



หน้าที่และความสำคัญของของบัตรรายการ

หน้าที่ของบัตรรายการ

ชาร์ลส์ เอ. คัตเตอร์ (Charles A. Cutter 1962 : 12) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของบัตรรายการไว้ในหนังสือชื่อ "Rules for a Dictionary Catalog" ว่าบัตรรายการมีหน้าที่

1. ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงหนังสือได้ เมื่อทราบ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง
2. แสดงให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุห้องสมุดอะไรบ้าง โดยให้ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และประเภทของวรรณกรรม
3. ช่วยเหลือผู้ใช้ในการคัดเลือกหนังสือโดยให้ครั้งที่พิมพ์ และลักษณะเฉพาะต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม

สหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions หรือ IFLA) (1963 : 26) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของบัตรรายการในการประชุม "International Conference on Cataloging Principles หรือ "Paris Principles" เมื่อปี ค.ศ. 1961 ไว้ว่า บัตรรายการควรเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการแสดงให้ทราบว่า

1. ห้องสมุดมีหนังสือเล่มนั้น ๆ หรือไม่ โดยบอก
 - ก) ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง หรือ
 - ข) ชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียว ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือ
 - ค) ถ้าไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง ก็อาจกำหนดข้อความที่เหมาะสมขึ้นแทนชื่อเรื่องได้
2. ห้องสมุดมีผลงานเรื่องใด ๆ ของผู้แต่งคนนั้น ๆ บ้าง
3. ห้องสมุดมีผลงานแต่ละเรื่องของผู้แต่งคนนั้น ๆ ในการพิมพ์ครั้งที่เท่าใดบ้าง

ลูเบตสกี (Lubetzky, quoted in Thompson 1977 : 174) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของบัตรรายการดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือที่เขาต้องการหรือไม่
2. ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้างที่แต่งโดยผู้แต่งคนนี้ โดยให้ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ หรือระบุว่า เป็นผลงานแปล

หน้าที่ของบัตรรายการพอจะสรุปได้โดยอาศัยคำอธิบายของคอร์บิน (Corbin 1971 : 124-125) ที่ว่า บัตรรายการมีหน้าที่แสดงให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดอะไรบ้าง และอยู่ที่ใดในห้องสมุด และอย่างน้อยบัตรรายการต้องสามารถตอบคำถาม 4 ข้อที่ว่า ห้องสมุดมีหนังสือของผู้แต่งคนนี้หรือไม่ มีหนังสือชื่อเรื่องนี้และหัวเรื่องนี้หรือไม่ และอยู่ที่ใดในห้องสมุดได้

ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ

การที่ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการหนังสือไว้ก็เพื่อจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ใช้ เป็น เครื่องมือหรือครรชนค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวกและง่ายดาย และจะได้ทราบว่า หนังสือเล่มนั้น ๆ เก็บไว้ ณ ที่ใดในห้องสมุดอีกด้วย (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 1) บัตรรายการ เป็น เครื่องมือที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะบัตรรายการเป็นครรชนหนึ่งของวัสดุทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่ และมีการจัด เรียงอย่างมีระบบ (Borkowski 1975 : 321) บัตรรายการจึง เป็น เครื่องมือที่จะขาดเสียมิได้ในห้องสมุด ดังจะเห็นได้จากคำกล่าวของ Bernhardt (1979 : 77) ที่ว่า ห้องสมุดเป็นมากกว่าแหล่งเก็บรวบรวมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เพราะหนังสือและวัสดุต่าง ๆ เหล่านี้ได้รับการจัดระบบไว้อย่างดียิ่ง สำหรับการเข้าใจ นั่นคือ มีการทำบัตรรายการไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่เขาต้องการได้ บัตรรายการช่วยให้ผู้ใช้ทราบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วว่า ห้องสมุดมีหนังสือเรื่องนี้ของผู้แต่งคนนี้หรือไม่ และช่วยให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือชื่อใดบ้างจากหัวเรื่องที่มีอยู่ และอยู่แห่งใดภายในห้องสมุด (Shera and Egan 1971 : 9)

บัตรรายการ นอกจากจะมีความสำคัญต่อผู้ใช้ดังได้กล่าวแล้ว ยังมีความสำคัญต่อการทำงานของบรรณารักษ์อีกด้วย เพราะบัตรรายการคือบรรณานุกรมของหนังสือทุก เล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด (Cutter 1962 : 12) ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำไปใช้เป็น เครื่องมือในการ

ทำงานเทคนิคได้ เช่น ในด้านงานจัดหา บรรณารักษ์จะตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่ต้องการจะสั่งซื้อจากบัตรรายการว่า ห้องสมุดมีหนังสือเล่มนั้นแล้วหรือไม่ รวมทั้งจำนวนเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อป้องกันการสั่งซื้อหนังสือฉบับซ้ำ ในด้านงานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บัตรรายการจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญของบรรณารักษ์ในการค้นหาแหล่งข้อมูลเพื่อการบริการผู้ใช้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ในด้านงานบริการผู้อ่าน บรรณารักษ์สามารถคัดเลือกรายชื่อหนังสือจากบัตรรายการ มาจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องได้อย่างสะดวก เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ นอกจากนี้แล้วบัตรรายการยังมีความสำคัญต่อการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด และใช้เป็นหลักฐานของทรัพยากรที่ห้องสมุดมีอยู่ได้ด้วย (ประภาวดี สิบสนธิ 2526 : 102)

จากประโยชน์ของบัตรรายการดังได้กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า บัตรรายการจะอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งบัตรรายการจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และกลุ่มบรรณารักษ์ซึ่งจะใช้บัตรรายการในฐานะที่เป็น เครื่องมือที่สำคัญยิ่งสำหรับงานเทคนิคของห้องสมุด และงานบริการผู้อ่าน

รูปแบบของรายการห้องสมุด (Library Catalog)

ฮันเตอร์ และ แบคเวลล์ (Hunter and Bakewell 1979 : 117) ได้แบ่งรูปแบบของรายการห้องสมุดเป็น 7 ประเภทคือ

1. รายการในรูปแบบเล่ม (Printed Catalog หรือ Book Catalog)
2. รายการในรูปแบบ Guardbook
3. รายการในรูปแบบปึก (Sheaf Catalog)
4. รายการในรูปแบบบัตร (Card Catalog)
5. Visible Index
6. รายการในรูปแบบวัสดุย่อส่วน (Microform)
7. รายการในรูปแบบที่เครื่องจักรสามารถอ่านได้ (Machine Readable)

รายการในรูปเล่ม (Printed Catalog)

คือบัญชีหนังสือหรือวัสดุที่มีในท้องสมุดโดยจัดทำออกมาเป็นรูปเล่ม รายการในรูปเล่มนี้ เป็นรูปแบบที่เก่าแก่ที่สุด และเป็นที่ยอมรับในท้องสมุดในสหรัฐอเมริกา เพราะรายการในรูปเล่มใช้ง่าย เคลื่อนที่ได้สะดวก มองเห็นรายการหลายรายการในหน้าเดียว อีกทั้งยังสะดวกในการทำฉบับซ้ำอีกด้วย (Tauber and Feinberg, in Tauber and Feinberg, comp. 1971: 19) ดังนั้นจึงมีท้องสมุดหลายแห่งได้จัดทำฉบับซ้ำของรายการในรูปเล่มไว้หลายฉบับ เช่นที่ท้องสมุดประชาชนแห่ง เมืองลอเรนซ์ รัฐเมสซาชูเซตส์ได้ทำฉบับซ้ำไว้ถึง 50 ฉบับ (Malinconico and Fasana 1979: 9) ต่อมาในช่วงทศวรรษ 1800 รายการในรูปเล่มได้เสื่อมความนิยมไป เพราะความไม่ทันสมัย และสิ้นค่าใช้จ่ายสูงในการจัดทำฉบับเพิ่มเติม (Corbett 1966: 333) ท้องสมุดจึงหันไปนิยมรายการในรูปแบบอื่นแทน

อย่างไรก็ตาม เมื่อกลางทศวรรษ 1950 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน รายการในรูปเล่มได้กลับมาเป็นที่นิยมใช้อีกครั้งหนึ่งในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูล (finding tools) (Warheit, in Tauber and Feinberg, comp. 1971: 54) เพราะท้องสมุดต่างประสบกับปัญหาการขยายตัวของบัตรรายการและการสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และสาเหตุที่สำคัญที่สุดก็คือ มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการผลิตรายการต่าง ๆ ของท้องสมุด และรายการในรูปเล่มเป็นรูปแบบที่ผลิตได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ท้องสมุดต่าง ๆ จึงได้ให้ความสนใจรายการในรูปเล่มมากขึ้น (Tauber and Feinberg, in Tauber and Feinberg, comp. 1971: 12)

รายการในรูป Guardbook

รายการในรูปแบบนี้ มีใช้มาตั้งแต่สมัยกลาง เป็นการบันทึกรายการลงในแผ่นกระดาษ (slip) ที่ตัดมาจากรายชื่อตามเลขทะเบียน (accession list) แล้วนำแผ่นกระดาษเหล่านี้มาติดรวมไว้บนหน้ากระดาษ ซึ่งส่วนมากแล้วมักจะติดเป็นคอลัมน์ชิดทางซ้ายมือ โดยเว้นที่ว่างทางขวามือเอาไว้สำหรับรายการใหม่ ๆ ที่จะนำมาเพิ่มเติมภายหลัง เมื่อหน้ากระดาษแต่ละหน้ามีรายการติดไว้เต็มแล้ว หน้ากระดาษจะถูกตัดแล้วนำแผ่น

กระดาษ (slip) เหล่านี้ไปกระจายติดในหน้ากระดาษแผ่นอื่นต่อไป ห้องสมุดที่เคยใช้รายการในรูปแบบนี้คือ ห้องสมุดแห่งชาติของอังกฤษ ห้องสมุดบอดเลียน เป็นต้น (Bakewell 1972: 151) อย่างไรก็ตาม รายการในรูปแบบ Guardbook มีข้อจำกัดคือ ใช้เนื้อที่มากกว่ารายการแบบอื่น ๆ รูปเล่มมีขนาดใหญ่ไม่เหมาะแก่การหยิบถือ และรูปแบบของแต่ละรายการไม่สะดวกต่อการใช้ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 2523: 18) ห้องสมุดจึงหันไปนิยมรายการในรูปแบบอื่นแทน

รายการในรูปแบบปึก (Sheaf Catalog)

เป็นการบันทึกรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มลงบนกระดาษแผ่นบาง ๆ (slip) ซึ่งมีหลายขนาด เช่น $3 \times 6 \frac{1}{4}$ นิ้ว หรือ $4 \times 7 \frac{3}{4}$ นิ้ว โดยบันทึกหนังสือ 1 เล่ม ต่อกระดาษ 1 แผ่น แล้วนำแผ่นกระดาษเหล่านี้มารวมเป็นปึก แต่ละปึกมีแผ่นกระดาษประมาณ 500-600 แผ่น (Bakewell 1972: 150) แล้วนำมารวมเป็นเล่มโดยใส่ไว้ในปกที่ไม่ถาวร สามารถเพิ่มหรือถอนกระดาษแต่ละแผ่นออกจากปกได้ (Bloomberg and Evans 1976: 131) รายการในรูปแบบปึกนี้ปรากฏใช้ครั้งแรกที่ห้องสมุดลีเดน (Leyden) แห่งฮอลแลนด์ในปีค.ศ. 1870 (Bakewell 1972: 17) รายการในรูปแบบปึกนี้มีข้อดีคือเพิ่มรายการใหม่ ๆ เข้าไปได้ง่าย จึงทันสมัยอยู่เสมอ (Peters 1966: 175) นอกจากนี้ยังสะดวกต่อการใช้และการดึงรายการของหนังสือเล่มที่จำหน่ายออกได้ง่าย ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ และสิ้นค่าใช้จ่ายน้อย แต่รายการในรูปแบบปึกก็มีปัญหาด้านความทนทานในการใช้ (Corbett 1966: 336)

รายการในรูปแบบบัตร (Card Catalog)

เป็นรูปแบบของรายการห้องสมุดที่ได้รับความนิยมมาตั้งแต่ต้นศตวรรษที่ 20 จนถึงปัจจุบัน (Tauber and Feinberg, in Tauber and Feinberg, comp. 1971: 12) เป็นการบันทึกรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มลงบนบัตร ฉะนั้นจึงนิยมเรียกว่า บัตรรายการ โดยทั่วไปแล้วบัตรรายการมีขนาด 7.5×12.5 เซนติเมตร หรือ 3×5 นิ้ว บัตรเหล่านี้จะถูกจัดเรียงไว้อย่างมีระบบในลิ้นชักสำหรับบัตรรายการโดยเฉพาะ ด้านล่างของบัตรรายการจะถูกเจาะเป็นรูวงกลม เพื่อร้อยบัตรเข้าในแกนร้อยบัตรที่มีอยู่ในลิ้นชักทุกลิ้นชัก เพื่อป้องกันบัตรหาย หรือบัตรสับตำแหน่งกัน ลิ้นชักหนึ่งบรรจุบัตรได้ประมาณ 800-1000 บัตร (Bloomberg and Evans 1976: 129) สาเหตุที่ทำให้คนนิยมบัตรรายการเพราะ บัตร

รายการมีรูปแบบที่ยืดหยุ่นได้ คือสามารถเพิ่มรายการใหม่ ๆ เข้าไปได้โดยสะดวกอีกทั้งสามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อผิดพลาดได้ง่าย (Allison, in Applebaum, ed. 1973: 101) นอกจากนี้แล้วยังเป็นรูปแบบที่สะดวกต่อการใช้ และสิ้นค่าใช้จ่ายในการทำให้ทันสมัยน้อยกว่ารูปแบบอื่น ๆ (Bloomberg and Evans 1976: 130) รวมทั้งมีรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มมากกว่ารายการในรูปแบบเล่ม (Dowell 1976: 15) อย่างไรก็ตามบัตรรายการก็ยังมีข้อจำกัดคือ ผู้ใช้ใช้บัตรรายการได้ทีละคน ผู้บัตรรายการมีราคาแพง และเมื่อห้องสมุดมีจำนวนหนังสือและวัสดุห้องสมุดเพิ่มขึ้น ผู้บัตรรายการก็ต้องการเนื้อที่มากขึ้นด้วย (Corbett 1966: 337) และยังเพิ่มความสับสนในการจัดเรียงบัตรมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด และคอมพิวเตอร์สามารถผลิตรายการในรูปแบบเล่มได้อย่างรวดเร็ว จึงมีห้องสมุดหลายแห่งได้หันไปนิยมรายการในรูปแบบเล่มแทนบัตรรายการ (Hunter and Bakewell 1979: 119)

Visible Index

เป็นรูปแบบของรายการห้องสมุด (catalog) รูปแบบหนึ่งที่สามารถมองเห็นได้โดยรอบ ซึ่งมี 2 ประเภทคือ ประเภทแรก เป็นการบันทึกแต่ละรายการไว้บนแผ่นกระดาษเล็ก ๆ แล้วจัดเรียงจากบนลงล่างไว้บนถาดสี่เหลี่ยมซึ่งแขวนไว้ในแนวตั้ง ถาดนี้สามารถหมุนไปได้รอบตัว ประเภทที่สองเป็นการบันทึกรายการลงในบัตรซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าบัตรรายการ บัตรเหล่านี้จะถูกจัดเรียงไว้ในถาดโลหะ ซึ่งอาจแขวนอยู่ในแนวตั้ง หรือแนวนอนก็ได้ แต่ละบัตรจะเรียงซ้อนทับกันโดยให้บัตรแผ่นล่างโผล่พ้นออกมาประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว เพื่อใช้ลงรายการหลัก ฉะนั้นจึงทำให้สามารถมองเห็นบัตรได้ทุกแผ่น (Horner 1970: 311, 313) ห้องสมุดบางแห่งใช้รายการในรูปแบบนี้ สำหรับลงรายการของสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต่าง ๆ แผ่นที่และนามานุกรม (Bakewell 1972: 157) รายการในรูปแบบนี้มีข้อดีคือ ยืดหยุ่นได้และเข้าใช้ได้สะดวก ส่วนข้อเสียคือ ไม่สะดวกต่อการหยิบใช้หรือนำออกไปใช้

รายการในรูปวัสดุย่อส่วน (Microform Catalog)

เป็นการบันทึกรายละเอียดของหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ลงบนฟิล์ม มีทั้งรูปแบบ

ที่เรียกว่าไมโครฟิช (Microfiche) และรูปแบบที่เรียกว่า ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เวลาใช้ต้องมีเครื่องอ่าน การบันทึกรายการลงในรูปวัสดุย่อส่วนนี้จะช่วยประหยัดเนื้อที่มาก เช่น ไมโครฟิช แผ่นหนึ่งสามารถบรรจุรายการได้ถึง 200 เฟรม (Frame) (Hunter and Bakewell 1979: 118)

รายการในรูปที่เครื่องจักรสามารถอ่านได้ (Machine Readable)

เป็นการบันทึกรายละเอียดของวัสดุห้องสมุดลงในวัสดุที่เครื่องจักรสามารถอ่านได้ โดยใช้คอมพิวเตอร์ เช่น บันทึกลงในเทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก ฯลฯ และในการค้นคืนข้อมูลนั้นสามารถค้นคืนข้อมูลได้ทั้งในระบบออนไลน์และออฟไลน์ การบันทึกข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์นั้นไม่เพียงแต่ทำให้สามารถค้นหาได้โดยสะดวกและรวดเร็วเท่านั้น แต่คอมพิวเตอร์ยังสามารถส่งข้อมูลออกมา (Output) ได้หลายรูปแบบเช่น 1) ส่งข้อมูลออกมาในรูปของกระดาษต่อเนื่อง ซึ่งห้องสมุดสามารถใช้กระดาษต่อเนื่องนี้เป็นแม่แบบในการนำไปทำฉบับซ้ำได้เมื่อต้องการ หรือนำไปเย็บรวมเป็นรายการในรูปเล่มได้ 2) ผลผลิตจากเทปแม่เหล็กสามารถทำให้อยู่ในรูปไมโครฟอร์มได้ คือ รูป COM Catalog (Computer Output Microform) 3) ประการที่สำคัญที่สุดคือ ใช้คอมพิวเตอร์ในฐานะเป็นบัตรรายการที่สามารถเข้าถึงได้โดยตรงทุกเวลาที่ต้องการ (Hunter and Bakewell 1979: 118-120)

ประเภทของบัตรรายการ

เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการไว้หลายประเภท ถึงแม้ว่า ผู้อ่านจะทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แปล ซึ่งผู้แต่งร่วมชื่อชุดหนังสือ แต่เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพียงแต่ทราบว่าต้องการหนังสือเกี่ยวกับอะไร ก็จะสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้จากบัตรรายการ บัตรรายการแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท คือ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2510: 6, 114)

1. บัตรหลัก หรือ บัตรยูนิต (Main Card or Unit Card)

บัตรหลัก คือบัตรที่บรรณารักษ์ทำขึ้น เป็นบัตรแรกเพื่อใช้เป็นหลักในการทำบัตรเพิ่มอื่น ๆ โดยทั่วไปแล้ว บัตรหลักคือ บัตรผู้แต่ง เพราะลงรายการชื่อผู้แต่งไว้เป็นบรรทัดแรกของบัตร รายละเอียดลงในบัตรหลัก ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อ-สกุลผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่-

พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ และแนวสืบค้นซึ่งประกอบด้วย รายการที่จะปรากฏในบัตร เพิ่มชนิดต่าง ๆ

2. บัตรเพิ่ม (Added entry Card)

บัตรเพิ่มคือ บัตรอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากบัตรหลักหรือบัตรยืมพื้น เป็นบัตรที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บัตรรายการได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ ในกรณีที่จํารายการหนังสือที่ต้องการไม่ได้ครบถ้วน เช่น จําชื่อผู้แต่งไม่ได้ หรือ จําชื่อเรื่องไม่ได้ หรือจําได้แต่ผู้แต่งร่วม หรือ จําได้แต่ผู้แปล หรือในกรณีที่ผู้ใช้บัตรรายการไม่คุ้นเคยกับหลักเกณฑ์การลงรายการที่ห้องสมุดกำหนดไว้ บัตรเพิ่มก็จะเป็นแนวทางให้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว จำนวนของบัตรเพิ่มของหนังสือแต่ละเล่มย่อมแตกต่างกัน ตามแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดขึ้น ห้องสมุดต้องการทำบัตรเพิ่มชนิดใด ก็จะต้องแจ้งไว้ในแนวสืบค้น (สุทธิลักษณ์ อําพันวงศ์ 2510: 114) บัตรเพิ่มที่สำคัญ ๆ มีดังต่อไปนี้ คือ

- 2.1 บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) คือบัตรที่มีชื่อเรื่องอยู่บรรทัดแรกของบัตร ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ เหมือนบัตรหลัก
- 2.2 บัตรเรื่อง (Subject Card) คือบัตรที่มีหัวเรื่อง (Subject) บอกเนื้อหาโดยสังเขปของหนังสือเล่มนั้น ๆ อยู่บรรทัดแรกของบัตร รายละเอียดอื่น ๆ เหมือนบัตรหลัก
- 2.3 บัตรผู้แต่งร่วม (Joint author Card) เป็นบัตรสำหรับหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ห้องสมุดจะทำบัตรผู้แต่งสำหรับผู้แต่งคนแรก ส่วนผู้แต่งคนต่อ ๆ ไปจะมีบัตรเพิ่ม เรียกว่า บัตรผู้แต่งร่วม คือบัตรที่มีชื่อผู้แต่งร่วมอยู่บรรทัดแรกของบัตร ท้ายชื่อมีคำว่า "ผู้แต่งร่วม" ภาษาอังกฤษใช้ "jt. auth." (ย่อมาจาก Joint author)
- 2.4 บัตรผู้แปล (Translator Card) หนังสือที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดได้ทำบัตรผู้แต่งโดยใช้ชื่อผู้แต่งตามต้นฉบับเดิม แต่ผู้ใช้ห้องสมุดอาจจะค้นหาจากชื่อผู้แปล ดังนั้น ห้องสมุดจึงจัดทำบัตรผู้แปลไว้ด้วย มีชื่อผู้แปลอยู่บรรทัดแรกของบัตร ท้ายชื่อมีคำว่า "ผู้แปล" ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า "tr." (ย่อมาจาก translator)

2.5 บัตรโยง (Cross reference Card) คือบัตรที่โยงให้ดูข้อความจากบัตรอื่น ๆ มี 2 ประเภทคือ

2.5.1 บัตรโยง "ดูที่" (See) คือบัตรชี้แจงให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าควรจะไปดูรายการเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นได้ที่บัตรใด เช่น บัตรโยงจากนามแฝงมายังนามจริง โยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช่ไปยังหัวเรื่องที่ใช่

2.5.2 บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" (See also) คือบัตรที่แจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน ส่วนมากมักโยงให้ดูหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน

2.6 บัตรจำแนก (Analytical Card) คือบัตรที่จำแนกชื่อผู้แต่งเรื่องย่อย ๆ ในเล่ม หรือเรื่องราวตอนใดตอนหนึ่งในหนังสือ มี 3 ประเภท คือ

2.6.1 บัตรจำแนกชื่อเรื่อง จัดทำเมื่อต้องการจำแนกชื่อเรื่องหนังสือรวมงานทางวรรณกรรม

2.6.2 บัตรจำแนกผู้แต่ง จัดทำเมื่อต้องการจำแนกชื่อผู้แต่งในหนังสือรวมงานทางวรรณกรรม

2.6.3 บัตรจำแนกเรื่อง จัดทำเมื่อต้องการจำแนกชื่อเรื่องบางตอนในเล่ม ซึ่งต่างกับเรื่องทั่วไปของหนังสือเล่มนั้น (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2510: 122)

3. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist Card)

คือบัตรที่จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการตามลำดับของเลขหมู่ เช่นเดียวกับการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น บัตรแจ้งหมู่หนังสือมีข้อความอย่างเดียวกับบัตรยืมพื้น รายการที่เพิ่มเติม คือ เลขทะเบียน (Accession number) บัตรแจ้งหมู่หนังสือนี้ โดยมากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบรรณารักษ์จะเป็นผู้ใช้เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีห้องสมุดบางแห่งได้จัดทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้ด้วย

การจัดเรียงบัตรรายการ

การจัดเรียงบัตรรายการในห้องสมุดโดยทั่วไปมี 3 วิธี คือ

1. การเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)

คือการเรียงบัตรทุกประเภท ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ รวมไว้ด้วยกันตามลำดับตัวอักษรของข้อความบรรทัดแรกในบัตร (American Library Association 1968: 3) การเรียงบัตรวิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายและใช้ได้สะดวก เหมาะกับห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่เกินหนึ่งหมื่นเล่ม

2. การเรียงบัตรรายการแยกตามชนิดของบัตร (Divided Catalog)

เป็นการจัดเรียงโดยแบ่งออกตามชนิดของบัตรรายการ มี 3 วิธีคือ (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ 2510: 147)

2.1 บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน (Author and Title catalog) รวมทั้งชื่อบุคคลต่าง ๆ ในบัตรเพิ่ม ส่วนบัตรเรื่องเรียงแยกไว้ต่างหาก

2.2 บัตรผู้แต่ง เรียงแยกต่างหาก ส่วนบัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน

2.3 จัดเรียงบัตรแยกตามชนิด คือ แบ่งบัตรออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง แต่ละประเภทจัดเรียงแยกออกจากกัน

3. การเรียงบัตรรายการตามเลขหมู่หนังสือ (Classified Catalog)

คือการเรียงบัตรตามลำดับ เลขหมู่จากน้อยไปหามาก ซึ่งการจัดเรียงบัตรวิธีนี้นิยมใช้กันมากในห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดที่ผู้ใช้ต้องทำการค้นคว้าวิจัยวิชาการเฉพาะเรื่อง เพราะการเรียงบัตรตามเลขหมู่จะทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน รวมอยู่ด้วยกัน (Shera and Egan 1971: 19)

นอกจากนี้ยังมีการเรียงบัตรรายการตามลำดับอักษรของหมวดหมู่ (The Alphabetico - classed Catalog) ซึ่งการจัดเรียงวิธีนี้มี 2 วิธีคือ 1) จัดเรียงบัตรรายการตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องใหญ่ ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ จัดเรียงหัวเรื่องย่อยไว้ตาม

ลำดับอักษร (Dunkin 1975: 84) ซึ่งการจัดเรียงวิธีนี้ Ezra Abbot เป็นผู้คิดและเริ่มนำไปใช้ครั้งแรกในห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ในปีค.ศ. 1861 (Malinconico and Fasana 1979: 8) 2) จัดเรียงหัวเรื่องใหญ่ไว้ตามระบบจัดหมวดหมู่หนังสือ ภายใต้หัวเรื่องใหญ่จัดเรียงหัวเรื่องย่อยไว้ตามลำดับอักษร (Shera and Egan 1971: 13)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย