

บทส่งท้าย

อาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป

(Indexing & Abstracting Careers)

สำหรับผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพด้านการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปสามารถมีแนวทางได้หลายทาง ซึ่งมีการกล่าวกันว่า ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1990 เป็นต้นมา จัดเป็นยุคทองของสารสนเทศ หมายความว่า การจัดการสารสนเทศเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของสังคม จากการศึกษาที่มี การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีการสื่อสารคมนาคมเข้ามาใช้ในการจัดการสารสนเทศในทุก รูปแบบ เริ่มตั้งแต่มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ตลอดจนถึงการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์แสวงเลขเซอร์ และการใช้เครื่องมือสื่อสารโดยความถี่สูง จึงมีการนำเอาแนวคิดทางด้านสารสนเทศศาสตร์เข้ามาใช้ มีอาชีพที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น “นักเอกสารสนเทศ” “นักจัดการสารสนเทศ” “information scientists” “information specialists” และ “information managers” ตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ ต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญนอกเหนือไปจากความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และคอมพิวเตอร์ศาสตร์

ได้มีการวิเคราะห์ออกมาว่า ตำแหน่ง “information scientists” ต้องการผู้ที่มีทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ประกอบกับมีความเข้าใจทางด้านทฤษฎีและประสบการณ์พื้นฐานทางด้านสารนิเทศ (ซึ่งก็เป็นการศึกษาทางด้านสารนิเทศศาสตร์) ได้รับการฝึกฝนเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบและการจัดการสารสนเทศ นอกจากนี้จะต้องมีความชำนาญในการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปด้วย ในขณะที่สังคมเข้าสู่ยุคสารสนเทศยุคใหม่ จึงทำให้อาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปเป็นที่ต้องการสูงขึ้น

ตำแหน่ง “information scientists” ก็คือ ตำแหน่ง “information specialists” ก็คือ และตำแหน่ง “information managers” ก็คือ เป็นที่ต้องการสำหรับงานด้านการจัดพิมพ์สารสนเทศ การประมวลผลข้อมูล การจัดการโครงการการวิจัย องค์การจัดหาและจำหน่ายสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ และห้องสมุดเฉพาะทุกชนิด

สำหรับอาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป เป็นอาชีพที่เปิดโอกาสให้ทำงานในหลายด้าน ได้แก่

- การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

234

IS 307

234

IS 307

- การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

บทบาทสำคัญ และยังคงเป็นงานที่ต้องทำ โดยอาศัยความพยายามจากสติปัญญาของมนุษย์ นอกจากนี้
ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงแล้ว งานที่ออกมาค่อนข้างช้าไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น
วัตถุประสงค์ของการจัดทำสาระสังเขปอัตโนมัติ นอกจากต้องการลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้ว
เป็นการแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่มีผลมาจากความเชื่อถือ ความไว้วางใจต่อนักจัดทำสาระสังเขป

- การจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญในองค์กรที่ไม่ใช่ห้องสมุด
- อาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญในองค์กรที่จัดทำบรรณานุกรมและสารบัญ เพื่อการค้า เป็นงานอาชีพที่ต้องปฏิบัติเต็มเวลา

- อาชีพการจัดทำบรรณานุกรมที่เป็นงานนอกเวลา เป็นบางเวลา และงานอิสระ

ในองค์กรที่บริการการจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญมีตำแหน่งงานวิชาชีพ 3 ประเภท คือ ตำแหน่งงานประเภทแรก คือ นักจัดทำบรรณานุกรม (indexers) และนักจัดทำสารบัญ (abstractors)

- บุคคลประเภทนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และจะต้องได้รับการศึกษาในสาขาวิชาที่จะจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญ

ตำแหน่งงานประเภทที่ 2 คือ บรรณาธิการบรรณานุกรมและบรรณาธิการสารบัญ (editors)

- โดยปกติผู้ที่จะเป็นบรรณาธิการหนังสือ จะต้องเคยอยู่ในตำแหน่งการจัดทำบรรณานุกรมมาก่อน ๆ ที่จะมาอยู่ในตำแหน่งนี้

- บรรณาธิการมีหน้าที่ดูแลนโยบายว่า การปฏิบัติงานได้เป็นไปตามนโยบายหรือไม่ และทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานจากการจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญ

ตำแหน่งงานประเภทที่ 3 คือ ผู้ตรวจสอบ (checkers)

- มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ อ่านจากฉบับร่างของบรรณานุกรมและสารบัญ เช่น ตรวจสอบความไม่คงที่ของการใช้คำ และการใช้คำผิด

แต่ในห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ หรือหน่วยงานการวิจัย งานจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญมักจะเป็นงานของคน ๆ เดียว และบางคนอาจจะต้องทำหน้าที่พิมพ์งานเองด้วย

ถ้าต้องการเป็นนักจัดทำบรรณานุกรม หรือนักจัดทำสารบัญจะต้องปฏิบัติให้มีคุณสมบัติได้
อย่างไร

1. ศึกษาในสถานศึกษา กล่าวคือ เป็นการศึกษาที่ถูกต้องตามแบบแผนการศึกษา เป็นวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือ สารสนเทศศึกษา หรืออาจเป็นหลักสูตรสั้น ๆ ที่เปิดสอนโดยสมาคมทางวิชาชีพ

2. ศึกษาด้วยตนเอง กล่าวคือ ศึกษาจากหนังสือและคู่มือ

3. ฝึกปฏิบัติงาน กล่าวคือ เป็นวิธีการที่นิยมในการเรียนรู้ เพราะหลายคนในขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่ได้วางแผนมาก่อนว่า จะต้องประกอบอาชีพเป็นนักจัดทำบรรณานุกรม หรือ นักจัดทำสารระสังเขป

การเตรียมการศึกษาเพื่อจะมีอาชีพเป็นนักจัดทำบรรณานุกรมหรือนักจัดทำสารระสังเขป ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นผู้มีความรู้ระดับปริญญาทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เสมอไป แต่ถ้ามีความรู้ในสาขาวิชานี้ก็เป็นประโยชน์ หากวิชาที่ได้ศึกษามานั้นเป็นเรื่องของวิชาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขปโดยเฉพาะ เช่น

- วิชาเกี่ยวกับการทำบัตรรายการ (Cataloging)
- การจัดทำบรรณานุกรม (Indexing)
- การจัดทำสารระสังเขป (Abstracting)
- หนังสืออ้างอิง (Reference materials)
- การจัดหมวดหมู่ในขั้นสูง (Advanced Classification)
- การสืบค้นสารสนเทศผ่านออนไลน์ (Online Searching)
- การจัดเก็บและการค้นคืนสารนิเทศ (Information Storage and Retrieval)
- วิชาเทคนิคการเขียน (Technical Writing)

สมาคมวิชาชีพทางการจัดทำบรรณานุกรมและการจัดทำสารระสังเขป (Professional Societies)

ปี ค.ศ. 1957 **The Society of Indexers** (ประเทศอังกฤษ) จัดตั้งขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงมาตรฐานการจัดทำบรรณานุกรมและผู้จัดทำบรรณานุกรม และประสานงานกับบรรณาธิการและสำนักพิมพ์ ในเรื่องเกี่ยวกับคุณสมบัติและอัตราค่าจ้างสำหรับผู้จัดทำบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ที่ **The Society of Indexers** จัดพิมพ์ออกมา คือ วารสาร **The Indexer** จัดเป็นวารสารที่มีชื่อเสียง

ปี ค.ศ. 1968 **American Society of Indexers (ASI)** จัดตั้งขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นสมาคมสำหรับอาชีพการจัดทำบรรณานุกรม จุดประสงค์ของ ASI ก็เหมือนกับของ **The Society of Indexers** นอกจากนี้ ASI ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ออกมาเป็นจำนวนมาก รวมทั้งนามานุกรมที่มีประโยชน์สำหรับผู้จัดทำบรรณานุกรม คือ **Register of Indexers**

นอกจากนี้ยังมีสมาคมวิชาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขปที่มีชื่อเสียง ได้แก่

- **National Federation of Abstracting and Information Services** เป็นองค์กรรวมหน่วยงาน / องค์กรที่ให้บริการการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขป

- **The Association of Records Managers and Administrators** เป็นองค์กรที่อยู่ความสนใจของนักจัดทำบรรณานุกรมและนักจัดทำสารระสังเขป เพราะพื้นฐานอย่างหนึ่ง คือ การจัดหมวดหมู่และบันทึกการจัดทำบรรณานุกรม

อนาคตของบริการการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขป

บริการการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขปมีลักษณะเป็นงานบริการขั้นทุติยภูมิที่มีอิทธิพลทั้งเชิงลบและเชิงบวก กล่าวคือ

ในเชิงลบ การเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของเอกสารและวรรณกรรมขั้นปฐมภูมิประกอบกับการเพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ได้แก่ กระบวนการทางสติปัญญาของมนุษย์ ค่ากระดาษ ค่าพิมพ์ ค่าส่ง ซึ่งหมายความว่า ผู้บอกรับบริการเหล่านี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มที่สูงขึ้น ตามภาวะเงินเฟ้อของเศรษฐกิจด้วย ในแต่ละปีค่าใช้จ่ายของการบอกรับบริการงานบรรณานุกรมและสารระสังเขปได้ปรับขึ้นสูงในอัตราที่สูงมากอย่างเห็นได้ชัดเจน ในขณะที่รายได้ส่วนบุคคลไม่ได้ขยายเติบโตตามอัตราค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี ที่เห็นได้ชัดเจน คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ลดจำนวนการบอกรับงานบริการขั้นทุติยภูมิ (secondary services) วารสารบรรณานุกรมและวารสารสารระสังเขปในรูปสิ่งพิมพ์ลง แต่เปลี่ยนเป็นการบอกรับวารสารทางออนไลน์ ขณะเดียวกันมีผลกระทบต่อความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วย

ในเชิงบวก มีการเพิ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เป็นการลดขนาดการลดปริมาณการบอกรับวารสารทางวิชาการ แต่ก็ยังไม่มีคุณค่าเท่ากับมีวรรณกรรมขั้นทุติยภูมิที่ผู้ใช้สารสนเทศต้องการข่าวสารทันสมัย เพื่อช่วยค้นวรรณกรรมที่ต้องการ ความต้องการที่อยากจะได้รับความพึงพอใจ เพราะไม่อาจเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างทันทีทันใด

การเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานบริการจัดทำบรรณานุกรมและสารระสังเขป (A & I services) เป็นผลดี ช่วยพัฒนาการเข้าถึงสารสนเทศ แม้จะช่วยลดค่าใช้จ่ายลงสักเท่าไร แต่ประโยชน์ที่ได้รับอย่างดียิ่ง คือ

1) ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อเผยแพร่บริการสารสนเทศอื่น ๆ ได้แก่ การเผยแพร่สารสนเทศ (SDI) ไปยังกลุ่มบุคคลหรือบุคคลเฉพาะและการค้นคืนย้อนหลังตามต้องการ

2) การดำเนินการจัดทำสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปและสิ่งพิมพ์เฉพาะ

การมีฐานข้อมูลที่อ่านได้โดยคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านออนไลน์ได้ เป็นการสร้างมิติใหม่ของการบริการสารสนเทศที่มีประโยชน์ และมีผลในทางดีต่อการเข้าถึงสารสนเทศ

การเข้าถึงสารสนเทศผ่านออนไลน์ (online access) เป็นการเปลี่ยนแปลงโฉมหน้าใหม่ของ เศรษฐศาสตร์การบริการสารสนเทศ จากที่เคยบริการจากรูปแบบของสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดจะต้องเลือกสิ่งที่เหมาะสม ๆ กันในรูปแบบต่างกัน เหลือเพียงรูปแบบเดียว เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายการบอกรับเอกสาร ลดภาระงานการจัดการ และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

ดังนั้นเมื่อจำนวนการบอกรับงานบริการขั้นทุติยภูมิในรูปแบบของกระดาษลดปริมาณลง ขณะที่มีการใช้บริการจากออนไลน์หรือซีดีรอมมีมากขึ้นในอัตราที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วมาก เช่น

กรณีทางด้านสาขาวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering Index) ได้มีรายงานว่า ในปี ค.ศ. 1990 ปริมาณการบอกรับเริ่มลดลง ในขณะที่ผู้ใช้นั้นไปสนใจใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 23 ของแต่ละปี

วารสารสาระสังเขปทางเคมี (Chemical Abstracts) มีผู้ใช้นั้น เดิมใช้ร้อยละ 80 ต่อมาลดลงปีละ ร้อยละ 10 และสนใจใช้ผ่านออนไลน์เพิ่มขึ้นร้อยละ 25

อนาคตจะเข้าถึงสารสนเทศเต็มรูป (full text) ของวารสารผ่านออนไลน์ได้ และคาดคะเนกันไว้ว่า ตั้งแต่ปลายศตวรรษที่ 20 เป็นต้นไป วรรณกรรมขั้นปฐมภูมิเข้าถึงได้โดยอัตโนมัติจากฐานข้อมูลและมีการพัฒนารูปแบบการเข้าถึงสารสนเทศทันสมัยขึ้น สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการสารสนเทศมากเท่าไร และการลดของการใช้สติปัญญาของมนุษย์จะเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบการค้นคืนสารสนเทศทางออนไลน์จะสะดวกยิ่งขึ้น ง่ายต่อการสืบค้นและเลือกเรื่องที่เหมาะสมตามที่ต้องการ