



## ความหมาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ ของห้องสมุดโรงเรียนและมัคตราายการ

### ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและมีบทบาทอันสำคัญต่อการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียน เนื่องจากการศึกษาของนักเรียนในสมัยปัจจุบันนี้มิได้จำกัดวงแคบอยู่เฉพาะแต่หนังสือแบบเรียนและคำสอนของครูในชั้นเรียนเท่านั้น แต่ได้ขยายวงกว้างออกมากภายนอกห้องเรียน จึงจำเป็นที่นักเรียนจะต้องมาศึกษาค้นคว้าหาความรู้ให้กว้างขวางออกไปด้วยตนเอง โดยใช้หนังสือชนิดต่าง ๆ และวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดโรงเรียน เพื่อช่วยให้มีความรอบรู้เรื่องต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว และเรื่องของโลกทั้งในอดีตและปัจจุบันอย่างกว้างขวาง ปัจจุบันโรงเรียนที่นับว่าก้าวหน้าและทันสมัย จำเป็นต้องมีห้องสมุดโรงเรียนไว้ให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และสำหรับครูได้ใช้ค้นคว้าประกอบการสอน เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็น

1. แหล่งให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ให้บริการหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตามหลักสูตรของโรงเรียน ตามความต้องการของนักเรียนและครู เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของโรงเรียนได้สัมฤทธิ์ผล บริการที่จัดขึ้นนี้จะไม่คิดค่าตอบแทน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปใช้ห้องสมุดได้ตามระเบียบการให้บริการของห้องสมุด การให้บริการมีทั้งให้บริการเป็นบุคคล เป็นกลุ่ม เป็นชั้น และพร้อมที่จะให้บริการไปยังชั้นเรียน ห้องพิเศษเฉพาะวิชา โรงฝึกงาน และชุมนุมต่าง ๆ<sup>1</sup>

<sup>1</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, คู่มือครูบรรณารักษ์ (พระนคร : 2506), หน้า 2.

2. แหล่งการสอน มุ่งส่งเสริมความรู้โดยจัดอุปกรณ์การศึกษาไว้อย่างครบถ้วนและเป็นระเบียบ เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ นอกจากนี้ห้องสมุดยังต้องพยายามชักจูงให้ทุกคนสนใจในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และส่งเสริมให้ทุกคนมาห้องสมุดด้วยการจัดกิจกรรม เช่น จัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ ฉายภาพยนตร์ จัดปาฐกถา โต้วาที เป็นต้น<sup>2</sup>

3. แหล่งวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ความสะดวกแก่นักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นสถานที่รวบรวมวัสดุที่มีประโยชน์แก่การศึกษาไว้มากที่สุด พร้อมทั้งจัดระบบ แยกหมวดหมู่ ภาวรวบรวมวัสดุและหนังสือไว้ได้มาก ควรแยกออกเป็น 5 แผนก

3.1 แผนกทั่วไป

3.2 แผนกพิพิธภัณฑ์และเครื่องมือ

3.3 แผนกแบบเรียนและตำรา

3.4 แผนกสำหรับครู นักเรียน และนักวิจัย

3.5 แผนกสำหรับชุมชน<sup>3</sup>

4. แหล่งกลางของการอ่าน เป็นศูนย์กลางการอ่านทุกประเภท เพราะมีหนังสือทุกชนิด ทุกประเภท จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ และเป็นสถานที่ให้ความสะดวกในการอ่าน และการมาศึกษาค้นคว้าโดยมีบรรณารักษ์ที่พร้อมจะให้คำปรึกษา จัดหาหนังสือให้ และอำนวยความสะดวกสบายทุกประการ<sup>4</sup> ฉะนั้น จึงเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลางของการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนทั้งโรงเรียน

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

<sup>3</sup> Frederick R. Hartz and Richard T. Samuelson, "Origin, Development and Present State of the Secondary School Library as a Materials Centers," Journal of Education, XXXXIII (July, 1965), 33-9.

<sup>4</sup> หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, เรื่อง เดิม.

ในปัจจุบัน แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งได้เปลี่ยนแปลง และปรับปรุง ให้เป็นศูนย์วัสดุทางการศึกษา (Instructional Material Centers) ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากในทศวรรษที่ 20 วัสดุอุปกรณ์การศึกษาประเภทอื่น ๆ นอกจากหนังสือและแบบเรียนได้เริ่มเข้ามาสู่วงการศึกษามากขึ้น เช่น ภาพ ภาพถ่าย การ์ตูน และต่อมามีภาพยนตร์ วิทยุโทรทัศน์ และอื่น ๆ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมสมัยใหม่ทำให้มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา เช่น

1. การเรียนแบบใหม่ ซึ่งพยายามสอนให้นักเรียนรู้จักคิด รู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง
  2. การที่มีวิชาเลือก เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาต่าง ๆ ด้วยตนเอง
  3. วิธีสอนแบบใหม่ โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ตามความสามารถ ครูและบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันในการศึกษาเนื้อหาและหลักสูตร เพื่อจัดเตรียมวัสดุในการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม
  4. อาคารเรียนแบบใหม่ ไม่มีลักษณะเป็นอาคารยาวติดต่อกันไป แต่อยู่รวมกันเป็นกลุ่มใหญ่ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้วัสดุการเรียนการสอนจากศูนย์กลาง
  5. การใช้วัสดุแบบใหม่ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุสำหรับการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น เพื่อสนองความต้องการ ความสามารถ และความสนใจของนักเรียน
  6. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงการศึกษามากขึ้น เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ช่วยให้การสอนได้เนื้อหามากขึ้น และสอนนักเรียนจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เวลาอันน้อย<sup>5</sup>
- ด้วยเหตุดังกล่าวเหล่านี้ โรงเรียนจึงได้พัฒนาการบริหารงานห้องสมุด โดยจัดบริการให้เหมาะสมกับอุปกรณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ การปรับปรุงการบริหารงานดังกล่าว

---

<sup>5</sup> C.I. Whitenack, "School Library Material Center," Wilson Library Bulletin, XXXIX (September, 1964), 75.

ทำให้มีผู้เรียกห้องสมุดว่า ศูนย์วัสดุทางการศึกษา (Instructional Material Centers)<sup>6</sup> เป็นแหล่งรวมวิทยากรทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และ โสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ แผ่นเสียง ภาพนิ่ง รูปภาพ หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ วิทยุ และ โทรทัศน์ โดยมีบรรณารักษ์และผู้อำนวยการโสตทัศนวัสดุทำงานร่วมกันในการให้บริการแก่ ครู นักเรียน ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป เช่น จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำบัตรรายการ จัดเตรียมวัสดุเพื่อให้บริการ และสอนวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าว ซึ่งเป็นการช่วยแก้ไขปัญหาและเป็นการส่งเสริมการเรียน การสอนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษาของ โรงเรียน ซึ่งเปลี่ยนแปลงไป

### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

การจัดตั้งห้องสมุดขึ้นตามสถานต่าง ๆ บ่อยครั้งมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนองความต้องการ และจุดประสงค์ของสถานนั้น ๆ ยิ่งเป็นห้องสมุดโรงเรียนด้วยแล้ว นอกจากจะตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของ โรงเรียนแล้วยัง เป็นแหล่งรวมอุปกรณ์ในการ เรียนการสอนของ ครู และนักเรียนในโรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพที่ดี จึงต้องมีวัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งห้องสมุดดังนี้

1. เพื่อจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักสูตรของ โรงเรียน และความต้องการของนักเรียน รวมทั้งจัดหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้เหมาะแก่การใช้ด้วย?

<sup>6</sup>James W. Brown, Richard B. Lewis and Fred F. Harclerod, A.V. Instructional Media and Method (New York: McGraw-Hill Book Co., Inc., 1969), p. 621.

<sup>7</sup>แมนัส ชาติ และ สิริินทร์ ชวงโชติ, วิชาการบรรณารักษศาสตร์ (พระนคร : ศรัณยู, 2506), หน้า 83.

2. ส่งเสริมนักเรียนให้เกิดนิสัยรักการอ่านเรื่องนี้สำคัญมาก นักเรียนควรรู้จักหนังสือทุกชนิดเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือโดยใช้ความคิดไตร่ตรอง และช่วยให้มีรสนิมิตที่ดีในการเลือกหนังสืออ่าน<sup>8</sup>

3. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง นักเรียนควรได้รับการฝึกหัดให้รู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแทนที่จะคอยรับความรู้จากครูเท่านั้น นักเรียนควรจะรู้ว่านอกจากหนังสือที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินแล้วยังมีหนังสือวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเขียนขึ้นตามหลักสูตรในชั้นเรียนของตนด้วย หนังสือเหล่านี้มิได้เป็นแบบเรียนซึ่งโรงเรียนกำหนดให้นักเรียนอ่าน แต่เป็นหนังสือความรู้ต่าง ๆ ให้นักเรียนรู้จักเลือกอ่านเอง นักเรียนควรเข้าใจว่าหนังสือนั้นสนองความต้องการของตนได้ทั้งในด้านความรู้ สติปัญญา การสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสนุกสนานเพลิดเพลิน<sup>9</sup>

4. ให้นักเรียนมีความเข้าใจและสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง<sup>10</sup> ดังนั้น นอกจากหนังสือตำราและแบบเรียนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องมีหนังสือคู่มือต่าง ๆ และสื่อทัศนวัสดุเกี่ยวกับเรื่องสำคัญที่นักเรียนสนใจไว้อย่างสมบูรณ์ หนังสืออ้างอิงสำหรับค้นคว้า เช่น สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือแผนที่ เพื่อช่วยให้ทั้งนักเรียนและครูสามารถค้นคว้าหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นิตยสารจะให้ความรู้ใหม่ ๆ หนังสือพิมพ์ เสนอข่าวและเหตุการณ์ทั้งของท้องถิ่นและของโลกให้ทราบ หนังสือบางเล่มให้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลินซึ่งช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดภาพยนตร์ ภาพนิ่ง และแผ่นเสียงไว้ด้วย สิ่งเหล่านี้จะทำให้เด็กมีความตื่นตัวอยู่เสมอ มีความอยากรู้อยากเห็นในทางที่สมควรและถูกต้อง รวมทั้งช่วยให้นักเรียนค้นพบว่า

006652

<sup>8</sup> John Allen, The Organization of Small Libraries (London: Oxford University Press, 1961), p. 2.

<sup>9</sup> แม้นมาส ชวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ, เรื่องเดิม, หน้า 80.

<sup>10</sup> เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.



ตนเองต้องการอะไร มีความถนัดและชอบในสิ่งใดบ้างจะได้เรียนรู้เรื่องนั้นอย่างละเอียดลึกซึ้ง โดยอาศัยหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

5. เพื่อให้นักเรียนเกิดนิสัยที่ดี คือ รักความสวยงาม และความเป็นระเบียบ<sup>11</sup> เพราะในห้องสมุดหนังสือจัดวางอยู่บนชั้นอย่าง เป็นระเบียบ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับให้นักเรียนนั่งอ่าน ตั้งอยู่เป็นหมู่ เหล่านี้ช่วยให้นักเรียนเป็นผู้รักความสวยงาม และความเป็นระเบียบของสถานที่ นอกจากนี้ห้องสมุดมีระเบียบข้อบังคับให้ปฏิบัติตาม นักเรียนจะได้รับการฝึกฝนให้รู้จักและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

การที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนได้นั้น ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

1. หนังสือ อนุสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นสิ่งที่ให้ความรู้ให้ข่าว ให้ความเพลิดเพลิน สำหรับหนังสือต้องส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียน และช่วยความเจริญเติบโตในกันต่าง ๆ เหมาะกับวัย และความสามารถในการอ่านของเด็ก มีหนังสือที่ครูสามารถนำไปใช้ในการสอนได้ และต้องมีหนังสือใหม่เพิ่มเติมเสมอ รวมทั้งมีจำนวนเพียงพอกับนักเรียน

2. สถานที่ ที่เก็บหนังสือ ที่ทำงาน ที่นั่งอ่านหนังสือ และใช้โสตทัศนวัสดุ ควรเป็นที่สวยงาม น่าดู เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้ มีที่นั่งอ่าน กว้างขวางเพียงพอ กับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน และมีการควบคุมดูแลโดยทั่วถึง

3. งบประมาณรักษ์ ต้องเป็นผู้รู้วิชาการศึกษา จิตวิทยา และวิชาบรรณารักษศาสตร์ สนใจในความรู้ต่าง ๆ รู้จักหนังสือในห้องสมุดดี สามารถทำงานร่วมกับนักเรียนและครูในโรงเรียนได้ดี มีเวลาทำงานในห้องสมุดเต็มที่<sup>12</sup> รวมทั้งเป็นผู้จัดบริการให้นักเรียนและครูได้ใช้หนังสือโดยสะดวก

<sup>11</sup> แม่นมาส ชาลิต และ สิริรินทร์ ชวง โชติ, เรื่องเดิม, หน้า 81.

<sup>12</sup> แม่นมาส ชาลิต, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน," บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยชน์ครูมัธยม (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507), ตอนที่ 1 หน้า 2 - 3.

การให้บริการ เป็นงานที่สำคัญที่สุดของครูบรรณารักษ์ อาจกล่าวได้ว่าการจัดบริการ เป็นหัวใจของงานห้องสมุด บริการที่ครูบรรณารักษ์สามารถจัดให้แก่ครูและนักเรียนมีดังนี้

1. จัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม มีทั้งตำรา แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือประเภทช่วยส่งเสริมวิทย์ฐานะครู หนังสืออ้างอิง หนังสือและเอกสารที่ให้ความคิดเห็นใหม่ ๆ หนังสือแปลจากต่างประเทศ นอกจากนี้ควรมี หลักสูตรทุกระดับ และหนังสือที่ให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและบุคลากร ในโรงเรียน<sup>13</sup> หนังสือดังกล่าวนี้ต้องจัดให้เป็นหมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก<sup>14</sup>

2. บริการหนังสือจอง ใ้แก่หนังสือประกอบการค้นคว้าที่ครูแนะนำเพื่อประกอบการบรรยาย หนังสือเหล่านี้มีจำนวนจำกัดจึงต้องจัดเป็นหนังสือจองให้นักเรียนใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น และจะขอยืมได้ก่อนเวลาที่ห้องสมุดปิดประมาณครึ่งชั่วโมงและนำส่งคืนเข้าวันรุ่งขึ้น<sup>15</sup>

3. บริการให้ยืม ห้องสมุดให้ครูและนักเรียนขอยืมหนังสืออ่านทั่ว ๆ ไป (ยกเว้นหนังสืออ้างอิง) และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไปอ่านที่บ้านได้ การกำหนดว่าห้องสมุดจะให้นักเรียนยืมหนังสือได้คราวหนึ่งเป็นจำนวนกี่เล่มและนานเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด โรงเรียนและคุณลักษณะของครูบรรณารักษ์<sup>16</sup>

<sup>13</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, การประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ (พระนคร : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2504), หน้า 29.

<sup>14</sup>Sheila G. Ray, Library Service to School (London: The Library Association, 1968), p. 31.

<sup>15</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, เรื่องเดิม, หน้า 30.

<sup>16</sup>แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน กองอุปกรณ์การศึกษา กรมวิชาการ, แนวคิดในการสร้างและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน (พระนคร : 2505), หน้า 34 - 5.

ห้องสมุดบางแห่ง เปิดบริการก่อนเวลาเข้าเรียนและปิดหลังจากโรงเรียนเลิก เพื่ออำนวยความสะดวกในการยืมและรับคืนหนังสือ

4. บริการตอบคำถาม ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการค้นหาความรู้หรือคำตอบของครูและนักเรียน การค้นหาคำตอบนี้ควรเป็นไปโดยรวดเร็วซึ่งจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อห้องสมุดมีหนังสือที่ตีพิมพ์ และได้รับการจัดหมวดหมู่ มีบัตรรายการทุกเล่มโดยเรียบร้อย ซึ่งช่วยให้ค้นหาหนังสือได้ง่าย<sup>17</sup> สิ่งสำคัญในการช่วยการค้นหาคำตอบคือ ความสามารถของครูบรรณารักษ์ทอง เป็นผู้รู้จักหนังสือทุกประเภททั้งหนังสืออ้างอิงและหนังสืออ่านทั่วไปอย่างดี และนักเรียนควรได้รับการสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ครูบรรณารักษ์ เป็นผู้แนะนำให้นักเรียนค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงและหนังสือต่าง ๆ ด้วยตนเอง แทนที่จะเป็นผู้ทำให้ วิธีนี้จะช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจและรู้จักวิธีการในการค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด อันจะเป็นประโยชน์ที่คืบในภายหลัง<sup>18</sup>

5. แนะนำการอ่านและการใช้ห้องสมุด แนะนำนักเรียนให้เข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดของโรงเรียน โดยให้ทราบถึงวิธีจัดหนังสือว่าจัดระบบใด หนังสือแต่ละหมวดหมู่อยู่ที่ไหน รวมทั้งวิธีค้นหาหนังสือ โดยใช้บัตรรายการช่วยการให้ครูพานักเรียนเข้าห้องสมุดหรือให้ครูบรรณารักษ์ไปอธิบายในห้องเรียน เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ครูบรรณารักษ์ทองทำทุกต้นปีการศึกษา<sup>19</sup>

6. ให้ความร่วมมือแก่ครูและนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความต้องการในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการจูงใจ นักเรียนให้เข้ามาอ่านหนังสือในห้องสมุดมากขึ้น และเป็น การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น

<sup>17</sup> Allen, op. cit., p. 11.

<sup>18</sup> Jack J. Delaney, The New School Librarian (Connecticut: The Shoe String Press, 1968), pp. 124 - 5.

<sup>19</sup> Allen, op. cit., p. 12.



6.1 การจัดชมรมห้องสมุดมีนักเรียนเป็นสมาชิก ประโยชน์ที่ได้รับนอกจากจะได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือจากนักเรียนแล้ว ยังช่วยทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในงานห้องสมุด และอาชีพบรรณารักษ์เพิ่มมากขึ้น

6.2 การนำนักเรียนไปชมและศึกษาในห้องสมุดใกล้เคียง

6.3 การเล่าเรื่องเกี่ยวกับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง อาจมีการคัดเลือกและหยิบยกตอนใดตอนหนึ่งที่น่าสนใจออกมาเพื่อเป็นการเรียกร้องความสนใจ<sup>20</sup>

6.4 จัดทำรายชื่อหนังสือสำคัญและหนังสือที่ห้องสมุดได้รับใหม่แต่ละวิชา พร้อมทั้งทำเนื้อเรื่องย่อ หรือตัดทอนเรื่องในตอนที่สำคัญจากหนังสือเพื่อเสนอแนะแก่ครูและนักเรียนเป็นการจูงใจให้เกิดความสนใจที่จะอ่านและประหยัดเวลาในการศึกษาค้นคว้า<sup>21</sup>

6.5 วันอุทิศหนังสือให้แก่ห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่มีหนังสือไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณสำหรับจัดซื้อ โดยขอความร่วมมือจากครูประจำชั้นประกาศขอร้องให้นักเรียนนำหนังสือมาบริจาคแก่ห้องสมุดโรงเรียนในวันนั้น<sup>22</sup>

6.6 เล่านิทาน ใช้เวลาประมาณ 15 - 20 นาที หลังจากเวลารับประทานอาหารกลางวัน เมื่อเล่านิทานจบแล้วจึงให้นักเรียนเลือกหนังสือในห้องสมุดอ่านได้ตามใจชอบ

6.7 ธนาคารหนังสือ โดยสมมติให้ห้องสมุดเป็นธนาคารมีหนังสือเป็นปัจจัยและครูบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นนายธนาคาร อาจทำได้กับนักเรียนทุกชั้น หรือกับนักเรียนชั้นใดชั้นหนึ่ง แบ่งประเภทของผู้นำใช้เป็นชั้นต่าง ๆ และแบ่งตามเพศอีก ถ้าแบ่งได้ละเอียด-

<sup>20</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, เรื่องเดิม, หน้า 23.

<sup>21</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, ห้องสมุดกับการสอน (พระนคร : 2508), หน้า 61.

<sup>22</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, การประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์....., หน้า 35.

เท่าใด บรรณารักษ์จะมีโอกาสได้รู้จักนักเรียนแต่ละคนได้มากเท่านั้น<sup>23</sup>

อย่างไรก็ตามในการจัดบริการให้แก่ครูและนักเรียนได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว นั้น จำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือเพื่อช่วยในการให้บริการ เครื่องมือที่สำคัญนี้ คือ บัตรรายการ (Card Catalog)

### บัตรรายการ

คำว่าแคตตาล็อก (Catalog) เป็นคำที่มาจากภาษากรีกว่า แคตคาโลโกส (Katalogos) แคตา (Kata) หมายความว่า เป็นไปตาม โลโกส (Logos) หมายความว่า ลำดับ หรือเหตุผล ดังนั้น แคตตาล็อก (Catalog) อธิบายได้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดลำดับข้อความให้อยู่ในลักษณะสมเหตุสมผล หรือให้เป็นไปตามโครงการที่ตั้งไว้

เดิมคำนี้หมายความว่า รายชื่อ หรือบัญชีหนังสือ แคตตาล็อกใช้ในห้องสมุด ความหมายอย่างกว้าง ๆ คือ รายชื่อหนังสือและเอกสารของห้องสมุดโดยจัดเก็บเรียงตามลำดับของระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดนั้นใช้ นอกจากนี้ยังแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือเก็บไว้ที่ใดในห้องสมุด<sup>24</sup>

มีนิยามความหมายของบัตรรายการ ไว้หลายอย่างซึ่งส่วนมากคล้ายคลึงกัน จะมีบางส่วนแตกต่างกันบ้างก็เพียงเล็กน้อยตามความคิดของผู้คนเท่านั้น ๆ ผู้วิจัยได้รวบรวมความหมายของบัตรรายการจากบุคคลต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ซี เอ คัตเตอร์ (C A Cutter) อธิบายว่า บัตรรายการคือ รายชื่อของหนังสือในห้องสมุดซึ่งจัดเรียงตามระบบจัดหมู่ที่กำหนดไว้ต่างไปจากบรรณานุกรม เพราะเป็นรายชื่อของหนังสือในห้องสมุด<sup>25</sup>

<sup>23</sup> ทรุคีนียา ศิลชรวิสุทธิ, "บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน," วารสารห้องสมุด, 5 (กรกฎาคม - กันยายน, 2504), 12.

<sup>24</sup> S.M. Tripathi, Modern Cataloguing Theory and Practice (Agra: Shiva Lal Agarwala, 1969), p. 3.

<sup>25</sup> Loc. cit.

เจมส์ ดัฟ บราวน์ (James Duff Brown) อธิบายไว้ว่าบัตรรายการเป็นเสมือนการให้คำอธิบายอย่างมีเหตุผล มีการจัดเรียงตามลำดับ ช่วยให้เป็นเสมือนกุญแจนำผู้ใช้ไปสู่นั่งหนังสือในห้องสมุด สำหรับความหมายนี้เป็นการเน้นว่าบัตรรายการบอกให้ผู้ใช้ทราบถึงสิ่งที่มีอยู่ในห้องสมุดและสถานที่เก็บหนังสืออื่น ๆ แต่หน้าที่ที่สำคัญคือ ช่วยให้หนังสือที่มีเรื่องสัมพันธ์กันของผู้แต่งคนเดียวกัน หรือของผู้แต่งหลาย ๆ คนได้ยู่ร่วมกัน และแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของหนังสือในวิชาเดียวกันหรือวิชาที่เกี่ยวข้องกัน<sup>26</sup>

ดี เอ็ม นอร์ริส (D M. Norris) อธิบายว่าเป็นรายชื่อของหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับของระบบที่ใช้ และในบัตรรายการได้ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ ไว้<sup>27</sup>

แอล จอลลี่ (L Jolly) ได้อธิบายเรื่องบัตรรายการ โดยเน้นให้เห็นความสำคัญ และหน้าที่ของบัตรรายการว่าเป็นเครื่องมือที่จำเป็นของห้องสมุดที่จะช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ โดยกล่าวว่า "บัตรรายการเป็นอุปกรณ์สื่อสาร หน้าที่ของบัตรรายการคือ สื่อความหมายเกี่ยวกับหนังสือ"<sup>28</sup>

<sup>26</sup> James Duff Brown, Manual of Library Economy (7th ed.; London: Grafton Co., 1961), pp. 204 - 207.

<sup>27</sup> James A.H. Murray and Others, The Oxford English Dictionary; a Corrected Reissue With an Introduction Supplement Bibliography of the New English Dictionary on Historical Principle (Vol. III; London: Oxford University Press, 1933), p. 170.

<sup>28</sup> Tripathi, op, cit., p. 4.

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งได้มีนิยามไว้แล้วนั้น พอจะรวบรวมได้ว่าบัตรรายการหนังสือคือ วรรณคดี<sup>29</sup> หรือ กุญแจ<sup>30</sup> หรือ มัคคุเทศก์<sup>31</sup> ที่จะนำผู้ใช้ของสมุดไปสู่หนังสือและอุปกรณ์สารสนเทศทั้งหลายที่ห้องสมุดมีอยู่โดยสะดวก และรวดเร็วที่สุด เพราะเป็นบัตรที่บรรณารักษ์ได้บันทึกรายการสำคัญต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ของสมุดควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดลงไว้ ซึ่งได้แก่ชื่อผู้แต่งทั้งนามจริงและนามแฝง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบแผนที่ แผนที่ภูมิ (ถ้ามี) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ซึ่งประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ (Classification Number) และเลขหนังสือ (Book Number) หรือเลขประจำตัวผู้แต่ง รายการสุดท้ายที่ต้องในบัตรรายการได้แก่ แนวสืบค้น (Tracing) แต่สำหรับหนังสือบางเล่มห้องสมุดเพิ่มข้อความอื่น ๆ เช่น ชื่อหนังสือชุด ไม้ต หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีค่าควรแก่การบันทึกไว้ เช่น บรรณานุกรม การพิมพ์ในโอกาสต่าง ๆ คำอธิบายเพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ คึกขึ้น<sup>32</sup> โดยปกติหนังสือ 1 เล่ม ต้องทำบัตรรายการ 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยบัตรรายการต่าง ๆ ดังนี้

<sup>29</sup>Elizabeth H. Thompson, ALA Glossary of Library Terms (Chicago: American Library Association, 1943), p. 24.

<sup>30</sup>Ralph E. Ellsworth, The School Library (New York: The Center for Applied Research in Education, 1966), p. 33.

<sup>31</sup>ทองหยด ประทุมวงศ์, "บัตรรายการกับผู้ใช้ของสมุด," วารสารห้องสมุด, 9 (พฤษภาคม - มิถุนายน, 2508), 153.

<sup>32</sup>สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), หน้า 1.

บัตรขึ้นพื้น (Main Card) หรือบัตรผู้แต่ง (Author Card) เป็นบัตรที่สำคัญใช้เป็นหลักในการทำบัตรรายการชนิดอื่น ๆ โดยลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการสำคัญบนบรรทัดแรกของบัตร และลงรายละเอียดต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว

สำหรับบัตรประเภทอื่น ๆ มีข้อความเช่นเดียวกับบัตรผู้แต่งทุกประการ เพียงแต่ตัดแนวสื่อกันออก และเพิ่มข้อความตามชื่อประเภทของบัตรไว้บนบรรทัดเหนือชื่อผู้แต่ง เช่น

บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) คือ บัตรรายการซึ่งมีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่บนบรรทัดแรกของบัตรรายการ

บัตรเรื่อง (Subject Card) คือ บัตรรายการซึ่งมีหมวดวิชาหรือหัวเรื่องซึ่งกำหนดขึ้นจากเนื้อเรื่อง ของหนังสือเล่มนั้นอยู่บนบรรทัดแรกของบัตรรายการ

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf List Card) คือ บัตรรายการที่จะใช้ค้นหาว่าในห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องนี้อยู่กี่เล่ม เพราะใส่เลขทะเบียนของหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ ไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายของบัตร<sup>33</sup>

สำหรับหนังสือที่มีเรื่องหลายเรื่องในเล่มเดียวกัน ต้องทำบัตรเรื่องหลายบัตร ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนจะต้องทำบัตรผู้แต่งรวม (Joint Author Card) โดยใส่ชื่อผู้แต่งรวมไว้บนบรรทัดแรกของบัตร ถ้าเป็นหนังสือแปลจากภาษาต่างประเทศต้องทำบัตรผู้แปล (Illustrator Card) ซึ่งมีชื่อผู้แปลอยู่บนบรรทัดบนสุดของบัตร ถ้าเป็นหนังสือชุดก็มีบัตรหนังสือชุด (Series Card) หนังสือชุมนุมนิพนธ์ของนักเขียนหลายคนก็ต้องทำบัตรจำแนก (Analytical Card)<sup>34</sup> ในกรณีที่ผู้แต่งใช้นามแฝงแต่ห้องสมุดใช้นามจริงเป็นรายการสำคัญ ต้องทำบัตรโยงจากนามแฝงมาหาคำจริง แต่ไม่ว่ากรณีใดจากนามจริงมาหาคำแฝงก็ได้ถ้านามแฝงเป็นที่รู้จักแพร่หลายกว่านามจริง หรืออาจโยงจากหัวเรื่องหนึ่ง

<sup>33</sup> ทองหยด ประทุมวงศ์, เรื่องเดิม, หน้า 154 - 5.

<sup>34</sup> แม้นมาส ขวสิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ, วิชาบรรณารักษศาสตร์...,



มาอีกหัวเรื่องหนึ่ง หรืออาจเป็นมิตรโยงให้ดูเพิ่มเติมหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน<sup>35</sup>

มิตรต่าง ๆ ก็กล่าวมานี้ จักทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ของสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาเรื่องหรือหนังสือที่ต้องการได้โดยง่าย ทั้งนี้หนังสือเล่มหนึ่งจึงอาจจะมีบัตรรายการใดตั้งแต่ 4 บัตรขึ้นไป<sup>36</sup> และบัตรรายการเหล่านี้จักเรียงใส่ลิ้นชักไว้ในตู้บัตรรายการตามลำดับอักษรของข้อความบรรทัดแรก สำหรับให้ผู้ใช้ของสมุดค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวกรวดเร็ว เมื่อผู้อ่านค้นหาบัตรรายการที่ต้องการได้แล้ว ก็จดเลขหมู่ซึ่งอยู่ที่มุมบนซ้ายของบัตร และนำไปหาหนังสือบนชั้นซึ่งจักเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ตามเลขหมู่ระบบที่ของสมุดนั้น ๆ ไซ้<sup>37</sup>

วัตถุประสงค์ในการทำบัตรรายการของห้องสมุด

เพื่อให้บัตรรายการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อย่างสมบูรณ์ จำเป็นจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการทำบัตรรายการของห้องสมุด ดังนี้

1. เพื่อแจ้งลักษณะสำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม โดยประสงค์จะชี้ให้เห็นส่วนที่ต่างจากเล่มอื่น ๆ ด้วยการบรรยายเกี่ยวกับขอบเขตของหนังสือและเนื้อเรื่อง รวมทั้งชี้ให้เห็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ด้วยวิธีการทางบรรณานุกรม
2. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มด้วยวิธีลงรายการที่กำหนดขึ้นเป็นแบบฉบับเพื่อให้นำไปใช้ลงรายการสำหรับหนังสืออื่น ๆ โดยทั่วไป รวมทั้งเลขหมู่ของหนังสือซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวกรวดเร็วและง่ายที่สุด จึงได้รับการพิจารณาว่าเป็นวิธีช่วยผู้อ่านในการใช้หนังสือของห้องสมุดได้อย่างดีที่สุด

<sup>35</sup> ทองหยด ประทุมวงศ์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

<sup>36</sup> แม่นมาส ชาลิต และ สิริินทร์ ชวงโชติ, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

<sup>37</sup> วณิกา สุรวดี, "การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ," บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยคक्रमัชย (พระนคร . สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511), ตอน 3 หน้า

## ขนาดของบัตรรายการ

บัตรรายการขนาดมาตรฐานที่ใช้กันอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ ใช้กระดาษหนาประมาณ 250 ปอนด์ ขนาด  $3 \times 5$  นิ้ว หรือ  $7.5 \times 12.5$  เซนติเมตร ก้านล่างของบัตรห่างจากขอบล่าง  $\frac{1}{4}$  นิ้ว มีรูปกลม เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ  $\frac{1}{4}$  นิ้ว สำหรับใช้เหล็กกลมยาร้อยบัตรรายการ เข้าด้วยกันเมื่อนำไปใส่ไว้ในลิ้นชักบัตรรายการ<sup>38</sup>

## ลักษณะที่ดีของบัตรรายการ

บัตรรายการที่ดีจะต้องมีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. สามารถดัดแปลงแก้ไขและทำเพิ่มเติมได้ในกรณีที่ทำบัตรรายการให้หนังสือใหม่ บัตรรายการแต่ละบัตรสามารถเปลี่ยนย้ายที่ได้ สำหรับหนังสือที่จำหน่ายออกก็นำบัตรออกจากตู้บัตรรายการได้ เมื่อมีศัพท์วิชาการใหม่ ๆ ก็แก้ไขหัวเรื่องให้ทันสมัยได้ และถ้ามีรายการใดต้องแก้ไขก็จะแก้ไขเฉพาะบัตรรายการนั้นนำมาพิมพ์ใหม่โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขทั้งหมด ซึ่งทำใหม่บัตรรายการทันสมัยและมีจำนวนบัตรรายการตรงกับจำนวนหนังสือที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
2. สะดวกต่อการใช้ทั้งของผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น มีบัตรแบ่งตอน (Guide Card) เป็นสีต่าง ๆ หรือใช้แถบสีขนาดต่าง ๆ คิดที่บัตรรายการช่วยให้เกิดความสะดวกในการใช้และให้เห็นความแตกต่างได้โดยง่าย
3. หลาย ๆ คนสามารถเข้าใช้ได้ในเวลาเดียวกัน
4. การจัดเก็บบัตรรายการจัดทำไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยรวมบัตรรายการทั้งหมดของหนังสือที่แต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกันไว้ด้วยกัน
5. เป็นเครื่องหมายทางที่สะดวกซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยง่าย
6. สามารถคัดลอกบัตรรายการได้โดยง่าย

<sup>38</sup> ดูหลักฐาน อำนวยการ, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

## 7. สามารถนำไปใช้ที่อื่น ๆ ได้ทั้งในและนอกห้องสมุด<sup>39</sup>

ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์

สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดบัตรรายการมีความสำคัญและประโยชน์ในขั้นที่เป็นกรณี (Index)<sup>40</sup> หรือบัญชีสำหรับค้นหาหนังสือ (Finding List)<sup>41</sup> หรือเป็นวิธีการแจ้งให้ทราบที่เก็บหนังสือ (Location Device)<sup>42</sup> หรือเป็นกุญแจของห้องสมุด (Key to the Library)<sup>43</sup> ซึ่งจะเห็นได้ชัดจากจุดประสงค์ของการทำบัตรรายการซึ่ง มาร์กาเร็ต แมนน์ (Margaret Mann) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ Introduction to Cataloging and the Classification of Books ว่า "จุดประสงค์ของการทำบัตรรายการคือ จัดหนังสือในห้องสมุดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละเล่มอยู่ที่ไหน และให้ใช้ในงานบริการ และบริการจ่ายรับหนังสือ"<sup>44</sup> หรือที่ มาร์กาเร็ต จี ค็อก (Margaret G Cook) กล่าวไว้ในหนังสือ The New Library Key ว่า

---

<sup>39</sup>C.D. Needham, Organizing Knowledge in Libraries, An Introduction to Information Retrieval (Worcester: Trinity Press, 1971), pp. 347 - 8.

<sup>40</sup>Thompson, op. cit., p. 24.

<sup>41</sup>Tripathi, Modern Cataloging..., p. 3.

<sup>42</sup>Esther J. Piercy, Commonsense Cataloging, A Manual for the Organization of Books and Other Materials in Schools and Small Libraries (New York: H.W. Wilson Co., 1965), pp. 23 - 4.

<sup>43</sup>Ellsworth, op. cit., p. 58.

<sup>44</sup>Margaret Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Books (2d ed.; Chicago: American Library Association, 1943), p.4.

หนังสือที่จัดพิมพ์อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนจะไม่มีแต่สารบัญซึ่งแสดงให้เห็นการลำดับเรื่องเป็นบทเท่านั้น แต่จะคงมีกรรมวิธีเรียงตามลำดับอักษรอย่างละเอียด เพื่อช่วยผู้อ่านให้ค้นหาเรื่องเฉพาะแต่ละตอนได้ หอสมุดที่มีภาระจัดดำเนินงานอย่างคึกคักเช่นเดียวกัน จะไม่ใช่ระบบจัดหมู่เท่านั้น หากจะคงมีกรรมวิธีอย่างละเอียด บดุกไทรบาถึงหนังสือที่มีอยู่ในหอสมุด กรรมวิธีที่ใหญ่ที่สุดและสำคัญที่สุดคือบัตรรายการ<sup>45</sup>

หรือที่ เฟอร์นันโด เปญาโลซา (Fernando Penaloza) ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย โคโลราโดเปรียบเทียบไว้อย่างคมคายว่า

ถ้าหอสมุดเป็นเสมือนหัวใจของมหาวิทยาลัยหรือเป็นศูนย์กลางสำหรับศึกษาหาความรู้ของชุมชน บัตรรายการก็เป็นเสมือนหัวใจหรือสมองของหอสมุดที่สร้างสมขึ้นมาด้วยการใช้สติปัญญาของบรรณารักษ์แทนที่บัตรรายการนับจำนวนหมู่ หรือด้านความคิดในวิธีการสื่อสารมวลชนมาเปรียบกับหน้าที่ของบัตรรายการ บรรณารักษ์แทนที่บัตรรายการหรือแผนกบัตรรายการคือผู้ส่งข่าวสารอันสำคัญที่สุดว่าจะหาวัสดุทาง... ในหอสมุดได้อย่างไร ส่วนผู้ใช้บัตรรายการคือ ผู้รับ ผู้อ่าน ผู้ดู ผู้ฟัง ซึ่งพยายามที่จะเข้าใจข่าวสารที่ส่งออกมา<sup>46</sup>

นอกจากนี้ เซอรา และ อีแกน (Shera, Egan) กล่าวไว้ว่า "บัตรรายการช่วยให้ผู้ใช้หอสมุดทราบอย่างถูกต้องและรวดเร็วว่า หอสมุดมีหนังสือของผู้แต่งคนนี้หรือชื่อเรื่องนี้หรือไม่ และถ้ามีจะหาได้จากที่ใด"<sup>47</sup>

<sup>45</sup>Margaret G. Cook, The New Library Key (New York: H.W. Wilson Co., 1956), pp. 2 - 3.

<sup>46</sup>Fernando Penaloza, "The Card Catalog: a Failare in Communication," College and Research Libraries, XVII (November, 1956), 183.

<sup>47</sup>Tripathi, op. cit., p. 5.

สำหรับบรรณารักษ์ บัตรรายการคือบรรณานุกรมของหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์นำไปใช้เป็นเครื่องมือในคานบริการตอบคำถาม (Reference Tool) บริการจ่ายรับหนังสือ และเลือกซื้อหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด<sup>48</sup> จากบัตรรายการ บรรณารักษ์จะทราบว่าหนังสือประเภทใดมีน้อยหรือมากควรซื้อเพิ่มเติมเป็นจำนวนเท่าใด จะเห็นได้ชัดจากคำจำกัดความที่ เพียส บัทเลอร์ (Pierce Butler) ได้กล่าวไว้ว่า

ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมหนังสือที่คัดเลือกแล้ว และจัดไว้ให้ใช้โดยพิจารณาถึงเนื้อหาของเรื่อง และความคงทนของวัสดุของผู้ใช้ เป็นสำคัญ บัตรรายการก็คือบรรณานุกรมของหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแต่ละแห่ง เพราะว่าการทำการทำบัตรรายการนั้นจะต้องอนุโลมตามหลักของบรรณานุกรมด้วย<sup>49</sup>

รวมความแล้วจะเห็นได้ว่า บัตรรายการ เป็นเครื่องช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ใช้เป็นคู่มือค้นหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง โดยวิธีที่สะดวก ง่าย และใช้เวลาอันน้อยที่สุด เพราะบัตรรายการนี้ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าหนังสือที่ต้องการอ่านหรือค้นคว้ามียังอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีจะจัดเก็บไว้ที่ใดในห้องสมุด โดยให้สัญลักษณ์บอกที่เก็บ หรือเลขเรียกหนังสือไว้ และเป็นการรวมรายชื่อหนังสือไว้อย่างเป็นระเบียบในที่แห่งเดียวกัน ตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือชื่อวิชา โดยไม่คำนึงว่า

<sup>48</sup> Charles A. Cutter, Rules for a Dictionary Catalog (London: The Library Association, 1962), p. 12.

<sup>49</sup> Pierce Butler, "The Bibliographical Function of the Library," Journal of Catalogue and Classification, IX (March, 1953), 4 - 7.



หนังสือเหล่านี้จะอยู่ ณ ที่ใดบ้างในห้องสมุด<sup>50</sup> นอกจากนี้ยังช่วยให้ค้นหาวัสดุเพื่อการค้นคว้าในห้องสมุดได้หลายทาง โดยได้จัดทำบัตรรายการไว้หลายประเภท ถึงแม้ว่าผู้อ่านจะทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แปล ชื่อผู้แต่งร่วม ชื่อชุดหนังสือ แต่เพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพียงแต่ทราบว่าต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไรก็จะสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้จากบัตรรายการ ตามปกติบัตรรายการจะช่วยตอบคำถามพื้นฐานที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะถาม 3 ข้อคือ

ห้องสมุดมีหนังสือชื่อนั้น ๆ หรือไม่

ห้องสมุดมีหนังสือแท่ง โดยคนนั้น ๆ หรือไม่

ห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ หรือไม่

แต่แท้ที่จริง บัตรรายการใช้ตอบคำถามหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มได้มากกว่านั้น<sup>51</sup> จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด ก็พอจะทำให้เห็นว่บัตรรายการมีความสำคัญและประโยชน์อย่างมากต่อผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ จึงสมควรที่จะได้มีการศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบัตรรายการต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>50</sup> Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries (New York: McGraw-Hill Book Co., Inc., 1962), pp. 51 - 2.

<sup>51</sup> สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางค์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ..., หน้า 2.