

**ตอนที่ 4 เครื่องมือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุด**

บทที่ 8 บัตรรายการ เครื่องมือเข้าถึงทรัพยากร
บทที่ 9 การใช้บัญชีหัวเรื่องค้นหาสารสนเทศ

บทที่ 8

บัตรรายการ

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายของบัตรรายการ
2. ประโยชน์ของบัตรรายการ
3. รูปแบบของบัตรรายการ
4. ลักษณะและส่วนประกอบของบัตรรายการ
5. ประเภทของบัตรรายการ
 - 5.1 บัตรหลัก
 - 5.2 บัตรชื่อเรื่อง
 - 5.3 บัตรเรื่อง
 - 5.4 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - 5.5 บัตรชนิดอื่น ๆ
6. บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น ๆที่ไม่ใช่หนังสือ
7. การเรียงบัตรรายการ
 - 7.1 วิธีเรียงบัตรรายการ
 - 7.1.1 การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม
 - 7.1.2 การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ
 - 7.2 การเรียงบัตรโดยแยกประเภท
 - 7.3 การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
 - 7.3 การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
8. วิธีใช้บัตรรายการ

สาระสำคัญ

1. บัตรรายการ คือ บัตรที่รวบรวมและบันทึกรายการต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่นที่นำมาจัดหรือเรียงอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด

2. บัตรรายการมีประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพราะทำให้หาทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. บัตรรายการมีหลายรูปแบบ ได้แก่ บัตรรายการในรูปแบบบัตรขนาด 3" x 5" แบบบัตรรวมเล่ม แบบพิมพ์ลงในวัสดุย่อส่วนและ แบบที่ค้นได้ด้วยคอมพิวเตอร์
4. ส่วนประกอบของบัตรรายการประกอบด้วยเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การจัดพิมพ์จำหน่าย ลักษณะวัสดุ ปีที่พิมพ์ และแนวสืบค้น
5. บัตรรายการแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ หรือบัตรทะเบียนหนังสือ
6. บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการหาสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ
7. การเรียงบัตรรายการมีหลายรูปแบบ เช่น เรียงแบบพจนานุกรมเรียงตามลำดับเลขหมู่และเรียงแบบแยกประเภทของบัตร
8. การใช้บัตรรายการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำได้โดยดูที่บัตรผู้แต่งหรือบัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทที่ 8 จบแล้วนักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายของบัตรรายการได้
2. บอกประโยชน์ของบัตรรายการได้
3. บอกรูปแบบของบัตรรายการได้
4. วิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ ที่อยู่บนบัตรรายการได้
5. จำแนกบัตรรายการแต่ละประเภทได้
6. สามารถเรียงบัตรรายการทั้งบัตรวัสดุภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
7. ใช้บัตรรายการแต่ละประเภทหาสารสนเทศที่ต้องการได้

เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการค้นหาตัวเล่มหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดจำเป็นต้องมีเครื่องมือเพื่อใช้ค้นหาสิ่งเหล่านั้น เครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์จัดทำขึ้นเพื่อสะดวกแก่การค้นหาวัสดุดังกล่าวได้แก่ “บัตรรายการ”

1. ความหมายของบัตรรายการ

บัตรรายการคือบัตรที่รวบรวม และบันทึกรายการต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปอื่นที่มีอยู่ในห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยการนำรายละเอียดที่สำคัญของหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศรูปอื่นมาบันทึกไว้ในบัตรรายการซึ่งประกอบด้วยเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การจัดพิมพ์จำหน่ายลักษณะวัสดุปีที่พิมพ์ และแนวสืบค้น ดังนั้นบัตรรายการจึงหมายถึงเครื่องมือที่บอกให้ทราบถึงตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการหยิบใช้และให้บริการ

2. ประโยชน์ของบัตรรายการ

บัตรรายการประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดได้อย่างสะดวก ประโยชน์ของบัตรรายการมีดังนี้

2.1 บอกให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศใดบ้างโดยมีใครเป็นผู้แต่งผู้แต่งนั้นมีผลงานอะไรบ้างและอยู่ที่ใดในห้องสมุด

2.2 ให้รายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มเกี่ยวกับ ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์จำนวนหน้าภาพประกอบ และรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้แม้ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง

2.4 ให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ในการเตรียมเขียนรายงาน หรือรวบรวมรายชื่อหนังสือในหัวข้อที่ต้องการ เพราะบัตรรายการจัดเรียงรายการของวัสดุห้องสมุดตามชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง

2.5 ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือในหมวดวิชาใดมากน้อยเพียงใด

3. รูปแบบของบัตรรายการ

การจัดทำบัญชีรายการของหนังสือมีการพัฒนาควบคู่มาถึงการเขียน การพิมพ์ และการสะสมหนังสือของมนุษยชาติมาโดยตลอด ในการจัดทำรายการหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง บรรณารักษ์ได้เลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับห้องสมุดของตน และเป็นรูปแบบที่สามารถยืดหยุ่นสะดวกต่อการจัดทำการใช้และการดูแลรักษา รายการหนังสือที่ห้องสมุดจัดทำให้เป็นเครื่องช่วยค้นหาสารสนเทศปรากฏในหลายรูปแบบดังนี้

3.1 รายการแบบพิมพ์รวมเล่ม (book catalog) คือรายการของหนังสือหรือวัสดุที่มีในห้อง

สมุดโดยการจัดทำออกมาเป็นรูปเล่ม เช่น The National Union Catalog และรายชื่อหนังสือของห้องสมุดประชาชนแห่งรัฐนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา

3.2 รายการแบบบัตร (catalog card) คือรายการของหนังสือซึ่งบันทึกไว้บนบัตรเรียกว่า บัตรรายการ ใช้เป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการ บัตรรายการโดยทั่วไปทำด้วยกระดาษขนาด 3 x 5 นิ้ว ตรงด้านล่างของบัตรมีรูเจาะไว้สำหรับร้อยบัตรเหล่านี้เรียงไว้ในแนวตั้งในลิ้นชักไม้หรือโลหะขนาดเฉพาะสำหรับบัตรรายการ ลิ้นชักแต่ละลิ้นชักจะนำไปเรียงรวมเข้าไว้ในตู้บัตรรายการ

3.3 รายการบนวัสดุย่อส่วน (microform catalog) เป็นรายการของวัสดุห้องสมุดที่บันทึกลงในวัสดุย่อส่วนได้แก่ ไมโครฟิล์มหรือไมโครฟิชสำหรับไมโครฟิชหนึ่งแผ่นสามารถบรรจุบัตรรายการได้ประมาณ 1035-1350 ชื่อเรื่อง เวลาใช้จะต้องนำวัสดุย่อส่วนเหล่านี้มาเข้าเครื่องอ่าน รายการบนวัสดุย่อส่วนปัจจุบันผลิตโดยใช้คอมพิวเตอร์จึงมีชื่อเรียกกันว่า คอมแคตตาลอก (COM Catalog) หรือเรียกในชื่อสั้น ๆ ว่า คอมแคต (Computer Output Microform Catalog - COMCAT)

3.4 รายการแบบออนไลน์ (online catalog) เนื่องจากคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับงานเทคนิคของห้องสมุดมาตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 แล้ว ปัจจุบันห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ในการทำบัตรรายการและค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ข้อมูลบัตรรายการบันทึกไว้ในแถบแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กและใช้ระบบค้นคืนแบบออนไลน์ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลของรายการหนังสือจะได้ผลการค้นปรากฏบนจอภาพโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นลงไปบนแป้นพิมพ์ ห้องสมุดบางแห่งบันทึกข้อมูลบัตรรายการไว้บนแผ่นซีดีรอม และให้ผู้ใช้ค้นข้อมูลโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องอ่านซีดีรอมซึ่งจะแสดงผลบนจอภาพเช่นกัน

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. จงอธิบายความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ
2. ให้นักศึกษาไปใช้บริการของห้องสมุดแห่งหนึ่งแล้วพิจารณาดูว่าห้องสมุดแห่งนั้นใช้บัตรรายการรูปแบบใดบ้าง

4. ลักษณะและส่วนประกอบของบัตรรายการ

ในห้องสมุดทั่วไปในประเทศไทยยังนิยมใช้บัตรรายการบนกระดาษสีขาวขนาด 3 x 5 นิ้ว บัตรรายการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้เป็นไปตามภาษาของสิ่งพิมพ์ เช่น ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย การลงรายการบนบัตรก็เป็นภาษาไทย รายละเอียดที่สำคัญของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องที่น่ามาบันทึกในบัตรรายการมีส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ เห็นได้จากโครงสร้างบัตรหลักหรือบัตรผู้แต่งดังนี้

Hill และ Oxford University Press.

ปีที่พิมพ์ (date of publication) คือปีที่หนังสือแต่ละเล่มได้รับการจัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์มีความสำคัญเพราะจะทำให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือเก่าหรือใหม่ หนังสือภาษาต่างประเทศนิยมลงรายการด้วยลิขสิทธิ์ (copyright date) ปีลิขสิทธิ์มีตัวอักษร c นำหน้าปี เช่น c1990

4.6 ลักษณะวัสดุ (physical description) เป็นรายการที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างส่วนประกอบและขนาดของหนังสือประกอบด้วยจำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ และส่วนสูงของหนังสือ เช่น 315 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม.

4.7 ชื่อชุด (series) เป็นรายการที่ระบุบอกว่าหนังสือชื่อนั้น ผู้ผลิตจัดพิมพ์ตามลำดับต่อเนื่องกันเป็นชุด ชุดหนึ่ง ๆ มีหลายเล่ม อาจมีเนื้อเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน ชื่อชุดปรากฏอยู่ในวงเล็บบนบัตรรายการต่อจากรายการลักษณะวัสดุ เช่น (ชุดวรรณกรรมยุโรป), (Series in continuing education for nurses)

4.8 หมายเหตุ (notes) เป็นรายการข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือเพื่อให้ผู้ใช้ทราบเพิ่มเติมว่าหนังสือเล่มนั้นมีบรรณานุกรม วรรณคดี อภิธานศัพท์ ภาคผนวก เป็นต้น

4.9 เลขมาตรฐานสากล (standard number) เป็นรายการที่ระบุเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number - ISBN) ปัจจุบันนี้ได้มีการกำหนดให้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขมาตรฐาน ส่วนที่ปรากฏต่อจากรายการหมายเหตุ เช่น ISBN 974-592-206-4

4.10 แนวสืบค้น (tracing) เป็นรายการที่บอกให้ทราบว่านอกจากบัตรอื่นพื้นหรือบัตรหลักแล้วห้องสมุดทำบัตรชนิดใดเพิ่มอีกบ้าง แนวสืบค้นมี 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นหัวเรื่อง (subject headings) และรายการเพิ่มต่าง ๆ เช่น รายการชื่อผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ตัวอย่าง

จรรยา สุภาพ, ผู้แต่งร่วม

สุเมธ เชาว์ชุตติ, ผู้แปล

ประยูร จรรยาวงศ์, ผู้วาดภาพ

หนังสือเล่มหนึ่งไม่จำเป็นต้องมีทุกรายการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของหนังสือแต่ละเล่ม ห้องสมุดบางแห่งอาจบันทึกบัตรรายการให้มีส่วนประกอบละเอียดมากขึ้นแตกต่างไปบ้างจากกฎเกณฑ์ซึ่งอยู่กับความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. จงพิจารณาบัตรรายการของหนังสือเล่มหนึ่งแล้วตรวจสอบว่ามีส่วนประกอบครบถ้วนหรือไม่ เช่นเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะวัสดุ ชื่อชุด หมายเหตุ เลขมาตรฐานสากล แนวสืบค้น

IS 103

193

IS 103

193

ชื่อชุด หมายเหตุ เลขมาตรฐานสากล แนวสืบค้น

5. ประเภทของบัตรรายการ

บัตรรายการของหนังสือและวัสดุประเภทอื่นที่จัดเรียงลำดับในตัวบัตรรายการ แบ่งได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

5.1 บัตรหลัก (main card) หรือบัตรยื่นพื้น (unit card) เป็นบัตรรายการที่มีรายการหลักปรากฏอยู่บนบรรทัดแรกบัตรประเภทนี้ บรรณารักษ์จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก มีรายละเอียดในบัตรรายการครบถ้วน ใช้เป็นบัตรหลักในการจัดทำบัตรเพิ่มเติมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือได้จากจุดค้นหลาย ๆ จุด รายการสำคัญในบัตรหลักคือรายการชื่อผู้แต่งดังนั้นจึงเรียกบัตรหลักว่า บัตรผู้แต่ง มีข้อสังเกตว่าในกรณีไม่สามารถลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลักได้ต้องลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก บัตรเช่นนี้มีชื่อเรื่องเป็นรายการหลักจึงเป็นทั้งบัตรชื่อเรื่องและบัตรหลัก มีแนวสืบค้นอยู่ด้านล่างเพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดทำบัตรเพิ่มชนิดใดบ้าง

ตัวอย่าง

บัตรหลักซึ่งผู้แต่งเป็นบุคคล

DS	มณี พยอมยงค์
568	ประเพณีสิบสองเดือนล้านนาไทย / มณี พยอมยงค์. —
ม142ป	เชียงใหม่ : ศ. ทรัพย์การพิมพ์, 2529. 233 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม. บรรณานุกรมท้ายเล่ม 1. ไทย — ล้านนา. 2. ไทย — ความเป็นอยู่ และประเพณี. 3. ชื่อเรื่อง

บัตรหลักซึ่งผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

Q	ราชบัณฑิตยสถาน
123	ศัพท์วิทยาศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน / ราชบัณฑิตยสถาน.
ร221ศ	— พิมพ์ครั้งที่ 2. — กรุงเทพฯ : 2529. 343 หน้า ; 21 ซม. ISBN 974-81-2076-7

บัตรหลักที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

AG The Guinness book of answers / editor,
6 Norris McWhirter. — 5 th ed.
G848 Middlesex [England] : Guinness Superlatives,
C. 1985.
248 p. : ill, maps ; 30 cm.
Includes index.
ISBN 0-85112-263-9

1. Encyclopedias and dictionaries. I. McWhirter, Norris. D.

5.2 บัตรชื่อเรื่อง (title card) เป็นบัตรเพิ่มชนิดหนึ่งมีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่บนบรรทัดแรกของบัตรเหนือรายการผู้แต่งส่วนรายการอื่น ๆ นั้นเหมือนบัตรหลักทุกประการเว้นแต่ไม่มีส่วนที่เป็นแนวสับคัน ห้องสมุดหลายแห่งใช้วิธีผลิตบัตรด้วยการอัดโรเนียว ทำให้บัตรเพิ่มแต่ละประเภท (ยกเว้นบัตรโยง) มีรายการอื่น ๆ เหมือนกัน จะต่างกันเฉพาะบรรทัดแรกของบัตรเท่านั้น

บัตรชื่อเรื่อง

ประเพณีสิบสองล้านนาไทย
DS มณี พยอมยงค์
568 ประเพณีสิบสองล้านนาไทย / มณี พยอมยงค์. — เชียงใหม่ :
ม142ป ส. ทรรศการพิมพ์, 2529.
233 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
บรรณานุกรมท้ายเล่ม

5.3 บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง (subject card) เป็นบัตรเพิ่มที่มีหัวเรื่องคือคำหรือวลีที่แสดงถึงเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นอยู่บนบรรทัดบนสุดของบัตร ถ้าเป็นหัวเรื่องภาษาไทยมีการขีดเส้นใต้หรือพิมพ์เป็นอักษรสีแดง ส่วนหัวเรื่องภาษาอังกฤษพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ในการให้หัวเรื่องบรรณารักษ์นำคำเหล่านี้มาจากหนังสือคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Headings

ตัวอย่าง

บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง
บัตรที่ 1

ไทย — ล้านนา
DS มณี พยอมยงค์
568 ประเพณีสิบสองเดือนล้านนาไทย / มณี พยอมยงค์. —
ม142ป เชียงใหม่ : ส. ทรัพย์การพิมพ์, 2529
233 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.

บัตรที่ 2

ไทย — ความเป็นอยู่และประเพณี
DS มณี พยอมยงค์
568 ประเพณีสิบสองเดือนล้านนาไทย / มณี พยอมยงค์. —
ม172ป เชียงใหม่ : ส. ทรัพย์การพิมพ์, 2529
233 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.

ตัวอย่างบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
บัตรผู้แต่งหรือบัตรหลัก

Z Bunch, Allan.
674.4 The basics of information work / Allan
B871B Bunch . — London : Clive Bingley, 1984.
159 p. : ill. ; 23 cm.
Includes bibliographical references and index
ISBN 0 5157 376 2

1. Information services. I. Title.

บัตรชื่อเรื่อง

	The basics of information work.
Z	Bunch, Allen.
674.4	The basics of information work / Allen
B871B	Bunch. — London : Clive Bingley, 1984.
	159 p. : ill. ; 23 cm.

บัตรหัวเรื่องหรือบัตรเรื่อง

	INFORMATION SERVICES.
Z	Bunch, Allan.
674.4	The basics of information work / Allan
B871B	Bunch. — London : Clive Bingley, 1984.
	159 p. : ill. ; 23 cm.

5.4 บัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรทะเบียนหนังสือ (Shelflist card) เป็นบัตรที่มีรายละเอียดสมบูรณ์เหมือนบัตรหลักมีเลขทะเบียนของหนังสืออยู่ที่ด้านซ้ายตอนล่างของบัตรเพิ่มขึ้นมา เพื่อให้บรรณารักษ์ใช้ในการติดตามจำนวนหนังสือว่าเข้ามาในห้องสมุดเป็นลำดับเล่มที่เท่าไร บัตรนี้จัดเก็บเรียงตามลำดับระบบการจัดหมู่หนังสือของแต่ละห้องสมุด เก็บไว้เพื่อประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ในแผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ หรือ บัตรทะเบียนหนังสือ

DS	ชาติ เอี่ยมกระสินธุ์.
582	เมืองไทยในอดีต / ชาติ เอี่ยมกระสินธุ์. — กรุงเทพ
ช528ม	มหานคร : ประพันธ์สาส์น, 2520.
	180 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม.
00128	

5.5 บัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ นอกจากบัตรรายการดังกล่าวข้างต้น ยังมีบัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ ซึ่งมีรายการเช่นเดียวกับบัตรหลักยกเว้นไม่มีแนวสืบค้น บัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ จะแตกต่างกันตรงบรรทัดแรกของบัตรดังนี้

5.5.1 บัตรผู้แต่งร่วม (joint author card) กรณีที่หนังสือมีผู้แต่งไม่เกิน 3 คนจะทำบัตรเพิ่มโดยนำเอาชื่อผู้แต่งร่วมคนอื่น ๆ ที่มีใช้คนแรกมาพิมพ์ไว้บรรทัดแรก

บัตรผู้แต่งร่วม

	ณรงค์ ป้อมบุบผา, ผู้แต่งร่วม.
Z	รัตพร ชังชาดา
695	การใช้หัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย /
.T5	ประจักษ์ กือเจริญ, ณรงค์ ป้อมบุบผา. — พิมพ์ครั้งที่ 3.
ร248ก	ปรับปรุงแก้ไข. มหาสารคาม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2523. 177 หน้า : 26 ซม.

5.5.2 บัตรผู้วาดภาพ (illustrator card) คือบัตรเพิ่มที่มีชื่อผู้วาดภาพประกอบหนังสือนั้นอยู่บนบรรทัดแรก ส่วนใหญ่มักจะใช้กับหนังสือที่มีภาพประกอบเป็นจำนวนมาก

บัตรผู้วาดภาพ

	Butterfield, Ned, ill.
RC	McClure, Frank L. , 1937-
567	Kicking the habit : Smokers Clinic home
.M248	program / by Frank L. McClure, Jr. , Luis M. Ramirez ; illustrated by Ned Butterfield. — 2nd ed. — Denver : Gro-Pub Group, 1974 49 p. : ill. ; 22 cm.

5.5.3 บัตรผู้แปล (translator card) คือบัตรเพิ่มที่มีชื่อผู้แปลอยู่บรรทัดแรก

บัตรผู้แปล

FIC	วิทย์ ศิวะศรียานนท์, ผู้แปล.
ฟ96ม	โพลแบร์ต, กีฟตาฟ มาตามโบวารี / กีฟตาฟ โพลแบร์ต ; วิทย์ ศิวะศรียานนท์ แปล. — พิมพ์ครั้งที่ 3. — กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2521. 606 หน้า : ภาพประกอบ ; 19 ซม. — (ชุดวรรณกรรมยุโรป)

นอกจากนี้ยังมีบัตรเพิ่มสำหรับบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ ฯลฯ ห้องสมุดยังจัดทำบัตรเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการค้นคว้าหนังสือเพิ่มเติมไปจากบัตรอื่น ๆ อีกเรียกว่า บัตรโยง

5.5.4 บัตรโยง (cross reference card) คือบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้โยงชื่อหรือข้อความ เป็น 2 ประเภท คือ

1) บัตรโยง “ดูที่” (see cross reference card) ได้แก่ บัตรโยงหัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้โดยใช้คำว่า “ดูที่” “see”

ตัวอย่าง

วิชาการเรือน ดูที่ คหกรรมศาสตร์
Cars see Automobiles

2) บัตรโยง “ดูเพิ่มเติมที่” (see also cross reference card) บัตรโยงที่ส่วนใหญ่ใช้โยงหัวเรื่องใหญ่ให้ไปดูที่หัวเรื่องย่อยหรือหัวเรื่องเฉพาะวิชาการที่เกี่ยวข้องกัน โดยใช้คำว่า “ดูเพิ่มเติมที่” “see also”

ดูเพิ่มเติมที่ กสิกรรม เกษตรกร
Photography see also Color photography

โดยทั่วไปแล้วหนังสือแต่ละชื่อเรื่องมีบัตรรายการอย่างน้อย 4 บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ยกเว้นหนังสือนวนิยาย ห้องสมุดทั่วไปไม่นิยมทำบัตรเรื่อง กรณีที่หนังสือมีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนแต่ไม่เกิน 3 คน หนังสือแปล หรือหนังสือที่มีเนื้อหาวิชามากกว่าหนึ่งวิชาหนังสือเหล่านี้อาจมีบัตรรายการมากกว่า 4 บัตรได้ เช่น บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล และบัตรเรื่องสำหรับหัวเรื่องที่ 2

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ขงพิจารณาส่วนประกอบต่าง ๆ ของบัตรหลักของหนังสือ 1 เล่ม
2. ต้องการหาเรื่องเกี่ยวกับสิ่งทอของประเทศไทยในด้านการส่งออกไปยังต่างประเทศ ควรใช้บัตรรายการประเภทใด

นอกจากบัตรรายการของหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อีกเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการค้นหาสารสนเทศจากทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ บัตรรายการของทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่สำคัญ ได้แก่

6. บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ

6.1 สิ่งพิมพ์รัฐบาล ในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ห้องสมุดบางแห่งนิยมจัดแยกจากหนังสืออื่น และใช้ระบบการจัดหมู่แตกต่างจากระบบการจัดหมู่หนังสือธรรมดา กล่าวคือ ใช้เลขประจำกระทรวง กรมกอง สถาบัน และ องค์กร ฯลฯ ประกอบกับเลขของประเภทสิ่งพิมพ์แทน ดังนั้นในการให้เลขหมู่แก่สิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงประกอบด้วย สัญลักษณ์ของหน่วยงานและเลขของสิ่งพิมพ์ ส่วนบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นรูปแบบเดียวกับหนังสือ

ตัวอย่าง

ผลงานวิจัย — สารระสังเขป

GP	
ทม	รามคำแหง, มหาวิทยาลัย.
0901	สรุปผลการเสนอผลงานวิจัย ครั้งที่ 1/2530 วันที่ 8-10 กันยายน 2530 / มหาวิทยาลัยรามคำแหง. — กรุงเทพฯ : 4/ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย, 2531. 251 หน้า : ภาพประกอบ ; 27 ซม.

GP = อักษรย่อของสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)

ทม = ทบวงมหาวิทยาลัย

0901 = มหาวิทยาลัยรามคำแหง

4 = เอกสารประเภทงานวิจัย

6.2 จุลสารและกฤตภาค ห้องสมุดส่วนมากนิยมจัดแยกประเภทจุลสารและกฤตภาคออกจากกันแต่ใช้วิธีจัดเก็บและการค้นคืนที่เหมือนกันแต่โดยใช้บัตรรายการสีต่างกันเพื่อเป็นการบอกชนิดของสิ่งพิมพ์ เช่นบัตรจุลสารใช้สีเหลือง บัตรกฤตภาคใช้สีฟ้า เป็นต้น วิธีจัดเก็บที่นิยมมี 2 วิธีคือ

6.2.1 การจัดเก็บจุลสาร และการจัดเก็บกฤตภาคโดยใช้หมายเลข ให้หมายเลขรหัสประจำจุลสาร และกฤตภาคแต่ละฉบับโดยเริ่มจากหมายเลขน้อยไปหาหมายเลขมากและทั้งนี้แล้วแต่นโยบายของห้องสมุดว่าจะกำหนดให้เลข 3 หลักหรือ 4 หลัก เพื่อใช้แทนจุลสารหรือกฤตภาค

ในทางปฏิบัติเมื่อห้องสมุดกำหนดเลขประจำสิ่งพิมพ์ดังกล่าวแล้วก็เขียนเลขลงบนปกด้านซ้ายของจุลสาร สำหรับกฤตภาคนั้นจะเขียนเลขไว้ที่เพิ่มแล้วเรียงไว้ในตู้เหล็กสี่ลิ้นชักตามหมายเลขน้อยไปหามาก

ตัวอย่าง

จุลสาร
0001
จุลสาร
0002

กฤตภาค

0001

กฤตภาค

0002

จัดทำบัตรรายการให้โดยกำหนดหัวเรื่องตามหนังสือคู่มือหัวเรื่องโดยใช้รูปแบบการลงรายการง่าย ๆ คือมีหัวเรื่องและหมายเลขจุลสาร กฤตภาค

บัตรรายการจุลสาร

การวางแผนครอบครัว

จุลสาร 0001

การว่างงาน

จุลสาร 0002

การวิ่ง

จุลสาร 0003

6.2.2 การจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค โดยให้หัวเรื่องของเนื้อหาโดยจัดใส่เพิ่มแฉวนได้ภายใต้หัวเรื่องที่กำหนด เรียงลำดับหัวเรื่องเพิ่มเหล่านั้นไว้ในตู้เหล็กโดยเรียงลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z และทำบัตรรายการเพื่อช่วยค้นวิธีการลงรายการมีหลายแบบตามแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งเห็นเหมาะสม หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้ คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำโดยคณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา, 2532 รายละเอียดของรายการมีดังนี้

บัตรรายการจุลสาร

ข้าวโพด

สถานการณ์ข้าวโพดปี 2529/30 และปี 30/31

โดยสมาคมพ่อค้าข้าวโพดและพืชพรรณใหม่

ครบรอบ 67 ปี กระทรวงพาณิชย์หน้า 25-29

คู่มือเพิ่ม

กระทรวงพาณิชย์

บัตรรายการกฤตภาค

ช่างถมทอง

มาเรียม วิเศษรัตน์ “เปิดตัวช่างถมทองมือเอกของศิลปอาชีพ”
ไทยรัฐ 32, 11538 (24 สค 32) 1, 14

คู่มือเพิ่มเติม

ช่างถมทอง

6.2.3 วัสดุไม้ตีพิมพ์ ห้องสมุดบางแห่งสามารถจัดหาวัสดุที่ไม่อยู่ในรูปของหนังสือที่เรียกว่าวัสดุไม้ตีพิมพ์ไว้บริการผู้ใช้ด้วยวัสดุเหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นแผนที่ ลูกโลก งานศิลปกรรม แผนภูมิภาพเลื่อนรูปภาพ ภาพนิ่งวัสดุโปร่งใส วัสดุย่อส่วน ดินฉาบตัวเขียน ภาพยนตร์ บัตรคำหรือบัตรภาพ ซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์ ชุดสื่อการสอน หุ่นจำลอง เกมส์ ของตัวอย่าง แผ่นเสียง และวีดิทัศน์ ห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้มักจัดทำบัตรรายการของวัสดุแต่ละประเภทเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาตัววัสดุได้อย่างสะดวก รายละเอียดที่ปรากฏบนบัตรรายการประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญ ๆ เช่น ประเภทของวัสดุ สถานที่ผลิตหรือผู้จัดทำจำนวนรายละเอียดอื่น ๆ และขนาด ส่วนการให้เลขเรียกหนังสือขึ้นอยู่กับห้องสมุดว่าจะใช้ระบบการจัดหมู่ประเภทใด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. ให้นักศึกษาเข้าไปใช้บริการของหอสมุดมหาวิทยาลัยรวมคำแห่งให้สังเกตว่าการจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์รัฐบาล ภาพเลื่อน วีดิทัศน์ โดยวิธีทำบัตรรายการหรือไม่ ?

บัตรรายการภาพเลื่อน (ฟิล์มสตริป)

HT	14th Century nobleman [filmstrip] / Written
647	and produced by Diana Wyllic. — London
W96	Wyllie, 1985.
	1 filmstrip (29 double fr.) : col ; 35 mm.
	Contents : Page, squire and knight (9 fr.)
	War between England and France (8 fr.)
	England under Richard II (8 fr.). Accession of Henry IV (4 fr.)
	1. Wyllic, Diana.

บัตรรายการวัสดุโปร่งใส

HM You're the company [transparency] / produced
263 by A-V Dept., Research & Development Div., North
.Y68 Central Nuclear Power Corp., Dubuque, Ia. — 1969.
32 transparencies (14 with attached overlays) col. ; 19 x 26 cm.
Narration written on frames
Summary : Public relations training for all employees.

1. Public relations. I. North Central Nuclear Power Corp.

บัตรรายการไมโครฟิล์ม

686.43 Introduction to micrographics [microform] / prepared by National
I8 Microfilm Association.— Silver Spring, Md. : The Association,
c1974. 2 microfiches (66 fr.) : all ill., col. :
11 x 15 cm. + 1 sound cassette + 1 reading
script. — (Personal learning package ; PLPI)

Sound cassette has audible signals.

1. Microforms. I. National Micrographics Association

บัตรรายการภาพนิ่ง (สไลด์) ภาษาไทย

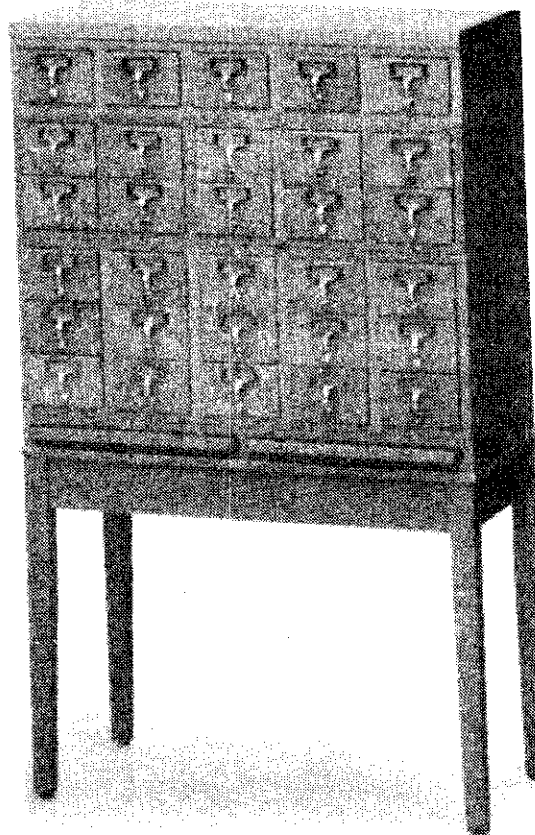
SB คำบรรยายประกอบสไลด์ชุดดอกไม้ในวรรณคดี (สไลด์) /
ว56 วัสดุการศึกษา. — กรุงเทพฯ : บริษัทวัสดุการศึกษา, (2521).
สไลด์ 80 แผ่น : สี.

สารบัญย่อ : ดอกบัว -ชบา -พุ่มหงส์ -กุหลาบ -เข็ม -ราชพฤกษ์
-ยี่โถ -อัญชัญ -ชองนาง -ด้อยดั่ง -ยี่หุบ -ชมนาค -รสสุคนธ์.

1. วัสดุการศึกษา, บริษัท.

บัตรรายการสไลด์ (ภาษาอังกฤษ)

GV Sun Valley, Idaho [slide]. -- New York : GAF Corp., c1973
854 stereograph reels (View-Master) (7 double fr. each) col.
.S91 3 Captions on reels.
To be used in a View-Master viewer.
Summary : Scenes of various sights and tourist attractions at
the ski resort.
1. Skis and skiing. 2. Winter sports.



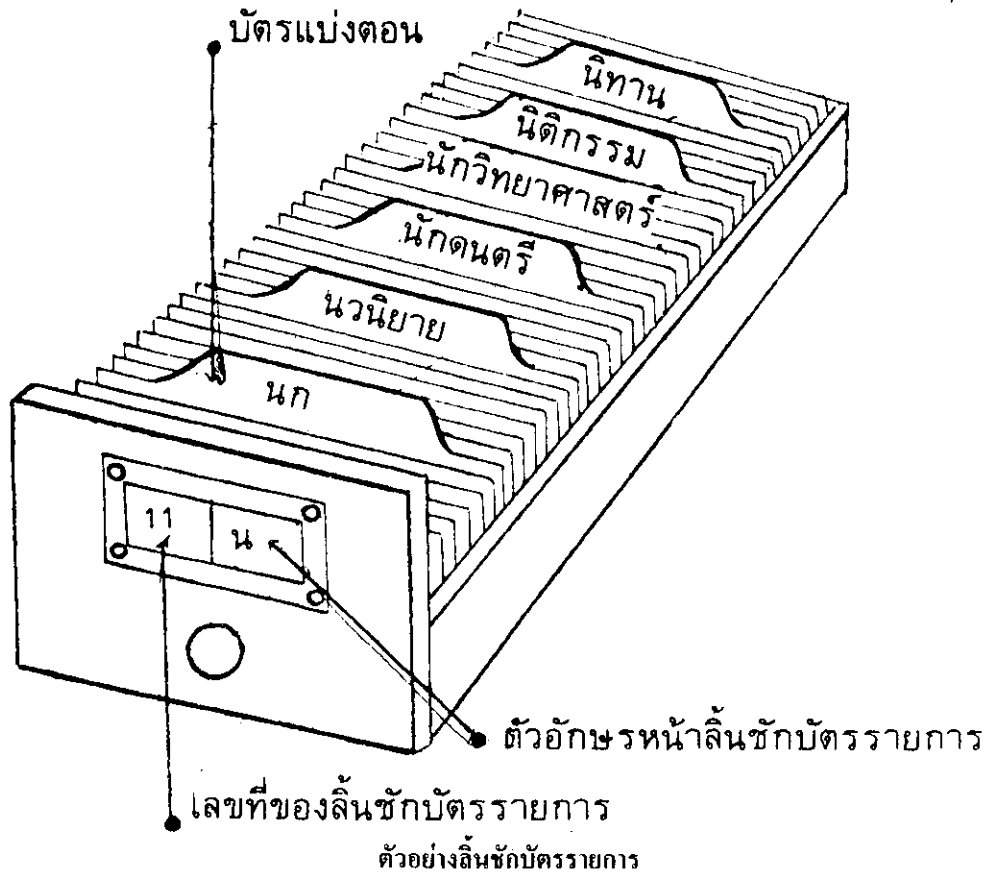
ตัวอย่างตู้บัตรรายการ

7. การเรียงบัตรรายการ

บัตรรายการทุกชนิดเรียงไว้ในลิ้นชักของตู้บัตรรายการแต่ละลิ้นชักมีหมายเลขและตัวอักษรปิดไว้ที่ด้านหน้าเพื่อบอกให้ทราบว่าบัตรรายการอยู่ในลิ้นชักหมายเลขที่เท่าไร และเริ่มต้นตั้งแต่ตัวอักษรใดและสิ้นสุดที่ตัวอักษรใด ภายในลิ้นชักซึ่งเก็บบัตรรายการยังมีบัตรแบ่งตอน (Guide card) เรียงกันอยู่กับบัตรรายการแต่ละตอน

บัตรแบ่งตอนคือบัตรที่ทำด้วยกระดาษ โลหะหรือพลาสติกซึ่งมีขนาดสูงกว่าบัตรธรรมดา บนบัตรแบ่งตอนมีอักษรย่อหรือข้อความเพื่อให้ทราบว่าข้อความที่อยู่ระหว่างบัตรแบ่งตอนนั้นขึ้นต้นด้วยตัวอักษรอะไรบัตรแบ่งตอนเป็นเครื่องช่วยให้หาบัตรรายการที่ต้องการได้รวดเร็วและง่ายขึ้น บัตรแบ่งตอนสามารถใช้ร่วมกับบัตรรายการทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

ในการจัดเรียงบัตรจะแยกบัตรรายการภาษาไทย ออกจากบัตรรายการภาษาอังกฤษ



7.1 วิธีเรียงบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการที่นิยมใช้กันในห้องสมุดมี 3 วิธี คือ

7.1.1 เรียงบัตรแบบพจนานุกรม (dictionary catalog) เป็นการเรียงบัตรทุกชนิด ได้

แก่ บัตรผู้แต่งบัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เข้าไว้ด้วยกันตามลำดับอักษรโดยถือคำแรกของข้อความบนบรรทัดแรกของบัตรรายการเป็นหลักแล้วจัดเรียงตั้งแต่อักษร ก-ฮ หรือ A-Z วิธีเรียงแบบพจนานุกรมนิยมใช้ในห้องสมุดที่มีหนังสือไม่มาก เช่นห้องสมุดโรงเรียน

7.1.2 เรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (classified catalog) คือการเรียงตามระบบการจัดหมู่ซึ่งเหมือนกับการจัดหนังสือบนชั้นผู้ใช้จะทราบได้ทันทีว่าห้องสมุดมีหนังสือหมวดใดการเรียงบัตรประเภทนี้นิยมใช้ในประเศยุโรป

7.1.3 เรียงบัตรโดยแยกประเภท (divided catalog) เป็นการเรียงโดยแยกบัตรผู้แต่งบัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง อาจจัดใน 3 ลักษณะออกจากกันแบ่งได้ดังนี้

- 1) รวมบัตรผู้แต่งกับบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน แยกบัตรหัวเรื่องไว้ต่างหาก
- 2) รวมบัตรชื่อเรื่องและหัวเรื่องไว้ด้วยกัน แยกบัตรผู้แต่งไว้ต่างหาก
- 3) เรียงบัตรทั้ง 3 ประเภทแยกออกจากกัน เป็นบัตรผู้แต่งบัตรชื่อเรื่องและ

บัตรหัวเรื่อง ห้องสมุดขนาดใหญ่ในประเทศไทยส่วนมากนิยมเรียงบัตรแบบนี้

7.2 การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทยการเรียงบัตรรายการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ซึ่งผู้ใช้ควรทราบไว้เพื่อใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้เร็วขึ้น หลักเกณฑ์การเรียงบัตรมีดังนี้

7.2.1 เรียงลำดับอักษรข้อความบรรทัดแรกของบัตรตามลำดับอักษร ก-ฮ โดยไม่คำนึงถึงเสียงอ่าน เช่น เรียงคำว่า ทราบ ไว้ที่อักษร ท ไม่ใช่ ซ.

7.2.2 คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงคำที่มีตัวสะกดไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ

ตัวอย่าง

สมบัติ ภูอภิรมย์
สมพร กลิ่นพวงมา
สมักร สุนทรเวช
สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์
เสนาะ อุนากุล

7.2.3 คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกันเรียงลำดับรูปสระที่ประสมอยู่กับพยัญชนะนั้นโดยยึดหลักรูปสระตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลักดังนี้

แถวที่ 1 อะ อัว อัวะ อา อำ อี อี อี อู อู
แถวที่ 2 เอ เอะ เอา เอีย เอีย เอียะ เอือ เอือ
แถวที่ 3 แอ แอะ
แถวที่ 4 โอ โอะ โอ โอ

ตัวอย่าง

รจนา
ระเบิด
รัตนาวดี
เรือจ้าง
ไร่อ้อย

7.2.4 ตัว ฤ เรียงไว้หลังตัว ร สำหรับ ฤ เรียงไว้หลังตัว ล
ตัวอย่าง

โรงเรียน
ฤกษ์ดี
ลูกไม้
โลกกลม
ภาษา

7.2.5 วรรณยุกต์ เอก (ˊ) โท (ˊ) ตรี (ˊ) จัตวา (ˊ) ไม้ไต่คู้ (ˊ) และการันต์ (ˊ) ไม้
นับลำดับในการเรียงลำดับอักษรยกเว้นแต่คำเดียวโดด ๆ จึงจะเรียงตามลำดับวรรณยุกต์ เช่น ชาว
ข้าว ข้าว แห แหง แหง

ตัวอย่าง

คนมีฝีมือ
คมนาคม
คลองส่งน้ำ
ค่าของคน

7.2.6 อักษรย่อชื่อหน่วยงานจัดเรียงลำดับอักษรย่อชื่อนั้น
ตัวอย่าง

ก.พ
ก.ร.ป.
ป.ป.ป.
ร.ส.พ.

ถ้าเป็นคำย่อให้จัดเรียงไว้เหมือนกับคำที่สะกดเป็นคำเต็ม

ดร. เรียงเหมือนกับคำอ่าน คือ ดอกเตอร์

ศ. เรียงเหมือนกับคำที่อ่าน คือ ศาสตราจารย์

7.2.7 อักษรย่อใด ๆ เรียงไว้ตอนต้นของคำที่เป็นอักษรนั้น ๆ ถ้ามีอักษรย่อซ้ำกัน เรียงตามลำดับของอักษรตัวถัดไป

ตัวอย่าง

น. ณ. ปากน้ำ

น. นิรมล

น. ประภาสติด

7.2.8 ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่มเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
ตัวอย่าง

สุชาติ สวัสดิ์ศรี

ขายดวงดาว

สุชาติ สวัสดิ์ศรี

คำประกาศความรู้สึกละใหม่

สุชาติ สวัสดิ์ศรี

นักเรียนหนุ่ม

7.2.9 ผู้ที่มีราชทินนามตรงกันเรียงลำดับบรรดาศักดิ์สูงไว้ข้างหน้าบรรดาศักดิ์ต่ำ
ตัวอย่าง

สารประเสริฐ, พระ

สารประเสริฐ, หลวง

7.2.10 หนังสือที่มีชื่อเรื่องเป็นตัวเลขนำหน้าเรียงตัวเลขนั้นตามคำอ่าน
ตัวอย่าง

100 ปี ของสุนทรภู่	อ่านว่าร้อยปีของสุนทรภู่	เรียงไว้ที่ ร
80 วันรอบโลก	อ่านว่าแปดสิบวันรอบโลก	เรียงไว้ที่ ป
18 ปีแห่งความหลัง	อ่านว่าสิบแปดปีแห่งความหลัง	เรียงไว้ที่ ส

7.2.11 หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง เรียงบัตรรายการครั้งที่พิมพ์ล่าสุดไว้ก่อน
ตัวอย่าง

การศึกษาของไทย พิมพ์ครั้งที่ 3

การศึกษาของไทย พิมพ์ครั้งที่ 2

การศึกษาของไทย พิมพ์ครั้งที่ 1

7.2.12 บัตรหัวเรื่องที่เป็นประวัติศาสตร์เรียงตามลำดับเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์
ตัวอย่าง

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงศรีอยุธยา พ.ศ 1893-2310

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงธนบุรี

ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงรัตนโกสินทร์

7.2.13 บัตรหัวเรื่อง que เริ่มด้วยคำหรือข้อความเดียวกัน ให้เรียงลำดับดังนี้

ก. หัวเรื่องเดี่ยว เช่น การศึกษา

ข. หัวเรื่องเฉพาะที่ชี้คั่นอยู่ ระหว่างคำทั้งสอง เช่น การศึกษา - การวิจัย

ค. หัวเรื่องเฉพาะที่มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำ เช่น การศึกษา, การปฏิรูป

ตัวอย่าง

กา. ศึกษา

การศึกษา - การบริหาร

การศึกษา - การวิจัย

การศึกษา, การปฏิรูป

ศึกษากับสังคม

ศึกษานอกระบบ

7.3 การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ

7.3.1 เรียงตามลำดับอักษร A-Z โดยเรียงแบบคำต่อคำโดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมายใด ๆ ถ้าผู้แต่งมีนามสกุลเหมือนกันจะเรียงตามชื่อตัวอีกทีหนึ่ง และผู้แต่งที่มีคำว่า junior (jr.) อยู่ข้างท้ายเรียงไว้หลังผู้แต่งชื่อเดียวกัน

ตัวอย่าง

Smith, John

Smith, John Jr.

Smith, Nancy Mary

Smith, Thomas

7.3.2 ถ้าคำนำหน้านาม (article) เช่น a, an, the, de, dela, les และอื่น ๆ เวลาเรียงบัตรไม่คำนึงถึงคำเหล่านี้ คือเรียงลำดับอักษรของคำที่อยู่ถัดไป

ตัวอย่าง

The adventures of an illustrator

The adventures of James Cook

An essay on magnetic attraction

A library science textbook

ขกเว้นคำนำหน้านามที่อยู่ภายในประโยคเป็นส่วนหนึ่งของข้อความต้องเรียงลำดับอักษร
ของคำนำหน้านามนั้นด้วย

ตัวอย่าง

A computer workshop for a student.

A computer workshop for John.

A computer workshop for the beginner.

7.3.3 อักษรย่อ (abbreviated forms)

1) ชื่อย่อและอักษรย่อ (initial) ให้เรียงลำดับอักษรของตัวย่อ นั้น ๆ ก่อนแล้ว
จึงเรียงคำที่ไม่ใช่คำย่อตามมา

ตัวอย่าง

U.N.

U.N.E.S.C.O

U.N.I.C.E.F

Unemployment

2) คำย่อ (abbreviation) คำย่อที่เป็นคำนำหน้าชื่อบุคคลและยศ เช่น Mr., Dr.,
Col. เป็นต้น เวลาเรียงลำดับให้เรียงเหมือนเป็นคำที่สะกดเต็ม

Col. คำสะกดเต็มคือ Colonel

Dr. คำสะกดเต็มคือ Doctor

Lt. คำสะกดเต็มคือ Lieutenant

Mlle. คำสะกดเต็มคือ Mademoiselle

Mme. คำสะกดเต็มคือ Madame

Mr. คำสะกดเต็มคือ Mister

Mrs. คำสะกดเต็มคือ Mistress

St. คำสะกดเต็มคือ Saint

ตัวอย่าง

Doctor at sea

Dr. Joan's office

Doctors go to the hospital

7.3.4 สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษรเหมือนสะกดเป็นตัวหนังสือที่ใช้เรียกสัญลักษณ์เหล่านั้น

&	ค่าสะกดเต็มคือ	and
\$	ค่าสะกดเต็มคือ	dollar
-	ค่าสะกดเต็มคือ	minus
%	ค่าสะกดเต็มคือ	percent
+	ค่าสะกดเต็มคือ	plus
£	ค่าสะกดเต็มคือ	pound

ตัวอย่าง

\$ 50 a week	อ่านว่า	Fifty dollars a week.
Japan & Thailand	อ่านว่า	Japan and Thailand.
2 a piece	อ่านว่า	Two pounds a piece.

7.3.5 ตัวเลขที่บอกจำนวนให้เรียงลำดับตามคำอ่าน

100	อ่านว่า	one hundred
101	อ่านว่า	one hundred and one
1100	อ่านว่า	eleven hundred
2000	อ่านว่า	two thousand

7.3.6 วิสามานยนาม (proper noun) ที่มี prefix ประกอบให้เรียงลำดับเหมือนเป็นคำเดียวกัน prefix ที่ประกอบวิสามานยนาม ได้แก่ De Dela Del Mar Van El

ตัวอย่าง

De Alberto
Defoc
De la mer

คำวิสามานยนามที่มีตัวอักษร M และ Mcอยู่ข้างหน้าในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของวิสามานยนามให้เรียงลำดับเหมือนตัวสะกดว่า Mac

ตัวอย่าง

Macbeth
Mc Donald
Mac Gregor

7.3.7 คำที่มีเครื่องหมายติดกัน - (hyphen) ถ้าเป็นคำสมบุรณ์อยู่ในตัว เรียงแยกเป็น
คนละคำโดยไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย ถ้าคำแรกเหมือนกัน ให้เรียงลำดับคำที่อยู่ถัดไป

ตัวอย่าง

Libraries - Building

Libraries - Standard

Libraries - Thailand

7.3.8 ถ้าเป็นคำอุปสรรค (prefix) เป็นคำที่ไม่สมบุรณ์ในตัวของมันเองถึงแม้จะเขียน
มีขีดคั่นเขียนห่างกันหรือเขียนติดกัน ก็ให้ถือเป็นคำเดียวกัน คำเหล่านี้ได้แก่

anti	pre	sub
bi	post	super
co	pro	trans
ex	re	tri
inter	semi	

ตัวอย่าง

Ex-husband

Ex-prime minister

Ex-wife

Post-war

Post-war condition of France

7.3.9 หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งเป็นยุคสมัย เรียงตามลำดับยุคสมัยหรือตามลำดับ
เหตุการณ์

ตัวอย่าง

United States - History - Colonial Period CA 1600 - 1775

United States - History - French and Indian War, 1755 - 1763

United States - History - Revolution, 1775 - 1783

8. วิธีใช้บัตรรายการ

บัตรรายการเป็นเครื่องช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของห้อง
สมุดได้อย่างสะดวก หากผู้ใช้รู้จักวิธีใช้บัตรรายการแต่ละประเภทเป็นอย่างดีย่อมช่วยให้การค้นหา
เป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น การใช้บัตรรายการแต่ละครั้งควรปฏิบัติดังนี้

- 8.1 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อผู้แต่ง ให้เริ่มค้นที่บัตรผู้แต่ง
 - 8.2 ถ้าผู้ใช้ทราบเฉพาะนามแฝงของผู้แต่ง ดูที่ชื่อนามแฝง โดยค้นได้จากตู้บัตรผู้แต่ง ภายใต้นามแฝงจนพบบัตรโยงไปสู่นามจริง ค่อยไปให้จึงใช้นามจริงของผู้แต่งเพื่อหารายละเอียดของหนังสืออีกทีหนึ่ง
 - 8.3 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการก็สามารถค้นจากตู้บัตรผู้แต่งภายใต้ชื่อนุคคลเหล่านั้นเช่นเดียวกัน
 - 8.4 ถ้าผู้ใช้ทราบชื่อหนังสือต้องไปดูที่บัตรชื่อเรื่อง
 - 8.5 ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหา ทราบแต่เพียงว่าต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือวิชาใดวิชาหนึ่งก็เปิดดูที่บัตรหัวเรื่องหรือบัตรเรื่อง โดยมีแนวพิจารณาเลือกเรื่องที่จะค้นดังนี้
 - 8.5.1 เมื่อต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใด ให้นำถึงข้อความที่เป็นเนื้อเรื่องสำคัญของหนังสือนั้นแล้วค้นหาบัตรเรื่องตามลำดับอักษรก็จะได้หนังสือที่ต้องการ เช่นหนังสือทางด้านการศึกษาก็ค้นภายใต้การศึกษา เป็นต้น
 - 8.5.2 หนังสือที่เกี่ยวกับชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น สถานที่ สถาบัน เทศกาล สัตว์ ผลไม้ ฯลฯ ให้ค้นที่ชื่อเฉพาะนั้น ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น
 - 8.5.3 หนังสือเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเกี่ยวกับ ชื่อประเทศ ซึ่งจะมีข้อความต่อท้ายว่าภูมิประเทศและการท่องเที่ยว เช่น เกาหลี - ภูมิประเทศ และการท่องเที่ยว
 - 8.5.4 หนังสือประวัติศาสตร์ค้นจากชื่อประเทศตามหลังด้วยคำประวัติศาสตร์ เช่น อังกฤษ - ประวัติศาสตร์ อาจแบ่งย่อยตามยุคสมัย
 - 8.5.5 หนังสือชีวประวัติบุคคลคนเดียว ค้นที่ชื่อเจ้าของชีวประวัติ เช่น ศักดิ์สิทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. และ ป๊วย อึ้งภากรณ์ เป็นต้น
 - 8.5.6 หนังสือนวนิยาย หรือหนังสือที่เกี่ยวกับลักษณะการประพันธ์อื่น ๆ เช่น คำประพันธ์ร้อยกรอง บทละคร เพียงเรื่องเดียวไม่มีบัตรหัวเรื่อง แต่ถ้าเป็นวรรณกรรมหลาย ๆ เรื่องของบุคคลคนเดียวหรือของบุคคลหลายคน เช่น รวมบทละคร อาจค้นจากหัวเรื่องว่า บทละคร-รวมเรื่อง เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดคำสำคัญแทนเนื้อหาของเรื่องที่กำลังค้นได้ ให้ใช้หนังสือบัญชีหัวเรื่อง Library of Congress Subject Headings หรือหนังสือคู่มือหัวเรื่องภาษาไทยค้นหาคำหรือวลีที่ควรใช้ค้นหาค้นหาบัตรเรื่องได้ ปรกตินหนังสือบัญชีหัวเรื่องในห้องสมุดขนาดใหญ่มีวางไว้ใกล้กับตู้บัตรรายการ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. นำลิ้นชักบัตรรายการภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาอย่างละ 1 ลิ้นชักแล้วตรวจสอบว่ามี การเรียงตามลำดับอักษรอย่างไร
2. จงฝึกปฏิบัติการใช้บัตรรายการประเภทต่าง ๆ เช่น บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตร เรื่องในการหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

สรุป

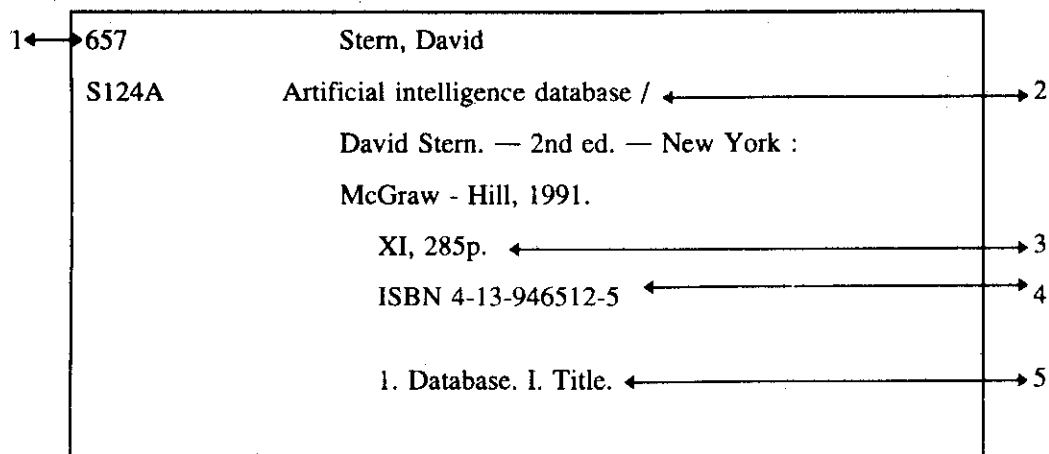
บัตรรายการคือบัตรที่บันทึกรายการที่สำคัญของหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่น บัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว บัตรรายการมีอยู่ในรูปแบบบัตร แบบพิมพ์รวมเล่ม แบบบันทึกรายการลงในวัสดุย่อส่วนและแบบสืบค้นได้ด้วยคอมพิวเตอร์

บัตรรายการประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง การจัดพิมพ์ จำหน่าย ลักษณะภายนอกวัสดุและแนวสืบค้น บัตรรายการแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรทะเบียนหนังสือ การเรียงบัตรรายการ เรียงได้ 3 แบบคือเรียงแบบ พจนานุกรม เรียงตามเลขหมู่ เรียงแยกตามประเภทของบัตร

การประเมินผลท้ายบท

1. The National Union Catalog จัดว่าเป็นบัตรรายการประเภทใด
 - ก. แบบพิมพ์รวมเล่ม
 - ข. แบบบัตร
 - ค. แบบวัสดุย่อส่วน
 - ง. แบบออนไลน์
2. รายการใดจัดเป็นผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
 - ก. ม.ร.ว. นริศรา จักรพงษ์
 - ข. กรมชลประทาน
 - ค. นฤต ประจวบเหมาะ
 - ง. ดร. โภคิน พลกุล

จงพิจารณาบัตรรายการที่ยกมา แล้วตอบคำถามข้อ 3-7



3. รายการหมายเลข 1 คืออะไร ?

ก. เลขผู้แต่ง	ข. เลขเรียกหนังสือ
ค. เลขหมู่หนังสือ	ง. เลขประจำหนังสือ
4. รายการหมายเลข 2 คืออะไร ?

ก. ชื่อเรื่อง	ข. หัวเรื่อง
ค. ชื่อชุด	ง. ชื่อรายการ
5. รายการหมายเลข 3 คืออะไร ?

ก. หมายเหตุ	ข. การพิมพ์
ค. ลักษณะวัสดุ	ง. แนวสืบค้น
6. รายการหมายเลข 4 คืออะไร ?

ก. เลขผู้แต่ง	ข. เลขมาตรฐานสากล
ค. เลขเรียกหนังสือ	ง. เลขประจำหนังสือ
7. รายการหมายเลข 5 คืออะไร ?

ก. หัวเรื่อง	ข. ชื่อเรื่อง
ค. แนวสืบค้น	ง. ส่วนเรื่อง
8. ข้อใดเป็นการเรียงบัตรแบบแยกประเภท

ก. เรียงตามลำดับอักษร.
ข. รวมบัตรผู้แต่งกับชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน แยกหัวเรื่องไว้ต่างหาก
ค. เรียงตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนชื่อเรื่องเรียงต่างหาก
ง. เรียงตามเลขหมู่ แยกหัวเรื่องไว้ต่างหาก

9. ข้อใดเป็นการเรียงบัตรรายการที่ถูกต้อง

1. The Statesman's Year Book
2. Database management
3. Commercial information retrieval system
4. Advanced hypertext systems

ก. 1-2-3-4

ข. 4-3-2-1

ค. 2-3-4-1

ง. 2-3-4-1

10. ถ้านักศึกษาต้องเอาบัตรชื่อเรื่อง ถิ่นรักโรงเรียน เรียงรวมกับบัตรทั้ง 4 ใบต้องเรียงอย่างไรจึงถูกต้องที่สุด

1. ประวัติจิตรกรเอกของไทย
2. ไทยรบพม่า
3. ร้อยเจ้าพระยาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์
4. ทางไปสู่ดวงดาว

ก. เรียงไว้หน้าบัตร 1.

ข. เรียงไว้หน้าบัตร 2.

ค. เรียงไว้หน้าบัตร 3.

ง. เรียงไว้หน้าบัตร 4.