

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲ

School Library Management Handbook

မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက်အသင်း
ဇန်နဝါရီ ၂၀၂၀



The Asia Foundation

မာတိကာ

စကားဦး	က
အမှာစာ	ခ
နိဒါန်း	၁

အခန်း ၁

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း	၃
၁.၁။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကောင်းတစ်ခုဖြစ်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ	၃
၁.၂။ ရည်ရွယ်ချက်	၄
၁.၃။ စာကြည့်တိုက်မူဝါဒ	၄
၁.၄။ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ	၅
၁.၅။ ရန်ပုံငွေ	၆
၁.၆။ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့်တခြားဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ	၆
၁.၇။ တည်နေရာ	၈
၁.၈။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သုံးပရိဘောဂပစ္စည်းများ	၉
၁.၉။ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းသုံးဆိုင်ရာပစ္စည်းများ	၁၃
၁.၁၀။ စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၁၃
၁.၁၁။ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန်	၁၄

အခန်း ၂

စာစုလုပ်ငန်း (စာအုပ်များကို စုဆောင်းထိန်းသိမ်းခြင်း)	၁၆
၂.၁။ စာစုမူဝါဒ	၁၆
၂.၂။ စာပေပစ္စည်းများကိုရွေးချယ်ခြင်း	၁၈
၂.၃။ စာအုပ်များကိုရယူစုဆောင်းခြင်း	၁၉
၂.၄။ စာအုပ်များကိုစာစုမှတ်တမ်းခြင်း (Weeding) နှင့်စာအုပ်စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း	၁၉

အခန်း ၃

စာပြုလုပ်ငန်း

၃.၁။	တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း	၂၀
၃.၂။	ကက်တလောက်လုပ်ငန်း	၂၁
	၃.၂.၁။ စာရေးသူ	၂၄
	၃.၂.၂။ စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များ	၂၈
	၃.၂.၃။ အဓိကစာရေးသူများနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများ	၂၉
	၃.၂.၄။ တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်	၂၉
	၃.၂.၅။ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်	၃၀
	၃.၂.၆။ စာမျက်နှာအရေအတွက် (သို့) အုပ်တွဲရေ	၃၃
	၃.၂.၇။ ပုံများ၊ စာအုပ်၏ အမြင့်	၃၅
	၃.၂.၈။ စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ်	၃၆
	၃.၂.၉။ မှတ်ချက်များ	၃၆
	၃.၂.၁၀။ မျိုးတူစုအမှတ်၊ စာရေးသူအမည်တို၊ တိုက်ပိုင်အမှတ်	၃၆
	၃.၂.၁၁။ ခြေရာကောက်များ	၃၆
	၃.၂.၁၂။ စာထုတ်အမှတ်	၃၆
၃.၃။	ကွန်ပျူတာစနစ်သုံး ကက်တလောက်လုပ်ငန်း	၃၇
၃.၄။	မျိုးတူစုလုပ်ငန်း	၄၄

အခန်း ၄

စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ

၄.၁။	စာငှားလုပ်ငန်း	၄၆
	၄.၁.၁။ စာငှားမူဝါဒများ	၄၇
	၄.၁.၂။ စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၄၇
	၄.၁.၃။ စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းစနစ်	၄၇
	၄.၁.၄။ စာငှားမှတ်တမ်းကောက်ယူခြင်း	၅၁
၄.၂။	စာပေစုစည်းများကို စင်ပေါ်တွင် စနစ်တကျသိမ်းဆည်းခြင်း	၅၂
၄.၃။	ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း (Reference)	၅၅
၄.၄။	စာဖြန့်လုပ်ငန်း	၅၈
၄.၅။	သုတပညာကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်မှုလေ့ကျင့်သင်ကြားရေးလုပ်ငန်း	၆၀
၄.၆။	စာကြည့်တိုက်ကိုပိုမိုအသုံးပြုလာစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၆၀

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ရေရှည် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု

နောက်ဆက်တွဲ

နောက်ဆက်တွဲ (၁)	ဒုတိယသမမျိုးတူစုဒုတိယအဆင့် အကျဉ်းချုပ် (Second Summary) (The Hundred Division)	၆၇
နောက်ဆက်တွဲ (၂)	ပညာရပ်နှင့် ဒုတိယသမမျိုးတူစုနံပါတ်များ (Dewey Decimal Classification)	၇၁
နောက်ဆက်တွဲ (၃)	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်း၏ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ ကြေညာချက်	၇၆
နောက်ဆက်တွဲ (၄)	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်းက ဖွင့်ဆိုသော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ အဓိပ္ပာယ်နှင့် အင်္ဂါရပ်များ	၇၆
နောက်ဆက်တွဲ (၅)	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်း၏ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်	၇၈
ကျမ်းကိုးစာရင်း		၇၉

စကားဦး

ထိရောက်သော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှုရလဒ် အရည်အသွေးများကို ကောင်းစွာအဆင့်မြှင့်တင်ပေးနိုင်ပါသည်။ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ဘဝ တစ်သက်တာ သင်ကြားရေးကို သတင်းအချက်အလက်နှင့် စာတတ်မြောက်ရေးအတွက် ပူးပေါင်း ချိတ်ဆက်ထားသော ကျောင်းသင်ခန်းစာများမှတစ်ဆင့် အထောက်အကူပေးသည်။ ထို့ပြင် ဝေဖန် စဉ်းစားတွေးခေါ်နိုင်မှု၊ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်မှု၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ယင်း၏ပုံစံမျိုးစုံ ဆက်စပ်မှုနှင့် နည်းပညာကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် သင်ယူလေ့လာမှု မြင့်မားလာစေရန်လည်း ကူညီပေးပါသည်။ အရည် အသွေးမြင့်မားသည့် သင်ကြားမှုနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ အမြင့်မားဆုံးစွမ်းဆောင်မှု ရရှိစေရန်အတွက် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များက ပညာရေးစနစ်အသစ် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အရေး ကြီးသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်နေပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအတွက် အရေး ပါသော သင်ကြားရေးနေရာအဖြစ် အသွင်ပြောင်းလာစေရန် ရည်ရွယ်၍ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် သတင်းအချက်အလက် အခြေခံအဆောက်အအုံများ တိုးတက်လာစေရန် ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် အာရှဖောင်ဒေးရှင်းသည် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ပြန်လည်စွမ်းအားပေးခြင်း ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ရှေ့ပြေးစီမံကိန်းတစ်ခုကို မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းဖြင့် အတူလက်တွဲဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါ စီမံကိန်းသည် အောင်မြင်မှု ကြီးကြီးမားမားရရှိခဲ့ပြီး ယခုအခါ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ မြန်မာ နိုင်ငံတစ်ဝှမ်းရှိ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ပြန်လည်၍ ကောင်းမွန်စွာလည်ပတ်နိုင်စေရန် ဆက်လက် ပံ့ပိုးနေသည်ကိုတွေ့ရ၍ အလွန်ပင် ဂုဏ်ယူဝမ်းမြောက်မိပါသည်။ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတောအတွင်း အာရှဖောင်ဒေးရှင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက်အသင်းအနေဖြင့် အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်းကျောင်းများတွင် အသုံးပြုရန် ကျောင်း စာကြည့်တိုက်စီမံခန့်ခွဲမှု လက်စွဲစာအုပ် မရှိသေးသည်ကို သတိပြုမိလာပါသည်။ အာရှဖောင်ဒေးရှင်း အနေဖြင့် ယင်းလိုအပ်ချက်ကို စာကြည့်တိုက်မှူးများနှင့် ပညာပေးသူများအတွက် လွန်စွာအရေးကြီး သည်ဟု ရှုမြင်၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို မြန်မာနိုင်ငံတွင် အများပြည်သူသိရှိအသုံးပြုနိုင်ရန် ပံ့ပိုးကူညီရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်စီမံခန့်ခွဲမှု လက်စွဲစာအုပ်ကို အောင်မြင်သော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ တည်ထောင်နိုင်ရေးအတွက်လက်တွေ့ကျသော လမ်းညွှန်မှုများပေးခြင်း၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ၏ အရေးပါမှုကို ကျယ်ပြန့်စွာသိရှိလာစေရန် ပညာပေးသူများ၊ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် မီဒီယာမှတစ်ဆင့် စည်းရုံးလှုံ့ဆော် အသိပညာပေးခြင်းနှင့် (၂၁) ရာစု၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီ စေရန် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည်တို့ကို ရည်ရွယ်၍ ထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်ထုတ်ဝေနိုင်ရန် ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ပေးသော U.S. Department of State နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အားသွန်ခွန်စိုက် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပေးခဲ့သော မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက်အသင်းအား အာရှဖောင်ဒေးရှင်းအနေဖြင့် အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

Matthew B. Arnold, PhD
မြန်မာပြည်ဌာနေကိုယ်စားလှယ်
အာရှဖောင်ဒေးရှင်း

အမှာစာ

နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သည်ဆိုရာတွင် နိုင်ငံသူ၊ နိုင်ငံသားများ၏ သိပ္ပံနှင့်နည်းပညာ၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ အနုပညာဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတ ကြွယ်ဝမှုများ၊ အတတ်ပညာကျွမ်းကျင်မှုများ၊ လေ့လာအား ထုတ်မှုများနှင့် တီထွင်ကြံဆမှုများအပေါ် များစွာမူတည်နေပါသည်။ တိုးတက်သော နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံအဖြစ် တည်ထောင်ပုံဖော်ရန် အခြေခံအုတ်မြစ်မှာ မှန်ကန်ကောင်းမွန်သည့် ပညာရေးစနစ်နှင့် ပညာ ရတနာသိုက်ဖြစ်သော စာကြည့်တိုက်များ ဖွံ့ဖြိုးရှင်သန်ရေးဖြစ်ပါသည်။ နောင်အနာဂတ်၏ ခေါင်းဆောင်များဖြစ်လာမည့် လူငယ်များသည် ရုပ်ပိုင်းစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာသန်စွမ်းပြီး ဖွံ့ဖြိုးရင့် ကျက်သော နိုင်ငံသားများဖြစ်လာစေရေးအတွက် ပြုစုပျိုးထောင်ပေးရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။

ယနေ့မြန်မာနိုင်ငံသည် ပညာရေးကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲအဆင့်မြှင့်တင်ရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပြီး တစ်ဘက် တွင်လည်း စာကြည့်တိုက်ယဉ်ကျေးမှု ပြန်လည်ထွန်းကားလာစေရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်လျက်ရှိပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းသည် စာကြည့်တိုက်များတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေး၊ စာဖတ်ဝါသနာ၊ စာဖတ် အလေ့အထ တိုးတက်မြှင့်တင်ရေးနှင့် တိုးတက်ခေတ်မီသော စာကြည့်တိုက် နည်းပညာများ ပြန့်ပွားရေး လုပ်ငန်းများကို The Asia Foundation နှင့် Myanmar Book Aid and Preservation Foundation (MBAPF) အပါအဝင် တခြားပြည်တွင်းပြည်ပအသင်းအဖွဲ့များ၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများ၊ စာအုပ် ထုတ်ဝေသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ မိဘဆရာအသင်းများ၊ ပြည်သူ များနှင့် ပူးပေါင်းလက်တွဲကာ အောင်မြင်မှု ရရှိရန်အတွက် ကြိုးစားဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ထိုကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ပြန်လည်ရှင်သန် နိုးကြားလာစေရန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်မှုသည် ဦးစားပေးကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။ ကျောင်းသားအရွယ်မှစ၍ စာဖတ်သည့် အလေ့ အထကို လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးမှသာ လူကြီးအရွယ်သို့ရောက်ရှိလာသည့်အချိန်တွင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများသည် အနာဂတ်အတွက် နိုင်ငံ့သားကောင်းသမီးကောင်းများ ဖြစ်လာကြမည်ဟု မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက အလေးအနက် ယုံကြည်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ပညာသင်ကြားရေးကဏ္ဍတွင်အရေးပါပြီး အဓိကအားဖြင့် ကျောင်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်နှင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို အထောက်အကူပြုရေး၊ ပညာသင်ကြားရေးနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာအချက်အလက်များ စုဆောင်းသိမ်းဆည်း ဖြန့်ဝေပေးနိုင်သော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များအဖြစ် ဖွင့်လှစ်နိုင်ရေး၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ ခေတ်မီနည်းစနစ် များကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အသုံးပြုတတ်လာနိုင်ရေး၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာဖတ် အလေ့အကျင့်များ ရရှိပြီး အသိဉာဏ်ကြွယ်ဝတိုးတက်ရေး၊ အတွေးအခေါ်ပြည့်စုံရင့်ကျက်ရေး၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို ကျောင်းစာသာမက ပညာရပ်အမျိုးမျိုးကို လေ့လာနိုင်သောနေရာအဖြစ် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးသို့ ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်သည့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များအဖြစ် အားသစ်လောင်း ပေးရန် မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက် အသင်းက ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ဤကျောင်းစာကြည့် တိုက်လက်စွဲသည် ကျောင်းအုပ်ဆရာ၊ ဆရာမကြီးများ၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တစ်ခု စတင်တည်ထောင်ရန်၊ လက်ရှိစာကြည့်တိုက်ကို ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်တည်တံ့စေရန်အတွက် လမ်း ညွှန်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက ရေးသားထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ပညာရှင်များ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကို လက်တွေ့ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တွေ့



ကြံ့ခိုင်ရသည့် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် သင်ခန်းစာများ၊ စာကြည့်တိုက်လက်စွဲစာအုပ်များ၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်လက်စွဲများ၊ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်းမှတ်စုများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်း (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ကျောင်း စာကြည့်တိုက် လမ်းညွှန်စသည်တို့ကို အခြေခံ၍ ကျောင်းစာကြည့်တိုက် တစ်ခု၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များကို ဦးတည်ပြီး ရေးသားထားပါသည်။ အထူးသဖြင့် အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်းကျောင်း စာကြည့်တိုက်များအတွက် ရည်ရွယ်ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤကျောင်းစာကြည့်တိုက် စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲတွင် အခန်း (၅) ခန်း ပိုင်းခြား ဖော်ပြထားပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား စာကြည့်တိုက်ကို ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုပြီး ပညာဗဟုသုတ ရှာဖွေတတ်စေရန် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးသည့် နေရာဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ စာကြည့်တိုက်ကို သုံးတတ်သည့် အလေ့အကျင့်သည် တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ် အဆင့်မြင့်ပညာများကို ဆက်လက် လေ့လာဆည်းပူးရာတွင်လည်းကောင်း၊ သုတေသနများပြုလုပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဘဝတစ်သက်တာ သင်ယူလေ့လာမှုများအတွက် လည်းကောင်း ဆက်လက်အထောက်အကူပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ယခုအခါ မြန်မာနိုင်ငံတွင် စာကြည့်တိုက်များ၏ အရေးပါမှုကို ကောင်းစွာသိမြင်ပြီး ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် နိုင်ငံတော်အစိုးရက အားပေးကူညီပံ့ပိုးလျက်ရှိသည့်အပြင် ကျောင်းအုပ်ကြီးများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ကျောင်းသားမိဘများကိုယ်တိုင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ၏ အကျိုးကျေးဇူးကို သိနားလည် တန်ဖိုးထားလာကြသဖြင့် မဝေးသော အနာဂတ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံ တဝန်းရှိ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များအားလုံး ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာမည်ဟု မမှတ်မသုန် ယုံကြည်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း၏ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး စီမံကိန်းများကို အောင်မြင်ရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါသော ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အခြေခံပညာဦးစီးဌာနနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာနတို့ကိုလည်းကောင်း၊ လက်စွဲစာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် ပိုင်းဝန်းရေးသား တည်းဖြတ်ပေးကြပါသော မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း၏ နာယကနှင့်အကြံပေး ဆရာကြီး၊ ဆရာမကြီးများ၊ အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့ဝင်များ၊ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း အဖွဲ့ဝင်များနှင့် စာကြည့်တိုက်မှူးများ အားလုံးကိုလည်းကောင်း၊ ဤလက်စွဲတွင် အသုံးပြုသော ဓာတ်ပုံများ ရိုက်ကူးရေးတွင် ပါဝင်ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးကြပါသော အ.ထ.က (၂) ရန်ကင်း၊ အ.ထ.က (သုဝဏ္ဏ)၊ အ.ထ.က (၁) တာမွေ၊ အ.ထ.က (၃) ထားဝယ်၊ အ.ထ.က (၁) မအူပင်၊ အ.ထ.က (၁) မုဒုံ၊ အ.ထ.က (၂) မုံရွာ၊ အ.လ.က (နဝရတ်) သိမ်ဇရပ်မြို့၊ မွန်ပြည်နယ်နှင့် စာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ ဝိန်းများအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးပါသော စာကြည့်တိုက်မှူးများအားလည်းကောင်း အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက် စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေဖြန့်ချိနိုင်ရန် ရန်ပုံငွေနှင့် အစစအရာရာ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါသော အာရှဖောင်ဒေးရှင်းကိုလည်း မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ဒေါ်အဝင်း

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း

နိဒါန်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် ပညာသင်ကြားမှု၊ သင်ယူမှု၊ ပညာဗဟုသုတ ရှာဖွေဆည်းပူးမှုများအတွက် အဓိကကျသောအခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် ကျောင်း၏ သင်ကြားမှု၊ သင်ယူမှုတို့ကို တိုးတက်စေရုံသာမက ဘဝတသက်တာ သင်ယူလေ့လာမှု (Life long learning) စွမ်းရည်၊ နည်းပညာ၊ အကြောင်းအချက်နှင့် သုတပညာ တတ်မြောက်မှုတို့ကိုပါ လေ့လာနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်၏ စာပေ အရင်းအမြစ်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများသည် ကျောင်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရုံသာမက ကျောင်း၏သင်ကြားမှု၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား များ၏ သင်ယူမှုရလဒ်၊ အသိပညာ ဗဟုသုတကြွယ်ဝမှု၊ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတို့ကို ယခင် ရှိရင်းစွဲ အနေအထားထက် သိသာခြားနားသော အောင်မြင်မှုကို ပေးစွမ်းစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ၏ အရေးကြီးမှုကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်း (IFLA) နှင့် ကုလသမဂ္ဂ ပညာရေး၊ သိပ္ပံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအဖွဲ့ (The United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization - UNESCO) က ၁၉၉၉ ခုနှစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ ကြေညာချက်စာတမ်း ထုတ်ပြန်ပြီး အစိုးရများ၊ ပညာရေးဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများအား အကောင်အထည် ဖော်ရန်၊ မဟာဗျူဟာများ၊ မူဝါဒများနှင့် စီမံချက်များချမှတ်ရန် တိုက်တွန်းနှိုးဆော်ခဲ့ပါသည်။

“ယနေ့ခေတ်၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ အကြားအမြင်သုတကို အခြေခံသော လူ့အဖွဲ့အစည်း အတွင်း အဓိကလိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အတွေးအခေါ်များကို ကျောင်းစာကြည့်တိုက် များက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကျောင်းသားများကို သူတို့၏ ဘဝ တသက်တာ သင်ကြားရေး စွမ်းရည်နှင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေပြီး နိုင်ငံသားကောင်း ပီသစွာ ကြီးပြင်းနိုင်စေရန် မွေးထုတ်ပေးကြရမည့် နေရာဖြစ်ပါသည်...” စသည်ဖြင့် အဆိုပါ ကြေညာ ချက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ယူနက်စကိုနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ စာကြည့်တိုက်အသင်းကလည်း ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများကို စတင်လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို အားသစ်လောင်းပြီး ခေတ်မီသည့်စာကြည့်တိုက်များ ဖြစ်လာစေရန် မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် အာရှဖောင်ဒေးရှင်းအကူအညီဖြင့် စတင် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ကနဦးရှေ့ပြေးစီမံချက် (Pilot Project) အဖြစ် ကျောင်း (၃) ကျောင်း၏ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို အားသစ်လောင်းမြှင့်တင်ပေးသည့် လုပ်ငန်းကို အာရှဖောင်ဒေးရှင်း၏ ရန်ပုံငွေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ရန်ကုန်မြို့ပေါ်ရှိ အခြေခံပညာ အထက်တန်းကျောင်း (၂) ကျောင်းနှင့် မန္တလေးမှ (၁) ကျောင်း စုစုပေါင်း (၃) ကျောင်းမှ စာကြည့်တိုက် များအား စာအုပ်စာတမ်းများ၊ စာကြည့်တိုက်သုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများနှင့် ကွန်ပျူတာ ဖြည့်တင် ပေးခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်မှူးဆရာ၊ ဆရာမများအား အခြေခံ စာကြည့်တိုက်ပညာရပ်များ သင်ကြား ပေးခြင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းမှ အလုပ်အမှုဆောင်များ အသင်းဝင်များနှင့် တက္ကသိုလ် အသီးသီးမှ စာကြည့်တိုက်မှူးများက စာကြည့်တိုက်အခြေခံပညာရပ်များကို စာတွေ့လက်တွေ့ သင်ကြားပေးကြပြီး စာစု၊ စာပြု၊ စာငှားလုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်ကို အတူတကွ လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ ကွန်ပျူတာ စနစ်သုံး၍ ကက်တလောက်စာရင်းသွင်းခြင်း၊ စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ထားရှိပေးခြင်း၊ ပုံပြောခြင်း၊ ပန်းချီဆွဲခြင်းစသည့်

စာကြည့်တိုက်လှုပ်ရှားမှုများကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် တခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးပြီး ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

ဆက်လက်၍ ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၃) ကျောင်း၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၄) ကျောင်း၊ စုစုပေါင်း ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၁၀) ကျောင်းကို အာရှဖောင်ဒေးရှင်း အကူအညီဖြင့် အားသစ်လောင်းမြှင့်တင်ပေးခဲ့ပါသည်။ ၂၀၁၇-၂၀၁၈ ပညာသင်နှစ်တွင် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အခြေခံပညာဦးစီးဌာန၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၁၀) ကျောင်းကို ဆက်လက် အားသစ်လောင်းအဆင့်မြှင့်တင်ပေးခဲ့ပါသည်။ ၂၀၁၈-၂၀၁၉ ပညာသင်နှစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၅၀) ကို အားသစ်လောင်း အဆင့်မြှင့်တင် ပေးခဲ့ကြပါသည်။ ၂၀၁၉-၂၀၂၀ ပညာသင်နှစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် (၁၀၀) အတွက် ယင်းစီမံကိန်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို အားသစ်လောင်းအဆင့်မြှင့်တင်ရေး စီမံချက် စတင်လုပ်ဆောင်စဉ်က ရန်ကုန်နှင့် မန္တလေးမြို့ကြီးများပေါ်ရှိ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကိုသာ ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သော်လည်း ၂၀၁၆ မှ ၂၀၁၉ ခုနှစ်အထိ တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အခြေခံပညာအထက်တန်းကျောင်းများကိုပါ ထည့်သွင်း အားသစ်လောင်းအဆင့်မြှင့်တင် ပေးခဲ့ပါသည်။ နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ အားပေးပံ့ပိုးမှု၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အာရှဖောင်ဒေးရှင်းနှင့် တခြားအဖွဲ့အစည်းများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုများဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းသည် အခြေခံပညာအထက်တန်းနှင့် အလယ်တန်းကျောင်း စာကြည့်တိုက်များ ပြန်လည်ရှင်သန် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မူလတန်းကျောင်း စာကြည့်တိုက်များသည် ဤလက်စွဲပါ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများအနက် တချို့အဆင့်များကို လိုက်နာရန်မလိုအပ်ဘဲ အခြေခံဆိုင်ရာ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်လျက် မူလတန်းအဆင့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း - ၁

ကျောင်းစာကြည့်တိုက် ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း

၁.၁။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကောင်းတစ်ခုဖြစ်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကောင်းများသည် အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ကျောင်း၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့် ဆက်စပ်အကြောင်းအရာများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ခြင်း၊ ကျောင်း၏ စာသင်ကြားမှုနှင့် စာလေ့လာမှုတို့ကိုအထောက်အကူပြုပေးခြင်း၊
- ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်ရှိ လူတိုင်းအတွက် အလွယ်တကူအသုံးပြုနိုင်သော နေရာဖြစ်ခြင်း၊
- စာဖတ်သူများအတွက် စာရှာခြင်း၊ စာဖတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် လုံလောက်သောနေရာအကျယ် အဝန်းနှင့် စာကြည့်တိုက်ပရိဘောဂများရှိခြင်း၊
- စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများချမှတ်ပေးထားခြင်း၊
- စာကြည့်တိုက်ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ ကျောင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများက ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြဋ္ဌာန်းပေးထားခြင်း၊
- ကွန်ပျူတာနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ ဗဟုသုတ ဖြန့်ဝေနိုင်ခြင်း၊
- ကျောင်းအသိုက်အဝန်းတွင် စာတတ်မြောက်ရေး၊ စာရေးစာဖတ် တိုးတက်စေရေးအတွက် ပုံစံမျိုးစုံ၊ နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် ပံ့ပိုးပေးသော နေရာဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- စာကြည့်တိုက်ရှိ စာပေပစ္စည်းများကို အလွယ်တကူရှာဖွေ၊ ငှားရမ်းနိုင်ရန် စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲမှု ထားရှိပေးခြင်း၊
- ပြပွဲများ၊ ပြိုင်ပွဲများနှင့် တခြားလှုပ်ရှားမှုများ ကျင်းပပြုလုပ်လိုပါက လွယ်လင့်တကူ အသုံးပြုနိုင်ရန် နေရာတစ်ခု စီစဉ်ထားရှိပေးခြင်း။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် ကျောင်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး မူလတန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်၊ အလယ်တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်နှင့် အထက်တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဟူ၍ အမျိုးအစား ကွဲပြား နိုင်ပါသည်။ မည်သည့်စာကြည့်တိုက်မဆို ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တစ်ခု ထူထောင်မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါ အဓိကအချက်များကို ချမှတ်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ရည်ရွယ်ချက်
- စာကြည့်တိုက်မူဝါဒ
- စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ
- ရန်ပုံငွေ
- စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ
- တည်နေရာ
- ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သုံး ပရိဘောဂပစ္စည်းများ
- စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန်

၁.၂။ ရည်ရွယ်ချက်

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် ကျောင်း၏ ပညာသင်ကြားရေး၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှု၊ ပညာရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်အတွက် လိုအပ်နေသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် သုတပညာများကို နည်းပညာအသုံးပြု၍ရှာဖွေတတ်သော လူငယ်များအဖြစ် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား များအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရေး၊ အမှားအမှန်ကို ခွဲခြားသိရှိနိုင်စွမ်းရှိပြီး လွတ်လပ်စွာ တွေးခေါ် မြော်မြင်တတ်စေရေးတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရမည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။ သို့အတွက် စာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် မိမိတို့ကျောင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ပန်းတိုင်ကို အဓိက အထောက်အကူပြုရန် အထူးလိုအပ်သည့်အပြင် ကျောင်း၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို အထောက်အကူ ပြုနိုင်ရေး၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရေး၊ စာဖတ်ခြင်း အလေ့အထများ တိုးပွားလာစေရေး အကြောင်းအချက်နှင့် သုတပညာကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်စေရေး၊ စာကြည့်တိုက်ယဉ်ကျေးမှုများ ထွန်းကားလာစေရေး စသည့်အချက်များ ပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁.၃။ စာကြည့်တိုက်မူဝါဒ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက် တည်ထောင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် မူဝါဒတစ်ရပ်ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ မူဝါဒကို တိကျရှင်းလင်းစွာ ရေးဆွဲထားသင့်ပြီး ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များပြည့်ဝစေရေး၊ လိုအပ်ချက်များ ဖြည့်ဆည်းပေးရေး၊ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများအောင်မြင်စွာ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲနိုင်စေရေးတို့ကို ရည်ရွယ်ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျောင်းတစ်ကျောင်းလုံးရှိ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသူ အားလုံးသည် အောက်ပါကဏ္ဍများကို အဓိကထား လေ့လာပြီး စာကြည့်တိုက်ကို ဖွံ့ဖြိုးစေရန် ကျယ်ပြန့်စွာ ဆွေးနွေး၍ အဘက်ဘက်မှ ပြည့်စုံသော မူဝါဒချမှတ်ရပါမည်။

- ကျောင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်း

- ကျောင်းအတွင်း သင်ကြားရေးနည်းစနစ်များ
- ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှုနှင့် ကိုယ်ပိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များ၊
- သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများ၏ သင်ကြားမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ မူဝါဒရေးဆွဲရာတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်း အမြင်ဖြင့် ရေးဆွဲရန် မသင့်ပါ။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးက ဦးဆောင်မှုပြုပြီး စာကြည့်တိုက်ကော်မတီဝင်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ကျောင်းပညာရေး ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသားမိဘများ၊ စာကြည့်တိုက်၏ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ စုပေါင်းတိုင်ပင်ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးပြီး ရေးဆွဲရပါမည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မူဝါဒတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

- စာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်
- စာကြည့်တိုက်၏ အခန်းကဏ္ဍ
- စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ
- စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် ဝန်ထမ်းများ
- စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန်
- စာအုပ်၊ စာတမ်းများစုဆောင်းခြင်း
- စာအုပ်၊ စာတမ်းများထိန်းသိမ်းခြင်း
- စာကြည့်တိုက် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ
- စာကြည့်တိုက်၏ လှုပ်ရှားမှုများ
- စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေ
- စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ
- တခြားကျောင်းများ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ

စာကြည့်တိုက်မူဝါဒသည် ကျောင်းအမျိုးအစားပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပြီး မိမိစာကြည့်တိုက်၏ မူဝါဒကို စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသုံးသပ်နေရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက် မူဝါဒကို သက်ဝင်လှုပ်ရှားပြီး စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်လာနိုင်စေရန်အတွက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးများ ဆောင်ရွက်ရန် စာကြည့်တိုက်ကော်မတီလည်း လိုအပ်ပါသည်။

၁.၄။ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ

စာသင်ကျောင်းများတွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင်မြင်မှုရှိစေရန် လမ်းညွှန်ပါဝင် ပူးပေါင်းကူညီ ဆောင်ရွက်မည့် စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီသည် စာကြည့်တိုက်၏ မူဝါဒများ၊ ဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ငန်းများ၊ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများ၊ ရှေ့ပြေးစီမံကိန်းများ၊ ရေရှည်စီမံကိန်းများစသည်ဖြင့် ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကော်မတီတွင်

- ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့) ဆရာ၊ ဆရာမ တစ်ဦးအား ဥက္ကဋ္ဌ
- ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးအား အတွင်းရေးမှူး
- ဆရာ၊ ဆရာမ (၂) ဦး (သို့) (၃) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်
- ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား ကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်
- ကျောင်းအကျိုးတော်ဆောင်ကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်

- မိဘဆရာအသင်း ကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်
- ကျောင်းသူကျောင်းသားဟောင်းများအသင်း ကိုယ်စားလှယ် (၂) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်
- တခြားရပ်မိရပ်ဖ (၂) ဦးခန့်အား အဖွဲ့ဝင်နှင့်
- စာကြည့်တိုက်ကို စိတ်ပါဝင်စားသည့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက် ကော်မတီသည် လစဉ်ပုံမှန် တွေ့ဆုံပြီး စာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စာကြည့်တိုက်၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းတို့ကို ဆွေးနွေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ စုဆောင်းထားသည့် စာပေပစ္စည်း အမျိုးအစားဆိုင်ရာများ၊ စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ဖွင့်ချိန်နှင့်ပိတ်ချိန်၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာများ၊ စာငှားမူဝါဒများကိုလည်း ကော်မတီက ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာဖတ်အလေ့အကျင့် တိုးပွားလာစေရေး၊ စာကြည့်တိုက်ကို ပိုမိုအသုံးပြုလာစေရေး၊ စာကြည့်တိုက်အတွက် လိုအပ်သည့်ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးတို့အပြင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် တာဝန်ရှိသူများ၊ တခြားဆရာ၊ ဆရာမများ၊ မိဘများ၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားဟောင်းများ၊ လူထု အသိုက်အဝန်းများက ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသည် မိမိတို့နှင့်လည်း သက်ဆိုင်ကြသည်ဆိုသော အသိစိတ် ဓာတ်များ ပေါ်ပေါက်လာစေရေးတို့ ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်သည့် လှူငွေရှာဖွေဆိုင်ရာများကိုလည်း ပိုင်းဝန်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁.၅။ ရန်ပုံငွေ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ စဉ်ဆက်မပြတ်ရှင်သန် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသည် စာကြည့်တိုက်၏ ရန်ပုံငွေပေါ်တွင် များစွာမူတည်ပါသည်။ ရန်ပုံငွေသည်လိုအပ်သော စာအုပ်စာတမ်းများ၊ စာနယ်ဇင်းများ၊ စာကြည့်တိုက်သုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေးအတွက်သာမက စာကြည့်တိုက်ကို ပိုမိုအသုံးပြုလာစေရေးအတွက် လိုအပ်မည့် ပစ္စည်းများအတွက်လည်း လုံလောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ရရှိသည့် စာကြည့်တိုက်ရန်ပုံငွေမှ လစဉ်ပုံမှန် ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်နှင့် တခြားကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းခြေကို နှစ်စဉ်ကြိုတင် တွက်ချက်ထားရန် လိုအပ်ပြီး လစဉ်စာရင်း ရှင်းတမ်း ပြုလုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁.၆။ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့်တခြားဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဝတ္တရားများ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက် ရေရှည်တိုးတက်အောင်မြင်စေရန် ကျောင်းရှိအောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ရှိသူများသည် စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများ၊ စီမံကိန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု၊ ထောက်ခံအားပေးမှု၊ တာဝန်ယူ ပံ့ပိုးမှုများဖြင့် အားလုံးစုပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- **ကျောင်းအုပ်ဆရာ၊ ဆရာမကြီး၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဝတ္တရားများ**
 - စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်း၊
 - စာကြည့်တိုက် ရေရှည်စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်အောင်မြင်မှုအတွက် လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် ဦးဆောင်ခြင်း၊
 - စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့်သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်စေခြင်း၊
 - မိမိတို့ ကျောင်းလူထုအသိုက်အဝန်း၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခံစားမှုတွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိသည်ဟု ခံယူလာစေခြင်း၊
 - အားလုံးပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်လိုမှုများ ဖြစ်ထွန်းလာစေရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ဦးဆောင်လမ်းညွှန်ခြင်း။

- **ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဝတ္တရားများ**

- ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကော်မတီနှင့်စာကြည့်တိုက်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဦးစီးဆောင်ရွက်ခြင်း။
- မူလသင်ရိုးကို အထောက်အကူပြုမည့် စာအုပ်များ၊ လူမှုရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးစသည့် တခြား သင်ကြားရေးများကိုလည်း အထောက်အကူပြုမည့် သုတ၊ ရသ စာအုပ်များ ဝယ်ယူစုဆောင်းခြင်း။
- စာပြုလုပ်ငန်းများ (ကက်တလောက်လုပ်ငန်း၊ မျိုးတူစုလုပ်ငန်းများ) ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတမ်းများအား စနစ်တကျစီစဉ်ထားရှိခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း။
- အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ ရှာဖွေခြင်း၊ ကွန်ပျူတာ၊ အင်တာနက်နှင့် အီလက်ထရောနစ် ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်းနည်းစနစ်များအား သင်ကြားပြသခြင်း။
- ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာဖတ်အလေ့အကျင့်များ ရရှိလာစေရန်နှင့် စာအုပ်စာပေများ ဖတ်ရှုလေ့လာမှု အားကောင်းစေရန် အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုနည်းကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ဟောပြောပွဲများနှင့် လက်တွေ့သရုပ်ပြခြင်း။
- နည်းပညာများကို အဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် မျှဝေခြင်း။
- သင်ကြားရေး ဝန်ထမ်းများနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စာကြည့်တိုက် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- တခြားမြို့နယ်၊ ပြည်နယ်/တိုင်းရှိ စာကြည့်တိုက်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများ၊ အစီရင်ခံခြင်းများအတွက် အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းကို လစဉ်ပုံမှန် စာကြည့်တိုက်ကော်မတီကို တင်ပြခြင်းနှင့် စုစည်းထိန်းသိမ်းထားခြင်း။
- မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

- **တခြားသင်ကြားရေးဆရာ၊ ဆရာမများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ**

- ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်စေရန်နှင့် စာကြည့်တိုက်၏ ရေရှည် စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်အောင်မြင်မှုအတွက် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- စာကြည့်တိုက်၏ စီမံကိန်းများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် တက်ကြွစွာပါဝင်လှုပ်ရှားခြင်း။
- ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာဖတ်အလေ့အကျင့်များရရန်နှင့် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုမှု အားကောင်းစေရန် စနစ်တကျအစီအစဉ်များကို ပုံမှန်စာကြည့်တိုက်အချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး စာသင်ခန်းတွင်သော်လည်းကောင်း၊ စာကြည့်တိုက်တွင်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်အကောင် အထည်ဖော်ခြင်း။
- မိမိ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ဖတ်ရှုသင့်သော စာအုပ်များကို ရွေးချယ်လမ်းညွှန်

ပြသခြင်း၊ ကျောင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် ဆက်စပ်ပြီး စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုမှု တိုးပွားလာစေရန် လေ့ကျင့်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

၁.၇။ တည်နေရာ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်နေရာသည်ကျောင်းအဆောက်အအုံ၏ အခန်းတစ်ခန်းတွင်သော်လည်းကောင်း၊ သီးသန့် အဆောက်အအုံ တွင်သော်လည်းကောင်း တည်ရှိနိုင်ပါသည်။



စာသင်ခန်းနှင့်တွဲလျက်ကျောင်းစာကြည့်တိုက်

သီးသန့်အဆောက်အအုံကျောင်းစာကြည့်တိုက်

အရေးကြီးသော အချက်များမှာ စာကြည့်တိုက်နေရာသည် အောက်ပါအချက်များနှင့်ပြည့်စုံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အသုံးပြုရန် လွယ်ကူသော အဓိကနေရာ
- အထပ်များရှိပါက မြေညီထပ်နေရာ
- စာသင်ကြားသောဧရိယာများနှင့် နီးကပ်သော နေရာ
- ဆူညံသံနည်းပါးသော နေရာ
- သင့်တင့်လျောက်ပတ်လုံလောက်သော သဘာဝအလင်းရောင် (သို့) လျှပ်စစ်မီး ရရှိနိုင်သောနေရာ
- သင့်တင့်လျောက်ပတ်လုံလောက်သော အခန်းအပူချိန်ရှိ၍ (စာပေပစ္စည်းများအား နှစ်ကာလ ကြာရှည်စွာ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်) လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်သော နေရာ
- အန္တရာယ်ကင်း၍လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိသောနေရာ၊
- စာအုပ်စာတမ်းများ၊ မဂ္ဂဇင်းများ၊ သတင်းစာများထားရှိရန်နှင့် ဖတ်ရှုနိုင်ရန် လုံလောက်သည့် အကျယ်အဝန်းရှိသော နေရာ၊
- စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူများအတွက် လိုအပ်သော ဝန်ဆောင်မှုများကို ပံ့ပိုးနိုင်မည့်နေရာ
- စာအုပ်ခင်းကျင်းပြသရန် နေရာ
- ကွန်ပျူတာ (ရှိပါက) အသုံးပြုနိုင်ရန် နေရာ
- စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် တခြားဝန်ထမ်းများ အလုပ်လုပ်ရန် နေရာစသည်ဖြင့် လုံလောက်သော အကျယ်အဝန်းရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

အကယ်၍ လုံလောက်သောနေရာ အကျယ်အဝန်းရှိပါက (တစ်ဦးချင်းအတွက် လည်းကောင်း၊ အုပ်စုလိုက်အတွက် လည်းကောင်း၊ အတန်းလိုက်အတွက် လည်းကောင်း) စီမံချက်များ (ပရောဂျက်) လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်နေရာများ စီစဉ်ပေးထားနိုင်ပါသည်။

၁.၈။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သုံးပရိဘောဂပစ္စည်းများ

စာကြည့်တိုက်၏ အပြင်အဆင်ကို သေသပ်ရှင်းလင်းစွာဖြင့် စာဖတ်လိုစိတ် ဖြစ်လာအောင် ဆွဲဆောင် ဖန်တီးပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကလေးလူငယ်များနှင့် ရင်းနှီးပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာ နေရာဖြစ်လာစေရန် ပရိဘောဂများကို ခင်းကျင်းရပါသည်။ အထူးသဖြင့် အောက်ပါအရည်အသွေးများနှင့် ပြည့်စုံရန် လိုအပ် ပါသည်။

- အန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု
- အလင်းရောင်ကောင်းစွာရရှိမှု
- လှုပ်ရှားသွားလာနိုင်ပြီးစာဖတ်နိုင်မှု

စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်စာတမ်းများကို ခင်းကျင်းပြသထားရန်၊ စနစ်တကျသိမ်းဆည်းထားရန်၊ ဖတ်ရှုနိုင်ရန်နှင့် အီလက်ထရောနစ်စာစုများအား (ရှိပါက) သုံးစွဲနိုင်ရန် အောက်ပါပရိဘောဂများ ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

- စာအုပ်စင်များ
- စာအုပ်နှင့် မဂ္ဂဇင်းတင်စင်များ
- စာဖတ်စားပွဲနှင့် ကုလားထိုင်များ
- စာကြည့်တိုက်မျိုးစားပွဲနှင့် ကုလားထိုင်
- ကွန်ပျူတာစားပွဲနှင့် ကုလားထိုင် (ရှိပါက)
- စီဒီ၊ ဒီဗီဒီ၊ ဗွီစီဒီဖွင့်စက်များစသော အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းများ (ရှိပါက) သုံးနိုင်ရန် လိုအပ်သော ပရိဘောဂများ

မူလတန်း၊ အလယ်တန်း၊ အထက်တန်းစသည့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် အမျိုးအစားပေါ် မူတည်ပြီး ပရိဘောဂ အရွယ်အစား၊ အရောင်၊ ပုံစံများမှာ ကွဲပြားခြားနားပါသည်။ မူလတန်းကျောင်းသားများရှိသော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်အတွက် ပရိဘောဂများသည် ကလေးများအတွက် သင့်လျော်သော၊ စာဖတ်ချင် စဖွယ်ဖြစ်စေနိုင်သော၊ ဆွဲဆောင်မှုရှိသော အရောင် ပုံစံများဖြစ်ရန် လိုပါသည်။ စာအုပ်စင်များကို သစ်သားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သံ (သို့) သံမဏိဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ စင်ဖွင့်ပုံစံဖြစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ တစ်ဖက်ဖွင့် (သို့) နှစ်ဖက်ဖွင့် စာအုပ်စင် ထားရှိရန်သည် စာကြည့်တိုက်၏ အကျယ်အဝန်းနှင့် ပရိဘောဂ အထားအသိုပေါ်မူတည်ပြီး ရွေးချယ် ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်များကို လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှု ငှားရမ်းနိုင်စေရန် စာအုပ်စင်များကို စီစဉ်နေရာ ချရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာအုပ်စင်များကို နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက် မထိတွေ့နိုင်သော၊ မိုးမပက်စေနိုင်သော နေရာတွင်ထားရှိရပါမည်။ မြေညီထပ်တွင် သစ်သား စာအုပ်စင်များ ထားမည်ဆိုပါက ခြမတက်စေရန် စာအုပ်စင်ခြေထောက်များကို သံခွက်ထဲတွင်ထည့်၍ ဒီဇယ် (သို့) ရေနံဆီ စသည်တို့ကို ထည့်ပေး ထားရပါမည်။

ရိုးရိုး စာအုပ်စင်

● အတိုင်းအတာများ

- အမြင့် - ၆ ပေ
- ဗျက် - ၁ ပေ
- အရှည် - ၄ ပေ
- အဆင့် - ၅ ဆင့်
- တဆင့်ချင်း အရှည် - ၁ ပေ



စာအုပ်ခင်းကျင်း ပြသရန်သုံးသည့် စာအုပ်စင် (Display)

● အတိုင်းအတာများ

- အမြင့် - ၆ ပေ
- ဗျက် - ၁ ပေ ၂ လက်မ
- အရှည် - ၄ ပေ
- အဆင့် - ၅ ဆင့်
- တဆင့်ချင်း အရှည် - ၁ ပေ



စာအုပ်များ၏ အဖုံးများကို မြင်နိုင်စေရန် စင်၏ အဆင့်များကို အနည်းငယ်စောင်း၍ စာအုပ်များကို ခပ်လျော့လျော့တင်နိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားပါသည်။ ယင်းစာအုပ်စင်များကို မဂ္ဂဇင်းများတင်ရန်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စာဖတ်စားပွဲ

ယနေ့ခေတ်၌ စာကြည့်တိုက်တွင် ပူးပေါင်းသင်ယူမှုနှင့် တစ်ဦးချင်းစီလေ့လာမှု ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့် လေ့လာကြသည်။ သို့အတွက် စာဖတ်စားပွဲများကို ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။



မုန့် အထက (၁) စာကြည့်တိုက်



မုံရွာ အထက (၂) စာကြည့်တိုက်

စာကြည့်တိုက်ကို ပိုမိုဆွဲဆောင်မှုရှိစေရန် နံရံပေါ်တွင် ဘာသာရပ်အညွှန်းနှင့် စိတ်ဝင်စားဖွယ် စာပေနှင့် စာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ အဆိုအမိန့်များ၊ ပုံများကို ဝှိုနှိုင်းများဖြင့် ချိတ်ဆွဲပြသထားနိုင်ပါသည်။

နမူနာပုံစံများ



၁.၉။ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းသုံးဆိုင်ရာပစ္စည်းများ

လယ်ဂျာစာအုပ်များ (register)၊ တိုက်ပိုင်စာအုပ် (accession)၊ စင်ပေါ်တွင် စာအုပ်များ လဲမကျစေရန် စာအုပ်အထိန်းများ (book ends)၊ စာငှားခွင့်မှတ်ပုံတင် ကတ်ပြားများ၊ စာငှားခွင့်ကတ်များ၊ စာအုပ် အနှောင့်ကပ်ရန် စာရွက်ငယ်(label) များ၊ စာအုပ်ပြန်အပ်နေ့စွဲ၊ ကျောင်းတံဆိပ် (seal)၊ ကတ်များ သိမ်းရန်စက္ကူပုံး၊ ပလပ်စတစ်ပုံး၊ စက္ကူနှင့်တကွ စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများ ဖြစ်သည့် ခဲတံ၊ ဘောပင်၊ ခဲတံချွန်စက်၊ စက္ကူကလစ်၊ စက္ကူချုပ်စက်စသည်ဖြင့်တို့လည်း လိုအပ်ပါသည်။

လယ်ဂျာစာအုပ်များ (register) ကို စာအုပ်အငှားစာရင်း စာအုပ်၊ အကြံပြုစာအုပ်၊ ဧည့်သည်မှတ်တမ်း စာအုပ်၊ စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူ မှတ်တမ်းစာအုပ် စသည်ဖြင့် အသုံးပြုမည့် နယ်ပယ်အရ ဇယား ကွက်များ ရေးဆွဲအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၁.၁၀။ စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ကျောင်းအမျိုးအစား၊ စာကြည့်တိုက်၏ အရွယ် အစားနှင့် ရည်ရွယ်ချက်စသည်တို့ပေါ်မူတည်ပြီး ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ထားရှိခြင်း ရည်ရွယ်ချက်မှာ စာကြည့်တိုက်ကို ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်၊ စာကြည့်တိုက်၏ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ စနစ်တကျ အောင်မြင်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရန်၊ စာဖတ်သူ များ၏ လိုအပ်ချက်များကို အချိန်မီပံ့ပိုးပေးနိုင်စေရန်၊ ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက်ကို စနစ်တကျ အသုံးပြုတတ်စေရန်နှင့် စာပေအရင်းအမြစ်များကို ရှိသေစွာထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းသည် ကျောင်းနှင့်ဆက်စပ်သည့် လူ့အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုလုံးအတွက် ပညာရေး နှင့်ပတ်သက်၍ သင့်တော်မည့် လိုအပ်ချက်များကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ထားသော စာကြည့် တိုက်မူဝါဒနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်းများကို စာကြည့်တိုက်အတွင်း မြင်သာစေရန်ပိုစတာ အရွယ်အစားဖြင့်ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

အထက (၃) စားဝယ်
ကျောင်းစာကြည့်တိုက်စည်းကမ်းများ

- 📖 စာကြည့်တိုက်ထဲသို့ မဝင်မီ ဖိနပ်များကို ညီညာစွာ ချွတ်ပါ။
- 📖 စာကြည့်တိုက်ထဲ၌ အစားအသောက်များ ယူမလာရပါ။
- 📖 စာကြည့်တိုက်ထဲတွင် စကားတိုးတိုးပြောပါ။
- 📖 စာအုပ်များကို သန့်ရှင်းသောလက်ဖြင့် ရှိသေစွာ ကိုင်ပါ။
- 📖 ဖတ်ပြီးသော စာအုပ်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာ၌ ပြန်ထားပါ။
- 📖 စာအုပ်များပေါ်တွင် ရေးခြစ်ခြင်း မပြုရပါ။
- 📖 စာအုပ်များတွင် ပါရှိသော စာရွက်များကို မခေါက်ရ၊ မချိုးရပါ။
- 📖 စာကြည့်တိုက် နံရံများ စားပွဲများပေါ်တွင် ရေးခြစ်ခြင်း မပြုရပါ။
- 📖 ငှားထားသော စာအုပ်များကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း အချိန်မီ ပြန်လည်အပ်နှံပါ။

စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းများကို ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးက ဦးဆောင်ရေးသားပြီး စာကြည့်တိုက် ကော်မတီက ဆွေးနွေးအတည်ပြုရပါသည်။ စည်းမျဉ်းပိုစတာများကို ကျောင်းသားများ စိတ်ဝင်စားမှု ရှိစေရန်နှင့် လိုက်နာမှုရှိစေရန်၊ ရုပ်ပုံများ၊ အရောင်များ အသုံးပြုပြီး ရေးသားနိုင်ပါသည်။ ချမှတ်ထား သော စည်းမျဉ်းများကို အားလုံးလိုက်နာနိုင်စေရန် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးက ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ပူးပေါင်း၍ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကို သရုပ်ပြ ရှင်းလင်းပြောကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁.၁၁။ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန်

အခြေခံပညာကျောင်းများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုမှုတိုးပွား လာစေ ရန်နှင့် စာဖတ်စွမ်းရည်မြင့်မား လာစေရန်ရည်ရွယ်၍ အတန်းတိုင်း၏ အချိန်ဇယားတွင် တပတ်လျှင် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန် တစ်ချိန် ထည့်သွင်းရေးဆွဲပြီး စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုချိန် သတ်မှတ်ပေးရန် အခြေခံပညာဦးစီးဌာနက ညွှန်ကြားချက်ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။ အဆိုပါ ညွှန်ကြားချက်တွင် ကျောင်း များသည် လွတ်လပ်စွာ မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန် ထည့်သွင်းရေးဆွဲ ခွင့်ပြုထား ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဆရာမများသည် အတန်းတိုင်း စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုချိန် တစ်ချိန် ရရှိစေရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုချိန်တွင် စာအုပ် ငှားရမ်းဖတ်ရှုခြင်း၊ စာပေဆွေးနွေးခြင်း၊ တခြားအစီအစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်းများမှ တဆင့် ကျောင်း သူ၊ ကျောင်းသားများသည် ကျောင်းသင်ခန်းစာသာမက၊ ပြင်ပ သုတ၊ ရသစာပေများကို သိရှိနားလည် ခံစားနိုင်သော ဆင်ခြင်တုံတရားရှိသော၊ အမှားအမှန်ပိုင်းခြားတတ်သော နိုင်ငံသူ၊ နိုင်ငံသားများအဖြစ် ပြည့်ဝရင့်ကျက်လာကြမည် ကောက်ပြစ်ပါသည်။

**အ.ထ.က (၃)၊ ထားဝယ်မြို့ကျောင်းစာကြည့်တိုက်
နေ့အလိုက်၊ အတန်းအလိုက်၊ ဝင်ရောက်ပတ်ဂူမှုအချိန်ဇယား**

အချိန် နံပါတ်	ဝင်ရောက်ပတ်ဂူမှုအချိန်				ဝင်ရောက်ပတ်ဂူမှုအချိန်		ဝင်ရောက်ပတ်ဂူမှုအချိန်	
	၈:၄၅-၉:၃၀	၉:၃၀-၁၀:၁၅	၁၀:၁၅-၁၀:၀၀	၁၀:၀၀-၁၀:၄၅	၁၂:၃၀-၁:၁၅	၁:၁၅-၂:၀၀	၂:၁၅-၃:၀၀	၃:၀၀-၃:၄၅
တနင်္လာ	X.A ဒေါ်တို့တို့ခိုင် အ.ထ.ပြ	X.B ဒေါ်မိမိချို အ.ထ.ပြ	X.C ဒေါ်ဝင်းမြတ်မြတ်ဦး အ.ထ.ပြ	X.D ဒေါ်ခင်မာရွှေ အ.ထ.ပြ	X.E ဒေါ်မေမေစမ်း အ.ထ.ပြ	X.F ဒေါ်တင်တင်သက် အ.ထ.ပြ	X.G ဒေါ်မိုးမိုးသက် အ.ထ.ပြ	
အင်္ဂါ	IX..A ဒေါ်ဝင်းရီရီ ဒေါ်ကျော်လှ	IX..B ဒေါ်ဝင်းမြတ်မြတ်ဦး အ.ထ.ပြ	IX..D ဒေါ်ညိုညိုလှ အ.ထ.ပြ	IX..C ဒေါ်မေမေစမ်း အ.ထ.ပြ	IX..E ဒေါ်ခင်မာရွှေ အ.ထ.ပြ	IX..F ဒေါ်မိုးမိုးသက် အ.ထ.ပြ	IX..G ဒေါ်မိုးမိုးသက် အ.ထ.ပြ	
ဗုဒ္ဓဟူး	VIII.D ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	VIII.A ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	VIII.C ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	VIII.B ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	VIII.C ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	ဒေါ်မေမေသက် အ.လ.ပြ	
ကြာသပတေး	သင်ရိုးသစ် VI.A ဒေါ်မြတ်သွယ် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးသစ် VI.B ဒေါ်မြတ်သွယ် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးသစ် VI.C ဒေါ်မြတ်သွယ် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးသစ် VI.D ဒေါ်မြတ်သွယ် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးဟောင်း VI.A ဒေါ်စုစုအောင် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးဟောင်း VI.B ဒေါ်စုစုအောင် အ.လ.ပြ	သင်ရိုးဟောင်း VI.C ဒေါ်စုစုအောင် အ.လ.ပြ	IX.H ဒေါ်မိုးမိုးသက် အ.ထ.ပြ
သောကြာ	KG.A ဒေါ်မိုးမိုး အ.လ.ပြ(၃)	KG.B ဒေါ်လှလှအေး အ.လ.ပြ(၃)	GI (B) ဒေါ်မြတ်မြတ်ရီရီ မူပြ	G.3(B) ဒေါ်ခင်မာရွှေ အ.လ.ပြ(၃)	G1(A) ဒေါ်ခင်မာရွှေ အ.လ.ပြ(၃)	IV ဒေါ်ဝင်းပေ အ.လ.ပြ(၃)	GII ဒေါ်လှလှသိန်း အ.လ.ပြ(၃)	G.3(A) ဒေါ်သက်သက် အ.လ.ပြ(၃)

စာအုပ်စာလေ့ရှိပါသလော

၀	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉	၂၀	၂၁	၂၂	၂၃	၂၄	၂၅	၂၆	၂၇	၂၈	၂၉	၃၀	၃၁	၃၂	၃၃	၃၄	၃၅	၃၆	၃၇	၃၈	၃၉	၄၀	၄၁	၄၂	၄၃	၄၄	၄၅	၄၆	၄၇	၄၈	၄၉	၅၀	၅၁	၅၂	၅၃	၅၄	၅၅	၅၆	၅၇	၅၈	၅၉	၆၀	၆၁	၆၂	၆၃	၆၄	၆၅	၆၆	၆၇	၆၈	၆၉	၇၀	၇၁	၇၂	၇၃	၇၄	၇၅	၇၆	၇၇	၇၈	၇၉	၈၀	၈၁	၈၂	၈၃	၈၄	၈၅	၈၆	၈၇	၈၈	၈၉	၉၀	၉၁	၉၂	၉၃	၉၄	၉၅	၉၆	၉၇	၉၈	၉၉	၁၀၀
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----





အခန်း - ၂

စာစုလုပ်ငန်း (စာအုပ်များကို စုဆောင်းထိန်းသိမ်းခြင်း)

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တစ်ခုတွင် စာအုပ်များစုဆောင်းထိန်းသိမ်းခြင်းသည် အဓိကအရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်အညီ ကျောင်း၏ စာသင်ကြားရေး၊ စာသင်ယူမှု၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ အသက်ဘက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး မြှင့်မားလာရေးနှင့် ပတ်သက်သော စာအုပ်စာတမ်းများထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းစာစုများကို စာအုပ်သစ်များ ပုံမှန်ဖြည့်တင်းပေးခြင်းဖြင့် အမြဲရှင်သန်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၂.၁။ စာစုမူဝါဒ

စာစုလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးများသည် ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးပိုင်း တာဝန်ရှိသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ တခြားတာဝန်ရှိသူများနှင့် ပူးပေါင်းပြီး မိမိစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသော စာပေစွယ်စုံများ၊ စာကြည့်တိုက်သုံးစွယ်စုံများ ထိန်းသိမ်းစုဆောင်းရေး စာစုလုပ်ငန်းမူဝါဒ (Collection Development Policy) ကို ချမှတ်ထားကြရမည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် အသုံးပြုသူများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ အသက်အရွယ်၊ ဘာသာစကား၊ ဒေသန္တရဆိုင်ရာ အချက်အလက် လိုအပ်ချက်များကို ကျယ်ပြန့်စွာ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်၏ စုဆောင်းထားမှုများသည် အသုံးပြုသူများ၏ ပြောင်းလဲ တိုးတက်နေသော လိုအပ်ချက်များနှင့်အတူ လိုက်ပါပြောင်းလဲ တိုးတက်မှုရှိနေစေရမည်။

စာစုမူဝါဒသည် ကျောင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများကို အခြေခံပြီး ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်၏ လိုအပ်ချက်များ၊ ကျောင်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တွင်

ကျောင်းသင်ခန်းစာနှင့် သက်ဆိုင်သော စာအုပ်များသာမက အထွေထွေဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်သော တခြားစာအုပ်စာတမ်းများကိုပါ ကျောင်း၏စာစုမူဝါဒနှင့်အညီ စုဆောင်းထားသင့်ပါသည်။ အများအားဖြင့် ၆၀% သည် ကျောင်းစာသင်ကြားရေးနှင့် သက်ဆိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဓိကအရေးကြီးသောအချက်မှာ စာစုများသည် စာအုပ်သစ်များ ထပ်မံဖြည့်ဆည်းပေးလျက် အမြဲရှင်သန်နေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းစာစုမူဝါဒတွင် ရည်ရွယ်ချက်၊ စုဆောင်းမည့် စာပေပစ္စည်းများ၊ စုဆောင်းထားရှိရမည့် ပညာရပ်နယ်ပယ်များ၊ စာပေပုံစံများ၊ အမျိုးအစားများ၊ စာကြည့်တိုက်ပိုင် စာအုပ်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း (Weeding) အပါအဝင် ထိန်းသိမ်းမှုမူဝါဒ၊ စုဆောင်းထားရှိရန် မသင့်လျော်သော စာပေပစ္စည်းများ၊ စာစုမူဝါဒတွင် ဝယ်ယူခြင်းသာမက လျှော့ဒါန်းခြင်းကို လက်ခံခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောမူဝါဒများစသည်ဖြင့်ပါရှိရပါသည်။

စာပေပစ္စည်းများတွင် စာအုပ်၊ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်စာစောင်၊ အီလက်ထရောနစ် စာပေအရင်းအမြစ်ပစ္စည်းများ ပါဝင်သည်။ မိမိတို့ စုဆောင်းထားသော စာစုများသည် ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်ရုံသာမက အသုံးပြုသူများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ စုဆောင်းရပါမည်။ ခေတ်စနစ်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် စာဖတ်သူတို့၏ လိုလားချက်များကို လေ့လာသုံးသပ်ရန်နှင့် လိုက်လျောညီထွေ စုဆောင်းရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက်၌ စုဆောင်းထားသော စာပေပစ္စည်းများသည် ပြောင်းလဲနေသော ခေတ်စနစ်၊ လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အစဉ်အမြဲရောင်ပြန်ဟပ်နေစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များတွင် ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအတွက် သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု စာပေပစ္စည်းများ၊ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကို ဦးစားပေးစုဆောင်းရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အဘက်ဘက်မှ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် အကြားအမြင် ဗဟုသုတ တိုးပွားစေမည့်စာပေပစ္စည်းများ၊ လူငယ်များစိတ်ဓာတ်ခွန်အား ဖြစ်စေမည့်စာပေပစ္စည်းများ၊ ကိုယ်ကျင့်တရား ကောင်းမွန်စေမည့် စာပေပစ္စည်းများ၊ စိတ်ခံစားမှုရသကို ပေးနိုင်လျက် မှန်ကန်သည့် ဘဝအမြင်ကို ပေးစွမ်းနိုင်သည့်စာအုပ်စာပေများ၊ ကလေးစာပေများနှင့် ပညာရေးဌာနက ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းများကို အထောက်အကူပြုမည့် စာပေပစ္စည်းများကို စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များတွင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အတွေးအခေါ် လွှဲမှားစေနိုင်သည့် တစ္ဆေသရဲ အကြောင်းများ၊ အပျော်ဖတ် အချစ်ဝတ္ထုများ၊ အတုယူလွှဲမှားစေနိုင်သော ရက်စက်ကြမ်းကြုတ်မှုများအကြောင်းကို ရေးသားထားသည့် စာအုပ်စာပေများကို လုံးဝမစုဆောင်းသင့်ပါ။

ကျောင်းသူ၊ကျောင်းသားများအတွေးအခေါ်လွှဲမှားစေနိုင်သည့် တစ္ဆေသရဲအကြောင်းများ၊ အပျော်ဖတ်အချစ်ဝတ္ထုများ၊အတုယူလွှဲမှားစေနိုင်သောရက်စက်ကြမ်းကြုတ်မှုများအကြောင်းကို ရေးသားထားသည့်စာအုပ်စာပေများကိုလုံးဝမစုဆောင်းသင့်ပါ။

စာစုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိစာကြည့်တိုက်အတွက် လိုအပ်သော စာပေပစ္စည်းများ လေ့လာ ဝယ်ယူခြင်း၊ အလှူခံခြင်းလုပ်ငန်းများအပြင် စာပေပစ္စည်းများပျက်စီးမှုနည်းအောင် ထိန်းသိမ်း ပြုပြင် ခြင်း၊ ဆိုးရွားစွာ ပျက်စီးသော စာပေပစ္စည်းများနှင့် မိမိတို့ စာကြည့်တိုက်တွင် အသုံးမပြုတော့သည့် စာပေပစ္စည်းများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်းလုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

စာပေပစ္စည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားထားနိုင်သည်။

● **ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ**

အောက်ပါစာအုပ်များကို ရည်ညွှန်းစာအုပ်များအဖြစ် သတ်မှတ်ထားလေ့ရှိပြီး သီးသန့်စာအုပ်စင် နေရာ တွင် ထားရှိ၍ စာဖတ်ခန်းတွင်သာ ဖတ်ရှုခွင့်ပြုရပါမည်။ ပြင်ပသို့ ငှားရမ်းခြင်းမပြုပါ။

- စွယ်စုံကျမ်းများ (Encyclopedias)
- နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ်များ (Yearbooks)
- အဘိဓာန်များ (Dictionaries)
- လက်စွဲစာအုပ်များ (Handbooks)
- လမ်းညွှန်စာအုပ်များ (Directories)
- အတ္ထုပ္ပတ္တိအဘိဓာန်များ (Biographical Dictionaries)
- မြေပုံစာအုပ်များ (Atlases)
- ဂေဇက်တီးယား(Gazetteer)
- အညွှန်းစာအုပ်များ (Indexes)
- စာစုစာရင်းများ (Bibliographies)

● **သာမန်စာအုပ်များ**

စာသင်ကြားရေး၊ စာသင်ယူရေး၊ အထွေထွေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ အကျင့်စာရိတ္တမြင်မားလာရေး၊ စသည့် ပညာရပ်များနှင့် ပတ်သက်သော စာအုပ်စာတမ်းများဖြစ်ပြီး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ငှား ရမ်းနိုင်ပါသည်။

● **မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်၊ သတင်းစာနှင့် စာစောင်များ**

ပညာတန်ဆောင်မဂ္ဂဇင်း၊ Educational Digest စသည်ဖြင့် နေ့စဉ်၊ လစဉ်ထုတ်များ

● **မြေပုံ၊ ဝိုစတာများနှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ**

● **အီလက်ထရောနစ် စာပေအရင်းအမြစ်များ (e-resources)**

စာသင်ကြားရေးနှင့် ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးရေးကို အထောက်အကူပေးသော စီဒီ၊ ဗီဒီယို၊ ဒီဗီဒီ၊ ကက်ဆက်၊ online စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

၂.၂။ စာပေပစ္စည်းများကိုရွေးချယ်ခြင်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်အတွက် စာအုပ်များနှင့် တခြားစာပေပစ္စည်းများကို ရွေးချယ်ခြင်းသည် စာကြည့် တိုက်အတွက် အလွန်အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကျောင်းအမျိုးအစားကို မူတည်၍ စာအုပ်များကို ရွေးချယ်စုဆောင်းထားရှိရပါမည်။ ဥပမာ - မူလ တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်၊ အလယ်တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်နှင့် အထက်တန်းကျောင်းစာကြည့် တိုက်များသည် ဝန်ဆောင်မှုပေးရမည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ အတန်းနှင့် အသက်အရွယ်

အရ သင့်တော်သော စာအုပ်များကို ရွေးချယ်စုဆောင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ပြည့်မြောက်စေရန် စာစုမူဝါဒနှင့်အညီ စာဖတ်သူ၏ အကြောင်းအချက်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာပေပစ္စည်းများကို ရွေးချယ်ရာတွင် သင်ကြားရေး ဆိုင်ရာ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပါသည်။ စာငှားစာရင်းများမှတစ်ဆင့် စာဖတ်သူ စိတ်ဝင်စားမှုကို သိရှိနိုင်ပြီး စာပေပစ္စည်းစုဆောင်းရာတွင် ထိုအချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါသည်။

၂.၃။ စာအုပ်များကိုရယူစုဆောင်းခြင်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် နည်း(၃)နည်းဖြင့် စာအုပ်စာပေနှင့် တခြားစာပေပစ္စည်းများကို ရယူ စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။

- (က) ဝယ်ယူခြင်း
- (ခ) မေတ္တာလက်ဆောင်ရရှိခြင်း (သို့) လှူဒါန်းစာအုပ်လက်ခံခြင်း
- (ဂ) စာအုပ်လဲလှယ်ခြင်း (Book Exchange)

၂.၄။ စာအုပ်များကို စာစုဖယ်ရှားခြင်း (Weeding) နှင့် စာအုပ်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း

ဖတ်ရှုငှားရမ်းမှုများပြားသော စာအုပ်များသည် ကိုင်တွယ်ဖတ်ရှုမှုဒဏ်ကြောင့် စုတ်ပြဲခြင်း၊ ခြစားခြင်း တခြားအင်းဆက်ပိုးများကြောင့် ပျက်စီးခြင်း၊ ရေစိုခြင်း၊ နေရောင်အထိများ၍ဖြစ်စေ၊ အက်ဆစ်ဓာတ် ကြောင့်ဖြစ်စေ ကျွတ်ဆတ်လာခြင်းစသဖြင့် လူ၊ ပိုးမွှား၊ သဘာဝနှင့် ဓာတုပစ္စည်းတို့ကြောင့် စုတ်ပြဲ ပျက်စီးနေသော စာအုပ်များသည် စာဖတ်သူများ ဖတ်ရှုရန် စာများပြည့်စုံတော့မည် မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ ဖြစ်နေသည့် စာအုပ်များသည် နောက်ထပ်ပြန်လည်ပုံနှိပ် ထွက်ရှိလာပါက ပျက်စီးနေသည့် ပုံနှိပ်ကြိမ် အဟောင်းစာအုပ်ကို စာစုမှ ဖယ်ရှားရန် လိုပါသည်။ ထို့ပြင် အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ပျောက်ဆုံး သွားကြောင်း သေချာသော စာအုပ်များကို စာအုပ်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပယ်ဖျက်ရန် စာရင်းကို စာကြည့်တိုက်မှူးက သေချာစွာစိစစ်ပြီး စာကြည့်တိုက်ကော်မတီသို့ တင်ပြအတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီက အတည်ပြုပြီးပါက စာအုပ်ကက်တလောက်မှ စာရင်းကို ပယ်ဖျက်ရပါသည်။

စာကြည့်တိုက် တိုက်ပိုင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်လိုက်သော စာအုပ်များအနက် ပြန်လည်ပြုပြင် ဖတ်ရှု နိုင်သည့် စာအုပ်များကို သင့်တော်သည့် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ စာကြည့်တိုက်များ၊ ရပ်ကွက်ကျေးရွာ စာကြည့်တိုက်များသို့ ပေးပို့လှူဒါန်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ခြစားထားသည့် စာအုပ်များကို မည်သည့် စာကြည့်တိုက်သို့မှ ပေးပို့ရန် မသင့်ပါ။ ခြတစ်ကောင်တလေ ကြွင်းကျန်နေပါက အချိန်တိုအတွင်း ခြများစွာပွားလာမည်ဖြစ်၍ ခြဆေးလုံလောက်စွာပက်ဖျန်းခြင်း၊ မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။



အခန်း - ၃

စာပြုလုပ်ငန်း

၃.၁။ တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းခြင်း

တိုက်ပိုင်စာရင်းဆိုသည်မှာ စာကြည့်တိုက်တွင် လက်ခံရရှိသော စာအုပ်များ၏ စာရင်းဖြစ်ပြီး စာကြည့်တိုက်ပိုင်ဆိုင်သော စာအုပ်စာတမ်းများ၏ စာရင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက်သို့ ရောက်ရှိလာသော စာအုပ်များကို ဝယ်ယူသည်ဖြစ်စေ၊ လက်ဆောင်ရရှိသည်ဖြစ်စေ စာအုပ်တိုင်းကို စာရင်းသွင်းရန် လိုအပ်သည်။ တိုက်ပိုင်အမှတ်မှာ စာအုပ်တစ်အုပ်ချင်း၏ အမှတ်စဉ်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စာအုပ်အမျိုးအစားတူ တစ်အုပ်မက စာရင်းသွင်းရပါက စာအုပ် တစ်အုပ်စီအတွက် တိုက်ပိုင်နံပါတ် တစ်ခုစီပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တိုက်ပိုင်စာရင်းစာအုပ်အဖြစ် လယ်ဂျာစာအုပ်သော်လည်းကောင်း၊ တိုက်ပိုင်စာအုပ်သော်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ တိုက်ပိုင်စာရင်းစာအုပ်တွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

- နေ့စွဲ
- တိုက်ပိုင်အမှတ်
- စာရေးသူအမည်
- စာအုပ်အမည်
- တည်းဖြတ်ကြိမ်
- ထုတ်ဝေသည့် နေရာ
- ထုတ်ဝေသူ
- ပုံနှိပ်ကြိမ်
- ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်
- တန်ဖိုး၊
- မည်ကဲ့သို့ရရှိသည် (ဝယ်ယူခြင်း၊ လှူဒါန်းခြင်း စသဖြင့်)
- မှတ်ချက် တို့ပါရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

Catalogue Card Format

စာရေးသူအမည်ဖြင့် ရေးသွင်းသည့် အခြေခံကတ်ပြားပုံစံ (Author Main Entry Format)

၅ လက်မ (၁၂.၅ စင်တီ)

<p>မျိုးတူစု အမှတ်</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>စာရေးသူအမည်အတို တိုက်ပိုင်အမှတ်</p>	<p>စာရေးသူအမည်</p> <p>စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့် ဆိုင်သော အခြား အချက်များ/ အဓိက စာရေးသူများ၊ အခြား တာဝန်ရှိသူများ ဖြစ်သည့် တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ အမည်ရှိလျှင် ဖော်ပြရန်။ __ တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်။ __ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်။</p> <p>စာမျက်နှာ အရေအတွက် သို့မဟုတ် အုပ်တွဲရေ၊ ပုံများ။ စာအုပ်၏ အမြင့်။</p> <p>__ (စာစဉ်အမည်၊ အမှတ်)</p> <p>မှတ်ချက်များ။</p> <p>စံပြုစာအုပ်အမှတ်</p> <p>ခြေရာကောက်များ ။</p> <p style="text-align: center;">○</p>
---	--

၃ လက်မ (၇.၅ စင်တီ)

စာအုပ်အမည်ဖြင့်ရေးသွင်းသည့် အခြေခံကတ်ပြားပုံစံ (Title Main Entry Format)

<p>မျိုးတူစု အမှတ်</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>စာအုပ်အမည်အတို တိုက်ပိုင်အမှတ်</p>	<p>စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များ/ အဓိက စာရေးသူများ၊ အခြား တာဝန်ရှိသူများ ဖြစ်သည့် တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ အမည်ရှိလျှင် ဖော်ပြရန်။ __ တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်။ __ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်။ __ စာမျက်နှာ အရေအတွက် သို့မဟုတ် အုပ်တွဲရေ၊ ပုံများ။ စာအုပ်၏ အမြင့်။</p> <p>__ (စာစဉ်အမည်၊ အမှတ်)</p> <p>မှတ်ချက်များ။</p> <p>စံပြုစာအုပ်အမှတ်</p> <p>ခြေရာကောက်များ ။</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	---

စာရေးသူ ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြားပုံစံ (Author Added Entry Format)

မျိုးတူစု အမှတ်	ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းချက်
စာရေးသူအမည်အတို တိုက်ပိုင်အမှတ်	စာရေးသူအမည် စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များ/ အဓိက စာရေးသူများ၊ အခြား တာဝန်ရှိသူများ ဖြစ်သည့် တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ အမည်ရှိလျှင် ဖော်ပြရန်။ . . . စုနှစ် ။ စာမျက်နှာ အရေအတွက် သို့မဟုတ် အုပ်တွဲရေ၊ ပုံများ။ စာအုပ်၏ အမြင့်။ -- (စာစဉ်အမည်၊ အမှတ်) မှတ်ချက်များ။ စံပြုစာအုပ်အမှတ်

ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြားတွင် -

- ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းချက်တစ်ခုစီအတွက် ကတ်ပြားတစ်ခုစီ ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းပေးရမည်။
- ထုတ်ဝေနေရာနှင့် ထုတ်ဝေသူကို ချန်လှပ်ထားပါ။ ချန်လှပ်ထားကြောင်း စာချန်သင်္ကေတ (. . .) ထည့်ပြပေးရပါမည်။
- ခြေရာကောက်များ ဖော်ပြရန်မလိုပါ။
- ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းချက် ရေးရမည့်နေရာတွင် ခြေရာကောက်ကို ရေးရန်။
- ကျန်ရေးသွင်းချက်များမှာ အခြေခံကတ်ပြားအတိုင်းဖြစ်သည်။

Punctuations used:

Full stop	(.)	ပုဒ်မ (။)
Colon	(:)	ပုဒ်ကလေး (၊)
Semicolon	(;)	
Comma	(,)	
Diagonal slash	(/)	မျဉ်းစောင်း (/)
Dash	(-)	မျဉ်းတို (--)

၃.၂.၁။ စာရေးသူ

စာရေးသူဟူသည် စာအုပ်တစ်အုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အသိဉာဏ်ဆိုင်ရာ (သို့) အနုပညာဆိုင်ရာ (သုတ/ရသ) ဖန်တီးမှုတစ်ခုခုအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် (သို့) အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်

- (က) စာအုပ်ကိုရေးသားသူ (the writer of the book)
- (ခ) စာစုစာရင်းပြုစုသူ (compiler of a bibliography)
- (ဂ) တေးဂီတ စီကုံးစပ်ဆိုသူ (the composer of a musical work)
- (ဃ) ပန်းချီဆွဲသူ (the artist who paints a picture)
- (င) ဓာတ်ပုံရိုက်သူ (the photographer who takes a photograph)
- (စ) အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို တင်ပြအစီရင်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်း (a corporate body reporting on its activities) တို့သည် စာရေးသူများဖြစ်ကြသည်။

စာရေးသူကို လူပုဂ္ဂိုလ်စာရေးသူ(Personal Author)နှင့် အဖွဲ့အစည်းစာရေးသူ (Corporate body) ဟူ၍ နှစ်မျိုးခွဲခြားနိုင်သည်။

စာရေးသူအမည်ကို စာအုပ်အမည်စာမျက်နှာ (Title page) ပေါ်တွင် မည်သည့်ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြထားစေကာမူ ယင်းအမည်ကို ကက်တလောက်တင်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အမည်ခေါင်းစဉ် (Heading) တစ်မျိုးတည်းကိုသာသုံးပြီး တသမတ်တည်းရေးသွင်းရသည်။ ယင်းသို့ ရေးရခြင်းမှာ စာရေးသူတစ်ဦးတည်းက အမည်အမျိုးမျိုးသုံးပြီး ရေးသားခဲ့သည့်စာများကို တစ်နေရာတည်းတွင် တွေ့နိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်စာရေးသူဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းစာရေးသူဖြစ်စေ ကက်တလောက်ရေးသွင်းရာတွင် အသုံးပြုရမည့် ခေါင်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းမျဉ်းများရှိသည်။

လူပုဂ္ဂိုလ်စာရေးသူများအတွက် ကက်တလောက်သုံးခေါင်းစဉ်များ (Heading for Personal Author)

စာရေးသူများသည် စာရေးရာတွင် အမည်ရင်း (သို့) ကလောင်အမည်ကို အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ အမည်တစ်ခုတည်းကိုသာ တသမတ်တည်းအသုံးပြုသူရှိသကဲ့သို့ အမည်ကွဲပေါင်းများစွာကို အသုံးပြုသူလည်း ရှိသည်။ စာရေးသူ နှစ်ဦးသုံးဦးပေါင်းကာ အမည်သစ်ခံယူပြီး စာရေးခြင်းမျိုးလည်းရှိသည်။ ထို့အပြင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များက ရေးသည်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသည့် အမည်တစ်ခုကိုသာ တသမတ်တည်း အသုံးပြုစေခြင်းမျိုးလည်းရှိသည်။ ထို့ကြောင့် စာရေးသူအမည်များသည် အထွေထွေ အပြားပြား ဖြစ်နိုင်သည်ကို သိထားအပ်သည်။ အမည်ရင်းဆိုသည်မှာ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တွင် လက်ခံခေါ်ဝေါ်အသုံးပြုနေသည့် အမည်ဖြစ်သည်။ အမည်ရင်းအပြည့်ပါဝင်သော ကလောင်အမည်များကိုလည်း အမည်ရင်းအဖြစ် သဘောထားသည်။

မြန်မာစာရေးသူအမည်များ

မြန်မာစာရေးသူအမည်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာကြည့်လျှင်

(က) အမည်စာလုံး (Name Element)

မြန်မာလူမျိုးတို့တွင် ကချင်လူမျိုးမှအပ မျိုးရိုးအမည်ထားရှိအသုံးပြုလေ့မရှိပေ။ အမည်စာလုံးသည် မည်သည့် အကွရာ၊ မည်သည့်စာလုံးမဆို ဖြစ်နိုင်ပြီး အတွေ့ရများသည့် စာလုံးအရေအတွက်မှာ နှစ်လုံးနှင့် သုံးလုံးဖြစ်သည်။

(ခ) ဂါရဝပြုရှေ့တပ်စကားလုံး (Honourific Prefix)

(အမည်စာလုံးရှေ့တွင် အမြဲတမ်းရှိသည်။)

ဂါရဝပြုရှေ့တပ်စကားလုံးများကို ကျား/မ အလိုက်၊ အသက်အရွယ်အလိုက်၊ ရာထူးတာဝန်အလိုက် ခွဲခြားပြီး အမည်စာလုံးရှေ့တွင် ထားရှိသုံးစွဲခေါ်ဝေါ်ကြသည်။

(ဂ) တခြားဝိသေသနများ (Other Appellations)

(အမည်စာလုံးရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ နောက်တွင်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နောက်နှစ်နေရာစလုံးတွင်ဖြစ်စေ ရှိနိုင်သည်။)

တခြားဝိသေသနများအပိုင်းကို အမျိုးအစားခွဲခြားလေ့လာကြည့်လျှင် -

- (၁) အလုပ်အကိုင်ပြ စကားလုံး
- (၂) ရေးသားသည့်စာနယ်ဇင်းအမည်ပြ စကားလုံး
- (၃) နေရပ်ဒေသပြ စကားလုံး
- (၄) ပညာသင်ဌာန (ကျောင်း၊ တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ် . . .) ပြ စကားလုံးနှင့်
- (၅) အခြားအမျိုးအစားပြ စကားလုံးများ ဟူ၍ တွေ့နိုင်ပါသည်။

မြန်မာစာရေးသူအတွက် အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

(က) မြန်မာစာရေးသူအမည်များကို ကက်တလောက်တင်ပါက အမည်ရင်းဖြစ်စေ၊ ကလောင်အမည် ဖြစ်စေ၊ အမည်စာလုံး၏ ရှေ့၌တွဲလျက်တွေ့ရသည့် ဂါရဝပြုရှေ့တပ်စကားလုံးများနှင့် အခြားဝိသေသန များကို အမည်စာလုံး၏ နောက်သို့ပို၍ အမည်စာလုံးဖြင့်တင်ပါ။

(ခ) အမည်စာလုံးရှေ့တွင် ဂါရဝပြုရှေ့တပ်စကားလုံးနှင့် တခြားဝိသေသနများ မပါရှိပါက မြင်တွေ့ သည့်အတိုင်း ကက်တလောက်တင်ပါ။

ဂါရဝပြုရှေ့တပ်စကားလုံးများ

(၁) အရပ်သား		(၂) သာသနာဝန်ဆောင်ပုဂ္ဂိုလ်	
အမျိုးသား	အမျိုးသမီး	ရဟန်းတော်	သီလရှင်
မောင်	မ	ကိုရင်	ဒေါ်
ကို	ဒေါ်	ရှင် (သျှင်)	
ဦး (ဥျး၊ ဥျး)	နမ့် (ပိုးကရင်)	ဦး (ဥျး၊ ဥျး)	
စ (ကရင်လူမျိုး)	နော် (စကောကရင်)	အရှင် (အသျှင်)	
စော (ကရင်လူမျိုး)	မိုင် (ချင်း)	ရှင်မဟာ (သျှင်မဟာ)	
မန်း (ကရင်လူမျိုး)	မိ (မွန်)	အရှင်မဟာ (အသျှင်မဟာ)	
ဆလှိုင်း (ချင်း)	နန်း (ရှမ်း)	ဆရာတော်	
ပူဝါ (ချင်း)	စပ် (ရှမ်းစော်ဘွားမျိုး)	ဘဒ္ဒန္တ	
နိုင် (မွန်)			
မင်း (မွန်)			
စိုင်း (ရှမ်း)			
စပ် (ရှမ်းစော်ဘွားမျိုး)			

နိုင်ငံခြားစာရေးသူအမည်များ

နိုင်ငံခြားလူမျိုးတို့၏ လူပုဂ္ဂိုလ်အမည်များတွင် ကိုယ်ပိုင်အမည် (Personal Name) နှင့် မျိုးရိုး အမည် (Family Name/ Surname) ဟူ၍ ပါဝင်သည်။ ထိုအမည်နှစ်မျိုးစလုံးမှာပင် အမည်စာလုံး တစ်လုံးထက် မက ပိုမိုပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ကိုယ်ပိုင်အမည်နှစ်လုံးကြားတွင်ဖြစ်စေ၊ မျိုးရိုးအမည် နှစ်လုံး ကြားတွင်ဖြစ်စေ မျဉ်းတိုထားပြီး ပေါင်းစပ်ထားခြင်းမျိုးလည်း ရှိသည်။ တရုတ်၊ ကိုးရီးယား စသည့် လူမျိုးအမည်များတွင် မျိုးရိုးအမည်သည် ရှေ့ဆုံးတွင်ရှိလေ့ရှိပြီး အခြားလူမျိုးများဖြစ်သည့် အင်္ဂလိပ်၊ အမေရိကန်၊ ပြင်သစ် စသည့်လူမျိုးအမည်များတွင် မျိုးရိုးအမည်သည် နောက်ဆုံးတွင် ရှိလေ့ရှိသည်။

- (က) နိုင်ငံခြားလူမျိုး စာရေးသူအမည်များကို ကက်တလောက်တင်ပါက ကိုယ်ပိုင်အမည်ကို နောက်သို့ ပို့ပြီး မျိုးရိုးအမည်ဖြင့် တင်ပါ။ ကိုယ်ပိုင်အမည်နှင့်မျိုးရိုးအမည် တစ်ဆက်တည်းကို မြန်မာစာဖတ် ပရိသတ်များက သိနေသည်ဟု ယူဆပါက တစ်ဆက်တည်းအမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။
- (ခ) မျိုးရိုးအမည်နှစ်ခုပါဝင်ပြီး မျဉ်းတိုဖြင့်ဆက်ထားသော မျဉ်းတိုသုံးအမည် (Hyphenated Name) ဖြစ်ပါက ယင်းမျိုးရိုးအမည် အစုံလိုက်အတိုင်းတင်ပါ။ မျဉ်းတို၏ နောက်တွင် ကပ်လျက်ရှိသည့် အမည်မှ အစုံလိုက်တင်ထားသည့်အမည်သို့ ပြန်ညွှန်းပေးပါ။ ကိုယ်ပိုင်အမည်ကြားတွင် မျဉ်းတို ထားပြီး ပေါင်းစပ်ထားလျှင်မူ တွေ့သည့်အတိုင်းတင်ပါ။
- (ဂ) အမည်ရှေ့တွင်ပါလေ့ရှိသော အောက်ပါဂါရဝပြုပုဒ်များကို မျိုးရိုးအမည်၏ နောက်သို့ပို့ပြီး အောက် မျဉ်းသားပါ။

Mr.	Miss	Mrs.	Dr.	Sir	Lord	Lady
Dame	Brother	Father	Cardinal	Pope	Saint	

မြန်မာနှင့် နိုင်ငံခြားစာရေးသူ နှစ်မျိုးလုံးအတွက် လိုက်နာရန်စည်းမျဉ်းများ

- (က) တစ်ဦးတည်းက စာရေးသားရာတွင် အမည်အမျိုးမျိုးကိုအသုံးပြုပါက အထင်ရှားဆုံး၊ လူသိ အများဆုံး အမည်ဖြင့် ကက်တလောက်တင်ပါ။ အသုံးမပြုသည့်အမည်မှ အသုံးပြုထားသည့် အမည်သို့ အညွှန်းကတ်ပြားတင်ပြီး ညွှန်ပြပေးပါ။ ထင်ရှားသည့်အမည်မသိပါက အမည်ရင်းဖြင့် တင်ပါ။
- (ခ) မြန်မာဘုရင်၊ မင်းမျိုးမင်းနွယ်၊ မင်းမှုထမ်းအမည်များတွင် အမည်ရင်းအပြင် ဘွဲ့အမည်များလည်း ရှိရာ ထင်ရှားပြီး လူသိများသည့်အမည်ဖြင့် ကက်တလောက်တင်ပါ။ မထင်ရှား အသုံးနည်းသည့် အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။
- (ဂ) ရဟန်းစာဆိုများတွင် ရဟန်းဘွဲ့နှင့်လည်းကောင်း၊ သီတင်းသုံးရာ ကျောင်းတိုက်အမည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ မွေးဖွားရာအရပ် (ဇာတိဌာန) အမည်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြီးပြင်းရာအရပ် (ပဝတ္တိ ဌာန) အမည်ဖြင့်လည်းကောင်း ထင်ရှားလေ့ရှိရာ အထင်ရှားဆုံးအမည်ဖြင့် တင်ပါ။ မထင်ရှား အသုံးနည်းသည့်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။
- (ဃ) အမည်ချင်းတူနေပါက ကွဲပြားမှုရှိစေရန်အတွက် မွေးသေခုနှစ်ထည့်သွင်းဖော်ပြပြီး ခွဲခြားဖော်ပြပါ။ မွေးသေခုနှစ် မရနိုင်ပါက အလုပ်အကိုင်အမည်၊ ရာထူးအမည် စသည်တို့ကိုဖော်ပြပြီး ခွဲခြား ဖော်ပြပေးပါ။
- (င) အတိုသုံးစာလုံးများ (Initial) စာပိုဒ် (Phrase) များကို တွေ့သည့်အတိုင်း တင်ပါ။ လိုအပ်ပါက “ကြည့်” အညွှန်း ကတ်ပြားတင်ပြီး ညွှန်ပြပေးပါ။

(စ) ယခင်အသုံးပြုခဲ့သည့်အမည်ကို ပြောင်းလဲပြီး အခြားတစ်မျိုးကို အသုံးပြုပါက အသုံးများသည့် အမည်ဖြင့် တင်ပါ။ အသုံးနည်းသည့်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

စာရေးသူ (Author)

(က) စာအုပ်အမည်ပါစာမျက်နှာ (Title page) ပေါ်တွင် ရေးသူအမည်ဖော်ပြပါရှိပါက ယင်းစာရေးသူ အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြား တင်ပါ။

(ခ) ပူးပေါင်းရေးသားခြင်း (Works of shared authorship)

- ရေးသူ (၃) ဦးအထိ ပူးပေါင်းရေးသားခြင်းဖြစ်လျှင် အမည်စာမျက်နှာတွင် ပထမဆုံးဖော်ပြထားသူ (သို့) အဓိကတာဝန်ရှိသူအမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်တလောက် တင်ပါ။ ကျန်အမည်များဖြင့်လည်း ထပ်ဖြည့် ကတ်ပြားတင်ပါ။
- စာရေးသူ (၃) ဦးထက်ပိုပါက စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်ပါ။ ပထမဆုံးဖော်ပြထားသူ၏ အမည်ကို တာဝန်ရှိမှုဆိုင်ရာဖော်ပြချက် (Statement of Responsibility) တွင် ဖော်ပြရမည်။ ထိုသို့ဖော်ပြရာတွင် မြန်မာစာအုပ်များအတွက် အမည်၏နောက်တွင်... [နှင့်အခြားစာရေးသူများ]၊ အင်္ဂလိပ် စာအုပ်များအတွက်...[et al.] ဟူ၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးပါ။ ထိုအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြားတင်ပါ။ တည်းဖြတ်သူ စီစဉ်သူ အမည်များပါရှိပါက ယင်းအမည်များဖြင့်လည်း ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြားတင်ပါ။ (တည်းဖြတ်သူ အမည်များအကြား ကော်မာခြားပါ။ စီစဉ်သူအမည်များကြားတွင်လည်း ကော်မာခြားပါ။ တည်းဖြတ်သူနှင့် စီစဉ်သူအမည်အကြား ဆီမီကိုလန် (semicolon;) ခြားပါ။)

(ဂ) တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေသောစာအုပ်များ (Revision of texts)

- ရေးသူအမည်သည် အမည်စာမျက်နှာတွင်ဖြစ်စေ၊ စာအုပ်အမည်တွင်ဖြစ်စေ ဖော်ပြပါရှိပါက ရေးသူအမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်ပါ။ တည်းဖြတ်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်တင်ပါ။ (တည်းဖြတ်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် မူရင်းစာရေးသူ၏ အဘော် ပျောက်ပျက်ခြင်းမရှိ၊ တည်းဖြတ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို Revised, Enlarged, Abridged, Condensed, Updated စသည့် စကားရပ်များကိုကြည့်ပြီး သိနိုင်သည်။)
- ရေးသူအမည်မပါရှိပါက စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်ပါ။ တည်းဖြတ်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြား တင်ပါ။

(ဃ) ဘာသာပြန်စာအုပ်များ (Translations)

- မူရင်းစာရေးသူအမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြား တင်ပါ။ ဘာသာပြန်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်တင်ပါ။
- မူရင်းစာရေးသူအမည်ကို မတွေ့ပါက စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြား တင်ပါ။

(င) မှီးရေးသည့် စာအုပ်များ (Adaptations)

- ဘာသာပြန်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ မှီးရေးခြင်းဖြစ်ပါက မှီးရေးသူအမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြား တင်ပါ။ မူရင်းစာရေးသူအမည်ကိုလည်း စာအုပ်အမည်ပါစာမျက်နှာ (Title page) ပေါ်တွင် ဖော်ပြထားပါက Author Statement အဖြစ် ယင်းအမည်ကို ဖော်ပြပါ။ (မှီးရေးခြင်း ဖြစ်သဖြင့် မူရင်းစာရေးသူ၏ အဘော် ပျောက်သွားသည်။ ထို့ကြောင့် မှီးရေးသူ အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်ရခြင်း ဖြစ်သည်။ မှီးရေးခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို Retold, Paraphrase, Rewritten,

Adaptation, Smaplified, Novelization, Dramatization စသည့် စကားရပ်များကိုကြည့်ပြီး သိနိုင်ပါသည်။)

- မူရင်းစာရေးသူအမည်နှင့် စာအုပ်အမည်ကိုသိပါက မှတ်ချက်အဖြစ် ဖော်ပြပါ။ ယင်းအမည် နှစ်မျိုးလုံးဖြင့် ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြား တင်ပါ။

၃.၂.၂။ စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များ
 (Title: other title information)

- (က) စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များကို အမည်စာမျက်နှာ (Title Page) ထံမှ ရယူဖော်ပြပါ။ အခြားနေရာမှ ရယူဖော်ပြပါက ယင်းဖော်ပြချက်ကို လေးထောင့်ကွင်း သွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။
- (ခ) စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သောအခြားအချက်များဟူ၍ နှစ်ပိုင်းပါရှိရာ တစ်ပိုင်းနှင့် တစ်ပိုင်းကို ပုဒ်ကလေး ()၊ ကိုလန် (:) ဖြင့် ပိုင်းခြားပြီးဖော်ပြပါ။ စာအုပ်အမည် နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များ အပိုင်းတစ်ခုတည်းအတွင်းမှာပင် ဖော်ပြရန်အချက် နှစ်မျိုးရှိနေပါက တစ်မျိုးနှင့် တစ်မျိုးကိုလည်း ပုဒ်ကလေး ()၊ ကိုလန် (:) ဖြင့်ပင် ပိုင်းခြားဖော်ပြပါ။
- (ဂ) အမည်စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာအုပ်အမည်ကို အတိအကျကူးယူ ဖော်ပြပါ။ စကားအသုံးအနှုန်း (wording)၊ စကားလုံးအထားအသို (order)၊ နှင့် စာလုံးပေါင်း (spelling) များကို ပြောင်းလဲဖော်ပြခြင်း မပြုရ။ ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ်များနှင့် စာလုံးအကြီး အသေးတို့ကိုမူ ပြောင်းလဲပြင်ဆင် ဖော်ပြနိုင်သည်။
- (ဃ) လေးနက်မှုပြသကော်တ (Accentuation)၊ အသံခွဲခြားမှုပြသကော်တ (Diacritical Mark) နှင့် အခြားသကော်တများပါရှိပါက ယင်းတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။ သကော်တတစ်ခုခုသည် လက်နိပ် စက်ဖြင့် ရိုက်၍ ဖော်ပြမရနိုင်သည့် သကော်တဖြစ်ပါက ယင်းသကော်တ၏ ဆိုလိုချက်ကို ကက်တ လောက် ရေးသူက ရှင်းပြသည့်စကားရပ်အား လေးထောင့်ကွင်း သွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။
- (င) စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များတွင် စာရေးသူအမည် (သို့) ထုတ်ဝေသူ (သို့) ဖြန့်ချိသူတို့၏ အမည်များပါဝင်နေပြီး တစ်ခုနှင့်တစ်ခုလည်း သဒ္ဒါနည်း အားဖြင့် ပေါင်းစပ်နေပါက ထိုသို့ပေါင်းစပ်နေသည့်အတိုင်း ဖော်ပြပါ။
- (စ) စာအုပ်အမည်ဖြစ်စေ၊ စာအုပ်အမည်နှင့်ဆိုင်သော အခြားအချက်များဖြစ်စေ ရှည်လျားလွန်း ပါက ပထမငါးလုံးမှအပ ကျန်စာလုံးအချို့ကို ချန်လှပ်ပြီး ဖော်ပြနိုင်သည်။ ချန်လှပ်ခြင်းကြောင့် အဓိပ္ပါယ် မမျက်စေရ၊ ချန်လှပ်ထားသည့်နေရာတွင် ချန်လှပ်ကြောင်းပြသကော်တ (. . .) (mark of omission) ကို ဖော်ပြပါ။
- (ဆ) စာအုပ်အမည်ကွဲ (Alternative Title) သည်လည်း စာအုပ်အမည်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုပင် ဖြစ်သဖြင့် စာအုပ်အမည်၏ အနောက်တွင် or ထားပြီး အမည်ကွဲကို အနောက်တွင်ဖော်ပြပါ။ အမည်ကွဲ၏ ပထမအက္ခရာကို စာလုံးကြီး (အင်္ဂလိပ်စာအုပ်အတွက်သာ) ဖြင့် ဖော်ပြပါ။
- (ဇ) အမည်စာမျက်နှာပေါ်တွင် ပေါင်းစုစာအမည် (Collective Title) အပြင် စာအုပ်တွင်ပါရှိသည့် စာတစ်ပိုဒ်ချင်း၏ အမည်များကိုလည်း ဖော်ပြထားပါက ပေါင်းစုစာအမည်ကို စာအုပ်အမည် အဖြစ်ဖော်ပြပါ။ တစ်ပုဒ်ချင်း၏ စာအမည်များနှင့် ရေးသူအမည်များကို မှတ်ချက်အဖြစ် ဖော်ပြပါ။
- (ဈ) အမည်စာမျက်နှာတွင် ဘာသာစကားနှစ်မျိုးဖြင့်ဖော်ပြထားသည့် စာအုပ်အမည် နှစ်ခု ပါရှိပြီး စာသားအားလုံး (သို့) အချို့ကိုလည်း ယင်းဘာသာစကားနှစ်မျိုးလုံးဖြင့် ဖော်ပြ ထားမှုရှိပါက ဒုတိယဖော်ပြသည့် စာအုပ်အမည်ကို ယှဉ်တွဲပါစာအုပ်အမည် (Parallel Title) အဖြစ်ဖော်ပြပါ။ စာအုပ်အမည်နှစ်ခုကြားတွင် ညီမျှခြင်းသကော်တ (=) ထားပြီး ဖော်ပြပါ။
- (ည) စာအုပ်တွင် အမည်စာမျက်နှာမပါရှိပါက စာအုပ်အမည် (Title proper) ကို စာအုပ်၏

အခြားနေရာ မှဖြစ်စေ၊ အထောက်အထားဖြစ်နိုင်သည့်နေရာ (Reference source) မှ ဖြစ်စေ၊ အခြားမည်သည့် နေရာမှ မဆိုဖြစ်စေ ရယူဖော်ပြပါ။ မည်သည့်နေရာကမှ မရနိုင်ပါက အမည် တစ်ခု ဖန်တီးဖော်ဆောင်ပြီး ဖော်ပြပါ။ ထိုသို့ ဖော်ပြရာတွင် ယင်းအမည်ကို လေးထောင့်ကွင်း သွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။

၃.၂.၃။ အဓိကစာရေးသူများနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများ (Statement of Responsibility, Subsequent Statement of Responsibility)

အဓိကစာရေးသူများနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများဖြစ်ကြသည့် တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ အမည်ရှိလျှင် ဖော်ပြရန်

- (က) အဓိက စာရေးသူများ၊ အခြားတာဝန်ရှိသူများဖြစ်ကြသည့် တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူအမည် (တာဝန်ရှိမှုဆိုင်ရာဖော်ပြချက်) များကို စာအုပ်အမည်ပါ စာမျက်နှာ (Title page) မှ ရယူဖော်ပြပါ။ အခြားနေရာမှရယူ ဖော်ပြပါက လေးထောင့်ကွင်းအတွင်း သွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။ တာဝန်ရှိမှုဆိုင်ရာဖော်ပြချက်ကို ကတ်ပြားပေါ်တွင် မျဉ်းစောင်းနောက်မှ ဖော်ပြပါ။ ဖော်ပြရာ၌ စာအုပ်အမည်ပါစာမျက်နှာတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြပါ။ by, and, & စသည်တို့ကို ချန်လှပ်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့သော် ရှုပ်ထွေးမှု၊ အဓိပ္ပါယ်လွဲမှားမှုများရှိနိုင်ပါက ကက်တလောက်ရေးသူက ရှင်းလင်းချက်ကို လေးထောင့်ကွင်းအတွင်း သွင်းပြီး ဖော်ပြနိုင်သည်။
- (ခ) အမည်စာမျက်နှာပေါ်တွင် ရေးသူအမည်သည် စာအုပ်အမည်၏ အနောက်တွင်ဖြစ်စေ၊ သာမန်အားဖြင့် ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ ရှိနိုင်သည်။ မည်သို့ရှိစေကာမူ ရေးသူအမည်ကို ကတ်ပြားပေါ် တင်ရာတွင် စာအုပ်အမည်နောက်ရှိ မျဉ်းစောင်း၏ အနောက်တွင် ထားရှိပြီး ဖော်ပြပေးရမည်။ စာအုပ်အမည်ရှေ့၌ရှိသည်ဆိုရာတွင် သာမန်အားဖြင့်ရှိခြင်းမျိုး မဟုတ်ဘဲ သဒ္ဒါနည်းအရဖြစ်စေ၊ စာအုပ်အမည်တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ်ဖြစ်စေ ဆက်စပ်တည်ရှိခြင်း ဖြစ်လျှင်မူ ယင်းအမည်တစ်ခုလုံးကို စာအုပ်အမည် အဖြစ်ဖော်ပြပါ။ ရေးသူအမည်ကို မျဉ်းစောင်းနောက်တွင် ဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ ထိုသို့ ဆက်စပ်နေသည့်အခြေအနေတွင် ရေးသူအမည်ကို အမည်စာမျက်နှာပေါ်၌ သီးခြား ထပ်မံဖော်ပြထားပါက ရေးသူအမည်ကို မျဉ်းစောင်းနောက်တွင် ထပ်မံဖော်ပြပေးရမည်။
- (ဂ) အဓိကစာရေးသူ (သို့) အခြားတာဝန်ရှိသူအမည်သည် (၃) ခုအထိရှိပါက ယင်းအမည် (၃) ခုကို မျဉ်းစောင်း၏ အနောက်တွင် ဖော်ပြပေးရမည်။ အမည် (၃) ခုထက်ပိုပါက ပထမအမည်ကိုသာ ဖော်ပြပြီး ယင်းအမည်၏ အနောက်၌... [နှင့်အခြားစာရေးသူများ] ဟူသည့် စကားရပ်ကို ဖော်ပြပါ။ ရေးသူအမည်နှင့်တွဲလျက်ပါရှိသည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ ဘွဲ့ဒီဂရီများနှင့် အသင်းဝင်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်စကားရပ်များကို ချန်လှပ်ထားပါ။ ချန်လှပ်ထားခြင်းအတွက် သင်္ကေတဖြင့်လည်း ဖော်ပြပေးရန် မလိုပါ။

၃.၂.၄။ တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ် (Edition Statement)

- (က) စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ထပ်မံပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရာတွင် ယခင်က ထုတ်ဝေခဲ့သော အလားတူ စာအုပ် နှင့် မတူဘဲ စာသားပြောင်းလဲမှု (Original, Revised, Enlarged, Corrected) နှင့် ပုံသဏ္ဍာန်ပြောင်းလဲမှု (De Luxe, Library, Paper-bound, Largepaper, Illustrated) တစ်ခုခု

ပြုလုပ်ပြီး ထုတ်ဝေခြင်းကို တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်ဟု ခေါ်သည်။ ပုံသဏ္ဍာန်ပြောင်းလဲမှုကို သာမန်အားဖြင့် တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်အဖြစ် ဖော်ပြရန်မလိုအပ်။ စာသားပြောင်းလဲမှုမှာ အရေးပါသဖြင့် တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်အဖြစ် မပျက်မကွက် ဖော်ပြပေးရမည်။

- (ခ) တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်ကွာခြားမှု ရှိမရှိကို သိနိုင်ရန်အတွက် ကက်တလောက်ရေးသူက မိမိ လက်ဝယ်ရှိ စာအုပ်နှင့် အခြားအကြိမ်ထုတ်စာအုပ်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရန် မလိုအပ်ပါ။ တည်းဖြတ်ကြိမ်ဟူ၍ သိသာစေသည့် အကြောင်းအချက်တွေ့ရှိဖြင့် တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်ကို ဖော်ပြပါ။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာစာအုပ်မှ ရယူဖော်ပြပါ။ အခြားနေရာမှ ရယူဖော်ပြလျှင်ဖြစ်စေ၊ တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်ကို စာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသော်လည်း တည်းဖြတ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ကက်တလောက် ရေးသူက သိသဖြင့် ဖော်ပြရလျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဖော်ပြချက်ကို လေးထောင့်ကွင်း အတွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။

[New. ed.] : [2nd ed. partly rev.]

- (ဃ) တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်အရေအတွက်ကို စာအုပ်ပေါ်တွင် အဆင့်ပြဂဏန်း (ဒုတိယ၊ တတိယ စသည်ဖြင့်/ Second, Third . . .etc) ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရောမဂဏန်း (II, III, IV) ဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြထားခြင်းကို ကတ်ပြားပေါ်၌ အာရဗီဂဏန်း (Arabic numeral) ဖြင့်သာ အမြဲတမ်းဖော်ပြပါ။
Second edition - 2nd ed.; ဒုတိယအကြိမ် = ၂ ကြိမ်
- (င) တည်းဖြတ်ကြိမ် (edition) ဟူသည့်စကားရပ်မပါရှိပဲ အလားတူ အဓိပ္ပါယ်ဖော်ဆောင်သည့် စကားရပ် (version, issue, text . . . etc) ပါရှိလျှင်လည်း ယင်းတို့ကို တည်းဖြတ်ခြင်း အကြိမ်အဖြစ် တွေ့သည့်အတိုင်း ဖော်ပြပါ။
- (စ) တည်းဖြတ်ခြင်းအကြိမ်ကို မတူညီသောစကားရပ်နှစ်မျိုးဖြင့် ဖော်ပြထားပါက ကတ်ပြား ပေါ်တွင် ယင်းနှစ်မျိုးလုံးကို ဖော်ပြပါ။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြားတွင် ကော်မာ (comma ,) ထားပါ။
Authorized ed., 57th ed.
- (ဆ) ပုံနှိပ်ကြိမ် (impression/printing) တို့ကို ဖော်ပြရန်မလိုအပ်ပါ။ သို့သော် ယခင်အကြိမ်နှင့် ကွာခြားမှု ထူးခြားစွာရှိသည်ဟု သိရပါက ပုံနှိပ်ကြိမ်ကို တည်းဖြတ်ကြိမ်အဖြစ် ဖော်ပြပါ။

၃.၂.၅။ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ် (Place, Publisher, Date)

- (က) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာ စာအုပ်ထဲမှ ရယူဖော်ပြရမည်။ အခြားနေရာမှ ရယူဖော်ပြရပါက လေးထောင့်ကွင်း သွင်းပြီးဖော်ပြပါ။
- (ခ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ထုတ်ဝေသောခုနှစ်တို့ကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ သိစေ နိုင်မှု မပျက်စေဘဲ တတ်နိုင်သမျှ သိပ်သည်းကျစ်လစ်စွာ ဖော်ပြပါ။
- (ဂ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာအဖြစ် မြို့အမည်ကိုဖော်ပြပါ။ မြို့အမည်ကို အတိုကောက်ပုံစံဖြင့် လုံးဝ မဖော်ပြရ။ အမည်တူမြို့များရှိ၍ ခွဲခြားဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက နိုင်ငံ၊ ပြည်နယ်နှင့် နယ်မြေအမည် တစ်ခုခုကို မြို့အမည်၏ နောက်တွင်ထားရှိ ဖော်ပြပါ။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြားတွင် ကော်မာ (comma,) ထားပါ။

Logan, Iowa (Logan မြို့တော် Iowa ပြည်နယ်မှ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြချက်)

- (ဃ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် မြို့အမည်ကို စာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကတ်ပြားပေါ်၌ ဖော်ပြပါ။ သို့သော် အသုံးပြုသူအဖို့ ရှုတ်ထွေးမှုဖြစ်စေနိုင်လျှင် သိသာလွယ်သည့် အမည်ကို

လေးထောင့်ကွင်း သွင်း၍ဖော်ပြပါ။

မြေထဲ [အောင်လံ] Novenhavn [Copenhagen]

မေမြို့ [ပြင်ဦးလွင်] Rangoon [Yangon]

(င) ထုတ်ဝေသည့် မြို့အမည် (၂) ခုဖော်ပြထားပါက ပထမဆုံးဖော်ပြသည့် မြို့အမည်ကို ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြပါ။ သို့သော် ပထမမြို့အမည်သည် ထုတ်ဝေသည့် မြို့မဟုတ်ဘဲ ပုံနှိပ်သည့်မြို့ (သို့) ဖြန့်ချိသည့်မြို့ စသည်တို့ဖြစ်နေပြီး ဒုတိယအမည်ကသာ ထုတ်ဝေသည့်မြို့ဖြစ်နေလျှင်မူ ဒုတိယမြို့အမည်ကိုသာ ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြပါ။ ထုတ်ဝေသူနှင့် ပတ်သက်လျှင်လည်း အထက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

(စ) ထုတ်ဝေသည့်မြို့အမည်ကို တစ်ခုထက်ပိုမိုဖော်ပြထားပါက သာမန်အားဖြင့် ပထမဆုံး ဖော်ပြသည့် မြို့အမည် တစ်ခုတည်းကိုသာ ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြပါ။ သို့သော် ယင်းအမည်များတွင် ကက်တလောက်တင်သည့် စာကြည့်တိုက်တည်ရှိရာ နိုင်ငံ၏မြို့အမည် ပါဝင်နေပြီး ပထမဆုံး ဖော်ပြထားခြင်းလည်းမဟုတ်ပါက ယင်းမြို့အမည်ကို ပထမဖော်ပြထားသည့် မြို့အမည်နောက်တွင် ထားပြီး မြို့အမည်နှစ်ခုလုံးကို ဖော်ပြပါ။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အကြားတွင် ဆီမီးကိုလန် (semicolon;)အမှတ်အသားကိုထားပါ။

Title page တွင် Oxford University Press
London New York Toronto ဟူ၍ဖော်ပြထားပါက -
ကနေဒါနိုင်ငံရှိ စာကြည့်တိုက်က ကက်တလောက်ရေးပါက - London; Toronto
အမေရိကန်နိုင်ငံရှိ စာကြည့်တိုက်က ကက်တလောက်ရေးပါက - London; New York
ထုတ်ဝေသူနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အထက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။

(ဆ) ထုတ်ဝေသည့် မြို့အမည်မပါရှိပါက အထောက်အထားဖြစ်နိုင်သည့် အခြားနေရာမှ ရယူဖော်ပြပါ။ အသေအချာ မသိသဖြင့် ဖြစ်နိုင်လောက်သည့် မြို့အမည်ကို ခန့်မှန်းဖော်ပြရပါက မြို့အမည်နောက်တွင် မေးခွန်းအမှတ်အသား (?) ထားပြီးဖော်ပြပါ။ မြို့အမည်ကို လုံးဝမခန့်မှန်းနိုင်ပါက နိုင်ငံနှင့် ပြည်နယ်အမည်ကို ခန့်မှန်းဖော်ပြပါ။ ထိုသို့ ဖော်ပြရန် မဖြစ်နိုင်ပါက [နေရာမပါ] [s.] ဟူသည့် စကားရပ်ကိုဖော်ပြပါ။

(s.l = Sine loco = without place)

(ဇ) ထုတ်ဝေသူနှင့် ဖြန့်ချိသူအမည်များကို အတိုချုံးပြီးဖော်ပြပါ။ သို့သော် အခြားအမည်များ နှင့် ရောထွေးနိုင်ခြင်း၊ အများနားမလည်နိုင်ခြင်း မဖြစ်စေရ။ အောက်ပါစကားလုံးများကို ချန်လှပ်ထားနိုင်သည်။

- အစ စာလုံးများအဖြစ်ဖော်ပြသည့် article (A, An, The)
- Ltd (Limited), Inc (Incorporated), Publishers, Publishing, Corporation, Co.(Company). Books
- အမည်တူမရှိပါက Forename နှင့် Surname များ

(ဈ) ထုတ်ဝေသူအမည်သည် စာရေးသူအမည်၊ စာအုပ်အမည်နှင့် တာဝန်ရှိမှုဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များတွင် ပါဝင်နေပါက ထုတ်ဝေသူအမည်ကို ဖော်ပြရာတွင် အတိုကောက်သုံးပြီး ဖော်ပြနိုင်သည်။

Library of Congress.Processing Dept.
The cataloguing of
..... Washinton: L.C., 1960

(ည) ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက်အမည်ကို ထုတ်ဝေသူအဖြစ် ဖော်ပြပါ။ ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက်အမည်ကို လုံးဝ မရနိုင်မှသာ ပုံနှိပ်တိုက်အမည်၊ ထုတ်ဝေသူ လူပုဂ္ဂိုလ်အမည်နှင့် ဖြန့်ချိသည့်စာအုပ်တိုက်အမည်တို့ကို ဖော်ပြပါ။

(ဋ) ထုတ်ဝေသူမရှိပါက ပုံနှိပ်သူ၊ ဖြန့်ချိသူများကို ထုတ်ဝေသူအဖြစ်ဖော်ပြပါ။ ထိုသို့ မရနိုင်မှသာ [အမည်မပါ] [s.n] ဟူသည့်စကားရပ်ကို ဖော်ပြပါ။

[s.n.] = Sine nomine = without name

(ဌ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်ဟူသည် သက်ဆိုင်ရာတည်းဖြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ်၏ ခုနှစ်ဖြစ်သည်။ ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်ကို ခရစ်နှစ်ဖြင့်သာ အမြဲတမ်းဖော်ပြရသည်။ ဗုဒ္ဓသာသနာ သက္ကရာဇ်မှ (၅၄၄) ကိုနှုတ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ မြန်မာ (ကောဇာ) သက္ကရာဇ်တွင် (၆၃၈) ကို ထည့်ပေါင်းခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ခရစ်နှစ်ကို အကြမ်းအားဖြင့်ရနိုင်သည်။

သာသနာ	ကောဇာ	ခရစ်
၂၅၃၈	၁၃၅၆	၁၉၉၄
၅၄၄ (-)	၆၃၈ (+)	
-----	-----	
၁၉၉၄	၁၉၉၄	

(ဍ) ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်ကို ရောမဂဏန်း (Roman Numeral) ဖြင့်ဖော်ပြထားပါက အာရဗီဂဏန်း (Arabic Numeral) အဖြစ် ပြောင်းပြီးဖော်ပြရမည်။

ရောမဂဏန်း	အာရဗီဂဏန်း	ရောမဂဏန်း	အာရဗီဂဏန်း
I	1	VI	6
II	2	X	10
III	3	L	50
IV	4	C	100
V	5	D	500
		M	1000

ရောမဂဏန်းမှ အာရဗီဂဏန်းသို့ ပြောင်းလဲဖော်ပြခြင်း

(က) စုစုပေါင်းအရေအတွက်ကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် ယာဖက်မှဝဲဖက်သို့ဦးတည်ကာ နှစ်လုံးတစ်တွဲစီ တွဲပြီး ဖော်ထုတ်ပါ။

(ခ) ကိန်းတစ်လုံးသည် အရေအတွက်ပိုများသည့် အခြားကိန်းနောက်တွင်ရှိပါက ပေါင်း၍ဖော်ပြပါ။

(ဂ) ကိန်းတစ်လုံးသည် အရေအတွက်ပိုများသည့် အခြားကိန်း၏ရှေ့တွင်ရှိပါက နှုတ်၍ ဖော်ပြပါ။

MDCCCLXXXVIII	=	M	DC	CC	LX	XX	VI	II
		1000	600	200	60	20	6	2
		= 1888						
MCMLXXXIV	=	M	CM	LX	XX	IV		
		1000	900	60	20	4		
		= 1984						

(ဃ) ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်ကို စာအုပ်ပေါ်တွင်ဖော်ပြရာ၌ မှားယွင်းစွာဖော်ပြထားပါက မှားယွင်းသည့် ခုနှစ်အတိုင်း ကတ်ပြားပေါ်တွင်ဖော်ပြပါ။ ယင်းခုနှစ်အမှား၏ နောက်တွင် ခုနှစ်အမှန်ကို လေးထောင့်ကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။

1867 [i.e. 1967]

(င) စာအုပ်တစ်အုပ်ကို အပိုင်းခွဲကာ ဖော်ပြပြီး ထုတ်ဝေမှုကို တစ်နှစ်အတွင်း ပြုလုပ်ခြင်း မဟုတ်ပါက အစောဆုံးထုတ်ဝေသည့်နှစ်နှင့် နောက်ဆုံးထုတ်ဝေသည့်နှစ်တို့ကို ဖော်ပြပါ။ ခုနှစ် နှစ်ခုကြားတွင် မျဉ်းအတို ထားပါ။

1967-1979

(စ) ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်ကိုမသိပါက မူပိုင်ခွင့်ခုနှစ် (Copyright date) (သို့) ပုံနှိပ်သည့်ခုနှစ် (date of printing) တို့ကို ထုတ်ဝေနှစ်အဖြစ် ဖော်ပြပါ။ မည်သည့်အမျိုးအစား ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြပါ။

c1967 1967 printing 1979 pressing

(ဆ) ထုတ်ဝေခုနှစ်နှင့် မူပိုင်ခွင့်ခုနှစ်တို့ မတူညီပါက ထုတ်ဝေနှစ် နောက်ဆုံးနှစ်၏ နောက်တွင် မူပိုင်ခွင့် ခုနှစ်ထားပြီး ခုနှစ် နှစ်ခုအဖြစ်ဖော်ပြနိုင်သည်။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြားတွင် ကော်မာ (comma,) ထားပါ။

1967 , c 1965

(ဇ) ထုတ်ဝေခုနှစ်၊ မူပိုင်ခွင့်ခုနှစ်နှင့် ပုံနှိပ်ခုနှစ်တို့မရှိပါက ထုတ်ဝေနှစ်ကိုခန့်မှန်းကာ လေးထောင့် ကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။ ခန့်မှန်းချက်သည် သေချာမှုမရှိပါက ခန့်မှန်း ခုနှစ်နောက်တွင် အမေး လက္ခဏာ (?) ထားပြီး ဖော်ပြပါ။

- [1960]
- [1969?] ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ
- [1971 or 1972] ခုနှစ် နှစ်ခုအနက်မှ တစ်ခုခု
- [197-?] ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ ဆယ်စုနှစ်
- [18-?] ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ ရာစုနှစ်
- [ca. 1960] ဝန်းကျင်
- [197-] ဆယ်စုနှစ်
- [18-] ရာစုနှစ်

၃.၂.၆။ စာမျက်နှာအရေအတွက် (သို့) အုပ်တွဲရေ (No. of Pages or No. of Volumes)

(က) စာအုပ်များကို တစ်အုပ်ချင်းအပြီးအပြတ်ဖြစ်စေ၊ အုပ်တွဲလိုက်ဖြစ်စေ၊ ရေးသားထုတ်ဝေပြီး စာမျက်နှာ နံပါတ်တပ်ရာတွင်လည်း စာရွက်၏ စာမျက်နှာတစ်ဖက်တည်းတွင်ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဖက် စလုံးတွင်ဖြစ်စေ ယင်းနှစ်မျိုးလုံးပေါ်တွင် ကော်လံများ (Columns) ခွဲ၍ဖြစ်စေ နံပါတ်စဉ် တပ်နိုင် သည်။ နံပါတ်စဉ်အရေအတွက်ကိုလည်း အကွရာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဂဏန်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြလေ့ ရှိသည်။ စာရွက်၏ မျက်နှာတစ်ဖက်တည်းတွင် နံပါတ်စဉ်တပ်ပါက ရွက်ရေ (Leaves)၊ နှစ်ဖက် စလုံးတွင်တပ်ပါက စာမျက်နှာ (Pages)၊ ကော်လံတိုင်းတွင်တပ်ပါက ကော်လံ (Columns) နှင့် အုပ်တွဲလိုက်ထုတ်ဝေသော စာအုပ်များကို အုပ်တွဲရေအားဖြင့် ကက်တလောက်တင်ပါက တွဲ (Volumes) ဟူ၍ ဖော်ပြပါ။ စာမျက်နှာအရေအတွက်ကို ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြရာတွင် သက်ဆိုင်ရာစာအုပ်ပါ နောက်ဆုံးနံပါတ်စဉ်တပ် စာမျက်နှာနှင့် အမျိုးအစားကိုဖော်ပြပါ။

321 leaves 381 columes
327 p. 3 v.

(ခ) စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မထားသည့်အစုသည် တစ်အုပ်လုံးမဟုတ်ခြင်း၊ အရေးပါသည့် အပိုင်း မဟုတ်ခြင်း၊ မှတ်ချက်တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြခံရသည့် အပိုင်းမဟုတ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါက ဖော်ပြရန် မလိုပါ။ ထိုသို့မဟုတ်ခြင်းကြောင့် စာမျက်နှာကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်လာလျှင်မူ ရေတွက်ပြီး ဖော်ပြပါက အရေအတွက်ကို လေးထောင့်ကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။ အတိအကျ မရေတွက်ဘဲ ခန့်မှန်းဖော်ပြ ပါက ခန့်မှန်းအရေအတွက်၏ ရှေ့တွင် ခန့်မှန်း (ca.) ဟူသည့် စကားရပ်ကို ထားပြီး ဖော်ပြပါ။

[8], 155 p. 33, [31] leaves vii, ca. 300, 730 p.

(ဂ) နောက်ဆုံးနံပါတ်စဉ်တပ် စာမျက်နှာပေါ်ရှိ နံပါတ်ဖော်ပြချက်သည် မှားယွင်းနေပါက ကတ်ပြား

ပေါ်တွင်ဖော်ပြရာ၌ မှားယွင်းနေသည့်နံပါတ်နှင့် ယင်းနောက်တွင် နံပါတ်အမှန်ကို လေးထောင့် ကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။

329 [i.e.395] p.

(ဃ) နံပါတ်စဉ် အစုတစ်မျိုးထက် ပိုမိုပါဝင်ပါက နံပါတ်စဉ်ကိုလည်း တစ်ဆက်တည်း ဖော်ပြ ထားခြင်းဖြစ်ပါက နောက်ဆုံးနံပါတ်စဉ်အစု၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်ကိုသာ ဖော်ပြပါ။ ကျန်အစု များ၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်ကို ဖော်ပြရန်မလိုအပ်ပါ။

i - xii, 13 - 176 = 176 p.

(င) စာသားအုပ်တွဲရေ (Bibliographic Volumes) နှင့် ချုပ်လုပ်အုပ်တွဲရေ (Physical Volumes) တို့သည် တစ်ခု နှင့်တစ်ခု အုပ်တွဲသတ်မှတ်မှုချင်း မတူညီပါက စာသားအုပ်တွဲရေကို ဖော်ပြပြီး ယင်းနောက်တွင် in ဟူသည့် စကားရပ်နှင့် ချုပ်လုပ်အုပ်တွဲရေကို ဖော်ပြပါ။

8 v. in 5 (အတွဲအရေအတွက် ၈ တွဲ၊ အုပ်ရေ ၅ အုပ်)

(စ) အုပ်တွဲလိုက်ထုတ်ဝေပြီး စာမျက်နှာနံပါတ်ကိုလည်း အုပ်တွဲအားလုံးအတွက် တစ်ဆက်တည်း ဖော်ပြထားပါက ကတ်ပြားပေါ်တွင် စုစုပေါင်းအုပ်တွဲရေနှင့် ယင်းနောက်တွင် ပထမအုပ်တွဲ တွင်ပါရှိသည့် ပထမနံပါတ်စဉ်အစု၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်နှင့် နောက်ဆုံးအုပ်တွဲ၏ နောက်ဆုံး စာမျက်နှာနံပါတ်ကို လက်သည်းကွင်းသွင်း၍ ဖော်ပြပါ။ ကျန်အုပ်တွဲများတွင်ပါရှိသည့် ပထမ နံပါတ်စဉ်အစုများ၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာနံပါတ်များကို ဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။

i-xx, 1-201; i-xx, 202-513; i-xxi, 514-800 = 3v. (xx, 800p.)

(ဆ) အုပ်တွဲခွဲ၍ ချုပ်လုပ်ထုတ်ဝေသည့်စာအုပ် (Physical volumes) များကို တစ်တွဲချင်း အလိုက် ကက်တလောက် မတင်ဘဲ စုစုပေါင်းအုပ်တွဲရေအားဖြင့် ကက်တလောက် တင်ပါက ကတ်ပြား ပေါ်တွင် အုပ်တွဲအရေအတွက်နှင့် တွဲ (volume) ဟူသည့် စကားရပ်ကို ဖော်ပြပါ။ ယင်းသို့ အုပ်တွဲလိုက်ထုတ်ဝေခြင်းတွင် စာမျက်နှာတစ်ခြမ်းကို အုပ်တွဲတစ်ခုချင်းစီအတွက် သီးခြားစီ ဖော်ပြထားပြီး ယင်းစာမျက်နှာနံပါတ်တို့ကို ကတ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြလိုပါက အုပ်တွဲတစ်ခုချင်းစီ၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်များကို လက်သည်းကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။ တစ်တွဲ နှင့်တစ်တွဲကြားတွင် ဆီမီးကိုလန့်(;) ထားပါ။

2 v. (xvi, 329; xx, 412p.)

(ဇ) အုပ်တွဲလိုက်ထုတ်ဝေပြီး စာမျက်နှာနံပါတ်စဉ်ကိုလည်း တစ်ဆက်တည်းဖော်ပြထားလျှင် ဖြစ်စေ၊ အုပ်တွဲတစ်ခုလုံးတွင်ပါဝင်သည့် အုပ်တွဲများအားလုံး ထုတ်ဝေမှုမပြီးစီးသေးလျှင် ဖြစ်စေ ယင်းသို့ ရှိနေသည့်အခြေအနေတွင် တစ်အုပ်ချင်းကို ကက်တလောက်တင်ပါက ပထမနှင့် နောက်ဆုံးစာ မျက်နှာနံပါတ်များနှင့် ယင်းတို့၏ရှေ့တွင် အမျိုးအစား ဖော်ပြချက်ကို ထားရှိဖော်ပြပါ။

leaves 81-149 p. 713-797

(ဈ) ပုံများပါရှိသည့် စာရွက်ချော (plates) များပါရှိပါက သာမန်စာမျက်နှာဖော်ပြသည့် အစု၏ နောက်တွင် စာရွက်ချော အရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါ။

245p. 32p.of plates xx, 219p., [12] leaves of plates x, 73p. [1] leaf of plate

(ည) နံပါတ်တပ်သည့် စာမျက်နှာအစုမျိုးစုံပါဝင်သဖြင့် ရှုပ်ထွေးပါက စာမျက်နှာအားလုံးကို ရေတွက်ပြီး ဖော်ပြပါ။ ယင်းနောက်တွင် in various paging ဟူသည့် စကားရပ်ကို ဖော်ပြပါ။

1000p., in various pagings

ထိုသို့ မဖော်ပြလိုပါက အဓိကစာမျက်နှာအစုကြီး၏ နောက်ဆုံးနံပါတ်စဉ်ကို ဖော်ပြပြီး ကျန် စာမျက်နှာအစုမျိုးစုံ၏ အရေအတွက်ကို လေးထောင့်ကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။

226, [14]p. 366, 98,[99]p.

(ဋ) စာအုပ်၏ နောက်ပိုင်းစာမျက်နှာများသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် မပါရှိတော့ဘဲ လစ်လပ်

နေပါက ပါရှိသည့် နောက်ဆုံးစာမျက်နှာ၏ နံပါတ်စဉ်နှင့် ယင်း၏နောက်တွင် +p ဟူသော စကားရပ်ကို ထားရှိဖော်ပြပါ။

xxiv, 179 + p.

စာမျက်နှာ အပြည့်အစုံမပါဝင်ကြောင်း မည်သည့်နံပါတ်စဉ်၏ နောက်ပိုင်း စာမျက်နှာများ လိုအပ်နေကြောင်းကို မှတ်ချက်တွင် ဖော်ပြပါ။

Library's copy imperfect: all after p. 179 wanting

၃.၂.၇။ ပုံများ၊ စာအုပ်၏ အမြင့် (Illustration statement; Size)

(က) စာအုပ်တွင် ပုံများပါရှိပါက ကတ်ပြားပေါ်တွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပုံများ (ill.) ဟူ၍ ဖော်ပြပါ။ ပုံများသည် အောက်ပါအမျိုးအစားတစ်ခုခုတွင်ပါဝင်ပြီး အရေးကြီးသည်ဟုလည်း ယူဆပါက ill. ၏ နောက်တွင် အက္ခရာစဉ်အလိုက် စီ၍ဖော်ပြရမည်။

- ဇယားများ (Charts) ရုပ်ကြွပုံ (Plans)
- ပုံကြမ်း (Diagram) ရုပ်ပုံ/ခါတ်ပုံ (Portrait)
- မြေပုံ (Map)

(ခ) ပုံများကို ဆေးရောင်ဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါက ရောင်စုံဖြစ်ကြောင်း ကတ်ပြားပေါ်တွင် လက်သည်းကွင်းသွင်း ပြီးဖော်ပြပါ။

ill. (some col.), maps, plans
ill., col. maps, ports. (some col.)

(ဂ) စာအုပ်ပေါ်တွင် ပုံများ၏အရေအတွက်ကိုဖော်ပြထားခြင်းကြောင့် ပုံအရေအတွက်ကို အလွယ် တကူသိရှိနိုင်ပါက ယင်းအရေအတွက်ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

48 ills., 12 maps, 12 ills., 3 plans, 1 map

(ဃ) စာအုပ်၏အမြင့်အဖြစ် စာအုပ်၏အနှောင့်ကိုတိုင်းတာပြီး စင်တီမီတာဖြင့်ဖော်ပြပါ။ (၁၀) စင်တီ မီတာထက် လျော့နည်းပါက မီလီမီတာဖြင့် ဖော်ပြပါ။ စင်တီမီတာ၏ အစိတ်အပိုင်းတိုင်းကို တစ်စင်တီမီတာအပြည့်အဖြစ် တိုးမြှင့်ပြီး ဖော်ပြပါ။

(င) စာအုပ်၏အကျယ် (width) သည် အမြင့်၏တစ်ဝက်ထက်နည်းပြီးဖြစ်စေ၊ အမြင့်ထက်များ ပြီးဖြစ်စေရှိနေပါက အမြင့်နှင့်အကျယ် နှစ်မျိုးလုံးကို ဖော်ပြပါ။ ယင်းတို့အကြားတွင် အမြောက် လက္ခဏာ (x) ထားပါ။

20 x 8 cm.

(စ) အုပ်တွဲအားဖြင့်ထုတ်ဝေသည့်စာအုပ်များကို ကက်တလောက်တင်ရာတွင် ကတ်ပြားပေါ်တွင် စာမျက်နှာအရေအတွက်ကို မဖော်ပြဘဲ အုပ်တွဲရေကိုဖော်ပြထားပြီး တစ်တွဲနှင့်တစ်တွဲလည်း အမြင့်ချင်းမတူညီပါက အနည်းဆုံးအမြင့်နှင့် အများဆုံးအမြင့်ကို ဖော်ပြပါ။ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အကြားတွင် မျဉ်းတိုထားပါ။

20 - 28 cm.

၃.၂.၈။ စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ် (Series; Number)

- (က) စာအုပ်တစ်အုပ်လုံးရှိ မည်သည့်နေရာမှမဆို ရယူဖော်ပြပါ။ ထိုသို့ဖော်ပြရာတွင် စာအုပ်၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တိတိကျကျကူးယူဖော်ပြပါ။ စကားအသုံးအနှုန်း၊ အထားအသိုနှင့် စာလုံးပေါင်းများကို ပြောင်းလဲဖော်ပြခြင်း မပြုရပါ။
- (ခ) စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ်ကြားတွင် ဆီမီးကိုလန် (semicolon;) ထားကာ လက်သည်းကွင်းသွင်းပြီး ဖော်ပြပါ။
- (ဂ) စာစဉ်အမည်နှင့်အမှတ်ကို သက်ဆိုင်ရာစာအုပ်မှအပ အခြားနေရာများကရယူဖော်ပြပါက ထိုဖော်ပြချက်ကို လေးထောင့်ကွင်းသွင်းပြီး လက်သည်းကွင်းအတွင်း ထားရှိဖော်ပြပေးပါ။

၃.၂.၉။ မှတ်ချက်များ (Notes)

- (က) မည်သည့်နေရာမှမဆို ရယူပြီး မှတ်ချက်အဖြစ်ဖော်ပြပါ။
- (ခ) အချက်အလက်အမှတ် (၁) မှ (၁၀) အထိနှင့်ပတ်သက်ပြီး စာရှာသူအတွက် အသုံးဝင်မည်ဟု ယူဆသည့် ထူးခြားချက်များရှိပါက မှတ်ချက်အဖြစ် အစဉ်လိုက်ဖော်ပြပါ။ မှတ်ချက်ကို လိုတိုရှင်းဖော်ပြပါ။
- (ဂ) စာအုပ်တွင် စာစုစာရင်း (Bibliography)၊ အညွှန်း (Index)၊ နှင့် ရည်ညွှန်း (Reference) တို့ ပါဝင်ပါက မဖြစ်မနေဖော်ပြပေးရမည်။

၃.၂.၁၀။ မျိုးတူစုအမှတ်၊ စာရေးသူအမည်တို၊ တိုက်ပိုင်အမှတ် (Class no.; Author initial; Accession no.)

မျိုးတူစုပြခြင်းမှ မျိုးတူစုအမှတ်ကိုလည်းကောင်း၊ စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာရင်းစာအုပ်မှ တိုက်ပိုင်အမှတ်ကိုလည်းကောင်း ရယူဖော်ပြနိုင်သည်။ စာရေးသူအမည်အတို (သို့) စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံရေးသွင်းသည့် စာအုပ်များအတွက် စာအုပ်အမည်တိုကို သက်ဆိုင်ရာ ပထမစာလုံးများမှ ရယူဖော်ပြနိုင်သည်။

၃.၂.၁၁။ ခြေရာကောက်များ (Tracing)

ခြေရာကောက်များဆိုသည်မှာ ထပ်ဖြည့်ကတ်ပြားတင်ပေးရမည့် ခေါင်းစဉ်များစာရင်းဖြစ်သည်။ ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်များနှင့် ကျန်ခေါင်းစဉ်များကို ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန်အတွက် အမှတ်စဉ် တပ်သည့်ပုံစံ တစ်မျိုးစီဖြင့် ခွဲခြားထားသည်။ ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် အမှတ်စဉ် တပ်ပါက ၁။ ၂။ ၃။ . . . စသည်ဖြင့်ဖော်ပြပါ။ အင်္ဂလိပ် စာအုပ်များအတွက် 1. 2. 3. . . . စသည်ဖြင့်ဖော်ပြပါ။ ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်မှအပ ကျန်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် အမှတ်စဉ်တပ်ပါက (၁) (၂) (၃) . . . စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပါ။ အင်္ဂလိပ်စာအုပ်များအတွက် I. II. III. စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပါ။

၃.၂.၁၂။ စာထုတ်အမှတ် (Call Number)

စာဖတ်သူလိုချင်သည့်စာအုပ် မည်သည့်နေရာတွင်ရှိသည်ကို သိရှိနိုင်သည့်အချက်တစ်ခု (သို့) စာအုပ်တည်နေရာကို ပြသောအချက်တစ်ခုမှာ စာထုတ်အမှတ် ဖြစ်သည်။ စာထုတ်အမှတ် ဆိုသည်မှာ

မျိုးတူစုအမှတ်၊ စာရေးသူအမည် (သို့) စာအုပ်အမည်အတိုမှတ်နှင့် တိုက်ပိုင်အမှတ် သုံးမျိုးပါဝင်သော အစုအဝေးကိုဆိုလိုပါသည်။ စာအုပ်တွင်ပါဝင်သည့် ပညာရပ်ကို ဒူပီဒေသမျိုးတူစု စနစ်အရ မျိုးတူစု အမှတ်သတ်မှတ်ပေးရပြီး ယင်းကို မျိုးတူစု လုပ်ငန်းဟုခေါ်ဆိုသည်။ မျိုးတူစုလုပ်ငန်းမှ မျိုးတူစုအမှတ်ကို ရယူရမည်။ စာရေးသူအမည်နှင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်သော စာအုပ်အတွက် စာရေးသူအမည် အတိုမှတ်ကို ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကတ်ပြားတင်သော စာအုပ်အတွက် စာအုပ် အမည်အတိုမှတ်ကို ရယူရမည်ဖြစ်သည်။ တိုက်ပိုင်အမှတ်သည် စာကြည့်တိုက်သို့ စာအုပ်ရောက်ရှိ လာသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာရင်းရေးသွင်းရသည်။ ယင်းကို တိုက်ပိုင် စာရင်းရေးသွင်း သည်ဟုသတ်မှတ် သည်။ တိုက်ပိုင်စာရင်းရေးသွင်းရာတွင် စာရင်းရေးသွင်းသည့် စာအုပ်တစ်အုပ်ခြင်းစီအတွက် သီးခြား အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ပေးရသည်။ ထိုအမှတ်စဉ်ကို တိုက်ပိုင်အမှတ်ဟုခေါ်ပြီး ယင်းအမှတ်ကို ယူရသည်။ ထိုမျိုးတူစုအမှတ်၊ စာရေးသူအမည် (သို့) စာအုပ်အမည် အတိုမှတ်နှင့် တိုက်ပိုင်အမှတ်တို့ကို ကက်တလောက်ကတ်ပြား၏ ဘယ်ဖက်ထောင့် အပေါ်ဖက်တွင် တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

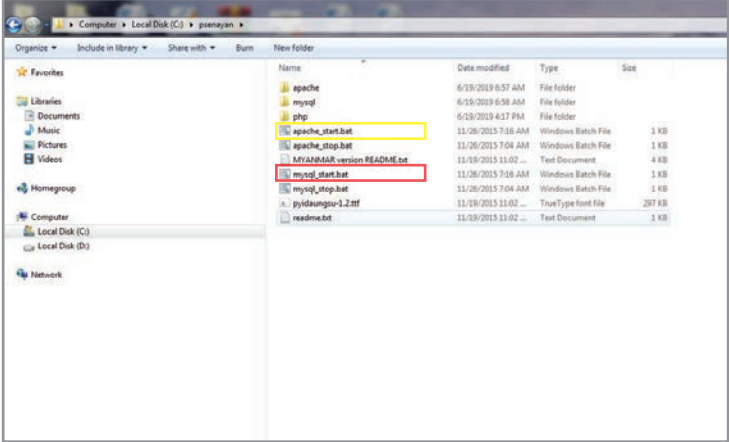
၃.၃။ ကွန်ပျူတာစနစ်သုံး ကက်တလောက်လုပ်ငန်း (Manual for Library Management System)

ရှေးဦးစွာ ကက်တလောက်စာရင်းသွင်းခြင်းကို မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက ကျောင်းစာကြည့် တိုက်များအတွက် အသုံးပြုရန် ထုတ်ဝေထားသည့် Open Source Software တစ်ခုဖြစ်သော Myanmar Senayan Library Integrated Management System (SLiMS) တွင် မည်သို့ဆောင်ရွက် သည်ကို စတင်လေ့လာသွားမည်။ Myanmar SLiMS software ကို မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက် အသင်းမှ ရရှိနိုင်ပါသည်။

● စာရင်းသွင်းခြင်း

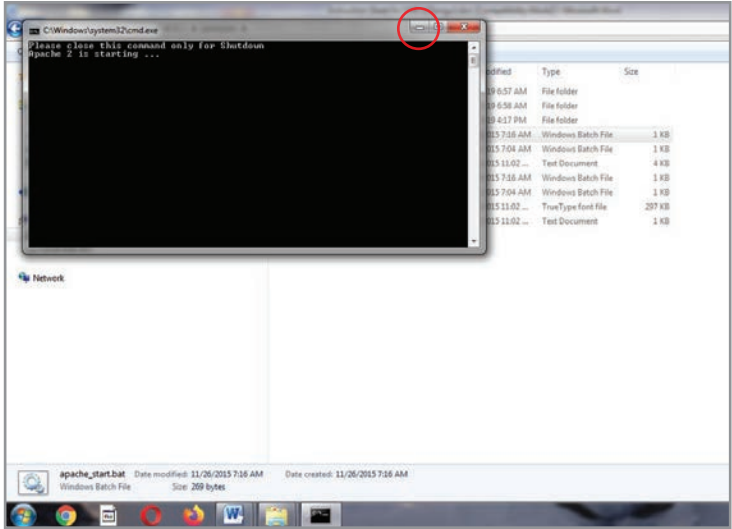
အဆင့် ၁

ပထမဦးဆုံး SLiMS software Package တစ်ခုလုံးကို Copy ကူးပြီး မိမိကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်း (Save) ရမည်။ အသုံးပြု မည်ဆိုပါက အဆိုပါ SLiMS အမည်ရှိ icon ကို double click လုပ်လိုက်ပါက ပုံပါအတိုင်း window ကိုတွေ့ရမည်။



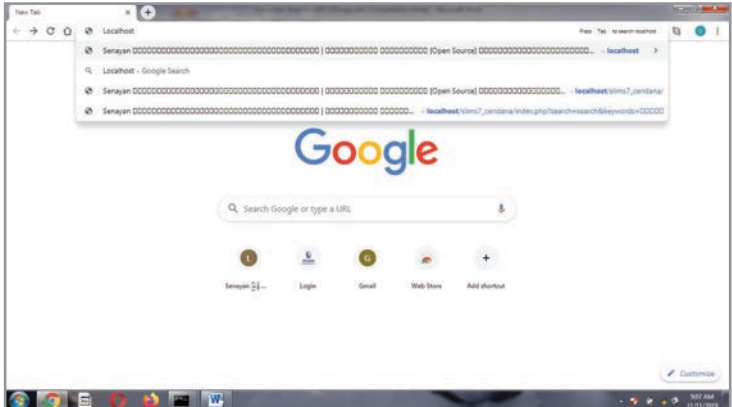
အဆင့် ၂

ပထမဦးစွာ apache_start.bat ဟူသည့် အပါနုရောင် ခြယ်ထားသည့် icon ကို နှိပ်၍ web server ကို ဖွင့်လိုက်ပါက ပုံပါ အတိုင်း တွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအခါ ညာဖက် အပေါ်ထောင့်ရှိ အနက်ပုံကိုနှိပ်ပြီး minimize လုပ်၍ အောက်ချ သိမ်းထားရမည်။



အဆင့် ၃

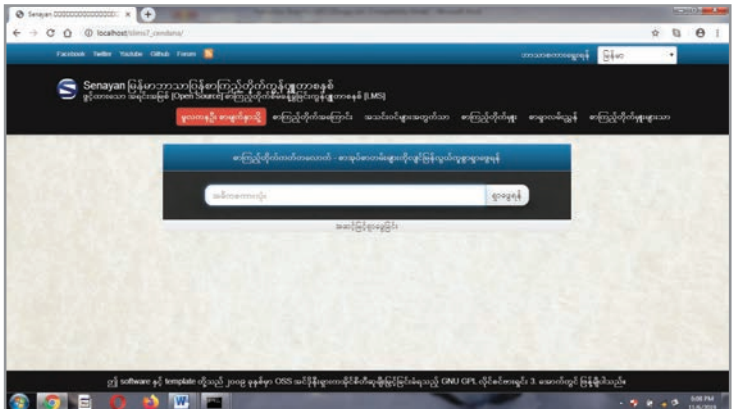
ဒုတိယအနေဖြင့် mysql_start.bat ဟူသည့် အနီရောင်ခြယ်ထားသည့် icon ကိုနှိပ်၍ database server ကို ဖွင့်ရမည်။ ဖွင့်ပြီး ပါက apache ကဲ့သို့ပင် minimize လုပ်၍ အောက်ချသိမ်းထားရမည်။ ထိုနောက် အဆိုပါ Window ၏ညာဖက် အပေါ်ထောင့်ရှိ ကြက်ခြေခတ်



ပုံလေးကိုနှိပ်ပြီး ထို Window ကို ပိတ်လိုက်ရမည်။ ပိတ်ပြီးပါက Browser တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ဖွင့်ပေးရမည်။

အဆင့် ၄

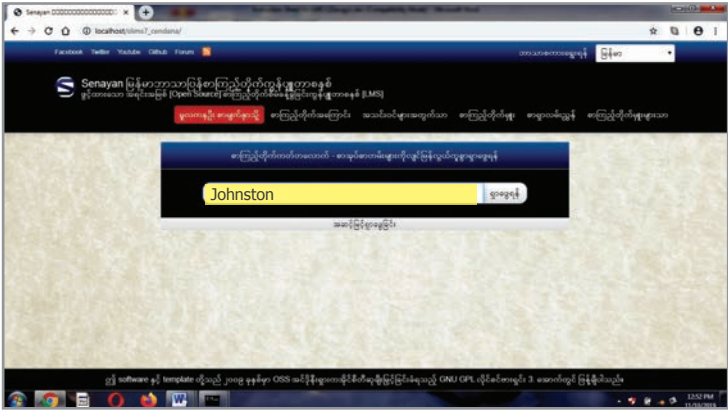
ယင်း Browser ဖွင့်လာပါက search box တွင် localhost ဟုရိုက်လိုက်ပါက (SLIMS) ၏ အကြိုစာမျက်နှာလေးကို တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ မူလကနဦးစာမျက်နှာသို့ စာကြည့်တိုက်အကြောင်း၊ အသင်းပင်များ အတွက်သာ၊ စာကြည့်တိုက်မျိုး၊ စာရှာလမ်းညွှန်နှင့် စာကြည့်တိုက်မျိုးများသာ



ဟူသည့် Menu button ခြောက်ခုပါသည်ကိုတွေ့ရမည်။ စာရှာသူများ အနေဖြင့် မည်သည့် Login ကိုမျှ ပင်ရန်မလိုအပ်၊ တိုက်ရိုက်ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၅

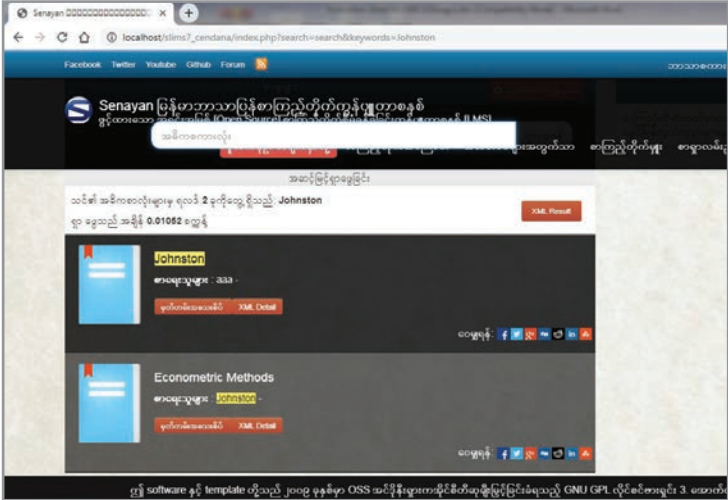
အထက်ပါ အကြို စာမျက်နှာ လေး၏ အပါအဝင် ခြယ်ထားသော အကွက် (Search Box)လေးထဲတွင် မိမိရှာဖွေလိုသော စာအုပ်အမည် (သို့) စာရေးသူအမည် (သို့) စာအုပ်ပါ ပညာရပ်အမည် တစ်ခုခုကို ရိုက်ထည့် ပေးရမည်။ (ထိုအကွက် လေးထဲတွင် အဓိက စကားလုံးဟု ဖော်ပြထားသည်။)



ဥပမာ- Johnston ရေးသောစာအုပ်ကို ရှာမည်ဆိုပါက ထိုနေရာတွင် Johnston ဟုရိုက်ထည့် ရမည်။

အဆင့် ၆

ပြီးလျှင် အကွက်လေး၏ ညာဖက်ထောင့်စွန်းရှိ ရှာဖွေရန် ဆိုသည့် button ကို နှိပ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ရလဒ်ကို ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း တွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။

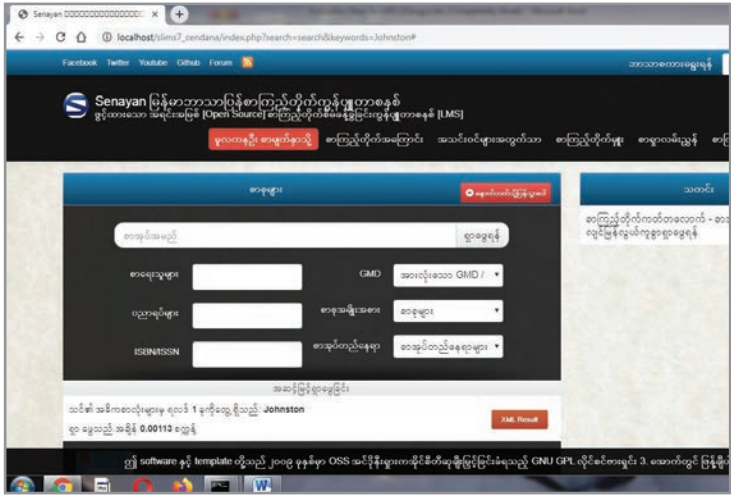


ပုံတွင်ပြထားသည့် ပထမ စာအုပ်သည် စာအုပ်အမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဒုတိယဖော်ပြထားသည့်စာအုပ်မှာ စာရေးသူ Johnston ရေးသားသော စာအုပ်ဖြစ်သည်။ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုသူ မည်သူမဆို လွယ်လွယ်ကူကူနှင့် မြန်မြန်ဆန်ဆန် ရှာဖွေနိုင်စေရန် အခြေခံ အကျဆုံး

ရှာဖွေမှုပုံစံ တည်ဆောက်ပေးထားခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် မိမိရိုက်ထည့်လိုက်သော စကားလုံး စာရေးသူအမည်တွင်ဖြစ်စေ၊ စာအုပ်အမည်တွင် ဖြစ်စေ၊ ပညာရပ်အမည်တွင်ဖြစ်စေ မည်သည့်နေရာတွင်ပါနေစေကာမူ ထိုအရာအားလုံးကို ဖော်ပြပေးသည်ဖြစ်၍ ရလဒ်များ များပြားနေမည်ဖြစ်သည်။ ယခုထက်ပို၍ တိတိကျကျရှာဖွေလိုပါက အဆင့်မြင့်ရှာဖွေခြင်း button ကိုသုံး၍ ရှာဖွေနိုင်သည်။ ထိုသို့ရှာဖွေရန် Search Box ၏အောက်တွင်ရှိသော အဆင့်မြင့်ရှာဖွေခြင်း ကို နှိပ်လိုက်ပါက အဆင့် (၇) ပါ ပုံအတိုင်း တွေ့ရှိမည်။

အဆင့် ၇

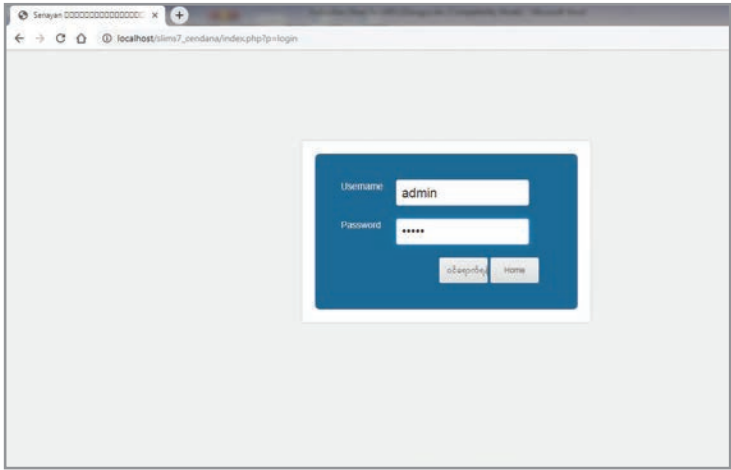
Search Box ထဲတွင် မူလက အဓိကစကားလုံးဟု ပါရှိသော်လည်း ယခု အဆင့်မြင့်ရှာဖွေခြင်းတွင် စာအုပ်အမည်ဟု ပြောင်းသွားသည်။ စာအုပ်အမည်နှင့်ရှာလိုပါက ယင်းအကွက်ထဲတွင်စာအုပ်အမည်ရိုက်ထည့်ပြီး ရှာဖွေရန် ဆိုသည့် button ကိုနှိပ်ရမည်။ စာရေးသူအမည်ဖြင့်ရှာလိုပါက စာရေးသူအမည်ဟူသည့် Search Box တွင် ရိုက်၍ ရှာနိုင်သကဲ့သို့ အခြားအချက်များသိလိုပါကလည်း သက်ဆိုင်ရာ Search Box များတွင် ရိုက်၍ ရှာဖွေနိုင်သည်။



ကက်တလောက်စာရင်းသွင်းမည်ဆိုပါက စာကြည့်တိုက်များများသာ ဟူသည့် Menu button ကို အသုံးပြုရမည်။ ထို button ကို နှိပ်လိုက်ပါက User Name နှင့် Password တောင်းခံသည့် စာမျက်နှာပေါ်လာမည်။ User Name နှင့် Password နှစ်နေရာစလုံးတွင် admin ဟူသော စာသားရိုက်ထည့်ပေးရမည်။ User Name တွင် ရိုက်လိုက်သည့်အတိုင်း admin ဟု မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သော်လည်း Password နေရာတွင်မူ အထက်ပါပုံတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာသားကိုမြင်ရမည်မဟုတ်ပါ။

အဆင့် ၈

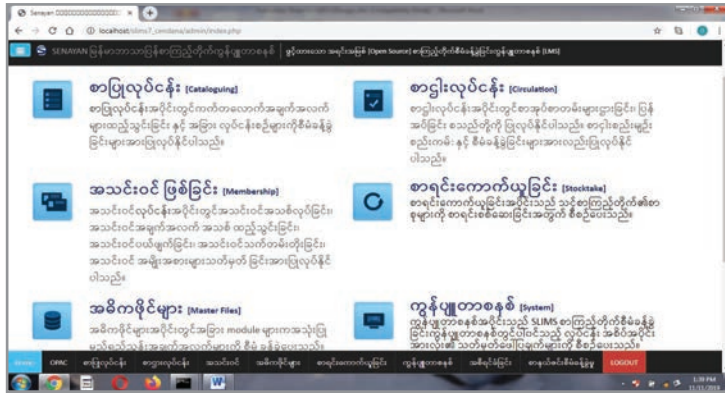
ထို့နောက် ဝင်ရောက်ရန် ဟူသည့် button ကို ရွေးရမည်။ ရှိပြီးပါက ပုံပါစာမျက်နှာ အတိုင်း ပေါ်လာမည်။ အဆိုပါ စာမျက်နှာတွင် လုပ်ဆောင်ရန် Modules ရှစ်ခုပါဝင်သည်ကို တွေ့ရမည်။



● စာပြုလုပ်ငန်း

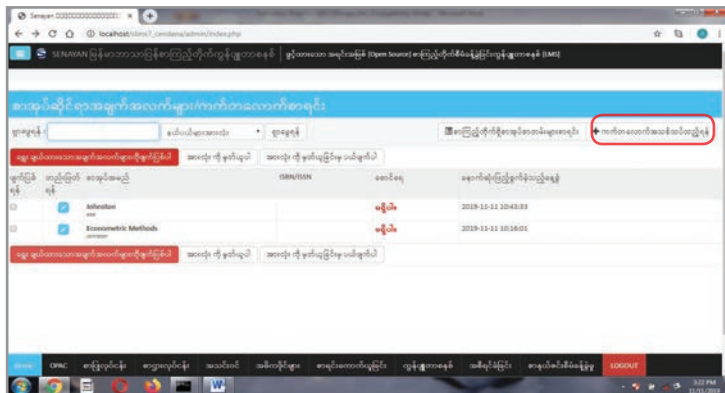
အဆင့် ၁

စာအုပ်သစ်များ ကက်တလောက်ရေးရန် စာပြုလုပ်ငန်းကို ရွေးချယ်ရမည်။



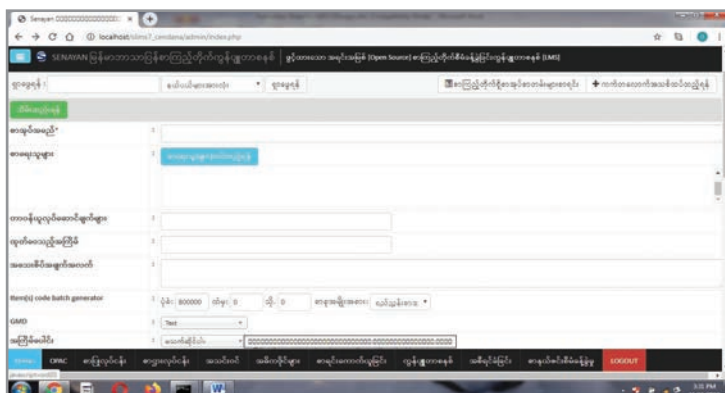
အဆင့် ၂

ထိုအခါ ပုံပါအတိုင်း ကက်တလောက် ရေးသွင်းရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် စာမျက်နှာ ပေါ်လာပါက ကက်တလောက် အသစ်ထည့်ရန် ဟူသည့် button ကိုရွေးရမည်။



အဆင့် ၃

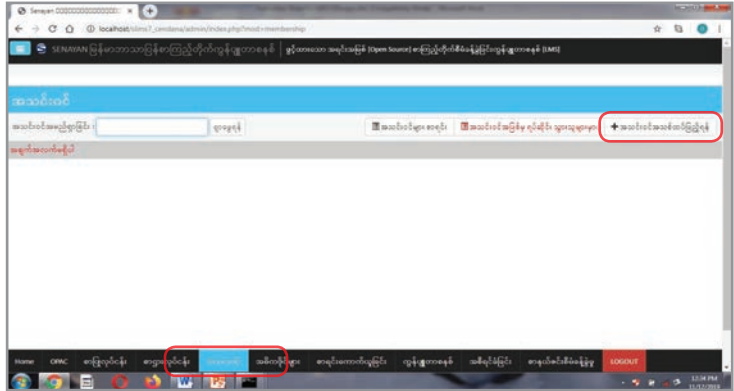
ထိုအခါ ပုံပါအတိုင်း ကက်တလောက် ရေးသွင်းရမည့် စာမျက်နှာ ပေါ်လာပါမည်။ သက်ဆိုင်ရာ နယ်ပယ်အလိုက် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းရမည်။ ရေးသွင်းပြီးပါက သိမ်းဆည်းရန် ဆိုသည့် button ကို နှိပ်၍ သိမ်းဆည်း ရမည်။ နောက်စာအုပ်အသစ်ကို ကက်တလောက်ရေးရန် ယခုနည်းအတိုင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင် သွားရမည်။



● အသင်းဝင်ခြင်း

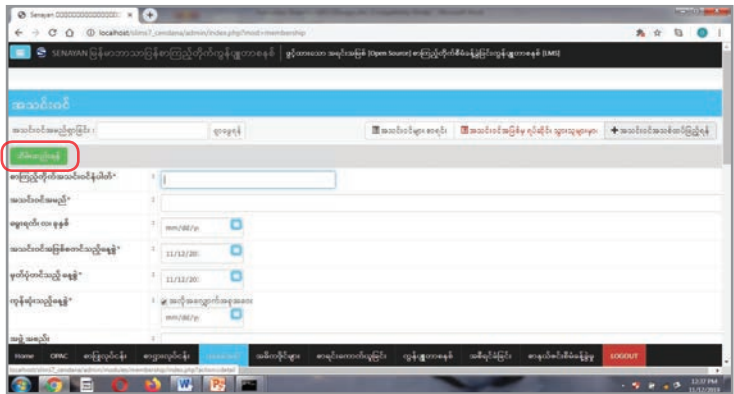
အဆင့် ၁

အသင်းဝင်အသစ် ထည့်သွင်းရန် အောက်ခြေရှိ button များမှ အသင်းဝင်ကိုရွေးချယ်ရမည်။ အသင်းဝင် စာမျက်နှာပေါ်လာမည်။ အသင်းဝင်အသစ် ထပ်ဖြည့်ရန်ဆိုသည့် ညာဖက်ထောင့်အပေါ်နားတွင် ရှိသော button ကိုရွေးချယ်ရမည်။



အဆင့် ၂

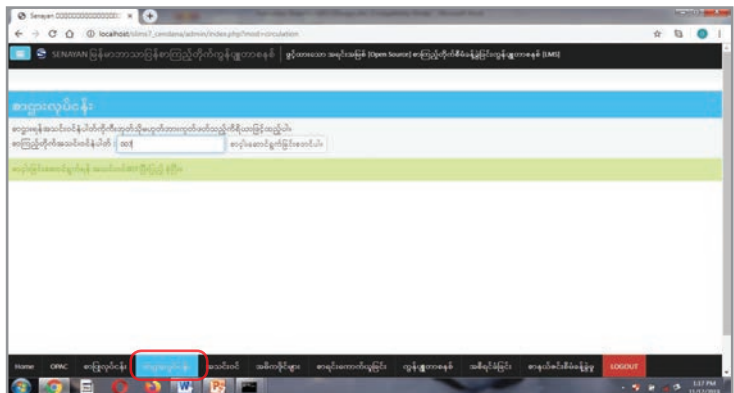
အသင်းဝင်အသစ် ဖြည့်သွင်းရန် ဟူသည့် စာမျက်နှာပေါ်လာမည်။ အသင်းဝင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းဆည်းရန် ဆိုသည့် button ကိုရွေးချယ်ပေးပါက အသင်းဝင်အသစ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းပြီးဖြစ်သည်။



● စာတားလုပ်ငန်း

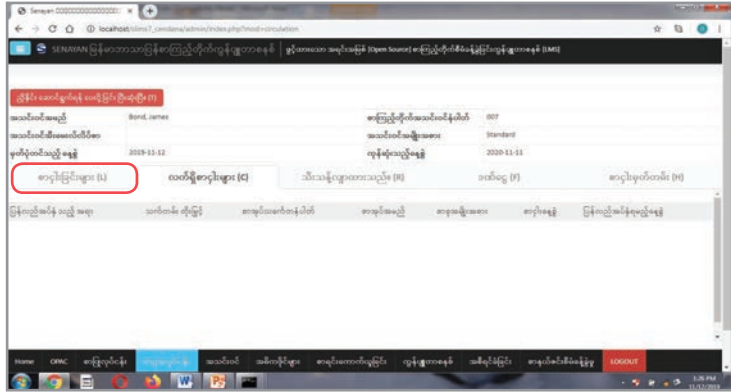
အဆင့် ၁

စာတားလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ရန် စာတားလုပ်ငန်း ဟူသည့် button ကို ရွေးချယ်ရမည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်လိုက်ပါက ပုံပါအတိုင်း စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်နံပါတ် တောင်းဆိုသည့် စာမျက်နှာပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။ အသင်းဝင်နံပါတ်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး စာတားဆောင်ရွက်ခြင်း စတင်ပါက button ကိုရွေးပါ။



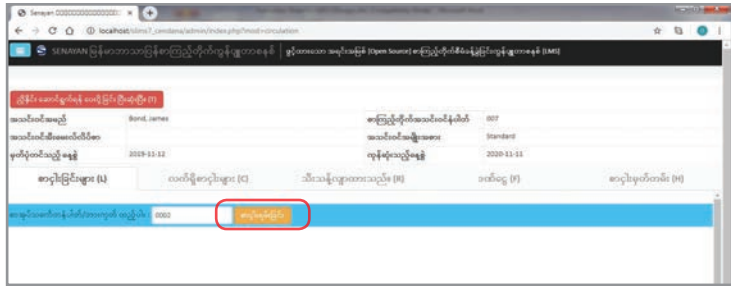
အဆင့် ၂

ပုံပါစာမျက်နှာ ပေါ်လာမည်။ စာတန်းခြင်းများ (L) ဆိုသည့် button ကိုရွေးရမည်။



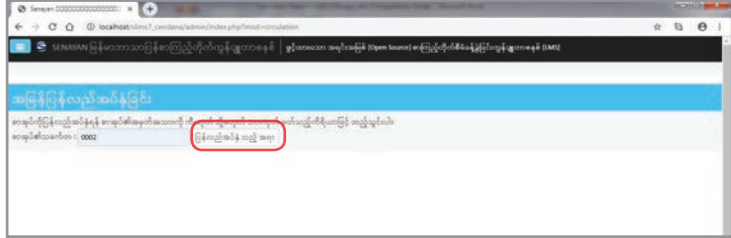
အဆင့် ၃

စာအုပ်နံပါတ် ရိုက်ထည့်ပေးပြီး စာအုပ်တန်းခြင်းများ ဟူသည့် button ကို နှိပ်လိုက်ပါက စာတန်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း ပြီးစီးမည်ဖြစ်သည်။



အဆင့် ၄

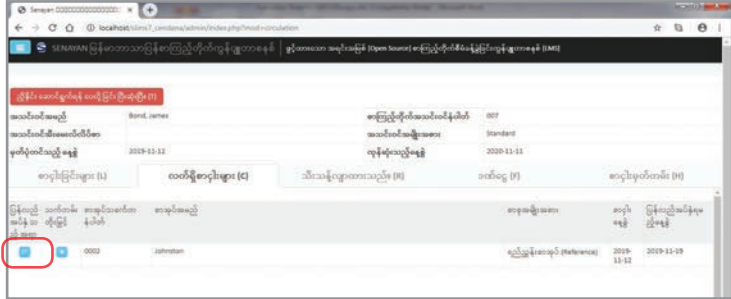
စာအုပ်ပြန်အပ်ပါက အထက်ပါစာမျက်နှာ ဘယ်ဖက်ထောင့်အပေါ်ရှိ အနီရောင်ခြယ်ထားသော button ကိုနှိပ်ရမည်။ ထိုအခါ စာအုပ်သင်္ကေတအမှတ် တောင်းခံသည့်



စာမျက်နှာ ပေါ်လာမည်။ စာအုပ်သင်္ကေတအမှတ် ထည့်သွင်းပြီး ပြန်လည်အပ်နံသည့်အရာဟူသည့် button ကို နှိပ်လိုက်ရမည်။

အဆင့် ၅

ပုံပါစာမျက်နှာပေါ်လာပါက စာမျက်နှာ အောက်ခြေရှိ ပုံသဏ္ဍာန် button ကို ရွေးလိုက်ပါက စာအုပ်ပြန်အပ်သည့် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီ ဖြစ်သည်။



၃.၄။ မျိုးတူစုလုပ်ငန်း

မျိုးတူစုခြင်းဆိုသည်မှာ မျိုးတူသောအရာများကို တူရာစုပေါင်းထား၍ မျိုးမတူသော အရာများကို ခွဲခြားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်မျိုးတူစုဆိုသည်မှာ စာအုပ်စာတမ်းများကို အမျိုးမျိုးရှိသော မျိုးတူစုစနစ်များအနက် မိမိစာကြည့်တိုက်နှင့် သင့်တော်သည့် မျိုးတူစုစနစ်သုံးပြီး ပညာရပ်တူသော စာအုပ်များကို အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားစုစည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။

မျိုးတူစုပြုရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

- စုဆောင်းထားသော စာအုပ်များကို စနစ်တကျ ထားရှိရန်၊
- မျိုးတူသောပညာရပ်ဆိုင်ရာစာအုပ်များ တစ်စုတစ်ဝေးတည်းရှိစေရန်၊
- စင်ပေါ်ရှိစာအုပ်များအလွယ်တကူရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ရန်။

မျိုးတူစုပြုခြင်းဖြင့်ရရှိသော အကျိုးကျေးဇူးများ

- ပညာရပ်တစ်ခုနှင့် သက်ဆိုင်သောစာအုပ်များ တစ်စုတစ်ဝေးတည်း တွေ့ရှိနိုင်ခြင်း၊
- ပညာရပ်တစ်ခုနှင့် ဆက်စပ်နီးနွယ်သောစာအုပ်များကိုပါ အတူတွေ့ရှိနိုင်ခြင်း။

မျိုးတူစုပြုရာတွင်လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများ

မျိုးတူစုပြုရာတွင် စာအုပ်နှင့် စာအုပ်မဟုတ်သော တခြားစာပေပစ္စည်းများဟူ၍ ခွဲခြားထားသော်လည်း အသုံးပြုသောမျိုးတူစုစနစ်မှာ အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

- တိကျသောမျိုးတူစုအမှတ်ကို ရွေးချယ်ရမည်။
- အငြင်းပွားနိုင်သည့် မျိုးတူစုအမှတ်များကို ရှောင်ရမည်။
- စာအုပ်တွင် ရေးသားထားသည့် ပညာရပ်အတွက် တိကျသည့် မျိုးတူစုနံပါတ်ကို ပေးရမည်။
- စာအုပ်တွင် ပညာရပ်တစ်ခု (သို့) အကြောင်းအရာတစ်ခုထက် ပိုမိုရေးသား ထားပါက အများဆုံးဖော်ပြထားသော ပညာရပ် (သို့) အဓိက ဦးတည်ရေးသားထားသော ပညာရပ်ဖြင့် မျိုးတူစုရမည်။
- စာအုပ်တစ်အုပ်တွင် ပညာရပ်(၃)ခုနှင့် အထက်ရေးသားထားပြီး အကြောင်းအရာ ညီမျှစွာ ပါဝင်နေပါက ယင်းအကြောင်းအရာများကို ခြုံငုံမိသော အထွေထွေအကျုံးဝင်သည့် ပညာရပ်ဖြင့် မျိုးတူစုရမည်။ (ဥပမာ- စာအုပ်တစ်အုပ်ထဲတွင် အပူ၊ အလင်း၊ အသံ၊ နယူကလီးယား ရူပဗေဒ အကြောင်းများပါဝင်ပါက ယင်းစာအုပ်ကို ရူပဗေဒ ပညာရပ်ဖြင့် မျိုးတူစုရမည်။)
- စာအုပ်တစ်အုပ်တွင် ပညာရပ်အများအပြားပါဝင်ပြီး ပါဝင်သောပညာရပ်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်မှုမရှိပါက အထွေထွေကဏ္ဍဖြင့်မျိုးတူစုပြုရမည်။

မျိုးတူစုပြုရန် အထောက်အကူရသည့်အချက်များ

- မျိုးတူစုပြုရာတွင် စာအုပ်အမည်တစ်ခုတည်းကြည့်၍ မဆုံးဖြတ်ရပါ။
- မာတိကာကိုဖတ်ရှုခြင်းဖြင့် စာအုပ်တွင်ပါဝင်သောပညာရပ်များနှင့် စီစဉ်ထားပုံကိုသိနိုင်သည်။
- စာအုပ်၏အမှာစာ၊ နိဒါန်းတို့ကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့် ထိုစာအုပ်ရေးသားရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် စာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာများကို လေ့လာသိရှိနိုင်သည်။
- မာတိကာ၊ နိဒါန်း၊ အမှာစာများဖတ်ရှုပြီးသည့်တိုင်မည်သည့် ပညာရပ်ဖြစ်ကြောင်း မဆုံးဖြတ်နိုင်ပါက စာအုပ်ကိုမြည်းစမ်းဖတ်ရှုရမည်ဖြစ်သည်။

စာကြည့်တိုက်များတွင် မျိုးတူစုပြုရန် မျိုးတူစုစနစ်အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် မျိုးတူစုစနစ် အမျိုးမျိုးရှိသည့်အနက် အသုံးပြုရာတွင် လွယ်ကူသော ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုစနစ်ကို အသုံးပြုကြပါသည်။

ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုစနစ် (Dewey Decimal Classification system - DDC)

ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုစနစ်သည် ပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် (၁၀) မျိုး ပိုင်းခြား၍ ပညာရပ်များအား ကိုယ်စားပြုရန် ဂဏန်းများကို သင်္ကေတနံပါတ်များအဖြစ် အသုံးပြုထားပါသည်။ ပထမကဏ္ဍတွင် ပညာရပ် (၁၀) ခုရှိပြီး ၀၀၀ မှ ၉၀၀ ဟူသော ဂဏန်းသင်္ကေတများဖြင့် ကိုယ်စားပြုထားပါသည်။ ယင်းဂဏန်းသင်္ကေတများကို အဆင့်ဆင့်ဆယ်လီစီတီပြီး ဒသမအဆင့်အထိ ပွားများနိုင်ပါသည်။

ဒူဝီဒသမ မျိုးတူစုစနစ် အခြေခံပညာရပ် (၁၀)မျိုး (The Ten Main Classes)

၀၀၀	ကွန်ပျူတာသိပ္ပံ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အထွေထွေ	Computer science, information & general works
၁၀၀	ဒဿနိကဗေဒနှင့် စိတ်ပညာ	Philosophy & psychology
၂၀၀	ဘာသာအယူဝါဒ	Religion
၃၀၀	လူမှုရေးသိပ္ပံ	Social sciences
၄၀၀	ဘာသာစကား	Language
၅၀၀	သဘာဝသိပ္ပံပညာ	Natural Science
၆၀၀	နည်းပညာ	Technology
၇၀၀	အနုပညာနှင့်အပန်းဖြေခြင်း	Arts & recreation
၈၀၀	စာပေ	Literature
၉၀၀	ပထဝီပညာနှင့်သမိုင်း	Geography & history

နောက်ဆက်တွဲ (၁) - ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုဒုတိယအဆင့် အကျဉ်းချုပ်
နောက်ဆက်တွဲ (၂) - ပညာရပ်နှင့် ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုနံပါတ်များ (Dewey Decimal Classification)



အခန်း - ၄

စာကြည့်တိုက် ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများ

၄.၁။ စာပေးလုပ်ငန်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူများကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသော စာပေးလုပ်ငန်းသည် စာဖတ်သူများနှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပေးရသော လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်အတွက် အရေးပါသော လုပ်ငန်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

မူလတန်း၊ အလယ်တန်း၊ အထက်တန်းကျောင်းအမျိုးအစားပေါ် မူတည်ပြီး စာပေးလုပ်ငန်းများ အနည်းငယ် ကွဲပြားမှုရှိသော်လည်း စာပေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ စာပေးမှတ်ပုံတင် စာရင်းရေးသွင်းခြင်း (စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်ခွင့်လက်ခံခြင်း)၊ စာပေးကတ်များထုတ်ပေးခြင်း၊ စာအုပ်ရှာဖွေနည်းများ သင်ကြားပေးခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်အကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်းစသော စာပေးအခြေခံလုပ်ငန်းများမှာ အများအားဖြင့် တူညီကြပါသည်။ အတန်းလိုက် (သို့) စာဖတ်နိုင်မှုအဆင့်အလိုက် အနည်းငယ်သာ ကွာခြားပါသည်။

စာပေးလုပ်ငန်း၏ အဓိကလုပ်ငန်းများမှာ ဖတ်ရှုနိုင်သည့် စာအုပ်သစ်များကို စင်ပေါ်တွင် စာဖတ်သူ အလွယ်တကူ တွေ့ရှိနိုင်ရန် ခင်းကျင်းပြသခြင်း၊ စာအုပ်သစ်စာရင်းများ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း၊ စင်တင်ခြင်း၊ စာပေးခြင်း၊ ပြန်လည်မအပ်နှံသော စာအုပ်များ စာရင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ပြန်မအပ်သော စာအုပ်များကို တောင်းခံခြင်း၊ ရက်လွန်ကြေးကောက်ခံပါက သတ်မှတ်ရက် ကျော်လွန်အပ်နှံသော စာအုပ်များ အတွက် ရက်လွန်ကြေးကောက်ခံခြင်း၊ စာပေးမှတ်တမ်းများ ကောက်ယူခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ကြပါသည်။ စာဖတ်သူများ သိရှိလိုသည့် အချက်အလက်များကို လွယ်ကူစွာ စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ရန် စာပေးကောင်တာများကို စာကြည့်တိုက်တွင်းသို့ ဝင်ရောက်လာသည်နှင့် အလွယ်တကူ တွေ့မြင်နိုင်သည့် နေရာတွင် ထားလေ့ရှိပါသည်။

၄.၁.၁။ စာငှားမူဝါဒများ

စာကြည့်တိုက်တွင် စုဆောင်းထားရှိသည့် စာအုပ်များကို စာဖတ်သူများထံ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ရောက်ရှိပြီး စနစ်တကျရှိစေရန် စာငှားမူဝါဒများ၊ စာငှား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချမှတ်ရေးဆွဲရပါမည်။ ထိုသို့ရေးဆွဲရာတွင် မိမိစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် စာဖတ်သူ အမျိုးအစားအပေါ် အခြေခံပြီး ရေးဆွဲရမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည့် အချက်များမှာ -

- (က) စာငှားသူ အမျိုးအစား
 - ဥပမာ - ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား၊ ဆရာ၊ ဆရာမများ
- (ခ) ငှားရမ်းခွင့်ရှိသည့် စာပေအမျိုးအစား
 - ဥပမာ - ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကျောင်းသုံးစာအုပ် - သုတ/ရသစာအုပ်များ
- (ဂ) စာငှားကာလနှင့် ငှားမည့်စာအုပ်အရေအတွက်
 - ဥပမာ - ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ၂ ပတ် - ၂ အုပ်
- (ဃ) ငှားရမ်းခွင့်မပြုသောစာအုပ်များ (စာကြည့်တိုက်အတွင်း၌သာ ဖတ်ရှုနိုင်သော စာအုပ်များ)
 - ဥပမာ - ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ၊ စာနယ်ဇင်းများ၊ သတင်းစာများ
- (င) စာကြည့်တိုက်ဖွင့်ချိန်၊ ပိတ်ချိန်
- (စ) စာငှားကတ်ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းအတွက် စည်းမျဉ်း
- (ဆ) ရက်လွန်ကြေးကောက်ခံခြင်း
- (ဇ) စာအုပ်ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် စည်းမျဉ်းများကို ထည့်သွင်း ရေးဆွဲထားရပါမည်။

၄.၁.၂။ စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတွင် ငှားမည့်စာအုပ်အရေအတွက်နှင့် စာငှားအချိန်ကာလကို အတန်းအပေါ် မူတည်၍ မိမိကျောင်းစာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်အရေအတွက်အရ တစ်ကြိမ်လျှင် အုပ်ရေမည်မျှ ငှားရမ်းခွင့်ပေးမည်ကို သတ်မှတ်ကြပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများသိရှိနိုင်ရန် စာကြည့်တိုက် အသုံးမပြုမီ ကြိုတင်ရှင်းလင်း ပြောကြားခြင်းများ ပြုလုပ်ထားရပါမည်။ စာကြည့်တိုက်၏ စာငှားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို စာကြည့်တိုက်အတွင်း မြင်သာသည့် နေရာများတွင် ချိတ်ဆွဲထားသင့်ပါသည်။

၄.၁.၃။ စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းစနစ်

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တွင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ စာဖတ်အား ပိုမိုကောင်းလာစေရန်အတွက် စာကြည့်တိုက်များမှ စာအုပ်များကို ငှားရမ်းနိုင်ရန် မိမိစာကြည့်တိုက် အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် စာငှားစနစ်တစ်ခုခု ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

စာအုပ်ငှားရမ်းသည့်စနစ် အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာငှားစာရင်းရေးသွင်း ငှားရမ်းသောစနစ် (Register System)၊ ကတ်ပြားကိုသုံး၍ ငှားရမ်းသောစနစ် (Card System)၊ ကွန်ပျူတာသုံး၍ ငှားရမ်းသောစနစ် (Automated Circulation System) တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ မိမိ အသုံးပြုသည့် စာငှားစနစ်တွင် အောက်ပါ အချက်အလက်များပါရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

- စာအုပ်ငှားရမ်းသူ၏ အမည်
- အတန်း

- ငှားရမ်းသည့်စာအုပ်အမည်
- ငှားရမ်းသည့်စာအုပ်၏ စာထုတ်အမှတ် (တိုက်ပိုင်အမှတ်၊ စာရေးသူအမည်အတိုနှင့် မျိုးတူစုံနံပါတ်)
- ငှားရမ်းသည့် နေ့စွဲ (သို့) ပြန်အပ်ရမည့်နေ့စွဲ

မိမိအသုံးပြုသည့်စာငှားစနစ်သည် လွယ်ကူလျင်မြန်ပြီး စာငှားခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များဖြစ်သည့် စာအုပ်ငှားရမ်းထားသူများ၊ ငှားရမ်းထားသည့် စာအုပ်များ၊ ရက်လွန်သူများ၊ ရက်လွန်စာအုပ်များ စသည့် စာငှားစစ်တမ်းဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အချက်များကို သိရှိနိုင်မည့်စနစ် ဖြစ်ရပါမည်။

(က) မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာငှားစာရင်းရေးသွင်း ငှားရမ်းသောစနစ် (Register System)

စာအုပ်ငှားရာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်များဖြစ်သော စာအုပ်ငှားရမ်းသူအမည်၊ အတန်း၊ ငှားရမ်းသောစာအုပ်၊ ငှားရမ်းသည့်နေ့စွဲနှင့် ပြန်အပ်ရမည့် နေ့စွဲတို့ကို ရေးသားထားသော မှတ်တမ်းစာအုပ်တစ်အုပ်ထား၍ စာငှားရာတွင် အသုံးပြုသော စနစ်ဖြစ်သည်။ ဤစနစ်သည် လွယ်ကူသော်လည်း ငှားရမ်းရာတွင် အချိန်ယူသည့်အပြင် စာအုပ်ငှားရမ်းထားသူများ၊ ငှားရမ်း ထားသည့် စာအုပ်များ၊ ရက်လွန်သူများ၊ ရက်လွန်စာအုပ်များစသည့် စာငှားမှတ်တမ်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အလွယ်တကူ မသိရှိနိုင်ပါ။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဤစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်း နည်းပါးလာပါသည်။

(ခ) ကတ်ပြားသုံး၍ငှားရမ်းသောစနစ် (Card System)

စာငှားရာတွင် စာငှားသူ၏ စာငှားခွင့်ကတ်၊ စာအုပ်၏ စာအုပ်ကတ် စသည်တို့ကို အသုံးပြု၍ စာအုပ်ငှားရမ်းသော စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ကတ်စနစ်သည် စာအုပ်ငှားရမ်းရာနှင့် ပြန်အပ်ရာတွင် လျင်မြန် လွယ်ကူသော စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစနစ်သည် စာငှားစစ်တမ်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်ပါသည်။

ဤစနစ်ကိုအသုံးပြုရာတွင်အောက်ပါပစ္စည်းများကိုအသုံးပြုရပါသည်။

- စာငှားခွင့်မှတ်ပုံတင်ကတ်ပြားပုံစံ
- စာငှားခွင့်ကတ်ပြား
- စာအုပ်ကတ်ပြား
- ပြန်အပ်ရက်စွဲစာရွက်ငယ်
- စာအုပ်အိတ်

စာအုပ်ငှားရမ်းမည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကို စာငှားမှတ်ပုံတင်စာရင်းသွင်းခြင်း၊ စာငှားကတ်များ ထုတ်ပေးခြင်းများပြုလုပ်ပေးရသည်။ စာငှားမှတ်ပုံတင် စာရင်းသွင်းရာတွင် စာငှားကတ်ပြုလုပ်သည့် နေ့စွဲ၊ အမည်၊ အတန်း၊ တန်းခွဲများ ရေးသွင်းရပါမည်။ မူလတန်းနှင့် မူလတန်းလွန်အတန်းများ၏ စာငှားကတ်အရှေ့ဘက်တွင် အမည်၊ အတန်း၊ တန်းခွဲများ၊ ကျောဘက်တွင် ရက်စွဲ၊ စာအုပ်အမည်၊ ပြန်အပ်ရက်စွဲများပါရှိပြီး စာငှားကတ်ကို စာကြည့်တိုက်တွင်သာ သိမ်းဆည်းထားပြီး စာငှားမှသာ စာငှားကတ်တွင်ရေးမှတ်ထားရမည်။ တချို့သော မူလတန်းကျောင်းများ၏ စာငှားကတ်ကို အတန်းလိုက် အရောင်များ သတ်မှတ်ထားကြသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း ကျောင်းများအတွက် စာငှားကတ်တွင်အမည်၊ အတန်း၊ တန်းခွဲ၊ ထိုးမြဲလက်မှတ်များပါရှိပြီး ကျောင်းသားများ ကိုယ်တိုင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ စာငှားမှသာ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးမှ ငှားသည့် စာအုပ်ကတ်နှင့်အတူ သတ်မှတ်စည်းမျဉ်းများအတိုင်း သိမ်းဆည်းထားရမည်။ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း စာအုပ်ပြန်မပေးသူများကို မည်သို့တောင်းခံမည်ကိုလည်း ကြိုတင်ညှိနှိုင်းကြရပါမည်။ စာအုပ်များကို ပြန်တောင်းခံရာတွင် လုပ်အားပေး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ မိဘများ၏ အကူအညီကို ရယူနိုင်ပါက ပိုမိုအောင်မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစနစ်တွင် စာပေးသူသည် စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့်ကတ်ပြားနှင့် ငှားရမ်းလိုသော စာအုပ်ကို စာကြည့်တိုက်မှူးထံတွင် ငှားရမ်းရပါသည်။ စာအုပ်ကတ်ပြားတွင် စာပေးသူက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စာကြည့်တိုက်မှူးက ပြန်အပ်ရမည့်နေ့စွဲကို ရေးမှတ်၍ စာပေးခွင့်လက်မှတ်နှင့် စာအုပ်ကတ်ကို စာကြည့်တိုက်တွင် သိမ်းဆည်းထားခြင်းဖြင့် ငှားရမ်းရပါသည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာပေးကတ်ကို စာပေးခွင့်ကတ်တွင် ပူးတွဲထည့်သွင်းပြီး ပြန်အပ်ရမည့် နေ့စွဲအလိုက် စီထားရပါသည်။ ပြန်အပ်ရမည့် နေ့စွဲအောက်တွင် စာထုတ်အမှတ်အလိုက်သော်လည်းကောင်း စာပေးသူအမည်အလိုက်သော်လည်းကောင်း စီထားနိုင်ပါသည်။ စာအုပ်ပြန်အပ်ပါက ပြန်အပ်သည့်နေ့စွဲအောက်တွင် ပြန်အပ်သည့် စာအုပ်ကို စာအုပ်ကတ်ပြားနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး စာပေးသူကို စာပေးခွင့်ကတ် ပြန်ပေးရပါသည်။ စာအုပ်ကတ်ပြားကို စာအုပ်အိတ်အတွင်းသို့ ပြန်ထည့်ရပါသည်။ ပြန်အပ်သည့်စာအုပ်ကို သက်ဆိုင်ရာစင်တွင် ပြန်စီရပါသည်။

(ဂ) ကွန်ပျူတာသုံး၍ ငှားရမ်းသောစနစ် (Automated Circulation System)

ခေတ်မီကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကွန်ပျူတာကို အသုံးပြု၍ စာအုပ်ငှားရမ်းသော စနစ်ကို အသုံးပြုပါသည်။ ယင်းစနစ်သည် စာပေးမှတ်တမ်းများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များဖြစ်သည့် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များအနက် မည်သည့်စာအုပ်များအား အငှားများသည်ကို ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ အတန်းအလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ စာအုပ်အမည်နှင့် စာရေးသူအလိုက် သော်လည်းကောင်း အသေးစိတ် ပြပေးနိုင်သဖြင့် စာကြည့်တိုက်စာစုအတွက်များစွာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ စာအုပ်များငှားရမ်းရာတွင်လည်း လွယ်ကူမြန်ဆန်မှု ရှိစေပါသည်။

၄.၁.၄။ စာပေးမှတ်တမ်းကောက်ယူခြင်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကို တာဝန်ယူရသော ဆရာ၊ ဆရာမများသည် စာပေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ် စာပေးမှတ်တမ်းကို ပြုစုထားပါက ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို သိရှိနိုင်ပြီး စာပေးလုပ်ငန်း စနစ်တကျရှိစေရန် အထောက်အကူ ပြုနိုင်ပါသည်။

ဘာသာရပ်အလိုက် (ဥပမာ - သုတ/ သမိုင်း/ အတ္ထုပ္ပတ္တိ/ ဝတ္ထုစသည်ဖြင့်) အသက်အရွယ်အလိုက်၊ အတန်းအလိုက် စာပေးစစ်တမ်းပြုလုပ်ထားပါက ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အနှစ်သက်ဆုံး စာအုပ်စာရင်းများ၊ ဖြည့်တင်းရန်လိုအပ်သည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်အမျိုးအစား ပညာရပ်စသည်တို့ကို သိရှိသုံးသပ်နိုင်ပြီး ထပ်မံဝယ်ယူ ဖြည့်တင်းရမည့် စာအုပ်စာတမ်းများကို အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ နေ့စဉ်စာပေးစာရင်း၊ နေ့စဉ်စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူများစာရင်း၊ စာကြည့်တိုက် အသင်းဝင်သူများစာရင်းတို့ကိုလည်း ပြုစုထားရပါမည်။

ထိုစာရင်းများမှတစ်ဆင့် စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူ အရေအတွက် တိုးမြှင့်လာခြင်း၊ ကျဆင်းသွားခြင်းများစသည့် အချက်များကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုသူ ကျဆင်းနေပါက အကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေ၍ အချိန်မီ ပြုပြင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စာပေးလုပ်ငန်းသည် စာဖတ်သူများနှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပေးရသော လုပ်ငန်းဖြစ်သောကြောင့် စာပေးတာဝန်ကျဆရာ၊ ဆရာမများသည်ချိုသာရွှင်ပျစွာဖြင့် စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်လျက် ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ပြီး လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်ရန် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ ထို့ပြင်စာအုပ်များကိုလည်း နှံ့စပ်စွာ သိရှိနေသူများ ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများစာကြည့်တိုက်သို့ လာချင်စိတ်ဖြစ်စေရန် စာကြည့်တိုက် အခင်းအကျင်းကို ဆွဲဆောင်မှုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရသလို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကြိုက်နှစ်သက်သည့် စာအုပ်များ၊ ဖတ်သင့်သည့် စာအုပ်များကို လေ့လာထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

သင်ကြားမှုကို အထောက်အကူဖြစ်သော စာအုပ်များ၊ ဉာဏ်ရည်ဖွံ့ဖြိုးမှုကို အထောက်အကူပြုသော စာအုပ်များ၊ ဗဟုသုတဖြစ်စေနိုင်သောစာအုပ်များ၊ ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာစာအုပ်များ၊ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစာအုပ်များကိုလည်း ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ရန် လမ်းညွှန်ပေးသင့်သည်။ သို့မှသာ မိမိစာကြည့်တိုက်သည် တိုးတက်အောင်မြင်သော ကျောင်းစာကြည့်တိုက် ဖြစ်လာပါမည်။

၄.၂။ စာပေပစ္စည်းများကို စင်ပေါ်တွင် စနစ်တကျသိမ်းဆည်းခြင်း

စာကြည့်တိုက်ရှိ စာပေပစ္စည်းများကို စနစ် (၂) မျိုးဖြင့် ထားသိုလေ့ရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ စင်ပိတ်စနစ်နှင့် စင်ဖွင့်စနစ်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။ မိမိစာကြည့်တိုက်နှင့် ဝန်ထမ်းအနေအထား၊ အသုံးပြုမည့် စာဖတ်သူ အနေအထားပေါ်တွင် မူတည်၍ ကျင့်သုံးမည့်စနစ်ကို ရွေးချယ်ရပါမည်။ စင်ပိတ်စနစ် ကျင့်သုံးသော စာကြည့်တိုက်များတွင် စာအုပ်များကို စင်ပေါ်သို့ စနစ်တကျတင်ခြင်း၊ စာအုပ်ရှာဖွေပေးခြင်းနှင့် ပြန်လည်အပ်နှံသည့် စာအုပ်များကို မူလနေရာစင်ပေါ်သို့ ပြန်တင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ အဆိုပါတာဝန်များကို ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးများက ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ စင်ဖွင့်စနစ် ကျင့်သုံးသော စာကြည့်တိုက်များတွင် စာကြည့်တိုက်မှူးများက ပြန်အပ်စာအုပ်များကို စင်ပေါ်တွင် နေရာတကျ ပြန်တင်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရရှိ သာမက၊ စင်ဖွင့်စနစ်ဖြစ်၍ စာဖတ်သူများက စာမြည်းအဖြစ် ဆွဲယူဖတ်ရှုစေကာမူ မငှားသော စာအုပ်များကို စင်ပေါ်သို့ ပြန်မတင်စေဘဲ ထိုစာအုပ်များ ထားရမည့်နေရာ (သို့) စားပွဲများ ထားရှိပေးရပါမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် စာအုပ်များကို စာထုတ်အမှတ်များအရ စင်ပေါ်သို့ နေရာတကျ ပြန်တင်ထားရမည်ဖြစ်ကြောင်း စာကြည့်တိုက်မှူးမဟုတ်သော စာဖတ်ပရိသတ်က သိရှိမည် မဟုတ်ပေ။ စာအုပ်များကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ကိုယ်တိုင် အလွယ်တကူ ရှာဖွေယူနိုင်ရန်၊ စာအုပ်နှင့် ရင်းနှီးမှုရရှိစေရန်၊ စာဖတ်လိုစိတ် ပိုမိုရရှိစေရန် စင်ဖွင့်စနစ်ကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။

စင်ဖွင့်စနစ်ကျင့်သုံးခြင်းအားဖြင့် မိမိဖတ်လိုသည့် စာအုပ်များကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေ နိုင်မည့်အပြင် စာအုပ်များကို စာမြည်းအဖြစ် ဖတ်ရှုနိုင်ပါမည်။ စင်ဖွင့်စနစ်တွင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ဖတ်ရှုပြီး မငှားဖြစ်သော စာအုပ်များကို အတန်းကြီး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများက သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ပြန်လည် ထားရှိနိုင်သော်လည်း အတန်းငယ် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကမူ နေရာလွဲမှား ထားရှိနိုင်သဖြင့် သတ်မှတ်ထား သောနေရာ (သို့) စားပွဲပေါ်တွင်သာ ထားရှိခိုင်းပြီး လုပ်အားပေး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ ကျောင်းစေတနာ့ ဝန်ထမ်းများနှင့်ပူးပေါင်း၍ ပြန်စီသင့်သည်။ လုပ်အားပေးအချိန်ဇယားများ ထားရှိပြီး တစ်ပတ်တစ်ခါ (သို့) တစ်လတစ်ခါ စင်ပေါ်တွင် စာအုပ်များနေရာအထားအသို မှန်မမှန် စနစ်တကျရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်းကို လုပ်ဆောင်ပေးသင့်သည်။ ထို့ပြင် စာအုပ်များ စုတ်ပြုပျက်စီးခြင်း ရှိမရှိ အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးပြီး ပြန်လည်ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သည့် စာအုပ်များကို မငှားရမ်းဘဲ ထုတ်ယူပြင်ဆင်ပြီးမှသာ စင်ပေါ်ပြန်တင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို အရောင်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခွဲခြားခြင်းနှင့် မျိုးတူစုအမှတ်ပေးခြင်း ဟူ၍ (၂) မျိုးထားရှိကြရာ အရောင်သတ်မှတ်ခွဲခြားခြင်းသည် အတန်းလိုက် (သူငယ်တန်းမှဆဋ္ဌမတန်း) အတွက် သင့်တော်သော်လည်း အတန်းကြီးကျောင်းသားများအတွက် မျိုးတူစုနံပါတ်ဖြင့် ထားရှိပေးခြင်းက ပိုမိုသင့်တော်ကောင်းမွန်ပါသည်။ စာအုပ်များကို အရောင်များသုံး၍ ခွဲခြားပေးခြင်းသည် အတန်းငယ်သော ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ဖတ်ရှုနိုင်သည့်စာဖတ်စွမ်းရည် (သို့) ပညာရပ်အပေါ်မူတည်ပြီး စာအုပ်များကို အရောင်များခွဲခြား၍ စုစည်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မျိုးတူစုအမှတ်ပေးခြင်းသည် ဘာသာရပ်များကို တစ်စုတစ်စည်းတည်း ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက် စတင် အသုံးပြုမည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကို စာကြည့်တိုက်ရှိ စင်များပေါ်တွင် စာအုပ်များကို မည်သို့ထားရှိကြောင်း စာအုပ်မငှားမီ ဦးစွာရှင်းလင်း ပြောကြားထား ရန်လိုအပ်သည်။ စာအုပ်ထားရှိမှုစနစ် (ဥပမာ- မျိုးတူစု စနစ်၊ အရောင်သတ်မှတ် ခွဲခြားခြင်းစနစ်) များကိုလည်း စာကြည့်တိုက်ထဲတွင် ထင်ရှားစွာ ချိတ်ဆွဲထားရှိပေးရပါမည်။

စင်တင်ခြင်း (Shelving)

စာပြုလုပ်ငန်းများ (သို့) အရောင်သတ်မှတ်ချက် အနှောင့်ကပ်ပြီး စာအုပ်များကို စင်တင်ခြင်း လုပ်ငန်း များ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ကြရမည်။ စင်တင်ခြင်းလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ စာအုပ်စင် (သို့) ဘီရိုများပေါ် စနစ်တစ်ခုဖြင့် စာအုပ်များကို ထားရှိခြင်း ဖြစ်သည်။ အရောင်စနစ်ဖြင့် ထားရှိသော စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို စင်တင်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာအရောင်သတ်မှတ်ထားသော စင်နေရာများတွင် သတ်မှတ် အရောင်တူစာအုပ်များသာထားရှိခြင်း (ဥပမာ အပြာရောင်အဆင့် သတ်မှတ်ထားသောစင်တွင် အပြာ ရောင်အဆင့် စာအုပ်များကိုသာ ထားရှိခြင်း၊ မျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့် ထားရှိသော စာကြည့်တိုက်တွင် မျိုးတူစုအမှတ်(၀၀၀-၉၉၉)၊ အတိုကောက်အမှတ် (အက္ခရာစီလီစဉ်)၊ တိုက်ပိုင်အမှတ် (ငယ်စဉ်ကြီး လိုက်)ဖြင့် အစဉ်လိုက်စင်တင်ခြင်းများ ပြုလုပ်ကြရမည်။ ဤလက်စွဲတွင် မျိုးတူစုအမှတ်နှင့်စီခြင်းကို ရှင်းလင်းတင်ပြမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်များကို စာထုတ်အမှတ် (မျိုးတူစုအမှတ်၊ တိုက်ပိုင်အမှတ် နှင့်စာရေးသူအမည်အတိုကောက်) အလိုက် စင်ပေါ်တွင်စီစဉ်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။



စာထုတ်အမှတ်

စာအုပ်များကို ဦးစွာမျိုးတူစုအမှတ်အလိုက် စီရပါသည်။ မျိုးတူစုအမှတ်တူနေပါက စာရေးသူအမည် အတိုကောက်ကို အက္ခရာစီလီစဉ်နှင့်စီရပါသည်။ စာအုပ်များကိုစင်ပေါ်တွင် လက်ဝဲဘက်မှ လက်ယာ ဘက်သို့ စာထုတ်အမှတ် အလိုက်စီရပါသည်။ စင်ပေါ်တွင်အပေါ်မှအောက်သို့ စီရပါသည်။



စာအုပ်များကိုစင်ပေါ်တွင်နေရာအပြည့်မစီသင့်ပဲတိုးပွားလာမည့်စာအုပ်များအတွက် နေရာချန်ထား သင့်ပါသည်။ စာဖတ်သူများသည် စာအုပ်၏တည်နေရာကို ရှာဖွေရာတွင် အလွယ်တကူဖြစ်စေရန် စင်လမ်းညွှန်များကို ပြုလုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ စင်လမ်းညွှန်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မြင်သာ စေရန် ထားရှိပေးရပါမည်။

စာငှားလုပ်ငန်းနှင့်တွဲဖက်ပြီး စာအုပ်သစ်များစာရင်း ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း၊ စာအုပ်သစ်များကို စင်တင်ခြင်း၊ ငှားရမ်းပြီးသော စာအုပ်များ သတ်မှတ်နေရာ ပြန်ထားခြင်း၊ ပြန်လည်မအပ်နံ့သော စာအုပ်များကို စာရင်းပြုစုပြီး ပြန်လည်တောင်းခံခြင်းစသည်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်ရာတွင်လည်း လုပ်အားပေး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ မိဘများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သင့်သည်။ စာငှားကတ်ပျောက်ဆုံးသည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများကို စာငှားကတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည့် စည်းမျဉ်းများကို ထည့်သွင်း ရေးဆွဲထားရပါမည်။

စာဖတ်သူများ စိတ်ဝင်စားမှုရှိလာစေရန် စာအုပ်သစ်များကို စာအုပ်ခန်းရှိ စင်ပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်မတင်ဘဲ အများသိစေရန် ခင်းကျင်းပြသသည့်အခါ အသုံးပြုသော စာအုပ်စင်ပေါ်တွင် ထားရှိပြသပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာအုပ်အဖုံးကိုသော်လည်းကောင်း စာအုပ်စာရင်းကို သော်လည်းကောင်း စာကြည့် တိုက် ကြော်ငြာသင်ပုန်း (သို့) စာကြည့်တိုက်အတွင်း မြင်သာသည့် နေရာတွင်လည်းကောင်း ကပ်ထား ပေးခြင်း၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စုဝေးတန်းစီချိန်များတွင် ပြောကြားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာအုပ်များကို အသစ်ရောက်ရှိသော စာအုပ်များ ထားရှိသည့်နေရာတွင် ထားရှိပေးခြင်းဖြင့် လည်း ကောင်း စာဖတ်သူများအလွယ်တကူ သိစေရန် စီစဉ်ထားရှိ သင့်သည်။

ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက်သို့ မှန်မှန်လာစေရန် စာကြည့်တိုက်အချိန်ဇယားများ ရေးဆွဲခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုမှု ထိရောက်တိုးတက်စေရန် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို ဖတ်ရှု၍ ဇာတ်လမ်းအကြောင်းအရာများကို ပြန်လည်ပြောပြစေခြင်း၊ ဗဟုသုတအချက်အလက်များကို စာအုပ်များတွင် ရှာဖွေစေခြင်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုသော် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများနှင့် သင့်လျော်သော စာအုပ်များကို ညွှန်ပေးနိုင်ခြင်း၊ စာအုပ်များကို စနစ်တကျရှာဖွေနိုင်ရန် သင်ကြားပေးခြင်း၊ စာငှားစည်းမျဉ်းများကို စနစ်တကျ လိုက်နာတတ်အောင် သင်ကြားပေးခြင်းစသော ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ လုပ်အားပေး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ ကျောင်းသားမိဘများနှင့်ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်သော စာငှားလုပ်ငန်းသည် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သော သင်ကြားခြင်းနှင့်သင်ယူခြင်းကို အထောက်အကူပြုစေပြီး ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ အခြေခံပညာအဆင့်တွင်ပင် စာဖတ်ခြင်း အလေ့အထ စွဲမြဲလာလျက် စာဖတ်စွမ်းရည်နှင့် အတွေးအခေါ်များ တိုးတက်လာမည် ဖြစ်သည်။

၄.၃။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း (Reference)

ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုသူများ သိရှိလိုသောအချက်အလက်များကို စာအုပ်စာတမ်းများလက်ကိုင်ထား၍ ဖြေကြားရသောလုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ စာဖတ်သူ သိရှိရယူလိုသည့်အချက်အလက်များကို အချိန်တိုအတွင်း ရှာဖွေပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းတွင် တာဝန်ပေးမည့် စာကြည့်တိုက်မှူး (သို့) တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိသူဖြစ်ရန်လိုပါသည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်ဆိုသည်မှာ ပညာရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းကိစ္စအတွက်လည်းကောင်း၊ ဗဟုသုတအတွက်လည်းကောင်း သိလိုသောအချက်အလက်များကို စာအုပ်အစ- အဆုံးဖတ်ရန်မလိုဘဲ အချိန်တိုအတွင်း ရှာဖွေရယူနိုင်သည့် စာအုပ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်တိုင်းသည် ပညာရပ် တစ်ခုခု၊ အကြောင်းအချက်တစ်ခုခုကို မှန်ကန်ခိုင်မာစွာဖော်ပြပေးထားသဖြင့် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်သည် အစ-အဆုံး ဖတ်ရန်မလိုအပ်သဖြင့် စာကြည့်တိုက်ပြင်ပသို့ ထုတ်ငှားလေ့မရှိပါ။ စာကြည့်တိုက်ရှိ ရည်ညွှန်းစာဖတ်ခန်းတွင်သာ ဖတ်ရှုခွင့်ပြုလေ့ရှိပါသည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကို များသောအားဖြင့် ထူထဲခိုင်ခန့်လှပသေသပ်စွာ ပုံနှိပ်ကြပါသည်။ တချို့ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် အတွဲပေါင်းများစွာပါရှိပါသည် (ဥပမာ - မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း)။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်တိုင်းသည် စာရှာသူလိုအပ်သည့်အထောက်အထားကို အချိန်တိုအတွင်း လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ရန် အစီအစဉ် တစ်မျိုးမျိုးဖြင့် စီစဉ်ပေးထားသည့် စာအုပ်များဖြစ်ပါသည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်အမျိုးမျိုးရှိသည့်အနက် ယေဘုယျအားဖြင့် (၁၀)မျိုး ရှိသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။

- ယင်းတို့မှာ -
- (က) စွယ်စုံကျမ်း (Encyclopedia)
- (ခ) နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ် (Yearbook)
- (ဂ) အဘိဓာန် (Dictionary)
- (ဃ) လက်စွဲစာအုပ် (Handbook)
- (င) လမ်းညွှန်စာအုပ် (Directory)

- (စ) အတ္ထုပ္ပတ္တိအဘိဓာန် (Biographical Dictionary)
- (ဆ) မြေပုံစာအုပ် (Atlas)
- (ဇ) ဂေဇက်တီးယား (Gazetteer)
- (ဈ) အညွှန်း (Index)
- (ည) စာစုစာရင်း (Bibliography) တို့ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပါ ရည်ညွှန်း (၁၀) မျိုးအနက် အညွှန်း နှင့် စာစုစာရင်းမှလွဲ၍ ကျန်ရည်ညွှန်းအမျိုးအစားများသည် စာဖတ်သူ သိရှိလိုသည့် အချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်ပေးပါသည်။ အညွှန်းနှင့် စာစုစာရင်းကား သိလိုသည့် အချက်အလက်များကို မည်သည့်စာအုပ် မည်သည့် နေရာတွင်ရှိကြောင်း ပြသပေးပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များတွင် ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ ထားရှိသင့်ပြီး မိမိကျောင်းအဆင့်နှင့် လိုက်လျောညီထွေစွာ ရွေးချယ်ထားရှိနိုင်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များအတွက် မဖြစ်မနေ ထားရှိသင့်သည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ်များမှာ အဘိဓာန်၊ မြေပုံစာအုပ် နှင့် စွယ်စုံကျမ်းတို့ဖြစ်ကြပါသည်။

(က) စွယ်စုံကျမ်း (Encyclopedia)

အထွေထွေပညာရပ်အကြောင်းများ ပါဝင်သော စွယ်စုံကျမ်းနှင့် ဘာသာရပ်တစ်ခုအကြောင်း ရေးသားထားသော စွယ်စုံကျမ်းဟူ၍ ရှိပါသည်။ အထွေထွေပညာရပ်အကြောင်းပါဝင်သော စွယ်စုံကျမ်းမှာ ဥပမာအားဖြင့် ၁၉၅၄ခုနှစ်တွင် စတင်ထုတ်ဝေခဲ့သော မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်းဖြစ်ပါသည်။ ပညာရပ်အားလုံးကို စုပေါင်း ရေးသားထားသဖြင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုစီနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်အကျဉ်းချုပ်ကိုသာ ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

ဥပမာ - မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း အတွဲ (၁-၁၅)၊

ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စွယ်စုံကျမ်းများတွင်မူ ဖော်ပြလိုသည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပေးကြပါသည်။

ဥပမာ - ကလေးသူငယ်များအတွက် သုတရတနာသိုက်၊ ရှင်နဂသိန်၏ ပုံပြဆေးအဘိဓာန်။

(ခ) နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ် (Yearbook)

နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ်များတွင် ပြီးဆုံးခဲ့သောနှစ်၌ ဖြစ်ခဲ့သည့် ထင်ရှားသော အကြောင်းအရာများ၊ အရေးကြီးသည့် အဖြစ်အပျက်များကို ရက်စွဲစဉ်လျက်ဖြစ်စေ၊ တခြားအစီအစဉ်တစ်ခုဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြထားပါသည်။ နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ်တွင် ပါသည့် အချက်အလက်များသည် ထိုတစ်နှစ်အတွက်သာ အကြုံးဝင်ပါသည်။

ဥပမာ - Myanmar Statistical Year Book – 2018 ; ပြည်သူ့သို့ အစီရင်ခံစာ - ၁၉၇၀။

(ဂ) အဘိဓာန် (Dictionary)

ဘာသာစကားအဘိဓာန်နှင့် ပညာရပ်အဘိဓာန်ဟူ၍ ယေဘုယျအားဖြင့် ခွဲခြားထားပါသည်။ ဘာသာစကားအဘိဓာန်တွင် ဘာသာစကားတစ်မျိုးတည်းကိုသာဖော်ပြသည့် အဘိဓာန်၊ ဘာသာစကားနှစ်မျိုးအတွက် ဖော်ပြသော အဘိဓာန်၊ ဘာသာစကား သုံးမျိုးအတွက် ဖော်ပြသောအဘိဓာန် စသည်ဖြင့် ရှိကြပါသည်။

ဥပမာ - မြန်မာအဘိဓာန် ၊ Advanced English Dictionary၊ အင်္ဂလိပ် - မြန်မာအဘိဓာန်
အင်္ဂလိပ် - ပါဠိ - မြန်မာအဘိဓာန်၊ ဆေးပညာဝေါဟာရ အဘိဓာန်

(ဃ) လက်စွဲစာအုပ် (Handbook)

လုပ်ငန်းတစ်ခု (သို့) ပညာရပ်တစ်ခု၏ အကြောင်းအရာကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြထားပြီး အမြဲတမ်း လက်ကိုင်စာအုပ်အဖြစ် ထားရှိအသုံးပြုရသည့်စာအုပ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ၊ မြန်မာကင်းထောက်လက်စွဲ

(င) လမ်းညွှန်စာအုပ် (Directory)

နိုင်ငံတွင်းရှိဒေသများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အမည်၊ လိပ်စာများကို စုစည်းဖော်ပြ ထားပြီး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်ထုတ်ဝေပါသည်။

ဥပမာ- ရန်ကုန်လမ်းညွှန်၊ မြန်မာပြည်တစ်ခွင်လမ်းညွှန်၊ တယ်လီဖုန်းလမ်းညွှန်။

(စ) အတ္ထုပ္ပတ္တိအဘိဓာန် (Biographical Dictionary)

ထင်ရှားကျော်ကြားသူတို့၏ ဘဝဖြစ်စဉ်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - မောင်သုတ၏ စာဆိုတော်များအတ္ထုပ္ပတ္တိ
- လူထုဒေါ်အမာ၏ ပြည်သူချစ်သောအနုပညာသည်များ

(ဆ) မြေပုံစာအုပ် (Atlas)

ခရီးသွားလာရေး၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးတို့တွင် အထူးအရေးပါသော စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ တိုင်းပြည်၊ မြို့နယ်၊ တိုင်းခရိုင်မြေပုံများ၊ သမိုင်းဆိုင်ရာမြေပုံများ၊ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံရေးမြေပုံများပါဝင် ပါသည်။

ဥပမာ - မြန်မာနိုင်ငံ မြေပုံ၊ ပုဂံ လမ်းညွှန် မြေပုံ။

(ဇ) ဂေဇက်တီးယား (Gazetteer)

မြို့ရွာများ၊ မြစ်များ၊ တောင်များ၊ အိုင်ကြီးများ၏အမည်များနှင့် တခြားပထဝီဝင်ဆိုင်ရာ ထင်ရှားသည့် နေရာများ၊ လူဦးရေ၊ လောင်ဂျီကျု၊ လတ္တီကျု၊ ဒေသဆိုင်ရာ သမိုင်းကြောင်းနှင့်တကွ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွား ရေးများအကြောင်း ပါဝင်သော စာအုပ်များဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - မြန်မာဂေဇက်တီးယား

(ဈ) အညွှန်း (Index)

အညွှန်းသည် စာကြည့်တိုက်သုံးသူများ အများဆုံးအသုံးပြုကြရသည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ် ဖြစ်သည်။ မိမိသိရှိလိုသည့် အချက်အလက်များမည်သည့်နေရာ မည်သည့်စာအုပ်ထဲတွင် ရှိကြောင်း သိရှိရန် အညွှန်းများမှ တဆင့် ရှာဖွေရပါသည်။ ထို့ကြောင့် အကြောင်းအချက်ရှာသူများ အဓိက အားထားရသည့် ရည်ညွှန်းအမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ- ရှုမဝမဂ္ဂဇင်းအညွှန်း

(ည) စာစုစာရင်း (Bibliography)

ယေဘုယျ အားဖြင့် စာစုစာရင်း သုံးမျိုးရှိပါသည်။ စာရေးသူစာစုစာရင်း၊ စာအမည်စာစုစာရင်းနှင့် ပညာရပ် စာစုစာရင်းတို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

စာရေးသူ တစ်ဦးရေးသားသည့် စာများအား စနစ်တကျ စီစဉ်စာရင်းပြုလုပ်ထားသည်ကို စာရေးသူ စာစုစာရင်း ဟု ခေါ်ပါသည်။

ဥပမာ- မင်းသုဝဏ် စာစုစာရင်း

စာအမည် စာစုစာရင်းတွင် ကဗျာစာစုစာရင်း၊ ဝတ္ထုစာစုစာရင်း စသည်ဖြင့် ကဗျာများ၊ ဝတ္ထုများကို စာရင်း ပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - မြန်မာကဗျာများ စာစုစာရင်း (၁၉၄၈ - ၁၉၅၈)

ပညာရပ်တစ်ခုခု အကြောင်းကို စာစုစာရင်းပြုစုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ - ဆေးဘက်ဝင်အပင်များအကြောင်းစာစုစာရင်း

အသုံးပြုရာဖွေနည်း

မည်သည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ်ဖြစ်စေ မည်သို့ရာဖွေရမည်ဆိုသည့် စာအုပ်စီစဉ်ထားပုံကို ဦးစွာဖတ်ရှု သင့်ပါသည်။ သို့မှသာ မေးမြန်းလာမည့် မေးခွန်းများကို သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာအုပ်တွင် အချိန်တိုအ တွင်းရှာဖွေပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် စာအုပ်တွင်ပါရှိသည့် အမှာစာ၊ စကားချီး၊ နိဒါန်းနှင့် မာတိကာများကို ဖတ်ရှုသင့်ပါသည်။ စကားချီးတွင် စာရေးသူသည် ဤစာအုပ်ကိုရေးသားသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊ အကူအညီပေးသူများအမည်နှင့် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ဖော်ပြထားလေ့ရှိပါသည်။ နိဒါန်းတွင် စာအုပ်၏ဘာသာရပ်ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားပြီး စာဖတ်သူများအား သိရှိစေလိုသည့် အချက်များကို ရေးသားထားလေ့ရှိပါသည်။ အမှာစာကို စာရေးသူကိုယ်တိုင် (သို့) ပညာရပ်ဆိုင်ရာ၊ စာပေဆိုင်ရာနယ်ပယ်တစ်ခုခုတွင် နာမည်ကျော်ကြားထင်ရှားသူ တစ်ဦးဦးက ရေးသားလေ့ရှိပါသည်။ စာအုပ်အကြောင်း စာရေးဆရာအကြောင်း မိတ်ဆက်သဘောရေးသားလေ့ရှိကြပါသည်။

မာတိကာကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့်မည်သည့် အကြောင်းအရာကို ဖော်ပြမည့်စာအုပ်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိနိုင် ပါသည်။ သို့သော် အကွာရာစဉ်အလိုက် စီစဉ်ထားသော အဘိဓာန်တချို့နှင့် စွယ်စုံကျမ်းများတွင် မာတိကာမပါပါ။ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်တစ်ခုကို သိလိုလျှင် အခြေခံရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် ပထမရာဖွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍လိုအပ်ချက်များပြည့်ပြည့်စုံစုံမရခဲ့လျှင် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ် နှင့်ပတ်သက်၍ ရေးသားပြုစုထားသည့်စာအုပ်များတွင် ထပ်မံရှာဖွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄.၄။ စာဖြန့်လုပ်ငန်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များနှင့် အသစ်ရောက်ရှိလာသည့် စာအုပ်သစ်များအား ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ဖတ်ရှုခွင့်ရစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့်တာဝန် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးတွင် ရှိပါ သည်။ ရောက်ရှိလာသည့် စာအုပ်သစ်များကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား အသိပေးခြင်း၊ ငှားရမ်းဖတ်ရှု နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းစသည့် စာငှား၊ စာဖြန့်ခြင်းလုပ်ငန်းကို စာကြည့်တိုက်မှူး တာဝန်ယူထား သည့် ဆရာ၊ ဆရာမများက မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ပေးရန်သည်လည်း အရေးကြီးသော လုပ်ငန်း တစ်ခုဖြစ်သည်။

စာအုပ်အသစ်များရောက်ရှိမှုကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများသိရှိနိုင်စေရန်-

- (က) စာကြည့်တိုက် ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် စာအုပ်အသစ်စာရင်းများကို ကပ်ထားပေးခြင်း၊
- (ခ) စာကြည့်တိုက်အဝင်အဝန်နှင့် အများမြင်လွယ်သည့်နေရာတွင် စာအုပ်အသစ်များကို သီးသန့်စင် ပေါ်တွင် ထားရှိပြီး (ယခုလအတွက် ဖတ်ရှုနိုင်သည့် စာအုပ်သစ်များ (သို့) New Arrival) စာတန်း ရေးကပ်ထားခြင်း၊
- (ဂ) အတန်းလိုက် ဖတ်ရှုသင့်သည့်စာအုပ်များကို စာရင်းပြုစု၍ အတန်းပိုင် ဆရာ၊ ဆရာမများထံ ပေးပို့ခြင်း၊
- (ဃ) ကျောင်းအဝင်လမ်း(သို့) အများမြင်နိုင်သည့်နေရာများတွင် ကြော်ငြာစာရွက်များ ထားရှိပေးခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်သို့ ရောက်ရှိလာသည့် စာအုပ်အသစ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စိတ်ဝင်စားဖွယ်

စာတန်းများ၊ ပုံများ၊ စာအုပ် မျက်နှာဖုံးပုံများဖြင့် ဒီဇိုင်းများပြုလုပ်ပြီး ကပ်ထားပေးခြင်း၊

- (င) နံနက်ပိုင်း ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား အားလုံးတန်းစီချိန်၊ အစည်းအဝေးခန်းမ၌ စုရုံးရောက်ရှိချိန် (Assembly) စသည့် အချိန်များတွင် စာအုပ် အသစ်များရောက်ရှိနေပြီဖြစ်ကြောင်း အသိပေး ကြေညာပေးခြင်း၊
- (စ) စာကြည့်တိုက်တွင် သီးသန့်စာဖတ်ချိန်မပေးနိုင်ပါက အတန်းလိုက်ဖတ်နိုင်မည့် စာအုပ်များကို အတန်းပိုင် ဆရာ၊ ဆရာမများမှတစ်ဆင့် ငှားရမ်းဖတ်ရှုစေပြီး စာအုပ်များ အသစ်လဲလှယ်ပေးခြင်းကို စဉ်ဆက်မပြတ် ပြုလုပ်လဲလှယ်ပေးခြင်း၊
- (ဆ) ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ပူးပေါင်းညှိနှိုင်း၍ ကျောင်းသင်ခန်းစာများနှင့် ဆက်စပ်သည့် ပညာရပ်များ ပါဝင်သော သင်ကြားမှုအထောက်အကူပြုသည့် စာအုပ်များကို လမ်းညွှန်ပြသ ငှားရမ်းပေးခြင်း၊
- (ဇ) ကျောင်း၏ facebook စာမျက်နှာဖွင့်ထားပါက ကျောင်းလူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာပေါ်တွင် စာအုပ် များအား ဓာတ်ပုံရိုက်၍တင်ခြင်း(သို့) အသစ်များရောက်ရှိကြောင်း ကြေညာပေးခြင်း၊ မိဘများမှ တစ်ဆင့် အသိပေး ကြေညာခြင်းဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



၄.၅။ သုတပညာကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်မှု လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးလုပ်ငန်း

ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား များ၏ ပညာရည်ထူးချွန်မှု၊ အဘက်ဘက်တွင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် အနာဂတ်တွင် မိမိသာဝရပ်တည် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းရန် စသည့် အချက်များအတွက် သုတပညာပြည့်ဝမှုသည် များစွာ အထောက်အကူပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

သုတပညာကျွမ်းကျင်မှု (Information literacy skills) ဆိုသည်မှာ မိမိလိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာ အချက်အလက်ကို မည်သည့် စာအုပ်စာတမ်းများ၊ websites များ၊ အီလက်ထရောနစ် စာပေအရင်းအမြစ်များတွင် ရှာရမည်ကိုသိရှိခြင်း၊ တွေ့ရှိသည့်အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ မှန်ကန်ခိုင်လုံမှု ရှိမရှိ အကဲဖြတ်၍ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်း၊ ယင်းအချက်အလက်များကို မိမိလေ့လာသင်ယူမှုနှင့် ရည်ရွယ်သည့် တခြားလုပ်ငန်းတွင် ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ခြင်းစသည်တို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ခေတ်မီ နည်းပညာများနှင့် အင်တာနက်ကိုအသုံးပြုပြီး အသိပညာဗဟုသုတများရှာဖွေနည်းများကိုလည်း ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား သင်ကြား ပြသပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက်ကို အသုံးပြုတတ်စေရန် စာအုပ်များ ရွေးချယ်ငှားရမ်းခြင်း၊ ကတ်တလောက်များမှတစ်ဆင့် ဖတ်ရှုလိုသည့် စာအုပ်ရှာဖွေခြင်း၊ ကွန်ပျူတာဖြင့် ငှားလိုသော စာအုပ်များကို ကတ်တလောက်တွင်ရှာဖွေခြင်းများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပြသပေးခြင်းဖြင့် စာကြည့်တိုက်နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု ရှိလာစေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သုတပညာကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းပို့ချရာတွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးသည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၊ သင်ကြားရေး ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ပူးပေါင်း၍ အဖွဲ့များခွဲလျက် သုတေသနလုပ်နိုင်ရန် ခေါင်းစဉ်များ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ သုတေသနနှင့် ဆက်စပ်သော အကြောင်းအချက်များကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ ရှာဖွေနိုင်စေရန် လေ့ကျင့်ပေးခြင်းဖြင့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာဖတ်ရှိန် မြင့်မားလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ သုတပညာရပ်များအား ကျွမ်းကျင်ပြီး ပိုင်နိုင်စွာ အသုံးပြုတတ်သော ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ဖြစ်လာပါမည်။

၄.၆။ စာကြည့်တိုက်ကိုပိုမိုအသုံးပြုလာစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

စာကြည့်တိုက်တွင်ထားရှိသောစာပေစွဲစာအုပ်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လှုပ်ရှားမှုများအား စာဖတ်သူများကို သိရှိစေရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ အဓိကအားဖြင့် စာဖတ်သူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို မျက်ခြည်မပြတ် ဆန်းစစ်လေ့လာရပါသည်။ တွေ့ရှိသည့် လိုအပ်ချက်များပေါ်တွင်မူတည်ပြီး စာဖတ်သူကို ဗဟိုပြုသည့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် တခြားအစီအစဉ်များ သက်ဝင်လှုပ်ရှားမှု ရှိလာစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါ အစီအစဉ်များ သက်ဝင်လှုပ်ရှားလာစေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- စာအုပ်စာပေများ ဖတ်ရှုလေ့လာသည့်အခါ ဝေဖန်သုံးသပ်တတ်စေရန် စာအုပ်ဝေဖန်ချက်ရေးသားခြင်း (Book Review)၊
- စာအုပ်အကြောင်းဟောပြောဆွေးနွေးခြင်း (Book Talk)၊
- အဖွဲ့အလိုက်ဆွေးနွေးခြင်း (Group Discussion)၊
- စာအုပ်ငှားရမ်းဖတ်ရှုမှု အများဆုံးဆု၊ အကောင်းဆုံးစာကြည့်တိုက် အသုံးပြုဆု (Best Library User Award) စသည့် ဆုများချီးမြှင့်ပေးခြင်း၊

- ပညာရပ်ဆိုင်ရာဟောပြောပွဲများ (Educational Talks)၊
 - ထင်ရှားသော စာရေးဆရာများကိုဖိတ်ကြားပြီး စာပေဟောပြောပွဲများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။
- ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား စာကြည့်တိုက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် တစ်တပ်တစ်အား ပါဝင်ဆောင်ရွက်လိုမှု၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း တာဝန်ယူလိုမှု ရှိလာစေရန် စည်းရုံးဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။



အခန်း - ၅

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရေရှည်အကျိုးတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု

ယနေ့စာကြည့်တိုက်များတွင် ငွေကြေး၊ လူအင်အားမလုံလောက်မှုများ၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ တောင်းဆိုမှုနှင့် မျှော်လင့်ချက်မြင့်မားလာမှုများ၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်နှင့် ပြန်လည်ဆန်းသစ် တီထွင်နိုင်ရန် စသည့် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ရင်ဆိုင်နေကြရပါသည်။

အောင်မြင်သောကျောင်းစာကြည့်တိုက်များတွင် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမှာ မဟာဗျူဟာ ကျသော မောင်းနှင်အားတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတူ၊ ရည်မှန်းချက်တူ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးတွဲအလုပ်လုပ်ခြင်းသည် တစ်ကျောင်းတည်း၊ တစ်ဖွဲ့တည်းဆောင်ရွက်ခြင်းထက် ပိုမိုထိရောက် အောင်မြင်မည်မှာ သေချာပါသည်။

ဤကဏ္ဍတွင် မှန်ကန်သောမိတ်ဖက်များကိုရှာဖွေရင်း မိတ်ဖက်များနှင့်ရေရှည်ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်းတို့ကို ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ ပထမဆုံးမိတ်ဖက်မှာ ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် မြို့နယ် ပညာရေးမှူးများဖြစ်ပါသည်။
- ဒုတိယအရေးကြီးဆုံးမိတ်ဖက်မှာ ကျောင်းရှိ ဆရာ၊ ဆရာမများ ဖြစ်ပါသည်။
- တတိယ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှာ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီဖြစ်ပါသည်။
- စတုတ္ထအဖွဲ့အစည်းမှာ မိဘဆရာအသင်းနှင့် အသင်းဝင်အလှူရှင်များဖြစ်ပါသည်။

အနာဂတ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အရေးအကြီးဆုံးကဏ္ဍများတွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကဏ္ဍ ပါဝင်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြင့် ယခုအခါပညာရေးဝန်ကြီးဌာန အခြေခံပညာ ဦးစီးဌာန၏ အထောက်အပံ့ဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်းက ၂၀၁၉ ပညာသင်နှစ်၌ ကျောင်းပေါင်း(၅၀)တွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ထိုသို့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ခိုင်မာအားကောင်းစေရေးနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ရှင်သန်အားကောင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကုလသမဂ္ဂ၏ စဉ်ဆက်မပြတ်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို အောင်မြင်စေရန် စွမ်းဆောင်ပေးနေသည့် စာကြည့်တိုက်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများကို လေ့လာရာတွင် ပန်းတိုင်အမှတ် (၁၇) - အရ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် လူမှုအဖွဲ့အစည်းကို အခြေခံထားသော အသင်းအဖွဲ့များ (ဒေသတွင်းနှင့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ)နှင့် ချိတ်ဆက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်များကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့စည်းများထံမှရရှိနိုင်ရန် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- (၁) စာအုပ်လှူဒါန်းသောအဖွဲ့အစည်း၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်၊ တက္ကသိုလ်စာကြည့်တိုက်များ၊ စာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၊ သံရုံးစာကြည့်တိုက်များ စသည်တို့ကို မိတ်ဆက်ချဉ်းကပ်ခြင်း၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းများသို့ စာအုပ်ပေးလှူရန် တောင်းခံစာအသီးသီး ပေးပို့ထားခြင်း၊
- (၂) တခြားစာကြည့်တိုက်များနှင့် ချိတ်ဆက်၍ မိမိကျောင်းတွင် ပိုနေသောစာအုပ်များ၊ အရေအတွက်များသော စာအုပ်များကိုပေးပို့၍ မိမိကျောင်းတွင်မရှိသော စာအုပ်များနှင့်လဲလှယ်ခြင်း (Book Exchange)
- (၃) ရရှိသောဘဏ္ဍာငွေဖြင့် စာအုပ်ဝယ်ယူစုဆောင်းခြင်း၊ ထို့အပြင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ညှိနှိုင်းပြီး (က) စုဆောင်းလိုသော စာအုပ်အမျိုးအစားနှင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာစာရင်းနှင့် (ခ) စုဆောင်းရန်မလိုအပ်သော စာအုပ်အမျိုးအစားနှင့် ဘာသာရပ်စာရင်းကို ပြုစုထားရှိရပါမည်။ အလှူရှင်စိတ်ကြိုက်လှူဒါန်းခြင်းထက် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏စိတ်ဝင်စားမှုကိုဦးစားပေး၍ စာအုပ်စုဆောင်းခြင်းကို ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ စာဖတ်အလေ့အထ၊ စာဖတ်စွမ်းရည်နှင့် သင်ကြားမှုအထောက်အကူပြု အသိုင်းအဝန်းကိုပံ့ပိုးနိုင်ရန် မိမိကျောင်း၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်ရပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တည်ထောင်ရန်လိုအပ်သည့် စာအုပ်စာတမ်း၊ တခြားစာကြည့်တိုက် အရင်းအမြစ်များကို စုဆောင်းနိုင်ရန် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရပါသည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း ထိုကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများသို့ Email ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကူအညီတောင်းစာများပေးပို့ရပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကော်မတီ ဖွဲ့စည်းရာတွင် ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်၍ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူး၊ ဆရာ၊ ဆရာမများအား အတွင်းရေးမှူးများအဖြစ် ခန့်အပ်ပြီး မိဘဆရာအသင်း၊ အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ကျောင်းသားဟောင်းများအသင်း ကိုယ်စားလှယ်များကို အသင်းဝင်များအဖြစ် ရွေးချယ်ဖွဲ့စည်းရပါသည်။

ထို့အပြင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ရေရှည်တည်တံ့နိုင်ရန်အတွက် ရပ်ရွာနှင့် ကျေးရွာစာကြည့် တိုက်မှူးများ၊ ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်မှူးများနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ရန်အရေးကြီးပါသည်။

စာကြည့်တိုက်ထူထောင်ရာတွင် မိမိတို့ပြည်နယ်၊ တိုင်းများရှိ စာကြည့်တိုက်ပညာ ကျွမ်းကျင်သူ တက္ကသိုလ် စာကြည့်တိုက်မှူးများသည်လည်းအဓိက ကူညီအကောင်အထည် ဖော်ပေးမည့်သူများဖြစ် ကြပါသည်။ ထိုတက္ကသိုလ်စာကြည့်တိုက်မှူးများသည် ကက်တလောက် ရေးသားခြင်း၊ ကွန်ပျူတာ တွင်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပေးခြင်း၊ စင်များပေါ်တွင် စနစ်တကျစင်တင်ပေးခြင်း၊ စာကြည့် တိုက် အသင်းဝင်ကတ်များ စနစ်တကျပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်ကို ကလေးများ ပိုမိုသုံးလာစေမည့် နည်းလမ်းများဖော်ထုတ်ပေးခြင်း၊ စာအုပ်များပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စာအုပ်အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ စာကြည့်တိုက် စည်းကမ်းများသတ်မှတ်ပေးခြင်း စသည်တို့ကို စနစ်တကျအကောင်အထည် ဖော်ပေး ပါသည်။

ဆက်လက်၍ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းကို တန်ဖိုးထားသူမိတ်ဆွေများ၊ မိဘများ၊ ကျောင်းသားဟောင်း များသည် စာကြည့်တိုက်အတွက် လိုအပ်သောသတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းများကို လစဉ်လှူပေးခြင်းနှင့် တခြားလိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေစီစဉ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင်စာကြည့်တိုက်ကို ကျောင်းသူ၊ ကျောင်း သားများ စိတ်ဝင်စားစွာ လာရောက်စေရန် ဆွဲဆောင်မှုရှိသည့် စာအုပ်အခင်းအကျင်း၊ နံရံဆေးရေး ပန်းချီများစသည်တို့ကို ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။

လူငယ်များသည် အနာဂတ်တွင် တိုင်းပြည်နှင့်လူမျိုး တာဝန်ကို ပခုံးပြောင်း ယူကြရမည့်သူများဖြစ်ကြ ပါသည်။ ယနေ့ ကျောင်းသားလူငယ်များထဲမှပင် အနာဂတ်တွင် အကောင်းဆုံးအတတ်ပညာရှင် အသိပညာရှင်များ ပေါ်ပေါက်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြင့်သူတို့၏ အရည်အချင်းများဖြင့် ကမ္ဘာကြီးနှင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို အကျိုးပြုနိုင်သူများအဖြစ်သို့ ရောက်ရှိနိုင်သော လူငယ်များ ပေါ်ထွန်းလာစေရေး အတွက် ခေတ်မီသော ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ ကျောင်းတိုင်းတွင်ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

အဆင့်အတန်းရှိသော ခေတ်မီကျောင်းစာကြည့်တိုက်တစ်ခုအဖြစ်ထူထောင်ရန်အစိုးရတစ်ဖွဲ့တည်းဖြင့် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့်မြန်မာနိုင်ငံတွင်ရှိသောပညာရေးနှင့် လူမှုရေးစိတ်ဝင်စားသူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်း များသည်စာကြည့်တိုက်များ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက် ပညာရေးကဏ္ဍတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ပြုလုပ် သင့်ပါသည်။

ကျောင်းအုပ်ကြီးများ၊ ကျောင်းဆရာ၊ ဆရာမများ၊ စာကြည့်တိုက်မှူးများသည် မိမိ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် လက်တွဲဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကိုပြင်ဆင်ထားရန် လိုပါသည်။

- ၁။ စာကြည့်တိုက်နှင့် ရေရှည်အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည့်သူ၊
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းများကို မိမိတို့၏မိတ်ဖက်ဖြစ်လာအောင် ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း (မိမိ တို့၏ ကျောင်း စာကြည့်တိုက် အနာဂတ်အလားအလာ၊ မျှော်မှန်းချက်များကိုပြင်ဆင်ထားရန်)၊
- ၃။ တွေ့ကြုံနေရသည့် အခက်အခဲနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ၊
- ၄။ ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ စိတ်ဝင်စားမှု၊ မိဘများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများကို မြှင့်တင်ရန် စာကြည့်တိုက် ပညာ မိတ်ဆက်သင်တန်းများစီစဉ်ပေးခြင်း၊
- ၅။ စာအုပ်အသစ်များကို စာကြည့်တိုက်တွင် လစဉ်ဖြည့်တင်းဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် နည်းလမ်းများ စသည်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

ဤနေရာတွင် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ကဏ္ဍသည်လည်းအလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသား စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် မိဘစေတနာ့ဝန်ထမ်းတို့ကို ကျောင်းစာကြည့်တိုက်အကြောင်း မိတ်ဆက်ပေး၍ ယင်းတို့အတွက်အချိန်ဇယားသတ်မှတ်ရေးဆွဲကာ ယင်းတို့၏ အားလပ်ချိန်များနှင့်

ညှိနှိုင်းပြီး စာကြည့်တိုက် အခြေခံလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်အားရယူနိုင်ပါသည်။ မိဘများအတွက် စာကြည့်တိုက်စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများလည်း စီစဉ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ဤသည်မှာ မိဘ(စေတနာ့ဝန်ထမ်း)များအနေဖြင့် စာကြည့်တိုက်သည်မိမိတို့၏ သားသမီးများအတွက် စာကြည့် တိုက်ဟု သဘောပေါက်လာစေရန် ယင်းတို့ကိုပိုင်ဆိုင်မှုပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် မိဘများသည် သား၊ သမီးများအား ကျောင်းပို့ကျောင်းကြို၊ မုန့်စားဆင်းချိန် မုန့်ကျွေးရုံမလွဲ၍ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းကို ဂရုပြုမိကြမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့အတွက် ကျောင်း စာကြည့်တိုက်ကို မိတ်ဆက်ပေးပြီး လုပ်အားပေးနိုင်သည်အထိပါဝင်လှုပ်ရှားနိုင်ခဲ့လျှင် စာကြည့်တိုက် ကို ဝိုင်းဝန်းထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များအသွင်ပြောင်းရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင်အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား၍ ပြောင်းလဲရပါသည်။

- ၁။ စာအုပ်များစုဆောင်းသိုလှောင်သောနေရာမှ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများတီထွင်ဆန်းသစ် တွေးခေါ်နိုင်သည့် နေရာ၊ အသစ်အသစ်သောအသိပညာ၊ အတတ်ပညာများ လေ့လာရှာဖွေ နိုင်သော နေရာအဖြစ်သို့လည်းကောင်း၊
- ၂။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် ၂၁ ရာစု စိန်ခေါ်မှုနှင့်အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိဖြေရှင်း နိုင်သော ကျောင်းတစ်ခုလုံး၏ အချက်အခြာဗဟိုဌာန၊
- ၃။ စာဖတ်အလေ့အထ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် ပျိုးထောင်ပေးသောနေရာ၊
- ၄။ သင်ကြား၊ သင်ယူခြင်းနှင့် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုများအတွက် လွတ်လပ်စွာ ရှာဖွေရယူနိုင်သော နေရာတို့ဖြစ်စေရန် ပြောင်းလဲပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤသို့ပြောင်းလဲရာတွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အကျိုးတူပူးပေါင်းကာမျှဝေခြင်း၊ တိုးမြှင့်ဝန် ဆောင်မှု ပေးခြင်းတို့ကို ထိထိရောက်ရောက် အသွင်ပြောင်းနိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လစဉ်ပုံမှန်လုပ်ဆောင်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ၁။ စာအုပ်များလစဉ်ပုံမှန်စုဆောင်းခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း
- ၂။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်အချိန်များတွင် စာဖတ်လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် တခြားလှုပ်ရှားမှုများ၊ အစီ အစဉ်များ ပုံမှန်ပြုလုပ်ခြင်း
- ၃။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်မှူးများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် မိဘများအတွက် ပညာပေးအစီအစဉ်များ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ခြင်း

ကျောင်းနှင့်ကျောင်းသားမိဘများအကြား၊ ကျောင်းနှင့်အလှူရှင် ရပ်ရွာလူထုအကြား အပြုသဘော အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှုရှိခြင်းမှာ စာကြည့်တိုက်များ ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် အလွန်အရေး ကြီးသည်။

မျှဝေခြင်း

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ရည်ရွယ်ချက်၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ အင်္ဂါရပ်များ၊ စာဖတ် လေ့ကျင့်ခန်း အမျိုးမျိုးနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအကြောင်းကို မိဘများ၊ အလှူရှင်များ၊ ရပ်ရွာလူထုများအကြား အသိ ပညာ မျှဝေပေးဖို့လိုအပ်ပါသည်။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

မိဘများ၊ အလှူရှင်များနှင့် စာကြည့်တိုက်အကြောင်း ဆွေးနွေးရန် အားသာချက်၊ အားနည်းချက်၊ အောင်မြင်မှု၊ စိန်ခေါ်မှုတို့ကိုရှင်းလင်းတင်ပြရန် မည်သို့ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ကြမည်ဆိုသည့် စိတ်ကူး

အကြံဉာဏ်များ တင်ပြတောင်းခံပါရန်နှင့် ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ဝင်ရောက်ကူညီတာဝန်ယူမှု များကို သဘောတူညီမှုရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထိုသို့ပွင့်လင်းမြင်သာစွာမျှဝေခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းအားကောင်းလာပါက ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများအပေါ် မိဘများနှင့် အလှူရှင်များ၏ယုံကြည်လေးစားမှု ပိုမိုတိုးတက်လာကာ ကျောင်း စာကြည့်တိုက် စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အသုံးပြုမှုရေရှည်တည်တံ့ရေးတွင် အထောက်အကူပြုလာနိုင်စေမည်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြအပ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၁)

ဒုတိယသမ မျိုးတူစုဒုတိယအဆင့် အကျဉ်းချုပ်(Second Summary) (The Hundred Division)

၀၀၀	ကွန်ပျူတာသိပ္ပံ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အထွေထွေ	Computer science, information & general works
၀၁၀	စာစုစာရင်း	Bibliography
၀၂၀	စာကြည့်တိုက်နှင့်သုတပညာ	Library & information sciences
၀၃၀	စွယ်စုံကျမ်းများ	General encyclopedic works
[၀၄၀]		[Unassigned]
၀၅၀	စာနယ်ဇင်း	Magazines, journals & serials
၀၆၀	အသင်းအဖွဲ့များနှင့်ပြတိုက်ပညာ	Associations, organizations & museums
၀၇၀	သတင်းမီဒီယာ၊ သတင်းစာပညာနှင့် စာအုပ်ထုတ်ဝေရေး	News media, journalism & publishing
၀၈၀	အထွေထွေစာစုများ	General collections
၀၉၀	လက်ရေးစာနှင့် ရှားပါးစာအုပ်များ	Manuscripts & rare books
၁၀၀	ဒဿနိကဗေဒနှင့် စိတ်ပညာ	Philosophy & psychology
၁၁၀	ရှိမှုပညာ	Metaphysics
၁၂၀	သိမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီ၊ လူသား	Epistemology , causation & humankind
၁၃၀	ဂန္ထဝင်ပညာ၊ လောကီပညာ	Parapsychology & occultism
၁၄၀	သီးခြားဒဿနိကဆိုင်ရာ အတွေးအခေါ်များ	Specific philosophical schools
၁၅၀	စိတ်ပညာ	Psychology
၁၆၀	ယုတ္တိဗေဒ	Philosophical logic
၁၇၀	ကိုယ်ကျင့်တရားပညာ	Ethics
၁၈၀	ရှေးခေတ်၊ အလယ်ခေတ်နှင့် အရှေ့တိုင်းဒဿနိကဗေဒ	Ancient, medieval & eastern philosophy
၁၉၀	ခေတ်သစ်ဒဿနိကဗေဒ	Modern western philosophy
၂၀၀	ဘာသာအယူဝါဒ	Religion
၂၁၀	ဘာသာအယူဝါဒဆိုင်ရာ ဒဿနိကဗေဒနှင့် သီအိုရီ	Philosophy & theory of religion
၂၂၀	သမ္မာကျမ်းစာ	Bible
၂၃၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာ	Christianity
၂၄၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လေ့လာမှုများ	Christian moral & devotional theology

၂၅၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ဘုရားရှိခိုးကျောင်းများ	Christian orders & local church
၂၆၀	လူမှုရေးနှင့် ခရစ်ယာန်ဘာသာ အသင်းတော်ဆိုင်ရာ လေ့လာမှုပညာ	Social & ecclesiastical theory
၂၇၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာရေးသမိုင်း	History, geography, biography of Christianity
၂၈၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာရေးဂိုဏ်းခွဲများ	Christian denominations & sects
၂၉၀	တခြားဘာသာအယူဝါဒများ	Other religions
၃၀၀	လူမှုရေးသိပ္ပံ	Social sciences
၃၁၀	စာရင်းအင်းပညာ	Statistics
၃၂၀	နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ	Political science
၃၃၀	စီးပွားရေး၊ ဘောဂဗေဒ	Economics
၃၄၀	ဥပဒေ	Law
၃၅၀	ပြည်သူ့စီမံအုပ်ချုပ်မှုပညာနှင့်စစ်ပညာ	Public administration & military science
၃၆၀	လူမှုရေးပြဿနာများနှင့် လူမှုဝန်ထမ်း	Social problems & services
၃၇၀	ပညာရေး	Education
၃၈၀	ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး၊ ဆက်သွယ်ရေး၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး	Commerce, communi-cations & transportation
၃၉၀	ဓလေ့ထုံးစံ၊ ကျင့်ဝတ်ထုံးတမ်း၊ ရှေးရိုးစဉ်လာ	Customs, etiquette & folklore
၄၀၀	ဘာသာစကား	Language
၄၁၀	ဘာသာဗေဒ	Linguistics
၄၂၀	အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	English & old English languages
၄၃၀	ဂျာမန်ဘာသာစကား	German & related languages
၄၄၀	ပြင်သစ်ဘာသာစကား	French & related languages
၄၅၀	အီတာလျံဘာသာစကား	Italian, Romanian & related languages
၄၆၀	စပိန်၊ ပေါ်တူဂီဘာသာစကား	Spanish, Portuguese, Galician
၄၇၀	လက်တင်ဘာသာစကား	Latin & related Italic languages
၄၈၀	ဂရိဘာသာစကား	Classical Greek & related languages
၄၉၀	တခြားဘာသာစကား	Other languages
၅၀၀	သဘာဝသိပ္ပံနှင့် သင်္ချာ	Natural sciences& mathematics
၅၁၀	သင်္ချာ	Mathematics
၅၂၀	နက္ခတ္တဗေဒ	Astronomy & allied science
၅၃၀	ရူပဗေဒ	Physics
၅၄၀	ဓာတုဗေဒ	Chemistry & allied science

၅၅၀	ဘူမိဗေဒ	Earth sciences
၅၆၀	ကျောက်ဖြစ်ရုပ်ကြွင်းပညာ	Paleontology
၅၇၀	ဇီဝဗေဒ	Biology
၅၈၀	ရုက္ခဗေဒ	Plants – Botany
၅၉၀	သတ္တဗေဒ	Animals – Zoology
၆၀၀	နည်းပညာ	Technology
၆၁၀	ဆေးပညာနှင့် ကျန်းမာရေး	Medicine & health
၆၂၀	အင်ဂျင်နီယာပညာ	Engineering & allied operations
၆၃၀	စိုက်ပျိုးရေးပညာ	Agriculture related technologies
၆၄၀	အိမ်နှင့် မိသားစုစီမံခန့်ခွဲမှု	Home & family management
၆၅၀	စီမံခန့်ခွဲမှုပညာ	Management & auxiliary services
၆၆၀	ဓာတုအင်ဂျင်နီယာပညာ	Chemical engineering
၆၇၀	ကုန်ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းများ	Manufacturing
၆၈၀	တခြားထုတ်လုပ်မှုများ	Manufacture for specific uses
၆၉၀	အဆောက်အဦများဆောက်လုပ်ခြင်း	Construction of buildings
၇၀၀	အနုပညာနှင့်အပန်းဖြေခြင်း	Arts & recreation
၇၁၀	ရှုခင်းအနုပညာ	Area planning & landscape architecture
၇၂၀	ဗိသုကာပညာ	architecture
၇၃၀	ရုပ်ထုပညာ(ပန်းပု၊ ပန်းတမော့၊ ပန်းတော့၊ ပန်းတဦးစသည်)	Sculpture & related arts
၇၄၀	ပုံဆွဲခြင်းနှင့် အလှဆင်အနုပညာ	Graphic arts & decorative arts
၇၅၀	ပန်းချီပညာနှင့် ပန်းချီကားများ	Painting & paintings
၇၆၀	ပုံနှိပ်ခြင်းအတတ်	Print making & prints
၇၇၀	ဓါတ်ပုံပညာ၊ ကွန်ပျူတာအနုပညာ၊ ရုပ်ရှင်၊ ဗီဒီယိုအတတ်ပညာ	Photography, computer art, film, video
၇၈၀	ဂီတအနုပညာ	Music
၇၉၀	အပန်းဖြေအနုပညာ	Recreational & performing arts
၈၀၀	စာပေ	Literature
၈၁၀	အမေရိကန်စာပေ	American literature in English
၈၂၀	အင်္ဂလိပ်စာပေ	English & old English literatures
၈၃၀	ဂျာမန်စာပေ	German & related literatures
၈၄၀	ပြင်သစ်စာပေ	French & related literatures
၈၅၀	အီတာလျံနှင့် ရိုမေးနီယန်စာပေ	Italian, Romanian & related literatures
၈၆၀	စပိန်နှင့်ပေါ်တူဂီစာပေ	Spanish, Portuguese, Galician literatures
၈၇၀	လက်တင်စာပေ	Latin & Italic literatures

၈၈၀	ဂရိစာပေ	Classical Greek & related literatures
၈၉၀	တခြားစာပေများ	Literatures of other languages
၉၀၀	သမိုင်း	History & geography
၉၁၀	ပထဝီနှင့်ခရီးသွား	Geography & travel
၉၂၀	အတ္ထုပ္ပတ္တိ	Biography
၉၃၀	ရှေးခေတ်သမိုင်း (- ၄၉၉ ထိ)	History of ancient world (to ca. 499)
၉၄၀	ဥရောပသမိုင်း	History of Europe
၉၅၀	အာရှသမိုင်း	History of Asia
၉၆၀	အာဖရိကသမိုင်း	History of Africa
၉၇၀	မြောက်အမေရိကသမိုင်း	History of North America
၉၈၀	တောင်အမေရိကသမိုင်း	History of South America
၉၉၀	တခြားကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏သမိုင်း	History of other areas

နောက်ဆက်တွဲ (၂)

ပညာရပ်နှင့် ဒူဝီဒသမမျိုးတူစုနံပါတ်များ
(Dewey Decimal Classification)

ကစားနည်း	Education-Play Groups	၃၇၂
ကလေးစာပေ	Children's Literature	၀၂၈
ကလေးစိတ်ပညာ	Child Psychology	၁၅၅
ကလေးပြုစုနည်း	Child Care	၆၄၉
ကာတွန်း	Cartoons	၇၄၁
ကာယကြံ့ခိုင်ရေး	Physical Fitness	၆၁၃
ကုထုံးပညာ	Therapeutics	၆၁၅
ကင်းထောက်	Scouts and scouting	၃၆၉
ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ	United Nations	၃၄၁
ကမ္ဘာ့သမိုင်း	World History	၉၀၉
ကိုယ်ကျင့်တရား	Ethics	၁၇၀
ကိုယ်ခံပညာ	Martial Arts	၇၉၆
ကျောက်သံပတ္တမြား	Gems	၅၅၃
ကျင့်ဝတ်	Ethics	၁၇၀
ကျန်းမာရေး	Health	၆၁၀
ကြက်ခြေနီ	Red Cross	၃၆၂
ကွန်ပျူတာ	Computers	၀၀၄
ခရီးသွားမှတ်တမ်း	Travels	၉၁၀
ခေါင်းဆောင်မှု	Leadership	၆၅၈
ခန္ဓာဗေဒ	Human Anatomy	၆၁၁
ချက်နည်းပြတ်နည်း	Cooking	၆၄၁
ဂီတပညာ	Music	၇၈၀
စကားပြောနည်း	Conversation	၈၀၈
စကားထာ	Riddles	၃၉၈
စကားပုံများ	Proverbs	၃၉၈
စာကိုး စကားကိုး	Quotations	၈၀၈
စာကြည့်တိုက်	Library	၀၂၅
စာစီစာကုံး(မြန်မာ)	Myanmar Essays	၄၉၅.၈
စာစီစာကုံး(အင်္ဂလိပ်)	English Essays	၄၂၄
စာရင်းအင်း	Statistics	၃၁၀

စီမံခန့်ခွဲမှုပညာ	Management	၆၅၈
စီးပွားရေး	Economics	၃၃၀
စိုက်ပျိုးရေး	Agriculture	၆၃၀
စစ်ပညာ	Military Art and Science	၃၅၅
စိတ်ပညာ	Psychology	၁၅၀
စွယ်စုံကျမ်း	Encyclopedias and Dictionaries	၀၃၀
ဆေးပညာ	Medicine	၆၁၀
ဆေးဘက်ဝင်အပင်	Herbs	၅၈၂
ဆေးဝါး	Drugs	၆၁၅
ဆင်ယင်ထုံးစွဲမှု	Costume	၃၉၁
ဇီဝဗေဒ	Biology	၅၇၄
ဉာဏ်စမ်းပဟေဠိ	Puzzles	၇၉၃
ဉာဏ်ရည်စစ်ဆေးခြင်း	Intelligence Test	၁၅၃
တရားစီရင်ရေး	Justice	၃၄၇
တီထွင်မှု	Inventions	၆၀၈
တိုင်းရင်းဆေးပညာ	Traditional Medicine	၆၁၅
တိုင်းရင်းသား	Ethnic Groups	၃၀၅
ဒုတိယကမ္ဘာစစ်	World War II, 1939-1945	၉၄၀
ဒဏ္ဍာရီ	Folklore	၃၉၈
ဓာတုဗေဒ	Chemistry	၅၄၀
ဓာတ်ပုံပညာ	Photography	၇၇၀
နီတိ	Ethics	၁၇၀
နက္ခတ္တဗေဒ	Astronomy	၅၂၀
နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေး	International Relations	၃၂၇
နိုင်ငံရေး	Politics	၃၂၀
နတ်နှင့်နတ်ကိုးကွယ်မှု	Spirituality	၃၉၈
နည်းပညာ (Android Phone/ Facebook)	Technology	၆၀၀
ပညာရေး	Education	၃၇၀
ပထဝီဝင်	Geography	၉၁၀
ပထမကမ္ဘာစစ်	World War I, 1914-1918	၉၄၀.၃
ပို့ဆောင်ရေး	Transportation	၃၈၀
ပင်လယ်သမုဒ္ဒရာ	Ocean	၅၅၁
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး	Environment	၃၆၃

ပန်းချီ	Painting	၇၅၀
ပုံဆွဲပညာ	Drawing	၇၄၀
ပုံပြင်	Folklore	၃၉၈
ပြည်သူ့နိတိ	Citizenship-Primary Education	၃၇၂
ပွဲတော်	Festivals	၃၉၄
ဗိသုကာပညာ	Architecture	၇၂၀
ဗုဒ္ဓဘာသာ	Buddhism	၂၉၄.၃
ဘာသာစကား	Language and Languages	၄၀၀
ဘာသာရေး	Religion	၂၀၀
ဘူမိဗေဒ	Geology	၅၅၀
ဘောဂဗေဒ	Economics	၃၃၀
ဘဏ်	Banks and Banking	၃၃၂
မနုဿဗေဒ	Antropology	၅၇၂
မိသားစု	Family	၃၀၆
မူလတန်းပညာရေး	Primary Education	၃၇၂
မူးယစ်ဆေးဝါး	Narcotics	၃၆၂
မိုးလေဝသ	Weather	၅၅၁
မင်းခမ်းမင်းနား	Royalty	၃၉၀
မိန့်ခွန်း	Speeches	၈၉၅.၈၅
မြေပုံ	Maps	၉၁၂
မြေယာ	Land Use	၃၃၃
မြန်မာကဗျာ	Myanmar Poetry	၈၉၅.၈၁
မြန်မာစာပေ	Myanmar Literature	၈၉၅.၈
မြန်မာဆောင်းပါး	Myanmar Essays	၈၉၅.၈၄
မြန်မာနေ့၊ လ၊ နှစ် (မြန်မာပြက္ခဒိန်)	Myanmar Calendars	၅၂၉.၃
မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း	Myanmar - History	၉၅၉.၁
မြန်မာဘာသာစကား	Myanmar Language	၄၉၅.၈
မြန်မာပြဇာတ်	Myanmar Drama	၈၉၅.၈၂
မြန်မာဝတ္ထု	Myanmar Fiction	၈၉၅.၈၃
မြန်မာသဒ္ဒါ	Myanmar Language - Grammar	၄၉၅.၈၅
မွေးမြူရေး	Livestock Industry	၆၃၆
ရာဇဝတ်မှု	Crime	၃၆၄
ရူပဗေဒ	Physics	၅၃၀
ရေ	Water	၅၅၃

ရောဂါများ	Diseases	၆၁၆
ရုက္ခဗေဒ	Botany	၅၈၀
ရုပ်ပြ	Illustration of Books	၇၄၁
ရုပ်ရှင်	Motion Pictures	၇၉၁
ရုံးလုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်မှု	Office Management	၆၅၁
ရှေးဦးသူနာပြု	First Aid	၆၁၄
လူမှုရေးပြဿနာ	Social Problems	၃၆၁
လူမှုဝန်ထမ်း	Social Work	၃၆၁
လူ့အခွင့်အရေး	Human Rights	၃၂၃
လောကီပညာ	Parapsychology	၁၃၃
လက်မှုပညာ	Handicraft	၇၄၅
(ပန်း(၁၀)မျိုး/စက္ကူခေါက်နည်း)		
သဘာဝဘေးအန္တရာယ်	Disasters	၉၀၄
သီချင်း	Songs	၇၈၂
သက်ကြီးပညာရေး	Adult Education	၃၇၄
သက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ	Vocational Education	၃၇၄
သင်္ချာ	Mathematics	၅၁၀
သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	Education - Curricula	၃၇၅
သတ္တဗေဒ	Zoology	၅၉၀
သိပ္ပံပညာ	Science	၅၀၀
သွားရောဂါ	Dental Diseases	၆၁၇
ဟောနည်းပြောနည်း	Public Speaking	၈၀၈.၅
အက	Dance	၇၉၃
အကျဉ်းထောင်	Prison	၃၆၅
အခြေခံပညာရေး	Basic Education	၃၇၂
အဆင့်မြင့်ပညာရေး	Higher Education	၃၇၈
အခွန်	Taxation	၃၃၆
အဂတိလိုက်စားမှု	Corruption	၃၆၄
အစာအာဟာရနှင့်ကျန်းမာရေး	Nutrition	၆၁၃
အဆောက်အဦ	Building	၆၉၀
အတွေးအခေါ်	Philosophy	၁၈၀
အထက်တန်းပညာရေး	Secondary Education	၃၇၃
အထွေထွေဗဟုသုတ	Knowledge	၀၀၁
အမေရိကန်ဝတ္ထု	American, fiction	၈၁၃

အလယ်တန်းပညာရေး	Secondary Education	၃၇၃
အသင်းအဖွဲ့	Associations	၀၆၀
အရှေ့တောင်အာရှ	Southeast Asia	၉၅၉
အားကစား	Athletic and outdoor sports and games	၇၉၆
ဥပဒေ	Law	၃၄၀
အင်ဂျင်နီယာပညာ	Engineering	၆၂၀
အင်္ဂလိပ်ကဗျာ	English Poetry	၈၂၁
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	English Language	၄၂၀
အင်္ဂလိပ်သဒ္ဒါ	English Language - Grammar	၄၂၅
အောင်မြင်ရေး	Success	၁၅၈.၁
အတ္ထုပ္ပတ္တိ	Biography	၉၂၀
အိမ်ထောင်ရေး	Marriage	၃၀၁

နောက်ဆက်တွဲ (၃)

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်း၏
ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ ကြေညာချက်

ယနေ့ခေတ် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများ သည် မိနစ်စက္ကန့်နှင့် အမျှ တရစပ် ပေါ်ထွက်နေပါသည်။ သို့ဖြင့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် လက်ရှိ လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရှင်သန်လှုပ်ရှားနေရသူများအတွက် အဓိကလိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ အတွေးအခေါ်များအား ပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက် များသည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား၊ သူတို့၏ ဘဝတစ်သက်တာသင်ကြားရေး စွမ်းရည်နှင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေပြီး နိုင်ငံသားကောင်းပီသစွာ ကြီးပြင်းလာနိုင်စေရန် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင် ပေးကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၄)

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်အသင်းက ဖွင့်ဆိုသော
ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ အဓိပ္ပါယ်နှင့် အင်္ဂါရပ်များ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ဆိုသည်မှာကျောင်း၏ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် ပုံနှိပ်မဟုတ်သော စာပေပစ္စည်း များထားရှိရာနေရာဖြစ်ပြီး အသုံးပြုမည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ စာပေဖတ်ရှုလေ့လာရန်၊ စူးစမ်း သိမြင်လိုစိတ်ထက်သန်လာစေရန်၊ သုတေသနပြုရန်၊ တွေးတောကြံဆရန်၊ စိတ်ကူးဉာဏ်ရင့်သန်စေရန်၊ တီထွင်ဖန်တီးတတ်စေရန် စသော အလေ့အကျင့်များအား ဘဝတစ်သက်တာတွင် စွဲမြဲသွားစေသည်ထိ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင် ပေးနိုင်မည့် အချက်အခြာ ကျလှသော နေရာတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါသည်။ ဤနေရာကို School Media Centre, Centre for Documentation and Information, Library Resource Center ၊ Library Learning Commons စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးခေါ်ကြစေကာမူ ကျောင်းစာကြည့်တိုက် ဟူသောအသုံးကိုသာ အများဆုံးအသုံးပြု နေကြပါသည်။

နှစ်ပေါင်းငါးဆယ်ကျော်ကြာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သုတေသနပြုချက်အရ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်ကို အောက်ပါ အင်္ဂါရပ်များဖြင့်ခွဲခြားနိုင်ကြပါသည်။

- စာကြည့်တိုက်တွင် ကျွမ်းကျင်သော စာကြည့်တိုက်မှူးတစ်ဦးနှင့်အတူ စာတတ်မြောက်ရေး တိုးတက်စေရန်ပံ့ပိုးပေးနိုင်သော ကျောင်းစာသင်ကြားသူ ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၊ သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပညာရေးအသိုင်း အဝန်းအတွင်း စေ့စပ်ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် စီမံချက်များထားရှိခြင်း၊
- ကျောင်းနှင့် ကျောင်းပြင်ပ ပညာရေးသင်ရိုးများနှင့် တစ်ဦးချင်းအလိုက်လိုအပ်ချက်များ၊ လုပ်ဆောင် ရန် အတွက် အဆင့်မြင့်သီးခြားစုဆောင်းမှုများ (ပုံနှိပ်နှင့် ပုံနှိပ်မဟုတ်သော စာပေပစ္စည်းများ) ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်စီမံချက်များ ထားရှိခြင်း၊
- တိုးပွားလာမည့် စာပေပစ္စည်းများစုဆောင်းမှုနှင့် စာစုခြင်းလုပ်ငန်း စဉ်ဆက်မပြတ် ရှင်သန်နေစေရန် ရင်းလင်းတိကျပြတ်သားသော မူဝါဒနှင့်စီမံချက်များ ထားရှိခြင်း။

ပညာရေးစနစ်တွင် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ဦးတည်ချက်များ ရှင်သန်စေရန် အထက်ဖော်ပြပါ အင်္ဂါ (၃) ရပ်ဖြင့် အဆင့်ဆင့်ကျော်ဖြတ်ကြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ လေ့လာမှုများကို အထောက်အပံ့ပေးနိုင်စေရန် အထက်ပါအချက်များပေါ်တွင် မူတည်နေသည်ဟု သုတေသနပြုချက်များက ဖော်ပြနေကြပါသည်။

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များသည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လည်ပတ်လုပ်ဆောင်နေကြပါသည်။

- စာကြည့်တိုက်နေရာသည်ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်ရှိလူတိုင်းအသုံးပြုနိုင်သောနေရာဖြစ်ခြင်း၊
- သတင်းအချက်အလက်တို့ကိုပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်စုဆောင်းထားမှုသည်မီဒီယာအသီးသီးဖြင့် အဆင့်မီမီထိန်းသိမ်းထားရှိမှုရှိခြင်း၊
- တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ စူးစမ်းမှု၊ တီထွင်မှုနှင့်စိတ်အားထက်သန်မှုတို့ကို အားပေးကူညီနိုင်ခြင်း၊ ကျောင်းသားအသီးသီးကရယူရှာဖွေလိုသည့် မတူကွဲပြားသောပညာရပ်များနှင့် အငြင်းပွားဖွယ် အကြောင်းအရာများအားလုံးကို လွတ်လပ်လုံခြုံစွာ ရှာဖွေနိုင်ခြင်း၊
- ဗဟုသုတရှာဖွေရာတွင် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် လုပ်လိုစိတ်အပေါ် မူတည်၍ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သော နေရာဖြစ်ခြင်း၊
- နည်းပညာပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ ဗဟုသုတဖြန့်ဝေနိုင်သော နေရာဖြစ်ခြင်း၊
- ကျောင်းအသိုင်းအဝန်းတွင် စာရေးစာဖတ်တိုးတက်စေရေးအတွက် ပုံစံမျိုးစုံဖြင့် ပံ့ပိုးပေးနိုင်သော နေရာဖြစ်ခြင်း၊
- ဒီဂျစ်တယ်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများကို ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုရမည့် နည်းလမ်းများအား တတ်ကျွမ်းနားလည်ပြီး ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီသုံးတတ်စေရန်နှင့် ယင်းတို့ကို လုံခြုံစိတ်ချစွာ အသုံးပြုတတ်စေရန် ပံ့ပိုးပေးနိုင်သောနေရာဖြစ်ခြင်း၊
- မိမိတို့အိမ်တွင် လိုအပ်ချက်များရှိ၍ ခေတ်မီ နည်းပညာရပ်များသုံးရန် အခွင့်အလမ်း အမြဲတမ်းမရနိုင်စေကာမူ၊ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တွင် နည်းပညာသုံး၍ သတင်းရင်းမြစ်များ အစဉ်အမြဲ ရယူနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုအဖြစ် ကျောင်းအသိုင်းအဝန်းအတွင်းရှိ လူသားအားလုံးအတွက် တည်ရှိခြင်း၊
- (ယဉ်ကျေးမှု၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာနှင့် ပတ်သက်သော ပွဲလမ်းသဘင်များအတွက် အစည်းအဝေးများ၊ ပြပွဲများ အစရှိသဖြင့်) လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပွဲများကျင်းပရာ နေရာတစ်ခုအဖြစ် လည်း ရပ်တည်နိုင်ခြင်း။

နောက်ဆက်တွဲ (၅)

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ စာကြည့်တိုက်အသင်း၏ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်

ကျောင်းစာကြည့်တိုက် အားလုံး၏ ရည်မှန်းချက်သည် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများအား လူမှုပတ်ဝန်းကျင်အတွက် လိုအပ်နေသော နည်းပညာများကို ကျွမ်းကျင်အသုံးပြုတတ်သော လူငယ်များအဖြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ နည်းပညာအသုံးပြု၍ လိုအပ်သည့် ပညာဗဟုသုတများအား ရှာဖွေတတ်သော လူငယ်ကျောင်းသားများအဖြစ် ကိုယ်တိုင်ရှာဖွေလေ့လာ၍ အတွေးအခေါ်ပိုင်းဆိုင်ရာတွင်လည်း တက်ကြွစွာပါဝင် သူများလာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားလူငယ်များသည် ပြဿနာများကို ယုံကြည်ချက်အပြည့်ဖြင့် ဖြေရှင်းနိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည်များရှိကြပြီး သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော၊ အမှန်ပင်ယုံကြည်အားထားရသော သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့၊ မည်သည့်နေရာက ရှာဖွေရမည်ကိုလည်း သိရှိလာကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် စွမ်းရည်မြင့် နည်းပညာများကို အသုံးပြုနိုင်ကြပြီး သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း ရှာဖွေနိုင်သူများဖြစ်ကြပါသည်။ အဖြေများက တစ်ခုမကသော အခြေအနေ (သို့) တစ်ခုမျှမရှိသော အခါမျိုးတွင်ပင် ရှုပ်ထွေးခြင်းမရှိ သက်သေသင့်သက်သာစွာနှင့် ကျော်ဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိကြသူများ ဖြစ်လာစေပါမည်။ သူတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အဆင့်မြင့်မြင့် စွမ်းဆောင်နိုင်ကြပြီး အဆင့်မီထုတ်ကုန်များကိုလည်း တီထွင်ဖန်တီး ထုတ်လုပ်နိုင်ကြသူများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ နည်းပညာရှာဖွေတတ်သော ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများသည် လိုက်လျောညီထွေစွာ နေတတ်ကြပြီး ပြောင်းလဲမှုများနှင့်လည်း ကျင့်သားရနေကြကာ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေအဖွဲ့နှင့် ဖြစ်စေ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ကြသူများ ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

မြန်မာစာအုပ်များ

- ၁။ စာကြည့်တိုက်လက်စွဲ။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၉၄။
- ၂။ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၇၀။
- ၃။ မြန်မာနိုင်ငံစာကြည့်တိုက်အသင်း။ စာကြည့်တိုက်သင်တန်းမှတ်စုများ (ပုံနှိပ်မှုမဟုတ်)

အင်္ဂလိပ်စာအုပ်များ

1. **Anglo – American Cataloging Rules(AACR 2)**. (2005). 2nd.edition. Chicago: American Library Association.
2. Baird, Nicola. **Setting Up and Running a School Library**. Peace Corps Information Collection and ExchangePublication No. ED204. Retrieved from<https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED536911.pdf>
3. Dewey, Melvil. **Dewey Decimal Classification and Relative Index**. (2012). 23rd edition. Dublin, Ohio : OCLC Online Computer Library Center.
4. International Federation of Library Associations. IFLA School Libraries Section Standing Committee. **IFLA School Library Guidelines**. (2015). 2nd edition. Retrieved from <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf>
5. International Federation of Library Associations. **The School Library: Today and Tomorrow**. (2002). Retrieved from https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibrary_today_tomorrow.pdf
6. **IFLA/UNESCO School Library Manifesto**. (1999). Retrieved from www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999
7. **Sears List of Subject Headings**.(2014). 21st edition. New York: H. W. Wilson.



ကျောင်းစာကြည့်တိုက်
စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲ

School Library
Management Handbook

မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက်အသင်း
ဇန်နဝါရီ ၂၀၂၀



The Asia Foundation