ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិសម្រាប់បណ្ណារក្សសាលាមធ្យមសិក្សា

ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិទី២

មាតិកា

បុព្វកថា.....i
អារម្ភកថា.....ii
១. សេចក្ដីផ្ដើម.....1
១.១ អ្វីទៅជាបណ្ណាល័យសាលារៀន.....1
១.២ អ្វីទៅជាតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀន.....1
១.៣ បណ្ណាល័យសាលារៀនក្នុងសតវត្សទី ២១.....1
២. បណ្ណារក្សសាលារៀន.....2
២.១ តួនាទីនិងលក្ខណៈសម្បត្តិ.....2
២.២ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ.....3
៣. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....4
៣.១ ការបែងចែកតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ.....4
៣.១.១ ផ្នែកសេវានៃការអាន.....4
៣.១.២ ផ្នែកសេវាបច្ចេកទេស.....4
៣.២ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យស្ម័គ្រចិត្ត.....4
៣.២.១ជំនាញរបស់បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត.....5
៣.២.២អ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ.....5
៣.២.៣ ក្លឹបបណ្ណាល័យ.....6
៣.៣ គណៈកម្មការបណ្ណាល័យ.....7
៤. ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ.....7
៤.១ សេចក្ដីផ្ដើមពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ (LMS).....7
៥. ការរៀបចំថវិកា.....8
៦. ការអភិវឌ្ឍ សមុច្ច័យឯកសារ និងការប្រមូលយកឯកសារ.....9
៦.១ ការជ្រើសរើសសៀវភៅ.....9
៦.២ ការទិញសៀវភៅ.....10
៦.៣ នីតិវិធីបញ្ជាទិញ.....10
៦.៤ ការទទួលបានឯកសារដែលបានបញ្ជាទិញ.....15
៦.៥ បញ្ជីធនធានឯកសារ.....17
៦.៦. ឯកសារមិនបោះពុម្ពផ្សាយ.....18
៦.៧ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់(ទស្សនាវដ្ដីស្រាវជ្រាវនិងទស្សនាវដ្ដីទូទៅ).....19
៦.៧.១ ការជ្រើសរើស.....20
៦.៧.២ ការបញ្ជាទិញ.....20

៦.៧.៣ ការគ្រប់គ្រងសមុច្ច័យចេញផ្សាយជាទៀងទាត់....20
៧ សេវាកម្ម....21
៧.១ សេវាខ្ចី-សង 22
៧.២ សេវាពិគ្រោះឯកសារ....25
៨ តួនាទីបណ្ណាល័យនៅក្នុងសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន....25
៩ ជ្រុងបណ្ណាល័យ....26
១០ ការផ្សព្វផ្សាយពីបណ្ណាល័យ....26
១១ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនង (ICT)....28
១២ ការធ្វើកាតាឡុក....30
១២.១ ប័ណ្ណកាតាឡុក....31
១២.២ កាតាឡុកអនឡាញ (OPAC)....32
១៣ ការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា....32
១៣.១ អ្វីទៅជាការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា....32
១៣.២ កម្រិតនៃការពិពណ៌នា....33
១៣.៣ ធាតុសំខាន់ៗនៃការពិពណ៌នា....33
១៣.៤ ប្រភពចម្បងនៃព័ត៌មាន 34
១៣.៥ ចំណុចគោលសម្រាប់ការស្វែងរក....38
១៣.៦ ការជ្រើសរើសព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលនិងព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម 39
១៣.៦.១ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមឈ្មោះបុគ្គល....40
១៣.៦.២ អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលពីរ ឬបីនាក់ 40
១៣.៦.៣ អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលលើសពីបីនាក់ 41
១៣.៦.៤ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមឈ្មោះជាអង្គភាព....41
១៣.៦.៥ សៀវភៅដែលចងក្រងឡើងពីបណ្តុំគំនិតរបស់អង្គភាពច្រើន....41
១៣.៦.៦ របាយការណ៍សន្និសីទ....42
១៣.៦.៧ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមចំណងជើង....42
១៣.៦.៨ អ្នកនិពន្ធលើសពីបីនាក់....42
១៣.៦.៩ បណ្តុំនៃស្នាដៃដែលផលិតឡើងទៅតាមការចង្អុលបង្ហាញរបស់និពន្ធនាយកនិងដោយមានលក្ខណៈជាស្នាដៃប្រមូលផ្តុំ....43
១៤ ការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រធានបទ....43
១៤.១.១ ការវិភាគលើប្រធានបទ 43
១៤.១.២ ការបង្កើតជាចំណងជើងប្រធានបទ....44
១៤.១.៣ ការជ្រើសរើសបញ្ជីប្រធានបទគោលដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ.... 45
១៤.១.៤ ការប្រើប្រាស់សៀវភៅបញ្ជីប្រធានបទគោលសៀស៍....45

១៤.១.៥ ប្រធានបទគោលក្នុងស្រុក....46
១៥ លេខកូដសៀវភៅ....47
១៦ សេចក្តីផ្តើមពីប្រព័ន្ធកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឌូវី (DDC)....48
១៦.១ របៀបប្រើប្រាស់ DDC....48
១៦.២ កាតាឡុកសៀវភៅបោះពុម្ពថ្មីៗ (CIP)....88
១៧ ចំណាត់ថ្នាក់មិនមែនជាឌូវី....90
១៨ ការធ្វើដំណើរការ....91
១៩ សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិគំរូប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ (ប្រព័ន្ធខ្ចីសង)....95
២០ ធនធានលើអ៊ីនធឺណិតនិងអនឡាញ....96
២១ សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងការដាក់បង្ហាញឯកសារយោង....97
២១.១ ការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ....97
២១.២ គន្លឹះដើម្បីបញ្ចៀសការរំលោភសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ....98
២១.៣ ការប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈយុត្តិធម៌....99
២១.៤ ការដាក់បង្ហាញឯកសារយោង....99
២១.៤.១ ឧទាហរណ៍ គំរូពី APA ដែលនិយមប្រើបំផុតដោយសិស្សានុសិស្ស តាមសាលារៀន....100
២២ ការផ្សព្វផ្សាយនិងលើកកម្ពស់ការអាន....102
២៣ ការជម្រុះឯកសារ....104
២៣.១ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ធ្វើការជម្រុះចេញ....105
២៤ ការវាយតម្លៃនិងកត់ត្រាសារពើភណ្ឌ....106
២៥ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ....111
២៥.១ ការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ....111
២៦ បណ្ណាល័យសាលា ដោយមិនគិតពីទម្រង់យេនឌ័រ (ការអោយតម្លៃខុសគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រីដោយសង្គម)ក្នុងជម្រើសអាជីព និងការងារ....112

ឯកសារយោង 115

បុព្វកថា

គុណភាពនៃការសិក្សាពេញមួយជីវិត ទាមទារឱ្យអ្នកសិក្សា ចេះសិក្សាដោយខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្សេងៗ នៅគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង ដែលនាំឱ្យមនុស្សមានសមត្ថភាពបំពេញការងារក្នុងយុគសម័យឌីជីថល។ ការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ ក៏ជាគោលដៅសំខាន់មួយ រួមចំណែកអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្សសតវត្សទី២១ ដើម្បីពង្រឹងគុណវុឌ្ឍិមនុស្ស ឱ្យក្លាយជាធនធានមានសមត្ថភាពពេញលេញ ក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់ និងការឆ្លើយតប។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានរៀបចំ “ **សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ សម្រាប់បណ្ណារក្សសាលាមធ្យមសិក្សា** ” សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឬបណ្ណារក្ស ដើម្បីជួយពួកគាត់ឱ្យប្រតិបត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអំពីតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យសតវត្សទី២១ ដូចជាការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ (LMS), ការរៀបចំធនធានរូបវន្ត, ធនធានមនុស្ស, សេវានិងកម្មវិធី, ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា, ការវាយតម្លៃបណ្ណាល័យ, ការរៀបចំកាតាឡុក ជាដើម នៅតាមសាលារៀនរបស់ពួកគាត់។

បច្ចុប្បន្ននេះ បណ្ណាល័យសាលារៀននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មិនទាន់មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ (LMS) នៅឡើយទេ។ កន្លងមក ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបែបប្រពៃណី ត្រូវបាននិងកំពុងដំណើរការ រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងបែបប្រពៃណីនេះ វាគ្រាន់តែដើរតួជាវិធីសាស្រ្តបណ្តោះអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះ បានលើកឡើងអំពី វិធីសាស្រ្ត និងបច្ចេកទេសមួយចំនួន ដែលនឹងអាចធ្វើឱ្យបណ្ណាល័យសាលារៀន ចំណាយពេលអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្វ័យប្រវត្តិថ្មីៗ ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនោះ ជាប្រព័ន្ធមួយដែលប្រសើរបំផុត និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា “**សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ សម្រាប់បណ្ណារក្សសាលាមធ្យមសិក្សា**” នេះ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃ សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឬបណ្ណារក្សទាំងអស់ ក្នុងការជួយធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀនក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មានលក្ខណៈទាន់សម័យឆ្លើយតប ព្រមទាំងជួយជំរុញឱ្យក្លាយជាបណ្ណាល័យសតវត្សទី២១។

ថ្ងៃ[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

អារម្ភកថា

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ សម្រាប់បណ្ណារក្សសាលាមធ្យមសិក្សា នេះ បានរៀបចំឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យសាលារៀននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលដ៏ក្មេងខ្ចីនៅឡើយ បើយើងប្រៀបធៀបទៅនឹងបណ្ណាល័យទំនើបរបស់ប្រទេសជឿនលឿន។ បណ្ណារក្សដែលជាគ្រូបង្រៀនគ្រប់គ្រងនៅតាមបណ្ណាល័យទាំងនេះ ពុំទាន់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីអាជីពវិទ្យាសាស្ត្រ បណ្ណាល័យទេ ហើយមួយចំនួនក៏ពុំសូវមានឱកាសចូលរួមក្នុងការងារបណ្ណាល័យសាលារៀនផងដែរ។

ការរៀបចំឯកសារនេះ គឺជាការចងក្រងឡើងនូវឧត្តមានុវត្តនៅក្នុងការងារបណ្ណាល័យសាលារៀន ជាពិសេសបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលដ៏ក្មេងខ្ចីនេះបណ្ណាល័យសាលារៀននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មិនទាន់មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ (LMS) នៅឡើយទេ។ ថ្វីបើមានគម្រោងជាច្រើនបានជាវនូវប្រព័ន្ធនេះក៏ដោយ ក៏វានៅតែមិនមានភាពច្បាស់លាស់ថានៅពេលណាទើបពួកគេនឹងធ្វើទំនើបកម្មសម្ភារនោះបានដែរ។ កិច្ចប្រជុំជាច្រើនលើក ត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដែលមានដូចជា NIE, VSO, KAPE និង MoEYS។ វាត្រូវបានឯកភាពជារួមថា ការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យសាលារៀន គួរចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងជាលក្ខណៈប្រពៃណីជាមុនសិនក្នុងខណៈពេលកំពុងរង់ចាំប្រព័ន្ធ (LMS) មកដល់។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាលក្ខណៈប្រពៃណីត្រូវបានបង្ហាញថា នៅតែមាននិរន្តភាពរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាលក្ខណៈប្រពៃណី សម្រាប់សាលារៀននៅកម្ពុជា ដើរតួជាវិធីសាស្ត្របណ្តោះអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះ ចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងសេចក្តីផ្តើមអំពីអ្វីទៅជាបណ្ណាល័យសាលារៀន និងប្រភេទសមត្ថភាពដែលបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនចាំបាច់ត្រូវមាន។ វាក៏ផ្តល់នូវគំនិតខ្លះពីបណ្ណាល័យសាលារៀនក្នុងសតវត្សរ៍ទី២១ផងដែរ។ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវីដេអូខ្លីៗពីប្រធានបទដូចគ្នានេះ នឹងត្រូវបានចែករំលែកទៅដល់អ្នកចូលរួម។ ផ្នែកមួយស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដែលតួនាទីរបស់បុគ្គលិកបណ្ណាល័យស្ម័គ្រចិត្ត និងគណៈកម្មការបណ្ណាល័យត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា។ នេះជាទិដ្ឋភាពមួយដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀន ដែលសេវារបស់បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តមានតម្រូវការជាខ្លាំង។ គណៈកម្មការបណ្ណាល័យនឹងផ្តល់ការណែនាំ ពីទិសដៅនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។ បណ្ណាល័យស្វ័យប្រវត្តិ ក៏នឹងត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញ នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃសៀវភៅនេះដែរ។ ធ្វើបែបនេះនឹងផ្តល់លទ្ធភាពដល់បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន ឱ្យមានគំនិតខ្លះៗពីអ្វីដែលនឹងកើតឡើងនៅពេលប្រព័ន្ធ (LMS) ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នោះ និងពីមូលហេតុដែលវិធីសាស្ត្រស្របគ្នានេះមានសារៈសំខាន់បំផុត។ មួយផ្នែកនៃសៀវភៅនេះ ក៏មាននិយាយអំពីធនធាននៅលើអ៊ីនធឺណិត និងអនឡាញផងដែរ។ ផ្នែកនេះ មានតម្រូវការច្រើនខ្លាំងណាស់នៅពេលដែលការចូលរួមពីខាងដើមមានសារៈសំខាន់ដល់សិស្សានុសិស្សទៅលើទិដ្ឋភាពនេះ។ យើងដឹងថា សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមបណ្ណាល័យសាលារៀន

នីមួយៗ នឹងត្រូវបំពាក់ដោយកុំព្យូទ័រ។ មួយផ្នែកធំនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះ គឺការធ្វើកាតាឡុក និងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់៖ របៀបធ្វើកាតាឡុកដោយដៃ ការកំណត់លេខកូដ ចំណាត់ថ្នាក់តាមប្រព័ន្ធឌូវី និងជាចុងក្រោយការបង្កើតជាប័ណ្ណកាតាឡុក។ នេះគឺជាទិដ្ឋភាពដ៏សំខាន់បំផុតនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។ តាមទស្សនៈរបស់បណ្ណារក្ស ផ្នែកនេះគឺអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបណ្ដុះបណ្ដាលជាមូលដ្ឋាន ដល់គ្រប់បណ្ណារក្សទាំងអស់។ តាមរយៈការធ្វើកាតាឡុក និងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀននឹងមានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរ និងច្បាស់ពីការរៀបចំឯកសារនៅក្នុងសមុច្ច័យបណ្ណាល័យរបស់គេ នៅពេលណាបណ្ណាល័យរបស់គេប្ដូរទៅកាន់ប្រព័ន្ធ (LMS) នៅពេលក្រោយ។ នេះក៏នឹងជួយធ្វើឱ្យពួកគេកាន់តែមានការយល់ដឹង និងសមត្ថភាពច្រើនជាងមុននៅក្នុងការផ្ដល់សេវាពិគ្រោះឯកសារ និងថ្នាក់អក្ខរកម្មព័ត៌មាន។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិក៏នឹងក្ដោបទៅលើប្រធានបទនានា ដូចជាសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងកំណត់សម្គាល់ឯកសារយោង ការលើកកម្ពស់ការអាន ការជម្រុះឯកសារ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យត្រូវបានចាត់ទុកថាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ជាពិសេសនៅពេលដែលបណ្ណាល័យស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលក្មេងខ្ចីនោះ។ ជាទូទៅ យើងសម្គាល់ឃើញថាវាពិបាកនឹងមានបណ្ណាល័យណាមួយនៅលើពិភពលោកនេះ អាចដំណើរការបានដោយខ្លួនឯង។ ការរៀបចំឡើងនូវវិធីសាស្ត្រស្របគ្នានេះ ក្នុងខណៈដែលដំណើរការទាំងអស់ ត្រូវបានប្រតិបត្តិជាលក្ខណៈប្រពៃណី នៅតាមផ្នែកមួយចំនួនដូចជាការធ្វើកាតាឡុក និងការខ្ចី-សងនោះ នឹងមានដំណើរការរក្សាទុកទិន្នន័យបម្រុងដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft។ នៅពេលប្រព័ន្ធ(LMS) ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការ ការផ្ទេរទិន្នន័យនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបញ្ចៀសការបញ្ចូលទិន្នន័យឡើងវិញ។ ស្របនឹងវិធីសាស្ត្រនេះដែរ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អាចចំណាយពេលអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវបណ្ណាល័យសាលារៀនស្វ័យប្រវត្តិ ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនោះជាប្រព័ន្ធមួយដែលប្រសើរបំផុត។

គណៈកម្មការបច្ចេកទេស

១. សេចក្ដីផ្ដើម

១.១ អ្វីទៅជាបណ្ណាល័យសាលារៀន

បណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលារៀន គឺជាបន្ទប់មួយ ឬ អគារមួយ ដែលមានសៀវភៅប័ណ្ណព័ត៌មាន

ទស្សនាវដ្ដី ការសែតអាន ការសែតម៉ាញ៉េ និងវីដេអូត្រូវបានរក្សាទុកនៅរួមគ្នា។ សម្ភារទាំងនេះត្រូវបានគេហៅថាជាសារពើភណ្ឌរបស់បណ្ណាល័យ។ នៅក្នុងសារពើភណ្ឌនេះ ព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់អាចរកបាន។ បណ្ណាល័យអាចមានទំហំធំ ឬតូច។ អ្នកខ្លះគិតថា បណ្ណាល័យត្រូវតែធំ ដើម្បីអាចដំណើរការបានល្អ ប៉ុន្តែនេះមិនពិតដូច្នោះទេ។ សាលាមធ្យមសិក្សាជាច្រើនមានសៀវភៅតិចជាង ២០០ក្បាល ហើយសាលាបឋមសិក្សាភាគច្រើនមានសៀវភៅកាន់តែតិចជាងនេះទៅទៀត។ ដើម្បីទាញយកប្រយោជន៍ពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅសាលាឱ្យបានច្រើនបំផុតនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសៀវភៅទាំងនោះដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយរបៀបដែលប្រសើរបំផុត ដើម្បីធ្វើបែបនេះបាន គឺដោយការរៀបចំបង្កើតជាបណ្ណាល័យមួយឡើង។

១.២ អ្វីទៅជាតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀន

សាលារៀនមួយត្រូវការបណ្ណាល័យ ពីព្រោះបណ្ណាល័យជួយគាំទ្រដល់ការងារអក្ខរកម្ម និងការអប់រំរបស់សាលា។ បណ្ណាល័យសាលារៀនមានប្រយោជន៍នៅក្នុងការងារអក្ខរកម្មតាំងពីដំណាក់កាលដើម

ដំបូងបំផុត ពីព្រោះវាជួយជំរុញ និងបណ្ដុះទម្លាប់ល្អក្នុងការអានដល់កុមារនៅពេលដែលពួកគេនៅក្មេងវ័យ។ លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់គួរតែផ្ដោតទៅលើការជំរុញឱ្យកុមារមានការចេះចូលអំពីសៀវភៅ និងលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យចាប់ផ្ដើមស្រឡាញ់ពាក្យដែលត្រូវបានសរសេរឡើង។ មួយក្នុងចំណោមមធ្យោបាយដ៏ប្រសើរបំផុតនៃការធ្វើបែបនេះគឺត្រូវរៀបចំបង្កើតឡើងនូវបណ្ណាល័យសាលារៀនមួយដោយមានព័ត៌មានច្រើនប្រភេទនិងសៀវភៅរឿងប្រឌិតដ៏ច្រើនទូលំទូលាយ។ កម្រិតវាក្យស័ព្ទនៃសៀវភៅទាំងនេះ គួរតែសមស្របសម្រាប់គ្រប់កម្រិតទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យសិស្សានុសិស្សដែលមិនចូលចិត្តអាន ក៏នឹងអាចអានបានពីអ្វីដែលពួកគេចង់អាន ពេលដែលពួកគេចង់អាន សម្រាប់ការសិក្សារបស់ពួកគេផងដែរ។

១.៣ បណ្ណាល័យសាលារៀនក្នុងសតវត្សរ៍ទី២១

បណ្ណាល័យក្នុងសតវត្សរ៍ទី២១ ផ្ដល់នូវកន្លែងដ៏រាក់ទាក់កក់ក្ដៅរួមមួយ ដែលជំរុញដល់ការស្វែងយល់ ការច្នៃប្រឌិត និងការសហការគ្នារវាងសិស្ស និងសិស្ស គ្រូនិងគ្រូ និងសហគមន៍ផងដែរ។ បណ្ណាល័យទាំងនោះប្រមូលផ្ដុំនូវប្រណិតភាពទាំងផ្នែករូបវ័ន្ត និងឌីជីថល ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវទីប្រមូលផ្ដុំនៃការរៀន។ តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សសាលារៀនសតវត្សរ៍ទី២១ ត្រូវបានផ្ដើមចេញពីសេវាកម្មបណ្ណាល័យបែបអកម្មទៅជាសកម្មភាពសកម្មនិយមក្នុងការជួយគាំទ្រដល់សកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន។

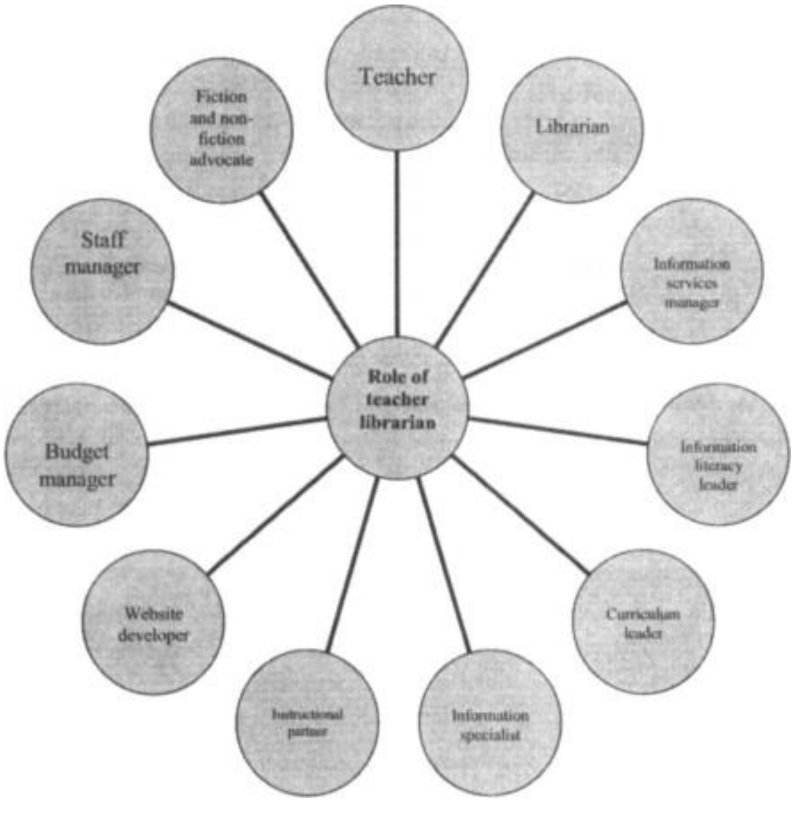
២. បណ្ណារក្សសាលារៀន

២.១ តួនាទី និងលក្ខណៈសម្បត្តិ

ដោយសារបណ្ណាល័យបែបទំនើបដើរតួសំខាន់ នៅក្នុងការបង្កើតសង្គមនៃចំណេះដឹងនោះបណ្ណារក្សសម័យទំនើប គឺជាអ្នកមគ្គុទេសក៍ ដែលជួយស្វែងរកព័ត៌មានសមស្របនៅតាមប្រភពជាច្រើននៃព័ត៌មាន ។ បណ្ណារក្សជាមនុស្សបើកទូលាយទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំនៅក្នុងជំនាញ និងចំណង់របស់គេ ដើម្បីលើកកម្ពស់ជំនាញ និងចំណេះដឹង។

បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន រៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់ការទាញយកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បកស្រាយពីប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាទាំងឡាយសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូនៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសិក្សា ជួយដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យអាចប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ការរៀននៅខាងក្នុង និងក្រៅសាលារៀន និងព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យប្រើនូវធនធានទាំងនោះផងដែរ។

តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀននៅក្នុងសតវត្សរ៍ទី២១ជាតួនាទីដែលមានមុខងារច្រើន ដូចមានបង្ហាញ ក្នុងរូបខាងក្រោមៈ



ប្រភព៖ ការរៀនសម្រាប់អនាគត (ASLA 2003)

វាច្បាស់ណាស់ដែលថា ពុំមានបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនណាម្នាក់អាចបំពេញតួនាទីទាំងអស់នេះបានក្នុងពេលតែមួយនោះទេ ហើយបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន ដែលគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់ខ្លួន បានដោយមានប្រសិទ្ធភាពនោះកំណត់អាទិភាពទៅលើតួនាទីស្របតាមតម្រូវការនាពេល បច្ចុប្បន្នរបស់សិស្ស បុគ្គលិក និងមាតាបិតានៅក្នុងសហគមន៍សាលារៀន។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ផ្នែកបីចម្បងគួរត្រូវបានផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ ៖ (១) អ្នកដឹកនាំកម្មវិធីសិក្សា (២) អ្នកឯកទេសព័ត៌មាន និង (៣) អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាព័ត៌មាន។ ជាអ្នកដឹកនាំកម្មវិធីសិក្សា បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន ធ្វើការជាមួយនឹងនាយកសាលានិងគណៈគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាថាលទ្ធផលអក្ខរកម្មព័ត៌មានត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងរបស់សាលា លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍអក្ខរកម្មព័ត៌មាននៅតាមសាលារៀន ធ្វើផែនការបង្រៀន និងវាយតម្លៃដោយសហការជាមួយលោកគ្រូអ្នកគ្រូ ដើម្បីធានាឱ្យមាននូវសមាហរណ៍កម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានព័ត៌មាននិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចូលទៅក្នុងការរៀនរបស់សិស្ស និងដើម្បីលើកកម្ពស់ការអានសម្រាប់ការយល់និងការកែកម្សាន្តក្នុងចំណោមសិស្សានុសិស្ស។ ក្នុងនាមជាអ្នកឯកទេសព័ត៌មាន បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនរៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់ការទាញយកមកប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បកស្រាយប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូនៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសិក្សា ជួយឱ្យសិស្សានុសិស្សអាចប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់រៀនសូត្រទាំងនៅក្នុង និងក្រៅសាលារៀន និងលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសម្រាប់ការរៀនដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងសេវាព័ត៌មាន បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនគួរវាយតម្លៃទៅលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់សិស្សនិងបុគ្គលិក និងវាយតម្លៃទៅលើសមុច្ច័យបណ្ណាល័យ អភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសមុច្ច័យបណ្ណាល័យ និងផ្ដល់នូវបរិយាកាសជំរុញទឹកចិត្តនិងមានប្រយោជន៍ ដែលជាមនុស្សគន្លឹះ និងការបង្ហាញពីលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។

២.២ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ

ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ គឺជាសេវាកែលម្អទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រដែលមិនអាចមើលរំលងបានឡើយនៅក្នុងបណ្ណាល័យនាសតវត្សរ៍ទី២១ យើងនេះ។ ការអភិវឌ្ឍអាជីពជាប្រចាំត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ថាជាការធ្វើផែនការ និងការសម្រេចនូវវឌ្ឍនភាព ឬការផ្លាស់ប្ដូររបស់បុគ្គលម្នាក់នៅក្នុងអង្គភាពមួយ ដោយសម្របទៅតាមការពេញចិត្ត និងសក្ដានុពលបុគ្គលិកជាមួយនឹងតម្រូវការធនធានក្នុងអង្គភាព។ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបង្កើនកម្រិតជំនាញបុគ្គលិក និងមានសក្ដានុពលដល់ការបង្កើនផលិតភាព និងកែលម្អសេវាអតិថិជននៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

បណ្ណារក្សចាំបាច់ត្រូវស្ថិតជាប់ជាមួយនឹងដំណើរវិវត្តន៍ថ្មីៗនៃបញ្ហាសង្គម បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងច្បាប់ដែលត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗ ហើយអាចនឹងជះឥទ្ធិពលដល់សាធារណៈជន ពិសេសបំផុតដល់វិជ្ជាជីវៈ។ ដូច្នេះ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំជួយដល់បណ្ណារក្សឱ្យរក្សាបានជាមួយនឹងរបទថ្មីៗនៃអាជីព ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចផ្ដល់នូវសេវាកម្មប្រសើរបំផុតដល់អ្នកប្រើប្រាស់។ តាមរយៈការរក្សាបានជាមួយនឹងការអភិវឌ្ឍថ្មីៗ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់អាជីពនោះ យើងត្រូវបន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។

មានសកម្មភាពជាច្រើនទាំងផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ដែលអាចរាប់បានជាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារ។ ឧទាហរណ៍ធំៗនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំមាន៖

- ការអានអត្ថបទស្រាវជ្រាវដែលពាក់ព័ន្ធ ឬការវាយតម្លៃសៀវភៅ

- ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍ ឬការសិក្សាជាផ្លូវការ
- ការវាយតម្លៃជាលក្ខណៈដៃគូ ការណែនាំ និងការដឹកនាំការអនុវត្តការងារផ្ទាល់
- ការរៀនតាមអនឡាញ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការចូលរួមក្នុងវេទិកាពិភាក្សានានា
- ការមើល និងការវាយតម្លៃលើកម្មវិធីទូរទស្សន៍ ភាពយន្តឯកសារ និងអ៊ីនធឺណិត។

៣. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

៣.១ បំណែងចែកតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

អាស្រ័យទៅលើទំហំនៃបណ្ណាល័យ អង្គភាពនានានៅក្នុងបណ្ណាល័យជាទូទៅត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែករដ្ឋបាលបណ្ណាល័យ ផ្នែកសេវាការអាន និងផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានបណ្ណាល័យ។ សម្រាប់បណ្ណាល័យដែលមានទំហំតូច វាគ្រប់គ្រាន់ហើយត្រូវមានត្រឹមតែផ្នែកសេវាការអាន និងផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានបណ្ណាល័យនោះ។ ចំណុចនេះគួរត្រូវបានរក្សាទុក បើទោះបីជានៅតាមបណ្ណាល័យសាលារៀនដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយមានត្រឹមតែបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនតែម្នាក់ក៏ដោយ។ មូលហេតុគឺថា ចំណុចនេះនឹងជួយជំរុញ ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។

៣.១.១ ផ្នែកសេវាការអាន

ផ្នែកនេះបង្កើតឡើងនូវទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ។ វាមើលថែទាំធនធានឯកសារទាំងឡាយដែលត្រូវបានឆ្លងកាត់ ការរៀបចំរួចរាល់ដោយផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានបណ្ណាល័យ និងដាក់ជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទៅតាមប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងមួយ។

៣.១.២ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានបណ្ណាល័យ

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវទៅលើសកម្មភាពថែទាំជាប្រចាំនៃសមុច្ច័យរបស់បណ្ណាល័យ រួមបញ្ចូលផ្នែកទាំងបីនៃការអភិវឌ្ឍសមុច្ច័យការធ្វើកាតាឡុកនិងការដំណើរការឯកសារ។

៣.២ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យស្ម័គ្រចិត្ត

ការងារស្ម័គ្រចិត្តតែងតែជាផ្នែក និងកញ្ចប់នៃសេវាបណ្ណាល័យ។ ជាពិសេសការងារនេះសំខាន់នៅតាមបណ្ណាល័យសាលារៀន ដែលចំនួនបុគ្គលិកចាត់តាំងឱ្យគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានចំនួនតិច។ ការងារបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តដោយសហការជាមួយបុគ្គលិកបណ្ណាល័យ ដើម្បីជួយជំរុញ និងកែលម្អសេវាបណ្ណាល័យ។ បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តទាំងនេះអាចមានប្រភពមកពីអ្នកប្រើប្រាស់ (សិស្សានុសិស្ស) ឬសហគមន៍ (មាតាបិតាសិស្ស)។ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត ពួកគេជាផ្នែកមួយនៃសេវាកម្មដ៏មានតម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបានជួយសាបព្រោះចំណេះដឹង និងការសិក្សារៀនសូត្រទូទាំងសហគមន៍។

បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តដែលមានការបណ្តុះបណ្តាលល្អអាចជួយដោះស្រាយដំណើរការបានប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្នមួយចំនួនដូចជា ការកូពីកាតាឡុក (Copy Cataloguing) និងកាតាឡុកសៀវភៅបោះពុម្ពថ្មីៗ (Catalogue in Prints)។

តាមរយៈការងារស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងបណ្ណាល័យ យុវជនយើងទទួលបាននូវៈ បទពិសោធន៍ការងារដ៏មានតម្លៃ ជាអំណះអំណាងសម្រាប់ការងារ ឱកាសអភិវឌ្ឍន៍ ជំនឿចិត្ត ជំនាញសង្គម ឱកាសការងារ និងជំនាញអក្ខរកម្មនានា។

បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តអាចកែលម្អសេវាបណ្ណាល័យតាមមធ្យោបាយជាក់លាក់មួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

- ពង្រីកការគាំទ្រដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងគម្រោងបណ្ណាល័យពិសេសៗទាំងឡាយ
- ជំរុញដល់កម្រិត និងគុណភាពនៃសេវាអតិថិជន និង
- ផ្តល់ឯកទេសបន្ថែម។ គោលបំណងអប់រំមិនរកកម្រៃ។

កាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដែលបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តអាចធ្វើបានដោយប្រសិទ្ធភាពមានៈ

- បដិសណ្ឋារកិច្ច និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ
- លើកទូរស័ព្ទ
- សម្អាត និងរៀបចំសៀវភៅលើទូរ
- តម្រៀប និងរៀបចំប័ណ្ណកាតាឡុក
- ជួយផ្តល់សេវាខ្ចី-សង ដោយទទួលការសង/ការឱ្យខ្ចី
- រៀបចំធនធានឯកសារទៅតាមទូរ
- រៀបចំសៀវភៅតាមទូរ (ការបែងចែកទូររៀបចំសៀវភៅ)
- ជួយអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀត។

៣.២.១ ជំនាញរបស់បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត

- មានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្ពស់ចំពោះសៀវភៅ ការអាន និងការសិក្សា។
- ចង់ជួយដល់កុមារ យុវជន និងមនុស្សពេញវ័យនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។
- មានជំនាញអន្តរបុគ្គល និងអតិថិជនល្អ។
- មានលទ្ធភាពផ្តួចផ្តើមគំនិត ដោះស្រាយបញ្ហាតូចតាច និងការងារដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច។

៣.២.២ អ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ

ការអនុវត្តជាទូទៅមួយទៀតនៃការទទួលសេវាពីបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តតាមរយៈការណាត់ជួបជាមួយនឹងអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ ឬគម្រោងបណ្ណាល័យ។

អ្នកណាខ្លះជាអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ?

អ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យជាសិស្សទទួលបន្ទុក ដែលយើងអាចបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឱ្យគាត់ជួយចាត់ចែងការងារបណ្ណាល័យ ឧទាហរណ៍ដូចជាការបញ្ចេញសៀវភៅឱ្យខ្ចី និងការសងសៀវភៅយកទៅរៀបចំលើទូរ ដែលអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យក៏អាចបង្កើតឡើងនូវការតាំងបង្ហាញថ្មីៗ បង្កើតឡើងនូវសេចក្តីសាទរឱ្យមានការប្រកួតប្រជែង និងជួយស្វែងរក 'សៀវភៅដែលបាត់' ផងដែរ។ ក្លាយជាអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ គឺជាការផ្តល់នូវសិទ្ធិដ៏ពិសេសមួយ។ យើងនឹងត្រូវការសិស្សប្រហែលជាដប់នាក់ ដែលសុទ្ធតែជាអ្នកចង់ជួយចាត់ចែងដំណើរការបណ្ណាល័យឱ្យបានល្អ។ មធ្យោបាយមួយដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកឃ្លាំមើល គឺត្រូវសួរសិស្សានុសិស្ស ដើម្បីប្រាប់យើងឱ្យបានដឹងពីអ្នកដែលចង់ធ្វើការជាអ្នកឃ្លាំមើល។ ប្រសិនបើមានមនុស្សច្រើនជាងដប់នាក់ចាប់អារម្មណ៍ ពេលនោះ សូមស្នើសុំឱ្យសិស្សានុសិស្សបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យរបស់គេ។ ជាការប្រសើរបំផុតត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតដោយសន្លឹកឆ្នោតសម្ងាត់ ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវព្យាយាមឱ្យប្រាកដថា យើងមានចំនួនស្មើគ្នារវាងសិស្សប្រុសនិងសិស្សស្រី ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសមកធ្វើជាអ្នកឃ្លាំមើល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត យើងអាចស្នើសុំដល់លោកគ្រូអ្នកគ្រូប្រចាំថ្នាក់ ក្រែងពួកគាត់មានឆន្ទៈអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សានុសិស្សជ្រើសតាំងសិស្សម្នាក់ ឬពីរនាក់មកធ្វើជាប្រធានថ្នាក់។ ប្រសិនបើក្រុមមានទាំងប្រុស និងស្រីនោះសុំឱ្យមានសិស្សប្រុសម្នាក់ និងស្រីម្នាក់ធ្វើជាអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យចេញពីក្រុមនីមួយៗ។ មធ្យោបាយមួយ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យក្លាយជាបណ្ណារក្ស គឺត្រូវឱ្យពួកគេមកប្រើបណ្ណាល័យក្នុងខណៈដែលគេកំពុងសិក្សានៅសាលា។ មធ្យោបាយដែលល្អទាញពួកគេឱ្យចូលរួម គឺត្រូវធ្វើឱ្យពួកគេក្លាយជាអ្នកឃ្លាំមើលបណ្ណាល័យ និងដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ពួកគេឱ្យចូលរួមក្នុងក្លឹបបណ្ណាល័យ។

៣.២.៣ ក្លឹបបណ្ណាល័យ

សាលារៀនជាច្រើនបានបង្កើតក្លឹបបណ្ណាល័យរបស់គេ។ ក្លឹបបណ្ណាល័យ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសិស្សានុសិស្សដែលចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងអំពីបណ្ណាល័យ និងជួយដល់ការងារបណ្ណាល័យ។ សាលារៀនជាច្រើនមានក្លឹបបណ្ណាល័យ ដែលជួបជុំគ្នាម្តងឬពីរដងក្នុងមួយសប្តាហ៍សម្រាប់មេរៀនអំពីការងារជាងឈើ ការចម្អិនម្ហូប ការដេរប៉ាក់ កីឡា ឬមេរៀនហត្ថកម្ម។ យើងអាចប្រើប្រាស់ពេលវេលាក្លឹប ដើម្បីរៀបក្លឹបបណ្ណាល័យ។ បណ្តុះបណ្តាលសមាជិកក្លឹបបណ្ណាល័យឱ្យជួយដល់ការងារជួសជុសសៀវភៅ និងភារកិច្ចបណ្ណាល័យផ្សេងទៀតដូចជាការប្តូរសៀវភៅរឿងប្រឌិត និងព័ត៌មាននៅលើ

ទូរសៀវភៅជាដើម។ យើងអាចសុំឱ្យសមាជិកទទួលខុសត្រូវដល់ការបង្កើតឡើងនូវការតាំងបង្ហាញថ្មីៗពីបណ្ណាល័យ ការតាំងបង្ហាញពីស្នាដៃរបស់សិស្ស និងការរៀបចំដំណើរកម្សាន្តពិសេសនានា។ ការរៀបចំដំណើរកម្សាន្តពេលថ្ងៃទៅកាន់កន្លែងណាមួយដែលចាប់អារម្មណ៍ និងរោងចក្រអាចនឹងទាក់ទាញសិស្សឱ្យចូលរួមក្នុងក្លឹប។

៣.៣ គណៈកម្មការបណ្ណាល័យ

គណៈកម្មការបណ្ណាល័យត្រូវបានគេមើលឃើញថា មានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងណាស់ក្នុងការធានាដល់សកម្មភាព និងទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យស្របតាមតម្រូវការនៃការបង្រៀន និងរៀនព្រមទាំងការកែកម្មវិធីរបស់សមាជិក។

តើគណៈកម្មការបណ្ណាល័យធ្វើអ្វី? គណៈកម្មការត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចង់បានពីបណ្ណាល័យ។ គណៈកម្មការនឹងជួយជ្រើសរើសសៀវភៅនិងធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តអំពីម៉ោងធ្វើការរបស់បណ្ណាល័យវិធីសាស្ត្រនៃការខ្ចីនិងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់។ វាក៏នឹងសម្រេចពីរបៀបចំណាយថវិកា និងកំណត់ទៅលើប្រព័ន្ធពិន័យសៀវភៅដែលត្រូវបានសងយឺតនិង/ឬត្រូវបានខូចខាត។ គណៈម្មការបណ្ណាល័យគឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏ល្អបំផុតនៃការធ្វើឱ្យបណ្ណាល័យជាទីពេញនិយមនៅក្នុងសាលាពីព្រោះសមាជិកគណៈកម្មការបានជួយធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តអំពីគម្រោងនោះបុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងសិស្សានុសិស្សទំនងជាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយសេចក្ដីសាទរ និងភាពស្វាហាប់របស់គេ។ វាប្រសើរបំផុតដែលមានមនុស្សច្រើនតាមដែលអាចមានមកចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានន័យថា

បណ្ណាល័យគឺសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្នា និងវិធានទាំងឡាយត្រូវបានសម្រេចរួមគ្នា។ យើងមិនគួរបង្កើតតែបណ្ណាល័យនោះទេ។ របៀបកាន់តែមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យត្រូវការជាចាំបាច់។ នាយកសាលា ប្រធានផ្នែក និងតំណាងសិស្សានុស្សត្រូវតែអញ្ជើញផងដែរមកធ្វើជាសមាជិកក្នុងគណៈកម្មការ។ ដូច្នេះ សមាជិកគណៈកម្មការបណ្ណាល័យ រួមបញ្ចូលទាំងនាយកសាលាផងធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការ ប្រធានតាមមុខវិជ្ជា និងតំណាងមកពីផ្នែកគ្រប់គ្រងសម្ភាររូបវ័ន្ត និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានម្នាក់ៗ ធ្វើជាសមាជិក និងបណ្ណារក្សសាលារៀនធ្វើជាលេខា។គណៈគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ក៏សម្រេចចិត្តផងដែរអំពីសៀវភៅណាមួយគួរត្រូវលុបចេញពីសារពើភ័ណ្ឌ ដោយសារតែខ្លឹមសាររបស់វាលែងសមស្របឬសៀវភៅទាំងនោះត្រូវខូចខាតនិងមិនអាចជួសជុលបាន។

៤. បណ្ណាល័យស្វ័យប្រវត្តិ

៤.១ សេចក្តីផ្តើមពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ (LMS)

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ (LMS) គឺជាកម្មវិធីដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងទៅលើមុខងារទាំងអស់ ឬធំៗរបស់បណ្ណាល័យ។ វាជួយដល់បណ្ណារក្សឱ្យរក្សាបាននូវសមុច្ច័យបណ្ណាល័យ មូលដ្ឋានទិន្នន័យសៀវភៅថ្មីៗ និងសៀវភៅទាំងឡាយដែលត្រូវខ្ចីដោយសមាជិកព្រមជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសង។ ប្រព័ន្ធ LMS មានឥទ្ធិពលខ្លាំងបំផុតទៅលើដំណើរការធ្វើកាតាឡុក។ ប្រសិនបើការធ្វើកាតាឡុកត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ LMS ជាតុចេញពីការធ្វើកាតាឡុកគឺកាតាឡុកដែលប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈបានតាមអនឡាញ(OPAC)ដែលវាជំនួសឱ្យប័ណ្ណកាតាឡុកបែបបុរាណដែលធ្វើដោយដៃ ប្រព័ន្ធ LMS មានយ៉ាងហោចណាស់នូវមុខងារទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖ កាតាឡុក (OPAC) ការធ្វើកាតាឡុក ការខ្ចី-សង របាយការណ៍ និងស្ថិតិ។

ប្រព័ន្ធ LMS អាចជួយសម្រួលដល់ការលំបាកក្នុងដំណើរការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់លេខកូដសៀវភៅនិងធ្វើកាតាឡុកតាមបែបបុរាណ ដែលងាយនឹងខុស។ ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធ LMS ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការក្នុងការធ្វើកាតាឡុក និងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់នោះ ដំណើរការទាំងមូលនឹងមានលក្ខណៈ៖

- ងាយស្រួល និងបង្កើនការប្រើប្រាស់
- អនុញ្ញាតឱ្យមានការចែករំលែកធនធាន
- កាត់បន្ថយការងារជាន់គ្នា
- ភាពត្រឹមត្រូវ

ចំនួននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមួយចំនួនដែលពេញនិយមជាងគេនាពេលបច្ចុប្បន្ននៅលើទីផ្សាររួមមាន Polaris ILS, Follett Destiny Library Manager, EBSCO Stacks, EBSCONET Subscription Management, Springshare, និង Ex Libris Alma។

កម្មវិធីសម្រាប់បណ្ណាល័យដែលជាធនធានបើកចំហក៏មានផងដែរ។ កម្មវិធីដែលជាប្រភពធនធានបើកចំហ អាចទាញយកបានដោយមិនគិតថ្លៃ ឬក្នុងតម្លៃទាប និងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងស្រុក។ វាអាចនឹងដំណើរការនៅលើកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Unix ឬ Linux។ ការរំពឹងទុកជាមួយនឹងកម្មវិធីប្រភេទនេះ គឺថាបណ្ណាល័យក្នុងមូលដ្ឋាននឹងចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដោយខ្លួនឯង។ ជាធម្មតានេះមានន័យថា ស្ថាប័នត្រូវតែមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបន្ទុកធ្វើការងារដែលត្រូវធ្វើក្នុងការដំឡើង និងប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធធនធានបើកចំហ។ ឧទាហរណ៍នៃប្រព័ន្ធបណ្ណាល័យធនធានបើកចំហមានដូចជា KOHA, AVANTI និង OpenBiblio ។

៥. ការរៀបចំថវិកា

ដំណើរការរៀបចំថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើផែនការថវិកា ការអនុវត្ត និងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ជំហានដំបូងនៃដំណើរការរៀបចំថវិកាសម្រាប់បណ្ណាល័យ គឺត្រូវមើលទៅលើអ្វី ដែលបណ្ណាល័យសង្ឃឹមថានឹងសម្រេចបាននៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ទៅតាមការដាក់ចេញនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការរយៈពេលវែងរបស់បណ្ណាល័យ។ ផែនការនេះគួរតែកំណត់ពីតម្រូវការផ្នែកសេវាបណ្ណាល័យនិងសកម្មភាពបណ្ណាល័យដែលចាំបាច់នានាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ។
ថវិកាសម្រាប់បណ្ណាល័យរួមបញ្ចូលទាំងថវិកា មូលធន (Capital Budget) និង ថវិកាប្រតិបត្តិការ (Operational Budget) ។ ថវិកាទាំងនេះគួរត្រូវបានពិភាក្សាដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងបានឯកភាពពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ ជាគោលការណ៍ណែនាំសាមញ្ញ សៀវភៅ គ្រឿងបរិក្ខាកុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងសង្ហារឹម គឺជាការចំណាយមូលធន។ សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់បណ្ណាល័យ និងទស្សនាវដ្ដីគឺជាចំណាយប្រតិបត្តិការ។

ដើម្បីអភិបាលកិច្ចល្អ បណ្ណារក្សគួរតែសម្របសម្រួលភាគីអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំថវិកា។ ថវិកាចុងក្រោយគួរតែត្រូវបានយកមកបង្ហាញនិងពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការបណ្ណាល័យមុននឹងបង្ហាញពង្រាងចុងក្រោយទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំសាលារៀន។

ជាវិធានទូទៅ ថវិកាសម្រាប់បណ្ណាល័យគួរតែត្រូវបានវិភាជយ៉ាងហោចណាស់ ៥% នៃការចំណាយសម្រាប់សិស្សម្នាក់ៗ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលប្រាក់បៀវត្ស ការចំណាយលើការអប់រំពិសេស ការធ្វើដំណើរ និងមូលនិធិកែលម្អសាលារៀន។វាជាការអនុវត្តទូទៅ ដែលត្រូវបង្កើនថវិកាបណ្ណាល័យត្រឹម ១០-១៥% សម្រាប់ឆ្នាំជាបន្តបន្ទាប់។

ដោយឡែកការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិកាសម្រាប់គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។

៦. អភិវឌ្ឍន៍ការសន្សំ ឯកសារ និងការប្រមូលយកឯកសារ

ដំណើរការដើម្បីកំណត់ពីប្រភេទឯកសារណាមួយដែលនឹងត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម ឬដកចេញពីបណ្ណាល័យត្រូវបានគេហៅថាការអភិវឌ្ឍសមុច្ច័យឯកសារឬការសន្សំ ។ ការអភិវឌ្ឍសមុច្ច័យឯកសារចាប់ផ្ដើមដោយធ្វើការអភិវឌ្ឍឡើងនូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍សមុច្ច័យឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ គោលនយោបាយនេះ នឹងណែនាំពីការសម្រេចចិត្តទាក់ទងដល់អំណោយឯកសារណាមួយត្រូវទទួលយកឯកសារណាត្រូវទិញ និងឯកសារណាដែលមានរួចហើយនៅក្នុងសមុច្ច័យឯកសារត្រូវដកចេញ។ ថាតើឯកសារដែលត្រូវបានផ្ដល់ដល់បណ្ណាល័យឬត្រូវបានទិញដោយស្ថាប័ននោះ។

ឯកសារទាំងនេះគួរតែត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។ ដូច្នោះហើយ គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍សមុច្ច័យឯកសារ គួរពិចារណាផងដែរទៅលើលក្ខខណ្ឌកំណត់សម្រាប់ឯកសារដែលត្រូវលុបឬដកចេញ។ គោលបំណងនៃការដកសៀវភៅចេញពីសមុច្ច័យក៏ត្រូវបានគេហៅថា "ការជម្រុះចេញ"។ ប្រធានបទនេះត្រូវបានពិភាក្សាជាពិសេសនៅក្នុងជំពូកទី១៩ ។

៦.១ ការជ្រើសរើសសៀវភៅ

ការជ្រើសរើសសៀវភៅ គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់និងចាំបាច់បំផុតនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។ វត្ថុបំណងរបស់វាគឺដើម្បីជ្រើសរើសសៀវភៅដែលត្រឹមត្រូវទៅតាមអ្នកអាន និងតាមកាលទេសៈ។ គោលការណ៍មួយចំនួនត្រូវយកមកអនុវត្តសម្រាប់ការជ្រើសរើសសៀវភៅរួមមាន ៖

១. សិក្សាពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនាពេលអនាគត (នៅក្នុងករណីដែលបណ្ណាល័យសាលារៀន សិស្សានុសិស្ស លោកគ្រូអ្នកគ្រូ និងបុគ្គលិក)។

២. តំណាងឱ្យគ្រប់មុខវិជ្ជាដែលត្រូវទៅតាមតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់គេ។

៣. ផ្ដល់សមុច្ច័យបំពេញទៅតាមតម្រូវការនៃសកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ការកែកម្សាន្ត និងចំណូលចិត្ត។

៤. ផ្ដល់សៀវភៅស្របទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកអាននាពេលអនាគត។

៥. បញ្ចៀសការជ្រើសរើសសៀវភៅចាស់ លែងប្រើប្រាស់ ហួសសម័យ និងលែងមានតម្រូវការ។

៦. ជ្រើសរើសស្នាដៃអក្សរសិល្ប៍ និងសៀវភៅមួយចំនួននៃគុណតម្លៃជាអចិន្ត្រៃយ៍ ក្រៅស្នាដៃទាំងនោះលែងមានតម្រូវការ ។

៧. រក្សាឱ្យបាននូវភាពមិនលំអៀងក្នុងការបោះបង់ចោលនូវចំណូលចិត្ត ឬគំនិតពិសេស។

៨. ទទួលអំណោយនៅក្នុងប្រធានបទដែលចម្រូងចម្រាស ឬនិកាយដោយប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់។

៩. ត្រូវរក្សាការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគំនិតនិងទស្សនៈប្រែប្រួលនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងត្រូវតំណាងឱ្យគ្រប់វិស័យនៃការសិក្សា ដូចជាផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ សង្គម វប្បធម៌ និងកម្លាំងបញ្ញានានាដែលសម្រួចទៅលើស្នាដៃបែបទំនើបកម្មឡើងវិញ។

១០. រក្សាឱ្យបាននូវភាពឆ្លើយតបបានរហ័សនិងភាពទៀងទាត់នៅក្នុងការជ្រើសរើសសៀវភៅឱ្យបានទូលំទូលាយតាមដែលអាចធ្វើបាន។

៦.២ ការទិញ (Acquisition)

ដំណើរការនៃការបន្ថែមសៀវភៅឬសម្ភារឯកសារផ្សេងទៀតទៅក្នុងសមុច្ច័យបណ្ណាល័យតាមរយៈការទិញ ឬ ការបរិច្ចាកត្រូវបានហៅថាការប្រមូលយកឯកសារ។ ដើម្បីបញ្ចៀសការខាតបង់ពេលវេលា និងភាពជាន់គ្នាដែលអាចកើតមានឡើង ជាការប្រសើរបំផុតនោះ គឺត្រូវបង្កើតឡើងនូវសង្វាក់ការងារតាមជំហាននីមួយៗនៃដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តតាម។ វាក៏កាន់តែងាយផងដែរ បើអាចធ្វើបាន ត្រូវប្រើទម្រង់ឯកសារព្រីនទុកជាស្រេចដែលបានរៀបចំមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ។

៦.៣ នីតិវិធីបញ្ជាទិញ មានដំណាក់កាលបីធំៗនៅក្នុងដំណើរការបញ្ជាទិញ៖

១. ពិនិត្យទៅលើសំណើសុំឯកសារធៀបទៅនឹងសមុច្ច័យបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន

គន្ថនិទ្ទេសដែលត្រឹមត្រូវ និងលុបចោលនូវអ្វីដែលជាន់គ្នា ឬមិនចង់បានចេញពីបញ្ជីនៅក្នុងការបញ្ជាទិញរបស់អ្នក។

២. ដាក់ការបញ្ជាទិញទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់។

៣. ទទួលបានធនធានឯកសារដែលបានបញ្ជាទិញ។

ប្រើប្រាស់ទម្រង់បញ្ជាទិញ/សំណើដែលអាចព្រីនបានដូចដែលមានបង្ហាញខាងក្រោម អាចនឹងមានប្រយោជន៍នៅក្នុងដំណាក់កាលទាំងបីនេះ។ ធ្វើបែបនេះនឹងបញ្ចៀសបាន ការថតចម្លងឡើងវិញនូវព័ត៌មានដែលមិនចាំបាច់និងការទិញជាន់គ្នា។

វិធីសាស្ត្រមួយនៃការរក្សាសំណុំឯកសារដែលត្រឹមត្រូវ គឺត្រូវរក្សាប្រអប់សំណុំឯកសារទាំងបីនៃឯកសារក្នុងដំណើរការដែលត្រូវបានរៀបចំឱ្យនៅជាប់ពីគ្នា ទៅតាមលំដាប់លំដោយចំណងជើង

(វាអាចនឹងពិបាកកំណត់ទៅលើអ្នកនិពន្ធរបស់សៀវភៅមួយចំនួន ប៉ុន្តែសៀវភៅទាំងនោះមានចំណងជើងរបស់វា)។ ជាមួយនឹងចំនួនដ៏តិចតួចនៃចំណងជើងអ្នកអាចនឹងប្រើផ្នែកបីនេះនៅក្នុងសំណុំឯកសារតែមួយបាន។

១. សំណុំឯកសារទីមួយ ឬផ្នែកទីមួយជាក្រុម ដែលត្រូវបានត្រៀមរួចជាស្រេចដើម្បីធ្វើការបញ្ជាទិញ។ រហូតមកដល់ពេលវាអាចបញ្ជាទិញបាន នេះគឺជាកន្លែងដែលត្រូវដាក់សំណើទាំងអស់ ដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួចដោយបុគ្គលិកបណ្ណាល័យ។

២. សំណុំឯកសារទីពីរ ឬផ្នែកទីពីរគឺ កំពុងស្ថិតក្នុងការបញ្ជាទិញ។ ក្រោយដាក់ការបញ្ជាទិញ

ប័ណ្ណបញ្ជាទិញត្រូវបានប្តូរទៅកាន់សំណុំឯកសារនេះ ឬផ្នែកនេះ។

៣. សំណុំឯកសារចុងក្រោយ ឬផ្នែកចុងក្រោយគឺ កំពុងស្ថិតក្នុងដំណើរការ ។ នេះគឺសម្រាប់សៀវភៅទាំងឡាយដែលត្រូវទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការធ្វើកាតាឡុក។ ផ្នែកនេះក៏អាចត្រូវបានហៅថា "បានទទួល" ។

ការបញ្ចូលនៅតែត្រូវធ្វើនៅក្នុងផ្នែកនេះរហូតដល់សៀវភៅទាំងនោះត្រូវបានធ្វើដំណើរការនិងបានដាក់លើធ្នើររួចរាល់ចប់សព្វគ្រប់។ ដោយការរៀបចំឱ្យមានសំណុំឯកសារទាំងបីផ្សេងគ្នានេះ ប័ណ្ណបញ្ជាទិញនឹងធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួល។ បែងចែកទៅតាមជំហានដ៏សមស្របទាំងនេះ នឹងបញ្ចៀសនូវកំហុស និងការភាន់ច្រឡំនានា ជាពិសេសនៅពេលដែលបុគ្គលិកផ្សេងធ្វើការលើរឿងនេះ។

ទម្រង់បញ្ជាទិញ/សំណើគំរូ

ទម្រង់សំណើ/ការបញ្ជាទិញសៀវភៅបណ្ណាល័យ កខគ

លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ (CALL Numbers)

ចំណងជើង៖____

____

អ្នកនិពន្ធ៖ ____

លេខ ISBN៖____________________ឈ្មោះអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ៖_______________

កាលបរិច្ឆេទបោះពុម្ព៖________________________តម្លៃ៖_____________________

ប្រភពព័ត៌មាន៖ (កាតាឡុក គេហទំព័រ សេចក្តីជូនដំណឹងក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ – សូមភ្ជាប់

ឯកសារដែលមានប្រយោជន៍)

____

ផ្នែក៖______________________ គ្រូ៖________________________ កាលបរិច្ឆេទ៖_____________________

ស្ថានភាពស្វែងរក៖ កាតាឡុក៖_________ កំពុងស្ថិតលើការបញ្ជាទិញ៖________ កំពុងដំណើរការ៖____________

បានបញ្ជាទិញពី៖____

____

បានបញ្ជាទិញ៖_______________ បានបញ្ជាទិញឡើងវិញ៖_________________ បានទទួល៖________________

ដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ប្រសិនបើមានសៀវភៅតិចតួចពេកកំពុងត្រូវបានបញ្ជាទិញ ឬប្រសិនបើមានបុគ្គលិកតែម្នាក់ធ្វើការលើជំហានទាំង៣ ដោយមួយប្រអប់មានបីផ្នែកអាចនឹងមានប្រយោជន៍បំផុត។ បណ្ណាល័យមួយចំនួនពេញចិត្តដាក់បញ្ចូលសំណុំឯកសារទាំងដំណាក់កាលស្ថិតលើការបញ្ជាទិញ និងកំពុងស្ថិតក្នុងដំណើរការជាមួយគ្នា។

ការងារនេះអាចធ្វើបាន ប្រសិនបើទម្រង់នោះត្រូវបានដាក់កំណត់សម្គាល់បានច្បាស់នៅផ្នែកខាងលើនៅពេលសៀវភៅទទួលបាន។ នេះនឹងធ្វើឱ្យពួកគេមានភាពងាយញែកចេញពីអ្វីដែលកំពុងតែស្ថិតនៅលើការបញ្ជាទិញ។

ប្រអប់ឈើដែកឬប្រអប់កាតុងដែលមិនសូវថ្លៃ ដើម្បីដាក់កណ្តាលសន្លឹកនៃក្រដាស ឬក្រដាសកាតុងមានទំហំប្រហាក់ប្រហែលគ្នា អាចនឹងត្រូវទិញបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបណ្ណាល័យ។ វាក៏អាចផលិតវាបានដោយខ្លួនឯងពីក្រដាសកាតុង ឬឈើផងដែរ។

នៅក្នុងការចាត់ចែងសំណើ ឬសៀវភៅដែលត្រូវបានទិញ នីតិវិធីដូចខាងក្រោមត្រូវបានណែនាំឱ្យអនុវត្ត៖

១. ពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នលើទម្រង់សំណើនីមួយៗ ដែលត្រូវបានដាក់បញ្ជូនមក

ក. ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់ស្នើអ្វីមួយដោយពុំបានបំពេញទម្រង់សំណើទេនោះសូមរៀបចំបំពេញវា។

បំពេញព័ត៌មានដែលខ្វះ។

ខ. នៅពេលដែលអ្នកបំពេញចូលនូវព័ត៌មានដែលខ្វះ សូមផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្នដែលត្រូវបានផ្តល់មក ជាពិសេសលេខ ISBN ចំណងជើង និងឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ឬនិពន្ធនាយករបស់សៀវភៅនោះ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបានផ្តល់នៅក្នុងកាតាឡុករបស់អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ សៀវភៅពីការបោះពុម្ពផ្សាយថ្មីៗ ឬតាមរយៈគេហទំព័រអនឡាញជាប្រភពដែលអាចទុកចិត្តបានបំផុត។ ប្រសិនបើប្រភពទាំងនេះរកមិនបានទេ សូមព្យាយាមរកនៅក្នុងគន្ថនិទ្ទេស អត្ថបទវាយតម្លៃពីសៀវភៅ ឬការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនានា។ ការប្រើប្រាស់អ្នកលក់សៀវភៅតាមអនឡាញ (ឧទាហរណ៍ ww

w.amazon.com) គឺជាមធ្យោបាយមួយទៀត ដើម្បីកំណត់ពីព័ត៌មានគន្ថនិទ្ទេសដ៏សំខាន់ៗទាំងនេះ។

គ. ប្រសិនបើឈ្មោះរបស់អ្នកនិពន្ធមិនទាន់បានបំពេញពេញលេញទេ សូមពិនិត្យនៅលើកាតាឡុកអនឡាញ។ សម្រាប់អ្នកនិពន្ធមានឈ្មោះល្បី សៀវភៅមួយទៀតដែលគាត់និពន្ធឡើង អាចនឹងមានរាយបង្ហាញនៅទីនោះដែរ។ ប៉ុន្តែត្រូវតែប្រាកដថា វាពិតជាអ្នកនិពន្ធតែមួយ។ បើមិនអញ្ចឹងទេ សូមផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅតាមវិធីសាស្ត្រដូចត្រូវបានបង្ហាញខាងលើ។

២.បន្ទាប់មក ពិនិត្យទៅលើកាតាឡុករបស់អ្នកដើម្បីឱ្យដឹងក្រែងសៀវភៅនោះមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យណាមួយរួចទៅហើយ។ ពិនិត្យទាំងអ្នកនិពន្ធនិងចំណងជើង។ ធ្វើបែបនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះ៖

ក. នៅក្នុងប័ណ្ណកាតាឡុក មានប័ណ្ណមួយដែលអាចត្រូវបានបំពេញមិនត្រឹមត្រូវ ឬបំពេញខ្វះ ឬចំណុចសម្រាប់ស្វែងរកតាមកាតាឡុកអនឡាញអាចនឹងសរសេរមិនបានត្រឹមត្រូវ។

ខ. ព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលអាចត្រូវបានកត់ត្រាមិនត្រូវតាមក្បួន។ ឈ្មោះទាំងឡាយ ឬពាក្យទាំងឡាយដែលមិនមានជាភាសាអង់គ្លេសនៅលើចំណងជើងអាចនឹងអនុវត្តខុសពីវិធានសម្រាប់ការរៀបចំឯកសារ ឬការតម្រៀបតាមលំដាប់។ កំហុសអាចកើតមានឡើងយ៉ាងងាយនៅពេលវាយអក្សរ និងស្វែងរក។

៣.ប្រសិនបើអ្នកមានសៀវភៅរួចហើយ ឬឯកសារផ្សេងទៀត សូមសរសេរលេខកូដនៅលើទម្រង់សំណើនិងបញ្ជូនវាត្រឡប់ទៅកាន់អ្នកដែលស្នើសុំ។

៤.ពិនិត្យសំណុំឯកសារ ដែលកំពុងស្ថិតក្នុងការបញ្ជាទិញ ដើម្បីឱ្យដឹងក្រែងវាត្រូវបានបញ្ជាទិញរួចហើយ។

៥.ពិនិត្យមើលសំណុំឯកសារ ដែលស្ថិតក្នុងដំណើរការ ដើម្បីឱ្យដឹងក្រែងវាត្រូវបានទទួលរួចហើយ ប៉ុន្តែមិនទាន់ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកាតាឡុក។

៦.ប្រសិនបើចំណងជើងរកមិនឃើញនៅតាមទីតាំងខាងលើទេ សូមដាក់ទម្រង់ផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើ/ការបញ្ជាទិញនៅក្នុងសំណុំឯកសារ ដែលត្រូវបានត្រៀមរួចរាល់សម្រាប់ការបញ្ជាទិញ។ ការរៀបចំនៅក្នុងសំណុំឯកសារនឹងអាស្រ័យទៅលើគោលនយោបាយបញ្ជាទិញរបស់បណ្ណាល័យ។ ទោះជាយ៉ាងណាសម្រាប់បណ្ណាល័យសាលារៀនមធ្យមសិក្សា ដែលការបញ្ជាទិញមិនទំនងជានឹងមានច្រើននោះ សូមណែនាំឱ្យដាក់ការបញ្ជាទិញក្រោមឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកស្នើសុំតែម្តង។

៧.ប័ណ្ណសម្គាល់គួរតែត្រូវបានរៀបចំទៅតាមចំណងជើងមិនមែនតាមឈ្មោះអ្នកនិពន្ធឡើយ។

(ការក្រើនរំឮក៖ សៀវភៅតែងតែមានចំណងជើងបើទោះបីជាឈ្មោះអ្នកនិពន្ធមិនត្រូវបានផ្តល់ ឬមិនច្បាស់លាស់ក៏ដោយ)។

នៅពេលរៀបចំទម្រង់សំណើទិញ ជំហានទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវតែអនុវត្តតាម៖

១. ទាញយកប័ណ្ណបញ្ជាទិញចេញពីសំណុំឯកសារដែលត្រូវត្រៀមរួចរាល់សម្រាប់ការបញ្ជាទិញ។

២. ធ្វើការស្វែងរកជាចុងក្រោយមួយនៅលើកាតាឡុក និងសំណុំឯកសារបញ្ជាទិញ ជាពិសេសប្រសិនបើសំណើត្រូវបានធ្វើឡើងនាពេលប៉ុន្មានខែមុននេះ។

៣. ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដើម្បីសរសេរ ឬវាយបញ្ចូលការបញ្ជាទិញតាមមធ្យោបាយដែលក្រុមហ៊ុនទទួលការបញ្ជាទិញតាមការពេញចិត្តនោះទៅក្នុងទម្រង់សំណើទិញ។

៤. ព្យាយាមដាក់បញ្ចូលឱ្យបានច្រើននូវព័ត៌មានខាងក្រោមតាមដែលអាចធ្វើបានសម្រាប់ឯកសារត្រូវបញ្ជាទិញនីមួយៗ៖

ក. ISBN (លេខសៀវភៅស្តង់ដារអន្តរជាតិ)

ខ. អ្នកនិពន្ធ (author)

គ. ចំណងជើង (title)

ឃ. អ្នកបោះពុម្ព (publisher)

ង. កាលបរិច្ឆេទបោះពុម្ព (publication date)

ច. ការចេញផ្សាយ (edition)

ជ. ប្រភេទក្របដែលចង់បាន

ឈ. ចំនួនច្បាប់ដែលត្រូវការ

ញ. តម្លៃ

៥. ផ្អែកទៅលើគោលការណ៍ការទិញ សំណើទិញ (PR) ដែលត្រូវបានស្នើឡើង។ សំណើនេះគួរត្រូវបានឯកភាពដោយស្នើសុំ/តំណាងគណៈកម្មាធិការបណ្ណាល័យ និងបណ្ណារក្ស។ PR និងមួយច្បាប់នៃសម្រង់តម្លៃដែលត្រូវបានជ្រើសយកនៅពេលនោះត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីចាត់ការបន្ត។ បន្ទាប់មកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនឹងដាក់សំណើបញ្ជាទិញ (PO) ដែលនឹងត្រូវផ្ញើទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ មួយច្បាប់នៃ PO នឹងត្រូវផ្ញើទៅកាន់បណ្ណាល័យសម្រាប់ជាឯកសារយោង។

បន្ថែមកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជាទិញ និងក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ដែលប្រើនោះទៅក្នុងទម្រង់សំណើ/ការបញ្ជាទិញនីមួយៗ បន្ទាប់មកដាក់សំណុំឯកសារទាំងនេះចូលទៅក្នុង សំណុំឯកសារដែលកំពុងស្ថិតនៅលើការបញ្ជាទិញ។ ទម្រង់ ឬព័ត៌មានត្រូវបញ្ចូលគួរត្រូវបានរៀបចំទៅតាមលំដាប់តួអក្សរចំណងជើង។

៦. ដាក់មួយច្បាប់នៃទម្រង់បញ្ជាទិញរួមជាមួយ នឹងទម្រង់សំណើទិញក្រោមឈ្មោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សមស្របរបស់វា ហើយបន្ទាប់មកដាក់ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ជាទិញ។ ឯកសារទាំងនេះគួរត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងទូរឯកសាររួមទូទៅរបស់អ្នករហូតដល់អ្វីៗដែលបានបញ្ជាទិញ

នោះ ត្រូវបានទទួល ឬលុបចេញពីការបញ្ជាទិញនៅពេលចុងក្រោយ។ បណ្ណាល័យមួយចំនួនរក្សាទម្រង់ស្នើទិញនៅលើសំណុំឯកសារសម្រាប់រយៈពេលពី២ ទៅ ៣ ឆ្នាំ ក្រែងមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើង។

៦.៤ ការទទួលបានឯកសារដែលបានបញ្ជាទិញ

នៅពេលការដឹកជញ្ជូនមកដល់ បើកនិងផ្ទៀងផ្ទាត់អ្វីៗដែលមាននៅក្នុងកញ្ចប់នីមួយៗឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន។ ការដឹកជញ្ជូនមកមានកំហុស និងខូចខាតគួរតែត្រូវកត់សម្គាល់និងផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ភ្លាមៗ។ អនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់របស់អ្នកបានរៀបចំសម្រាប់ការផ្ញើត្រឡប់មកវិញនិង/ឬការជំនួសអ្វីដែលបានបញ្ជូនមកខុស ខ្វះ ឬខូចខាត។ ការបញ្ជូនទំនិញគួរត្រូវបានបញ្ជូនមកដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារដែលមាន៖

១. មួយច្បាប់នៃការបញ្ជាទិញ

២. ទម្រង់ប្រគល់ទំនិញ

៣. វិក្កយបត្រ

ជំហានដូចខាងក្រោមគួរត្រូវបានអនុវត្ត៖

១. បើកតែមួយកញ្ចប់ម្តងៗ រក្សាទុកប័ណ្ណប្រគល់ទំនិញនិង/ឬ វិក្កយបត្រនៅជាមួយនឹងទំនិញទាំងអស់ដែលបានបញ្ជាទិញ ផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញធៀបទៅនឹងបញ្ជីបញ្ជាទិញ។ នៅពេលរកឃើញកំហុស សូមកុំភ្លេចលើកឡើងពីលេខវិក្កយបត្ររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់និងលេខបញ្ជាទិញទាំងឡាយណាដែលអ្នកបានប្រើ។

២. កាលបរិច្ឆេទទម្រង់បញ្ជាទិញសម្រាប់ទំនិញនីមួយៗនៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលស្ថិតនៅលើការបញ្ជាទិញ។ ប្រៀបធៀបទំនិញទាំងនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្នជាមួយនឹងទំនិញទាំងឡាយដែលទទួលបាន។ (ប្រសិនបើសៀវភៅ ប្រើទំព័រចំណងជើងធ្វើជាប្រភពនៃព័ត៌មាន)។

   កែតម្រូវកំហុសតូចតាចទាំងឡាយដែលមាននៅលើទម្រង់បញ្ជាទិញ។ ប្រសិនបើទំនិញខុស ឬ កំណែខុសត្រូវបានបញ្ជូនមកនោះ សូមរៀបចំបញ្ជូនទំនិញនោះត្រឡប់ទៅវិញ។

៣. វិក្កយបត្រពេលខ្លះនឹងមានអក្សរកាត់ដូចខាងក្រោម៖

   ក. OS ច្រើនមានន័យថាទំនិញមិនមាននៅក្នុងស្តុក។ ពេលខ្លះភ្នាក់ងារនឹងនិយាយថា សៀវភៅ ឬទំនិញផ្សេងទៀតត្រូវបានបញ្ជាទិញឡើងវិញ។ នេះមានន័យថា វាមិនមាននៅក្នុងស្តុកក្នុងរយៈពេលខ្លី ប៉ុន្តែនឹងត្រូវបញ្ជូនមកឱ្យអ្នកនៅពេលដែលភ្នាក់ងារទទួលវាបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ភ្លាម។

៣. ប្រសិនបើទំនិញត្រូវកត់សម្គាល់ថាបដិសេធការបញ្ជាទិញឡើងវិញរៀបចំទម្រង់បញ្ជាទិញឡើងវិញទៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលត្រូវបញ្ជា ទិញដោយដាក់កំណត់សម្គាល់ពីពេលវេលាដែលការបដិសេធត្រូវបានធ្វើឡើង។ បញ្ជាទិញឡើងវិញនៅពេលក្រោយតាមរយៈប្រភពដដែល ឬ ប្រភពមួយផ្សេងទៀត។

៤. សរសេរកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលបាន និងតម្លៃជាក់ស្តែងសម្រាប់ទំនិញនីមួយៗនៅលើទម្រង់សំណើ/ទម្រង់ការបញ្ជាទិញនីមួយៗ។ បន្ទាប់មកដាក់ទម្រង់នោះចូលទៅក្នុង **សំណុំឯកសារដែលកំពុងស្ថិតក្នុងដំណើរការ** ។

៥. ពិនិត្យទៅលើសៀវភៅដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ទំព័រទាំងឡាយត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ និងពុំមានកំហុសផ្នែកបោះពុម្ព។ ប្រសិនបើសៀវភៅមួយរកឃើញថាមានបញ្ហាសូមរាយការណ៍បញ្ហានេះទៅកាន់ភ្នាក់ងាររបស់អ្នកភ្លាម។ សូមកត់សម្គាល់ថា៖ អ្នកមិនគួរដាក់សញ្ញាសម្គាល់ណាមួយនៅក្នុងសៀវភៅរហូតទាល់តែអ្នកបានពិនិត្យវារួចរាល់ជាមុនសិននោះទេ។

៦. កំណត់លេខសារពើភណ្ឌបន្ទាប់ទៅដល់សៀវភៅនោះ ។ សរសេរលេខសារពើភណ្ឌចូលទៅក្នុងទីតាំងដែលជ្រើសរើសដោយបណ្ណាល័យរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍នៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌមានដូចខាងក្រោម៖

លេខសារពើភណ្ឌ	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នកនិពន្ធ/ចំណងជើង	លេខចេញផ្សាយ (Vol.)/កំណែ (Edition)	អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ	ឆ្នាំ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់
១០០០០១	៥ មីនា ២០២១	សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិពីការបោះពុម្ពរបស់សមាគមចិត្តវិទ្យាអាមេរិកាំង	ការបោះពុម្ពលើកទី ៦	សមាគមចិត្តវិទ្យាអាមេរិកាំង	២០១០	USD៤០	
១០០០០២	៥ មីនា ២០២១	ស្តង់ដាសម្រាប់បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យឯកជន		PERPUN	១៩៩៩	USD ៧.៥០	
១០០០០៣	៥ កញ្ញា ២០២១	វិធានកាតាឡុកតាមបែបអង់គ្លូអាមេរិកាំង	បោះពុម្ពលើកទី ២	សមាគមបណ្ណាល័យអាមេរិកាំង	២០០២	USD៧៥	

៧. ក្រោយពីកត់សម្គាល់ទៅលើឯកសារដែលខ្វះ ឬ ខូចរួចមក សូមចុះហត្ថលេខាលើវិក្កយបត្រ ហើយបញ្ជូនវាទៅកាន់បុគ្គលដែលទទួលបន្ទុកសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ការបង់ប្រាក់។ សូមកុំភ្លេចរក្សាទុកវិក្កយបត្រមួយច្បាប់សម្រាប់កំណត់ត្រាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ដាក់វាឱ្យនៅជាមួយនឹងទម្រង់សំណើទិញរបស់វា។

៨. ផ្ទេរទម្រង់ផ្ដល់អនុសាសន៍/ការបញ្ជាចូលទៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការ។ ការរៀបចំបណ្ណីនីមួយៗទៅតាមលំដាប់តួអក្សរនៃចំណងជើង។

៩. ផ្ដល់សៀវភៅទៅកាន់បុគ្គលទទួលបន្ទុកសម្រាប់ការធ្វើកាតាឡុក

៦.៥ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ

បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឬកំណត់ត្រាសារពើភណ្ឌ គឺជាសារពើភណ្ឌសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានបន្ថែមចូលទៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ជាធម្មតា វាត្រូវបានរក្សាទុកជាទម្រង់ការចុះបញ្ជី ហើយត្រូវបានស្គាល់ថាជាបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

ក្រោយពីទទួលបានសៀវភៅ និងការពិនិត្យជាបឋមទៅលើសៀវភៅ តម្លៃ ។ល។ រួចមក សៀវភៅទាំងនេះត្រូវ បញ្ជូនទៅកាន់ផ្នែកការងារចុះព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។ ជាសង្ខេប កំណត់ត្រាចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ គឺជាបញ្ជីមួយនៅក្នុងទម្រង់នៃការចុះបញ្ជី ប្រហែលជាត្រូវប្រើសៀវភៅបញ្ជីធំមួយ ដែលការចុះព័ត៌មាននេះត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមលំដាប់កាលបរិច្ឆេទជាបន្តបន្ទាប់ ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវចុះចូលក៏អាចសរសេរដោយដៃបានផងដែរ។ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌជាធម្មតាមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ស្ដីពីឯកសារដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងគំនូសតាងខាងលើ។

សៀវភៅមួយក្បាលៗ ឬឯកសារមួយៗដែលបណ្ណាល័យទទួលបាន ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងបន្ទាត់លេខរៀងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ លេខនេះក្លាយជាលេខសារពើភណ្ឌរបស់ឯកសារ។ វាត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់តែឯកសារមួយប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញបានដែរ។ អាស្រ័យលើទំហំបណ្ណាល័យ តែសូមណែនាំឱ្យប្រើលេខប្រាំខ្ទង់។ សៀវភៅក្បាលទីមួយត្រូវបានកំណត់លេខសារពើភណ្ឌ 0000១ ទៅដល់លេខធំបំផុតរបស់សមុច្ច័យគឺ ៩៩៩៩៩ ។ សម្រាប់បណ្ណាល័យសាលារៀន ប្រើប្រាស់ត្រឹមតែបួនខ្ទង់ថាការគ្រប់គ្រាន់ទៅហើយ។

ជារួមគេនិយមកំណត់យកលេខខ្ទង់ទីមួយសម្រាប់ប្រភេទនៃសមុច្ច័យដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ប្រភេទនៃសមុច្ច័យ (Types of Collection)	លេខសារពើភ័ណ្ឌ (Accession Number)
១0000-៩៩៩៩៩	ឯកសារដែលទិញ
២0000-២៩៩៩៩	អំណោយ
៣0000-៣៩៩៩៩	សោតទស្សន៍

៤០០០០-៤៩៩៩៩	ឯកសារចាស់
៥០០០០-៥៩៩៩៩	
៦០០០០-៦៩៩៩៩	

ប្រសិនបើសៀវភៅត្រូវបានបាត់បង់ ឬដកចេញពីសមុច្ច័យ ត្រូវគូសបន្ទាត់ជិតកាត់ព័ត៌មានទាំងមូលនៃសៀវភៅមួយនោះ។ ត្រូវផ្តល់ការពន្យល់ខ្លីមួយពីមូលហេតុនៃការដក និងបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទចូលទៅក្នុងខ្ទង់កំណត់សម្គាល់។ (ឧទាហរណ៍៖ បានបាត់នៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ឬត្រូវបានដកចេញនៅថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០១)។ ប្រសិនបើសៀវភៅបាត់នោះត្រូវបានជំនួសដោយច្បាប់ថ្មីលេខសារពើភណ្ឌថ្មីត្រូវផ្តល់ដល់ច្បាប់ជំនួសថ្មីនោះ។(សូមកុំប្រើលេខសារពើភណ្ឌដដែលនោះឡើងវិញឱ្យសោះ)។

សៀវភៅបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌមានផ្ទុកនូវកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ពីការកើនឡើងនិងតម្លៃនៃសមុច្ច័យបណ្ណាល័យទាំងមូល។ វាអាចនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណពីតម្លៃរបស់សមុច្ច័យសម្រាប់គោលបំណងនៃការធានារ៉ាប់រង។ ដូច្នេះហើយ នៅពេលសៀវភៅជាអំណោយត្រូវបានបញ្ចូល តម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់វាអាចនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូល។ សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យយើងអាចពិនិត្យដឹងថាមានសៀវភៅអ្វីខ្លះដែលបានទិញនៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ។

នៅក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ការប្តូរទៅកាន់ប្រព័ន្ធ LMS ជាអនុសាសន៍លេខសារពើភណ្ឌត្រូវបានធ្វើឡើងចេញពីបាកូដដែលបានព្រីនទុកស្រាប់។ ធ្វើបែបនេះនឹងមិនត្រឹមតែបញ្ចៀសបាននូវការវាយលេខខុសដោយអចេតនានោះទេ ប៉ុន្តែវានឹងធានាដល់ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរដ៏រលូនមួយទៅកាន់លក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ LMS នាពេលអនាគតផងដែរ។

លេខសារពើភណ្ឌត្រូវបានដាក់នៅលើទំព័រដែលបានជ្រើសរើស ដែលមានលក្ខណៈ ងាយស្រួលមើល

ឃើញ។ ជាធម្មតា កន្លែងដែលនិយមដាក់លេខសារពើភណ្ឌនៅលើទំព័រចំណងជើង។ នេះគួរតែបង្កើតឱ្យមានជាគោលនយោបាយសម្រាប់គ្រប់សៀវភៅទាំងអស់។

៦.៦ ឯកសារមិនបោះពុម្ពជាក្រដាស

ឯកសារមិនបោះពុម្ពជាក្រដាសអាចត្រូវបានកំណត់ថាជាឯកសារដែលមានគ្រប់ទម្រង់ទាំងអស់ក្រៅពីប្រភេទឯកសារបោះពុម្ពជាក្រដាស។ ឯកសារទាំងនេះក្លាយជាព័ត៌មាននិងឯកសារធនធានសម្រាប់ការសិក្សាដ៏មានសារសំខាន់យ៉ាងឆាប់រហ័សសម្រាប់បណ្ណាល័យនាសម័យទំនើប។ ឯកសារមិនបោះពុម្ពទាំងឡាយខុសពីឯកសារបោះពុម្ពតាមលក្ខណៈមួយចំនួន។ លក្ខណៈខុសគ្នាមួយជាចម្បងនោះគឺថាម៉ាស៊ីនត្រូវតែប្រើដើម្បីអាចមើលព័ត៌មាននៃឯកសារមិនបោះពុម្ពនោះបាន។ ឯកសារមិនបោះពុម្ពទាំងឡាយមានពីរផ្នែកគឺឯកសារសោតទស្សន៍ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក។ ឯកសារសោតទស្សន៍គឺជាពាក្យទូទៅពិពណ៌នាពីខ្លឹមសារព័ត៌មានដែលត្រូវស្ថិតនៅក្នុងកន្លែងផ្ទុកឯកសារ ហើយបញ្ជូនចេញជាទម្រង់ផ្សព្វផ្សាយ ដែលប្រើប្រាស់រូបភាពនិងសម្លេងជាជាងខ្លឹមសារជាអត្ថបទ។ ឯកសារទាំងនេះក៏ត្រូវ

បានគេហៅថាឯកសារប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបង្រៀន គឺជាឯកសារជំនួយការអប់រំដែលស្តែងឡើងជាចម្បងតាមរយៈវិញ្ញាណជាពិសេសគឺសោតវិញ្ញាណ និងចក្ខុវិញ្ញាណ។ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន៖

- កាសែតសម្លេង (Audio- cassettes)
- ការសែតវីដេអូ (Videotapes)
- ខ្សែភាពយន្ត (Motion picture films)
- ស្លាយ (Slides)
- មីក្រូហ្វម (Microforms)
- ស៊ីឌីរ៉ូម (CD-ROMs)
- ឌីវីឌី (DVDs)
- រូបថត (Photographs)

បណ្ណាល័យដែលមានឯកសារទាំងនេះ ក៏ត្រូវមានឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រើប្រាស់វាផងដែរ ដូចជាម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ ម៉ាស៊ីនចាក់ និងឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយជាដើម។ ដូច្នេះ នៅពេលធ្វើផែនការទិញឯកសារមិនបោះពុម្ពវាចាំបាច់ណាស់ ត្រូវតែពិនិត្យមើលថា តើបណ្ណាល័យមានឧបករណ៍ (បរិក្ខារ) ដើម្បីប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនេះទេ។ ការរៀបចំថវិកាដោយយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើឡើងដោយជានាបាននូវថវិកាសម្រាប់គ្រឿងបរិក្ខារមុន នឹងអភិវឌ្ឍន៍សមុច្ច័យនៅក្នុងទម្រង់ណាមួយនោះ។ នេះរាប់បញ្ចូលទាំងពិនិត្យទៅលើបរិក្ខារដូចជាក្នុងករណីសមុច្ច័យខ្សែភាពយន្ត។

ជាញឹកញាប់ ឯកសារមិនបោះពុម្ពជាក្រដាសត្រូវបានចាត់ជាសមុច្ច័យបណ្ណាល័យមិនបើកទូលាយ (មិនអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីចេញ ឬយកចេញ)។

សមុច្ច័យបណ្ណាល័យបើកចង្អៀតជាធម្មតាមានផ្នែកពិសេសនៅក្នុងបណ្ណាល័យដែលអ្នកប្រើប្រាស់តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ធនធាននៅក្នុងផ្នែកនោះ។ នេះគឺដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងព្រមទាំងអភិរក្សដល់សមុច្ច័យនោះ។ គ្រឿងបរិក្ខារ ឬឧបករណ៍សមស្របត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែកនេះដោយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់បណ្ណារក្សដែលទទួលបន្ទុក និងដែលមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់បរិក្ខារនោះ។

ពុំមានភាពខុសគ្នាច្រើនទេនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ការបញ្ជាទិញ និងដំណើរការនៃឯកសារមិនមែនបោះពុម្ពលើក្រដាស បើធៀបទៅនឹងសៀវភៅ។ ឯកសារទាំងនោះនឹងចាំបាច់ត្រូវឆ្លងកាត់ដំណើរការដូចគ្នាដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មានភាពខុសគ្នាតិចតួចនៅក្នុងការធ្វើកាតាឡុកនិងចំណាត់ថ្នាក់។ ចំណុចនេះនឹងត្រូវពិភាក្សាក្រោមប្រធានបទនៃការធ្វើកាតាឡុកនិងចំណាត់ថ្នាក់។

៦.៧ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (ទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវ និងទស្សនាវដ្តីទូទៅ)

ទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវ និងទស្សនាវដ្តីទូទៅជាពាក្យផ្សេងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ឯកសារដែលចេញផ្សាយជាទៀងទាត់។ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ គឺជាប្រភេទឯកសារដែលចេញផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់មានចំណងជើងបន្ថែមខុសៗគ្នាដោយជាធម្មតាចេញផ្សាយពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ឬច្រើនជាងនេះ

ដែលលេខចេញផ្សាយនីមួយៗមានអត្ថបទស្រាវជ្រាវជាច្រើនដោយអ្នកនិពន្ធមួយចំនួន។ អត្ថបទបោះពុម្ពផ្សាយទាំងនេះត្រូវបានចេញផ្សាយជាផ្នែកៗតាមលំដាប់លំដោយក្នុងរយៈពេលជាទៀងទាត់ ឬមិនទៀងទាត់ និងមានចេតនាបន្តដោយគ្មានទីបញ្ចប់។ ឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃប្រភេទឯកសារដែលចេញផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់មានដូចជា កាសែត សៀវភៅប្រចាំឆ្នាំជាឯកសារយោង (yearbooks) ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយប្រចាំឆ្នាំ (annuals) របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ (transactions) និងសន្និសិទនានា (proceedings)។

៦.៧.១ ការជ្រើសរើស

ការជ្រើសរើសចំណងជើងឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ ដើម្បីទិញគួរតែបញ្ចប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ននិងឯកភាពពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ ខុសពីសៀវភៅដែលទិញតែម្តងចប់ ការទិញឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ចាំបាច់ត្រូវមានថវិកាសម្រាប់រយៈពេលវែង។ បណ្ណាល័យជាធម្មតាមិនទិញឯកសារប្រភេទនេះសម្រាប់តែមួយឆ្នាំទេ។

៦.៧.២ ការបញ្ជាទិញ

ថ្វីបើយើងអាចបញ្ជាទិញឯកសារចេញផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ដោយផ្ទាល់ពីអ្នកបោះពុម្ពបានមែន តែវាអាចនឹងតម្រូវឱ្យអ្នកសរសេរលិខិតច្រើន និងបង់ថ្លៃវិក្កយបត្រច្រើនដងដែរ។

បណ្ណារក្សជាច្រើនបញ្ជាទិញឯកសារប្រភេទនេះជាមួយនឹងភ្នាក់ងារទទួលទិញដែលជាអ្នកបន្តការទិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ភ្នាក់ងារទិញនឹងគិតថ្លៃទៅលើការងារដែលគេធ្វើសម្រាប់បណ្ណាល័យរបស់អ្នក។ ពួកគេនឹងទូទាត់ការបង់ប្រាក់ ការប្តូររូបិយប័ណ្ណ ការទាមទារ និងបញ្ហាទាំងឡាយផ្សេងទៀត។ បញ្ហាប្រឈមនោះគឺថា ការស្វែងរកបាននូវក្រុមហ៊ុនមួយដែលអាចទុកចិត្តបានដែលគិតថ្លៃសេវាសមស្របតាមលទ្ធភាពថវិកា។

អ្នកអាចលុបចោលការទិញនៅពេលចប់រយៈពេលនៃការទិញនោះបាន ។ ទោះជាយ៉ាងណា ការជូនដំណឹងពីចេតនាក្នុងការលុបរបស់អ្នកគួរតែធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់បីខែមុនកាលបរិច្ឆេទលុប។

៦.៧.៣ ការគ្រប់គ្រងសមុច្ច័យជាឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់

ដូចគ្នាទៅនឹងសៀវភៅនិងទម្រង់ផ្សេងទៀតនៃសមុច្ច័យបណ្ណាល័យដែរ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ត្រូវបានធ្វើកាតាឡុក ផ្អែកទៅលើវិធានកាតាឡុកអង់គ្លូអាមេរិក (Anglo American Cataloguing Rules)។ ទោះជាយ៉ាងណា បណ្ណាល័យភាគច្រើនមិនផ្តល់លេខចំណាត់ថ្នាក់ដល់ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយជាទៀងទាត់ទេ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំដាក់លើទូរទៅតាមលំដាប់តួអក្សរ។

ដោយសារតែពុំមានប្រព័ន្ធ LMS នោះ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ទាំងនេះ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប័ណ្ណតាមបែបបុរាណ។

ឧទាហរណ៍នៃប័ណ្ណទទួលឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់

ចំណងជើង	សួននិងការងារថែសួន				
លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់	ចំនួនលេខចេញផ្សាយក្នុងមួយឆ្នាំ	ចំនួនវ៉ុលីមចេញផ្សាយក្នុងមួយឆ្នាំ	ការចេញផ្សាយ	តម្លៃ	ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់
	៤	១	ប្រចាំត្រីមាស	៤៥.៧៥$	

		កំណត់សម្គាល់ៈ											SunechM Books Store			
ឆ្នាំ	Vol	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	ការបន្តការទិញឡើងវិញ	បានបង់ថ្លៃរួច	កំណត់សម្គាល់
០១៨	១	១០/១			៧/៤			៦/៧			៥/១០			១២/១០	១៥/១១	បិទក្រប ៤/៣/១៩
២០១៩	២	៤/១			៥/៤			៨/៧			៨/១០			១៥/១០		បិទក្រប ៣/៣/២០
២០២០	៣	១០/១			៤/៤			៥/៧			៥/១០			៣/១០		បិទក្រប២ មីនា២០២១
២០២១	៤	៤/១			៦/៤			៦/៧			៦/១០			៣/១១		
២០២២	៥	៦/១														

ប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ ឬប័ណ្ណទទួលស្រដៀងគ្នាទៅខាងលើអាចនឹងត្រូវប្រើដើម្បីកត់ត្រាលេខនីមួយៗដែលទទួលបាន។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសប្រើប្រព័ន្ធប័ណ្ណនេះ សូមរក្សាកំណត់ត្រានៅក្នុងសំណុំឯកសារកំណត់ត្រាដែលមានរយៈពេល។ អ្នកក៏អាចបង្កើតជាប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ បានដោយគូសជាបន្ទាត់នៅលើប័ណ្ណទទេមួយ មានទំហំដែលគេនិយមប្រើគឺ ៤˝ x ៦˝ ឬ ក៏សុំឱ្យរោងពុម្ពក្នុងស្រុកបោះពុម្ពវាឱ្យអ្នក។ ដើម្បីកត់ត្រាការទទួល សូមគូសសញ្ញាធីក ឬសញ្ញាធែក (✓) នៅខាងក្រោមកាលបរិច្ឆេទសមស្រប ឬសរសេរនៅខាងក្រោមខែពិតប្រាកដនូវលេខដែលចេញផ្សាយនោះ។
ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដល់ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់របស់អ្នក សូមកត់ត្រាលេខនេះនៅលើប័ណ្ណត្រង់កន្លែងដែលកំណត់ថា លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់។

៧. សេវាកម្ម

គោលបំណងសំខាន់នៃបណ្ណាល័យទាំងអស់ គឺត្រូវផ្តល់សេវាទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់របស់ខ្លួន។ មុខងារនៃការធ្វើកាតាឡុក និងដំណើរការឯកសារគឺដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដឹងពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ រកវានៅកន្លែងណា និងរបៀបខ្ចីវាចេញពីបណ្ណាល័យ។ សេវាផ្តល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យមានវិសាលភាពលើសពីការគ្រាន់តែចែករំលែកប្រើប្រាស់ធនធានជាលក្ខណៈរូបរបស់បណ្ណាល័យ។ នេះគឺនៅពេលដែលសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យក្លាយជាចំណុចដ៏សំខាន់ បណ្ណាល័យក៏ជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ ការចូលប្រើប្រាស់និងការផ្តល់នូវព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក ។ សេវាអាចនឹងមានវិសាលភាពហួសពីជញ្ជាំងនៃទីតាំងជាលក្ខណៈរូបទៅទៀត។

<u>សេវាពីរសំខាន់របស់បណ្ណាល័យគឺៈ</u>

៧.១ សេវាខ្ចីសង

សេវាខ្ចីសងគឺជាដំណើរការមួយដែលបណ្ណាល័យផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់របស់ខ្លួននូវការខ្ចីធនធានបណ្ណាល័យ។ នីតិវិធីខ្ចីសងគួរតែមានលក្ខណៈងាយស្រួលតាមដែលអាចធ្វើបាន និងគួរតែបំពេញបានសមស្របតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ វិធានមិនចាំបាច់ និងការរឹតត្បិតនានាគួរត្រូវចៀសវាងដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានប្រសើរបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ប្រសិនបើសៀវភៅមិនមាននៅតាមកន្លែងរបស់វាលើទូរទេ កំណត់ត្រាខ្ចីសងគួរតែបង្ហាញថាវាកំពុងស្ថិតនៅកន្លែងណាមួយ។ ប្រសិនបើវាត្រូវបានខ្ចីដោយអ្នកប្រើប្រាស់រួចទៅហើយ វាគួរបង្ហាញថាអ្នកខ្ចីនោះជានរណា ហើយពេលណាវានឹងសងត្រឡប់មកវិញ។ កំណត់ត្រាខ្ចីសងអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញពីទីតាំងដូចជាប្រអប់តាំងបង្ហាញ ស្ថិតនៅផ្នែកជួសជុលឬនៅកន្លែងបម្រុងជាឯកសារមេរៀនតាមមុខវិជ្ជាសម្រាប់កិច្ចការប្រចាំមុខវិជ្ជា ។
កំណត់ត្រាខ្ចីសងតាមដានទៅគ្រប់ការប្រែប្រួលអស់ទាំងនេះ ។

វិធាននិងបទបញ្ញានានា

វិធាននិងបទបញ្ញាជាក់លាក់នានាសម្រាប់ការខ្ចី ឬការខ្ចីចេញ សៀវភៅគួរតែធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយឱ្យមានយុត្តិធម៌សម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។ វិធានទាំងនេះគួរតែមានលក្ខណៈបត់បែនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពសម្រាប់ការលើកលែងនានា។
ប៉ុន្តែត្រូវតែមានសង្គតិភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនឹងយល់ថាវិធានទាំងនោះមានលក្ខណៈយុត្តិធម៌ ។ វិធាននិងបទបញ្ញានានាគួរត្រូវបានពិភាក្សានិងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការបណ្ណាល័យ។

<u>វិធានគួរតែឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាំងនេះ៖</u>

- ការចុះឈ្មោះសមាជិកបណ្ណាល័យ។ លេខសមាជិកភាពនឹងត្រូវផ្តល់ ហើយអាសយដ្ឋាននិងលេខទូរសព្ទគួរត្រូវបានកត់ទុក។
- ភ្ញៀវច្រើនតែត្រូវបានសុំឱ្យបង់ប្រាក់កក់ដែលត្រូវទូទាត់ប្រសិនបើភ្ញៀវរូបនោះបរាជ័យនៅក្នុងការសងសៀវភៅណាមួយ។
- ចំនួនសៀវភៅច្រើនប៉ុន្មានដែលត្រូវអនុញ្ញាឱ្យខ្ចីបានដោយយោងទៅលើប្រភេទនៃអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ។
- ជាធម្មតាគ្រូបង្រៀនមានសិទ្ធិច្រើនជាងសិស្ស។ ពួកគេអាចមានលទ្ធភាពខ្ចីសៀវភៅសម្រាប់រយៈពេលពេញមួយត្រីមាស ឬយូរជាងនេះបាន។
- នរណាខ្លះនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅពីបណ្ណាល័យ?
- តើរយៈពេលខ្ចីយូរប៉ុណ្ណា? ប្រភេទខុសគ្នាអាចនឹងមានរយៈខ្ចីខុសគ្នា។ សមុច្ច័យបណ្ណាល័យមួយចំនួនមានគោលបំណងសម្រាប់តែប្រើខាងក្នុងបណ្ណាល័យតែប៉ុណ្ណោះ។
- ចំនួនសរុបនៃឯកសារដែលអ្នកប្រើប្រាស់ម្នាក់អាចខ្ចីបានក្នុងពេលម្តងអាស្រ័យលើទំហំនៃសមុច្ច័យសៀវភៅដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ជាមួយនឹងសមុច្ច័យដែលមានចំនួនច្រើនអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យម្នាក់ៗត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅបានច្រើន។

- តើការបន្តការខ្ចីអនុញ្ញាតឱ្យមានទេ? តើបានប៉ុន្មានដង?
- តើការពិន័យជាប្រាក់ពីបណ្ណាល័យអនុញ្ញាតឱ្យមានទេ? ថ្លៃប៉ុន្មាន?

