

บทที่ 12

การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง

การวิเคราะห์เนื้อเรื่องเป็นงานในส่วนที่สองของการทำบัตรร่างบัตรรายการ เน้นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ ซึ่งจะต่างไปจากการอ่านเพื่อบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ เพราะจะต้องสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ เพื่อกำหนดหัวเรื่องตามรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานที่เลือกไว้ใช้ให้สอดคล้องกับระบบการจัดหมู่หนังสือ และการใช้เลขประจำหนังสือ การเลือกใช้ในระบบใดต้องพิจารณาประเภทของห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งจะมีผลต่อปริมาณของทรัพยากรห้องสมุดด้วย โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

สาระสำคัญ

1. การอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่อง : การกำหนดหัวเรื่องและการจัดหมวดหมู่หนังสือ
2. การพิจารณากำหนดรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐาน
3. การพิจารณาเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ ลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือ ระบบจัดหมู่ฯ ที่นิยมใช้ และการกำหนดเลขประจำหนังสือ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. ระบุหน้าหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ให้เกิดแนวคิดในการกำหนดเนื้อหาหนังสือได้
2. อธิบายวิธีการกำหนดหัวเรื่องที่สอดคล้องกับรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานได้
3. บอกความแตกต่างระหว่างจุดมุ่งหมายและหลักทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือได้
4. อธิบายลักษณะความเป็นมาและรูปแบบบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้
5. อธิบายวิธีการใช้บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้

6. อธิบายลักษณะความเป็นมาและรูปแบบบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานของเซียร์สได้
7. อธิบายวิธีการใช้บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานของเซียร์สได้
8. จำแนกลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือได้
9. เปรียบเทียบระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้และแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในเรื่องโครงสร้างของระบบและตารางช่วยได้
10. อธิบายความจำเป็นในการกำหนดและการใช้เลขประจำหนังสือกับระบบ DDC และ LCC ได้ถูกต้อง

1. การอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่อง

1.1 เทคนิคในการอ่าน

การวิเคราะห์เนื้อเรื่องจะรวมอยู่ในกระบวนการเลือกหัวเรื่องของหนังสือและกำหนดเลขเรียกหนังสือไว้เป็นเพียงเลขเดียว เฉพาะหนังสือแต่ละชื่อ เมื่อผู้ทำบัตรได้อ่านหนังสือที่นำมาจัดทำก็สามารถกำหนดเนื้อหาของหนังสือได้ เพื่อช่วยให้การวิเคราะห์เนื้อเรื่องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ผู้ทำบัตรควรจะได้รู้จักหน้าหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ให้เกิดแนวความคิดในการเลือกหัวเรื่องนับเป็นเทคนิคที่ช่วยในการอ่านได้เป็นอย่างดี

1.1.1 ใบหุ้มปก การยกย่องซึ่งปรากฏในใบหุ้มปกอาจให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือได้ แต่รายละเอียดนั้นไม่ควรจะยอมรับเนื่องจากมิได้มีการวิพากษ์วิจารณ์ เพราะโดยปรกติแล้วการยกย่องมีความหมายเพียงช่วยในการจำหน่ายหนังสือ

1.1.2 ชื่อเรื่อง อาจจะต้องตรงตามเนื้อหาของหนังสือได้แต่ไม่เป็นในลักษณะเดียวกันทุกเล่ม เช่น Booksbinding, and the Care of Books อาจจะบอกเนื้อหาของหนังสือได้ตรงมากกว่าชื่อ Toys to Go ซึ่งเป็นเรื่องการจัดโปรแกรมสำหรับเด็กในห้องสมุดประชาชนเพื่อให้สอดคล้องกับพัฒนาการทุกด้านของเด็ก

1.1.3 หน้าคำนำและบทนำ อาจให้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของหนังสือ

1.1.4 สารบัญของหนังสือ ให้ชื่อเรื่องในแต่ละบทและชื่อเรื่องเหล่านี้จะให้เรื่องราวของหนังสือได้เป็นอย่างดี

1.1.5 ธรรมเนียม ที่พบในตอนท้ายเล่มไม่สามารถนำมาใช้ตัดสินใจในเรื่องเนื้อหาของหนังสือได้ แต่ในบางสถานการณ์อาจใช้ประโยชน์ได้บ้าง

รายละเอียดใน 1.1.1-1.1.5 ของหนังสือส่วนมากจะช่วยให้เกิดแนวความคิดในการวิเคราะห์หนังสือ แต่ก็จะมีหนังสือบางเล่มที่ต้องอ่านโดยตลอดทั้งเล่มและเมื่อได้เนื้อหาของ

หนังสือแล้วก็คงจะได้ตรวจดูจากรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานที่คัดเลือกไว้ให้เหมาะสมกับระบบการจัดหมู่หนังสือ

1.2 การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องที่นำมาจัดทำเป็นรายการหัวเรื่องในบัตรรายการเป็นการสร้างจุดที่เข้าถึงงานเพิ่มเติมจากรายการหลัก เพราะการให้หัวเรื่องเป็นการบรรยายเนื้อเรื่องของงาน หากผู้ใช้ต้องการค้นหาทางอื่นก็อย่างหนึ่ง แต่จำชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องที่แน่ชัดไม่ได้ ก็อาจจะใช้วิธีค้นหาทางเนื้อเรื่องแทน แม้แต่ผู้ที่เป็นนักวิจัยที่ต้องการค้นหางานนอกสาขาวิชา ก็ยังต้องพึ่งรายการเนื้อหาวิชา ฉะนั้นรายการหัวเรื่องจึงมีบทบาทสำคัญในการติดต่อของวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดไปยังผู้ใช้ห้องสมุด

1.2.1 แนวความคิดพื้นฐานของการให้หัวเรื่อง หัวเรื่องมีหลายลักษณะที่เป็นทั้งชื่อบุคคล สถานที่ วัตถุ เป็นคำ วลี หรือชื่อย่อที่ผสมขึ้นจากอักษรต้นของชื่อตัวเต็มซึ่งบรรยายให้เห็นถึงเนื้อหาของงานได้อย่างแน่นอน ชื่อหน่วยงานก็อาจใช้เป็นหัวเรื่องได้ถ้าเป็นเนื้อเรื่องของงาน เมื่อนำชื่อหน่วยงานมาใช้เป็นหัวเรื่อง รูปแบบก็คงใช้แบบเดียวกับรูปแบบของรายการหลัก รายการที่นำมาจัดทำเป็นรายการเนื้อเรื่อง (subject entry) ซึ่งโดยปรกติจะพิมพ์ไว้เป็นแบบเดียวกับรายการเพิ่มคือบรรทัดเหนือรายการหลักด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ หรือพิมพ์ด้วยหมึกแดง หรือพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และสีแดงด้วย หรือจะพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์สีอื่นก็ได้เพียงแต่ช่วยให้เห็นความแตกต่างระหว่างรายการอื่น ๆ ซึ่งมาจัดเรียงเข้าด้วยกันทั้งหมดตามแบบพจนานุกรม แม้แต่การใช้เรียงแบบแยกบัตรหัวเรื่องไว้ต่างหากก็นิยมจัดพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เพื่อป้องกันมิให้การนำไปจัดเรียงไว้ผิดที่

ภาพที่ ๓๑ การพิมพ์หัวเรื่องในบัตรเรื่อง

| | |
|------|--|
| | CATALOGING. |
| Z | Wynar, Bohdan S. |
| 695 | Introduction to cataloging and classification/ |
| W94 | Bohdan S. Wynar. -- 5th ed. -- Littleton, Colo.: |
| 1967 | Libraries Unlimited, 1976. |
| | xv, 426 p.: illus.; 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. |

1.2.2 *หลักในการให้หัวเรื่อง* การให้หัวเรื่องควรยึดถือหลักสำคัญ 2 ประการด้วยกัน คือ 1) ความคงที่ หรือการกำหนดรายการให้เป็นหนึ่ง ซึ่งหมายความว่า เป็นหัวเรื่องหนึ่งซึ่งถูกนำมาใช้ระบุแนวความคิดหรือให้ชื่อเรื่องนั้นได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเขียนชื่อเป็นอย่างไรก็ตาม 2) การกำหนดความเฉพาะของเรื่อง หมายถึงว่าความเฉพาะของเรื่องที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ เช่น หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกุหลาบ ควรให้เรื่องว่า ROSES มิใช่ FLOWERS หรือ PAUL SCARLET ROSES เพราะชื่อแรกมีขอบเขตกว้าง ซึ่งตรงกันข้ามกับชื่อเรื่องหลัง เฉพาะเจาะจงเกินไปเมื่อเนื้อหาของเล่มพูดถึงกุหลาบหลายประเภท

1.2.3 *รูปแบบของหัวเรื่อง* หัวเรื่องมีรูปแบบอยู่ 6 แบบคือ

1) คำนามคำเดียว ใช้เป็นคำนามคำเดียว แต่ถ้าจะเป็นคำที่มีความหมายหลายคำก็จะใส่วงเล็บคำที่อธิบายความหมายไว้ด้วย เช่น SEALS (ANIMALS)

2) หัวเรื่องเป็นคำผสม เมื่อนำแนวความคิด 2 เรื่องมาเกี่ยวข้องกัน อยู่ใน

หนังสือเล่มเดียวกัน เช่น DECORATION AND ORAMENT

3) คำนามที่ขยายด้วยคุณศัพท์ แต่กลับเอาคุณศัพท์ไว้ข้างหลังเพื่อจะได้จัดเรียงตามลำดับอักษรของคำนาม หรือจะใช้รูปแบบปรกติก็ได้

4) หัวเรื่องที่เป็นวลี กลุ่มของคำที่แสดงความคิดของเนื้อหาในหนังสือ เช่น SCIENCE AS A PROFESSIONAL

5) ชื่อเฉพาะ (proper names) โดยปรกติไม่รวมไว้ในรายชื่อมาตรฐาน เพราะจะใช้เป็นหัวเรื่องได้

6) ชื่อทั่ว ๆ ไป แม้จะไม่อยู่ในรายชื่อมาตรฐานก็ใช้เป็นชื่อหัวเรื่องได้

1.2.4 หัวเรื่องย่อย หัวเรื่องนำมาทำให้ชี้เฉพาะและมีความหมายมากขึ้นด้วยการเพิ่มหัวเรื่องย่อย เมื่อเนื้อหาของงานได้ถูกนำเสนอด้วยรูปแบบเฉพาะหรือเนื้อหาถูกจำกัดตามสภาพภูมิศาสตร์หรือตามลำดับเหตุการณ์ หัวเรื่องนั้นก็จำเป็นจะต้องมีส่วนขยายเพื่อมิให้ผู้ใช้งานซึ่งรายชื่อเกิดความเข้าใจผิดได้ เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับสงครามกลางเมืองของอเมริกาจะใช้หัวเรื่องว่า “UNITED STATES - HISTORY - CIVIL WAR, 1861-1865” หัวเรื่องย่อยมีอยู่ 4 ประเภทด้วยกันคือ

1) หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่อง ใช้กำหนดแนวความคิดของงานที่มีหัวเรื่องย่อย โดยเฉพาะและใช้เครื่องหมาย ชิด ระหว่างหัวเรื่องและหัวเรื่องย่อย เช่น ENGLISH LANGUAGE - IDIOMS, CORRECTIONS, ERRORS

2) หัวเรื่องย่อยตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบหัวเรื่องแสดงให้เห็นว่างานนั้นมีรูปแบบของงานเป็นประเภทใด เช่น ACCOUNTING - PERIODICALS

3) หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์และสถานที่ ใช้หัวเรื่องย่อยกำหนดขอบเขตของหัวเรื่องโดยทางภูมิศาสตร์ หรือตามระบบการเมือง เช่น AGRICULTURE - TEXAS

4) หัวเรื่องย่อยตามลำดับเหตุการณ์หรือระยะเวลา ใช้หัวเรื่องย่อยเพื่อแสดงถึงความต่อเนื่องของเหตุการณ์และกำหนดเวลาโดยเฉพาะ เช่น UNITED STATES - HISTORY - 20TH CENTURY

1.3 การจัดหมวดหมู่ของหนังสือ

การจัดหมวดหมู่ของหนังสือเป็นการให้สัญลักษณ์ตามระบบการจัดหมู่หนังสือในระบบใดระบบหนึ่งโดยพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเป็นหลัก เพื่อจะได้นำเอาหนังสือในแขนงวิชาเดียวกัน มีสัญลักษณ์ใกล้เคียงกัน จัดเรียงไว้ด้วยกัน

1.3.1 จุดมุ่งหมายในการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1) การจัดหมู่ฯ จะช่วยจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ เป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้แหล่งวัสดุ ความคุ้นเคยกับระบบการจัดหมู่จะทำให้เรียนรู้วิธีการจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ดี แหล่งวัสดุก็มีประโยชน์ในการใช้มากขึ้น

2) การจัดหมู่ฯ เป็นการจัดวางวัสดุไว้ด้วยกันบนชั้นหนังสือ โดยทางเนื้อหาวิชาแต่ไม่มีระบบการจัดหมู่ฯ ใดที่จะทำหน้าที่ตามจุดมุ่งหมายนี้ได้อย่างสมบูรณ์

3) การจัดหมู่ฯ เป็นการนำวัสดุสิ่งพิมพ์ไปเก็บคืนชั้นได้อย่างรวดเร็วตามแหล่งที่วางบนชั้น จุดมุ่งหมายในข้อนี้นับว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก แม้ว่าจำนวนหนังสือจะมีปริมาณนับเป็นพัน ๆ เล่ม ก็ควรที่จะเก็บคืนชั้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง การจัดวางไว้ผิดที่ก็เท่ากับหนังสือเล่มนั้นได้หายไป

1.3.2 หลักทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือ

โดยปรกติการจัดหมู่หนังสือไม่ว่าจะเป็นระบบใดก็ตามจะพิจารณาเนื้อหาของหนังสือผู้จัดหมู่ฯ คงจะต้องสังเกตรูปแบบของงานถ้าเป็นงานทางด้านวรรณกรรม จะได้จัดไปตามรูปแบบที่ปรากฏของงานในแต่ละชาติ หากเนื้อหาที่มีความสำคัญมากกว่ารูปแบบของตน ก็จะพิจารณาจัดหมู่ฯ ตามเนื้อหาหลักในการจัดโดยทั่วไปพอสรุปได้ดังนี้

1) พิจารณาจัดหมู่หนังสืออันดับแรกจากเนื้อหาแล้วจึงจะพิจารณารูปแบบตามเนื้อหา นั้น ยกเว้นหนังสือทั่ว ๆ ไปและงานทางด้านวรรณกรรมที่มีรูปแบบสำคัญกว่า เช่น History of mathematics จะจัดไว้ที่ mathematics ไม่ใช่ history

2) จัดหมู่หนังสือไว้ในที่ ๆ จะเป็นประโยชน์มากที่สุด ผู้จัดหมู่ฯ ควรพิจารณาธรรมชาติของแหล่งวัสดุ ซึ่งคำนึงถึงปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์เป็นสำคัญและความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้หมายรวมไปถึงประเภทของห้องสมุดและผู้ใช้ด้วย

3) จัดหมู่หนังสือให้ตรงตามเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของหนังสือ นั้น มากกว่าที่จะเป็นเรื่องกว้าง ๆ ทั่วไป ผู้จัดทำควรศึกษาโครงสร้างของระบบการจัดหมู่เพื่อจะได้หมายเลขย่ออยู่ในระบบให้ตรงกับเนื้อหา

4) จัดหมู่หนังสือที่มีเนื้อหา 2-3 เรื่องไว้ในหมวดที่มีเนื้อหาเด่นหรือตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ในตอนแรก แต่ถ้ามีเนื้อหาเกินกว่า 3 เรื่องควรจัดไว้ในหมวดทั่วไป

5) จัดหมู่หนังสือตามเจตนาของผู้เขียนสิ่งที่จะช่วยในการพิจารณาคือหน้า คำนำและบทนำของหนังสือ

2. การพิจารณากำหนดรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐาน

รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานที่กำหนดขึ้นใช้ในห้องสมุดช่วยรักษาความคงที่ในแต่ละชื่อที่ผู้จัดทำนำมาใช้ได้ตรงกับสาระของหนังสือมากที่สุด การใช้หัวเรื่องมาตรฐานสะดวกสำหรับผู้ใช้ที่จะค้นคว้าในห้องสมุดใดก็ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกัน รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดอาจจะไม่ตรงกับคำหรือวลีที่ผู้ใช้นิยมเรียกกัน การแก้ปัญหาในเรื่องนี้ก็อาจทำได้ด้วยการใช้บัตรโยงจากชื่อที่คุ้นเคยไปยังชื่อที่กำหนดไว้ในรายชื่อ

รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานที่นิยมใช้ในห้องสมุดมีอยู่ 2 ชุด คือ 1) Sears List of Subject Headings และ 2) Library of Congress Subject Heading การพิจารณาเลือกใช้ชุดใดก็ควรใช้รายชื่อภายในชุดนั้น ไม่ควรนำรายชื่อมาปะปนกันในระหว่างชุด โดยปรกติการใช้รายชื่อหัวเรื่องมักจะสอดคล้องกับขนาดของห้องสมุดซึ่งจะเกี่ยวข้องไปถึงการเลือกใช้ระบบจัดหมู่หนังสือด้วย สำหรับหัวเรื่องภาษาไทยที่ใช้กันอยู่ในห้องสมุดโดยทั่วไปใช้ฉบับที่จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ที่ดัดแปลงมาจากชุดของ Sears List

2.1 รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมักนิยมใช้กับบัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งจะใช้เลขหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือระบบทศนิยมดิวอี้หรือจะเป็นระบบจัดหมู่ใดระบบหนึ่งก็ได้ ห้องสมุดหลายแห่งที่ใช้หัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัณกับระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ รายชื่อมาตรฐานชุดนี้มีขอบเขตของงานกว้างขวาง มักจะสับสนและเป็นหัวเรื่องทางด้านเทคนิค ฉะนั้นจึงเป็นที่นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดใหญ่มากกว่าห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน

2.1.1 ลักษณะความเป็นมา

1) จุดมุ่งหมายในการจัดทำฉบับที่พิมพ์ครั้งแรก ก็เนื่องจากห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้พิมพ์บัตรสำเร็จรูปจำหน่ายให้แก่ห้องสมุดมาตั้งแต่ปี 1909¹ บรรดาห้องสมุดที่ใช้บริการบัตรสำเร็จรูปต้องการรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฉบับแรกจึงได้เริ่มต้นจัดทำมาตั้งแต่ฤดูร้อนของปี 1909 และเสร็จในเดือนมีนาคม 1914 การพิมพ์ฉบับแรกได้ทำรายชื่อเสริมไปจนถึงเดือนพฤศจิกายน 1917

¹Lois Mai Chan, *Library of Congress Subject Headings* (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1978), p. 15.

2) การเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ ในการพิมพ์แต่ละครั้งจะมีฉบับเสริมไม่เท่ากัน เมื่อเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ใหม่ รายชื่อที่จัดทำในครั้งใหม่จะเป็นการสะสม เช่น ครั้งที่ 2 พิมพ์ในปี 1919 (ฉบับเสริม 1920, 1922 และ 1928) ครั้งที่สาม พิมพ์ในปี 1928 (มีฉบับเสริมที่สะสมไว้ออกในปี 1931, 1933, 1935 และ 1938) ฉบับการพิมพ์ครั้งที่สี่ ได้เปลี่ยนแปลงรูปเล่มเป็น 2 เล่ม (พร้อมทั้งแยกรายชื่อ “refer from” ออกมา และฉบับเสริมก็ออกเป็นรายสามเดือน) พิมพ์ในปี 1943 ฉบับการพิมพ์และฉบับเสริมก็ออกเป็นรายสามเดือน) พิมพ์ในปี 1943 ฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 5 (1948) ครั้งที่ 6 (1957) ครั้งที่ 7 (1966) ได้เปลี่ยนรูปแบบและขนาดของตัวพิมพ์ และการใช้สัญลักษณ์ ครั้งล่าสุดคือฉบับที่พิมพ์ครั้งที่ 8 (1975) ได้รวมหัวเรื่องสำหรับวรรณกรรมเด็กเข้าไว้ด้วย การจัดทำฉบับเสริมรายสามเดือนอยู่ในรูปแบบไมโครฟิช และจัดทำสะสมเป็นเล่มด้วยออกเป็นรายปีและราย 2 ปี

2.1.2 รูปแบบของหัวเรื่องฉบับปัจจุบัน

หัวเรื่องฉบับปัจจุบันมีจำนวนหัวเรื่องประมาณ 50,000 หัวเรื่อง พร้อมด้วยหัวเรื่องโยง ลักษณะของรูปแบบโดยทั่วไปนั้นจะให้เลขหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันไว้ที่หัวเรื่องสำคัญ ๆ เกือบทุกหัวเรื่อง ซึ่งจะพิมพ์ไว้ด้วยตัวดำหนา การใช้คำว่า “Direct” และ “Indirect” จะมีอยู่เกือบตลอดทั้งเล่ม ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ มีความหมายต่างกันดังนี้ ถ้าใช้คำว่า “Direct” หมายถึงใช้ชื่อสถานที่ตามหลังหัวเรื่องได้เลย แต่ถ้าเป็น “Indirect” หมายถึงจะต้องใส่ชื่อรัฐหรือชื่อประเทศไว้ระหว่างหัวเรื่องและสถานที่ เช่น Censorship (Direct) = Censorship Paris แต่ Music – Colorado – Denver สำหรับลักษณะรูปแบบโดยเฉพาะสรุปได้ดังนี้

1) รูปแบบหลักของหัวเรื่องมีทั้งภาษาธรรมดาและภาษาที่ปรุงแต่ง จึงมีทั้งคำนามคำเดี่ยว คุณศัพท์วลี บุพบทวลี ตามลักษณะภาษาอังกฤษ ฉะนั้นหัวเรื่องจึงมีทั้งส่วนขยายที่จะให้อยู่ในวงเล็บ เช่น Programming language (Electronic computers) หรือการกลับคำหลังขึ้นก่อน เช่น Geography, Mathematical ซึ่งกำหนดรูปแบบไว้โดยเฉพาะมิได้ใช้ตามภาษาพูดปรกติ รวมทั้งการใช้คำผสมเพื่อเป็นการแสดงความเกี่ยวพันของเรื่อง หรือคำที่ตรงกันข้าม หรือขอบเขตของงาน เช่น Libraries and readers หรือ Good and evil หรือ Church and State

2) การใช้ชื่อเฉพาะรายเป็นหัวเรื่อง ใช้สำหรับงานวิจารณ์ งานทางด้านประวัติศาสตร์หรืองานชีวประวัติ ได้แก่ ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน ชื่อเทพนิยาย คัมภีร์

หรืองานที่มีลักษณะจินตนาการ ชื่อเฉพาะของวัสดุสิ่งของ ตลอดจนชื่อของงานทางวรรณคดี

3) ชื่อทางภูมิศาสตร์ใช้เป็นหัวเรื่อง ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้ชื่อตามรูปแบบของ AACR ซึ่งมักจะไม่ว่าใครคงที่ในแต่ละชื่อในแง่ของภาษาจะใช้ตามรูปแบบของภาษาที่รู้จักกันดี ส่วนใหญ่จะเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อทางภูมิศาสตร์มีลักษณะที่เป็นทั้งส่วนขยายลักษณะนาม ขยายด้วยสถานที่ใหญ่กว่า และขยายทางการเมือง เช่น Mexico, Gulf of หรือ Littleton, Colo. หรือ New York (State)

4) การใช้หัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อยมีลักษณะแตกต่างจากส่วนขยายตรงขอบเขตที่กว้างกว่า และได้กำหนดรูปแบบการใช้คำไว้ให้เหมาะกับเนื้อหาของหนังสือ หัวเรื่องย่อยช่วยกำหนดลักษณะเฉพาะของหัวเรื่องได้เป็นอย่างดี มีอยู่ด้วยกัน 4 ประเภท คือ ประเภทที่เป็นชื่อเรื่อง (Topical Subdivisions) ประเภทรูปแบบของงาน (Form Subdivisions) ประเภทกำหนดระยะเวลา และประเภทนอกสถานที่และสภาพภูมิศาสตร์ (Geographic and Local Subdivisions) ซึ่งจะต้องใช้ตามคำที่ระบุไว้ในวงเล็บว่าเป็น direct หรือ indirect นอกจากนี้ยังมีหัวเรื่องย่อย ๆ อีกกลุ่มหนึ่งที่ใช้ได้อย่างกว้าง ๆ (Free – floating Subdivisions) ซึ่งจะมีรายชื่ออยู่ในบทหน้าหน้า 14 ของหัวเรื่องฉบับพิมพ์ครั้งที่ 8

5) การใช้คำโยง (cross Reference) เพื่อแนะผู้ใช้ให้ดูจากทอมที่ ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องไปยังทอมที่ใช้เป็นหัวเรื่อง หรือให้ดูเพิ่มเติม หรือไม่การโยงไปหากลุ่มของคำแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ประเภท “ดูที่” (“See” references เป็นการโยงจากทอมที่ไม่ใช้ไปหาทอมที่ใช้) ประเภท “ดูเพิ่มเติมที่” (“See also” reference เป็นการโยงจากหัวเรื่องกว้างไปสู่หัวเรื่องที่เฉพาะหรือหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน) และประเภททั่วไป (General references) ซึ่งเหมือนกับประเภท “See also” แต่โยงไปเรื่องกว้างหรือเป็นกลุ่มเป็นการโยงทั่วไป)

6) หัวเรื่องที่มีได้กำหนดไว้ในรายชื่อของฉบับที่พิมพ์ครั้งที่ 8 เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่นำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้ ได้แก่ ชื่อบุคคล (ยกเว้นบุคคลสำคัญจะใส่ไว้ด้วย) ชื่อครอบครัว ชื่อพระเจ้า ชื่อตามข้อ 2) ชื่อสิ่งก่อสร้าง สวนสาธารณะ งานทางศิลปะ ชื่อและตระกูลของสัตว์ ชื่อสารเคมี และชื่ออื่น ๆ ทั่วไป ซึ่งจะระบุไว้ภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ

7) การจัดเรียง เรียงตามลำดับคำต่อคำ (word for word) ถ้ามีจำนวนเลขจะใส่หน้าคำโดยไม่นับเป็นอักษรตัวสะกด คำที่ตามมาหลังเครื่องหมายจุลภาคจะเรียงมาก่อนคำที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น Children

Children, Adopted

2.1.3 วิธีการใช้บัญชีหัวเรื่อง

ในบทนำของฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 8 มีรายชื่อหัวเรื่องที่ไม่ได้มาลงตามข้อ 6) (ของ 2.1.2) พร้อมด้วยการอธิบายวิธีใช้หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อย ซึ่งมีรายชื่อไว้ในแต่ละประเภทแล้วยังมีรายชื่อหัวเรื่องที่ใช้สำหรับวรรณกรรมเด็กอีกด้วย

1) แนวปฏิบัติโดยทั่วไป การกำหนดหัวเรื่องต้องยึดหลักความมีแบบฉบับและความคงที่ วิธีการพิจารณากว้าง ๆ ในเรื่องจำนวนหัวเรื่อง หรือการให้หัวเรื่องกว้างหรือแคบขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือ สำหรับวิธีการพิจารณาเฉพาะเรื่องของหนังสือที่มีหลาย ๆ เรื่อง ในบางครั้งก็จำแนกหัวเรื่องใหญ่ แต่ในบางครั้งก็หาคำที่จะมาใช้เป็นคำรวม ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิธีการใช้ในแต่ละเรื่องพร้อมทั้งตัวอย่าง แนวความคิดของผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์อาจจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดหัวเรื่องได้เสมอ

2) การพิจารณาชื่อเรื่อง ในการกำหนดหัวเรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือบางเล่มมีคำที่เป็นแนวทางกำหนดหัวเรื่องให้ได้ถูกต้องเท่า ๆ กับทำให้ผู้กำหนดหัวเรื่องเกิดความไขว้เขว ถ้าเป็นงานในสาขาวิทยาศาสตร์หรือทางเทคโนโลยี ชื่อเรื่องจะบอกสาระสำคัญของเนื้อหาได้เป็นอย่างดี

3) งานทางวิชาการหรือสารคดีทุกเรื่องควรจะต้องมีหัวเรื่อง โดยไม่คำนึงถึงว่าชื่อนั้นจะซ้ำกับรายการหลักหรือรายการเสริมหรือไม่ ลักษณะงานดังกล่าวได้แก่ อัตตชีวประวัติ จดหมายโต้ตอบ งานรวมทางด้านกฎหมายทั่วไปที่ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง และงานศิลปะที่ผลิตใหม่พร้อมด้วยคำวิจารณ์

4) ในกรณีที่หัวเรื่องที่ต้องการไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อ ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากการใช้คำหรือสาเหตุอื่นใดก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานอาจกำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้ได้ (เมื่อจำเป็นเท่านั้น) แต่ควรเป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ที่รวมหลายชื่อได้

5) ศึกษารายละเอียดของการใช้หัวเรื่องย่อยซึ่งจะพิมพ์ไว้ด้วยตัวพิมพ์ขนาดกลาง ถ้าเป็นคำสำคัญ ๆ จะรวมไว้ด้วย แต่ส่วนใหญ่มักจะละเอาไว้ หัวเรื่องย่อยทางภาษาจะใส่ไว้เต็มรูปแบบที่ภาษาอังกฤษเช่นเดียวกับที่เป็นหัวเรื่องย่อยทางประเทศก็จะใส่เต็มตามรูปแบบไว้ที่ประเทศอเมริกา

2.2 รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของเชียรส์

ห้องสมุดที่เลือกใช้รายชื่อชุดนี้เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก และห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทนี้ก็นิยมใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

2.2.1 ลักษณะความเป็นมา

1) จุดมุ่งหมายในการจัดทำฉบับที่พิมพ์ครั้งแรก เพื่อใช้สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก จึงใช้ชื่อว่า List of Subject Headings for Small Libraries จัดทำโดย Minnie Earl Sears พิมพ์ในปี 1923 เรียบรูปแบบจาก Library of Congress List

2) การเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ Minnie Sears จัดพิมพ์ครั้งที่ 1-2-3 Isabel Stevenson Monro จัดพิมพ์ครั้งที่ 4-5 การให้เลขหมู่ดิวอี้กับหัวเรื่องได้จัดทำมาตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 ในการพิมพ์ครั้งที่ 6 เตรียมงานโดย Bertha M. Frick เปลี่ยนชื่อเป็น Sears List Subject Headings แสดงว่ามีได้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ห้องสมุดขนาดกลางเริ่มสนใจใช้ ผู้จัดทำชุดนี้ดำเนินงานมาถึงครั้งที่ 8 จึงเปลี่ยนมาเป็นชุดที่ทำอยู่ในปัจจุบันของ Barbara M. Westby เริ่มมาตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 9 และเอาเลขหมู่ของดิวอี้ออกเพราะได้รับการวิจารณ์จากผู้ใช้งานว่าหัวเรื่องกับเลขหมู่ไม่สู้จะสอดคล้องกันฉบับที่พิมพ์ครั้งที่ 10 ก็ได้ใส่ไว้แต่ก่อนจะพิมพ์ครั้งที่ 11 ได้รับการเสนอแนะให้ใส่เลขหมู่ดิวอี้ก็เนื่องจากความแพร่หลายของการนำระบบเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในการทำบัตรรายการ ซึ่งห้องสมุดกลางไม่มีโอกาสได้ใช้เนื่องจากราคาที่แพงมาก จึงต้องการเลขหมู่ไปทำบัตรรายการให้เร็วขึ้น แผนกบัตรรายการของสำนักพิมพ์ H. W. Wilson เป็นผู้ให้เลขหมู่โดยใช้ดิวอี้ฉบับย่อ (พิมพ์ครั้งที่ 10) เป็นคู่มือ

2.2.2 รูปแบบของหัวเรื่องฉบับปัจจุบัน

หัวเรื่องของเชียรส์ใช้ตามรูปแบบหัวเรื่องของ LC แต่ประยุกต์ถ้อยคำหรือความให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ได้ในห้องสมุดขนาดเล็กหรือขนาดกลาง

1) รูปแบบหลักของหัวเรื่องส่วนใหญ่จะเป็นคำนามคำเดียว อาจจะมีประเภทนามที่ต้องการคุณศัพท์บ้าง วลีที่เป็นคำนามผสมกันแสดงถึงความเกี่ยวพัน หรือความขัดแย้งกัน

2) หัวเรื่องย่อย มีจุดมุ่งหมายที่แสดงถึงลักษณะเฉพาะของหัวเรื่องกว้าง ๆ แสดงให้เห็นชัดเจนแยกจากหัวเรื่องใหญ่ด้วยการใช้เครื่องหมายขีดยาว (dash) ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะ

รวมกลุ่มหนังสือที่มีเนื้อหากว้าง ๆ เข้าด้วยกัน มีอยู่ 4 ประเภท เช่นเดียวกับหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน คือ ประเภทชื่อเรื่อง รูปแบบของงาน กำหนดระยะเวลาและสภาพทางภูมิศาสตร์ ซึ่งจะบอกไว้ท้ายหัวเรื่องใหญ่ว่าจะแบ่งตามอะไร เช่น Geology (May subdiv. geog. country or states ฉะนั้นจึงเป็น Geology – Colorado หรือ Music (May subdiv. geog. adjective form) เช่น Music, American ทั้งนี้ให้ตัวอย่างไว้ด้วย

3) กลุ่มคำที่มีรูปแบบในการใช้เป็นพิเศษ ได้แก่ ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Thailand-Description and Travel) ชีวประวัติ (Woman – Biography) ภาษาและวรรณคดี (English language – Grammar หรือ Drama – Techniques)

4) การใช้คำโยง แบ่งเป็น 3 กลุ่มเช่นเดียวกับของ LC แต่ส่วนใหญ่จะเน้นอยู่ที่การใช้คำโยง “ดูที่” และ “ดูเพิ่มเติม” โดยยึดหลักในการสร้างการโยงว่า จะอ้างจากทอม หรือคำทั่วไปไปหาคำที่เฉพาะเจาะจงหรือจากคำที่เท่า ๆ กัน แต่ไม่โยงจากคำเฉพาะไปหาคำทั่วไป

5) คำที่ไม่รวมไว้ในรายชื่อหัวเรื่อง ผู้ทำบัตรรายการจะใช้เพิ่มเติมได้ ได้แก่ ชื่อบุคคล สถานที่ หน่วยงาน โครงการ เป็นต้น ตัวอย่างจะเพิ่มเติมไว้ในบัญชีหัวเรื่องในส่วนที่เป็นคำเกี่ยวข้อง

2.2.3 วิธีการใช้บัญชีหัวเรื่อง

ผู้ใช้รายชื่อหัวเรื่องของเซียร์สควรจะได้ตรวจสอบในส่วนที่เป็นคำอธิบายและคำชี้แจงในหน้านำของการพิมพ์ในแต่ละครั้งเพื่อจะได้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ในเล่มนั้น ๆ สำหรับผู้ที่ไม่เคยศึกษาหรือเคยทำงานมาเลย ก็คงจะต้องตรวจสอบรายละเอียดในการใช้โดยตลอด หากเคยใช้ฉบับพิมพ์ต่างครั้งกัน ควรเปรียบเทียบขอบเขตที่ขยายกว้างขวางออกไปหรือเปลี่ยนแปลง ในฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 11 มีสาระสำคัญดังนี้

1) ศึกษารูปแบบของคำที่ใช้ในชื่อแต่ละประเภท ซึ่งให้ไว้เป็นตัวอย่างทั้งวัสดุพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนวิธีการใช้คำโยงไปหาคำที่ใช้ หรือให้อ่านเพิ่มเติม

2) หลักทั่วไปของการใช้หัวเรื่องเซียร์สมี 2 ทฤษฎี คือ การให้หัวเรื่องเจาะจง (specific heading) และหัวเรื่องรวมสาขา (unique heading)

3) เลือกใช้คำหรือความที่เป็นภาษาอังกฤษมากกว่าที่จะใช้เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

4) คำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่องควรเป็นคำที่นิยมใช้กันในห้องสมุดโดยทั่วไป

เว้นเสียแต่ว่าจะเป็นคำที่ใช้เฉพาะในห้องสมุดบางแห่งเท่านั้น

5) หนังสือเล่มหนึ่งไม่ควรมีหัวเรื่องเกินกว่า 3 หัวเรื่อง แต่ก็มีใช้กฎเกณฑ์ตายตัว เพราะหนังสือบางเล่มอาจมีมากกว่าก็ได้

3. การพิจารณาเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ

การพิจารณาเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบใดก็ตามควรจะได้คำนึงถึงปัจจัยที่จะมาเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเป็นสำคัญ ประเภทของห้องสมุดจะเป็นตัวกำหนดขนาดของห้องสมุด ลักษณะผู้ใช้และปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการวางแผนการจัดดำเนินงานในห้องสมุดและวิธีการให้บริการ ผู้บริหารงานควรจะได้ศึกษาข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบเสียก่อนแล้วจึงนำมาพิจารณาความเหมาะสมต่อการนำมาใช้กับงานในห้องสมุดของตน การตัดสินใจในการเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ถูกต้องนั้นควรจะต้องคำนึงจะจุดมุ่งหมายในการจัดหมวดหมู่หนังสือที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้แหล่งวัสดุอย่างมีระบบเพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน สาขาวิชาเดียวกันถูกนำไปเรียงไว้บนชั้นหนังสือด้วยกัน สิ่งที่จะต้องศึกษาเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาตัดสินใจก็คือ

3.1 ลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดีควรจะสามารถนำไปใช้ได้กับวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ได้ทุกรูปแบบของความรู้ สัญลักษณ์ที่ปรากฏในตารางของระบบการจัดหมู่ได้กำหนดไว้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาของวัสดุสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไม่ว่าจะมีความแตกต่างในเรื่องผู้แต่ง ชื่อหนังสือหรือเนื้อหาวิชาอย่างไรก็ตามก็จะจัดให้อยู่ในระบบนั้น ๆ ได้ ลักษณะสำคัญที่ควรจะมีในระบบการจัดหมู่ก็คือ

3.1.1 โครงสร้างของระบบการจัดหมู่มีความสมบูรณ์ (นำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง)

โครงสร้างของระบบจะกำหนดให้ใช้ได้ทั้งการจัดตามวิธีการเรียงเรียงเนื้อหา (เมื่อต้องการเรียงตามลำดับอักษรของเนื้อหา ก็มีส่วนที่เว้นว่างไว้ขยายเพิ่มเติมได้) หรือจัดตามรูปแบบของเรื่อง (อาจจะจัดตามรายละเอียดทางด้านบรรณานุกรมได้ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ หรือประเภทของการเข้าปก) ทั้งนี้ก็เพื่อนำไปใช้กับแหล่งวัสดุเฉพาะประเภทได้ (special collection) เช่น แหล่งวัสดุหายาก ถ้าหากแหล่งวัสดุของห้องสมุดเป็นลักษณะทั่วไป โครงสร้างของระบบการจัดหมู่ ที่ควรจะเป็นคือ

- 1) โครงสร้างของระบบจัดหมู่ฯ ต้องรวมความรู้ทุกอย่างเข้าไว้ได้ทั้งหมด
- 2) โครงสร้างของระบบจัดหมู่ฯ ต้องเป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งสาขาวิชาใหญ่

และสาขาวิชาย่อย ๆ เพื่อจะนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกันจัดไว้ด้วยกัน

3) โครงสร้างของระบบจะต้องยืดหยุ่นและขยายได้ เพื่อจะได้ไว้ใช้สำหรับสาขาวิชาความรู้ที่เกิดขึ้นมาใหม่โดยไม่ต้องไปเปลี่ยนสัญลักษณ์ของโครงสร้างเดิม

4) ศัพท์ที่ใช้ในตารางเลขหมู่จะต้องชัดเจนและบอกลักษณะได้ ด้วยความหมายที่คงที่ทั้งผู้ใช้และผู้ใช้เลขหมู่

3.1.2 รูปแบบของโครงสร้าง

1) ควรจะมีหมวดทั่วไปสำหรับหนังสือที่มีหลาย ๆ สาขาวิชารวมอยู่ด้วยกัน เช่น ประเภทสารานุกรม ความรู้รอบตัว

2) ควรมีรูปแบบเฉพาะของหมวดที่ไม่ต้องการลักษณะเด่นเพื่อไปจัดหมู่หนังสือ หรือเป็นการพิจารณาเนื้อหาของหนังสือ แต่ให้มีลักษณะเป็นรูปแบบ เช่น หมวดวรรณคดีของระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวี่

3) ควรมีรูปแบบของการแบ่งหมู่ใหญ่ เพื่อจะได้จัดหนังสือที่มีเนื้อหาต่างกัน แต่มีรูปแบบประเภทเดียวกันได้ การแบ่งย่อยมาตรฐาน (standard subdivision) ของระบบดิวี่เป็นตัวอย่างที่นำไปใช้ได้กับทุก ๆ หมวดวิชา

3.1.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบ

สัญลักษณ์ที่จัดไว้แทนเนื้อหาไม่ว่าจะแบ่งในระดับหมวดใหญ่ หมู่ใหญ่ หรือหมู่ย่อย ตลอดจนการจัดแบ่งละเอียดออกไปอีกจะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้และการอ้างอิง ลักษณะของสัญลักษณ์จะต้องง่าย สั้น และยืดหยุ่นได้ สัญลักษณ์อาจจะประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย หรือเป็นส่วนผสมของลักษณะเหล่านั้น โดยปรกติจะมี 2 ประเภท คือ เป็นแบบสัญลักษณ์เดี่ยว (pure notation) เป็นการใช้สัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว และสัญลักษณ์ผสม (mixed notation) จะใช้สัญลักษณ์ผสมกันตั้งแต่ 2 ชนิดขึ้นไป เช่น ผสมระหว่างตัวอักษรและตัวเลข สัญลักษณ์ทั้ง 2 ประเภทนั้นจะมีหน้าที่และคุณสมบัติสรุปได้ดังนี้

1) สัญลักษณ์ใช้แทนศัพท์ที่ใช้ในระบบการจัดหมู่หนังสือ แสดงให้เห็นความต่อเนื่องของหมวดต่าง ๆ และวิชาย่อย ๆ ในหมวด ฉะนั้นสัญลักษณ์จึงไม่เป็นแต่เพียงเครื่องมือที่กำหนดที่อยู่ ซึ่งใช้แทนระบบจัดหมู่ด้วยภาษาที่เป็นสัญลักษณ์เท่านั้น แต่ยังทำหน้าที่นำทางผู้ใช้ไปยังเนื้อหาวิชาที่เป็นไปตามลำดับชั้นของการจัดหมู่หนังสือ แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหา

2) สัญลักษณ์ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมของการเรียงลำดับอักษรของศัพท์ที่จัดไว้ในดรรชนีตามระบบการจัดหมู่ฯ นั้น

3) สัญลักษณ์ควรจะง่ายสั้น มีลักษณะช่วยความจำ และควรจะต้องยืดหยุ่น เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นตัวนำที่มีประสิทธิภาพดีเพียงพอ Sayers ได้กล่าวไว้ว่า “ความยืดหยุ่นของสัญลักษณ์ หมายความว่า ระบบการจัดหมู่นั้นต้องเว้นที่ไว้แทรกวิชาที่เกิดขึ้นมาใหม่ได้ และสัญลักษณ์ก็จะต้องสามารถขยายได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนที่ของสัญลักษณ์อื่น ๆ”²

3.1.4 ดรรชนี

ดรรชนีทำหน้าที่เป็นบัญชีรายชื่อของศัพท์ที่จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของระบบการจัดหมู่ฯ ดรรชนีเป็นสิ่งจำเป็นที่จะอำนวยความสะดวกในการค้นหาเลขหมู่ในแต่ละระบบได้รวดเร็วขึ้น เพราะจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้มาตรวจสอบความถูกต้องจากการใช้ตารางเลขหมู่อีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะตัดสินใจเลือกใช้ให้อยู่ในขอบเขตของเนื้อหาวิชาในหมวดดรรชนีที่จะมีประโยชน์สำหรับการจัดหมู่หนังสือก็คือ ดรรชนีสัมพัทธ์ (relative index) เพราะนอกจากจะเรียงเนื้อหาวิชาตามลำดับอักษรของคำที่ใช้ในระบบการจัดหมู่นั้นแล้ว ยังแสดงความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องกันอีกด้วย

3.1.5 การเลือกใช้ระบบจัดหมู่ฯ ได้ทั้งอย่างละเอียดและกว้าง

ในระบบการจัดหมู่ฯ นั้นจะเลือกใช้ได้ทั้งอย่างละเอียด คือ มีเลขย่อยสำหรับเนื้อหาวิชาแต่ละประเภทอย่างสมบูรณ์ เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีปริมาณหนังสือมากกับแบบกว้าง ๆ จัดแบ่งเพียงหมวดหรือหมู่ใหญ่ ๆ เพราะห้องสมุดมีปริมาณหนังสือไม่มากนัก การเลือกใช้แบบใดจะสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุดและปัญหาที่จะต้องตัดสินใจใช้เลขหมู่เฉพาะเรื่อง ตลอดจนการประยุกต์เลขหมู่จากฉบับที่ได้พิมพ์แก้ไขเข้ามาใช้กับฉบับเดิมที่ใช้อยู่

3.2 ระบบจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้ในห้องสมุด

บรรณารักษ์ได้เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือให้สอดคล้องกับประเภทห้องสมุดของตน ระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดมีอยู่หลายประเภท แต่ระบบจัดหมู่ฯ ที่นิยมใช้กันในห้องสมุดโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดขนาดเล็กหรือใหญ่ ทั้งในและต่างประเทศก็จะใช้

²W.C. Berwick Sayers, *A Manual of Classification for Librarians*, 4th ed., completely rev. and partly re-written by Arthur Maltby (London: Andre Deutsch, 1967), p. 98.

กันมากอยู่เพียง 2 ระบบ ได้แก่ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)³ ทั้ง 2 ระบบนี้มีลักษณะที่เหมือนกันและต่างกันซึ่งจะนำมาเปรียบเทียบให้เห็นตามหัวข้อข้างล่างนี้เพื่อผู้เรียนจะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษากระบวนการจัดหมู่หนังสือต่อไป

การเปรียบเทียบจะทำในลักษณะกว้าง ๆ เพื่อจะได้เห็นรูปแบบและโครงสร้างของระบบการจัดหมู่หนังสือของทั้ง 2 ระบบ โดยจะใช้อักษรย่อว่า DDC และ LCC

3.2.1 ประวัติและวิวัฒนาการของระบบ

1) ผู้สร้างระบบ

DDC – Melvil Dewey ได้เป็นผู้คิดสร้างระบบนี้ขึ้นมาในรูปแบบของโครงร่างของระบบเมื่อปี 1873 ในขณะที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่ใน Amherst College ภายหลังจากที่ได้ศึกษาและมีประสบการณ์ในด้านการสอนและการทำงานในห้องสมุดมาพอสมควรก็ตระหนักถึงปัญหาการมีเลขหมู่ไม่พอใช้ในระบบที่เคยใช้กันอยู่ก่อนซึ่งเป็นระบบที่ W.T. Harris ได้ดัดแปลงแนวคิดมาจาก Bacon⁴ ฉะนั้น Dewey จึงได้มาจัดเรียงวิชาความรู้ที่ควรจะมีขึ้นตามหลักปรัชญาแบ่งออกเป็น 10 หมวด และแบ่งย่อยตามระบบทศนิยมรวมเข้ากับชื่อของตนว่า Dewey Decimal Classification แม้ว่า Dewey จะเป็นผู้สร้างหลักเกณฑ์ในการกำหนดระบบขึ้นมา แต่ Dewey ไม่เคยอ้างว่าตนเป็นผู้สร้างระบบนี้นอกจากจะอ้างเฉพาะการทำดรรชนีสัมพันธ์

LCC - ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมีที่มาต่างกับของซึ่งมีผู้ริเริ่มสร้างหลักเกณฑ์ก่อนนำไปใช้ แต่ LCC ได้สร้างหลักเกณฑ์จากสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด มีประวัติผู้เกี่ยวข้องในการสร้างและแก้ไขดังนี้

(1) Benjamin Franklin's Library Company of Philadelphia ใช้ตามแนวคิดของระบบ Bacon – D' Alembert จัดแบ่งความรู้เป็น 18 หมวด

³Mary Bloomberg and G. Edward Evans, "Subject Cataloging: Classification," **Introduction to Technical Services for Library Technicians**, 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 204.

⁴Bohdan S. Wymar, "Dewey Decimal Classification" **Introduction to Cataloging and Classification**, 5th ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 258 (ดูการเปรียบเทียบแนวความคิดจาก - Harris ดัดแปลงมาจาก Bacon แล้ว Dewey มาแยกเพิ่มเติมในหน้า 259)

(2) Thomas Jefferson สร้างระบบจัดหมู่ฯ ตามแนวคิดของ Alembert ซึ่งอาศัยเค้าโครงการแบ่งความรู้จาก The Advancement of Learning และ De augmentis scientiarum ของ Bacon จัดแบ่งเป็น 33 หมวด

(3) Herbert Putnam เป็นบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเมื่อ 1899 เปลี่ยนระบบการจัดหมู่ฯ โดยอาศัยการศึกษาทั้งของ DDC และ Culter's Expansive Classification ในที่สุดก็ได้กำหนดโครงสร้างและด้วยการนำของ Cutter's มาปรับปรุงใช้⁵

(4) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาแบ่งกลุ่มกันทำงานในแต่ละหมวดวิชาของระบบปัจจุบันแบ่งหมวดวิชาหมวดใหญ่เป็น 20 หมวด

2) การจัดทำรูปเล่มของแต่ละระบบ

DDC - หนังสือแผนการจัดหมู่ฯ มีประวัติในการจัดทำรูปเล่มที่ควรทราบดังนี้

พิมพ์ครั้งแรก (1876) ชื่อว่า A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library มีความหนาเพียง 44 หน้า

พิมพ์ครั้งที่สอง (1885) ชื่อว่า Decimal Classification and Relative Index เป็นฉบับที่แก้ไขและเพิ่มเติมหมายเลขมากมาย

การพิมพ์ใหม่ในแต่ละครั้งได้เพิ่มเติมหมายเลขตามความรู้ที่เพิ่มขึ้น จึงได้แยกเป็น 2 เล่มคือ ตัวตารางเลขหมู่และดรรชนี จนถึงการพิมพ์ครั้งที่ 18 (1871) จึงได้แยกเป็น 3 เล่ม เล่มแรกเป็นประวัติพร้อมด้วยตารางช่วย (Auxiliary Tables) เล่มที่สอง ตารางจำแนกเลข (Schedules) และเล่มที่สามเป็นดรรชนี รูปแบบ 3 เล่มมาจนถึงการพิมพ์ครั้งที่ 19 (1979)

LCC - หนังสือแผนการจัดหมู่ฯ ของระบบนี้จะนำมากล่าวเฉพาะรูปเล่มเมื่อ Putnam ได้เข้ามาเป็นบรรณารักษ์ และได้ใช้รูปแบบนั้นจัดทำมาจนถึงในปัจจุบัน เมื่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาได้ปรับปรุงเลขหมู่แต่ละหมวดแล้ว การจัดพิมพ์เฉพาะเล่มหมวดจึงทำขึ้นระหว่าง 1899-1920 การพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมแต่ละเล่มมีคณะกรรมการแยกกันทำ

⁵Wynar, p. 281.

อย่างอิสระ ปีที่จัดพิมพ์และการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมในแต่ละส่วน Wynar ได้รวบรวมไว้ทั้งหมด⁶

แม้ว่าระบบนี้จะแบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ แต่ใช้ตัวอักษร 21 ตัวแยก
รูปเล่มของตารางออกเป็น 30 เล่ม และฉบับเสริมอีก 2 เล่ม เป็นหมวด PA และ P-PM
ทั้ง 32 เล่ม มีทั้งประเภทที่ให้พิมพ์ใหม่แล้วเพิ่มเติมจำนวนหน้าเข้าไปและประเภทที่จัดพิมพ์
ครั้งใหม่ หมวดวิทยาศาสตร์ (Q) เป็นหมวดที่มีการพิมพ์จำนวนครั้งมากที่สุด คือพิมพ์ครั้งที่ 6
(6th ed.) ที่รองลงมาคือหมวดเทคโนโลยี (T) ทุกเล่มมีการจัดเรียงเป็นแบบเดียวกัน
ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) คำนำ แสดงประวัติสั้นของแต่ละหมวดและมักจะกล่าวถึงขอบเขต
ของแต่ละหมวด

(2) คำโครงของเนื้อหาที่จะแบ่งย่อยในลักษณะใช้เป็นตัวอักษร 2 ตัว
ทำหน้าที่คล้ายสารบาญของเลขหมู่ในหมวดนั้น

(3) ส่วนสำคัญที่เป็นตารางจำแนกเลขอย่างละเอียด

(4) ตารางช่วย

(5) ดรรชนี และ

(6) หน้าเสริมที่แสดงว่าได้มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเลขใด

3) สัญลักษณ์

DDC - ใช้สัญลักษณ์แทนเนื้อหาหนังสือด้วยตัวเลขเพียงอย่างเดียว
จึงมีลักษณะเป็น pure notation ใช้เลข 3 หลัก และแบ่งย่อยด้วยตัวเลขจำนวนหนึ่งตาม
หลังจุดทศนิยม เช่น 332.21 ธนาคารออมสิน ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะมีหรือไม่มีหรือมีกี่
ตำแหน่งขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดในแต่ละแห่งว่าจะจัดแบ่งอย่างละเอียดหรือแบบกว้าง ๆ
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดและปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

LCC - ใช้สัญลักษณ์ด้วยตัวอักษรโรมันและตัวเลข จึงมีลักษณะ
เป็น mixed notation การใช้ตัวอักษรโรมันเพียงตัวเดียว แสดงให้เห็นเป็นหมวดใหญ่ ถ้าใช้
ตัวอักษร 2 ตัว เป็นการแบ่งหมู่ใหญ่พร้อมด้วยการแบ่งย่อยด้วยตัวเลขและจุดทศนิยม เช่น
NK 1652.6 (ศิลปตกแต่งทางศาสนาสมัยศตวรรษที่ 20)

⁶Wynar, pp. 285-86.

3.2.2 โครงสร้างของระบบ

โครงสร้างของระบบจะกล่าวเฉพาะรูปแบบของโครงสร้างที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด หากเป็น DDC ก็จะใช้ฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 19 แต่สำหรับ LCC นั้นไม่มีฉบับรวมเหมือน DDC และแต่ละเล่มมีฉบับการพิมพ์ต่างกัน จึงกล่าวเฉพาะรูปแบบของโครงสร้างทั่วไป

1) รูปแบบการจัดแบ่งภายในโครงสร้าง

DDC - (1) มีลักษณะโครงสร้างเป็นแบบการเรียงลำดับชั้น⁷ (hierarchical system) โดยการใช้หลักของจุดทศนิยมในการแบ่งความรู้จากเรื่องกว้าง ๆ ไปหาเรื่องเฉพาะ ฉะนั้นการแบ่งความรู้ครั้งแรกจึงเป็น 10 หมวดใหญ่ (classes) ตั้งแต่ 0-9

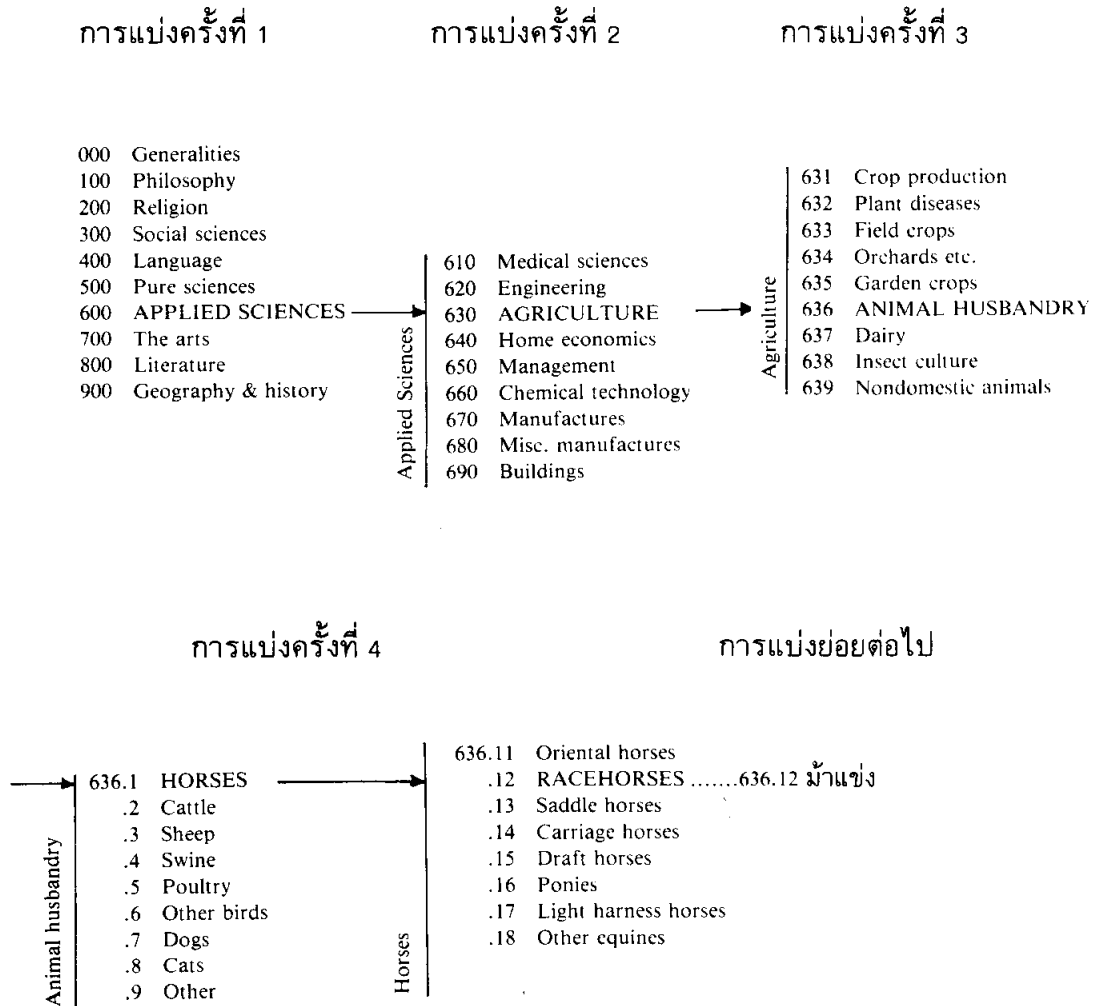
- 0 ทั่วไป (Generalities)
- 1 ปรัชญา (Philosophy and Related Dicipines)
- 2 ศาสนา (Religion)
- 3 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- 4 ภาษา (Language)
- 5 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
- 6 เทคโนโลยี (Technology)
- 7 ศิลป (The Arts)
- 8 วรรณคดี (Literature)
- 9 ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (General Geography and History)

เนื่องจากสัญลักษณ์ของ DDC มี 3 หลัก ฉะนั้นเลขหมวดเต็มของหมวดภาษาคือ 400 การแบ่งย่อยครั้งที่ 2 ก็จะเป็นหมวดละ 10 หมู่ใหญ่ (divisions) หมู่ใหญ่ที่ 2 ของภาษาคือ ภาษาอังกฤษ สัญลักษณ์ของภาษาอังกฤษ = 420 การแบ่งครั้งที่ 3 ก็จะเป็นหมู่ใหญ่หมู่ละ 10 หมู่ย่อย (subdivisions) เช่นกัน หมู่ย่อยที่ 3 ของหมวดภาษาคือพจนานุกรม สัญลักษณ์ของพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (เป็นภาษาอังกฤษ) = 423 และแบ่งย่อยออกไปโดยใช้จุดทศนิยม

⁷Benjamin A. Custer, "Editor's Introduction: Basic Plan," in Vol. 1 of **Dewey Decimal Classification and Relative Index**, Devised by Melvil Dewey, 19th ed. (Albany, N.Y.: Forest Press, a Division of Lake Placid Education Foundation, 1979), p. 28.

(2) สัญลักษณ์ที่เรียงตามลำดับชั้น⁸

ภาพที่ 40 แผนผังการเรียงสัญลักษณ์ตามลำดับชั้น



⁸Custer, p. 32.

แต่ถ้าการจัดแบ่งไม่เป็นไปตามลำดับชั้นในการใช้สัญลักษณ์ที่สัมพันธ์กับเนื้อหาในหมวดใหญ่ จะแสดงด้วยการใช้เครื่องหมาย Centered Entry (▶) ระหว่างช่วงการแบ่งนั้นเป็นลักษณะพิเศษ เช่น

▶ 385 - 388 Special kinds of Transportation

385 Railroad transportation

LCC - แม้ว่าจะมีได้เรียกรูปแบบของโครงสร้างว่าเป็นการเรียงตามลำดับชั้นหรือการใช้หลักจุดทัศนียม ก็ยังมีหลักในการแบ่งความรู้จากเรื่องกว้าง ๆ มาหาเรื่องเฉพาะ และเนื่องจากการจัดทำแต่ละหมวดแยกเล่มกันจึงมิได้กำหนดหมายเลขให้ตายตัวตลอดทั้งระบบ สิ่งที่ใช้เป็นหลักกว้าง ๆ ในการจัดแบ่งก็คือ

(1) การแบ่งครั้งแรก เป็น 20 หมวด (classes) ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรเพียงตัวเดียว ในแต่ละหมวดจะแบ่งย่อยด้วยการใช้เลขได้ เช่น H 135 การแบ่งครั้งที่ 2 (subclasses) ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษร 2 ตัว และแบ่งย่อยด้วยการใช้ตัวเลขเช่นกัน เช่น HB = Economic Theory HB 221 = Theory of Price

(2) หลักการจัดเรียงภายใน (Internal Arrangement) ในแต่ละหมวดหรือการแบ่งครั้งที่ 2 ใช้การจัดเรียงลำดับตลอดทั้งหมวดดังนี้

1. การแบ่งย่อยโดยทั่วไป (General form divisions)
2. ทฤษฎี, ปรัชญา (Theory, philosophy)
3. ประวัติศาสตร์ (History)
4. เรื่องราว ตำรา หนังสือ (Treatises)
5. กฎ ระเบียบ (Law, regulations, state regulations)
6. การศึกษา การสอน (Study and teaching)
7. เนื้อหาเฉพาะและการแบ่งย่อยของเนื้อหา (Special subjects and subdivisions of subjects)

สำหรับการแบ่งย่อยในแต่ละหมวดประยุกต์ให้เข้ากับเนื้อหาภายในแต่ละหมวดนั้น โดยเฉพาะการแบ่งย่อยโดยทั่วไปนั้นจะใช้ประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น

CR

- 1 Periodicals, Societies
- 7 Congresses, conventions, etc.
- 9 Exhibitions
- 11 Directories
- 13 Dictionaries, Encyclopedias.

2) ลักษณะการจัดแบ่ง กว้าง-ละเอียด

DDC - การจัดแบ่งกว้าง-ละเอียดทำได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด หากมีปริมาณมากก็ย่อมต้องใช้ในแบบละเอียด ปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์จะมีส่วนเกี่ยวข้องไปถึงประเภทของห้องสมุดด้วย แต่ห้องสมุดที่นิยมใช้ระบบนี้คือห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน ระบบการจัดหมู่ระบบนี้มีเครื่องมือที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดแบ่งกว้างหรือละเอียดโดยอาศัยแผนการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับย่อ⁹ เพราะสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาวิชาในระบบสามารถกำหนดให้กว้าง ๆ ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะมีจำนวนตำแหน่งเท่าใดขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดแบ่งหมวดหมู่สิ่งพิมพ์

ลักษณะการจัดแบ่งกว้างหรือละเอียดจะแสดงให้เห็นได้จากจำนวนตำแหน่งของตัวเลขที่ใช้ในสัญลักษณ์ตามหลังจุดทศนิยม สัญลักษณ์แบบทศนิยมดิวอี้ที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อปรากฏในสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป เช่น ในบรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ (เช่น BNB, NUC, WR) บัตรรายการสำเร็จรูปหรือในบัตรรายการในสิ่งพิมพ์ จะให้สัญลักษณ์แบบละเอียด แล้วจัดแบ่งตามนโยบาย (กว้าง-ละเอียด) ด้วยเครื่องหมาย prime marks (') หากจะเลือกใช้ตรงจำนวนเลขที่เป็นส่วนแบ่งตอนใดก็ได้ เช่น หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับ Mexicans in the United States ใช้หัวเรื่องว่า Mexican Americans มีสัญลักษณ์ 301.45'16'872073 ห้องสมุดที่มีหนังสือประเภทนี้ 20 เล่ม อาจจะใช้เพียงแค่ 301.45 ถ้าหากห้องสมุดมีหนังสือประเภทนี้อยู่สัก 500 เล่ม ก็อาจจะใช้สัญลักษณ์ 301.4516 หรือ 301.4516872073

LCC - ไม่มีการจัดแบ่งเป็นอย่างกว้าง-ละเอียด เพราะห้องสมุดที่เลือกใช้การจัดหมู่ในระบบนี้เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ คือห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

⁹Melvil Dewey, *Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 10th ed. (Lake Placid Club, N.Y.: Forest Press, 1971)

ซึ่งเป็นห้องสมุดที่มีปริมาณสิ่งพิมพ์มากอยู่แล้ว จึงไม่มีใครมีห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดประชาชนใช้ระบบนี้

3) การจัดเนื้อหาให้ตรงกับสาขาวิชา

DDC - การจัดแบ่งใช้หลักการแบ่งเนื้อหาเป็นหมวด หมู่ใหญ่ หมู่ย่อย เนื้อหาของหนังสือบางเล่มอาจอยู่ได้ในหลายสาขาวิชา แล้วแต่ลักษณะเด่นในการเรียบเรียงเนื้อหานั้น เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับการแต่งงานจะอยู่ได้ในหมวด 306 ถ้าเรียบเรียงในลักษณะที่เป็นสังคมวิทยา และอาจจะเป็น

155 ถ้าเป็นการเน้นทางด้านจิตวิทยา

177 ถ้าเป็นการเน้นทางด้านศีลธรรม จรรยา

392 ถ้าเป็นการเน้นทางขนบธรรมเนียมประเพณี

และ 613 ถ้าเป็นการเน้นทางด้านอนามัย

เช่นเดียวกับการจัดหมวดหมู่งานที่เกี่ยวกับเรื่อง “น้ำ” อาจจัดไว้ได้ในหลายสาขาวิชา เช่น ปรัชญา ศาสนา เศรษฐศาสตร์ พาณิชย เคมี ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา สมุทรศาสตร์ อุตุนิยมศาสตร์ และประวัติศาสตร์ เป็นต้น รายละเอียดของหมวดวิชาที่อยู่ในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ชัดในเล่มดรรชนี ฉะนั้นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเรื่องหนึ่งอาจอยู่ได้ในหลาย ๆ สาขาวิชา

LCC - การจัดแบ่งใช้หลักเกณฑ์การแบ่งหมวดวิชาใหญ่ ๆ เช่น สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ เทคโนโลยี จากการแบ่งเช่นนี้จึงเป็นผลให้งานในหลาย ๆ ลักษณะของวิชาเดียวกันไม่ได้อยู่รวมกลุ่มกัน แต่จะจัดไว้ในหมวดวิชาที่เด่น คล้ายกับของ DDC เช่น เทคนิคทางด้านเกษตรกรรมจะจัดไว้ในหมวด S แต่เศรษฐกิจการเกษตรก็จะจัดไว้ที่ HD หรือในสาขาอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน

3.2.3 ตารางช่วยและลักษณะช่วยความจำ

1) ตารางช่วย

เนื่องจากลักษณะการใช้ตารางของทั้ง 2 ระบบมีความแตกต่างกันที่ไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบได้ จึงแยกกล่าวเฉพาะสาระสำคัญที่เกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะแยกแต่ละระบบไป

DDC - ตารางช่วยทั้ง 7 ตารางจำเป็นจะต้องใช้กับเลขหมู่ในระบบตัวเลขในตารางหนึ่งอาจจะไปใช้กับตารางอื่นก็ได้ ซึ่งจะระบุวิธีการใช้เฉพาะเลขหมู่ในแต่ละหมวดไป

(1) ตารางที่ 1 การแบ่งย่อยมาตรฐาน (Standard subdivisions) การใช้สัญลักษณ์ที่ช่วยความจำ (mnemonic) ชุดนี้จะต้องใช้ผสมกับตัวเลขหมู่เพื่อแสดงถึงรูปแบบของงาน (พจนานุกรม สารานุกรม) หรือวิธีการเรียบเรียงเนื้อหาของงาน (ทฤษฎีหรือปรัชญาหรือประวัติ) รูปแบบของการแบ่งเช่นนี้อาจใช้ได้กับทุกหมวดวิชาตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ว่าควรใช้ผสมกับเลขหมู่อย่างไร

-01 : Philosophy and Theory เป็นการเรียบเรียงเรื่องในสาขาใดสาขาหนึ่งที่เน้นทางด้านปรัชญาและทางด้านทฤษฎี ตัวอย่างในการใช้ที่ต้องทำตามข้อกำหนดของเลขหมู่เช่น

หมวด 300 ใช้ 300.1-300.9 สำหรับการแบ่งย่อยชุดนี้ ถ้าเป็นงานทางสังคมศาสตร์ที่เรียบเรียงทางด้านทฤษฎีทั่วไปใช้

หมวด 500 จะใช้ 501 หากเป็นการเรียบเรียงเนื้อหาในแง่ปรัชญาหรือเป็นด้านการเรียนการสอน

-02 : Miscellany งานที่มีการเรียบเรียงแบบเค้าโครง คู่มือ รวมไปถึงลักษณะวิชาที่เป็นตาราง ภาพ ทำเนียบภาพ เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย เครื่องหมายที่ใช้สำหรับสิ่งประดิษฐ์

-03 : Dictionaries, encyclopedias, concordances ใช้ตามรูปแบบเช่น พจนานุกรมศาสนาคริสต์ ใช้ 203

-05 : Serial publications ใช้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรืองานที่เรียบเรียงเป็นบทความ

-06 : Organization and management สิ่งพิมพ์ของราชการในทุกระดับการปกครอง และการจัดดำเนินงานธุรกิจเฉพาะประเภท

-07 : Study and Teaching สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเรียนและการสอนในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง รวมทั้งวิธีการสอนด้วย

-08 : History and description of the subject among groups of persons สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับประวัติและงานที่แสดงลักษณะเฉพาะกลุ่มของบุคคล

-09 : Historical and geographical treatment งานที่เรียบเรียงตามยุคเวลาทางประวัติศาสตร์ งานทางด้านภูมิศาสตร์และชีวประวัติของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น

(2) ตารางที่ 2 เป็นตารางพื้นที่ จัดแยกเป็นกลุ่มกว้าง ๆ 9 กลุ่ม เพื่อช่วยให้จัดหมู่หนังสือในสาขาวิชาเดียวกันได้ละเอียดขึ้น

- 1 : สถานที่ในลักษณะทั่วไป ที่ไม่ระบุทวีป ประเทศ หรือ ท้องถิ่น

- 2 : บุคคลในลักษณะทั่วไปที่ไม่ระบุสถานที่

- 3 : สถานที่ที่เป็นเมืองในประวัติศาสตร์

- 4 - 9 : สถานที่ที่เป็นเมืองในปัจจุบัน

ส่วนย่อย - 4 - 9 ของตารางนี้ เป็นส่วนที่ช่วยความจำเพราะ จะนำไปใช้กับตารางภาษาและวรรณคดีได้ เช่น - 42 อังกฤษและเวลส์ และ - 44 ฝรั่งเศสและโมนาโก ตัวอย่างการนำไปใช้เพิ่มกับเนื้อหาวิชา เช่น

| | |
|--------|-------------------------------|
| 332.21 | ธนาคารออมสิน |
| 09 | การแบ่งย่อยตามสหภาพภูมิศาสตร์ |
| 5 | ทวีปเอเชีย |
| 59 | เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ |
| 593 | ประเทศไทย |

332.2109593 ธนาคารออมสินในประเทศไทย

(3) ตารางที่ 3 วรรณคดีเฉพาะประเภทที่ใช้กับเลขหมู่หมวด 800 ระหว่าง 810-890 เป็นตารางช่วยความจำ แบ่งตามลักษณะงานเป็น 8 กลุ่ม

- 1 : คำประพันธ์ (โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน)

- 2 : บทละคร

- 3 : นวนิยาย

- 4 : ความเรียง

- 5 : สุทรพจน์

- 6 : จดหมาย

- 7 : ล้อเลียน-ขบขัน

- 8 : รวมเรื่องเบ็ดเตล็ด

(4) ตารางที่ 4 ภาษาเฉพาะลักษณะงาน ใช้กับเลขหมู่ระหว่าง เช่นเดียวกับตารางที่ 3 ที่ใช้ได้กับทุกภาษา

ตัวย่อ)

-1 : หลักการใช้ภาษาเขียนและพูด (รวมทั้งการใช้เครื่องหมาย

-2 : นิรุกติศาสตร์ (ที่มาและกำหนดของคำ)

-3 : พจนานุกรม

-5 : โครงสร้างภาษา (ไวยากรณ์)

-7 : รูปแบบภาษาที่มีใช้มาตรฐาน (ภาษาถิ่น ภาษาที่ใช้ทั่วไป)

-8 : การใช้ภาษาตามมาตรฐาน (การใช้คำ การอ่าน)

(5) ตารางที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มตามเชื้อชาติ และสัญชาติ

-1 : อเมริกาเหนือ

-6 : สเปนและโปรตุเกส

-2 : อังกฤษ

-7 : อิตาลีกลุ่มอื่น

-3 : สแกนดิเนเวีย

-8 : กรีก

-4 : ลาตินใหม่

-9 : กลุ่มอื่น ๆ

-5 : อิตาลี

(6) ตารางที่ 6 กลุ่มภาษาที่แสดงถึงประเทศ ใช้สำหรับหมวด 400

และ 800

-1 : ภาษาอินโด-ยูโรเปียน

-6 : ภาษาสเปนและโปรตุเกส

-2 : ภาษาอังกฤษ

-7 : ภาษาลาติน

-3 : ภาษาเยอรมัน

-8 : ภาษากรีก

-4 : ภาษาฝรั่งเศส

-9 : ภาษาอื่น ๆ

-5 : ภาษาอิตาลี

(7) ตารางที่ 7 การแบ่งกลุ่มบุคคลตามประเภทต่าง ๆ

บุคคลแต่ละคน

-02 : กลุ่มบุคคล

-03 : บุคคลโดยเชื้อชาติ สัญชาติ

-04 : บุคคลโดยเพศและความเกี่ยวข้องในการลำดับญาติ

-05 : บุคคลโดยอายุ

-06 : บุคคลตามลักษณะทางสังคมและเศรษฐกิจ

-08 : บุคคลตามสภาพของร่างกายและสติปัญญา

-09 : บุคคลในอาชีพทั่วไปและอาชีพสมัครเล่น

LCC - ตารางช่วยของระบบนี้ก็เช่นเดียวกับ DDC ที่ไม่สามารถนำไปใช้ตามลำพังได้ แต่ต้องไปใช้ตัวเลขหมู่ของระบบ ซึ่งได้อธิบายวิธีการใช้ไว้ในตาราง เพื่อช่วยเพิ่มเลขหมู่ให้สอดคล้องกับเนื้อหาและการเรียบเรียงตารางช่วยของ LCC มีอยู่ 5 ตาราง

(1) การแบ่งย่อยตามรูปแบบ (Form Tables or Divisions) การแบ่งย่อยตามรูปแบบของสิ่งพิมพ์ หากพิจารณาตามรูปแบบการจัดแบ่งภายในโครงสร้างของการจัดเรียงภายในจะเป็นส่วนแรกของการจัดเรียง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นตัวเลขตายตัว เช่นเดียวกับ DDC แต่เป็นการจัดเรียงตามลำดับดังนี้ วารสาร สมาคม งานรวม สารานุกรม พจนานุกรม บันทึกทางราชการ นิทรรศการ พิพิธภัณฑน์ หนังสือรายปี...หรืออาจจะเรียกกลุ่มนี้ว่าเป็นการแบ่งภายนอก¹⁰ (External Form Divisions) ซึ่งควรดูเปรียบเทียบการจัดเรียงภายใน¹¹ (Internal Arrangement) ดูตัวอย่างประกอบ โดยปกติ การแบ่งย่อยตามรูปแบบจะอยู่ในส่วนแรกของการกำหนดเลขหมู่ในหมวด แล้วจึงจะตามมาด้วยการแบ่งย่อยอื่น ๆ ของการจัดเรียงภายใน แต่ในหลายหมวดก็ไม่เรียงตามลำดับเช่นนั้น แต่จะนำเอาการแบ่งย่อยรูปแบบอื่นมาแทรกไว้กับการแบ่งย่อยตามรูปแบบ

(2) ตารางภูมิศาสตร์ (Geographic Tables) ไม่มีตารางทางด้านภูมิศาสตร์ที่กำหนดเลขไว้โดยเฉพาะเหมือนตารางพื้นที่ของ DDC แต่จะใช้ตามข้อกำหนดที่ให้ไว้กับเลขหมู่ โดยปกติจะเรียงไปตามลำดับก่อนหลังดังนี้ อเมริกา (เหนือ รวมทั้งคานาดา, กลาง หมู่เกาะอินเดียตะวันตก และใต้) ยุโรป เอเชีย แอฟริกา ออสเตรเลีย หมู่เกาะแปซิฟิก พื้นที่แถบอาร์คติก และแอนตาร์คติก

การแบ่งภายในตารางใช้หลักการแบ่ง 3 ประการคือ

- ตัวเลขที่กำหนดให้กับสถานที่ใดสถานที่หนึ่งใช้เป็นสัญลักษณ์

ตามปกติได้เลย เช่น SB Plant culture and horticulture
History and conditions
By country

¹⁰Wynar, p. 290.

¹¹ข้อ (2) หลักการจัดเรียงภายในของ LCC ใน 3.2.2 โครงสร้างของระบบ หน้า 338.

| | |
|----|------------------------|
| 83 | United States |
| 85 | States, A – W. |
| 87 | Other countries, A – Z |

- ตัวเลขที่อยู่ในชุดนี้จะเว้นที่ว่างไว้และโยงไปให้ใช้ตามตารางเฉพาะของประเทศมีทั้งตารางทั่วไปและตารางที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละหมวด (เช่น หมวด T, ฉบับการพิมพ์ครั้งที่ 5, 1971),

- การแบ่งย่อยอาจทำได้โดยการเรียงลำดับอักษรของประเทศ

(3) ตารางลำดับเหตุการณ์ (Chronological Tables) ตารางนี้ส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้หัวข้อย่อยว่า ประวัติศาสตร์ ซึ่งจะมีทั้งการแบ่งสมัยและระยะเวลา ทั้งนี้แล้วแต่การแบ่งในแต่ละหมวดวิชา เช่น RJ Pediatrics

| | |
|---|------------------------|
| | History |
| | 36 General |
| | 37 General special |
| → | 38 Ancient |
| → | 39 Medieval |
| → | 40 Modern |
| | 42 By country, A – Z |
| | HJ Public Finance |
| | Grec (Modern) |
| | General works. History |
| | 2731 General |
| | 2733 Early to 1832. |
| | 2735 1832 – 1900 |
| | 2737 1901 – |
| | 2338 Special. |

(4) ตารางแบ่งย่อยตามเนื้อหาวิชา (Subject Subdivision Tables) การจัดเรียงที่ใช้เป็นหลักโดยทั่วไปในแต่ละหมวดคือ การแบ่งย่อยไปตามลำดับอักษร ดู

จากตัวอย่างในหมวด Z ในส่วนที่เป็น Library Science

การจัดแบ่งตามอักษรของเนื้อหาวิชา

| | |
|-------|--|
| 695 | Cataloging. Subject headings. |
| .A1 | Bibliography. |
| .A3-Z | General works. |
| .1 | By subject, A-Z. |
| | .A25 Aeronautics. |
| | .A4 Agriculture. |
| | .C5 Chemistry. |
| | .C6 Children's material. |
| | .D4 Decoration and ornament. |
| | .E2 Economics. |
| | .E3 Education. |
| | European War (World War I), 1914-1918, <i>see</i> .W7. |
| | .F5 Finance. |
| | .F8 Freemasons. |
| | .G4 Geographic names. |
| | .G7 Government publications. |
| | .H6 History (Local). |
| | .H8 Housing. |
| | .I3 Industry. Business. |
| | .L12 Labor. |
| | .L3 Law. |
| | .L6 Literature. |
| | Cf. Z 695.1.07, Oriental literature. |
| | .M42 Mathematics. |
| | .M48 Medicine. |
| | .M6 Military science. |
| | (.M95) Music, <i>see</i> ML 111. |
| | .N3 Naval art and science. |
| | .N4 The Negro. |
| | .O7 Oriental literature. |
| | .P3 Packaging. |

(5) ตารางผสม (Combination Tables) ในบางหมวดจะมีเลขที่แสดงทั้งการแบ่งตามลำดับอักษรของเนื้อหา และการแบ่งย่อยตามสถานที่ในบางหมวด การแบ่งตามวิชามาก่อน การแบ่งตามสถานที่ ฉะนั้นในบางหมวดการแบ่งย่อยตามสถานที่ก็มาก่อน โดยถือเอาจากความสนใจในเรื่องสถานที่มาก่อนเนื้อหาวิชา โดยปรกติตารางแบ่งย่อยตามเนื้อหาวิชามักจะไปรวมกับตารางประเภทอื่น ๆ จึงเรียกว่า “ตารางผสม”

2) ลักษณะช่วยความจำ

DDC - ตารางช่วยทั้ง 7 ตาราง นำหลักไปประยุกต์ใช้ในหลายหมวดและหมู่ใหญ่ จึงทำหน้าที่เป็นลักษณะที่ช่วยความจำได้ ไม่ว่าจะเป็นการแบ่งย่อยมาตรฐาน สถานที่ หรือภาษา นอกจากนี้ยังมีวิธีการใช้ของช่วงสัญลักษณ์ ที่กล่าวโดยย่อให้ “แบ่งเหมือน...” ที่กล่าวมาแล้วในตอนต้น หรือในหมวดอื่น ๆ เพื่อประหยัดเนื้อที่ด้วย

LCC - ลักษณะช่วยความจำแทบจะไม่มีเลย เพียงแต่

(1) สัญลักษณ์ของหมวดใหญ่ตรงกับชื่อหมวด เช่น

G = Geographiy

P = Philology & Literature

M = Music

T = Technology

(2) การแบ่งหมู่ใหญ่ของหมวด A (ทั่วไป) เช่น

AC = Collections

AE = Encyclopedias

AG = General reference works

AI = Indexes

AM = Museums

AN = Newspapers

etc.

3.3 การกำหนดเลขประจำหนังสือ

3.3.1 ความหมายและหน้าที่

1) เลขประจำหนังสือหรือเลขผู้แต่งหนังสือ (author number) เป็นส่วนประกอบที่นำไปใช้กับเลขหมู่ของหนังสือไม่ว่าจะเป็นระบบใดก็ตามรวมเข้าเรียกว่า “เลขเรียกหนังสือ” Harrod ให้ความหมายไว้ชัดเจนว่า

จำนวนเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นส่วนผสมของสัญลักษณ์ต่าง ๆ เหล่านั้น นำมาใช้เพื่อแสดงความแตกต่างของหนังสือแต่ละเล่มที่อยู่ในหมวดวิชาเดียวกัน และในฐานะเดียวกันก็ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการจัดเรียงหนังสือบนชั้นโดยทางชื่อผู้แต่ง ชื่อของงาน ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น โดยปรกติเลขประจำหนังสือจะประกอบด้วย (1) สัญลักษณ์ของผู้แต่ง (author mark) (2) สัญลักษณ์ของชื่องาน (work mark) และ (3) เลขประจำเล่ม

(volume number)¹²

จากความหมายที่ Harrod ได้ให้ไว้ นั้น พอสรุปหน้าที่ของเลขประจำหนังสือได้ 6 ประการคือ

- (1) จัดหนังสือให้อยู่บนชั้นอย่างเป็นระเบียบ
- (2) ช่วยให้การกำหนด “เลขเรียกหนังสือ” ของหนังสือแต่ละเล่มแน่นอน
- (3) กำหนดที่วางหนังสือแต่ละเล่มเมื่ออยู่บนชั้น
- (4) กำหนดสัญลักษณ์ให้ผู้ยืมหนังสือออกได้ทราบเล่มที่ตนขอยืมไป
- (5) อำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- (6) ช่วยให้ตรวจสอบหนังสือแต่ละเล่มได้รวดเร็วเมื่อต้องการสำรวจหนังสือ

2) สัญลักษณ์ของชื่องาน (work mark)¹³ โดยปรกติจะใช้ตัวอักษรตัวแรกของชื่องาน ฉะนั้นจึงอาจเรียกว่า work letter ก็ได้ อักษรตัวแรกของชื่องานจะใส่ได้ตามหลังเลขผู้แต่ง เช่น ชื่อสกุลผู้แต่ง Michener และชื่องานว่า Hawaii จะเขียนเป็น M682h นอกจากนี้ work mark ยังใช้แสดงความแตกต่างในครั้งที่พิมพ์ การพิจารณาใช้รูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะของระบบการจัดหมู่ซึ่งจะได้กล่าวในหัวข้อต่อไป

3) เลขประจำเล่ม จะใช้สำหรับงานที่มีมากกว่า 1 เล่ม ภาษาไทยใช้ ล. ภาษาอังกฤษใช้ v.

3.3.2 การใช้เลขประจำหนังสือกับระบบ DDC

การใช้เลขประจำหนังสือสำหรับระบบจัดหมู่ของดิวอนั้น ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็กก็คงใช้อักษรย่อของชื่อผู้แต่งเพียงอย่างเดียวก็คงพอ ก็สามารถทำให้เป็นเลขเรียกหนังสือได้ เช่น 973 แต่ถ้าเป็นห้องสมุดที่มีหนังสือมากขึ้นไปในแต่ละหมวด จนถึงห้องสมุดขนาดกลางก็ต้องใช้ D เลขประกอบอักษรตัวแรกของชื่อ หรือชื่อสกุลของผู้แต่ง(หรืองาน) เพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มในหมวดเดียวกันมีความแตกต่างกัน

เลขประจำหนังสือที่ใช้กันแพร่หลายกับระบบ DDC ก็คือ Cutter Number เป็นตารางที่เรียงตามลำดับอักษร (A-Z) และสระแล้วให้ตัวเลขผสมอีก 2 หรือ 3 ตัวมีอยู่ 3 ชุดตัวเลข คือ

¹²Leonard Montague Harrod, comp., *The Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts*...., 4th rev. ed. (London: Andre Deutsch, 1979) p. 127.

¹³Bloomberg & Evans, p. 210-11.

(1) Two-figure Cutter Tables เป็นชุดที่ Charles Ammi Cutter จัดทำเป็นชุดแรก ประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อหรือชื่อสกุลของผู้แต่ง(หรืองาน) และตัวเลขอีก 2 ตำแหน่ง

(2) Three-figure Cutter-Sanborn Tables เป็นชุดที่ Kate F. Sanborn ได้จัดทำเป็น 3 ตำแหน่งโดยไม่ใช่ตารางเดิมของ

(3) Three-figure Cutter Tables เป็นชุดที่ใช้เลข 3 ตำแหน่ง โดย Cutter ขยายจากชุดที่ 1 ของตนเอง

ต่อมา Paul R. Swanson และ Ester M. Swifts ได้แก้ไขวิธีการจัดเรียงในชุดที่ 3 ของ Cutter ให้เป็น 2 คอลัมน์ ซึ่งทำให้นำไปใช้ได้สะดวกขึ้นทั้ง 3 ชุด¹⁴ แล้วจัดพิมพ์ในปี 1969 พร้อมกัน ตัวอย่างของเลขเรียกหนังสือชื่อ Hawaii ของ James Michener

| | | |
|-------|-------|------------------------------|
| 813.5 | 813.5 | เลขหมู่หนังสือ |
| M682h | M682 | เลขประจำหนังสือ (เลขผู้แต่ง) |
| | h | อักษรตัวแรกของงาน |

ถ้าพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ 3 ก็อาจใส่หมายเลขไปตามหลังอักษรชื่อของงานเป็น

| |
|--------|
| 813.5 |
| M682h2 |

3.3.3 การใช้เลขประจำหนังสือกับระบบ LC

สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเล่มหนังสือที่จัดหมู่ด้วยระบบ LC ก็เหมือนกับการจัดด้วยระบบ DDC ที่ต้องประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือและเลขประจำหนังสือ (หรือเลขผู้แต่ง) ซึ่งอาจจะเพิ่มสัญลักษณ์ที่อธิบายถึงชื่อของงาน และปีที่พิมพ์ตามความจำเป็น

เลขประจำหนังสือที่ใช้กับระบบ LC มีตารางที่กำหนดให้ใช้โดยเฉพาะที่จะไม่ใช่ชุดของ Cutter แต่ถึงกระนั้นก็ตามเมื่อพูดถึงเลขผู้แต่งก็ยังเรียกว่า Cutter number เลขประจำหนังสือหรือเลขผู้แต่งที่ใช้กับระบบ LC ประกอบด้วยอักษรตัวแรกและเลขอารบิก ซึ่งใช้ตามตารางข้างล่างนี้

¹⁴Charles Ammi Cutter, *C.A. Cutter's Two-Figure Author Tables*, (The second one) *C.A. Cutter's Three-Figure Author Tables*, and (The third one) *Cutter-Sanborn Three Figure Author Tables*, Swanson-Swift revision (Chicopee, Mass.: Huntting, 1969).

1. After the initial letter S
for the second letter: a ch e hi mop t u
use number: 2 3 4 5 6 7-8 9
2. After the initial letters Qu
for the third letter: a e i o r y
use number: 3 4 5 6 7 9
3. After other initial consonants
for the second letter: a e i o r u y
use number: 3 4 5 6 7 8 9
4. After initial vowels
for the second letter: b d lm n p r st uy
use number: 2 3 4 5 6 7 8 9

ตัวอักษรที่มีได้กำหนดไว้ในตารางให้ใช้ตารางเป็นหลักเพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นตัวอักษรถัดขึ้นไปหรือต่ำลงมาจะได้ให้ตัวเลขที่เหมาะสม เช่น ตัวอย่างที่ยกมาให้ดู

1. Names beginning with the letter S:

| | | | | | |
|----------|------|---------|------|----------|------|
| Sabine | .S15 | Seaton | .S4 | Steel | .S7 |
| Saint | .S2 | Shank | .S45 | Storch | .S75 |
| Schaefer | .S3 | Shipley | .S5 | Sturges | .S8 |
| Schwedel | .S37 | Smith | .S6 | Sullivan | .S9 |
2. Names beginning with the letters Qu:

| | | | | | |
|---------|-----|--------|-----|---------|-----|
| Quabbe | .Q3 | Auick | .Q5 | Qureshi | .Q7 |
| Queener | .Q4 | Quoist | .Q6 | Quynn | .Q9 |
3. Names beginning with other consonants:

| | | | | | |
|--------|------|---------|------|---------|------|
| Carter | .C3 | Cinelli | .C5 | Crocket | .C7 |
| Cecil | .C4 | Corbett | .C6 | Croft | .C73 |
| Childs | .C45 | Cox | .C65 | Cullen | .C8 |
| | | | | Cyprus | .C9 |
4. Names beginning with vowels:

| | | | | | |
|-----------|-----|---------|-----|---------|------------------|
| Abernathy | .A2 | Ames | .A5 | Arundel | .A78 |
| Adams | .A3 | Appleby | .A6 | Atwater | .A87 |
| Aldrich | .A4 | Archer | .A7 | Austin | .A9 ⁶ |

ตารางที่กำหนดให้ใช้เป็นโครงสร้างทั่วไป หากในทางปฏิบัติควรจัดทำรายละเอียดของการใช้ตัวอักษรและสระคล้าย ๆ กับของ Cutter แต่ใช้ตารางที่ใช้กับระบบ LC เป็นหลักในการขยายตัวเลข เพื่อจะได้สามารถกำหนดเลขผู้แต่งให้คงที่ นอกจากจะใช้ตารางสำหรับกำหนดเลขผู้แต่งแล้วยังใช้ตัวเลขกับวิชาย่อย ๆ ชื่อเรื่อง ชื่อประวัติ หรือประเทศ... ที่ต้องนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษร

ลักษณะของ Cutter ที่ใช้กับระบบ LC ใช้ตามโครงสร้างที่ปรากฏ
ในตาราง แต่มีอยู่ 2 รูปแบบ

1) Cutter เฉพาะอักษรตัวแรกของผู้แต่ง เช่นหนังสือชื่อ Astronomy
รวบรวมโดย Samuel Rapport มีเลขเรียกหนังสือ QB 51 .R2

QB Astronomy
51 Collected word
.R2 Rapport ชื่อสกุล

2) Double Cutter ใช้เลขผู้แต่งหรือเลขอื่น (ตารางช่วยผสมด้วย) เช่น
หนังสือชื่อ Forest Conditions in Tokyo โดย T.A. Archido เลขเรียกหนังสือ SD 226
.T6A7

SD Forest Conditions
226 Jopen (Province)
.T6 Tokyo
A7 Archido, T.A

นอกจาก 2 รูปแบบดังกล่าวแล้วข้างต้น ยังมีวิธีการใช้ Cutter โดยเฉพาะ
กับหมวดวรรณคดี และกับประเภทของเอกสารที่เป็นของทางราชการอีกด้วย การใช้เลข
ผู้แต่งกับระบบ LC เป็นเรื่องที่ยุ้งยากพอสมควร โดยเฉพาะการใช้กับตารางช่วย ผู้เรียนจะ
ได้เรียนรายละเอียดในกระบวนวิชา LS 365 ต่อไป

สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การบันทึกรายการลงบนบัตรประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ การบันทึก
รายละเอียดของเล่มหนังสือและการวิเคราะห์เนื้อเรื่องเพื่อจะได้กำหนดหัวเรื่อง และให้เลขหมู่
ของหนังสือนั้น ฉะนั้นสาระสำคัญที่จะต้องศึกษาในการวิเคราะห์เนื้อเรื่องก็คือ

1. การอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่อง

1.1 เทคนิคการอ่าน ผู้จัดทำบัตรรายการควรได้รู้จักวิธีการอ่านให้ได้เนื้อหาของ
หนังสืออย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยใช้หน้าสำคัญ ๆ ของหนังสือให้เป็นประโยชน์ต่อการ
วิเคราะห์เนื้อเรื่องประกอบกับการอ่านในบางตอนหรือทั้งหมด ผู้เรียนควรจะได้ทบทวน
ความหมายและหน้าที่ของหน้าสำคัญเหล่านี้ นับตั้งแต่ใบหุ้มปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ บทนำ
สารบัญของหนังสือ และส่วนที่เป็นดรรชนี

1.2 การกำหนดหัวเรื่อง หัวเรื่องมีบทบาทสำคัญในการนำผู้ใช้ห้องสมุดไปหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ฉะนั้นหัวเรื่องจึงควรเป็นคำที่กำหนดขึ้นจากแนวคิดพื้นฐานโดยทั่วไป มีลักษณะเป็นชื่อบุคคล สถานที่ วัตถุ คำ วลี ที่แสดงถึงเนื้อหาของหนังสือได้อย่างชัดเจน หลักในการให้หัวเรื่องที่สำคัญมีอยู่ 2 ประการคือ ความคงที่ (ในด้านแนวคิดหรือการใช้ชื่อเป็นอย่างเดียว) และกำหนดความเฉพาะของเรื่อง ให้ตรงกับขอบเขตของเนื้อหาอย่างแท้จริง)

หัวเรื่องที่ใช้กันอยู่มีอยู่ 6 รูปแบบ ทั้งที่เป็นคำนาม คำเดี่ยว คำผสม คำนามที่มีคุณศัพท์ขยาย หัวเรื่องที่เป็นวลี ชื่อเฉพาะ และชื่อทั่ว ๆ ไป ที่เพิ่มเติมเข้าไปก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหัวเรื่องย่อย ๆ ที่จะช่วยกำหนดรูปแบบหรือลักษณะพิเศษของสิ่งพิมพ์ได้อีก มีรูปแบบที่เป็นชื่อเรื่อง การกำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ ชื่อบอกสภาพภูมิศาสตร์ หรือการเรียงลำดับเหตุการณ์ หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อยจะเชื่อมโยงกันด้วยการขีดระหว่างหัวเรื่องทั้ง 2 รูปแบบ

1.3 การจัดหมวดหมู่ของหนังสือ เป็นการกำหนดสัญลักษณ์ให้แก่เล่มหนังสือเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบ อำนวยความสะดวกในการใช้แหล่งวัสดุ เพราะสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันจะจัดรวมไว้ด้วยกัน เมื่อถูกยืมออกไปแล้วเจ้าหน้าที่ก็สามารถจัดเรียงเก็บเข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

หลักการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยทั่วไปสรุปได้ 5 ประการด้วยกันคือ (1) ต้องคำนึงถึงเนื้อหาก่อนรูปแบบ (2) จัดไว้ในที่ที่จะเป็นประโยชน์มากที่สุดเหมาะสมกับแหล่งวัสดุในแต่ละแห่ง (3) จัดให้ตรงกับสาระสำคัญของเนื้อหาในเล่ม (4) จัดหมู่หนังสือรวม 2-3 เรื่องไว้ในหมวดที่มีเนื้อหาเด่น และ (5) จัดไว้ตามเจตนาของผู้เขียนโดยใช้หน้าคำนำและบทนำให้เป็นประโยชน์

2. การพิจารณากำหนดรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐาน

รายชื่อหัวเรื่องที่นิยมใช้จะสอดคล้องกับขนาดของห้องสมุด (ปริมาณของสิ่งพิมพ์) และระบบการจัดหมู่หนังสือ หัวเรื่องที่นิยมใช้มีอยู่ 2 ชุดคือ ชุดของเซียร์ส ลิสท์ และชุดของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หัวเรื่องที่น่ามาดัดแปลงใช้สำหรับหนังสือภาษาไทยคัดแปลงมาจากชุดของเซียร์ส

2.1 รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ส่วนมากจะนำมาใช้กับบัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่ที่ใช้ระบบการจัดหมู่ LC หรือของ DDC หรือระบบใดก็ได้ จุดมุ่งหมายที่จัดทำในขั้นแรกตามความต้องการของผู้ใช้บัตรรายการสำเร็จรูปเสรีจในปี ค.ศ. 1914 ต่อจากนั้นได้จัดพิมพ์ครั้งใหญ่และทำเป็นฉบับสะสมด้วยจนถึงฉบับพิมพ์ครั้งที่ 8 (1975)

รูปแบบของหัวเรื่องมีลักษณะเหมือนหัวเรื่องทั่วไป แต่จะให้เลขหมู่ของ LC ไว้สำหรับหัวเรื่องใหญ่ ๆ ลักษณะพิเศษก็คือ ตลอดทั้งเล่มมีการใช้คำว่า Direct และ Indirect ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ สำหรับการใส่คำโยงมีทั้งประเภทโยงไปหาเทอมที่ใช้เป็นหัวเรื่อง หรือให้ดูเพิ่มเติมที่ ผู้ปฏิบัติงานควรได้ศึกษาวิธีใช้ที่ปรากฏในบทนำ เพื่อทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

2.2 รายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของเซียร์ส มักจะนิยมใช้กับบัตรรายการในห้องสมุดขนาดเล็ก สังเกตชื่อที่ใช้ในการจัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ 1924 เรียนรูปแบบของหัวเรื่องชุดห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน การจัดพิมพ์ครั้งใหม่ได้ขยายขอบเขตให้กว้างขวาง ห้องสมุดขนาดกลางอาจนำไปใช้ได้ ให้เลขหมู่ DDC ไว้สำหรับการพิมพ์ครั้งที่ 4 แต่มีปัญหาความไม่สอดคล้องกับหัวเรื่องนักจึงได้เอาออกในฉบับที่พิมพ์ครั้งที่ 9 ก่อนที่จะพิมพ์ครั้งที่ 11 ก็ได้รับการเสนอแนะให้ใส่ชื่อ

รูปแบบของหัวเรื่องใช้ตามรูปแบบของ LC แต่ประยุกต์คำหรือข้อความให้เหมาะสมกับการนำไปใช้กับห้องสมุดขนาดเล็ก-กลาง ไม่ว่าจะเป็นภาษาที่ใช้ ลักษณะคำจำนวนหัวเรื่อง ทั้งนี้ควรจะได้ศึกษาในส่วนที่เป็นคำอธิบาย และคำชี้แจงในหน้านำของการพิมพ์ในแต่ละครั้ง เพื่อจะได้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ในเล่มนั้น ๆ

3. การพิจารณาเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ปัจจัยสำคัญที่ควรพิจารณาก็คือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ทุกระบบมีทั้งข้อดีและข้อเสีย แนวที่ควรจะใช้ประกอบการศึกษาตัดสินใจก็คือ

3.1 ลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือ มีองค์ประกอบที่ควรตรวจสอบอยู่ 5 ประการ คือ (1) ในด้านโครงสร้างของระบบ มีความสมบูรณ์ ครอบคลุมเนื้อหาวิชาได้ทุกรูปแบบ (2) รูปแบบของโครงสร้างควรมีทั้งเฉพาะหมวดและทั่วไป (3) สัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชาได้ในทุกระดับ มีทั้งแบบเดี่ยว และแบบผสม (4) ดรรชนี ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้น และ (5) ควรเลือกใช้ได้ทั้งอย่างละเอียดและอย่างกว้าง

3.2 ระบบจัดหมู่ที่นิยมใช้ในห้องสมุด ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างระบบ DDC และ LCC ในหัวข้อ (1) ประวัติและวิวัฒนาการของระบบ ทั้งในเรื่องผู้สร้างระบบ การจัดทำรูปเล่ม และสัญลักษณ์ (2) โครงสร้างของระบบ ในเรื่องรูปแบบการจัดแบ่งภายในโครงสร้าง ลักษณะการจัดแบ่งกว้าง-ละเอียด การจัดเนื้อหาให้ตรงกับสาขาวิชา และ (3) ตารางช่วยและลักษณะช่วยความจำ แยกรูปแบบของตารางช่วยต่าง ๆ เพื่อให้จัดหมู่

ได้โดยละเอียดและช่วยความจำได้

3.3 การกำหนดเลขประจำหนังสือ ทบทวนความหมายและหน้าที่ซึ่งนำมาใช้เพื่อแสดงความแตกต่างของหนังสือแต่ละเล่มที่อยู่ในหมวดวิชาเดียวกัน ใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บบนชั้นหนังสืออย่างเป็นระเบียบ เลขประจำหนังสือหรือเลขผู้แต่งจะเป็นส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือที่ต้องใช้ร่วมกับเลขหมู่หนังสือ โดยปรกติเลขประจำหนังสือจะประกอบด้วยสัญลักษณ์ของผู้แต่ง (อักษรตัวแรกของผู้แต่ง รวมเข้ากับจำนวนเลขตามตารางที่ใช้) สัญลักษณ์ของชื่องาน (อักษรตัวแรกของชื่องาน ใส่ไว้หลังเลขผู้แต่ง) และเลขประจำเล่ม

ตารางการใช้เลขประจำหนังสือจะเลือกใช้ให้สอดคล้องกับระบบการจัดหมู่หนังสือ ถ้าเป็นระบบ DDC จะใช้อยู่ 3 ชุดตัวเลข ซึ่งมีทั้งประเภทเลข 2 ตัวและ 3 ตัว คือ Two-figure Cutter Tables, Three-figure Cutter-Sanborn Tables และ Three-figure Cutter Tables สำหรับระบบ LCC มีตารางเลขที่ใช้โดยเฉพาะ แต่ไม่กำหนดทุกตัวอักษรตามที่ปรากฏโครงสร้างในตารางมีอยู่ 2 แบบ เป็นเลขเฉพาะอักษรตัวแรกของผู้แต่ง หรือการใช้เลข 2 ครั้ง ทั้งที่เป็นเลขของตารางช่วยหรือเลขเฉพาะวิชา

แบบฝึกหัดทบทวน

1. ท่านคิดว่าส่วนที่มีใช้เนื้อหาของเล่มหนังสือจะช่วยในการอ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่องได้อย่างไร จงอธิบายเหตุผลและความสำคัญของส่วนต่าง ๆ เหล่านั้น
2. การวิเคราะห์เนื้อเรื่องมีความสัมพันธ์ต่อการกำหนดหัวเรื่องและการใช้เลขหมู่หนังสืออย่างไร จงอธิบาย
3. จงพิจารณาความแตกต่างระหว่างหัวเรื่องที่กำหนดไว้ในรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานทั้งของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและทั้งของเซียร์สในหัวข้อต่อไปนี้
3.1 ขอบเขต 3.2 รูปแบบ 3.3 ลักษณะพิเศษ
4. “ระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้ทั้ง 2 ระบบ มีความเหมาะสมและมีส่วนดีเฉพาะการใช้ในห้องสมุดแต่ละประเภท” ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวนี้น่าถูกต้องเพียงใด จงให้เหตุผล
5. เลขประจำหนังสือหรือเลขผู้แต่งมีความจำเป็นต้องใช้กับเลขหมู่หนังสือทุกเล่มไปหรือไม่ จงให้เหตุผลและตัวอย่างประกอบ

หนังสืออ่านประกอบ

ดวงพร สุภชัยพานิชพงศ์. **การจัดหมู่หนังสือ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

บุญถาวร หงสกุล และเสาวณีย์ ทรงสุนทร. **การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ตาม AACR2** พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

ศิลปากร, กรม. **หอสมุดแห่งชาติ หน่วยจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ. ตารางเลขหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. คู่มือทำบัตรรายการหมายเลข 2**. กรุงเทพฯ, 2517.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ, 2525.

Bloomberg, Marty and Hans Weber. **An Introduction to Classification and Number Building in Dewey**. Edited by John Philip Immroth. Library Science Text Series. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

Chan, Lois Mai. **Library of Congress Subject Headings**. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1978.

Custer, Benjamin A. "Editor's Introduction: Basic Plan." In Vol. 1 of **Dewey Decimal Classification and Relative Index**. Devised by Melvil Dewey. 19th ed. Albany, N.Y.: Forest Press, a Division of Lake Placid Education Foundation, 1979.

Immroth, John Phillip. **A Guide to Library of Congress Classification**, 3rd ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

———. "Library of Congress Classification." **Encyclopedia of Library and Information Science**, vol. 15. New York: Marcel Dekker, 1975.

Library of Congress. Cataloging Distribution Service. **Classification : Class A-Z**. Washington, D.C., 1904 to Date.

———. Office for Subject Cataloging Policy, Collections Services. **Library of Congress Subject Headings**. 14th ed. Washington, D.C. : Cataloging Division Service, 1991. 3 vols.

Painter, Ann F., comp. **Reader in Classification and Descriptive Cataloging**. Washington: NCR Microcard Editions, 1972.

Sears, Minnie E. **Sears List of Subject Headings**. Edited by B. M. Westby, 10th ed. New York: Wilson, 1972.

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