

บทที่ 5

หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเป็นจำนวนมากในสถาบันบริการสารสนเทศ และยังคงเป็นที่ต้องการในการใช้ของผู้ใช้บริการ ดังนั้นการรู้จักลักษณะและส่วนประกอบทุกส่วนของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จะช่วยให้คัดเลือก และติดตามอ่านสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อการเพิ่มขึ้นของปริมาณและการแพร่กระจายของสารสนเทศ

หนังสือ

ทรัพยากรสารสนเทศปรากฏได้หลายรูปแบบ ทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสารสนเทศที่สามารถสืบค้นได้โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคม แต่หนังสือก็ยังคงมีความสำคัญมากที่สุดในปัจจุบัน ดังพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในพิธีเปิดงานปีหนังสือแห่งชาติ และงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 3 โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2515 ว่า “หนังสือเปรียบเสมือนคลังที่รวบรวมเรื่องราว ความรู้ ความคิด วิทยาการทุกด้าน ทุกอย่าง ซึ่งมนุษย์ได้เรียนรู้ ได้คิดอ่าน และเพียรพยายามบันทึกรักษาไว้ด้วยลายลักษณ์อักษร หนังสือแพร่ไปถึงที่ใด ความรู้ ความคิด ก็แพร่ไปถึงที่นั่น หนังสือจึงเป็นสิ่งที่มีความค่า และมีประโยชน์อันประมาณมิได้ ในแง่ที่เป็นบ่อเกิดแห่งการเรียนรู้ของมนุษย์” (สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542, หน้า 1) และในพิธีเปิดการประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ ครั้งที่ 65 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2542 ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ กรุงเทพมหานคร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงปาฐกถาโดยในปาฐกถานำตอนหนึ่งทรงดำรัสถึงความสำคัญของหนังสือว่า “เอกสารลายลักษณ์ เป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และความรู้สึกรวมมวลของมนุษยชาติมาแต่อดีตกาลตราจนทุกวันนี้ แม้ในปัจจุบันเราจะมีวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง ซีดี ดีวีดี คอมพิวเตอร์ ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลรูปแบบอื่นๆ แต่หนังสือก็ยังมีบทบาทสำคัญยิ่งในการให้ความรู้ใหม่ๆ แก่มนุษย์ ยังคงเป็นอาหารปัญญาอันวิเศษสุด เพราะราคา

ยอมเขา พกไปได้สะดวก ทั้งอ่านได้ทุกสถานการณ์” (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2542, หน้า 11) ดังนั้นในห้องสมุดเกือบทุกแห่ง จึงมีหนังสือมากกว่าทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น

1. ความหมายของหนังสือ

หนังสือ (Books) คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ ของมนุษย์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระเบียบเพื่อถ่ายทอดสู่ผู้อื่น โดยการใช้ภาษาในการสื่อสาร ประกอบเป็นถ้อยคำ สำนวนโวหาร ช่วยให้ผู้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และถ่ายทอดสู่กันได้ ซึ่งความรู้ ความคิด และประสบการณ์นี้ จะบันทึกลงบนกระดาษ นำมาเย็บรวมกันเป็นเล่ม มีขนาดต่าง ๆ กันตามความยาวของเนื้อหา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

2. ขนาดของหนังสือ

หนังสือวิชาการโดยทั่วไป มีขนาด 8 หน้ายก และ 16 หน้ายก แต่ไม่ได้แน่นอนตายตัวเสมอไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัดทำ หรือเพื่อดึงดูดความสนใจ อาจมีขนาดใหญ่หรือเล็กกว่านี้ก็ได้ สามารถแบ่งได้เป็น

2.1 ขนาด 8 หน้ายก คือ หนังสือขนาดมาตรฐาน 7.25 นิ้ว x 10.25 นิ้ว ซึ่งมีกระดาษจำนวน 4 แผ่น มี 8 หน้า หรือเรียกว่า 1 ยก เมื่อพิมพ์เสร็จหลาย ๆ ยก นำมาเย็บรวมเป็นเล่ม ได้จำนวนหน้าตามความยาวของเนื้อหา

2.2 ขนาด 16 หน้ายก คือ หนังสือขนาดมาตรฐานที่นำกระดาษขนาด 8 หน้ายกมาพับครึ่ง 1 ครั้ง จะได้กระดาษจำนวน 8 แผ่น มี 16 หน้า เรียกว่าขนาด 16 หน้ายก หรือพ็อกเก็ตบุ๊ก

2.3 ขนาด 32 หน้ายก คือ การนำกระดาษขนาด 16 หน้ายก มาพับครึ่ง 1 ครั้ง จะได้กระดาษจำนวน 16 แผ่น มี 32 หน้า เรียกว่าขนาด 32 หน้ายก ใช้จัดทำหนังสือเล่มเล็ก ๆ เช่น หนังสือเพลง บทสวดมนต์

2.4 ขนาด 8 หน้ายกพิเศษ คือหนังสือขนาดประมาณ 8.75 นิ้ว x 12 นิ้ว จำนวน 8 แผ่นมี 16 หน้า ใหญ่กว่าขนาด 8 หน้ายก

2.5 ขนาด 16 หน้ายกพิเศษ คือ การนำกระดาษขนาด 8 หน้ายกพิเศษมาพับครึ่ง 1 ครั้ง จะได้กระดาษจำนวน 16 แผ่น หรือ 32 หน้า เรียกว่าขนาด 16 หน้ายกพิเศษ มีขนาดประมาณ 5.75 นิ้ว x 8.5 นิ้ว

กระดาษขนาด 8 หน้ายกพิเศษ และ 16 หน้ายกพิเศษนี้นิยมนำมาใช้พิมพ์วารสารมากกว่ามาทำหนังสือวิชาการ

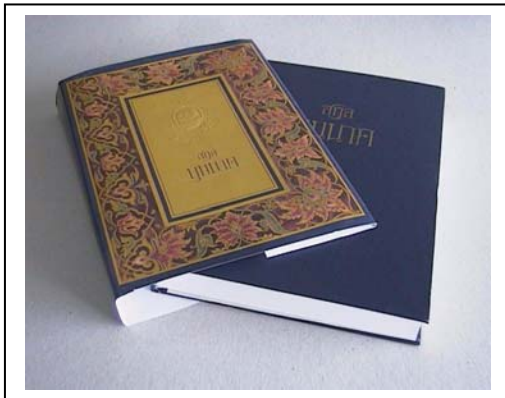
3. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

หนังสือมีส่วนประกอบที่ช่วยอำนวยความสะดวกและให้ประโยชน์ในการใช้หนังสือต่อผู้ใช้ สามารถแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนปก ส่วนต้นเล่ม ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2540, หน้า 10) ส่วนประกอบแต่ละส่วนมีลักษณะและประโยชน์แตกต่างกัน ดังนี้

3.1 ส่วนปก (binding) เป็นส่วนแรกของตัวเล่มหนังสือประกอบด้วย

3.1.1 ใบบุ้มนปก (dust jacket/wrapper) ใบบุ้มนปกเป็นส่วนแรกของหนังสือ มีลักษณะเป็นกระดาษใบบุ้มนปกของหนังสือ ส่วนมากใช้กระดาษอาร์ตพิมพ์ภาพสีสวยงาม และจะมีข้อความที่ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน บางครั้งจะพิมพ์เนื้อหาของหนังสือ ประวัติและคุณวุฒิของผู้ประพันธ์ไว้ด้วย หรืออาจจะพิมพ์คำนิยม บทวิจารณ์จากผู้อ่าน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

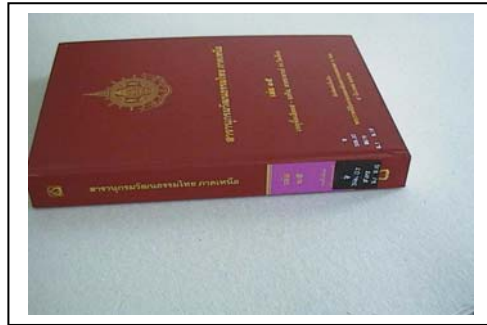
ใบบุ้มนปกมีหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ช่วยไม่ให้หนังสือสกปรก และสวยงาม สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งจะนำใบบุ้มนปกหนังสือ ไปจัดแสดงนิทรรศการหนังสือใหม่ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ต่อผู้ใช้



3.1.2 ปกหนังสือ (binding/cover) มีทั้งชนิดปกอ่อนและปกแข็ง ปกติหนังสือปกอ่อนจะมีราคาถูกกว่าหนังสือปกแข็ง เนื่องจากการทำไม่ยุ่งยาก วัสดุที่ใช้มีราคาถูก และคุณภาพไม่ดีเท่าปกแข็ง หนังสือบางชื่อเรื่องมีการจัดทำออกมาทั้งปกอ่อนและปกแข็ง วัสดุที่ใช้ทำปกแข็งมีหลายชนิด แล้วแต่จะเลือกใช้ วัสดุแต่ละชนิดมีราคาแตกต่างกันไป เช่น ผ้าแล็กซีล (lacseal) กระดาษแล็กซีล ผ้า หนัง เป็นต้น ส่วนปกอ่อนทำด้วยกระดาษ

ปกจะช่วยรักษารูปทรงของหนังสือให้คงทน ป้องกันการเสียหายของหนังสือ บนปกมีข้อมูลที่สำคัญของหนังสือ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่จัดพิมพ์

3.1.3 สันหนังสือ (spine) เป็นส่วนที่ช่วยยึดติดระหว่างปกหน้าและปกหลัง สันหนังสือจะมีเฉพาะหนังสือที่มีความหนาหลายๆ ที่สันของหนังสือส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์



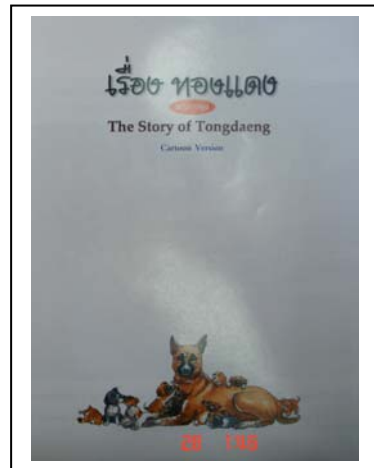
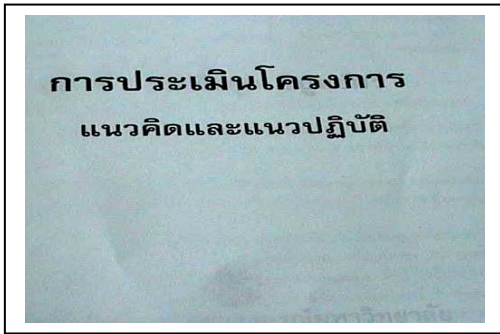
3.1.4 ใบดีดปก (end paper) มีลักษณะเป็นกระดาษที่ทากาวติดอยู่กับปกหน้าและที่ปกหลังด้านใน ใบดีดปกมีหน้าที่ยึดตัวหนังสือกับปกหนังสือไว้ด้วยกัน ส่วนใหญ่ทำด้วยกระดาษมีคุณภาพหนา และเหนียว เพื่อให้หนังสือจะได้มีอายุการใช้งานนาน บางครั้งอาจมีการพิมพ์ภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของหนังสือไว้ที่ใบดีดปกด้วย เช่น หนังสือทางด้านภูมิศาสตร์ จะพิมพ์เป็นแผนที่ แสดงข้อมูลทางกายภาพของสภาพทางภูมิศาสตร์ไว้



3.1.5 ไบรองปก (flyleaf) อยู่ติดกับใบดีดปก เป็นกระดาษเปล่า แผ่นแรกและแผ่นสุดท้ายของตัวเล่มหนังสือ หนังสือบางเล่มอาจใช้กระดาษที่มีลวดลายงดงาม

3.2 ส่วนต้นเล่ม (preliminary page) เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ และเป็นส่วนนำเข้าสู่เนื้อหาของหนังสือ ประกอบด้วย

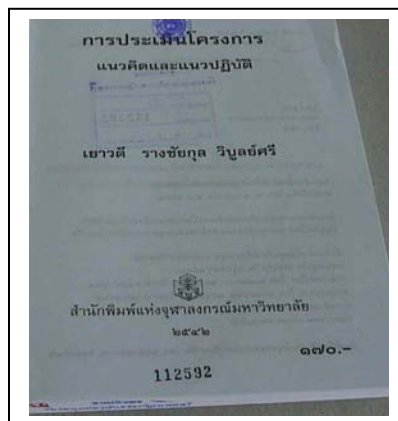
3.2.1 หน้าชื่อเรื่อง (half title page) เป็นหน้าที่มีเฉพาะชื่อหนังสือ บางเล่มอาจมีชื่อชุดด้วย หากหนังสือนั้นเป็นหนังสือชุด หน้าชื่อเรื่องจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลแทนปกหากปกขาดหายไป หนังสือบางเล่มที่เนื้อหา มีการแบ่งออกเป็นหลายตอน การขึ้นตอนใหม่แต่ละตอนจะมีหน้าบอกชื่อตอนกั้นอยู่ระหว่างเนื้อหา เรียกว่า "หน้าบอกตอน"



3.2.2 หน้าภาพนำ(frontispiece) เป็นหน้าที่จัดพิมพ์ภาพที่มีความสำคัญกับเนื้อหาของหนังสือเป็นภาพขนาดใหญ่เต็มหน้า ส่วนมากจะอยู่ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ตรงข้ามกับหน้าปกใน



3.2.3 หน้าปกใน (title page) เป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของหนังสือ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือที่สมบูรณ์ที่สุด รายละเอียดที่บอกไว้ที่หน้าปกใน



1) ชื่อเรื่อง (title) คือ ชื่อของหนังสือ ซึ่งจะเป็นส่วนที่จะบอกถึงเนื้อหาของหนังสือในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งอาจมีทั้งชื่อเรื่องจริง (title proper) ชื่อเรื่องเทียบเคียง (pararell title) ชื่อเรื่องรอง (subtitles)

ชื่อเรื่องจริง หมายถึง ชื่อเรื่องสำคัญของหนังสือ หรือชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งของหนังสือ (alternative title) ที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องเทียบเคียง หรือชื่อเรื่องรอง ส่วนใหญ่จะมีคำว่า หรือ / or เชื่อมโยง เช่น

มัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ

บางกอกแก้วกำสรวล, หรือ, นิราศนครศรีธรรมราช

Under the hill, or, The story of Venus and Tannhauser

ชื่อเรื่องเทียบเคียง หมายถึง ชื่อเรื่องจริงของหนังสือในอีกภาษาหนึ่ง เช่น

ชื่อเรื่องจริง ปฐมบทแห่งวิชาการท่องเที่ยว

ชื่อเรื่องเทียบเคียง An introduction to tourism studies

ชื่อเรื่องรอง หมายถึง คำ หรือวลี ส่วนที่นอกเหนือจากชื่อเรื่องจริงและชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นส่วนช่วยเสริมให้เข้าใจในเนื้อหาของหนังสือในเบื้องต้นมากขึ้น เช่น

การวิเคราะห์ความแปรปรวน : ประยุกต์เพื่อการวิจัย

Living in the Environment : A Source Book for

Environmental Education

2) ชื่อผู้แต่ง (author) หรือชื่อผู้รับผิดชอบในเนื้อหาของหนังสือหรือจัดทำหนังสือ เช่น ผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ เป็นต้น ประกอบด้วย ชื่อ ชื่อสกุล คุณวุฒิ ตำแหน่ง หน้าที่การงาน บางครั้งบอกสถานที่ทำงานด้วย

3) ครั้งที่พิมพ์ (edition) คือ จำนวนครั้งของหนังสือชิ้นนั้นๆ ที่ตีพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ หนังสือชื่อเรื่องใดที่มีจำนวนครั้งที่ตีพิมพ์ออกจำหน่ายหลายครั้ง แสดงว่าหนังสือนั้นเป็นหนังสือที่มีผู้สนใจอ่านมาก ครั้งที่พิมพ์บางครั้งจะพิมพ์ไว้ที่ปกนอกหรือที่หน้าหลังหน้าปกในก็ได้

4) พิมพ์ลักษณ์ (imprint) คือ รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ประกอบด้วยสถานที่พิมพ์หรือเมืองที่เป็นที่ตั้งของสำนักพิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และปีที่จัดพิมพ์หนังสือ หนังสือบางเล่มอาจจะบรูายการพิมพ์ลักษณ์ไว้ที่หน้าหลังหน้าปกในก็ได้

3.2.4 หน้าลิขสิทธิ์ (copyright page) ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานทางวรรณกรรมและศิลปกรรม ผู้อื่นที่ไม่มีลิขสิทธิ์จะนำไปเผยแพร่ ตัดตอน ลอกเลียนแบบ หรือทำซ้ำไม่ได้ ปกติหน้าลิขสิทธิ์จะอยู่ด้านหลังหน้าปกใน จะบอกให้ทราบว่าหนังสือชื่อนั้น ได้รับลิขสิทธิ์หรือขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ในปีใด และใครเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยจะแสดงให้ทราบโดยข้อความ หรือสัญลักษณ์ เช่น

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ.2537

(สงวนลิขสิทธิ์)

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

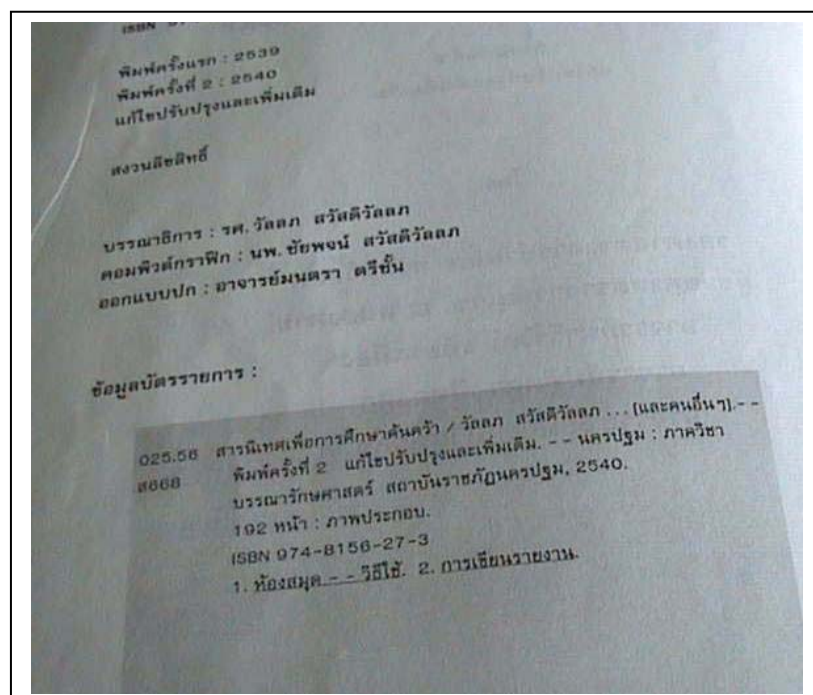
Copyright © 1989

© Lois Mai Chan 1990

All Rights Reserved (สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย)

ข้อควรสังเกต หนังสือบางเล่มจะมีปีลิขสิทธิ์หลายปี แสดงว่าหนังสือเล่มนี้มีการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาและมีการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ใหม่

ปัจจุบันหนังสือยังมีข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมไว้ที่หน้าลิขสิทธิ์นี้ด้วย คือ ข้อมูลรายการ (Cataloging in publication data-CIP) ซึ่งเป็นรายละเอียดที่สำคัญที่จะช่วยบรรณารักษ์ในการจัดหมวดหมู่และทำรายการหนังสือให้รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังมีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number-ISBN)

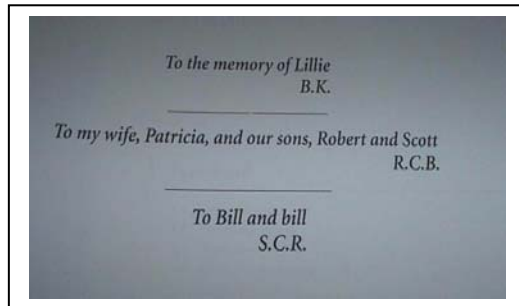
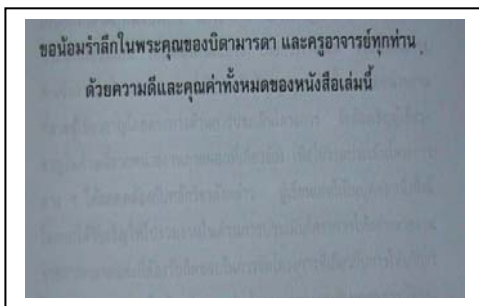


3.2.5 หน้าคำอุทิศ (dedication page) อยู่ถัดจากหน้าลิขสิทธิ์ ส่วนใหญ่ จะอยู่หน้าด้านขวามือ เป็นคำสั้นๆ หรือข้อความสั้นๆ ที่แสดงความกตัญญูต่อผู้มีอุปการคุณ บุคคลที่รักหรือมีส่วนเกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือให้แรงคลใจในการเขียนหนังสืออาจเป็นบิดา มารดา สามี ภรรยา ลูก ครู อาจารย์ ฯลฯ ทั้งที่ยังมีชีวิตอยู่และเสียชีวิตไปแล้ว เช่น

แต่ ลุงไฟ

แต่ คุณแม่เนื่องในอายุครบ 72 ปี

For the little girl who did it her way, with love



3.2.6 หน้าคำนำ (preface, foreward) คือ ข้อความที่ผู้เขียนต้องการชี้แจง กับผู้อ่านหรือแจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ในการเขียน วิธีการใช้หนังสือ เนื้อหา ข้อตกลง เบื้องต้นบางประการ รวมทั้งประกาศคุณูปการ (acknowledgement) ซึ่งเป็นคำขอบคุณ ที่มีต่อ ผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการเขียนหนังสือ คำประกาศคุณูปการนี้ในงานเขียนประเภทวิทยานิพนธ์ ของสถาบันการศึกษาต่างๆ จะกำหนดให้เขียนแยกเป็นหน้าหนึ่งต่างหาก อาจให้ใช้คำว่า กิตติกรรมประกาศ หรือคำประกาศคุณูปการ หนังสือบางเล่มอาจมีคำนิยมที่เขียนโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ แนะนำผู้เขียนหนังสือเพื่อให้ผู้อ่านได้ใช้ประกอบการพิจารณาหนังสือในเบื้องต้น ซึ่งเรียกว่าหน้าคำนิยม



3.2.7 หน้าบทนำ (introduction) คือ หน้าที่เสนอเรื่องราวเนื้อหาที่เป็นความรู้ขั้นพื้นฐานก่อนถึงตัวเนื้อหาของหนังสือจริงๆ ซึ่งอาจเขียนโดยผู้เขียนหนังสือเองหรืออาจเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขาวิชา

3.2.8 หน้าสารบัญ (table of contents) คือ หน้าที่บอกให้ทราบว่าเนื้อหาของหนังสือมีเรื่องอะไร แบ่งเป็นกี่บท โดยนำหัวข้อใหญ่ ที่สำคัญในตัวเล่มมาแสดงให้ทราบตามลำดับก่อนหลังของเนื้อหา พร้อมทั้งกำกับเลขหน้าที่เป็นหน้าแรกที่เสนอเนื้อหาของหัวข้อสำคัญนั้นไว้ด้วย เพื่อช่วยให้เปิดหาเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว

สารบัญ		หน้า
คำนำ		(๓)
สารบัญ		(๔)
คำอธิบาย วิธีใช้หนังสือราชาศัพท์		(๗)
บทที่ ๑ อธิบายราชาศัพท์และการใช้ราชาศัพท์		๑
บทที่ ๒ ราชาศัพท์หมวดต่าง ๆ		๓๓
หมวดที่ ๑ ขัตติยตระกูล		๓๕
หมวดที่ ๒ ร่างกาย		๔๔
หมวดที่ ๓ อาการ		๕๗
หมวดที่ ๔ เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ ภาชนะใช้สอย และเครื่องใช้ทั่วไป		๗๗
หมวดที่ ๕ ศัพท์ที่ใช้ในการพระราชพิธี และการพระราชกุศล		๘๗
หมวดที่ ๖ สัตว์และเบ็ดเตล็ด		๑๒๓
หมวดที่ ๗ เครื่องราชกกุธภัณฑ์ และ เครื่องราชูปโภค		๑๒๗
หมวดที่ ๘ พระราชนิเวศน์ มนเทียรสถาน		๑๓๑
หมวดที่ ๙ ยานพาหนะ		๑๓๔
หมวดที่ ๑๐ ลักษณะนาม (อักษรนามกรมปลายนบาทสังขยา)		๑๔๓
บทที่ ๓ คำนำพระนาม และ คำนำนาม		๑๕๓
บทที่ ๔ คำนามและคำกริยาที่มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่ใช้ราชาศัพท์ต่างกัน คำอธิบายท้ายบท		๑๕๔
บทที่ ๕ การใช้ราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือ		๑๗๓
การกราบบังคมทูล กราบทูล ทูล และถวายรายงานด้วยวาจา		๑๗๗
บรรณานุกรม		๒๓๗
ดัชนีค้นค่า		๒๔๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาจัดพิมพ์หนังสือ "ราชาศัพท์"		๒๕๕

3.2.9 บัญชีภาพประกอบและแผนที่ (list of illustrations and maps) หรือสารบัญภาพประกอบ ในหนังสือที่มีภาพประกอบหรือแผนที่ที่สำคัญ จะนำมาทำบัญชีภาพประกอบ หรือบัญชีแผนที่ โดยบอกชื่อภาพ หรือแผนที่ กำกับด้วยเลขหน้าที่ปรากฏ

สารบัญแผนภูมิและตาราง		หน้า
แผนภูมิและตาราง	ชื่อแผนภูมิ	
แผนภูมิที่ ๒.๑	ตัวอย่างขั้นตอนในการจัดการเรียนการสอนของครู	๒๖
แผนภูมิที่ ๒.๒	โมเดลเคาน์ที่หนึ่งของสสทศ	๓๔
แผนภูมิที่ ๒.๓	แบบจำลองแสดงการประเมินความต่อเนื่องเชิงสัมพันธ์และความสอดคล้อง	๓๖
แผนภูมิที่ ๒.๔	ตัวอย่างการประเมินการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนตามโมเดลของสสทศ	๔๓
แผนภูมิที่ ๒.๕	โมเดลโครงสร้างทางการประเมินของแฮมมอนด์	๔๔
แผนภูมิที่ ๒.๖	การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติกับมาตรฐานตามโมเดลของโปรวิสต์	๕๓
แผนภูมิที่ ๒.๗	แบบจำลองแนวคิดการประเมินของโปรวิสต์ในส่วนของการขยายความต่อเนื่อง	๕๕
แผนภูมิที่ ๒.๘	โมเดลพื้นฐานของสตัทเฟิลบีม	๕๘

3.3 ส่วนเนื้อเรื่อง (text /or body of book) ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนสำคัญที่สุดของหนังสือ เป็นส่วนที่เป็นความรู้ ความคิดเห็น หลักการ ทฤษฎี ข้อมูล ที่ผู้เขียนได้เรียบเรียงมาจากการศึกษาค้นคว้า วิจัย ทดลอง ฯลฯ ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

3.3.1 เนื้อเรื่องหลัก คือ เนื้อหาของเรื่อง que ผู้เขียนจะแบ่งออกเป็นบทหรือตอน ในแต่ละบทหรือตอนจะมีหัวข้อย่อยอีก การเสนอเนื้อหาจะเสนอตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้ายตามลำดับที่ปรากฏในสารบัญ ในส่วนของเนื้อเรื่อง มีส่วนประกอบที่สำคัญอีก คือ เชิงอรรถ (footnote)

3.3.2 เชิงอรรถ คือ ส่วนอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำ หรือข้อความ หรือการอ้างอิงแหล่งที่มาของเนื้อหา ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนมากขึ้น หรือสามารถติดตามค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ การทำเชิงอรรถส่วนใหญ่นิยมใช้ตัวเลขกำกับตรงข้อความ หรือคำ เรียงลำดับแต่ละหน้า และขยายความตรงส่วนล่างของหน้า โดยมีเส้นแบ่งระหว่างเนื้อหาและเชิงอรรถ หรืออาจใช้ขนาดตัวอักษรแสดงความแตกต่าง เชิงอรรถแบ่งออกเป็น 3 ชนิด (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2534, หน้า 84)

1) เชิงอรรถอ้างอิง (citation footnote) คือ เชิงอรรถบอกแหล่งที่มาของข้อความที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่อง เช่น

¹คุณรัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่นๆ, บรรณารักษศาสตร์, (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2520), หน้า 277.

2) เชิงอรรถเสริมความ (contents footnote) คือ เชิงอรรถอธิบายศัพท์ หรือเรื่องราวข้อเท็จจริงบางตอนเพิ่มเติมให้ชัดเจน หรือผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น เช่น

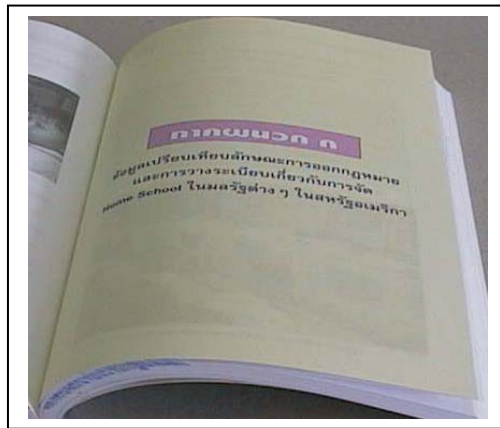
¹ เลขรหัสสากล ที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็วในการดำเนินงาน ด้านการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ ในด้านการสั่งซื้อหนังสือ การแลกเปลี่ยน การสำรวจข้อมูล และการควบคุมสต็อกของสำนักพิมพ์ มีตัวเลขทั้งหมด 10 ตัว แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มแรก เป็นเลขประจำประเทศ กลุ่มที่ 2 เลขประจำสำนักพิมพ์ กลุ่มที่ 3 เลขประจำชื่อเรื่อง กลุ่มที่ 4 มี 1 ตัวเลข เป็นเลขสำหรับ คอมพิวเตอร์ตรวจสอบ

3) เชิงอรรถโยงข้อความ (cross reference footnote) คือ เชิงอรรถที่แจ้งให้ผู้ใช้อ่านข้อความเพิ่มเติม หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันในหน้าอื่น หรือบทอื่นๆ ของหนังสือเล่มเดียวกัน หลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ หรือแนะนำให้คุณเพิ่มเติมจากหนังสือเล่มอื่น

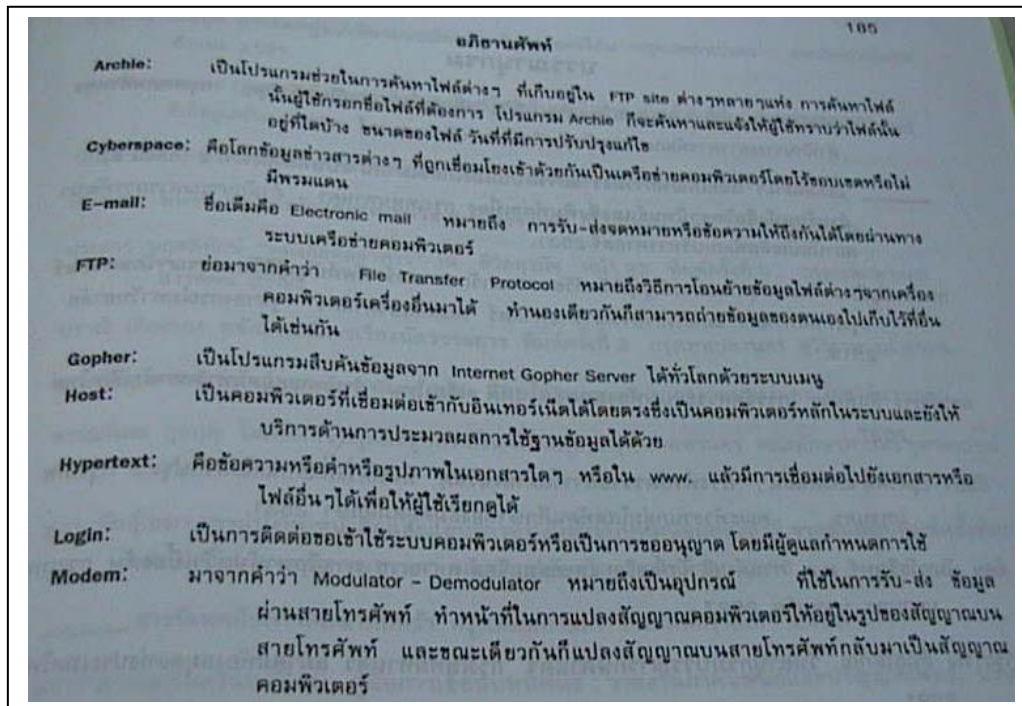
¹ ดูเพิ่มเติมที่หน้า 30
² ดูรายละเอียดในบทที่ 3

3.4 ส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม (auxiliary materials) เป็นส่วนที่อยู่ตอนท้ายของเล่มหนังสือให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อหา รวมถึงรายชื่อเอกสารที่ใช้อ้างอิง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่

3.4.1 ภาคผนวก (appendix) คือ ส่วนที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อหา ช่วยเสริมเนื้อหาของหนังสือให้สมบูรณ์มากขึ้น ผู้เขียนอาจจะเขียนเอง หรือคัดลอกตัดตอนมาจากหนังสือ หรือเอกสารอื่น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจรายละเอียดของเรื่องได้ดีขึ้น เนื้อหาที่นำมาทำภาคผนวกนี้ ส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาที่ไม่สามารถอธิบายในเนื้อหาของบทต่างๆ ได้ เพราะข้อความไม่ต่อเนื่อง จึงนำมาไว้ในภาคผนวก ช่วยให้ผู้อ่านไม่เสียเวลาในการค้นคว้าหาอ่านจากหนังสือหรือเอกสารอื่น

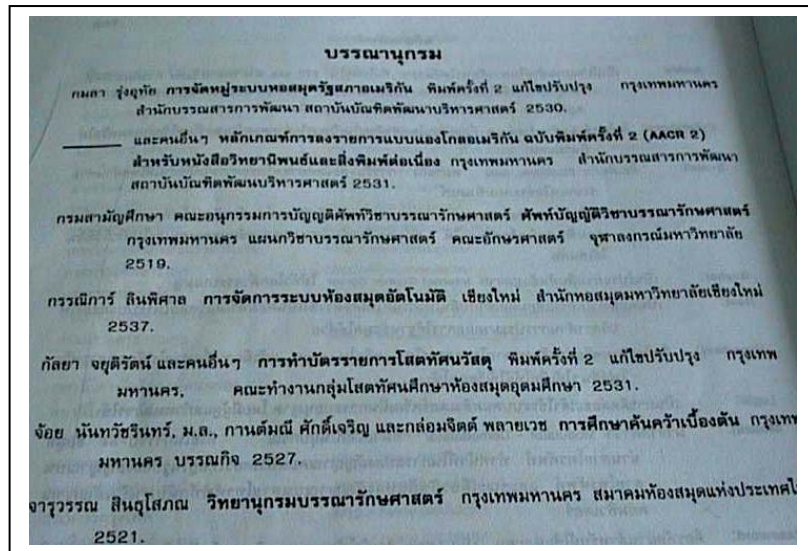


3.4.2 อภิธานศัพท์ (glossary) คือ บัญชีคำศัพท์ที่ปรากฏในเนื้อหาของหนังสือ พร้อมอธิบายความหมายของคำศัพท์นั้นๆ ด้วย คำศัพท์ที่นำมาอธิบายใน ส่วนอภิธานศัพท์ ส่วนใหญ่เป็นคำศัพท์เฉพาะวิชาหรือคำศัพท์ยาก ซึ่งผู้อ่านอาจไม่เข้าใจหรือเข้าใจความหมายผิด อภิธานศัพท์ส่วนใหญ่จะจัดเรียงตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการค้นหา



3.4.3 บรรณานุกรม (bibliography) คือ รายชื่อของหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียน บรรณานุกรมมีประโยชน์สำหรับผู้คนที่ต้องการค้นคว้าสารสนเทศเพิ่มเติมจากเนื้อหาของหนังสือ ก็สามารถติดตามได้จากรายชื่อในบรรณานุกรม และเป็นการให้เกิดเครดิตแก่ผู้ที่เป็นเจ้าของหนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนได้นำมาศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือ ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับงานเขียนมากขึ้น ถ้ารายชื่อในบรรณานุกรมนั้นเป็นงานของบุคคลที่มี

ชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของบุคคลในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดที่ลงในบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์หรือปีที่สร้างสรรค์ผลงาน ปกติบรรณานุกรมจะอยู่ท้ายเล่ม แต่หนังสือบางเล่มอาจจะนำบรรณานุกรมไปไว้ที่ท้ายบทแต่ละบท บรรณานุกรมจะจัดเรียงตามลำดับอักษรของอักษรชื่อผู้แต่งหรืออักษรตัวแรกของรายการบรรณานุกรม



2.4.4 วรรณคดี (index) หรืออาจเรียกว่า บัญชีค้นคำ สารบัญช้ค้นคำ คือ การนำคำสำคัญ หรือหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในหนังสือ มาจัดเรียงตามลำดับอักษร กำกับด้วยเลขหน้าที่ปรากฏคำหรือหัวข้อสำคัญในเนื้อหาของหนังสือ วรรณคดีบางคำ จะมีเลขหน้ากำกับไว้มากกว่า 1 รายการ แสดงว่า คำนั้นปรากฏบ่อยครั้งในเนื้อหาของหนังสือ ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน ในกรณีเป็นหนังสือชุดหลายเล่มจบ นิยมทำวรรณคดีแยกเป็นอีกเล่มหนึ่งต่างหากส่วนใหญ่มักจะเป็นเล่มสุดท้ายของชุด หนังสือรวมเรื่องบางเล่มถ้ามีชื่อบุคคลที่เขียนงานปรากฏมากจะแยกวรรณคดีออกเป็น 2 ส่วน คือ วรรณคดีชื่อบุคคล (name index) และวรรณคดีเรื่อง (subject index)

ดัชนีค้นคำ					
คำ	หน้า	คำ	หน้า	คำ	หน้า
หมวด ก					
กัน	๕๓	กระบอก	๑๔๓	กลองพระสกุล	๕๒
กนิณี - พระ	๕๔	กระบี่	๔๔	กลองสลัด - พระ	๔๕
กนิษฐาคินี - พระ - สมเด็จพระ	๔๒	กระบือ	๑๒๓	กลัก	๑๔๓
กนิษฐา, กนิษฐาภาดา - พระ	๔๒, ๕๒	กระเบื้อง	๑๔๔	กอบ	๑๔๓
กนิฐิกา - พระ	๔๔	กระเป๋าทู	๔๔	กอบ	๑๔๓
กโประ - พระ	๕๑	กระเป๋าทรง	๔๔	ก๊อน	๑๔๓
กมล - พระ	๕๒	กระเป๋าทรงบุหรี	๔๔	กะปิ	๑๒๕
กร - พระ	๕๑	กระพุ้งแก้ม	๕๐	กะโหลกพระเศียร	๔๔
กรษะ - พระ	๕๒	กระพุ้งพระปราง	๕๐	กะโหลกศีรษะ	๔๔
กรรไกร	๔๕	กระเพาะปัสสาวะ	๕๓	กัจฉะ, กัจฉโลมะ - พระ	๕๑
กรรเจือก - พระ	๑๔	กระชาม - พระ	๑๒๕	กัญญาเรือ	๑๔๒
กรรมาณีย์	๔๖	กระชามัง - พระ	๑๒๕	กัญจนี - พระ	๕๑
กรรณะ - ทรงพระ	๖๔	กระชามวย - พระ	๑๒๕	กัณฑ์	๑๔๓
กรวดน้ำ	๔๓	กระแสร - พระราช	๕๗	กันร่มให้	๗๖
กรอบหน้า	๑๔	กระแสรพระราชดำรัส	๕๗	กันแสง - ธงพระแสง	๖๕
		กระสุน	๔๕, ๑๔๗	กันหยัน	๔๕

4. การระวังรักษาหนังสือ

หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ส่วนใหญ่ผลิตจากกระดาษซึ่งเป็นวัสดุที่บอบบาง ชำรุด เสียหายได้ง่าย จำเป็นต้องมีการระวังรักษาเป็นอย่างดี ทั้งที่เป็นสมบัติส่วนตัวและส่วนรวมเพื่อให้คงทนอยู่ได้นานที่สุด การระวังรักษาหนังสือที่ดี มีแนวทางที่ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 การตรวจสภาพหนังสือใหม่ การเลือกซื้อหนังสือใหม่ทุกเล่ม ก่อนซื้อจะต้องตรวจสอบเกี่ยวกับ

4.1.1 การเย็บเล่มเข้าปก เรียบร้อยดีหรือไม่ แข็งแรงทนทานหรือไม่

4.1.2 การเรียงหน้าภายในเล่มไม่กลับหัว หน้ากระดาษไม่ฉีกขาด สกปรก การตัดเย็บเรียบร้อย หน้าไม่ติดกัน หน้าไม่สลับที่

4.1.3 จำนวนหน้าครบถ้วน

4.1.4 ตัวอักษรชัดเจน

4.1.5 ภาพประกอบสัมพันธ์กับเนื้อหา

4.2 วิธีเปิดหนังสือใหม่ หนังสือที่ซื้อหรือจัดหาเข้ามาใหม่ก่อนใช้ควรเปิดหนังสือทุกหน้าก่อน การเปิดที่ถูกต้องวิธี ควรปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 วางหนังสือให้สันตทาบกับพื้น เปิดปกหน้าและปกหลังให้แนบกับพื้น จับส่วนที่เป็นหน้าหนังสือไว้ รีดกระดาษตามรอยพับของสันให้เรียบทั้งสองข้าง

4.2.2 เปิดหน้าหนังสือที่เป็นส่วนตัวเล่ม ครั้งละ 5-10 แผ่น สลับกัน ระหว่างส่วนหน้ากับส่วนหลัง รีดกระดาษตรงส่วนที่ติดกับสันให้เรียบ สลับกันจนพบกันที่กลางเล่มหนังสือหนังสือจะอยู่ในลักษณะที่กางได้เต็มที่

4.2.3 ถ้าพบว่าหนังสือมีหน้าติดกัน เพราะตัดริมกระดาษไม่ขาด ใช้มีดสอดเข้าไปและค่อย ๆ ตัดออกให้ขาด

4.2.4 หน้าหนังสือที่มีมูมพับอยู่ ให้คลี่ออกและใช้กรรไกรตัดให้เรียบเสมอกับหน้าอื่นๆ

4.3 การระวังรักษาหนังสือโดยทั่วไป

4.3.1 ไม่ควรเปิดหนังสือให้กางออกเกิน 180 องศา เพราะจะทำให้สันชำรุดและหลุดได้

4.3.2 การเปิดหนังสือแต่ละหน้าควรใช้ปลายนิ้วจับที่มุมกระดาษด้านขวา พลิกหน้าหนังสือ

4.3.3 ถ้ามือเปื้อนควรล้างมือให้สะอาดก่อนหยิบหนังสือ

4.3.4 เมื่ออ่านหนังสือค้างไว้นานไม่จบ ควรใช้ที่คั่นหนังสือหรือวัสดุบางๆ สอดคั่นไว้ ไม่ควรพับมูมหนังสือ หรือใช้ ปากกา ดินสอ คั่น

4.3.5 ไม่ควรกางหนังสือคว่ำไว้กับพื้น เพราะจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย

4.3.6 ไม่ควรใช้ศอกท้าวบนหนังสือ หรือใช้หนังสือหนุนศีรษะ เพราะน้ำหนักจะทำให้หนังสือเสียรูปทรง และชำรุด

4.3.7 ระวังอย่าให้หนังสือเปราะเปื้อน เปียกชื้น จะทำให้หนังสือเป็นรา พองตัว ไม่คืนรูป ตัวอักษรเลอะเลือน

4.3.8 ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ ถ้าพบข้อความที่น่าสนใจ ควรจดใส่สมุดส่วนตัว

4.3.9 เก็บหนังสือไว้ในที่มีอุณหภูมิเหมาะสม ไม่เปียกชื้น หรือร้อนอบอ้าวเกินไป

4.3.10 การจัดหนังสือเข้าชั้น ไม่ควรจัดให้แน่นเกินไป และใช้ที่กั้นหนังสือกันไม่ให้หนังสือล้ม

4.3.11 ระวังอย่าให้หนังสือตกจากที่สูง

4.3.12 ไม่ควรฉีก ตัดรูปหรือข้อความจากหนังสือ

4.3.13 ระวังอย่าให้ ตัวแมลงหรือปลวกกัดกินหนังสือ

4.3.14 หนังสือปกแข็ง หนา จะมีช่องว่างระหว่างสันหนังสือ ห้ามนำปากกา ดินสอสอดเข้าไปในช่องว่าง

4.3.15 การหยิบหนังสือจากชั้นหนังสือ ให้ใช้วิธีจับตรงกลางของตัวเล่ม แล้วดึงออกมาอย่าใช้วิธีจับที่ส่วนบนสุดของหนังสือ หรือใช้นิ้วชี้เกี่ยวหนังสือออกมา

4.3.16 การยืมอ่านหนังสือ ให้วางหนังสือบนมือซ้าย (สำหรับผู้ถนัดมือขวา) ให้สันหนังสืออยู่กลางอุ้งมือ กางนิ้วออกให้นิ้วหัวแม่มือรับปกหน้าไว้ นิ้วชี้อยู่ที่แนวสันหนังสือ ส่วนนิ้วที่เหลืออีกสามนิ้ว กางออกรับส่วนปกหลัง ใช้มือขวาพลิกหน้าหนังสือ ตามข้อ 4.3.2

4.3.17 เมื่อหนังสือชำรุดควรรีบซ่อมทันที

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) คือ สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ออกมาโดยมีหมายเลขลำดับกำกับและออกต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ หรือบางครั้งอาจไม่สม่ำเสมอก็ได้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2535, หน้า 83) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะหมายความรวมถึง วารสาร (periodical) หนังสือพิมพ์ (newspaper) และสิ่งพิมพ์ชุด ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะ วารสาร และหนังสือพิมพ์เท่านั้น

1. วารสาร

วารสาร (periodical) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดเวลาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ชื่อเดียวกัน คำว่า วารสาร ส่วนใหญ่จะใช้ในความหมายของสิ่งพิมพ์ที่เน้นทางด้านวิชาการ ส่วนวารสารที่เน้นทางด้านบันเทิงในภาษาไทยส่วนใหญ่จะใช้คำว่า นิตยสาร (magazine) แต่ในที่นี้จะใช้คำว่า วารสาร แทนทั้งสองประเภท

รูปเล่มของวารสารส่วนใหญ่จะมีขนาดใหญ่กว่าหนังสือทั่ว ๆ ไป นิยมใช้กระดาษขนาด 8 หน้ายกพิเศษ มีการจัดหน้าในการพิมพ์แบ่งเป็นคอลัมน์ ตั้งแต่ 2-4 คอลัมน์ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1.1 ปกหน้า ส่วนใหญ่จะมีปกอ่อน มีภาพสีสวยงามหรือข้อความที่น่าสนใจเกี่ยวกับบทความภายในฉบับ โดยจะระบุ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปีที่ออก ไว้ทุกฉบับ และอาจจะมีเลขประจำวารสารสากล (International Standard Serial Number-ISSN) ซึ่งเป็นรหัสหมายเลขเฉพาะของวารสารแต่ละรายชื่อ ประกอบด้วยตัวเลข 8 ตัว แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 4 ตัว คั่นด้วยเครื่องหมาย - เช่น ISSN 0857-1465 (ประจำวารสารแพรวสุดสัปดาห์)



1.2 หน้าสารบัญ เป็นหน้าที่อยู่ต่อจากปกหน้า แต่บางฉบับอาจมีหน้าโฆษณา คั่นอยู่ก่อนหลายหน้า ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ รายชื่อบทความในฉบับ ผู้เขียน หน้าที่เริ่มต้นบทความ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ที่ออก บางชื่อเรื่องอาจจะบอกเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ กำหนดออก อัตราการบอกรับสมาชิก สถานที่ติดต่อ คณะบรรณาธิการ และผู้จัดทำ เป็นต้น

สารบัญ		ปีที่ 49 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2548
บทบรรณาธิการ	นางสาวพุดสุข ปวีวีตรวรวุฒิ	หน้า ๑
ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต กราบบังคมทูลรายงาน		๑
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำรัสเปิดการประชุม		๓
ปฐมนิเทศ	ผู้ปฐมนิเทศ : ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ผู้สรุปและเรียบเรียง : นางสาวสุนีย์ น้อยจันทร์	๔
ปาฐกถาพิเศษเรื่อง มิติใหม่ในการพัฒนาห้องสมุด	วิทยากร : ศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ผู้สรุปและเรียบเรียง : นางสาวสุนีย์ น้อยจันทร์	๖
การอภิปรายเรื่อง กลยุทธ์ในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ	วิทยากร : ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต และ นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน ผู้ดำเนินรายการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์วิภา ไพรมลนิธิ ผู้สรุปและเรียบเรียง : นางอังคณา สุวีระรัตน์ และ นางเอกอนงค์ ดวงจักร์	๑๐
การอภิปรายเรื่อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ และเทคนิคในการรวบรวมวิเคราะห์ และบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	วิทยากร : นางสาวศุคนธ์ ศิริวงศ์วิวัฒน์ นางสาวศิริพร สุวรรณะ และ นางสาวนฤมล ปราชญ์โยธิน ผู้ดำเนินรายการ : นางบุญตา วิศวิไพศาล	๑๖
- การกำหนดนโยบายและการวางแผนหน่วยงานบริการสารสนเทศ	วิทยากร : นางสาวศุคนธ์ ศิริวงศ์วิวัฒน์ ผู้สรุปและเรียบเรียง : นางสุทัตตรา ศิริวิวัฒน์	๑๗

1.3 เนื้อหา คือ ส่วนที่เป็นบทความต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ที่หน้าสารบัญ เนื้อหาของบทความจะเน้นทางด้านใดบ้างขึ้นอยู่กับประเภทของวารสาร ในเนื้อหาของวารสารอาจมีภาพประกอบ ตาราง สถิติ หรืออาจมีเชิงอรรถ และบรรณานุกรมประกอบไว้ด้วย

1.4 โฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นการลงโฆษณาแจ้งความของสินค้า และบริการแทรกไว้ในส่วนต่าง ๆ ของเล่มวารสาร

2. หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ (newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างหนึ่ง เนื้อหามุ่งเน้นด้านการเสนอข่าวสารที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ ปกติจะออกเป็นรายวัน (daily) อาจมีบางชื่อออกเป็นระยะเวลา เช่น รายห้าวัน รายสัปดาห์ รายสิบวัน เป็นต้น หนังสือพิมพ์ปกติจะมีขนาดใหญ่ 1 หน้าจะกว้างประมาณ 15.5 นิ้ว x 21.5 นิ้ว มีการจัดหน้าในการพิมพ์แบ่งเป็นคอลัมน์ เพื่อให้สะดวกต่อการอ่าน หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข่าว (news) คือ การรายงานเหตุการณ์ เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนคือ

2.1.1 หัวข่าว (headlines) หรือ พาดหัวข่าว คือ การเลือกข่าวที่สำคัญและน่าสนใจที่สุดมาย่อให้สั้นลง และพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกข่าวที่ตนสนใจมากที่สุดได้อย่างรวดเร็ว

2.1.2 วรรคนำ หรือข่าวนำ (lead) คือ ย่อหน้าแรกของข่าวที่สรุปข้อเท็จจริงของข่าวว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร พิมพ์ด้วยตัวอักษรที่เด่นกว่าเนื้อข่าว

2.1.3 เนื้อข่าว เป็นรายละเอียดของข่าวทั้งหมด

2.2 บทนำหรือบทบรรณาธิการ เป็นส่วนที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์ ที่น่าสนใจในช่วงนั้น ส่วนใหญ่เขียนโดยบรรณาธิการ

2.3 คอลัมน์ประจำ คือ ข้อเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตีพิมพ์ประจำในแต่ละฉบับ เช่น ในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มีคอลัมน์มังกรห้าเล็บ มุมข้าราชการ เป็นต้น

2.4 บทความ สารคดี และบันเทิง ที่นอกเหนือจากข่าว ทั้งที่ให้สาระความรู้หรือให้ความบันเทิง

2.5 ภาพประกอบ เป็นส่วนที่เพิ่มความน่าสนใจมักเป็นภาพจากเหตุการณ์จริง

2.6 โฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นการโฆษณาสินค้า แข็งความ บริการ แทรกไว้ในส่วนต่างๆ ของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

3. กำหนดออกเผยแพร่ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ผู้จัดทำจะต้องกำหนดนโยบายว่า มีวัตถุประสงค์อย่างไร มุ่งเผยแพร่ต่อใคร และจะจัดพิมพ์ออกเผยแพร่บ่อยครั้งแค่ไหน ราคาบอกรับเท่าไร เป็นต้น โดยทั่ว ๆ ไป กำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะมีดังนี้

3.1 รายวัน (daily)

3.2 รายสัปดาห์ (weekly)

3.3 รายปักษ์ (bi-weekly) คือ กำหนดออก 2 สัปดาห์ต่อครั้ง

3.4 รายเดือน (monthly)

3.5 รายสองเดือน (bi-monthly) หรือปีละ 6 ฉบับ

3.6 รายสามเดือน (quarterly) หรือปีละ 4 ฉบับ

3.7 รายสี่เดือน (three times a year) หรือปีละ 3 ฉบับ

3.8 รายหกเดือน (semi-annually, twotimes a year)

3.9 รายปี (anually, yearly) ส่วนใหญ่ไม่จัดเป็นวารสาร แต่จะไปจัดเป็นหนังสือรายปี ซึ่งเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง

คำถามทบทวน

ตอนที่ 1 จงนำตัวเลขหน้าข้อความด้านซ้ายมือ ใส่หน้าข้อความด้านขวามือที่มีความสัมพันธ์

1. หน้าปกในสันหนังสือชำรุดและหลุดได้
2. ใบหุ้มปกบอกแหล่งที่มาของข้อความที่นำมากล่าวถึง
3. เชิงอรรถอ้างอิงหน้าลิขสิทธิ์
4. คำนำคำหรือหัวข้อสำคัญเรียงตามลำดับอักษรมีเลขหน้ากำกับ
5. หน้าชื่อเรื่องอธิบายความหมายของคำศัพท์
6. ชื่อเรื่องจริงชื่อเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งตีพิมพ์เป็นประจำ
7. ชื่อเรื่องเทียบเคียงอยู่ที่ส่วนประกอบท้ายเล่ม
8. ผู้แต่งใช้คั่นหนังสือเมื่ออ่านค้างไว้
9. copyright pageให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อหาให้สมบูรณ์มากขึ้น
10. dedication pageใช้ปลายนิ้วจับมุมบนของกระดาษด้านขวามือที่ละหน้า
11. ส่วนเนื้อเรื่องบอกวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง
12. ครั้งที่พิมพ์หน้าคำอุทิศ
13. เชิงอรรถเสริมความผู้รับผิดชอบในเนื้อหาของหนังสือ
14. ภาคผนวกข่าวที่สำคัญ น่าสนใจ ย่อให้สั้นลง
15. ครรชนีราย 3 เดือน
16. บรรณานุกรมรายปีกษ
17. อภิธานศัพท์นิตยสาร
18. หน้าสารบัญอธิบายศัพท์หรือเรื่องราวเพิ่มเติมให้ชัดเจนมากขึ้น
19. เนื้อหาของหนังสือวารสาร
20. รายการรูปภาพ/แผนที่หนังสือพิมพ์
21. เสนอข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบันบัญชีภาพประกอบ
22. มีกำหนดออกแน่นอนต่อเนื่องเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทสุดท้าย
23. เนื้อหาเน้นบันเทิงบอกแหล่งที่ปรากฏของเนื้อเรื่องมีเลขหน้ากำกับ
24. มีกำหนดออกแน่นอนต่อเนื่องรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประกอบการเขียน
25. เนื้อหาวิชาการมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น เรื่องย่อ บทวิจารณ์ ประวัติผู้แต่ง
26. คอลัมน์ประจำให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ที่สุด

27. bi-weekly ...half title page
28. quarterly ...ชื่อเรื่องสำคัญของหนังสือ
29. headlines ...ชื่อเรื่องจริงของหนังสือในอีกภาษาหนึ่ง
30. book mark ...แสดงถึงความสนใจของผู้อ่านและความทันสมัยของเนื้อหา
31. กางหนังสือเกิน 180 องศา
32. วิธีเปิดหนังสือที่ถูกวิธี

ตอนที่ 2 แบ่งกลุ่มอภิปรายในเรื่อง ประโยชน์ของส่วนต่างๆ ของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 ที่ช่วยให้สามารถสืบค้นสารสนเทศจากตัวเล่มได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