

## บทที่ 7

### ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ

#### เค้าโครงเรื่อง

1. ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
2. วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล
3. วิธีจัดเก็บวารสาร
4. วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์
5. วิธีจัดเก็บจุลสาร
6. วิธีจัดเก็บกฤตภาค
7. วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน  
  - 7.1 โสตวัตถุ
  - 7.2 ทัศนวัตถุ
  - 7.3 โสตทัศนวัตถุ
8. วิธีจัดเก็บวัสดุย่อส่วน
9. วิธีจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

#### สาระสำคัญ

1. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือเพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้า ทำได้ 2 วิธี คือ จัดรวมกับหนังสือ และจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล มีวิธีการจัดเก็บ 2 วิธีคือ จัดรวมกับหนังสือ และจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
3. วารสาร มีวิธีการจัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่ของวารสาร ได้แก่ วารสารฉบับใหม่ วารสารฉบับย้อนหลัง และวารสารเย็บเล่ม
4. หนังสือพิมพ์ จัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่ของหนังสือพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่และหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง
5. จุลสารและกฤตภาค มีวิธีการจัดเก็บที่คล้ายคลึงกันส่วนมากนิยมจัดเก็บแยกออกจากวัสดุสารสนเทศอื่น ๆ โดยเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง
6. สื่อโสตทัศน มีวิธีการจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องและจัดแยกตามรูปลักษณะของสื่อโสตทัศนแต่ละประเภท
7. วัสดุย่อส่วน มีวิธีการจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนและจัดแยกตามชนิดของวัสดุย่อส่วน
8. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ นิยมจัดเก็บในระบบชั้นปิด

### จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อเรียนบทที่ 7 จบแล้วนักศึกษาสามารถ

1. บอกวิธีจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือของห้องสมุดได้
2. อธิบายระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้
3. อธิบายระบบการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ได้
4. อธิบายระบบการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาคได้
5. อธิบายระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนได้
6. อธิบายระบบการจัดเก็บวัสดุย่อส่วนได้
7. อธิบายระบบการจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
8. ใช้สัญลักษณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้

นอกจากหนังสือซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ที่ผู้ใช้คุ้นเคยและนิยมใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการแล้ว ห้องสมุดยังได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร จุลสาร กฤตภาค สื่อโสตทัศนวัสดุย่อยส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้บริการด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่กำลังศึกษาค้นคว้า หรือผู้ใช้ทั่วไปได้ใช้เป็นแหล่งค้นหาสารสนเทศที่ไม่สามารถหาได้จากหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นของตัวอย่าง เรื่องราว ความคิดเห็น และแนวโน้มใหม่ ๆ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเรื่องเฉพาะด้าน ห้องสมุดขนาดใหญ่หลายแห่งสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือไว้บริการผู้ใช้อย่างกว้างขวางในหลายรูปแบบ ในขณะที่ห้องสมุดขนาดเล็ก หรือที่มีงบประมาณน้อย อาจไม่สามารถจัดหาวัสดุประเภทนี้ไว้บริการหรือจัดหาวัสดุเฉพาะบางประเภทเท่านั้น

เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ ห้องสมุดมักจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ไว้ด้วยวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาแหล่งสารสนเทศแต่ละประเภทได้อย่างสะดวก

### 1. วิธีจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ

ห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมจัดเก็บวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือด้วยวิธีใด วิธีหนึ่ง ดังนี้

1.1 จัดตามเนื้อหาและลักษณะ เป็นการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือตามเนื้อหา และลักษณะ กำหนดเลขหมู่ให้เช่นเดียวกับหนังสือ แล้วจัดวัสดุเรียงชั้นชั้นรวมไปกับหนังสือ

1.2 จัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษเป็นการจัดทรัพยากรโดยการกำหนดสัญลักษณ์และเลขหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือตามความเหมาะสมแล้วจัดแยกเรียงชั้นชั้นตามประเภทของวัสดุเหล่านั้น เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและกฤตภาค สื่อโสตทัศน และหรือวัสดุย่อยส่วน เป็นต้น

#### กิจกรรมการเวียนที่ 1

ท่านเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อที่ถูก ท่านเครื่องหมาย ผิด หน้าข้อผิด

1. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ โดยทั่วไปจะจัดรวมไว้กับหนังสือ
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร จุลสาร และกฤตภาคไม่จัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่ใช่หนังสือ
3. สื่อโสตทัศน วัสดุย่อยส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
4. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ จัดเก็บได้ 2 วิธี

5. สื่อโสตทัศน และ วัสดุย่อส่วน มีวิธีจัดเก็บโดยจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
6. การจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือตามเนื้อหาและลักษณะ โดยกำหนดเลขหมู่ให้เป็นวิธีหนึ่งของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
7. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ อาจจัดเก็บโดยจัดหมู่ตามเนื้อหา ลักษณะ และจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
8. ห้องสมุดโดยทั่วไปสามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ โดยจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ เพียงวิธีเดียวเท่านั้น
9. ห้องสมุดจะจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการจัดหมู่ตามเนื้อหาและลักษณะเท่านั้น
10. สิ่งพิมพ์รัฐบาล ขุดสารและภาคภพ มีวิธีจัดเก็บโดยการจัดหมู่ตามเนื้อหาแล้วจัดเรียงรวมไปกับหนังสือ

## 2. วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยทั่วไปห้องสมุดนิยมจัดเก็บ แบ่งเป็น 2 วิธีดังนี้

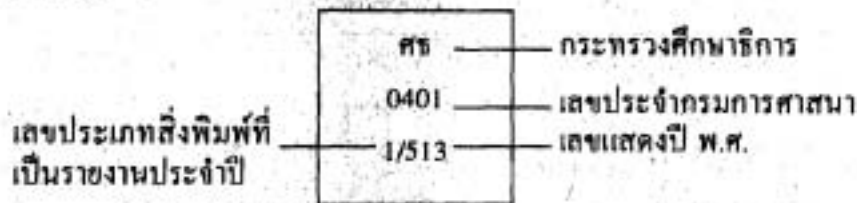
2.1 จัดรวมกับหนังสือในห้องสมุด สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อบริการได้รับการวิเคราะห์แยกไปตามเนื้อหาวิชาเช่นเดียวกับหนังสือ มีการให้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้หรือตามระบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทั้งนี้ขึ้นกับห้องสมุดว่าได้เลือกใช้ระบบใดจัดหมู่หนังสืออยู่ก่อน เช่น หอสมุดแห่งชาติจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมไปกับหนังสือด้วยระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ เป็นต้น

2.2 จัดแยกจากหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ

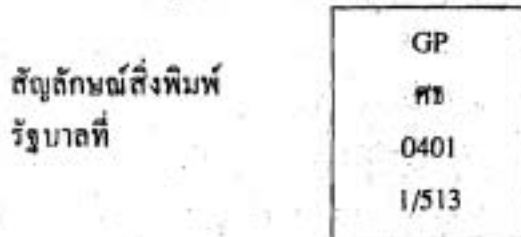
โดยวิธีนี้ห้องสมุดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ (special collection) แล้วกำหนดระบบการจัดหมู่สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นโดยเฉพาะ ห้องสมุดที่จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลนิยมเลือกใช้ระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ที่ได้นำเอาระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกา และฟิลิปปินส์มาเป็นพื้นฐานในการจัด โดยมีหลักการตามลำดับขั้นตอนดังนี้ (เสาวณีย์ ทรงสุนทร 2531 : 71)

- 2.2.1 จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกระทรวง
- 2.2.2 จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกรม กอง สถาบัน องค์การที่สังกัดในกระทรวง
- 2.2.3 จัดตามประเภทสิ่งพิมพ์ และ
- 2.2.4 จัดตามเลขประจำชุด หรือเลขหนังสือ

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีการกำหนดสัญลักษณ์ตามระบบดังกล่าวมีลักษณะดังนี้  
 ตัวอย่าง สิ่งพิมพ์รัฐบาลชื่อ รายงานการศาสนาประจำปี 2513 ผลิตโดยกรมการศาสนากำหนด  
 สัญลักษณ์ ดังนี้



ไม่ว่าห้องสมุดจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วยวิธีรวมไว้กับหนังสือ หรือแยกเป็นทรัพยากร  
 ลักษณะพิเศษ ห้องสมุดส่วนมากจะจัดทำบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยใช้บัตรที่มีขนาด  
 เดียวกับบัตรรายการของหนังสือ แต่ใช้บัตรสี เพื่อแสดงความแตกต่าง นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่ง  
 ยังกำหนดสัญลักษณ์พิเศษกำกับเหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้เห็นเด่นชัดว่าเป็นบัตรรายการสิ่ง  
 พิมพ์รัฐบาล เช่น หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดอักษร GP (Government  
 Publication) ให้เป็นสัญลักษณ์สิ่งพิมพ์รัฐบาล ดังตัวอย่าง



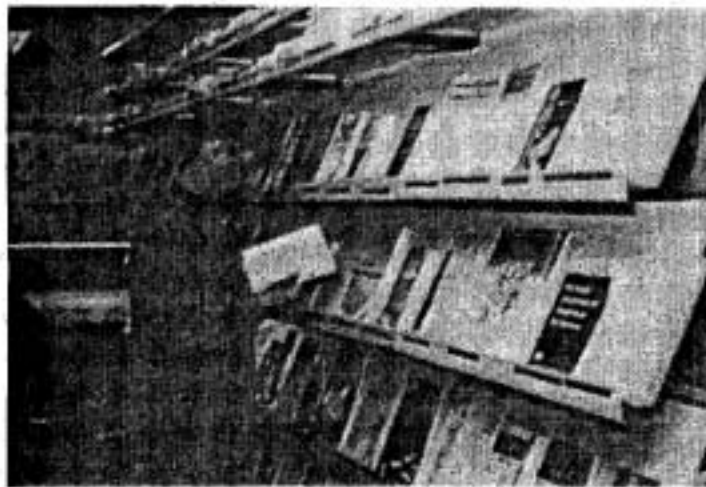
| กิจกรรมการเวียนที่ ๒  |  |
|---|--|
| จงจัดคู่มือความในคอถ่มน้ำข้าว ขวา โคนนำอักษรหน้าข้อความในคอถ่มน้ำข้าวมาใส่หน้าตัว<br>เลขของคอถ่มน้ำข้าว |  |
| ก. สิ่งพิมพ์รัฐบาล  | ..... 1. เป็นสัญลักษณ์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่สำนัก<br>หอสมุดกลางรามคำแหงกำหนดให้                                   |
| ข. บัตรสี   | ..... 2. จัดเก็บด้วยวิธีรวมไว้กับหนังสือ หรือ<br>แยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ                                      |
| ค. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล<br>ด้วยวิธีรวมกับหนังสือ   | ..... 3. ใช้แสดงความแตกต่างระหว่างบัตรรายการ<br>หนังสือและบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาล                           |
| ง. GP   | ..... 4. ห้องสมุดนิยมใช้ระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล<br>ของประเทศสหรัฐอเมริกาและฟิลิปปินส์<br>มาเป็นพื้นฐานในการจัด |
| ฉ. การจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาล   |  |



### 8. วิธีจัดเก็บวารสาร

เนื่องจากวารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า เพราะเสนอสารสนเทศใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ทั้งในด้านวิชาการ บันเทิง และเรื่องน่ารู้ น่าสนใจทั่วไป ห้องสมุดแต่ละประเภทจึงได้จัดหาและจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ ห้องสมุดโดยทั่วไปในประเทศไทยนิยมจัดเก็บวารสารแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ ทั้งนี้โดยแยกวารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับใหม่ออกจากวารสารย้อนหลัง ดังนี้

3.1 วารสารฉบับใหม่ คือวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับห้องสมุดจัดเรียงวารสารใหม่ไว้บนชั้นเชิง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ที่ชั้นตรงกับตำแหน่งของวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านวารสารฉบับใหม่ได้อย่างรวดเร็ว



ตัวอย่างวิธีเก็บวารสารฉบับใหม่

3.2 วารสารฉบับย้อนหลัง หมายถึงวารสารที่ไม่ใช่ฉบับล่าสุดเพราะมีฉบับที่ใหม่กว่าพิมพ์ออกมามาก การจัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลัง โดยทั่วไปห้องสมุดจัดรวมไว้กับวารสารย้อนหลังฉบับก่อน ๆ โดยนำไปเย็บรวมเป็นเล่มเมื่อได้รับครบปีแล้ว เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสะดวกต่อการค้นคว้า ห้องสมุดจัดเก็บวารสารที่เย็บเล่มไว้แล้วโดยเรียงไว้บนชั้น และจัดตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร มีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ตรงตำแหน่งของวารสารนั้น ๆ ห้องสมุดบางแห่งโดยเฉพาะใน

ห้องสมุดต่างประเทศ กำหนดเลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ให้วารสารเข้าเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ แล้ว  
จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือ

#### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

จงเติมข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

1. ห้องสมุดโดยทั่วไปในประเทศไทยนิยมจัดเก็บวารสารด้วยวิธี \_\_\_\_\_
2. การจัดเก็บวารสารฉบับใหม่ ห้องสมุดมักจัดเก็บด้วยวิธี \_\_\_\_\_
3. วารสารย้อนหลังหมายถึง \_\_\_\_\_
4. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารเข้าเล่มด้วยวิธี \_\_\_\_\_
5. ห้องสมุดในต่างประเทศจัดเก็บวารสารเข้าเล่มด้วยวิธี \_\_\_\_\_

#### 4. วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เสนอข่าวสด เหตุการณ์ และสาระความรู้ที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอก  
ประเทศ รูปเล่มของหนังสือพิมพ์มีขนาดใหญ่กว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ใช้กระดาษคุณภาพต่ำ และ  
ไม่มีการเข้าเล่ม ทำให้ปลิวหลุดหายได้ง่าย ห้องสมุดทั่วไปจัดเก็บหนังสือพิมพ์ ดังนี้

4.1 หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ ห้องสมุดใช้ไม้แขวนสำหรับแขวนหนังสือพิมพ์รายวันแต่ละ  
ฉบับที่บอกรับเพื่อไม่ให้ยับและให้เห็นชื่อหนังสือพิมพ์ได้ง่าย จัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือ  
พิมพ์โดยเฉพาะเพื่อสะดวกแก่การอ่านและจะเปลี่ยนฉบับใหม่ทุกวัน

4.2 หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังโดยปกติห้องสมุดไม่นิยมเข้าเล่มหนังสือพิมพ์แบบวาร  
สาร เพราะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเปลืองเนื้อที่เก็บ ห้องสมุดโดยทั่วไปจะเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับ  
ย้อนหลังไว้ระยะเวลาหนึ่งประมาณ 1-2 ปี จากนั้นจะคัดทิ้งไป ห้องสมุดบางแห่งคัดเลือก  
หนังสือพิมพ์ฉบับสำคัญ ๆ แล้วถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วนเก็บไว้ในรูปของไมโครฟิล์ม ทั้งนี้เพื่อรักษา  
สภาพและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดเก็บ  
หนังสือพิมพ์ 10 ฉบับ ได้แก่ สยามรัฐ มติชน ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวพาณิชย์ มติชนรายสัปดาห์  
สยามรัฐรายสัปดาห์ ประชาชาติ Bangkok Post และ The Nation ไว้ในรูปไมโครฟิล์ม

#### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

จงเลือกข้อต่อไปนี้เติมในข้อ 1-5

- ก. หนังสือพิมพ์
- ข. หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่

ก. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

1. ห้องสมุดจัดเก็บ โดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดโดยทั่วไปจะเก็บไว้ประมาณ 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
3. เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่ ใช้กระดาษคุณภาพต่ำ
4. ห้องสมุดไม่นิยมเก็บเล่มเพราะเปลืองค่าใช้จ่ายและเปลืองเนื้อที่เก็บ
5. ห้องสมุดจะคัดเลือกฉบับที่สำคัญ ๆ แล้วถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วน

## 5. วิธีจัดเก็บจุลสาร

เนื่องจากจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเฉพาะเรื่อง เฉพาะด้าน และมีความทันสมัย ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ห้องสมุดจึงแยกเก็บจุลสารไว้ต่างหาก อย่างไรก็ตาม องค์กรก็มีผู้นิยมจัดเก็บจุลสารเป็น 2 วิธี คือ

5.1 การจัดเก็บโดยการใช้ระบบการจัดหมู่ ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารที่มีความหนาพอประมาณ โดยกำหนดเลขหมู่เช่นเดียวกับเลขหมู่หนังสือ และนำจุลสารมาเรียงไว้บนชั้นตามลำดับเลขหมู่ โดยวิธีนี้จุลสารที่มีเนื้อหาเรื่องเดียวกันจะอยู่ในที่เดียวกัน จุลสารที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้เคียงกัน การจัดเก็บวิธีนี้ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาจุลสารที่มีเนื้อหาเดียวกับหนังสือได้ดี แต่ก็มีข้อเสียที่รูปเล่มของจุลสาร เนื่องจากมีขนาดเล็กและบางไม่มีสัน ไม่มีปกที่แข็งแรงพอ จึงพับงอได้ง่ายทำให้ค้นหาได้ยาก

5.2 การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่องห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารโดยการใช้ระบบการกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนหัวเรื่องกำกับไว้ที่มุมของปก แล้วจึงนำเอาจุลสารที่มีเนื้อเรื่องหรือหัวเรื่องเดียวกันไปเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน ปิดป้ายชื่อหัวเรื่องที่แฟ้ม นำแฟ้มไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร (vertical file) เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ที่หน้าสันซ้ายมีอักษรกำกับเพื่อให้ทราบว่าแต่ละสันซ้ายมีแฟ้มเริ่มต้นจากอักษรตัวใดถึงตัวใด ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารที่มีหัวเรื่องกำกับแล้วในกล่องเหล็กหรือกล่องกระดาษ

### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

จงค้นหาหรือข้อความลงในช่องว่างเพื่อให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์

ห้องสมุดโดยทั่วไปแยกเก็บจุลสารไว้ต่างหาก โดยนิยมจัดเก็บ (1) วิธี คือ (2) ซึ่ง (3) ห้องสมุดจะกำหนดเลขหมู่ให้เช่นเดียวกับหนังสือ ส่วน (4) จะมีการเขียนหัวเรื่องกำกับไว้ที่มุมของปกวารสาร การเรียงจุลสารโดยทั่วไปจะจัดเรียงตาม (5) หรือ (6)



## 6. วิธีจัดเก็บกฤตภาค

ห้องสมุดใช้กฤตภาคเป็นแหล่งของความรู้และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อเสริมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ห้องสมุดที่ให้บริการกฤตภาค จะคัดบทความ เรื่องหรือภาพนำมาผนึกกับกระดาษขนาดเท่า ๆ กัน แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม อาจใช้วิธีเดียวกับจุลสาร คือ จัดเก็บโดยกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนหัวเรื่องกำกับไว้ที่มุมบนขวาของกฤตภาคแต่ละแผ่น หรือ ที่กลางหน้ากระดาษ พร้อมทั้งบอกที่มาของข่าวสารนั้น แล้วนำกฤตภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันใส่แฟ้ม และนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารตามลำดับอักษรหัวเรื่องที่หน้าสันซ้ายมีอักษรกำกับให้ทราบว่าแต่ละสันซ้ายมีแฟ้มเริ่มต้นจากอักษรตัวใดถึงตัวใด ห้องสมุดบางแห่งผนึกกฤตภาคเป็นเล่มตามเรื่องที่คล้ายคลึงกัน

สำหรับการจัดเก็บจุลสาร และกฤตภาค หากมีการจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่องก็จะใช้หัวเรื่องระบบเดียวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด

### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๖

จงเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างเพื่อให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์

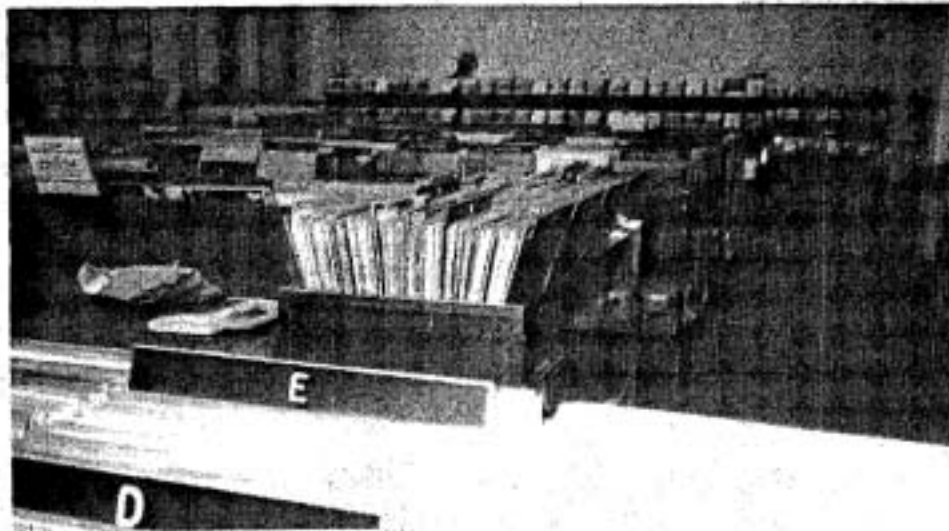
การจัดเก็บกฤตภาคโดยทั่วไปใช้วิธีเดียวกับ (1) จัดเก็บโดย (2) ซึ่งมีการเขียน (3) กำกับไว้ที่มุมบนขวาของกฤตภาคแต่ละแผ่นแล้วนำกฤตภาคที่มี (4) เดียวกันใส่แฟ้ม และนำไปเก็บไว้ใน (5) โดยจัดเรียง (6)

## 7. วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ให้สารสนเทศในหลายลักษณะ มีทั้งที่เห็นด้วยตา ฟังด้วยหูและทั้งเห็นและได้ยินการจัดเก็บวัสดุเหล่านี้จึงต้องจัดเก็บให้มีความปลอดภัย คงทน ถาวรและให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้สะดวก ห้องสมุดโดยทั่วไปที่มีสื่อโสตทัศนจำนวนมาก มักนิยมจัดแยกออกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหาก ประกอบด้วยวัสดุสื่อโสตทัศนและอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุเหล่านี้สื่อโสตทัศนแต่ละประเภทจัดเก็บไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีคล้ายคลึงกัน กล่าวแยกอธิบายได้ดังนี้

### 7.1 โสตวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง

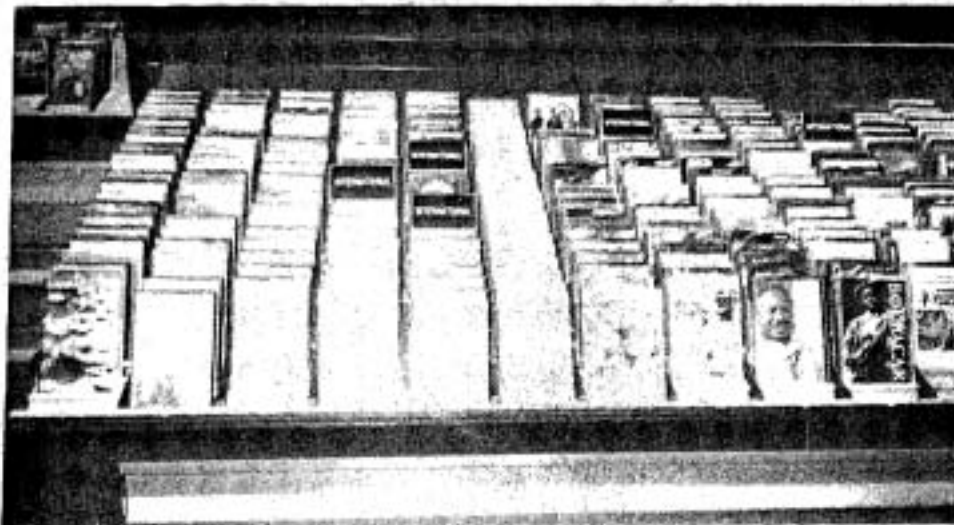
7.1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) โดยทั่วไปแผ่นเสียงมักบรรจุของ 2 ชั้น ชั้นนอกเป็นกระดาษแข็งเคลือบพลาสติกโดยบริษัทผู้ผลิตจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับแผ่นเสียงไว้ที่ของชั้นนอก ส่วนช่องชั้นในจะเป็นกระดาษอ่อนดังนั้นการจัดเก็บแผ่นเสียง ห้องสมุดมักจัดแยกไว้ต่างหาก โดยกำหนดสัญลักษณ์ คือ SR (soundrecording) ตามด้วยเลขทะเบียน หรือ เลขหมู่และติดป้ายชื่อเรื่องบอกขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง แล้วจัดเรียงไว้ในตู้หรือชั้นเก็บแผ่นเสียง



ตัวอย่างการจัดเก็บแผ่นเสียง

7.1.2 เทปบันทึกเสียง (tape) มี 3 ลักษณะ ได้แก่ เทปม้วน (tape open reel - to reel) เทปคาสเซตแบบคาสเซต (tape cassette) และเทปคาสเซตแบบ cartridge (tape cartridge) การจัดเก็บเทปบันทึกเสียง ห้องสมุดจะจัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องที่กล่องเทปและที่วงของเทปมีป้ายรายละเอียดไว้คือ ผู้ผลิต ชื่อเรื่อง สถานที่ วัน เดือน ปี หมายเลขจำนวน ระยะเวลาที่เล่น และอีกตราความเร็ว

7.1.3 ซีดีออดิโอ แผ่นคอมแพคท์ออดิโอเสียงเพลงด้วยเทคโนโลยีแสงเลเซอร์ ขนาด 3.5 นิ้ว x 7.5 นิ้ว ห้องสมุดที่มีออดิโอ มักจัดเก็บแผ่นซีดีออดิโอในกล่อง เรียงลำดับตามอักษรชื่อเพลง ภายใต้ประเภทเช่น เพลงรัก เพลงคลาสสิก เพลงสากล เพลงลูกทุ่ง เป็นต้น ทั้งนี้อาจวางบนชั้นหรือจัดใส่กระบะไม้ ที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะดังตัวอย่าง



