စာကြည့်တိုက် အခြေခံလက်စွဲ



BARPAK SHIRMAN PUBLIC LIBRARY
Acc No.....

စာကြည့်တိုက် အခြေခံ လက်စွဲ

၅၂၀.၅၇
ဆာ
ဒ.ဘ။/ဆာစည်ခံတိုက်ပုံစာ



စာကြည့်တိုက် အခြေခံ လက်စွဲ

* ဒေါ်တင်အေးကြည်
* ဦးသော်ကောင်း
* ဒေါ်ခင်ခင်ဦး
* ဦးမောင်မောင်
* ဒေါ်ကြာကြာ

စာပေဗိမာန်

ပထမ နှိပ်ခြင်း၊ ၁၉၇၀ ခု၊ အုပ်ရေ ၁၅,၀၀၀

ရန်ကုန်မြို့၊ ၅၂၉-၅၃၁ ကုန်သည်လမ်း စာပေဗိမာန် အုပ်ချုပ်မှုးအဖွဲ့၊
အုပ်ချုပ်ရေးမှူး ဦးထင်ကြီး (မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၀၄၀၀)က
တာဝန်ခံ ထုတ်ဝေသည်။

စာပေဗိမာန်ပုံနှိပ်တိုက် (မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၀၀၃၂) ၃၆၁ - မြည်လမ်း၊
ရန်ကုန်မြို့တွင် ဦးကျော်အုံးက ရိုက်နှိပ်သည်။

Acc No
BAHAN BRIKHAN PUBLIC LIBRARY

မာတိကာ

၁။	ဇော်ဂျီ၏ အမှာစာ	(က)
၂။	စာကြည့်တိုက် ပျိုးထောင် ဖွဲ့စည်းရေး (ဒေါ်တင်အေးကြည်)	၁
၃။	ကက်တလောက်လုပ်ငန်း (ဦးသော်ကောင်း)	၄၁
၄။	လက်တွေ့ ကက်တလောက်တင်ခြင်း (ဦးသော်ကောင်း)	၈၇
၅။	မျိုးတူစုပြုခြင်း ဒေါ်ခင်ခင်အုန်း (ဦးမောင်မောင်)	၁၄၀
၆။	လက်တွေ့မျိုးတူစုပြုနည်း(ဦးသော်ကောင်း၊ဒေါ်ကြော့ကြော့)	၁၅၂
၇။	မျိုးတူစုအမှတ်ဇယား	၁၆၁
၈။	မျိုးတူစု အမှတ်အညွှန်း	၁၇၁
၉။	ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း (ဦးမောင်မောင်)	၁၉၅
၁၀။	ရည်ညွှန်း စာအုပ်မျှားစာရင်း	၂၀၇

ဇော်ဂျီ၏ အမှာစာ

စာကြည့်တိုက်သည် ပညာပြန့်ပွားရေးတွင် အရာရောက်သော အင်အားတခု ဖြစ်သည်မှာ ထင်ရှားပါသည်။ သို့ရာတွင် ပညာပြန့်ပွားအောင်ပြုရာ၌ စနစ်တကျ ပြုနိုင်မှသာ အကျိုးသက်ရောက်မှု အပြည့်အစုံကို ရနိုင်သည်ဟု ဆိုရာသည်။

စာကြည့်တိုက်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအတွက် စနစ်တကျပြုရာတွင် အင်္ဂါသုံးရပ်လိုအပ်သည်ဟု ကမ္ဘာ၌ထင်ရှားသော စာကြည့်တိုက်မှူးတဦးက ဆိုခဲ့ပါသည်။ သူ့အဆိုသည် ရှေးဦးစွာ စာအုပ်(Book)ရှိရမည်။ ထို့နောက် အသိဉာဏ်(Brain) ရှိရမည်။ ထို့နောက် အဆောက်အအုံ (Building)ရှိရမည်ဟူသော အဆိုဖြစ်သည်။ ထိုအဆိုကိုထောက်သဖြင့် စာအုပ်သည် စာကြည့်တိုက်အတွက် မရှိမဖြစ်သောအရာ ဖြစ်သောကြောင့် စာအုပ်ကို ရွေးချုံးခြင်းနှင့် အသိဉာဏ်ကိုဒုတိယ၊ အဆောက်အအုံကို နောက်ဆုံးထားသည်ဟု ယူသင့်သည်။

စာအုပ်နှင့် အဆောက်အအုံတို့သည် သိသာထင်ရှားသည်။ အသိဉာဏ်ကိုကား ရှင်းရန်လိုပေလိမ့်မည်။ အသိဉာဏ်ဆိုသည်မှာ အခြားမဟုတ်၊ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့်ဆိုင်သည်။ ပညာဗဟုသုတရှိသော၊ ကြံဆောင်စီမံတတ်သော စာကြည့်တိုက်မှူး၏ အရည်အချင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုကြောင့် စာအုပ်နှင့်အသိဉာဏ်ရှိလျှင် စာကြည့်တိုက်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရနိုင်သည်ဟု အချို့က ဆိုတတ်ကြသည်။ ထိုစကားသည် မှန်သည်။ စာအုပ်ချည်းရှိနေရုံမျှဖြင့် ခရီးမရောက်နိုင်။ စာအုပ်နှင့် အဆောက်အအုံရှိစေကာမူ ခရီးမရောက်နိုင်။ အဆောက်အအုံမရှိလင့်ကစား စာအုပ်နှင့်အသိဉာဏ်သာရှိလျှင် ခရီးရောက်နိုင်သည်မှာ မုချဖြစ်သည်။

မြန်မာနိုင်ငံတွင် ၁၉၃၀ မတိုင်မီကသော် စာကြည့်တိုက်တို့သည် ယေဘုယျအားဖြင့် စာအုပ်နှင့်အဆောက်အအုံတို့သာဖြစ်၍ အသိဉာဏ်သည် ယေဘုယျအားဖြင့် တော်စွဲလျော်စွဲလောက်သာဖြစ်သည်ကို တွေ့နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက်ကို အကြောင်းပြု၍ ပညာပြန့်ပွားခြင်းသည် ခရီးရောက်သင့်သလောက် မရောက်ခဲ့ဟု ဆိုရာသည်။ ၁၉၃၀ လောက်မှာမှ စာကြည့်တိုက်ပညာ တတ်မြောက်လာသော

ပုဂ္ဂိုလ်တဦးဦးရှိလာသဖြင့် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်စာကြည့်တိုက်သည် အထက်ပါ အင်္ဂါသုံးရပ်နှင့် ပြည့်စုံလာသည်။ ထိုနောက် တက္ကသိုလ် ကောလိပ် စာကြည့်တိုက်လည်း အင်္ဂါသုံးရပ်နှင့် ပြည့်စုံလာသည်။

ထို့နောက် လွတ်လပ်သောမြန်မာနိုင်ငံ၌ စာကြည့်တိုက်ပညာ သင်ယူတတ်မြောက်သူတို့သည် ထုံးပိုင်းထုံးပိုင်းရှိလာကြသဖြင့် တက္ကသိုလ်များ ဘက်၌၎င်း၊ အချို့အစိုးရဌာနများဘက်၌၎င်း စာကြည့်တိုက်အချို့သည် အင်္ဂါသုံးရပ်နှင့် ပြည့်စုံလာကြသည်ကို တွေ့ရသည်။ ထိုတချိန်တည်း၌ပင် စာကြည့်တိုက်မှူး၏ ကြံဆောင်စီမံတတ်ခြင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချို့တို့ စာကြည့်တိုက် သင်တန်းများကို စာပေဗိမာန်ကဌင်း၊ ပြန်ကြားရေးဌာနကဌင်း၊ အခြား အဖွဲ့အစည်း အချို့ကဌင်း ဖွင့်လှစ်သင်ကြားခဲ့သည်ကို တွေ့ရသည်။ ထို့ပြင် စာကြည့်တိုက်ပညာဆိုင်ရာ ဆောင်းပါးများ၊ စာအုပ်စာတန်းများလည်း အသင့်အတန် ပေါ်ထွက်လာကြသည်။ ဤသို့ဖြင့် ဆိုခဲ့သော်အင်္ဂါသုံးရပ်အနက် ယခင်ကမထွန်းကားခဲ့သော အသိဉာဏ် အင်္ဂါရပ်သည် ထွန်းကားလာသည်။ ထိုသို့ထွန်းကားလာသည်နှင့်အမျှ စာကြည့်တိုက်၏ ပညာဖြန့်အလုပ်သည် စာဖတ်ပရိသတ်ကို အကျိုးပြုနိုင်သလောက် ပြုခဲ့ပြီဟု ယူဆပါသည်။

၁၉၆၈ ခုနှစ်တွင် စာကြည့်တိုက်တိုးတက်ရေး လုပ်ငန်းသည် ရှေ့ခြေတလှမ်းတိုး၍ လှမ်းခဲ့ပြီဟုဆိုနိုင်ပါသည်။ ထိုနှစ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံ တော်လှန်ရေးအစိုးရ၊ ပြန်ကြားရေးဌာန စာပေဗိမာန်သည် စက်တင်ဘာလ ၂၄ ရက်နေ့မှ ၂၆ ရက်နေ့အထိ စာကြည့်တိုက် နှီးနှောဖလှယ်ပွဲကို ကျင်းပပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုနှီးနှောဖလှယ်ပွဲတွင် ကမ္ဘာ့စာကြည့်တိုက်များအကြောင်း၊ မြန်မာ့ စာကြည့်တိုက်များအကြောင်း စာတန်းတို့ကို စာကြည့်တိုက်မှူးများ၊ ဌာနဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ စာရေးဆရာများ၊ သတင်းစာဆရာများ ရှေ့မှောက်၌ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးကြပါသည်။ ထို့ပြင် စာကြည့်တိုက်အခြေခံလက်စွဲကျမ်းငယ်ကိုလည်း တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးကြပါသည်။

ထူးခြားချက်မှာ အဆိုပါစာကြည့်တိုက် နှီးနှောဖလှယ်ပွဲတွင် မြို့ရွာအနှံ့အပြား၌ ရှိပြီးဖြစ်နေကြသော စာကြည့်တိုက်ငယ်များအတွက်၎င်း၊ စာကြည့်တိုက်ငယ်ဖွင့်လှစ်လိုသော သမ္မာဆန္ဒရပ်သူရပ်သားများအတွက်၎င်း စာကြည့်တိုက်၏ ပညာဖြန့်အလုပ်ကို ထိရောက်စွာစနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြအောင် စာကြည့်တိုက်အခြေခံ

လက်စွဲကျမ်းငယ်ကို လက်ခံခဲ့ကြခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုကျမ်းငယ်သည် ပြီးပြည့်စုံပြီဟုမဆိုနိုင်သော်လည်း အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် မနိမ့်မမြင့် မကျဉ်းမကျယ် စီရင်ရေးသားသော ကျမ်းဖြစ်သည်ဟု ဆိုသင့်သည်။ ကျမ်းပါအချက်အလက်များသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ စာကြည့်တိုက်ကြီးများ၌ ယေဘုယျအားဖြင့် လိုက်နာအသုံးပြုခဲ့ကြသော လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို စာကြည့်တိုက်ငယ်များနှင့် သင့်တော်အောင်တိုင်း၍ညွှန်ပြထားသော အချက်အလက်များဖြစ်သည်ကို တွေ့နိုင်သည်။ ဤသို့ဖြင့် ဤကျမ်းငယ်သည် စာကြည့်တိုက်၏ ပညာဖြန့်လုပ်ငန်းအတွက် ဒုတိယအင်္ဂါရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းတခုဖြစ်သော ကြံဆောင်စီမံတတ်ခြင်းအသိဉာဏ်ကိုထိုက်သည့်အားလျော်စွာ ပေးစွမ်းနိုင်မည်ဟုယူဆပါသည်။ ထိုအင်္ဂါရပ်၏ အခြား အစိတ်အပိုင်းတခုဖြစ်သော ပညာဗဟုသုတရှိရခြင်းအတွက်မူကား စာကြည့်တိုက်မှူးများသည်၎င်း၊ စာကြည့်တိုက်မှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်လိုသူများသည်၎င်း နေ့စဉ်နှင့်အမျှ ဖတ်ရှုလေ့လာ အားထုတ်နေကြ လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါကြောင်း။

စာကြည့်တိုက်ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေး*

ဒေါ်တင်အေးကြည်၊ စာပေဗိမာန်

စာကြည့်တိုက်သည် စာအုပ်အများအပြား ထားရှိသိုလှောင်ထား နေရာသာမဟုတ်၊ ပညာဖြန့်ဖြူးရေးဌာန၊ တနည်းဆိုလျှင် ပညာလိုလားသူတို့ မိမိဖာသာ လွတ်လပ်စွာ ပညာ ရှာနိုင်သော လူထု တက္ကသိုလ်တမျိုး ဖြစ်ပေသည်။

ရှေးယခင်ကာလက စာကြည့်တိုက်မှူးကို စာအုပ်ထိန်းမျှသာ မြင် တတ်ကြသည်။ ယခုအခါ၌မူ စာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ငန်းသဘောပြောင်း လဲလာသည့်အလျောက် စာကြည့်တိုက်မှူးအပေါ်၌ မြင်သောအမြင်လည်း ပြောင်းလဲလာရပေသည်။ ယခုခေတ်စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက် တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင်ဆောင်ရွက်ရသည့်အပိုင်းမှ ပါဝင်သည့်ပြင် စာဖတ်သူ တို့သိလိုသောအကြောင်းအချက်များကို ကူညီရှာဖွေပေးနိုင်သူ၊ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာတွင်ရရှိနိုင်သည်ကို ညွှန်ပြပေးနိုင်သူဖြစ်ရပေမည်။ သို့ဖြစ်ရာ စာဖတ်သူတို့သိလိုသောအကြောင်းအချက်များကို ကူညီရှာဖွေပေးနိုင်ရန်၊ မိမိစာကြည့်တိုက်တွင် ပညာဗဟုသုတနှင့်ပြည့်စုံသော စာအုပ်စာတန်းများ ရှိရန်လိုပေသည်။ သို့ဖြစ်၍ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် မိမိစာကြည့်တိုက် အာ တွက် သင့်လျော်သော စာအုပ်စာတန်းများကို ရွေးချယ်တတ်ရမည်။ စာ လည်း အတော်များများ ဖတ်ဘူးသူဖြစ်ရမည်။ ထို့ပြင်စီမံအုပ်ချုပ်တတ်သူ လည်းဖြစ်ရပေမည်။

စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက်ဖွံ့ဖြိုးရေးတွင် တာဝန်ရှိသည့် အတိုင်း စာကြည့်တိုက်ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးတွင် အရေး ကြီးသောကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပေသည်။

စာကြည့်တိုက်များကို အစိုးရက လုံးဝတာဝန်ယူ တည်ထောင်ပေး သည်လည်းရှိ၏။ ရပ်ရွာကဝိုင်းဝန်း တည်ထောင်ကြသည်လည်းရှိ၏။ အစိုး ရနှင့်ပြည်သူ ပူးပေါင်းတည်ထောင်ကြသည်လည်းရှိ၏။

---

* ဤအခန်းကို စာပေဗိမာန် အုပ်ချုပ်ရေးမှူး ဦးထင်ကြီးက ကူညီရေးသားပေးပါသည်။

အစိုးရကတည်ထောင်သော စာကြည့်တိုက်များအတွက် စာကြည့်တိုက်နေရာ၊ စာအုပ်စာတန်း၊ ပရိဘောဂ၊ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်းများစရိတ်မှအစ၊ စာကြည့်တိုက်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်မှန်သမျှကို အစိုးရကတာဝန်ယူသဖြင့် ငွေရေးကြေးရေးအတွက် အထူး ပူပင်ရန် မလိုပေ။ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေလျာထားပေးသမျှကို သင့်လျော်မျှတအောင် သုံးစွဲရန်သာ လိုပေသည်။

ရပ်ကွက်စာကြည့်တိုက်အများအပြား၏ မူလအစမှာ ဤသို့ဖြစ်ပေ၏။ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်း၊ လေးငါးဆယ်ယောက်သည် မိမိအိမ်တွင်ရှိသော စာအုပ်စာတန်းများကို စုပေါင်း၍ ၎င်းတို့အထဲမှ စာကြည့်တိုက်နေရာပေးနိုင်သူတဦးဦးအိမ်၌ထားရှိကာ အချင်းချင်းငှားရမ်းကြသည်။ စာအုပ် သစ်များဝယ်ဖြည့်နိုင်ရန် လစဉ်ကြေးများစုဆောင်းကြပြန်သည်။ အနီးအနားမှ စိတ်ပင်စိသူများကလည်း စာအုပ်ငှားဖတ်လိုသဖြင့် လစဉ်ကြေးထည့်ဝင်ရန် သဘောတူကြပြန်သည်။ ဤနည်းဖြင့် လေးငါးခြောက်ယောက်မျှသော လူတစုံ၏ စာအုပ်များသည် ထိုသူများသာမက အခြား စာဖတ်ဝါသနာပါသောလူအများကိုလည်း ဖတ်ခွင့်ပေး၍ အကျိုးပြုပေသည်။ ဗဟုသုတကို ဆင့်ကဲဆင့်ကဲဖြန့်ဝေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ဖြင့် ရပ်ရွာ စာကြည့်တိုက်များ ပေါ် ပေါက်လာတော့သည်။

ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး၍ တည်ထောင်ရသည့် စာကြည့်တိုက်များသည် ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် ရန်ပုံငွေလိုသည်မှာ ဓမ္မတာပင်ဖြစ်၏။ ရန်ပုံငွေရှာဖွေတွင် သင့်သောနည်း အမျိုးမျိုးကိုသုံး၍ ရှာကြံကြပေသည်။ ရန်ကုန်မြို့ရှိကျောင်းတကျောင်းမှ ကျောင်းသားကလေးများကမူ မုံဖိုးငွေများကို စု၍ စာအုပ်များဝယ်ပြီး စာကြည့်တိုက်ကလေး တည်ထောင်ကြသည်ကို သတင်းစာများတွင် ဖတ်ရှုရပေသည်။ ယခင်က ရပ်ရွာပွဲ၊ ကပွဲပြသ၍ငှင်း၊ အလှူခံ၍ငှင်း ရန်ပုံငွေရှာခဲ့ကြသည်။ ယခုအခါ၌ လုပ်အားပေး၍ စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေရှာသောနည်းများ ထွန်းကားလာသည်။

လုပ်အားပေးပြီး ရန်ပုံငွေရှာကြသော သာဓကများအနက် တိုက်ကြီးမြို့အပိုင် စပါးကိုင်းကျေးရွာတွင် ငွေ ၁၀၀၀ တန် ဇေတုမတီစာကြည့်တိုက်ကို ၁၉၆၅ ခု အောက်တိုဘာလအတွင်းက တည်ထောင်ဖွင့်လှစ်နိုင်အောင် ကြိုးပမ်းကြပုံမှာ စိတ်ဝင်စားဘွယ်ကောင်းလှ၏။ အဆိုပါ စာကြည့်

တိုက် ထူထောင်ရန် လှုံ့ခဲ့သော ၁၃ နှစ်ခန့်က ကျေးရွာ စာကြည့်တိုက်အတွက် ရည်စူးစုဆောင်းခဲ့သော ငွေ ၇၀၀ နှင့် လူငယ်အမျိုးသား ၅၀၊ အမျိုးသမီး ၂၇ ဦးတို့က ရွေဒင်္ဂါးစပါးဝယ်ယူရေး အဖွဲ့အတွက် လုပ်အားခရငွေ ၈၀ တို့ကို မတည်ရင်းနှီးစတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး ထိုအမျိုးသား အမျိုးသမီးများက လလသသ ကုန်ပစ္စည်းများကို စုပေါင်းလုပ်အားဖြင့် သယ်ယူခြင်း၊ စုပေါင်း၍ငါးများရှာဖွေကြခြင်း စသောအလုပ်များလုပ်ကိုင်လျက်စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေရှာကြလေသည်။

ကျေးရွာတွင် ဘုရားပြုပြင်မွမ်းမံရေးနှင့် စာကြည့်တိုက်ထူထောင်ရေးအတွက် နယ်တကာလှည့်လည် အလှူခံသောနည်းကိုပယ်၍ လုပ်အားပေးပြီး ရန်ပုံငွေရှာကြသည့်စံနစ်ကို မအူပင်မြို့နယ် ငါးကြီးဂရက် အုပ်စုအပိုင် သပြေကုန်းရွာကအသုံးပြုခဲ့လေသည်။ သပြေကုန်း ရွာသူရွာသား ၃၀ ကျော်တို့သည် မိမိလယ်ယာ လုပ်ငန်းများအပြင် ပတ်ဝန်းကျင်ရွာများမှ လယ်များကို စုပေါင်းအင်အားဖြင့် ကောက်ရိတ်သိမ်းပေးကြသည်။ ၎င်းတို့သည် ၁၉၆၆ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလအတွင်းက လယ်မြေကေ ၁၀၀ ကျော်ကို ရိတ်သိမ်းပြီး၍ ရသမျှလုပ်အားခများကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် မသုံးဘဲ ဘုရားပြုပြင်ရန်နှင့် ဗဟုသုတရရှိမည့် စာအုပ်စာတန်းများ စုဆောင်းပြီး စာကြည့်တိုက်ထူထောင်ရန် သတ်မှတ်ထားကြလေသည်။

မလှိုင်မြို့နယ် အဆုံကျေးရွာမှ ကျောင်းဆရာများ၊ အရန်မီးသတ်တပ်ဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကျေးရွာသား ၅၀ ကျော်တို့သည် စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေရရှိရန်အတွက် ၁၉၆၇ ခု၊ ဖေဖော်ဝါရီလ အတွင်းက ၎င်းတို့ကျေးရွာနှင့် ၁၇ မိုင်ခန့်ကွာဝေးသော ယမနေသစ်တောကြိုးဝိုင်းအတွင်းမှ သမန်းမြက်များကို လုပ်အားပေးရိတ်သိမ်းကြ၏။ ထိုသမန်းမြက်များကို အမျိုးသမီး ၁၀၀ ကျော်တို့က အခကြေးငွေမယူကြပဲ သက်ငယ်ပျစ်ကြရာ သက်ငယ် ၄,၀၀၀ ရရှိသည်။ ထိုသက်ငယ်များကို ၁၀၀ လျှင် ၁၀ နှုန်းဖြင့် ရောင်းချပြီး ရရှိသည့်ငွေ ၄၀၀ ကို ၎င်းတို့ကျေးရွာရှိ ပေါင်းကူးစာကြည့်တိုက်ရန်ပုံငွေအဖြစ်အသုံးပြုကြလေသည်။

ထို့အတူပင် စဉ့်ကူးမြို့နယ် ပါတီမိတ်ဆွေများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့်ကျောင်းသူကျောင်းသားပြည်သူများသည် ၁၉၆၇ ခု၊ မေလအတွင်းက စုပေါင်းပြီးစာကြည့်တိုက်ရန်ပုံငွေရရှိရေးအတွက် စဉ့်ကူးလလသသမှ လုပ်

မှတ်ပုံတင်နိုင်ရန်အတွက် စာကြည့်တိုက် မှတ်ပုံတင် အဖွဲ့မှဖြစ်စေ၊ ဆိုင်ရာ လ-အ-ကများမှဖြစ်စေ၊ စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင် လျှောက်လွှာပုံစံကို ပထမတောင်းယူရမည်ဖြစ်သည်။ ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များအတွက် ပုံစံ'က'နှင့် အစိုးရစာကြည့်တိုက်များအတွက် ပုံစံ'ခ'ကို ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ရေး ဥပဒေပုဒ်မ ၄ အရ မည်သူမဆို စာကြည့်တိုက် သို့မဟုတ် ပြတိုက်ကိုဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ထားရှိခြင်းပြုရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ သတ်မှတ်သည့် ပုံစံဖြင့် သတ်မှတ်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအတွင်း၊ မှတ်ပုံတင်ရန် လျှောက်ထားရမည်ဟု ပါရှိ၍ ပုဒ်မ ၆ အရ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ သတ်မှတ်သည့် စာတန်းအမှတ်အသားများနှင့်အကြောင်းအရာများကို ပေးပို့ရမည်ဟုဆိုသည်။ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပေးပို့ရမည့်အကြောင်းအရာများမှာ –

၁။ **စာကြည့်တိုက်အမှုဆောင်စာရင်း**။ ရပ်ကွက်စာကြည့်တိုက်များတွင် စာကြည့်တိုက် အမှုဆောင်အဖွဲ့ဖြင့် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြသဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒု–ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် အမှုဆောင်များ၏ အမည်နှင့် လိပ်စာ စာရင်း ပူးတွဲပေးပို့ရန် လိုပါသည်။

၂။ **စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်စာရင်း**။ စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်များ ငှားရမ်းဖတ်ရှုမည်ဟု အသင်းဝင်ထားကြသော ရပ်ကွက်စာဖတ် ပရိသတ်များအမည်နှင့် လိပ်စာပါ စာရင်းကို ပေးပို့ရန် လိုပါသည်။

၃။ **စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်းဥပဒေများ (Constitution)**။ တည်ထောင်မည့် စာကြည့်တိုက်အတွက် ရေးဆွဲထားသော စည်းမျဉ်းဥပဒေများကိုလည်း လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပေးပို့ရန်လိုပါသည်။

၄။ **စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များစာရင်း**။ စာအုပ်များစာရင်းကို မြန်မာနှင့် အင်္ဂလိပ် သီးခြားရေးရန် လိုပါသည်။ မြန်မာ

ကိုင်မည့် မြစ်စပ်ချောင်း ထရော်ကပ်ငါးအင်း၏ ချောင်းဘောင်ရိုး တလျှောက်ရှိ ချုံနွယ်များကို ရှင်းလင်းကြပြီး လုပ်အားခရငွေ ၄၀၀ ကို စာကြည့်တိုက်အတွက် အသုံးပြုကြလေသည်။

ထို့အတူပင် စလင်းမြို့နယ် လင်းဇင်းကျေးရွာမှ လူများက လမ်းဖောက်လုပ်အားပေးခြင်းဖြင့်၎င်း၊ ပဲခူးမြို့"မဇင်း"(ခ)ရပ်ကွက် လူငယ်များက ထင်းထမ်းရောင်းချ၍၎င်း၊ ပုသိမ်ခရိုင် ရေကြည်မြို့နယ် ဇရပ်လှကျေးရွာမှ လူငယ်များနှင့်ပါတီမိတ်ဆွေများက ရွှေနှံသာ ပြည်သူစိုက်ခင်းမှ လယ်ကော ၁၀၀ ကို မြက်ခုတ်လုပ်အားပေးခြင်းဖြင့်၎င်း အသီးသီးစာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေကို သမ္မာအာဇီဝနည်းဖြင့်ရှာကြလေသည်။

ကျောင်းကန် ဆောက်လုပ် လှူဒါန်းသကဲ့သို့ စာကြည့်တိုက် အဆောက်အဦကို တဦးချင်းဆောက်လုပ် လှူဒါန်းသည်လည်း တွေ့ရသေးသည်။ သာခကပြရလျှင် ပန်းတနော်မြို့နယ် ဇရပ်လှကြီးကျေးရွာမှ ဦးဝမ်ယုံသည် ၎င်းပိုင်အလျား ၃၄ တောင်၊ အနံ ၁၆ တောင်ရှိ စာကြည့်တိုက်မြေနေရာနှင့် ငွေ ၁၀၀ ကိုလှူ၍၎င်း၊ အောင်လံမြို့မှ ဦးအုန်းကြေ၊ ဒေါ်အုန်းတို့က ငွေ ၄၀၀၀ တန် စာကြည့်တိုက်အဆောက်အဦကိုလှူ၍၎င်း လှူဒါန်းသည်ကို ဖတ်ရှုရ၏။

ရန်ကုန်မြို့အမှတ် ၃ သစ်စက်လုပ်သားများက လက်ဘက်ရည်ဆိုင်ဖွင့်၍ စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေရှာကြသကဲ့သို့ အောင်လံမြို့သူ မြို့သားများကလည်း အောင်လံမြို့ရှိ စာကြည့်တိုက်ရန်ပုံငွေအတွက် အောင်လံမြို့ လက်ရွေးစင်နှင့် ပြည်ခရိုင်လက်ရွေးစင်တို့ ဘောလုံး ယှဉ်ပြိုင်ကစားပြီး ရန်ပုံငွေရှာကြသည်။

ထိုသို့ကိုယ်နည်း ကိုယ်ဟန်ဖြင့် ရန်ပုံငွေရှာကြရ၍ စာကြည့်တိုက်တည်ထောင်တော့မည်ဆိုလျှင် ၁၉၆၄ ခုနှစ် စာကြည့်တိုက်၊ပြတိုက်နှင့်ပြပွဲများကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ရေးဥပဒေ (၁၉၆၄ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်လှန်ရေးကောင်စီဥပဒေအမှတ် ၁) အရ၊ စံနစ်တကျ မှတ်ပုံတင်ရန်လိုအပ်ပေသည်။ ရန်ကုန်မြို့တွင် ဖွင့်လှစ်မည့် စာကြည့်တိုက်များသည်၊ စာကြည့်တိုက်၊ ပြတိုက်နှင့် ပြပွဲများမှတ်ပုံတင်အဖွဲ့ ၁၆၆ ပန်းဆိုးတန်းရန်ကုန်မြို့တွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး နယ်တွင် ဖွင့်လှစ်မည့် စာကြည့်တိုက်များသည် ဆိုင်ရာ လအာကတွင် မှတ်ပုံတင်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ပုံတင်ကို တနှစ်တကြိမ်အသစ်လဲလှယ်ရန်လိုပါသည်။ လဲလှယ်ရန်ခွင့်ပြုချိန် နှစ်လ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ တနှစ်မစေ့မီ တလအတွင်းနှင့် တနှစ်စေ့ပြီး တလအတွင်း လဲလှယ်နိုင်ပါသည်။ ထို့လဲလှယ်ခွင့်ရက်ထက် ကျော်လွန်သည့်တိုင် လဲလှယ်ခြင်းမပြုလျှင် မှတ်ပုံတင်ဌာနမှ အရေးယူနိုင်ပါသည်။

အသစ် လဲလှယ်သင့်သည့်အချိန်တွင် အမှုမဲ့ အမှတ်မဲ့ဖြင့် အသစ်မလဲမိပါက မှတ်ပုံတင် ရုပ်သိမ်းခံရတတ်သည်။ ဥပမာ သင်္ကန်းကျွန်း၊ နတ်စင် ဘောက်ထော်လူငယ်များစာကြည့်တိုက်သည် အသစ် လဲရမည့်အချိန်ထက် ခုနစ်လ နောက်ကျသွားသဖြင့် မှတ်ပုံတင်အဖွဲ့မှ အရေးယူခြင်းခံနေရပေသည်။ ဤသည်မှာ စာကြည့်တိုက်တွင် ဆောင်ရွက်နေသူတို့ သတိမမူသဖြင့် မဖြစ်သင့်သောကိစ္စ ဖြစ်လာရခြင်းပေ။

သို့ကြောင့် ချမှတ်ထားသော စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင်စည်းကမ်းဥပဒေများကို သတိပြု၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုပေသည်။ သို့မဟုတ်ပါက မငြိမ်းသင့်သော ပညာဆိုးတို့ ငြိမ်း၍ မပိတ်သင့်သော စာကြည့်တိုက် တံခါးတို့ ပိတ်သွားပေလိမ့်မည်။

ဤသို့ စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင်ပြီး ဖွင့်ရန်ခွင့်ပြုချက်ရသောအခါ၌ စာကြည့်တိုက်ကို စံနစ်တကျရှိအောင် ပြုစုပျိုးထောင်ဘို့ လိုပေသည်။

စာကြည့်တိုက်နေရာသည် သီးသန့်အဆောက်အဦငယ်တခု ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ လူနေအိမ် သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့ပိုင် အဆောက်အဦ၏ တစိတ်တဒေသ ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်မျိုးဖြစ်လျှင် အသုံးပြုသူတို့ ဝင်ထွက်သွားလာရန် လွယ်ကူသောနေရာဖြစ်က ပိုမိုသင့်လျော်မည်။*

စာကြည့်တိုက် နေရာရပြီးသည့်အခါ၌ စာအုပ်စင် သို့မဟုတ် ဘီရို၊ စာဖတ်ခန်း စားပွဲနှင့် ကုလားထိုင်များ စသည့် စာကြည့်တိုက် ပရိဘောဂများ လိုပေမည်။ ကိုယ်ထူကိုယ်ထ စံနစ်ဖြင့် တည်ဆောင်မည့် စာကြည့်တိုက်

*မှတ်ချက်။ ။ဤအခန်းတွင် ရေးသားထားသော ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေးမှာ ရပ်ရွာလူထုက ကိုယ်ထူကိုယ်ထစံနစ်ဖြင့် တည်ဆောင်မည့် ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များအတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ပကာသနမပါပဲ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အလွယ်ကူဆုံး၊ ချေတာရေး အကျဆုံးနှင့် လက်ရှိအခြေအနေနှင့် အကိုက်ညီနိုင်ဆုံး နည်းကို တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာအုပ်တိုင်းအတွက် စာရေးဆရာအမည်၊ စာအုပ်အမည်၊ ထုတ်ဝေသူ သို့မဟုတ် စာပေတိုက်၊ ထုတ်ဝေသည့် နိုင်ငံ၊ ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်နှင့် အုပ်ရေ(တအုပ်ထက်များလျှင်) တို့ကိုပါ ဖော်ပြရန် လိုပါသည်။

၅။ **မဂ္ဂဇင်းနှင့် သတင်းစာ စာရင်း။** စာကြည့်တိုက်ရှိ မဂ္ဂဇင်းနှင့် သတင်းစာများကို ပြည်တွင်းထုတ်နှင့် နိုင်ငံခြားထုတ်ဟူ၍ ခွဲခြားပြီး အမျိုးအမည် (title) စာရင်းတင်ရပါမည်။ ထုတ်ဝေသည့်နေ့၊ အတွဲ၊ အမှတ် စသည့်မဂ္ဂဇင်းနှင့်ဆိုင်သော အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ မြဝတီ၊ ဌေတာရီ၊ ရွှမဝ၊ Life, Sputnik စသည်ဖြင့် အမျိုးအမည်သာရေးရန် လိုပါသည်။

၆။ **စာရွက်စာတန်းများစာရင်း။** စာကြည့်တိုက်ရှိ စာရွက်စာတန်းများ စာရင်းကိုလည်း ရေးသားပေးပို့ရန် လိုပါသည်။

သတ်မှတ်ထားသော လျှောက်လွှာပုံစံတွင် အပြည့်အစုံ ဖြည့်စွက်ပြီးနောက် အထက်ဖော်ပြပါစာရင်းများနှင့်အတူ စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင်ဌာန သို့မဟုတ် ဆိုင်ရာ လ-အ-ကများတွင် လျှောက်လွှာ တင်ရပါသည်။ ရန်ကုန်မြို့တွင် ဖွင့်လှစ်မည့် စာကြည့်တိုက်များကို စစ်ဆေးရန် စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင်ဌာနက အထူးထောက်လှမ်းရေးအဖွဲ့ (Special Branch) သို့ လွှဲအပ်ထားပါသည်။ အထူး ထောက်လှမ်းရေးအဖွဲ့က ဆိုင်ရာ နယ်မြေ လ-အ-ကများနှင့် တိုင်ပင်၍ ဖွင့်မည့်စာကြည့်တိုက်ကို စစ်ဆေးပြီး ဖွင့်ခွင့်ပေးထိုက်သည်ဟု ထင်မြင်ယူဆ၍ ထောက်ခံလျှင် စာကြည့်တိုက်မှတ်ပုံတင်ဌာနမှ **မှတ်ပုံတင် သက်သေခံလက်မှတ်** ကို ထုတ်ပေးကာ ဖွင့်လှစ်ခွင့်ပြုပါသည်။ နယ်ရှိ စာကြည့်တိုက်များအတွက်လည်း ဆိုင်ရာ လ-အ-ကမှ စစ်ဆေး၍ ဖွင့်ခွင့်ပြုရန် ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ရန်ကုန်စာကြည့်တိုက် မှတ်ပုံတင်ဌာနသို့ လျှောက်လွှာကို ပေးပို့သည့်အခါ **မှတ်ပုံတင် သက်သေခံလက်မှတ်** ကို ထုတ်ပေးပြီး ဖွင့်လှစ်ခွင့်ပြုပါသည်။

ဖြစ်သဖြင့် လက်လှမ်းမှီရာ ပရိဘောဂများကိုသာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ရကား၊ မည်သည့် ပရိဘောဂ အမျိုးအစား ဖြစ်သင့်သည်ကို အထူးမဖော်ပြလိုပါ။ မိမိတွင်ရှိသော ပရိဘောဂများကိုသာ သေသေသပ်သပ်ထားတို့လိုပေသည်။

စာအုပ်စင်နှင့် ပတ်သက်၍မူ စာအုပ်များကို စင်ဖွင့်ပေါ်တွင်ထားမည်၊ သို့မဟုတ် ဘီရိုများအတွင်း သော့ခတ်သိမ်းဆည်းမည်ကို စာကြည့်တိုက်၏ မူအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရန် လိုပေမည်။

စင်ဖွင့်များပေါ်တွင်ထားခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးမှာ စာဖတ်သူသည် စာအုပ်ကိုမဌားမီ စာမြီးကြည့်နိုင်၏။ တခါတရံ စာဖတ်သူသည် စာအုပ် ငှားရန် စိတ်ကူးမရှိသည့်တိုင် စာကြည့်တိုက်သို့ရောက်၍ စင်ဖွင့်ပေါ်ရှိ စာအုပ်များကို မြီးစမ်းဖတ်ရှုရင်း ကြိုက်နှစ်သက်သွားသဖြင့် ငှားရမ်း ဖတ်ရှုသည်လည်း ရှိ၏။ မည်သည့်စာအုပ်သည် ကောင်းသဖြင့် ဖတ်လိုသည်ဟု ထူးထူးခြားခြား ချင်ခြင်းရှိ၍ ငှားသွားကြသည်လည်း ရှိကြသည်။ ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်များ (ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များ)တွင် စာဖတ်သူတို့သည် ကောင်းနိုးရာရာကို မြီးစမ်းဖတ်ရှု ငှားရမ်းကြခြင်းက များလေသည်။ ဤအတွက်မူ စင်ဖွင့်ပေါ်တွင် စာအုပ်များထားခြင်းသည် စာဖတ်ပရိသတ်နှင့် စာအုပ်ကို ရင်းနှီးမှုရှိစေသဖြင့် ကောင်းမွန်သင့်မြတ်လှပေသည်။ သို့ရာတွင် စင်ဖွင့်စုံနှစ်၏ အားနည်းချက်မှာ အသုံးပြုသူတို့ များပြားပြီး စည်းကမ်းတကျမရှိလျှင် ထိန်းသိမ်းရန် စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်း အများအပြား လိုခြင်း၊ မသမာသူတို့ စာအုပ်များခိုးယူရန် လွယ်ကူစေခြင်းတို့ပင် ဖြစ်ပေသည်။ စင်ဖွင့်ထားသော စာကြည့်တိုက်တိုင်း အနည်းနှင့်အများ စာအုပ် ခိုးခံရတတ်လေသည်။

စာအုပ်များကို သော့ခတ်၍ထားသော စင်ပိတ်စုံနှစ်၏ အကျိုးအပြစ်သည် စင်ဖွင့်၏ အကျိုးအပြစ်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်၏။ စင်ပိတ်နှင့် ထားခြင်းအားဖြင့် စာအုပ်ပျောက်ဆုံးမှုနည်းပါးသော အကျိုးကျေးဇူးကို ရရှိ၍ စာဖတ်ပရိသတ်နှင့် စာအုပ်တို့ ရင်းနှီးမှုကို ဟန့်တားစေသည့် အားနည်းချက်ရှိပေသည်။ တခြားတဖက်ကကြည့်လျှင် စာအုပ်များကို ကိုယ်တိုင် ကိုင်တွယ်ခြင်းမပြုရသေးမီ စာအုပ်စာရင်းကိုကြည့်၍ ဆုံးဖြတ်ရခြင်းကြောင့် တနည်းအားဖြင့် စာကြည့်တိုက်သုံးနှုန်း အလေ့အကျင့်ကို ရရှိနိုင်သည်။

စာကြည့်တိုက်တွင် စာကြည့်တိုက်နေရာ၊ အဆောက်အဦနှင့် ပရိဘောဂများ ရှိရုံနှင့်မပြီးသေး။ အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်သော စာအုပ် စာတန်းများကို စုဆောင်းထားရှိရန် လိုပေသည်။

စာအုပ်စာတန်းများ စုဆောင်းရာတွင် ဝယ်ယူခြင်းနှင့် လှူဒါန်းသည်ကို လက်ခံခြင်းဟူ၍ စုဆောင်းသည့်နည်း နှစ်မျိုးရှိ၏။ အချို့သော သုတေသန စာကြည့်တိုက်မျိုးတွင် ဖလှယ်ခြင်းဖြင့်လည်း စာအုပ်စာတန်းများကို စုဆောင်းကြလေသည်။

စာအုပ်များကို ဝယ်ယူစုဆောင်းရာတွင် မိမိတို့ စာကြည့်တိုက်ကို အသုံးပြုမည့် စာဖတ်ပရိသတ်နှင့်သင့်လျော်မည့် ဗဟုသုတဖြစ်ဘွယ်ရာ စာအုပ်များကို စိစစ်ရွေးချယ်ရန် လိုပေသည်။

စာအုပ်များ စုဆောင်းရွေးချယ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များ

၁။ စာဖတ်ပရိသတ် စိတ်ဝင်စားမည့် စာအုပ်မျိုး ဖြစ်ရမည့် အပြင် စာဖတ်ပရိသတ်အတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် ပညာဗဟုသုတနှင့်ပြည့်စုံသော စာအုပ်မျိုးဖြစ်ရပေမည်။ စာဖတ်ပရိသတ်ကို အဓိကမူတည်ရမည်ဟု ဆိုလိုသည်။ သို့မူတည်ရာ၌ စာဖတ်သူတို့၏ **လိုအပ်ချက်** နှင့် **လိုလားချက်**ကို ညှိနှိုင်းရန် လိုပေသည်။ ပညာဗဟုသုတနှင့် ပြည့်စုံသော စာအုပ်များ၊ အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားမှုကို အခြေခံသော စာအုပ်များသည် စာဖတ်ပရိသတ်တို့အတွက် **လိုအပ်သော** စာအုပ်များဖြစ်ပေသည်။ တဖန် နာမည်ကြီးစာရေးဆရာတို့ ရေးသားသော ဝတ္ထုများကို စာဖတ်သူတို့ဖတ်ရန် လိုလားပေလိမ့်မည်။ အကယ်၍ စာကြည့်တိုက်ကို အသုံးပြုသူတို့သည် ဖေတော့မောင်တော့ စာအုပ်မျိုးတွင်သာ အားသန်နေပါက စာဖတ်သူတို့၏ အလိုသို့ချည်းမလိုက်ဘဲ ဗဟုသုတဖြစ်ရာဖြစ်ကြောင်း စာအုပ်စာတန်းများ အဖတ်များစေရန် လမ်းကြောင်းပေးသင့်သည်။ တနည်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် စာဖတ်သူတို့ **ဖတ်သင့်**

သော စာပေကို ဖတ်လိုသော စာပေ ဖြစ်လာအောင် လမ်းကြောင်းပေးရန် ဖြစ်သည်။

၂။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် မိမိစိတ်ကြိုက်စာအုပ်များကိုသာ ဦးတည်စုဆောင်းခြင်းမပြုရန်လိုသည်။ဥပမာ – ကဗျာကို အလွန်ဝါသနာပါသည့် စာကြည့်တိုက်မှူး၏ စာကြည့်တိုက်တွင် ကဗျာစာအုပ်ချည်း ဝယ်ထား၍ အခြားစာအုပ်များ ဝယ်မထားခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်ပေ။

၃။ ထို့အတူပင် မိမိမနှစ်သက်သော စာအုပ်ကိုဝယ်ယူခြင်း မပြုဟုလည်း မရှိအပ်ပေ။ ဥပမာ – မိမိက ဗုဒ္ဓဘာသာဖြစ်နေ၍ အခြားဘာသာ (ခရစ်ယန်၊ မူစလင်၊ ဟိန္ဒူစသည့်) စာအုပ်များကို လုံးဝမထားခြင်းလည်း မပြုအပ်ပေ။ တဖန် အတိအကျ သမာသမတ်ဖြစ်ရန်ဟူ၍ ရှိသမျှ ဘာသာရေးစာအုပ်များကို အုပ်ရေညီတူထားသည့် လုပ်ရပ်များလည်း မပြုသင့်ပေ။

၄။ စာကြည့်တိုက်တွင် ခေတ်နှင့်လျော်ညီသော ပေါ်ပင်စာအုပ်များ ရှိစေရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်သည် ခေတ်အဆက်ဆက်၏ ယဉ်ကျေးမှု ထိန်းသိမ်းရာဌာနတခု ဖြစ်သဖြင့် ဖြတ်သန်းလျက်ရှိသော ယဉ်ကျေးမှုတရပ်ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် ကုန်လွန်ခဲ့သော ယဉ်ကျေးမှု အထွေထွေကိုလည်း ထိန်းသိမ်းရာဌာန ဖြစ်စေရမည်။ အတိတ်ခေတ် သဘောကို အမျှားသိဘို့ ရည်ရွယ်ရမည့်အပြင် လက်ရှိခေတ်၏ ရောင်ပြန်ဟပ်မှုလည်း လေ့လာခွင့်ပေးရမည်။

၅။ ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များသည်၊ ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်နေသဖြင့် စာအုပ်များ စုဆောင်းရာတွင် ဘာသာရပ်တခုခုကို ဦးစားပေး စုဆောင်းခြင်း မပြုဘဲ ဘာသာရပ် အမျှားကို မျှမျှတတ ဝယ်ယူစုဆောင်းရမည်။ အချုပ်ဆိုလျှင် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်မျိုးတွင် ဗဟုသုတ

ဟင်းလေးအိုးဟု ခေါ်ဆိုအပ်သော ဘာသာရပ်ပေါင်းစုံမှ စာအုပ်များ ရှိစေရမည်။

၆။ စာအုပ်ဝယ်ယူစုဆောင်းမည့် စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာအုပ်များအကြောင်း အတော်အသင့် သိရှိနားလည်ရမည်။ စာရေးဆရာများအကြောင်းလည်း အတော်အတန် တီးမိခေါက်မိ ရှိရမည်။ သတင်းစာများ၊ မဂ္ဂဇင်းများတွင် ပါလေ့ရှိသော စာအုပ်ဝေဖန်ချက်များကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့်ငင်း၊ စာအုပ်ဆိုင်သို့ သွားရောက်၍ စာအုပ်များကို မြီးစမ်း ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့်ငင်း စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ဗဟုသုတပြည့်စုံလာပြီး ဘာသာရပ်တူလျှင် အကောင်းဆုံးစာအုပ်ကို ရွေးချယ်ဝယ်ယူနိုင်မည် ဖြစ်ပေသည်။

စာကြည့်တိုက်သည် စာဖတ်ပရိသတ်အကြိုက်ချည်းလိုက်၍ ၎င်းတို့စိတ်ဝင်စားသော စာအုပ်များသာထားရမည် မဟုတ်သော်လည်း စာအုပ်စုဆောင်းရာတွင် စာဖတ်ပရိသတ်ကို အဓိက မူတည်ရမည် ဆိုသည့်အချက်ကိုမူ မမေ့သင့်ပေ။ စာဖတ်နိုင်သော အရည်အချင်း အလယ်အလတ်တန်းစားရှိသူများ နေထိုင်ရာရပ်ကွက်ရှိ စာကြည့်တိုက်တွင် အလွန်ခက်ခဲနက်နဲသော စာအုပ်များ ထားရှိပါက ထိုရပ်ကွက်ရှိ စာဖတ်ပရိသတ်များအတွို့ ထိုစာကြည့်တိုက်သည် များစွာအသုံးဝင်မည်မဟုတ်ပေ။ သို့ဖြစ်၍ စာအုပ်ဝယ်ယူစုဆောင်းရာတွင် စာကြည့်တိုက် စာဖက်ပရိသတ်၏ စာဖတ်အရည်အချင်းကို အထူးဂရုပြုစဉ်းစားရန် လိုပေသည်။

စာဖတ်ပရိသတ်ကိုမူတည်၍ စာအုပ်စာတန်းများ စုဆောင်းရာ၌ ပြောင်းလဲနေသောခေတ်ကို မျက်ခြည်မပြတ်ရချေ။ သို့မှသာ ခေတ် အလျောက် တောင်းဆိုသည့် စာဖတ်ပရိသတ်၏ လိုလားချက်ကို ဖြည့်စွက်ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

အချိန်ကာလအလိုက် တောင်းဆိုမှုကိုလည်း ဖြည့်စွမ်းနိုင်အောင် ကြိုးစားရပေမည်။ ဥပမာ – ဆောင်းတွင်း အားကစားရာသီတွင် ရာသီစာဖြစ်သည့် အားကစားနှင့်ပတ်သက်သော စာအုပ်စာတန်း၊ မဂ္ဂဇင်းများကို ဖတ်ရှုလိုသည့် စာဖတ်သူတို့အတွက် ထားပေးရပေမည်။

အချုပ်အားဖြင့် စာကြည့်တိုက်သည် ထိုစာကြည့်တိုက်ကို အသုံးပြုသူများ လိုအပ်သည့် စိတ်ဖျော်ဖြေရာ၊ ပညာဗဟုသုတ ဖြန့်ဖြူးပေးရာဌာန ဖြစ်စေရမည်။ ထိုမှတဆင့် အတွေ့အထုံဗဟုသုတ သိလျှောင်ရာဌာန၊ ဥာဏ် အလုပ်ရုံကြီးဖြစ်အောင် စာအုပ်များကို စီစစ်ရွေးချယ် စုဆောင်း သွားရမည် ဖြစ်ပေသည်။

ဤသည်မှာ ဝယ်ယူမည့်စာအုပ်များကို ရွေးချယ်ရာတွင် စဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များ ဖြစ်၏။

စာကြည့်တိုက်တွင် ဝယ်ယူခြင်းဖြင့် သာမက လှူဒါန်းသည်ကို လက်ခံခြင်းဖြင့်လည်း စာအုပ်များကို စုဆောင်းရလေသည်။ ဝယ်ယူသည့် အခါတွင် ချမှတ်ထားသောမူအရ ရွေးချယ်ဝယ်ယူနိုင်သော်လည်း လှူဒါန်းသောအခါ၌ကား လှူဒါန်းသောစာအုပ်များကိုသာ လက်ခံရသောသဘော ရှိ၍ ရွေးချယ်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် အချို့လှူဒါန်းသော စာအုပ်များသည် စာမျက်နှာ မပြည့်မစုံဖြစ်နေတတ်သည်။ စာရွက်များ ကျွတ်နေတတ်သည်။ မှတ်စုများ၊ မျဉ်းသားထားခြင်းများဖြင့် ပြည့်နှက်နေတတ်သည်။ ကိုင်တွယ်မရအောင် ဟောင်းနွမ်းစုတ်ပြတ်နေတတ်သည်။ ၎င်းပြင် ခန့်ညားသော နိုင်ငံခြား ကက်တလောက်စာအုပ်များလည်း ဖြစ်တတ်သေးသည်။ ဤသို့သော စာအုပ်မျိုးကို လက်ခံရန် သင့်မသင့် စဉ်းစားသင့်ပေသည်။ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် လက်ခံရသည်ဆိုဦး၊ တိုက်ပိုင်သွင်းသင့်မှ သွင်းရပေမည်။ စာကြည့်တိုက်ကို ဗြုတ်စဗြင်းတောင်း သိုမှီးရာ နေရာတခုမဖြစ်စေရန် အထူးသတိပြုအပ်လှသည်။

ထို့ပြင် နိုင်ငံခြားသံရုံးများမှ စာအုပ်စာတန်းများဆိုလျှင် ပြန်ကြားရေး ဌာနခွဲ ညွှန်ကြားရေးဝန်ရုံးမှတဆင့် ပေးပို့မှသာ လက်ခံနိုင်ပေသည်။ စာအုပ်စုဆောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍စဉ်းစားသင့်သည်မှာ စာကြည့်တိုက်၏ စာဖတ်ပရိသတ်ထဲတွင် ကျောင်းသားများပါ၍ ကျောင်းသုံးစာအုပ်များသည် အသုံးဝင်သည်မှာ မှန်၏။ သို့ရာတွင် ကျောင်းသုံးစာအုပ်မည်သည် ကျောင်းသားများ ကိုယ်ပိုင်ဝယ်ယူရမည့် နေ့စဉ်သုံး စာအုပ်ဖြစ်သဖြင့် စာကြည့်တိုက်မှ ခေတ္တခဏငှားရမ်းဖတ်ရုံဖြင့် လုံလောက်သောစာအုပ်မျိုး မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် ကျောင်းသုံးစာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်၌ထားပါက ပြန်မပေးတန်းငှားတတ်သည့် တစုံတဦး သို့မဟုတ် လူတစု ရှိစမြဲဖြစ်

၏။ သို့ကြောင့် ကျောင်းသုံးစာအုပ်များကို ထားသည့်တိုင် အပြင်သို့ထုတ်မငှားသင့်ပေ။

ဖော်ပြခဲ့သော ဝယ်ယူစုဆောင်းရေးမူများကို စဉ်းစားပြီးနောက် စာအုပ်များကို စာအုပ်ဆိုင်များမှ ဝယ်ကြရလေသည်။ အချို့သောစာအုပ်ဆိုင်များသည် စာကြည့်တိုက်အတွက် ဝယ်ယူသောစာအုပ်များကို အနည်းနှင့်အများ လျှော့နှုန်းပေးတတ်သည်။ ဥပမာ စာပေဗိမာန်ထုတ် စာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်အတွက် ဝယ်လျှင် ၁၅ ရာခိုင်နှုန်း လျှော့နှုန်းပေးသည်။

စာကြည့်တိုက်သို့ စာအုပ်များရောက်ပြီးနောက် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်

စာအုပ်များကို ဝယ်ယူစုဆောင်းပြီး၍ စာကြည့်တိုက်သို့ ရောက်လာသောအခါ၌ ကြာရှည် ခိုင်ခံ့ရန်အတွက် စက္ကူထူအုပ်၍ ထိုးဖြင့် ဖောက်ချုပ်နိုင်က ကောင်းမွန်သည်။ ထို့နောက် စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ဘို့လိုသည်။ စာကြည့်တိုက်တံဆိပ်ကို စာအုပ်အမည်ပါ စာမျက်နှာ၏ ကျောဘက်တွင် တကြိမ်၊ သတ်မှတ်ထားသော စာအုပ်၏ အလယ်မျက်နှာ တခုခုတွင် တကြိမ် ရိုက်နှိပ်ရန်လိုသည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလယ်စာမျက်နှာကို "လျှို့ဝှက်စာမျက်နှာ" ဟု ခေါ်သည်။ ထိုစာမျက်နှာသည် အများအားဖြင့် ၁၅၊ ၁၇၊ ၁၉ စသော ရှေ့ပိုင်း မနံ့ပတ် စာမျက်နှာဖြစ်သင့်သည်။ သို့မှသာ တံဆိပ်ရိုက်ထု၌ လွယ်ကူပေမည်။

စာအုပ်အတွင်း စာမျက်နှာများတွင် တံဆိပ်ရိုက်ပြီးနောက် စာအုပ်၏ ဘေးသုံးဘက် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ဘေးတဘက်တွင် တံဆိပ်ရိုက်သင့်ပေသည်။ သို့မှသာ စာအုပ်ကို ဖွင့်မကြည့်ဘဲ စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာအုပ်မှန်း သိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာအုပ်ကို စံနှစ်တကျ မငှားဘဲ ခိုးထုတ်သွားပါက ဘေး၌ တံဆိပ်ရှိသော စာအုပ်ဖြစ်လျှင် ဖမ်းမိလွယ်ပေမည်။

စာကြည့်တိုက်ရှိ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် သာမက "ရည်ညွှန်းစာအုပ် ငှားရမ်းရန် မဟုတ်" ဟူသည့် ရည်ညွှန်းတံဆိပ်

ကိုပါ ရိုက်နှိပ်ရန် လိုသည်။ ပန်းချီကားချပ်များနှင့် အရေးကြီးသော သရုပ်ဖော်ပုံများ ပါဝင်သော စာမျက်နှာများတွင်လည်း ဖြတ်တောက်ယူသွားခြင်းမှ ကာကွယ်စေရန် စာကြည့်တိုက် တံဆိပ်ကို ရိုက်နှိပ်သင့်ပေသည်။

စာအုပ်များကို တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ပြီးသောအခါ တိုက်ပိုင်စာရင်း သွင်းရမည် ဖြစ်သည်။ တိုက်ပိုင်စာရင်းသည် စာကြည့်တိုက်၏ပစ္စည်းစာရင်း (Inventory) သဘော ဖြစ်သည်။ စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် တိုက်ပိုင်စာရင်း၌ စာအုပ်အကြောင်း အချက်စုံလင်အောင် သွင်းလေ့ရှိကြသည်။ ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များအတွက်မူ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်လျှင် လုံလောက်ပြီဟု ယူဆရပေမည်။ (စာမျက်နှာ ၃၈ ရှိ ပုံစံ'က'ရှု။)

၁။ တိုက်ပိုင်အမှတ်၊
၂။ နေ့စွဲ၊
၃။ စာရေးသူ၊
၄။ စာအုပ်အမည်၊
၅။ ထုတ်ဝေသူနှင့် နှစ်၊
၆။ တန်ဖိုး၊
၇။ မှတ်ချက်။

တိုက်ပိုင်စာရင်းအတွက် လျှောက်လွှာစာရွက်အရွယ် ဘလာ စာအုပ်တအုပ် လိုပေမည်။ ကြာရှည်ဆက်သုံးရမည်ဖြစ်၍ ဖြစ်နိုင်လျှင် အဖုံးထူ၊ စာမျက်နှာများများ ပါသင့်သည်။ ထိုတိုက်ပိုင်စာရင်းတွင် နံပတ်စဉ်များကို ၁ မှစ၍ အစဉ်အတိုင်း ကြိုတင် ရေးထားသင့်သည်။ တိုက်ပိုင်သွင်းသောအခါမှ နံပတ်များရေးနေလျှင် တခါတရံ နံပတ်များ ခုန်၍ ရေးမိတတ်သည်။ နံပတ်များ ရေးသည့်အခါ၌လည်း တမျက်နှာလျှင် နံပတ်ပေါင်း ၃၀ ရေးမည်ဆိုလျှင် သတ်သတ်မှတ်မှတ် အမြဲတန်း ၃၀ ရေးသင့်သည်။ သို့မှ နံပတ်ခုန်ရေးမိလျှင် ချက်ချင်း သိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

"တိုက်ပိုင်အမှတ်"မှာ စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာအုပ်အမှတ်စဉ်ပင် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတိုက်ပိုင်အမှတ်အရ မိမိစာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ် မည်မျှရှိသည်ကို သိနိုင်သည်။

"နေ့စွဲ"မှာ တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းသည့်နေ့စွဲပင် ဖြစ်သည်။ စာအုပ်ဝယ်ယူသည့်နေ့စွဲနှင့် စာရင်းသွင်းသည့်နေ့စွဲမှာ တနေ့တည်း ဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်မည်။ ဝယ်ပြီးနောက်နေ့များတွင်မှ စာရင်းသွင်းခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

စာရေးသူအမည် အကွက်တွင် ထိုစာအုပ်၏ စာရေးသူအမည်ကို တွေ့သည့်အတိုင်း ရေးသွင်းရမည်။ ဥပမာ–စာရေးဆရာ ဇော်ဂျီ (နာမည်ရင်း ဦးသိန်းဟန်)ရေးသားသော "ဇော်ဂျီ၏ ကဗျာပေါင်းချုပ်"စာအုပ်ကို ဆရာဇော်ဂျီ၏အမည်ဖြင့် စာရင်းသွင်းရမည်။

စာရေးဆရာနှစ်ဦး တွဲဖက်ရေးလျှင် နှစ်ဦးစလုံး၏အမည်ကို ရေးသွင်းနိုင်သည်။ ဥပမာ – တိုက်စိုးနှင့် မင်းယုဝေရေး "စာဆိုနှင့် သုတေသီ" စာအုပ်အတွက်ဆိုလျှင် နှစ်ဦးစလုံး၏ အမည်များကို ရေးသွင်းနိုင်သည်။

အကယ်၍ စာရေးဆရာ သုံးဦးရှိလျှင် ပထမဦးစွာ ဖော်ပြထားသော စာရေးဆရာအမည်ကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

သုံးဦးထက်များပါက စာရေးသူအမည်ကို ချန်လှပ်ခဲ့ပြီး စာအုပ်အမည်ကိုသာရေးလျှင် လုံလောက်သည်။ ဥပမာ – "အတွေးနှင့်အရေး" စာအုပ်အတွက် စာရေးဆရာအမည်ကို ချန်လှပ်ပြီး စာအုပ်အမည်သာ ရေးနိုင်သည်။

စာရေးသူအမည်ဖြင့်မဟုတ်ဘဲ ဌာနတခုအနေဖြင့် ထုတ်ဝေသော စာအုပ်များကို ထိုဌာန၏အမည်ဖြင့် ရေးသွင်းနိုင်သည်။ ဥပမာ – စာပေဗိမာန်၊ ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ၊ ယဉ်ကျေးမှုဌာန၊ မြေကျေးရွာ။

ထုတ်ဝေသူနေရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တဦးတယောက်၏ အမည်ကို မရေးသွင်းရ၊ ထုတ်ဝေသော စာပေတိုက်၏အမည်ကိုသာ ရေးသွင်းရန် လိုသည်။

တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းရာ၌ အထက်ပါအချက်များ ပါဝင်ထည့်သွင်းရခြင်းမှာ စာအုပ်တအုပ်၏ မှတ်တမ်းထားရှိရေးပင် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ – စာဖတ်သူတဦးသည် စာကြည့်တိုက်ပိုင် စာအုပ်တအုပ်ကို ငှားရမ်းပြီးနောက် ပျောက်သွားသဖြင့် စာအုပ်အစားလျော်ပေးမည်ဆိုလျှင် တိုက်ပိုင်စာရင်းတွင် စာအုပ်၏ မူလတန်ဖိုးမည်မျှရှိသည်ကိုကြည့်၍ အလျော်တောင်းနိုင်ပေမည်။

တိုက်ပိုင်စာရင်း၏ မှတ်ချက်အကွက်ကို အနည်းငယ် ကျယ်ကျယ် ထားသင့်သည်။ ထိုမှတ်ချက်နေရာတွင် မည်သည့်နေရာမှဝယ်သည်၊ သို့မ

ဟုတ် လှူဒါန်းရရှိသည်ကို ရေးနိုင်သည်။ ထို့အတူပင် စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ စုတ်ခြင်း၊ အစားလျော်ပေးခြင်း၊ စာအုပ်ဖိုးလျော်ခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းများ ရှိလျှင်လည်း မှတ်ချက်တွင် ရေးသားထားရမည် ဖြစ်သည်။

တိုက်ပိုင်စာရင်းတွင် ဦးစွာရောက်သော စာအုပ်ကို ပထမ စာရင်းသွင်းခြင်းဖြစ်၍ အထူးအစီအစဉ်လုပ်ရန်မလိုပေ။ ပထမဦးစွာ စာရင်းသွင်းသော စာအုပ်သည် တိုက်ပိုင်အမှတ် ၁၊ ဖြစ်၍ နောက်သွင်းသော စာအုပ်များသည် ၂၊ ၃ စသည်ဖြင့် အမှတ်အစဉ်အတိုင်း ဖြစ်ပေမည်။

စာအုပ်တအုပ်၏ တိုက်ပိုင် အမှတ်သည် ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သဘောဖြစ်သည်။ စာအုပ်ဆင်တူနှစ်အုပ်ရှိလျှင် သီးခြား တိုက်ပိုင်အမှတ် နှစ်ခုရှိရပေမည်။ ထိုတိုက်ပိုင်အမှတ်ကို စာအုပ် ကျောဖက်အဖုံးနှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင် စာမျက်နှာတွင်၎င်း၊ စာအုပ်အမည်ပါ စာမျက်နှာအတွင်း မျက်နှာဖုံး၏ကျောဖက်ရှိ စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် စာမျက်နှာတွင်၎င်း၊ လျှို့ဝှက်စာမျက်နှာတွင် ရိုက်နှိပ်ထားသော စာကြည့်တိုက်တံဆိပ်အတွင်း၌၎င်း ရေးမှတ်ရန်လိုသည်။

စင်များပေါ်တွင် စာအုပ်များကို မျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့် မစီဘဲ တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့် စီမည်ဆိုပါက ထိုတိုက်ပိုင်အမှတ်ကို အလျား နှစ်လက်မ၊ အနံ တလက်မခန့်ရှိ စက္ကူ၊ (စာကြည့်တိုက်အခေါ် လေဘယ်) ၌ ရေးမှတ်ပြီး စာအုပ်အနှောင့်တွင် အောက်ခြေမှ တလက်မအကွာ၌ ကော်နှင့်ကပ်ရပါမည်။ ပညာရပ်ဖြင့်စီသော စာကြည့်တိုက်များတွင် ထိုလေဘယ်စက္ကူ၌ မျိုးတူစုအမှတ်ကို ရေးရပါမည်။ (တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့် စီခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပညာရပ်နှင့်စီခြင်းကို "စာအုပ်စာတန်းများနှင့် မဂ္ဂဇင်းများကို စံနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားရှိခြင်း" ခေါင်းစဉ်အောက်၌ ဖော်ပြပါမည်။)

တိုက်ပိုင်သွင်းပြီးသည့်အခါ၌ စာအုပ်စင်များပေါ်တွင် မျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့်စီသော စာကြည့်တိုက်အတွက် စာအုပ်များကို မျိုးတူစုပြုရန် လိုသည်။

နောက်အခန်းများတွင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်သော မျိုးတူစုပြုခြင်း၊ ကက်တလောက်တင်ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် အဆင့်နှစ်ဆင့်ခွဲ၍ ဖော်ပြမည်ဖြစ်၏။ အခြေခံအဆင့်သည် စာအုပ်တထောင်ထက် မများသော စာကြည့်

တိုက်မျိုးဖြစ်၍ အမှုထမ်းနည်းပါးသော စာကြည့်တိုက်များအတွက် ဖြစ်သည်။ ထိုစာကြည့်တိုက်များတွင် အခိကဘာသာရပ် ၁၀ ခုသာရှိသော မျိုးတူစုပြုခြင်းစံနစ်ဖြင့် မျိုးတူစုပြု၍ စာအုပ်များကိုမျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့်စီနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့် စီလိုက စီနိုင်သည်။

စာအုပ် ၁၀၀၀ အထက်ရှိ၍ တာဝန်ယူမည့် အမှုထမ်းများရှိသော စာကြည့်တိုက်များမှာ ဒုတိယအဆင့်ရှိ စာကြည့်တိုက်များဖြစ်သည်။ ထိုအဆင့်သည် ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ စာကြည့်တိုက်များအဆင့်နှင့် ညီသည်ဟု သာမန်အားဖြင့် သတ်မှတ် ထားပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ အခြေခံအဆင့်ရှိ စာကြည့်တိုက်များအတွက် မျိုးတူစုပြုရန် လိုအပ်ချင်မှ လိုအပ်မည်ဖြစ်သော်လည်း ဒုတိယဆင့်ရှိ စာကြည့်တိုက်များအတွက်မူ စာအုပ်များကို မျိုးတူစုပြုရန် လိုပေမည်။ မျိုးတူစုပြုနည်းစံနစ်ကိုမူ မျိုးတူစုပြုခြင်း ဘာသာရပ်၌ အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။ ထိုသို့ ပညာရပ်အလိုက်စီသော စာကြည့်တိုက်များတွင် စာအုပ်စင်သို့မဟုတ် စာအုပ်ဘီရိုများ၌ မည်သည့်ဘာသာရပ်များ ဖြစ်သည်ကို ဘာသာရပ် အညွှန်းရေးထားရန် လိုပေမည်။ ဥပမာ – ဘီရိုအမှတ် ၁၌ ၀၀၀ အထွေထွေ ဗဟုသုတစာအုပ်များ၊ ၁၀၀ ဒဿနိကဗေဒ၊ ၂၀၀ ဘာသာရေး စသည်ဖြင့် ပါဝင်သည့် ဘာသာရပ်များကို ရေးသားထားရန် လိုသည်။

မျိုးတူစုပြုပြီးသည့်အခါ၌ စာအုပ်ဌာနရမ်းခြင်းစံနစ်အပေါ် မူတည်၍ စာပြုလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို ဆောင်ရွက်ရလေသည်။ အများအားဖြင့် စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် ၅" × ၃" အရွယ်ရှိ "စာအုပ်ကပ်" နှင့် ထိုကပ်ကိုထည့်ရန် ကျောဖက်အဖုံးအတွင်းဖက်၌ ရိုးရိုးစာအိတ်၏ တဝက်ခန့်အရွယ်ရှိ "စာအုပ်အိတ်များ" ကပ်ထားလေ့ရှိသည်။

ထိုစံသုပ်ကပ်နှင့် စာအုပ်အိတ်ပေါ်တွင် စာအုပ်အမည်၊ စာရေးဆရာနှင့် မျိုးတူစုအမှတ်၊ တိုက်ပိုင်အမှတ်တို့ကို ဖော်ပြလေ့ ရှိကြသည်။ စာအုပ်အိတ်နှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်တွင် ပြန်ပေးရမည့်ရက်စွဲ ရိုက်နှိပ်ရန် ၃" × ၅" အရွယ် စာရွက်လွတ်တခု ကပ်လေ့ရှိသည်။ မည်သို့သော စာအုပ်

ငှားစနစ်ကို သုံးသင့်သည်ကိုမူ စာကြည့်တိုက်များသည် ကိုယ်တိုင်စိစစ်ပြီး၊ သင့်သလိုသုံးနိုင်ကြလေသည်။ (စာအုပ်ငှားစံနစ်အကြောင်းကို နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါမည်။)

စာအုပ်များကို ငှားရမ်းရန်အတွက် လိုအပ်သော စာပြုလုပ်ငန်း (Proccessing)အဆင့်ဆင့်ကိုဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ၌ ကက်တလောက် လုပ်ရန် လိုပေသည်။ ကက်တလောက်လုပ်ငန်း အသေးစိတ်ကို ကက်တလောက် ဘာသာရပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ထိုစာပြုလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ၌ စင်တင်ငှားရန်သာ ရှိပါသည်။ စာအုပ်စင်များပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်မတင်ဘဲ စာအုပ်သစ်များကို စာဖတ်ပရိသတ်တို့ စိတ်ဝင်စားလာစေရန်အတွက် စာကြည့်တိုက်ရှိ ကျောက်သင်ပုန်း၌ဖြစ်စေ၊ ကြော်ငြာသင်ပုန်း၌ဖြစ်စေ စာအုပ်အမည်စာရင်းကို ရေးကပ်ထားသင့်ပေသည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုလျှင် စာအုပ်ရွေးချယ်သည်မှ စာဖတ်ပရိသတ်လက်သို့ ရောက်သည်အထိ အောက်ပါစာကြည့်တိုက် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို ဆောင်ရွက်ရလေသည်။

၁။ စာကြည့်တိုက်အတွက် သင့်လျော်သော စာအုပ်များကို ရွေးချယ်ဝယ်ယူခြင်း၊ (Acquisition and book selection)
၂။ စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ခြင်း၊
၃။ တိုက်ပိုင်သွင်းခြင်း၊ (Accessioning)
၄။ မျိုးတူစုပြုခြင်း၊ (Classification)
၅။ စာအုပ်အိတ်နှင့် ပြန်ပေးရမည့်ရက်စွဲကပ်ခြင်း၊ စာအုပ်အိတ်နှင့် ကပ်ပေါ်တွင် စာအုပ်အမည် စသည် ရေးသားခြင်း၊
၆။ မျိုးတူစု အမှတ်နှင့် စာရေးဆရာ အမည် အတိုကောက်ပါသော စာဆုတ်အမှတ် (Call number) ကို ဖြစ်စေ၊ တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့် စီသော စာကြည့်တိုက်များတွင် တိုက်ပိုင်အမှတ်ကိုဖြစ်စေ လေဘယ်လ်စက္ကူငယ်တွင်ရေး၍ စာအုပ်အနှောင့်တွင် ကပ်ခြင်း၊
၇။ ကက်တလောက်ရေးခြင်း၊ (Cataloguing)
၈။ စစ်ဆေးပြီး စင်တင်ငှားရမ်းခြင်း။

စာအုပ်စာတန်းများနှင့် မဂ္ဂဇင်းများကို စံနစ်တကျ ဖွဲ့စည်း ထားရှိခြင်း

၁။ စာအုပ်များ

မျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့် စီလိုသော အခြေခံအဆင့် စာကြည့်တိုက်များသည်ဖြင်း၊ ဒုတိယအဆင့်ရှိ စာကြည့်တိုက်များသည်ဖြင်း စာအုပ်များကို စင်များပေါ်တွင် မျိုးတူစုအမှတ်ဖြင့်စီရန် လိုပေသည်။ မျိုးတူစုအမှတ်နှင့် စာရေးသူအမည်၏ ပထမစာလုံးကို ပူးတွဲ ဖော်ပြထားသော စာဆုတ်အမှတ် (Call number) ဖြင့် စာအုပ်များကို စင်များ ပေါ်တွင် လက်ဝဲဘက်မှ လက်ျာဘက်သို့ မျိုးတူစု အမှတ်အလိုက် စီရပါသည်။ ဥပမာ ဝဝဝ ... ဝ၃ဝ ... ၁ဝဝ ... ၁၃၃.၅ ... ၂၉၄.၃ ... ၃ဝဝ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ မျိုးတူစုအမှတ်ချင်းတူလျှင်မူ စာရေးသူ၏ ပထမစာလုံး အက္ခရာစဉ်အလိုက် ထပ်ဆင့်စီရပါသည်။ ဥပမာ ဆရာဇော်ဂျီရေးသည့် ကဗျာစာအုပ်နှင့် ဆရာမင်းသုဝဏ်၏ ကဗျာစာအုပ်တို့၏ စာဆုတ်အမှတ်သည် ဂ၅၅.ဂ၁ ဇော် နှင့် ဂ၅၅.ဂ၁ မင်း ဖြစ်ပေမည်။ ထိုသို့ မျိုးတူစုအမှတ်ချင်း တူသည့်အခါ စာရေးသူ၏ ပထမစာလုံး အက္ခရာစဉ်အတိုင်း စီရမည်ဖြစ်၍ ဂ၅၅.ဂ၁ ဇော် စာအုပ်ကို ပထမစီပြီး နောက်မှ ဂ၅၅.ဂ၁ မင်း စာအုပ်ကို စီရပါမည်။ စာအုပ်များကို စီပြီးသော် စာအုပ်စင်များတွင် ဘာသာရပ် အညွှန်းများ ကပ်ထားရန် လိုပါသည်။

တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့် စီသော စာကြည့်တိုက်တွင်လည်း တိုက်ပိုင်အမှတ် ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄ အလိုက် စီပြီးနောက် ဤစင် သို့မဟုတ် ဘီရိုတွင် တိုက်ပိုင်အမှတ် ဘယ်ရွေ့မှ ဘယ်ရွေ့အထိပါသည်ဟု ရေးမှတ်ထားရန် လိုပေသည်။

BARPAT REIKMAN PUBLIC LIBRARY

၂။ မဂ္ဂဇင်းများ

မဂ္ဂဇင်းများကို စာအုပ်များကဲ့သို့ပင် အသစ် ရောက်ရှိလာသည့် အခါ စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ဦးစွာရိုက်ရသည်။ ထို့နောက် "မဂ္ဂဇင်း မှတ်တမ်းတင်စာရင်း" (Magazine record) ရေးသွင်းရပါသည်။ (မဂ္ဂဇင်း မှတ်တမ်းပုံစံကို ပုံစံ ခ နှင့် ဂ တွင်ကြည့်ပါ)။ မဂ္ဂဇင်းမှတ်တမ်းတင် စာရင်းသွင်းပြီးနောက် စာဖတ်ခန်း စာပွဲပေါ် တွင် ဖြစ်စေ၊ မဂ္ဂဇင်း စင်များရှိလျှင် မဂ္ဂဇင်း စင်များပေါ် တွင် ဖြစ်စေ ထားရှိ၍ လူအများအား လွတ်လပ်စွာ ဖတ်ရှု ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်များတွင် လုပ်ရိုး လုပ်စဉ်မှာ နောက်ဆုံး သုံးလ အတွင်းတွင် ထုတ်သော မဂ္ဂဇင်းများကိုသာ စာကြည့်တိုက်တွင်ထား၍ သုံးလမှကျော်လွန်သော မဂ္ဂဇင်းများကို စာအုပ်များကဲ့သို့ ငှားရန်အတွက် စာအုပ်ကပ်နှင့် စာအုပ်အိတ်တို့တွင် မဂ္ဂဇင်း အမည်နှင့်ထုတ်ဝေသော နှစ်၊ လ၊ ရက်တို့ကို ရေးသားခြင်း၊ စာအုပ်အိတ်ကပ်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်၍ ပြည်သူလူထုသို့ ထုတ်ငှားလေ့ရှိကြပါသည်။

၃။ သတင်းစာများ

သတင်းစာများကို စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်စာရင်း (Newspaper record) သွင်းပြီးနောက် စာဖတ်ခန်းတွင် တင်ထားရပါမည်။ မှတ်တမ်းတင်စာရင်းကို ပုံစံ 'ဃ' တွင် ကြည့်ပါ။ ယနေ့ထုတ်သတင်းစာများမှအပ ကျန်သတင်းစာများကို နေ့စဉ် အမျိုးအမည် အလိုက် ကြိုးဖြင့် တွဲထားရပါမည်။ ဥပမာ "လုပ်သားပြည်သူနေ့စဉ် သတင်းစာ" ကို လအလိုက် ၁ ရက်နေ့မှ ၃၁ ရက်နေ့ထိ တွဲထားခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ သတင်းစာများကို သုံးလခန့် ထားပြီးနောက် အဟောင်းများကို စံနစ်ဘကျ ထုတ်ပယ်ပစ်နိုင်ပါသည်။

၄။ စာအုပ်စာတန်းများကို ခင်းကျင်းပြသခြင်း။ (Display)

စာအုပ်သစ်များကို စာဖတ်သူတို့ တွေ့မြင် ငှားရမ်းနိုင်ရန်ရင်း၊ စာဖတ်ပရိသတ်တို့ စိတ်ဝင်စားစေရန် အချိန်ကာလအလိုက် အကြောင်း

ရပ်များ (ဥပမာ အာဇာနည်နေ့၊ တပ်မတော်နေ့၊ အလုပ်သမား နေ့များ အတွက် ဆိုင်ရာအကြောင်းရပ်များ)ကို ပြသရန်ရင်း၊ စာဖတ်သူတို့ "ဖတ်သင့်သော စာပေများ"ကို ဖတ်ရှုလာကြစေရန်အတွက် အာရုံ ဆွဲဆောင်ရန်ရင်း စာအုပ်များ၊ စာရွက်စာတန်းများ၊ ဓာတ်ပုံများကို အလျဉ်းသင့်သည့်အခါ ခင်းကျင်းပြသသင့်ပေသည်။

အထက်ဖော်ပြပါ စာကြည့်တိုက် ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေး လုပ်ငန်း အရပ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ပြီးသော် စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်း၊ စာဖတ်ခန်း လုပ်ငန်းနှင့် ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းစသော ပြည်သူ့အကျိုးပြု လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် အသင့် ဖြစ်နေပေပြီ။

စာကြည့်တိုက်၏ ပြည်သူ့အကျိုးပြု လုပ်ငန်းများ
(Public Services)

ကမ္ဘာကျော် ပဂ္ဂိုလ်ကြီးတဦးက * ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်များ ဂုဏ်ယူရမည့်အချက်မှာ လွန်စွာများပါးသော စာအုပ်များ ရှိခြင်းမဟုတ်၊ ပြည်သူလူထုသို့ စာအုပ်များ မည်မျှ ထိရောက်စွာ ပျံ့နှံ့ ရောက်ရှိအောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်ဟု ပြောကြားခဲ့လေသည်။ အချို့ကလည်း ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်သည် လူမှုရေး လုပ်ငန်းတရပ် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြသည်။

ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက် လုပ်ငန်းများကို အကြမ်းအားဖြင့် လေးပိုင်း ခွဲခြားနိုင်လေသည်။

၁။ စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်း။ (Circulation)

၂။ စာဖတ်ခန်း လုပ်ငန်း။ (Reading room)

၃။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း။ (Reference work)

၄။ ကလေး စာကြည့်တိုက် လုပ်ငန်း (Children's section) တို့ ဖြစ်ကြလေသည်။

---

* ဂျွန် ခေါင်းဆောင်ကြီး ဗီ၊ အိုင်၊ လီနင်။

၁။ စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်း လုပ်ငန်း

စာကြည့်တိုက်များသည် စာအုပ်ငှားလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်တော့မည်ဟုဆိုလျှင် စာအုပ်ငှားခွင့် စည်းမျဉ်းများကို ချမှတ်ဘို့ လိုသည်။ စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်းများသည် မိမိစာကြည့်တိုက်၏ အခြေအနေ၊ စာဖတ်သူတို့၏ အမျိုးအစားနှင့် သဘောထားအပေါ် လိုက်၍ စာကြည့်တိုက် တခုနှင့်တခု တူညီမည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် စာဖတ်သူအများအတွက် အကျိုးရှိစေရန်နှင့် မိမိစာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်များ ဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ဟူသော အခြေခံ အချက်များ၌မူ စာကြည့်တိုက် အားလုံး တူညီသဖြင့် ဤအခြေခံကို မူတည်ပြီး စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်း ရေးဆွဲလေ့ ရှိကြသည်။ စာကြည့်တိုက် တခုတည်းပင်လျှင် ကာလကြာလာသောအခါ၌ လက်တွေ့လုပ်ငန်း ဖြစ်ရပ်အပေါ် ကြည့်၍ စည်းမျဉ်းများ ပြောင်းတန်လျှင် ပြောင်းခြင်း၊ ထပ်ဖြည့်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရပေသေးသည်။

ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များ သည်လည်း မိမိ စာကြည့်တိုက်နှင့် သင့်လျော်မည့် စည်းမျဉ်းများကို ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ပြီး ချမှတ်နိုင်ကြပေသည်။ ထိုသို့ ချမှတ်ရာ၌ အကြံဉာဏ် အထောက်အကူ ရရှိစေရန် အတွက် စည်းမျဉ်း နမူနာများကို အောက်တွင် ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့် စည်းမျဉ်းနမူနာ

ဤစာကြည့်တိုက်တွင် ဤရပ်ရွာရှိ လုပ်သား ပြည်သူများသည် ဗဟုသုတရှာဖွေ ဆည်းပူးနိုင်ကြသည်။ မိမိနေအိမ်သို့ စာအုပ်များ ငှားရမ်းသွားလိုမူ အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့်ပြည့်စုံစွာ (အသင်းဝင်) ငှားရမ်းခွင့် လျှောက်လွှာကို တင်သွင်း၍ ငှားရမ်းခွင့် လက်မှတ်ကို ထုတ်ယူပြီး ငှားနိုင်ပါသည်။

(၁) ဤရပ်ကွက်အတွင်း နေထိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ (အခြားရပ်ကွက်တွင် နေသူဖြစ်က စာအုပ်ပြန်တောင်းရာတွင် အခက်အခဲရှိသဖြင့် မိမိအရပ်တွင်နေသူသာ ဖြစ်သင့်သည်။)

(၂) စာကြည့်တိုက်မှ သတ်မှတ်ထားသော စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့် လျှောက်လွှာပုံစံအတိုင်း လျှောက်လွှာရေးသားရပါမည်။ လျှောက်လွှာတွင် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်ကို ဖော်ပြရန် လိုပါသည်။ (သို့မဟုတ်ပါက အချို့သောသူများသည် သူတပါး၏အမည်ဖြင့် စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်ပြီး နောက် စာအုပ် ပြန်မပေးဘဲ ထားတတ်သည်။ နာမည်တူများအတွက်လည်း ခဲခြားရန် အသုံးဝင်သည်။)

(၃) လစဉ်ကြေး (သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း) ထည့်ဝင်ရမည်။ (စာကြည့်တိုက် ရန်ပုံငွေရရန်အတွက် အချို့ လစဉ်ကြေး ကောက်ကြသည်။) သို့မဟုတ် လစဉ်ကြေး မကောက်သော အခမဲ့စာကြည့်တိုက်များအတွက် အာမခံကြေးငွေ ၁ ကျပ်၊ ၂ ကျပ်၊ ၃ ကျပ် စသည်ဖြင့် သင့်သလို တောင်းထားနိုင်သည်။ (အာမခံကြေးငွေမှာ စာအုပ်ငှားနေစဉ်အတွင်း စာအုပ်ပြန်မပေးပါက ဖြတ်တောက်နိုင်ရန်၊ အာမခံတောင်းထားသောငွေ ဖြစ်သည်။ အသင်းဝင်အဖြစ်မှ ပြန်ထွက်သောအခါ ပြန်အမ်းရသည်။ သို့ရာတွင် အချို့သော အသင်းဝင်များသည် အာမခံကြေး ထည့်ဝင်ထားခြင်းကို ငွေစုဘဏ်သဘောဖြင့် အသုံးလိုတိုင်း ထုတ်တတ်သဖြင့် အသင်းဝင်ပြီး တနှစ်တန်သည် နှစ်နှစ်တန်သည် ကြာမှ ထွက်ခွင့်ပေးမည်ဟု စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း ပြုသင့်သည်။)

(၄) ထောက်ခံသူ တဦးဖြစ်စေ၊ နှစ်ဦးဖြစ်စေ လိုအပ်ပါသည်။ (ငှားသူသည် တရပ်တကျေးသို့ ပြောင်းသွားသည် ဖြစ်စေ၊ သာမန် နေရပ်လိပ်စာပြောင်းသည်ဖြစ်စေ ငှားသူထံ နှိုးဆော်စာပို့သော်လည်း မရောက်ဘဲ ခြေရာပျောက်နေတတ်သည်။ အချို့သူများသည်လည်း တာဝန်မဲ့နေတတ်ကြသဖြင့် စာအုပ်ငှားပြီး ပြန်ပေးရန် ရက်အတော်လွန်၍ ငှားသူထံ နှိုးဆော်စာ အကြိမ်ကြိမ် ပို့သည့်တိုင် ပြန်

မှတ်၍ ရက်လွန်လျှင် နှိုးဆော်ရန်လိုပါသည်။ ရက်လွန်လျှင် ဒဏ်ငွေ ကောက်မည်ဆိုပါက တရက် ငါးပြားကျ ဒဏ်ငွေကောက်နိုင်သည်။ ထိုဒဏ်ငွေသည်လည်း အများဆုံး စာအုပ်ဘိုးထက် မပိုသင့်ချေ။)

(၈) စာအုပ် ပျောက်ဆုံးခဲ့သော် စာအုပ် အစားသော်၎င်း၊ စာကြည့်တိုက်မှူးဆုံးဖြတ်သည့် ကာလတန်ဘိုးကို သော်၎င်း ပေးလျော်ရမည်။ (အချို့ ရှားပါးသောစာအုပ်များကို စာအုပ်တန်ဘိုးပေး၍ အပြီးယူသွားမည့် အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ရန်အတွက် စာကြည့်တိုက်မှူး ဆုံးဖြတ်သည့် တန်ဘိုးဟု ထည့်ထားသင့်ပေသည်။ ထိုတန်ဘိုးသည် မူလတန်ဘိုးထက် နှစ်ဆသုံးဆ ဖြစ်ချင်လည်း ဖြစ်မည်။ ဈေးကျသွားသော စာအုပ်တအုပ်အတွက် မူလတန်ဘိုးထက် လျော့ချင်လည်း လျော့နိုင်သည်။)

(၉) စာကြည့်တိုက်ပိုင် စာအုပ်များ၊ မဂ္ဂဇင်းများကို ရေးခြစ်ခြင်း၊ စာရွက်များ ဆုတ်ဖြဲခြင်း မပြုရ။ (ဤစည်းမျဉ်းထည့်ထားမှ ရေးခြစ်၊ ဆုတ်ဖြဲသည်ကိုတွေ့က အရေးယူနိုင်မည်။)

(၁၀) ရည်ညွှန်း စာအုပ်များနှင့် ကျောင်းသုံး စာအုပ်များကို အပြင်သို့ လုံးဝ ထုတ်မငှားပါ။ (ဤစာအုပ်အမျိုးအစားမှာ စာကြည့်တိုက်၌သာ ဖတ်သင့်သော စာအုပ်များဖြစ်ပါသည်။)

စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းစံနစ်

စာကြည့်တိုက်များသည် စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းစံနစ် အမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုကြသည်။ "အငှားမှတ်တမ်းပြုစံနစ်" (Charging system) ကို ဆွေးချယ်ရာ၌ စာအုပ်ငှားရမ်းရာနှင့် ပြန်အပ်သည်ကို လက်ခံရာ၌ လျင်မြန်လွယ်ကူသောစံနစ် ဖြစ်သင့်ပေသည်။ အများနည်းနိုင်သောစံနစ်လည်း ဖြစ်

မအပ်ဘဲ နေသူများအတွက် ထောက်ခံသူများမှ တဆင့် တောင်းခြင်းသည် အလွန်ထိရောက်ပါသည်။) ထောက်ခံချက်တောင်းရာ၌ အစိုးရ အမှုထမ်း ဖြစ်လျှင် ၎င်း၏ အထက်လူကြီးများထံမှငင်း၊ ကျောင်းသား ဖြစ်လျှင် ကျောင်းဆရာနှင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူထံမှငင်း၊ အခြားအရပ်သူ အရပ်သားဖြစ်လျှင် ရပ်ကွက်လူကြီးထံမှငင်း ထောက်ခံချက် တောင်းသင့်ပေသည်။ ထောက်ခံသူများသည် မိမိထောက်ခံချက်ကို ရုပ်သိမ်းလိုလျှင် စာကြည့်တိုက်မှူးသို့ အကြောင်းကြားရန်နှင့် မိမိထောက်ခံထားစဉ်အတွင်း ဌားသူသည် အပြစ် ကျူးလွန်ခဲ့လျှင် ၎င်း၏တာဝန်သာ ဖြစ်ကြောင်းကို စည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားရန်လိုသည်။

(၅) ကပ်ပျောက်ဆုံးသည့်အခါဖြစ်စေ၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် အလုပ်လိပ်စာပြောင်းသွားသည့်အခါဖြစ်စေ စာကြည့်တိုက်သို့ အကြောင်းကြားရမည်။ (ကပ်ပျောက်သည်ကို အကြောင်းမကြားပါက ကပ်ကို တွေ့ရှိသောသူက လာငှားပြီးစာအုပ်ပြန်မပေးလျှင် မူရင်းကပ်ရှင်၌ တာဝန်ရှိနေပေမည်။ နေရပ်လိပ်စာနှင့် အလုပ်လိပ်စာ ပြောင်းသွားပြီး အကြောင်းမကြားပါက နှိုးဆော်စာပို့သည့်အခါဖြစ်စေ၊ အကြောင်းတခုခုဖြင့် စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်ငှားသူကို ဆက်သွယ်လိုသည့်အခါဖြစ်စေ အခက်အခဲတွေ့မည် ဖြစ်ပေသည်။ သို့ဖြစ်၍ ဤစည်းမျဉ်းကို ထည့်ထားဘို့လိုသည်။)

(၆) တကြိမ်လျှင် သာမန်အားဖြင့် စာအုပ်တအုပ် ငှားနိုင်သည်။ မဂ္ဂဇင်း တအုပ်ကို အပို ငှားလိုသော စာကြည့်တိုက်က မဂ္ဂဇင်းတအုပ်နှင့် စာအုပ်တအုပ်ငှားနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

(၇) ငှားရမ်းသည့် ကာလအပိုင်းအခြားမှာ ထုတ်ပေးသည့်နေ့ရက်ကို ချန်လှပ်၍ တပတ်ဖြစ်ပါသည်။ (ခွင့်ပြုရက် သတ်

ရပေမည်။ ထို့အတူပင် စျေးလည်းသက်သာ အလွယ်တကူလည်းရနိုင်သော ပစ္စည်းများကိုသာ အသုံးပြုသော စံနစ်ကို ရွေးချယ်သင့်ပေသည်။ ဌားသော စာအုပ်ကို ခတ်ပုံရိုက်၍ ဌားရသောစံနစ် (Photographic charging)၊ အပေါက်ကလေးများ ပတ်ပတ်လည် ဖောက်ထားသော ကပ်ပြားဖြင့် ဌားသည့် စံနစ် (Marginal punch card system) စသည်တို့ကို အခြားနိုင်ငံများ၌ အသုံးပြုသော်လည်း မြန်မာနိုင်ငံ၌ကား အခြေအနေအရ ထိုစံနစ်များကို အသုံးချ၍ရနိုင်မည် မဟုတ်ချေ။

ယခင်က စာကြည့်တိုက်များတွင် လုပ်လေ့လုပ်ထ ရှိသည်မှာ စာအုပ်ဌားသည့် မှတ်တမ်းစာရင်းစာအုပ်တခုထား၍ ဌားရမ်းသည့်နေ့စွဲ၊ ဌားရမ်းသူအမည်နှင့် လိပ်စာ၊ ဌားသော စာအုပ်အမည်နှင့် ဌားသူလက်မှတ် စသော အကြောင်းအချက်များရေးမှတ်၍ ဌားရမ်းကြပါသည်။ ဤစံနစ်မှာ ရေးမှတ်စရာများ၍ ဌားရမ်းရာ၌ အချိန်ကြာမြင့်ခြင်း၊ ပြန်အပ်ရာ၌လည်း ဆိုင်ရာစာအုပ်ကို အလွယ်တကူရှာမတွေ့ခြင်း၊ ရက်လွန်စာအုပ်များကို တနေရာတည်း၌ မတွေ့နိုင်ခြင်း၊ အဌားမှတ်တမ်းစာအုပ်ကြီးမှာလည်း ဌားရမ်းရာတွင် အချိန်ပြည့်အသုံးပြုနေရသဖြင့် ရက်လွန်နှိုးဆော်စာများ ရေးသားရာ၌ အခက်အခဲရှိခြင်း၊ စာအုပ်တအုပ်ကို ဌား-မဌား စစ်ဆေးရန် မလွယ်ကူခြင်း၊ စာဖတ်ပရိသတ်၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို မလေ့လာနိုင်ခြင်းစသော အကြောင်းအချက်များကြောင့် စံနစ်တကျထားရှိသောစာကြည့်တိုက်များ၌ ဤစံနစ်ကို မသုံးတော့ပေ။

အဌားမှတ်တမ်းပြုစံနစ်ကောင်းမွန်မှသာ မည်သူတို့သည်မည်သည့် စာအုပ်ကို ဌားရမ်း၍ ပြန်အပ်ရန် ရက်လွန်နေပြီဖြစ်ကြောင်းကိုၾကင်း၊ စာအုပ်တအုပ်သည် ဌားရမ်းသူထံ၌ ရှိသလော၊ စာကြည့်တိုက်အတွင်း၌ပင် ရှိသလောဟူသော အချက်ကို ရှာဖွေစစ်ဆေးရာ၌ငင်း၊ မိမိစာကြည့်တိုက်မှ စာဖတ်ပရိသတ်သည် မည်သည့်စာအုပ်များကို စိတ်ဝင်စားသည်၊ ယခင်က မည်သည့်စာအုပ်အမျိုးအစား၌ စိတ်ဝင်စား၍ ယခုမည်သည့်စာအုပ်အမျိုးအစား၌ စိတ်ဝင်စားသည်ဟူသော စိတ်ဝင်စားမှုအပြောင်းအလဲကိုလေ့လာရာ၌ငင်း အထောက်အကူပြုပေမည်။

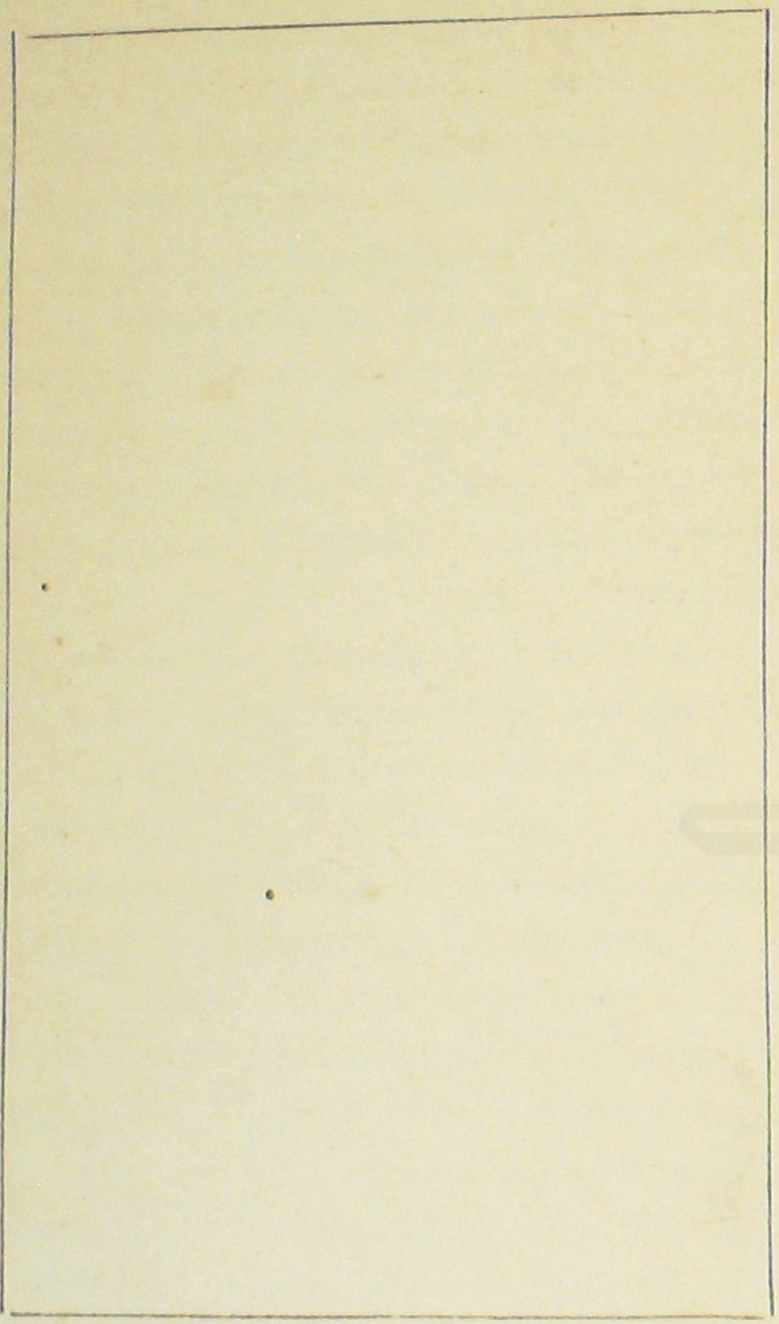
ယခုဖော်ပြလတ်သော စာအုပ်ဌားစံနစ်သည် လွယ်လင့်တကူရနိုင်သော ပစ္စည်းများကိုသာ အသုံးပြုသောစံနစ်ဖြစ်ပေသည်။ တချိန်တည်းမှာ

ပင် အထက်၌ ဖော်ပြခဲ့သော၊ ကောင်းမွန်သော စာဌားစံနစ်၏ အင်္ဂါရပ်များနှင့်လည်း အတော်အတန် ပြည့်စုံမည်ဖြစ်၏။ ဤစံနစ်အတွက် လိုအပ်သော စာအုပ်အိတ်ရရန် ရိုးရိုးစာအိတ်ကို တဝက်ဖြတ်လိုက်လျှင် ရနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ၅"×၃"အရွယ်ခန့်ရှိ စာရွက်လွတ်ကို ခေါက်ပြီးကပ်လျှင်လည်း ရနိုင်ပေမည်။ (ယခုခေတ် ကမ္ဘာ့စာကြည့်တိုက်များတွင် အသုံးပြုသော ၅"×၃" အရွယ်ရှိ စာရွက်အဖြူများကို စျေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် ထုတ်ဝေရောင်းချပေးရန် စာပေဗိမာန်က ရည်ရွယ်ချက်ရှိပါသည်။ ထိုစာရွက်များကို လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲ၍ စာအုပ်ဌားရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ကြမည် ဖြစ်ပေသည်။) ထိုစာရွက်ကလေးကိုပင် ဘေးသုံးဘက်ကို ပုံပါအတိုင်း ခေါက်လိုက်ပြီး စာအုပ်၏ ကျောဘက်မျက်နှာဖုံးအတွင်း မျက်နှာတွင် ခေါက်ရာကလေးများအတိုင်း ကော်သုတ်ပြီးကပ်လိုက်ပါလျှင် စာအုပ်အိတ်ကလေးဖြစ်လာပေမည်။

ထိုစာအုပ်အိတ်ပေါ်တွင် မျိုးတူစုအမှတ်(စာထုတ်အမှတ်)တိုက်ပိုင်အမှတ်နှင့် စာအုပ်အမည်များကို ရေးရပါမည်။ ၅" × ၃" အရွယ်၊ အခြားစာရွက်လွတ်များကို စာအုပ်ကပ်အဖြစ်သုံး၍ ထိုစာအုပ်အိတ်ထဲတွင် ဒေါင်လိုက်ထည့်ရပါမည်။ စာအုပ်ကပ်ပေါ်တွင်လည်း စာရွက်ထိပ်ပိုင်း၌ စာထုတ်အမှတ် (မျိုးတူစုအမှတ်)၊ တိုက်ပိုင်အမှတ်နှင့် စာအုပ်အမည်များကို ရေးရပါမည်။ စာအုပ်အိတ်နှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင် စာမျက်နှာ (စာအုပ်၏ နောက်ဆုံးအရွက်လွတ်)ထိပ်တွင် စာအုပ်အဌားများသော စာကြည့်တိုက်အတွက် ပြန်ပေးရမည့် ရက်စွဲစာရွက်ကပ်ရန် လိုပေမည်။ ထိုရက်စွဲစာရွက်အတွက်လည်း အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ၅" × ၃" စာရွက်လွတ်များကိုပင် ဒေါင်လိုက်ကပ်၍ သုံးနိုင်ပေသည်။

စာကြည့်တိုက် လုပ်ငန်း

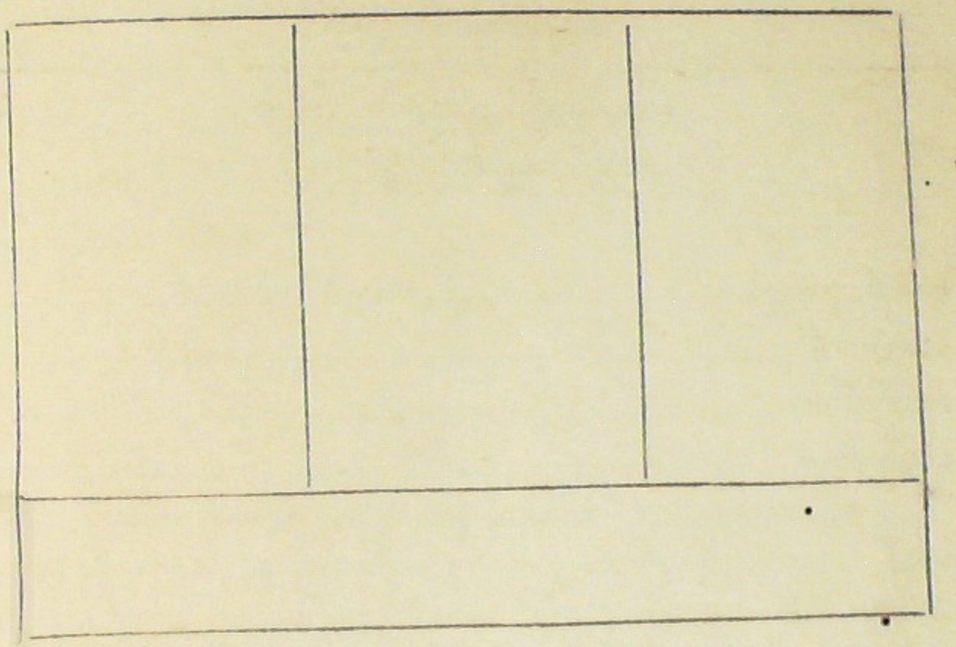
၅×၃ အရွယ်ရှိ စာရွက်လွတ်



ဖော်ပြပါအတိုင်း စာရွက်လွတ်ကို ဘေးနှစ်ဖက်၌ တလက်မလျော့လျော့စီ ခေါက်၍ အောက်ဖက်၌ လက်မဝက်ခန့် ခေါက်လိုက်လျှင် တဖက်ပါပုံအတိုင်း တွေ့မြင်ရပေမည်။ ထိုနောက် ခေါက်ထားသော အနားသားကို အတွင်းဖက်မျက်နှာသို့ မထိစေဘဲ ကော်သုတ်ပြီး စာအုပ်၏ ကျောဖက်မျက်နှာပုံး အတွင်းမျက်နှာတွင် ကပ်လိုက်ပါက စာအုပ်အိတ်ကလေး ရပေမည်။

စာကြည့်တိုက် ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေး

စာအုပ်အိတ်အဖြစ်သုံးရန် ခေါက်ပြီးပုံ



စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ် ငှားလိုသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ စာအုပ်ငှားခွင့် လျှောက်လွှာတင်ကြရပါမည်။ စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်ငှားလျှောက်လွှာပုံစံ ထုတ်ပေးနိုင်လျှင်ပေး၍ ထုတ်မပေးနိုင်လျှင် ပုံစံနမူနာကို စာကြည့်တိုက်တနေရာတွင် ကပ်ထားပြီး ထို နမူနာအတိုင်း ရေးတင်ကြရန် ပြောကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုလျှောက်လွှာပုံစံတွင် စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင် လျှောက်ထားသူ၏ အမည်နှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ အသင်းဝင်အမှတ် (စာကြည့်တိုက်က အစဉ် အတိုင်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်)၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အလုပ်လိပ်စာ၊ (ကျောင်းသားဖြစ်လျှင် အလုပ်လိပ်စာနေရာတွင် ကျောင်းအမည်၊ အတန်း စသည်တို့ကို ရေးရပါမည်။) အပြည့်အစုံ ပါရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ငှားရမ်းသူ လက်မှတ် ထိုးရန်နေရာရှိရပါမည်။ ထောက်ခံသူနှစ်ဦး သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးတဦးပါရန် လိုပါသည်။ ထိုထောက်ခံသူနေရာတွင်လည်း ထောက်ခံသူ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် ထောက်ခံသူလက်မှတ်ပါရပါမည်။

စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း

စာပေဗိမာန် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်မှ အသုံးပြုသော လျှောက်လွှာပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်လွှာပုံစံရွေးဖက်

စာပေဗိမာန် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်
စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့်လျှောက်လွှာ

အမှတ် .....

ငှားရမ်းသူအမည် ..... အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်.....
အလုပ်အကိုင် .....
အလုပ်လိပ်စာ .....
နေရပ်လိပ်စာ.....

ကျွန်တော်/မသည် စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်းများကို ဖတ်ရှုပြီး လိုက်နာရန် သဘောတူညီသည့်အလျောက် စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့် လက်မှတ်တစောင် ထုတ်ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။ အကယ်၍ စည်းမျဉ်းကို ဖောက်ဖျက်ပါက ပေးသွင်းထားသည့် အာမခံကြေးငွေကို သိမ်းယူ၍ အသင်းဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်းကို သဘောတူပါသည်။

လက်မှတ်.....

လက်မှတ်.....

လျှောက်လွှာပုံစံ၏ကျောဖက်

၁။ ထောက်ခံသူအမည်..... အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်.....
အလုပ်အကိုင်.....
အလုပ်လိပ်စာ .....
နေအိမ်လိပ်စာ .....
လက်မှတ် .....

၂။ ထောက်ခံသူအမည်..... အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်.....
အလုပ်အကိုင်.....
အလုပ်လိပ်စာ .....
နေအိမ်လိပ်စာ .....
လက်မှတ် .....

စာကြည့်တိုက် ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေး

စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်ငှားလိုသူသည် အထက်ပါ လျှောက်လွှာပုံစံမျိုးတွင် လိုအပ်သလို ဖြည့်စွက်ပြီးနောက် စာကြည့်တိုက်စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လျှောက်လွှာတင်ကြရပါသည်။ စာကြည့်တိုက်မှူး၊ သို့မဟုတ် တာဝန်ကျသူ တဦးဦးက ထိုလျှောက်လွှာ၌ လိုအပ်သော အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။ စစ်ဆေးပြီး စာကြည့်တိုက် စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ပြည့်စုံမှ စာအုပ်ငှားလက်မှတ်တစောင် ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်ငှား လက်မှတ်အတွက် လွယ်ကူစွာ ရနိုင်သော ပစ္စည်းကို အကြံပေးရမည်ဆိုလျှင် ရိုးရိုးစာအိတ်များကို သုံးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို စာအိတ်များတွင် ပွင့်နေသောအဖုံးကို ကော်ဖြင့်ကပ်၍ အသေ ပိတ်လိုက်ပြီးနောက် စာအိတ် အလည်တည့်တည့်မှ ထက်ပိုင်းဖြတ်လိုက်လျှင် စာအုပ်ငှားလက်မှတ်နှစ်ခု ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခါ လိပ်စာတပ်သည့် စာမျက်နှာဖက်တွင် အသင်းဝင်အမှတ်၊ ငှားရမ်းသူအမည်၊ ငှားရမ်းသူ၏ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံနှင့် စာကြည့်တိုက်မှူးလက်မှတ် စသည်တို့ ရေးမှတ်ပြီး ကျောဘက်တွင် စာကြည့်တိုက်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ထားရန် လိုပေမည်။ ပုံနှိပ်ရန် ခက်ခဲသောနေရာများ၌ တံဆိပ်တုံးပြုလုပ်၍ ရိုက်နှိပ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စာအုပ်ငှားလက်မှတ်

အသင်းဝင်အမှတ်.....
ငှားသူအမည် .....
အလုပ်အကိုင် .....
လိပ်စာ .....
.....

စာကြည့်တိုက်မှူး

ဤနည်းဖြင့် စာအုပ်ငှားခွင့်လက်မှတ် ရထားသူသည် မိမိ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာအုပ်ကို စာအုပ်စင်ပေါ်မှ မြီးစမ်း ရွေးချယ်၍ သော်၎င်း၊ ကက်တလောက်မှတဆင့် ရွေးချယ်၍သော်၎င်း ရရှိပြီးစာအုပ် ငှားစာပုံတွင် စာကြည့်တိုက်မှူးထံသို့ စာအုပ်ငှားလက်မှတ်နှင့်တကွ ပေးအပ်ရပါသည်။ ထိုအခါ စာကြည့်တိုက်မှူးက စာအုပ်ထဲရှိ စာအုပ်ကပ်ကို ထုတ်၍ ငှားရမ်းသူ၏အမည်ကို ရေးရပါသည်။ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းသူအား လက်မှတ် ရေးထိုးစေရပါသည်။ ထိုနောက် အသင်းဝင်အမှတ်ကို ငှားသူအမည်၏ဘေးဌ ရေးမှတ်ရပါသည်။ အသင်းဝင်များထဲတွင် နာမည်တူများရှိတတ်သဖြင့် အသင်းဝင်အမှတ် မှားမရေးမိရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုနောက် စာအုပ်ကပ်နှင့် ပြန်ပေးရမည့် ရက်စွဲ စာရွက်တွင် ပြန်ပေးရမည့် ရက်ကို ရေးမှတ်ရပါမည်။ စာအုပ်ကပ်ကို စာအုပ်ငှားခွင့် လက်မှတ်တွင် ထည့်၍ စာကြည့်တိုက်မှ ယူထားလိုက်ပြီး စာအုပ်ကို ငှားသူအား ပေးလိုက်လျှင် စာအုပ်တအုပ်ကို ငှားသည့်ကိစ္စ ပြီးစီးပါသည်။ ဤစံနစ်ဖြင့် ငှားလျှင် ရေးမှတ်ရယည့်ကိစ္စ လွန်စွာနည်းပါသည်။ ငှားသူအမည်နှင့် အသင်းဝင်နံပတ် အပြင်ရက်စွဲနေ့ရာတွင် ပြန်ပေးရမည့် ရက်စွဲသာ ရေးရပါသည်။ တနေ့တာ ငှားရသော စာအုပ်ကပ်များကို ရက်စွဲအလိုက်စီနိုင်ပါသည်။ ရက်စွဲအောက်တွင်မှ များတူစု အမှတ်အလိုက် စီရပါမည်။ သို့မဟုတ် ငှားရသည့်စာအုပ်အနည်းငယ်သာရှိလျှင် အားလုံးကို ပညာရပ်အလိုက် စီနိုင်ပါသည်။ စင်ပေါ်တွင် တိုက်ပိုင်အမှတ်ဖြင့်စီသော စာကြည့်တိုက်များတွင် တိုက်ပိုင်အမှတ်အလိုက် စီနိုင်ပါသည်။ အားလုံးကို များတူစု အမှတ်အလိုက် သို့မဟုတ် တိုက်ပိုင်အမှတ်အလိုက် စီမည်ဆိုလျှင် စာအုပ်တွင် ပြန်ပေးရမည့် ရက်စွဲစာရွက် ကပ်ထားရန်မလိုပေ။ ငှားသူနည်းလျှင်လည်း ငှားသူအမည်၏ အက္ခရာစဉ်အလိုက် စီနိုင်ပြန်လေသည်။

စာအုပ်များပြန်အပ်လျှင် ပြန်အပ်သည့်စာအုပ်၏ ကပ်နှင့် ငှားခွင့်လက်မှတ်ကို ရက်စွဲဖြင့်စီသော စာကြည့်တိုက်ဖြစ်လျှင် ဆိုင်ရာ ရက်စွဲအောက်တွင်၎င်း၊ များတူစုအမှတ်ဖြင့်စီသော စာကြည့်တိုက်တွင် ဆိုင်ရာ များတူစု အမှတ်အောက်တွင်၎င်း၊ ငှားသူအမည်၏ အက္ခရာစဉ် အတိုင်း စီသော စာကြည့်တိုက်တွင် ဆိုင်ရာငှားသူ အမည် အက္ခရာအောက်တွင်၎င်း အသီးသီးရှာဖွေပြီး တွေ့ရှိလျှင် ငှားခွင့်လက်မှတ်ကို ငှားသူအားပြန်ပေး၍

စာအုပ်ကပ်ကို စာအုပ်အိတ်ထဲသို့ ပြန်လည်ထည့်သွင်းရပါသည်။ ကပ်ထည့်ပြီးစာအုပ်များကို ဆိုင်ရာ စာအုပ်စင်ပေါ်သို့ နေ့သားတကျ ပြန်လည်ထားရှိပြီးပါက နောက်တကြိမ် ငှားလိုသူတို့ ငှားနိုင်ရန်အတွက် အသင့်ဖြစ်နေပေလိမ့်မည်။

ဤစာအုပ်ငှားစံနစ်သည် ငှားရမ်းရာ၌ မြန်ဆန်ပါသည်။ ပြန်အပ်ရာ၌မူ ငှားသူ၏ လက်မှတ်ကို ရှာဖွေပေးရ၍ အနည်းငယ်ကြန့်ကြာသည်။ သို့ရာတွင် မည်သူတို့သည် မည်သည့်စာအုပ်ကို ငှားထား၍ ရက်လွန်နေပြီဖြစ်ကြောင်းကို သိနိုင်လေသည်။

ဒုတိယအဆင့်ရှိ စာအုပ် တထောင်ကျော်သော စာကြည့်တိုက်များသည် စာဖတ်ပရိသတ်၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို သိရှိလိုလျှင် စာအုပ်ငှားစစ်တမ်း ကောက်ယူခြင်းဖြင့် ခန့်မှန်းနိုင်ပေမည်။

စာအုပ်ငှားစစ်တမ်း ကောက်ယူခြင်း

စာဖတ်ပရိသတ်၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို သိရှိရန်နှင့် စာအုပ်ငှား လုပ်ငန်း စံနစ်တကျရှိစေရန် စာအုပ်ငှားစစ်တမ်း (Loan statistics) ကောက်ယူလေ့ရှိကြသည်။ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကား တနေ့တာ ငှားရမ်းရသော စာအုပ်များ၏ စာအုပ်ကပ်များနှင့် ငှားရမ်းခွင့်လွှာမှတ်များကို ပြန်ပေးရမည့် ရက်စွဲအောက်၌ ပညာရပ်အမှတ်အလိုက် စီရပါသည်။ (အထက်တွင် စာအုပ်ကပ်နှင့် စာငှား လက်မှတ်များကို နည်းသုံးနည်းဖြင့် စီနိုင်ကြောင်း ပြောခဲ့သော်လည်း ယခုစာအုပ်ငှားစစ်တမ်း ကောက်ယူမည့်စာကြည့်တိုက်များသည်ကား ငှားရမ်းရသော စာအုပ် များပြားသည့် စာကြည့်တိုက်များဟု ယူဆရ၍ ငှားရသောစာအုပ် များလျှင် ရက်စွဲအလိုက် ပထမစီပြီးမှ ပညာရပ်နှင့် စီသော စံနစ်သည် အသင့်လျော်ဆုံး ဖြစ်ပေသည်။) ထိုနောက် စာအုပ်ငှားမှတ်တမ်းပုံစံတွင် ဆိုင်ရာလ၏ ဆိုင်ရာရက်အောက်တွင် ၁၀၀ ဘယ်နှစ်အုပ်၊ ၂၀၀ ဘယ်နှစ်အုပ် စသည်ဖြင့် ရေးမှတ် သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (စာအုပ်ငှား မှတ်တမ်းပုံစံကို ပုံစံ ၄ ၌) ဤနည်းဖြင့် တလပြည့်သောအခါ ၁၀၀ ဒဿနိကဗေဒ ဘယ်နှစ်အုပ်၊ ၂၀၀ ဘာသာရေး ဘယ်နှစ်အုပ် ငှားရသည်ကို စာရင်းပေါင်းကြည့်ခြင်းအားဖြင့် သိနိုင်လေသည်။

နှိုးဆော်ခြင်း

စာအုပ်များကို ရက်သတ်မှတ်၍ငှားရာ ပြန်ပေးရမည့်ရက် စေ့ပြီးနောက် ပြန်အပ်ခြင်းမရှိပါက ပြန်အပ်ရန် တနည်းနည်းဖြင့် နှိုးဆော်ရန် လိုအပ်ပေသည်။ ငှားသူတဦးချင်းသို့ နှိုးဆော်စာပို့နိုင်က ထိရောက်သည်။ ဤသို့ တဦးချင်း မပို့နိုင်သည့်တိုင်၊ ရက်လွန်သူများ၏ စာရင်းတွင် စာအုပ် အလျင်အမြန် ပြန်အပ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ကိုပါ ရေး၍ စာကြည့်တိုက်တွင် မြင်သာသောနေရာ၌ ကပ်ထားသင့်ပေသည်။ ကျောက်သင်ပုန်းရှိလျှင်လည်း ထိုကျောက်သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရက်လွန်သူများစာရင်းကို ရေးသားနှိုးဆော်သင့်သည်။ ထို့ပြင် ထိုရက်လွန်သူများနှင့် နီးစပ်ရာပုဂ္ဂိုလ်များ စာကြည့်တိုက်သို့ လာသည့်အခါ ထိုသူကို စာအုပ်ပြန်အပ်ရန် မှာကြားလိုက်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ရက်လွန်စာအုပ်များ မဆုံးရှုံးစေရန် အထူးဂရုပြု၍ နှိုးဆော်သင့်ပေသည်။ ရက်လွန် စာအုပ်ဦးရေ များသည်ထက် များလာလျှင် စာကြည့်တိုက်သည် လုံးပါးပါး၍ စာကြည့်တိုက်၏ အရှည်တည့်တံ့ရေးကိုပင် ထိခိုက်နိုင်လေသည်။

၂။ စာဖတ်ခန်းလုပ်ငန်း

ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်၏ အခြားလုပ်ငန်းတရပ်မှာ စာဖတ်ခန်းလုပ်ငန်းပင်ဖြစ်သည်။ နေ့စဉ်သတင်းစာများနှင့် မဂ္ဂဇင်းများကို စာဖတ်သူတို့အား စာဖတ်ခန်းအတွင်း၌ပင် ဖတ်ရှုလေ့လာစေသော လုပ်ငန်း ဖြစ်ပေသည်။ ထိုစာဖတ်ခန်းမှ ရက်လွန်မဂ္ဂဇင်းများကို စာအုပ်အိတ်နှင့် ကပ်များ ပြုလုပ်ပြီး ငှားနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပေသည်။

၃။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း

စာဖတ်သူတို့ သိလိုသော အကြောင်းအရာများကို ရှာဖွေဖြေကြားပေးသော ရည်ညွှန်း လုပ်ငန်းသည်လည်း ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်၏ လုပ်ငန်းတခုပင်ဖြစ်ပေသည်။ ရည်ညွှန်း လုပ်ငန်းအကြောင်း အသေးစိတ်ကို ရည်ညွှန်းစာပေအပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၄။ ကလေးစာကြည့်တိုက်

ကလေးများ ကြိုက်နှစ်သက်သော စာအုပ်များ၊ မဂ္ဂဇင်း များကို ရွေးချယ် ထားရှိပြီး ကလေးတို့အား ငှားရမ်း ဖတ်ရှုစေသော ကလေးစာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းသည်လည်း ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း၏ တစိတ်တဒေသ ဖြစ်ပေသည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုသော် ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်၏ လုပ်ငန်းရပ်များတွင် စာအုပ် ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်း၊ စာဖတ်ခန်းလုပ်ငန်း၊ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းနှင့် ကလေး စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းဟူ၍ အကြမ်းအားဖြင့် ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ ပြည်သူ့ စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် ဤလုပ်ငန်း လေးရပ်ကို သူ့အခန်းနှင့်သူ ခွဲခြားကာ ကျယ်ပြန့်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင် ကြလေသည်။ တခန်းတည်းသာရှိသော ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်ငယ်များတွင်လည်း အခန်းခွဲခြား မထားနိုင်စေကာမူ ဤလုပ်ငန်းလေးရပ်ကို ကျဉ်းကျဉ်းနှင့် သွပ်ရပ်စွာ ဆောင်ရွက်ကြစမြဲပင် ဖြစ်ပေသည်။ စာအုပ်ငှား စားပွဲတွင် စာအုပ် ငှားရမ်းခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်၍ စာဖတ်ခန်းစားပွဲတွင် သတင်းစာ မဂ္ဂဇင်းများကို ထားပေးပြီး စာဖတ်ခန်း လုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်လျက်ရှိလေသည်။ ထို့အတူပင် ကလေးများအတွက် စာဖတ်ခန်း၏တနေရာတွင် ကလေးစာအုပ်များ၊ ကာတွန်း၊ မဂ္ဂဇင်းများ ထားရှိပေးပြီး၊ ကလေးစာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ကြလေသည်။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကိုလည်း ဘီရိုတခုတွင် သီးသန့် ထားပြီးနောက် စာဖတ်သူတို့ မေးလာသော ရည်ညွှန်း မေးခွန်းများကိုလည်း တတ်နိုင်သမျှ ဖြေကြား ပေးရသည်။

ထို့ကြောင့် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်၏ လုပ်ငန်းများသည် အထက်ပါအတိုင်း လေးမျိုးလေးစားရှိ၍ စာကြည့်တိုက်ကြီးလျှင် ထိုလုပ်ငန်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆောင်ရွက်ကြ၍ စာကြည့်တိုက်ငယ်လျှင် အကျဉ်းရုံး ဆောင်ရွက်ရလေသည်။ စာကြည့်တိုက်ကြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ငယ်သည်ဖြစ်စေ ထိုလုပ်ငန်းများသည် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်များ၏ အခိကလုပ်ငန်းရပ်များဖြစ်ကြသည်။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ အချို့သော ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်များသည်

စာဖတ်သူ များများလာစေရန်ရည်ရွယ်၍ စာကြည့်တိုက်ကို "စိတ်ပျော်ရွှင်မှုနေရာ"အဖြစ် ဦးတည် ဆောင်ရွက်တတ်ကြသည်။ ရေဒီယိုများ ထားပေးခြင်း၊ ဟောပြောပွဲများ မကြာခဏလုပ်ခြင်းတို့အပြင် ယုတ်စွအဆုံး လက်တောက် ဘီလိယက်ခုံများ ထားပေးခြင်းအထိ နယ်ကျဲတတ်ကြသည်။ ဤသို့ စိတ်ပျော်ရွှင်မှုများ ထားပေးခြင်းသည် စာကြည့်တိုက်သို့ လာသည့် (စာအုပ်စာတန်းများကို ဖတ်ရှု အသုံးပြုရန် မဟုတ်သည့်) ပရိသတ်များ ပြားစည်ကားစေသည် မှန်သော်လည်း၊ စာကြည့်တိုက်၏ အဓိက လုပ်ငန်းများကို ထိခိုက်နိုင်လေသည်။ ရေဒီယိုများ ဖွင့်ထားသဖြင့် စာဖတ် သူတို့အား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသည့်အပြင် လက်တောက် ဘီလိယက်ကစား သူတို့ကြောင့်လည်း စာဖတ်၍မရနိုင်အောင် ဆူညံနေပေမည်။ "စိတ်ပျော်ရွှင်မှု"ဘက်သို့လိုက်ပြီး စာကြည့်တိုက်ကို "လူမှုရေးဌာန" (Social centre) တခုအသွင် ဖန်တီးလိုက်သဖြင့် တခါတရံ စာကြည့်တိုက်၏ အဓိကလုပ်ငန်းများ ပျောက်ကွယ်သွားသည်အထိ ဖြစ်တတ်လေသည်။

စာကြည့်တိုက်တခု တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရန် ကိစ္စမှာ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် အရေးကြီးသောအပိုင်းမှ ပါဝင်လေသည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း အဝဝကိုလည်း စာကြည့်တိုက် မှူးက တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရသဖြင့် စာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် စိတ်စေတနာနှင့် လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှုအပေါ်၌ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း အောင်မြင်မှုသည် များစွာ တည်နေပေသည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးဆိုရာ၌ လခစား စာကြည့်တိုက်မှူးများရှိသလို ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များအတွက် စေတနာဝန်ထမ်း စာကြည့်တိုက်မှူးများလည်း ရှိပေသည်။ စေတနာဝန်ထမ်း စာကြည့်တိုက်မှူးများသည် အချိန်ပြည့် မဆောင်ရွက်နိုင်ကြ၍ စာကြည့်တိုက်မှူးတာဝန်ကို တဦးတယောက်တည်း မဟုတ်ဘဲ အလှည့်နှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီစဉ်သင့်ပေသည်။ ဤသို့စီစဉ်ရာ၌ တဦးလက်စကို တဦးက ဆက်လက် လုပ်ရသည့်သဘောရှိသဖြင့် စံနစ်ကျရန်နှင့် ထိုစံနစ်ကို အလှည့်ကျ စာကြည့်တိုက်မှူးများက တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုပေသည်။ စေတနာရှေထား၍ စည်းစံနစ်တကျ လုပ်ဆောင်ကြမည် ဆိုပါက အများဝိုင်းဝန်း တာဝန်ယူခြင်း ဖြစ်သည့်တိုင် စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းသည် အောင်မြင်မည်သာတည်း။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

၁။ ဖေအောင်၊ ဦး။ "စာကြည့်တိုက် ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေး အပိုင်း ၁။" ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ လက်ထောက် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက် သင်တန်း (စာတန်းများ)။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၆၅။ (ဖယောင်းမိတ္တူ)။

၂။ မောင်မောင်၊ ဦး။ "စာအုပ်စာတန်းများ စုဆောင်းခြင်း။" ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ လက်ထောက် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်း။ (စာတန်းများ) ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၆၅။ (ဖယောင်းမိတ္တူ)။

၃။ သိန်းဟန်၊ ဦး။ "မြန်မာနိုင်ငံ စာကြည့်တိုက် သမိုင်းအကျဉ်းချုပ်" ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ လက်ထောက်စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်း (စာတန်းများ)။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၆၅။ (ဖယောင်းမိတ္တူ)။

၄။ **Britannica's Concise Pictured Encyclopaedia,** Vol. 8. Chicago, William Benton, 1967.

၅။ **Encyclopaedia of librarianship;** ed. by Thomas Landau. London, Bowes and Bowes, 1959.

၆။ **French,** Zelia J. **Step by step library organization: a basic organization manual for libraries with book collections of 5,000 or less.** Topeka, Kansas, Travelling Libraries Commission, 1959.

၇။ **McColvin,** Lionel R. **Public library services for children.** Paris, Unesco, 1957.

၈။ **Moshier,** L. Marion, **and** Helena S. LeFerre. **The small public library, organization, administration, service.** Chicago, Illinois, **American Library Association, 1942.**

ဇယား ၈ ဝင်ငွေခွန်ကြိုတင်ဆောင်ရမည့် ကုန်သည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၏ ဇယားတွင်ပါဝင်သည့် ကုန်သည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ

ဇယားအမှတ်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ အမည်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ လိပ်စာ	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ ဝင်ငွေခွန်ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ ဝင်ငွေခွန်ကိုယ်စားလှယ်၏ လိပ်စာ	ဝင်ငွေခွန်ကြိုတင်ဆောင်ရမည့် ကုန်သည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၏ ဇယားတွင်ပါဝင်သည့် ကုန်သည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ
၁					ကုန်ပစ္စည်းများ
၂					ဆေးလိပ်နှင့် ဆေးရွက်ကြီး
၃					အရက်နှင့် ဘီယာ
၄					ကားများ
၅					ဆိုင်ကယ်များ
၆					ကျောက်မျက်ရတနာများ
၇					ရွှေ
၈					ငွေ
၉					ကုမ္ပဏီ
၁၀					ဘဏ်လုပ်ငန်း
၁၁					ဓာတ်သတ္တုတူးဖော်ရေး
၁၂					ဆောက်လုပ်ရေး
၁၃					အခြားသော

ဇယား ၉ ဝင်ငွေခွန်ကြိုတင်ဆောင်ရမည့် ကုန်သည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၏ ဇယားတွင်ပါဝင်သည့် ကုန်သည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ

ဇယားအမှတ်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ အမည်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ လိပ်စာ	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ ဝင်ငွေခွန်ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်	ကုန်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ၏ ဝင်ငွေခွန်ကိုယ်စားလှယ်၏ လိပ်စာ	ဝင်ငွေခွန်ကြိုတင်ဆောင်ရမည့် ကုန်သည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၏ ဇယားတွင်ပါဝင်သည့် ကုန်သည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများ
၁					ကုန်ပစ္စည်းများ
၂					ဆေးလိပ်နှင့် ဆေးရွက်ကြီး
၃					အရက်နှင့် ဘီယာ
၄					ကားများ
၅					ဆိုင်ကယ်များ
၆					ကျောက်မျက်ရတနာများ
၇					ရွှေ
၈					ငွေ
၉					ကုမ္ပဏီ
၁၀					ဘဏ်လုပ်ငန်း
၁၁					ဓာတ်သတ္တုတူးဖော်ရေး
၁၂					ဆောက်လုပ်ရေး
၁၃					အခြားသော

ကုန်.....

.....ခုနှစ်

ကုန်.....

.....ခုနှစ်

အမည်.....

လစဉ်မဂ္ဂင်းကျောနယ်များအတွက် မှတ်တမ်းပုံစံ

ပုံစံ ၈

နှစ်	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်	ဇူလိုင်	သြဂုတ်	စက်တင်ဘာ	အောက်တိုဘာ	နိုဝင်ဘာ	ဒီဇင်ဘာ

နေ့စဉ်သတင်းစာများအတွက် မှတ်တမ်းပုံစံ

ပုံစံ ၁၀

သတင်းစာအမည်	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	မှတ်ချက်
ကြေးမုံ																															
ဗိုလ်တထောင်																															
လုပ်သား ပြည်သူ့နေ့စဉ်																															
ဟံသာဝတီ																															
ရန်ကုန်																															
မြန်မာ့အလင်း																															
The Guardian																															
The Working People's Daily																															

ကက်တလောက် လုပ်ငန်း

ဦးသော်ကောင်း၊ တက္ကသိုလ်များ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်

ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအကြောင်းကို အခန်း နှစ်ခန်းခွဲ၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ပထမအခန်းသည် ကက်တလောက်လုပ်ငန်း၏သဘောကို ဗဟုသုတအဖြစ် သိလိုသူများအတွက်ဖြစ်၍ ဒုတိယအခန်းသည် ကက်တလောက်ကို လက်တွေ့ပြုလုပ်လိုသူများအတွက် လိုက်နာရန် ညွှန်ကြားချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကက်တလောက်ကို လက်တွေ့ ပြုလုပ်လိုသူများသည် ဤပထမအခန်းကို ကျော်၍ ဒုတိယအခန်းကို တခါတည်း စဖတ်နိုင်ပါသည်။

ဒုတိယအခန်းတွင်လည်း စာကြည့်တိုက် အရွယ်အစားအလိုက် အပိုင်းနှစ်ပိုင်းခွဲ၍ ညွှန်ကြားပြသထားပါသည်။ "အခြေခံအဆင့်" ဟု ခေါ်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များမှာ စာအုပ် ၁၀၀၀ ခန့်ရှိသော စာကြည့်တိုက်မျိုးအတွက် ဖြစ်၍ ရပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များသည် သာမန်အားဖြင့် ဤအခြေခံအဆင့်နှင့် ကိုက်ညီလိမ့်မည်ဟု ယူဆပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များနှင့် အိမ်တွင်း ကိုယ်ပိုင် စာကြည့်တိုက်များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်မည်ဟု ထင်မြင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤအဆင့်ကိုသာ အဓိကအသုံးပြုဖွယ်ရာရှိပါသည်။ "ဒုတိယအဆင့်" တွင် ညွှန်ပြထားသည့် ကက်တလောက်ပြုလုပ်နည်းများမှာ စာအုပ် ၁၀၀၀ ထက်ပိုရှိသော စာကြည့်တိုက်ကြီးများအတွက် ဖြစ်သောကြောင့် မိမိစာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ် ဤမျှများပြားမှသာလျှင် ထိုအပိုင်းကို ဖတ်ရန်လိုမည် ဖြစ်ပါသည်။

အချုပ်အားဖြင့် မိမိတည်ထောင်နေသည့် စာကြည့်တိုက်၏အခြေအနေအဆင့်အတန်းကို ခန့်မှန်း၍ သက်ဆိုင်ရာအပိုဒ်များကိုသာ ဖတ်ရှုလေ့လာရန် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကက်တလောက် လုပ်ငန်းအကြောင်းကို အသင့်အတင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိလိုပါက ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအကြောင်း

ရေးသားထားသည့် အခန်းနှစ်ခန်းစလုံးကိုပင် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဖတ်ရှုပါက ဗဟုသုတရဖွယ်ရာရှိကြောင်း ထင်မြင်ပါသည်။

၁။ ကက်တလောက်၏အဓိပ္ပါယ်

"ကက်ဘလောက်"ဟူသော ဝေါဟာရသည် "စာရင်း"ဟုအဓိပ္ပါယ်ရပါသည်။ ကက်တလောက် အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ကုန်တိုက်ကြီးများမှ ထုတ်ဝေသည့် ကက်တလောက်များ၊ ဥပမာ စစ်ကိုင်ခေတ်က မြန်မာပြည်တွင် ထုတ်ဝေသော **ရိုးကုမ္ပဏီကက်တလောက်**၊ နိုင်ငံခြားမှ ထုတ်ဝေသော ပစ္စည်းကက်တလောက် အမျိုးမျိုး၊ မော်တော်ယာဉ် အပိုပစ္စည်း ကက်တလောက်၊ အလှကုန်ပစ္စည်း ကက်တလောက် စသဖြင့်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် စာအုပ် တိုက်ကြီးများကလည်း မိမိတို့စာအုပ်တိုက်မှ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော စာအုပ် စာရင်းကို ကက်တလောက်ပြုလုပ်၍ ပေးဝေလေ့ရှိပါသည်။ ဥပမာ **ဟံသာဝတီ စာအုပ်ကက်တလောက်**။ ဤကဲ့သို့ ကက်တလောက်အမျိုးမျိုးရှိသည့်အနက် ဤလက်စွဲစာအုပ်၌ **စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက် တမျိုး**တည်း အကြောင်းကိုသာ ဖော်ပြပါမည်။

၂။ စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်

စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်ဟူသည် **စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများ၏ စာရင်း** ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်ကို ထားရှိခြင်းအားဖြင့် အကျိုးနှစ်ရပ် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုအကျိုးနှစ်ရပ်မှာ ဖတ်လိုသော စာအုပ်သည် စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိ မရှိ သိနိုင်ခြင်းနှင့် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်သော အရေးကြီးသည့် အချက် အလက်များကို သိရှိနိုင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

(၁) စာရှာစာရင်း

စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်သည် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများ၏စာရင်း ဖြစ်သောကြောင့် ဖတ်လိုသော စာအုပ်ကို ကက်တလောက်မှတဆင့် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ စာရှာစာရင်းအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါ

သည်။ ကက်တလောက်ကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ထိုစာကြည့်တိုက်၌ မည်သည့် စာအုပ်စာတန်းများရှိသည်ကို ချက်ချင်းသိနိုင်သည်။ စာအုပ်စင်များပေါ်သို့ သွားရှာကြည့်ရန် မလိုပေ။ ကြည့်လျှင်လည်း စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များအားလုံးကို တွေ့နိုင်မည်မဟုတ်။ အချို့စာအုပ်များကို ငှားထားလိမ့်မည်။ အချို့စာအုပ်များသည် ပြန်ချုပ်ရန်၊ ပြင်ရန် အစရှိသော အကြောင်းကြောင်းတို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက်ပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သဖြင့် စင်များပေါ်တွင် အစုံအလင် တွေ့နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ကက်တလောက်တွင်မူ စာအုပ်စင်များပေါ်၌ မူလကထားရှိသော စာအုပ်စာတန်းအားလုံး၏ စာရင်းကို အပြည့်အစုံတွေ့ရပါမည်။

စာဖတ်သူများသည် စာကြည့်တိုက်တွင် မိမိတို့ဖတ်လိုသည့်စာအုပ် ရှိမရှိ အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ရေးအတွက် ကက်တလောက်ကို စနစ်တကျ စီမံပြုလုပ်ထားရခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကက်တလောက်သည် အဓိကအားဖြင့် စာဖတ်သူများအတွက် ဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူများသည် စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်သောအခါ မိမိတို့ဖတ်ရှုလိုသည့် စာအုပ်များကို စာရေးသူအမည်ဖြင့်ဉင်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့်ဉင်း၊ ပညာရပ်အလိုက်ဉင်း မေးမြန်းတတ်ပါသည်။ ဖတ်လိုသည့်စာအုပ် ရှိ မရှိဟူသော မေးခွန်းမျိုးကို အဖြေ ပေးနိုင်အောင် ကက်တလောက်ကို ပြုစုထားရပါသည်။

စာဖတ်သူသည် မိမိဖတ်လိုသည့်စာအုပ်၏ စာရေးသူအမည်ကိုသာ သိသည်ဟုဆိုအံ့။ ကက်တလောက်တွင်သွားရောက်ရှာဖွေလျှင် စာရေးသူ၏ အမည်အောက်၌ မိမိဖတ်လိုသော စာအုပ် စာကြည့်တိုက်၌ ရှိ မရှိ သိရပါမည်။ ဥပမာ – ခင်နှင်းယု ရေးသောစာအုပ်များ စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိပါသလား၊ ရှိလျှင် မည်သည့်စာအုပ်များရှိပါသလဲ အစရှိသည့် မေးခွန်းမျိုးအတွက် ခင်နှင်းယု၏အမည် အောက်၌ရှာလျှင် ကက်တလောက်က အဖြေပေးနိုင်ပါသည်။

စာရေးသူ အမည်မသိပဲ စာအုပ်အမည်ကိုသာ သိလျှင်လည်း စာအုပ်၏အမည်အောက်၌ရှာလျှင် မိမိအလိုရှိသောစာအုပ်ကို တွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ – **ပန်းသာမစာအု** ဝတ္ထု စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိပါသလား ဟူသော မေးခွန်းအတွက် ကက်တလောက်တွင် "ပန်းသာမစာအု"ဟူသော ခေါင်းစဉ် အောက်၌ ရှာရပါသည်။ ရှိလျှင်တွေ့ပါမည်။

စသည့် အမည်များပေး၍ ခွဲခြားမည်။ မည်သည့်နွားက မည်သည့်အရွယ် ဘခုနှစ်ပေါက်ဖွားသည်၊ တန့်စ်၊ နှစ်နှစ်၊ လေးငါးဆယ်နှစ်ရှိပြီ စသည်ဖြင့် မှတ်သားမည်။ မည်သည့်နွားကို မည်သူထံမှရရှိသည်၊ မည်သည့် နွားကို မည်သည့်ဘက်တွင် အသုံးချသည် အစရှိသော အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များကို မှတ်သားထားနိုင်လျှင် နွားတကောင်နှင့်တကောင်ကို လွယ်ကူစွာ ခွဲခြားသိရှိနိုင်ပါမည်။ ထိုနည်းတူစွာ ခြံထဲရှိအခြားတိရစ္ဆာန်များအကြောင်းကိုလည်း မှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။ ကက်တလောက်တွင် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများကို မှတ်သားသောအခါ၌လည်း အထက်ပါ ဥပမာ အတိုင်း တအုပ်နှင့်တအုပ် ကွဲပြားအောင် (၀၁) စာအုပ်များကို ယူကြည့်ရန် မလိုပဲ ကက်တလောက်စာရင်းကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် စာအုပ် တအုပ်နှင့် တအုပ်ကို တိတိကျကျ ပြတ်ပြတ်သားသား ခွဲခြားနိုင်အောင် စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များကို ကက်တလောက်၌ ရေးမှတ်ရပါသည်။ အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များဆိုသည်မှာ

(က) စာရေးသူအမည်

စာရေးသူဟူသည် ပုဂ္ဂိုလ်တဦးတယောက် (စာရေးသူ၊ တည်းပြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ) ဖြစ်လျှင်ဖြစ်မည်၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း စာရေးသူဟုခေါ် ဆိုအပ်သော အသင်းအဖွဲ့၊ ဌာနများမှ ရေးသားထုတ်ဝေခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များတွင် စာရေးသူသည် အဓိကဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်တအုပ်သည် ထိုစာအုပ်ကို ရေးသားပြုစုသူ၏ အာဘော်ပင် မဟုတ်ပါလော။

(ခ) စာအုပ်အမည်

စာအုပ်အမည် ဟူသည် လူပုဂ္ဂိုလ်အမည်များကဲ့သို့ပင် တဦးနှင့် တဦး၊ တအုပ်နှင့်တအုပ် ခွဲခြားနိုင်အောင် သတ်မှတ်ခေါ် ဝေါ် ထားခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ကက်တလောက်လုပ်ငန်းတွင် အရေးကြီးပါသည်။ အထူးသဖြင့် မြန်မာရှေးဟောင်း ကျမ်းစာအုပ်များကို စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ လူသိများကြပါသည်။ ဥပမာ – မာလာ

စာကြည့်တိုက်ကြီးများ၌ ပညာရပ် အလိုက် သိလိုလျှင်လည်း သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်အမည်အောက်၌ရှာလျှင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ – စာကြည့်တိုက်တွင် မည်သည့် ပထဝီဝင်ပညာဆိုင်ရာစာအုပ်များ ရှိပါသလဲ၊ မြန်မာပြည် ပထဝီဝင်အကြောင်း ရှိပါသလား၊ ရန်ကုန်မြို့အကြောင်း ရှိပါသလား အစရှိသောမေးခွန်းများအတွက် "ပထဝီဝင်ပညာ"၊ "မြန်မာပြည် ပထဝီဝင်"၊ "ရန်ကုန်မြို့" ဟူသောပညာရပ် အကျယ် / အစိပ်မရွေး သိလိုသော ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်များအောက်၌ရှာလျှင် မိမိဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို တွေ့နိုင်ပါမည်။

ထို့အပြင် စာအုပ်အမျိုးအစားအလိုက် သိလိုလျှင်လည်း ကက်တလောက်တွင် ရှာဖွေနိုင်ပါသေးသည်။ ဥပမာ – မည်သည့်ဝတ္ထုများ၊ ကဗျာစာအုပ်များ၊ အဘိဓာန်များ စာကြည့်တိုက်၌ ရှိသည်ကို သိလိုလျှင် ကက်တလောက်မှ အဖြေရနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ပညာရပ်ကက်တလောက်ကို စာကြည့်တိုက်ငယ်များ၌ ပြုလုပ်နိုင်စွမ်း မရှိပါ။

ဤကဲ့သို့ ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိ မရှိကို ကက်တလောက်မှ အဖြေပေးနိုင်ရုံသာမက စာကြည့်တိုက်၌ မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်စင်ပေါ်တွင် ထားရှိသည်ကိုပင် ကက်တလောက်က အတိအကျ ညွှန်ပြနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကက်တလောက်သည် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများရှာဖွေရာတွင် အသုံးဝင်သည့်စာရင်း(၀၂)စာရှာစာရင်း ဖြစ်၏။

(၂) စာအုပ်အကြောင်းမှတ်စု

ကက်တလောက်ကို စာရှာစာရင်းအဖြစ်အသုံးဝင်သည့်အပြင် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်သော အရေးကြီးသည့် အချက်အလက် များကိုလည်း ကက်တလောက်မှ သိရှိနိုင်ပါသေးသည်။ ကက်တလောက်သည် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများ၏ စာရင်းဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ စာအုပ်စာတန်းများကို တအုပ်နှင့်တအုပ် တိတိကျကျခွဲခြားနိုင်အောင် ကက်တလောက်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရပါသည်။ ဥပမာ – မွေးမြူရေး သမားတယောက်သည် မိမိခြံထဲ၌ရှိသော ကျွဲ၊ နွားတိရစ္ဆာန်များကို စာရင်းကောက်ယူမည်ဆိုအံ့၊ နွားဘယ်နှစ်ကောင်ရှိသည်၊ နွားညို၊ နွားဖြူ

လင်္ကာရ ဝတ္ထုတော်ကြီး၊ ရာဇောဝါဒကျမ်း၊ လောကနီတိ၊ ဥပမာ ဒန္တီပျို စသည်ဖြင့် အများသိကြ၍ ထိုစာအုပ်များကို ရေးသားပြုစုသူများ၏ အမည်ကိုမူ လူအများ မသိကြ၊ စာပေဝါသနာထုံသူများသာ သိကြပါမည်။

အချိုစာအုပ်များတွင် အမည်ကွဲများ ရှိတတ်ပါသည်။ ဒေါက်တာမောင်မောင် ရေးသားသော **နိုင်ငံတော်လုပ်ကြံမှု** စာအုပ်၏ အမည်ကွဲမှာ **ပြည်ထောင်စုနှင့်ဦးစော** ဖြစ်ပါသည်။ (ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံက ဦးစောအား ရုံးတင်တရားစွဲသည့်အမှုဟု အဓိပ္ပါယ် ရပါသည်။) ထိုနည်းတူစွာပင် သျှင်မဟာရဋ္ဌသာရရေးသည့် **ကိုးခန်းပျို** ၏ အမည်အပြည့်အစုံမှာ **စတုဓမ္မသာရ ကိုးခန်းပျို** ဖြစ်ပါသည်။ ကက်တလောက်၌ အမည်ကွဲများကို ဖော်ပြရပါသည်။ ထိုမှသာလျှင် "ကိုးခန်းပျို"ကို ရှာလျှင် "က"အက္ခရာ၌ တွေ့နိုင်၍ "စတုဓမ္မသာရကိုးခန်းပျို"ဟု ရှာလိုပါက "စ" အက္ခရာတွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။

(ဂ) တည်းပြတ်ပုံနှိပ်သည့်အကြိမ်နှင့် ခုနှစ်

ကက်တလောက်တွင် စာကြည့်တိုက်ရှိစာအုပ်များကို တအုပ်စီမည်သည့်ခုနှစ်၌ ရေးသားသည်၊ ပုံနှိပ်သည်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်း အကြိမ်ကိုလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအချက်များမှာ သုတေသီများအတွက် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ အသုံးပြုလိုသော စာအုပ်သည် မည်မျှစောသည် ခေတ်မီသည် အစရှိသော အချက်များကို ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်နှင့် တည်းပြတ်ခြင်း အကြိမ်တို့ကို သိရခြင်းအားဖြင့် ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်။

(ဃ) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် နေရာနှင့် စာအုပ်တိုက်

ဤအချက်များကို ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြရခြင်းမှာလည်း စာအုပ် တအုပ်နှင့်တအုပ်ကို ခွဲခြားရာတွင် တိကျမှုရှိအောင် ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ–ဦးလတ်၏ **ရွှေပြည်စိုး** ဝတ္ထုကို မြန်မာပြည် ဗုဒ္ဓသာသနာပို့ စာပုံနှိပ်တိုက်၊ မြန်မာနိုင်ငံ သုတေသန

အသင်း၊ သွေးသောက်ကုမ္ပဏီအစရှိသော စာအုပ်တိုက်အမျိုးမျိုးက ထုတ်ဝေခဲ့ဘူးပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက်ရှိ မူများမှာ မည်သည့် စာအုပ်တိုက်မှ ထုတ်ဝေသောမူ ဖြစ်သည်ကို သိရှိနိုင်အောင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက် အမည်နှင့် ထုတ်ဝေသည့်နေရာ (မြို့အမည်)တို့ကို ဖော်ပြရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ထိုစာအုပ်ကို စာဖတ်သူက ဝယ်ယူလိုလျှင်လည်း စာအုပ်တိုက် အမည်ကို သိခြင်းအားဖြင့် အလွယ်တကူ ရှာဖွေ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် စာအုပ်တိုက် အမည်ကို သိခြင်းအားဖြင့် စာအုပ်၏ အဆင့်အတန်းကိုလည်း ယေဘုယျအားဖြင့် ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ–မြန်မာနိုင်ငံ သုတေသန အသင်းမှ ထုတ်ဝေသော စာအုပ်များသည် သုတေသီများ တည်းပြတ်ပေးထားသော စာအုပ်များဖြစ်သောကြောင့် စိတ်ချရသော မူများ ဖြစ်သည်။ ဟံသာဝတီ၊ သုဓမ္မဝတီ အစရှိသည့် စာအုပ်တိုက်ကြီးများမှ ထုတ်ဝေသော ပိဋကတ်တော်များသည်လည်း အလားတူပင် တိကျမှန်ကန်မှုရှိ၍ ပုံနှိပ်ရာတွင် သေသပ်မှုရှိသည် စသဖြင့် ယူဆနိုင်ပါသည်။

(ဂ) အုပ်တဲ့ရော၊ စာမျက်နှာ၊ ရုပ်ပုံများ

စာအုပ်တမျိုးကို အုပ်တဲ့ မည်မျှနှင့် ထုတ်ဝေထားသည်၊ စာအုပ်တအုပ်တွင် စာမျက်နှာ အရေအတွက် မည်မျှရှိသည်၊ ရုပ်ပုံ၊ ဓာတ်ပုံ၊ မြေပုံအစရှိသည်တို့ ပါမပါကိုလည်း ကက်တလောက်တွင် မှတ်သားဖော်ပြထားပါသည်။ ဤအချက်များကို သိခြင်းအားဖြင့် စာအုပ်၏ အရွယ်နှင့် ပြည့်စုံမှုကို ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ–တချို့ ပထဝီဝင်ပညာ စာအုပ်မျိုးတွင် မြေပုံများ ပါမှသာ ပိုအသုံးဝင်ပါသည်။ သိပ္ပံစာအုပ်များတွင် ရုပ်ပုံ၊ ဓာတ်ပုံ၊ ပုံကြမ်းများ ပါလျှင် ပိုကောင်းသည်။ စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် စာအုပ်၏ အမြင့်ကိုလည်း တိုင်း၍ ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။

(စ) အခြားမှတ်စုများ

စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အခြားအရေးကြီးသည့် မှတ်စုများကို

၃။ ကက်တလောက်၏ အသွင်

ကက်တလောက်သည် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများ၏ စာရင်းဖြစ်သဖြင့် ထိုစာရင်းကို မည်ကဲ့သို့ ပြုလုပ်ထားလျှင် စာဖတ်သူများ အတွက် အကျိုးအဖြစ်ဆုံး၊ ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို ကက်တလောက်မှတဆင့် ရှာဖွေရာတွင် အလွယ်ကူဆုံးဖြစ်မည်နည်း။ ဤအချက်ကို စဉ်းစားကြည့်သင့်သည်။ အချို့ စာကြည့်တိုက်ငယ်များတွင် စာအုပ်စာရင်းကို စာရွက်ကြီး တရွက်ပေါ်တွင် ရေးချ နံရံတွင် ကပ်ထားကြသည်။ အချို့စာကြည့်တိုက်များ၌မူ စာရင်းကို ဗလာစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ စာအုပ်အနည်းငယ်သာရှိလျှင် အခက်အခဲ မရှိနိုင်ပါ။ များပြားလာသော အခါ၌ ဤနည်းဖြင့်စာရင်းထားလျှင် ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို ရှာဖွေရန် ခက်လိမ့်မည်။ စာကြည့်တိုက်ငယ်များ၌ အသုံးပြုသောနည်းကဲ့သို့ပင်၊ စာကြည့်တိုက်ကြီး အချို့တွင်လည်း ဒုတိယ ကမ္ဘာစစ်ကြီး မကျရောက်မီက ကက်တလောက်ကို စာအုပ်သဘောပြုစု၍ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေကြသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။ ပုံစံအားဖြင့် ကြည့်လျှင် လန်ဒန်မြို့ အိန္ဒိယပြည်ဆိုင်ရာရုံးစာကြည့်တိုက်ရှိ **သီပေါမင်းပိဋကတ်တိုက်မှ ကျမ်းစာရင်း**[၁] ကို၎င်း၊ ဗြိတိသျှပြတိုက်မှ ထုတ်ဝေခဲ့သော ပုံနှိပ်ကက်တလောက်အမျိုးမျိုးကို၎င်း တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုပုံနှိပ် ကက်တလောက်များအနက် **မြန်မာစာအုပ်များ ကက်တလောက်**[၂] ကို အဲလ် ဒီဘားနက်အမည်ရှိ သုတေသီ စာကြည့်တိုက်မှူးက ၁၉၁၃ ခုနှစ်တွင် ပြုစု၍ ထုတ်ဝေခဲ့ဘူးပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ၌လည်း ဗြိတိသျခေတ်က **ဘားနဒ် အခလွတ်စာကြည့်တိုက်**[၃] မှ၎င်း၊ သဆုံမြို့ **ဦးဘိုးသိး ပိဋကတ်တိုက်**[၄] မှ၎င်း စာ

၁။ FAUSBOLL, V. *Catalogue of the Mandalay MSS. in the India Office Library* (formerly part of the King's Library of Mandalay). Lon., Pali Text Society, 1897.

၂။ BRITISH MUSEUM. *A Catalogue of the Burmese Books in the British Museum*, by L.D. Barnett. Lon., B.M. 1913.

၃။ BERNARD FREE LIBRARY. *Catalogue. I. General Department.* Rgn., Supdt., Govt. Print., 1903. New ed. 1917.

၄။ လှတင်၊ ဦး၊ လယ်တီပဏ္ဍိတ၊ စီစဉ်သူ။ ပိဋကတ်သုံးပုံစာတမ်း။ အငြိမ်းစားဝန်ထောက်ကြီး ဦးဘိုးသိး မင်းကတော် ခင်ခင်ကြီးတို့၏ သာဓုခေါ်ပါဒိက မဟာခမ္မဓောတိုက်ကြီးအတွင်းရှိ ပိဋကတ်သမိုင်း....ရန်ကုန်၊ ဇမ္ဗူ. မိတ်ဆွေပိဋကတ်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၄၀။

လည်း ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြထားရပါသည်။ ဥပမာ–စာအုပ်တအုပ်၏ ရေးပြီးသက္ကရာဇ်(ပုံနှိပ်သည့် ခုနှစ်နှင့်မတူလျှင်)၊ စာရေးသူ၏ အမည်ကွဲများ (ကလောင်အမည်များ)၊ စာအုပ်၏ အမည်ကွဲများ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ကက်တလောက်တွင် စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို စုံလင်စွာ ရေးမှတ်ဖော်ပြထားသောကြောင့် သုတေသီများအတွက် အထောက်အကူများစွာ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်စာအုပ် စာတန်းများအကြောင်းနှင့် ပတ်သက်သော မေးခွန်းမျိုးအတွက်လည်း ကက်တလောက်က အဖြေ ပေးနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ–**မှန်နန်းရာဇဝင်** စာအုပ်ကို မည်သည့်ခုနှစ်၌ ပြီးစီး၍ မည်သည့်ခုနှစ်၊ မည်သည့် ပုံနှိပ်တိုက်တွင် အစောဆုံး ပုံနှိပ်သည်၊ မည်သည့် ခုနှစ်တွင် ထပ်မံပုံနှိပ်၍ အတွဲမည်မျှ ထုတ်ဝေသည် အစရှိသော အချက်များကို ကက်တလောက်ကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် သိနိုင်ပါသည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြ ထားသော အကြောင်းအရာ များကြောင့် ကက်တလောက်ကို စာကြည့်တိုက်၏ သော့ချက်၊ စာကြည့်တိုက်၏ မျက်စိ၊ စာကြည့်တိုက်၏ မှတ်ဉာဏ်ဟု ခေါ်ဝေါ်ကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

(သတိပြုရန်အချက်။ ။စာကြည့်တိုက်၏အရွယ်အစားအရေအတွင်း၊ ကျမ်းကျင်သည့် စာကြည့်တိုက်မှူးများ ထားရှိနိုင်သည် မနိုင်သည်ဟူသော အချက်ပေါ်တွင်ငင်း မူတည်၍ ကက်တလောက်၏ပြည့်စုံမှု၊ အသုံးဝင်မှုသည် စာကြည့်တိုက် အမျိုးအစားကို လိုက်၍ ကက်တလောက်တခုနှင့်တခု တူညီနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ သာမန်မျှသာ ဖြစ်သော စာကြည့်တိုက်ငယ်၏ ကက်တလောက်တွင် ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်များဖြင့် ခွဲခြားထားခြင်းကိုငင်း၊ စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကိုငင်း ဖော်ပြနိုင်စွမ်း ရှိမည် မဟုတ်ပေ။ စာကြည့်တိုက်ငယ်၏ ကက်တလောက်ကို စာရွာစာရင်းအဖြစ်သာ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။ စာကြည့်တိုက်၏ အခြေအနေအရ ကက်တလောက် ပြုစုရာတွင် အချက်အလက် ပြည့်စုံနိုင်သမျှ ပြည့်စုံအောင်ငင်း၊ စနစ်တကျ ဖြစ်အောင်ငင်း ကြိုးစား၍ စိမံပြုလုပ်ထားရန် စွမ်းဆောင်သင့်ပါသည်။)

(၃) ဒဂုန်ရွှေမျှား
(၄) ရွှေကိုင်းသား
(၅) ရွှေဥဒေါင်း
(၆) သီပို့မောင်ဝ

လက်ငင်းရောက်လာသော စာအုပ်များအတွက် စာရေးသူအမည်များကို အက္ခရာစဉ်အလိုက်စီ၍ စာအုပ်ထဲ၌ ပုံသေရေးမှတ်ထားလျှင် ရေးမှတ်သောအချိန်၌သာ အက္ခရာစဉ်မှန်မည်၊ နောင်အခါ စာအုပ်များ တိုးလာသောအခါ အက္ခရာစဉ်အလိုက် ဖြည့်မှတ်ရန် မလွယ်ကူတော့ပေ။ ဥပမာ – အထက်ဖော်ပြပါ စာရေးသူခြောက်ဦးအပြင် နန်းညွန့်ဆွေ၊ မင်းယုဝေ၊ သခင်ကိုယ်တော်မှိုင်းတို့ ရေးသားထားသော စာအုပ်များတိုးလာလျှင် အထက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်းထား၍ မဖြစ်တော့ပါ။ နန်းညွန့်ဆွေ၏အမည်ကို အမှတ်စဉ်(၃) နှင့် (၄) ခြားတွင်ထင်း၊ မင်းယုဝေ၏အမည်ကို နန်းညွန့်ဆွေအမည်အပြီးတွင်ထင်း၊ သခင်ကိုယ်တော်မှိုင်း၏ အမည်ကို အမှတ်စဉ် (၅)နှင့် (၆)ခြားတွင်ထင်း အသီးသီးရေးသွင်းရန် ဖြစ်လာပါမည်။ နောက်မည်မျှပင် ချဲ့လှုပ်ထားစေကာမူ စာအုပ်အမြောက်အများ တိုးလာသော အခါ အနှေးနှင့်အမြန် အက္ခရာစဉ်ပျက်ရမည်မှာ မလွဲပေ။ ထို့ကြောင့် စာရင်း စတင်ပြုလုပ်သည့်အချိန်မှစ၍ စာအုပ်မည်မျှတိုးတိုး အက္ခရာစဉ်မပျက်မည့်နည်းကိုသာ အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ထိုနည်းမှာ စာအုပ်ဘအုပ်စီအတွက် သီးသန့်စာရွက်ငယ်ဘခုစီဖြင့် မှတ်သား၍ စီထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာရေးသူအမည်များကို စာရွက်ငယ်များပေါ်တွင် တအုပ်အတွက် တရွက်စီရေးသားထားလျှင် စာအုပ်မည်မျှပင် တိုးလာစေကာမူ စာရင်းအရှင်ဖြစ်သောကြောင့် စာရွက်ငယ်ခြားတွင် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်ငယ်အသစ်များကို အက္ခရာစဉ်အလိုက် ထပ်စီထည့်နိုင်ပါသည်။ ဤနည်းကို ခေတ်မီစာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် အသုံးပြုလျက်ရှိကြပါသည်။

စာကြည့်တိုက်ဟူသည် အစဉ်တိုးပွားနေတတ်သော သဘောရှိသဖြင့် ကက်တလောက်ကို မူလကပင် ကပ်ပြားအသွင်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားလျှင် နောင်အချုပ်အဆွေးမရှိရန် အနာဂတ်ကို မြော်မြင်သောဥာဏ်ဖြင့်စီမံထားရာ ရောက်ပါလိမ့်မည်။

ကြည့်တိုက် ကက်တလောက်များကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခဲ့ဘူးပါသည်။ ယခု မျက်မှောက်ခေတ်၌လည်း **မြန်မာနိုင်ငံသုတေသနအသင်း**[၅] ကဂင်း၊ **မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်ပါတီဌာနချုပ်**[၆] ကဂင်း မိမိတို့၏စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက်များကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ သို့ရာတွင် စာကြည့်တိုက်အများသည် ငွေရေးကြေးရေး ကျပ်တည်းမှုကြောင့် စစ်ပြီးခေတ် နောက်ပိုင်း၌ စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက်များကို ပုံနှိပ်နိုင်စွမ်း မရှိတော့ပေ။ ငွေကြေး ကျပ်တည်းမှုအပြင် ပုံနှိပ်ကက်တလောက်များ နည်းပါးသွားမှု အကြောင်းရင်းတရပ် ရှိပါသေးသည်။ ပုံနှိပ်ကက်တလောက်သည် ပုံနှိပ်သည့်အချိန်၌ စာကြည့်တိုက်တွင်ရှိသော စာအုပ်စာတန်း များကိုသာ ဖော်ပြနိုင်စွမ်း ရှိပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ကြီးများသည် လစဉ် စာအုပ်စာတန်းသစ်များ စုဆောင်းလျက်ရှိရာ ကက်တလောက်ကို ပုံနှိပ်ထားလျှင် ပုံသေဖြစ်နေ၍ နောက်ထပ်ရရှိသော စာအုပ်သစ်များကို ပြသနိုင်စွမ်း မရှိပါ။ ထို့ကြောင့် စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက်များကို သာမန်အားဖြင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း မပြုတော့ပါ။

ကက်တလောက်စာရင်းကို အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်စေရန် အက္ခရာစဉ်အလိုက်ထင်း၊ စာအုပ်အမှတ်စဉ်အလိုက်ထင်း ပြုစုထားသင့်သည်။ ဥပမာ စာကြည့်တိုက်တွင် ရွှေဥဒေါင်း၊ ဒဂုန်ရွှေမျှား၊ ရွှေကိုင်းသား၊ တက္ကသိုလ်ဘုန်းနိုင်၊ ဒဂုန်တာရာ၊ သီပို့မောင်ဝ တို့၏ စာအုပ်များရှိလျှင် စနစ်တကျ စာရင်းထားနိုင်ရန် အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း စာရေးသူအမည်များကို အက္ခရာစဉ်ပြုလုပ်၍ စာရင်းတင်သင့်သည်။

(၁) တက္ကသိုလ်ဘုန်းနိုင်
(၂) ဒဂုန်တာရာ

၅။ BURMA RESEARCH SOCIETY. *Catalogue of Books in the Library of the Burma Research Society*, corrected up to 31st Dec. 1964 in Journal of the Burma Research Society, vol. XLVII, no. II (Dec. 1964) pp. 441-586.

၆။ BURMA SOCIALIST PROGRAMME PARTY. Central Organising Committee Headquarters. *Library Catalogue*, vol.I,no.1. Rgn., Burma Socialist Progamme Party, 1967.

အသုံးပြုသော ကက်တလောက်စာရွက်ငယ်များကိုလည်း တပုံစံတည်း၊ တရွယ်တည်းဖြစ်လျှင် အစစအရာရာ၌ ပိုမိုလွယ်ကူစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ပုံစံဖြင့် ပြရမည်ဆိုလျှင် နိုင်ငံတကာ၌ အသုံးပြုသော ဓာတ်မီးမီးသီးများကို တပုံစံတည်း ပြုလုပ်ထားနိုင်သောကြောင့် အင်္ဂလန်နိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်သည်ဖြစ်စေ၊ ဂျပန်ပြည်တွင် ပြုလုပ်သည်ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်နိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်စေ၊ ထိုဓာတ်မီးသီးကို နိုင်ငံတိုင်း၌ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ နိုင်ငံတကာ၌ အသုံးပြုသော ကက်တလောက်ကပ်ပြားများ၏အရွယ်ကို အလျားငါးလက်မ၊ အနံ သုံးလက်မရှိရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ (အတိကျဆုံး အရွယ်မှာ အလျား ၁၂.၅ စင်တီမီတာနှင့် အနံ ၇.၅ စင်တီမီတာ ဖြစ်ပါသည်။) မြန်မာပြည်ရှိ စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင်လည်း ကက်တလောက်ကို အထက်ဖော်ပြပါအရွယ်ရှိသည့် ကပ်ပြားများဖြင့်သာ ပြုလုပ်ထားလျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် မြန်မာပြည်ရှိ စာကြည့်တိုက်အားလုံး (ရပ်ကွက်စာကြည့်တိုက်များ အပါအဝင်) တွင် ဤကဲ့သို့ပင် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။ တော်နိုင်လျှင်ကပ်ပြားငယ်နှင့် ကက်တလောက်ကို ပြုလုပ်ပါ။ ကပ်ပြားများအလွယ်တကူ မရနိုင်လျှင် ရိုးရိုးစာရေးစက္ကူကိုဖြတ်၍ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ကက်တလောက် ကပ်ပြားငယ်များကို အံသွေတွဲများတွင် စနစ်တကျစီ၍ သိမ်းထားရပါသည်။ ကပ်ပြား၏ အောက်အနား အလယ်တည့်တည့်တွင် အပေါက်ဖောက်၍ သံချောင်းနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကြိုးတချောင်းနှင့်ဖြစ်စေ သီထားလျှင် ကပ်ပြားများကို အပြင်လူများ အလွယ်တကူ ထုတ်ယူကြည့်ရန် မလွယ်ကူသောကြောင့် စီထားသော အစီအစဉ်မပျက်အောင်၊ ကပ်ပြားများ မပျောက်အောင် ကာကွယ်ထားနိုင်ပါသည်။ သစ်သားအံသွေတွဲပြုလုပ်နိုင်လျှင် ပြုလုပ်ထားရန် ဖြစ်ပါသည်။ ပြုလုပ်နိုင်စွမ်း မရှိသေးလျှင်လည်း ကပ်ထူသေတ္တာငယ်၊တကောက်ဖာငယ်တခုတွင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသည်။

၄။ ကပ်ပြားအမျိုးအစား

ကပ်ပြားများကို (၁) **စာရေးသူကပ်ပြား**၊ (၂) **စာအုပ်အမည်ကပ်ပြား**၊ (၃) **ပညာရပ်ကပ်ပြား**၊ (၄) **စင်ကပ်ပြား**ဟူ၍ သာမန်အားဖြင့် စာအုပ်တအုပ်အတွက် ကပ်ပြားလေးမျိုး ခွဲခြားထားလေ့ ရှိပါသည်။

အချို့စာအုပ်များကို မည်သူရေးသည်ဟု မသိရှိရသောကြောင့် တခါတရံ စာရေးသူကပ်ပြား မရှိပါ။ ကျန်ကပ်ပြားသုံးမျိုးကိုသာ ရေးသူမသိသော စာအုပ်များအတွက် ရှိပါမည်။

ထို့အပြင် (၅) **အညွှန်းကပ်ပြား** နှစ်မျိုးကိုလည်း လိုအပ်သည့်အခါ အချို့စာအုပ်များအတွက် အသုံးပြုရပါသည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အဓိက ကပ်ပြားလေးမျိုးကို (၆) **အခြေခံနှင့်** (၇) **ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား**ဟု တဖန်ခွဲခြားထားပြန်ပါသေးသည်။ ကပ်ပြားအမျိုးအစား တခုချင်းအကြောင်းကို ဆက်လက်ဖော်ပြပါမည်။

(၁) **စာရေးသူကပ်ပြား**ဟူသည်မှာ စာရေးသူအမည်ကို အပေါ်ဆုံးမျဉ်းကြောင်းတွင် ရေးသားထားသောကပ်ပြားမျိုးဖြစ်ပါသည်။ကပ်ပြားများကို အကွာရာစဉ်စီသောအခါ၌ အပေါ်ဆုံးမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အမည်ကိုကြည့်၍ စီရသောကြောင့် စာရေးသူကပ်ပြားကို စာရေးသူအမည်အရ အကွာရာစဉ် စီထားရပါသည်။

ပုံစံ ၁

စာရေးသူကပ်ပြား

၁၀၀ သိန်း ဖေမြင့်၊ ဦး

၁၂၃၄ အရွှေကနေ ဝန်းထွက်သည့်ပမာ။ မန္တလေး၊ မြကန်သာစာပေ၊ ၁၉၆၆။

ပုံစံ ၂

စာအုပ်အမည် ကပ်ပြား

၀၀၀ အရွှေကနေဝန်းထွက်သည့်ပမာ

သီန်းဖေမြင့်၊ ဦး

၁၂၃၄ အရွှေကနေဝန်းထွက်သည့်ပမာ ...

၁၉၆၆။

(၃) **ပညာရပ်ကပ်ပြား**ဟူသည်မှာ ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်ကို အပေါ်ဆုံး မျဉ်းကြောင်းတွင်တင်၍ ရေးသားထားသော ကပ်ပြားမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ပညာရပ်အမည်အလိုက် အကွာရာစဉ် စီထားရပါသည်။ (စာကြည့်တိုက်ကြီးများအတွက်သာ ဖြစ်ပါသည်။)

ကပ်ပြားများကို အောက်ပါကဲ့သို့ လက်ရေးဖြင့်လည်း သပ်ရပ်စွာ ရေးနိုင်ပါသည်။

၁၀၀ သိန်းဖေမြင့်၊ ဦး:

၁၂၃၄ အရွှေကနေဝန်း ထွက်သည့်ပမာ။

မန္တလေး၊ မြကန်သာစာပေ၊ ၁၉၆၆။

(၂) **စာအုပ်အမည်ကပ်ပြား**ဟူသည်မှာ စာအုပ်အမည်ကို အပေါ်ဆုံးတွင်တင်၍ ရေးသားထားသော ကပ်ပြားမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်အမည်ဖြင့်ပင် အကွာရာစဉ် စီပါသည်။

ပုံစံ ၃

ပညာရပ်ကပ်ပြား

၁၀၀ မြန်မာဝတ္ထု

သိန်းဖေမြင့်၊ ဦး

၁၂၃၄ အရှေ့ကနေဝန်းထွက်သည့်ပမာ . . .

၁၉၆၆။

(၄) **စင်ကပ်ပြား**ဟူသည်မှာ ပုံစံအားဖြင့်အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာရေးသူကပ်ပြား ပုံစံ–၁ နှင့် သဘန်အားဖြင့်တူပါသည်။ စီရာတွင်သာ မတူပါ။ စာရေးသူအမည်အရ အကွဲရာစဉ် မစီပဲ စင်ပေါ်တွင် စာအုပ်များစီထားသည့်အတိုင်း စင်ကပ်ပြားကို စီထားရပါသည်။ စင်ကပ်ပြားသည် အခြားကပ်ပြားများနှင့် မတူပါ။ အခြားကပ်ပြားများသည် စာဖတ်သူများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ စင်ကပ်ပြားသည် စာကြည့်တိုက် အရာထမ်း အမှုထမ်းများအတွက်သာ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အများသုံး ကက်တလောက်အံသွေတွဲများတွင် မထားပါ။ စာကြည့်တိုက်မှူးက သီးသန့်လုံခြုံစွာ သိမ်းထားရပါသည်။ စင်ကပ်ပြားများကို နှစ်စဉ်စာအုပ်စင်စစ်ဆေးခြင်း (၀၁)

စာအုပ်အပျောက်အရှ စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သည့်အခါ အသုံးပြုရပါသည်။ စင်ကပ်ပြားများရှိသည့်အတိုင်း စင်များပေါ်တွင် စာအုပ်များ ရှိရမည်။ မရှိလျှင် ငှားထားသောအမှတ်အသား တွေ့ရမည်။ စာငှားအမှတ်အသားကိုလည်း မတွေ့လျှင် ထိုစာအုပ်ပျောက်နေပြီဟု သဘန်အားဖြင့် ယူဆရပါမည်။

အချို့စာအုပ်များအတွက် စာရေးသူမရှိလျှင် စာအုပ်အမည်ကပ်ပြားအတိုင်းပင် စင်ကပ်ပြားကို ပြုလုပ်ရပါသည်။

ပုံစံ ၄

စာအုပ်အမည်ဖြင့် ရေးသွင်းထားသော
စင်ကပ်ပြား

၆၀၀ သူတို့ရေးသောမြန်မာ့ဆေးပညာ။ရန်ကုန်၊

၁၂၃၄ ရွှေပြေးစာပေတိုက်၊ ၁၉၆၈။

စီထားပုံ

စင်ကပ်ပြားမှအပ အခြားကပ်ပြား သုံးမျိုးကို အက္ခရာစဉ် အလိုက် ရောစီလိုလျှင် စီနိုင်ပါသည်။ (အက္ခရာစဉ်ဇယားကို လက်တွေ့ ကက်တလောက်တင်ခြင်း အခန်း၏ နောက်ဆက်တွဲဘွင်ကြည့်ပါ)။ သီးသန့်တမျိုးစီ (စာရေးသူကပ်ပြားများ၊ စာအုပ်အမည် ကပ်ပြားများ၊ ပညာရပ်ကပ်ပြားများ စသဖြင့်) စီလိုလျှင်လည်း စီနိုင်ပါသည်။ အခြို့ စာကြည့်တိုက်ကြီးများ၌ စာရေးသူကပ်ပြားများနှင့် စာအုပ်အမည်ကပ်ပြားများကို ရောစီ၍၊ ပညာရပ်ကပ်ပြားများကိုသာ သီးသန့်စီထားပါသည်။ မည်သို့ပင်စီစေကာမူ စင်ကပ်ပြားများကို သီးသန့်စီပြီး သိမ်းထားရပါသည်။

(၅) အညွှန်းကပ်ပြားများ

အဓိကကပ်ပြား လေးမျိုးအပြင် အညွှန်းကပ်ပြားများလည်း ရှိပါသေးသည်။ အခြို့စာအုပ်များအတွက် အညွှန်းကပ်ပြား လိုအပ်သောကြောင့် လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ထားရပါသည်။

ကက်တလောက်အံသေတ္တာထဲတွင် စီထားသောအခါကက်တလောက်ကပ်ပြားတခုနှင့် တခု ဆက်စပ်မိစေရန် အညွှန်းကပ်ပြားများကို အသုံးပြုရပါသေးသည်။ အညွှန်းကပ်ပြားနှစ်မျိုးရှိပါသည်။ (က) "ကြည့်" ရန် ညွှန်းသောကပ်ပြားနှင့် (ခ) "ဆက်ကြည့်" ရန်ညွှန်းသောကပ်ပြားများ ဖြစ်ကြပါသည်။ အညွှန်းကပ်ပြားများကို လိုအပ်သလိုပြုလုပ်ရပါသည်။ အချို့စာအုပ်များအတွက် လုံးဝမလို။ အချို့စာအုပ်များအတွက် လိုအပ်သလို အညွှန်းကပ်ပြားဘခု နှစ်ခုစသဖြင့် ပြုလုပ်ရပါသည်။ အမည်တခုအတွက် တခါပြုလုပ်ပြီးလျှင် နောင်တွင်ပြုလုပ်ရန် မလိုတော့ပါ။

(က) "ကြည့်" အညွှန်းကပ်ပြား

ဤကပ်ပြားသည် ကက်တလောက်တွင် အသုံးမပြုသော အမည်မှ အသုံးပြုထားသောအမည်သို့ ညွှန်းထားသော ကပ်ပြားဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ စာရေးသူတယောက်သည် အချို့စာအုပ်များကို မိမိအမည် ရင်းဖြင့်ရေး၍ အချို့စာအုပ်များကိုမူ ကလောင်အမည် အမျိုးမျိုး

ဖြင့် ရေးနေသည်ဆိုပါက ကက်တလောက်တွင် ထိုစာရေးသူ၏စာအုပ်များကို တနေရာတည်းတွင် စုစည်းနေစေရန် အမည်တခုကိုသာ တသမတ်တည်း အသုံးပြုရန်လိုပါသည်။ အသုံးမပြုသည့် အမည်များမှ သုံးသည့်အမည်သို့ အညွှန်းကပ်ပြားဖြင့် ညွှန်ပြထားရပါမည်။ ဤကဲ့သို့ ပြုလုပ်ထားမှသာလျှင် ကက်တလောက်တွင် အသုံးမပြုသော အမည်တွင် ရှာမိပါက သုံးထားသောအမည်ကို ညွှန်ပြချက်တွေ့မည်ဖြစ်၍ လိုသောစာအုပ်ကို ရှာဖွေနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ပုံစံအားဖြင့် ပြရမည်ဆိုလျှင် မဟာဆွေ၏ အမည်ရင်းသည် ဦးဘရှိန် ဖြစ်ပါသည်။ "မဟာဆွေ" ဟူသော ကလောင်အမည်အပြင် "မွန်းသော်တာ"၊ "နေသူရိန်" အစရှိသော ကလောင် အမည်များကိုလည်း အသုံးပြုပါသေးသည်။ ကက်တလောက်တွင်မူ လူသိအများဆုံး ကလောင်အမည်ဖြစ်သော "မဟာဆွေ" ကိုသာ တသမတ်တည်း အသုံးပြု၍ အခြား ကလောင်အမည်များမှငင်း၊ အမည်ရင်းမှငင်း "ကြည့်" အညွှန်းကပ်ပြားဖြင့် ပြန်ညွှန်းရပါမည်။ ဤကပ်ပြားမျိုးကို **သာမန်** အားဖြင့် စာရေးသူ ကက်တလောက်တွင်သာ အသုံးပြုပါသည်။ (ရံဖန်ရံခါတွင်မူ ပညာရပ် ကက်တလောက်တွင် အသုံးပြုရပါသည်။ ပုံစံ-၇ ကြည့်။) စာရေးသူ အမည်အတွက် အညွှန်းဖြစ်လျှင် စာရေးသူအမည် ကပ်ပြားများနှင့် အတူစီ၍ ပညာရပ် တခုခုအတွက် အညွှန်းဖြစ်လျှင် ပညာရပ်ကပ်ပြားများနှင့်အတူ စီထားရပါသည်။

ပုံစံ ၅

စာရေးသူအတွက် "ကြည့်" အညွှန်းကပ်ပြား (၁)

ဘဂ္ဂိန်၊ ဦး

မဟာဆွေ၊ ကလောင်အမည် - ကြည့်

ပုံစံ ၂

စာရေးသူအတွက် "ကြည့်" အညွှန်း ကပ်ပြား (၃)

နေသူဇိန်၊ ကလောင်အမည်

မဟာဆွေ၊ ကလောင်အမည် - ကြည့်

ပုံစံ ၆

စာရေးသူအတွက် "ကြည့်" အညွှန်းကပ်ပြား (၂)

မွန်းသော်တာ၊ ကလောင်အမည်

မဟာဆွေ၊ ကလောင်အမည် - ကြည့်

ပုံစံ ၀

ပညာရပ်အတွက် "ကြည့်" အညွှန်းကပ်ပြား

၇၁၈၀၉

နိုင်ငံသမိုင်း - ကြည့်

(ခ) "ဆက်ကြည့်" ရန် အညွှန်းကပ်ပြား

ဤကပ်ပြားမျိုးကို ပညာရပ် ကက်တလောက်တွင်သာ သာမန် အားဖြင့် အသုံးပြုပါသည်။ ပညာရပ် တခုနှင့် တခု ဆက်စပ်မှု ရှိနေလျှင် စာဖတ်သူတို့ ဆက်လက်ဖတ်ရှုနိုင်ရန် ဤကပ်ပြားမျိုးဖြင့် ဆက်ပေးရပါသည်။ ဥပမာ "ပထဝီဝင် ပညာ" ဟူသော ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ပထဝီဝင်ပညာ စာအုပ်စာတန်းများကို ကက်တလောက်စာရင်း တင်ထားပါမည်။ စာရင်းပြီးဆုံးသောအခါ ပထဝီဝင်ပညာနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသည့် မြေတိုင်းပညာ၊ မြေပုံများ၊ ခရီးသွားမှတ်တမ်းများ အစရှိသည့် ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်များအောက်တွင် စာဖတ်သူများ ဆက်လက်ရှာဖွေလိုက ရှာဖွေနိုင်ရန် ညွှန်းထားရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ဤဆက်ကြည့်ရန် အညွှန်းကပ်ပြားများကို ပညာရပ် ကပ်ပြားများနှင့် အတူ စီထားရပါသည်။

ပုံစံ ၉

"ဆက်ကြည့်" ရန် အညွှန်းကပ်ပြား (၁)

ပထဝီဝင်ပညာ

မြေတိုင်းပညာ - တိုလည်းကြည့်

ပုံစံ ၁၀

"ဆက်ကြည့်" ရန် အညွှန်းကပ်ပြား (၂)

ပထဝီဝင်ပညာ

မြေပုံများ - တိုလည်းကြည့်

ပုံစံ ၁၁

"ဆက်ကြည့်" ရန် အညွှန်းကပ်ပြား (၃)

ပထဝီဝင်ပညာ

ခရီးသွားမှတ်တမ်းများ - တိုလည်းကြည့်

အခြေခံကပ်ပြားနှင့် ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား

စာအုပ်စာရင်းများကို အမြဲအစဉ်ပြုစုနေရသည့် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၊ ကက်တလောက်ပြုစုသူများ၊ စာအုပ်ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေဖြန့်ချိရောင်းချသူများနှင့် စာစုစာရင်းပြုစုသူများသည် စာအုပ်တအုပ်ကို စာရင်းတင်ရာ၌ တဦးနှင့်တဦး တူညီမှုရှိရန် လိုအပ်လှပါသည်။ တူညီမှုရှိမှလည်း စာပေလေ့လာသူများအတွက် လွယ်ကူပါမည်။ ဥပမာ – ပုဂံစာအုပ်တိုက်က ထုတ်ဝေသည့် "၁၃၂၉ နတ်တော်လဆန်း ၁၊ ၂၀ ရာစု မြန်မာစာပေသမိုင်း၏ မှတ်တိုင်သစ်" အမည်ရှိစာအုပ်ကို စာရင်းတင်ရာ၌ အချို့က "ပုဂံစာအုပ် အမှတ် ၁၄၂" ဟုငင်း၊ အချို့က "၁၃၂၉ နတ်တော်လဆန်း ၁"၊ အချို့က "၂၀ ရာစု မြန်မာစာပေသမိုင်း၏ မှတ်တိုင်သစ်" ဟူ၍ငင်း အသီးသီး စာအုပ်တအုပ်တည်းကိုပင် အမည်အမျိုးမျိုး၊ နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် မှတ်သားကြမည်ဆိုလျှင် ရှုပ်ထွေးသွားနိုင်ပါသည်။ အသုံးပြုသူတို့အတွက်လည်း မည်သည့်စာအုပ်ကို စာရင်းက ရည်ညွှန်းသည်ဟု တိကျစွာမသိနိုင်။ စဝေစဝါဖြစ်ဘွယ်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာအုပ်တအုပ်ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ အဓိက မှတ်သားချက် (၀၊) အခြေခံ မှတ်သားချက်ဟု ခေါ်ဆိုအပ်သော တသမတ်တည်း မှတ်သားထားနိုင်အောင် နည်းစံနစ်များ၊ စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ထားရပါသည်။ ထိုအခြေခံ မှတ်သားချက်ကို ဖော်ပြပြီးမှ လိုအပ်သလိုထပ်ဖြည့်၍ မှတ်သားရပါသည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သော အဓိက ကက်တလောက်ကပ်ပြားလေးမျိုးကို အခြေခံကပ်ပြားနှင့် ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများဟူ၍ ထပ်မံခွဲခြားထားပါသည်။

(၆) **အခြေခံကပ်ပြား**ဆိုသည်မှာ စာအုပ်တအုပ်အတွက် အဓိကကပ်ပြားဖြစ်ပါသည်။ ထိုကပ်ပြားပေါ်တွင် အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် အခြေခံကပ်ပြားကို စာရေးသူအမည်ဖြင့် ရေးသွင်းထားလေ့ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် အချို့စာအုပ်များတွင် စာရေးသူ ထင်ရှားစွာမရှိသောကြောင့်၎င်း၊ လုံးဝမသိရှိသောကြောင့်၎င်း စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက် ရေးသွင်းနိုင်လျှင် ထိုစာအုပ်များအတွက် အခြေခံကပ်ပြားကို စာအုပ်အမည်ဖြင့်

သာ ရေးသွင်းထားရပါသည်။ စာအုပ်တအုပ်အတွက် အခြေခံကပ်ပြားတကပ်ရှိပြီး ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများမှာမူ လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရပါသည်။

(၇) **ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား**ဆိုသည်မှာ အခြေခံကပ်ပြားအပြင်

(က) သက်ဆိုင်ရာစာအုပ် ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသော ပူးပေါင်းစာရေးသူ၊ တည်းဖြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ အစရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏အမည်များ

(ခ) စာအုပ်တွင်ပါရှိသည့်ပညာရပ်များ

(ဂ) စာအုပ်အမည်နှင့်

(ဃ) အမည်ကွဲများ

အတွက် ကပ်ပြားတခုစီ ထပ်မံပြုလုပ်ထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားတွင် အချက်အလက်စုံလင်အောင်ရေးသွင်းရန်မလိုပါ။ သာမန်အားဖြင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် နေရာနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက်အမည်တို့ကို ချန်လှပ်ထားနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါပုံစံများကို ကြည့်ပါ။

ပုံစံ ၁၂

အခြေခံကပ်ပြား.
စာရေးသူကပ်ပြား

၁၉၁.၇	မုဆ၊ ဦး
၁၁၂၂	လက်ရွေးစင်စာများ၊တည်းဖြတ်သူ ဦးတင်မြင့်။
	ဒုတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း။ရန်ကုန်၊နွဲ့သာတိုက်၊၁၉၆၇။
	၄၁၉ စာမျက်နှာ
	၁။မြန်မာစာပေ
	(၂)တင်မြင့်၊ ဦး၊ တည်းဖြတ်သူ
	(၃)လက်ရွေးစင်စာများ။

၀၉၁.၀ လက်ရွေးစင်စာများ

ပုည၊ <u>ဦး</u>

၁၁၂၂ လက်ရွေးစင်စာများ၊ တည်းပြတ်သူ ဦးတင်မြင့်။
ဒုတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း ။ ။ ။ ၁၉၆၀။
၄၁၉ စာမျက်နှာ။

၀၃၀ မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း။ စာပေဗိမာန်၏ ရွှေပြဿဒါးတော်။
၁၁၂၃ အတွဲ ၁၀။ မြတ်-ယူး။ ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ
ဘာသာပြန်စာပေအသင်း၊ ၁၉၆၆။
၅၀၀ စာမျက်နှာ၊ ပုံများ
၁။ စွယ်စုံကျမ်းများ
(၂) စာပေဗိမာန်

၀၉၁.၀ မြန်မာစာစပေ

ပုည၊ <u>ဦး</u>

၁၁၂၂ လက်ရွေးစင်စာများ၊ တည်းပြတ်သူ ဦးတင်မြင့်။
ဒုတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း ။ ။ ။ ၁၉၆၀။
၄၁၉ စာမျက်နှာ

၀၉၁.၀ တင်မြင့်၊ <u>ဦး</u>၊ <u>တည်းပြတ်သူ</u>
ပုည၊ <u>ဦး</u>
၁၁၂၂ လက်ရွေးစင်စာများ၊ တည်းပြတ်သူ ဦးတင်မြင့်။
ဒုတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း ။ ။ ။ ၁၉၆၀။
၄၁၉ စာမျက်နှာ

၅။ ကပ်ပြားတွင်ပါသော အချက်အလက်များ

ကက်တလောက်သည် စာအုပ်အကြောင်းမှတ်စုဖြစ်၍ စာအုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြရ ကြောင်းကို အထက်တွင်ရေးသားခဲ့ပါသည်။ ဤနေရာ၌ ကက်တလောက် တွင် ဖော်ပြရန်လိုသော အဓိကအချက် ၁၄ ချက်အကြောင်းကို ဆက်လက် တင်ပြပါမည်။

ထိုအချက်အလက်များမှာ (၁) စာရေးသူအမည်၊ (၂) စာအုပ် အမည်၊ (၃) တည်းပြတ်သူ / စီစဉ်သူ / ဘာသာပြန်သူအမည် (ရှိလျှင်)၊ (၄) တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ် (Edition)၊ (၅) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေ ရာ (မြို့)၊ (၆) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသူ (စာအုပ်တိုက်)၊ (၇) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်၊ (၈) စာမျက်နှာအရေအတွက် သို့မဟုတ် အုပ်တွဲရေ၊ (၉) ပုံများ ပါလျှင် ဖော်ပြခြင်း၊ (၁၀) စာစဉ်အမည်နှင့်အမှတ်၊ (၁၁) အခြား မှတ် စုများ၊ (၁၂) မျိုးတူစုအမှတ်၊ (၁၃) တိုက်ပိုင်အမှတ်၊ (ထို့အပြင် အခြေခံ ကက်တလောက်ကပ်ပြားများ၌) (၁၄) ခြေရာကောက်များ ကိုလည်း ဖော်ပြရပါသည်။

ပုံစံ ၁၉

အခြေခံ ကက်တလောက်ကပ်ပြား (အရှိုးခံပုံစံ)

(၁၂) မျိုးတူစုအမှတ်

(၁)စာရေးသူအမည်

(၁၃) တိုက်ပိုင်အမှတ် (၂)စာအုပ်အမည်၊(၃)တည်းပြတ်သူ၊စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူအမည်-ရှိလျှင်ဖော်ပြရန်။(၄) တည်းပြတ် ခြင်းအကြိမ်။ (၅) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ၊(၆) စာ အုပ်တိုက်၊ (၇) ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်။

(၈) စာရွက်ရေ / အုပ်တွဲရေ။(၉)ပုံများ။

(၁၀) (စာစဉ်အမည်နှင့်အမှတ်)

(၁၁)မှတ် ◯ ချက်များ

(၁၄) ခြေရာကောက်များ

ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား (၁)
ပညာရပ်ကပ်ပြား

၀၃၀ စွယ်စုံကျမ်းများ

မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း။စာပေဗိမာန်၏ရုပ်ပြ ဇာတ်လုံးတဘက်။

၁၁၂၃ အတွဲ ၁၀ မြတ်-ယူး . . . ၁၉၆၆။

၁၀၀ စာမျက်နှာ၊ပုံများ

ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား (၂)
ထုတ်ဝေသူအမည်ကပ်ပြား

၀၃၀ စာပေဗိမာန်

မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း။စာပေဗိမာန်၏ရုပ်ပြ ဇာတ်လုံးတဘက်။

၁၁၂၃ အတွဲ ၁၀၊ မြတ်-ယူး . . . ၁၉၆၆။

၁၀၀ စာမျက်နှာ၊ ပုံများ

(၁) **စာရေးသူ** ဆိုသည်မှာ ပညာဉာဏ်ဆိုင်ရာ၊ သို့မဟုတ် အနုပညာဉာဏ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာပါသော ရေးသားချက်တခုကို ဖန်တီးဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ ဥဒါဟရဏ်ကား စာအုပ်ရေးသောသူ၊ စာတအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် စီစဉ်သူ၊ တည်းဖြတ်သူ၊ တေးရေးသူ၊ ပန်းချီဆွဲသူနှင့် မိမိလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ရေးသားအစီရင်ခံသော အဖွဲ့အစည်းတို့ ဖြစ်သည်။

စာရေးသူ အမည်ကို ကက်တလောက်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် အထူး လိုအပ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်းများကို တသမတ်တည်း လိုက်နာမှသာလျှင် စာရေးသူတဦးတယောက်၏ ရေးသားချက်ကို ကက်တလောက်တွင် တနေရာတည်း တွင်တွေ့မြင်နိုင်ပါမည်။ စည်းမျဉ်းကို မလိုက်နာပဲ ဥပမာ နတ်သျှင်နောင်၏ ရတုများကို ကက်တလောက် တင်ရာ၌ "နတ်သျှင်နောင်" ဟူ၍အချို့ ကပ်ပြားများပေါ်တွင် ရေးသွင်း၍ အချို့ ကပ်ပြားများကိုမူ "တောင်ငူဘုရင်" ဟု ရေးသွင်းထားမည်ဆိုလျှင် ကပ်ပြားများကိုစီသောအခါ အချို့ကပ်ပြားများကို "နှ" အက္ခရာ၊အချို့ကို "တ" အက္ခရာသို့ ရောက်သွားမည်ဖြစ်သောကြောင့် တနေရာတည်း စုစည်း၍ ရှိမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် စာအုပ်ပေါ်တွင် မည်ကဲ့သို့ပင် ရေးသားထားစေကာမူ ကက်တလောက် စည်းမျဉ်းများတွင် ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း စာရေးသူအမည်ကို ကက်တလောက်တွင် တသမတ်တည်း ရေးသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၂) **စာအုပ်အမည်** ကို ရေးသားရာ၌ အဓိကအမည်ကိုသာ စာအုပ်၏ အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ရေးရပါသည်။ အတွင်းမျက်နှာဖုံး မရှိမှသာလျှင် စာအုပ်အမည်ကို အပေါ်မျက်နှာဖုံးမှ ယူရပါသည်။

(က) စာအုပ်အမည်နှင့် တဲ့လျှက် ပါရှိတတ်သော ရှင်းလင်းချက် ဝါကျများကို သာမန်အားဖြင့် ချန်လှပ်ထားနိုင်ပါသည်။

ပုံစံ ၂၀

အခြေခံကက်တလောက် ကပ်ပြား

၉၁၉.၁

အလောင်းဘုရား

အလောင်းမင်းတရားအဖိန့်တော်များ၊ တည်းဖြတ်သူ ဒေါ်ခင်ခင်စိန်။ [ရန်ကုန်] မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်းကော်မရှင်၊ ၁၉၆၄။

(ပ) ၂၉၆၊ ၁၂ စာမျက်နှာ၊ မြေပုံ၊ ပုံကြမ်း။

(မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်းကော်မရှင် ကုမ်းစဉ် ၅)

(ကျောဖက်ဆက်ကြည့်ရှု)

အခြေခံကက်တလောက် ကပ်ပြား၏ ကျောဖက်

၁။ မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း

(၂) ခင်ခင်စိန်၊ ဒေါ်၊ တည်းဖြတ်သူ

(၃) အလောင်းမင်းတရားအဖိန့်တော်များ

ပုံစံ။ ။ အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် "ရှေးဟောင်းစာပေ မှတ်တမ်းအရပ်ရပ်မှ စုဆောင်းကောက်နုတ်သော ဦးပုညတေးတပ်ပေါင်းချုပ်"ဟု ပါရှိသော်လည်း စာအုပ်အမည်ရေးရာ၌ "... ဦးပုည တေးတပ်ပေါင်းချုပ်"သို့မဟုတ် "... တေးတပ်ပေါင်းချုပ်" ဟုသာ ရေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) သို့ရာတွင် စာအုပ်တအုပ်တွင် အမည်ကွဲ (Alternative title) ရှိနေလျှင်၎င်း၊ အမည်ခေါင်းစဉ်ငယ် (Subtitle) ရှိနေလျှင်၎င်း ကက်တလောက်တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရပါမည်။

ပုံစံ။ ။ အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် "**နယ်လှည့်ရာဇဝင်၊မြန်မာသမိုင်းကို အသစ်ပြန်ရေးချင်လို့ အန္ဒနံထွက်ရာက တွေ့သမျှတင်ပြချက်**" ဟု ပါရှိလျှင် စာအုပ်အမည်ကို ရေးရာ၌ ပါရှိသည့်အတိုင်း ပြည့်စုံစွာ ရေးရပါမည်။

စာမျက်နှာ ၆၄ တွင် ဖော်ပြခဲ့သော "**၁၃၂၉ ခု၊ နတ်တော်လဆန်း ၁၊ ၂၀ ရာစု မြန်မာစာပေသမိုင်း၏ မှတ်တိုင်သစ်**" အမည်ရှိ စာအုပ်အတွက်လည်း အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ကက်တလောက်တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရပါမည်။

(၃) **တည်းပြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ** တဦးဦးသည် စာအုပ်တအုပ်အတွက် တာဝန်ယူသည်ရှိသော် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ကို သာမန်အားဖြင့် စာအုပ်အမည်အဆုံးတွင် ဖော်ပြရပါမည်။ (ပုံစံ ၁၂ ကြည့်)

(၄) **တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ်** (Edition)

အချို့စာအုပ်များကို မကြာခဏ ပြန်လည်ထုတ်ဝေတတ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ထုတ်ဝေသောအခါ စာသားကိုပြင်ဆင်၍ ပုံနှိပ်ထားသည်လည်းဖြစ်နိုင်၏။ သို့မဟုတ် စာအုပ်၏ ပုံပန်းသဏ္ဌာန်ကို တမျိုးတဖုံပြောင်း၍ ပုံနှိပ်ထားသည်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စာသားကိုပြင်ဆင်၍ ပုံနှိပ်ခြင်းက သာ၍အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် သာမန်

အားဖြင့် တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်း အကြိမ်ဆိုသည်မှာ စာအုပ်၏စာသားကို ပြန်လည်တည်းပြတ် ပြင်ဆင်၍ ပုံနှိပ်ထားခြင်းမျိုးကို ဆိုလိုပါသည်။ စာသားကို လုံးဝပြောင်းထားခြင်းမရှိပဲ စာအုပ်၏ ပုံပန်းသဏ္ဌာန်ကိုသာပြောင်း၍ ထပ်မံပုံနှိပ်ခြင်းမျိုးကို ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြရန် မလိုလှပါ။

(၅) **ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ** ကို ဖော်ပြရာ၌ သက်ဆိုင်ရာ မြို့အမည်ကို ဖော်ပြရန်သာလိုပါသည်။ စာအုပ်တိုက်၏ လိပ်စာအပြည့်အစုံကို ဖော်ပြရန် မလိုပါ။ "ရန်ကုန်"၊ "မန္တလေး"၊ "မော်လမြိုင်"၊ "မေမြို့" စသဖြင့်သာ ရေးသားဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၆) **ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသူ** ဆိုသည်မှာ ထုတ်ဝေသော စာအုပ်တိုက်ကို ဆိုလိုပါသည်။

(က) ဥပမာ ကလောင်ပျံ့ စာအုပ်တိုက်က ထုတ်ဝေသည့် ဦးအောင်သန်းထွန်း၏ **မြန်မာမင်းများ တရားစီရင်ရေး** စာအုပ်ကို စပယ်ပုံနှိပ်တိုက်၌ ရိုက်နှိပ်ခဲ့ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကက်တလောက်၌ ပုံနှိပ်တိုက်အမည်ကို ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက်အမည် "ကလောင်ပျံ့ စာအုပ်တိုက်" ကိုသာ ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။

(ခ) မြန်မာနိုင်ငံ၌ ထုတ်ဝေသူနှင့် ပုံနှိပ်သူတို့သည် တခါတရံ မကွဲပြားပဲ ဖြစ်နေတတ်ပါသည်။ ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်တိုက်ကို စာအုပ်တွင် ဖော်ပြခြင်းမရှိလျှင် ပုံနှိပ်တိုက် အမည်ကိုသာ ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) မြန်မာ စာအုပ်များတွင် တာဝန်ခံ ထုတ်ဝေသူ လူတဦးတယောက်၏အမည်ကို ဖော်ပြလေ့ ရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကို ကက်တလောက်ကဒ်ပြားတွင် တက်နိုင်လျှင် အသုံးပြုရန် မသင့်ပါ။ စာအုပ်တိုက်အမည်မပါ၊ ထုတ်ဝေသူအမည် တခုတည်းကိုသာ ဖော်ပြထားသော စာအုပ်

မျိုးအတွက်သာ ကက်တလောက် တင်ရာ၌ စာအုပ်တိုက်အမည်အစား ထုတ်ဝေသူပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကို ရေးသားဖော်ပြရပါသည်။တတ်နိုင်ပါက ထုတ်ဝေသည့်တိုက်အမည်ကိုသာ ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ။ ။စာပေဗိမာန်ထုတ် ပြည်သူ့လက်စွဲစာစဉ် စာအုပ်များကိုကြည့်ပါ။ “.... .... အုပ်ချုပ်ရေးမှူးဦးထင်ကြီး (မှတ်ပုံတင်အမှတ် ဝဂ၇၀)က တာဝန်ခံ ထုတ်ဝေသည်”ဟု ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ ကက်တလောက်ပေါ်တွင် အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏အမည်ကို မရေးသားပဲ “စာပေဗိမာန်”ဟုသာ ထုတ်ဝေသည့်တိုက် အမည်ကို ရေးသားရပါသည်။

(၇) **ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ်**ဆိုသည်မှာ

(က) သက်ဆိုင်ရာ တည်းဖြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ်၏ ခုနှစ်သက္ကရာဇ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ။ ။၁၉၅၉ ခုနှစ်တွင် ဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ပုံနှိပ်သည့် ဂျိမ်း(စ်)လှကျော်ရေး **မောင်ရင်မောင်မယယ်မဝတ္ထု**ကို ကက်တလောက်တင်ရာ၌ ခုနှစ်ရေးသွင်းရမည့်နေရာတွင် “၁၉၅၉”ခုဟု ဖော်ပြရပါမည်။ ပထမအကြိမ်ပုံနှိပ်သည့် ၁၉၀၄ ခုနှစ်ကို မရေးသားရပါ။ သို့ရာတွင် မှတ်ချက်နေရာ၌ မည်သည့်ခုနှစ်တွင် ပထမဆုံးအကြိမ်ပုံနှိပ်သည်ကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

(ခ) ခုနှစ်သက္ကရာဇ်ကို စာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိလျှင် ခန့်မှန်း၍ ဖော်ပြနိုင်ပါက ဖော်ပြရပါသည်။ ခန့်မှန်း၍ဖော်ပြသောအခါ လက်သဲကွင်းဖြင့်ဖော်ပြ၍ ခုနှစ်ကို သေချာစွာမသိရှိလျှင် အမေးလက္ခဏာဖြင့် ပြသရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ။ ။စာအုပ်တွင်ပါရှိသော စာသားများကို လေ့လာကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ထိုစာအုပ်ကို ၁၉၅၀ ခုနှစ်တွင်ပုံနှိပ်သည်ဟု ခန့်မှန်းနိုင်လျှင်(၁၉၅၀ ?)ဟု ဖော်ပြရန် ဖြစ်သည်။ ခုနှစ် တခုတည်းကိုသာ ဝိုက်ကွက်၍ မခန့်မှန်းနိုင်လျှင် ခုနှစ်တခုမှတခုကြားတွင် ထုတ်ဝေသည်ဟု ခန့်မှန်းနိုင်ပါသေးသည်။ စာအုပ်တအုပ်ကို ၁၉၅၀ မှ ၁၉၅၉ ခုနှစ်ကြားတွင် ထုတ်ဝေသည်ဟုခန့်မှန်းနိုင်လျှင် ကက်တလောက်၌ (၁၉၅-)ဟု ပြနိုင်ပါသည်။ ၁၉၆၁–၁၉၆၃ ခုနှစ်ကြားတွင် ထုတ်ဝေသည်ဟု ခန့်မှန်းနိုင်လျှင် (၁၉၆၁–၆၃)ဟု ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

(ဂ) စာအုပ်တွင် ခုနှစ်သက္ကရာဇ်ကိုလည်း လုံးဝ ဖော်ပြခြင်းမပြု၊ ကက်တလောက်ပြုလုပ်သူကလည်း မခန့်မှန်းနိုင်လျှင် (ခုနှစ်မပါ) ဟူ၍ လက်သဲကွင်းအတွင်းတွင် ရေးသွင်းရပါသည်။

(ဃ) **စာမျက်နှာအရေအတွက်**ကို ဖော်ပြရာ၌ စာအုပ်တွင် ပါရှိသော နောက်ဆုံးအမှတ်စဉ်တပ် စာမျက်နှာ၏ အမှတ်စဉ်ကို ကက်တလောက်ကပ်ပြားပေါ်တွင် ကူးရေးခြင်းဖြစ်၏။ မြန်မာစာအုပ်များတွင် ရှေ့ပိုင်းမှစာသားများကို အက္ခရာစဉ်အမှတ်အသားများဖြင့် ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ ရှေ့ပိုင်းစာမျက်နှာများကို သာမန်အားဖြင့် ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ သို့ရာတွင် ရှေ့ပိုင်းစာမျက်နှာအရေအတွက် များပြားလျှင် ဖော်ပြရပါမည်။ ပုံစံ–(နှ) ၁၁၂ စာမျက်နှာ။ အဓိပ္ပါယ်မှာ စာအုပ်တွင် ရှေ့ပိုင်းစာမျက်နှာ(က)မှ (နှ)ထိ ပါရှိပြီး ၁ မှ ၁၁၂ အထိ စာမျက်နှာပါရှိပါသည်။ အချို့စာအုပ်များကို အတွဲလိုက် ထုတ်ဝေသည်ဖြစ်သောကြောင့် ထိုစာအုပ်မျိုးအတွက် **အုပ်တွဲ**ရေကိုသာ ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။ စာမျက်နှာ အရေအတွက်ကို ဖော်ပြရန်မလိုပါ။

(၉) **စာအုပ်တွင် ပုံများ** အမျိုးမျိုးပါရှိတတ်ပါသည်။ ဓာတ်ပုံ (Photo)၊ ပုံ (Illustration)၊ ပုံကြမ်း (Diagram)၊ ပုံချာ (Plate)၊ မြေပုံ (Map)၊ ရုပ်ပုံ (Portrait) စသည်ဖြင့် ပါရှိသည့်ပုံအမျိုးအစားကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၀) **စာစဉ်အမည်နှင့်အမှတ်**ကို လက်သဲကွင်းအတွင်းတွင် ဖော်ပြရပါသည်။ ပုံစံ–(ဒွေတာရီစာစဉ် ၁)၊ (ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးအကျိုးပြုစာစဉ် ၄) စသည်ဖြင့်။

(၁၁) စာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သော အခြားမှတ်ချက်များဆိုသည်မှာ ဥပမာအားဖြင့် စာအုပ်တွင် ကျမ်းကိုးစာရင်း၊ ရည်ညွှန်းစာရင်း ပါမပါ။ စာအုပ်အမည်ပြောင်းရွှေ့ထုတ်ဝေထားလျှင် ယခင်က ထိုစာအုပ်၏အမည်ရင်း၊ ယခင်တည်းပြတ်ပုံနှိပ်သည့်အကြိမ်နှင့်ခုနှစ်များ၊ စာအုပ်တွင်ပါရှိသော ဘာသာစကားများ၊ စာအုပ်ကိုတွဲချုပ်ထားလျှင် တွဲချုပ်ထားကြောင်းဖော်ပြချက်များ စသည်ဖြင့်အမျိုးမျိုးဖော်ပြရန် ရှိပါသည်။ တိုတိုတုတ်တုတ်နှင့် အရေးကြီးသည့်အချက်ကိုသာ ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ငယ်များဘွင်မူ ဤကဲ့သို့ မှတ်ချက်များ ပြည့်စုံစွာရေးနိုင်စွမ်းရှိမည် မဟုတ်ပေ။

ဥပမာ။ ။အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော **မောင်ရင်မောင်မမယ်မဝတ္ထု** စာအုပ်အတွက် မှတ်ချက်ရေးလိုလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားနိုင်ပါသည်။

ပထမဆုံး မြန်မာဝတ္ထု။ ၁၉၀၄ ခုနှစ်တွင် ပထမဆုံးပုံနှိပ်သည်။ အယ်လဇင်းဒါးဒူးမားရေးကောင့်အော့ မွန်တီခရစ်စတို အမည်ရှိ ပြင်သစ်ဝတ္ထုကို မှီးသည်။

(၁၂) **မျိုးတူစုအမှတ်** နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ မျိုးတူစုပြုခြင်းကဏ္ဍတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤနေရာ၌ ထပ်မံရှင်းလင်းရန်မလိုဟု ထင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက် အဆင့်အလိုက် အသုံးပြုရန်ပြသထားသည့် မျိုးတူစုအမှတ်တခုခုကို လက်ဝယ်ရှိ

စာအုပ်အတွက် ရွေးချယ်ပြီးလျှင် ကက်တလောက် ကပ်ပြားပေါ်တွင်လည်း ရေးသွင်းရပါသည်။

(၁၃) **တိုက်ပိုင်အမှတ်**ကို တိုက်ပိုင်စာရင်းမှ ရရှိပါသည်။ တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းစဉ်က စာအုပ်ထည်းတွင် ကူးယူမှတ်သားထားပြီး ဖြစ်လိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ကက်တလောက်ရေးရာ၌ စာအုပ်မှ တဖန်ကူးယူ၍ ကပ်ပြားပေါ်တွင်ရေးသားရပါသည်။

(၁၄) အခြေခံကက်တလောက်ကပ်ပြားများပေါ်တွင် ဖော်ပြရမည့် **ခြေရာကောက်အမှတ်အသား**များဆိုသည်မှာ ထိုအခြေခံ ကပ်ပြားအပြင် ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား မည်မျှပြုလုပ်ထားသည်ကို သိရှိနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ပုံစံ ၁၂ ၌ ခြေရာကောက် အမှတ်စဉ်သုံးခု ရှိသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ "၁။ မြန်မာစာပေ"၊ "၂။ တင်မြင့်၊ ဦး၊ တည်းပြတ်သူ" နှင့် "၃။ လက်ရွေးစင်စာများ"၊ ဤခြေရာကောက် အမှတ်အသား သုံးခုကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား သုံးခု ပြုလုပ်ထားသည်၊ ပထမထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား၌ "မြန်မာစာပေ"ဟူသောခေါင်းစဉ်ကို အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင်တင်၍ ရေးသွင်းထားသည် (ပုံစံ ၁၃)။ ဒုတိယ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား၌ "တင်မြင့်၊ ဦး၊ တည်းပြတ်သူ"၊ တတိယ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား၌ စာအုပ်အမည် "လက်ရွေးစင်စာများ"ဟူသောခေါင်းစဉ်တို့ဖြင့် အသီးသီးအပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင် တင်၍ ရေးသွင်းထားသည်ဟု အဓိပ္ပါယ်ရပါသည်။ (ပုံစံ ၁၄ နှင့် ပုံစံ ၁၅ ကြည့်)။ ဤခြေရာကောက်အမှတ်အသားများ၏ အသုံးဝင်ပုံ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။

(က) ကပ်ပြားများကို ပြုလုပ်သည့်အခါ အခြေခံကပ်ပြားတွင်ပါရှိသော ခြေရာကောက်များကိုကြည့်၍ ထပ်ဖြည့် ကပ်ပြားများကို ပြည့်စုံစွာပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကက်တလောက်ကပ်ပြားများကို လက်နှိပ်စက်ရိုက်မည်ဆိုလျှင် အခြေခံကပ်ပြားအကြမ်းကို ကက်တလောက်လုပ်သူက ရေးပေးပြီး လက်နှိပ်စက်ရိုက်သူကို ညွှန်ကြားထားလျှင်

လိုအပ်သောထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများကို ခြေရာကောက်အမှတ် စဉ်များတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း ကပ်ပြားများ စုံလင်ပြည့်စုံအောင် လက်နှိပ်စက်ရိုက်သူက မိမိဘာသာ ရိုက်နှိပ်သွားနိုင်ပါလိမ့်မည်။

(ခ) စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ် ပျောက်ဆုံးသွားလျှင် ကက်တလောက်ကပ်ပြားများထုတ်ရန်လိုသောအခါ၌ငင်း၊ ကိစ္စတစုံတခုကြောင့် ကက်တလောက်ကပ်ပြားများကို အံသေတွာများမှထုတ်ယူရန်လိုသောအခါ၌ငင်း ခြေရာကောက်အမှတ်အသားများကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် မူလက ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား မည်မျှ ပြုလုပ်ထားသည်၊ မည်သည့်အက္ခရာ၊ မည်သည့်နေရာတွင် စီထားသည်ကို အတိအကျ သိရှိနိုင်သောကြောင့် များစွာ အသုံးဝင်ပါသည်။

၆။ ကပ်ပြား၏ အနေအထား

ကက်တလောက်ကပ်ပြားများကို သေသပ်စွာဖြစ်အောင် တတ်နိုင်ပါက လက်နှိပ်စက်ရိုက်၍ ပြုလုပ်ထားလျှင် ကောင်းမွန်ပါသည်။ လက်နှိပ်စက်မရိုက်နိုင်လျှင်လည်း ကပ်ပြားတခုနှင့်တခု ညီညာစွာရှိစေရန် ကပ်ပြားပေါ်တွင်ရေးသွင်းရန် အချက်အလက် ၁၄ မျိုးကို သတ်မှတ်ထားသော နေရာများတွင် သေသပ်စွာရေးသွင်းထားသင့်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားခြင်းမှာ သပ်ရပ်မှုရှိစေရန်၊ အသားပေးလိုသော အချက်အလက်များကို အသားပေး၍ ဖော်ပြနိုင်ရန်နှင့် အထက်ပါ အချက်အလက် ၁၄ မျိုးကို ကပ်ပြားပေါ်တွင် အစုလိုက်ခွဲ၍ ဖော်ပြနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ကက်တလောက်ကပ်ပြားပေါ်တွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ရေးသွင်းရာ၌ အဓိကအားဖြင့် အထက်အောက်မျဉ်းကြောင်း နှစ်ကြောင်း ရှိပါသည်။ (ပုံစံ ၂၁ ကြည့်)။

အပြင်မျဉ်း၏နေရာမှာ အကြမ်းအားဖြင့် ကပ်ပြား၏လက်ဝဲအနားမှ တလက်မ ကွာပါသည်။ လက်နှိပ်စက်သုံးမည်ဆိုလျှင် ကပ်ပြား၏လက်ဝဲအနားမှ ခုနစ်ထစ် ကွာပါသည်။

အတွင်းမျဉ်းမှာ အကြမ်းအားဖြင့် ကပ်ပြား၏ လက်ဝဲ အနားမှ ၁ ½ လက်မခန့် ကွာပါသည်။ လက်နှိပ်စက်သုံးမည်ဆိုလျှင် ကပ်ပြား၏ လက်ဝဲအနားမှ ကိုးထစ် ကွာပါသည်။

ကပ်ပြားပေါ်တွင် ဖော်ပြရန် အချက်အလက် ၁၄ မျိုးကို ခုနစ်ပိုဒ်ခွဲပြီး ရေးသွင်းရပါသည်။ ထိုခုနစ်ပိုဒ်မှာ –

(၁) စာရေးသူအမည်၊
(၂) စာအုပ်အမည်မှ ခုနစ်အထိ၊
(၃) စာရွက်ရေမှ စာစဉ်အမှတ်အထိ၊
(၄) မှတ်ချက်များ၊
(၅) ခြေရာကောက်များ၊
(၆) မျိုးတူစုအမှတ်၊
(၇) တိုက်ပိုင်အမှတ်

တို့ဖြစ်ပါသည်။

ပုံစံ ၂၁

အပြင်မျဉ်း ; အတွင်းမျဉ်း

(၆)မျိုးတူစုအမှတ်		(၁) စာရေးသူအမည်
(၇)တိုက်ပိုင်အမှတ်	ပြန်အကြိမ်	(၂)စာအုပ်အမည်၊တည်းဖြတ်သူ၊စီစဉ်သူ၊ဘာသာပြန်သူအမည်– ဤသို့ဖော်ပြရန်။တည်းဖြတ်ပုံနှိပ်ခြင်း။ဖြိုးအမည်၊စာအုပ်တိုက်၊ခုနှစ်။ (၃) စာရွက်ရေအုပ်ထွေရေ၊ပုံများ (စာစဉ်အမည်နှင့်အမှတ်) (၄) မှတ်ချက်များ ဤသို့ဖော်ပြရန် (၅) ခြေရာ ◯ကောက်များ

← ၅ → ; ၆

(၁) **စာရေးသူအမည်**ကို အသားပေးလို၍ ကပ်ပြား၏ အပေါ်ဆုံးတွင် သီးသန့်စာပိုဒ်တပိုဒ်ထား၍ ရေးသွင်းရပါသည်။ စာရေးသူအမည်ကို ရေးသွင်းရာ၌ ကပ်ပြား၏ အပေါ်အနားမှ လက်မဝက်ခန့် အကွာတွင် စရေးရပါသည်။ လက်နှိပ်စက် သုံးမည်ဆိုလျှင် ကပ်ပြား၏အပေါ်အနားမှ အောက်သို့ လေးထစ်ချ၍ အပြင်မျဉ်းမှ စရိုက်ရပါသည်။ အကယ်၍ စာရေးသူအမည်ကို တကြောင်းတည်းနှင့် မဆုံးလျှင် ဒုတိယစာကြောင်းကို အပြင်မျဉ်းနှင့် အတွင်းမျဉ်းကြား (ကပ်ပြား လက်ဝဲဖက်မှ ရှစ်ထစ်အကွာ) တွင် ဆက်ရိုက်ရပါသည်။

(၂) **စာအုပ်အမည်**ကို စာရေးသူအမည်၏ အောက်တကြောင်းတွင် အတွင်းမျဉ်းမှ စရေးရပါသည်။ စာရေးသူအမည်မှစ၍ ခုနှစ်သက္ကရာဇ်အထိ ဖော်ပြရန်လိုသော အချက်အလက်များကို တပိုဒ်ဟု သတ်မှတ်ထားသောကြောင့် စာအုပ်အမည်ကို အတွင်းမျဉ်းမှစရေး၍ တကြောင်းနှင့်မပြီးလျှင် နောက်စာကြောင်းများကို အပြင်မျဉ်းမှ ပြန်စ၍ ရေးရပါသည်။ အချို့စာအုပ်များတွင် တည်းပြတ်သူ၊ တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ် စသည့် အချက်အလက်များပါရှိမည်မဟုတ်ပေ။ မပါရှိလျှင် ပါရှိသော နောက်အချက်အလက်များကို တဆက်တည်းရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများတွင် မြို့အမည်နှင့် စာအုပ်တိုက်အမည်တို့ကို ချန်လှပ်ထားသဖြင့် စာအုပ်အမည်ရေးသွင်းပြီးလျှင် အစက်သုံးစက်ချ၍ ခုနှစ်သက္ကရာဇ်ကို တခါတည်းရေးသွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၃) **စာမျက်နှာအရေအတွက်** သို့မဟုတ် **အုပ်တွဲရေ**ကို ခုနှစ်သက္ကရာဇ်၏ အောက်တကြောင်းတွင် အတွင်းမျဉ်းမှ စရေးရပါသည်။ ထို့နောက် ပုံမျှားပါလျှင် "ပုံမျှား" ဟု ရေးရပါသည်။ မြေပုံများပါလျှင် "မြေပုံများ" ဟု ရေးရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ပင် ပါရှိသည့် အချက်များကို ဖော်ပြရပါသည်။ ဤအပိုဒ်၌ပင်ဆက်၍ စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ်ရှိလျှင် လက်သဲကွင်းအတွင်း၌ ဖော်ပြရပါသည်။ စာမျက်နှာအရေအတွက်မှ စာစဉ်အမှတ်အထိမှာ တပိုဒ်ဖြစ်သောကြောင့် အတွင်း

မျဉ်းမှစရေး၍ တကြောင်းနှင့်မဆုံးလျှင် နောက်စာကြောင်းများကို အပြင်မျဉ်းမှ ပြန်စ၍ ဆက်ရေးရပါသည်။ ပုံမျှား၊ စာစဉ် အမည်များ မပါရှိသော စာအုပ်များအတွက်မူ စာမျက်နှာ အရေအတွက်ကိုသာ ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၄) **မှတ်ချက်များ** ဖော်ပြရန်ရှိလျှင် အထက်ပါ အပိုဒ်၏ အောက်တကြောင်း၌ အတွင်းမျဉ်းမှ စရေးရပါသည်။ မှတ်ချက် များကို တကြောင်းတည်း နှင့် မဆုံးလျှင် နောက်စာကြောင်းများကို အပြင်မျဉ်းမှ ပြန်စရေးရပါသည်။

(၅) **ခြေရာကောက်များ**ကို အခြေခံကပ်ပြား၏ အောက်ဆုံးအပိုင်းတွင် ရေးသားဖော်ပြရပါသည်။ အတွင်းမျဉ်းမှစ၍ ရေးသားရပါသည်။ ခြေရာကောက်များကို ကပ်ပြားပေါ်တွင် ရေးရန် နေရာမရှိလျှင် ကပ်ပြား၏ကျောဖက်တွင် ရေးနိုင်ပါသည်။

(၆) **မျိုးတူစုအမှတ်**ကို ကပ်ပြား၏ လက်ဝဲဖက်ဒေါင့်တွင် စာရေးသူအမည်၏ အထက်တကြောင်း၌ ရေးရပါသည်။

(၇) **တိုက်ပိုင်အမှတ်**ကို စာအုပ်အမည်နှင့်တဖြောင့်တည်း လက်ဝဲဖက်၌ ရေးရပါသည်။

အချို့ စာအုပ်များတွင် စာရေးသူမရှိ၍ စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ အခြေခံကက်တလောက် ရေးသွင်းရပါသည်။ ထိုစာအုပ်မျိုးအတွက်ပုံစံ ၂၂ တွင် ဖော်ပြထားသောအနေအထားအတိုင်း ရေးသွင်းရပါသည်။ ပုံစံ ၂၁ နှင့် ထူးခြားသောအချက်များမှာ

(က) **စာရေးသူအမည်နေရာတွင် စာအုပ်အမည်ကို အပြင်မျဉ်းမှစ၍ ရေးသားထားခြင်း။**

(ခ) နောက်စာကြောင်းများကို အတွင်းမျဉ်းမှသာ စရေးထားခြင်း။

ပုံစံ ၂၂

၀၈၀ စာပေဗိမာန်စာပဒေသာ။ရန်ကုန်၊စာပေဗိမာန်
၁၁၂၄ ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၁။
၁၄၃ စာမျက်နှာ၊ပုံများ (ပြည်သူ့လက်စွဲစာစဉ်)
၁။ စာပဒေသာ

ဟု ပါသည်။ အပေါ်မျက်နှာဖုံးတွင် စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို စုံလင်စွာ ဖော်ပြလေ့မရှိပါ။ မျက်နှာပန်းလှအောင် ရုပ်ပုံများ၊ ဒီဇိုင်းများနှင့် ကြည့်ချင်၊ ဝယ်ချင်အောင် ချယ်လယ်ထားလေ့ ရှိပါသည်။ ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအတွက်မူ အပေါ်မျက်နှာဖုံးသည် သာမန်အားဖြင့် အသုံးမဝင်ပေ။ သို့ရာတွင် အချို့ မြန်မာစာအုပ်များ၌ အတွင်းမျက်နှာဖုံး မပါပါ။ ထိုစာအုပ်မျိုးအတွက်ကိုမူ အပေါ်မျက်နှာဖုံးကိုပင် ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုရပါသည်။

(၂) စာအုပ်အပေါ်မျက်နှာဖုံးကို လှန်လိုက်သောအခါ စာအုပ်၏**အမည်စာမျက်နှာ** (Title page) သို့မဟုတ် **အတွင်းမျက်နှာဖုံး**ကို တွေ့ရပါမည်။ အတွင်းမျက်နှာဖုံးသည် ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအတွက် အရေးကြီးဆုံးဟု တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသည့် စာမျက်နှာဖြစ်၏။ (ဤစာမျက်နှာကို ရှေ့မျက်နှာဖုံးမှ လှန်လိုက်လျှင် စာမျက်နှာတရွက်နှစ်ရွက်ခန့်တွင် သာမန်အားဖြင့် တွေ့နိုင်ပါသည်။) ထိုအတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ အပြည့်စုံဆုံးပါရှိတတ်သောကြောင့် ကက်တလောက် လုပ်ငန်းတွင် ထိုအတွင်းမျက်နှာဖုံးကို အဓိကထား၍အသုံးပြုရပါသည်။ ဥမ္မာဒန္တီပျို စာအုပ်၌ အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် အောက်ပါအတိုင်း စုံလင်စွာ ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။

"ဥမ္မာဒန္တီပျို/မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော်/ဆိုသည်။/ဦးတင်နှင့် ဦးဘိုးဖြူ/ကြိုးကြပ် ပြင်ဆင်သည်။/ ဦးသိန်းဟန် အမှာစာရေး၍ ဦးဝန် ခက်ဆစ်ဖြေသည်။/ (အသင်းတံဆိပ်)/၁၉၆၄/မြန်မာနိုင်ငံသုတေသနအသင်း၊/ရန်ကုန်မြို့/။"

အတွင်းမျက်နှာဖုံးကျောဖက်တွင်

"၁၉၆၄ ခုနှစ်တွင် စာစဉ်သစ်အဖြစ် ပဌမအကြိမ်နှိပ်သည်/"

ဟု ဖော်ပြထားပါသည်။

၇။ စာအုပ်၏အစိတ်အပိုင်းများ

ကက်တလောက်လုပ်ရန်စာအုပ်များကို တအုပ်စီ လေ့လာကြည့်ရပါသည်။ စာအုပ်တွင် ပါရှိသော ပညာရပ်လေ့လာခြင်းအကြောင်းသည် မျိုးတူစုပြုနည်းနှင့် သက်ဆိုင်၍ ဤနေရာ၌ မဖော်ပြတော့ပါ။ ကက်တလောက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလေ့လာခြင်းကိုသာ ဖော်ပြလိုပါသည်။ **စာအုပ်၏အစိတ်အပိုင်းများ**၊ စာအုပ်ကို ရုပ်ပစ္စည်းတခုအနေဖြင့် လေ့လာကြည့်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ စာအုပ်တွင် လူခန္ဓာအစိတ်အပိုင်းများရှိသကဲ့သို့ပင် အကြမ်းအားဖြင့် အောက်ပါ အဓိကအစိတ်အပိုင်းများ ရှိပါသည်။ ပုံစံအဖြစ်ဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံသုတေသနအသင်းထုတ် **ဥမ္မာဒန္တီပျို**ကို ကြည့်ပါက

(၁) ရှေးဦးစွာ စာအုပ်၏**အပေါ်မျက်နှာဖုံး**ကို တွေ့ရမည်။

"ဥမ္မာဒန္တီပျို / မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော် "

ဟု ဖော်ပြပြီး အသင်း၏ တံဆိပ်ပါရှိပါသည်။ ထိုနောက်–

"ဦးတင်နှင့် ဦးဘိုးဖြူ/ကြိုးကြပ်ပြင်ဆင်သည်"

(၃) ထိုစာအုပ်၏ အတွင်းမျက်နှာဖုံးနောက်တွင်ပါသည့် **စာမျက်နှာ၌** ကဗျာတပိုဒ်ကို အသားပေး၍ ဖော်ပြထားပါသည်။ ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအတွက် ထိုစာမျက်နှာသည် အသုံးမဝင်ပါ။ အချို့စာအုပ်တွင် **ရည်စူးလွှာ**ကို ဖော်ပြတတ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအတွက် အရေးမကြီးပါ။

(၄) ဆက်၍ လှန်ကြည့်လျှင် နောက်စာမျက်နှာတရွက်သည် **အတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက်** (Half title page) ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရပါမည်။ ဤစာမျက်နှာ၌ ဖော်ပြထားသည်မှာ –

"သုတေသနအသင်း စာစဉ်သစ်/ (၈) / ဥမ္မာဒန္တီပျို/ မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော်/"

ဟု ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ဤအတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက်သည် သာမန် အားဖြင့် အတွင်းမျက်နှာဖုံး၏ အရှေ့တွင် ပါရှိတတ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် **ဥမ္မာဒန္တီပျို** စာအုပ်၌မူ ပြောင်းပြန် ဖြစ်နေပါသည်။

(၅) နောက်စာမျက်နှာတွင် **မာတိကာ**ကို ပြသထား၏။ ထို့နောက်

(၆) **နိဒါန်း**ကို လေးရွက်ခဲ့၊ **အမှာစာ**ကို ကိုးရွက်ခဲ့စသည်ဖြင့် ပုံနှိပ်ဖော်ပြထားပါသည်။ ထို့နောက်မှ

(၇) **စာကိုယ်** စပါသည်။ (စာမျက်နှာ ၁ – ၁၀၃)။

(၈) စာကိုယ်အပြီးတွင် **ခက်ဆစ်အဖြေ** (စာမျက်နှာ ၁၀၅ – ၂၂၇)ကို တွေ့ရပါမည်။ စာအုပ်အချို့တွင်သာ ခက်ဆစ်အဖြေ ပါပါသည်။ စာအုပ်အများ၌ မပါရှိပါ။

(၉) ခက်ဆစ်အဖြေ၏ နောက်ပိုင်းတွင် "ရာသီစုအညွှန်း" ကို တွေ့ရပါမည်။ ဤအညွှန်းသည် **အကွဲရာစဉ်အညွှန်း** တမျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက်

(၁၀) **ကျမ်းကိုးစာရင်း**ကို ဖော်ပြပါသည်။

(၁၁) နောက်ဆုံးတွင် **ကျောဖက်မျက်နှာဖုံး**ရှိ၍ သုတေသနအသင်း စာစဉ်သစ်စာရင်းကို ကြော်ငြာအဖြစ် ဖော်ပြထားပြီး ထုတ်ဝေသူ၊ ပုံနှိပ်သူအမည်များကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြပါသည်။

"ထုတ်ဝေသူ/ ပါမောက္ခ ဒေါက်တာညီညီ (၀၇၃၇)/၊ မြန်မာနိုင်ငံသုတေသနအသင်း၊/ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်၊/ ပုံနှိပ်သူ/ ဦးစိုးမြင့် (၀၀၃၉)၊ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်ပုံနှိပ်တိုက်၊/ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်/"

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာအုပ်၏ အဓိက အစိတ်အပိုင်းများမှာ –

(၁) အပေါ်မျက်နှာဖုံး၊
(၂) အတွင်းမျက်နှာဖုံး၊
(၃) ရည်စူးလွှာ၊
(၄) အတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက်၊
(၅) မာတိကာ၊
(၆) နိဒါန်း သို့မဟုတ် အမှာစာ၊
(၇) စာကိုယ်၊
(၈) ခက်ဆစ်အဖြေ သို့မဟုတ် ဝေါဟာရအနက်အဓိပ္ပါယ်၊
(၉) အကွဲရာစဉ်အညွှန်း၊
(၁၀) ကျမ်းကိုးစာရင်း၊
(၁၁) ကျောဖက်မျက်နှာဖုံး

တို့ ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် စာအုပ်တိုင်းတွင် ဤအစီအစဉ်အတိုင်း မပါရှိပါ။ စာအုပ်တိုင်းတွင်လည်း ဤအင်္ဂါရုပ် ၁၁ မျိုးကို စုံလင်စွာ မတွေ့ရှိနိုင်ပါ။ အချို့စာအုပ်များတွင် အတွင်းမျက်နှာဖုံးပင် မပါပါ။ အချို့တွင် မာတိကာ၊ ကျမ်းကိုးစာရင်း၊ အကွဲရာစဉ်အညွှန်း စသည်တို့ မပါရှိပါ။ ဝတ္ထုစာအုပ်မျိုးအတွက် ဤကဲ့သို့ အင်္ဂါမစုံလျှင် အရေးမကြီးလှသော်လည်း ဝတ္ထုမဟုတ်သည့် ပညာရပ်တခုခုဆိုင်ရာ စာအုပ် စာတန်းများတွင်မူ ဤကဲ့သို့ စာအုပ်အစိတ်အပိုင်းများ မပြည့်စုံလျှင် မသန့်စင်မှုများ ချို့တဲ့နေသူများကဲ့သို့ပင် ဖြစ်ရပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤကိစ္စကို စာရေးသူများနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသူများအထူး ဂရုပြုသင့်ပါသည်။

နိဂုံး

ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအကြောင်းကို ဤအခန်း၌ ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါ၍ ဆက်လက်၍ နောက်အခန်းတွင် မည်ကဲ့သို့ ကက်တလောက်ကို လက်တွေ့ ပြုလုပ်သင့်သည်ကို အဆင့်နှစ်ဆင့်ခွဲ၍ တင်ပြသွားပါမည်။

ကက်တလောက်လုပ်ငန်း၌ အထူးဂရုပြုရန်ကိစ္စမှာ သေသပ်မှု၊ တိကျမှုရှိရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော နည်းစနစ်များကို လိုက်နာ၍ ကပ်ပြားများကို သေသပ်စွာ ပြုလုပ်ထားသင့်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများ(နောက်ဆက်တွဲ ၁)ကိုလည်း လိုက်နာ၍ တိတိကျကျ ပြုလုပ်ထားသင့်ပါသည်။ ကက်တလောက် မှန်ကန်မှုသာလျှင် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်စာတန်းများကို အလွယ်တကူရှာဖွေနိုင်ဖါလိမ့်မည်။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

AKERS, Susan Grey. *Simple Library Cataloguing*. 4th ed. Chicago, American Library Association, 1954.

FRENCH, Zelia J. *Step by Step Library Organization...* Topeka, Kansas, Traveling Libraries Commission, 1959.

LIBRARY ASSOCIATION. *Anglo-American Cataloguing Rules*, prepared by The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association and The Canadian Library Association. British text. Lon., The Library Association, 1967.

VISWANATHAN, C. G. *Cataloguing Theory and Practice*. Bombay, Asia Publishing House, 1965.

(မှတ်ချက်။ ။ကက်တလောက်လုပ်ငန်းအကြောင်းရေးသားဆုံဖြတ် ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲလက်ထောက် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်း (၁၉၆၅ ခု) တွင် ဦးသော်ကောင်း၏ သင်ကြားပို့ချမှုမှ သင့်လျော်သည့်အပိုဒ်များကို ပြန်လည်အသုံးပြု၍ ဆရာဦးသိန်းဟန်နှင့် ဦးမောင်မောင်တို့က ဝိုင်းဝန်းကူညီကြပါသည်။)

လက်တွေ့ ကက်တလောက်တင်ခြင်း

ဦးသော်ကောင်း၊ တက္ကသိုလ်များ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်

စာကြည့်တိုက်ပညာ၏ ကျမ်းကျင်မှု လုပ်ငန်းများတွင် ကက်တလောက်ပြုလုပ်နည်းနှင့် မျိုးတူစုပြုလုပ်နည်း (၀၊) ပညာရပ်ခွဲနည်းတို့သည် အဓိကအရေးကြီးသောလုပ်ငန်းနှစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်မည်မျှပင်ရှိ၍ စာအုပ် မည်မျှပင်ကောင်းစေကာမူ ထိုစာကြည့်တိုက်၌ ကက်တလောက်မရှိလျှင်၎င်း၊ မျိုးတူစုပြုထားခြင်းမရှိလျှင်၎င်း ထိုစာကြည့်တိုက်သည် စာအုပ်သိုလှောင်ထားသည့် ဂိုဒေါင်မျှသာ ဖြစ်ပါမည်။ စာကြည့်တိုက်၏ အဓိကအင်္ဂါရပ်ဖြစ်သည့် စုဆောင်းထားသော စာအုပ်စာတန်းများကို စနစ်တကျစီမံထားရှိရေး၊ စာလေ့လာသူများအတွက် မိမိတို့ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို မိမိတို့ဖတ်လိုသည့် အချိန်တွင် ချက်ချင်း ရှာဖွေပေးနိုင်ရေး ဟူသော အချက်ကိုပြည့်ဝအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကက်တလောက်ကို စံနစ်တကျပြုလုပ်ထားရပါသည်။

ကက်တလောက်ကို မည်ကဲ့သို့ လက်တွေ့ပြုလုပ်ရမည်ကို စာကြည့်တိုက်၏ အခြေအနေကိုမူတည်၍ အဆင့်နှစ်ဆင့်ခွဲပြီး တင်ပြပါမည်။ စာကြည့်တိုက်တွင်ရှိသော စာအုပ်အုပ်ရေကို မူတည်၍ အဆင့် နှစ်ဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၁။ အခြေခံအဆင့် – စာအုပ် အုပ်ရေ ၁၀၀၀ အောက်။
၂။ ဒုတိယအဆင့် – ။ ။ ၁၀၀၁ နှင့် အထက်။

သို့ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း တသမတ်တည်း ဆောင်ရွက်ရန်မဟုတ်ပါ။ အခြေအနေကို လေ့လာလျက် သင့်လျော်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ် အုပ်ရေ နည်းပါးသော်လည်း ကျွမ်းကျင်သည့် စာကြည့်တိုက်မှူးရှိမည်ဆိုလျှင် တခါတည်း ဒုတိယအဆင့်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကက်တလောက်ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ပင် တဖက်၌မူ

စာအုပ် အုပ်ရေများ၍ ဒုတိယအဆင့်တွင် ညွှန်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်လိုနေသော်လည်း ကက်တလောက်ပြုလုပ်ရန် ကျပမ်းကျင်သူ မရှိလျှင် အခြေခံအဆင့်မှာကဲ့သို့ပင် ပြုလုပ်ဖို့သာရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် မိမိအဆင့်နှင့် ကိုက်ညီသော ကက်တလောက်ကို ထားနိုင်အောင် ဆက်လက်အားထုတ်သွားသင့်ပါသည်။

၁။ အခြေခံအဆင့်

စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်စာတန်း လေးငါးဆယ်သာရှိသေးလျှင် ကက်တလောက် ပြုလုပ်ထားရန် အထူးမလိုပါ။ ကက်တလောက်ထားနိုင်လျှင် ကောင်းသော်လည်း ပြုလုပ်ရန် အဆင်မပြေလျှင် ထားရှိခြင်းမပြုဘဲ ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ် ၁၀၀ ထက် မများသေးသော စာကြည့်တိုက်ငယ်လေးများတွင် စာကြည့်တိုက်မှူးလုပ်သူသည် စာကြည့်တိုက်၌ မည်သည့်စာအုပ်စာတန်းများ ရှိသည်ကို မှတ်မိကောင်း မှတ်မိပေလိမ့်မည်။ စာအုပ် ၁၀၀ ထက်များလာသောအခါ ကက်တလောက်ကို စံနစ်တကျ ထားရှိမှသာ ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေပေးနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် ကက်တလောက်ကို စံနစ်တကျထားနိုင်လျှင် စာကြည့်တိုက်မှူး အပြောင်းအလဲရှိလျှင်လည်း စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများ ထိခိုက်မည်ကို မစိုးရိမ်ရ၊ စာကြည့်တိုက်မှူးသစ်က ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ပါလိမ့်မည်။

ဤအခြေခံအဆင့်တွင် ဖော်ပြထားသော ကက်တလောက်ကို **စာအုပ် အုပ်ရေ ၁၀၀ မှ ၁၀၀၀ ထိရှိသော စာကြည့်တိုက်များအတွက်**ဟု ယေဘုယျအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။ ရပ်ကွက်နှင့် ကျောင်းစာကြည့်တိုက်နှင့် အိမ်တွင်း ကိုယ်ပိုင် စာအုပ်များ အတွက် အသုံးပြုနိုင်လိမ့်မည်ဟု ယူဆပါသည်။ အခြေခံ အဆင့် အနေဖြင့် ကက်တလောက်ကို စာရေးသူ အမည်ဖြင့်ဂင်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့်ဂင်း ဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို ရှာဖွေနိုင်သော စာရင်းအဖြစ်သာ ပြုလုပ်ထားနိုင်ပါမည်။ ဤအဆင့်တွင် ယညာရပ် ကက်တလောက် မထားရှိနိုင်သေးသောကြောင့် ပညာရပ်အလိုက် မည်သည့် စာအုပ်များ စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိသည်ကို မသိနိုင်သေးပေ။ ကက်တလောက်တင်ရန် လွယ်ကူအောင် စာအုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်

အလက်များကိုလည်း ပြည့်စုံစွာ မဖော်ပြသေးပါ။ အဓိက အချက်သုံးချက်ကိုသာ ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်သုံး ချက်မှာ **စာရေးသူအမည်၊ စာအုပ်အမည်၊ စာအုပ်အမှတ်** (တိုက်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် မျိုးတူစုအမှတ်)တို့ ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ကပ်ပြားများပြုလုပ်နည်း

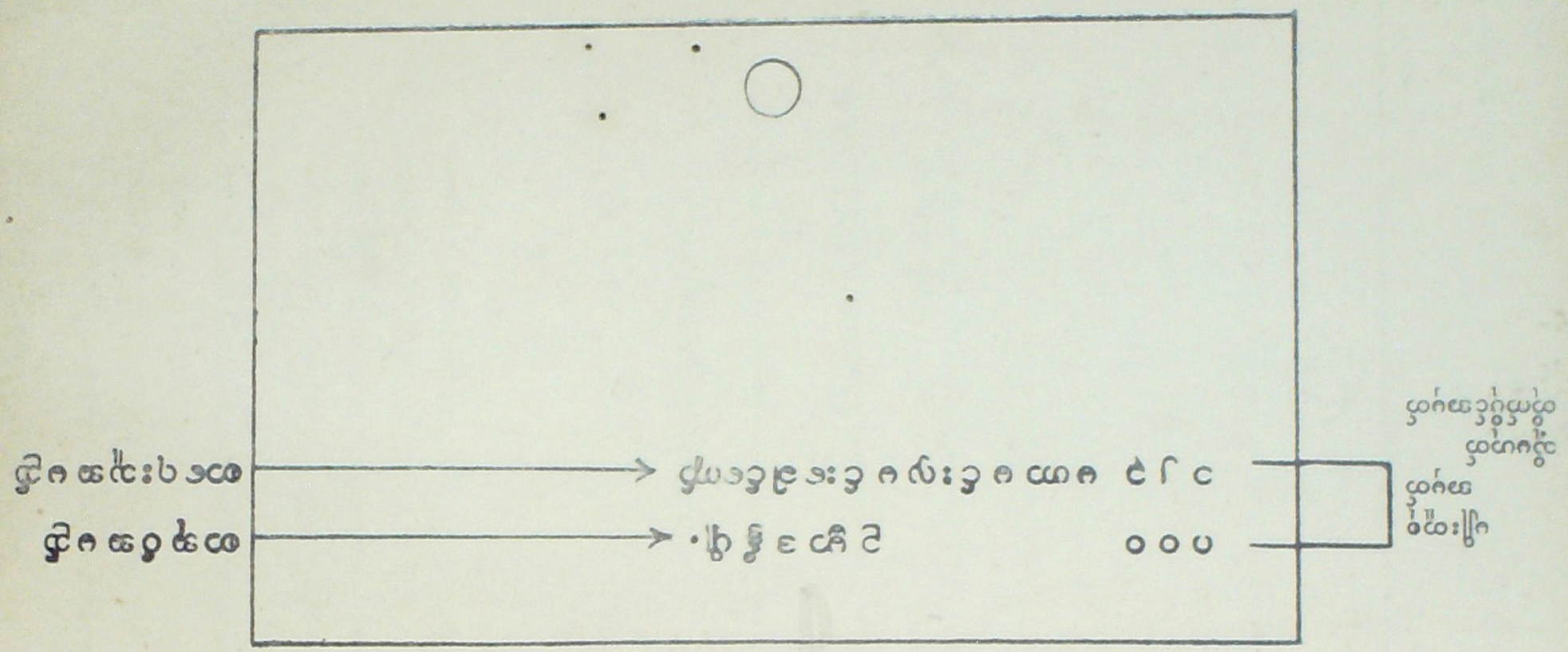
(က) စာရေးသူကပ်ပြား

ကက်တလောက်ပြုလုပ်ရန် စာအုပ်၏ အတွင်းမျက်နှာဖုံးကိုကြည့်၍ ထိုစာမျက်နှာတွင်တွေ့ရမည့် **စာရေးသူအမည်**နှင့် စာအုပ်အမည်တို့ကို ၅" × ၃" အရွယ်ရှိ **စာရွက်ငယ်**သို့မဟုတ် ကပ်ပြားငယ်ပေါ်တွင် ရေးချပါ။ **စာရေးသူအမည်**ကို ပထမဆုံး/အပေါ်ဆုံးမျဉ်းတွင် ရေး၍ စာအုပ်**အမည်**ကို ဒုတိယမျဉ်း၌ လက်ျာဖက်အနည်းငယ်ချိုင့်၍ရေးပါ။ **တိုက်ပိုင်အမှတ်**သုံးလျှင် တိုက်ပိုင်အမှတ်ကို စာအုပ်**အမည်**နှင့် တကြောင်းတည်း**အမည်**၏ ရှေ့ခပ်ခဲ့ခဲ့လက်ဝဲဖက်တွင် **ရေးပါ**။ ပညာရပ်အမှတ်ကို သုံးလျှင် စာရေးသူ**အမည်**၏ အပေါ်ဖက်တကြောင်း လက်ဝဲဖက်နားတွင် ပညာရပ်အမှတ်ကို **ရေးပါ**။ (ပုံစံ ၁ ကြည့်)

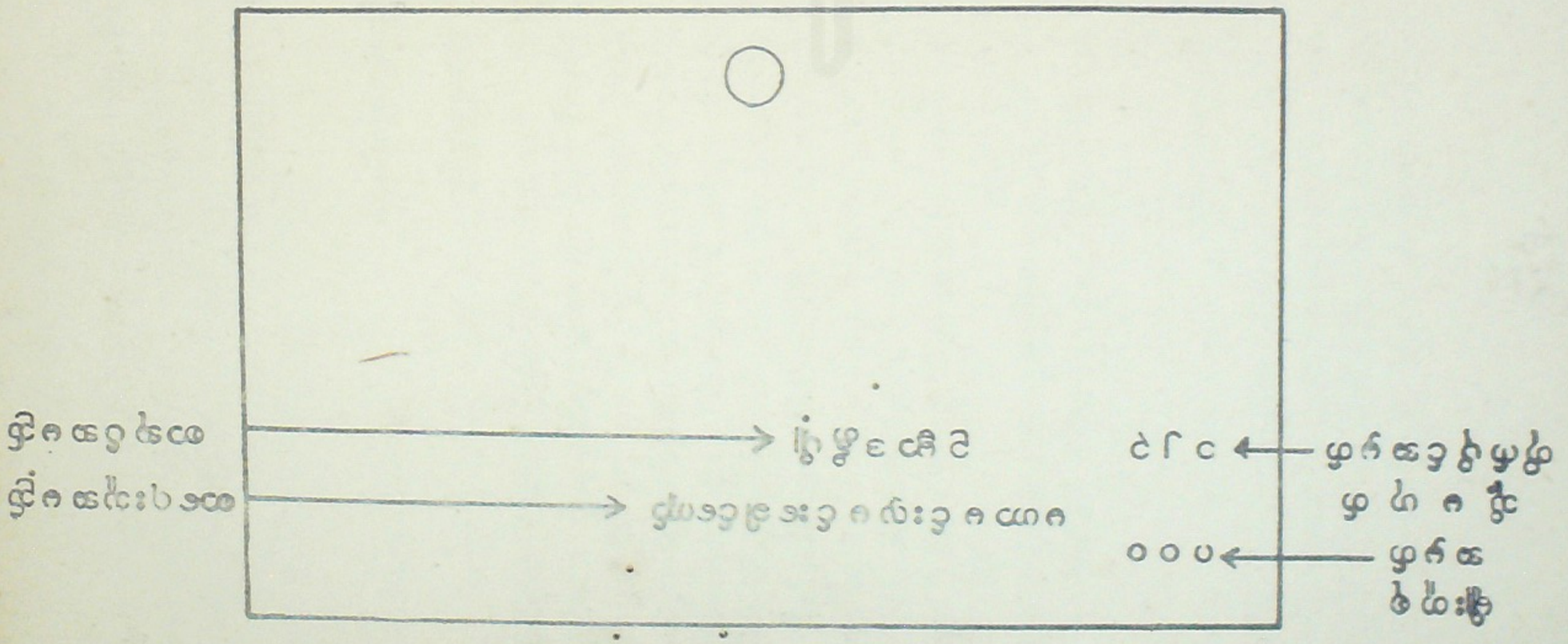
စာရေးသူ ကပ်ပြားများကို စာအုပ်များ အတွက် တခုချင်း ပြုလုပ်ပြီး အကွဲရာစဉ်အလိုက် **စီထားပါ**။

(ခ) စာအုပ်အမည်ကပ်ပြား

ပုံစံ ၁ မှာကဲ့သို့ပင် စာရေးသူအမည်ကို**ရေးပါ**။ သို့သော် စာအုပ်အမည်ကို ဒုတိယမျဉ်းတွင်ရေးမည့်**အစား စာရေးသူအမည်**မျဉ်း၏ အပေါ်ဖက်တကြောင်းတွင် ပုံစံ ၁ မှာကဲ့သို့ပင် ချိုင့်၍ ရေးပါ။ (ပုံစံ ၂ ကြည့်)


ကြိုးစက်ပိုင်းပြောင်းအား
ကြိုးစက်ရုံအား
ကြိုးစက်ပိုင်းပြောင်းအား ကြိုးစက်ရုံအား
ဗို့အားကိုတိုင်းသည့် ဗို့မီတာ
ဗို့မီတာမှ ကြိုးစက်ရုံသို့ ပို့သော ဗို့အား

ပုံ ၁၀


ကြိုးစက်ရုံအား
ကြိုးစက်ပိုင်းပြောင်းအား
ကြိုးစက်ရုံအား ကြိုးစက်ပိုင်းပြောင်းအား
ဗို့အားကိုတိုင်းသည့် ဗို့မီတာ
ဗို့မီတာမှ ကြိုးစက်ရုံသို့ ပို့သော ဗို့အား

ပုံ ၁၀

အချို့စာအုပ်များကို မည်သူရေးသားသည်ဟု အတိအကျ မသိနိုင်ပါ။ အချို့စာအုပ်များကို အသင်းအဖွဲ့အစိုးရဌာနများမှ ထုတ်ဝေပါသည်။ အချို့စာအုပ်များတွင်မူ စာရေးသူ အမြောက်အများ၏ ရေးသားချက်များ ပါရှိသော်လည်း တည်းဖြတ်သူ၊ ကြီးကြပ်သူ၊ စီစဉ်သူတဦးတယောက်၏ အမည်ကိုမျှ မပါရှိပေ။ ထိုစာအုပ်မျိုးအတွက် စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်ရေးပါ။ (ပုံစံ ၃ – ၆ ကြည့်) စာအုပ်အမည်ကပ်ပြားများကို စာရေးသူ ကပ်ပြားများဖြင့် မရောဘဲ အက္ခရာစဉ်အလိုက် သီးခြားစီထားပါ။

ပုံစံ ၃

စာအုပ်အမည်အခြေခံကပ်ပြား

၈၀၀ စကားပုံများ၊ ပြုစုသူ
၁၂၄ သတင်းစာဆရာတဦး။

ပုံစံ ၄

၈၀၀ ဗမာ့မော်ကွန်းမှတ်တမ်းများ၊ ပြုစုသူ
၁၂၄ သတင်းစာဆရာတဦး။

၈၀၀ ၁၃၂၀ စာပေစာတမ်းများ။ အထက်ဗမာနိုင်ငံ
စာရေးဆရာအသင်း
၁၂၅ (မှတ်တမ်းပြုသည်။)

၈၀၀ စိန်ပန်းမြိုင်စာတန်းနှင့်
၁၂၆ စစ်တန်း။

ပုံစံ ၆

၄၀၀ မြန်မာရေးထိုးကွမ်းမြန်မာနိုင်ငံပညာရေးဌာန၊
၁၂၆ မြန်မာစာပေပြုစုရေးနှင့်ဘာသာပြန်ကော်မရှင်
(မှပြုစုသည်။)

(၂) ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများ

စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် အသုံးပြုသော ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများသည် အရေအတွက်အားဖြင့် ၂၇၅ ခန့် ရှိပါသည်။ ဤအခြေခံအဆင့်၌ ကက်တလောက် ပြုလုပ်ရန် လွယ်ကူအောင် စည်းမျဉ်းများကို အထူးမဖော်ပြလိုပါ။ စည်းမျဉ်းများမသုံးပဲ စာအုပ်တွင် ပါသည့်အတိုင်း အတတ်နိုင်ဆုံး ရေးချရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အောက်ပါ အချက် ငါးချက်ကိုမူ လိုက်နာရန်ဖြစ်ပါသည်။

(က) စာရေးသူအမည်သည် စာအုပ်၌ပါရှိလျှင် စာရေးသူအမည်ကို ကက်တလောက်ကပ်ပြားအပေါ်ဆုံးတွင် ရေးချ၍ စာရေးသူကပ်ပြားကို ရေးပါ။ စာရေးသူတဦးထက်များသော စာအုပ်အတွက် (၁) စာအုပ်အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် ပထမဦးဆုံးဖော်ပြထားသည့် စာရေးသူအမည်ကိုဂုဏ်း၊ သို့မဟုတ် (၂) တည်းပြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ တဦးဦး၏ အမည်ပါလျှင် ထိုအမည် တခုခုကိုဂုဏ်း ကက်တလောက်၏အပေါ်ဆုံးမျဉ်းတွင် ရေးသွင်းပါ။

(ခ) စာရေးသူအမည်နှင့်တွဲလျက်ရှိသော ဝိသေသများ (ဦး၊ ဒေါ်၊ မောင်၊ မ၊ ဆရာ၊ ဆရာမ၊ ဆရာဝန်၊ သခင်၊ ဗိုလ်၊ ရဲဘော်၊ သျှင် စသဖြင့်) တို့ကို အမည်၏နောက်သို့ပို၍ မျဉ်းသားလျက် ရေးပါ။ (ဤကဲ့သို့ ပို့ထားလျှင် ကပ်ပြားများကို စာရေးသူအမည်ဖြင့် အကွာစဉ်စီသည့်အခါ ဤဝိသေသများကို ထည့်တွက်ရန် မလိုပါ။)

စာအုပ်တွင်ပါရှိသော စာရေးသူအမည်	ကက်တလောက်ကပ်ပြား တွင်ဖော်ပြရန် ပုံစံ
ဦးသိန်းဟန်	သိန်းဟန်၊ ဦး
ဦးမြစိန်	မြစိန်၊ ဦး
ဒေါ်မြစိန်	မြစိန်၊ ဒေါ်
ဆရာဝန်တင်ရွှေ	တင်ရွှေ၊ ဆရာဝန်
သခင်တင်မြ	တင်မြ၊ သခင်

(၇) စင်ကပ်ပြား

ပုံစံ ၁ တွင် ပြသထားသော စာရေးသူကပ်ပြားအတိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် စာရေးသူအမည် မပါရှိသော စာအုပ်များအတွက်မူ စင်ကပ်ပြားကို စာအုပ်အမည်ကပ်ပြားကဲ့သို့ပင် ပြုလုပ်ရပါသည်။ (ပုံစံ ၃ – ၆ ကြည့်)

စင်ကပ်ပြားကို စာအုပ်စင်ပေါ်တွင် စာအုပ်များစီထားသည့်အတိုင်း (တိုက်ပိုင်အမှတ်အလိုက်ဖြစ်စေ၊ ပညာရပ် အမှတ်အလိုက်ဖြစ်စေ) သီးခြား စီထားပါ။ စာအုပ်အပျောက်အရှ စစ်ဆေးသောအခါ စင်ကပ်ပြားများကို စင်ပေါ်ရှိစာအုပ်များနှင့် တိုက်ကြည့်ပါ။

(ဂ) ကလောင်အမည်ဖြင့် ရေးသားထားသော စာအုပ်များအတွက် ကလောင်အမည်ကို အဖြောင့်အတိုင်း ကက်တလောက်တွင် ရေးပါ။ ကလောင်အမည်နောက်တွင် ကလောင်အမည်ဟု မျဉ်းသား၍ ဖော်ပြပေးပါ။

ပုံစံ

ဌေးဦဒေါင်း၊ ကလောင်အမည်
တက်တိုး၊ ကလောင်အမည်
တိုက်စိုး၊ ကလောင်အမည်
ဒဂုန်တာရာ၊ ကလောင်အမည်

(ဃ) ဘာသာပြန်စာအုပ်များအတွက် ဘာသာပြန်သူအမည် (ဝါ) မြန်မာစာရေးသူအမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြပါ။ မြန်မာစာရေးသူအမည်နောက်တွင် ဘာသာပြန်သူဟုရေးသားပြီး မျဉ်းသား၍ပြပါ။

(မှတ်ချက်။ ။စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် မူရင်းစာအုပ် ရေးသားသူအမည်ဖြင့်သာ ရေးသွင်းလေ့ရှိပါသည်။)

ပုံစံ

(၁) စာအုပ်အမည် ကျွန်ုပ်နှင့် မိုက်ကယ်ကောလင်း
မူရင်းစာရေးသူ ဘတ်အိုကော်နာ
ဘာသာပြန်သူ မြို့မ ဆရာဟိန်
ကက်တလောက်တွင် ပြသရန်
ဟိန်၊ ဆရာ၊ မြို့မ၊ ဘာသာပြန်သူ
ကျွန်ုပ်နှင့် မိုက်ကယ်ကောလင်း၊ရေးသူ
ဘတ်အိုကော်နာ။

(၂) စာအုပ်အမည် မြစ်တို့၏သဘာဝသမိုင်း
မူရင်းစာရေးသူ ဂျွန်ဘားဒတ်
ဘာသာပြန်သူ တင့်တယ်
ကက်တလောက်တွင် ပြသရန်
တင့်တယ်၊ ကလောင်အမည်၊ ဘာသာပြန်သူ
မြစ်တို့၏ သဘာဝသမိုင်း၊ ရေးသူ
ဂျွန်ဘားဒတ်

(၃) စာအုပ်အမည် ခေတ်သစ်ကမ္ဘာ့သမိုင်း
မူရင်းစာရေးသူ ကားလ်ဘက်တာ
ဘာသာပြန်သူ ဗိုလ်အေးမောင်
ကက်တလောက်တွင် ပြသရန်
အေးမောင်၊ ဗိုလ်၊ ဘာသာပြန်သူ
ခေတ်သစ် ကမ္ဘာ့သမိုင်း၊ ရေးသူ
ကားလ်ဘက်ကာ

(c) စာရေးသူအမည်မပါ၊ အသင်းအဖွဲ့၊ ဌာနများမှ ထုတ်ဝေသော စာအုပ်များအားလုံးအတွက် စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တွင် မှတ်ပါ (ပုံစံ ၃–၆ ကြည့်။)

၂။ ဒုတိယအဆင့်

ယခုဖော်ပြမည့် နည်းစနစ်များကို စာအုပ် ၁၀၀၀ ထက်များသော စာကြည့်တိုက်များအတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲက အမြို့မြို့ အနယ်နယ်တွင် ဖွင့်လှစ်ထားသည့် စာကြည့်တိုက်များ၌ ထားရှိသော ကက်တလောက်များကို ယေဘုယျအားဖြင့် ယခုဖော်ပြမည့်နည်းစနစ်များနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤစနစ်များကို စာကြည့်တိုက်ကြီးများ၌လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်

ပါတီ၏ ပါတီယူနစ်စာကြည့်တိုက်များ၊ တပ်မတော်စာကြည့်တိုက်များ၊ အစိုးရ စာကြည့်တိုက်များ စသဖြင့်။)

ဤဒုတိယအဆင့်၌ ပညာရပ်ကက်တလောက်ကိုပြုစုထားနိုင်ပါလျှင် ထားရန် သင့်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အခြေအနေအရ ထားရှိရန် မဖြစ်နိုင်သေးလျှင်လည်း ထားရှိရန်မလိုပါ။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ပညာရပ်ကက်တလောက် ထားရှိလိုက ပြုစုနိုင်ရန် နည်းစံနစ်များကိုမူ ဖော်ပြထားပါသည်။

ဒုတိယအဆင့်၌ စာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သောအချက်အလက်များကို အခြေခံအဆင့်မှာထက် ပိုမိုရှုပြည့်စုံအောင် ကပ်ပြားများပေါ်တွင် ဖော်ပြရပါမည်။ ဖော်ပြရန်အချက်အလက်များမှာ (၁) စာရေးသူအမည်၊ (၂) စာအုပ်အမှုည်၊ (၃) တည်းပြတ်သူ၊ စီစဉ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူအမည် (ရှိလျှင်)၊ (၄) တည်းပြတ်ပုံနှိပ်ခြင်းအကြိမ် (Edition)၊ (၅) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့်နေရာ(မြို့)၊ (၆) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသူ (စာအုပ်တိုက်)၊ (၇) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် ခုနှစ်၊ (၈) စာမျက်နှာ အရေအတွက် သို့မဟုတ် အုပ်တွဲရေ၊ (၉) ပုံများပါလျှင် ဖော်ပြခြင်း၊ (၁၀) စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ်၊ (၁၁) အခြား မှတ်ချက်များ၊ (၁၂) မျိုးတူစုအမှတ်၊ (၁၃) တိုက်ပိုင်အမှတ်။ ထို့အပြင် အခြေခံကက်တလောက်ကပ်ပြားများ၌ (၁၄) ခြေရာကောက်များကိုလည်း ဖော်ပြရပါသည်။ (မှတ်ချက်။ ။အခြေခံကက်တလောက်ကပ်ပြားအကြောင်းကို စာမျက်နှာ ၆၄ တွင်ငင်း၊ ခြေရာကောက်များ အကြောင်းကို စာမျက်နှာ ၇၇ တွင်ငင်း ကြည့်ပါ။)

အချို့စာအုပ်များအတွက် ဖော်ပြရန် အချက်အလက်များ များပြားနေသောကြောင့် ကပ်ပြားတခုတည်း၌ စုံလင်စွာ မဖော်ပြနိုင်လျှင် ဒုတိယကပ်ပြားတွင် ဆက်၍ဖော်ပြရပါသည်။ သို့မဟုတ်လျှင်လည်း ကပ်ပြား၏ကျောဖက်တွင် ဖော်ပြရပါသည်။ (ပုံစံ ၃ – ၉ ကြည့်) ကပ်ပြားတခုတွင် ရေးသားချက်များ မပြီးဆုံး၍ အခြားကပ်ပြားများတွင် ဆက်၍ရေးသားရသည်ဆိုလျှင် သက်ဆိုင်ရာကပ်ပြားများကို အမှတ်စဉ်တပ်၍ တကပ်နှင့်တကပ် ပူးတွဲနေအောင် အပ်ချည်ကြိုးဖြင့် သီထားရပါသည်။

(၁) ကပ်ပြားများ ပြုလုပ်နည်း

(က) စာရေးသူကပ်ပြား

အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော စာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက် ၁၄ ချက်ကို စာရေးသူကပ်ပြားပေါ်၌ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန် လိုပါသည်။ စာရေးသူအမည်ကို သီးသန့် ပထမဆုံးမျဉ်းကြောင်းတွင် ရေးသားရပါမည်။ တကြောင်းနှင့် မပြီးလျှင် ဒုတိယမျဉ်းကြောင်းတွင် အနည်းငယ်ချိုင့်၍ ဆက်ရေးရပါသည်။ စာရေးသူအမည် ရေးပြီးသောအခါ စာအုပ်အမည်ကို အောက်စာကြောင်းသစ်တခု၌ စ၍ရေးကာ တည်းပြတ်သူ၊ ဘာသာပြန်သူ၊ အမှာစာရေးသူ စသည်တို့ရှိလျှင် စာအုပ်အမည်ပြီးလျှင် ဆက်ရေးရပါသည်။ ထိုနောက် ပုဒ်မချပြီး မြို့နေရာ၊ ထုတ်ဝေသူအမည်နှင့် ခုနှစ်တို့ကို ရေးရပါသည်။ စာအုပ်အမည်မှ ခုနှစ်အထိမှာ တပိုဒ်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် စာကြောင်းသစ်တွင် ချိုင့်၍ စာမျက်နှာအရေအတွက်၊ ပုံများ၊ စာစဉ်အမည်နှင့် အမှတ်တို့ကို ရေးရပါသည်။ နောက်ဆုံးစာပိုဒ်တွင် လိုအပ်သည့်မှတ်ချက်များ ရေးရပါမည်။ ထို့အပြင် ခြေရာကောက်များ၊ မျိုးတူစုအမှတ်၊ တိုက်ပိုင်အမှတ်တို့ကိုလည်း သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာများတွင် ရေးရပါသည်။

ပုံစံ ၇
စာရေးသူကပ်ပြား

၈၉၅.၈ မဟာမင်းလွမင်းခေါင်ကျော်
၁၅၄၄ ဥမ္မာဒန္တီပျိ၊တည်းပြတ်သူဦးတင်နှင့်ဦးကိုးဖြူ၊
အမှာစာရေးသူဦးသိန်းဟန်၊ခက်ဆစ်ဖြေသူဦးဝန်။
ရန်ကုန်၊မြန်မာနိုင်ငံသုတေသနအသင်း၊ ၁၉၆၄။
၂၄၄ စာမျက်နှာ၊ ရုပ်ပုံများ (သုတေသနအသင်း
စာစဉ်သစ်၊ အမှတ် ၈)

(ကပ်ပြား ၂ တွင်ဆက်ကြည့်)

ပုံစံ ၈

စာရေးသူကပ်ပြား (၂)

၈၉၅.၈ မဟာမင်းလွမင်းခေါင်ကျော်

၁၅၄၄ ဥမ္မာဒန္တီပျို ..... (ကဗျာပြား ၂)

၁၂၁၀တွင်ဦးရွှန်းရေး။ ၁၉၃၁တွင်သူတော်သန့်
အသင်းစာစဉ်အဖြစ်ထုတ်ဝေခဲ့သည်။ယခုမူရင်းအမှာစာ
နှင့်ခက်ဆစ်အဖြေများထပ်ဖြည့်ထားသည်။

(ကျော်ဖက်တွင်ဆက်ကြည့်ရှု)

၁။ မြန်မာကဗျာ

၂။ ပျို

(၃) တင်၊ ဦး၊ပုဂံဝန်ထောက်၊တည်းပြတိသူ

(၄) ကိုးဖြူ၊ ဦး၊ တည်းပြတိသူ

(၅) သီနန်းဟန်၊ဦး၊ (တော်ကျိ)

(၆) ဝန်၊ ဦး၊ (မင်းသုဝဏ်)

(၇) ဥမ္မာဒန္တီပျို

(ခ) ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား

စာရေးသူ အခြေခံကပ်ပြားအပြင် တည်းပြတ်သူ၊ အမှာစာရေးသူ၊ ခက်ဆစ်ဖြေသူအမည်များဖြင့်လည်း ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများပြုလုပ်ထားရပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်ထားမှသာလျှင် တည်းပြတ်သူ၊ အမှာစာရေးသူ၊ ခက်ဆစ်ဖြေသူအမည်များဖြင့်လည်း ကက်တလောက်တွင်ရှာလျှင် တွေ့နိုင်ပါလိမ့်မည်။ စာရေးသူကပ်ပြားဝယ်ခြေရာကောက်ဘွင် ဖော်ပြထားသော အမှတ်စဉ်(၃) မှ (၆) အတွက် ကပ်ပြားတခုစီ ပြုလုပ်ထားရပါသည်။ ထိုခြေရာကောက်ဘွင် ဖော်ပြထားသော အမည်တခုစီကိုယူ၍ ကပ်ပြားတခုစီ၏ အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင် ရေးသွင်းရပါသည်။ (ပုံစံ ၁၀ – ၁၄ ကြည့်)။ ကပ်ပြားများကို စာရေးသူအမည် ကက်တလောက်တွင် ထောင်၍ စီထားနိုင်ပါသည်။

၈၉၅.၈ တင်၊ဦး၊ ပုဂံဝန်ထောက်၊တည်းပြတိသူ

မဟာမင်းလွမင်းခေါင်ကျော်

၁၅၄၄ ဥမ္မာဒန္တီပျို၊ ထည်းပြတိသူဦးတင်နှင့်ဦးကိုးဖြူ၊

အမှာစာရေးသူဦးသီနန်းဟန်၊ ခက်ဆစ်ဖြေသူဦးဝန်...

၁၉၆၄။

(ကျော်ဖက်ထွင်ဆက်ကြည့်ရှု)

ဝာဂရာဘုရားကြီးကျောင်းတိုက်ဆိုင်ရာ (၂) ခရိုင်တရားသူကြီးရုံး

၁၉၉၄ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၀ ရက်

ဦးမြသိန်း (မေဂဇင်းရုံ) ... တရားလို

ဒေါ်ခင်ခင်ဝင်း (မေဂဇင်းရုံ) ... တရားခံ

တရားလို၏ ရှေ့နေ ဦးဘိုးကြီး ရောက်ရှိလာသည်။ တရားခံ ဒေါ်ခင်ခင်ဝင်း ရောက်ရှိလာသည်။

တရားလို၏ ရှေ့နေ ဦးဘိုးကြီးက တရားခံသည် တရားလိုထံမှ ငွေ ၁၀၀၀၀၀ ကို ၁၉၉၃ ခုနှစ် ဇွန်လ ၁၅ ရက်နေ့တွင် ချေးငှားယူခဲ့ပြီး ယင်းငွေကို ၁၉၉၄ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်နေ့တွင် ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန် ကတိပြုခဲ့သော်လည်း ယခုတိုင်အောင် ပေးဆပ်ခြင်း မရှိသဖြင့် ငွေ ၁၀၀၀၀၀ နှင့် ပေါင်းစပ်ကြေးငွေ ၂၀၀၀ ကို ပေးဆပ်စေလိုကြောင်း တရားလို၏ ရှေ့နေက တင်ပြသည်။

တရားခံ၏ ရှေ့နေ ဦးမောင်မောင်ကြီးက ငွေချေးငှားခြင်းအား ဝန်ခံသည်။ သို့ရာတွင် ယခုအခါ ငွေကြေးအခက်အခဲရှိနေသဖြင့် ပေးဆပ်ရန် အချိန်အနည်းငယ် တောင်းဆိုသည်။

တရားလို၏ ရှေ့နေ ဦးဘိုးကြီးက ယခုအခါ ပေးဆပ်ရန် အသင့်ရှိသည်ဆိုပါက ပေးဆပ်ရန် ကတိပြုခဲ့သော ၁၅ ရက်နေ့ကို ကျော်လွန်၍

(ခ) ။ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့အား ဆင်းစစ်ခြင်း

ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့ ဆင်းစစ်ခြင်းခံရသော ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့၏ အမည်များကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၄၉	ဒုတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၀	တတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၁	စတုတ္ထတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး

(ဆရာမကြီးလက်မှတ်ထိုး)

(ဂ) ။ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့အား ဆင်းစစ်ခြင်း

ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့ ဆင်းစစ်ခြင်းခံရသော ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့၏ အမည်များကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၄၉	ဒုတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၀	တတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၁	စတုတ္ထတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး

(ဆရာမကြီးလက်မှတ်ထိုး)

(ဃ) ။ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့အား ဆင်းစစ်ခြင်း

ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့ ဆင်းစစ်ခြင်းခံရသော ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့၏ အမည်များကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၄၉	ဒုတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၀	တတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၁	စတုတ္ထတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး

(ဆရာမကြီးလက်မှတ်ထိုး)

(င) ။ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့အား ဆင်းစစ်ခြင်း

ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့ ဆင်းစစ်ခြင်းခံရသော ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့၏ အမည်များကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၄၉	ဒုတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၀	တတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၁	စတုတ္ထတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး

(ဆရာမကြီးလက်မှတ်ထိုး)

(စ) ။ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့အား ဆင်းစစ်ခြင်း

ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့ ဆင်းစစ်ခြင်းခံရသော ကျောင်းသူကျောင်းသားတို့၏ အမည်များကို ဖော်ပြပါ။

၁၉၄၉	ဒုတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၀	တတိယတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
၁၉၅၁	စတုတ္ထတန်း (မြန်မာစာ)
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး
	ကျောင်းသူ မောင်းမ ခင်ခင်ဦး

(ဆရာမကြီးလက်မှတ်ထိုး)

နောက်ကပ်ပြားတခု၏ အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင် ရေး၍ "ပ" အက္ခရာတွင်ဧထားရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ဧထားလျှင် ပညာရပ်ကက်တလောက်၏ "ပျို" ဟူသောခေါင်းစဉ်အောက်တွင် စာကြည့်တိုက်ရှိ ပျို့စာရင်းကို တွေ့ရှိရပါမည်။

ပညာရပ် ကက်တလောက်တွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်စာရင်းတရပ် ပြုလုပ်ထားရန် လိုပါသည်။ ပြုလုပ်ရန် မလွယ်ကူပါ။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် အချို့ပညာရပ်များအတွက် အမည်ကွဲများရှိ၍ဌင်း၊ အချို့ပညာရပ်များအတွက် မြန်မာအမည်များ အတိုအကျမသတ်မှတ်ရသေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ပုံစံ ၁၅

ပညာရပ်ကပ်ပြား (၁)

၈၉၅.၈	မြန်မာကဗျာ
	မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော်
၁၅၄၄	ဥမ္မာဒန္တီပျို၊ တည်းပြတ်သူဦးတင်နှင့်ဦးအိုးဖြူ၊ အမှာစာရေးသူဦးသိန်းဟန်၊ ခက်ဆစ်ဖြေသူဦးဝန်... ဝ၉၆၄။

(ကျောဖက်တွင်ဆက်ကြည့်ရှု)

ဤကဒ်ပြား၏ ကျောဘက်သည် ပုံစံ ၁၆ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ပုံစံ ၁၂ မှ ၁၄ ၏ ကျောဖက်ပုံစံကို ထပ်မံဖော်ပြခြင်း မပြုတော့ပါ။ ပုံစံ ၁၁ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ပညာရပ် ကပ်ပြား

အခြေခံအဆင့်တွင် ပညာရပ် ကပ်ပြားများကို အသုံးမပြုခဲ့ပါ။ ဤဒုတိယအဆင့်၌ အသုံးပြုလိုလျှင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပညာရပ်ကက်တလောက်အကြောင်းကို အနည်းငယ်ဖော်ပြပါမည်။ ပညာရပ်ကက်တလောက်ကို သာမန်အားဖြင့် သီးသန့်ထားရှိလေ့ရှိပါသည်။ စာအုပ်တအုပ်စီတွင် မည်သည့်ပညာရပ်များ ပါရှိသည်ကို လေ့လာ၍ သတ်မှတ်ရန်လိုပါသည်။ ထို့နောက် ပညာရပ် ခေါင်းစဉ် စာရင်းမှ ကိုက်ညီမည့် ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်ကို ရွေးချယ်၍ ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်တခုစီကို ကပ်ပြား၏ အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင် တင်ရေး၍ ပညာရပ် ကက်တလောက်ကို ပြုစုရပါသည်၊ စာအုပ်တအုပ်အတွက် အနည်းဆုံး ပညာရပ်တခုရှိမည်။ အချို့စာအုပ်တွင် ပညာရပ်အများ အပြားပါရှိမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သလိုကပ်ပြားများကို ပြုလုပ်ထားရပါသည်။ ဥပမာ ပုံစံ ၇ မှ ၉ တွင် ဖော်ပြထားသော ဥမ္မာဒန္တီပျို စာအုပ် အတွက် ပညာရပ်နှစ်ခု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ခြေရာကောက်တွင်ကြည့်လျှင် သိနိုင်ပါသည်။ (ပုံစံ ၉ ကြည့်)။ ဥမ္မာဒန္တီပျိုသည် မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသော ကဗျာတပုဒ်ဖြစ်၍ "မြန်မာကဗျာ" ဟု ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်တခုပေးထားပါသည်။ ထိုခေါင်းစဉ်ကို ကပ်ပြား၏ အပေါ်ဆုံး စာကြောင်းတွင်တင်ရေး၍ ပထမ ပညာရပ်ကပ်ပြားကို ပြုလုပ်ရပါသည်။ စီသောအခါ၌ ထိုကပ်ပြားကို ပညာရပ်ကက်တလောက်၏ "မ" အက္ခရာတွင် စီထားမည်။ အခြား "မြန်မာကဗျာ" ဟု ပညာရပ် ခေါင်းစဉ် တပ်ထားသော ကပ်ပြားများနှင့်အတူရှိနေမည်ဖြစ်သောကြောင့် မိမိစာကြည့်တိုက်၌ မည်သည့် မြန်မာကဗျာစာအုပ်များရှိသည်ကို သိရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဥမ္မာဒန္တီပျိုသည် မည်သည့်ကဗျာ အမျိုးအစားဖြစ်သည်၊ ထိုကဗျာ အမျိုးအစားအလိုက် ရှာဖွေလိုက တွေ့ရှိနိုင်စေရန် "ပျို" ဟူသော ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်ကို

ပုံစံ ၁၆

ပညာရပ်ကပ်ပြား (၂)

၁၉၅၈ မြို

မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော်

၁၅၄၄ ဥမ္မာဒန်ကိုပျို၊တည်းပြတ်သူဦးတင်နှင့်ဦးဘိုးဖြူ၊
အမှာစာရေးသူဦးသိန်းဟန်၊ခက်ဆစ်ဖြေသူဦးဝန် . . .
၁၉၆၄။

(ကျောဖက်တွင်ဆက်ကြည့်ရှု)

စာအုပ်အမည်ကပ်ပြား

၁၉၅၈ ဥမ္မာဒန်ကိုပျို

မဟာမင်းလှမင်းခေါင်ကျော်

၁၅၄၄ ဥမ္မာဒန်ကိုပျို၊တည်းပြတ်သူဦးတင်နှင့်ဦးဘိုးဖြူ၊
အမှာစာရေးသူဦးသိန်းဟန်၊ခက်ဆစ်ဖြေသူဦးဝန် . . .
၁၉၆၄။

(ကျောဖက်တွင်ဆက်ကြည့်ရှု)

ဤကပ်ပြား၏ကျောဖက်သည် ပုံစံ ၁၁ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) စာအုပ်အမည်ကပ်ပြား

စာအုပ်အမည်ကပ်ပြားအတွက်၌စာအုပ်အမည်ကို အပေါ်ဆုံးတွင်ရေး၍ သီးသန့်စီထားလိုလျှင် စီထားနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စာရေးသူအမည်ကပ်ပြားများနှင့် အကွဲဆုစဉ်အလိုက် ရောစီလိုက လည်း စီနိုင်ပါသည်။

ဤကပ်ပြား၏ကျောဖက်သည် ပုံစံ ၁၁ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(င) စင်ကပ်ပြား

စင်ကပ်ပြားမှာ စာရေးသူအမည် ကပ်ပြားကဲ့သို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စီသည့်အခါ၌သာ စာအုပ်များကို စင်များပေါ်တွင် စီထားသည့်အတိုင်းသီးသန့်စီထားရပါသည်။

(စ) ကက်တလောက် စည်းမျဉ်းများ

ဤဒုတိယအဆင့်တွင် အသုံးပြုရန် ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများကို နောက်ဆက်တွဲ(၁)တွင် ဖော်ပြထားသောကြောင့် ထိုနောက်ဆက်တွဲကို ရှေးဦးစွာဖတ်ရှုလေ့လာပြီးမှ ရှင်းလင်းချက်များကို ဖတ်ရှုရန် ဖြစ်ပါသည်။

ကက်တလောက်ကပ်ပြားပေါ်တွင် အရေးကြီးဆုံး စာကြောင်းသည် အပေါ်ဆုံး (၀၂) ပထမဆုံးစာကြောင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ကပ်ပြားများကို အံသွေတွဲများတွင် စီသောအခါ အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းအရ အကွဲရာစဉ်အလိုက် စီထားရသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ပထမစာကြောင်းရေးသွင်းခြင်း မှားသွားပါက အကွဲရာစဉ်စီရာတွင် လည်း နေရာ လွဲချော်သွားမည်ဖြစ်ရာ စာဖတ်သူတို့ ကက်တလောက်တွင် ရှာသောအခါ စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်ရှိလျက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာကပ်ပြားကို တွေ့မည်မဟုတ်ပေ။ ကက်တလောက်တွင် ဖတ်လိုသောစာအုပ်အတွက် မှတ်သားချက်မတွေ့လျှင် ထိုစာအုပ်ကို စာကြည့်တိုက်၌ မရှိဟု ထင်မှတ်သွားနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ရန်ကုန်လမ်းညွှန်ဟူသော စာအုပ်အမည်ကို ရေးသွင်းရာ၌ "ရန်ကုန်" အစား မှား၍ "ဒဂုံ" ဟု ရေးမိမည်ဆိုလျှင် "ရ" အကွဲရာတွင် ရှာသောအခါ တွေ့မည်မဟုတ်။ ရန်ကုန်လမ်းညွှန် စာအုပ်ကို ဖတ်လိုသူသည် မိမိဖတ်လိုသောစာအုပ်ကို ရရှိမည် မဟုတ်ပေ။

• အခြေခံကပ်ပြားသည် အချက်အလက် အစုံဆုံးဖြစ်သည့် အဓိကကပ်ပြားဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ ဤကပ်ပြား၏ အပေါ်ဆုံး စာကြောင်းသည်လည်း ကက်တလောက်လုပ်ငန်း၌ အရေးကြီးဆုံး ဖြစ်လာပါသည်။

ထို့ကြောင့် နောက်ဆက်တွဲ(၁)တွင် တင်ပြထားသော ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများသည် အခြေခံ ကက်တလောက်ကပ်ပြား၏ အပေါ်ဆုံး စာကြောင်းကို မည်ကဲ့သို့ ရေးသွင်းရမည်ကို ညွှန်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာစာရေးသူများအတွက်
အခြေခံကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများ

စည်းမျဉ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း သုံးပိုင်းခွဲသားပါသည်။

(၁) ပုဂ္ဂိုလ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း။
(၂) အဖွဲ့အစည်းအမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း။
(၃) စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း။

(၁) ပုဂ္ဂိုလ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း

စာအုပ်စာတန်းများကို မည်ကဲ့သို့ စာရေးသူများ ရေးသားကြသည်ကို လေ့လာကြည့်မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရှိပါမည်။

(က) စာရေးသူ တဦးတယောက်တည်းက စာအုပ်ကို ရေးသားခြင်း၊
(ခ) စာရေးသူ နှစ်ဦးသုံးဦး စသဖြင့် ပူးပေါင်း၍ ရေးသားကြခြင်း၊
(ဂ) စာရေးသူအမြောက်အမြား ပူးပေါင်းရေး၍ ပုဂ္ဂိုလ် တဦးတယောက်က တည်းဖြတ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် စီစဉ်ပေးခြင်း၊
(ဃ) အသင်းအဖွဲ့များက စာအုပ်စာတန်းများပြုစုခြင်း။

ဤအချက်လေးချက်ကို အခြေခံ၍ စည်းမျဉ်း ၁ နှင့် ၂ ကို ပြုလုပ်ထားပါသည်။

စည်းမျဉ်း ၁

စာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် စာရေးသူသည် အရင်းခံဖြစ်သောကြောင့် စာအုပ်ကို ကက်တလောက်တင်ရာ၌ စာရေးသူအမည်ဖြင့် တင်ရပါသည်။ ပုဂ္ဂလိကစာရေးသူနှင့် အဖွဲ့အစည်း စာရေးသူဟူ၍ စာရေးသူ နှစ်မျိုးရှိရာ နှစ်မျိုးလုံးအတွက် ဥဒါဟရဏ်များဖြင့် တင်ပြထားပါသည်။ စည်းမျဉ်း ၁ သည် အပိုင်း(၁)နှင့်(၂)၏ အခြေခံစည်းမျဉ်းဖြစ်ပါသည်။ အပိုင်း(၃)ဖြစ်သော စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်းနှင့် လုံးဝမသက်ဆိုင်ပါ။ ပြဿုဒ်များတွင် အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းသည် စည်းမျဉ်းနှင့်ဆိုင်သော သုံးရန်ခေါင်းစဉ်ဖြစ်၍ ဒုတိယစာကြောင်းသည် စာအုပ်အမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကက်တလောက် စည်းမျဉ်းများသည် ခေါင်းစဉ်တပ်နည်းနှင့်သာ သက်ဆိုင်နေသောကြောင့် ပြဿုဒ်များတွင်လည်း ခေါင်းစဉ်ကိုသာ အသားပေး ဖော်ပြထားပါသည်။ ကပ်ပြား၏ အနေအထားကို ခန့်မှန်းနိုင်ရန် စာအုပ်အမည်ကိုဖော်ပြထားခြင်းမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်အမည်၏

နောက်ပိုင်းတွင် အစက်သုံးစက် ပြထားခြင်း၏အဓိပ္ပါယ်မှာ ကပ်ပြားပေါ်တွင် အခြားအချက်အလက်များ ပါရှိသေးသော်လည်း ချန်လှပ်ထားသည်ဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤပြဿုဒ်များ၌သာ ချန်လှပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့ ကက်တလောက် ရေးသွင်းသောအခါ ပုံစံ ၇–၉ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရပါမည်။

စည်းမျဉ်း ၂

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အချို့စာအုပ်များကို စာရေးသူ တဦးတယောက်တည်းရေးသားခြင်းမဟုတ်ပဲ စာရေးသူ နှစ်ဦးသုံးဦးမှစ၍ စာရေးသူ အမြောက်အမြားပူးပေါင်း၍ ရေးသားသော စာအုပ်မျိုးလည်းရှိလေရာ ထိုစာအုပ်မျိုးကို မည်ကဲ့သို့ ကက်တလောက် တင်ရမည်ကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

• ပြဿုဒ်တွင် သုံးရန်ဟုဖော်ပြထားသော အပိုဒ်သည် အခြေခံ ကက်တလောက်ကပ်ပြားတွင် ရေးသားရန် ခေါင်းစဉ်အပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းဟု ဖော်ပြထားသည့်အပိုဒ်မှာ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြား၏ခေါင်းစည်းတွင်တင်၍ ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်းအရလိုအပ်သော ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများကို ပညာရပ်များအတွက်ငင်း၊ စာအုပ်အမည်အတွက်ငင်း ဤနေရာတွင် မည္ဆန်ကြားထားသော်လည်း လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရပါသေးသည်။

စည်းမျဉ်း ၃

ကက်တလောက်ကပ်ပြားခေါင်းစည်းတွင် စာရေးသူ အမည်များတူနေပါက ဖွားသက္ကရာဇ်ဖြင့်ငင်း၊ ဂုဏ်ထူးတခုခုဖြင့်ငင်း ခွဲခြားပြရပါသည်။ ခွဲခြားပြီးသောအခါ အမည်တူစာရေးသူများ၏ စာအုပ်များအတွက် ကပ်ပြားများကိုလည်း ခွဲခြား၍ စီရပါသည်။ ဥပမာ ပုဂံ ဝန်ထောက် ဦးတင်ရေးသည့် စာအုပ်များအတွက် ကပ်ပြားများကို နန်းတော်ရှေ့ ဆရာတင်၏ သီချင်းစာအုပ်များအတွက် ကပ်ပြားများနှင့်ခွဲခြား၍ စီထားရပါသည်။

စည်းမျဉ်း ၄

စာပေါင်းချုပ်ဆိုသည်မှာ စာရေးသူတဦးတယောက်၏စာများကို စုပေါင်းထုတ်ဝေခြင်း မဟုတ်ပါ။ စာရေးသူအများ၏ ရေးသားချက်များ ပါဝင်မှသာလျှင် စာပေါင်းချုပ်ဟု ခေါ်ဝေါ်ပါသည်။

ဤစည်းမျဉ်းကို စည်းမျဉ်း ၂ နှင့် ခွဲခြားရန် လိုပါသည်။ စည်းမျဉ်း ၂ တွင် ဖော်ပြထားသော စာအုပ်မျိုးတွင် စာရေးသူအများက စာအုပ်သစ်တအုပ် ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် ပူးပေါင်းပြီး ရေးသားထားကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ထိုစာအုပ်မျိုးတွင်ပါဝင်သော ရေးသားချက်များသည် တကြိမ်တခါမှ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းမပြုရသေးသော စာသားမျိုး ဖြစ်တတ်ပါသည်။ စည်းမျဉ်း ၄ ၌ ဖော်ပြထားသော စာပေါင်းချုပ်တွင် ပါရှိသော စာသားများသည် လက်ရှိစာအုပ်အတွက် ရေးသားထားသော စာသားများ မဟုတ်ပေ။ သာမန်အားဖြင့် ယခင်က ရေးသား၍ ပေပုရပိုက်များတွင်ပါရှိပြီးဖြစ်လျှင်ဖြစ်မည်၊ သို့မဟုတ် အခြားစာအုပ်စာတန်း စာနယ်ဇင်းများတွင် ပုံနှိပ်ပြီးသောစာများကို စုပေါင်း၍ ပြန်လည်ပုံနှိပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါမည်။ မြန်မာစာအုပ်လောကတွင် စာပေါင်းချုပ်မျိုး အလွန်ပေါများပါသည်။ စည်းမျဉ်း ၂ တွင် ဖော်ပြထားသော ပူးပေါင်းရေးသားသည့် စာအုပ်မျိုးမှာမူ အလွန်ရှားပါးလှပါသေးသည်။

ပြဿုဒ် ၁ ကိုကြည့်ပါ။ **ကဗျာ့ဘဏ်တိုက်** အမည်ရှိ စာအုပ်သည် စာရေးဆရာအသီးသီးရေးသားထားသည့် ရွေးကဗျာများကို စုပေါင်းပုံနှိပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ **ကဗျာ့ဘဏ်တိုက်**စာအုပ်အတွက် ရေးသားပေးကြခြင်း မဟုတ်ပေ။ စီစဉ်သူ ဆရာတင်၏အမည်ကို စာအုပ်၏ အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် ထင်ရှားစွာ အသားပေးဖော်ပြထားသောကြောင့် ဆရာတင်အမည်ဖြင့် အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ပြဿုဒ် ၂ တွင် ပြဿထားသော ဂန္ဓဝင်လေးအုပ်အမည်ရှိ စာအုပ်သည် **ကဗျာ့ဘဏ်တိုက်**စာအုပ်ကဲ့သို့ တခါမှ ပုံနှိပ်ရသေးသော စာမူများကို စုပေါင်း ပုံနှိပ်ထားခြင်း မဟုတ်ပေ။ **ဂန္ဓဝင်လေးအုပ်**သည် ယခင်က ပုံနှိပ်ပြီးသောစာအုပ်ကောင်းလေးအုပ်ကို ပြန်လည် စုပေါင်းပုံနှိပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ **ကဗျာ့ဘဏ်တိုက်**စာအုပ်မှာကဲ့သို့ စီစဉ်သူအမည်ကိုလည်း စာ

အုပ်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါ။ "နှလုံးလှစာပေ"မှ ထုတ်ဝေသည်ဟုသာ ပါရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တင်ထားပါသည်။

ပြဿုဂ် ၃ တွင် ပြသထားသော **ကံ့ကော်မြို့ငယ်စာတန်း**အမည်ရှိ စာအုပ်တွင် ယခင်က စာနယ်ဇင်းများတွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေပြီးဖြစ်သော စာတန်းများကို စုပေါင်း၍ ပုံနှိပ်ထားခြင်းဖြစ်၏။ စီစဉ်သူအမည် မပါရှိပါ။

ပြဿုဂ် ၄ **မြန်မာစာညွှန်ပေါင်းကျမ်း** စာအုပ်တွင် တည်းပြတ်သူအမည်ပါရှိသော်လည်း စာအုပ်အမည်လောက် မထင်ရှားသောကြောင့်ငင်း၊ အစိုးရထုတ် စာအုပ်ဖြစ်၍ တည်းပြတ်သူအမည်ကို အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် အသားပေး ဖော်ပြထားခြင်းမပြုသောကြောင့်ငင်း စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တင်ထားပါသည်။

စည်းမျဉ်း ၅

ကလောင်အမည်ဖြင့် ထင်ရှားသောစာရေးသူများ၏ စာအုပ်များကို ကက်တလောက်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ ကလောင်အမည်ဖြင့်သာ ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ရေးသွင်းရန် ညွှန်ကြားထားခြင်းမှာ အလွယ်တကူရှာဖွေနိုင်အောင် ဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မျက်မှောက်ခေတ် မြန်မာစာပေလောကတွင် စာရေးဆရာများ၏ ကလောင်အမည်သည် အမည်ရင်းထက်ပင် လူသိများတတ်ပါသည်။ အချို့စာရေးဆရာများ၏ အမည်ရင်းကို လူသိအလွန်နည်းပါးသဖြင့် ကလောင်အမည်သည် အမည်ရင်းနေရာကို ယူသားသက့်သို့ ဖြစ်နေပါသည်။ "ဆရာကြီး ရွှေဥဒေါင်း"၊ "ဦးသုခ" စသဖြင့် အမည်ရင်းများအစား ကလောင်အမည်ဖြင့် ခေါ်ဝေါ်နေကြပါသည်။ "တက္ကသိုလ် ထင်ကြီး"ကလောင်အမည်မှ "ဦးထင်ကြီး"ဟု အမည်တွင်ပါသည်။ (အမည်ရင်း ဦးတင်မောင်ကို အသုံးမပြုတော့ပါ။)

၅ (က) ဖော်ပြထားသော စည်းမျဉ်းအရ အမည်ရင်းနှင့် ကလောင်အမည်နှစ်ရပ်တွင် မည်သည့်အမည်သည် လူသိများသည်ဟု ကက်တလောက်ပြုလုပ်သူက မခန့်မှန်းနိုင်လျှင် အမည်ရင်းကို (သိလျှင်) အသုံးပြုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ ဂျာနယ်ကျော် ဦးချစ်မောင်သည် "ရွှေလင်း

ယုန်" ဟူသော ကလောင်အမည်ဖြင့် ရေးသားသော်လည်း အမည်ရင်းဖြင့်သာ ပိုထင်ရှားပါသည်။ထို့ကြောင့် "ရွှေလင်းယုန်"ဟူသော ကလောင်အမည်ဖြင့် ရေးသားသော စာအုပ်စာတန်းများကို ချစ်မောင်၊ ဦး၊ ဂျာနယ်ကျော်ဟူသောခေါင်းစဉ်ဖြင့်သာ ရေးသွင်းပါသည်။

ဤစည်းမျဉ်း၌ ပြန်ညွှန်းရန် ဖော်ပြထားပါသည်။ ပြန်ညွှန်းရန် ဆိုသည်မှာ "ကြည့်အညွှန်း ကပ်ပြား"ကို အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ ဂျာနယ်ကျော် ဦးချစ်မောင်၏စာအုပ်များကို အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရေးသွင်းမည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ကလောင်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းရပါမည်။

ရွှေလင်းယုန်၊ ကလောင်အမည်
ချစ်မောင်၊ ဦး၊ ဂျာနယ်ကျော် – ကြည့်

၅ (ခ) ကလောင်အမည်တခုထက်မက ကလောင်အမည် အများကိုသုံးသော စာရေးသူတဦးတယောက်အတွက် လူအသိအများဆုံး ကလောင်အမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တင်ရန် ညွှန်ကြားရခြင်းမှာ ကက်တလောက်တွင် စာရေးသူတဦး၏ ရေးသားချက်များကို တစုတစည်းတည်း တနေရာတည်းတွင် တွေ့ရှိနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ စာရေးဆရာ"မင်းကျော်"သည် အချို့စာအုပ်များကို "ကျော်လှိုင်ဦး" ဟူသော ကလောင်အမည်ဖြင့်လည်း ရေးသားထားပါသည်။ သို့ရာတွင် အများသိအမည်"မင်းကျော်"ဖြင့်သာ စာအုပ်အားလုံးကို ကက်တလောက်တွင် ဖော်ပြမှသာလျှင် တနေရာတည်း၌ တွေ့ရှိနိုင်ပါမည်။ အသုံးမပြုသော ကလောင်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းရပါသည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြသည့် စာအုပ်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း ပြန်ညွှန်းရပါမည်။

ကျော်လှိုင်ဦး၊ ကလောင်အမည်
မင်းကျော်၊ ကလောင်အမည် – ကြည့်

စည်းမျဉ်း ၆

အမည်ပြောင်းသည့် စာရေးသူများ၏စာအုပ်များကို စာရေးသူက အသုံးများသည့်အမည်ဖြင့်ရေးသွင်းရန် ညွှန်ကြားထားခြင်းမှာလည်း ကက်တလောက်တွင် စာရေးသူ တဦးတယောက်၏ ရေးသားချက်များကို တနေရာတည်း တွေ့ရှိနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်တွင်ပါရှိသော စာရေးသူအမည်ကို တွေ့ရှိသည့်အတိုင်း ကက်တလောက်တွင် တသမတ်တည်း မရေးသွင်းရပါ။ ဥပမာ ဆရာကြီးဦးဖေမောင်တင် စစ်ကြို့ခေတ် စောစောပိုင်းကရေးသားထားသည့် စာအုပ်များတွင် "မောင်တင်" ရေးသည်ဟု ပါရှိပါသည်။ ထိုစာအုပ်များကို "တင်" အမည်ဖြင့် "တ" အက္ခရာတွင် ရေးသွင်းထားပါက ဦးဖေမောင်တင် နောက်ပိုင်းတွင် "ဖေမောင်တင်" ဟူသောအမည်ဖြင့် ရေးသားသော စာအုပ်များမှာ "ဖ" အက္ခရာတွင် ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သောကြောင့် ကဲ့နေကြပါမည်။ ထို့ကြောင့် လူသိများသည့် "ဖေမောင်တင်" အမည်ဖြင့်သာ တသမတ်တည်း ရေးသွင်းရပါသည်။

စည်းမျဉ်း ၇

မြန်မာလူမျိုးများသည် သာမန်အားဖြင့် မျိုးရိုးအမည်ကို အသုံးမပြုကြပါ။ ထို့ကြောင့် မြန်မာစာအုပ်များကို ကက်တလောက် တင်ရာ၌ မျိုးရိုးအမည်ကို ရှေ့သို့ပို့ရန် မလိုပါ။ အမည်ကို အဖြောင့်အတိုင်း (နဂိုရှိအတိုင်း) ရေးသွင်းရပါသည်။ သို့သော် အနောက်တိုင်း စာရေးသူများသည် မိမိတို့ မလေ့ထုံးစံအတိုင်း မျိုးရိုးအမည်များ ရှိကြသောကြောင့် ကက်တလောက်တင်ရာ၌ မျိုးရိုးအမည်ကို ရှေ့မှာထား၍ ကိုယ်ပိုင်အမည်ကို နောက်သို့ ပို့ရပါသည်။ အနောက်တိုင်း စာရေးသူအမည်များကို ကိုယ်ပိုင်အမည်၊ မျိုးရိုးအမည်ဟူ၍ ခွဲခြားပြီး အချို့မြန်မာစာဖတ်ပရိသတ်က သိမည်မဟုတ်ပေ။ ဥပမာ မောရစ် ကောလစ် ရေးသော စာအုပ်များကို ကက်တလောက်တွင် "မောရစ်ကောလစ်" ဟု ရေးသွင်းမည်ဟု ထင်မှတ်၍ "မ" အက္ခရာတွင်

သွား၍ ရှာကောင်း ရှာပေမည်။ ရှာလျှင် မောရစ်ကောလစ်၏စာအုပ်များစာရင်းကို တွေ့မည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် ထိုနေရာ၌ အညွှန်းကပ်ပြားပေးထားပါက မည်သည့်နေရာတွင် ကက်တလောက်တင်ထားသည်ကို သိရှိပေမည်။ "မ" အက္ခရာ၌

မောရစ်ကောလစ်
ကောလစ်၊ မောရစ် – ကြည့်

ဟူသောအညွှန်းကပ်ပြားကို တွေ့ရှိမည်ဆိုလျှင် "က" အက္ခရာ "ကောလစ်" အမည်ဖြင့် ကက်တလောက်တွင် ရေးသွင်းထားသည်ကို သိရှိကြပေလိမ့်မည်။

စည်းမျဉ်း ၈

စာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် စာရေးသူသည် အဓိက တာဝန်ရှိကြောင်းကို စည်းမျဉ်း ၁ တွင် ဖော်ပြထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘာသာပြန်စာအုပ်ကို ကြည့်မည်ဆိုလျှင် မူလစာရေးသူသာလျှင် ထိုစာအုပ်ဖြစ်ပေါ် လာခြင်းအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသောသူ ဖြစ်လေရာ ကက်တလောက်တင်ရာ၌လည်း မူလစာရေးသူအမည်ဖြင့်သာ ကက်တလောက်တင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဘာသာပြန်သူ (မြန်မာစာရေးသူ) အမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းထားမည် ဖြစ်သဖြင့် မြန်မာစာရေးသူအမည်ဖြင့် ရှာလျှင်လည်း တွေ့ရှိနိုင်ပါမည်။ မူလစာရေးသူ၏ ရေးသားချက်များကို စာရေးသူအများက အသိီးသီး ဘာသာပြန်ကြစေကာမူ ကက်တလောက်တွင် မူလစာရေးသူအမည်ဖြင့် ရေးသွင်းထားမည်ဖြစ်သောကြောင့် တနေရာတည်းတွင် တွေ့ရှိရပါမည်။

စည်းမျဉ်း ၉

ဤစည်းမျဉ်းကို အထူးရှင်းရန် မလိုပါ။

စည်းမျဉ်း ၁၀ နှင့် ၁၁

ဤစည်းမျဉ်းနှစ်ခု၏ အချုပ်မှာ ကက်တလောက်တွင် လူသိများသည့် အမည်ကို အသုံးပြုရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အထူးရှင်းပြရန် လိုမည် မထင်ပါ။

မည်သည့်အမည်ကို လူသိများသည်ဟု သိရှိနိုင်ရန် မြန်မာရာဇဝင်စာအုပ်များမှ၎င်း၊ စာဆိုတော်များ အတ္ထုပ္ပတ္တိစာအုပ်များမှ၎င်း သိရှိနိုင်ပါသည်။ မောင်သုတအမည်ခံ ဗိုလ်မှူးဘသောင်း၏ **စာဆိုတော်များအတ္ထုပ္ပတ္တိ** စာအုပ်သည် ကက်တလောက်ပြုလုပ်သူများအတွက် အသုံးဝင်ပါသည်။

(၂) အဖွဲ့အစည်းအမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း

သာမန်အားဖြင့် အဖွဲ့အစည်း နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ (က) အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ (အစိုးရဌာနများ၊ အစိုးရခန့် ကော်မီရှင်၊ ကော်မီတီများအပါအဝင်)နှင့် (ခ) ပြင်ပအသင်းအဖွဲ့များ ဖြစ်ပါသည်။ အစိုးရထုတ် စာအုပ်စာတန်းများကို မည်ကဲ့သို့ ကက်တလောက်တင်ရမည်ကို စည်းမျဉ်း ၁၂ နှင့် ၁၃ တွင် ဖော်ပြထား၍ ပြင်ပအသင်းအဖွဲ့များမှ ထုတ်ဝေသော မြန်မာစာအုပ်များအား ကက်တလောက်တင်နည်းကို စည်းမျဉ်း ၁၄ တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အစိုးရထုတ် စာအုပ်စာတန်းများကို သတ်မှတ်ထားသော တိုင်းပြည်အမည် အတိုကောက်ဖြင့် ရေးသွင်းရပါသည်။ ဥပမာ ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံ တော်လှန်ရေးအစိုးရက ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ် စာတန်းများကို "မြန်မာနိုင်ငံ" ဟူသော ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရေးသွင်းရပါသည်။ စာအုပ်များတွင် အမည်အမျိုးမျိုး ပါရှိနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ "ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်"၊ "တော်လှန်ရေးကောင်စီ ဥပဒေ"၊ "မြန်မာပြည်အစိုးရ" စသဖြင့် ပါရှိသော်လည်း ကက်တလောက်တွင် တသမတ်တည်း "မြန်မာနိုင်ငံ" ဟူသော ခေါင်းစဉ် တခုတည်းကိုသာ အသုံးပြုရပါမည်။

(၃) စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း

ဤတတိယပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားသော စာအုပ်များသည် စာရေးသူအမည်မသိသော စာအုပ်များ ဖြစ်ပါသည်။ အချို့စာအုပ်များတွင် စာရေးသူအမည်ကို မဖော်ပြလိုသဖြင့် ချန်လှပ်ထားပါသည်။ အချို့ ရှေးဟောင်းစာပေကျမ်းကန်များသည် ကာလရှည်ကြာသောကြောင့် မည်သူမည်ဝါရေး

သားသည်ကို မသိရှိနိုင်တော့ပေ။ ထို့ကြောင့် စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ရန် စည်းမျဉ်း ၁၅ မှ ၂၀ တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အထူးရှင်းလင်းရန် မလိုပါ။ စည်းမျဉ်းများတွင် ရှင်းလင်းထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာစာရေးသူများအတွက် အခြေခံကက်တလောက် စည်းမျဉ်းများ

(၁) ပုဂ္ဂိုလ်အမည်ဖြင့် အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ခြင်း

ဤစည်းမျဉ်းများသည် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်များကို စတင်တည်ထောင်နေသည့် ယခုအချိန်တွင် စာကြည့်တိုက်များက အသုံးပြုနိုင်ရန်ဖြစ်သော အဓိက စည်းမျဉ်းများသာ ဖြစ်ပါသည်။

၁။ စာရေးသူ

စာအုပ်တအုပ်ကို စာရေးသူအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။

(စာရေးသူဆိုသည်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်တဦးတယောက်ကို ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်း(၀ါ)သမ္မတ စာရေးသူကိုဖြစ်စေ ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။)

ပုဂ္ဂိုလ်တဦး စာရေးသူ { ဩဘာသ၊ ဦး
ဝေဿန္တရာဇာတ်တော်ကြီး.... }

အဖွဲ့အစည်း စာရေးသူ { မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်ပါတီ
လူနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်တို့၏ အညမည သဘောတရား.... }

(မှတ်ချက်။ ။ပြဿနာများတွင် ခေါင်းစဉ်အပိုင်းကိုသာ ဖော်ပြထားပါသည်။)

၂။ ပူးပေါင်းရေးသားခြင်း (Works of shared authorship)

(က) စာအုပ်တအုပ်ကို စာရေးသူတဦးမက နှစ်ဦးသုံးဦးက ပူးပေါင်း၍ ရေးသားကြလျှင် အတွင်းမျက်နှာဖုံးတွင် ပထမဆုံး ဖော်

ပြထားသည့် စာရေးသူအမည်ဖြင့် ကက်တလောက် ရေးသွင်းပါ။ ပူးပေါင်းစာရေးသူများအတွက် ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

*သုံးရန်	ကွန်း၊ ဦး မူလတန်းလက်တွေ့စာစီစာကုံး၊ ရေးသူ ဦးကွန်း နှင့် ဦးထူးရွှေ...
**ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ ထူးရွှေ၊ ဦး

---

* "သုံးရန်"ဟု ပြသထားသော အပိုင်းသည် အခြေခံ ကက်တလောက် ကပ်ပြားပေါ်တွင် ခေါင်းစဉ်အဖြစ် အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ထားသော အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ကက်တလောက်ပေါ်တွင် အနေအထားကို ခန့်မှန်းနိုင်ရန်အတွက် ပြယုဂ်များတွင် စာအုပ်အမည်ကို စာရေးသူအမည် အောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြထားပါသည်။ စာရေးသူအမည်ရေးပြီးလျှင် တည်းဖြတ်ပုံနှိပ်ခြင်း အကြိမ်၊ မြို့အမည်၊ ထုတ်ဝေသူ၊ ခုနှစ် စသဖြင့် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဆက်ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ပြယုဂ်များတွင် မရှည်လျားအောင် ချန်လှပ်ထားခဲ့ပါသည်။ ချန်လှပ်ထားခြင်းကို သိသာနိုင်ရန် သင်္ကေတအားဖြင့် အစက်သုံးစက်ဖြင့် ပြသထားပါသည်။ ကက်တလောက်ကို ရေးသားရာ၌ မူ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

** "ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်" ဆိုသည်မှာ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားဝယ် အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းတွင် ရေးသားရမည့် သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော လိုအပ်သည့် ထပ်ဖြည့်ဖော်ပြရန် ခေါင်းစဉ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အခြေခံကပ်ပြားရေးသားပြီးလျှင် လိုအပ်သလို စာရေးသူအမည်များဖြင့်၎င်း၊ ပညာရပ်များဖြင့်၎င်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့်၎င်း ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများကို ရေးသားရပါသည်။ သို့ရာတွင် ပြယုဂ်များတွင် စည်းမျဉ်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် ခေါင်းစဉ်ကိုသာ ဖော်ပြထားပါသည်။ ကက်တလောက်ပြုလုပ်သောအခါ၌မူ ထပ်ဖြည့်ကပ်ပြားများ ပြည့်စုံစွာပြုလုပ်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ခ) စာအုပ်တအုပ်ကို စာရေးသူ သုံးဦးထက်ပို၍ ပူးပေါင်း ရေးသား ထားလျှင် စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ ကက်ဘလောက်ရေးသွင်းပါ။

သုံးရန် { မြန်မာစာအုပ်လောက...

(ရှင်းလင်းချက်။ ။ဤစာအုပ်တွင် ဦးထင်ဖတ်၊ ဒေယျ၊ဦးအုန်းလွင်၊ဦးလှဒင်၊သခင်ကျော်စိန်နှင့် ဦးထင်ကြီး တို့၏ ရေးသားချက်များပါသည်။)

(ဂ) ပူးပေါင်းရေးသားထားသောစာအုပ်များတွင် တည်းပြတ်သူ၊ စီစဉ်သူတဦးဦး၏ အမည်ပါလျှင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်အမည်ဖြင့် ကက်တလောက် ရေးသွင်းပါ။

- အောင်သိန်း၊ ဦး၊ တည်းပြတ်သူ
  အပေါင်းအသင်း ရောင်းရင်းတို့၏
- ကျော်ရင်...

၃။ သက္ကရာဇ်နှင့် ဂုဏ်ထူး

အမည်ဘူစာရေးသူများကို ခွဲခြားနိုင်စေရန် မွေးဖွားသော သက္ကရာဇ်(ကွယ်လွန်သောစာရေးသူများအတွက် ကွယ်လွန်သည့် သက္ကရာဇ်ကိုပါ ပေးနိုင်လျှင် ပေးရန်) သို့မဟုတ် ဂုဏ်ထူးတခုခုကို အခြေခံကက်တလောက် တင်ခြင်းတွင် ဖြည့်ပေးပါ။

သို့မဟုတ် { တင်၊ ဆရာ (နန်းတော်ရှေ)
တင်၊ ၁၈၉၄ – ၁၉၄၉

သို့မဟုတ် { တင်၊ ဦး (ပုဂံဝန်ထောက်)
တင်၊ ဦး၊ ၁၂၂၃ – ၁၂၉၅

သို့မဟုတ် { တင်၊ ဦး (မြန်အောင်)
တင်၊ ၁၉၀၆ –

သို့မဟုတ် { တင်၊ ဆရာ (ဝိုင်အမ်ဘီ)
တင်၊ ဦး၊ ၁၂၅၅ – ၁၃၁၀

သို့မဟုတ် { တင်၊ ဆရာ (သဟာယ)
တင်၊ ၁၂၂၂ – ၁၃၁၀

၄။ စာပေါင်းချုပ် (Collections)

စာရေးသူအများ၏ ရေးသားချက်ကို စုပေါင်းထုတ်ဝေထားသော စာပေါင်းချုပ်ကို စီစဉ်သူ သို့မဟုတ် တည်းပြတ်သူအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ စီစဉ်သူ သို့မဟုတ် တည်းပြတ်သူ အမည်မထင်ရှားလျှင်သော်၎င်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့် လူသိများလျှင် သော်၎င်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက် တင်ပြီး စီစဉ်သူ သို့မဟုတ် တည်းပြတ်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်း ပြုပါ။

သုံးရန် (၁) | တင်၊ ဆရာ၊ စီစဉ်သူ
....ကဗျာ့ဘဏ်တိုက်...

(၂) | ဂန္ဓဝင်လေးအုပ်...

(၃) | ကံ့ကော်မြို့ စာတန်း...

(၄) | မြန်မာစာညွှန့်ပေါင်းကျမ်း၊ တည်းပြတ်သူ ဦးကျော်ဒွန်း...

ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် ၁။ ကျော်ဒွန်း၊ ဦး၊ တည်းပြတ်သူ

၅။ ကလောင်အမည်

ကလောင်အမည်ဖြင့် ထင်ရှားသော စာရေးသူကို ကလောင် အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ အမည်ရင်းကို သိလျှင် အမည်ရင်းမှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် { ရွှေဥဒေါင်း၊ ကလောင်အမည်
တသက်တာမှတ်တမ်းနှင့်
အတွေးအခေါ်များ...

ပြန်ညွှန်းရန် { ဖေသိန်း၊ ဦး
ရွှေဥဒေါင်း၊ကလောင်အမည် – ကြည့်

(က) အမည်ရင်းနှင့် ကလောင်အမည်နှစ်ရပ်တွင် မည်သည့်အမည်က ပို၍ ထင်ရှားသည်၊ လူသိများသည်ကို မခန့်မှန်းနိုင်ပါက အမည်ရင်းကို သာ (သိလျှင်) သုံး၍ ကလောင်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

(ခ) စာရေးသူတဦးသည် ကလောင်အမည် အမျာအပြားကို သုံးခဲ့လျှင် အထင်ရှားဆုံး(၀၁)လူသိအများဆုံး ကလောင်အမည်ဖြင့်(ခေါင်းစဉ် တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက် တင်ပါ။ ခေါင်းစဉ်အဖြစ် မသုံး သော ကလောင်အမည်များမှ သုံးသော အမည်သို့ ပြန်ညွှန်းပါ။ အမည်ရင်းကိုသိလျှင် အမည်ရင်းမှလည်း ပြန်ညွှန်းပါ။ (မှတ်ချက်။ မည်သည့်ကလောင်အမည်ကို လူသိအများဆုံးဟု မခန့်မှန်းနိုင်လျှင် အမည်ရင်းဖြင့်သာ ရေးသွင်းပါ။)

သုံးရန် | တင့်တယ်၊ ကလောင်အမည်
လာလှုလှုင်း...

ပြန်ညွှန်းရန် (၁) | ဝင်းစိန်၊ ဦး
တင့်တယ်၊ ကလောင်အမည် – ကြည့်

(၂) | အောင်မြင်၊ ကလောင်အမည်
တင့်တယ်၊ ကလောင်အမည် – ကြည့်

၆။ အမည်ပြောင်း

အမည်ပြောင်းသည့်စာရေးသူများအတွက် အသုံးများသည့်အမည် ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ အသုံးနည်းသည့် အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် | သိန်းဖေမြင့်၊ ဦး
စစ်အတွင်းခရီးသည်...

ပြန်ညွှန်းရန် | သိန်းဖေ၊ မောင်
သိန်းဖေမြင့်၊ ဦး – ကြည့်

သုံးရန် | ဖေမောင်တင်၊ ဦး
မြန်မာသဒ္ဒါ...

ပြန်ညွှန်းရန် | တင်၊ မောင်
ဖေမောင်တင်၊ ဦး – ကြည့်

သုံးရန် | အာဒီစွဝံသ၊ သျှင်
ကဗျာမှန်နှင့် ကဗျာချိန်ခွင်...

ပြန်ညွှန်းရန် | အောင်မြတ်ထွဋ်၊ ဦး
အာဒီစွဝံသ၊ သျှင် – ကြည့်

၇။ အနောက်တိုင်းစာရေးသူ (ခေတ်ပေါ်)

မျိုးရိုးအမည်ကို ပထမထား၍ ကိုယ်ပိုင်အမည်ကို နောက်မှ ဆက် ရေးကာ အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ ကိုယ်ပိုင်အမည်နှင့် မျိုးရိုးအမည် ကို မြန်မာစာဖတ် ပရိသတ်က တဆက်တည်း သိနေလျှင် တဆက်တည်း အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် | ဂေါ်ကီ၊ မက္ကင်(မ်)
အမေ၊ ဘာသာပြန်သူ ဂုဏ်ဆောင်...

သုံးရန် | ဟတ်ဂတ်၊ ရိုက်ဒါ
မရဏကမ္မာ...

ပြန်ညွှန်းရန် | ရိုက်ဒါဟက်ဂတ်
ဟက်ဂတ်၊ ရိုက်ဒါ – ကြည့်

၈။ ဘာသာပြန်

ဘာသာပြန်စာအုပ်ကို မူလ စာရေးသူအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ ဘာသာပြန်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။ (သို့ရာတွင် မူလစာရေးသူအမည်ကို ရှာဖွေ၍ မတွေ့ပါက ဘာသာပြန်သူအမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်နိုင်ပါသည်။)

သုံးရန် | ရာဟုလာသံကိစ္စည်း
မဟာလူသားဗုဒ္ဓ၊ ဘာသာပြန်သူပါရဂူ...

ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် | ၁။ ပါရဂူ၊ ကလောင်အမည်၊ ဘာသာပြန်သူ

(က) မှီး၍ရေးသားသောစာအုပ်ကိုမူ မူလ စာရေးသူအမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်ဘင်ရန် မလိုပါ။ မူလစာရေးသူအမည်နှင့် စာအုပ်အမည်တို့ကိုသိလျှင် ကက်ဘလောက်ကပ်ပြား၏ မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးသွင်းပါ။

သုံးရန် | ရွှေဥဒေါင်း၊ ကလောင်အမည်
ရတနာပုံဝတ္ထု။ ရန်ကုန်၊
လယ်ဘီမဏ္ဍိုင် စာပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၅၃။
၄၆၁ စာမျက်နှာ
Mrs. Henry Wood ရေး
East Lynne ကို မှီးသည်။

၉။ အဘိဓာန်

အဘိဓာန်များကို တည်းပြတ်သူ သို့မဟုတ် စီစဉ်သူအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်ဘလောက်ဘင်ပါ။ တည်းပြတ်သူ သို့မဟုတ် စီစဉ်သူ မထင်ရှားလျှင်၎င်း၊ စာအုပ်အမည်ဖြင့် လူသိပိုများလျှင်၎င်း စာအုပ်အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်ဘလောက်ဘင်ပါ။ ထုတ်ဝေသူအမည်ကို လူသိများလျှင် ထုတ်ဝေသူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် (၁) | ယုဒသန်၊ အော၊ တည်းပြတ်သူ
မြန်မာနှင့် အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန်...

(၂) | အုန်းရွှေ၊ ဦး၊ တည်းပြတ်သူ
မြန်မာဝေါဟာရသတ်ပုံ...

(၃) | တက္ကသိုလ်မြန်မာအဘိဓာန်၊ တည်းပြတ်သူ
ဦးဝန်...

ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် | ၁။ ဝန်၊ ဦး၊ (မင်းသုဝဏ်) တည်းပြတ်သူ

၁၀။ မြန်မာဘုရင်၊ မင်းမျိုးမင်းနွယ်၊ မင်း၏အမှုထမ်းအရာထမ်းများ

ယင်းအမည်တို့တွင် အမည်ရင်းများအပြင် ဘွဲ့အမည်များလည်း ရှိရာ အသုံးများသည့်အမည် (၀၁) လူသိများသည့်အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ အသုံးနည်းသည့်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် (ဘုရင်) | နတ်သျှင်နောင်
တောင်ငူဘုရင် နတ်သျှင်နောင်ဆို
ရတုများ...

ပြန်ညွှန်းရန် (၁) | တောင်ငူဘုရင်၊ နတ်သျှင်နောင်
နတ်သျှင်နောင် – ကြည့်

(၂) | နတ်ရှင်နောင်
နတ်သျှင်နောင် – ကြည့်

သုံးရန် (မင်းမျိုးမင်းနွယ်) | လှိုင်ထိပ်ခေါင်တင်
ဝိဇယာကာရီ နန်းတွင်းဇာတ်တော်ကြီး...

ပြန်ညွှန်းရန် (၁) | ဖွားကြီး၊ မ
လှိုင်ထိပ်ခေါင်တင် – ကြည့်

(၂) | လှိုင်မင်းသမီး
လှိုင်ထိပ်ခေါင်တင် – ကြည့်

သုံးရန် (မင်းမှုထမ်း)	ကင်းဝန်မင်းကြီး (ဦးကောင်း) နေမိရကန်...
ပြန်ညွှန်းရန်	ကောင်း၊ ဦး၊ (ကင်းဝန်မင်းကြီး) ကင်းဝန်မင်းကြီး (ဦးကောင်း) – ကြည့့်

၁၁။ ရဟန်းစာဆို

သံဃာတို့တွင် ဘွဲ့ဖြင့် ထင်ရှားသည်လည်း ရှိ၏။ သီတင်းသုံးရာကျောင်းတိုက်အမည်ဖြင့်သော်ငင်း၊ ဇာတိဌာနအမည်ဖြင့်သော်ငင်း၊ ပဝတ္တိဌာနအမည်ဖြင့်သော်ငင်း ထင်ရှားသည်လည်းရှိသည်။ အထင်ရှားဆုံး အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက် တင်ပါ။ မထင်ရှား အသုံးနည်းသည့်အမည်မှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် (ဘွဲ့အမည်)	ရဋ္ဌသာရ၊ သျှင်မဟာ ကိုးခန်းပျို...
ပြန်ညွှန်းရန်	မောက်၊ မောင် ရဋ္ဌသာရ၊ သျှင်မဟာ – ကြည့့်
သုံးရန် (ကျောင်းတိုက်အမည်)	လယ်တီဆရာတော် (သျှင်ဥဏှ) မဂ္ဂင်္ဂဒီပနီ...
ပြန်ညွှန်းရန်	ဥဏှ၊ သျှင် လယ်တီဆရာတော် (သျှင်ဥဏှ) – ကြည့့်
သုံးရန် (မြို့အမည်)	ကျပင်းဆရာတော် ကျပင်းတရားစာ...
ပြန်ညွှန်းရန် (၁)	ကျပင်းဘုန်းတော်ကြီး ကျပင်းဆရာတော် – ကြည့့်
(၂)	ရွှေဦး၊ ဦး ကျပင်းဆရာတော် – ကြည့့်

သုံးရန် (ရွာနှင့်ကျောင်း)	(၃)	ဓမ္မရက္ခိတာ၊ အသျှင် ကျပင်းဆရာတော် – ကြည့့် ကျီးသဲလေးထပ်ဆရာတော် ဇီနတ္ထပကာသနီကျမ်း...
ကျီးသဲရွာရှိ လေးထပ်ကျောင်း	(၁)	ကင်း၊ မောင် ကျီးသဲလေးထပ်ဆရာတော် – ကြည့့်
ပြန်ညွှန်းရန်	(၂)	မုနိန္ဒာဘိဓာ၊ အသျှင် ကျီးသဲလေးထပ်ဆရာတော် – ကြည့့်

(၂) အဖွဲ့အစည်းအမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း

၁၂။ အစိုးရထုတ် စာအုပ်စာတန်းများ

အစိုးရဌာန၊ သို့မဟုတ် အစိုးရလက်အောက်ခံ ဌာနများ၊ အစိုးရခန့် ကော်မရှင်နှင့် ကော်မီတီများမှ ရေးသားထုတ်ဝေသော စာအုပ် စာတန်းများကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၊ ပြည်နယ်၊ မြို့အမည်များဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက် တင်ပါ။ ဌာန၊ ကော်မရှင်၊ ကော်မီတီများမှ ပြန်ညွှန်းပါ။

(ဥပဒေများကိုလည်း ဤစည်းမျဉ်းအတိုင်းအခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။)

သုံးရန် (အစိုးရဌာန)	မြန်မာနိုင်ငံ၊ ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ မမေ့နိုင်သော – ၁၉ – ဇူလိုင်...
ပြန်ညွှန်းရန်	ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ၊ မြန်မာနိုင်ငံ မြန်မာနိုင်ငံ၊ ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ – ကြည့့်
သုံးရန် (ကော်မီတီ)	မြန်မာနိုင်ငံ၊ ပညာရေးစုံစမ်းမှုကော်မီတီ ...ကြားဖြတ်အစီရင်ခံစာ...
ပြန်ညွှန်းရန်	ပညာရေးစုံစမ်းမှုကော်မီတီ၊ မြန်မာနိုင်ငံ မြန်မာနိုင်ငံ၊ပညာရေးစုံစမ်းမှုကော်မီတီ – ကြည့့်

သုံးရန် (ပြည်နယ်) | ကယားပြည်နယ်၊ ပြန်ကြားရေးဌာန
ကယားပြည်နယ်အစိုးရ၏ အောင်မြင်မှုများ...

ပြန်ညွှန်းရန် | ပြန်ကြားရေးဌာန၊ ကယားပြည်နယ်
ကယားပြည်နယ်၊ ပြန်ကြားရေးဌာန – ကြည့်

သုံးရန် (မြို့) | ရန်ကုန်၊ ဆိပ်ကမ်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့
... နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာနှင့်စာရင်းများ ...

ပြန်ညွှန်းရန် | ဆိပ်ကမ်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၊ ရန်ကုန်
ရန်ကုန်၊ ဆိပ်ကမ်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ – ကြည့်

သုံးရန် (ဥပဒေ) | မြန်မာနိုင်ငံ၊ တော်လှန်ရေးကောင်စီဥပဒေ
၁၉၆၄ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့အလုပ်သမားများ၏ အခြေခံရပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များပြဋ္ဌာန်းသည့် ဥပဒေ ...

ပြန်ညွှန်းရန် | တော်လှန်ရေးကောင်စီဥပဒေ
မြန်မာနိုင်ငံ၊ တော်လှန်ရေးကောင်စီဥပဒေ – ကြည့်

အစိုးရဌာနခွဲ

အစိုးရဌာနခွဲမှထုတ်ဝေသော စာအုပ်စာတန်းများကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၊ ပြည်နယ်၊ မြို့အမည်ဖြင့် ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ဌာနခွဲအမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ခေါင်းစဉ်ငယ်တပ်ကာ အခြေခံ ကက်တလောက် တင်ပါ။ ဌာနကြီးမှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် | မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်
ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ရာထူးတာဝန်များ
ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ရာထူးတာဝန်များ – ကြည့်

ပြန်ညွှန်းရန် (၁) | မြန်မာနိုင်ငံ၊ယဉ်ကျေးမှုဌာန၊ရွှေးဟောင်းသုတေသန ညွှန်ကြားရေးရုံး
မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရွှေးဟောင်း သုတေသန ညွှန်ကြားရေးဝန်ရုံး – ကြည့်

(၂) | ရွှေးဟောင်း သုတေသန ညွှန်ကြားရေးဝန်ရုံး၊ မြန်မာနိုင်ငံ
မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရွှေးဟောင်း သုတေသန ညွှန်ကြားရေးဝန်ရုံး – ကြည့်

၁၃။ အရာရှိအမည်ဖြင့် တင်သွင်းသည့် စာအုပ်စာတန်းများ

(က) အစိုးရထုတ်ဝေသည့် အချို့သော ကျွမ်းကျင်မှု ပညာရပ်တခုခုကို လေ့လာဘာင်ပြဆားသော အစီရင်ခံစာတို့တွင် ရေးသားတင်သွင်းသူအမည် ပါရှိတတ်ပါသည်။ ထိုစာအုပ်စာတန်းများကို သက်ဆိုင်ရာစာရေးသူ (အစိုးရအရာရှိ ဖြစ်လိုမှဖြစ်မည်) အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် | မြ၊ ဦး
ရွှေးဟောင်း မြန်မာအက္ခရာစာတမ်း (ပဏာမအခန်း) ....

ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် | ၁။ မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရွှေးဟောင်းသုတေသနဌာန

(မှတ်ချက်။ ။ဤစာအုပ်ကို အစိုးရကထုတ်ဝေသော်လည်း အစိုးရဌာနအမည်ဖြင့် မရေးသွင်းပဲ၊ ရေးသားသူအမည်ဖြင့် အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ထားပါသည်။)

(ခ) သို့ရာတွင် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဝတ္တရားအတိုင်း တင်သွင်းသည့် စာအုပ်စာတန်းများ ဖြစ်ခဲ့သော် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ၊ ပြည်နယ်၊ မြို့အမည်ဖြင့်သာ ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ဌာနအမည်ကို ခေါင်းစဉ်ငယ်တပ်ကာ အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။

သုံးရန် | မြန်မာနိုင်ငံ၊ သတ္တုတွင်း ညွှန်ကြားရေးဝန်ရုံး ၁၉၅၈ ခုနှစ်အတွက်၊ မြန်မာနိုင်ငံတော် အတွင်း သတ္တုတူးဖော်ခြင်းနှင့် သတ္တုထွက်ခြင်းနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ ...

(မှတ်ချက်။ ။အစီရင်ခံစာကိုသတ္တုတွင်းညွှန်ကြားရေးဝန်၊ ဦးစိုးက တင်သွင်းသည်ဟု ပါရှိသော်လည်း တင်သွင်းသူ အမည်ဖြင့် အခြေခံ ကက်တလောက် မတင်ရပါ။)

၁၄။ အသင်းအဖဲ့များ

အသင်းအဖွဲ့အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ လိုအပ်လျှင် တည်နေရာမှ ပြန်ညွှန်းပါ။

သုံးရန် | အထက်ဗမာနိုင်ငံ စာရေးဆရာအသင်း
မြန်မာစာပေစစ်တမ်း ...

(၃) စာအုပ်အမည်ဖြင့် အခြေခံကက်တလောက်တင်ခြင်း

၁၅။ စာရေးသူအမည်မသိစာအုပ် (Anonymous works)

ရေးသူအမည် မသိသော စာအုပ်ကို စာအုပ်အမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်တလောက်ဘင်ပါ။ (မှတ်ချက်။ ။စာအုပ်တွင် စာရေးသူအမည် မပါရှိသော်လည်း စာအုပ်ကို မည်သူ ရေးသားသည်ကို တတ်နိုင်သရွေ့ စုံစမ်းရှာဖွေအပ်ပေသည်။ ဤကဲ့သို့ရှာဖွေ၍ စာရေးသူအမည်

သိရှိပါက စာရေးသူအမည်ဖြင့်သာလျှင် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ပါ။)

သုံးရန် | ဗမာပြည်
(မှတ်ချက်။ စာအုပ်အမည်ဖြစ်သည်။)

၁၆။ ရေးသူအမည်မသိ ဂန္ထဝင်စာပေ (Anonymous classics)

ရေးသူအမည်မသိသော ဂန္ထဝင်စာပေကိုလည်း စာအုပ်အမည်ဖြင့်သာ (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံကက်ဘလောက်တင်ပါ။ ဘာသာပြန်သူ၊ တည်းပြတ်သူရှိလျှင် ဘာသာပြန်သူ၊ တည်းပြတ်သူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် | သုခမ္မစာရီဖြတ်ဆုံး...
သုံးရန် | ဇင်းမယ်ပဏ္ဏာသကျမ်း။ မြန်မာပြန်
ဇင်းမယ်ပြန်၊ ဘာသာပြန်သူ ဦးသော်ဇင် ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန် | ၁။ သော်ဇင်၊ ဦး၊ ဘာသာပြန်သူ
၂။ ဇင်းမယ်ပြန်

၁၇။ ပိဋကတ်တော်

(က) ပိဋကတ်တော်၌ သုတ္တန်၊ ဝိနည်း၊ အဘိဓမ္မာဟူ၍ အစဉ်အလာအရ ပိုင်းခြားဆားသည်ဖြစ်ရာ ပိဋကတ်တော်ကို အခြေခံကက်တလောက်တင်ရာ၌ ထိုကဲ့သို့ပင် ပိုင်းခြား၍ ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ခေါင်းစဉ်များကို သုံးပါ။

ပိဋကတ်တော်
သုတ္တန်ပိဋကတ်တော်
ဝိနည်းပိဋကတ်တော်
အဘိဓမ္မာပိဋကတ်တော်

(ခ) ပိဋ္ဌကတ်တော်သုံးပုံတွင်ပါဝင်သော ကျမ်းအသီးသီးတို့ကိုသက်ဆိုင်ရာ ပိဋ္ဌကတ်တော် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ကျမ်းအမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက်ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ ကျမ်းအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် (၁)	သုတ္တန်ပိဋ္ဌကတ်တော်
	ဝိမာနဝတ္ထု ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ ဝိမာနဝတ္ထု
သုံးရန် (၂)	ဝိနည်းပိဋ္ဌကတ်တော်
	ပရိဝါပါဠိတော် ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ ပရိဝါပါဠိတော်
သုံးရန် (၃)	အဘိဓမ္မာပိဋ္ဌကတ်တော်
	ဓမ္မသင်္ဂဏီ ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ ဓမ္မသင်္ဂဏီ

(ဂ) ပါဠိတော်အပြင်အစဉ်အလာအားဖြင့်ပိဋ္ဌကတ်တော်အဖွင့်ဖြစ်သော အဋ္ဌကထာ၊ ဋီကာ၊ ဂဏ္ဌိစသည်ဖြင့်လည်းရှိရာ အဋ္ဌကထာဖြစ်လျှင် အဋ္ဌကထာ ဟူသောခေါင်းစဉ်ငယ်ကိုလည်း၊ ဋီကာဖြစ်လျှင် ဋီကာ ဟူသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ကိုလည်း၊ ဂဏ္ဌိဖြစ်လျှင် ဂဏ္ဌိဟူသောခေါင်းစဉ်ငယ်ကိုလည်း မူလခေါင်းစဉ်တွင်ဖြည့်၍ အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ အဋ္ဌကထာ၊ ဋီကာ၊ ဂဏ္ဌိကျမ်းတို့ကို မည်သူရေးသားဖွင့်ဆိုသည်ဟု သိရှိနိုင်ရာ ကျိုက္ခဲသို့သော ရေးသူအမည်သီသည့် ကျမ်းများတွင် ရေးသူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် (၁)	သုတ္တန်ပိဋ္ဌကတ်တော်၊ အဋ္ဌကထာ
	မူလပဏ္ဏာသအဋ္ဌကထာ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ မူလပဏ္ဏာသအဋ္ဌကထာ

သုံးရန် (၂)	သုတ္တန်ပိဋ္ဌကတ်တော်၊ ဋီကာ
	မူလပဏ္ဏာသဋီကာ ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ မူလပဏ္ဏာသဋီကာ
သုံးရန် (၃)	အဘိဓမ္မာပိဋ္ဌကတ်တော်၊ ဂဏ္ဌိ
	ဓာတုကထာဂဏ္ဌိ ...
ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းရန်	၁။ ဓာတုကထာဂဏ္ဌိ
သုံးရန် (၄)	သုတ္တန်ပိဋ္ဌကတ်တော်၊ အဋ္ဌကထာ၊ ဂဏ္ဌိ
	သုတ်မဟာဝါအဋ္ဌကထာဂဏ္ဌိ၊ ရေးသူ
	ဆုံထားဆရာတော် ...
ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန်	၁။ သုတ်မဟာဝါအဋ္ဌကထာဂဏ္ဌိ
	၂။ ဆုံထားဆရာတော်

(ဃ) နိဿများလည်း ရှိပြန်ရာ သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်တွင် နိဿ ဟူသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ကို ထပ်ဆင့်ဖြည့်၍ အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ နိဿကျမ်းအမည်ဖြင့်ရင်း၊ နိဿကျမ်းရေးသူ အမည်ဖြင့်ရင်း ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်းများ ပြုပါ။

သုံးရန် (၁)	သုတ္တန်ပိဋ္ဌကတ်တော်၊ နိဿ
	မူလပဏ္ဏာသပါဠိတော်နိဿ၊ ရေးသူ
	ရှင်အာဒိစ္စဝံသ ...
ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန်	၁။ မူလပဏ္ဏာသပါဠိတော်နိဿ
	၂။ အာဒိစ္စဝံသ၊ သျှင်
သုံးရန် (၂)	သုတ္တန် ပိဋ္ဌကတ်တော်၊ အဋ္ဌကထာ၊ နိဿ
	ဝိသုဒ္ဓိမဂ်အဋ္ဌကထာနိဿ၊ ရေးသူ
	ဆုံထားဆရာတော်...
ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန်	၁။ ဝိသုဒ္ဓိမဂ်အဋ္ဌကထာနိဿ
	၂။ ဆုံထားဆရာတော်

(c) ပိဋကတ်တော် မြန်မာပြန်များကို သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်တွင် မြန်မာပြန် ဟူသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ကို နောက်ဆုံးနေရာတွင် ထပ်ဖြည့်၍ အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ ပိဋကတ်တော်မြန်မာပြန် ကျမ်းအမည်ဖြင့်ဂုဏ်း၊ ဘာသာပြန်သူ အမည်ဖြင့်ဂုဏ်း ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်း ပြုပါ။

သုံးရန် | သုတ္တန်ပိဋကတ်တော်၊ မြန်မာပြန်
ဝိမာနဝတ္ထုတော်ကြီး၊ ဘာသာပြန်သူ
ဦးဇေယျသေန...
ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန် | ၁။ ဝိမာနဝတ္ထုတော်ကြီး
၂။ ဇေယျသေန၊ သျှင်၊ ဘာသာပြန်သူ

၁၈။ (ဗုဒ္ဓဘာသာမှအပ) ဘာသာရေးကျမ်းရင်းများ

ခရစ်ယာန်၊ အစ္စလာမ်၊ ဟိန္ဒူ အစရှိသော ဘာသာရေး ကျမ်းရင်းများကို ကျမ်းအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ပါ။ ဘာသာပြန်သူ၊ တည်းပြတ်သူရှိလျှင် ထိုအမည်တို့ဖြင့် ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

(မှတ်ချက်။ ။ဗုဒ္ဓဘာသာ ကျမ်းများမှာကဲ့သို့ပင် မြန်မာပြန် ဟူသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ကို ခေါင်းစဉ်တွင် ထပ်ဖြည့်ပေးနိုင်ပါသည်။)

သုံးရန် (၁) | သမ္မာကျမ်းစာ၊ မြန်မာပြန်
...ဓမ္မဟောင်းကျမ်းနှင့် ဓမ္မသစ်ကျမ်း
တည်းဟူသော ထာဝရဘုရား၏ သမ္မာကျမ်း၊
ဘာသာပြန်သူ ဆရာယုဒသန်...

ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန် | ၁။ ယုဒသန်၊ အော၊ ဘာသာပြန်သူ
၂။ ဓမ္မဟောင်းကျမ်း
၃။ ဓမ္မသစ်ကျမ်း

သုံးရန် (၂) | ကိုရိအာန်ကျမ်း၊ မြန်မာပြန်
(၃) | ဗေဒကျမ်း၊ မြန်မာပြန်

၁၉။ စွယ်စုံကျမ်း

စွယ်စုံကျမ်းကို ကျမ်းအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်တပ်၍) အခြေခံ ကက်တလောက်တင်ပါ။ တည်းပြတ်သူ သို့မဟုတ် စီစဉ်သူရှိခဲ့လျှင် တည်းပြတ်သူ အမည်ဖြင့်ဂုဏ်း၊ စီစဉ်သူအမည်ဖြင့်ဂုဏ်း ထပ်ဖြည့်ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။ ထုတ်ဝေသူအမည်ကို လူသိများလျှင် ထုတ်ဝေသူအမည်ဖြင့် ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းခြင်းပြုပါ။

သုံးရန် | မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း၊ စာပေဗိမာန်၏ ရှုပ်ပြု
ဗဟုသုတဘဏ်...
ထပ်ဖြည့် ရေးသွင်းရန် (ထုတ်ဝေသူအမည်) | ၁။ စာပေဗိမာန်

၂၀။ စာနယ်ဇင်း

သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း၊ စာစောင်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာ စာနယ်ဇင်းအမည်ဖြင့် (ခေါင်းစဉ်**တပ်**၍) အခြေခံကက်တလောက်တင်ပါ။

သုံးရန် (၁) | လုပ်သားပြည်သူနေ့စဉ်
(၂) | ဒေတာရီမဂ္ဂဇင်း
(၃) | ဒို့ကျောင်းသား
(၄) | မြန်မာနိုင်ငံ သုတေသနအသင်း ဂျာနယ်
(၅) | တက္ကသိုလ်ပညာပဒေသာ စာစောင်

(မှတ်ချက်။ ။အင်္ဂလိပ် – အမေရိကန် စာကြည့်တိုက်အသင်းများမှ ပူးပေါင်း ရေးဆွဲထုတ်ဝေထားသော "Anglo–American Cataloguing Rules (1967)" တွင် ပါရှိသော စည်းမျဉ်း ၂၂၂ ခုအနက်မှ မြန်မာပြည်ရှိ စာကြည့်တိုက်များအတွက် လတ်တလောအသုံးဝင်မည့် အချို့စည်းမျဉ်းများကို မြန်မာစာအုပ်များအတွက် ကိုက်ညီစေရန် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်၍ အကြမ်းရေးဆွဲထားသော စည်းမျဉ်း ၂၀ ဖြစ်ပါသည်။ နောင်တွင် ဤစည်းမျဉ်းများကို လိုအပ်သလိုပြုပြင်၍ ခဲ့ထုတ် ရေးဆွဲသွားရန် ဖြစ်ပါသည်။
ဤစည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲရာတွင် တက္ကသိုလ်များ ဗဟို စာကြည့်တိုက် (ယခင် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် စာကြည့်တိုက်) တွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ဦးသိန်းဟန်၊ ဦးသန်းထွတ်တို့ ဦးဆောင်၍ ရေးဆွဲထားသော စည်းမျဉ်းများကို အခြေခံပါသည်။ ထို့အပြင် ယဉ်ကျေးမှုဌာနမှဌင်း၊ စာပေဗိမာန်မှဌင်း ကြီးမှူးပို့ချပေးသည့် စာကြည့်တိုက် သင်တန်းများတွင် အသုံးပြုခဲ့သော ကက်တလောက် စည်းမျဉ်းများနှင့်လည်း တဘ်နိုင်သရွေ့ ညှိနှိုင်းထားပါသည်။)

နောက်ဆက်တဲ့ (၂)

အက္ခရာစဉ် ဇယား*

ဤအက္ခရာစဉ်ဇယားကို အောက်ပါကျမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်းထားပါသည်။

(၁) ခင်ကြီးဖျော်၏ သဒ္ဒဗျူဟာကျမ်း
(၂) ယောမင်းကြီး၏ လိပိဒီပိကာကျမ်း
(၃) လယ်တီဆရာတော်၏ သင်ပုန်းကြီးသံခိပ်
(၄) ကဗျာပန္ဓသာရကျမ်း
(၅) စွယ်စုံကျော်ထင်ကျမ်း

၁။ အ	ရေးချ	သဝဲထိုး	၁၀။ အော့	သဝဲထိုး
၂။ အာ			၁၁။ အော	
၃။ အား			၁၂။ အေး	
၄။ အိ	လုံးကြီးတင်	နောက်ပစ်နှင့် ယသတ်	၁၃။ အဲ့	နောက်ပစ်နှင့် ယသတ်
၅။ အီ			၁၄။ အယ်	
၆။ အီး			၁၅။ အဲ	
၇။ အု	တချောင်းငင်	သဝဲထိုးရေးချ	၁၆။ အော့	သဝဲထိုးရေးချ
၈။ အူ			၁၇။ အော်	
၉။ အူး			၁၈။ အော	

*မှတ်ချက်။ ။ဦးဝန်တည်းပြတ်သော **တက္ကသိုလ်မြန်မာအဘိဓာန်** အပိုင်း (၁) စာမျက်နှာ (ခဲမှ ခေါ်) မှ ဤအက္ခရာစဉ် ဇယားကို ကူးယူထားပါသည်။ ဤအက္ခရာစဉ်ဇယားကို အဓိကအားဖြင့် ကက်တလောက် ကပ်ပြားများ စီရာတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်သော်လည်း ဤဇယားကို လေ့လာသားခြင်းအားဖြင့် အဘိဓာန်များနှင့် မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်းကို မည်ကဲ့သို့ အက္ခရာစဉ်စီထားသည်ကိုလည်း သိရှိနိုင်ပါသည်။

၁၉။ အို	လုံးကြီးတင် တချောင်းငင်		၄၄။ အန်	နသတ်
၂၀။ အို့			၄၅။ အန်	
၂၁။ အိုး			၄၆။ အန်း	
			၄၇။ အိန်	
၂၂။ အက်	ကသတ်		၄၈။ အိန်	
၂၃။ အောက်			၄၉။ အိန်း	
၂၄။ အိုက်			၅၀။ အုန်	
			၅၁။ အုန်	
၂၅။ အင့်	သသတ်		၅၂။ အုန်း	
၂၆။ အင်				
၂၇။ အင်း			၅၃။ အပ်	ပသတ်
၂၈။ အောင့်			၅၄။ အိပ်	
၂၉။ အောင်			၅၅။ အုပ်	
၃၀။ အောင်း				
၃၁။ အိုင့်	သသတ်		၅၆။ အမ်	သေးသေးတင်နှင့် မသတ်
၃၂။ အိုင်			၅၇။ အမ်	
၃၃။ အိုင်း			၅၈။ အမ်း	
			၅၉။ အိမ်	
၃၄။ အစ်	စသတ်		၆၀။ အိမ်	
			၆၁။ အိမ်း	
၃၅။ အည့်	ညကြီးသတ်		၆၂။ အုမ်	
၃၆။ အည်			၆၃။ အုမ်	
၃၇။ အည်း			၆၄။ အုမ်း	
၃၈။ အဉ့်	ဥကလေးသတ်		၆၅။ ◌်	ယပင့်
၃၉။ အဉ်			၆၆။ ◌်	ရရစ်
၄၀။ အဉ်း			၆၇။ ◌	ဝဆွဲ
၄၁။ အတ်	တသတ်		၆၈။ ◌	ဟထိုး
၄၂။ အိတ်			၆၉။ ◌	ယပင့်ဝဆွဲ
၄၃။ အုတ်				

၇၃။ ◌	ဝဆွဲဟထိုး	၇၀။ ◌	ရရစ်ဝဆွဲ
၇၄။ ◌	ယပင့်ဝဆွဲဟထိုး	၇၁။ ◌	ယပင့်ဟထိုး
၇၅။ ◌	ရရစ်ဝဆွဲဟထိုး	၇၂။ ◌	ရရစ်ဟထိုး

မျိုးတူစု ပြုခြင်း

(ဒေါ်ခင်ခင်အုန်းနှင့် ဦးမောင်မောင်
တက္ကသိုလ်များ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်)

မျိုးတူ စုပြုခြင်းဆိုသည်မှာ အမျိုးမတူသော အရာများကို ခွဲခြားရွေးထုတ်ပြီး အမျိုးတူညီသော အရာချင်း စုပေါင်းထားရှိခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ လူတိုင်းပင် မည်သူမဆို နေ့စဉ်နေ့တိုင်း မျိုးတူစု ပြုလုပ်ခြင်းကို အမှတ်မထင် ပြုလုပ်နေကြပါသည်။ သို့သော် မျိုးတူစု ပြုခြင်း ဖြစ်သည်ဟု သတိပြုမိသူ နည်းပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် မိမိတို့၏ အဝတ်အစားများကို သိမ်းဆည်းရာတွင်ဖြစ်စေ၊ လျှော်ဖွပ်ရာတွင်ဖြစ်စေ ယောကျ်ားအင်္ကျီ၊ မိန်းမအင်္ကျီ၊ ယောကျ်ားလုံချည်၊ မိန်းမလုံချည်၊ လက်ကိုင်ပုဝါ၊ ခေါင်းအုံးစွပ် အစရှိသည်ဖြင့် မိမိကိုယ့်ပိုင်အဝတ်အစားများထဲမှ အမျိုးကွဲပြားသည့် အထည်များကို ရွေးထုတ်ပြီး အမျိုးတူချင်း စုထားလေ့ရှိပါသည်။ တဖန် မိမိ၏ အဝတ်အစားများကို စာရင်းပြုလုပ်ကာ မှတ်သားလျှင်လည်း အင်္ကျီလက်တိုက မည်ရွေ့မည်မျှ၊ လက်ရှည်က မည်ရွေ့မည်မျှဟူ၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး လုံချည်များကိုလည်း အဆင်ဖြင့်၎င်း၊ အရောင်အသွေးဖြင့်၎င်း မှတ်သားထားတတ်ကြပါသည်။ ဤကား အမှတ်မထင် မျိုးတူစုပြုသည့် ကိစ္စများအနက် ဖြစ်ရပ်ဘခုကိုသာ ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မျိုးတူစုပြုခြင်းကို မည်သည့်ကိစ္စ၊ မည်သည့် လုပ်ငန်းတွင်မဆို၊ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိကြသည်။ သိပ္ပံပညာရပ်ဆိုင်ရာ စူးစမ်းရှာဖွေ တီထွင်မှုမှအစ စျေးရောင်းစျေးဝယ် ပြုလုပ်သည့် ကိစ္စရပ်အဆုံး မျိုးတူစုပြုခြင်းနှင့် မကင်းဘဲ ရှိတတ်သည်။ သို့ရာတွင် ဤလက်စွဲ၌ စာအုပ်များကို မျိုးတူစုပြုခြင်းကိုသာ ဖော်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်များကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မျိုးတူစုပြုရန် လိုအပ်သည်ကို ဖော်ပြလိုပါသည်။ စာကြည့်တိုက်အတွက် စာအုပ်များ ဝယ်ယူထားရှိရာတွင် စာအုပ်ပေါင်းစုံကို မည်သည့်စနစ်မျှမရှိပဲ စင်ပေါ်

တွင် တင်ထားမည်၊ သို့မဟုတ် ဘီဒိုထဲတွင် ထည့်ထားမည်ဆိုလျှင် မြောက်မြားစွာသော စာအုပ်များအကြားတွင် မိမိအလိုရှိသည့် စာအုပ်ကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် စနစ်တခုခုဖြင့် မျိုးတူစုပြုထားရန် လိုအပ်လာပါသည်။

စာအုပ်များကို မျိုးတူစုပြုရာတွင် နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် မျိုးတူစုပြုနိုင်ပါသည်။ စာအုပ်၏ အရွယ်အစားကို လိုက်၍သော်၎င်း၊ အထူအပါးကို လိုက်၍သော်၎င်း၊ စာအုပ်ဖုံး အရောင်ကိုလိုက်၍သော်၎င်း မျိုးတူ စုပြုမည်ဆိုလျှင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သိပ္ပံနည်းကျသည့် မျိုးတူ စုပြုနည်းကို မတီထွင်ရသေးသည့် အချိန်ကလည်း ဥရောပရှိ အချို့သော စာကြည့်တိုက်များတွင် အလားတူ မျိုးတူစုပြုနည်းကို အသုံးပြုခဲ့ပါဖူးသည်။ သို့ရာတွင် ဤမျိုးတူစုပြုနည်းမှာ စာအုပ်များ ထားသိုရာတွင်သာ လွယ်ကူပြီး လက်တွေ့တွင် အလိုရှိသည့် စာအုပ်ကို ရှာဖွေရန်အတွက် အသုံးမဝင်သည်ကို သိရှိလာသဖြင့် အလိုရှိသည့် စာအုပ်ကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ရန် နည်းလမ်းများ ကြံဆခဲ့ကြသည်။ ထိုအခါ အထက်ဖော်ပြပါ မျိုးတူစုပြုခြင်းမျိုးထက် စာအုပ်တွင် ပါရှိသည့် "အနှစ်သာရ" အလိုက် မျိုးတူစုပြုမှသာလျှင် မိမိတို့ လေ့လာဖတ်ရှုလိုသည့် စာအုပ်ကို အလွယ်တကူ တွေ့ရှိနိုင်မည် ဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်လာကြသည်။ ထို့ကြောင့်ပင် စာအုပ်တွင်ပါရှိသည့် ပညာရပ်အလိုက် မျိုးတူစုပြုနည်းကို တီထွင် အသုံးပြုခဲ့ကြသည်။ ဤကဲ့သို့ ပညာရပ်အလိုက် မျိုးတူစု ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိနိုင်သည့် အကျိုးမှာ –

(၁) စာကြည့်တိုက်ရှိ မြောက်မြားစွာသော စာအုပ်များအနက်မှ မိမိအလိုရှိသည့် ပညာရပ်ပါရှိသော စာအုပ်ကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ခြင်း၊

(၂) မိမိလေ့လာလိုသော ပညာရပ်တွင် မည်သည့်စာအုပ်များ ရှိသည်ကို သိရှိနိုင်ခြင်းနှင့်

(၃) မိမိလေ့လာနေသည့် ပညာရပ်နှင့် ဆက်စပ်နေသော ပညာရပ်များကိုလည်း အလွယ်တကူ လေ့လာနိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်များကို မျိုးတူစုပြုရာ၌ အနောက်နိုင်ငံရှိ ခေတ်မီစာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင် မိမိတို့ကြိုက်နှစ်သက်ရာ (သို့မဟုတ်) မိမိတို့ စာကြည့်တိုက်နှင့် သင့်တော်မည့် မျိုးတူစုပြုနည်းကို အသုံးပြုကြသည်။

မျိုးတူစုပြုလုပ်သည့် စနစ်များအနက် အောက်ဖော်ပြပါ မျိုးတူစုပြုလုပ်နည်းများကို လူသိများကြပါသည်။

(၁) ကိုလုံး မျိုးတူစုပြုနည်း (Colon Classification Scheme)၊

(၂) ကွန်ဂရက် စာကြည့်တိုက်(အမေရိကန် အမျိုးသား စာကြည့်တိုက်) မျိုးတူစုပြုနည်း (Library of Congress Classification Scheme)၊

(၃) ဒူဝီဒဿမ မျိုးတူစု ပြုနည်း (Dewey Decimal Classification Scheme)၊

(၄) ဘရောင်းမျိုးတူစု ပြုနည်း(Brown Classification Scheme)၊

(၅) ဘလစ် မျိုးတူစုပြုနည်း (Bliss Classification Scheme)၊

(၆) ယူနီဗာဆယ် ဒဿမမျိုးတူစုပြုနည်း (Universal Decimal Classification Scheme)၊

အထက်ပါ မျိုးတူစုပြုနည်းများအနက် အခြို့မှာ ဂဏန်းသက်သက်ဖြင့် သင်္ကေတပြုလုပ်ထားပြီး အခြို့မှာမူ ဂဏန်းနှင့်အက္ခရာရောရှေ့ သင်္ကေတ ပြုလုပ်ထားပါသည်။ ဖော်ပြပါ မျိုးတူစုပြုနည်းများ ရှိရာတွင် အများအားဖြင့် **ဒူဝီ ဒဿမမျိုးတူစုပြုနည်း** ကိုသာ အသုံးများပါသည်။ မြန်မာပြည်ရှိ ခေတ်မီ စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင်လည်း (အုပ်ချုပ်ရေးပညာဗိမာန် စာကြည့်တိုက်မှအပ) ဒူဝီဒဿမမျိုးတူ စုပြုနည်းကိုသာ အသုံးပြုကြပါသည်။

ဒူဝီ ဒဿမ မျိုးတူစုပြုနည်း

ဒူဝီဒဿမ မျိုးတူစုပြုနည်းကို အမေရိကန် စာကြည့်တိုက်မှူး မဲလဗီ ဒူဝီ (၁၈၅၁ – ၁၉၃၁) ဆိုသူက ၁၈၇၆ ခုနှစ်တွင် စတင် တီထွင်ခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤစံနစ်ကို စတင်တီထွင်စဉ်က စာမျက်နှာ ၄၂ မျက်နှာမျှသာ ရှိရာမှ ယခုအခါတွင် ၁၇ ကြိမ်မြောက် ပြင်ဆင်ပုံနှိပ်သည်အထိ တိုးတက်

လာပြီး စာမျက်နှာ ၂,၁၅၃ ကျော် ပါရှိသည့် အုပ်တွဲနှစ်တွဲအဖြစ် ထုတ်ဝေပါသည်။

မဲလဗီဒူဝီသည် မက်စချူးစက် ပြည်နယ် (Massachusettes) ရှိ အင်းဟတ်ကောလိပ် (Amherst College) တွင် ကျောင်းသားအဖြစ်ဖြင့် ပညာဆည်းပူးနေစဉ် စာအုပ်များ မျိုးတူစုပြုသည့် စနစ်တခုကို ကြံဆတီထွင်လေသည်။ ဒူဝီ တီထွင်သည့် မျိုးတူစုပြုနည်းစနစ်မှာ ပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် ၁၀ မျိုး ပိုင်းခြားပြီး ဂဏန်းများဖြင့် ၀၀၀ မှ ၉၀၀ ဟူ၍ သင်္ကေတ ပြုလုပ်လေသည်။ ထို့မှတဆင့် ပညာရပ်တမျိုးတွင် အဆင့်ဆင့် ဆယ်လီစိတ်ခွဲခြမ်းပြီး နောက်ဆုံးတွင် ဒဿမဂဏန်းများဖြင့် သင်္ကေတ ပြုလုပ်သည်။ ထိုကြောင့်ပင်လျှင် **ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစု ပြုနည်း** ဟူ၍ အမည်တွင်လေသည်။

၎င်းမျိုးတူ စုပြုနည်းကို ဂဏန်းများဖြင့် ဇယားရေးဆွဲထားလေသည်။ ထိုဇယားတွင် ပညာရပ်များ တိုးပွား ထွန်းကားလာသည့် အလိုက် ကျယ်ပြန့်သည့် ပညာရပ်မှနေ၍ အသေးစိတ်အထိ တဖြည်းဖြည်း အနုစိတ်ဖော်ပြထားသည်။

ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

အခြေခံပညာရပ် ၁၀ မျိုး

၀၀၀	အထွေထွေ	(General Works)
၁၀၀	ဒဿနိကဗေဒ	(Philosophy)
၂၀၀	အယူဝါဒ	(Religion)
၃၀၀	လူမှုရေးသိပ္ပံ	(Social Sciences)
၄၀၀	ဘာသာစကား	(Language)
၅၀၀	ရိုးရိုးသိပ္ပံ	(Pure Sciences)
၆၀၀	အသုံးချသိပ္ပံ	(Applied Sciences, Technology)

၂၀၀ အနုပညာရပ်များ (The Arts)
၈၀၀ စာပေ (Literature)
၉၀၀ ပထဝီဝင်ပညာ
အတ္ထုပ္ပတ္တိနှင့် သမိုင်း (Geography, Biography and History)

အထက်ပါ အခြေခံပညာရပ်များကို တမျိုးလျှင် ဆယ်လီစိတ်ပြီး ပညာရပ်တခုအတွက် သင်္ကေတကို အတိအကျ ဖော်ပြနိုင်ရန် ဒဿမဂဏန်း များအထိ ခွဲခြားထားသည်။ ဥပမာပြရလျှင် ဒူဝီမျိုးတူစုနည်း ဂဏန်း ဇယားတွင် အပေါင်းအနုတ်အကြောင်း ရေးသားထားသည့် စာအုပ်အတွက် မျိုးတူစုအမှတ်ကို ၅၁၁.၂၂ ဟူ၍ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ဤမျိုးတူစု အမှတ်ရရှိရန်အတွက် အခြေခံမှစ၍ တဆင့်ဆင့် ခွဲသွားပုံမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၅၀၀ ရိုးရိုးသိပ္ပံ
၅၁၀ အတွက်အခြက်
၅၁၁ ဂဏန်းသင်္ချာ
၅၁၁.၂၂ အပေါင်းအနုတ်

ထို့ကြောင့် ဒူဝီဒဿမမျိုးတူ စုနည်းကို ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယ ကဏ္ဍများအလိုက် ဖော်ပြမည်ဆိုလျှင် အောက်ပါပုံစံအတိုင်း တွေ့ရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ပထမကဏ္ဍ
(1 st Summary)
၀၀၀
၁၀၀
၂၀၀

၃၀၀	ဒုတိယကဏ္ဍ	
၄၀၀	(2nd Summary)	တတိယကဏ္ဍ
၅၀၀	၅၀၀	(3rd Summary & Decimals)
၆၀၀	၅၁၀	
၇၀၀	၅၂၀	၅၁၁ ၅၁၁
၈၀၀	၅၃၀	၅၁၂ ၅၁၁.၁
၉၀၀	၅၄၀	၅၁၃ ၅၁၁.၂
	၅၅၀	၅၁၄ ၅၁၁.၃
	၅၆၀	၅၁၅ ၅၁၁.၄
	၅၇၀	၅၁၆ ၅၁၁.၅
	၅၈၀	၅၁၇ ၅၁၁.၆
	၅၉၀	၅၁၈ ၅၁၁.၇
		၅၁၉ ၅၁၁.၈
		၅၁၁.၉

ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစု ပြုသည့် စနစ်သည် အထက်ပါနည်းဖြင့် မိမိ ဖော်ပြလိုသည့်ပညာရပ်ကို အနုစိတ်ဂဏန်းရေးထိုးကာ သင်္ကေတ ပြုနိုင်ပေ သည်။ ထို့ကြောင့်ပင်လျှင် ဤမျိုးတူစုပြုနည်းကို စာကြည့်တိုက် အများ အပြားက အသုံးပြုကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဒူဝီဒဿမမျိုးတူ စုပြုသည့်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ သိရှိရန် သို့မဟုတ် မှတ်သားရန် အချက်အလက်များစွာ ရှိပါသည်။ သို့ဆုတ်ငြ ဤလက်စွဲအဖို့ ဤမျှ သိနားလည်သားလျှင် လုံလောက်ပါသည်။ မျိုးတူ စုပြု ခြင်း ကို အကြမ်းအားဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီဟု ယူဆပါသည်။

ပညာရပ် သတ်မှတ်ခြင်း

မျိုးတူစုပြုခြင်းသည် အမျိုးမတူသော အရာများကို ခွဲခြား ရွေး ထုတ်ပြီး အမျိုးတူသောအရာချင်း စုပေါင်းထားခြင်းဖြစ်သည်ဟု ဖော်ပြခဲ့

ပါသည်။ စာအုပ်များကို မျိုးတူပြုစုရာ၌လည်း အလားတူပင်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်များကို ရေးသားထားသည့် ပညာရပ်အလိုက် သီးသန့် ခွဲခြားပြီး ပညာရပ်ခွဲငြးတူသည့်စာအုပ်များကို တနေရာတည်း စုပေါင်းထားရှိခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ရန်အတွက် စာအုပ်များတွင် မည်သည့် ပညာရပ်များ ရေးသားဖော်ပြထားသည်ကို မျိုးတူစုပြုသူအဖို့ သိရှိရန်လို ပါသည်။ ထိုသို့သိရှိရန်အတွက်လည်း စာအုပ်ကို **တအုပ်ချင်း** စစ်ဆေး ကြည့်ရှုရပါသည်။ တအုပ်ချင်း စစ်ဆေးကြည့်ရှုသည်ဆိုရာ၌ အသေးစိတ် ဖတ်ရှုရန်မလိုပါ။ မည်သည့်ပညာရပ်ကို ရေးသားထားကြောင်း သိရှိရုံမျှ အကြမ်းဖျင်း ကြည့်ရှုခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ စာအုပ်ပါ ပညာရပ်ကို ဆုံး ဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို မူတည်၍ တဆင့်စီတက်ပြီး စစ် ဆေးကြည့်ရှုရပါသည်။

၁။ စာအုပ်အမည်

အချို့သော စာအုပ်များမှာ စာအုပ်အမည်ကို ကြည့်ရုံမျှဖြင့် မည် သည့်ပညာရပ်ကို ရေးသားဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်မည်ကို သိရှိ နိုင်ပါသည်။ ဥဒါဟရဏ်ပြရပါမူ **စနစ်တကျ ကျားကစားနည်း၊ အပြန်ရေကူးနည်း** အစ ရှိသည့် စာအုပ်များမှာ စာအုပ်အမည်ကို ကြည့်ရုံမျှဖြင့် **ကျားကစားနည်း အတတ်ပညာ၊ ရေကူးနည်းအတတ်ပညာ** များကို ဖော်ပြထားကြောင်း သိသာနိုင်ပါသည်။

သို့ရာတွင် အချို့သောစာအုပ်များမှာမူ စာအုပ်အမည်ကို ကြည့်ရုံ မျှဖြင့် မသိနိုင်ပါ။ ဥဒါဟရဏ်ပြရပါမူ **တိရစ္ဆာန်တို့၏ မျက်နှာစုံညီအစည်း အဝေး** အမည်ရှိသည့်စာအုပ်မှာ အမည်ကို ကြည့်ရုံဖြင့် မည်သို့သောစာ အုပ်ဖြစ်ကြောင်း သိသာရန် မလွယ်ပါ။ စာအုပ်ကို အနည်းအကျဉ်းမျှဖြစ် စေ လှန်လှောကြည့်ရှုမှသာ သက်သတ်လွတ်စားခြင်း၏ အကျိုး ကျေးဇူး များနှင့် အသားစားခြင်း၏ အပြစ်များကို ရေးသားထားသည့် စာအုပ် ဖြစ်ကြောင်း သိနိုင်ပေသည်။ (**ခြင်းချက်**။ မျိုးတူစုပြုခြင်းကို အမြဲမပြတ် ပြုလုပ်၍ ဝါရင့်လာသည့်အခါတွင် စာရေးသူ၏ အမည်နှင့် ယှဉ်တွဲကြည့်ခဲ့ လျှင် မည်သို့သော အကြောင်းအရာ ဖြစ်နိုင်မည်ကို ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်) အချို့သော စာအုပ်များမှာမူ စာအုပ် အမည်ကိုကြည့်၍ အတွင်းပါ

အကြောင်းအရာကို ဆုံးဖြတ်မည်ဆိုလျှင် မှားသွားနိုင်သည်အထိ ဖြစ်တတ် ပါသည်။ သာဓက ပြရပါမူ **စာကြည့်တိုက်** အမည်ရှိသည့် စာအုပ်ကို စာ အုပ်အမည်ကြည့်၍ စာကြည့်တိုက်အကြောင်း ရေးသားထားခြင်း ဖြစ် မည်ဟု ယူဆခဲ့လျှင် မှားယွင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစာအုပ်မှာ သိ မှတ်စရာ ဗဟုသုတ အတိုအထွာများကို စုပေါင်းပုံနှိပ်ထားသည့် စာအုပ် သာ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အတွက်ပညာရပ်ဆုံးဖြတ်ရာတွင် စာအုပ်အမည်တခု တည်းကို အားကိုး၍ မရနိုင်ပါ။

၂။ မာတိကာ

စာအုပ်ကို တအုပ်ချင်း လေ့လာစစ်ဆေးရာတွင် စာအုပ်အမည်ကို ကြည့်၍ ပညာရပ်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် မလွယ်ကူကြောင်း ပြဆိုခဲ့ပြီ။ ထိုအခါ မျိုးတွင် စာအုပ်၏ မာတိကာကို ဖတ်ရှုရပါသည်။ များစွာသော စာအုပ် တို့ကို မာတိကာများ ကြည့်ရုံဖြင့် ထိုစာအုပ်တို့တွင် မည်သည့်အကြောင်း အရာများ ရေးထားကြောင်း သိရှိနိုင်သည်။ စာအုပ်တအုပ်၏ မာတိကာ သည် စာအုပ်ထဲ၌ ရေးသားထားသော အကြောင်းအရာများကို ကဏ္ဍအ လိုက် ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ရာ မည်သည့် အကြောင်းအရာ များ ရေးထားသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်များစွာ အထောက်အပံ့ ရနိုင် ပါသည်။

ရံဖန်ရံခါတွင် စာအုပ်၏ မာတိကာမပါဘဲ ရှိတတ်ပါသည်။ (**မှတ် ချက်**။ ဤသို့သော စာအုပ်မျိုးမှာ မရှိသလောက်ပင် ရှားပါသည်) ထို အခါမျိုးတွင် စာအုပ်၏ ကဏ္ဍအလိုက် ရေးထိုးထားသည့် ခေါင်းစဉ် (Chapter Headings) ကို လှန်လှောကြည့်ရှုပါက စာအုပ်ပါအကြောင်း အရာကို ရိပ်စား သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စကားချီး

အထက်ပါ အချက်များကိုကြည့်၍ စာအုပ်တအုပ်၏ ပညာရပ်ကို မသိရှိသေးဟု ဆိုပါလျှင် စာအုပ်တွင် ပါရှိသည့် စကားချီးကို ဖတ်ရှုကြည့် နိုင်ပါသည်။ အများအားဖြင့် စကားချီးတွင် စာရေးသူက စာအုပ် ရေးရ

ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရေးထားတတ်ရာ ထိုရည်ရွယ်ချက်ကို ဖတ်ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် စာအုပ်ပါ ပညာရပ်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

၄။ နိဒါန်း

နိဒါန်းကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့်လည်း စာအုပ်တအုပ်၏ ပညာရပ်ကို သိရှိနိုင်သည်က များပါသည်။

၅။ ရည်ညွှန်းချက်များ

အကယ်၍ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို လေ့လာဖတ်ရှုသော်လည်း စာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာကိုသော်ငင်း၊ ပညာရပ်ကိုသော်ငင်း မသိရှိသေးဟု ဆိုပါလျှင် ထိုစာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ရည်ညွှန်းချက်များကို ဖွတ်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထိုရည်ညွှန်းချက်များမှာ ထိုစာအုပ်အတွက် (က) ကြော်ငြာစာများ (ခ) ဝေဖန်စာများနှင့် (ဂ) ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ ဖြစ်ပါသည်။

၆။ စာအုပ်ကို အကြမ်းဖတ်ရှုခြင်း

တခါတရံတွင်မူ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်ငါးချက်အတိုင်း စာအုပ်ကို လေ့လာ ကြည့်ရှုသော်လည်း စာအုပ်ပါ ပညာရပ်ကို မသိရှိနိုင်ပဲ ဖြစ်တတ်သည်။ ထိုအခါတွင်မူ စာအုပ်ကို ဟိုနားတဝိုက် သည်နားတဝိုက် မြင်းတပြေးမျှ ဖတ်ရှုကြည့်နိုင်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ ဖတ်ကြည့်သျှင် စာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာ၊ သို့မဟုတ် ပညာရပ်ကို လုံးဝမသိရှိသော်မှ ရိပ်စားမိနိုင်ပါသည်။

၇။ ပါရဂူများ

အကယ်၍ အထက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း စာအုပ်ကို ဖတ်ရှုသော်လည်း ပညာရပ်ကို မသိရှိနိုင်သေးဟု ဆိုပါလျှင် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပါရဂူများ (Subject Specialists)ကို တွေ့ဆုံ မေးမြန်းပြီး အကြံဉာဏ် တောင်းခံသင့်ပါသည်။ ဤနည်းသည် မမှားနိုင်သောနည်း ဖြစ်ပါသည်။

အချို့သော စာအုပ်များတွင် ပညာရပ်တခု၏ အကြောင်းအရာကိုသာ မကပဲ ပညာရပ် နှစ်ခု၊ သုံးခုအကြောင်းကို ရေးသား ဖော်ပြတတ်သည်။ ထိုပညာရပ်များသည် တခုနှင့်တခု ဆက်စပ်ချင်လည်း ဆက်စပ်မည်၊ သို့မဟုတ် တခုနှင့်တခု အဆက်အစပ် မရှိပဲလည်း ဖြစ်တတ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ထိုအခါမျိုးတွင် စာအုပ်ပါ ပညာရပ်များအနက်မှ စာရေးသူက အလေးပေး ဦးစားပေး၍ ဖော်ပြထားသော ပညာရပ်ကိုသာ ယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ပညာရပ် ဦးစားပေးချင်း တူညီပါမူ ပထမဦးစွာ ဖော်ပြသည့်ပညာရပ်ကို ယူရန်ဖြစ်ပါသည်။

မျိုးတူစုပြုသူ၏တာဝန်

စာအုပ်တအုပ်ကို လေ့လာဖတ်ရှုပြီး၍ မည်သည့်ပညာရပ်တွင် ထားရှိသင့်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးသောအခါ မျိုးတူစုအမှတ် (Classification Number) ကို ကက်တလောက်တွင်သော်ငင်း၊ စာအုပ်တွင်သော်ငင်း ရေးထိုးရန် လိုပါသည်။ မျိုးတူစုအမှတ်ကို ကက်တလောက်ကပ်ပြား၏ လက်ဝဲဖက် အပေါ်ဒေါင့်တွင် ရေးမှတ်ပြီး ၎င်းအမှတ်အောက်ဘွင် စာရေးသူ၏ အမည်မှ ပထမအက္ခရာကို ရေးချရပါမည်။ ထိုအဓိပ္ပါယ်မှာ ပညာရပ်ချင်း တူသည့်စာအုပ်များကို စာရေးသူ၏ အမည်ဖြင့် ခွဲခြားသိနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

မျိုးတူစု အမှတ်ကို ရရှိရန် မျိုးတူစုအမှတ် အက္ခရာစဉ် ဇယား (Index to the Table of Classification Numbers) ကို အသုံးပြု၍ ထိုဇယားပါ သက်ဆိုင်ရာ မျိုးတူစုအမှတ်ကို ကက်တလောက်ကပ်ပြားတွင် ရေးမှတ်ရပါမည်။ ထိုနောက် စာအုပ်၏ အတွင်းမျက်နှာဖုံး (title page) တွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုမျက်နှာဖုံး၏ ကြောဖက်တွင်ဖြစ်စေ ရေးမှတ်ရပါမည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်အနေဖြင့် ၂×၁ အရွယ်ရှိ စာရွက်ငယ်ပေါ်တွင် ရေးမှတ်ပြီး စာအုပ်၏အနှောင့် (Spine) တွင် ကပ်ထားရန် လိုပါသည်။ စာအုပ်၏ အောက်ခြေမှ တလက်မအကွာတွင် ကပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ စာအုပ်ကို စင်ပေါ်တွင် ထောင်ထားသည့်အခါ၌ အနှောင့်တွင် ပါရှိသည့် မျိုးတူစုအမှတ်ကို တွေ့ရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်များကို မျိုးတူ စုပြုံ၍ ပညာရပ်အလိုက် ခွဲခြားပြီး ထားရှိနိုင်သည့် အခြေရှိသော စာကြည့်တိုက်များတွင် စာအုပ်များကို မျိုးတူစု အမှတ်စဉ်အလိုက် စင်ပေါ်တွင် စီထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဝတ္ထု စာအုပ်များကိုမူ မျိုးတူစုပြုရန် မလိုပါ။ ဝတ္ထုစာအုပ်များအတွက် စာအုပ်စင် (သို့မဟုတ်ဘီရို) များ သီးသန့်ထားရှိပြီး စာရေးသူ၏ အမည်ဖြင့် အက္ခရာစဉ် စီထားနိုင်ပါသည်။ ဝတ္ထု စာအုပ်များ၏ အနှောင့်တွင် စာရွက်ငယ်ဖြင့် "ဝတ္ထု ရေးသူ၏ ပထမ အမည်" ကို ရေးကပ်ထားလျှင် ကိစ္စ ပြီးမြောက်နိုင်ပါသည်။ ပုံစံပြရပါမူ သော်တာဆွေ၏ ဝတ္ထုစာအုပ်များကို "ဝတ္ထု/သော်" ဟူ၍ ရေးထားနည်းမျိုးပင် ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်များကို စာအုပ်စင်ပေါ်၌ စီသောအခါ မျိုးတူစုအမှတ် အသေးဆုံးဖြစ်သော ဝဝဝ က ပထမစင်မှစ၍ မျိုးတူစုအမှတ် အကြီးဆုံး ဖြစ်သည့် ၉၉၉ အထိ လက်ဝဲဖက်မှနေ၍ လက်ျာဖက်သို့ စီသွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်များကို မျိုးတူစု ပြုသူသည် ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစုပြုနည်း၏ အခြေခံဖြစ်သည်။ ပညာရပ်ကြီး ၁၀ မျိုးကို လေ့လာ မှတ်သားသင့်ပါသည်။ သို့မှသာလျှင် ဒူဝီ ဒဿမမျိုးတူစု ပြုနည်း၏ သဘောကိုနားလည် သဘောပေါက်ပြီး မျိုးတူစု အမှတ်ပေးပုံပေးနည်းကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ပါမည်။ အခြေခံ ပညာရပ်ကြီး ၁၀ မျိုးကို အလွတ် ရထားပြီးသည့်နောက် လုပ်ရင်းကိုင်ရင်းနှင့်ပင် ဒုတိယ ကဏ္ဍမှ မျိုးတူစု အမှတ်များနှင့် တဖြည်းဖြည်း ယဉ်ပါးလာမည် ဖြစ်ပါသည်။

မည်သည့်ကိစ္စတွင်မဆို စာတွေ့နှင့် လက်တွေ့ ပူးတဲ့ လေ့လာမှသာ လိုရာပန်းတိုင်သို့ ရောက်ပါသည်။ မျိုးတူစုပြုနည်းကိုလည်း စာတွေ့ တခု တည်းဖြင့် လေ့လာသိရှိရုံမျှဖြင့် မလုံလောက်ပါ။ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ရန် လိုပါသည်။ သို့မှသာ စာတွေ့၌ သဘောမပေါက်သည့်အရာများရှိခဲ့လျှင် လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်သည့်အခါ၌ သဘောပေါက် နားလည်နိုင်စရာ အကြောင်းရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် လက်တွေ့ မျိုးတူစုပြုခြင်းကဏ္ဍကို ဆက်ဖတ်ပါဦး။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

1. BLISS, H.E. *The Organization Knowledge in Libraries and the Subject Approach to Book*. 2nd Ed. rev., N.Y., Wilson, 1939.
2. COATES, E. J. *Subject Catalogue, Heading and Structures*. Lon., Library Association, 1960.
3. DEWEY, Melvil, 1851-1931. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. 17th ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press Inc. of Lake Placid Club Education Foundation, 1965. 2v.
4. EATION, Thelma. *Cataloguing and Classification, an Introductory Manual*. 2nd ed. Champaign, IV., Illinois Union Bookstore, 1959.
5. MANN, Margaret. *Introduction to Cataloguing and the Classification of Books*. 2nd ed. Chicago,A.L.A., 1943.
6. MERRIL, W.S. *Code for Classifiers*. 2nd ed. Chicago, A.L.A., 1939.
7. MILLS, J. *A Modern Outline of Library Classification*. Lon., Chapman and Hall, 1960.
8. PALMER, Bernard *Ira*. *The Fundamentals of Library Classification*, by Bernard I. Palmer and A.J. Wells: Lon., Allen & Unwin, 1951.
9. RANGANATHAN, S.R. *Elements of Library Classification*, Lon., A.A.L., 1959.
10. SAYERS, W.C. Berwick. *An Introduction to Library Classification*, 9th ed. Lon., Grafton, 1958.
11. SEARS, Minnie Earl. *Sears List of Subject Headings*, 9th ed., ed. by Barbara Marietta Westby, N.Y., Wilson, 1965

မှတ်ချက်။ ။မျိုးတူစုခြင်းအကြောင်းရေးသားထုတ်ဝေ ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ လက်ထောက် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်း (၁၉၆၅ ခု)တွင် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်မှူး ဒေါ်ညွှန့်မြင့်၏ သင်ကြားပို့ချချက်ကိုလည်း ကိုးကားပါသည်။ ပညာရပ်အမှတ်များကို ဦးသန်းထွတ်နှင့် ဦးမောင်မောင်တို့၏ ကူညီမှုဖြင့် ရွေးချယ်၍ မြန်မာဘာသာ ပြန်ဆိုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

လက်တွေ့ မျိုးတူစုပြုနည်း

(ဦးသော်ကောင်းနှင့် ဒေါ်ကြေးကြေး တက္ကသိုလ်မျာ၊
ဗဟိုစာကြည့်တိုက်)

မျိုးတူစုပြုနည်းများကို ရှေ့အခန်းတွင် တင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ လက်တွေ့ မျိုးတူစုပြုနည်းကို ယခု ဆက်လက်၍ ဖော်ပြပါမည်။ လက်တွေ့ မျိုးတူစုပြုနည်းကို လက်တွေ့ ကက်တလောက်ပြုနည်းကဲ့သို့ပင် အဆင့် နှစ်ဆင့်ခွဲ၍ တင်ပြသွားပါမည်။ ဤအဆင့်နှစ်ဆင့်ကို စာကြည့်တိုက်၏ အခြေအနေ အဆင့်အတန်းပေါ် တွင်မူတည်၍ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို ထိုအဆင့် နှစ်ဆင့်လိုက် ပြသထားသော မျိုးတူစုအမှတ်များအရ ခွဲ၍စီထားရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁။ အခြေခံဆင့်

အခြေခံဆင့် စာကြည့်တိုက်မျိုးတွင် စာအုပ် ၁၀၀၀ ခန့်ရှိမည်ဟု ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို ရှေးဦးစွာ ဝတ္ထု နှင့် ဝတ္ထုမဟုတ်သော စာအုပ်များဟူ၍ ခွဲခြားထားရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ဝတ္ထုစာအုပ်များကို စာရေးသူအမည်အရ အက္ခရာစဉ် ပြုလုပ်ရန် စီထားနိုင်ပါသည်။

ဥပမာ = ခင်နှင်းယု၏ဝတ္ထုများ
တင့်တယ်၏ဝတ္ထုများ
မဟာဆွေ၏ဝတ္ထုများ
မင်းရှင်၏ဝတ္ထုများ စသည်ဖြင့် စီထားနိုင်ပါသည်။

(၂) ဝတ္ထု မဟုတ်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်များကိုမူ ဒူဝီ ဒဿမမျိုးတူစုစနစ်၏ ပထမကဏ္ဍအရ အောက်ပါအတိုင်း ၁၀ မျိုး ခွဲထားနိုင်ပါသည်။

၀၀၀.....အထွေထွေ
၁၀၀.....ဒဿနိကဗေဒ

၂၀၀.....ဘာသာအယူဝါဒ
၃၀၀.....လူမှုရေးသိပ္ပံ
၄၀၀.....ဘာသာစကား
၅၀၀.....ရိုးရိုးသိပ္ပံ
၆၀၀.....အသုံးချသိပ္ပံ
၇၀၀.....အနုပညာ
၈၀၀.....စာပေ
၉၀၀.....ပထဝီနှင့် သမိုင်းပညာ

ဤကဏ္ဍ ၁၀ မျိုးကို တခုချင်း ရှင်းပြပါမည်။ မည်သည့်ကဏ္ဍ မည်သည့်ပညာရပ်များပါရှိသည်ကို ဖော်ပြပါမည်။

၀၀၀ – အထွေထွေ

အထွေထွေကဏ္ဍတွင် အကျုံးဝင်မည့်စာအုပ်မျိုးမှာ စာအုပ်တအုပ်တည်း၌ ပညာရပ်အမျိုးစုံဖော်ပြပါရှိသော စာအုပ်များ၊ စာကြည့်တိုက်ပညာဆိုင်ရာ စာအုပ်များနှင့် စွယ်စုံကျမ်းကဲ့သို့သော စာအုပ်များဖြစ်ပါသည်။

ဤကဏ္ဍတွင် အကျုံးဝင်သော စာအုပ်စာတန်းမျိုးမှာ

(၁) အထွေထွေ ဗဟုသုတပေး စာအုပ်များ (ပုံစံ - ဦးသန်းဖေမြင့်၏ ဗဟုသုတဒိုင်ယာရီ)။

(၂) စာကြည့်တိုက်ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်များ (ပုံစံ - ဦးလူဖေဝင်း၏ မြန်မာပိဋကတ်တိုက်များ)။

(၃) စွယ်စုံကျမ်းများ။ (ပုံစံ - မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း)

(၄) အထွေထွေ စာစောင်များ။ (ဥပမာ = ဒွေတာရီမဂ္ဂဇင်း၊ မြဝတီမဂ္ဂဇင်း။ စာစောင်များကို သာမန်အားဖြင့် စာအုပ်များနှင့် ရော့မထားပဲ သီးသန့်ထားလေ့ ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် စာစောင်ဟောင်း

များကို စာအုပ်အဖြစ်တဲ့ချုပ်ပြီး စာအုပ်စင်တွင် ရောထားမည်ဆို လျှင် ဤ ၀၀၀ ပညာရပ်အမှတ်ကို ပေးရပါသည်)။

(၅) သတင်းစာများနှင့် သတင်းစာပညာအကြောင်း စာအုပ်များ။

(သတင်းစာများကိုလည်း သာမန်အားဖြင့် စာအုပ်နှင့် ရောမထားပါ။ သီးသန့်ထားလေ့ ရှိပါသည်။ စာကြည့်တိုက်ငယ် များတွင် သတင်းစာဟောင်းများကို သိမ်းဆည်းထားနိုင်စွမ်းရှိမည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် ဒေသကြေးလုံလောက်၍ရင်း၊ သိမ်းဆည်းထားရန်နေရာ ရှိမည်ဆိုလျှင်ရင်း သတင်းစာဟောင်းများကို တမျိုးလျှင် တလစီ တဲ့ချုပ်လျက် ဤ ၀၀၀ ပညာရပ်အမှတ်ကိုပေး၍ စာအုပ်စင်များပေါ်တွင် စီထားနိုင်ပါသည်။

(၆) အထွေထွေစာညွှန်ပေါင်းများ။ (ပုံစံ - နဝရတ်ကိုးသွယ် ကဲ့သို့သော စဝ်ပေ၊ သမိုင်း၊ ပညာရပ်အမျိုးစုံနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဆောင်းပါးများကို စုပေါင်းပုံနှိပ်ထားသော စာအုပ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ စာပေ ဆောင်းပါးများသက်သက်ကို စုပေါင်းပုံနှိပ်ထုတ်ဝေထားသည်ဆိုလျှင် စာပေမျိုးတူစုအမှတ် ၈၀၀ ကို ပေးနိုင်သည်။ ထိုနည်းတူစွာ သမိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်းပါးများကို စုပေါင်း ပုံနှိပ်ထားလျှင် သမိုင်းမျိုးတူစုအမှတ် ၉၀၀ ကို ပေးနိုင်ပါသည်။ ဤ ၀၀၀ အထွေထွေမျိုးတူစုအမှတ်ကိုပေးရန် စာညွှန်ပေါင်းတွင် ပညာရပ် အမျိုးစုံ ပါရှိသော ဆောင်းပါးများကို စုပေါင်းထားသည့် စာအုပ်မျိုး ဖြစ်ရပါမည်။ (ဥပမာ - အထွေထွေမိန့်ခွန်းများ)။

(၇) လက်ရေးစာမူများ၊ ရှားပါးစာပေများ၊ ပေပုရပိုက်များ၊ သာမန်အားဖြင့် စာကြည့်တိုက်ငယ်များတွင် ဤရှားပါးစာပေမျိုးကို ထားရှိနိုင်စွမ်း ရှိမည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ် တဦးတယောက်က လှူဒါန်းထား၍ရင်း၊ တနည်းနည်းဖြင့် စာကြည့်တိုက်ဘွင် ရှားပါးသော စာအုပ်စာတန်းများ ရရှိထားသည်ဆိုလျှင်ရင်း လုံခြုံစွာ ဘီဒို၊ သေတ္တာများ၌ သိမ်းဆည်းထားရန် ဖြစ်ပါသည်။ အခြား ၀၀၀ စာအုပ်မျိုးနှင့်အတူ မစီလိုလျှင် ဖြစ်ပါသည်။ အဖိုးဘန် စာအုပ်စာတန်း စာမူများကို သီးသန့် သော့ခတ်၍ သိမ်းထားနိုင်ပါသည်။

၁၀၀ - ဒဿနိက ဗေဒ

ယခင်က သဘာ၀တ္ထ ဗေဒ၊ ယထာဘူတပညာ အစရှိသော အမည်များဖြင့် ခေါ်ဝေါ်သည့် (Philosophy) ဖီလိုဆိုဖီ ပညာဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတန်းများကို ပညာရပ်အမှတ် ၁၀၀ ပေးရပါသည်။ ဤကဏ္ဍတွင် ပါရှိသော စာအုပ်စာတန်းများမှာ -

(၁) အရှေ့တိုင်း၊ အနောက်တိုင်း ဒဿနိက ဗေဒ။
(၂) ဗေဒင်၊ နက္ခတ်၊ လက္ခဏာ၊ အင်္ဂါဇာ၊ ဓာတ်ရိုက်၊ တဘောင်၊ အာတိတ်၊ အိပ်မက်၊ အိပ်မွေ့ချ၊ စုန်း၊ ကဝေ၊ တစ္ဆေ၊ သူရဲ၊ နတ်၊ အင်းအိုင်၊ လက်ဖဲ့၊ မန္တန်၊ ဂါထာ မန္တယား၊ သိုက်၊ မျက်လှည့်နှင့် အခြား လောကီပညာများ။
(၃) စိတ်ပညာ၊ မှတ်ဉာဏ်။
(၄) ယုတ္တိဗေဒ။
(၅) ယောဂီကျင့်ဝတ်။
(၆) လူကျင့်ဝတ်၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးကျင့်ဝတ်၊ ပြည်သူနိတိ အစရှိသော စာအုပ်များဖြစ်ပါသည်။ ဤ စာအုပ်များအားလုံးကို ပညာရပ်အမှတ် ၁၀၀ ပေး၍၊ စင်များပေါ်တွင် - ဒဿနိက ဗေဒ စာအုပ်များ၊ စိတ်ပညာ စာအုပ်များ၊ ဗေဒင် စာအုပ်များ စသည်ဖြင့် အစုလိုက် စီထားနိုင်လျှင် စီထားရန် ဖြစ်ပါသည်။

၂၀၀ - အယူဝါဒ

ဘာသာရေးဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတန်းများကို ပညာရပ်အမှတ် ၂၀၀ ပေးရပါသည်။ အောက်ပါ ဘာသာရပ်များအကြောင်း စာအုပ်စာတန်းများကို ပညာရပ်အမှတ် ၂၀၀ ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ဗုဒ္ဓဘာသာ အယူဝါဒ။
(၂) ခရစ်ယန်ဘာသာ အယူဝါဒ။
(၃) မဟာမေဒင်ဘာသာ အယူဝါဒ။
(၄) ဟိန္ဒူ ဘာသာ အယူဝါဒ။
(၅) အခြားဘာသာများ အယူဝါဒ။

တတ်နိုင်ပါက ဗုဒ္ဓဘာသာဆိုင်ရာ စာအုပ်များကို တစုတည်း စာအုပ် စင်များတွင် ထား၍ အခြား ဘာသာများအကြောင်း စာအုပ်များနှင့် သီးခြားခွဲထားလျှင် ရှာဖွေရန် ပိုမိုလွယ်ကူမည်ဟု ယူဆပါသည်။

၃၀၀ – လူမှုရေးသိပ္ပံ

မျိုးတူစုအမှတ် ၃၀၀ ပေးရန် ပညာရပ်များမှာ လူနှင့် ပတ်သက်သော ပညာရပ်များ ဖြစ်ကြ၍ ဤကဏ္ဍတွင် ပညာရပ် အမြောက်အမြား ပါရှိပါသည်။ အရေးကြီးသော ပညာရပ်များမှာ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေရေးရာ၊ ပြည်သူ့ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် ပညာရေးတို့ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ် စာတန်းများကို ပညာရပ် အမှတ် ၃၀၀ ပေး၍ မျိုးတူ စုပြုလျက် သိမ်းဆည်းထားရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁) အိမ်ထောင်ရေး။
(၂) စာရင်းအင်းပညာ၊ သန်းခေါင်စာရင်း။
(၃) နိုင်ငံရေး သဘောတရားများနှင့် ပါတီများ။
(၄) ဆိုရှယ်လစ် ဝါဒ၊ ကွန်မြူနစ် ဝါဒ၊ ကိုလိုနီ ဝါဒ၊ ဒီမိုကရေစီ ဝါဒ အစရှိသော နိုင်ငံရေးဝါဒများ။
(၅) နိုင်ငံခြားနှင့် ဆက်သွယ်ရေး၊ လူဝင် လူထွက်အကြောင်း။
(၆) ဘောဂဗေဒ၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ ငွေစက္ကူ၊ စီးပွားရေး စီမံကိန်းများ။
(၇) အလုပ်သမားရေးရာ။
(၈) ဥပဒေများ။
(၉) ကုလသမဂ္ဂ။
(၁၀) အစိုးရ ပြည်သူ့ အုပ်ချုပ်ရေး၊ ဒေသန္တရ အုပ်ချုပ်ရေး။
(၁၁) ရာဇဝတ်မှုနှင့် အကျဉ်းထောင်များ။
(၁၂) လူမှုဝန်ထမ်း၊ လူမှုဖူလုံရေး၊ အာမခံစနစ်။
(၁၃) စစ်ပညာ။
(၁၄) အကောက်ခွန်၊ အမြတ်ခွန်။
(၁၅) ပညာရေး။
(၁၆) ဝါကိုင် ပေဒ (ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး)။
(၁၇) သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ လမ်းပန်း ဆက်သွယ်ရေး။

(၁၈) ခရီးထုံးစံများ။
(၁၉) စကားပုံများ။
(၂၀) ဒဏ္ဍာရီနှင့် ရိုးရာပုံပြင်များ။

အထက်ဖော်ပြပါ ပညာရပ်များနှင့် စပ်ဆိုင်သည့် စာအုပ်စာတန်းများကို ပညာရပ်အမှတ် ၃၀၀ ပေးရန်ဖြစ်သော်လည်း တတ်နိုင်ပါက လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ ပညာရေး စသည်ဖြင့် ပညာရပ်အလိုက် စာအုပ်များကို မျိုးတူစု၍ အစုလိုက် စင်များပေါ် တွင် စီထားသင့်ပါသည်။ ဒဏ္ဍာရီ၊ ပုံပြင်များကို ပညာရပ်အမှတ် ၃၀၀ မပေးပဲ ခလေးစာပေ အနေဖြင့် ထားရှိလိုပါမူ ဝတ္ထုများအပြီးတွင် ခလေးစာပေကဏ္ဍဖွင့်၍ သီးခြားစီလိုပါက စီထားနိုင်ပါသည်။

၄၀၀ – ဘာသာစကား

ဤကဏ္ဍကို အထူးရှင်းပြရန်မလိုပါ။ ဘာသာစကားနှင့် ပတ်သက်သော စာအုပ်စာတန်းများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ စာပေအကြောင်း စာအုပ်များအတွက် မဟုတ်ပါ။ (စာပေဆိုင်ရာ စာအုပ်များကို မျိုးတူစုအမှတ် ၈၀၀ ပေးရပါသည်)။ မျိုးတူစုအမှတ် ၄၀၀ ပေးရန် ဘာသာစကားများအနက် အရေးကြီးသော ဘာသာစကားများမှာ –

(၁) မြန်မာနှင့် အခြား တိုင်းရင်းသား ဘာသာစကားများ။
(၂) အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကား။
(၃) ပါဠိ၊ ဟင်ဒီ၊ တမေလ်၊ ဘင်္ဂါလီ၊ သဿကရိုက် အစရှိသော အိန္ဒိယ တိုင်းရင်း ဘာသာစကားများ။
(၄) တရုတ် သာသာစကား။

မြန်မာနှင့် တိုင်းရင်း ဘာသာစကားများအကြောင်း စာအုပ် စာတန်းများကို တတ်နိုင်ပါက အခြား ဘာသာစကားများနှင့် ခွဲခြား၍ စင်များပေါ် တွင် အစုလိုက် သီးသန့်စီထားနိုင်လျှင် ပိုကောင်းပါသည်။

၅၀၀ – ရိုးရိုးသိပ္ပံ

ရိုးရိုးသိပ္ပံတွင် ပါဝင်သော ပညာရပ်များမှာ –

(၁) သခ္ခါပညာ – ဂဏန်းသခ္ခါ၊ အက္ခရာသခ္ခါ၊ ဂျီသြမေတြီ၊ ထရီဂိုနိုမေတြီ၊ ကဲကုလ။
(၂) နက္ခတ္တ ဗေဒ။
(၃) ရူပဗေဒ။
(၄) ဓာတုဗေဒ (အင်္ဂါရတ်ပညာ၊ ဖိုထိုးလုပ်ငန်းအပါအဝင်)။
(၅) ဘူမိဗေဒ (ပထဝီ မြေကြီးအကြောင်း၊ တွင်းထွက်ရတနာ၊ သယံဇာတ ပစ္စည်းများအပါအဝင်)။
(၆) မနုဿ ဗေဒ (လူမျိုးများအကြောင်း)။
(၇) ဂဏန်းဗေဒ (သင်္ချာများအကြောင်း)။
(၈) သတ္တ ဗေဒ (သတ္တဝါ၊ တိရစ္ဆာန်များအကြောင်း)။

၆၀၀ – အသုံးချသိပ္ပံ

အသုံးချသိပ္ပံတွင် ပါဝင်သော ပညာရပ်များမှာ –

(၁) ဆေးပညာ (အနောက်ဘိုင်းနှင့် မြန်မာဆေးပညာ၊ ဓာတ်၊ ဗီဇွေဒ၊ ပယောဂ၊ လိင်ပညာ)။
(၂) စက်မှုဗေဒ၊ အင်ဂျင်နီယာ သိပ္ပံပညာအရပ်ရပ် (ဥပမာ = လျှပ်စစ်ပညာ၊ အင်ဂျင်စက်ပြင်နည်း၊ ရေဒီယိုပညာ စသည်ဖြင့်)။
(၃) စိုက်ပျိုးရေး (မွေးမြူရေးအပါအဝင်)။
(၄) အိမ်တွင်းမှုသိပ္ပံ။
(၅) ရုံးလုပ်ငန်း၊ စီမံ ခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးပညာ။
(၆) ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း။
(၇) စာရင်းကိုင်ပညာ။

၇၀၀ – အနုပညာ

ဤကဏ္ဍ၌ အနုပညာနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတန်းများကို ထားရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ပျော်ရွှင်မှုအရပ်ရပ်နှင့် ကစားနည်း

အမျိုးမျိုးတို့အကြောင်း စာအုပ် စာတန်းများကိုလည်း မျိုးတူစု အမှတ် ၇၀၀ ပေးရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

ပါဝင်သော ပညာရပ်များမှာ

(၁) ပန်းချီ၊ ပန်းပု၊ ပန်းတိမ်၊ ကာတွန်းပညာ။
(၂) ဓာတ်ပုံပညာ။
(၃) သီချင်း ဂီတ၊ တီးမှုတ်ပညာ၊ ကခုန်။
(၄) ဇာတ်သဘင် ရုပ်ရှင်၊ ပြဇာတ်၊ ရေဒီယို၊ မျက်လှည့်။
(၅) ကစား ခုန်စား (ကျား၊ စစ်တုရင်) အပျင်းပြေ ကစားနည်းများနှင့် အခြား စိတ်ပျော်ရွှင်မှုများ။
(၆) ပြေးခုန်ပစ် ကစားနည်းများ (ခြင်းလုံး၊ ဘောလုံး၊ ကြက်တောင်ရိုက်စသော ပြိုင်ပွဲဝင် ကစားနည်းများနှင့် ဂျူဒို၊ ကာရာတေး၊ ဂျူဂျစ်စု အစရှိသော ကိုယ်ခံပညာ ကစားနည်းများ။)
(၇) ရောက်ခြင်း၊ လှေလှော်ခြင်း။
(၈) အမဲလိုက်ခြင်း။

၈၀၀ – စာပေ

ဤကဏ္ဍ၌ လူမျိုးအမျိုးမျိုး၏ စာပေများကို ထားရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။ အရေးကြီးသော စာပေများမှာ –

(၁) မြန်မာနှင့် တိုင်းရင်းသား စာပေများ။
(၂) အင်္ဂလိပ်စာပေ။
(၃) ဥရောပတိုင်းရင်းသားစာပေ (ပြင်သစ်၊ ရုရှ၊ ဂျာမန် စသဖြင့်)။
(၄) အာရှတိုင်းရင်းသားစာပေ (အိန္ဒိယ၊ တရုတ်၊ ဂျပန်၊ ဗီယက်နမ်၊ ထိုင်း စသဖြင့်)။

၉၀၀–ပထဝီဝင်နှင့် သမိုင်းပညာ

နိုင်ငံသမိုင်းနှင့် ပထဝီဝင် ပညာဆိုင်ရာ စာအုပ် စာတန်းများကို ပညာရပ်အမှတ် ၉၀၀ ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဤကဏ္ဍတွင် ပါရှိသော ပညာရပ်များမှာ –

(၁) ပထဝီပညာနှင့် နိုင်ငံအသီးသီး၏ ပထဝီဝင်အကြောင်း။
(၂) နိုင်ငံသမိုင်း ပညာနှင့် ကမ္ဘာ့သမိုင်း အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာ သမိုင်းများ။
(၃) ခရီးသွားမှတ်တမ်းများ။
(၄) အတ္ထုပ္ပတ္တိ (တေးခေါ်ရှင်ကြီးများ၊ ဘာသာရေး ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ဘုရင်များနှင့် မင်းမျိုးမင်းနွယ်၊ စစ်ဗိုလ်ချုပ် ကြီးများ၊ နိုင်ငံရေး ခေါင်းဆောင်များ၊ သိပ္ပံပညာရှင်များ၊ အမျိုးသမီးများ၊ အနုပညာရှင်များ၊ စာရေးဆရာများနှင့် စာဆိုတော်များ စသည်ဖြင့်။)

၃။ ဒုတိယဆင့်

ဒုတိယဆင့် စာကြည့်တိုက်မျိုးတွင် စာအုပ် ၁၀၀၀ နှင့် အထက်ရှိ မည်ဖြစ်၍ စာအုပ်များကို ပညာရပ်အမျိုးပေါင်း ၂၅၀ အစု မျိုးတူစုလျက် ခွဲခြားထားရပါမည်။ မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသော စာအုပ်များကို သုံးသပ်ကြည့်မည်ဆိုလျှင် မြန်မာဘာသာဖြင့် ပညာရပ် ပေါင်းစုံမရှိသေး ကြောင်း တွေ့ရှိရပါမည်။ ထို့ကြောင့် တင်ပြမည့် မျိုးတူစုအမှတ် ၂၅၀ ကို စာကြည့်တိုက်ကြီးများတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါလိမ့်မည်။ စာကြည့်တိုက် ကြီးများအတွက်လည်း မျိုးတူစု အမှတ်ပေါင်း ၂၅၀ ဖြင့် မြန်မာစာအုပ် များအတွက် လုံလောက်လိမ့်မည်ဟု ယူဆပါသည်။

ဤ ကဏ္ဍတွင် တင်ပြမည့် မျိုးတူစုအမှတ်များသည် မြန်မာစာအုပ် အနည်းဆုံး လေးငါးအုပ်ခန့်ရှိသော ပညာရပ်များအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာစာအုပ် လုံး၀ မရှိသေးသော ပညာရပ်များအတွက် သာမန်အားဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းမပြုပါ။ နောင်တွင် လိုအပ်သလို ခွဲထွင်နိုင်သည်ဖြစ်ရာ လိုအပ်သောအခါကျမှသာ ဖြည့်စွက်ဖော်ပြသွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

မျိုးတူစုအမှတ်များနှင့် ဖော်ပြထားသော ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်များ ကို တက္ကသိုလ်များ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်၌ ရေးဆွဲ၍ မြန်မာစာပေပြုစုရေး နှင့် ဘာသာပြန်ကော်မီရှင်၏ ဝေါဟာရ ကော်မီတီမှ ယာယီအားဖြင့် လက်ခံထားသော ဝေါဟာရများနှင့် ညှိနှိုင်းထားပါသည်။

မျိုးတူစု အမှတ်စဉ်ယား

ဒုတိယအဆင့်တွင် အသုံးပြုရန်

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၀၀၀	**အထွေထွေ**
၀၀၁	ပညာရှာခြင်းနှင့် ပညာသင်ယူခြင်း
၀၁၀	စာစုစာရင်း/ကက်တလောက်များ
၀၂၀	စာကြည့်တိုက်ပညာ
၀၃၀	စွယ်စုံကျမ်းများ
၀၅၀	စာနယ်ဇင်းများ
၀၆၀	အသင်းအဖွဲ့များ
၀၇၀	သတင်းစာပညာ
၀၈၀	အထွေထွေစာညွှန့်ပေါင်းများ
၀၉၀	စာမူပေမူနှင့် ရှားပါးစာအုပ်များ
၁၀၀	**ဒဿနိကဗေဒ**
၁၃၀	စိတ်ပညာနယ်ပယ်
၁၃၃.၃	ဗေဒင်ပညာ/အင်္ဂါဝိဇ္ဇာ
၁၃၅.၅	ဇာတာဖွဲ့နည်း
၁၃၅.၆	လက္ခဏာပညာ
၁၅၅	အိပ်မက်
၁၅၀	စိတ်ပညာ
၁၅၄.၂	စိတ်ညှိ.ပညာ
၁၆၀	ယုတ္တိဗေဒ
၁၇၀	စာရိတ္တဗေဒ
၁၈၀	အရှေ့တိုင်းဒဿနိကဗေဒ
၁၉၀	အနောက်တိုင်းဒဿနိကဗေဒ

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၂၀၀	**ဘာသာအယူဝါဒ**
၂၂၀	ခရစ်ယာန်ဘာသာအယူဝါဒ
၂၉၄.၃	ဗုဒ္ဓဘာသာအယူဝါဒ
၂၉၄.၅	ဟိန္ဒူဘာသာအယူဝါဒ
၂၉၂	အစ္စလာမ်ဘာသာအယူဝါဒ
၃၀၀	**လူမှုရေးသိပ္ပံ**
၃၁၀	စာရင်းအင်းပညာ
၃၁၂	လူဦးရေစာရင်း
၃၂၀	နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ
၃၂၀.၅	နိုင်ငံရေးသဘောတရားများ
၃၂၃	နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှု
၃၂၄	ရွေးကောက်ပွဲ
၃၂၅	လွှဲပြောင်းလူထွက်
၃၂၇	နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေး
၃၂၈	တရားဥပဒေပြုခြင်း
၃၂၉	နိုင်ငံရေးအသင်းအဖွဲများ
၃၃၀	ဘောဂဗေဒ
၃၃၁	အလုပ်သမားရေးရာ
၃၃၂.၄	ငွေကြေး
၃၃၃	လယ်ယာမြေ
၃၃၄	သမဝါယမစံနစ်
၃၃၅.၅	ဆိုရှယ်လစ်ဝါဒ
၃၃၆	အခွန်
၃၃၆.၃	ဘတ်ဂျက်/ရသုံးငွေစာရင်း
၃၃၈.၁	လယ်ယာထုတ်လုပ်ရေး
၃၃၈.၆၆	စက်မှုလုပ်ငန်း

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၃၄၀	တရားဥပဒေ
၃၄၁	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ တရားဥပဒေ
၃၄၁.၁၃	ကုလသမဂ္ဂ
၃၄၁.၇	သံတမန်ဆက်သွယ်ရေး
၃၄၂	ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံအခြေခံဥပဒေ
၃၄၃	ရာဇဝတ်ဥပဒေ
၃၄၇	တရားမကြောင်း/ဓမ္မသတ်
၃၄၇.၉	တရားဥပဒေစံနစ်နှင့် အမှုစစ်ဆေးခြင်း
၃၄၈	သံဃဝိနစ္ဆယ
၃၄၉	ပြဋ္ဌာန်းပြီးဥပဒေ
၃၅၀	ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေး
၃၅၁	ဗဟိုအစိုးရ
၃၅၂	ပြည်နယ်အစိုးရ
၃၅၅	စစ်ပညာ
၃၆၀	လူမှုဝန်ထမ်း
၃၆၁.၂	ပြည်သူ့ရဲဝန်ထမ်း
၃၆၄	ရာဇဝတ်မှုဗေဒ
၃၆၅	အကျဉ်းထောင်များ
၃၆၈	အာမခံစံနစ်
၃၆၉	လူမှုဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ
၃၇၀	ပညာရေး
၃၇၁	ကျောင်းများ
၃၇၁.၁	သင်ကြားရေး
၃၇၁.၈	ကျောင်းသားရေးရာ
၃၇၄	သက်ကြီးပညာရေး
၃၇၅	သင်ရိုးညွှန်းတမ်း
၃၇၈	တက္ကသိုလ်နှင့်ကောလိပ်များ

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၃၀၀	ဂါဏိတဗေဒ/ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး
၃၀၃	စာပို့လုပ်ငန်း
၃၀၅	သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး
၃၉၀	ဓလေ့ထုံးစံ
၃၉၁	ဆင်ယင်ထုံးဖွဲ့မှု
၃၉၄	ပဲ့လမ်းသဘင်နှင့် နေ့ထူးနေ့မြတ်များ
၃၉၈	ပုံပြင်များနှင့် ဒဏ္ဍာရီများ
၃၉၈.၆	စကားထာများ
၃၉၈.၈	ကလေးကဗျာများ
၃၉၈.၉	စကားပုံများ
၄၀၀	**ဘာသာစကား**
၄၀၃	အာဘိဓာန်များ
၄၂၀	အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား
၄၃၀	ဂျာမန်ဘာသာစကား
၄၄၀	ပြင်သစ်ဘာသာစကား
၄၆၁.၃	ပါဠိဘာသာစကား
၄၆၁.၅	အိန္ဒိယတိုင်းရင်းသားဘာသာစကားများ
၄၆၅.၁	တရုတ်ဘာသာစကား
၄၆၅.၆	ဂျပန်ဘာသာစကား
၄၆၅.၈	မြန်မာဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၁	မွန်ဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၂	ရှမ်းဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၃	ကချင်ဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၄	ကယားဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၅	ကရင်ဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၆	ချင်းဘာသာစကား
၄၆၅.၈၀၇	အခြားလူမျိုးစုများဘာသာစကား

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၅၀၀	**ရိုးရိုးသိပ္ပံ**
၅၁၀	သခ်ၤာပညာ
၅၁၁	ဂဏန်းသခ်ၤာ
၅၁၂	အက္ခရာသခ်ၤာ
၅၁၃	ဂျီသြမေထရီ
၅၁၄	ထရီဂိုနိုမေထရီ
၅၁၇	ကဲကုလ
၅၂၀	နက္ခတ္တဗေဒ
၅၂၉	ပြက္ခဒိန်
၅၃၀	ရူပဗေဒ
၅၄၀	ဓာတုဗေဒ
၅၄၀.၁	အဂိုရတ်ပညာ
၅၄၆	အင်သြဂဲနစ် ဓာတုဗေဒ
၅၄၇	သြဂဲနစ် ဓာတုဗေဒ
၅၅၀	ဘူမိဗေဒ
၅၅၃	တွင်းထွက်ရတနာများ
၅၇၀	မနုဿဗေဒ
၅၈၀	ရုက္ခဗေဒ
၅၉၀	သတ္တဗေဒ
၅၉၅.၇	အင်းဆက်ပိုးများ
၅၉၇	ရေသတ္တဝါများ
၅၉၈.၁	တွားသွားသတ္တဝါများ
၅၉၈.၂	ငှက်များ
၅၉၉	နို့တိုက်သတ္တဝါများ
၆၀၀	**အသုံးချသိပ္ပံ**
၆၁၀	ဆေးပညာ
၆၁၅.၀	တိုင်းရင်းဆေးပညာ

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၂၃၀	ပန်းပုပညာ
၂၃၉	ပန်းတိမ်အတတ်ပညာ
၂၄၀	ပုံဆွဲပညာ
၂၅၀	ပန်းချီပညာ
၂၆၀	ဓာတ်ပုံပညာ
၂၈၀	ဂီတ
၂၈၄	သီချင်းများ
၂၉၀	အပန်းဖြေမှု
၂၉၁.၄	ရုပ်ရှင်လုပ်ငန်း
၂၉၃	ကစားခုန်စား(အိမ်တွင်း)
၂၉၆	ကစားခုန်စား(ပြင်ပ)
၂၉၇	ရေကူးခြင်း
၂၉၉	ငါးမျှားခြင်း/အမဲလိုက်ခြင်း
၃၀၀	**စာပေ**
၃၀၁	စာပေသဘော
၃၀၂	စာတိုပေစ
၃၀၃	စာပေအဘိဓာန်
၃၀၆	စာပေအဖွဲ့အစည်း
၃၀၇	စာပေလေ့လာရေး
၃၀၈	ဆန်းအလင်္ကာစာရေးနည်း
၃၀၈.၈	စာပေညွှန်ပေါင်း
၃၀၉	စာပေသမိုင်း
၃၁၀	အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုစာပေ
၃၂၀	အင်္ဂလိပ်စာပေ
၃၃၀	ဂျာမန်စာပေ
၃၄၀	ပြင်သစ်စာပေ

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၆၁၆	ဆောဂါနှင့်ဆေးဝါးဗေဒ
၆၁၇	ခွဲစိတ်ကုပညာ
၆၁၈	သားဖွားနှင့်မီးယပ်ပညာ
၆၂၀	စက်မှုပညာ
၆၂၁.၁	အင်ဂျင်စက်များ
၆၂၁.၃	လျှပ်စစ်အင်ဂျင်နီယာပညာ
၆၂၁.၄	မော်တာအင်ဂျင်များ
၆၂၄	မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာပညာ
၆၂၈	မြူနီစီပါယ်လုပ်ငန်း
၆၃၀	လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် လယ်ယာလုပ်ငန်း
၆၃၂	သီးနှံဖျက်ပိုးများ
၆၃၃	ကောက်ပဲသီးနှံ
၆၃၄	သစ်တောပညာလုပ်ငန်း
၆၃၅	ဥယျာဉ်စိုက်ပျိုးခြင်း
၆၃၆	မွေးမြူရေး
၆၃၉	ရေလုပ်ငန်း
၆၄၀	အိမ်တွင်းမှုသိပ္ပံ
၆၄၄	အိမ်သုံးပစ္စည်းများ
၆၄၉	ကလေးပြုစုနည်း
၆၅၁	ရုံးလုပ်ငန်း
၆၅၅	ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း
၆၅၇	စာရင်းကိုင်ပညာ
၆၅၈	စီမံအုပ်ချုပ်မှုပညာ
၆၆၄	စက်များ
၆၆၆	ကြွေထည်၊ မြေထည်နှင့် အုတ်လုပ်ငန်း
၇၀၀	**အနုပညာ**
၇၂၀	ဗိသုကာပညာ

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၈၀	ဂရိစာပေ
၈၁.၃	ပါဠိစာပေ
၈၁.၄	ခေတ်သစ်အိန္ဒိယစာပေ
၈၁.၇	အာရှေ့ဗျောပတိုက်စာပေ
၈၅.၁	တရုတ်စာပေ
၈၅.၆	ဂျပန်စာပေ
၈၅.၇	ကိုးရီးယားစာပေ
၈၅.၈	မြန်မာစာပေ
၈၅.၈၀၁	မွန်စာပေ
၈၅.၈၀၂	ရှမ်းစာပေ
၈၅.၈၀၄	ကယားစာပေ
၈၅.၈၀၅	ကရင်စာပေ
၈၅.၈၁	မြန်မာကဗျာ
၈၅.၈၂	မြန်မာပြဇာတ်
၈၅.၈၃	မြန်မာဝတ္ထု
၈၅.၉	ယိုးဒယားစာပေ
၉၀၀	**ပထဝီဝင်နှင့်သမိုင်းပညာ**
၉၀၁	သမိုင်းရေးရာအမြင်
၉၀၉	ကမ္ဘာ့သမိုင်း
၉၁၀	ပထဝီဝင်ပညာ
၉၁၀.၄	ခရီးသွားမှတ်တမ်းများ
၉၁၃	ရှေးဟောင်းကမ္ဘာဆိုင်ရာပထဝီဝင်ပညာ
၉၁၄	ဥရောပတိုက်ပထဝီဝင်
၉၁၅	အာရှတိုက်ပထဝီဝင်
၉၁၆	အာဖရိကတိုက်ပထဝီဝင်
၉၁၇	မြောက်အမေရိကတိုက်ပထဝီဝင်

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၉၁၈	တောင်အမေရိကတိုက်ပထဝီဝင်
၉၁၉	အခြားဒေသများ၏ပထဝီဝင်
၉၂၀	အတ္ထုပ္ပတ္တိ
၉၂၁	အတွေးအခေါ်ပညာရှင်များ
၉၂၂	ဘာသာရေးဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များ/ထေရပ္ပတ္တိ
၉၂၃.၂	နိုင်ငံရေးသမားများ
၉၂၄	ဘာသာဗေဒပညာရှင်များ
၉၂၅	သိပ္ပံပညာရှင်များ
၉၂၆	စက်မှုပညာရှင်များ
၉၂၇	အနုပညာရှင်များ
၉၂၇.၀	ဂီတပညာရှင်များ
၉၂၇.၉	ရုပ်ရှင်ပညာသည်များ/ ဇာတ်သဘင်ပညာသည်များ
၉၂၀	စာပေပညာရှင်များ
၉၂၉	ဆွေစဉ်မျိုးဆက်ဖော်ပြချက်
၉၃၀	ရှေးဟောင်းကမ္ဘာ့သမိုင်းနှင့်ယဉ်ကျေးမှု
၉၃၁	ရှေးဟောင်းတရုပ်နိုင်ငံသမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု
၉၃၂	ရှေးဟောင်းအီဂျစ်နိုင်ငံသမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု
၉၃၄	ရှေးဟောင်းအိန္ဒိယနိုင်ငံသမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု
၉၃၀	ရှေးဟောင်းဂရိနိုင်ငံသမိုင်းနှင့်ယဉ်ကျေးမှု
၉၄၀	ဥရောပနိုင်ငံများသမိုင်း
၉၄၀.၃	ပထမကမ္ဘာစစ်သမိုင်း
၉၄၀.၅၃	ဒုတိယကမ္ဘာစစ်
၉၄၂	ပြိတိသျှကျွန်းစုသမိုင်း
၉၄၄	ပြင်သစ်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၄၅	အီတလီနိုင်ငံသမိုင်း
၉၄၆.၉	ပေါ်တူဂီနိုင်ငံသမိုင်း

မျိုးတူစုအမှတ်	ပညာရပ်
၉၄၇	ဆိုဗီယက်ပြည်ထောင်စုနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၀	အာရှနိုင်ငံများသမိုင်း
၉၅၁	တရုတ်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၂	ဂျပန်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၄	အိန္ဒိယနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၄.၉	ပါကစ္စတန်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၄.၉၁	သီဟိုဠ်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၆	အရှေအလယ်ပိုင်းနိုင်ငံများသမိုင်း
၉၅၉	အရှေတောင်အာရှနိုင်ငံများသမိုင်း
၉၅၉.၁	မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၉.၃	ထိုင်းနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၉.၅	မလေးရှားနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၉.၆	ကမ္ဘောဒီးယားနိုင်ငံသမိုင်း
၉၅၉.၇	ဗီယက်နမ်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၇၃	အမေရိကန်နိုင်ငံသမိုင်း
၉၉၀	အခြားနိုင်ငံများသမိုင်း

မျိုးတူစုအမှတ် အညွှန်း

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ကချင်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၅၅.၀၀၃
ကချင်လူမျိုး	၉၀၀	၅၅၉.၁၃
ကစားခုန်စား(ပြင်ပ)	၇၀၀	၇၉၆
ကစားခုန်စား(အိမ်တွင်း)	၇၀၀	၇၉၃
ကဗျာ(မြန်မာ)	၈၀၀	၈၅၅.၈၁
ကယားဘာသာစကား	၄၀၀	၄၅၅.၀၀၄
ကယားလူမျိုး	၉၀၀	၅၅၉.၁၄
ကရင်စာပေ	၈၀၀	၈၅၅.၀၀၅
ကရင်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၅၅.၀၀၅
ကရင်လူမျိုး	၉၀၀	၅၅၉.၁၅
ကလေးကဗျာများ	၃၀၀	၃၉၈.၈
ကလေးပြဿနာများ	၆၀၀	၆၄၉
ကဝေ	၃၀၀	၃၉၈
ကာတွန်းရေးဆွဲနည်း	၇၀၀	၇၄၀
ကာရာတေးကိုယ်ခံပညာ	၇၀၀	၇၉၆
ကုလသမဂ္ဂ	၃၀၀	၃၄၁.၁၃
ကူးတို	၃၀၀	၃၀၅
ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး	၃၀၀	၃၀၀
ကဲကုလ	၅၀၀	၅၁၇
ကော်ဖီစေ့	၆၀၀	၆၁၃
ကောလိပ်များ	၃၀၀	၃၇၀
ကိုရှ	၂၀၀	၂၉၇
ကိုယ်ကျင့်တရား	၁၀၀	၁၇၀
ကိုယ်လက်ကြံခိုင်ရေး	၇၀၀	၇၉၆
ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်စောင့်ရှောက်နည်း	၆၀၀	၆၄၉

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ကြက်သွန်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၅
ကြောင်	၆၀၀	၆၃၆
ကြံစိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
ကွန်မြူနစ်ဝါဒ	၃၀၀	၃၂၀.၅
ကျဲမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ကျွန်းသစ်	၆၀၀	၆၃၄
ခရီးသွားမှတ်တမ်း	၉၀၀	၉၁၀.၄
ခရစ်ယာန်ဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၂၀
ခရမ်းချဉ်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၁၅
ခလေးကဗျာများ	၃၀၀	၃၉၀.၀
ခလေးပြုစုနည်း	၆၀၀	၆၄၉
ခေတ်သစ်အိန္ဒိယစာပေ	၀၀၀	၀၉၁.၄
ချက်ကိုစလိုဗေးကီးယားစာပေ	၀၀၀	၀၉၁.၇
ချက်ကိုစလိုဗေးကီးယားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၃.၇
ချက်ပြုတ်နည်း	၆၀၀	၆၄၀
ချင်းဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၀၆
ချင်းလူမျိုး	၉၀၀	၅၅၉.၁၆
ချမ်းသာကြီးပွားရေး	၁၀၀	၁၇၀
ခြင်းလုံးခတ်နည်း	၃၀၀	၃၉၆
ခေး	၆၀၀	၆၃၆
ခဲ့စိတ်ကုပညာ	၆၀၀	၆၁၇
ဂဏန်းသင်္ချာ	၅၀၀	၅၁၁
ဂမုန်းပင်	၁၀၀	၁၃၃.၃
ဂရိစာပေ	၀၀၀	၀၈၀
ဂရိနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၉.၅
ဂဠုန်	၃၀၀	၃၉၀
ဂီတ	၃၀၀	၃၈၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ကိုးရိုးယားစာပေ	၀၀၀	၀၉၁.၃
ကိုးရိုးယားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၁.၉
ကက်တလောက်များ	၀၀၀	၀၀၀
ကောက်စိုက်ဘေးများ	၃၀၀	၃၈၄
ကောက်ပဲသီးနှံ	၆၀၀	၆၁၃
ကင်မွန်းတပ်မက်လာ	၃၀၀	၃၉၀
ကန်စွန်းဥစိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၁၅
ကုန်ထုတ်လုပ်ရေး(လူမှုရေးသိပ္ပံ)	၃၀၀	၃၀၀
ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ	၃၀၀	၃၄၁.၁၃
ကမ္ဘာ့သမိုင်း	၉၀၀	၉၀၉
ကမ္ဘောဒီးယားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉.၆
ကျားကစားနည်း	၃၀၀	၃၉၃
ကျောက်စိမ်း	၅၀၀	၅၅၃
ကျောက်ဆစ်ရွှမ်လုံးထုပညာ	၃၀၀	၃၃၀
ကျောက်မီးသွေး	၅၀၀	၅၅၃
ကျင့်ဝတ်	၁၀၀	၁၇၀
ကျောင်းကောင်စီ	၃၀၀	၃၇၁.၀
ကျောင်းစည်းကမ်းများ	၃၀၀	၃၇၁
ကျောင်းများ	၃၀၀	၃၇၁
ကျောင်းသားရေးရာ	၃၀၀	၃၇၁.၀
ကျန်းမာရေး(ကိုယ်လက်)	၃၀၀	၃၉၆
ကျိန်စာ	၃၀၀	၃၉၀
ကြီးပွားချမ်းသာရေး	၁၀၀	၁၇၀
ကြေးငွေ	၃၀၀	၃၃၂.၄
ကြေးသတ္တု	၅၀၀	၅၅၃
ကြက်တောင်ရိုက်နည်း	၃၀၀	၃၉၆
ကြက်မွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၁၆

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
စကားပုံများ	၃၀၀	၃၉၈-၉
စတုဒိသာ	၃၀၀	၃၉၄
စပါး၊ ဆန်	၆၀၀	၆၃၃
စပျစ်ပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
စာကြည့်တိုက်ပညာ	၀၀၀	၀၂၀
စာစုစာရင်း	၀၀၀	၀၁၀
စာတိုပေစ	၀၀၀	၀၀၂
စာနယ်ဇင်းများ	၀၀၀	၀၅၀
စာပေသဘော	၀၀၀	၀၀၁
စာပေ	၀၀၀	၀၀၁
စာပေညွှန်ပေါင်း	၀၀၀	၀၀၈-၈
စာပေပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၈
စာပေလေ့လာရေး	၀၀၀	၀၁၃
စာပေသမိုင်း	၀၀၀	၀၁၉
စာပေအဖွဲ့အစည်း	၀၁၀	၀၀၆
စာပေအဘိဓာန်	၀၀၀	၀၁၃
စာပို့လုပ်ငန်း	၃၀၀	၃၀၃
စာမူပေမူနှင့် ရှားပါးစာအုပ်များ	၀၀၀	၀၉၀
စာရဏမေဒ	၁၀၀	၁၇၀
စာရေးကရိယာ	၆၀၀	၆၅၀
စာရင်းကိုင်ပညာ	၆၀၀	၆၅၃
စာရင်းရေးပညာ	၆၀၀	၆၅၃
စာရင်းအင်းပညာ	၃၀၀	၃၁၀
စာသင်ကျောင်းများ	၃၀၀	၃၅၁
စာသင်ကြားခြင်း	၃၀၀	၃၅၁.၁
စာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၅၅
စာအုပ်စာရင်း	၀၀၀	၀၀၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ဂီတပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၇.၈
ဂူဂျရာတီဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
ဂုမ္ဘာန်	၃၀၀	၃၉၈
ဂုံလျော်	၆၀၀	၆၃၃
ဂျပန်စာပေ	၈၀၀	၈၉၅.၆
ဂျပန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၂
ဂျပန်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၆
ဂျာနယ်	၀၀၀	၀၅၀
ဂျာမန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၃
ဂျာမန်စာပေ	၈၀၀	၈၃၀
ဂျာမန်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၃၀
ဂျီဩမေထရီ	၅၀၀	၅၁၃
ဂျူဂျစ်စုပညာ	၃၀၀	၃၉၆
ဂျူဒိုပညာ	၃၀၀	၃၉၆
ဂျော်ဒန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆
ဂျုံ	၆၀၀	၆၃၃
ဂျိန်ဖော့လူမျိုး	၉၁၀	၉၅၉.၁၃
ငါး	၅၀၀	၅၉၃
ငါးဖမ်းလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၉
ငါးများခြင်း / အမဲလိုက်ခြင်း	၃၀၀	၃၉၉
ငြုတ်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၅
ငွေကြေး	၃၀၀	၃၂၂.၄
ငွေ(သဘာ)	၅၀၀	၅၅၃
ငှက်ပျောပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
ငှက်များ	၅၀၀	၅၉၀.၂
စကား	၄၀၀	၀၄၀
စကားထာများ	၃၀၀	၉၈၀.၆

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ဆယ်နှစ်လရာသီဘွဲ့	၈၀၀	၈၅၅.၀၁
ဆို၊ တီး၊ က	၇၀၀	၇၀၀
ဆိုဗီယက်စာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၇
ဆိုဗီယက်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၇
ဆိုရှယ်လစ်ဝါဒ	၃၀၀	၃၃၅.၅
ဆင်ယင်ထုံးဖွဲ့မှု	၃၀၀	၃၉၁
ဆည်မြောင်း	၆၀၀	၆၃၀
ဆန်းအလင်္ကာစာရေးနည်း	၈၀၀	၈၀၈
ဆိုက်ကား	၃၀၀	၃၀၅
ဆင်စွယ်ပန်းပု	၇၀၀	၇၃၀
ဆပ်ပြာလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၀၀
ဆိတ်မွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ဆန်စပါး	၆၀၀	၆၃၃
ဆန်စက်	၆၀၀	၆၆၄
ဆိပ်ကမ်း	၃၀၀	၃၀၅
ဆိပ်ကမ်းခွန်	၃၀၀	၃၃၆
ဆေစဉ်မျိုးဆက်ဖော်ပြချက်	၉၀၀	၉၂၉
ဇာတာဖွဲ့နည်း	၁၀၀	၁၃၃.၅
ဇာဘိပွဲ	၈၀၀	၈၅၅.၈၂
ဇာတ်သဘင်ပညာသည်များ	၉၀၀	၉၂၃.၉
တဘောင်	၁၀၀	၁၃၃.၃
တမေလ်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
တရားမကြောင်း၊ ဓမ္မသတ်	၃၀၀	၃၄၇
တရားမျှတမှု	၃၀၀	၃၄၇
တရားဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၀
တရားရုံးများ	၃၀၀	၃၄၇.၉

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
စီမံအုပ်ချုပ်မှုပညာ	၆၀၀	၆၅၀
စီးပွားရေး	၃၀၀	၃၃၀
စက်များ	၆၀၀	၆၆၄
စက်မှုပညာ	၆၀၀	၆၂၀
စက်မှုပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၆
စက်မှုလယ်ယာလုပ်ငန်း(အသုံးချသိပ္ပံ)	၆၀၀	၆၃၀
စက်မှုလုပ်ငန်း(လူမှုရေးသိပ္ပံ)	၃၀၀	၃၃၀.၇၆
စိုက်ပျိုးရေး	၆၀၀	၆၃၀
စိုက်ပျိုးရေးတေးကဗျာများ	၇၀၀	၇၀၄
စစ်တုရင်ကစားနည်း	၇၀၀	၇၉၃
စစ်ပညာ	၃၀၀	၃၅၅
စစ်ဖြန်အာသင်း	၃၀၀	၃၆၉
စစ်သမိုင်း	၃၀၀	၃၅၅
စစ်အုပ်ချုပ်ရေး	၃၀၀	၃၅၅.၅
စိတ်ဇျိပညာ	၁၀၀	၁၅၄.၇
စိတ်ပညာ	၁၀၀	၁၅၀
စိတ်ပညာနယ်ပယ်	၁၀၀	၁၃၀
စုန်း	၃၀၀	၃၉၀
စွယ်စုံကျမ်းများ	၀၀၀	၀၃၀
ဆရာဆရာမများ	၃၀၀	၃၇၁.၁
ဆားချက်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၀၀
ဆီစက်	၆၀၀	၆၆၄
ဆီးရီးယားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆
ဆေးပညာ	၆၀၀	၆၁၀
ဆေးရွက်ကြီး	၆၀၀	၆၃၃
ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ငန်း(ဘီဝီအိုင်)	၆၀၀	၆၁၆
ဆေးဝါးဗေဒ	၆၀၀	၆၁၆

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
တရားဥပဒေစံနစ်နှင့်အမှုစစ်ဆေးခြင်းများ	၃၀၀	၃၄၇.၉
တရားဥပဒေပြုခြင်း	၃၀၀	၃၂၀
တရုတ်စာပေ	၈၀၀	၈၉၅.၁
တရုတ်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၁
တရုတ်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၁
တာဘမံ	၆၀၀	၆၃၀
တူရကီနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆
တေလဂူဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
တေးထပ်	၈၀၀	၈၉၅.၈၁
တို့ဗမာအစည်းအရုံး	၃၀၀	၃၂၉
တိုးတက်ရေး	၁၀၀	၁၃၀
တက္ကစီ	၃၀၀	၃၈၅
တက္ကဗေဒ	၁၀၀	၁၆၀
တက္ကသိုလ်နှင့်ကောလိပ်များ	၃၀၀	၃၇၈
တက္ကသိုလ်ပညာရေး	၃၀၀	၃၇၈
တောင်အမေရိကတိုက်ပဆဒိဝင်	၉၀၀	၉၁၈
တိုင်းရင်းဆေးပညာ	၆၀၀	၆၁၅.၈
တစ္ဆေ	၃၀၀	၃၉၀
တံဆိပ်ခေါင်း	၃၀၀	၃၈၃
တွဲသွဲသဘာဝါ	၅၀၀	၅၉၈.၁
တွင်းထွက်ရတနာများ	၅၀၀	၅၅၃
ထရိဂုံနိုမေထရီ	၅၀၀	၅၁၄
ထရန်စစ္စတာ	၆၀၀	၆၂၁.၃
ထရပ်ကား	၆၀၀	၆၂၁.၄
ထေရဝါဒတို	၉၀၀	၉၂၂
ဒဂုဝ ပြည့်အရေးတော်ပုံ	၃၀၀	၃၂၃
ထိုင်းနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉.၃

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ထုတ်လုပ်ရေး	၃၀၀	၃၅၀
ထုံးစံ	၃၀၀	၃၉၀
ထိမ်းမြားမင်္ဂလာပြုခြင်း	၃၀၀	၃၉၀
ဒီဇယ်အင်ဂျင်	၆၀၀	၆၂၁.၄
ဒီမိုကရေစီဝါဒ	၃၀၀	၃၂၀.၅
ဒုတိယကမ္ဘာစစ်	၉၀၀	၉၄၀.၅၃
ဒေသစိတ်လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုကော်မီတီ(ဒ လ က)	၃၀၀	၃၅၂
ဒေသန္တရအုပ်ချုပ်ရေး	၃၀၀	၃၅၀
ဒို့ဗမာအစည်းအရုံး	၃၀၀	၃၂၉
ဒင်္ဂါးသွန်းလုပ်ခြင်း	၃၀၀	၃၅၂.၄
ဒိုင်နမစ်(ရူပဗေဒ)	၅၀၀	၅၃၀
ဒဏ္ဍာရီများ	၃၀၀	၃၉၈
ဒဿနိကဗေဒ	၁၀၀	၁၀၀
ဓလေ့ထုံးစံ	၃၀၀	၃၉၈
ဓာတုဗေဒ	၅၀၀	၅၄၀
ဓာတ်စာစားနည်း	၆၀၀	၆၄၀
ဓာတ်ဆင်ဓာတ်ချိုက်	၁၀၀	၁၃၃.၃
ဓာတ်ပုံပညာ	၇၀၀	၇၇၀
ဓာတ်မြေဩဇာ	၆၀၀	၆၃၀
ဓာတ်ချိုက်ခြင်း	၁၀၀	၁၃၃.၃
နဂါး	၃၀၀	၃၉၈
နာဇီဝါဒ	၃၀၀	၃၂၀.၅
နာနတ်ပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
နာမည်များ	၃၀၀	၃၉၀
နားထွင်းမင်္ဂလာ	၃၀၀	၃၉၀
နိမိတ်	၁၀၀	၁၃၃.၃

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ဟိန္ဒီဘာဂ(အိမ်သုံး)	၆၀၀	၆၄၄
ပဟေဠိများ	၃၀၀	၃၉၈.၆
ပါကစ္စတန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၄.၉
ပါဠိစာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၃
ပါဠိဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၃
ပိဋကတ်တိုက်အုပ်ချုပ်ရေးပညာ	၀၀၀	၀၂၀
ပုလဲမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၁၉
ပုလိပ်	၃၀၀	၃၆၃.၂
ပိုလန်စာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၇
ပဲအမျိုးမျိုး	၆၀၀	၆၁၃
ပေါ်တူဂီနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၆.၉
ပို့ဆောင်ရေး	၃၀၀	၃၈၅.
ပိုးမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ပက္ခဒိန်	၅၀၀	၅၂၉
ပင်လယ်ငါးဖမ်းလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၁၉
ပဉ္စသူပ	၃၀၀	၃၉၈
ပညာရေး	၃၀၀	၃၇၀
ပညာရှာခြင်းနှင့် ပညာသင်ယူခြင်း	၀၀၀	၀၀၁
ပညာသင်ကြားရေး	၃၀၀	၃၇၀.၁
ပတ္တမြား	၅၀၀	၅၅၃
ပုတ်သင်ညို	၅၀၀	၅၉၈.၁
ပန်ချာပီဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
ပန်းချီကားများ	၇၀၀	၇၅၀
ပန်းချီပညာ	၇၀၀	၇၅၀
ပန်းစိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၅
ပန်းတမော့	၇၀၀	၇၃၀
ပန်းတဉ်း	၇၀၀	၇၃၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
နိုတီ	၁၀၀	၁၇၀
နေထူးနေမြတ်များ	၃၀၀	၃၉၄
နယ်မြေလုံခြုံရေးနှင့်အုပ်ချုပ်မှု ကော်မီတီ (နလက)	၃၀၁	၃၅၂
နိုးတိုက်သတ္တဝါများ	၅၀၀	၅၉၉
နိုးနှင့် နိုးထွက်ပစ္စည်းများ	၆၀၀	၆၃၆
နက္ခတ်ဗေဒင်	၅၀၀	၅၂၀
နက္ခတ္တဗေဒ	၅၀၀	၅၂၀
နိုင်ငံခြားရေးဝါဒ	၃၀၀	၃၂၃
နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေး	၃၀၀	၃၂၃
နိုင်ငံရေးသဘောတရားများ	၃၀၀	၃၂၀.၅
နိုင်ငံရေးသမားများ	၉၀၀	၉၂၃.၂
နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ	၃၀၀	၃၂၀
နိုင်ငံဝန်ထမ်း	၃၀၀	၃၅၀
နိုင်ငံသားအဖြစ်ခံယူခြင်း	၃၀၀	၃၂၃.၆
နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှု	၃၀၁	၃၂၃.၅
နိုင်ငံရေးအာသင်းအဖွဲ့များ	၃၀၀	၃၂၉
နတ်	၃၀၀	၃၉၈
နွားမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
နှင်းဆီပိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၅
နှမ်း	၆၀၀	၆၁၃
ပဋိညာဉ်တရားဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၃
ပထမကမ္ဘာစစ်	၉၀၀	၉၄၀.၃
ပထဝီဝင်ပညာ	၉၁၀	၉၁၀
ပထဝီဝင်နှင့်သမိုင်းဆိုင်ရာ ပညာရပ်များ	၉၀၀	၉၁၀
ပရိဘောဂ(ရုံးသုံး)	၆၀၀	၆၅၁

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ဖိုထိုးခြင်း	၅၀၀	၅၄၀.၁
ဖက်ဆစ်ဝါဒ	၃၀၀	၃၂၀.၅
ဖျော်ဖြေမှု	၇၀၀	၇၉၀
ဖွားသေစာရင်း	၃၀၀	၃၁၂
ဖွံ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံအခြေခံဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၂
ဗဟုသုတပကာသနီ	၀၀၀	၀၃၀
ဗဟိုလုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုကော်မိတီ (ဗလက)	၃၀၀	၃၅၁
ဗဟိုအစိုးရ	၃၀၀	၃၅၁
ဗီသုကာပညာ	၇၀၀	၇၂၀
ဗီတာမင်	၆၀၀	၆၁၆
ဗီယက်နမ်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉.၇
ဗေဒင်ပညာ	၁၀၀	၁၃၃.၃
ဗုဒ္ဓဘာသာကလျာဏယုဝအသင်း	၃၀၀	၃၆၉
ဗုဒ္ဓဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၉၄.၃
ဗုံကြီးသံ	၇၀၀	၇၁၄
ဗြိတိသျှနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၂
ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၀၀
ဘာသာဗေဒပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၄
ဘာသာရေးဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များ	၉၀၀	၉၂၂
ဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၀၀
ဘီလူး	၃၀၀	၃၉၀
ဘူမိဗေဒ	၅၀၀	၅၅၀
ဘဲမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ဘော်လီဘောကစားနည်း	၇၀၀	၇၉၆
ဘောလုံးပွဲနှင့် ဘောလုံးကစားနည်း	၇၀၀	၇၉၆
ဘောဂဗေဒ	၃၀၀	၃၃၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ပန်းပုပညာ	၇၀၀	၇၃၀
ပန်းတိမ်အတတ်ပညာ	၇၀၀	၇၃၉
ပုံဆွဲပညာ	၇၀၀	၇၄၀
ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၅၅
ပုံပြင်များ	၃၀၀	၃၉၈
ပျားမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ပျို	၈၀၀	၈၉၅.၈၁
ပြဒါးရွင်	၃၀၀	၃၉၈
ပြဘိုက်များ	၀၀၀	၀၆၀
ပြက္ခဒိန်	၅၀၀	၅၂၉
ပြင်သစ်စာပေ	၈၀၀	၈၄၀
ပြင်သစ်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၄
ပြင်သစ်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၄၀
ပြောင်း	၆၀၀	၆၃၃
ပြည်ထဲရေး	၃၀၀	၃၅၀
ပြည်ထောင်အချင်းချင်းဆက်ဆံရေး	၃၀၀	၃၂၇
ပြည်နယ်အစိုးရ	၃၀၀	၃၅၂
ပြည်ဝင်ပြည်ထွက်	၃၀၀	၃၂၅
ပြည်သူ့စစ်	၃၀၀	၃၅၅
ပြည်သူ့ခဲဝန်ထမ်း	၃၀၀	၃၆၃.၂
ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း	၃၀၀	၃၅၀
ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေး	၃၀၀	၃၅၀
ပြဋ္ဌာန်းပြီးဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၉
ပဲလမ်းသဘင်နှင့် နေထူးနေမြတ်များ	၃၀၀	၃၉၄
ပဲလမ်းသဘင်များ	၃၀၀	၃၉၄
ဖရဲစိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
ဖား	၅၀၀	၅၉၇

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
မန္တာန်	၃၀၀	၃၉၇
မိလ္လာ	၆၀၀	၆၂၇
မျိုးရိုးစဉ်ဆက်	၉၀၀	၉၂၉
မျက်လှည့်ပြနည်း	၇၀၀	၇၉၃
မြူနီစပါယ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၂၇
မြေဆီလွှာ	၆၀၀	၆၃၀
မြေပဲနှင့် ပဲအမျိုးမျိုး	၆၀၀	၆၃၃
မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာ	၆၀၀	၆၂၇
မြောက်အမေရိကတိုက်ပထဝီဝင်	၉၀၀	၉၁၇
မြင်းမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်ပါတီ	၃၀၀	၃၂၉
မြန်မာကဗျာ	၀၀၀	၀၉၅.၀၈
မြန်မာစာပေ	၀၀၀	၀၉၅.၀
မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉.၁
မြန်မာပြဇာတ်	၀၀၀	၀၉၅.၀၂
မြန်မာပြည်လူဦးရေစာရင်း	၃၀၀	၃၁၂
မြန်မာပုဒ္ဓဘာသာတရားဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၇
မြန်မာဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၀
မြန်မာဝတ္ထု	၀၀၀	၀၉၅.၀၃
မွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
မှန်စာပေ	၀၀၀	၀၉၅.၀၀၁
မွန်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၀၀၁
မွန်လူမျိုး	၉၀၀	၉၅၉.၁၁
မြေ	၅၀၀	၅၉၀.၁
ယဇ္ဉာ	၁၀၀	၁၃၃.၃
ယဆာဘူဘာ	၁၀၀	၁၀၀
ယူကရိန်းစာပေ	၀၀၀	၀၉၁.၇

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ဘက်ထရီလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၂၁.၃
ဘင်္ဂလီစာပေ	၀၀၁	၀၉၁.၄
ဘင်္ဂလီဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
ဘိုင်စကယ်	၃၀၀	၃၀၅
ဘတ်ဂျက်	၃၀၀	၃၃၆.၃
ဘတ်စ်ကား	၃၀၀	၃၀၅
ဘတ်စကက်ဘောကစားနည်း	၇၀၀	၇၉၆
ဘွဲ့ဘဲဆိပ်များ	၉၀၀	၉၂၉
မနုဿဗေဒ	၅၀၀	၅၃၀
မလေးရှားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉.၅
မဟာမေဒင်ဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၉၇
မဒ္ဒကွစ်ဝါဒ	၃၀၀	၃၂၀.၅
မိကျောင်း	၅၀၀	၅၉၀.၁
မိကျောင်းဖမ်းလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၉
မိဘဆရာအသင်း	၃၀၀	၃၇၁.၀
မီးသတ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၂၀
မူဆလင်ဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၉၇
မံပေးမှု	၃၀၀	၃၂၄
မော်ကွန်း	၀၀၀	၀၉၅.၀၁
မော်တော်အင်ဂျင်များ	၆၀၀	၆၂၁.၄
မော်တော်ကား	၆၀၀	၆၂၁.၄
မော်ဘော်ယာဉ်မောင်းနည်း	၃၀၀	၃၀၅
မော်တော်ယာဉ်ဥပဒေများ	၃၀၀	၃၀၅
မော်တော်အင်ဂျင်	၆၀၀	၆၂၁.၄
မက္ကင်းနစ်	၅၀၀	၅၃၀
မဂ္ဂင်းများ	၀၀၀	၀၅၀
မင်းခမ်းမင်းနား	၉၀၀	၉၅၉

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ရေနုံလုပ်ငန်း	၃၀၀	၃၃၀-၇၆
ရေနှင့်မိလ္လာ	၆၀၀	၆၂၀
ရေလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၉
ရေသဘာဝါများ	၅၀၀	၅၉၇
ရဲဝန်ထမ်း	၃၀၀	၃၆၃-၂
ရော်ဘာထုတ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၄
ရောဂါဗေဒ	၆၀၀	၆၁၆
ရောဂါနှင့်ဆေးဝါးဗေဒ	၆၀၀	၆၁၆
ရိုးရာဓလေ့များ	၃၀၀	၃၉၀
ရိုးရာပုံပြင်များ	၃၀၀	၃၉၈
ရိုးရာပွဲများ	၃၀၀	၃၉၄
ရိုးရိုးသိပ္ပံ	၅၀၀	၅၀၀
ရောင်းဝယ်ရေး၊ ကူးသန်း	၃၀၀	၃၀၅
ရုက္ခဗေဒ	၅၀၀	၅၀၀
ရပ်ကွက်လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုကော်မီတီ(ရ လ က)	၃၀၀	၃၅၂
ရုပ်ပြောင်ရေးဆွဲနည်း	၇၀၀	၇၄၀
ရုပ်ရှင်ပညာသည်များ	၆၀၀	၆၂၃-၉
ရုပ်ရှင်လုပ်ငန်း	၇၀၀	၇၆၁-၄
ရုံး(ဥပဒေ)	၃၀၀	၃၄၃-၉
ရုံးလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၅၁
ရုံးသုံးပရိဘောဂ	၆၀၀	၆၅၁
ရှားပါးစာအုပ်များ	၀၀၀	၀၉၀
ရှေးဟောင်းကမ္ဘာ့သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု	၆၀၀	၆၃၀
ရှေးဟောင်းကမ္ဘာဆိုင်ရာ ပထဝီဝင်ပညာ	၆၀၀	၆၃၃

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ယူဘီအေ	၃၀၀	၃၈၅
ယေရူးဘုရားသခင်	၂၀၀	၂၂၀
ယိုးဒယားစာပေ	၈၀၀	၈၅၅-၉
ယိုးဒယားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉-၃
ယိုးဒယားလူမျိုး	၉၀၀	၉၅၉-၃
ယက္ခ	၃၀၀	၃၉၈
ယစ်မျိုးခွန်	၃၀၀	၃၃၆
ယဉ်ကျေးမှု	၉၀၀	၉၀၁
ယုတ္တိဗေဒ	၁၀၀	၁၆၀
ရကန်	၈၀၀	၈၅၅-၈၁
ရသစာပေ	၈၀၀	၈၀၀
ရသစာပေဦးနှောက်	၈၀၀	၈၀၈
ရသစာပေဟာသများ	၉၀၀	၉၂၈
ရသစာပေလေ့လာရေး	၈၀၀	၈၀၇
ရသစာပေသမိုင်း	၈၀၀	၈၀၉
ရတု	၈၀၀	၈၅၅-၈၁
ရသုံးငွေစာရင်း	၃၀၀	၃၃၆-၃
ရာဇဝတ်မှုဗေဒ	၃၀၀	၃၆၄
ရာဇဝတ်ဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၃
ရာသီပွဲများ	၃၀၀	၃၉၄
ရုရှားစာပေ	၈၀၀	၈၅၁-၇
ရုရှားနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၇
ရူပဗေဒ	၅၀၀	၅၃၀
ရေကူးခြင်း	၇၀၀	၇၉၇
ရေဒီယိုပညာ	၆၀၀	၆၂၁-၃
ရေနံ	၅၀၀	၅၅၆
ရေနံမြေသပိတ်	၃၀၀	၃၅၃

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
ရှေးဟောင်းဂရိနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၃၀
ရှေးဟောင်းတရုပ်နိုင်ငံ သမိုင်းနှင့်ယဉ်ကျေးမှု	၉၀၀	၉၃၁
ရှေးဟောင်းအီဂျစ်နိုင်ငံ သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု	၉၀၀	၉၃၂
ရှေးဟောင်းအိန္ဒိယနိုင်ငံ သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှု	၉၀၀	၉၃၄
ရှင်ပြုမင်္ဂလာ	၃၀၀	၃၉၀
ရှမ်းစာပေ	၈၀၀	၈၉၅.၈၀၂
ရှမ်းဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၈၀၂
ရှမ်းလူမျိုး	၉၀၀	၉၅၉.၁၂
ရှေးကောက်ပဲ	၃၀၀	၃၂၄
ရွှေ(သတ္တု)	၅၀၀	၅၅၃
လူငယ်ရေးရာ	၃၀၀	၃၆၉
လူပုံရေးဆွဲနည်း	၇၀၀	၇၄၀
လူမှုရေးသိပ္ပံ	၃၀၀	၃၀၀
လူမှုရေးသိပ္ပံပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၃
လူမှုဝန်ထမ်း	၃၀၀	၃၆၀
လူမှုဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ	၃၀၀	၃၆၉
လူသား	၅၀၀	၅၇၀
လူဦးရေစာရင်း(မြန်မာနိုင်ငံ)	၃၀၀	၃၁၂
လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် လယ်ယာလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၀
လယ်ယာထွက်ကုန်(လူမှုရေးသိပ္ပံ)	၃၀၀	၃၃၀.၁
လယ်ယာထွက်ပစ္စည်း(အသုံးချသိပ္ပံ)	၆၀၀	၆၃၃
လယ်ယာမြေ(လူမှုရေးသိပ္ပံ)	၃၀၀	၃၃၃
လက္ခဏာပညာ	၁၀၀	၁၃၃.၆

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
လက်တွေ့နိုင်ငံရေးလုပ်ငန်းများ	၃၀၀	၃၂၉
လက်နှိပ်စက်ရိုက်နည်း	၆၀၀	၆၅၁
လက်ဖက်ပင်	၆၀၀	၆၃၃
လက်ရေးတို	၆၀၀	၆၅၁
လက်ဝှေ့ထိုးနည်း	၇၀၀	၇၉၆
လင်းနို့	၅၀၀	၅၆၉
လိပ်	၅၀၀	၅၉၈.၁
လုပ်သားကောလိပ်	၃၀၀	၃၇၄
လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး	၃၀၀	၃၈၅
လိမ္မော်ပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှု ကော်မီတီများ(လ အ က)	၃၀၀	၃၅၂.
လေ့လေ့ာ်ခြင်း	၇၀၀	၇၉၇
လှည်း	၃၀၀	၃၈၅
လျှပ်စစ်ခဲတံအား	၆၀၀	၆၂၁.၃
လျှပ်စစ်အင်ဂျင်နီယာပညာ	၆၀၀	၆၂၁.၃
ဝါစိုက်ပျိုးရေး	၆၀၀	၆၃၃
ဝါကိုင်ပေဒ	၃၀၀	၃၀၀
ဝေလငါး	၅၀၀	၅၉၉
ဝက်မွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
ဝင်ကုန်ထွက်ကုန်ခွန်	၃၀၀	၃၃၆
ဝိုင်အမ်ဘီအေ	၃၀၀	၃၆၉
ဝတ်စားဆင်ယင်နည်း	၃၀၀	၃၉၁
ဝမ်းဆွဲပညာ	၆၀၀	၆၁၈
သခင်အသင်း (တို့ဗမာအစည်းအရုံး)	၃၀၀	၃၂၉
သတင်းစာ	၀၀၀	၀၅၀
သတင်းစာပညာ	၀၀၀	၀၇၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
သန့်ရှင်းရေး	၆၀၀	၆၂၀
သိပ္ပံပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၅
သံသဝိဒိစ္ဆယ	၃၀၀	၃၄၀
သံဘန်ဆက်သွယ်ရေး	၃၀၀	၃၄၀.၇
သံဖြူ(သတ္တု)	၅၀၀	၅၅၃
သမ္မာကျမ်းစာ	၂၀၀	၂၂၀
သွပ်	၅၀၀	၅၅၃
သျှမ်းစာပေ	၈၀၀	၈၉၅.၈၀၂
သျှမ်းဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၅.၈၀၂
သျှမ်းလူမျိုး	၉၀၀	၉၅၉.၁၂
ဟော်ကီကစားနည်း	၇၀၀	၇၉၆
ဟင်းချက်နည်း	၆၀၀	၆၄၀
ဟိန္ဒူစာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၄
ဟိန္ဒူဘာသာ အယူဝါဒ	၂၀၀	၂၉၄.၅
အကောက်အခွန်	၃၀၀	၃၅၆
အကျဉ်းထောင်များ	၃၀၀	၃၆၅
အခြေခံ ဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၂
အခွန်	၃၀၀	၃၅၆
အင့်းယာဉ်	၃၀၀	၃၈၅
အတွေးအခေါ် ပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၁
အထွေထွေ	၀၀၀	၀၀၀
အထွေထွေ စာညွှန်ပေါင်း	၀၀၀	၀၀၀
အနုစာပေ	၈၀၀	၈၀၀
အနုစာပေသဘော	၈၀၀	၈၀၁
အနုပညာ	၇၀၀	၇၀၀
အနုပညာရှင်များ	၉၀၀	၉၂၇
အနုမြူခတ်အား	၅၀၀	၅၃၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
သပိတ်တိုက်ပွဲ	၃၀၀	၃၂၃
သဘာဝတ္ထုဗေဒ	၁၀၀	၁၀၀
သမဝါယမစံနစ်	၃၀၀	၃၃၄
သမိုင်းရေးရာအမြင်	၉၀၀	၉၀၁
သရဲ	၃၀၀	၃၉၈
သားချေဉ့တေး	၃၀၀	၃၉၈.၈
သားဖွားနှင့် မီးယပ်ပညာ	၆၀၀	၆၁၈
သီချင်းများ	၇၀၀	၇၈၄
သီဟိုဠ်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၄.၉၃
သီးနှံပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
သီးနှံဖျက်ပိုးများ	၆၀၀	၆၃၂
သုစာရိတ္တဝါဒ	၁၀၀	၁၇၀
သုတေသနပြုနည်း	၀၀၀	၁၀၁
သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး	၃၀၀	၃၈၅
သိုးမွေးထိုးနည်း	၆၀၀	၆၄၀
သိုးမွေးမြူရေး	၆၀၀	၆၃၆
သက်ကြီးတက္ကသိုလ်	၃၀၀	၃၇၄
သက်ကြီးပညာရေး	၃၀၀	၃၇၄
သင်ကြားရေး	၃၀၀	၃၇၁.၁
သခ်ၤာပညာ	၅၀၀	၅၁၀
သင်ရိုးညွှန်းတမ်း	၃၀၀	၃၇၅
သင်္ဘော	၃၀၀	၃၈၅
သင်္ဘောပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
သိုင်းပညာ	၇၀၀	၇၉၆
သစ်တောလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၄
သစ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၃၄
သတ္တဗေဒ	၅၀၀	၅၆၀

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
အနောက်တိုင်း ဒဿနိကဗေဒ	၁၀၀	၁၉၀
အပူ	၅၀၀	၅၃၀
အပန်းဖြေမှု	၂၀၀	၂၉၀
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ရေး	၃၀၀	၃၂၇
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ တရားဥပဒေ	၃၀၀	၃၄၁
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူဝင်လူထွက်	၃၀၀	၃၂၅
အဘိဓာန်	၄၀၀	၄၀၃
အမေရိကန်စာပေ	၈၀၀	၈၁၀
အမေရိကန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၃၃
အမဲလိုက်ခြင်း	၂၀၀	၂၉၉
အမြတ်ခွန်	၃၀၀	၃၃၆
အမှုစီမံဆောင်ရွက်ခြင်းများ	၃၀၀	၃၄၂.၉
အယူဝါဒ	၂၀၀	၂၀၀
အယူသည်းမှု	၃၀၀	၃၉၈
အရှေ့တောင် အာရှနိုင်ငံများသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၉
အရှေ့တိုင်း ဒဿနိကဗေဒ	၁၀၀	၁၈၀
အရှေ့အလယ်ပိုင်း နိုင်ငံများ သမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆
အရှေ့ဥရောပတိုက် စာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၇
အလင်္ကာ	၈၀၀	၈၀၈
အလင်းရောင်	၅၀၀	၅၃၀
အလုပ်သမားရေးရာ	၃၀၀	၃၃၁
အလှစဉ်ဝါဒ	၈၀၀	၈၀၁
အဝတ်အစားများ	၃၀၀	၃၉၁
အသင်းအဖွဲ့	၀၀၀	၀၆၀
အသုံးချသိပ္ပံ	၆၀၀	၆၀၀
အသံ	၅၀၀	၅၃၀
အသံလွှင့်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၂၁.၃

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
အသုံးလုံးသင်တန်း	၃၀၀	၃၇၄
အာဖရိကတိုက်ပထဝီဝင်	၉၀၀	၉၁၆
အာမခံစံနှုန်း	၃၀၀	၃၆၈
အာရှတိုက်ပထဝီဝင်	၉၀၀	၉၁၅
အာရှနိုင်ငံများသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၀
အာလူးစိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀-	၆၃၅
အာသံဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
အာဟာရဓာတ်	၆၀၀	၆၄၀
အီတလီနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၅
အီရတ်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆
ဥယျာဉ်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၅
ဥရောပတိုက်ပထဝီဝင်	၉၀၀	၉၁၄
ဥရောပနိုင်ငံများသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၀
ဩဂနစ်ဓာတုဗေဒ	၅၀၀	၅၄၂
ဩဇာပင်စိုက်ပျိုးခြင်း	၆၀၀	၆၃၃
အက္ခရာသခ်ၤာ	၅၀၀	၅၁၂
အင်္ဂါရုတ်ပညာ	၅၀၀	၅၄၀.၁
အင်္ဂလန်နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၄၂
အင်္ဂျင်စက်များ	၆၀၀	၆၂၁.၄
အင်အားဦးရေစာရင်း	၃၀၀	၃၁၀
အင်္ဂါသြဂနစ်ဓာတုဗေဒ	၅၀၀	၅၄၆
အင်္ကလိပ်စာပေ	၈၀၀	၈၂၀
အင်္ကလိပ်ဘာသာစကား	၄၀၀	၄၂၀
အင်္ကိတ္ဆာ	၁၀၀	၁၃၃.၃
အင်းဆက်ပိုးမျိုး	၅၀၀	၅၉၅.၇
အစ္စလမ်ဘာသာအယူဝါဒ	၂၀၀	၂၉၇
အင်္ဂရေး နိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၆

ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း

ဦးမောင်မောင်၊ တက္ကသိုလ်များ ဗဟိုစာကြည့်တိုက်

စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းတွင်
၁။ စာပြုလုပ်ငန်း၊
၂။ စာဌားလုပ်ငန်း၊
၃။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းဟူ၍ သုံးမျိုး သုံးစားရှိသည်။

စာပြုလုပ်ငန်းတွင် စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူများနှင့် ဆက်ဆံမှုမပြုရသော်လည်း စာဌားလုပ်ငန်းနှင့် ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းများတွင်မူ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူများနှင့် အမြဲတမ်း ဆက်ဆံရပေသည်။ ထိုလုပ်ငန်းနှစ်ရပ်အနက် စာဌားလုပ်ငန်းမှာ စာကြည့်တိုက်တွင်စာဖတ်လိုသူများ အလိုရှိသည့်စာအုပ် ရှိ မရှိ ကူညီရှာပေးရန်ဖြစ်လျက် အလိုရှိသည့်စာအုပ် စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိပါက စည်းကမ်းနှင့်အညီ ငှားရမ်းမှုပြုရသည့် လုပ်ငန်းတရပ် ဖြစ်သည်။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းမှာမူ စာဖတ်လိုသူတို့ ဖတ်လိုသည့်စာအုပ်ကို ရှာပေးရန်သာ မဟုတ်တော့ပဲ ၎င်းတို့ ရည်ညွှန်းကိုးကားလိုသည့် အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကို ရည်ညွှန်းစာအုပ်များနှင့် တကွ အခြားသောစာအုပ်များထဲမှ လိုက်လံရှာဖွေခြင်း၊ ညွှန်ပြခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။

စာကြည့်တိုက် ငယ်သည်ဖြစ်စေ၊ ကြီးသည်ဖြစ်စေ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းမှာမူကား သူ့အိုးနှင့်သူ့ဆန် တန်ရုံတော့ရှိကြစမြဲပင် ဖြစ်သည်။ စာကြည့်တိုက်သို့လာ၍ ပညာအရပ်ရပ်တွင် သုတေသန ပြုလုပ်လိုသူများ၊ အချက်အလက် ကိုးကားရန် ရှာဖွေသူများဟူ၍ အနည်းနှင့်အများ ရှိကြသည်။ ဤအခါတွင် စာကြည့်တိုက်မှူးသည် မိမိစာကြည့်တိုက်တွင်ရှိသည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကို လက်ကိုင်ပြု၍ ကူညီရပေသည်။ စာဖတ်သူ အလိုရှိသည့် စာအုပ် သို့မဟုတ် အချက်အလက်သည် မိမိ၏စာကြည့်တိုက်တွင် မရှိလျှင် မည်သည့်စာကြည့်တိုက်တွင်ရှိသည် သို့မဟုတ် ရှိတန်ရာသည်ကို ညွှန်ပြနိုင်ရ

ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်	အခြေခံအဆင့်	ဒုတိယအဆင့်
အတ္ထုပ္ပတ္တိ	၉၀၀	၉၂၀
အုတ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၆၆.၂၃
အိန္ဒိယစာပေ	၈၀၀	၈၉၁.၄
အိန္ဒိယတိုင်းရင်းသားဘာသာစကား	၄၀၀	၄၉၁.၄
အိန္ဒိယနိုင်ငံသမိုင်း	၉၀၀	၉၅၄
အပ်ချုပ်လုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၄၀
အိပ်မက်	၁၀၀	၁၃၅
အုပ်ချုပ်မှုပညာ	၆၀၀	၆၅၈
အုပ်ချုပ်ရေး	၃၀၀	၃၅၀
အိမ်တွင်းမှုသိပ္ပံ	၆၀၀	၆၄၀
အိမ်ယာလုပ်ငန်း	၆၀၀	၆၂၄

(မှတ်ချက်။ ။အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ပညာရပ် ခေါင်းစဉ်များမှ ဆင့်လျော်မည့်ခေါင်းစဉ် များကိုရွေးချယ်၍ ပညာရပ်ကက်တလောက် ပြုလုပ်လိုပါက အသုံးပြုနိုင်ပါသည် နောင်တွင် သီးသန့်ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်စာရင်းတရပ်ကိုပြုစုရန်လိုအပ်သည်ဟုယူဆပါသည်။)

ပေမည်။ သို့တည်းမဟုတ် မည်သည့်ဌာန၊ မည်သူထံ ချဉ်းကပ်ရမည်ကို လမ်းညွှန်တတ်ရမည်။ သို့မှသာလျှင် ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိ၏ စာကြည့်တိုက်ကို ယုံကြည် ကိုးစားခြင်း ခံရပေမည်။

ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းတွင် အရေးအကြီးဆုံးမှာ ခေတ်မီ ရည်ညွှန်း စာအုပ်များ၊ စာနယ်ဇင်းများ ပြည့်ပြည့်စုံစုံရှိရန်နှင့် ထိုရည်ညွှန်းစာအုပ်များနှင့် စာနယ်ဇင်းများကို မည်ကဲ့သို့ အသုံးချရမည်ကို သိရှိထားရန်ပင် ဖြစ်သည်။ ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ စာဖတ်သူအလိုရှိသည့် အချက်အလက်ကို အချိန်မလင့်ဘဲ ရှာဖွေပေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ စာကြည့်တိုက်တွင် စာအုပ်စာတန်းများ မည်မျှပြည့်ပြည့်စုံစုံပင် ရှိသော်လည်း အသုံးပြုသည့် "လူ" သည် ဗဟုသုတ နည်းပါးပါက စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုသူ (သို့မဟုတ်) သုတေသီများကို ထိရောက်စွာ ကူညီနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ အခြေခံရည်ညွှန်းစာအုပ်ပင် နည်းပါးသော်လည်း ထိုစာအုပ်များကို မည်ကဲ့သို့ အသုံးချနိုင်သည်ကို သိရှိပါက ထိုက်သင့်သည့် အကူအညီ ပေးနိုင်ပေမည်။ ထို့ကြောင့် ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်းတွင် "စာအုပ်" နှင့် "လူ" ဟူ၍ ပဓာန နှစ်မျိုး ရှိရာ လူက ပို၍ ပဓာနကျသည်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

ဤအကြောင်းကြောင့်ပင် စာဖတ်သူ သိလိုသောအကြောင်းအရာကို ကူညီရှာဖွေပေးမည့် သူသည် စာအုပ်များအကြောင်းကို သိထားဘို့လိုပါသည်။

စာအုပ်များကို နှစ်မျိုးနှစ်စား ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ ပထမ အမျိုးအစားမှာ အစမှ အဆုံးတိုင် ဖတ်ရှုရသည့်စာအုပ်ဖြစ်ပြီး၊ ဒုတိယအမျိုးအစားမှာ အစမှ အဆုံးတိုင် ဖတ်ရှုရန် မဟုတ်ပဲ၊ မိမိရည်ညွှန်း ကိုးကားလိုသည့် အချက်ကိုသာ ရှာဖွေရသည့် စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဒုတိယ အမျိုးအစားကို အခြေခံရည်ညွှန်းစာအုပ်ဟူ၍ ခေါ်ဆိုပါသည်။ "အခြေခံ" ဟု ထည့်သွင်း ခေါ်ဆိုခြင်းမှာ ပထမ အမျိုးအစားထဲမှ စာအုပ်အချို့ကိုလည်း ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း၌ တခါတရံ အသုံးပြုနိုင်၍ ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် **သခင်ကိုယ်တော်မိုင်းဌိကာ** (ဇော်ဂျီ)၊ **အင်္ဂလိပ်မြန်မာ စစ်သမိုင်း** (နတ်မောက် ဘုန်းကျော်)၊ **ဗမာ့တော်လှန်ရေးသမိုင်း** (ဗိုလ်မှူးဘသောင်း) စာအုပ်များသည် အစမှ အဆုံးတိုင် ဖတ်ရှုရသည့် စာအုပ်အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်ပါ

သည်။ သို့ရာတွင် သခင်ကိုယ်တော်မိုင်း၏ စာပေနှင့်ပတ်သက်သော်ငင်း၊ အင်္ဂလိပ်မြန်မာစစ်ပွဲနှင့် ဆက်စပ်လာလျှင်သော်ငင်း၊ ဗမာ့တော်လှန်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍သော်ငင်း သိလိုသည့် အချက်အလက်အချို့ကို ဖော်ပြပါ စာအုပ်များတွင် ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ ဒုတိယအမျိုးအစားပါ စာအုပ်များမှာမူ သိသာလွယ်ပါသည်။ **မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း၊ မြန်မာ့သိမှတ်စရာ သုတ ပဒေသာ** နှင့် **နှစ်တာရာ ပြကွဒိန်** အစရှိသည်များမှာ အစမှ အဆုံးတိုင် တောက်လျှောက်ဖတ်ရှုရသည့် စာအုပ်မျိုး မဟုတ်ပဲ၊ ရည်ညွှန်းကိုးကားလိုမှသာ ရှာဖွေရသည့် စာအုပ်မျိုး ဖြစ်ပါသည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်များသည် အများအားဖြင့် ကမ္ဘာ့အထိအကွာဝေလီစီထားလျက်ရှိသည်။ ပုံစံအားဖြင့် အဘိဓာန်များ၊ စွယ်စုံကျမ်းများပင် ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ရံဖန်ရံခါ၌ ပညာရပ်အလိုက် ကွဲပြားခြင်းသော်ငင်း၊ သက္ကရာဇ်ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် စီခြင်းသော်ငင်း ရှိတတ်သည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်ဆိုရာ၌လည်း နှစ်မျိုးနှစ်စား ရှိပြန်သည်။ တမျိုးသည် စာဖတ်သူအတွက် ခရီးတို ရှာဖွေခြင်းကို အဆောက်အကူပြု၍ တမျိုးသည် ခရီးရှည်ရှာဖွေခြင်းကို အဆောက်အကူ ပြုလေသည်။ "ခရီးတိုရှာဖွေခြင်း" ဆိုသည်မှာ ပမာအားဖြင့် မိမိသိလိုသော စကားလုံး၏ အနက်အဓိပ္ပာယ်၊ မြို့တမြို့၏ တည်နေရာ၊ အဖြစ်အပျက်တခု၏ ခုနှစ် သက္ကရာဇ် စသော လွယ်ကူသည့်အကြောင်းအရာများကို ရှာဖွေခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်တအုပ်တလေကို လှန်လှောရှာဖွေရုံနှင့် လုံလောက်သည်။ "ခရီးရှည်ရှာဖွေခြင်း"မှာကား စာအုပ်ဘအုပ်ဘလေဖြင့် မလုံလောက်ပဲ စာကြည့်တိုက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတန်းများ၊ စာနယ်ဇင်းများကို အဆင့်ဆင့်တက်၍ ရှာဖွေခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ သို့မှသာ သိလိုသည့် အချက်အလက် အပြည့်အစုံကို သိနိုင်လေသည်။ ခရီးရှည်ရှာဖွေရာ၌ ပထမတွင် အဘိဓာန်၊ စွယ်စုံကျမ်းအစရှိသော အခြေခံရည်ညွှန်းစာအုပ်များထဲတွင် ရှာဖွေရသည်။ ထို့နောက် စာကြည့်တိုက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာစာအုပ်စာတန်းများထဲတွင် ရှာဖွေရသည်။ ထို့နောက် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိချင်အတွက်သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းများတွင် ရှာဖွေရသည်။ ဤမျှ ရှာခဲ့မှုနှင့် မပြည့်စုံသေးလျှင် ပို၍သေချာရန် ဆိုင်ရာပါရဂူများကို မေးရသည်။

စာဖတ်သူ သိလိုသော အကြောင်းအရာကို ကူညီရှာဖွေပေးမည့် စာကြည့်တိုက်မှူးသည်

၁။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကို သိထားရမည်။

၂။ မည်သူသည် မည်သည့်ဘက်တွင် ကျွမ်းကျင်သည်ကို သိထားရမည်။

၃။ ရှာဖွေမှုကို နှစ်သက်သူဖြစ်ရမည်။

၁။ ရည်ညွှန်းစာအုပ်အမျိုးအစားများ

အခြေခံ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် အောက်ပါအမျိုးအစားများ ပါဝင်သည်။

(၁) စွယ်စုံကျမ်းများ (Encyclopaedias)
(၂) ဘာသာစကားအဘိဓာန်များ (Language Dictionaries)
(၃) နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ်များ (Yearbooks & Directories)
(၄) အတ္ထုပ္ပတ္တိစာအုပ်များ (Biographical Dictionaries)
(၅) လမ်းညွှန်စာအုပ်များ (Indexes & Guide Books)
(၆) လက်စွဲစာအုပ်များ (Handbooks)
(၇) မြေပုံစာအုပ်များ (Atlases)
(၈) ပထဝီဝင်ကျမ်းများ (Gazetteers)
(၉) စာစုစာရင်း (Bibliographies)
(၁၀) စာနယ်ဇင်းများ (Periodicals)

အထက်ပါ စာအုပ်အမျိုးအစားများအနက်မှ အခြို့သောစာအုပ်များမှာ အထွေထွေရည်ညွှန်းစာအုပ်နှင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းစာအုပ်ဟူ၍ နှစ်မျိုးကွဲပြားတတ်ပြန်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် လက်စွဲစာအုပ်မျိုးတွင် မည်သူမဆို အသုံးပြုနိုင်သည့် လက်စွဲစာအုပ်များနှင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ သုတေသီများ အသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် လက်စွဲစာအုပ်မျိုးပင် ဖြစ်သည်။

ရည်ညွှန်း စာအုပ်ကောင်းဖြစ်ရန် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သင့်သည်။

(က) ရည်ညွှန်းစာအုပ်အဖြစ်သာ အသုံးပြုရန်အတွက် ရည်ရွယ်၍ ရေးသားပြုစုထားသော သဘောသက်ဝင်ရမည်။ စာအုပ်တအုပ်လုံးကို အစမှ အဆုံးဖတ်ရန်မလိုပဲ၊ သိရှိလိုသော အကြောင်းကိုသာ ရှာဖွေနိုင်သော စာအုပ်မျိုးဖြစ်ရမည်။

(ခ) ရည်ညွှန်းစာအုပ်သည် အကြောင်းအရာအချက်အလက်များကို အတိအကျ မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြရမည်။ ဖော်ပြချက်ကို မကျဉ်းမကျယ် လိုရင်းအဓိပ္ပာယ်ကိုသာ အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ရန် ဖော်ပြထားရန်လိုပေသည်။

(ဂ) ရည်ညွှန်းစာအုပ်၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ဗဟုသုတဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာ အချက်များကိုသာ ဖော်ပြရေးသားခြင်းတခုတည်းသာ ဖြစ်လေသည်။

အသုံးဝင်ပုံ

(က) စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်းများ သိလိုသည့်အချက်များကို ရှာဖွေနိုင်ခြင်း၊ ဥပမာ – စာအုပ်ဝယ်ယူစုဆောင်းရေးတွင် ဦးယမ်၏ **ပိဋကတ်တော်သမိုင်း** ကို လက်ကိုင်ပြုနိုင်ခြင်း။

(ခ) သိလိုသော အကြောင်းအရာများကို အချိန်မကြန့်ကြာဘဲ ရှာဖွေတွေ့နိုင်ခြင်း။

ရည်ညွှန်းစာအုပ် အမျိုးအစားများ

(၁) စွယ်စုံကျမ်းများ

စွယ်စုံကျမ်းမျိုးတွင်လည်း အထွေထွေဗဟုသုတအကြောင်း ပါဝင်သော စွယ်စုံကျမ်းမျိုး၊ ဘာသာရပ်တခုအကြောင်းကိုသာ ရေးသားထားသော စွယ်စုံကျမ်းမျိုးဟူ၍ ရှိပေသည်။

အထွေထွေ ဗဟုသုတအကြောင်းပါသော စွယ်စုံကျမ်းမျိုးမှာ **မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း** များပင်ဖြစ်သည်။ ထိုစွယ်စုံကျမ်းသည် လူအကြောင်း၊ ဒေသအကြောင်း၊ ဘာသာရပ်အကြောင်းများကို စုပေါင်းရေးသားဖော်ပြထားလေသည်။ အထွေထွေ ဗဟုသုတဖြစ်နိုင်သော အကြောင်းအရာအားလုံးကို စုပေါင်းရေးသားထားသဖြင့် အကြောင်းအရာတခုစီ၏ အချက်ကို အနည်းငယ်မျှသာ ဖော်ပြနိုင်လေသည်။

ဘာသာရပ်တခုအကြောင်းကိုသာ မူတည်၍ ပြုစုထားသော စွယ်စုံကျမ်းမျိုးတွင် အသေးစိတ် အစုံအလင် ဖော်ပြနိုင်ပေသည်။ အထွေထွေ စွယ်စုံကျမ်းများထက် ပိုမို၍ စုံလင်စွာ အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြထားပေသည်။ ပုံစံအားဖြင့် ဗိုလ်မှူးချစ်ကောင်း ပြုစုသည့် **နိုင်ငံရေးအဘိဓာန်**သည်ဌင်း၊ ဦးမြဝင်း (သော်ဘာဝင်း) ပြုစုသည့် **ရှုပ်ပြဘာယဆေးအဘိဓာန်** သည်ဌင်း ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စွယ်စုံကျမ်းစာရင်းတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

(၂) ဘာသာစကား အဘိဓာန်များ

အဘိဓာန်ကို မည်သည့်အခါ အသုံးပြုရမည်နည်းဟု မေးမြန်းခဲ့သော် စာလုံး၏အဓိပ္ပာယ်၊ စာလုံးပေါင်း၊ ဝါကျသုံးပုံ၊ ဆင်းသက်လာပုံများကိုသိလိုလျှင် အဘိဓာန်ကို အသုံးပြုရမည်ဟု ဖြေရပေမည်။ အဘိဓာန်တွင်လည်း အမျိုးမျိုးရှိသည်။ အချို့မှာ မြန်မာမှ မြန်မာရေးသော အဘိဓာန်များ၊ (ဦးသာမြတ်ရေး **ပေါရာဏ စကားအဘိဓာန်**၊ လှသမိန်ရေး **ကျောင်းသုံးမြန်မာခက်ဆစ်အဘိဓာန်**၊ ဦးဝန်ရေး **တက္ကသိုလ်မြန်မာသတ်ညွှန်း** စသည်တို့) ဖြစ်သည်။

မြန်မာမှ အင်္ဂလိပ်လိုရေးသော အဘိဓာန်မှာ ယုဒသန်၏ **မြန်မာနှင့် အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန်**ဖြစ်သည်။ ပါဠိမှ မြန်မာပြန်သော အဘိဓာန်ကား ဦးဟုတ်စိန်ရေး **ပါဠိမြန်မာအဘိဓာန်များ** ဖြစ်လေသည်။

အချို့အဘိဓာန်မျိုးကား ဘာသာရပ်တခုကိုမူတည်၍ ထိုဘာသာရပ်နှင့် အကျုံးဝင်ဆက်သွယ်သော စကားလုံးများကို ထည့်သွင်းထားလေသည်။ ဥပမာ – **တိပိဋကတ် ပါဠိမြန်မာအဘိဓာန်**(နိုင်ငံတော် ဗုဒ္ဓသာသနာ့အဖွဲ့မှ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။) မျိုးဖြစ်သည်။ သို့သော် စာပေဗိမာန်ထုတ်

အင်္ဂလိပ် - မြန်မာ ဝေါဟာရဘာဏ် စာအုပ်၌ ဘာသာရပ်တခုတည်း မဟုတ်ပဲ ဝေါဟာရများကို ဘာသာရပ်အလိုက် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားလေသည်။

(၃) နှစ်စဉ်ထုတ် စာအုပ်များ

နှစ်စဉ်ထုတ် စာအုပ်များသည် ဘာသာရပ်တခုကိုမူတည်၍ နှစ်စဉ်ထုတ်ဝေလေ့ရှိသည်။ **တယ်လီဖုံးလမ်းညွှန်စာအုပ်၊ The Burma Yearbook & Directory** စသည်တို့ ဖြစ်လေသည်။

(၄) အတ္ထုပ္ပတ္တိစာအုပ်များ

ယင်းစာအုပ်များသည် ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် အရေးပါအရာရောက်ပေသည်။ စွယ်စုံကျမ်းများတွင် အတ္ထုပ္ပတ္တိများကို တွေ့ရှိနိုင်သော်လည်း အသေးစိတ် ဖော်ပြနိုင်ခြင်း မရှိခဲ့ချေ။ ထူးခြားထင်ရှားသော အကြောင်းအချက်များလောက်သာ အဓိကထား၍ လေ့လာမှတ်သားနိုင်ရန် ဖော်ပြခဲ့သည်။ အတ္ထုပ္ပတ္တိစာအုပ်များတွင်ကား ဘဝ၏ ဖြစ်စဉ်အရပ်ရပ်ကို အသေးစိတ် အတိအကျဖော်ပြသဖြင့် အပြည့်အစုံ လေ့လာနိုင်ပေသည်။ ဥပမာ – **ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်း အတ္ထုပ္ပတ္တိ**၊ မောင်သုတပြုစုသည့် **စာဆိုတော်များ အတ္ထုပ္ပတ္တိ**၊ မှော်ပီဆရာသိန်းရေး **ပညာယိုကြီးများအကြောင်း**၊ ဆရာဇေယျ၏ **စာသဘင်**၊ လှသမိန်ရေး **ဂန္ဓဝင်ပုဂ္ဂိုလ်များ အတ္ထုပ္ပတ္တိ** ပေါင်းချုပ်နှင့် ပြည်သူ့စာပေတိုက်မှ ထုတ်ဝေသည့် **Who's Who in Burma** စသည်တို့ ဖြစ်လေသည်။

(၅) မှ (၈) လမ်းညွှန်စာအုပ်၊ လက်စွဲစာအုပ်၊ မြေပုံစာအုပ်နှင့် ပထဝီဝင်ကျမ်းများ

ဗဟုသုတ တိုးပွားရန် ရည်သန်၍ မည်ကဲ့သို့သော ရည်ညွှန်းစာအုပ်များရှိကြောင်း သိသာရန်အတွက် အထက်ပါစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင်မူ လမ်းညွှန်စာအုပ်နှင့် လက်စွဲစာအုပ်ဟူ၍ မယ်မယ်ရရ ပြစရာမရှိသေးပါ။ မြေပုံစာအုပ်မှာမူ အဓိပ္ပာယ် ရှင်းနေပါသည်၊ မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုထားသည့် မြေပုံစာအုပ်ဟူ၍လည်း ဒေါ်

သင်းကြည် တည်းဖြတ်သည့် မူလတန်းကျောင်းများအတွက် မြေပုံစာအုပ် သာရှိပါသည်။ ပထဝီဝင်ကျမ်းများမှာမူ မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြုစုရေးသား ထားခြင်း မရှိသေးပါ။

၉။ စာစုစာရင်း

ထိုစာအုပ်မျိုးသည် စာကြည့်တိုက်တွင် ထားရှိသင့်သည်သာမက သုတေသနပြုလုပ်နေသော ဘာသာရပ်များနှင့်ဆိုင်သော စာစုစာရင်းကို ပိုင်ဆိုင်စုဆောင်းထားသင့်သည်။ ထိုစာအုပ်သည် စာအုပ်များ၏ စာရင်း ပင်ဖြစ်သည်။ ဘာသာရပ်တခုခုဖြစ်စေ၊ လူများအကြောင်းဖြစ်စေ ၎င်း တို့နှင့် ပတ်သက်အကျုံးဝင်သော စာအုပ်များ၏ စာရင်းပင်ဖြစ်၏။

ယခုအခါတွင် ထိုကဲ့သို့သော စာအုပ်မျိုး မရှိသေးပါ။ ပုံစံပြရပါမူ ဦးသော်ကောင်းပြုစုသည့် ဦးဖေမောင်တင်၏ စာစုစာရင်း (ဌေတာရီ ၁၉၆၈ ဇူလိုင်) ဆောင်းပါးသဘောမျိုးပင် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းဆောင်းပါး သည် အချက်အလက်ပြည့်စုံမှု မရှိငြားသော်လည်း ဦးဖေမောင်တင် ရေး သားပြုစုခဲ့သည့် စာအုပ်စာတန်းများနှင့် ပတ်သက်၍မူ အတော်ပင် စုံလင် စွာပါရှိသဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ စာစုစာရင်းဆိုင်ရာ စာအုပ်များ မရှိ သေးခြင်းမှာ ထိုသဘောမျိုးပါဝင်သည့် ဆောင်းပါးများကိုလည်း စာစု စာရင်းအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် **ဌေတာရီမဂ္ဂဇင်း** အမှတ် ၈၅၊ ၉၀ နှင့် ၉၁ များ တွင် ပါဝင်သည့် **ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်း၊ သခင်ကိုယ်တော်မှိုင်း** နှင့် **ဦးသန့်၏ ဘဝဖြစ်စဉ်နေ့စဉ်** ဆောင်းပါးများသည် စာစုစာရင်း (Bibliography) စစ်စစ် မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် ထိုဆောင်းပါးများကို လက်ကိုင်ပြု၍ ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ စာစုစာရင်းအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဖော်ပြခဲ့သည့် ဆောင်းပါးများမှာ စာရေးသူ၏ စာစုစာရင်း (Author's Bibliography) မျိုးမျှသာဖြစ်ပါသည်။ ဘာသာရပ်တခု၏ စာ ရင်းမျိုးလည်း ရှိသေးသည်။ ဥပမာ – ပျို့အကြောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မည် သူများစပ်သည့် ရတုကို မည်သည့်ကာလတွင် ရေးသည်ဆိုသည့် စာရင်းမျိုး ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာရင်းမျိုးကိုလည်း ယခုအခါတွင် စာတစောင် ပေ

တမ္ဘဲအဖြစ် ပြုစုထားခြင်းမရှိသေး၍ အလားတူ စာရင်းမျိုးကို စာအုပ်အချို့ တွင် ရှာဖွေအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပုံစံပြရပါမူ ဦးယမ်၏ ပိဋကတ်တော် သမိုင်းစာအုပ်တွင်ပါရှိသည့် **ပျို့ကဗျာ လက်ဝဲစာရင်း၊ မော်ကွန်းစာရင်း၊ ချေင်းဆဲနှစ်စောင်စာရင်း** အစရှိသည့် စာရင်းမျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ စာနယ်ဇင်းများ

သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းများကို ရည်ညွှန်းစာအုပ်ဟု ခေါ်ဆို နိုင်ပေသည်။ ၎င်းတို့သည် လောက၏ နေ့စဉ်ဖြစ်ရပ်များ အကြောင်းကို တိုတိုတုတ်တုတ်ဖြင့် လိုရင်းကိုဖော်ပြကြလေသည်။ ရေးသားသော ပုဂ္ဂိုလ် များသည် သုတေသီများ၊ စာပေဝါသနာပါသူများနှင့် ပညာတတ်ကျမ်း သူများဖြစ်၍၎င်း၊ မိမိရေးလိုသောအကြောင်းအရာများကို လေ့လာဝေဖန် သုတေသနပြုစုပြီးမှ ရေးသား ဖော်ပြထားသဖြင့်၎င်း၊ နေ့စဉ်လစဉ်ထုတ် ဖြစ်သဖြင့် ခေတ်နှင့်ရင်ဘောင်တန်းဖော်ပြ၍ သတင်းဟောင်းမဖြစ်ပဲရှိခြင်း တို့ကြောင့်၎င်း စာနယ်ဇင်းများကို စုဆောင်း၍ စံနစ်တကျ အကွဲထုတလို (Indexing) ပြုလုပ်ထားသင့်သည်။

၎င်းတို့တွင် အချို့မှာ ဘာသာရပ်တခုတည်းကိုသာမူတည်၍ ထုတ် ဝေသော ဂျာနယ်မဂ္ဂဇင်းများ ရှိတတ်လေသည်။ ဥပမာ ဓမ္မဆောင်ခြည်၊ ဗုဒ္ဓ - ဓမ္မလောက စာစောင်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုစာစောင်များသည် ဘာသာ ရပ်တခုအပေါ်မှသာ မူတည်ထားလေသည်။

ရွှမဝ၊ မြဝတီ၊ ဌေတာရီ စသော မဂ္ဂဇင်းများမှာ အထွေထွေဗဟု သုတ အကြောင်းစုံပါဝင်လေသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ သုတေသနအသင်းဂျာ နယ်မှာ အထွေထွေအကြောင်း ပါဝင်သော်လည်း ဘာသာရပ် တခုခုကို အထူးလေ့လာသုတေသနပြု၍ ရေးသားထားသည်ဖြစ်သဖြင့် အဆင့်အတန်း မြင့်မြီး အသုံးဝင်အားကိုးလောက်ပေသည်။

ရွှေသို့စာစောင်၊ ရွှေဆောင်လူငယ် စာစောင်၊ ဒို့ကျောင်းသား စာစောင်၊ တပ်မတော်စာစဉ်၊ ပါတီရေးရာစာစောင်များနှင့် လုပ်သားပြည် သူ့နေ့စဉ်သတင်းစာများ၊ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းများမှာ ရည်ညွှန်းစာအုပ် များတွင် ပါဝင်နိုင်လေသည်။

အသုံးပြုရှာဖွေနည်း

စာအုပ်တအုပ်၏အကြောင်းကို သိရှိလိုပါက ရှေးဦးစွာ ထိုစာအုပ်၏ စကားချီး၊ နိဒါန်း၊ မာတိကာများကို ဖတ်ရှုသင့်သည်။ စကားချီးတွင် အများအားဖြင့် ဖော်ပြတတ်သော အချက်များမှာ စာရေးသူသည် ဤစာအုပ်ကို အဘယ်ကြောင့် မည်သူများအတွက် ရည်ရွယ်၍ ရေးသားရကြောင်း၊ စာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် အကူအညီပေးသူများနှင့် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းများကို ဖော်ပြထားလေ့ရှိသည်။ နိဒါန်းတွင် စာအုပ်၏ ဘာသာရပ်အကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားပြီး စာဖတ်သူများကို ညွှန်ပြထားချက်များနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ကျော်များ၏ စာအုပ်ဝေဖန်သုံးသပ်ချက်များပါ ပါဝင်လေ့သည်။

မာတိကာ၌မူကား စာအုပ်တွင်းရှိ စာသားများ၏ အစီအစဉ်ကို လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ရန် ဖော်ပြထားလေ့သည်။ သို့သော် အချို့အဘိဓာန်နှင့် စွယ်စုံကျမ်းများတွင် မာတိကာမပါတတ်ချေ။ အကြောင်းဆိုသော် အဘိဓာန်နှင့် စွယ်စုံကျမ်းတို့တွင် အကွက်ရုစဉ်အလိုက် စီစဉ်ထားပြီးဖြစ်သဖြင့် မာတိကာပါရန် မလိုတော့ပေ။ ထို့ကြောင့် စကားချီး၊ နိဒါန်းများကို စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်းများသည် ဖတ်ရှုမှတ်သားသင့်ပေသည်။

ဥပမာ မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်းကို ကြည့်ပါ။ စာအုပ်အမည်ပါသော စာမျက်နှာအပြီးတွင် "ဤကျမ်းကိုမရှုစားမီ" ဟု ခေါင်းစဉ်တပ်ကာ စာဖတ်သူများအတွက် လမ်းညွှန်ဖော်ပြခဲ့သည်။ ထိုလမ်းညွှန်ကိုဖတ်ခြင်းဖြင့် စွယ်စုံကျမ်းကို အသုံးပြုရာတွင် လွယ်ကူမှု၊ အချိန်သက်သာမှုအကျိုးများ ရရှိလေသည်။ စွယ်စုံကျမ်းတွင်ပါသော အကြောင်းအရာများကို အကွာအဝေးစဉ်ဖြင့် စီထားသဖြင့် စာဖတ်သူများအတွက် လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေနိုင်ရန် "အကွာအဝေးဇယား" ကိုပါ ပူးတွဲဖော်ပြထားလေသည်။

ထို့ကြောင့် မြစေတီကျောက်စာအကြောင်းကို သိလိုလျှင် (မြ) အကွာအဝေးတွင် ရှာဖွေခြင်းအားဖြင့် အတွဲ ၉၊ စာမျက်နှာ ၃၇၀ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပေသည်။ ထို့အတူပင် အဘိဓာန်များ၌လည်း အကွာအဝေးစဉ်အလိုက် ထားလေ့ရှိသဖြင့် စာဖတ်သူများကို အကျိုးပြုလေသည်။

နှစ်စဉ်ထုတ်စာအုပ်များ၌ကား အကွာအဝေးစဉ်အလိုက် အချို့စာအုပ်များတွင် စီစဉ်ထားသော်လည်း စီးပွားရေးဖက်သို့ အလေးပေးထားတတ်သဖြင့် ကြော်ငြာများထည့်သွင်းတတ်ပေသည်။ အများအားဖြင့် ဘာသာရပ်အလိုက် အစီအစဉ် ပြုလုပ်ထားသည်။ တယ်လီဖုန်း လမ်းညွှန်ကို ကြည့်ပါ။

အကြောင်းအရာ အချက်အလက်တခုခုကိုသိလိုလျှင် အခြေခံ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် ပထမ ရှာဖွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ လိုအပ်မည့် အချက်အလက်များ ပြည့်ပြည့်စုံစုံမရခဲ့လျှင် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရေးသားပြုစုထားသည့်စာအုပ်များတွင် ထပ်မံရှာဖွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တတ်နိုင်လျှင် မိမိသိလိုသည့်အကြောင်းအရာဖြစ်စေ၊ အချက်အလက်ဖြစ်စေ စာအုပ်တအုပ်တည်းမှ တွေ့ရှိချက်ဖြင့် မကျေနပ်နေပဲ အခြားသော စာအုပ်စာတန်းများတွင်ပါ လိုက်လံရှာဖွေပြီး တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်ပါသည်။

မိမိရှာဖွေပေးရမည့်အချက်အလက်အကြောင်းအရာသည်မည်သည့် ပညာရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည်၊ သို့တည်းမဟုတ် မည်သည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ်များတွင် ရှိတတ်သည်ကို သိထားဖို့လိုပါသည်။ အကယ်၍ မိမိကိုမေးလာသည့်စကားလုံး၊ သို့မဟုတ် အချက်အလက်အကြောင်းအရာသည် မည်သည့် ပညာရပ်နှင့် ဆက်စပ်နေသည်ကို မသိပါက ထိုမေးခွန်းမေးလာသူအား ပြန်လည်မေးရန် ဝန်မလေးသင့်ပါ။ မိမိရှာဖွေရမည့် အကြောင်းအရာအချက်အလက်သည် မည်သည့်ပညာရပ်နှင့် ဆက်စပ်နေသည်၊ နွယ်နေသည်ကို သိမှသာလျှင် ရှာဖွေ၍ လွယ်ကူမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထပ်မံ၍ အကြံပေးလိုသည်မှာ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ လေ့လာလျှင် အစမှအဆုံး သေသေချာချာ စေ့စေ့စပ်စပ် ကြည့်ရှုလေ့လာရန် ဖြစ်ပါသည်။ မမျော်လင့်သည့်စာအုပ်တွင် မမျော်လင့်သည့်အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ ပါရှိတတ်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်၏ တိုးတက်အောင်မြင်မှုသည် လူမျိုးစု အသုံးပြုနိုင်သည့် အပေါ် တွင်တည်ရှိနေသည်။ လူမျိုးစု၏ စာပေဗဟုသုတနှင့် ပတ်သက်၍ အားထားမှီခိုရာဌာနဖြစ်အောင် ဖန်တီးပေးစွမ်းနိုင်မှုသည် အညွှန်းစာအုပ်များနှင့် စာကြည့်တိုက်မှူးအပေါ် တွင် တည်ရှိလေသည်။ စာဖတ်သူနှင့်အဆင်ပြေမှု၊ စာဖတ်သူကို စာပေလေ့လာရေးဌာ အားပေးကူညီမှု၊ အကြံဉာဏ်ပေးမှုနှင့် မိမိထက် ဗဟုသုတပိုရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်ကြီးများနှင့်ဆက်သွယ်၍ အကြံဉာဏ်များ တောင်းယူခြင်း၊ ဆွေးနွေးလေ့လာမှုများကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လုပ်သားပြည်သူလူထု၏ စာပေဘဏ်တိုက်သဖွယ်ဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ စာရင်း

(ရွေးထုတ်စာရင်းသာ ဖြစ်သည်)

စာအုပ်စာရင်း

၁။ ယမ်၊ ဦး၊ **မိုင်းခိုင်းအတွင်းဝန်၊ ပိဋကတ်တော်သမိုင်း။**
ရန်ကုန်၊ဟံသာဝတီ၊ ၁၉၅၉။ ၃၁၁ စာမျက်နှာ။

ပါဠိတော်၊ အဋ္ဌကထာ၊ ဋီကာ၊ ဆန်း၊ အလင်္ကာ၊ ပျို၊ ကဗျာ၊ ဝတ္ထု၊ ဓမ္မသတ်၊ ရာဇဝင်၊ ဆေးကျမ်းစာရင်းပါသည်။

ဆေး

၁။ နာဂသိန်၊ သျှင်၊ **အခြေပြုဆေးအဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ မင်္ဂလာပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၇။ ၃၈၈ စာမျက်နှာ။
လက္ခဏာစိစစ်ရေး၊ သစ်ပင်ပုံသဏ္ဌာန်စိစစ်ရေး၊ သစ်ပင် မျိုးနွယ် စိစစ်ရေး၊ ဆေးပစ္စည်းတို့၏ ဂုဏ်စွမ်းရည် စိစစ်ရေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း အကျိုးသွေးစိစစ်ရေးများ ပါရှိသည်။

၂။ ဘသင်၊ **ဦး၊ ရှုတော်မူဆေးအဘိဓာန်နှင့် လက်တွေ့ကုထုံးဆေးကျမ်း။** ရန်ကုန်၊ကျစ္စာသယပိဋကတ်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၃၂၀၊ ၃၃၆ **စာမျက်နှာ။**

၃။ မြဝင်း၊ ဦး၊ (သော်တာဝင်း)။ **ရုပ်ပြ ဘယဆေးအဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ ကဝိစာပေ၊ ၁၉၆၄။ ၃၀၄ စာမျက်နှာ။

နိုင်ငံသမိုင်း

၁။ ချစ်ကောင်း၊ **ဗိုလ်မှူး၊ နိုင်ငံရေးအဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ ကလောင်ပို့၊ ၁၉၆၇။ ၇၅၀ စာမျက်နှာ။

၂။ ချစ်မောင်၊ **သခင်၊ မြန်မာပြည်နိုင်ငံရေးမှတ်တမ်း**။ ရန်ကုန်၊ ပြည်သူ့စာပေ၊ ၁၉၄၈။ ၁၀၀ စာမျက်နှာ။
နိုင်ငံရေးအဖြစ်အပျက်ကို သက္ကရာဇ်ခဲ့၍ ဖော်ပြသည်။

၃။ စံလွင်၊ **ဦး၊ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံစုံ**။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန် (ရက်စွဲမပါ) ၁၅၇ စာမျက်နှာ။

၄။ **ဇာတာတော်ပုံရာဇဝင်**၊ တည်းဖြတ်သူ ဦးလှတင်၊ ရန်ကုန်၊ ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန၊ ၁၉၆၀။ ၁၂၂ စာမျက်နှာ။
အထူးသဖြင့် အင်းဝမင်းဆက်အထိ မြန်မာမင်းဆက်ဇယား များပါသည်။ မင်းများ၏ ဇာတာပုံများ၊ အဖြစ်အပျက် ဇာတာပုံများ၊ ရာဇဝင်မှတ်စုများ ပါသည်။ တည်းဖြတ်သူ သက္ကရာဇ် နှိုင်းယှဉ်ချက် ဇယား၊ ကုန်းဘောင်မင်းဆက် ဇာတာများကို ဖြည့်စွက် ထည့်သွင်း ထားသည်။

၅။ **နှစ်ငါးဆယ်ကမ္ဘာ့ရေးရာ** (၁၉၀၀–၁၉၅၀)။ ရန်ကုန်၊ ဘာသာပြန်စာပေအသင်း၊ ၁၉၅၆။
သုံးတွဲ၊ ရုပ်ပုံများပါသည်။

၆။ ဟန်တင်၊ **ဦး**၊ (စစ်ကိုင်း)။ **မြန်မာနိုင်ငံတော်မှတ်တမ်း**။ ရန်ကုန်၊ ပြည်သူ့အာဏာစာပေ၊ ၁၉၆၂။
သုံးတွဲ၊ ထွက်ဆဲ။

၇။ လင်းယုန်မောင်မောင်။ **ယနေ့ကမ္ဘာ**။ မန္တလေး၊ မြကန်သာ၊ ၁၉၆၇။ ၅၂၂ စာမျက်နှာ။
ကမ္ဘာ့ နိုင်ငံများအကြောင်း၊ ကမ္ဘာ့အဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံတကာ ကွန်ဖရင့်များနှင့် နိုင်ငံတကာ ခေါင်းဆောင်များအကြောင်း ပါရှိသည်။

ပြက္ခဒိန်

၁။ ရီရီ၊ ဒေါ်၊ **မြန်မာအင်္ဂလိပ်ပြက္ခဒိန်၊ အေဒီ ၁၇၀၀ မှ ၁၈၂၀**။ ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံ သမိုင်းကော်မရှင်၊ ၁၉၆၅။ ၄၈၀ စာမျက်နှာ။

၂။ Htoon-chan, **U. The Arakanese Calendar with the corresponding dates in Burmese and English:** 1820–1928, 3rd. ed: Rangoon, Rangoon Times, 1918. 436 p.

၃။ **အင်္ဂလိပ် မြန်မာ နှစ်တရာပြက္ခဒိန်**(၁၂၂၅–၁၃၂၅ ခုနှစ်)။ ရန်ကုန်၊ ပညာအလင်းပြ၊ ၁၉၆၄။ ၆၁၂ စာမျက်နှာ။
၁၈၆၄ ခုနှစ်မှ ၁၉၆၅ ခုနှစ်အထိ။

ဘာသာစကား (ပါဠိ)

၁။ ဉာနုတ္တရ၊ **သျှင်၊ တည်းဖြတ်သူ**။ **တိပိဋကတ်ပါဠိ မြန်မာအဘိဓာန်**။ ဦးဉာနုတ္တရနှင့် ဦးသီလာနန္ဒာဘိဝံသတို့ တည်းဖြတ်သည်။ ရန်ကုန်၊ မြန်မာနိုင်ငံဗုဒ္ဓသာသနာ့အဖွဲ့၊ ၁၉၆၄။ ပတဲ့၊ ၇၉၃ စာမျက်နှာ။

၂။ မောင်ကြီး၊ **ဦး၊ လယ်တီပဏ္ဍိတ**။ **ပါဠိအဘိဓာန်ချုပ်**။ ရန်ကုန်၊ ဂျွန်ဆာသယပိဋကတ်စာပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၅။ ၅၂၄ စာမျက်နှာ။

၃။ ဟုတ်စိန်၊ **ဦး၊ ပဒတ္ထမဉ္ဇူသာဟူသော ပါဠိမြန်မာအဘိဓာန်**။ ရန်ကုန်၊ အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၅၄ – ၁၉၅၉၊ လေး တွဲ၊ အ-မှ-မ-ထိ စီသည်။

ဘာသာစကား(မြန်မာစာလုံးပေါင်း)

၁။ ထွန်းမြင့်၊ **ဦး၊ ပါဠိသက်ဝေါဟာရ အဘိဓာန်**။ ရန်ကုန်၊တက္ကသိုလ်များ စာအုပ်ပြုစုထုတ်ဝေရေးကော်မီတီ၊ ၁၉၆၈။ ၆၂၇ စာမျက်နှာ၊

၂။ ဝန်၊ **ဦး၊ တက္ကသိုလ် မြန်မာသတ် ညွှန်းကျမ်း**။ ရန်ကုန် တက္ကသိုလ်၊ ၁၉၆၃။ ၁၉၄ စာမျက်နှာ။

၃။ သာမြတ်၊ **ဦး၊ မြန်မာစာရေးထုံးကျမ်း**။ ရန်ကုန်၊ စကြာဝဠာပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၅၂။ ၄၀၄ စာမျက်နှာ။

၄။ အုံးဘွေ၊ **ဦး၊ သတ်ပုံအဘိဓာန်မိတ်လင်စုံ**။ ရန်ကုန်မြို့၊ ပညာအလင်းပြ၊ ၁၉၅၆။ ၆၉၂ စာမျက်နှာ။

ဘာသာစကား (မြန်မာစကားရင်းမြစ်နှင့်အဘိဓာန်)။

၁။ ကျော်အောင်စံထားဆရာတော်၊ .... **ဝေါဟာရဘွဲ့ပကာသနီ။** ရန်ကုန်၊ လယ်တီမဏ္ဍိုင်၊ ၁၉၅၈။ ၇၆၈ စာမျက်နှာ။

၂။ ချိန်၊ ဦး။ **လှေသင်းအတွင်းဝန် .... ဝေါဟာရလီနက္ထဒီပနီ။** တည်းပြတ်သူ ဦးမောင်မောင်ကြီး၊ ရန်ကုန်၊ ဟံသာဝတီ၊ ၁၉၆၃၊ ၄၀၈ စာမျက်နှာ။

နေ၊ လ၊ ဂြိုဟ်၊ သစ်ပင်၊ ငှက်တိရစ္ဆာန်၊ မှုထမ်း ရာထမ်းတို့၏ ဝေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်ပါသည်။

၃။ ဝန်၊ ဦး .... **တက္ကသိုလ်မြန်မာအဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ အစိုးရ ပုံနှိပ်ရေးနှင့် စာရေးကိရိယာဌာန၊ ၁၉၅၂၊ ၎ါး တဲ့။

က – မှ – ဆ အထိ ရှိသေးသည်။ ပြုစုဆဲ။

၄။ သာမြတ်၊ ဦး၊ **ပေါရာဏစကားအဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ ဟံသာဝတီ၊ ၁၉၆၁။ ၄၄၇ စာမျက်နှာ။

ဘာသာစကား(မြန်မာ-အင်္ဂလိပ်)

၁။ ဂျတ်ဆင်၊ **အဒေါနီရန်။** ယုဒသန်မြန်မာနှင့်အင်္ဂလိပ်**အဘိဓာန်။** စတီဗင်ဆင်နှင့် အဲဗလက်တို့က ပြုပြင်ခဲ့ထွင် ရေးသားသည်။ ရန်ကုန်၊ နှစ်ခြင်း သာသနာ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးအဖွဲ့၊ ၁၉၅၃။ ၁၁၂၃ စာမျက်နှာ။

ဘာသာစကား(အင်္ဂလိပ်-မြန်မာ)

၁။ **Ba Han, Dr. The University English-Burmese Dictionary.** Rangoon, Hanthawaddy, 1966. 10 v.

၂။ တက်တိုး၊ **ကလောင်အမည်၊စာပြု၊ အင်္ဂလိပ်-မြန်မာသရုပ်ပြ အဘိဓာန်။** ရန်ကုန်၊ နယူဉ်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၅၃။ ၁၄၅၄ စာမျက်နှာ။

၃။ **Tun Nyein, U. The Student's English-Burmese Dictionary:** with supplement by U Tun Aung Gyaw. Rangoon, A.B.M.S.U., 1959. 744 p.

၄။ **Universal English-Burmese Dictionary, including modern English words and various sections.** Rangoon, Daily Gazette, 1961. 1231 p.

မြေပုံ

၁။ သင်းကြည်၊ **ဒေါ်၊ တည်းပြတ်သူ၊** ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော် **မူလတန်းကျောင်းများအတွက်၊ မြေပုံစာအုပ်၊** ဒေါ်သင်းကြည်နှင့်ဦးထွန်းအောင်တည်းပြတ်သည်။အမ်ဘတာဒမ်၊ သမာမိတ္တ(ရက်စွဲမပါ) ၄၀ စာမျက်နှာ။

ယဉ်ကျေးမှု

၁။ **နှစ်ငါးဆယ်ယဉ်ကျေးမှုရေးရာ(၁၉၀၀-၁၉၅၀)**ရန်ကုန်။ ဘာသာပြန်စာပေအသင်း၊ ၁၉၅၆၊နှစ်တဲ့၊ ရုပ်ပုံများပါသည်။ ပတဲ့တွင်၊ ဂီတ၊သဘင်၊ ရုပ်ရှင် အကြောင်းပါသည်။ ဒုတဲ့တွင် ပန်းချီ၊ စာပေ၊ စာနယ်ဇင်း၊ ပညာရေးအကြောင်းပါသည်။

၂။ **နှစ်ငါးဆယ်လူမှုရေးရာ (၁၉၀၀-၁၉၅၀)**။ ရန်ကုန်၊ ဘာသာပြန်စာပေအသင်း၊ ၁၉၅၆။

အတ္ထုပ္ပတ္တိ

၁။ ဒဂုန်နတ်ရှင်၊ **ကလောင်အမည်။ မြန်မာစာပြုစာဆိုပုဂ္ဂိုလ်ကျော်များ။** ရန်ကုန်၊ မခင်ဧစာအုပ်တိုက်၊ ၁၃၁၇။ ၂၀၄ စာမျက်နှာ။

၂။ ဘသောင်း၊ **ဗိုလ်မှူး၊ စာဆိုတော်များ အတ္ထုပ္ပတ္တိ၊** ရေးသူ မောင်သုတအမည်ခံ ဗိုလ်ကြီးဘသောင်း။ ရန်ကုန်၊ ဟံသာဝတီ။ ၁၉၆၆။ ၂၂၂ စာမျက်နှာ။

၃။ မမကြီး၊ ဒေါ်၊ **အမျိုးသမီးစာဆိုတော်များအတ္ထုပ္ပတ္တိနှင့် ၎င်းတို့ရေးသော ကဗျာများ။** ရန်ကုန်၊ မြန်မာ့ဂုဏ်ရည်၊ ၁၂၉၈။ ၃၆၂ စာမျက်နှာ။

၄။ လှသမိန်၊ **ကလောင်အမည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ဂန္ထဝင်ပုဂ္ဂိုလ်ကျော်များ အတ္ထုပ္ပတ္တိ။**ရန်ကုန်၊ ဟံသာဝတီ၊ ၁၉၆၁၊ ၃၃၂ စာမျက်နှာ။ ပုဂ္ဂိုလ် ၂၀၀ အတ္ထုပ္ပတ္တိနှင့် ကျမ်းစာရင်းများပါသည်။

၅။ **Who's Who in Burma.** Rangoon, People's Literature House, 1961. 220 p.

အထွေထွေ

၁။ ကျည်းကန်ရှင်ကြီး။ **စွယ်စုံကျော်ထင်ကျမ်း**။ ကျီးသဲလေးထပ်ဆရာတော်ဖြေဆိုသည်။ မန္တလေး၊ ရတနာဒီပံပိဋကတ်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၅၉။ နှစ်တွဲ။

၂။ ခြိမ့်၊ ဦး။ **မင်းကြီးသီရိမဟာဇေယျသူ။ ကဝိလက္ခဏဒီပနီ**။ မန္တလေး၊ မြဇော်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၁။ ၆၂၃ စာမျက်နှာ။ ဦးဩ၏ ကဝိလက္ခဏသတ်ပုံ၊ ဦးဆန်းထွန်း၏ **ကဝိလက္ခဏဝိသေသဓနီကျမ်း** နှစ်ကျမ်းပူးတွဲပါရှိသည်။

၃။ *စိုင်းသိဟ၊ **ကလောင်အမည်၊ စံနစ်သစ်တက္ကသိုလ် အကြိုမိတ်ဆက်**။ မန္တလေး၊ မြကန်သာစာပေ၊ ၁၉၆၆။ ၁၇၂ စာမျက်နှာ။

• စံနစ်သစ် တက္ကသိုလ် ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် စံနစ်သစ်တက္ကသိုလ်များ အကြောင်း၊ စာသင်ကြားပို့ချပုံစံနစ်များ၊ ထိုတက္ကသိုလ်များမှ ကျောင်းအုပ်ကြီးများ၊ ပါမောက္ခများနှင့် ဌာနမှူးများ၏ မွေးနေ့၊ မိဘအမည်၊ ဂုဏ်ထူး ဘွဲ့ထူးများကို ဖော်ပြထားသည်။ သက်ဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ် အမှတ်တံဆိပ်ကိုပါ ဖော်ပြထားသည်။

၄။ ဘာသာပြန်စာပေအသင်း။ **မြန်မာ့စွယ်စုံကျမ်း**။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၅၄– ၁၀ တွဲ၊ ရှုပ်ပုံပါသည်။ (ကမ္ဘယူး) အထိရှိသေးသည်။ ပြုစုဆဲ။

၅။ မောင်းထောင်ဆရာတော်။ **အမေးတော်ဖြေ**။ မန္တလေး၊ ဇမ္ဗူ။ မိတ်ဆွေပိဋကတ်စာအုပ်ဆိုင်၊ ၂၀၀ စာမျက်နှာ။ ဘိုးတော်မင်းတရားကြီး၏ အမေးများနှင့် မောင်းထောင်သာသနာပိုင် ဆရာတော်၏ အဖြေများပါရှိသည်။ လောကီ လောကုတ္တရာ ဗဟုသုတများ ပါသည်။

၆။ မြန်မာနိုင်ငံ၊ **ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဌာန။ တွက်ချက်မှု အမျိုးမျိုးနှင့် ပတ်သက်သည့် စံနှုန်းများ**။ ရန်ကုန်၊ ဗဟိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၆၊ ၂၃၁ စာမျက်နှာ။

၇။ *လူဖေဝင်း၊ ဦး။ **မြန်မာပိဋကတ်တိုက်များ**။ ရန်ကုန်၊ စာပေဗိမာန်၊ ၁၉၆၆၊ ၉၄ စာမျက်နှာ။

၈။ လှသမိန်၊ **ကလောင်အမည်၊ စာပြု၊ ကမ္ဘာ့ ဒိုင်ယာရီနှင့် မြန်မာ့ ဒိုင်ယာရီ မှတ်တမ်း**၊ ရန်ကုန်၊ အလင်းရောင်စာပေ၊ ၁၉၆၇၊ ၄၀၀ စာမျက်နှာ။

ခရစ်နှစ် ၁၇၀၀ ခုနှစ်မှ ၁၉၆၈ ခုနှစ်အထိ ကမ္ဘာ့ဖြစ်စဉ်နှင့် ဗမာ့ဖြစ်စဉ်များကို ခွဲခြားပြီး သက္ကရာဇ်စဉ် ဖော်ပြထားပါသည်။

၉။ လှသမိန်၊ **ကလောင်အမည်၊ စာပြု၊ မြန်မာ့သိမှတ်စရာသုတပဒေသာ**။ ရန်ကုန်၊ တင်ဆွေအေးစာအုပ်တိုက်၊ ၁၉၆၅၊ ၇၅ စာမျက်နှာ။ တိုတိုထွာထွာမှတ်စရာများ ပါရှိသည်။

၁၀။ သန်း၊ ဦး။ **ကိန်းသေတွက်ပြီး**။ ရန်ကုန်၊ သန်းမေတ္တာ ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၆၆၊ ၃၅၀ စာမျက်နှာ။ အခြိန်မဖင့်ဘဲသိစေနိုင်မည့် ပုံသေ စာရင်းဇယားများ ပါရှိသည်။

၁၁။ သြဆာသာဘိဝံသ၊ **သျှင်၊ သုတေသန သရုပ်ပြအဘိဓာန်**။ ရန်ကုန်၊ ပညာနန္ဒ၊ ၁၉၅၅။ ၅၇၇ စာမျက်နှာ။ အ မှ ဘ အထိစီသည်။ အံ့ဘွယ်တော်များ ၁၈ ပါး၊ အာလိန်ငါးဆင့်၊ နဝင်္သိလ၊ နဝ ရတ်(ကိုး)ပါး၊ သစ်ကြီး(ခုနစ်)ပင် စသည်ဖြင့် မှတ်စရာများပါသည်။

၁၂။ မုံရွေးဆရာတော်။ **သမန္တစက္ခုဒီပနီကျမ်း**။ ရန်ကုန်၊ သုခမွဝတီ၊ ၁၉၄၀၊ နှစ်တွဲ။ သျှင်သီရိမာလာ၏ အမေးတို့ကို ဖြေထားသည်။

* ဤအမှတ်အသားပါ စာအုပ်များမှာ ရည်ညွှန်း စာအုပ်များ မဟုတ်ပါ။ သို့ဆိုတွင် ယခုအခါ၌ ထိုဘာသာရပ်ဆိုင်ရာစာအုပ်များ ရှားပါးသည်ကတကြောင်း၊ ယင်းစာအုပ်များကို ရည်ညွှန်း စာအုပ် အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်ကတကြောင်းကြောင့် ထည့်သွင်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

(၁၉၅၆ ခု၊ စက်တင်ဘာလတွင် စာပေဗိမာန်မှ ကြီးမှူး ကျင်းပသော ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ လက်ထောက် စာကြည့်တိုက်မှူးများ၏ စာကြည့်တိုက်သင်တန်းတွင် ပို့ချခဲ့သည့် ဆရာဦးသန်းထွတ်နှင့် ဦးတင်ဦး၏ သင်တန်းမှတ်စုပေါ်တွင် အခြေပြုကာ ချဲ့ထွင်ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်)။

ရုပ်ကွက် စာကြည့်တိုက်များ၊ ဌာနဆိုင်ရာစာကြည့်တိုက်များ၊
ကျောင်းစာကြည့်တိုက်များနှင့် ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်တိုက်များအတွက်
အသုံးပြုနိုင်မည့်

— စာကြည့်တိုက်ပျိုးထောင်ဖွဲ့စည်းရေး (ဒေါ်တင်အေးကြည်)

— ကက်တလောက်လုပ်ငန်း (ဦးသော်ကောင်း)

— လက်တွေ့ကက်တလောက်တင်ခြင်း (ဦးသော်ကောင်း)

— မျိုးတူစုပြုခြင်း (ဒေါ်ခင်ခင်အုန်းနှင့် ဦးမောင်မောင်)

— လက်တွေ့မျိုးတူစုပြုခြင်း (ဦးသော်ကောင်းနှင့် ဒေါ်ကြော့ကြော့)

— ပညာရပ် အမှတ်ဇယား

— ပညာရပ် အမှတ်အညွှန်း

— ရည်ညွှန်းလုပ်ငန်း (ဦးမောင်မောင်)

တို့ ပါရှိသည်။

Class N
Acc. No