดงการเคลื่อนไหวที่ต่อเนื่องกันด้วยความเร็วขนาด 16 หรือ 24 ภาพต่อวินาที แล้วนำมาฉายด้วยความเร็วขนาดเดียวกันจะทำให้เห็นภาพเคลื่อนไหวได้เป็นธรรมชาติ ฟิล์มที่ใช้บันทึกภาพมีหลายขนาดคือ 8 มม. 16 มม. และ 35 มม. ภาพยนตร์แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) ภาพยนตร์เพื่อการศึกษา เป็นภาพยนตร์สาระคดีและความรู้โดยทั่วไป ส่วนมากเป็นภาพยนตร์ขนาด 8 มม. และ 16 มม.

2) ภาพยนตร์ข่าว เป็นภาพยนตร์บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่เราไม่

สามารถไปดูได้ด้วยตนเอง

3) ภาพยนตร์บันเทิง เป็นภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ความบันเทิงแก่ผู้ชม ส่วนมากเป็นภาพยนตร์ขนาด 35 มม. ภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบเป็นสื่อที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ชมอย่างยิ่ง เพราะสามารถสัมผัสได้ทั้งภาพและเสียง ช่วยให้ผู้ชมได้รับอารมณ์ร่วมเกิดความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

7.3.2 แถบวิดีทัศน์ (video tape) มักเรียกทับศัพท์กันทั่วไปว่า วิดีโอเทป วิดีโอ หรือ เทปโทรทัศน์ เป็นวัสดุที่ใช้บันทึกภาพและเสียงลงบนแถบแม่เหล็กโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพต้องมีเครื่องบันทึกโดยเฉพาะ และฉายภาพทางเครื่องรับโทรทัศน์ เมื่อบันทึกภาพแล้วจะกรอกลับมาฉายซ้ำอีกกี่ครั้งก็ได้ วิธีบันทึกภาพและตัดต่อภาพสามารถทำได้โดยง่าย แถบบันทึกภาพจึงเป็นสื่อโสตทัศน์ที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ปัจจุบันแถบวิดีทัศน์เป็นอุปกรณ์ที่นำมาเป็นสื่อให้ความรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งห้องสมุดหลายแห่งในประเทศไทยได้ให้บริการสื่อโสตทัศน์ประเภทนี้อย่างกว้างขวางแล้ว

7.3.3 ภาพนิ่งหรือภาพเลื่อนที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ (tape-slide/filmstrip presentation) สื่อโสตทัศน์ชนิดนี้ใช้สัญญาณเสียงเป็นสิ่งกระตุ้นขดลวดแม่เหล็กไฟฟ้า ในเครื่องฉายภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพเลื่อนให้ทำการเลื่อนภาพแต่ละกรอบภาพ (frame) ไปข้างหน้า มีเสียงคำบรรยายประกอบภาพปรากฏในจังหวะเดียวกัน

กิจกรรมการเรียนที่ 7

1. *สื่อโสตทัศน์ จำแนกออกได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง*
2. *จงอธิบายลักษณะของสื่อโสตทัศน์ประเภทต่าง ๆ*
3. *ให้นักศึกษาไปใช้บริการที่ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือของห้องสมุดใดก็ได้ และตรวจสอบดูว่าสารสนเทศ หรือข้อมูลที่ท่านต้องการ ได้บันทึกไว้ในสื่อโสตทัศน์ประเภทใดบ้าง ให้ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้ามากน้อยเพียงใด*

8. วัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน (micrographic) หรือ (microforms) หมายถึงวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ ทั้งนี้โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบนแผ่น ฟิล์มขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและป้องกันการฉีกขาดทำลาย มีการเรียกชื่อ วัสดุย่อส่วนตามลักษณะการจัดทำได้ 2 ประเภทคือ ฟิล์มโปร่งแสง และบัตรทึบแสง

8.1 ฟิล์มโปร่งแสง วัสดุย่อส่วนในรูปของฟิล์มโปร่งแสง มี 3 ชนิด คือ

8.1.1 ไมโครฟิล์ม (microfilms) หมายถึงวัสดุย่อส่วนของเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ถ่ายลงบนฟิล์ม ม้วนขนาด 8 มม. 16 มม. 35 มม. 75 มม. และ 105 มม. ไมโครฟิล์มขนาดมาตรฐานทั่วไปมีความยาวม้วนละประมาณ 100 ฟุต สามารถย่อส่วนของหนังสือที่มีความหนาประมาณ 500-800 หน้า ไว้ในฟิล์มเพียงม้วนเดียวเท่านั้น

8.1.2 ไมโครฟิช (microfiche) หมายถึงฟิล์มโปร่งแสงขนาด 4 x 6 นิ้ว หรือ 5 x 8 นิ้ว ซึ่งมีขนาดเท่ากับไปรษณียบัตร ไมโครฟิชขนาดมาตรฐาน มีขนาด 4 x 6 นิ้ว ไมโครฟิชแต่ละแผ่นบรรจุภาพย่อของสารสนเทศได้ประมาณ 60-200 ภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของเอกสารฉบับและขนาดของการย่อส่วนในเวลาถ่ายภาพ

8.1.3 บัตรอเพอเจอร์ (aperture card) เป็นวัสดุย่อส่วนที่ใช้เทคโนโลยีบัตรเจาะรูคอมพิวเตอร์ และแถบไมโครฟิล์มขนาด 35 มม. ผสมกันทั้งนี้โดยนำฟิล์มที่บันทึกข้อมูล ย่อส่วนแล้วมาผนึกในช่องของบัตรเจาะรู การค้นคืนสารสนเทศจากอเพอเจอร์คาร์ดทำได้สะดวก ส่วนมากเป็นวัสดุย่อส่วนที่ใช้เก็บสารสนเทศประเภทที่มีขนาดใหญ่ เช่น พิมพ์เขียว หรือแบบเขียนทางวิศวกรรม

8.2 บัตรทึบแสง วัสดุย่อส่วนในรูปของบัตรทึบแสงมีการจัดทำใน 2 ลักษณะ คือ

8.2.1 ไมโครคาร์ด (microcard) หรือบัตรทึบแสงบันทึกสารสนเทศที่ย่อส่วนจากหน้าหนังสือ อยู่ในรูปของอักษรดำบนพื้นขาวทั้งสองด้านของบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว หรือ 4 x 6 นิ้ว หรือ 5 x 8 นิ้ว ผิวหน้าของบัตรไมโครคาร์ดเคลือบด้วยพลาสติกใส เนื่องจากใช้ได้สองด้าน จึงเหมาะในการบันทึกสารสนเทศจากหนังสือหรือเอกสารที่มีขนาดใหญ่ ไมโครคาร์ด 1 บัตร บันทึกสารสนเทศได้ประมาณ 50 หน้าหนังสือ ไมโครคาร์ดมีข้อด้อยอยู่ที่ไม่สามารถทำสำเนากระดาษของสารสนเทศ เช่นวัสดุย่อส่วนประเภทอื่นได้

8.2.2 ไมโครพริ้นท์ (microprint) มีลักษณะเช่นเดียวกันกับไมโครคาร์ด แต่ไมโครพริ้นท์มีขนาดใหญ่กว่า คือ มีขนาด 6 x 9 นิ้ว และบันทึกสารสนเทศที่ย่อส่วนจากหน้าหนังสือได้ 100 หน้าต่อไมโครพริ้นท์ 1 บัตร

การอ่านสารสนเทศซึ่งบันทึกวัสดุย่อส่วนเหล่านี้ต้องอาศัยเครื่องช่วยอ่าน (microforms reader) เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านไมโครฟิช เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนที่ 8

1. จงอธิบายความหมายของวัสดุย่อส่วน
2. วัสดุย่อส่วนจำแนกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง
3. จงอธิบายลักษณะของวัสดุย่อส่วนแต่ละประเภท

๑. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) สารสนเทศที่บันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอักขระแบบดิจิตัล (digital) ใช้เป็นรหัสแทนตัวเลขและอักษรต่าง ๆ รหัสนี้ไม่สามารถบันทึกให้อ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล สำหรับสื่อประเภทจานแสงนั้น นอกจากจะต้องใช้คอมพิวเตอร์แล้วยังต้องใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์ บันทึกและอ่านข้อมูลที่ บันทึกไว้ด้วย

9.1 โปรแกรมสำเร็จรูป แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อนบันทึกโปรแกรมสำเร็จรูป (software package) เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่งที่บรรจุชุดคำสั่งหรือโปรแกรมสำหรับให้คอมพิวเตอร์ทำงานที่ต้องการ โปรแกรมสำเร็จรูปเป็นโปรแกรมที่ผู้ผลิตจัดทำออกมาจำหน่ายสำหรับการทำงานในด้านต่าง ๆ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ห้องสมุดจัดไว้บริการผู้ใช้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับไมโครคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเหล่านี้แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะดังนี้

9.1.1 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์และจัดเอกสาร (wordprocessor) เช่น โปรแกรมเวิร์ดสตาร์ (word star) โปรแกรมราชวิถี ใช้พิมพ์เอกสาร สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงโยกย้ายให้เอกสารอยู่ในรูปแบบตามต้องการได้

9.1.2 โปรแกรมสำเร็จรูปตารางคำนวณ (spread sheet) เช่น โปรแกรมโลตัส 1-2-3 (Lotus 1-2-3)ใช้ในการคำนวณ ตัวเลข จัดทำข้อมูลทางธุรกิจ การเงิน การบัญชี และ วิเคราะห์สถิติ เสนอในรูปของข้อมูลเปรียบเทียบด้วยแผนภาพ หรือตาราง

9.1.3 โปรแกรมสำเร็จรูประบบฐานข้อมูล (database management system - DBMS) เช่น โปรแกรมฐานข้อมูล CDS/ISIS, PFS File, Foxpro, D-Base III Plus โปรแกรมดังกล่าวใช้ในการจัดเก็บข้อมูลปริมาณมากที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันสามารถประมวลผลและแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

9.1.4 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง (computer assisted instruction-CAI) เช่น โปรแกรมซึ่งมีทั้งที่ใช้ในการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ ทางวิทยาศาสตร์ และข้อมูลเอกสาร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการค้นคืนข้อมูลในภายหลังที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยสอน การใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ การค้นคืนข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ การเรียนคณิตศาสตร์ การเรียนภาษาและโปรแกรมสำหรับฝึกปฏิบัติ ที่ติดมากับหนังสือหรือตำราทางคอมพิวเตอร์
โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละลักษณะนี้มีผู้ผลิตออกในชื่อต่าง ๆ กันเป็นจำนวนมาก เป็นที่น่าเสียดายที่ขณะนี้ห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่มีการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทนี้เลย

9.2 จานแสง (optical disk) เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่รู้จักกันในชื่อต่าง ๆ ดังนี้ ออปติคัล

วีดีโอ ดิสก์ เลเซอร์ดิสก์ เลเซอร์วิชั่นดิสก์ และดิจิตัลวีดีโอดิสก์

จานแสง เป็นสื่อบันทึกสารสนเทศที่มีบทบาทสำคัญในวงการห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลเป็นจำนวนมากทั้งนี้เนื่องจากจานแสงสามารถบันทึกสารสนเทศได้จำนวนมหาศาล จานแสงเป็นแผ่นกลมคล้ายจานเสียง ส่วนมากมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 12 นิ้ว ทำด้วยสารประเภทพลาสติกแข็ง เคลือบผิวด้วยโลหะสะท้อนแสง

ปัจจุบันมีผู้ผลิตจานแสงออกมาอีกหลายขนาด คือ 8 นิ้ว 5.25 นิ้ว และ 4.5 นิ้ว สำหรับขนาด 4.75 นิ้ว นั้นรู้จักกันในนามของ ซีดีรอม (compact disk read-only-memory หรือเรียกย่อ ๆ ว่า CD-ROM) ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลแบบอัดแน่นได้ประมาณถึง 220,000-275,000 หน้ากระดาษขนาด A 4 เทียบเท่ากับข้อมูลที่บันทึกในแผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5.75 นิ้ว ถึง 1,000-1,500 แผ่น (นงพงา, 2533 หน้า 67)

จานแสงที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบันเป็นจานแสงประเภทที่ใช้บันทึกครั้งเดียวอ่านได้หลายครั้ง ซึ่งยังไม่สามารถลบได้ จานแสงที่ห้องสมุดจัดไว้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้านั้นเป็นจานแสดงประเภทซีดีรอม ซึ่งบริษัทผู้ผลิตได้บันทึกข้อมูลหรือฐานข้อมูลในสาขาวิชาการต่างๆ ไว้แล้ว เช่น ฐานข้อมูลที่เป็นดรรชนีและสาระสังเขปของบทความจากวารสารทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางชีววิทยา ฐานข้อมูลเชิงบรรณานุกรม

การใช้แผ่นซีดีรอม ต้องใช้กับเครื่องอ่านแผ่น (optical disk drive) ซึ่งต่อโยงเข้ากับไมโคร คอมพิวเตอร์จอภาพและเครื่องพิมพ์

นอกจากจานแสง ประเภทบันทึกหนึ่งครั้งอ่านได้หลายครั้งที่กล่าวมาแล้ว บริษัทผู้ผลิตจานแสงหลายแห่ง กำลังเร่งพัฒนาจานแสงให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลแล้วลบได้ (write/read media) เพื่อให้สามารถใช้เก็บข้อมูลแทนแผ่นจานแม่เหล็กหรือแถบแม่เหล็ก จานแสงที่กำลังพัฒนานี้มีขนาดต่าง ๆ ตั้งแต่ที่มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 14, 12, 8, 5.25, 4.75, 3.5 และ 2 นิ้ว (Saffady, W, 1986 : 48-51)

กิจกรรมการเรียนที่ 9

1. *จงอธิบายความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์*
2. *สื่ออิเล็กทรอนิกส์ชนิดใดเป็นที่ประเภท อะไรบ้าง*
3. *จงอธิบายลักษณะของสื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภท*

สรุป

1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดหมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศ ที่ต้องการ

2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ สิ่งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. หนังสือ จุลสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค จัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ

4. หนังสือจำแนกตามลักษณะเนื้อหาได้ 3 ชนิด คือ หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี ตำรา หนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์รัฐบาล

5. หนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ 4 ส่วน คือ 1) ส่วนปก ได้แก่ ใบหุ้มปก ปกหนังสือ และใบรองปก ; 2) ส่วนเริ่มต้น ได้แก่ หน้าชื่อเรื่อง หน้าปกใน หน้าลิขสิทธิ์ หน้าคำอุทิศ หน้าคำนิยม หน้าคำนำ หน้าประกาศคุณูปการ และสารบาญ ; 3) ส่วนเนื้อหา; และ 4) ส่วนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา ได้แก่ เชิงอรรถ อภิธานศัพท์ ภาคผนวก บรรณานุกรม และดรรชนี

6. วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอนสม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าเพราะให้สารสนเทศใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

7. วารสารมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ 1) ปกวารสาร 2) สารบาญ 3) คอลัมน์ต่าง ๆ

8. หนังสือพิมพ์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ พาดหัวข่าว ความนำหรือวรรคนำ และภาพถ่าย

9. จุลสารและกฤตภาคเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้า เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศที่ทันสมัย อยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป ใช้เป็นส่วนเสริมเนื้อหาความรู้จากหนังสือให้ทันสมัย

10.สื่อโสตทัศน์ อาจเรียกว่าโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ 1) โสตทัศน์ เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยการฟัง ได้แก่ แผ่นเสียงหรือจานเสียง แถบบันทึกเสียง และซีดีออดิโอ 2) ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยการเห็น ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง 3) สื่อโสตทัศน์ เป็นวัสดุที่สื่อสารทั้งโดยการฟังและการเห็น ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวิดิทัศน์ ภาพนิ่งหรือ ภาพเลื่อนที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ

11.วัสดุย่อส่วน เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยการถ่ายโดยย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและการฉีกขาดทำลาย วัสดุย่อส่วนจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ 1) ฟิล์มโปร่งแสง ได้แก่

ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช อเพอเจอร์คาร์ด 2) บัตรทึบแสง ได้แก่ ไมโครคาร์ด และไมโครพรินท์

12.สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก ได้แก่ 1) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) บันทึกโปรแกรมสำเร็จรูป 2) จานแสง (optical disk) ใช้จัดเก็บและบันทึกสารสนเทศได้เป็นจำนวนมหาศาล จานแสงเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่รู้จักกันในชื่อต่าง ๆ เช่น ออปติคัลวิดีโอดิสก์ เลเซอร์ดิสก์ เลเซอร์วิชั่นดิสก์ และดิจิตัลวิดีโอดิสก์

การประเมินผลท้ายบท

1. ให้นักศึกษาเปรียบเทียบทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ต่อไปนี้ว่าคล้ายกันหรือต่างกันอย่างไร
    1) หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี
    2) หนังสือตำรา และหนังสืออ้างอิง
    3) วารสารทั่วไป และวารสารทางวิชาการ
    4) จุลสารและกฤตภาค
    5) สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์มีส่วนประกอบที่เหมือนกันหรือไม่ จงอธิบาย
3. วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างไร จงอธิบาย
4. สื่อโสตทัศน์ ประเภทใดบ้างที่เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุดในปัจจุบัน
5. วัสดุย่อส่วนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีศักยภาพในการบันทึกจัดเก็บ และเรียกใช้สารสนเทศหรือข้อมูลอย่างไร จงอธิบาย
6. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าถูกหรือผิด
    1) หนังสือทุกเล่มต้องมีหน้าปกใน
    2) หนังสือที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง จะต้องระบุครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์ด้วยทุกครั้ง
    3) หน้าคำนำเป็นส่วนที่เกริ่นนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่องของหนังสือ
    4) ถ้าต้องการทราบว่าหนังสือนั้นแบ่งออกเป็นกี่บทที่ตอนใดดูได้จากหน้าสารบาญ
    5) สารบาญยิ่งละเอียดเท่าไรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านมากขึ้นเท่านั้น
    6) เชิงอรรถเป็นส่วนที่อธิบายข้อความเพิ่มเติม มักอยู่ตอนท้ายของบทเสมอ
    7) ถ้าต้องการคัดลอกข้อความหรือคำพูดที่เขียนหรือพูดโดยบุคคลอื่น จะต้องมีเชิงอรรถอ้างอิงประกอบด้วย
    8) บรรณานุกรมอาจอยู่ที่ท้ายบทหรือท้ายเล่มก็ได้

9) ดรรชนีช่วยผู้อ่านในการค้นเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

10) หนังสือทางวิชาการมักมีบรรณานุกรมท้ายเล่มเสมอ

7. ให้จับคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายขวาให้สัมพันธ์กัน โดยนำอักษรหน้าข้อความคอลัมน์ซ้ายมาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ขวา

ก. จุลสาร	_____1) สิ่งพิมพ์เสนอข่าวทันต่อเหตุการณ์
ข. นวนิยาย	_____2) สิ่งพิมพ์ที่คัดมาจากบทความที่น่าสนใจ
ค. วารสารวิจารณ์ข่าว	_____3) ให้ความรู้ชั่วระยะเวลาหนึ่งมีความยาวไม่เกิน 60 หน้า
ฆ. ไมโครฟิช	_____4) ช่วยให้เข้าใจหรือมีประสบการณ์ใกล้เคียงของจริงมากที่สุด
ง. หนังสือพิมพ์	_____5) วัสดุที่ใช้ลายเส้นหรือภาพแทนข้อมูลเป็นตัวเลข
จ. หุ่นจำลอง	_____6) สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากประสบการณ์หรือจินตนาการของผู้แต่ง
ฉ. นิตยสาร	_____7) ทัศนวัสดุที่ถ่ายบนฟิล์มโปร่งแสงขนาด 4 x 6 นิ้ว
ช. กฤตภาค	_____8) วารสารทางวิชาการ
ซ. ลูกโลก	_____9) บันทึกสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สามารถลบออกหรือบันทึกสารสนเทศใหม่ลงไปได้
ฌ. ของตัวอย่าง	
ญ. แถบบันทึกเสียง	_____10) วัสดุที่ย่อส่วนให้เล็กโดยเลียนแบบจากของจริง
ฎ. แผนสถิติ	
ฏ. วารสารเศรษฐกิจและสังคม	