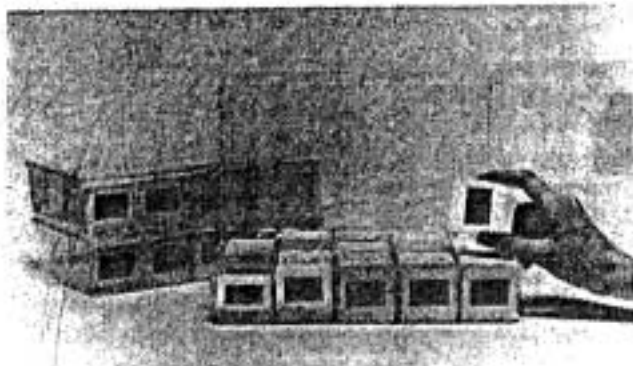
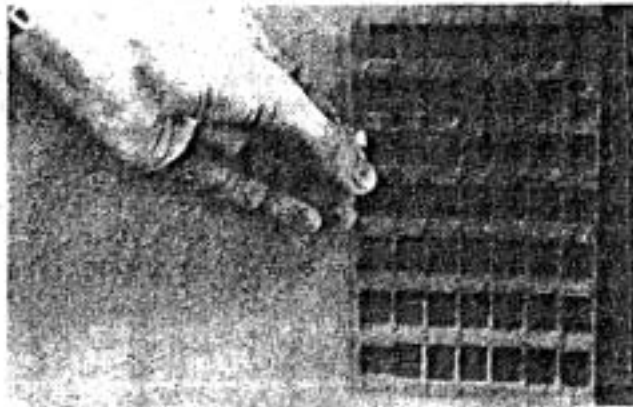
ตัวอย่างการจัดเก็บซีดีออดิโอ

## 7.2 ทัศนวัสดุ

7.2.1 วัสดุกราฟิกและรูปภาพ (graphic materials and picture) ห้องสมุดจัดเก็บวัสดุกราฟิกและรูปภาพคล้ายกับกฤตภาคโดยนำภาพแผ่นึกติดกับแผ่นกระดาษแข็ง ให้หัวเรื่องกำกับแล้วเก็บเข้าแฟ้ม จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องไว้ในตู้เก็บเอกสาร ที่หน้าลิ้นชักจะมีอักษรกำกับไว้ให้ทราบว่ารูปภาพที่ต้องการอยู่ในลิ้นชักใด

7.2.2 ภาพเลื่อนหรือฟิล์มสตริป (filmstrip) การจัดเก็บภาพเลื่อนหรือฟิล์มสตริปนิยมเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวด แล้วจัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่อง พร้อมทั้งเขียนชื่อผู้ผลิต ชื่อเรื่อง จำนวนภาพ และรายละเอียดอื่น ๆ ปิดไว้บนฝากล่อง แล้วนำไปจัดเรียงไว้ในลิ้นชักของตู้เก็บภาพเลื่อน

7.2.3 ภาพนิ่งหรือสไลด์ (slide) ห้องสมุดจัดเก็บภาพนิ่งโดยเรียงตามเลขทะเบียนหรือ หัวเรื่อง และจัดทำป้ายให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิต ชื่อภาพนิ่ง ขนาด สีและขาวดำปิดไว้บนฝากล่องแล้วนำไปจัดเรียงไว้ในลิ้นชักของตู้เก็บภาพนิ่ง ห้องสมุดที่มีภาพนิ่งจำนวนมากนิยมจัดภาพนิ่งไว้ในสมุดที่จัดแต่ละหน้าเป็นช่องเก็บภาพนิ่ง สมุดภาพนิ่งแต่ละเล่มมีหัวเรื่องกว้าง ๆ กำกับ แล้วนำไปเรียงชั้นชั้นที่จัดทำไว้โดยเฉพาะ



ตัวอย่างการจัดเก็บสไลด์

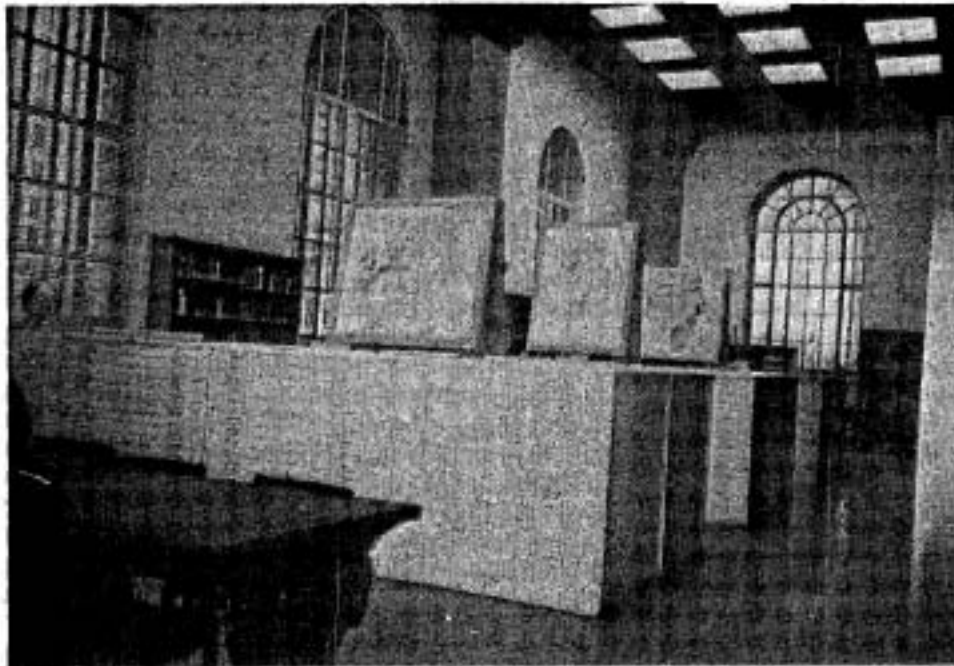
7.2.4 ภาพโปร่งใส (transparency) การจัดเก็บภาพโปร่งใสห้องสมุดเก็บแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับวัสดุอื่น ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์ คือ TR (transparency) ตามด้วยเลขทะเบียนหรือเลขหมู่ แล้วจัดเก็บไว้ในกล่องหรือแฟ้ม และเก็บเรื่องไว้ในตู้เก็บเอกสาร โดยเฉพาะที่กล่องหรือแฟ้มมีป้ายระบุรายละเอียด ได้แก่ เนื้อเรื่องย่อ จำนวน สี และขนาด

#### 7.2.5 วัสดุ 3 มิติและวัสดุของจริง

1) หุ่นจำลอง (models) เป็นวัสดุสามมิติที่เป็นสิ่งแทนของจริง หุ่นจำลอง ห้องสมุดมักกำหนดสัญลักษณ์ให้เช่น TD (Teaching devices) ตามด้วยเลขทะเบียน หรือเลขหมู่ติดป้ายชื่อเรื่องชนิดของวัสดุ ขนาด แนวตั้ง แนวนอน ส่วนลึกแล้วจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน

2) ของจริง (realia) เป็นวัสดุของจริงที่นำมาใช้เป็นสื่อการสอน รวมถึงของตัวอย่างต่าง ๆ เช่น โครงการกระดูกของแมว กระโหลกศีรษะของมนุษย์ โครงร่างของมนุษย์ เป็นต้น ห้องสมุดโดยทั่วไปจัดเก็บของจริงแยกไว้ต่างหากจากวัสดุอื่น และกำหนดสัญลักษณ์ให้คือ RL (realia) ตามด้วยเลขทะเบียน ติดป้ายชื่อเรื่อง จำนวน ขนาด แนวตั้ง แนวนอน ส่วนลึก แล้วจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน

7.2.6 แผนที่ (maps) ห้องสมุดที่มีแผนที่จำนวนมาก มักแยกเก็บไว้ในตู้เก็บตามหัวเรื่องกว้าง ๆ ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างการจัดเก็บแผนที่



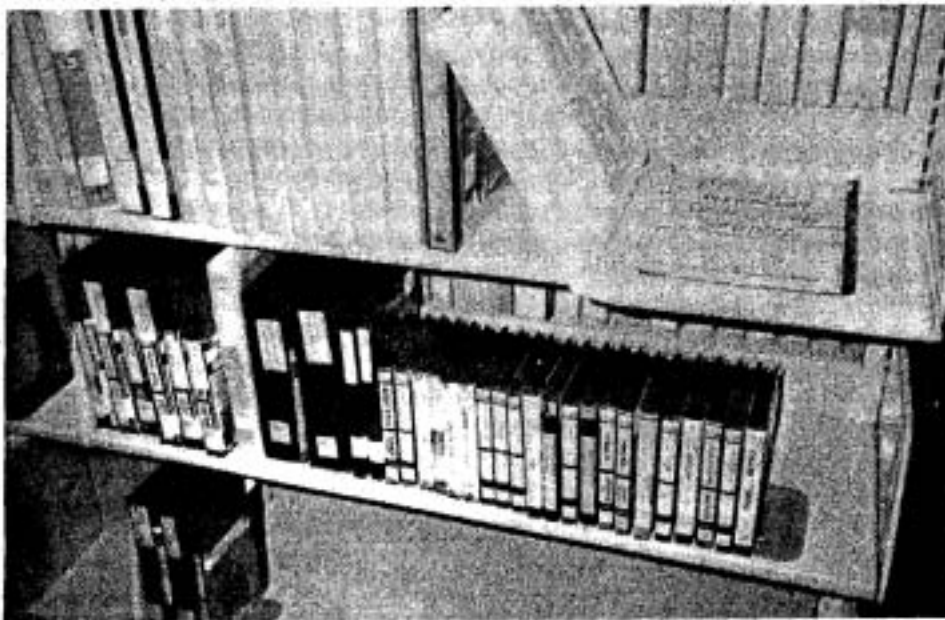
### 7.3 โสตทัศนวัสดุ

7.3.1 ภาพยนตร์ (motion picture or films) ห้องสมุดโดยทั่วไปจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในกล่องโลหะ เรียงไว้ตามช่องในตู้เก็บ ส่วนห้องสมุดที่มีฟิล์มภาพยนตร์จำนวนมากนิยมจัดแยกฟิล์มเป็นหมวด เรียงไว้ตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่อง มีป้ายระบุชื่อเรื่อง ขนาด จำนวนของฟิล์ม เวลาฉายสีหรือขาวดำ ชื่อผู้ผลิตปิดไว้บนกล่องบรรจุฟิล์มแล้วจัดเรียงชั้นชั้นที่จัดทำไว้สำหรับเก็บภาพยนตร์โดยเฉพาะ



ตัวอย่างการจัดเก็บภาพยนตร์

7.3.2 วิดีทัศน์ (videorecordings) มีทั้งชนิดคาสเซตและชนิดม้วน การจัดเก็บวีดิทัศน์มี 2 ระบบคือ จัดให้เลขหมู่ มีป้ายติดเลขหมู่ที่คาสเซต แล้วจัดเรียงร่วมกับหนังสือส่วนที่จัดแยกมักนิยมกำหนดสัญลักษณ์ เช่น VR (videorecording) ตามด้วยเลขทะเบียน หรือเลขหมู่ ติดป้ายชื่อเรื่อง ความยาวแล้วจัดเก็บเรียงชั้นชั้นหรือใส่ในลิ้นชักตู้เหล็ก มีป้ายหัวเรื่องติดหน้าลิ้นชัก และมีการทำบัตรหัวเรื่องชื่อเรื่องช่วยค้น



ตัวอย่างการจัดเก็บวีดิทัศน์

### กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. จัดคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้าย ขวา โดยนำอักษรหน้าข้อความคอลัมน์ซ้ายมาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ขวา

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ก. แผ่นเสียง      | _____ 1) เป็นวัสดุที่บรรจุไว้ในของ 2 ชั้น และจัดเก็บแยกไว้ |
| ข. เทปบันทึกเสียง | _____ ค้างหาก โดยกำหนดสัญลักษณ์ให้คือ SR                   |
| ค. รูปภาพ         | _____ 2) มีวิธีจัดเก็บ 2 ระบบ คือจัดให้เลขหมู่และจัดนอกโดย |
| ง. ภาพเลื่อน      | _____ กำหนดสัญลักษณ์คือ VR                                 |
| จ. ภาพนิ่ง        | _____ 3) เป็นภาพที่ติดกับแผ่นกระดาษแข็งจัดเก็บคล้าย        |
| ฉ. ภาพโปร่งใส     | _____ กฤตภาค   |
| ช. หุ่นจำลอง      | _____ 4) ใช้สัญลักษณ์ TR และเก็บแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับ     |
| ฎ. ภาพยนตร์       | _____ วัสดุอื่น ๆ ของจริง                                  |
| ด. วิดีทัศน์      | _____ 5) เป็นวัสดุที่นำมาใช้เป็นการสอน นิยมจัดแยกไว้       |
|                   | _____ ค้างหากและกำหนดสัญลักษณ์ให้คือ RL                    |
|                   | _____ 6) นิยมจัดเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวดและจัดเรียง      |
|                   | _____ ไว้ในลิ้นชักของผู้เก็บ                               |
|                   | _____ 7) เป็นวัสดุสามมิติ ใช้สัญลักษณ์ TD จัดเก็บตามลำดับ  |
|                   | _____ เลขทะเบียน   |

2. จัดเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูก และจัดเครื่องหมาย ผิด ลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าผิด

- \_\_\_\_\_ 1) การจัดเก็บเทปบันทึกเสียงนิยมจัดเก็บไว้ในกล่อง
- \_\_\_\_\_ 2) ห้องสมุดจัดเก็บวัสดุกราฟิกด้วยจุดสาร โดยกำหนดหัวเรื่องและจัดเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
- \_\_\_\_\_ 3) ภาพนิ่งมีวิธีการจัดเก็บ โดยเรียงตามเลขทะเบียน หรือหัวเรื่อง
- \_\_\_\_\_ 4) การจัดเก็บภาพยนตร์อาจจัดเก็บได้ 2 วิธีคือ จัดเก็บไว้ในกล่องโลหะ หรือ หัวเรื่อง
- \_\_\_\_\_ 5) สื่อโสตทัศนศึกษาประเภท มีวิธีการจัดเก็บด้วยวิธีคล้ายคลึงกัน

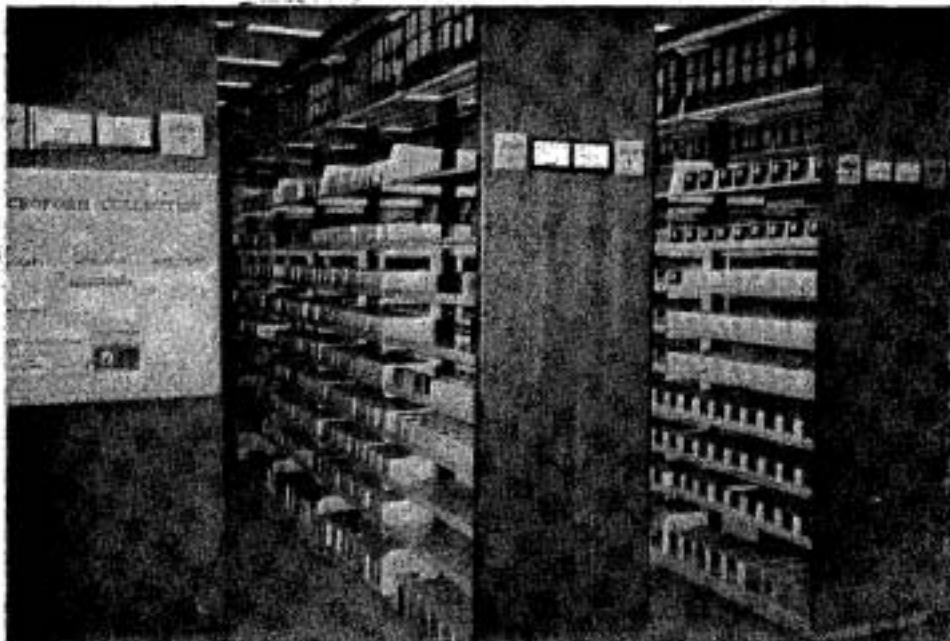
### 8. วิธีจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน

วัสดุย่อยส่วนที่ห้องสมุดส่วนมากจัดหาไว้บริการผู้ใ้มีกอยู่ในรูปของไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช ซึ่งห้องสมุดอาจกำหนดเลขหมู่ให้ตามระบบการจัดหมู่หนังสือ หรือกำหนดสัญลักษณ์แบบอื่น แล้วจัดเรียงวัสดุย่อยส่วนไว้ต่างหากจากหนังสือ โดยให้อยู่ใกล้เครื่องอ่าน หรือ เครื่องอ่าน

และเครื่องพิมพ์ การจัดเตรียม ไมโครฟิล์ม และ ไมโครฟิชเพื่อจัดเก็บไว้บริการมีดังนี้

8.1 ไมโครฟิล์มทั้งที่เป็นชนิดม้วนและดิสก์ ห้องสมุดจัดทำป้ายติดกล่องม้วนและดิสก์ ไมโครฟิล์ม ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ๆ เช่น เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ความยาว ความกว้าง ประเภทของฟิล์มและสัญลักษณ์ที่กำหนดเป็นเลขหมู่ ห้องสมุดบางแห่งอาจนำกล่อง หรือดิสก์ ไมโครฟิล์มที่ปิดป้ายแล้วเรียงตามเลขทะเบียนไว้ในลิ้นชักตู้เหล็ก หรือ เรียงใส่ตะแกรงพลาสติกไว้ บนชั้นแบบชั้นเก็บหนังสือ

8.2 ไมโครฟิช สำหรับไมโครฟิชที่ห้องสมุดจัดหาไว้บริการนั้น บรรจุอยู่ในซองกระดาษ อยู่แล้วและที่ขอบส่วนบนของไมโครฟิช จะมีรายละเอียดเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ประกอบด้วย เลขทะเบียนชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ผู้ผลิตไมโครฟิช จำนวนหน้า และจำนวนแผ่น การจัดเก็บไมโครฟิช มักนิยมจัดเรียงตามเลขทะเบียนในลิ้นชักของผู้เก็บ ไมโครฟิช



ตัวอย่างการจัดเก็บวัสดุย่อส่วน

**กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8**

จัดเครื่องหมายออก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูก และจัดเครื่องหมาย ผิดลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าผิด

1. ห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมจัดหาวัสดุย่อส่วนที่อยู่ในรูปของ ไมโครฟิล์มและ ไมโครฟิชไว้บริการแก่ผู้ใช้



2. การจัดเก็บวัสดุย่อส่วนทำได้ 2 วิธีคือ จัดเก็บด้วยการใช้ระบบจัดหมู่ และการกำหนดสัญลักษณ์
3. โดยทั่วไป-ห้องสมุดนิยมจัดวัสดุย่อส่วนเรียงชั้นขึ้นชั้นรวมไว้ กับหนังสือ
4. ห้องสมุดมักจัดวัสดุย่อส่วนให้อยู่ใกล้กับเครื่องอ่านและเครื่องพิมพ์
5. การจัดเก็บใบโครฟีลล์ นิยมจัดเรียงไว้ตามเลขทะเบียนในชั้นชักของผู้เก็บ
6. การจัดเก็บใบโครฟีลล์ จะจัดเรียงตามเลขทะเบียนในชั้นชักผู้หลัก หรือใส่ตะแกรงพลาสติก

## 9. วิธีจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

9.1 แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน วัสดุอิเล็กทรอนิกส์เพิ่งเริ่มเข้ามามีบทบาทสำคัญในห้องสมุดเมื่อไม่นานมานี้เอง ห้องสมุดที่จัดวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการเป็นจำนวนมาก เช่นห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกา จัดโปรแกรมคำสั่งที่บันทึกบนแผ่นแม่เหล็กชนิดอ่อน พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ห้องสมุดเหล่านี้นิยมจัดหมู่วัสดุประเภทโปรแกรมคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ แล้วจัดทำป้ายติดของที่เก็บแผ่นจานแม่เหล็ก หรือติดที่ตัวแผ่นจานให้รายละเอียดที่สำคัญเพื่อแสดงประเภทวัสดุเลขหมู่ และชื่อโปรแกรม แล้วนำแผ่นจานเก็บไว้ในซองบนที่แขวน หรือ จัดเรียงไว้ในกล่องสำหรับห้องสมุดที่มีโปรแกรมคำสั่งจำนวนน้อย นิยมจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กในกล่อง เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องกว้าง ๆ เช่น โปรแกรมการประมวลคำ (word processing) โปรแกรมควบคุม (DOS) และเกมส์ (games) แม้จะมีการจัดหมู่และจัดเก็บโปรแกรมคำสั่งอย่างเป็นระบบห้องสมุดส่วนมากยังให้บริการแบบชั้นเปิดอยู่ มีเจ้าหน้าที่คอยหยิบให้เมื่อผู้ใช้ขอรับบริการ

9.2 ซีดีรอม ห้องสมุดส่วนมากยังมีฐานข้อมูล ซีดีรอมน้อยแผ่นบางแห่งอาจมีไม่ถึง 10 แผ่น จึงไม่มีปัญหาในการจัดเก็บและให้บริการมีการจัดเจ้าหน้าที่เตรียมแผ่น ซีดีรอมบรรจุเข้าเครื่องอ่านและเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ควบคู่กัน เพื่อการค้นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการให้พร้อมทุกเช้าที่ห้องสมุดเปิดบริการ ผู้อ่านเพียงแต่ใช้เทอร์มินัลติดต่อกับเครื่องค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ปัจจุบันห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่จะจัดบรรณารักษ์คอยช่วยค้นหาสารสนเทศให้ตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้เนื่องจากฐานข้อมูล ซีดีรอม และเครื่องคอมพิวเตอร์ยังมีราคาสูงมาก วิธีค้นหาสารสนเทศที่ต้องการก็ทำได้แต่ค่อนข้างซับซ้อนและยากแก่การค้นหาหากผู้ใช้ยังขาดความคุ้นเคยต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อาจทำให้การค้นหาสารสนเทศล้มเหลวได้





ตัวอย่างการจัดเก็บซีดีรอม

**กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑**

ให้ใส่เครื่องหมายถูกหน้าข้อความที่ถูกต้อง และใส่เครื่องหมายผิดหน้าข้อความที่ผิด

- \_\_\_\_\_ 1. ห้องสมุดที่จัดวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการเป็นจำนวนมาก ๆ นิยมจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กไว้ในกล่อง
- \_\_\_\_\_ 2. ห้องสมุดที่มีวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการ ในจำนวน ไม่มากนักนิยมจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กไว้ในซอง
- \_\_\_\_\_ 3. การจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อนนิยมจัดหมู่ไปรวมตามคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่ เช่นเดียวกับหนังสือ
- \_\_\_\_\_ 4. โดยทั่วไปห้องสมุดมักประสบปัญหาในด้านการจัดเก็บซีดีรอม เนื่องจากฐานข้อมูลซีดีรอมมีจำนวนมาก
- \_\_\_\_\_ 5. การจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อนและซีดีรอมของห้องสมุดในประเทศไทยนิยมจัดเก็บในระบบชั้นปิด

**10. สรุป**

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายประเภทนอกจากหนังสือแล้ว ยังมีสิ่งพิมพ์อื่นๆ และทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสืออีกเป็นจำนวนมากห้องสมุดจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่

ใช้หนังสือ 2 วิธีคือ วิธีแรก จัดโดยกำหนดให้เลขหมู่ตามเนื้อหาสาระที่อยู่ในทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้น นำเก็บขึ้นชั้นตามเลขหมู่รวมไปกับหนังสือ หรือแยกเก็บไว้เฉพาะประเภท วิธีที่สองจัดโดยกำหนดสัญลักษณ์แทนประเภทของวัสดุ แล้วจัดเรียงเก็บตามลำดับเลขทะเบียนของแต่ละประเภท บนชั้นหรือตู้เก็บเฉพาะประเภท

### การประเมินผลท้ายบท

1. จงพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่า ถูกหรือผิด ถ้าถูกใส่เครื่องหมายถูก ผิดใส่เครื่องหมายผิด

- \_\_\_ 1) วารสาร จัดเก็บตามประเภทของวารสาร คือ วารสารใหม่ และวารสารฉบับย้อนหลัง
- \_\_\_ 2) สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดเก็บ 2 วิธีคือ กำหนดเลขหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
- \_\_\_ 3) จุลสารและกฤตภาค ใช้วิธีจัดเก็บอย่างเดียวกัน คือ จัดรวมไว้กับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- \_\_\_ 4) รูปภาพ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่องไว้ในตู้เก็บเอกสาร
- \_\_\_ 5) ภาพเลื่อน (filmstrip) จัดเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวด เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องไว้ในลิ้นชักตู้เก็บภาพเลื่อน
- \_\_\_ 6) ภาพโปร่งใส (transparency) จัดแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับวัสดุอื่น ๆ เรียงไว้ในตู้เก็บเอกสารโดยเฉพาะ
- \_\_\_ 7) ภาพยนตร์ มีวิธีจัดเก็บ 2 ระบบ คือ จัดเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับหนังสือหรือแยกไว้ในตู้เหล็ก
- \_\_\_ 8) วิดีทัศน์ (Videorecordings) จัดเก็บไว้ในกล่องโลหะเรียงไว้ตามช่องในตู้เก็บหรืออาจแยกไว้เป็นหมวดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่อง
- \_\_\_ 9) ไมโครฟิล์ม มีวิธีจัดเก็บ 2 วิธีคือ จัดเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์หรือแยกไว้ในตู้
- \_\_\_ 10) แผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน จัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับของหัวเรื่องกว้าง ๆ

2. จัดคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้าย ขวา โดยนำอักษรหน้าข้อความคอลัมน์ซ้ายมาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ขวา

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ก. สิ่งพิมพ์รัฐบาล | ___ 1) เป็นเส้นแบนคล้ายพลาสติกจัดเก็บไว้ในกล่อง                         |
| ข. วารสาร          | ___ 2) จัดเก็บโดยแยกไว้ต่างหากเป็นคอลเล็กชัน (collection) พิเศษ         |
| ค. หนังสือพิมพ์    | ___ 3) ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บไว้ในรูปไมโครฟิล์ม                         |
| ง. จุลสาร          | ___ 4) ภาพถ่ายลงบนฟิล์ม สนิ๊กด้วยกรอบกระดาษแข็งหรือพลาสติก              |
| จ. กฤตภาค          | จัดเก็บไว้ในตู้เก็บที่มีรางใส่โดยเฉพาะ                                  |
| ฉ. รูปภาพ          | ___ 5) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนฟิล์ม จัดเก็บไว้ในซอง               |
| ช. ภาพเลื่อน       | ___ 6) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่นิยมใส่ไม้แขวน และจัดวางไว้บนที่วางโดยเฉพาะ |

- ฉ. ภาพนิ่ง                    7) ภาพถ่ายติดต่อกันเป็นม้วนเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดเก็บไว้ในตัว  
ง. ภาพยนตร์                    กล่องที่บรรจุภาพนั้น ๆ  
จ. เทปบันทึกเสียง            8) จัดเก็บด้วยวิธีกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง  
ฉ. ไมโครฟิล์ม  
ช. ไมโครฟิช

