

## บทที่ 4

### ส่วนประกอบและโครงสร้างของบรรณานุกรม

การจัดทำบรรณานุกรมสามารถทำได้หลายรูปแบบ ทั้งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิ ประเภทของเอกสารที่จะนำมาจัดทำบรรณานุกรม เนื้อหาของเอกสาร วัตถุประสงค์ในการจัดทำบรรณานุกรม รวมถึงกลุ่มผู้ใช้บริการบรรณานุกรม ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบรรณานุกรมประเภทใด บรรณานุกรมส่วนมากมักจะยึดถือคำที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน หรือคำสำคัญจากเนื้อหาของเอกสารมาจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำบรรณานุกรมแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และรูปแบบแตกต่างกันออกไป แต่มีจุดมุ่งหมายหลักที่สำคัญร่วมกันก็คือ บรรณานุกรมจะเป็นเครื่องมือให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงกับความต้องการมากที่สุด

สมาคมมาตรฐานแห่งสหรัฐอเมริกา (American Standards Association) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดทำบรรณานุกรมดังนี้

1. การจัดทำบรรณานุกรมสามารถทำได้หลายรูปแบบหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่จะนำมาจัดทำบรรณานุกรม เนื้อหาของหนังสือ วัตถุประสงค์ในการจัดทำบรรณานุกรมและกลุ่มผู้ใช้บรรณานุกรม เช่น บรรณานุกรมของหนังสือทางวิชาการ ควรลงรายการบรรณานุกรมด้วยคำศัพท์วิชาการมากกว่าที่จะใช้คำสามัญ

2. บรรณานุกรม มีทั้งบรรณานุกรมหนังสือเล่มเดียว บรรณานุกรมหนังสือทั้งชุด และบรรณานุกรมวารสาร

2.1 หนังสือเล่มเดียว มีบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่ม

2.2 วารสารชื่อเดียวหลายฉบับ อาจจัดทำบรรณานุกรมรวมไว้เล่มสุดท้ายของปีวารสาร หรือจัดทำแยกต่างหากเมื่อครบวารสาร (volume) และอาจมีบรรณานุกรมรวมหลายปี (cumulative index) ด้วย

2.3 วารสารหลายชื่อ เป็นบรรณานุกรม ซึ่งมีการจัดพิมพ์บรรณานุกรมออกมาเป็นระยะเพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า ในวารสารเล่มใหม่จำนวนหนึ่งมีบทความอะไรบ้าง บรรณานุกรมชนิดนี้ส่วนใหญ่จัดทำเฉพาะกลุ่มวารสารวิชาการในแขนงใดแขนงหนึ่ง เช่น **Library Literature, Education Index** เป็นต้น บรรณานุกรมทั่วไปที่จัดทำจากวารสารหลายชื่อในหลายสาขาวิชา ได้แก่ **Readers' Guide to Periodical Literature** ของบริษัท H. W. Wilson

IS 307

81

IS 307

81

2.4 สารานุกรม นิยมจัดทำบรรณานุกรมไว้เป็นเล่มต่างหาก แต่รวมอยู่ในชุด เช่น *The New Encyclopaedia Britannica* มีเล่มที่ 30 เป็นเล่มบรรณานุกรมโดยเฉพาะ

3. บรรณานุกรมควรรวมหัวข้อเรื่องสำคัญ หรือคำสำคัญทุกคำที่มีอยู่ในหนังสือไว้ทั้งหมด ไม่ว่าคำสำคัญนั้นจะปรากฏอยู่ในส่วนใดของหนังสือ ได้แก่ คำนำ เนื้อหา เชิงอรรถ ภาคผนวก และยังสามารถรวมถึงข้อมูลที่ไม่ปรากฏในหนังสือได้ด้วย เช่น ชื่อเต็มของบุคคลที่มีชื่ออยู่ในหนังสือ เป็นต้น แต่การเพิ่มเติมนี้ต้องช่วยให้หัวข้อเรื่องในหนังสือมีข้อความกระจ่างชัดขึ้นเท่านั้น

ส่วนของหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องทำบรรณานุกรม คือ หน้าปกใน หน้าคำอุทิศ หน้าสารบัญ และบรรณานุกรม

4. รายการหลักของบรรณานุกรม (main heading) นิยมใช้คำเดียว (single word) อาจมีรายการย่อยเป็นหัวข้อย่อยหรือคำขยาย (subheading or modifications) อยู่ภายใต้รายการหลักเท่านั้น

5. การจัดเรียงรายการบรรณานุกรม ไม่ว่าจะรายการหลักหรือรายการย่อย (headings and subheadings) นิยมจัดเรียงตามลำดับอักษร ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อาจกำหนดวิธีจัดเรียงเป็นแบบคำต่อคำ (word – by – word) หรือแบบอักษรต่ออักษร (letter – by – letter)

หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการจัดเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทย คือ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 คู่มือภาษาอังกฤษใช้ *A.L.A. Rules for Filing Catalog Cards*

**\*\* ดูรายละเอียดใน “หลักเกณฑ์การจัดเรียงรายการบรรณานุกรม”**

## 4.1 หลักเกณฑ์การจัดเรียงรายการบรรณานุกรม

บรรณานุกรมทุกประเภท โดยทั่วไปจะยึดหลักการจัดเรียงรายการบรรณานุกรมแบบเดียวกัน คือ การจัดเรียงรายการตามลำดับอักษร ซึ่งถือเป็นหลักการสามัญ มีวิธีการ 2 ประการ คือ การจัดเรียงรายการแบบคำต่อคำ (word – by – word) และอักษรต่ออักษร (letter – by – letter)

ในห้องสมุดทั่วไปใช้มาตรฐานการจัดเรียงรายการบัตรรายการหรือรายการอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยการค้นหาและการเข้าถึงสารนิเทศตามหลักเกณฑ์สมาคมห้องสมุดอเมริกัน *A.L.A. Rules for Filing Catalog Cards* และหลักเกณฑ์การจัดเรียงคำศัพท์แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

## 4.1.1 การจัดเรียงรายการแบบ A.L.A. Rules for Filing Catalogs Cards

1. การจัดเรียงรายการแบบคำต่อคำ (word – by – word) พิจารณาตามตัวอักษรแต่ละตัว โดยถือหลักคำเดียวก่อนคำประสม (noting before something) คำว่า “nothing” หมายถึง การเรียงคำโดยพิจารณาจากคำที่ไม่มีช่องระหว่างคำ จึงจะนับเป็น 1 คำ เรียงคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรที่เป็นคำเดี่ยวไว้ก่อน แล้วลำดับตามตัวอักษรอีกทีหนึ่ง คำที่เขียนแยกกันถือว่าเป็นสองคำ ถ้าคำหน้าเหมือนกันให้เรียงตามลำดับอักษรคำถัดไปและช่องว่างระหว่างคำถือเป็นการสิ้นสุดของคำ

ตัวอย่างการจัดเรียงแบบคำต่อคำ (word – by – word)

I met a man	In and unknown land
Im Wandel der Jahre	In the day of giants
Image of America	Inca

การจัดเรียงแบบอักษรทีละตัว (letter – by – letter) ให้เรียงตามลำดับอักษรโดยไม่คำนึงถึงคำ

ตัวอย่างการจัดเรียงแบบอักษรทีละตัว (letter – by – letter)

Image of America  
I met a man  
Inca  
In the day of giants

2. ชื่อบุคคลที่มีเครื่องหมายกำกับ เช่น เครื่องหมายการออกเสียง ให้เรียงเหมือนตัวอักษรปกติ และให้เรียงโดยเสมือนไม่มีเครื่องหมายใด ๆ กำกับอยู่ เช่น ä, é, ø ให้เรียงเหมือน a, e, o ฯลฯ

ตัวอย่างการเรียงตัวอักษรที่มีเครื่องหมายกำกับ เช่น

Mullen, Alden  
Mullen, David  
Mullen, George

3. ชื่อบุคคลที่ขึ้นต้นด้วยคำอุปสรรค Mc และ M' ให้เรียงเหมือนคำสะกดว่า Mac

ตัวอย่างการเรียงตัวอักษร Mc และ M' เช่น

Mach  
McHale

McHenry  
M'Laren

4. คำที่มีเครื่องหมายเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง หรือชื่อหน่วยงาน เช่น เครื่องหมายจุลภาค (comma) ทวิภาค (colon) วงเล็บเล็ก (parenthesis) ยัติภังค์ (dash) ฯลฯ เครื่องหมายดังกล่าวมีค่าเท่ากับการเว้นวรรค ไม่ว่าเครื่องหมายนั้นจะอยู่หน้าตัวอักษร หรือหลังตัวอักษร ถือเป็นเครื่องหมายที่ไม่สำคัญ ให้เรียงโดยเสมือนไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

ตัวอย่างการเรียงตัวอักษรที่มีเครื่องหมายกำกับ

Life Who is Who	
Life – a bowl of rice	Whoa, grandma
“Life after death”	Who’ d go there
Life, its true genesis	Who – dunit
Life! Physical and spiritual	Who’s who

5. คำนำหน้านาม ที่นำหน้าประโยค เช่น a an the ในการเรียงบัตรไม่คำนึงถึงคำนำหน้านาม การเรียงอักษรให้เรียงตามลำดับคำถัดไป ถ้ามีคำนำหน้านามแทรกอยู่ระหว่างประโยคให้เรียงคำนำหน้านามและบุรพบทที่อยู่ระหว่างข้อความในประโยคเหมือนกับเป็นคำ ๆ หนึ่ง

ตัวอย่างการเรียงอักษรคำนำหน้านาม

The man of his time  
A man of the time  
Work for a man  
Work for the beginner

6. คำย่อ การเรียงคำย่อให้เรียงเหมือนกับที่อ่านและสะกดคำเต็ม ซึ่งคำที่ปรากฏในคำเดียวกันอาจจะมีทั้งคำย่อและคำที่เขียนแบบตัวเต็ม เช่น Doctor, Dr. ให้เรียงตามคำอ่าน ยกเว้น Mrs. จะเรียงตามที่เขียน (เป็นคำเลิกใช้แล้ว) สำหรับ Ms. (Manuscript) จะเรียงลำดับตามคำอ่าน

ตัวอย่างการเรียงลำดับย่อ

Doctor at sea  
Dr. come quickly  
Mr. Brown  
Mister Jones

7. การจัดเรียงชื่อที่เป็นตัวเลข

– ชื่อเรื่องที่เป็นตัวเลข ตามที่ปรากฏในหน้าปกในได้เขียนเป็นคำอ่าน ให้เรียงตามลำดับอักษร A – Z ถ้าชื่อเรื่องปรากฏในบัตรรายการมีรูปแบบที่แตกต่างกัน 2 ลักษณะ คือ มี

ทั้งตัวเลขและตัวอักษรในจำนวนที่เท่ากัน แต่เขียนต่างกัน ควรทำรายการโยงจากคำอ่านที่เป็นตัวอักษรไปหารายการที่เป็นตัวเลข เช่น

One America  
One half the people  
100 America poems [one hundred]

– ชื่อเรื่องที่เป็นตัวเลข ให้เรียงตัวเลขตามค่าของตัวเลขจากน้อยไปหามากเช่น

100 American poems [one hundred]  
101 Best Games for Teens [one hundred and one]  
100,000 watts [one hundred thousand]  
1,999 belly laughs [one thousand nine hundred and ninety – nine]

8. หัวเรื่องที่มีการแบ่งย่อยตามยุคสมัยทางประวัติศาสตร์ ให้จัดเรียงหัวเรื่องย่อยตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อนหลัง โดยเรียงลำดับปี พ.ศ. และปี ค.ศ. ตามเหตุการณ์ที่เกิด

ตัวอย่างการเรียงหัวเรื่องตามยุคสมัย

UNITED STATES – HISTORY – BLACK HAWL WAR, 1832  
– CIVIL WAR, 1861 – 1865  
– WAR OF 1812  
– 20TH CENTURY  
– 1933 – 1945  
– 1945 –

ประวัติศาสตร์ไทย – สมัยแรกเริ่มก่อน พ.ศ. 1800

– กรุงสุโขทัย, พ.ศ. 1800 – 1900  
– กรุงศรีอยุธยา, พ.ศ. 1893 – 2310  
– กรุงรัตนโกสินทร์, 2325 –

9. คำสะกดแตกต่างกัน แต่ออกเสียงเหมือนกัน (ความแตกต่างของคำมาจากการใช้ภาษาในเวลาที่แตกต่างกัน หรือบางประเทศใช้คำไม่เหมือนกัน หรือเขียนแตกต่างกัน) วิธีเลือกใช้คำเพื่อเรียงลำดับอักษร

- การเลือกใช้คำที่แตกต่างกัน ควรเลือกคำที่มีผู้นิยมใช้หรือเป็นคำที่ทันสมัย
- คำนั้นควรเป็นคำที่ยอมรับ โดยตรวจสอบจากพจนานุกรม เพื่อให้การกำหนดคำมีความเป็นมาตรฐาน

ความเป็นมาตรฐาน

- การเลือกใช้คำ ระหว่างคำสะกดแบบอเมริกัน และคำสะกดแบบอังกฤษมักจะเลือกใช้แบบอเมริกันมากกว่าแบบอังกฤษ บางครั้งนิยมใช้คำสะกดแบบอังกฤษมากกว่าแบบอเมริกัน

วิธีเรียงตามลำดับอักษรคำที่สะกดแตกต่างกัน

- เรียงตามลำดับอักษรแบบคำต่อคำ
- เรียงคำที่นิยมใช้ขึ้นก่อน
- เรียงคำที่สะกดแตกต่างกัน ออกเสียงเหมือนกัน ถัดจากคำแรก

ตัวอย่างการเรียงลำดับที่ออกเสียงอ่านเหมือน แต่สะกดแตกต่างกัน

Color  
Colour harmony  
Color harmony test

10. การจัดเรียงคำ หรือวลีต่าง ๆ ทั้งที่เป็นตัวพิมพ์หนาและตัวพิมพ์ธรรมดา จะจัดเรียงลำดับไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม

รายการโยงให้เรียงตามลำดับอักษรภายใต้รายการ โยง มี 2 ชนิด

“See” “ดูที่” จะปรากฏข้างหน้าท้ายของคำ หรือวลีที่พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา ซึ่งไม่ใช่คำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง ไปยังคำหรือวลีที่ห้องสมุดกำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง ให้เรียงตามลำดับอักษรของข้อความบรรทัดแรก แบบคำต่อคำ

See  
HYGIENE  
HYGIENE, DENTAL, See  
HYGIENE – HISTORY

“see also” “ดูเพิ่มเติม” จะปรากฏข้างหน้าท้ายของคำหรือวลีที่พิมพ์ด้วยตัวหนา ซึ่งเป็นคำที่ห้องสมุดกำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง หัวเรื่องใดที่มีคำว่า “see also” ต่อท้ายคำให้เรียงเป็นรายการแรก และตามด้วยคำที่เหมือนกัน ดังตัวอย่าง

See also  
CHILDREN, see also  
CHILDREN  
CHILDREN – CARE AND HYGIENE

11. การเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรม (Dictionary catalog) คือ การเรียงบัตรผู้แต่ง, บัตรชื่อเรื่อง, บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มต่าง ๆ ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่ นำมาเรียงรวมกันตามลำดับอักษรของข้อความบนบรรทัดแรกของบัตร การเรียงบัตรแบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่เกิน 10,000 เล่ม และมีบัตรรายการจำนวนน้อย ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่การเรียงแบบพจนานุกรม ทำให้เกิดความยุ่งยากและผิดพลาดได้ง่าย

– งานที่เขียนที่มีผู้แต่งคนเดียวเป็นรายการหลัก หรือเจ้าของผลงาน ให้เรียงชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของผลงานก่อน สำหรับผลงานที่มีชื่อบุคคลคนเดียว แต่ทำหน้าที่เป็นที่เป็นผู้แต่งร่วม ผู้แปล บรรณาธิการ ฯลฯ ให้เรียงเป็นรายการต่อมา

ตัวอย่าง

เขมทัต วิสว โยธิน

เครื่องแก้ว

เขมทัต วิสว โยธิน, ผู้แต่งร่วม

เครื่องถม

12. งานเขียนชื่อเรื่องเดียวกัน มีการจัดพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง ให้เรียงลำดับครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ล่าสุดไว้ข้างหน้า แล้วเรียงกลับไปหาครั้งที่พิมพ์ครั้งแรก เช่น พิมพ์ครั้งที่ 1 จะเรียงไว้ก่อนการพิมพ์ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นการเสนอหนังสือพิมพ์ใหม่ล่าสุดแก่ผู้อ่าน

#### 4.1.2 การจัดเรียงลำดับอักษรภาษาไทยแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

1. การจัดเรียงลำดับพยัญชนะไว้ตามอักษร ก – ฮ โดยไม่ลำดับตามเสียงอ่าน ส่วน ฉ ฎ ฏ เรียงตามหลังอักษร ร และ ฤ ฦ เรียงตามหลังอักษร ล

ตัวอย่าง

กรรมนา [กรรมมะ–] ดู กรรม ๓. (ข.).

กรรมวัง [กรรมมะ–] น.

กรรไกร [กรรไกร] น. ตะไกร

กฤติกา [กริตติ–] น. ดาวฤกษ์...

2. สระลำดับไว้ตามรูป โดยไม่สนใจเรื่องเสียง แต่รูปสระที่ประสมกันหลายรูป จัดเรียงตามลำดับรูปสระที่อยู่ก่อนและหลังตามลำดับ

ะ	อุ	เอ็
ั	ู	เอ็ะ
อ้ะ	เ	แ
า	เะ	แอะ
อ่า	เา	โ
อื	เาะ	โอะ
อึ	เอ็	ใ
อึ้	เอ็็	ใ้
อึ๊	เอ็๊	

3. การเรียงลำดับคำ จะลำดับตามพยัญชนะก่อน แล้วลำดับตามรูปสระ

ตัวอย่าง

- กรร ๑ [กัณ] (โบ) ก. จับ เช่น กรกรรณ โบคิ  
(ข. กาน่ = ถือ)
- กระ ๑ น. ชื่อเต่าทะเล
- กระจก น. แก้วที่ทำเป็นแผ่น
- กราบ ๑ [กราบ] น. ไม้เสริมแคบเรือให้สูงขึ้น

4. คำที่เขียนเหมือนกัน แต่ความหมายแตกต่างกัน จะลำดับด้วยหมายเลขตามหลังคำศัพท์นั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบความหมายที่แตกต่างชัดเจนมากขึ้น

ตัวอย่าง

- กบ ๑ น. ชื่ออักษรที่มีตัว บ ป พ ฟ ภ สะกด เรียกว่า แม่หรือมาตรากบ
- กบ ๒ น. ชื่อสัตว์สี่เท้าสะเทินน้ำสะเทินบก
- กบ ๓ น. คู กลางคก
- กบ ๔ น. เครื่องช่างไม้สำหรับไสไม้
- กบ ๕ น. (๑) ชื่อทุเรียนพันธุ์หนึ่ง (๒) ชื่อ ไม้ล้มลุกมีหัว



### 4.1.3 การจัดเรียงลำดับอักษรภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเรียงลำดับอักษรภาษาอังกฤษ A – Z มีลักษณะ ดังนี้

A	J	S
B	K	T
C	L	U
D	M	V
E	N	W
F	O	X
G	P	Y
H	Q	Z
I	R	

การจัดเรียงตามลำดับอักษรภาษาอังกฤษ นิยมจัดเรียง 2 วิธี คือ การจัดเรียงแบบคำต่อคำ (word – by – word) และการจัดเรียงแบบอักษรต่ออักษร (letter – by – letter)

ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารและทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ ห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมผู้จัดการและผู้บริหารงานเอกสาร ฯลฯ นิยมจัดเรียงรายการของเอกสารแบบเป็นคำหรือคำต่อคำ ถือว่าช่องว่างระหว่างคำ หรือการเว้นวรรคของคำหรือการค้นคำด้วยเครื่องหมายเป็นช่วงแบ่งคำ เป็นการสิ้นสุดระหว่างคำ ดังนั้นการจัดเรียงคำแบบคำต่อคำ (word – by – word) เป็นวิธีสากลที่นิยมใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ

ส่วนการจัดเรียงแบบอักษรต่ออักษร (letter – by – letter) มักพบในการจัดเรียงลำดับคำในหนังสือพจนานุกรมและสารานุกรม วิธีการนี้จะจัดเรียงอักษรทุกตัวต่อเนื่องกัน โดยไม่คำนึงถึงช่องว่างระหว่างคำหรือการเว้นวรรคและการใช้เครื่องหมายใดระหว่างคำทั้งสิ้น จึงมักจะทำให้เกิดปัญหาในการเรียงเอกสารที่มีชื่อเรื่องยาว ดังนั้นการจัดเรียงรายการแบบเช่นนี้ จึงเป็นวิธีที่ไม่นิยมใช้เป็นทางการ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเปรียบเทียบการจัดเรียงรายการแบบอักษรต่ออักษรและคำต่อคำ

แบบคำต่อคำ	แบบอักษรต่ออักษร
South, Robert	South America
South America	Southeott, Joanna
South Korlia	Southeast by east
South of the sea bubble	Souhend – on – Sea
South – southeast	Southern Railway
Southcott, Joanna	Southgate
Southeast by east	South Korlia
Souhend – on – Sea	Southport
Southern Railway, The	South of the sea bubble
Southgate	South, Robert
Southport	South – southeast
Southwords	Southwords

โดยทั่วไป ถ้าข้อความขึ้นต้นคำนำหน้านาม (article) a, an, the ให้จัดเรียงลำดับคำต่อไป โดยไม่ต้องคำนึงถึงคำนำหน้านาม แต่ถ้าคำนำหน้านามอยู่ในประโยค จึงต้องนำมาเรียงลำดับคำ เช่นเดียวกับคำอื่น ๆ

## 4.2 ลักษณะของบรรณานุกรม

โดยทั่วไปรายการต่าง ๆ ของบรรณานุกรมนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษร แต่ลักษณะของบรรณานุกรมจะมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงการประหยัดเนื้อที่ในการจัดพิมพ์ ความสะดวกของผู้ใช้และความเข้าใจในการใช้ให้มากที่สุด บรรณานุกรมแต่ละรายการ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ 1. คำสำคัญ ซึ่งจัดเป็น index term 2. ส่วนที่แสดงตำแหน่ง / แหล่งที่ปรากฏสารสนเทศ ได้แก่ หมายเลขหน้า รหัสเอกสาร หรือรายการทางบรรณานุกรมของเอกสาร

จากตัวอย่างลักษณะของบรรณานุกรมต่อไปนี้ ให้พิจารณาว่า ลักษณะของบรรณานุกรมรูปแบบใดที่ผู้จัดทำบรรณานุกรมคิดว่า เหมาะสมกับผู้ใช้เป้าหมาย

1. Computers, 71 – 72, 279  
Computers, development of, 79 – 80  
Computers, educational uses of, 69, 201 – 5  
Computers, library use of, 309 – 15  
Computers, programming of, 320 – 31

ลักษณะนี้ค่อนข้างจะเปลืองเนื้อที่ในการจัดพิมพ์ เพราะทุกรายการ index term ต้องแสดง คำสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกัน ไม่มีการแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนระหว่างหัวเรื่องหลักและหัวเรื่องย่อย

รูปแบบที่นิยม คือ การให้หัวเรื่องย่อยต่าง ๆ อยู่ภายใต้หัวเรื่องที่กว้าง ซึ่งมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

2. Computers, 71 – 72, 279 ; development of, 79 – 80 ;  
educational uses of, 69, 201 – 5 ; library use of, 309 – 15  
; programming of, 320 – 31

3. Computers, 71 – 72, 279

    Development of, 79 – 80

    Educational uses of, 69, 201 – 5

    Library use of, 309 –15

    Programming of, 320 – 31

4. Computers.....71 – 72, 279

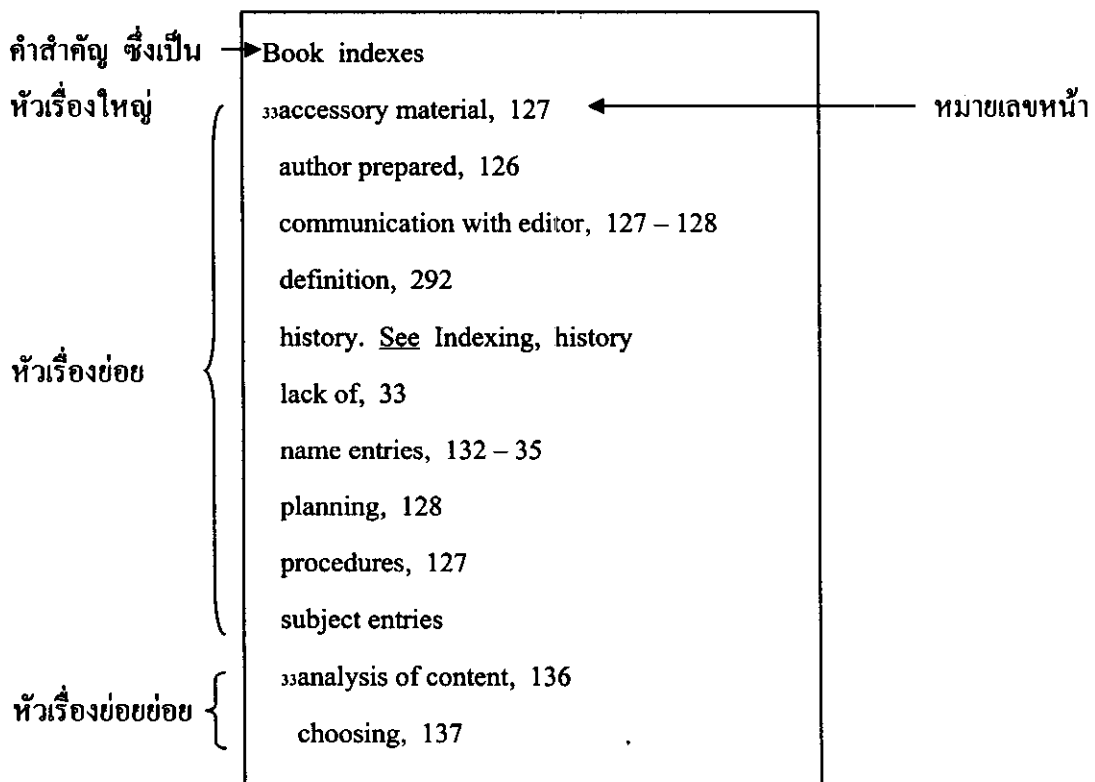
    Development of..... 79 – 80

    Educational uses of.....69, 201 – 5

    Library use of.....309 –15

    Programming of.....320 – 31

การใช้เครื่องหมาย dots แล้วโยงไปยังส่วนที่แสดงตำแหน่งแหล่งที่ปรากฏสารสนเทศ เป็นรูปแบบหนึ่งที่จะช่วยผู้ใช้ในการค้นหาสารสนเทศได้สะดวกยิ่งขึ้น



### 4.3 ระบบการโยงรายการของดรชนี (Syndetic systems)

คำว่า syndetic มีความหมายเหมือนคำ connective หมายถึง เกี่ยวพัน หรือเชื่อมถึงกัน ระบบการโยงรายการเป็นการชี้แนะสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันให้แก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงสารสนเทศให้ได้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น การชี้แนะโดยใช้ดรชนีไปสู่แหล่งที่ให้สารสนเทศกระทำได้ โดยใช้รายการคำสำคัญต่าง ๆ

จุดมุ่งหมายของการชี้แนะหรือการโยงรายการที่มีอยู่ภายในรายการดรชนี เป็นแนวทางช่วยลดการกระจัดกระจายของสารสนเทศ หรือช่วยป้องกันความล้มเหลวของการค้นหาสารสนเทศ อีกทั้งเป็นการช่วยให้ผู้ใช้สารสนเทศทราบว่า เนื้อหาที่ถูกนำมาจัดทำดรชนีมีอะไรบ้าง และจัดรวมเป็นระบบได้อย่างไร มีเนื้อหาใดที่ครอบคลุมและเนื้อหาใดไม่ครอบคลุม ทั้งนี้ผู้ใช้สารสนเทศแต่ละคนมีพฤติกรรมการใช้รายการโยงในดรชนีเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศต่างกัน ขึ้นอยู่กับภูมิหลังทางการศึกษาและความต้องการการใช้สารสนเทศ

ระบบการโยงรายการยังช่วยผู้จัดทำดรชนีในการควบคุมการจัดทำดรชนีไม่ให้เกิดปัญหาในด้านความบกพร่องของดรชนีและความวกวนของรายการคำในดรชนี (blind & circular index)

การใช้รายการโยงที่มีความหมายเกี่ยวข้องกัน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงสารสนเทศได้สมบูรณ์ ครบถ้วน

ส่วนประกอบสำคัญของระบบการโยงรายการ (syndetic system) คือ การโยงรายการคำที่สัมพันธ์กันหรือเกี่ยวข้องกัน (cross reference) ซึ่งจำแนกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

กลุ่มแรก รายการโยง “ดูที่” (see reference) รายการโยง “ดูเพิ่มเติม” (see also) และรายการโยง “ดูภายใต้” (see under)

กลุ่มที่ 2 การโยงโดยแสดงลักษณะของคำ คือ คำทั่วไป (general) คำเฉพาะ (specific) และคำที่มีความหมายเชิงกว้างมาก ๆ (supergeneral)

ลักษณะการโยงรายการแต่ละกลุ่มมีขอบเขตและวิธีการใช้ ดังนี้

#### 1. รายการโยง “ดูที่” (see Cross – references)

ในบรรดาลักษณะการโยงรายการทั้งหมด รายการโยง “see” มีความสำคัญมากที่สุด เนื่องจากเป็นส่วนที่ช่วยป้องกันการกระจัดกระจายของสารสนเทศที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงกัน รวมทั้งคำสำคัญที่มีลักษณะเป็นคำพ้อง (synonyms) ดรชนีบางประเภทเรียกรายการโยง “see” ว่ารายการโยง “use”

รายการโยง “see” ทำหน้าที่นำผู้ใช้สรรพนามจากคำพ้องที่มีความหมายคล้ายกัน (เป็นคำที่ไม่ใช่) ไปสู่หัวเรื่องที่ได้ รับการคัดเลือกเป็นคำมาตรฐาน (เป็นคำที่ใช้) ในกรณีที่มีคุณภาพ รายการโยง “see” จะปรากฏใช้กับคำพ้องทุก ๆ คำ โยงไปสู่คำเพียงคำเดียวเท่านั้นที่กำหนดใช้เป็น index term ลักษณะเช่นนี้จะช่วยผู้ใช้สารสนเทศในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่าง ครบถ้วน อีกทั้งสารสนเทศเดียวกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เข้าถึงได้สะดวก เป็น การประหยัดเวลาการสืบค้นสารสนเทศ

การจัดทำการโยงรายการสารสนเทศ เป็นการช่วยให้การใช้ index term มีความคงที่ (consistency) เพราะความคงที่เป็นปัจจัยสำคัญของการลดภาระกำลัง และเวลาการสืบค้น สารสนเทศที่มีปริมาณมากมายมหาศาล และอยู่ในแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ กัน

ตัวอย่างการใช้รายการโยง “see” ซึ่งโยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช่ไปยังหัวเรื่องที่ใช้

Car.	see	Automobile
Directions.	see	Instructions
Guidelines.	see	Instructions
Index terms.	see	Headings
Motor car.	see	Automobile
Pointer terms.	see	Headings
School libraries	see	Instructional media centers

การใช้รายการโยง “see” ไม่นิยมใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การโยงไปสู่คำที่มีความหมายตรงกันข้าม (antonyms) อาจมีใช้บ้าง แต่โดยทั่วไป แล้วจะไม่นิยมใช้ เช่น

Cold.	see	Heat
Evil.	see	Good
Opacity.	see	Transparency
Unimportant.	see	Important

2. การโยงจากคำที่มีขอบเขตเฉพาะกว่า (more specific term) ไปสู่คำที่มีขอบเขต กว้างกว่า (more general term) เช่น

Algebra.	see	Mathematics
Calculus.	see	Mathematics
Calendar.	see	Astronomy
Interior decoration.	see	Architecture

2. รายการโยง “ดูเพิ่มเติม” (see also Cross – references)

เป็นรายการโยงที่มีความสำคัญรองลงมาจากรายการโยง “see” รายการโยง “see also” เป็นการโยงไปสู่สารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กันหรือเกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นสารสนเทศที่ไม่อาจ

เข้าถึงได้ ภายใต้หัวข้อเรื่องเพียงหัวข้อเรื่องเดียว ดังนั้นโดยทั่วไป เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการสืบค้นสารสนเทศ ผู้ใช้ควรควรใช้หัวข้ออื่นที่สัมพันธ์กันและจำเป็นควรต้องใช้

รายการโยง *see also* จะใช้ในการโยงหัวข้อเรื่องที่ใช้ไปยังหัวข้อเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกันหรือสัมพันธ์กัน โดยมีลักษณะการโยงรายการดังนี้

- class                   →   subclass
- generic               →   specific
- generic               →   generic
- specific              →   specific
- cause                 →   effect

คำที่มีความสัมพันธ์กันหรือเกี่ยวเนื่องกันมีหลายลักษณะ

1. ความสัมพันธ์ในเชิงกว้าง (broader term)

เป็นการ โยงจากคำที่มีขอบเขตเฉพาะกว่าไปสู่คำที่มีขอบเขตกว้างกว่า ได้แก่

- Apartments.           *see also*   Housing
- Apples.               *see also*   Fruit
- Bananas.              *see also*   Fruit
- Trees.                 *see also*   Forests

2. ความสัมพันธ์ในเชิงแคบ (Narrower term)

เป็นการ โยงจากคำที่มีขอบเขตกว้างกว่าไปสู่คำที่มีขอบเขตเฉพาะกว่า ได้แก่

- Fruit.                 *see also*   Apples ; Banana
- Housing.              *see also*   Apartments, Condominiums; Flats;  
Homes

3. ความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างผลิตภัณฑ์และการใช้ผลิตภัณฑ์ ได้แก่

- Aerobics.             *see also*   Exercise
- Communication.      *see also*   Telephones
- Cross references.     *see also*   Guidance
- Planting.             *see also*   Seeds
- Ships.                 *see also*   Transportation

4. ความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างสาเหตุและผล ได้แก่

- Accidents.            *see also*   Injuries
- Training.             *see also*   Learning

3. รายการโยง “ดูภายใต้” (*see under Cross – references*)

เป็นลักษณะการ โยงรายการจากคำที่ค่อนข้างจะมีความเฉพาะมาก ๗ ไปสู่คำที่มีความหมายในเชิงกว้าง เช่น

Bergamot oil.	see under	Oils
Oils, Bergamot, lemon, lime and orange, in fragrance compounding, 101		
Calculus.	see under	Mathematics
Kodaks.	see under	Cameras

#### 4. การโยงรายการคำทั่วไป (General Cross – reference)

เป็นลักษณะการ โยงรายการแบบกว้าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปรายการโยงสองในสามส่วนของ รายการโยงทั้งหมด มีลักษณะเป็น index term แบบกว้าง ๆ สามารถจัดทำได้ง่าย เพราะไม่ต้อง จำกัดคำให้มีความลึกเฉพาะเจาะจง เช่น

World Health Organization.	see	WHO
Directions.	see	Instructions
Errors.	see also	Mistakes

#### 5. การโยงรายการคำเฉพาะ (Specific Cross – reference)

ผู้ใช้สารนิเทศที่มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาของเอกสาร สามารถแยกแยะคำหลักและคำ ย่ออื่น ๆ ได้ คำพ้อง คำที่มีความหมายเชิงกว้างมาก ๆ และคำอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กัน สามารถใช้การ โยงรายการเฉพาะสำหรับกำหนดเป็น index term ได้ ซึ่งผู้ที่อยู่ในสาขาวิชาเฉพาะด้านเท่านั้นจึง จะทราบว่า ควรจะใช้คำเฉพาะอะไร ส่วนบุคคลที่ไม่ได้มีความรู้เฉพาะด้านนั้น จะไม่อาจใช้คำ เฉพาะเพื่อการสืบค้นสารนิเทศได้ เช่น

Bacteria	see also	Diseases
Bacteria	see also	Spore – formers

#### 6. การโยงรายการคำที่มีความหมายเชิงกว้างมาก ๆ (Supergeneral Cross – reference)

เป็นการ โยงรายการเมื่อมีหัวข้ออย่างน้อยสองรายการมารวมกัน เช่น

Screwdriver.	see	the Tools	Headings
Tools.	see also	specific tools, e.g. Files; Saws;	Screwdrivers

รายการ โยงลักษณะนี้จะ โยงไปหัวข้อที่อยู่ในประเภท / ชนิดเดียวกันไว้ด้วยกัน

### 4.3.1 การสร้างระบบการโยงรายการ

ผู้เรียนรู้ในการจัดทำบรรณานุกรมมักมีคำถามเสมอว่า เมื่อใดควรที่จะสร้างระบบการโยงรายการ ในบรรณานุกรม คำแนะนำที่ได้รับจากผู้จัดทำบรรณานุกรมมืออาชีพ คือ ให้จัดทำการโยงรายการใน ขณะเดียวกันของการจัดทำบรรณานุกรมและการตรวจสอบบรรณานุกรม แต่ก็เป็นการยากที่จะคาดคะเนว่า คำ

นั้น ๆ จำเป็นต้องทำรายการโยงให้หรือไม่ จนกว่าได้เคยมีการทดสอบความพึงพอใจของบรรณินที่  
ได้เคยทำมาก่อนหน้านี้ โดยทั่วไปผู้จัดทำบรรณิน รวมทั้งฝ่ายบรรณิน การจัดทำบรรณินของ  
วารสารสาระสังเขปที่มีชื่อเสียงได้ยึดแนวทางของระบบการโยงรายการที่ได้เคยจัดทำไว้ก่อนหน้า  
นี้ แต่มิใช่ใช้เป็นหลักการเสมอไป ผู้จัดทำบรรณินมีสิทธิเปลี่ยนแปลงวิธีการโยงรายการได้ตามที่  
เห็นว่าเหมาะสม และเอื้อความสะดวกในการเข้าถึงสารนิเทศแก่ผู้ใช้

ระบบการโยงรายการจึงถูกสร้างขึ้นพร้อม ๆ กัน ขณะเดียวกันที่จัดทำบรรณิน แต่ได้รับการ  
การตรวจสอบความถูกต้องขณะทำการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของบรรณิน

รายการโยง “see” จัดทำให้กับคำพ้องทุกรายการที่ปรากฏในเนื้อหาของเอกสาร

รายการโยง “see also” เป็นทางเลือกจะจัดให้สำหรับคำใด ๆ ที่ผู้จัดทำบรรณินคาดคะเนว่า  
อาจทำให้ผู้ใช้สารนิเทศพลาดในการเข้าถึงสารนิเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจะไม่ได้รับสารนิเทศ  
อย่างสมบูรณ์

ผู้จัดทำบรรณินกลับคำหัวเรื่อง โดยเอาคำสำคัญไว้ข้างหน้า และคำอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนขยาย  
กลับไว้ด้านหลังคำสำคัญ วิธีการเช่นนี้เป็นการป้องกันไม่ให้สารนิเทศต้องอยู่อย่างกระจัดกระจาย  
เช่น

Chemistry, Inorganic	เคมี, อนินทรีย์
Chemistry, Organic	เคมี, อินทรีย์

ผู้จัดทำบรรณินจะระลึกอยู่ในใจเสมอว่า ตลอดเวลาของช่วงขณะจัดทำบรรณิน จะสามารถ  
สร้างระบบการโยงรายการนี้มาได้ และแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการสร้างระบบการเข้าถึง  
สารนิเทศได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้สารนิเทศจะได้รับ

### 4.3.2 การใช้ระบบการโยงรายการ

วิธีการใช้ระบบการโยงรายการในบรรณินที่ถูกต้อง คือ การช่วยให้การสืบค้นสารนิเทศมี  
ผลทั้งในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ถ้าผู้ใช้สารนิเทศเข้าใจว่า เพียงอ่านข้อมูลที่ปรากฏ  
ในบทนำ หรือสารบัญ หรือใช้บรรณิน คงช่วยการเข้าถึงสารนิเทศได้ วิธีการนี้เป็นการเข้าถึง  
สารนิเทศได้แนวทางหนึ่ง แต่ถ้าบรรณินมีรายการโยงประกอบจะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารนิเทศที่  
ต้องการได้อย่างสมบูรณ์ และสะดวกรวดเร็วกว่าเดิม



### 4.3.3 การประเมินคุณภาพของระบบการโยงรายการ

ระบบการโยงรายการมีคุณค่า เนื่องจากเป็นตัวช่วยผู้ใช้สารสนเทศในการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงสารสนเทศ วรรณคดี ๆ ที่ไม่มีระบบการโยงรายการ วรรณคดีนั้นจะสร้างภาระให้แก่ผู้ใช้ในการค้นหาสารสนเทศมากยิ่งขึ้น ถ้าผู้ใช้สารสนเทศใช้ / ค้นหาคำค้นที่ไม่ถูกต้อง เขาจะไม่สามารถค้นหาสารสนเทศตามที่ต้องการได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำที่มีลักษณะเป็นคำพ้อง การใช้ส่วนขยายหรือคำอธิบายในวงเล็บสำหรับคำพ้อง จะช่วยผู้ใช้ให้เข้าใจขอบเขตของคำสำคัญ ซึ่งบ่งบอกความเฉพาะของเนื้อหาได้ชัดเจน

ดังนั้นรายการโยง “see” และ “see also” ช่วยลดภาระและเวลาในการสืบค้นสารสนเทศ และช่วยให้ผู้ใช้สารสนเทศได้รับสารสนเทศได้ตามความต้องการ ตลอดจนได้สารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 4.3.4 รายการโยงในกรณีหนังสือ จะใช้ “see” และ “see also” reference

ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนว่า รายการลักษณะใด จึงจะใช้รายการโยง แต่โดยทั่วไปรายการโยง “see” reference จะกำหนดให้สำหรับสถานการณ์ต่อไปนี้

#### 1) คำที่มีการสะกดคำต่างกัน

เช่น Labour.                      see      Labor

#### 2) คำหรือชื่อที่เป็นภาษาต่างประเทศ

เช่น Krungthep.                      see      Bangkok  
Wat.                                      see      Temple

#### 3) คำที่เป็นภาษาปาก (colloquial words)

เช่น Doc.                                      see      Physician

#### 4) คำพ้องและคำตรงข้าม

เช่น     Doctor.                    *see*     Physician  
          Unemployment.        *see*     Employment

#### 5) คำย่อ

เช่น     UN.                            *see*     United Nations

“See also” reference จะใช้เมื่อมีรายการที่มีความสัมพันธ์กันหรือเกี่ยวข้องกัน

เช่น     Social geography    *see also*   City planning  
          Memory                *see also*   Comprehension

### 4.3.5 รายการโยงในดรชนีของบัญญัติศัพท์สัมพันธ์ (thesaurus)

จะใช้    BT     (Broader term)  
          NT     (Narrower term)  
          RT     (Related term)  
          USE    (Use reference)  
          UF     (Use for)

เช่น **INTELLIGENCE**

BT     Ability  
NT     Comprehension  
RT     Aptitude

**MOTORCAR**

USE    Automobile

**AUTOMOBILE**

UF     MOTORCAR  
          MOTOR VEHICLE

---