บทที่ 14
การจัดทำบัตรรายการใหม่

แหล่งทรัพยากรห้องสมุดทุกแห่งมีลักษณะเติบโตโดยธรรมชาติตามปริมาณของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นอย่างกว้างขวางในทุกสาขาวิชา หากหัวหน้าฝ่ายเทคนิคหรือหัวหน้าแผนกบัตรรายการมิได้เตรียมการขยายงานไว้ล่วงหน้า ก็จำเป็นต้องมีผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนหลักเกณฑ์การบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ หรือการเปลี่ยนแปลงภายในระบบการจัดหมู่หนังสือให้ทันสมัย หรือการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหมู่หนังสือจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่งก็ตาม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรจะต้องศึกษาให้รอบคอบก่อนที่จะวางโครงการในการจัดทำบัตรรายการใหม่ หากหลีกเลี่ยงได้ควรจะได้นำมาพิจารณา เพราะโครงการฯ ดังกล่าวต้องใช้ทั้งเวลา บุคลากร และงบประมาณ โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

สาระสำคัญ

1. ความหมายและขอบเขตในการจัดทำบัตรรายการใหม่
2. จุดมุ่งหมายและเหตุผลในการจัดทำ
3. โครงการจัดทำบัตรรายการใหม่
4. แนวทางในการดำเนินงาน การจัดหาคู่มือ และขั้นตอนในการดำเนินงาน
5. การเปลี่ยนรูปแบบบัตรรายการ ความสนใจ และแนวโน้มในการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายและขอบเขตในการจัดทำบัตรรายการใหม่ได้ถูกต้อง
2. สรุปจุดมุ่งหมายในการจัดทำบัตรรายการใหม่แยกเป็นข้อ ๆ ได้

3. ระบุเหตุผลสำคัญในการจัดทำบัตรรายการใหม่ได้
4. วางแผนงานเพื่อเตรียมโครงการจัดทำบัตรรายการใหม่ได้
5. อธิบายสาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในโครงการฯ ได้
6. กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ได้
7. จัดทำรายชื่อคู่มือที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
8. เลือกสิ่งพิมพ์ในหมวดวิชาต่าง ๆ มาเปลี่ยนแปลงตามลำดับได้
9. กำหนดวิธีการจัดสิ่งพิมพ์เฉพาะประเภทเมื่อต้องเปลี่ยนระบบจัดหมู่หนังสือได้
10. เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของบัญชีรายชื่อที่ทำเป็นเล่มได้

1. ความหมายและขอบเขตในการจัดทำบัตรรายการใหม่

1.1 ความหมายของการจัดทำบัตรรายการใหม่ (Recataloging)

การจัดทำบัตรรายการใหม่มีความหมายเป็น 2 ระดับ[1]

1.1.1 ระดับแรก

ระดับแรกเป็นการเปลี่ยนใช้ระบบการจัดหมู่ใหม่ จากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง หรือเป็นการเปลี่ยนภายในระบบเดียวกันซึ่งเป็นผลเนื่องจากการเปลี่ยนตัวเลขในบางหมวด (relocation) ของการเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ให้ทันสมัยขึ้น เช่น ระบบดิวอี้ หรืออาจจะเรียกว่าเป็น Reclassification นั่นเอง

1.1.2 ระดับสอง

เป็นการเปลี่ยนรูปแบบของรายการหลักจากหลักเกณฑ์หนึ่งไปสู่หลักเกณฑ์หนึ่ง เช่น จาก ALA ไปใช้ AACR หรือจาก AACR ไปใช้ AACR 2 ซึ่งจะมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เช่น วิธีการบันทึกรายละเอียดใน area ต่าง ๆ ตลอดจนการใช้เครื่องหมายตามรูปแบบของ ISBD หรืออาจจะมีแนวความคิดที่จะไปใช้รูปแบบของบัตรที่เป็นรูปเล่มก็ได้

1.2 ขอบเขตในการจัดทำ

1.2.1 แหล่งวัสดุที่จะนำมาจัดทำ

ผู้ดำเนินงานควรกำหนดในแต่ละระดับว่าจะจัดทำทั้งหมดหรือเฉพาะในบางส่วนของแหล่งวัสดุ เพื่อจะได้สามารถกำหนดเวลาที่จะทำให้แล้วเสร็จตามปริมาณงานที่จะต้องทำ

---

[1]Bohdan S. Wynar, **Introduction to Cataloging and Classification**, 5th ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), pp. 379-80.

ตลอดจนการตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะมาใช้ในการดำเนินงาน

1.2.2 ลักษณะงานที่จะต้องทำ

การดำเนินงานในเรื่องนี้มิได้เปลี่ยนแปลงเฉพาะบัตรรายการเท่านั้น แต่ยังหมายรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่แสดงไว้กับตัวเล่มของสิ่งพิมพ์ด้วย เช่นสัญลักษณ์ที่สันหนังสือ ซองบัตร และบัตรหนังสือ

2. จุดมุ่งหมายและเหตุผลที่ต้องจัดทำ

2.1 จุดมุ่งหมายในการจัดทำ

การจัดทำบัตรรายการใหม่มีจุดมุ่งหมายประการสำคัญที่จะทำให้แหล่งวัสดุมีคุณค่าต่อการใช้อย่างมากที่สุดและสะดวกรวดเร็วในการค้นหาสิ่งพิมพ์ที่เข้ามาทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ โดยอาศัยบัตรรายการที่จัดเตรียมไว้ด้วยระบบงานที่เหมาะสมกับปริมาณของแหล่งวัสดุนั้นเป็นเครื่องนำทางไปยังที่จัดวางไว้ ฉะนั้นจุดมุ่งหมายในการจัดทำจึงสรุปได้คือ

1) ผู้ใช้ค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วแสดงถึงความมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

2) วิธีการจัดแหล่งวัสดุสอดคล้องกับปริมาณของสิ่งพิมพ์ที่มีเพิ่มเป็นจำนวนมากขึ้นในแต่ละปี

3) ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาความก้าวหน้าของระบบงานแล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดดำเนินงานในวิชาชีพได้ด้วยดี

4) เป็นการแก้ปัญหาที่ต้องจัดระบบงานให้เหมาะสมแสดงถึงความสามารถในการวางแผนบริหารและจัดดำเนินงานที่มีความจำเป็นต้องทำโดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

2.2 เหตุผลในการจัดทำ

ห้องสมุดแต่ละแห่งที่มีความจำเป็นในการจัดทำบัตรรายการใหม่คงจะมีเหตุผลต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของห้องสมุด แต่ปัจจัยที่น่าจะมีขึ้นในเกือบทุกแห่งพอจะเป็นสาเหตุนำมาพิจารณาก็คือ ความเจริญเติบโตของแหล่งวัสดุซึ่งเป็นไปพร้อม ๆ กับวิวัฒนาการของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และทำให้ระบบการทำงานไม่สอดคล้องกับการขยายตัวของปริมาณสิ่งพิมพ์ ระบบงานที่จะเป็นเหตุผลสำคัญในการจัดทำบัตรรายการใหม่ ได้แก่

2.2.1 ระบบการจัดหมู่ฯ และหลักเกณฑ์การทำบัตรฯ

แม้ว่าได้มีการพิจารณาคุณสมบัติของระบบฯ ที่เลือกมาใช้แล้วว่าเหมาะสมกับแหล่งวัสดุและประเภทของห้องสมุด กับความทันสมัยในช่วงเวลานั้น แต่เมื่อห้องสมุดดำเนิน

การผ่านไปสักระยะหนึ่ง ความไม่เหมาะสมย่อมเกิดขึ้นได้ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในประเทศไทยเมื่อเริ่มมีการเปิดบริการในห้องสมุดที่เรียกว่าได้มาตรฐานก็ยังใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ แต่เมื่อ 10-20 ปีผ่านไปผู้รับผิดชอบจึงมองเห็นปัญหาในการใช้ระบบการจัดหมู่ฯ และทำบัตรฯ อันเนื่องมาจาก

1) ให้สัญลักษณ์สำหรับเรื่องกว้าง ๆ เท่านั้น

2) บางหมวดวิชาก็ไม่ได้กำหนดสัญลักษณ์ไว้ให้

3) ไม่มีสำรองที่ว่างสำหรับวิทยาการที่จะเกิดขึ้นมาใหม่

4) ไม่มีความถี่ในการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะได้มีการพิมพ์ครั้งใหม่

5) ไม่มีความสมดุลย์ในการแบ่งย่อยในแต่ละหมวด

6) การกำหนดรูปแบบของรายการไม่สะดวกต่อการนำไปใช้กับสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

7) รูปแบบของการบันทึกรายละเอียดสิ่งพิมพ์มิได้จัดทำไว้สำหรับการใช้กับเครื่องจักรกลหรือการให้บริการอย่างกว้างขวาง

ฉะนั้นเมื่อจะตัดสินใจเปลี่ยนไปใช้ระบบจัดหมู่ฯใด ควรศึกษาลักษณะโครงสร้างของระบบฯ ใหม่ด้วยว่า มีความสมบูรณ์ ขอบเขตกว้างขวาง การเรียงลำดับมีเหตุผลตามหลักวิชาหรือไม่ หากมีวิทยาการเพิ่มเติมขึ้นมาใหม่จะมีที่ว่างในระบบพอที่จะแทรกได้มากน้อยเพียงใด ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัยโดยทั่วไปที่เดิมเคยใช้ระบบการจัดหมู่ฯ แบบทศนิยมดิวอี้อยู่ก็มักจะนิยมเปลี่ยนเป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพราะความกว้างขวางของระบบและการออกวารสารที่ให้รายการเปลี่ยนแปลงของสัญลักษณ์ในหมวดที่มีการปรับปรุงโดยไม่ต้องรอเปลี่ยนทั้งโครงสร้างของระบบ

ในกรณีที่ไม่ต้องการเปลี่ยนจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง แต่ต้องการเปลี่ยนภายในระบบเดียวกันเพื่อความทันสมัยของการใช้ฉบับที่พิมพ์ล่าสุด ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาให้รอบคอบว่าจะเปลี่ยนแปลงในเฉพาะเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคงที่และไม่เสียเวลาในการเตรียมงาน และต้องติดต่อไปในวันข้างหน้าว่าหากมีการเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์อีก จะแก้ตามหรือควรจะทำอย่างไร แนวคิดในเรื่องการจัดหมู่ฯ ก็นำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงเรื่องบัตรรายการได้เช่นกัน

2.2.2 ผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดหลาย ๆ กลุ่มมีความรู้ความเข้าใจต่อการเลือกใช้ระบบการจัดหมู่ฯ หรือการใช้รายละเอียดอื่น ๆ บนบัตรรายการได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้ห้องสมุดที่มี

ประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดหลายแห่งสามารถให้การวิพากษ์วิจารณ์ได้ การจัดทำแบบสอบถามหรือแบบสำรวจ จะได้ช่วยให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบปัญหาในความไม่สะดวกต่อการใช้หรือความไม่คงที่ของการใช้รายการหลัก หรือข้อเสนอแนะอื่นใดที่จะมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงานได้ ความคิดเห็นที่ได้มาจากผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละเรื่องย่อมจะไม่มีลักษณะเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ การเสนอบริการอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้นมาให้แก่ผู้ใช้จะมีทั้งผู้ใช้ที่พอใจและไม่พอใจ ฉะนั้นความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาควรจะได้พิจารณาให้รอบคอบว่าสิ่งใดควรจะนำมาใช้เพราะจะช่วยให้ผลดีต่อส่วนรวมหรือคนกลุ่มใหญ่

2.2.3 การบริหารงานห้องสมุด

เหตุผลเนื่องจากการบริหารงานที่เป็นเรื่องสำคัญ ได้แก่

1) ความต้องการที่จะให้เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับปริมาณของแหล่งวัสดุ

2) เชื่อว่าการให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสืออย่างถูกต้องไม่ว่าจะเป็นทางรายการหลัก หรือเนื้อเรื่องช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงชั้นหนังสือได้ดีขึ้น เป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการได้เป็นอย่างดี

3) ห้องสมุดได้เข้าโครงการร่วมระหว่างห้องสมุด จำเป็นต้องใช้งานในรูปแบบเดียวกันกับสถาบันอื่น ๆ

4) ห้องสมุดมีโอกาสได้ใช้เครื่องจักรกลของสถาบันที่สังกัด จึงต้องการเปลี่ยนรูปแบบของบัตรรายการใหม่

5) เครื่องมือช่วยสำเร็จรูปในการจัดทำบัตรรายการ ช่วยลดปัญหาในความล่าช้าและการมีหนังสือตกค้าง

6) การขยายงานหรือสาขาห้องสมุดมีความจำเป็นต้องศึกษาว่าควรจะใช้รูปแบบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงใหม่ซึ่งจะได้ทำไปพร้อม ๆ กับงานใหม่

3. โครงการที่จัดทำบัตรรายการใหม่

เมื่อตัดสินใจว่ามีความจำเป็นต้องจัดทำบัตรรายการใหม่ ควรจะได้จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนงานในการจัดทำโครงการจัดทำบัตรรายการใหม่ ให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมของห้องสมุด

3.1 การวางแผนงาน

3.1.1 ฝ่ายบริหาร

หัวหน้าแผนกงานควรจะได้วางแผนในการปฏิบัติงานในเรื่องสำคัญ ๆ เกี่ยวกับ

1) ขอความเห็นชอบในการอนุมัติในหลักการที่จะจัดทำโครงการนี้ โดยระบุวัตถุประสงค์ เหตุผล และวิธีดำเนินการโดยสังเขป

2) เสนองบประมาณเท่าที่จำเป็นจะต้องใช้ในงานแต่ละประเภท

3) กำหนดวิธีการจัดเตรียมบุคลากร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ตามที่จำเป็น

3.1.2 ฝ่ายเทคนิค

1) ประชุมชี้แจงผู้ร่วมงาน วัตถุประสงค์ เหตุผล และการดำเนินงาน

2) มีคณะกรรมการกำหนดเค้าโครงของนโยบายสำหรับขบวนงานเทคนิค

3) จัดเตรียมนิเทศงานและวางแผนในการปฏิบัติงาน

4) กำหนดรูปแบบในการประสานงานระหว่างงานเก่าและงานใหม่ให้มีลักษณะต่อเนื่องอย่างรวดเร็ว เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่องานบริการ

5) คู่มือประกอบการทำงานจัดหาไว้ให้พร้อมเช่นเดียวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

3.1.3 ฝ่ายบริหาร

1) ชี้แจงหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ครบ

2) ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ

3) รับฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

3.2 สาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในโครงการ

3.2.1 เรื่องที่ควรกำหนด

1) หลักการและเหตุผล สภาพของงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สิ่งที่เป็นปัญหาในการดำเนินงาน และเหตุผลสำคัญที่จะต้องจัดทำ

2) ความมุ่งหมายหรือจุดมุ่งหมายที่จัดทำ ประเด็นสำคัญก็คือเพื่อการปรับปรุงงานและประสิทธิภาพในการใช้บริการเพื่อให้เข้าถึงแหล่งวัสดุโดยสะดวกและรวดเร็ว

3) การดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน่วยงานที่

ต้องรับผิดชอบ วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4) ระยะเวลาในการดำเนินงานจนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้น แสดงปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ต้องทำให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องใช้

5) สถานที่

6) งบประมาณ

7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8) เรื่องอื่น ๆ อาจเพิ่มเติมได้ตามสภาพแวดล้อมของห้องสมุดในแต่ละแห่ง

3.2.2 รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดให้ชัดเจน ได้แก่

1) การประชาสัมพันธ์ ทั้งในกลุ่มเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทุกระดับและกลุ่มผู้ใช้ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ทั้งในรูปแบบของการประชุมปรึกษาหารือ การนิเทศงาน การฝึกอบรม และการแจกข่าวสารแสดงความเคลื่อนไหวในการทำงาน สำหรับผู้ใช้นั้นจะต้องพยายามระมัดระวังมิให้เสียภาพพจน์ในการใช้บริการ การติดป้ายประกาศ อธิบายวิธีการใช้การทำบัตรโยง หรือคำชี้แจงใด ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการค้นหาในขณะที่จะต้องปฏิบัติในระยะที่ต่อเนื่องระหว่างงานเก่าและงานใหม่ ตลอดจนการทำเครื่องหมายเท่าที่จำเป็น

2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กลุ่มบุคลากรเพื่อจัดทำงานนี้เป็นคณะบุคคลที่ได้มาโดยเฉพาะสำหรับงานชั่วคราว หรือต้องแบ่งมาจากบุคลากรที่ต้องทำงานประจำอยู่ทั้งจากงานในระดับวิชาชีพ และงานประจำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ต้องการจะเปลี่ยน หากห้องสมุดใช้บัตรสำเร็จรูปของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันอยู่ และต้องการเปลี่ยนเพียงเลขหมู่หนังสือจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเปลี่ยนจากแบบทศนิยมดิวอี้ไปสู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน[2] ถ้ามีบัตรสำเร็จรูปหรือคู่มือช่วยในการทำงานแล้ว อาจมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการคัดลอกก็ได้ แต่ถ้าไม่มีคู่มือสำเร็จรูปแล้วหน้าที่ของผู้จัดทำต้นฉบับของงานบัตรรายการไม่ว่าจะเป็นการร่างรายละเอียดบนบัตร หรือการกำหนดเลขหมู่ในระบบใหม่จะต้องเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดีอาจช่วยกิจกรรมในโครงการนี้ได้ถึง 80-90 เปอร์เซ็นต์[3] งานที่จัดทำเป็นประจำในเรื่องการตกแต่งเล่มหนังสือส่วนมากจะกำหนดให้เสมียนเป็นผู้ดำเนินการ

---

[2]Marty Bloomberg and G. Edward Evans, "Reclassification," in **Introduction to Technical Services for Library Technicians,** 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 223.

[3]Bloomberg & Evans, p. 224.

ฉะนั้นหัวหน้างานหรือหัวหน้าโครงการควรกำหนดงานให้บุคลากรทั้ง 2 กลุ่ม ให้ชัดเจนว่ากลุ่มใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานใด งานในระดับวางแผน การกำหนดขั้นตอนในการทำงานและการแก้ปัญหาก็ควรจะต้องเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ แต่ถ้าเป็นงานประจำก็คงจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือเสมียนดำเนินงานได้

3) การวางแผนในการปฏิบัติงานเก่า-ใหม่ และวิธีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่มีอยู่ได้แก่บัตรประเภทต่าง ๆ ในการวางแผนปฏิบัติงานเก่าและใหม่จำเป็นต้องมีการจัดกลุ่มบุคลากรแม้จะได้มาเป็นพิเศษหรือใช้ชุดเดิมก็ตาม งานที่รับเข้ามาใหม่ควรจะจัดทำในรูปแบบที่ใช้อยู่ใหม่และในขณะเดียวกันก็แก้ไขงานเก่าไปพร้อม ๆ กัน การแก้ไขจะต้องทำใน 2 ระดับ คือ ทั้งตัวรูปเล่ม วัสดุสิ่งพิมพ์ และบัตรหลักฐานรวมทั้งบัตรอื่น ๆ ได้แก่ บัตรทะเบียน บัตรหลักฐานที่ห้องสมุดจัดทำไว้ใช้ในแผนกบัตรรายการ และบัตรสำหรับผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มอื่น ๆ เพราะการเปลี่ยนแปลงจะต้องทำทั้งชุดของบัตรรายการทุกประเภท การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นงานที่ต้องใช้เวลามากกว่าการทำงานใหม่โดยเฉพาะต้องการตรวจสอบหลักฐานเก่า ลบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่มีอยู่เดิมให้สะอาดก่อนที่จะใส่เครื่องหมายใหม่

4) การกำหนดระยะเวลาในการทำงาน ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่จะต้องทำและปริมาณที่ต้องนำมาจัดทำในขณะนั้น ถ้าต้องเปลี่ยนบัตรรายการใหม่ทั้งหมด โดยไม่ต้องมีการแก้ไขของเก่าเลย ก็ทำเหมือนกับหนังสือที่รับเข้ามาใหม่ แต่ต้องเสียเวลาในการลบหลักฐานเดิมออกไปจากตัวเล่ม ฉะนั้นการกำหนดช่วงระยะเวลาทำงานควรได้คำนึงในเรื่องนี้ด้วยและจะต้องเสียเวลามากกว่าการทำบัตรรายการของหนังสือใหม่

5) สถานที่ในการดำเนินงาน หากไม่สามารถจัดทำในบริเวณใกล้ชั้นหนังสือได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลักฐานต่าง ๆ กับตัวเล่ม และจำเป็นต้องทำอยู่ในแผนกบัตรรายการควรแยกสถานที่ทำงานเปลี่ยนแปลงให้อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อจะได้ติดตามงานที่ล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

6) งบประมาณ เสนอขอจัดตั้งค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด การคิดจะต้องทำไว้จนกว่าโครงการนี้จะเสร็จ รายการสำคัญ ๆ ได้แก่

- เงินเดือน (ค่าจ้าง) สำหรับผู้จัดทำ หากใช้บุคลากรที่มีอยู่จะต้องมี
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ทำบัตรรายการ และการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

กับตัวเล่ม หรือจะใช้บัตรรายการสำเร็จรูป

- คู่มือที่ใช้ในการจัดทำบัตรร่างของบัตรรายการ

หากแผนกบัตรรายการมีนโยบายที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรรายการไปใช้เป็นบัตรในรูปเล่ม หรือการใช้เครื่องจักรกล คงจะต้องพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับงานที่ทำ

4. การดำเนินงาน

4.1 การจัดหาคู่มือปฏิบัติงาน

4.1.1 คู่มือที่ต้องใช้ตามระบบ

สิ่งพิมพ์ที่ใช้เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการเป็นคู่มือที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ลงบนบัตร คู่มือให้ตารางเลขหมู่และรายชื่อหัวเรื่องมาตรฐานของระบบที่สอดคล้องกับปริมาณของสิ่งพิมพ์

4.1.2 คู่มือสำเร็จรูป

คู่มือประเภทนี้ช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว บรรณารักษ์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรมมาตรวจค้นและคัดลอกนำมาทำบัตรเพิ่มใช้ได้เลย คู่มือสำเร็จรูปเหล่านี้จะให้ข้อมูลทางบัตรรายการทั้งในด้านรายละเอียดที่จะต้องบันทึกโดยเฉพาะอย่างยิ่งส่วนที่เป็นรายการหลัก เลขหมู่หนังสือทั้ง DDC และ LCC พร้อมด้วยแนวสืบค้นที่ให้หัวเรื่องและการทำบัตรเพิ่ม ใช้เครื่องหมายตามแบบ ISBD ซึ่งที่มีประโยชน์ในการจัดทำบัตรรายการได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่

1) บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ[5] หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(1) บรรณานุกรมแห่งชาติ ฉบับภาษาไทยที่จัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติ ฉบับภาษาอังกฤษของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทั้งชุด Library of Congress Catalog - Books: Subjects และชุด National Union Catalog,

(2) บรรณานุกรมร้านค้า มีแต่ฉบับภาษาอังกฤษ คือ WR, BPR และ Book Review Digest

---

[5]ทบทวนรายละเอียดเพิ่มเติมจากบทที่ 4 บรรณานุกรม : คู่มือในการค้นในหัวข้อ "รายละเอียดที่ให้" ของชื่อที่ระบุไว้

2) วารสารทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น ALA Booklist

3) บริการศูนย์กลางในการดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในหลายรูปแบบ

(1) CIP Program (Cataloging-in-Publication)[6]

ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เริ่มโครงการนี้เมื่อเดือนกรกฎาคม 1971 (2514) เป็นโครงการทดลองครั้งที่ 2 ด้วยความร่วมมือของสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ในอเมริกานับเป็นจำนวนร้อย ๆ แห่งที่ช่วยจัดส่งสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าปกมายังคณะผู้ทำงานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเพื่อจัดทำข้อมูลในแบบของบัตรรายการในลักษณะคร่าว ๆ ให้ส่วนที่เป็นรายการหลักไว้ ทางสำนักพิมพ์ได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปตีพิมพ์ลงด้านหลังของหน้าปกในของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์วางรูปแบบบัตรรายการแต่มิได้ตีกรอบของบัตร ใช้ชื่อรายการนี้ว่า Library of Congress Cataloging in Publication Data[7] แม้ว่าระยะเวลาของโครงการทดลองจะสิ้นสุดลงไปแล้ว แต่การดำเนินงานยังคงมีอยู่ต่อไป สำนักพิมพ์เพื่อการค้าในอเมริกาประมาณ 60 เปอร์เซ็นต์[8] เข้าร่วมในโครงการนี้ และเชื่อว่าน่าจะมีแนวโน้มในการเข้าร่วมมากขึ้น ข้อมูลทางรายการบัตรในสิ่งพิมพ์ประกอบด้วยรายการหลัก หัวเรื่องและเลขหมู่หนังสือ แต่มิได้ให้รายละเอียดของการทำบัตรรายการที่สมบูรณ์ไว้ แต่ถึงกระนั้นก็ตามก็นับว่า CIP เป็นแหล่งที่ให้เลขหมู่ทั้งระบบทศนิยมดิวอี้ และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันที่สำคัญที่สุดแหล่งหนึ่ง ช่วยทำให้หนังสือใหม่พิมพ์จากอเมริกาหรืออังกฤษถึงผู้อ่านได้เร็วยิ่งขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรรายการลง (ทั้งในด้านแรงงานและการสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูป)

(2) MARC Program (Machine – Readable Cataloging) ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำบัตรรายการให้อยู่ในรูปแบบของเทปที่ต้องเข้าเครื่องจักรกลอ่านการจัดจำหน่ายทำเป็นรายสัปดาห์ ห้องสมุดที่จะใช้บริการนี้ควรใช้คู่มือชื่อว่า Machine, Readable Cataloging (MARC Tapes) ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Processing Department, 1975) เนื่องจากการใช้เครื่องที่มีราคาสูง โครงการนี้จึงไม่เป็นประโยชน์สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กเท่ากับ CIP หรือแม้แต่ห้องสมุดขนาดกลางก็ใช้เพียงไม่กี่แห่ง (ในอเมริกา) ที่จะใช้โดยตรง

---

[6]ผู้เขียนได้เรียกชื่อโครงการนี้ว่า "ข้อมูลบัตรรายการ" สำหรับหนังสือจากสำนักพิมพ์ในเมืองไทยได้ริเริ่มจัดทำบ้างแล้ว

[7]ดูรูปแบบตัวอย่างรายการหน้า 70 (ที่กล่าวถึงการใช้เลขประจำหนังสือสากล).

[8]Bloomberg & Evans, P. 221.

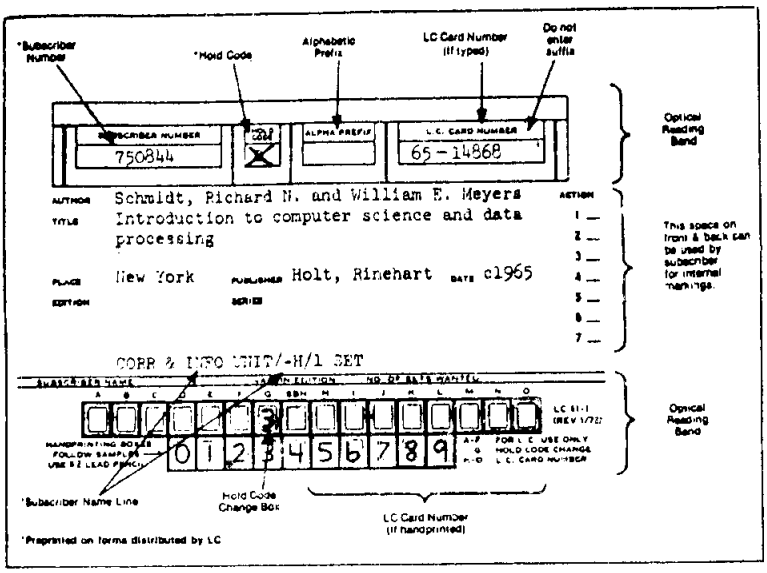
แต่กลับไปใช้ MARC ในทางอ้อมโดยผ่านทางบริการร้านค้า โครงการร่วมและพ่อค้าขายส่งที่ใช้ MARC เทปในการผลิตบัตรรายการ หากบัตรรายการสำเร็จรูปบัตรใดได้มาจาก MARC จะใส่ MARC ไว้ใต้หมายเลขบัตรของ LC

(3) LC Proofsheet Service ห้องสมุดรัฐสภาพิมพ์บัตรชั่วคราวเอาไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะพิมพ์บัตรสำเร็จรูปจำหน่าย บัตรชั่วคราวมีลักษณะเหมือนบัตรจริง แต่ใช้กระดาษอ่อน เพื่อห้องสมุดจะได้ไปผลิตใหม่ได้โดยสะดวก ใช้ประโยชน์ในการเป็นแหล่งข้อมูลทางเลขหมู่ทั้งระบบทศนิยมดิวอี้และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

(4) LC Catalog Cards ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดพิมพ์บัตรรายการสำเร็จรูปจำหน่ายมาตั้งแต่ปี 1901 การจัดพิมพ์ทำเป็นชุด จำนวนบัตรในแต่ละชุดขึ้นอยู่กับลักษณะเนื้อหาวิชาว่าจำเป็นต้องมีเท่าใด โดยปรกติจะดูจำนวนหมายเลขในแนวสืบค้นแล้วบวกเพิ่มอีก 2-3 บัตร ปัจจุบันนี้สถิติการจำหน่ายลดลงเนื่องจากมีแหล่งที่ใช้แทนในรูปแบบอื่น ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง CIP Program ถ้าต้องการสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูปควรใช้คู่มือชื่อ Catalog Cards; Pricing and Ordering Information. Washington: Library of Congress, Cataloging Distribution Service Division, 1975. การสั่งซื้อจะต้องใช้ตามแบบฟอร์มของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยเฉพาะ

ภาพที่ 53 บัตรสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูป

Order Form for Ordering Library of Congress Cards



4) บริการบัตรรายการเพื่อการค้า ในประเทศไทยยังมิได้มีที่ใดจัดทำ แต่ในอเมริกาได้จัดทำกันในระหว่างกลุ่มพ่อค้าขายส่งเพื่อผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปหรือจัดทำวัสดุตกแต่งรูปเล่มสิ่งพิมพ์ด้วย แหล่งขายส่งใหญ่ ๆ ได้แก่ Baker & Taylor, Blackwell of North America หรือ Bro-Dart เป็นต้น ถ้าห้องสมุดสั่งซื้อวัสดุตกแต่ง (ซองบัตร บัตรหนังสือและผ้าปิดสัน) ด้วย พอหนังสือมาถึงเสียเวลาตกแต่งเพียงเล็กน้อยก็จะนำขึ้นชั้นได้ แหล่งบริการบางแห่งเช่น Bro-Dart จะจัดเตรียมบัตรและวัสดุตกแต่งรูปเล่มสิ่งพิมพ์เป็น 2 ประเภท คือ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กจะใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้และหัวเรื่องของเซียรส์ และสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่จะจัดทำหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันกับเลขหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับเต็ม[10]

5) สำนักพิมพ์ H.W. Wilson ผลิตบัตรรายการและจัดทำ Catalog สำหรับสิ่งพิมพ์ตามประเภทห้องสมุด วัย และระดับการศึกษาในชุดที่ชื่อว่า H.W.Wilson Company's Standard Catalogs ได้แก่ Standard Catalog for Public Libraries หรือ Senior High School Library Catalog หรือ Children's Catalog หรือ Fiction Catalog

4.1.3 หนังสืออ้างอิง

1) พจนานุกรม เฉพาะเล่มที่ได้มาตรฐานทั้งภาษาเดียวและทั้ง 2 ภาษา

2) นามานุกรมชีวประวัติทั่ว ๆ ไป เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบชื่อวันเดือนปีเกิด และข้อมูลในด้านชีวประวัติเรื่องอื่น ๆ เลือกใช้เล่มที่เป็นที่รู้จักดีโดยทั่วไป ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

3) หนังสืออ้างอิงภูมิศาสตร์ให้ความกระจ่างในเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์เพื่อจะได้ใช้ตามชื่อที่ทันสมัยที่สุด

4.2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

4.2.1 การเลือกลำดับหมวดวิชาที่นำมาจัดทำ

การดำเนินงานทั้งขบวนการต้องวางแผนงานว่าควรจัดทำสิ่งใดก่อนหลัง การประชาสัมพันธ์และการอำนวยความสะดวกที่ผู้ใช้ต้องประสบระหว่างการดำเนินงาน การทำเครื่องหมายไว้ที่บัตรและเล่มหนังสือช่วยให้ตรวจสอบได้เร็วขึ้นเมื่อผู้ใช้ค้นหาหนังสือไม่พบ

---

[10]Wynar, p. 375.

การกำหนดหมวดที่นำมาจัดทำควรสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เหมาะสมด้วย หากเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการน้อยที่สุด หรือช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกเลยแล้วจัดทำหนังสือหมวดที่มีจำนวนมากจากรายงานของห้องสมุดที่จัดทำโครงการนี้จำนวน 30 แห่ง (ใน 60 แห่ง) แสดงให้เห็นว่า หมวดวิชาใดที่ใช้มากที่สุดควรนำมาดำเนินการจัดทำบัตรรายการเสียก่อน[11] บางห้องสมุดใช้เรียงตามลำดับสัญลักษณ์ของระบบเดิม หรือตามเนื้อหาวิชาของตารางเลขในระบบที่จะเปลี่ยนใช้ใหม่ หรือจะใช้จัดทำหนังสืออ้างอิงก่อน การจัดทำหมวดใดก่อนหลังขึ้นอยู่กับเหตุผลของคณะผู้จัดทำซึ่งจะพิจารณาตามสภาพของห้องสมุดและการรับฟังข้อเสนอแนะจากแผนกบริการยืม-ส่ง และแผนกบริการตอบคำถาม-ช่วยการค้นคว้า สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาใหม่นั้นดำเนินการจัดทำตามรูปแบบใหม่เลย

4.2.2 กำหนดวิธีการจัดสิ่งพิมพ์เฉพาะประเภท

สิ่งพิมพ์บางประเภทไม่นิยมการให้เลขหมู่หนังสือ แต่ใช้สัญลักษณ์ที่เหมาะสมตามความนิยมแล้วจัดเป็นแหล่งวัสดุพิเศษ (Special collection) ผู้รับผิดชอบงานควรติดตามว่าการจัดทำในรูปแบบนี้อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งวัสดุนั้น ๆ ได้มากน้อยเพียงใด สิ่งพิมพ์เฉพาะประเภทได้แก่

1) บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นสิ่งพิมพ์ที่ควรจะจัดไว้ในหมวดบรรณานุกรมหรือจัดแยกไว้กับแต่ละวิชาที่เกี่ยวข้องกัน บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามมีแนวความคิดว่าควรจะรวมบรรณานุกรมเข้าไว้ด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นสาขาวิชาใด และเก็บไว้เป็นหนังสืออ้างอิงเพื่อช่วยในการให้บริการ ผู้ใช้คนอื่น ๆ ต้องการค้นบรรณานุกรมเฉพาะวิชาก็มองเห็นว่าควรจะจัดบรรณานุกรมเข้าไว้กับหมวดวิชานั้น ๆ ระบบการจัดหมู่ของ LC ก็จัดไว้ให้ทั้ง 2 แบบ แต่ของระบบ DDC ได้แยกหมวดเฉพาะบรรณานุกรมไว้ให้คือ 016 และความหลังจุดทศนิยมด้วยเลขประจำหมวดวิชา แต่ถ้าหากห้องสมุดใดมีนโยบายที่จะร่วมไว้กับวิชาก็อาจจะทำได้โดยใช้ - 016 ใน Standard Subdivision (Table 1) ต่อท้าย

2) หนังสือชีวประวัติ การจัดหนังสือหมวดชีวประวัติหรือแยกก็ทำให้เป็นปัญหาเช่นเดียวกับการจัดหนังสือบรรณานุกรม โดยปรกติห้องสมุดที่ใช้ระบบจัดหมู่ของ LC ก็จะดำเนินตามวิธีปฏิบัติของ LC คือให้ชีวประวัติไว้กับวิชา สำหรับชื่อเรื่องบางชื่อที่มีปัญหา

---

[11]M.F.Tauber, "Recorganizing a Library Book Collection," **College & Research Libraries**, 6(September 1945), 342-45.

ยุ่งยากในการจัดไว้กับวิชาก็จะจัดไว้ใน CT หรือถ้าเป็น DDC จะสะดวกมากเพราะใช้ 920 หรือกำหนดเลขอักษรพิเศษ เช่น 92 หรือ B หรือ Bi

3) หนังสือนวนิยาย ปัญหาสำคัญอยู่ที่การแยกนวนิยายออกจากงานที่จัดเป็นวรรณกรรมในหมวดวรรณคดี ไม่ว่าจะเป็นของประเทศใดใน DDC ได้แยกนวนิยายเป็นวรรณกรรมประเภทหนึ่งในหลาย ๆ ประเภทแต่ใน LC ไม่ได้กำหนดอะไรไว้ให้แตกต่างกันออกไปเลย ซึ่งทำให้ผู้ใช้พอใจในวิธีการนี้ แม้ว่า LC จะกำหนด PZ 3 หรือ PZ 4 ไว้สำหรับนวนิยายอังกฤษและอเมริกันเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงนวนิยายต่างประเทศที่แปลเป็นภาษาอังกฤษและแปลไปจากภาษาอังกฤษด้วย เช่น The Magic Mountain โดย Thomas Mann, War and Peace โดย Tolstoi และ Dr. Zhivago โดย Boris Pasternak จะรวมไว้กับนวนิยายอังกฤษและอเมริกาด้วย ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดหมู่ของระบบ LC ไม่เป็นลักษณะสากล (Universal) แต่จัดตาม Collections ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเอง ฉะนั้นวัตถุประสงค์ดั้งเดิมในการจัดนวนิยายภาษาอังกฤษไว้ใน PZ 3 ก็เพื่อนำเอานวนิยายมารวมเข้าไว้ด้วยกันเป็น Collection พิเศษเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ซึ่งผู้อ่านสามารถตรวจดูได้โดยไม่ต้องใช้บัตรรายการ วิธีการรวมกลุ่มนี้จึงได้แยกมาจากหมวด PQ, PR, PS, PT ..., แต่วิธีการนี้ไม่สะดวกสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ที่สถาบันเปิดสอนวิชาวรรณคดี เพื่อขจัดปัญหานี้ และปรับให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน บัตรสำเร็จรูป LC จึงได้ให้เลขหมู่ในหมวดวรรณคดีเพิ่มไว้อีกเลขหนึ่งสะดวกที่ห้องสมุดจะเลือกใช้[12]

ห้องสมุดหลายแห่งที่แยกนวนิยายออกมาเป็น Collection พิเศษ มักจะใช้ตัวอักษร "F" หรือ "Fic" กำกับไว้แทนเลขหมู่ แล้วจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรผู้แต่งหรือตามลำดับอักษรผู้แต่ง หรือตามลำดับเลขประจำตัวผู้แต่งนั่นเอง

4) หนังสือตำรา การจัดเรียงเป็น Textbook Collection ไม่ค่อยมีปัญหามากนัก เว้นเสียแต่ห้องสมุดซึ่งให้บริการแก่สถาบันฝึกหัดครู และมี Collection ใหญ่ ๆ สำหรับนักศึกษาได้ใช้และประเมินผล ถ้าหากจะนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเช่นนี้ ก็คงจะไม่มีเหตุผลที่จำกัดหน้าที่อันแท้จริงของ Collection พิเศษนี้ โดยนำไปกระจายไว้ตามหมวดต่าง ๆ ของหนังสือทั่วไป ซึ่งอาจจะมีถึงจำนวนหมื่น ๆ หรือนับเป็นแสน ๆ เล่ม สถาบันฝึกหัดครูคงพอใจ

---

[12]Institue on the Use of the Library of Congress Classification, **The Use of the Library of Congress Classification:...** (Chicago: American Library Association, 1986), P. 24.

ที่จะได้เห็นห้องสมุดจัด Textbook Collection ให้ห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ อาจพอใจที่จะให้จัดตำราไว้กับวิชาห้องสมุดบางแห่งที่ใช้ระบบการจัดหมู่ของ LC แยกหนังสือตำราไว้กับเนื้อหาวิชา แต่ใส่เครื่องหมาย "LT" กำกับไว้ด้วยเพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างของกลุ่มซึ่งยังคงมีความสัมพันธ์ในเนื้อหาวิชา และนำมารวมเป็น Textbook Collection ได้อีกด้วย การปฏิบัติวิธีนี้ทำได้เป็นแบบฉบับมากกว่าที่จะใช้เครื่องหมายพิเศษและตัวเลขกว้าง ๆ ไว้

5) วรรณกรรมสำหรับเด็ก (Juvenile works) โดยปกติ Juvenile Collection ก็นำมาจัดไว้ในสถาบันฝึกหัดครู เพื่อบริการให้แก่นักเรียนและนักศึกษาฝึกหัดครูซึ่งก็ทำให้เกิดปัญหาเช่นเดียวกันกับตำราเรียน ก็เช่นเดียวกันห้องสมุดที่จะใช้ระบบ LC ก็จะจัดไว้กับวิชาหรือจัดไว้ที่ PZ 5 ในห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย การจัดแยกไว้อาจมีประสิทธิภาพดี เพราะบางทีก็เป็นปัญหาในการที่จะแยกงานสำหรับเด็ก ไว้ตามหมวดวิชา ในห้องสมุดประชาชนก็นิยมจัดแบ่ง Juvenile Collection โดยหมวดวิชากว้าง ๆ

6) วารสาร ห้องสมุดบางแห่งที่ให้หมวดหมู่วารสาร เมื่อจัดทำโครงการทำบัตรรายการใหม่ก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามระบบการให้หมวดหมู่หนังสือ ซึ่งอาจจะไม่มีประโยชน์สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดนัก แต่อาจจะเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้เองเช่นเดียวกับบัตรทะเบียน เพราะเวลาที่เรียงหนังสือขึ้นชั้นก็เรียงตามลำดับอักษรอยู่แล้ว บางห้องสมุดก็มองเห็นว่า การจัดเรียงวารสารเป็นกลุ่มตามเนื้อหาวิชาจะสะดวกสำหรับผู้ใช้ค้นคว้า ห้องสมุดบางแห่งก็มีเหตุผลในการจัดหมวดหมู่วารสารเมื่อมีโครงการจัดทำบัตรรายการใหม่ ทั้ง ๆ ที่ไม่เคยได้ทำมาแต่แรก แต่ได้พบปัญหาในตอนหลังว่าไม่สะดวกสำหรับผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่วารสารเปลี่ยนชื่อ ฉะนั้นการจะใช้แบบใดก็พิจารณาจากประสบการณ์ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงเพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

7) สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ของท้องถิ่น และวิทยานิพนธ์ สถาบันบางแห่งจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ไว้กับเนื้อหาวิชา แต่ตามความนิยมและประหยัดค่าใช้จ่ายนั้นจัดไว้ตามลำดับ วันเดือนปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์เหล่านี้เป็นจำนวนมาก ๆ ปริญญานิพนธ์ (Dissertation) ก็เช่นกัน อาจเรียงไว้ตามลำดับวันเดือนปี ภายใต้ชื่อของสถาบันที่พิมพ์ออกมามากกว่าที่จะจัดไปตามหมวดวิชา การจัดตามหมวดวิชานั้นไม่ควรจัดทำเป็นอย่างยิ่ง หากไม่มีความจำเป็น แต่ในบางห้องสมุดอาจจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะปัญหาทางด้านบริหารและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สิ่งพิมพ์ของท้องถิ่นเกี่ยวกับสถาบันทางวิชาการ หรือ วงการอุตสาหกรรมหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้เฉพาะห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งก็ทำให้เกิดความยุ่งยาก เพราะบางทีปริมาณก็เป็นปัญหาในการจัดกลุ่มให้เหมาะสม หรือบางครั้งลักษณะฟอร์มและเนื้อหาก็ต่างกันไป ถ้าจะนำไปจัดกลุ่มตามหมวดหมู่ ก็จะทำให้เสียประโยชน์ วิธีที่จะเลือกทำได้ก็คือ กำหนดหมวดหมู่ขึ้นพิเศษ แยกจากที่นำระบบหมวดหมู่หนึ่งเข้ามาใช้

4.2.3 การทำบัตรร่างและงานประจำ

หากการเปลี่ยนแปลงเป็นการเปลี่ยนหลักเกณฑ์ในการบันทึกทั้งหมด ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้บัตรรายการใหม่ การปฏิบัติงานก็คงจะสะดวกขึ้นแต่ต้องใช้เวลาเหมือนกับการทำบัตรรายการหนังสือใหม่

1) การทำบัตรร่าง ควรใช้คู่มือสำเร็จรูป (4.1.2) ตรวจค้นรายการหลัก หัวเรื่อง และเลขหมู่หนังสือประเภทที่ใช้ใหม่ ใช้ระยะและเครื่องหมายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เลือกใช้

2) งานประจำที่ควรจะจัดทำในโครงการก็คือ การพิมพ์บัตร การเรียงบัตร และการตกแต่งรูปเล่มวัสดุสิ่งพิมพ์ซึ่งจะเป็นปัญหาและใช้เวลาในการลบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเดิมออก ไม่ว่าจะเป็นสันหนังสือ ซองบัตร หรือบัตรหนังสือก็ตาม เมื่อตรวจทานเรียบร้อยแล้วจึงจะนำบัตรไปเรียงในลิ้นชักตู้บัตรรายการ พร้อมทั้งการเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามระบบใหม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหมู่หนังสือด้วย)

4.2.4 การติดตามผลและประเมินผลงาน

1) ควรได้มีการติดตามผลงานที่ได้ทำไปชั่วระยะหนึ่ง ๆ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านปริมาณงานที่ทำไปได้กับปริมาณงานที่เหลือกับระยะเวลาที่เหลือไว้ในการทำโครงการนี้ให้สำเร็จ หากไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดควรได้ศึกษาอุปสรรคและปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

2) การประเมินผลงานในด้านการเปลี่ยนแปลงในการจัดทำโครงการนี้ได้ผลดีในด้านอำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการหรือไม่ แต่ในระยะที่อยู่ในระหว่างดำเนินการอาจจะประเมินผลงานไม่ได้เต็มรูปแบบนัก เพราะงานยังไม่ต่อเนื่องได้ทันทีกับทั้งผู้ใช้ยังไม่คุ้นกับระบบงานใหม่ ซึ่งอาจจะมีภาพพจน์ไปในทางลบ แต่จะอย่างไรก็ตามควรจะได้ติดตามการประเมินผลว่าจะได้ตรงกับผลหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่

5. การเปลี่ยนรูปแบบของบัตรรายการ

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรรายการส่วนใหญ่ จะเปลี่ยนรายการที่อยู่ในบัตรมาเป็นบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม (book catalog) เป็นรูปแบบของบัญชีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่นำมาใช้ในห้องสมุดหลายประเภททั้งขนาดใหญ่และเล็ก เนื่องจากวิวัฒนาการทางด้านการใช้เครื่องจักรกลที่ช่วยให้การผลิตรายการต่าง ๆ ของแหล่งวัสดุเป็นรูปเล่มได้อย่างรวดเร็ว บัตรรายการที่ใช้กันอยู่ขนาด 3 × 5 นิ้ว ก็จัดได้ว่าเป็นอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้มาตรฐานพอที่จะแสดงรายการของวัสดุและสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่ได้เป็นอย่างดี แต่ความสนใจในรูปแบบที่เป็นเล่มก็มีขึ้นด้วยปัจจัยหลาย ๆ ประการกับทั้งได้พิจารณาในด้านข้อดีและข้อเสียของบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มด้วย

รูปแบบอีกประการหนึ่งที่นับว่าทันสมัยมากที่สุดก็คือ รายการบัตรในวัสดุจุลรูปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Output Microforms Catalog) หรือเรียกว่า COM Catalog (ซึ่งจะได้เรียนในชั้นสูงต่อไป)

5.1 ความสนใจในการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มเนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

5.1.1 ความเจริญเติบโตของแหล่งวัสดุ

1) ปริมาณสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี

2) ปริมาณบัตรรายการที่ต้องเพิ่มขึ้นมากกว่า 3 เท่าของสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อ ซึ่งจะเป็นปัญหาในการจัดเรียง

3) ปริมาณสิ่งพิมพ์ที่ตกค้างเนื่องจากการทำงานไม่ทัน

4) การจัดหาตู้บัตรรายการมาเพิ่มเติมแล้วจัดเรียงบัตรกันใหม่

5.1.2 การใช้บริการ

1) แนวโน้มในการพัฒนาโครงการร่วมและการใช้แหล่งวิทยาการร่วมกัน ความต้องการใช้บัตรรายการเป็นจำนวนมากชุด ถ้าเป็นรูปเล่มจะสะดวกที่ทราบว่าแต่ละแหล่งวัสดุมีชื่อสิ่งพิมพ์ใดบ้าง

2) ความต้องการในเรื่องข่าวสาร ข้อมูลจากสิ่งพิมพ์เพื่อการดำเนินงานทางการศึกษาค้นคว้าและการทำงานวิจัย

3) การให้บริการเคลื่อนที่จะกระทำได้โดยสะดวก หากมีบัญชีรายชื่อตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

5.2 แนวโน้มในการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม

Weber ได้วิเคราะห์แนวโน้มในการใช้รายการบัตรในรูปเล่มในปี 1966 ว่ายังมีห้องสมุดที่สนใจไม่มากนัก แต่ได้เริ่มเน้นถึงการให้ความร่วมมือและการจัดตั้งศูนย์กลางงานเทคนิค อิทธิพลของการนำเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในวันข้างหน้าจะเป็นผลให้ห้องสมุดผลิตบัตรรายการในทุกรูปแบบ แต่จะใช้การบันทึกรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ลงไปในเครื่องจักรกลได้เลย[13] สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดตั้งคณะกรรมการ Book Catalog Committee ศึกษานโยบายในการผลิตจากห้องสมุดที่ใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม โดยการใช้แบบสอบถามเพื่อจะได้ทราบวิธีการผลิตแบบในการจัดทำและราคา ผลสรุปจากแบบสอบถามแสดงว่าการผลิตบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มมีเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในห้องสมุดทุกประเภท ลักษณะรายการที่นำมาจัดทำเป็นไปในลักษณะย่อทั้งข้อความและขนาดตัวอักษร ซึ่งอาจจะทำให้มีข้อดีและเสียบ้างตามสมควรเมื่อได้นำมาเปรียบเทียบกับบัตรรายการที่ใช้ขนาด 3 × 5 นิ้ว

5.2.1 ข้อดีของบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม

1) การผลิต Book Catalog ออกได้ครั้งละหลาย ๆ ฉบับ ถ้าหากจัดพิมพ์เป็นบัตรครบชุดหลาย ๆ ชุด ก็ไม่สะดวกเท่า Book Catalog บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มสามารถที่แจกจ่ายไปยังห้องสมุดอื่น ๆ และให้แก่รายบุคคลได้ เพื่อจะได้อำนวยประโยชน์ของ Collection ได้กว้างขวางขึ้น

2) ผู้ใช้จำนวนหนึ่งสามารถใช้ Book Catalog ได้ในเวลาเดียวกัน หากผู้ใช้จำนวนมากจะใช้ Card Catalog ในขณะเดียวกันถึงจะไม่สะดวกนัก แม้ว่าลิ้นชักบัตรบางส่วนอาจยกออกมาใช้ค้นได้ก็ตาม นอกจากนี้ Book Catalog ยังช่วยลดความหนาแน่นที่ตู้บัตรรายการ

3) Book Catalog เคลื่อนที่ได้หลาย ๆ ฉบับ นำไปใช้ในที่ต่าง ๆ กันในเวลาเดียวกันได้โดยไม่สะดวก ผู้ใช้นั่งค้นและศึกษารายการจาก Book Catalog ได้ง่าย ในห้องสมุดที่มีชั้นเปิด ผู้ใช้อาจนำ Book Catalog ไปในบริเวณชั้นเหล่านั้นเพื่อตรวจเช็คดูได้ Book Catalog ยังนำไปใช้ภายนอกห้องสมุดและที่ห้องสมุดอื่น ๆ อีกด้วย

4) สำหรับ Card Catalog มองเห็นได้ครั้งละหนึ่งใบ ส่วน Book Catalog นั้นง่ายในการตรวจสอบ เพราะในหน้าหนึ่งพิมพ์ได้หลายรายการ ผู้ใช้มองปราดได้ครั้งละ

---

[13]David C. Weber, "Book Catalog Trends in 1966," **Library Trends,** 16(July 1967), 149-64.

หลายรายการภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน ในขณะเดียวกันนั้น[14] หนังสือที่พิมพ์หลาย ๆ ครั้งหรือเล่มที่มีความต่อเนื่องกันก็จะเห็นได้ง่าย และตรวจสอบได้ดีกว่าเป็นบัตรฉบับละใบ การใช้ Book Catalog อาจสอนวิธีใช้ให้แก่ผู้ใช้ได้สะดวก แม้แต่เด็กก็สามารถเข้าใจได้ ส่วน Card Catalog ก็ยิ่งเพิ่มความสับสนและเป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ใช้ที่ยังมิได้มีประสาบการณ์ด้วย

5) Book Catalog กระทัดรัด เปลืองเนื้อที่น้อยกว่า Card Catalog และไม่ต้องการที่เก็บโดยเฉพาะหรือใช้ตู้สำหรับเก็บบัตร[15] Book Catalog ก็ยังสามารถที่จะใช้กับห้องสมุดเคลื่อนที่ (Book mobiles) และตู้เคลื่อนที่เป็นที่เก็บเล็ก ๆ ไม่มีเนื้อที่พอสำหรับตู้บัตรรายการ

6) สามารถหลีกเลี่ยงปัญหาหลายประการเกี่ยวกับการเก็บรักษาบัตรรายการ ค่าใช้จ่ายในการจัดเรียงก็เป็นข้อเสียประการสำคัญของ Card Catalog รวมทั้งการจำหน่ายบัตรออก การเปลี่ยนบัตรใหม่และบัตรที่ยังมิได้จัดเรียง ล้วนแล้วแต่ก่อให้เกิดปัญหากับ Card Catalog ทั้งสิ้น

7) ความสะเพร่าและข้อบกพร่องอาจตรวจสอบใน Book Catalog ได้ง่ายกว่าใน Card Catalog การใช้ Book Catalog ช่วยลดงานเสมียนและงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวกับการแก้ไขความผิดพลาดในบัตรรายการ หากเกิดความผิดพลาดก็คงจะแก้ไขได้ในการพิมพ์ฉบับต่อไป

8) หากจำเป็นจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอันใดในการจัดทำบัตรรายการ การจัดพิมพ์ใหม่ที่ทำในรูปเล่มจะสะดวกกว่าการทำบัตรรายการใหม่ (Recataloging) บัตรรายการเก่า ๆ มีลักษณะไม่คงที่ ต้องการหัวเรื่องที่ทันสมัย รายการหลักสำหรับผู้แต่งควรจะถูกต้อง และอาจต้องการชำระใหม่อันสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ทำบัตรรายการมาเป็นเวลานานหลายปี

9) Book Catalog ช่วยสนับสนุนให้มีการจัดทำแบบฟอร์มเป็นแบบฉบับรวมทั้งหมวดหมู่หนังสือ และหัวเรื่องความเที่ยงตรงที่สำคัญก็คือ วิธีการและขบวนการที่ได้มาตรฐาน

---

[14]Catherine McQuarrie, "Library Catalog, a Comparison," **Hawaii Library Association Journal,** 21(August 1965), 18.

[15]Irwin H. Pizer, "Book Catalogs versus Card Catalog," **Medical Library Association Bulletin,** 53(April, 1965), 225-38.

พอในห้องสมุดที่มีระบบงานที่ดีพอ คุณภาพของบัตรรายการก็คือ แบบฉบับ (Uniform) และไม่จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดสาขาหรือจากแผนกงาน การควบคุมรายละเอียดในการจัดทำบัตรรายการในชุด ๆ หนึ่ง ก็เท่ากับวางแผนในการจัดงานไว้เป็นระบบที่มีแบบฉบับพอ Book Catalog ยังช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้วยการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการให้ Cataloging information ให้แก่ห้องสมุดสาขา บัตรรายการจากห้องสมุดสาขาต้องคัดเอาออกด้วย ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีความจำเป็นต้องเสีย นอกจากนั้นผู้ใช้ในห้องสมุดสาขายังมีโอกาสที่จะใช้หนังสือเล่มใดก็ตามใน Collection โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังห้องสมุดใหญ่เพื่อใช้บัตรรายการ

10) Book Catalog ยังเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกบริการตอบคำถาม การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) แผนกจัดหา แผนกจัดทำบัตรรายการและบรรณารักษ์ประจำแผนก เช่นเดียวกับคณาจารย์และบุคคลอื่น ๆ ที่สามารถจะมี Book Catalog ไว้ใช้ค้นคว้าประจำโต๊ะ นโยบายในการจัดหาอาจจะควบคุมได้ง่ายขึ้นถ้าใช้ Book Catalog บรรณารักษ์ แผนกบริการตอบคำถามจะได้รับความสะดวกและใช้ประโยชน์ในการตอบปัญหาทางโทรศัพท์ได้เป็นอย่างดี ผู้ที่ทำบัตรรายการได้ประหยัดเวลาหากได้ใช้ Book Catalog ที่โต๊ะทำงานโดยไม่ต้องเดินไปค้นที่ Central Catalog

11) การควบคุมทางบรรณานุกรมที่เพิ่มขึ้นโดยการปรับปรุงในการจัดพิมพ์ครั้งต่อไป การพิมพ์ฉบับสะสมตามระยะเวลา ช่วยทำให้หนังสือมีความเป็นปัจจุบัน การพิมพ์ Book Catalog ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะช่วยให้บันทึกรายการใหม่ ๆ ได้รวดเร็ว การพิมพ์ฉบับเสริม (Supplements) และฉบับสะสม (Cumulations) ช่วยให้ Book Catalog ทันสมัยได้ตามสมควร

12) สำหรับห้องสมุดที่มีชั้นปิด Book Catalog ยังใช้ประโยชน์ในการตรวจดู (Browsing) ผู้ใช้สามารถถ่ายภาพบางตอนของ Book Catalog ในหัวเรื่องที่ตนต้องการ

13) ห้องสมุดอื่น ๆ อาจใช้ Book Catalog เป็นคู่มือการเลือกซื้อและเป็นกุญแจของแหล่งวิชาการให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย และสามารถช่วยห้องสมุดอื่นในการจัดทำบัตรรายการ ตรวจค้นบรรณานุกรมสำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด จำนวนเล่มที่ใช้สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดมีเพิ่มขึ้นและการดำเนินการยืมระหว่างสมุด ก็คงจะได้ปรับปรุงขึ้นหากได้มีการจัดพิมพ์ Book Catalog ไว้ใช้ Book Catalog อาจจะใช้เป็นคู่มืออ้างอิงและคู่มืองานวิจัยได้ด้วย

14) ห้องสมุดอาจจะมีโอกาสขาย Book Catalog เหล่านั้น หรือจัดพิมพ์เป็น

บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องโดยตัดตอนมาจาก Book Catalog ให้แก่นักวิชาการ ห้องสมุดอื่น ๆ หรือให้แก่ผู้สนใจ

15) ช่วยให้บริการทางไปรษณีย์ โดยการจัดส่ง Book Catalog ไปถึงบ้าน โรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานธุรกิจ โรงเรียนและสถาบันอื่น ๆ

16) ในห้องสมุดที่ผลิต Book Catalog ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดได้มากกว่าและง่ายกว่า Card Catalog ในแง่ของ Information ที่จะได้รับข้อเท็จจริงก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถแยก Information ได้รวดเร็วเป็นไปตามลำดับ นำไปใช้ประโยชน์ในเครื่องอ่านบัตร รายชื่อต่าง ๆ สามารถจัดทำแยกออกมาตามหัวเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ประเภทของวัสดุ ภาษา ตามลำดับเหตุการณ์และรายการอื่น ๆ ข้อมูลในการอ่านด้วยเครื่องจักร อาจใช้ประโยชน์สำหรับแผนกจัดหา แผนกรับจ่าย และเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม Information ก็เท่ากับเป็นการเตรียมการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

แม้ว่า Book Catalog จะมีส่วนที่ดีอยู่มากก็ตาม Book Catalog ก็มีข้อบกพร่องเป็นข้อเสียได้หลายประการเช่นกัน

5.2.2 ข้อเสียของ Book Catalog

การมองกลับจากข้อดีของ Book Catalog ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้วิจารณ์ไว้พอสรุปได้ดังนี้

1) Book Catalog เป็นปัจจุบันไม่ว่า Card Catalog และ Book Catalog ล้าสมัยได้ทันทีที่ลงมือพิมพ์ เนื่องจาก Book Catalog ไม่ทันสมัย ฉบับเสริมจึงต้องรีบจัดทำเพื่อให้การเข้าถึง Collection เป็นไปได้อย่างสมบูรณ์ ปัญหาต่าง ๆ จะเกิดขึ้นเนื่องจากหนังสือที่ต้องการภายหลังจากที่ได้พิมพ์ Catalog แล้ว และเนื่องจากหนังสือที่คัดออก หรือเปลี่ยนไปอยู่ที่ต่างจากเดิมออกไป การใช้ Book Catalog จำเป็นต้องใช้หลายเล่ม และรวมทั้งฉบับเสริมด้วย

2) ราคาในการผลิต Book Catalog ค่อนข้างสูงกว่าบัตรรายการ จากตัวเลขที่ปรากฏเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ Book Catalog ในแบบต่าง ๆ กันนั้นห้องสมุดเล็ก ๆ คงจะไม่มีโอกาสได้ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการดำเนินงานได้อย่างแน่นอน

3) ห้องสมุดหลายแห่ง ที่พยายามจะลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์จึงได้จำกัดการเขียนบัตรรายการในการเตรียมทำ Book Catalog พยายามทำรายการให้สั้น รวมทั้งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมให้น้อยลง หรือจำกัดจำนวนหัวเรื่องให้น้อยลงด้วย ทำให้ราย-

ภาพที่ 54 บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม*

BOOK CATALOG

LIBRARIAN COMPLETE STUDY GUIDE FOR SCORING HIGH
Z668.3.A7 ARCO PUB CO
ARCO PUBLISHING COMPANY
LIBRARY SCIENCE EXAM QUESTIONS ETC
03B ED 3 1967

LIBRARIANSHIP AN INTRODUCTION TO THE PROFESSION
Z682.A87 LINNET BOOKS
ATKINSON FRANK
LIBRARY SCIENCE AS A PROFESSION
05B 1974

LIBRARIES AND INFORMATION CENTERS IN THE CHICAGO METROPOLITAN AREA
Z732.I2H35 ILL REG LIB CNCL
HAMILTON BETH A & BROWN E R
LIBRARIES ILL CHICGO METRO AREA DRCT
INFORMATION SERV CHICGO METRO AREA DR CHICAGO
05A 1973

LIBRARY AN INTRODUCTION FOR LIBRARY ASSISTANTS
Z670.S74 SPEC LIB ASSOC NY
SPECIAL LIBRARIES ASSOCIATION SAN FRAN BAY REG CHAPT & WEST M W ED
SLA SAN FRANCISCO BAY REGION CHAPTER
LIBRARY SCIENCE HANDBOOKS MANUALS ETC
03B 1967
05B 1967
10B 1967

LIBRARY CLERICAL WORKERS AND PAGES
Z682.W95 HAMDEN CONN
WRIGHT ALICE E
LIBRARY TECHNICIANS
STUDENT LIBRARY ASSISTANTS
LIBRARY PAGES
10B 1973

LIBRARY GUIDING A PROGRAM FOR EXPLOITING LIBRARY RESOURCES *
Z711.2.C36
CAREY R J
LIBRARY ORIENTATION
LIBRARIES UNIVERSITY & COLLEGE
03B 1974

LIBRARY NETWORKS PROMISE AND PERFORMANCE
Z678.2.L5 U CHICAGO PR
CARNOVSKY LEON ED
33D CONF OF GRADUATE LIB SCHOOL JULY 29-31 1968
LIBRARY COOPERATION US CONG
03B 1969

LIBRARY USE OF COMPUTERS AN INTRODUCTION
Z678.9.L52 SPEC LIB ASSOC
SMITH GLORIA ED
PROJECT OF SAN FRANCISCO BAY REG CHAPTER SPEC LIB ASSOC
LIBRARIES AUTOMATION ADDR ESSAYS LECT
05B 1969

เรียงตามผู้แต่ง

CAREY GEORGE W
URBANIZATION WATER POLLUTION AND PUBLIC POLICY *TD223.1.U72*

CAREY R J *
LIBRARY GUIDING A PROGRAM FOR EXPLOITING LIBRARY RESOURCES *Z711.2.C36*

CARLANDER KENNETH D
HANDBOOK OF FRESHWATER FISHERY BIOLOGY *QL625.C373*

CARLTON MILTON
FALSE PROPHETS OF POLLUTION HOW FAKE ECOLOGISTS SIDETRACK AMERICAS PROGRESS *TD178.3.C3*

CARLSON ROBERT J
INTRODUCTION TO AIR CHEMISTRY *QD163.B87*

CARMODY MORRIS G & DENARDI J M
BERYLLIOSIS *RA1231*

CARNOVSKY LEON ED
LIBRARY NETWORKS PROMISE AND PERFORMANCE *Z678.2.L5*

CARPENTER STANLEY J & LACASSE W
MOSQUITOES OF NORTH AMERICA NORTH OF MEXICO *QL536.C34*

CARR DONALD E
DEADLY FEAST OF LIFE *QL1756.5.C37*
DEATH OF THE SWEET WATERS *TD223.C3*

เรียงตามเนื้อเรื่อง

LIBRARIES UNIVERSITY & COLLEGE
LIBRARY GUIDING A PROGRAM FOR EXPLOITING LIBRARY RESOURCES *Z711.2.C36*

LIBRARIES US DIRECT
BOWKER ANNUAL OF LIBRARY AND BOOK TRADE INFORMATION *Z731.A47*

LIBRARY ADMINISTRATION
NEW LIBRARIANSHIP A CHALLENGE FOR CHANGE *Z678.W35*

LIBRARY CONFERENCES
LIBRARY WORKSHOP PROCEEDINGS *Z733.U55317*
OPERATIONS RESEARCH IMPLICATIONS FOR LIBRARIES *Z672.5.C54*

LIBRARY COOPERATION US CONG
LIBRARY NETWORKS PROMISE AND PERFORMANCE *Z678.2.L5*

LIBRARY EMPLOYEES
PARAPROFESSIONAL AND NONPROFESSIONAL STAFF IN SPECIAL LIBRARIES *Z682.C538*

LIBRARY INFORMATION NETWORKS
AVAILABLE DATA BANKS FOR LIBRARY AND INFORMATION SERVICES *Z699.22.L37*

LIBRARY ORIENTATION *
LIBRARY GUIDING A PROGRAM FOR EXPLOITING LIBRARY RESOURCES *Z711.2.C36*

*Environmental Protection Agency Library System Book Catalog, Holding from August 1973 to December 1974 (Washington, D.C.: Office of the Planning and Management, Library Systems Branch Management and Organization Division, 1975).

ละเอียดในเชิงบรรณานุกรมไม่ชัดเจนพอ

4) Book Catalog ยืดหยุ่นไม่ได้ การเปลี่ยนแปลงหรือการตัดออกต้องทำงานใหม่ถ้าเป็นบัตรรายการ การเปลี่ยนแปลงหรือการตัดออกง่ายในการจัดทำ รายการหลักใหม่ ๆ อาจใส่เพิ่มเติมเข้าไปโดยไม่มีความยุ่งยากหรือลำบากแต่อย่างใด ๆ

5) Book Catalog เย็บเจ้าเล่มไว้ไม่มั่นคง อาจฉีกหรือขโมยออกได้ทั้งหมด ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาอีกเช่นกัน

6) Book Catalog อาจมีขนาดใหญ่และหนักเกินไป ก่อให้เกิดปัญหาในการเย็บเล่มและการหยิบจับ

7) เมื่อผู้ใช้ถือ Book Catalog ไปยังชั้นที่วาง หรือไปถ่ายภาพ หรือไปยังบริเวณอื่นของห้องสมุด ก็จะเป็นการเคลื่อนที่ส่วนใหญ่ของ Catalog การใช้ลิ้นชักบัตรรายการผู้ใช้เพียงแต่เคลื่อนที่ส่วนย่อยของตัวอักษร และลิ้นชักนั้นก็ยังให้ผู้อื่นใช้ได้ในบริเวณตู้บัตรรายการนั้น

8) การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการจัดเรียงใน Book Catalog ที่ผลิตด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้ใช้ที่ไม่มีความเคยชินต่อระบบงานพอ

5.2.3 การตัดสินเลือกใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม

การพิจารณาตัดสินใจในการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๆ หลายประการ คือ ประเภทของห้องสมุด ลักษณะและขนาดของแหล่งวัสดุ ผู้ใช้ห้องสมุด ความต้องการในด้านการบริหารงานทั้งในปัจจุบันและความต้องการในอนาคต บุคลากรของห้องสมุด อุปกรณ์ เครื่องมือ งบประมาณ และสิ่งที่ผู้ใช้จะได้รับประโยชน์เมื่อเปรียบเทียบในแง่ของราคา ประโยชน์ที่ว่านี้หมายถึงการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มเป็นเอกสารแทนแหล่งวัสดุของห้องสมุดซึ่งจะได้พิจารณาไปถึงการขยายงานบริการและการให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่จะเป็นแหล่งวิทยาการ ฉะนั้นความพร้อมในด้านการเงินและบุคลากรเป็นตัวจักรสำคัญในอันที่จะตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเข้าสู่รูปแบบบัญชีรายชื่อทำเป็นเล่ม

สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การจัดทำบัตรรายการใหม่เป็นงานที่ต้องใช้เวลา บุคลากร และงบประมาณในการจัดทำเป็นอย่างมาก หากได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ก็ควรวางโครงการให้รอบคอบเพื่อลดปัญหาในการทำงานเรื่องที่ควรศึกษา

1. ความหมายและขอบเขตในการจัดทำ

การจัดทำบัตรรายการใหม่มีความหมายเป็น 2 ระดับ คือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการจัดหมู่หนังสือจากระบบเก่าไปสู่ระบบใหม่ หรือเปลี่ยนภายในระบบเดิมที่สอดคล้องตามครั้งที่พิมพ์ กับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ หากห้องสมุดมีความจำเป็นจะทำในระดับใดควรกำหนดลักษณะงานที่จะทำให้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตของแหล่งวัสดุที่จะนำมาจัดด้วยว่าจะทำทั้งหมดหรือจะเปลี่ยนเฉพาะในบางหมวด เพราะการเปลี่ยนแปลงจะต้องจัดทำทั้งรูปเล่มสิ่งพิมพ์และหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2. จุดมุ่งหมายและเหตุผลในการจัดทำ

การจัดทำมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อปรับปรุงงานในด้านบริการและงานบริหารที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งวัสดุได้โดยรวดเร็วและให้วิธีการจัดแหล่งวัสดุสอดคล้องกับปริมาณของสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มขึ้น ส่วนในด้านการบริหารนั้นเปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบศึกษาความก้าวหน้าของระบบงานแล้วนำมาประยุกต์ใช้ได้ ตลอดจนการแสดงความสามารถในการวางแผนที่จะต้องจัดดำเนินงานที่เต็มไปด้วยปัญหาโดยหลีกเลี่ยงได้

สำหรับเหตุผลในการจัดทำที่เห็นได้อย่างชัดเจนก็เนื่องมาจากประการแรกคือ ระบบการที่ใช้จัดหมู่ฯ หรือหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการไม่เหมาะสมกับความเจริญเติบโตของปริมาณและลักษณะสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันจึงไม่สามารถกำหนดสัญลักษณ์หรือรูปแบบได้อย่างมีรายละเอียดเพียงพอเป็นอุปสรรคต่อการขยายงาน ประการที่สอง เป็นเหตุผลที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องอาศัยแบบสอบถามเพื่อทราบความคิด และประการที่สาม เป็นเหตุผลเนื่องจากการบริหารงานที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเมื่อเข้าโครงการร่วมระหว่างและการให้ความร่วมมือในการให้บริการได้อย่างรวดเร็วโดยอาศัยเครื่องจักรกลของสถาบันช่วยดำเนินงาน

3. โครงการจัดทำบัตรรายการใหม่

โครงการที่จะจัดทำบัตรรายการใหม่ควรวางแนวในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพของห้องสมุดด้วยการวางแผนอ่านร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการอนุมัติหลักการที่จะจัดโครงการทั้งวัตถุประสงค์ เหตุผล และวิธีดำเนินงาน สำหรับฝ่ายเทคนิคเองก็ควรจะได้ชี้แจงให้เข้าใจถึงโครงการที่จะจัดทำและขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนการนิเทศงานให้แก่บุคลากรที่จะต้องรับผิดชอบต่อการทำงานนั้น ฝ่ายบริการจะให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการได้เป็นอย่างดี

สาระสำคัญที่ควรจะกำหนดไว้ในโครงการได้แก่ หลักสูตรและเหตุผลที่จะต้องจัดทำ จุดมุ่งหมายในการจัดทำเพื่อการปรับปรุงงานและความมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงแหล่งวัสดุได้โดยสะดวกและรวดเร็ว กำหนดวิธีดำเนินงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สถานที่ใช้ในการทำงาน งบประมาณที่ขอเสนอตั้งในแต่ละรายการ ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการนั้น สำหรับรายละเอียดในบางเรื่องที่ควรระบุให้ชัดเจน ได้แก่ วิธีการประชาสัมพันธ์ กลุ่มบุคลากรที่เข้ามารับทำงานตามโครงการทั้งในระดับผู้มีคุณวุฒิทางวิชาชีพและไม่มีวิชาชีพ การวางแผนในการปฏิบัติงานเก่า-ใหม่ และวิธีการเปลี่ยนแปลงบัตรหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่และบัตรประเภทต่าง ๆ ของผู้ใช้บริการ รูปเล่มของสิ่งพิมพ์ควรจะได้กำหนดรูปแบบในการแก้ไขไว้เช่นเดียวกันว่าควรจะลบหลักฐานเก่าอย่างไร เพื่อจะได้เขียนสัญลักษณ์ใหม่ไว้ได้อย่างเหมาะสม

4. การดำเนินงาน

การดำเนินงานประกอบด้วยการจัดหาคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติและการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานเปลี่ยนแปลง

คู่มือที่ใช้ในการดำเนินงานแบ่งเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นคู่มือที่ต้องใช้ตามระบบที่เปลี่ยนไปทั้งในด้านการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ การให้เลขหมู่หนังสือ และการให้หัวเรื่อง กลุ่มที่สองเป็นคู่มือสำเร็จรูปที่ช่วยให้การทำบัตรรายการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คู่มือสำเร็จรูปจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบันทึกบัตรรายการ คือรายการหลัก เลขหมู่หนังสือทั้ง 2 ระบบ หัวเรื่องและบัตรเพิ่ม แต่การให้รายละเอียดอื่น ๆ มีไม่สมบูรณ์นัก คู่มือในกลุ่มนี้ได้แก่ (1) บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ (ชุดบรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมร้านค้า) (2) วารสารทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในบางชื่อ (3) ผลงานจากบริการศูนย์กลางในการดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในหลายรูปแบบ เช่น CIP Program (รายการบัตรในสิ่งพิมพ์ ที่ให้ข้อมูลทางบัตรรายการไว้ในด้านหลังของหน้าปกใน) MARC Program (ข้อมูลบัตรรายการที่อยู่ในเทปแม่เหล็ก) LC Proofsheet (บัตรชั่วคราวของ LC ให้ข้อมูลบัตรรายการครบที่สามารถคัดออกไปใช้ได้) และ LC Catalog Cards (บัตรสำเร็จรูปของ LC) (4) บริการบัตรรายการเพื่อการค้า (กลุ่มพ่อค้าขายส่งผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปพร้อมทั้งวัสดุตกแต่งเล่มหนังสือจำหน่าย และ (5) สำนักพิมพ์ H.W.Wilson (ผลิตบัตรรายการและจัดทำบัญชีสิ่งพิมพ์แยกตามประเภทของห้องสมุด วัย และระดับการศึกษา กลุ่มที่สามเป็นหนังสืออ้างอิงบางประเภทที่ใช้ตรวจสอบชื่อเพื่อความถูกต้องในการบันทึกราย-

ละเอียดของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ พจนานุกรม นามานุกรมชีวประวัติ และหนังสืออ้างอิงภูมิศาสตร์

ขั้นตอนในการดำเนินงานที่สำคัญที่ควรกำหนดไว้ก็คือ (1) การเลือกลำดับหมวดวิชาที่นำมาจัดทำ ส่วนมากจะเลือกหมวดวิชาที่ใช้มากที่สุดมาทำก่อน (2) วิธีการจัดสิ่งพิมพ์เฉพาะประเภท ควรใช้สัญลักษณ์พิเศษหรือจัดไปตามระบบใหม่ได้แก่ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา ชีวประวัติ นวนิยาย ตำรา วรรณกรรมสำหรับเด็ก วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และวิทยานิพนธ์ (3) การจัดทำบัตรร่างและงานประจำ และ (4) การติดตามผลและประเมินผลงานงาน

5. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรรายการ

รูปแบบที่อาจจะเปลี่ยนแปลงได้คือการทำรายการบัตรนั้นให้อยู่ในรูปเล่มโดยพิจารณาในด้านสภาพของแหล่งวัสดุในแต่ละแห่งมีความเจริญเติบโตตามลักษณะของการสะสม ปริมาณและความสับสนของบัตรรายการมากขึ้น เป็นปัญหาทั้งในด้านการเก็บรักษา การใช้ครุภัณฑ์และการจัดเรียง นอกจากนี้แนวโน้มในการพัฒนาโครงการร่วมและการใช้แหล่งวิทยาการร่วมกันและความต้องการใช้บริการมีเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิจัย อาจารย์ นักศึกษา และห้องสมุดที่สามารถถ่ายเอกสารของรายการในบางหน้าได้

แนวโน้มในการใช้บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มเริ่มขึ้นในระยะเวลาที่มีการนำเอาเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ Weber ได้ออกแบบสอบถามสำรวจในระยะแรกมีห้องสมุดใช้ไม่มากนัก แต่มีความเชื่อว่าจะมีแนวโน้มสูงขึ้นในห้องสมุดทุกประเภท ถ้าสถาบันของห้องสมุดมีเครื่องจักรกลใช้อยู่แล้ว การเปลี่ยนบัญชีรายชื่อให้อยู่ในรูปเล่มจะใช้ได้ดีกว่าบัตรรายการ สรุปข้อดีทั้งในด้านการผลิต (ที่มีรูปแบบของรายการเป็นแบบฉบับ จำนวนที่ผลิตมาก ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บ) กับข้อดีในด้านบริการ (ดูได้ครั้งละหลายรายการ เคลื่อนที่ได้ ประโยชน์ทั้งบริการตอบคำถาม ผู้อยู่กับบ้าน การเข้าถึงแหล่งวัสดุดีมาก) แต่บัญชีรายชื่อทำเป็นเล่มก็ยังมีข้อเสียอยู่โดยเฉพาะราคาเครื่องอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ รูปเล่มไม่แข็งแรงเท่าที่ควร ขนาดและความถี่ในการใช้ทำให้ชำรุดง่าย รายการที่ใช้ย่อทั้งข้อความและขนาดตัวอักษรเป็นปัญหาในการตรวจสอบเช่นเดียวกับการถูกฉีกในหน้าใดหน้าหนึ่งไป นอกจากนี้ความไม่เป็นปัจจุบันแม้ว่าจะทำฉบับเสริมแล้วก็ตาม ยังเป็นอุปสรรคต่อการใช้บริการเช่นกัน ฉะนั้นการตัดสินใจเลือกใช้จึงขึ้นอยู่กับปัจจัยหลาย ๆ ประการ สิ่งสำคัญที่สุดคือ ประเภทของห้องสมุด งบประมาณ บุคลากร และความพร้อมในด้านการวางแผนการบริหารงาน

แบบฝึกหัดทบทวน

1. จงให้ความหมายและขอบเขตของการดำเนินงานจัดทำบัตรรายการใหม่
2. การดำเนินงานในขั้นตอนใดที่ควรจะกำหนดไว้ให้ชัดเจน จงบอกเหตุผลประกอบ
3. คู่มือสำเร็จรูปชื่อใดที่ให้ข้อมูลทางบัตรรายการได้อย่างสมบูรณ์สามารถคัดลอกไปใช้ได้เลย
4. การเลือกใช้รูปแบบของบัตรรายการ ควรได้อาศัยปัจจัยสำคัญ ๆ เรื่องใดช่วยในการตัดสินใจ
5. สมมติสภาพแหล่งวัสดุแห่งหนึ่งที่จำเป็นจะต้องทำบัตรรายการใหม่แล้วเสนอโครงการเต็มตามรูปแบบ.

หนังสืออ่านประกอบ

ขนิษฐ์ ตั้นทวิรัตน์. "การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำบัตรรายการของโครงการ OCLC." **บรรณารักษ์ 20.** กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ชุติมา สัจจานันท์. "ศูนย์กลางการทำบัตรรายการและความร่วมมือในการทำบัตรรายการ." **วารสารห้องสมุด**, 22(มกราคม-กุมภาพันธ์ 2521), 46-62.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. "การเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือ (Reclassification)." **วารสารห้องสมุด**, 17(กรกฎาคม-สิงหาคม 2516), 295-320.

เสริมศรี เจริญผล, "การจัดทำหมวดหมู่และการทำบัตรรายการใหม่." **งานเทคนิคของห้องสมุด**, พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

Allison, Scott. "Book Catalogs Pros and Cons." Reader in Technical Services. Edited by Edmond L. Applebaum. Washington, D.C.: NCR Microcard Editions, 1973.

Matthis, Raimund E. and Desmond Taylor. Adopting the Library of Congress Classification System : A Manual of Methods and Techniques for Application and Conversion. New York: Bowker, 1971.

Taylor, Gerry M. and James F. Anderson. "It will Cost More To-morrow." **Library Resources & Technical Services,** 16(Winter 1972), 89-92.

Welsh, William J. "Report on Library of Congress Plans for Cataloging in Publication." **Library Resources & Technical Services,** 15(Winter 1971), 345-53.

Wingate, Henry W. "Cataloging-in-Publication: Problems and Prospects." **Library Resources & Technical Services,** 16(Fall 1972).