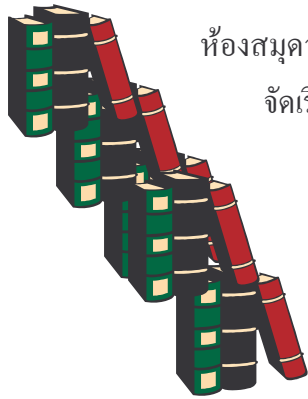


การจัดหมู่หนังสือ

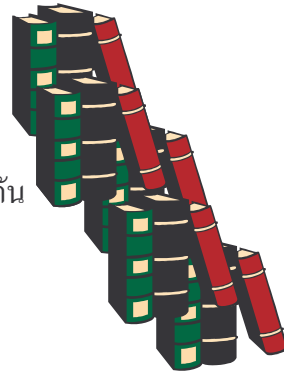


ห้องสมุดวางหนังสือชื่อต่าง ๆ

จัดเรียงวางเป็นหมวดหมู่ดูสดใส

ตามระบบดิวอี้ดีกระไร

สืบหมวดใหญ่ทศนิยมประสมกัน



การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึงการจัดแบ่ง หรือแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และ มีการกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนของเรา มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยมีนายเมลวิล ดิวอี้ ชาวอเมริกัน เป็นผู้คิดระบบนี้ขึ้น ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือ มี 10 หมวดหมู่ใหญ่ ดังนี้

| | |
|-----|---------------------|
| 000 | ความรู้ทั่วไป |
| 100 | ปรัชญา |
| 200 | ศาสนา |
| 300 | สังคมศาสตร์ |
| 400 | ภาษาศาสตร์ |
| 500 | วิทยาศาสตร์ |
| 600 | วิทยาศาสตร์ประยุกต์ |
| 700 | ศิลปะ |
| 800 | วรรณคดี |
| 900 | ประวัติศาสตร์ |

นอกจากนี้ยังใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือบางประเภท หรืออาจใช้ตัวอักษรประกอบเหนือเลขหมู่ เพื่อบอกประเภทของหนังสือ

1. การใช้อักษรแทนเลขหมู่หนังสือ

อักษรที่ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท มีดังนี้

1.1 หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร F หรือ Fic หรือ น หรือ นว เช่น

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| น | น | น | F | Fic |
| ค | ว | ล | E | W |

1.2 หนังสือเด็กและเยาวชน ใช้อักษร J หรือ E หรือ ย เช่น

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ย | ย | ย | E | J |
| ค | ว | ล | W | E |

1.3 หนังสือชีวประวัติ ใช้อักษร B หรือ ช เช่น

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ช | ช | ช | B | B |
| ค | บ | ม | C | F |

2. การใช้อักษรประกอบเลขหมู่

อักษรที่ใช้ประกอบเลขหมู่มีดังนี้

2.1 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือประเภทที่ห้องสมุดแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อใช้ค้นคว้าภายในห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมกลับบ้าน จึงต้องมีตัวอักษร R หรือ Ref หรือ อ อยู่เหนือเลขหมู่ เช่น

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| อ | อ | อ | R | Ref |
| 502 | 502 | 630 | 105 | 920 |
| ล | ว | ป | R | W |

2.2 หนังสือแบบเรียน หนังสือแบบเรียนที่มีอักษรกำกับไม่ควรจัดเรียงไว้กับหนังสืออ่านทั่วไป เช่น

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| บ | บ | บ | บ | บ |
| 500 | 510 | 620 | 620 | 705 |
| บ | ม | ล | ม | อ |

2.3 หนังสือคู่มือครู มีเลขหมู่หนังสือตามเนื้อหาของหนังสือ และมีอักษร ก (คู่มือครู) อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ เช่น

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| ค | ค | ค | ค | ค |
| 150 | 371 | 495 | 510 | 905 |
| ร | ก | ร | อ | ว |

2.4 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เช่น

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| ย | ย | ย | J | J |
| 109 | 420 | 615 | 420 | 510 |
| ก | บ | พ | B | E |

เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

หมายถึง ตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ใช้เป็นเครื่องหมายกำหนดให้แก่หนังสือแต่ละเล่ม

ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ ได้แก่

1. เลขหมู่หนังสือ หรืออักษรแทนเลขหมู่
2. อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งชาวไทย หรืออักษร 2 ตัวแรกของนามสกุลผู้แต่งชาวต่างประเทศ ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้เลขผู้แต่งเพิ่มละเอียดลงไปอีก

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือสังคมวิทยาชนบท โดยมยุรี วัคแก้ว

| |
|-------|
| 301.1 |
| ม |

| |
|---------|
| 301.1 |
| ม 189 ต |



การจัดหนังสือชั้นชั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การจัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน

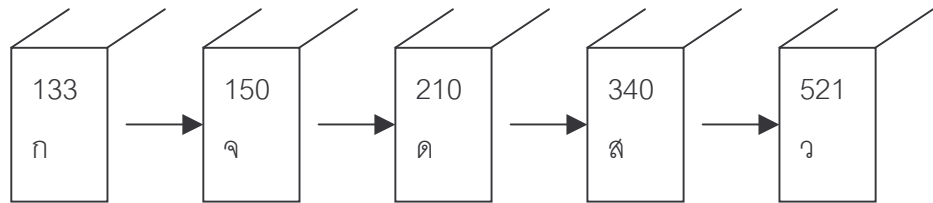
โดยมีหลักในการจัดวางชั้นหนังสือบางประเภท ดังนี้

- 1.1 **ชั้นหนังสืออ้างอิง** เรียงแยกไว้ต่างหาก ไม่รวมกับหนังสืออ่านทั่วไป
- 1.2 **ชั้นหนังสือคู่มือครู** ควรแยกไว้ต่างหากสำหรับให้ครูใช้เท่านั้น
- 1.3 **ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น หนังสือสำหรับเยาวชน** ควรจัดให้ห่างจากหนังสืออ้างอิง เนื่องจากมีผู้มาใช้มาก
- 1.4 **ชั้นหนังสือนุสรณ์และหนังสืองานศพ** ที่ไม่สามารถจัดหมวดหมู่ได้ ควรทำเครื่องหมายติดไว้ที่สัน

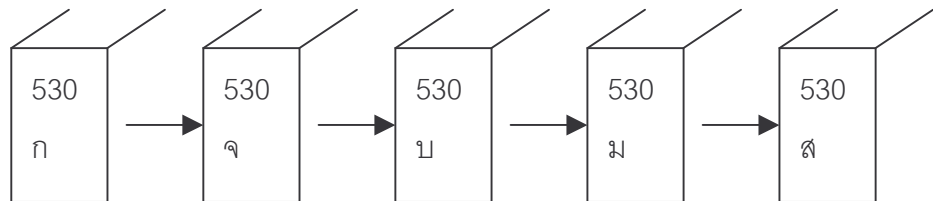
2. การจัดเรียงหนังสือแต่ละประเภท

2.1 **หนังสือสารคดี** จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ดังนี้

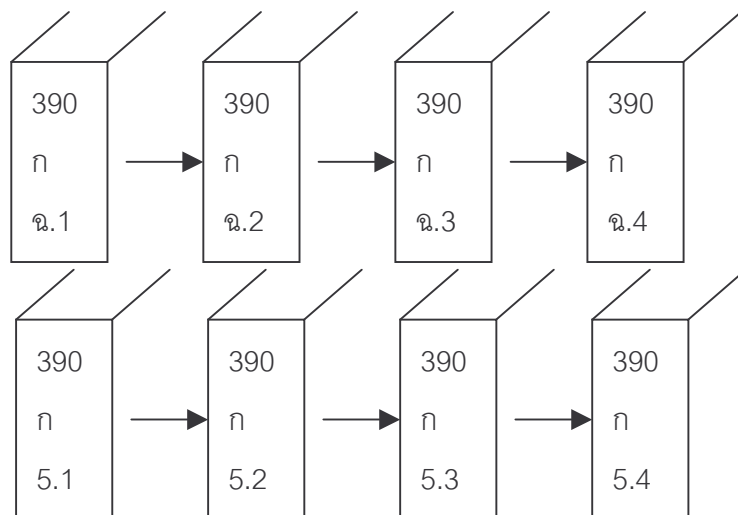
2.1.1 **เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก** เช่น



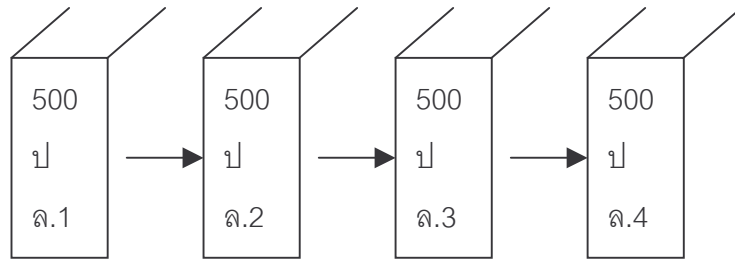
2.1.2 **ถ้าเลขหมู่ซ้ำกันให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของผู้แต่ง** เช่น



2.1.3 **หนังสือเรื่องเดียวกันมีเล่มเดียวจบ** แต่ห้องสมุดมีหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับฉบับ และตามลำดับเล่มของหนังสือ เช่น

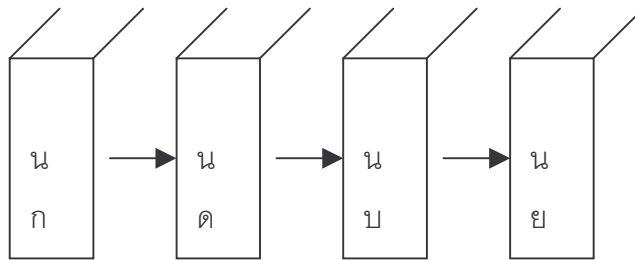


2.1.4. หนังสือเรื่องเดียวกันมีหลายเล่มจบ ให้เรียงตามลำดับที่ของเล่ม เช่น



2.2 หนังสือแบบเรียน หนังสือคู่มือครู หนังสืออ้างอิง จัดเรียงลำดับตามเลขหมู่หนังสือ เช่นเดียวกัน

2.3 หนังสือนวนิยาย หนังสือสำหรับเยาวชน ให้เรียงลำดับตามอักษรของชื่อผู้แต่ง เช่น



2.4 หนังสือภาษาอังกฤษกับภาษาไทยเรียงแยกกันไว้คนละพวก

3. วิธีจัดหนังสือบนชั้น

- 3.1 เริ่มเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวาตามลำดับของเลขเรียกหนังสือ
- 3.2 แต่ละชั้นต้องจัดให้มีที่ว่างเหลือประมาณ 1 ใน 3 ของชั้น
- 3.3 ควรจัดหนังสือให้หลวมพอประมาณ
- 3.4 ควรมีที่กั้นหนังสือเพื่อกันไม่ให้หนังสือล้ม
- 3.5 ควรเรียงหนังสือให้ชิดขอบด้านหน้าเสมอ
- 3.6 ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือหรือหมวดวิชาของหนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้น
- 3.7 ควรจัดเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด คอยดูแล