

บทนำ

เมื่อสถาบันหรือองค์กรใดมีวัสดุในครอบครอง เป็นจำนวนมากจนไม่สามารถหยิบใช้ได้อย่างรวดเร็ว สถาบันนั้น องค์กรนั้นก็ต้องจัดทำรายการหรือบัญชี (catalog) สิ่งของ, วัสดุต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและเก็บเข้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้แต่บริษัท ห้างร้าน เมื่อต้องการเสนอขายสินค้าจำนวนมากแก่ลูกค้าก็ต้องจัดทำรายการหรือบัญชี (catalog) ของสินค้าเหล่านั้นโดยจัดกลุ่มให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกต่อการเสนอสินค้าแก่ผู้สนใจ

ห้องสมุดใดที่มีวัสดุห้องสมุด¹ เป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ต้องคำนึงถึงวิธีการที่จะทำให้อายุของวัสดุห้องสมุดทุกรายการได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่โดยต้องจัดทำเครื่องมือขึ้นนำผู้ใช้ห้องสมุดไปยังสิ่งที่ต้องการในห้องสมุดได้ โดยบอกให้ทราบถึงตำแหน่ง รูป ลักษณะ และ เนื้อหาสาระของ วัสดุห้องสมุดเหล่านั้น เครื่องมือที่ว่านี้คือรายการ หรือ catalog ของห้องสมุด

ชนิดของรายการ (catalog) ในห้องสมุด

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดมีวิธีทำบัตรรายการ (catalog) วัสดุห้องสมุดได้หลายรูปแบบคือ รายการแบบบัตร (card catalog) รายการแบบเล่ม (book catalog), รายการบนวัสดุย่อส่วน (microform catalog), และรายการแบบระบบออนไลน์ (online computer catalog)

¹ หมายถึง วัสดุสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ จุลสารและเอกสารกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น วัสดุทัศนวัสดุ และสื่อการเคลื่อนต่าง ๆ

รายการแบบเล่ม (book catalog) เป็นรายการแบบเก่าที่ลุดในสหรัฐอเมริกา หอสมุดอเมริกันหลายแห่งใช้รายการแบบเล่มนี้จนถึงช่วงปลายศตวรรษที่ 19 ในการทำรายการแบบนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากและล่าช้ามากเร็ว หอสมุดจึงหันมาทำรายการแบบบัตร (card catalog) แทน หลายปีต่อมาได้มีการวิวัฒนาการเทคนิคการพิมพ์ให้มีความก้าวหน้ามาก และเสียค่าใช้จ่ายในการพิมพ์น้อย ตลอดจนมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการพิมพ์ซึ่งทำให้รายการแบบเล่มกลับมาเป็นที่นิยมใช้ของหอสมุดบางประเภทอีกครั้งหนึ่ง ตัวอย่างการผลิตรายการแบบเล่มโดยใช้เทคนิคสมัยใหม่คือ The Library of Congress Catalog of Books Represented by Library of Congress Printed Cards หรือที่รู้จักกันในนามของ National Union Catalog

รายการแบบบัตร (card catalog) เป็นรายการที่พบมากที่สุดในห้องสมุด สำหรับสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ บัตรที่ใช้พิมพ์รายการมีขนาด 3 X 5 นิ้ว หรือ 7.5 X 12.5 ซม. บัตรเหล่านี้จะเรียงตามลำดับอักษรในล้นชักบัตรรายการ นอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาวัสดุห้องสมุดแล้วยังสามารถรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม กลายเป็นรายการแบบเล่ม (book catalog) ได้อีกด้วย เช่น การจัดทำ National Union Catalog ก็เป็นการนำเอาบัตรรายการที่มีอยู่มาจัดทำเป็นรูปเล่มขึ้น จึงจัดได้ว่าเป็นผลพลอยได้ของรายการแบบบัตร สำหรับในประเทศไทย หอสมุดส่วนมากนิยมทำรายการแบบบัตร หอสมุดแห่งชาติได้นำเอาบัตรรายการที่มีอยู่แล้วมาเรียงพิมพ์เป็นรูปเล่มเช่นเดียวกับ National Union Catalog โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบดิวอี้ดังนี้คือ เล่ม 1 บัตรรายการหนังสือภาษาไทยหมวดเบ็ดเตล็ด, เล่ม 2 บัตรรายการหนังสือภาษาไทยหมวดปรัชญา, เล่ม 3 บัตรรายการหนังสือภาษาไทยหมวดศาสนา (เล่ม 4 บัตรรายการหนังสือภาษาไทย หมวดสังคมศาสตร์ ยังไม่ได้พิมพ์ออกเป็นรูปเล่ม) เล่ม 5 บัตรรายการหนังสือภาษาไทย หมวดภาษา, เล่ม 6 บัตรรายการหนังสือภาษาไทย หมวดวิทยาศาสตร์ จัดอุปประสงค์ในการนำเอาผลพลอยได้ของบัตรรายการมาทำเป็นรายการแบบเล่ม (book catalog) ก็เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยของหอสมุดแห่งชาติ และสำหรับห้องสมุดอื่นใช้เป็นคู่มือในการจัดหาบัตรรายการหนังสือ ต่อมาหอสมุดแห่งชาติได้จัดทำบรรณานุกรมหนังสือของหอสมุดแห่งชาติใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงได้ยกเลิกการทำ

รายการแบบเล่ม (book catalog)²

รายการบนวัสดุย่อส่วน (microform catalog) เป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน รายการบนวัสดุย่อส่วนนี้เกิดจากวิวัฒนาการของ Computer-output-microform เรียกสั้น ๆ ว่า COM catalogs) ซึ่งจะผลิตรายการออกมาในรูปของไมโครฟิล์มหรือไมโครดิสก์ รายการแบบนี้สามารถทำให้ค้นล่ย์ได้โดยแทรกกราบกรใหม่ ๆ เข้าไปเรียงปนกับรายการที่มีอยู่เดิมได้ ทุก ๆ 3 เดือน COM catalog นี้ สามารถใช้กับห้องสมุดได้ทุกขนาดแม้แต่ห้องสมุดเล็ก ๆ โดยห้องสมุดส่งรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และวัสดุใหม่ ๆ ในห้องสมุดไปให้ผู้จัดทำหน่วยเรียงแทรกกับ Catalog ที่มีอยู่แล้ว และทางผู้จัดทำหน่วยจะจัดส่ง COM catalog ที่เรียงใหม่ไปให้

รายการแบบระบบออนไลน์ (online computer catalog) คือ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้านบรรณานุกรมไว้ใน computer memory และจะส่งคำตอบให้แก่ผู้ที่ต้องการทางจอโทรทัศน์ ข้อมูลที่ได้ อาจจะเป็นบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ หรือเป็นเพียงบางส่วนของบรรณานุกรมก็ได้ ขึ้นอยู่กับระบบที่ใช้หรือความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

คุณสมบัติของรายการแบบต่าง ๆ

รายการแบบบัตร (card catalog) จัดทำได้ง่ายและเสียค่าใช้จ่ายน้อย คุณสมบัติที่ดียิ่งของรายการแบบนี้คือ หยิบดูง่าย แม้ว่าจะไม่กะทัดรัดเปลืองที่สำหรับตั้งตู้บัตรรายการ และสิ้นชักบัตรรายการไม่สามารถยกไปเพื่อค้นหานาน ๆ ได้ แต่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหลายก็สามารถใช้บัตรรายการในเวลาเดียวกันได้ (ถ้าใช้คนละลิ้นชัก)

รายการแบบเล่ม (book catalog) เสียค่าใช้จ่ายสูงในการจัดทำ นอกจากจะซื้อเป็นจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดที่รวมกันเป็นกลุ่มมีข้อตกลงในการจัดทำ วัสดุห้องสมุดร่วมกัน

² จากการสัมภาษณ์นางจุไรศรี ณะขันธ์ หัวหน้างานจัดหาและทำบัตรรายการหอสมุดแห่งชาติ, 24 กุมภาพันธ์ 2528.

(Library system) จะได้รายการแบบเล่มที่เราหาถูกกว่าบัตรรายการ ชุดเล่มปัดของรายการแบบเล่มคือ รายการต่าง ๆ (entries)³ หาได้ง่าย กะทัดรัด สะดวกและหยิบใช้ได้ง่าย แต่ไม่ยืดหยุ่น รายการที่เพิ่มใหม่จะต้องทำออกมาในรูปของฉบับเพิ่มเติม (supplement)

รายการบนวัสดุย่อส่วน (microform catalog) เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่ารายการแบบเล่ม (book catalog) และการเก็บรักษารายการบนวัสดุย่อส่วนนี้เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการเก็บรักษาบัตรรายการ ถึงแม้ว่าการลงทุนครั้งแรกคือการเปลี่ยนรูปแบบจากบัตรรายการเป็นวัสดุย่อส่วนจะเสียค่าใช้จ่ายสูงก็ตาม วัสดุย่อส่วนนี้กะทัดรัด และง่ายต่อการเก็บรักษา และทำให้ยืดหยุ่นได้ถ้าห้องสมุดมีค่าใช้จ่ายสำหรับการเรียงแทรกรายการใหม่กับรายการเดิมโดยสม่ำเสมอ

รายการแบบระบบออนไลน์ (online computer catalog) เป็นรายการที่ยืดหยุ่นที่สุดและให้ข้อมูลทันสมัยที่สุด กะทัดรัดดี แต่ราคาแพงมาก

เท่าที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าการทำรายการวัสดุห้องสมุดมีได้หลายรูปแบบ เมื่อห้องสมุดจะพิจารณาเลือกการทำรายการแบบใดแบบหนึ่ง ควรมีหลักในการตัดสินใจดังนี้

1. รายการ (catalog) ควรยืดหยุ่นได้และทันสมัย เพราะวัสดุห้องสมุดจะมีการเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ ในเมื่อรายการ (catalog) นั้นเป็นบันทึกของวัสดุที่จะหาได้ในห้องสมุด ก็ควรที่จะเพิ่มหรือเอาออกได้เช่นเดียวกับหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดที่มีเพิ่มขึ้นหรือจำหน่ายออกอยู่แล้ว บัตรรายการนั้นยืดหยุ่นที่สุดเพราะสามารถเพิ่มหรือดึงออกจากลิ้นชักได้เมื่อต้องการ
2. รายการ (entry) ต่าง ๆ ใน catalog จะต้องให้ผู้ใช้ค้นหาได้โดยรวดเร็วและง่ายดาย
3. รายการ (catalog) ควรทำได้อย่างประหยัดและทนทาน เสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาน้อย

³ catalog แปลว่ารายการหมายถึงรายการของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่นหนังสือ 1 ชื่อเรื่องจัดเป็น 1 รายการ entry (พหูพจน์ว่า entries) แปลว่ารายการเช่นกัน แต่หมายถึงรายการเฉพาะที่ลงในบัตรรายการเช่น รายการหลัก main entry, รายการเพิ่ม added entry เป็นต้น

4. รายการ (catalog) ควรกะทัดรัด กินเนื้อที่ในห้องสมุดน้อยที่สุดและสามารถเคลื่อนย้ายหรือนำออกไปพิจารณา เลือก ค้นหาหรือศึกษาได้โดยสะดวก

สรุปแล้ว เครื่องมือที่ช่วยค้นหาหนังสือในห้องสมุดมีหลายรูปแบบคือแบบบัตร แบบเล่ม แบบออนไลน์ เป็นต้น ไม่ว่าจะจัดทำออกมาในรูปแบบใด บรรณารักษ์จำเป็นต้องเรียนรู้การลงรายการให้ถูกต้อง การลงรายการในรูปแบบของบัตรหรือบัตรรายการ เป็นความรู้พื้นฐานของการลงรายการในแบบอื่น ๆ ดังนั้น วิชาการทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดจึงเป็นวิชาหลักที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพบรรณารักษ์