

รายการสืบค้น : รูปแบบที่แปรเปลี่ยน แต่เป้าหมายคงเดิม

ผศ. อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ*

ในการจัดทำรายการสืบค้นเอกสารนั้น ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจยึดรูปแบบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด หรือความพร้อมด้านต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดจะมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำรายการสืบค้นที่ตรงกันหรือคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ใช้บริการในการสืบค้นเอกสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดรวบรวมไว้

ปัจจุบัน เอกสารที่ห้องสมุดได้ดำเนินการจัดหา จัดระบบ และบริการแก่ผู้ใช้นั้นมีหลากหลายประเภทนอกเหนือจาก หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ที่เป็นเอกสารหลักที่ห้องสมุดจัดบริการแก่ผู้ใช้งานมาเป็นเวลาอันยาวนาน เอกสารในปัจจุบันอาจอยู่ในรูปของ สื่อทัศนวัสดุ มัลติมีเดีย (Multimedia) ซีดีรอม (CD-ROM) ฯลฯ ทั้งนี้ เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์สื่อความรู้ในรูปแบบใหม่ ที่สามารถดึงดูดใจของผู้ใช้ด้วยคุณลักษณะเฉพาะบางประการ ถึงแม้ว่าเอกสารเหล่านี้มีรูปลักษณะที่ผิดแผกไปจากเอกสารดั้งเดิม แต่เอกสารดังกล่าวยังคงต้องได้รับการจัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืนเช่นกัน

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการสืบค้น

หากจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารนิเทศ ดังที่ Charles Ammi Cutter ได้ระบุไว้เมื่อ ค.ศ. 1876 เราจะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวยังคงนำมาใช้ได้ในปัจจุบัน ถึงแม้ว่าเอกสารที่ห้องสมุดจะมีรูปแบบที่หลากหลายมากกว่าเดิม Cutter (Rowley, 1992 : 16)

ระบุว่าวัตถุประสงค์ในการจัดทำรายการสืบค้น คือ

1. เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการ ไม่ว่าผู้ใช้จะทราบข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับเอกสารรายการนั้น เช่น ทราบชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องของเอกสาร หรือทราบว่าต้องการค้นหาเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด
2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สามารถแสดงให้เห็นให้ผู้ทราบว่า ห้องสมุดมีเอกสารของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง หรือสาขาใดสาขาหนึ่งหรือไม่ มีครบถ้วนมากน้อยเพียงใด
3. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารรายการนั้น ๆ อันจะช่วยในการตัดสินใจว่าจะเลือกใช้เอกสารรายการดังกล่าวหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ วิธีการเขียน หรือ เนื้อหาของเอกสาร

หน้าที่ของรายการสืบค้นหรือวัตถุประสงค์ในการจัดทำรายการสืบค้นนี้เป็นข้อความที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในเอกสารเกี่ยวกับหรือกล่าวถึงการจัดทำรายการสืบค้น เพราะเป็นข้อความที่ยังคงเป็นจริงแม้ว่าจะมีความเปลี่ยนแปลงหลาย ๆ อย่างเกิดขึ้นในการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งในด้านประเภทของเอกสารที่ห้องสมุดจัดหามาให้บริการ การจัดระบบเอกสาร และการบริการ ผู้ที่จะได้รับประโยชน์หรืออานิสงส์แห่งเครื่องมือนี้มีทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการกล่าวคือ ในส่วนของผู้ใช้บริการ เครื่องมือนี้จะทำหน้าที่ชี้นำผู้ใช้บริการไปยังสถานที่จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่จัดวางไว้ ณ มุมใดมุมหนึ่งหรือชั้นหนังสือชั้นใดชั้นหนึ่ง ซึ่งก็เป็นหน้าที่ของห้องสมุดอีกเช่นกัน ที่ต้องจัดทำป้ายบอกผู้ใช้ว่า มีอะไรอยู่ที่ไหนในห้องสมุดนั้น ๆ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดใช้เพื่อระบุตำแหน่งจัดเก็บก็ต้องเป็นสัญลักษณ์ที่เข้าใจง่าย หรือเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว คำสืบค้น (Access points) ที่ผู้ใช้บริการใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการสอบถามกับเครื่องมือสืบค้นนั้นขึ้นอยู่กับผู้ใช้แต่ละคนว่ามีข้อมูลหรือทราบข้อมูลใดเกี่ยวกับเอกสารรายการที่ต้องการบ้าง หากทราบชื่อผู้แต่งก็ใช้ชื่อผู้แต่งเป็นรายการสืบค้น หากทราบชื่อเรื่องก็ใช้ชื่อเรื่อง หากไม่ทราบทั้งสองรายการ เพียงแต่ทราบว่าต้องการเอกสารเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ต้องคิดคำที่ผู้ใช้คิดว่าจะแทนเนื้อหาของเอกสารนั้นได้ตรงที่สุด ซึ่งจุดนี้ถือเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากพอสมควร เพราะคำที่ทางห้องสมุดกำหนดใช้แทนเนื้อหานั้น อาจจะไม่ตรงกับคำที่ผู้ใช้บริการใช้สอบถามกับระบบก็เป็นได้ จุดนี้เป็นจุดที่ผู้จัดทำรายการสืบค้นในปัจจุบันตระหนักและพยายามหาทางแก้ไขซึ่งสามารถแก้ไขได้ในระดับหนึ่งหลังจากที่ห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำรายการสืบค้น เนื่องจากการจัดทำรายการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถจัดทำข้อความหรือรายการที่ใช้ในการสืบค้นที่

เกือบจะไร้ข้อจำกัดใด ๆ กล่าวคือ สามารถนำคำ/ข้อความจากชื่อเรื่อง หรือส่วนอื่น ๆ ของระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารแต่ละรายการมาทำดรรชนี ผู้ใช้จึงมีโอกาสมากขึ้นที่จะเข้าถึงเอกสารรายการใดรายการหนึ่งที่มีในห้องสมุดนั้น ๆ

รูปแบบรายการสืบค้น

รูปแบบของรายการสืบค้นอาจจัดทำขึ้นในหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเครื่องมือ และวัสดุที่ใช้ในการจัดทำหรือผลิต เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม สามารถผลิตรายการสืบค้นในรูปของ วัสดุย่อส่วน บัตร หนังสือ หรือ แม้แต่จัดเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำสำรองและให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลได้โดยใช้คอมพิวเตอร์ ถึงแม้ว่าในปัจจุบันเราจะนิยมใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำรายการสืบค้นมากขึ้น แต่การจัดทำรายการสืบค้นในระบบมือก็ยังคงมีการดำเนินการอยู่ควบคู่กัน จึงมีอาจที่จะละเลยการจัดทำรายการสืบค้นด้วยระบบมือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ยังคงจัดทำรายการสืบค้นด้วยระบบมือ อีกทั้งห้องสมุดบางแห่งแม้จะจัดทำรายการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ยังคงมีรายการสืบค้นในรูปแบบบัตรสำหรับรายการสืบค้นเอกสารบางประเภท หรือห้องสมุดบางแห่งที่พึ่งนำคอมพิวเตอร์ในการจัดทำรายการสืบค้น ก็ยังคงใช้บัตรรายการที่มีอยู่เดิมสืบค้นเอกสารส่วนหนึ่งซึ่งยังมีได้ถ่ายโอนหรือบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าห้องสมุดจะจัดทำรายการสืบค้นในรูปแบบใดก็ตาม มีข้อควรคำนึงที่น่าสนใจในการเลือกรูปแบบรายการสืบค้นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังนี้ (Rowley, 1992 : 477)

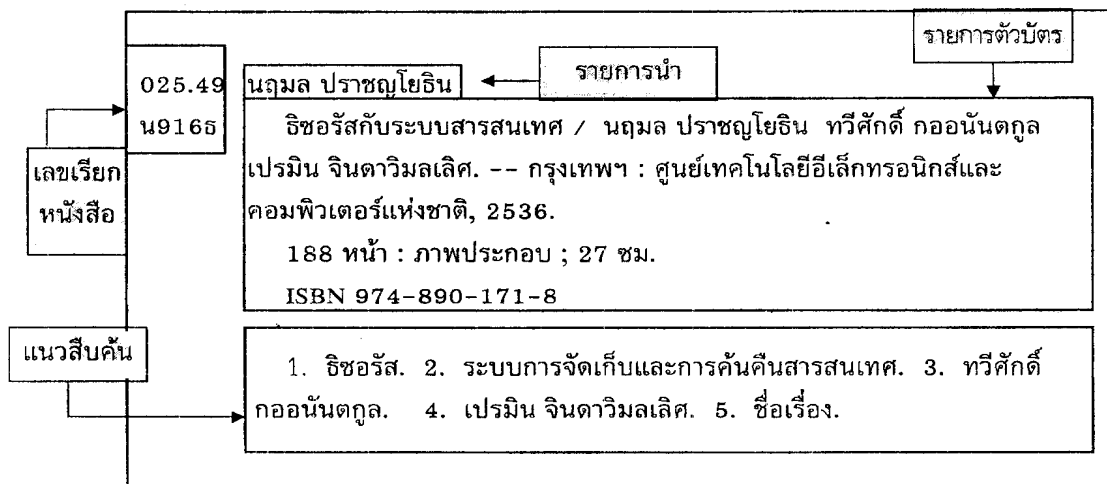
1. ความสะดวกในการปรับปรุงข้อมูล รายการสืบค้นที่ดีจะมีลักษณะที่ง่ายต่อการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอทั้งการแทรกข้อมูลใหม่ และการลบข้อมูลเดิม เนื่องจากเอกสารในห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทั้งที่จัดทำมาเพิ่มเติม และในส่วนที่จำหน่ายออก
2. ขนาดกะทัดรัด ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ เนื่องจากเนื้อที่ในห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ในการจัดบริการการอ่านหรือการจัดเก็บตัวเอกสาร หากรายการสืบค้นต้องใช้พื้นที่เป็นบริเวณกว้างเกินไป ก็จะทำให้เสียพื้นที่ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการ
3. ผู้ใช้สามารถใช้พร้อมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้ในที่นี้รวมถึงทั้งผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ ซึ่งทั้งสองกลุ่มอาจมีจุดมุ่งหมายในการใช้เหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้ ดังนั้นรายการที่บันทึกไว้ในรายการสืบค้นจึงต้องนำเสนอในรูปแบบที่ผู้ใช้บริการใช้ได้อย่างสะดวก และง่ายต่อการทำความเข้าใจ ในขณะที่เดียวกันต้องบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์สำหรับการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
4. ใช้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมบริการ

6. สะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศอื่นในการจัดทำสหรายการสืบค้น (Union catalog) เพื่อความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

7. อยู่ในรูปแบบที่สะดวก และประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำซ้ำเพื่อให้บริการต่างสถานที่ เช่น ห้องสมุดสาขา ห้องสมุดคณะ ฯลฯ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่าห้องสมุดมีเอกสารใดให้บริการบ้าง

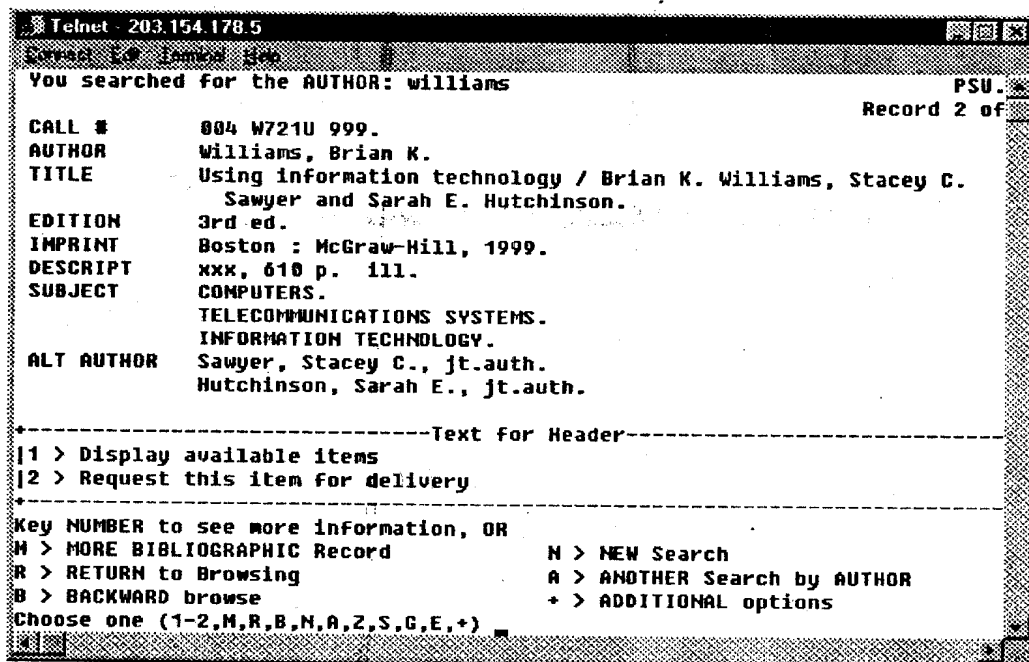
อย่างไรก็ตาม เราอาจพบว่าไม่มีรายการสืบค้นรูปแบบใดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กล่าวมา คุณลักษณะบางประการจะยังประโยชน์หรือเป็นส่วนดีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และบางคุณลักษณะจะอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ ห้องสมุดจำเป็นต้องกำหนดให้แน่ชัดว่าคุณลักษณะข้อใดที่จะเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของตนมากที่สุด รูปแบบรายการสืบค้นที่นิยมใช้ในปัจจุบันมีดังนี้

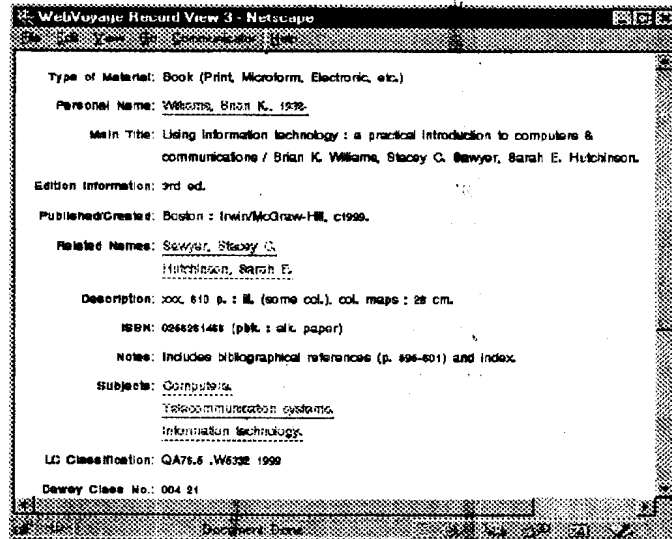
1. แบบบัตรรายการ รายการสืบค้นในรูปแบบบัตรเรียกว่าบัตรรายการหรือบัตรบรรณคดี มีขนาด 3x5 นิ้ว หรือ 122x72 มิลลิเมตร แต่ละบัตรจะประกอบด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ผู้ใช้บริการควรทราบเกี่ยวกับเอกสารแต่ละรายการ จัดเรียงตามลำดับอักษรของข้อความบรรทัดแรกของบัตรซึ่งอาจเป็นชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องของเอกสาร เรื่อง หรือแม้แต่เลขเรียกหนังสือ ห้องสมุดจะจัดเก็บบัตรรายการเหล่านี้ไว้ในลิ้นชักซึ่งสามารถบรรจุบัตรรายการได้ประมาณ 1,000 ใบต่อหนึ่งลิ้นชัก แต่ละลิ้นชักจะมีแกนเหล็กร้อยบัตรไว้มิให้การจัดเรียงลำดับสับสน อีกทั้งช่วยให้การเพิ่มบัตรใหม่หรือดึงบัตรที่ไม่ใช้แล้วได้โดยสะดวก การทำรายการสืบค้นในรูปแบบบัตรได้รับความนิยมมากในช่วงที่ห้องสมุดยังไม่ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำรายการสืบค้น



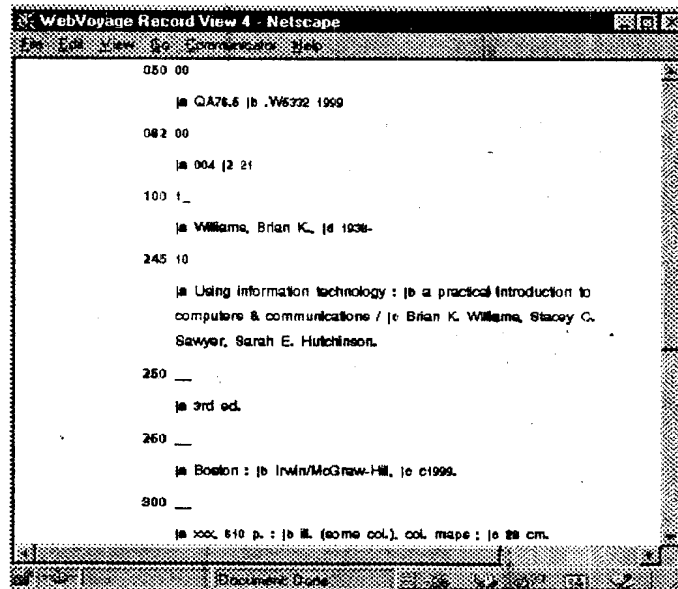
ภาพประกอบ 1 องค์ประกอบของบัตรรายการประเภทบัตรหลัก

2. แบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ รายการสืบค้นที่ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูล และผู้ใช้สามารถสืบค้นเอกสารที่ตนต้องการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมนอย่างมากในห้องสมุด ที่มีงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้จะสามารถประมวลผลและแสดงผลต่อผู้สืบค้นทันทีจากจอภาพแล้ว ระบบการจัดทำรายการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์บางระบบยังได้รับการพัฒนาให้สามารถผลิตรายการสืบค้นในรูปแบบอื่น ๆ ได้อีก เช่น รายการสืบค้นแบบบัตร รายการสืบค้นแบบเล่ม (Book catalog) หรือ รายการสืบค้นแบบย่อส่วน (Computer output microform catalog - COM catalog) เป็นต้น การบันทึกข้อมูลในการจัดทำรายการสืบค้นแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดสามารถบันทึกในรูปแบบ MARC (Machine Readable Cataloging Format) หรือในรูปแบบอื่น (Non-MARC) โดยยังคงใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรม เช่น AACR2





ภาพประกอบ 2 รายการสืบค้นแบบคอมพิวเตอร์



ภาพประกอบ 3 รายการสืบค้นในรูปแบบ MARC

องค์ประกอบของรายการสืบค้น

ไม่ว่ารายการสืบค้นจะอยู่ในรูปแบบใด โดยมากมักประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาเอกสารและจัดเรียงหรือจัดเก็บเอกสารในห้องสมุด เช่น เลขเรียกหนังสือ
2. ข้อมูลที่เป็นคำตรรกษณ์ (Index terms) หรือคำสืบค้น (Access points) ซึ่งได้แก่ชื่อผู้รับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานนั้น เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ บรรณาธิการ ฯลฯ หรือ ชื่อเรื่องของเอกสาร ตลอดจนคำสำคัญที่ปรากฏในส่วนข้อมูลทางบรรณานุกรม หรือหัวเรื่องที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นโดยใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง
3. ข้อมูลบรรยายลักษณะทางบรรณานุกรมของเอกสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่มักใช้มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกันซึ่งปัจจุบันเป็นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules. Second edition-AACR2, 1988 revision) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลักษณะทางบรรณานุกรมของเอกสารตาม AACR2 มี 8 ส่วน แต่ละส่วนเรียงตามลำดับดังนี้ คือ 1) ชื่อเรื่องและข้อความระบุผู้รับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานนั้น 2) ฉบับพิมพ์ 3) รายละเอียดเฉพาะของเอกสาร 4) ข้อมูลการจัดพิมพ์ การเผยแพร่ 5) ลักษณะทางกายภาพของเอกสารนั้น ๆ 6) ชื่อชุด 7) รายการหมายเหตุ 8) เลขมาตรฐานประจำเอกสาร

พันธกิจที่ไร้พันธนาการ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ว่าจะทำรายการสืบค้นแบบบัตรหรือแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ล้วนแต่มีเป้าหมายเหมือนกันคือ การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากเอกสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาให้บริการ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 มีกฎบางประการที่กำหนดขึ้นในบริบทที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ในช่วงเวลานั้นจัดทำรายการสืบค้นแบบบัตร เช่น กฎข้อ 1.1F5 กำหนดให้ลงรายการในส่วนข้อความระบุผู้รับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานนั้น ๆ สำหรับงานที่มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่เดียวกันมากกว่า 3 คน เช่น หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน หรือ หนังสือที่มีผู้แปลมากกว่า 3 คน โดยใช้ชื่อผู้รับผิดชอบคนที่เด่นที่สุดหรือคนแรกที่ระบุในแหล่งข้อมูลหลัก และตามด้วยคำว่า “และคณะ” และ กฎข้อ 21.6 กำหนดให้ทำรายการคำสืบค้นให้กับผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานนั้น ๆ ทุกคนหากมีจำนวนไม่เกิน 3 คน กรณีที่มีมากกว่า 3 คน ให้ทำรายการคำสืบค้นให้กับผู้รับผิดชอบคนที่เด่นที่สุดหรือคนแรกที่ระบุในแหล่งข้อมูลหลัก นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดบางแห่งได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าจะทำรายการคำสืบค้นประเภทหัวเรื่องสำหรับเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่เกิน 3 รายการ

กฎเกณฑ์ข้างต้นย่อมมีความเหมาะสมในแง่ของการประหยัดทั้งวัสดุ เวลา และพื้นที่ของตู้บัตรรายการตลอดจนพื้นที่ของห้องสมุด ด้วยข้อจำกัดเหล่านี้ห้องสมุดจึงไม่สามารถทำบัตรเพิ่มสำหรับคำสืบค้นประเภทต่าง ๆ เป็นจำนวนมากสำหรับเอกสารรายการใดรายการหนึ่งได้ แต่ในยุคที่ห้องสมุดจัดทำรายการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ที่มีข้อจำกัดน้อยลง กฎเกณฑ์ AACR2 ดังกล่าว รวมทั้งกฎเกณฑ์ในข้ออื่น ๆ จึงควรได้รับการพิจารณาว่ายังคงมีความเหมาะสมหรือไม่ การลงรายการบรรณานุกรมที่ละเอียดกว่าเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ผู้ใช้อาจใช้เป็นคำสืบค้น ตลอดจนการเพิ่มจำนวนคำสืบค้นไม่ว่าจะเป็นชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับผลงานนั้น หัวเรื่องจากรายการคำศัพท์ควบคุม หรือคำสำคัญที่อาจไม่ปรากฏในส่วนข้อมูลทางบรรณานุกรมแต่เป็นคำที่นิยมใช้กันทั่วไปเมื่อกล่าวถึงเรื่องนั้น ๆ จะเป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารได้มากขึ้น จากประสบการณ์ในการใช้รายการสืบค้นแบบออนไลน์ (OPAC) ของห้องสมุดหลายแห่ง พบว่ามีห้องสมุดจำนวนหนึ่งที่ได้ปรับแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับศักยภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในงานจัดทำรายการสืบค้น โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ ประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการ

เอกสารประกอบการเรียบเรียง

Anglo-American Cataloging Rules. (1988). Prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, a Committee of the American Library Association, the Australian Committee on Cataloguing, the British Library, the Canadian Committee on Cataloguing, The Library Association, the Library of Congress ; Edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. 2nd ed., 1988 revision. Ottawa : Canadian Library Association.

Library of Congress. (2000). Library of Congress Online Catalog (Online). Available: <http://catalog.loc.gov/> [August 19, 2000].

Rowley, Jennifer. (1992). Organizing Knowledge : An introduction to Information retrieval.(2nd ed.). Aldershot : Ashgate.
