หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

การบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน

ในการจัดทำบัตรรายการเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จำต้องผ่านการดำเนินงานที่สลับซับซ้อนตามลำดับขั้นดังนี้

1. การเลือกซื้อ และการสั่งซื้อหนังสือ

2. เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สั่งไว้แล้ว ต้องนำบัตรสั่งหนังสือมาตรวจอย่างละเอียด เพื่อดูว่าหนังสือที่ได้รับมาถูกต้องตามบัตรสั่งหรือไม่

3. ลงทะเบียนโดยเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และราคาไว้ในสมุดทะเบียน

4. เขียนเลขทะเบียนไว้ในหนังสือ หรือวัสดุ

5. นำบัตรสั่งหนังสือจัดเรียงไว้ในตู้บัตรทะเบียน และในตู้บัตรรายการ

6. จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อ่านในการค้นหาหนังสือที่ต้องการในห้องสมุด ก่อนจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ผู้ทำจะต้องอ่านหนังสือเล่มนั้นอย่างคร่าว ๆ ให้ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เพื่อจะได้ให้เลขหมู่และหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ต้องเก็บความสำคัญจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฯลฯ สำหรับลงในบัตรรายการ

วิธีอ่านหนังสือและเก็บความสำคัญจากหนังสือสำหรับทำบัตรรายการ คือให้ดูที่ปกนอก สันหนังสือ หน้าปกใน คำนำ สารบาญ และอ่านบางตอนของหนังสือ เช่นบทแรกและบทสรุป ซึ่งผู้เขียนจะอธิบายวัตถุประสงค์ และขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ๆ ไว้ ถ้ายังไม่ทราบแน่ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ต้องอ่านบทอื่น ๆ อีก โดยพลิกดูเฉพาะข้อความที่ต้องการทราบ ไม่ใช่อ่านโดยละเอียดตลอดเล่ม อย่างผู้ที่ต้องการความรู้โดยตรงจากหนังสือเล่มนั้น ๆ

7. ทำบัตรรายการทั้งชุดเสร็จแล้วจัดเรียงเข้าลิ้นชัก

8. ประทับตราห้องสมุดลงบนหนังสือ

9. ปิดป้ายเลขหมู่ หรือเขียนเลขหมู่ที่สันของหนังสือ

10. พิมพ์ของบัตร โดยพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือไว้ที่ขอบบนทางขวามือของของบัตร ห้องสมุดบางแห่งพิมพ์เลขหมู่ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องไว้

11. พิมพ์บัตรหนังสือ โดยพิมพ์เลขหมู่ เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องและจัดใส่ไว้ในของบัตร

12. ติดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง นำหนังสือขึ้นชั้นได้

เมื่อหนังสือขึ้นชั้น ผู้ใช้สามารถขอยืมหนังสือได้ และเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือดังกล่าวได้โดยสะดวกรวดเร็วคือบัตรรายการ การทำบัตรรายการนี้เป็นงานที่ซับซ้อนมากจึงก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ

ปัญหาต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ

ในแต่ละปีได้มีการจัดพิมพ์หนังสือออกมาเป็นจำนวนมาก จากจำนวนที่เพิ่มขึ้นนี้ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีศูนย์กลางผลิตบัตรรายการเพื่อให้หนังสือขึ้นชั้นเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะผู้จัดทำบัตรรายการในห้องสมุดขนาดเล็ก และขนาดกลางไม่สามารถจัดทำบัตรรายการให้ทันกับจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดซื้อเพิ่มขึ้นได้[1]

ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นจำนวนมากยังไม่มีครูบรรณารักษ์หรือมีแต่ไม่มีความรู้เพียงพอ ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ทำงาน สำหรับห้องสมุดประเภทอื่นซึ่งเป็นห้องสมุดใหญ่ ๆ จะมีบรรณารักษ์ผู้มีความชำนาญพิเศษ แบ่งออกเป็นแผนกแต่ละแผนก เช่น ทำบัตรรายการหรือให้บริการช่วยการค้นคว้าและอื่น ๆ ส่วนห้องสมุดโรงเรียนครูบรรณารักษ์ต้องทำงานทั้งหมดในห้องสมุด เป็นทั้งครู ผู้บริหารงานห้องสมุด ผู้จัดหมู่และทำบัตรรายการ ให้บริการผู้อ่าน ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสอนนักเรียน และครูให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด และยังต้องปรับปรุงตนเองเพื่อให้ชำนาญงานในห้องสมุดทุกด้านไม่ว่าตนเอง

---

[1]Mildred P. Frary, "Commercial Cataloging Processing in the Los Angeles Schools," School Libraries, XV (January, 1966), 11-3.

จะมีความสามารถหรือบุคลิกที่เหมาะสมหรือไม่ จากการทำงานหลายอย่างดังกล่าว เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งมีความถูกต้องหรือมีคุณค่าที่ดีน้อยมาก[2]

หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากเหมือน ๆ กันคือ มีหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของครู นักเรียน และหลักสูตรของโรงเรียน จึงทำให้เกิดการทำงานซ้ำกัน นอกจากนี้มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลานานในการเตรียมหนังสือออกให้บริการ และความต้องการที่จะทำให้บัตรรายการทันสมัยอยู่เสมอ[3]

ปัญหาเรื่องแต่ละห้องสมุดมีวิธีทำบัตรรายการแตกต่างกันไป เท่าที่พบคือ

1. การจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ ฉบับที่แตกต่างกันไป

2. การใช้หัวเรื่องที่แตกต่างกันไป เช่น ของ เซียร์ (Sears List of Subject Headings) หรือหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Subject Headings, Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress) หรืออื่น ๆ

3. แบบแผนการลงรายการในบัตรมีทั้งแบบสมบูรณ์และแบบย่อ

4. เท่าที่เป็นอยู่การจัดหมู่หนังสือในหมวดชีวประวัติได้ใช้เลข "920" ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ หรือ "B"

5. การให้เลขหมู่สำหรับหนังสือเรื่องสั้นหรือนวนิยายซึ่งบางห้องสมุดไม่ให้เลขหมู่[4]

ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ เป็นอุปสรรคต่อการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องหาวิธีแก้ไขเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบัตรรายการที่ถูกต้องและสมบูรณ์แบบ

---

[2] Ibid., p. 14-5.

[3] Richard L. Darling, "School Library Processing Centers," Library Trend, XVI (July, 1967), 59.

[4] Kenneth F. Duchac, "Evaluation of the Processing Centers," Library Trend, XVI (July, 1967), 14.

วิธีการแก้ไขปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ

เมื่อเกิดปัญหาการดำเนินงานการทำบัตรรายการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศได้หาวิธีแก้ไขโดยจัดตั้งศูนย์บัตรรายการ หมายถึงห้องสมุดหรือหน่วยกลางที่จัดทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ จัดได้ว่าเป็นความพยายามที่จะรวมงานเทคนิคในการเตรียมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดเข้าด้วยกัน[5] ศูนย์บัตรรายการนี้ได้จัดตั้งใน 2 ลักษณะ คือ

1. ศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน
2. ห้องสมุดใหญ่และสำนักพิมพ์จัดตั้งศูนย์บัตรรายการเพื่อจำหน่ายบัตรสำเร็จรูป

1. ศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน

เป็นหน่วยงานที่จัดทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ห้องสมุดดังกล่าว ตกลงที่จะดำเนินงานร่วมกันโดยกำหนดให้มีห้องสมุดหนึ่งเป็นห้องสมุดศูนย์กลาง[6] สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการจัดตั้งศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนคือมาตรฐานสำหรับโครงการห้องสมุดโรงเรียน จัดทำโดยสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน (American Association of School Librarian) เมื่อ พ.ศ. 2448 โดยกล่าวไว้ว่า "ศูนย์บัตรรายการ เป็นการร่วมมือกันของห้องสมุดโรงเรียนซึ่งกำหนด ให้โรงเรียนซึ่งอยู่ในระบบเดียวกันตั้งแต่ 3 โรงขึ้นไป ร่วมมือกันทำศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวได้"[7] และ พ.ศ. 2499 ได้มีพระราชบัญญัติ

---

[5]Evelyn Day Mullen, "Guideline for Establishing a Centralized Library Processing Center," Library Resources and Technical Services, II (Summer, 1958), 171 - 3.

[6]Ibid., p. 175.

[7]Helen E. Saunders, The Modern School Library, It's Administration as a Materials Center (Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, 1968), p. 147.

บริการห้องสมุด (Library Service Act) กำหนดให้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อช่วยเหลือในเรื่องการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งศูนย์บัตรรายการนี้เป็นรูปแบบหนึ่งของการร่วมมือกันที่ได้รับการสนับสนุนอย่างมากจากพระราชบัญญัตินี้[8] เพื่อให้บริการแก่ห้องสมุด

ศูนย์บัตรรายการได้ให้บริการต่าง ๆ แก่ห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เป็นศูนย์รวมหนังสือ วารสาร จุลสาร และโสตทัศนวัสดุตามความต้องการของนักเรียน ครู บรรณารักษ์ ซึ่งต้องมีการปรึกษากันระหว่างบุคคลดังกล่าวในการจัดซื้อ

2. จัดซื้อหนังสือ วารสาร จุลสาร และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

3. จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ รวมทั้งจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง

4. ช่วยบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารโรงเรียนในด้านแนะนำการใช้ห้องสมุดและหนังสือ

5. ให้บริการอ้างอิง และจัดยืมระหว่างห้องสมุด

6. จัดบริการแลกเปลี่ยนและให้หนังสือ วารสาร แก่ห้องสมุดอื่น ๆ

7. แนะนำบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง

แต่อย่างไรก็ตาม ศูนย์บัตรรายการส่วนมากให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดโดยเฉพาะ เพราะในการทำบัตรรายการต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งถ้าศูนย์บัตรรายการเป็นผู้จัดทำจะลดค่าใช้จ่ายและลดจำนวนการทำงานซ้ำกันได้

การผลิตบัตรของศูนย์บัตรรายการ

เดิมทีได้มีแนวโน้มจากการเขียนบัตรรายการด้วยมือมาเป็นการใช้เครื่องพิมพ์ดีด แต่ในปัจจุบันได้มีแนวโน้มจากการพิมพ์บัตรรายการมาใช้เครื่องจักร มีวิธีที่นิยมใช้กันมาก

---

[8] James R. Hunt, "The Historical Development of Processing Centers in the United States," Library Resources and Technical Services, VIII (Winter, 1964), 56.

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3 วิธี คือ

1. การใช้เครื่องจักร เช่น มัลติลิท (Multilith) การอัดสำเนา (Mimiegraph) และแอดเดรสโซกราฟ (Addressograph)

2. โดยวิธีถ่ายภาพ (Photographic) ปกติใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (Xerox)

3. โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดอัตโนมัติ เช่น ฟริเดน เฟลกโซไรเตอร์ (Friden Flexowriter) เรมิงตัน แรนด์ ซินโครเทป (Remington Rand Synchrotape)[9]

ในการใช้เครื่องจักรผลิตบัตรรายการนี้ใช้ทำเฉพาะบัตรหลักเท่านั้น การลงรายการเพิ่มต่าง ๆ ในบัตรรายการ ให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดนั้น ๆ เป็นผู้จัดทำ ซึ่งช่วยให้การจัดทำบัตรรายการดำเนินไปโดยรวดเร็ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรรายการโดยวิธีถ่ายภาพ และใช้เครื่องพิมพ์ดีดอัตโนมัตินี้ค่อนข้างสูงมาก แต่ถ้าจัดทำเป็นระยะเวลานาน และสามารถลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดลงได้ จะเห็นได้ว่าวิธีนี้เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการจัดทำโดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และจะได้รับความสำเร็จเป็นอย่างดีโดยเฉพาะในห้องสมุดใหญ่ ๆ[10]

รวมความแล้ว รูปแบบการบริการและการผลิตของศูนย์บัตรรายการ จะแตกต่างกันไปในแต่ละเมือง แต่ละกลุ่ม แต่ละเขต คือ บางแห่งห้องสมุดทุกแห่งในศูนย์บัตรรายการร่วมมือกัน บางแห่งมีห้องสมุด 1 แห่ง เป็นผู้จัดบริการให้ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ร่วมในโครงการ ตัวอย่างเช่น ศูนย์บัตรรายการที่โรงเรียนบัลติมอร์ (Bultimore Schools)[11] จัดทำบัตรรายการของหนังสือและอื่น ๆ ให้พร้อมเพื่อสะดวกต่อการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นนั้น ในระยะหลังได้ศึกษาวิธีต่าง ๆ ในการพิมพ์บัตรรายการ จึงตัดสินใจใช้เครื่องพิมพ์ไฟฟ้ามัลติลิท

---

[9]Shirley L. Hopkinson, "Centralized Cataloging and Indexing Services," Library Journal, XV (February, 1961), 747.

[10]Ibid., p. 749.

[11]Saunders, op. cit., p. 118.

i 18321286

ศูนย์บัตรรายการที่โรงเรียนอัลบูเกอร์กี[12] (Albuquerque Schools) ซึ่งเป็นโรงเรียนอยู่ที่นิวเม็กซิโก (New Mexico) เริ่มให้บริการเดือนมีนาคม พ.ศ. 2507 ระยะแรกจัดทำหนังสือใหม่ ให้โรงเรียนระดับประถมศึกษาที่ตั้งขึ้นใหม่ก่อน ต่อมาได้จัดทำให้กับโรงเรียนประถมที่ตั้งมานาน และโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งใหม่จนถึงที่ตั้งมานานเช่นกัน ทำให้งานของศูนย์บัตรรายการเพิ่มมากขึ้น จึงได้นำเครื่อง ไอ บี เอ็ม (I B M) มาช่วยให้บริการ

ในโตรอนโต (Toronto) ศูนย์บัตรรายการเป็นผู้จัดซื้อ และจัดทำหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมทั้งหมด การดำเนินงานวิธีนี้ช่วยให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโตรอนโต เจริญมากขึ้นกว่าเดิม[13]

ศูนย์บัตรรายการของโรงเรียน มอนต์โกเมอรี่[14] (Montgomery County Public Schools) เริ่มให้บริการเมื่อ พ.ศ. 2504 โดยให้บริการการสั่งซื้อ จัดทำบัตรรายการของวัสดุทุกชนิด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนในเมือง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บัตรรายการ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน และจัดเตรียมวัสดุทุกชนิดให้พร้อมที่จะนำออกให้บริการ และ พ.ศ. 2507 ถึง 2508 ได้จัดบริการสั่งซื้อ การทำบัตรรายการ และจำหน่ายฟิล์มสตริปให้ห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งบัตรย้อนหลัง สำหรับฟิล์มสตริปที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และได้ขยายบริการนี้ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดในเมือง ห้องสมุดวิทยาลัย และศูนย์วัสดุทางการศึกษา เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น งบประมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้จำนวนหนังสือที่ต้องจัดทำเพิ่มมากขึ้นด้วย ได้มีการเปลี่ยนแปลงมาใช้วิธีการเก็บข้อมูล (Data Processing)

---

[12] Ibid., p. 119.

[13] Margaretta G. Rice, "Recent Development in Canadian School Libraries," Library Quarterly, XXVII (October, 1963), 5 - 7.

[14] Richard L. Darling, "Is Central Processing for You," School Library Journal, XIII (December, 1966), 17.

ซึ่งเป็นที่คาดหมายว่าใน 2 - 3 ปี ข้างหน้าจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในบริการนี้ เพื่อให้บริการที่รวดเร็วทันกับปริมาณหนังสือที่เพิ่มมากขึ้น โดยยังคงรักษาคุณภาพไว้เช่นเดิม

2. ห้องสมุดใหญ่ ๆ และสำนักพิมพ์จัดตั้งศูนย์บัตรรายการเพื่อจำหน่ายบัตรสำเร็จรูป

ในสหรัฐอเมริกา เมื่อ พ.ศ. 2436 สำนักงานห้องสมุด (Library Bureau) เริ่มจัดทำบัตรรายการออกจำหน่ายให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ ต่อมา พ.ศ. 2440 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้รับเป็นผู้ดำเนินงานต่อและ พ.ศ. 2444 หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) รับเป็นผู้ดำเนินงานต่อมาจนถึงปัจจุบันนี้ พ.ศ. 2481 บริษัท เอช. ดับลิว. วิลสัน (H.W. Wilson Co.) ได้จัดทำบัตรรายการออกจำหน่ายอีกแห่งหนึ่ง[15] ซึ่งทั้ง 2 แห่งนี้ จัดได้ว่าเป็นผู้จัดทำบัตรสำเร็จรูปจำหน่ายที่มีชื่อเสียงของสหรัฐอเมริกา

หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ก่อนที่ เฮอร์เบิร์ท พุทนัม[16] (Herbert Putnum) ได้เข้ามาเป็นบรรณารักษ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนั้น บรรณารักษ์ทุก ๆ ห้องสมุดต้องจัดทำบัตรรายการของหนังสือที่เหมือน ๆ กัน ซึ่งทำให้พุทนัมคิดว่าควรจัดให้ห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดเป็นผู้ทำหน้าที่นี้ และให้ห้องสมุดต่าง ๆ ซื้อบัตรรายการจากห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดซึ่งเป็นผู้จัดทำ วิธีนี้ใช้งบประมาณน้อย และสามารถจัดทำหนังสือได้มากโดยใช้ผู้ทำบัตรรายการจำนวนไม่มาก ดังนั้น เมื่อเขาได้ทำงานในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เขาจึงเริ่ม

---

[15] K.G.B. Bakewell, A Manual of Cataloging Practice (Oxford: Pergamon Press, 1972), p. 187.

[16] Charles A Goodruns, "A Primer Not an Apology What Librarians Can Expect From Congress' Library," Wilson Library Bulletin, XXXXVIII (January, 1974), 406.

จัดบริการจำหน่ายบัตรรายการสำเร็จรูปขึ้นในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2444[17] โดยประกาศว่า แผนกบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำบัตรรายการขึ้นใช้ และในขณะเดียวกัน จะพิมพ์เพิ่มเป็นพิเศษอีก เพื่อจัดจำหน่ายให้แก่ห้องสมุดที่ต้องการ เท่ากับเป็นการเริ่มต้นศูนย์บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ปรากฏว่าได้รับความนิยมเป็นอย่างดี บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้ เรียกกันโดยย่อว่า บัตรแอล ซี (L.C. Card) จัดทำโดยวิธีเรียงพิมพ์ ทำเฉพาะบัตรหลัก ซึ่งห้องสมุดที่ซื้อไปต้องทำบัตรเพิ่มเอง การลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง ใช้กฎของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American LibraryAssociation Code) รายละเอียดการทำบัตรรายการทำตาม Rules for Descriptive Cataloging เลขหมู่หนังสือให้ทั้ง 2 ระบบ คือระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ สำหรับเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้นั้น จัดแบ่งเป็นส่วน ๆ ซึ่งอาจตัดเลขออกได้ เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละห้องสมุด หัวเรื่องใช้ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน[18] ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่บรรณารักษ์ที่จะเลือกใช้ได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาคิดหาเลขหมู่ หัวเรื่อง เมื่อได้บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมา จะนำเลขหมู่และหัวเรื่องพิมพ์ไว้ในที่ ๆ ถูกต้อง ซึ่งเป็นการลดการทำงานของบรรณารักษ์ลงไปมาก นอกจากนี้ในแต่ละบัตรมีเลขประจำบัตรซึ่งใช้เป็นเลขชุดในการสั่งซื้อบัตรรายการนี้ ต่อมาได้จัดทำบัตรรายการครบชุดออกจำหน่าย ใน 1 ชุด มีบัตรรายการตั้งแต่ 6 – 8 บัตร[19] โดยปกติแล้วหนังสือแต่ละเล่มจะมีบัตรรายการ 4 บัตร

---

[17] John M. Dawson, "The Library of Congress: It's Role in Cooperative and Centralize Cataloging," Library Trend, XVI (July, 1967), 85.

[18] Bakewell, op. cit., p.194.

[19] "Commercial Cataloging Services," Library Journal, VIIIIC (October, 1966), 5133.

แต่บัตรพิเศษ 2 บัตร ที่ทำขึ้นนี้ไม่มีการพิมพ์ที่ส่วนบนของบัตรรายการ เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละห้องสมุดนำบัตรรายการนี้ไปดัดแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมหัวเรื่องได้ และได้จัดทำปรูฟ ชีท (Proof Sheet)[20] เป็นบัตรบาง ๆ ซึ่งออกเร็วกว่าบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จัดจำหน่ายทั้งที่เป็นชุด และไม่ครบชุด

การสั่งซื้อ ต้องใช้แบบฟอร์มของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และถ้าสั่งซื้อโดยใช้เลขชุด ของบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งนำมาจากด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง หรือจากคู่มืออื่น ๆ จะมีราคาถูกกว่าสั่งซื้อโดยบอกชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องไป เพราะเลขชุดนี้ช่วยให้ค้นหาง่าย ใช้เวลาน้อย ราคาที่สั่งซื้อจากเลขชุด บัตรแรกราคา 10 เซนต์ บัตรต่อไปบัตรละ 6 เซนต์ ราคาที่สั่งซื้อโดยวิธีอื่น บัตรแรกราคา 15 เซนต์ บัตรต่อ ๆ ไป บัตรละ 6 เซนต์[21]

พ.ศ. 2508 เริ่มใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบัตรรายการของหนังสือที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกาไว้ในเทป และส่งไปให้ห้องสมุดที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว 16 แห่ง ทำให้เกิดเป็นโครงการมาร์ก (MARC หรือ Machine Readable Cataloguing Project)[22] จัดทำเป็นรายสัปดาห์ เทปม้วนแรกจัดทำเดือนตุลาคม พ.ศ. 2508 โครงการทดลองนี้สิ้นสุด พ.ศ. 2510 และได้จัดเป็นบริการถาวร โดยได้เพิ่มการจัดทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์ของต่างประเทศ

---

[20] Bakewell, loc. cit.

[21] Delaney, The New School Librarian..., pp. 176 -7.

[22] Needham, Organizing Knowledge in Libraries..., p. 358.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2509 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดตั้งสำนักงานจัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือเด็ก (The Children's Literature Cataloging Office)[23] ขึ้น เพื่อพัฒนาการทำบัตรรายการที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดเด็ก เพราะเดิมจัดทำเฉพาะบัตรรายการของหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ และเห็นว่ายังไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้องสำหรับห้องสมุดโรงเรียนเล็ก ๆ บัตรรายการนี้มีแบบฟอร์มแตกต่างไปจากแบบฟอร์มโดยปกติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ดังนี้คือ

1. บัตรรายการ 1 ชุด ประกอบด้วยบัตรสำหรับแต่ละหัวเรื่อง โดยมีหัวเรื่องพิมพ์อยู่ส่วนบนสุด และบัตรอีก 4 บัตร เป็นบัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และบัตรพิเศษ

2. เพิ่มการลงรายการสำหรับผู้วาดภาพประกอบ

3. มีบรรณนิทัศน์

4. หัวเรื่องใช้หัวเรื่องย่อยเพื่อให้ดูง่าย และสั้นเข้า จัดทำเป็นหัวเรื่องพิเศษสำหรับบัตรรายการของหนังสือเด็ก

5. เลขหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ ใช้ฉบับย่อที่ 9[24]

บัตรรายการนี้ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำขึ้นเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ให้มาใช้บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแทนที่การใช้บัตรรายการของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน ซึ่งจัดทำบัตรรายการให้ดูง่าย แต่มีมาตรฐานที่ถูกต้องสำหรับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน

---

[23] Treva Turner, "Cataloging Children's Materials at the Library of Congress," Quarterly Journal of the Library of Congress, XXX(April, 1973), 152 - 3.

[24] Theodore C. Hines, "Crisis in Children's Cataloging," Library Journal, VIIIIC (September, 1966), 4184 - 5.

บริษัท เอช คับลิว วิลสัน (H.W. Wilson Co., 950 University Ave. New York 52)[25] เป็นบริษัทที่พิมพ์หนังสืออ้างอิง และหนังสือเกี่ยวกับห้องสมุดมากจนเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในวงงานห้องสมุดทั่วโลก นอกจากพิมพ์หนังสือดังกล่าว บริษัท เอช คับลิว วิลสัน ยังพิมพ์บัตรสำเร็จรูปจำหน่าย สาเหตุที่พิมพ์เนื่องมาจากการทำหนังสือชุด ชื่อ Standard Catalog Series หนังสือทุกเล่มที่มีรายชื่ออยู่ในหนังสือเล่มนี้ จะมีรายการต่าง ๆ ที่ต้องลงในบัตรรายการอย่างสมบูรณ์ โดยนำหนังสือดังกล่าวมาจำแนกหมวดหมู่ และทำบัตรรายการก่อน แล้วรวบรวมเข้าเป็นบัญชีรายชื่อหนังสือ เพื่อให้บริษัทได้รับผลประโยชน์อย่างสมบูรณ์ จึงได้นำบัตรรายการที่จัดทำขึ้นมาพิมพ์ขาย เริ่มจำหน่ายบัตรรายการเมื่อ พ.ศ. 2481[26] ซึ่งทำหลังจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำเป็นเวลาถึง 37 ปี เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของห้องสมุดขนาดกลาง การจำหน่ายจัดเป็นชุดมีอยู่ 2 ชุด

1. บัตรสำเร็จรูปครบชุด มี 4 ถึง 6 บัตร ให้เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ฉบับล่าสุด หัวเรื่องของเชียร์เลขคัตเตอร์ (Cutter) และรายการอื่น ๆ ลงไว้ในบัตรรายการของแต่ละบัตร รวมทั้งบรรณนิทัศน์ เมื่อบรรณารักษ์ได้รับก็สามารถนำไปจัดเรียงได้ทันที ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนนิยมใช้บัตรนี้มาก

2. บัตรสำเร็จรูปธรรมดา ไม่มีเลขหมู่ หัวเรื่อง และชื่อเรื่องในตอนบนของบัตรรายการตามลักษณะของบัตรรายการแต่ละประเภท ผู้ซื้อต้องนำไปใส่เองตามความต้องการ[27]

---

[25]Darrel M. Meinke, From Box to Bookshelf, A Handbook for Elementary Teacher-Librarian (Missouri: Concordia Publishing House, 1962), p. 3.

[26]Bakewell, op. cit., p. 198-9.

[27]Mary Peacock Douglas, The Teacher-Librarian's Handbook (2d ed.; Chicago: American Library Association, 1949), p. 68-70.

ราคาจำหน่ายชุดแรก 15 เซนต์ ต่อไปชุดละ 8 เซนต์ ซึ่งราคานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับการสั่งเพิ่มรายละเอียดเป็นพิเศษ ลงในบัตรรายการของห้องสมุดแต่ละแห่งการสั่งซื้อ บริษัทได้จัดพิมพ์รายชื่อของหนังสือที่ได้ทำบัตรรายการไว้ ก่อนสั่งต้องตรวจดูจากคู่มือนี้ก่อน และใช้แบบฟอร์มของบริษัทซึ่งห้องสมุดที่ต้องการสั่งซื้อต้องจดหมายขอแบบฟอร์มและคู่มือไปที่บริษัท ต่อมาได้จัดทำวารสารรายชื่อบัตรรายการนี้ออกรายเดือน ราย 2 เดือน และรายปี ช่วยให้ผู้ใช้บัตรรายการได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น

ข้อแตกต่างระหว่างบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันกับของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน

บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีรายละเอียดมากกว่า คือให้เลขหมู่ทั้งในระบบทศนิยมของดิวอี้ และของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีการจำหน่ายอย่างกว้างขวางทั้งในและนอกประเทศ โดยปกติถือว่าห้องสมุดใหญ่ ๆ ควรเลือกใช้ระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฉะนั้นห้องสมุดใหญ่ ๆ หรือห้องสมุดที่ต้องการทำการค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียดจึงนิยมใช้บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดเล็กหรือห้องสมุดที่ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้จึงได้รับความสะดวกโดยการใช้บัตรสำเร็จรูปของบริษัท เอช ดับลิว-วิลสัน ซึ่งมีเฉพาะเลขหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ จัดจำหน่าย และเป็นที่นิยมกันอยู่ภายในประเทศ ห้องสมุดที่นิยมซื้อบัตรรายการสำเร็จรูปของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน คือห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กเป็นส่วนมาก สำหรับเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ในบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้เลขยาวกว่าบัตรรายการสำเร็จรูปของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน แต่ก็สะดวกในการตัดเลขให้สั้นลง

สรุปแล้ว ส่วนมากนิยมใช้บัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน เพราะเห็นว่าผู้จัดทำเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำบัตรรายการและยังช่วยให้บรรณารักษ์สามารถจัดทำหนังสือออกให้บริการได้โดยรวดเร็ว นอกจาก 2 แห่งที่สำคัญนี้แล้ว มีผู้จัดทำบัตรรายการจำหน่ายอีกหลายแห่ง คือ

เบเคอร์ แอนด์ เทเลอร์[28] (Baker and Taylor, Hillside, New Jersey, 07205) รับเป็นผู้จัดทำหนังสือให้อย่างสมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการคิดค่าทำเล่มละ 60 เซนต์ นอกจากนี้ยังได้บริการทำอุปกรณ์ครบชุดของหนังสือ เช่น ซองบัตร บัตรหนังสือ โดยมีเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง และชื่อเรื่องพร้อม รวมทั้งที่ติดสัน ขายชุดละ 29 เซนต์ บางเวลาบรรณารักษ์อาจซื้อสิ่งเหล่านี้พร้อมกับหนังสือก็ได้ หรือซื้อหนังสือจากแห่งหนึ่ง และซื้ออุปกรณ์ครบชุดของหนังสืออีกแห่งหนึ่ง

บริษัท เอช อาร์ ฮันท์ทิ้ง และบริษัท เอซี แมค เคลิก[29] (H.R. Hunting Co. และ A.C. Mc Clurg and Co.) ให้บริการจัดทำอุปกรณ์ครบชุดของหนังสือ ซึ่งจัดให้ตามความต้องการของแต่ละห้องสมุด หรือมาตรฐานของห้องสมุดนั้น ๆ ราคาแตกต่างกันไป ตั้งแต่เล่มละ 75 เซนต์ ถึง 1 เหรียญ 75 เซนต์ แต่ถ้าห้องสมุดโรงเรียนติดต่อขอซื้อจำนวนมาก ๆ ราคาลดลงเหลือเล่มละประมาณ 65 เซนต์

สำหรับผู้จัดทำบัตรรายการที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันดีในวงการห้องสมุดโรงเรียนมี 2 แห่ง คือ บริษัท โบรดาท บุค (Bro - Dart Book, Inc., 1609 Memorial Avenue, Williamport, Pensylvania 17704) ผลิตเครื่องใช้ในห้องสมุด และจัดบริการให้แก่ห้องสมุดโดยเฉพาะดังนี้

1. รับเป็นตัวแทนสั่งหนังสือทุกสำนักพิมพ์ให้ห้องสมุด พร้อมทั้งจัดซื้อบัตรรายการสำเร็จรูป ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน แนบไปกับหนังสือด้วย[30]

---

[28]Delaney, op. cit., pp. 172 - 4.

[29]Saunders, The Modern School Library..., p. 147.

[30]สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, "ความก้าวหน้าของกิจการห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา," วารสารห้องสมุด, 6 (กันยายน - ตุลาคม, 2505), 37.

2. รับจัดทำบัตรรายการเป็นชุด 1 ชุด มี 7 บัตรหรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับรายการที่เพิ่ม โดยปกติแล้วหนังสือแต่ละเล่มจะมีบัตรรายการ 4 บัตร แต่บัตรรายการอีก 3 บัตร ที่บริษัทได้จัดทำเพิ่มขึ้นนั้นก็เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ห้องสมุดซึ่งต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือใช้หัวเรื่องให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องสมุดตน นั้นได้ใช้บัตรรายการที่เหลือให้เป็นประโยชน์ โดยไม่ต้องจัดทำบัตรรายการขึ้นเอง[31]

3. รับจัดทำหนังสือ คือ หุ้มปกพลาสติก หนังสือทุกเล่มที่จัดซื้อให้ ติดซองหนังสือใส่บัตรหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง โดยจัดพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในบัตรอย่างสมบูรณ์ รวมทั้งเขียนเลขเรียกหนังสือที่สัน[32]

การสั่งซื้อให้ดูจากรายชื่อหนังสือที่บริษัทจัดทำขึ้น คือ Bro - Dart's Catalog of Books and Book Processing For School Libraries, Bro - Dart's 15,000 Library Books for Elementary Schools and Childrens Room และ Selected Books for Secondary Schools อุปกรณ์ครบชุดของหนังสือระดับประถมศึกษา ราคาชุดละ 29 เซนต์ ระดับมัธยมศึกษาราคาชุดละ 39 เซนต์ ถ้าสั่งซื้อพร้อมกับหนังสือ ราคา 25 - 35 เซนต์ และต้องใช้คูปองซื้อ[33]

บริษัท ไลบรารี่ เจอร์นัล การ์ด[34] (Library Journal Cards, Inc., P.O. Box 27, Cooper Station Post Office, New York 10036) รับบริการจัดทำหนังสืออย่างสมบูรณ์ โดยมีรายชื่อหนังสือที่จัดบริการให้นี้อยู่ในหนังสือ Book Processing Kits และ Publishers Library Bindings in Print จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมทั้งให้บัตรพิเศษซึ่งไม่พิมพ์หัวเรื่องไว้บรรทัดบนของบัตรเพิ่มอีก 4 บัตร เพื่ออำนวยความ

---

[31] "Commercial Cataloting Services...," p. 5133.

[32] สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, เรื่องเดิม, หน้า 372.

[33] "Commercial Cataloging Servicess...," p. 5134.

[34] Saunders, op. cit., p. 120.

สะดวกในการพิมพ์หัวเรื่องที่แตกต่างไปจากที่ได้ให้ไว้ในบัตร นอกจากนี้จัดทำซองบัตร บัตรหนังสือซึ่งพิมพ์รายการต่าง ๆ ไว้อย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะที่ซองบัตรได้จัดพิมพ์ บรรณนิทัศน์ไว้ รวมทั้งจัดทำที่ติดสันหนังสือ อุปกรณ์ครบชุดนี้จำหน่ายชุดละ 29 เซนต์ บรรณารักษ์สามารถสั่งซื้อได้ที่ผู้แทนจำหน่าย ในเวลาเดียวกับที่สั่งหนังสือหรือซื้อกับบริษัท บริษัทจะส่งรายชื่อผู้แทนจำหน่ายมาให้ตามคำขอ

บัตรรายการสำเร็จรูปของบริษัทไลบรารี่ เจอร์นัล คล้ายกับของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน โดยจัดทำบัตรแบบง่าย ๆ (Simplified Cataloging) ใช้หัวเรื่องของเชียร์ ใช้เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ฉบับย่อ ใช้กฎทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และราคาไม่แพงมากเมื่อเปรียบเทียบกับบัตรรายการสำเร็จรูปของบริษัท เอช ดับลิว วิลสัน แต่มีข้อแตกต่างกันที่

1. พิมพ์บรรณนิทัศน์ไว้ที่ซองบัตร
2. บอกระดับของหนังสือในแต่ละชื่อเรื่องไว้ในบัตรรายการ[35]

แตกต่างกับบัตรรายการสำเร็จรูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกา โดยการให้หัวเรื่องที่ง่ายต่อการเข้าใจ และให้รายละเอียดมากสำหรับบัตรรายการของหนังสือเด็ก

บริการบัตรรายการซึ่งสำนักพิมพ์หรือห้องสมุดใหญ่ ๆ จัดขึ้นนี้ มีราคาแพงกว่าบริการของศูนย์บัตรรายการของโรงเรียน แต่ให้ประโยชน์มากกว่า เพราะสามารถช่วยบรรณารักษ์เมื่อต้องการงานที่เร่งด่วน เช่น ในการเปิดดำเนินงานห้องสมุดใหม่ บรรณารักษ์อาจสั่งงานกับบริษัทที่รับจัดทำห้องสมุดโรงเรียน เช่น บริษัทอลานาร์ (Alanar) รับจัดเครื่องตกแต่งภายในห้องสมุด จัดทำบัตรรายการ และจัดเตรียมหนังสือ เมื่อทั้งหนังสือและอุปกรณ์ครบชุดมาถึงห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถนำออกให้บริการได้โดยรวดเร็ว

---

[35] Daniel Melcher, "Central Processing on a Do - It - Yourself Basis," School Library Journal, III (January, 1965), 38.

ในสหราชอาณาจักรจากรายงานของ เคนยอน (Kenyon Report) พ.ศ.2470[36] ได้แสดงให้เห็นถึงความหมดเปลือง เงินและเวลาในการที่ทุก ๆ ห้องสมุดต้องจัดทำบัตรรายการเอง โดยไม่คำนึงถึงความจริงที่ว่าหนังสือเล่มเดียวกันนี้ต้องผ่านวิธีการทำบัตรรายการที่คล้าย ๆ กันในทุกห้องสมุด สหราชอาณาจักรจึงได้จัดบริการศูนย์บัตรรายการขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2492 โดยบริษัท แฮร์รอด[37] (Harrod) ได้ให้บริการจัดพิมพ์บัตรสำเร็จรูปของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศอังกฤษ เป็นการให้บริการบัตรรายการเฉพาะผู้ใช้ในสหราชอาณาจักรเท่านั้น สำหรับคุณภาพของบัตรรายการที่จัดทำขึ้นมานี้ยังไม่ดีเท่าที่ควร รายการที่ลงในบัตรรายการยังไม่สมบูรณ์ ประกอบกับในขณะนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งได้จัดทำบัตรรายการไว้อย่างดีก่อนที่จะเริ่มให้บริการนี้ จึงได้มีโครงการปรับปรุงโดยร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

นอกจากนี้ บริติช แนชั่นแนล บิบลิโอกราฟฟี หรือ บี เอ็น บี[38] (British National Bibliography หรือ BNB) เป็นผู้จัดทำบัตรสำเร็จรูปจำหน่ายที่มีชื่อเสียงของอังกฤษ จัดดำเนินการโดยตัวแทนจากสมาคมห้องสมุด (Library Association) บริติช มิวเซียม (British Museum) สมาคมการพิมพ์ (Publishers' Association) และสมาคมตัวแทนจำหน่ายหนังสือ (Booksellers' Association) ได้เริ่มมีความสำคัญโดยให้บริการเป็นเสมือนบรรณานุกรมแห่งชาติมากกว่าเครื่องมือช่วยทางบัตรรายการ เพราะได้จัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ของประเทศอังกฤษออกรายสัปดาห์ตั้งแต่ พ.ศ. 2493 โดยร่วมมือกับบริติช มิวเสียม นำรายชื่อของหนังสือที่หอสมุดนี้ได้รับตามกฎหมายลิขสิทธิ์ซึ่งกำหนดให้สำนักพิมพ์ส่งหนังสือให้กับหอสมุดนี้มารวมไว้ในหนังสือเล่มนี้ด้วย พ.ศ. 2499 เริ่มให้บริการบัตรสำเร็จรูปของหนังสือ แผนที่ โน้ตเพลงและหนังสือเกี่ยวกับดนตรีที่จัดพิมพ์ใน -

---

[36] Bakewell, A Manual of Cataloging Practice...., p. 188.

[37] A.J. Wells, "Centralized Cataloging in Great Britain," Library Trends, XVI (July, 1967), 143 - 8.

[38] Bakewell, op. cit., p. 190.

ประเทศอังกฤษออกจำหน่ายในปีต่อมาได้เริ่มจัดทำบัตรอ่อนออกจำหน่าย แต่ได้เลิกบริการนี้เมื่อ พ.ศ. 2512

พ.ศ. 2511 บริติช แนชั่นแนล บิบลิโอกราฟฟี่ ได้ใช้กฎการทำบัตรรายการ Anglo American Cataloging Rules[39] โดยถือว่าเป็นมาตรฐานการทำบัตรรายการในระดับชาติและเป็นที่ยอมรับกันระหว่างชาติ แต่ได้นำมาเปลี่ยนแปลงบ้างเล็กน้อย เช่น ใส่ราคา, บรรณานุกรม, และดรรชนีไว้ในบรรณลักษณ์ สำหรับเลขหมู่ใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้

พ.ศ. 2512 เริ่มลงรายการของบัตรรายการในเทปโดยทดลองใช้กับห้องสมุด 17 แห่ง การสั่งซื้อ โดยจดเลขชุดของบัตรที่ต้องการสั่งจากบรรณานุกรมดังกล่าวแล้วจัดส่งไป

ในรัสเซีย ศูนย์บัตรรายการเริ่มดำเนินการเมื่อ พ.ศ. 2468 โดย ออล ยูเนียน บุค เชมเบอร์ (All - Union Book Chamber) เป็นผู้จัดทำบัตรสำเร็จรูปสำหรับสิ่งพิมพ์ของรัสเซียที่ออกในระยะนั้น ปัจจุบัน คไนก้า พับบลิชชิ่ง เฮ้าส์ (Kniga Publishing House) รับเป็นผู้ดำเนินการต่อ นอกจากจัดทำบัตรรายการให้หนังสือแล้วยังได้รับจัดทำบัตรสำเร็จรูปให้แผนที่ ดนตรี มาตรฐาน สิทธิบัตร วารสาร และวิทยานิพนธ์ นอกจากนั้นห้องสมุดเลนิน (Lenin State Library) รับหน้าที่จัดทำบัตรสำเร็จรูปสำหรับสิ่งพิมพ์ย้อนหลังตั้งแต่ พ.ศ. 2251 เป็นต้นมา[40]

ในออสเตรเลีย ศูนย์บัตรรายการเริ่มดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2510 โดยหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย (National Library of Australia) รับจัดทำบัตรสำเร็จรูป ให้สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมแห่งชาติออสเตรเลีย[41] (Australia National Bibliography)

---

[39] Ibid., p. 189.

[40] Ibid., p. 200.

[41] Ibid., p. 201.

การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

บริษัทโบรดาท[42] (Bro - Dart Book, Inc.) ได้จัดบริการการทำบัตรรายการสำหรับโสตทัศนวัสดุโดยใช้วิธีการเดียวกับที่ทำบัตรรายการหนังสือ แต่เมื่อนำออกให้บริการต้องพิจารณาเอาเองว่าควรให้เลขหมู่หรือไม่ เพราะห้องสมุดบางแห่งไม่ให้เลขหมู่ให้เฉพาะสัญญลักษณ์และเลขทะเบียนของวัสดุเท่านั้น แต่ห้องสมุดบางแห่งให้เลขหมู่เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ บัตรรายการโสตทัศนวัสดุที่บริษัทโบรดาทจัดทำนี้ใช้สีที่แตกต่างไปจากบัตรรายการหนังสือ

สำหรับผู้ให้บริการจัดทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุนั้นยังมีน้อยมาก แม้ว่าในระยะหลังหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้จำหน่ายบัตรรายการสำหรับภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป และแผ่นเสียง แต่ก็ยังมิได้ทำสำหรับภาพโปร่งแสง นอกจากนี้เอ็นไซโคลพีเดีย บริแทนนิกา ฟิล์ม (Encyclopedia Britannica Film) จัดทำบัตรรายการให้โสตทัศนวัสดุทั้งหมดที่มีรายชื่ออยู่ในคู่มือ และแม็คกรอ ฮิล (McGraw-Hill Co.) จัดทำบัตรรายการภาพยนตร์ และฟิล์มสตริปที่มีรายชื่ออยู่ในคู่มือเช่นกัน[43]

การประเมินคุณค่าบัตรสำเร็จรูป

เนื่องจากมีผู้ให้บริการหลายแห่ง จึงต้องมีการประเมินคุณค่าของบริการที่จัดว่าแห่งใดให้บริการดีที่สุด วิธีการประเมินคุณค่าโดยเปรียบเทียบราคา คุณภาพ ขอบเขต และความเร็ว ของบัตรรายการแต่ละแห่ง

ราคาประเมินผลดูจากผู้ให้บริการทุก ๆ แห่ง หรือเปรียบเทียบราคาและบริการที่เสนอให้กับมาตรฐานต่าง ๆ

---

[42] Saunders, op. cit., p. 123.

[43] Delaney, The New School Librarian..., p. 177.

คุณภาพดูจำนวนและประเภทของบัตรรายการสำเร็จรูปครบชุด ระบบจัดหมู่ และการให้รายละเอียดเพียงพอกับความต้องการของห้องสมุดนั้น ๆ หรือไม่ นอกจากนี้บางบริษัทจัดทำบัตรรายการหนังสือทุกชื่อเรื่อง แต่บางแห่งจัดทำเฉพาะบางวิชาหรือหนังสือที่พิมพ์จากบางสำนักพิมพ์เท่านั้น

ความรวดเร็วในการจัดส่งบัตรรายการสำเร็จรูปเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าจัดส่งไม่ทันเวลา ประโยชน์ที่จะได้รับก็มีน้อย[44]

ก่อนที่จะชี้แจงเรื่องการบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย สมควรที่จะกล่าวถึงสภาพห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยไว้เป็นพื้นฐานเสียก่อน เพื่อให้เข้าใจและเห็นปัญหาการบริหารงานการทำบัตรรายการได้อย่างชัดเจน

สภาพห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยอาจกล่าวได้ว่า ได้เจริญก้าวหน้าไปพอสมควรในอดีต สภาพของห้องสมุดโรงเรียนไม่แตกต่างไปจากที่เก็บหนังสือ หรือคลังหนังสือ หรือคล้ายกับห้องเก็บตำรา แต่ปัจจุบันนี้สภาพเช่นนี้ค่อย ๆ หมดไป โดยทั่ว ๆ ไปในปัจจุบันนี้สถานที่ซึ่งใช้เป็นห้องสมุดตลอดจนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาส่วนมากมีสถานที่ตั้งห้องสมุดเป็นเอกเทศหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือมีสถานที่โดยเฉพาะซึ่งใช้เป็นห้องสมุด แต่สภาพของห้องสมุดยังจำแนกออกได้ดังนี้

ห้องสมุดที่ทางโรงเรียนได้วางวัตถุประสงค์ไว้ตั้งแต่แรกเริ่มสร้างแล้วว่าจะใช้สถานที่แห่งนั้นเป็นห้องสมุดโดยมากมักจะเป็นโรงเรียนที่มีโอกาสได้สร้างอาคารเรียนขึ้นใหม่ และผู้บริหารการศึกษาแลเห็นความสำคัญของการที่จะให้มีห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในโรงเรียนของตน บางแห่งสถาปนิก และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียนของกรมสามัญศึกษาได้มีโอกาสร่วมมืออย่างใกล้ชิดในการวางแผนผังของห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้น จะเห็นได้ว่า

---

[44]Barbara M. Westby, "Commercial Services," Library Trend, XVI (July, 1967), 52 - 3.

ห้องสมุดโรงเรียนประเภทนี้จะมีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม[45]

ห้องสมุดดัดแปลง กล่าวคือทางโรงเรียนได้ใช้ห้องเรียนหรือห้องใดห้องหนึ่งซึ่งว่างอยู่ในโรงเรียนมาดัดแปลงเป็นห้องสมุด อาจจะเป็นเพราะห้องนั้นว่างอยู่หรือหาสถานที่อื่นที่ดีกว่านั้นไม่ได้ แต่ทางโรงเรียนต้องการจะมีห้องสมุด สภาพของห้องสมุดดัดแปลงเหล่านี้โดยมากมักมีขนาดเท่ากับห้องเรียนธรรมดา บางโรงเรียนห้องสมุดประเภทนี้ก็ตั้งอยู่ในสถานที่ ๆ เหมาะสมถูกลักษณะของการตั้งห้องสมุดดี กล่าวคืออยู่ในย่านกลาง ผู้คนไม่พลุกพล่านจนเกินไป แต่ก็มีอีกหลายโรงเรียน ที่ห้องสมุดอยู่ใกล้สนามฟุตบอล หรือใกล้บันไดขึ้นลง เป็นต้น[46]

นอกจากนี้ยังมีโรงเรียนอีกจำนวนไม่น้อยที่สภาพของห้องสมุดยังเป็นที่เก็บหนังสือมีตู้หนังสืออยู่ 2 - 3 ใบ และมีหนังสือพิมพ์อีก 1 หรือ 2 ฉบับ ตั้งอยู่ในห้องซึ่งใช้เป็นที่พักครูด้วย หรือรวมอยู่กับห้องพยาบาลหรือห้องที่เก็บสิ่งประดิษฐ์วิชาหัตถกรรมของนักเรียน

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ในห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หนังสือ ป้ายนิทรรศการ ชั้นหนังสือ ชั้นนิตยสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ และตู้บัตรรายการนั้น ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากที่ได้ปรับปรุงแล้ว ต่างก็พยายามจัดหาไว้ โรงเรียนบางแห่งก็ยังใช้ตู้เก็บหนังสือ และใช้โต๊ะนั่งในห้องเรียนมาดัดแปลงใช้เป็นโต๊ะในห้องสมุด สำหรับตู้บัตรรายการบางแห่งก็มี บางแห่งก็ยังไม่มี แม้แต่ที่มีอยู่แล้วก็ยังไม่ได้ใช้ เพราะห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากเพียงแต่แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ แล้วจัดวางบนชั้นหนังสือ โดยที่ยังมิได้มีการทำบัตรรายการ มีห้องสมุดโรงเรียนจำนวนไม่มากนัก ที่มีการทำบัตรรายการอย่างเรียบร้อย โรงเรียนขนาดใหญ่ซึ่งมีนักเรียนจำนวนมากมีงบประมาณเพียงพอ และผู้บริหารเข้าใจความมุ่งหมายและประโยชน์ของห้องสมุด จึงได้สร้างครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม แต่ยังมีอีกหลายโรงเรียนซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนจำนวนน้อย ได้รับเงินบำรุงการศึกษาน้อย โรงเรียนเหล่านี้บางแห่งพยายามช่วยตัวเอง โดยจัดหาวัสดุที่มีราคาไม่แพงมาประกอบ

---

[45]นิตยา ฐปนามาตย์, "สภาพของห้องสมุดและฐานะของบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา," บรรณารักษ์ 2507, 2508, หน้า 11 - 2.

[46]เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

จัดทำครุภัณฑ์ขึ้นเอง

ในสมัยหนึ่ง มีความเข้าใจกันว่าห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเป็นที่เก็บสะสมตำรา มีหนังสือวิชาการหรือสารคดีเท่านั้น แต่ในปัจจุบันนี้ ความคิดดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงไป ในห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหนังสือสารคดี นวนิยาย หนังสือพิมพ์ จุลสารต่าง ๆ จำนวนหนังสือที่ใช้เป็นประโยชน์จริง ๆ ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีจำนวนไม่ถึงขั้นต่ำของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ที่กำหนดให้ห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือประมาณ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โรงเรียนบางแห่งแม้ว่าจะมีหนังสือจำนวนมากก็จริง แต่ทว่ามักจะเป็นหนังสือบริจาคบ้าง หรือหนังสือยากเกินไป เกินระดับความสามารถและความสนใจของนักเรียน ทางโรงเรียนจึงเพียงแต่นำมาเก็บไว้ในชั้น โดยไม่มีผู้ใช้ประโยชน์ได้ อีกประการหนึ่ง แม้ว่าปัจจุบันนี้ การพิมพ์หนังสือแพร่หลายมากขึ้นกว่าแต่ก่อนก็จริง แต่จะมีปริมาณมากเฉพาะหนังสือบางอย่าง เช่น ชีวประวัติ และนวนิยาย สำหรับหนังสือภาษาไทย ที่ขยายความรู้วิชาเฉพาะต่าง ๆ ยังมีน้อย เป็นต้นว่า ทางด้านวิชาวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ ห้องสมุดโรงเรียนจึงซื้อได้แต่เฉพาะหนังสือที่พิมพ์ออกมาขายในท้องตลาดเท่านั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า หนังสือในห้องสมุดโรงเรียน จึงมีมากในวิชาสังคมศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ส่วนหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้าหรืออ่านประกอบในวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มีน้อย จำนวนหนังสือพิมพ์โดยเฉลี่ยแล้ว 1 - 2 ฉบับ ส่วนจำนวนนิตยสารและวารสารนั้นขึ้นอยู่กับโรงเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จำนวนนักเรียนมากก็จะรับได้หลายฉบับ ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนนักเรียนน้อยก็รับได้น้อยฉบับ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนมีรายได้จากเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนกำหนดให้เป็นเงินบำรุงห้องสมุด 10 บาท ต่อนักเรียน 1 คน ดังนั้น รายได้ของห้องสมุดโรงเรียนจะมากหรือน้อยจึงขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน

บุคลากร ครู ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียน ปัจจุบันส่วนมากจะต้องมีชั่วโมงการสอนทางวิชาการด้วย บางแห่งก็มีชั่วโมงมาก และบางแห่งก็มีชั่วโมงน้อย ทั้งนี้เพราะทางโรงเรียนมักจะอ้างว่ามีครูไม่เพียงพอ มีอยู่บางโรงเรียน ซึ่งครูผู้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ไม่ต้องทำการสอน แต่บางทีก็ต้องแบ่งเวลาไปช่วยงานธุรการบ้าง

วุฒิของครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์พอจะจำแนกได้คือ

ผู้ที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์

ผู้ที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ แต่ได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งทางสมาคมได้ให้การอบรมแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ระหว่างปิดภาคปลายทุก ๆ ปี ซึ่งได้กระทำติดต่อกันมาเกือบ 10 ปี แล้ว ผู้ที่ได้รับการอบรมประเภทนี้บางคนได้เรียนจบทุกหมวดจึงได้วุฒิบัตร แต่บางคนก็ได้เรียนไปเพียงหมวดเดียวหรือ 2 หมวด เท่านั้น และไปทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนของตน

นอกจากนี้มีครูบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียนบางแห่ง ซึ่งได้ทำหน้าที่นี้ด้วยความสมัครใจ หรือได้รับมอบหมายจากครูใหญ่ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยที่ตนไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดห้องสมุดมากนัก อย่างไรก็ตาม เป็นที่เข้าใจว่าในเวลาต่อ ๆ ไป ครูผู้ทำหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียนประเภทหลังนี้จะค่อย ๆหมดไป เพราะปัจจุบันนี้การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์กำลังแพร่หลายและเป็นที่สนใจมากขึ้นกว่าแต่ก่อน ประกอบกับกรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้ห้องสมุดโรงเรียนมีตำแหน่งครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ทำงานในห้องสมุดเต็มเวลา และกระทรวงศึกษาธิการก็ได้ประกาศใช้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนเมื่อ พ.ศ.2511 มาตรฐานนี้คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดได้ร่างขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือเป็นแนวทางสำหรับปรับปรุงห้องสมุดอีกวิธีหนึ่ง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา[47]

1. เนื้อที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน

---

[47]ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน วันที่ 12 กันยายน 2511.

2. ครุภัณฑ์

2.1 โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 คน

2.2 ชั้นหนังสืออย่างน้อย 10 ช่วง (Section) ช่วงละ 4 ชั้น

2.3 ชั้นนิตยสารอย่างน้อย 2 ช่วง (Section) ช่วงละ 4 ชั้น

2.4 แผ่นป้ายนิทรรศการขนาด 1.50 x 2.50 เมตร 1 แผ่น

2.5 ตู้เก็บจุลสารแบบ 4 ลิ้นชัก อย่างน้อย 2 ตู้

2.6 ตู้บัตรรายการอย่างน้อย 15 ลิ้นชัก 1 ตู้

2.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่

2.8 โต๊ะรับส่งหนังสือ 1 ชุด

2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)

2.10 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ 1 ตู้ (ถ้ามีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ)

2.11 ที่เก็บแผนที่ 1 ที่

2.12 เครื่องพิมพ์

- ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง
- ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้เพิ่มเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษอีก 1 เครื่อง

3. อุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีภาพเลื่อน แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

4.1 หนังสืออย่างน้อย 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท

4.2 วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 6 ฉบับ และนิตยสารทั่วไป 4 ฉบับ

4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. บุคลากร

5.1 ครูหรืออาจารย์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญาบรรณารักษ์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรืออักษรศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือศิลปศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

5.2 ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตร อาชีวศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 2 คน

5.4 คนงานดูแลทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

ถึงแม้ว่าจะได้มีการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นไว้แล้วก็ตาม แต่สภาพของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย ส่วนใหญ่ก็ยังมิได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้นนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องบัตรรายการซึ่งเป็นเครื่องมือที่จำเป็นของห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาหนังสือก็ยังไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร

สภาพการดำเนินงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย

การดำเนินงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยนั้น ได้เริ่มจัดทำขึ้นเมื่อได้มีการสอนวิชาการจัดห้องสมุด ณ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2494[48] และมีครูของโรงเรียนต่าง ๆ รวมหลายท่านได้มาศึกษาวิชาจัดห้องสมุด

---

[48]สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด, 8 (มีนาคม - เมษายน, 2507), 193.

ทำให้เข้าใจว่าการจัดห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้นั้นจะต้องจัดทำอย่างมีหลักการ จึงได้นำหลักวิชาที่ได้เรียนมาทำการปรับปรุงห้องสมุดอย่างเร่งรีบ ในตอนแรกได้เริ่มจัดทำบัตรรายการ จัดหาครุภัณฑ์ เสนอของบประมาณเพื่อทำการปรับปรุงห้องสมุด นับเป็นการเริ่มแรกที่ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยรู้จักจัดทำบัตรรายการ ในระยะต่อมาสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนปีละ 1 ครั้ง เป็นการช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ในด้านการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้ทันสมัยและรู้จักระบบการจัดหมวดหมู่ หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ ตลอดจนการทำบัตรรายการ เพราะในการอบรมแต่ละครั้งได้สอนวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการไว้อย่างชัดเจนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานมาเป็นผู้ให้การอบรม และได้จัดสรรหาเครื่องอุปกรณ์การสอนอันทันสมัยและนำผู้เข้าอบรมดูกิจการอันเกี่ยวข้องกับวิชาที่เรียนเพื่อเป็นประสบการณ์ นับว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมมาก ปรากฏว่าในแต่ละปีมีครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมาก เมื่อครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเหล่านี้กลับไปทำงานในห้องสมุด สามารถจัดทำบัตรรายการได้บ้าง จากการสำรวจพบว่าครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ แต่ต้องทำงานเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สามารถทำงานในห้องสมุดโรงเรียน และจัดทำบัตรรายการได้นั้น ทั้งนี้เนื่องจากผ่านการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นจำนวน 31 คน[49]

นอกจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ที่มีบทบาทอย่างสำคัญในการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแล้ว หน่วยศึกษานิเทศก์ แผนกวิชาห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทอย่างสำคัญในเรื่องนี้ โดยจัดให้มีการอบรมบ้าง มีการประชุมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนบ้างในทุก ๆ ปี มีความมุ่งหมายที่จะให้ครูบรรณารักษ์ได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในอันที่

---

[49]จากการสำรวจโดยส่งแบบสอบถาม.

จะปรับปรุงห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการประชุมแต่ละครั้งเป็นการประชุมเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เช่น บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ และการระวังรักษาหนังสือ การจัดหนังสือบนชั้น วิธีใช้หนังสืออ้างอิง และการจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ รวมทั้งวิธีใช้บัตรรายการ นอกจากนี้ได้เชิญวิทยากรมาบรรยายและเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้มีโอกาสถามและอภิปรายปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุด ซึ่งเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ที่เข้ามาประชุมได้มีความเข้าใจการทำงานในห้องสมุด และสามารถดำเนินงานในห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งวิธีการจัดทำบัตรรายการด้วย จากการสำรวจพบว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ แต่สามารถทำงานในห้องสมุดได้ ทั้งนี้เนื่องจากผ่านการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของหน่วยศึกษานิเทศก์ แผนกวิชาห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เป็นจำนวน 23 คน[50]

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยได้รับความรู้แตกต่างกันดังกล่าวมาแล้ว จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำบัตรรายการ เพราะครูบรรณารักษ์ไม่สามารถจัดทำบัตรรายการเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และทันเวลา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจึงต้องคิดหาวิธีแก้ไขปัญหานี้

วิธีแก้ไขปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย

เพื่อเป็นการสงวนเวลาทำงานของครูบรรณารักษ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดพิมพ์บัตรสำเร็จรูปของหนังสือเพื่อจำหน่ายแก่ห้องสมุดต่าง ๆ จำหน่ายในราคาชุดละ 1 บาท สำหรับค่าส่งกำหนดให้เก็บเงินปลายทาง บัตรรายการ 1 ชุด ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และบัตรเพิ่มอื่น ๆ ตามความจำเป็นการสั่งซื้อให้ติดต่อสั่งซื้อได้ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย[51] บัตรสำเร็จรูปของสมาคม-

---

[50]จากการสำรวจโดยส่งแบบสอบถาม.

[51]สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ข่าวสารจากสมาคม, 6 (ตุลาคม, 2503), 8.

ห้องสมุดนี้ ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดต่าง ๆ ได้เป็นอย่างมาก ได้มีห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ สั่งซื้อบัตรรายการไปเป็นจำนวนมาก แต่ในปัจจุบันสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้เลิกการจัดทำบัตรสำเร็จรูปใหม่ออกจำหน่าย แต่ยังคงจำหน่ายบัตรสำเร็จรูปที่เหลืออยู่ให้หมดไปเท่านั้น สาเหตุที่โครงการนี้ต้องล้มเลิกไป เนื่องจากมีผู้สั่งซื้อบัตรสำเร็จรูปนี้เป็นจำนวนน้อยมาก ทั้งนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ก็ได้ให้เหตุผลในการไม่สั่งซื้อว่าเป็นเพราะสมาคมจัดทำบัตรรายการของหนังสือที่ห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านั้นไม่มี จึงไม่สามารถสั่งซื้อบัตรดังกล่าวได้ เมื่อมีคนให้ความสนใจน้อย ประกอบกับทางสมาคมมีบุคลากรในการดำเนินงานน้อย จึงเป็นมูลเหตุให้โครงการนี้ล้มเลิกไปอย่างน่าเสียดาย

หลังจากโครงการบัตรสำเร็จรูปนี้ล้มเลิกไป สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้มีความคิดที่จะร่วมมือกับสำนักพิมพ์ใหญ่ เช่น แพร่พิทยา ในการจัดทำบัตรสำเร็จรูปออกจำหน่ายพร้อมกับหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่ โดยสมาคมรับเป็นผู้จัดทำบัตรรายการให้ หมายความว่า ผู้ซื้อซื้อหนังสือ 1 เล่ม จะได้รับบัตรรายการ 1 ชุด ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อ-เรื่อง บัตรเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และบัตรเพิ่มตามความเหมาะสม ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำบัตรรายการนี้จัดเรียงเข้าตู้บัตรรายการได้ทันที แต่โครงการนี้ไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ เพราะติดขัดเรื่องการลงทุน[52] อย่างไรก็ตาม เป็นที่คาดหวังว่าถ้าโครงการนี้สามารถจัดทำได้ในอนาคตก็จะเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอย่างมาก

นอกจากนี้ พ.ศ. 2517 หน่วยศึกษานิเทศก์แผนกวิชาห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการผลิตบัตรสำเร็จรูปขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำบัตรรายการครบชุดให้เฉพาะโรงเรียนโครงการมัธยมชนบท (ค.ม.ช.) และจัดทำเพิ่ม

---

[52]สัมภาษณ์ นางสาวนิลวรรณ อินทเกหะ เลขานุการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 7 สิงหาคม 2518.

สำหรับโรงเรียนรัฐบาลในเขตกรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงมา พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือที่จัดทำบัตรรายการไว้แล้ว และส่งรายชื่อนี้ให้กับโรงเรียนในส่วนกลาง เพื่อให้โรงเรียนต่าง ๆ เหล่านั้นสั่งจองไปได้ โดยมีข้อตกลงว่า โรงเรียนดังกล่าวต้องส่งบัตรเปล่า 6 แผ่น ไปเพื่อแลกเปลี่ยนบัตรสำเร็จรูป 1 ชุด สำหรับกระดาษไขและหมึกอัดสำเนานั้น ทางหน่วยศึกษานิเทศก์ได้ขอตั้งเป็นเงินงบประมาณ เพื่อจัดซื้อเอง

การติดต่อสั่งบัตรสำเร็จรูปนี้ให้สั่งไปที่ หน่วยศึกษานิเทศก์ แผนกวิชาห้องสมุด กรมสามัญศึกษา ทางหน่วยศึกษานิเทศก์รับเป็นผู้จัดส่งไปให้โดยสั่งเก็บเงินปลายทาง

การทำบัตรสำเร็จรูปของหน่วยศึกษานิเทศก์แผนกวิชาห้องสมุด เพื่อลดเวลาการทำงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนี้ ปรากฏผลว่าครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ได้ส่งบัตรรายการมาแลกเปลี่ยนเป็นจำนวนมาก ทำให้ทางหน่วยไม่สามารถจัดบริการให้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว เนื่องจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานนี้ไม่เพียงพอ

เป็นที่คาดหมายว่าในอนาคต คือ พ.ศ. 2520 โครงการผลิตบัตรสำเร็จรูปจะดีขึ้น เพราะได้เจ้าหน้าที่มาทำหน้าที่บรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ในปีนี้ทางหน่วยศึกษานิเทศก์ก็ได้ขออนุมัติคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เพื่อขอตำแหน่งบรรณารักษ์ ซึ่งทางคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้อนุมัติแล้ว แต่ติดขัดเรื่องอัตราและอาจจะได้อัตรานี้ในปี พ.ศ. 2520 ซึ่งคาดหมายว่าจะช่วยทำให้หน่วยศึกษานิเทศก์สามารถจัดบริการผลิตบัตรสำเร็จรูปได้รวดเร็วขึ้น และขยายบริการให้กว้างขวางไปทั่วประเทศ[53]

นอกจากหน่วยงาน 2 แห่ง ที่ได้จัดทำบัตรสำเร็จรูปขึ้นนี้ ได้มีสำนักพิมพ์อีก 1 แห่ง ที่ให้ความสนใจและจัดทำคือ สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้ง[54] โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ต้องการสร้างชื่อเสียงให้แก่สำนักพิมพ์ในฐานะที่เป็นสำนักพิมพ์แห่งแรกที่ทำการจัดพิมพ์บัตรรายการไว้ในเล่มหนังสือ

---

[53]สัมภาษณ์ นางศศิวงษ์ ปึงตระกูล ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 20 สิงหาคม 2518.

[54]สัมภาษณ์ นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2 ธันวาคม 2518.

2. ต้องการช่วยแบ่งเบาภาระในการทำบัตรรายการของบรรณารักษ์[55]

สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้งได้จัดทำบัตรรายการหนังสือซึ่งทางสำนักพิมพ์ของตนจัดพิมพ์ขึ้นเองเท่านั้น ปรากฏผลว่าห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ทำให้สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้งมีความคิดที่จะขยายบริการนี้ออกไปอีก ถ้ามีเงินทุนเพียงพอก็จะดำเนินการจัดตั้งสำนักงานและจัดหาบรรณารักษ์ประจำสำนักพิมพ์ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำบัตรรายการออกจำหน่ายโดยเฉพาะ แต่อย่างไรก็ตาม แม้สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้งจะเป็นสำนักพิมพ์ที่เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการแต่ก็มีความคิดที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อวงการห้องสมุดเป็นอย่างมาก

จะเห็นได้ว่า ศูนย์บัตรรายการเป็นเสมือนศูนย์กลางในการจัดทำบัตรรายการให้ห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้ห้องสมุดได้รับประโยชน์อย่างมากดังนี้

1. ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ มีบัตรรายการที่ถูกต้อง เพราะได้บัตรรายการที่มีมาตรฐานสูงกว่าบัตรรายการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งทำ การให้เลขหมู่หัวเรื่องเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน เนื่องจากเป็นผลงานของผู้เชี่ยวชาญที่มีความชำนาญโดยเฉพาะในการทำบัตรรายการ ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถจ้างบุคคลเหล่านี้มาทำงานได้

2. ผลจากการที่ห้องสมุดต่าง ๆ มีบัตรรายการที่เป็นแบบฟอร์มเดียวกันทำให้สะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุด และการทำบรรณานุกรม เพื่อให้บริการแก่ครู และนักเรียน

3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ เพราะไม่ต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญในการทำบัตรรายการมาประจำในแต่ละห้องสมุด ไม่ต้องจ้างพนักงานพิมพ์ดีดหลายคน ไม่จำเป็นต้องซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ เพราะให้ศูนย์บัตรรายการเป็นผู้จัดซื้อเพียงแห่งเดียว และการสั่งซื้อ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการเป็นจำนวนมาก ๆ จะทำให้ซื้อได้ในราคาถูก

---

[55]สัมภาษณ์ นายสมศักดิ์ เตชะเกษม เจ้าของและผู้จัดการสำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้ง, 15 มกราคม 2519.

4. ลดจำนวนการทำงานซ้ำกัน ซึ่งทำให้ประหยัดเวลา เงิน และแรงงานในการทำบัตรรายการมาก

5. มีประโยชน์มากสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพราะทำให้ครูบรรณารักษ์ ไม่ต้องทำงานด้านเทคนิคมาก จะได้ใช้เวลานั้นมาดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง แผนงานการบริหาร และการบริการต่าง ๆ แก่ครูและนักเรียนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

5.1 วางแผนการใช้เงินงบประมาณให้เป็นประโยชน์เต็มที่

5.2 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น

5.3 ใช้เวลามากขึ้นในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือที่เหมาะสมกับห้องสมุด

5.4 ขยายขอบเขตการให้บริการให้มากขึ้น

5.5 ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ รวมทั้งปรับปรุงบริการส่งเสริมการอ่านให้มากขึ้น

5.6 มีเวลาให้ความสนใจเกี่ยวกับสภาพและการประเมินคุณค่าหนังสือในห้องสมุด

5.7 หาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานอาชีพได้มากขึ้น

5.8 มีเวลาฝึกงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

5.9 ทำงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดได้มากขึ้น[56]

6. เป็นความจริงที่ว่า ห้องสมุดหลายแห่ง โดยเฉพาะห้องสมุดใหญ่ ๆ มีหนังสือที่ยังมิได้ทำบัตรรายการให้เสร็จเรียบร้อย บริการของศูนย์บัตรรายการอาจทำให้ปัญหานี้ลดน้อยลงได้

อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้วิจารณ์ถึงข้อเสียของศูนย์บัตรรายการไว้ คือ วิส (Wiese) และ วิเทอร์ฮอร์น[57] (Whitehorn) วิจารณ์ไว้ดังนี้

---

[56] Sarah K. Vann, "Evaluation of Centers: The Views of Members," Library Trends, XVI (July, 1967), 30 - 35.

[57] Darling, "Is Central Processing for You...," 60.

1. เมื่อบรรณารักษ์ได้รับบัตรรายการที่สั่งแล้ว อาจไม่ทำการตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้

2. บรรณารักษ์บางคนอาจต้องการเลขหมู่และหัวเรื่องที่แตกต่างกัน

3. การทำงานและการจัดส่งบัตรรายการให้ห้องสมุดสมาชิกที่อยู่ห่างไกลกันของศูนย์บัตรรายการต้องใช้เวลานาน โดยเฉลี่ยแล้วส่วนมากใช้เวลาส่ง 3 ถึง 4 สัปดาห์ ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานที่ของห้องสมุดที่สั่งว่าอยู่ใกล้หรือไกล เพราะทางศูนย์บัตรรายการก็ได้พยายามจัดส่งให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้อยู่แล้ว ซึ่งสาเหตุที่สำคัญนี้เป็นผลมาจากศูนย์บัตรรายการไม่มีการควบคุมการสั่งซื้อที่ดีพอ[58]

4. บัตรรายการของศูนย์บัตรรายการอาจให้ประโยชน์น้อยลง เพราะไม่จัดทำบัตรโยง รวมไว้ในบัตรครบชุด

จากข้อดีและข้อเสียของศูนย์บัตรรายการที่มีต่อห้องสมุดดังกล่าวแล้วนั้น ซาร่าห์ เค แวน[59] (Sarah K. Vann) ได้ศึกษาพบว่า ห้องสมุดสมาชิกของศูนย์บัตรรายการในปัจจุบันเล็งเห็นข้อดีของศูนย์บัตรรายการมากกว่าข้อเสีย จึงได้ยอมรับบริการจากศูนย์บัตรรายการเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมซึ่งจะเห็นได้จาก

1. การที่ห้องสมุดเข้าเป็นสมาชิกของศูนย์บัตรรายการแล้วจะไม่มีการลาออกมาดำเนินการจัดทำบัตรรายการด้วยตนเอง

2. ยังคงมีข้อเสนอแนะให้ตั้งศูนย์บัตรรายการเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และเมื่อมีข้อเสนอแนะขึ้นก็จะมีจำนวนศูนย์บัตรรายการ และห้องสมุดสมาชิกเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน

3. จำนวนศูนย์บัตรรายการเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

4. จำนวนห้องสมุดสมาชิกของศูนย์บัตรรายการเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ๆ

---

[58] Duchac, "Evaluation of the Processing Centers...," p. 21.

[59] Vann, op. cit., p. 45.

รวมความแล้วการดำเนินงานของศูนย์บัตรรายการนั้น งานส่วนใหญ่ให้เจ้าหน้าที่ระดับเสมียนเป็นผู้ทำธุรกิจทั่วไป เช่น การเงิน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ดีด และงานในสำนักงานอื่น ๆ การเรียงบัตรรายการ การห่อของ การทำบันทึกเป็นต้น สำหรับงานวิชาการบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำ ในปีแรก ๆ ที่จัดตั้งศูนย์บัตรรายการ เกิดปัญหาคนและเครื่องจักรในการทำงานไม่เพียงพอ สำหรับเลขหมู่ที่ใช้มีแนวโน้มที่จะใช้ระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่ตามปกติใช้ทั้งระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และแบบทศนิยมของดิวอี้ ฉบับล่าสุด สำหรับหนังสือผู้ใหญ่ ส่วนหนังสือสำหรับเด็กเปลี่ยนแปลงบ้างอาจใช้หัวเรื่องของเซียร์ และเลขหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ฉบับย่อ

มีเหตุผลพอที่จะหวังว่าในอนาคตอันใกล้ ศูนย์บัตรรายการจะขยายขอบเขตหน้าที่และวัตถุประสงค์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการร่วมมือในการจัดเตรียมหนังสือและทำบัตรรายการของหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย