

# บทที่ 11

## การบันทึกรายละเอียดฉบับตรารายการ

การผลิตบัตรรายการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรห้องสมุด (เน้นที่หนังสือ) นั้น ประกอบด้วยงานหลัก 2 ส่วน ส่วนแรกคือการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์หรือเป็นการทำบัตรรายการภาคบรรยาย (Descriptive Cataloging) และส่วนที่สองคือการวิเคราะห์เนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือเป็นการทำบัตรรายการภาคเนื้อเรื่อง (Subject Cataloging) บทนี้เป็นส่วนแรกจึงเน้นที่ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและโครงสร้างบัตรรายการ เทคนิคในการอ่านหนังสือ เพื่อบันทึกรายการแต่ละส่วน รวมทั้งการเลือกและการใช้รูปแบบรายการหลัก เพื่อเป็นจุดเข้าถึงสำหรับผู้ใช้บริการ โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

### สาระสำคัญ

1. ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและบัตรรายการ
2. การพิจารณาลักษณะหนังสือที่นำมาบันทึกรายละเอียด
3. การเลือก (จุดที่เข้าถึง) และการใช้รูปแบบรายการหลัก

### จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายของบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดและบัตรรายการได้
2. บอกหน้าที่ของบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดได้ถูกต้อง
3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบัญชีรายชื่อในรูปแบบบัตร (Card catalog) และบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม (Book catalog) ได้ถูกต้อง
4. จำแนกจุดมุ่งหมายในการนำโครงสร้างบัตรรายการตามรูปแบบ ISBD (M) มาใช้ได้
5. บอกประเภทและจำนวนบัตรรายการในบัตรครบชุดได้ถูกต้อง
6. อธิบายความหมายและจุดมุ่งหมายในการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ได้

7. บอกความสัมพันธ์ระหว่างเทคนิคในการอ่านและแหล่งที่จะได้รายละเอียดของสิ่งพิมพ์ได้

8. เขียนโครงสร้างบัตรรายการพร้อมด้วยเครื่องหมายตามแบบ AACR 2 ได้

9. อธิบายการเลือกประเภทรายการหลักซึ่งจะเป็นจุดที่เข้าถึงสิ่งพิมพ์ได้

10. บอกประเภทของรูปแบบรายการหลักที่นำมาบันทึกในบัตรรายการได้

## 1. ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและบัตรรายการ

### 1.1 ความหมายหน้าที่และรูปแบบของบัญชีรายชื่อหนังสือ (catalog)

#### 1.1.1 ความหมายของบัญชีรายชื่อหนังสือ

Catalog เป็นบัญชีรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ซึ่งนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษรตามลำดับหมายเลข ตามลำดับเนื้อหาวิชาที่มีอยู่ในแหล่งวัสดุแห่งใดแห่งหนึ่ง เช่น บัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด (library catalog) ถ้าจัดทำรายการในบัญชีเป็นบัตรก็เรียกว่า card catalog ถ้าจัดทำรายละเอียดพิมพ์เป็นเล่มก็เรียกว่า book catalogs หรือ printed catalog

บัญชีรายชื่อเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับแหล่งวัสดุที่มีขนาดเติบโตขึ้นจนไม่สามารถจดจำรายชื่อที่มีอยู่ได้ ห้องสมุดส่วนตัวหรือแหล่งวัสดุเล็ก ๆ ภายในห้องเรียนอาจมีความต้องการบัญชีรายชื่อที่จัดทำไว้อย่างเป็นระเบียบเพียงเล็กน้อย เพราะผู้ใช้สามารถจดจำได้เป็นอย่างดี การจัดทำบัญชีรายชื่อจะต้องเป็นไปอย่างมีระบบและคงที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบันทึกรายการที่จะใช้เป็นชื่อที่นำมาจัดเรียงซึ่งเรียกว่า รายการหลัก (main entry) นั้นเอง

#### 1.1.2 หน้าที่ของบัญชีรายชื่อ

บัญชีรายชื่อของห้องสมุดเป็นผลผลิตที่สำคัญของขบวนการจัดทำบัตรรายการ บัญชีรายชื่อเป็นเครื่องมืออ้างอิงที่สำคัญที่สุดในห้องสมุด ทำหน้าที่หลักอยู่หลายประการที่จะช่วยผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบว่

- 1) ห้องสมุดมีหนังสือบางชื่อหรือไม่
- 2) ห้องสมุดมีหนังสือที่เป็นงานของนักเขียนที่ต้องการหรือไม่
- 3) ห้องสมุดมีหนังสือบางชื่อในการจัดพิมพ์แต่ละครั้งหรือไม่
- 4) ห้องสมุดมีหนังสือในสาขาวิชาหรือเนื้อหาวิชาที่ต้องการหรือไม่
- 5) ห้องสมุดวางหนังสือต้องการไว้บนชั้นหนังสือใด

จุดมุ่งหมายในการทำหน้าที่ประการที่ 1,2,3 จะค้นหาได้จาก descriptive cataloging ทั้งรายการผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และรายการเสริมอื่น ๆ ได้บนบัตรรายการ (catalog card) สำหรับหน้าที่

ประการที่ 4 และที่ 5 นั้นจะค้นได้จากการทำ subject cataloging นั่นคือทางรายการหัวเรื่อง และเลขหมู่หนังสือ

แม้ว่ารายละเอียดที่นำมาบันทึกและจัดทำรายชื่อจะคล้ายกับเครื่องมืออ้างอิงประเภทอื่น ๆ ในห้องสมุด คือบรรณานุกรมและดรรชนีก็ตาม แต่ลักษณะและหน้าที่บางประการแตกต่างกันไปกล่าวคือ บรรณานุกรม เป็นรายชื่อของวรรณกรรมที่จัดทำไว้เพียงเรื่องเดียว ไม่เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเป็นหนังสือ แต่จะรวมทั้งบทความในวารสาร จุลสาร เอกสาร วิชาการ หรือวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่อาจจะไม่มีอยู่ในห้องสมุด หรืออาจจะรวบรวมผลงานของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง เก็บผลงานทุกครั้งที่มีการจัดพิมพ์ ในลักษณะตรงกันข้ามกับบัญชีของห้องสมุดที่จะจัดเรียงเฉพาะรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดเท่านั้น การจัดทำบรรณานุกรมก็ไม่ใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกและการใช้รูปแบบของรายการหลักมากเท่ากับการทำบัตรรายการ บัญชีรายชื่อของห้องสมุดก็มีลักษณะเหมือนกับดรรชนีของห้องสมุดที่จะนำผู้อ่านไปหาชื่อหนังสือในแหล่งวัสดุได้ เป็นการบอกที่จัดวางหนังสือ ให้รายละเอียดของรูปเล่มและเนื้อหาวิชา แต่ส่วนดรรชนี (index) จริง ๆ นั้น ได้แสดงผลการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพียงเล่มเดียว หรือหนังสือหลายเล่มในหมวดเดียวกันหรือในแหล่งวัสดุ หรือเนื้อหาในวารสารเล่มเดียว หรือหลายเล่มในรายงานหรือเอกสาร จุดมุ่งหมายของดรรชนีก็เพื่อแสดงเรื่องที่ปรากฏในหนังสือเฉพาะ วารสารเฉพาะเล่ม หรือเอกสาร พร้อมด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ต้องการค้นหา

### 1.1.3 รูปแบบของบัญชีรายชื่อหนังสือ

รูปแบบของบัญชีรายชื่อหนังสือในห้องสมุดมีใช้กันอยู่หลายรูปแบบ แต่รูปแบบที่นิยมกันทั่วไปในสหรัฐอเมริกาและในประเทศอื่น ๆ รวมทั้งประเทศไทยด้วยก็คือ

1) บัญชีรายชื่อที่จัดทำเป็นบัตร (card catalog) ใช้บัตรขนาด 7.5×12.5 ซม. จัดเรียงไว้ตามลำดับใส่ในลิ้นชัก ตู้ที่ใช้สำหรับบรรจุลิ้นชักมีหลายขนาดตั้งแต่ 15 ลิ้นชักขึ้นไปจะทำด้วยไม้หรือโลหะก็ได้ บัญชีรายชื่อที่เป็นบัตรเป็นที่นิยมใช้กันมาก เพราะมีคุณสมบัติสำคัญอยู่ 3 ประการคือ

(1) ความยืดหยุ่น เพราะบัตรจะนำมาจัดเรียงให้เหมาะสมกับห้องสมุดเป็นแบบใดก็ได้ ไม่ว่าจะตามลำดับอักษร หรือตามจำนวนของเลขหมู่หนังสือ บัญชีรายชื่ออาจจะอยู่ในรูปแบบของลำดับอักษรแบบพจนานุกรม หรือจัดแยกตามประเภทของบัตร ตลอดจนมีความเป็นปัจจุบันเพราะสามารถเพิ่มบัตรเข้าไปหรือตัดบัตรออกไปได้

(2) สะดวกต่อการใช้ ผู้ใช้เสียเวลาอ่านวิธีการใช้เพียงเล็กน้อยก็จะเข้าใจวิธีการใช้ได้ง่าย ในแต่ละล้นชักจะมีบัตรนำ บัตรโยง และบัตรหลัก ซึ่งเป็นไปในลักษณะที่คงที่ช่วยทำให้บัญชีรายชื่อเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างดี

(3) ราคาในการผลิตและรักษาไม่สูงมากนัก การผลิตบัญชีรายชื่อไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีราคาแพงนัก ความสำคัญอยู่ที่การผลิตให้ทันสมัย และการบำรุงรักษาช่วยให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

แม้ว่าบัญชีรายชื่อที่มีลักษณะเป็นบัตรจะมีคุณสมบัติที่เหมาะสมดีกว่าบัญชีประเภทอื่นเพราะยังหารูปแบบอื่นมาทดแทนไม่ได้ก็ตาม แต่ก็ยังมีข้อวิพากษ์วิจารณ์อยู่ 2 ประการ คือ (1) ผู้ใช้บัญชีรายชื่อเห็นรายการได้เพียงครั้งละ 1 รายการ ไม่เหมือนกับการทำรายชื่อเป็นเล่ม และ (2) เมื่อมีรายการมากขึ้น ผู้ใช้ก็เกิดความสับสนและยุ่งยากมากขึ้น จำเป็นที่จะต้องให้การช่วยเหลือผู้ใช้แต่จะอย่างไรก็ตามทุกรูปแบบมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ที่มีจุดอ่อนทั้งสิ้น

2) บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม (book catalog) รายการต่าง ๆ จะนำมาพิมพ์เป็นบัญชีอยู่บนหน้ากระดาษ แล้วนำมาเย็บเป็นเล่ม ตัวอย่างที่เห็นได้ง่าย ๆ ก็คือ National Union Catalog รูปแบบประเภทนี้ครั้งหนึ่งได้เคยยอมรับกันอย่างกว้างขวางและแล้วก็เลิกไป ซึ่งได้นำกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งในสหรัฐอเมริกา เนื่องจากการพัฒนาวิธีการผลิตด้วยความรวดเร็วในการจัดพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการผลิตลงไปได้

3) บัญชีรายชื่อชนิดเป็นแฟ้ม (sheaf catalog) ซึ่งมีรายการต่าง ๆ ใส่ไว้ในแผ่นกระดาษสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีขนาดเดียวกัน กระดาษเหล่านี้จะใส่ไว้แฟ้ม สะดวกในการถอดออก หรือเพิ่มเข้าไปได้ เคยนิยมใช้กันในอังกฤษ แต่ปัจจุบันนี้มีใช้เฉพาะในห้องสมุดบางแห่งเท่านั้น

4) บัญชีรายชื่อที่อยู่ในรูปแบบที่ต้องใช้กับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีราคาแพงได้แก่ บัญชีรายชื่อที่อยู่ในรูปแบบไมโครฟิล์ม เทปแม่เหล็ก เป็นต้น

## 1.2 ความหมายและรูปแบบของโครงร่างบัตรรายการ (catalog card)

### 1.2.1 ความหมายของบัตรรายการ

บัตรรายการคือบัตรที่บันทึกรายละเอียดของเล่มหนังสือลงไว้ในบัญชีรายชื่อที่จัดทำเป็นบัตร มีขนาดมาตรฐานคือ 7.5×12.5 ซม. หรือโดยประมาณ 3×5 นิ้ว บัตรรายการแต่ละใบในบัญชีรายชื่อทำหน้าที่เป็นจุดเข้าถึงหรือมีรายการเฉพาะของแต่ละสิ่งพิมพ์ บัตรรายการ

ครบชุด (a set of cards) ที่จัดไว้ในบัญชีรายชื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหนังสือหรือวัสดุแต่ละรายการของห้องสมุด

### 1.2.2 รูปแบบของโครงร่างบัตรรายการ

รูปแบบของโครงร่างบัตรรายการที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีอยู่ 2 รูปแบบ ได้แก่

1) รูปแบบเก่า (Traditional format) และ 2) รูปแบบของ ISBD (International Standard Bibliographic Description format) ทั้ง 2 แบบใช้องค์ประกอบในการบันทึกคล้ายกันมาก แต่สิ่งที่แตกต่างกันมากที่สุดก็คือ การใช้เครื่องหมายตามหลักองค์ประกอบในแต่ละรายการ

1) รูปแบบเก่า ใช้ตามแบบบัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้ส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดพื้นฐานของหนังสือนำมาบันทึกไว้ เครื่องหมายที่ใช้แบบธรรมดาเข้าใจได้ง่ายเป็นแบบที่ใช้กันในห้องสมุดโดยทั่วไป ห้องสมุดขนาดเล็กมีปริมาณหนังสือไม่มากนัก ยังเหมาะที่จะใช้รูปแบบ โครงร่างในแบบนี้ (ตามตัวอย่างโครงร่าง) ในบัตรรายการ แผ่นที่ 2 เป็นบัตรสมบูรณ์ส่วนที่เป็น descriptive cataloging information ตั้งแต่ชื่อเรื่อง มาจนถึงเลขหน้าของ bibliography ส่วนที่เป็น subject cataloging information คือส่วนที่เป็นเลขหมู่หนังสือและหัวเรื่องในแนวสืบค้น (Tracing)

ภาพที่ 35 โครงร่างของบัตรรายการ (รูปแบบเก่า)

Call	Author's name (inverted form)
No.	Title of book, illustrator or translator credits. Edition. Place, publisher, date. paging illustration statement
	Note
	Tracing

0.25.3	Wynar, Bohdan S.
W945	Introduction to cataloging and classification. 5th ed. Littleton, Libraries Unlimited, 1976. xv, 426 p. illus. (Library Science Text Series) Bibliography: p. 412-417.
	1. Cataloging. 2. Classification - Books. I. Immroth, John Phillip, joint author. II. Title.

2) รูปแบบของ ISBD ซึ่งได้กำหนดไว้แยกตามประเภทใหญ่ ๆ ของสิ่งพิมพ์ คือมีทั้งหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไป สำหรับหนังสือ (for Monographic publications) ใช้ตัวย่อในวงเล็บท้าย ISBD(M) นั้น สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุด (International Federation of Library Association) ได้นำเข้ามาใช้เมื่อปี 1971 โดยมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการที่จะควบคุมบรรณานุกรมระหว่างประเทศ

ประการแรก กำหนดระบบการใช้ให้คงที่ ประเทศอื่นสามารถเข้าใจบันทึกของแต่ละประเทศได้โดยง่าย

ประการที่สอง กำหนดแบบฉบับของการบันทึก เพื่อให้สามารถนำหลักฐานการบันทึกในแต่ละประเทศ มาจัดเรียงเข้าด้วยกันเป็นบัญชีรายชื่อเดียวกันได้

และประการที่สาม กำหนดแนวทางการผลิตการบันทึกซึ่งเปลี่ยนเข้าไปในรูปแบบที่อ่านโดยเครื่องจักรกลได้ในเดือนกันยายน 1974 ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำบัตรรายการในแบบ ISBD (M) และใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการตามบทที่ 6 ของ AACR<sup>1</sup> ความแตกต่างในการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์กับแบบที่ 1 มีทั้งในเรื่องเครื่องหมายและการกล่าวชื่อผู้แต่งตามหลังชื่อเรื่อง ความสำคัญของเครื่องหมายคือการแบ่งแยกส่วนต่าง ๆ (areas) ของรายการและการแบ่งแยกภายในส่วน ในส่วนที่ต่อจากโน้ตได้เพิ่มหมายเลข ISBN และราคาเข้าไปด้วย ดูตัวอย่างโครงร่าง ISBD (M) ในส่วนสำคัญและเครื่องหมายในบัตรที่ 1 บัตรใบที่ 2 เป็นตัวอย่างรายการบัตรสมบูรณ์ของหนังสือเล่มเดียวกับรายการที่ให้ในแบบเก่า

---

<sup>1</sup>Anglo-American Cataloging Rules: Chapter 6, Separately Published Monographs, North American Text (Chicago: American Library Association, 1974)

ภาพที่ ๓๘ โครงร่างของบัตรรายการ (รูปแบบ ISBD)

Call No.	Author's name (inverted form) Title proper = parallel title : other title, statement of authorship. – Edition statement/ Statement of authorship relating to the edition.— Place of publication : publisher, date (place of printing : printer) number of volumes and/or number of pages : ill. statement; size & accompanying materials. – (Series, numbering within the series: Subseries: numbering within the subseries ISSN) Notes ISBN Tracing
-------------	--

025.3 W945	Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification/ Bohdan S. Wynar. – 5th ed. – Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976. xv, 426p. : ill.; 24cm. – (Library science text series)  Bibliography: p. 412-417. ISBN 0-87287-160-6  1. Cataloging. 2. Classification-Books. I. Immroth, John Phillip, joint author. II. Title.
---------------	---



### 1.2.3 บัตรครบชุด (set of cards)

รายการต่าง ๆ ทั้งหมดของหนังสือเล่มหนึ่งก็นำมาจัดทำบัญชีเป็นการทำบัตรรายการซึ่งประกอบด้วย บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ นอกจากนี้ยังมีรายการอื่น ๆ ที่จัดทำเป็นบัตรเพิ่มสำหรับผู้วาดภาพ ผู้แปล ผู้แต่งร่วม หรืออาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงานใดที่จะช่วยผลิตงานนั้นขึ้นมา บัตรทุกประเภทที่ทำได้เพื่อแจ้งรายการต่าง ๆ ของหนังสือนำไปจัดเรียงไว้สำหรับผู้อ่านนอกจากบัตรหลักแล้ว เรียกว่าเป็นบัตรเพิ่มทั้งสิ้น แต่ระบบการจัดทำบัตรในปัจจุบันทำเป็นบัตรยูนิต (unit card) ซึ่งหมายความว่าบัตรหลักทำหน้าที่เป็นบัตรต้นฉบับ ทุกบัตรมีลักษณะเหมือนกันทั้งหมด รายการเพิ่มอื่น ๆ จะนำมาพิมพ์ไว้เหนือบรรทัดชื่อผู้แต่งที่ใช้เป็นรายการหลัก

1) บัตรหลัก (main entry card) เป็นบัตรใบแรกที่จัดทำขึ้นให้รายละเอียดเกี่ยวกับเล่มหนังสือไว้อย่างสมบูรณ์ที่สุด พร้อมทั้งบันทึกรายการต่าง ๆ ของหนังสือที่เรียงไว้ในบัญชีรายชื่อของห้องสมุด โดยปกติจะใช้ชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก (กลับเอาชื่อสกุลขึ้นก่อน) นอกจากจะเรียกว่าบัตรหลักแล้ว อาจจะใช้ชื่อว่าบัตรผู้แต่งก็ได้

2) บัตรชื่อเรื่อง (title card) ชื่อเรื่องจะพิมพ์ไว้เหนือบรรทัดชื่อผู้แต่ง หากชื่อเรื่องยาวหรือมีชื่อเรื่องรว ๆ ก็จะใช้เพียงชื่อเรื่องในตอนต้นเท่านั้น

3) บัตรเรื่อง (subject cards) เนื้อเรื่องหรือหัวเรื่องจะพิมพ์ไว้เหนือบรรทัดชื่อผู้แต่งด้วยตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กสีแดง เพื่อผู้ใช้จะได้เห็นได้โดยง่าย เพราะบัตรเรื่องมีประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุดที่จะค้นหาหนังสือตรงกับความต้องการของตนได้แม้จะไม่ทราบชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องก็ตาม

4) บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (shelf list card) มีอยู่ 2 รูปแบบคือ แบบที่เหมือนกับบัตรหลัก และแบบสั้น ๆ ที่ให้รายละเอียดที่จำเป็นของหนังสือเท่านั้น บัตรแจ้งหมู่ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ของแผนกบัตรรายการเรียงตามลำดับหมวดหมู่หนังสือเช่นเดียวกับการเรียงหนังสือบนชั้น ซึ่งใช้ประโยชน์หลายประการ สืบหาหนังสือ แหล่งสถิติปริมาณหนังสือในแต่ละหมวด มีแบบฉบับในการให้เลขหมู่ การมีฉบับซ้ำในแต่ละชื่อ ใช้เป็นหลักฐานการจัดซื้อหรือการจัดหา

5) บัตรเพิ่มอื่น ๆ (added entry cards) ไม่ว่าจะเพิ่มในส่วนที่เป็นผู้แต่ง (ผู้จัดพิมพ์ ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้รวบรวม) หรือชื่อเรื่องที่เป็นชื่อที่สอง หรือเนื้อเรื่องที่มีมากกว่า 1 เรื่องล้วนแต่เป็นบัตรเพิ่มทั้งสิ้น จะนำไปจัดพิมพ์ไว้ในบรรทัดเหนือชื่อผู้แต่ง รายการต่าง ๆ ที่จะเป็นบัตรเพิ่ม จะอยู่ในส่วนที่เป็นแนวสืบค้น (tracing) ของบัตรหลัก หรือบัตรผู้แต่ง

ขึ้นต้นด้วยบัตรเรื่องใช้เลขอารบิกน้า ซึ่งอาจใช้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ แล้วจึงตามด้วยเลขโรมันสำหรับชื่อที่เป็นบัตรเพิ่มของผู้แต่งแล้วจึงจะถึงส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง

## 2. การพิจารณาลักษณะหนังสือที่นำมาจัดทำรายการ

### 2.1 ความหมายและจุดมุ่งหมายของการบันทึกรายละเอียด (descriptive cataloging)

การบันทึกรายละเอียดทางบัตรรายการ คือ ขบวนการในการบรรยายเล่มหนังสือเพื่อจัดทำเป็นรายการในบัญชีรายชื่อ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเป็นบัตร หรือพิมพ์เป็นเล่ม รายละเอียดที่ใช้บรรยายเล่มหนังสือจะได้มาจากหน้าปกใน เป็นหน้าซึ่งอยู่ใกล้ ๆ ส่วนหน้าของเล่มหนังสือ ซึ่งพิมพ์ชื่อเรื่องไว้ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง หรือคณะผู้แต่ง ผู้วาดภาพ สำนักพิมพ์ และบางครั้งก็ให้ปีที่พิมพ์ด้วย

การบันทึกรายละเอียดทางบัตรรายการ เป็นขั้นตอนในการจัดทำบัตรรายการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและการบรรยายเล่มหนังสือ การพิจารณาประกอบด้วยการเลือกส่วนสำคัญที่จะเห็นไปตามหลักเกณฑ์ คือพิจารณาว่าใครทำหน้าที่เป็นผู้แต่ง หากไม่มีผู้แต่งก็ต้องพิจารณาชื่อเรื่อง นำมาไว้เป็นรายการหลักแทนการบรรยายรายละเอียดมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม ผู้ทำบัตรรายการพยายามพิจารณาเลือกสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้เมื่อต้องการค้นหาหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งโดยทางผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง บางครั้งผู้อ่านยังเลือกพิจารณารั้งที่พิมพ์ของงานแต่ละชื่อเพื่อให้ได้เนื้อเรื่องที่ทันต่อเหตุการณ์ พร้อมทั้งจำนวนหน้าและจำนวนเล่มของหนังสือเล่มนั้น ฉะนั้นอาจสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการบันทึกรายละเอียดของเล่มหนังสือก็คือการช่วยให้ผู้อ่านได้ค้นหาลักษณะของเล่มหนังสือตามที่ต้องการได้อย่างถ่วง

### 2.2 เทคนิคในการอ่านเพื่อบันทึกรายละเอียด

ผู้บันทึกรายละเอียดของเล่มหนังสือลงบนบัตรรายการไม่มีเวลาอ่านหนังสือแต่ละเล่มมากเหมือนกับการใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือ จึงควรที่จะได้รู้จักการสังเกตส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่จะนำมาบันทึกได้ ส่วนสำคัญได้จาก

2.2.1 หน้าปกใน เป็นหน้าที่จะให้รายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมของหนังสือได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด เพราะจะได้ทั้งชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเต็ม ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ แต่ในบางครั้งรายละเอียดที่ต้องการบันทึกจะอยู่ด้านหลังหน้าปกใน

1) ส่วนแรกที่ต้องสังเกตในหน้าปกในก็คือชื่อผู้แต่ง ซึ่งจะใช้เป็นรายการหลักของบัตร วิธีการเลือกและการใช้รูปแบบของรายการหลักจะได้เรียนในหัวข้อถัดไป

2) ส่วนที่สองซึ่งมีความสำคัญถัดไปก็คือ ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในเป็นชื่อเรื่องเหมาะสมของหนังสือ (title proper) ใช้บันทึกลงในบัตรรายการและในบรรณานุกรม บางครั้งใช้บอกเนื้อหาของเล่มหนังสือได้ แต่ส่วนมากมักจะไม่แน่นอน บางครั้งมีชื่อเรื่องรอง (subtitle) เป็นส่วนขยายชื่อเรื่องจริง หนังสือบางเล่มมีชื่อเรื่อง 2 ชื่อ เรียกชื่อใดชื่อหนึ่งก็ได้ (alternative title) หากมีชื่อเป็นภาษาอื่นด้วยในความหมายอย่างเดียวกัน (parallel title) ก็จะใส่ไว้ด้วยกันทั้ง 2 ภาษา ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่น่าสนใจใช้บันทึกก็คือการตรวจดูว่ามีชื่อชุดของหนังสือหรือไม่ เพื่อจะได้บันทึกไว้ในบรรณลักษณะ (collation) ชื่อชุดอาจจะอยู่ในใบหุ้มปกหรือหน้าชื่อเรื่องหากไม่พบในหน้าปกใน

3) ส่วนที่สามคือ ครั้งที่พิมพ์ หนังสือบางเล่มจะใส่ไว้ที่หน้าปกในหรือด้านหลังหน้าปกใน นอกจากจะระบุจำนวนครั้งที่พิมพ์แล้ว ยังระบุถึงวิธีการจัดพิมพ์ว่าได้ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา ซึ่งจะมีชื่อใช้โดยเฉพาะ (rev. ed. หรือ 3d ed., rev. & enl.)

4) ส่วนที่สี่คือ รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองของสำนักพิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ หากค้นไม่พบจำเป็นต้องใช้ชื่อของโรงพิมพ์ และเมืองของโรงพิมพ์แทน สำหรับปีที่พิมพ์นั้นให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ล่าสุดที่ตรงกับครั้งที่พิมพ์ที่ระบุเอาไว้

2.2.2 หน้าของหนังสือ และรายละเอียดที่ต้องใช้ในบรรณลักษณะ ได้แก่ จำนวนหน้า จำนวนกลุ่ม ภาพประกอบ ขนาด และสิ่งที่เกี่ยวข้อง

1) จำนวนหน้า ใช้หน้าสุดท้ายเป็นจำนวนที่ระบุไว้ในบัตร หนังสือบางเล่มมีหน้านำให้ไว้เป็นเลขโรมัน (เช่น XV, 412 p.) หากหนังสือชื่อนั้นมีมากกว่า 1 เล่ม ก็ไม่ต้องระบุเลขหน้า แต่ระบุจำนวนเล่มแทนเอาไว้

2) ภาพประกอบ ตรวจสอบดูตลอดทั้งเล่ม ซึ่งอาจจะรวมทั้งภาพถ่าย ภาพวาด แผนที่ แผนที่ แผนผัง และตาราง เป็นต้น

3) ขนาด ใช้ตามส่วนสูงของหนังสือเป็นเซนติเมตร

4) สิ่งที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ ส่วนที่เป็นโน้ต และหมายเลข ISBN พร้อมด้วยราคาของหนังสือ

2.1 ส่วนต่าง ๆ ของรายละเอียดที่บันทึกในบัตร

ตามหลักเกณฑ์บทที่ 6 ของ AACR ที่ได้แก้ไขปรับปรุงนั้นใช้วิธีการบันทึกบัตรในรูปแบบของ ISBD ซึ่งใช้ส่วนต่าง ๆ ในการบันทึกใกล้เคียงกับหลักเกณฑ์ของ AACR ฉบับปี

1967 ดังกล่าวมาแล้วในข้อ 1.2.2 รายละเอียดฉบับตรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 7 ส่วน (seven areas) โดยไม่นับรวมส่วนที่เป็นรายการหลัก เพราะจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกและการใช้รูปแบบโดยเฉพาะ<sup>2</sup> (Choice and Form of Entry Rules)

### 2.3.1 แหล่งที่จะได้รายละเอียดทั้ง 7 ส่วน

แหล่งที่จะได้รายละเอียดจะอยู่ในหน้าปกในหรือหน้าแรกของแต่ละส่วน ซึ่งมีหน้าที่ต่างกันไป หากไปพบในหน้าอื่น ข้อความนั้นจะต้องอยู่ในวงเล็บเหลี่ยม [.....] เช่น ในเล่มไม่ได้ให้เลขหน้าไว้ ผู้ทำบัตรต้องนับจำนวนเอง ตัวเลขที่นับได้ก็ต้องอยู่ในวงเล็บ รายละเอียดใน area ทั้ง 7 จะเรียงไปตามลำดับดังนี้

1) ชื่อเรื่องและข้อความที่เกี่ยวกับผู้แต่งประกอบด้วยชื่อเรื่องเหมาะสม (title proper) ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาอื่น (parallel title) หรือชื่อเรื่องอื่น (other title) และข้อความที่เกี่ยวกับผู้ทำหน้าที่เท่าผู้แต่ง (ผู้แปล ผู้วาดภาพ ผู้จัดพิมพ์ เป็นต้น)

2) ครั้งที่พิมพ์ จะใส่ตามหลังส่วนแรก หากรายละเอียดที่เป็นข้อความเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ไม่ได้พบในหน้าปกใน ด้านหลังหน้าปกใน หน้าชื่อเรื่อง ปกหรือสันของหนังสือ หรือในตอนท้ายเล่มข้อความนั้นจะต้องอยู่ในวงเล็บ เช่น 3rd ed โดยปรกติจำนวนครั้งที่พิมพ์ และข้อความอื่นที่ใช้จะใช้เป็นตัวย่อ เช่น 7th Edition Revised and Enlarged จะใช้เป็น 7th ed. rev. and enl.

3) พิมพ์ลักษณ์ ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ หากไม่ทราบชื่อสำนักพิมพ์ จะใช้ชื่อโรงพิมพ์ถ้าชื่อเมืองเป็นที่รู้จักดีก็ใช้เฉพาะชื่อเมือง แต่ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่คุ้นเคยและอาจสับสนในกรณีที่ชื่อซ้ำกัน ให้ใส่ชื่อย่อของรัฐไว้ข้างท้าย ชื่อของสำนักพิมพ์มักจะมีคำว่า ห้างหุ้นส่วน...จำกัด หรือมี Article นำ บางครั้งใช้เป็นชื่อเต็ม ก็อาจตัดออกไปได้เหลือเฉพาะชื่อที่ให้รายละเอียดได้เพียงพอ เช่น Macmillan & Co เป็น Macmillan แต่ถ้าหาไม่ได้ในหน้าปกในหรือหน้าอื่น ๆ จะใช้ตัวย่อภาษาละตินในวงเล็บ [s.n.] หากไม่ทราบชื่อเมืองด้วยจะชื่อว่า [s.l. : s.n.]

4) บรรณลักษณ์ บอกถึงลักษณะและรูปเล่มของหนังสือให้จำนวนหน้า จำนวนเล่ม ภาพประกอบ ขนาดหนังสือ และข้อความที่เกี่ยวกับชื่อชุด การนับจำนวนหน้า

---

<sup>2</sup>ศึกษาเรื่องที่จะต้องพิจารณาในข้อ 3 ส่วนรายละเอียดของหลักเกณฑ์จะได้เรียนในกระบวนวิชาบัตรรายการทั้งหนังสือภาษาต่างประเทศ (LS 358) และภาษาไทย (LS 362)

จะดูหน้าสุดท้ายของเล่ม บางเล่มมีหน้านำจะใส่ไว้ด้วย ส่วนภาพประกอบที่เป็นสี บันทึกไว้เป็น  
ตัวย่อ เช่นเดียวกับหน่วยของส่วนสูงเช่น 83 p. : col. ill.; 27 cm. & atlas

5) ชื่อชุด ใส่ไว้ในวงเล็บกลมต่อท้ายบรรณลักษณะ ชื่อชุดจะมีทั้งประเภทมี  
หมายเลข อันดับที่มี และไม่มี เช่น (The Modern library of the world's best books)  
และ (Public Health Service publication; no. 1634) ชื่อชุดมักจะอยู่ในส่วนหน้าปกใน (และด้าน  
หลัง) หน้าชื่อเรื่องและปกหรือใบหุ้มปก

6) โฉด เป็นการให้รายละเอียดเพิ่มเติมของผลงานซึ่งไม่ได้บันทึกไว้ในส่วน  
แรก การบันทึกในส่วนนี้ไม่สู้จะเป็นเรื่องราวที่เป็นทางการนักกับทั้งยังยืดหยุ่นได้ แต่ส่วนมากจะ  
ให้ย่อ ๆ และสั้น ๆ บอกถึงลักษณะงาน ชื่อที่เปลี่ยนแปลง เรื่องการพิมพ์ หรือบอกถึงเนื้อ  
หาของงานในกรณีที่เป็นงานรวม ตลอดจนการบอกถึงบรรณานุกรม การบันทึกในส่วนนี้จะย่อ  
หน้าใหม่ต่อจากชื่อชุด เช่น

Imperfect copy : p. 580-581 missing

หรือ Published in England under title: the other side of the hill.

หรือ Contents; V.1 Education of general, 1880-1939.--v.2 Ordeal and  
hope, 1939-1942.--v.3.....

หรือ Bibliography : p. 151-152.

7) เลขประจำหนังสือสากล (ISBN) โดยปรกติมักจะพบในด้านหลังของ  
หน้าปกในเวลาบันทึก จะขึ้นย่อหน้าใหม่ตรงกับโฉดและนำหน้าด้วย ISBN เช่น

Bibliography: p. 285

ISBN 0-87287-125-8

### 2.3.2 การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย (ดูจากบัตรประกอบด้วย)<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Bohdan S. Wynar, *Introduction to Cataloging and Classification*, 5th ed. (Littleton, Colo.: Libraries  
Unlimited, 1976), p. 20.

Call No.	Author's name (main entry) Title proper = parallel title : other title statement of authorship.--Edition statement/ statement of authorship relating to edition.-- Place of publication : publisher, date (place of printing : printer) pagination : illustrations ; size & accompanying Materials.--(Series ; numbering) Notes. ISBN 1. Subject heading--Subheading. 2. Subject heading--Subheading. I. Added entry. II. Title. III. Series.
----------	---

### ภาพที่ 37 การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย

- 1) แต่ละส่วน (area) แยกด้วย จุด เว้น ชีดยาว เว้น (--) เครื่องหมาย  
ชีดยาว (dash) ใช้พิมพ์เป็นสองขีดสั้น (hyphen)
- 2) ในส่วนที่เป็นชื่อเรื่องและข้อความที่เกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็น  
ภาษาอื่น จะนำด้วยเครื่องหมาย เว้น เท่ากับ (=) ถ้ามีชื่อเรื่องอื่นหรือชื่อเรื่องสอง จะนำด้วย  
เครื่องหมายเว้น จุดคู่ เว้น (: ) ข้อความที่เกี่ยวกับผู้แต่ง จะนำด้วยเครื่องหมาย เว้น  
ขีดทแยง เว้น (/) และข้อความที่เกี่ยวกับผู้แต่งร่วมทุกชื่อจะนำด้วยเครื่องหมาย เว้น อัฒภาค  
เว้น (; )
- 3) ครั้งที่พิมพ์ ข้อความที่เกี่ยวข้อกับผู้แต่งในเรื่องนี้ นำหน้าด้วยเครื่องหมาย  
เว้น ขีดทแยง เว้น (/)
- 4) พิมพ์ลักษณะ นำหน้าสำนักพิมพ์ด้วย เว้น จุดคู่ เว้น (: ) และนำหน้า  
ปีที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมาย จุลภาค เว้น (, )
- 5) บรรณลักษณะ ย่อหน้าใหม่ นำหน้าข้อความที่เกี่ยวกับภาพระกอบด้วย  
เครื่องหมายเว้น จุดคู่ เว้น (: ) และนำหน้าขนาดด้วยเครื่องหมาย เว้น อัฒภาค เว้น  
(; ) ส่วนที่เป็นชื่อชุดอยู่ในวงเล็บ นำหน้าอันดับที่ของชุดด้วย เครื่องหมาย เว้น อัฒภาค  
เว้น (; )

- 6) โฉด และหมายเลขประจำหนังสือสากล แยกแต่ละย่อหน้า  
 7) แนวสืบค้น ดูการเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายจากในบัตร

QH 365.02 D22 1975	Darwin, Charles Robert, 1809-1882. The origin of species / Charles Darwin; abridged and introduced by Philip Appleman.-- 1st ed.--New York : Norton, (1975). 128 p. : ill. ; 22 cm. Bibliography: p. 125-126. Included index. ISBN 0-393-09219-4  1. Evaluation. 2. Natural selection. I. Appleman, Philip, 1926- II. Title.
-----------------------------	--

### ภาพที่ 38 บัตรรายการตามรูปแบบ ISBD

สำหรับรายละเอียดการเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายในส่วนย่อย ๆ ของ area ต่าง ๆ นั้น ศึกษาเพิ่มเติมได้จากหนังสืออ่านประกอบในท้ายบท แต่เนื่องจากห้องสมุดในเมืองไทยยังใช้โครงสร้างของรูปแบบเดิมอยู่ จึงยกตัวอย่างเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษ เมื่อพิจารณาตามจุดมุ่งหมายในการใช้โครงสร้างของบัตรตามรูปแบบ ISBD (ในข้อ 1) ของ 1.2.2) อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนก็ควรได้ทราบว่าความก้าวหน้าของวิทยาการในเรื่องนี้ได้เคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรบ้าง

### 3. การเลือก (จุดที่เข้าถึง) และการใช้รูปแบบของรายการ

การพิจารณาเลือกจุดที่เข้าถึงและการใช้รูปแบบของรายการ (Choice of access prints and Headings) ใช้ตามหลักเกณฑ์ของ AACR<sup>4</sup> แต่จะกล่าวสรุปเฉพาะเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป เพื่อเป็นการปูพื้นฐานการลงรายการที่กำหนดไว้ตอนต้นหรือรายการหลักอย่างกว้าง ๆ ตามที่

<sup>4</sup>Anglo-American Cataloguing Rules, edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, 2nd ed. (Chicago: American Library Association, 1978).

Hunter ได้จัดทำไว้ในบทเรียนชุดการสอนเรื่องนี้<sup>5</sup> ผู้เรียนจะได้พอมองเห็นว่าในการบันทึก รายละเอียดของหนังสือลงบนบัตรรายการนั้น นอกจากผู้ทำบัตรจะศึกษาวิธีการอ่านเพื่อให้ได้ รายละเอียดใน 7 ส่วนแล้ว ควรจะได้รู้จักเลือกชื่อและรูปแบบของรายการหลักที่จะมาบันทึกใน ส่วนต้นของบัตรรายการได้อย่างมีหลักเกณฑ์สะดวกในการเข้าถึงสำหรับผู้ใช้นั้น ใน AACR นั้น เรียกว่าการเลือกและการใช้รูปแบบของรายการหลัก (Choice of entry and form of entry headings) ซึ่งก็มีความหมายเช่นเดียวกับการใช้ตามหัวข้อที่ 3 ใน AACR2 แต่เปลี่ยนการ เรียกชื่อให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการใช้มากขึ้น

### 3.1 การเลือกรายการ (จุดเข้าถึง)

การเลือกรายการที่จะเป็นจุดเข้าถึง (สำหรับผู้ใช้นั้น) ก็คือการเลือกรายการที่จะมาใส่ไว้ในบรรทัดแรกของบัตรรายการเพื่อเป็นรายการหลักนั่นเอง ผู้ทำบัตรจะเลือกได้ ต่อเมื่อได้ตรวจดูจากหน้าปกในแล้ว รายการหลักอาจจะเป็นชื่อของบุคคลหรือหน่วยงานที่สร้างผลงานนั้นขึ้นมา หรืออาจจะใช้ชื่อของงานก็ได้ แล้วแต่ละรายการกันไป การเลือกใช้รายการหลัก (main entry) หรือรายการเสริม (added entries) จะต้องเป็นไปในลักษณะคงที่ เช่นเดียวกับการแบบฉบับในการใช้รูปแบบของรายการหลัก

#### 3.1.1 ประเภทบุคคล

บุคคลที่รับผิดชอบในการสร้างผลงานขึ้นมาไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักแต่ง เพลง ผู้รวบรวม ผู้แปล ผู้จัดพิมพ์ ผู้ถ่ายภาพ ล้วนแล้วแต่ทำหน้าที่เป็นผู้แต่ง นำมาใช้เป็นรายการหลักได้ทั้งสิ้นมีทั้งทำงานคนเดียว ช่วยกันทำงานเป็นกลุ่มเป็นคณะ การเลือกชื่อมาทำเป็นรายการหลักพิจารณาจากความรับผิดชอบในการสร้างผลงาน ฉะนั้นถ้ามีเพียงชื่อเดียวคงไม่เป็น ปัญหาในการเลือก นอกจากนี้มีหลายคนก็เลือกบุคคลที่ระบุไว้เป็นคนแรก รายการหลักประเภทบุคคลยังแยกตามลักษณะงานย่อย ๆ ดังนี้

1) งานของบุคคลคนเดียว ไม่ว่าจะเป็นคนเขียน งานรวมหรืองานที่คัด เลือกรวมก็ใช้ชื่อบุคคลที่ทำงานนั้นเป็นรายการหลัก

2) งานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างบุคคลสองคน จดหมายโต้ตอบหรือการโต้วาที ใช้ชื่อบุคคลแรกที่พบในหน้าปก

---

<sup>5</sup>Eric J. Hunter, *An Introduction to the Second Edition of Anglo-American Cataloguing Rules* (London: Clive Bingley, 1979).



โนเป็นรายการหลัก และถ้าผู้ร่วมงานทั้งหมดไม่เกิน 3 คนอีก 2 ชื่อที่ตามมาจะเป็นรายการเพิ่ม (added entries) แม้ว่าผู้ร่วมงานจะใช้เป็นชื่อนามแฝงก็ให้ใช้นามแฝงเป็นรายการหลัก

3) งานที่ถูกนำมาดัดแปลง นำมาจัดทำใหม่เพื่อสำหรับเด็ก นำมาจัดทำเป็นบทละครใช้ชื่อผู้จัดทำใหม่เป็นรายการหลัก

4) หนังสือภาพ ถ้ามีภาพมากกว่าครึ่งเล่ม ใช้ผู้เขียนภาพเป็นรายการหลัก แต่ถ้าเป็นส่วนประกอบ ใช้ผู้เขียนงานเป็นรายการหลัก

5) หนังสือที่นำมาแก้ไขเพิ่มเติม ทำเป็นฉบับย่อ ใส่ชื่อเจ้าของต้นฉบับเดิมเป็นรายการหลัก เช่นเดียวกับหนังสือแปล

6) หนังสือที่นำมาวิจารณ์ ใส่ชื่อผู้วิจารณ์เป็นรายการหลัก

7) หนังสือชีวประวัติที่ผู้เขียนอาจจะมีวิพากษ์วิจารณ์บ้าง ก็ใช้ชื่อผู้เขียนเป็นรายการหลัก แต่ถ้าเป็นชีวประวัติของคนเดียวที่มีผู้รวบรวม จัดพิมพ์ก็ให้ใส่ชื่อเจ้าของประวัติเป็นรายการหลัก

8) หนังสือทางศิลปะ ดนตรี รายงานการสัมภาษณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ศึกษารายละเอียดเฉพาะเรื่อง จากการเรียนในกระบวนวิชาบัตรรายการและจาก AACR2 บทที่ 21)

### 3.1.2 ประเภทหน่วยงาน (องค์กรหรือสถาบัน)

จาก AACR2 ได้อธิบายความหมายของหน่วยงานว่าเป็นองค์กรหรือกลุ่มของบุคคลที่มีชื่อเรียกโดยเฉพาะ หรือทำงานเป็นส่วนรวม ตัวอย่างของหน่วยงานดังกล่าวได้แก่ สมาคม สถาบัน บริษัทธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ โครงการและการกำหนดรายการ หน่วยงานทางศาสนา และการประชุม<sup>6</sup> ฉะนั้นอาจจะกล่าวได้ว่า การลดรายการหลักโดยใช้ชื่อของหน่วยงานจะต้องมีลักษณะเป็นงานย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

1) งานที่เป็นกิจกรรมทางด้านบริหารของหน่วยงานนั้น ได้แก่ นโยบาย การจัดดำเนินงาน การเงิน บุคลากร หรือแหล่งวิทยาการ

2) งานทางด้านกฎหมายและงานของรัฐ คือ กฎหมาย การใช้อำนาจทางกฎหมาย ระเบียบการบริหาร สนธิสัญญา การตัดสินคดีในศาล คำพิพากษา

3) บันทึกการประชุมคณะกรรมการ

---

<sup>6</sup>AACR2, p. 284.

4) รายงานการประชุม การเสนอบทความ รายงานผลการสำรวจ การค้นคว้าหรือรายงานเหตุการณ์ (การแสดงผลการวิจัย งานพิธี)

5) การบันทึกเสียง การถ่ายภาพยนตร์และเทปโทรทัศน์เนื่องจากการจัดทำกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยกลุ่มบุคคล

### 3.1.3 ประเภทชื่อของงาน

ชื่อของงานจะมาใช้เป็นรายการหลักได้ เมื่องานนั้นมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) เมื่อไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ และงานนั้นไม่ได้จัดทำโดยหน่วยงาน หรือ

2) เป็นงานรวม มีคณะผู้จัดทำ ภายใต้การนำของผู้จัดพิมพ์ หรือ

3) เป็นงานที่จัดทำโดยหน่วยงาน แต่มิได้มีลักษณะอยู่ในข้อย่อยข้อใดข้อหนึ่งของ 3.1.2 และก็มีได้เป็นงานของบุคคล

4) เป็นงานที่มีความศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนา ซึ่งเป็นที่ยอมรับของคนเฉพาะกลุ่มคัมภีร์โกหร่าน

### 3.1.4 รายการเพิ่ม (added entries)

รายการเพิ่มเป็นรายการที่จัดทำไว้เพื่อช่วยให้เข้าถึงรายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมเพิ่มเติมจากรายการหลัก ซึ่งสามารถจัดทำได้ทั้งที่เป็นบุคคลหน่วยงาน และชื่อของงานซึ่งผู้ใช้บัตรคาดว่าจะได้พบในรายการอื่น ๆ มากกว่าที่จะใช้เป็นรายการหลัก ลักษณะของงานที่จะต้องจัดทำรายการเพิ่มมีดังต่อไปนี้

1) งานที่มีบุคคล 2-3 คนเข้าร่วมงานกัน

2) งานที่มีบุคคลให้ความร่วมมือช่วยเหลือ บุคคลที่เป็นหัวหน้าใช้เป็นรายการหลักและผู้ให้ความร่วมมือใช้เป็นรายการเพิ่ม

3) งานที่มีชื่อหน่วยงานหรือชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก จะต้องทำรายการเพิ่มเป็นชื่อบุคคล

4) งานที่เกี่ยวข้องถึงบุคคล หรือหน่วยงาน

5) ชื่อเรื่องเหมาะสมของงาน (title proper) ทุกงาน ที่ใช้ชื่อบุคคลหน่วยงาน หรือชื่อแบบฉบับเป็นรายการหลัก นอกจากชื่อของงานเองใช้เป็นรายการหลักอยู่แล้ว

6) ชื่อชุด

7) งานรวมที่ต้องการแยกชื่อย่อย ๆ

### 3.2 การใช้รูปแบบของรายการหลัก

การใช้รูปแบบของรายการหลักหมายถึงว่าจะใช้วิธีการลงรายการหรือบันทึกลงไป  
ในบัตรรายการอย่างไร ภายหลังจากที่พิจารณาเลือกไว้แล้วว่าจะใช้ใครหรืออะไรเป็นรายการ  
หลักที่จะสะดวกในการเข้าถึง การใช้รูปแบบของรายการหลักต้องเป็นไปในลักษณะที่คงที่เช่น  
เดียวกัน มิฉะนั้นจะเกิดความสับสนในการใช้

รูปแบบของรายการหลักมีลักษณะแบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ชื่อบุคคล  
ชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อหน่วยงาน และชื่อแบบฉบับ

#### 3.2.1 ชื่อบุคคล

การใช้ชื่อบุคคลมีหลายรูปแบบ ความแตกต่างมีอยู่หลายลักษณะ เรื่อง  
สำคัญ ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง คือ การใช้ชื่อจริง ชื่อนามปากกา ประเทศ ภาษา ศาสนา  
และบรรดาศักดิ์ โดยปรกติจะใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จักกันดีไม่ว่าชื่อนั้น จะเป็นชื่อจริง นามแฝง  
หรือชื่อใดก็ตาม และใช้วิธีการทำบัตรโยงกลับไปหาชื่อจริง

1) การเรียงชื่อ ตามลักษณะการเขียนชื่อบุคคลของแต่ละชาติ หากชื่อ  
ต้นไม่เป็นชื่อตัวก็ไม่ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นมา ถ้าชื่อสกุลเป็นชื่อต้นต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นมาแล้ว  
ใส่เครื่องหมายจุลภาคข้างหลังชื่อสกุล สิ่งที่จะเป็นปัญหาก็คือการใช้ชื่อที่มีคำนำหน้า ชื่อผสม  
และชื่อชาวต่างชาติ

2) ชื่อบรรดาศักดิ์ บันทึกรายการด้วยชื่อบรรดาศักดิ์ ถ้าหากบุคคลนั้นมี  
ชื่อบรรดาศักดิ์เป็นที่รู้จักดี และบุคคลนั้นจะใช้ชื่อบรรดาศักดิ์มากกว่าการใช้ชื่อสกุล

3) ชื่อที่เป็นตัวย่อหรือมีจำนวนเลขหรือเป็นกลุ่มคำ ซึ่งมักจะพิมพ์ด้วย  
ตัวอักษรตัวใหญ่และตัวพิมพ์หนา บันทึกเรียงไปตามลำดับ โดยไม่ต้องกลับชื่อสกุล เช่น  
A. de O. หรือ Mr. Fixit

4) การเพิ่มชื่อ ในหลายกรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์แต่บันทึกด้วยชื่อสกุล  
ให้ใส่ชื่อบรรดาศักดิ์ต่อท้าย หรือชื่อที่รู้จักมีเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ก็จะเพิ่มคำหรือวลีที่เหมาะสม  
เข้าไป เช่น Moses, Grandma (คำว่า Grandma คือคำที่เพิ่มเข้าไป) รวมทั้งการใช้กับชื่อ  
พระมหากษัตริย์ พระราชวงศ์และผู้นำศาสนาด้วย เช่น Beatrix, Princess, daughter of  
Juliana, Queen of the Netherlands ส่วนที่เดิมเข้าไปตั้งแต่ Princess ไปจนจบ

5) ชื่อเฉพาะในแต่ละภาษา ที่มีใช้ชื่อชาวยุโรป ต้องศึกษารายละเอียด

จากการเขียนชื่อชาวต่างชาติที่ IFLA ได้จัดทำไว้<sup>7</sup> ซึ่งจะใช้เกณฑ์กว้าง ๆ ด้วย การใช้ชื่อที่บุคคลนั้นเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป

### 3.2.2 ชื่อทางภูมิศาสตร์

การใช้ชื่อทางภูมิศาสตร์ซึ่งหมายถึง “สถานที่” เป็นส่วนประกอบที่จำเป็นที่ใช้ร่วมกับชื่อของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างในเรื่องของสถานที่ของหน่วยงานนั้น ๆ การใช้ชื่อทางภูมิศาสตร์โดยทั่วไปจะใช้วิธีการเขียนตามรูปแบบของภาษาอังกฤษ สารานุกรมทางภูมิศาสตร์ฉบับภาษาอังกฤษใช้เป็นคู่มือได้เป็นอย่างดี ในกรณีที่ไม่มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตามภาษาเดิมถ้าสถานที่ 2 แห่งมีชื่อซ้ำกันให้วงเล็บชื่อสถานที่ใหญ่กว่าไว้ด้วย การใช้ชื่อทางภูมิศาสตร์มีลักษณะที่ต่างกันไป เมื่อชื่อนั้นถูกเปลี่ยน การใส่ชื่อสถานที่กำกับไว้ รวมทั้งชื่อที่แสดงถึงรูปแบบการปกครองอยู่แล้วก็ตาม

- 1) ชื่อถูกเปลี่ยน ชื่อทางภูมิศาสตร์จะเปลี่ยนไปตามชื่อที่รัฐบาลกำหนดหรือเปลี่ยนไปตามชื่อของหน่วยงานและชื่อที่เป็นการจัดการประชุม
- 2) การใส่ชื่อสถานที่กำกับชื่อ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานที่ต่างกันแต่มีชื่อซ้ำกัน จะใส่ชื่อสถานที่ใหญ่กว่าไว้ในวงเล็บ ซึ่งอาจจะเป็นชื่อของเมือง รัฐ หรือประเทศก็ได้
- 3) ชื่อที่แสดงถึงรูปแบบการปกครอง ซึ่งมีชื่อของสถานที่อยู่ในวงเล็บอาจจะละข้อความที่แสดงถึงรูปแบบการปกครองนั้นได้ แต่ในบางกรณีก็จะรวมไว้ด้วย

### 3.2.3 ชื่อหน่วยงานสถาบัน

โดยปรกติจะใส่ชื่อหน่วยงานที่พบในสิ่งพิมพ์ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจเหนือกว่า เว้นแต่การใช้กฎที่ระบุไว้ในข้อย่อย 2 ประการคือ 1) ใส่ชื่อหน่วยงานย่อยตามหลังหน่วยงานใหญ่ เช่น Stanford University. Department of Civil Engineering และ 2) การใส่ชื่อหน่วยงานในระดับการปกครอง เช่น United States. Department of Commerce การใส่ชื่อหน่วยงานนี้หลักเกณฑ์ใช้หลายประการ สรุปเป็นข้อใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่มีชื่อต่างกัน ใช้ชื่อที่ปรากฏตามเอกสารอ้างอิงเท่าที่จะค้นได้ หากเอกสารอ้างอิงยังมีหลายชื่อ ใช้ชื่อที่เป็นทางการหรือรูปแบบที่ใช้บ่อย
- 2) การใส่ชื่อเพิ่มในวงเล็บตามหลังชื่อหน่วยงาน ในกรณีที่ชื่อหน่วยงานไม่

---

<sup>7</sup>Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues, Comp. by the IFLA International office for UBC, 3rd ed. (London : the office, 1977)

ระบุชัดเจนว่าเป็นชื่ออะไร หรือเป็นชื่อหน่วยงานที่ซ้ำกัน หรือคล้ายกันจะใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ

3) การเว้นไม่ใส่ ชื่อที่เป็นคำนำหน้านาม การกล่าวให้เกียรติ หรือคำที่ระบุว่าเป็นบริษัท

4) หน่วยงานของรัฐ เพิ่มชื่อรูปแบบการปกครองไว้ในวงเล็บด้วยภาษาอังกฤษหรือภาษาพื้นเมือง

5) การประชุม สัมมนา ใส่เฉพาะชื่อการประชุม โดยไม่ระบุจำนวนครั้งที่ หรือปีที่ประชุม ยกเว้นเมื่อการประชุมมีหลายครั้งเป็นประจำ ซึ่งใช้ชื่อเดียวกัน แต่ต้องวงเล็บ ครั้งที่ ปีที่ และสถานที่เพื่อแสดงความแตกต่าง

6) งานนิทรรศการ มหกรรม งานรื่นเริง ไม่ต้องใส่คำหรือข้อความที่แสดงจำนวนครั้งต่อท้ายชื่อ ถ้าจะใส่ให้ใส่ไว้ในวงเล็บ ในกรณีที่เป็นส่วนของชื่องานอยู่แล้ว ไม่ต้องเพิ่มอีก เช่น Expo 67 (Montreal)

7) หน่วยงานย่อยอาจใช้มาเป็นรายการหลักได้โดยไม่ต้องใส่อยู่ตามหลังหน่วยงานใหญ่ นอกจากจะมีชื่อในแบบต่าง ๆ ของข้อ 24.13 (AACR.2)

นอกจากนี้ยังมีรูปแบบในการลงรายการเฉพาะบางสถาบันที่เป็นของรัฐ ระหว่างชาติสถาบันทางกฎหมาย การประชุมกฎหมายรัฐธรรมนูญ ศาล สถานทูต องค์กรทางศาสนา (รายละเอียดศึกษาในบทที่ 24 ของ AACR2 ทั้งหมด)

### 3.2.4 ชื่อเรื่องแบบฉบับ (*Uniform Titles*)

การกำหนดชื่อแบบฉบับเป็นแนวทางในการรวมรายการหลักของงานหนึ่ง ซึ่งมีชื่อเรื่องต่างกันไปเข้าไว้ด้วยกัน และยังเป็นการบรรยายงานหนึ่งซึ่งมีชื่อเรื่องที่รู้จักกันโดยทั่วไป แต่ต่างกันชื่อเรื่องที่น่าไปจัดทำบรรณการ ฉะนั้นชื่อเรื่องแบบฉบับก็คือ ชื่อเรื่องเฉพาะของงานหนึ่งที่มีชื่อเรื่องต่างกันไปแล้ว ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำตามจุดมุ่งหมายของบรรณการงานกลุ่มใหญ่ ๆ ที่มีชื่อเรื่องต่างกันได้แก่งานแปล (วรรณกรรม) คัมภีร์ศาสนา และงานทางด้านดนตรี สำหรับรายละเอียดในแต่ละเรื่องศึกษาจากบทที่ 25 ของ AACR 2

1) งานแปล ใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จักดีที่สุดหรือที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิงเป็นชื่อแบบฉบับใส่ชื่อภาษาเดิมไว้ใส่วงเล็บเหลี่ยม ก่อนชื่อจริง และเพิ่มภาษาที่แปลตามหลังไว้ในวงเล็บด้วย หรือ ถ้าเป็นงานบางส่วนนำมาแปลก็ระบุ selections ไว้ด้วยเช่น

(Arabian nights. Selection)

Tales from the Arabian nights

2) คัมภีร์ศาสนา มีชื่อแบบฉบับว่า Bible โดยเฉพาะและต่อด้วยอักษรย่อ N.T. หรือ O.T. พร้อมทั้งเพิ่มชื่อภาษา ชื่อตอน ผู้แปล และปีที่พิมพ์ด้วย

3) งานทางด้านดนตรี ใช้ชื่อแบบฉบับแล้วต้องระบุชื่อประเภทของงาน เครื่องดนตรี และรายละเอียดที่สำคัญ เช่น อันดับที่ ใช้โน้ตหลายเลขใด เช่น

Beethoven, Ludwig van  
(Sonatas, piano, no. 14, op. 27, no. 2, c # minor)

## สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การบันทึกรายละเอียดของเล่มหนังสือมีสาระสำคัญที่ควรทบทวน คือ

### 1. ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและบัตรรายการ

#### 1.1 ความหมาย หน้าที่ และรูปแบบของบัญชีรายชื่อหนังสือ

บัญชีรายชื่อหนังสือเป็นรายการของหนังสือที่มีอยู่ในแหล่งวัสดุแห่งใดแห่งหนึ่งแล้วนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษรของรายการ ที่เป็นชื่อผู้แต่ง ชื่อเนื้อหาวิชา หากเป็นบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด การจัดทำรายการจะอยู่ในรูปของบัตรรายการ ซึ่งมี “รายการหลัก” เป็นส่วนสำคัญที่บันทึกไว้เพื่อการจัดเรียง

บัญชีรายชื่อฯ เป็นเครื่องมืออ้างอิงที่จะบอกผู้ใช้ได้ว่า ห้องสมุดมีงานที่ต้องการหรืองานของนักเขียนที่ต้องการ หรือเป็นเนื้อหาวิชาที่ต้องการ หรือจัดวางไว้ที่ใด บัญชีรายชื่อฯ มีลักษณะต่างกับบรรณานุกรมและดรรชนี แม้จะใช้รายละเอียดในการบันทึกเหมือนกันก็ตาม บรรณานุกรมกำหนดขอบเขตของเนื้อหาแต่ไม่จำกัดประเภทของสิ่งพิมพ์ ส่วนดรรชนีนั้นแสดงเรื่องที่ปรากฏเฉพาะในสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มหรือแต่ละกลุ่ม บัญชีรายชื่อฯ มีอยู่ 4 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ ประเภทเป็นบัตร ใช้ได้สะดวก ราคาก็ไม่สูงนักและมีความยืดหยุ่นดี ประเภทเป็นเล่ม นำรายการมาพิมพ์ลงในหน้ากระดาษแล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม รูปแบบนี้เหมาะสำหรับการผลิตด้วยเครื่องจักรกล เพราะทำได้รวดเร็ว ประเภทเป็นแฟ้ม สะดวกในการเพิ่มเติมหรือนำออก แต่ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน ประเภทสุดท้ายอยู่ในรูปแบบที่เป็นฟิล์มและเทป จำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ราคาแพง

#### 1.2 ความหมายและรูปแบบของโครงสร้างบัตรรายการ

บัตรรายการของห้องสมุดเป็นบัตรขนาด 3x5 นิ้ว บันทึกรายละเอียดของเล่มหนังสือลงไว้ในบัญชีรายชื่อที่มีลักษณะเป็นบัตร ทำหน้าที่เป็นตัวแทนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดแต่ละรายการ

รูปแบบโครงสร้างของบัตรรายการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีอยู่ 2 รูปแบบ แบบแรกใช้ตามแบบเก่า (ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้อยู่) และแบบที่ 2 ตามรูปแบบของ ISBD ทั้ง 2 แบบใช้องค์ประกอบในการบันทึกคล้ายกันมาก แต่สิ่งที่แตกต่างกันก็คือการใช้เครื่องหมายตามหลังองค์ประกอบในแต่ละรายการแบบที่ 2 ได้นำมาใช้ตั้งแต่ปี 1971 โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญในอันที่จะควบคุมบรรณานุกรมระหว่างประเทศเพราะระบบการใช้คงที่มีแบบฉบับของการบันทึกนำมาจัดเรียงเข้าเป็นบัญชีรายชื่อเดียวกันได้ และเปลี่ยนเข้าไปอ่านโดยเครื่องจักรกลได้ ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำบัตรประเภทนี้ในปี 1974 โดยใช้ตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการในบทที่ 6 ของ AACR ที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เครื่องหมายที่ใช้ในบัตรมีความสำคัญมาก เพราะจะแบ่งส่วนต่าง ๆ บนบัตรรายการ

การทำบัตรรายการของหนังสือจะทำในลักษณะบัตรครบชุดที่จะนำไปจัดเรียงในบัญชีรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด บัตรครบชุดจะทำเป็นบัตรหลัก หรือบัตรยืมพื้น แล้วจึงไปทำเป็นบัตรเพิ่มอื่น ๆ ได้แก่ บัตรผู้แต่งร่วม บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง ซึ่งอาจจะมากกว่าหนึ่งบัตร และบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่อาจทำได้ทั้งอย่างสั้นและยาวเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้ตรวจสอบ

## 2. การพิจารณาลักษณะหนังสือที่นำมาจัดทำรายการ

### 2.1 ความหมายและจุดมุ่งหมายของการบันทึกรายละเอียด

การบันทึกรายละเอียดเป็นขั้นตอนในการบรรยายลักษณะหนังสือ ส่วนใหญ่จะใช้รายละเอียดจากหน้าปกในหรือส่วนของหนังสือที่อยู่ในตอนหน้า รายละเอียดจะมีเฉพาะในแต่เล่ม ผู้ทำบัตรรายการบันทึกการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เมื่อต้องการค้นหาหนังสือที่ต้องการโดยอาศัยรายละเอียดบนบัตรรายการเป็นแนวทางในการค้นหา

### 2.2 เทคนิคในการอ่านเพื่อบันทึกรายละเอียด

ผู้ทำบัตรรายการควรศึกษาเทคนิคในการอ่านเพื่อนำมาบันทึกให้ได้รวดเร็วและถูกต้องโดยการอ่านเฉพาะในบางส่วนที่มีรายละเอียดสำคัญในการบันทึก ส่วนสำคัญที่สุดคือหน้าปกใน และหน้าของหนังสือพร้อมด้วยรายการอื่น ๆ ที่จะนำไปใส่บรรณลักษณะได้ หน้าปกใน (และด้านหลัง) จะให้รายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมครบถ้วน ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ส่วนรายการอื่น ๆ ตรวจสอบดูตลอดทั้งเล่มซึ่งจะใช้เฉพาะบางหน้า ได้แก่ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาด และส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นโน้ต และหมายเลขประจำหนังสือสากล

### 2.3 ส่วนต่าง ๆ ของรายละเอียดที่บันทึกในบัตร

รายละเอียดบนบัตรรายการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 7 ส่วน แหล่งที่จะได้รายละเอียด จะอยู่ในหน้าปกในหรือหน้าแรกของแต่ละส่วน หากไปพบในหน้าอื่นหรือเพิ่มเติมเองจะใส่ข้อความ นั้นในวงเล็บเหลี่ยม ส่วนต่าง ๆ ทั้ง 7 ส่วนได้แก่ 1) ชื่อเรื่องและข้อความที่เกี่ยวกับผู้แต่ง 2) ครั้งที่พิมพ์ 3) พิมพ์ลักษณะ 4) บรรณลักษณะ 5) ชื่อชุด 6) โฉด และ 7) เลขประจำหนังสือ สากล

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย มีลักษณะเหมือนกันในแต่ละส่วน ยกเว้น เครื่องหมายที่แบ่งส่วนย่อยในแต่ละส่วน แต่ละส่วนแยกด้วยเครื่องหมาย จุด เว้น ขีดยาว และ เว้น เครื่องหมายที่แบ่งส่วนย่อย ๆ ในแต่ละส่วนจะต่างกันไป ในย่อหน้าแรกต่อจากรายการ หลักจะประกอบด้วยส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 3 ย่อหน้าที่สองคือส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 ย่อหน้าที่สาม และสี่ คือส่วนที่ 6 และส่วนที่ 7

### 3. การเลือกและการใช้รูปแบบของรายการ

การพิจารณาคัดเลือกและการใช้รูปแบบของรายการที่ใช้เป็นรายการหลัก ใช้ตาม หลักเกณฑ์ของ AACR 2 แต่จะใช้เพียงหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป

#### 3.1 การเลือกรายการ (ที่จะมาใช้เป็นรายการหลัก)

ผู้ทำบัตรพิจารณาว่าจะเลือกชื่อใดจากหนังสือในแต่ละเล่มมาใช้เป็นรายการหลัก และรายการเสริม รายการหลักแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ประเภทบุคคล ประเภทหน่วยงาน และประเภทชื่อของงาน

ประเภทบุคคล มีทั้งงานของบุคคลคนเดียว หลายคน งานที่ดัดแปลงมา ทำให้ งานขึ้น หรือเป็นการวิจารณ์งาน และงานเฉพาะประเภท หนังสือภาพ ชีวประวัติ หนังสือ ศิลป หลักทั่วไปที่ใช้เลือกชื่อที่มาทำเป็นรายการหลักจะพิจารณาจากความรับผิดชอบในการสร้าง ผลงาน หนังสือเฉพาะประเภทก็มีหลักเกณฑ์เฉพาะเรื่อง

ประเภทหน่วยงาน ที่ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นรายการหลัก จะต้องมีลักษณะเป็นงาน ทางด้านบริหาร งานทางด้านกฎหมาย บันทึกการประชุมคณะกรรมการ รายงานการ สำรวจ การค้นคว้า การบันทึกเสียงของการดำเนินงานเฉพาะกลุ่ม

ประเภทชื่อของงาน ชื่อของงานมาใช้เป็นรายการหลักได้เมื่องานนั้นเป็นรวมดำเนิน งานภายใต้คณะผู้จัดทำ งานไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งชัดเจน หรือเป็นงานที่มีความศักดิ์สิทธิ์ทางด้าน ศาสนา

นอกจากการเลือกรายการหลักแล้วยังพิจารณาจัดทำรายการเพิ่ม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้



เข้าถึงรายละเอียดทางด้านบรรณานุกรม งานที่นำมาจัดทำเป็นรายการเพิ่มเป็นงานที่ทำร่วมกันไม่ว่าจะเป็นระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน ตลอดจนรายการอื่นๆ ที่มีได้นำมาจัดทำเป็นรายการหลัก

### 3.2 การใช้รูปแบบของรายการหลัก

การใช้รูปแบบของรายการหลักหมายถึง การตัดสินใจว่าจะลงรายการอย่างไร ภายหลังจากที่คัดเลือกได้แล้วว่าชื่อใดจะมาใช้เป็นรายการหลัก รูปแบบของรายการหลักแบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ชื่อบุคคล ชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อหน่วยงานและชื่อแบบฉบับ

ชื่อบุคคล โดยปรกติจะใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จักกันดีไม่ว่าชื่อนั้นจะเป็นนามจริง นามแฝง หรือชื่ออื่นแล้วใช้วิธีการทำบัตรโยงกลับไปหาชื่อจริง การกลับเอาชื่อสกุลขึ้นหรือไม่นั้น พิจารณาว่าชื่อใดเป็นชื่อต้น ถ้าต้องใช้ชื่อสกุลเป็นชื่อต้น(แบบชาวยุโรป) ก็ต้องกลับแล้วใส่เครื่องหมายจุลภาค ชื่อบรรดาศักดิ์ ชื่อที่เป็นตัวย่อ และชื่อเฉพาะในแต่ละภาษามีหลักเกณฑ์ในการใช้โดยเฉพาะ

ชื่อทางภูมิศาสตร์ เขียนตามรูปแบบของสารานุกรมภูมิศาสตร์ โดยเฉพาะฉบับภาษาอังกฤษจะใช้เป็นคู่มืออย่างดี ถ้าสถานที่ 2 แห่งมีชื่อซ้ำกันให้วงเล็บชื่อสถานที่ที่ใหญ่กว่าไว้ด้วย ชื่อทางภูมิศาสตร์จะเปลี่ยนแปลงไปตาม ชื่อที่รัฐบาลกำหนดสำหรับที่แสดงถึงรูปแบบการปกครองไว้กับชื่อทางภูมิศาสตร์มีหลักเกณฑ์ทั้งประเภทที่ใส่และไม่ใส่ไว้ด้วย

ชื่อหน่วยงาน(สถาบัน) ใส่ชื่อหน่วยงานที่พบในสิ่งพิมพ์ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจสูงสุด ยกเว้น 2 ประการ ถ้ามีหน่วยงานย่อยจะใส่ไว้ตามหลังหน่วยงานใหญ่ และการใส่ชื่อหน่วยงานในระดับการปกครองไว้ด้วย การเขียนชื่อหน่วยงานมีทั้งประเภทเพิ่มชื่อในวงเล็บและการเว้น การประชุมสัมมนา นิทรรศการ งานมหกรรมและงานรื่นเริง สถาบันทางกฎหมาย สถาบันระหว่างชาติและองค์กรทางศาสนา มีหลักเกณฑ์เฉพาะเรื่อง

ชื่อแบบฉบับ กำหนดขึ้นใช้เพื่อรวมงานที่มาจากเรื่องเดียวกัน แต่ให้ชื่อเรื่องต่างกันไป และเพื่อสะดวกในการทำรายการหลักในบัตรรายการ ชื่อแบบฉบับเป็นงานแปลส่วนใหญ่ ทั้งทางวรรณกรรม คัมภีร์ศาสนา และงานทางด้านดนตรี

## แบบฝึกหัดทบทวน

1. จงให้ความหมายและประเภทของบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด ท่านคิดว่าบัญชีรายชื่อประเภทใดที่ยังใช้กันอยู่มากในห้องสมุดของประเทศไทยในปัจจุบันนี้ จงบอกเหตุผลด้วย
2. จงเปรียบเทียบเรื่องของข้อย่อยของบัตรรายการดังต่อไปนี้
  - 2.1 หน้าที่ของบัตรรายการและบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด
  - 2.2 รูปแบบของ โครงร่างตามแบบเก่าและแบบ ISBD
  - 2.3 บัตรหลักและบัตรเพิ่ม
3. ผู้ทำบัตรรายการควรใช้เทคนิคใดบ้างในการอ่านเพื่อบันทึกรายละเอียดอย่างไร จึงจะทำงานได้รวดเร็วและถูกต้อง
4. การใช้รูปแบบของรายการหลักต่างกับการคัดเลือกรายการหลักอย่างไร จงกล่าวถึงเกณฑ์ทั่วไปในการใช้รูปแบบของรายการหลักและการคัดเลือกรายการหลักประเภทบุคคล

## หนังสืออ่านประกอบ

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ. **นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ.** คู่มือทำบัตรรายการหมายเลข 1. พิมพ์ครั้งที่ 3. แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ, 2519.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. **หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร.** พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

**Anglo-American Cataloguing Rules.** Ed. Michael Gorman and Paul W. Winkler. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1978.

**Anglo-American Cataloging Rules : Chapter 6, Separately Published Monographs.** North American Text. Chicago: American Library Association, 1974.

Bloomberg, Marty and G. Edward Evans. **Introduction to Technical Services for Library Technicians.** 3rd ed. Littleton, Colo.: Library Unlimited, 1976.

Boll, John J. **Introduction to Cataloging.** New York: McGraw-Hill, 1973-74. (2 vols)

Coe, D. Whitney. "A Cataloger's Guide to AACR Chapter 6, Separately Published Monographs, 1974." **Library Resources & Technical Services**, 19(Spring 1975), 101-20.

Hopkinson, Shirley L. **The Descriptive Cataloging of Library Materials.** 5th ed. San Joes, Calif.: Claremont House, 1977.

Hunter, Eric J. **AACR2 : An Introduction to the Second Edition of Anglo-American Cataloging Rules.** London: Clive Bingley, 1979.

Wynar, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification.** 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.