บทที่ 6
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการการจัดทำดรรชนี
(Method and Procedures of Indexing)

ดรรชนีถูกจัดทำมาอย่างไร และการเรียนรู้การจัดทำดรรชนีหนังสือ หรือเอกสารมีวิธีการอย่างไร จุดเริ่มต้นที่ดีก็คือ การศึกษาดรรชนีที่ได้จัดทำไว้แล้วว่า มีรูปแบบและวิธีการใช้อย่างไร เนื่องจากการจัดทำดรรชนีมีกระบวนการจัดทำที่เป็นศิลปะ ผู้จัดทำดรรชนีจึงต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์สูงในด้านการจัดทำดรรชนี งานจัดทำดรรชนีเพื่อให้ได้ดรรชนีที่ดีปรากฏออกมา จึงมิใช่งานของเสมียน แต่เป็นงานของผู้ที่อยู่ในวิชาชีพซึ่งได้รับการฝึกฝนและมีประสบการณ์การจัดทำดรรชนีมาเป็นอย่างดี

การจัดทำดรรชนีเป็นวิธีดำเนินการผลิตรายการคำ หรือวลีต่าง ๆ มาเป็นดรรชนี โดยมีวิธีการพื้นฐาน ได้แก่

- การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง (analyzing content)
- การกำหนดหัวเรื่อง หรือตัวชี้บ่งบอกเนื้อหา (assigning content indicators)
- การกำหนดตัวชี้บ่งบอกตำแหน่งที่ตั้งของเนื้อหา (adding location indicators)
- การรวบรวมรายการคำที่เป็นดรรชนี (assembling the resulting entries)
- การเลือกรูปแบบดรรชนี (choosing the physical form)

6.1 หลักทั่วไปของการจัดทำดรรชนี

การกระทำสิ่งใดโดยมีหลักเกณฑ์จัดเป็นสิ่งที่ดี อีกทั้งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมคุณภาพของงาน หลักความจริงที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การจัดทำดรรชนีที่ควรจะกล่าวถึง มี 2 ประการ

ประการแรก การยึดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ไม่ได้เป็นสิ่งที่ประกันถึงความคงที่ของดรรชนีเสมอไป เนื่องจากเราไม่สามารถควบคุมการใช้ภาษาที่ใช้ในแขนงวิชาใด ๆ ได้ และผู้จัดทำดรรชนีเองมักจะปรับภาษาให้เหมาะกับกลุ่มของผู้ใช้ดรรชนี แต่สิ่งที่สำคัญของ

IS 307 107

และผู้จัดทำดรรชนีเองมักจะปรับภาษาให้เหมาะกับกลุ่มของผู้ใช้ดรรชนี แต่สิ่งที่สำคัญของ

หลักเกณฑ์การจัดทำดรรชนีก็คือ การควบคุมการใช้ภาษาของผู้จัดทำดรรชนีให้มีความคงที่ (consistency) เพราะความคงที่เป็นปัจจัยที่เป็นปัจจัยก่อให้เกิดงานที่เป็นมาตรฐาน

ประการที่สอง หลักเกณฑ์การจัดทำดรรชนีไม่อาจใช้ครอบคลุมสถานการณ์การจัดทำดรรชนีในทุกกรณีได้เสมอไป มิฉะนั้นแล้วการจัดทำดรรชนีคงใช้วิธีแบบอัตโนมัติ นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานมานานแล้ว การมีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์หลาย ๆ ประเภท จะนำมาเป็นเครื่องชี้ว่า จะใช้หลักเกณฑ์การจัดทำดรรชนีที่ต่างกันไม่ได้

หลักเกณฑ์มิใช่เป็นกฎสากล แต่สะท้อนให้เห็นถึงนโยบายขององค์กรแต่ละแห่ง (local policy) แต่มีเป้าหมายเดียวกัน คือ เพื่อให้เกิดความคงที่ หลักเกณฑ์จึงได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจในการใช้ดรรชนี

หลักโดยทั่ว ๆ ไป ของการจัดทำดรรชนี มีดังนี้

1. โยงนามที่เป็นเอกพจน์ ไปยังนามที่เป็นพหูพจน์

เช่น

Cat <u>see</u> Cats

2. ไม่ควรใช้ คำบุพบท และคำเชื่อมในรายการดรรชนี แต่ถ้าจะใช้ก็ให้ใช้ในกรณีที่ช่วยให้การใช้ดรรชนีมีความเข้าใจดียิ่งขึ้น

เช่น

Cats ✓✓Types, 46–50

ไม่ใช้

Cats ✓✓Types of, 46–50

3. ใช้ คำ หรือ วลี มาเป็นหัวเรื่องย่อย เพื่อขยายให้หัวเรื่องนั้นมีความเฉพาะ

เช่น

Cats ✓✓Diseases, 7, 42 Domesticated, 19, 29, 36 Types, 1, 19, 62

ไม่ใช้

Cats, 1, 7, 19, 29, 36, 42, 62

4. เพื่อหลีกเลี่ยงความคลุมเครือของคำพ้องรูป (homographs) ให้ใช้คำอธิบายเพิ่มเติมไว้ในวงเล็บ

เช่น

Bridge (Construction) Cold (Disease Queen Mary (Steamship)

5. ถ้าคำสำคัญ หรือ index terms อยู่ในรูปของวลี ให้เอาคำที่คิดว่า ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ มาเป็น heading

เช่น

Sex, the use of TV in the teaching of

6. ถ้าคำสำคัญ หรือ index terms เป็นชื่อผู้แต่งหลายคน ให้ใช้ชื่อของผู้แต่งสามคนแรกเท่านั้น

เช่น

Jackson, A., ..., B., ..., C., and others

7. ถ้าชื่อผู้แต่งเป็นชื่อเต็มให้ใช้ชื่อย่อ

เช่น

Thomas, A. W.

ไม่ใช้

Thomas, Amie White

8. ให้จัดเรียงคำแบบคำต่อคำ (word – by – word) โดยยึดหลักว่า ช่องว่างระหว่างคำถือเป็นการสิ้นสุดของคำ

เช่น

New York Newark Newton

ไม่ใช้

Newark Newton New York

9. ให้เลือกใช้คำที่มีความคงที่

10. ให้ใช้เครื่องแสดงบ่งบอกตำแหน่งแหล่งที่ปรากฏสารนิเทศ (location indicators) ได้แก่ หมายเลขหน้า, หมายเลขเอกสาร หรือรายการทางบรรณานุกรมที่สั้นที่สุด และชัดเจนที่สุด

11. ให้ครรชนีคำที่มีความเฉพาะ โดยใช้คำตามที่ผู้แต่งใช้ (อย่าใช้คำที่กว้าง) ถ้าคำเฉพาะที่ผู้แต่งใช้เป็นคำที่ยอมรับกัน

IS 307 109

เช่น ถ้าผู้แต่งกล่าวถึง "B – 52 bombers" ซึ่งเป็นเครื่องบินทิ้งระเบิด "B – 52 bombers" เป็นคำที่ยอมรับกัน และเป็นที่เข้าใจกันว่า หมายถึงอะไร ดังนั้นไม่จำเป็นจะต้องให้ index terms เป็น "Airplanes" เพิ่ม เพราะคำว่า "Airplanes" เป็นคำที่มีความหมายในเชิงกว้าง

12. อย่ากระจายรายการคำที่อยู่ในกลุ่มคำเดียวกัน ให้แยกจากกัน เนื่องจากผู้ใช้ต้องการค้นหารายการคำที่มีความสัมพันธ์กันอยู่ในที่เดียวกัน

ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าเรามีคำว่า

primary education
secondary education
continuing education
higher education

ดรรชนีที่เหมาะสมควรมีหัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อย ซึ่งเป็นดังนี้

