

หนังสืออ้างอิงและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง

ความหมายของหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงคือหนังสือที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อการค้นคว้าเฉพาะคนหนึ่งคนใด โดยผู้อ่านจะเลือกอ่านเฉพาะตอนที่ตอบปัญหาเท่านั้น แต่จะไม่อ่านโดยตลอดทั้งเล่ม ดังนั้น การเรียบเรียงในแต่ละตอนจึงต้องสมบูรณ์ในตัวเอง ผู้อ่านจึงจะสามารถอ่านเรื่องหนึ่ง เรื่องใดหรือคนหนึ่งคนใดได้เข้าใจโดยตลอด หนังสืออ้างอิงมักให้ความรู้และตอบ ปัญหาในเรื่องที่มีผู้ต้องการทราบอยู่เสมอ หอสมุดส่วนใหญ่จึงไม่อนุญาตให้นำหนังสือ ประเภทนี้ออกไปนอกหอสมุด¹

ในปัจจุบันความเห็นที่มีต่อการใช้ประโยชน์จากหนังสืออ้างอิงเปลี่ยนไปบ้าง มีผู้เห็นว่าไม่ควรจำกัดว่าหนังสืออ้างอิงจะต้องเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าในห้องสมุดเท่านั้น เพราะหอสมุดบางแห่งก็อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงบางเล่มได้² และหนังสืออ้างอิงก็ไม่ เป็นเพียงหนังสือที่ใช้ค้นคว้าเฉพาะบางตอน แต่อาจอ่านโดยตลอดเล่มก็ได้ เช่น Cambridge History to American Literature เป็นต้น³

¹ Leonard Montague Harrod, The Librarian's Glossary 3d ed. (London: Andre Deuteh, 1971), p. 91.

² William A. Katz, Introduction to Reference Work (New York: McGraw-Hill, 1969), 1 : 11.

³ Conotance M. Winchell, Guide to Reference Books (Chicago: A.L.A., 1967), p. XIV.

William A. Katz ได้สรุปว่า หนังสืออ้างอิงคือ หนังสือที่มีลักษณะดังนี้

1. ครอบคลุมความรู้อย่างกว้าง ๆ (Comprehensive) คือ ประกอบด้วยความรู้หลายเรื่อง อาจครอบคลุมความรู้ทุกแขนงของมนุษย์ เช่น สารานุกรม หรือ ครอบคลุมความรู้ทุกหัวข้อในแต่ละแขนงวิชา
2. มีการจัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างเป็นแบบแผน ส่วนใหญ่จัดเรียงตามตามลำดับอักษรหัวข้อเรื่อง แต่อาจจัดลำดับแบบอื่นก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือ
3. ให้ความรู้กว้าง ๆ ไม่ลึกซึ้ง
4. ให้อรรถาธิบาย (Fact) เพื่อตอบปัญหาเรื่องที่สงสัย แต่ไม่ตั้งปัญหาให้ผู้อ่านคิดต่อไป เช่น หนังสืออ้างอิงด้านปรัชญาที่จะสรุปคำตอบปัญหาแต่ละเรื่อง ผู้อ่านเป็นผู้พิจารณาเองว่าควรเชื่อคำตอบใด
5. เป็นหนังสือที่สามารถตอบคำถามที่มีผู้อ่านอยู่เสมอ ถ้าเห็นว่าหนังสือเล่มใดใช้ตอบคำถามบ่อย บรรณารักษ์อาจจัดหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสืออ้างอิงได้¹

ประเภทของหนังสืออ้างอิง

William A. Katz ได้แบ่งหนังสืออ้างอิงออกเป็น 13 ประเภท คือ

1. พจนานุกรม (Dictionaries)
2. สารานุกรม (Encyclopedias)
3. หนังสือรายปีและสมัพัตสร (Yearbooks and Almanacs)
4. นามานุกรม (Directories)
5. บรรณานุกรม (Bibliographies)
6. ครรชนีและสาระสังเขป (Indexes and Abstracts)
7. อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries)

¹William A. Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 12.

²Ibid., p. 10.

8. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteer)
9. หนังสือคู่มือ (Handbooks and Manuals)
10. แผนที่และหนังสือแผนที่ (Maps and Atlases)
11. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)
12. วารสารและหนังสือพิมพ์ (Serials and Newspapers)
13. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)

พจนานุกรม พจนานุกรมคือหนังสือที่รวบรวมคำในภาษาใดภาษาหนึ่ง โดยเรียงคำตามลำดับอักษรพร้อมทั้งอธิบายความหมายคำ การออกเสียงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับไวยากรณ์ของคำนั้น ๆ คำที่รวมในพจนานุกรมอาจเป็นคำที่ใช้ในภาษาทั่ว ๆ ไป หรือเป็นคำที่ใช้ในแขนงวิชาหนึ่งวิชาใด¹ กล่าวโดยสรุป พจนานุกรมคือหนังสือที่รวมรายชื่อคำพร้อมกับให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับคำนั้น ๆ

พจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเป็นแหล่งรวบรวมคำในภาษาต่าง ๆ และเพื่อรวบรวมความหมายของคำในแต่ละภาษาเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการสื่อความหมาย ในการศึกษาวิชาภาษาศาสตร์ ตลอดจนการศึกษานานสาขาวิชาอื่น ๆ

พจนานุกรมเล่มแรกจัดทำขึ้นเมื่อ 700 ปีก่อนคริสตกาล โดยผู้จัดทำเป็นชาวเมโสโปเตเมีย ชื่อแอกคาเดียน (Akkadian)² สำหรับชาวตะวันตกนั้นเข้าใจว่าชาวกรีกเป็นพวกแรกที่ได้จัดทำพจนานุกรมขึ้น พจนานุกรมแบบมาตรฐานฉบับแรกนั้น

¹Webster's New Twentieth Century Dictionary of English Language. 2d ed. (Cleveland: World Pub. Co., 1968), p. 506.

²The New Encyclopaedia Britannica: Macropaedia (Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1974), 5 : 714.

จัดทำโดย คร. จอห์นสัน (Samuel Johnson) ในคริสต์ศตวรรษที่ 18 และถือว่าพจนานุกรมของ คร. จอห์นสันเป็นแบบฉบับของพจนานุกรมสมัยใหม่ ในปัจจุบันพจนานุกรมแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. พจนานุกรมคำในภาษา (General Language Dictionaries) แบ่งออกเป็น 3 ประเภทย่อยคือ

ก. พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ (Unabridged Dictionaries) เป็นพจนานุกรมที่รวมคำในภาษาไว้ทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมด หรือจะต้องบรรจุคำศัพท์ไว้มากกว่า 250,000 คำ เช่น

005018

Webster's Third New International Dictionary. Springfield:

C & G Merriam, 1961.

ข. พจนานุกรมฉบับคัดทอน (Abridged Dictionaries) บรรจุคำประมาณ 130,000 - 150,000 คำ หรืออาจมีคำมากถึง 180,000 คำ พจนานุกรมประเภทนี้รวบรวมไว้แต่เฉพาะคำศัพท์ที่ใช้กันบ่อย ๆ เท่านั้น เช่น

Hornby, A.S. The Advanced Dictionary of Current English. 2d ed. London: Oxford Univ. Press, 1969.

พจนานุกรมของไทยส่วนใหญ่เป็นพจนานุกรมประเภทนี้

ค. พจนานุกรมสำหรับเด็ก (Children's Dictionaries) จัดทำสำหรับเด็กโดยเฉพาะ โดยเขียนคำจำกัดความของศัพท์แต่ละคำให้เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์ของเด็ก เช่น

World Book Encyclopedia Dictionary. Chicago: Field Enterprise Educational Corporation, 1963.

2. พจนานุกรมประวัติคำ (Etymological Dictionaries) เป็นพจนานุกรมที่นอกจากจะให้ความหมายของคำแล้ว ยังเน้นการกล่าวถึงประวัติและวิวัฒนาการของคำในสมัยต่าง ๆ ด้วย เช่น

Oxford English Dictionary. London: Oxford Univ. Press, 1933.

12 Vols.

3. พจนานุกรมศัพท์สะแลง (Slang Dictionaries) ศัพท์สะแลงเป็นศัพท์ที่มักไม่พบในพจนานุกรมทั่ว ๆ ไป ซึ่งมักรวมไว้แต่เฉพาะคำที่เป็นมาตรฐานในภาษาต่าง ๆ แต่มีพจนานุกรมบางเล่มที่รวมศัพท์สะแลงไว้โดยเฉพาะ เช่น

Wenworth, Harold. Dictionary of American Slang. New York: Crowell, 1970.

4. พจนานุกรมคำพ้องความหมายและคำตรงข้าม (Synonym and Antonym Dictionaries) พจนานุกรมประเภทนี้ไม่อธิบายความหมายของคำ เพียงแต่ระบุคำเหมือนหรือคำตรงข้ามของศัพท์แต่ละคำเท่านั้น เช่น

Webster's New Dictionary of Synonyms. Springfield: G & C Merriam, 1968.

Roget's International Thesaurus. New York: Crowell, 1962.

5. พจนานุกรมศัพท์วิชาเฉพาะ (Subject Dictionaries) เป็นพจนานุกรมที่รวมคำศัพท์เฉพาะบางแขนงวิชา ซึ่งคำศัพท์เหล่านี้จะไม่พบในพจนานุกรมทางภาษาทั่ว ๆ ไป เช่น

Dorland's Medical Dictionary. 23d ed. Philadelphia: Saunders, 1957.

6. พจนานุกรมคำศัพท์เบ็ดเตล็ด ได้แก่พจนานุกรมที่รวมคำในภาษาถิ่น หรือพจนานุกรมคำสัมผัสเพื่อโครงการแต่งคำประพันธ์ เช่น

ลอลอง มีเศรษฐี. พจนานุกรมลาคับสระ. พระนคร: โรงพิมพ์จงเจริญ, 2511.

พจนานุกรมแต่ละประเภทดังกล่าวนี้ เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้
คือ

1. ความหมายของคำ วลี หรือสำนวนต่าง ๆ
2. ตัวสะกดที่ถูกต้องในภาษาต่าง ๆ
3. การอ่านออกเสียงคำ โดยดูจากสัญลักษณ์เกี่ยวกับการออกเสียง

(Phonetic Symbols)

4. วิธีใช้คำ พจนานุกรมบางเล่มนอกจากให้ความหมายคำแล้ว ยังอธิบายวิธีใช้คำศัพท์ต่าง ๆ หรือยกตัวอย่างประโยคเพื่อแสดงวิธีใช้คำนั้น ๆ ด้วย

5. คำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนหรือตรงข้ามกับคำที่คงการ

6. คำใหม่ที่เกิดขึ้นในภาษาต่าง ๆ

7. ลักษณะทางไวยากรณ์ของคำ เช่นหน้าที่และโครงสร้างของคำ

8. อัญพจน์ต่าง ๆ (Quotations) ที่ผู้รวบรวมยกมาประกอบคำอธิบายความหมาย หรือเพื่อเป็นตัวอย่างอธิบายวิธีใช้คำ

9. ชื่อวิสามานยนามต่าง ๆ

10. ความรู้ย่อ ๆ เกี่ยวกับคำนั้น พจนานุกรมบางเล่มให้คำอธิบายแบบสารานุกรม (Encyclopedic Treatment) คือให้ความรู้อื่น ๆ เกี่ยวกับคำนั้น ๆ ด้วย

11. ชีวประวัติของบุคคลสำคัญ พจนานุกรมบางเล่มได้รวมชื่อบุคคลสำคัญไว้ด้วย และมักจะบอกชื่อเต็ม ปีเกิด ปีตาย และผลงานของบุคคลสำคัญเหล่านั้นด้วย

12. ความรู้ด้านไวยากรณ์ เช่นรูปแบบประโยคต่าง ๆ การกระจายกริยาวิธีแต่งประโยค ซึ่งอาจจัดเป็นส่วนหนึ่งในบทนำหรืออาจจัดเป็นภาคผนวกต่างหากก็ได้

อย่างไรก็ดี มิได้หมายความว่าพจนานุกรมเล่มเดียวจะให้ความรู้ได้ครบทุกข้อความรู้ต่าง ๆ เหล่านี้อาจกระจายอยู่ตามพจนานุกรมเล่มต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้จะต้องเลือกเองว่าต้องการคำตอบสำหรับคำถามใดและคำตอบนั้นจะมีอยู่ในพจนานุกรมเล่มใด

สารานุกรม สารานุกรมคือหนังสือที่รวบรวมหรือสรุปความรู้ทุกสาขาวิชา โดยจัดลำดับเนื้อเรื่องให้สะดวกในการใช้ โดยอาจเรียงเนื้อเรื่องตามลำดับอักษรชื่อบทความหรือจัดเนื้อเรื่องตามลำดับเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะและประเภทของสารานุกรมนั้น ๆ ในปัจจุบันการจัดทำสารานุกรมแพร่หลายมาก คำว่าสารานุกรมจึงขยายความรวมไปถึงหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่รวบรวมความรู้ในวิชานั้นเอาไว้ทั้งหมด¹

¹ Leonard Harrod Montague, Librarian's Glossary, p. 45.

สารานุกรมตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Encyclopedia" ซึ่งเป็นคำที่มีรากศัพท์มาจากคำภาษากรีกว่า "Enkykliaspaideia" ซึ่งเป็นศัพท์ที่เกิดจากการรวมคำศัพท์ 2 คำ คือ "Enklio" แปลว่า วงกลม (Circle) และ "Paideia" แปลว่าการเรียนรู้ (Learning) เมื่อรวมคำทั้งสองเข้าด้วยกันจึงมีความหมายว่า "วงกลมแห่งการเรียนรู้" (Circle of Learning)¹

ความหมายของสารานุกรมเปลี่ยนไปตามยุคตามสมัยและตามความมุ่งหมายที่จัดทำขึ้น สารานุกรมของชาวกรีกจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มพูนสติปัญญาของนักปราชญ์ เพื่อให้ให้นักปราชญ์เหล่านั้นมีความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวางพอที่จะนำมาถกเถียงอภิปรายปัญหากันได้ ในสมัยโรมัน ชาวโรมันจัดทำสารานุกรมขึ้นเพื่อรวบรวมความรู้ที่จะนำไปใช้กับภารกิจในชีวิตประจำวัน สารานุกรมชุดสำคัญที่พวกโรมันจัดทำขึ้น คือ Etymologiarum Sive Originum Libri XX (Twenty Books on Origins) สารานุกรมชุดนี้รวบรวมความรู้ในแขนงวิชาอักษรศาสตร์ มานุษยวิทยา ชีววิทยา แพทยศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และศาสนา ในสมัยกลางสารานุกรมส่วนใหญ่เขียนขึ้นเป็นภาษาละติน และจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านคริสต์ศาสนา จนถึงคริสต์ศตวรรษที่ 18 ดิเดโรต์ (Diderot) ชาวฝรั่งเศสจึงได้จัดทำสารานุกรมเพื่อส่งเสริมความรู้สำหรับบุคคลทั่วไปขึ้น คือ Encyclopédia ระหว่างปี ค.ศ. 1732-1750 Zedler ได้จัดทำสารานุกรมขึ้นอีกชุดหนึ่งเรียกว่า Universal Lexicon สารานุกรมชุดนี้มี 64 เล่ม ในการจัดทำมีคณะกรรมการรับผิดชอบคานการพิมพ์ และมีผู้เชี่ยวชาญในแต่ละแขนงวิชาเขียนบทความในเรื่องที่ถนัด แล้วจัดทำคัมเนื่อเรื่องตามลำดับอักษรชื่อบทความ สารานุกรมชุดนี้มีอิทธิพล

¹Padraig S. Wash, comp. General Encyclopedias in Print 1973-1974 : A Comprehensive Analysis (New York: Bowker, 1973),

อย่างนี้ถือการจัดทำ Encyclopaedia Britannica ซึ่งถือว่าเป็นแม่แบบของสารานุกรมสมัยใหม่¹

ในปัจจุบันถือว่าสารานุกรมคือสิ่งพิมพ์ที่ค้นคว้าความรู้ได้ทุกแขนง โดยให้ความรู้
 คำนวณข้อเท็จจริง พร้อมกับมีภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และตารางประกอบเรื่อง
 แลวแต่ความเหมาะสม โดยทั่วไปสารานุกรมแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. สารานุกรมทั่วไป (Comprehensive Encyclopedias) คือสารานุกรม
 ที่ประกอบด้วยความรู้ทุกแขนงวิชาและให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียด เช่น

Encyclopaedia Britannica

Encyclopedia Americana

สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

2. สารานุกรมสำหรับประชาชนทั่วไป (Popular Encyclopedias) เป็น
 สารานุกรมที่ให้ความรู้ไม่ละเอียดนัก เขียนด้วยภาษาง่าย ๆ เหมาะสำหรับประชาชน
 ทั่วไป เช่น

Collier's Encyclopedia

Grolier Encyclopedia

3. สารานุกรมเฉพาะสาขาวิชา (Subject Encyclopedias) เป็นสารา-
 นุกรมที่รวบรวมความรู้ทุกเรื่องในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น

Encyclopedia of Philosophy

Encyclopedia of Science and Technology

สารานุกรมวิทยาศาสตร์

4. สารานุกรมสำหรับเด็ก (Juvenile Encyclopedias) เป็นสารานุกรม
 ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับวัยและความต้องการของเด็ก บทความแต่ละเรื่องจึงมีความ

¹The New Encyclopaedia Britannica : Macropaedia, 6 : 778.

ยาวไม่มากนัก รูปเล่ม ขนาด และน้ำหนักของหนังสือต้องพอเหมาะกับวัยของเด็ก และ
ต้องมีภาพประกอบมากเพื่อดึงดูดความสนใจของเด็ก เช่น

World Book Encyclopedia

Compton's Pictured Encyclopedia

Britannica Junior

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

5. สารานุกรมฉบับเล่มเดียวจบ (One-Volume Encyclopedias) เป็น
คู่มือการค้นคว้าซึ่งให้ข้อเท็จจริงอย่างสั้น ๆ กระชับ เช่น

Columbia Encyclopedia

สารานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่สำคัญและไม่อาจขาดได้สำหรับห้องสมุดทุก
ประเภท เพราะเป็นหนังสืออ้างอิงหลักที่ใช้ในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า¹
โดยปกติบรรณารักษ์ใช้สารานุกรมเพื่อตอบคำถามในเรื่องต่าง ๆ คือ

1. ตอบคำถามที่ผู้รับบริการต้องการข้อเท็จจริงอย่างกว้าง ๆ ไม่ต้องการ
ความรู้อย่างลึกซึ้ง ความรู้ที่ได้จากสารานุกรมเป็นความรู้ประเภทพื้นฐาน เหมาะสำหรับ
ผู้ค้นคว้าวิจัยที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องนั้นมาก่อนเลย หรือต้องการทราบรายละเอียดว่า
เรื่องนั้นมีหัวข้อย่อยอะไรบาง สารานุกรมจึงเป็นเครื่องนำทางไปสู่การค้นคว้าที่ลึกซึ้ง
ต่อไป อย่างไรก็ตาม การศึกษาจากสารานุกรมอย่างเดียวยังไม่พอเพียง บรรณารักษ์
ควรแนะนำให้ผู้ค้นคว้าหาความรู้จากหนังสืออื่น ๆ ด้วย

2. สารานุกรมเหมาะกับการใช้ตอบคำถามที่ผู้อ่านมีเวลาจำกัด ไม่สามารถ
ติดตามรวบรวมความรู้จากหนังสือหลาย ๆ เล่มได้

3. บรรณานุกรมที่อยู่ท้ายบทความของสารานุกรมแต่ละชุดจะเป็นประโยชน์ใน
การให้บริการด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และยังเป็นแนวทางสำหรับการแนะนำการ
อ่านอีกด้วย

¹Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 691.

หนังสือรายปี หนังสือรายปีคือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันและสถิติต่าง ๆ เหตุการณ์ที่รวบรวมไว้ อาจเป็นเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั่วโลก หรือเหตุการณ์ในประเทศหนึ่งประเทศใดก็ได้ เป็นหนังสือที่ให้อรรถาธิบายอย่างกระชับที่สุด โดยพยายามบรรจุความรู้ให้มากที่สุดไว้ในข้อความเพียงไม่กี่บรรทัดหรือไม่กี่ย่อหน้า¹ นอกจากนี้ยังถือว่าภาพประกอบ แผนที่ และตารางสถิติเป็นส่วนประกอบสำคัญของหนังสือรายปีด้วย โดยทั่วไปหนังสือรายปีมี 3 ประเภท คือ

1. หนังสือรายปีฉบับเพิ่มเติมของสารานุกรม (Encyclopedia Supplements) เป็นหนังสือรายปีที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ที่จัดทำสารานุกรมชุดต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้อะไรและให้อรรถาธิบายเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในรอบปีที่ผ่านมา เป็นการปรับปรุงให้สารานุกรมแต่ละชุดมีเนื้อเรื่องที่ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น

Americana Annual

Britannica Book of the Year

World Book Encyclopedia Year Book

2. สมุทศสร (Almanacs) เป็นหนังสือรายปีประเภทหนึ่งที่ให้อรรถาธิบายเบื้องต้นต่าง ๆ และให้ข้อมูลทางสถิติ² และรวมถึงสิ่งพิมพ์รายปีที่ประกอบด้วยปฏิทิน ข้อมูลทางดาราศาสตร์ และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ³ สมุทศสรส่วนใหญ่มักให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบปี รายงานความก้าวหน้าของแต่ละวงการ เสนอชีวประวัติและผลงานของบุคคลที่เด่นในแต่ละรอบปี ตลอดจนรวบรวมข้อมูลทางสถิติใน

¹Denis Grogan, Case Studies in Reference Work (London: Bingley, 1967), p. 173.

²Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 36.

³Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms (Chicago: A.L.A., 1967), p. 4.

รอมปีที่ผ่านมา สมพัคสรเล่มสำคัญที่นิยมใช้กันแพร่หลายได้แก่

Information Please Almanac. New York: Fairer Stauss, 1947-

Whitaker's Almanac. London: Whitaker, 1869-

3. หนังสือรายปีที่รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมในแขนงวิชาต่าง ๆ

(Subject Records of Progress) ได้แก่หนังสือรายปีที่รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมของสมาคมและองค์กรต่าง ๆ หรือเป็นหนังสือที่รัฐบาลของแต่ละประเทศจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับประเทศของตน เช่น

Yearbook of the United Nations. New York, 1947-

New Zealand Official Yearbook. Wellington: Dept. of Statistics,

1895-

หนังสือรายปีเป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของมนุษย์ในรอบปีที่ผ่านมา ความก้าวหน้าทางวิทยาการสาขาต่าง ๆ เหตุการณ์สำคัญในแต่ละรอบปี สถิติล่าสุดของกิจการต่าง ๆ ผลงานและรางวัลดีเด่นของแต่ละปี ข่าวสารเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ และข้อมูลทางการทูต เช่น ตารางเทียบปฏิทิน ตำแหน่งดวงดาว กำหนดเวลานำขึ้นนำลง เป็นต้น

นามานุกรม นามานุกรมคือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อบุคคล องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ โดยจัดเรียงชื่อเหล่านี้ไว้ตามลำดับอักษร¹ หรือจัดเรียงรายชื่อด้วยวิธีอื่น เช่น แยกรายชื่อไว้ตามประเภทอาชีพ หรือประเภทของสินค้าและบริการที่รวบรวมมา นอกจากนี้จะรวบรวมรายชื่อของบุคคลและสถานที่แล้ว ยังให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ของบุคคล หรือที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ รวมทั้งให้หมายเลขโทรศัพท์ของรายชื่อเหล่านั้นด้วย² นามานุกรมแบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

¹Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 47.

²William A. Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 267.

1. นามานุกรมท้องถิ่น (Local Directories) คือนามานุกรมที่ประกอบด้วยรายชื่อของบุคคลและสถานที่ในประเทศ จังหวัด หรือเมืองใดเมืองหนึ่ง รวมทั้งสมุดโทรศัพท์ประจำท้องถิ่นด้วย เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะนิเทศศาสตร์. ศูนย์วิจัยนิเทศศาสตร์. ทำเนียบนามและบุคคลากรทางสื่อมวลชนในภาคเหนือของประเทศไทย. กรุงเทพฯ, 2519.

2. นามานุกรมหน่วยงานของรัฐ (Governmental Directories) ประกอบด้วยรายชื่อบุคคลและสถาบันที่เป็นของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น

Brownson, Charles A. Congressional Staff Directory. Alexandria, Va. : Congressional Staff Directory, Annual, 1959-
เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง. ทำเนียบข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
พระนคร, ราชปี, 2497-

3. นามานุกรมสถาบัน (Institutional Directories) เป็นนามานุกรมที่รวบรวมรายชื่อของสมาคม มูลนิธิ สถาบัน โรงพยาบาล พิพิธภัณฑน์ หอสมุด องค์การ และสถาบันทางการศึกษา เช่น

The World of Learning. London: Europa Publications. Annual, 1947-

ทำเนียบวัดแห่งประเทศไทยรวม 72 จังหวัด (Directory of all Monasteries in Thailand) กรุงเทพฯ: วัชรินทร์การพิมพ์, 2519.

4. นามานุกรมวิชาชีพ (Professional Directories) เป็นนามานุกรมที่รวบรวมรายชื่อบุคคลในอาชีพต่าง ๆ นามานุกรมแต่ละเล่มมักรวบรวมรายชื่อบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. หน่วยวิจัยสถาบัน. ทำเนียบนักวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Directory of Chulalongkorn University's Researchers)
พระนคร, 2516.

5. นามานุกรมทางการค้าและธุรกิจ (Trade and Business Directories) เป็นนามานุกรมที่รวมรายชื่อบริษัท โรงงานอุตสาหกรรม และบริการทางธุรกิจและการค้าอื่น ๆ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและการประสานงานในวงการธุรกิจและการค้า เช่น

อุตสาหกรรม, กระทรวง. ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ. ราชปี,

2518-

Thai Exporters. Bangkok: Export Directory, 1974.

ในการค้นคว้าและวิจัยนั้น นามานุกรมสามารถตอบปัญหาหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้คือ

1. ชื่อและที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลหรือสถานที่ต่าง ๆ
2. ชื่อเต็ม และชื่อที่ใช้อย่างเป็นทางการของบุคคลและสถานที่ต่าง ๆ
3. นามานุกรมบางเล่มจะให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่รวบรวมมาด้วย เช่น การจัดองค์การและแบ่งหน่วยงาน ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ปีที่ก่อตั้งหน่วยงาน เป็นต้น ถ้าเป็นนามานุกรมที่รวมรายชื่อบุคคลก็อาจให้รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่ และการศึกษาของบุคคลเหล่านั้น
4. โฆษณาที่แทรกอยู่ในนามานุกรมบางเล่ม หรือกรณีพิเศษที่แยกประเภทสินค้าและบริการต่าง ๆ ไว้ จะช่วยในการเลือกซื้อสินค้าและเลือกใช้บริการต่าง ๆ ให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการขายสินค้าและติดต่อสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ ด้วย
5. ช่วยในการค้นคว้าอย่างประชากรในด้านการวิจัย
6. นามานุกรมเก่า ๆ ที่จัดทำมานานแล้ว จะเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาและการอ้างอิงทางประวัติศาสตร์เกี่ยวกับประวัติของบุคคลหรือสถานที่ต่าง ๆ

บรรณานุกรม บรรณานุกรมตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Bibliography" ซึ่งเป็นคำที่มีรากศัพท์มาจากคำในภาษากรีก 2 คำ คือ "Biblio" แปลว่า หนังสือ และ

"Graphien" แปลว่า เขียน คำว่า Bibliography ในตอนแรกจึงหมายถึงการเขียนหรือลอกหนังสือเล่มหนึ่งเล่มใดค่อ ๆ กันมา การคัดลอกหนังสือต่อกันมาหลายทอดทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนตามถ้อยคำและเนื้อเรื่อง จึงมีบุคคลพวกหนึ่งเรียกตัวเองว่านักบรรณานุกรม (Bibliographer) ทำเนิการศึกษเปรียบเทียบบรรณกรรมฉบับต่าง ๆ แล้ววิเคราะห์ว่าหนังสือแต่ละฉบับมีความคลาดเคลื่อนอย่างไร ฉบับใดควรจะเชื่อถือไคมากที่สุด การวิเคราะห์เปรียบเทียบดังกล่าวนี้เรียกว่า Analytical Bibliography แลบรรณานุกรมที่จะกล่าวถึงในงานวิจัยนี้ เป็นบรรณานุกรมที่เรียกกันว่า Systematic Bibliography ซึ่งไคแก่รายชื่อหนังสือที่เตรียมขึ้นเพื่อช่วยการค้นคว้าหรือเพื่อเป็นหลักฐานว่าไคมีการพิมพ์หนังสือเล่มใดชิ้นบ้าง และไคบันทึกรายละเอียดของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ตามแบบแผนการลงรายการทางบรรณานุกรมที่กำหนดขึ้น¹ ในปัจจุบันมีการรวบรวมบรรณานุกรมของวัสดุอื่น ๆ นอกจากหนังสือค้วย เช่นมีบรรณานุกรมของโสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน และแผนที่ เป็นต้น โดยทั่วไปสามารถแบ่งแยกบรรณานุกรมตามลักษณะเนื้อหาไค 5 ประเภท คือ

1. บรรณานุกรมสากล (Universal Bibliography) คือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ไม่จำกัดสาขาวิชา ภาษา หรือประเภทของสิ่งพิมพ์ สถานที่พิมพ์ และปีที่พิมพ์ ส่วนมากเป็นบรรณานุกรมของหนังสือเก่า หนังสือหายาก หรือบรรณานุกรมหนังสือเลหลัง (Auction Catalog)

ในปัจจุบันไม่มีบรรณานุกรมประเภทนี้มากนัก เพราะการพิมพ์หนังสือแพร่หลายมาก ในแต่ละปีมีสิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมาก จึงยากที่จะรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทุกภาษา และทุกสาขาวิชา ไว้ในบรรณานุกรมเล่มหรือชุดเดียวไค

2. บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliography) คือบรรณานุกรมที่รวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศหนึ่งประเทศไค หรืออาจเป็นเพียงสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในส่วนหนึ่งส่วนไคของประเทศ โดยทั่วไปมักมีกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมบรรณา-

¹William A Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 38.

นุกรมแห่งชาติไว้เช่น รวบรวมทุก ๆ ปี ทุก ๆ 3 ปี หรือทุก ๆ 5 ปี เป็นต้น เช่น

U.S. National Library of Congress. National Union Catalog,

1942-

Bibliothèque National; Catalogues des General Livres Imprimés.

Paris, 1960-

ศิลปากร, กรม, หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม.

บรรณานุกรมแห่งชาติ พ.ศ. 2501. พระนคร, 2501.

3. บรรณานุกรมทางการค้า (Trade Bibliography) เป็นบรรณานุกรมที่สำนักพิมพ์รวบรวมขึ้นเพื่อเผยแพร่รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่สำนักพิมพ์ของตนได้จัดพิมพ์ขึ้น โดยอาจารย์รวบรวมเฉพาะสิ่งพิมพ์ประเภทใดประเภทหนึ่ง สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรืออาจารย์รวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่ทางสำนักพิมพ์ได้จัดทำขึ้นก็ได้ เช่น

American Book Publishing Record. New York: Bowker, Annual,

1961-

Cumulative Book Index. New York: Wilson, Annual, 1948-

4. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliography) เป็นบรรณานุกรมที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งไว้โดยเฉพาะ เช่น

U.S. National Library of Medicine. Current Catalog. Annual, 1966-

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. บรรณานุกรมงานวิจัยทางการศึกษา. พระนคร,

2513.

5. บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective Bibliography) เป็นบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือวัสดุการศึกษาที่เลือกสรรแล้วว่าดี หรือเลือกสรรแล้วว่าเหมาะสมกับบุคคลระดับหนึ่งระดับใดโดยเฉพาะ เช่น บรรณานุกรมชุด Standard Catalog ของ H.W. Wilson เป็นต้น

6. บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliography of Bibliographies)

คือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์มีลักษณะเป็นบรรณานุกรมไว้

บรรณานุกรมเป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยปกติรายการสิ่งพิมพ์ในบรรณานุกรมประกอบด้วย ชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ นอกจากนี้บรรณานุกรมบางเล่มยังระบุจำนวนหน้า ราคา ขนาดรูปเล่ม และภาพประกอบด้วย บรรณานุกรมเป็นหลักฐานที่มั่นคงกว่าใดที่มีการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ประเภทใด และสาขาวิชาใด ชัดบ้าง ซึ่งบรรณารักษ์อาจจะใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกหนังสือ และเป็นคู่มือการแนะนำการอ่านแก่ผู้ใช้ของสมุดควย¹ นอกจากนี้บรรณานุกรมเฉพาะวิชายังเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการศึกษาและการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ด้วย

ครรชนีและสาระสังเขป เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมรายชื่อบทความในวารสาร และหนังสือรวมงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

ครรชนี (Indexes) หมายถึงรายชื่อคำ บุคคล สถานที่ หรือหัวข้อวิชาที่ปรากฏในเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม โดยจัดเรียงชื่อเหล่านั้นไว้ตามลำดับอักษร และมักปรากฏอยู่ในคอนท้ายของหนังสือ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยการค้นคว้าเรื่องย่อย ๆ ในหนังสือ² นอกจากนี้ครรชนียังหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมรายชื่อบทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือรวมงาน โดยนำบทความเหล่านั้นมาแยกออกตามหัวข้อ แล้วจัดหัวข้อเหล่านั้นเรียงตามลำดับอักษร พร้อมทั้งระบุแหล่งที่จะค้นคว้าบทความเหล่านั้นได้ ครรชนีประเภทหลังนี้ยังแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ครรชนีวารสาร (Periodical Indexes) ครรชนีหนังสือพิมพ์ (Newspaper Indexes) และครรชนีรวมงาน (Index to Collection)

¹William A. Katz, Introduction to Reference Work, 1 : 42.

²Norman G. Knight, Training in Indexing; a Course of Society of Indexers (Boston: MIT Press, 1970), p. 96.

ส่วนสาระสังเขปนั้นหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่สรุปสาระสำคัญของบทความในวารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ¹ สาระสังเขปนี้ยังแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ Indicative Abstract คือ สาระสังเขปที่สรุปขอบเขตของเนื้อเรื่องอย่างสั้น ๆ และ Informative Abstract คือ สาระสังเขปที่ย่อใจความของเนื้อเรื่อง สรุปเค้าโครงเรื่องและแนวความคิดสำคัญของเรื่อง²

ครุฑและสาระสังเขปช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาบทความจากวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ช่วยการค้นคว้าสำหรับผู้ต้องการข้อมูลใหม่ ๆ สำหรับ สาระสังเขปนั้นนอกจากจะช่วยประหยัดเวลาในการค้นคว้าแล้ว ยังช่วยให้ผู้ค้นคว้าทราบ เนื้อเรื่องของบทความที่ต้องการว่าตรงกับวัตถุประสงค์ในการค้นคว้าหรือไม่ การอ่าน สาระสังเขปจะช่วยส่งเสริมให้ผู้ค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ ออกเผยแพร่ ช่วยให้นักวิจัยสามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการวิจัย ในแขนงวิชาต่าง ๆ ได้อย่างสม่ำเสมอ โดยไม่เสียเวลามากนัก นอกจากนี้ยังส่งเสริม ให้มีการอ่านวรรณกรรมต่าง ๆ มากขึ้น เพราะสาระสังเขปจะเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้อ่านอยาก อ่านวรรณกรรมฉบับเต็มต่อไป

อักษรานุกรมชีวประวัติ คือ แก่นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญ โดยเรียงรายชื่อบุคคลและชีวประวัติของบุคคลเหล่านั้นไว้ตามลำดับอักษรชื่อ³ หรือกล่าว

¹Robert Collison, Abstracts and Abstracting Services (Santa Barbara, Calif.: ABC Clio, 1971), p. 3.

²Irving M. Klempner, Diffusion of Abstracting and Indexing Services for Government Sponsored Research (Metuen: Scrarecrow Press, 1968), p. 278.

³Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 64.

อีกนัยหนึ่ง อักษรานุกรมชีวประวัติก็คือพจนานุกรมที่มีรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งรายละเอียดเชิงชีวประวัติของบุคคลเหล่านั้นนั่นเอง¹ หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทย่อย คือ

1. อักษรานุกรมชีวประวัติทั่วไป (General or Universal Biographical Dictionaries) เป็นหนังสือที่รวมชีวประวัติของบุคคลทุกอาชีพ ทุกเชื้อชาติ แท้ก็ให้ความรู้เชิงชีวประวัติอย่างสั้น ๆ เช่น

Webster's Biographical Dictionary. Springfield: G & C Merriam, c 1974.

2. อักษรานุกรมชีวประวัติแห่งชาติ (National or Regional Biographical Dictionaries) เป็นหนังสือรวมชีวประวัติของบุคคลในประเทศหรือในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง เช่น

Dictionary of National Biography From The Earliest Time to 1900. London: Oxford Univ. Press, 1921.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะรัฐประศาสนศาสตร์. ใครเป็นใครในประเทศไทย. พระนคร, 2506.

3. อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลในอาชีพต่าง ๆ (Professional Biographical Dictionaries) เป็นหนังสือรวมชีวประวัติของบุคคลอาชีพต่าง ๆ เช่น ครู แพทย์ นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น เช่น

Modern Men of Science. New York: McGraw-Hill, c 1966.

ประวัติครู. พระนคร: ครูสภา, 2500-

¹Louis Shores, Basic Reference Sources : an Introduction to Material and Methods (Chicago: A.L.A., 1954), p. 101.

อักษรานุกรมชีวประวัติส่วนมากให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต การศึกษา และผลงานของบุคคลสำคัญต่าง ๆ ซึ่งความรู้เกี่ยวกับชีวประวัติจะเป็นพื้นฐานนำไปสู่ การศึกษาและตีความผลงานของนักปรัชญา นักเขียน และศิลปินในสาขาต่าง ๆ นอกจากนี้ การอ่านชีวประวัติจะทำให้ทราบทัศนคติของบุคคลในยุคนั้นต่าง ๆ ตลอดจนภูมิหลังทาง เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของบุคคลในยุคนั้น ๆ ทั่ว

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ คือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น ทะเล มหาสมุทร เกาะ หมู่เกาะ อ่าว แหลม แม่น้ำ ลำคลอง ภูเขา ทะเลสาบ ทะเลทราย ที่ราบ ที่ราบสูง เป็นต้น ซึ่งในการจัดทำได้เรียงรายชื่อเหล่านี้ไว้ตามลำดับอักษร พร้อมกับให้ข้อมูลเกี่ยวกับการออกเสียง สถานที่ตั้ง ลักษณะทางภูมิศาสตร์ และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับชื่อ¹

แผนที่^{และ}
แผนที่หนังสือแผนที่

แผนที่ (Maps) คือ "สิ่งที่แสดงลักษณะของพื้นผิวโลกทั้งที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ และที่ปรุงแต่งขึ้น โดยแสดงลงในพื้นที่แบนราบด้วยการย่อส่วนให้เล็กลงตามขนาดที่ ต้องการ โดยอาศัยเครื่องหมายกับสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น"² นอกจากนี้แผนที่จะแสดง ลักษณะของพื้นผิวโลกแล้ว ยังอาจแสดงลักษณะและรายละเอียดของสิ่งอื่น ๆ ใ้คืออีก เช่น ทะเล มหาสมุทร ท้องฟ้า จักรวาล³

หนังสือแผนที่ (Atlases) คือแผนที่ที่รวมเป็นเล่มอาจเป็นส่วนประกอบ (Supplement) ของหนังสือตำราภูมิศาสตร์ สารานุกรม หรือเป็นหนังสือแผนที่แยกเป็น เล่มต่างหากโดยเฉพาะ

¹Louis Shores, Basic Reference Sources; An Introduction to materials and Methods, p. 116.

²พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พระนคร, 2516), หน้า 223.

³Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 58.

แผนที่หรือหนังสือแผนที่แต่ละเล่ม จัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน และอาจแบ่งแผนที่ได้ตามลักษณะของการใช้ประโยชน์และตามลักษณะความมุ่งหมายที่จัดทำขึ้นได้ 6 ประเภท คือ

1. แผนที่ภูมิศาสตร์กายภาพ (Physical Maps) คือแผนที่ที่แสดงลักษณะทางกายภาพของโลก ได้แก่แผนที่ภูมิประเทศ
2. แผนที่ภูมิอากาศ (Climatic Maps) คือแผนที่แสดงเขตอากาศ อุณหภูมิ และทิศทางการลม
3. แผนที่ภูมิศาสตร์การเมือง (Political Maps) คือแผนที่ที่แสดงขอบเขตการปกครองทางการเมือง เช่นแบ่งเป็นทวีป ภูมิภาค ประเทศ แคว้น เมือง ตำบล
4. แผนที่ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ (Economic Maps) คือแผนที่ที่แสดงข้อมูลทางเศรษฐกิจ เช่นดินที่เพาะปลูก การกระจายของประชากร เป็นต้น
5. แผนที่ทางประวัติศาสตร์ (Historical Maps) คือแผนที่ซึ่งแสดงขอบเขตการปกครองของประเทศหรือรัฐในอดีต
6. แผนที่เส้นทางคมนาคม (Route Maps) คือแผนที่ที่แสดงเส้นทางคมนาคมทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ

แผนที่และหนังสือแผนที่ เป็นหนังสืออ้างอิงที่มีความสำคัญมากในการศึกษาและวิจัยด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ธรณีวิทยา และมานุษยวิทยา แผนที่แต่ละภาพจะให้ความรู้ในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. ตำบลที่ตั้งและแหล่งของเมือง แคว้น และประเทศต่าง ๆ รวมทั้งยังเป็นคู่มือการนำทาง และบอกทิศทางอีกด้วย
2. แสดงขอเปรียบเทียบและความแตกต่างของลักษณะทางภูมิศาสตร์อย่างชัดเจน เช่นสีต่าง ๆ บนแผนที่จะกำหนดความสูงต่ำของพื้นที่ และเครื่องหมายต่าง ๆ บนแผนที่จะบ่งถึงลักษณะทางภูมิศาสตร์ของพื้นที่

หนังสือคู่มือ คือหนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือหลายเรื่อง เขาไวด้วยกัน โดยเลือกเนื้อเรื่องให้เข้ากับความต้องการของผู้อ่าน และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เอาไว้ในที่เดียวกันเพื่อให้สะดวกในการใช้ นอกจากนี้ยังหมายถึงหนังสือที่อธิบายหรือบอกลำดับขั้นของการประดิษฐ์สิ่งของ หรือแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง²

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้นนี้จะเห็นได้ว่า ความหมายของหนังสือคู่มือนั้นกินความกว้างขวางมาก โดยมีผู้ประมวลไว้ว่า หนังสือคู่มือใดแกหนังสือที่มีลักษณะดังนี้

ตำราประกอบอาหาร (Cookbooks)

คู่มือพักผ่อน (Home and Recreation Books)

คู่มือรักษาสุขภาพและการปฐมพยาบาล (Health and First Aid Handbooks)

คู่มือการเข้าสังคม (Etiquette Handbooks)

คู่มือประดิษฐ์สิ่งของ (Handicraft Manuals)

คู่มือท่องเที่ยวหรือหนังสือนำเที่ยว (Guide Books)

หนังสืออัญพนัน (Quotation Books)

หนังสือสถิติ (Statistical Handbooks)

คู่มือการโต้ตอบจดหมาย (Correspondence Manuals)

หนังสือที่รวบรวมหรือคัดลอกข้อความมาจากเอกสารปฐมภูมิ (Documentary Handbooks)

หนังสือรวมกฎหมาย (Parliamentary Handbooks)

หนังสือความรู้ทั่วไปที่จัดทำในรูปคำถามคำตอบ (Question and Answer Handbooks) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Curiosity Handbooks

¹Louis Shores, Basic Reference Sources : An Introduction to Materials and Methods, p. 137.

²Ibid., p. 151.

นอกจากหนังสือประเภทดังกล่าวนี้ บรรณาธิการอาจจัดหนังสือประเภทอื่น ๆ ไว้เป็นหนังสือคู่มือก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด

สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐหรือรัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดทำ¹ ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยองค์การฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ² นอกจากนี้ยังรวมทั้งสิ่งพิมพ์ขององค์การสหประชาชาติ สิ่งพิมพ์ของสมาคม องค์การและคณะกรรมการของรัฐ และสิ่งพิมพ์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยของรัฐด้วย³ สิ่งพิมพ์รัฐบาลนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 17 ประเภท คือ

1. รายงานการบริหาร (Administrative Reports) คือรายงานที่หน่วยงานฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติ และตุลาการ จัดทำขึ้นเพื่อแถลงให้ประชาชนได้ทราบผลงานที่ปฏิบัติไปแล้ว และอาจเสนอโครงการในอนาคตของแต่ละหน่วยงานด้วย ส่วนมากสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ออกเป็นรายปี

2. รายงานสถิติ (Statistical Reports) คือข้อมูลที่เป็นสถิติต่าง ๆ ที่ทางราชการแถลงให้ประชาชนได้ทราบ ส่วนมากจัดทำเป็นรายปี หรืออาจเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการบริหารก็ได้

3. รายงานคณะกรรมการ (Committee or Commission Reports) คือรายงานที่คณะกรรมการซึ่งรัฐแต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกรณี หรือปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดอย่างถาวร จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติให้รัฐหรือส่วนราชการที่แต่งตั้งคณะกรรมการนั้นขึ้นได้ทราบความคืบหน้าของงาน

¹Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary ..., p. 65.

²A.M. Boyd, United States Government Publications (New York: Wilson, 1950), p. 10.

³Ibid., p. 20.

4. ร่างกฎหมายและมติ (Bills and Resolutions)

ร่างกฎหมาย คือร่างที่เสนอต่อรัฐสภาเพื่อให้พิจารณาว่าร่างนั้นออกเป็น
กฎหมาย¹

มติ คือเรื่องที่เสนอให้รัฐสภาลงมติอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่ถือว่าเป็น
กฎหมาย²

สิ่งพิมพ์ทั้งสองประเภทนี้เป็นสิ่งพิมพ์ของฝ่ายนิติบัญญัติ

5. รายงานการคนควาและวิจัย (Reports of Investigation and Research) คือรายงานการวิจัยที่หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรัฐให้ดำเนินการสอบสวนและวิจัยจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อรัฐ

6. รายงานการประชุม (Proceedings) ได้แก่ข้อความที่บันทึกผลของการประชุม รวมทั้งคำปราศรัย การอภิปรายและขอตกลงของการประชุม

7. กฎหมายและประมวลกฎหมาย (Laws and Codes)

กฎหมาย คือกฎเกณฑ์การปฏิบัติที่ตราขึ้น ซึ่งมีผลบังคับให้ปฏิบัติตาม³
ประมวลกฎหมาย คือรวมกฎหมายประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทให้เป็นอันเดียวกัน เช่นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นต้น

8. ผลการพิจารณา (Hearings) คือรายงานที่ฝ่ายบริหารหรือนิติบัญญัติจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบถึงผลการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ

9. ขอวินิจฉัยและความเห็น (Decisions and Opinions) ได้แก่คำตัดสินและคำพิพากษา เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานฝ่ายตุลาการ

¹Longman English Larousse (London: Longman, 1968), p. 114.

²Ibid., p. 984.

³พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, หน้า 5.

10. กฎ ระเบียบ คู่มือ (Reles, Regulations, Handbooks) คือ สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่เฉพาะในหมู่ข้าราชการของแต่ละหน่วยงาน โดยรวบรวมกฎข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติตาม หรือให้ข้าราชการ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

11. นามานุกรมและทะเบียน (Directories and Registers) คือ รายชื่อข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งหน้าที่และวิธีการที่จะติดต่อกับข้าราชการเหล่านั้น

12. บรรณานุกรมและรายชื่อ (Bibliographies and Lists) คือ บรรณานุกรมและรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยรัฐ

13. ความรู้ทั่วไป (General and Descriptive Information) คือ สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพและเพื่อ ให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น เช่น คู่มือการเพาะปลูก คู่มือการไถยา เป็นต้น

14. วารสาร (Periodicals) ส่วนมากเป็นวารสารทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐได้จัดทำขึ้น

15. แถลงข่าว (Press Releases) คือแถลงข่าวจากรัฐบาลถึงประชาชน หรือแถลงข่าวที่รัฐบาลให้กับหนังสือพิมพ์

16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) ส่วนมากมักเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือและรายงานต่าง ๆ

17. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) ได้แก่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ที่รัฐทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชน

สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีผู้นำไปใช้ประกอบการค้นคว้าอยู่เสมอ ซึ่งอาจแยกกล่าวถึงประโยชน์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลได้ 4 ประการ คือ

1. รายงานการบริหาร รายงานคณะกรรมการ รายงานการประชุม ผลการพิจารณา และแถลงการณ์ เป็นเอกสารอ้างอิงและสามารถไปประกอบการศึกษาเกี่ยวกับนโยบายและวิธีดำเนินการปกครอง

2. ร่างกฎหมาย กฎหมาย ประมวลกฎหมาย และคำพิพากษา เป็นเอกสารอ้างอิงในทางกฎหมาย

3. นามานุกรมและทะเบียน เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. วารสาร สถิติ และหนังสือต่าง ๆ ที่รัฐจัดทำขึ้นนั้น ให้วารสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือการดำเนินชีวิตของประชาชน

วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารคือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลาที่กำหนด¹ แต่ละฉบับที่ออกจะมีหมายเลขประจำ พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ออก มีเนื้อหาประกอบด้วยบทความหลาย ๆ เรื่อง² วารสารแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. วารสารที่ออกโดยสมาคมหรือหน่วยราชการ เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ ส่วนใหญ่มักเป็นวารสารในแขนงวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ เช่น

National Geographic Magazine

วารสารรัฐศาสตร์

2. วารสารที่ออกโดยหน่วยงานทางธุรกิจ เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่กิจการหรือเพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานแห่งใดแห่งหนึ่ง พร้อมกับมีบทความที่ให้ความรู้ควย เช่น Bangkok Bank Monthly Review เป็นต้น

3. วารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย ผู้จัดทำวารสารประเภทนี้จัดทำวารสารขึ้นเพื่อหวังผลกำไรตอบแทน โดยอาจจัดทำเฉพาะวารสารที่มีแต่บันเทิงคดีล้วน ๆ หรือจัดทำเฉพาะวารสารที่เป็นสารคดีล้วน ๆ ก็ได้ เช่น Times, Newsweek, ชัยพฤกษ์ เป็นต้น

¹Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary, p. 99.

²D.E. Davinson, The Periodical Collection : its Purpose and Users in Libraries (London: Andre Deutch, 1969), p. 37.

ส่วนหนังสือพิมพ์นั้นหมายถึง "สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนด โดยปกติออกเป็นรายวัน เพื่อรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น"¹

วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยบทความที่รายงานความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ถ้าเป็นวารสารทางวิชาการก็จะมีบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และอาจมีรายงานการค้นคว้าและการวิจัยใหม่ ๆ ควบคู่กัน ส่วนหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่รายงานข่าวและถ่ายทอดความคิดเห็น เป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติ ตลอดจนสภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของแต่ละยุคแต่ละสมัย รวมทั้งยังอาจมีบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาด้วย

โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)

โสตทัศนวัสดุได้แก่ เครื่องมือช่วยสอนที่ทำให้ผู้เรียนได้รับรู้ทางโสต (หู) และรับรู้ด้วยทัศน์ (ตา)² หรือหมายถึง วัสดุการศึกษาในห้องสมุดที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และเมื่อจะนำมาใช้ต้องมีเครื่องมืออย่างอื่นประกอบ ได้แก่วัสดุที่ให้เสียง ใ้ภาพ หรือใ้ทั้งเสียงและภาพ³

โสตทัศนวัสดุประกอบด้วย แผ่นเสียง (Records) เทปบันทึกเสียง (Tape Records) ภาพ (Pictures) ภาพนิ่ง (Slides) ภาพเลื่อน (Filmstrips) ภาพยนตร์ (Motion Pictures) เทปโทรทัศน์ (Video Tapes) เป็นต้น

โสตทัศนวัสดุจะช่วยให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจในเรื่องที่กำลังศึกษาได้ดียิ่งขึ้น จึงมักใช้ประกอบการเรียนการสอน ห้องสมุดบางแห่งก็ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาเพื่อ

¹ Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 453.

² Elizabeth Thompson, A.L.A. Glossary, p. 8.

³ Leonard Montague Harrod, Librarian's Glossary, p. 69.

เผยแพร่วามรู้และให้บริการแก่ประชาชนด้วย

การคัดเลือกหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือสำคัญในการให้บริการ คอบคำถามและช่วยการคนควา เพราะการให้บริการ คอบคำถามและช่วยการคนควาที่มีประสิทธิภาพนั้นย่อมขึ้นกับการมีหนังสือที่จะให้คำ คอบสำหรับคำถามที่ผู้ใช้ของสมุดคองการ ทราบ ดังนั้นบรรณารักษจึงต้องเลือกหนังสืออ้างอิงอย่างรอบคอบระมัดระวัง และพยายามจัดหาหนังสืออ้างอิงที่ดีไว้ให้บริการกับผู้ใช้

ในการจัดหาหนังสืออ้างอิงเข้ามาให้บริการในห้องสมุดนั้น บรรณารักษควรถือว่าเป็นการจัดหาแหล่งความรู้ที่นาเชื่อถือไว้สำหรับคอบคำถามที่คาดว่าจะได้รับจากผู้ใช้ของสมุด¹ โดยบรรณารักษจะคองพิจารณาจากลักษณะคำถามที่มีผู้มาติดคอบขอใหช่วยคนหาคำคอบ และควรบันทึกคำถามและแหล่งคำคอบสำหรับคำถามทุกคำถามไว้โดยละเอียดแล้วแยกคำถามนั้นออกตามสาขาวิชาเพื่อพิจารณาคุณภาพโน้มนำว่า ผู้ใช้ของสมุดสนใจศึกษาคนควาวิชาใดมากที่สุด เพื่อที่จะไคสามารถจัดหาหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาเหล่านั้นมาสนองความคองการของผู้ใช้ คลอคจนพิจารณาควายังมีคำถามไคบางที่บรรณารักษไม่สามารถจัดหาแหล่งคำคอบใคผู้ใช้ของสมุดไค และควรรีบจัดหาหนังสือที่จะเป็นแหล่งคำคอบมีคุณภาพเหล่านั้นมาให้บริการโดยเร็ว บรรณารักษที่ให้บริการ คอบคำถามและช่วยการคนความีหน้าที่ในการจัดหาหนังสืออ้างอิงที่มีคุณภาพคีมมาให้บริการกับผู้ใช้ ในต่างประเทศเช่นในสหรัฐอเมริกาที่มีผู้จัดทำคู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิงไวหลายเล่ม รวมทั้งไคมีการเสนอรายชื่อหนังสือที่ควรมีอยู่ในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ควย แต่ในประเทศไทยยังไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อช่วยคักเลือกหนังสืออ้างอิง และไม่ว่าจะมีคู่มือประกอบการเลือก

¹Pierce Batler, Reference Functions of the Library

(Boston: Greg Press, 1972), p. 268.

หนังสือหรือไม่ก็มีมือประกอบการเลือกก็ตาม บรรณาธิการควรมีโอกาสพิจารณาคัดเลือกหนังสือด้วยตนเอง จะอาศัยการอ่านบทวิจารณ์หนังสือหรืออาศัยคู่มือเลือกหนังสืออย่างเดียวไม่ได้ และในการคัดเลือกหนังสืออ้างอิงนั้น มีหลักสำคัญที่ควรไขประกอบการพิจารณา คือ

1. ผู้จัดทำ (Authority) ผู้จัดทำหนังสืออ้างอิงอาจเป็นผู้เขียน ผู้รวบรวม (Compiler) หรือบรรณาธิการ (Editor) ซึ่งอาจเป็นบุคคลเพียงคนเดียว หรือเป็นคณะบุคคลก็ได้ ผู้จัดทำหนังสืออ้างอิงนั้นจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดี โดยจะพิจารณาคุณวุฒิของผู้จัดทำได้จากรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน้าปกใน (Title Page) หรือคำนำ (Preface) หรือบทนำ (Introduction) ถาหนังสือเล่มนั้นไม่มีข้อความที่ระบุคุณวุฒิของผู้จัดทำเลย ใหลคนควาจากหนังสือต่าง ๆ เช่น อักษรานุกรมชีวประวัติ นามานุกรม หรือสารานุกรม และควรคนควาจากบรรณานุกรมต่าง ๆ ควาว่าผู้จัดทำผู้นั้นเคยเรียบเรียงหนังสือเล่มใดมาบ้าง และหนังสือที่เคยเรียบเรียงมานั้นมีคุณภาพดีหรือไม่ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาประสบการณ์ของผู้จัดทำด้วย เพราะงานบางแขนงจะอาศัยความรู้อย่างเชี่ยวชาญไม่ได้ จะต้องอาศัยประสบการณ์ด้วยจึงจะมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างลึกซึ้ง

2. ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) ควรเป็นสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียง มีผลงานด้านการพิมพ์แพร่หลาย ตลอดจนเป็นสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในการจัดพิมพ์หนังสือในแต่ละแขนงวิชาด้วย เช่น H.W. Wilson มีชื่อเสียงในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม McGraw-Hill มีชื่อเสียงในการจัดพิมพ์หนังสือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น แต่สำหรับในประเทศไทยยังไม่มีผู้ใดวิเคราะห์ว่าสำนักพิมพ์แห่งใดมีชื่อเสียงดีเกินในการจัดพิมพ์หนังสือประเภทใด บรรณาธิการต้องพิจารณาเลือกเป็นราย ๆ ไป

3. ความใหม่ของหนังสือ (Recency) หนังสืออ้างอิงที่ดีควรให้ความรู้ที่ทันสมัย เป็นหนังสือที่เรียบเรียงขึ้นมาภายในระยะเวลาไม่นานนัก ควรเป็นหนังสือที่มีการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา เช่น จัดพิมพ์ฉบับใหม่ (Revised Edition) จัดพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม (Supplement) หรือออกหนังสือรายปี (Annual) เพื่อนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ ต่อผู้อ่าน

4. ความถูกต้อง (Accuracy) เนื้อหาสาระของหนังสือจะต้องถูกต้องตามหลักวิชาหรือถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ผู้จัดทำจะต้องไม่มีอคติและเสนอข้อมูลหรือตีความหมายข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ไม่มีการบิดเบือนข้อเท็จจริง การพิจารณาความถูกต้องของหนังสือนั้นบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ในแขนงวิชานั้น ๆ ด้วย จึงจะตัดสินได้ นอกจากนี้อาจต้องติดตามอ่านบทวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือเหล่านั้น หรืออาจขอร้องให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยอ่านและวิเคราะห์ให้ก็ได้

5. ขอบเขตของหนังสือ (Scope) บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาว่าหนังสือเล่มนั้นครอบคลุมเนื้อหาอะไรบ้าง ผู้จัดทำมีความมุ่งหมายในการเรียบเรียงหนังสืออย่างไร โดยพิจารณาจากคำนำ บทนำ และหน้าสารบัญของหนังสือ แล้วเปรียบเทียบเนื้อหาของหนังสือกับความต้องการของผู้ใช้ว่าตรงกันหรือไม่ หรือถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอาจพิจารณาเนื้อหาของหนังสือว่าตรงกับหลักสูตรหรือไม่ ถึงแม้ว่าหนังสืออ้างอิงบางเล่มจะมีคุณภาพดีมาก แต่หาเนื้อหายากเกินไปไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์อาจจะไม่เลือกซื้อก็ได้

6. การเรียบเรียง (Treatment) หนังสือที่ดีควรเรียบเรียงด้วยถ้อยคำชัดเจน อ่านแล้วรู้เรื่องใคความดี (Readability) คำศัพท์และภาษาที่ใช้เหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้อ่าน ตลอดจนการเรียบเรียงคำอธิบายต้องง่ายและตรงไปตรงมา ไม่กำกวมเข้าใจยาก

7. การจัดลำดับเรื่อง (Arrangement) จัดลำดับความไค้ เรียบเรียงเนื้อเรื่องตามลำดับเหตุผล ไม่วกวน คนงาย เขาใจงาย เลือกวิธีจัดลำดับเรื่องไค้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องและประเภทของหนังสือ

8. รูปแบบ (Format) ควรเป็นหนังสือที่มีขนาดพอเหมาะไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป หนีบไขและจัดเก็บไค้สะดวก ตลอดจนเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษที่มีคุณภาพดี เย็บเล่มและเขาปกประณีตและแข็งแรง

9. ลักษณะพิเศษของหนังสือ (Special Features) ไค้แก่การจัดภาพประกอบเรื่อง ซึ่งจะต้องเป็นภาพที่ชัดเจนสวยงาม เนื้อหาของภาพตรงกับเรื่องไค้ประกอบ

หลักการทั้ง 9 ประการนี้เป็นหลักเบื้องต้นในการพิจารณาคัดเลือกหนังสืออ้างอิงเข้ามาไว้ในห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์แต่ละคนอาจคิดแปลงหลักการเหล่านี้ใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่งก็ได้ นอกจากหลักการดังกล่าวนี้แล้วบรรณารักษ์ยังต้องพิจารณารายละเอียดปลีกย่อยของหนังสืออีกหลายอย่าง ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้นมักแตกต่างกันไปตามประเภทของหนังสือ

ประวัติและวิวัฒนาการของหนังสืออ้างอิงไทย

ในขณะนี้ยังไม่มีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประวัติของหนังสืออ้างอิงไทยโดยละเอียด ดังนั้นในการศึกษาความเป็นมาของหนังสืออ้างอิงไทยนี้ ผู้วิจัยจึงอาศัยการพิจารณาจากหนังสืออ้างอิงที่นำมาวิเคราะห์ประกอบกับการค้นคว้าจากเอกสารอื่น ๆ บาง

พจนานุกรม นายเปลื้อง ณ นคร ได้สันนิษฐานว่า พจนานุกรมเล่มแรกของไทยน่าจะเป็นหนังสือจินตคามณี ซึ่งพระโหราธิบดีเรียบเรียงขึ้นในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช¹ แต่อย่างไรก็ดี หนังสือจินตคามณีนี้ไม่มีแนวการจัดทำเหมือนกับพจนานุกรมตามความหมายในปัจจุบัน เพราะจินตคามณีไ้รวบรวมไว้แต่เฉพาะคำศัพท์และแบบแผนตัวละครที่ถูกต้องของคำเหล่านั้นไว้เท่านั้น มิได้ให้คำแปลความหมายของคำศัพท์ที่รวบรวมมาด้วย

พจนานุกรมที่มีลักษณะสมบูรณ์คือมีทั้งคำศัพท์และคำแปลนั้นเพิ่งเกิดขึ้นในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น โดยผู้จัดทำในระยะแรกนี้เป็นนักสอนศาสนาชาวต่างประเทศ พจนานุกรมเล่มเก่าที่สุดเท่าที่ค้นพบคือ A Dictionary of Siamese Language รวบรวมโดย เจ.เอช. แชนด์เลอร์ (J.H. Chandler) เป็นพจนานุกรมภาษาไทยเป็นไทย และเป็นฉบับตัวเขียนไม่มีการนำพิมพ์ออกเผยแพร่ และในปัจจุบันนี้มีอยู่เพียง

¹ เปลื้อง ณ นคร, พจนะ - สารานุกรม เล่ม 1 (กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้าคำนำ.

เล่มเดียวเท่านั้นคือที่ราชบัณฑิตยสถาน ต่อมาในปี พ.ศ. 2397 คี. เจ. บี. ปัลกัวซ์ (D.J.B. Pallgoix) ได้จัดทำพจนานุกรมขึ้นอีกฉบับหนึ่งเรียกว่า Siamese - French - English Dictionary หรือ ศัพท์พจนานุกรมภาษาไทย เป็นพจนานุกรมที่แปลคำไทยออกเป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้แล้วก็ได้มีนักสอนศาสนาอีกหลายท่านได้จัดทำพจนานุกรมขึ้น เช่น เอส. จี. แมคฟาร์แลนด์ (S.G. McFarland) อี. บี. มิชเชล (E.B. Mitchell) คี. เจ. แบริคเลย์ (D.J. Bradley) และ เอส. เจ. สมิท (S.J. Smith) เป็นต้น (ดูรายละเอียดในบรรณนิทัศน์สังเขป ภาคผนวก ข.)

การที่ชาวต่างประเทศจัดทำพจนานุกรมขึ้นนี้ ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ใด แต่เข้าใจว่าจัดทำขึ้นเพื่อช่วยการเรียนภาษาไทยของนักสอนศาสนา และชาวต่างประเทศที่เข้ามาเปิดกิจการในประเทศไทย

เมื่อชาวต่างประเทศได้จัดทำพจนานุกรมขึ้นแล้ว ก็ได้มีนักปราชญ์ไทยอีกหลายท่านได้จัดทำพจนานุกรมขึ้นบ้าง แต่พจนานุกรมในยุคแรกนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษาภาษาบาลี เช่น พระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนรินทร สิริวิธาน จัดทำ พระคัมภีร์อภิธานปิฎก หรือ พจนานุกรมภาษาบาลีแปลเป็นไทย ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2456 พระยาปริยัติธรรมธาดา จัดทำ พระบาฬีปิฎกแปลลำดับบาลีเป็นไทย ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2459 เป็นต้น

การจัดทำพจนานุกรมในยุคแรก ๆ ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของเอกชน หน่วยงานราชการ เข้ามามีบทบาทในการจัดทำพจนานุกรมเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2444 คือกรมศึกษาธิการในขณะนั้น ได้จัดทำ พจนานุกรมแปลศัพท์ภาษาไทยสำหรับเขียนคำใช้ให้ถูกต้องทั่วสะกด เพื่อให้เป็นแบบแผนการสะกดคำใช้ในทางราชการ และพอลง พ.ศ. 2463 กรมตำรา กระทรวงศึกษาธิการ ก็ได้จัดทำ พจนานุกรมสำหรับโรงเรียน ขึ้น เพื่อเป็นหลักในการเขียนถ้อยคำให้ถูกต้องตามแบบแผน ต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุงพจนานุกรมเล่มดังกล่าวขึ้นอีกหลายครั้ง เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการในการใช้ภาษา จนถึง

พ.ศ. 2475 กระทรวงศึกษาธิการเห็นว่าควรมีการจัดทำพจนานุกรมขึ้นใหม่ จึงได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเรียกว่า "กรรมการชำระพจนานุกรม" เพื่อให้พิจารณาจัดร่างพจนานุกรมเล่มใหม่ขึ้น ครั้นถึง พ.ศ. 2477 ได้มีการจัดตั้งราชบัณฑิตยสถานขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีว่าสมควรโอนงานชำระพจนานุกรมไปขึ้นกับราชบัณฑิตยสถาน คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย จึงมีมติให้โอนงานการจัดทำพจนานุกรมมาอยู่ในความรับผิดชอบของราชบัณฑิตยสถาน

ต่อมาราชบัณฑิตยสถานได้ดำเนินงานเพื่อจัดทำพจนานุกรมขึ้น และมีการแต่งตั้งกรรมการจัดทำเพิ่มขึ้นจากเดิมอีกหลายท่าน แต่ในการจัดทำประสบอุปสรรคหลายอย่าง งานจึงล่าช้า จัดทำพจนานุกรมได้สำเร็จในปี พ.ศ. 2493 เรียกว่า พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 และได้มีการพิมพ์เพิ่มเติมเพื่อเผยแพร่อีกหลายครั้ง

ในเดือน กุมภาพันธ์ 2520 คณะรัฐมนตรีได้มีมติว่า พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน นั้นจัดทำมานานแล้ว สมควรให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำชุดใหม่ขึ้น และได้มอบหมายให้ราชบัณฑิตยสถานรับเรื่องนี้ไปดำเนินการจัดทำต่อไป

บรรณานุกรม บรรณานุกรมเล่มที่เก่าที่สุดของไทยที่ได้ออกพิมพ์ขึ้นคือ Catalogue of the Books of the Royal Vajirajan Library ซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2385 เล่มต่อมาคือ บัญชีเรื่องหนังสือในหอพระสมุดวชิรญาณ ซึ่งกรรมการหอพระสมุดสำหรับพระนคร ได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ ในงานพระราชทานเพลิงศพ กรมพระสมมตอมรพันธุ์ ซึ่งเคยเป็นนายกกรรมการของหอพระสมุดวชิรญาณ บรรณานุกรมทั้ง 2 ชื่อเรื่องนี้รวบรวมรายชื่อหนังสือในหอพระสมุดวชิรญาณซึ่งมีฐานะเป็นหอสมุดแห่งชาติในขณะนั้น ลักษณะการจัดทำเป็นการรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์มากกว่าเป็นการจัดทำบรรณานุกรมใหญ่ถูกต้องตามแบบแผน ในสมัยต่อมาได้มีการจัดทำบรรณานุกรมอีกหลายเล่ม เช่น สารบัญคนเรื่องเล่ม 1 ในหนังสือที่พิมพ์จากถนนมัสยิดของหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. 2440 - 2470 ซึ่งพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2484 และ บัญชีและนิพนธ์ของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ซึ่งพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2489 เป็นต้น อย่างไรก็ตาม บรรณานุกรม

ที่จัดพิมพ์ในสมัยแรก ๆ นี้ยังให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมมาไม่ครบถ้วน ตลอดจน
 จรรยาบรรณการเรียงลำดับรายการของสิ่งพิมพ์ที่ค่อนข้างสับสน ต่อมาในปี พ.ศ. 2501 หอสมุด
 แห่งชาติ และสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย ได้ร่วมกันจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติขึ้น
 เรียกว่า บรรณานุกรมแห่งชาติ พ.ศ. 2501

ในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการฟื้นฟูโครงการบรรณานุกรมแห่งชาติขึ้นอีก โดยหอสมุดแห่งชาติ
 ได้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อหนังสือพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2505-2510 ไว้แต่ยังมีได้จัด
 พิมพ์เผยแพร่

ในปัจจุบันแหล่งผลิตบรรณานุกรมที่สำคัญได้แก่ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษา-
 ธิการ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

นามานุกรม ในปี พ.ศ. 2321 เจ. สมิท ได้จัดทำหนังสือขึ้นเล่มหนึ่งชื่อ
Siam Directory ถึงแม้ว่าชื่อเรื่องจะระบุว่าเป็นนามานุกรมก็ตาม แต่เนื้อหานี้มี
 ลักษณะเป็นหนังสือรายปี คือได้รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยในแต่ละรอบปี
 จัดทำมาถึง พ.ศ. 2433 ก็หยุดไป ต่อมาในปี พ.ศ. 2426 กรมไปรษณีย์กรุงเทพ
 พระมหานคร (กรมไปรษณีย์โทรเลขในปัจจุบัน) ได้จัดทำนามานุกรมขึ้น 4 เล่ม เรียกว่า
สารบัญส่วนที่ 1 - สารบัญส่วนที่ 4 ประกอบด้วยชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่อาศัยอยู่ใน
 เขตและแขวงต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยมีความมุ่งหมายให้เจ้าพนักงานกรม-
 ไปรษณีย์กรุงเทพมหานครใช้เป็นคู่มือ¹ ระหว่าง พ.ศ. 2462 - พ.ศ. 2482 ได้มี
 การจัดทำนามานุกรมขึ้นอีกชุดหนึ่งเรียกว่า ทำเนียบนามภาคที่ 1 - ภาคที่ 4 ส่วนใหญ่
 เป็นทำเนียบตำแหน่งของข้าราชการ นามานุกรมในสมัยแรก ๆ นี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
 สถานที่และบุคคลต่าง ๆ ไม่มากนัก เขาใจว่าอาจเป็นเพราะยังมีจำนวนประชากรไม่

¹ สารบัญส่วนที่ 2 คือราษฎรในจังหวัด ถนน และตรอก สำหรับเจ้าพนักงาน
กรมไปรษณีย์กรุงเทพพระมหานคร เล่ม 2. (พระนคร: โรงพิมพ์บ้านพระเทพคุณ,
หน้าปกใน.

มากนัก การติดตามค้นหาบุคคลหรือสถานที่จึงทำได้ไม่ยาก ต่อมาในปี พ.ศ. 2488 ได้มีนามานุกรมเกิดขึ้นอีกเล่มหนึ่งเรียกว่า The Thai Directory จัดพิมพ์โดย Bank Limited โดยมีเจ้าพระยารามราฆพเป็นผู้อำนวยการจัดทำ เป็นหนังสือที่รวบรวม คำบถที่อยู่และคำบถที่ตั้งของบุคคลและสถานที่ต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร และได้จัดทำ นามานุกรมดังกล่าวนี้เรื่อยมาจนถึง พ.ศ. 2495 ก็เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น Siam Directory และปรับปรุงรูปแบบในการจัดทำให้ดีขึ้น โดยมี Thai Incorporated เป็นผู้พิมพ์โฆษณา ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้พิมพ์โฆษณาอีกหลายราย โดยยังจัดทำติดต่อกัน เป็นรายปีมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งผู้พิมพ์โฆษณาในปัจจุบันนี้คือ Consumer International

ในปัจจุบัน กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ได้จัดทำนามานุกรมของตนขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เช่นกองประมวลและประสานงาน และ กองวิจัยสังคมศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ก็ได้รวบรวมนามานุกรม ของนักวิจัยขึ้น นอกจากนี้ยังมีเอกชนอีกหลายรายที่จัดทำนามานุกรมขึ้น เช่น Advertising and Media Consultants, Temple Publication Services และ Intertrade Publications เป็นต้น ซึ่งสำนักพิมพ์เอกชนดังกล่าวนี้ได้จัดทำเฉพาะ นามานุกรมทางการค้าเท่านั้น

สารานุกรม ความคิดริเริ่มที่จะให้มีสารานุกรมสำหรับประเทศไทยนั้นมีมา ตั้งแต่ พ.ศ. 2486 แต่ยังมีได้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง ประกอบกับมีอุปสรรคบางประการการจัดทำจึงได้หยุดชะงักไป จนกระทั่ง พ.ศ. 2497 จึงได้ฟื้นฟูโครงการจัดทำ สารานุกรมขึ้นใหม่ โดยมีราชบัณฑิตยสถานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อจัดทำ สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน และเชิญผู้เชี่ยวชาญและนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ มาร่วมเขียนบทความ เริ่มพิมพ์เผยแพร่เมื่อ พ.ศ. 2498 ในการจัดพิมพ์ได้พิมพ์แยกเป็นเล่มเล็ก ๆ เป็นตอน ๆ มีกำหนดออกประมาณ 2 เล่ม ต่อหนึ่งเล่ม เมื่อจัดพิมพ์สารานุกรมฉบับเล่มเล็กได้มากพอสมควรแล้ว ก็นำมารวมพิมพ์ เป็นเล่มใหญ่ต่อไป ในปัจจุบันจัดพิมพ์ฉบับเล่มเล็กมาถึงเล่มที่ 266 ถึงบทความตัวอักษร

ท (ทุ่งเหลี่ยม) และจักพิมพ์เล่มใหญ่มาแล้ว 13 เล่ม ถึงบทความตัวอักษร ท (จบที่คำ
ว่าทะนาน)

หลังจากราชบัณฑิตยสถานได้จัดทำสารานุกรมออกเผยแพร่แล้ว ก็มีเอกชน
บางรายจัดทำสารานุกรมออกเผยแพร่บ้าง เช่น สารานุกรมฉบับนักเรียน ซึ่งพิมพ์เมื่อ
พ.ศ. 2503

ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรม-
ราชูปถัมภ์ ได้จักพิมพ์ สารานุกรมวิทยาศาสตร์ ขึ้น เพื่อส่งเสริมการศึกษาและเผยแพร่ความ
รู้ทางวิทยาศาสตร์¹ ตลอดจนเพื่อให้เป็นเครื่องส่งเสริมการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ด้วย
เป็นสารานุกรมที่เรียบเรียงขึ้นอย่างง่าย ๆ มีภาพประกอบงดงาม และเป็นสารานุกรม
ชุดแรกที่จัดทำเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าของเด็ก

ในปี พ.ศ. 2516 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลปัจจุบันได้มีพระ
ราชปรารภว่า การเรียนวิชาต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญของชีวิต ช่วยให้บุคคลสามารถ
สร้างประโยชน์สุขสร้างความเจริญมั่นคงแก่ตัวเอง ควรมีการเผยแพร่วิชาการต่าง ๆ
แก่เยาวชน สโมสรไลออนแห่งประเทศไทยจึงได้สนองพระราชปรารภ โดยจัดหาทุน
เพื่อจัดทำ สารานุกรมสำหรับเยาวชน ขึ้น และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ มาช่วย
เขียนบทความ² ในปัจจุบันจักพิมพ์สารานุกรมสำหรับเยาวชนออกเผยแพร่แล้ว 2 เล่ม

การจัดทำสารานุกรมของไทยไม่กว้างขวางและแพร่หลายนัก เพราะมีสารา-
นุกรมที่ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่มากนัก และยังขาดสารานุกรมที่ให้ความรู้

¹วิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย, สมาคม, สารานุกรมวิทยาศาสตร์, พิมพ์
ครั้งที่ 2. (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2515), หน้าคำนำ.

²สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 1 (พระนคร: กุรุสภา, 2516),
หน้าคำนำ.

ในแขนงวิชาต่าง ๆ อีกหลายแขนงวิชา

ครุชนิเทศและสาระสังเขป ครุชนิเทศเล่มเก่าที่สุดเท่าที่ปรากฏเป็นครุชนิเทศหนังสือ
กฎหมาย คือ สารบาณกฎหมายไทย พ.ศ. 2394 ถึง พ.ศ. 2467 จัดทำโดย หลวง
ราชภัณฑโลกาคร และพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2468 ครุชนิเทศเล่มต่อมาที่ยังคงเป็นครุชนิเทศหนังสือ
กฎหมาย คือ ปรีดี พนมยงค์ ได้จัดทำ สารบาณประมวลกฎหมายไทย เรียงตามลำดับอักษร
ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2475 และ จวน เจียรณีย์ ได้จัดทำ สารบาณกฎหมาย พ.ศ. 2495-
2497 ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2499 สำหรับครุชนิเทศวารสารที่เก่าที่สุดเท่าที่ค้นพบนั้นได้แก่
ครุชนิเทศสารไทย ซึ่งกรมการฝึกหัดครูได้จัดทำออกเผยแพร่ตั้งแต่ พ.ศ. 2506 เป็น
ตมา

ในปัจจุบันถึงแม้ว่าจะมีการจัดทำครุชนิเทศวารสารกันอย่างกว้างขวาง คือห้อง
สมุดใหญ่ ๆ ทุกแห่งต่างก็ได้ออกจัดทำครุชนิเทศวารสารไว้ช่วยการค้นคว้า แต่ส่วนมากเป็น
ครุชนิเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เอง (Home-made index) ไม่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ จำนวน
ครุชนิเทศและสาระสังเขปที่พิมพ์เผยแพร่อยู่จึงมีจำกัดมาก สำหรับแหล่งสำคัญที่ได้จัดทำและ
ตีพิมพ์ครุชนิเทศวารสารและครุชนิเทศหนังสือพิมพ์ออกเผยแพร่ได้แก่สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ใน พ.ศ. 2476 เมื่อกระทรวงธรรมการได้จัดตั้ง
คณะกรรมการชำระปัญหาอนุกรมขึ้นนั้น คณะกรรมการชุดนี้มีความเห็นว่า พจนานุกรมฉบับ
สำคัญ ๆ ของต่างประเทศมีกรวมชื่อทางภูมิศาสตร์ไว้ด้วย หรือจัดทำอักษรานุกรมชื่อ
ภูมิศาสตร์เป็นภาคผนวกต่างหาก แต่ในการจัดทำพจนานุกรมของไทยนั้น รวมแต่เฉพาะ
คำในภาษาไทยมิได้รวมชื่อต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์ด้วย จึงเห็นควรให้มีการจัดทำอักษรา
นุกรมภูมิศาสตร์ขึ้น¹ ต่อมาใน พ.ศ. 2478 เมื่อมีการจัดตั้งราชบัณฑิตยสถานขึ้นและได้

¹ราชบัณฑิตยสถาน, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พระนคร,
2506), หน้า 1.

โอนงานการชำระปทานุกรมไปอยู่ในความรับผิดชอบของราชบัณฑิตยสถานแล้ว กระทรวง
ธรรมการจึงได้โอนงานการจัดทำอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ให้ราชบัณฑิตยสถานนำไปจัดทำ
ถวาย

เมื่อรับโอนงานมาแล้วราชบัณฑิตยสถานก็ได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อ
ให้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำหนังสือขึ้น โดยในครั้งแรกมีโครงการว่าจะจัดทำอักษรา
นุกรมภูมิศาสตร์เป็นรายจังหวัดก่อน และได้จัดทำอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ของบางจังหวัด
พิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2484 ซึ่งจัดทำได้เพียงไม่กี่จังหวัดก็เลิกม
ไป เนื่องจากประสบอุปสรรคหลายประการ จนถึง พ.ศ. 2497 ราชบัณฑิตยสถานจึง
ได้ฟื้นฟูโครงการจัดทำอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ขึ้นใหม่ แต่ปรากฏว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เข
ยรวบรวมไว้นั้นล้าสมัย จึงดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ทั้งหมด สามารถจัดทำ
อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ออกพิมพ์เผยแพร่ได้ในปี พ.ศ. 2506

ในปัจจุบันนี้นอกจากอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ของราชบัณฑิตยสถานแล้ว ปรากฏ
ว่ามีผู้จัดทำอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ออกเผยแพร่ไม่มากนัก

อักษรานุกรมชีวประวัติ อักษรานุกรมชีวประวัติเล่มแรกที่ค้นพบคือ ประวัติครู
ซึ่งครูสภาได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกในวันครู โดยรวมชีวประวัติของครูคนสำคัญ ๆ ของ
ไทยไว้ และหนังสือชุดนี้ก็ยังคงพิมพ์ต่อเนื่องกันมาจนถึงปัจจุบัน

ต่อมาใน พ.ศ. 2506 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ได้จัดทำ ใครเป็นใครในประเทศไทย ขึ้น รวบรวมชีวประวัติของคนไทยในอาชีพต่าง ๆ
ไว้ประมาณ 3,100 คน โดยรวบรวมข้อมูลมาจากแบบสอบถามที่ส่งไปยังบุคคลต่าง ๆ
นับเป็นหนังสือชีวประวัติที่มีคุณค่าเล่มหนึ่ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 สำนักพิมพ์แอดวานซ์
โปรดักส์ (Advance Products) ได้จัดพิมพ์นิตยสาร Who's Who in Thailand
ขึ้น เพื่อรวบรวมชีวประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียงในประเทศไทย ทั้งที่เป็นชาวไทยและ
ชาวต่างประเทศ

ถึงแม้ว่าในประเทศไทยจะมีการจัดทำหนังสือชีวประวัติเป็นจำนวนมากก็ตาม แต่หนังสือที่มีลักษณะเป็นอักษรอนุกรมชีวประวัติคือ เรียงลำดับชื่อบุคคลที่นำเรื่องราวมาเขียนเป็นชีวประวัติไว้ตามลำดับอักษรนั้นมีจำนวนไม่มากนัก เท่าที่สำรวจพบมีเพียง 7 ชื่อเรื่องเท่านั้น

หนังสือรายปี หนังสือรายปีเล่มเก่าที่สุดที่สำรวจพบคือ สมุดสถิติรายปี พ.ศ. 2459 เป็นหนังสือที่จัดพิมพ์โดยกรมสถิติพยากรณ์ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ซึ่งเป็นหน่วยราชการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมและรายงานข้อมูลต่าง ๆ เป็นหนังสือรายปีที่มีการกำหนดออกอย่างค่อนข้างสม่ำเสมอ คือพิมพ์เผยแพร่ทุกปี แม้ว่าในบางปีจะงดเว้นการเผยแพร่ไปบ้างแต่ก็ได้จัดพิมพ์สถิติย้อนหลังรวมไว้กับเล่มที่ออกใหม่เสมอ กรมสถิติพยากรณ์นี้ได้รับการโอนสังกัดไปขึ้นกับหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยงาน แต่ก็ยังคงจัดทำสถิติออกเผยแพร่อยู่เป็นประจำ ในปัจจุบันนี้หน่วยงานนี้คือสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

นอกจากหน่วยงานทางคานสถิติแล้ว หน่วยราชการอื่นก็ได้จัดพิมพ์ผลงานของแต่ละหน่วยงานซึ่งเรียกว่ารายงานประจำปีออกเผยแพร่ด้วย

สำหรับหนังสือรายปีของประเทศที่เก็บรวบรวมและข่าวสารที่สำคัญของประเทศนี้มีการจัดทำขึ้นเพียง 2 ชื่อเรื่องเท่านั้นคือ ประเทศไทย และ Thailand Official Yearbook พิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2508-2509 เป็นหนังสือที่จัดทำโดยสำนักนายกรัฐมนตรี และหลังจากปี พ.ศ. 2509 เป็นต้นมา ไม่ปรากฏว่ามีหนังสือรายปีของประเทศอีกเลย