บทที่ 2

บัตรรายการ : ความมุ่งหมายและประโยชน์ของบัตรรายการในห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวิทยาการและความรู้ต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบันมีมากมายและเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว หนังสือเป็นรูปแบบหนึ่งของทรัพยากรความรู้ในห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหาและจัดเก็บให้เป็นระเบียบแบบแผนโดยอาศัยการควบคุมทางบรรณานุกรมที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในขณะเดียวกันบัตรรายการก็เป็นหลักฐานแสดงถึงหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ซึ่งให้ประโยชน์แก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วยเช่นกัน

บัตรรายการที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีขนาด 3 x 5 นิ้วหรือ 7.5x 12.5 เซ็นติเมตร ใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามหลักวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการของทรัพยากรห้องสมุด ซึ่ง จารุวรรณ สินธุโสภณ ได้ให้ความหมายของบัตรรายการค่อนข้างละเอียดว่า (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2521 : 30-31)

<u>บัตรรายการ</u> (Catalog Card) คือ บัตรรายการหนังสือหรือวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีและจัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว รายการที่ปรากฏบนบัตรใบหนึ่งมีรายการสำคัญๆ ดังนี้

ก. เลขเรียกหนังสือ

ข. ชื่อผู้แต่ง (หรือผู้แต่งร่วม ผู้วาดภาพ ผู้เขียนคำนำ บรรณาธิการ)

ค. ชื่อหนังสือตามที่ปรากฏบนหน้าปกในหรืออาจดัดทอนตามที่จำเป็น

ง. พิมพลักษณ์ แจ้งให้ทราบสถานที่พิมพ์ ผู้พิมพ์ และปีที่พิมพ์ รวมทั้งครั้งที่พิมพ์

จ. บรรณลักษ์ ให้ทราบขนาดรูปเล่ม ความหนา ลักษณะประกอบ เช่น มีภาพ บรรณานุกรม แผนที่

ฉ. สาระสำคัญอื่นตามที่จำเป็นหรือแล้วแต่ประเภทของบัตร เช่น หัวเรื่อง แนวสืบค้น เป็นต้น

ปกติหนังสือเล่มหนึ่งจะมีบัตรรายการหนึ่งที่เป็นหลักหรือแม่แบบ เรียกว่า บัตรหลัก (Main Card) หรือบัตรยืนพื้น (Unit Card) และมีบัตรอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมุ่งหมายเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าหนังสือนั้นเรียกว่าบัตรเพิ่ม ซึ่งได้แก่บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรเพิ่มผู้แต่ง บัตรเพิ่มชื่อเรื่อง และบัตรจำแนก ซึ่งจำแนกรายละเอียดของหนังสือ

ประเภทของบัตรรายการ

บัตรรายการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท ดังนี้คือ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 6,114)

1. บัตรหลักหรือบัตรยืนพื้น

บัตรหลัก คือ บัตรที่บรรณารักษ์ทำขึ้นเป็นบัตรแรกเพื่อใช้เป็นหลักในการทำบัตรเพิ่มอื่น ๆ โดยทั่วไปแล้ว บัตรหลักคือบัตรผู้แต่ง เพราะลงรายการชื่อผู้แต่งไว้เป็นบรรทัดแรกของบัตร รายละเอียดที่ลงในบัตรหลัก ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อ-สกุลผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ และแนวสืบค้นที่ประกอบด้วยรายการที่ปรากฏในบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ

2. บัตรเพิ่ม

บัตรเพิ่ม คือ บัตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากบัตรหลักหรือบัตรยืนพื้น เป็นบัตรที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บัตรรายการได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ ในกรณีที่จำรายการหนังสือที่ต้องการไม่ได้ครบถ้วน เช่น จำชื่อผู้แต่งไม่ได้ จำชื่อเรื่องไม่ได้ หรือจำได้แต่ผู้แต่งร่วม หรือจำได้แต่ผู้แปล หรือในกรณีที่ผู้ใช้บัตรรายการไม่คุ้นเคยกับหลักเกณฑ์การลงรายการที่ห้องสมุดกำหนดไว้ บัตรเพิ่มก็จะเป็นแนวทางให้ค้นหนังสือที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว จำนวนของบัตรเพิ่มของหนังสือแต่ละเล่มย่อมแตกต่างกันตามแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดขึ้น ห้องสมุดต้องการบัตรเพิ่มชนิดใดก็จะแจ้งไว้ในแนวสืบค้น บัตรเพิ่มที่สำคัญ ๆ มีดังต่อไปนี้ คือ

2.1 บัตรชื่อเรื่อง คือ บัตรที่มีชื่อเรื่องอยู่บรรทัดแรกของบัตรส่วนรายละเอียดอื่น ๆ เหมือนบัตรหลัก

2.2 บัตรเรื่อง คือ บัตรที่มีหัวเรื่อง บอกเนื้อหาโดยสังเขปของหนังสือเล่มนั้น ๆ อยู่บรรทัดแรกของบัตร ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ เหมือนบัตรหลัก

2.3 บัตรผู้แต่งร่วม เป็นบัตรสำหรับหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ห้องสมุดจะทำบัตรผู้แต่งสำหรับผู้แต่งคนแรก ส่วนผู้แต่งคนต่อ ๆ ไปจะมีบัตรเพิ่มเรียกว่า บัตรผู้แต่งร่วม คือบัตรที่มีชื่อผู้แต่งร่วมอยู่บรรทัดแรกของบัตรและท้ายชื่อมีคำว่า "ผู้แต่งร่วม"

2.4 บัตรผู้แปล หนังสือที่แปลมาจากหนังสือภาษาต่างประเทศห้องสมุดได้ทำบัตรผู้แต่งโดยใช้ชื่อผู้แต่งตามต้นฉบับเดิม แต่ผู้ใช้ห้องสมุดอาจจะค้นหาจากชื่อผู้แปลดังนั้นห้องสมุดจึงจัดทำบัญชีผู้แปลไว้ด้วย มีชื่อผู้แปลอยู่บรรทัดแรกของบัตรและท้ายชื่อมีคำว่า "ผู้แปล"

2.5 บัตรโยง คือ บัตรที่โยงให้ข้อความจากบัตรอื่น ๆ มี 2 ประเภท คือ

2.5.1 บัตรโยง "ดูที่" คือ บัตรชี้แจงให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าควรจะไปดูรายการเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นได้ที่บัตรใด เช่น บัตรโยงจากนามแฝงมายังนามจริงโยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้

2.5.2 บัตรโยง "ดูเพิ่มเติมที่" คือ บัตรที่แจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน ส่วนมากมักโยงให้ดูหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน

2.6 บัตรจำแนก คือบัตรที่จำแนกชื่อผู้แต่งเรื่อง ๆ ย่อย ในเล่ม หรือเรื่องราวตอนใดตอนหนึ่งในหนังสือ มี 3 ประเภท คือ

2.6.1 บัตรจำแนกชื่อเรื่อง จัดทำเพื่อจำแนกชื่อในหนังสือรวมงานทางวรรณกรรม

2.6.2 บัตรจำแนกผู้แต่ง จัดทำเพื่อจำแนกชื่อผู้แต่งในหนังสือรวมงานทางวรรณกรรม

2.6.3 บัตรจำแนกเรื่อง จัดทำเพื่อจำแนกชื่อเรื่องบางตอนในเล่ม ซึ่งต่างกับเรื่องทั่วไปของหนังสือเล่มนั้น (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 122)

3. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ คือ บัตรระเบียนที่บันทึกรายละเอียดของหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดและจัดเรียงไว้ตามลำดับหมวดหมู่เช่นเดียวกับการจัดเรียงหนังสือบนชั้น (Wynar 1985: 575)

บัตรแจ้งหมู่หนังสือจะมีข้อความหรือรายละเอียดของหนังสือเช่นเดียวกับบัตรหลักหรือบัตรยืนพื้น หากห้องสมุดใช้วิธีการพิมพ์ดีดในการผลิตรายการ รายการส่วนที่เป็นหมายเหตุ ข้อความสารบาญและแนวสืบค้นอาจยกเลิกไม่ต้องพิมพ์ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือก็ได้ทั้งนี้เพื่อประหยัดเนื้อที่ในบัตรรายการ รายการสำคัญที่จะต้องมีในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ คือ เลขทะเบียนหนังสือที่เข้ามาในห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดอาจใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นทะเบียนได้โดยเพิ่มเติมรายรายละเอียดลงไป เช่น ราคาหนังสือ ชื่อร้านที่จำหน่าย การบริจาค เลขที่ใบสั่งซื้อ ฯลฯ เป็นต้น

ประโยชน์ของบัตรแจ้งหมู่หนังสือซึ่งสุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ได้รวบรวมไว้มีดังนี้

1. ใช้ในการสำรวจหนังสือ เพื่อตรวจสอบว่ามีหนังสือเล่มใดขาดหายไปหรือไม่อย่างไร

2. ทำให้ทราบจำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

3. ใช้ตรวจสอบการจัดหมู่หนังสือ สำหรับหนังสือที่ได้รับเข้ามาใหม่

4. เป็นคู่มือของผู้จัดหมู่หนังสือ สำหรับการกำหนดเลขหมู่หนังสือให้ละเอียดและสัมพันธ์กับหนังสืออื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด

5. ทำให้ทราบจำนวนประเภทของหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งสามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบก่อนที่จะสั่งซื้อหนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุด

6. ใช้เป็นสถิติของหนังสือในห้องสมุด

7. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องขั้นเบื้องต้นได้

8. สามารถใช้เป็นรายการหนังสือแยกประเภท (Classified Catalog) ได้ แต่อยู่ในวงจำกัด (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 2523:286-287)

บัตรแจ้งหมู่หนังสือนี้จะจัดเรียงแยกไว้ต่างหากจากบัตรรายการอื่น ๆ และส่วนใหญ่บรรณารักษ์จะเป็นผู้ใช้

นอกจากนี้บัตรรายการทั้งสามประเภทนี้แล้วห้องสมุดอาจจัดทำบัตรหลักฐาน (Authority File) ขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการทำบัตรรายการ กล่าวคือในการลงรายการผู้แต่งและหัวเรื่องควรมีการจัดทำเป็นมาตรฐาน และควบคุมการลงรายการ ชื่อต่าง ๆ และหัวเรื่องตลอดจนรายการโยงต่าง ๆ (Wynar 1985 : 577) เพื่อใช้เป็นหลักฐานและแบบแผนการลงรายการเดียวกันโดยตลอด บัตรหลักฐานที่ห้องสมุดจัดหามี 2 ประเภทคือ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 288-291)

1. บัตรหลักฐานชื่อ (Name Authority File)

2. บัตรหลักฐานหัวเรื่อง (Subject Authority File)

1. บัตรหลักฐานชื่อ เป็นบัตรที่จัดทำไว้เพื่อใช้เป็นแบบแผนในการลงรายการชื่อ (ชื่อบุคคล, องค์กร, สถานที่ ฯลฯ) ในบัตรรายการ กล่าวคือ ในกรณีที่มีชื่อต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นมีแบบการลงรายการได้หลายอย่าง ผู้จัดทำบัตรรายการควรกำหนดแบบแผนการลงรายการที่แน่นอนเอาไว้ เพื่อที่จะให้ชื่อต่าง ๆ ที่เป็นชื่อเดียวกันที่ลงในบัตรรายการจะได้เหมือนกันหรือเป็นแบบแผนเดียวกันทุกครั้งไป

2. บัตรหลักฐานหัวเรื่อง เมื่อผู้จัดทำบัตรรายการจะกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง ประเด็นที่ต้องพิจารณาคือ

ก. ควรจะใช้คำหรือวลีใดที่เหมาะที่สุด

ข. ควรจะใช้คำหรือวลีใดที่จะทำให้รายการหนังสือประเภทเดียวกันมารวมอยู่ในที่เดียวกัน

เนื่องจากหัวเรื่องไม่ใช่คำหรือวลีที่ใช้แทนเฉพาะเนื้อหาของหนังสือเล่มหนึ่งๆ เพียงเล่มเดียว การกำหนดหัวเรื่องจึงต้องพิจารณาหาคำหรือวลีที่กว้างพอที่จะครอบคลุมหนังสือประเภทนั้น ๆ ได้ หากห้องสมุดไม่จัดทำบัตรหลักฐานเอาไว้ ก็อาจจะทำให้เกิดความสับสนในการกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งมีผลไปถึงความยุ่งยากนานาประการที่ผู้ใช้จะได้รับ

<u>ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการ</u>

การทำบัตรรายการหนังสือในยุคแรกมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นบัญชีสำรวจหนังสือ ต่อมาประมาณปลายศตวรรษที่ 16 ค.ศ.1598 Sir Thomas Bodley ผู้มีอุปการะคุณแก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอ๊อกซ์ฟอร์ด ได้พบว่าบัตรรายการรูปแบบเดิมที่ใช้เป็นเพียงบัญชีสำรวจหนังสือนั้นทำให้การดำเนินการสั่งซื้อหนังสือไม่สะดวก Bodley จึงได้ให้แนวคิดว่าบัตรรายการนอกจากจะทำเพื่อเป็นบัญชีสำรวจหนังสือแล้ว ควรเป็นบัญชีสำหรับค้นหาหนังสือด้วย (Lubetzky 1979: 5-6) แนวคิดและวิธีการเกี่ยวกับการทำบัตรรายการเพื่อเป็นคู่มือช่วยค้นในห้องสมุดของ Bodley นี้ได้แพร่หลายเป็นที่สนใจในหลาย ๆ ห้องสมุด จนกระทั่ง ค.ศ.1841 ห้องสมุด British Museum Library ได้ผลิตหนังสือชื่อ "Catalogue of Printed Book in the British Museum" เล่มที่ 1 ออกเผยแพร่ซึ่งเป็นหนังสือที่มีตัวอย่างรูปแบบการทำบัตรรายการที่เป็นเครื่องมือช่วยค้นและช่วยคัดเลือกหนังสือแก่ห้องสมุดต่าง ๆ

ต่อมา Antonio Panizzi ผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการทำบัตรรายการของห้องสมุด British Museum (Bakewell 1972 : 19) ได้เขียนคู่มือการทำบัตรรายการชื่อว่า "Rules for Compitation of the Catalog" หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า "Panizzi's Rules" โดยยึดหลักวัตถุประสงค์ของการทำบัตรรายการว่าเป็นเครื่องชี้นำไปสู่ทรัพยากรของห้องสมุด ซึ่ง Panizzi ได้ออกแบบระบบการทำบัตรรายการไว้ดังนี้ (Lubetzky 1979:6-8)

1. หนังสือแต่ละเล่ม แต่ละครั้งที่พิมพ์ ควรมีการทำบัตรรายการแยกเฉพาะไปแต่ละเล่มตามความเป็นจริงที่ปรากฏของหนังสือเล่มนั้น ๆ

015884
i 10006595

2. งานทุกชิ้นและทุกครั้งที่พิมพ์ของผู้แต่งคนหนึ่งจะต้องใช้ชื่อเดียวกันชื่อใดชื่อหนึ่ง โดยปกติมักใช้ชื่อเดิมของผู้แต่งโดยไม่สนใจว่าผู้แต่งคนนั้นจะไปใช้ชื่ออื่นที่แตกต่างกันในงานแต่ละชิ้น หรือแต่ละครั้งที่พิมพ์ ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานของผู้แต่งคนเดียวกันอยู่ในที่เดียวกัน

3. หนังสือแต่ละครั้งที่พิมพ์ และงานแปลแต่ละชิ้น จะต้องจัดเรียงไว้ที่ชื่อเรื่องเดิมตามลำดับที่จัดเรียงไว้ก่อนแล้ว โดยให้แต่ละครั้งที่พิมพ์เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ งานแปลเรียงตามชื่อเรื่องของภาษาที่แปล ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หาหนังสือที่ต้องการได้พบ

4. รายการโยงต้องทำโยงจากชื่ออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ชื่อเดิมของผู้แต่งหรือชื่อเรื่องอื่น ๆ และให้เรียงตามลำดับอักษร เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้บัตรรายการการหาที่ชื่อผู้แต่งและที่ชื่อเรื่องได้พบ

รูปแบบการทำบัตรรายการของ Panizzi นี้จะให้ภาพรวมของรายชื่อหนังสือของห้องสมุดอย่างเป็นบรรฒานุกรมของหนังสือในห้องสมุด ไม่ใช่รายชื่อหนังสือที่แยกอย่างกระจัดกระจาย ซึ่งรูปแบบนี้จะช่วยผู้ใช้และตอบสนองความต้องการในการค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างแท้จริงมากกว่ารูปแบบเดิมที่เป็นเพียงบัญชีสำรวจหนังสือ

ใน ค.ศ.1876 Charles A. Cutter ได้ระบุความมุ่งหมายของการทำบัตรรายการในหนังสือของเขาที่ชื่อว่า "Rules for a Dictionary Catalog" ดังนี้คือ (Cutter 1876 : 12 cited by Malinconico and Fasana 1979 : 1-2)

1. ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงหนังสือ เมื่อผู้ใช้ทราบ
   ก. ชื่อผู้แต่ง
   ข. ชื่อเรื่อง
   ค. หรือหัวเรื่อง
2. เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องสมุดมีอะไรบ้าง โดยให้รายละเอียดของ
   ก. ชื่อผู้แต่ง
   ข. หัวเรื่อง
   ค. ประเภทของวรรณกรรม
3. ช่วยเหลือผู้ใช้ในการคัดเลือกหนังสือโดยให้
   ก. ครั้งที่พิมพ์
   ข. ลักษณะเฉพาะต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต่อมา ค.ศ.1949 หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ได้แถลงถึงความมุ่งหมายในการทำบัตรรายการของห้องสมุด 2 ประการ ดังนี้คือ (U.S.Library of Congress 1949 : 7-10)

1. เพื่อแสดงลักษณะสำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อเป็นการชี้ให้เห็นส่วนที่ต่างจากเล่มอื่น ๆ ด้วยการบรรยายถึงเนื้อเรื่องและขอบเขตของหนังสือ กับชี้ให้เห็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ด้วยวิธีการทางบรรณานุกรม

2. เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มโดยการลงรายการตามวิธีที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนเพื่อให้นำไปใช้ลงรายการหนังสืออื่น ๆ ได้โดยทั่วไป

อย่างไรก็ตามแนวความคิดเกี่ยวกับการทำบัตรรายการของ Panizzi มีอิทธิพลต่อกลุ่ม Anglo-American และกลุ่ม Western Cataloging เป็นอย่างมาก (Lubetzky 1979: 8) ประกอบกับแนวความคิดของ Cutter ซึ่งถูกนำมากล่าวถึงอีกครั้งหนึ่งในการประชุมเพื่อเตรียม International Cenference on Cataloguing Principles หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า ICCP จัดขึ้นที่กรุงลอนดอนใน ค.ศ. 1959 เป็นการเริ่มต้นของการประชุมสากลเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและในการประชุมครั้งนี้ได้ข้อสรุปที่จะนำเสนอต่อ ICCP เกี่ยวกับการทำบัตรรายการว่า ควรจะสนองต่อวัตถุประสงค์ 2 ประการ ดังนี้คือ (Bakewell 1972 : 11)

1. บอกแหล่งสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อเรื่องโดยชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์

2. ผลงานของผู้แต่งคนเดียวกันควรอยู่ด้วยกัน แม้ว่าจะต่างครั้งที่พิมพ์หรือเป็นงานแปลของผู้แต่งนั้น ๆ

ข้อสรุป 2 ข้อดังกล่าวได้กลายเป็นกฎข้อ 2 จากข้อตกลงทั้งสิ้น 12 ข้อ ของการประชุม ICCP สหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions) หรือIFLA ประชุม ณ กรุงปารีส ค.ศ.1961 ทำให้มีการเรียกกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการครั้งนี้อย่างย่อ ๆ ว่า Paris Principles (Kelm 1978 : 22-29) ในการประชุมครั้งนี้ได้ระบุความมุ่งหมายของการทำบัตรรายการว่า บัตรรายการควรเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการค้นหา ดังนี้ (International Conference 1963:91-92 Cited by Kumar and Kumar 1975 : 8)

1. ไม่ว่าห้องสมุดจะมีหนังสือเล่มใดที่แยกได้ตาม

ก. ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง

ข. ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งอยู่ในหนังสือก็ค้นได้จากชื่อเรื่อง

ค. ถ้าไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอเกี่ยวกับชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ก็อาจกำหนดข้อความที่เหมาะสมขึ้นแทนชื่อเรื่องได้

2. ก. ห้องสมุดมีผลงานเรื่องใด ๆ ของผู้แต่งคนหนึ่ง ๆ บ้าง

ข. ห้องสมุดมีผลงานแต่ละเรื่องของผู้แต่งคนหนึ่ง ๆ ในการพิมพ์ครั้งใดบ้าง

วัตถุประสงค์ของการทำบัตรรายการจาก Paris Principles ดังกล่าวข้างต้นนี้ Dr. S.R.Ranganathan ผู้มีชื่อเสียงในวงการบรรณารักษ์ชาวอินเดียได้วิจารณ์ว่าไม่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์เดิมของ Cutter มากนัก (Kumar and Kumar 1975 : 8) และได้ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำบัตรรายการว่าควรเอื้อประโยชน์ต่อห้องสมุด ดังนี้ (Ranganathan 1964 : 77)

1. แสดงรายละเอียดของหนังสือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

2. ให้ข้อมูลที่แน่นอน เชื่อถือได้ของหนังสือทุกเล่มแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3. ช่วยประหยัดเวลาผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ

4. ช่วยประหยัดเวลาบรรณารักษ์เช่นกัน

Lubetzky ผู้แต่งหนังสือชื่อ "Code of Cataloging Rules: Author and Title Entry" ค.ศ.1960 ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการทำบัตรรายการของห้องสมุดว่าควรจัดทำเพื่อสนองต่อวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ดังนี้ (Lubetzky 1979 : ix)

1. อำนวยความสะดวกในการบอกแหล่งของสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้นในห้องสมุด

2. รวบรวมผลงานของผู้แต่งคนเดียวกันที่ห้องสมุดมี แต่ละงานหรือแต่ละครั้งที่พิมพ์ไว้ด้วยกันหรืออยู่ใกล้เคียงกันโดยชื่อเรื่องหรือชื่อผู้แต่งนั้น ๆ

Lubetzky ไม่เห็นด้วยกับคำที่ว่า บัตรรายการคือเครื่องมือที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิง แต่เห็นว่าบัตรรายการควรทำเพื่อเป็นเครื่องชี้นำไปสู่ทรัพยากรของห้องสมุดมากกว่า (Kumar and Kumar 1975 : 9-10)

ใน ค.ศ.1972 Don Swanson ได้ทำวิจัยในโครงการวิจัยบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโก ได้ศึกษาถึงความต้องการของบัตรรายการในอนาคตว่า ควรสนองต่อวัตถุประสงค์

ของห้องสมุด 3 ประการดังนี้ (Swanson 1972 : 135)

1. ห้องสมุดมีความรับผิดชอบต่อความต้องการทางบรรณานุกรมในอนาคต

2. ห้องสมุดสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันกับห้องสมุดอื่น เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดร่วมกัน

3. การทำบัตรรายการสามารถช่วยงานบริการตอบคำถามของห้องสมุดอย่างทันทีทันใดและในลักษณะที่มีประสิทธิภาพและมีคุณค่าสูงสุด

ใน ค.ศ. 1978 มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการ แบบ Anglo American Cataloging Rules เป็นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือที่เรียกอย่างย่อว่า AACR II โดยมีวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้เพื่อ (Shaw 1980 : 9)

1. รวบหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ Anglo-American ของห้องสมุดอังกฤษและห้องสมุดอเมริกาตอนเหนือ 2 ฉบับตามข้อตกลงปารีส (Paris Principles) ใน ค.ศ. 1961 เข้าด้วยกัน

2. เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการทุกข้อที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาตั้งแต่ ค.ศ. 1969

3. เพื่อความร่วมมือกันด้านบรรณานุกรมสากล โดยยึดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมของ International Standard Bibliographic Description หรือ ISBD เป็นแบบแผนในการลงรายการบรรณานุกรมในบัตรรายการ

4. ให้ความสำคัญในการทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดซึ่งมีจำนวนเพิ่มอย่างรวดเร็ว ตั้งแต่ ค.ศ. 1967

5. กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการเพื่อใช้ในการทำบัตรรายการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเรื่องนี้ได้เริ่มพัฒนามาตั้งแต่ช่วงเตรียมการ AACR I

หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ AACR II ได้ยอมรับหลักเกณฑ์ของ ISBD ในการลงรายการของเอกสารที่เป็นรูปหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อการสอนพิเศษต่าง ๆ การใช้หลักเกณฑ์ของ ISBD นี้จะช่วยด้านอำนวยประโยชน์และความสะดวกในเรื่องการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างชาติได้อย่างดี เพราะมีรูปแบบบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ISBD เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการหรือรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานระหว่างชาติ หลักเกณฑ์นี้กำหนดขึ้นโดย คณะกรรมการการทำบัตรรายการของสหพันธ์นานาชาติ

ของสมาคมห้องสมุด (The Commitee on Cataloging of the International Federation of Library Associations) ซึ่งได้จัดทำมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1969 จนถึงปี ค.ศ. 1974

จุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดทำหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ ISBD มีอยู่ 3 ประการคือ

1. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจัดทำขึ้นในประเทศหนึ่ง หรือโดยผู้ใช้ที่ใช้ภาษาหนึ่ง เมื่อข้อความนั้นอยู่ในประเทศอื่น หรือถูกใช้โดยผู้ใช้ที่ใช้อีกภาษาหนึ่ง ก็สามารถใช้และเป็นที่เข้าใจตรงกันได้โดยง่าย

2. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ซึ่งจัดทำขึ้นในแต่ละประเทศและใช้ภาษาต่าง ๆ กัน สามารถนำมาจัดเรียงหรือทำเป็นรายการรวมเข้าด้วยกันได้

3. เพื่อให้ข้อความที่บันทึกไว้ในรูปของการเขียนหรือพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ นั้น สามารถนำมาแปลงเป็นรูปแบบที่เครื่องมือกลอ่านได้ (Machine Readable) โดยที่เสียเวลาในการจัดทำน้อยที่สุด

กล่าวโดยสรุปความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการทำบัตรรายการห้องสมุดนั้น เริ่มต้นจากความคิดที่จัดทำเพื่อเป็นบัญชีสำรวจหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด แต่ต่อมาเมื่อหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดมีมากขึ้นทำให้ยากในการค้นหาหรือนำมาใช้ได้ตรงความต้องการ นอกจากนี้มีผลต่อการปฏิบัติงานของห้องสมุดทำให้ไม่สะดวกและอาจเกิดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือเล่มใดมีในห้องสมุดแล้วบ้างหรือมีแล้วอยู่ที่ใดบ้าง ทำให้มีการพัฒนาการทำบัตรรายการของห้องสมุดให้เป็นเครื่องมือช่วยค้นสามารถบอกแหล่งที่อยู่ของทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมด ซึ่งมีผลทำให้การดำเนินงานและการบริการของห้องสมุดเป็นไปได้สะดวกยิ่งขึ้น ดังนั้นไม่ว่าแนวความคิดหรือวัตถุประสงค์ของการทำบัตรรายการของ Panizzi, Cutter, ICCP, Ranganathan, Lubetzky หรือคนอื่น ๆ ที่มิได้กล่าวถึงในที่นี้ในช่วงก่อนหน้าที่จะมีการกำหนดกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ Anglo-American Cataloging Rules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) จะทำบัตรรายการเพื่อเป็นคู่มือช่วยค้นทรัพยากรห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพในยุคปัจจุบันควบเจริญก้าวหน้าทางวิชาการตลอดจนวิชาการความรู้ต่าง ๆ เป็นที่ต้องการและแพร่ขยายมากขึ้น การศึกษาค้นคว้าวิจัยไม่ได้จำกัดอยู่ในวงแคบแต่ขยายเป็นไปในลักษณะที่เป็นสากล ทำให้มีผู้พยายามคิดค้นให้การทำบัตรรายการเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็น

บรรณานุกรมสากลที่ทุกคนสามารถเข้าใจและใช้ได้ร่วมกัน ดังเช่นงานวิจัยของ Swanson ที่ศึกษาความต้องการของการทำบัตรรายการในอนาคต และวัตถุประสงค์การกำหนดกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ AACR II ที่มุ่งให้บัตรรายการเป็นบรรณานุกรมสากล ซึ่งผู้ใช้ทุกห้องสมุดสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน และสามารถรู้และเข้าใจได้ร่วมกัน

บัตรรายการไม่ว่าจะทำเพื่อเป็นบัญชีรายชื่อของหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด เป็นเครื่องมือช่วยค้นในห้องสมุด เป็นแหล่งรวมของความรู้ หรือเป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรม ความมุ่งหมายในการทำบัตรรายการดังกล่าวนี้ทำเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุด 2 กลุ่ม คือ (อัมพร ทีขะระ 2521 :362)

1. สำหรับผู้อ่าน หนังสือที่จัดพิมพ์อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนย่อมจะไม่มีแต่ระบบสารบัญเป็นเครื่องแสดงให้เห็นการจัดลำดับเรื่องราวแต่ละบทเท่านั้น หากจะต้องมีดรรชนีเรียงตามลำดับอักษรอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้ผู้อ่านค้นหาเรื่องราวเฉพาะที่ต้องการแต่ละตอนได้ด้วย เช่นเดียวกับห้องสมุดที่มีการจัดการดำเนินงานอย่างดีก็จะไม่ใช้เพียงระบบการจัดหมู่หนังสือที่เหมาะสมกับงานเท่านั้น จะต้องมีดรรชนีอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้ค้นหาหนังสือที่มีอยู่ห้องสมุดได้ ดรรชนีที่ใหญ่ที่สุดและสำคัญที่สุดก็คือบัตรรายการที่จัดทำและเรียงไว้ตามลำดับอักษร ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งร่วม และบัตรชื่อชุดหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไปใช้เป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือได้เอง ไม่ว่าทราบเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการมากน้อยเพียงไร

2. สำหรับบรรณารักษ์ บัตรรายการก็คือบัญชีหรือบรรณานุกรมของหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด เพราะหลักเกณฑ์การลงรายการในบัตรนั้นต้องอนุโลมตามหลักของบรรณานุกรมด้วย งานเทคนิคด้านนี้จึงเป็นหลักชัยของห้องสมุดสมัยใหม่ เพราะบริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและการเลือกซื้อหนังสือจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้เลยถ้าขาดบัตรรายการ

จากประโยชน์ของบัตรรายการดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นพอสรุปได้ว่า บัตรรายการมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไป ซึ่งบัตรรายการจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆที่มีอยู่ในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และกลุ่มบรรณารักษ์ซึ่งใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นงานเทคนิคหรืองานบริการของห้องสมุด

ความสัมพันธ์ของบัตรรายการกับงานต่าง ๆ ในห้องสมุด

งานจัดหาหนังสือ (Acquisition) เป็นงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดซึ่งจำเป็นจะต้องหารายละเอียดของหนังสือที่ห้องสมุดต้องการหรือที่สมาชิกห้องสมุดเสนอให้หามา เพื่อให้ได้รายละเอียดที่สมบูรณ์สะดวกต่อการติดต่อจัดหาหรือจัดซื้อ (จารุวรรณ สินธุไสภณ 2521 : 4) จากนั้นก็ดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้อหนังสือเข้ามาในห้องสมุดซึ่งเป็นวิธีการที่เพิ่มเติมหนังสือในห้องสมุดให้มากขึ้นตลอดจนการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับหนังสือที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุด (Carbin 1971 : 29)

งานจัดหาเป็นงานที่ต้องการรายละเอียดทางบรรณานุกรมก่อนสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการสั่งซื้อซ้ำกัน (Lyle 1974 : 52-53) บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจะใช้บัตรบัตรรายการในการตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มนั้น ๆ อยู่แล้วหรือไม่หรืออาจตรวจสอบการสั่งซื้อหนังสือจากบัตรหลักฐานซึ่งทางฝ่ายจัดหาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด โดยมีข้อมูลทางบรรณานุกรมและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการบอกรับหรือสั่งซื้อหนังสือตามที่จำเป็น (ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ : 131-133) หากด้านบรรณารักษ์ตรวจสอบแล้วพบว่ามีหนังสือเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันตรงกับรายการหนังสือที่เสนอให้จัดหาเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์อาจต้องพิจารณาว่าครั้งที่พิมพ์ต่างกันหรือหนังสือที่จัดพิมพ์ครั้งใหม่อาจมีการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาให้ทันสมัยซึ่งกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นเล่มซ้ำอย่างแท้จริง อาจพิจารณาสั่งซื้อเข้าห้องสมุดได้ หรือถ้าซ้ำเล่มจริง ๆ บรรณารักษ์อาจพิจารณาสั่งซื้อเพิ่ม หากเห็นว่าหนังสือที่มีอยู่เดิมนั้นมีจำนวนไม่เพียงพอกับการใช้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ 2527: 175) นอกจากนี้นโยบายการจัดหาหนังสือของห้องสมุดให้สมดุลย์กันในแต่ละสาขาวิชาจำเป็นต้องอาศัยการตรวจสอบกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (ศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร 2522 : 41)

งานทำบัตรรายการ เป็นงานด้านเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ในการทำคู่มือช่วยค้นให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุด งานทำบัตรรายการต้องอาศัยรายละเอียดทางบรรณานุกรมในการตรวจเช็คก่อนทำบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการทำบัตรรายการซ้ำเมื่อหนังสือเข้ามาต่างวาระกัน (Lyle 1974 : 52-53) และรายละเอียดที่จะค้นได้จากบัตรรายการที่ห้องสมุดมีอยู่ หรือห้องสมุดอาจทำบัตรหลักฐานซึ่งบัตรหลักฐานที่ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้ได้แก่บัตรหลักฐานที่เป็นบัตรผู้แต่งและบัตรหลักฐานที่เป็นบัตรชื่อเรื่องใช้ในทางตรวจสอบดังกล่าว นอกจากนี้งานทำบัตรรายการจำเป็นต้องใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือในการบันทึกจำนวนเล่ม

ของหนังสือที่ห้องสมุดมีในแต่ละชื่อเรื่อง

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการหนึ่งของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนให้สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการโดยง่ายดายและรวดเร็วอย่างถูกต้องและเหมาะสมและคุ้มค่าจากทรัพยากรของห้องสมุด (วิสิทธิ์ จินดวงศ์ 2521 :7) สิ่งที่อำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามในห้องสมุด คือ บัตรรายการ ซึ่งเป็นเครื่องแนะแนวทางให้บรรณารักษ์ทราบแหล่งคำตอบหรือแหล่งวัสดุของห้องสมุดที่จะให้คำตอบหรือช่วยบริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ได้ นอกจากบรรณารักษ์บริการตอบคำถามจะใช้บัตรรายการเพื่อช่วยในการตอบคำถามแล้วยังใช้ในการเก็บรวบรวมบรรณานุกรมอีกด้วย (ศุภลักษณ์ วัดนมณีจัตร 2522 : 42) บัตรรายการที่บกพร่องจึงมีผลต่อบริการตอบคำถาม เมื่อบัตรรายการไม่มีประสิทธิภาพบรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามต้องเสียเวลาในการที่จะช่วยผู้ใช้ให้เข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด (Perrine 1967 - 170)

งานบริการยืม-คืนหนังสือ เป็นงานบริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดแก่ผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือออกไปนอกห้องสมุด บางครั้งงานบริการยืม-คืนหนังสือรวมถึงบริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองซึ่งทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหรือได้หนังสือเล่มที่ต้องการ ในกรณีที่หนังสือไม่อยู่บนชั้นเมื่อผู้ใช้ถามหา บรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่นี้จะต้องตรวจสอบจากบัตรยืมหนังสือของห้องสมุดว่าหนังสือเล่มนั้นมีผู้ยืมหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ยืมไปก็จะต้องตรวจสอบจากบัตรรายการซ้ำอีกครั้งว่าหนังสือเล่มที่ผู้ใช้ถามหานั้นมีในห้องสมุดจริงหรือไม่ มีจำนวนกี่เล่ม และห้องสมุดจัดเก็บหนังสือเล่มนั้นเป็นพิเศษ เช่น เก็บเป็นหนังสือสำรองหรือไม่

สำหรับงานยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเป็นงานบริการยืม-คืนหนังสืออย่างหนึ่งเป็นการติดต่อระหว่างห้องสมุดเพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดที่เป็นประโยชน์หรือเป็นที่ต้องการสำหรับผู้ใช้รายบุคคลให้ได้ใช้วัสดุห้องสมุดดังกล่าวในช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุดนี้อาจหมายถึงการขอยืมวัสดุที่เป็นต้นฉบับ (Original copy) และอาจรวมถึงสำเนาของวัสดุต้นฉบับนั้น ๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้ (อุไร วุฒิวิกัยการ 2528 : 14) บัตรรายการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของผู้ใช้บริการว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น หรือนำมาบันทึกในแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดรวมทั้งใช้ระบุห้องสมุดที่มีหนังสือนอกเหนือจากการเป็นหลักฐานในการยืม (อุไร วุฒิกัยการ 2528 : 226)

งานสำรวจหนังสือ เป็นงานที่จัดทำเพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหายไป และเป็นการตรวจสอบสภาพของหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดว่าอยู่ในสภาพดีสามารถใช้บริการต่อไป หรือต้องการซ่อมแซม หรือจัดหาเล่มใหม่มาทดแทน เนื่องจากหนังสือนั้นชำรุด ตลอดจนเป็นการคัดหนังสือที่ไม่เหมาะสมออกจากห้องสมุด เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนที่เก็บหนังสือ (จารุวรรณ สินธุไสภณ 2521 : 92-93) วิธีดำเนินงานสำรวจหนังสือของห้องสมุดอาจทำได้หลายวิธี แต่วิธีที่ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมใช้ คือ สำรวจหนังสือโดยใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือซึ่งเป็นคู่มือสำคัญในการสำรวจหนังสือ (Carter 1975 : 332 - 335) ซึ่งบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะมีเลขทะเบียนหนังสือเป็นข้อมูลสำคัญในการตรวจสอบและสำรวจหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยบัตรแจ้งหมู่หนังสือจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือ ที่จัดเรียงบนชั้น เมื่อนำมาตรวจสอบกันจะทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มใดในห้องสมุดที่สูญหายหรือมีจำนวนเท่าใด

งานบริหารงานห้องสมุด ในการบริหารงานห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีข้อมูลพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยในการตัดสินใจดำเนินการงานต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รายงานของห้องสมุดเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงาน การทำรายงานเป็นการแสดงการดำเนินงานของห้องสมุด ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยอาศัยสถิติต่าง ๆ ประกอบในการทำรายงาน (Lyle 1974 : 62) ข้อเท็จจริงในรายงานทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายการบริหารงานและปรับปรุงงานให้ถูกต้องในปีต่อ ๆ ไป สถิติที่สำคัญควรบันทึกเกี่ยวกับทรัพยากรของห้องสมุดได้แก่ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น จำนวนเล่มของหนังสือที่แบ่งตามสาขาวิชา ซึ่งสถิติเหล่านี้สามารถรวบรวมได้จากบัตรรายการ

งานวารสาร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องสมุด ซึ่งมีระบบการจัดเก็บและการบริการแตกต่างไปจากหนังสือ งานวารสารจึงเป็นงานที่ใช้บัตรรายการหนังสือน้อยมาก บัตรรายการหนังสือที่งานวารสารจะใช้บ้างได้แก่บัตรเรื่องซึ่งใช้ในการตรวจสอบหัวเรื่องซึ่งงานวารสารจำเป็นต้องทำบัตรดรรชนีวารสารและงานบริการตอบคำถามของวารสารอาจจำเป็นต้องใช้บัตรรายการหนังสือเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด นอกจากนี้บางห้องสมุดอาจจัดหมู่และทำบัตรรายการวารสารเย็บเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บวารสารเย็บเล่มและการบริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งกรณีนี้ทำให้งานวารสารจำเป็นต้องสัมพันธ์กับบัตรรายการหนังสือเช่นเดียวกับงานทำบัตรรายการ

งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุโสตทัศนศึกษาของห้องสมุดซึ่งมีระบบการจัดเก็บและการบริการแตกต่างไปจากหนังสือเช่นเดียวกับงานวารสารจึงใช้หรือสัมพันธ์กับ

บัตรรายการหนังสือน้อยมาก แต่ไสดทัศนวัสดุบางอย่างมีหนังสือหรือเอกสารประกอบมาด้วย ซึ่งห้องสมุดอาจจัดเก็บและจัดหมู่ทำบัตรรายการรวมไปกับไสดทัศนวัสดุนั้นหรืออาจจะแยกต่างหาก ซึ่งกรณีนี้ทำให้งานไสดทัศนศึกษาจำเป็นต้องสัมพันธ์กับบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดในด้านการค้นคว้าหาเอกสารประกอบไสดทัศนวัสดุ หรือการจัดหาและการทำบัตรรายการเอกสารประกอบไสดทัศนศึกษานั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริการไสดทัศนวัสดุแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

กล่าวโดยสรุปได้ว่าบัตรรายการเป็นเครื่องมือที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่างานที่ปฏิบัตินั้นจะเกี่ยวข้องกับหนังสือของห้องสมุดหรือไม่ บัตรรายการช่วยประสานการดำเนินงานต่าง ๆ ในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยดีและเอื้อประโยชน์ให้บริการทรัพยากรของห้องสมุดแก่ผู้ใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย