

บทที่ 5

การวางแผนและการออกแบบดัชนี (Indexing Planning and Design)

เมื่อก้าวถึง “การจัดทำดัชนี” ขอบเขตของงานโดยทั่วไปมักนึกถึงการจัดทำดัชนีเรื่อง (subject indexing) ซึ่งเป็นงานที่ต้องเตรียมการกำหนดคำสำคัญหรือหัวเรื่อง เพื่อใช้แทนสาระสำคัญของเนื้อหาในเอกสาร ประกอบด้วย คำสำคัญ (index term) ตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไป โดยเป็นคำที่มีความหมายเชิงกว้าง ๆ หรือเป็นคำเฉพาะที่มีการควบคุมคำศัพท์ จุดมุ่งหมายหลักของดัชนี คือ เพื่อชี้ให้เห็นว่า เนื้อหานั้น ๆ มีเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้จากที่ใด

ก่อนการจัดทำดัชนีสำหรับเอกสารแต่ละเรื่อง ผู้จัดทำดัชนีจะต้องทำการวางแผนและกำหนดรูปแบบของดัชนีก่อนว่า ดัชนีนั้นควรจะมีความยาวและขนาดใด และควรมีรูปแบบใดจึงจะเหมาะสมที่สุด ทั้งนี้องค์ประกอบสำคัญในการพิจารณาจะต้องคำนึงถึง นโยบายขององค์กรที่จัดทำดัชนี ระยะเวลา พื้นที่ในการจัดเก็บ งบประมาณ ปัจจัยทางเศรษฐกิจ และกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

5.1 ขนาดและความยาวของดัชนี

โดยทั่วไปการกำหนดขนาดและความยาวสำหรับดัชนีจะขึ้นอยู่กับว่า ผู้จัดทำดัชนีมีความรู้ ความเข้าใจและมีความคิดเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีระดับใด รวมทั้งสิ่งที่ผู้จัดทำดัชนีรู้ว่า จะจัดทำดัชนีขนาดใด จึงจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำได้ และจะต้องเป็นดัชนีที่มีคุณภาพต่อการสืบค้นสารสนเทศ แต่เป็นการยากที่กำหนดขนาดและความยาวของดัชนีให้เหมาะสมกับจำนวนหน้าหรือพื้นที่ที่กำหนด

ความยาวของดัชนีจัดเป็นคุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งของการกำหนดคำสำคัญ เพื่อสะท้อนเนื้อหาของเอกสาร การกำหนด index term มากเพียงใด จะช่วยให้เข้าถึงเนื้อหาของเอกสารได้มากยิ่งขึ้น เพราะเพียงแต่ชื่อเรื่องของเอกสารไม่อาจแสดงความเฉพาะของเนื้อหาของเอกสารได้ นอกจากนี้ขนาดและความยาวของดัชนียังเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มี

IS 307

99

IS 307

99

ผลกระทบต่อคุณภาพของวรรณคดี เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยการเข้าถึงสารสนเทศ ในทางปฏิบัติ ผู้จัดทำวรรณคดีมักพิจารณาชื่อเรื่อง (title) เป็นอันดับแรก เพื่อพิจารณาประเด็นสำคัญของเอกสาร เพราะชื่อเรื่องจัดเป็นสิ่งที่ชี้ให้ทราบว่า หนังสือ เอกสาร หรือบทความที่ต้องการจัดทำวรรณคดีให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร รวมทั้งพิจารณาสาระสังเขปของเอกสารด้วย ซึ่งจะช่วยให้ทราบรายละเอียดของเนื้อหามากยิ่งขึ้น ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงผลของการวิจัย การสำรวจและประเด็นเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ สาระสังเขปใดมีข้อมูลให้ทราบมาก ก็ย่อมจะช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบรายละเอียดของสารสนเทศมากขึ้น และช่วยให้ผู้ใช้ตัดสินใจได้ว่า สารสนเทศที่เห็นนั้นตรงกับความต้องการของตนหรือไม่ ในทำนองเดียวกันถ้าวรรณคดีมีค่าสำคัญ เพื่อช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศไม่มาก โอกาสที่ผู้ใช้จะพลาดในการค้นคืนสารสนเทศก็จะมีมาก เพราะความไม่ละเอียดหรือความชัดเจนของตัวชี้้นำในการเข้าถึงสารสนเทศ แต่ถ้ามีค่าสำคัญมากขึ้นละเอียดยิ่งขึ้น การได้สารสนเทศย่อมตรงตามความต้องการมากขึ้น

ขนาดของวรรณคดีของเอกสารส่วนใหญ่ ขึ้นอยู่กับประเด็นที่เกี่ยวข้อง 2 ประการ คือ (1) ความรู้ ความเข้าใจของผู้จัดทำวรรณคดีต่อเนื้อเรื่องของเอกสาร และ (2) ความเชื่อที่สำนักพิมพ์คิดว่า เป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวรรณคดี

เมื่อผู้จัดทำวรรณคดีได้รับมอบหมายให้จัดทำวรรณคดี ผู้จัดทำวรรณคดีควรจะพิจารณาว่า สำนักพิมพ์ได้กำหนดจำนวนรายการคำ หรือวลีเพื่อเป็นวรรณคดี หรือจำนวนหน้า เพื่อแสดงตำแหน่งที่ปรากฏเนื้อหาหรือไม่ ประเด็นเหล่านี้ ผู้จัดทำวรรณคดีและสำนักพิมพ์ควรมีการตกลงกันให้ชัดเจน เพื่อว่า วรรณคดีนั้นมีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้อ่านได้ รวมทั้งกำหนดงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำวรรณคดีไม่สูงเกินกว่าที่สำนักพิมพ์กำหนดไว้ ดังนั้นเรื่องเกี่ยวกับคุณลักษณะของวรรณคดีควรมีรูปลักษณะที่ชัดเจนก่อนที่จะลงมือจัดทำวรรณคดี การทำให้วรรณคดีที่มีความสมบูรณ์ มีความสอดคล้องกันกับจำนวนหน้าที่กำหนดไว้เป็นสิ่งที่ยากยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขยายรายการวรรณคดีออกไปบ้าง แต่ยังคงให้วรรณคดีมีความคงที่และละเอียดเฉพาะเจาะจงเป็นสิ่งที่กระทำได้ยากเช่นกัน ถ้ามีการวางแผนการจัดทำวรรณคดีไว้ล่วงหน้า การลดขนาดของวรรณคดีสามารถทำได้โดยการรวมส่วนขยายของหัวเรื่องย่อยเข้าด้วยกัน และมีรายการโยงไปยังหัวเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน

ขนาดของวรรณคดีอาจวัดได้ โดยพิจารณาจาก

- จำนวนคำหรือวลีที่กำหนดเป็นวรรณคดีในรายการวรรณคดี
- จำนวนหัวเรื่อง

- จำนวนบรรทัด และ
- จำนวนหน้าของส่วนที่เป็นบรรณานุกรม

ดังนั้นขนาดและความยาวของบรรณานุกรม ขึ้นอยู่กับการจัดทำบรรณานุกรมดังนี้

1. การจัดทำบรรณานุกรมเชิงกว้าง (Selectivity of indexing)

เป็นการกำหนดคำทั่วไป มีความหมายเชิงกว้าง ที่บ่งชี้ว่า เอกสารนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร โดยมีจำนวนคำสำคัญไม่มากนัก ประมาณ 5 รายการ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด นอกจากนี้ยังมีขีดจำกัดของการเข้าถึงสารสนเทศ เพราะคำสำคัญที่กำหนดให้เป็น index term มีลักษณะเป็นคำอย่างกว้าง ๆ เป็นเรื่องทั่วไปจนมีผลต่อการสืบค้นข้อมูล ผู้ใช้อาจได้รับสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากนัก

2. การจัดทำบรรณานุกรมเชิงลึก (Exhaustivity of indexing)

เป็นการกำหนดคำสำคัญที่มีความเฉพาะมากกว่าแบบ selective ซึ่งชี้ให้เห็นถึงเนื้อหาของเอกสารมากขึ้น เนื่องจากมีจำนวนคำสำคัญเพื่อใช้ในการเข้าถึงสารสนเทศมาก ครอบคลุมเนื้อหามาก ช่วยให้ผู้ใช้ตัดสินใจเลือกใช้สารสนเทศได้ดียิ่งขึ้น และตัดสินใจได้ว่า สารสนเทศใดตรงกับความต้องการ หรือไม่ตรงกับความต้องการ

การจัดทำบรรณานุกรมโดยมีจำนวนคำสำคัญมาก ๆ สำหรับเอกสารแต่ละเรื่อง อาจเป็นเพราะเหตุผล 2 ประการ คือ

1. เอกสารแต่ละเรื่องที่น่ามาจัดทำบรรณานุกรม ถ้ามีการกำหนดคำสำคัญให้มากเพียงใด การค้นคืนสารสนเทศจะได้รับประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งสัมพันธ์กับหัวข้อที่ต้องการค้น ผู้ใช้จะพิจารณาได้ว่า สารสนเทศใดมีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องที่ตรงกับความต้องการหรือไม่

2. เพื่อลดความคลุมเครือของความสัมพันธ์ระหว่างคำสำคัญ (false association) ช่วยให้ผู้ใช้สารสนเทศได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกัน

บรรณานุกรมแบบเชิงลึก (exhaustive) จึงมีความละเอียดและลึก เนื่องจากผู้จัดทำบรรณานุกรมพยายามดึงเอาเรื่องทุกอย่างทุกอย่างจากเนื้อหานำมาเป็นบรรณานุกรม จึงทำให้บรรณานุกรมมีลักษณะขนาดยาว มีคำสำคัญมากและครอบคลุมเนื้อหา

ตัวอย่างกรณีแบบเชิงกว้าง (selective) และกรณีแบบเชิงลึก (exhaustive)

ชื่อเรื่อง

Local public opinion survey of people in Bangkok's attitudes on the Governor's policy to Iraq.

สาระสังเขป

A study survey held in 2004 with 1,200 people in Bangkok sampled presenting views on such matter as the Government aid to Iraq ; whether the Government should side with the American Government or whether the Arab countries should participate in a peace conference. Answers were obtained that the aids should be stopped ; supports should go to the Southern people in Yala, Pattani and Narathiwat in stead. Opinion were also expressed on Thai Government leaders (Taksin Chinawat and Gen. Chavalit Yongjaiyut)

จากชื่อเรื่องและสาระสังเขปข้างต้นสามารถจัดทำกรณี (access points) ได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีแบบเชิงกว้าง (selective)	กรณีแบบเชิงลึก (exhaustive)
attitudes Iraq public opinion questionnaire surveys Thai Government	Arab countries Attitudes foreign aid foreign policy Iraq peace conference political leader public opinion questionnaire surveys Thai Government Southern people

จากกรณีทั้ง 2 กรณีนี้ จะเห็นได้ว่า

- กรณีแบบ selective มีขนาดสั้น มีจำนวนคำสำคัญน้อยรายการ แต่ละรายการคำสำคัญจัดเป็นคำที่มีความหมายเชิงกว้าง หากจะนำไปใช้เพื่อการค้นคืนสารสนเทศจะได้ค่าจากการค้นคืนสูง หมายความว่า ค้นคืนสารสนเทศได้ แต่เป็นเรื่องอย่างกว้าง ๆ
- กรณีแบบ exhaustive จะมีจำนวนคำสำคัญมาก ครอบคลุมเนื้อหามากกว่าแบบ selective ใช้คำที่มีความเฉพาะมากขึ้น ซึ่งให้เห็นถึงลักษณะของเนื้อหามากยิ่งขึ้น คำสำคัญส่วนใหญ่มาจากเอกสารโดยตรง (derived terms) กรณีลักษณะนี้ช่วยในการตัดสินใจในการเลือกใช้สารสนเทศได้ดียิ่งขึ้น

ในการกำหนดขนาดและความยาวของบรรณานุกรมส่วนใหญ่ จะต้องตระหนักถึงความคิด ความรู้และความเข้าใจของผู้จัดทำบรรณานุกรมในการจัดทำบรรณานุกรม ตลอดจนสิ่งที่ผู้จัดทำบรรณานุกรมเชื่อว่า จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย อาทิ การกำหนดจำนวนหน้าหรือพื้นที่สำหรับบรรณานุกรม จำนวนรายการ บรรณานุกรม และข้อตกลงระหว่างผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์เอกสารในการต้องการให้มีบรรณานุกรมสมบูรณ์พอที่จะบริการความต้องการของผู้ใช้

ดังนั้นก่อนลงมือทำบรรณานุกรม ผู้จัดทำบรรณานุกรมและผู้จัดพิมพ์จะต้องตกลงกัน หรือมีความ เข้าใจตรงกันในเรื่องขอบเขตและขนาดของบรรณานุกรมเสียก่อน แต่จะเป็นการยากที่จะเพิ่มเติมหรือ ขยายบรรณานุกรมที่สมบูรณ์แล้วให้เหมาะสมกับจำนวนหน้าที่กำหนด และเป็นการยากที่จะเคลื่อนย้าย รายการบรรณานุกรมที่สมบูรณ์แล้วจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง แต่ยังคงไว้ซึ่งความคงที่ของ การกำหนดคำสำคัญ ในการจัดทำบรรณานุกรมแต่ละครั้งจะต้องวางแผนไว้ล่วงหน้า ถ้าขนาดของ บรรณานุกรมยาวเกินไป เราสามารถลดขนาดของบรรณานุกรมได้โดยการรวบรวมรายการ ซึ่งเป็นหัวข้อย่อย เข้าด้วยกันให้อยู่ภายใต้หัวข้อใหญ่เดียวกัน

5.2 ลักษณะรูปแบบของบรรณานุกรม

ในการจัดทำบรรณานุกรมทั่วไป ผู้จัดทำบรรณานุกรมจะพิจารณาเนื้อหาสาระของเอกสารและกำหนด รูปแบบของบรรณานุกรมให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศ บรรณานุกรมของเอกสารแต่ละเรื่องมีบรรณานุกรมซึ่งเป็นงานที่จบลงในตัวของตัวมันเอง ก่อนการจัดทำ บรรณานุกรม ผู้จัดทำบรรณานุกรมจะต้องพิจารณาว่า จะให้บรรณานุกรมมีขนาดและรูปแบบลักษณะใด และจะต้อง ทำความเข้าใจกับสำนักพิมพ์ เพราะผู้จัดทำบรรณานุกรมมีหน้าที่จัดทำบรรณานุกรม ออกแบบบรรณานุกรมและรู้ วิธีการใช้บรรณานุกรม ส่วนสำนักพิมพ์เป็นผู้รู้เทคนิคการจัดพิมพ์ และจ่ายค่าดำเนินการจัดทำบรรณานุกรม

รูปแบบของบรรณานุกรมมีลักษณะเป็นการจัดเรียงรายการที่เป็นส่วนขยายหรือหัวข้อย่อย (modification / sub – headings) มี 2 รูปแบบ คือ

1. แบบหนึ่งรายการต่อหนึ่งบรรทัด (Entry – per – line style)

เป็นการจัดเรียงรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการให้อยู่ในรูปคอลัมน์เดียว หนึ่งรายการ บรรณานุกรมต่อหนึ่งบรรทัด ไม่ว่ารายการนั้นจะเป็นหัวข้อใหญ่ หรือหัวข้อย่อย แต่ละรายการจะมี หมายเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการที่บ่งชี้บอกตำแหน่งแหล่งที่ปรากฏสารสนเทศปรากฏอยู่ (subject locations indicator หรือ subject locators)

บรรณานุกรมในรูปแบบ entry – per – line style จัดเป็นรูปแบบสามัญที่พบเห็นได้ทั่วไป พบมากในบรรณานุกรมทางสาขาวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ เป็นรูปแบบที่ง่ายต่อการค้นหาและการอ่าน สะดวกเมื่อต้องการย้อนกลับมาดูรายการคำสำคัญที่จำได้ เนื่องจากการจัดเรียงรายการสำคัญมีลักษณะจัดเรียงให้หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อยและหัวเรื่องย่อยย่อยเรียงตามลำดับลดหลั่นกัน หรือเรียกว่า Hierarchical subject headings

Hierarchical subject headings เป็นการจัดทำบรรณานุกรมโดยจำแนกคำสำคัญตามหมวดหมู่ของเนื้อหา ซึ่งจะกำหนดออกเป็นหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย คือ เป็นลักษณะการจัดเรียงหัวเรื่องเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยหัวเรื่องย่อยจะอยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ จัดเรียงตามลำดับลดหลั่นกันมา และจัดเรียงกันไปตามลำดับอักษร หัวเรื่องใหญ่ (Main headings) จะพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาและอักษรตัวแรกเป็นอักษรตัวใหญ่ สำหรับหัวเรื่องย่อย (sub – headings) และหัวเรื่องย่อยย่อย (sub – subheadings / modifications) จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเล็กทั้งหมด ยกเว้นศัพท์บรรณานุกรมที่เป็นชื่อเฉพาะ จะพิมพ์อักษรตัวแรกเป็นอักษรตัวใหญ่

หัวเรื่องย่อยจะอยู่เนื่องจากหัวเรื่องใหญ่ 2 ตัวอักษร และหัวเรื่องย่อยย่อย (modifications) จะอยู่เนื่องจากหัวเรื่องย่อย 2 ตัวอักษรในลักษณะดังนี้

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------|
| Headings | = | หัวเรื่องใหญ่ |
| ✓✓sub – headings | = | หัวเรื่องย่อย |
| ✓✓✓✓sub – subheadings (modifications) | = | หัวเรื่องย่อยย่อย |

ตัวอย่าง

<p>Data transmission, 2, 107 – 9 ✓✓definition, 91 microwave, 91 – 95, 108 technology, 108 theory, 92 – 93</p>

<p>Indexing ✓✓effectiveness, 55 – 158 journals, 151 – 156 languages, 52 – 61, 102 – 111 process, 50 – 52 systems, 53, 4, 121 – 149 terms, 59 – 60 types, 115 – 120</p>

Subject location indicators มีการระบุหมายเลขหน้าเพื่อความสมบูรณ์ของบรรณานุกรมและเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหาของหนังสือ โดย Subject location indicators จะอยู่หลังหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อยและหัวเรื่องย่อยย่อย โดยเว้นระยะห่าง 1 – 2 ตัวอักษร หลังเครื่องหมายจุลภาค “,” (comma)

การจัดทำบรรณานุกรมแบบ entry – per – line style นี้จำเป็นต้องใช้พื้นที่ในการจัดวางและจัดเรียงรายการมาก เนื่องจากแต่ละรายการบรรณานุกรมต้องจัดวางไว้ในแต่ละบรรทัด

2. แบบอนุเจต (Paragraph style)

บรรณานุกรมโดยทั่วไปจัดเรียงหัวเรื่องย่อยตามลำดับอักษร แต่มีบางรูปแบบบรรณานุกรมที่จัดเรียงหัวเรื่องย่อยตามลำดับหมายเลขหน้าของเอกสารคล้ายกับหน้าสารบัญ ลักษณะรูปแบบเช่นนี้เรียกว่า แบบอนุเจต (Paragraph style)

ตัวอย่างเช่น

<p>Library of Congress : acquisition policies, 81 – 99 ; ✓✓Congressional Research Service, 129 – 142 ; history, 1800 – 1863, 7 – 76 ; history, 1864 – 1975, 27 – 56 ; Law Library, 143 – 156 ; organization and administrative, 57 – 64 ; research services, 100 – 128 ; services to the blind, 157 – 173</p>

บรรณานุกรมรูปแบบนี้จะใช้พื้นที่น้อย โดยทั่วไปพบในบรรณานุกรมทางด้านประวัติศาสตร์และสังคมศาสตร์

จากรายการของตัวอย่างข้างต้น หัวเรื่องใหญ่ (Main heading) จะพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาและอักษรตัวแรกเป็นอักษรตัวใหญ่ ยกเว้นชื่อเฉพาะจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ ส่วนหัวเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยอักษรตัวเล็กตามด้วยหมายเลขหน้าที่ปรากฏสารสนเทศ (subject locators) แต่ละรายการบรรณานุกรมที่กั้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค “;” (semi – colon)

รูปแบบการจัดเรียงรายการต่าง ๆ ของบรรณานุกรมนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษร การวางรูปแบบบรรณานุกรมมีหลายลักษณะ แต่ที่นิยมปฏิบัติมากที่สุด คือ จะต้องคำนึงถึงการประหยัดเนื้อที่ในการจัดพิมพ์ ความสะดวกของผู้ใช้ และความเข้าใจในการใช้ให้มากที่สุด

จากตัวอย่างของรูปแบบของบรรณานุกรมต่อไปนี้ ให้พิจารณาว่า รูปแบบของบรรณานุกรมลักษณะใดที่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อการค้นหาสารสนเทศได้อย่างกระชับและชัดเจนที่สุด

- 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

รูปแบบที่นิยม คือ การให้หัวเรื่องย่อยต่าง ๆ อยู่ภายใต้หัวเรื่องที่กว้าง ซึ่งมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- 2) รูปแบบอนุเลข (paragraph style)

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

- 3) รูปแบบหนึ่งรายการต่อหนึ่งบรรทัด (entry – per – line style)

Computers, 71 – 72, 279
 ✓✓Development of, 79 – 80
 Educational uses of, 69, 201 – 5
 Library use of, 309 – 15
 Programming of, 320 – 21

- 4) Computers..... 71 – 72, 279
 ✓✓Development of..... 79 – 80
 Educational uses of..... 69, 201 – 5
 Library use of..... 309 – 15
 Programming of..... 320 – 21

การใช้เครื่องหมายจุด แล้วโยงไปยังหมายเลขหน้าของเอกสาร (locators) เป็นรูปแบบหนึ่งที่ช่วยผู้ใช้ในการค้นหาสารนิเทศได้สะดวกยิ่งขึ้น

Book indexes
 ✓✓accessory material, 127
 author prepared, 126
 communication with editor, 127 – 128
 definition, 292
 history. See Indexing, history
 lack of, 33
 name entries, 132 – 35
 planning, 128
 procedures, 127
 subject entries
 ✓✓analysis of content, 136
 choosing, 137