

ลักษณะของห้องสมุดคานการ เกษตร

ห้องสมุดคานการ เกษตร เป็นแหล่งสะสมหนังสือ วารสาร จุลสาร ฟิล์มภาพยนตร์ และวัสดุห้องสมุดในรูปแบบอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ เกษตร ซึ่งเป็นวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิชาวิทยาศาสตร์ขั้นมูลฐาน และถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องกับคานการ เกษตร ซึ่งได้แก่ผู้ผลิตและผู้บริโภคทาง เกษตร นักวิทยาศาสตร์ เกษตรที่ทำการค้นคว้าวิจัย อาจารย์ นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจวิชาการคานนี้ ดังนั้น ห้องสมุดคานการ เกษตรจึงมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ

ถ้าจะแบ่งประเภทของห้องสมุดคานการ เกษตรตามประเภทของผู้ใช้ก็จะแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

๑. ห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐมาต เช่นกระทรวง เกษตร เป็นต้น
๒. ห้องสมุดที่ให้บริการแก่มหาวิทยาลัย วิทยาลัย เกษตรกรรม และสถานทดลอง
๓. ศูนย์เอกสารหรือห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการวิจัยของบริษัทอุตสาหกรรม หรือเพื่อช่วยเหลือหน่วยงานวิจัยที่ตั้งขึ้นเพื่อการวิจัยโดยเฉพาะ^๒

ห้องสมุดและศูนย์เอกสารคานการ เกษตรทั่วโลกรับจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากความสำคัญทางการวิจัยทางการ เกษตรที่จะช่วยผลิตอาหารให้มีคุณภาพดีและเพียงพอแก่ความ

^๑ Dorothy Parker, and Others, Primer for Agricultural Libraries (London: International Association of Agricultural Librarians and Documentalists, 1967), p. 13.

^๒ J. R. Blanchard, "Agricultural Libraries and Collections," Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Harold Lancour, 1 (1968), 127.

ต้องการของประชากรของโลกเพิ่มขึ้น ตามมานาุกรมภาษานาชาติของห้องสมุดด้วยการเกษตร ประมาณว่าในปี ค.ศ. ๑๙๓๘ มีห้องสมุดกว่า ๕๐๐ แห่ง และในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ปีทั้งหมด ๒,๕๓๑ แห่ง ส่วนมากอยู่ในทวีปยุโรปและทวีปอเมริกาเหนือ ห้องสมุดด้านการเกษตรที่สำคัญขององค์การต่าง ๆ ในระดับนานาชาติมี ๓ แห่งคือ

๑. ห้องสมุดขององค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (Food and Agriculture Organization of the United Nations - FAO) ตั้งอยู่ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี

๒. ห้องสมุดของสถาบันวิทยาศาสตร์เกษตรระหว่างทวีปอเมริกา (Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas) ตั้งอยู่ที่เมืองตูริอัลบา (Turrialba) ประเทศคอสตาริกา สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ของห้องสมุดแห่งนี้เป็นเรื่องกาแฟ โกโก้ และพืชอื่น ๆ ที่สำคัญของประเทศลาตินอเมริกา

๓. ห้องสมุดของสถาบันวิจัยชาวนานาชาติ (International Rice Research Institute) ตั้งอยู่ที่เมืองลอสบายอนอส ประเทศฟิลิปปินส์ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องข้าว^๑

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรที่มีห้องสมุดและให้บริการในระดับโลกอีกหลายแห่ง เช่น

๑. Commonwealth Agricultural Bureaux (CAB) ตั้งอยู่ที่ลอนดอน ประเทศอังกฤษ

002653

^๑ Ibid., p. 127.

๒. International Atomic Energy Agency, Division of Scientific and Technical Information ตั้งอยู่ที่เวียนนา ประเทศออสเตรีย

๓. International Commission for Agricultural and Food Industries Documentation Centre (ICAI) ตั้งอยู่ที่ปารีส ประเทศฝรั่งเศส

๔. International Food Information Service (FIS) ตั้งอยู่ที่เมืองเรดดิง ประเทศอังกฤษ^๑

การบริหารงาน

โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดด้านการเกษตรซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งนั้น มีขนาดตั้งแต่เล็กมากจนถึงขนาดใหญ่หึมา แลอย่างใดก็ วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดก็คล้ายคลึงกับห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ ก็ให้ข้อสารนิเทศและให้บริการ เผยแพร่สิ่งพิมพ์แก่ผู้ใช้ ลักษณะงานของห้องสมุดแบ่งได้เป็น ๒ งานใหญ่ ๆ คือ งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ ในห้องสมุดขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจำนวนน้อย บรรณารักษ์อาจทำงานทั้งทางด้านเทคนิคและงานด้านบริการควบคู่กันไป โดยมีเสมียนและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ช่วย แต่ในห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่มีหนังสือและสิ่งพิมพ์มากและต้องให้บริการอย่างกว้างขวาง การจัดแบ่งงานภายในห้องสมุดจึงควรแบ่งออกตามลักษณะของงาน มีบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมการทำงาน และขึ้นตรงต่อหัวหน้าบรรณารักษ์อีกต่อหนึ่ง งานด้านเทคนิคอาจแบ่งย่อยออกเป็น การเลือกและจัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการเก็บหลักฐาน

^๑ UNESCO, World Guide to Technical Information and Documentation Sciences (Paris: 1969), p. 27.-40.

^๒ Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby, and Alperta L. Brown. Scientific and Technical Libraries: Their Organization and Administration (New York: Interscience, 1964), p. 15.

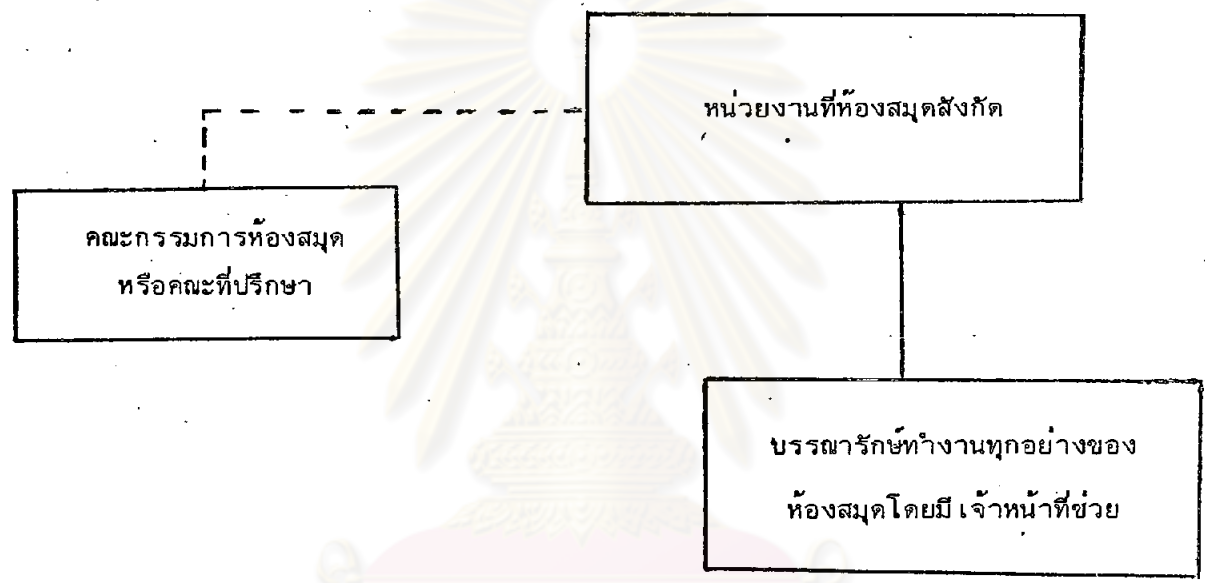
ส่วนงานค่านับบริการอาจแบ่งเป็น งานตอบคำถามและช่วยการทศนควา การพิมพ์และการถ่าย
เอกสาร และงานเตรียมบรรณานุกรม

โดโรธี ปาร์คเกอร์ (Dorothy Parker) และแอนเจลินา คาราเบลลี
(Angelina Carabelli) ได้สำรวจห้องสมุดคานการ เกษตรในประเศจีนเดี่ยวระหว่างปี
ค.ศ. ๑๙๖๘-๑๙๖๙ และได้เสนอตัวอย่างแผนภูมิการทำงานของห้องสมุดคานการ เกษตรไว้
ดังนี้



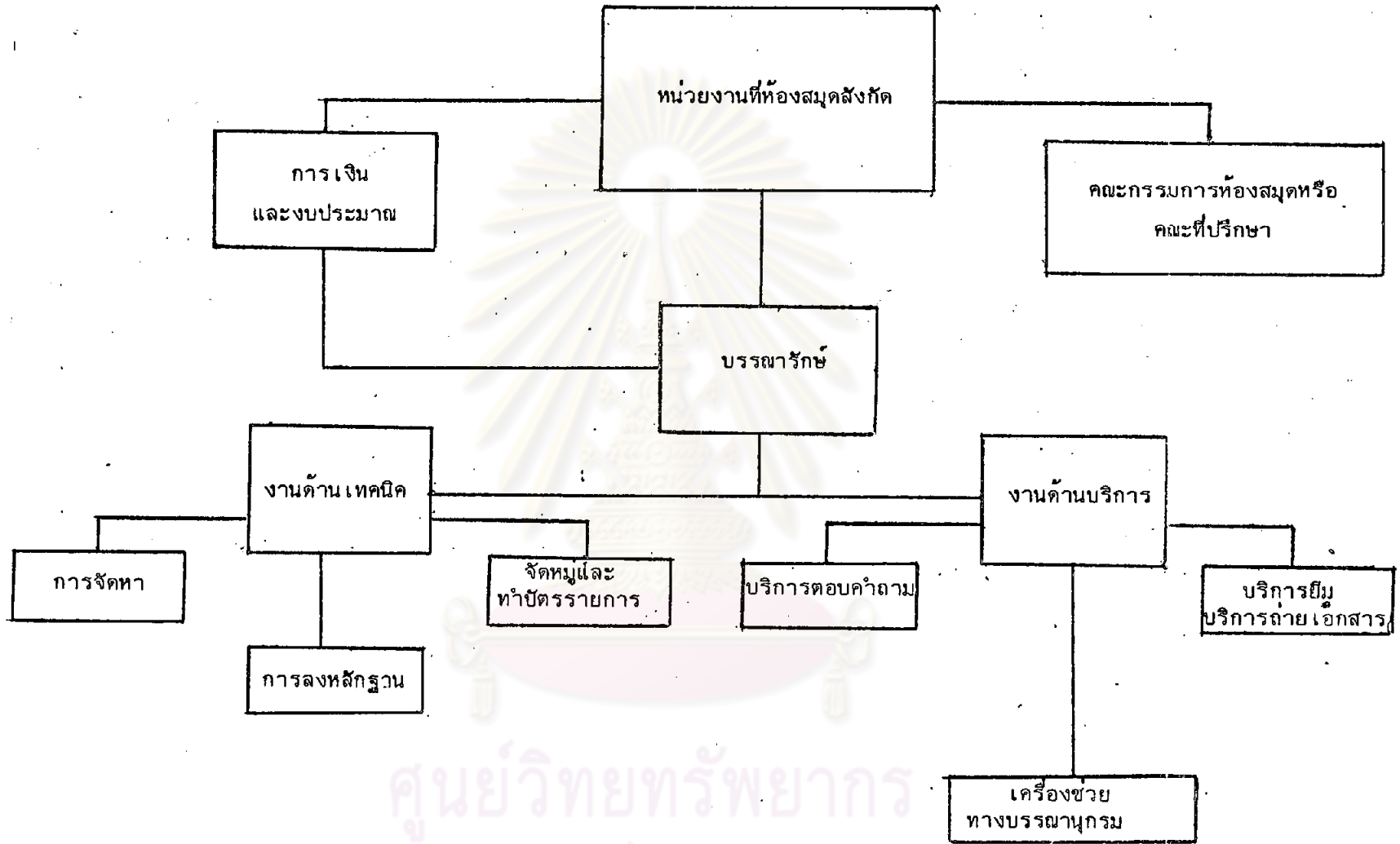
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแผนภูมิโครงสร้างของห้องสมุดด้านการเกษตรขนาดเล็ก ¹



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ Dorothy Parker, and Angelina Carabelli, Guide for an Agricultural Library Survey for Developing Countries (Metuchen, N.J. : Scarecrow, 1970), p.36.



¹ Ibid., p.37

การบริหารงานห้องสมุดจะบรรลุผลและมีประสิทธิภาพสูงนั้นขึ้นอยู่กับส่วนประกอบหลายอย่างด้วยกัน การยอมรับว่าห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น เป็นตัวจักรของความสำเร็จอย่างหนึ่ง คณะผู้สำรวจห้องสมุดคาทอลิกในประเทอื่นเค็ยจึงได้เสนอแนะว่าห้องสมุดแต่ละแห่งควรระก่าหนดวัตถุประสงค์ประสงคไว้เพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติให้ไปสู่ความสำเร็จดังต่อไปนี้

๑. ห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสถาบัน ไม่ว่าจะสถาบันนั้นจะเป็นหน่วยงานทางวิจัยหรือมหาวิทยาลัย และต้องเป็นที่ยอมรับว่าห้องสมุดมีฐานะเท่าเทียมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบัน
๒. ห้องสมุดมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ ให้บริการด้านการเกษตร เป็นส่วนใหญ่
๓. หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดควรกำหนดวัตถุประสงค์ หน้าที่และนโยบายของห้องสมุดให้แน่ชัด และเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ กล่าวคือมีบรรณารักษารักษารัษีและผู้ช่วยบรรณารักษที่มีความสามารถซึ่งได้รับอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม มีโอกาสที่จะปรับปรุงตนเองและหาความก้าวหน้าในอนาคต
๕. บรรณารักษต้องมีคุณลักษณะดีเพื่อบริหารงานและเสนอบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ภายในห้องสมุดต้องอยู่ในสภาพดีและมีเพียงพอ
๗. ควรมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการคัดเลือกรวมครอบ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

๘. รักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดีและใช้ประโยชน์ได้นานด้วยวิธีการเย็บเล่ม ซ่อมแซม และถ่ายลงในไมโครฟิล์ม

๙. ต้องศึกษาความต้องการของผู้ใช้ เพื่อจะได้ทราบว่าห้องสมุดควรให้บริการอะไรบ้าง

๑๐. มีความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้จะได้รับประโยชน์จากการบริการได้อย่างเต็มที่ และห้องสมุดจะได้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้ เพื่อจะได้เตรียมการบริการแก่เนิ่น ๆ

๑๑. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การให้ยืม และบริการกานเอกสาร

๑๒. ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและศูนย์เอกสารด้านการเกษตรทั้งภายในประเทศและระกับนานาชาติ

บทบาทของบรรณารักษะห้องสมุดด้านการเกษตร

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า บรรณารักษะห้องสมุดด้านการเกษตรเป็น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการที่จะบริหารงานและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูง แก่นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ผู้ชำนาญการส่งเสริมการเกษตร อาจารย์ นิสิต และบุคคลอื่น ๆ ดังนั้นบรรณารักษะควรมีความรู้ในสาขาวิชาการเกษตร ควรได้รับการฝึกอบรมงานเทคนิค งานบริการ และงานดำเนินการห้องสมุด บรรณารักษะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเกษตรจะสามารถช่วยงานคานบรรณารักษศาสตร์ได้เช่น การกำหนดหัวเรื่องที่เหมาะสม การทำ

^๑ ibid., pp. 29-33.

สาระสังเขปที่ลึกซึ้ง การรวบรวมบรรณานุกรมที่เลือกสรรแล้ว เป็นต้น ส่วนบรรณารักษ์ผู้มีความสามารถด้านบรรณานุกรมเป็นพิเศษจะสามารถเลือกบทความที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับแก่นักวิทยาศาสตร์ เกษตรได้ โดยที่นักวิจัยไม่ต้องเสียเวลาหาสิ่งพิมพ์จำนวนมากหาด้วยตนเอง บรรณารักษ์ที่พึงควรปฏิบัติและควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. รายงานผู้บริหารให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์และกิจการของห้องสมุด
๒. พบปะกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อจะได้ทราบถึงนโยบายที่เปลี่ยนแปลงจะได้เตรียมให้บริการ และจัดหาเอกสารสำหรับเรื่องราวใหม่ ๆ
๓. รู้เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดของคนที่ รวมทั้งห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ
๔. มีความรับผิดชอบและสามารถที่จะตัดสินใจได้อย่างฉลาดและเป็นตัวของตัวเอง
๕. มีทัศนคติที่ค้ำคองปัญหาต่าง ๆ ด้วยความพยายามแก้ไขปัญหาค้นคว้าด้วยดี
๖. มีความกระตือรือร้น อุทิศตนให้แก่งาน และสนใจบุคคลอื่นอย่างแท้จริง^๑

ส่วนคุณวุฒิของบรรณารักษ์ห้องสมุดคานการ เกษตรนั้น เจ. ริชาร์ด แบลันเชิร์ด (J. Richard Blanchard) ได้เสนอแนะว่าในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดคานการ เกษตรควรได้ศึกษาวิชาตามหลักสูตรดังนี้

^๑ *ibid.*, pp. 29-30.

หลักสูตรระดับปริญญาตรี แบ่งออกได้เป็น ๒ ขั้นตอนคือ

1. การศึกษาทั่วไป	๔๕-๖๐	หน่วยกิต
ภาษาต่างประเทศ (ภาษาเยอรมันและฝรั่งเศส)	๑๖	หน่วยกิต
ภาษาอังกฤษ	๑๒	หน่วยกิต
สังคมศาสตร์	๑๐	หน่วยกิต
II. วิชาเอก และการเตรียมตัวสำหรับวิชาเอก	๖๐-๗๕	หน่วยกิต

ไม่ว่าผู้เรียนจะเลือกวิชาอะไรเป็นวิชาเอก วิชาที่จะต้องเรียนมีพฤกษศาสตร์ เคมี สัตววิทยา อีกรั้งวิชาแม่ที่เรีย่วิตยา พันธุศาสตร์ และฟิสิกส์ก็เป็นวิชาที่จำเป็นเช่นกัน บางคนเสนอว่าวิชาทางคานเกษตรควรเป็นสัควบาล พืชไร ปฐพีวิทยา เศรษฐศาสตร์เกษตร อุตสาหกรรมนมเนย กัญญาวิทยา โรคพืช และวิทยาศาสตร์การอาหาร^๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑J. R. Blanchard, "Agricultural Librarianship," Journal of Education for Librarian, VII (Summer, 1966), 13-14.

ตัวอย่างหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดดำเนินการ เกษตรที่เลือกเรียนวิชา
พืชไร เป็นวิชาเอก มีดังนี้

ปีที่ ๑	หน่วยกิต	ปีที่ ๒	หน่วยกิต	ปีที่ ๓	หน่วยกิต	ปีที่ ๔	หน่วยกิต
พืชไร	๓	ปฐพีวิทยา	๓	พืชไร	๒	พืชไร	๒
เคมี	๑๐	พฤกษศาสตร์	๕	กีฏวิทยา	๔	นิเวศวิทยาของพืช	๓
ภาษาอังกฤษ	๒	สัตววิทยาของพืช	๔	พันธุศาสตร์	๔	กายวิภาคของพืช	๓
ภาษาฝรั่งเศส	๔	สัตววิทยา	๔	เคมี	๓	เศรษฐศาสตร์ เกษตร	๓
วิชาเลือก	๓	ฟิสิกส์	๓	ภาษาอังกฤษ	๓	จุลชีววิทยา	๓
	๓๐	คณิตศาสตร์	๒	เศรษฐศาสตร์	๓	ภาษาอังกฤษ	๓
		ภาษาเยอรมัน	๔	ประวัติศาสตร์	๓	ประวัติศาสตร์	๓
			๓๓	วิชาเลือก	๒	วิชาเลือก	๒
					๓๒		๓๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหลักสูตรสำหรับผู้ที่เลือกเรียนวิชาเคมีเป็นวิชาเอก (ซึ่งอาจเปลี่ยนวิชาเอกเป็นวิชาพฤกษศาสตร์หรือสัตววิทยาก็ได้)

ปีที่ ๑	หน่วยกิต	ปีที่ ๒	หน่วยกิต	ปีที่ ๓	หน่วยกิต	ปีที่ ๔	หน่วยกิต
ภาษาอังกฤษ	๒	ประวัติศาสตร์	๓	ภาษาเยอรมัน	๔	ภาษาเยอรมัน	๔
ภาษาฝรั่งเศส	๔	คณิตศาสตร์	๒	ฟิสิกส์	๒	ภาษาอังกฤษ	๓
คณิตศาสตร์	๒	ภาษาฝรั่งเศส	๔	เคมี	๔	วิชาเลือก	๔
เคมี	๑๐	เคมี	๔	ภาษาอังกฤษ	๒	เคมีและชีวเคมี	๑๐
	๓๐	สัตววิทยา	๔	เศรษฐศาสตร์	๓	พันธุศาสตร์	๔
		พฤกษศาสตร์	๔		๓๑	แบคทีเรียวิทยา	๔
		เกษตร	๓			เกษตร	๓
			๓๒				๓๓

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หลักสูตรดังกล่าวร่างขึ้นโดยคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียที่ เดวิส (University of California at Davis) และได้รับอนุมัติจากสถาบันว่าเป็นหลักสูตรหนึ่งของการศึกษาด้านผู้ต้องการ เรียนและสอบเข้าได้^๑

การเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาโทนั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดดำเนินการ เกษตรจะต้อง เรียนวรรณกรรมและบรรณานุกรมทางวิทยาศาสตร์ การทำบัตรรายการชั้นสูง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทฤษฎีบริหารงานอย่างกว้าง ๆ นอกจากนี้การฝึกหัด รวบรวมบรรณานุกรมด้านวิทยาศาสตร์และเกษตรก็เป็นสิ่งจำเป็น ต่อไปนี้เป็นรายการวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่บรรจุไว้ในหลักสูตรปริญญาโทสำหรับผู้จะเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดดำเนินการ เกษตร

การทำบัตรรายการ	๒	หน่วยกิต
ทฤษฎีการบริหารงาน (รวมทั้งการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ)	๓	หน่วยกิต
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๒	หน่วยกิต
วรรณกรรมและบรรณานุกรมด้านวิทยาศาสตร์	๒	หน่วยกิต
วรรณกรรมและบรรณานุกรมด้านการศึกษา	๓	หน่วยกิต
การทำดัชนีและสาระสัง เขปวารสารด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๓	หน่วยกิต
งานเอกสาร (documentation) เน้นหนักเทคนิคการจัดเก็บ และการจัดหา การใช้เครื่องจักรกลเข้าช่วย ตลอดจนการ เผยแพร่ข้อนี้เทศ	๓	หน่วยกิต
รวม	๓๐	หน่วยกิต

^๑ ibid., p. 15.

การฝึกฝนด้านวิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาต่างประเทศ และบรรณานุกรมด้านวิทยาศาสตร์ เป็นความสำคัญอันดับแรกสำหรับบรรณารักษ์ของสมาคมการเกษตร อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ เกษตรและบรรณานุกรมด้าน การเกษตรก็เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ ดังจะเห็นได้จากหลักสูตรการศึกษาสำหรับบรรณารักษ์ของสมาคมการเกษตรซึ่ง เจ. อาร์. แมคเลนเจ็ค เสนอแนะนําด้านหลักสูตรระยะสั้นของ Inter-American School of Librarianship ซึ่งมหาวิทยาลัยแห่งแอนติโอเกีย ประเทศโคลัมเบีย จัดทำขึ้นสำหรับบรรณารักษ์ของห้องสมุดทางการ เกษตรและแพทย์ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ค.ศ. ๑๙๖๓ ตามหลักสูตรมีวิชาต่าง ๆ ดังนี้ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การศึกษาวิชาวิทยาศาสตร์การ เกษตร บรรณานุกรม การจัดทำและทำบัตรรายการ การบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ และภาษาอังกฤษ^๑

นอกจากความรู้ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ดังกล่าวแล้ว บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้และความสามารถในการดำเนินงานและการให้บริการด้วย ถึงแม้ว่างานของห้องสมุดจะเกี่ยวข้องกับวิชาการด้านเกษตร แต่ในด้านการบริหารงานและการดำเนินการก็คล้ายคลึงกับห้องสมุดประเภทอื่นในเรื่องการจัดหาวัสดุ เอกสารและสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับจุดประสงค์ของหน่วยงาน และบริการที่ให้แก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์ต้องช่วยบุคคลเหล่านั้นด้วยการค้นหาเอกสารและเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมอยู่เสมอ ความสามารถด้านสำคัญยิ่งกว่าความสามารถในการดำเนินงานตามระเบียบแบบแผนของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด การศึกษาการทำงานภายในห้องสมุด เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่บกพร่องและส่งเสริมสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์ของสมาคมการเกษตรควรทำ ดังเช่นที่ Anguil Regional Agricultural Station ซึ่งเป็น

^๑"Latin American Courses for Agricultural and Medical Libraries," UNESCO Bulletin for Libraries, XVII (Sept.-Oct., 1963), 301.

สาขาของ National Institute of Agricultural Technology (INTA) ของ
ประเทศอาเจนตินา ได้ศึกษาการทำงานของห้องสมุดสถานีทดลองทางการเกษตรแห่งนี้

งานอันดับแรกที่ทำคือสำรวจรายชื่อหนังสือ เอกสาร และวัสดุทุกชนิดในห้องสมุด
เพื่อจะได้ทราบว่าห้องสมุดมีอะไรบ้าง ขาดอะไรบ้าง สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ทันสมัยหรือไม่ การจัด
เรียงอยู่ยึกยี่หรือไม่ รวมทั้งการจำหน่ายหนังสือออกด้วย ในห้องสมุดอื่น ๆ พวกจุดสารและสิ่ง
พิมพ์ที่ออกต่อกัน เป็นชุด ๆ มักก่อปัญหาการจับเก็บ แต่ห้องสมุดแห่งนี้จัดเรียงจุดสารและสิ่ง
พิมพ์เข้าชุดไว้ในกล่องตามหมวดเรื่อง โดยไม่คำนึงว่าเป็นชุดของอะไร และที่ก็ต้องทำให้
สัญลักษณ์ของการจัดหมู่ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification หรือ
UDC) ไว้อย่าง

วารสารของห้องสมุดนั้นเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร พวกสารระสังเขป
บรรณานุกรม หนังสือประเภทรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ (Advances in) และ
รายงานผลสรุป (Review of) ซึ่งส่วนมากออกเป็นรายปี ได้จัดไว้ในพวกหนังสืออ้างอิง

งานอันดับที่สองคือพิจารณาเรื่องระบบการจัดหมู่ว่า ระบบที่ใช้อยู่เหมาะสม
ประการใด (ห้องสมุดนี้ใช้ระบบการจัดหมู่ระบบ UDC)

งานอันดับต่อไปคือ จัดเตรียมบัตรรายการ (card-index catalogues) ซึ่ง
ประกอบด้วยผู้แต่ง เรื่อง เขตตามภูมิภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการคือ
หนังสือ จุดสาร วารสาร สำเนารูปถ่ายเอกสาร ไมโครฟิล์ม และอื่น ๆ

ในด้านการบริการผู้ใช้นั้น ห้องสมุดให้คำแนะนำการใช้สารระสังเขป คำนี
บรรณานุกรมวิชาเฉพาะและวิชาอื่น ๆ ที่มีคุณค่าทั้งยังได้จัดพิมพ์บรรณานุกรมทุกหกเดือนด้วย
หากผู้ใช้ต้องการสิ่งพิมพ์ใดที่ห้องสมุดไม่มี ห้องสมุดจะแนะนำให้ไปใช้ห้องสมุดอื่น หรืออาจจัด
หาสำเนาเอกสารหรือไมโครฟิล์มให้ ห้องสมุดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของสถาบันใน
สังกัดเป็นอันดับแรก แต่ก็ให้บริการแก่นักศึกษาและผู้สนใจที่จะมาค้นคว้า เอกสาร และสิ่งพิมพ์
ทางการเกษตรอื่น ๆ ด้วย

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด เป็นโครงการหนึ่ง ห้องสมุดควรวีไว้พวกสิ่งพิมพ์เข้าเป็นสิ่งแลกเปลี่ยน และบรรณารักษ์ของศึกษาแหล่งที่ได้สิ่งพิมพ์ เขาห้องสมุดอยู่เสมอ

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด (library collection)

เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดควรมีหนังสือสิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

๑. หนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป ได้แก่ แก่นานุกรม ศัพท์ต่าง ๆ (glossaries) สารานุกรม แผนที่ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ บัญชีรายชื่อเบ็ดเตล็ดพันธุ์ เครื่องจักร และเครื่องมือทางคานเคมี เป็นต้น

๒. วารสารสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับไรนาและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บรรณานุกรม วารสารสาระสังเขปและวิจารณ์ หนังสือรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ (Advances) หนังสือให้คำแนะนำต่าง ๆ (guides) และรายชื่อสิ่งพิมพ์ของท้องถิ่นหรือของภูมิภาค

๓. หนังสือทั่ว ๆ ไป

๔. สำเนารูปถ่ายเอกสารของต้นฉบับ

๕. วัสดุอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เป็นต้น^๒

^๑"Library Organization at the Anguil Regional Experimental Agricultural Station," UNESCO Bulletin for Librarians, XXVII (July-Aug., 1973), 241.

^๒Parker, and Others, Primer for Agricultural ---, pp. 15-16.

ลักษณะที่คึกของห้องสมุดด้านการเกษตรนั้นต้องมีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นส่วน
ใหญ่ ตัวอย่างเช่นหอสมุดเกษตรแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา (National Agricultural
Library) มีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรวมทั้งสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลมากถึงร้อยละ ๘๐ ของ
สิ่งพิมพ์ทั้งหมดในห้องสมุด^๑

วารสารด้านการเกษตรที่ใช้กันมาก แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทคือ

๑. วารสารเกี่ยวกับไรนา (popular farm papers)
๒. วารสารทางการค้า (trade magazines)
๓. วารสารทางวิชาการ (scholarly journals)^๒

วารสารประเภทแรกเป็นวารสารเรื่องทั่ว ๆ ไปสำหรับเกษตรกร เช่น Farm
Journal, Michigan Farmer, Ohio Farmer เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีวารสารเฉพาะ
เรื่องเช่น Poultry Tribune, Flower Grower วารสารเหล่านี้ส่วนมากใช้ภาษา
ง่าย ๆ และนาน ๆ จึงจะมีบทความทางวิชาการ มักจะมีปกสวยงาม มีภาพมาก มีโฆษณา
มีบทความประเภทวิธีทำสิ่งนั้นสิ่งนี้ เป็นจำนวนมาก และมักมีคอลัมน์จดหมายระหว่าง
บรรณาธิการและผู้อ่านด้วย วารสารเรื่องทั่ว ๆ ไปเหล่านี้มีลักษณะ เป็นสิ่งพิมพ์แบบ เกาส์มี
ศตวรรษที่ ๑๙ มีคุณค่าสำหรับนักประวัติศาสตร์ ดังคัมและผู้นิยมศึกษาเรื่องพัฒนา

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

หอสมุดเป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรของสหรัฐอเมริกา (United States
Department of Agriculture หรือ USDA) มีฐานะเป็นหอสมุดแห่งชาติด้านเกษตร
ของสหรัฐอเมริกา มีเอกสารและสิ่งพิมพ์มากเป็นที่สองรองจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

^๒D. A. Brown, "Agricultural Periodicals," Library Trends,
X (Jan., 1962), 47.

วารสารประเภทที่ ๒ เป็นวารสารทางการค้าซึ่งเป็นลักษณะสิ่งพิมพ์ทางคานเกษตร ในศตวรรษที่ ๒๐ มีจำนวนมากรายการและเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้อาจมีหน่วยงานออกทุนหรือไม่ก็ใคร่ส่วนมากเล็กกิจการไต่ขายเช่นกัน บทความที่ลงในวารสารประเภทนี้มักเป็นเรื่องเฉพาะเช่นวารสาร Agricultural Chemical และ Dairy Record เป็นต้น และเน้นหนักทางคานธุรกิจ มีโฆษณาค่อนข้างมาก มีคอลัมน์ข่าวเพื่อการค้า รายงานการประชุมของสถาบันผลิตและสถิติราคาหรืองานของรัฐบาล ส่วนบทความก้าวหน้าทางวิชาการไม่ค่อยมีลงในวารสารประเภทนี้มากนัก

วารสารประเภทที่ ๓ เป็นวารสารที่ให้ความรู้ใหม่ ๆ ทางคานการเกษตร เพิ่งเริ่มมีขึ้นในศตวรรษที่ ๒๐ ในระยะที่มีการปฏิวัติคานเกษตร เรื่องที่เขียนลงมักเกี่ยวกับผลการค้นคว้าทดลองใหม่ ๆ เช่น วารสาร Journal of Farm Economics, Journal of Forestry, Food Research เป็นต้น สิ่งพิมพ์เหล่านี้มีความสำคัญต่อห้องสมุดและใช้อ้างอิงได้เป็นอย่างดี บางครั้งอาจต้องใช้เวลาขอร้องเรื่องใดเรื่องหนึ่งทั้งแต่ต้น ต้นนี้ห้องสมุดคานการเกษตรมักจัดทำวารสารขอร้องทั้งประเภทนี้ไว้อย่างครบชุด

อย่างไรก็ตาม ความต้องการในการใช้วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทางวิทยาศาสตร์จะมีอยู่ในช่วง ๕-๘ ปีหลังจากบทความนั้น ๆ ได้ถูกเผยแพร่แล้ว ดังนั้นสิ่งพิมพ์เก่ากว่านั้นจึงมีผู้ใช้ประโยชน์ นอกจากบางสาขาวิชาเท่านั้น พวกหนังสือตำราที่มีความสำคัญน้อยกว่าและจะหมดสมัยเร็วเพราะวิชาการต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

งานคานเทคนิค

การเลือกและจัดท้าวสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเป็นงานคานเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่ง นักคานท้าววิจัย นักวิทยาศาสตร์ และนักวิชาการเป็นจำนวนมากเชื่อว่าไม่มีสิ่งใดที่จะมาแทนที่ห้องสมุดที่คิดได้ และคิดว่าคุณภาพของห้องสมุดซึ่งให้บริการแก่คนนั้นนับแต่ระดับต่อ

การค้นคว้าและการสอนซึ่งตนดำเนินงานอยู่ ถ้าห้องสมุดจำเป็นต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ตั้ง เป็นพื้นฐานของวิชาการงาน เกษตรแล้ว ห้องสมุดต้องมีหนังสือมาก เพราะในปัจจุบันได้มีการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมากมายังห้องสมุดไม่สามารถจะจัดหาไว้ในห้องสมุดได้ทั้งหมด จึง เป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดดำเนินการ เกษตรควรวางนโยบายสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานดังนี้

๑. ห้องสมุดควรมีทรัพยากรห้องสมุดอย่างคึกและเพียงพอ เพื่อสนองความต้องการของโครงการใหม่ ๆ ที่จะมีในอนาคตของสถาบันได้
๒. ห้องสมุดต้องมีแผนงานในการจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา การจำหน่ายสิ่งพิมพ์ออกและโยกย้ายสิ่งพิมพ์ที่ใช้น้อยไปเก็บไว้ที่อื่นนั้น ควรมีมาตรการซึ่งดำเนินการร่วมกัน โดยบรรณารักษ์และนักวิจัยหรือโดยห้องสมุดและผู้ใช้ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ เป็นสำคัญ ผู้ใช้ห้องสมุดมักคิดว่า การจำหน่ายออกและการแยกสิ่งพิมพ์ที่ใช้น้อยไปไว้ต่างหากเป็นการจำกัดการใช้สิ่งพิมพ์เหล่านั้น ห้องสมุดต้องพยายามแสดงให้ เห็นว่า บรรณารักษ์และบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้อย่างมากไม่ว่าหนังสือหรือเอกสารจะเก็บอยู่ ณ ที่ใด
๓. ห้องสมุดต้องพยายามเลือกสิ่งพิมพ์ใหม่ที่ชอบ เขตกว้างขวางจากประเทศต่าง ๆ เช่น รัสเซีย ญี่ปุ่น และจีน รวมทั้งสิ่งพิมพ์จากประเทศที่กำลังพัฒนาด้วย นอกจากนี้ยังควรจัดหาบรรณกรวมที่เกี่ยวข้องทางวิชาการที่เกื้อหนุนซึ่งขยายขอบเขตออกไปอย่างกว้างขวาง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. เอกสารและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิทยาศาสตร์ใหม่ ๆ และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการใช้อุตสาหกรรมกับผลิตภัณฑ์ทาง เกษตร ต้องมีให้ครบถ้วนหรือให้ขาดน้อยที่สุด^๑

เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดที่ไม่จำเป็นหรือมีคนใช้น้อยก็ไม่จำเป็นต้องซื้อ อาจใช้ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหรือใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดกับสถาบันต่างประเทศเป็นสิ่งที่ดี เพราะจะได้สิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมากโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยหรือไม่เสียเลย นอกจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการเท่านั้น^๒ สิ่งที่ใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมีหลายชนิดด้วยกันคือ

๑. รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ
๒. รายชื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ สถาบันวิจัย สถาบันการศึกษา และสมาคมทางด้านวิทยาศาสตร์ หน่วยงานเหล่านี้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่หรือมีรายชื่อสิ่งพิมพ์ปรากฏในรายงานประจำปี รายงานความก้าวหน้า เป็นต้น
๓. บรรณานุกรมแห่งชาติ
๔. รายชื่อสิ่งพิมพ์ห้องสมุดใหญ่ ๆ หรือห้องสมุดเฉพาะวิชาได้รบบก็เป็นสิ่งมีประโยชน์ เพราะได้จัดเรียงไว้ตามวิชาอย่างมีระเบียบ บางครั้งมีสาระสังเขปและบรรณนิทัศน์ด้วย แบบการลงรายการก็ใช้วิธีการทำบัตรรายการที่รู้จักกันทั่วไป ซึ่งอาจใช้เป็นแนวทางเกี่ยวกับหัวเรื่อง การจัดหมู่ และทำบัตรรายการได้

^๑ Loc. cit.

^๒ Parker, and Others, Primer for Agricultural..., p. 15.

๕. รายชื่อหนังสือ วารสาร และบทวิจารณ์ที่ปรากฏในวารสารทางวิชาการ ถ้าหากมีบทวิจารณ์เร็วเท่าใดก็จะช่วยให้เลือกหนังสือได้มากขึ้นเท่านั้น แต่ในบางครั้งก็ไม่อาจใช้บทวิจารณ์เป็นแนวทางในการเลือกหนังสือได้หมดเพราะผู้วิจารณ์เมื่อคัด วารสารที่มีประโยชน์ต่อการเลือกหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดด้านการเกษตรคือ Quarterly Bulletin of the International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD) เพราะมีคอลัมน์ชื่อ New Bibliographies ให้รายชื่อของสิ่งพิมพ์ใหม่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรในประเทศไทย แลนด์ พร้อมทั้งเลขหมู่ หัวเรื่อง และบรรณนิทัศน์ นอกจากนี้ยังมีคอลัมน์วิจารณ์หนังสือและสิ่งพิมพ์ด้านการเกษตร ประกาศการประชุม การสัมมนา และการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้วย

๖. การเยี่ยมชมห้องสมุดอื่น ๆ และร้านหนังสือ เพื่อช่วยให้ทัศนคติว่าจะซื้อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ คีหรือไม่ หรือบางทีอาจยืมจากห้องสมุดอื่นได้ ความขรรคคาผู้ใช้ห้องสมุดที่ใช้สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ฉะนั้นการที่จะหวังขอยืมจากที่อื่นจึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ นอกจากกองการใช้จริง ๆ และหาไม่ได้จากที่อื่น นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานอยู่เสมอ บุคคลเหล่านั้นส่วนมากจะทราบว่าใครในสาขาวิชาของตนกำลังเขียนอะไรอยู่หรือใครจะพิมพ์อะไรบ้าง เพื่อจะได้จัดหาเข้าห้องสมุด

การจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดมี ๓ วิธีคือ

๑. การบริจาคหรือการถักนันทนาการ หน่วยงานต่าง ๆ เช่นสมาคมทางวิทยาศาสตร์ สถาบันต่าง ๆ จะออกสิ่งพิมพ์มากมาย อาทิเช่น วารสาร ใบปลิว จดสาร รายงาน สิ่งตีพิมพ์ข่าว หน่วยงานเหล่านั้นนโยบายเผยแพร่ข่าวสารอยู่แล้ว ห้องสมุดจึงควรขอสิ่งพิมพ์เหล่านั้น ส่วนการขอสิ่งตีพิมพ์จากยูเขียนโดยตรงควรกระทำอย่างรวดเร็วหลังจาก

^๑ Ibid., pp. 19-21.

สิ่งพิมพ์นั้นถูกเผยแพร่ หรือถ้าบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ซ้ำของสถาบันที่ตนสังกัด ก็ควรติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการและการดำเนินงานดังกล่าวควรทำไปโดยรวดเร็วเช่นกัน

ในบางกรณีสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการอภิปรายกันทำให้เกิดความยุ่งยากเช่นกัน เช่น พวกรายงานที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด หรือสิ่งพิมพ์ซ้ำกันมาก ๆ ทั้งนี้บรรณารักษ์ควรมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคนั้นออก

๒. การแลกเปลี่ยน เมื่อสถาบันมีสิ่งพิมพ์ของตนเอง ห้องสมุดสามารถใช้สิ่งพิมพ์เหล่านั้นแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น บรรณารักษ์อาจเริ่มต้นโดยการเขียนจดหมายแจ้งความประสงค์ขอแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานนั้นโดยตรง หรืออาจประกาศในวารสารทางวิชาการได้ เช่น ในวารสารของ IAALD หรือ UNESCO Bulletin for Libraries เป็นต้น IAALD ยังได้จัดทำแบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทางการเกษตร เพื่อให้ห้องสมุดและศูนย์เอกสารด้านการเกษตรได้ใช้ประโยชน์และเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน มีทั้งหมด ๕ ภาษาคือ ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน ภาษาสเปน ภาษาฝรั่งเศส และภาษารัสเซีย

ในบางกรณีสิ่งพิมพ์บางรายการมีไว้เฉพาะแลกเปลี่ยนเท่านั้น เช่นวารสารของหน่วยงาน (house journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่บอกราคาและไม่สามารถซื้อได้ บรรณารักษ์ควรรู้ไว้เพื่อวางนโยบายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ เพราะถ้าห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยนก็ไม่ควรหวังจะได้เปล่า เมื่อเริ่มการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ห้องสมุดต้องแน่ใจว่าจะสามารถส่งสิ่งพิมพ์ไปตอบแทนได้ทันทีและสม่ำเสมอ ต้องรวบรวมรายชื่อไว้ให้ทันสมัยและตรวจแคะรายชื่อบ่อยๆ เรียงรายชื่อสถาบันที่ทำการแลกเปลี่ยนไว้ตามลำดับ เมื่อต้องการใช้เมื่อใดก็ใช้ได้สะดวก การดำเนินงานการแลกเปลี่ยนนั้นต้องมีการควบคุมอย่างละเอียดโดยการบันทึกหลักฐานของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับและไม่ได้รับลงในบัตร ปัจจุบันการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ประเภททั่ว ๆ ไปและสิ่งพิมพ์เฉพาะวิชาใช้หลักการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อคุณค่า หรือการแลกเปลี่ยนตามที่ตั้งใจกัน การแลกเปลี่ยนได้พัฒนาขึ้นตามลำดับ ซึ่งเป็นการช่วยห้องสมุด

ใหม่ให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น หอสมุดส่วนมากแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เก่าและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องการ โครงการแลกเปลี่ยนหนังสือ (Book Exchange) จึงกำเนิดขึ้น ในบางครั้งศูนย์หนังสือของประเทศเป็นผู้ดำเนินการ อาจมีการแลกเปลี่ยนในประเทศเดียวกันหรือในภูมิภาคเดียวกัน หรือในขอบเขตของเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การจัดซื้อ หอสมุดต้องซื้อสิ่งพิมพ์สำหรับจำหน่ายโดยเฉพาะ ส่วนมากเป็นหนังสือและวารสารซึ่งออกโดยสำนักพิมพ์หรือสมาคมที่ไม่มีหอสมุดและไม่สนใจที่จะแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ หอสมุดควรสั่งซื้อหนังสือผ่านบริษัทจำหน่ายหนังสือหรือตัวแทนที่เชื่อถือได้ หลักฐานในการสั่งซื้อเก็บในรูปแบบบัตร ตันฉบับบัตรสั่งอาจใช้เป็นประโยชน์ระหว่างการทำหนังสือออก เป็นรายชื่อหนังสือ เป็นบัตรรายการ หรือเก็บไว้เป็นประวัติของหนังสือก็ได้ ในแง่ราคาและบัญชีในการสั่งซื้อต้องเก็บไว้ตรวจสอบกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินภายหลัง

หอสมุดต้องบอกรับวารสารต่อเนื่อง และต้องต่ออายุสมาชิกเมื่อถึงกำหนด บางสำนักพิมพ์อาจส่งใบเตือนมาจน วารสารบางรายการตามบอกรับต่อกันหลายปีอาจได้ส่วนลด เมื่อเห็นว่าวารสารนั้นมีประโยชน์ต่อหอสมุดก็ควรใช้ประโยชน์จากการลดนี้ ถ้าเป็นวารสารใหม่หรือหอสมุดใหม่ ควรตรวจสอบคุณภาพและการใช้วารสารถึง ๒ ปีจึงค่อยบอกรับระยะยาว เมื่อได้ส่งวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องควรมีการลงหลักฐานไว้เมื่อได้รับ หอสมุดอาจคิดสัญญาลักษณะในการลงหลักฐานขึ้นเองตามความเหมาะสมเพื่อตรวจสอบได้ เมื่อไม่ได้รับ หรือจะต่ออายุการเป็นสมาชิก สารบาทยรวมและดัชนีวารสารที่ออกมาเพิ่มเติมภายหลัง เป็นสิ่งสำคัญที่หอสมุดต้องนำไปรวมเก็บไว้ จึงต้องลงหลักฐานไว้เช่นกันถ้าไม่ได้รับก็ควรทวงถาม^๑

^๑ Ibid., p. 22-24.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

บรรณารักษ์ต้องเลือกระบบการจัดหมู่ที่ยืดหยุ่นได้และใช้สอยได้โดยลึกล้ำแล้ว มีมาตรฐานและทันสมัยอยู่เสมอ สามารถเพิ่มเติมเลขหมู่ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ระบบการจัดหมู่ต้องมีสัญลักษณ์เพื่อใช้แทนการจดจำเป็นลำดับของเนื้อเรื่องหรือเรื่อง อาจเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร หรือทั้งสองอย่างปนกันก็ได้ สำหรับหัวข้อเรื่องนอกจากจะใช้หัวข้อเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Subject Headings Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress) และหัวข้อเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Headings) ซึ่งมีหัวข้อเรื่องทั่วไปทางด้านเกษตรแล้ว ยังมีหัวข้อเรื่องทางด้านเกษตรโดยเฉพาะของหอสมุดกระทรวงเกษตรแห่งสหรัฐอเมริกา (U.S. National Agricultural Library. Subject Heading List) ซึ่งจัดทำขึ้นตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๖๓ มีทั้งหมด ๔ เล่ม หัวข้อทางด้านเกษตรจะละเอียดมาก แสดงความทันสมัยมีน้อยกว่า ๒ รายการแรก เพราะยังไม่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันกับวิชาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

ดังนั้นบรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดด้านการเกษตรควรศึกษาหัวข้อทางด้านเกษตรใหม่ ๆ จากวารสารคัมมิตีและสารระสังเขปทางเกษตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้หัวข้อวิชาการที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ และเพื่อปรับปรุงหัวข้อทางด้านเกษตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ วารสารคัมมิตีและสารระสังเขปทางด้านเกษตรและสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจใช้ศึกษาหัวข้อทางด้านเกษตรได้มีหลายรายการ อาทิเช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑U.S. National Agricultural Library, Subject Heading List. (Prelim. ed., Washington, D. C., 1963).

AGRINDEX

Bibliography of Agriculture

Biological and Agricultural Index

Entomology Abstracts

Field Crop Abstracts

Food Science and Technology Abstracts

Forestry Abstracts

Genetics Abstracts

Plant Breeding Abstracts

Weed Abstracts

ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดด้านการเกษตร

จากการสำรวจห้องสมุดและศูนย์เอกสารทางเกษตรทั่วโลกของสมาคมนานาชาติ
ของบรรณารักษ์และนักเอกสารด้านการเกษตร (International Association of
Agricultural Librarians and Documentalists) ในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ ปรากฏว่า
ห้องสมุดและศูนย์เอกสารด้านการเกษตรใช้ระบบการจัดหมู่หลายระบบด้วยกันคือ

Oswald Asten's Classification for Agriculture

C. C. Barnard's Classification for Medical and
Veterinary Libraries

Bibliotheca Lactic

H.E. Bliss: A System of Bigliographic Classification

Ranganathan: The Colon Classification

Dentsche Dezimal-Klassifikation

Melvil Dewey. Decimal Classification

Philipp Flury. Forest Bibliography

Glidden and Marchus. A Library Classification for
Public Administration Materials

Von Frauendorfer. Classification Scheme for Agricultural
Sciences

Library of Congress Classification

Magyar Szabrámy (Hungarian Standard Classification)

Nippon Decimal Classification

Oxford System of Decimal Classification for Forestry

Universal Decimal Classification

United Stated Department of Agriculture System

Yale Scheme of Classification for Forestry Literature^๑

ตัวอย่างที่กล่าวถึง ระบบการจัดหมู่แต่ละระบบก็นิยมใช้ในที่ต่าง ๆ กัน กล่าวคือ
ห้องสมุดและศูนย์เอกสารด้านการเกษตรในยุโรปส่วนใหญ่ใช้ระบบ Universal Decimal
Classification และบางแห่งใช้ Von Frauendorfer System ส่วนห้องสมุดทางด้าน
เกษตรในสหรัฐอเมริกาใช้ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of
Congress Classification) และระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey
Decimal Classification)^๒ และมีห้องสมุดด้านการเกษตรบางแห่งใช้ระบบการจัดหมู่ที่

^๑D.H. Boalch, ed., World Directory of Agricultural Libraries and Documentation Centres (Harpenden, Herts: IAALD, 1960).

^๒Blanchard, "Agricultural Libraries and Collection...",
p. 131.

คิดขึ้นเองเฉพาะสาขาวิชา เช่นระบบ Oxford System of Decimal Classification for Forestry (ODC) ซึ่งก็ดัดแปลงมาจากระบบ Universal Decimal Classification ต่อไปนี้จะกล่าวถึงระบบการจัดหมู่ที่ใช้กันค่อนข้างแพร่หลาย

ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) ชาวอเมริกัน เป็นผู้คิดแบบฉบับขึ้นในปี ค.ศ. ๑๘๗๖ ได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน เป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ ในปี ค.ศ. ๑๙๗๑ และฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ ในปี ค.ศ. ๑๙๗๑ เช่นกัน ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้นิยมใช้กันทั่วโลก โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชน เพราะเหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือทุกสาขาวิชาการจัดหมู่ของระบบนี้แบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ (class) ๑๐ หมวดคือ

๐๐๐ เบ็ดเตล็ด

๑๐๐ ปรัชญา

๒๐๐ ศาสนา

๓๐๐ สังคมศาสตร์

๔๐๐ ภาษาศาสตร์

๕๐๐ วิทยาศาสตร์

๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์

๗๐๐ ศิลปะและการบันเทิง

๘๐๐ วรรณคดี

๙๐๐ ประวัติศาสตร์

ในแต่ละหมวดใหญ่จะมีการแบ่งครั้งที่ ๒ ออกเป็น ๑๐ หมู่ (division) ตัวอย่างเช่นหมวด ๒๐๐ เมื่อแบ่งออกเป็น ๑๐ หมู่จะเป็นดังนี้คือ

- ๒๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์
 - ๒๑๐ แพทยศาสตร์
 - ๒๒๐ วิศวกรรมศาสตร์
 - ๒๓๐ เกษตรกรรม
 - ๒๔๐ กหกรรมศาสตร์
 - ๒๕๐ ธุรกิจและวิสาหกิจ
 - ๒๖๐ อุตสาหกรรมเคมี
 - ๒๗๐-๒๘๐ อุตสาหกรรมหนัก
 - ๒๙๐ อุตสาหกรรมก่อสร้าง

นอกจากนี้ในแต่ละหมู่ (division) ยังมีการแบ่งครั้งที่ ๓ ออกเป็น ๑๐ ส่วน
 ดังเช่นหมู่ ๒๓๐ จะมีส่วนย่อยดังนี้คือ

- ๒๓๐ เกษตรกรรม
 - ๒๓๑ การทำไร่ เทคนิค เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการเกษตร
 วิชาว่าด้วยดิน การหว่านพืช การเก็บเกี่ยว การรดน้ำ และ
 การทำร่องน้ำ
 - ๒๓๒ โรคและแมลงศัตรูพืชและวิธีควบคุม
 - ๒๓๓ พืชไร่
 - ๒๓๔ พืชสวน ผักไม้ ป่าไม้
 - ๒๓๕ สวนลرصและผักต่าง ๆ
 - ๒๓๖ ปศุสัตว์และการเลี้ยงสัตว์
 - ๒๓๗ ฟาร์มโคนม
 - ๒๓๘ การเลี้ยงแมลง

๒๓๕ สัตว์ที่ไม่ใช่สัตว์เลี้ยง

สวเบอย (subdivision) แต่ละส่วนยังแบ่งให้ละเอียดลงไปได้อีกโดยใช้จุด
ทศนิยม ตัวอย่างเช่น ๒๓๓.๖๖๖

๒๓๓.๖ วิทยุพืช

๒๓๓.๖๖ ชาวสาร

๒๓๓.๖๖๖ ถั่วเหลือง

ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอนยังมีการแบ่งตามวิธีเขียน ตัวเลขที่แสดงถึงการ
แบ่งตาม วิธีเขียนอาจ เข้ากันได้กับทุกเลขโดยใช้เติมกับ เลขหมู่ตามที่มีค่าแนะนำไว้ในตาราง
การจัดหมู่ทำให้แบ่งย่อยต่อไปโดยใช้ เลขแบบแผนสำหรับการแบ่งย่อย ในการพิมพ์ครั้งที่
๑๗ เรียกว่า Form Division ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ และครั้งที่ ๑๘ เรียกว่า
Standard Subdivision เป็นเลข ๒ หลัก มีเครื่องหมายยัติภังค์นำหน้า

เลขหลักของ เลขแบบแผนสำหรับเติมการแบ่งตามวิธีเขียนมี ๘ จำนวนคือ

- ๐๑ ปรัชญา
- ๐๒ เบ็ดเตล็ด
- ๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม
- ๐๔ เรื่องเฉพาะทั่ว ๆ ไป
- ๐๕ สิ่งพิมพ์ชุด
- ๐๖ สมาม

^๑Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relative Index (18th. ed.; New York: Forest Press, 1971), vol. II, pp. 1203-1245.

- ๐๓ การศึกษาและการสอน
- ๐๔ รายงานและงานที่เลือกเป็นบางเรื่อง
- ๐๕ ประวัติ

สัญลัษณ์ (notation) ที่ใช้ในระบบนี้เป็นตัวเลขล้วน ๆ กับจุดทศนิยม ตัวเลขที่ใช้เป็นเลขอารบิก และจุดทศนิยมใช้เลข ๓ หลัก ตัวเลขตั้งจุดเป็นตัวเลขที่บ่งถึงการแบ่งที่ย่อยละเอียดลงไปอีก เครื่องหมายที่ใช้ในการแบ่งแบบทศนิยมนี้อาจเป็นตัวเลขที่ตัวใดก็ได้ไม่กำหนด หากมีวิชาใดที่เกิดขึ้นใหม่ก็อาจเติมวิชานั้น ๆ ลงไปได้

นอกจากนี้ยังมีดัชนีสัมพันธ์ (relative index) ซึ่งเป็นส่วนที่ถือว่าสำคัญที่สุดใน การแบ่ง เพราะไม่เพียงแต่ประกอบด้วยชื่อหัวเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในแบบการจัดหมู่ของตน เท่านั้น แลรวมทั้งคำพ้องและคำที่มีความหมายอย่างเดียวกัน เรียงไว้ด้วยกันตามลำดับตัวอักษร พร้อมทั้งให้เลขหมู่ประกอบควบ ช่วยให้ผู้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ง่ายขึ้น

ระบบการจัดหมู่ Universal Decimal Classification (UDC)

ระบบการจัดหมู่แมริกาฐานมาจากการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ โดยที่สถาบัน บรรณานุกรมนานาชาติ (International Institute of Bibliography) ซึ่งในขณะ นั้นคือสหพันธ์งานเอกสารนานาชาติ (International Federation of Documentation หรือ FID) เป็นผู้ริเริ่มนำมาดัดแปลงและเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการจัด เอกสารประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ห่องสมุดเฉพาะในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกโดยเฉพาะในทวีปยุโรปนิยมใช้ระบบการจัดหมู่ระบบนี้มาก เพราะมีการจัดหมวดหมู่ไว้อย่างละเอียด ใช้กับวิชาการ คำนวณวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างดี และได้รับการยกย่องว่าเป็นการจัดหมู่แบบมาตรฐาน นอกจากจะใช้กับหนังสือแล้วยังนำไปใช้จัดวารสาร บัตรรายการ เอกสาร และ

วัสดุของสมุดอื่น ๆ ได้ รวมทั้งการจัดกรรมวิธีเรื่อง บรรณานุกรม และรายชื่คหนังสือต่าง ๆ อีกด้วย^๑

ระบบการจัดหมู่ได้จัดพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ หลายครั้ง มีทั้งการจัดหมู่ยงละเอียดและอย่างย่อ ๆ โดยพิมพ์ครั้งแรกเป็นภาษาอังกฤษ ในปี ค.ศ. ๑๙๐๕ และได้มีการแก้ไขปรับปรุงแผนการจัดหมู่ตลอดมา ต่อมาได้มีการพิมพ์ฉบับละเอียดเป็นภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน และญี่ปุ่น^๒ การจัดหมู่ของระบบนี้แบ่งเป็น ๑๐ หมวดใหญ่และแยกออกเป็นหมวดย่อย ๆ ได้ เช่นเดียวกับระบบทศนิยมของคิวอี้ ระบบ UDC มีชื่อที่แตกต่างจากระบบทศนิยมของคิวอี้คือ สัญลักษณ์ซึ่งใช้เลขอารบิกและมีตารางเครื่องหมายช่วย (Auxiliary Tables) สัญลักษณ์แสดงให้เห็นลักษณะของเอกสารแต่ละเล่ม เครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้มีการใช้สม่ำเสมอและใช้ได้ง่าย กังตัวอย่างข้างล่างนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ British Standard Institution, Universal Decimal Classification. B.S. 1000A (London, 1961), pp. 4-25.

^๒ Derek Langridge, Approach to Classification for Students of Librarianship (London: Clive Bingley, 1971), p. 89.

ตัวอย่างการใช้สัญลักษณ์ของการจัดหมู่ระบบ Universal Decimal Classification

เลขหลัก ๒๓๑.๓๑๒ หมายถึง ใจ (คำนาม)

เครื่องหมาย	ความหมาย	เลขหมู่	คำอธิบาย
+ เครื่องหมายบวก	เชื่อมเรื่องสองเรื่องเข้าด้วยกัน	๒๓๑.๓๑๒ + ๒๓๑.๓๓๑	ใจและเครื่องมือหาวานเมจิก
/ เครื่องหมายทับ	ขยายความของเนื้อเรื่อง	๒๓๑.๓๑๒/๓๑๓	ใจและคราก
:: เครื่องหมายจุดคู่	แสดงความเกี่ยวของของเนื้อเรื่อง	๒๓๑.๓๑๒ :: ๒๓๑.๔๑๑.๓	ใจสำหรับกินเหนียว
= เครื่องหมายเท่ากับ	ภาษา	๒๓๑.๓๑๒ = ๓	เรื่องใจเขียนเป็นภาษาเยอรมัน
(๐) เลขในวงเล็บ	แสดงประเภทของสิ่งพิมพ์	๒๓๑.๓๑๒(๐๒๑)	คู่มือเรื่องใจ
(๑/๕) เลขหนึ่งถึงเก้าในวงเล็บ	สถานที่	๒๓๑.๓๑๒(๕๒)	เรื่องใจในประเทศอังกฤษ
".." เลขในเครื่องหมายอัฒประกาศ	บอกเวลา	๒๓๑.๓๑๒ "๑๗"	เรื่องใจในศตวรรษที่ ๑๘
A-Z พยัญชนะ A ถึง Z	บอกชื่อเฉพาะ	๒๓๑.๓๑๒ Lanz	ใจของแลงซ์
- ยัติภังค์	เรื่องย่อยซึ่งแยกออกไป	๒๓๑.๓๑๒ - ๓๘	เครื่องประกันความปลอดภัยของใจ
.๐๐ ศูนย์สองตัวหลังจุด	เรื่องทั่วไป	๒๓๑.๓๑๒.๐๐๕๖	ขอบกพรองของใจ
.๐ ศูนย์หนึ่งตัวหลังจุด	เรื่องเฉพาะ	๒๓๑.๓๑๒.๐๒๑.๑	มีกตักคืนที่ติดกับใจ

ระบบ Oxford System of Decimal Classification for Forestry

เนื่องจากสหพันธ์นานาชาติขององค์การวิจัยป่าไม้ (International Union of Forest Research Organization หรือ IUFRO) ต้องการระบบการจัดหมู่ซึ่งใช้ได้กับวรรณกรรมทางป่าไม้ ดังนั้น ดร. ฟิลลิป ฟลูรี (Dr. Philipp Flury) นักป่าไม้ชาวสวิส ซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งในคณะกรรมการบรรณานุกรม (Bibliographic Committee) ได้มีส่วนเป็นอย่างมากในการจัดทำระบบการจัดหมู่สำหรับวรรณกรรมทางป่าไม้ขึ้นประมาณปี ค.ศ. ๑๙๓๓ ระบบการจัดหมู่ที่คิดขึ้นนี้มีชื่อว่า Forest Bibliography แต่ทั่ว ๆ ไปเรียกว่า Flury System^๑ ต่อมาวิชาการต่าง ๆ ทางป่าไม้ได้ขยายตัวขึ้นอย่างกว้างขวาง ระบบการจัดหมู่แบบฟลูรีจึงไม่ทันสมัย และต้องมีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ แต่การแก้ไขของระงับลงชั่วคราวเพราะสงครามโลกครั้งที่สอง ต่อมาการประชุมบรรณานุกรมที่เมืองซูริค ประเทศสวิสเซอร์แลนด์ในปี ค.ศ. ๑๙๔๘ ผู้กำนวยการของ Commonwealth Forestry Bureau ที่เมืองออกซ์ฟอร์ด ประเทศอังกฤษ ได้เสนอระบบการจัดหมู่สำหรับวรรณกรรมทางป่าไม้ที่หน่วยงานนั้นได้คิดขึ้นและปรับปรุงแก้ไขแล้วต่อคณะกรรมการ และในที่สุดได้มีคณะกรรมการจากหลายหน่วยงานรวมพิจารณา เช่น FAO และ FID และตกลงใช้ระบบการจัดหมู่ที่ว่า Oxford System of Decimal Classification for Forestry และได้มีการแปลระบบนี้ออกเป็นภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน และสเปนด้วย^๒

ระบบ Oxford System of Decimal Classification for Forestry นี้คล้ายคลึงกับระบบ Universal Decimal Classification ที่ออกแบบออกเป็น ๑๐ เรื่องใหญ่ ในแต่ละเรื่องใหญ่อยังแบ่งออกเป็นเรื่องย่อย และจากเรื่องย่อยก็แบ่งให้ละเอียดลงไป

^๑ Commonwealth Agricultural Bureau, The Oxford System of Decimal Classification for Forestry (Farnham Royal, 1954), p. 2.

^๒ ibid., p. 3.

ใดสักเช่นกัน เลขทั้งหมดนับเป็นเลขหลักอำนาจนำเสริม (auxiliary number) และ
 สัญลักษณ์ที่ใช้ประกอบด้วย เรียกว่าเลขรวม (compound number) ทำให้การให้เลขหมู่
 ของหนังสือแต่ละรายชื่อทำได้ละเอียดมากขึ้น

การแบ่งครั้งแรกออกเป็น ๑๐ เรื่องใหญ่มีดังนี้

- ๐ หมายถึงป่า การทำป่าไม้ และการใช้ประโยชน์จากวนผลิตภัณฑ์ (Forest, forestry and the utilization of forest products)
- ๑ หมายถึงส่วนประกอบของสิ่งแวดล้อม ชีววิทยา (Factors of the environment, Biology)
- ๒ หมายถึงวนวัฒนวิทยา (Silviculture)
- ๓ หมายถึงการศึกษาการทำงาน การตัดไม้ซุงและการขนส่ง วิศวกรรมป่าไม้ (Wood science (work studies), Harvesting of wood: logging and transport, Forest engineering)
- ๔ หมายถึงความเสียหายและการป้องกันป่า (Forest injuries and protection)
- ๕ หมายถึงการคิดป่าไม้ รวมทั้งการสำรวจและทำแผนที่ (Forest mensuration, Increment ; development and structure of stands, Surveying and mapping)
- ๖ หมายถึงการจัดการป่าไม้ เศรษฐกิจของป่าไม้ การบริหารงานและการดำเนินงานของการลงทุนทางป่าไม้ (Forest management, Business economics of forestry, Administration and organization of forest enterprises)
- ๗ หมายถึงการตลาดสำหรับวนผลิตภัณฑ์ เศรษฐศาสตร์สำหรับการขนส่งของป่า และอุตสาหกรรมการทำไม้ (Marketing of forest products, Economics of forest transport and the wood industries)

๘ หมายถึงผลิตภัณฑ์และการใช้ประโยชน์ (Forest products and their utilization)

๙ หมายถึงป่าและการทำป่าไม้จากความคิดเห็นของประเทศ เกริ่นรูศาสตร์ทางสังคมของป่าไม้ (Forests and forestry from the national point of view. Social economics of forestry)^๑

ตัวอย่างการแบ่งครั้งที่ ๒ ของหมวด ๘ มีเรื่องย่อย (subhead) ดังนี้

๘๐ เรื่องทั่วไป (General)

๘๑ การใช้ที่ดิน นโยบายการใช้ที่ดิน นโยบายการปลูกป่า (Land use, land use policy. Afforestation policy).

๘๒ สัมปทานป่าไม้และนโยบายการให้สัมปทาน (Forest ownership and ownership policy)

๘๓ นโยบายการป่าไม้นานาชาติและความร่วมมือของนานาชาติกันอื่น ๆ (International forest policy and other international collaboration)^๒

ตัวอย่างการแบ่งครั้งที่ ๓ ของหมวด ๘๓

๘๓๑ การประชุม การสัมมนา การท่องเที่ยว (Congresses, conferences; excursions)

๘๓๒ องค์กรต่าง ๆ (Organizations)

๘๓๒.๑ องค์กรของประเทศ (State Organizations)

^๑ ibid., p. 11.

^๒ ibid., p. 61.

๕๗๒.๑๑ เอฟ เอ โอ (FAO)

๕๗๒.๑๒ องค์กรอื่น ๆ เรียงตามตัวอักษร [Other (alphabetically arranged)]

๕๗๒.๒ องค์กรทางวิทยาศาสตร์ซึ่งไม่ได้เป็นของประเทศเรียงตามตัวอักษร [Scientific, non-state organization (alphabetically arranged)]

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดหมู่ของระบบมี ๕ ชนิดคือ

๑. เครื่องหมาย / (stroke) เป็นการรวม ๒ เลขหรือมากกว่าเข้าด้วยกัน
๒. เครื่องหมาย + (plus sign) แยกเลขแต่ละข้างออกจากกันและนำไปเรียง เป็นอิสระจากกัน
๓. เครื่องหมายวงเล็บกลม (0/9) ซึ่งได้เห็นเลขเสริมของระบบ UDC ที่เป็นแบบ (0) และสถานที่ (1/9)
๔. เครื่องหมายจุลภาค : (colon) หมายความว่าสัมพันธ์กัน
๕. เครื่องหมายขีดทวิภาค -- (double hyphen) มีความหมาย ๒ อย่างคือ ใช้แสดงเลขเรื่องเสริมพิเศษ (special auxiliary subject number --01/--09) และใช้แสดงเมื่อมีเลขตามหลัง ซึ่งเลขตัวหลังไม่คงที่บางครั้งโยงสำหรับเลขเสริม (auxiliary number) มี ๓ แบบด้วยกันคือ

^๑ ibid., p. 63.

๑. เลขเสริมสำหรับเรื่อง (auxiliary numbers of subjects) ใช้
สัญลักษณ์ --01/--09 มีความหมายดังนี้

-- ๐๑ การวิจัยและการทดสอบ การทดลอง (Research and testing.
Experiments)

-- ๐๒ การเลี้ยงสัตว์ การเพาะปลูก (Husbandry, Cultivation)

-- ๐๓ การเก็บเกี่ยว การรวบรวมผลผลิตจากธรรมชาติ เทคนิคของการทำงานและประสิทธิภาพ (Harvesting, Collection of natural produce.
Work technique and efficiency)

-- ๐๔ การป้องกัน (Protection)

-- ๐๕ การสำรวจ (Surveys)

-- ๐๖ การจัดองค์การและการวางแผน เศรษฐศาสตร์และการคลัง การบริหาร (Organization and planning economics and finance.
Administration)

-- ๐๗ การค้าและเศรษฐศาสตร์การขนส่ง (Trade and transport
economics)

-- ๐๘ การดำเนินงานประจำ ขบวนการการผลิต ผลผลิต และอื่น ๆ
(Everyday operations, production processes, products, etc.)

-- ๐๙ ทิศนะทางด้านประเทศชาติ สังคม และนานาชาติ (National,
social and international aspects)

๒. เลขเสริมสำหรับแสดงลักษณะ (auxiliary number of form) ใช้เลข
๐ ในวงเล็บ มีดังนี้

(๐๒) ข้อมูลเรียงเป็นระบบในรูปของหนังสือ (Systematically
arranged data in book form)

(๐๓) ข้อมูลที่จำแนกตามตัวอักษรในรูปของหนังสือ (Alphabetically classified data in book form)

(๐๔) วารสาร เอกสารที่พิมพ์ออกเป็นระยะ ๆ (Periodicals. Documents published periodically)

๓. เลขเสริมสำหรับสถานที่ (auxiliary numbers of place) ใช้เครื่องหมายหนึ่งถึงเก้า (๑/๙) แทน

(๑) สถานที่ทั่ว ๆ ไป (place in general)

(๕) เอเชีย (Asia)

(๖) แอฟริกา (Africa)

(๗) อเมริกาเหนือ (North Africa) °

การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

การจัดหมู่ระบบนี้พัฒนาการมาจากการจัดหมวดหมู่หนังสือในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งได้แก้ไขปรับปรุงจากระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดหลายแห่ง ในระยะแรกของการจัดหมู่ระบบนี้ ๔๔ หมวด ในปี ค.ศ. ๑๘๙๙ ยอร์จ เฮอร์เบิร์ต พุตนัม (George Herbert Putnam) ได้คิดระบบการแบ่งหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดคนชั้น เรียกว่า "ระบบการจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน" (Library of Congress Classification) หรือ L.C. การจัดหมู่หนังสือของระบบนี้เป็นไปตามหลักปฏิบัติมากกว่าตามหลักทฤษฎี ทั้งนี้เนื่องจากเป็นระบบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง ๆ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่หนังสือ เป็นผู้กำหนดหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ขึ้น ส่วน

° Ibid., pp. 68-72.

เลขหมู่ย่อย ๆ ในแต่ละสาขาวิชานั้นเป็นผลงานของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขา ซึ่งในแต่ละสาขาวิชามีหมวดย่อย ๆ มากน้อยต่างกันไป

สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบนี้เป็นแบบผสม (mixed notation) คือมีทั้งอักษรโรมัน และ เลขอารบิก เป็นสัญลักษณ์ที่อ่านเข้าใจง่าย ยึดหยุ่นดีพอควร และไม่ยาวเกินไป

ปัจจุบันการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแบ่งออกเป็น ๒๐ หมวดใหญ่ (main class) โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษแทนหมวดต่าง ๆ ดังนี้

- A งานทั่ว ๆ ไป (General works. Polygraphy)
- B ปรัชญา ศาสนา (Philosophy. Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary sciences of history)
- D ประวัติศาสตร์โลก (Universal history)
- E-F ประวัติศาสตร์อเมริกา (American history)
- G ภูมิศาสตร์มานุษยวิทยา (Geography. Anthropology)
- H สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political sciences)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music)
- N ศิลปกรรม (Fine arts).
- P ภาษาและวรรณคดี (Language and literature)

^๑Margaret Mann, Introduction to Cataloging and Classification of Books (2d.ed.; Chicago: American Library Assn., 1943), pp. 71-77.

- Q วิทยาศาสตร์ (Science)
- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรกรรม (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U วิชาการทหาร (Military science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval science)
- Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography. Library science)*

ในแต่ละหมวดใหญ่ยังแบ่งเป็นหมวดย่อย (subclass) โดยใช้ตัวอักษรเพิ่มขึ้น แล้วแต่ความเหมาะสมและขอบเขตของแต่ละวิชา ซึ่งอักษรที่เติมหลังหมวดใหญ่แต่ละหมวด แสดงเนื้อหาของวิชาที่ต่างกันไป ตัวอย่างเช่น หมวด S เป็นเรื่องเกษตรกรรม เมื่อแบ่งหมวดย่อยจะเป็น SB, SD, SF ... ดังนั้นสัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจึงขยายและเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง หากมีวิชาใหม่ ๆ เกิดขึ้นไม่ว่าในหมวดใหญ่หรือหมวดย่อย ก็จะเติมอักษรลงไปได้อีก เพราะหมวดใหญ่ยังเหลืออักษร I, Q, W, X, Y ส่วนหมวดย่อยก็สามารถเติมได้เช่นกัน

หลักทั่ว ๆ ไปในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือในแต่ละหมวดหรือในแต่ละสาขาวิชาจะเรียงลำดับดังนี้

๑. แบ่งตามวิธีเขียนอย่างกว้าง ๆ (general form division)
๒. ทฤษฎีหรือปรัชญา (theory, philosophy)
๓. ประวัติ (history)

*W. C. Berwick Sayers, A Manual of Classification for Librarians (4th. rev. ed. by Arthur Malby; London: Andre Deutsch, 1967), pp. 194-211.

๔. ตำราและคำอธิบายทั่ว ๆ ไป (treatise, general works)
๕. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (law, regulations, state relation)
๖. การศึกษาและการสอน (study and teaching)
๗. เรื่องเฉพาะวิชา (special subject)

ลักษณะพิเศษของระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันก็คือ การใช้ตารางพิเศษสำหรับใช้แบ่งแยกหนังสือให้ละเอียดลงไปในบางสาขาวิชา ด้วยเหตุนี้หอสมุดเฉพาะจึงนิยมใช้ระบบนี้กันมาก ตารางพิเศษนี้จะกระจายอยู่ตามหมวดต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละหมวดอาจใช้ตารางต่างกันไปหรือมีตารางเฉพาะของบางหมวด ตารางพิเศษของระบบการจัดหมู่นี้ประกอบด้วย

๑. Form table คือตารางที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับแบ่งย่อยหนังสือในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ หรือในวิชาที่สัมพันธ์กัน
๒. Geographic table คือตารางเลขพิเศษซึ่งใช้ประกอบกับเลขหมู่หนังสือในบางสาขาวิชาเพื่อแบ่งย่อยออกไปตามประเทศ
๓. Chronological table เป็นตารางพิเศษแบ่งออกตามยุคสมัย
๔. Subject subdivision table คือตารางเลขที่ใช้สำหรับการแบ่งย่อยหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ
๕. Combination table คือตารางพิเศษซึ่งจัดกระจายอยู่ตามหมวดหมู่ต่าง ๆ

ทองหยด ประทุมวงศ์. "การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน,"
วารสารหอสมุด, ๑๔ (กรกฎาคม-สิงหาคม, ๒๕๑๓) ๒๔๕-๒๕๓.

ตารางพิเศษทั้ง ๔ ชนิดอยู่กระจัดกระจายตามหมวดหมู่หนังสือทั้ง ๒๐ หมวด

การจัดหมู่ของห้องสมุดคานการเกษตรจะใช้ ๓ หมวดด้วยกันคือ หมวด S ซึ่งเป็นเรื่องเกษตรกรรมทั้งหมด หมวด TX เกี่ยวกับเรื่องเกษตรกรรมศาสตร์ และบางเลขของหมวด HD ซึ่งเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์เกษตร ตารางเลขหมู่ (schedule) คานการเกษตรและเรื่องที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมโดย S.C. Stuntz ซึ่งทำงานที่กระทรวงเกษตรของสหรัฐอเมริกา โดยพิจารณาจากการจัดหมู่และบรรณานุกรมที่มีอยู่ก่อนแล้ว ตัวอย่างเช่นตารางสำหรับเรื่องป่าไม้ (หมวด SD) มีพื้นฐานมาจากระบบของ K. Sächsische Forstakademie (ปัจจุบันรู้จักกันในนาม Forstliche Hochschule) เป็นต้น ตารางหมวด S นี้พิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๙๑๑ การพิมพ์ครั้งที่ ๒ ในปี ค.ศ. ๑๙๒๗ ได้แก้ไขเพิ่มเติมและมีดัชนีกว้างขวางยิ่งขึ้น ในการพิมพ์ครั้งที่ ๓ เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๔๘ ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการจัดหมู่และศัพท์ต่าง ๆ รวมทั้งแก้ไขลักษณะการเขียนและตัวเลขเล็กน้อย ต่อมาได้พิมพ์เลขหมู่ที่เพิ่มใหม่และดัชนีให้ทันสมัย โดยพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม ๒ ฉบับ ฉบับแรกเพิ่มเติมหลังการพิมพ์ครั้งที่ ๓ จนถึงปี ค.ศ. ๑๙๗๐ และ ฉบับที่ ๒ ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๗๑-๑๙๗๒

โครงสร้างของหมวด S และ เลขหมู่ที่สำคัญ ๆ บางเลข

S เกษตรกรรม

- S 531-559 การศึกษาทางเกษตร (agricultural education)
- 583-588 เคมีเกษตร (agricultural chemistry)
- 613-621 ชลประทาน (irrigation)
- 631-667 ปุ๋ย (fertilizers)

- SB การปลูกพืชและพืชสวน (plant culture and horticulture)
- SB 183-317 พืชไร่ (field crops)
 - 320-353 ผัก (vegetables)
 - 403-450 ดอกไม้และการปลูกดอกไม้ (flowers and flower culture)
 - 599-999 ศัตรูพืชและโรค (pests and diseases)
- SD การป่าไม้ (forestry)
- SD 391-409 วนวัฒนวิทยา (silviculture)
 - 426-428 การอนุรักษ์ป่า (forest reserves)
- SF การเลี้ยงสัตว์ (animal culture)
- SF 191-275 โคน กระบือ (cattle)
 - 411-459 สัตว์เลี้ยง (pets)
 - 761-910 สัตวแพทย์ (veterinary)
- SH การเลี้ยงปลาและการประมง (fish culture and fisheries)
- SH 1-179 การเลี้ยงปลา (fish culture)
 - 201-399 การประมง (fisheries)
 - 401-691 การตกปลา (angling)
- SK กีฬาล่าสัตว์ (hunting sports)

หมวด S นิตสารานุกรมพิเศษประกอบกับเลขหมู่คือ ตารางการแจกแจงทางภูมิศาสตร์ (geographical distribution tables) และดัชนีเรียงตามลำดับอักษรพร้อมทั้งเลขหมู่ก่อนท้ายเดิมได้รวบรวมเลขหมู่ที่เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง และมีดัชนีเรียงลำดับอักษรพร้อมทั้งเลขกำกับไว้ให้สะดวก

วิชาที่รวมอยู่กับการ เกษตรคือวิชาเกษตรกรรมศาสตร์ ในเลขหมู่ TK มี ๕๘๕ เลขด้วยกัน เป็นเรื่องเกี่ยวกับ บ้าน เลี้ยงอาหาร และโภชนาการ อีกหมวดหนึ่งคือหมวด H (สังคมศาสตร์) วิชาที่เกี่ยวข้องกับการ เกษตรในหมวดนี้คือ เศรษฐศาสตร์ เกษตร ใช้เลขหมู่ : HD 1405-HD 2206 และสังคมวิทยาชนบทใช้เลขหมู่ HT 401-HT 485

สำหรับหมวดที่มีความสัมพันธ์กับวิชาการด้าน เกษตรคือ

- หมวด Q วิทยาศาสตร์
- หมวด R แพทยศาสตร์
- หมวด T เทคโนโลยี
- หมวด H สังคมศาสตร์
- หมวด K กฎหมาย
- หมวด L การศึกษา
- หมวด Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดกระทรวง เกษตรสหรัฐอเมริกา (United States Department of Agriculture Library)

ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดกระทรวง เกษตรสหรัฐอเมริกาเกิดขึ้นโดย คับ เบ็ญยู ไอ เฟลด์เชอร์ (W. I. Fletcher) ในปี ค.ศ. ๑๘๘๕ เพื่อใช้กับหนังสือและสิ่งพิมพ์ของกระทรวง ในระยะแรกระบบการจัดหมู่เป็นไปอย่างง่าย ๆ และกว้าง ๆ มีเลขทั้งหมดเพียง

๒๓๐ หมวด (class) เพราะหนังสือและสิ่งพิมพ์ก่อนนั้นมีประมาณ ๒๕,๐๐๐ เล่มเท่านั้น เมื่อ
 ทองสมุทชยาธิบดีขึ้นจึงได้ขยายเลขหมู่เดิมออกไปมากขึ้น ดังนั้นเลขของหมวดต่าง ๆ ในปัจจุบัน
 จึงมีประมาณ ๒,๒๐๐ หมายเลข การแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ใหม่ทำให้การจัดหมู่ไม่ถูกต้องด้วย
 เหตุผล และไม่สมควรถูกนับอยู่บาง เช่น เลขหมู่บางเรื่องอาจยาวมากในขณะที่เลขหมู่อีกเรื่อง
 หนึ่งยังไม่ถูกแบ่งย่อยลงไปเลย ระบบการจัดหมู่พิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. ๑๘๕๕ และพิมพ์
 ครั้งที่ ๕ ในปี ค.ศ. ๑๙๕๐ ซึ่งได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะหมวดสิ่งพิมพ์
 ของรัฐบาล เพื่อให้มีเลขเพียงพอกับหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ

การจัดหมู่ระบบไซส์ยูนิโคคเป็นตัวเลขล้วน และแบ่งให้ละเอียดโดยใช้จุดทศนิยม
 คล้ายกับระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ แต่ระบบแบ่งออกเป็น ๕๑๗ หมายเลขด้วยกัน
 กล่าวคือ

		หมวด (class)	
เกษตรกรรม (agriculture)	{ <ul style="list-style-type: none"> รายงานและวารสาร เรื่องทั่ว ๆ ไป สาขาต่าง ๆ ที่แยกออกไป 	๑-๗๕	
		พืชสวนและศิลปการจัดสวน (horticulture and landscape art)	๘๐-๘๘

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

United States Department of Agriculture Library, Scheme of Classification for the United States Department of Agriculture Library (5th ed.; Washington, D.C.: 1940), preface, p. iii.

	หมวด (class)	
ป่าไม้ (forestry)	๘๕	
วิทยาลัยเกษตรกรรมและสถานทดลอง (agricultural colleges and experiment station)	๑๑๐-๑๑๕	
วรรณกรรมทั่วไป (general literature)	วรรณกรรมทั่วไป วรรณกรรมทั่วไป (general literature) วรรณกรรมทั่วไป (general literature) วรรณกรรมอื่น ๆ	๑๑๐-๑๔๕
เอกสารสำหรับประชาชนของสหรัฐอเมริกา (United States public documents)	๑๔๘-๑๕๕	
หนังสืออ้างอิง (reference books)	๒๐๐-๒๓๕	
บรรณานุกรมและเศรษฐกิจของสมุด (bibliography and library economy)	๒๔๐-๒๕๑	
การจัดการอุตสาหกรรมและสำนักงาน (industrial and office management)	๒๕๕	
สถิติ (statistics)	๒๕๐-๒๗๑	
กฎหมาย (law)	๒๗๕	



หมวด

เศรษฐศาสตร์ (economic sciences)	<ul style="list-style-type: none"> ประวัติเศรษฐกิจ ภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เกษตร 	๒๓๖๑-๒๓๘๓
เทคโนโลยี (technology)	<ul style="list-style-type: none"> การขนส่ง วิศวกรรม อุตสาหกรรม 	๒๓๘๘-๓๑๔
สหกรรมศาสตร์ (home economics)		๓๑๓-๓๑๕
คณิตศาสตร์ (mathematics)		๓๒๕
วิทยาศาสตร์กายภาพ (physical sciences)	<ul style="list-style-type: none"> ฟิสิกส์ อุตุนิยมวิทยา (meteorology) เคมี ธรณีวิทยาและแร่ธาตุ (minerology) เภสัช 	๓๓๐-๔๐๘
วิทยาศาสตร์ชีววิทยา (biological sciences)	<ul style="list-style-type: none"> สัตววิทยา กีฏวิทยา แพทย สุขศึกษา พฤกษศาสตร์ 	๔๐๙-๔๖๔

	หมวด
วารสารทางวิทยาศาสตร์ (scientific periodicals)	๔๓๐-๔๓๕
สมาคมการศึกษา (learned societies)	๕๐๐-๕๑๓ ^๑
ตัวอย่างการแบ่งย่อยของเรื่องผัก	
๔๑ ผัก (เรื่องทั่วไป) (vegetables, general works)	
.๐๔ การประชุม (congresses)	
.๑๕ สวนครัว (home gardening)	
.๒ ประวัติของผัก (history of vegetables)	
.๔๑ แอสฟาราจัส (asparagus)	
.๕ ผลและ เมล็ด (fruits and seeds)	
.๗ เห็ดและอื่น ๆ (truffles, mushrooms, etc.) ^๒	

นอกจากนี้ตอนท้ายเดิมของระบบการจัดหมู่ยังมีชั้นเรียงตามลำดับอักษรพร้อมทั้งบอกหมวดของเรื่องนั้น ๆ และมีชั้นของการจัดหมวดหมู่ของเอกสารของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาเรียงตามลำดับอักษรของหน่วยงาน พร้อมด้วยเลขสัญลักษณ์ของหมวดที่ให้ไว้ด้วย

บัตร์รายการ

การทำบัตร์รายการ เป็นการบันทึกเรื่องราวที่สำคัญทางบรรณานุกรมของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ซึ่งให้เห็นว่าสิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีลักษณะแตกต่างจากเดิมอันอย่างไร ส่วนสำคัญของ

^๑ Ibid., p. vii.

^๒ Ibid., p. 31.

บัตรรายการประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ผู้พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวน หน้า ภาพประกอบ บางครั้งลงบรรณานุกรมที่มีคุณค่าไวด้วย บัตรรายการที่ใช้เป็นสากล มีขนาด ๓ x ๕" หรืออาจใช้บัตรบาง (slip) ก็ได้ ส่วนเนื้อหาของบัตรรายการคือแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ การทำเป็นบัตรหลักเป็นสิ่งที่ดี เพราะไม่ว่าผู้ใช้จะไปหาจากบัตรประเภทใดก็สามารถหาเรื่องที่ต้องการได้ บัตรรายการที่พิมพ์ในรูปแบบแม่ข่ายง่าย สะดวกแก่การจับถือ แต่ไม่ค่อยนิยมใช้ในห้องสมุดที่ของขยายตัวเรื่อย ๆ เพราะทำให้ทันสมัยได้ยาก^๑

ตามความนิยม มีระบบการเรียงบัตรรายการอยู่ ๓ ประเภทคือ

๑. เรียงตามชื่อผู้แต่ง (author catalog) หรือตามชื่อเรื่อง ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือชื่อผู้แต่งที่เป็นเนื้อเรื่องของหนังสือ ในบางครั้งจึงเรียกว่าบัตรชื่อ (name catalog) และเรียงตามลำดับอักษร ในห้องสมุดด้านการเกษตร บัตรผู้แต่งใช้น้อยกว่าบัตรเรื่อง

๒. เรียงตามเรื่อง (subject catalog) คือเรียงตามลำดับอักษรของเรื่อง (alphabetic-classed catalog) หรืออาจเรียงบัตรตามเลขหมู่ (classified catalog)

๓. เรียงตามแบบพจนานุกรม (dictionary catalog) เป็นการเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่องไวด้วยกันตามลำดับอักษร การเรียงบัตรแบบนี้ใช้กันมากในสหรัฐอเมริกา แต่มีปัญหาคือบัตรซ้ำกันมาก แลห้ฝึกเขียนได้โดยปฏิบัติในเรื่องแบบการลงรายการ (form of entry) และการเรียงลำดับบัตรรายการอย่างเคร่งครัด^๒

^๑Parker, and Others, Primer for Agricultural ..., pp. 30-31.

^๒ibid., pp. 31-32.

การลงหลักฐานวารสาร

การลงหลักฐานของแต่ละห้องสมุดต่างกันไป แต่ส่วนมากจะประกอบด้วย ชื่อวารสาร ผู้พิมพ์ ระยะเวลาออก พร้อมทั้งบอกวาท้องสมุดเริ่มมีอะไร ถ้าคำดัชนีวารสารก็ควรนำบัตรดัชนีวารสารมาเรียงปนกับบัตรของสิ่งพิมพ์อื่น ๆ หรืออาจเรียงแยกก็ได้ การเรียงปนกับบัตรอื่น ๆ ควรให้เห็นความแตกต่าง เช่นใช้บัตรสีหรือใส่มุมที่บัตรก็ได้

การจัดเก็บและการรักษาสังพิมพ์ของห้องสมุด

เมื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ผ่านงานเทคนิคและพร้อมที่จะให้ยืมออกได้ ห้องสมุดต้องนำไปเก็บไว้บนชั้นที่ได้มาตรฐานซึ่งอาจเป็นไม้หรือโลหะก็ได้ หนังสือที่มีขนาดใหญ่กว่าปรกติควรวางในแนวราบดีกว่าวางในแนวตั้ง วารสารที่ไม่ได้เย็บเล่มและรายงานทางเทคนิคอาจวางไว้ที่ชั้นร่วมกับหนังสือและวารสาร เย็บเล่ม บางห้องสมุดจะเก็บวารสารที่ไม่ได้เย็บเล่มไว้ในกระป๋องแบบจุดสารหรือเย็บเล่มชั่วคราวโดยใช้แปรงเปียกหรือการพลาสติกทาสันเพื่อจะได้อยู่รวมกันจนกว่าจะเย็บเล่ม ส่วนหนังสือที่หายากจะเก็บไว้บนชั้นในห้องที่แยกออกไป พวกจุดสาร กฤตภาค และรูปภาพ ควรเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามเรื่อง พวกไมโครฟิล์ม ไมโครฟิล์มเก็บในห้องปรับอากาศ แฉกเสียงวางตั้งไว้บนชั้นไม้ทึบเพื่อจะได้ไม่งอ

การรักษาสังพิมพ์ของห้องสมุดโดยทั่วไปมี ๓ วิธีคือ การเย็บเล่ม การซ่อมแซม และการเก็บในรูปของไมโครฟิล์ม พวกเอกสารเข้าชุดที่เป็นปกแข็งจะเก็บไว้ใก้านโดยไม่ต้องเย็บเล่ม พวกที่เป็นปกอ่อนใช้กันมากควรเข้าปกและเย็บเล่มอีกครั้งก่อนนำออกใช้ ควรเย็บเล่มวารสารและรายงานทางเทคนิคที่มสภาพไม่คงทนนักเพื่อรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันและ

รักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี การเย็บเล่มสิ่งพิมพ์เป็นปัญหาใหญ่อันหนึ่งของห้องสมุดเพราะต้องใช้เงินจำนวนมาก ต้องคัดสรรใจจากรวบรวมเย็บเล่มวารสารใด ซึ่งอาจดูได้จากจำนวนของการใช้วารสารนั้น หนังสือหรือวารสารบางหน้าถูกฉีกขาดทำให้ไม่สามารถเย็บเล่มได้ อาจใช้เทปพลาสติกปิดที่ขาดไว้แล้วนำไปถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้ถาวร

ห้องสมุดส่วนมากจะไม่เย็บเล่มวารสารเอง มักส่งไปเย็บที่ร้าน ดังนั้นในขณะที่กำลังเย็บเล่มก็ไม่สามารถใช้วารสารนั้นได้ วารสารที่จะนำไปเย็บเล่มควรมักเป็นเล่ม ๆ มีกระดาษแสดงชื่อของสิ่งพิมพ์ เฉลย และสิ่งอื่น ๆ ที่จำเป็น ห้องสมุดต้องเก็บหลักฐานไว้ด้วย ๔ ชุดเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อได้รับวารสารเย็บเล่มคืน ส่วนการซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ ห้องสมุดอาจทำได้ บริษัทที่ขายอุปกรณ์ห้องสมุดมักจะพิมพ์หนังสือเล่มเล็ก ๆ บอกวิธีซ่อมแซม เสริมหน้าหนังสือที่ขาด และการเข้าเล่มใหม่ไว้ด้วย นอกจากนี้การเก็บรักษาสีสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดีก็ต้องคำนึงถึงความชื้น แสง และ เซอร์ราควาย

ปัจจุบันนี้การเก็บรักษาสีสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดในรูปของไมโครฟิล์มและการถ่ายเอกสารเป็นที่นิยมกันมาก พวกสิ่งพิมพ์เก่า ๆ ที่มีคุณค่าไม่สามารถหาได้อีกหรือสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ผิดปกติ เก็บรักษายาก เช่นพวกหนังสือพิมพ์ ก็จะถ่ายลงไมโครฟิล์มไว้ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้เหมือนกับสิ่งพิมพ์เดิมเช่นกัน

งานด้านบริการ

การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ และการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยนั้นไม่ทำให้งานห้องสมุดสมบูรณ์ได้ ห้องสมุดควรมีการเตรียมการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ด้วย เช่น บริการตอบคำถาม บริการอ้างอิงพิเศษหรือรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ในการบริการ เช่น ห้องสมุดจำต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำที่ให้บริการปรึกษาแนะนำมาโดยตรง งานบริการของห้องสมุดด้านการเกษตรส่วนใหญ่ ๔ อย่างด้วยกันคือ

๑. การบริการผู้อ่าน (readers' services)
๒. บริการตอบคำถามและบริการคานเอกสาร (reference and documentation services)
๓. บริการให้ยืม (loan services)
๔. บริการถ่ายเอกสาร (reproduction services)

การบริการผู้อ่าน เป็นหน้าที่ของสมุดคานการ เกษตรทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดของโรงเรียน วิทยาลัยเกษตรกรรม หน่วยงานของรัฐบาล สถาบันทดลอง ศูนย์เอกสาร หรือสถาบันวิจัยทางการเกษตร ควรจัดทำมากที่สุดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการมีระดับแตกต่างกันไป ทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะ นโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตัวอย่าง เช่นการให้บริการแก่ผู้อ่านในห้องสมุดของโรงเรียนเกษตรกรรมย่อมแตกต่างจากบริการในห้องสมุดของสถาบันทดลองทางการเกษตร เป็นต้น

จากการสำรวจการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมในสหรัฐอเมริกาพบว่า การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งยังแตกต่างกันด้วย แต่ส่วนใหญ่มีจุดประสงค์คล้าย ๆ กันคือให้บริการแก่นักเรียน ครู ตลอดจนชุมชนแห่งห้องสมุดด้วย การบริการผู้อ่านมีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่จัดนิทรรศการในห้องสมุด จัดทำคู่มือการเขียนรายงานประจำภาค สอนการใช้ห้องสมุด ส่วนบริการพิเศษอื่น ๆ ก็มีเช่น ช่วยจัดนิทรรศการในแผนก

เกษตรกรรม และแสดงโครงการของแผนกในอนาคต จัดชั้นหนังสือในห้องเรียน ออกรายชื่อหนังสือทางการเกษตร เพื่อให้ชาวเกษตรกรของนักเรียน ช่วยงานกลสิกรในอนาคคของ

^๑ Parker, and Others, Primer for Agricultural Library ..., pp. 34-37.

^๒ Mary Virginia Gaver, "Library Service in Agricultural Schools," School Libraries, VI (January, 1957), 10.

อเมริกา (Future Farmers of America หรือ FFA) เป็นต้น หอสมุดส่วนใหญ่มักจัดให้มี
นวนิยายซึ่งมีเนื้อหาทางด้านเกษตร การใช้เครื่องมือทางการเกษตร และการฝึกงานในไร่
นอกจากนี้ยังมีให้บริการโสตทัศนวัสดุโดยขอืมจากหน่วยศึกษาสำหรับครู เกษตรแห่งรัฐ (State
Department of Education for the Agricultural Teachers) หรือยืมจาก
วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยด้านการเกษตรซึ่งตั้งอยู่ใกล้ ๆ

การให้บริการของหอสมุดแกสถาบันวิจัยหรือสถานทดลองจะมีลักษณะแตกต่างจาก
บริการที่ให้แก่โรงเรียนเกษตรกรรม กล่าวคือบริการที่ให้แก่กักวิจัยจะ เน้นหนักทางด้านการใช้
เอกสารต่าง ๆ ประกอบกัน ผู้ใช้หอสมุดซึ่งส่วนมาก เป็นนักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัยทางการ
เกษตรจะใช้หอสมุด เพื่อหาคำตอบปัญหาที่เกิดขึ้นในงานประจำวัน หรือเพื่อทราบถึงพัฒนาการ
ใหม่ ๆ ในสาขาที่ตนเกี่ยวข้อง หรือเพื่อพบทวนผลการทดลองที่ได้ทำมาแล้ว หรือหาแนวทาง
สำหรับการวิจัยในอนาคต เพราะนักวิจัยต้องทันต่อการค้นคว้าทดลองใหม่ ๆ ซึ่งผู้วิจัยในสาขา
เดียวกันได้พิมพ์ออกเผยแพร่ สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่บรรณารักษ์ต้องติดตามให้ทันต่อเหตุการณ์
อยู่เสมอ^๒

หนังสือคู่มือเกี่ยวกับการให้บริการและเรื่องทั่ว ๆ ไปของหอสมุดควรมีไว้แจกผู้ใช้
ส่วนเนื้อความในหนังสือคู่มืออาจจะกล่าวเป็นสิ่งเชป หรือกล่าวโดยละเอียดถึงจำนวนและขอบ
เขตของหนังสือและสิ่งพิมพ์ แผนภูมิ การจัดหมู่ การเรียงบัตร การใช้บัตรรายการ และเวลา
ทำงานของหอสมุดด้วย

^๑ Ibid., p. 11.

^๒ G. Koster, "What use is it to us?," Quarterly Bull. IAALD,
XV (July, 1970), 91-93.

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานที่สำคัญของห้องสมุด บรรณารักษ์
 แผนกอ้างอิง เป็นเสมือนคนกลางระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณกรรม โดยบรรณารักษ์ช่วยให้
 ชาวสารขอนิเทศ ช่วยตอบปัญหาทุกชนิด ตลอดจนทำการค้นหาบรรณกรรมอย่างละเอียด สิ่งพิมพ์
 ที่มีคุณค่าและใช้กันมากในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดค่านักคือ
 สารระสังเขปและดัชนี Chemical Abstracts^๑ และ Biological Abstracts^๒ เป็น
 สารระสังเขปสำคัญที่ใช้กันมากเพราะรวบรวมวารสารไว้หลายพันรายการด้วยกันและมีดัชนีที่
 นอกจากนี้ยังมีสารระสังเขปเฉพาะวิชา เช่น Forestry Abstracts^๔ และ Herbage
Abstracts^๕ เป็นต้น ส่วนวารสารดัชนีทางการเกษตรที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุดมีหลาย
 รายการด้วยกัน เช่น Bibliography of Agriculture,^๖ Applied Science and
Technology Index^๗ และ Biological and Agricultural Index^๘ วารสาร

^๑Chemical Abstracts. American Chemical Society, Easton Pa., U.S.A., 1907-

^๒Biological Abstracts. University of Pennsylvania, Philadelphia, Pa., U.S.A., 1926-

^๓J. R. Blanchard, "Bibliography: Agriculture," Library Trends, XV (1967), 880

^๔Forestry Abstracts. Commonwealth Forestry Bureau. Oxford; England, 1939-

^๕Herbage Abstracts. Commonwealth Bureau of Pastures and Field Crops, Hurley, Berkshire, England, 1931-

^๖Bibliography of Agriculture. Government Printing Office, Washington, D. C., U.S.A., 1936-

^๗Applied Science and Technology Index. H. W. Wilson, New York, U.S.A., 1939-

^๘Biological and Agricultural Index (Agricultural Index). H.W. Wilson, New York, U.S.A., 1916-

ดัชนีเหล่านี้ส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการรวบรวม จึงประหยัดและใช้เวลาน้อย

มาเซีย บีสโตรม (Marcia Bystrom) ได้เปรียบเทียบการใช้ดัชนีเรื่อง (Subject indexes) ของวารสารดัชนีและสารระสังเขป ๔ เล่มที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดด้านการเกษตรในสหรัฐอเมริกา คือ Chemical Abstracts, Soils and Fertilizers,^๑ Bibliography of Agriculture และ Biological and Agricultural Index ได้พบความแตกต่างของการเลือกใช้คำสำหรับห้าดัชนีเป็นจำนวนมาก การเลือกคำที่ใช้เป็นดัชนีหัวเรื่องบางคำยังไม่ถูกต้องนัก กล่าวคือผู้ใช้ต้องใช้เวลานานและความอคติในการค้นจาก Bibliography of Agriculture เพราะครอบคลุมวรรณกรรมทุกประเภทกว้างขวาง สำหรับการใช้ Chemical Abstracts ผู้ใช้ต้องใช้จินตนาการและต้องคุ้นเคยกับกฎเกณฑ์ของดัชนีจึงจะใช้เวลาน้อย ความเห็นของนักเกษตรส่วนมากเห็นว่า Soils and Fertilizers นั้นมีความละเอียดมากกว่า Bibliography of Agriculture และ Chemical Abstracts^๒

นอกจากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังมีบริการเอกสาร (documentation services) อีกด้วย กล่าวคือจัดเก็บเอกสารอย่างมีระเบียบและนำข้อนี้เทศมาใช้ ซึ่งเป็นวิธีที่ช่วยให้นักวิจัยได้ข้อนี้เทศเฉพาะ เรื่องในรูปแบบสารระสังเขป สิ่งพิมพ์ที่ได้นี้ใหม่ บรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness) ดัชนีแฟ้มเอกสารย้อนหลัง และ สหบัตร^๓

^๑Soils and Fertilizers. Commonwealth Bureau of Soils. Harpenden, Herts, England, 1938-

^๒Marcia Bystrom, "Agricultural Information: Can you find it with the index?," Special Libraries, LIX (November, 1968), 717.

^๓Parker and Carabelli. Guide for an Agricultural..., pp. 32-33.

การทำสารสังเขป (abstracting) เป็นการดำเนินงานที่มีค่าใช้จ่ายสูงเพราะต้องใช้เวลาเชี่ยวชาญเฉพาะวิชาและนักวิทยาศาสตร์ที่มีความชำนาญ ดังนั้นก่อนเริ่มต้นการบริการสารสังเขปควรตรวจสอบว่าสารสังเขปนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักเกษตรอย่างแท้จริงและยังไม่ทำใครซ้ำ

ข่าวสิ่งพิมพ์ที่ใครมีใหม่ของห้องสมุด รวมถึงรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จัดทำ การเวียนหรือการแสวงวารสารใหม่ รายชื่อของรายงานที่เกี่ยวข้องซึ่งพิมพ์ในวารสารสารสังเขปใหม่ ๆ และการเวียนสำเนาหน้าสารบัญวารสารที่คัดลอกแล้ว

บริการข่าวสารทันสมัย ประกอบด้วยการให้ขอนิเทศของเอกสารที่พิมพ์ใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้บ่อย ๆ ที่สุดและเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

บรรณานุกรม อาจทำเป็นเรื่อง ๆ ตามความต้องการหรือทำย้อนหลัง การทำบรรณานุกรมต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ในสถาบันวิจัยหลายแห่งผู้วิจัยมักสนใจเข้าร่วมในการจัดทำด้วย

ดัชนี เป็นรายชื่อของสิ่งพิมพ์พร้อมด้วยผู้แต่งและบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ การให้บริการดัชนีมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการทำสารสังเขป และใช้เวลาน้อยกว่าในการจัดหาขอนิเทศแก่ผู้ใช้ แต่ต้องการผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะเรื่อง เหมือนกัน ถ้างานทำดัชนีดำเนินการอย่างรวดเร็วก็อาจใช้เป็นบริการข่าวสารทันสมัยได้

แฟ้มขอนิเทศย้อนหลัง (retrospective information file) จัดใหม่เท่าที่จำเป็น ถ้านักวิจัยให้ความสำคัญต่องานนี้มากก็ควรเป็นโครงการของห้องสมุดที่จะจัดทำ

สหบัตร (union list) ควรจัดเตรียมเพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง ตัวอย่างเช่น

๑. สหบัตรของโครงการวิจัยทางเกษตร

๒. สหบัตรของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๓. สหบัตรของวิทยานิพนธ์ทางด้านการเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง

บริการให้ยืม การวิจัยก้าวแรกนั้นของคนทำงานวิจัยต่าง ๆ ที่พิมพ์ไว้แล้ว ดังนั้น การยืมสิ่งพิมพ์ฉบับใดอย่างอิสระจึง เป็นสิ่งที่ห้องสมุดควรทำ แลอย่างไรก็ตามห้องสมุดของ กำนทนนโยบายการให้ยืมไว้เป็นแบบฉบับเดียวกัน เช่นสิ่งพิมพ์ประเภทใดที่อนุญาตยืมออกนอก ห้องสมุดได้ สิ่งใดที่ห้ามยืมออกและกำหนดเวลายืม ระบบการจ่ายรับของห้องสมุดควรยืดหยุ่น ได้ โดยคำนึงถึงความง่ายและประหยัดในการดำเนินงานเป็นหลัก ระบบการจ่ายรับมีหลาย แบบ ห้องสมุดอาจใช้บัตร ใช้เครื่องมือ ใช้ถ่ายรูป บัตรเจาะรู และใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ และไม่ว่าจะใช้วิธีใดจะสามารถรวบรวมสถิติการยืมได้ทั้งสิ้น

การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน^๒ แต่ต้องมีการดำเนินงาน อย่างมีระเบียบและมีแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานด้วย

บริการถ่ายเอกสาร ปัจจุบันการยืมระหว่างห้องสมุดในรูปของการถ่ายเอกสาร แทนการยืมสิ่งพิมพ์ฉบับใดโดยตรงนั้น นิยมกันมากเพราะช่วยลดการยืมสิ่งพิมพ์ฉบับลงไปได้ มาก ห้องสมุดอาจซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายก็ได้ ทั้งขึ้นอยู่กับเหตุผลหลายอย่างประกอบกัน เช่นค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ปริมาณเอกสารที่ต้องถ่าย ลักษณะเอกสารที่ต้องถ่ายว่าอยู่ในสภาพดีแล้ว ใด ๆ เป็นต้น^๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Parker and Carabelli, Loc. cit.

^๒Parker and Others. Primer for Agricultural..., pp. 35-

^๓Loc. cit.

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (Library Cooperation)

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้านการเกษตรมีอยู่หลายระดับด้วยกัน มีทั้งระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ ระดับภูมิภาค (region) และระดับโลก เนื่องจากความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไม่มีขอบเขตทางการเมือง การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจึงทำได้อย่างกว้างขวาง บรรณารักษณ์ที่ประทับใจที่ทราบคือประโยชน์ที่ได้รับจากความร่วมมือระหว่างห้องสมุดนั้นมหาศาลยิ่งนัก ความร่วมมือในระดับท้องถิ่นของห้องสมุดด้านการเกษตรมีหลายโครงการด้วยกัน แต่ที่รู้จักกันดีคือระบบ CAIN (Cataloging-Indexing) ซึ่งเป็นระบบเอนกประสงค์ในด้านการทำบัตรรายการและดัชนีของห้องสมุดเกษตรแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา โดยมีห้องสมุดด้านการเกษตรอื่น ๆ เข้าร่วมในโครงการด้วย ความร่วมมือด้านข้อสนเทศในระดับภูมิภาคมีอยู่หลายโครงการ เช่นโครงการ AIBA (Agricultural Information Bank for Asia) ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ระบบ AGRINTER (International American System for Agricultural Information and Documentation) ในกลุ่มประเทศลาตินอเมริกา ส่วนโครงการระดับโลกได้แก่ระบบ AGRIS (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology)^๑

ความจริงแล้วความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้านการเกษตรมีมานานและประสบความสำเร็จตั้งแต่เริ่มแรกก่อนห้องสมุดอื่น ๆ กล่าวคือ ในปี ค.ศ. ๑๙๐๘ ด้วยพระดำริของพระเจ้าแผ่นดินของประเทศอิตาลี จึงได้มีการประชุมนานาชาติที่กรุงโรม และได้จัดตั้งสถาบัน

^๑Southeast Asian Regional Center for Graduate Study and Research in Agriculture, Proceedings of a workshop/seminar on Regional Cooperation in Agricultural Information held in College, Laguna, Philippines, March, 3-12, 1975 (Los Baños: 1975), pp. 81-124.

^๒S. von Frauendorfer, "The Origin and Early Development of International Co-operation in Agricultural Documentation," Quarterly Bull. IAALD. XIV (October, 1969), 141.

เกษตรระหว่างชาติขึ้น (International Institute of Agriculture) นักธุรกิจชาวอเมริกันชื่อ เดวิด ลูบิน (David Lubin) ซึ่งเป็นผู้มีอิทธิพลมากได้สังเกตเห็นประโยชน์ของความร่วมมือกันของนักวิชาการเกษตร และด้วยความช่วยเหลือจากรัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ได้จัดตั้งห้องสมุดของสถาบันขึ้นและเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดไว้เป็นอย่างดี หวังให้นำระบบการจัดหมู่แบบ Universal Decimal Classification มาใช้ แต่เมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ ๑ ขึ้น การดำเนินงานของห้องสมุด รวมทั้งการจัดทำเอกสารทางบรรณานุกรมหยุดชะงักไปเนื่องจากความลำบากในการติดต่อระหว่างประเทศ และห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

อย่างไรก็ตาม สถาบันเกษตรระหว่างชาติก็ยังดำรงต่อมา และได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานใหม่ตามแบบอเมริกัน ทั้งนี้โดยได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิโรคกีเฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation) ส่งบรรณารักษ์มาช่วยทำงาน ๕ ปี และบรรณารักษ์ผู้ช่วยเป็นเวลา ๓ ปี รวมทั้งได้ส่งนักศึกษาหลายคนไปศึกษาในโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา บุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในการปรับปรุงกิจการทุกด้านของห้องสมุดของสถาบันคือ เจมส์ กูดวิน ฮอดจสัน (James Goodwin Hodgson, 1898-1962) กล่าวคือมีส่วนช่วยให้ห้องสมุดของสถาบันเป็นห้องสมุดด้านการเกษตรที่ใหญ่ที่สุดในเวลานั้นและมีบทบาทมากขึ้น และเป็นผู้ริเริ่มในการจัดตั้งคณะกรรมการบรรณารักษ์งานการเกษตรระหว่างชาติด้วยผู้หนึ่ง (International Committee of Agricultural Librarians) คณะกรรมการนี้วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสนใจและความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์งานการเกษตรสมาชิกของคณะกรรมการประกอบด้วยบรรณารักษ์ชั้นนำทางการเกษตรจาก ๒๐ ประเทศ คณะกรรมการชุดนี้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ International Federation of Library Association (IFLA) และ International Federation of Agricultural Technicians เลขาธิการของคณะกรรมการคือบรรณารักษ์ของสถาบันเกษตรระหว่างชาติ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการจัดพิมพ์เอกสารด้านเกษตรดังนี้

Survey of current bibliographies in agriculture and allied subjects, 1937.

International directory of agricultural libraries, 1939

Catalogue of periodicals, 1946.^๑

นอกจากนี้ยังให้ความสนใจกับงานด้านเอกสาร วารสาร การจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานสำหรับห้องสมุดด้านการเกษตร โดย Sigmund von Frauendorfer ได้แก้ไขดัดแปลงการจัดหมู่ระบบ UDC ให้เหมาะสมกับสิ่งพิมพ์ทางการเกษตร ใช้ชื่อว่า Classification Scheme of Agricultural Science หรือบางที่เรียกว่า Frauendorfer system ระบบการจัดหมู่พิมพ์เป็น ๓ ภาษาเทียบเคียงกัน และมีดัชนีทั้ง ๓ ภาษาคือ ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และ เยอรมัน ดังนั้นการจัดหมู่ระบบนี้จึงสามารถใช้เป็นพจนานุกรมทางการเกษตรได้

ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการฉุกเฉินด้านอาหาร โดยปริยาย และสถาบันเกษตรนานาชาติก็สิ้นสุดลงเช่นกัน อย่างไรก็ตาม ฝ่ายสัมพันธมิตรเห็นควรรื้อฟื้นงานของสถาบันขึ้นใหม่ในรูปของสหประชาชาติ จึงดำริตั้งองค์การอาหารและเกษตรขึ้น (Food and Agriculture Organization หรือ FAO) เพื่อดำเนินการตามรูปที่สถาบันเกษตรนานาชาติได้ดำเนินการมาแล้ว FAO มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงอชิงตันซิตี สหรัฐอเมริกา งานพัฒนาห้องสมุดของ FAO ในระยะแรกจึงดำเนินการอย่างไม่รีบด่วน เพราะสำนักงานอยู่ที่ใกล้ห้องสมุดที่สำคัญของสหรัฐอเมริกา ต่อมาได้ย้ายสำนักงาน FAO จากสหรัฐอเมริกามาโรม และได้รวมสถาบันเกษตรนานาชาติและห้องสมุดของศูนย์ป่าไม้ระหว่างชาติเข้าด้วยกัน ทำให้งานด้านเอกสารและงานด้านบรรณานุกรมที่ตัวขึ้นอยู่กระชั้นกัน งานของ

^๑S. von Frauendorfer, "Agricultural Library and Documentation Work," UNESCO Bulletin for Libraries, IX, no. 4 (April, 1955), 69-7๑.

ห้องสมุด FAO ในระยะแรกเป็นงานบริการและงานค้นเอกสาร ส่วนโครงการร่วมมือระหว่างห้องสมุดซึ่งเป็นนโยบายเดิมของสถาบันนั้นได้ถูกงดเว้นชั่วคราว

อย่างไรก็ตาม ความคิดในการรวมกลุ่มบรรณารักษ์งานการเกษตรยังคงดำรงอยู่ ดังนั้นจึงได้มีการประชุมที่เมืองเกนต์ (Ghent) ในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ โดยมีผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ เข้าร่วมมากกว่า ๒๐ คน และได้ก่อกำเนิดสมาคมนานาชาติของบรรณารักษ์และนักเอกสารงานการเกษตร (International Association of Agricultural Librarians and Documentalists) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า IAALD และบางครั้งอาจเขียนย่อเป็น IAL (International Agricultural Librarians) โดยมี ฟอสเตอร์ อี มอร์ฮาร์ดท์ (Foster E. Mohrhardt) หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดเกษตรแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา เป็นนายกคนแรกของสมาคม

เมื่อพิจารณากิจกรรมของ IAALD แล้ว สมาคมนับควรจะเป็นห้องสมุดมากกว่าสมาคม เพราะกิจกรรมและผลงานของสมาคมเมื่อเทียบกับงานของห้องสมุดนั้นคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ งานที่ปรากฏในระยะต้น ๆ คือการทำรายชื่อหนังสือเพื่อให้ผู้ใช้ได้ความรู้จากหนังสือที่ห้องสมุดมี นอกจากนี้ได้ทำรายชื่อห้องสมุดทางการเกษตรทั่วโลก บอกรายการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี และมีอะไรเป็นพิเศษบ้าง ซึ่งงานนี้ไม่มีใครจัดทำมาก่อน นับเป็นนานาุกรมมาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะทั่วโลก ห้องสมุดต่าง ๆ จึงได้เป็นประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุด^๒

^๑S. von Frauendorfer, The Origin and Early Development...., p. 146.

^๒Foster E. Mohrhardt, "The IAALD International Library, Quarterly Bull. IAALD, VII (April, 1962), 146.

ในการขยายงานห้องสมุด IAALD ได้จัดทำคัมภีร์และบทคัดย่อสิ่งพิมพ์ทางด้านการเกษตร ทั้งยังจัดทำบรรณานุกรมของวารสารใหม่ ๆ ของวิชาการด้านเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้องลงในวารสารของสมาคม Dr. S. von Fraendorfer ผู้อำนวยการทางด้านเศรษฐศาสตร์เกษตรได้ร่วมมือจัดพิมพ์วารสารสาระสังเขปทางด้านเศรษฐกิจการเกษตรและสังคมวิทยาชนบท กิจกรรมนอกเหนือไปจากนี้คือสมาคมได้รวบรวมรายชื่อวารสารเกี่ยวกับการเกษตรทั่วโลกเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทางคานัน เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ทางด้านการเกษตรทั่วโลกได้รู้จักกันและได้ไปเยี่ยมชมผลงานในประเทศต่าง ๆ จัดให้มีการประชุมบรรณารักษ์และนักเอกสารทางด้านการเกษตรทั่วโลกอยู่เสมอ และได้จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาการพิมพ์และความชำนาญ เพื่อช่วยในโครงการยกระดับห้องสมุดด้านการเกษตรทั่วโลกด้วย

สิ่งพิมพ์ของสมาคมที่จัดพิมพ์ เผยแพร่ตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบันมีดังนี้คือ

๑. Quarterly Bulletin of IAALD
๒. World directory of agricultural libraries and documentation centres. Edited by D.H. Boalch. 1960
๓. Current agricultural serials: a world list. Edited by D. H. Boalch. vol. I, 1965; vol. II (subject and geographical index). 1967
๔. Primer for agricultural libraries. By Dorothy Parker, F. C. Hirst, T. P. Loosjes and G. Koster. 1967)

๑ John Sherrod, International Association of Agricultural Librarians and Documentalists, "Encyclopedia of Library and Information Science", ed. Allen Kent and Harold Lancour, XII (1974), 245.

๕. Third world congress of agricultural librarians and documentalists, Washington, 1965. Proceedings. Oxford, IAALD, 1968.

๖ Fourth world congress of agricultural librarians and documentalists, Paris, 1970. Proceedings. Versailles, I.N.R.A., 1972

หน่วยงานอีกหน่วยหนึ่งซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อวงการห้องสมุดและบรรณารักษะงานการเกษตรคือ องค์การอาหารและเกษตรแห่งประชาชาติ (Food and Agriculture Organization หรือ FAO) ตามธรรมนูญแล้วองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย และ เผยแพร่สาระประโยชน์ที่เกี่ยวกับอาหารและการเกษตร ส่งเสริมความรู้ทางเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การเกษตรและการปฏิบัติงานทางด้านนี้ รวมทั้งการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านั้นด้วย^๒ โครงการที่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติดำเนินงาน โดยได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดต่าง ๆ คือระบบ AGRIS และ AGLINET.

ระบบ AGRIS ด้วยข้อนี้เทคโนโลยีทางด้านเกษตรทั่วโลกมีมากมาย ไม่มีสถาบันใดจะดำเนินการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพได้ จึงมีกลุ่มผู้เชี่ยวชาญคำจำกัดโครงการ AGRIS (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology) ขึ้นโดยให้ FAO เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อควบคุมและกระจายข่ากิตเทศแก่แก่วิจัย

^๑Quarterly Bull. IAALD, XX, no.2 (1975), inside back cover.

^๒FAO, AGRIS-International Information System for Agricultural Sciences and Technology (leaflet), p. 1.

และผู้สนใจทั่วโลกให้ทราบเรื่องราวในปัจจุบันโดยเร็ว

เนื้อหาที่ AGRIS ครอบคลุมนั้น นอกจากวิชาทางเกษตรแล้วยังรวมถึงวิชาที่เกี่ยวข้องของควย เช่นวิชาโภชนาการ ป่าไม้ สัตวแพทยศาสตร์ และเป็นเอกสารในรูปแบบบทความ วารสาร รายงาน รายงานการประชุม เอกสารก่อนการประชุม มาตรฐาน และวิทยานิพนธ์ ซึ่งสามารถสืบค้นได้ เอกสารดังกล่าวข้างกนมีจำนวนประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ ถึง ๒,๕๐๐,๐๐๐ เรื่องและปรากฏใน AGRINDEX ซึ่งมีลักษณะเป็นบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ปัจจุบันพิมพ์ขึ้นเล่ม กำหนดออกเป็นรายเดือนและในรูปแบบมวควย

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ มีห้องสมุดและศูนย์เอกสารให้ความร่วมมือต่อโครงการนี้ ๔๐ แห่ง และดำเนินการควยวิธีควยวิธีหนึ่งคือ

๑. การร่วมมือโดยตรงโดยผ่านศูนย์ AGRIS แห่งชาติ (National AGRIS Center) ซึ่งศูนย์นี้จะป้อนข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน AGRIS ที่โรม
๒. การร่วมมือโดยตรงโดยผ่านศูนย์ AGRIS ของกลุ่มประเทศ (Multi-national AGRIS Center) เช่นในประเทศเอเชียอาคเนย์ ส่งข้อมูลให้ Agricultural Information Bank for Asia (AIBA) แล้ว AIBA จะป้อนข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน AGRIS ที่โรมภายหลัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ครุณา สมบูรณ์กุล, รายงานการประชุมเรื่องความร่วมมือทางขอนิเทศการเกษตร
ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ (กรุงเทพมหานคร: หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,
๒๕๐๘) (อัครสำเนา), หน้า ๔.

๓. การร่วมมือทางอ้อม โดยการมอบหมายให้ศูนย์ AGRIS แห่งชาติ หรือศูนย์ AGRIS ของกลุ่มประเทศรับผิดชอบต่อการดำเนินงานป้อนข้อมูลเอง^๑

ศูนย์ภูมิภาคของ AGRIS ตั้งอยู่ในทุกทวีปทั่วโลก เช่นในทวีปเอเชียอยู่ที่ประเทศฟิลิปปินส์ ในทวีปอเมริกาเหนืออยู่ที่หอสมุดเกษตรแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ในกลุ่มประเทศลาตินอเมริกาอยู่ที่ Inter-American Center for Agricultural Documentation and Information ประเทศคอสตาริกา เป็นต้น^๒

ระบบ AGLINET

นอกจากระบบ AGRIS ดังกล่าวแล้ว FAO ยังเป็นศูนย์อำนวยการของชายงานหอสมุดด้านเกษตรซึ่งเรียกว่า AGLINET (Agricultural Library Network) ชายงานนี้มุ่งประสงค์ที่จะส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรของหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยศูนย์ท้องถิ่นและศูนย์นานาชาติเป็นหัวเชื่อมโยงการใช้บริการอีกทีหนึ่ง ศูนย์แต่ละแห่งจะใช้แบบฟอร์มการขี้มระหว่างหอสมุดของ IFLA หอสมุดที่ต้องการสิ่งพิมพ์จะกรอกคำขอส่งไปยังศูนย์ท้องถิ่น ซึ่งศูนย์ท้องถิ่นก็สนองความต้องการโดยการใช้สิ่งพิมพ์ของศูนย์หรือหอสมุดในท้องถิ่นนั้น ถ้าศูนย์ท้องถิ่นไม่มีสิ่งพิมพ์นั้นก็จะกรอกคำขอส่งแบบฟอร์มแล้วส่งไปยังศูนย์ท้องถิ่นแห่งอื่นหรือศูนย์นานาชาติทันที และโดยทางปฏิบัติศูนย์จะส่งเอกสารให้หอสมุดที่ขอบริการในรูปแบบถ่ายสำเนาเอกสาร^๓

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

^๒ "Centres which are contributing AGRINDEX," AGRINDEX, I, no. 8 (1975), VIII-IX.

^๓ "AGLINET news-1" Quarterly Bull. IAALD, XIX, no. 2 (1974), 116-122.

ห้องสมุดด้านการเกษตรที่สำคัญ ๆ ซึ่งเข้าร่วมในข่ายงานของระบบ AGLINET

มคังนกอ

๑. East African Agriculture and Forestry Research Organization/East African Veterinary Research Organization, Nairobi, Kenya
๒. The International Rice Research Institute (IRRI), Manila, Philippines
๓. Lembaga Perpustakaan, Biologi dan Pertanian "Bibliotheca Bogoriensis," Bogor, Indonesia
๔. The Library of the Centro Interamericano de Documentacion Informacion Agricola (IICA/CIDIA), Turrialba, Costa Rica
๕. The Library of the Centro Internacional de Agricultura Tropical (CIAT), Cali, Columbia
๖. The Library of the International Institute of Tropical Agriculture (IITA), Ibaden, Nigeria
๗. The Library of the Ministry of Agriculture, Fisheries and Food (MAFF), London, U.K.
๘. The National Agricultural Library (NAL) (U.S. Department of Agriculture), Beltsville, Maryland (U.S.A.)

๘. Centralbibliothek der Landbouwwissenschaft, Bonn (Fed. Rep. of Germany)

๑๐. The David Lubin Memorial Library (FAO), FAO Headquarter, Rome (Italy)

ความร่วมมือทางขอนิเทศทางเกษตรในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

หน่วยงานที่มอบหมายสำคัญในคานห้องสมุดและขอนิเทศทางคานเกษตรในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์คือ Southeast Asian Regional Center for Graduate Study and Research in Agriculture (SEARCA) ตั้งอยู่ที่เมืองลอสบานยอด ประเทศฟิลิปปินส์ ได้จัดตั้งขอนิเทศคานการเกษตร (Agricultural Information Bank of Asia หรือ AIBA) ในปี ค.ศ. ๑๙๗๔ โดยได้รักรวบรวมประเทศสมาชิกของ SEAMEO (Southeast Asian Ministers of Education Organization) ซึ่งประกอบด้วย อินโดนีเซีย เขมร ลาว มาเลเซีย สิงคโปร์ เวียดนาม และไทย ให้เข้าร่วมในโครงการขอนิเทศทางเกษตรรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ๆ ทางคานเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานการทดลอง งานวิจัย เอกสารเผยแพร่ และฟิล์ม ของภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ และจัดเก็บตามระบบสากล โดยขอนิเทศทางการเกษตรทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการกระจายขอนิเทศแก่ประเทศสมาชิก และในขณะที่หน่วยงานนี้จะป้อนข้อมูลที่ได้จากประเทศสมาชิกไปให้แก่โครงการ AGRIS ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลีอีกตอหนึ่ง^๒

Loc. cit.

^๒ จกทมาจาก เจ. อาร์. กริลลอน จูเนียร์ (J. R. Drilon, Jr.) ผู้อำนวยการของ SEARCA ๑๕ สิงหาคม ๑๙๗๔.

โครงการสำคัญของ AIBA มีดังนี้

๑. เป็นศูนย์กลางของโครงการ AGRIS โดยรวบรวมข้อมูลที่เลือกสรรในรูปแบบจากประเทศในภูมิภาคเอเชียส่งไปให้ FAO ที่กรุงโรม
๒. AIBA จัดพิมพ์วารสารดัชนีข้อมูลทางเกษตรที่ได้รับจากประเทศสมาชิกที่พิมพ์ลง AGRINDEX และที่ไม่ปรากฏใน AGRINDEX
๓. รวบรวมบรรณานุกรมย้อนหลัง
๔. จัดทำผู้ใช้รายงานวิจัยทางเกษตรที่กำตังดำเนินอยู่

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดคานการเกษตร การควบคุมและเผยแพร่ข้อมูลทางคานเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคหรือท้องถิ่น และระดับนานาชาติ นอกจากให้ประโยชน์แก่ห้องสมุดเป็นอย่างมากแล้ว ยังช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุดมีโอกาสเข้าถึงวรรณกรรมทางคานเกษตรได้มากกว่าแต่ก่อน ซึ่งจะ เป็นผลดีต่อการศึกษารวิจัย การทดลอง อันเป็นประโยชน์แก่มนุษยชาติโดยส่วนรวม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย