



บรรณานุกรม

หนังสือ

- จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๔.
- จารุวรรณ สิมดูโสภณ. วิทยานุกรมทางบรรณารักษศาสตร์ (Cyclopedia of Librarianship). กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๓.
- ชุติมา สัจจานันท์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. เอกสารการนิเทศการศึกษา
ฉบับที่ ๒๓๐. กรุงเทพมหานคร: ศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๓.
การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด (บรรณ ๒๒๒). กรุงเทพมหานคร:
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูธนบุรี,
๒๕๒๓.
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องกำหนดชื่อทวีป ประเทศ
เมืองหลวง มหาสมุทร ทะเลและเกาะ และเรื่องการเขียนชื่อจังหวัด อำเภอ
และกิ่งอำเภอ เป็นอักษรโรมัน. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๐.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖; พระนคร:
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.
- แมนมาส ชาลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒.
พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.
- รัฐจวน อินทรกำแหง. การเลือกหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.
การเลือกหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๑๕.
- เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด (Technical Services in Libraries).
พิมพ์ครั้งที่ ๒ ฉบับแก้ไข. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๘.

บทความ

เฉลิมศักดิ์, นามแฝง. "กระดาษขึ้นราคา เนะหนังสือ และข่าวรางวัล "ซีไรท์".

ฟ้าเมืองไทย ๑๓ (๑๓ สิงหาคม ๒๕๒๔): ๒๔.

_____ . "วงการหนังสือที่ผ่านไปครึ่งปีแรกของ ๒๕๒๔." ฟ้าเมืองไทย

๑๓ (๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๔): ๓๖.

แมนมาส ขวลิขิต, "การผลิตหนังสือในประเทศที่กำลังพัฒนา." วารสารห้องสมุด

๒๒ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๒๑): ๕๔๔-๕๕๑.

เอกสารอื่น ๆ

ชูศรี กาลวันทวานิช. "พัฒนาการของหนังสือปกอ่อนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา

มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๘.

บุญเรือง นิยมหอม. "การวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือภาษาไทยเกี่ยวกับการเมืองที่จัดพิมพ์ขึ้น

ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ต.ค. ๒๕๑๖ ถึงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๑๘." วิทยานิพนธ์ปริญญา

มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๘.

สัมภาษณ์

ชนิษฐ์ ศันศิริรัตน์. ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,

๒๔ กันยายน ๒๕๒๔.

ครูณา สมบุญกุล. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,

๒๓ กันยายน ๒๕๒๔.

ปรีดีเปรม ซาศิยานนท์. หัวหน้าแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.

สัมภาษณ์, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๔.

ผกาพรรณ เจียมเจริญ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. หัวหน้ากองห้องสมุด หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๔.

สุนทร แก้วลาย. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต

ประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๔.

สุภาพ สุจินดา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

๕ ตุลาคม ๒๕๒๔.

อภัย ประกอบผล. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๒๔.

อัมพร เป็นตรี. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์,

๓ ตุลาคม ๒๕๒๔.

อุทัย ทุดิยะโพธิ์. หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, ๒๑ กันยายน ๒๕๒๔.

Books

Broadus, Robert N. Selecting Materials for Libraries. New York:

H. W. Wilson Co., 1973.

Belvin, R. L. "Quick Classification of Paperbacks." in Unabashed

Librarian, p. 21. New York: Government Printing Office, 1971.

Enoch Pratt Free Library. Book Selection Policies. Edited by

Marion E. Hawes and Dorothy Sinclair. 2d ed. rev.

Baltimore, Md.: Enoch Pratt Free Library, 1961.

Evans, G. Edward. Developing Library Collections. Littleton,

Colo.: Libraries Unlimited, 1979.

Ford, Stephen. The Acquisition of Library Materials. Chicago:

American Library Association, 1973.

Funk & Wagnall New Standard Dictionary of the English Language.

Isaac K. Funk, editor in chief. New York: Funk & Wagnall,
1963.

Futas, Elizabeth, ed. Library Acquisition Policies and Procedures.

Phoenix, Az.: Oryx Press, 1977.

Gillespie, John T., and Sprit, Diana L. "Selection Aids." in

Paperback Books for Young People; An Annotated Guide to
Publishers and Distributors, pp. 167-168, 171. Chicago:
American Library Association, 1972.

Grannis, Chandler B., ed. What Happens in Book Publishing.

2d ed. New York: Columbia University Press, 1967.

Harrod, Leonard Montague. The Librarian's Glossary. 4th ed. rev.

London: Andre Deutsch, 1977.

Hertel, Robert Russell. "The Decline of the Paperbound Novel in

America, 1890-1910," Ph. D. dissertation. Illinois
University 1958, in Library Science Dissertations 1925-1960;
An Annotated Bibliography of Doctoral Studies, p. 64.

Compiled by Nathan M. Cohen, Barbara Denison and Jessie
C. Boehlert. Boston: Gregg Press, 1972.

Katz, William A. Collection Development: The Selection of Materials

for Libraries. New York: Holt Rinehart and Winston, 1980,

Knight, Douglas M., and Nourse, Shepley E. Libraries at Large:

Tradition: Innovation and the National Interest. New York:

R. R. Bowker Co., 1969.

- Leonard, Lawrence E., Marie, Joan M., and Dougherty, Richard M.
Centralized Book Processing: A Feasibility Study Based on
Colorado Academic Libraries. Metuchen, N. J.: Scarecrow
Press, 1969.
- Peters, Jean, ed. Collectible Books: Some New Paths. New York:
R. R. Bowker Co., 1979.
- Platt, Peter, ed. Libraries in College of Education. 2d ed.
London: Library Association, 1972.
- Ranganathan, S. R. Library Book Selection. 2d ed. Delhi: Indian
Library Association, 1952.
- Roberts, Edgar V. Writing Themes About Literature. Englewood
Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1977.
- Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library
Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.
- Sandman, Peter M., Rubin, David M., and Sachsman, David B. Media:
An Introductory Analysis of American Mass Communication.
2d ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1976.
- Schick, Frank Leopold. "The Paperbound Book in America; The History
of Paperbacks and Their European Antecedents," Ph. D.
dissertation. University of Michigan, in Library Science
Dissertations 1925-1960; An Annotated Bibliography of
Doctoral Studies, p. 68. Compiled by Nathan M. Cohen,
Barbara Denison and Jessie C. Boehlert. Boston: Gregg
Press, 1972.

- enrl
- Shapiro, Lillian L. Serving Youth; Communication and Commitment in the High School Library. New York: R. R. Bowker Co., 1975.
- Sinclair, Dorothy. Administration of the Small Public Library. Chicago: American Library Association, 1965.
- Spiller, David. Book Selection; An Introduction to Principles and Practice. 2d ed. rev. Hamden, Conn.: Linnet Books, 1974.
- Thompson, Elizabeth H. ALA Glossary of Library Terms. Chicago: American Library Association, 1943.
- Viswanathan, C. G. Cataloguing Theory and Practice. 5th ed. New Delhi: Today & Tomorrow's Printers and Publishers, 1970.
- Wyld Henry Cecil, and Partridge, Eric H. Webster Universal Dictionary. New York: N. Y. Harver Educational Services, 1971.

Articles

- Berry, John; and Miller, Karen. "The Preference for Paperbacks; An LJ Mini Survey." Library Journal 106 (15 September 1981): 1689-1692.
- Briggs, Betty S. "A Case for Classified Fiction." School Library Journal 20 (15 December 1973): 36.
- Buckstaff, John B. "The World of the Paperback: An Award-Winning Radio Series About Paperbacks Makes Its National Debut on the Educational "Net Work" This Month." Library Journal 87 (January 1962): 165-170.

- Jennison, Peter S. "Books." Collier's Encyclopedia With Bibliography and Index. Edited by William D. Halsey, et al 4 (1970): 381-385.
- Kaiser, W. H. "On The Management and Use of Paperbacks in Libraries." Library Journal 95 (15 September 1970): 2875-2883.
- Keniston, Roberta. "The Paperback in the College Library." ALA Bulletin 56 (September 1962): 747-749.
- Lane, A. H. "Gifts and Exchange: Practicalities and Problems." Library Resources and Technical Services 14 (Winter 1970): 92-97.
- Laskey, Harold H. "The Pull of Paperback Displays." School Library Journal 23 (February 1977): 31-35.
- Little, Paul. "Converting Bookmobiles to Paperbacks." Library Journal 101 (1 April 1976): 867-871.
- _____. "The Effectiveness of Paperbacks." Library Journal 104 (15 November 1979): 2411-2416.
- _____. "Less Costly; More Popular." Library Journal 102 (15 February 1977): 451-456.
- Marcus, Barbara; and Bass, Doris. "The Making of Paperbacks," Library Journal 105 (15 September 1980): 1787-1790.
- Moore, Michael A. "Paperbacks and Librarians." The Library Association Record 64 (April 1962): 122-127.
- Schick, Frank L. "Paperback Publishing." Library Trend 7 (July 1958): 93-104.

Stone, Elizabeth O.; and Melvin, Mary B. "Paperbounds Go To College." Library Journal 80 (August 1955): 1644-1649.

Whitmore, Harry E. "Paperbacks and College Students: Some Reservations." Choice 6 (February 1970): 1725.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก
แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

๑. แบบสอบถามบรรณารักษ์จัดซื้อ-จัดหาหนังสือและเอกสาร
๒. แบบสอบถามบรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
ภาษาต่างประเทศ
๓. แบบสอบถามบรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
ภาษาไทย
๔. แบบสอบถามบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับหนังสือ
๕. แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุด
๖. แบบสัมภาษณ์หัวหน้าบรรณารักษ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมษายน ๒๕๒๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ชุด

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสมร จิตราทร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ แผนก
วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูล
เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อนในท้องสมุด
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย (The Technical Work of Paperback Books in Thai
University Libraries)" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสะดวกของผู้ใช้ในการค้นหา
หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ในท้องสมุดเพื่อศึกษาถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดเก็บ
หนังสือปกอ่อนที่ผู้ใช้ท้องสมุดกล่าวถึง โดยผู้วิจัยจะรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมากำหนด
เป็นแนวปฏิบัติงานด้านนี้ เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนในท้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

ดังนั้นคำขอตามความเป็นจริงของท่านทุกข้อจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย
ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

สมร จิตราทร

(นางสาวสมร จิตราทร)

คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถาม

๑. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้
๒. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
๓. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นสมควร
๔. แบบสอบถามแบ่งเป็น ๓ ตอน

ตอนที่ ๑ สภาพส่วนตัวของผู้ตอบและหน่วยงาน

ตอนที่ ๒ แนวการปฏิบัติงานทางเทคนิคของหนังสือปกอ่อน

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๕. คำอธิบายเกี่ยวกับ "หนังสือปกอ่อน (ห็อกเก็ตบุ๊ก)" หมายถึง หนังสือที่มีขนาด ๑๖ หน้ายก หรือมีขนาดประมาณ ๔ x ๗ นิ้ว เป็นหนังสือที่มีปกอ่อน ใช้กระดาษพิมพ์คุณภาพไม่ดีนัก มีการเข้าเล่มไม่คงทน เพราะใช้การอัดกาว มีขอบหน้าหนังสือแคบ เป็นหนังสือจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์หรือเอกชน จัดพิมพ์ปริมาณมาก มีจำหน่ายทั่วไป หาซื้อง่าย ราคาถูก ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีขนาดรูปเล่ม ๑๖ หน้ายก และไม่รวมถึงหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบของนักเรียน และหนังสือสำหรับเด็กที่จัดพิมพ์ขนาดหนังสือห็อกเก็ตบุ๊ก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

บรรณารักษ์จัดซื้อ-จัดหาหนังสือและเอกสาร

แบบสอบถามเนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบและหน่วยงาน
 ตอนที่ ๒ การจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน (ห็อกเก็ตบู๊ค) ของห้องสมุด
 ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ : เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบและหน่วยงาน

๑. ชื่อผู้ตอบ.....ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ.....
๒. ชื่อฝ่ายงานหรือหน่วยงาน.....
๓. ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ หัวหน้าหน่วยฯ
 ปฏิบัติงานด้านนี้มานาน.....ปี
๔. จำนวนบุคลากรในฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ
 บรรณารักษ์.....คน
 เจ้าหน้าที่.....คน
๕. งานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- งานคัดเลือกหนังสือจากคู่มือต่าง ๆ
- งานแลกเปลี่ยนเอกสาร
- งานสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศและต่างประเทศ
- การนำ Catalog ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เสนออาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ
 เพื่อการสั่งซื้อ
- รับรายชื่อหนังสือที่บรรณารักษ์ฝ่ายอื่น ๆ เสนอ
- รับบริจาคหนังสือ
- งานลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. การดำเนินงานของฝ่ายฯ มีการดำเนินงานอย่างไร

- การบริหารในฝ่ายฯ มีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ โดย เสรี
- การบริหารในฝ่ายฯ มีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ โดยมีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์ควบคุมบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายฯ อีกทีหนึ่ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ : การจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุด

๑. ท่านเห็นว่าหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) มีประโยชน์ต่อห้องสมุดอย่างไร

(เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เป็นการดึงดูดให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุดและใช้หนังสือปกอ่อน
- เป็นการส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด
- เป็นการลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็ง ซึ่งมีราคาแพงในกรณีที่หนังสือปกอ่อนมีสาระเนื้อหาแทนหนังสือปกแข็งได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้มาโดยวิธีใด มาก น้อย เพียงใด

หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)	ปริมาณ			ไม่มี
	มาก	ปานกลาง	น้อย	
ได้รับบริจาค				
ได้จากการแลกเปลี่ยน				
ได้จากการซื้อ				

๕. หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ได้รับโดยการแลกเปลี่ยนนั้น เป็นหนังสือปกอ่อน

ประเภทใด

- วิชาการ
- สารคดี
- นวนิยาย เรื่องสั้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ได้มาโดยวิธีการซื้อ ห้องสมุดใดดำเนินการอย่างไรในหัวข้อต่อไป :-

๖. นโยบายการซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)

๖.๑ ในการเลือกซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) เข้าห้องสมุดเน้นหนักสาขาวิชาใด

- มนุษยศาสตร์
- สังคมศาสตร์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖.๑ หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ประเภทใดบ้างที่ไม่พิจารณาเลือกซื้อเข้าห้องสมุด

- ประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น (Fiction)
- ประเภทสารคดี (Non-Fiction)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖.๓ การพิจารณาจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ตามนโยบายของห้องสมุด
ได้กำหนดการซื้อหนังสืออย่างไร

- ซื้อเฉพาะหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย
- ซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖.๔ หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่พิจารณาจัดซื้อเข้าห้องสมุด ท่านกำหนด
ประเภทและจำนวนเล่มเพื่อการซื้ออย่างไร

- ซื้อทุกชื่อเรื่อง (title) ชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม
- ชื่อชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม เฉพาะสารคดีและวิชาการเท่านั้น
- ชื่อชื่อเรื่องละ ๑-๓ เล่ม เฉพาะที่มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรที่มี
การเรียนการสอนในสถาบัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. แนวปฏิบัติการซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)

๗.๑ ในฐานะที่ท่านรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดหาหนังสือโดยตรง ในการพิจารณาเลือก
ซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) เข้าห้องสมุดทุกครั้ง มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

- นำตัวอย่างหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ทางร้านเสนอให้ห้องสมุด
นำเสนอสู่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์ เมื่อผ่านการพิจารณาและ
ได้รับความเห็นชอบ จึงดำเนินการซื้อได้
- พิจารณาเลือกซื้อหนังสือได้โดยเสรี โดยไม่ผ่านการพิจารณาจาก
ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์
- พิจารณาเลือกซื้อได้โดยเสรี เฉพาะวิชาการนอกนั้นต้องเสนอให้
ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์พิจารณา

๗.๒ ในการใช้หนังสือปกแข็งได้นำมาจัดพิมพ์ใหม่ในรูปแบบเล่มหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ในการพิจารณาเลือกซื้อ ท่านจะเลือกซื้อหนังสือเล่มใด เพราะเหตุใด

- ซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) เพราะ (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- มีราคาถูกกว่าหนังสือปกแข็ง
- ซื้อได้หลายฉบับกว่าหนังสือปกแข็ง
- ซื้อหนังสือปกแข็ง เพราะ
- รูปเล่มมั่นคง แข็งแรงกว่าหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)
- แม้วามีราคาแพงกว่า แต่การใช้คุ้มค่า

๗.๓ ในงบประมาณ ๒๕๒๔ หอสมุดได้รับงบประมาณหมวดค่าวัสดุตำรา

๗.๔ ท่านได้กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) เป็นอัตราร้อยละเท่าใด

- ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณหมวดค่าวัสดุตำรา
- ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณหมวดค่าวัสดุตำรา
- ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณหมวดค่าวัสดุตำรา
- ไม่ได้กำหนดอัตราร้อยละที่แน่นอน

๗.๕ การจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) เข้าห้องสมุด ท่านปฏิบัติอย่างไร

- จัดซื้อหนังสือปกอ่อนทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่ออก เพื่อให้ได้หนังสือปกอ่อนที่ทันสมัย ทันต่อการให้บริการผู้ใช้
- จัดซื้อหนังสือปกอ่อนเป็นบางโอกาส ตามแต่เห็นสมควร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗.๖ การใช้คู่มือเพื่อการจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ท่านใช้คู่มือประเภทใดในการเลือกซื้อหนังสือปกอ่อน ดังรายการข้างล่างนี้ :-

๗.๖.๑ คู่มือที่ท่านใช้เลือกหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย คือ
(เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- หนังสือพิมพ์ พิจารณาเลือกจาก.....
- ไทยรัฐ
 - เดลินิวส์
 - มติชน
 - สยามรัฐ (รายวัน)
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- วารสาร และนิตยสาร พิจารณาเลือกจาก.....
- โลกหนังสือ
 - สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์
 - จลนา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- รายการหนังสือ (Catalog) ของสำนักพิมพ์ พิจารณาเลือกจาก.....
- บรรณกิจ
 - ดวงกมล
 - ประพันธ์สารสิน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- รายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือส่งไปให้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗.๖.๖ คู่มือที่ท่านใช้เลือกหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดังประเทศ
คือ..... (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- หนังสือพิมพ์ พิจารณาเลือกจาก.....
- Bangkok Post
 - The Nation
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- วารสารและนิตยสาร พิจารณาเลือกจาก.....
- Publishers Weekly
 - Booklist and Subscription Book Bulletin
 - Library Journal
 - Readers' Digest
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- รายชื่อหนังสือที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ พิจารณาเลือกจาก.....
- Paperbacks in Print
 - Paperbound Books in Print
 - Book in Print
 - Publisher Trade List Annual
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- รายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือส่งไปให้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗.๗ การจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุด นอกจากใช้คู่มือต่าง ๆ

