

## บทที่ 9

### การจัดทำนักวิจัยมืออาชีวศึกษา

#### โครงการเรื่อง

1. รายการช่วยค้นในห้องสมุด
2. บัตรรายการ
3. บัตรบรรณนิwarสารและหนังสือพิมพ์
4. การจัดเรียงรายการช่วยค้น
5. การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์

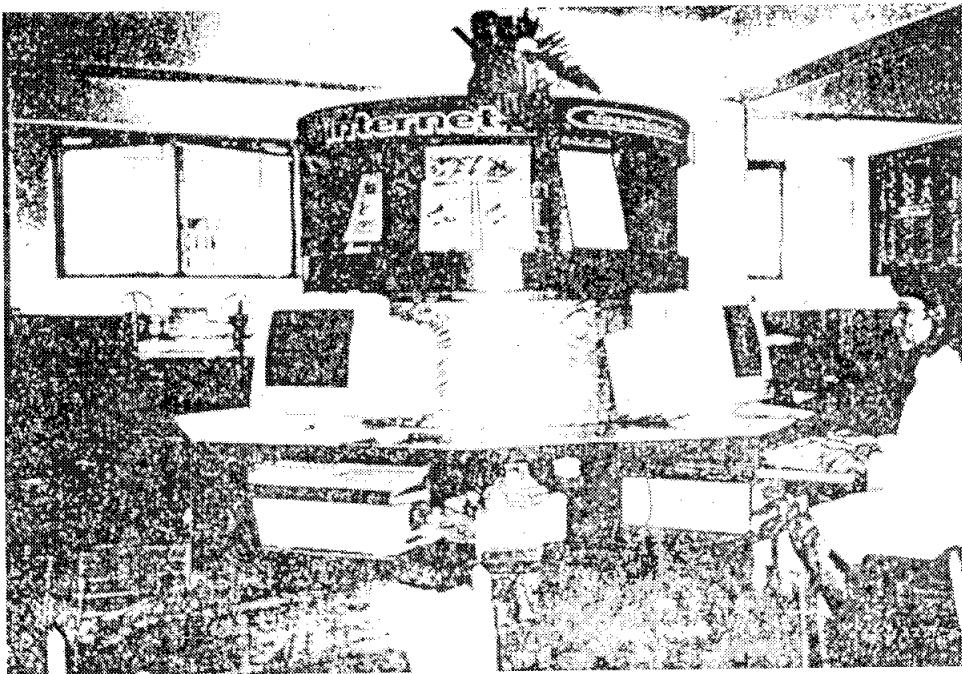
#### สาระสำคัญ

1. รายการช่วยค้นมีประโยชน์สำหรับการสืบค้นสารสนเทศของแหล่งสารสนเทศที่มีจำนวนมาก จุดมุ่งหมายเพื่อให้รายละเอียดที่สำคัญของวัสดุสารสนเทศ และบอกที่ตั้งของวัสดุสารสนเทศดังกล่าว
2. บัตรรายการ เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดใช้กันแพร่หลาย มีรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่ผู้ใช้โดยทั่วไปมีความเข้าใจในแต่ละส่วนที่ปรากฏในบัตรรายการเหมือนกัน โดยเฉพาะรายการสำคัญที่ช่วยผู้ใช้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ
3. ห้องสมุดต้องทำบรรณนิwarสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อใช้สำหรับสืบค้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในห้องสมุด โดยบันทกรายการที่เป็นประโยชน์สำหรับการค้นหาทุกความในสารสนเทศและหนังสือพิมพ์
4. การจัดเรียงเครื่องมือช่วยค้นมีวิธีการจัดเรียง 3 วิธี คือ การเรียงตามลำดับ อักษรแบบพจนานุกรม การเรียงตามประเภทของบัตร และการเรียงตามหมวดหมู่
5. การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ เป็นการสืบค้นสารสนเทศจากฐาน

ข้อมูลในรูปแบบที่อ่านด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถได้รายการที่ต้องการ เช่น  
เดียวกับการค้นจากนัตตรายการ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในห้องสมุด
2. สามารถทำบัตรรายการหนังสือ บัตรบรรณนิwarสารและหนังสือพิมพ์ได้
3. เข้าใจหลักจัดทำเครื่องมือช่วยค้นระบบออนไลน์



ภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดประชาชน

## รายการช่วยค้นในห้องสมุด

เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้วัสดุห้องสมุดได้สะดวก จึงได้มีการจัดทำดังนี้หรือบัญชีรายชื่อวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด หลักการพื้นฐานในการทำบัญชีรายชื่อหรือทำดังนี้ของห้องสมุดคือรายการช่วยค้น (catalogs) ส่วนมากจัดทำเป็นบัตรรายการ โดยทั่วไปมักเรียกว่าบัตรรายการ (catalog card) ของหนังสือ แผ่นที่ เหรียญ แสดงปี แผ่นบันทึก เสียง และวัสดุสารสนเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดได้รวบรวมไว้ จุดมุ่งหมายการทำรายการคือ การบันทึกรายการวัสดุให้รายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการที่จะใช้สำหรับการเข้าใช้สารสนเทศที่ต้องการ

การทำรายการช่วยค้นมีความจำเป็นมากสำหรับห้องสมุดที่มีวัสดุจำนวนมาก ส่วนแหล่งสารสนเทศที่มีสารสนเทศจำนวนน้อย เช่น ห้องสมุดส่วนตัว อาจมีความจำเป็นน้อยที่จะต้องจัดทำรายการที่มีรายละเอียดมาก รายการช่วยค้น ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้ เพียงแต่ทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่องเท่านั้น รายการช่วยค้น ได้มีการจัดเรียงตามคำ หรือข้อความที่จะใช้เป็นแนวทางในการค้นหา บัตรรายการหนังสือมีการจัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งค้นได้จากชื่อเรื่อง หรือชื่อความอื่นๆ ที่ใช้เป็นรายการหลักสำหรับการค้นหาสารสนเทศ ส่วนประกอบแต่ละรายการ (entry) ในรายการช่วยค้นแต่ละรายการ (record) คือรายการบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศ จุดมุ่งหมายในการทำรายการ คือ (Wynar. 1985 : 4)

1. ให้รายละเอียดที่สำคัญสำคัญของวัสดุสารสนเทศทั้งทางด้านกายภาพ และด้านเนื้อหา เพื่อให้แตกต่างจากการอื่นๆ อย่างชัดเจน
2. ให้ดำเนินการที่เก็บวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการแน่นอน

รายการช่วยค้นวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการมีการกำหนดครรชนีสำหรับการค้น ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง ดังนั้น ความสำคัญของรายการช่วยค้น คือ ช่วยผู้ใช้ได้ทราบวัสดุสารสนเทศที่ตนเองต้องการ และทราบว่าจะค้นหารายการดังกล่าวจากที่ใด

ลักษณะและโครงสร้างรายการช่วยค้นของห้องสมุด แต่ก็ต่างจากรายการบรรณานุกรม และครรชนี แต่เครื่องมือดังกล่าวมีความสัมพันธ์กัน รายการบรรณานุกรมเป็นการรวบรวมวรรณกรรมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรวมกัน ไม่ได้รวมเฉพาะหนังสือเท่านั้น ส่วนรายการช่วยค้นของห้องสมุด หรือบัตรรายการจะรวมเฉพาะรายการของห้องสมุดแยกตามประเภท ซึ่งจะช่วยผู้ใช้ให้ได้ทราบว่า

1. ห้องสมุดรวมรวมวัสดุสารสนเทศรายการใดบ้าง
2. ผู้แต่งแต่ละคนมีผลงานเรื่องใดบ้าง
3. แต่ละรายการของห้องสมุดมีฉบับพิมพ์ครั้งที่ใดบ้าง
4. แต่ละหัวเรื่องห้องสมุดมีรายการใดบ้าง
5. แต่ละหัวเรื่องห้องสมุดมีรายการใดบ้าง

### พัฒนาการการทำรายการช่วยค้น

รายการวัสดุห้องสมุดมีหลายชนิด ถ้าแบ่งตามรูปแบบลักษณ์มีทั้งรายการที่เป็นรูปเล่มหนังสือ (book catalog) บัตรรายการ (card catalog) ไมโครฟอร์ม (microform catalog) และรายการช่วยค้นระบบออนไลน์ (Online computer catalog)

ในสหรัฐอเมริกา รายการที่พิมพ์เป็นเล่มเป็นรูปแบบเก่าแก่ที่สุด ห้องสมุดหลายแห่งได้ใช้กันมาจนกระทั่งถึงตอนต้นศตวรรษที่ 19 อาจเป็นเพราะว่าการผลิตใช้ต้นทุนแพงและล้าสมัยเร็ว จึงทำให้เปลี่ยนมาใช้บัตรรายการแทนในที่สุด เมื่อปี ค.ศ. 1893 มีการสำรวจห้องสมุดในอเมริกา 58 แห่ง พบร่วม ห้องสมุด 43 แห่ง ได้เปลี่ยนมาใช้บัตรรายการ และ 13 แห่ง ใช้บัตรรายการที่เป็นเล่ม แต่มีการพิมพ์บัตรรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือที่เข้ามาใหม่ หลายปีต่อมาทำให้การพิมพ์รายการในรูปเล่มหนังสือลดความนิยมลง แต่เมื่อเทคโนโลยีการพิมพ์พัฒนาขึ้น ทำให้หลายหน่วยงานมีการพิมพ์รายการในรูปเล่มเผยแพร่ เช่น The National Union Catalog ของ Library of Congress Printed Card พิมพ์เผยแพร่รายเดือน ราย 3 เดือน รายครึ่งปี และรายปี

ค.ศ. 1950-1960 เริ่มมีการผลิตรายการในรูปเล่มหนังสือโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์ได้หลายรูปแบบ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม และมีความทันสมัย เช่น Current Catalog ของ The National Library of Medicine เริ่มพิมพีปี ค.ศ. 1966 เพย์เพร์ราย 2 สัปดาห์ ครึ่งปี รายปี รวมทั้งห้องสมุดประชาชนนิวยอร์ก (New York Public Library) ที่ได้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่เช่นเดียวกัน

บัตรรายการที่จัดพิมพ์ในห้องสมุดคือบัตรขนาด 3X5 นิ้ว บัตรแต่ละประเภทจัดแยกเรียงตามลำดับอักษรในลินชักตู้บัตรรายการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการผลิตบัตรรายการ

การพิมพ์บัตรรายการในรูปวัสดุย่อส่วน (microform) ได้รับความนิยมจากการใช้คอมพิวเตอร์ในการผลิตวัสดุย่อส่วน (COM : computer output microform) ทั้งในรูปในໂຄຣຟິລົມ ແລະ ໄມໂຄຣຟິຈ ມີການເປັ້ນແປ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ທັນສັນຍາທຸກ 3 ເດືອນ

รายการในรูปคอมพิวเตอร์ช่วยค้นในระบบออนไลน์ โดยการจัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละรายการในรูปฐานข้อมูล มีการแสดงข้อมูลหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถค้นคืนข้อมูลได้สะดวก สามารถติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทำให้ได้รับความนิยมจากห้องสมุดทุกประเภท รวมทั้งห้องสมุดประชาชน หลายแห่ง ได้มีการพัฒนาการค้นคืนคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (DBMS : Database management system) ที่มีการผลิตออกแบบมาสำหรับห้องสมุด โดยเฉพาะ มีทั้งโปรแกรมที่ผลิตขึ้นเผยแพร่โดยไม่หวังผลกำไร เช่น โปรแกรม CDS/ISIS และโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อหวังผลกำไรในเชิงธุรกิจ เช่น INOPAC, Dynix, VTLS นอกจากนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งก็มีการพัฒนาโปรแกรมขึ้นเอง

