

บทที่ 7

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ

เค้าโครงเรื่อง

1. ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
2. วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล
3. วิธีจัดเก็บวารสาร
4. วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์
5. วิธีจัดเก็บจุลสาร
6. วิธีจัดเก็บกฤตภาค
7. วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน์
 - 7.1 โสตวิชุด
 - 7.2 ทัศนวิชุด
 - 7.3 โสตทัศนวิชุด
8. วิธีจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน
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. สื่อโสตทัศน์ มีวิธีการจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องและจัดแยกตามรูปแบบลักษณะของสื่อโสตทัศน์แต่ละประเภท
7. วัสดุย่อยส่วน มีวิธีการจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนและจัดแยกตามชนิดของวัสดุย่อยส่วน
8. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ นิยมจัดเก็บในระบบชั้นปิด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อเรียนบทที่ 7 จบแล้วนักเรียนสามารถ

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

นอกจากหนังสือซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ที่ผู้ใช้คุ้นเคยและนิยมใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการแล้ว ห้องสมุดยังได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร จุลสาร กฤตภาค สื่อโสตทัศนวัสดุย่อส่วน 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 จัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษเป็นการจัดทรัพยากรโดยการกำหนดสัญลักษณ์ลักษณะ และเลขหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือตามความเหมาะสมแล้วจัดแยกเรียงชั้นชั้นตามประเภทของวัสดุเหล่านั้น เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและกฤตภาค สื่อโสตทัศน และหรือวัสดุย่อส่วน เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ทำเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อที่ถูกต้อง ทำเครื่องหมาย ผิด หน้าข้อผิด

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

5. สื่อโสตทัศน และ วัสดุย่อส่วน มีวิธีจัดเก็บ โดยจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
6. การจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือตามเนื้อหาและลักษณะ โดยกำหนดเลขหมู่ให้เป็นวิธีหนึ่งของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
7. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ อาจจัดเก็บโดยจัดหมู่ตามเนื้อหา ลักษณะ และจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
8. ห้องสมุดโดยทั่วไปสามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ โดยจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ เพียงวิธีเดียวเท่านั้น
9. ห้องสมุดจะจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการจัดหมู่ตามเนื้อหาและลักษณะเท่านั้น
10. สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและกฤตภาค มีวิธีจัดเก็บ โดยการจัดหมู่ตามเนื้อหาแล้วจัดเรียงรวมไปกับหนังสือ

2. วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยทั่วไปห้องสมุดนิยมจัดเก็บ แบ่งเป็น 2 วิธีดังนี้

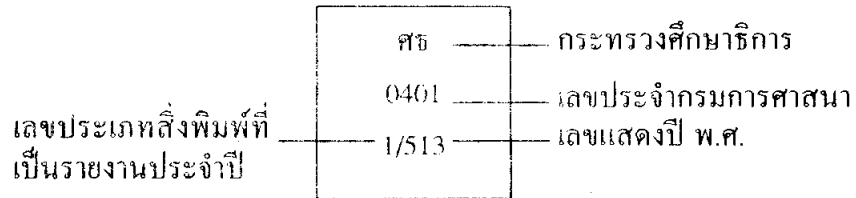
2.1 จัดรวมกับหนังสือในห้องสมุด สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อบริการได้รับการวิเคราะห์แยกไปตามเนื้อหาวิชาเช่นเดียวกับหนังสือ มีการให้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้หรือตามระบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทั้งนี้ขึ้นกับห้องสมุดว่าได้เลือกใช้ระบบใดจัดหมู่หนังสืออยู่ก่อน เช่น ห้องสมุดแห่งชาติจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมไปกับหนังสือด้วยระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ เป็นต้น

2.2 จัดแยกจากหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ

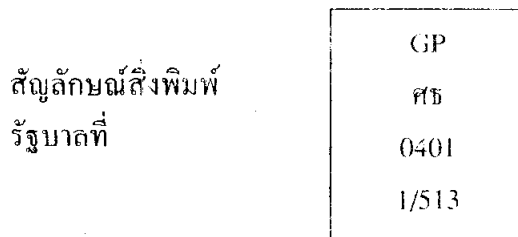
โดยวิธีนี้ห้องสมุดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ (special collection) แล้วกำหนดระบบการจัดหมู่สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นโดยเฉพาะ ห้องสมุดที่จัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลนิยมเลือกใช้ระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ที่ได้นำเอาระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกา และฟิลิปปินส์มาเป็นพื้นฐานในการจัด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

- 2.2.1 จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกระทรวง
- 2.2.2 จัดลำดับตามหน่วยงานระดับกรม กอง สถาบัน องค์กรที่สังกัดในกระทรวง
- 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



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2
 จงจัดคู่มือความในคอลัมน์ซ้าย ขวา โดยนำอักษรหน้าข้อความในคอลัมน์ซ้ายมาใส่หน้าตัว
 เลขของคอลัมน์ขวา

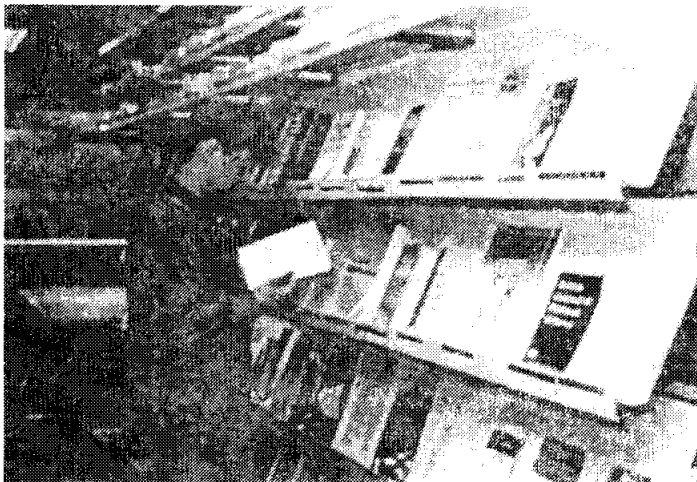
ก. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	1. เป็นสัญลักษณ์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่สำนัก หอสมุดกลางรามคำแหงกำหนดให้
ข. บัตรสี	2. จัดเก็บด้วยวิธีรวมไว้กับหนังสือ หรือ แยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
ค. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล ด้วยวิธีรวมกับหนังสือ	3. ใช้แสดงความแตกต่างระหว่างบัตรรายการ หนังสือและบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาล
ง. GP	4. หอสมุดนิยมใช้ระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล ของประเทศสหรัฐอเมริกาและฟิลิปปินส์ มาเป็นพื้นฐานในการจัด
จ. การจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาล	

5. วิธีจัดเก็บโดยจัดหมู่ตามเนื้อหาในระบบ
ทศนิยมดิวอี้ หรือ ระบบห้องสมุดรัฐสภา
อเมริกัน

3. วิธีจัดเก็บวารสาร

เนื่องจากวารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้า เพราะเสนอสารสนเทศใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ทั้งในด้านวิชาการ บันเทิง และเรื่องน่ารู้ น่าสนใจทั่วไป ห้องสมุดแต่ละประเภทจึงได้จัดหาและจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ ห้องสมุดโดยทั่วไปในประเทศไทยนิยมจัดเก็บวารสารแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ ทั้งนี้โดยแยกวารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับใหม่ออกจากวารสารย้อนหลัง ดังนี้

3.1 วารสารฉบับใหม่ คือวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับห้องสมุดจัดเรียงวารสารใหม่ไว้บนชั้นเอียง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ที่ชั้นตรงกับตำแหน่งของวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านวารสารฉบับใหม่ได้อย่างรวดเร็ว



ตัวอย่างวิธีเก็บวารสารฉบับใหม่

3.2 วารสารย้อนหลัง หมายถึงวารสารที่ไม่ใช่ฉบับล่าสุดเพราะมีฉบับที่ใหม่กว่าพิมพ์ออกมาอีก การจัดเก็บวารสารย้อนหลัง โดยทั่วไปห้องสมุดจัดรวมไว้กับวารสารย้อนหลังฉบับก่อน ๆ โดยนำไปเย็บรวมเป็นเล่มเมื่อได้รับครบปีแล้ว เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสะดวกต่อการค้นคว้า ห้องสมุดจัดเก็บวารสารที่เย็บเล่มไว้แล้วโดยเรียงไว้บนชั้น และจัดตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร มีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ตรงตำแหน่งของวารสารนั้น ๆ ห้องสมุดบางแห่งโดยเฉพาะใน

ห้องสมุดต่างประเทศ กำหนดเลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ให้วารสารเข้าเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ แล้ว
จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

จงเติมข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

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

4. วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เสนอข่าวสาร 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 จากนั้นจะตัดทิ้งไป 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

กิจกรรมการเรียนรู้ 4

จงเลือกข้อต่อไปนี้เติมในข้อ 1-5

ก. หนังสือพิมพ์

ข. หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่

ก. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

1. ห้องสมุดจัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดโดยทั่วไปจะเก็บไว้ประมาณ 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
3. เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่ ใช้กระดาษคุณภาพต่ำ
4. ห้องสมุดไม่นิยมเย็บเล่มเพราะเปลืองค่าใช้จ่ายและเปลืองเนื้อที่เก็บ
5. ห้องสมุดจะคัดเลือกฉบับที่สำคัญ ๆ แล้วถ่ายเป็นวิสตยย่อส่วน

5. วิธีจัดเก็บจุลสาร

เนื่องจากจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเฉพาะเรื่อง เฉพาะด้าน และมีความทันสมัย ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ห้องสมุดจึงแยกเก็บจุลสารไว้ต่างหาก อย่างไรก็ตามก็มีผู้นิยมจัดเก็บจุลสารเป็น 2 วิธี คือ

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

5.2 การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่องห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารโดยการใช้ระบบการกำหนดหัวเรื่อง มีการเขียนหัวเรื่องกำกับไว้ที่มุมของปก แล้วจึงนำเอาจุลสารที่มีเนื้อเรื่อง หรือหัวเรื่องเดียวกันไปเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน ปิดป้ายชื่อหัวเรื่องที่แฟ้ม นำแฟ้มไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร (vertical file) เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ที่หน้าลิ้นชักมีอักษรกำกับเพื่อให้ทราบว่าแต่ละลิ้นชักมีแฟ้มเริ่มต้นจากอักษรตัวใดถึงตัวใด ในขณะที่ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บจุลสารที่มีหัวเรื่องกำกับแล้วในกล่องเหล็กหรือกล่องกระดาษ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

จงเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างเพื่อให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์

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 และนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารตามลำดับอักษรหัวเรื่องที่หน้าลิ้นชักมีอักษรกำกับให้ทราบว่าแต่ละลิ้นชักมีแฟ้มเริ่มต้นจากอักษรตัวใดถึงตัวใด ห้องสมุดบางแห่งผนึกกฤตภาคเป็นเล่มตามเรื่องที่คล้ายคลึงกัน

สำหรับการจัดเก็บจุลสาร และกฤตภาค หากมีการจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่องก็จะใช้หัวเรื่องระบบเดียวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด

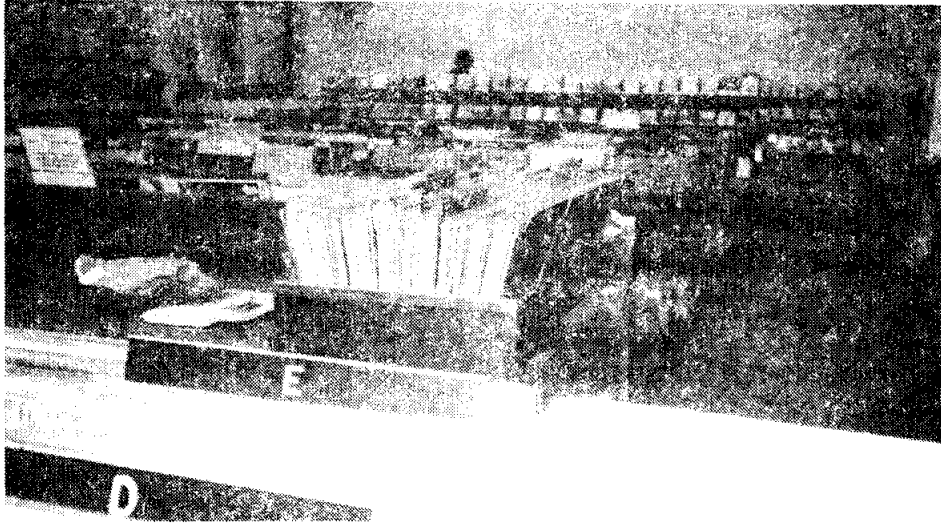
<p>กิจกรรมการเรียนรู้ 6</p> <p>จงเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างเพื่อให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>การจัดเก็บกฤตภาคโดยทั่วไปใช้วิธีเดียวกับ (1) จัดเก็บโดย (2) ซึ่งมีการเขียน (3) กำกับไว้ที่มุมบนขวาของกฤตภาคแต่ละแผ่นแล้วนำกฤตภาคที่มี (4) เดียวกันใส่แฟ้ม และนำไปเก็บไว้ใน (5) โดยจัดเรียง (6)</p>
--

7. วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ให้สารสนเทศในหลายลักษณะ มีทั้งที่เห็นด้วยตา ฟังด้วยหูและทั้งเห็นและได้ยินการจัดเก็บวัสดุเหล่านี้จึงต้องจัดเก็บให้มีความปลอดภัย คงทน ถาวรและให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้สะดวก ห้องสมุดโดยทั่วไปที่มีสื่อโสตทัศนจำนวนมาก มักนิยมจัดแยกออกเป็นหน่วยงานหนึ่งต่างหาก ประกอบด้วยวัสดุสื่อโสตทัศนและอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุเหล่านี้สื่อโสตทัศนแต่ละประเภทจัดเก็บไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีคล้ายคลึงกัน กล่าวแยกอธิบายได้ดังนี้

7.1 โสตวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง

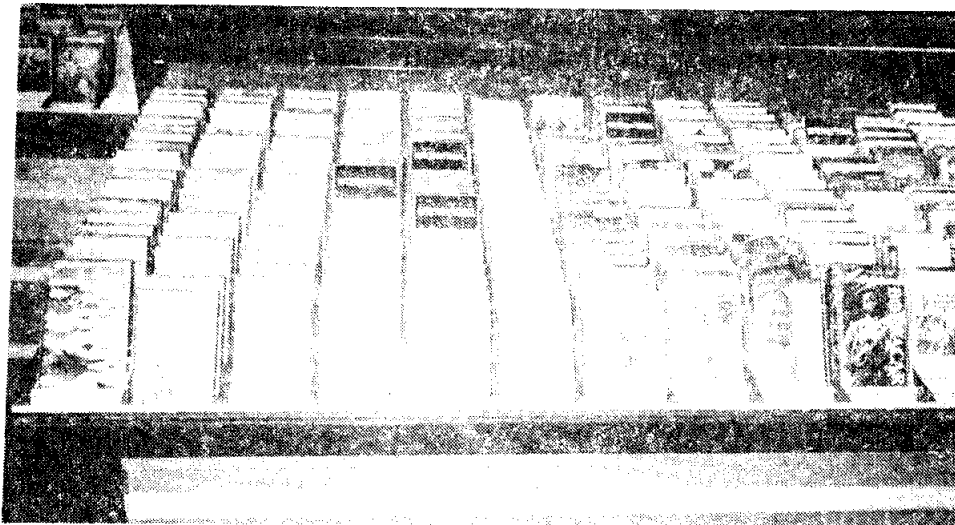
7.1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) โดยทั่วไปแผ่นเสียงมักบรรจุซอง 2 ชั้น ชั้นนอกเป็นกระดาษแข็งเคลือบพลาสติกโดยบริษัทผู้ผลิตจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับแผ่นเสียงไว้ที่ซองชั้นนอก ส่วนช่องชั้นในจะเป็นกระดาษอ่อนคั่นนั้นการจัดเก็บแผ่นเสียง ห้องสมุดมักจัดแยกไว้ต่างหาก โดยกำหนดสัญลักษณ์ คือ SR (soundrecording) ตามด้วยเลขทะเบียน หรือ เลขหมู่และติดป้ายชื่อเรื่องบอกขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง แล้วจัดเรียงไว้ในตู้หรือชั้นเก็บแผ่นเสียง



ตัวอย่างการจัดเก็บแผ่นเสียง

7.1.2 เทปบันทึกเสียง (tape) มี 3 ลักษณะ ได้แก่ เทปม้วน (tape open reel - to reel) เทปตลับแบบคาสเซต (tape cassette) และเทปตลับแบบ cartridge (tape cartridge) การจัดเก็บเทปบันทึกเสียง ห้องสมุดจะจัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องที่กล่องเทปและที่วงของเทปมีป้ายระบุรายละเอียดไว้คือ ผู้ผลิต ชื่อเรื่อง สถานที่ วัน เดือน ปี หมายเลขจำนวน ระยะเวลาที่เล่น และอัตราความเร็ว

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



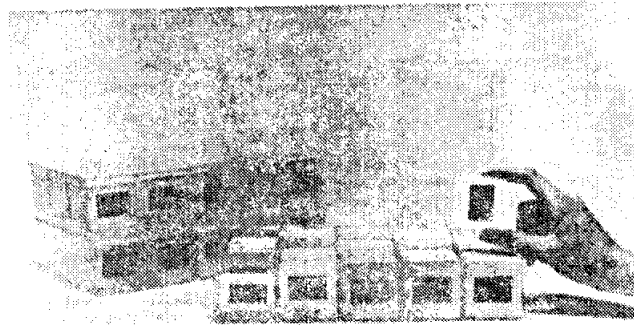
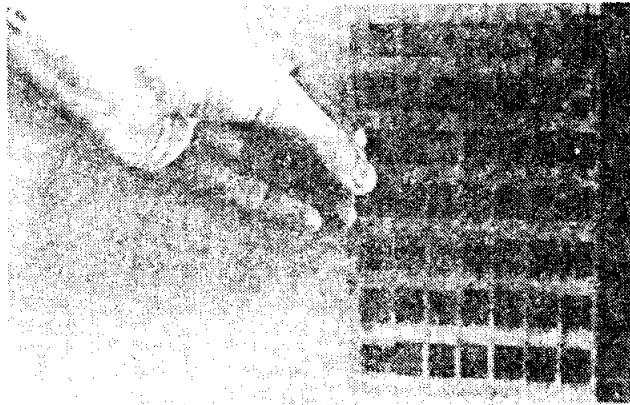
ตัวอย่างการจัดเก็บซีดีออดิโอ

7.2 ทักษะวัสดุ

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

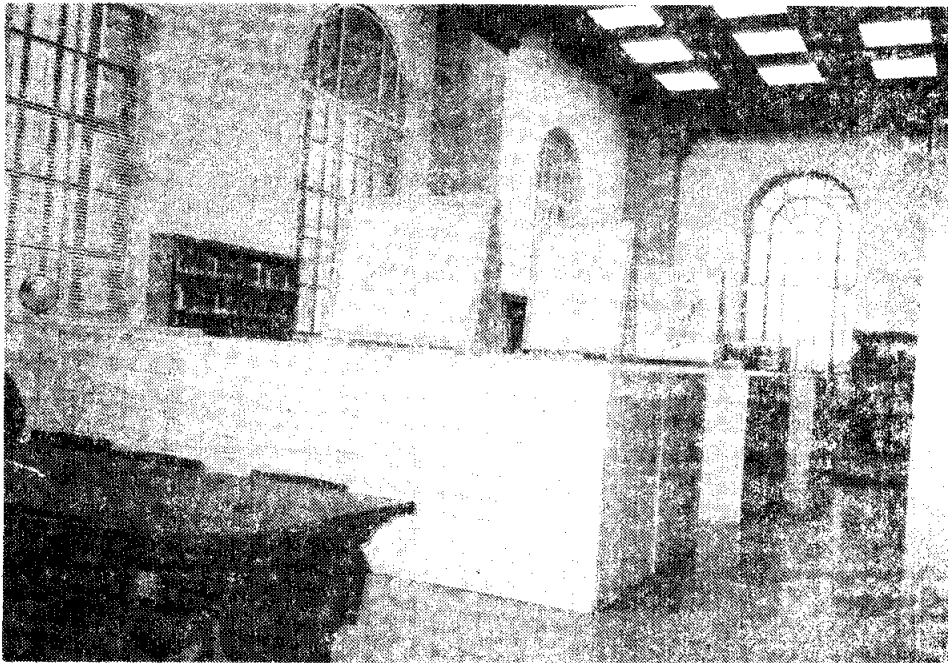
7.2.4 ภาพโปร่งใส (transparency) การจัดเก็บภาพโปร่งใสห้องสมุดเก็บแยกไว้ต่างหาก ไม่รวมกับวัสดุอื่น ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์ คือ TR (transparency) ตามด้วยเลขทะเบียนหรือเลขหมู่ แล้วจัดเก็บไว้ในกล่องหรือแฟ้ม และเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสารโดยเฉพาะที่กล่องหรือแฟ้มมีป้ายระบุรายละเอียด ได้แก่ เนื้อเรื่องย่อ จำนวน สี และขนาด

7.2.5 วัสดุ 3 มิติและวัสดุของจริง

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

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

7.2.6 แผนที่ (maps) ห้องสมุดที่มีแผนที่จำนวนมาก มักแยกเก็บไว้ในตู้เก็บตามหัวเรื่องกว้าง ๆ ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างการจัดเก็บแผนที่

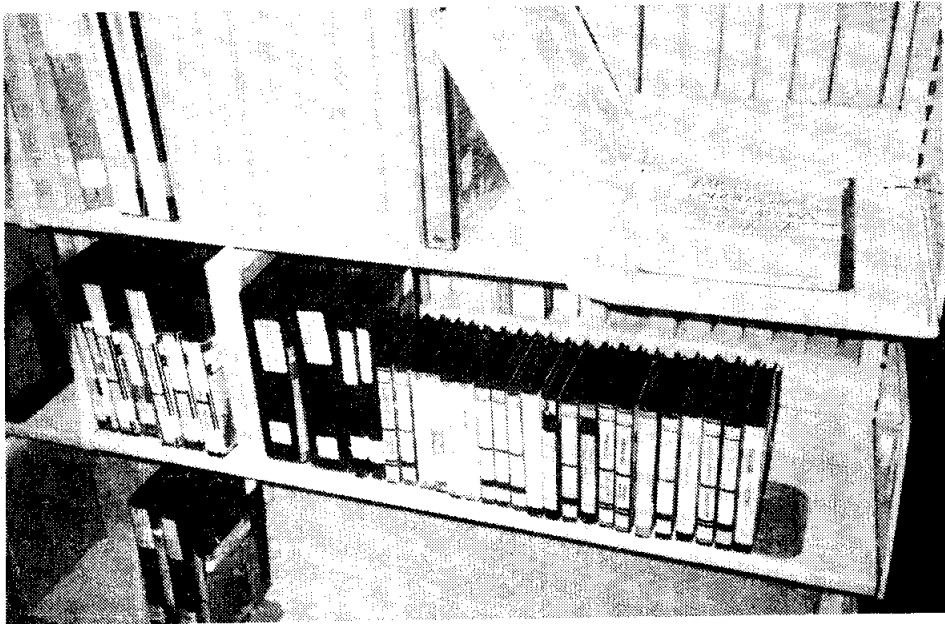
7.3 โสตทัศนวัสดุ

7.3.1 ภาพยนตร์ (motion picture or films) ห่องสมุดโดยทั่วไปจัดเก็บฟิล์มภาพยนตร์ไว้ในกล่องโลหะ เรียงไว้ตามช่องในตู้เก็บ ส่วนห่องสมุดที่มีฟิล์มภาพยนตร์จำนวนมากนิยมจัดแยกฟิล์มเป็นหมวด เรียงไว้ตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่อง มีป้ายระบุชื่อเรื่อง ขนาด จำนวนของฟิล์ม เวลาฉายสีหรือขาวดำ ชื่อผู้ผลิตปิดไว้บนกล่องบรรจุฟิล์มแล้วจัดเรียงชั้นชั้นที่จัดทำไว้สำหรับเก็บภาพยนตร์โดยเฉพาะ



ตัวอย่างการจัดเก็บภาพยนตร์

7.3.2 วีดิทัศน์ (videorecordings) มีทั้งชนิดตลับและชนิดม้วน การจัดเก็บวีดิทัศน์มี 2 ระบบคือ จัดให้เลขหมู่ มีป้ายติดเลขหมู่ที่ตลับเทป แล้วจัดเรียงรวมกับหนังสือส่วนที่จัดแยกมักนิยมกำหนดสัญลักษณ์ เช่น VR (videorecording) ตามด้วยเลขทะเบียน หรือเลขหมู่ ติดป้ายชื่อเรื่อง ความยาวแล้วจัดเก็บเรียงชั้นชั้นหรือใส่ในลิ้นชักตู้เหล็ก มีป้ายหัวเรื่องติดหน้าลิ้นชัก และมีการทำบัตรหัวเรื่องชื่อเรื่องช่วยค้น



ตัวอย่างการจัดเก็บวีดิทัศน์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. จัดคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้าย ขวา โดยนำอักษรหน้าข้อความคอลัมน์ซ้ายมาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ขวา

- | | |
|-------------------|---|
| ก. แผ่นเสียง | _____ 1) เป็นวัสดุที่บรรจุไว้ในช่อง 2 ชั้น และจัดเก็บแยกไว้ |
| ข. เทปบันทึกเสียง | _____ 2) ต่างหาก โดยกำหนดสัญลักษณ์ให้คือ SR |
| ค. รูปภาพ | _____ 3) มีวิธีจัดเก็บ 2 ระบบ คือจัดให้เลขหมู่และจัดแยกโดย |
| ง. ภาพเลื่อน | _____ 4) กำหนดสัญลักษณ์คือ VR |
| จ. ภาพนิ่ง | _____ 5) เป็นภาพชนิดติดกับแผ่นกระดาษแข็งจัดเก็บคล้าย |
| ฉ. ภาพโปร่งใส | _____ 6) กฤตภาค |
| ช. หุ่นจำลอง | _____ 7) ใช้สัญลักษณ์ TR และเก็บแยกไว้ต่างหากไม่รวมกับ |
| ญ. ภาพยนตร์ | _____ 8) วัสดุอื่น ๆ ของจริง |
| ฎ. วิดีทัศน์ | _____ 9) เป็นวัสดุที่นำมาใช้เป็นสื่อการสอน นิยมจัดแยกไว้ |
| | _____ 10) ต่างหากและกำหนดสัญลักษณ์ให้คือ RL |
| | _____ 11) นิยมจัดเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวดและจัดเรียง |
| | _____ 12) ไว้ในลิ้นชักของผู้เก็บ |
| | _____ 13) เป็นวัสดุสามมิติ ใช้สัญลักษณ์ TD จัดเก็บตามลำดับ |
| | _____ 14) เลขทะเบียน |

2. ชี้คเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูก และชี้คเครื่องหมาย ผิด ลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าผิด

- _____ 1) การจัดเก็บเทปบันทึกเสียงนิยมจัดเก็บไว้ในกล่อง
- _____ 2) ห้องสมุดจัดเก็บวัสดุกราฟิกคล้ายจุลสาร โดยกำหนดหัวเรื่องและจัดเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
- _____ 3) ภาพนิ่งมีวิธีการจัดเก็บโดยเรียงตามเลขทะเบียน หรือหัวเรื่อง
- _____ 4) การจัดเก็บภาพยนตร์อาจจัดเก็บได้ 2 วิธีคือ จัดเก็บไว้ในกล่องโลหะ หรือ หัวเรื่อง
- _____ 5) สื่อโสตทัศน์แต่ละประเภท มีวิธีการจัดเก็บด้วยวิธีคล้ายคลึงกัน

8. วิธีจัดเก็บวัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วนที่ห้องสมุดส่วนมากจัดหาไว้บริการผู้ใ้หมักอยู่ในรูปของไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช ซึ่งห้องสมุดอาจกำหนดเลขหมู่ให้ตามระบบการจัดหมู่หนังสือ หรือกำหนดสัญลักษณ์แบบอื่น แล้วจัดเรียงวัสดุย่อส่วนไว้ต่างหากจากหนังสือ โดยให้อยู่ใกล้เครื่องอ่าน หรือ เครื่องอ่าน

และเครื่องพิมพ์ การจัดเตรียมไมโครฟิล์ม และไมโครฟิชเพื่อจัดเก็บไว้บริการมีดังนี้

8.1 ไมโครฟิล์มทั้งที่เป็นชนิดม้วนและตลับ ห้องสมุดจัดทำป้ายติดกล่องม้วนและตลับ ไมโครฟิล์ม ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ๆ เช่น เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ความยาว ความกว้าง ประเภทของฟิล์มและสัญลักษณ์ที่กำหนดเป็นเลขหมู่ ห้องสมุดบางแห่งอาจนำกล่อง หรือตลับ ไมโครฟิล์มที่ปิดป้ายแล้วเรียงตามเลขทะเบียนไว้ในลิ้นชักตู้เหล็ก หรือ เรียงใส่ตะแกรงพลาสติกไว้บนชั้นแบบชั้นเก็บหนังสือ

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



ตัวอย่างการจัดเก็บวัสดุย่อส่วน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

ขีดเครื่องหมายถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูก และขีดเครื่องหมาย ผิดลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าผิด

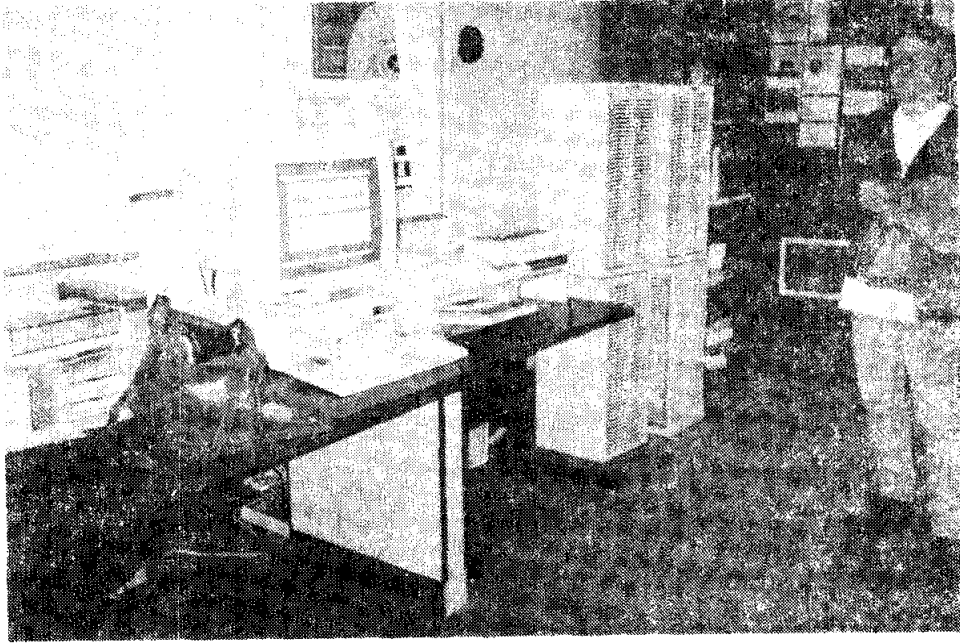
1. ห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมจัดหาวัสดุย่อส่วนที่อยู่ในรูปของไมโครฟิล์มและ ไมโครฟิชไว้บริการแก่ผู้ใช้

2. การจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนทำได้ 2 วิธีคือ จัดเก็บด้วยการใช้ระบบจัดหมู่ และการกำหนดสัญลักษณ์
3. โดยทั่วไป-ห้องสมุดนิยมจัดวัสดุย่อยส่วนเรียงขึ้นชั้นรวมไว้ กับหนังสือ
4. ห้องสมุดมักจัดวัสดุย่อยส่วนให้อยู่ใกล้กับเครื่องอ่านและเครื่องพิมพ์
5. การจัดเก็บไมโครฟิล์ม นิยมจัดเรียงไว้ตามเลขทะเบียนในลิ้นชักของผู้เก็บ
6. การจัดเก็บไมโครฟิช จะจัดเรียงตามเลขทะเบียนในลิ้นชักตู้เหล็ก หรือใส่ตะกรรพลาสติค

9. วิธีจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

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

9.2 ซีดีรอม ห้องสมุดส่วนมากยังมีฐานข้อมูล ซีดีรอมน้อยแผ่นบางแห่งอาจมีไม่ถึง 10 แผ่น จึงไม่มีปัญหาในการจัดเก็บและให้บริการมีการจัดเจ้าหน้าที่เตรียมแผ่น ซีดีรอมบรรจุเข้าเครื่องอ่านและเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ควบคู่กัน เพื่อการค้นข้อมูลที่ผู้ใช้องการให้พร้อมทุกเช้าที่ห้องสมุดเปิดบริการ ผู้อ่านเพียงแต่ใช้คีย์บอร์ดติดต่อกับเครื่องค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ปัจจุบันห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่จะจัดบรรณารักษ์คอยช่วยค้นหาสารสนเทศให้ตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้เนื่องจากฐานข้อมูล ซีดีรอม และเครื่องคอมพิวเตอร์ยังมีราคาสูงมาก วิธีค้นหาสารสนเทศที่ต้องการก็ทำได้แต่ค่อนข้างซับซ้อนและยากแก่การค้นหาหากผู้ใช้ยังขาดความคุ้นเคยต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อาจทำให้การค้นหาสารสนเทศล้มเหลวได้



ตัวอย่างการจัดเก็บซีดีรอม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑

ให้ใส่เครื่องหมายถูกหน้าข้อความที่ถูกต้อง และใส่เครื่องหมายผิดหน้าข้อความที่ผิด

1. ห้องสมุดที่จัดวัสดุเด็กทรอนิกส์ไว้บริการเป็นจำนวนมาก ๆ นิยมจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กไว้ในกล่อง
2. ห้องสมุดที่มีวัสดุเด็กทรอนิกส์ไว้บริการ ในจำนวนไม่มากนักนิยมจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กไว้ในซอง
3. การจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อนนิยมจัดหมู่โปรแกรมคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ
4. โดยทั่วไปห้องสมุดมักประสบปัญหาในด้านการจัดเก็บซีดีรอม เนื่องจากฐานข้อมูลซีดีรอมมีจำนวนมาก
5. การจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อนและซีดีรอมของห้องสมุดในประเทศไทยนิยมจัดเก็บในระบบชั้นปิด

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) ภาพเคลื่อนไหว (filmstrip) จัดเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวด เรียงตามลำดับเลขทะเบียนหรือหัวเรื่องไว้ในลิ้นชักตู้เก็บภาพเคลื่อนไหว
 - _____ 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 สนิ๊กด้วยกรอบกระดาษแข็งหรือพลาสติกจัดเก็บไว้ในตู้เก็บที่มีรางใส่โดยเฉพาะ
จ. กฤตภาค	_____	
ฉ. รูปภาพ	_____	5) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนฟิล์ม จัดเก็บไว้ในซอง
ช. ภาพเคลื่อนไหว	_____	6) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่นิยมใส่ไม้แขวน และจัดวางไว้บนที่วางโดยเฉพาะ

- ฅ. ภาพนิ่ง ____ 7) ภาพถ่ายติดต่อกันเป็นม้วนเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดเก็บไว้ในตัว
ถ. ภาพยนตร์ กล้องที่บรรจุภาพนั้น ๆ
- ฉ. เทปบันทึกเสียง ____ 8) จัดเก็บด้วยวิธีกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง
- ค. ไมโครฟิล์ม
- ข. ไมโครฟิช