แล้ว ในการพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อน ห้องสมุดได้รับความร่วมมือจาก

(เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ
- ผู้ใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗.๘ หนังสือปกอ่อน (ปกแข็ง) ที่ห้องสมุดจัดซื้อเข้าห้องสมุด หากพิจารณาตาม
ภาษา (ของหนังสือ) ห้องสมุดซื้อหนังสือประเภทใด มาก น้อย เพียงใด

หนังสือปกอ่อนประเภทต่าง ๆ	ภาษาไทย			ภาษาอังกฤษ			ภาษาอื่น ๆ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
วิชาการ									
สารคดี									
สารคดีท่องเที่ยว									
สารคดีการเมือง									
สารคดีประวัติศาสตร์									
สารคดีชีวประวัติ									
บทละคร									
กวีนิพนธ์									
วรรณกรรมคลาสสิก									
วรรณกรรมท้องถิ่น									
นวนิยาย									
นวนิยายอิงประวัติศาสตร์									
นวนิยายการเมือง									
นวนิยายรักเบาสมอง									
นวนิยายลึกลับ สอบสวนและเรื่องผี									
นวนิยายวิทยาศาสตร์									
เรื่องสั้น									
เรื่องแปล									

หมายเหตุ : วรรณกรรมคลาสสิก หมายถึง วรรณกรรมฉบับที่แต่งดี เป็นหนังสือสำคัญที่ใช้เป็น
แบบอย่างในการเขียนต่อ ๆ มา

วรรณกรรมท้องถิ่น หมายถึง วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น จังหวัด หรือ ภาค

๘. หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ทางห้องสมุดได้รับโดยการได้รับบริจาค แลกเปลี่ยนและซื้อ หนังสือดังกล่าวทางห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสืออย่างไร
- ลงทะเบียนทั้งหมดทุกเล่ม ทั้งหนังสือปกอ่อนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
- ลงทะเบียนเฉพาะหนังสือปกอ่อนภาษาไทย
- ไม่ลงทะเบียน
๙. การลงทะเบียนหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ได้รับบริจาคจำนวนมาก ในชื่อเรื่องเดียวกันนั้น ทางห้องสมุดกำหนดแนวปฏิบัติอย่างไร
- ให้ลงทะเบียน ประทับตรา หนังสือปกอ่อนทุกเล่ม
- ให้ลงทะเบียน ประทับตรา หนังสือปกอ่อนเฉพาะที่ห้องสมุดต้องการ ส่วนที่เหลือเก็บไว้บริจาค และแลกเปลี่ยน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓ : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อการจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทยเข้าห้องสมุด จงให้เหตุผลประกอบ

ดีและเหมาะสมแล้ว เพราะ _____

ควรปรับปรุงแก้ไข เรื่อง _____

เพราะ _____

๒. ปัญหาการจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย คือ

- ไม่มีเครื่องมือควบคุมบรรณานุกรมที่ทันสมัย
- ไม่ได้รับเสริภาพอย่างเต็มที่ในการพิจารณาจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) และผู้บริหารไม่ให้การสนับสนุนซื้อหนังสือดังกล่าว
- ไม่ได้กำหนดงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือปกอ่อน
- ห้องสมุดอยู่ห่างไกลจากตลาดหนังสือ ทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ อะไรบ้าง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดจัดซื้อเข้าห้องสมุดโดยมากเป็นหนังสือประเภทใด และท่านคิดว่าแนวโน้มของห้องสมุดจะซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศมาก น้อย เพียงใด จงให้เหตุผลประกอบ

๔. ปัญหาการจัดซื้อหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศคือ

- ห้องสมุดไม่มีเครื่องมือควบคุมบรรณานุกรมของหนังสือปกอ่อน (เช่น Paperbacks in Print หรือ Paperbound Books in Print)
- ห้องสมุดไม่มีนโยบายให้ซื้อหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ
- หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศมีการใช้น้อยกว่าหนังสือปกอ่อนภาษาไทย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ข้อเสนอแนะของท่านเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อเสนอแนะแนวการปรับปรุงด้านนี้ แก่ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม
บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการ
หนังสือภาษาต่างประเทศ

ตอนที่ ๒ : สภาพทั่วไปของผู้ตอบและหน่วยงาน

๑. ชื่อผู้ตอบ.....ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ.....
๒. ชื่อฝ่ายงานหรือหน่วยงาน.....
๓. ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้าหน่วยฯ
๔. บุคลากรในฝ่าย หรือ หน่วยฯ
 บรรณารักษ์..... คน
 เจ้าหน้าที่..... คน
๕. งานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - การจัดหมู่
 - การทำบัตรรายการ
 - การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (หือกเกิดบุ๊ค) ใหม่ให้แข็งแรง
 - การเตรียมหนังสือให้ยืม เขียนสันหนังสือ หรือคิกขทปะแจ้ง เลขหมู่หนังสือพิมพ์หรือเขียนซองบัตร บัตรประจำหนังสือ และใบกำหนดส่ง
 - การนำหนังสือปกอ่อน (หือกเกิดบุ๊ค) เข้าปกพลาสติกก่อนนำออกบริการ
 - การตรวจเชยเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือที่สันหนังสือ ของบัตรบัตรประจำหนังสือ และที่ใบกำหนดส่งดูว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนนำหนังสือให้บริการให้ยืม
 - การทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ฝ่ายฯได้รับ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งต้องการใช้หนังสือเล่มใดเป็นการด่วน ขอใช้บริการจากฝ่ายฯ ได้
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. การดำเนินงานของฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ มีการดำเนินงานอย่างไร

- การปฏิบัติงานทางเทคนิคภายในฝ่ายฯ บรรณาธิการหัวหน้าฝ่ายสามารถปฏิบัติงานอย่างเสรี เช่นสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยเสนอผลการปฏิบัติให้หัวหน้า (ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณาธิการ) ทราบเท่านั้น
- การปฏิบัติงานทางเทคนิคภายในฝ่ายฯ มีบรรณาธิการหัวหน้าฝ่ายฯ รับคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณาธิการเห็นสมควรปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. การแบ่งความรับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ มีการแบ่งงานอย่างไร

- มีการกำหนดหมวดหมู่หรือสาขาวิชาให้บรรณาธิการแต่ละคนรับผิดชอบ
- ให้บรรณาธิการเลือกหนังสือเพื่อจัดหมู่และทำบัตรรายการได้ตามความต้องการ
- หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้กำหนดงานให้บรรณาธิการแต่ละคนตามที่เห็นสมควร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ : นโยบายและแนวปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ

นโยบาย

๑. ห้องสมุดกำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศอย่างไร

- กำหนดนโยบายที่แน่นอน มีคู่มือปฏิบัติงานของบรรณาธิการในฝ่ายฯ เป็นหลักฐาน
- กำหนดนโยบายที่แน่นอน แต่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน
- ไม่มีการกำหนดนโยบายที่แน่นอน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ เห็นสมควร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. รายละเอียดในการปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดั้งประเทศ ตามนโยบายที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ คือ

- หนังสือปกอ่อนภาษาดั้งประเทศประเภทวิชาการ มีการกำหนดเลขหมู่ และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก
- หนังสือปกอ่อนภาษาดั้งประเทศประเภทสารคดี วิชาการ มีการกำหนดเลขหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนนวนิยาย และเรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก
- หนังสือปกอ่อนภาษาดั้งประเทศทุกเล่ม ทุกประเภท มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ห้องสมุดกำหนดนโยบายการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดั้งประเทศ อย่างไร

- กำหนดแนวปฏิบัติที่แน่นอนคือ
 - หนังสือปกอ่อนภาษาดั้งประเทศประเภทวิชาการ มีการเข้าเล่มใหม่ให้แข็งแรง เป็นหนังสือปกแข็ง
 - หนังสือปกอ่อนภาษาดั้งประเทศประเภทวิชาการและสารคดี มีการเข้าเล่มใหม่ให้แข็งแรง เป็นหนังสือปกแข็ง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ไม่ได้กำหนดการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ เพราะ
 - การเข้าเล่มหนังสือใหม่ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
 - ทำให้หนังสือออกบริการล่าช้า เพราะรอเข้าเล่มใหม่
 - ขอบหน้าหนังสือแคบเย็บเล่มยาก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ห้องสมุดดำเนินการ เข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาคำต่างประเทศ คือ

- ลังหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่ก่อนจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
- ลังหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่หลังจากที่หนังสือได้จัดหมู่และทำบัตรรายการเสร็จแล้ว
- ลังหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่โดยบรรณารักษ์ฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา เป็นผู้พิจารณาส่งเข้าเล่ม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาคำต่างประเทศให้เป็นหนังสือปกแข็ง

ห้องสมุดส่งหนังสือไปเย็บเล่มที่ไหน

- แผนกซ่อมหนังสือของห้องสมุด
- โรงพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาคำต่างประเทศ

๖. ระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด คือ

- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวซี (DDC)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (XLC)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน (NLM)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมสากล (UDC)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. หนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาคำต่างประเทศมีการจัดหมู่อย่างไร

- มีการจัดหมู่อย่างละเอียดทุกเล่มทั้งประเภทวิชาการและบันเทิง
- มีการจัดหมู่อย่างละเอียดเฉพาะประเภทวิชาการ ส่วนประเภทสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น มีการจัดหมู่คร่าว ๆ
- มีการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีอย่างละเอียด ส่วน นวนิยายและเรื่องสั้น มีการกำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก

มีการจัดหมู่หนังสือปอ่อนประเภทวิชาการและบันเทิงอย่างคร่าว ๆ โดย
ใช้การแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ หรือหมวดหมู่รอง (First Summary หรือ
Second Summary)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. ห้องสมุดได้กำหนดสัญลักษณ์อะไรบ้างแทนหมวดหมู่ของหนังสือปอ่อน (เพื่อให้เกิดน้ึก)
ภาษาต่างประเทศ ประเภทต่อไปนี้

นวนิยาย กำหนดสัญลักษณ์ _____

เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ _____

เรื่องแปล กำหนดสัญลักษณ์ _____

สารคดี กำหนดสัญลักษณ์ _____

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. ห้องสมุดทำบัตรรายการของหนังสือปอ่อน (เพื่อให้เกิดน้ึก) ภาษาต่างประเทศ
ดังรายการข้างล่างนี้อย่างไร

หนังสือปอ่อนประเภทต่าง ๆ	ทำบัตรรายการประเภท						ไม่ทำบัตร รายการ
	ครบชุด	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	บัตร เรื่อง	บัตร ทะเบียน	บัตร อื่น ๆ	
วิชาการ							
สารคดี							
บทละคร							
กวีนิพนธ์							
นวนิยาย							
เรื่องสั้น							
วรรณกรรมคลาสสิก							
หนังสือฝึกอ่านคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ จำกัดจำนวนคำ ๕๐๐ คำ, ๑๐๐๐ คำ							

หมายเหตุ : วรรณกรรมคลาสสิก หมายถึง วรรณกรรมฉบับที่แต่งดีเป็นหนังสือสำคัญที่ใช้เป็น
แบบอย่างในการเขียน

๑๐. ห้องสมุดกำหนดสัญลักษณ์ หรือ ข้อความใดบอกให้ทราบว่า เป็นหนังสือปกอ่อนที่
 บัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศหรือไม่

มีสัญลักษณ์ หรือข้อความกำหนดไว้คือ

ห้องสมุดมีเหตุผลในการระบุข้อความหรือสัญลักษณ์ คือ

เพื่อให้ทราบว่า เป็นหนังสือปกอ่อน

เพื่อสะดวกต่อการหาหนังสือปกอ่อนในกรณีห้องสมุดจัดแยกหนังสือ
 ปกอ่อนไว้ต่างหาก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ไม่มีสัญลักษณ์ หรือ ข้อความระบุให้ทราบ เพราะ _____

๑๑. บัตรรายการของหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศจัดเรียงไว้
 อย่างไรในตู้บัตรรายการ

จัดเรียงในตู้บัตรรายการโดยแยก เป็นสัดส่วนต่างหากจากบัตรรายการของ
 หนังสือตำราทั่วไป

จัดเรียงในตู้บัตรรายการโดยเรียงปนกันกับบัตรรายการของหนังสือตำรา
 ทั่วไป และแยกเรียงตามประเภทบัตรรายการ

จัดเรียงในตู้บัตรรายการในห้องทำงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และ
 ทำบัตรรายการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๒. การนำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดังประเทศมาเรียง
ในตู้บัตรรายการนั้น นำมาเรียงอย่างไร

- นำมาเรียงในตู้บัตรรายการพร้อม ๆ กันกับที่หนังสือออกบริการ
- นำมาเรียงในตู้บัตรรายการภายหลังหนังสือนำออกบริการ ๒-๓ สัปดาห์
- นำบัตรรายการชั่วคราวมาเรียงไว้ที่บัตรผู้แต่ง และบัตรชื่อเรื่องจนกว่า
จะจัดพิมพ์บัตรครบชุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓ : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ต่อการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก)
ภาษาดังประเทศ ทุกประเภทให้ละเอียดสมบูรณ์เหมือนกันกับหนังสือปกแข็ง

- เห็นด้วย เพราะ _____

- ไม่เห็นด้วย เพราะ _____

๒. ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อการปฏิบัติของห้องสมุดในด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดังประเทศ ที่ยังคงปฏิบัติในปัจจุบัน

เห็นว่าดีและเหมาะสม (โปรดให้เหตุผลประกอบ)

ควรมีการปรับปรุงในเรื่อง _____

๓. แนวปฏิบัติด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดังประเทศ ที่ปฏิบัติในห้องสมุดของท่านเป็น (เลือกคำตอบเพียง ๑ ข้อ เท่านั้น)

แนวปฏิบัติที่คิดขึ้นเองตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสมกับห้องสมุด

แนวปฏิบัติจากประสบการณ์ในห้องสมุด ซึ่งคัดแปลงปรับปรุงการปฏิบัติให้เหมาะสมแล้ว

แนวปฏิบัติของต่างประเทศที่อ่านพบในหนังสือ หรือ วารสาร

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาดังประเทศ ท่านประสบปัญหาอะไรบ้าง

๕. โปรดให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๖. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาต่างประเทศ ควรมีแนวปฏิบัติเหมือนกันกับหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย ท่านเห็นด้วยหรือไม่ พร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา

เห็นด้วย เพราะ

ไม่เห็นด้วย เพราะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม
บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการ
หนังสือภาษาไทย



ตอนที่ ๑ : สภาพทั่วไปของผู้ตอบและหน่วยงาน

๑. ชื่อผู้ตอบ.....ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ.....
๒. ชื่อฝ่ายงานหรือหน่วยงาน.....
๓. ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้าหน่วยฯ
๔. บุคลากรในฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ
 - บรรณารักษ์..... คน
 - เจ้าหน้าที่..... คน
๕. งานในความรับผิดชอบของฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - การจัดหมู่
 - การทำบัตรรายการ
 - การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (หือกเกิดบุ๊ค) ใหม่ให้แข็งแรง
 - การเตรียมหนังสือให้ยืม เขียนสันหนังสือ หรือติดเทปแจ้งเลขหมู่หนังสือ พิมพ์หรือเขียนซองบัตร บัตรประจำหนังสือ และใบกำหนดคลัง
 - การนำหนังสือปกอ่อน (หือกเกิดบุ๊ค) เข้าปกพลาสติกก่อนนำออกบริการ
 - การตรวจเลขเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือที่สันหนังสือ ของบัตรประจำหนังสือ และที่ใบกำหนดคลังว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนนำหนังสือให้บริการให้ยืม
 - การทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ฝ่ายฯ ได้รับ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งต้องการใช้หนังสือเล่มใดเป็นการด่วน ขอใช้บริการจากฝ่ายฯ ได้
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. การดำเนินงานของฝ่ายฯ หรือหน่วยฯ มีการดำเนินงานอย่างไร

- การปฏิบัติงานทางเทคนิคภายในฝ่ายฯ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเสรี เช่น สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยเสนอผลการปฏิบัติให้หัวหน้า (ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์) ทราบเท่านั้น
- การปฏิบัติงานทางเทคนิคภายในฝ่ายฯ มีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายฯ รับคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นสมควรปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. การแบ่งความรับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย มีการแบ่งงานอย่างไร

- มีการกำหนดหมวดหมู่หรือสาขาวิชาให้บรรณารักษ์แต่ละคนรับผิดชอบ
- ให้บรรณารักษ์เลือกหนังสือเพื่อจัดหมู่และทำบัตรรายการได้ตามความต้องการ
- หัวหน้าฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยเป็นผู้กำหนดงานให้บรรณารักษ์แต่ละคนตามที่ได้เห็นสมควร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ : นโยบายและแนวปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทย

นโยบาย

๑. ห้องสมุดกำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทยอย่างไร

- กำหนดนโยบายที่แน่นอน มีคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในฝ่ายฯ เป็นหลักฐาน
- กำหนดนโยบายที่แน่นอน แต่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน
- ไม่มีการกำหนดนโยบายที่แน่นอน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามแต่หัวหน้าฝ่ายฯ เห็นสมควร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. รายละเอียดในการปฏิบัติงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก)

ภาษาไทยตามนโยบายที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ คือ

- หนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทวิชาการ มีการกำหนดเลขหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนสารคดี นวนิยายและเรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก
- หนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทสารคดี วิชาการ มีการกำหนดเลขหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด ส่วนนวนิยายและเรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก
- หนังสือปกอ่อนภาษาไทยทุกเล่ม ทุกประเภท มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการอย่างละเอียด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ห้องสมุดกำหนดนโยบายการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทยอย่างไร

- กำหนดแนวปฏิบัติที่แน่นอน คือ
 - หนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทวิชาการ มีการเข้าเล่มใหม่ให้แข็งแรงเป็นหนังสือปกแข็ง
 - หนังสือปกอ่อนภาษาไทยประเภทวิชาการและสารคดี มีการเข้าเล่มใหม่ให้แข็งแรง เป็นหนังสือปกแข็ง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ไม่ได้กำหนดการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ เพราะ
 - งดเข้าเล่มหนังสือใหม่ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
 - ทำให้หนังสือออกบริการล่าช้า เพราะรอการเข้าเล่มใหม่
 - ขอบหน้าหนังสือแคบเย็บเล่มยาก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ห้องสมุดดำเนินการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย คือ

- ส่งหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่ก่อนจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ
- ส่งหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่ หลังจากทีหนังสือได้จัดหมู่และทำบัตรรายการเสร็จแล้ว
- ส่งหนังสือปกอ่อนเข้าเล่มใหม่โดยบรรณารักษ์ฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา เป็นผู้พิจารณาส่งเข้าเล่ม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทยให้เป็นหนังสือปกแข็งนั้น

ห้องสมุดส่งหนังสือไปเย็บเล่มที่ใด

- แผนกซ่อมหนังสือของห้องสมุด
- โรงพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทย

๖. ระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด คือ

- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (DDC)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM)
- ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมสากล (UDC)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ภาษาไทยมีการจัดหมู่อย่างไร

- มีการจัดหมู่อย่างละเอียดทุกเล่มทั้งประเภทวิชาการและบันเทิง
- มีการจัดหมู่อย่างละเอียดเฉพาะประเภทวิชาการ ส่วนประเภทสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้น มีการจัดหมวดหมู่คร่าว ๆ
- มีการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีอย่างละเอียด ส่วน นวนิยายและเรื่องสั้น มีการกำหนดสัญลักษณ์ต่างหาก

มีการจัดหมู่หนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและบันเทิงอย่างคร่าว ๆ โดยใช้
การแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ หรือหมวดหมู่รอง (First Summary หรือ
Second Summary).

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. ห้องสมุดได้กำหนดสัญลักษณ์อะไรบ้างแทนหมวดหมู่ของหนังสือปกอ่อน (พื๊อกเกิดบุ๊ค)

ภาษาไทย ประเภทต่อไปนี้

- นวนิยาย กำหนดสัญลักษณ์ _____
- เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์ _____
- เรื่องแปล กำหนดสัญลักษณ์ _____
- สารคดี กำหนดสัญลักษณ์ _____
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. ห้องสมุดทำบัตรรายการของหนังสือปกอ่อน (พื๊อกเกิดบุ๊ค) ภาษาไทย ดังรายการ
ข้างล่างนี้อย่างไรบ้าง

หนังสือปกอ่อน(พื๊อกเกิดบุ๊ค) ประเภทต่าง ๆ	ทำบัตรรายการประเภท						ไม่ทำ บัตร รายการ
	ครบชุด	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	บัตรเรื่อง	บัตรทะเบียน	บัตรเพิ่มขึ้นๆ	
วิชาการ							
สารคดี							
บทละคร							
กรณีพนธ์							
นวนิยาย							
เรื่องสั้น							
วรรณกรรมคลาสสิก*							

หมายเหตุ : วรรณกรรมคลาสสิก หมายถึง วรรณกรรมฉบับที่แต่งตั้ง เป็นหนังสือ

สำคัญที่ใช้เป็นแบบอย่างในการเขียน

๑๐. ห้องสมุดกำหนดสัญลักษณ์ หรือข้อความใดบอกให้ทราบว่า เป็นหนังสือปกอ่อนที่
 บัตรรายการหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบู๊ค) ภาษาไทย หรือไม่

มีสัญลักษณ์ หรือ ข้อความกำหนดไว้ คือ

ห้องสมุดมีเหตุผลในการระบุข้อความ หรือสัญลักษณ์ คือ

เพื่อให้ทราบว่า เป็นหนังสือปกอ่อน

เพื่อสะดวกต่อการหาหนังสือปกอ่อนในกรณีห้องสมุดจัดแยกหนังสือ
 ปกอ่อนไว้ต่างหาก ทำให้ทราบแหล่งที่อยู่ของหนังสือ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ไม่มีสัญลักษณ์ หรือข้อความระบุให้ทราบ เพราะ

๑๑. บัตรรายการของหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบู๊ค) ภาษาไทย จัดเรียงไว้อย่างไรใน
 ตู้บัตรรายการ

จัดเรียงในตู้บัตรรายการโดยแยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากบัตรรายการของ
 หนังสือตำราทั่วไป

จัดเรียงในตู้บัตรรายการโดยเรียงปนกันกับบัตรรายการของหนังสือตำรา
 ทั่วไป และแยกเรียงตามประเภทบัตรรายการ

จัดเรียงในตู้บัตรรายการในห้องทำงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ และทำ
 บัตรรายการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๖. ฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือมีส่วนร่วมในงานด้านจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ
ปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุด เกี่ยวกับการกำหนดสัญลักษณ์ เลขหมู่ หรือไม่

ไม่มีส่วนร่วม

มีส่วนร่วม ถ้าท่านมีส่วนร่วมท่านได้เสนอปัญหาอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด

หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ได้มีการกำหนด เลขหมู่ สัญลักษณ์
แตกต่างกันหลายรูปแบบจะทำให้หนังสือปกอ่อนอยู่กระจัดกระจาย
ตามชั้นต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ และสัญลักษณ์ที่กำหนดให้

หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่ไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหา

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓ : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ในฐานะที่ท่านเป็นบรรณารักษ์บริการจ่าย-รับ ท่านเห็นด้วยกับการจัดเก็บหนังสือ
ปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุดอย่างไร

ดี และเหมาะสมแล้ว เพราะ _____

ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงในเรื่อง _____

๒. ถ้าท่านมีโอกาสพิจารณาเลือกวิธีจัดเก็บหนังสือปกอ่อน (ที่อกเกิดบูด) ของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานและการบริการมีประสิทธิภาพท่านจะเลือกวิธีการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนแบบใด ดังวิธีที่เสนอข้างล่างนี้ เลือกเพียง ๑ วิธีเท่านั้น พร้อมให้เหตุผลประกอบวิธีที่เลือกปฏิบัติ

- วิธีที่ ๑ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภท เรียงไว้ปนกันกับหนังสือปกแข็ง เรียงตามเลขเรียกหนังสือ
- วิธีที่ ๒ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนทุกประเภท แยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากหนังสือปกแข็ง และจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
- วิธีที่ ๓ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้ปนกันกับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย และเรื่องสั้นแยกจัดเก็บต่างหาก
- วิธีที่ ๔ จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทสารคดี และวิชาการไว้ปนกันกับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยาย และเรื่องสั้น แยกจัดเก็บต่างหาก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลประกอบการพิจารณา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมษายน ๒๕๒๕

เรื่อง ขอกความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ชุด

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสมร จิตราทร ผลิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ ภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูล
 เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อน ในห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยในประเทศไทย (The Technical Work of Paperback Books in Thai
 University Libraries)" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสะดวกของผู้ใช้ในการ
 ค้นหาหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ในห้องสมุด เพื่อศึกษาถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการ
 จัดเก็บหนังสือปกอ่อนที่ผู้ใช้ห้องสมุดกล่าวถึง โดยผู้วิจัยจะรวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
 มากำหนดเป็นแนวปฏิบัติงานด้านนี้ เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนในห้องสมุดให้มี
 ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้นคำตอบตามความเป็นจริงของท่านทุกข้อจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย
 ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมร จิตราทร

(นางสาวสมร จิตราทร)

แบบสอบถาม "ผู้ใช้ห้องสมุด"

ตอนที่ ๑ : สภาพทั่วไปของผู้ตอบและสภาพการใช้ห้องสมุด

๑. สถานภาพของผู้ตอบ

- นักศึกษา ชั้นปีที่.....
- ภาควิชา.....คณะ.....
- อาจารย์ ภาควิชา.....
- คณะ.....
- ข้าราชการ หน่วยงานที่สังกัด.....
-
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. อัตราการเข้าถึงในการใช้ห้องสมุด

- สัปดาห์ละครั้ง
- มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
- ใช้ทุกวัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. จุดประสงค์ของท่านในการใช้ห้องสมุด (เลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร
- เพื่อการค้นคว้าเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
- เพื่อหาความรู้แขนงวิชาอื่นเพิ่มเติม
- เพื่อการพักผ่อนและฆ่าเวลา
- เพื่อเตรียมการสอน
- เพื่อการค้นคว้าประกอบการเขียนตำรา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ : สภาพการใช้หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก)

๑. ห้องสมุดที่ท่านใช้มีหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) หรือไม่

- มี จำนวนหนังสือปกอ่อนที่มีในห้องสมุด ท่านคิดว่ามีปริมาณ
 มาก ปานกลาง น้อย

ไม่มี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. ท่านเคยใช้หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่มีอยู่ในห้องสมุดของท่าน หรือไม่

ไม่เคยใช้ (โปรดตอบข้อ ๓ ต่อไป)

เคยใช้ (โปรดข้ามไปตอบข้อ ๔)

๓. ท่านไม่เคยใช้หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ของห้องสมุด เพราะ

หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดมีเนื้อหาไม่ตรงกับเรื่องที่ต้องการ

หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดเก่าไม่ทันสมัย รูปเล่มชำรุดมาก

เห็นว่าเป็นหนังสือไร้สาระ

ไม่ทราบว่ามี

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านใช้หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) เพราะ

รูปเล่มกระชับ น้ำหนักเบา นำติดตัวไปไหนได้สะดวก

หนังสือปกอ่อนมีเรื่องที่น่าสนใจ ที่หาอ่านไม่ได้จากหนังสือตำรา วารสาร
และนิตยสาร

หนังสือปกอ่อนอ่านจบในเวลารวดเร็ว

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ท่านใช้หนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ตามประเภทต่อไปนี้อย่างไร

ประเภทหนังสือปกอ่อน	การใช้หนังสือปกอ่อนภาษาไทย				การใช้หนังสือปกอ่อนภาษาต่างประเทศ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ใช้	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ใช้
วิชาการ								
สารคดี								
บทละคร								
กวีนิพนธ์								
วรรณกรรมคลาสสิก								
วรรณกรรมท้องถิ่น								
นวนิยาย								
เรื่องสั้น								
เรื่องแปล								

๖. การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ในห้องสมุดที่ท่านใช้ ท่านได้รับความสะดวกในการค้นหนังสืออย่างไร

ได้รับความสะดวกมาก เพราะ _____

ได้รับความสะดวกปานกลาง เพราะ _____

ได้รับความสะดวกน้อย เพราะ _____

ไม่ได้รับความสะดวก เพราะ _____

ตอนที่ ๓ : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับการค้นหาหนังสือปกอ่อน (ฟ็อกเก็ตบุ๊ก) ที่จัดเก็บตามชั้นหนังสือของห้องสมุดหรือไม่

ไม่ประสบปัญหา

ประสบปัญหา ต่อไปนี้ คือ

ปัญหาการค้นหาหนังสือปกอ่อน	หนังสือภาษาไทย			หนังสือภาษาต่างประเทศ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
<input type="checkbox"/> การค้นหาหนังสือปกอ่อนห้องสมุดหลายแห่ง เพราะมีการจัดเก็บอย่างกระจัดกระจายตามชั้น และตามแผนกต่าง ๆ						
<input type="checkbox"/> หนังสือจัดเรียงบนชั้นไม่เป็นระเบียบ หนังสือล้มวางเรียงซ้อน ๆ กัน						
<input type="checkbox"/> หนังสือที่จัดเก็บบนชั้นไม่มีการเรียงเก็บเป็นระบบ ไม่ว่าจะเรียงตามอักษรผู้แต่งหรือหมวดหมู่						
<input type="checkbox"/> หนังสือปกแข็ง เปียดบังหนังสือปกอ่อน ทำให้ลำบากต่อการค้นหา และปกหนังสือชำรุด						
<input type="checkbox"/> หนังสือเล่มที่ต้องการหาไม่พบบนชั้น และหนังสือดังกล่าว เมื่อตรวจสอบไม่มีการยืมออก						
<input type="checkbox"/> นำหนังสือทำเป็นหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง						
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)						

๒. การจัดเก็บหนังสือปกอ่อน (พ็อกเก็ตบุ๊ก) ท่านประสงค์ให้ห้องสมุดจัดเก็บอย่างไร
(เลือกวิธีการจัดเก็บแบบใดแบบหนึ่ง) พร้อมให้เหตุผลประกอบ

- จัดเก็บหนังสือปกอ่อนปนกันกับหนังสือปกแข็ง เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ
- จัดเก็บหนังสือปกอ่อนแยกไว้ต่างหาก และจัด เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ
- จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก
- จัดเก็บหนังสือปกอ่อนประเภทวิชาการและสารคดีไว้กับหนังสือปกแข็ง ส่วนนวนิยาย เรื่องสั้น แยกเก็บต่างหาก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดให้เหตุผลประกอบการพิจารณา

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์หัวหน้าบรรณารักษ์

ตอนที่ ๑

๑. ชื่อผู้ตอบ ตำแหน่ง
๒. ชื่อห้องสมุด
๓. สถานภาพของห้องสมุด
 - ๓.๑ สำนักหอสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
 - ๓.๒ สำนักหอสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
 - ๓.๓ กองห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
 - ๓.๔ กองห้องสมุด มีห้องสมุดคณะ
 - ๓.๕ แผนกห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
 - ๓.๖ แผนกห้องสมุด มีห้องสมุดคณะ
 - ๓.๗ อื่น ๆ
๔. ห้องสมุดของท่าน เน้นหนักสาขาวิชาใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - ๔.๑ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๔.๒ มนุษยศาสตร์
 - ๔.๓ สังคมศาสตร์
 - ๔.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๕. นโยบายของห้องสมุดกำหนดไว้อย่างไร

ตอนที่ ๒ เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคของหนังสือปกอ่อน

๖. ท่านเห็นว่าหนังสือปกอ่อนมีประโยชน์ต่อห้องสมุดอย่างไร

- ๖.๑ เป็นการดึงดูดให้ผู้มาใช้เข้าใช้ห้องสมุด
- ๖.๒ เป็นการส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด
- ๖.๓ เป็นการลดภาระการซื้อหนังสือปกแข็ง ซึ่งมีราคาแพง ในกรณีที่หนังสือปกอ่อนมีสาระเนื้อหาแทนหนังสือปกแข็งได้
- ๖.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. ท่านมีส่วนร่วมกับการงานจัดซื้อ-จัดหาหนังสือปกอ่อนของห้องสมุดอย่างไร

- ๗.๑ มีส่วนร่วมอย่างมาก ในการพิจารณาซื้อหนังสือปกอ่อนทุกครั้ง บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาเสนอหนังสือหรือรายชื่อหนังสือให้ท่านพิจารณาก่อนจึงดำเนินการซื้อได้
- ๗.๒ มีส่วนร่วมปานกลาง คือให้บรรณารักษ์จัดหาเสนอหนังสือ หรือรายชื่อหนังสือให้ท่านพิจารณาเฉพาะเมื่อมีปัญหาเท่านั้น
- ๗.๓ มีส่วนร่วมน้อย คือบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาสามารถดำเนินการซื้อหนังสือปกอ่อนได้ โดยไม่ต้องนำหนังสือ หรือรายชื่อหนังสือให้ท่านพิจารณา

๘. ท่านให้การสนับสนุนการซื้อหนังสือปกอ่อนอย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

- ๘.๑ สนับสนุนอย่างมาก เพราะ
- ๘.๒ สนับสนุนปานกลาง เพราะ
- ๘.๓ สนับสนุนน้อย เพราะ

๙. ท่านกำหนดภาษาหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดควรซื้อเข้าห้องสมุดอย่างไร

- ๙.๑ ซื้อแต่หนังสือปกอ่อนภาษาไทย
- ๙.๒ ซื้อทั้งหนังสือปกอ่อนภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๕.๓ ชื่อหนังสือปกอ่อนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส

๕.๔ อื่น ๆ

๑๐. หนังสือปกอ่อนตามประเภทต่อไปนี้ ท่านให้การสนับสนุนการซื้อเข้าห้องสมุดอย่างไร

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ซื้อ
๑๐.๑ วิชาการ				
๑๐.๒ สารคดี				
๑๐.๓ บทละคร				
๑๐.๔ กรรณิพนธ์				
๑๐.๕ วรรณกรรมคลาสสิก				
๑๐.๖ วรรณกรรมท้องถิ่น				
๑๐.๗ นวนิยาย				
๑๐.๘ เรื่องสั้น				
๑๐.๙ เรื่องแปล				

๑๑. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุดปฏิบัติ ท่านมีส่วนร่วมอย่างไร

๑๑.๑ มีส่วนร่วมอย่างมาก เพราะเป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติให้

๑๑.๒ มีส่วนร่วมปานกลาง ให้บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบดำเนินการ
ได้โดยเสรี ให้คำปรึกษาเฉพาะ เมื่อมีปัญหาเท่านั้น

๑๑.๓ มีส่วนร่วมน้อย ให้บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายดำเนินการได้ตามที่เห็นว่า
เหมาะสมเพียงแต่รายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบเท่านั้น

๑๑.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๒. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนที่ห้องสมุด
ท่านปฏิบัติในปัจจุบัน คือ

จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนทุก เล่ม เหมือนหนังสือปกแข็ง
จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนอย่างละเอียด เฉพาะวิชาการ
จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนอย่างละเอียด เฉพาะวิชาการ และ
สารคดี

หนังสือปกอ่อนที่ไม่มีการจัดหมู่และกำหนดสัญลักษณ์ให้มัน ท่านเห็นด้วย
หรือไม่ น, นว ป, รส., รป., หรือ Fic., Sc., F, NF

๑๓. ท่านคิดว่างานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือปกอ่อนภาษาไทยและภาษาต่าง
ประเทศ ควรปฏิบัติเหมือนกันหรือไม่ เพราะเหตุใด
ควรปฏิบัติเหมือนกัน เพราะ

๑๔. หนังสือปกอ่อนของห้องสมุด ควรบริการแก่ผู้อ่านอย่างรวดเร็ว ท่านคิดว่ามีวิธีใด
ที่นำหนังสือออกบริการทันความต้องการ จากประสบการณ์ที่ท่านพบในต่างประเทศ
นำมาปฏิบัติในห้องสมุดได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕. ท่านเห็นว่าการเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่นั้นควรปฏิบัติหรือไม่ การปฏิบัติกับหนังสือปกอ่อนประเภทใด

ควรเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ เหตุผล

ไม่ควรเข้าเล่มหนังสือปกอ่อนใหม่ เหตุผล

หนังสือปกอ่อนที่ควรเข้าเล่มใหม่ เป็นหนังสือปกอ่อนประเภท


- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | วิชาการ |
| <input type="checkbox"/> | สารคดี |
| <input type="checkbox"/> | บทละคร |
| <input type="checkbox"/> | กวีนิพนธ์ |
| <input type="checkbox"/> | วรรณกรรมคลาสสิก |
| <input type="checkbox"/> | วรรณกรรมท้องถิ่น |
| <input type="checkbox"/> | นวนิยาย |
| <input type="checkbox"/> | เรื่องสั้น |
| <input type="checkbox"/> | เรื่องแปล |

๑๖. ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อการจัดเก็บหนังสือปกอ่อนของห้องสมุด

เห็นว่าดีและเหมาะสมแล้ว

ควรปรับปรุง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
คู่มือเลือกหนังสือปกอ่อน
ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

หอสมุดแห่งชาติ. บรรณานุกรมแห่งชาติ เล่ม ๑- . กรุงเทพมหานคร: กองหอสมุดแห่งชาติ
กรมศิลปากร, ๒๕๑๔-

เป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่จัดพิมพ์เป็นเล่มหนังสือ ทั้งที่เป็นหนังสือปกอ่อน
หนังสือปกแข็ง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งผลิตภายในประเทศ จัดเรียงตาม
ระบบทศนิยมของดิวอี้ เสนอบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในรูปของบัตรรายการ
ให้เลขหมู่ DC ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์ บรรณาสถกษณ์
แนวสืบค้น ตลอดจนฉบับที่กต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ นั้น ๆ ให้หมายเลขประจำหนังสือ
การค้นมีดัชนีผู้แต่ง ดัชนีชื่อเรื่อง โยงไปหาเลขหมู่ในรายการบรรณา-
นุกรมแห่งชาติ ซึ่งบรรณานุกรมแห่งชาตินี้ ใช้เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการหนังสือ
ปกอ่อนได้

วารสารและนิตยสาร

จุฬาริทัศน์. หน่วยศึกษานิเทศ กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ. รายเดือน.

มีคอลัมน์ประจำ "แนะนำหนังสือ" มีภาพปกหนังสือประกอบ ครั้งละประมาณ
๓-๔ เล่ม ให้ข้อมูล ชื่อเรื่อง จำนวนหน้า ราคา มีบทวิจารณ์ย่อ ๆ เกี่ยวกับหนังสือ
ที่แนะนำ

นิสิตนักศึกษา. คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายเดือน.

มีคอลัมน์ประจำ "มุมหนังสือ" มีบทวิจารณ์หนังสือและให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ ใน
"ชำเลื่องแฉง" แนะนำหนังสือปกอ่อน ทั้งหนังสือสำหรับเด็กและหนังสือสำหรับ
ผู้ใหญ่ บอกชื่อหนังสือ ผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ และราคาของหนังสือ

บางกอก (Bangkok Weekly) วิจิต โรจนประภา. รายสัปดาห์.

มี "หนังสือและหนังสือ" เป็นคอลัมน์ประจำ

บางกอกรีดเดอร์ส. (Bangkok Readers) บุรินทร์ วงศ์สงวน. ราย ๒ เดือน.

มีคอลัมน์ "ราคามนหน้าปก-แผง-" ลงประจำทุกฉบับ มีภาพปกหนังสือปกอ่อน ประกอบ ให้ข้อมูล ชื่อหนังสือ หากเป็นหนังสือแปลบอกชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต้นฉบับ ผู้แต่ง ผู้แปล สำนักพิมพ์ หรือบริษัทที่จัดพิมพ์ ราคา มีบทวิจารณ์ย่อ ๆ ของหนังสือ อาจเป็นเนื้อหาของหนังสือหรือผู้ประพันธ์

บ้าน. การเคหะแห่งชาติ. รายเดือน.

มีคอลัมน์ "ห้องสมุดบ้าน" แนะนำหนังสือปกอ่อน พร้อมภาพปกหนังสือประกอบ หนังสือที่แนะนำส่วนใหญ่ เป็นหนังสือที่อยู่ในความนิยม หรือ เป็นหนังสือที่มีเรื่องตรงกับสื่อประเภทภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ ที่เป็นที่น่าสนใจ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อหนังสือ ผู้จัดพิมพ์ ชื่อผู้แต่ง จำนวนหน้า ราคา โดยมากแนะนำเพียง ๑-๒ เล่ม

อาจารย์สาร. มูลนิธิเสรีธรรมโกเศศ-นาคะประทีป. ราย ๒ เดือน..

มีคอลัมน์ประจำ "วิจารณ์หนังสือ" โดยมากเป็นบทวิจารณ์หนังสือปกอ่อน มีภาพปกหนังสือประกอบ แต่ละเล่มให้ข้อมูลชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นหนังสือแปล บอกชื่อผู้แปล ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา แต่ละรายการมีบทวิจารณ์อย่างละเอียด ทั้งผู้ประพันธ์ และส่วนเนื้อหา

ฟ้าเมืองไทย. อาจันต์ ปัญจพรรค์. รายเดือน.

มีคอลัมน์ "ข่าวหนังสือ" เป็นเรื่องเกี่ยวกับตลาดหนังสือ ข่าวเกี่ยวกับหนังสือ ส่วน "แฉดวงหนังสือ" เป็นการแนะนำหนังสือ บอกรายชื่อหนังสือ พร้อมเรื่องย่อ ๆ มีภาพปกหนังสือปกอ่อนประกอบ

มติชนฉบับสุดสัปดาห์. บริษัทมติชน. รายสัปดาห์.

คอลัมน์ "มติชนบุ๊คสโตร์" หน้าประจำ หน้า ๓๑ เป็นข่าวเกี่ยวกับหนังสือ บอกชื่อหนังสือ ผู้แต่ง ผู้แปลถ้าเป็นหนังสือแปลบอกชื่อเรื่องเดิม ให้ข้อมูลใน ลักษณะให้รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมบอกราคา บางฉบับมีภาพปกหนังสือปกอ่อนประกอบ

มติที่ ๔. ซี.เอ็ดยูเคชั่น จำกัด. รายเดือน.

มีคอลัมน์ "หนังสือน่าอ่าน" เป็นหนังสือปกอ่อน ประเภทนวนิยายวิทยาศาสตร์ มีภาพปกหนังสือประกอบ ให้ชื่อหนังสือ ผู้จัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือแปล บอกชื่อผู้แปล จำนวนหน้า ราคา รายชื่อหนังสือให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ นอกจากนี้ ให้รายชื่อหนังสือที่จัดพิมพ์โดย ซี.เอ็ดยูเคชั่น จำกัด ให้แต่รายชื่อหนังสือและราคา

แม่และเด็ก. บริษัทหนึ่งใจจัดการพิมพ์. รายเดือน.

"หนังสือ" เป็นคอลัมน์ประจำ เกี่ยวกับหนังสือ การผลิตหนังสือ การแต่งหนังสือประเภทต่าง ๆ มากกว่าให้รายชื่อหนังสือ หรือ บทวิจารณ์หนังสือ โดย บทแนะนำหนังสือเด็ก ให้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ราคา พร้อมเรื่องย่อ ๆ มีบทวิจารณ์บ้าง

ลลนา. ปุรินทร์ วงศ์สงวน. รายบีกษ์.

"ข่าวหนังสือ" เป็นข่าวเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อน ให้ชื่อหนังสือ ผู้แต่ง และราคา มีลักษณะเป็นการโฆษณาขายหนังสือมากกว่า มีประมาณ ๒-๓ รายการ

ลูกรัก. โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์. รายเดือน.

"แนะนำหนังสือเด็ก" เป็นคอลัมน์ประจำ มีภาพปกหนังสือ พร้อมกับเนื้อเรื่องย่อ ๆ มีบทวิจารณ์ประกอบ

โลกหนังสือ. บริษัทสำนักพิมพ์ดวงกมล. รายเดือน.

รวบรวมหนังสือทั้งของนักประพันธ์ไทยและนักประพันธ์ต่างชาติ พร้อมทั้งให้ประวัติและผลงาน รวมถึงมีบทวิจารณ์หนังสือที่ดีเด่น นอกจากนี้ ให้รายชื่อหนังสือปกอ่อนที่ค่อนข้างจำหน่ายดี ของร้านหนังสือดวงกมล ผลงานของนักประพันธ์ที่กล่าวถึง มีรูปภาพประกอบ พร้อมภาพปกหนังสือประกอบ

วารสารการตลาด. สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย. ราย ๓ เดือน.

"สโมสรหนังสือการตลาด" เป็นคอลัมน์แนะนำหนังสือปกอ่อนที่มีเรื่องทางด้าน การตลาด ซึ่งโดยมากเป็นหนังสือที่ขายดี (best seller) ให้ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และเนื้อเรื่องย่อ ๆ ประมาณ ๔ เล่ม แต่มีใช้เป็นหนังสือประเภท ตำรา

วารสารการศึกษาออกโรงเรียน. ครูสภา. ราย ๒ เดือน.

มีคอลัมน์ "วิจารณ์หนังสือ" มีภาพปกหนังสือประกอบ ให้ชื่อหนังสือ ผู้แปล ถ้าเป็นหนังสือแปลให้ชื่อเรื่องเดิม บอกสำนักพิมพ์ จำนวนหน้า ราคา มีบทวิจารณ์ หนังสือ กวีละครและเนื้อเรื่อง

วารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ. เลขาธิการฯ. ราย ๓ เดือน

ใน คอลัมน์ "แนะนำหนังสือ" ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือทั้งที่พิมพ์เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บอกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ไม่มีบทวิจารณ์ หรือเนื้อเรื่องย่อ ๆ

วารสารธรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ราย ๒ เดือน.

คอลัมน์ "วิจารณ์หนังสือ" ให้รายชื่อหนังสือพร้อมบทวิจารณ์อย่างละเอียดในแต่ละเล่ม โดยมากเป็นหนังสือปกอ่อนทางวิชาการ ในแต่ละฉบับ มีบทวิจารณ์หนังสือประมาณ ๔-๑๐ เล่ม บางครั้งมีภาพปกหนังสือประกอบ มีบทวิจารณ์อย่างละเอียด และมีความยาว ๑-๒ หน้า ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ผู้จัดพิมพ์ และผู้แปล (ถ้าเป็นหนังสือแปล) เนื้อหาของหนังสือที่วิจารณ์ โดยมากเน้นทางด้าน การเมือง การปกครอง บทวิจารณ์เขียนโดยนักวิชาการของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์. สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ราย ๓ เดือน.

มีบทวิจารณ์หนังสืออย่างละเอียด บอกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า บอกในคอลัมน์ "วิจารณ์และแนะนำหนังสือ"

วารสารรามคำแหง. มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ราย ๓ เดือน

"แนะนำหนังสือ" มีบทวิจารณ์หนังสืออย่างละเอียด ทั้งผู้แต่งและเนื้อเรื่อง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และราคา

วารสารวิทยาศาสตร์. สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย. รายเดือน.

มีคอลัมน์เกี่ยวกับหนังสือ ๒ คอลัมน์ คือ "แนะนำหนังสือ" เป็นการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจที่ควรซื้อ ไม่นับหนังสือทางด้านวิชาการ ส่วนใน "วิจารณ์หนังสือ" เป็นส่วนที่มีบทวิจารณ์หนังสือที่ให้รายชื่อมา วิจารณ์อย่างละเอียด เช่น แบ่งเป็น บท ตอน การเขียน ฯลฯ ให้ข้อมูลชื่อหนังสือ ผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และราคา

วิศวกรรมสาร. วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์. ราย ๒ เดือน.

"แนะนำหนังสือ" แนะนำหนังสือปกอ่อนทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งหนังสือจัดพิมพ์เป็นภาษาไทย และฉบับแปลจากของต่างประเทศ ให้ข้อมูลชื่อผู้แต่ง ผู้แปล ถ้าเป็นหนังสือแปล บอกชื่อผู้แต่งเดิม นอกจากนี้บอกขนาดรูปเล่ม จำนวนหน้า ราคา หาซื้อได้จากที่ใด มีสารบัญของหนังสือประกอบ

เศรษฐกิจ. ศรีศักดิ์ บุรณัน. รายสัปดาห์

มีคอลัมน์ "แผงหนังสือ" มีลักษณะเป็นการโฆษณา ให้รายชื่อหนังสือปกอ่อนของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมราคา บางรายการมีภาพปกหนังสือประกอบ บางเล่มให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ ของหนังสือ นอกจากนี้แนะนำวารสารหรือนิตยสารที่ออกใหม่ ๆ ด้วย

สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์. บริษัทสยามรัฐ. รายสัปดาห์.

มีคอลัมน์ "หนังสือ" มีภาพปกหนังสือประกอบ ให้เนื้อเรื่อง มีบทวิจารณ์ ส่วนมากเป็นหนังสือปกอ่อนและหนังสือเด็ก นอกจากนี้ให้รายชื่อหนังสือที่จำหน่าย มากของบางสำนักพิมพ์ไว้ด้วย ส่วนใน "ข่าวหนังสือ" ให้รายชื่อหนังสือที่จำหน่ายดี หนังสือใหม่ ๆ ทั้งหนังสือสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ หนังสือชุด ตลอดจนวารสาร และ นิตยสารใหม่ ๆ

สังคมศาสตร์. คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ราย ๓ เดือน.

"วิจารณ์หนังสือ" เป็นคอลัมน์ประจำ ซึ่งมีภาพปกหนังสือประกอบ ทั้งที่เป็น หนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็ง ที่มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์ การเมือง เศรษฐศาสตร์ การบริหาร มานุษยวิทยา สังคมวิทยา เป็นต้น มีบทวิจารณ์อย่าง ละเอียด ทั้งผู้ประพันธ์ และเนื้อหา ให้ข้อมูลชื่อหนังสือ ผู้แต่ง ผู้แปล สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวน และราคา

ผู้อ่าน. บริษัทธรรม์ธวัช จำกัด. รายสัปดาห์.

ในคอลัมน์ "หนังสือ" เป็นการแนะนำหนังสือปกอ่อนและวารสารที่ดีเด่น มีภาพปกหนังสือ วารสารประกอบ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อหนังสือ ผู้เขียน ผู้แปล สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์และราคา บางรายการบอกเนื้อเรื่องของหนังสือ และผู้ประพันธ์หนังสือเล่มนั้น ๆ เช่น มีผลงานอะไรบ้าง เป็นต้น

เส้นทาง. สำนักงานกองบรรณาธิการเส้นทาง. ราย ๒ เดือน.

"หนังสือ" ในคอลัมน์นี้ มีบทวิจารณ์หนังสือ แนะนำหนังสือทางด้านประวัติ- ศาสตร์ การเมือง และทางสังคม บางเล่มมีภาพปกหนังสือประกอบ บางเล่มมี บทวิจารณ์อย่างละเอียด ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ให้คือ มีชื่อหนังสือ ผู้จัดพิมพ์ ผู้แปล ปีที่พิมพ์ หนังสือประเภทใด เช่น หนังสือปกอ่อน หนังสือปกแข็ง กระดาษ พิมพ์ ปูรีท ปอนด์ และราคา

อินเทลเล็กซาลส์. (Intellectuals). สำนักงานนิตยสาร Intellectuals. รายเดือน
 คอลัมน์ใช้ในการพิจารณาเลือกหนังสือ ศึกษาจาก "Bestseller Digest"
 เป็นนิตยสารต่างประเทศที่มีชื่อ พร้อมเนื้อเรื่องอย่างละเอียด

เอเชียปริทัศน์. สถาบันเอเชีย คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ราย ๓ เดือน.
 มีคอลัมน์ "วิจารณ์หนังสือ" มีบทวิจารณ์หนังสืออย่างละเอียด โดยมากเป็น
 หนังสือจัดทำโดยสถาบันเอเชีย มีหนังสือวิจารณ์ ฉบับละ ๑-๒ เล่ม เท่านั้น

หนังสือพิมพ์

เข็มทิศ. บริษัทบางกอกคอมเมอร์เชียลคลับ ราย ๓ วัน.

มีคอลัมน์ประจำ คือ "บันทึกบันเทิง" หน้า ๑๒ แบ่งเป็นภาคโทรทัศน์
 ภาพยนตร์ และหนังสือ ในภาคหนังสือมีบทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ ประมาณ
 ๑-๒ รายการ

เดลินิวส์. บริษัทอิทธิชัย จำกัด.

หน้า ๑๓ มีคอลัมน์ประจำ "หนังสือ" แนะนำหนังสือใหม่อย่างสั้น ๆ มี
 รูปภาพปกของหนังสือประกอบเป็นบางครั้ง

เดลินิวส์. บริษัทสี่พระยาการพิมพ์ จำกัด.

หน้า ๑๗ ทุกวันจันทร์มีคอลัมน์ "ตั้งหนังสือ" แนะนำหนังสือนิตยสารและ
 วารสารใหม่ ๆ ประมาณ ๒๐-๓๐ รายการ บางเล่มมีเนื้อเรื่องย่อ ๆ

ไทยรัฐ. บริษัทพหลิน จำกัด.

หน้า ๑๓ ของหนังสือพิมพ์ทุกวันอาทิตย์ มีคอลัมน์ "หนังสือและดนตรี" มี
 ภาพปกหนังสือประกอบ ประมาณ ๓-๕ เล่ม

มติชน. บริษัทมติชน.

มีคอลัมน์ "หนังสือ" ทุกวันศุกร์ หน้า ๘ มีบทวิจารณ์หนังสือและมีภาพปกหนังสือประกอบ

สยามรัฐ. บริษัทสยามรัฐ จำกัด.

หน้า ๘ ทุกวันพุธ คอลัมน์ "คนอ่านหนังสือ" แนะนำหนังสือวารสารใหม่ ประมาณ ๕-๑๐ เล่ม ถ้าเป็นหนังสืออยู่ในความนิยมมีภาพปกหนังสือประกอบ

บรรณานุกรม

The Asia Society. Asia; a Guide to Paperbacks. New York: 1968.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับผู้ใหญ่ ทั้งประเภทสารคดีและบันเทิง พร้อมบรรณนิทัศน์ประกอบสั้น ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อประเทศ มีดัชนีผู้แต่งและชื่อเรื่องช่วยค้น นอกจากนี้มีนามานุกรมของสำนักพิมพ์ของประเทศทางเอเชียด้วย

Books for College Libraries: a Core Collection of 40,000 Titles.

2d ed. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1975.

จัดพิมพ์ครั้งแรกในปี ๑๙๖๗ โดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน มี ๑,๐๕๖ หน้า รวบรวมรายชื่อหนังสือประมาณ ๓๘,๖๕๑ เล่ม ซึ่งเป็นหนังสือที่แนะนำสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย จัดเรียงรายชื่อหนังสือตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

Boylan, Lucii; and Sattler, Robert. A Catalog of Paperbacks for Grades 1 to 12. New York: Scarecrow Press, 1963.

๑) ให้ความช่วยเหลือปกอ่อนสำหรับเด็กทั้งประเภทผลิตปริมาณมาก และประเภทที่มีคุณภาพ ซึ่งจัดเรียงแยกเป็น ๓ ส่วน คือ จัดเรียงรายชื่อหนังสือตามระบบการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ พร้อมมีบรรณนิทัศน์ประกอบ จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง และจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อหนังสือ นอกจากนี้ให้นามานุกรมของสำนักพิมพ์ หนังสือเล่มนี้ ไขค้นรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็ก ย้อนหลัง ๑๐ ปี

The Combined Paperback Exhibit: Red; White and Black (and Brown and Yellow) Minorities in America. Briarcliff Manor; N. Y.: Combined Paperback Exhibit, 1970.

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเนื่องในงานมหกรรม วัสดุที่จัดแสดงมี หนังสือปกอ่อนที่ได้คัดเลือกจำนวน ๖๐๐ เล่ม เป็นหนังสือปกอ่อนที่เหมาะสมสำหรับผู้อ่านวัยเด็ก และวัยผู้ใหญ่ ชื่อหนังสือจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ไม่มีบรรณนิทัศน์ประกอบ นอกจากนี้มีบัญชีรายชื่อวัสดุอื่น ๆ เช่น ศิลปกรรมจำลอง (art reproductions) ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป และแผ่นเสียง จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ กว่า ๑๐๐ แห่ง นอกจากนี้ ยังมีบรรณานุกรมหนังสือคัดเลือกซึ่งมีเรื่องเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย มีจำนวน ๖ หน้า และมีใบสั่งซื้อ

Deason, Hilary, ed. A Guide to Science Reading. New York: Signet, 1966.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนทางด้านวิทยาศาสตร์ จำนวนกว่า ๑,๓๐๐ เล่ม ซึ่งจัดเรียงรายชื่อหนังสือตามระบบการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ แต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบพร้อมบอกความเหมาะสมของหนังสือกับผู้อ่านระดับการศึกษาต่าง ๆ กัน เช่น ระดับ ๑ สำหรับผู้เรียนระดับประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษา แต่ส่วนใหญ่เป็นหนังสือสำหรับผู้อ่านระดับอุดมศึกษา นอกจากนี้มีรายชื่อหนังสือปกอ่อนประเภทผลิตปริมาณมาก มีดัชนีผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และทำเนียบนามของสำนักพิมพ์

Fader, Daniel N.; and McNeil, Elton N. Hooked on Books; Program and Proof. New York: Berkley, 1968.

เป็นรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่ใช้ในโครงการอ่านหนังสือ มีรายชื่อหนังสือจำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม ซึ่งมีตั้งแต่หนังสือปกอ่อนสำหรับเด็กจนถึงระดับอุดมศึกษา ทั้งของนักเขียนทั่วไป จนกระทั่งถึงนักเขียนวรรณกรรมคลาสสิก เช่น จากผู้แต่ง Anne Emery ถึง Victor Hugo หรือ จาก Sax Rohmer ถึง Ian Fleming รายชื่อหนังสือปกอ่อนดังกล่าวใช้ในโครงการส่งเสริมการอ่านของเด็กในโรงเรียนในสถาบันต่าง ๆ ตลอดจนเขตที่ประชากรมีรายได้น้อย (poorer area) หนังสือแต่ละเล่มไม่มีบรรณนิทัศน์

Fleener, Charles J.; and Seckinger, Row L. The Guide to Latin American Paperback Literature. Gainesville, Fla.: Center for Latin American Studies, 1966.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนทั้งนวนิยายและสารคดีที่จัดพิมพ์เป็นภาษาละตินอเมริกัน สเปน และโปรตุเกส เป็นหนังสือประเภทนวนิยายและสารคดี จำนวนกว่า ๖๕๐ รายการ เป็นหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ แต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ มีรายการโยงหัวข้อต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน มีดัชนีผู้แต่ง และทำเนียบสำนักพิมพ์กล่าวในภาคผนวก

Gillespie, John J. Paperback Books for Young People. 2d ed. Chicago: American Library Association, 1977.

ให้รายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็กและวัยรุ่น เนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ เป็นรายชื่อของสำนักพิมพ์ ที่จัดพิมพ์หนังสือปกอ่อน จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสำนักพิมพ์ พร้อมให้ที่อยู่ และข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือปกอ่อน ซึ่งแต่ละแห่งให้ข้อมูลสั้น ๆ เกี่ยวกับ ที่อยู่ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือ หนังสือปกอ่อนที่มีเป็นประเภทใดบ้างเป็นประเภทผลิตปริมาณมาก

หรือประเภทที่มีคุณภาพ และการให้บริการของร้านจำหน่ายหนังสือ ตอนที่ ๓
เป็นคู่มือช่วยการเลือกหนังสือปกอ่อน เป็นคู่มือประเภทที่ให้ข่าวข้อมูลใหม่ เป็น
ประเภท รายชื่อหนังสือย้อนหลัง และบรรณานุกรมเฉพาะวิชา แต่ละรายการ
ไม่มีบรรณนิทัศน์ประกอบ

Gillespie, John T. The Young Phenomenon; Paperbacks in Our Schools.

Chicago: American Library Association, 1972.

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อนในด้านการใช้หนังสือปกอ่อน และการอภิปราย
เกี่ยวกับหนังสือ

Growing Up With Paperbacks. 6th ed. New York: R.R. Bowker Co.,

1977.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็กและวัยรุ่น จำนวนกว่า ๒๐๐ รายการ
เป็นหนังสือที่ตีพิมพ์ และเป็นหนังสือคลาสสิก แต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ

Latin America, Spain and Portugal; an Annotated Bibliography of

Paperback Books. 2d ed. Washington, D. C.: Library of
Congress, 1976.

เป็นรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เป็นภาษาละตินอเมริกัน สเปน และภาษา
โปรตุเกส รวบรวมกว่า ๒,๓๐๐ เล่ม เป็นหนังสือปกอ่อนที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุด
ประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุด
มหาวิทยาลัย

Paperbound Book Guide for Elementary Schools. New York:

R. R. Bowker Co., 1966.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็ก จำนวนกว่า ๗๓๐ รายการ เป็น
หนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนและเป็นหนังสือปกอ่อนประเภทพิมพ์ซ้ำ
(reprint) รายชื่อหนังสือดังกล่าวเลือกจากสำนักพิมพ์ ๓๕ แห่ง หนังสือแต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์
ประกอบ มีดัชนีผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และผู้วาดภาพ

(reprint) รายชื่อหนังสือดังกล่าว เลือกจาก ๓๔ สำนักพิมพ์ หนังสือแต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ มีดัชนีผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และผู้วาดภาพ หนังสือปกอ่อนดังรายชื่อทั้งหมดนี้ เป็นหนังสือที่มีการจัดพิมพ์อยู่

Paperbound Book Guide for College. New York: R. R. Bowker Co., 1976.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนในทุกสาขาวิชา จำนวนกว่า ๗,๐๐๐ รายการ ซึ่งเป็นหนังสือที่น่าสนใจ เหมาะกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและผู้อ่านที่ชอบเรื่องที่มีสาระ (serious readers)

Paperbound Book Guide for High Schools. New York: R. R. Bowker Co., 1970.

เป็นหนังสือปกอ่อนประเภทที่มีคุณภาพ จำนวนกว่า ๕,๕๐๐ รายการ จาก ๑๔๓ สำนักพิมพ์ มีการจัดเรียงตามลำดับอักษรของเรื่อง (Subject) แต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ คู่มือดังกล่าวไม่มีการจัดพิมพ์อีก ภายหลังปี ค.ศ. ๑๙๗๐

Reading Is Fundamental: RIF's Guide to Book Selection. Washington, D. C.: Smithsonian Institution, 1970 (and supplements)

"Reading Is Fundamental" เป็นโครงการระดับชาติของอเมริกันที่ส่งเสริมการอ่านของเด็กในแต่ละท้องถิ่น คำเนินการโดยใช้งบประมาณของท้องถิ่น หนังสือใช้ในโครงการเป็นหนังสือที่ดี ที่น่าอ่านสำหรับเด็กในระดับต่าง ๆ รวมมากกว่า ๖๐๐ รายการ รายชื่อหนังสือจัดเรียงตามลำดับอักษรภายใต้ชื่อสำนักพิมพ์ หนังสือแต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ ในภาคผนวกมีรายการ (Catalog) ของหนังสือปกอ่อน หนังสือเฉพาะสาขาวิชา ไม่มีดัชนีช่วยค้น

Recommended Paperbacks. Boston: Horn Book, 1971.

ได้นำรายชื่อหนังสือปกอ่อน ที่จัดพิมพ์ใน คอลัมน์ "Recommended Paperbacks" ซึ่งจัดพิมพ์ใน Horn Book ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๑๙๖๘ ถึงเดือนสิงหาคม ๑๙๗๑ นำมารวบรวมจัดพิมพ์เป็นเล่ม ให้รายชื่อหนังสือปกอ่อนใหม่ ๆ และที่เป็นหนังสือคลาสสิก ให้ข้อมูลสั้น ๆ เกี่ยวกับหนังสือ เกี่ยวกับชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ ไม่มีบรรณนิทัศน์ประกอบ

Regional, R.; and Burgess, M. R. Cumulative Paperback Index 1939-1959. Detroit: Gale, 1973.

เป็นบรรณานุกรมของหนังสือปกอ่อนทั้งประเภทที่ผลิตปริมาณมากและประเภทที่มีคุณภาพ จำนวนกว่า ๑๔,๐๐๐ รายการ รวบรวมจาก ๓๓ สำนักพิมพ์ของสหรัฐอเมริกา เป็นรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ปี ค.ศ. ๑๙๓๙-๑๙๕๔ เล่มถัดไปรวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่จัดพิมพ์ปี ค.ศ. ๑๙๖๐-๑๙๖๘

Wynar, Bohdan. Reference Books in Paperback. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่เป็นหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาต่าง ๆ และหนังสืออ้างอิงทั่วไป จำนวนกว่า ๑,๕๐๐ รายการ รวบรวมจาก ๓๗ หัวเรื่อง มีดัชนีผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และดัชนีเรื่อง แต่ละเล่มมีบรรณนิทัศน์ประกอบ

หนังสือรายปี

Children's Literature Review. Detroit: Gale Research Co., 1975-

Biannual.

เป็นบทวิจารณ์หนังสือสำหรับเด็ก ในแต่ละเล่มครอบคลุมหนังสือ ๔๐-๕๐ รายการ บทวิจารณ์ดังกล่าวลงในวารสาร Choice เช่นกัน

The Combined Paperback Exhibit in Schools (Elementary, High School College) Biarcliffs, N. Y.: Columbia Book Exhibit 1970. Annual.

เป็นรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่จัดแสดงในงานมหกรรม รวม ๓ ครั้ง เป็นหนังสือปกอ่อนสำหรับผู้อ่านระดับชั้นประถมศึกษา เตรียมอุดมศึกษา และระดับมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๕๐, ๕๐๐ และ ๑,๕๐๐ รายการ ตามลำดับ หนังสือดังกล่าวมีทั้งประเภทผลิตปริมาณมาก และประเภทที่มีคุณภาพ จัดเรียงแยกตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ไม่มีนามานุกรมของสำนักพิมพ์ แต่มีใบสั่งซื้อหนังสือของสำนักพิมพ์

The Paperback Goes to School. New York, N. Y.: Bureau of Independent Publisher and Distributors, 1971. Annual.

บรรณานุกรมเล่มนี้ชื่อเรื่องรอง คือ "A Selected List of Elementary and Secondary School Titles." เนื้อหาภายในเล่มแบ่งเป็น ๒ ตอน ตอนที่ ๑ มีบัญชีรายชื่อหนังสือปกอ่อน จำนวน ๒,๐๐๐ รายการ เป็นหนังสือสำหรับผู้อ่านระดับมัธยมศึกษาและเตรียมอุดมศึกษา ตอนที่ ๒ เป็นรายชื่อหนังสือสำหรับผู้อ่านระดับประถมศึกษา จำนวน ๕๐๐ รายการ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือปกอ่อนประเภทที่ผลิตปริมาณมาก หนังสือดังกล่าวมีตั้งแต่ที่เป็นหนังสือการ์ตูนจนถึงวรรณกรรมคลาสสิก ไม่มีบรรณนิทัศน์ มีดัชนีชื่อเรื่อง มีทำเนียบนามของสำนักพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา และแคนาดาในภาคผนวก

Paperbacks in Print; a Reference Catalogue of Paperbacks in Print and on Sale in Great Britain. London: Whitaker, 1960-

เป็นรายการหนังสืออ้างอิงที่เป็นหนังสือปกอ่อนที่มีการจัดพิมพ์และจัดจำหน่ายในสหราชอาณาจักร จำนวนกว่า ๓๗,๐๐๐ รายการ ใน ๕๒ หัวเรื่อง ให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ ทั้งที่เป็นหนังสืออ้างอิงและหนังสือปกอ่อนทั่ว ๆ ไป ทั้งที่เป็นสารคดี และนวนิยาย มีดัชนีผู้แต่งและชื่อเรื่อง

Paperbound Books in Print, New York: R. R. Bowker Co., 1955-

Biannual.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่ตีพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา ทั้งที่พิมพ์เป็นฉบับพิมพ์ซ้ำ (reprint) และพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อนโดยเฉพาะ (original) จำนวนกว่า ๑๕๐,๐๐๐ รายการ เป็นรายชื่อหนังสือปกอ่อนที่ทันสมัย และสมบูรณ์ มีดัชนีผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง

ในส่วนที่เป็น "The Month Ahead" ให้รายชื่อหนังสือปกอ่อนที่มีการจัดพิมพ์ในเดือนต่อไป พร้อมมีเนื้อเรื่องย่อ ๆ มีการจัดทำเป็นหนังสือปกแข็งเมื่อสิ้นปี

วารสารและนิตยสาร

B-J Paperback Book Guide, 1975, Cedar Fall, Iowa Barbara Blow

and Magaret Juhl, 1975- . V.1- . Quarterly.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับเด็ก พร้อมมีเนื้อเรื่องย่อ ๆ

Book Review Digest, 1905, New York: H. W. Wilson Co., -1905-

V.1- . Monthly.

เป็นดัชนีบทวิจารณ์หนังสือใหม่ที่ตีพิมพ์ในวารสาร ๗๖ รายการ ทั้งวารสารทั่วไป วารสารวิชาการ ที่จัดพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ ในแต่ละปี ให้รายชื่อหนังสือใหม่ ประมาณ ๖,๐๐๐ รายการ บชกรราคา สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ อธิบายย่อ ๆ เกี่ยวกับหนังสือ ให้เลข ISBN ทุก ๆ ปี ทำดัชนีรวมของหัวเรื่อง และชื่อเรื่องแยกเป็นเล่ม

Book Review Index, 1965. Detroit, Mich.: Gale Research Co.,

1965- . V.1- .

เป็นรายชื่อหนังสือที่มีการวิจารณ์กว่า ๓๕,๐๐๐ รายการ ซึ่งวิจารณ์ลงในวารสารกว่า ๒๐๐ รายการ ส่วนใหญ่เป็นวารสารทั่วไป วารสารทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ นวนิยาย กวีนิพนธ์ และสารคดี

The Booklist and Subscription Books Bulletin; a Guide to Current Books, 1905. Chicago: American Library Association,

1905- . V.1- . Semi-monthly (Monthly in August)

ให้รายชื่อหนังสือใหม่ทั้งที่เป็นหนังสือสารคดี หนังสือชุด นวนิยาย หนังสือปกอ่อน หนังสือสารคดี และหนังสือภาษาสเปน เป็นหนังสือสำหรับเด็กและวัยรุ่น มีการจัดเรียงหนังสือตามระบบการจัดหมู่ทัศนนิยมของควีย์ นอกจากนี้ ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป วิทยุโอเทป เป็นต้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือปกอ่อนให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมกับเนื้อเรื่องย่อ ๆ ให้เลขหมู่ หัวเรื่องของหนังสือกำกับไว้

The Bookseller; the Organ of Book Trade, 1858. London: Whitaker,

1858- . V.1. Weekly.

ให้รายชื่อหนังสือใหม่ และข่าวเกี่ยวกับตลาดหนังสือ พร้อมให้รายชื่อหนังสือที่จำหน่ายดีที่สุดในรอบสัปดาห์ ทั้งที่เป็นหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน ส่วนหนังสือปกอ่อนกล่าวไว้คอลัมน์ "Booksellers' Bestsellers A Weekly Record" ในนิตยสารเล่มนี้ ให้รายชื่อหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์ในอังกฤษ เป็นรายชื่อที่ได้รับจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ในประเทศ

British Book News: a Guide to Book Selection, 1940. London:

National Book League, for the British Council, 1940-

v.1. Monthly.

ให้บทวิจารณ์หนังสือใหม่ ๆ ที่จัดพิมพ์ในสหราชอาณาจักร รายชื่อหนังสือ
จัดเรียงตามรายการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ แต่ละเดือน แต่ละปี มีดัชนีช่วยค้น
ในคอลัมน์ "The Forthcoming Books" เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ทั้งที่เป็น
หนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน ที่จัดพิมพ์ในอีก ๒ เดือน ข้างหน้า พร้อมมี
บทวิจารณ์และเนื้อเรื่องย่อ ๆ

British Book News; Monthly Review of New Books. London British

Council 1945

มีบทวิจารณ์หนังสือแยกตามหัวเรื่อง เป็นหนังสือทั่วไป หนังสือในสาขาวิชา
ต่าง ๆ ปรัชญาและจิตวิทยา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยา-
ศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ศิลปะ วรรณคดี ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
และนวนิยาย ในคอลัมน์ "Paperback of the Month" ให้รายชื่อหนังสือ
ปกอ่อนใหม่ ๆ ส่วนในคอลัมน์ "Next Month's Book" เป็นรายชื่อหนังสือ
ที่อยู่ระหว่างการพิมพ์ ทั้งที่เป็นหนังสือปกแข็งและหนังสือปกอ่อน ในส่วนนี้ ได้จัด
พิมพ์ใช้กระดาษสีสังเกดได้ง่าย

Choice: Books for College Libraries. A Publication of the Association

of College and Research Libraries, a Division of the American

Library Association. Middletown, Conn.: Olin Library,

Wesleyan University, 1964- . v.1.

เป็นวารสารที่มีบทวิจารณ์หนังสือช่วยให้สะดวกต่อการคัดเลือกหนังสือใหม่ ๆ
ที่เหมาะสมกับสถาบัน ซึ่งเป็นหนังสือสำหรับหลักสูตรทางศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมและพฤติกรรมศาสตร์ แต่ละเล่มครอบคลุม

หนังสือ ๕๐๐ ชื่อเรื่อง พร้อมมีบรรณนิทัศน์วิจารณ์หนังสือประกอบประมาณ ๒๕๐ คำ
ซึ่งบทวิจารณ์เขียนโดย อาจารย์ บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีดัชนี
ผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ในฉบับพิเศษ จัดทำฉบับรายปี เดือน พฤษภาคม จัดทำ
รายชื่อหนังสือตามหัวเรื่อง ในคอลัมน์ "Outstanding Academic"

Current Book Review Citation. New York: H. W. Wilson Co., 1976-
v.1. . Monthly.

อ้างอิงบทวิจารณ์หนังสือที่ตีพิมพ์ในวารสารกว่า ๑,๕๐๐ รายการ รวมถึง
หนังสือวิจารณ์ลงในวารสาร Booklist, Choice, School Library
Journal และ Library Journal.

Grade Teacher. Professional Magazine 1882- . Monthly.

มีคอลัมน์ประจำ "Paperback Books" ลงในวารสาร ประมาณ ๑๕
รายการ บางรายการมีบรรณนิทัศน์ประกอบที่ยาว ส่วนในคอลัมน์ "Recent
and Recommended Section" ให้นำบรรณนิทัศน์สั้นเพียง ๔-๕ บรรทัด ใช้
เป็นคู่มือเลือกหนังสือสำหรับเด็ก

The Horn Book Magazine. The Horn Book 6 Times/year

มีบทวิจารณ์หนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสือคลาสสิกสำหรับเด็ก
เด็ก ไม่มีบรรณนิทัศน์

An Index to Book Reviews in the Humanities. Detroit, Mich.:

Phillip Thomson, 1960- . Quarterly (1960-62 with annual cumulation 1961-62)

เป็นดัชนีบทวิจารณ์หนังสือจากวารสารภาษาอังกฤษทางด้านมนุษยศาสตร์ สาขาวิชา ชีวประวัติ บทละครและการเต้นรำ วรรณกรรมพื้นบ้าน ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วรรณคดี คณิตรี ปรัชญา การท่องเที่ยวและการผจญภัย ไม่รวมถึงโบราณคดีและเทววิทยา มีดัชนีวิจารณ์หนังสือทางสังคมศาสตร์ จากวารสารกว่า ๗๐๐ ชื่อ แต่ละฉบับมีบทวิจารณ์หนังสือประมาณ ๑,๐๐๐ รายการ

Kliatt Paperback Book Guide. Newton, Mass.: Doris Hiatt and Claire

Rosser, 1967- . v.1 Quarterly.

รวบรวมรายชื่อหนังสือปกอ่อนสำหรับวัยรุ่นที่ทันสมัย มีบรรณนิทัศน์ประกอบ

Library Journal. New York: R. R. Bowker Co., 1896- . Semi monthly.

เป็นวารสารเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดโดยทั่วไป มีบทความทางบรรณารักษศาสตร์ รายชื่อหนังสือใหม่ จุลสาร วารสารในทุกสาขาวิชา ในคอลัมน์ "The Book Reviews" เป็นบทวิจารณ์หนังสือ เรียงตามลำดับหัวเรื่อง มีทั้งสารคดี นวนิยายและหนังสือสำหรับเด็ก

The New York Times Book Review, 1896. The New York Times Co.,

1896- . v.1. Weekly.

รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ขายดีที่สุด พร้อมมีบทวิจารณ์หนังสือนั้น ๆ ในแต่ละสัปดาห์วิจารณ์หนังสือประมาณ ๓๐-๖๐ เล่ม เป็นหนังสือทั่วไป นวนิยาย หนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งบทวิจารณ์จัดทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

Publishers' Weekly, 1872. New York: R. R. Bowker Co., 1872- . V.1- .
Weekly.

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ตลาดหนังสือ ใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือเข้า
ท้องผูก ในรายการเกี่ยวกับหนังสือปกอ่อนดูจากคอลัมน์ "PW Forecasts"
เป็นรายชื่อหนังสือที่จะมีการจัดพิมพ์ มีทั้งประเภทสารคดี นวนิยาย หนังสือ
ปกอ่อนและหนังสือเด็ก พร้อมเรื่องย่อ ๆ ส่วนในคอลัมน์ "Paperbacks"
ให้รายชื่อหนังสือ พร้อมเรื่องย่อ ๆ ของหนังสือปกอ่อนทั้งที่เป็น สารคดี นวนิยาย
ทั้งที่จัดพิมพ์เป็นฉบับซ้ำ และจัดพิมพ์เป็นหนังสือปกอ่อน นอกจากนี้ ให้เลขหมู่หนังสือ
ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของทวิซี้ หัวเรื่องของระบบที่ ²¹⁰สมุดรัฐสภาอเมริกัน ไม่
รวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสารใหม่ ๆ และสำนักพิมพ์ขนาดเล็ก และครอบคลุม
เฉพาะสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนรายการในหน้า Weekly Exchange
เป็นประกาศเกี่ยวกับความต้องการซื้อขายวัสดุ ราคาหนังสือที่เปลี่ยนแปลง และ
หนังสือที่ขาดตลาด

Saturday Review. New York: Saturday Review Magazine Corp. 1924- .
Monthly.

เป็นวารสารที่มีบทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ ซึ่งจะปรากฏในคอลัมน์
"Book Review" เป็นบทวิจารณ์หนังสือ ให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ วิจารณ์ถึงผู้แต่ง
และผลงานของผู้แต่ง ส่วนคอลัมน์ "Book Briefs" ให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ ของ
หนังสือ คู่มือเล่มนี้ไม่เพียงแต่ใช้ประกอบการคัดเลือกหนังสือ ยังมีบทวิจารณ์
อื่น ๆ ของบทละคร งานศิลป์ ภาพยนตร์ คณกริ การเต้นรำ แผ่นเสียง
ตลอดจนหนังสือที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นหนังสือที่หน้าอ่าน

School Library Journal. New York: R. R. Bowker Co., 1954- . . Monthly.

รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมสำหรับเด็กและวัยรุ่น ทั้งที่เป็นหนังสือปกอ่อนและหนังสือปกแข็ง ทั้งประเภทสารคดีและบันเทิง ให้รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ปีละกว่า ๒,๘๐๐ รายการ บทวิจารณ์หนังสือเขียนโดยบรรณารักษ์วิชาชีพ

Technical Book Review Index, issued by The Technology Dept. of the Carnegie Library of Pittsburgh, 1918. Pittsburgh: Carnegie Library, 1918- . Quarterly.

เป็นบทวิจารณ์หนังสือซึ่งไม่ได้กล่าวไว้ใน Book Review Digest ให้ชื่อหนังสือ รายละเอียดทางบรรณานุกรม ที่อ้างอิงถึงในวารสาร ให้เนื้อเรื่องย่อ ๆ ซึ่งเน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นอกจากประเภทคู่มือดังกล่าวมาข้างต้น ๓ ประเภท คือ บรรณานุกรม หนังสือ-รายปี และวารสาร การพิจารณาคัดเลือกหนังสือปกอ่อน ที่พิจารณาได้จากคู่มือใช้ในการเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไป ดังนี้ คือ

Book Abroad; an International Literary Quarterly, 1927. Norman: Oklahoma, 1927- . v.1- . Quarterly.

เป็นวารสารที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับวรรณกรรม และนักเขียนชาวต่างประเทศ (นอกเหนือจากสหรัฐอเมริกา) มีภาพถ่ายและผลงาน มีบทวิจารณ์แบ่งไปตามภาษาที่เขียน เช่น ภาษาฝรั่งเศส อิตาลี เยอรมัน กรีก ภาษาในแถบเอเชียและแอฟริกา เป็นต้น มีบทวิจารณ์หนังสือภาษาต่างประเทศกว่า ๓๐๐ เล่ม และยังมีบทความแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ

The Publishers' Trade List Annual, 1873. New York: R. R. Bowker Co.,
1873- . Annual.

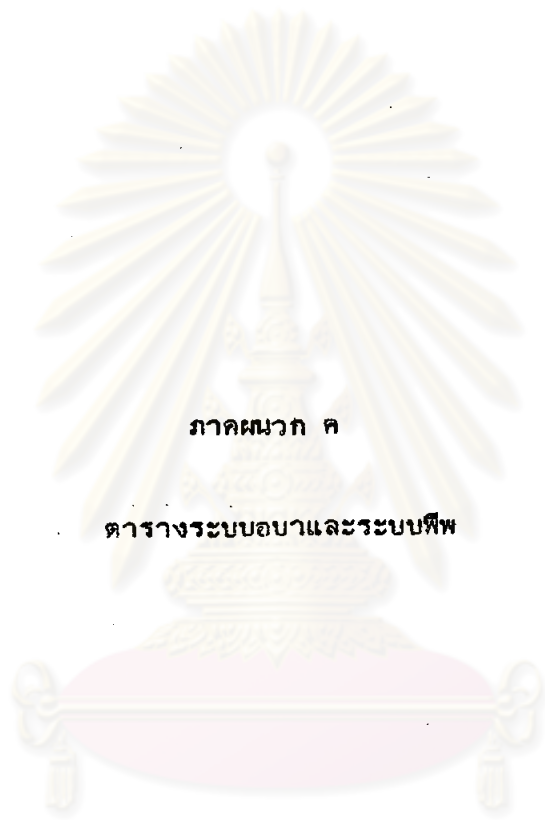
รวบรวมรายการของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษร แต่ละ
สำนักพิมพ์บอกที่อยู่ ที่ตั้ง ที่ติดต่อได้ ซึ่งอยู่ในส่วนที่เป็นกระดาษเหลือง ส่วน
บรรณานุกรมของหนังสือ จัดเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ภายใต้ชื่อแต่ละสำนักพิมพ์
ไม่มีบรรณนิทัศน์ บอกแต่ประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น เป็นหนังสือปกแข็ง หนังสือปกอ่อน
ขนาดของรูปเล่ม มีเลขจำตราจกสารสิ่งเร้ารูปทอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
และราคา ภายในเล่มมีภาพโฆษณาหนังสือ พร้อมมีคำอธิบายประกอบ

The Reader's Adviser; a Layman's Guide to Literature. 12th ed.;

edited by Sarah L. Prakhen. New York: R. R. Bowker Co.,
1974- . v.1- .

คู่มือเล่มนี้จัดพิมพ์ครั้งแรกในปี ๑๙๗๔ ใช้สำหรับเสียนานานิยายอเมริกันและ
อังกฤษที่ดีเด่น รวมถึงบทกวีนิพนธ์ ความเรียง วรรณกรรม ชิวประวัติ
บรรณานุกรมของหนังสืออ้างอิง ส่วนเล่มที่จัดพิมพ์ในปี ค.ศ. ๑๙๗๔ จัดทำเป็น
๓ เล่ม รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ดีเด่น จำนวน ๓๖๔,๐๐๐ รายการ ในบรรณานุกรม
"Books in Print 1973-1974"; เล่มที่ ๒ เป็นบทละครอังกฤษ อเมริกัน
วรรณกรรมต่างประเทศ และวรรณกรรมแปล เล่มที่ ๓ เป็นดัชนีรายชื่อหนังสือ
หนังสือเล่มนี้ใช้เป็นคู่มือเลือกหนังสือที่ดีของบรรณารักษ์และของผู้จำหน่ายหนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

ตารางระบบอบาและระบบพีพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MAJOR SUBJECT HEADINGS OF THE AMERICAN BOOKSELLERS ASSOCIATION AND NATIONAL ASSOCIATION OF COLLEGE STORES

ABA/NACS

The American Bookseller Association and the National Association of College Stores early in 1962 formed a joint committee to propose a uniform subject list for the classification of paperbound books, a project in which the R. R. Bowker Company had long been interested. The committee suggested a basic list of 26 major subject headings for use in bookstores and book departments as a guide to displaying and selling paperbound books. The application of this basic list, of course, is left to the individual needs of each bookseller. It is in-

tended merely as a helpful guide in arranging stock by subject. It is hoped that publishers of paperbound books may eventually adopt this basic list of subject headings and use it in coding the subject of books on their covers. The basic list of 26 major subject headings ties in with the more extensive subject breakdowns in PBIP. Given below, in the left column, are the suggested major headings. Classification numbers in the right column relate to PBIP's detailed breakdown of subjects which can be combined under the major heads.

BASIC SUBJECTS	PBIP	BASIC SUBJECTS	PBIP
ART	(001-013, 015)	MEDICINE	(124, 129, 265-275, 277-279, 361, 362, 435, 438-440, 458)
BIOGRAPHY	(023-026)	MUSIC	(280, 282-286, 288-290)
BUSINESS	(027-029, 034-037, 056-061, 063, 417, 433, 450, 452, 453)	NATURE	(291-298, 423, 425)
COOKING	(155, 157)	PHILOSOPHY	(299-303, 441)
CRAFTS	(016-020, 022, 148-150)	POETRY	(237-240)
DRAMA	(040-055, 414, 418, 420)	POLITICAL SCIENCE	(032, 104-108, 111-121, 451, 460, 462)
EDUCATION	(014, 021, 059, 062, 064-083, 085-088, 100, 109, 110, 122, 123, 125, 131, 146, 151, 162, 172, 173, 183, 186, 187, 197, 199, 204, 241, 248, 249, 260, 281, 287, 304, 308, 318, 327, 335, 363, 369, 393, 409, 428, 429, 457)	PSYCHOLOGY	(084, 126, 152, 276, 305-307, 309-311, 372, 419)
FICTION	(FIC, MY, SF, WE, 368)	REFERENCE	(038, 039, 098, 099, 153, 154, 156, 158, 159, 189, 190, 312-317, 319, 320, 434, 436, 437, 459)
GAMES	(127, 128, 130, 147, 422)	RELIGION	(321-326, 328, 329, 415)
HISTORY	(132-145, 416, 431)	SCIENCE	(033, 093-097, 244-247, 250, 251-259, 261-264, 330-334, 336-347, 348-360, 364, 375-392, 394-413, 424, 427, 430, 442, 449, 455, 456)
HUMOR	(164, 165)	SOCIOLOGY	(364-367, 370, 371, 375, 374, 426)
JUVENILE	(166, 167)	TRAVEL	(101, 102)
LANGUAGE	(030, 174-182, 184, 185, 188, 191-196, 198, 200-203, 205-221)		
LITERATURE	(222-236, 242, 243)		

SUBJECT CLASSIFICATION TABLES

ALPHABETICAL LISTINGS

**** Subject Categories not represented in this issue.

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
ANTHROPOLOGY See SOCIOLOGY		COOKING See HOME ECONOMICS		087 Tests—Aptitude, Interest & Personality	3101
ARCHAEOLOGY See SOCIOLOGY		CRAFTS See ARTS, DECORATIVE & CRAFTS		088 Tests—Intelligence	3104
ARTS, DECORATIVE AND CRAFTS		DANCE See PERFORMING ARTS		428 Visual Aids	3124
016 Antiques	2881	DRAMA		429 Visual Aids—Prog. Learning	3124
017 Crafts—Basic Techniques	2883	049 General	2984	GAMES See HOBBIES & GAMES	
018 Crafts—Misc.	2882	042 Anthologies	2985	GARDENING See NATURE	
013 Furniture & Home Furnishing	2891	047 Criticism	2987	GEOGRAPHY	
152 Interior Decoration	2892	051 History	2989	095 General	3105
019 Metal Work	2893	048 Criticism, Anthologies, & History—Study Aids	2990	100 Professional Bks. for Tchrs.	3110
020 Pottery	2893	040 American	2991	096 Programmed Learning	3110
022 Woodwork	2894	041 American—Study Aids	2993	097 Study Aids	3110
ARTS, FINE		043 British & Irish	2993	093 Adventure & Exploration	3110
010 Basic Techniques	2895	044 British & Irish—Study Aids	2997	094 Adventure & Exploration—Study Aids	3112
007 Collections	2896	045 Continental Europe	2998	098 Maps & Atlases	3113
011 Miscellaneous	2899	048 Continental Europe—Study Aids	3001	099 Maps & Atlases—Prog. Learning	3114
014 Prof. Bks. for Tchrs.	2901	050 Greek & Roman	3001	101 Travel & Travel Guides	3115
006 Study Aids	2901	414 Greek & Roman—Study Aids	3002	102 Travel & Travel Guides—Study Aids	3128
001 Architecture	2901	420 Other World	3002	GOVERNMENT AND POLITICAL SCIENCE	
002 Architecture—Study Aids	2905	DRIVER EDUCATION See HEALTH & PHYSICAL EDUCATION		109 General—Basic Educ. for Adults	3129
003 Art Appreciation	2908	ECONOMICS		108 General—History, Theory & Practice	3129
004 Art Criticism	2907	450 General	3003	110 General—Prof. Bks. for Tchrs.	3157
005 Art History	2909	057 General—History	3017	460 General—Prog. Learning	3157
008 Drawing	2913	058 General—Practice	3019	111 General—Study Aids	3157
009 Drawing—Prog. Learning	2920	062 General—Prof. Bks. for Tchrs.	3021	103 Anglo-American Legal System	3157
012 Graphic Arts	2920	059 General—Study Aids	3021	104 City & State Planning & Urban Development	3158
013 Painting	2923	060 General—Theory	3021	451 Civil Rights	3162
150 Photography as a Hobby	2925	056 Banking, Finance, Investment	3024	105 Current Events	3165
015 Sculpture	2927	061 Insurance	3028	106 Current World Affairs	3167
ASTROLOGY See PSYCHOLOGY		063 Real Estate	3029	107 Foreign Legal Systems	3172
BEAUTY See HEALTH & PHYSICAL EDUCATION		EDUCATION AND GUIDANCE		113 International Relations	3180
BIOGRAPHY		085 General—Study Aids	3032	114 Labor & Industrial Relations	3180
025 General	2928	064 Administration	3033	115 Law—General	3185
023 Autobiography	2948	065 Adult Education	3035	116 Law—General—Study Aids	3193
026 Letters	2954	066 Audio Education	3037	112 Law—International	3193
024 Autobiography, Biography & Letters—Study Aids	2955	461 Audio & Visual Materials—Prof. Bks. for Tchrs.	3037	121 Law—State & Local	3194
BUSINESS		457 Basic Curriculum	3038	117 Military Science & Service	3195
417 General	2956	069 Education—General	3038	462 Minority Group Studies	3199
027 Accounting & Bookkeeping	2956	070 Education—Prog. Learning	3071	118 Public Affairs & Public Admin.	3207
028 Accounting & Bookkeeping—Prog. Learning	2963	071 Education—Study Aids	3072	119 Public Health	3213
029 Advertising & Public Relations	2969	072 Group Guidance & Orientation—Prog. Learning	3073	120 Social Service & Welfare	3215
030 Business English	2971	074 Guidance—Prof. Bks. for Tchrs.	3074	433 Taxation	3219
031 Business Law—Prog. Learning	2959	075 Library Guidance	3075	HEALTH AND PHYSICAL EDUCATION	
032 Business Law	2970	076 Library Guidance—Prog. Learning	3075	125 General—Prof. Bks. for Tchrs.	3221
033 Business Mathematics	2970	077 Nursery & Kindergarten Educ.	3076	124 Beauty	3221
034 Business Training	2971	078 Nursery & Kindergarten Educ.—Prog. Learning	3077	122 Driver Education	3222
035 Business Training—Prog. Learning	2972	079 Nursery & Kindergarten Materials	3077	123 Driver Educ.—Prog. Learning	3222
036 Business Training—Study Aids	2972	080 Nursery & Kindergarten Materials—Prog. Learning	3077	124 Health & Hygiene	3222
452 Management (Incl. Busn. Admin.)	2980	061 Occupational & Educ. Information	3077	458 Health & Hygiene—Prog. Learning	3232
453 Management—Study Aids	2980	062 Occupational & Educ. Information—Prog. Learning	3096	127 Physical Education	3232
454 Management—Study Aids	2980	083 Parental Education	3096	128 Recreation	3236
037 Marketing, Retailing & Salesmanship	2983	084 Personality Development	3097	422 Recreation—Practical Guides	3244
038 Shorthand & Typing	2984	067 Records & Tapes	3097	129 Safety	3245
039 Shorthand & Typing—Prog. Learning	2984	068 Records & Tapes—Prog. Learning	3097	130 Sports	3247
CIVIL RIGHTS See GOVERNMENT & POLITICAL SCIENCE		086 Tests—Achievement	3097	HISTORY	
				131 Basic Educ. for Adults	3259
				132 General & Historiography	3259
				146 General—Prof. Bks. for Tchrs.	3264
				133 General—Study Aids	3264
				432 Americana	3265
				137 Ancient	3271

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
134 African.....	3274	203 Learning a Foreign Language—Study Aids.....	3509	270 Nursing.....	3592
431 Australia & South Pacific.....	3278	205 Modern Language Study.....	3509	271 Ophthalmology.....	3597
138 British Isles.....	3279	206 Chinese.....	3511	272 Orthopedics.....	3637
139 Canadian.....	3283	207 French.....	3511	273 Pathology.....	3652
140 Continental European.....	3285	208 French—Prog. Learning.....	3515	274 Pediatrics.....	3659
141 Far Eastern.....	3284	209 German.....	3515	275 Pharmacy & Pharmacology.....	3700
142 Latin & South America.....	3300	210 German—Prog. Learning.....	3518	435 Physical and Occupational Therapy.....	3703
143 Near & Middle Eastern.....	3304	211 Greek.....	3518	276 Psychiatry & Psychoanalysis.....	3704
144 Russian.....	3307	212 Hebrew.....	3519	277 Radiology.....	3708
135 United States.....	3509	213 Italian.....	3519	439 Speech & Hearing.....	3708
136 United States—Prog. Learning.....	3313	214 Japanese.....	3520	278 Surgery.....	3710
145 United States—State.....	3313	215 Latin.....	3520	279 Veterinary Medicine.....	3719
416 World.....	3340	216 Portuguese.....	3521		
		217 Russian.....	3521	MUSIC	
HOBBIES AND GAMES		218 Russian—Prog. Learning.....	3521	284 General.....	3711
147 Games, Magic & Puzzles.....	3344	219 Spanish.....	3521	293 Basic Techniques.....	3717
148 Hobbies.....	3355	220 Spanish—Prog. Learning.....	3525	297 Prof. Bks. for Tchrs.....	3719
149 Numismatics & Philately.....	3359	221 Other Languages.....	3525	298 Prog. Learning.....	3719
				299 Study Aids.....	3719
				295 History, Reference & Criticism.....	3720
				286 Instrumental.....	3725
				290 Song Books.....	3727
HOME ECONOMICS		LAW See GOVERNMENT & POLITICAL SCIENCE			
159 General.....	3361	LITERATURE		NATURE	
151 General—Basic Educ. for Adults.....	3362	225 General—Prog. Learning.....	3530	296 General.....	3729
162 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3362	241 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3530	297 Nature Study—Prog. Learning.....	3734
459 General—Prog. Learning.....	3362	222 Collections & Anthologies.....	3530	291 Animals.....	3734
436 Beverages.....	3362	223 Collections & Anthologies—Study Aids.....	3538	423 Birds.....	3739
152 Child Care.....	3362	224 History, Criticism & Surveys.....	3538	292 Conservation.....	3740
153 Clothing & Fabrics.....	3365	225 Mythology & Folklore.....	3542	293 Flowers, Plants & Trees.....	3747
154 Consumer Problems.....	3367	227 Mythology & Folklore—Study Aids.....	3556	294 Forests & Forestry.....	3751
155 Cooking & Dining.....	3368	228 Novels & Novellas—American.....	3566	295 Gardening & Horticulture.....	3752
437 Etiquette.....	3381	229 Novels & Novellas—American—Study Aids.....	3571	425 Insects & Butterflies.....	3756
156 Family Relations.....	3381	230 Novels & Novellas—British & Irish.....	3572	298 Pets.....	3757
157 Food & Nutrition.....	3384	231 Novels & Novellas—British & Irish—Study Aids.....	3573		
150 House & Home.....	3382	232 Novels & Novellas—Continental European.....	3573	OCCULT SCIENCES See PSYCHOLOGY	
421 House & Home—Practical Guides.....	3395	233 Novels & Novellas—Continental European—Study Aids.....	3585	OCCUPATIONAL & EDUC. INFORMATION See EDUCATION	
163 Sewing.....	3396	234 Novels & Novellas—Near & Far East.....	3585	PARAPSYCHOLOGY See PSYCHOLOGY	
		235 Other World Literature.....	3586	PERFORMING ARTS	
HUMOR		237 Poetry—General.....	3588	280 Dance.....	3760
164 General.....	3397	238 Poetry—Actionologies.....	3588	291 Dance—Prof. Bks. for Tchrs.....	3762
165 Joke Bks. & Cartoons.....	3401	239 Poetry—Criticism.....	3589	292 Dance—Study Aids.....	3762
		240 Poetry—Study Aids.....	3589	053 Playwriting.....	3762
JUVENILES		242 Short Stories & Essays.....	3631	054 Screen, Radio & TV.....	3762
166 Fiction.....	3406	243 Short Stories & Essays—Study Aids.....	3636	419 Stage & Screen—General.....	3765
167 Nonfiction.....	3438			055 Stagecraft & Play Production.....	3770
				052 Misc. Theatrical Forms.....	3771
LANGUAGE ARTS—ENGLISH		MATHEMATICS		PETS See NATURE	
182 General.....	3460	255 General.....	3637	PHILOSOPHY	
172 Basic Educ. for Adults.....	3465	248 Gen.—Basic Educ. for Adults.....	3647	300 General.....	3771
173 Basic Educ. for Adults—Prog. Learning.....	3465	249 Gen.—Basic Educ. for Adults—Prog. Learning.....	3647	304 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3789
184 Programmed Learning.....	3465	250 Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.....	3643	301 General—Prog. Learning.....	3789
185 Study Aids.....	3465	256 Gen.—Prog. Learning.....	3643	303 General—Study Aids.....	3789
174 Communications.....	3465	244 Algebra.....	3649	441 Aesthetics.....	3783
175 Composition & Creative Writing.....	3470	245 Algebra—Prog. Learning.....	3652	259 Ethics & Logic.....	3790
183 English & Reading—Prog. Bks. for Tchrs.....	3475	247 Arithmetic—Prog. Learning.....	3652	302 History, Criticism & Surveys.....	3792
177 English as a Second Language.....	3476	250 Calculus.....	3653	PHYSICAL EDUCATION See HEALTH & PHYSICAL EDUCATION	
178 English as a Second Language—Prog. Learning.....	3479	251 Geometry.....	3654	POETRY See LITERATURE	
179 Grammar & Vocabulary.....	3479	252 Geometry—Prog. Learning.....	3656	POLITICAL SCIENCE See GOVERNMENT & POLITICAL SCIENCE	
180 Handwriting.....	3482	253 Integrated Mathematics.....	3656	PSYCHOLOGY	
181 Journalism.....	3482	254 Integrated Math—Prog. Learning.....	3656	309 General.....	3795
186 Library Science.....	3484	258 Modern Mathematics.....	3655	308 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3820
187 Library Sci.—Prof. Bks. for Tchrs.....	3486	259 Modern Math—Prog. Learning.....	3659	310 General—Prog. Learning.....	3821
188 Linguistics.....	3487	261 Statistics.....	3661	311 General—Study Aids.....	3821
189 Parliamentary Procedure.....	3494	252 Statistics—Prog. Learning.....	3661	305 Astrology.....	3821
190 Parliamentary Procedure—Prog. Learning.....	3494	263 Trigonometry.....	3662	305 Child Psych. & Development.....	3824
191 Readers, Basal.....	3494	264 Trig.—Prog. Learning.....	3662	307 Occult Sciences & Parapsych.....	3830
192 Readers, Basal—Prog. Learning.....	3495			419 Sex Education.....	3838
193 Reading Skills.....	3495	MEDICAL SCIENCES		RECREATION See HEALTH & PHYSICAL EDUCATION	
194 Reading Skills—Prog. Learning.....	3500	253 Medicine—General.....	3662	REFERENCE	
195 Rhetoric.....	3500	438 Cardiovascular System.....	3661	318 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3842
196 Speech.....	3502	265 Dentistry.....	3663		
197 Speech—Prof. Bks. for Tchrs.....	3504	266 Geriatrics.....	3663		
198 Spelling.....	3504	267 Gynecology & Obstetrics.....	3663		
199 Spelling—Prof. Bks. for Tchrs.....	3505	440 Medical History & Administration.....	3667		
200 Spelling—Prog. Learning.....	3505	125 Mental Health.....	3683		
		269 Neurology.....	3690		
LANGUAGE—FOREIGN					
204 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3505				
201 Classics & Other Bks. in Foreign Languages.....	3505				
202 Learning a Foreign Language.....	3507				

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
312 Bibliographies.....	3842	352 Genetics.....	4025	380 Cybernetics.....	4125
313 Catalogs.....	3846	353 Geology.....	4027	361 Data Processing.....	4125
314 Dictionaries & Encyclopedias.....	3846	354 Geology—Prog. Learning.....	4033	427 Data Processing—Prog. Learning.....	4137
315 Dictionaries & Encyclopedias—Prog. Learning.....	3851	428 Geology—Study aids.....	4033	382 Electronics.....	4137
316 Directories & Catalogs.....	3851	355 Meteorology.....	4033	385 Engineering—General.....	4142
317 Personal & Practical Guides.....	3855	442 Microbiology.....	4036	383 Engineering—Chemical.....	4145
320 Yearbooks & Annuals.....	3862	356 Nuclear Physics.....	4037	384 Engineering—Civil.....	4145
319 Miscellaneous.....	3863	357 Oceanography.....	4040	385 Engineering—Electrical.....	4150
RELIGION		413 Paleontology.....	4042	445 Engineering—Graphics & Design.....	4150
415 General.....	3869	358 Physics.....	4043	446 Engineering—Matl. & Mechanics.....	4150
327 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3914	359 Physics—Prog. Learning.....	4049	387 Engineering—Mechanical.....	4151
328 Study Aids.....	3915	360 Physics—Study Aids.....	4049	453 Engineering—Nuclear.....	4155
321 Bibles & Prayer Books.....	3917	361 Physiology.....	4049	388 Industrial Chemistry.....	4155
322 Bibles & Prayer Bks.—Study Aids.....	3926	362 Physiology—Prog. Learning.....	4051	389 Manufacturing.....	4155
324 Education.....	3929	364 Zoology.....	4051	390 Metallurgy.....	4156
325 Government & Institutions.....	3936	SEX EDUCATION See PSYCHOLOGY		391 Phonographs & High Fidelity.....	4158
326 History.....	3938	SHORTHAND & TYPING See BUSINESS		392 Photography & Movie Making.....	4158
323 Inspirational & Devotional Wks.....	3947	SOCIOLOGY, ANTHROPOLOGY & ARCHAEOLOGY		394 Radar.....	4152
329 Theology & Philosophy.....	3976	369 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	4052	444 Radar & Electronics—Prog. Lng.....	4152
SCIENCE		365 Archaeology.....	4053	395 Radio & Television.....	4152
335 Gen.—Basic Educ. for Adults.....	3954	366 Anthropology.....	4056	375 Radio & TV—Prog. Learning.....	4155
363 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	3964	367 Anthropology—Study Aids.....	4058	397 Thermodynamics.....	4155
330 Anatomy & Morphology.....	3966	368 Crime & Criminals.....	4068	395 Transportation.....	4155
331 Astronomy.....	3968	371 Sociology—General.....	4073	TRAVEL & TRAVEL GUIDES See GEOGRAPHY	
332 Astronomy—Prog. Learning.....	3968	370 Sociology—Customs (Includes Holidays).....	4100	VOCATIONAL EDUCATION & INDUSTRIAL ARTS	
333 Astronomy—Study Aids.....	3968	372 Sociology—Marriage & Family.....	4102	409 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	4169
334 Bacteriology.....	3996	373 Sociology—Rural.....	4166	399 Agriculture.....	4169
336 Biochemistry.....	3996	374 Sociology—Urban.....	4107	428 Animal Husbandry.....	4176
337 Biology.....	4000	426 Sociology—Study Aids.....	4109	400 Automotive Mechanics.....	4177
338 Biology—Prog. Learning.....	4007	SPORTS See HEALTH & PHYS. ED.		401 Aviation Trades.....	4183
339 Biology—Study Aids.....	4007	STAGE & SCREEN See PERFORMING ARTS		402 Building Trades.....	4187
430 Biophysics.....	4007	TECHNOLOGY		403 Drafting & Mechanical Drawing.....	4187
340 Botany.....	4008	396 General.....	4109	404 Electricity.....	4187
341 Chemistry—Analytic.....	4012	393 General—Prof. Bks. for Tchrs.....	4120	405 Electricity—Prog. Learning.....	4188
342 Chemistry—General.....	4012	375 Aeronautics.....	4120	408 Printing, Pub. & Allied Trades.....	4188
343 Chemistry—Inorganic.....	4015	376 Astronautics (Space).....	4124	410 Snopwk & Metal Trades.....	4189
344 Chemistry—Organic.....	4016	377 Automation.....	4125	411 Snopwk & Mtl. Trades—Prog. Learning.....	4190
345 Chem.—Phy. & Theoretical.....	4018	378 Automotive Engineering.....	4125	412 Trade Mathematics.....	4190
346 Chemistry—Prog. Learning.....	4018	456 Computers & Computer Technology.....	4126	413 Woodworking.....	4190
347 Chemistry—Study Aids.....	4018			406 Miscellaneous.....	4191
449 Evolution.....	4019			407 Misc.—Prog. Learning.....	4194
349 General Science.....	4019				
350 Gen. Science—Prog. Learning.....	4026				
351 Gen. Science—Study Aids.....	4026				

NUMERICAL LISTING

**** Subject Categories not represented in this issue.

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
001 Arts, Fine—Architecture.....	2901	008 Arts, Fine—Drawing.....	2918	014 Arts, Fine—Prof. Bks. for Tchrs.....	2901
002 Arts, Fine—Architecture—Study Aids.....	2905	009 Arts, Fine—Drawing—Prog. Learning.....	2920	015 Arts, Fine—Sculpture.....	2927
003 Arts, Fine—Art Appreciation.....	2905	010 Arts, Fine—Basic Techniques.....	2895	016 Arts, Decorative & Crafts—Antiques.....	2831
004 Arts, Fine—Art Criticism.....	2907	011 Arts, Fine—Miscellaneous.....	2899	017 Arts, Decorative & Crafts—Crafts—Basic Techniques.....	2883
005 Arts, Fine—Art History.....	2909	012 Arts, Fine—Graphic Arts.....	2920	018 Arts, Decorative & Crafts—Crafts—Misc.....	2888
006 Arts, Fine—Study Aids.....	2901	013 Arts, Fine—Painting.....	2923		
007 Arts, Fine—Collections.....	2896				

SUBJECT	PAGE
019 Arts, Decorative & Crafts—Metal Work	2393
020 Arts, Decorative & Crafts—Pottery	2393
021 Arts, Decorative & Crafts—Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.	2831
022 Arts, Decorative & Crafts—Woodwork	2834
023 Biography—Autobiography	2953
024 Biography—Autobiography—Study Aids	2955
025 Biography—General	2928
026 Biography—Letters	2954
027 Business—Accounting & Bookkeeping	2955
028 Business—Accounting & Bookkeeping—Prog. Learning	2968
029 Business—Advertising & Public Relations	2968
030 Business—Business English	2969
031 Business—Business Eng.—Prog. Learning	2969
032 Business—Business Law	2970
033 Business—Business Mathematics	2970
034 Business—Business Training	2971
035 Business—Business Training—Prog. Learning	2971
036 Business—Business Training—Study Aids	2972
037 Business—Marketing, Retailing & Salesmanship	2980
038 Business—Shorthand & Typing	2983
039 Business—Shorthand & Typing—Prog. Learning	2984
040 Drama—American	2931
041 Drama—American—Study Aids	2933
042 Drama—Anthologies	2586
043 Drama—British & Irish	2993
044 Drama—British & Irish Study Aids	2997
045 Drama—Continental Europe	2998
046 Drama—Continental Europe—Study Aids	3001
047 Drama—Criticism	2987
048 Drama—Criticism, Anthologies, & History—Study Aids	2990
049 Drama—General	2584
050 Drama—Greek & Roman	3001
051 Drama—History	2989
052 Performing Arts—Misc. Theatrical Forms	3271
053 Performing Arts—Playwriting	3762
054 Performing Arts—Screen, Radio & TV Production	3762
055 Performing Arts—Stagecraft & Play Production	3770
056 Economics—Banking, Finance, Investment	3024
057 Economics—General—History	3017
058 Economics—General—Practice	3019
059 Economics—General—Study Aids	3021
060 Economics—General—Theory	3021
061 Economics—Insurance	3028
062 Economics—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3021
063 Economics—Real Estate	3021
064 Education & Guidance—Administration	3033
065 Education & Guidance—Adult Education	3035
066 Education & Guidance—Audio Educ.	3037
067 Education & Guidance—Records & Tapes	3097
068 Education & Guidance—Records & Tapes—Prog. Learning	3097
069 Education & Guidance—Educ.—General	3039
070 Education & Guidance—Educ.—Prog. Learning	3071
071 Education & Guidance—Educ.—Study Aids	3072
072 Education & Guidance—Group Guidance & Orientation	3073
073 Education & Guidance—Group Guidance & Orientation—Prog. Learning	3074
074 Education & Guidance—Guidance—Prof. Bks. for Tchrs.	3074

SUBJECT	PAGE
075 Education & Guidance—Library Guidance	3075
076 Education & Guidance—Library Guidance—Prog. Learning	3076
077 Education & Guidance—Nursery & Kindergarten Educ.	3076
078 Education & Guidance—Nursery & Kindergarten Educ.—Prog. Learning	3077
079 Education & Guidance—Nursery & Kindergarten Materials	3077
080 Education & Guidance—Nursery & Kindergarten Materials—Prog. Learning	3077
081 Education & Guidance—Occupations & Educ. Information	3077
082 Education & Guidance—Occupational & Educ. Information—Prog. Learning	3096
083 Education & Guidance—Parental Education	3096
084 Education & Guidance—Personality Development	3097
085 Education & Guidance—Gen.—Study Aids	3032
086 Education & Guidance—Tests—Achievement	3097
087 Education & Guidance—Tests—Aptitude, Interest & Personality	3101
088 Education & Guidance—Tests—Intelligence	3104
093 Geography—Adventure & Exploration	3110
094 Geography—Adventure & Exploration—Study Aids	3112
095 Geography—General	3105
096 Geography—Programmed Learning	3110
097 Geography—Study Aids	3110
098 Geography—Maps & Atlases	3113
099 Geography—Maps & Atlases—Prog. Learning	3113
100 Geography—Professional Bks. for Tchrs.	3110
101 Geography—Travel & Travel Guides	3114
102 Geography—Travel & Travel Guides—Study Aids	3129
103 Government & Poli. Sci.—Anglo-American Legal System	3157
104 Government & Poli. Sci.—City & State Planning & Urban Development	3158
105 Government & Poli. Sci.—Current Events	3165
106 Government & Poli. Sci.—Current World Affairs	3167
107 Government & Poli. Sci.—Foreign Legal Systems	3170
108 Government & Poli. Sci.—Gen.—History, Theory & Practice	3129
109 Government & Poli. Sci.—Gen.—Basic Educ. for Adults	3129
110 Government & Poli. Sci.—Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.	3157
111 Government & Poli. Sci.—Gen.—Study Aids	3157
112 Government & Poli. Sci.—Law—International	3193
113 Government & Poli. Sci.—International Relations	3172
114 Government & Poli. Sci.—Labor & Industrial Relations	3180
115 Government & Poli. Sci.—Law—General	3185
116 Government & Poli. Sci.—Law—General—Study Aids	3193
117 Government & Poli. Sci.—Military Science & Service	3195
118 Government & Poli. Sci.—Public Affairs & Public Admin.	3207
119 Government & Poli. Sci.—Public Health	3213
120 Government & Poli. Sci.—Social Service—Welfare	3215
121 Government & Poli. Sci.—Law—State & Local	3194
122 Health & Phys. Educ.—Driver Education	3222

SUBJECT	PAGE
123 Health & Phys. Educ.—Driver Educ.—Prog. Learning	3222
124 Health & Phys. Educ.—Health & Hygiene	3222
125 Health & Phys. Educ.—Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.	3221
126 Medical Sciences—Mental Health	3353
127 Health & Phys. Educ.—Physical Education	3232
128 Health & Phys. Educ.—Recreation	3236
129 Health & Phys. Educ.—Safety	3245
130 Health & Phys. Educ.—Sports	3247
131 History—Basic Educ. for Adults	3259
132 History—General & Historiography	3259
133 History—General—Study Aids	3254
134 History—African	3274
135 History—United States	3309
136 History—United States—Prog. Learning	3333
137 History—Ancient	3271
138 History—British Isles	3279
139 History—Canadian	3283
140 History—Continental European	3285
141 History—Far Eastern	3284
142 History—Latin & South America	3300
143 History—Near & Middle Eastern	3304
144 History—Russian	3307
145 History—United States—State	3333
146 History—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3284
147 Hobbies & Games—Games, Magic & Puzzles	3244
148 Hobbies & Games—Hobbies	3255
149 Hobbies & Games—Numismatics & Philately	3259
150 Arts, Fine—Photography as a Hobby	3225
151 Home Economics—General—Basic Educ. for Adults	3322
152 Home Economics—Child Care	3332
153 Home Economics—Clothing & Fabrics	3355
154 Home Economics—Consumer Problems	3358
155 Home Economics—Cooking & Dining	3381
156 Home Economics—Family Relations	3384
157 Home Economics—Food & Nutrition	3384
158 Arts, Decorative & Crafts—Furniture & Home Furnishing	2891
159 Home Economics—General	3361
160 Home Economics—House & Home	3392
161 Arts, Decorative & Crafts—Interior Decoration	2852
162 Home Economics—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3352
163 Home Economics—Sewing	3396
164 Humor—General	3297
165 Humor—Joke Bks. & Cartoons	3401
166 Juveniles—Fiction	3405
167 Juveniles—Non Fiction	3428
172 Language Arts—Eng.—Basic Educ. for Adults	3455
173 Language Arts—Eng.—Basic Educ. for Adults—Prog. Learning	3465
174 Language Arts—Eng.—Communications	3465
175 Language Arts—Eng.—Composition & Creative Writing	3470
176 Language Arts—Eng.—Composition & Creative Writing—Prog. Learning	3475
177 Language Arts—Eng.—English as a Second Language	3475
178 Language Arts—Eng.—English as a Second Language—Prog. Learning	3479
179 Language Arts—Eng.—Grammar & Vocabulary	3479
180 Language Arts—Eng.—Handwriting	3482
181 Language Arts—Eng.—Journalism	3482
182 Language Arts—Eng.—General	3480
183 Language Arts—Eng.—English & Reading—Prof. Bks. for Tchrs.	3475
184 Language Arts—Eng.—Programmed Learning	3465
185 Language Arts—Eng.—Study Aids	3465
186 Language Arts—Eng.—Library Science	3484
187 Language Arts—Eng.—Library Sci.—Prof. Bks. for Tchrs.	3485

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
188 Language Arts—Eng.—Linguistics	3487	240 Literature—Poetry—Study Aids	3631	History	3792
189 Language Arts—Eng.—Parliamentary Procedure	3494	241 Literature—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3630	203 Philosophy—General—Study Aids	3759
190 Language Arts—Eng.—Parliamentary Procedure—Prog. Learning	3494	242 Literature—Short Stories & Essays—Study Aids	3631	304 Philosophy—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3789
191 Language Arts—Eng.—Readers, Basal	3494	243 Literature—Short Stories & Essays—Study Aids	3636	305 Psychology—Astrology	3821
192 Language Arts—Eng.—Readers, Basal—Prog. Learning	3495	244 Mathematics—Algebra	3645	306 Psychology—Child Psych. & Development	3824
193 Language Arts—Eng.—Reading Skills	3495	245 Mathematics—Algebra—Prog. Learning	3652	307 Psychology—Occult Sciences, & Parapsych.	3830
194 Language Arts—Eng.—Reading Skills—Prog. Learning	3500	246 Mathematics—Arithmetic	3652	308 Psychology—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3820
195 Language Arts—Eng.—Rhetoric	3500	247 Mathematics—Arithmetic—Prog. Learning	3653	309 Psychology—General—Prog. Learning	3795
196 Language Arts—Eng.—Speech	3502	248 Mathematics—Gen.—Basic Educ. for Adults	3647	310 Psychology—General—Prog. Learning	3821
197 Language Arts—Eng.—Speech—Prof. Bks. for Tchrs.	3504	249 Mathematics—Gen.—Basic Educ. for Adult—Prog. Learning	3647	311 Psychology—General—Study Aids	3821
198 Language Arts—Eng.—Spelling	3504	250 Mathematics—Calculus	3653	312 Reference—Calendars	3842
199 Language Arts—Eng.—Spelling—Prof. Bks. for Tchrs.	3505	251 Mathematics—Geometry	3654	313 Reference—Calendars	3845
200 Language Arts—Eng.—Spelling—Prog. Learning	3505	252 Mathematics—Geometry—Prog. Learning	3655	314 Reference—Dictionaries & Encyclopedias	3846
201 Language—Foreign—Classic & Other Bks. in Foreign Languages	3505	253 Mathematics—Integrated	3656	315 Reference—Dictionaries & Encyclopedias—Prog. Learning	3851
202 Language—Foreign—Learning a Foreign Language	3507	254 Mathematics—Integrated—Math.—Prog. Lrng.	3655	316 Reference—Directories & Catalogs	3851
203 Language—Foreign—Learning a Foreign Language—Study Aids	3509	255 Mathematics—General	3637	317 Reference—Personal & Practical Guides	3855
204 Language—Foreign—Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.	3505	256 Mathematics—Gen.—Prog. Learning	3648	318 Reference—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3842
205 Language—Foreign—Modern Languages Study	3509	257 Mathematics—Gen.—Study Aids	3648	319 Reference—Miscellaneous	3853
206 Language—Foreign—Chinese	3511	258 Mathematics—Modern Mathematics	3656	320 Reference—Yearbooks & Annals	3852
207 Language—Foreign—French	3511	259 Mathematics—Modern Math.—Prog. Learning	3659	321 Religion—Bibles & Prayer Books	3917
208 Language—Foreign—French—Prog. Learning	3516	260 Mathematics—Gen.—Prof. Bks. for Tchrs.	3648	322 Religion—Bibles & Prayer Bks.—Study Aids	3925
209 Language—Foreign—German	3516	261 Mathematics—Statistics	3659	323 Religion—Inspiration & Devotional Wks.	3927
210 Language—Foreign—German—Prog. Learning	3513	262 Mathematics—Statistics—Prog. Learning	3661	324 Religion—Education	3926
211 Language—Foreign—Greek	3518	263 Mathematics—Trigonometry	3662	325 Religion—Government & Institutions	3936
212 Language—Foreign—Hebrew	3519	264 Mathematics—Trig.—Prog. Learning	3662	326 Religion—History	3938
213 Language—Foreign—Italian	3519	265 Medical Sciences—Dentistry	3683	327 Religion—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3914
214 Language—Foreign—Japanese	3520	266 Medical Sciences—Geriatrics	3684	328 Religion—Study Aids	3913
215 Language—Foreign—Latin	3520	267 Medical Sciences—Gynecology & Obstetrics	3685	329 Religion—Theology & Philosophy	3928
216 Language—Foreign—Portuguese	3521	268 Medical Sciences—Medicine—General	3682	330 Science—Anatomy & Morphology	3928
217 Language—Foreign—Russian	3521	269 Medical Sciences—Neurology	3690	331 Science—Astronomy—Prog. Learning	3928
218 Language—Foreign—Russian—Prog. Learning	3521	270 Medical Sciences—Nursing	3692	332 Science—Astronomy—Study Aids	3928
219 Language—Foreign—Spanish	3521	271 Medical Sciences—Ophthalmology	3697	333 Science—Gen.—Basic Educ. for Adults	3924
220 Language—Foreign—Spanish—Prog. Learning	3525	272 Medical Sciences—Orthopedics	3697	334 Science—Gen.—Basic Educ. for Adults	3924
221 Language—Foreign—Other Languages	3525	273 Medical Sciences—Pathology	3708	335 Science—Biochemistry	3928
222 Literature—Collections & Anthologies	3530	274 Medical Sciences—Pediatrics	3699	336 Science—Biology	4020
223 Literature—Collections & Anthologies—Study Aids	3538	275 Medical Sciences—Pharmacy & Pharmacology	3700	337 Science—Biology—Prog. Learning	4027
224 Literature—History, Criticism & Surveys	3538	276 Medical Sciences—Psychiatry & Psychoanalysis	3704	338 Science—Biology—Study Aids	4027
225 Literature—General—Prog. Learning	3520	277 Medical Sciences—Radiology	3708	339 Science—Biology—Study Aids	4027
226 Literature—Novels & Folklore	3562	278 Medical Sciences—Surgery	3710	340 Science—Botany	4028
227 Literature—Mythology & Folklore—Study Aids	3566	279 Medical Sciences—Veterinary Medicine	3719	341 Science—Chemistry—Analytic	4012
228 Literature—Novels & Novellas—American	3566	280 Performing Arts—Dance	3750	342 Science—Chemistry—General	4012
229 Literature—Novels & Novellas—American—Study Aids	3571	281 Performing Arts—Dance—Prof. Bks. for Tchrs.	3752	343 Science—Chemistry—Inorganic	4015
230 Literature—Novels & Novellas—British & Irish	3572	282 Performing Arts—Dance—Study Aids	3752	344 Science—Chemistry—Organic	4015
231 Literature—Novels & Novellas—British & Irish—Study Aids	3578	283 Music—Basic Techniques	3717	345 Science—Chem.—Phy. & Theoretical	4018
232 Literature—Novels & Novellas—Continental European	3578	284 Music—General	3711	346 Science—Chemistry—Prog. Learning	4018
233 Literature—Novels & Novellas—Continental Europe—Study Aids	3585	285 Music—History, Reference & Criticism	3720	347 Science—Chemistry—Study Aids	4018
234 Literature—Novels & Novellas—Near & Far East	3585	286 Music—Instrumental	3725	348 Science—Gen. Science—Prog. Learning	4019
235 Literature—Other World Literature	3585	287 Music—Prof. Bks. for Tchrs.	3719	349 Science—Gen. Science—Study Aids	4026
236 Literature—Other World Lit.—Study Aids	3586	288 Music—Prog. Learning	3719	350 Science—Gen. Science—Study Aids	4025
237 Literature—Poetry—General	3588	289 Music—Study Aids	3719	351 Science—Genetics	4025
238 Literature—Poetry—Anthologies	3620	290 Music—Song Books	3720	352 Science—Geology	4027
239 Literature—Poetry—Criticism	3626	291 Nature—Animals	3734	353 Science—Geology—Prog. Learning	4033
		292 Nature—Conservation	3740	354 Science—Geology—Prog. Learning	4033
		293 Nature—Flowers, Plants, & Trees	3747	355 Science—Meteorology	4033
		294 Nature—Forests & Forestry	3751	356 Science—Nuclear Physics	4037
		295 Nature—Gardening & Horticulture	3752	357 Science—Oceanography	4049
		296 Nature—General	3729	358 Science—Physics	4043
		297 Nature—Nature Study—Prog. Learning	3734	359 Science—Physics—Prog. Learning	4049
		298 Nature—Pets	3757	360 Science—Physics—Study Aids	4049
		299 Philosophy—Ethics & Logic	3750	361 Science—Physiology	4049
		300 Philosophy—General	3771	362 Science—Physiology—Prog. Learning	4049
		301 Philosophy—General—Prog. Learning	3789	363 Science—General—Prof. Bks. for Tchrs.	3994
		302 Philosophy—Surveys, Criticism &		364 Science—Zoology	4031

SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE	SUBJECT	PAGE
369 Sociology—Anthropology & Archaeology—General—Prof. Bks for Tchrs.	4652	403 Vocational Educ. & Indus. Arts—Drafting & Mechanical Drawing	4187	434 Health & Phys. Educ.—Beauty	3221
370 Sociology—Anthropology & Archaeology—Sociology—Customs	4166	404 Vocational Educ. & Indus. Arts—Electricity	4187	435 Medical Sciences—Physical & Occupational Therapy	3703
371 Sociology—Anthropology & Archaeology—Sociology—General	4023	405 Vocational Educ. & Indus. Arts—Electricity—Prog. Learning	4187	436 Home Economics—Beverages	3362
372 Sociology—Anthropology & Archaeology—Sociology—Marriage & Family	4102	406 Vocational Educ. & Indus. Arts—Miscellaneous	4191	437 Home Economics—Etiquette	3381
373 Sociology—Anthropology & Archaeology—Sociology—Rural	4105	407 Vocational Educ. & Indus. Arts—Misc.—Prog. Learning	4194	438 Medical Sciences—Cardiovascular System	3621
374 Sociology—Anthropology & Archaeology—Sociology—Urban	4107	408 Vocational Educ. & Indus. Arts—Printing, Pub. & Allied Trades	4138	439 Medical Sciences—Speech & Hearing	3708
375 Technology—Aeronautics (Space)	4120	409 Vocational Educ. & Indus. Arts—General—Prof. Bks. for Tchrs.	4169	440 Medical Sciences—Medical History & Administration	3687
376 Technology—Astronautics (Space)	4124	410 Vocational Educ. & Indus. Arts—Shoowk. & Metal Trades	4189	441 Philosophy—Aesthetics	3789
377 Technology—Automation	4125	411 Vocational Educ. & Indus. Arts—Shoowk. & Metal Trades Prog. Ling.	4190	442 Science—Microbiology	4036
378 Technology—Automotive Engineering	4125	412 Vocational Educ. & Indus. Arts—Trade Mathematics	4190	443 Science—Paleontology	4042
379 Technology—Radio & TV—Prog. Learning	4165	413 Vocational Educ. & Indus. Arts—Woodworking	4190	444 Technology—Radar & Electronics—Prog. Ling.	4162
380 Technology—Cybernetics	4135	414 Drama—Greek & Roman—Study Aids	3002	445 Technology—Engineering—Graphics & Design	4150
381 Technology—Data Processing	4137	415 Religion—General	3865	446 Technology—Engineering—Matl. & Mechanics	4150
382 Technology—Electronics	4145	416 History—World	3340	448 Vocational Educ. & Indus. Arts—Animal Husbandry	4176
383 Technology—Engineering—Chemical	4145	417 Business—General	2956	449 Science—Evolution	4019
384 Technology—Engineering—Civil	4145	418 Performing Arts—Stage & Screen—General	3755	450 Economics—General	3003
385 Technology—Engineering—Electrical	4149	419 Psychology—Sex Education	3833	451 Government & Poli. Sci.—Civil Rights	3162
386 Technology—Engineering—General	4142	420 Drama—Other World	3002	452 Business—Management (Incl. Busn. Adm.)	2972
387 Technology—Engineering—Mechanical	4151	421 Home Economics—House & Home—Practical Guides	3295	453 Business—Management—Prog. Learning	2980
388 Technology—Industrial Chemistry	4155	422 Health & Phys. Educ.—Recreation—Practical Guides	3224	454 Business—Management—Study Aids	2980
389 Technology—Manufacturing	4155	423 Nature—Birds	3739	455 Technology—Engineering—Nuclear	4153
390 Technology—Metallurgy	4156	424 Science—Geology—Study Aids	4033	456 Technology—Computers—Computer Technology	4126
391 Technology—Phonographs & High Fidelity	4158	425 Nature—Insects & Butterflies	3756	457 Education & Guidance—Basic Curriculum	3038
392 Technology—Photography & Movie Making	4158	426 Sociology, Anthropology & Archaeology—Sociology—Study Aids	4109	458 Health & Phys. Educ.—Health & Hygiene—Prog. Learning	3232
393 Technology—General—Prof. Bks. for Tchrs.	4120	427 Technology—Data Processing—Prog. Learning	4137	459 Home Economics—General—Prog. Learning	3362
394 Technology—Radar	4162	428 Education & Guidance—Visual Aids	3104	460 Government & Poli. Sci.—Gen.—Prog. Learning	3157
395 Technology—Radio & Television	4162	429 Education & Guidance—Visual Aids—Prog. Learning	3104	461 Education & Guidance—Audio & Visual Materials—Prof. Bks. for Tchrs.	3037
396 Technology—General	4109	430 Science—Biophysics	4007	462 Government & Poli. Sci.—Minority Group Studies	3199
397 Technology—Thermodynamics	4165	431 History—Australia & South Pacific	3278		
398 Technology—Transportation	4165	432 History—Americana	3264		
399 Vocational Educ. & Indus. Arts—Agriculture	4169	433 Government & Poli. Sci.—Taxation	3219		
400 Vocational Educ. & Indus. Arts—Automotive Mechanics	4177				
401 Vocational Educ. & Indus. Arts—Aviation Trades	4183				
402 Vocational Educ. & Indus. Arts—Building Trades	4184				

ศูนย์ทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวสมร จิตรราทร เกิดวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๘๑ จังหวัดลำปาง
สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๓ ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๔
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
บัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย