

## สารบัญ

	หน้า
ความนำ	1
ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมในการดำเนินงานสนับสนุนห้องสมุดประจำศาล	1
ห้องสมุดประจำศาล	2
ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประจำศาล	3
การปฏิบัติงานห้องสมุดประจำศาล	3
การลงทะเบียน	4
การจัดหมวดหมู่หนังสือ	7
การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	9
การให้บริการ	13
งานสถิติห้องสมุด	13
การสืบค้นข้อมูลกฎหมายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	14
บรรณานุกรม	17

## คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประจำศาล

### ความนำ

ห้องสมุดประจำศาลยุติธรรมเป็นห้องสมุดประเภทห้องสมุดเฉพาะ อยู่ในกลุ่มห้องสมุดองค์กรของรัฐที่เป็นห้องสมุดกฎหมาย เน้นการให้บริการสารนิเทศทางด้านกฎหมายโดยเฉพาะ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศได้แก่หนังสือทั่วไป หนังสือกฎหมาย ตำบตกกฎหมาย รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ วารสารวิชาการด้านกฎหมายและวารสารทั่วไป เพิ่มข้อมูลกฎหมายไทย คำพิพากษาศาลฎีกา ฉบับย่อและฉบับเต็ม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบของเอกสาร ไมโครฟิล์ม สื่อวัสดุทางคอมพิวเตอร์ เช่น CD-ROM และได้จัดทำฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เพื่อให้บริการได้กว้างขวาง ครอบคลุม สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน มีผู้ใช้กลุ่มเป้าหมายหลัก คือ ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างในสังกัดศาลยุติธรรม และประชาชนทั่วไป

### ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมในการดำเนินงานสนับสนุนห้องสมุดประจำศาล

ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยการยกฐานะหน่วยงานระดับฝ่าย คือ ฝ่ายห้องสมุดกองวิชาการ สำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับกอง และศูนย์ตามลำดับ มีภารกิจหลักในด้านการบริหารจัดการระบบงานห้องสมุดศาลยุติธรรม ทั้งของห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมซึ่งถือว่าเป็นห้องสมุดกลางของสำนักงานศาลยุติธรรมและห้องสมุดประจำศาลที่กระจายอยู่ตามหน่วยงานศาลยุติธรรมทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและเขตภูมิภาคจำนวนไม่น้อยกว่า 269 แห่ง มีการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอ นโยบายและแผนการให้บริการสารนิเทศทางกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม
2. ให้บริการสารนิเทศทางกฎหมายและวิชาการของศาลยุติธรรม
3. สนับสนุนการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศทางกฎหมายและวิชาการของศาลยุติธรรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑศาลไทยและจดหมายเหตุ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีทั้งหมด 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
2. กลุ่มงานบริการสารนิเทศ
3. กลุ่มงานเอกสารพิเศษทางกฎหมาย
4. กลุ่มงานพัฒนาสารนิเทศ

5. กลุ่มงานสนับสนุนห้องสมุดประจำศาล
6. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และเอกสารจดหมายเหตุ
7. กลุ่มงานพัฒนาระบบสารนิเทศ

### งานห้องสมุดประจำศาล

การบริหารงานหลักของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม เน้นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดศาลยุติธรรม ซึ่งมีห้องสมุดกระจายอยู่ตามหน่วยงานศาลยุติธรรมทั่วประเทศจำนวนประมาณไม่น้อยกว่า 269 แห่ง มีห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานกลางในการช่วยเหลือดูแลงานห้องสมุดประจำศาลยุติธรรมทั้งหมด ทั้งที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และในส่วนภูมิภาคทั้ง 9 ภาค ซึ่งแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกันไป ตามประเภทและระดับของชั้นศาล ได้แก่

1. ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานศาลยุติธรรม
2. ห้องสมุดประจำศาลสูง
  - ห้องสมุดประจำศาลฎีกา
  - ห้องสมุดประจำศาลอุทธรณ์กลาง
  - ห้องสมุดประจำศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9
3. ห้องสมุดประจำศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพมหานคร
  - ห้องสมุดประจำศาลแพ่ง
  - ห้องสมุดประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้
  - ห้องสมุดประจำศาลแพ่งธนบุรี
  - ห้องสมุดประจำศาลอาญา
  - ห้องสมุดประจำศาลอาญากรุงเทพใต้
  - ห้องสมุดประจำศาลอาญาธนบุรี
4. ห้องสมุดประจำศาลเยาวชนและครอบครัว
  - ห้องสมุดประจำศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง
  - ห้องสมุดประจำศาลเยาวชนในภูมิภาค
  - ห้องสมุดประจำศาลจังหวัดแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว
5. ห้องสมุดประจำศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ
  - ห้องสมุดประจำศาลแรงงานกลาง
  - ห้องสมุดประจำศาลแรงงานภาค 1 - 9
  - ห้องสมุดประจำศาลแรงงานสาขา
  - ห้องสมุดประจำศาลภาษีอากรกลาง

- ห้องสมุดประจำศาลล้มละลายกลาง
  - ห้องสมุดประจำศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง
6. ห้องสมุดประจำสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1- 9
  7. ห้องสมุดศาลชั้นต้นในเขตภูมิภาค
    - ห้องสมุดประจำศาลจังหวัดในภาค 1- 9
    - ห้องสมุดประจำศาลแขวงในภาค 1- 9

### ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประจำศาล

สามารถแบ่งออกเป็น ประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ตำบทยกกฎหมายต่างๆ ได้แก่ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ
2. คำพิพากษาศาล ได้แก่ คำพิพากษาศาลฎีกาฉบับเต็ม/ฉบับย่อ
3. คำวินิจฉัยทางกฎหมาย เช่น คำวินิจฉัยของประธานศาลฎีกา คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยศาลปกครอง เป็นต้น
4. คำสั่งคำร้องของศาลฎีกา
5. หนังสือรวมคำพิพากษาศาลฎีกาของสำนักงานศาลยุติธรรมและของเนติบัณฑิตยสภา
6. หนังสือ/ตำราด้านกฎหมายและด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง
7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของรัฐ เผยแพร่ผลงานและรายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการแก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป ห้องสมุดประจำศาลจะมีสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือที่ระลึกในการเปิดศาล รายงานประจำปี รายงานการประชุม สัมมนา การอบรม รายงานการไต่ถามคดี รายงานสถิติคดี
8. วารสาร เช่น วารสารคุณภาพ วารสารบัณฑิตยศาสตร์ วารสารกฎหมายปกครอง วารสารศาลแรงงาน วารสารศาลรัฐธรรมนูญ
9. หนังสือพิมพ์

### การปฏิบัติงานห้องสมุดประจำศาล

มีดังนี้

1. การลงทะเบียน
2. การจัดหมวดหมู่หนังสือ
3. การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ

## 4. การให้บริการ

## 5. งานสถิติของห้องสมุด

## 1. การลงทะเบียน

ทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาลงทะเบียนมีดังนี้

1.1 หนังสือ ที่ส่งมาจากศูนย์วิทยบริการสาขาศุทธิธรรมและมีสติ๊กเกอร์ติดที่สันหนังสือ จำนวน 4 สี ดังนี้

- สีเขียวอ่อน จัดเป็นหนังสือหมวดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงหนังสือที่เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม ทั้งหมดและระเบียบปฏิบัติราชการต่าง ๆ

347.5
พ4ท
2552

- สีเขียวเข้ม จัดเป็นหนังสือรวมคำพิพากษาศาลฎีกา

343.102643
ว6ว
2552

- สีฟ้า จัดเป็นหนังสืออ้างอิง โดยมีสัญลักษณ์ อักษร “อ” กำกับอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ

อ
340.03
พ4ท
2550

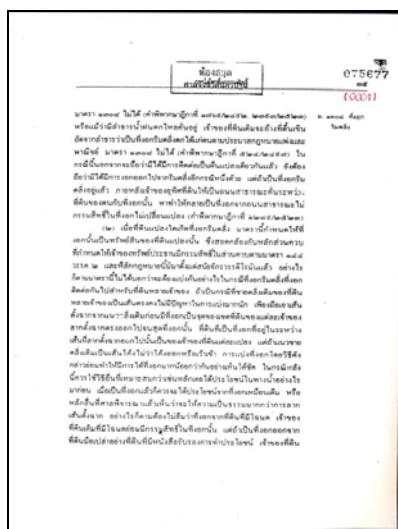
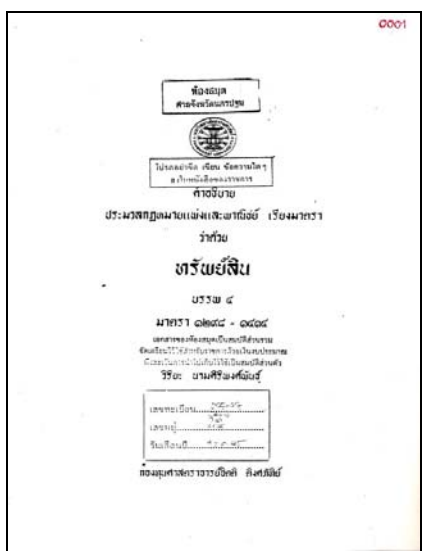
- สำหรับหนังสือทั่วไปปิดสันเฉพาะสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ ไม่มีการกำหนดสัญลักษณ์สีใด ๆ

320.9593
ส4ก
2541

### วิธีลงทะเบียน

ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือหรือโปรแกรมห้องสมุดประจำศาล โดยเลขทะเบียน 1 เลขใช้กับหนังสือจำนวน 1 เล่ม หากหนังสือซ้ำจะต้องใช้เลขทะเบียนต่างกัน ไม่ใช่เลขทะเบียนเดียวกัน

ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือ หรือโปรแกรมห้องสมุดประจำศาล โดยลงรายการเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือที่กำหนดขึ้น โดยการกำหนดเป็นตัวเลข 4 หลัก เป็นอย่างน้อย เช่น 0001 0002 เป็นต้น ขึ้นอยู่กับแนวโน้มปริมาณหนังสือที่ทางห้องสมุดได้รับ จากนั้นจึงลงรายการวันเดือนปีที่ได้รับหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และราคา ตามลำดับ เมื่อลงรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนเลขทะเบียนของห้องสมุดประจำศาลลงบนมุมซ้ายของหน้าปกในของหนังสือ หน้าลับเฉพาะ (หน้า 35 ของหนังสือ) ดังตัวอย่าง



ตัวอย่าง สมุดทะเบียนห้องสมุดประจำศาล.....



เลขทะเบียน	ว/คป	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีพิมพ์	ราคา	เลขเรียกหนังสือ
0001		สุจิตรา รัตนันท์	การพัฒนาทรัพยากร	กรุงเทพฯ	ทีทีเอ็น เทรส	2551	350	658.3 ส7ก 2551 ผ.1
0002		สุจิตรา รัตนันท์	การพัฒนาทรัพยากร	กรุงเทพฯ	ทีทีเอ็น เทรส	2551	350	658.3 ส7ก 2551 ผ.2
0003		ศักดิ์ รัตนกุล	แนวคิด หลักกฎหมายและคำพิพากษากฎหมายกับธุรกิจ	กรุงเทพฯ	นิติธรรม	2551	350	380 ศ6น 2551 ผ.1
0004		ศักดิ์ รัตนกุล	แนวคิด หลักกฎหมายและคำพิพากษากฎหมายกับธุรกิจ	กรุงเทพฯ	นิติธรรม	2551	350	380 ศ6น 2551 ผ.2
0005		จุติ สวรรักษา	คู่มือทนายความฉบับประชาชน	กรุงเทพฯ	อินเตอร์เนชั่นแนล	2551	250	340.024344 จ7ก 2551
0006		ชนบท สุทธิศรี	คติภพที่เอจกเรื่องจริง คติศาสนาคติความคิดต่อชีวิต	กรุงเทพฯ	นิติธรรม	2551	220	613.80264 ข3ค 2551
0007		สมศักดิ์ เอี่ยมลับใหญ่	การชกประเด็นข้อเท็จจริงคดีอาญา ภาคความคิดต่อชีวิตร่างกาย	กรุงเทพฯ	นิติธรรม	2551	380	343.113 ส4ก 2551
0008		จิตติ วิริยะเวสส์	สรุปย่อหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เล่ม 1	กรุงเทพฯ	อภิโชติ	2551	395	347.02638 จ6ส 2551 ผ.1
0009		นภลัย สุวรรณธาดา	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	กรุงเทพฯ	ภาพพิมพ์	2550	220	808.066351 น4ท 2550 ผ.1
0010		นภลัย สุวรรณธาดา	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	กรุงเทพฯ	ภาพพิมพ์	2550	220	808.066351 น4ท 2550 ผ.2



ชื่อวารสาร บทบัญญัติ จัดพิมพ์โดย

เนติบัณฑิตยสภา

กำหนดออกราย 3 เดือน จำนวน 4 เล่ม/ปี

ปี	ปีที่ ฉบับที่	ตอนที่ /เล่มที่	ม.ล.	ภ.ท.	ม.ล.	ณ.ย.	ท.ล.	น.ย.	ภ.ล.	ส.ล.	ภ.ย.	ต.ล.	ท.ย.	ธ.ล.	หมายเหตุ
2555		4/68													
			ตอนที่ 1 (21 เม.ย. 55)			ตอนที่ 2 (16 ก.ค. 55)			ตอนที่ 3 (11 ต.ค. 55)			ตอนที่ 4 (11 ม.ค. 56)			

## 2. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมและห้องสมุดประจำศาลได้นำการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) หรือเรียกย่อว่า ระบบ DDC. เป็นระบบที่แพร่หลายที่สุดระบบหนึ่งในปัจจุบัน คิดค้นโดยเมลวิลล์ ดิวอี้เป็นระบบจัดหมวดหมู่หนังสือตามเนื้อหาวิชา และมีตารางประกอบในการแบ่งย่อย เริ่มจากเนื้อหากว้างๆ จนกระทั่งถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงตามลำดับ ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ โดยมีตัวเลขจำนวนเต็ม 3 หลัก หลังจากนั้นจึงค้นด้วยจุดทศนิยม หลังจุดทศนิยมจะมีตัวเลขจำนวนกี่หลักก็ได้ การแบ่งครั้งแรกใช้ตัวเลข 000 – 999 แทนเนื้อหาความรู้ ความคิดทั้งหมด แต่ในการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือในหมวดกฎหมายของระบบดิวอี้ยังมีการแบ่งหมวดหมู่ที่ค่อนข้างกว้าง ไม่อาจระบุเลขหมู่สำหรับกฎหมายไทยได้ในเชิงลึก ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจึงจำเป็นต้องมีการปรับประยุกต์เลขหมู่หนังสือเฉพาะหมวดกฎหมายขึ้นใช้เองโดยอิงหลักของดิวอี้ และมีสัญลักษณ์สี่แยกประเภทหนังสือเพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและจัดหา

ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมและห้องสมุดประจำศาลประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

### เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้แทนหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด ซึ่งปรากฏที่สันหนังสือแต่ละเล่มเป็นสำคัญ เลขเรียกหนังสือประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่

1. เลขหมู่หนังสือ คือ สัญลักษณ์ตัวเลขที่ใช้แทนหมวดวิชา 10 หมวดใหญ่ ซึ่ง สามารถแบ่งย่อยลงไปได้อีกตามเนื้อเรื่องย่อยของหมวดนั้น ๆ โดยใช้ตัวเลขหลัก 3 หลัก ตามด้วยจุดทศนิยมและตัวเลขย่อย เช่น 340.02, 347.5 เป็นต้น

