

---

## เลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือชั้นชั้น

**การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น** หมายถึง การจัดเรียงหนังสือชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่และวิธีการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาสามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว และทำให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่บนชั้น และทำให้ชั้นหนังสือเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา โดยส่วนใหญ่ การจัดชั้นหนังสือจะเหลือที่บริเวณด้านขวาไว้พอประมาณ หรือ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้น ๆ เพื่อเผื่อสำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป และเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือได้โดยง่าย ห้องสมุดจะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นวางหนังสือทุกชั้น

### หลักการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

การเรียงเล่มหนังสือบนชั้นจะเรียงตามลำดับตัวอักษร และตัวเลข ของเลขเรียกหนังสือโดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขหนังสือหรือเลขประจำผู้แต่ง และปีพิมพ์

1. แยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น
2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (ที่สัน ปกหนังสือ) เรียงจากซ้ายมือไปขวามือ และเรียงจากชั้นบนลงมาชั้นล่างของหนังสือ เรียงหนังสือจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก
3. หนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน จะเรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง หากชื่อผู้แต่งซ้ำกันจะเรียงตามอักษรชื่อเรื่อง
4. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่งเหมือนกัน อักษรชื่อเรื่องเหมือนกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์ของหนังสือ

### การจัดชั้นหนังสืออย่างมีระบบ

การจัดหนังสือให้เป็นระเบียบเป็นอีกงานหนึ่งของห้องสมุดที่จะต้องมี เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ และเพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาค้นคว้า และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย จัดแบบ ระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C)

การจัดหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C.)

แบ่งออกเป็น 10 หมวด ดังนี้

- 000 คอมพิวเตอร์ เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์
- 100 ปรัชญา จิตวิทยา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษาศาสตร์
- 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี
- 700 ศิลปกรรม นันทนาการ
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

--- นวนิยาย เรียงที่ขึ้นตามชื่อผู้แต่ง

--- วิจัย แยกจัดไว้อีกชั้นต่างหากเหมาะแก่การค้นคว้า หรือหาหนังสือหมวดย่อยแบ่งได้ดังนี้

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้  
รวมเป็น 100 หมวดย่อย

000 คอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไป

010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก

020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม

040 ยังไม่กำหนดใช้

050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี

060 องค์กรต่างๆ พิพิธภัณฑวิทยา

070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์

080 ชุมชนนิพนธ์

090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

## 100 ปรัชญา

110 อภิปรัชญา

120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์

130 จิตวิทยานามธรรม

140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม

150 จิตวิทยา

160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา

170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม

180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก

190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

## 200 ศาสนา

210 ศาสนาธรรมชาติ

220 ไบเบิล

230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา

240 ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา

250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ

260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา

270 ประวัติคริสต์ศาสนา

280 นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา

290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ

## 300 สังคมศาสตร์

310 สถิติศาสตร์

320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง

- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

## 400 ภาษา

- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่นๆ

## 500 วิทยาศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี
- 550 วิทยาศาสตร์โลก
- 560 บรรพชีวินวิทยา
- 570 ชีววิทยา
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา

## 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวितครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง

## 700 ศิลปกรรมศาสตร์ การบันเทิง

- 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม
- 740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
- 750 จิตรกรรม ภาพเขียน
- 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

## 800 วรรณกรรม วรรณคดี

- 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
- 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
- 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีภาษาละติน
- 880 วรรณคดีภาษากรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่นๆ

## 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

- 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- 920 ชีวิตประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
- 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก

การจัดชั้นหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย แยกระหว่างภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอยู่คนละชั้น ชั้น 1 ห้องหนังสืออ้างอิงและหนังสือพิมพ์ ห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องวารสาร ส่วนหนังสือภาษาไทยอยู่ชั้น 2 ของอาคาร การจัดชั้นหนังสือมาจากหนังสือที่สมาชิกยืมไปแล้วครบกำหนดส่งและได้นำมาคืนตามวันที่ระบุไว้ท้ายเล่มหรือตามสลিপที่ได้รับ หรือมาจากหนังสือใหม่ที่เพิ่งซื้อมาและผ่านขั้นตอนการลงรายการต่าง ๆ จากบรรณารักษ์และพร้อมขึ้นชั้นให้บริการ สำหรับหนังสือใหม่ต้องติดแถบสี

สัญลักษณ์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องสมุดจะนำหนังสือเหล่านั้นขึ้นชั้นพักววัน/วัน เพื่อให้สะดวกในการจัดเรียงชั้นชั้น ที่ชั้นพักจะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ และจะมีเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน ทำหน้าที่แยกหนังสือเหล่านั้นเพื่อไปวางในชั้นพักหนังสือก่อนนำขึ้นชั้นบริการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดหนังสือตามหมวดหมู่ที่รับผิดชอบต้องเอาหนังสือใส่รถเข็นเรียงตามเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มากจะได้รวดเร็วในการจัดหนังสือขึ้นชั้น

