



บทที่ ๒

การศึกษาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการในต่างประเทศ

ความหมายและขอบเขตของการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

๑. การจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือมีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษ ๒ คำ คือ Book classification และ Library classification หมายถึง การจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเดียวกัน หรือลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันรวมไว้ด้วยกัน^๑

วิลเลียม สเตทสัน เมอร์ริลล์ (William Stetson Merrill) ให้คำนิยามของการจัดหมู่หนังสือว่า หมายถึง ศิลปะในการจัดหนังสือให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมตามระบบการจัดหมู่หนังสือที่ได้มีการจัดแบ่งความรู้ในสาขาต่าง ๆ ของมนุษย์ไว้แล้วเป็นกลุ่ม ๆ ตามเนื้อหาวิชาที่คล้ายคลึงกันหรือมีความสัมพันธ์กัน^๒

การจัดหมู่หนังสือเป็นงานเทคนิคอย่างหนึ่งที่มีผลต่อด้านอื่น ๆ ของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านบริการ เช่น บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เป็นต้น การจัดหมู่หนังสือช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้อย่างถูกต้อง และเมื่อมีหนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุดก็สามารถจัดขึ้นชั้นได้ทันที

^๑จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ประวัติการทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๘. (กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๐), หน้า ๔๒.

^๒William Stetson Merrill, Code for Classifier, 2d ed. (Chicago: American Library Association, 1973), p. 1.

ตามเลขหมู่หนังสือที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละเล่มนั้น ทั้งยังช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากห้องสมุดไม่มีการจัดหมู่หนังสืออย่างเป็นระบบที่ดีแล้ว ผู้ใช้ห้องสมุดอาจต้องเสียเวลานาน หรือไม่สามารค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ ทั้ง ๆ ที่มีหนังสือเล่มนั้นอยู่ในห้องสมุด

การตัดสินใจ เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือในแต่ละห้องสมุด เป็น เรื่องที่ผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ควรร่วมกันพิจารณาโดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์ ประเภท ขนาด และผู้ใช้ของห้องสมุดเป็นสำคัญ และเนื่องจากระบบการจัดหมู่หนังสือมีอยู่หลายระบบ แต่ละระบบต่างก็มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือที่เขาต้องการได้โดยสะดวกรวดเร็ว ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรศึกษาถึงระบบการจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ ที่ผิอยู่นั้น เพื่อจะได้ทราบว่าระบบใดเหมาะสมกับห้องสมุดประเภทใดและขนาดใด พร้อมทั้งศึกษาข้อดีและข้อบกพร่องของแต่ละระบบ ซึ่งจะทำให้บรรณารักษ์สามารถตัดสินใจในการเลือกระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดีที่สุด และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ประเภท และขนาดของห้องสมุด รวมทั้งความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งนั้น ได้อย่างเหมาะสม

โบห์ตัน เอส. วายนาร์ (Bohdan S. Wynar) กล่าวว่า ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดี ควรมีลักษณะตามหลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ ๔ ประการ ดังนี้

ก. มีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมความรู้ทุกสาขาวิชาที่ได้มีการบันทึกไว้ในหนังสือและวัสดุทั้งหลายที่จัดเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ทั้งที่มีอยู่ในอดีตและที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต

ข. มีความเป็นระบบ กล่าวคือ ความรู้ในทุกสาขาวิชาต้องจัดไว้อย่างเป็นระบบ โดยสาขาวิชาเดียวกันจัดรวมไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน และสาขาวิชาที่มีความสัมพันธ์กันจัดไว้ใกล้เคียงกัน การจัดลำดับความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ จะลดหลั่นกันไปตามลำดับชั้น โดยเริ่มจากเรื่องที่กว้าง ๆ จัดเป็นหมวดใหญ่ก่อนแล้วจึงแบ่งย่อยออกไปสู่เรื่องเฉพาะยิ่งขึ้นเรื่อย ๆ โดยจัดเป็นหมู่ใหญ่ หมู่ย่อย และหมู่ย่อย ๆ ตามลำดับ

ค. มีความยืดหยุ่นและขยายได้ โครงสร้างของระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดีควรสามารถยืดหยุ่นและขยายได้ในกรณีที่มีสาขาวิชาใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยจะต้องเว้นสัญลักษณ์ว่างไว้เป็นบางส่วน ให้สามารถกำหนดหมวดหมู่ให้กับสาขาวิชาที่เกิดขึ้นใหม่ได้อย่างเหมาะสม

ง. การใช้คำศัพท์หรือข้อความ คำศัพท์หรือข้อความที่ใช้เป็นชื่อหมวดหมู่ต่าง ๆ ในระบบการจัดหมู่หนังสือที่ตีพิมพ์นั้น ต้องเป็นคำศัพท์หรือข้อความที่แสดงความหมายชัดเจน แสดงความเป็นเอกลักษณ์หรือคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการกล่าวถึงอย่างถูกต้อง ไม่คลุมเครือ และเป็นคำศัพท์หรือข้อความที่เป็นรู้จักอย่างกว้างขวาง เพื่อจะได้เข้าใจตรงกันระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด^๑

๒. การทำบัตรรายการ

บัตรรายการ (Catalog Card) หมายถึง บัตรที่บันทึกข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์เห็นว่า เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรทราบ ข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือหรือวัสดุ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีพิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่บอกลักษณะของหนังสือหรือวัสดุ ตลอดจนบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ ในห้องสมุด

ดังนั้นการทำบัตรรายการ จึงหมายถึง ขบวนการในการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับหนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยการลงรายละเอียดของข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับหนังสือหรือวัสดุแต่ละเล่มแต่ละชิ้นนั้นลงในบัตรรายการ แล้วจัดเรียงบัตรรายการเหล่านี้ไว้อย่างเป็นระเบียบตามลำดับอักษร เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นคู่มือในการค้นหาหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

^๑Bohdan S. Wynar, Introduction to Cataloging and Classification, 5th ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), pp. 251-2.

การทำบัตรรายการ วิชา เป็นเพียงการคัดลอกรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ จากหน้าปกใน (Title page) ลงในบัตรเท่านั้นแต่บรรณารักษ์จะต้องดึงเอาจุดเด่นที่น่าสนใจอื่น ๆ ของหนังสือแต่ละเล่มออกมาเสนอให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบอย่างคร่าว ๆ ด้วย เช่น ลักษณะพิเศษของหนังสือเล่มนั้น จุดประสงค์พิเศษในการเขียนของผู้เขียน รวมทั้งความสัมพันธ์ของหนังสือเล่มนั้นที่อาจมีต่อหนังสือเล่มอื่น ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือ จากบัตรรายการ จากเล่มหนึ่งไปยังอีกเล่มหนึ่งได้ในสาขาวิชาเดียวกัน

บัตรรายการ จึงมีความสำคัญในฐานะเป็น เครื่องมือสำคัญของห้องสมุด กล่าวคือ

ก. บัตรรายการเป็นเครื่องชี้บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือและวัสดุในห้องสมุด โดยให้สัญลักษณ์หรือเลขเรียกหนังสือ (Call number) เอาไว้

ข. บัตรรายการรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุทั้งหมดในห้องสมุดไว้ในที่แห่งเดียวกันตามลำดับอักษร โดยอาจจะเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวข้อเรื่องก็ตาม โดยไม่คำนึงว่า หนังสือหรือวัสดุเหล่านั้นจะจัดกระจายอยู่ที่ใดในห้องสมุด

ค. บัตรรายการช่วยให้สามารถค้นหาหนังสือและวัสดุในห้องสมุดได้หลาย ๆ ทาง โดยการลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่งร่วม ชื่อผู้แปล หรือชื่อผู้เขียนภาพประกอบ (ถ้ามีอยู่ด้วยอย่างใดอย่างหนึ่ง) หรือมีบ่อยครั้งที่ลงชื่อชุดไว้ (ถ้าหนังสือนั้นรวมอยู่ในชุดใดชุดหนึ่ง) ผู้ใช้ห้องสมุดจะค้นจากรายการใด ๆ ก็ได้ที่เขาทราบ^๑

^๑Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries,

3d ed. (New York: McGraw-Hill Book Co., 1974), pp. 61-62.

ความจำเป็นที่ต้องศึกษาการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ

บรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาที่ว่าด้วยวิธีการในการเสนอบริการให้แก่ชุมชนเพื่อสนองความต้องการในการอ่าน การศึกษา การประกอบอาชีพ และการนันทนาการ ในการเสนอบริการดังกล่าว บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้รวบรวมวัสดุการอ่านอันนำมาซึ่งความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ และจัดวัสดุการอ่านเหล่านี้ เพื่อการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามให้ผู้อ่านเข้าถึงเนื้อหาสาระของความรู้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้^๑ การที่จะปฏิบัติได้เช่นนี้ บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องเรียนรู้เทคนิคสำคัญ ๒ ประการ คือ เทคนิคในการจัดหา รวบรวมและจัดเก็บวัสดุเพื่อการค้นคว้า และเทคนิคในการเสนอบริการโดยนำผู้ใช้ไปสู่วัสดุที่ต้องการ

ดังนั้น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ว่าจะระดับใดก็ตาม จึงต้องกำหนดรายวิชาต่าง ๆ ไว้ในหลักสูตรโดยพยายามจัดให้มีเนื้อหาวิชาครอบคลุมความรู้อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ซึ่งได้แก่ งานเทคนิคและงานบริการ ดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้ จะต้องรวมถึง ความรู้ในการควบคุมการดำเนินงานทุกอย่างในท้องสมุดให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์มักจัดความรู้เหล่านี้ไว้เป็นวิชาหลัก (Core courses) หรือวิชาพื้นฐาน (Basic courses) นั่นคือ วิชาที่เกี่ยวกับการบริหารงานท้องสมุด (Library administration) วิชาที่เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและวัสดุท้องสมุด (Acquisition of books and library's materials) วิชาที่เกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference services) และ

^๑D. W. Langridge, "Teaching the Organisation of Knowledge," in Education for Librarianship, by Peter G. New (London: Clive Bingley, 1978), p. 104.

มนุษย์ขยายขอบเขตมากขึ้น ความจำเป็นที่ต้องศึกษาระบบการจัดหมู่และการทำงานรายการ รวมทั้งศึกษาปัญหาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตามที่เคยเป็นมาในอดีต และที่กำลังประสบกันอยู่ในปัจจุบันยิ่งเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แม้ว่างานจัดหมู่และทำบัตรรายการจะมีความสำคัญมากต่อการดำเนินงานห้องสมุด แต่เมื่อฐานะและบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อสังคมได้เริ่มเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการดำเนินงานภายในห้องสมุดเองก็ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยยิ่งขึ้น เช่น โดยการนำเอาเครื่องจักรกลเข้ามาใช้ในการดำเนินงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสาร และอื่น ๆ แนวความคิดในการจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงต้องได้รับการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงไปด้วย ในปัจจุบันโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์บางแห่ง เห็นว่า วิชาด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นวิชาที่ล้าสมัย และเป็นตัวแทนของรูปแบบการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในยุคเริ่มแรก โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์เหล่านี้จึงได้เปิดสอนวิชาใหม่ ๆ ด้านอื่น ๆ เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรทางบรรณารักษศาสตร์ขึ้นอีกหลายวิชา อย่างไรก็ตาม ส่วนใหญ่ก็ยังมีได้ตัววิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการออกไปจากหลักสูตรเลยทีเดียว เป็นแต่เพียงลดจำนวนชั่วโมงสอนให้น้อยลงกว่าเดิม หรือโดยการปรับปรุงเนื้อหาวิชาด้านนี้ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

การศึกษาด้านการจัดหมู่และการทำงานรายการในต่างประเทศ

๑. หลักสูตรและเนื้อหาวิชา

โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศ กำหนดการสอนเรื่องการจัดหมู่และการทำงานรายการไว้ในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ภายใต้ชื่อวิชาที่แตกต่างกันออกไป อาทิ งานเทคนิคในห้องสมุด (Technical Services in Libraries) การค้นคืนข้อมูล (Information Retrieval) การทำดัชนี (Indexing) การจัดรวบรวมวิทยาการ (Organization of Knowledge) การจัดรวบรวมข้อมูล (Organization of Information) และการทำงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging)

เพียงส่วนย่อยของเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น แต่ในบางโรงเรียน ก็อาจสอนเรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ โดยจัดเป็นวิชาที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่องนี้ทั้งหมดเลยก็ได้ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดหลักสูตรของแต่ละโรงเรียนนั้น ๆ^๑

ชื่อวิชา "Classification and Cataloging" กล่าวได้ว่า เป็นชื่อที่เหมาะสมที่สุดที่แสดงความหมายตรงตัวว่า เป็นวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ อย่างไรก็ตาม ชื่อ "Classification and Cataloging" ก็แสดงให้เห็นถึงความคิดที่ไม่ถูกต้องของนักการศึกษารุ่นเก่าที่พยายามนำเอากิจกรรม ๒ อย่างนี้มาศึกษาควบคู่กันไปโดยรวมเข้าไว้ในวิชาเดียวกัน แลนกริดจ์^๒ ให้ทัศนะในเรื่องนี้ว่า ในทางปฏิบัติแล้ว กิจกรรม ๒ อย่างนี้ เกือบจะมิได้มีความเกี่ยวข้องกันอย่างแท้จริง และยังเน้นการใช้ความสามารถคนละอย่างกันอีกด้วย การทำบัตรรายการเน้นความสามารถในเรื่องการจำและการนำหลักเกณฑ์ไปใช้ได้อย่างถูกต้องแน่นอน ส่วนการจัดหมู่หนังสือ เน้นในเรื่องการใช้สติปัญญาและความสามารถในการวิเคราะห์ เป็นที่เข้าใจว่า การนำเอาการจัดหมู่และการทำบัตรรายการมารวมไว้ในวิชาเดียวกันนี้ เป็นเพราะการอบรมบรรณารักษ์ในยุคแรก ๆ มุ่งให้บรรณารักษ์คนเดียวสามารถทำงานจัดหมู่และทำบัตรรายการไปพร้อม ๆ กันได้โดยไม่ต้องแยกหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ (Classifiers) และบรรณารักษ์ฝ่ายทำบัตรรายการ (Catalogers)

อย่างไรก็ตาม หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศก็ยังคงกำหนดให้มีวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการเป็นวิชาหลักที่ต้องศึกษา และมักจะสอนทั้ง ๒ เรื่อง ควบคู่กันไปในวิชาเดียวกัน อาทิ ... ข้อสังเขปลักษณะวิชา (Course description) ของวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์อเมริกัน ซึ่งจะได้ยกตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

^๑Langridge, "Teaching the Organisation of Knowledge," p. 107.

^๒Ibid.

มหาวิทยาลัยแห่งรัฐอินเดียนา (Indiana State University)

หลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ (Liberal Arts in Library Science)

วิชา LS 412 Introduction to Cataloging and Classification
๓ หน่วยกิต : ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการในการจัดข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ทุก
รูปแบบเพื่อการค้นคว้าในห้องสมุด เน้นหนักในเรื่องการใช้คู่มือการจัดหมู่และ
ทำบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดข้อมูล^๑

มหาวิทยาลัยแห่งรัฐฟลอริดา (Florida State University)

หลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ (Bachelor of Arts in Library Science)

วิชา Classification and Cataloging ๔ หน่วยกิต : ศึกษาเกี่ยวกับ
การจัดหมู่และการทำบัตรรายการวัสดุทุกชนิดเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่ในห้องสมุดขนาด
เล็ก ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การใช้บริการด้านการจัดหมู่และทำบัตร
รายการจากแหล่งผลิตที่มีอยู่ การฝึกใช้คู่มือในห้องปฏิบัติการเพื่อให้สามารถ
จัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุต้นฉบับได้^๒

มหาวิทยาลัยเท็กซัสวูแมน (Texas Woman's University)

หลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ (Bachelor of Arts in Library Science) และ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ (Bachelor of Science in Library Science)

^๑D. Robert Little, "Library Science," Indiana State University Bulletin: Undergraduate Catalog 1980-82 73 (August 1980): 239.

^๒"School of Library Science," The Florida State University Bulletin 73 (March 1980): 242.

วิชา LS 4013 Library Cataloging and Classification

๓ หน่วยกิต : ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหน่วยงานเทคนิคในห้องสมุดและศูนย์กลาง การเรียนรู้ทุกประเภท การลงรายละเอียดในบัตรรายการ การกำหนดหัวเรื่อง ระบบการจัดหมู่หนังสือ รูปแบบของรายการต่าง ๆ โครงข่ายงานบรรณานุกรม และการฝึกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์^๑

ทำนองเดียวกัน ในประเทศอังกฤษ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แต่ละแห่ง ก็จะพิจารณากำหนดหลักสูตรขึ้นเองตามความเหมาะสมแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการศึกษาแห่งชาติ (Council for National Academic Awards) เพื่อให้การรับรอง แม้จะไม่มีมีการกำหนดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นเป็นเกณฑ์มาตรฐาน แต่ผู้วางหลักสูตรของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ทุกแห่งจะมีแนวความคิดเหมือนกัน เกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา พื้นฐานหรือหลักสำคัญที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๓ วิชาหลัก คือ

ก. การบริหารงานห้องสมุด (Library Management) วิชาที่ว่าด้วย รายละเอียดในการดำเนินงานทุกอย่างภายในห้องสมุด ทฤษฎีการบริหารทั่วไป และการนำเอาทฤษฎีการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

ข. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliography) วิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง งานเขียน หรือวรรณกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ และหนังสือบรรณานุกรมที่ได้มาตรฐานในอดีต นักศึกษาจะต้องจดจำรายชื่อหนังสือประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งอาจจะมีอยู่ในห้องสมุดมากกว่า ๑๐๐ รายชื่อ ขึ้นไป แต่ในปัจจุบันจะเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกศึกษาเฉพาะวรรณกรรมในสาขาวิชาที่ตนสนใจ โดยการคัดเลือกเฉพาะรายชื่อวรรณกรรมที่เด่น ๆ ในสาขาวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาใช้เวลาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งมากขึ้น

^๑Brook Sheldon, "School of Library Science," TWU General Catalog 1980-81 80 (November 1980): 301.

ค. การทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ (Cataloging and Classification) วิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ระบบการจัดหมู่และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ซึ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานเทคนิคในห้องสมุด ความสำคัญและรายละเอียดในเรื่องทฤษฎีของหลักสูตรแต่ละแห่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของโปรแกรมการศึกษาและเป้าหมายในการผลิตบรรณารักษ์ของแต่ละแห่งนั้น^๑

ในประเทศที่กำลังพัฒนา การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่ได้รับอิทธิพลจากสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงมีความคล้ายคลึงกัน แต่เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาการในประเทศที่กำลังพัฒนาอย่างล้าหลังอยู่มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านห้องสมุด ในปัจจุบัน ยังมีได้มีการนำเอาเครื่องจักรกลมาใช้ในงานห้องสมุดอย่างแพร่หลาย การดำเนินงานในห้องสมุดทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นงานเทคนิคหรืองานบริการก็ตาม ยังต้องอาศัยแรงงานและความสามารถเฉพาะตัวของบรรณารักษ์ ดังนั้น การจัดหมู่และการทำบัตรรายการจึงยังเป็นเรื่องสำคัญที่บรรณารักษ์ต้องเรียนรู้ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างแท้จริง เมื่อเปรียบเทียบกับในประเทศที่พัฒนาแล้ว จะพบว่า หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศที่กำลังพัฒนา จะกำหนดจำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาในการศึกษาระดับปริญญาตรี และการทำบัตรรายการมากกว่า รวมทั้งรายละเอียดของเนื้อหาวิชาก็มากกว่าในหลักสูตรของประเทศที่พัฒนาแล้ว ดังตัวอย่างเช่น หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีในประเทศอินเดีย ซึ่งเป็นประเทศที่ศึกษาระดับปริญญาตรีเจริญก้าวหน้ามากที่สุดประเทศหนึ่งในกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนา วิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการจะแบ่งย่อยออกเป็น ๔ วิชา ดังนี้

^๑ Frank Atkinson, Librarianship; an Introduction to the Profession (Hamden, Conn.: Linnet Books, 1974), pp. 73-74.

ก. การจัดหมู่หนังสือ (ภาคทฤษฎี) (Library Classification (Theory)) ศึกษาเกี่ยวกับความจำเป็นและจุดมุ่งหมายในการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุด ทฤษฎีทั่ว ๆ ไป และคุณลักษณะของการจัดหมู่หนังสือ โครงสร้างและคุณสมบัติของเลขหมู่หนังสือในฐานะเป็นสัญลักษณ์ หลักการวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ ขั้นตอนและหลักปฏิบัติในการจัดหมู่หนังสือ รายละเอียดและการศึกษาเปรียบเทียบระบบการจัดหมู่หนังสือแบบ ทศนิยมดิวอี้และระบบโคลอน (Colon Classification) เลขหนังสือ (Book Number) และเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

ข. การจัดหมู่หนังสือ (ภาคปฏิบัติ) (Library Classification (Practice)) การฝึกปฏิบัติจัดหมู่หนังสือตามระบบโคลอน และระบบทศนิยมดิวอี้ (ใช้ฉบับครั้งที่พิมพ์ล่าสุด)

ค. การทำบัตรรายการ (ภาคทฤษฎี) (Library Catalog (Theory)) ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและวัตถุประสงค์ของการทำรายการหนังสือในห้องสมุด รูปแบบของรายการ การทำบัตรรายการประเภทต่าง ๆ การลงรายละเอียดในบัตรรายการ หัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การลงรายการ แบบ Classified Catalog Code และ ALA Cataloging Rules (เนื้อหาวิชานี้ไม่รวมการลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ นิติบุคคล และวารสารภาษาต่างประเทศ)

ง. การทำบัตรรายการ (ภาคปฏิบัติ) (Library Catalog (Practice)) การฝึกปฏิบัติทำบัตรรายการหนังสือและวารสาร โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ Classified Catalog Code และ Dictionary Catalog Code การลงรายการชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ นิติบุคคล และวารสารภาษาต่างประเทศ^๑

^๑A. Neelameghan, "India, Education for Librarians and Documentalists in," Encyclopedia of Library and Information Science 11 (1974): 343-4.

จากตัวอย่างหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า เนื้อหาวิชาด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการประกอบด้วย ๓ หัวข้อใหญ่ ๆ คือ Descriptive Cataloging, Subject Cataloging, และ Classification^๑

ก. การลงรายการบัตร (Descriptive Cataloging) หมายถึง ขบวนการในการทำบัตรรายการในส่วนที่เป็นรูปแบบและการตัดสินใจเลือกรายละเอียดจากหนังสือหรือวัสดุเพื่อนำมาลงเป็นรายการหลักและรายการเพิ่มเติมต่าง ๆ ในบัตรรายการ รายละเอียดทั้งหมดได้มาจากหน้าปกในและส่วนประกอบอื่น ๆ อันเป็นลักษณะของหนังสือหรือวัสดุนั้น^๒

ข. การกำหนดรายการหัวเรื่อง (Subject Cataloging) หมายถึง ขบวนการในการวิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาหนังสือหรือวัสดุเพื่อลงรายการในบัตรรายการ^๓

ค. การจัดหมู่หนังสือ (Classification) หมายถึง ขบวนการในการจัดหมวดหมู่หนังสือหรือวัสดุตามรูปแบบและเนื้อหาของหนังสือหรือวัสดุนั้น โดยอาศัยระบบการจัดหมู่หนังสือที่กำหนดขึ้นไว้^๔

สิ่งที่ต้องพิจารณาในเรื่องเนื้อหาวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการก็คือ ผู้สอนจะแบ่งสัดส่วนเนื้อหาวิชาใน ๓ หัวข้อ ดังกล่าวข้างต้นอย่างไร และควรเน้นการสอนในเรื่องใดมากที่สุดเพียงใด แอนดรูว์ ดี. ออสบอร์น (Andrew D. Osborn) ให้ทัศนะว่า การสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์

^๑Young, Cataloging Courses in the Prescribed Curriculum, p. 5.

^๒Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary, 4 rev. ed. (London: Andre Deutch, 1977), p. 268.

^๓Ibid., p. 797.

^๔Ibid., p. 197.

ของวิชาและความสอดคล้องกับความต้องการของห้องสมุด ในช่วงที่เปิดอบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์ ในยุคแรกนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังให้บริการในระบบปิด (Closed-access) ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถหยิบหนังสือจากชั้นเองได้ จึงเป็นธรรมดาอยู่เองที่โรงเรียน บรรณารักษศาสตร์จะเน้นการสอน เรื่องหลักเกณฑ์การลงรายการส่วนต่าง ๆ ในบัตรรายการ มากกว่าเรื่องการวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือและการกำหนดหัวเรื่อง แต่ในปัจจุบันมีห้องสมุด มากกว่า ๔๕ % แล้วที่ให้บริการในระบบเปิด (Open-access) แต่ผู้สอนส่วนใหญ่ก็ยังคงสอนตามแบบเดิม^๑

หากจะปรับปรุงการศึกษาวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ สิ่งแรก ที่ควรเน้นก็คือ การจัดหนังสือบนชั้น ซึ่งหมายถึง การจัดหมวดหมู่หนังสือนั่นเอง ในห้องสมุด ที่ให้บริการในระบบเปิดซึ่งผู้อ่านสามารถเข้าถึงและค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเองนั้น ผู้อ่านมักจะเคยชินกับการเดินตรงไปที่ชั้นหนังสือเพื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการจากชั้นก่อนเป็น อันดับแรก แล้วจึงจะกลับไปดูบัตรรายการเพื่อตรวจดูให้แน่ใจว่ามีหนังสือที่ตนต้องการ อยู่ในห้องสมุด หรือไม่ในกรณีที่ค้นหาไม่พบ ซึ่งในลักษณะเช่นนี้ สำหรับในห้องสมุดที่ให้บริการ ในระบบปิด ผู้อ่านไม่สามารถทำได้ ในห้องสมุดที่ให้บริการในระบบปิด ผู้อ่านจะต้องค้นหา หนังสือที่ต้องการจากรายการบัตร แล้วจึงนำเลขเรียกหนังสือที่ได้จากบัตรรายการนั้นยื่นต่อ บรรณารักษ์ ให้หยิบหนังสือให้ ดังนั้น เพื่อสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่ให้บริการ ในระบบเปิด ผู้สอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการจึงควรเน้นการสอน เรื่องระบบ การจัดหมู่ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงสำหรับการจัดและ เลื่อนหนังสือที่มีอยู่ใน ห้องสมุดให้ เป็นที่ทราบอย่างรวดเร็วทั้งแก่ผู้อ่านและผู้ทำงานในห้องสมุดเอง จนทำให้ผู้ ต้องการค้นคว้าสามารถเดินตรงไปที่ชั้นหนังสือได้อย่างมั่นใจว่า หนังสือที่ตนต้องการนั้นอยู่ใน หมวดหมู่ใด

^๑Andrew D. Osborn, "The Design of the Curriculum for the Third Era of Education for Librarianship," in Education for Librarianship: the Design of the Curriculum of Library Schools, ed. by Herbert Goldhor (Urbana: University of Illinois, 1971), p. 177.

ด้วยเหตุที่เวลาในการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการมีจำกัด ทำให้ผู้สอนไม่สามารถสอนระบบการจัดหมู่ได้ครบทุกระบบ และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการได้ทุกหลักเกณฑ์ ผู้สอนจึงจำเป็นต้องคัดเลือกระบบหรือหลักเกณฑ์ที่จะนำมาสอน โดยคำนึงถึงความนิยมในการใช้ ความยาก-ง่ายของระบบ เป็นต้น ระบบการจัดหมู่ที่นำมาสอนมากที่สุด ได้แก่ ระบบทศนิยมดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ ระบบทศนิยมสากล ส่วนหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการที่นำมาสอนมากที่สุดคือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล-อเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules)

สำหรับส่วนที่เรียกว่า Subject Catalog นั้น สิ่งสำคัญก็คือ การสอนเทคนิคในการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร ซึ่งนับเป็นเรื่องยากยิ่ง เพราะการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารเพื่อกำหนดหัวเรื่องของเอกสารนั้น หมายรวมถึง การวิเคราะห์ความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย ทั้งนี้เพื่อให้หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นมานั้นสอดคล้องและอำนวยความสะดวกในการทำงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด ในกรณีเช่นนี้ แม้ว่า คู่มือกำหนดหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Headings) และ คู่มือหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings) จะได้รับความนิยมและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นคู่มือที่ได้มาตรฐาน ผู้สอนควรจะต้องชี้ให้นักศึกษาเข้าใจว่า ในบางกรณีหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นโดยใช้คู่มือทั้งสองนี้อาจเป็นหัวเรื่องที่ไม่เหมาะสมและทำให้ยุ่งยากต่อการค้นคว้า เช่น กรณีที่เป็นคำศัพท์เฉพาะวิชา (Technical Terms) ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หากเลือกใช้คำศัพท์เฉพาะนั้นเป็นหัวเรื่อง ย่อมจะเป็นการสะดวกต่อการค้นคว้ามากกว่า เพราะผู้ใช้อ่อมจะคุ้นเคยกับคำศัพท์ในสาขาวิชาที่ตนศึกษาค้นคว้าอยู่แล้ว

แลนกริดจ์ กล่าวว่า การศึกษาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการในทางทฤษฎี ควรประกอบด้วยเนื้อหาใหญ่ ๆ ๔ ส่วน คือ

ก. องค์ประกอบของระบบความรู้ ซึ่งหมายถึง ลักษณะสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบสากลของความรู้ หลักเกณฑ์ในการศึกษาวิชานั้น ๆ หมวดหมู่ของแต่ละสาขาวิชา และความสัมพันธ์ระหว่างวิชา แนวความคิดรวบยอด (Concepts) ตลอดจนคำและสัญลักษณ์ที่ใช้ในวิชานั้น ๆ

ข. ภาษาครุฑณี (Index Languages) ซึ่งได้แก่ การศึกษาเกี่ยวกับหัวเรื่องและรายการคำศัพท์ที่กำหนดขึ้นเป็นหัวเรื่องเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า ตลอดจนคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

ค. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบและหลักเกณฑ์ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งต้องศึกษาในเชิงวิเคราะห์ วิจารณ์ และเปรียบเทียบ

ง. นโยบาย หมายถึง โอกาสในการใช้ระบบ ความลึกซึ้งของเนื้อหาวิชาที่ต้องการเสนอเพื่อการค้นคว้า ซึ่งมีขอบเขตการจัดทำจากระดับย่อย ๆ เฉพาะสาขาวิชา ไปจนถึงระดับใหญ่ ๆ และให้ความรู้ทั่วไปอย่างกว้าง ๆ เช่น การทำครุฑณีเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ไปจนถึงการทำสาระสังเขปซึ่งให้คำอธิบายเนื้อหาอย่างย่อ ๆ เป็นต้น^๑

นอกจากนี้ ก็ควรสอนเรื่องประวัติการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ โดยคัดเลือกเฉพาะเหตุการณ์ที่สำคัญจริง ๆ ในอดีตที่มีผลต่อพัฒนาการด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการเท่านั้น ในขณะเดียวกัน กิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่และแนวโน้มด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ก็ควรคัดเลือกเฉพาะเรื่องที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

แม้ว่าแนวความคิดในการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการได้เปลี่ยนแปลงไป โดยโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่เห็นว่า เนื้อหาวิชาที่กำหนดในการสอนตามแบบเดิมนั้นล้าสมัย แต่อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดในปัจจุบันก็ยังคงมีความต้องการ

^๑Langridge, "Teaching the Organisation of Knowledge,"

บรรณารักษ์ที่สามารถจัดหมู่และทำบัตรรายการได้ด้วยตัวเอง เพื่อให้แน่ใจได้ว่า ข้อมูลที่ลงรายการต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์นั้น มีคุณภาพสูงและใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลร่วมกันได้ในระดับชาติและระหว่างชาติ นอกจากนี้ ห้องสมุดยังอาจมีงานอื่น ๆ อีกมากที่ต้องอาศัยบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ อาทิเช่น การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือหายาก และสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะพิเศษ ปัญหาในการควบคุมบรรณานุกรม รวมทั้งการควบคุมโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยการจัดและทำเครื่องมือช่วยค้นตามลักษณะพิเศษของวัสดุนั้น ๆ ซึ่งข้อจำกัดบางอย่างไม่สามารถใช้กับเครื่องจักรกลได้

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ควรกำหนดหลักสูตรวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ให้มีวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการทั้งในลักษณะ เป็นวิชาบังคับ (Required Courses) และวิชาบังคับเลือก (Required Electives Courses) สำหรับวิชาบังคับควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะและวัตถุประสงค์ของการทำบัตรรายการ การเก็บข้อมูลในศูนย์ข้อมูล (Data Base) การค้นข้อมูลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในศูนย์ข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลในระบบโครงข่ายทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ การทำตวรรษ การจัดเรียงเอกสาร หลักเกณฑ์การค้นคว้าและการประเมินผลระบบ ส่วนวิชาบังคับเลือกนั้นจะเปิดสอนเพื่อให้โอกาสแก่นักศึกษาได้เลือกเรียนทักษะในวิชาชีพด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการตามความสนใจของแต่ละบุคคล วิชาเหล่านี้ อาจเป็นวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การศึกษาเปรียบเทียบระบบการจัดหมู่ และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ ประวัติการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ความร่วมมือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการระหว่างห้องสมุด ปัญหาในการจัดหนังสือขึ้นชั้น ตลอดจนปัญหาในการบริหารงานแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นต้น^๑

^๑J. Balnaves, "Education for Cataloguing," Australian Library Journal 23 (April 1974): 97-8.

๒. ลักษณะและวิธีการสอน

โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่ มักยอมรับว่าการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ จำเป็นต้องสอนทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทั้งนี้เพราะงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นงานเทคนิคที่ต้องอาศัยความรู้และทักษะ ซึ่งหมายความว่า ผู้ศึกษารวิชานี้จำเป็นต้องได้รับประสบการณ์การเรียนรู้อันถึงระดับความเข้าใจและความสามารถนำไปใช้ได้ ในสถานการณ์ที่เป็นจริง อย่างไรก็ตาม ความสำคัญในการสอนก็มีขึ้นอยู่กับความแตกต่างระหว่าง คำว่า "ทฤษฎี" และ "ปฏิบัติ" หากแต่อยู่ที่ "ความเป็นจริง" และ "การประเมินค่า" มากกว่า นั่นคือ ความสำคัญในการสอนขึ้นอยู่กับว่า ผู้สอนมีความสามารถมากเพียงใดที่จะทำให้นักศึกษาเข้าใจได้อย่างถูกต้องว่า สิ่งที่ได้สอนไปแล้วนั้น อะไรคือส่วนที่เป็นจริง และอะไรคือส่วนที่ต้องประเมินค่า หรือพิจารณาตีความ ดังตัวอย่างเช่น ในเรื่องรูปแบบของรายการ (Form of Catalogs) ส่วนที่เป็นจริงก็คือ หลักเกณฑ์ลักษณะ และวิธีการใช้ของแต่ละรูปแบบ ส่วนการรู้จักนำเอาแต่ละรูปแบบของรายการไปใช้ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ถือเป็น การประเมินค่า หรือการพิจารณาตีความ^๑

การสอนภาคทฤษฎี ผู้สอนย่อมสำคัญกว่าวิธีการสอนเสมอ ในปัจจุบัน ผู้สอนมักนิยมใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการสอน ตามความเชื่อที่ว่า โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ จะช่วยให้การสอนของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายในการสอนได้รวดเร็วขึ้น แต่เหตุผลดังกล่าว ก็มีได้หมายความว่า โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะขาดไม่ได้ในการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ในทางตรงกันข้ามการสอนแบบบรรยาย ซึ่งเป็นวิธีการสอนที่เก่าแก่และล้ำสมัยนั้นจะสามารถใช้ได้ดีกว่า หากผู้สอนใช้ความสามารถที่มีอยู่ของตนอย่างเต็มที่ อนึ่ง นักศึกษาอาจสามารถหาความรู้ด้วยตนเองได้

^๑Langridge, "Teaching the Organisation of Knowledge,"

จากการอ่านหนังสือตำราที่ให้ความรู้ทุกแง่มุมของ เรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก แต่สิ่งที่นักศึกษาหาอ่านไม่ได้จากหนังสือตำรา แต่จะได้รับจากการฟังคำบรรยายของผู้สอน ก็คือ ทักษะคิด หรือแง่คิดอันสำคัญซึ่งมาจากประสบการณ์ของผู้สอน การเสนอตัวอย่างเหตุการณ์หรือปัญหาตามความสนใจของนักศึกษา และการสนทนาโต้ตอบ เพื่อให้ศึกษารู้จักคิดและแสดงออก^๑

วิธีสอนแบบการศึกษาเฉพาะกรณี (Case Method) ก็ได้ถูกนำมาใช้ในการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการเช่นกัน โดยเริ่มสอนครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๖๘-๖๙ ที่วิทยาลัยซิมมอนส์ (Simmons College) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ นักศึกษาได้ทดลองแก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ตามความคิดของนักศึกษาเอง อย่างไรก็ตาม ศ. เจ. ฮิคกี้ (D. J. Hickey) กล่าวว่า การศึกษาเฉพาะกรณีจะไม่ประสบผลสำเร็จได้ หากผู้สอนไม่เชี่ยวชาญในการใช้วิธีการสอนแบบนี้ และอีกประการหนึ่ง กรณีปัญหา (Cases) ในงานจัดหมู่และทำบัตรรายการก็มีน้อย และมักจะเป็นปัญหาในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งไม่ได้ช่วยเพิ่มประสบการณ์ให้แก่ศึกษามากไปกว่าการเรียนในภาคปฏิบัติมากนัก ด้วยเหตุนี้เอง จึงทำให้เกิดแนวความคิดในการสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการโดยให้มีทั้ง การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในเวลาต่อ ๆ มา โดยแทนที่จะเป็นการยกกรณีปัญหาให้ นักศึกษาวิเคราะห์ ก็เปลี่ยนเป็นให้ผู้สอนบรรยายในส่วนที่เป็นเนื้อหาภาคทฤษฎี แล้วให้ นักศึกษาฝึกแก้ปัญหาเองในภาคปฏิบัติ^๒

การศึกษาภาคปฏิบัติ เกิดจากแนวความคิดที่ต้องการให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ที่แท้จริงในการทำงาน ทั้งนี้อาจโดยการฝึกในห้องสมุดจริงหรือฝึกในห้องปฏิบัติการที่โรงเรียน บรรณารักษศาสตร์จัดเตรียมไว้ก็ได้ ห้องปฏิบัติการจะเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว รวมทั้งคู่มือในการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ เพื่อให้นักศึกษา

^๑Ibid.

^๒Saab and Lamson, "Cataloging: 1966 VS 1976," p. 108-9.

สามารถใช้เวลาในการศึกษาในห้องปฏิบัติการได้อย่างเต็มที่ ไม่ว่าจะมิหรือไม่มีผู้สอนคอยควบคุมดูแลก็ตาม^๑

แม้ว่าโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ จะมีห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์พร้อมอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม ก็ควรให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในห้องสมุด เพื่อที่นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์การทำงานในห้องสมุด อันประกอบด้วยขบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันระหว่างงานแต่ละงาน ซึ่งต่างไปจากการฝึกจากห้องปฏิบัติการ รวมทั้งขบวนการอื่น ๆ ในแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น การผลิตบัตรรายการโดยการอัดสำเนาจากเครื่องโรเนียว การเรียงบัตรรายการแบบต่าง ๆ การคัดบัตรรายการทิ้ง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำนงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Re-classification and Re-cataloging) เป็นต้น

การสอนภาคปฏิบัติ จะช่วยให้ผู้สอนสามารถทดสอบความเข้าใจในการเรียนภาคทฤษฎีของนักศึกษา และสามารถเสนอปัญหาให้นักศึกษาหาวิธีแก้ไขได้โดยใช้ระบบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้ศึกษาแล้วในภาคทฤษฎี ผู้สอนควรให้นักศึกษาทดลองจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุหลาย ๆ ประเภท ตั้งแต่ง่ายไปหายาก และควรประกอบด้วยหนังสือในหลาย ๆ สาขาวิชา ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อที่หลังจากผ่านการฝึกปฏิบัติแล้ว นักศึกษาก็จะสามารถนำเอาระบบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ได้ในทุก ๆ สถานการณ์ที่พบไม่ว่าจะเป็นในปัจจุบันหรือในอนาคต

การที่จะตัดสินใจว่า การศึกษาในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อันไหนสำคัญมากกว่ากันนั้น เป็นเรื่องยาก เพราะตามความเป็นจริงแล้ว สำหรับวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ความรู้ในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไม่เป็นอิสระต่อกัน ความรู้อันเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหา เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการฝึกปฏิบัติงานก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้ความรู้พื้นฐานที่ได้รับแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้^๒

^๑Josefa E. Sabor, Methods of Teaching Librarianship (Paris: Unesco, 1969), p. 94.

^๒Saab and Lamson, "Cataloging: 1966 VS 1976," p. 109.

ดังนั้น การศึกษาในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จึงควรจะต้องจัดให้สมดุลย์และสอดคล้องกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอนเป็นสำคัญ แต่สิ่งที่ผู้สอนควรตระหนักอยู่เสมอก็คือ จะต้องไม่เคี้ยวเชียวและกำหนดไว้ในใจว่า จะสร้างนักศึกษาให้เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการที่ตีเลิศในอนาคตให้ได้ เว้นเสียแต่ว่า นักศึกษาจะสนใจในเรื่องนี้เป็นพิเศษ และปรารถนาจะเป็นเอง^๑

๓. การวัดผล

การสอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ ประการแรก นักศึกษาเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ การกำหนดหัวเรื่อง รวมทั้งระบบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ประการที่สอง นักศึกษาสามารถนำเอาระบบและหลักเกณฑ์ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่ได้เรียนมานั้นไปประยุกต์ใช้ได้ ในหลาย ๆ สถานการณ์ที่แตกต่างกันในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยผลงานที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าในห้องสมุดได้อย่างแท้จริง^๒

เพื่อที่จะตรวจสอบดูว่า การสอนของตนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่นั้น ผู้สอนวิชาด้านการจัดหมู่และการทำบัตรรายการส่วนใหญ่เห็นว่า ควรวัดผล การเรียนของนักศึกษาทั้งที่ได้ศึกษาทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การวัดผลการเรียนในภาคทฤษฎีจะทำให้ผู้สอนทราบถึงผลที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ประการแรก และการวัดผลการเรียนในภาคปฏิบัติ จะทำให้ทราบถึงผลที่ได้ตามวัตถุประสงค์ประการที่สอง

^๑C. G. Viswanatha, Cataloguing: Theory & Practice, 4th ed. (New Delhi: Today & Tomorrow's Printers & Publishers, 1970), p. 170.

^๒Thomas, The Library Cataloguing Curriculum, USA . . . , p. 4.

สิ่งที่ผู้สอนควรคำนึงในการวัดผล ก็คือ ผู้สอนควรจำกัดขอบเขตของสิ่งที่ต้องการวัดนักศึกษาในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการออกข้อทดสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ซึ่งมีระดับของการทำงานแตกต่างกัน ๓ ระดับ คือ เริ่มจากการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร การเปลี่ยนเนื้อหาเอกสารให้เป็นสัญลักษณ์ (เลขหมู่หนังสือ) และการจัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปของรายการหรือครรชน ในแต่ละระดับดังกล่าวต้องใช้ทักษะและความสามารถคนละอย่างกัน ข้อทดสอบวิชานี้จึงควรได้รับการออกแบบให้สามารถวัดความสามารถของนักศึกษาได้ทุกระดับเท่าที่จะทำได้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย