

ความหมายของหัวเรื่อง

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำว่า "หัวเรื่อง" ไว้หลายอย่างด้วยกัน ซึ่งส่วนใหญ่จะมีความหมายคล้าย ๆ กัน เช่น

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลี (กลุ่มคำ) หรือวิสามานยนาม หรือ สามานยนามต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้น ใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือชี้นำไปยังเนื้อหาสาระที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษาดังกล่าวทุกชนิดที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน (ทองหยด ประทุมวงศ์ 2521: บทนำ)

หัวเรื่องประกอบด้วยคำหรือวลี ซึ่งกำหนดให้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำที่สั้น ได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะอย่างเด่นชัด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [15])

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลีซึ่งระบุถึงเนื้อหาของหนังสือ โดยจัดเก็บอยู่ในลักษณะของรายการบรรณานุกรม เพื่อช่วยในการเข้าถึงหนังสือนั้น ๆ (Young, ed. 1983: 220)

หัวเรื่อง คือ คำหรือกลุ่มคำที่แสดงถึงเนื้อหาของหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ ซึ่งจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการตามลำดับตัวอักษร (Harrod 1987: 758-759)

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ก็พอจะสรุปได้ว่า หัวเรื่องคือคำหรือกลุ่มคำ ชื่อบุคคลตลอดจนชื่อเฉพาะอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้แทนเนื้อหาสำคัญของหนังสือหรือเอกสาร ซึ่งคำหรือกลุ่มคำนั้น ๆ ส่วนมากจะสั้น กระชับ ได้ใจความ และมีความหมายที่เฉพาะเรื่องอย่างชัดเจน ตลอดจนครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือหรือเอกสาร สามารถใช้หัวเรื่องชี้นำไปยังหนังสือและเอกสารที่ต้องการได้



วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง

ห้องสมุดจัดทำบัตรเรื่องขึ้นมาโดยมีหัวเรื่องปรากฏอยู่บนบรรทัดแรกของบัตร ตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดในการกำหนดหัวเรื่องขึ้นมา มี ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [16])

1. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็วถึงแม้จะไม่ทราบชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือโดยการดูจากบัตรเรื่อง ซึ่งบัตรเรื่องนี้จะ เป็นเครื่องชี้ นำไปยังเนื้อเรื่องของหนังสือที่ต้องการ หรือหนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์ใกล้เคียงกับเรื่องที่ต้องการ อันจะเป็นการช่วยประหยัดเวลาและแรงงานในการค้นหาคำตอบ
2. เพื่อช่วยบรรณารักษ์ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลา ไม่ว่าคำถามนั้นจะเป็นคำถามง่าย ๆ เช่น ห้องสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับ "กฎหมายลักษณะพยาน" หรือไม่ ถ้ามี ๆ จำนวนกี่ชื่อเรื่อง
3. เพื่อช่วยในการรวบรวมบรรณานุกรมแต่ละสาขาวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของหัวเรื่อง

หัวเรื่องมีความสำคัญและประโยชน์ ดังนี้ (ณรงค์ บ่อมบุปผา 2526: 66-68)

1. หัวเรื่องช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษาค้นคว้าหรือไม่ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ต้องเสียเวลาเปิดอ่านหรือค้นหาจากหนังสือที่ละเล่ม ซึ่งเป็นภาระหนักและเป็นการเสียเวลา เช่น ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา ก็จะสามารถทราบได้ว่ามีหนังสือที่ต้องการหรือไม่ โดยค้นจากบัตรเรื่อง ดูที่หัวเรื่องว่า คดีอาญา, การสอบสวน ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเลือกหนังสือที่มีหัวเรื่องเช่นนี้ของผู้แต่งคนใดก็ได้ตามความต้องการ
2. หัวเรื่องช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบถึงหนังสือที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กับเรื่องที่ต้องการเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ให้ได้เรื่องที่กว้างขวางลึกซึ้งและละเอียดยิ่งขึ้น เช่นถ้าผู้ใช้ห้องสมุดต้องการเขียนรายงานเรื่องการพักการลงโทษ นอกจากจะได้รายชื่อหนังสือเกี่ยวกับการพักการลงโทษโดยตรงแล้ว ที่บัตรเรื่องนี้ยังจะบอกผู้ใช้ห้องสมุดเพิ่มเติมอีกว่า การพักการ

ลงโทษ ดูเพิ่มเติม การลงโทษ; ทัณฑ์วิथा เป็นต้น

3. หัวเรื่องจะทำหน้าที่เสมือนบรรณานุกรม คือรวบรวมรายชื่อหนังสือเกี่ยวกับเรื่องหนึ่ง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เช่น บัตรเรื่อง ทนายความ จะรวบรวมหนังสือเกี่ยวกับทนายความเอาไว้ทั้งหมด ห้องสมุดมีหนังสือที่มิเนื้อหาเกี่ยวกับทนายความที่ชื่อเรื่อง (Title) ก็นับได้จากจำนวนบัตรเรื่อง ซึ่งบัตรเรื่องทนายความทั้งหมดจะเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งและชื่อเรื่อง การทราบถึงจำนวนชื่อเรื่องของหนังสือจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดในการเขียนรายงาน เพราะจะได้ทราบว่าหนังสือที่มิเนื้อหาเรื่องตามที่ต้องการมีจำนวนที่ชื่อเรื่อง มากน้อยเพียงใด และเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ในการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือว่า ห้องสมุดมีหนังสือเรื่องอะไรบ้าง พอเพียงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดหรือไม่

4. หัวเรื่องช่วยให้บรรณารักษ์สามารถให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์สามารถใช้บัตรเรื่องเป็นเครื่องมือในการค้นหาเรื่องราวที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ ไม่ว่าจะ เป็นคำถามทั่ว ๆ ไปหรือคำถามที่ละเอียดลึกซึ้ง

5. หัวเรื่องช่วยให้บรรณารักษ์สามารถจัดหมู่หนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เพราะการกำหนดเลขหมู่หนังสือนั้นบรรณารักษ์จะต้องทราบเนื้อหาเรื่อง และสรุปขอบเขตของเนื้อหาสำคัญของหนังสือให้ได้ก่อน แล้วจึงกำหนดเลขหมู่ออกมา

6. หัวเรื่องมีความเหมาะสมในการจัดเก็บวัสดุห้องสมุดบางชนิด วัสดุห้องสมุดบางชนิดมีรูปร่างเล็ก มีขนาดบางมาก มีจำนวนน้อย มีความจำเป็นในการใช้ช่วงเวลาสั้น ๆ จนกระทั่งไม่เหมาะสมที่จะจัดเก็บตามระบบจัดหมู่และทำรายการค้นตามปกติ เช่น จุลสารและกฤตภาค ดังนั้นหากใช้หัวเรื่องเพื่อจัดเก็บและใช้เป็นระบบค้นไปในตัวพร้อม ๆ กันก็จะประหยัดทั้งค่าใช้จ่าย และประหยัดเวลาในการจัดเก็บและทำรายการค้นได้เป็นอย่างมาก

การเลือกใช้หัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องจำเป็นต้องมีคู่มือคือหนังสือหัวเรื่อง ซึ่งเป็นบัญชีหัวเรื่องตามที่ได้กำหนดใช้กัน บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องศึกษาบัญชีหัวเรื่องและวิธีใช้ให้ละเอียดเสียก่อน การเลือกใช้หัวเรื่องจากบัญชีหัวเรื่องนั้น นอกจากจะเลือกหัวเรื่องที่ใกล้เคียงกับเนื้อหาเรื่องในหนังสือแต่ละเล่มมากที่สุดแล้ว ในกรณีที่มีหัวเรื่องให้เลือกได้หลายหัวเรื่อง ให้ถือเอาสิ่งประกอบต่อไปนี้ เป็น

หลักในการพิจารณา (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [16-17])

1. ประเภทและขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละประเภทย่อมมีนโยบาย และขนาดแตกต่างกัน เช่น ห้องสมุดขนาดเล็กมีหนังสือจำนวนน้อย อาจกำหนดหัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ ห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือจำนวนมากควรกำหนดหัวเรื่องอย่างละเอียด และถ้าเป็นห้องสมุดเฉพาะก็ควรกำหนดหัวเรื่องให้เพียงพอกับสาขาวิชาเฉพาะนั้น ๆ อย่างละเอียด และควรคำนึงถึงศัพท์เฉพาะวิชานั้น ๆ ด้วย

2. ผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องศึกษาว่าผู้ใช้ห้องสมุดคือใคร รวมทั้งพิจารณาถึงพื้นฐาน ระดับความรู้และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนรวม เพื่อจะได้กำหนดหัวเรื่องให้เหมาะสม เช่นถ้าผู้ใช้ห้องสมุดเป็นเด็กควรจะเลือกใช้คำง่าย ๆ

3. เอกภาพของหัวเรื่อง (Unity) กล่าวคือหนังสือที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันควรจะอยู่ภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน ซึ่งก่อนที่บรรณารักษ์จะเลือกใช้คำใดคำหนึ่งในหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่อง ถ้าหากได้เคยมีหนังสือที่คล้ายคลึงกันและได้กำหนดหัวเรื่องไว้แล้ว ควรตรวจสอบเสียก่อนว่าได้กำหนดใช้คำใดไปจะได้ใช้คำเดียวกันนั้น และถ้าหากมีคำหลายคำในหนังสือคู่มือซึ่งมีความหมายตรงกัน แต่ห้องสมุดมิได้ใช้คำเหล่านั้น ควรทำบัตรโยงไปยังหัวเรื่องที่ห้องสมุดกำหนดใช้ไว้ด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

4. ความเฉพาะเจาะจงของหัวเรื่อง (Specificity) การกำหนดหัวเรื่องต้องให้ตรงกับเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือให้มากที่สุด ไม่ควรใช้หัวเรื่องกว้าง ๆ แต่ควรใช้หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจง และอาจใช้มากกว่าหนึ่งหัวเรื่องก็ได้เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือให้มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์และความจำเป็นของหนังสือแต่ละเล่ม

5. การกำหนดหัวเรื่องส่วนใหญ่อาศัยความหมายของเลขหมู่หนังสือในวิชานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ กล่าวคือหัวเรื่องของหนังสือที่มีเพียงเนื้อเรื่องเดียวจะมีความหมายสอดคล้องกับเลขหมู่หรือสัญลักษณ์ของวิชานั้น ๆ ด้วย

ในกรณีที่คำในบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดไว้แล้วนั้น ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ บรรณารักษ์อาจกำหนดคำขึ้นใหม่เพื่อเพิ่มเติมลงในบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดไว้ หลักการกำหนดคำขึ้นใช้เป็นหัวเรื่องมี ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [22-23])

1. คำที่คนทั่วไปรู้จักแพร่หลาย
2. คำที่มีความหมายใกล้เคียงกับเรื่องที่ต้องการแสดงออกมากที่สุด

3. คัพท์เฉพาะทางเทคนิคและวิชาการ
4. ความถูกต้องในแง่ภาษา

ลักษณะทางภาษาของหัวเรื่อง

หัวเรื่องประกอบด้วย คำหรือวลี ซึ่งกำหนดใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำที่สั้น ได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะอย่างเด่นชัด คำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องมีลักษณะ ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [15-16])

1. คำนามที่เป็นคำเดี่ยว เช่น กฎหมาย; อัยการ; ตุลาการ; ศาล; สิบบน; อภัยโทษ; อายุความ; คดี; วิทยากร เป็นต้น
2. คำนามสองคำขึ้นไปเชื่อมด้วยสันธาน "กับ, และ" หัวเรื่องประเภทนี้ใช้กับหนังสือที่มีเนื้อเรื่องสองเรื่องสัมพันธ์กัน หรือเนื้อเรื่องสองเรื่องตรงข้ามกัน แต่เขียนให้สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เนื้อเรื่องดังกล่าวอาจรวมอยู่ในหนังสือเล่มเดียวกันหรือแยกเล่มก็ได้ ถ้าเนื้อเรื่องของหนังสือเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน ก็ใช้คำว่า "และ" เชื่อม เช่น คดีและการสู้คดี; การพิจารณาและตัดสินคดี เป็นต้น แต่ถ้าเนื้อเรื่องของหนังสือเป็นเรื่องตรงข้ามกัน ก็ใช้คำว่า "กับ" เชื่อม เช่น กฎหมายกับสังคม; ศาสตร์กับจิตวิทยา เป็นต้น
3. กลุ่มคำ ประกอบด้วย คำหลายคำเรียงเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น การขัดกันแห่งกฎหมาย; ความผิดต่อทรัพย์; บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น
4. กลุ่มคำจากข้อ 3 แต่เมื่อนำมาเป็นหัวเรื่องแล้วไม่ได้เรียงถ้อยคำตามนั้น แต่ย้ายที่คำซึ่งประสงค์จะเน้นหนักมาเรียงไว้เป็นคำแรก หัวเรื่องประเภทนี้จัดแบ่งขึ้นเพื่อสะดวกในการเรียงบัตร และจัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันหรือเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน เพื่อหลีกเลี่ยงคำที่ซ้ำ ๆ กัน ไม่ให้มาเรียงอยู่ด้วยกันมากเกินไปเป็นการเสียเวลาค้นหา จึงย้ายคำซึ่งอยู่ข้างหน้าไปไว้ข้างหลังคำที่บอกเนื้อเรื่องโดยตรง คำดังกล่าวนี้ส่วนมากมักเป็นคำที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "การ" ที่ใช้นำหน้าคำกริยาให้เป็นคำนาม การกลับคำในที่นี้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำที่กลับ เช่น การสอบสวนคดีอาญา นำเอาคำ การสอบสวน ไปไว้หลังคดีอาญา เป็น คดีอาญา, การสอบสวน หรือ การปรุงอาหาร เป็น อาหาร, การปรุง นอกจากนี้ก็มีคำอื่น ๆ เช่น อาชีพ กฎหมาย เป็น กฎหมาย, อาชีพ; ลัทธิขงจื้อ เป็น ขงจื้อ, ลัทธิ; การศึกษาวิชาทหาร เป็น

ทหาร, การศึกษาวิชา เป็นต้น

5. หัวเรื่องที่มีคำอธิบายประกอบ คำอธิบายประกอบนี้เป็นคำที่อยู่ในวงเล็บ ทั้งนี้ก็เพราะคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเป็นหัวเรื่องนั้นมีความหมายได้หลายอย่าง เช่น กระท่อม อาจหมายถึงที่อยู่อาศัย หรือหมายถึงพืชก็ได้ ดังนั้นเมื่อจะใช้คำว่ากระท่อมเป็นหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพืช ก็ใช้คำว่า พืช ซึ่งอยู่ในวงเล็บเติมเข้าไป เป็น กระท่อม (พืช) หัวเรื่องที่ได้จะหมายความถึงกระท่อมที่เป็นพืชชนิดหนึ่ง มิใช่กระท่อมซึ่งเป็นที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) หรือหัวเรื่องเฉพาะ ได้แก่ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์หรือวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อย่างกว้าง ๆ หรือเฉพาะเรื่อง ตัวอย่างกฎหมายการศึกษา; ธนาคารและการธนาคาร; บ้านกับโรงเรียน; วิทยาศาสตร์ ฯลฯ หัวเรื่องประเภทนี้ใช้ตามลำพังได้ทุกหัวเรื่อง หรืออาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อย โดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลัง มีเครื่องหมายติดกึ่งคั่นกลาง เช่น การศึกษา-พจนานุกรม เป็นต้น

(ทองหยด ประถมวงศ์ 2521: บทนำ)

2. หัวเรื่องย่อย (Subdivision or Subheading) เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องดังกล่าวให้เฉพาะเจาะจงไป เช่น วิทยาศาสตร์ เป็นหัวเรื่องใหญ่ มีความหมายถึงเรื่องราวของวิทยาศาสตร์โดยทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าเนื้อเรื่องของหนังสือวิทยาศาสตร์เน้นหนักไปในด้านประวัติความเป็นมาของวิทยาศาสตร์ หัวเรื่องที่กำหนดให้นั้นก็ควรเฉพาะเจาะจงในแง่ประวัติศาสตร์เท่านั้น คือวิทยาศาสตร์ - ประวัติ คำว่า ประวัติ เป็นตัวอย่างของหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อยทุกหัวเรื่องต้องใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะอื่น ๆ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [17-18])



การแบ่งหัวเรื่อง

หัวเรื่องที่ไม่มีหัวเรื่องย่อยตามหลัง เรียกว่าหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่ได้กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสืออย่างกว้าง ๆ ไปจนถึงเนื้อเรื่องย่อยเท่านั้น ถ้าต้องการกำหนดหัวเรื่องดังกล่าวให้เฉพาะเจาะจงไป หรือแจ้งรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบ ก็อาจทำได้โดยการแบ่งหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะออกไปด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [18-22])

1. แบ่งโดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ เพื่อแสดงรูปแบบของการเขียน หรือลักษณะของหนังสือ เช่น

- ภาษาอากร - กฎและการปฏิบัติ
- จรรยา - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- สุนทรภู่ - กวีนิพนธ์
- ห้องสมุด - การเก็บและรักษา
- โทรทัศน์ - การแก้ไขและซ่อมแซม

ฯลฯ

2. แบ่งตามยุคสมัยหรือลำดับเหตุการณ์หรือระยะเวลา การแบ่งตามวิธีนี้ส่วนใหญ่ใช้สำหรับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ของประเทศหรือภูมิภาคต่าง ๆ หัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญในแง่ของยุคสมัยหรือเหตุการณ์ เช่น

- กฎหมาย - ไทย - กรุงศรีอยุธยา
- กฎหมาย - ไทย - กรุงสุโขทัย

ฯลฯ

3. แบ่งตามลักษณะทางภูมิศาสตร์ ดังนี้

3.1 แบ่งโดยใช้ชื่อภูมิภาค ชื่อประเทศ ชื่อเมือง ตามหลังหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ ซึ่งหัวเรื่องที่สามารถแบ่งได้ตามลักษณะนี้ จะมีคำอธิบายวิธีการใช้ไว้ว่าแบ่งได้ตามประเทศ เช่น

- กฎหมาย - ไทย
- รัฐธรรมนูญ - สหรัฐอเมริกา

ประติมากรรม - ฝรั่งเศส

ฯลฯ

3.2 แบ่งโดยใช้หัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องเฉพาะตามหลังชื่อภูมิภาค ชื่อประเทศ และชื่อเมือง ซึ่งหัวเรื่องที่ใช้ในลักษณะนี้จะมีคำอธิบายวิธีการใช้ไว้อย่างชัดเจน หรืออธิบายว่าใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น

อังกฤษ - ประวัติศาสตร์

ไทย - ความเป็นอยู่และประเพณี

กรุงเทพฯ - หอศิลป์และพิพิธภัณฑ์

เพชรบุรี - ประวัติศาสตร์

ฯลฯ

4. แบ่งโดยใช้หัวเรื่องย่อยเฉพาะภาษาตามหลังชื่อของภาษาต่าง ๆ เช่น

ภาษาไทย - การใช้ภาษา

- ตัวสะกด

- ตัวอักษร

ฯลฯ

ประวัติและความเป็นมาของหัวเรื่อง

กฎเกณฑ์ของการให้หัวเรื่องและทำบัตรเรื่อง ซึ่งสามารถใช้อ้างอิงและยึดถือเป็นกฎเกณฑ์ในการให้หัวเรื่อง และจัดว่าเป็นคู่มือในระยะแรกคือหนังสือ Rules for a Dictionary Catalog ของ Charles Ammi Cutter จัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 ก่อนหน้านั้นได้เคยมีหนังสือที่กล่าวถึงการให้หัวเรื่องมาก่อนแล้ว ซึ่ง Cutter ได้ระบุไว้ในบทคำนำของเขา โดยเขาได้อ้างถึงกฎ 91 ข้อ ซึ่ง Sir Anthony Pannizzi และคณะกรรมการพิพิธภัณฑ์แห่งชาติอังกฤษได้กำหนดขึ้น แต่กฎเกณฑ์ 91 ข้อส่วนใหญ่จะกล่าวถึงการทำบัตรผู้แต่ง และบัตรชื่อเรื่อง แต่ก็นับว่ากฎเกณฑ์ของ Pannizzi เป็นการเริ่มต้นในด้านหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ซึ่งได้กล่าวถึงบทบาทของหัวเรื่องอยู่บ้าง (Frarey 1960: pt. 2 p. 16)

Rules for a Dictionary Catalog ของ Cutter เป็นเอกสารเล่มแรกทีกล่าว

ถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการกำหนดหัวเรื่อง ซึ่ง Cutter ยึดถือหลักสำคัญ 3 ประการ ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

1. ในการกำหนดหัวเรื่องควรคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ
2. ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของหัวเรื่อง กล่าวคือจะมีเพียงคำ ๆ เดียวหรือวลีเพียงวลีเดียว สำหรับใช้ในการกำหนดหัวเรื่องหนึ่ง ๆ แม้ว่าหัวเรื่องนั้น ๆ จะมีคำอื่น ๆ หรือวลีอื่น ๆ สำหรับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งใช้โดยผู้แต่งหนังสือ หรือพบใช้ในภาษาต่าง ๆ ก็ตาม แต่ในคู่มือจะใช้เพียงหัวเรื่องเดียวและโยงหัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้
3. ความเฉพาะเจาะจงของหัวเรื่อง ซึ่ง Cutter ได้วางกฎเกณฑ์ให้กำหนดหัวเรื่องโดยพิจารณาเนื้อหาของวิชาเป็นหลัก มิใช่อาศัยความหมายของเลขหมู่ในวิชานั้น ๆ เป็นหลัก กฎข้อนี้ในทางปฏิบัติแล้วไม่ค่อยได้ผลนัก ซึ่งในห้องสมุดใหญ่ ๆ เห็นว่าควรจะดูจากหมวดหมู่มากกว่าเนื้อหาของวิชา แล้วจึงกำหนดเป็นหัวเรื่อง เพื่อป้องกันมิให้สิ่งพิมพ์กระจัดกระจายไปคนละหมวดหมู่ ปัญหาเรื่องความเฉพาะเจาะจงของหัวเรื่องนี้จึงยังไม่เป็นข้อสรุปที่แน่นอน และจะเป็นปัญหาเรื่องลำดับของคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง เพราะหัวเรื่องประกอบด้วย คำ วลี นาม หรือคำคุณศัพท์ ซึ่ง Cutter ได้กำหนดไว้ในกฎข้อที่ 175 ว่า "การกำหนดหัวเรื่องที่มีลักษณะเป็นคำผสม จะกลับลำดับก็ต่อเมื่อคำที่จะกลับมีความสำคัญมากกว่า" แต่กฎข้อนี้มิได้ถือเป็นสากลที่ทุกห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตาม (Frarey 1960: pt. 2 p. 16)

Rules for a Dictionary Catalog มีการพิมพ์ถึง 4 ครั้งด้วยกัน คือพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ. 1887 พิมพ์ครั้งที่ 3 ในปี ค.ศ. 1891 และพิมพ์ครั้งสุดท้ายในปี ค.ศ. 1904 ซึ่งในการพิมพ์แต่ละครั้งจะมีรายละเอียดแตกต่างกันไปบ้าง แต่ในส่วนของสาระสำคัญกฎเกณฑ์ ข้อยกเว้น และเค้าโครงของหนังสือแล้วจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง

หลังจาก Cutter พิมพ์หนังสือ Rules for a Dictionary Catalog ออกมาแล้วก็ได้มีคนอื่น ๆ เขียนหนังสือและบทความที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องขึ้นอีกหลายคนด้วยกัน ซึ่ง Frarey (1960 : pt. 2 p. 16) ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. F.B.Perkins เขียนหนังสือ San Francisco Cataloging for Public Library ; a Manual of the System Used in the San Francisco Free Public Library พิมพ์เมื่อปี ค.ศ. 1884
2. H.C.L. Anderson เขียนหนังสือ Guide to the System of Cataloguing



of the Reference Library ; with Rules for Cataloguing ... and Headings
Used in the Subject Index พิมพ์เมื่อปี ค.ศ.1902

3. S.O. Kaiser เขียนหนังสือ Systematic Indexing เมื่อปี ค.ศ.1911
4. S.R. Ranganathan เขียนหนังสือ Theory of Library Catalogue ในปี
ค.ศ.1938
5. H.B. Van Hoesen เขียนบทความชื่อ Perspective in Cataloging
with Some Applications." ลงในวารสาร Library Quarterly ฉบับเดือนเมษายน
ค.ศ.1944
6. Marie L. Prevost เขียนบทความชื่อ Approach to Theory and Method
in General Subject Headings ลงในวารสาร Library Quarterly ฉบับเดือน
เมษายน
ค.ศ.1946
7. C.D. Gull เขียนบทความชื่อ Some Remarks on Subject Headings ลง
ในวารสาร Special Libraries ฉบับเดือน มีนาคม ค.ศ.1949
8. B.C. Vickery เขียนบทความชื่อ Systematic Subject Indexing ลง
ในวารสาร Journal of Documentation ฉบับเดือน มีนาคม ค.ศ.1953

หนังสือและบทความเหล่านี้ส่วนใหญ่นำเอารายละเอียดและหลักเกณฑ์ของ Cutter มา
ใช้แต่ก็มีได้มีอิทธิพลต่อการกำหนดหัวเรื่อง ดังเช่น Rules for a Dictionary Catalog
ของ Cutter

หลังจากที่กฎเกณฑ์การให้หัวเรื่องของ Cutter ได้แพร่หลายออกไป บรรณารักษ์ที่ทำ
หน้าที่ทำบัตรรายการก็ยังไม่มียังหนังสือที่จะใช้เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง จึงเรียกร้องที่จะให้มี
บัญชีหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสามารถนำมาใช้กับกฎเกณฑ์ของ Cutter ได้ ผู้ริเริ่มโครงการ
จัดทำบัญชีหัวเรื่อง ได้แก่ W.F. Poole ซึ่งได้เขียนบทความชื่อ The Plan of the New
Poole's Index ลงในวารสาร Library Journal ฉบับเดือน พฤษภาคม ค.ศ.1878 และ
ในปี ค.ศ.1891 ก็ได้จัดพิมพ์บรรณานุกรมชื่อ Poole's Index to Periodical Literature
1802-1881 ซึ่งนับว่าเป็นบรรณานุกรมเล่มแรกและเป็นบรรณานุกรมเรื่องเท่านั้น ไม่มีบรรณานุกรมชื่อ
ผู้แต่ง ยกเว้นบทความที่กล่าวถึงบุคคลใดในเชิงชีวประวัติหรือวิจารณ์ถึงบุคคลนั้นจะลงชื่อบุคคลเป็น
รายการหัวเรื่อง คู่มือเล่มนี้ส่วนใหญ่เป็นการจัดทำบรรณานุกรมวารสารทั่วไป แต่วารสารเฉพาะวิชา

บางชื่อก็ถูกคัดเลือกนำมาทำดรรชนีด้วย (Sheehy 1976: 175) หัวเรื่องที่ใช้ในดรรชนีวารสารเล่มนี้ เป็นต้นคำในการให้หัวเรื่องที่เรียงตามลำดับอักษร ซึ่งใช้ในบัตรรายการทั่ว ๆ ไป อย่างไรก็ตาม การใช้หัวเรื่องจากดรรชนีวารสาร ได้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดหัวเรื่องชั้นหลายประการ เช่นหัวเรื่องเช่นไรจึงจะใช้ค่านามโดด ๆ หรือใช้วลี และจากปัญหานี้เองในปี ค.ศ. 1892 ที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดอเมริกันซึ่งมี Cutter เป็นสมาชิกคนสำคัญจึงได้ตกลงพิมพ์หนังสือ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้หัวเรื่องชั้น คือ ALA List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs ซึ่งพิมพ์ออกมารั้งแรกในปี ค.ศ. 1895

ALA List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs นี้ประสบความสำเร็จอย่างงดงาม เพราะในการจัดพิมพ์ได้เลือกคำที่จะใช้เป็นหัวเรื่องจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ โดยได้มีการพิจารณากันเป็นอย่างดีแล้วนำมาพิมพ์รวบรวมไว้ และมีการเพิ่มเติมหัวเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย หนังสือเล่มนี้บางคนกล่าวว่ามีลักษณะคล้ายกับเป็นภาคผนวกของ Rules for a Dictionary Catalog โดยสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้นำเอาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มากำหนดว่าจะให้หัวเรื่องอะไรบ้าง จัดทำเป็นบัญชีหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรและสามารถนำไปใช้ได้ทันที ซึ่งห้องสมุดที่เหมาะสมที่จะใช้คู่มือเล่มนี้ ได้แก่ ห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง

ALA List of Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs ด้รับการปรับปรุงแก้ไขใหม่และพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ. 1898 และพิมพ์ครั้งที่ 3 ในปี ค.ศ. 1911 จึงได้เลิกพิมพ์เนื่องจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เริ่มพิมพ์ Library of Congress Subject Headings ออกเผยแพร่

Library of Congress Subject Headings นี้ นับว่าเป็นหัวเรื่องภาษาอังกฤษในปัจจุบันที่ละเอียดและทันสมัยที่สุดเล่มหนึ่ง พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1910 ใช้ชื่อว่า Subject Headings Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress ใน ปีต่อ ๆ มา หอสมุดรัฐสภาอเมริกาก็พิมพ์ออกมาอีกเป็นระยะ ๆ โดยเปลี่ยนแปลงชื่อหนังสือ จนถึง การพิมพ์ครั้งที่ 7 ในปี ค.ศ. 1966 ใช้ชื่อว่า Library of Congress Subject Headings หรือ L.C. Subject Headings ทุก ๆ เดือนมีภาคผนวก (Supplement) บรรจุหัวเรื่องใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มเติมจากเดิมให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมีการจัดพิมพ์ออกมาเป็นรายปีด้วย

Library of Congress Subject Headings เป็นคู่มือหัวเรื่องที่มีเนื้อหาละเอียดครอบคลุมความรู้ทุกสาขาวิชา เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นจากหนังสือและเอกสารที่มีอยู่ในหอสมุด

รัฐสภาอเมริกัน ดังนั้นจึงเป็นหัวข้อที่เหมาะสมจะใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดประชาชน สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กก็อาจจะใช้ได้โดยเลือกเฉพาะที่เกี่ยวกับเอกสารในห้องสมุดของตน ถ้าหากเป็นห้องสมุดที่ใช้บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันอยู่แล้ว ก็ยังสมควรใช้หัวเรื่องเล่มนั้นมาก นอกจากนั้นหัวเรื่องเล่มนั้นไม่จำเป็นจะต้องใช้เฉพาะห้องสมุดที่มีการจัดหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเท่านั้น แต่ห้องสมุดที่จัดหมู่ด้วยระบบอื่น ๆ เช่น ระบบทศนิยมของดิวอี้ก็อาจจะนำไปดัดแปลงใช้ได้ (Wynar 1976: 236)

หลังจาก Library of Congress Subject Headings พิมพ์ออกเผยแพร่ได้ประมาณ 10 กว่าปี Minie Earl Sears จึงได้จัดพิมพ์หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องชื่อ List of Subject Headings for Small Libraries ออกเผยแพร่เป็นครั้งแรกในปี ค.ศ.1923 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะให้ได้สะดวกในห้องสมุดขนาดเล็ก เนื่องจาก Library of Congress Subject Headings มีหัวเรื่องละเอียดเกินกว่าที่ห้องสมุดขนาดเล็กจะต้องการ หนังสือหัวเรื่องของ Sears นี้โดยทั่วไปใช้กฎเกณฑ์เดียวกับ Library of Congress Subject Headings โดยตรวจสอบให้มีลักษณะการให้หัวเรื่องและการวางรูปแบบคล้ายคลึงกันแทบทุกอย่าง แต่พยายามดัดแปลงจำนวนหัวเรื่องให้น้อยลง โดยคำนึงถึงความสะดวกของห้องสมุดขนาดเล็กเป็นสำคัญ ในการพิมพ์ครั้งที่ 6 ได้เปลี่ยนชื่อหนังสือเป็น Sears List of Subject Headings หนังสือคู่มือเล่มนี้ปัจจุบันพิมพ์ถึงครั้งที่ 13 ในปี ค.ศ.1986 (Rovira and Reyes, eds. 1986: vii-x)

ปัจจุบันหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาอังกฤษซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ Library of Congress Subject Headings ซึ่งนิยมใช้กันในห้องสมุดขนาดใหญ่ และ Sears List of Subject Headings ซึ่งนิยมใช้ในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก

ประวัติของหัวเรื่องและหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องในประเทศไทย

ประเทศไทยเริ่มมีบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เมื่อ พ.ศ.2496 โดยกระทรวงศึกษาธิการได้เล็งเห็นความสำคัญของหัวเรื่อง จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและส่งเสริมกิจการห้องสมุดแห่งประเทศไทยขึ้น คณะกรรมการได้คิดถึงปัญหาเกี่ยวกับการทำบัตรรายการหลายประการ คือ

1. ไม่มีระบบจัดหมู่หนังสือไทย



2. ไม่มีกฎเกณฑ์สำหรับทำบัตรรายการหนังสือไทย
3. ไม่มีคำสำหรับใช้โดยเฉพาะในวิชาห้องสมุด
4. ไม่มีบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

เฉพาะในข้อที่ 4 นี้ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและส่งเสริมกิจการห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้แต่งตั้งอนุกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า "อนุกรรมการจัดทำบัญชีหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย" บัญชีที่จัดทำขึ้นโดยอนุกรรมการชุดนี้ ครั้งแรกพิมพ์ในลักษณะอัดสำเนา แจกจ่ายไปตามห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอื่น ๆ ที่คิดจะทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ต่อมาบัญชีได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และจัดพิมพ์รวมอยู่ในหนังสือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทยโดยสุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ซึ่งจัดพิมพ์ใน พ.ศ. 2501 ต่อมาใน พ.ศ. 2506 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัดพิมพ์หนังสือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทยและหัวเรื่อง (ฉบับย่อ) โดยสุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ หนังสือเล่มนี้ก็ได้รวบรวมบัญชีหัวเรื่องเดิมไว้ด้วย (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [12-13])

บัญชีหัวเรื่องที่กำลังกล่าวข้างต้นนี้แต่แรกเริ่มใช้ก็ดูว่ามีหัวเรื่องเพียงพอสำหรับใช้กำหนดหัวเรื่อง แต่ต่อมาหัวเรื่องที่รวบรวมไว้ดังกล่าวใช้ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งจำเป็นต้องทำบัญชีหัวเรื่องของตนเพิ่มเติมขึ้นมากมาย ประกอบกับศัพท์ทางเทคนิคและศัพท์ทางวิชาการได้มีการเปลี่ยนแปลง บัญชีหัวเรื่องเพิ่มเติมที่ห้องสมุดต่าง ๆ จัดทำขึ้นมีความแตกต่างกันไป บางครั้งใช้คำต่างกันในการแสดงความหมายในสิ่งเดียวกัน เมื่อเป็นเช่นนี้ คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชุด พ.ศ. 2509 จึงลงมติว่าสมาคมฯ ควรจะดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ และจัดทำบัญชีหัวเรื่องหนังสือภาษาไทยขึ้นใหม่ โดยนำบัญชีเดิมมาปรับปรุง พยายามให้มีหัวเรื่องครบถ้วนตามความต้องการในเรื่องต่าง ๆ สมาคมฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งเพื่อจัดทำบัญชีหัวเรื่องขึ้นจนเสร็จ และจัดพิมพ์เป็นเล่ม ในปี พ.ศ. 2513 ใช้ชื่อว่า หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุง (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525: [12-13])

สำหรับบัญชีหัวเรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้พยายามจัดทำขึ้นใช้เอง ได้แก่

1. คู่มือบรรณารักษ์ว่าด้วยบรรณานุกรมหัวเรื่อง ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ตัวอย่างบัตรรายการ นามแฝงและนามจริงนักประพันธ์ ซึ่งจัดพิมพ์โดยกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา ในปี พ.ศ. 2506 การให้หัวเรื่องส่วนใหญ่ดัดแปลงจาก Sears List of Subject Headings

2. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เป็นบัญชีหัวเรื่องที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดทำเพิ่มเติมขึ้นใช้เอง โดยจัดพิมพ์ครั้งแรกใน พ.ศ. 2509 เป็นฉบับพิมพ์โรเนียวออกเผยแพร่ และต่อมาในปี พ.ศ. 2512 ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และในปี พ.ศ. 2521 ทองหยุด ประทุมวงศ์ ได้นำมาแก้ไขปรับปรุงอีกครั้ง โดยใช้ชื่อหนังสือว่า หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3. คู่มือการกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย จัดพิมพ์ใน พ.ศ. 2515 โดยห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือเล่มนี้จัดทำมีความมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยในห้องสมุดคณะครุศาสตร์ และคู่มือเล่มนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนสามารถนำไปใช้ได้

4. หลักการกำหนดหัวเรื่องและหัวเรื่องภาษาไทยของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร คณะผู้รวบรวมประกอบด้วย เจลียว พันธุ์สีดา, เต็มสุข พงษ์ตน และบุญศรี ไพรัตน์ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ในปี พ.ศ. 2520 เป็นหนังสือที่รวบรวมหัวเรื่องของหนังสือและเอกสารภาษาไทยของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งได้มีการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยขึ้นใช้ติดต่อกันมาเป็นเวลานานถึง 29 ปี มีหัวเรื่องภาษาไทยทั้งหมด ประมาณ 4,340 หัวเรื่อง แบ่งเป็นหมวดตามตัวอักษรของหัวเรื่อง ตั้งแต่ หมวด ก ถึง อ และมีหัวเรื่องที่เป็นพระนามของ กษัตริย์ ราชนี โอรสาธิราช และบุคคลอื่น ๆ ที่ปรากฏในบัตรหัวเรื่องอีก ประมาณ 310 หัวเรื่อง หัวเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาให้ไว้ละเอียดมาก ใช้เป็นหนังสือคู่มือการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูและห้องสมุดโรงเรียนทั่วไป

5. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย จัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2526 โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา ในการจัดทำบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมหัวเรื่องมาจากประสบการณ์ในการทำงานด้านเทคนิค ซึ่งได้พบปัญหาการกำหนดหัวเรื่อง ตลอดจนพบคำใหม่ ๆ ที่คิดว่าน่าจะใช้เป็นหัวเรื่องได้ ซึ่งยังไม่มีผู้ใดได้ใช้กัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมขึ้นและบางส่วนได้จากบัตรเรื่องของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6. การให้หัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดพิมพ์ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2520 และพิมพ์ครั้งล่าสุด คือ ครั้งที่ 4 ในปี พ.ศ. 2527 ผู้จัดทำ คือ รัตพร ชิงธาตา, ประจักษ์ ก้อเจริญ และณรงค์ บ่อมบุปผา แห่งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สำนักหอสมุด

วิทยาเขต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ในการรวบรวมและเรียบเรียงบัญชีหัวเรื่องครั้งนี้ ผู้รวบรวมได้ยึดเอา หัวเรื่องจากดรรชนีวารสารไทย ที่ทางแผนกวารสารของหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม กำหนดใช้เป็นหลักในการรวบรวมและเรียบเรียง และใช้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สำนักบรรณสารการพัฒนา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หัวเรื่องจากดรรชนีวารสารไทยของสำนักบรรณสารการพัฒนา และจากวิทยานิพนธ์เรื่องหัวเรื่องของหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน ส่วนกลางและหอสมุดแห่งชาติ ของนิรมล ทรายเจริญ รวมทั้ง Sears List of Subject Headings และ Library of Congress Subject Headings เป็นแนวในการพิจารณาเปรียบเทียบ

7. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2528 โดยคณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง สำหรับการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพราะการกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คู่มือเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะช่วยให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

ในการจัดทำหัวเรื่องภาษาไทยนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยได้ประชุมพิจารณาหัวเรื่องที่รวบรวมจากห้องสมุดที่ร่วมในคณะอนุกรรมการฯ 14 แห่ง และพิจารณากำหนดคำขึ้นใช้เป็นหัวเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อวิชาการและเรื่องราวใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น โดยได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ หัวเรื่องที่เพิ่มเติมบางหัวเรื่องได้แปลจาก Library of Congress Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 9 และเนื่องจากหัวเรื่องเล่มนี้ส่วนใหญ่เป็นการรวบรวมหัวเรื่องที่ใช้ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมในคณะอนุกรรมการฯ ดังนั้น จึงยังไม่ใช้หัวเรื่องภาษาไทยที่สมบูรณ์

ในปัจจุบันหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องที่นิยมใช้กันอย่างมาก คือ หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งมีการจัดพิมพ์มาแล้ว 4 ครั้ง คือ พิมพ์ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2513 พิมพ์ครั้งที่ 2 ในปี พ.ศ. 2520 พิมพ์ครั้งที่ 3 ในปี พ.ศ. 2523 และพิมพ์ครั้งที่ 4 ในปี พ.ศ. 2525 โดยได้รวบรวมหัวเรื่องไว้อย่างกว้างขวาง และมีกฎเกณฑ์ในการคิดหัวเรื่องเพิ่มเติมได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดใหญ่ที่มีหนังสือทั่ว ๆ ไป ไม่ได้เน้นสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ

หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องในสาขาวิชาเฉพาะ

ภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องทั่ว ๆ ไปให้เหมาะสมขึ้นเรื่อย ๆ นั้น ก็ทำให้เกิดหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะขึ้น เช่น ในปี ค.ศ. 1916 Margaret Mann ได้เป็นผู้ริเริ่มจัดทำหนังสือ ชื่อ Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs of Juvenile Books เพื่อใช้ประกอบการให้หัวเรื่องหนังสือสำหรับเด็ก หัวเรื่องที่บรรจุอยู่ในหนังสือดังกล่าวเท่าที่พอสืบทราบได้มีประมาณ 100 หัวเรื่อง แต่ปัจจุบันเลิกใช้ไปนานแล้วและค้นหาต้นฉบับไม่ได้ (Frarey 1960: pt. 2 p. 18)

สำหรับหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะนั้น ไม่สามารถที่จะประมาณจำนวนที่แน่นอนได้ว่ามีอยู่เท่าไร เนื่องจากไม่มีบัญชีรายชื่อหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะที่สมบูรณ์ที่สุด Frarey ได้เขียนบทวิเคราะห์เรื่อง Developments in Subject Cataloging ซึ่งสรุปได้ว่าตั้งแต่เริ่มมีการพิมพ์หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะจนถึง ค.ศ. 1952 มีหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะประมาณ 90 เล่ม ครั้งหนึ่งเป็นหัวเรื่องในสาขาสังคมศาสตร์ หนึ่งในสามเป็นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีส่วนน้อยที่เป็นหัวเรื่องด้านมนุษยศาสตร์ Margaret E. Egan ได้เขียนรายงานเรื่อง Subject Headings in Specialized Fields ซึ่งเป็นรายงานที่วิเคราะห์ถึงหนังสือหัวเรื่องเฉพาะและการจัดหมวดหมู่หนังสือเฉพาะ โดยมุ่งวิเคราะห์ในแง่ของอัตราส่วนของหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะและการจัดหมู่ต่อจำนวนของห้องสมุดเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกา Egan ได้สรุปว่าหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ส่วนใหญ่จะเรียงตามลำดับอักษร มีเพียงเล่มเดียวที่มีลักษณะพิเศษคือ Subject Headings in Education ของ Clyde Elaine Pettus ซึ่งพิมพ์ในปี ค.ศ. 1938 หนังสือเล่มนี้มีการเรียงลำดับหัวเรื่องตามหมวดวิชา เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะใช้การจัดหมวดหมู่ควบคู่ไปกับหมวดวิชาความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ โดยตรง (Frarey 1960: pt. 2 p. 18)

ในปี ค.ศ. 1951 Doris Bolef ได้ทำวิจัยเรื่อง An Analysis and Evaluation of Subject Heading Lists Used in Several Special Libraries in the New York City Area โดยได้วิเคราะห์และประเมินค่าบัญชีการให้หัวเรื่องจำนวน 6 สาขาในห้องสมุดเฉพาะของเมืองนิวยอร์ก ซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งมาตรฐานของหัวเรื่องไว้ก่อนการวิจัย ดังนี้ (Frarey 1960: pt. 2 p. 19-20)



1. หัวเรื่องควรจะเป็นคำที่เฉพาะเจาะจง และเป็นไปตามเนื้อหาของสิ่งพิมพ์นั้น ๓ ให้มากที่สุด
2. หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใหม่ควรจะนำออกมาใช้ให้ทันกับความต้องการที่จะใช้หัวเรื่องนั้น ๓
3. คำที่จะนำมาใช้เป็นหัวเรื่องควรจะชัดเจนและสื่อความหมายได้
4. การให้หัวเรื่องควรจะต้องคำนึงถึงการใช้ของผู้ใช้เป็นหลัก และควรเป็นคำที่เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

5. หัวเรื่องควรมีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว
6. หัวเรื่องแบบมีลักษณะกลับคำหรือแบ่งย่อยมากเกินไป ไม่ควรนำมาใช้เป็นหัวเรื่อง
7. การแบ่งหัวเรื่องย่อยควรจะใช้เพื่อความเหมาะสมเท่านั้น

จากการประเมินค่า ผู้วิจัยได้สรุปไว้ ดังนี้

1. สองในสามของบัญชีหัวเรื่องที่ผู้วิจัยได้ตรวจสอบพบว่า ใช้คำที่ง่าย ๓ และเป็นคำที่รู้จักกันแพร่หลายอยู่แล้ว
2. บัญชีหัวเรื่องทางด้านกฎหมายไม่มีการใช้หัวเรื่องลักษณะกลับคำ ในขณะที่สาขาอื่น ๓ ใช้
3. มีการใช้หัวเรื่องย่อยและส่วนโยง
4. มีแนวโน้มที่แสดงให้เห็นว่ารูปแบบของหัวเรื่อง และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน มีความแน่นอนตายตัวมากขึ้นเรื่อย ๓

หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องเฉพาะนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ เพื่อสนองความต้องการของห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่มีอยู่ เช่น หนังสือคู่มือของ Lily Belle Voegelein ชื่อ List of Education Subject Headings ซึ่งพิมพ์ในปี ค.ศ. 1928 นั้นจัดทำขึ้นมาหลังจากการศึกษาและวิเคราะห์ คำ วลี คำศัพท์ที่พบตามหนังสือ หรือดูจากตรรกะสำหรับวิชาเฉพาะต่าง ๓ หรือหนังสือ Subject Headings for Children's Materials ของ Eloise Rue and Effie La Plante ซึ่งพิมพ์ในปี ค.ศ. 1952 นั้นเกิดขึ้นหลังจากการศึกษา และประเมินค่าความพึงพอใจของเด็กที่มีต่อรูปแบบของหัวเรื่อง (Frarey 1960: pt. 2 p. 18)

เนื่องจากจำนวนของหนังสือเฉพาะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๓ แต่ยังคงขาดโครงสร้างที่เป็นแบบเดียวกัน จึงทำให้เป็นการยากสำหรับห้องสมุดที่จะใช้ทั้งหนังสือหัวเรื่องทั่วไป และหนังสือ

หัวข้อเรื่องเฉพาะสำหรับให้หัวข้อเรื่องหนังสือของห้องสมุด ซึ่งหัวข้อเรื่องที่จะให้นั้นต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ได้ด้วย ดังนั้นสมาคมห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและวิจัย (Association of Research Libraries) จึงได้ทำการวิจัยถึงความเป็นไปได้ของการทำหัวข้อเรื่องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งในด้านการจัดทำและการนำไปใช้ วัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้คือการลดความยุ่งยากซับซ้อนและช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย งานวิจัยนี้จัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 1952 นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ซึ่งได้ทำการวิจัยปัญหาการกำหนดหัวข้อเรื่องเฉพาะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่งานวิจัยเหล่านี้มิได้เปิดเผยให้ทราบถึงขั้นตอน ผลที่ได้รับ และการนำไปปฏิบัติแต่อย่างใด (Frarey 1960: pt. 2 p. 20-21)

ในบรรดาคู่มือการให้หัวข้อเรื่องในสาขาเฉพาะทั้งหมด หัวข้อเรื่องทางการแพทย์ คือ Medical Subject Headings จัดว่าเป็นคู่มือการให้หัวข้อเรื่องเฉพาะที่เป็นที่ยอมรับกันว่าดีที่สุดในปัจจุบัน

หัวข้อเรื่องทางการแพทย์เป็นหัวข้อเรื่องที่ใช้เป็นหลักในการทำดัชนีเรื่องใน Index Medicus, Cumulated Index Medicus และ MEDLARS นอกจากนี้ยังใช้เป็นหัวข้อเรื่องในการทำบัตรรายการของ NLM ด้วย (Norris 1981: 153) MeSH จะพิมพ์เป็นเล่มแยกต่างหากในภาค 2 ของ Index Medicus ฉบับเดือนมกราคมของทุกปีและมีรวมไว้ใน Cumulated Index Medicus ตั้งแต่ ค.ศ. 1966 ด้วย MeSH ประกอบด้วยหัวข้อมากกว่า 14,000 หัวข้อในสาขาชีวการแพทย์และหัวข้อใน MeSH จะได้รับการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมทุก ๆ ปี

การให้หัวข้อเรื่องในสาขานิติศาสตร์

การทำบัตรรายการหัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือกฎหมายมีรูปแบบที่ใช้กันอยู่ทั่ว ๆ ไป 2 แบบ คือแบบเรียงลำดับตัวอักษร (Alphabetical Catalog) และแบบแยกหมวดหมู่ (Classified Catalog) ซึ่งก็แล้วแต่บรรณารักษ์จะพิจารณาเลือก หรือเพื่อประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ อาจจะใช้ทั้ง 2 แบบก็ได้ สำหรับห้องสมุดกฎหมายการทำบัตรรายการแบบเรียงลำดับตัวอักษรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้และบรรณารักษ์มากกว่าแบบแยกหมวดหมู่ (Moys 1976: 534-536) เพราะโดยมากแล้วผู้ใช้จะนึกถึงตัวข้อมูลมากกว่านึกถึงเลขหมู่ของสิ่งพิมพ์ ฉะนั้นห้องสมุดกฎหมายควรจัดทำบัตรรายการภายใต้หัวข้อและเรียงตามลำดับตัวอักษรจะเหมาะสมกว่า แต่อย่างไรก็ดี การทำ

บัตรแบบนั้นก็มิใช่เมื่อเปรียบเทียบกับแบบแยกหมวดหมู่ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือ เป็นเรื่องในหมวดหมู่เดียวกันต้องกระจายไปตามลำดับของคำ ในขณะที่การจัดเรียงตามหมวดหมู่ จะทำให้สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันถูกจัดเรียงไว้ในกลุ่มเดียวกัน แต่ปัญหาที่แก้ไข ด้วยการทำบัตรโยง "ดูเพิ่มเติมที่" (see also)

ปัจจุบันมีวรรณกรรมทางด้านกฎหมายเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย กล่าวคือได้มีการออกกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติซึ่งออกโดยสภานิติบัญญัติ และออกผ่านหน่วยงานระดับ ท้องถิ่นหรือภูมิภาค ซึ่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัตินี้จะมีการประกาศแก้ไข หรือเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา และออกมาในรูปของเอกสารเป็นแผ่น หรือเป็นเอกสารเล่มเล็กจนถึง เล่มใหญ่ จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมายที่จะต้องเก็บรวบรวมเอกสารที่ออกมาเพิ่ม เต็มนี้ให้เป็นระบบที่สอดคล้องกับหนังสือกฎหมายที่มีอยู่เดิม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ ห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีคำพิพากษาศาลซึ่งจะมีเพิ่มขึ้นมาในแต่ละวันที่มีการนำคดีขึ้นสู่การพิจารณา ในชั้นศาล (Blunt 1980: 10-11)

ในส่วนของภาษาที่กำหนดขึ้นใช้ในสาขากฎหมายนั้นจะมีหัวข้อทางกฎหมายเป็นจำนวน มากที่ต้องอาศัยคำ 2 คำหรือมากกว่านั้นมาบัญญัติความหมายของหัวข้อ (Moys 1976:538) เช่น Administration justice, Appellate procedure เป็นต้น ซึ่งคำเหล่านี้อาจใช้ตามที่ กล่าวหรือนำมาใช้กลับลำดับคำกันได้ เช่น Procedure, Administration หรือบางที่หัวเรื่อง บางเรื่องสามารถแบ่งแยกย่อยลงไปได้อีก เช่น Civil procedure-Comparative law หรือ Procedure, Civil-comparative law และบางหัวเรื่องบางเรื่องอาจมีความหมายได้หลาย ความหมาย บางครั้งจะต้องมีการอธิบายไว้ด้วย เช่น Prohibition (Liquor) หรือ Prohibition (Writ) เป็นต้น นอกจากนี้ถ้อยคำหรือข้อความที่นักกฎหมายใช้ในการค้นคว้า เอกสารก็ค่อนข้างจะเฉพาะเจาะจง และเป็นศัพท์ทางวิชาชีพมากเกินกว่าที่จะมีกำหนดไว้ในคู่มือ การให้หัวเรื่องทั่ว ๆ ไป การให้หัวเรื่องหนังสือกฎหมายจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยาก (Kenyon 1963: 280-289)

จากลักษณะของหนังสือกฎหมายที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา และลักษณะเฉพาะ ของสาขากฎหมาย ทำให้บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่ทำบัตรรายการหนังสือกฎหมายต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ เช่น กฎเกณฑ์การลงรายการในบัตรรายการและการให้หัวเรื่อง ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดกฎหมาย จึงต้องยึดถือความคงที่ในการจัดทำบัตรรายการ เพื่อให้บรรณานุกรมของห้องสมุดมีความถูกต้องและ

นำเชื่อถือ

Kenyon (1963: 283) ได้ทำการสำรวจปัญหาเรื่องการทำบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดกฎหมาย จำนวน 60 แห่ง จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดกฎหมายส่วนใหญ่ยังมีการให้หัวเรื่อง ไม่ถูกต้อง การให้หัวเรื่องที่ดีและถูกต้อง เป็นสิ่งที่จำเป็นมากสำหรับห้องสมุดกฎหมาย แต่ในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้ว การทำบัตรรายการหนังสือกฎหมายให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นเรื่องยาก เนื่องจากห้องสมุดกฎหมายมีความหลากหลายแตกต่างกันไป บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่ทำบัตรรายการ จำเป็นจะต้องมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ด้านกฎหมายพอสมควรด้วย

หนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องในสาขานิติศาสตร์

สำหรับหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่อง ในสาขานิติศาสตร์ ได้มีการจัดทำขึ้น ซึ่งรวบรวมรายชื่อได้ ดังนี้

1. Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library จัดทำโดย A. Arthur Schiller ในปี ค.ศ. 1964 ซึ่งนับเป็นการแก้ไขปรับปรุงและพิมพ์เป็นครั้งที่ 3 หนังสือเล่มนี้ในการจัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1938 ใช้ชื่อว่า A Catalog of Roman Law and Reclassification in the Columbia Law Library ซึ่งมีลักษณะเป็นรายงานการสำรวจการจัดหมู่ของห้องสมุดกฎหมายมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ประกอบด้วยส่วนของเลขหมู่และหัวเรื่อง สำหรับการจัดพิมพ์ในครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ. 1947 ใช้ชื่อว่า The Reclassification and Supplemental Cataloging of Books in the Columbia Law Library; A Survey ซึ่งได้ขยายเนื้อหาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ระบบการจัดหมู่หนังสือกฎหมายต่างประเทศที่คิดขึ้นมาโดย Schiller นี้มีใช้อยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย โดย Schiller ได้แบ่งหนังสือกฎหมายออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามระบบกฎหมาย (Legal System) ดังนี้ (Schiller 1964: v-xii)

- 1.1 เรื่องทั่วไป (General)
 - 1.2 กฎหมายแองโกล - อเมริกัน (Anglo-American Law)
 - 1.3 กฎหมายต่างประเทศ (Foreign Law)
- กฎหมายเริ่มแรก (Primitive Law)

กฎหมายโบราณ (Ancient Law)

กฎหมายสมัยกลาง (Medieval Law)

กฎหมายสมัยใหม่ (Modern Law)

1.4 กฎหมายระหว่างประเทศ (International Law)

การจัดหมวดหมู่ภายในแต่ละระบบกฎหมาย ได้มีการแบ่งเป็นหมู่ย่อยโดยยึดหลัก ดังนี้

เท่าที่จะเป็นไปได้

- 1) ให้มีความสอดคล้องกันในระหว่างเนื้อเรื่องของระบบกฎหมายต่าง ๆ
- 2) ให้มีการรวบรวมหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามลำดับเหตุผล
- 3) ให้หนังสืออื่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหนังสือกฎหมาย ได้มีที่เก็บที่เหมาะสม

ภายในแต่ละระบบกฎหมาย ได้มีการแบ่งเป็นหมวดย่อย 10 หมวด แต่ละหมวดมีช่วงห่าง 100 เลข และอาจแบ่งต่อไปได้อีกอย่างไม่จำกัด โดยใช้เลขทศนิยมตั้งแต่ .5-.9 ส่วน .1-.4 ใช้เป็นเลขแบบแผนสำหรับการแบ่งย่อย หมวดใหญ่ทั้ง 10 หมวดมีดังนี้

000	เรื่องทั่วไป
100	แหล่งที่มา ประวัติของกฎหมาย
200	หลักกฎหมาย
300	กฎหมายเอกชน
400	กฎหมายทรัพย์สิน มรดก
500	กฎหมายละเมิด
600	กฎหมายพาณิชย์
700	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
800	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
900	กฎหมายมหาชน

ในส่วนท้ายของบัญชีนี้เป็นส่วนของหัวเรื่อง ซึ่งระบบของ Schiller ได้มีการกำหนดหัวเรื่องให้มีการแบ่งย่อยถึงครั้งที่ 2-3-4 หัวเรื่องทั้งหมดมีประมาณ 1,200 หัวเรื่อง คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องตรงกับคำที่ให้ไว้ในตารางการจัดหมวดหมู่ ส่วนใหญ่มีรายการโยง และมีการนำหัวเรื่องย่อยมาลงไว้ด้วยเป็นจำนวนมาก โดยอธิบายให้ไปดูที่หัวเรื่องใหญ่

ตัวอย่าง หัวเรื่องจากหนังสือ Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library

Penalties see Contracts - Damages

Pensions see Military

Public control - Social insurance

Pensions - Industrial see Commercial - Insurance

Performance of obligations see Contracts - Performance

Periodicals

General periodicals only: periodicals on special topic with that topic.

see also Reports

Statutes

Perjury see Criminal - Perjury

Personal injuries see Criminal - Personal injuries

Persons

Persons - Absence

Persons - Adoption

Persons - Age

Persons - Aliment

Persons - Birth and death

Persons - Capacity

Persons - Celibacy

Persons - Domicile

Persons - Familial property

Persons - Guardianship

Persons - Guardianship - Infants



116051531

2. Legal Subject Headings for Librarians จัดพิมพ์ขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1974 โดย Ian M. Sainsbury เป็นผู้รวบรวมหัวข้อเรื่องขึ้นมาจากบัญชีหัวข้อเรื่องที่ใช้กันอยู่ในห้องสมุดเนติบัณฑิตยสมาคมของอังกฤษ (Inns of Court Libraries) หัวเรื่องของห้องสมุดดังกล่าวเป็นที่ยอมรับกันในหมู่ห้องสมุดกฎหมายของมหาวิทยาลัยว่าเป็นหัวข้อเรื่องที่ใช้โดยคำทางภาษากฎหมายได้อย่างถูกต้องตามแบบที่นักกฎหมายใช้กัน ซึ่งได้มีการรวบรวมไว้ตั้งแต่ ค.ศ. 1970 Sainsbury ได้นำบัญชีดังกล่าวมาดัดแปลงด้วยการคัดเลือกหัวข้อเรื่องที่มีความหมายซ้ำกันหรือใกล้เคียงกันออกและทำบัตรโยง ตัดหัวข้อเรื่องที่ล้าสมัยออกและเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องทางด้านกฎหมายที่เกิดขึ้นใหม่หลังจากปี ค.ศ. 1970 ตลอดจนการเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องทางด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้อยู่ในห้องสมุดเนติบัณฑิตยสมาคมซึ่งผู้รวบรวมเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการให้หัวข้อเรื่องสิ่งพิมพ์ทางด้านกฎหมาย

Legal Subject Headings for Librarians มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ (Sainsbury 1974: 1-2)

2.1 รายการของหัวข้อเรื่องที่ไม่ได้นำมาใช้ เช่น รายชื่อของพระราชบัญญัติ องค์การ สำนักงาน สนธิสัญญา รายงานการประชุม กรณีศึกษา ฯลฯ

2.2 หัวเรื่องทางด้านกฎหมายที่เป็นภาษาอื่น ๆ โดยเฉพาะที่ใช้กันอยู่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของโรมัน จะไม่มีปรากฏอยู่ในบัญชี ยกเว้นบางคำที่เป็นที่รู้จักกันดีในประเทศอังกฤษ

2.3 การใช้บัตรโยง โดยมีบัตรโยง "ดูที่" และ "ดูเพิ่มเติม" เพื่อชี้แนะผู้ใช้ห้องสมุดไปยังหัวข้อเรื่องที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องที่น่ามาทำบัตรโยงจะเป็นการโยงจากหัวเรื่องเฉพาะทางด้านกฎหมายไปยังหัวข้อเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านกฎหมายหรือมีความรู้เพียงเล็กน้อย

2.4 หัวเรื่องย่อย หัวเรื่องปรากฏอยู่ในหนังสือคู่มือเล่มนี้จะให้หัวเรื่องย่อยไว้ด้วย เช่น หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ นามานุกรม พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร สถิติ สนธิสัญญา ฯลฯ

ตัวอย่าง หัวเรื่องจาก Legal Subject Headings for Librarians

ANG - ARC

ANGLO-AMERICAN LAW

ANGLO-NORMAN LAW

ANGLO-SAXON CHARTERS

ANGLO-SAXON LAW

ANIMAL MAIMING

ANIMALS

see also

CRUELTY

DOGS

GAME LAWS

HORSES

ANNUITIES

ANTIQUITIES

ANTI-TRUST LAWS

see also

MONOPOLIES AND RESTRICTIVE

TRADE PRACTICES

APARTHEID

see also

RACIAL DISCRIMINATION

APOTHECARIES

APPEALS

see

APPELLATE SYSTEM

APPELLATE SYSTEM

see also

CRIMINAL APPEALS

APPOINTMENTS

see

POWERS OF APPOINTMENT

APPORTIONMENT

APPRAISEMENT

APPRENTICES

see also

EMPLOYMENT

INDUSTRIAL LAW

LABOUR LAW

MASTER AND SERVANT

3. Subject Headings for the Literature of Law and International Law, and Index to LC K Schedules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 จัดทำโดย Tillie Krieger จัดพิมพ์เผยแพร่โดย American Association of Law Libraries ใน ค.ศ.1982 โดยนำเอาหัวเรื่องมาจาก Library of Congress Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 9

หนังสือหัวเรื่องเล่มนี้ประกอบด้วยหัวเรื่องหนังสือกฎหมายในหมวด K (กฎหมายทั่วไป) หมวด KD (กฎหมายของอังกฤษและไอร์แลนด์) หมวด KE (กฎหมายของประเทศแคนาดา) และหมวด KF (กฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกา) ส่วนหัวเรื่องจากหมวดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายและไม่ใช้หมวด K ก็นำมารวบรวมไว้ด้วย

สำหรับรายละเอียดของการใช้หนังสือคู่มือเล่มนี้ มีดังนี้ (Krieger 1982: v-xxii)

3.1 ถ้าเป็นเรื่องราวทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่อไปนี้ ให้ใช้หัวเรื่องย่อย ดังนี้

ประเทศแคนาดา ใช้หัวเรื่องย่อย ชื่อมลรัฐ

เช่น Administrative law - Ontario

ประเทศสหราชอาณาจักร ใช้หัวเรื่องย่อย ชื่อประเทศในเครือจักรภพ

เช่น Administrative courts - Scotland

ประเทศสหภาพสังคมนิยมโซเวียต ใช้หัวเรื่องย่อย ชื่อสาธารณรัฐ

เช่น Administrative procedure - Ukraine

ประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้หัวเรื่องย่อย ชื่อรัฐ

เช่น Administrative discretion - Florida

หัวเรื่องย่อยที่กำหนดใช้สำหรับแต่ละประเทศนี้ สามารถแบ่งย่อยออกไปได้อีกตามชื่อภูมิศาสตร์อื่น ๆ เช่น ชื่อณฑล ชื่อเมือง

3.2 ชื่อเมือง Berlin, Jerusalem, New York และ Washington D.C. สามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ เช่น

Administration of nonimmigration - New York

Juvenile Justice, Administration of - Berlin

3.3 ชื่อเกาะ หมู่เกาะ สามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้เช่นกัน

3.4 ถ้าหัวข้อเรื่องย่อยประกอบด้วยหลายส่วน หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์จะจัดไว้ในลำดับสุดท้าย

3.5 การเรียงลำดับตัวอักษร จะมีการจัดเรียงคำต่อคำโดยไม่ต้องพิจารณาถึงเครื่องหมายวรรคตอน หรือเครื่องหมายวงเล็บ เช่น

Abortion

Abortion (Canon Law)

Abortion, Septic

Abortion, Therapeutic

3.6 มีจำนวนหัวข้อเรื่องย่อย 85 หัวเรื่องที่สามารนำไปใช้กับหัวข้อเรื่องอื่น ๆ ได้ ซึ่งหัวข้อเรื่องย่อยดังกล่าวได้มีการอธิบายวิธีการใช้ไว้ด้วย เช่น

Abstracts

Accounting

Administrtion

Auditing

Bibliography

Book Reviews

Case Studies

ect.



ตัวอย่าง หัวเรื่องจาก Subject Headings for the Literature of Law and International Law, and Index to LC K Schedules.

Admissions, Taxation of See Amusements Taxation

Adolescent girls

- Legal status, laws, etc.

Adoption

(KF545;KE598;KD777;K704,K7189)

xx Children--Law

Guardian and ward

Impediments to marriage

Parent and child (Law)

- Domicile See Domicile in domestic relations

Adoption (Canon law)

Adoption (Frankish law)

Adoption (Hindu law)

Example under Hindu law

Adoption (Jewish law)

Adoption (Roman law)

Adult education

- Law and legislation (KF4223)

xx Education law and legislation

Adultery (KF9435;KE9061;K5285)

sa Cuckolds

Trials (Adultery)

xx Criminal law

Impediments to marriage

4. Library of Congress Classification Class K, Subclass KF, Law of the United States, Cumulative Index รวบรวมโดย Larry D.Dershem จัดพิมพ์เผยแพร่โดย American Association of Law Libraries ในปี ค.ศ.1982

หนังสือดรรชนีเล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดหมู่หนังสือกฎหมายหมวด KF คือกฎหมายของสหรัฐอเมริกาซึ่งหมวด KF นี้ เป็นหมวดที่กำหนดขึ้นใช้ใน ปี ค.ศ.1969 แต่การให้เลขหมู่หนังสือเป็นไปอย่างยากลำบาก เนื่องจากไม่มีดรรชนีช่วยในการกำหนดเลขหมู่ ดรรชนีเล่มนี้จึงสามารถช่วยแก้ปัญหาในการจัดหมู่หนังสือหมวด KF ได้ดีพอสมควร (Dershem 1982: LC 209)

ตัวอย่าง หัวเรื่องจาก Library of Congress Classification Class K, Subclass KF, Law of the United States, Cumulative Index

Administrative Review, Commission on (United States

House of Representatives): KF4997 .A33. [List #191]

Administrative rule drafting, see Drafting of

administrative regulations. [List #206]

Administrative tribunals: KF5417; KFC782-782.5;

Admiralty proceedings: KF1111-1112; KFN5280.

Admissibility and exclusion of evidence: KF8969. [List #175]

Admission taxes: KF6611.A3.

Admission to law school: KF285.

Admission to the bar

General: KF302; KFC76; KFN5076; state table 76.

Administrative bar: KF5414.

Admission (Taxation): State table 485.A34. [List #191]

Adoption

Domestic relations: KF545; KFC130+; KFN5132; state



สำหรับประเทศไทยนั้นห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภา ได้จัดทำคู่มือการให้หัวเรื่องหนังสือกฎหมายภาษาไทยขึ้นโดยการแปลจากหนังสือ Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library ของ A. Arthur Schiller เฉพาะส่วนที่เป็นหัวเรื่องกฎหมายเยอรมัน เมื่อปี พ.ศ.2523 หัวเรื่องดังกล่าวมีลักษณะเป็นเอกสารพิมพ์ดีด จำนวน 6 หน้ามีหัวเรื่องจำนวน 444 หัวเรื่อง ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภาได้ให้หัวเรื่องหนังสือกฎหมายภาษาไทยตามบัญชีหัวเรื่องนี้บ้างเป็นบางส่วน โดยใช้ประกอบกับบัญชีการให้เลขหมู่ซึ่งแปลจากหนังสือ Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library ของ Schiller มีจำนวน 23 หน้า แต่ในส่วนของหัวเรื่องใหม่ ๆ จะใช้หนังสือพจนานุกรมกฎหมายไทย ของ ประสิทธิ์ แสนศิริ หนังสือประมวลศัพท์กฎหมายไทย ของ อุทัย ศุภนิตย์ เป็นคู่มือประกอบการให้หัวเรื่อง และถ้าเป็นศัพท์เฉพาะทางกฎหมายก็จะใช้ศัพท์เฉพาะนั้น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ตัวอย่าง บัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภา (ฉบับแปล)

กฎหมาย 418, 468, 702	การไม่มีพินัยกรรม 455
กฎหมาย - บัญญัติ 210	การระงับสัญญา 506
กฎหมาย - นักกฎหมาย 140, 240	การรับกฎหมายฝรั่งเศส 199
กฎหมายกรรมกร 660	การรับมรดก 494
กฎหมายกสิกรรม 668	การรับรอง 462, 693
กฎหมายการเงิน 970	การศึกษา 077, 965
กฎหมายคอมมิวนิสต์ 680	การศึกษากฎหมาย 070
กฎหมายทะเล 620	การสมรส 370
กฎหมายปกครอง 930	การหมั้น 371
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 600, 978	การออกแบบ 672
กฎหมายฟุ่มเฟือย 961	กำเนิด 321, 401, 451, 601, 701, 801, 861, 901
กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล 995	กำเนิดมนุษย์, กฎหมายเยอรมัน 281

ตัวอย่าง บัญชีการให้เลขหมู่ระบบซีลเลอร์ของห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภา (ฉบับแปล)

- 000 เบ็ดเตล็ด, ความรู้ทั่วไป
- 005
- 007
- 010 บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย, บรรณานุกรมหนังสือกฎหมาย
- 015
- 020 บรรณาภิรักษศาสตร์
- 025 หลักวิชาชีพกฎหมาย
- 030 ระบบกฎหมายไทย
- 035 รัฐสภาไทย, กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการ
กฤษฎีกา
- 040
- 045 รพี 21, นักกฎหมายคือ ผู้แสวงหาเสรีภาพ, ตราชู 17 ธรรมศาสตร์
- 050
- 053 ศัพท์สำนวนกฎหมาย
- 055 สำนวนกฎหมายและหลักการวินิจฉัยข้อเท็จจริงจากคำพิพากษาศาลฎีกา
- 060 ประมวลศัพท์กฎหมายไทย - อังกฤษ ในประมวลกฎหมาย,
พจนานุกรมไทย
- 061 พจนานุกรมกฎหมาย อังกฤษ - ไทย
- 062 แต่ง - แปล - ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษ, ภาษากฎหมาย
- 065 แบบค้นกฎหมาย
- 068 สถิติ (ถ้าเป็นพระราชบัญญัติให้ใส่ .2) พระราชบัญญัติการค้า, ทอการค้า
- 070 การจัดการศึกษา
- 070.2 พระราชบัญญัติครู, พระราชบัญญัติสภาการศึกษาแห่งชาติ
- 075 การจัดตั้งศาลคดีเด็กและเยาวชนจังหวัดต่าง ๆ

- 077 คำบรรยายภาษาอังกฤษชั้นปริญญาตรี, คำแปล, ตัวอย่างคำถาม - คำตอบ ภาษาอังกฤษ
- 077.2 พระราชบัญญัติประถมศึกษา
- 078 คู่มือจำลอง, วางทรัพย์สิน
- 080
- 082 คู่มือทนายความในการดำเนินคดีแพ่ง - คดีอาญา, ตำราวิชาว่าความ, คำบรรยายการว่าความในศาล, ศิลปการว่าความ, หลักการสืบสวนสอบสวน วิชาว่าความ คดีอาญา - คดีแพ่ง
- 082.2 พระราชบัญญัติทนายความ, พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาของคณะตุลาการ รัฐธรรมนูญ

จะเห็นได้ว่าหนังสือคู่มือหัวเรื่องภาษาไทยสำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไปนั้น ได้มีการจัดทำขึ้นมาแล้วและมีการพัฒนาขึ้นเรื่อยมา จนปัจจุบันนี้มีหนังสือคู่มือสำหรับให้หัวเรื่องภาษาไทยจำนวนหลายเล่มด้วยกัน เช่นหนังสือคู่มือของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และเล่มล่าสุด คือของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แต่ในส่วนของหนังสือคู่มือสำหรับการให้หัวเรื่องภาษาไทยในสาขานิติศาสตร์ยังไม่ได้มีการจัดทำขึ้นจะมีก็แต่เพียงห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภาที่แปลหัวเรื่องจากหนังสือ Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library ซึ่งบัญชีดังกล่าวห้องสมุดเนติบัณฑิตยสภาไม่ได้ยึดถือเป็นหลัก แต่จะใช้ประกอบกับคู่มือเล่มอื่น ๆ และบัญชีนี้ยังขาดความสมบูรณ์ กล่าวคือ มีหัวเรื่องในสาขานิติศาสตร์ไม่ครบตามเนื้อหาและหัวเรื่องบางหัวเรื่องไม่ตรงกับลักษณะทางภาษาของหัวเรื่อง เช่น วัฒนธรรม, กฎหมายหมายเยอรมัน; สงคราม-กฎหมาย; เด็ก-กระทำผิด ฯลฯ นอกจากนี้ยังขาดส่วนโยงที่จะชี้แนะผู้ใช้อย่างหัวเรื่องที่ใกล้เคียงกัน

สำหรับหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาอังกฤษมีการจัดทำขึ้นมาแล้ว และได้พัฒนาเรื่อยมาตามลำดับ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนหนังสือคู่มือในสาขานี้หลายเล่มด้วยกัน เช่น Foreign Law Classification in the Columbia University Law Library; Legal Subject Headings for Librarians และมีหนังสือคู่มือเล่มที่น่าสนใจเล่มหนึ่ง คือ Subject Headings

for Literature of Law and International Law, and Index to LC K Schedules ซึ่งเป็นหนังสือที่รวบรวมหัวเรื่องเฉพาะหมวดกฎหมาย (หมวด K) จาก Library of Congress Subject Headings โดยมีการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมาจนถึงการพิมพ์ครั้งที่ 3 ในปี ค.ศ. 1982 แสดงให้เห็นว่าหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องของไทยยังมีพัฒนาการที่ช้ามากเมื่อเปรียบเทียบกับของต่างประเทศ