## อุปกรณ์ช่วยในการจัดชั้นหนังสือ

รถเข็นใส่หนังสือขึ้นชั้น



## ชั้นพักวหนังสือ





ขั้นตอนการแยกหนังสือเริ่มจากเลขหมวดหมู่ 000-322.99 อ แยกหนังสือที่สันสีดำ ใสในช่องตามชื่อผู้รับผิดชอบ ที่ห้องสมุดของ มทร.ศรีวิชัย จะจัดหนังสือขึ้นชั้นบริการทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี สัปดาห์ละสองครั้ง ลักษณะการจัดหนังสือจะเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมากเรียงจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก ถ้ามีเลขหมู่ตรงกัน ก็ให้เรียงตามลำดับอักษรผู้แต่ง ถ้าอักษรผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามเลขประจำผู้แต่ง / อักษรชื่อหนังสือ ถ้าเลขประจำผู้แต่ง / อักษรชื่อหนังสือตรงกันให้เรียงลำดับเล่มที่ และฉบับที่ ตัวอย่างเช่น จะหาหนังสือชื่อเรื่อง ประเพณีไทย 4 ภาค ผู้แต่งชื่อ ฐิติรัตน์ ซึ่งจะตรงกับเลขหมู่ 390.09593 ฐ234ป

390.09593 เป็นเลขหมู่หนังสือประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

ฐ เป็นชื่อผู้แต่ง และ ป เป็นชื่อหนังสือ

ผู้ใช้บริการอาจจะสืบค้นโดยใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้น ซึ่งทางห้องสมุดมีไว้บริการ ชั้นล่าง 1 เครื่อง ชั้น 2 มีให้ 2 เครื่อง สืบค้นโดยป้อนชื่อหนังสือหรือหากทราบชื่อผู้แต่งตามตัวอย่างข้างต้น ก็ค้นโดยชื่อผู้แต่ง เมื่อทราบแล้วก็ให้ไปหาที่ชั้นดูเลขที่หัวชั้นว่าหมวดหมู่อะไรก็ให้หาดตรงหมวดหมู่ที่ต้องการตามเลขว่าอยู่ตู้ไหน ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้

155.4	646.40	551.5ก	621.381
ข234	อ151	พ451	พ584
2556	2561ล.1	2560	2550

ซึ่งในแต่ละชั้น จะจัดหนังสือประมาณ 2 ใน 3 ของชั้น เพื่อให้มีช่องว่างสำรองไว้สำหรับหนังสือใหม่

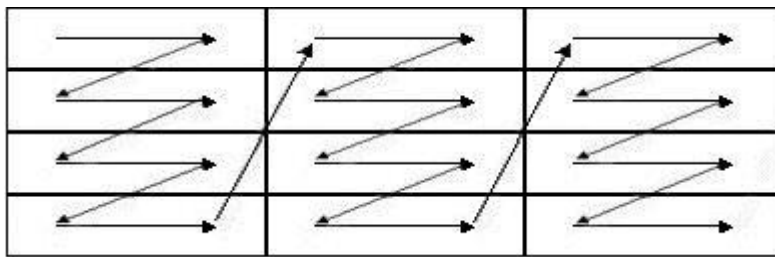








การจัดหนังสือเข้าชั้น จะจัดทีละช่วงจากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดชั้นช่วงที่หนึ่งลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลงมาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่วงทางซ้ายไปทางขวาตามเลขเรียกหนังสือ



ในการเรียงหนังสือ จะเรียงโดยให้สันหนังสือตั้งตรงเป็นแนวตั้ง เรียงเสมอขอบของชั้นที่วาง และใช้เหล็กกั้นหนังสือกั้นไว้กั้นหนังสือล้ม การจัดหนังสือควรให้หลวมพอประมาณ เพราะถ้าแน่นเกินไป เวลาหยิบหนังสือออกมา หรือเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย ชั้นหนังสือทุกชั้นมีป้ายบอกเลขหมวดประจำแต่ละชั้นของชั้นหนังสือที่หัวชั้น

**ป้ายหัวชั้นบอกหมวดหมู่**





และที่ในชั้นหนังสือมีหมายเลขหมวดหมู่หนังสือติดไว้เช่นกัน



หนังสือวิจัยที่ได้รับบริจาคมาจะจัดไว้อีกห้องหนึ่งใกล้กับนวนิยายจะติดแถบสีเขียว



หนังสือวิทยานิพนธ์ติดแถบสีน้ำเงิน

เป็นชั้นงานของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย



หนังสือนวนิยายติดแถบสีม่วง



หนังสือที่หยิบออกจากชั้นแล้วหากผู้ใช้บริการไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ก็ให้วางหนังสือนั้นไว้ที่โต๊ะอ่าน เพื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บเข้าที่เดิม ก่อนนำหนังสือเก็บขึ้นชั้นควรเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ไว้ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และชั้นหนังสือจะต้องเหลือพื้นที่เพียงพอสำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป หมายถึงมีหนังสือใหม่มาเพิ่ม หรือถ้าเป็นหนังสือใหม่ที่ออกจากบรรณารักษ์ ก็จะนำมาติดแถบสีที่สันหนังสือตามความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เมื่อจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการจัดหนังสือชั้นชั้น หากพบว่า หนังสือบนชั้นอยู่ผิดที่ ผิดชั้น ตัวเล่มล้นหรือกองตามชั้น เจ้าหน้าที่ต้องนำหนังสือเหล่านั้นมาแยกใส่ในชั้นพักตมหมวดหมู่ และแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะนำหนังสือในรถเข็นชั้นจัดเรียงบนชั้น หากพบหนังสือบนชั้นชำรุด เช่น ปกหลุด ปกขาด หน้าขาด หน้าหลุด จากตัวเล่ม หรือ สันหนังสือชำรุด หลุดลอก และไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดึงตัวเล่มออกจากชั้น และนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อม ทำการซ่อมต่อไป

ดังนั้นเมื่อจัดหนังสือให้เป็นระบบ มีระเบียบเรียบร้อยตามหมวดหมู่ การศึกษาค้นคว้าก็จะง่าย สะดวก และรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจ และประทับใจ ให้แก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ยินดีให้บริการ