ការខ្ចីចេញ

នៅក្នុងប្រព័ន្ធខ្ចីចេញបែបបុរាណ សៀវភៅត្រូវបានខ្ចីចេញដោយប្រើប្រាស់បែបបទដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិកអង្គុយនៅតុខ្ចីសងផ្ទៀងផ្ទាត់ថា អ្នកប្រើប្រាស់រូបនោះមានសិទ្ធិខ្ចីចេញដែរឬទេ ដោយការពិនិត្យទៅលើប័ណ្ណបណ្ណាល័យរបស់គេ។
២. ប័ណ្ណសៀវភៅត្រូវយកចេញពីហោប៉ៅសៀវភៅ ហើយអ្នកខ្ចីចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណដោយមានឈ្មោះ ឬលេខសម្គាល់។ លេខសមាជិកភាពរបស់អ្នកខ្ចី (ឬលេខប័ណ្ណសម្គាល់សិស្ស) នឹងត្រូវកត់ចូលនៅលើប័ណ្ណខ្ចីសង។
៣. បន្ទាប់មកបុគ្គលិកបណ្ណាល័យនឹងពិនិត្យមើលសៀវភៅដែលត្រូវខ្ចីចេញនោះនៅលើកំណត់ត្រារបស់អ្នកខ្ចី។
៤. បុគ្គលិកបណ្ណាល័យវាយត្រា ឬសរសេរកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងនៅលើប័ណ្ណខ្ចីសង និងនៅលើប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងនៅក្នុងសៀវភៅ។
៥. ប្រគល់សៀវភៅត្រឡប់ទៅឱ្យអ្នកអានវិញ។
៦. ដាក់ប័ណ្ណខ្ចីសងនៅក្នុងប្រអប់ ឬសំណុំឯកសារខ្ចីចេញ ឬសំណុំឯកសារខ្ចីសង។ ប័ណ្ណទាំងឡាយត្រូវបានរៀបចំចូលទៅក្នុងសំណុំឯកសារខ្ចីសងតាមលេខកូដសៀវភៅ (Call No) និងត្រូវរក្សាទុកនៅទីនោះរហូតដល់សៀវភៅនោះត្រូវបានយកមកសងវិញ។

ការទទួលការសងសៀវភៅវិញ

នៅពេលសៀវភៅត្រូវបានយកមកសងវិញ បែបបទត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងដែលស្ថិតនៅលើប័ណ្ណដល់កាលបរិច្ឆេទត្រូវសង។
២. ប្រសិនបើសៀវភៅយកត្រឡប់មកសងវិញយឺត អ្នកអានត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យ (ប្រសិនបើនេះជាគោលនយោបាយរបស់បណ្ណាល័យអ្នក)។
៣. បុគ្គលិកបណ្ណាល័យទាញយកប័ណ្ណខ្ចីសងចេញពីសំណុំឯកសារខ្ចី។
៤. ប័ណ្ណសៀវភៅត្រូវបានដាក់បញ្ចូលវិញទៅក្នុងហោប៉ៅសៀវភៅ។ ត្រូវតែប្រាកដថាវាត្រូវគ្នាដោយពិនិត្យយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នទៅលើលេខកូដ ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ និងចំណងជើង។ យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើលេខសម្គាល់ចំនួនច្បាប់និងលេខវ៉ុលីម។
៥. សៀវភៅត្រូវបានដាក់នៅលើទូរបណ្តោះអាសន្ន ឬនៅលើរទេះរុញសៀវភៅសម្រាប់ការរៀបដាក់លើទូរឡើងវិញ។

ការបន្តការខ្ចី

ប្រើសិនបើអ្នកអានចាំបាច់ប្រើសៀវភៅយូរជាងរយៈពេលដែលកំណត់សម្រាប់ការខ្ចីចេញ។ ពេលវេលានៃការខ្ចីអាចពន្យារបាន ។ បណ្ណាល័យនីមួយៗត្រូវមានគោលនយោបាយបញ្ជាក់ពីរយៈពេលដែលអាច

ពន្យារការខ្ចីបានហើយប្រសិនបើមានត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការខ្ចី។ បណ្ណាល័យខ្លះមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការខ្ចីទេ។ ដំណើរការនៃការពន្យាររយៈពេលខ្ចីហៅថាការបន្តការខ្ចី ពីព្រោះរយៈពេលខ្ចីចេញត្រូវបានបន្ត។

<u>នៅក្នុងប្រព័ន្ធបែបបុរាណ បែបបទដូចខាងក្រោមអាចអនុវត្តតាមបាន៖</u>

១. ទាញយកប័ណ្ណសៀវភៅចេញពីសំណុំឯកសារខ្ចីចេញ។ ត្រូវប្រាកដថាសៀវភៅនោះពុំទាន់មាននរណាកំពុងរង់ចាំ ឬកំពុងត្រូវបានកក់ដោយសមាជិកណាផ្សេងទៀតទេ។
២. ប្រសិនបើពុំមានសំណើខ្ចីណាមួយចំពោះសៀវភៅទេវាយត្រាឡើងវិញលើប័ណ្ណខ្ចីសង និងប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងនូវកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងថ្មី។
៣. សរសេរឈ្មោះអ្នកខ្ចីឡើងវិញ ឬសរសេរ "ការខ្ចីបន្ត" ឬ "R" នៅជាប់នឹងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងនៅលើប័ណ្ណខ្ចីសង។
៤. ដាក់ប័ណ្ណខ្ចីសងទៅក្នុងការខ្ចីសងនៅថ្ងៃនោះ។ វាត្រូវរាប់ថាជាការខ្ចីមួយទៀត ។

កក់ ឬរក្សាទុក

បណ្ណាល័យមួយចំនួនអនុវត្តឱ្យអ្នកអានកក់សៀវភៅដែលត្រូវបានគេខ្ចីចេញរួចទៅហើយនោះបាន។ ការកក់គឺរក្សាទុកសៀវភៅសម្រាប់អ្នកខ្ចីបន្ទាប់មុននឹងវាដាក់ឡើងទូរ។ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យអាចនឹងប្រាប់ដល់អ្នកស្នើសុំនៅពេលសៀវភៅដល់ពេលត្រូវសង ប៉ុន្តែមិនមែនអ្នកដែលបានខ្ចីវានោះទេ។

<u>ដំណើរការកក់ ឬរក្សាទុកមានដូចខាងក្រោម៖</u>

១. អ្នកខ្ចីបំពេញប័ណ្ណស្នើសុំកក់។ ទម្រង់ស្នើសុំកក់រួមមានកន្លែងសម្រាប់សរសេរលេខកូដសៀវភៅ ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ និងចំណងជើងរបស់សៀវភៅ ព្រមទាំងឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានអ្នកស្នើសុំ។

អ្នកក៏អាចនឹងចង់សរសេរចូលនូវកាលបរិច្ឆេទបី៖

(១) កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំ
(២) "មិនត្រូវការពេលក្រោយ" និង
(៣) កាលបរិច្ឆេទដាក់លើទូរ។

២. ទម្រង់កក់ដែលបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់គឺជាសន្លឹកព័ត៌មានភ្ជាប់ទៅនឹងប័ណ្ណខ្ចីសងនៅក្នុងសំណុំឯកសារខ្ចីចេញ។
៣. នៅពេលសៀវភៅត្រូវបានយកមកសងវិញ សូមទាញយកប័ណ្ណខ្ចីសង និងទម្រង់កក់ចេញពីថាសឱ្យខ្ចី។
៤. ដាក់ប័ណ្ណខ្ចីសងចូលទៅក្នុងហោប៉ៅវិញ។
៥. ដាក់សៀវភៅលើទូរនៅក្បែរតុខ្ចីសង ដោយមានដាក់ស្លាកសម្គាល់ "បានកក់/រក្សាទុក"។
៦. ជូនដំណឹងដល់អ្នកអានថាសៀវភៅបានរៀបចំរួចរាល់សម្រាប់ការខ្ចីចេញហើយ ។ ទុកសៀវភៅនៅលើទូកក់សម្រាប់រយៈពេលដ៏សមស្របក្រោយពីការជូនដំណឹង។ បណ្ណាល័យភាគច្រើនរក្សាសៀវភៅទុកពី ៥ ទៅ ៧ ថ្ងៃ។

៧.២ សេវាពិគ្រោះឯកសារ

សេវាពិគ្រោះឯកសារ គឺជាសេវាត្រូវបានផ្តល់ដោយបណ្ណាល័យដែលជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យឱ្យទទួលបានព័ត៌មានដែលពួកគេត្រូវការ។ នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ ឬសាលារៀន ជាធម្មតាសិស្សានុសិស្សនឹងទៅបណ្ណាល័យដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពួកគេត្រូវការដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់បញ្ចប់កិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឱ្យ។ ទោះជាយ៉ាងណា មិនមែនគ្រប់សិស្សទាំងអស់មិនដឹងពីរបៀបស្វែងរកព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ ពិតប្រាកដនិងទុកចិត្តបាននៅក្នុងបណ្ណាល័យនោះទេ។ សិស្សមួយចំនួនគិតថាខ្លួនអាចរកបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដោយផ្ទាល់ពីអ៊ីនធឺណិត។ អ្វីដែលពួកគេមិនដឹងនោះគឺថា បណ្ណាល័យគឺជាកន្លែងដែលពួកគេអាចចូលទៅកាន់ប្រភពព័ត៌មានដែលអាចជឿជាក់បាន ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ បន្ថែមលើនេះ បណ្ណាល័យក៏រក្សាទុកព័ត៌មានដែលជាព័ត៌មានកម្រ ហើយមិនអាចរកបាននៅកន្លែងណាផ្សេងឡើយ។

អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យមួយចំនួនមិនសួរ ឬខ្មាស់មិនហ៊ានសុំឱ្យជួយពីបណ្ណារក្ស ដើម្បីស្វែងរកសៀវភៅ ឬឯកសារទាំងឡាយណាដែលពួកគេត្រូវការនៅក្នុងបណ្ណាល័យឡើយ។ ដូច្នេះ នេះគឺជាកន្លែងដែលតួនាទីរបស់បណ្ណារក្សគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ឱ្យបានពេញលេញ។ បណ្ណារក្សនឹងជួយដល់សិស្ស ដើម្បីរកព័ត៌មានដែលពួកគេត្រូវការបានលឿនជាង និងភ្លាមៗតែម្តង។

គោលដៅនៃសេវាពិគ្រោះឯកសារ គឺដើម្បីភ្ជាប់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទៅនឹងប្រភពបណ្ណាល័យនិងព័ត៌មានដ៏ប្រសើរបំផុតសម្រាប់តម្រូវការការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវរបស់ពួកគេ និងដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងបណ្ណាល័យ និងអ្នកប្រើប្រាស់ទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។

<u>សេវាប្រឹក្សា ឬជំនួយប្រឹក្សាមានបីប្រភេទធំៗ៖</u>

- ជំនួយឬការណែនាំពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ រួមទាំងការស្វែងរកឯកសារ ការប្រើប្រាស់កាតាឡុក ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានឯកសារយោងជាមូលដ្ឋាននានាដូចជាសៀវភៅបង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ ឬរបាយការណ៍ស្ថិតិជាដើម។
- ជំនួយកំណត់ទៅលើធនធានបណ្ណាល័យដែលត្រូវការដើម្បីឆ្លើយសំណួរ។
- ផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេប ចម្លើយពីទិន្នន័យទៅដល់សំណួរនានា ដូចជាអាសយដ្ឋាន ស្ថិតិ និងលេខទូរសព្ទដែលអាចត្រូវរកបានភ្លាមៗ។

៨. តួនាទីបណ្ណាល័យនៅក្នុងសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន

នៅក្នុងបណ្ណាល័យសាលារៀនសតវត្សរ៍ទី២១ បណ្ណាល័យលែងដើរតួអកម្មដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើដំណើរការបង្រៀន និងរៀនរបស់សាលារៀនទៀតហើយ។ បណ្ណាល័យសាលារៀនក៏គួរតែចូលរួមទៅក្នុងសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនរបស់សាលា។

បណ្ណាល័យសាលារៀនមិនត្រឹមតែផ្តល់ជាកន្លែងដ៏មានប្រយោជន៍ដល់សិស្សានុសិស្ស ដើម្បីសិក្សាប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងផ្តល់នូវបរិយាកាសដ៏ប្រណិតសម្រាប់គោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលំហែ

កម្សាន្តផងដែរ។ បណ្ណាល័យសាលារៀនមានបណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនដែលអាចជួយដល់សិស្សានុសិស្ស មិនត្រឹមតែនៅក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានដែលអ្នកអានអាចនឹងត្រូវការប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទជាមួយនឹងលោកគ្រូអ្នកគ្រូនៅក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការបង្រៀនផងដែរ។ សារៈសំខាន់នៃបណ្ណាល័យសាលារៀន គឺដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ផ្តល់ឱកាសដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យមានលក្ខណៈឯករាជ្យនៅក្នុងការសិក្សារបស់ពួកគេ។ នៅពេលគ្រូផ្តល់កិច្ចការឱ្យធ្វើ ពួកគេគួរតែណែនាំសិស្សឱ្យទៅប្រើធនធានបណ្ណាល័យ។ ធ្វើបែបនេះ សិស្សានុសិស្សនឹងប្រើធនធានបណ្ណាល័យដើម្បីធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឱ្យ។ វាផ្តល់ដល់សិស្សានុសិស្សនូវឱកាស ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមទៀតទៅលើអ្វីដែលពួកគេបានរៀននៅក្នុងថ្នាក់។ អ្វីៗទាំងអស់នេះជួយដល់ការសិក្សារបស់ពួកគេ។
សិស្សានុសិស្សមិនគួររង់ចាំតែឱ្យបញ្ចុកតទៅទៀតទេ ប៉ុន្តែគួរតែស្វែងយល់និងស្វែងរកដោយខ្លួនឯងជាមួយនឹងការណែនាំពីបណ្ណារក្សជាគ្រូ។
វាជាឱកាសបណ្តុះឱ្យមានឡើងនូវការអនុវត្តការសិក្សាពេញមួយជីវិត។ ទីបំផុតទៅសិស្សានុសិស្សនឹងមានចំណេះដឹងផ្នែកព័ត៌មាននិងជាអ្នករៀនសូត្រដោយឯករាជ្យ។

៩. ជ្រុងបណ្ណាល័យ

ជ្រុងបណ្ណាល័យសំដៅទៅដល់ជ្រុងពិសេសមួយនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ឬនៅផ្ទះដែលជាកន្លែងទុកដាក់សៀវភៅ និងឯកសារអានទាំងឡាយផ្សេងទៀតដោយមានការតុបតែងយ៉ាងស្រស់ស្អាតនៅតាមទូរតូចៗ។ ទោះជាយ៉ាងណា គំនិតនេះបានវិវត្តទៅដល់មានសេវាផ្សេងទៀតនៅក្នុងអគារបណ្ណាល័យនៅពេលត្រូវបានពង្រីកទៅជាសេវាបណ្ណាល័យ។ ជាគោលការណ៍ សេវាទាំងឡាយត្រូវបានកំណត់ដោយគ្រូប៉ុន្តែបណ្ណាល័យផ្តល់នូវទីកន្លែងនិងផ្តល់នូវម៉ោងបើកពង្រីកបានយូរ។ ជ្រុងនីមួយៗគឺជាបន្ទប់ដ៏តូចមួយដែលអាចផ្ទុកមនុស្សបានពី ៣-៤ នាក់។ គ្រូបង្រៀនត្រូវបានបង្កើតកាលវិភាគឱ្យប្រចាំការនៅតាមជ្រុងសមស្របផ្នែកទៅតាមមុខជំនាញរបស់គេនៅក្រៅម៉ោងបង្រៀន។ នៅថ្ងៃសៅរ៍និងថ្ងៃអាទិត្យ ប្រសិនបើបណ្ណាល័យបើកដំណើរការនោះរឹតតែប្រសើរបំផុត។
សិស្សនឹងទៅរកគ្រូដែលប្រចាំការនៅតាមជ្រុងបណ្ណាល័យរបស់គេនៅពេលណាដែលពួកគេត្រូវការជំនួយក្នុងការធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឱ្យ ឬកិច្ចការសាលា។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវកត់សម្គាល់ថា តួនាទីរបស់គ្រូដែលប្រចាំការត្រូវជួយដល់សិស្សនៅពេលណាដែលពួកគេជួបការលំបាកនៅក្នុងការធ្វើកិច្ចការរបស់គេដែលគ្រូដាក់ឱ្យ។

ជ្រុងបណ្ណាល័យដែលពេញនិយមមួយចំនួនមាន ជ្រុងបណ្ណាល័យគណិតវិទ្យា ជ្រុងបណ្ណាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ ជ្រុងបណ្ណាល័យ STEM ជ្រុងបណ្ណាល័យភាសាអង់គ្លេស និងជ្រុងបណ្ណាល័យជំនួយការសរសេរ។

១០. ការផ្សព្វផ្សាយពីបណ្ណាល័យ

ការផ្សព្វផ្សាយពីបណ្ណាល័យគឺជាមធ្យោបាយនៃការជូនដំណឹងដល់អ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកពីអ្វីដែលអ្នកធ្វើ និងអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបាន។ *ក្នុងនាមជាបណ្ណារក្ស អ្នកគួរតែធ្វើទីផ្សារឱ្យសកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយពីសេវាបណ្ណាល័យរបស់អ្នក។* គោលបំណងជាមូលដ្ឋាននៅពីក្រោយការផ្សព្វផ្សាយ គឺដើម្បីអប់រំដល់

សិស្សានុសិស្ស លោកគ្រូអ្នកគ្រូពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងធនធានរបស់បណ្ណាល័យ និងដើម្បីរក្សាផ្តល់ចំណេះដឹងរបស់ពួកគេដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលត្រូវបានប្រមូលផ្តុំពីប្រភពផ្សេងៗគ្នាដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ដូច្នេះ ការផ្សព្វផ្សាយនៅតាមបណ្ណាល័យអាចសំដៅទៅដល់វិធីសាស្ត្រត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់អំពីសេវា និងធនធានរបស់បណ្ណាល័យ ដោយធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់បានដឹងពីសេវាកម្មនិងធនធានដែលមានទាំងនោះ។

<u>អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកទាំងឡាយដែលផ្សព្វផ្សាយពីបណ្ណាល័យរបស់ខ្លួនរួមមាន៖</u>

- ការប្រើប្រាស់បានកើនឡើង
- គុណតម្លៃនៅក្នុងអង្គភាពបានកើនឡើង
- ការអប់រំដល់អ្នកប្រើប្រាស់
- ការយល់ឃើញបានផ្លាស់ប្តូរ

សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយទាំងឡាយអាចធ្វើឡើងតាមរយៈរូបភាពជាច្រើន និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនឹងអាស្រ័យទៅលើលក្ខណៈនៃអតិថិជនគោលដៅ និងអាស្រ័យទៅលើវត្ថុបំណងនៃការផ្សព្វផ្សាយ។

ជំនាញបុគ្គល

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកទោះជាដោយផ្ទាល់ ឬតាមទូរស័ព្ទ នឹងប៉ះពាល់ដល់ការផ្តល់ពិន្ទុរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ទៅលើបណ្ណាល័យរបស់អ្នក។ អ្នកចាំបាច់ត្រូវមានលក្ខណៈជាអ្នកអាជីពហើយប្រើប្រាស់បែបបទប្រកបដោយគុណភាព ប៉ុន្តែអ្នកក៏ចាំបាច់ត្រូវតែញញឹមនិងបង្កើតឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈបុគ្គលជាមួយនឹង អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើបាន។

ប្រសិនបើអ្នកឆ្លើយតបដោយវិជ្ជមានចំពោះបណ្តឹង មនុស្សនឹងមានទឹកចិត្តប្រាប់ដល់អ្នកអំពីអ្វីផ្សេងទៀតដែលពួកគេចង់ផ្លាស់ប្តូរ។ ជំនួសឱ្យការការពារជំហររបស់អ្នក ចូរគិតដល់សំណើទាំងឡាយរបស់ពួកគេ។ ត្រូវបង្ហាញខ្លួនអ្នកឱ្យបានច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ចូលទៅកាន់បន្ទប់ការងារបុគ្គលិក ចាំឈ្មោះពួកគេ រៀនពីចំណូលចិត្តផ្នែកស្រាវជ្រាវរបស់បុគ្គលិក។ ត្រូវរកហេតុផលទៅជួបបុគ្គលិកជាជាងរង់ចាំឱ្យបុគ្គលិកមកជួបអ្នក។ បង្កើតឱ្យមានអ្នកដើរតួគន្លឹះ និងអ្នកដែលអាចនិងចង់ជួយ។

អ៊ីម៉ែល

បណ្ណាល័យដែលមានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ច្រើនប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែល វាជាមធ្យោបាយដ៏ងាយស្រួលមួយដើម្បីទាក់ទងទៅកាន់ពួកគេបានឆាប់ និងចំណាយតិច។ វាអាចផ្តោតចំគោលដៅបានច្បាស់ជាងមធ្យោបាយភាគច្រើនផ្សេងទៀត និងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតទាក់ទងទៅកាន់ក្រុមអតិថិជនដ៏ជាក់លាក់។ បុគ្គលិកឆ្លើយបានលឿនជាងតាមអ៊ីម៉ែលធៀបទៅនឹងមធ្យោបាយទាំងឡាយផ្សេងទៀត។ ដោយរក្សាបាននូវបញ្ជីអាសយដ្ឋានដែលមានបច្ចុប្បន្នភាពនោះ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងអាចផ្តោតបានជាមួយនឹងប្រភេទផ្សេងនៃ `សារ´ ផ្សព្វផ្សាយ។

អ៊ីនធឺណិត

អ៊ីនធើណិតមានអំណាចធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវរូបភាពរបស់បណ្ណាល័យ និងអនុញ្ញាតឱ្យបណ្ណាល័យផ្តល់នូវសេវាជំនួយនានាបានយ៉ាងងាយស្រួល។ ថ្វីបើវាប្រើពេលយូរដើម្បីរៀបចំ និងរក្សាសេវានៅលើអ៊ីនធឺណិតក៏ពិតមែន តែវាអាចទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្តជាការពេញចិត្ត ឬការទទួលស្គាល់របស់អ្នកប្រើប្រាស់បាន។ គេហទំព័របណ្ណាល័យដើរតួជាឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយពីសេវានៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងធនធានព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិកនៅលើគេហទំព័រ។ គេហទំព័រគួរតែមានបញ្ចូលនូវតំណភ្ជាប់អ៊ីម៉ែលទៅកាន់បណ្ណាល័យដែលធ្វើឱ្យងាយស្រួលទាក់ទងមកកាន់បណ្ណារក្ស។

ព្រឹត្តិប័ត្រ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ

ព្រឹត្តិប័ត្រ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយៈ ព្រឹត្តិប័ត្រអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីរាយពីទំព័រដ៏គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ថ្មីៗ ទស្សនាវដ្តីថ្មី និងសេវាអនឡាញ និងប្រហែលពីដំណឹងបែបវិទ្យាសាស្ត្រទូទៅដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ជាច្រើនថែមទៀត។ មិនចាំបាច់ត្រូវតែវែងនោះទេ តែគប្បីត្រូវរៀបចំឱ្យមានជាប្រចាំ។ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយនិងការណែនាំអាចត្រូវបានដាក់ចេញ និងតាំងបង្ហាញនៅតាមក្តារខៀនជូនដំណឹង។ ក្តារខៀនជូនដំណឹងបណ្ណាល័យគួរតែជាកន្លែងចម្បងមួយសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ។

ពិព័រណ៍បណ្ណាល័យ

សកម្មភាពមួយទៀតដែលពេញនិយមនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបណ្ណាល័យគឺដោយការរៀបចំពិព័រណ៍ដោយសហការជាមួយព្រឹត្តិការធំៗទាំងឡាយដូចជា ទិវាពិព័រណ៍សៀវភៅប្រចាំឆ្នាំ ទិវាជំងឺមហារីក ទិវាយល់ដឹងពីជំងឺអេដស៍ ឬទិវាឯករាជ្យ។

បណ្ណាល័យអាចប្រមូលនិងតាំងពិព័រណ៍ នូវការជ្រើសរើសឯកសារទាំងឡាយ (ទាំងដោយផ្ទាល់និងតាមអនឡាញ) ឯកសារបោះពុម្ព និងសោតទស្សន៍។ វានឹងគួរជាទីចាប់អារម្មណ៍ប្រសិនបើមានវាគ្មិនល្បីនៅក្នុងជំនាញត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យថ្លែងសុន្ទរកថាទៅដល់ទស្សនិកជន។

១១. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង (ICT)

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង គឺជាពាក្យមានន័យទូលាយសម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT), ដែលសំដៅទៅដល់បច្ចេកវិទ្យាទំនាក់ទំនងទាំងអស់រួមទាំង អ៊ីនធើណិត បណ្តាញនិម្មិត ទូរស័ព្ទដៃ កុំព្យូទ័រ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ជាកម្មវិធីតភ្ជាប់ វីដេអូសន្និសីទ បណ្តាញសង្គម និងកម្មវិធីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត និងសេវាកម្មជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យទទួលបានព័ត៌មាន ទាញយកព័ត៌មាន រក្សាទុកព័ត៌មាន បញ្ជូនព័ត៌មាន និងបំប្លែងព័ត៌មានទៅជាទម្រង់ឌីជីថល។

បណ្ណារក្សព្យាយាមផ្តល់មិនត្រឹមតែការទទួលបានព័ត៌មានជារូបវន្តទេ តែថែមទាំងការទទួលបានការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ICT ផងដែរ។ នេះក៏ព្រោះតែធនធានឌីជីថល បង្កើតបាននូវផ្នែកដ៏សំខាន់នៃព័ត៌មាននេះ ដែលត្រូវការយន្តការទាញយក ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ICT។

ឈរលើទស្សនអ្នកប្រើប្រាស់ និងបណ្ណាល័យ ធនធានឌីជីថលមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជាពេលវេលា និងទីកន្លែងងាយស្រួល ប្រើពេលតិច អាចស្វែងរកដោយផ្ទាល់ជាអត្ថបទ អាចភ្ជាប់ទៅកាន់ឯកសារអានបន្ថែម និងអាចចែកចាយនិងចែករំលែកព័ត៌មានបានយ៉ាងងាយស្រួល។

អត្ថប្រយោជន៍នៃបច្ចេកវិទ្យា ICT ដល់បណ្ណាល័យ

១ ICT បានផ្តល់នូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយថ្មី មធ្យោបាយថ្មី ក្នុងការរក្សានិងចែកចាយព័ត៌មាន។

២ ICT បាននាំមកនូវសេវាជាច្រើនដល់បណ្ណាល័យដើម្បីបង្កើនល្បឿនសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

៣ វាជួយលុបបំបាត់នូវឧបសគ្គនានានៃការទាក់ទងពីចម្ងាយ និងពេលវេលា។ អត្ថប្រយោជន៍នៅក្នុងបច្ចេកវិទ្យានឹងបន្តកែលម្អប្រសិទ្ធភាពរបស់បណ្ណាល័យ។ ជួយបញ្ជូនទិន្នន័យទៅកាន់បណ្តាញទំនាក់ទំនងដូចជាអ៊ីនធឺណិតនៅកន្លែងផ្សេង។ វាផ្តល់នូវល្បឿននិងឧបករណ៍ស្វែងរកដ៏ធំធេង។ វាជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហការក្នុងចំណោមស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ រដ្ឋាភិបាល និងអប់រំ។

៤ បណ្ណារក្សនៅទូទាំងពិភពលោកបានធ្វើកាតាឡុករបស់ពួកគេដាក់ឱ្យមាននៅលើអនឡាញដែលមានមុខងារស្វែងរក (OPAC) ជាទូទៅផ្តល់ដោយមិនគិតថ្លៃ ដែលកាតាឡុកទាំងនេះមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការស្វែងរកព័ត៌មានសៀវភៅដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យរបស់អ្នកដើម្បីកំណត់និងជ្រើសរើសសៀវភៅសម្រាប់ការប្រមូលធនធានការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យគន្ថនិទ្ទេស។

៥ ព័ត៌មានដែលមានបង្ហាញជូននៅក្នុងបណ្ណាល័យអាចត្រូវបានផ្តល់ទៅកាន់គេហទំព័រ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បាននៅគ្រប់ទីកន្លែង។

ផលវិជ្ជមាននៃបច្ចេកវិទ្យា ICT មកលើបណ្ណាល័យ

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងមានឥទ្ធិពលនិងផលវិជ្ជមានមកលើសេវាបណ្ណាល័យតាមរូបភាពជាច្រើន។

ការអភិវឌ្ឍសមុច្ច័យ

ICT បានផ្តល់លទ្ធភាពទទួលបានប្រភពព័ត៌មានដូចជាសៀវភៅទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវកាសែត ។ ល ។ បានយ៉ាងងាយនិងឆាប់រហ័ស ។ អ្នកបោះពុម្ពភាគច្រើនមានគេហទំព័រនៅលើអ៊ីនធឺណិត និងកាតាឡុករបស់គេអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានបានពីបណ្ណាល័យសម្រាប់ឯកសារបោះពុម្ពថ្មីៗ ។ បណ្ណារក្សអាចបញ្ជាទិញតាមអនឡាញ និង បញ្ជាក់ពីអ្វីដែលមិនច្បាស់បានដោយងាយប្រសិនបើមានតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយល្បីៗមួយចំនួនក៏ផ្តល់ការចូលមើលតាមអនឡាញទៅកាន់ឯកសារបោះពុម្ពរបស់ពួកគេ។

ការខ្ចីសង៖

ដោយសារតែបច្ចេកវិទ្យា ICT អ្នកប្រើប្រាស់អាចពិនិត្យមើលឯកសារបណ្ណាល័យរបស់គេបានដោយងាយ។ ប្រសិនបើឯកសារមាន វាអាចឱ្យគេខ្ចីបានតាមអនឡាញ។ ប្រសិនបើមិនមាន ពេលនោះវាអាចនឹងកក់ឯកសារនោះទុកបាន។

សេវាពិគ្រោះឯកសារ និងព័ត៌មាន៖

ផ្នែកសេវាពិគ្រោះឯកសារគឺជាឆ្អឹងខ្នងរបស់បណ្ណាល័យ។ បណ្ណាល័យដែលរៀបចំបានល្អ តែងតែផ្តល់នូវសេវាពិគ្រោះឯកសារធ្វើឡើងភ្លាមៗ និងត្រឹមត្រូវ។ ចំនួនដ៏ច្រើននៃប្រភពព័ត៌មានបឋមនិងព័ត៌មានបន្ទាប់បន្សំទាំងឡាយក៏មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតផងដែរ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់។

ការចែករំលែកប្រភពព័ត៌មាន៖

ដោយសារតែតម្លៃនៃឯកសារចេះតែកើនឡើង ហើយថវិកាមិនមានគ្រប់នោះ បណ្ណាល័យមិនអាចផ្តល់ឱ្យបានគ្រប់ឯកសារទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឡើយ។ ទោះជាយ៉ាងណា ដោយសារតែបច្ចេកវិទ្យា ICT បណ្ណាល័យបានដោះស្រាយបញ្ហានេះ។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចស្វែងរកតាម OPAC របស់បណ្ណាល័យផ្សេង ហើយស្នើសុំបណ្ណាល័យនោះផ្តល់ឯកសារដែលមាន តាមរយៈកម្មវិធីអន្តរបណ្ណាល័យ ប្រសិនបើមាន។

ទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវអេឡិចត្រូនិក (E-Journals)៖

ដោយសារតែបច្ចេកវិទ្យាទំនើប បណ្ណាល័យអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានថ្មីៗ នៅក្នុងរយៈពេលមួយខ្លីព្រោះវាងាយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាងមុនទៅលើលេខចេញផ្សាយនៃទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវនៅលើអ៊ីនធឺណិតបាននៅពេលវាបោះពុម្ពផ្សាយភ្លាម។

ជាសង្ខេប បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងនឹងជួយលុបបំបាត់នូវឧបសគ្គដែលចោទឡើងដោយសារតែចម្ងាយ ពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងត្រួតគ្នានៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្ណាល័យ។ អត្ថប្រយោជន៍នៅក្នុងបច្ចេកវិទ្យានឹងជួយបន្តកែលម្អទៅលើប្រសិទ្ធភាពរបស់បណ្ណាល័យ និងមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់ការរ៉ាប់រងទៅលើសាររវាងបណ្ណាល័យនិងអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ។

១២. ការធ្វើកាតាឡុក

សេចក្តីផ្តើមពីការធ្វើកាតាឡុក

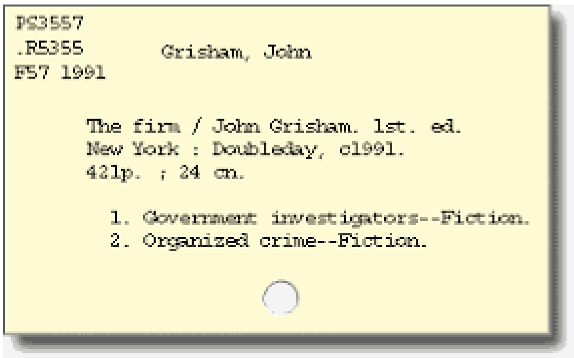
ឯកសារទាំងឡាយនៅក្នុងបណ្ណាល័យត្រូវបានរៀបចំទៅតាមផែនការសមស្របមួយ។ ដោយយល់ពីផែនការនេះ អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យអាចស្វែងរកព័ត៌មានបានដោយងាយ។ បញ្ជីសៀវភៅ ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ និងឯកសារទាំងឡាយផ្សេងទៀតនៅក្នុងសមុច្ច័យរបស់បណ្ណាល័យហៅថាកាតាឡុក។ កាតាឡុកមានផ្ទុកព័ត៌មានអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង ប្រធានបទ និងព័ត៌មានពីការបោះពុម្ពសម្រាប់សៀវភៅនីមួយៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ព័ត៌មានត្រូវបញ្ចូលពីអ្នកនិពន្ធម្នាក់ៗ ចំណងជើង ឬ ប្រធានបទនៅក្នុងកាតាឡុក គួរតែនាំអ្នកប្រើប្រាស់ទៅកាន់ទីតាំងជាក់ស្តែងដែលសៀវភៅនោះស្ថិតនៅលើធ្នើរ។

ការងារនៃការរៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់កាតាឡុកត្រូវបានគេហៅថា ការធ្វើកាតាឡុក។ ការរៀបចំកាតាឡុកបណ្ណាល័យតាមបែបបុរាណ ធ្វើឡើងដោយការផ្ទេរព័ត៌មានទៅកាន់បណ្ណ។ ដោយសារតែមានបច្ចេកវិទ្យា ICT កាតាឡុកបណ្ណាល័យបច្ចុប្បន្ននេះត្រូវបានបង្ហាញតាមអនឡាញ ដែលគេហៅថា កាតាឡុកប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈតាមអនឡាញ (OPAC) សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះនឹងពិភាក្សាតែទៅលើការរៀបចំបណ្ណកាតាឡុក (Card Catalogue) តែប៉ុណ្ណោះ។

១២.១ ប័ណ្ណកាតាឡុក

នៅក្នុងប័ណ្ណកាតាឡុក ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលរួមមាន អ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង និងប្រធានបទគន្លឹះសម្រាប់សៀវភៅនីមួយៗ សរសេរនៅលើប័ណ្ណដែលត្រូវបានរៀបចំចូលទៅក្នុងទូរប័ណ្ណ។

ប័ណ្ណទាំងនេះត្រូវបានកាត់ទៅតាមទំហំស្តង់ដារ 3″ x 5″ (7.5 x 12.5 សម)


PS3557
.R5355 Grisham, John
F57 1991

The firm / John Grisham. 1st. ed.
New York : Doubleday, c1991.
421p. ; 24 cm.

1. Government investigators--Fiction.
2. Organized crime--Fiction.

បណ្ណាល័យប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តផ្សេងគ្នាសម្រាប់ការរៀបចំព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងប័ណ្ណកាតាឡុករបស់គេ។ វិធីសាស្រ្តដែលពេញនិយមបំផុតពីរគឺៈ

- កាតាឡុកតាមលំដាប់តួអក្សរ
- កាតាឡុកកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់

នៅក្នុងកាតាឡុកតាមលំដាប់តួអក្សរ ព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់តួអក្សរចំណងជើងដោយសរសេរផ្នែកខាងលើនៃប័ណ្ណ ។ នៅក្នុងកាតាឡុកកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ ប័ណ្ណ

ប្រធានបទគោលមានលេខចំណាត់ថ្នាក់ (លេខកូដ) និងព័ត៌មានពីប្រធានបទនៅលើប័ណ្ណមានលេខកូដសៀវភៅ និងត្រូវបានរៀបទៅតាមលំដាប់លេខ។ ចំណងជើង និងប្រធានបទគន្លឹះនៃកាតាឡុកតាមលំដាប់តួអក្សរត្រូវបានបំពេញឱ្យគ្នាតាមលំដាប់តួអក្សរនោះ កាតាឡុកនេះត្រូវបានគេហៅជា **វចនានុក្រមបណ្តុំកាតាឡុក** ។ វាត្រូវបានហៅថាជា **កាតាឡុកបែងចែក** នៅពេលឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង និងប្រធានបទគន្លឹះត្រូវបានបំពេញដាច់ពីគ្នានោះ។ ទម្រង់ដ៏សាមញ្ញនៃកាតាឡុកបែងចែកគឺជាកាតាឡុកមួយត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកៈ អ្នកនិពន្ធ និងចំណងជើងរៀបចំរួមជាមួយនឹងប័ណ្ណប្រធានបទដែលត្រូវបានរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

> បណ្ណាល័យជាច្រើនប្រើប្រាស់កាតាឡុកវចនានុក្រមដែលនឹងវាយបញ្ចូលនូវប័ណ្ណបន្ថែមមួយទៀតសម្រាប់សំណុំឯកសារដាច់ដោយឡែកមួយដែលហៅថាបញ្ជីរៀបឯកសារលើទូ។ បញ្ជី

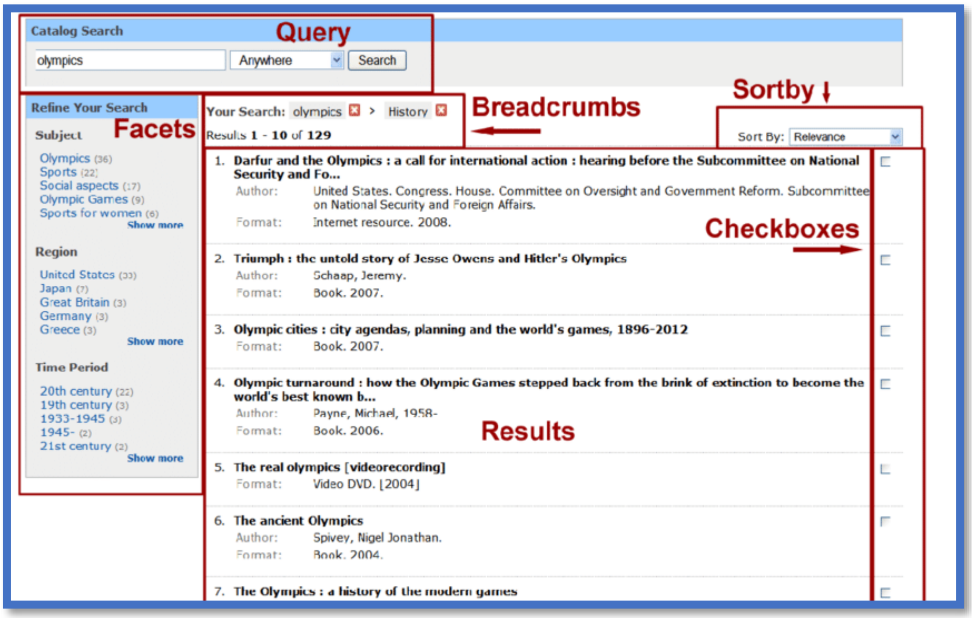
រៀបឯកសារលើទូត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់លេខនៃលេខកូដចំណាត់ថ្នាក់។ ប័ណ្ណនៅក្នុងបញ្ជី រៀបលើទូត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់ដូចគ្នាទៅនឹងសៀវភៅនៅលើទូ។

១២.២ កាតាឡុកអនឡាញ (OPAC)

កំណត់ត្រាសម្រាប់កាតាឡុកអនឡាញនឹងមានព័ត៌មានដូចគ្នាទៅនឹងប័ណ្ណនៅក្នុងប័ណ្ណ

កាតាឡុក។ពួកគេជាធម្មតានឹងត្រូវបង្កើតឡើងដោយការប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូដូចគ្នាទៅនឹងសន្លឹកកិច្ចការ ។ អត្ថប្រយោជន៍ចម្បងមួយក្នុងចំណោមអត្ថប្រយោជន៍ចម្បងៗជាច្រើនរបស់កាតាឡុកអនឡាញគឺព័ត៌មានសៀវភៅមួយក្បាលៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវ បញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រតែម្តង ខណៈដែលប័ណ្ណកាតាឡុកតម្រូវឱ្យសរសេរច្រើនដងសម្រាប់សៀវភៅមួយក្បាលៗ។ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតនោះ គឺការចូលប្រើប្រាស់វាមានលក្ខណៈប្រសើរឡើងខ្លាំង ។

បន្ថែមលើការស្វែងរកសៀវភៅតាមឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង ឬចំណងជើងតាមប្រធានបទគន្លឹះ កាតាឡុកអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកពាក្យទាំងឡាយឃើញនៅគ្រប់ទីកន្លែងនៅក្នុងកំណត់ត្រានោះ។ សកម្មភាពនេះត្រូវបានហៅថាការស្វែងរកតាមពាក្យគន្លឹះ។ អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យមិនចាំបាច់ចងចាំចំណងជើងពិតប្រាកដ ឬប្រធានបទគន្លឹះស្តង់ដានោះទេ នៅពេលស្វែងរកសៀវភៅដែលពួកគេចង់រកនោះ។



១៣. ការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា

១៣.១ អ្វីទៅជាការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា?

ការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នាគឺជាការកំណត់និងកត់ត្រានូវទិន្នន័យបោះពុម្ពអំពីសៀវភៅមួយក្បាល។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកភាគច្រើនពឹងទៅលើសៀវភៅវិធានអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំដល់ពួកគេក្នុងការជ្រើសរើសនិងកត់ត្រាព័ត៌មាន។ សៀវភៅសង្ខេប AACR2, បោះពុម្ពលើកទី 4 (ក្រុងជីខាកូះ

សមាគមបណ្ណាល័យអាមេរិកាំង) ត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ហេតុអ្វីបានជាសៀវភៅវិធានបែបនេះមានសារៈសំខាន់? វាជាការចាំបាច់ណាស់ពីព្រោះវាជួយឱ្យបង្កើតឡើងនូវព័ត៌មានស្តង់ដារសម្រាប់ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកាតាឡុក។ បន្ទាប់មកទៀត វាជួយដល់បណ្ណាល័យក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្ណាល័យមួយទៀត។

១៣.២ កម្រិតនៃការពិពណ៌នា

អ្នកធ្វើកាតាឡុកចាំបាច់សម្រេចទៅលើចំនួនព័ត៌មានអំពីសៀវភៅ ឬធនធានផ្សេងទៀត ដែលគួរត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកាតាឡុក។ AACR2 ផ្តល់នូវការពិពណ៌នាបីកម្រិត ។ កម្រិតមួយ កាន់តែសាមញ្ញបំផុតនោះ មានព័ត៌មានតិចបំផុត។ កម្រិតពីរនិងកម្រិតបីផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតកើនឡើងច្រើនជាងមុន។ សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្នើឱ្យប្រើកម្រិតមួយ (ដោយបន្ថែមព័ត៌មានពីចំណងជើងរងទីមួយ និងទីកន្លែងនៃការបោះពុម្ព) ។

១៣.៣ ធាតុសំខាន់ៗនៃការពិពណ៌នា

ធាតុសំខាន់ៗនៃការពិពណ៌នាគឺពាក្យ ឃ្លា ឬអក្សរទាំងនោះដែលបង្កើតបានជាកំណត់ត្រាកាតាឡុក។ ពួកគេជាឯកតាដ៏តូចបំផុតនៃប័ណ្ណកាតាឡុក។

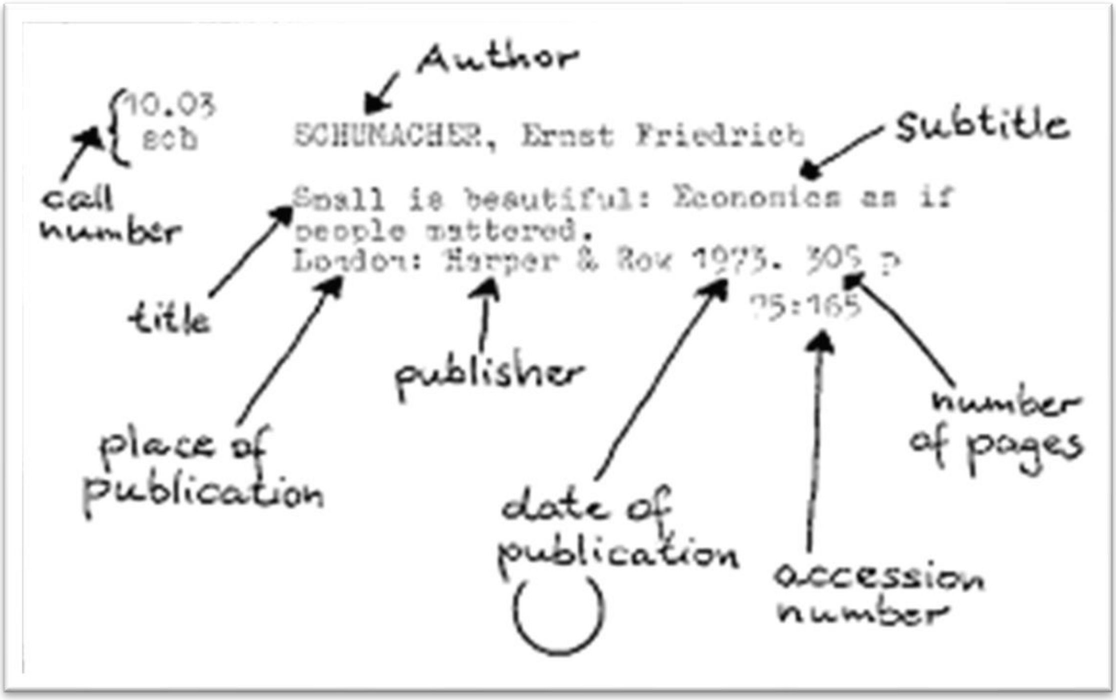
ធាតុជាមូលដ្ឋានទាំងប្រាំមួយរួមមាន៖

១. ចំណងជើង ចំណងជើងរង និងការកំណត់ពីការទទួលខុសត្រូវ
២. ការចេញផ្សាយ
៣. ព័ត៌មានពីការបោះពុម្ព
៤. ការពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបរបស់សៀវភៅ
៥. កំណត់ចំណាំ
៦. លេខស្តង់ដារ

មិនមែនគ្រប់ធាតុទាំងនេះនឹងមាននៅគ្រប់សៀវភៅដែលធ្វើតាឡុកនោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ មិនមែនគ្រប់សៀវភៅនឹងមានការបញ្ជាក់ពីការបោះពុម្ព ឬលេខស្តង់ដារដូចជាលេខ ISBN នោះទេ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងធាតុណាមួយនៃធាតុទាំងនេះមាននៅក្នុងសៀវភៅ វាត្រូវតែកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្លង់កាតាឡុក។ ការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នាដែលលម្អិតបំផុត ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបណ្ណាល័យពិសេស ឬបណ្ណាល័យស្រាវជ្រាវធំៗ ដែលអាចនឹងមានធាតុនៅក្នុងការពិពណ៌នាច្រើនជាងនៅក្នុងអ្វីដែលលើកឡើងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះ។

ទាំងនេះជាធាតុទាំងឡាយនៃការពិពណ៌នាព្រមទាំងវណ្ណយុត្តិ។ ពួកគេស្ថិតនៅតាមលំដាប់លំដោយដូចដែលបង្ហាញនៅលើប័ណ្ណកាតាឡុក។ ពេលនេះសូមមើលប័ណ្ណកាតាឡុកគំរូសម្រាប់សៀវភៅដែលមានចំណងជើងថា តូចស្រស់ស្អាត ដែលនិពន្ធឡើងដោយ អឺនស្ត៍ ហ្វ្រឹឌ្រីក ស៊ុម៉ាកឺ (Ernst Friedrick Shumacher)។ វាត្រូវបានបិទស្លាក ដើម្បីបង្ហាញដល់អ្នកយ៉ាងច្បាស់ពីទីកន្លែងដែលធាតុជាមូលដ្ឋាន

នានានៃការពិពណ៌នាបង្ហាញឡើង។ ភាគច្រើននៃព័ត៌មានទាំងនេះអាចរកឃើញនៅលើទំព័រចំណងជើង និងទំព័របើកត្រឡប់ជាប់ទំព័រចំណងជើងផ្ទាល់។



១៣.៤ ប្រភពចម្បងនៃព័ត៌មាន

តើអ្នកធ្វើកាតាឡុករកមើលព័ត៌មានដែលត្រូវការសម្រាប់ការធ្វើកាតាឡុកសៀវភៅនៅកន្លែងណា? ព័ត៌មាននេះរកឃើញដោយធ្វើការពិនិត្យទៅលើសៀវភៅផ្ទាល់តែម្តង។ ទីតាំងដែលអ្នករកមើលព័ត៌មានសម្រាប់ការធ្វើកាតាឡុកត្រូវបានគេហៅថា ប្រភពព័ត៌មានចម្បងនៃព័ត៌មាន។ ប្រភពចម្បងនៃព័ត៌មានខុសៗគ្នាអាស្រ័យទៅលើប្រភេទលក្ខណៈរូបរបស់សៀវភៅ ឬឯកសារនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើកាតាឡុក។ ប្រសិនបើអ្នកកាតាឡុកសៀវភៅ ប្រភពចម្បងនៃព័ត៌មាន គឺជាទំព័រចំណងជើង និងទំព័របើកត្រឡប់ជាប់ទំព័រចំណងជើង។

ទំព័រចំណងជើង

ទំព័រចំណងជើងជាទំព័រនៅខាងដើមនៃសៀវភៅ ដែលជាធម្មតាមានចំណងជើង ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវ និងព័ត៌មានពីការបោះពុម្ពផ្សាយ។ ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវបង្ហាញពីអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការបង្កើតសៀវភៅឡើង។ បុគ្គលនោះអាចជាអ្នកនិពន្ធ និពន្ធនាយក ឬអ្នករៀបរៀងអ្នកនិពន្ធ ទំព័របើកបន្ទាប់ជាប់ទំព័រចំណងជើង (បើកត្រឡប់ឡើង ឬខាងខ្នង) នៃទំព័រចំណងជើង។ ទំព័រនេះជាធម្មតាមានបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានបោះពុម្ពដែលមិនអាចរកឃើញនៅលើទំព័រចំណងជើងរបស់វា។ កំណត់ចំណាំ៖ ប្រសិនបើព័ត៌មានបោះពុម្ពមិនអាចរកឃើញនៅលើទំព័រចំណងជើង ឬទំព័រខាងខ្នងវាទេ សូមមើលនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទំព័រចុងក្រោយនៅលើក្របខាងមុខនិងផ្នែកខាងក្រោយនៃសៀវភៅនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើព័ត៌មានយកចេញពីក្រប សូមដាក់ព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសញ្ញាឃ្នាប។

ពាក្យត្រូវប្រើនៅក្នុងការធ្វើកាតាឡុកបែបពណ៌នា

ការពិពណ៌នានឹងសំដៅទៅដល់ប័ណ្ណកាតាឡុក ធ្វើដូច្នេះអ្នកនឹងដឹងពីរបៀបសរសេរប័ណ្ណកាតាឡុក ប្រសិនបើអ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើនោះ។

ចំណងជើង

និយមន័យៈ ចំណងជើងគឺជាឈ្មោះសៀវភៅ។ វាអាចរួមបញ្ចូលទាំងអក្សរលេខ ឬតួអក្សរផ្សេងៗទៀត។ សូមចំណាំថា ការបញ្ជាក់ពីចំណងជើង គឺស្ថិតនៅខាងដើមនៃផ្នែកពិពណ៌នានៃប័ណ្ណកាតាឡុក។ វណ្ណយុត្តិ និងការសរសេរអក្សរធំ មានតែតួអក្សរទីមួយនៃចំណងជើងទេត្រូវបានសរសេរជាអក្សរធំ លើកលែងឈ្មោះអសាធារណៈនាមតែប៉ុណ្ណោះ។

នៅក្នុងឧទាហរណ៍គំរូ សៀវភៅដែលមានចំណងជើងថាៈ តូចគឺស្រស់ស្អាត (Small is beautiful)។

ចំណងជើងរង

និយមន័យៈ ចំណងជើងរងគឺជាចំណងជើងទីពីរដែលពន្យល់ ឬកម្រិតទៅលើចំណងជើង។ នៅលើទំព័រចំណងជើងនៃសៀវភៅមួយក្បាល ចំណងជើងរងជាធម្មតាបន្តចេញពីចំណងជើង។ វាច្រើនតែត្រូវបានសរសេរជាអក្សរតូចៗ ដែលបង្ហាញថាវាស្ថិតនៅលំដាប់ទីពីរ។ ប្រសិនបើសៀវភៅមានចំណងជើងរង វាជាធម្មតាបន្តចេញពីចំណងជើងដែលស្ថិតនៅលើទំព័រចំណងជើង វណ្ណយុត្តិ។ នៅលើប័ណ្ណកាតាឡុក ចំណងជើងរងបន្តចេញពីចំណងជើង។ ចន្លោះទំនេរ សញ្ញាក្បៀស ចន្លោះទំនេរ (:) ដែលញែកចំណងជើងចេញពីចំណងជើងរង។ ពុំមានតួអក្សរណាមួយនៃចំណងជើងរងត្រូវបានសរសេរជាអក្សរធំទេ លើកលែងឈ្មោះអសាធារណៈ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ជាគំរូ ចំណងជើងរងគឺ ហាក់ដូចជាមនុស្សមានបញ្ហា (as if people mattered)។

ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវ

និយមន័យៈ ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវគឺជាបុគ្គលម្នាក់ បុគ្គលច្រើននាក់ ឬស្ថាប័នដែលទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៃសៀវភៅ។ នេះជាធម្មតាគឺ អ្នកនិពន្ធ ឬអ្នកកែសម្រួល។ ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវ ឬការបញ្ជាក់ពីអ្នកនិពន្ធស្ថិតនៅបន្តចេញពីចំណងជើង (ឬចំណងជើងរង ប្រសិនបើមាន)។ វណ្ណយុត្តិៈ ការបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវបន្តដោយចន្លោះទំនេរមួយ សញ្ញាទ្រេតចន្លោះទំនេរ (/)។ ឈ្មោះ (ឈ្មោះច្រើន) ត្រូវបានសរសេរអក្សរធំជាធម្មតា។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ជាគំរូ អ្នកនិពន្ធគឺៈ អឺនីស្ត៍ ហ្វ្រីឌ្រីក ស៊ូមឺកឺ (Earnest Frederich Shumacher)។

ការចេញផ្សាយ

និយមន័យៈ ការចេញផ្សាយមានបញ្ជាក់នៅលើគ្រប់ក្បាលទាំងអស់នៃសៀវភៅដែលត្រូវបានបោះពុម្ពចេញពីប្លង់បោះពុម្ពមួយ ឬរូបភាពមួយ។ ប្រសិនបើការបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយត្រូវការសម្រាប់សៀវភៅ ជាធម្មតានឹងមានភស្តុតាងច្បាស់នៅលើសៀវភៅផ្ទាល់ ដោយច្រើនតែស្ថិតនៅលើទំព័រចំណងជើង ឬទំព័របន្ទាប់ទំព័រចំណងជើង។ ប្រសិនបើអ្នករកមិនឃើញមានពាក្យថា "ការចេញផ្សាយ" ឬពាក្យអ្វីផ្សេងមិនមែនអង់គ្លេសប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៅលើសៀវភៅទេ សូមកុំព្យាយាមបង្កើតការបញ្ជាក់ពីការ

ចេញផ្សាយនេះឱ្យសោះ។ ប្រសិនបើអ្នកឃើញមានពាក្យ "ការព្រីនចេញ" ឬ "ការបោះពុម្ព" ទាំងនេះ មិនតម្រូវឱ្យបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយទេ។

វណ្ណយុត្តិ និងការសរសេរអក្សរធំ នៅពេលសរសេរពីការបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយ សូមប្រើពាក្យដូចទៅនឹងអ្វីដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅផ្ទាល់។

ការលើកលែងចំពោះករណីនេះ គឺត្រូវសរសេរកាត់ប្រសិនបើអាច ហើយត្រូវសរសេរតួលេខជំនួសឱ្យអក្សរវិញ។ ឧទាហរណ៍៖ ជំនួសឱ្យសរសេរថា "Revised edition" ត្រូវប្រើ "Rev. ed." ត្រូវសរសេរ "3rd ed.", មិនមែន "Third edition." ទេ។ ការបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយបន្តចេញពីសញ្ញាខណ្ឌ ចន្លោះទំនេរ សញ្ញាដក ចន្លោះទំនេរ (. --)។ សរសេរអក្សរធំតែពាក្យទីមួយនៃការបញ្ជាក់តែប៉ុណ្ណោះ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ជាគំរូ ពុំមានការបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយទេ។

ការបោះពុម្ព

និយមន័យ៖ នៅក្នុងការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា ព័ត៌មានពីការបោះពុម្ពមានពីរផ្នែក។ ផ្នែកទីមួយផ្តល់នូវទីតាំងភូមិសាស្ត្រ (ទីក្រុង និងរដ្ឋ ឬប្រទេស) ដែលសៀវភៅត្រូវបានបោះពុម្ពឡើង។ ផ្នែកទីពីរផ្តល់នូវឈ្មោះរបស់អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ។ ការបញ្ជាក់ពីការបោះពុម្ពបន្តពីការបញ្ជាក់ពីការចេញផ្សាយ (ឬការបញ្ជាក់ពីអ្នកនិពន្ធ ប្រសិនបើពុំមានផ្តល់ការចេញផ្សាយទេនោះ)។

វណ្ណយុត្តិ និងការសរសេរអក្សរធំ៖ ទីកន្លែងបោះពុម្ពនាំមុខដោយសញ្ញាចុច ចន្លោះទំនេរ សញ្ញាដក ចន្លោះទំនេរ (. --)។ នៅក្រោយឈ្មោះទំនេរ សញ្ញាកៀស ចន្លោះទំនេរ (:), សូមកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកនិពន្ធចូល។ នៅពេលកត់ត្រាទីកន្លែងចូល សូមប្រើឈ្មោះរបស់ទីក្រុង និងប្រទេសដូចដែលបានផ្តល់នៅក្នុងសៀវភៅ។ អ្នកអាចនឹងប្រើប្រាស់អក្សរកាត់សម្រាប់តំណាងឱ្យរដ្ឋ ឬខេត្ត ដរាបណាវាមាននៅក្នុងសៀវភៅជាទម្រង់អក្សរកាត់នេះ។ សរសេរអក្សរធំសម្រាប់ទីកន្លែង និងឈ្មោះអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ។ ផ្តល់ឈ្មោះអ្នកបោះពុម្ពតាមទម្រង់ខ្លីបំផុត ដែលវាអាចឱ្យគេយល់ និងស្គាល់បាន។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍គំរូ ព័ត៌មានពីការបោះពុម្ពមាន៖ ទីក្រុងឡុងដ៍៖ Harper & Rox ។

កាលបរិច្ឆេទ

និយមន័យ៖ កាលបរិច្ឆេទសំដៅទៅដល់ឆ្នាំដែលសៀវភៅត្រូវបានបោះពុម្ព។ ប្រសិនបើសៀវភៅនៅក្នុងដៃនោះជាការចេញផ្សាយជាក់លាក់ណាមួយនោះ កាលបរិច្ឆេទរបស់វាសំដៅទៅដល់កាលបរិច្ឆេទដែលការចេញផ្សាយនោះត្រូវបានបោះពុម្ពឡើង។ ប្រសិនបើពុំឃើញមានកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ពទេ បែរជាមានតែកាលបរិច្ឆេទពីការរក្សាសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ សូមបន្ថែមអក្សរ "c" នៅខាងមុខកាលបរិច្ឆេទ (ឧទាហរណ៍៖ c1983)។ កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ពបន្តពីកន្លែងបោះពុម្ពនៅលើប័ណ្ណកាតាឡុក។

វណ្ណយុត្តិ៖ កាលបរិច្ឆេទបន្តពីសញ្ញាកៀស និងចន្លោះទំនេរ (,)។ សូមដាក់សញ្ញាចុចនៅបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍គំរូ កាលបរិច្ឆេទគឺ៖ c1987។

ការពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបរបស់សៀវភៅ

និយមន័យ៖ កន្លែងពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបនៃប័ណ្ណកាតាឡុកផ្តល់នូវទិន្នន័យពិតអំពីអ្វីៗទាំងនោះ មានដូចជាចំនួនទំព័ររបស់សៀវភៅ រូបតំណាងនានា និងកម្ពស់។ ការពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបរបស់សៀវភៅបន្តពីកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុងឃ្លាថ្មីមួយដោយចូលពីចន្លោះទំនេរ។ វណ្ណយុត្តិ ចំនួនទំព័រនៅក្នុងផ្នែកសំខាន់នៃសៀវភៅ (លើកលែងតែទំព័រដើម ឬទំព័រពុំបានដាក់លេខ) ត្រូវបានផ្តល់ជាលេខអារ៉ាប់ បន្តដោយចន្លោះទំនេរមួយ បន្ទាប់មកអក្សរកាត់ "p." សម្រាប់ "pages"។ ប្រសិនបើសៀវភៅ គឺជាផ្នែកនៃសៀវភៅឈុត សូមដាក់លេខសរុបនៃចំនួនក្បាលដោយបន្តដោយ "v." ប្រសិនបើសៀវភៅមានផ្ទុករូបគំនូរ ឬផែនទីបន្តពីកន្លែងលេខទំព័រដោយចន្លោះទំនេរ សញ្ញាក្បៀស ចន្លោះទំនេរ (:)។ បន្ទាប់មក សូមសរសេរពាក្យកាត់ "illustrations" ទៅជា "ill." ប្រសិនបើមាន។ បង្ហាញ "maps" ប្រសិនបើចាំបាច់។ អនុវត្តទៅតាមនេះ បញ្ចូលចន្លោះទំនេរ សញ្ញាក្បៀស ចន្លោះទំនេរ (;) ហើយបន្ទាប់មកកត់ត្រាកម្ពស់របស់សៀវភៅជាសង់ទីម៉ែត្រ។ កម្ពស់ មានសារៈសំខាន់នៅក្នុងការកំណត់ថាតើសៀវភៅនោះនឹងល្មមសម្រាប់ដាក់លើទូរទូទៅទេ ឬតម្រូវឱ្យមានទូរមួយសម្រាប់សៀវភៅដែលខ្ពស់ជាងនេះ។ អ្នកគួរតែបង្គត់ប្រភាគទៅលេខបន្ទាប់ខ្ពស់បំផុត។ ឧទាហរណ៍ សៀវភៅវាស់ទៅមានទំហំ ២០.២ cm គួរត្រូវបានកត់ត្រានៅលើប័ណ្ណថា ២១ស.ម.។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍គំរូ ការពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបគឺ៖ ៣០៥ p. : ill. ; ២១ស.ម..

កំណត់ចំណាំ៖

និយមន័យ៖ កន្លែងកំណត់ចំណាំរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលចាត់ទុកជាព័ត៌មានសារៈសំខាន់ដែលមិនមានបង្ហាញនៅកន្លែងណាផ្សេង។

វណ្ណយុត្តិ៖ កំណត់ចំណាំនីមួយៗចាប់ផ្តើមដោយឃ្លាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។ កំណត់ចំណាំអាចមាន

លក្ខណៈផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ។ កំណត់ចំណាំលក្ខណៈផ្លូវការចាប់ផ្តើមដោយពាក្យចាប់ផ្តើមដូចគ្នា ដោយត្រូវបន្តដោយសញ្ញាក្បៀសនិងចន្លោះទំនេរ។ ឧទាហរណ៍នៃកំណត់ចំណាំផ្លូវការគឺ៖ "រួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានឯកសារយោង៖ (p. ៣៩៩-៤១១)." កំណត់ចំណាំមិនផ្លូវការច្រើនតែអាចមាននូវការដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅ ឬជាឃ្លាសង្ខេបច្បាស់ៗសរសេរឡើងដោយអ្នកធ្វើកាតាឡុក ។

បញ្ចប់កំណត់ចំណាំនីមួយៗដាច់ពីគ្នាដោយសញ្ញាចុច។

លេខសៀវភៅស្តង់ដារអន្តរជាតិ (ISBN)

និយមន័យ៖ លេខ ISBN គឺជាលេខកូដតែមួយគត់ដែលកំណត់ទៅឱ្យសៀវភៅជាក់លាក់ណាមួយ។ លេខបែបនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយទូទាំងពិភពលោក។ នៅក្នុងសៀវភៅចាស់ៗពីមុនមកលេខ ISBN មានដប់តួរអាចទាំង ១០ តួរជាលេខសុទ្ធ ឬមាន ៩ តួរជាលេខ និងមួយតួរជាអក្សរ "X"។ សៀវភៅថ្មីៗនឹងមានលេខ ISBNs ដែលមាន ១៣ តួរ។ លេខ ISBN ចាប់ផ្តើមឃ្លាថ្មីភ្លាមស្ថិតនៅខាងក្រោមកន្លែងកំណត់ចំណាំ។

វណ្ណយុត្តិ៖ ចាប់ផ្តើមឃ្លាថ្មីសម្រាប់លេខ ISBN ។ ចាប់ផ្តើមជាអក្សរធំ ISBN ដែលត្រូវបន្តដោយចន្លោះនិងបន្ទាប់មកលេខវាតែម្តង។ បញ្ចប់វាដោយសញ្ញាចុច។

១៣.៥ ប្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរក

ប្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរកគឺជាឈ្មោះ ឬពាក្យដែលកំណត់ត្រាគន្ថនិទ្ទេសអាចនឹងត្រូវស្វែងរក និងកំណត់។ កាតាឡុកបើកសមុច្ច័យឯកសាររបស់បណ្ណាល័យទៅឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ជាប្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរក។ ដូច្នេះ កាតាឡុកបណ្ណាល័យមានមិនត្រឹមតែប័ណ្ណកាតាឡុក ឬកំណត់ត្រារាប់រយនោះទេ ប៉ុន្តែក៏មានប្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរករាប់រយផងដែរ។ តាមរយៈការជ្រើសរើសប្រកចូលសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដែលអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យអាចស្វែងរកសៀវភៅតាមឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង ប្រធានបទគន្លឹះ។ ល ។

នៅពេលប្រើប្រាស់ប័ណ្ណកាតាឡុក ប្រកចូលស្តែងឡើងតាមកន្លែងពីរផ្សេងគ្នានៅលើគ្រប់ប័ណ្ណហើយមានឈ្មោះខុសៗគ្នា។ នៅលើប័ណ្ណនីមួយៗ ពាក្យបញ្ចូលដែលត្រូវបន្ថែម និងជាប្រធានបទគន្លឹះ ត្រូវបានកត់ត្រានៅផ្នែកខាងក្រោមនៃប័ណ្ណ។ ទាំងនេះត្រូវបានគេហៅថា ចំណុចតាមរក។ សម្រាប់ព័ត៌មានត្រូវបញ្ចូលនីមួយៗក្នុងចំណុចត្រូវតាមរក អ្នកត្រូវការប័ណ្ណថ្មីមួយ។ ប័ណ្ណថ្មីនីមួយៗនឹងមានចំណុចតាមរកមួយនៅ ផ្នែកខាងលើ ឬក្បាលនៃប័ណ្ណ។ នៅពេលព័ត៌មានត្រូវបញ្ចូលថែម ឬប្រធានបទគន្លឹះបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើនៃប័ណ្ណ វាត្រូវបានគេហៅថាប្រធានបទគន្លឹះ។

<u>**នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ចំណុចតាមរកបង្ហាញមានលក្ខណះ**</u>

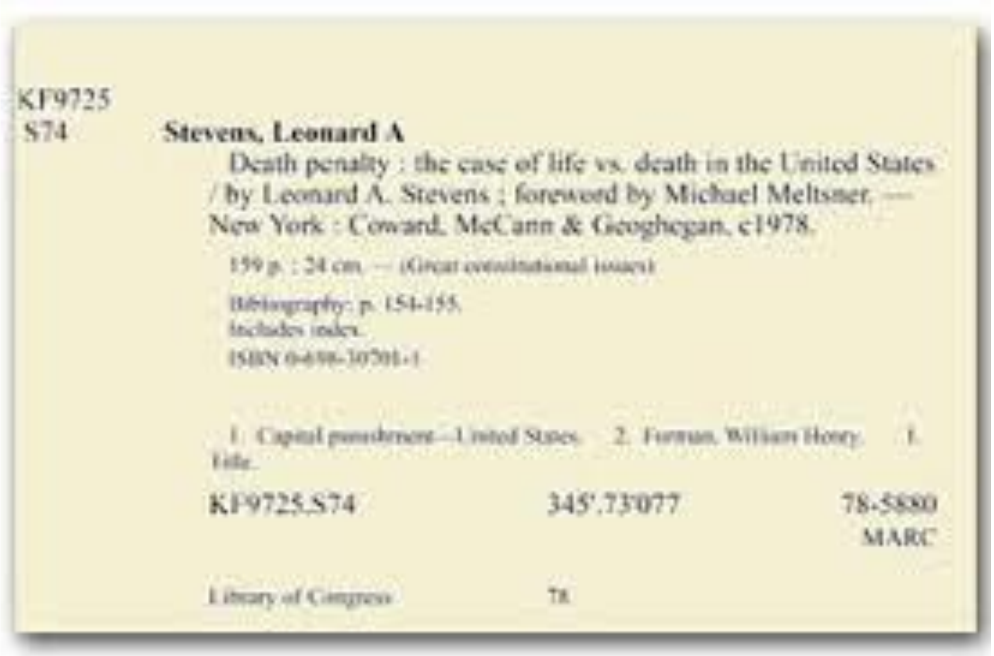
១. Capital punishment – United States. ២. Furroun, William Harry. I. ចំណងជើង។
នៅពេលប័ណ្ណកាតាឡុកបង្កើតឡើងសម្រាប់សៀវភៅនេះ នឹងមានប័ណ្ណមួយនៅក្នុងបញ្ជីសម្រាប់រៀបលើទូ និងប័ណ្ណប្រាំសម្រាប់កាតាឡុក។ ប្រកចូលសម្រាប់ស្វែងរកលើប័ណ្ណកាតាឡុកមាន៖

(១) ប័ណ្ណព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល (មិនបង្ហាញនៅក្នុងកន្លែងតាមរកទេ)

(២) ប័ណ្ណចំណងជើងត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម និងប័ណ្ណប្រធានបទគន្លឹះសម្រាប់

(៣) Capital punishment – United States

(៤) Furroun, William Harry


KF9725
S74

Stevens, Leonard A
Death penalty : the case of life vs. death in the United States / by Leonard A. Stevens ; foreword by Michael Meltsner. — New York : Coward, McCann & Geoghegan, c1978.

159 p. ; 24 cm. — (Great constitutional issues)

Bibliography: p. 154-155.
Includes index.
ISBN 0-698-10701-1

1. Capital punishment—United States. 2. Furman, William Henry. I. Title.

KF9725.S74 345'.73'077 78-5880
MARC

Library of Congress 78

នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងលើ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលអំពីអ្នកនិពន្ធគឺ Stevens, Leonard A.. ឈ្មោះរបស់គាត់ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងលំដាប់បញ្ច្រាស។ វាអាចបន្ទាប់មករៀបតាមលំដាប់តួអក្សរនៅក្នុងប័ណ្ណកាតាឡុកដោយឈ្មោះចុងក្រោយរបស់អ្នកនិពន្ធ។ ដោយសារតែសៀវភៅនេះមានព័ត៌មានសំខាន់ត្រូវបញ្ចូលជាអ្នកនិពន្ធនោះ ព័ត៌មានត្រូវបញ្ចូលបន្ថែមជាលើកដំបូងគឺជាចំណងជើងរបស់សៀវភៅ។ ព័ត៌មានចំណងជើងត្រូវបញ្ចូលបន្ថែមត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងកន្លែងចំណុចតាមដានដែលស្ថិតនៅខាងក្រោមនៃប័ណ្ណ។ វាត្រូវបានសរសេរជាលេខរ៉ូម៉ាំង ដោយត្រូវបន្តដោយពាក្យ "title" (I. Title)។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកសន្សំកន្លែងនៅប័ណ្ណដោយប្រើទម្រង់កាត់ខ្លីនេះ។

ទម្រង់នេះប្រាប់អ្នកវាយឯកសារតាមអង្គុលីលេខ ឬអ្នកវាយឯកសារតាមកុំព្យូទ័រឱ្យរៀបចំប័ណ្ណចំណងជើងសម្រាប់សៀវភៅរបស់គាត់។ ចំណងជើងនឹងត្រូវព្រីនចេញជាចំណងជើងមេ៖ ទោសប្រហារជីវិតករណីនៃជីវិតធៀបនឹងមរណភាពនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក។ ក្រោយពីប្រធានបទគន្លឹះណាមួយ (ច្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរកនាំមុខដោយលេខ)។

ប្រធានបទគន្លឹះត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងចំណុចតាមរក។ នេះជាការងារមួយដ៏សំខាន់របស់កាតាឡុកដើម្បីកំណត់ច្រកចូលសម្រាប់សៀវភៅជាក់លាក់ណាមួយដែលកំពុងត្រូវបានធ្វើកាតាឡុក។ អ្នកកាតាឡុកប្រើប្រាស់នូវប្រភេទជាមូលដ្ឋានបីនៃច្រកចូលសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ (១) ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល (២) ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម និង(៣) ប្រធានបទគន្លឹះ។ ផ្នែកនេះរៀបរាប់សង្ខេបពីរបៀបជ្រើសរើសព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលនិងព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម។

១៣.៦ ការជ្រើសរើសព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល (Main Entry) និងព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម (Added Entry)

ច្រកចូលសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវទាំងអស់ដែលអាចមានសម្រាប់សៀវភៅមួយ ដែលជាច្រកចូលមួយត្រូវបានជ្រើសរើសជាព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល។ ជាធម្មតាព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល គឺជាអ្នកនិពន្ធ។ ពេលខ្លះ

វាជាចំណងជើងរបស់សៀវភៅ។ នៅក្នុងបណ្ណាល័យដែលប្រើប័ណ្ណកាតាឡុក ប័ណ្ណព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលគឺជាប័ណ្ណមូលដ្ឋាននៅក្នុងបណ្តុំប័ណ្ណ។ វាមានព័ត៌មានពេញលេញពីការធ្វើកាតាឡុកសម្រាប់សៀវភៅ៖ លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ ព័ត៌មានពិពណ៌នា និងចំណុចតាមរកសម្រាប់ប្រធានបទគន្លឹះត្រូវបញ្ចូលនិងព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម។ ច្រកចូលសម្រាប់ការស្វែងរកទាំងអស់ផ្សេងទៀត (ប្រធានបទគន្លឹះនានា) ត្រូវបានប្រើសម្រាប់សៀវភៅជាក់លាក់មួយជាព័ត៌មានត្រួតគ្នានៃប័ណ្ណព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល ប៉ុន្តែដោយការបន្ថែមនូវប្រធានបទគន្លឹះនៅផ្នែកខាងលើនៃប័ណ្ណ។ ប័ណ្ណព័ត៌មានគោលជាមូលដ្ឋានត្រូវបញ្ចូលក៏អាចត្រូវបានគេហៅថាជាប័ណ្ណឯកតា។ នៅក្នុងបណ្ណាល័យដែលប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន ដើម្បីបោះពុម្ពប័ណ្ណចេញពីក្រដាសស៊ីលនោះ ប័ណ្ណឯកតាត្រូវបានព្រីនច្រើនដងហើយប្រធានបទគន្លឹះត្រូវបានវាយបញ្ចូលនៅពេលក្រោយ។

នៅក្នុងករណីភាគច្រើន អ្នកនិពន្ធសំខាន់ជាងគេត្រូវបានជ្រើសធ្វើជាព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលសម្រាប់សៀវភៅ។ អ្នកនិពន្ធ គឺជាអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវទៅលើខ្លឹមសារនៃស្នាដៃមួយ។ អ្នកសរសេរសៀវភៅត្រូវបានចាត់ទុកជាអ្នកនិពន្ធ។ នៅក្នុងតន្ត្រី អ្នកសរសេរបទភ្លេង គឺជាអ្នកនិពន្ធ។ អ្នកនិពន្ធអាចមានលក្ខណៈជាបុគ្គល ឬស្ថាប័ន។ អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលសំដៅទៅដល់បុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដែលមានឈ្មោះជាក់លាក់។ អ្នកនិពន្ធជាស្ថាប័នសំដៅដល់ក្រុម ឬអង្គភាពនៃមនុស្សដើរតួជានីតិបុគ្គល ដូចជាអង្គភាព/ស្ថាប័ន ឬសន្និសីទ។

ព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូល ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពី ផ្នែកមួយនៃផ្នែកទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

១. ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមឈ្មោះបុគ្គល

២. ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលជាអង្គភាព/ស្ថាប័ន

៣. ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមចំណងជើង

១៣.៦.១ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមឈ្មោះជាបុគ្គល

អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលតែម្នាក់ នៅក្នុងស្នាដៃជាច្រើន មានបុគ្គលតែម្នាក់ត្រូវបានដាក់ឈ្មោះជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើសៀវភៅ។ ដូច្នេះ ឈ្មោះមួយនេះក្លាយជាព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូល។ សៀវភៅរបស់ឡេអូណាត អេ ស្ទីវិន ដែលត្រូវបានបង្ហាញខាងលើអនុលោមទៅតាមវិធាននេះ។ (សូមមើលវិធាន ២៣A១ និង ២៣A២ នៅក្នុងសៀវភៅ The Concise AACR២.)

១៣.៦.២ អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលពីរ ឬបីនាក់

ប្រសិនបើការនិពន្ធត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្សពីរឬបីនាក់ អ្នកចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកនិពន្ធម្នាក់ធ្វើជាព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូល។ ប្រសិនបើឈ្មោះមួយបង្ហាញឡើងដោយសរសេរជាអក្សរធំជាងនៅលើទំព័រចំណងជើង នេះជាធម្មតាគឺអ្នកនិពន្ធចម្បង។ ប្រសិនបើការទទួលខុសត្រូវចម្បងមិនត្រូវបាន

បង្ហាញ ហើយឈ្មោះដែលមាននោះមានសារៈសំខាន់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា សូមពិចារណាទៅលើបុគ្គលដែលមានឈ្មោះទីមួយធ្វើជាព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល (វិធាន ២៥A, ២៥B១, និង ២៥B២.)។
អ្នកនិពន្ធផ្សេងទៀតត្រូវវាយចូលជាព័ត៌មានគោលបញ្ចូលបន្ថែម។
នៅក្នុងករណីដែលសៀវភៅដូចបង្ហាញខាងក្រោម "Liberating the ministry from the success syndrome" និពន្ធដោយ Kent and Barbara Hughes,។ Kent Hughes ត្រូវបានជ្រើសរើសជាព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូល។ ក្រៅពីនេះ ព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែមត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យ Barbara Hughes។

ឧទាហរណ៍៖

Hughes, Kent.

Liberating the ministry from the success syndrome / by Kent and

Barbara Hughes. – London : McMillan, 1979.

១. Pastoral theology. ២. Clergy. I. Hughes, Barbara. II. ចំណងជើង

១៣.៦.៣ អ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលលើសពីបីនាក់

ប្រសិនបើសៀវភៅមានអ្នកនិពន្ធជាបុគ្គលលើសពីបីនាក់ សូមអនុវត្តទៅតាមវិធានទាំងឡាយសម្រាប់ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមចំណងជើង **(វិធាន ២៥C២.)**

១៣.៦.៤ ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលជាក្រុមហ៊ុន

សៀវភៅមួយចំនួនតម្រូវឱ្យមានព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្រោមឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ឈ្មោះភាគច្រើនស្ថិតក្រោមក្រុមមួយនៃក្រុមទាំងឡាយដូចខាងក្រោម (សម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានឱ្យបានពេញលេញ, សូមមើលវិធាន ២៣B, ២៣B១, និង ២៣B២.)

១. សៀវភៅស្តីពីការងាររដ្ឋបាល

a. កាតាឡុក (Catalogues)

b. សៀវភៅព័ត៌មានទំនាក់ទំនង (Directories)

c. សារពើភណ្ឌ (Inventories)

ឧទាហរណ៍៖

សមាគមន៍វិទ្យាសាស្ត្រសាសនាអាស៊ី
សៀវភៅព័ត៌មានទំនាក់ទំនង

១៣.៦.៥ សៀវភៅដែលចងក្រងឡើងពីបណ្តុំគំនិតរបស់អង្គភាពមួយ

a. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មការ (Reports of committees) គណៈកម្មាធិការ (commissions)។ល។

b. ការបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីតួនាទី (Official statements of position)

ឧទាហរណ៍៖

គណៈកម្មាធិការ ស្ដីពីសង្គ្រាមនិងទស្សនៈសាសនា
សាមគ្គីភាពនៃគ្រីស្ដសាសនា៖ គោលការណ៍និងលទ្ធភាពរបស់វា/គណៈកម្មាធិការ ស្ដីពីសង្គ្រាម និងទស្សនៈសាសនា ។

១៣.៦.៦ របាយការណ៍ឯកសារសន្និសីទ

ឧទាហរណ៍៖

សន្និបាតអន្តរជាតិ ស្ដីពីការផ្សព្វផ្សាយសាសនាជាសកល (1974 : Lausanne)
សូមឱ្យមនុស្សនៅលើលោកបានឮសម្លេងព្រះអង្គ...
(កំណត់ចំណាំ៖ ឈ្មោះសន្និសិទដូចបានផ្ដល់នៅក្នុងព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលអាចប្រើបាន ដោយបន្ថែមតែឆ្នាំនិងទីកន្លែង)

១៣.៦.៧ ព័ត៌មានគោលបញ្ចូលក្រោមចំណងជើង

មានករណីមួយចំនួនដែលចំណងជើងត្រូវបានប្រើជាព័ត៌មានគោលបញ្ចូលសម្រាប់ស្នាដៃមួយ។ ក្នុងករណីនេះ សូមចាំថាប័ណ្ណព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូលជាចំណងជើង ត្រូវបានរៀបចំតាមរបៀបរំកិលចូលក្នុង (សូមមើលវិធាន ២៣C.)។

ការនិពន្ធផ្ទាល់ខ្លួនមិនត្រូវបានគេស្គាល់ ហើយពុំមានស្ថាប័នណាមួយទទួលខុសត្រូវឡើយ (សូមមើលផ្នែក ១ នៃវិធាន ២៣C.) ។

ឧទាហរណ៍៖

ការវាយប្រហារនិងការតវ៉ា៖ អ្នកកាន់សាសនាគ្រីស្ដមួយចំនួនឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីប្រាថ្នារបស់មនុស្ស។ I. សហព័ន្ធនិស្សិតគ្រីស្ដសាសនាពិភពលោក។
(សៀវភៅមានប្រាំជំពូកដែលសរសេរឡើងដោយអ្នកនិពន្ធខុសៗគ្នា) សៀវភៅនេះបោះពុម្ពដោយក្រុមនិស្សិតគ្រីស្ដសាសនាពិភពលោក។

១៣.៦.៨ មានមនុស្សលើសពីបីនាក់ទទួលខុសត្រូវរួមលើសៀវភៅ

ប្រសិនបើមានមនុស្សលើសពីបីនាក់ទទួលខុសត្រូវរួមលើសៀវភៅមួយក្បាល ត្រូវប្រើចំណងជើងរបស់ស្នាដៃនោះធ្វើជាព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូល។ យកឈ្មោះអ្នកនិពន្ធទីមួយមកធ្វើជាព័ត៌មានគោលដែលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម សូមចំណាំថានៅក្នុងផ្នែកនៃកំណត់ត្រាការធ្វើកាតាឡុកបែបពិពណ៌នា មានតែឈ្មោះអ្នកនិពន្ធទីមួយទេដែលត្រូវបានវាយបញ្ចូលទៅក្នុងប័ណ្ណ។ ចំណុចនេះត្រូវបានបន្តដោយសញ្ញានៃការលុប (...) និងពាក្យ "et al." នៅក្នុងរង្វង់ក្រចក (សូមមើលផ្នែក ២ នៃវិធាន ២៣C.)។

ឧទាហរណ៍៖

វិធីសាស្ត្រអប់រំសម្រាប់សតវត្សរ៍ទី២១/វីលៀម ស្មីត ... [et al.]

1. ការអប់រំ (Education)--វិធីសាស្ត្រ (Methodology)។ I. ស្មីត, វីលៀម. (ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធប្រាំបន្ថែមទៀតត្រូវបានបញ្ចូល)។

១៣.៦.៩ បណ្តុំនៃស្នាដៃ ឬស្នាដៃមួយ ដែលផលិតឡើងទៅតាមការចង្អុលបង្ហាញពីនិពន្ធនាយកនិងដោយមានចំណងជើងរួម។

ប្រសិនបើបុគ្គលត្រូវបានដាក់ឈ្មោះនៅលើទំព័រចំណងជើងដើរតួជានិពន្ធនាយកនៃស្នាដៃមួយ សូមបញ្ចូលស្នាដៃនោះក្រោមចំណងជើង។ យកឈ្មោះនិពន្ធនាយកមកធ្វើជាព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម។(សូមមើលផ្នែក៣នៃវិធាន២៣C.)។

ឧទាហរណ៍៖ Stories from great revivals / edited by Charles W. Brown. –

១ Evangelistic work. I. Brown, Charles W

១៤. ការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រធានបទគន្លឹះ

ការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រធានបទគន្លឹះជាផ្នែកទីពីរនៃការធ្វើកាតាឡុក។ តើអ្វីទៅជាការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រធានបទគន្លឹះ? ជាទូទៅ វាប្រាប់ឱ្យដឹងថាតើសៀវភៅឬឯកសារនោះនិយាយពីអ្វី ដោយការកំណត់លេខកូដ និងពាក្យដែលត្រូវបានកំណត់ជាស្តង់ដារដែលហៅថាប្រធានបទគន្លឹះ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលចង់បានព័ត៌មានពីប្រធានបទគន្លឹះជាក់លាក់អាចនឹងមិនបានស្គាល់ពីអ្នកនិពន្ធដែលសរសេរនៅលើប្រធានបទ ឬចំណងជើងរបស់សៀវភៅអំពីប្រធានបទនោះ។ ចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅគឺជាការរៀបចំសៀវភៅទៅតាមប្រធានបទគន្លឹះ ប៉ុន្តែអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យជាច្រើនមិនដឹងពីប្រព័ន្ធកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីស្វែងរកសៀវភៅតាមលេខកូដដែលតំណាងឱ្យប្រធានជាក់លាក់នោះទេ។ បន្ថែមលើនេះ សៀវភៅមានលេខកូដតែមួយគត់។ ប៉ុន្តែវាអាចនឹងពាក់ព័ន្ធដល់ប្រធានបទគន្លឹះលើសពីមួយ។ ដូច្នេះហើយ សៀវភៅអាចនឹងត្រូវស្វែងរកប្រសិនបើប្រធានបទគន្លឹះបន្ថែមមាននៅក្នុងកាត់តាឡុកតាមប្រធានបទ។ ផ្នែកនេះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការវិភាគប្រធានបទគន្លឹះសម្រាប់សៀវភៅ ប៉ុន្តែគោលការណ៍ដូចគ្នានេះដែរអនុវត្តចំពោះកាសែតវីដេអូ ឌីស ឬទម្រង់ផ្សេងទៀតនៃឯកសារ។

១៤.១.១ ការវិភាគលើប្រធានបទគន្លឹះ

ការវិភាគលើប្រធានបទគន្លឹះ គឺជាដំណើរការអនុវត្តទៅតាមអ្នកធ្វើកាតាឡុកនៅពេលធ្វើការកំណត់ថាតើសៀវភៅមួយនិយាយអំពីអ្វី។ លទ្ធផលនៃដំណើរការនេះ គឺជាការតំណាងឱ្យខ្លឹមសាររបស់សៀវភៅដោយលេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ (លេខកូដសៀវភៅ) និងពាក្យស្តង់ដារទាំងឡាយត្រូវបានហៅថាប្រធានបទគន្លឹះ។ ការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រធានបទគឺជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើកាតាឡុក រួមទាំងការវិភាគប្រធានបទគន្លឹះដែលផ្តល់នូវចំណុចគន្លឹះជាប្រធានបទឬមុខវិជ្ជាទៅដល់ឯកសារទាំងឡាយនៅក្នុងសមុច្ច័យ

បណ្ណាល័យ។

នៅក្នុងភាគទីមួយនៃផ្នែកនេះ យើងនឹងពិភាក្សាទៅលើគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានមួយចំនួននៃការវិភាគទៅលើប្រធានបទគន្លឹះ។ ភាគទីពីរនឹងអនុវត្តទៅលើជំហានមូលដ្ឋានទាំងប្រាំនៃការវិភាគប្រធានបទគន្លឹះដោយប្រើប្រាស់ឧទាហរណ៍។

គោលការណ៍នៃមុខងារវិភាគប្រធានបទគន្លឹះ

ប្រធានបទធំៗអាចមានមុខងារលើសពីមួយ ដែលមុខងារនីមួយៗមានសារសំខាន់គ្រប់គ្រាន់តម្រូវឱ្យមានពាក្យសម្គាល់ប្រធានបទគន្លឹះនេះដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ដូចគ្នាដែរ មានសៀវភៅមួយពិបាកនឹងកំណត់ទៅលើប្រធានរួមដោយគ្រាន់តែប្រើមួយពាក្យ ឬមួយក្រុមពាក្យ។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកអាចនឹងត្រូវការប្រើប្រធានបទគន្លឹះពីរ ឬបីដែលរួមគ្នាតំណាងឱ្យខ្លឹមសារនៃសៀវភៅនោះ។

ប្រធានបទ "បង្កប់"

បញ្ហាប្រឈមជាពិសេសមួយនៅក្នុងការវិភាគប្រធានបទគន្លឹះ គឺតម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើកាតាឡុកកំណត់ប្រធានបទដែលមិនបង្ហាញឱ្យឃើញច្បាស់នៅលើចំណងជើង និងទំព័រនានានៅខាងដើម។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកត្រូវពិនិត្យយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នទៅលើសៀវភៅ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវប្រធានបទបន្ថែមទាំងនេះ។ ប្រធានបទគន្លឹះបន្ថែមត្រូវបានកំណត់ដើម្បីតំណាងឱ្យប្រធានបទទាំងនេះ។

ការផ្តោតទៅលើប្រធានគន្លឹះផ្ទាល់ខ្លួន

បណ្ណាល័យមួយចំនួនមានការចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទជាពិសេសណាមួយ។ ពួកគេចង់មើលតែប្រធានបទដែលជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ នេះគឺជាវិធានជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតឡើងនូវប្រធានបទគន្លឹះ៖ ចូរជ្រើសរើសប្រធានបទគន្លឹះទាំងនេះដោយផ្អែកលើអ្វីដែលជាសារៈសំខាន់ចំពោះបណ្ណាល័យរបស់អ្នក និងអ្នកប្រើប្រាស់វា។ ប្រធានបទសំខាន់សម្រាប់សៀវភៅនីមួយៗនឹងកំណត់ពីអ្វីដែលលេខចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវកំណត់ឱ្យ។

១៤.១.២ ការបង្កើតប្រធានបទគន្លឹះ

ប្រភពនៃពាក្យដែលមានស្តង់ដារ (ឬ ប្រធានបទគន្លឹះ)

តើពាក្យដែលមានស្តង់ដារមានន័យដូចម្តេច? អ្នកធ្វើកាតាឡុកមិនអាចជ្រើសយកពាក្យស្រេចតែចិត្តមកធ្វើជាប្រធានបទគន្លឹះបានទេ។ ហេតុអ្វីបានជាមិនបាន? ប្រសិនបើធ្វើបែបនេះបាន សង្គតិភាព និងឯកសណ្ឋានភាពនៅក្នុងការធ្វើកាតាឡុកនឹងជួបបញ្ហា។ ឧទាហរណ៍៖ មាននរណាម្នាក់អាចនឹងមកប្រើកាតាឡុក ដើម្បីស្វែងរកសៀវភៅអំពីមនុស្សជំទង់។ បើគ្មានពាក្យជាប្រធានបទគន្លឹះស្តង់ដារទេ បុគ្គលរូបនោះអាចនឹងរកសៀវភៅឬឯកសារនោះឃើញក្រោមប្រធានបទណាមួយ ឬទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖

មនុស្សជំទង់ (ADOLESCENTS)

មនុស្សជំទង់ TEENAGERS

មនុស្សជំទង់ TEENS
យុវជន (YOUTH)

អ្នកប្រើប្រាស់អាចយល់ច្រឡំ និងរកសៀវភៅល្អមិនឃើញ។ សេវាប្រសើរបំផុតត្រូវបានផ្តល់ទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រសិនបើអ្នកកាតាឡុកធ្វើទៅតាមគោលការណ៍៖ មួយពាក្យសម្រាប់មួយអត្ថន័យ។ ដូច្នេះតើអ្នកកំណត់ប្រធានបទគន្លឹះតាមរបៀបណា? នេះជាជម្រើសមួយចំនួនដែលអ្នកអាចមាន៖

(១) អ្នកអាចនឹងសិក្សាឱ្យស៊ីជម្រៅទៅលើបញ្ជីប្រធានបទគន្លឹះដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ
(២) អ្នកអាចបង្កើតប្រធានបទគន្លឹះថ្មីខ្លួនឯង ឬ
(៣) អ្នកអាចនឹងចាំបាច់ត្រូវធ្វើទាំងពីរ។

ទោះជាយ៉ាងណា សូមណែនាំខ្ពស់ឱ្យប្រើបញ្ជីប្រធានបទគន្លឹះដែលបានបោះផ្សាយ។ ទោះបីជាអ្នកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតប្រធានបទគន្លឹះបន្ថែមដែលមិនឃើញមាននៅក្នុងបញ្ជីក៏ដោយ វាជាការល្អដែលត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងបញ្ជីប្រធានបទគន្លឹះដែលមានស្តង់ដារ។ ផ្នែកនេះ នឹងបង្ហាញអ្នកធ្វើកាតាឡុកថ្មីពីរបៀបប្រើប្រធានបទគន្លឹះចេញពីបញ្ជីដែលមានស្រាប់ និងពីរបៀបបង្កើតវាផងដែរ។ ជាដំបូងយើងចាំបាច់ត្រូវពិចារណាទៅលើគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃជម្រើសនីមួយៗ។

១៤.១.៣ ការជ្រើសរើសប្រធានបទគន្លឹះចេញពីបញ្ជីដែលត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ

បញ្ជីដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយនឹងជួយសន្សំពេល និងធ្វើឱ្យប្រធានបទគន្លឹះមានឯកសណ្ឋានប្រសើរឡើង។ ទោះជាយ៉ាងណា បញ្ជីទាំងនេះអាចនឹងមានតម្លៃថ្លៃ ហើយមានប្រធានបទគន្លឹះរាប់ពាន់ ដែលអ្នកអាចនឹងមិនត្រូវការប្រើនៅក្នុងបណ្ណាល័យដ៏តូចរបស់អ្នក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រភពដែលបោះពុម្ពផ្សាយប្រធានបទគន្លឹះទាំងនេះ មិនផ្តល់នូវក្របខណ្ឌការងារជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបង្កើតប្រធានបទគន្លឹះនោះទេ។ ការបង្កើតប្រធានបទគន្លឹះផ្ទាល់ខ្លួននឹងត្រូវចំណាយពេលកាន់តែច្រើន។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនបំផុតពេញចិត្តប្រើបញ្ជីដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ដើម្បីផ្តល់នូវប្រធានបទគន្លឹះរបស់គេ។ ពេលនេះ យើងនឹងពិនិត្យទៅលើបញ្ជីនៃប្រធានបទគន្លឹះដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ។

<u>**បញ្ជីនៃប្រធានបទគន្លឹះដែលល្បីបំផុតពីរមាន៖**</u>

(១). Library of Congress Subject Headings (ដែលគេស្គាល់ថា LCSH
(២). Sears List of Subject Headings (ដែលគេច្រើនស្គាល់ថា Sears)។

១៤.១.៤ ការប្រើប្រាស់សៀវភៅបញ្ជីប្រធានបទគន្លឹះសៀស៍ (Sears)

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះ នឹងពិភាក្សាតែទៅលើសៀវភៅប្រធានបទគន្លឹះសៀស៍តែមួយគត់ ដោយសារតែយល់ថា វាមានមានលក្ខណៈសមស្របជាងសម្រាប់បណ្ណាល័យសាលារៀននៅកម្ពុជា ដោយមានសមុច្ច័យបណ្ណាល័យមិនដល់ ៥0,000 ឯកសារផង។ សៀវភៅប្រធានបទគន្លឹះសៀស៍ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយបណ្ណាល័យតូចៗជាច្រើន។

ជាទូទៅ សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះសូមផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យប្រើសៀវភៅសៀស៍ធ្វើជាប្រភពប្រធានបទគន្លឹះរបស់អ្នកដោយសារតែហេតុផលដូចខាងក្រោមៈ

១. សៀវភៅសៀស៍មានវិសាលភាព នូវមានកម្រិតជាង LCSH ហើយវាងាយស្រួលប្រើប្រាស់ជាងសម្រាប់បណ្ណាល័យតូច។
២. ប្រធានបទគន្លឹះនៅក្នុងសៀវភៅសៀស៍ប្រើលេខចំណាត់ថ្នាក់ឌូវី (DDC)។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើចំណាត់ថ្នាក់ DDC សៀវភៅនេះមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់។
៣. សៀវភៅសៀស៍មានផ្នែកដ៏វែងមួយដែលមានចំណងជើងថា "គោលការណ៍នៃសៀវភៅប្រធានបទគន្លឹះសៀស៍"។ ផ្នែកនេះមានសេចក្តីផ្តើមដ៏ល្អប្រណិតមួយ ស្តីពីការវិភាគប្រធានបទគន្លឹះសម្រាប់អ្នកធ្វើកាតាឡុកថ្មោងថ្មី។
៤. សៀវភៅសៀស៍មានបញ្ជីមួយនៃប្រធានបទគន្លឹះរងដែលគេនិយមប្រើ។
លើកលែងតែនៅពេលអ្នកធ្វើកាតាឡុកបានកំណត់ពីខ្លឹមសារប្រធានបទរបស់ស្នាដៃ និងបានកំណត់វាដោយពាក្យបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់រួចរាល់ជាមុនទេ ទើបសៀវភៅសៀស៍អាចប្រើទៅមានប្រយោជន៍។ សៀវភៅនេះត្រូវបានប្រើដើម្បីជួយកំណត់ទៅលើមួយក្នុងចំណោមលទ្ធភាពបីៈ

១. ប្រសិនបើពាក្យដែលអ្នកធ្វើកាតាឡុកបានជ្រើសរើសដើម្បីពិពណ៌នាពីខ្លឹមសារប្រធានបទរបស់ស្នាដៃជាប្រធានបទគន្លឹះដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយនៅក្នុងសៀវភៅ ដូចនេះប្រធានបទគន្លឹះគួរផ្តល់ទៅឱ្យស្នាដៃនោះ។

២. ប្រសិនបើពាក្យដែលអ្នកធ្វើកាតាឡុកបានជ្រើសរើសជាវចនៈ ឬជាទម្រង់ជំនួសនៃប្រធានបទគន្លឹះដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងសៀវភៅ ទើបពេលនោះអ្នកធ្វើកាតាឡុកអាចប្រើពាក្យនោះបានជំនួសឱ្យពាក្យនៅក្នុងសៀវភៅសៀស៍។

៣. ប្រសិនបើពុំមានប្រធានបទគន្លឹះនៅក្នុងសៀវភៅសៀស៍សម្រាប់ប្រធានបទនៃស្នាដៃដែលស្ថិតក្នុងដៃនោះទេ ក្នុងករណីនេះ អ្នកធ្វើកាតាឡុកត្រូវបង្កើតប្រធានបទសមស្រប បន្ថែមវាចូលទៅក្នុងក្រណ្ឌដាក់ឯកសារប្រធានបទពីអ្នកនិពន្ធរបស់បណ្ណាល័យព្រមជាមួយឯកសារយោងរបស់វា ហើយបន្ទាប់មកកំណត់វាទៅឱ្យស្នាដៃនោះ។

ម៉ោងសិក្សាស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅសៀស៍នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងសិក្ខាសាលាផ្សេងពីគ្នា ។ សិក្ខាសាលាជាវិធីសាស្ត្រដែលទទួលបានការណែនាំខ្ពស់ដើម្បីឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ជាមួយនឹងការអនុវត្តផ្ទាល់។

១៤.១.៥ ប្រធានបទគោលក្នុងស្រុក

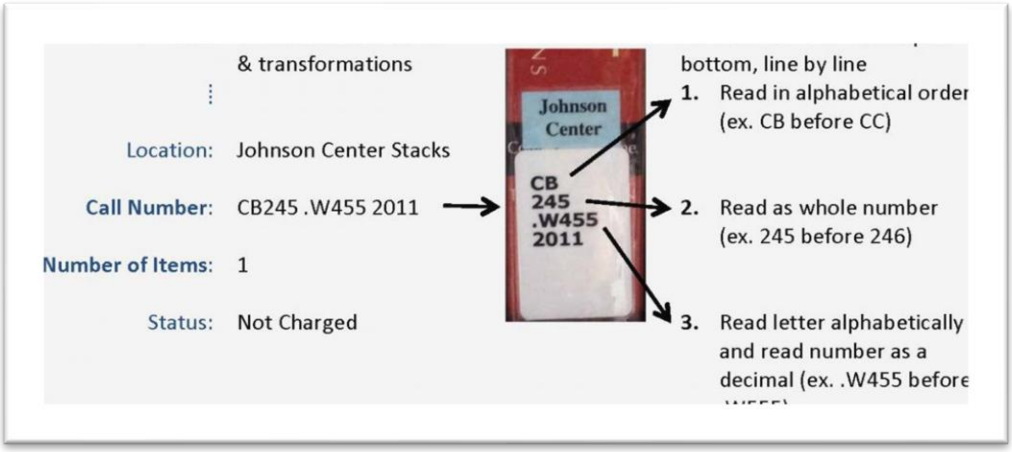
ដោយសារតែសៀវភៅសៀស៍មិនមានលក្ខណៈពេញលេញទេនោះ អ្នកធ្វើកាតាឡុកដែលប្រើសៀវភៅនេះត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើតពាក្យឱ្យបានកាន់តែច្រើន។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកមិនត្រូវភ្លេចគិតដល់អ្នកដែលស្ថិតនៅទីបញ្ចប់នៃដំណើរការ។

តាមពិត វាអាចនឹងមានប្រយោជន៍នៅពេលដែលអ្នកធ្វើកាតាឡុកឯកសារត្រូវស្រមៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យចូលមកប្រើប្រាស់កាតាឡុករបស់អ្នក ហើយចាប់ផ្ដើមស្វែងរកសៀវភៅណាមួយជាក់លាក់។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់នេះស្វែងរកតាមប្រធានបទគន្លឹះ តើពាក្យអ្វីដែលអាចនឹងត្រូវប្រើ? ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសបង្កើតនូវប្រធានបទគន្លឹះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក អ្នកត្រូវតែស្គាល់ពីអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នកឱ្យបានច្បាស់។ នៅពេលអ្នកផ្ដល់ប្រធានបទគន្លឹះដល់សៀវភៅមួយក្បាល អ្នកចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសយកពាក្យមួយដែលនឹងអាចយល់បាន និងប្រើប្រាស់បានដោយអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់កំពុងតែរកសៀវភៅមួយក្បាលអំពី ១MDB (រឿងអាស្រូវពីអំពើពុករលួយដែលគួរឱ្យខ្មាស់អៀននៅក្នុងនយោបាយម៉ាឡេស៊ី) តើគាត់ទំនងជានឹងរកមើលតាមប្រធានបទគន្លឹះក្រោមពាក្យថា Graft Scandal – Malaysia ឬ Political scandal – Malaysia? តើវាងាយស្រួលជាងទេ ប្រសិនបើបន្ថែមពាក្យ "១MDB" ចូលទៅក្នុងប្រធានបទគន្លឹះរបស់អ្នកជាការជំនួសវិញនោះ ព្រោះនេះជាពាក្យដែលត្រូវបានគេស្គាល់ដ៏ទូលំទូលាយ។

ហេតុអ្វីក៏ការប្រើប្រាស់ប្រធានបទគន្លឹះមានស្តង់ដារមានសារៈសំខាន់យ៉ាងនេះនៅក្នុងបណ្ណាល័យ? មូលហេតុចម្បងគឺថា អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនឹងអាចរកសៀវភៅតាមប្រធានបទគន្លឹះមួយជាក់លាក់ឃើញយ៉ាងងាយ ប្រសិនបើពាក្យដូចគ្នាត្រូវបានប្រើសម្រាប់គ្រប់បណ្ណាល័យទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនោះ។ បន្ថែមលើនេះកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព លទ្ធផលវិភាគប្រធានបទគន្លឹះត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលអ្នកកាតាឡុកម្នាក់ៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យប្រើប្រាស់បញ្ជីប្រធានបទគន្លឹះដូចគ្នានិងប្រើប្រាស់ប្រធានបទគន្លឹះនីមួយៗបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវនោះ។

១៥. លេខកូដសៀវភៅ (CALL Numbers)

លេខកូដសៀវភៅជាបណ្តុំនៃតួអក្សរដែលត្រូវបានកំណត់ទៅឱ្យសៀវភៅមួយៗក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីបង្ហាញពីទីតាំងរបស់វានៅលើទូរ។ សៀវភៅដែលបោះពុម្ពមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់លេខកូដ ដែលជាធម្មតាអាចរកមើលឃើញលើខ្នងសៀវភៅ។ លេខកូដសៀវភៅតំណាងឱ្យខ្លឹមសាររបស់សៀវភៅ និងដើរតួដូចទៅនឹងអាសយដ្ឋានរបស់សៀវភៅនៅលើទូរ ឬធ្នើរបស់បណ្ណាល័យ។



១៦. សេចក្តីផ្តើមពីប្រព័ន្ធកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឌូវី (DDC)

សម្រាប់គោលបំណងរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះសំណូមពរឱ្យប្រើ (DDC) ជាប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់បណ្ណាល័យ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសៀវភៅអាចបន្ថែមចូលទៅក្នុងបណ្ណាល័យបានទៅតាមទីតាំងសមស្របរបស់គេដោយផ្អែកទៅលើខ្លឹមសារ។ លេខចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីដាក់ស្នាដៃដែលមានលក្ខណៈរួមបញ្ចូលគ្នា។ ប្រព័ន្ធកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗគ្នាមួយចំនួនដែលកំពុងប្រើប្រាស់នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ប្រព័ន្ធពីរដែលគេនិយមប្រើបំផុតគឺ ចំណាត់ថ្នាក់បណ្ណាល័យសភាអាមេរិកាំង (LCC) និងចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគលោកឌូវី (DDC)

ចំណាត់ថ្នាក់លេខទសភាគឌូវី បង្ហាញពីអញ្ញត្តិនៃទីតាំងពាក់ព័ន្ធ និងលិបិក្រមពាក់ព័ន្ធ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសៀវភៅថ្មីអាចបន្ថែមចូលទៅក្នុងបណ្ណាល័យបាននៅតាមទីតាំងសមស្របរបស់វាផ្អែកទៅតាមប្រធានបទគន្លឹះ។ បណ្ណាល័យពីដើមបានដាក់សៀវភៅនៅលើទូតាមទីតាំងជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅតាមលំដាប់នៃការទទួលបានជាជាងប្រធានបទគន្លឹះ។ ការពន្យល់ពីចំណាត់ថ្នាក់ធ្វើឱ្យការប្រើប្រាស់តួលេខបីខ្ទង់សម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់គោល ព្រមទាំងលេខទសភាគដែលអាចឱ្យពង្រីកបន្ថែមឱ្យកាន់តែពិស្តារបាន។ លេខមានលក្ខណៈបត់បែនបានទៅតាមកម្រិតដែលពួកគេអាចត្រូវបានពង្រីកទៅតាមខ្សែលីនេអែរ ដើម្បីក្តោបទៅលើគំនិតពិសេសនានានៃប្រធានបទរួម។ បណ្ណាល័យកំណត់លេខចំណាត់ថ្នាក់ដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ពីទីតាំងក្រុមសៀវភៅដាក់លាក់ស្ថិតនៅជាមួយនឹងសៀវភៅផ្សេងទៀត

ក្នុងបណ្ណាល័យ ដោយផ្អែកទៅលើប្រធានបទឬខ្លឹមសាររបស់សៀវភៅនោះ ។ តាមរយៈលេខកូដនេះ ធ្វើឱ្យគេអាចរកពល់សៀវភៅឃើញ ហើយដាក់វាវិញទៅតាមទីតាំងសមស្រប លើទូបណ្ណាល័យបាន។ ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវបានប្រើដោយបណ្ណាល័យចំនួន ២០០,០០០ នៅក្នុងប្រទេសយ៉ាងហោចណាស់ ១៣៥។

១៦.១ របៀបប្រើប្រាស់ DDC៖ ជំហានទូទៅ

ប្រព័ន្ធឌូវីរៀបចំចំណេះដឹងទាំងអស់ទៅជា ១០ថ្នាក់ធំៗ។ មុខជំនាញដ៏ទូលាយទាំង១០នេះ ត្រូវបានបែងចែកទៅជា ១០០ ផ្នែកដែលត្រូវបន្តបែងចែកទៅជាមួយផ្នែក ។

សេចក្តីសង្ខេបទីមួយ

ចំណាត់ថ្នាក់ធំៗទាំងដប់

000 វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ព័ត៌មាន និងស្នាដៃទូទៅ (Computer Science, Information & General Works)

100 ទស្សនវិជ្ជា និងចិត្តវិទ្យា (Philosophy & Psychology)

200 សាសនា (Religion)

300 សង្គមសាស្ត្រ (Social Sciences)

400 ភាសា (Language)

500 វិទ្យាសាស្ត្រ (Science)

600 បច្ចេកវិទ្យា (Technology)

700 សិល្បៈ និងការលំហែកម្សាន្ត (Arts & Recreation)

800 អក្សរសិល្ប៍ (Literature)

900 ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងភូមិសាស្ត្រ (History & Geography)

សេចក្តីសង្ខេបទីពីរ មានមួយរយផ្នែក

00 វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ចំណេះដឹង & ប្រព័ន្ធ (Computer Science, Knowledge & Systems)

010 គន្ថនិទ្ទេស (Bibliographies)

020 បណ្ណាល័យ និងវិទ្យាសាស្ត្រព័ត៌មាន (Library & Information Sciences)

030 សព្វវចនាធិប្បាយ និងសៀវភៅពីអង្គហេតុនានា (Encyclopedias & Books of Facts)

040 (មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់)

050 ទស្សនាវដ្តី ទស្សនាវដ្តីស្រាវជ្រាវ និងឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់នានា (Magazines, Journals & Serials)

060 សមាគម អង្គការ និងសារមន្ទីរ (Associations, Organizations & Museums)

070 ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សារព័ត៌មាន និងការបោះពុម្ពផ្សាយ (News Media, Journalism & Publishing)

080 ការដកស្រង់ (Quotations)

090 សំណេរដើម និងសៀវភៅកម្រ (Manuscripts & Rare Books)

100 ទស្សនវិជ្ជា (Philosophy)

110 បរម្មវិជ្ជាស្តីពីការពិតក្នុងធម្មជាតិ (Metaphysics)

120 ទ្រឹស្តីពុទ្ធិ (Epistemology)

130 បរាចិត្តវិទ្យា និងលទ្ធិវិស័យសាស្ត្រ (Parapsychology & Occultism)

140 សាលាទស្សនវិជ្ជានៃគំនិត (Philosophical Schools of Thought)

150 ចិត្តវិទ្យា (Psychology)

160 តក្កវិទ្យា (Logic)

170 គោលការណ៍សីលធម៌ (Ethics)

180 ទស្សនវិជ្ជាសម័យបុរាណ សហស្សសម័យ និងលោកខាងកើត (Ancient, Medieval & Eastern Philosophy)

190 ទស្សនវិជ្ជាលោកខាងលិចសម័យទំនើប (Modern Western Philosophy)

200 សាសនា (Religion)

210 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តីសាសនា (Philosophy & Theory of Religion)

220 គម្ពីរព្រះគ្រិស្ត (The Bible)

230 គ្រិស្តសាសនា និងសាសនវិទ្យាគ្រិស្ត (Christianity & Christian theology)

240 ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាមគ្រិស្តសាសនា (Christian Practice & Observance)

250 ការប្រតិបត្តិតាមគ្រូកង្វាល និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាសនាគ្រិស្ត (Christian Pastoral Practice & Religious Orders)

260 ការប្រមូលផ្តុំសាសនាគ្រិស្ត សង្គមកិច្ច និងការបួងសួង (Christian Organization, Social- work & Worship)

270 ប្រវត្តិគ្រិស្តសាសនា (History of Christianity)

280 និកាយសាសនាគ្រិស្ត (Christian Denominations)

290 សាសនាផ្សេងៗទៀត (Other Religions)

300 សង្គមសាស្ត្រ សង្គមវិទ្យា និងនរវិទ្យា (Social Sciences, Sociology & Anthropology)

310 ស្ថិតិ (Statistics) 320 វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ (Political Science)

330 វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (Economics)

340 ច្បាប់ (Law)

350 រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងវិទ្យាសាស្ត្រយោធា (Public Administration & Military Science)

360 បញ្ហាសង្គម និងសេវាសង្គម (Social Problems & Social Services)

370 ការអប់រំ (Education)

380 ពាណិជ្ជកម្ម ទំនាក់ទំនង និងគមនាគមន៍ (Commerce, Communications & Transportation)

390 ប្រពៃណី សុជីវធម៌ និងទម្លាប់ (Customs, Etiquette & Folklore)

400 ភាសា (Language)

410 ភាសាវិទ្យា (Linguistics)

420 ភាសាអង់គ្លេស និងភាសាអង់គ្លេសបុរាណ (English & Old English Languages)

430 ភាសាអាល្លឺម៉ង់ និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (German & Related Languages)

440 ភាសាបារាំង និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (French & Related Languages)

450 ភាសាអ៊ីតាលី រ៉ូម៉ានី និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (Italian, Romanian & Related Languages)

460 ភាសាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Spanish & Portuguese Languages)

470 ភាសាឡាតាំង និងអ៊ីតាលី (Latin & Italic Languages)

480 ភាសាក្រិកសម័យបុរាណ និងសម័យទំនើប (Classical & Modern Greek Languages)

490 ភាសាផ្សេងៗទៀត (Other Languages)

500 វិទ្យាសាស្ត្រ (Science)

510 គណិតវិទ្យា (Mathematics)

520 តារាវិទ្យា (Astronomy)

530 រូបវិទ្យា (Physics)

540 គីមីវិទ្យា (Chemistry)

550 ផែនដីវិទ្យា និងភូគព្ភវិទ្យា (Earth Sciences & Geology)

560 គ្រោងឆ្អឹងហ្វូស៊ីល និងជីវិតនៃបុរេប្រវត្តិ (Fossils & Prehistoric Life)

570 វិទ្យាសាស្ត្រជីវិត៖ ជីវវិទ្យា (Life Sciences; Biology)

580 រុក្ខជាតិ [រុក្ខវិទ្យា] (Plants [Botany])

590 សត្វ (សត្តវិទ្យា) (Animals [Zoology])

600 បច្ចេកវិទ្យា (Technology)

610 វេជ្ជសាស្ត្រ និងសុខាភិបាល (Medicine & Health)

620 វិស្វកម្ម (Engineering)

630 កសិកម្ម (Agriculture)

640 គេហដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងគ្រួសារ (Home & Family Management)

650 ការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ (Management & Public Relations)

660 វិស្វកម្មគីមី (Chemical Engineering)

670 កម្មន្តសាលកម្ម (Manufacturing)

680 ការផលិតសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាក់លាក់ (Manufacture for Specific Uses)

690 អគារ និងសំណង់ (Building & Construction)

700 សិល្បៈ (Arts)

710 ការរៀបចំទេសភាព និងការធ្វើផែនការតាមទីតាំង (Landscaping & Area Planning)

720 ស្ថាបត្យកម្ម (Architecture)

730 រូបចម្លាក់ កុលាលភាជន៍ស្នាដៃសិល្បៈពីសេរ៉ាមិច និងដែក (Sculpture, Ceramics & Metalwork)

740 ការគូរ និងសិល្បៈតែងលម្អ (Drawing & Eecorative Arts)

750 រូបគំនូរ (Painting)

760 សិល្បៈក្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ (Graphic Arts)

770 រូបថត និងសិល្បៈពីកុំព្យូទ័រ (Photography & Computer Arts)

780 តន្ត្រី (Music)

790 កីឡា ល្បែង និងការកែកម្សាន្ត (Sports, Games & Entertainment)

800 អក្សរសិល្ប៍ វោហារសាស្ត្រ & សំណេរិះគន់(Literature, Rhetoric & Criticism)

810 អក្សរសិល្ប៍អាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Literature in English)

820 អក្សរសិល្ប៍អង់គ្លេស និងអក្សរសិល្ប៍អង់គ្លេសបុរាណ (English & Old English Literatures)

830 អក្សរសិល្ប៍អាល្លឺម៉ង់ និងអក្សរសិល្ប៍ពាក់ព័ន្ធនានា (German & Eelated Literatures)

840 អក្សរសិល្ប៍បារាំង និងអក្សរសិល្ប៍ពាក់ព័ន្ធនានា (French & Related Literatures)

850 អក្សរសិល្ប៍អ៊ីតាលី រ៉ូម៉ានី និងអក្សរសិល្ប៍ពាក់ព័ន្ធនានា (Italian, Romanian & Related Literatures)

860 អក្សរសិល្ប៍អេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Spanish & Portuguese Literatures)

870 អក្សរសិល្ប៍ឡាតាំង និងអ៊ីតាលី (Latin & Italic Literatures)

880អក្សរសិល្ប៍ក្រិកសម័យបុរាណ&សម័យទំនើប (Classical & Modern Greek Literatures)

890 អក្សរសិល្ប៍ (Other Literatures)

900 ប្រវត្តិសាស្ត្រ (History)

910 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរ (Geography & Travel)

920 ជីវប្រវត្តិ និងសន្តតិវង្ស (Biography & Genealogy)

930 ប្រវត្តិពិភពលោកសម័យបុរាណ (History of Ancient World [to ca. 499])

940 ប្រវត្តិសាស្ត្រអឺរ៉ុប (History of Europe)

950 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាស៊ី (History of Asia)

960 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាហ្វ្រិក (History of Africa)

970 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកខាងជើង (History of North America)

980 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកខាងត្បូង (History of South America)

990 ប្រវត្តិសាស្ត្រនៃតំបន់ផ្សេងទៀត (History of other areas)

សេចក្ដីសង្ខេបកម្រិតទីបី

មានមួយពាន់ផ្នែក

000

000 វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ព័ត៌មាន និងស្នាដៃទូទៅ (Computer Science, Information & General Works)

001 ចំណេះដឹង (Knowledge)

002 សៀវភៅ (The book)

003 ប្រព័ន្ធនានា (Systems)

004 ដំណើរការទិន្នន័យ និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ (Data Processing & Computer Science)

005 កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ កម្មវិធីនានា និងទិន្នន័យ (Computer Programming, Programs & Data)

006 វិធីសាស្ត្រកុំព្យូទ័រពិសេស

007 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

009 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

010 ប្រវត្តិរូប (Bibliography)

011 ប្រវត្តិរូប (Bibliographies)

012 ប្រវត្តិរូបបុគ្គល (Bibliographies of Individuals)

013 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

014 ស្នាដៃអនាមិក និងប្រើឈ្មោះតំណាង (Anonymous & Pseudonymous Works)

015 ជីវប្រវត្តិនៃស្នាដៃចេញពីទីកន្លែងជាក់លាក់នានា (Bibliographies of Works from Specific Places)

016 ជីវប្រវត្តិនៃស្នាដៃចេញពីប្រធានបទជាក់លាក់នានា (Bibliographies of Works from Specific Subjects)

017 កាតាឡុកស្នាដៃទូទៅ (General Subject Catalogs)

018 កាតាឡុករៀបចំទៅតាមឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ កាលបរិច្ឆេទ ។ល។ (Catalogs Arranged by Author, Date, etc.)

019 កាតាឡុកវចនានុក្រម (Dictionary Catalogs)

020 បណ្ណាល័យ និងវិទ្យាសាស្ត្រព័ត៌មាន (Library & Information Sciences)

021 ទំនាក់ទំនងបណ្ណាល័យ

023 ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

024 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

025 ប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ

026 បណ្ណាល័យសម្រាប់ប្រធានបទជាក់លាក់ (Libraries for Specific Subjects)

027 បណ្ណាល័យទូទៅ

028 ការអាន និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងទៀត (Reading & Use of other Information Media)

029 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

030 ស្នាដៃសព្វវចនាធិប្បាយទូទៅ(General Encyclopedic Works)

031 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាសាអង់គ្លេសអាមេរិកាំង (Encyclopedias in American English)

032 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាសាអង់គ្លេស (Encyclopedias in English)

033 ជាភាសាអាល្លឺម៉ង់ផ្សេងៗទៀត (In other Germanic Languages)

034 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាសាបារាំង អូស៊ីតង់ និងកាតាឡង់ (Encyclopedias in French, Occitan & Catalan)

035 ជាភាសាអ៊ីតាលី រ៉ូម៉ានី និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (In Italian, Romanian & Related Languages)

036 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាសាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Encyclopedias in Spanish & Portuguese)

037 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាសាស្លាវីក (Encyclopedias in Slavic Languages)
039 សព្វវចនាធិប្បាយជាភាផ្សេងទៀត (Encyclopedias in other Languages)
040 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
041 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
042 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
043 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
044 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
045 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
046 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
047 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
048 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
049 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
050 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ទូទៅ (General serial publications)
051 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាអង់គ្លេសអាមេរិកាំង
052 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាអង់គ្លេស
053 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាអាល្លឺម៉ង់ផ្សេងៗទៀត
054 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាបារាំង អូស៊ីតង់ និងកាតាឡង់ (Serials in French, Occitan & Catalan)
055 ជាភាសាអ៊ីតាលី រ៉ូម៉ានី និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (In Italian, Romanian & Related Languages)
056 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់(Serials in Spanish & Portuguese)
057 ឯកសារចេញផ្សាយជាភាសាស្លាវីក (Serials in Slavic Languages)
058 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាស្កែនឌីណាវៀន (Serials in Scandinavian Languages)
059 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ជាភាសាផ្សេងទៀត (Serials in other Languages)
060 អង្គភាពទូទៅ និងវិទ្យាសាស្ត្រសារមន្ទីរ (General Organizations & Museum Science)
061 អង្គការនៅអាមេរិកខាងជើង (Organizations in North America)
062 អង្គការតាមដែនកោះអង់គ្លេស ក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស (Organizations in British Isles; in England)
063 អង្គការនៅអឺរ៉ុបកណ្តាល ក្នុងប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ (Organizations in Central Europe; in Germany)
064 អង្គការនៅក្នុងប្រទេសបារាំង និងម៉ូណាកូ (Organizations in France & Monaco)

065 អង្គការនៅក្នុងប្រទេសអ៊ីតាលី និងបណ្ដាកោះនៅជាប់ (Organizations in Italy & Adjacent Islands)

066 នៅក្នុងជ្រោយអ៊ីសប៊ីរៀន និងបណ្ដុំកោះស្ថិតជាប់ (In Iberian Peninsula & Adjacent Islands)

067 អង្គការនៅអឺរ៉ុបខាងកើត ក្នុងប្រទេសរុស្ស៊ី (Organizations in Eastern Europe; in Russia)

068 អង្គការនៅក្នុងតំបន់ភូមិសាស្ត្រផ្សេងទៀត (Organizations in other Geographic Areas)

069 វិទ្យាសាស្ត្រសារមន្ទីរ (Museum Science)

070 ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សារព័ត៌មាន & ការបោះពុម្ពផ្សាយ (News Media, Journalism & Publishing)

071 កាសែតនៅអាមេរិកខាងជើង (Newspapers in North America)

072 កាសែតនៅក្នុងដែនកោះអង់គ្លេស ក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស (Newspapers in British Isles; in England)

073 កាសែតនៅអឺរ៉ុបកណ្ដាល ក្នុងប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ (Newspapers in Central Europe; in Germany)

074 កាសែតនៅក្នុងប្រទេសបារាំង និងម៉ូណាកូ (Newspapers in France & Monaco)

075 កាសែតនៅក្នុងប្រទេសអ៊ីតាលី និងបណ្ដាកោះនៅជាប់ (Newspapers in Italy & Adjacent Islands)

076 នៅក្នុងជ្រោយអ៊ីសប៊ីរៀន និងបណ្ដុំកោះស្ថិតជាប់ (In Iberian Peninsula & Adjacent Islands)

077 កាសែតនៅអឺរ៉ុបខាងកើត ក្នុងប្រទេសរុស្ស៊ី (Newspapers in Eastern Europe; in Russia)

078 កាសែតនៅក្នុងតំបន់ ស្កែនឌីណាវៀន (Newspapers in Scandinavia)

079 កាសែតនៅក្នុងតំបន់ភូមិសាស្ត្រផ្សេងទៀត (Newspapers in other Geographic Areas)

080 សមុច្ច័យទូទៅ

081 សមុច្ច័យជាភាសាអង់គ្លេសអាមេរិកាំង (Collections in American English)

082 សមុច្ច័យជាភាសាអង់គ្លេស (Collections in English)

083 សមុច្ច័យជាភាសាអាល្លឺម៉ង់ផ្សេងៗទៀត (Collections in other Germanic Languages)

084 សមុច្ច័យជាភាសាបារាំង អូស៊ីតង់ និងកាតាឡង់ (Collections in French, Occitan & Catalan)

085 ជាភាសាអ៊ីតាលី រ៉ូម៉ានី និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (In Italian, Romanian & Related Languages)

086 សមុច្ច័យជាភាសាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Collections in Spanish & Portuguese)

087 សមុច្ច័យជាភាសាស្លាវីក (Collections in Slavic Languages)

088 សមុច្ច័យជាភាសាស្កែនឌីណាវៀន (Collections in Scandinavian Languages)
089 សមុច្ច័យជាភាសាផ្សេងទៀត (Collections in other Languages)
090 សំណៅដើម និងសៀវភៅកម្រ (Manuscripts & Rare Books)
091 សំណៅដើម (Manuscripts)
092 សៀវភៅព្រីនលើស្លឹកឬឈើ (Block Books)
093 សៀវភៅសម័យបុរាណ (Incunabula)
094 សៀវភៅដែលបោះពុម្ព (Printed Books)
095 សៀវភៅគួរឱ្យកត់សម្គាល់សម្រាប់ការបិតក្រប (Books Notable for Bindings)
096 សៀវភៅគួរឱ្យកត់សម្គាល់សម្រាប់រូបភាព (Books Notable for Illustrations)
097 សៀវភៅគួរឱ្យកត់សម្គាល់សម្រាប់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ឬប្រភពដើម (Books Notable for Ownership or Origin)
098 ស្នាដៃហាមឃាត់ ការក្លែងបន្លំ និងបោកបញ្ឆោត (Prohibited Works, Forgeries & Hoaxes)
099 សៀវភៅគួរឱ្យកត់សម្គាល់សម្រាប់ទម្រង់ (Books Notable for Format)

100

100 ទស្សនវិជ្ជា និងចិត្តវិទ្យា (Philosophy & Psychology)
101 ទ្រឹស្តីទស្សនវិជ្ជា (Theory of Philosophy)
102 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)
103 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ (Dictionaries & Encyclopedias)
104 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
105 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)
106 អង្គភាពនិងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)
107 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)
108 ប្រភេទនៃការរាប់រកគ្នារវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល (Kinds of Persons Treatment)
109 ប្រវត្តិ និងបណ្តុះនៃការរាប់រកគ្នារវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល (Kinds of Persons Treatment)
110 បរម្មវិជ្ជាស្តីពីការពិតក្នុងធម្មជាតិ (Metaphysics)
111 ប្រាណវិទ្យា (Ontology)
112 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
113 លោកធាតុវិទ្យា (Cosmology)
114 អវកាស (Space)
115 ពេលវេលា (Time)
116 ការផ្លាស់ប្តូរ (Change)
117 រចនាសម្ព័ន្ធ (Structure)

118 កម្លាំង និងថាមពល (Force & Energy)

119 លេខ និងបរិមាណ (Number & Quantity)

120 ទ្រឹស្ដីពុទ្ធិ សហេតុកម្ម និងមនុស្ស (Epistemology, Causation & Humankind)

121 ទ្រឹស្ដីពុទ្ធិ (Epistemology)

122 សហេតុកម្ម (Causation)

123 កំណត់និយម និងមិនកំណត់និយម (Determinism & Indeterminism)

124 គោលដៅវិទ្យា (Teleology)

125 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

126 អាត្មន (The self)

127 អញ្ញាណ និងអនុសតិ (The unconscious & the subconscious)

128 មនុស្សជាតិ (Humankind)

129 ប្រភពដើម និងគោលដៅនៃប្រលឹងបុគ្គល (Origin & Destiny of Individual Souls)

130 បរាចិត្តវិជ្ជា និងលទ្ធិវិស័យសាស្ត្រ (Parapsychology & Occultism)

131 វិធីសាស្ត្រផ្នែកបរាចិត្តវិជ្ជា និងរហស្សវិទ្យាសាស្ត្រ (Parapsychological & Occult Methods)

132 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

133 ប្រធានបទជាក់លាក់នៅក្នុងបរាចិត្តវិជ្ជា និងលទ្ធិវិស័យសាស្ត្រ (Specific Topics in Parapsychology & Occultism)

134 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

135 យល់សប្តិ និងអាថ៌កំបាំង (Dreams & Mysteries)

136 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

137 លេខាវិទ្យានៃការទាយ (Divinatory Graphology)

138 មុខលក្ខណៈវិជ្ជា (Physiognomy)

139 មត្ថវិទ្យា (Phrenology)

140 សាលាគំនិតទស្សនវិជ្ជាជាក់លាក់ (Specific Philosophical Schools)

141 ប្រព័ន្ធមនោនិយម & ប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ (Idealism & Related Systems)

142 វិវេចនាទស្សនវិជ្ជា (Critical Philosophy)

143 ប៊ែរខ្សុននិយម & អព្ភន្តរញ្ញាណនិយម (Bergsonism & Intuitionism)

144 ប្រព័ន្ធមនុស្សនិយម & ប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនានា (Humanism & Related Systems)

145 ឥន្ទ្រីយារម្មណ៍និយម (Sensationalism)

146 ប្រព័ន្ធធម្មជាតិនិយម និងប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនានា (Naturalism & Related Systems)

147 ប្រព័ន្ធសព្វទេពនិយម និងប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនានា (Pantheism & Related Systems)

148 សម្រាំងនិយម សេរីភាពនិយម និងប្រពៃណីនិយម (Eclecticism, Liberalism &

Traditionalism)
149 ប្រព័ន្ធទស្សនវិជ្ជាផ្សេងទៀត (Other Philosophical Systems)
150 ចិត្តវិទ្យា
151 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
152 ទស្សនៈ ចលនា ការរំជួលចិត្ត និងការអូសទាញ (Perception, Movement, Emotions & Drives)
153 ដំណើរផ្លូវចិត្ត និងបញ្ញា (Mental Processes & Intelligence)
154 អឡូសម្បជញ្ញៈ និងស្ថានភាពចិត្តប្រែប្រួល (Subconscious & Altered States)
155 ចិត្តវិទ្យាពីលក្ខណៈខុសគ្នា និងការលូតលាស់ (Differential & Developmental Psychology)
156 ចិត្តវិទ្យាសិក្សាប្រៀបធៀប (Comparative Psychology)
157 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
158 ចិត្តវិទ្យាអនុវត្តន៍ (Applied Psychology)
159 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
160 តក្កវិជ្ជា (Logic)
161 អនុមានរួម (Induction)
162 អនុមានញែក (Deduction)
163 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
164 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
165 កំហុស និងប្រភពនៃកំហុស (Fallacies & Sources of Error)
166 តក្កសាស្ត្រ (Syllogisms)
167 សម្មតិកម្ម (Hypotheses)
168 ទឡ្ហីករណ៍ និងការបញ្ចុះបញ្ចូល (Argument & Persuasion)
169 ភាពស្រដៀងគ្នា (Analogy)
170 គោលការណ៍សីលធម៌
171 ប្រព័ន្ធគោលការណ៍សីលធម៌ (Ethical Systems)
172 គោលការណ៍សីលធម៌ផ្នែកនយោបាយ (Political Ethics)
173 គោលការណ៍សីលធម៌នៃទំនាក់ទំនងគ្រួសារ (Ethics of Family Relationships)
174 គោលការណ៍សីលធម៌ការងារ (Occupational Ethics)
175 គោលការណ៍សីលធម៌នៃការកែកម្សាន្ត និងលំហែ (Ethics of Recreation & Leisure)
176 គោលការណ៍សីលធម៌នៃការរួមភេទ និងបន្តពូជ (Ethics of Sex & Reproduction)
177 គោលការណ៍សីលធម៌នៃទំនាក់ទំនងសង្គម

178 គោលការណ៍សីលធម៌នៃការប្រើប្រាស់ (Ethics of Consumption)

179 ច្បាប់ជាគោលការណ៍សីលធម៌ផ្សេងទៀត (Other Ethical Norms)

180 ទស្សនវិជ្ជាសម័យបុរាណសហសម័យ និងលោកខាងកើត(Ancient, Medieval & Eastern Philosophy)

181 ទស្សនវិជ្ជាលោកខាងកើត (Eastern Philosophy)

182 ទស្សនវិជ្ជាមុនសូក្រាតក្រិក (Pre-Socratic Greek Philosophies)

183 ទស្សនវិជ្ជាសូក្រាត និងទស្សនវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធ (Socratic & Related Philosophies)

184 ទស្សនវិជ្ជាប្លាតុង

185 ទស្សនវិជ្ជាអារីស្តូត (Aristotelian Philosophy)

186 ទស្សនវិជ្ជាអ្នកមន្ទិលជាតុនិយម និងនវប្លាតុង (Skeptic & Neoplatonic Philosophies)

187 ទស្សនវិជ្ជាអេភីឃ្យួរ៉ូស (Epicurean Philosophy)

188 ទស្សនវិជ្ជាស្តូអ៊ីក (Stoic Philosophy)

189 ទស្សនវិជ្ជាសហសម័យលោកខាងលិច (Medieval Western Philosophy)

190 ទស្សនវិជ្ជាលោកខាងលិចសម័យទំនើប (Modern Western Philosophy)

191 ទស្សនវិជ្ជាសហរដ្ឋអាមេរិក និងកាណាដា (Philosophy of United States & Canada)

192 ទស្សនវិជ្ជាដីកោះចក្រភពអង់គ្លេស (Philosophy of British Isles)

193 ទស្សនវិជ្ជាអាល្លឺម៉ង់ និងអូស្ត្រា (Philosophy of Germany & Austria)

194 ទស្សនវិជ្ជាបារាំង (Philosophy of France)

195 ទស្សនវិជ្ជាអ៊ីតាលី (Philosophy of Italy)

196 ទស្សនវិជ្ជាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Philosophy of Spain & Portugal)

197 ទស្សនវិជ្ជាអតីតសហភាពសូវៀត (Philosophy of Former Soviet Union)

198 ទស្សនវិជ្ជារបស់ស្កែនឌីណាវីយ៉ា (Philosophy of Scandinavia)

200

200 សាសនា (Religion)

201 ទេវកថាវិទ្យាបែបសាសនា និងសាសនវិទ្យាសង្គម (Religious Mythology & Social Theology)

202 លទ្ធិនានា (Doctrines)

203 សក្ការៈបូជាជាសាធារណៈ និងការប្រតិបត្តិផ្សេងទៀត (Public Worship & other Practices)

204 បទពិសោធន៍ ជីវិត និងការប្រតិបត្តិបែបសាសនា (Religious Experience, Life & Practice)

205 គោលការណ៍សីលធម៌បែបសាសនា (Religious Ethics)

206 ថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គការចាត់តាំង (Leaders & Organization)
207 គណៈប្រតិភូរសាសនា និងការអប់រំបែបសាសនា (Missions & Religious Education)
208 ប្រភពនានា (Sources)
209 និកាយ និងចលនាកំណែទម្រង់ (Sects & Reform Movements)
210 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តីសាសនា (Philosophy & Theory of Religion)
211 ទស្សនៈព្រះ (Concepts of God)
212 ការកើតមានឡើង សមត្ថភាពដែលអាចដឹងបាន&លក្ខណៈនៃព្រះ(Existence, Knowability & Attributes of God)
213 ការបង្កើតនូវអ្វីៗឡើង (Creation)
214 ទ្រឹស្តីយុត្តិកម្មព្រះជាម្ចាស់ (Theodicy)
215 វិទ្យាសាស្ត្រ និងសាសនា (Science & Religion)
216 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
217 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
218 មនុស្សជាតិ (Humankind)
219 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
220 ព្រះគម្ពី (The Bible)
221 គម្ពីរសញ្ញាចាស់ [Old Testament (Tanakh)]
222 សៀវភៅប្រវត្តិនៃគម្ពីរសញ្ញាចាស់ (Historical books of Old Testament)
223 សៀវភៅកំណាព្យនៃគម្ពីរសញ្ញាចាស់ (Poetic books of Old Testament)
224 សៀវភៅទសទាយនៃគម្ពីរសញ្ញាចាស់ (Prophetic books of Old Testament)
225 គម្ពីរសញ្ញាថ្មី (New Testament)
226 សិក្ខាបទនៃព្រះយាយស៊ូ និងសកម្មភាពនានា (Gospels & Acts)
227 លិខិតឧទិស (Epistles)
228 វិវរណៈ [Revelation (Apocalypse)]
229 ការនិពន្ធ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងព្រះគម្ពីដែលមានលក្ខណៈចម្រូងចម្រាស និងមិនត្រឹមត្រូវ (Apocrypha & pseudepigrapha)
230 គ្រិស្តសាសនា និងសាសនវិទ្យាគ្រិស្ត (Christianity & Christian Theology)
231 ព្រះជាម្ចាស់ (God)
232 ព្រះយាយស៊ូគ្រិស្ត និងក្រុមគ្រួសារព្រះ (Jesus Christ & his Family)
233 មនុស្សជាតិ (Humankind)
234 ការសង្គ្រោះ និងធម៌សូត្រមុនពេលបាយ (Salvation & Grace)
235 ភាពជាព្រលឹង (Spiritual beings)
236 មរណវិទ្យាសាស្ត្រ (Eschatology)

237 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
238 លទ្ធិជំនឿ និងគម្ពីរសាសនាមានពាក្យចោទសួរនិងឆ្លើយ (Creeds & Catechisms)
239 និកាយអាប៉ូឡូចិទីកស៍ និងប៉ូលិមីកស៍ (Apologetics & Polemics)
240 សីលធម៌គ្រិស្តសាសនា និងភក្តីភាពសាសនវិទ្យា (Christian Moral & Devotional Theology)
241 គោលការណ៍សីលធម៌គ្រិស្តសាសនា (Christian Ethics)
242 អក្សរសិល្ប៍ភក្តីភាព (Devotional Literatures)
243 អត្ថបទផ្សាយដំណឹងល្អដល់បុគ្គលទាំងឡាយ (Evangelistic Writings for Individuals)
244 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
245 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
246 ការប្រើសិល្បៈនៅក្នុងសាសនាគ្រិស្ត (Use of art in Christianity)
247 គ្រឿងលម្អព្រះវិហារ និងអត្ថបទចេញផ្សាយ (Church Furnishings & Articles)
248 បទពិសោធន៍ ការប្រតិបត្តិ និងជីវិតគ្រិស្តសាសនា (Christian Experience, Practice & Life)
249 អ្នកប្រតិបត្តិគ្រិស្តសាសនាក្នុងជីវិតគ្រួសារ (Christian Observances in Family Life)
250 សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងគ្រិស្តសាសនា និងព្រះវិហារគ្រិស្ត (Christian Orders & Local Church)
251 ការប្រៀនប្រដៅបែបគ្រិស្តសាសនា (Preaching)
252 អត្ថបទធម្មទាន (Texts of Sermons)
253 ការិយាល័យ និងការងារគ្រូគង្វាល (Pastoral Office & Work)
254 រដ្ឋបាលចំណុះសាសនា (Parish Administration)
255 ក្រុមជំនុំ និងសណ្តាប់ធ្នាប់បែបសាសនា (Religious Congregations & Orders)
257 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
258 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
259 ការផ្តល់ការថែទាំដល់ក្រុមគ្រួសារទាំងផ្នែករាងកាយនិងផ្លូវចិត្តប្រភេទនៃបុគ្គល (Pastoral Care of Families & Kinds of Persons)
261 សាសនវិទ្យាសង្គម (Social Theology)
262 ឥសី (Ecclesiology)
263 ថ្ងៃ ម៉ោង និងទីកន្លែងនៃការអង្កេត (Days, Times & Places of Observance)
264 សក្ការៈបូជាសាធារណៈ
265 ការឱ្យសីល ពិធីបុណ្យ និងសកម្មភាពសាសនាផ្សេងៗទៀត (Sacraments, other Rites & Acts)

266 បេសកកម្ម (Missions)

267 សមាគមសម្រាប់ការងារសាសនា (Associations for Religious Work)

268 ការអប់រំបែបសាសនា (Religious Education)

269 ព្រះសណ្ឋិត (Spiritual Renewal)

270 ប្រវត្តិសាសនាគ្រិស្ត និងព្រះវិហាគ្រិស្តសាសនា (History of Christianity & Christian Church)

271 សណ្ដាបធ្នាប់សាសនានៅក្នុងប្រវត្តិព្រះវិហារគ្រិស្ត (Religious Orders in Church History)

272 ការធ្វើទុក្ខបុកម្នេញនៅក្នុងប្រវត្តិព្រះវិហារគ្រិស្ត(Persecutions in Church History)

273 លទ្ធិចម្រូងចម្រាស និងអមតិ (Doctrinal Controversies & Heresies)

274 ប្រវិត្តិសាសនាគ្រិស្តនៅអឺរ៉ុប (History of Christianity in Europe)

275 ប្រវត្តិសាសនាគ្រិស្តនៅអាស៊ី (History of Christianity in Asia)
276 ប្រវត្តិសាសនាគ្រិស្តនៅអាហ្វ្រិក (History of Christianity in Africa)
277 ប្រវត្តិគ្រិស្តសាសនានៅអាមេរិកខាងជើង (History of Christianity in North America)
278 ប្រវត្តិគ្រិស្តសាសនានៅអាមេរិកខាងត្បូង (History of Christianity in South America)
279 ប្រវត្តិគ្រិស្តសាសនានៅក្នុងតំបន់ទាំងឡាយផ្សេងទៀត (History of Christianity in other Areas)

280 និកាយគ្រិស្តសានាធំ និងតូច (Christian Denominations & Sects)
281 ព្រះវិហារសម័យដើម និងព្រះវិហារនៅភាគខាងកើត (Early Church & Eastern Churches)
282 ព្រះវិហារកាតូលិករ៉ូម (Roman Catholic Church)
283 ព្រះហារអង់គ្លីកង់ (Anglican Churches)
284 សាសនាប្រូតេស្តង់មានប្រភពក្នុងទ្វីប (Protestants of Continental Origin)
285 ប្រិសបិតធីរៀន កែប្រែ និងក្រុមជំនុំ (Presbyterian, Reformed & Congregational)
286 ពិធីលាងបាប សាវ័កព្រះគ្រិស្ត និងសមាជិកនិកាយប្រូតេស្តង់ (Baptist, Disciples of Christ & Adventist)
287 ព្រះវិហារមេសូឌីស្ត៍ និងព្រះវិហារពាក់ព័ន្ធនានា (Methodist & Related Churches)
288 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
289 និកាយធំ និងតូចផ្សេងទៀត (Other Denominations & Sects)

290 សាសនាផ្សេងទៀត (Other Religions)
291 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
292 សាសនាក្រិក និងរ៉ូម (Greek & Roman Religion)
293 សាសនាអាល្លឺម៉ង់ (Germanic Religion)
294 សាសនាដើមនៅឥណ្ឌា (Religions of Indic Origin)
295 សាសនាហ្សូរ៉ូអាស្ទ័រ (Zoroastrianism)
296 សាសនាជ្វីហ្វ (Judaism)
297 អ៊ីស្លាម សាសនាគ្រិស្តសម័យទំនើប និងជំនឿបាហៃ (Islam, Babism & Bahai Faith)
298 លេខជាជម្រើស (Optional Number)
299 សាសនាមិនត្រូវបានផ្តល់នៅកន្លែងផ្សេងទៀត (Religions not Provided for Elsewhere)

300

300 សង្គមសាស្ត្រ (Social Sciences)
301 សង្គមវិទ្យា និងនរកវិទ្យា (Sociology & Anthropology)
303 ដំណើរការសង្គម (Social Processes)
304 កត្តាមានឥទ្ធិពលលើឥរិយាបទសង្គម (Factors Affecting Social Behavior)
305 ក្រុមសង្គម (Social Groups)
306 វប្បធម៌ និងស្ថាប័ន (Culture & Institutions)
308 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
309 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
310 បណ្តុំនៃស្ថិតិទូទៅ (Collections of General Statistics)
311 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
313 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
314 ស្ថិតិទូទៅរបស់អឺរ៉ុប (General Statistics of Europe)
315 ស្ថិតិទូទៅរបស់អាស៊ី (General Statistics of Asia)
316 ស្ថិតិទូទៅរបស់អាហ្វ្រិក (General Statistics of Africa)
317 ស្ថិតិទូទៅរបស់អាមេរិកខាងជើង (General Statistics of North America)
318 ស្ថិតិទូទៅរបស់អាមេរិកខាងត្បូង (General Statistics of South America)
319 ស្ថិតិទូទៅរបស់តំបន់ផ្សេងទៀត (General Statistics of other areas)
321 ប្រព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋ (Systems of Governments & States)
322 ទំនាក់ទំនងរដ្ឋទៅនឹងក្រុមប្រមូលផ្តុំ (Relation of state to organized groups)

323 សិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិនយោបាយ (Civil & Political Rights)
324 ដំណើរការនយោបាយ (The Political Process)
325 ការធ្វើអន្តោប្រវេសន៍អន្តរជាតិ និងការធ្វើអាណានិគម (International Migration & Colonization)
326 ទាសករ និងអត្តាធិនភាព (Slavery & Emancipation)
327 ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (International Relations)
328 ដំណើរការនីតិបញ្ញត្តិ (The legislative process)
329 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
330 វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (Economics)
331 សេដ្ឋកិច្ចកម្លាំងពលកម្ម (Labor Economics)
332 សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Economics)
333 សេដ្ឋកិច្ចនៃដី និងថាមពល (Economics of Land & Energy)
334 សហករ (Cooperatives)
335 ប្រព័ន្ធសង្គមនិយម និងប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនានា (Humanism & Related Systems)
336 ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (Public Finance)
337 សេដ្ឋកិច្ចអន្តរជាតិ (International Economics)
338 ផលិតកម្ម (Production)
339 ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ (Macroeconomics & Related Topics)
340 ច្បាប់ (Law)
341 ច្បាប់ប្រទេស (Law of Nations)
342 ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់រដ្ឋបាល (Constitutional & Administrative Law)
342 ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់រដ្ឋបាល (Constitutional & Administrative Law)
344 ច្បាប់ពលកម្ម សង្គម អប់រំ និងច្បាប់វប្បធម៌ (Labor, Social, Education & Cultural Law)
345 ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ (Criminal Law)
346 នីតិឯកជន (Private Law)
347 នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី និងតុលាការ (Civil Procedure & Courts)
348 ច្បាប់ បទបញ្ញា និងរឿងក្តី (Laws, Regulations & Cases)
349 ច្បាប់នៃយុត្តាធិការ និងតំបន់ជាក់លាក់ (Law of Specific Jurisdictions & Areas)
350 រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងវិទ្យាសាស្ត្រយោធា (Public Administration & Military Science
351 រដ្ឋបាលសាធារណៈ (Public Administration)

352 ការពិចារណាជាទូទៅនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ (General Considerations of Public Administration)
353 វិស័យជាក់លាក់នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ (Specific Fields of Public Administration)
354 រដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថាន (Administration of Economy & Environment)
355 វិទ្យាសាស្ត្រយោធា (Military Science)
356 កងកម្លាំងថ្មើរជើង និងសង្គ្រាម (Infantry Forces & Warfare)
357 ការប្រមូលផ្តុំកម្លាំង និងសង្គ្រាម (Mounted Forces & Warfare)
358 កម្លាំងទ័ពអាកាស និងកម្លាំងទ័ពឯកទេសផ្សេងទៀត (Air & other Specialized Forces)
359 កងទ័ពជើងទឹក និងសង្គ្រាម (Sea Forces & Warfare)
360 បញ្ហាសង្គម និងសេវាកម្ម សមាគម (Social Problems & Services; Associations)
361 បញ្ហាសង្គម និងសុខុមាលភាពសង្គមជាទូទៅ (Social Problems & Social Welfare in General)
362 បញ្ហាសុខុមាលភាពសង្គម និងសេវាកម្ម (Social Welfare Problems & Services)
363 បញ្ហាសង្គមផ្សេងទៀត និងសេវាកម្ម (Other Social Problems & Services)
364 ឧក្រិដ្ឋវិទ្យា (Criminology)
365 ស្ថាប័នព្រហ្មទណ្ឌ និងពាក់ព័ន្ធនានា (Penal & Related Institutions)
366 សមាគម (Associations)
367 ក្លឹបទូទៅ (General Clubs)
368 ធានារ៉ាប់រង (Insurance)
369 ប្រភេទផ្សេងៗនៃសមាគម (Miscellaneous Kinds of Associations)
370 ការអប់រំ (Education)
371 សាលា និងសកម្មភាពនានារបស់ពួកវា ការអប់រំពិសេស (Schools & their activities; special education)
372 ការអប់រំបឋមសិក្សា (Elementary Education)
373 ការអប់រំមធ្យមសិក្សា (Secondary Education)
374 ការអប់រំមនុស្សពេញវ័យ (Adult Education)
375 កម្មវិធីសិក្សា (Curricula)
376 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
377 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
378 ការអប់រំនៅកម្រិតឧត្តមសិក្សា
379 បញ្ហាគោលនយោបាយសាធារណៈនៅក្នុងការអប់រំ (Public Policy Issues in Education)
380 ពាណិជ្ជកម្ម ទំនាក់ទំនង និងគមនាគមន៍ (Commerce, Communications & Transportation)

381 ពាណិជ្ជកម្ម (Commerce)
382 ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ (International Commerce)
383 ទំនាក់ទំនងតាមប្រៃសណីយ៍ (Postal Communication)
384 ទំនាក់ទំនង ទូរគ្គមនាគមន៍ (Communications; Telecommunication)
385 គមនាគមន៍ផ្លូវដែក (Railroad Transportation)
386 ផ្លូវទឹកតាមដីគោក និងគមនាគមន៍តាមសាឡាង (Inland Waterway & Ferry Transportation)
387 ការធ្វើដំណើរតាមទឹក តាមអាកាស និងតាមអវកាស (Water, Air & Space Transportation)
388 គមនាគមន៍គមនាគមន៍ផ្លូវគោក (Transportation; Ground Transportation)
389 ឧត្តនិយម និងការកំណត់ស្តង់ដា (Metrology & Standardization)
390 ប្រពៃណី សុជីវធម៌ និងទម្លាប់ (Customs, Etiquette & Folklore)
391 ប្រពៃណី និងភិនភាគបុគ្គល (Costume & Personal Appearance)
392 ប្រពៃណីនៃវដ្តជីវិត និងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន (Customs of Life Cycle & Domestic Life)
393 ប្រពៃណីសព (Death Customs)
394 ប្រពៃណីទូទៅ (General Customs)
395 អត្តចរិត [Etiquette (Manners)]
396 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
397 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
398 ប្រពៃណីនិងទំនៀមទម្លាប់ (Folklore)
399 ប្រពៃណីសង្គ្រាម និងការងារការទូត (Customs of War & Diplomacy)

400

400 ភាសា (Language)
401 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)
402 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)
403 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ (Dictionaries & Encyclopedias)
404 ប្រធានបទពិសេស (Special topics)
405 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)
406 អង្គភាពនិងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)
407 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)
408 ប្រភេទនៃការរាប់រកគ្នារវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល (Kinds of Persons Treatment)

409 ការកំណត់ទីតាំងភូមិសាស្ត្រនិងបុគ្គល (Geographic & Persons Treatment)
410 ភាសាវិទ្យា (Linguistics)
411 ប្រព័ន្ធនៃការសរសេរ (Writing Systems)
412 និរុត្តិសាស្ត្រ (Etymology)
413 វចនានុក្រម (Dictionaries)
414 សូរវិទ្យា និងសទ្ទសាស្ត្រ (Phonology & Phonetics)
415 វេយ្យាករណ៍ (Grammar)
416 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
417 គ្រាមភាសាវិទ្យា និងប្រវត្តិភាសាវិទ្យា (Dialectology & Historical Linguistics)
418 ស្តង់ដាការប្រើប្រាស់ និងភាសាវិទ្យាអនុវត្តន៍ (Standard Usage & Applied Linguistics)
419 ភាសាសញ្ញា (Sign Languages)
420 ភាសាអង់គ្លេស និងភាសាអង់គ្លេសបុរាណ (English & Old English)
421 ប្រព័ន្ធសរសេរភាសាអង់គ្លេស និងសូរវិទ្យា (English Writing System & Phonology)
422 និរុត្តិសាស្ត្រភាសាអង់គ្លេស (English Etymology)
423 វចនានុក្រមភាសាអង់គ្លេស (English Dictionaries)
424 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
425 វេយ្យាករណ៍ភាសាអង់គ្លេស (English Grammar)
426 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
427 ភាពខុសៗគ្នានៃភាសាអង់គ្លេស (English Language Variations)
428 ការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសស្តង់ដា (Standard English Usage)
429 ភាសាអង់គ្លេសចាស់ [Old English (Anglo-Saxon)]
430 ភាសាអាល្លឺម៉ង់ អាល្លឺម៉ង់ (Germanic Languages; German)
431 ប្រព័ន្ធសរសេរភាសាអាល្លឺម៉ង់ និងសូរវិទ្យា (German Writing System & Phonology)
432 និរុត្តិសាស្ត្រភាសាអាល្លឺម៉ង់ (German Etymology)
433 វេយ្យាករណ៍ភាសាអាល្លឺម៉ង់ (German Dictionaries)
434 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
435 វេយ្យាករណ៍ភាសាអាល្លឺម៉ង់ (German Grammar)
436 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
437 ភាពខុសៗគ្នានៃភាសាអាល្លឺម៉ង់ (German Language Variations)
438 ការប្រើប្រាស់ភាសាអាល្លឺម៉ង់ស្តង់ដា (Standard German Usage)
439 ភាសាអាល្លឺម៉ង់ផ្សេងៗទៀត (Other Germanic Languages)
440 ភាសារ៉ូម៉ង់ផ្សេងទៀត បារាំង (Romance Languages; French)

441 ប្រព័ន្ធការសរសេរភាសាបារាំង និងសូរវិទ្យា (French Writing System & Phonology)
442 និរុត្តិសាស្ត្រភាសាបារាំង (French Etymology)
443 វចនានុក្រមភាសាបារាំង
(French Dictionaries)
444 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
445 វេយ្យាករណ៍ភាសាបារាំង (French Grammar)
446 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
447 ភាពខុសៗគ្នានៃភាសាបារាំង (French Language Variations)
448 ការប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងស្តង់ដា (Standard French Usage)
449 ភាសាអូស៊ីតង់ និងកាតាឡង់ (Occitan & Catalan)
450 ប្រព័ន្ធសរសេរភាសាអ៊ីតាលី និងសូរវិទ្យា (Italian Writing Systems & Phonology)
451 ភាសាអ្នកស្រុកអ៊ីតាលី (Italian Etymology)
452 វចនានុក្រមអ៊ីតាលី (Italian Dictionaries)
453 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
454 វេយ្យាករណ៍អ៊ីតាលី (Italian Grammar)
455 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
456 ភាពខុសៗគ្នានៃភាសាអ៊ីតាលី (Italian Language Variations)
457 ការប្រើប្រាស់ភាសាអ៊ីតាលីស្តង់ដា (Standard Italian Usage)
458 ភាសារ៉ូម៉ានី និងភាសាពាក់ព័ន្ធនានា (Romanian & Related Languages)
459 ភាសាអេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Spanish & Portuguese Languages)
460 ប្រព័ន្ធសរសេរភាសាអេស្ប៉ាញ និងសូរវិទ្យា (Spanish Writing Systems & Phonology)
461 និរុត្តិសាស្ត្រភាសាអេស្ប៉ាញ (Spanish Etymology)
462 វចនានុក្រមអេស្ប៉ាញ (Spanish Dictionaries)
463 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
464 វេយ្យាករណ៍អេស្ប៉ាញ (Spanish Grammar)
465 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
466 ភាពខុសៗគ្នានៃភាសាអេស្ប៉ាញ (Spanish Language Variations)
467 ការប្រើប្រាស់ភាសាអេស្ប៉ាញស្តង់ដា (Standard Spanish Usage)
468 ភាសាព័រទុយហ្គាល់ (Portuguese)
469 ភាសាអ៊ីតាលី ឡាតាំង (Italic Languages; Latin)
470 ការសរសេរភាសាឡាតាំងបុរាណ និងសូរវិទ្យា (Classical Latin Writing & Phonology)
471 និរុត្តិសាស្ត្រភាសាឡាតាំងបុរាណ (Classical Latin Etymology)

472 វចនានុក្រមភាសាឡាតាំងបុរាណ (Classical Latin Dictionaries)
473 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
474 វេយ្យាករណ៍ភាសាឡាតាំងបុរាណ (Classical Latin Grammar)
475 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
476 ឡាតាំងចាស់ ក្រោយបុរាណ និងឡាតាំងវុលហ្គារ (Old, Postclassical & Vulgar Latin)
477 ការប្រើប្រាស់ភាសាឡាតាំងបុរាណ (Classical Latin Usage)
478 ភាសាអ៊ីតាលីផ្សេងទៀត (Other Italic Languages)
479 ភាសាហិលឡិនីក ភាសាក្រិកបុរាណ (Hellenic Languages; Classical Greek)
480 ការសរសេរភាសាក្រិកបុរាណ និងសូរវិទ្យា (Classical Greek Writing & Phonology)
481 និរុត្តិសាស្រ្តភាសាក្រិកបុរាណ (Classical Greek Etymology)
482 វចនានុក្រមភាសាក្រិកបុរាណ (Classical Greek Dictionaries)
483 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
484 វេយ្យាករណ៍ភាសាក្រិកបុរាណ (Classical Greek Grammar)
485 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
486 ក្រិកមុន និងក្រោយសម័យបុរាណ (Preclassical & Postclassical Greek)
487 ការប្រើប្រាស់ភាសាក្រិកបុរាណ (Classical Greek Usage)
488 ភាសាហិលឡែនិកផ្សេងទៀត (Other Hellenic Languages)
489 ភាសាផ្សេងទៀត (Other Languages)
490 ភាសាឥណ្ឌូ-អឺរ៉ុបខាងកើត និងភាសាសែលទីក (East Indo-European & Celtic Languages)
491 ភាសាអាហ្វ្រូ-អេស៊ីទីក ភាសាសេមីត (Afro-Asiatic Languages; Semitic Languages)
492 ភាសាទាំងឡាយដែលមិនមែនជាភាសាសេមីតអាហ្វ្រូអេស៊ីទីក (Non-Semitic Afro-Asiatic Languages)
493 អាល់ថេអ៊ីក យ៉ូរ៉ាលីក ហាយប៉ឺប័ររៀន &
494 ឌ្រូវីឌៀន (Altaic, Uralic, Hyperborean & Dravidian)
495 ភាសាអាស៊ីខាងកើត និងអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (Languages of East & Southeast Asia)
496 ភាសាអាហ្វ្រិក (African Languages)
497 ភាសាដើមអាមេរិកខាងជើង (North American Native Languages)
498 ភាសាដើមអាមេរិកខាងត្បូង (South American Native Languages)
499 ភាសាអូស្ត្រូនីហ្សិន និងភាសាផ្សេងទៀត (Austronesian & other Languages)

500

500 វិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ និងគណិតវិទ្យា (Natural Sciences & Mathematics)
501 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)
502 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)
503 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ(Dictionaries & Encyclopedias)
504 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
505 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)

506 អង្គភាពនិងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)
507 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)
508 ប្រវត្តិធម្មជាតិ (Natural History)
509 ការកំណត់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងបុគ្គល (Historical, Geographic & Persons Treatment)
510 គណិតវិទ្យា (Mathematics)
511 គោលការណ៍នៃគណិតវិទ្យា (General Principles of Mathematics)
512 ពិជគណិត (Algebra)
513 នព្វន្តសាស្ត្រ (Arithmetic)
514 ឋានវិទ្យា (Topology)
515 ការវិភាគ
516 ធរណីមាត្រ (Geometry)
517 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
518 ការវិភាគលេខ
519 ប្រូបាប៊ីលីតេ និងគណិតវិទ្យាអនុវត្តផ្សេងទៀត និងគណិតវិទ្យាអនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត (Probabilities & Applied Mathematics)
520 តារាវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (Astronomy & Allied Sciences)
521 មេកានិកក្នុងលំហ (Celestial Mechanics)
522 បច្ចេកទេស បរិក្ខារ និងវត្ថុធាតុដើម (Techniques, Equipment & Materials)
523 អង្គសេឡេស្ទីល និងបាតុភូតនានា (Specific Celestial Bodies & Phenomena)
524 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
525 ផែនដី (ភូមិសាស្ត្រតារាស្ត្រ) [Earth (Astronomical Geography)]
526 គណិតវិទ្យាភូមិសាស្ត្រ (Mathematical Geography)
527 ទីតាំងក្នុងលំហអាកាស (Celestial Navigatio

528 តារាងបង្ហាញទីតាំងក្នុងលំហ (Ephemerides)

529 កាលប្បវត្តិ (Chronology)

530 រូបវិទ្យា (Physics)

531 មេកានិកបុរាណ មេកានិកនៃអង្គធាតុរឹង (Classical Mechanics; Solid Mechanics)

532 មេកានិកសន្ទនិយ៍ មេកានិកនៃអង្គធាតុរាវ (Classical Mechanics; Liquid Mechanics)

533 មេកានិកឧស្ម័ន (Gas Mechanics)

534 រំញ័រសម្លេង និងរំញ័រពាក់ព័ន្ធ (Sound & Related Vibrations)

535 ពន្លឺ និងបាតុភូតពន្លឺអាំងហ្វ្រាក្រហម និងបាតុភូតពន្លឺស្វាយអ៊ុលត្រា (Light & Infrared & Ultraviolet Phenomena)

536 កំដៅ (Heat)

537 អគ្គិសនី និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក (Electricity & Electronics)

538 ចុម្ពិតពល (Magnetism)

539 រូបវិទ្យាសម័យទំនើប (Modern Physics)

540 គីមីវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (Chemistry & Allied Sciences)

541 គីមីរូប (Physical Chemistry)

542 បច្ចេកទេស បរិក្ខារ និងវត្ថុធាតុដើម (Techniques, Equipment & Materials)

543 គីមីវិភាគ (Analytical Chemistry)

544 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

545 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

546 គីមីអសេរីរាង្គ (Inorganic Chemistry)

247 គីមីអសេរីរាង្គ (Inorganic Chemistry)

548 ផលិកសាស្ត្រ (Crystallography)

549 ខនិជវិទ្យា (Mineralogy)

550 ផែនដីវិទ្យា (Earth Sciences)

551 ភូគព្ភសាស្ត្រ ជលវិទ្យា និងឧតុនិយម (Geology, Hydrology & Meteorology)

552 សីលាសាស្ត្រ (Petrology)

553 ភូគព្ភសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (Economic Geology)

554 ផែនដីវិទ្យាអឺរ៉ុប (Earth Sciences of Europe)

555 ផែនដីវិទ្យាអាស៊ី (Earth Sciences of Asia)

556 ផែនដីវិទ្យាអាហ្វ្រិក (Earth Sciences of Africa)

557 ផែនដីវិទ្យាអាមេរិកខាងជើង (Earth Sciences of North America)
558 ផែនដីវិទ្យាអាមេរិកខាងត្បូង (Earth Sciences of South America)
559 ផែនដីវិទ្យានៃតំបន់ទាំងឡាយផ្សេងទៀត (Earth Sciences of other Areas)
560 បាសាណិភូតវិទ្យា បុរាណសត្វសាស្ត្រ (Paleontology; Paleozoology)
561 បុរាណភូតគ្រាមសាស្ត្រ អតិសុខុមប្រាណហ្វូស៊ីល (Paleobotany; Fossil Microorganisms)
562 ហ្វូស៊ីលសត្វឥតឆ្អឹងខ្នង (Fossil Invertebrates)
563 ហ្វូស៊ីលក្នុងសមុទ្រ សត្វឥតឆ្អឹងខ្នងឆ្នេរសមុទ្រ (Fossil Marine & Seashore Invertebrates)
564 ហ្វូស៊ីលសិប្បិជាតិ និងសិប្បិយាជ (Fossil Mollusks & Molluscoids)
565 ហ្វូស៊ីលគណ្ឌិតសត្វ (Fossil Arthropods)
566 ហ្វូស៊ីលសត្វមានឆ្អឹងខ្នង (Fossil Chordates)
567 ហ្វូស៊ីលពពួកសត្វសាហាវដែលមានឆ្អឹងខ្នង ហ្វូស៊ីលត្រី (Fossil Cold-blooded Vertebrates; Fossil Fishes)
568 ហ្វូស៊ីសត្វស្លាប
569 ហ្វូស៊ីលល្មូន (Fossil Mammals)
570 វិទ្យាសាស្ត្រជីវិតៈ ជីវវិទ្យា (Life Sciences; Biology)
571 សរីរវិទ្យា និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា
572 គីមីជីវសាស្ត្រ
573 ប្រព័ន្ធសរីរសាស្ត្រជាក់លាក់នៅក្នុងសត្វ (Specific Physiological Systems in Animals)
574 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
575 ផ្នែកជាក់លាក់នានានៃប្រព័ន្ធនៅក្នុងរុក្ខជាតិ (Specific Parts of & Systems in Plants)
576 ហ្សែន និងការវិវត្ត (Genetics & Evolution)
577 អេកូឡូស៊ី (Ecology)
578 ប្រវត្តិធម្មជាតិសិរីរាង្គ (Natural History of Organisms)
579 សរីរាង្គតូចល្អិត ផ្សិត និងស្លែ (Microorganisms, Fungi & Algae)
580 រុក្ខជាតិ [រុក្ខវិទ្យា] (Plants [Botany])
581 ប្រធានបទជាក់លាក់នៅក្នុងប្រវត្តិធម្មជាតិ (Specific Topics in Natural History)
582 រុក្ខជាតិសម្គាល់បានទៅលើលក្ខណៈ និងផ្កា (Plants Noted for Characteristics & Flowers)
583 ឌីកូលីដុង (Dicotyledons)
584 ម៉ូណូកូលីដុង (Monocotyledons)

585 អច្ឆន្នបុប្ផាណជាតិ សរលកូល (Gymnosperms; Conifers)
586 រុក្ខជាតិគ្មានគ្រាប់ (Seedless Plants)
587 រុក្ខជាតិគ្មានគ្រាប់មានសរសៃឈាម (Vascular Seedless Plants)
588 ជំពូករុក្ខជាតិស្លែ (Bryophytes)
589 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
590 សត្វ (សត្វវិទ្យា) (Animals [Zoology])
591 ប្រធានបទជាក់លាក់នៅក្នុងប្រវត្តិធម្មជាតិ (Specific Topics in Natural History)
592 ពពួកសត្វគ្មានឆ្អឹងខ្នង (Invertebrates)
593 សត្វសមុទ្រ និងសត្វតាមឆ្នេរសមុទ្រឥតឆ្អឹងខ្នង (Marine Marine & Seashore Invertebrates)
594 សិប្បិជាតិ និងសិប្បិយាជ (Mollusks & Molluscoids)
595 ពពួកសត្វដែលមានខ្លួនជាកង់ៗ (Arthropods)
596 Chordates
597 សត្វសាហាវដែលមានឆ្អឹងខ្នង ត្រី (Cold-blooded Vertebrates; Fishes)
598 សត្វស្លាប (Birds)
599 ល្មូន (Mammals)

600

600 បច្ចេកវិទ្យា (Technology)
601 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)
602 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)
603 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ (Dictionaries & Encyclopedias)
604 ប្រធានបទពិសេស (Special Topics)
605 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)
606 អង្គភាព (Organizations)
607 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)
608 ការបង្កើតថ្មី និងប៉ាតង់ (Inventions & patents)
609 ការកំណត់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងបុគ្គល (Historical, geographic & persons treatment)
610 វេជ្ជសាស្ត្រ និងសុខាភិបាល (Medicine & Health)
611 កាយវិភាគវិទ្យាពីមនុស្ស កោសិកាវិទ្យា និងជាលិកាវិទ្យា (Human Anatomy, Cytology &

Histology)
612 សរីរវិទ្យាពីមនុស្ស (Human Physiology)
613 សុខភាព និងសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Health & Safety)
614 ការកើតមានឡើងនៃជំងឺ និងការព្យាបាល (Incidence & Prevention of Disease)
615 ឱសថសាស្ត្រ និងការព្យាបាល (Pharmacology & Therapeutics)
616 ជំងឺ (Diseases)
617 ការវះកាត់ និងឯកទេសវេជ្ជសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ (Surgery & Related Medical Specialties)
618 វិជ្ជាពេទ្យខាងរោគស្ត្រី សម្រាលកូន និងពេទ្យព្យាលមនុស្សចាស់ (Gynecology, Obstetrics, Pediatrics & Geriatrics)
619 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

620 វិស្វកម្ម និងប្រតិបត្តិការក្នុងចង្កោម (Engineering & Allied Operations)
621 រូបវិទ្យាអនុវត្ត (Applied Physics)
622 ការរុករករ៉ែ និងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ (Mining & Related Operations)
623 វិស្វកម្មយោធា និងនាវាចរ (Military & Nautical Engineering)
624 វិស្វកម្មស៊ីវិល (Civil Engineering)
625 វិស្វកម្មផ្លូវដែក និងថ្នល់ (Engineering of Railroads & Roads)
626 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
627 វិស្វកម្មប្រើកម្លាំងទឹក (Hydraulic Engineering)
628 អនាម័យ និងវិស្វកម្មក្រុង (Sanitary & Municipal Engineering)
629 ក្រុមផ្សេងទៀតនៃវិស្វកម្ម (Other Branches of Engineering)

630 កសិកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យា (Agriculture & Related Technologies)
631 បច្ចេកទេស បរិក្ខារ និងវត្ថុធាតុដើម (Techniques, Equipment & Materials)
632 រុក្ខជាតិមានរបួស ជំងឺ និងសត្វល្អិត (Plant injuries, Diseases & Pests)
633 វាលកសិផល និងការដាំកសិផល (Field & Plantation Crops)
634 ចំការឈើផ្លែ ផ្លែឈើ និងព្រឹក្សា (Orchards, Fruits & Forestry)
635 ដំណាំសួន (ការសាកវប្បកម្ម) [Garden Crops (Horticulture)]
636 ការចិញ្ចឹមសត្វ (Animal husbandry)
637 ការផលិតទោះដោះគោ និងផលិតផលពាក់ព័ន្ធនានា (Processing Dairy & Related Products)
638 វប្បធម៌របស់សត្វល្អិត (Insect Culture)
639 ការបរបាញ់ ការស្ទូចត្រី និងការអភិរក្ស (Hunting, Fishing & Conservation)

640 គេហដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងគ្រួសារ (Home & Family Management)

641 អាហារ និងភេសជ្ជៈ (Food & Drink)

642 អាហារ និងសេវា (Meals & Table Service)

643 លំនៅដ្ឋាន និងសម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងផ្ទះ (Housing & Household Equipment)

644 ការប្រើប្រាស់តាមផ្ទះ (Household Utilities)

645 ការតាំងលម្អតាមផ្ទះ (Household Furnishings)

646 ការដេរប៉ាក់ សម្លៀកបំពាក់ និងការរស់នៅផ្ទាល់ខ្លួន (Sewing, Clothing & Personal Living)

647 ការគ្រប់គ្រងឯកតាសេដ្ឋកិច្ច (Management of Public Households)

648 ការថែរក្សាផ្ទះ (Housekeeping)

649 ការចិញ្ចឹមកូន និងការថែទាំមនុស្សតាមផ្ទះ (Child Rearing & Home Care of Persons)

650 ការគ្រប់គ្រង និងសេវាជំនួយ (Management & Auxiliary Services)

651 ការិយាល័យសេវាកម្ម (Office Services)

652 ដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (Processes of Written Communication)

653 អក្សរកាត់ (Shorthand)

654 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

655 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

656 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

657 គណនេយ្យ (Accounting)

658 ការគ្រប់គ្រងទូទៅ (General Management)

659 ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ (Advertising & Public Relations)

660 វិស្វកម្មគីមី (Chemical Engineering)

661 គីមីឧស្សាហកម្ម (Industrial Chemicals)

662 គ្រឿងផ្ទុះ ប្រេង និងផលិតផលពាក់ព័ន្ធនានា (Explosives, Fuels & Related Products)

663 បច្ចេកវិទ្យាផលិតភេសជ្ជៈ (Beverage Technology)

664 បច្ចេកវិទ្យាចំណីអាហារ (Food Technology)

665 ប្រេងរំអិល ខ្លាញ់ ខ្លាញ់គោ និងឧស្ម័ន (Industrial Oils, Fats, Waxes & Gases)

666 បច្ចេកវិទ្យាកុលាលភាជន៍ (Ceramic & Allied Technologies)

667 បច្ចេកវិទ្យាសម្អាត ពណ៌ និងស្រទាប់ (Cleaning, Color & Coating Technologies)

668 បច្ចេកវិទ្យានៃផលិផលសរីរាង្គផ្សេងទៀត

669 លោហស្សាហកម្ម (Metallurgy)

670 កម្មន្តសាលកម្ម (Manufacturing)

671 ដំណើរការផលិតឧបករណ៍ធ្វើពីដែក និងផលិតផលធ្វើពីដែក (Metalworking & Primary Metal Products)
672 ដែក ដែកថែប និងលោហៈធាតុផ្សំពីដែកផ្សេងទៀត (Iron, Steel & other Iron Alloys)
673 ដែកដែលមិនមានជាតិដែក (Nonferrous metals)
674 ដំណើរការឈើ ផលិតផលធ្វើពីឈើ និងឆ្នុក (Lumber Processing, Wood products & Cork)
675 ដំណើរការស្បែកសត្វ និងរោមសត្វ (Leather & Fur Processing)
676 បច្ចេកវិទ្យាផលិតក្រដាស (Pulp & Paper Technology)
677 ក្រណាត់ (Textiles)
678 ផលិតផលធ្វើពីជ័រយឺត (Elastomers & Elastomer Products)
679 ផលិតផលផ្សេតទៀតនៃវត្ថុធាតុដើមជាក់លាក់ (Other Products of Specific Materials)
680 ផលិតផលសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាក់លាក់ (Manufacture for specific uses)
681 ឧបករណ៍ជក់លាក់ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត (Precision Instruments & other devices)
682 ជាងដែក [Small forge work (Blacksmithing)]
683 ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ក្នុងផ្ទះ (Hardware & Household Appliances)
684 ការដាក់តាំង និងរោងជាងតាមផ្ទះ (Furnishings & Home Workshops)
685 ស្បែក ទំនិញពីរោម និងផលិតផលពាក់ព័ន្ធ (Leather, Fur Goods & Related Products)
686 សកម្មភាពព្រីន និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ (Printing & Related Activities)
687 សម្លៀកបំពាក់ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ (Clothing & Accessories)
688 ផលិតផលសម្រេច និងការវេចខ្ចប់ផ្សេងទៀត (Other Final Products & Packaging)
689 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
690 អគារ (Buildings)
691 សម្ភារសាងសង់ (Building Materials)
692 ការប្រតិបត្តិសំណង់ជំនួយ (Auxiliary Construction Practices)
693 សម្ភារនិងគោលបំណងជាក់លាក់ (Specific Materials & Purposes)
694 សំណង់ធ្វើឈើ និងការងារជាងឈើ (Wood Construction & Carpentry)
695 ការប្រក់ដំបូល (Roof Covering)
696 ការប្រើប្រាស់ (Utilities)
697 កំដៅ កង្ហារ និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ (Heating, Ventilating & Air-conditioning)

698 ការតែងលម្អលម្អិត (Detail Finishing)

699 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

700

700 សិល្បៈ វិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (The arts; Fine & Decorative Arts)

701 ទស្សនវិជ្ជានៃវិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (Philosophy of Fine & Decorative Arts)

702 ការបូកបញ្ចូលគ្នានៃវិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (Miscellany of Fine & Decorative Arts)

703 វចនានុក្រមនៃវិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (Miscellany of Fine & Decorative Arts)

704 ប្រធានបទពិសេសនៅក្នុង វិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (Special Topics in Fine & Decorative Arts)

705 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់អំពីវិចិត្រសិល្បៈ និងដេគ័រ (Serial Publications of Fine & Decorative Arts)

706 អង្គភាពនិងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)

707 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)

708 សាលវិចិត្រ សារមន្ទីរ និងសមុច្ច័យឯកជន (Galleries, Museums & Private Collections)

709 ការកំណត់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងបុគ្គល (Historical, Geographic & Persons Treatment)

710 សិល្បៈស៊ីវិលនិងបែបទេសភាព (Civic & Landscape Arts)

711 ការធ្វើផែនការតាមទីតាំង (Area Planning)

712 ស្ថាបត្យកម្មទេសភាព (Landscape Architecture)

713 ស្ថាបត្យកម្មទេសភាពនៃដងផ្លូវចរាចរ (Landscape Architecture of Trafficways)

714 ការរៀបចំរចនាទឹក ដូចជាត្រពាំង ឬការបាញ់ទឹក (Water Features)

715 រុក្ខជាតិឈើធននឹងអាកាសធាតុ (Woody Plants)

716 រុក្ខជាតិមិនធននឹងអាកាសធាតុ (Woody Plants)

717 រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងស្ថាបត្យកម្មទេសភាព (Structures Inlandscape Architecture)

718 ការរៀបចំទេសភាពទីស្មសាន (Landscape Design of Cemeteries)

719 ទេសភាពធម្មជាតិ (Natural Landscapes)

720 ស្ថាបត្យកម្ម (Architecture)

721 រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាបត្យកម្ម (Architectural Structure)

722 ស្ថាបត្យកម្មទំហំ ca.300 (Architecture to ca. 300)

723 ស្ថាបត្យកម្មទំហំពី ca. 300 ទៅ 1399 (Architecture from ca. 300 to 1399)
724 ស្ថាបត្យកម្មទំហំ 1400 ការឡើងទៅ (Architecture from 1400)
725 រចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ (Public structures)
726 អគារសម្រាប់គោលបំណងសាសនានានា (Buildings for Religious Purposes)
727 អគារសម្រាប់ការអប់រំ និងស្រាវជ្រាវ (Buildings for Education & Research)
728 អគារលំនៅដ្ឋាន និងអគារពាក់ព័ន្ធ (Residential & Related Buildings)
729 ការរចនា និងការដេគ័រ (Design & Decoration)
730 សិល្បៈធ្វើពីផ្លាស្ទិក រូបចម្លាក់ (Plastic Arts; Sculpture)
731 ដំណើរការ ទម្រង់ និងប្រធានបទនៃចម្លាក់ (Processes, Forms & Subjects of Sculpture)
732 រូបចម្លាក់ទំហំ ca. 500 (Sculpture to ca. 500)
733 ចម្លាក់ក្រិក អ៊ីត្រាកឹន និងរ៉ូម៉ាំង (Greek, Etruscan & Roman Sculpture)
734 ចម្លាក់ពី ca. 500 ទៅ 1399 (Sculpture from ca. 500 to 1399)
735 រូបចម្លាក់ទំហំចាប់ពី ca. 1400 ឡើងទៅ (Sculpture from 1400)
736 ការឆ្លាក់ (Carving & Carvings)
737 វិទ្យាសាស្ត្រសិក្សាពីរូបិយវត្ថុជាកាក់ និងមេដៃ និងការសិក្សាពីក្រមួន សំណ ដីឥដ្ឋ សម្រាប់ធ្វើត្រាបញ្ជាក់ (Numismatics & Sigillography)
738 សិល្បៈកុលាលភាជន៍ (Ceramic Arts)
739 សិល្បៈធ្វើពីដែក (Arts Metalwork)
740 ការគូរ និងសិល្បៈតែងលម្អ (Drawing & Decorative Arts)
741 ការគូររូប និងគំនូរ (Drawing & Drawings)
742 ទស្សនៈ (Perspective)
743 ការគូររូប និងគំនូរទៅតាមប្រធានបទ (Drawing & Drawings by Subject)
744 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
745 សិល្បៈផ្នែកដេគ័រ (Decorative Arts)
746 សិល្បៈវាយនភណ្ឌ (Textile Arts)
747 ការដេគ័រផ្នែកខាងក្នុង (Interior Decoration)
748 កែវ (Glass)
749 គ្រឿងសង្ហារឹម និងគ្រឿងតែងលម្អ (Furniture & Accessories)
750 ការលាបថ្នាំ និងគំនូរ (Painting & Paintings)
751 បច្ចេកទេស បរិក្ខារ សម្ភារ និងទម្រង់ (Techniques, Equipment, Materials & Forms)
752 ពណ៌ (Color)

753 ការប្រើជានិមិត្តរូប ការអធិប្បាយប្រៀបធៀប ទេវកថាទិទ្យា និងរឿងព្រេង (Symbolism, Allegory, Mythology & Legend)
754 ប្រភេទនៃរូបគំនូរ (Genre Paintings)
755 សាសនា (Religion)
756 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
757 តួអង្គជាមនុស្ស
758 ប្រធានបទផ្សេងទៀត (Other Subjects)
759 ការកំណត់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងបុគ្គល (Historical, Geographic & Persons Treatment)

760 សិល្បៈក្រាហ្វិកកុំព្យូទ័រ ការព្រីនរូបភាព និងការព្រីនផ្សេងៗ (Graphic Arts; Printmaking & Prints)
761 ដំណើរការព្រីនលើកម្រាស់ក្រដាសខុសៗគ្នា (ការព្រីនលើបន្ទះក្តារ) Relief Processes (Block Printing)
762 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
763 ដំណើការព្រីនលើផ្ទៃហ្មត់ដូចជាថ្ម ឬចាន (Lithographic Processes)
764 ការព្រីនចម្រុះពណ៌ និងការព្រីននៅលើសាច់សូត្រ (Chromolithography & Serigraphy)
765 ការព្រីនលើពុម្ពដែក (Metal Engraving)
766 ដំណើរការព្រីនដោយឆ្លាក់លើបន្ទះសំណឬដែកជាមុន និងដំណើរការពាក់ព័ន្ធនានា (Mezzotinting, Aquatinting & Related Processes)
767 រូបផ្តិតលើចម្លាក់ និងម្ជុលឆ្លាក់ (Etching & Drypoint)
768 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
769 ការព្រីននានា (Prints)

770 ការថតរូប រូបថត និងសិល្បៈពីកុំព្យូទ័រ (Photography, Photographs & Computer Arts)
771 បច្ចេកទេស បរិក្ខារ និងវត្ថុធាតុដើម (Techniques, Equipment & Materials)
772 ដំណើរការអំបិលលោហៈ (Metallic Salt Processes)
773 ដំណើរការរៀបចំទំព័រនៃការបោះពុម្ព (Pigment Processes of Printing)
774 គោលការណ៍ហូឡូក្រាម (Holography)
775 ការថតរូបជាឌីជីថល (Digital Photography)
776 សិល្បៈកុំព្យូទ័រ (សិល្បៈឌីជីថល) [Computer Arts (Digital Arts)]
777 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
778 វិស័យ និងប្រភេទនៃការថតរូប (Fields & Kinds of Photography)

779 រូបថត (Photographs)

780 តន្ត្រី (Music)

781 គោលការណ៍ទូទៅ និងទម្រង់តន្ត្រី (General Principles & Musical Forms)

782 តន្ត្រីជាសម្លេង (Vocal Music)

783 តន្ត្រីសម្រាប់សម្លេងតែមួយជាសម្លេង (Music for Single Voices; the Voice)

784 ឧបករណ៍ភ្លេង និងក្រុមភ្លេង (Instruments & Instrumental Ensembles)

785 ក្រុមតន្ត្រីមានឧបករណ៍ភ្លេងតែមួយក្នុងមួយផ្នែក (Ensembles with One Instrument Per Part)

786 ឧបករណ៍អ៊ក និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀត (Keyboard & other Instruments)

787 ឧបករណ៍ភ្លេងប្រើខ្សែ (Stringed Instruments)

788 ឧបករណ៍ភ្លេងប្រើខ្យល់ (Wind Instruments)

789 លេខជាជម្រើស (Optional Number)

790 សិល្បៈលំហែកម្សាន្ត និងសម្តែង (Recreational & Performing Arts)

791 ការសម្តែងជាសាធារណៈ (Public Performances)

792 ការសម្តែងលើឆាក (Stage Presentations)

793 ហ្គេមលេងក្នុងផ្ទះ និងការលេងកម្សាន្ត (Indoor Games & Amusements)

794 ជំនាញហ្គេមលេងក្នុងផ្ទះ (Indoor Games of Skill)

795 ហ្គេមដែលត្រូវកំណត់ពីអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមមុន (Games of Chance)

796 អត្តពលកម្ម និងកីឡាខាងក្រៅ និងការប្រកួតកីឡា (Athletic & Outdoor Sports & Games)

797 កីឡាទឹក និងអាកាស (Aquatic & Air Sports)

798 កីឡាជិះសេះ និងការប្រណាំសត្វ (Equestrian Sports & Animal Racing)

799 កីឡានេសាទ បរបាញ់ និងការបាញ់ (Fishing, Hunting & Shooting)

800

800 អក្សរសិល្ប៍ និងវោហាសាស្ត្រ (Literature & Rhetoric)

801 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)

800 អក្សរសិល្ប៍ និងវោហាសាស្ត្រ (Literature & Rhetoric)

801 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)

802 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)

803 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ (Dictionaries & Encyclopedias)

804 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]

805 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)

806 អង្គភាព និងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)

807 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)

808 វោហាសាស្ត្រ & បណ្តុំអក្សរសិល្ប៍ (Rhetoric & Collections of Literature)

809 ប្រវត្តិសាស្ត្រ ការពិពណ៌នា និងការរិះគន់ (History, Description & Criticism)

810 អក្សរសិល្ប៍អាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Literature in English)

811 កំណាព្យអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Poetry in English)

812 រឿងល្ខោនអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Drama in English)

813 រឿងបែបប្រឌិតអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Fiction in English)

814 អត្ថបទតែងនិពន្ធអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Essays in English)

815 សន្ទរកថាអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Speeches in English)

816 លិខិតអាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Letters in English)

817 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបការរិះគន់អាមេរិកាំងជាភាសាអង់គ្លេស (American Humor & Satire in English)

818 ការតែងនិពន្ធចម្រុះអាមេរិកាំង(American Miscellaneous Writings)

819 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)

820 អក្សរសិល្ប៍អង់គ្លេស និងអក្សរសិល្ប៍អង់គ្លេសបុរាណ (English & Old English Literatures)

821 កំណាព្យភាសាអង់គ្លេស (English Poetry)

822 រឿងល្ខោនភាសាអង់គ្លេស (English Drama)

823 រឿងប្រឌិតភាសាអង់គ្លេស (English Fiction)

824 អត្ថបទនិពន្ធភាសាអង់គ្លេស (English Essays)

825 សន្ទរកថាភាសាអង់គ្លេស (English Speeches)

826 លិខិតស្នាមភាសាអង់គ្លេស (English Letters)

827 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់ (English Humor & Satire)

828 ការតែងនិពន្ធចម្រុះអង់គ្លេស (English Miscellaneous Writings)

829 ភាសាអង់គ្លេសចាស់ [Old English (Anglo-Saxon)]

830 អក្សរសិល្ប៍នៃភាសាអាល្លឺម៉ង់ផ្សេងៗទៀត (Literatures of Germanic Languages)

831 កំណាព្យភាសាអាល្លឺម៉ង់ (German Poetry)

832 រឿងល្ខោនអាល្លឺម៉ង់ (German Drama)

833 រឿងប្រឌិតអាល្លឺម៉ង់ (German Fiction)

834 អត្ថបទនិពន្ធអាល្លឺម៉ង់ (German Essays)

835 សន្ទរកថាអាល្លឺម៉ង់ (German Speeches)
836 លិខិតស្នាមអាល្លឺម៉ង់ (German Letters)
837 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់អាល្លឺម៉ង់ (German Humor & Satire)
838 ការតែងនិពន្ធចម្រុះអាល្លឺម៉ង់ (German Miscellaneous Writings)
839 អក្សរសិល្ប៍អាល្លឺម៉ង់ផ្សេងទៀត (Other Germanic Literatures)
840 អក្សរសិល្ប៍ភាសារ៉ូម៉ាំង (Literatures of Romance Languages)
841 កំណាព្យបារាំង (French Poetry)
842 រឿងល្ខោនបារាំង (French Drama)
843 រឿងប្រឌិតបារាំង (French Drama)
844 អត្ថបទនិពន្ធបារាំង (French Essays)
845 សន្ទរកថាបារាំង (French Speeches)
846 លិខិតស្នាមបារាំង (French Letters)
847 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់បារាំង (French Humor & Satire)
848 ការតែងនិពន្ធចម្រុះបារាំង (French Miscellaneous Writings)
849 អក្សរសិល្ប៍អូស៊ីតង់ និងកាតាឡង់ (Occitan & Catalan Literatures)
850 អក្សរសិល្ប៍អ៊ីតាលី រ៉ូម៉ាំង និងអក្សរសិល្ប៍ពាក់ព័ន្ធនានា (Italian, Romanian & Related Literatures)
851 កំណាព្យអ៊ីតាលី (Italian Poetry)
852 រឿងល្ខោនអ៊ីតាលី (Italian Drama)
853 រឿងប្រឌិតអ៊ីតាលី (Italian Fiction)
854 អត្ថបទតែងនិពន្ធអ៊ីតាលី (Italian Essays)
855 សន្ទរកថាអ៊ីតាលី (Italian Speeches)
856 លិខិតអ៊ីតាលី (Italian letters)
857 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់អ៊ីតាលី (Italian Humor & Satire)
858 ការតែងនិពន្ធផ្សេងៗអ៊ីតាលី (Italian Miscellaneous Writings)
859 អក្សរសិល្ប៍រ៉ូម៉ាំង និងអក្សរសិល្ប៍ពាក់ព័ន្ធនានា (Romanian & Related Literatures)
860 អក្សរសិល្ប៍អេស្ប៉ាញ និងព័រទុយហ្គាល់ (Spanish & Portuguese Literatures)
861 កំណាព្យអេស្ប៉ាញ (Spanish Poetry)
862 រឿងល្ខោនអេស្ប៉ាញ (Spanish Drama)
863 រឿងប្រឌិតអេស្ប៉ាញ (Spanish Fiction)
864 អត្ថបទតែងនិពន្ធអេស្ប៉ាញ (Spanish Essays)
865 សន្ទរកថាភាសាអេស្ប៉ាញ (Spanish Speeches)

866 លិខិតអេស្ប៉ាញ (Spanish Letters)
867 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់អេស្ប៉ាញ (Spanish Humor & Satire)
868 ការតែងនិពន្ធចម្រុះអេស្ប៉ាញ (Spanish Miscellaneous Writings)
869 អក្សរសិល្ប៍ព័រទុយហ្គាល់ (Portuguese Literature)
870 អក្សរសិល្ប៍អ៊ីតាលី អក្សរសីល្ប៍ឡាតាំង (Italic Literatures; Latin Literatures)
871 កំណាព្យឡាតាំង (Latin Poetry)
872 កំណាព្យរឿងល្ខោនឡាតាំង និងរឿងល្ខោនឡាតាំង (Latin Dramatic Poetry & Drama)
873 កំណាព្យយុទ្ធកថា និងរឿងប្រឌិតឡាតាំង (Latin Epic Poetry & Fiction)
874 កំណាព្យបទភ្លេងឡាតាំង (Latin Lyric Poetry)
875 សន្ទរកថាឡាតាំង (Latin Speeches)
876 លិខិតស្នាមឡាតាំង (Latin Letters)
877 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់ឡាតាំង (Latin Humor & Satire)
787 ការតែងនិពន្ធចម្រុះឡាតាំង (Latin Miscellaneous Writings)
879 អក្សរសិល្ប៍នៃភាសាអ៊ីតាលីផ្សេងទៀត (Literatures of other Languages)
880អក្សរសិល្ប៍ភាសាហិលឡិនីក ភាសាក្រិកបុរាណ (Hellenic Literatures; Classical Greek)
881 កំណាព្យក្រិកបុរាណ (Classical Greek Poetry)
882 កំណាព្យរឿងល្ខោនឡាតាំង និងរឿងល្ខោនក្រិកបុរាណ (Classical Greek Dramatic Poetry & Drama)
883 កំណាព្យរឿងល្ខោនក្រិកបុរាណ និងរឿងប្រឌិតក្រិកបុរាណ (Classical Greek Epic Poetry & Fiction)
884 កំណាព្យបទភ្លេងក្រិកបុរាណ (Classical Greek Lyric Poetry)
885 សន្ទរកថាក្រិកបុរាណ (Classical Greek Speeches)
886 លិខិតស្នាមក្រិកបុរាណ (Classical Greek Letters)
887 កំប្លែង និងការនិពន្ធបែបរិះគន់ក្រិកបុរាណ (Classical Greek Humor & Satire)
888 ការតែងនិពន្ធចម្រុះក្រិកបុរាណ (Classical Greek Miscellaneous Writings)
889 អក្សរសិល្ប៍ក្រិកសម័យទំនើប (Modern Greek Literature)
890 អក្សរសិល្ប៍នៃភាសាផ្សេងទៀត (Literatures of other Languages)
891 អក្សរសិល្ប៍ឥណ្ឌូ-អឺរ៉ុបខាងកើត និងអក្សរសិល្ប៍សែលទីក (East Indo-European & Celtic Literatures)
892 អក្សរសិល្ប៍អាហ្វ្រូ-អេស៊ីទីក អក្សរសិល្ប៍សេមីត (Afro-Asiatic languages; Semitic Languages)
893 អក្សរសិល្ប៍ទាំងឡាយដែលមិនមែនជាអក្សរសិល្ប៍សេមីតអាហ្វ្រូអេស៊ីទីក (Non-Semitic

Afro-Asiatic Languages)
894 អាល់ថេអ៊ីក យ៉ូរ៉ាលីក ហាយប៉ឺប័រៀន និងឌ្រេវីឌៀន(Altaic,Uralic, Hyperborean & Dravidian)
895 អក្សរសិល្ប៍អាស៊ីខាងកើត និងអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (Literatures of East & Southeast Asia)
896 អក្សរសិល្ប៍អាហ្វ្រិក (African Literatures)
897 អក្សរសិល្ប៍ជនជាតិដើមអាមេរិកខាងជើង (North American Native Languages)
898 អក្សរសិល្ប៍ជនជាតិដើមអាមេរិកខាងត្បូង (South American Native Languages)
899 អក្សរសិល្ប៍អូស្ត្រូនេស៊ី និងអក្សរសិល្ប៍ផ្សេងទៀត (Austronesian & other Literatures)

900

900 ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងភូមិសាស្ត្រ (History & Geography)
901 ទស្សនវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី (Philosophy & Theory)
902 ស្នាដៃចម្រុះ (Miscellany)
903 វចនានុក្រម និងសព្វវចនាធិប្បាយ (Dictionaries & Encyclopedias)
904 ការរៀបចំចងក្រងប្រមូលផ្តុំព្រឹត្តិការណ៍ (Collected Accounts of Events)
905 ឯកសារចេញផ្សាយជាទៀងទាត់ (Serial Publications)
906 អង្គភាព និងការគ្រប់គ្រង (Organizations & Management)
907 ការអប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានា (Education, Research & Related Topics)
908 ប្រភេទនៃការរាប់រកគ្នារវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល (Kinds of Persons Treatment)
909 ប្រវត្តិសាស្ត្រពិភពលោក (World History)
910 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរ (Geography & Travel)
911 ប្រវត្តិភូមិសាស្ត្រ (Mathematical Geography)
912 សៀវភៅផែនទី ផែនទី តារាង និងប្លង់ (Atlases, Maps, Charts & Plans)
913 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរក្នុងសម័យបុរាណ (Geography & Travel in Ancient World)
914 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរនៅអឺរ៉ុប (Geography & Travel in Europe)
915 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរនៅអាស៊ី (Geography & Travel in Asia)
916 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរនៅអាហ្វ្រិក (Geography & Travel in Africa)
917 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរក្នុងអាមេរិកខាងជើង (Geography & Travel in North America)
918 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរក្នុងអាមេរិកខាងត្បូង (Geography & Travel in South America)
919 ភូមិសាស្ត្រ និងការធ្វើដំណើរក្នុងតំបន់ផ្សេងទៀត(Geography & Travel in other areas)

920 ជីវប្រវត្តិ ពង្សាវវិទ្យា អត្តសញ្ញាណ (Biography, Genealogy & Insignia)
921 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
922 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
923 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
924 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
925 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
926 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
927 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
928 លេខត្រូវជ្រើសរើស (Optional Number)
929 ពង្សាវវិទ្យា ឈ្មោះ និងអត្តសញ្ញាណ (Genealogy, Names & Insignia)
930 ប្រវត្តិពិភពលោកសម័យបុរាណត្រឹម ca. 499 (History of Ancient World to ca. 499)
931 ប្រទេសចិនមកដល់ត្រឹមឆ្នាំ 420 (China to 420)
932 អេហ្ស៊ីបដល់ឆ្នាំ640 (Egypt to 640)
933 ប្រទេសប៉ាឡេស្ទីនដល់ឆ្នាំ70 (Palestine to 70)
934 ប្រទេសឥណ្ឌាដល់ឆ្នាំ647(India to 647)
935 ខ្ពង់រាបម៉ិសុផូថេនា និងអៀរ៉ង់មកដល់ឆ្នាំ 637(Mesopotamia & Iranian Plateau to 637)
936 អឺរ៉ុបខាងជើង និងខាងលិចអ៊ីតាលីដល់ ca. 499 (Europe North & West of Italy to ca. 499)
937 ប្រទេសអ៊ីតាលី និងដែនដីស្ថិតនៅជាប់រហូតដល់ឆ្នាំ 476 (Italy & Adjacent Territories to 476)
938 ប្រទេសក្រិករហូតឆ្នាំ 323 (Greece to 323)
939 ផ្នែកផ្សេងទៀតនៃពិភពលោកសម័យបុរាណត្រឹម ca. 640 (Other parts of ancient world to ca. 499)
940 ប្រវត្តិសាស្ត្រអឺរ៉ុប (History of Europe)
941 បណ្តាកោះចក្រភពអង់គ្លេស (British Isles)
942 ប្រទេសអង់គ្លេស និងវ៉េល (England & Wales)
943 អឺរ៉ុបកណ្តាល អាល្លឺម៉ង់ (Central Europe; Germany)
944 ប្រទេសបារាំង និងម៉ូណាកូ (France & Monaco)
ជ្រោយអ៊ីតាលី និងបណ្តុំកោះស្ថិតជាប់ (Italian Peninsula & Adjacent Islands)
946 ជ្រោយអ៊ីសប៊ីរៀន និងបណ្តុំកោះស្ថិតជាប់ (Iberian Peninsula & Adjacent Islands)
947 អឺរ៉ុបខាងកើត រុស្ស៊ី (Eastern Europe; Russia)

948 បណ្ដាប្រទេសនៅអឺរ៉ុបខាងជើង (Scandinavia)
949 ផ្នែកផ្សេងទៀតនៃអឺរ៉ុប (Other parts of Europe)
950 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាស៊ី ចុងបូព៌ា (History of Asia; Far East)
951 តំបន់ចិន និងតំបន់ជាប់ចិន (China & Adjacent Areas)
952 ជប៉ុន
953 ជ្រោយអារ៉ាប់ប៊ី និងតំបន់ទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅជាប់ (Arabian Peninsula & Adjacent Areas)
954 អាស៊ីខាងត្បូងឥណ្ឌា (South Asia; India)
955 អៀរ៉ង់ (Iran)
956 មជ្ឈឹមបូព៌ា (ជើមបូព៌ា) Middle East (Near East)
957 ស៊ីប៊ីរី (Siberia) [អាស៊ីតិចរុស្ស៊ី (Asiatic Russia)]
958 អាស៊ីកណ្ដាល (Central Asia)
959 អាស៊ីអាគ្នេយ៍ (Southeast Asia)
960 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាហ្វ្រិក (History of Africa)
961 ទុយនេស៊ី និងលីប៊ីយ៉ា (Tunisia & Libya)
962 អេហ្ស៊ីប និងស៊ូដង់ (Egypt & Sudan)
963 អេចូពី និងអ៊ីរីទ្រា (Ethiopia & Eritrea)
964 តំបន់ឆ្នេរ & ដីកោះភាគបស្ចឹមអាហ្វ្រិក (Northwest African Coast & Offshore Islands)
965 ពិជគណិត (Algeria)
966 អាហ្វ្រិកភាគខាងលិច និងតំបន់ដីកោះ (West Africa & Offshore Islands)
967 អាហ្វ្រិកភាគកណ្ដាល និងតំបន់ដីកោះ (Central Africa & Offshore Islands)
968 អាហ្វ្រិកខាងត្បូង សាធារណរដ្ឋអាហ្វ្រិកខាងត្បូង (Southern Africa; Republic of South Africa)
969 ឥណ្ឌាខាងត្បូង មហាសមុទ្រឥណ្ឌា (South Indian Ocean Islands)
970 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកខាងជើង (History of North America)
971 កាណាដា (Canada)
972 អាមេរិកកណ្ដាល ប្រទេសម៉ិកស៊ិច (Middle America; Mexico)
973 សហរដ្ឋអាមេរិក (United States)
974 ភូមិភាគឦសានសហរដ្ឋអាមេរិក (United States)
975 ភូមិភាគអាគ្នេយ៍នៃសហរដ្ឋអាមេរិក (United States)
976 តំបន់មជ្ឈឹមប៉ែកខាងត្បូងសហរដ្ឋអាមេរិក (South central United States)
977 តំបន់មជ្ឈឹមប៉ែកខាងជើងសហរដ្ឋអាមេរិក (North central United States)
978 ភូមិភាគបស្ចឹមនៃសហរដ្ឋអាមេរិក (United States)

979 តំបន់អាង និងទីជម្រាកប៉ាស៊ីភិក (Great Basin & Pacific Slope Region)
980 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកខាងត្បូង (History of South America)
981 ប្រេស៊ីល (Brazil)
982 ប្រទេសអាហ្សង់ទីន (Argentina)
983 ប្រទេសឈីលី (Chile)
984 ប្រទេសប៊ូលីវៀរ (Bolivia)
985 ប្រទេសប៉េរូ (Peru)
986 ប្រទេសខូឡុំប៊ូ និងអេក្វាឌ័រ (Colombia & Ecuador)
987 ប្រទេសវ៉េណេស៊ុយអេឡា (Venezuela)
988 ប្រទេសហ្គីនី (Guiana)
989 ប្រទេសប៉ារ៉ាហ្គាយ និងប្រទេសអ៊ុយរ៉ាហ្គាយ (Paraguay & Uruguay)
990 ប្រវត្តិសាស្ត្រនៃតំបន់ផ្សេងទៀត (History of other areas)
991 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
992 [មិនទាន់ត្រូវបានកំណត់]
993 ប្រទេសណូវែលហ្សេឡង់ (New Zealand)
994 ប្រទេសអូស្ត្រាលី (Australia)
995 តំបន់ប៉ាស៊ីហ្វិកខាងលិច ប្រទេសហ្គីនីថ្មី (Melanesia; New Guinea)
996 ផ្នែកផ្សេងទៀតនៃតំបន់ប៉ាស៊ីហ្វិក ប្រជុំកោះ (Other parts of Pacific; Polynesia)
997 បណ្តាកោះមហាសមុទ្រអាត្លង់ទិក (Atlantic Ocean Islands)
998 បណ្តាកោះអាកទិក និងអង់តាកទិក (Arctic islands & Antarctica
999 ភពខាងក្រៅ (Extraterrestrial Worlds)

១៦.២ កាតាឡុកសៀវភៅបោះពុម្ពថ្មីៗ (CIP)

CIP ជាអក្សរកាត់សម្រាប់ពាក្យថា ការធ្វើកាតាឡុកឯកសារបោះពុម្ពថ្មីៗ បណ្ណាល័យសភាអាមេរិកាំង (Library of Congress) បានបង្កើតកម្មវិធីសហការធ្វើកាតាឡុកជាមួយនឹងអ្នកបោះពុម្ពសៀវភៅអាមេរិកាំងជាច្រើន។ អ្នកធ្វើកាតាឡុករបស់បណ្ណាល័យសភាអាមេរិកាំងធ្វើកាតាឡុកបឋមនៃសៀវភៅថ្មីៗទាំងឡាយចេញពីព័ត៌មានមុនពេលបោះពុម្ព។ បន្ទាប់មក មួយច្បាប់នៃកាតាឡុកនេះត្រូវបានព្រីនចេញនៅលើសៀវភៅតែម្តង។ កាតាឡុកនេះជាធម្មតាមានបង្ហាញនៅលើទំព័របន្ទាប់ទល់ខ្នងនឹងទំព័រចំណងជើង។ ការបោះពុម្ពក្នុងស្រុកនៅតាមបណ្តាប្រទេសទូទាំងពិភពលោកក៏បានអនុវត្តទៅតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមនេះដែរ ដោយស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីបណ្ណាល័យជាតិនៅតាមបណ្តាប្រទេសទាំងនោះ។ ដូច្នេះហើយ CIP ក៏មានបង្ហាញនៅលើសៀវភៅភាគច្រើនបំផុត។

វាជាមូលដ្ឋានណែនាំដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការសម្រេចទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើកាតាឡុករបស់អ្នក ជាពិសេសនៅក្នុងការជ្រើសរើសលេខកូដចំណាត់ថ្នាក់សម្រាប់សៀវភៅ។ ដោយសារតែការធ្វើកាតាឡុក

នេះត្រូវបានធ្វើឡើងចេញពីសៀវភៅនៅពេលបោះពុម្ពនោះ មានកំហុសមួយចំនួនអាចកើតមានឡើងចំពោះចំណងជើង ស៊េរី ឬប្រធានបទគន្លឹះ។
សំខាន់ណាស់ដែលត្រូវចាំថា សៀវភៅចំណាត់ថ្នាក់ CDC ឧស្សាហ៍ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពណាស់ ដូច្នេះអ្នកគួរតែប្រៀបធៀបលេខសម្រាប់សៀវភៅដែលចាស់ជាងជាមួយនឹងសៀវភៅដែលអ្នកកំពុងប្រើ។

<u>**CIP សម្រាប់ Mayers' Book**</u>

Library of Congress Cataloguing in Publication Data

Mayers, Marvin Keene, 1927–

Christianity confronts culture.

Bibliography: p.

Includes index.

1. Missions—Theory. 2. Intercultural communication. 3. Christianity and culture. 4. Evangelistic work. I. ចំណងជើង។

BV2.063.M38 1987 266 87-1839

ISBN 0-310-28901-7 176

<u>**CIP ជាធម្មតាបង្ហាញពីព័ត៌មានកាតាឡុកបែបពិពណ៌នាដូចខាងក្រោម៖**</u>

- ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូល (ជាធម្មតាគឺអ្នកនិពន្ធ)
- ចំណងជើង
- កំណត់ចំណាំមួយចំនួន
- ប្រធានបទគន្លឹះ
- ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលបន្ថែម
- ISBN

CIP មិនបញ្ចូលព័ត៌មានពីអ្នកបោះពុម្ព ឬការពិពណ៌នាពីលក្ខណៈរូបរបស់សៀវភៅទេ។ អ្នកធ្វើកាតាឡុកតាមបណ្ណាល័យត្រូវរកព័ត៌មាននេះឃើញនៅលើសៀវភៅដោយផ្ទាល់តែម្តង។ ប្រសិនបើ CIP បង្ហាញថា កំណត់ចំណាំពីជីវប្រវត្តិ អ្នកត្រូវតែបំពេញចំនួនលេខទំព័រ។ ព័ត៌មានទាំងអស់អំពីចំនួនទំព័រ និងទំហំសៀវភៅត្រូវរង់ចាំរហូតដល់សៀវភៅត្រូវបានបោះពុម្ពនៅក្នុងទម្រង់ចុងក្រោយរបស់វា។ អ្នកនឹងបន្ថែមនូវព័ត៌មានទាំងនេះចូលទៅក្នុងខ្ទង់ព័ត៌មានគោលក្នុងកាតាឡុករបស់អ្នកផងដែរ។ ប្រធានបទគន្លឹះនៅក្នុង CIP គឺជាប្រធានបទគន្លឹះបណ្ណាល័យសភាអាមេរិកាំង (LCSH) ដោយមិនមែនជាប្រធានបទគន្លឹះរបស់សៀស៍ (Sears) ទេ។

សៀវភៅចក្រភពអង់គ្លេសប្រើប្រធានបទគន្លឹះបណ្ណាល័យចក្រភពអង់គ្លេស។ ប្រធានបទគន្លឹះទាំងនេះ អាចនឹងខុសពីប្រធានបទគន្លឹះរបស់ LCSH និង/ឬប្រធានបទ Sears។ អ្នកអាចនឹងប្រើប្រាស់ប្រធានបទគន្លឹះទាំងនេះបាន ប្រសិនបើប្រធានបទទាំងនេះមិនមានបញ្ហាអ្វីជាមួយនឹងប្រធានបទគន្លឹះដែលអ្នកកំពុងតែប្រើប្រាស់រួចទៅហើយនោះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ប្រធានបទគន្លឹះណាមួយចេញពីប្រភពផ្សេងៗ សូមចាំថា ដើម្បីជំនួសប្រធានបទទាំងនោះចូលទៅក្នុងហ្វាល

កំណត់ប្រធានបទរបស់អ្នក ឬបន្ថែមប្រធានបទគន្លឹះទាំងនោះចូលទៅក្នុងបញ្ជីប្រធានបទ Sears ដូចដែលលើកឡើងខាងដើម។

CIP មានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ជួយដល់អ្នកធ្វើកាតាឡុកទាក់ទងនឹងការកំណត់លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់។ CIP រាយនូវលេខចំណាត់ថ្នាក់ពីរពេល គឺលេខចំណាត់ថ្នាក់ LC និងលេខចំណាត់ថ្នាក់ DDC ។

១៧. ចំណាត់ថ្នាក់មិនមែនជាឌូវី

ថ្វីបើអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យចាំបាច់ត្រូវមានបណ្ណាល័យដែលត្រូវបានរៀបចំ (កំណត់ចំណាត់ថ្នាក់) យ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធិភាព ក្នុងការទាញយកមកប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ និងទាន់ពេលនៃប្រភពព័ត៌មាន ប៉ុន្តែនៅក្នុងករណីជាក់ស្តែង DDC ត្រូវបានយល់ថាមានការពិបាកស្មុគស្មាញក្នុងការប្រើប្រាស់សម្រាប់បណ្ណាល័យដែលមានឯកសារតិចតួច និងសាមញ្ញ។ ឧទាហរណ៍ វាមិនត្រូវបានណែនាំឱ្យដាក់ធនធានដែលមិនមែនជាសៀវភៅដូចជាសម្ភារ AV នៅជាមួយនឹងសៀវភៅទេ។ ជាញឹកញាប់ សម្ភារ AV ត្រូវបានរក្សាទុកដាច់ដោយឡែកនៅក្នុងផ្នែកដែលតម្រូវឱ្យប្រើតែខាងក្នុងបណ្ណាល័យ។ នៅក្នុងករណីបែបនេះ សូមកុំប្រើចំណាត់ថ្នាក់ DDC ប៉ុន្តែត្រូវបង្កើតលេខស៊េរីប្រើដាច់ដោយឡែកវិញ។

ឧទាហរណ៍៖

AV AV

0001…………..9999

MAP MAP

0001…………..9999

បញ្ហាមួយទៀតដែលតែងតែ កើតមានឡើងចំពោះសាលារៀន ឬមហាវិទ្យាល័យនោះ គឺការរៀបចំវិញ្ញាសារប្រឡងនាឆ្នាំកន្លងទៅ។ ធនធានឯកសារប្រភេទនេះអាចមានការកើនឡើងទៅជាសមុច្ច័យឯកសារមួយដ៏ធំក្នុងរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវតែរៀបចំវាជាប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។ ការបង្កើតចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំបណ្ណាល័យផ្ទាល់សម្រាប់ធនធានប្រភេទនេះអាចជាដំណោះស្រាយមួយសមស្រប។

ឧទាហរណ៍៖

សមុច្ច័យនៃវិញ្ញាសារប្រឡងនាឆ្នាំកន្លងមកសម្រាប់ថ្នាក់ពី 10-12

មុខវិជ្ជា ៖

គណិវិទ្យាអនុវត្ត (Applied Mathematics) (A)

គណិតវិទ្យាសម័យទំនើប (Modern Mathematics) (B)

រូបវិទ្យា (Physics) (C)

ជីវវិទ្យា (Biology) (D)

គីមីវិទ្យា (Chemistry) (E)

ភាសាអង់គ្លេស (English) (F)

ចិត្តវិទ្យា (Psychology) **(G)**

ថ្នាក់ទី ៖

10

11

12

ឆ្នាំ ៖

២០១៨

២០១៩

២០២០

ប្រភេទនៃការប្រឡង

ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆ្នាំ (Mid-year) **(a)**

ប្រឡងបញ្ចប់ (Final) **(b)**

ផ្អែកលើតារាងខាងលើ៖

ការប្រឡងបញ្ចប់ឆ្នាំ ២០១៨ សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១២៖ រូបវិទ្យា

C12b

2018

ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០១៩ សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១០៖ ជីវវិទ្យា

D10a

2019

ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០១៩ សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១១៖ គីមីវិទ្យា

E11a

2019

ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០១៩ សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១២៖ គណិតវិទ្យាអនុវត្ត

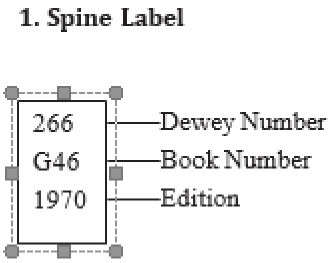
A12a

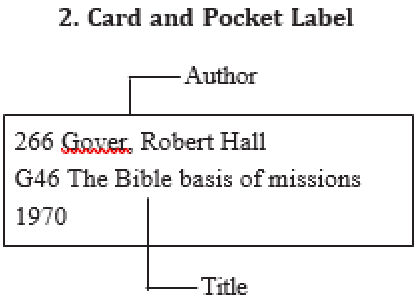
2019

១៨. ការរៀបចំដំណើរការសៀវភៅ (Processing)

ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៅក្នុងការរៀបចំសៀវភៅសម្រាប់ការខ្ចីសង ត្រូវបានគេហៅថាជាការរៀបចំដំណើរការសៀវភៅ។ ដំណើរការនេះរួមបញ្ចូលទាំងការរៀបចំសរសេរហោប៉ៅសៀវភៅ និងប័ណ្ណខ្ចីសង

ការបន្ថែមកំណត់សម្គាល់ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសង ព្រមទាំងការបិទលេខកូដលើខ្នងសៀវភៅផងដែរ។
នៅក្នុងបណ្ណាល័យតូចៗជាច្រើន ជាពិសេសបណ្ណាល័យសាលារៀន ការរៀបចំដំណើរការសៀវភៅភាគច្រើនដែលមិនមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកជាសិស្សធ្វើការមិនពេញម៉ោង ឬជាបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តជាសិស្ស។
ជំហាននីមួយៗ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តជាសិស្សផ្សេងគ្នា ឬប្រសិនបើចំនួនសៀវភៅកំពុងត្រូវរៀបចំធ្វើដំណើរការមានចំនួនតិចពីរឬច្រើនជំហាននៃដំណើរការអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្សតែម្នាក់បាន។





សន្លឹកផ្ទៀងផ្ទាត់ដំណើរការរៀបចំ អាចត្រូវបានព្រីនចេញនៅលើក្រដាសទំហំស្តង់ដារមួយសន្លឹក ។ សន្លឹកទាំងនោះអាចត្រូវបានទុកនៅក្នុងសៀវភៅ ហើយរក្សានៅទីនោះទៅតាមជំហានដែលបានបញ្ចប់ ។ ជាការល្អត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅនៅក្នុងជំហានកំពុងដំណើរការជាមួយគ្នាដោយមានកំណត់សម្គាល់ច្បាស់លាស់នៅលើទូរ។ ទោះជាយ៉ាងណា ដោយមានដាក់សន្លឹកសម្គាល់នៅក្នុងសៀវភៅនីមួយៗ បើទោះបីជាវាដាក់នៅចម្រុះជាមួយគ្នាក៏ដោយ ជំហានត្រូវអនុវត្តមិនអាចត្រូវរំលងបានឡើយ ។ ត្រូវកុំភ្លេចពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់ ដោយគ្រីស និងចុះកាលបរិច្ឆេទ។ ធ្វើបែបនេះនឹងធ្វើឱ្យអ្នកគ្រប់គ្នាអាចដឹងបានពីអ្វីដែលបានបញ្ចប់ និងជួយដល់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពការងារ។
បើទោះបីជាមានតែបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ត្រូវធ្វើការងារក្នុងដំណើរការទាំងមូលក៏ដោយ ក៏សៀវភៅមួយចំនួនតូចគួរតែចាប់ផ្តើមពីជំហានទីមួយ ជាមួយគ្នាបន្ទាប់មកជំហានបន្ទាប់ និងជាចុងក្រោយជំហានទីបី។ វាមានលក្ខណៈងាយស្រួលជាងដែលត្រូវដំណើរការសៀវភៅមួយចំនួនតូចក្នុងជំហានដូចគ្នា ខណៈដែលអ្នកបានរៀបចំអ្វីៗមកសម្រាប់តែជំហានមួយនេះ។

ជំហានទី 1—ការរៀបចំប័ណ្ណខ្ចីសង ហោប៉ៅ និងបិទលេខកូដលើខ្នងសៀវភៅ។

នេះ
កា
គួរ
ផ្ញ
ត្រូវ

សន្លឹកការងារដំណើរការ

(គូសសញ្ញាខ្វែង "x" នៅពេលបំពេញចប់។)

ជំហាន I (បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត)

_____ ប្រភេទព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកាតាឡុក (Type CATALOG ENTRIES)
_____ អ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង ប្រធានបទគន្លឹះ (Author, title, subject(s))
_____ បញ្ជីលើទូរ (Shelflist)
_____ រៀបចំប័ណ្ណខ្ចីសង (Prepare CIRCULATION CARD)
_____ រៀបចំហោប៉ៅ (Prepare POCKET)
_____ រៀបចំសន្លឹកបិទលើខ្នងសៀវភៅ (Prepare SPINE LABEL)
_____ រៀបចំប័ណ្ណ ហោប៉ៅ និងស្លាកបិទដែលមានលេខកូដសៀវភៅ និងសន្លឹកកិច្ចការរបស់អ្នកធ្វើកាតាឡុក

ជំហាន II (បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត)

_____ ប្រៀបធៀបប័ណ្ណ ហោប៉ៅ និងសន្លឹក ព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូក្នុងកាតាឡុក
_____ បិទហោប៉ៅដោយប្រើការ (Glue POCKET)
_____ ស៊កប័ណ្ណខ្ចីសងចូល (Insert CIRCULATION CARD)
_____ បិទសន្លឹកលេខកូដជាប់លើខ្នងសៀវភៅ (Attach SPINE LABEL)
_____ វាយត្រាបញ្ជាក់ពីកម្មសិទ្ធិ (Stamp OWNERSHIP)
_____ បិទប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសងដោយប្រើការ (Glue DATE DUE SLIP)

ជំហាន III (បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន)

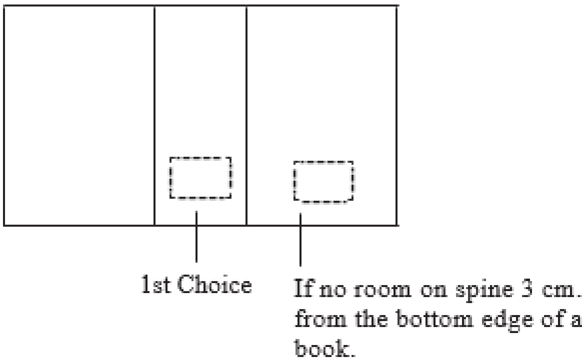
_____ ការពិនិត្យជាចុងក្រោយ (FINAL PROOFREADING)
_____ ហ្វាលប័ណ្ណកាតាឡុក (File CATALOG CARDS)
_____ យកសន្លឹកដំណើរការចេញ (Remove Processing Worksheet)
_____ រៀបចំដាក់សៀវភៅលើទូរ (Shelve book)

សៀវភៅនីមួយៗត្រូវការប័ណ្ណខ្ចីសង ហោប៉ៅ និងការបិទលេខកូដលើខ្នងសៀវភៅ។ ព័ត៌មានសម្រាប់សៀវភៅទាំង ត្រូវបានយកចេញមកពីព័ត៌មានគោលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកាតាឡុក ឬចេញពីសន្លឹកធ្វើកាតាឡុក។ សន្លឹកលេខកូដត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ប័ណ្ណសៀវភៅ ហោប៉ៅ ឬក្រប ខាងក្នុង និងខ្នងសៀវភៅ។ ដោយសារតែប័ណ្ណ និងសន្លឹកបិទត្រូវបានបញ្ចប់ សន្លឹកដំណើរការត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់។ សន្លឹកបិទបី និងប័ណ្ណ ត្រូវបានប្រៀបធៀបយ៉ាង យកចិត្តទុកដាក់ជាមួយនឹងសន្លឹកដំណើរការដែលត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាពុំមានកំហុសណាមួយកើតឡើងឡើយ។ បន្ទាប់មក សន្លឹកត្រូវបិទទាំងបីនោះ បានដាក់ចូលទៅក្នុងក្របខាងមុខជាមួយនឹងសន្លឹកការងារដំណើរការ។ សៀវភៅបន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំរួចជាស្រេចសម្រាប់ជំហានទីពីរ។

កាលបរិច្ឆេទត្រូវសង		

266 Gover, Robert Hall G46 The Bible basis of missions 1970 អ្នកខ្ចីត្រូវសង	

ការបិទលេខកូដលើខ្នងសៀវភៅ



ជំហានទី 2—ការបិទប័ណ្ណខ្ចីសង ហោប៉ៅ និងលេខកូដលើខ្នងសៀវភៅ។

មុនពេលបិទប័ណ្ណខ្ចីសង ហោប៉ៅ និងលេខកូដសៀវភៅ បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តគួរពិនិត្យឡើងវិញ និងត្រូវតែប្រាកដថា លេខកូដលើប័ណ្ណខ្ចីសង លេខកូដ និងទំព័រចំណងជើងពិតជាដូចគ្នា។ ជានិច្ចកាលត្រូវតែដាក់ប័ណ្ណខ្ចីសង និងហោប៉ៅនៅក្នុងកន្លែងតែមួយនៅគ្រប់សៀវភៅទាំងអស់។ បណ្ណាល័យមួយចំនួនប្រើប្រាស់ផ្នែកខាងក្នុងនៃក្របខាងមុខដើម្បីដាក់វា។ បណ្ណាល័យផ្សេងទៀតដាក់វានៅខាងក្នុងនៃក្របខាងក្រោយ។

ស្លាកលេខកូដត្រូវបិទឱ្យបាន ៣សម ពីគែមខាងក្រោមនៃសៀវភៅ។ វាងាយស្រួលមើលលេខកូដ ប្រសិនបើប័ណ្ណលេខកូដត្រូវបានបិទនៅកន្លែងដូចៗគ្នាលើសៀវភៅនៅគ្រប់សៀវភៅទាំងអស់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ សៀវភៅមានភាពងាយស្រួលរៀបលើទូរជាង ប្រសិនបើស្លាកលេខកូដត្រូវបានបិទនៅលើខ្នងសៀវភៅជាជាងនៅលើក្របខាងមុខ។

ស្លាកលេខកូដអាចនឹងត្រូវកាត់ឱ្យបានតូច ដើម្បីតម្រូវទៅតាមទំហំខ្នងសៀវភៅ។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើទំហំខ្នងសៀវភៅតូចជាងទំហំស្លាកលេខកូដនោះ សូមបិទស្លាកលេខកូដនៅកែងខាងឆ្វេងនៃក្របខាងមុខ។ នៅក្នុងករណីទាំងពីរនេះ វាគួរតែមានទំហំ ៣ សម ចេញពីគែមខាងក្រោមនៃសៀវភៅ។ បិទហោប៉ៅនៅចំកណ្តាលនៃក្របខាងមុខ ដែលស្ថិតនៅ ៣ សម ពីគែមខាងក្រោម។ ជូតកាវជាបន្ទាត់ស្តើងកាត់ផ្នែកខាងលើ និងផ្នែកទាំងពីរនៅខាងខ្នងនៃហោប៉ៅ។ ធ្វើបែបនេះ វាងាយស្រួលបកចេញនៅពេលក្រោយក្នុងករណីដែលអ្នកគិតថាវាចាំបាច់ត្រូវបកចេញពីសៀវភៅ។ វាយត្រាលើហោប៉ៅ និងទំព័រចំណងជើង ស្ថិតនៅក្បែរគែមខាងក្រោមដោយប្រើត្រាបណ្ណាល័យ។ នៅផ្នែកខាងក្រៅនៃសៀវភៅ សូមវាយត្រាយ៉ាងហោចណាស់ចំគែមខាងលើ។ អ្នកក៏អាចវាយត្រានៅគ្រប់គែមបានដែរ។ បំពេញសន្លឹកដំណើរការនៅពេលដែលអ្នកបញ្ចប់សៀវភៅនីមួយៗ។ ដាក់សៀវភៅនៅកន្លែងដែលត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់សៀវភៅទាំងអស់ដែលរង់ចាំដំណើរការទៅជំហានទីបី។

ជំហានទី 3—ការពិនិត្យជាចុងក្រោយ (Final Check)

នៅពេលបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តបានបិទប័ណ្ណខ្ចីសង ហោប៉ៅ ប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសង និងស្លាកលេខកូដនៅលើសៀវភៅថ្មីៗរួចរាល់មក បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀនគួរតែធ្វើការពិនិត្យទៅលើការងារនេះជាចុងក្រោយ ។ ការងារនេះរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យទៅលើប័ណ្ណខ្ចីសង ស្លាកលេខកូដ និងការដាក់សម្ភារជំនួយការខ្ចីសងចូលទៅក្នុងសៀវភៅ។ បណ្ណាល័យជាច្រើនបោះពុម្ពបញ្ជីសៀវភៅថ្មីសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស និងគ្រូ។ ប្រសិនបើសាលារបស់អ្នកធ្វើបែបនេះ ឈ្មោះសៀវភៅដែលត្រូវបានរៀបចំរួចថ្មីៗគួរត្រូវបានបន្ថែមចូលទៅក្នុងបញ្ជីបច្ចុប្បន្នដល់ត្រឹមពេលនោះ។ សៀវភៅទាំងឡាយនឹងត្រូវរៀបចំដាក់លើទូរទៅតាមលេខកូដរបស់គេ។ ជំហាននេះ បញ្ចប់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការដំណើរការ។

១៩.ម៉ូឌែលប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យតាមបែបបុរាណ(ប្រព័ន្ធខ្ចីសង)

ប្រព័ន្ធខ្ចីសងគឺសំដៅទៅដល់ប្រព័ន្ធមួយដែលយកមកអនុវត្តដោយបណ្ណាល័យ ដើម្បីប្រើប្រាស់បានខ្ចីសៀវភៅ និងសងវិញតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។

ការផ្តល់សៀវភៅឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ខ្ចី គឺជាមុខងារមួយដ៏ធំរបស់បណ្ណាល័យ។

បញ្ជីខ្ចីសង គឺជាចំណុចដែលប្រតិបត្តិការកើតឡើងនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

ម៉ូឌែលប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យដែលពេញនិយមមួយ គឺប្រព័ន្ធដែលមានឈ្មោះថា Browne System។ ប្រព័ន្ធ Browne Issue System គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលមានវ័យចំណាស់សម្រាប់ផ្តល់ការខ្ចីសៀវភៅដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ Nina Browne នៅក្នុងឆ្នាំ 1895 ប៉ុន្តែនៅតែត្រូវបានគេនិយមប្រើរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។

Browne បានបង្កើតឡើងនូវប្រព័ន្ធខ្ចីសងមួយដែលប្រើហោប៉ៅ ឬស្រោមសំបុត្រសម្រាប់អ្នកខ្ចីម្នាក់ៗ ជំនួសឱ្យប័ណ្ណខ្ចីសង។ អ្នកខ្ចីម្នាក់ៗត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវហោប៉ៅបណ្ណាល័យ ។ នៅពេលសៀវភៅមួយក្បាលត្រូវបានខ្ចីចេញ ប័ណ្ណសៀវភៅត្រូវបានយកចេញ និងដាក់វាចូលទៅក្នុងហោប៉ៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន និងលេខចុះឈ្មោះរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ បន្ទាប់មកហោប៉ៅនោះត្រូវបានរៀបចូលទៅក្នុងថតខ្ចីទៅតាមលេខកូដសៀវភៅ។
លេខហោប៉ៅត្រូវបានចេញទៅឱ្យអ្នកខ្ចីម្នាក់ៗស្របទៅតាមសិទ្ធិដែលទទួលបានរបស់គេ។

២០. ធនធានលើអ៊ីនធឺណិត និងអនឡាញ

អ៊ីនធឺណិតគឺជាប្រព័ន្ធសកលនៃបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ដែលត្រូវបានតភ្ជាប់គ្នា ដោយប្រើបណ្តុំពិធីសារអ៊ីនធឺណិតហៅថា (TCP/IP) ដើម្បីទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាញ និងឧបករណ៍។ អ៊ីនធឺណិតមានផ្ទុកនូវធនធានព័ត៌មាន និងសេវាដ៏ច្រើនមហិមាដូចជាការភ្ជាប់ពីមួយទៅមួយ (inter-linked) និងការដាក់ភ្ជាប់ (hypertext) នូវឯកសារនិងកម្មវិធីទាំងឡាយនៃ World Wide Web (WWW) អ៊ីម៉ែលអេឡិចត្រូនិក ទូរស័ព្ទ និងការចែករំលែកហ្វាលឯកសារ។ អ៊ីនធឺណិត ផ្តល់នូវធនធានដ៏សម្បូរបែបនៃព័ត៌មានឯកទេស និងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយដោយអ្នកអប់រំ និងសិស្សានុសិស្ស។ ធនធានទាំងនោះជាឧបករណ៍ដ៏ចាំបាច់សម្រាប់អ្នកទាំងនេះ សម្រាប់ការសិក្សាបន្ថែមទៅតាមប្រធានបទផ្សេងៗគ្នា និងត្រូវបានដាក់ជាក្រុមទៅជាក្រុមស្របទៅតាមជំនាញសិក្សាផ្សេងៗគ្នា។
ជាទូទៅ ជាទំព័រនៅលើគេហទំព័រ និងឯកសារទាំងឡាយនៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍។ នៅក្នុងខណៈដែលធនធានអនឡាញនានាជាធម្មតាមានលក្ខណៈ
ជាទិន្នន័យ និងអប់រំនោះ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រគាំទ្រដែលមាននៅលើអនឡាញ ក៏អាចត្រូវបានពិចារណាជាប្រភពមួយដែរ។
រាល់ធនធានដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត គឺជាបរិយាកាសអប់រំតាមអនឡាញ។ វាអាចជាឯកសារ HTML ដូចជាវគ្គសិក្សា ឬវគ្គបំណងតាមជំពូក ការកត់ត្រាពីការបង្រៀន កិច្ចការដាក់ឱ្យធ្វើ ឬចម្លើយទាំងឡាយទៅនឹងសំណួរនានាក្នុងជំពូក។ វាអាចជាមេរៀនជាសម្លេង ឬវីដេអូ លំហាត់ដែលធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈរស់រវើក ឬការប្រឡង ឬឯកសារទាំងឡាយដែលផ្តល់នូវតំណរភ្ជាប់នានាទៅកាន់គេហទំព័រផ្សេងទៀត។
ធនធានបែបនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសិស្សានុសិស្សដ៏ច្រើនលើសលុប ដើម្បីជួយដល់ការរៀនបង្កើនផលិតភាពរៀន និងកែលម្អការបង្រៀន។ ការផ្តល់ឱ្យមាននូវធនធានទៅតាមគោលដៅបែបនេះផ្តល់នូវបទពិសោធន៍កាន់តែប្រសើរឡើងសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស។
លោកគ្រូអ្នកគ្រូក៏អាចទាញយកប្រយោជន៍ពីអ៊ីនធឺណិត ដោយផ្តល់ដល់សិស្សនូវសម្ភារសិក្សានិងធនធានបន្ថែមទៀត ដូចជាមេរៀនដែលមានលក្ខណៈរស់រវើក សំណួរអប់រំខ្លីៗ ក៏ដូចជាមេរៀនបង្រៀនផងដែរ។ លោកគ្រូអ្នកគ្រូអាចថតនូវការបង្រៀនរបស់គេ និងផ្តល់វាទៅឱ្យសិស្ស ដើម្បីរំឭកឡើងវិញ ដែលវាប្រសើរជាងការអានចេញតែពីការកត់ត្រា។

មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើននៃការប្រើប្រាស់ធនធានអនឡាញនៅក្នុងសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន។ ខ្លឹមសារមេរៀនត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រក្រតី។ ខ្លឹមសារមេរៀនអាចត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងការពង្រីកការរៀន ហើយវាមានលក្ខណៈរស់រវើក។

ធនធានបង្រៀនអនឡាញ ឬ OER គឺជាបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលមួយ ដែលជួយដល់អ្នកបង្កើតបានជាបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀនដោយខ្លួនឯង។ ធនធានទាំងនោះ ជាធនធានសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដែលត្រូវបានចែករំលែកនៅលើអនឡាញ និងសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាដោយបើកចំហ។ ធនធានទាំងនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងជាច្រើន ដែលអាចរួមបញ្ចូលនូវ ការបកប្រែ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ឬអាចធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញ ពីព្រោះអ្នកបង្កើតខ្លឹមសារនៃធនធានទាំងនោះបានផ្តល់សិទ្ធិអនុញ្ញាតរួចទៅហើយឱ្យធ្វើបែបនេះទៅតាមការផ្តល់សិទ្ធិដោយបើកទូលាយ ឬដោយមិនគិតថ្លៃ។

បន្ថែមលើនេះទៀត វាក៏ជួយផងដែរដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យរៀនបានទៅតាមពេលវេលាដែលពួកគេអាចធ្វើបាន និងអាចឆាប់ទទួលបានរាល់ព័ត៌មានថ្មីៗបំផុតទាំងអស់។ OER ផ្តល់នូវធនធានគ្រប់ប្រភេទច្រើនទូលំទូលាយ ដើម្បីរៀបចំការបង្រៀនតាមថ្នាក់ដោយមិនចាំបាច់ត្រូវផ្តើមពីបាតដៃទទេ។ OER មានសារៈសំខាន់ពីព្រោះវាផ្តល់នូវធនធានសិក្សាទៅតាមលទ្ធភាពដល់សិស្សានុសិស្ស អនុញ្ញាតឱ្យគ្រូអាចជំរុញដល់ការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ និងផ្តល់នូវខ្លឹមសារសម្រាប់ថ្នាក់សិក្សារបស់គេ។

២១. សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងបច្ចេកទេសដាក់បង្ហាញឯកសារយោង

សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ គឺជាទម្រង់មួយនៃច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលការពារដល់ស្នាដៃដើមនៃការតែងនិពន្ធរួមទាំងស្នាដៃអក្សរសាស្ត្រ រឿងល្ខោន តន្ត្រី និងស្នាដៃសិល្បៈនានា ដូចជាកំណាព្យ ប្រលោមលោក ភាពយន្តចម្រៀង កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងស្ថាបត្យកម្ម។ សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធមិនការពារចំពោះអង្គហេតុ ឬហេតុការណ៍ពិត គំនិត ប្រព័ន្ធ ឬវិធីសាស្ត្រនានានៃប្រតិបត្តិការទេ ថ្វីបើវាអាចការពារទៅលើរបៀបនៃអ្វីៗទាំងនេះស្តែងឡើងក៏ដោយ។

ជាទូទៅ រយៈពេលកំណត់ដោយច្បាប់រដ្ឋ នៃសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ មានរយៈពេលពី 50 ទៅ 100 ឆ្នាំក្រោយមរណភាពរបស់អ្នកបង្កើតវាទើបចប់ អាស្រ័យទៅលើដែនយុត្តាធិការ។ នៅប្រទេសខ្លះតម្រូវឱ្យមានលក្ខណៈជាផ្លូវការពីសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងនៅប្រទេសផ្សេងទៀតទទួលស្គាល់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធទៅលើស្នាដៃទាំងឡាយដែលបានបញ្ចប់ ដោយមិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការចុះបញ្ជីជាផ្លូវការទេ។

នៅពេលដែលសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធរបស់ស្នាដៃផុតកាលកំណត់ហើយ វាធ្លាក់ចូលទៅក្នុងដំណាក់កាលដែលសាធារណជនទូទៅអាចប្រើប្រាស់បានដោយឥតគិតថ្លៃ។

២១.១ ការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

ការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ គឺជាការប្រើប្រាស់ ឬការផលិតស្នាដៃដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ។ ការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធមានន័យថា សិទ្ធិនានាដែលមានចំពោះម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ដូចជាការប្រើប្រាស់ស្នាដៃទាំងស្រុងសម្រាប់រយៈពេលកំណត់មួយត្រូវបានរំលោភដោយភាគីទីបី។

ឧទាហរណ៍មួយនៃសកម្មភាពនានាដែលនឹងកំណត់ថាជាការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ ប្រសិនបើអ្នកអនុវត្តដោយមិនបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនពីម្ចាស់ អ្នកបង្កើត ឬអ្នកទទួលបានសិទ្ធិនៃស្នាដៃដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធដូចជាៈ

- ការលួចថតភាពយន្តនៅតាមរោងភាពយន្ត
- ការបង្ហោះវីដេអូនៅលើគេហទំព័ររបស់អ្នកដែលបង្ហាញពីពាក្យ ឬបទចម្រៀងទាំងឡាយដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់
- ការទាញយកតន្ត្រី ឬភាពយន្តពីអ៊ីនធឺណិតដោយពុំធ្វើការបង់ប្រាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន
- ការប្រើប្រាស់រូបភាពទាំងឡាយដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់នៅលើគេហទំព័ររបស់អ្នក
- ការប្រើប្រាស់បទចម្រៀងទាំងឡាយដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់របស់ក្រុមតន្ត្រីមួយនៅលើគេហទំព័ររបស់អ្នក
- ការកែលើរូបភាពមួយ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការដាក់បង្ហាញវានៅលើគេហទំព័ររបស់អ្នក
- ការបង្កើតទំនិញសម្រាប់លក់ដែលបង្ហាញនូវពាក្យ ឬរូបភាពទាំងឡាយដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់
- ការទាញយកតន្ត្រី ឬភាពយន្តពីអ៊ីនធឺណិតដោយពុំធ្វើការបង់ប្រាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន
- ការថតចម្លងស្នាដៃអក្សរសាស្ត្រ ឬសិល្បៈដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ឬការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

២១.២ គន្លឹះនានាដើម្បីបញ្ចៀសការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

ការស្នើឡើងទាំងនេះនឹងជួយអ្នកឱ្យគេចផុតពីការបំពានទាំងងងើលទៅលើស្នាដៃមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

- យល់ពីអ្វីដែលច្បាប់កម្មសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធការពារៈ ច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធច្រើនត្រូវបានយល់ច្រឡំដោយពាណិជ្ជសញ្ញា ប៉ាតង់ និងអាជ្ញាប័ណ្ណនានា។ ថ្វីបើអ្វីៗអស់ទាំងនេះជាទម្រង់នៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (IP) ក៏ដោយ ក៏ច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធប្រហែលជាមានលក្ខណៈងាយស្រួលទទួលបានជាងហើយក៏ងាយស្រួលរំលោភបំពានផងដែរ ពោលគឺទាំងដោយចេតនា ឬអចេតនា។ ស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅទៅនឹងច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធសហរដ្ឋអាមេរិក (U.S. Copyright Act) ឆ្នាំ 1970 និងបទបញ្ញត្តិអនុសញ្ញាប៊ឺន (Berne Convention) គឺជាចំណុចល្អត្រូវចាប់ផ្តើម។
- ប្រសិនបើវាមិនមែនជាស្នាដៃដើមរបស់អ្នកទេ ចូរកុំប្រើវាៈ យើងទាំងអស់គ្នាប្រហែលជាធ្លាប់បានដឹងហើយពីពាក្យស្លោកដែលគេនិយមលើកឡើង "វាមិនមែនជារបស់អ្នក ចូរកុំប៉ះពាល់វា"។
- ច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធក៏ភ្ជាប់ទៅនឹងទស្សនវិជ្ជាដូចគ្នានេះដែរៈ វិធានចម្បងត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ អ្នកបង្កើត ឬអ្នកមានសិទ្ធិទៅលើស្នាដៃដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនមែនជាអ្នកបង្កើតស្នាដៃនោះទេ អ្នកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើវាឡើយ។ នេះជាការពិតទោះជានៅពេលពុំឃើញមានសញ្ញាតំណាងសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធជាប់នៅនឹងស្នាដៃនោះក៏ដោយ។

- អ្វីៗដែលអ្នករកឃើញនៅលើអ៊ីនធឺណិតជាទូទៅមិនត្រូវបានចាត់ជាគោលដៅសមហេតុផលនោះទេ៖ ជាទូទៅ អ្វីៗដែលអ្នកឃើញ ឬអាននៅលើអ៊ីនធឺណិតត្រូវបានការពារដោយច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដោយសារតែអ្វីៗទាំងនោះ (ប្លង់ ស្នាដៃអក្សរសាស្ត្រ ឬសិល្បៈ ។ល។) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយនរណាម្នាក់ផ្សេង។ ប្រសិនបើអ្នកចម្លងផលិតឡើងវិញ ដាក់តាំងបង្ហាញ ឬក៏យករបស់អ្នកផ្សេង (ដូចជារូបភាព ថាសចម្រៀង អត្ថបទ ឬស្នាដៃគ្រប់ប្រភេទដែលអ្នកមិនបានផលិត) មកធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន នោះអ្នកកំពុងតែរំលោភបំពានយ៉ាងច្បាស់ទៅលើស្នាដៃដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់។ នេះជាការពិត បើទោះបីជាអ្នកបានទទួលផលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីការប្រើប្រាស់នេះ ឬអត់ក៏ដោយ។

២១.៣ ការប្រើប្រាស់ដោយយុត្តិធម៌ (Fair Use)

តើអ្វីទៅជាអត្ថន័យនៃការប្រើប្រាស់ដោយយុត្តិធម៌នៅក្នុងច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ?

ការប្រើប្រាស់ដោយយុត្តិធម៌ គឺជាគោលការណ៍ច្បាប់ដែលលើកកម្ពស់សេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិដោយការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ដោយពុំទទួលបានការអនុញ្ញាតទៅលើស្នាដៃទាំងឡាយដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនៅក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ ដែលការប្រើប្រាស់ជាក់លាក់នៃស្នាដៃដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ ដោយមិនកំណត់ចំពោះ មតិរិះគន់ ការអត្ថាធិប្បាយ ការរាយការណ៍ព័ត៌មាន ការបង្រៀន ការបោះពុម្ព ឬការស្រាវជ្រាវដែលអាចនឹងត្រូវបានចាត់ថាយុត្តិធម៌ដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតពី ឬបង់ថ្លៃទៅឱ្យអ្នកកាន់កាប់កម្មសិទ្ធិស្របច្បាប់ឡើយ។

តើស្នាដៃដែលការពារដោយច្បាប់ក្នុងចំនួនប៉ុណ្ណាដែលអាចប្រើប្រាស់បានក្រោមលក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់បានដោយយុត្តិធម៌?

- ចេញពី បណ្តុំស្នាដៃដែលត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ ដោយមិនលើសពីចំនួន 10% ឬ 15 រូបភាព, ដែលក្នុងចំនួនណាមួយដែលតិចជាងនេះ អាចប្រើប្រាស់បាន។
- សម្រាប់ តន្ត្រី បទភ្លេង និងវីដេអូតន្ត្រី៖ រហូតទៅដល់ 10%, ប៉ុន្តែទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយមិនត្រូវលើសពី 30 វិនាទី នៃតន្ត្រី និងបទភ្លេងចេញពីស្នាដៃតន្ត្រីមួយនោះអាចប្រើប្រាស់បាន។

២១.៤ ការបង្ហាញឯកសារយោង

ការបង្ហាញឯកសារយោង គឺជាការផ្តល់ឯកសារយោងជាផ្លូវការទៅប្រភពដែលបានបោះពុម្ព ឬមិនបានពុម្ពដែលអ្នកបានសិក្សាយោង និងដកស្រង់ព័ត៌មានចេញនៅពេលដែលអ្នកសរសេរអត្ថបទស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ វាជាទម្រង់នៃការផ្តល់ការទទួលស្គាល់ទៅដល់ម្ចាស់ដើមនៃប្រភពគំនិត។ អ្នកស្រាវជ្រាវមិនអះអាងយកពាក្យនិងគំនិតរបស់នរណាម្នាក់មកធ្វើជារបស់ខ្លួនឯងនោះទេ។

<u>មូលហេតុបីធំៗស្តីពីសារៈសំខាន់នៃការបង្ហាញឯកសារយោង៖</u>

- ដើម្បីបង្ហាញទៅដល់អ្នកអានរបស់អ្នកថាអ្នកបានបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវមួយដោយរាយបង្ហាញពីប្រភពទាំងឡាយដែលអ្នកបានប្រើដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានរបស់អ្នក។

- ដើម្បីជាបញ្ញវន្តមួយរូបដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិទៅដល់អ្នកស្រាវជ្រាវទាំងឡាយផ្សេងទៀត និងទទួលស្គាល់ពីគំនិតរបស់ពួកគេ។
- ដើម្បីបញ្ចៀសនូវការលួចចម្លងដោយធ្វើការដកស្រង់ពាក្យនិងគំនិតទាំងឡាយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកនិពន្ធផ្សេងទៀត ។ មានរបៀបនៃការដាក់ឯកសារយោងរហូតដល់ទៅ 20 ប្រភេទ ។ ទោះជាយ៉ាងណា សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះនឹងពិភាក្សាតែរបៀបបង្ហាញឯកសារយោងរបស់សមាគមន៍ចិត្តវិទ្យាអាមេរិកាំង (APA) មួយប៉ុណ្ណោះ។ របៀបដាក់ឯកសារយោង APA ជារបៀបនៃជម្រើសមួយសម្រាប់អ្នកសរសេរ និពន្ធនាយក សិស្សានុសិស្ស និងអ្នកអប់រំទាំងឡាយនៅក្នុងមុខជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងវិទ្យាសាស្ត្រអាកប្បកិរិយា ដែលយល់ថាមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់កម្រិតសាលារៀន។

២១.៤.១ ឧទាហរណ៍គំរូ APA ដែលនិយមប្រើបំផុតដោយសិស្សានុសិស្សតាមសាលារៀនត្រូវបានជ្រើសយកមកបង្ហាញ

១. អត្ថបទទស្សនាវដ្ដីស្រាវជ្រាវ (Journal article)

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. Psychology of Popular Media Culture, 8(3), 207–21

២. សៀវភៅ (ត្រូវបាននិពន្ធឡើងទាំងស្រុង) Books (whole authored)

i. Jackson, L. M. (2019). The psychology of prejudice: From attitudes to *social action* (2nd ed.). American Psychological Association.

ii.Sapolsky, R. M. (2017). Behave: The biology of humans at our best *and worst*. Penguin Books.

iii. Svendsen, S., & Løber, L. (2020). The big picture/Academic writing: The one-hour guide (3rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag.

៣.សៀវភៅដែលត្រូវបានកែសម្រួលទាំងស្រុង (Whole edited book)

i. Hygum, E., & Pedersen, P. M. (Eds.). (2010). *Early childhood education: Values and practices in Denmark*. Hans Reitzels Forlag.

ii. Kesharwani, P. (Ed.). (2020). *Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment*. Academic Press.

iii. Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., & Sue, D. W. (Eds.). (2019). *Microaggression theory: Influence and implications*. John Wiley & Sons

៤. ជំពូកនៅក្នុងសៀវភៅកែសម្រួលដោយនិពន្ធនាយក (Chapter in Edited book)

i. Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F.

ii. C. Worrell (Eds.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (pp. 345–359). American Psychological Association.

iii. Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* (4th ed., pp. 115–129). Routledge.

vi.Thestrup, K. (2010). To transform, to communicate, to play—The experimenting community in action. In E. Hygum & P. M. Pedersen (Eds.), *Early childhood education: Values and practices in Denmark*. Hans Reitzels Forlag.

៥. របាយការណ៍សន្និសីទបោះពុម្ពនៅក្នុងទស្សនាវដ្ដីស្រាវជ្រាវ (Conference proceedings published in a journal)

Duckworth, A. L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R. H., Kelly, D. R., & Matthews, M. D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, *USA*, *116*(47), 23499–23504.

៦. បទបង្ហាញតាមសន្និសីទ (Conference presentation)

Evans, A. C., Jr., Garbarino, J., Bocanegra, E., Kinscherff, R. T., & Márquez-Greene, N. (2019, August 8–11). *Gun violence: An event on the power of community* [Conference presentation]. APA 2019 Convention, Chicago, IL, United States.

៧. វីដេអូលើយូធូប (YouTube video)

i. Asian Boss. (2020, June 5). *World's leading vaccine expert fact-checks COVID-19 vaccine conspiracy: Stay curious #22* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=WQdLDMLrYIA

ii. Harvard University. (2019, August 28). *Soft robotic gripper for jellyfish* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=guRoWTYfxMs

៨. ការបង្ហោះលើហ្វេសប៊ុក (Facebook post)

News From Science. (2019, June 21). *Are you a fan of astronomy? Enjoy reading about what scientists have discovered in our solar system—and beyond? This* [Image attached] [Status update]. Facebook. https://www.facebook.com/ScienceNOW/photos/a.117532185107/10156268057260108/?type=3&theater

៩. ទំព័រនៅលើគេហទំព័រសារព័ត៌មាន (Webpage on a news website)

i. Bologna, C. (2019, October 31). *Why some people with anxiety love watching horror movies*. HuffPost. https://www.huffpost.com/entry/anxiety-love-watching-horror-movies_l_5d277587e4b02a5a5d57b59e

ii. Roberts, N. (2020, June 10). *Trayvon Martin's mother, Sybrina Fulton, qualifies to run for elected office*. BET News. https://www.bet.com/news/national/2020/06/10/trayvon-martin-mother-sybrina-fulton-qualifies-for-office-florid.html

iii. Toner, K. (2020, September 24). *When Covid-19 hit, he turned his newspaper route into a lifeline for senior citizens*. CNN. https://www.cnn.com/2020/06/04/us/coronavirus-newspaper-deliveryman-groceries-senior-citizens-cnnheroes-trnd/index.html

១២. ការលើកកម្ពស់ការអាន

ការលើកកម្ពស់ទម្លាប់ការអានជាសកម្មភាពមួយដែលមានបំណងជំរុញឱ្យនិយមអាន និងធ្វើឱ្យការអានក្លាយជាចំណូលចិត្តពេញមួយជីវិត។ វត្ថុបំណងជាចម្បងនៃការលើកកម្ពស់វប្បធម៌ការអាន គឺដើម្បីធ្វើឱ្យការអានក្លាយជាទម្លាប់មួយទទួលបានការសរសើរ និងស្រលាញ់ពីអ្នកប្រើប្រាស់។ ដូច្នេះហើយ វាចាំបាច់ណាស់ត្រូវបង្កើតនូវការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការអានសម្រាប់ការកែកម្សាន្ត និងមិនចាំបាច់តែអានដើម្បីប្រឡងជាប់នោះទេ។

ការអានអាចផ្តល់ដល់កុមារនូវការសម្រាកពីសកម្មភាពដែលផ្តោតតែទៅលើបច្ចេកវិទ្យា។ វាអាចជួយដល់ពួកគេឱ្យបានបន្ធូរអារម្មណ៍ និងលំហែ។ ការអានសៀវភៅអាចធ្វើឱ្យកុមារ
ផ្ទុះសំណើច និងមានអារម្មណ៍សប្បាយយជាងមុន។ តាមរយៈការឮរឿងនិទាន កុមារក៏បានជួបជាមួយនឹងវាក្យសព្ទដ៏ច្រើនសម្បូរបែបផងដែរ។

សម្រាប់បណ្ណារក្សជាគ្រូបង្រៀន ការលើកកម្ពស់ការអានផ្តល់ដល់អ្នកនូវឱកាសដើម្បីលើកកម្ពស់ការអាននៅក្នុងសាលារបស់អ្នក។ វាក៏អនុញ្ញាតដល់អ្នកឱ្យអាចចែករំលែកនូវក្តីប្រាថ្នារបស់អ្នកចំពោះចំណងជើងទាំងឡាយដែលអ្នកចូលចិត្តខ្លាំង និងពេញចិត្តជីវិតជាអ្នកចូលចិត្តអាន។

<u>ទាំងនេះជាគំនិតមួយចំនួនសម្រាប់ការបង្កើតនិងលើកកម្ពស់វប្បធម៌ការអាននៅក្នុងសាលារបស់អ្នក៖</u>

១. អាន

អាន។ អានឡើងវិញ។ អានខ្លះបន្ថែមទៀត។ អ្នកអាន។ ពួកគេអាន។ គ្រប់គ្នាអាន។ ប៉ុន្តែមែនទែនទៅយើងអាចជួយដល់កុមារបានតែកសាងទម្លាប់ការអានយ៉ាងមុតមាំដោយការអនុវត្តជាក់ស្តែងតែម្តង។ យើងមិនអាចរំពឹងថាកុមារនឹងអាននៅពេលដែលយើងជាមនុស្សចាស់មិនអាននោះទេ។

២. ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអាចចូលប្រើប្រាស់អត្ថបទស្រាវជ្រាវចម្រុះ។

ក្នុងនាមជាបណ្ណារក្សាគ្រូបង្រៀន វាជាតួនាទីរបស់យើងដែលត្រូវផ្ដល់ដល់សិស្សានុសិស្សនូវអក្សរសិល្ប៍ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ផ្សេងៗគ្នាតម្រូវទៅតាមវ័យរបស់ពួកគេ ពោលគឺមិនមែនទៅតាមអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្តអាននោះទេ។ សៀវភៅសរសេរដោយអ្នកនិពន្ធទាំងឡាយដែលមកពីគ្រប់ជំនាញឯកទេសទាំងអស់។

៣. ចែករំលែកពីជីវិតការអាន *របស់អ្នក* ។

បង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាការអានជាគំរូនិងឥរិយាបទវិជ្ជមានអំពីការអានដែលអាចទៅបានឆ្ងាយ។ ការអាននៅខាងមុខសិស្សរបស់អ្នក ពិភាក្សាពីសៀវភៅដែលអ្នកបានអាន និងចែករំលែកបទពិសោធន៍នៃការអានរបស់អ្នក គឺជាជំនួយដ៏ធំធេងនៅក្នុងការជួយដល់ពួកគេឱ្យឃើញថាមនុស្សវ័យពេញចិត្តការអាន ។

៤. ពិពណ៌ពីបណ្ណាល័យ

បណ្ណាល័យគួរតាំងបង្ហាញពីសមុច្ច័យឯកសារសម្រាប់ការអាន ដែលមានដូចជាសមុច្ច័យជាសៀវភៅ សមុច្ច័យជាសោតទស្សន៍ និងធនធានអេឡិចត្រូនិក ។ល។ នៅក្នុងឱកាសជាក់លាក់ ឬថ្ងៃអបអរសាទអ្វីមួយ ដើម្បីទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍បន្ថែមចំពោះសមុច្ច័យបណ្ណាល័យដែលមានអំពីប្រធានបទ និងវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ។

៥. ធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិត

ក្មេងមួយចំនួនពិតជាមិនចង់ទៅយកសៀវភៅចេញពីទូរសៀវភៅទេ។ពេលខ្លះធ្វើឱ្យវាអធិកអធមបន្តិច ហើយកាលៈទេសៈដែលអាចជួយជំរុញដល់ចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេក្នុងការអានបាន! **អ្នកអាចៈ**

- រៀបចំកម្មវិធីស្វែងយល់ពីសៀវភៅ (តិច មានលទ្ធផលខ្ពស់ ដែលទាក់ទាញសិស្សានុសិស្សឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសប្បាយៗក្នុងខណៈដែលពួកគេត្រូវបានណែនាំឱ្យស្គាល់សៀវភៅដ៏ច្រើនទូលំទូលាយ។ អញ្ជើញក្រុមអ្នកអានជាយុវវ័យ (ពីថ្នាក់ទីបីដល់ថ្នាក់ទីប្រាំមួយ គឺជាអ្នកចូលរួមដែលសមស្របបំផុត។
- បោះឆ្នោតទៅលើសៀវភៅដែលពេញចិត្តបំផុត
- ចាប់ឆ្នោតយកសៀវភៅថ្មីៗ
- អានខាងក្រៅ
- ការតាំងបង្ហាញ សៀវភៅដែលសិស្សណែនាំឱ្យអាន
- អនុញ្ញាតឱ្យសិស្សស្នើសុំទិញសៀវភៅតាមចំណង់ជើង/មុខជំនាញ/ប្រភេទជាក់លាក់។
- ចាប់ផ្ដើមក្លឹបសៀវភៅ
- ធ្វើក្ដារព័ត៌មាន ដើម្បីបង្ហាញពីសៀវភៅដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកចូលចិត្តធ្វើជាគំរូ
- រៀបចំកម្មវិធីជួបជាមួយអ្នកនិពន្ធ
- អញ្ជើញអ្នកអានជាភ្ញៀវ (ឪពុកម្ដាយ បងៗសិស្ស គណៈគ្រប់គ្រង ។ល។)

- សកម្មភាពអានទៅតាមប្រធានបទប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រែក្លាយវាទៅជាការប្រកួតប្រជែង
- ធ្វើឱ្យការអានជាផ្នែកដ៏រីករាយនៃកាលវិភាគសិក្សា
- ធ្វើឱ្យការអានក្លាយជាផ្នែកនៃជីវិតសិក្សា។ ...
- ឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ចូលរួម។

៦. ឱ្យមានការចូលរួមពីសហគមន៍របស់អ្នក។

អ្នកអាចព្យាយាមទាក់ទងទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលទាំងឡាយនៅក្នុងសហគមន៍សាលារៀនរបស់អ្នក។ មនុស្សមកពីសហគមន៍ច្រើនតែមានឆន្ទៈស្ម័គ្រចិត្តធ្វើជាភ្ញៀវអាន មិត្តអ្នកអាន ឬដឹកនាំបង្កើនអ្នកអាន។ ពួកគេអាចនឹងមានឆន្ទៈផ្តល់ការឧបត្ថម្ភរបស់របរទៅបណ្ណាល័យ ឬបរិច្ចាកសៀវភៅចាស់ៗទៅដល់បណ្ណាល័យរបស់អ្នក។ មានឱកាសជាច្រើននៅទីនេះ!

៧. កុំធ្វើឱ្យការអានក្លាយជាការងារត្រូវធ្វើ

នេះជាចំណុចចុងក្រោយ ប៉ុន្តែជាចំណុចដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត។ ប្រសិនបើយើងតម្រូវឱ្យសិស្សបំពេញទៅលើសន្លឹកកិច្ចការគ្រប់ពេលដែលពួកគេអាន យើងអាចនឹងសម្លាប់ទឹកចិត្តស្រលាញ់ការអានរបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើការអានក្លាយជាអ្វីៗត្រូវកត់ត្រាជាប្រចាំពីការអាន ហើយការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការសង្ខេបនោះ យើងពិតជាកំពុងបង្វែរពួកគេចេញពីសៀវភៅហើយ។ នៅពេលការអានក្លាយជាការងារត្រូវធ្វើ យើងបាត់បង់អ្នកអាន។

នេះមិនមែនមានន័យថា យើងមិនអាចប្រើសន្លឹកការងារ ឬមានន័យថាយើងមិនគួរបង្ខំឱ្យសិស្សទទួលខុសត្រូវ ឬមានន័យថាយើងមិនគួរសុំឱ្យពួកគេផ្តោតទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រការអានដែលយើងចង់ជំរុញនោះទេ។ ប៉ុន្តែវិធីដែលយើងបង្ហាញការអានក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ។ វាយតម្លៃថាតើយើងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់សិស្សឱ្យជ្រើសរើស មានសារៈសំខាន់ណាស់។ វាមានន័យថាការគិតអំពីរបៀបដែលធ្វើឱ្យការអានក្លាយជាសកម្មភាពដែលពេញចិត្តនៅពេលកំពុងបង្រៀនជំនាញអក្សរសាស្ត្រទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវបង្រៀន។

២៣. ការជម្រុះឯកសារ

ការជម្រុះឯកសារ គឺជាការដកចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិនៃធនធាននានាចេញពីបណ្ណាល័យដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលបានជ្រើសរើស។ វាផ្ទុយពីការជ្រើសរើសឯកសារ ថ្វីបើការជ្រើសរើស និងការមិនជ្រើសរើសឯកសារច្រើនតែមានដំណើរការដូចគ្នា។

ការជម្រុះឯកសារចេញជាដំណើរការចាំបាច់ដែលបណ្ណាល័យត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ។ ការជម្រុះឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះវាយកចេញនូវធនធានបណ្ណាល័យទាំងឡាយដែលចាស់ ឬលែងសមស្រប។ វាសន្សំកន្លែងលើទូរ (ដោយការដកចេញនូវអ្វីៗដែលរៀបច្រើនពេកនៅលើទូរ និងការបង្កើតនូវកន្លែងទំនេរសម្រាប់សៀវភៅថ្មី) ធ្វើឱ្យវាមានភាពងាយស្រួលរកមើលជាងមុន (ដូច្នេះវាសន្សំពេល) យកឯកសារដែលចាស់ៗចេញ ធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលមើលធនធានដែលមាននៅលើទូរ។

តាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់ ឯកសារទាំងឡាយនៅក្នុងសមុច្ច័យរបស់អ្នកគួរតែត្រូវបានវាយតម្លៃមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធដោយយកឯកសារដែលមានព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ឬហួសសម័យកាលទាំងនោះចេញ។ បន្ថែមលើនេះ សៀវភៅទាំងឡាយដែលមានស្នាមគូសដោយប៊ិច ឬខ្មៅដៃច្រើន ខ្នងសៀវភៅបាក់ ឬរហែក និង/ឬមានសន្លឹកទំព័រដាច់រហែកចេញ គឺជាគោលដៅនៃការដកចេញ។ អ្នកអាចនឹងចាំបាច់វាយតម្លៃទៅលើលក្ខខណ្ឌខាងក្រៅរបស់សៀវភៅ ដែលស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកដែលប្រើប្រាស់ច្រើនជាប្រចាំ។ នៅពេលដែលសៀវភៅត្រូវបានដកចេញ អ្នកគួរតែជំនួសវាជាមួយនឹងសៀវភៅមួយទៀតដែលមានបច្ចុប្បន្នភាពជាងនេះ។ ឬប្រសិនបើសៀវភៅនៅតែមានសារៈសំខាន់ចំពោះកម្មវិធីសិក្សា សូមពិចារណាទិញសៀវភៅដែលមានតម្រូវការខ្ពស់នេះមួយក្បាលទៀត។

សៀវភៅទាំងឡាយដែលត្រូវបានជម្រុះចេញពីសមុច្ច័យរបស់អ្នកផ្អែកទៅលើលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសហគមន៍សាលារៀនរបស់អ្នក។ បណ្ណារក្សជាគ្រូជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការបណ្ណាល័យ គួរតែជាអ្នកកំណត់ទៅលើលក្ខខណ្ឌទាំងនេះ។ លក្ខខណ្ឌរបស់អ្នកអាចទាក់ទងទៅដល់អ្នកដែលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យរបស់អ្នក និងសៀវភៅនៅក្នុងសមុច្ច័យរបស់អ្នក។

ដោយសារតែ ការជម្រុះចេញអាចនឹងមានភាពចម្រូងចម្រាស វាសំខាន់ណាស់ដែលដំណើរការនេះត្រូវក្តោបទៅលើគោលនយោបាយជម្រុះចេញ។ គោលនយោបាយជម្រុះចេញ គួរតែពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់ពីគោលបំណងនៃការជម្រុះចេញ ហើយពន្យល់ឱ្យបានលម្អិតពីមូលហេតុចាំបាច់នានា។ វាក៏គួរតែពន្យល់ពីលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការជ្រើសរើសសៀវភៅទាំងឡាយដែលត្រូវដកចេញ ដំណើរការសម្រាប់ការដកចេញ អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តដំណើរការ និងរបៀបបោះសៀវភៅដែលត្រូវបានដកចេញនោះចោល។

២៣.១ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ធ្វើការជម្រុះចេញ

វិធីសាស្ត្រដែលមានឈ្មោះថា CREW ជាធម្មតាត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការជម្រុះឯកសារ។ វិធីសាស្ត្រផ្តល់លក្ខខណ្ឌទូទៅចំនួនប្រមួយសម្រាប់ធ្វើការពិចារណាទៅលើឯកសារដែលត្រូវដកចេញពីសមុច្ច័យរបស់បណ្ណាល័យ។ លក្ខខណ្ឌទាំងនេះត្រូវបានបង្រួមមកដោយមានអក្សរកាត់ MUSTIE

- M = នាំឱ្យភាន់ច្រឡំ--ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ
- U = គួរឱ្យខ្ពើម--រហែកខ្លាំងលែងអាចជួសជុលឬបិទភ្ជាប់ឡើងវិញបាន
- S = ត្រូវបានជំនួស--ដោយសៀវភៅចេញផ្សាយថ្មីដែលប្រសើរជាងស្ដីពីមុខជំនាញនោះ
- T = មិនសំខាន់--លែងមានតម្លៃទាំងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រ
- I = លែងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតម្រូវការនិងផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍បណ្ណាល័យ
- E = កន្លែងផ្សេង--សៀវភៅនោះអាចរកបានយ៉ាងងាយនៅតាមបណ្ណាល័យមួយផ្សេងទៀត

មានកត្តាពីរដែលរួមចំណែកទៅដល់ការវាយតម្លៃតាម MUSTIE ថ្វីបើកត្តាទាំងនេះខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសៀវភៅ និងប្រធានបទរបស់វាក៏ដោយ។ កត្តាទាំងនោះ គឺអាយុកាលនៃឯកសារនិងស្ថិតិនៃការប្រើប្រាស់ ។ ឧទាហរណ៍ សៀវភៅណែនាំ CREW ស្នើថាសៀវភៅទាំងឡាយណានៅក្នុងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ

ដែលមានអាយុកាលលើសពីប្រាំឆ្នាំ គួរត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ការជម្រុះចេញ។ នៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ អាយុកាលនៃឯកសារមិនមែនជាបញ្ហាទេ ព្រោះវាមានអាយុកាលរហូតដល់ទៅ 15 ឆ្នាំ។

នៅក្នុងផ្នែកជាច្រើននៃសៀវភៅមិនប្រឌិតសៀវភៅដែលមិនមានអ្នកខ្ចីចេញក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំអាចពិចារណាដកចេញបាន។ នៅក្នុងរឿងប្រឌិត ប្រសិនបើសៀវភៅមិនមានអ្នកខ្ចីក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ វាអាចជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការដកចេញ។

លក្ខខណ្ឌទាំងនោះក៏ស្នើឡើងថា សៀវភៅណាមួយដែលមិនត្រូវបានខ្ចីចេញក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយអាចត្រូវបានពិចារណាជាគោលដៅសម្រាប់ការជម្រុះចេញ។

វាគួរត្រូវបានកត់ចំណាំថាក្នុងខណៈដែលលក្ខខណ្ឌរាយបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ CREW តំណាងឱ្យគោលការណ៍ណែនាំជាទូទៅសម្រាប់មុខជំនាញ វាអាចនឹងមានហេតុផលដែលត្រូវមានគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងពីនេះសម្រាប់បណ្ណាល័យសាលារៀនរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍ បណ្ណាល័យដែលមានថវិកាតិចតួចអាចនឹងចង់ពន្យារអាយុកាលនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវឯកសារនានាដល់ទៅពីរបីឆ្នាំបន្ថែមទៀត។ ឬប្រសិនបើបណ្ណាល័យមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់បានល្អទេ លក្ខខណ្ឌស្តីពីការខ្ចីសងក៏អាចនឹងត្រូវពង្រីកបន្ថែមដែរ។ នៅក្នុងករណីខ្លះ បណ្ណាល័យអាចនឹងចង់ប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់មួយចំនួនបន្ថែមទៀត។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើបណ្ណាល័យត្រូវបានប្រើប្រាស់ច្រើនលើសលុបនោះ អាយុកាលនិងប្រើលក្ខខណ្ឌទាំងនេះអាចនឹងគួរកាត់បន្ថយដោយសារតែខ្វះខាតកន្លែងក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីរក្សាទុកពួកវា។ ការកែប្រែណាមួយទៅលើលក្ខខណ្ឌគួរត្រូវបានពិចារណាដោយយកចិត្តទុកដាក់និងផ្តល់ហេតុផលសមស្រប។

ប្រសិនបើថ្នាក់ដឹកនាំបញ្ជាក់ថា សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ CREW នឹងធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គោលនយោបាយធ្វើការជម្រុះឯកសារ នោះការកែប្រែនានាក៏គួរតែត្រូវបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្របតាមគោលនយោបាយនោះដែរ។ ការកត់ចំណាំពីការកែប្រែគួរត្រូវបានសរសេរឱ្យបានច្បាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយជម្រុះចេញ។

នៅពេលដែលសៀវភៅត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ធ្វើការជម្រុះចេញ សៀវភៅត្រូវបានយកចេញពីទូរនិងវាយត្រាដោយពាក្យថា "ជម្រុះចេញនៅថ្ងៃ _______ "។ កាតាឡុកគួរត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ សម្រាប់មូលហេតុណាមួយដែលអ្នកបានជ្រើស ដើម្បីជំនួសសៀវភៅដូចគ្នានោះ សៀវភៅថ្មីគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់លេខសារពើភណ្ឌថ្មី។

២៤. ការវាយតម្លៃសារពើភណ្ឌបណ្ណាល័យ

ការវាយតម្លៃសារពើភណ្ឌគឺជាដំណើរការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពនៃសម្ភារៈដែលបានកាតាឡុករួចនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ការវាយតម្លៃសារពើភណ្ឌបណ្ណាល័យជួយឱ្យអ្នក

អាចៈ បង្ហាញពីអ្វីដែលត្រូវបានបន្ថែមចូល ឬដកចេញពីសមុច្ច័យរបស់អ្នក រួមទាំងធនធានដែលជាអំណោយ និងជាឌីជីថល ប្រសិនបើកំណត់ត្រាកាតាឡុកត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ធនធានទាំងនោះ។ វាធ្វើបច្ចុប្បន្នពីភាពស្ថានភាពសៀវភៅពីការបាត់ទៅជាមានវិញ នៅពេលដែលសៀវភៅបាត់នោះរកឃើញវិញ។ វាក៏ផ្តល់ដល់អ្នកផងដែរនូវឱកាស ដើម្បីពិនិត្យមើលដោយផ្ទាល់គ្រប់សៀវភៅទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងសមុច្ច័យរបស់អ្នក។ ព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដោយសារតែវាជួយដល់អ្នកឱ្យកំណត់បានពីសៀវភៅដែលត្រូវការជួសជុល ឬត្រូវជម្រុះចេញ។ វាក៏ជាលំហាត់មួយសម្រាប់ស្វែងរកសៀវភៅទាំងឡាយដែលបានបាត់ ប្រសិនបើមាន។

ហេតុអ្វីបានជាបណ្ណាល័យធ្វើការវាយតម្លៃសារពើភណ្ឌ?

១. ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាកំណត់ត្រាកាតាឡុករបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវ

២. ដើម្បីប៉ាន់ស្មានពីអត្រាបាត់បង់ និងតម្លៃរបស់វា ដើម្បីវាយតម្លៃពីជោគជ័យនៃប្រព័ន្ធសន្តិសុខបច្ចុប្បន្ន និងបែបទនានា និងបើចាំបាច់ ត្រូវរៀបចំសំណើប្តូរប្រព័ន្ធសន្តិសុខថ្មីសម្រាប់បណ្ណាល័យ។

៣. ដើម្បីជំនួស ឬដកសៀវភៅដែលបាត់ទាំងអស់ចេញ និងដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានបែបនេះនៅលើកំណត់ត្រាកាតាឡុកដោយធ្វើការដកចេញ ឬដាក់សញ្ញាសម្គាល់លើកំណត់ត្រា ដើម្បីជាការជូនដំណឹងទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យបានដឹង។

៤. ដើម្បីវាយតម្លៃពីស្ថានភាពសៀវភៅលើទូរ។

៥. ដើម្បីវាយតម្លៃពីគុណភាពកំណត់ត្រាកាតាឡុក។

៦. ដើម្បីវិភាគទៅលើភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់សមុច្ច័យ

របាយការណ៍ពីឧបទ្ទវហេតុ/ការស្វែងរក/បែបបទតាមរក

កំណត់ហេតុពីសៀវភៅដែលត្រូវបានរាយការណ៍ថាបានបាត់។ បែបបទនៃការស្វែងរកគួរត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងដោយបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់មួយ ដើម្បីពិនិត្យរកឱ្យបានគ្រប់កន្លែង/ហ្វាល ដែលសៀវភៅដែលបានបាត់នោះអាចស្ថិតនៅ។ បណ្ណាល័យគ្រប់គ្រងដោយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិនឹងមានហ្វាលត្រូវពិនិត្យមើលតិចតួច ដោយសារតែព័ត៌មាននេះភាគច្រើនអាចដាក់កំណត់សម្គាល់បាននៅលើកំណត់ត្រាកាតាឡុកអនឡាញ។

បញ្ជីនៃលទ្ធភាពដែលគួរត្រូវពិនិត្យមើលៈ

១) បញ្ជីនៃលទ្ធភាពដែលគួរត្រូវពិនិត្យមើលៈ តើកំណត់ត្រាកាតាឡុក (នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ឬហ្វាលខ្ចីសង (ប្រព័ន្ធបុរាណប្រើដៃ) បង្ហាញវាថាឱ្យនរណាផ្សេងខ្ចីទេ? ផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យកក់វាទុកបាន។

២) តើវាជាដំណើរការ ឬជាការប្តូរទិសដៅនៅក្នុងកន្លែងណាមួយ (ស្ថិតក្នុងការបិទក្រប ជួសជុល រង់ចាំឡើងទូរ/ដាក់ឱ្យខ្ចី តាំងបង្ហាញលើទូរ កំពុងស្ថិតក្នុងការធ្វើកាតាឡុក ស្ថិតនៅក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិកមួយចំនួន ឬកំពុងប្រើប្រាស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ)?

៣) តើសៀវភៅនោះបាត់ពីលើទូរនៅក្នុងសមុច្ច័យណាមួយដែលបណ្ណាល័យមានៈ សមុច្ច័យឯកសារយោង សៀវភៅកម្រ សៀវភៅខ្នាតធំ សមុច្ច័យសម្រាប់កុមារ/យុវជន/មនុស្សពេញវ័យ ។ល។

ប្រសិនបើសៀវភៅនៅតែរកមិនឃើញទេ បែបបទតាមដានអាចនឹងត្រូវផ្តួចផ្តើមឡើង ដើម្បីស្វែងរកសៀវភៅនោះម្តងទៀតនៅក្នុងចន្លោះពេលមួយក្រែងវាអាចរកឃើញ។ នៅក្នុងស្ថានភាពដែលបណ្ណាល័យប្រើប្រព័ន្ធបុរាណដោយដៃទម្រង់/ហ្វាលស្វែងរក ជាពិសេសមួយនឹងត្រូវបង្កើតឡើង ឬប័ណ្ណបញ្ជីរៀបលើទូរត្រូវបានដាក់កំណត់សម្គាល់តាមការសមស្រប។

នៅក្នុងស្ថានភាពដែលបណ្ណាល័យប្រើប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិ បញ្ជីសៀវភៅដែលបាត់ប្រហែលជាអាចទាញចេញបានពីក្នុងប្រព័ន្ធតាមតម្រូវការ។ សម្រាប់សៀវភៅសំខាន់ បណ្ណាល័យអាចស្វែងរកបន្ថែមទៀតដោយយកចិត្តទុកដាក់ ប៉ុន្តែសៀវភៅដែលបាត់ជាធម្មតាត្រូវពិនិត្យមើលជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឬប្រចាំឆ្នាំផងដែរ រហូតទាល់តែដល់ពេលមួយដែលបណ្ណាល័យសម្រេចចិត្តថាឈប់រកវា។

ការធ្វើការវាយតម្លៃសារពើភណ្ឌ

បណ្ណាល័យនីមួយៗនឹងអនុវត្តទៅតាមជំហានភាគច្រើនដូចខាងក្រោម ប៉ុន្តែការរាប់សារពើភណ្ឌនឹងធ្វើឡើងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងផ្ទាល់របស់បណ្ណាល័យនីមួយៗ។

១. ការជូនដំណឹង

ជូនដំណឹងទៅដល់បុគ្គលិកនិងសិស្ស ដើម្បីឱ្យធនធានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបានត្រូវបានសងមកវិញ ហើយអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានរំឭកជាមុនពីការអាក់ខានដែលអាចកើតមានឡើង។ សម្រេចថាតើបណ្ណាល័យត្រូវបិទជាបណ្តោះអាសន្ន ឬទូរក្នុងចន្លោះណាខ្លះដែលនឹងត្រូវបិទមិនឱ្យប្រើប្រាស់។

២. កាលវិភាគ

រៀបចំកាលវិភាគ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលចាំបាច់។ សមុច្ច័យអាចត្រូវបែងចែកទៅតាមចំណូលចិត្ត ពេលវេលា និងឯកទេសរបស់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើគោលដៅនិងការទទួលខុសត្រូវបានកំណត់សារពើភណ្ឌនឹងមិនបញ្ចប់បានឡើយ។ ប្រសិនបើបណ្ណាល័យប្រើបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត ឬជួលបុគ្គលិកសម្រាប់គម្រោង ការបណ្តុះបណ្តាល និងការគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវតែផ្តល់។ គម្រោងដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់ដូចនេះ គឺជាសេចក្តីផ្តើមដ៏ល្អមួយសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីដែលចូលមកបម្រើការងារនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

៣. ទូរសៀវភៅ

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម ត្រូវតែប្រាកដថាសៀវភៅ និងឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំដាក់លើទូរ មិនមែនរង់ចាំនៅលើរទេះរុញ ឬគរនៅលើតុបុគ្គលិក ឬតុអានក្នុងបណ្ណាល័យនោះទេ។

៤. អានតាមទូរ

"អាន" តាមទូរដើម្បីឱ្យប្រាដថាផ្នែកដែលត្រូវរាប់សារពើភណ្ឌស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ត្រឹមត្រូវនៃលេខកូដ។ ត្រូវតែប្រាកដថាបញ្ជីរៀបលើទូរត្រូវបានរៀបចំទៅតាមលំដាប់លេខកូដ ដើម្បីឱ្យការប្រៀបធៀបដែលមានប្រសិទ្ធិភាពមួយអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដូចទៅតាមលំដាប់នៅលើទូរ។

៥. សារពើភណ្ឌ/បញ្ជីដាក់លើទូរ

រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្រាប់ផ្នែកដែលត្រូវរាប់សារពើភណ្ឌបណ្ណាល័យអាចនឹងមានបញ្ជីរៀបសៀវភៅលើទូររួចទៅហើយ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមដំណើរការធ្វើកាតាឡុកតាមប្រភេទឯកសារ ។ វាជាហ្វាលមួយនៃប័ណ្ណ ឬសន្លឹកប័ណ្ណដែលមានកំណត់ត្រាកាតាឡុកសម្រាប់សៀវភៅនីមួយៗនៅក្នុងសមុច្ច័យ។ កំណត់ត្រាបញ្ជីរៀបលើទូរត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់សម្រាប់សៀវភៅឬឯកសារ ។

៦. ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់

ដើម្បីឱ្យការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភណ្ឌដែលត្រឹមត្រូវធៀបទៅនឹងទូរនោះ ក្រុមការងារមួយដែលមានគ្នាពីរនាក់មានប្រសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិផលខ្ពស់បំផុត។ សមាជិកម្នាក់នៃក្រុមការងារផ្តោតទៅលើបញ្ជីសារពើរភណ្ឌក្នុងខណៈដែលម្នាក់ទៀតស្វែងរកសៀវភៅលើទូរ។ ពួកគេត្រូវតែប្រុងប្រយ័ត្នកុំឱ្យខុសកន្លែងរបស់ពួកវា។ ភ្នែកទាំងពីរគូនេះប្រហែលជាអាចនឹងរកឃើញកំហុស ក្នុងខណៈដែលបើមានមនុស្សតែម្នាក់វិញ គាត់នឹងត្រូវត្រឡប់ទៅត្រឡប់មកពីហ្វាលមួយទៅមួយ ដែលអាចនឹងធ្វើមានការលំបាកក្នុងការផ្តោតអារម្មណ៍។

សៀវភៅនីមួយៗមាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌដែលពុំមានបញ្ហា គួរតែត្រូវបានធីក និង/ឬចុះកាលបរិច្ឆេទដោយប្រើខ្មៅដៃនៅលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងនៅក្នុងស្ថានភាពបែបបុរាណដោយដៃ សៀវភៅផ្ទាល់ ឬឯកសារនោះផ្ទាល់ គួរត្រូវជ្រើសរើសដោយធីក និង/ឬចុះកាលបរិច្ឆេទនៅលើបណ្ណខ្ចីសង និង/ឬហោប៉ៅរបស់វា។

បណ្ណាល័យមួយចំនួនអាចនឹងប្រើត្រាដើម្បីសន្សំពេលនៅលើកាលបរិច្ឆេទដំណើរការ ប៉ុន្តែការប្រើខ្មៅដៃអាចនឹងមានភាពងាយស្រួលលុបចេញវិញ។ បណ្ណាល័យមួយចំនួនអាចនឹងប្រើប្រាស់ប៊ិចពណ៌ដើម្បីធីកនៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ (ឧទា. ពណ៌ខៀវ 1996 ពណ៌លឿង 1997 ។ល។)

៧. សៀវភៅឬឯកសារ

សម្រាប់សៀវភៅណាមួយដែលរកមិនឃើញនៅលើទូរ បញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបានដាក់សញ្ញាសម្គាល់និងចុះកាលបរិច្ឆេទជាខ្មៅដៃដោយប្រើអក្សរ M ឬសញ្ញាសមស្របផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើជាទម្រង់បញ្ជីលើទូរ ប័ណ្ណ/បន្ទះប័ណ្ណ អាចនឹងត្រូវផ្អាប់ ឬគាបក្រដាស ឬដាក់សញ្ញាសម្គាល់តាមមធ្យោបាយមួយចំនួនសម្រាប់ពិនិត្យមើលពេលក្រោយ។ ប្រសិនបើសៀវភៅបាត់នោះមានច្រើនច្បាប់ អ្វីដែលសំខាន់គឺត្រូវដាក់សញ្ញាសម្គាល់សមស្របលើច្បាប់មួយនោះ និង/ឬលេខកូដ។

៨. ពិនិត្យលើស្ថានភាពសៀវភៅ

នៅពេលពិនិត្យសៀវភៅលើទូរ ស្ថានភាពសៀវភៅត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងហោចណាស់ក៏ធ្វើឡើងគ្រួសៗដែរ។ តើសៀវភៅគ្រាន់តែត្រូវការជួសជុលឬ? សៀវភៅមានបញ្ហា ឬខូចគួរត្រូវបានយកចេញមកសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ តើសៀវភៅត្រូវជំនួស ឬបោះចោល? បើបណ្ណាល័យចង់រក្សាវាទុកក្នុងសារពើភណ្ឌឱ្យមានលក្ខខណ្ឌល្អកាន់តែច្រើន ត្រូវតែពិនិត្យទៅលើស្ថានភាពលក្ខណៈរូបឱ្យបានកាន់តែហ្មត់ចត់

និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែច្រើន ដើម្បីរកមើលកំហុសដែលមានលក្ខណៈរួមដល់បុគ្គលិកឱ្យបានច្រើន។ ប័ណ្ណ/ទម្រង់សម្គាល់ការជួសជុលសម្រាប់ការវាយតម្លៃបែបនេះជួយខ្លាំងដល់នីតិវិធីនេះ។

៩. ការពិនិត្យទៅលើកំណត់ត្រាកាតាឡុក

ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នាណាមួយរវាងកំណត់ត្រាលើកាតាឡុក និងសៀវភៅ ឬឯកសារក្នុងដៃ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យគួរដាក់សញ្ញាសម្គាល់លើសៀវភៅឬឯកសារនោះ ឬកំណត់ត្រានោះសម្រាប់ការកែតម្រូវ។ កំហុសរួម ជាធម្មតាមានលក្ខណៈការងាររដ្ឋបាលគឺៈ

* លេខកូដ(call numbers)
* កំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ(typos)
* លេខសារពើភណ្ឌ(accession numbers)
* លេខចំនួនក្បាល (copy numbers)

ប័ណ្ណកែតម្រូវសម្រាប់កំហុសតិចតួចបែបនេះជួយខ្លាំងដល់នីតិវិធីនេះ។ ប័ណ្ណ/ទម្រង់សម្គាល់សម្រាប់ការជួសជុល និងការកែតម្រូវច្រើនត្រូវបានដាក់រួមគ្នា។

១០. ការពិនិត្យការខ្ចីសង

ប្រសិនបើកំណត់ត្រាកាតាឡុក ឬសៀវភៅផ្ទាល់ (ប័ណ្ណខ្ចីសង ប័ណ្ណកាលបរិច្ឆេទត្រូវសង) បង្ហាញថាសៀវភៅនោះផ្ទាល់មិនមានចរាចរក្នុងការខ្ចីសងពេញមួយឆ្នាំទេ បណ្ណាល័យអាចនឹងសម្រេចជម្រុះសៀវភៅនោះចេញ ជាពិសេសប្រសិនបើសៀវភៅនោះមានច្រើនច្បាប់។ បណ្ណាល័យសាលារៀនអាចនឹងត្រូវជាប់គាំងដោយតម្រូវការកម្មវិធីសិក្សាដើម និងកិច្ចការដែលប្តូរពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។
ប្រសិនបើមានសៀវភៅលើប្រធានបទដូចគ្នាច្រើនពេកលើទូរ ការសម្រេចចិត្ត ដើម្បីជម្រុះចេញត្រូវជំរុញអនុវត្ត ជាពិសេសនៅពេលដែលបណ្ណាល័យមានបញ្ហាកន្លែងចង្អៀត។

១១. ពិនិត្យលើគុណភាព

ការពិនិត្យគុណភាពងាយបំផុតដែលត្រូវធ្វើគឺ មើលទៅលើកាលបរិច្ឆេទសៀវភៅនោះ ។ មុខជំនាញនៃចំណេះដឹងជាច្រើនឆាប់ហួសសម័យកាល ហើយសៀវភៅដែលចាស់ៗអាចនឹងមានព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវជាងព័ត៌មានដែលមានគុណភាព ។ អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យខ្លាំងគួរតែដឹងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីប្រយ័ត្នប្រយែងទៅលើបច្ចុប្បន្នភាពនៃសៀវភៅនោះ។ ឯកសារបណ្ណាល័យមួយចំនួនមានលក្ខណៈចាស់ៗ និងគួរត្រូវបានរក្សាទុកដោយមិនប្រាកដប្រជា។

១២.ការវិភាគជាលក្ខណៈស្ថិតិ

បណ្ណាល័យអាចនឹងគ្រាន់តែរក្សាស្ថិតិសារពើភណ្ឌរួមៈ

* ចំនួនសៀវភៅរកមិនឃើញ
* ចំនួនសៀវភៅបាត់
* ចំនួនសៀវភៅដែលរកមិនឃើញនៅតាមកន្លែងជាបន្តបន្ទាប់ និងមូលហេតុ/បែបផែន
* ចំនួនសៀវភៅរកមិនឃើញត្រូវបានជំនួសវិញ
* ចំនួនសៀវភៅដែលបានជួសជុល

* ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ
* ចំនួនសៀវភៅដែលត្រូវបានជម្រុះ/ដកចេញនិងមូលហេតុ
* ពេលវេលាដែលបានប្រើ

២៥. សហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ

គំនិតដែលបណ្ណាល័យគួរស្វែងរកមធ្យោបាយ ដើម្បីសហការគ្នាផ្តល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់បានចូលប្រើប្រាស់សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យដែលនៅក្បែរៗពួកគេគឺជាគំនិតដែលមានពីដើមរៀងមកនៅក្នុងការងារបណ្ណាល័យ។ ដោយសារតែគំនិតនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យបានចាក់ឫសយ៉ាងស៊ីជម្រៅទៅក្នុងទស្សនវិជ្ជារបស់អ្នកបណ្ណាល័យនោះ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យត្រូវបានមើលឃើញថាជាផ្នែកមួយដ៏មានសារៈសំខាន់នៃអាជីព និងជាសញ្ញានៃសុឆន្ទៈ។ ហើយស្ថិតក្នុងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចបច្ចុប្បន្ន កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យត្រូវបានចាត់ជាផ្នែកមួយនៃការពិភាក្សាទៅលើការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដ៏ពេញនិយមធៀបទៅនឹងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ។

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យរួមទាំងការចែករំលែកទិន្នន័យគន្ថនិទ្ទេស និងធនធានឯកសារបណ្ណាល័យ។ វាជាមធ្យោបាយដែលបណ្ណាល័យ ជាពិសេសនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍នានា អាចផ្តល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យទទួលបានព័ត៌មាននៅពេលដែលធនធានមិនសូវសម្បូរ។ កិច្ចសហប្រតិបត្តការបណ្ណាល័យត្រូវបានចាត់ជាមធ្យោបាយក្នុងចេត្តនាចែករំលែកធនធាន ចំណេះដឹង ទិន្នន័យគន្ថនិទ្ទេស សេវាកម្ម និងសម្ភារកុំព្យូទ័រ ដើម្បីផ្តល់ជាផ្នែកខ្លះ ឬទាំងស្រុងនៃសេវាបណ្ណាល័យ។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៅក្នុងបណ្ណាល័យជាការចែករំលែកធនធានដែលមានប្រយោជន៍ដល់គ្នាទៅវិញទៅមក។

នៅក្នុងឆ្នាំថ្មីៗនេះ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យត្រូវបានមើលឃើញថាជាមធ្យោបាយដែលមានមុខងារស្របច្បាប់ ដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលកំពុងតែមានការកើនឡើង។

ដើម្បីផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់បណ្ណាល័យសាលារៀន សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិនេះនឹងពិភាក្សាតែទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើមពីការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យតែប៉ុណ្ណោះ។

ការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យនឹងជាសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយដោយសិស្ស និងគ្រូនៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សា។

សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ សកម្មភាពទាំងឡាយដែលអាចផ្តួចផ្តើមឡើងបានក្នុងចំណោមសាលានៅក្នុងខេត្តជាមួយគ្នា។

២៥.១ ការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ

ការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យជាសេវាកម្មមួយដែលអ្នកអានរបស់បណ្ណាល័យមួយអាចខ្ចីសៀវភៅឌីវីឌីតន្ត្រី ។ល ។ និង / ឬទទួលការថតចម្លងនៃឯកសារនានាដែលជារបស់បណ្ណាល័យមួយផ្សេងទៀត ។ អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើសំណើជាមួយនឹងបណ្ណាល័យរបស់គេ ដែលដើរតួជាអ្នកកណ្តាល បង្ហាញពីបណ្ណាល័យដែលមានសៀវភៅ ឬឯកសារដែលត្រូវការដាក់សំណើទទួលសៀវភៅ ឬឯកសារដែលត្រូវការផ្តល់វាទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងរៀបចំចាត់ចែងសម្រាប់ការសងវាទៅវិញ។ បណ្ណាល័យដែលផ្តល់ឱ្យខ្ចីជាធម្មតាកំណត់កាលបរិច្ឆេទត្រូវសងវិញ និងថ្លៃត្រូវពិន័យពេលសងសៀវភៅ ឬឯកសារដែលខ្ចីហួសកាលកំណត់

ថ្មីបើសៀវភៅ និងអត្ថបទស្រាវជ្រាវទាំងឡាយភាគច្រើនត្រូវបានស្នើសុំច្រើនបំផុតក៏ដោយ ក៏បណ្ណាល័យខ្លះនឹងអនុញ្ញាឱ្យខ្ចីនូវឯកសារជាសម្លេងវីដេអូ ផែនទី សៀវភៅបទភ្លេង និងមីក្រូហ្វូម គ្រប់ប្រភេទ ។ នៅក្នុងករណីខ្លះ មានថ្លៃតិចតួចភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេវាខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ។

គំនិតផ្តួចផ្តើមឱ្យមានការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ ជាដំបូងត្រូវតែធ្វើផែនការ ហើយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវតែទទួលបានតាមរយៈអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា (MOU)។ បន្ទាប់មកប្រព័ន្ធអាចត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្ត។ ជោគជ័យនៃប្រព័ន្ធអាស្រ័យទៅលើបណ្ណាល័យដែលមានឆន្ទៈ ដើម្បីរៀបចំផែនការចែករំលែកធនធានមានប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការមុខងារល្អ។ MOU គួរតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីប្រភេទនៃឯកសារបណ្ណាល័យ ដែលអាចនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ និងរយៈពេលអនុញ្ញតសម្រាប់ការខ្ចីសង។ អ្វីដែលសំខាន់នោះ គឺត្រូវឯកភាពផងដែរចំពោះអ្នកដែលនឹងត្រូវបង់ថ្លៃផ្ញើឯកសារប្រសិនបើមានការចំណាយពាក់ព័ន្ធការផ្ញើនេះ។

ផ្នែកមួយទៀតនៃការខ្ចីសងអន្តរបណ្ណាល័យ គឺការរៀបចំឱ្យខ្ចីក្នុងចំនួនច្រើន។ បណ្ណាល័យដែលចូលរួមនឹងតម្រូវឱ្យកំណត់ទៅលើចំណងជើងសៀវភៅឬឯកសារនៅក្នុងសមុច្ច័យជាក់លាក់។ ឧទាហរណ៍៖ ៥០ចំណងជើងនៃសៀវភៅរឿងប្រឌិត។ បណ្ណាល័យដែលចូលរួមនឹងផ្លាស់ប្តូរចំណងជើងទាំងនេះសម្រាប់រយៈពេលណាមួយជាក់លាក់ឱ្យទៅអ្នកប្រើប្រាស់របស់គេខ្ចី។ នៅចុងរយៈពេលដែលបញ្ចប់សៀវភៅទាំងនោះត្រូវសងទៅឱ្យបណ្ណាល័យដែលឱ្យខ្ចីវិញ។ តាមរយៈគំនិតផ្តួចផ្តើមនេះ បណ្ណាល័យនីមួយៗនឹងប្រើអស់នូវលទ្ធភាពថវិការបស់ខ្លួនទៅលើការអភិវឌ្ឍសមុច្ច័យរបស់ខ្លួន ផ្តោតទៅលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវការសំខាន់ៗ ឬចំណងជើងដែលត្រូវការបំផុតពីអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យផ្ទាល់ខ្លួន។

២៦. បណ្ណាល័យសាលា ដោយមិនគិតពីទម្រង់យេនឌ័រ (ដោយមិនគិតពីការអោយតម្លៃខុសគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រីដោយសង្គម)ក្នុងជម្រើសអាជីព និងការងារ

អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សា ហើយក្រុមនីមួយៗនឹងពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលបណ្ណាល័យសាលាគួរធ្វើ ដើម្បីធានាថាពួកគេមិនមានទម្រង់ភេទក្នុងជម្រើសអាជីព និងការងារ។ ក្រុមនីមួយៗនឹងត្រូវបានផ្តល់ពេល ៣០នាទីសម្រាប់ការពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាជាក្រុម ក្រុមនីមួយៗនឹងបង្ហាញលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុម និងអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែកត់ត្រានិងសង្ខេបការងារជាក្រុម។

បន្ទាប់ពីការធ្វើបទបង្ហាញនៃក្រុមពិភាក្សានិមួយៗ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញនូវចំនុចខាងក្រោមនេះ៖

ក. ពីគោលបំណងនៃការណែនាំគឺដើម្បីធានាថាបណ្ណាល័យសាលានឹងគ្មានការរើសអើងយេនឌ័រនិងមិនប្រកាន់ទម្លាប់ការងាររបស់ស្ត្រីនិងបុរសដែលកំណត់ដោយសង្គម។

ខ. ការដាក់បញ្ចូលក្នុងសង្គម៖ មានតម្រូវការក្នុងការដោះស្រាយ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារីដែលប្រឈមមុខនឹងទម្រង់នៃការរើសអើងច្រើនប្រភេទនិងធានាថាបណ្ណាល័យអាចចូលប្រើបានសម្រាប់ជនពិការ មនុស្សចាស់ និងអ្នកកាន់សាសនា និងវប្បធម៌ ឬជំនឿផ្សេងៗ។

គ. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជនពិការ រួមទាំងវគ្គសិក្សាសម្រាប់ស្ត្រីពិការដែលអាចប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាជាក់លាក់នៅកន្លែងធ្វើការ ឬក្នុងការសិក្សា។
ឃ. លើសពីនេះ សេវាបណ្ណាល័យអាចជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីជានាឱ្យស្ត្រីទទួលបានសេវាសង្គម។ វិធានការបែបនេះអាចជួយបញ្ច្រាបទស្សនៈទានយេនឌ័រលើការចូលរួមក្នុងជីវិតសង្គម សាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច និងផ្នែកផ្សេងៗទៀត។ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងភាពស្មោះត្រង់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែគោរព។ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ និងអាកប្បកិរិយាផ្លូវភេទគឺជាការរំលោភលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស។
ង. ការងារបណ្ណាល័យគួរតែត្រូវបានប្រគល់ឱ្យបណ្ណារក្សដោយមិនគិតពីភេទរបស់ពួកគេ ហើយបណ្ណារក្សទាំងបុរស និងស្ត្រីគួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាចំពោះមុខតំណែងរដ្ឋបាល។ វាត្រូវបានណែនាំផងដែរថា បណ្ណារក្សបុរស ឬស្ត្រីគួរតែជានាថា ទម្រង់យេនឌ័រដែលយល់ឃើញ មិនត្រូវបានកំណត់ដោយខ្លួនឯងនោះទេ។

និយមន័យនៃការមិនប្រកាន់យកទម្រង់យេនឌ័រដែលកំណត់ដោយសង្គមទេ (Gender Stereotype)

ក. គំរូយេនឌ័រ គឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅ ឬការយល់ឃើញជាមុនអំពីលក្ខណៈ ឬតួនាទីដែលគួរមាន ឬត្រូវមានដោយស្ត្រី និងបុរស ដោយមិនបានគិតពីសមត្ថភាពឬបទពិសោធន៍ពិតរបស់ពួកគេ។ គំរូយេនឌ័រគឺមានគ្រោះថ្នាក់នៅពេលដែលវាកំណត់សមត្ថភាពរបស់ស្ត្រី និងបុរសក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ បន្តអាជីពវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ និងធ្វើការជ្រើសរើសសម្រាប់ជីវិតរបស់ពួកគេ។ជាឧទាហរណ៍ ទស្សនៈប្រពៃណីរបស់ស្ត្រីជាអ្នកផ្តល់ការថែទាំ មានន័យថា ទំនួលខុសត្រូវលើការថែទាំកុមារជារឿយៗធ្លាក់លើស្ត្រីទាំងស្រុង។
ខ. លើសពីនេះ កត្តាយេនឌ័រដែលផ្សំឡើង និងប្រសព្វគ្នាជាមួយប្រភេទគំរូផ្សេងទៀត ជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានលើក្រុមស្ត្រីមួយចំនួន ដូចជាស្ត្រីមកពីក្រុមជនជាតិភាគតិច ឬជនជាតិដើមភាគតិច ស្ត្រីពិការ ស្ត្រីមកពីក្រុមវណ្ណៈទាប ឬមានស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចទាប ស្ត្រីចំណាកស្រុកជាដើម។
គ. ការកំណត់ Gender Stereotype សំដៅលើការអនុវត្តនៃការសរសេរទៅស្ត្រី ឬបុរស នូវលក្ខណៈជាក់លាក់ ឬតួនាទីដោយហេតុផលរបស់គាត់នៅក្នុងក្រុមសង្គមនៃស្ត្រី ឬបុរសប៉ុណ្ណោះ។ វាមិនបានកំណត់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងសមត្ថភាពរបស់បុរសនិងស្ត្រីទេ។ ការវាយតម្លៃយេនឌ័រគឺខុសនៅពេលដែលវានាំឱ្យមានការរំលោភបំពាន ឬរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស និងសេរីភាពជាមូលដ្ឋាន។
ឃ. ការវាយតម្លៃយេនឌ័រខុសគឺជាមូលហេតុញឹកញាប់បណ្តាលឲ្យមានការរើសអើងប្រឆាំងនឹងស្ត្រី។ វាគឺជាកត្តារួមចំណែកក្នុងការរំលោភលើសិទ្ធិជាច្រើនដូចជា សិទ្ធិទទួលបានសុខភាព ស្តង់ដាររស់នៅគ្រប់គ្រាន់ ការអប់រំ អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងទំនាក់ទំនងគ្រួសារ ការងារ សេរីភាពនៃការបញ្ចេញមតិ សេរីភាពនៃចលនា ការចូលរួម និងតំណាងនយោបាយ មធ្យោបាយដោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប៉ះពាល់ដល់សេរីភាពពីអំពើហិង្សាផ្អែកលើយេនឌ័រ។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យលើការពង្រឹងសិទ្ធិស្ត្រីក្នុងបណ្ណាល័យអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែណែនាំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដល់អ្នកចូលរួមដូចខាងក្រោម៖

ក. តើមនុស្សគ្រប់ភេទអាចចូលប្រើសេវាបណ្ណាល័យដោយស្មើភាពបានទេ ?

ខ. តើមនុស្សគ្រប់គ្នានៅក្នុងប្រទេសមានលទ្ធភាពទទួលបានសេវាកម្មបណ្ណាល័យដែលមានគុណភាពខ្ពស់ (ហើយប្រសិនបើមិនមាន តើវាអាចមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដល់ស្ត្រី និងកុមារី) ?

គ. តើបណ្ណាល័យអាចធ្វើការវិភាគ និងធ្វើការដើម្បីដកចេញនូវរបាំងយេនឌ័រ ដែលអាចរារាំងស្ត្រី និងកុមារីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដោយសមធម៌ដែរឬទេ ?

យុទ្ធសាស្ត្រ

ក. តើបណ្ណាល័យ និងសេវាបណ្ណាល័យរួមបញ្ចូលក្នុងផែនការសកម្មភាពជាតិ និង/ឬយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់សមភាពយេនឌ័រ (ប្រសិនបើមាន) សូមមើល MOWA (MOWA.gov.kh)

អន្តរាគមន៍

ក. តើបណ្ណាល័យ និងសេវាបណ្ណាល័យពាក់ព័ន្ធនឹងសាលារៀន ឬសាកលវិទ្យាល័យដែរឬទេ ?

ខ. តើបណ្ណាល័យបានគាំទ្រការអន្តរាគមន៍ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់ស្ត្រី និងកុមារីក្នុងផ្នែកណាមួយខាងក្រោមនេះដែរឬទេ ?

ការអប់រំ ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាល

- អក្ខរកម្មប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារី
- ស្ត្រីនៅក្នុងអំណាច និងការសម្រេចចិត្ត
- ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

គ. តើបណ្ណាល័យ និងសេវាបណ្ណាល័យមានការគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដើរតួនាទីនៅក្នុងគម្រោងដែលបានផ្តល់ឱ្យទេ ?ប្រសិនបើចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនេះគឺ 'ទេ' អ្នកគួរតែមានពិចារណាដើម្បីលើកឡើងនៅចំណុចខាងលើនេះ ដើម្បីស្វែងរកការតស៊ូមតិទៅកាន់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត ឬអ្នកផ្តល់មូលនិធិអំពីតម្លៃនៃការគាំទ្របណ្ណាល័យដើម្បីឲ្យមានការរឹងមាំជាងមុន។

ឯកសារយោង៖

1. ASLA 2003
2. The IFLA/Unesco. School Library Guidelines. IFLA, 2002
3. Handbook of Research on Digital Devices for Inclusivity and Engagement in Libraries. Hershey, Penn : IGI Global, 2019
4. Dunlap, Connie, "Resource sharing and cooperative acquisitions: A guardedly optimistic view" Library Acquisitions: Practice & Theory. V.1, Iss.3, 1977, Pages 201-208
5. Publication manual of the American Psychological Association. —6th ed. Washington DC : APA, 2010.
6. Chimezie,Uzuegbu. Personnel issues in the 21st century librarianship.(2022, February 14) https://www.academia.edu/2924517/Personnel_Issues_in_the_21st_Century_Librarianship?email_work_card=view-paper
7. Subject analysis (2022, February, 19) https://www.google.com/search?q=subject+analysis&oq=subject+analysis&aqs=chrome..69i57j0i512l9.19084j1j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8
8. Standards for private universities libraries. Kuala Lumpur : PERPUN, 1999.
9. Anglo American Cataloguing Rules.—2nd ed. Washington DC : ALA, 2005.
10. Farmer, Lesley S.J. Managing the Successful School Library: Strategic Planning and Reflective Practice. Washington, D.C. : ALA, 2016.
11. Browne Charging System (2022, February, 13). https://en.wikipedia.org/wiki/ Browne_Issue_System
12. American Association of School Librarians. National School Library Standards for Learners, School Librarians, and School Libraries. Washington, D.C. : ALA , 2017
13. Woolls, Blanch and Coatney, Sharon. The School Library Manager: Surviving and Thriving. 6th ed.—Libraries Unlimited : Santa Barbara, 2017
14. Dickinson, Gail K and Repman, Judi. School Library Management. 7th ed. Santa Barbra : Linworth, 2015
15. Reading promotion ideas (2022, January, 25). https://www.literacyworldwide.org/blog/literacy-now/2017/11/30/10-ways-to-promote-independent-reading
16. Intner, Sheila S and Weihs, Jean. Standard cataloging for school and public libraries, 2014