การทำรายชื่อหนังสือให้น่าอ่าน

อัญชลี ภูมิดิษฐ์*

การทำรายชื่อหนังสือ เป็นบริการสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายโดยทั่วไปเพื่อเสนอหรือแนะนำหนังสือ หรือรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ในบางกรณีอาจถือได้ว่าการทำรายชื่อหนังสือคือการที่บรรณารักษ์ได้พิจารณา เลือกสรรหนังสือที่มีคุณค่าในห้องสมุดมาเสนอสู่สายตาผู้อ่านหรือผู้ใช้ห้องสมุด เป็นการเชิญชวนและกระตุ้นให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจ และใช้ห้องสมุดเหล่านั้นให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่ามากขึ้น

ความหมายในการจัดทำ

การทำรายชื่อหนังสือ หมายถึง การรวบรวมหรือประมวลรายชื่อหรือรายการของหนังสือพร้อมด้วยสาระสำคัญของหนังสือโดยย่อ ซึ่งอาจจะกระทำได้โดยการรวบรวมจำแนกตามประเภทของเนื้อหาหรือสาขาวิชาหรือจำแนกเป็นเรื่องราวโดยเฉพาะตลอดจนอาจจำแนกได้ตามความสนใจของผู้อ่านหรือผู้ใช้ห้องสมุด แล้วนำมาเรียบเรียงให้เป็นระบบ เช่น เรียบเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง/ชื่อเรื่อง และเรียบเรียงตามหมวดหมู่ เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าว รายชื่อหนังสือจึงควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๒ ประการ คือ

1. บรรณานุกรม คือรายการหรือบัญชีรายชื่อหนังสือ ซึ่งเรียบเรียงไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ โดยทั่วไปบรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการทำรายชื่อหนังสือเป็นบรรณานุกรม

*หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและห้องสมุดวิทยาเขต

ที่บรรยายลักษณะและรูปแบบของหนังสือ ส่วนประกอบของบรรณานุกรมลักษณะนี้ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า / จำนวนเล่ม ภาพประกอบและราคาของหนังสือ บางครั้ง บรรณารักษ์และผู้จัดทำรายชื่อหนังสือของห้องสมุดอาจบันทึกรายการ เลขเรียกหนังสือ หรือเลขหมู่หนังสือประกอบบรรณานุกรมด้วย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมจำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่ถูกต้องด้วย

2. บรรณนิทัศน์ คือส่วนที่เพิ่มเติมหรือเสริมจากบรรณานุกรม เพื่ออธิบายถึงสาระสำคัญหรือเนื้อเรื่องของหนังสือโดยย่อ โดยมีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อประเมินคุณค่าของหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งว่า มีสาระน่าสนใจ หรือมีคุณค่าแก่การอ่านมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้อ่านได้รู้จักหนังสือ และเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องของหนังสือ ตลอดจนลีลาการเขียนของผู้เขียนหนังสือได้ โดยสังเขปรวมทั้งอาจช่วยในการตัดสินใจว่า ควรเลือกหรือติดตามอ่านหนังสือเล่มนั้นต่อไปหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการจัดทำรายชื่อหนังสือ

1. เพื่อชักชวนหรือจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในการอ่าน หรือใช้หนังสือในห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด

1.1 การจูงใจในการอ่านหนังสือทั่วไป

ไม่จำกัดเฉพาะเจาะจงประเภทของหนังสือ อาจเป็นหนังสือเรื่องใดหรือประเภทใดก็ได้ที่บรรณารักษ์พิจารณาเห็นว่า มีคุณค่าน่าอ่านหรือสนองจุดมุ่งหมายของห้องสมุดได้

1.2 การจูงใจให้สนใจอ่านหนังสือเฉพาะเรื่อง

จำกัดประเภทของหนังสือในขอบเขตเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับช่วงเวลาหรือโอกาสที่สำคัญในโอกาสใด ๆ ก็ได้

2. เพื่อแนะนำหรือแจ้งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสืออะไร ที่น่าสนใจบ้าง

3. เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้อ่าน / ผู้ใช้ห้องสมุดในการเลือกอ่านหนังสือได้เหมาะสมและตรงกับความต้องการได้มากที่สุด

4. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้เร็วแต่ใช้เวลาอ่านน้อย

5. ช่วยให้การบริการการอ่านของห้องสมุดเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทคนิคการจัดทำรายชื่อหนังสือ

การจัดทำรายชื่อหนังสือให้น่าอ่านเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ กล่าวคือผู้จัดทำจะต้องมีความรู้ในหลักการเรียน การเรียบเรียง และรวบรวม สามารถบันทึกรายการทางบรรณานุกรมและสรุป เนื้อหาสาระของหนังสือแต่ละเล่มได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ รวมทั้งสามารถจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ต้องการอ่านและใช้หนังสือด้วยเทคนิคการนำเสนอที่ดี

การจัดทำรายชื่อหนังสือมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. คัดเลือกหนังสือจากห้องสมุดหรือหนังสือใหม่ ๆ ที่น่าสนใจซึ่งอาจเป็นหนังสือสารคดีโดยทั่วไป หนังสือเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหนังสือบันเทิงคดีก็ได้

2. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ

3. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ ตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่ถูกต้องลงในบัตร หรือกระดาษขนาด 3×5 นิ้ว / 4×6 นิ้ว / 5×8 / นิ้ว / (โดยปกติห้องสมุดโดยทั่วไปนิยมใช้ขนาด 4×6 นิ้ว และ 5×8 นิ้ว) การใช้รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมควรคำนึงถึงความคงที่เป็นสำคัญ กล่าวคือเมื่อใช้รูปแบบใดก็ควรใช้รูปแบบนั้นโดยตลอด การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ของหนังสือลงในบัตรดังกล่าวข้างต้น ควรใช้ 1 บัตร ต่อหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง

4. บันทึกสรุปเนื้อหาสาระของหนังสือ โดยการอ่านหนังสือเล่มนั้นให้เข้าใจเรื่องโดยตลอด จับจุดสำคัญของเนื้อเรื่องและเรียบเรียงข้อความที่เป็นจุดสำคัญนั้น

เนื้อหาสาระที่บันทึกนี้ หมายถึง การทำบรรณนิทัศน์นั่นเอง การจัดทำบรรณนิทัศน์นี้ เป็นศิลปที่ต้องฝึกฝนอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้จัดทำควรมีความสามารถในการอ่านจับใจความย่อความและมีวิจารณญาณที่เที่ยงตรง การบันทึกเนื้อหามีวิธีการบันทึก 4 ประเภทคือ

1) การบันทึกสรุป (Summary Notes)

เป็นการสรุปเก็บใจความสำคัญของเนื้อเรื่องในหนังสือ การบันทึกสรุปนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับการย่อความนั่นเอง โดยปกติการบันทึกสรุป ผู้บันทึกจะต้องเรียบเรียงถ้อยคำเป็นภาษาเขียนให้สละสลวย เข้าใจง่ายและน่าอ่าน

2) การบันทึกถอดความ (Paraphrase Notes)

เป็นการถอดใจความจากร้อยกรองเป็นร้อยแก้ว บทกวีภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยใช้สำนวนของผู้เขียนเอง เป็นวิธีการบันทึกที่ไม่เหมือนกับการสรุปเพราะไม่ได้ย่อ แต่เป็นการกล่าวซ้ำข้อความที่มีถ้อยคำใกล้เคียงกับต้นฉบับเดิม

3) การบันทึก / คัดลอกคำพูด (Quotation Notes)

เป็นการคัดลอกข้อความโดยตรงจากเอกสาร จะต้องทำการคัดลอกอย่างสมบูรณ์ให้เป็นไปตามต้นฉบับเดิม แม้กระทั่งเครื่องหมายวรรคตอนและตัวสะกด ข้อความนั้นจะต้องไม่ยาวจนเกินไป และควรใช้เครื่องหมายอัญประกาศ "————" กำกับไว้ เพื่อให้ทราบว่าได้คัดลอกมาโดยตรง และใช้เครื่องหมาย จุด 3 จุด (...) แทนข้อความที่คัดทิ้งไว้ เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นยังไม่จบ และผู้เขียนต้องการอ้างถึงเพียงแค่นั้น การบันทึกคำพูดอาจใช้รวมกับการบันทึกสรุปหรือการบันทึกถอดความก็ได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องอ้างคำพูดของผู้แต่งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้มากยิ่งขึ้น

4) การบันทึกวิจารณ์ส่วนบุคคล (Personal Comment Notes)

เป็นการบันทึกแนวความคิด คำชี้แจงเพิ่มเติม การคาดคะเนหรือข้อสรุปของผู้เขียนเอง การบันทึกประเภทนี้ใช้อธิบายข้อความที่ไม่ชัดเจนนัก ให้ได้ความสรุปที่เป็นประเด็นสำคัญ

การรวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีการบันทึกเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ ด้วยให้ประโยชน์ในด้านการชักชวนจูงใจ ให้ผู้อ่านสนใจต่อการติดตามอ่านหนังสือได้ดียิ่งขึ้น หรือ

ช่วยทำให้ผู้อ่านตัดสินใจได้ว่าหนังสือชื่อใดจะตรงกับความสนใจโดยเฉพาะ การบันทึกเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ ประกอบการทำรายชื่อหนังสือให้น่าอ่านและน่าสนใจ บรรณารักษ์จะต้องอาศัยการฝึกฝนการปฏิบัติ ข้อแนะนำสำหรับการบันทึกเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ มีดังนี้

(1) อ่านหนังสือเล่มนั้น จับจุดสำคัญของเนื้อเรื่องและเรียบเรียงข้อความที่เป็นจุดสำคัญนั้น

(2) ใช้ภาษา / ถ้อยคำกระทัดรัด ให้ความตามจุดมุ่งหมายและสำนวนถูกต้องตามอักขรวิธี

(3) ใช้สำนวนภาษาสละสลวยน่าอ่าน

(4) พึงหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำซ้ำหรือวกวน หรือคำที่เป็นภาษาพูดที่ยาวจนเกินความจำเป็น หาจุดสำคัญของเนื้อเรื่องได้ยาก (โดยปกติการบันทึกสรุปเนื้อเรื่องจะมีความยาวประมาณ 120–200 คำ)

(5) ไม่เสนอความคิดเห็นที่เป็นการอคติ หรือ นอกเรื่อง รวมทั้งไม่ควรใช้ข้อความที่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเชิงวิจารณ์ซึ่งมิใช่ข้อเท็จจริง โดยประจักษ์จากเนื้อหาของหนังสือ

(6) ไม่ควรเขียนชักชวนใจให้ผู้อ่านสนใจติดตามอ่านหนังสืออย่างเห็นได้เด่นชัด

5. การใช้ภาพประกอบที่มีสีสวยงามดึงดูดความสนใจ ประกอบการเสนอรายชื่อหนังสือ จะช่วยให้การแนะนำหนังสือได้รับความสนใจและได้ผลดียิ่งขึ้น ภาพประกอบนี้อาจใช้ใบหุ้มปกหนังสือ หรือเขียนขึ้นโดยใช้ใบหุ้มปกหนังสือเป็นแบบอย่าง หรือเขียนจากจินตนาการจากจุดสำคัญของเนื้อเรื่องของหนังสือเล่มนั้น ๆ

6. การเรียบเรียงรายชื่อหนังสือ

โดยทั่วไปการเรียบเรียงรายชื่อหนังสือที่นิยมใช้ได้แก่

6.1) การเรียบเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง / ชื่อเรื่อง (Alphabetical author and / or title list)

เป็นวิธีที่นิยมใช้มากในการจัดทำรายชื่อหนังสือโดยทั่วไป โดยจัดรวมรายชื่อหนังสือทุก ๆ รายการไว้ด้วยกัน แล้วเรียบเรียงรายการหลักเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง

6.2) การเรียบเรียงตามหมวดหมู่ (Classified list)

เป็นวิธีที่จัดรายชื่อหนังสือที่เนื้อเรื่องคล้ายกันให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน มีวิธีการจัดเรียงโดยใช้หลักการจัดเรียงตามลำดับหมวดหมู่ของระบบการจัดหมู่หนังสือในระบบใดระบบหนึ่ง ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในการเรียบเรียงรายชื่อหนังสือกันมาก ก็คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ จัดเรียงจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก การเรียบเรียงรายชื่อหนังสือด้วยวิธีนี้มีประโยชน์คือ

- ผู้อ่านสามารถทราบรายชื่อหนังสือที่สนใจหรือต้องการเฉพาะเรื่องได้อย่างสะดวก
- ผู้อ่านสามารถค้นหาหนังสือที่น่าสนใจในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว
- ช่วยบรรณารักษ์ในการทำบัตรรายการ

บรรณานุกรม

จารุวรรณ สินธุโสภณ. **วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์.** กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521. 158 หน้า.

รัญจวน อินทรกำแหง. **การเลือกหนังสือ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520. 185 หน้า.

เสริมศรี เจริญผล. **การวิจัยและบรรณานุกรม.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526. 583 หน้า.

Harrod, Leonard Montague. **Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book.** 5 th ed. Hants : Grower, 1984, 821 p.