



บรรณานุกรม

เป็นหนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีการผลิตออกมา บรรณานุกรมบางเล่มมีรายชื่อหนังสือทุกสาขาวิชา บางเล่มจัดทำเฉพาะสาขา และอาจมีสาระสังเขปหรือบรรณนิทัศน์ประกอบในแต่ละชื่อเรื่องด้วย

บรรณานุกรมมีความสำคัญต่อผู้ใช้และต่อผู้ให้บริการสารสนเทศเพราะเป็นเครื่องมือในการช่วยควบคุมบรรณานุกรม ทำให้ทราบว่ามิใครผลิตสิ่งพิมพ์สาขาใด ชื่อเรื่องใดออกมาบ้าง เผยแพร่เมื่อไหร่ ใครเป็นผู้ผลิต ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศหรือแหล่งความรู้ได้สะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบรรณานุกรม และเลือกสรรสารสนเทศให้เหมาะสมกับระดับและความต้องการของผู้ใช้



บรรณานุกรม

แบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ

1. บรรณานุกรมสากล (Universal bibliographies)
2. บรรณานุกรมแห่งชาติ (National bibliographies)
3. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject bibliographies)
4. บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective bibliographies)



บรรณานุกรม

บรรณานุกรมสากล (*Universal bibliographies*)

- ไม่จำกัดประเภทของสื่อสารสนเทศ ทุกสาขาวิชา ได้แก่

Ulrich's international periodicals directory

บรรณานุกรมแห่งชาติ (*National bibliographies*)

- เฉพาะสื่อสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ของประเทศนั้นๆ ทุกสาขาวิชา จัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติ เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ



บรรณานุกรม

บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (*Subject bibliographies*)

- สื่อสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ได้แก่ บรรณานุกรมหนังสือรัฐศาสตร์

บรรณานุกรมเลือกสรร (*Selective bibliographies*)

- สื่อสารสนเทศเฉพาะที่เลือกสรร ประเมินคุณค่าแล้ว ได้แก่

500 หนังสือดีสำหรับเด็กและเยาวชน

ครรชนีวารสาร

เป็นเครื่องมือที่ช่วยค้นหาตำแหน่งที่อยู่ของสื่อสารสนเทศ
ในรูปของบทความที่ปรากฏในวารสาร ซึ่งข้อมูล
เหล่านี้ไม่สามารถค้นหาได้จากบรรณานุกรม และ
บัตรรายการ

บรรณานุกรม

แบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ

1. บรรณานุกรมทั่วไป (General indexes)
2. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject indexes)
3. บรรณานุกรม (Title indexes)

บรรณานุกรม

1. บรรณานุกรมทั่วไป (General indexes)

คัดเลือกบรรณานุกรมที่มีผู้นิยมอ่านและจำนวนจำหน่ายสูง เชิงวิชาการและทั่วไป

2. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject indexes)

บทความเฉพาะสาขาวิชาหนึ่งๆ มีวิธีการสืบค้นอย่างละเอียด อาจทำ
สารบัญชารายสาขาวิชาด้วย

3. บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง (Title indexes)

16/02/18 สืบค้นเฉพาะเรื่องที่สนใจเพียงเรื่องเดียว และติดตามว่ามีการตีพิมพ์ที่ใดบ้าง



สาระสังเขป

เป็นบริการที่สำนักพิมพ์หรือห้องสมุดผู้จัดทำสรรหานี้เพื่อบริการ
แก่ผู้อ่าน และเพื่อช่วยประหยัดเวลาในการค้นคว้า จึงจัดทำ
สาระสังเขปสรุปย่อเนื้อเรื่องในบทความหรืองานชิ้นนั้นๆ
เพื่อช่วยตัดสินใจได้ว่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่



สาระสังเขป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการผู้ใช้ที่ต้องการข้อมูลโดยเฉพาะเจาะจงในแต่ละสาขาวิชา
2. เพื่อบริการข้อมูลการค้นคว้าวิจัย
3. เพื่อบริการข้อมูลที่ทันสมัย จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่เป็นประจำสม่ำเสมอ



สาระสังเขป

ประโยชน์

1. ประหยัดเวลาในการอ่าน ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านข้อมูลทั้งหมด หลังอ่านสาระสังเขปแล้วหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดตามต้นฉบับมาอ่านเสริมได้
2. ประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่จำเป็นต้องจัดหาเอกสารหรือสื่ออื่นๆเพิ่มเติม เมื่ออ่านแล้วพบว่าไม่ตรงความต้องการหรือไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่



สาระสังเขป

ประโยชน์

3. ช่วยให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลที่ทันสมัย เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
4. ในการจัดเก็บและสืบค้นสาระสังเขปทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว เพราะมีการจัดเป็นหมวดหมู่
5. ช่วยในการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ เรื่องย่อ และดัชนีได้เร็วขึ้น โดยใช้ข้อมูลจากสาระสังเขป ไม่ต้องใช้จากเอกสารต้นฉบับ หรือต้นเรื่อง



สาระสังเขป

ประเภทของสาระสังเขป

1. ประเภทพรรณนา (Descriptive or Indication Abstract)

ให้รายละเอียดเนื้อเรื่องย่อ ข้อคิดเห็นทั่วไป จุดมุ่งหมาย และ
ผลสรุป (ผู้อ่านควรต้องอ่านข้อมูลจากต้นฉบับเพิ่มเติม) เช่น
บทความ / เนื้อหาของสื่อสิ่งพิมพ์ทางสังคมศาสตร์



สารสังเขป

2. ประเภทให้ความรู้ (Information Abstract)

มักให้ความรู้ ข้อเท็จจริงที่ครอบคลุมเนื้อหาของต้นฉบับ/ต้นเรื่อง โดยทั่วไปเนื้อหาของสารสังเขปประเภทนี้มักยาวกว่าสารสังเขปประเภทพรรณนา และสามารถใช้เป็นตัวแทนของเอกสารต้นฉบับได้ โดยไม่ต้องไปอ่านต้นฉบับอีกครั้ง เช่น สารสังเขปงานวิจัย งานทดลองทางวิทยาศาสตร์



สาระสังเขป

3. ประเภทวิพากษ์วิจารณ์

สาระสังเขปที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็น คำติชม การวิเคราะห์ หรือการตีความของตน เสนอลงในสาระสังเขปด้วย

4. ประเภทสถิติ ตาราง และตัวเลข

สาระสังเขปที่สรุปข้อมูลในรูปของตาราง แผนภูมิ หรือ ข้อมูลเชิงสถิติอื่นๆ



สาระสังเขป

ส่วนประกอบ

1. รายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความหรือเอกสารนั้นๆ
2. สรุปขอบเขต วิธีการเรียบเรียง และเนื้อหาโดยย่อที่สำคัญและมีประโยชน์
3. จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร