



บทที่ 2

การดำเนินงานบัตรรายการหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนใน เขตพระโขนง

ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมการศึกษาของเยาวชนให้เตรียมพร้อมในการดำรงชีวิตช่วยพัฒนาสติปัญญา ความรู้ สร้างนิสัยในการศึกษาค้นคว้า (สายหยุด จำปาทอง 2525: 51) ห้องสมุดโรงเรียนจึง เป็นแหล่งวิทยาการที่สนับสนุนการเรียนที่ดีที่สุดซึ่งควรให้ความสนใจอย่างยิ่ง (Davies 1979: 371) เพราะได้รวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้มากมาย แต่การที่จะเข้าถึงทรัพยากรดังกล่าวนักเรียนจะต้องรู้จักใช้ เครื่องมือสำคัญในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บัตรรายการนับว่าเป็น เครื่องมือที่มีการใช้อย่าง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2521: 1) การสอนหรือการแนะนำวิธีใช้บัตรรายการในโรงเรียนจึง เป็นการวางพื้นฐานให้นักเรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระเบียบ

ความหมายและความสำคัญของบัตรรายการ

อัมพร ทิษระ (2524: 54) อธิบายว่า บัตรรายการเป็นบัตรที่บรรณารักษ์ได้บันทึกข้อความที่เกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด แล้วนำมาเรียงลำดับเข้าด้วยกันในตู้บัตรรายการตามตัวอักษรตัวแรกของบัตรเพื่อ เป็น เครื่องมือชี้ให้ทราบว่า เรื่องราวที่ต้องการค้นคว้ามียู่ในห้องสมุดหรือไม่ อยู่ ณ ที่ใด

Wynar (1976: 2) ให้คำอธิบายว่า บัตรรายการคือรายการของหนังสือแผนที่ เทรียงตรา แสตมป์ แถบบันทึกเสียงหรือวัสดุอื่น ๆ ที่นำมารวมไว้ในห้องสมุดโดยจัดเรียงตามลำดับอักษร ตามลำดับเลข หรือสาขาวิชา

จากคำอธิบายความหมายของบัตรรายการดังกล่าวมาแล้วจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า บัตรรายการ เป็น เครื่องมือสื่อสาร เพื่อสื่อความหมายเกี่ยวกับหนังสือกับผู้ใช้ห้องสมุดนั่นเอง เพราะมีรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบไว้ เบื้องต้นคือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ พิมพ์ลักษณ์

013770

บรรณลักษณะ และที่สำคัญคือ หัวเรื่อง การที่ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการหนังสือไว้ก็เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือเป็นครุชนิในการค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และอย่างง่าย

บัตรรายการ (Card Catalog) ที่ใช้ปัจจุบัน เป็นบัตรสีขาวใช้กระดาษหนาประมาณ 250 ปอนด์ มีขนาดมาตรฐานคือกว้าง 3 นิ้ว ยาว 5 นิ้ว ด้านล่างของบัตรเจาะรูสำหรับร้อยบัตรเข้าลิ้นชัก เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว

ความสำคัญของบัตรรายการ

บัตรรายการจะเป็น เครื่องมือหรือครุชนิที่ช่วยในการค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว มีการจัดเรียงไว้อย่างเป็นระบบ (Borkowski 1975: 321) บัตรรายการจึงมีประโยชน์ต่อบุคคล 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบรรณารักษ์และกลุ่มผู้ใช้ เนื่องจากบัตรรายการเป็นบรรณานุกรมของหนังสือทุกเล่มในแต่ละห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยบริการตอบคำถาม บริการจ่ายรับหนังสือ และใช้เป็นบัญชีช่วยในการเลือกซื้อหนังสือใหม่ ซึ่งบัตรรายการจะบอกให้ทราบว่าหนังสือประเภทใดมีมากหรือน้อย ควรซื้อประเภทใดเพิ่มเติม (พัชรา ศิลรักษา 2525: 121) นอกจากนั้นแล้วบัตรรายการยังมีความสำคัญต่อการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดและใช้เป็นหลักฐานของทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุดอีกด้วย เช่น การสำรวจหนังสือประจำปี (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2526: 102) ส่วนกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งก็มีทั้งอาจารย์ นักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย ประชาชนที่ใช้ห้องสมุดประชาชน ครูและนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์ตามที่ต้องการ แต่บัตรรายการก็จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้ทั้ง 2 กลุ่มพอสรุปได้คือ

1. จะบอกให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือชื่อใดบ้าง ใครเป็นผู้แต่ง จะค้นได้ที่ใด
2. ทำให้ทราบรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มว่า พิมพ์ที่ใด มีกี่หน้า มีภาพประกอบหรือไม่
3. รวบรวมรายชื่อหนังสือโดยเรียงตามชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องและหัวเรื่อง ทำให้สะดวกต่อการรวบรวมบรรณานุกรมหรือการเขียนรายงานและการค้นหา

ความจำเป็นที่จะต้องมีบัตรรายการในห้องสมุดโรงเรียน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่าบัตรรายการมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการค้นหาหนังสือในห้องสมุด การใช้บัตรรายการมีขั้นตอนและวิธีการที่เป็นระบบ ในระดับโรงเรียนจึงถือได้ว่าเป็นการเริ่มแรกของนักเรียนที่จะรู้จักบัตรรายการ จึงต้องมีการสอน แนะนำ และจัดทำบัตรรายการควบคู่กันไป ซึ่งก็เป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์โดยตรงที่จะสร้างความคุ้นเคยและประสบการณ์แก่นักเรียน เพื่อให้สามารถใช้บัตรรายการได้ถูกวิธี อภาภรัตน์ ขำสกุล (2529: สัมภาษณ์) กล่าวว่า การใช้บัตรรายการจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่อำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนให้สามารถค้นหนังสือได้รวดเร็ว ครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาได้ดำเนินงานบัตรรายการสืบต่อกันมาคือ การจัดทำบัตรรายการการสอน แนะนำวิธีใช้บัตรรายการด้วยวิธีต่าง ๆ นับว่าพัฒนาเจริญก้าวหน้ากว่าแต่ก่อนอย่างมาก ทั้งนี้ก็เป็นเพราะว่าเห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องมีบัตรรายการในห้องสมุดโรงเรียน (จุฑามาศ สุวรรณโครธ 2530: สัมภาษณ์)

การดำเนินงานบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลางได้เริ่มทำอย่างจริงจังเมื่อประมาณ พ.ศ.2517 (อุทพินธุ์ จิตรাত্র 2519: 85) โดยครูบรรณารักษ์ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ ความสำคัญและต้องการปลูกฝังประสบการณ์เกี่ยวกับวิธีใช้ให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน การจัดทำบัตรรายการสามารถสนองนโยบายการจัดการศึกษาของชาติสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุดโรงเรียนคือ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการค้นคว้าอย่างมีระเบียบ (กระทรวงศึกษาธิการ 2525: 37) โดยศึกษานิเทศก์ได้มีส่วนร่วมในการกระตุ้นการจัดทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน ให้คำแนะนำ ปรึกษา วางแผน ตลอดจนการนิเทศงานการทำบัตรรายการด้วย เพราะศึกษานิเทศก์เป็นผู้มีประสบการณ์และทำงานในห้องสมุดโรงเรียนมาก่อน (กุสุมา สิริ 2528: 4) หากห้องสมุดโรงเรียนใดยังไม่มีบัตรรายการบริการนักเรียน ศึกษานิเทศก์ก็จะแนะนำการเริ่มต้น การวางแผน ให้คำปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องมีบัตรรายการ สำหรับนักเรียนค้นคว้า (จุฑามาศ สุวรรณโครธ 2530: สัมภาษณ์) ตัวอย่างเช่นห้องสมุดโรงเรียนราชดำริ เขตพระโขนง เมื่อปี พ.ศ.2524 ยังไม่มีบัตรรายการแต่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก อาจารย์จุฑามาศ สุวรรณโครธ ศึกษานิเทศก์ของกรมสามัญศึกษาได้ขอความร่วมมือจากครูบรรณารักษ์ในเขตพระโขนงให้มาช่วยกันจัดทำบัตรรายการโดยช่วยกันทำบัตรร่างของหนังสือจนครบ อีกทั้งยังได้ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนราชดำริในด้านเงินงบประมาณ

เพื่อเป็นค่าจ้างการจัดพิมพ์บัตรรายการอีกด้วย จนกระทั่งท้องสมุดโรงเรียนราชดำริในปัจจุบัน มีบัตรรายการค่อนข้างสมบูรณ์ ซึ่งก็นับว่าเป็นผลงานของกลุ่มครูบรรณารักษ์ท้องสมุดโรงเรียน เขตพระโขนงที่ให้ความร่วมมือกันและท้องสมุดโรงเรียนราชดำริก็ได้ดำเนินงานบัตรรายการอย่างค่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน (ปนัดดา แห่งชาติ 2530: สัมภาษณ์)

การดำเนินงานงานบัตรรายการของท้องสมุดโรงเรียน เขตพระโขนง

เพื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัยที่จะสอบถามถึงความรู้ ทักษะคิดและการใช้บัตรรายการ หนังสือของนักเรียนว่ามีลักษณะอย่างไร ดังนั้น สภาพของบัตรรายการที่เป็นอยู่จะส่งผลถึงความรู้ ทักษะคิด และการใช้บัตรรายการหรือไม่ นักเรียนได้รับประสบการณ์ด้านบัตรรายการมาน้อยเพียงใด ผู้วิจัยจึงได้สำรวจการดำเนินงานบัตรรายการของท้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลที่เปิดสอนถึงระดับมัธยมปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 17-31 สิงหาคม 2530 โดยสำรวจท้องสมุดและสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ของท้องสมุดแต่ละโรงเรียน เพื่อให้ทราบถึงสภาพข้อเท็จจริงรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบัตรรายการท้องสมุดโรงเรียนที่สำรวจจำนวน 8 แห่ง ได้แก่

ชื่อโรงเรียน	ที่อยู่
1. เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ	แขวงสวนหลวง เขตพระโขนง กทม. 10250
2. ปทุมคงคา	ถนนสุขุมวิท แขวงบ้านกล้วย เขตพระโขนง กทม. 10110
3. พระโขนงพิทยาลัย	ถนนสุขุมวิท 62 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม. 10250
4. มัธยมวัดธาตุทอง	ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตพระโขนง กทม. 10110
5. ราชดำริ	ถนนสุขุมวิท 103 เขตพระโขนง กทม. 10260
6. วชิรธรรมสาธิต	ถนนสุขุมวิท 101/1 เขตพระโขนง กทม. 10260
7. สายน้ำผึ้ง	ถนนสุขุมวิท 22 เขตพระโขนง กทม. 10110
8. ศรีพฤฒา	ถนนพัฒนาการ แขวงประเวศ เขตพระโขนง กทม. 10250



เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 8 แห่งดังกล่าว อยู่ในเขตพระโขนงและเป็นกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนกลาง จึงได้ร่วมมือกันดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เท่าที่แต่ละโรงเรียนยังสามารถปฏิบัติได้โดยจะมีการประชุมปรึกษางานวางแผนงานร่วมกันอยู่เสมอ (จินตนา ยันตรศาสตร์ 2530: สัมภาษณ์)

ผลการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวพบว่า สภาพห้องสมุดของแต่ละโรงเรียนไม่แตกต่างกันเท่าใดนัก คือเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 4 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โรงเรียนปทุมคงคา โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ซึ่งทั้ง 4 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนมัธยมวัดธาตุทอง โรงเรียนราชดำริ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต โรงเรียนศรีพฤฒา มีเนื้อที่ห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน ยกเว้นห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวัดธาตุทองมี 2 ห้องเรียน แต่ก็มีโครงการที่จะขยายพื้นที่ให้มากขึ้นในอนาคต

ในเรื่องจำนวนบุคลากรของห้องสมุดที่มี 4 คน ได้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โรงเรียนปทุมคงคา โรงเรียนสายน้ำผึ้ง บุคลากรห้องสมุดที่มี 3 คน ได้แก่ โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดธาตุทอง และโรงเรียนราชดำริ ห้องสมุดที่มี 2 คน ได้แก่ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต และโรงเรียนศรีพฤฒา (ดูตารางสรุป)

ขนาดห้องสมุด (ห้องเรียน)	บุคลากร (คน)	ชื่อโรงเรียน
4	4	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
4	4	ปทุมคงคา
4	4	สายน้ำผึ้ง
4	3	พระโขนงพิทยาลัย
3	3	ราชดำริ
3	2	วชิรธรรมสาธิต
3	2	ศรีพฤฒา
2	3	มัธยมวัดธาตุทอง

ส่วนการดำเนินงานด้านบัตรรายการของแต่ละห้องสมุดมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันมาก ซึ่งจะบรรยายตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำบัตรรายการ ซึ่งกล่าวถึงการร่างบัตรรายการ การผลิตบัตรรายการ สภาพของบัตรรายการ รูปแบบของบัตรรายการ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัตรรายการ
2. การสอนวิธีใช้บัตรรายการ ซึ่งกล่าวถึงวิธีสอน จุดประสงค์การสอน เนื้อหาสาระของบัตรรายการที่สอน วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ระยะเวลาที่สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ปัญหาและอุปสรรคการสอน เรื่องบัตรรายการ

1. การจัดทำบัตรรายการ

1.1 การร่างบัตรรายการ ก่อนจะนำหนังสือขึ้นชั้นบริการครูบรรณารักษ์จะจัดหมู่และร่างบัตรรายการหนังสือไว้ ในการร่างบัตร เพื่อเตรียมจัดพิมพ์นั้นแต่เดิมครูบรรณารักษ์ของแต่ละโรงเรียนใช้วิธีการร่างข้อความของหนังสือที่จะลงในบัตรร่าง โดยเขียนลงในบัตรร่างต่อมา อาจารย์ทวีรุณ บัวเพชร หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียนปทุมคง ได้คิดรูปแบบบัตรร่างขึ้นเพื่อความสะดวกของผู้ร่างบัตร อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการลืมใส่ข้อความของหนังสือลงในบัตรร่างอีกด้วย รูปแบบของบัตรร่างดังกล่าวก็เป็นที่ยอมรับของกลุ่มครูบรรณารักษ์เขตพระโขนง และได้เริ่มนำมาใช้กัน นอกจากนี้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดก็สามารถทำบัตรร่างได้ เพียงแต่ทำรายละเอียดจากหนังสือแล้วเติมข้อความลงในช่องว่างตามรายการที่กำหนดไว้เท่านั้น รายละเอียดที่ควรค้นได้แก่ เลขเรียกหนังสือ.....ชื่อผู้แต่ง.....ชื่อหนังสือ.....พิมพ์ครั้งที่.....สถานที่พิมพ์.....สำนักพิมพ์.....ปีที่พิมพ์.....จำนวนหน้า.....

ตัวอย่างรูปแบบของบัตรร่าง

เลขหมู่.....	ชื่อผู้แต่ง.....
อักษรย่อชื่อผู้แต่ง.....	ชื่อ เรื่อง.....
พิมพ์ครั้งที่.....	สถานที่พิมพ์.....
	สำนักพิมพ์.....
	ปีที่พิมพ์.....
จำนวนหน้า.....	ภาพประกอบ ตาราง กราฟ แผนที่ วรรชนี ภาคผนวก
หัวเรื่อง 1.....	2.....
3.....	4. ชื่อ เรื่อง
เลขทะเบียน.....	

การใช้รูปแบบการเขียนบัตรร่างแบบนี้แม้จะสะดวกและง่ายต่อการร่างก็จริง แต่มิใช่เป็นรูปแบบของบัตรรายการ ผู้ที่จะพิมพ์บัตรรายการต้องมีความรู้และความเข้าใจวิธีการพิมพ์บัตรรายการเป็นอย่างดี เช่น การเว้นระยะ การขึ้นย่อหน้า แต่ถ้าเป็นการทำบัตรร่างโดยวิธีเก่า ผู้พิมพ์จะพิมพ์ได้ง่ายกว่า เพราะจะพิมพ์ตามบัตรร่างได้เลย (มยุรี แสงธรรม 2530: สัมภาษณ์)

ส่วนผู้ร่างบัตรรายการ ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ บางแห่งก็ให้ผู้ช่วยบรรณารักษ์ร่วมกันร่างด้วย ที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการหัวหน้าบรรณารักษ์จะร่างบัตรรายการของหนังสือภาษาต่างประเทศ และผู้ช่วยบรรณารักษ์จะร่างบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (มยุรี แสงธรรม 2530: สัมภาษณ์) และห้องสมุดโรงเรียนราชดำริได้มีโครงการทดลองการร่างบัตรรายการโดยให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ระยะเวลา 1 ปี เริ่มทดลองในปีการศึกษา 2530 โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์

1.2 การผลิตบัตรรายการ เมื่อบรรณารักษ์ได้ร่างบัตรรายการเรียบร้อยแล้วก็จะรวบรวมส่งต่อไปยังขั้นตอนการผลิตบัตรรายการจริง เป็นกระดาษแข็งหนา 250 ปอนด์ ขนาด 3×5 นิ้ว ด้านล่างของบัตรเจาะรูสำหรับร้อยเข้าลิ้นชัก เส้นผ่าศูนย์กลาง $\frac{1}{4}$ นิ้ว

การผลิตบัตรรายการมีหลายวิธี ได้แก่ ผลิตเอง จ้างโรงพิมพ์เอกชน คุรุบรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด หรือแลกเปลี่ยนบัตรรายการจากศูนย์บัตรรายการของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา แต่วิธีที่ใช้มากคือคุรุบรรณารักษ์เป็นผู้ผลิตเสียเอง ข้อความในบัตรรายการเป็นตัวพิมพ์ดีดไม่มีลายมือ เขียนเลยทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านอ่านง่าย มีความชัดเจนนั่นเอง อนึ่ง การผลิตบัตรรายการนั้นก็ยังมีหลายโรงเรียนที่ใช้หลาย ๆ วิธี ดังที่กล่าวมาแล้วแต่โอกาสและความเหมาะสมเพื่อให้นักเรียนมีบัตรรายการ เป็น เครื่องมือค้นคว้าที่ใช้การได้ให้มากที่สุดนั่นเอง ส่วนการพิมพ์บัตรรายการนั้นทุกโรงเรียนยังพิมพ์บัตรไม่ทัน ทั้งนี้ก็เป็นเพราะว่าขาดบุคลากรทั้งเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์บางโรงเรียนมีงบประมาณสำหรับ เป็นค่าจ้างพิมพ์บัตรรายการน้อยไป จึงต้องแก้ปัญหาการพิมพ์บัตรรายการด้วยวิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของสภาพของแต่ละโรงเรียน ฉะนั้นบัตรรายการจึงค่อย ๆ ททยอยพิมพ์ออกมาบริการช้ากว่าตัวเล่มหนังสือบนชั้น

1.3 สภาพของบัตรรายการ บัตรรายการที่ผลิตออกมาบริการทุกโรงเรียน จะจัดทำบัตรครบชุดคือ มีบัตรรายการทุกประเภท ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง รวมทั้งบัตรเพิ่มเติมต่าง ๆ ด้วย ลักษณะของบัตรโดยทั่ว ๆ ไปไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของบัตรรายการ ลักษณะการพิมพ์จะเหมือน ๆ กันทุกห้องสมุด จะมีก็แต่บัตรเรื่องเท่านั้นที่หัวเรื่องจะไม่ได้ใช้ตัวพิมพ์สีแดง แต่ใช้ตัวพิมพ์สีดำธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้หัวเรื่องเพื่อแสดงความแตกต่างจากบัตรประเภทอื่น ๆ บัตรรายการที่ผลิตแล้วจะนำมาจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ ซึ่งทุกโรงเรียนจะมีกันอยู่แล้วอย่างน้อยแห่งละ 1 ตู้ จำนวน 16, 30 และ 60 ลีนชัก สภาพตัวจริงของบัตรรายการก็มีบ้างที่ค่อนข้างเก่าเพราะเกิดจากการใช้ การหยิบจับของนักเรียน แต่โดยส่วนใหญ่แล้วตัวบัตรรายการยังสามารถที่จะใช้ได้อีกนานยังไม่เก่าหรือชำรุด การจัดเรียงบัตรรายการทุกโรงเรียนจะเรียงบัตรรายการตามลำดับอักษรแยกตามประเภทของบัตร

1.4 รูปแบบของบัตรรายการ การจัดทำบัตรรายการของแต่ละโรงเรียนนั้น ได้กำหนดการลงรายการหนังสือที่เหมือน ๆ กันตามแบบคู่มือที่ใช้หรือหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ซึ่งคุรุบรรณารักษ์ได้ใช้คู่มือการทำบัตรรายการดังต่อไปนี้

- 1) การจัดหมู่และทำบัตรรายการวิศดุห้องสมุด ของ ฅรงค์ ป้อมนุฬา
- 2) คู่มือการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด

โรงเรียนของ พวา พันธุ์เมฆา

- 3) เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทยของ อัมพร ทีชะระ
- 4) บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของ สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์
- 5) หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และ

ตัวอย่างบัตรของ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์

- 6) การจัดหมู่และทำบัตรรายการของ พัชรา ศิลรักษา
- 7) การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย

- 8) การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยของ พวา พันธุ์เมฆา
- 9) Sears' List of Subject Heading
- 10) Dewey Decimal Classification and Relative Index

edition 19

รูปแบบของบัตรรายการและตัวอย่างบัตร

เลขเรียก ชื่อผู้แต่ง.

หนังสือ ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์:

สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

จำนวนหน้า, ภาพประกอบ. (ชื่อชุด)

ภาคผนวก ตาราง แผนที่ สถิติ กราฟ

แนวสืบค้น



949

ไพโรจน์ โพธิ์ไทร.

ภูมิหลังของเอเชียอาคเนย์. พระนคร:

บรรณกิจ เทรดดิ้ง, 2515.

476 หน้า, ภาพประกอบ.

1. เอเชียตะวันออกเฉียงใต้-ประวัติศาสตร์
2. ชื่อเรื่อง



จากตัวอย่างบัตรรายการข้างบน เป็นรูปแบบบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัตรรายการ

ปัญหาของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรรายการที่ทุกโรงเรียนในเขตพระโขนง ประสบอยู่ในปัจจุบันคือ ขาดบุคลากร ซึ่งเป็นผลก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา ได้แก่ ร่างบัตรรายการได้ช้ากว่าเป้าหมาย จัดพิมพ์ไม่ทันบริการ เนื่องจากครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอ เพราะต้องทำงานหน้าที่อื่นอีกด้วย บรรณารักษ์จึงแก้ปัญหาโดยให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ครูช่วยงานห้องสมุดพิมพ์ แลกเปลี่ยนจากศูนย์บัตรรายการของหน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่นและบรรณารักษ์พิมพ์เองบ้าง แต่วิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวยังไม่เป็นวิธีการที่คล่องตัว และต่อเนื่องกันยังมีปัญหาแทรกซ้อนอีก เช่น การจ้างเอกชนพิมพ์ฝ่ายบริหารของบางโรงเรียน เห็นว่าไม่จำเป็น โดยเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ จึงให้ครูบรรณารักษ์ของโรงเรียน จัดพิมพ์เองแต่ฝ่ายบริหารก็ได้จัดบุคลากรให้เลย หากจะใช้งบประมาณเป็นค่าจัดพิมพ์ก็ไม่เพียงพอ สำหรับบัตรรายการที่โรงเรียนต้องการในแต่ละปีการศึกษา การให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดพิมพ์ก็ได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพิมพ์ก็ได้ ครูอาสาช่วยงานห้องสมุดหรือแม้แต่ครูบรรณารักษ์พิมพ์เองก็มักจะมีปัญหา คือทั้งนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์ไม่ค่อยมีเวลาเพียงพอต่างมีหน้าที่ประจำในแต่ละวัน เวลาสำหรับพิมพ์มีน้อยคือ นักเรียนต้องเรียนหนังสือ ครู เจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์ ต้องสอนและทำหน้าที่อื่น ๆ ส่วนการแลกเปลี่ยนจากศูนย์บัตรรายการของหน่วยศึกษานิเทศก์

กรมสามัญศึกษามีปัญหาคือ จะต้องมียกหนังสือตรงกับศูนย์บัตรรายการที่ทำบัตรแล้วและการให้เลขหมู่ บางเล่มก็ไม่ตรงกัน ต้องนำบัตรรายการมาแก้ไข เป็นที่ยุ่งยากและต้องรอคอย เป็น เวลานานกว่าที่ศูนย์จะส่งบัตรรายการมาให้ ทั้งนี้ เพราะทางศูนย์บัตรรายการ เองก็มียางประจำล้นมืออยู่แล้ว โดยสรุปปัญหาอยู่ที่ขาดบุคลากรช่วยพิมพ์ เพราะการพิมพ์บัตรรายการต้องใช้ทักษะ วิธีการ ขั้นตอน บัตรรายการที่ออกมาจึงมีความสวยงามและเป็นระเบียบกว่าการเขียนด้วยลายมือ (จินตนา ยันตรศาสตร์ 2530: สัมภาษณ์) และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ก็ไม่เห็นด้วยกับการผลิตบัตรโดยใช้ลายมือเขียน แม้ว่าจะสามารถผลิตบัตรรายการได้รวดเร็ว สะดวกกว่าก็ตาม แต่ข้อเสียคือขาดความสวยงาม บางครั้งลายมือเขียนอาจจะอ่านไม่ออกเป็นที่รำคาญสายตา เป็นต้น

2. การสอนวิธีใช้บัตรรายการ

2.1 วิธีการสอน วิธีการสอน/แนะนำการใช้บัตรรายการของห้องสมุด

โรงเรียนในเขตพระโขนงซึ่งไม่เพียงแต่จะจัดทำบัตรรายการ เพื่อเป็น เครื่องมือช่วยค้นคว้าสิ่งพิมพ์ สำหรับผู้ใช้เท่านั้น ยังได้สอนและแนะนำวิธีใช้แก่นักเรียนอีกด้วย เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์ และเป็นการปูพื้นฐานให้รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในระดับสูงต่อไป ซึ่งก็เป็นเป้าหมายของห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์คาดหวังไว้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง จึงได้จัดสอน/แนะนำการใช้บัตรรายการด้วยวิธีการต่าง ๆ กันหลายวิธีคือ

2.1.1 การปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ ส่วนมากจะจัดปฐมนิเทศวิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อแนะนำวิธีการใช้บัตรรายการอย่างง่าย ๆ เบื้องต้น เนื่องจากมีเวลาจำกัด จึงนิยมแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ แล้วแนะนำให้รู้จักบัตรรายการ คู่มือบัตรรายการ พร้อมอธิบายวิธีใช้อย่างง่าย แต่บางโรงเรียนจะแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งก็มีการใช้บัตรรายการพร้อมตัวอย่างคำอธิบายแทรกอยู่ เช่น โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ (มยุรี แสงธรรม 2530: สัมภาษณ์) นักเรียนที่ได้รับการปฐมนิเทศก็มักจะเป็นนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 4 การปฐมนิเทศใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง ในช่วงแรกของภาคแรกในแต่ละปีการศึกษา แม้ว่าจะมีเวลาแนะนำเพียงเล็กน้อยแต่นักเรียนก็พอเข้าใจ นักเรียนมีการซักถามและตอบคำถามของผู้แนะนำได้ หลังจากนั้นนักเรียนก็มีการใช้บ้าง เช่น เมื่อครูผู้สอนมีคำสั่งให้นักเรียนทำรายงานค้นคว้า นักเรียนก็จะมาหาหนังสือที่ห้องสมุดโดยดูจากบัตรรายการ ส่วนนักเรียนที่ยังสับสน เรื่องการใช้บัตรรายการก็จะถามครูบรรณารักษ์ซึ่งครูบรรณารักษ์ก็จะ

อธิบาย/แนะนำถึงขั้นตอนการใช้จนเป็นที่เข้าใจ สามารถใช้บัตรรายการได้ (วงศัพร ก้อนทอง 2530: สัมภาษณ์)

2.1.2 การสอนแทรกในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น ท 081 ซึ่งเป็นรายวิชาเลือกในกลุ่มวิชาภาษาไทยตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 จุดประสงค์ของรายวิชานี้ก็คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักวิธีการค้นคว้าอย่างมีระเบียบ (กระทรวงศึกษาธิการ 2525: 37) ซึ่งมีการเรียนเกี่ยวกับบัตรรายการแทรกอยู่ด้วยโดยเรียนจำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อ 1 ภาคเรียนตามหลักสูตร เนื่องจากรายวิชานี้เป็นวิชาเลือกที่แต่ละโรงเรียนจะเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายคือระดับมัธยมปีที่ 4-5-6 ก็ได้ตามความเหมาะสม และนโยบายของโรงเรียนนั้น ๆ มีบางโรงเรียนที่ไม่สามารถจัดตารางสอนให้นักเรียนเรียนในภาคแรกได้ต้องเลื่อนเปิดในภาคเรียนถัดไป และหากโรงเรียนใดยังไม่สามารถเปิดสอนได้อีกก็จะสอนในช่วงโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุดหรือกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด (ยุพา ผลจำรูญ 2530: สัมภาษณ์) เพราะมีบทเรียนเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการแทรกอยู่เหมือนกัน

2.1.3 การสอนแทรกในช่วงโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุด ช่วงโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุดเป็นการเปิดโอกาสให้แก่แก่นักเรียนที่สนใจการใช้ห้องสมุด โดยจัดสอนในสัปดาห์ละ 1 คาบของภาคเรียน กิจกรรมการใช้ห้องสมุดนี้มีเรื่องบัตรรายการแทรกอยู่เช่นกัน และที่สำคัญห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งสามารถยืดหยุ่นการสอนเรื่องบัตรรายการได้ โดยไม่จำกัดว่าต้องเรียนภายใน 4 คาบ จะสอนเกินกว่า 4 คาบก็ได้ (วิภาวี กำลังผล 2530: สัมภาษณ์) หากเห็นว่านักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ และก็มีบางโรงเรียนที่แก้ปัญหาจากการที่โรงเรียนไม่สามารถจัดการเรียนการสอนวิชา ท 081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นได้ ก็จะแก้ปัญหาโดยเปิดสอนในช่วงโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

นอกจากวิธีดังกล่าวมาแล้วห้องสมุดโรงเรียนบางแห่ง เช่น โรงเรียนสายน้ำผึ้ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โรงเรียนศรีพฤฒา ยังจัดพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดแจกนักเรียนอีกด้วย เพื่อให้นักเรียนทุกคนใช้เป็นคู่มือการศึกษาวิธีใช้ห้องสมุด และทุกโรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนแนะนำวิธีการใช้บัตรคิดไว้ที่ตู้บัตรรายการอีกด้วย ฉะนั้นนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดจะคุ้นเคยกับบัตรรายการ จึงอาจสรุปได้ว่าทุกโรงเรียนในเขต

พระโขนงได้จัดให้มีการสอน เรื่องบัตรรายการให้นักเรียนโดยวิธีที่เหมาะสมตามควรแก่โอกาส

2.2 จุดประสงค์การสอน การสอน เรื่องบัตรรายการของห้องสมุดนั้นมีจุดมุ่งหมายที่เหมือนกันคือ

- 1) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องบัตรรายการ
- 2) เพื่อให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดี เห็นคุณค่าและประโยชน์ของบัตรรายการ
- 3) เพื่อให้สามารถใช้บัตรรายการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อปลูกฝังให้รู้จักการใช้บัตรรายการช่วยการค้นคว้าด้วยตนเอง

อนึ่งจากการประชุมครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการสอนวิชา ท 081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นในเรื่องบัตรรายการ ยังเน้นจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนบัตรรายการได้อย่างถูกต้องอีกด้วย (จินตนา ยันตรศาสตร์ 2530: สัมภาษณ์)

2.3 เนื้อหาสาระของบัตรรายการที่สอน การสอน เรื่องบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในเขตพระโขนง มุ่งให้นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับบัตรรายการดังต่อไปนี้ ความหมายของบัตรรายการ ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ ส่วนประกอบของบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ของบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ วิธีการค้นบัตรรายการเพื่อการค้นคว้าเมื่อพิจารณา เนื้อหาสาระที่มุ่งให้นักเรียนดังกล่าวแล้วก็ดู เหมือนว่าจะไม่แตกต่างกับเนื้อหาเรื่องบัตรรายการที่เรียนในระดับอุดมศึกษาเลย

2.4 วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน จากการสำรวจวิธีการสอนของห้องสมุดโรงเรียนในเขตพระโขนง พบว่าครูบรรณารักษ์และผู้สอนจากมหาวิทยาลัยภาษาไทยใช้สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น สไลด์ (ภาพนิ่ง) บัตรรายการหนังสือ ภาพพลิก แผ่นภาพ แผ่นโปร่งใส เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจและมีการเรียนรู้ที่รวดเร็ว อย่างไรก็ตามมีบางโรงเรียนเหมือนกันที่ยังขาดสื่อการเรียนการสอนดังกล่าวบางอย่าง แต่บัตรรายการหนังสือก็เป็นอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนที่ทุกโรงเรียนใช้กันอยู่เป็นประจำ เพราะครูบรรณารักษ์จะต้องสาธิตแสดงขั้นตอนการใช้เพื่อให้นักเรียน เห็นจริง



2.5 ระยะเวลาที่สอน ตามหลักสูตรรายวิชา ท 081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น และคู่มือการสอนที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เป็นผู้จัดทำและแจกจ่ายให้กับครูบรรณารักษ์ กำหนดให้สอนเรื่องบัตรรายการจำนวน 4 คาบ ซึ่งจะต้องสอนให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระของเรื่อง บัตรรายการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น (จุฑามาศ สุวรรณโครธ 2530: สัมภาษณ์) ส่วนการสอน เรื่องบัตรรายการในช่วงโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุดนั้น ครูผู้สอนอาจยืดหยุ่นเวลาได้ เช่น อาจสอนโดยใช้เวลา 5 คาบก็ได้ จากการสัมภาษณ์พบว่าครูบรรณารักษ์ในเขตพระโขนงส่วนใหญ่ เห็นด้วยว่าการสอนเรื่องบัตรรายการเพียง 4 คาบนั้นน้อยเกินไป ควรจะเป็น 6 คาบ เพื่อให้ นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติการใช้บัตรด้วย ส่วนครูผู้สอนจะได้มีเวลาทดสอบและแนะนำแก้ไขการใช้ บัตรรายการให้ถูกต้อง

2.6 อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอน การสอนเรื่องบัตรรายการของห้องสมุด โรงเรียนในเขตพระโขนงพบว่า ครูบรรณารักษ์เป็นผู้สอนเรื่องบัตรรายการ แม้ว่าบางโรงเรียน เช่น โรงเรียนสายน้ำผึ้ง โรงเรียนปทุมคงคา จะให้ครูหมวดวิชาภาษาไทยเป็นผู้สอนวิชา ท 081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น เองก็ตาม แต่เรื่องบัตรรายการที่แทรกอยู่ในวิชาดังกล่าวครูบรรณารักษ์ จะเป็นผู้สอนเอง (ทวีรุจน์ บัวเพชร 2530: สัมภาษณ์ ; จินตนา ยันตราศาสตร์ 2530: สัมภาษณ์)

2.7 ปัญหาและอุปสรรคการสอนเรื่องบัตรรายการ ปัญหาและอุปสรรคการสอน เรื่องบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในเขตพระโขนงเท่าที่พบคือ ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ครูบรรณารักษ์มีน้อยต้องทำงานต่าง ๆ ในห้องสมุด เมื่อไปสอนก็ทำให้งานประจำบางอย่างต้อง ล่าช้าออกไป ซึ่งเป็นผลให้ครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาผลิตสื่อการสอน จึงเกิดปัญหาการขาดแคลน สื่อการสอนหรือวัสดุช่วยการสอน ส่วนปัญหาอื่นคือนักเรียนบางส่วนไม่ค่อยสนใจเรียน ไม่ให้ความสำคัญและประโยชน์ของรายวิชา นักเรียนยังมีความสับสนและไม่เข้าใจบัตรรายการ ทั้ง 3 ประเภท ทั้งที่ครูผู้สอนพยายามทุ่มเทการสอนเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดี เห็นคุณค่า ของบัตรรายการและให้นำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง

โดยสรุปแล้วบัตรรายการ เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครูบรรณารักษ์ต้องการปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้บัตรรายการ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า จึงได้จัดทำบัตรรายการและจัดให้มีการสอน/แนะนำวิธีใช้ แม้ว่าครูบรรณารักษ์จะมีงานอย่างอื่น กลุ่มห้องสมุดโรงเรียนในเขตพระโขนงก็เช่นกันได้จัดทำบัตรรายการ มีการสอน/แนะนำวิธีใช้บัตรรายการ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว การดำเนินงานก็คล้ายคลึงกันไม่แตกต่างกันมาก ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ได้มีการประชุมอยู่เป็นประจำ แม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะมีปัญหาและอุปสรรคไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดทำบัตรรายการและการสอน เรื่องบัตรรายการก็ตาม แต่ละห้องสมุดก็จะค้นคว้าและแก้ปัญหาอุปสรรคเท่าที่จะทำได้ อย่างไรก็ตามจัดได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนในเขตพระโขนงมีการดำเนินงานบัตรรายการที่ค่อนข้างสมบูรณ์เป็นมาตรฐาน มีอัตราการเพิ่มของบัตรรายการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน