

## บทที่ 7

# วัสดุพิเศษในห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุตีพิมพ์ส่วนใหญ่ หมายถึง หนังสือและวารสาร นอกจากนี้ ยังรวมถึงวัสดุตีพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่นเดียวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุที่มีลักษณะเฉพาะดังกล่าวมีรูปแบบพิเศษต่างกันไป บรรณานุกรมที่ใช้ค้นเพื่อเลือกซื้อและวิธีดำเนินการจัดซื้อก็ต่างกันไปด้วย จึงได้รวมเรียกวัดสุเหล่านี้ว่า “วัสดุพิเศษ” เพราะมีความ “พิเศษ” ทั้งในด้านรูปแบบและวิธีการจัดหา โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

### สาระสำคัญ

1. ประเภทวัสดุพิเศษในห้องสมุด : วัสดุตีพิมพ์บางประเภท และวัสดุไม่ตีพิมพ์
2. บรรณานุกรมที่ใช้ในการเลือกและตรวจสอบ
3. การเลือกและการสั่งซื้อ
4. แหล่งจำหน่ายและปัญหาในการติดตาม

### จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. จำแนกประเภทวัสดุพิเศษในห้องสมุดได้ถูกต้อง
2. ระบุชื่อบรรณานุกรมที่ใช้ค้นวัสดุไม่ตีพิมพ์พร้อมด้วยรายละเอียดได้ถูกต้อง
3. ระบุชื่อบรรณานุกรมที่ใช้ค้นวัสดุตีพิมพ์บางประเภท พร้อมด้วยรายละเอียดได้ถูกต้อง
4. อธิบายวิธีการคัดเลือกวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่แตกต่างไปจากวัสดุตีพิมพ์ทั่วไปได้
5. อธิบายวิธีการคัดเลือกและสั่งซื้อวัสดุตีพิมพ์บางประเภทที่มีวิธีการเหมือนหนังสือได้
6. ให้แนวคิดในการใช้แหล่งจำหน่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ในประเทศไทยได้
7. เปรียบเทียบแหล่งจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลในสหรัฐอเมริกาและในประเทศไทยได้

## 1. ประเภทวัสดุพิเศษในห้องสมุด

“วัสดุพิเศษ” (Special Types of materials) มีความหมายตามที่ได้กล่าวมาแล้วในส่วนนำของบทนี้ว่า “พิเศษ” ในด้านรูปแบบ การใช้บรรณานุกรมประกอบการค้น และวิธีการจัดหา แต่สิ่งที่จะต้องปฏิบัติเหมือนกันอยู่ก็คือ การขออนุมัติจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชี

“วัสดุพิเศษ” นี้ได้แก่ (1) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้ศัพท์ภาษาอังกฤษว่า non-book materials หรือ multi-media หรือเรียกว่า โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual materials) และ (2) วัสดุตีพิมพ์ ที่นอกเหนือไปจากหนังสือและวารสาร คือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสาร หรือรายงานทางด้านวิชาการ (Technical reports) และจุลสาร

### 1.1 ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์มีหลายรูปแบบ ซึ่งนำมารวมไว้ได้แก่<sup>1</sup>

- 1) ภาพยนตร์ (films) ทั้งขนาด 8 มม. และ 16 มม.
- 2) แถบภาพ (filmstrips)
- 3) แผ่นภาพ (slides)
- 4) ภาพโปร่งแสง (transparencies)
- 5) จุลรูป (microforms) หรือวัสดุย่อยส่วนในทุกรูปแบบ
- 6) ภาพทึบแสง (opaque projector materials)
- 7) ภาพแบน (flat pictures) ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด รูปภาพอื่น ๆ
- 8) รูปแบบของเทปโหละบันทึกภาพ (Viedeo formats)
- 9) จานเสียง (phonograph records)
- 10) แถบบันทึกเสียง (audio tapes)
- 11) ชุดบทเรียนแบบโปรแกรม (programmed learning materials)
- 12) ชุดการเล่น (games) โดยปรกติจะจำกัดเฉพาะทางการศึกษา
- 13) ลูกโลก
- 14) แผนที่ (มีทั้งภาพแบนและภาพนูน)
- 15) การทำหุ่นจำลอง (working models)
- 16) ของจริง (realia)

---

<sup>1</sup>Marty Bloomberg and G. Edward Evans, *Introduction to Technical Services for Library Technicians*, 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 70.

- 17) ของตัวอย่าง (specimens)
- 18) โน้ตเพลง (printed music)
- 19) รูปแบบของการกรองแสง (laser formats)
- 20) ชุดรวมสื่อผสม (mixed media package)

รูปแบบของวัสดุต่าง ๆ เหล่านี้นำมาจัดรวมเป็นชุดผสมได้หลาย ๆ แบบ โสตทัศนวัสดุเหล่านี้จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน สามารถปรับใช้กับวัสดุได้หลาย ๆ แบบไม่ว่าจะเป็นพลาสติก แก้ว ไม้ โลหะ เช่น พวกแผ่นภาพที่ใช้กรอกด้วยวัสดุต่างชนิด ภาพยนตร์ที่มีเสียงในตัวอาจจะมีร่องบันทึกเสียงต่างกันไป คือ อาจเป็นแม่เหล็กหรือวัสดุอื่น เทปบันทึกเสียงก็อาจจะมีจังหวะต่างกันไป หรือแม้แต่การทำวัสดุย่อส่วนก็ยังทำด้วยอัตราส่วนหลาย ๆ ขนาด สิ่งที่ไม่เหมือนกันเหล่านี้ย่อมจะก่อให้เกิดปัญหาในการเลือกที่จะต้องคำนึงถึงการนำมาใช้กับเครื่องอุปกรณ์ที่มีอยู่เป็นสำคัญ

## 1.2 ประเภทวัสดุตีพิมพ์

วัสดุตีพิมพ์ที่นำมาอธิบายไว้โดยย่อในบทนี้ได้แก่ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารทางด้านวิชาการและจุลสาร

1.2.1 *สิ่งพิมพ์รัฐบาล* เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ ใช้งบประมาณของรัฐจัดพิมพ์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เผยแพร่ข่าวสารความรู้ แล้วนำมาแจกจ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน หรือให้กับผู้สนใจที่แจ้งความจำนงขอไป บางแห่งก็จัดจำหน่าย

สิ่งที่ผู้เรียนควรจะทำความเข้าใจเพื่อประโยชน์ในการจัดหาได้แก่

### 1) ประเภทของสิ่งพิมพ์

Harleston และ Stoffle<sup>2</sup> ได้จัดแบ่งประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสหรัฐอเมริกาไว้ตามแหล่งให้ข้อมูลแยกเป็น 3 ประเภท<sup>2</sup> ซึ่งอาจจะนำมาจัดประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยไว้ได้เช่นเดียวกัน

(1) สิ่งพิมพ์ฝ่ายบริหาร (Executive publications) มีขอบเขตแยกย่อย ๆ ไปเป็นกลุ่ม กลุ่มแรก เป็นสารสนเทศ คำสั่ง ประธานาธิบดี คำสั่งฝ่ายบริหาร กลุ่มที่สองเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานบริหารของรัฐทุกระดับ และกลุ่มที่สามรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์กรอิสระ

---

<sup>2</sup>Rebekah M. Harleston and Carla J. Stoffle, *Administration of Government Documents Collections* (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1974), pp. 15-16.

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทยในกลุ่มนี้เป็นสิ่งพิมพ์กลุ่มใหญ่ที่มีหลายรูปแบบ และใช้ในห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ลักษณะสิ่งพิมพ์ของฝ่ายบริหาร ได้แก่ รายงานประจำปี ผลงานของรัฐบาลและส่วนราชการ รายงานการประชุม การดูงาน โครงการพัฒนา เอกสาร ทางด้านวิชาการ (ผลงานวิจัยสาขาต่าง ๆ การสำรวจ สถิติ บรรณานุกรม ดรรชนี สารระ สัมเขป และเรื่องนำรัฐต่าง ๆ) พระราชดำรัส สุนทรพจน์ และการให้ข่าว (ปาฐกถา คำ บรรยาย การสัมภาษณ์ รวมทั้งการแถลงข่าว)

(2) สิ่งพิมพ์ฝ่ายรัฐสภา (Congressional publications) สิ่งพิมพ์ที่เป็นเรื่องราว ของสภาต่าง ๆ ที่ผ่านการเห็นชอบของรัฐสภา ได้แก่ รายงานการประชุมของสภาในแต่ละ สมัยประชุม พระราชบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ประมวลกฎหมายเรื่องต่าง ๆ ในทางนิติบัญญัติ

สิ่งพิมพ์ของไทยในกลุ่มนี้ ได้แก่ รายงานการประชุมรัฐสภา รัฐสภาสาร รวมข้อบังคับการประชุมสภา บทบัญญัติ กระทู้ถาม เป็นต้น

(3) สิ่งพิมพ์ฝ่ายศาล (Judicial publications) ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์จากศาล ในหลายกลุ่ม รายงานการประชุม ผลการพิจารณา การตีความทางกฎหมายที่มีผลบังคับ ใช้เป็นการถาวร

สิ่งพิมพ์ของไทยในกลุ่มนี้ได้แก่ คำพิพากษาฎีกา (ทั้งในระดับศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา) ดุลพาท

## 2) รูปแบบของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ทั้ง 3 ฝ่าย จัดทำทั้งในรูปแบบของหนังสือ วารสาร จุลสาร และ ฉบับอัดสำเนา สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนใหญ่มักจะอยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) แต่ในบางครั้งก็หยุดชะงักหรือขาดหายไป เนื่องจากการขาดแคลนงบประมาณที่จะจัดพิมพ์ ในการจัดพิมพ์นั้นจัดพิมพ์เป็นฉบับภาษาไทย บางชื่อมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งจะ พบว่ามีภาคภาษาอังกฤษอยู่ด้วย

1.2.2 เอกสารหรือรายงานทางด้านวิชาการ รายงานทางด้านวิชาการเป็นสิ่ง- พิมพ์ของรัฐบาล ของร้านค้า และของห้องปฏิบัติการในสถาบันการศึกษาซึ่งรายงาน ผลการวิจัย การทำวิจัยและการรายงานผลมักจะได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล รายงานผล งานวิจัยก็จะเป็นงานส่วนใหญ่ของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเข้าไว้ในห้องสมุด มหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ ความสำคัญของรายงานก็คือ การจัดพิมพ์แยกเฉพาะเรื่อง ทำได้รวดเร็วกว่าบทความในวารสาร แม้ว่าต่อมาจะนำมาตีพิมพ์ในวารสารก็ตาม โดยปรกติ

จะรวบรวมมาจัดพิมพ์และย่อให้สั้นลง การจัดพิมพ์รายงานทางด้านวิชาการมักจะพิมพ์ชื่อละไม่  
กี่ฉบับ ฉะนั้นเมื่อเวลาจะจัดหาจึงค่อนข้างสับสนและทำงานด้วยความลำบาก การแจกจ่ายค่อนข้าง  
อยู่ในวงจำกัด ส่วนมากจะแจกให้เปล่าและบางส่วนก็จะส่งให้เฉพาะห้องสมุดบางแห่ง  
บางส่วนก็จะจำหน่าย

1.2.3 *จุลสาร* จุดมุ่งหมายของการจัดหาจุลสารก็เพื่อจัดเรียงตามหัวเรื่องไว้ในตู้  
เอกสาร เพราะลักษณะสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่จะเล็กบางกว่าเล่มหนังสือ ใช้ประโยชน์ในช่วงเวลา  
สั้น ค่าใช้จ่ายในการจัดหาจุลสารจะไม่แพงเท่ากับการที่จะนำไปจัดหมวดหมู่เหมือนเล่มหนังสือ  
บางส่วนได้รับฟรี และราคาก็ไม่สู้จะแพงนัก แต่การติดตามหาแหล่งผลิตค่อนข้างยาก จุลสาร  
ส่วนมากมีคุณค่าต่อผู้ใช้ห้องสมุดเท่ากับหนังสืออ้างอิงเล่มที่สำคัญ ๆ และราคาแพงด้วย แม้ว่าข้อ  
มูลที่นำมาใช้ได้ในช่วงระยะเวลาอันสั้นก็ตาม ผู้ทำงานควรจะใช้เวลาและค่าใช้จ่ายในการเสาะ  
แสวงหาจุลสารเหล่านี้ หากได้พิจารณาว่ายังมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาไว้ในห้องสมุด

## 2. บรรณานุกรมที่ใช้ในการเลือกและตรวจสอบ

บรรณานุกรมที่ใช้ค้นรายชื่อวัสดุพิเศษที่ต้องการหรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อน  
ดำเนินการสั่งซื้อนั้นไม่ได้จัดทำให้เป็นแบบฉบับเหมือนกับบรรณานุกรมที่ใช้ค้นหนังสือ เพราะ  
ลักษณะวัสดุพิเศษมีตลาดแคบกว่า การจัดทำคงจะหวังผลไม่ได้เท่ากับบรรณานุกรมที่ใช้ค้น  
หนังสือ

### 2.1 บรรณานุกรมที่ใช้ค้นวัสดุพิเศษ

#### 2.1.1 บรรณานุกรมสำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์

เนื่องจากตลาดสำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์ไม่กว้างขวางนัก และวัสดุไม่ตีพิมพ์ก็ยังมี  
แยกไปหลายรูปแบบ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องรวบรวมรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากบริษัท  
ผู้ผลิต (producers' catalogs) แล้วนำมาจัดเรียงไว้เอง การลงรายการทางด้านบรรณานุกรม  
ยังไม่สู้จะเป็นระเบียบ แต่ก็ยังใช้เป็นคู่มือสำคัญในการตรวจสอบได้หากหาจากคู่มือที่จัดพิมพ์  
จำหน่าย หรือจากคู่มือของผู้แทนจำหน่ายไม่ได้ เล่มที่ควรรู้จักได้แก่

1) **Audiovisual Market Place : A Multimedia Guide.** New York: Bowker,  
1969-. ราชสองปี

**ขอบเขต** AMP เป็นนามานุกรมทั่ว ๆ ไปของผู้ผลิตและผู้จำหน่ายโสตทัศนวัสดุ โรงงานผลิต  
เครื่องอุปกรณ์ บริษัทที่จัดเตรียมรายชื่อวัสดุไว้ให้ การจัดทำภาพยนตร์และบริการอื่น ๆ  
ให้รายชื่อสมาคม หนังสืออ้างอิง และวิจารณ์วารสาร

การจัดเรียง ส่วนหลักของเล่มเรียงตามลำดับอักษรของชื่อบริษัทผู้ผลิตส่วนต่อมาเป็นดรรชนี  
ของเนื้อหาของสื่อหรือประเภทของสิ่งพิมพ์

รายละเอียดที่ให้ ในส่วนหลักจะให้ชื่อของบริษัทผู้ผลิต ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อของ  
ประธานบริษัทและรองประธาน ระดับชั้นเรียน สาขาวิชา ผลิตสื่ออะไร มีรายชื่อสินค้าแจก  
ให้ (ดูจากตัวอย่าง)

Producers/Distributors--Classified  
**MODELS AND/OR MOCK-UPS**

A-V Corp.  
CBS Learning Center  
CCM: School Materials Div.  
Bell System—Amer. Tel. & Tel.  
Book Witch Services  
Stanley Bowmar Co., Inc.  
Burtek, Inc.  
Carolina Biol. Supply Co.  
Cenco Educ. Films  
La Centrale Audio-Visuelle, Inc.  
Contempo Prods.  
Cuisenaire Co. of America

Producers/Distributors  
**ACADEMIC RECORDING  
INSTITUTE**  
4727 Oakshire, Houston, Tex. 77027  
Tel: 713-621-5266  
Pres. Mack G. Reed  
V.P. Joyce L. Reed  
Grade Levels: Jr. High, Sr. High, Col-  
lege, Adult. Subject Areas: Amer.  
History, Philosophy, Poli-Sci., Hu-  
manities, Anthropology. Produce:  
Phonograph Records/Phonodiscs—  
33 1/3, Pre-recorded Tapes. Cata-  
log available.

2) **Blue Book of Audiovisual Materials.** Chicago: Educational Screen  
and Audiovisual Guide, 1922.- รายปี

ขอบเขต BBAV เป็นคู่มือที่ใช้เลือกภาพยนตร์ แผ่นภาพ และงานเสียง มีบทวิจารณ์ที่เขียนไว้  
อย่างดี ซึ่งเป็นประโยชน์ในการเลือก แต่จำกัดจำนวนผู้ผลิตที่นำมารวบรวมไว้เพียง 200-300  
แห่งการจัดเรียง แยกรายการเป็น 3 กลุ่ม เรียงตามเนื้อหาวิชา ชื่อเรื่อง และชื่อผู้ผลิต  
ลักษณะวัสดุ บรรณนิทัศน์ ระดับการศึกษาผู้ใช้ ส่วนชื่อเรื่อง บอกเลขหน้าให้มา  
รายละเอียดที่ให้ ในรายการเนื้อหาวิชาจะเรียงตามลำดับอักษรของชื่อของสื่อ เช่น ในตัวอย่าง  
เป็นเรื่อง Communication มีภาพยนตร์อยู่ในเรื่องนี้ 2 รายการคือ America's Rising New  
Giant บอกชื่อย่อของบริษัทผู้ผลิต ปีผลิต ความยาวในการฉาย สี ให้บรรณนิทัศน์และระดับ  
ของผู้ดู (ทั้งเด็กและผู้ใหญ่) สำหรับรายการที่ 2 Electronics in Action ผู้ดูควรจะเป็นตั้งแต่  
Senior High ถึงระดับผู้ใหญ่ Ad.)

ในรายการชื่อเรื่อง เรียงตามลำดับอักษร แล้วบอกเลขหน้าเพื่อดูราย-  
ละเอียดในส่วนที่ให้ไว้ในเนื้อหาวิชา

ในรายการชื่อผู้ผลิตเรียงตามลำดับอักษรของชื่อย่อ บอกชื่อเต็มและที่อยู่

## Subject Entries

**COMMUNICATION**

**America's Rising New Giant** mp HAMM '53  
22min sd col free. Demonstrates how and why electronics has become one of the most promising fields of opportunity and how it is used in everyday life. Latest developments such as electronic brain and the transistor. JrH-Ad.

**Electronics in Action** mp RAY '53 20min sd col free. Describes facilities and products of Raytheon Mfg Co., showing many facets of the electronics industry. Action ranges from landing operations at a big airport to the quiet of a research laboratory SrH-Ad.

## Title Entries

American Frontier	40
American Government	14
American History	32
American Literature: Colonial Times, Early National Period, The Realists, Revolutionary Times	44
American Literature: The Frontier, New England	44
American Patriots	32
American Patriots Speak	32
American Public Education	17
American Road	32
America's Rising New Giant	16

## Producer Guide

**GS**—Girl Scouts of the U.S.A., Visual Aids Service, 155 E. 48th St., New York 17, N.Y.  
**HAMM**—Hammack Productions, DeVry Technical Institute, 2533 N. Ashland Ave., Chicago 14.  
**HAMMER**—Hammermill Paper Company, Educational Services, 1593-A East Lake Road, Erie, Pa.  
**HAN**—Handel Film Corporation, 6926 Melrose Ave., Hollywood 38, Calif.  
**HAR**—Harmon Foundation, Inc., 140 Nassau St., New York 38, N.Y.  
**HEATH**—D. C. Heath & Company, 285 Columbus Ave., Boston 16, Mass.

### 3) Learning Directory 1970-71. New York: Westinghouse Learning Corporation, 1970-71. 7 เล่ม ฉบับเสริมปี 1972.

**ขอบเขต** นามานุกรมเล่มนี้ให้รายชื่อทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาได้อย่างแท้จริง รายการที่นำมารวมไว้มีทั้งหนังสือ ภาพยนตร์ ชุดการเล่น บทเรียนแบบโปรแกรม และอื่น ๆ อีกประมาณ 205,000 รายการ

**การจัดเรียง** ให้ดรรชนีเฉพาะเนื้อหาวิชา ไม่มีดรรชนีผู้แต่งและดรรชนีรายชื่อวัสดุ  
**รายละเอียดที่ให้** (ดูตัวอย่าง) ทำรายการเหมือนบัตรรายการชนิดเป็นเล่มชื่อละ 1 บรรทัด เริ่มต้นด้วยเนื้อหาวิชา ระดับผู้ใช้ ชนิดของวัสดุ ชื่อของวัสดุ ลักษณะ ราคา ผู้ผลิต หมายเลขของวัสดุ

American History, 1900-1920	I-J	Audio Tape Reel*	Great Men and Great Issues -- U.S. a World Power (S)	-	1	6re	P69	1580	-	M Wilson	69A1
American History, 1900-1928	-	Audio Tape Reel*	Twentieth Century -- Genesis of a New Life (1900-1928), The (S)	-	-	6re	P69	3300		Valiant	6906
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	American History Series, Set No. 4 (Ser 6)	C	-	c45 fr	P69	3750		McGraw-Hill	69973
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	Great Depression, The (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	Postwar Years, The (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	Roaring Twenties, The (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	Turn of the Century, The (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	World War I (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1900-1961	J-C	Filmstrip	World War II (S)	C	-	c45 fr	P69	700		McGraw-Hill	69073
American History, 1919-1932	-	Phonodisc 33	Out of the Past -- Vol. I	-	-	2	P69	498		EDUCO Services	69A26
American History, 1919-1939	I	Audio Tape Reel*	To Build a Nation (Ser 25)	-	-	-	61	6000		Natl Ctr Audio Tape	72A104
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Attempted Disarmament (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Changing Latin-American Relations (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Depression and the New Deal, The (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Domestic Issues 1900-1930 (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Events Leading to WWII (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Overview Wilson Roosevelt Administration 1918-1940 (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Reputations and War Debts (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	USA Between Two World Wars, The (Ser 9)	C	-	1ea	68	4680		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	Versailles Conference (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-H	Transparency	WWI Changes Warfare (S)	C	-	1ea	68	650		Creative Visuals	69A21
American History, 1919-1941	J-C	Book	Aspen Age, 1919-1941, The	-	-	1ea	P69	245		Simon & Schuster	69A27
American History, 1920-1932	J-H	Transparency	Accomplishments of Frank Lloyd Wright, The (S)	-	-	1ea	68	200		Creative Visuals	69A18

#### 4) The Educational Media Index. NICEM (National Information Center for Education Media). University of Southern California, 1964.

**ขอบเขต** เดิมสำนักพิมพ์ McGraw-Hill จัดทำเป็นชุด 14 เล่ม เมื่อ 1964 ใช้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่รูปแบบไม่สู้ดี การใช้ดรรชนีสืบค้นและยุ่งยาก NICEM จึงได้จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ แยกดรรชนีเฉพาะประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แถบภาพ 35 มม. ชุดแผ่นภาพ หรือภาพยนตร์ขนาด 16 มม. ดรรชนีของวัสดุประเภทให้เนื้อหาวิชากว้าง ๆ ดรรชนีเหล่านี้ได้รับมาจากแหล่งข้อมูลของ NICEM (NICEM's data bank) ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นแหล่งที่มีวัสดุไม่ตีพิมพ์ทางด้านการศึกษามากที่สุดในโลก

**การจัดเรียง** ดรรชนีทุกประเภทให้ข้อมูลเป็นแบบเดียวกันทั้งหมด การจัดเรียงเป็นไปตามลำดับดังนี้

(1) คำโครงของหัวเรื่องและดรรชนีที่มีอยู่ในหัวเรื่องนั้น ตามมาด้วยชื่อเรื่องและรหัสของผู้ผลิตภายใต้หัวเรื่อง

(2) การเรียงชื่อตามลำดับอักษร และ (3) นามานุกรมของผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย

**รายละเอียดที่ให้** (ดูตัวอย่าง) เฉพาะในส่วนที่เรียงชื่อตามลำดับอักษรจะให้ข้อมูลไว้ครบ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อชุด วันที่ออก ลักษณะทางด้านเทคนิค หมายเลขบัตรของ LC รหัสประจำตัวผู้ผลิต และบรรยายเรื่องราวสั้น ๆ ไม่มีราคาและการประเมินคุณค่า



## Subject Guide

## Alphabetical Guide

## BUSINESS AND ECONOMICS

## ADVERTISING

BROCHURES	SCOPE
GOOD GOODIES (I-C A)	BOSUST
GRAPHICS - ADVERTISING-A SERIES	SCOPE
MAILOUTS	SCOPE
SOURCE FILE (MORGUE)	SCOPE
<b>BOOKKEEPING</b>	
IS A CAREER IN CLERICAL WORK FOR YOU (J-M)	COUNFI
<b>BUDGETS</b>	
CHICAGO EXPOSITION (1933-1934)	THORNE
<b>COMMERCIAL LAW</b>	
CITY COMMERCE (I-J)	SVE
GOOD GOODIES (I-C A)	BOSUST
<b>COMPETITION</b>	
GOOD GOODIES (I-C A)	BOSUST

<b>GOOD GOODIES</b>	C 4 MIN
SBMM CARTRIDGE MAGNETIC SOUND I-C A DEMONSTRATES THE EFFECT OF ADVERTISING AND THE POWER OF WORDS ON THE BUSINESSMAN AND ON THE CONSUMER AS REVEALED IN A STORY OF TWO TRUCKS SELLING 'GOODIES' AS THEY COMPETE WITH EACH OTHER FOR CUSTOMERS BY ERECTING MORE AND MORE ADVERTISING ATOP THEIR TRUCKS. FROM THE WIGGLEMAN TALES SERIES.	
LC NO. 74-714222	
PRODHAYOC	DIST-BOSUST 1971
<b>GOOD HEALTH PRACTICES, PT 1</b>	
- EATING - TOILET CLEANLINESS	
- REST AND SLEEP	
	C 10 MIN
SBMM CARTRIDGE OPTICAL SOUND P-1 ILLUSTRATES GOOD HEALTH HABITS AND EXPLAINS THEIR IMPORTANCE.	
PRODAVIS	DISTAVIS 1953
<b>GOOD HEALTH PRACTICES, PT 2</b>	
- TEETH - EYES - EARS AND NOSE - POSTURE	
	C 10 MIN
SBMM CARTRIDGE OPTICAL SOUND P-1 TELLS WHY AND HOW THE TEETH, EYES, EARS AND NOSE SHOULD BE CARED FOR. ILLUSTRATES THE IMPORTANCE OF GOOD POSTURE.	
PRODAVIS	DISTAVIS 1953

## Producers and Distributors—Names

BOSUSTOW (STEPHEN) PRODUCTIONS	BOSUST
BOUNDEY (WILLIAM)	BOUNDY
BRADLEY (RUTH)	BRADLY
BRADY (ROBERT J) CO	BRA
BRAGG (LAURENCE)	BRAGGL
BRAY STUDIOS, INC	BRAY
BRITISH BROADCASTING CO-TV	BBCTV
BRITISH HOME OFFICE	BHO
BROSE (BILL)	BROSEB
BROWER (LINCOLN P)	BROWER
BROWN (E C) TRUST	BROWN
BROWN (ROBERT)	BRO
BRUCE AND KATHERINE CORNWELL	CORNW
BRUNO	BRUNO
BRUNO (SAL)	BRUNOS
BRYAN (JULIEN)	BRYAN
BUFFALO BILL AND PAWNEE BILL	BBPFC
FILM CO	
BUREAU OF NATL AFFAIRS, INC	BNA

## Producers and Distributors—Codes

<b>BOSUST</b>	STEPHEN BOSUSTOW PRODUCTIONS 20548 PACIFIC COAST HWY MALIBU, CA 90265
<b>BOUNDY</b>	WILLIAM BOUNDEY 611 ANSON DR SIMI, CA 93065
<b>BRA</b>	ROBERT J BRADY CO 130 QUE ST NE WASHINGTON, DC 20002
<b>BRADLY</b>	RUTH BRADLEY SAN JOSE STATE COLLEGE SAN JOSE, CA
<b>BRAGGL</b>	LAURENCE BRAGG
<b>BRAYC</b>	CHARLES BRAVERMAN P O BOX 1048 SANTA MONICA, CA 90406
<b>BRAY</b>	BRAY STUDIOS, INC 630 NINTH AVE NEW YORK, NY 10036
<b>BRO</b>	ROBERT BROWN

NICEM ได้ปรับปรุงให้เป็นฉบับทันสมัย ชุดของปี 73-74 ได้แยกบรรณานุกรมของวัสดุแต่ละประเภท และมีชุดรวมที่แยกตามเนื้อหาวิชา เช่น

NICEM Index to Educational Video Tapes

NICEM Index to Educational Record

NICEM Index to Health and Safety Educational-Multimedia

## 5) Library of Congress Catalog-Music, Books on Music and Sound

Recordings. Washington, 1973-. รายครึ่งปี.

ขอบเขต ให้รายชื่อ โน้ตเพลง จานเสียง และหนังสือที่เกี่ยวกับดนตรี แต่ไม่ได้เน้นทางการศึกษา

การจัดเรียง ตามลำดับอักษรของรายการหลักที่ใช้ชื่อผู้แต่งหรือนักแต่งเพลง

รายละเอียดที่ให้ ในรูปของบัตรรายการ มีทั้งแนวสืบค้นที่จะเป็นรายชื่อตามเนื้อหาวิชาและรายการเพิ่มอื่น ๆ

- Love is blue.** (Phonodisc, A&M Records SP 4142. 1968,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Popular songs, sung by Claudine Longet, with instrumental and  
choral ensemble.  
Program notes by Derek Taylor on slipcase.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—U. S. 1. Longet, Claudine.  
R 68-1551
- Love is Laineie.** (Phonodisc, MGM Records SE 4496. 1968,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Popular songs, sung by Laineie Kazan, with orchestra.  
Program notes by Rex Reed on slipcase.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—U. S. 1. Kazan, Laineie.  
R 68-1568
- Love letters from Elvis.** (Phonodisc, RCA Victor LSP  
4530. 1971,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Songs: Elvis Presley, with instrumental and choral ensemble.  
CONTENTS: Love letters.—When I'm over you.—If I were you.—  
Got my mojo working.—Heart of Rome.—Only believe.—This is our  
dance.—Cindy, Clody.—I'll never know.—It ain't no big thing (but  
it's growing)—Life.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—U. S. 1. Presley, Elvis Aron.  
75-764977
- L-o-v-e—love.** (Phonodisc, RCA Victor LSP 4679. 1972,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. stereophonic.  
Sacred quartets; the Blackwood Brothers Quartet, with instru-  
mental ensemble.  
Program notes by George Klein on slipcase.  
CONTENTS: L-o-v-e.—I should have been crucified.—I just love  
my Jesus.—Through it all.—The Man of Galilee.—Song for the  
Man.—Because He lives.—Talk about Jesus.—Praise God anyhow.—  
I'd rather be an old time Christian.  
1. Sacred quartets with instrumental ensemble. 1. Blackwood  
Brothers Quartet.  
[M2018] 72-760587
- Love, luck n' lollipops.** (Phonodisc, Polydor PS 5503.  
1972,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. stereophonic.  
Songs: performed by the Bells, in part with assisting musicians.  
CONTENTS: Half n' half.—Gifts.—Kris collection.—Easier said  
than done.—Lady Dawn.—Sweet sounds of music.—She's a lady.—  
To know you is to love you.—For better for worse.—Homeward  
bound.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—United States. 1. Bells  
(Musical group)  
[M1630.18] 72-760987

- Love story.** (Phonodisc, Columbia C 30501. 1971,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Andre Kostelanetz and his orchestra.  
Notes by Mort Goode on slipcase.  
CONTENTS.—Theme from Love story.—One less bell to answer.—  
Rose garden.—We've only just begun.—Something doesn't happen.—  
Mr. Bojangles.—It's impossible.—I want to be happy/Tea for two.—  
Valse de Rothschild.—The green grass starts to grow.—I'll begin  
again/Thank you very much.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—U. S. 1. Kostelanetz, André,  
1901- 76-764366
- Love story.** (Phonodisc, Columbia KC 80497. 1971,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Songs: Andy Williams with orchestra.  
CONTENTS.—Love story.—Four songs.—For the good times.—  
Something.—It's impossible.—We've only just begun.—I think I love  
you.—Candida.—Fire and rain.—Rose garden.—My sweet Lord.  
1. Music, Popular (Songs, etc.)—U. S. 1. Williams, Andy.  
74-764485
- Love story; the world's greatest orchestra plays great love  
themes of today and yesterday.** (Phonodisc, RCA Red  
Seal LSC 3210. 1971,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. microgroove, stereophonic.  
Philadelphia Orchestra; Eugene Ormandy, conductor.  
Program notes on slipcase.  
CONTENTS.—Theme from Love story, by Lal.—Coccerto no. 21;  
Andante, by Mozart (featured in the film *Elvira Madigan*; with Earl  
Wild, piano)—Yesterday, by Lennon and McCartney.—The wind-  
mills of your mind, by Legrand (from *The Thomas Crown affair*)—  
Suite from *Romeo and Juliet*, by Rota.—Theme from *The heart is  
a lonely hunter*, by Grusin.—Somewhere, from *West side story*, by  
Bernstein.—Tritan and Isolde.—Love-death, by Wagner.  
1. Moving-picture music.—Excerpt. 2. Music, Popular (Songs,  
etc.) 3. Orchestral music. Arranged. 1. Ormandy, Eugene, 1890-  
11. Philadelphia Orchestra. 73-752006
- Love takes a lot of my time.** (Phonodisc, RCA Victor  
LSP 4557. 1971,  
2 s. 12 in. 33½ rpm. stereophonic.  
Principally songs; Skeeter Davis, mainly with instrumental en-  
semble.  
Program notes by Linda Palmer on slipcase.  
CONTENTS: Love takes a lot of my time.—I can't seem to say  
goodbye.—Fire and rain.—Mama your big girl's 'bout to cry.—You've  
got a friend.—Hello darlin'.—If you could read my mind.—He wakes  
me with a kiss every morning (and he loves me to sleep every  
night).—You call this love (I call it hate).—Amazing grace.  
1. Music, Popular (Songs, etc.) 1. Davis, Skeeter. 72-760080

สิ่งพิมพ์เล่มอื่นของชุดที่นับว่าเป็นประโยชน์ก็คือ Films and Other Materials for  
Projection ออกเป็นรายสามเดือนและสะสมเป็นรายปี ปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งของ NUC ลง  
รายการสำหรับฟิล์มภาพยนตร์ทั้ง 8 มม. และ 16 มม. รวมทั้งฟิล์มสตรีพขนาด 35 มม. ต่อมาได้  
จัดทำรายการแผนที่ด้วย

**Rules of soccer: Field of play (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

4 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to present rules of soccer related to the field of play.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Field of play (Motion picture).  
 796.344 71-709861  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Fouls and misconduct. Part 1: Direct free kick or penalty (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

3 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to reveal the details of soccer plays which show fouls and misconduct.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Fouls and misconduct. Part 1: Direct free kick or penalty (Motion picture).  
 796.344 73-709867  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Fouls and misconduct. Part 2: Direct free kick or penalty (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

3 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow motion and stop-action photography to reveal the details of soccer plays and body movements that are subject to penalty.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Fouls and misconduct. Part 2: Direct free kick or penalty (Motion picture).  
 796.344 77-709868  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Fouls and misconduct. Part 3: Indirect free kick (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

2 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to reveal the details of soccer plays and body movements that are subject to penalty.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Fouls and misconduct. Part 3: Indirect free kick (Motion picture).  
 796.344 70-709869  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Free-kicks and penalties (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

4 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to reveal the details of the free-kick and to explain the related rules and penalties.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Free-kicks and penalties (Motion picture).  
 796.344 75-709870  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Offside 2 (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

4 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to reveal the details of soccer plays and body movements that are subject to penalty.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Offside 2 (Motion picture).  
 796.344 70-709866  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Referees, linesman (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

4 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to present basic rules of soccer and the function of referees and linesmen.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Referees, linesmen (Motion picture).  
 796.344 79-709863  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Rules of soccer: Throw-in (Motion picture)** Eothen Films, Boreham Wood, Eng., 1969. Released in the U. S. by Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.

2 min. sl. color, super 8 mm.  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: Uses animated diagrams and slow-motion and stop-action photography to reveal the details of the throw-in and to explain the rules concerning this play.  
 1. Soccer—Rules. 1. Eothen Films. II. Encyclopaedia Britannica Educational Corporation. III. Throw-in (Motion picture).  
 796.344 73-709871  
 Encyclopaedia Britannica Educational Corp.

**Ruling pen: some common errors (Motion picture)** Walden Film Corp., 1968.

4 min. sl. color, super 8 mm. (Basic drafting techniques)  
 Loop film.  
 With teacher's guide.  
 Summary: 1. Drawing instruments. 2. Pen drawing. 3. Mechanical drawing. 1. Walden Film Corporation. Series: Basic drafting techniques (Motion picture).  
 744 75-708325  
 Walden Film Corp.

**Rumania (Filmstrip)** Don Bosco. Released by Universal Education and Visual Arts, 1970.

43 fr. color, 35 mm. and phonodisc. (Countries of Europe and Africa, part 1)  
 Also issued with phonotape in cassette.  
 SUMMARY: Describes the customs, famous paintings, scenery, topography, and industry of Rumania.  
 1. Rumania. 1. Bosco, Don. II. Universal Education and Visual Arts. III. Series: Countries of Europe and Africa, part 1 (Filmstrip).  
 [DR265] 914.98 73-740539  
 Universal Education and Visual Arts

**Rumania—the courageous one (Motion picture)** Douglas Productions, 1966.

95 min. sl. color, 16 mm.  
 To be presented with a lecture cued to the film.  
 Credit: Producer, Neil Douglas.  
 Summary: Traces the history of Rumania from settlement by the Dacians to modern times. Describes the Turkish era, great leaders, heroes, life of the peasants, and the development of the provinces. Filmed in Rumania.  
 1. Rumania—Hist. 1. Douglas Productions.  
 914.98 Fi A 68-618  
 Douglas Productions

6) Guide to Microform in Print. Washington: Microcard Editions, 1961-  
รายปี

ขอบเขต ครอบคลุมที่อยู่ในแบบจุลรูปทุกประเภท ได้แก่ ไมโครฟิล์มชนิดม้วน กระจกคาร์ด  
ไมโครฟิช อุลตราไมโครฟิช

การจัดเรียง ตามลำดับอักษรของรายการหลักทั้งในหนังสือ และวารสาร วันเดือนปีในการพิมพ์  
ใช้ตามต้นฉบับเดิม

รายละเอียดที่ให้ ตามต้นฉบับเดิม และบอกชื่อสำนักพิมพ์ของไมโครฟิล์มพร้อมด้วยราคาและมี  
ส่วนที่เป็นนามานุกรมของสำนักพิมพ์ด้วย

หมายเหตุ ฉบับเสริมของเล่มนี้คือ Subject Guide to Microforms in Print ออกเป็นราย 2 ปี  
จัดทำโดยบริษัทเดียวกัน

EDUCATIONAL ADMINISTRATION AND SUPERVISION v 1 46 1915 60  
1 500 AMS 1  
EDUCATIONAL EXECUTIVES OVERVIEW See OVERVIEW  
EDUCATIONAL EXECUTIVES OVERVIEW 1 4 January 1960 1963  
6 75y UM 1  
EDUCATIONAL FORUM 1 24 1936 60 115 00-UM/1 25 1960  
4 00y UM 1  
EDUCATIONAL LEADERSHIP 1 18 1943 1961 65 00-UM/1 19 1961  
4 00y UM 1  
EDUCATIONAL METHOD v 1 19 1921 1940 55 00-PMC/1  
EDUCATIONAL MUSIC MAGAZINE 29 36 1949 1957 4 00y-UM/1  
EDUCATIONAL RECORD 1 40 1920 59 130 00-UM/1 41 1960  
4 00y UM 1  
EDUCATIONAL RECORD v 1 22 1927 1941 75 00-PMC/1  
EDUCATIONAL RESEARCH BULLETIN 1 31 1922 1952 IN PREP/UM/1  
32 40 1953 61 4 00y-UM 1  
EDUCATIONAL REVIEW 1 28 1891 1906 IN PREP/UM/1  
EDUCATIONAL REVIEW New York v 21 32 Jan 1901 Dec 1906  
Y 1  
EDUCATIONAL SCREEN AND AUDIOVISUAL GUIDE 1 38 1922 59  
120 00-UM 1 39 1960 4 00y UM 1

ELECTRICAL COMMUNICATION 1 25 1922 1948 IN PREP/UM/1 26  
1949 4 00y-UM 1  
ELECTRICAL COMMUNICATION (NY) 1 25 1922 48 Cumulative index v  
1 25 145 00-C 2  
ELECTRICAL CONSTRUCTION AND MAINTENANCE 1 48 1901-1949 IN  
PREP UM 1 49 1950 12 00y-UM 1  
ELECTRICAL DESIGN NEWS See EDN  
ELECTRICAL DISTRIBUTION 1960 1967 IN PREP/UM/1 1968  
y UM 1  
ELECTRICAL ENGINEER 46 1969 IN PREP Y/UM 1  
ELECTRICAL ENGINEERING 1961 1963 480 00-FEE 1 5 6  
ELECTRICAL ENGINEERING 7 1 82 1954 1963 8 75y-UM/1  
ELECTRICAL ENGINEERING ABSTRACTS See Science abstracts  
ELECTRICAL MANUFACTURING See ELECTHO TECHNOLOGY  
ELECTRICAL MERCHANDISING WEEK See MERCHANDISING WEEK  
ELECTRICAL POWER ENGINEERING 1920 60 541 00-MF 2  
ELECTRICAL REVIEW 1 16 1872 1957 IN PREP-UM/1 162 1958  
45 00y UM 1  
ELECTRICAL SOUTH 1 29 1921 1949 IN PREP-UM/1 30 1950  
6 25y UM 1

บรรณานุกรมที่ใช้สำหรับค้นวัสดุไม่ตีพิมพ์ยังมีอีกมากมาย หากผู้เรียนจะต้องไปปฏิบัติงาน ควรจะได้ศึกษาและรวบรวมจากในแหล่งต่าง ๆ เช่น ของ Marshall ในตอนที่ชื่อว่า “Audio-Visual Software” จะบอกแหล่งผลิตวัสดุไม่ตีพิมพ์บางประเภท เช่น พวกรายการวิทยุ แถบภาพ จานเสียง รูปภาพ เทป และชุดผสม (kits) บอกชื่อเรื่องที่ผลิตชื่อบริษัทและที่อยู่<sup>3</sup> วัสดุไม่ตีพิมพ์เหล่านี้อาจจะเหมาะสำหรับการนำมาใช้ในระดับโรงเรียน โดยปรกติวารสารทางห้องสมุดในต่างประเทศจะให้รายชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ผลิตขึ้นใหม่ ๆ แต่การให้รายชื่อนี้ขยายขอบเขตกว้างขวางจากวารสารทางห้องสมุด คือได้รวมไว้ในวารสารทางสาขาวิชาอื่น ๆ ได้หนังสือคู่มือของ Rufsvold and Guss จะให้รายชื่อวารสารที่ใช้เป็นคู่มือในการเลือกสื่อทางการศึกษานี้ได้ไว้ในบทหนึ่งว่า “Periodicals in the Educational Media”<sup>4</sup>

บรรณานุกรมของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่จัดพิมพ์ในประเทศไทยมีแต่เฉพาะที่เป็นรายชื่อวัสดุของผู้ผลิตนั้น เช่น รายชื่อวัสดุการศึกษา ของห้างหุ้นส่วนจำกัดวัสดุการศึกษา

#### 2.1.2 บรรณานุกรมสำหรับวัสดุตีพิมพ์บางประเภท

1) สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีบรรณานุกรมที่จัดทำขึ้นเหมือนวัสดุตีพิมพ์โดยทั่วไป<sup>5</sup> ที่มีทั้งฉบับย้อนหลัง ฉบับปัจจุบัน ฉบับทั่วไป นอกจากนี้ยังมาจัดทำเป็นเฉพาะเรื่อง (Topical Bibliographic Guides) สำหรับชื่อที่ควรรู้จักในขั้นต้นนี้เป็นฉบับปัจจุบันและเฉพาะเล่มสำคัญ

**Monthly Catalog of United States Government Publication.** Washington:--  
GPO, 1985-. รายเดือน.

**ขอบเขต** คู่มือเล่มนี้เป็นเล่มที่จำเป็นมากสำหรับผู้ทำงานในหน่วยงานรัฐบาลของสหรัฐ เพราะให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ของรัฐในทุกหน่วยงานที่แผนกห้องสมุดของสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสำนักงานจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐ (Library of Public Documents Division of the Government Printing office) ที่ได้รับมาในช่วงเดือนก่อน ฉะนั้นสิ่งพิมพ์ที่นำมารวบรวมไว้ใน Monthly Catalog ก็มีใช้สิ่งพิมพ์ของ GPO และบางหน่วยงานก็ไม่ส่งมาให้ ถึงกระนั้นก็ตามก็ยังเป็นเล่มที่มีประโยชน์จัดทำเป็นฉบับสะสมในรอบ 10 ปี เช่น 1940 - 1950 และ 1951 - 1960 สำนักพิมพ์อื่น ๆ

<sup>3</sup>Faye Dix Marshall, “Audio-Visual Software,” *Managing the Modern School Library* (West Nyack, N.Y.: Parker Publishing, 1976), pp. 39-42.

<sup>4</sup>M. I. Rufsvold and Carolyn Guss, “Periodicals in the Educational Media-A Selected List,” *Guides to Educational Media*, 3rd ed. (Chicago:American Library Association, 1971).

<sup>5</sup>เฉพาะสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

ได้ทำฉบับสะสมเพิ่มเติมให้คือ Pierian Press ทำดรรชนีผู้แต่งในช่วงปี 1941 - 1950, 1951 - 1960, 1961 - 1965 และ 1966 - 1970 และสำนักพิมพ์ Carrollton Press ได้จัดทำฉบับสะสมในชุดดรรชนีเนื้อเรื่องระหว่าง 1900 - 1971

**การจัดเรียง** เรียงตามลำดับอักษรของหน่วยงานที่จัดทำเป็นชื่อกระทัดรัด เช่น Bureau of Census เป็น Census Bureau สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในแต่ละหน่วยงานจะให้หมายเลขไว้แล้วจัดทำเป็นดรรชนีรายเดือนและรายปี

**รายละเอียดที่ให้** ให้รายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมครบ

คู่มือเล่มอื่น ๆ ที่ยังมีประโยชน์ในการเลือกและศึกษาสิ่งพิมพ์ของสหรัฐยังมีอีกหลายเล่ม เล่มที่นับว่าสำคัญช่วยให้ได้รับข้อมูลเพื่อการจัดหาก็คือเล่มของ Hohn L. Androit's Guide to U.S. Government Serials and Periodicals (รายปี) ถ้าเป็นในระดับสิ่งพิมพ์ของ States บรรณานุกรมเล่มที่สำคัญคือ Library of Congress' Monthly Checklist of State Publications หรืออาจจะใช้ชุด National Union Catalog (NUC), Public Affairs Information Service Bulletin (PAIS)

สำหรับบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่จะจัดทำโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิมพ์ออกจำหน่ายหรือเผยแพร่ใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าโดยเฉพาะ นอกจากหน่วยงานใดรวบรวมจัดทำไว้ใช้ประกอบการค้นคว้าเป็นบรรณานุกรมย้อนหลังทั้งสิ้น มีทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น

**บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย** ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย  
**List of Thai Government Publications, National Library 1958**

**บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ, 2503-**

**สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล : Government Serials, 2518, ของ TNDC**

ฉะนั้นรูปเล่มบรรณานุกรมที่จัดทำเพื่อใช้เป็นคู่มือการเลือกซื้อเช่นเดียวกับของสหรัฐอเมริกา นั้นหายากมาก เมื่อหน่วยงานใดทำขึ้นมากก็จะรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานของตนหรือรวมสิ่งพิมพ์ในหน่วยงานประเภทเดียวกัน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องติดตามจากหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะได้กล่าวไว้ในแหล่งจำหน่าย

2) เอกสารทางวิชาการ เอกสารส่วนใหญ่ผลิตโดยหน่วยงานรัฐ มีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทหนึ่ง สำหรับคู่มือที่ใช้ค้นได้ เล่มสำคัญของอเมริกาคือ Government Reports Announcements ใช้กับเล่มดรรชนีชื่อว่า Government Reports Index

สำหรับของไทยก็คงจะมีปัญหาในการจัดหาบรรณานุกรมที่จะรวบรวมรายชื่อไว้โดยเฉพาะนอกจากจะศึกษาแหล่งที่ผลิตและติดตามแหล่งที่รวบรวมไว้บริการ เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย (ให้คัดเลือกหนังสือและรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาประเทศมาพิมพ์เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนชื่อว่า Monthly Selected List of New Books and New Reports in TNDC Library) และที่ห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น

3) จุลสาร คู่มือที่ใช้ค้นมักจะมีอยู่ในวารสาร สำหรับของอเมริกาสำนักพิมพ์ Wilson ได้จัดทำ Vertical File Index ออกเป็นรายเดือน สำหรับของไทยคงจะต้องติดตามจากรายชื่อที่มีในหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่แต่ไม่ได้มีรวบรวมไว้โดยเฉพาะ

### 3. การเลือกและการสั่งซื้อ

#### 3.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์

การคัดเลือกวัสดุไม่ตีพิมพ์มีความแตกต่างกับวัสดุตีพิมพ์ในหลาย ๆ ประการ ประการแรกการเลือกวัสดุไม่ตีพิมพ์จำเป็นจะต้องได้ดูสิ่งที่จะซื้อเสียก่อน และอาจจะส่งคืนได้ถ้าไม่ต้องการ ฉะนั้นจึงไม่ต้องระมัดระวังในเรื่องการตรวจรายการเท่ากับการได้เห็นของจริง

ประการที่สอง คู่มือที่ใช้ตรวจสอบไม่มีรวมแหล่งเช่นหนังสือแต่ละประเภทจะมีแยกกันไป หรืออาจจะรวมเข้าด้วยกันสัก 2 ประเภท ฉะนั้นการตรวจค้นจึงต้องเสียเวลาพอสมควร

ประการที่สาม การจัดทำตารางวันสำหรับตรวจดูวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งจะต้องทำให้ล่วงหน้า เพราะผู้ที่สั่งซื้อก็มักจะต้องการขอดูก่อน วัสดุบางประเภทอาจจะดูเป็นกลุ่มได้ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพเมื่อดูเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งกลับคืนบริษัทผู้ผลิต แม้ว่าแผนกจัดหา จะต้องการซื้อวัสดุนั้นก็ตาม ก็ไม่ควรเก็บซุกนั้นไว้เพราะได้ถูกใช้มาหลายครั้ง

โดยปรกติการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นหน้าที่ของบุคลากรในแผนกโสตทัศนวัสดุเพราะเป็นวัสดุพิเศษที่ต้องใช้ความรู้และความชำนาญโดยเฉพาะ แผนกโสตฯ จึงทำหน้าที่ให้บริการ

ภาพที่ 23  
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ขอวัสดุล่วงหน้า

Gentlemen:

The San Diego County Library is interested in previewing films on .At the bottom of this letter are listed those films that we would like you to schedule for us on the dates indicated.

Thank you for your cooperation.

Very truly yours,

ภาพที่ 24  
บัตรบันทึกการตรวจรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์  
Film Preview Card

FILM PREVIEW CARD

Title: \_\_\_\_\_ Review Date: \_\_\_\_\_

Time & Color: \_\_\_\_\_

Producer: \_\_\_\_\_

Distributor: \_\_\_\_\_

Copyright date: \_\_\_\_\_

Price: \_\_\_\_\_

Reviews: \_\_\_\_\_

Annotation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Reviewer/Library

9/72. Serra Regional Library System



และดำเนินงานส่วนหนึ่งทางด้านเทคนิคด้วย การรวมหน้าที่นี้หมายความว่าทางแผนกโสตฯ ดำเนินกิจกรรมของตนเองแล้วให้แผนกจัดหาฯ ดำเนินการสั่งและเก็บเอกสารทางบัญชีไว้ให้ทางแผนกโสตฯ จำเป็นจะต้องมี Files ต่าง ๆ เช่นเดียวกับแผนกจัดหาฯ แต่จะเพิ่ม Preview File ขึ้นไว้ ด้วยวัตถุประสงค์หลายประการกล่าวคือ (1) รายการที่เตรียมจะตรวจดูและวันที่วัสดุเหล่านั้นจะมาถึง (2) เป็นการแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจดูบ่อยครั้งเพียงใดและใครเป็นผู้ตรวจดู และ (3) รายการทั้งหมดที่ได้ตรวจดูไปแล้วและมีการตัดสินใจอย่างไร การจัดเรียง-File ทั้งหมดนี้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการที่ต้องเรียง

แผนกจัดหาฯ จะดำเนินการสั่งซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือ ควรใช้แบบฟอร์มการสั่งซื้อที่มีสำเนาหลายฉบับ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเรียงงาน

**ภาพที่ 25 บัตรสั่งซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ (และตีพิมพ์)\***

P.O. Number	Class No.	Cost Price	Cancelled		Date Rec'd
			OP	OS	
For Science #110	Author (Last Name First)				
Dealer Demco	Title; No. & Type of AV Material Sand dune succession: 2 filmstrips, 2 cassettes				
No. of Copies 1	Publisher/Producer Educational Dev. Corp.	Date 1975	Edition/Binding/Cat. No. #231340400		
List Price 28.95	Requested by: Henderson				
Date Ordered 4/1/76	Recommended: B 11/15/75:487				
LC Card No. 75-735800	LIBRARY Address				
Catalog Card Yes No					
					<input checked="" type="checkbox"/> BOOK <input type="checkbox"/> AV <input type="checkbox"/> ORDER

\*Warren B. Hicks and Alma M. Tillin, *Managing Multimedia Libraries* (New York: Bowker, 1977), p. 144.

สำหรับการสั่งซื้อภายในประเทศ ผู้ซื้อได้มีโอกาสอ่านบรรณนิทัศน์จากรายชื่อที่ผู้ผลิตได้จัดทำไว้ในบางครั้งจึงไม่ได้ดูล่วงหน้าหากยังไม่มีผู้ใดส่งรายการมานั้นเลย หรืออาจจะใช้วิธีตรวจสอบระหว่างห้องสมุดด้วยกัน เพราะโดยปกติผู้แทนจำหน่ายจะไม่ส่งมาเข้ามาจำหน่ายเหมือนหนังสือ ฉะนั้นถ้าห้องสมุดแห่งใดต้องการ หากไม่เป็นการสั่งโดยตรงจากต่างประเทศ และส่วนใหญ่นิยมสั่งผ่านผู้แทนจำหน่ายก็จะมีโอกาสได้ดูล่วงหน้า นอกจากจะได้เคยเห็นในที่อื่นมาก่อนแล้วจึงจะสั่ง

### 3.2 วัสดุตีพิมพ์บางประเภท

การเลือกและการสั่งซื้อวัสดุตีพิมพ์บางประเภทมีวิธีการเหมือนกับหนังสือ แต่ตลาดของสิ่งพิมพ์ทั้ง 3 กลุ่ม สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานทางวิชาการ และจุลสาร ก่อนข้างแคบคู่มือที่ใช้ค้นสำหรับสิ่งพิมพ์ได้ต้องสั่งจากต่างประเทศ พอที่จะค้นหาได้ ผิดกับคู่มือที่ใช้ค้นสำหรับสิ่งพิมพ์ภายในประเทศเอง สิ่งพิมพ์ในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานของรัฐ แต่ละหน่วยงานก็มีวิธีการจัดซื้อและระเบียบต่างกันไป ผู้รับผิดชอบในการจัดหาเอกสารพิเศษเหล่านี้จะต้องติดตามและศึกษาวิธีการของแต่ละแห่ง โดยปกติหากเป็นการสั่งซื้อภายในประเทศกับหน่วยงานของรัฐมักจะต้องชำระเงินทันทีที่ได้รับสิ่งพิมพ์ หากจะให้จัดส่งทางไปรษณีย์ต้องจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า แล้วจึงมาดำเนินการขั้นตอนอื่น ๆ เช่นเดียวกับหนังสือ

การใช้บัตรเสนอแนะเพื่อกรอกรายการไว้ตรวจสอบยังมีความจำเป็นอยู่เพื่อจะได้ค้นหารายการหากเป็นสิ่งพิมพ์ของอเมริกา ตรวจสอบรายการหลักตาม Catalogs ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีการสั่งซื้อชนิดที่มีสำเนาหลายแผ่นควรนำมาใช้เช่นเดียวกับหนังสือ ห้องสมุดอาจจะใช้รูปแบบเดียวกันหรือจะใช้ของหน่วยงานที่ผลิตก็ได้ หน่วยงานของรัฐที่ผลิตสิ่งพิมพ์บางแห่งมีแบบฟอร์มในการสั่งซื้อเฉพาะของตน<sup>6</sup> ถ้าห้องสมุดต้องการซื้อก็ต้องติดตาม เพราะสะดวกสำหรับผู้ผลิตจะได้ตรวจสอบและจัดเตรียมไว้ให้

<sup>6</sup>Harleston and Stoffle, p. 59.

ภาพที่ 26 บัตรเสนอแนะการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาล\*

CALL NO.	ORDER NO.	AREA	L. C. CARD NO.
		Engr.	77-607150
	AUTHOR: U.S. National Bureau of Standards		CSR
	Slattery, William J		00
TO BE KEPT IN	TITLE: An index of U.S. voluntary engineering standards		EDITION
Engr			
LIBRARY	SERIES: U.S. NBS Special publications		YEAR
	No. 329		1971
PRICE	C13.10		VOLS.
9.00			
VENDOR	PUBLISHER		CAT. NO.
GPO	Superintendent of Documents		
	Government Printing Office		ITEM NO.
DATE	ADDRESS		
2.6.73	Washington, D.C. 20402		
UK LIBRARY, ACQUISITIONS DEPT. RECOMMENDATION FORM		DEPT. REQUESTING: Engr.	
		APPROVED: 1.23.73 R.P.	
WHEN AVAILABLE, PROVIDE INFORMATION INDICATED BY BOLD TYPE ABOVE.			
NOTES TO SEARCHER		NOTES TO ROUTER	
GPD has copy. Order copy			
for Engr. and have			
cataloged for them.			
<input type="checkbox"/> Auth. Vfd. <input checked="" type="checkbox"/> Auth. Title Vfd. <input checked="" type="checkbox"/> Exact Copy <input type="checkbox"/> Edition Vfd. <input type="checkbox"/> Trans. Vfd. <input type="checkbox"/> Reprint Vfd. <input type="checkbox"/> Not Found		ENTRIES SEARCHED <input type="checkbox"/> AUTHCR <input type="checkbox"/> EDITOR <input type="checkbox"/> CORP <input checked="" type="checkbox"/> TITLE <input type="checkbox"/> OTHER	
		JT AUTHG	

\*Harleston and Stoffle, p. 56.

ภาพที่ 27 ด้านหลังบัตรแสดงแหล่งตรวจสอบ\*

PC		NST	
INACT		LILS	
CF		CSF	
GPD		WLSP	
N&M		CSR	
IPF		SF	
MC	June 71 9963		
OTHER		OTHER	
PS		CBI	
LC		BIP	
NLIC		BPR	
BM		PW	
BN		FB	
DB		PTLA	
MLC		BNB	
DA		GMP	
MCRS	71-0082 25 4B	GR	

\*Harleston and Stoffe, p. 57.

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีได้ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐก็ควรจะได้ติดต่อกับแหล่งผลิตโดยตรงเพื่อจะได้ทราบวิธีการสั่งซื้อหรือบางรายการอาจจะได้รับเปล่าโดยไม่ต้องเสียเงิน ในกรณีที่ไม่มีคู่มือที่จะใช้ค้นและติดตามสั่งซื้อไม่ได้ แผนกจัดหาฯ ควรใช้วิธีการขอถ่ายเอกสารในชื่อที่ได้รับการเสนอแนะจากแหล่งที่ได้ทำการรวบรวมไว้ เช่น ห้องสมุดเฉพาะ หรือศูนย์บริการต่าง ๆ หรือใช้วิธีการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

#### 4. แหล่งจำหน่าย

##### 4.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์

ปัจจุบันนี้ความต้องการในการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์มีอยู่ในห้องสมุดเกือบทุกประเภท ตลาดกว้างขวางขึ้น ผู้แทนจำหน่ายที่ควรพิจารณาได้

1) บริษัทผู้ผลิตเทียบได้เท่ากับสำนักพิมพ์ ดีในเรื่องส่วนลดและบริการ

2) พ่อค้าที่ขายส่ง สะดวกในการติดต่อ ประหยัดเวลาและการเก็บหลักฐานต่าง ๆ

นับตั้งแต่การออกไปสั่ง จนถึงการรับเข้ามา แหล่งขายส่งในอเมริกาที่มีทั้งสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ มีสาขาทั่วประเทศคือ Baker & Taylor<sup>7</sup> สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์มีถึง 120,000 รายการ จากผู้ผลิตประมาณ 700 กว่าแห่ง บางบริษัทตัวแทนจำหน่ายไม่ได้ทำรายชื่อของวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นฉบับรวมเอาไว้ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่จัดหาว่าจะต้องรู้จักชื่อบริษัทผู้ผลิตวัสดุในแต่ละประเภทและติดตาม Catalog ของผู้ผลิต เพื่อให้ได้วัสดุที่ทันสมัย แต่ Baker & Taylor's Audio Visual Services Division ได้พิมพ์รายชื่อผู้ผลิตชื่อว่า Producer Curriculum Index ผู้ผลิตที่นำมาจัดทำรายชื่อเป็นผู้ผลิตที่ Baker รับมาจำหน่าย และแยกรายการออกไปตามเนื้อหาวิชากว้าง ๆ 36 วิชา และระดับการศึกษา ตั้งแต่อนุบาล - ไปถึงระดับผู้ใหญ่ อีกเล่มหนึ่งของ Baker คือ Audio-Visual Quick-Lists ซึ่งทำเป็นชุดตาม Topic ต่าง ๆ ในหลักสูตร แล้วจัดทำฉบับทันสมัยออกเป็นรายเดือนชื่อว่า New Media Bulletin ซึ่งให้รายละเอียดของวัสดุที่ผู้ผลิตออกจำหน่ายไว้อย่างครบถ้วน

แม้ว่าการสั่งซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยทั่วไปจะใช้วิธีขอร้องรายการต่าง ๆ ที่สนใจจะซื้อ มาดูก่อนก็ตาม แต่การสั่งซื้อจากพ่อค้าขายส่งจะไม่ส่งวัสดุที่ต้องการจะซื้อมาให้ดู หากจะยอมรับคืนเมื่อไม่เป็นที่พอใจ Baker ก็จะใช้วิธีนี้แต่เมื่อคืนกลับมาแล้วจะออกเครดิตไว้ให้ การสั่งซื้อกับพ่อค้าขายส่งจะได้ผลดีในแง่ของราคาต่ำด้วย เป็นการประหยัดเงินแต่เปลืองเวลาในการตรวจดู

<sup>7</sup>Bloomberg & Evans, p. 91.

และการทำงาน การใช้บริการของ Baker อาจมีสิ่งอำนวยความสะดวกได้มากขึ้นเพราะทำหน้าที่ขายส่งทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม้ตีพิมพ์ ความสะดวกเหล่านี้จะไปชดเชยกับการที่ไม่ได้รับส่วนลดมาก ๆ ในบางโอกาส

การใช้แหล่งจำหน่ายในประเทศไทยอยู่ในลักษณะผู้แทนจำหน่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์หลายประเภท ผู้แทนจำหน่ายทำหน้าที่เป็นพ่อค้าขายส่งติดต่อขอ Catalog จากผู้ผลิตใหญ่ ๆ ในต่างประเทศที่ผลิตวัสดุหลาย ๆ ชนิด เพื่อสะดวกในการสั่งซื้อ ฉะนั้นจึงไม่มีการได้ดูล่วงหน้า เพียงแต่ตรวจรายละเอียดจากการสรุปเรื่องที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น บริษัทที่รับสั่งเป็นผู้แทนจำหน่ายที่ห้องสมุดติดต่ออยู่คือ บริษัทดี.เอส.เอ.สยามเวลา บริษัทในประเทศที่ผลิตเองห้องสมุดอาจจะสั่งซื้อโดยตรงเหมือนกับการติดต่อกับสำนักพิมพ์คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัดวัสดุการศึกษา

สำหรับปัญหาในการติดตามหาแหล่งจำหน่ายนั้นคงจะไม่ลำบากนัก เพราะการติดต่อกับแหล่งจำหน่ายที่ผ่านทางตัวแทนจำหน่ายซึ่งพร้อมที่จะจัดหา Catalogs มาให้บริการได้ ผู้รับผิดชอบงานที่เพื่อจะเริ่มงานนี้เป็นครั้งแรกอาจใช้วิธีสอบถามจากห้องสมุดหลาย ๆ แห่งที่จัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์พอเป็นพื้นความรู้ในทางปฏิบัติได้ แล้วจึงค่อย ๆ ศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องไป

#### 4.2 วัสดุตีพิมพ์บางประเภท

แหล่งจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาล รวมทั้งเอกสารทางด้านวิชาการและจุลสาร (ซึ่งส่วนใหญ่จะผลิตมาจากหน่วยงานของรัฐ จัดเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้ทั้งสิ้น) ไม่กว้างขวางเหมือนกับหนังสือที่มีลูกค้ามากและในหลายระดับ อาจพิจารณาตามประเภทของหนังสือ หรือพิจารณาตามประเทศของสำนักพิมพ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้คู่มือค้นหาแหล่งจำหน่ายตามที่ได้เคยศึกษามาแล้ว ฉะนั้นแหล่งจำหน่ายที่จะอธิบายจึงได้เน้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพราะอาจจะเป็นตัวแทนของวัสดุตีพิมพ์ในกลุ่มนี้ หากจะมีลักษณะสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นจะได้เพิ่มเติมในส่วนหลัง

4.2.1 *สิ่งพิมพ์รัฐบาล* จะแยกกล่าวเป็นแหล่งจำหน่ายภายในประเทศและต่างประเทศ แหล่งจำหน่ายในต่างประเทศที่ควรจะศึกษาเนื่องจากห้องสมุดได้ซื้อสิ่งพิมพ์ในประเทศนั้น ๆ มาก คือ สหรัฐอเมริกา

1) แหล่งจำหน่ายในสหรัฐอเมริกา<sup>8</sup> มีทั้งของรัฐและของเอกชน (ส่วนใหญ่ทำหน้าที่ขายส่งทั้งสิ่งพิมพ์ปัจจุบัน และสิ่งพิมพ์ขาดตลาด)

<sup>8</sup>Harleston and Stoffle, pp. 51-54.

(1) หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ Documents Expediting Project, Government Printing Office, National Technical Information Service

- Documents Expediting Project เป็นโครงการสำรวจเอกสารของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เริ่มตั้งมาตั้งแต่ 1946 กลุ่มผู้ทำงานประกอบด้วยบรรณารักษ์ผู้แทนจาก ALA สมาคมห้องสมุดกฎหมาย สมาคมห้องสมุดเฉพาะ และสมาคมห้องสมุดวิจัย รวบรวมสิ่งพิมพ์ (ที่มีใช้เพื่อส่งไปบริจาค) ที่พร้อมจะส่งไปให้ห้องสมุดและชื่อละ 1 ฉบับจะต้องส่งไปที่ศูนย์เอกสารของรัฐ (Superintendent of Documents) เพื่อการจัดทำบัตรรายการและบันทึกใน Monthly Catalog โครงการนี้เป็นแหล่งที่ดีที่สุดสำหรับการจัดพิมพ์งานของคณะกรรมการในรัฐสภา อาจจะมีเอกสารเก่าแจกจ่ายให้โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากรัฐสภา ค่าใช้จ่ายในการบริการในการรับสิ่งพิมพ์พิจารณาจากตารางการจ่ายค่าบริการสมาชิกและระยะเวลาที่เข้าร่วมในโครงการ

- Government Printing Office (GPO) สำนักงานจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ได้ตั้งขึ้นเป็นศูนย์กลางในการจัดพิมพ์เอกสารและมอบให้ศูนย์บริการเอกสารรับหน้าที่จำหน่ายให้แก่ประชาชนในสิ่งที่เห็นว่าอยู่ในความสนใจโดยทั่วไปหรือมีคุณค่าทางการศึกษา เพื่อให้การใช้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทาง GPO ได้จัดทำคู่มือที่ช่วยให้เป็นประโยชน์ในการให้บริการฉบับไวแก่ผู้ใช้ (current awareness tools) อยู่หลายเล่มคือ Monthly Catalog เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแจ้งข่าวสิ่งพิมพ์ที่ทำบัตรรายการแล้วโดยห้องสมุดของศูนย์บริการเอกสารเล่มอื่น ๆ ก็คือ Business Service Checklist, Selected Government Publications และ Price Lists เป็นต้น

- National Technical Information Service (NTIS) NTIS เป็นหน่วยงานสำคัญในการให้บริการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายรายงาน วิจัย รายงานด้านพัฒนา เอกสารทางวิชาการ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุไว้ในรายชื่อของ Government Report Index ห้องสมุดส่งใบสั่งซื้อได้ที่ NTIS นอกจากจะระบุว่ามีในแหล่งจำหน่ายอื่น

(2) หน่วยงานของเอกชน หรือของพ่อค้าขายส่ง ทำหน้าที่เหมือนกับการรับหนังสือไปจำหน่าย การสั่งซื้อจำนวนมากก็ได้รับส่วนลดจากรัฐบาลเช่นกัน ฉะนั้นพ่อค้าขายส่งอาจขายในราคาต่ำกว่าราคาที่กำหนดไว้ซึ่งถ้าห้องสมุดซื้อตามลำพังอาจจะจ่ายมากกว่าห้องสมุดอาจพิจารณาสั่งซื้อบางแห่งด้วยตนเองแต่ในบางแห่งก็สั่งผ่านตัวแทนจำหน่าย ตัวแทนใหญ่ ๆ ได้แก่ Baker & Taylor หรือ Richard Abel นอกจากนี้ทางบริษัทการค้ายังขออนุมัติจัดพิมพ์ฉบับซ้ำหรือในแบบจุลรูปจากต้นฉบับซึ่งได้รับความร่วมมือในการอนุมัติจากคณะ

กรรมการจัดพิมพ์และให้จัดทำบรรณานุกรมประกอบการใช้ การดำเนินงานเช่นนี้ช่วยทำให้ห้องสมุดที่ได้รับบริการประหยัดเนื้อที่ขึ้นเพราะได้รับบริการในแบบของจุลรูป นอกจากนี้ยังมีผู้แทนจำหน่ายบางแห่งที่ขอบสะสมสิ่งพิมพ์รัฐบาลฉบับเก่า ๆ อยู่ เช่น William Hein (Hein Bldg. 1285 Main St., Buffalo, N.Y. 14009 และ Samuel Ward (Government) Publications LaPlata, Md. 20646)

2) แหล่งจำหน่ายในประเทศ ไม่มีหน่วยงานใดที่จะทำหน้าที่ศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานหรือรวบรวมเก็บไว้เพื่อการแจกจ่ายหรือจำหน่าย จึงเป็นปัญหาในการจัดหาเช่นเดียวกับการจัดทำคู่มือบรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ นอกจากหน่วยราชการจะจัดตั้งโรงพิมพ์ของตน ปัจจุบันมีประมาณ 40 แห่ง<sup>9</sup> โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรีอาจจะมีลักษณะคล้ายกับ GPO แต่บริการไม่กว้างขวางเท่า นอกจากนี้ก็มีโรงพิมพ์ของรัฐที่เป็นที่รู้จักดีได้แก่ โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น โรงพิมพ์กรมการศาสนา โรงพิมพ์กรมแผนที่ทหารบก โรงพิมพ์คุรุสภา เป็นต้น

ห้องสมุดอาจจะใช้บริการในการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์จากผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้รับผิดชอบงานจะต้องเข้าใจธรรมชาติของสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการมักจะไม่ใครมีส่วนลด หรือถ้าจะมีก็น้อยมาก ฉะนั้นการซื้อกับพ่อค้าขายส่งหรือผู้แทนจำหน่ายจะต้องพิจารณาในการให้ไปสั่งสิ่งพิมพ์จากสำนักพิมพ์เพื่อการค้าในอัตราส่วนที่จะขอเฉลี่ยค่าใช้จ่าย สิ่งพิมพ์บางประเภทจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกซึ่งจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าที่ได้วางโครงการในการยืมเงินทรงจ่ายเอาไว้

4.2.2 เอกสารทางวิชาการ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารการศึกษาค้นคว้า และเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ในอเมริกาใช้บริการของ ERIC หรือศูนย์จำหน่ายที่เรียกว่า (Educational Resources Information Center) ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ เช่น ผลงานวิจัย รายงานความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ

สำหรับเอกสารทางวิชาการที่มีได้จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการ ก็จะมีสมาคมวิชาชีพ หรือสมาคมทางวิชาการ หรือมูลนิธิ เป็นผู้ดำเนินการหรือให้ความอุปการะในการจัดพิมพ์ ห้องสมุดควรจะติดต่อกับผู้ผลิตโดยตรง นอกจากนี้ยังมีบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน

---

<sup>9</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515), หน้า 108.



หรือธนาคารผลิตเอกสารทางวิชาการในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน รายงานความก้าวหน้าของกิจการที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

4.2.3 *จุดสาร* แหล่งจำหน่ายจุดสารคือผู้ผลิต หรือผู้แจกจ่ายในกรณีที่บริจาค แม้ว่าบางเรื่องจะมีราคา แต่ก็ไม่แพงนัก ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้ออาจจะแพงกว่าราคาของตัวจุดสารหลายเท่า พ่อค้าขายส่งรู้แหล่งในการไปขอรับบริจาค แต่กลับมาคิดค่าบริการเพื่อมิให้ต้องสูญเสียเงินไปเปล่า ๆ<sup>10</sup> จุดสารส่วนใหญ่เป็นของหน่วยราชการและจะได้รับฟรีโดยไม่ต้องเสียเงิน วิธีการให้ได้มานั้นแผนกจัดหาควรจัดทำจดหมายส่วนตัวหรือใช้ไปรษณีย์บัตรส่งไปขอจุดสารและขอให้หน่วยงานได้ใส่ชื่อของห้องสมุดไว้ใน Mailing List หากต้องชำระค่าบำรุงอาจทำรายการไว้ขอชำระเมื่อครบปี หากจำเป็นจะต้องจัดซื้อการดำเนินงานในการจัดเก็บหลักฐานการสั่ง ก็ทำเช่นเดียวกับหนังสือ การเก็บหลักฐานในการสั่งแล้วจัดเรียงไว้แม้ว่าจะได้รับบริจาคอยู่แล้วก็ด้วยเหตุผล 2 ประการ ประการแรก เมื่อได้รับแล้วจะได้เป็นหลักฐานว่าส่งไปให้กับหน่วยงานใดในห้องสมุด ถ้ามีตู้ใส่จุดสารมากกว่า 1 แห่ง และได้รับเอกสารมาน้อย แผนกจัดหาที่จะส่งไว้ที่หน่วยบริการ ประการที่สอง การขอรับเข้าไปที่ผู้บริจาคมีจำนวนไม่มากนัก แต่ถ้าหากจุดสารมีไม่เพียงพอ จำนวนที่ส่งออกก็มีน้อย ทางแผนกจัดหาจะได้ตรวจสอบรายการจากสำเนาการสั่งได้ หากในแผนกจัดหามีหน่วยงานรับบริจาคแลกเปลี่ยน เมื่อหน่วยงานบริการเสนอให้ติดต่อขอรับบริจาคจะได้ส่งให้หน่วยรับบริจาคดำเนินการติดต่อไปโดยตรง

### สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

“วัสดุพิเศษของห้องสมุด” มีความสำคัญที่จะต้องศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เพราะห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาวัสดุที่มีลักษณะพิเศษไว้ให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือและวารสาร

#### 1. ประเภทวัสดุพิเศษในห้องสมุด

วัสดุกลุ่มนี้มีลักษณะพิเศษในด้านรูปแบบ การใช้บรรณานุกรมประกอบการค้น และแหล่งในการจัดหาวัสดุพิเศษมีอยู่ในรูปแบบสิ่งไม่ตีพิมพ์ (ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ) และ

---

<sup>10</sup>Stephen Ford, “Acquiring Special Types of Materials,” *The Acquisition of Library Materials* (Chicago: American Library Association, 1973), p. 137.

สิ่งตีพิมพ์บางประเภท (ได้แก่ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสาร หรือรายงานทางวิชาการ และ จุลสาร)

วัสดุไม่ตีพิมพ์มีหลายรูปแบบ แบบที่เป็นภาพ ได้แก่ ภาพยนตร์ ภาพ (พื้นราบ) แถบภาพ แผ่นภาพ ภาพโปร่งแสง ภาพทึบแสง ภาพย่อส่วน เทปบันทึกภาพ แบบที่เป็นเสียง ได้แก่ จานเสียง แถบบันทึกเสียง แบบที่จำลอง หุ่น ของตัวอย่าง ของจริง ลูกโลก แผนที่ แบบผสม ชุดบทเรียน ชุดการเล่น ชุดรวมสื่อผสม และโน้ตเพลง

วัสดุตีพิมพ์บางประเภท เน้นในเรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพราะอีก 2 ประเภท คือ เอกสารหรือรายงานทางวิชาการ และจุลสาร แหล่งผลิตของสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ คือ หน่วยงานราชการก็จัดได้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลเช่นกัน สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชนและผู้สนใจ สิ่งพิมพ์ของรัฐมีที่มาจากแหล่งใหญ่ ๆ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายรัฐสภา และฝ่ายศาล

สิ่งพิมพ์จากฝ่ายบริหาร เป็นตัวแทนส่วนใหญ่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับสาส์นคำสั่งของผู้บริหารประเทศ และการรายงานผลของหน่วยงานบริหารของรัฐในทุกระดับ รวมทั้งองค์การอิสระด้วย ลักษณะของสิ่งพิมพ์เป็นทั้งรายงานที่มีจุดมุ่งหมายต่าง ๆ กัน พระราชดำรัส สุนทรพจน์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ บรรณานุกรม สถิติ สิ่งพิมพ์ฝ่ายรัฐสภา เป็นการรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากรัฐสภา สำหรับสิ่งพิมพ์ฝ่ายศาล รายงานผลการพิจารณา การตีความทางกฎหมายที่มีผลบังคับได้อย่างถาวร รูปแบบของสิ่งพิมพ์ทั้ง 3 กลุ่มอยู่ในรูปหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ จุลสาร และแผ่นปลิวอัดสำเนาบ้าง

## 2. บรรณานุกรมที่ใช้ในการเลือกและตรวจสอบ

2.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เนื่องจากรูปแบบมีต่างกัน จึงมีบรรณานุกรมทั้งฉบับรวมและแยกตามรูปแบบของวัสดุ ผู้ทำงานควรติดตาม Catalog ของผู้ผลิตเฉพาะรูปแบบด้วย เล่มที่สำคัญได้แก่

- 1) AMP นามานุกรมทั่วไปของผู้ผลิตและผู้จำหน่ายโสตทัศนวัสดุ พร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้ผลิต มีตรรกะของ Subject หรือประเภทของสิ่งผลิต
- 2) BBAV คู่มือการเลือกโสตทัศนวัสดุ แต่เน้นทางการศึกษา จัดเรียงรายการ 3 กลุ่ม ชุด Subject ให้รายการของชื่อเรื่อง ผู้ผลิต ลักษณะวัสดุ บรรณนิทัศน์ และระดับการศึกษาผู้ใช้

3) Learning Directory นามานุกรมทั้งวัสดุพิมพ์และไม่ตีพิมพ์เน้นทางการศึกษา ให้ดรรชนีทางเนื้อหาวิชา ให้รายละเอียดแบบบัตรรายการที่เป็นเล่มชื่อละ 1 บรรทัด

4) EMI ของ NICEM ทำเล่มย่อยๆ สำหรับวัสดุแต่ละรูปแบบ เพราะ NICEM เป็นแหล่งที่มีวัสดุไม่ตีพิมพ์ทางการศึกษามากที่สุดในโลก การจัดเรียงตาม Subject ชื่อเรื่อง และลำดับอักษรของผู้ผลิต ให้รายละเอียดครบถ้วนไว้ในส่วนที่เรียงตามลำดับชื่อเรื่อง พร้อมด้วยชื่อชุด วันที่ออก ลักษณะทางด้านเทคนิคและเรื่องสั้น ๆ

5) LC Catalog ทำเล่มที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ในเล่มท้าย ๆ ของชุด ให้รายการแบบบัตรรายการต่อมาเมื่อเปลี่ยนชื่อและขอบเขตเป็น NUC ก็จัดรายชื่อสำหรับเล่มที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์

6) Guide to Microform in Print รวบรวมรายการที่อยู่ในแบบจุลรูปเรียงตามลำดับต้นฉบับเดิมทั้งหนังสือและวารสาร บอกชื่อผู้ผลิตด้วย ต่อมาจึงได้จัดทำฉบับเสริมเป็นชุด Subject ออกเป็นราย 2 ปี

## 2.2 วัสดุพิมพ์บางประเภท

1) Monthly Catalog of US GP เป็นคู่มือเล่มสำคัญที่จะซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาลของอเมริกา จะรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาจากหน่วยงานของรัฐให้แก่แผนกห้องสมุดสิ่งพิมพ์ของ GPO ในแต่ละช่วงเดือน แม้ว่าบางหน่วยงานจะไม่ส่งมาให้ แต่ก็ยังใช้ประโยชน์ได้อย่างดีโดยเฉพาะเล่มสะสมช่วง 10 ปี จัดเรียงตามลำดับอักษรของหน่วยงาน แล้วจึงจะเรียงหมายเลขของสิ่งพิมพ์ในหน่วยงานนั้น ๆ แต่ละรายการให้รายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมครบสำหรับของไทยมีแต่บางหน่วยราชการรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีในห้องสมุดของตนจัดไว้บริการ แต่ส่วนใหญ่เป็นบรรณานุกรมย้อนหลัง และใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาและค้นคว้ามากกว่าการที่จะใช้สำหรับเลือกซื้อ

2) Government Reports Announcements ใช้กับ Government Reports Index ค้นจดยางานทางด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี สำหรับของไทยเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล นอกจากบางหน่วยงานรวบรวมจัดทำไว้และติดตามจากสมาคมวิชาชีพ

3) Vertical File Index ที่สำนักพิมพ์ Wilson จัดทำไว้ของไทยติดตามจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งของรัฐและของเอกชน

## 3. การเลือกและสั่งซื้อ

3.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ แผนกโสตฯ จะพิจารณาคัดเลือกและขอตุรรายการล่วงหน้า ทำหน้าที่

ทั้งฝ่ายบริการและเทคนิค เพราะมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ แผนกจัดหาฯ ดำเนินงานในการสั่ง  
ขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายการสั่งซื้อภายในประเทศไม่มีโอกาสขอล่วงหน้า นอกจากนี้ได้เห็น  
ในห้องสมุดอื่นมาก่อนการสั่งซื้อ การสั่งซื้อเช่นเดียวกับหนังสือ แต่อาจจะพิจารณาใช้รูปแบบ  
ของบัตรสั่งซื้อให้สอดคล้องกับลักษณะของวัสดุ

3.2 วัสดุตีพิมพ์บางประเภท ใช้บัตรเสนอแนะแบบเดียวกับหนังสือ ส่วนบัตรสั่งซื้อ  
คงจะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของฝ่ายจำหน่าย หรือถ้าใช้บริการของพ่อค้าขายส่ง  
ซึ่งอาจจะกำหนดรูปแบบให้ใช้โดยเฉพาะ เพราะสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีจำนวนไม่ใช่น้อยที่บริจาคให้  
ตามห้องสมุด และหากผู้ใดสนใจติดต่อขอรับบริจาคก็ได้ บัตรสั่งซื้อที่มีสำเนายังมีประโยชน์  
ใช้ได้

#### 4. แหล่งจำหน่าย

4.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ซื้อจากผู้ผลิตเช่นเดียวกับสำนักพิมพ์และที่พ่อค้าขายส่งในอเมริกา  
มีแหล่งขายส่งทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ที่มีสาขาทั่วประเทศคือบริษัท Baker & Taylor  
แต่ทางบริษัทจะไม่ส่งวัสดุมาให้ตรวจสอบก่อนเหมือนผู้ผลิต แต่จะใช้ credit คืนไว้ให้เมื่อส่งคืน  
รายการที่ไม่ต้องการกลับคืน วิธีการนี้อาจจะทำให้บรรณารักษ์ต้องเสียเวลามากขึ้น แต่ก็  
ไปชดเชยกับการลดราคาแหล่งจำหน่ายในประเทศทำหน้าที่เป็นตัวแทนจำหน่ายรับสั่ง ซึ่ง  
ไม่มีโอกาสเห็นรายการนอกจากการให้เรื่องราวย่อ ๆ ใน Catalog ของผู้ผลิต

4.2 วัสดุตีพิมพ์บางประเภท แหล่งจำหน่ายวัสดุตีพิมพ์บางประเภท (ซึ่งเกินกว่า  
ครึ่งมีลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล) โดยไม่มีศูนย์กลางจำหน่ายเหมือนของอเมริกา ซึ่งมี  
ทั้งแหล่งจำหน่ายของรัฐและของเอกชน หน่วยงานของรัฐที่มีชื่อก็คือ 1) DEP โครงการ  
สำรวจเอกสารของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีใช้ส่งไปบริจาคมาไว้เพื่อ  
เตรียมส่งไปยังห้องสมุดที่ต้องการ และต้องส่ง 1 ฉบับไปให้ที่ศูนย์เอกสารของรัฐด้วย เพื่อ  
นำบัตรรายการและลงรายการใน Monthly Catalog 2) GPO สำนักงานจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ของ  
รัฐบาล และให้ศูนย์บริการเอกสารทำหน้าที่เป็นผู้จำหน่าย และทาง GPO ได้จัดทำ Current  
Awareness Tools ไว้บริการอีกด้วย 3) NTIS เป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายรายงานทาง  
ด้านวิชาการและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุไว้ใน Government Report Index หน่วยงานของเอกชนที่  
ห้องสมุดควรใช้บริการคือ พ่อค้าขายส่ง ตัวแทนใหญ่ ๆ คือ Baker & Taylor และ  
Richard Abel

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยไม่มีศูนย์กลางรวบรวมไว้เพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายผู้ทำงานต้องติดตามจากหน่วยราชการ ซึ่งมักจะมีโรงพิมพ์ของตนเอง แต่ก็ไม่มีส่วนลดให้สำหรับรายการที่จำหน่าย และถ้าอยู่ในรูปแบบของวารสารก็ต้องชำระเงินล่วงหน้า

ส่วนเอกสารทางวิชาการ หรือรายงานการวิจัย นอกจากจะติดตามได้ที่ NTIS แล้ว ยังมีศูนย์จำหน่ายอีกแห่งหนึ่งคือที่ ERIC หากมีใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลก็อาจจะติดตามได้ที่แหล่งผลิต ผู้อุปการะและสมาคมวิชาชีพ จุลสารส่วนใหญ่จะได้รับมาจากการบริจาค หรือผู้ทำงานติดตามเองที่หน่วยราชการสถาบัน และสมาคมวิชาชีพ ถ้ามีหน่วยบริจาค แลกเปลี่ยน อาจมอบหน้าที่ให้ติดตามดำเนินการ

### แบบฝึกหัดทบทวน

1. “วัสดุพิเศษ” ในห้องสมุด มีลักษณะต่างกันหรือเหมือนกันกับ “วัสดุสิ่งพิมพ์” ในห้องสมุดอย่างไร จงอธิบาย
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีความสำคัญต่อห้องสมุดอย่างไร จึงจำเป็นที่จะต้องจัดหาเข้ามาไว้บริการ ทั้งในลักษณะและรูปแบบที่ต่างกัน
3. จงเปรียบเทียบวิธีการติดตามวัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งพิมพ์รัฐบาลของแผนกจัดหาในแง่ของการใช้บรรณานุกรม
4. แนวในการพิจารณาเลือกแหล่งจำหน่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์และวัสดุตีพิมพ์บางประเภทภายในประเทศนี้ใช้เป็นแนวเดียวกันได้หรือไม่ อย่างไร จงอธิบาย

### หนังสืออ่านประกอบ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์เอกสาร. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 21. กรุงเทพฯ, 2521.

“ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย.” รายงานประจำปี 2516/2517. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, 2518.

สุนทรีย์ หังสสุต. และคณะ. ห้องสมุดที่น่าสนใจ. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 16. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- Bloomberg, Marty and G. Edward Evans. "Verification and Sources of Other Media," **Introduction to Technical Services for Library Technicians**. 3rd ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.
- Guidelines for Audiovisual Materials and Services for Public Libraries**. Chicago: American Library Association, 1970.
- Harleston, Rebekah M. and Carla J. Stoffle. **Administration of Government Document Collections**. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1974.
- Hernon, Peter. "State Publications," **Library Journal**, 97 (April 15, 1972), 1393-98.
- Hicks, Warren B. and Alma M. Tillin. **Managing Multimedia Libraries**. New York: Bowker, 1977.
- Houghton, Bernard. **Technical Information Sources**. 2nd ed. Hamden, Conn.: Linnet Book & Clive Bingley, 1972.
- Paulson, Peter J. "Government Publications and Other Non-Trade Publications," **Library-Trends**, 18 (January 1970), 363-72.