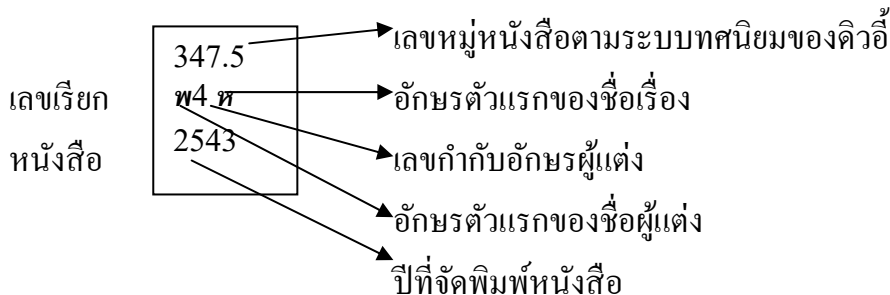
2. เลขผู้แต่ง คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและตามด้วยตัวเลขกำกับอักษรผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



3.ปี พ.ศ.ที่จัดพิมพ์ ส่วนใหญ่ใช้กับการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือทางด้านกฎหมาย เนื่องจากหนังสือกฎหมายส่วนใหญ่มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและครั้งที่พิมพ์บ่อยครั้ง

ตัวอย่าง

การจัดหมวดหมู่หนังสือ “หลักกฎหมายครอบครัว” ของ พลประสิทธิ์ ฤทธิรักษา



นอกจากส่วนสำคัญดังกล่าวแล้วอาจมีสัญลักษณ์อย่างอื่นเพิ่มเติมได้อีกในหลายกรณีด้วยกัน เช่น

-กรณีหนังสือเรื่องเดียวกันแต่มีหลายฉบับซ้ำกัน จะมีเครื่องหมายบอกให้ทราบที่เลขเรียกหนังสือ มักจะใช้ “จ” ตามด้วยเลขจำนวนเล่มที่ซ้ำในหนังสือ เช่น จ.1, จ.2, จ.3 ดังตัวอย่าง

347.5	347.5	347.5
พ4ท	พ4ท	พ4ท
2543	2543	2543
จ.1	จ.2	จ.3

- กรณีหนังสือเรื่องเดียวกันแต่มีหลายเล่มต่อกัน จะใช้ “ล” ตามด้วยตัวเลขตามลำดับเล่ม ตั้งแต่เล่มที่ 1 เป็นต้นไป เช่น ล.1, ล.2, ล.3 ดังตัวอย่าง

347.5	347.5	347.5
พ4ท	พ4ท	พ4ท
2543	2543	2543
ล.1	ล.2	ล.3

- กรณีที่ห้องสมุดจัดกลุ่มหนังสือออกตามประเภท ก็จะระบุสัญลักษณ์ตัวอักษรแสดงประเภทหนังสือเหล่านั้นกำกับไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ เช่น หนังสืออ้างอิง ใช้ “อ” หนังสือรายงานการวิจัย ใช้ “รว” หนังสือวิทยานิพนธ์ ใช้ “ว” ดังตัวอย่าง

อ	รว	ว
340	347.9593	347.9706
พ4ห	พ4ห	พ4ห
2543	2543	2543

สำหรับห้องสมุดประจำศาล เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะได้รับหนังสือจากศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่หนังสือติดสันหนังสือเรียบร้อยแล้ว โดยมีสติกเกอร์ขนาด A6 ติดอยู่ข้างสันหนังสือ

ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ มีดังนี้

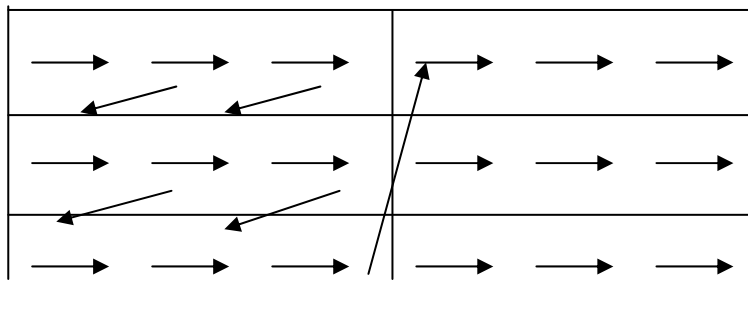
1. ทำให้หนังสือทุกเล่มมีสัญลักษณ์และมีตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้โดยง่าย
2. ทำให้หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันสัมพันธ์กันและ/หรือมีวิธีประพันธ์แบบเดียวกัน อยู่ใกล้กัน ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันได้โดยสะดวก
3. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้ง่ายและรวดเร็วตรงตามตำแหน่งเดิมที่กำหนด
4. ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบจำนวนหนังสือในแต่ละหมวด

### 3. การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประจำศาลมีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการให้ผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โดยสามารถแบ่งวิธีการจัดเก็บและจัดเรียงออก ดังนี้

3.1 การจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือ/ตำรา ห้องสมุดประจำศาลจะได้รับหนังสือกฎหมายและหนังสือวิชาการทั่วไป จากศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมและจะต้องนำมาจัดเก็บและจัดเรียง โดยเริ่มจากการแยกประเภทของหนังสือโดยสังเกตจากสัญลักษณ์สีที่สันหนังสือ สัญลักษณ์สีเดียวกันจัดเรียงไว้ด้วยกันบนชั้นตามลำดับเลขหมู่หนังสือ โดยมีหลักเกณฑ์การเรียงหนังสือบนชั้นดังนี้

- เรียงลำดับของหนังสือบนชั้นวางหนังสือแต่ละช่วง จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ดังแผนผังข้างล่างนี้



- หนังสือทุกเล่ม เรียงจากเลขหมู่หนังสือน้อยไปหาเลขหมู่หนังสือมาก

ตัวอย่าง

303.44	303.482	304.2
ค1ก	ค3จ	ช1ส
2541	2543	2540

- หนังสือที่มีเลขหมู่หนังสือเหมือนกัน เรียงตามพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่อยู่แถวที่สอง ถัดลงมาจากเลขหมู่หนังสือ

ตัวอย่าง

302.2	302.2	302.2
ช6ก	พ2ก	ส4ก
2543	2540	2547

- หากพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกัน เรียงตามเลขกำกับอักษรผู้แต่ง

ตัวอย่าง

320.9593	320.9593	320.9593
ส4ก	ส5ก	ส7ท
2541	2545	2539

- หนังสือที่มีเลขหมู่หนังสือเหมือนกัน และเป็นผู้แต่งคนเดียวกันเรียงตามลำดับอักษรของ

ชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

320.9593	320.9593	320.9593
ช2บ	ช2ย	ช2ศ
2540	2537	2539

- หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ปีเดียวกัน และมีซ้ำหลายๆเล่มเหมือนกัน

จะเรียงตามลำดับฉบับจากน้อยไปหามาก

ตัวอย่าง

350	350	350
ค7ก	ค7ก	ค7ก
2542	2542	2542
ฉ.1	ฉ.2	ฉ.3

- หนังสือชุดซึ่งมีหลายเล่มจบหรือหนังสือที่ไม่ได้จบในเล่มเดียว สำหรับภาษาไทยจะระบุ

ว่าเป็น ล.1, ล. 2 และเมื่อเรียงหนังสือบนชั้นจะเรียงตามลำดับเล่มจากน้อยไปหามาก

ตัวอย่าง

303.482	303.482	303.482
ค3จ	ค3จ	ค3จ
2541	2541	2541
ล.1 ฉ.1	ล.1 ฉ.2	ล.2

- หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ไม่เหมือน เรียงตามลำดับปี พ.ศ. ที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก

ตัวอย่าง

350	350	350
ก7ก	ก7ก	ก7ก
2545	2549	2551

- หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ปีเดียวกัน แต่แบ่งเล่มตามมาตราของ กฎหมายหรือแบ่งตามภาคของกฎหมาย เรียงตามลำดับมาตรา หรือภาคจากน้อยไปหามาก

ตัวอย่าง

347.9104	347.9104	347.9104
พ3ค	พ3ค	พ3ค
2551	2551	2551
ม.1-105	ม.106-222	ม.223-323

343.0104	343.0104	343.0104
พ3ค	พ3ค	พ3ค
2550	2550	2550
ภาค 1	ภาค 2/1	ภาค 2/2, 3

- หนังสือที่เป็นกลุ่มหนังสือพิเศษที่ระบุสัญลักษณ์ตัวอักษร ให้เรียงตามหลักการเรียง หนังสือทั่วไปโดยไม่ต้องคำนึงถึงสัญลักษณ์นั้น

ตัวอย่าง

	รว	
347.2	347.6072	347.97
ส9ก	ส6ก	ส6ก
2549	2547	2550

3.2 การจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือคำพิพากษาศาล หนังสือคำพิพากษาศาลที่ห้องสมุดประจำศาลได้รับมาจาก 2 แหล่ง คือ สำนักงานศาลยุติธรรม และเนติบัณฑิตยสภา จะจัดพิมพ์ออกเป็น 12 เล่ม/ตอนต่อปี

วิธีการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

- จัดเรียงหนังสือสารบัญและคำพิพากษาศาลของเนติบัณฑิตยสภา/สำนักงานศาลยุติธรรมตามลำดับปีน้อยไปหามาก โดยเรียงบนชั้นก่อนที่จะเรียงหนังสือคำพิพากษาศาล

3.3 การจัดเก็บและจัดเรียงวารสาร

- คุณพาท จัดพิมพ์โดย สำนักวิชาการ สำนักงานศาลยุติธรรม
- บทบัณฑิตย์ จัดพิมพ์โดย เนติบัณฑิตยสภา

วิธีการเรียงวารสาร

1. แยกประเภทวารสาร วารสารชื่อเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน
2. เรียงวารสารตามปี/ฉบับที่ ตามลำดับจากน้อยไปหามาก

หลักเกณฑ์การเรียงวารสารคุณพาทและบทบัณฑิตยนั้นสามารถใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเรียงวารสารชื่อเรื่องอื่นๆที่ห้องสมุดประจำศาลมี เช่น วารสารศาลยุติธรรม วารสารกรมบังคับคดี วารสารคุณประพฤติ เป็นต้น

#### 4. การให้บริการ

แบ่งออก ดังนี้

- 4.1 การบริการยืมคืน
- 4.2 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.3 การบริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

#### 5.งานสถิติของห้องสมุด

การจัดเก็บสถิติของห้องสมุด คือ การรวบรวมข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน แล้วเก็บสะสมไว้เป็น รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีตามลำดับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำศาลเมื่อปฏิบัติงานใดแล้วต้องเก็บสถิติไว้เป็นหลักฐานเสมอ เช่น สถิติของผู้ใช้บริการห้องสมุดในแต่ละวัน สถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปจากห้องสมุด เป็นต้น

## สถิติที่ควรเก็บ

1. จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด
2. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน/เดือน
3. อื่นๆ ที่คิดว่าจำเป็น เช่น จำนวนผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด เป็นต้น

### ตัวอย่างแบบฟอร์มการเก็บสถิติ

ตัวอย่าง สถิติผู้เยี่ยมชมหนังสือในแต่ละหมวด  
สถิติผู้เยี่ยมชมหนังสือในแต่ละหมวด ประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่หมวด	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	รวม	รวม	รวม	รวม
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
31														

### การสืบค้นข้อมูลกฎหมายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### มีดังนี้

1. การสืบค้นหนังสือ/ตำรา ด้านกฎหมายและด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหนังสือรวมกฎหมายและคำอธิบายกฎหมาย และหนังสืออ้างอิง สามารถทำการสืบค้น 2 วิธี คือ
  - สืบค้นจากโปรแกรมห้องสมุดประจำศาลสำเร็จรูปที่ทางศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจัดส่งให้ห้องสมุด
  - สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากฐานข้อมูลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib) ของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ศาลยุติธรรม ในสารบัญ หัวเรื่อง ค้นหาสาระนิเทศ และเลือกไปที่ค้นหาหนังสือ
2. การสืบค้นตัวบทกฎหมายต่างๆ ได้แก่ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ สามารถทำการสืบค้นได้ดังนี้
  - สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากฐานข้อมูลพระราชบัญญัติ ของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ในสารบัญหัวเรื่อง ค้นหากฎหมาย และ ศูนย์ข้อมูลกฎหมายใหม่

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษาของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (<http://www.ratchakitcha.soc.go.th>)

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://www.krisdika.go.th/>)

3. การสืบค้นคำพิพากษาศาล ได้แก่ คำพิพากษาศาลฎีกาฉบับเต็ม/ฉบับย่อ สามารถทำการสืบค้นได้ ดังนี้

- สืบค้นจากหมายเลขคดีแดงของคำพิพากษาศาลฎีกาจากหนังสือคำพิพากษาศาล โดยมีหนังสือสารบาญคำพิพากษาศาลเป็นกรณีในการช่วยค้น

- สืบค้นจากแฟ้มเอกสารย่อข้อกฎหมาย ที่เรียงตามประเภทของกฎหมายและตามมาตรา

- สืบค้นจากงาน ไมโครฟิล์ม ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม โดยการแจ้งหมายเลขคดีแดงของคำพิพากษา และงาน ไมโครฟิล์มจะดำเนินการค้นหาคำพิพากษาที่ถ่ายสำเนาเก็บไว้ในรูปของฟิล์ม และจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทางโทรสารหรือทางระบบอินเทอร์เน็ต (E-mail)

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากฐานข้อมูลคำพิพากษาศาลฎีกาเฉพาะเรื่อง ของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ในสารบาญหัวเรื่อง ฎีกาเฉพาะเรื่อง

4. การสืบค้นคำวินิจฉัยทางกฎหมาย เช่น คำวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของประธานศาลอุทธรณ์คดีคุ้มครองผู้บริโภค สามารถทำการสืบค้นได้ดังนี้

- สืบค้นจากหนังสือคำวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาลและหนังสือคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากในสารบาญหัวเรื่อง คำวินิจฉัยของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม และดับเบิลเลือกคำวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของประธานศาลอุทธรณ์คดีคุ้มครองผู้บริโภค

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ศาลรัฐธรรมนูญ (<http://www.constitutionalcourt.or.th/>)

5. การสืบค้นวารสารหรือบทความทางกฎหมาย สามารถทำการสืบค้นดังนี้ คือ

- สืบค้นจากวารสารกฎหมาย เช่น วารสารคูลพาห วารสารบทบัญญัติ วารสารศาลล้มละลายกลาง วารสารศาลปกครอง วารสารศาลยุติธรรม เป็นต้น

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ในสารบาญหัวเรื่อง กฎหมายเพื่อประชาชน

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตในสารบาญหัวเรื่อง ค้นหาวารสารนิตเทศ โดยผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ โดยมีวิธีการสืบค้นเช่นเดียวกับการค้นหาวารสารนิตเทศในข้อ 1. เพียงแต่ผู้ใช้เลือกไปที่ค้นหาวารสารหรือค้นหาวาทความ



6. การสืบค้นระเบียบข้อบังคับศาลยุติธรรม สามารถทำการสืบค้นได้ดังนี้

- สืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ในสารบัญหวัเรื่อง ระเบียบข้อบังคับศาลยุติธรรม

การสืบค้นผ่านเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม

สามารถทำการสืบค้นได้ดังนี้

- สืบค้นจาก <http://www.library.coj.go.th>

- สืบค้นจาก <http://www.isd.coj.go.th> โดยดับเบิลคลิกเลือกไปที่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ศาลยุติธรรม

- สืบค้นจาก <http://www.museum.coj.go.th> โดยดับเบิลคลิกเลือกไปที่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

- สืบค้นจาก <http://www.coj.go.th> โดยดับเบิลคลิกเลือกไปที่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

## บรรณานุกรม

- นวนิตย์ อินทรามะ. (2533). สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์องค์การระหว่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2541). สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงเทพ.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2543). สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2538). การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- แม่นมาศ ขวลิขิต. (2541). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข เล่มที่ 2). กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ.
- ลมูล รัตตากร. (2539). การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.