### การพิจารณาเลือกรายการช่วยค้น

รายการช่วยค้นที่ดี จะต้องใช้สะดวก และถูกแลงจาย เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกรายการช่วยค้นแต่ละรูปแบบมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. สามารถเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยได้ง่าย ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รายการช่วยค้นสามารถเพิ่มเติมรายการใหม่ และสามารถดูรายการที่ต้องการคัดออกได้ง่าย บัตรรายการสามารถแทรกบันทุรลงในร่างบัตรได้ง่าย และยังคงบันทึกที่ล้ำสมัยออกได้ ส่วนรายการรูปเล่มหนังสือ และไมโครฟอร์ม ไม่สามารถที่จะเพิ่มเติมหรือลบรายการออกได้ นอกจากจะพิมพ์ฉบับเพิ่มเติมรายการหรือการพิมพ์ฉบับใหม่ทั้งหมด ตรงกันข้ามกับรายการในระบบออนไลน์คอมพิวเตอร์ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย และทำได้ทีละหลายรายการพร้อมกัน ทำให้ข้อมูลมีความทันสมัยและไม่กระทบต่อผู้ใช้บริการในขณะใช้งาน

2. ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว การค้นจากระบบออนไลน์ทำให้ใช้ได้ง่ายและซัคเจน ส่วนบัตรรายการจะต้องคุณคำหรือข้อความที่หน้าลิ้นชักเสียงก่อนแล้วค่อยดูรายการข้างในลิ้นชัก นอกจากนี้ผู้ใช้ต้องทราบระบบการจัดเรียงบัตรรายการจึงจะค้นได้ง่าย ห้องสมุดจะต้องมีการจัดทำคำแนะนำในการใช้ จึงจะช่วยให้ผู้ใช้ค้นได้เร็วมากยิ่งขึ้น ส่วนรายการช่วยค้นที่เป็นรูปเล่มหนังสือจะต้องดูข้อความที่สันหนังสือเหมือนกับการใช้หนังสือสารานุกรมซึ่งมีหลายเล่ม และคุณนำทางด้านบนของแต่ละหน้า จะช่วยให้ทราบแต่ละหน้าว่าครอบคลุมรายการใดบ้าง ส่วนวัสดุยื่งส่วนต้องอาศัยเครื่องมือช่วยในการอ่านข้อมูล

การค้นจากระบบออนไลน์คือว่าระบบอื่นๆ มีวิธีการเข้าถึงข้อมูลหลายวิธีทำให้โอกาสที่จะได้ข้อมูลที่ต้องการมีความรวดเร็วและสะดวก เช่น การค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องจำคำทั้งหมด พิมพ์อักษรแค่ 2-3 ตัวที่จำได้ เครื่องก์สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและการคุ้มครองรักษาไม่แพง บัตรรายการจัดทำราคาถูก ส่วนรายการรูปเล่มหนังสือการจัดทำยุ่งยาก และราคาแพงกว่าการผลิตการผลิตในรูปวัสดุยื่งส่วน ระบบออนไลน์มีต้นทุนในการจัดทำค่อนข้างแพง และต้องมีการคุ้มครองและการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ค่าใช้จ่ายมีอยู่ตลอดเวลา

4. ขนาดกะทัดรัดและประยุกต์เนื้อที่ในการจัดเก็บ เคลื่อนย้ายได้สะดวก  
วัสดุย่อส่วนประยุกต์เนื้อที่ในการจัดเก็บ แต่มีข้อจำกัดด้านเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนที่ผู้ใช้  
ไม่สามารถใช้พร้อมกันได้ และผู้อ่านไม่มีเครื่องอ่านเป็นของตนเองทำให้ไม่สะดวกใน  
การใช้ เช่นเดียวกับรายการรูปเล่มที่ผู้อ่านใช้พร้อมกันไม่ได้ ต้องทำสำเนาหลายฉบับ  
ส่วนระบบออนไลน์มีความกระชับ ค้นได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดหรือไป  
ไปยังที่ทำงานหรือที่บ้าน จากในโทรศัพท์ผ่านเครือข่ายการสื่อสารและตัว  
แปลงสัญญาณ (Modem) ส่วนบัตรรายการใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บมากที่สุดและไม่  
สามารถใช้ส่วนตัวได้

รายการที่ให้รายละเอียดอย่างย่อของหนังสือ และวัสดุอื่นๆ ของห้องสมุด  
เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าใช้วัสดุห้องสมุดได้สะดวก มีวิธีการผลิต 3 วิธี คือ (Gertzog and  
Beckerman. 1994 : 219)

1. การสร้างขึ้นใหม่ (original catalog)
2. การคัดลอกรายการที่มีผู้ผลิตไว้แล้วมาหั้งหมุด (true copy catalog)
3. การคัดลอกรายการแต่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับห้องสมุด (copy  
catalog)

หลักศตวรรษผ่านมาแล้วที่บัตรรายการเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าถึง  
ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งอาจจัดทำเป็นรูปเล่ม บัตร หรือรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ หลักการของบัตรรายการคือเป็นดัชนีและให้รายละเอียดของวัสดุ  
สารสนเทศของห้องสมุด ต่อมาระบบการจัดสารสนเทศ โดยมี  
หน่วยงานหรือสมาคมต่างๆ ได้กำหนดรูปแบบและมาตรฐานการจัดทำดัชนีเพื่อช่วยใน  
การค้นหาสารสนเทศ เช่น Panizzi's rules, Cutter's code, the ALA filing rules,  
Library of congress subject heading, ISBD และ AACR 2 (Anglo American  
Cataloging rules 2) ซึ่งได้มีการออกแบบการลงรายการให้ผู้ใช้ได้ใช้ง่ายและมีความ  
สะดวกมากยิ่งขึ้น การพัฒนาเทคโนโลยีเข้าช่วยในการทำสำเนาบัตรรายการ ลงรายการ  
ของ MARC การใช้ประโยชน์จากการบรรณาธิการ และผู้อำนวยการบัตรรายการ ช่วยทำให้

การทำรายงานได้รับความสะดวกและมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ เทคโนโลยีระบบออนไลน์ไม่เพียงแต่ก่อให้เกิดความรวดเร็วในการค้นคืนเท่านั้น แต่ยังเพิ่มรูปแบบของสารสนเทศที่ได้จากการค้นคืน มีการเชื่อมโยงระหว่างระบบสารสนเทศ ทำให้จำนวนฐานข้อมูลเพิ่มขึ้น รายการช่วยค้นสามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย (Tyckoson. 1991 : 1-2)

## บัตรรายการ

รายการช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมีหลายรูปแบบ บัตรรายการ เป็นรูปแบบที่ห้องสมุดใช้กันแพร่หลาย รายการช่วยค้นมีรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่ผู้ใช้โดยทั่วไปมีความเข้าใจในแต่ละส่วนที่ปรากฏในบัตรรายการ เหมือนกัน โดยเฉพาะรายการสำคัญที่ช่วยผู้ใช้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบด้านเนื้อหา ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีพิมพ์ ชื่อชุด ขนาด จำนวนหน้า ผู้แปล ผู้เรียบเรียง บรรณาธิการ และรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว รายการที่ปรากฏในบัตรรายการ มีดังนี้ (Wynar. 1985 : 19-27)

1. รายการหลักหรือรายการนำ (Main Entry, Heading)
  - 1.1 ผู้แต่ง หรือหน่วยงานนิติบุคคลที่รับผิดชอบ หรือ
  - 1.2 ชื่อเรื่อง กรณีไม่ทราบว่าใครคือผู้แต่ง
2. ส่วนแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ปรากฏในย่อหน้าแรก
  - 2.1 ชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ
    - 2.1.1 ชื่อเรื่อง
    - 2.1.2 แสดงลักษณะประเภทของวัสดุ เช่น ลูกโลก แผนที่ ไฟล์
  - 2.1.3 ชื่อเรื่องภาษาอื่น ชื่อเรื่องรอง และรายการอื่นที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

๑๖๗

2.1.4 ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้แปล (Translator) ผู้เขียนภาพประกอบ  
บรรณาธิการ ผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ (Collaboration)

2.2 ครั้งที่พิมพ์ (Edition)

2.2.1 ระบุครั้งที่พิมพ์

2.2.2 ผู้รับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการพิมพ์ในแต่ละครั้ง (ถ้ามี)

2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์

2.3.1 สถานที่พิมพ์ ชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัด

2.3.2 สำนักพิมพ์หรือผู้เผยแพร่

2.3.3 ปีพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์

3. ลักษณะทางกายภาพของวัสดุ (ย่อหน้าที่ 2)

3.1 จำนวนหน้า จำนวนเล่ม

3.2 รายการภาพประกอบ ความเร็วในการเล่น (ແຄນບັນທຶກເສີຍ) วัสดุที่  
ใช้ผลิต

3.3 ขนาดของวัสดุ ความสูง ความกว้างของหนังสือเป็นเซ็นติเมตร

3.4 วัสดุที่ใช้ประกอบกัน เช่น คู่มือครู (teacher's manuals) หนังสือ  
แผนที่ (Atlases) สไลด์ฯลฯ

4. ชื่อชุด ชื่อชุดย่อย ผู้รับผิดชอบแต่ละชุด เลขมาตรฐานหนังสือสากลของ  
แต่ละชุด

5. หมายเหตุ (Notes) ข้อมูลบางอย่างไม่สามารถที่จะลงในรายการที่กล่าวมา<sup>แล้ว</sup>ข้างต้น เช่น รายการอ้างอิง ดัชนี สารบัญ โน๊ต

6. เลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN : International Standard Book  
Number)

7. แนวสืบค้น (Tracing) ประกอบด้วย

7.1 หัวเรื่อง (Subject)

7.2 รายการเพิ่มผู้แต่งร่วม ผู้รับผิดชอบอื่นๆ เช่น ผู้แปล บรรณาธิการ

### 7.3 รายการเพิ่มชื่อเรื่อง

### 7.4 รายการเพิ่มชื่อชุด

## 8. เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

### 8.1 เลขหมู่หนังสือ (Classification Number)

### 8.2 เลขผู้แต่ง

## การเลือกข้อมูลลงบัตรรายการ

การลงรายละเอียดในบัตรรายการมีระเบียบแบบแผนเฉพาะ การเลือกข้อมูลจากส่วนประกอบของหนังสือมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นบรรณารักษ์งานบัตรรายการจะต้องทราบข้อมูลต่างๆ เหล่านี้มีวิธีการค้นหาอย่างไร วิธีการอ่านหนังสือเพื่อจัดทำบัตรรายการแตกต่างจากการอ่านหนังสือเพื่อความรู้หรือเพื่อความบันเทิง เป็นที่ทราบกันอยู่แล้วบรรณารักษ์คงไม่มีโอกาสถึงเพียงนั้น วิธีการอ่านหนังสือต้องอาศัยความรวดเร็ว และให้ได้ข้อมูลเฉพาะที่จะสืบสารกับผู้อ่านหรือผู้ใช้ห้องสมุด ที่สำคัญคือข้อมูลที่อธิบายลักษณะของหนังสือ และขอบเขตของเนื้อหาอย่างสั้น ที่ใช้สำหรับตัดสินใจเลือกอ่านและค้นหาหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

1. หน้าปกใน (title page) แหล่งข้อมูลหลักที่ใช้สำหรับลงรายละเอียดในบัตรรายการ สิ่งพิมพ์เกื่อนทุกประเภท เช่น หนังสือ หนังสือเพลง หนังสือแผนที่ ชุดสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ถ้าเป็นวัสดุย่อส่วน (microforms) หรือฟิล์ม (films) ใช้ข้อมูลจากการอบซื้อเรื่อง แบบบันทึกเสียงใช้ข้อมูลจากคลาิก วัสดุห้องสมุดแต่ละประเภทจะมีแหล่งข้อมูลหลักแตกต่างกัน บางครั้งข้อมูลที่ใช้ลงรายการอาจจะใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากแหล่งข้อมูลที่ได้จากสื่อที่ใช้ประกอบสื่อหลัก แต่เมื่อนำมาลงรายการจะต้องมีการหมายเหตุที่มากของข้อมูลดังกล่าว นั่นหมายความว่า แหล่งข้อมูลหลักหรือหน้าปกในไม่ได้ให้ข้อมูลครบถ้วน แต่โดยทั่วไปแล้วหน้าปกในจะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมค่อนข้างสมบูรณ์

นอกจากชื่อเรื่องจากแหล่งข้อมูลหลัก ที่หน้าปกในแล้ว ยังมีชื่อเรื่องจากส่วนอื่นๆ ของหนังสือจะทำให้ผู้ใช้ได้ทราบช่องทางในการเข้าถึงหนังสือได้

ชื่อเรื่องจากหน้าปกหนังสือ (cover title)

ชื่อเรื่องจากสันหนังสือ (binder's title)

ชื่อเรื่องที่พิมพ์ไว้บนด้านล่างของหนังสือแต่ละหน้า (running title)

ชื่อชุด (series title) ชื่อชุดของหนังสือเป็นส่วนซึ่งให้ทราบว่าหนังสือเล่มดังกล่าวได้จัดทำออกมาเป็นชุดหรือรายเล่ม หนังสือชุดอาจจะมีการจัดพิมพ์ออกมากรังสีเดียวหลายเล่ม ภายใต้ชื่อชุดเดียวกัน เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการเลือกอ่านหนังสือของผู้ใช้ กรณีที่มีความประสงค์ที่จะอ่านหนังสือที่มีความเกี่ยวข้องกัน บางครั้งผู้ใช้จำชื่อเรื่องหรือชื่อผู้แต่งไม่ได้ การใช้ชื่อชุดในการค้นหาข้อมูลจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ เช่นกัน

หนังสือที่สำนักพิมพ์รวบรวมผลงานของนักเขียนคนเดียวจัดพิมพ์ออกมาเป็นชุด

การพิมพ์หนังสือชุดสำหรับหนังสือที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เนพะสาขาอาชีพ หรือเฉพาะสำหรับห้องสมุด

การพิมพ์หนังสือชุดสำหรับหนังสือที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เนพะสาขาอาชีพ หรือเฉพาะสำหรับห้องสมุด

การพิมพ์หนังสือชุดอย่างต่อเนื่อง มีหมายเลขลำดับชุดแต่ละเล่มต่างหาก  
ชื่อชุดย่อย (sub-series title) ที่ระบุสำหรับหนังสือแต่ละเล่มในชื่อชุด ทำให้แยกความแตกต่างของชื่อชุดที่ชัดเจนภายในชุด

ผู้รับผิดชอบ เป็นข้อมูลที่ได้จากหน้าปกใน หรือแหล่งข้อมูลหลัก (The Chief source of information) โดยทั่วไปจะเป็นผู้แต่ง ซึ่งเป็นส่วนที่ลงในรายการหลัก (main entry) ตามหลักการลงรายการแบบ AACR2 (Anglo American Cataloging Rules 2) ผู้แต่งหมายถึง ผู้สร้างสรรค์ความรู้ หรือผู้รับผิดชอบเนื้อหาของงานแต่ละชิ้น ได้แก่ ผู้ประพันธ์หนังสือ (writers of book) ผู้เรียบเรียงดนตรี (composers of music) รวมถึงนักเขียนแผนที่ (cartographers) ศิลปิน (artists) ช่างภาพ (photographers)

และผู้รับพิเศษอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติของผู้รับพิเศษ ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับการจัดแยกหนังสืออนุนิยาม บุคลากร และบทกวี ซึ่งจำเป็นต้องให้เลขหน้าตามประเทศของประเทศไทย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่งนอกจากที่หน้าปกในแล้ว ยังประกอบด้วยที่บันทึกหน้าปก ปกหลัง ในหุ้มปก หรือกล่องที่ใช้บรรจุสือที่ใช้ประกอบหนังสือ

การลงรายการผู้แต่ง นอกจากผู้ประพันธ์หรือผู้ที่รับสร้างสรรค์งานที่เป็นบุคคล ผู้มีส่วนร่วมในการรับพิเศษเนื้อหาแล้ว ยังหมายถึงผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง แผนก สมาคม องค์การ องค์การระหว่างประเทศ มูลนิธิ สหพันธ์ ธนาคาร ฯลฯ

ครั้งที่พิมพ์ โดยทั่วไปจะให้ไว้ที่หน้าปกใน หรือหน้าหลังหน้าปกใน (verso or back of title page) หน้าคำนำ ครั้งที่พิมพ์ซึ่งให้เห็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือการเพิ่มเติมข้อมูลในการพิมพ์แต่ละครั้ง การพิมพ์ครั้งล่าสุดอาจจะมีข้อมูลที่ทันสมัยกว่าฉบับพิมพ์ครั้งก่อนๆ มีประโยชน์กับบรรณารักษ์ที่ทำบัญชีรายการและผู้ใช้โดยเฉพาะผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูลอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับพัฒนาการของบทกวี หรือวรรณกรรมในยุคเริ่มแรกและสมัยล่าสุด นักวิทยาศาสตร์ต้องการข้อมูลที่ทันสมัยจากหนังสือพิมพ์ครั้งล่าสุด รายการครั้งที่พิมพ์นี้ทั้งการพิมพ์ตัวเลขอ้างอิงครั้งที่พิมพ์ คำ หรือข้อความที่บอกให้ทราบว่าการพิมพ์แตกต่างจากครั้งที่ผ่านมา ดังนี้

พิมพ์ครั้งที่ 5 (5<sup>th</sup> edition)

ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (revised and enlarged)

ฉบับย่อ (abridged)

ฉบับชำระ (expurgated)

รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ สำนักพิมพ์ (publisher) ผู้เผยแพร่ (distributor) โรงพิมพ์ (printing) หรือผู้ผลิตที่มีสถานะอื่นๆ นอกให้ทราบคุณภาพของวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการ ผู้ใช้จะได้เลือกสำนักพิมพ์ที่มีความเชี่ยวชาญในการ

ผลิตสารสนเทศในแต่ละด้าน สาขาวิชา หรือสารสนเทศแต่ละประเภท การพิมพ์จะต้องลงรายการสถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อเมือง (place) ชื่อจังหวัด หรือที่มีสถานที่บันทึก กรณีที่ประเทศใดมีชื่อเมืองซ้ำกัน ควรที่จะมีชื่อรัฐลงไปด้วย รายการปีพิมพ์ (date) ทำให้ทราบความทันสมัยของหนังสือ หนังสือที่ปรากฏสถานที่พิมพ์หลายที่ ในการลงทะเบียนรายการย่างละเอียดจะต้องใส่รายละเอียดลงไปทั้งหมด กรณีที่ผู้ผลิตเป็นหน่วยงานราชการ ให้เรียงลำดับหน่วยงานใหญ่ แล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย

รายการปีพิมพ์ (date) ทำให้ทราบความทันสมัยของหนังสือ ถ้าหากมีปีลิขสิทธิ์ (copyright date) จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่มีประโยชน์มากยิ่งขึ้น

2. ข้อมูลบัตรรายการ (CIP : Cataloging in publication) หนังสือที่พิมพ์เผยแพร่ในปัจจุบันมักจะให้ข้อมูลบัตรรายการหนังสือ พิมพ์ไว้ที่หน้าหลังหน้าปกใน (version or back of title page) จะให้รายการที่เหมือนกับบัตรรายการห้องสมุด ได้แก่ รายการหลัก ชื่อเรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ชื่อชุด หัวเรื่อง รายการเพิ่มผู้แต่ง ร่วม บรรณาธิการ ผู้คาดภาพประกอบ ผู้แปล เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิจิทัล ระบบหอสมุดรัฐสภาพเเมริกัน และหมายเลขบัตรรายการหอสมุดรัฐสภาพเเมริกัน (LC card no.) ห้องสมุดรัฐสภาพเเมริกัน ได้มีการเริ่มโครงการครั้งแรกในปี ค.ศ. 1971 โดยร่วมมือกับสำนักพิมพ์ ให้สำนักพิมพ์ลงต้นฉบับรายการให้หอสมุดรัฐสภาพเเมริกัน ท่องเที่ยวไปตีพิมพ์ในตัวเล่มหนังสือของสำนักพิมพ์ ช่วยให้การผลิตบัตรรายการมีความรวดเร็ว (fast-cat) สำหรับให้บริการในระยะแรกก่อนบัตรรายการฉบับสมบูรณ์จะเผยแพร่

นอกจากนี้หน้าหลังหน้าปกในยังให้รายละเอียดอื่นๆ ที่มีประโยชน์สำหรับการลงทะเบียนหรือการจัดทำบรรณานุกรม โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงลิขสิทธิ์ หรือปีลิขสิทธิ์ บางครั้งเรียกว่าหน้าลิขสิทธิ์ (copyright page) เลขมาตราฐานหนังสือ สามัญ (ISBN) สำนักพิมพ์ (publisher) ผู้ผลิต ผู้เผยแพร่ อื่นๆ เช่น โรงพิมพ์ ผู้จัด จำหน่าย ผู้จัดพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย ที่อยู่ของผู้ผลิตในกรณีที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์จะต้องให้ข้อมูลในบัตรรายการด้วย

ตัวอย่างหน้าหลังหน้าปกในและรายการ CIP

**จิตราภรณ์ สุทธิวิรเศรษฐี**

ยุทธวิธีการประชาสัมพันธ์/จิตราภรณ์ สุทธิวิรเศรษฐี

1. การประชาสัมพันธ์ 2. การวางแผน

659.2

ISBN 974-582-203-5



ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 เล่ม พ.ศ. 2534

พิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 1,000 เล่ม พ.ศ. 2536

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปใดทั้งสิ้นต้องได้รับ

อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดจำหน่ายโดยศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 2152200, 2554433 โทรสาร. 2554441

พิมพ์ที่โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 2153626

3. แหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่ให้ลักษณะทางกายภาพ (physical description) หมายเหตุ (note) หัวเรื่อง รายการเพิ่มอื่นๆ

3.1 คำนำ (preface) บอกวัตถุประสงค์ ขอบเขตของหนังสือ ผู้รับผิดชอบ และผู้ร่วมมือในการสร้างสรรค์หนังสือ

3.2 สารบัญ ให้โครงสร้างหรือขอบเขตของหนังสือ ประกอบการจัดทำสารบัญโน้น กรณีหนังสือรวมเรื่อง แต่ละเรื่องมีผู้แต่งแตกต่างกัน เพื่อทำบัตรเพิ่มช่วยให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือมากยิ่งขึ้น

3.3 บทนำ (introduction) ทำให้ทราบความรู้เบื้องต้นของหนังสือ คำแนะนำในการใช้หนังสือ ช่วยสำหรับการกำหนดหัวเรื่อง

3.4 บรรณานุกรม (bibliographies) รายการวัสดุสารสนเทศที่ใช้ประกอบการแต่งหนังสือ และรายชื่อที่ต้องการแนะนำให้อ่านเพิ่มเติม

3.5 ครรชนี (index) การนำคำสำคัญที่ปรากฏในเนื้อหามาเรียบเรียงตามลำดับอักษร ระบุหน้าที่ปรากฏในเล่ม ช่วยในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือล้วนมีรายละเอียดที่สามารถนำลงบัตรรายการได้ กรณีที่ข้อมูลไม่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ การลงรายการที่นำมาจากส่วนอื่นๆ จะต้องมีการลงรายละเอียดในรายการหมายเหตุ

### ครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serial) เป็นทรัพยากรสารนิเทศที่มีประโภชน์สำหรับการข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย โดยเฉพาะวารสาร (journal) และหนังสือพิมพ์ (newspaper) เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกแน่นอน และออกต่อเนื่องกันไป เมื่อวารสารฉบับใหม่เข้ามา ห้องสมุดจะมีการจัดเก็บฉบับย้อนหลังไว้ในระบบชั้นปิด ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถหยิบได้ด้วยตนเอง ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้หยิบให้

ดังนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ในการค้นหาบทความที่ต้องการ ห้องสมุดจำเป็นต้องทำเครื่องมือช่วยค้นประเกตบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยบันทึกรายการที่เป็นประโยชน์สำหรับการค้นหาบทความในวารสารและหนังสือพิมพ์ลงในบัตรขนาด 3x5 นิ้ว และนำไปจัดเรียงในตู้ เช่นเดียวกับบัตรรายการ บัตรบรรณนิวารสารภาษาไทยนิยมทำกันเพียง 2 ประเกต คือบัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1. รายการผู้รับผิดชอบเนื้อบทความ ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้เรียบเรียง เป็นต้น
2. ชื่อบทความ
3. ชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์
4. ปีที่และฉบับที่ของวารสาร
5. เดือน ปี ที่เผยแพร่
6. เลขหน้าที่บหความป্রากฎ
7. รายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น ภาพประกอบ แผนภูมิ เป็นต้น

#### ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง

ศศิธร วงศ์วัต. “เส้นทางสมุนไพร” วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. 10,3 (ก.ย.-ธ.ค. 2538) 63-67.

1. สมุนไพร.

สมนไพร

ศศิธร วสุวัต. “เส้นทางสมนไพร” วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. 10,3 (ก.ย.-ธ.ค. 2538) 63-67.

### การจัดเรียงรายการช่วยค้น

รายการช่วยค้นทุกประเภท (ยกเว้นรายการค้นระบบออนไลน์) โดยเฉพาะบัตรรายการจะมีการเรียงอ่ำงเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหารายการที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนี้

1. การเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม (dictionary catalog) คือการนำบัตรรายการทุกประเภท บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเพิ่มอื่นๆ มาจัดเรียงตามลำดับอักษรแบบคำต่อคำ (word by word) เป็นการเรียงบัตรรายการแบบง่ายๆ หมายเหตุห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่มาก อย่างเช่นห้องสมุดประชาชน

2. การเรียงโดยแยกตามประเภทของบัตร (Divide Catalog) ในช่วง ค.ศ. 1930 เป็นต้นมา การเรียงบัตรตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จึงทำให้มีการปรับปรุงการจัดเรียงบัตรรายการ โดยการแยกบัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่องออกจากกัน ทำให้การจัดเรียงมีความสะดวก แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ในการเลือกใช้บัตรแต่ละประเภท เช่นการค้นหาหนังสือที่แต่งโดย ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ปราโมช หรือหนังสือที่เขียนเกี่ยวกับ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ปราโมช จะเลือกค้นหาจากบัตรประเภทใด จะต้องให้คำแนะนำการใช้บัตรกับผู้ใช้ การเรียงบัตรโดยแยกประเภทของบัตรมีแนวทางในการจัดเรียงดังนี้

## 2.1 การแยกบัตรผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่องออกจากกัน เป็น 3

กลุ่ม การเรียงบัตรประเภทนี้จะทำให้การจัดเรียงง่าย แต่จะทำให้เกิดความสับสนกับผู้ใช้งานกว่าการแยกเป็น 2 กลุ่ม กรณีหนังสือที่แต่งโดย ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช จะต้องเรียงไว้ที่บัตรผู้แต่ง หนังสือที่ให้ข้อมูลเรื่องราวเกี่ยวกับ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช จะคืนที่บัตรหัวเรื่อง และหนังสือที่เป็นเรื่องเฉพาะ หรือหนังสืออนวนิยายที่ชื่อ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช จะต้องคืนได้จากบัตรชื่อเรื่อง

2.2 การแยกบัตรรายการออกเป็น 2 กลุ่ม นำบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เรียงรวมกัน ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกต่างหาก ทำให้ผู้ใช้ค้นรายการที่ต้องการได้ง่ายขึ้น คือหนังสือที่แต่งโดย ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช และหนังสือที่มีชื่อเรื่อง ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช จะเรียงรวมกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อเกี่ยวกับ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช จะแยกเรียงต่างหาก

3. การเรียงบัตรตามหมวดหมู่ (classified catalogs) เป็นวิธีการเรียงบัตร รายการที่มีมาช้านาน ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาได้ใช้เรียงบัตรรายการ ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นการเรียงบัตรตามอักษรแบบพจนานุกรม นอกจากห้องสมุดจะใช้สำหรับการเรียงบัตรรายการแล้ว ยังใช้สำหรับการเรียงบรรณนุกรม โดยเรียงตามรายการภายนอก ให้เลขหมู่อีกทีหนึ่ง การเรียงบัตรรายการตามหมวดหมู่หนังสือ ใช้สำหรับการเรียงบัตร แจ้งหมู่หนังสือ เพื่อบรรณาจัดที่จะใช้สำหรับการตรวจสอบหนังสือฉบับนั้น และทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดหมู่ ผู้ใช้อาจจะไม่มีความคุ้นเคยกับเลขหมู่ ถ้าหากใช้สำหรับการจัดเรียงบัตรรายการหนังสือจะต้องมีคำแนะนำผู้ใช้ แต่ละหมวดหมู่ครอบคลุมหัวเรื่องใดบ้าง การเรียงบัตรรายตามหมวดหมู่ยังใช้ได้กับห้องสมุดที่มีหนังสือหลายภาษา เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้อ่านหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเดียวกันหลายภาษา ทำให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

## การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์

การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ (Online Public Access Catalog : OPAC) เป็นการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถได้รายการที่ต้องการ เช่นเดียวกับการค้นจากบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรที่ต้องการหรือไม่ มีแล้วอยู่ตรงไหน ประกอบด้วยรายการหนังสือ วารสาร เอกสารการวิจัย ถึงพิมพ์รัฐบาล หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน วิทยานิพนธ์ วัสดุไม่ติดพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ระบบการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จะมีความสัมพันธ์กับระบบการจัดหา และระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด

ถ้าหากห้องสมุดมีการเชื่อมโยงกันในระบบเครือข่าย การสืบค้นสารสนเทศจากเทอร์มินัลเครื่องใดเครื่องหนึ่ง ผู้ใช้สามารถทราบได้ว่ารายการที่ต้องการมีหรือไม่ในห้องสมุดแห่งใด หรือห้องสมุดแห่งใดกำลังสั่งซื้อ หรือหนังสือเข้ามาแล้วแต่อยู่ในระหว่างการลงรายการและให้เลขหน่วย หรือหนังสือที่มีการยืมไปทำให้ทราบกำหนดวันส่ง และสามารถขอจองใช้บริการได้ด้วย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค (INNOPAC) มาให้บริการสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ และมีการสร้างໂχມเพจ บริการข่าวสารเกี่ยวกับห้องสมุด และเว็บไซต์ที่นำเสนอไว้ให้สืบค้น ผู้ใช้จากห้องสมุดทั่วไป และจากที่ทำงานหรือที่บ้าน ที่มีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ดังนี้

1. สารสนเทศฯลฯ สำนักฯฯ ทั่วไป
2. การสืบค้นรายการสารสนเทศของห้องสมุด
3. หนังสืออ่านประกอบกระบวนการวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน
4. ตรวจสอบการยืมคืนหนังสือ
5. เสนอแนะการบริการห้องสมุด
6. เสนอแนะหนังสือหรือเอกสาร

นอกจากได้ทราบรายการสารสนเทศที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้ยังได้ทราบข่าวสาร กิจกรรมของห้องสมุด เวลาเปิดปิดห้องสมุด รายการยืมคืนของผู้ใช้แต่ละคน สามารถ

ส่างข่าวสารและข้อเสนอแนะให้กับห้องสมุดได้ จากเทอร์มินัลที่กำลังสืบค้น นับว่าการสืบค้นสารสนเทศบนออนไลน์ได้อ่านวิถีความสะดวกให้กับผู้ใช้ได้มากที่เดียว

## ตัวอย่างเมนูหลักการสืบค้นออนไลน์ระบบอินโนแพค

### ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

\*\*\*\*\* RAMLIB \*\*\*\*\*

\*สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ยินดีต้อนรับ\*

\*\*\*\*\*

ท่านสามารถสืบค้นได้จากการเลือกต่อไปนี้

A>ผู้แต่ง

T>ชื่อเรื่อง

J>ชื่อวารสาร

S>หัวเรื่อง

W>คำสำคัญ

C>เลขหน่วย LC

O>เลขหน่วยอื่น

I>ข้อมูลของห้องสมุด

R>รายการจอง

Y>ไปห้องสมุดอื่น

V>คูราบลํะເອີດກາຣີນຄົນ

L>เปลี่ยนภาษาอังกฤษ/Change LANGUAGE to ENGLISH

เตือนรายการ (A,T,J,S,W,C,O,I,R,Y,V,L)

\*กดปุ่ม ~ เพื่อเปลี่ยนตัวพิมพ์ THAI/ENGLISH\*

#เมื่อปุ่มหากรูณาติดต่อบรรณารักษ์#

**ตัวอย่างเมนูหลักการสืบค้นออนไลน์**  
**จากฐานข้อมูลของโปรแกรมซีดีอีส/ไอซีส**

เมนูเรียกใช้ฐานข้อมูล (Information Retrieval Services)

Service ISISRET    Retrieval Service - สืบค้นข้อมูล Menu EXGEN

B - Browse Master file

T - Display terms dictionary

D - Display search results

G - Execute previous search

F - Change display format

R - Recall query formulations

P - Save search results

X - Exit

**แบบประเมินผลท้ายบท**

1. จุดมุ่งหมายในการจัดทำรายการช่วยค้นของห้องสมุดคืออะไร
2. การพิจารณาเลือกรายการช่วยค้นสำหรับให้บริการในห้องสมุดพิจารณาจากอะไรบ้าง
3. การจัดเรียงรายการช่วยค้นแยกตามประเภทของบัตรมีวิธีการจัดเรียงอย่างไร
4. จงให้อธิบายถึงเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศระบบออนไลน์

## บรรณานุกรม

จิตดี ปึงตระกูล. โปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS และการสร้างฐานข้อมูล.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2538.

จิตดี ปึงตระกูล และคนอื่นๆ. การสร้างฐานข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรม  
CDS/ISIS. กรุงเทพฯ : บริษัทสหธรรมิก จำกัด, 2538.

จุฑามาค มลคคลพิทักษ์สุข และคนอื่นๆ. เอกสารแนะนำเครื่องเขียนระบบห้องสมุด  
อัตโนมัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ม.ป.ป.

พิพย์วัลย์ แซ่ตั้ง และศุภกร โสภณวสุ. “บริการสืบค้นสารสนเทศ,” ใน  
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวคิดและประสบการณ์. หน้า 106-118.

กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

เสาวณีย์ ทรงสุนทร. การจัดหมู่และทำนักตรายการวัสดุพิเศษ. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.

Crawford, Walt. **Patron Access Issues for Online Catalogs.** Boston : G.K. Hall,  
1987.

Langredge, Derek Wilton. **Classification its kinds, elements, system and  
applications.** London : Bowker-Saur, 1992.

Tyckoson, David A. “Enhancing access to information : Building catalogues for the  
future,” in **Enhancing access to information : Designing catalogs for the  
21” century.** New York : The Hawarth Press, 1991.

Wynar, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification.** 7<sup>th</sup> ed. Littleton,  
Col. : Libraries Unlimited, 1985.