



บทที่ 2

ทรัพยากรทองสมุดเพื่องานวิจัย และงานเขียนทางวิชาการด้านการเกษตร

เกษตร หรือ การเกษตร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Agriculture ซึ่งมาจากภาษาละติน 2 คำคือ Ager หมายถึง Field และ คำว่า Cultura ซึ่งหมายถึง Cultivation<sup>1</sup> ดังนั้นความหมายของการเกษตร ความรูปศัพท์จึงหมายถึง การเพาะปลูกหรือการทำไร่ ทำนา ในปัจจุบันนี้ ความหมายของคำว่า การเกษตร หรือ Agriculture เป็นคำที่มีความหมายกว้างมาก มิได้หมายถึง การทำไร่ ทำนา เท่านั้น แต่หมายถึงกิจกรรมหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการผลิต (Production) การแปรรูป (Procession) และการจำหน่าย (Distribution) ผลผลิตทางการเกษตร ซึ่งอาจแยกกิจกรรมออกได้ 2 พวกใหญ่ ๆ คือ กิจกรรมในฟาร์ม (Farm - activity) และ กิจกรรมนอกฟาร์ม (Off Farm - activity) กิจกรรมในฟาร์มหมายถึง การผลิตทางการเกษตรทั้งหมด คือ ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ ทำป่าไม้ และอื่น ๆ ส่วนกิจกรรมนอกฟาร์มหมายถึง กิจกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร ซึ่งได้แก่กิจกรรมทางคหกรรม ซึ่งช่วยในการแปรรูปผลผลิตให้นำมาจำหน่ายมากขึ้น และกิจกรรมทางอุตสาหกรรม ซึ่งช่วยในการเก็บผลผลิตให้ยาวนาน นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมทางธุรกิจในเรื่องบัญชี และการตลาด ซึ่งเกี่ยวกับการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรอีกด้วย<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Willard W. Cochrane, "Agriculture," The World Book Encyclopedia 1 (1971) : 136.

<sup>2</sup>ปัญญา ทิรัณรสมิ, คำบรรยายวิชาการจัดหลักสูตรการศึกษาทางการเกษตร, (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ม.ป.ป.), หน้า 1.

การที่การ เกษตรมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว และมีผลผลิตสูงขึ้นนั้น ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งก็คือ การค้นคว้าวิจัยทางการ เกษตร เพราะการวิจัยทางการ เกษตร หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริง และการทดลอง เพื่อค้นหาเทคนิคใหม่ ๆ และนำเอาความรู้ที่ค้นพบนั้นมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และปรับปรุงกิจกรรมด้านการ เกษตรให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

ในการค้นคว้าวิจัย หรือผลิตงาน เขียนทางวิชาการในแขนงวิชา เฉพาะต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องค้นหาข้อมูล จากทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และ เอกสารอื่น ๆ เพื่อให้ได้เรื่องราวความรู้ที่เกี่ยวข้อง แม้แต่งานวิจัยประเภททดลองในห้องปฏิบัติการ หรือในภาคสนาม ก็ต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากทรัพยากรห้องสมุด การค้นคว้าวิจัยในด้านการ เกษตรก็จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากทรัพยากรห้องสมุด เช่นเดียวกับการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาอื่น ๆ ทรัพยากรห้องสมุดด้านการ เกษตร ซึ่งมีความสำคัญต่องานวิจัย และงาน เขียนทางวิชาการ มีขอบ เขตและประเภทต่าง ๆ ดังนี้

#### ขอบ เขตของทรัพยากรห้องสมุดด้านการ เกษตร

เมื่อพิจารณาจากระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เนื้อหาของหนังสือด้านการ เกษตรจะอยู่ในหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบนี้ได้แบ่ง เนื้อหาของหนังสือออกเป็น 20 หมวดใหญ่ ๆ โดยใช้อักษรโรมัน แทน เนื้อหาของหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ สำหรับหนังสือที่มีเนื้อหาด้านการ เกษตร ส่วนใหญ่อยู่ในหมวด S ซึ่งมีโครงสร้าง การแบ่งหมวดย่อยดังนี้

S	เกษตรกรรมทั่วไป
SB	การปลูกพืชและพืชสวน
SD	การป่าไม้

SF	การเลี้ยงสัตว์
SH	การเลี้ยงปลา และการประมง
SK	กีฬาล่าสัตว์ <sup>1</sup>

นอกจากนี้ยังมีหมวดวิชาอื่น ที่มี เนื้อหา รวมอยู่กับการ เกษตร ได้แก่

คหกรรมศาสตร์	มี เนื้อหา เกี่ยวกับบ้าน	เสื้อผ้า และ โภชนาการ
	อยู่ในหมวด	TK
เศรษฐศาสตร์ เกษตร	อยู่ในหมวด	HD 1405 - 2206
สังคมวิทยาชนบท	อยู่ในหมวด	HT 401 - 485

และนอกจากสาขาวิชาต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีหมวดหมู่ที่สัมพันธ์กับวิชาการด้านการ เกษตรอีกได้แก่

Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์
T	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
Z	บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์

2. การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) แบ่งเนื้อหาของหนังสือ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ โดยใช้เลข 3 หลัก ตั้งแต่ 000 - 999 แทนเนื้อหาของหนังสือ สำหรับหนังสือที่มี เนื้อหา ด้านการ เกษตร จัดอยู่ในหมวด 600 ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดย่อยดังนี้

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์

610 แพทยศาสตร์

---

<sup>1</sup>U.S. Library of Congress ; Library of Congress Classification Schedules : Class S, (Detroit : 1973), preface.

620	วิศวกรรมศาสตร์
630	เกษตรกรรม
640	คหกรรมศาสตร์
650	ธุรกิจและวิสาหกิจ
660	อุตสาหกรรมเคมี
670 - 680	อุตสาหกรรมหนัก
690	อุตสาหกรรมก่อสร้าง

ในหมวดย่อย 630 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับเกษตรกรรมนั้น ยังมีการแบ่งครั้งที่ 3 ออกเป็นหมวดย่อย ๆ อีก 10 หมวด ดังนี้

630	เกษตรกรรม
631	เทคนิค เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการเกษตร
632	โรค แมลงศัตรูพืช และวิธีควบคุม
633	พืชไร่
634	ผลไม้ ป่าไม้
635	พืชสวน ผัก
636	การปศุสัตว์
637	ฟาร์มโคนม
638	การเลี้ยงแมลง
639	พืชและสัตว์ที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการเกษตร <sup>1</sup>

ดังนั้น ทรัพยากรห้องสมุดทางด้านการศึกษา จึงได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่อยู่ในหมวด S ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหมวด 630 ของการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ในหมวดหมู่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวแล้วข้างต้น

---

<sup>1</sup> Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relative Index ; 19 th ed. (Albany : Forest Press, 1979), pp. 1031 - 1077.

## ประเภทของทรัพยากรห้องสมุดด้านการเกษตร

การแบ่งประเภทของทรัพยากรห้องสมุดด้านการเกษตร มี 2 แบบ คือ

1. การแบ่งประเภทตามชนิดของสิ่งพิมพ์
2. การแบ่งประเภทตามความสำคัญของสิ่งพิมพ์

### 1. การแบ่งประเภทตามชนิดของสิ่งพิมพ์

เป็นการแบ่งประเภทของทรัพยากรที่นิยมใช้ในห้องสมุดโดยทั่วไป โดยแบ่งทรัพยากรห้องสมุดเป็น 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สำหรับทรัพยากรห้องสมุดด้านการเกษตรที่สำคัญสำหรับการค้นคว้า วิจัย มี 4 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล

#### หนังสือทั่วไป (Books and Textbooks)

หนังสือทั่วไปในที่นี้หมายถึง หนังสือ และตำราในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นโดย บุคคล กลุ่มบุคคล สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ของทางราชการ มีขอบเขตเนื้อหาตั้งที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องขอบเขตของทรัพยากรห้องสมุดด้านการเกษตร คือ หมวด S TK และ HT ในระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ หมวด 630 ในระบบทศนิยมของดิวอี้

#### หนังสืออ้างอิง (Reference Books)

หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่ให้เรื่องราวข้อเท็จจริงแก่ผู้ค้นคว้า เรื่องใด เรื่องหนึ่ง โดยมีการจัดเรียงรายการไว้อย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การใช้ ส่วนใหญ่ห้องสมุดอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น เจ้าหน้าที่จะจัดเรียงไว้อย่างมีระเบียบ ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้

โดยสะดวก<sup>1</sup> หนังสืออ้างอิง เป็นสิ่งพิมพ์ที่ค้นหาค่าตม เพียงบางตอน เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องอ่าน  
ทั้งเล่ม

หนังสืออ้างอิง เฉพาะสาขาวิชา เป็นหนังสืออ้างอิงที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้กลุ่มหนึ่ง เท่านั้น  
จึงมีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงในสาขานั้น ๆ ผู้ใช้หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นผู้มีพื้น  
ฐานความรู้ในสาขานั้น ๆ โดยเฉพาะ คือเป็นนักวิชาการ หรือผู้สนใจในสาขานั้น หนังสือ  
อ้างอิง เฉพาะวิชาแบ่งออกเป็นหลายประเภท ตัวอย่างเช่น คู่มือแนะนำวรรณกรรม  
บรรณานุกรม ตรีชนีและสาระสังเขป สารานุกรม หนังสือคู่มือ พจนานุกรมศัพท์เฉพาะ  
หนังสือรายปี และนามานุกรม หนังสือประวัติ ชีวประวัติ แผนที่ และรูปภาพ และสิ่งพิมพ์ที่  
ออกตามวาระ<sup>2</sup> ในสาขาวิชาการ เกษตร มีหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาประเภทต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. คู่มือแนะนำวรรณกรรม (Guide to the Literature)

คู่มือแนะนำวรรณกรรม เฉพาะสาขาวิชาจัดทำขึ้น เพื่อให้นักศึกษา และนักวิจัย  
ใช้เป็นคู่มือในการค้นบรรณานุกรม และวัสดุที่เกี่ยวข้องในสาขานั้น<sup>3</sup> จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญ  
เฉพาะสาขาวิชา เนื้อหาของหนังสือคู่มือ นั้น เป็นการบรรยายถึงเนื้อหาของวิชานั้นอย่างย่อ ๆ  
มีการประเมินคุณค่าของสิ่งพิมพ์ที่คัด เลือกลงมาแนะนำ และจะให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่สำคัญ และมีคุณค่า  
สำหรับห้องสมุด และผู้สนใจ

---

<sup>1</sup> Constance Winchell, ed., A Guide to Reference Books,  
8 th ed. (Chicago : American Library Association, 1967), p. XVII

<sup>2</sup> Louis Shores, Basic Reference Books, 2d ed. (Chicago :  
American Library Association, 1954), p.5

<sup>3</sup> Constance Winchell, ed. Guide to Reference Books, p. XVII

ตัวอย่างคู่มือแนะนำวรรณกรรมในสาขาการเกษตร ได้แก่ Guide to Sources for Agricultural and Biological Research, The Use of Biological Literature และ Guide to Literature of the Life Science เป็นต้น

## 2. บรรณานุกรม (Bibliographies)

บรรณานุกรม คือ รายการของสิ่งพิมพ์ที่จัดเรียงลำดับไว้อย่างมีระเบียบ ใช้ประโยชน์ในการค้นหารายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิชาการทุกสาขา<sup>1</sup> บรรณานุกรมนับว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์สำหรับนักวิจัย และนักวิชาการ เป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยชี้นำให้นักวิจัย และนักวิชาการได้ทราบว่าในสาขาวิชา หรือ เรื่องที่ตนสนใจ หรือกำลังค้นคว้าอยู่นั้นมีสิ่งพิมพ์อะไรบ้างที่ตนสนใจและต้องการนำมาประกอบการค้นคว้าวิจัย บรรณานุกรม แยกได้เป็น 5 ประเภทได้แก่ บรรณานุกรมสากล (Universal Bibliographies) หมายถึงบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ โดยไม่จำกัดขอบเขตทั้งด้านเวลา สถานที่ และสาขาวิชาของสิ่งพิมพ์ โดยมีจุดประสงค์ที่จะรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ให้มากที่สุด เท่าที่จะสามารถรวบรวมได้ บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliographies) คือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของประเทศใดประเทศหนึ่ง อาจจำกัดด้านเวลา หรือประเภทของสิ่งพิมพ์ก็ได้ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliographies) คือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อของสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง บรรณานุกรมของ บรรณานุกรม (Bibliographies of Bibliographies) คือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อของบรรณานุกรมอีกทีหนึ่ง ประเภทสุดท้าย ได้แก่ บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective Bibliographies) ซึ่งรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกแล้ว เช่น คัดเลือกสำหรับผู้อ่านกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เป็นต้น<sup>2</sup>

บรรณานุกรม ทางด้านการเกษตร จัดอยู่ในประเภทบรรณานุกรมเฉพาะวิชา และอาจมีลักษณะของบรรณานุกรมประเภทอื่น ๆ ด้วย เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมเลือกสรร เป็นต้น ตัวอย่างบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาทางการเกษตร ได้แก่

<sup>1</sup> สุนทรื หังสสุต, การควบคุมบรรณานุกรมเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 15.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 16-17.

Water for Agriculture / L'eau en Agriculture / Agua Para Agricultura Bibliography of Agriculture และ Thai Agriculture Bibliography เป็นต้น

### 3. ดรรชนี (Indexes)

ดรรชนี โดยปกติหมายถึงบัญชีคำที่ปรากฏอยู่ท้ายเล่มหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน ถ้าหนังสือมีหลายเล่มจบก็มีดรรชนีอยู่ท้ายชุด เช่น ดรรชนีของสารานุกรมชุดใหญ่ ๆ เป็นต้น<sup>1</sup>

หนังสือดรรชนี เป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่งนำรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในรูปลักษณะต่าง ๆ ประเภทใดประเภทเดียว หรือหลายประเภทละกัน มาแจ้งเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเสาะหาสิ่งพิมพ์ชิ้นนั้นได้สะดวกในโอกาสต่อไป อาจเป็นดรรชนีวารสาร (แจ้งรายละเอียดของบทความจากวารสาร ผู้ใช้สามารถเสาะหาบทความจากวารสารฉบับที่แจ้งไว้ได้สะดวก) ดรรชนีเกี่ยวกับแขนงวิชาหนึ่งซึ่งประมวลจากสิ่งพิมพ์หลาย ๆ ประเภท เป็นต้น<sup>2</sup>

ตัวอย่าง ดรรชนีวารสาร และดรรชนีหนังสือพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยทางด้านการเกษตร ได้แก่ Biological & Agricultural Index บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์กสิกรรม ปีที่ 46 - ปีที่ 53, พ.ศ. 2516-2523 และดรรชนีหนังสือพิมพ์ไทย (Index to Thai Newspaper)

### 4. สารสังเขป (Abstracts)

สารสังเขป หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่สรุปสาระสำคัญของบทความจากวารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ<sup>3</sup> ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกบทความหรือเรื่องในวารสารและหนังสือได้ถูกต้องตรงกับความต้องการ สารสังเขปแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ สารสังเขปประเภทบรรยาย หรือบอกเล่า (Descriptive or Indicative Abstracts) คือ สารสังเขปที่บอกให้ผู้อ่าน

<sup>1</sup> จารุวรรณ ลินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521), หน้า 67.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 68.

<sup>3</sup> จูทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลหัตถ์, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 27.



ทราบว่ามีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้บ้าง ผู้อ่านจะตัดสินใจเองว่าต้องการอ่านเนื้อเรื่อง จากต้นฉบับหรือไม่ อีกประเภทหนึ่ง ได้แก่ สารระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstracts) คือสารระสังเขป ที่สรุปเนื้อหาของสิ่งพิมพ์อย่างสมบูรณ์ ขอบเขตเนื้อหาของ เนื้อเรื่อง ผู้อ่านสามารถใช้อ้างอิงได้

ตัวอย่างสารระสังเขปในสาขาวิชาการเกษตร ได้แก่ Crop Physiology Abstracts, Nutrition Abstracts & Reviews และ เนื้อความย่อวิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ เป็นต้น

### 5. สารานุกรม (Encyclopedias)

สารานุกรม หมายถึง หนังสือที่ให้คำอธิบายอย่างละเอียดเกี่ยวกับเรื่องจริง และความรู้ต่าง ๆ ในทุกแขนงวิชาในวงของบทความ<sup>1</sup> สารานุกรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ สารานุกรมทั่วไป (General Encyclopedia) ซึ่งรวบรวมความรู้ทุก สาขาอย่างกว้างขวาง เขียนด้วยภาษาเรียบง่าย กระชับรัดกุม เหมาะสำหรับผู้่านทั่วไป และ สารานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Encyclopedia) ซึ่งเสนอเรื่องราวเฉพาะสาขาวิชาใด วิชาหนึ่งอย่างละเอียด ลึกซึ้ง เหมาะสำหรับผู้มีพื้นฐานในวิชาสาขานั้นโดยเฉพาะ

ตัวอย่าง สารานุกรมเฉพาะวิชาที่ใช้กันทั่ว เรื่องราวทางด้านเกษตรศาสตร์ ได้แก่ The Encyclopedia of the Biological Sciences, Mc-Graw-Hill Encyclopedia of Environmental Science และ Mc-Graw-Hill Encyclopedia of Food, Agriculture and Nutrition.

<sup>1</sup> วลัยพร เหมะรัชตะ, บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า, (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 81.

## 6. หนังสือคู่มือ (Handbooks)

หนังสือคู่มือ หมายถึง หนังสือที่รวบรวมข้อความรู้ เบ็ดเตล็ด และสถิติในวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชา เป็นข้อมูลสั้น ๆ ที่ตอบคำถามได้ทันที เพราะจัดเสนอความรู้ให้ใช้ได้ง่าย<sup>1</sup> หนังสือคู่มือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ หนังสือคู่มือทั่วไป (General Handbook and Manual) ซึ่งรวบรวมความรู้สั้น ๆ ทุกสาขาวิชา โดยไม่จำกัดขอบเขตของเนื้อหา หนังสือคู่มือเฉพาะวิชา (Subject Handbook and Manual) รวบรวมข้อความรู้ เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งมีวิธีการ เรียบเรียงต่างจากตำราทั่วไป และหนังสือ คู่มือ สถิติ (Statistical Handbook) เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงโดยเฉพาะ โดยรวบรวมข้อมูลทางสถิติในรูปตาราง ซึ่งสามารถอ่านเข้าใจได้โดยง่าย

ตัวอย่างคู่มือ เฉพาะสาขาวิชาในด้านการเกษตร ได้แก่ Australian Weed Control Handbook, Manual of Cultivated Plants Most Commonly Grown in the Continental United States and Canada, Statistical Tables for Biological, Agricultural Medical Research. และ สถิติการเกษตรของไทย

## 7. พจนานุกรม (Dictionaries)

พจนานุกรม หมายถึง หนังสือซึ่งประกอบด้วย คำศัพท์ต่าง ๆ ในภาษาใดภาษาหนึ่ง หรือหลายภาษา จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือ ระบบอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของพจนานุกรมนั้น มีคำอธิบายศัพท์ในภาษาเดียวกัน หรือ แปลเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากนี้ยังอาจบอกให้ทราบถึงการอ่านออกเสียง คำศัพท์นั้น และมีภาพประกอบคำอธิบายอีกด้วย<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Louis Shores, Basic Reference : an Introduction to Materials and Methods, p.137.

<sup>2</sup> Ibid, p.19.

พจนานุกรมแบ่งตามเนื้อหาได้ 2 ประเภทได้แก่ พจนานุกรมภาษา (General Language Dictionaries) คือพจนานุกรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคำที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน ซึ่งอาจให้คำอธิบายภาษาเดียวกัน หรือแปลเป็นภาษาอื่น ๆ ก็ได้ อีกประเภทหนึ่งคือ พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Dictionaries) ได้แก่พจนานุกรมที่ให้ความหมายของคำในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ จัดทำขึ้นสำหรับนักวิชาการ หรือผู้สนใจในสาขาวิชานั้นโดยเฉพาะ

ตัวอย่างพจนานุกรมเฉพาะวิชาในสาขาการเกษตร ได้แก่ Dictionary of Agricultural and Allied Terminology, McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technological Terms และ พจนานุกรมเครื่องมือ ทำการประมง ของประเทศไทย

8. หนังสือรายปี (Yearbooks, Almanae และ Subject Records of Progress)

หนังสือรายปี หมายถึง หนังสือที่ออกเป็นประจำทุกปี รวบรวมความรู้ และเรื่องราว ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ จุดมุ่งหมายสำคัญของหนังสือรายปี คือการสรุปเรื่องราว ตลอดจนข้อเท็จจริงของ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีหนึ่ง ๆ <sup>1</sup> หนังสือรายปีแบ่งออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ หนังสือรายปีทั่วไป (General Yearbook) ซึ่งเป็นบันทึกเหตุการณ์ทั่ว ๆ ไปในรอบปี เป็นบันทึกเหตุการณ์สำคัญทางการ เมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยประมวลจากข่าวประจำวันแล้วสรุปรวบรวมไว้ และ สมผัสสร (Almanac) ซึ่งให้ข้อเท็จจริง และข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ ในรอบปี หนังสือรายปีที่สำคัญอีกประเภทหนึ่ง คือ หนังสือรายปีบันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะวิชา (Subject Records of Progress) เป็นหนังสือรายปีที่สมาคมทางวิชาการ องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลจากการค้นคว้าวิจัยของหน่วยงาน และรวมถึงรายงานกิจกรรมของหน่วยงานด้วย หนังสือรายปีประเภทนี้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

<sup>1</sup> วลัยพร เหมะรัชตะ, การบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า, หน้า 27.

และองค์การชำนาญพิเศษแห่งองค์การสหประชาชาติ ได้จัดทำไว้หลายชื่อเรื่อง และในระยะหลังๆ มีสำนักพิมพ์ทางการค้าได้ริเริ่มจัดทำขึ้นบ้าง

ตัวอย่างหนังสือรายปีบันทึกความก้าวหน้าทางการเกษตร ได้แก่ FAO Production Yearbook, The Yearbook of Agriculture และ รายงาน ประจำปีของกระทรวง เกษตร และสหกรณ์

### ๑. นามานุกรม (Directories)

นามานุกรม หมายถึง หนังสือรวมรายชื่อบุคคลหรือองค์การ โดยมีการจัดเรียงชื่อเหล่านั้นอย่างมีระบบ โดยทั่วไปนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษร หรือตามลำดับหมวดหมู่ แต่ละรายการให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ที่อยู่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ สำหรับรายการชื่อบุคคล และสำหรับรายการชื่อหน่วยงาน องค์การ สถาบัน จะให้สถานที่ตั้ง หน้าที่ของหน่วยงาน บุคลากร และอื่น<sup>1</sup> นามานุกรม เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์สำหรับการค้นคว้าวิจัยประเภทหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

ก. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเต็มของบุคคล บริษัท องค์การ สถาบัน พร้อมทั้งสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานนั้น

ข. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การสมัครเข้าเป็นสมาชิก รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ประเภทของสินค้าทางอุตสาหกรรม และการบริการที่องค์การ หรือบริษัท ห้างร้าน จัดให้มีขึ้น

ค. ให้รายละเอียดในเรื่องทั่ว ๆ ไป ของบุคคลต่าง ๆ เช่น ใครมีตำแหน่งอะไร ในองค์การหรือหน่วยงานใด เป็นต้น

ตัวอย่างนามานุกรมที่ให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับบุคคล และสถาบันทางการเกษตร ได้แก่ สถานีทดลอง และด่านตรวจพืช, ทำเนียบนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิในประเทศไทย

---

<sup>1</sup> Elizabeth Thomson, A L A Glossary of Library Terms, (Chicago : American Library Association, 1967), p. 47

สาขาเกษตรศาสตร์ และชีววิทยา และ ทำเนียบหน่วยงาน ที่ดำเนินกิจการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ในประเทศไทย พ.ศ. 2519

#### 10. อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Work)

อักษรานุกรมชีวประวัติ คือหนังสือรวมชีวประวัติของบุคคลหลายคนไว้ในเล่มเดียวกัน หรือชุดเดียวกัน จัดเรียงรายการตามลำดับอักษร ชื่อสกุล ถ้าเป็นชีวประวัติชาวไทย จะจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อตัว<sup>1</sup> อักษรานุกรมชีวประวัติ แบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ อักษรานุกรมชีวประวัติรวม (General or Universal Biographical Dictionary) คือหนังสือที่รวมชีวประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียง โดยไม่จำกัดอาชีพ เชื้อชาติ และ ยุคสมัย ประเภทที่สองคือ อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลในชาติ หรือภูมิภาค (National or Regional Biographical Dictionary) คือหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของบุคคลที่เกิดอาศัยอยู่หรือ เป็นพลเมืองของประเทศหรือ ภูมิภาคหนึ่ง โดยไม่จำกัดอาชีพ ประเภทสุดท้ายคือ อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลในสาขาอาชีพ (Professional or Occupational Biographical Dictionary) คือหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติบุคคลเฉพาะในอาชีพหนึ่ง ส่วนใหญ่ให้ชีวประวัติขนาดยาว และละเอียด

ตัวอย่างหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติที่ใช้ค้นประวัติของนักวิชาการเกษตร ได้แก่ American Men and Women of Science, Who's Who in Thailand และใคร เป็นใครในประเทศไทย

#### 11. หนังสือแผนที่ (Atlases)

หนังสือแผนที่แบ่งอย่างกว้าง ๆ ได้เป็น 2 พวก คือ แผนที่ทั่ว ๆ ไป ซึ่งแสดงอาณาเขต ลักษณะผิวพื้นโลก ที่ตั้ง เป็นต้น และ แผนที่ แสดงลักษณะเฉพาะ เช่น

---

<sup>1</sup> วิสิทธิ์ จินตวงศ์, บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด,

(เชียงใหม่ : ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, 2521), หน้า 345.

ทรัพยากรธรรมชาติ แผนที่ดาว แผนที่แสดงสายการเดินรถ แผนที่ทางการทหาร เป็นต้น<sup>1</sup>

ตัวอย่างหนังสือแผนที่ที่ให้ข้อมูลทางการเกษตร ได้แก่ World Atlas of Agriculture, Under the Aegis of the International Association of Agricultural Economists, Soil Map of the World และ แผนที่เล่มแสดงทรัพยากรของประเทศไทย (Thailand National Resources Atlas)

### วารสาร (Periodicals)

วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน หรือค่อนข้างแน่นอน วารสารชื่อหนึ่ง จะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตหรือจำวารสารนั้นได้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุให้ทราบ วัน เดือน ปีที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด ประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ<sup>2</sup>

วารสารมีชื่อเรียกอยู่หลายคำด้วยกัน และแต่ละคำก็มีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของวารสาร ได้แก่

วารสารสาระสังเขป (Abstract Journal) หมายถึงวารสารที่รวบรวมบทความย่อของเรื่องราวใหม่ ๆ ในวารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ

หนังสือประกาศ (Bulletin) หมายถึงสิ่งพิมพ์ของทางราชการ สมาคม หรือสถาบัน มีกำหนดออกสม่ำเสมอ มักมีเลขที่ประจำฉบับ<sup>3</sup>

<sup>1</sup> จารุวรรณ ลินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า 13.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 90.

<sup>3</sup> ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์, ศัพท์บัญญัติทางบรรณารักษศาสตร์, (กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 14.

รัฐสาร (Gazette) หมายถึง วารสารของทางราชการ ดิพิมพ์พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกำหนดกฎหมายต่าง ๆ ที่รัฐสภาได้ตราขึ้นไว้<sup>1</sup>

วารสารวิชาการ (Journal) หมายถึง วารสารที่จัดทำโดย สถาบัน บริษัท หน่วยงาน หรือสมาคมทางวิชาการ เพื่อรายงานกิจกรรม และผลงานในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

นิตยสาร (Magazine) หมายถึง วารสารที่จัดทำขึ้น สำหรับผู้อ่านทั่วไป บรรจุบทความหลายสาขาวิชา ส่วนใหญ่เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป สรุปรข่าว นวนิยาย ถ้าเป็นบทความทางวิชาการก็ใช้ภาษาง่าย ๆ

รายงานการประชุม (Proceeding) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่บันทึกเรื่องราวการค้นคว้าที่สถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการด้านต่าง ๆ<sup>2</sup>

วารสารปริทัศน์ หรือวิจารณ์ (Review) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ประเมินคุณค่างานทางวรรณกรรมสาขาต่าง ๆ หรือ วิจารณ์หนังสือใหม่ ๆ ในขอบเขตที่ครอบคลุมถึง

หนังสือชุด (Serial) คือสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกัน โดยไม่กำหนดระยะเวลา เช่น หนังสือที่พิมพ์เป็นชุด รายงานประจำปี รายงานการประชุม

บันทึกการประชุม (Transaction) คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกรายงานการประชุม หรือมีสาระสังเขปของการประชุมของสมาคมทางวิชาการ<sup>3</sup>

ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้น วารสารจัดว่าเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่สำคัญอย่างยิ่งในการค้นคว้าข้อมูลด้านต่าง ๆ เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ โดยเฉพาะข้อมูล ทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ซึ่งเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว นักวิชาการ จึงจำเป็นต้องใช้วารสาร เป็นเครื่องมือในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร เหล่านั้น

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 30.

<sup>2</sup> Thomson, A.L.A. Glossary of Library Terms, p. 106.

<sup>3</sup> Ibid, p. 42.

วารสารวิชาการด้านการเกษตร และสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง มีอยู่เป็นจำนวนมาก เมื่อ ปี ค.ศ. 1976 มีผู้ประมาณว่า มีวารสารวิชาการด้านการเกษตร ซึ่งพิมพ์เผยแพร่ในประเทศต่าง ๆ ประมาณ 15,000 ชื่อ และตีพิมพ์บทความทางด้านการเกษตรปีละประมาณ 1 ล้านเรื่อง <sup>1</sup>

ตัวอย่าง วารสารวิชาการด้านการเกษตรได้แก่ Agronomy Journal, Journal of Dairy Science, แก่นเกษตร และข่าวสารการเกษตร เป็นต้น

#### สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)

สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยราชการ หรือหน่วยราชการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์การสากล หรือองค์การนานาชาติด้วย อาจจัดทำในลักษณะรูปเล่ม เป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพโฆษณา แผ่นปลิว เอกสารอัดสำเนา <sup>2</sup>

สิ่งพิมพ์รัฐบาล แบ่งออกเป็น 17 ประเภท <sup>3</sup> และในจำนวนนี้บางประเภทอาจมีลักษณะตรงกับสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล 17 ประเภท ได้แก่

1. รายงานการบริหาร (Administrative Report)
2. รายงานสถิติ (Statistical Report)
3. รายงานของคณะกรรมการ (Committee or Commission Report)

---

<sup>1</sup> T. S. Rajagopalan, "Agricultural Information Sources," In Proceedings of the Fourth General Assembly and Congress of the International Federation for Documentation Commission for Asia and Oceania (FID/CAO) Bangkok, October 10 - 13, 1976, p. 52.

<sup>2</sup> จารุวรรณ ลินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า 62.

<sup>3</sup> Anne Morris Boyd, United States Government Publication, 3d rev. ed. (New York : H.W. Wilson, 1949), p. 19.



4. รายงานการค้นคว้าวิจัย (Report of Investigation)
5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bill and Resolution)
6. ผลการพิจารณา (Hearing)
7. วารสารและรายงานการประชุม (Journal and Proceedings)
8. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Statutes, Compilations, Codes)
9. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decision and Opinion)
10. ระเบียบข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals)
11. ทำเนียบนาม และทะเบียน (Directories and Registers)
12. บรรณานุกรม และรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographies and List)
13. เรื่องราวรายละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information)
14. วารสาร (Periodical)
15. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Releases)
16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts)
17. ภาพยนตร์ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ (Films and Other Audio - Visual Materials)

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรได้แก่ FAO Production Yearbook ขององค์การสหประชาชาติ, สถิติการเกษตรของประเทศไทย ซึ่งจัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, นามานุกรมวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิในประเทศไทย สาขาเกษตรศาสตร์ และชีววิทยา ซึ่งรวบรวมโดย สภาวิจัยแห่งชาติ และแผนที่เล่ม แสดงทรัพยากรของประเทศไทย (Thailand National Resources Atlas) ซึ่งจัดทำโดย กรมแผนที่ทหาร เป็นต้น

## 2. การแบ่งประเภทตามความสำคัญของสิ่งพิมพ์

การแบ่งประเภทของเอกสารด้วยวิธีนี้นิยมใช้แบ่งวรรณกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความ

เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ผู้ใช้จึงจำเป็นต้องติดตามข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่พิมพ์เผยแพร่ เป็นเครื่องมือ การจัดลำดับความสำคัญของเอกสารต่าง ๆ นั้น ยึดหลักความทันสมัยของเนื้อหาเป็นหลัก และแบ่งประเภทของสิ่งพิมพ์ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. สิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ (Primary Sources)
2. สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ (Secondary Sources)
3. สิ่งพิมพ์ตติยภูมิ (Tertiary Sources)<sup>1</sup>

สิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ (Primary Sources) คือเอกสารหลักฐานที่ได้จากการวิจัย ทดลอง หรือการอภิปรายของนักวิทยาศาสตร์โดยตรง และเป็นเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่ เป็นครั้งแรก จึงนับว่าเป็นประเภทที่มีความสำคัญที่สุด สิ่งพิมพ์ทางการเกษตร ที่จัดได้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ ได้แก่

1. วารสารการวิจัย (Research Journal) คือวารสารซึ่งตีพิมพ์บทความที่เป็นผลการวิจัย ทดลอง หรือรวบรวมข่าวคราวเกี่ยวกับงานวิจัยในสาขาวิชาการเกษตร ตัวอย่าง เช่น Agronomy Journal, Journal of Dairy Science และ แก่นเกษตร เป็นต้น
2. รายงานทางเทคนิค (Technical Report) คือสิ่งพิมพ์ ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับงานวิจัยที่ดำเนินอยู่ หรือรายงานผลการวิจัย ที่ทำเสร็จแล้ว เป็นรายงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ ตัวอย่าง เช่น รายงานผลการวิจัย เรื่อง การประเมินผลการใช้บ่อแก๊สจากมูลสัตว์ของเกษตรกร จังหวัดขอนแก่น, การศึกษาการใช้มันสำปะหลังดิบในอาหารไก่กระตัง และ รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงพันธุ์ข้าวฟ่าง ซึ่งเป็นรายงานของคณาจารย์คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

---

<sup>1</sup> Denis Grogan, Science and Technology : an Introduction to the Literature, 2d ed. rev. (Hamden, Conn : Shoe String, 1973), pp. 14-16.

3. เอกสารสิทธิบัตร (Patent) คือเอกสารที่อธิบาย รายละเอียดของสิ่งประดิษฐ์ และรายละเอียดของการถือสิทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์นั้น ๆ ในช่วงเวลาหนึ่ง เอกสารสิทธิบัตร เป็นแหล่งข้อสนเทศใหม่ ๆ ในเรื่องการผลิต และการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ทันสมัยที่สุด ตัวอย่างเช่น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ เครื่องจักรสำหรับใช้ในการแกะหัวกระเทียมออกเป็นกลีบ, สิทธิบัตรการประดิษฐ์สารประกอบที่ว่องไวชนิดหนึ่ง สำหรับเพิ่มการผลิตรังไหม ของหนอนไหม และกรรมวิธีการใช้สารนั้น และสิทธิบัตรการประดิษฐ์กรรมวิธี และ เครื่องทดสอบ เปอร์เซ็นต์ข้าว ซึ่งได้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรจากกรมทะเบียนการค้า

4. เอกสารมาตรฐาน (Standards) คือเอกสารระบุข้อกำหนดรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เกี่ยวกับจำพวก รูปแบบ ขนาด คุณภาพ ความสามารถ ความทนทาน วิธีทำ วิธีบรรจุ ฯลฯ ของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ<sup>1</sup> ตัวอย่างเช่น มาตรฐานแคลเซียม คาร์บอเนต สำหรับอุตสาหกรรมยาง มาตรฐานกึ่งเยือกแข็ง มาตรฐานมันสำปะหลังอัดเม็ดแข็ง แก๊วครั้งที่ 1 และ มาตรฐาน นู๋ ซึ่ง เป็นมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กำหนดขึ้น และประกาศใช้

5. รายงานการประชุม (Proceedings) หมายถึง รายงานหรือเอกสารต้นฉบับที่ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอในที่ประชุม รายงานต่าง ๆ ดังกล่าว นับเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมากประเภทหนึ่ง เนื่องจากส่วนใหญ่ เป็นการเสนอผลงานวิจัย หรือการทดลอง ซึ่งยังไม่พิมพ์เผยแพร่มาก่อน ตัวอย่างเช่น รายงานการประชุม ทางวิชาการ เกษตร ครั้งที่ 6 ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2510 รายงานการประชุมทางวิชาการ เกษตรศาสตร์ และชีววิทยาแห่งชาติ ครั้งที่ 4 เมื่อปี พ.ศ. 2518 และรายงานการประชุมปฏิบัติการระบบนิเวศวิทยาของทรัพยากรธรรมชาติชายเลน ครั้งที่ 1 ที่ภูเก็ต ปี 2519

<sup>1</sup> ภรณี ศิริโชติ, วรรณกรรมวิทยาศาสตร์, (ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2525), หน้า 24.

6. วิทยานิพนธ์ (Theses) เป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอผลการวิจัย หรือการทดลอง เป็นครั้งแรก โดยทั่วไป ถือว่ามีความสำคัญน้อยกว่า 5 ประเภท ข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากเป็นผลงานของนักวิจัย ระดับฝึกหัด ตัวอย่างเช่น การศึกษาปริมาณยาฆ่าแมลงบางชนิดที่ตกค้างในผักคะน้าและในพริกชี้ฟ้า การศึกษาทางสัณฐานวิทยา กายวิภาควิทยา และเซลล์วิทยา ของเยอบีร่า และ การศึกษาความต้านทานของข้าวโพดบางพันธุ์ และประสิทธิภาพของยาฆ่าแมลงบางชนิดที่มีต่อหนอนเจาะลำต้นข้าวโพด เป็นต้น

สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ (Secondary Sources) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมความรู้จากสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิมาเรียบเรียงไว้ด้วยกัน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้า หรืออาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่วิจารณ์ผลการค้นคว้าทดลอง ดังนั้นจึงไม่มีข้อมูลใหม่ ๆ ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ที่จัดเป็นสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิได้แก่

1. วารสารปริทัศน์ (Review Journals) หมายถึงวารสารที่รวบรวมบทความที่เคยตีพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ มาวิเคราะห์ วิจารณ์ เปรียบเทียบ เพื่อให้เกิดความกระจ่างในเรื่องนั้น ๆ และเป็นการรายงาน วิเคราะห์ วิจารณ์ ความก้าวหน้าในวิชาการสาขานั้นๆ ตัวอย่างเช่น Agricultural Science Review, Botanical Review และ Nutrition Reviews เป็นต้น

2. วรรณกรรมวารสาร และ วารสารสารระสิ่งเขป (Indexing and Abstracting Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญในฐานะ เป็นคู่มือช่วยค้น เพราะทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และสามารถตัดสินใจได้ว่า ควรจะอ่าน เอกสารจริงหรือไม่ ตัวอย่างเช่น Biological & Agricultural Index, Crop Physiology Abstracts, Nutrition Abstracts & Reviews และ เนื้อความย่อวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เป็นต้น

3. หนังสืออ้างอิง (Reference Materials) หนังสืออ้างอิงที่จัดว่าเป็นสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ มี 3 ประเภท คือ สารานุกรม พจนานุกรม และหนังสือคู่มือ ตัวอย่างเช่น McGraw-Hill Encyclopedia of Food, Agriculture and Nutrition, The Encyclopedia of the Biological Sciences, Dictionary of Agricultural and Allied Terminology, พจนานุกรม เครื่องมือทำการประมงของประเทศไทย,

Statistical Tables for Biological, Agricultural Medical Research  
และ สถิติการเกษตรของประเทศไทย เป็นต้น

4. หนังสือวิชาการ (Books) หนังสือวิชาการ ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดแบ่งเป็น 3 ประเภท<sup>1</sup> ได้แก่

ก. หนังสือคำรา (Text book) หมายถึง หนังสือที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นหนังสือประกอบการเรียน

ข. หนังสืออ้างอิงซึ่งแบ่งเป็นตอน (Treatises) หมายถึงหนังสือที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงและมีจะจัดพิมพ์ออกเป็นตอน ๆ (Parts) ชุดหนึ่งจะมีหลาย ๆ ตอน เนื้อหาละเอียด และเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญหลายคน

ค. สิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่อง (Monographs) หมายถึง หนังสือที่เขียนเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ จบในเล่มเดียว และเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญหลายคน

สิ่งพิมพ์ตติยภูมิ (Tertiary Sources) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่เป็นคู่มือช่วยค้นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ และสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ประกอบด้วยหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ดังนี้<sup>2</sup>

1. คู่มือแนะนำวรรณกรรม (Guide to the Literatures) เช่น Guide to Sources for Agricultural and Biological Research, The Use of Biological Literature และ Guide to Literature of the Life Science เป็นต้น

2. บรรณานุกรม (Bibliographies) เช่น Bibliography of Agriculture และ Thai Agriculture Bibliography เป็นต้น

3. หนังสือชีวประวัติ (Biographies) ตัวอย่างเช่น American Men and Women of Science, Who's Who in Thailand และใครเป็นใครในประเทศไทย เป็นต้น

---

<sup>1</sup>C.C. Parker and R.V. Turley, Information Sources in Science and Technology, (London : Butterworths, 1975) p. 60.

<sup>2</sup>รายละเอียดกล่าวไว้แล้วในหัวข้อเรื่องหนังสืออ้างอิง, หน้า 22-24, 28-29.

4. นามานุกรม (Directories) ตัวอย่าง เช่น ทำเนียบนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิในประเทศไทย สาขาเกษตรศาสตร์ และชีววิทยา และทำเนียบหน่วยงานที่ดำเนินกิจการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในประเทศไทย พ.ศ. 2519 เป็นต้น

การวิจัยครั้งนี้ต้องการศึกษา เฉพาะการใช้ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น ดังนั้นจึงขอกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514 โดยแยกมาจากหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งแรกมีลักษณะ เป็นเพียงห้องอ่านหนังสือบนชั้น 2 ของห้องประชุมคณะ เกษตรศาสตร์

ต่อมาได้รับงบประมาณจัดตั้ง เป็นห้องสมุดร่วมกับอาคาร เรือน มีลักษณะ เป็นห้องเรียนหลายห้องรวมกัน มีเนื้อที่ประมาณ 400 ตาราง เมตร มีที่นั่งสำหรับผู้อ่านประมาณ 150 ที่นั่ง

ในระยะเริ่มแรกของการก่อตั้ง ห้องสมุดยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพปฏิบัติงานประจำ งานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุดจึงอยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงานบริหาร และงานบริการนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยห้องสมุด ซึ่งแต่งตั้งมาจากอาจารย์ประจำของคณะ เกษตรศาสตร์

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 เป็นต้นมา คณะ เกษตรศาสตร์ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้น เพื่อทำหน้าที่วางนโยบายการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งการจัดหาเงินทุนในการดำเนินงานนั้น คณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน และมีกรรมการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ ได้แก่หัวหน้าฝ่ายการเรียนการสอน อาจารย์จากภาควิชาต่าง ๆ ภาควิชาละ 1 ท่าน และหัวหน้าหน่วยห้องสมุด เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในปี พ.ศ. 2521 ห้องสมุดเริ่มมีบรรณารักษ์วิชาชีพปฏิบัติงานประจำ เป็นคนแรก มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานบริการของห้องสมุด ส่วนงานเทคนิคต่าง ๆ ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่นเดิม นับแต่ห้องสมุดฯ มีบรรณารักษ์วิชาชีพปฏิบัติงานประจำ งานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้เพิ่มขึ้นจากเดิม ซึ่งมีเพียงบริการให้อ่านในห้องสมุด บริการจ่าย-รับ และบริการยืมระหว่างห้องสมุด ปัจจุบันมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีการจัดทำบรรณานุกรม และกฤตภาค ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ เพิ่มขึ้นอีก จึงทำให้การดำเนินงานของห้องสมุด เจริญก้าวหน้าขึ้นโดยลำดับ

ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2523 ห้องสมุดได้ย้ายที่ทำการมาตั้ง ณ อาคารห้องสมุดปัจจุบัน ซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว มีเนื้อที่ประมาณ 380 ตาราง เมตร และมีที่นั่งสำหรับผู้อ่านประมาณ 150 ที่นั่ง ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ อาคารหลังนี้ จึงมีความเหมาะสมสำหรับการจัดห้องสมุดมากกว่าเดิม

เมื่อปี พ.ศ. 2525 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของคณะกรรมการห้องสมุดใหม่ เพื่อความเหมาะสม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน อาจารย์ที่เคยทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยห้องสมุด เป็นกรรมการ และบรรณารักษ์ เป็นกรรมการ และเลขานุการ รวมทั้งสิ้น จำนวน 7 คน และคณะกรรมการบริหารชุดนี้ ได้ดำเนินงานมาจนถึงปัจจุบัน

### การดำเนินงาน

การดำเนินงานของห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปัจจุบัน ได้แบ่งหน่วยงานรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. หน่วยงานธุรการ และงานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 งานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ได้แก่การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนหนังสือ เอกสาร ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ บริการถ่ายสำเนาจากเอกสารต่าง ๆ

1.2 งานสถิติ และรายงานของห้องสมุด ได้แก่สถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดฯ สถิติการยืมหนังสือ สถิติเงินค่าปรับหนังสือ สถิติจำนวนหนังสือ ในห้องสมุดฯ และสถิติการซ่อมหนังสือ

#### 1.3 งานด้านการประชาสัมพันธ์

1.4 งานติดต่อและประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ของคณะฯ ได้แก่การติดต่อ และประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดหาสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ และงานอื่น ๆ

1.5 ทำหนังสือขออนุมัติ ใช้อัตราต่าง ๆ ของห้องสมุดฯ พร้อมทั้งทำเรื่องเบิกจ่าย

#### 1.6 คุมยอดงบประมาณซื้อหนังสือ

#### 1.7 ทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

## 1.8 จัดเก็บเอกสารทางราชการ

### 2. หน่วยงานจัดหา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1 งานด้านการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยวิธีซื้อ และ แลกเปลี่ยน รวมทั้งการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดฯ

2.2 งานด้านการเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

2.3 งานจัดเรียงหนังสือบนชั้น ได้แก่การจัดเรียงหนังสือให้อยู่ในที่ตามประเภทตรวจชั้นให้หนังสืออยู่ในที่ถูกต้อง สํารวจหนังสือในระยะปิดภาคเรียน ระวังรักษา และซ่อมแซมหนังสือ และ เอกสารอื่น ๆ

### 3. งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1 จัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่การกำหนดระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการให้ยืม ออกบัตรประจำตัวสมาชิก และทำบัตรทะเบียน ทวง และปรับหนังสือเกินกำหนด ทำรายงานและรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่การแนะนำให้ผู้ใช้รู้จักใช้ห้องสมุด และหนังสืออ้างอิง ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ ด้วยตนเอง และ แนะนำให้ไปถามจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ จัดทำดรชนีต่าง ๆ เพื่อใช้ค้นเรื่อง ช่วยค้นหนังสือต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ

3.3 บริการหนังสือจอง ได้แก่ จัดหนังสือที่จำเป็นต้องใช้หรือเป็นหนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน ให้ยืมในระยะเวลาล้น เพื่อสามารถให้ยืมได้ทั่วถึงกัน

3.4 บริการถ่ายเอกสาร ได้แก่ การควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร จัดทำยอดถ่ายเอกสารให้แก่สาขาวิชา และโครงการต่าง ๆ ในคณะฯ ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับ เครื่องถ่ายเอกสาร ควบคุมการส่ง เงินค่าถ่าย เอกสารให้แผนก... เงินรายได้

3.5 จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือน

3.6 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่



### การเงิน

รายรับของห้องสมุดฯ ส่วนใหญ่ได้จากงบประมาณประจำปี ประมาณปีละ 200,000 บาท นอกจากนี้ยังได้จากเงินรายได้ของห้องสมุดประมาณปีละ 30,000 บาท และได้รับเงินอุดหนุน จากมูลนิธิต่าง ๆ เป็นครั้งคราว

### บุคลากร

ปัจจุบัน ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 7 คน โดยแยกตามตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ ระดับ 4 จำนวน 1 ตำแหน่ง วุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ รับผิดชอบงานบริหาร และงานบริการของห้องสมุด
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 3 จำนวน 1 ตำแหน่ง วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทางการเกษตร (ปวช.เกษตร) รับผิดชอบงานธุรการ
3. พนักงานห้องสมุด ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ 2 ตำแหน่ง วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) รับผิดชอบ งานซ่อมหนังสือ และบริการจ่าย-รับ
4. คนงาน วุฒิ ม.ศ. 3 2 ตำแหน่ง รับผิดชอบ งานบริการจ่าย-รับ และบริการถ่ายเอกสาร
5. คนงาน วุฒิ ประถมศึกษาตอนต้น (ป.4) 1 ตำแหน่ง รับผิดชอบงานทำความสะอาดห้องสมุด

### ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ในระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และแบ่งประเภทของทรัพยากรห้องสมุดออกเป็น หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป วารสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และกฤตภาค

สถิติจำนวนทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งสำรวจเมื่อ เดือน เมษายน 2525 มีดังนี้ คือ

จำนวนหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	๑,๘๑๕	เล่ม
จำนวนวารสารภาษาไทย	65	รายการ
จำนวนวารสารภาษาต่างประเทศ	๑๐	รายการ
จำนวนจุลสาร	20,000	รายการ
จำนวนกฤตภาค	120	รายการ

### บริการ

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เปิดบริการแก่ อาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ คณะฯ รวมทั้งนักวิจัย และผู้สนใจทั่วไป ตามเวลาดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ 8.30 - 16.30 น.

วันเสาร์ 8.30 - 12.00 น.

ปิดบริการในวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

ผู้มีสิทธิยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีระเบียบการยืม-คืน ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ข้าราชการ และลูกจ้าง ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 5 เล่ม และวารสารเก่าฉบับปลีก ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับต่อครั้ง

2. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ อาจารย์ ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 7 เล่ม และวารสารเก่าฉบับปลีก ยืมได้ไม่เกิน 7 ฉบับต่อครั้ง

อัตราค่าปรับ เมื่อส่งหนังสือช้ากว่ากำหนด มีดังนี้

หนังสือทั่วไป (ยืมได้ 15 วัน)	อัตราค่าปรับ	1	บาท/วัน
หนังสือสำรอง 7 วัน	"	3	บาท/วัน
หนังสือสำรอง 3 วัน	"	5	บาท/วัน
หนังสือสำรอง 1 วัน	"	7	บาท/วัน

หนังสือสำรอง 1 คิน

อัตราค่าปรับ 5 บาท/ชั่วโมง

วารสาร (ยืมได้ 1 วัน)

" 2 บาท/วัน

### โครงการของห้องสมุด

มีโครงการจะขยายอาคารสถานที่ เนื่องจากสถานที่ปัจจุบันคับแคบไม่เพียงพอสำหรับให้บริการผู้ใช้ แต่ยังไม่ทราบระยะเวลาที่จะดำเนินการแน่นอน<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ สุบิยา จันอาจ , บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 18 กุมภาพันธ์ 2526.