Education
✓✓continuing, 23–32
higher, 40–46
primary, 11–20
secondary, 34–38

← location indicators

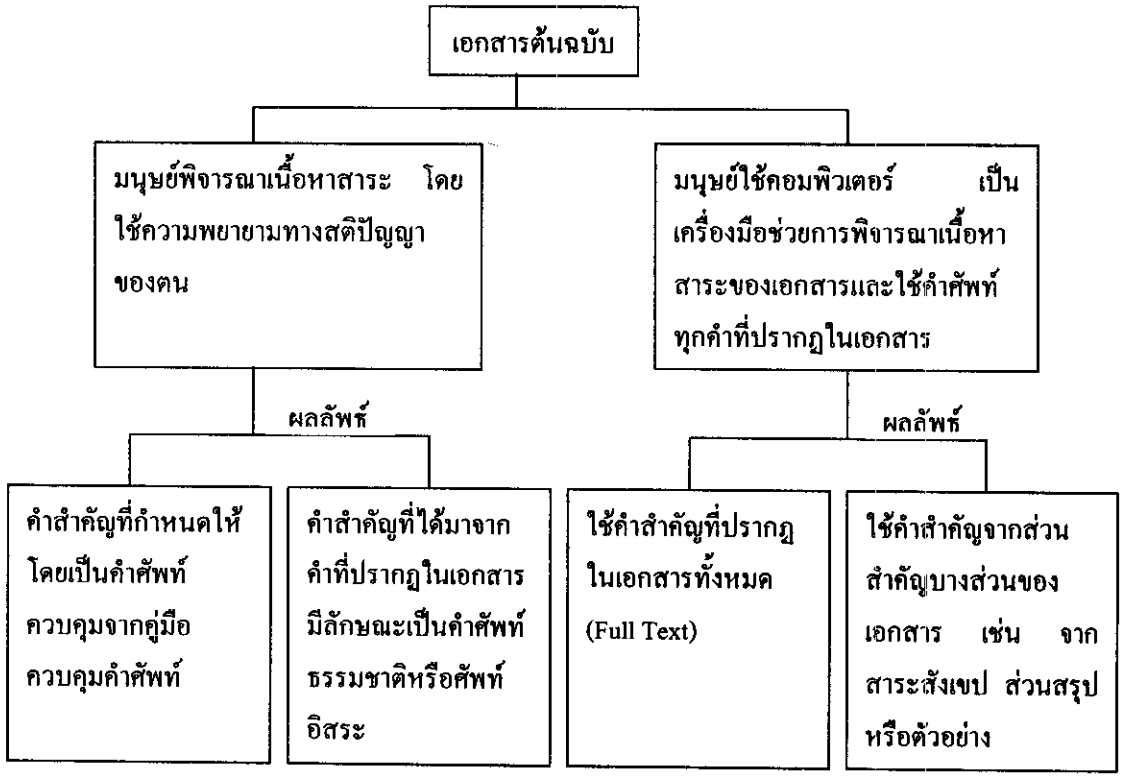
6.2 การวิเคราะห์สารสนเทศและการเลือกหัวเรื่อง

การวิเคราะห์สารสนเทศในที่นี้จะหมายถึง การวิเคราะห์เนื้อเรื่องของเอกสาร โดยใช้คำหรือกลุ่มคำ เพื่อเป็นตัวแทนของเนื้อหาในเอกสารหรือสารสนเทศนั้น ๆ เพื่อใช้ในการค้นคืนหรือการเข้าถึงสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ คำที่ใช้เป็นตัวแทนสารสนเทศนั้น โดยทั่วไปได้มาจากส่วนต่าง ๆ ได้แก่ บทสรุป สาระสังเขป ชื่อเรื่อง เป็นต้น การพิจารณาเนื้อหาสาระของเอกสารในขณะทำการวิเคราะห์เนื้อหา และพรรณนาส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญของเนื้อหาเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากกำหนดคำสำคัญหรือศัพท์ดรรชนีมีผลต่อการสืบค้นสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

การวิเคราะห์สารสนเทศอาจกระทำโดยการใช้ความพยายามของสติปัญญาที่มนุษย์คิดหรืออาจกระทำโดยคอมพิวเตอร์ด้วยระบบกฎเกณฑ์ในการหาค่าของจำนวนคำที่แน่นอน เช่น ดูความถี่ของการใช้คำ ดูลักษณะความหมายของคำที่มาจากรากศัพท์เดียวกัน เป็นต้น และการพรรณนาประเด็นสำคัญของเนื้อหา อาจใช้ภาษาดั้งเดิม / ภาษาธรรมชาติดที่ปรากฏใช้ในเอกสาร

(derived terms) หรือคำอื่น ๆ ซึ่งเป็นคำมาตรฐานกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว (assigned terms) คำสำคัญ หรือศัพท์ดรรชนีที่ใช้แทนเนื้อหาสาระของเอกสารอาจเป็นคำที่มีลักษณะเป็นคำกว้าง ๆ ที่ครอบคลุมประเด็นเนื้อหาทั้งหมด หรือเป็นคำ / วลี / แนวคิดรวบยอดที่ปรากฏในตัวเอกสารเสมอ

ดังนั้นในการวิเคราะห์สารนิเทศ เพื่อการจัดทำดรรชนีมีรูปแบบ ดังนี้



6.2.1 การวิเคราะห์เนื้อหาสาระโดยมนุษย์

เป็นการจัดทำดรรชนีที่ประกอบด้วยการดึงเอาคำและวลีที่ปรากฏในเอกสารโดยตรงมาเป็นศัพท์ดรรชนี เรียกว่า Derivative indexing หรืออาจกำหนดคำสำคัญเพื่อเป็นตัวแทนแสดงประเด็นสำคัญของเนื้อหาของเอกสาร โดยเป็นคำที่มีลักษณะเป็นคำศัพท์มาตรฐานที่มีการควบคุม เรียกว่า Assignment indexing ในการจัดทำดรรชนีแบบการกำหนดคำให้นี้ (assignment) เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาและการพรรณนาสารสนเทศที่ประกอบด้วย ขั้นตอนหลายประการ โดยมนุษย์คือผู้จัดทำดรรชนี (indexer) หรือผู้จัดทำดรรชนี (cataloger)

เมื่อได้รับเอกสารที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำดรรชนี ผู้จัดทำดรรชนีจะทำการอ่านและวิเคราะห์ เพื่อหาแนวคิดสำคัญที่จะนำมาจัดทำดรรชนีได้ จากนั้นจึงแปรเปลี่ยนปรับให้เป็นภาษาดรรชนี ผลที่ได้ออกมา คือ กลุ่มของคำศัพท์ที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อใช้เป็นจุดในการเข้าถึงหรือสืบค้นสารนิเทศ

การวิเคราะห์เนื้อหาสาระโดยมนุษย์ก่อให้เกิดการจัดทำดรรชนีในเชิงลึก และมีความเฉพาะเจาะจง (indexing exhaustivity) เป็นวิธีการดึงเอาประเด็นสาระทุกอย่างที่ปรากฏในเอกสาร กำหนดให้เป็นศัพท์ดรรชนีที่มีความเฉพาะ เป็นการจัดทำดรรชนีโดยละเอียด ยิ่งมีศัพท์ดรรชนีมากเพียงใด จะทำให้ผลของการสืบค้นมีความเป็นไปได้สูง ได้สารสนเทศเฉพาะเจาะจงมากกว่าได้สารสนเทศแบบกว้าง ๆ มีค่าผลของการสืบค้นสารสนเทศ คือ recall สูงกว่า precision ซึ่งแตกต่างจากการกำหนดศัพท์ดรรชนีอย่างกว้าง ๆ จะมีผลการสืบค้นสารสนเทศ คือ ค่าของ precision สูงกว่า recall ดังนั้นการจัดทำดรรชนีแบบ exhaustive indexing จะมีดรรชนีทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

6.2.2 การจัดทำดรรชนีสำหรับบางส่วนและทุกส่วนของเอกสาร

เป็นกระบวนการจัดทำดรรชนีที่อาศัยคอมพิวเตอร์ช่วยดำเนินเพื่อการสืบค้นสารสนเทศผ่านออนไลน์ ในกรณีนี้ผู้จัดทำฐานข้อมูลได้ใช้ระบบกฎเกณฑ์ในการหาค่าของจำนวนคำที่แน่นอน ด้วยลักษณะดังต่อไปนี้

1. เลือกคำต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็น stop list ได้แก่ คำนำหน้านาม (articles) คำบุพบท (prepositions) คำสันธาน (conjunctions) และคำสรรพนาม (pronouns) ซึ่งเป็นคำที่ไม่ต้องการเอาออกไปจากส่วนของเนื้อหาของเอกสาร

2. ให้เอาคำสำคัญของเนื้อหา ซึ่งปรากฏในชื่อเรื่อง ศัพท์เฉพาะต่าง ๆ สาระสังเขปและส่วนของเนื้อหา

3. จัดเรียงคำสำคัญตามลำดับอักษรในรูปของดรรชนี ศัพท์ดรรชนี มีลักษณะเป็นคำเดี่ยวและคำประสม

การสืบค้นสารสนเทศจากการจัดทำดรรชนีโดยวิธีนี้เป็นแบบอิสระ (free – text searching) ถ้าผู้สืบค้นสารสนเทศใช้คำค้นที่ตรงกันกับคำที่ปรากฏในฐานข้อมูล จึงจะได้สารสนเทศตามที่ต้องการ หรืออาจเรียกวิธีการค้นสารสนเทศแบบนี้ว่า การค้นคืนที่มีการควบคุมคำศัพท์ (controlled vocabulary searching)

จากรูปแบบของการวิเคราะห์สารสนเทศดังกล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า องค์ประกอบของการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. การวิเคราะห์เอกสารเพื่อพิจารณาเลือกคำ หรือกลุ่มคำ เพื่อใช้แทนเนื้อหาของเอกสารนั้น ๆ

2. การควบคุมการใช้คำดรรชนี

3. การบันทึกคำดรรชนีในสื่อต่าง ๆ

จากจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ การทำให้เข้าถึงเอกสารได้ตามต้องการและรวดเร็วได้อย่างไรนั้นมีการคิดค้นเทคนิคการวิเคราะห์มาตั้งแต่สมัยโบราณจนมาถึงปัจจุบัน เช่น ปรากฏว่า มีการจัดหมวดหมู่ของเอกสารในห้องสมุดต่าง ๆ ในสมัยตั้งแต่ก่อนเกิดการพิมพ์ หรือเอกสารที่เขียนด้วยมือและอยู่ในสื่อต่าง ๆ

ในลักษณะเดียวกันในการวิเคราะห์เพื่อการจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือนั้นมีเทคนิคการจัดทำแยกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1. การลงรายการของผู้แต่งและรายการชื่อเรื่อง 2. การวิเคราะห์หัวเรื่อง

1. การลงรายการของผู้แต่ง และรายการชื่อเรื่อง ตามหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม

การลงรายการของผู้แต่งหรือส่วนของผู้รับผิดชอบนั้น ประกอบด้วย สำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบและอื่น ๆ การลงรายการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับนโยบายการลงรายการที่ขึ้นอยู่กับความต้องการผู้ใช้ ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดทำดรรชนี

2. การวิเคราะห์หัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องเพื่อเป็นตัวบ่งชี้ถึงเนื้อหาของเอกสารหรือชื่อเรื่องของเอกสาร การกำหนดหัวเรื่องนั้นไม่อาจกำหนดให้แน่ชัด หรือตายตัวได้ เพราะจะใช้คำหนึ่งคำหรือมากกว่านั้นตามความเหมาะสมเนื้อหาในแง่ของผู้ใช้เอกสารนั้น

หลักเกณฑ์ในการกำหนดคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง

1. เลือกคำ วลี หรือประโยคที่สามารถแทนเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น

2. คำเหล่านั้นควรเป็นคำที่ใช้ในรายการดรรชนีที่เป็นมาตรฐาน โดยมีการควบคุมคำศัพท์

3. ถ้าคำนั้นที่จำเป็นต้องใช้แทนด้วยรหัสก็ควรใช้รหัสตามมาตรฐาน

4. ให้เลือกคำสำคัญหรือรหัสเหล่านั้นใช้สำหรับเป็นจุดค้นคืนสารสนเทศ

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับการชี้เฉพาะเรื่องที่สนใจ โดยการดูจากชื่อเรื่องต่าง ๆ ในเนื้อหาของเอกสารนั้น ๆ หรือเลือกเฉพาะเรื่องที่สนใจเท่านั้นในเอกสาร และกำหนดหัวเรื่อง

การทำดรรชนีอัตโนมัติหรือโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำโดย

1. เนื้อหาของเอกสารสามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง

2. คอมพิวเตอร์จะรู้จักคำทุกคำในเอกสารที่มีลักษณะเป็น go list ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นคำสำคัญได้

3. เราสามารถสร้างกฎเกณฑ์ หรือกำหนดให้คอมพิวเตอร์เลือกคำ หรือวลีเพื่อใช้เป็นรายการดรรชนีได้

การเลือกคำเพื่อใช้สำหรับเป็นจุดเข้าถึงหรือเพื่อการค้นคืนสารสนเทศ จะเกิดปัญหาจากความแตกต่างของผู้ใช้ในการเลือกใช้คำซึ่งมีมากมาย จึงเกิดดรรชนีที่เรียกว่า KWIC และ KWOC เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สะดวก รวดเร็วในการค้นคืนสารสนเทศ

การกำหนดคำดรรชนีตามมาตรฐาน

การใช้คำสำคัญภาษาธรรมชาติ เป็นคำศัพท์ดรรชนีจะปรากฏคำศัพท์ที่มีความเหมือนกันหรือคำพ้อง ผู้ใช้อาจประสบความล้มเหลว หรือได้รับสารสนเทศไม่ตรงตามความต้องการเมื่อใช้คำเหล่านั้น กุญแจเพื่อสืบค้นสารสนเทศ ดังนั้นจึงควรมีแนวทางเลือก คือ

1. การกำหนดคำสำคัญแทนเนื้อหาของเอกสารนั้นควรใช้คำมาตรฐานเดียวกัน โดยพิจารณาตรวจสอบจากคู่มือสำหรับควบคุมคำศัพท์

2. ควรกำหนดรายการคำสำคัญหลาย ๆ คำ เพื่อช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูล ได้แก่

– คำที่มีความหมายเหมือนกัน ให้กำหนดว่า จะใช้คำศัพท์ดรรชนีคำใดหรือคำใดเป็นหัวเรื่องในการสืบข้อมูล

– ระว่างคำเอกพจน์หรือพหูพจน์ ควรใช้คำใดเป็นหัวเรื่องและควรมีรายการโยงคำไปยังคำที่ใช้หรือไม่ใช้ คือ รายการโยงต่อไปนี้

1. "see" cross reference หรือรายการโยง "ดูที่"

ใช้โยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้

ตัวอย่างเช่น

Atlases. *See* Maps
Bird. *See* Birds
Catalogs. *See* Book catalogs ; Card catalogs ; Computer catalogs
Hockey. *See* Field hockey ; Ice hockey
Magazine. *See* Serials

การทำหมัน ดูที่ การวางแผนครอบครัว

กฎจราจร ดูที่ จราจร -- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ข้อสอบและปัญหา ดูที่ ข้อสอบและเฉลย

จิตวิทยาครุศาสตร์ ดูที่ จิตวิทยาการศึกษา

รูปภาพ ดูที่ ภาพ

วัตถุมีพิษ ดูที่ สารพิษ

2. รายการโยง "USE"

เป็นรายการโยงเหมือนกัน "*See*" cross reference คือ ใช้โยงรายการจากหัวเรื่องที่ไม่ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้ หัวเรื่องใดมีสัญลักษณ์ USE นำหน้า หมายถึง หัวเรื่องนั้นสามารถนำมาใช้เป็นศัพท์ดรรชนีได้

ตัวอย่างเช่น

Abduction
✓✓✓✓USE Kidnapping
Cars
✓✓✓✓USE Automobiles

3. รายการโยง "UF"

ใช้แทน "Used for" หัวเรื่องใดที่อยู่ภายใต้หรืออยู่ข้างหลังสัญลักษณ์ UF หมายถึง หัวเรื่องนั้นเป็นหัวเรื่องที่ไม่สามารถนำมาใช้เป็นศัพท์ดรรชนีได้

ตัวอย่างเช่น

Automobiles
✓✓✓✓UF Cars ; Motorcars
Food
✓✓✓✓UF Foods
Legends
✓✓✓✓UF Folk tales
Stories
Tales

การวางแผนครอบครัว

✓✓✓✓UF การคุมกำเนิด

การทำหมัน

ความกตัญญู

✓✓✓✓UF กตัญญูกตเวที

ฟีนาซีติน

✓✓✓✓UF สารสงบประสาท

กรณีที่ต้องการแสดงถึงกลุ่มคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกันหรือสัมพันธ์กัน คำเหล่านั้นสามารถนำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้ โดยพิจารณาเนื้อหาและกำหนดรายการโยงดังต่อไปนี้ คือ รายการโยง "See also", BT , NT และ RT

1. "See also" cross reference หรือรายการโยง "ดูเพิ่มเติม"

ใช้ในการโยงไปยังหัวเรื่องอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน แต่เป็นหัวเรื่องที่มีเนื้อหา / ขอบเขตของเรื่องที่แคบกว่า

ตัวอย่างเช่น

Birds
✓✓✓✓*See also* Cage birds ; State birds ; Water birds
Mountains
✓✓✓✓*See also* Mountaineering
Population
✓✓✓✓*See also* Birth control
Zoology
✓✓✓✓*See also* Birds

กฎหมาย

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* ธรรมศาสตร์ ; สุภาษิตกฎหมาย

กฎหมาย -- อาชีพ

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* ข้าราชการตุลาการ ; ทนายความ

การเขียนแบบเครื่องกล

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* การเขียนแบบโครงสร้าง
การเขียนแบบวิศวกรรม
การเขียนแบบสถาปัตยกรรม

จดหมาย

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* การเขียนจดหมาย

จิตวิทยาเด็ก

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* จิตเวชศาสตร์เด็ก

บรรษัทข้ามชาติ (International business enterprises)

✓✓✓✓*ดูเพิ่มเติม* การร่วมลงทุน ; กิจการร่วมค้า ;
ธุรกิจคนต่างด้าว ; บริษัทต่างชาติ

2. รายการโยง BT

ใช้แทน Broader term หรือ Broader topic หัวเรื่องใดที่อยู่หลังสัญลักษณ์ BT หมายความว่า หัวเรื่องนั้นมีความหมายในเชิงกว้างกว่า

ตัวอย่างเช่น

Abacus
✓✓✓✓BTCalculators
Astronomy
✓✓✓✓BTScience
Food
✓✓✓✓BTDinners and dining
Home economics
Hobbies
✓✓✓✓BTLeisure ; Recreation

เคมี

✓✓✓✓BT วิทยาศาสตร์

จดหมายข่าว

✓✓✓✓BT วารสารศาสตร์
หนังสือพิมพ์

จิตเวชศาสตร์เด็ก

✓✓✓✓BT จิตวิทยาเด็ก

ปฏิทิน

✓✓✓✓BT ดาราศาสตร์

สารพิษ

✓✓✓✓BT ยาพิษ

3. รายการโยง "NT"

ใช้แทน Narrower term หรือ Narrower topic หัวเรื่องใดที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ NT หมายความว่า เป็นหัวเรื่องที่มีความหมายหรือมีความขอบเขตแคบกว่าคำที่เป็นหัวเรื่องหลักของรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น

Astronomy
✓✓✓✓NT Comets
Eclipses, Lunar
Eclipses, Solar
Seasons
Stars
Sun
Tides
Zodiac
Religion
✓✓✓✓NT Buddhism
Christianity
Hinduism
Islam

คณิตศาสตร์

✓✓✓✓NT แคลคูลัส

พีชคณิต

เรขาคณิต

วรรณคดีอังกฤษ

✓✓✓✓NT นวนิยาย

บทร้อยกรอง

บทละคร

สารน้ำในร่างกาย

✓✓✓✓NT น้ำลาย

น้ำเหลือง

เลือด

เหงื่อ

4. รายการโยง "RT"

ใช้แทน Related terms หรือ Related topic หัวเรื่องใดที่อยู่หลังสัญลักษณ์ RT หมายความว่า เป็นหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กับหัวเรื่องที่เป็นหัวเรื่องหลักในรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น

การวางแผนครอบครัว

✓✓✓✓RT ประชากรศาสตร์

เกษตรกรรมกับรัฐ

✓✓✓✓RT นโยบายเศรษฐกิจ

คอนกรีต

✓✓✓✓RT ปูนซีเมนต์

Ability
✓✓✓✓RT Success
Food
✓✓✓✓RT Cookery
Nutrition

การจัดเรียงรายการดรรชนีทั้งหมดเป็นไปตามลำดับอักษร ซึ่งการปฏิบัติเช่นนี้ เริ่มตั้งแต่ปลายศตวรรษที่ 19 โดยการจัดเรียงรายการดรรชนีตามกฎของ ALA Rules for Filing Catalogs Cards เมื่อปี ค.ศ. 1895 โดยมีกฎเกณฑ์ของการจัดเรียง ได้แก่ การจัดเรียงตามลำดับต่อไปนี้

1. คำเดี่ยวหรือคำโดด เช่น Children ; Moon ; Elevators

2. กลุ่มคำหรือวลี ที่ประกอบด้วย 2 – 3 คำ เช่น University library

3. คำที่กลับคำ เช่น Airplanes, cargo ; Chemistry, Organics ; Cats, Siamese

4. คำที่มีคำขยายอยู่ในวงเล็บ เช่น Bridge (Games) ; Bridge (Construction) ; Feedback (Psychology) ; Feedback (Electronics)

5. คำที่มีการเชื่อมด้วย "and" เช่น Religion and Politics ; Crime and Criminal ; Good and evil

6. วลีที่เกิดจากการประสมคำ เช่น Instructional media ; Classical music

7. คำที่เป็นชื่อนิติบุคคลและชื่อบุคคล เช่น United Nations ; NASA ; Ramkhamhaeng University

IS 307 119

6.3 ขั้นตอนการจัดทำดรรชนี (Steps in Indexing)

ก่อนที่จะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำดรรชนี ก่อนอื่นให้พิจารณาดูว่า เอกสารสิ่งพิมพ์นั้นมีค่าควรแก่การที่จะจัดทำดรรชนีให้หรือไม่ โดยให้อ่านเนื้อเรื่องอย่างคร่าว ๆ และรวดเร็วว่า ตรงกับกฎเกณฑ์ที่จะจัดทำดรรชนีหรือไม่ กฎเกณฑ์ที่ว่านี้ไม่ใช่เป็นกฎเกณฑ์สากล แต่เป็นการพิจารณาตัดสินโดยยึนอยู่บนพื้นฐานในวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงานที่จัดทำดรรชนี นโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานขนาดใหญ่ที่จัดทำดรรชนีโดยทั่วไป จะมุ่งไปที่กลุ่มผู้ใช้กลุ่มใหญ่ที่มีความสนใจในสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ ในขณะที่ห้องสมุดเฉพาะหรือศูนย์สารสนเทศที่ให้บริการแก่กลุ่มบุคคลเฉพาะ จะมีสารสนเทศและดรรชนีที่เฉพาะตามความต้องการ กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การพิจารณาว่าจะจัดทำดรรชนีให้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้นั่นเอง ด้วยเหตุนี้ความต้องการของผู้ใช้จึงมีผลต่อการจัดทำดรรชนีว่า จะให้เป็นดรรชนีที่มีความลึก มีความเฉพาะเพียงใด นอกจากนี้ให้พิจารณาดูอีกว่า ส่วนใดบ้างของเอกสารที่จะจัดทำดรรชนีให้ และส่วนใดควรจะข้ามผ่านไป

เมื่อได้พิจารณาดังที่ได้กล่าวมาแล้ว สิ่งที่ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องทำ คือ

1. การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง (Content Analysis)

ถ้าผู้จัดทำดรรชนีมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา สามารถที่จะจับประเด็นสำคัญของเนื้อเรื่องได้ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ดังนั้นอาจจะไม่จำเป็นที่จะต้องอ่านเนื้อเรื่องตลอดทั้งเล่มก็ได้ แต่เอกสารบางเรื่องจำเป็นที่จะต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม และอาจจะต้องอ่านซ้ำอีกมากกว่าหนึ่งครั้งก็มี จนกว่าผู้จัดทำดรรชนีเกิดความมั่นใจและเข้าใจเนื้อเรื่องทั้งหมด เมื่อผู้จัดทำดรรชนีมีความเข้าใจในเนื้อเรื่องทั้งหมดแล้ว ให้พิจารณาว่าควรเน้นในเนื้อหาด้านใดและจะไม่เน้นในเนื้อหาด้านใด จากนั้นให้จดแนวคิด (concept) ของเนื้อหาลงไป โดยใช้คำสำคัญที่ปรากฏในเนื้อหา หรือคำที่อยู่นอกเหนือจากเนื้อหา

แนวคิดที่ว่านี้ได้มาจากไหน

1. ชื่อเรื่อง (title)

ชื่อเรื่องเป็นจุดแรกที่บ่งบอกลักษณะเนื้อหา และด้วยจากความเข้าใจที่ว่า ผู้แต่งได้กำหนดชื่อเรื่อง เพื่อชี้ให้ผู้อ่านได้เข้าใจว่า เนื้อเรื่องสำคัญของเอกสารนั้นคืออะไร ชื่อเรื่องจึง

เป็นสิ่งที่สะท้อนให้ทราบว่า เอกสารนั้นเป็นเรื่องอะไร แต่ชื่อของเอกสารหลายเรื่องอาจไม่สื่อให้ทราบถึงเนื้อเรื่อง แต่กำหนดชื่อขึ้นเพียงเพื่อเป็นจุดสนใจแก่ผู้ใช้ หรือลูกค้าเท่านั้น

2. สาระสังเขป (abstract)

สาระสังเขปจัดเป็นตัวแทนของเนื้อหาทั้งหมดของเอกสาร และคำส่วนใหญ่ที่ใช้ในสาระสังเขป ชี้ให้เห็นถึงลักษณะของเนื้อหาด้วย โดยทั่วไปประมาณการว่า สาระสังเขปที่เหมาะสมจะมีจำนวนคำประมาณ 500 คำ และคำทุกคำที่ปรากฏในสาระสังเขปจัดเป็นคำสำคัญได้ทั้งหมด

3. ตัวเนื้อหาของเอกสาร (text)

ส่วนเนื้อหาของเอกสาร คำนำและส่วนสรุปเนื้อหา เป็นส่วนที่ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องอ่าน เพราะเป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้จัดทำดรรชนีมีความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

4. ชื่อหัวข้อเรื่อง (section headings)

ในแต่ละบท แต่ละตอนของเอกสารมักมีชื่อหัวข้อเรื่อง เพื่อบ่งบอกให้ทราบว่าลำดับต่อไปของเนื้อหาเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร การแสดงชื่อหัวข้อเรื่องจะช่วยให้ผู้อ่านเกิดลำดับของความคิดและความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาอย่างชัดเจน

2. การพิจารณากำหนดเนื้อหา (Subject Determination)

หลังจากที่ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารแล้ว ผู้จัดทำดรรชนีจะพิจารณาว่า เอกสารนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร แนวคิดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารจะถูกดึงออกมาให้อยู่ในรูปของคำ และชุดของคำที่จะนำมาเป็นดรรชนี

ในการพิจารณาเนื้อหาของเอกสารนั้น ผู้จัดทำดรรชนีจะมีลักษณะการอ่านอยู่ 2 ประเภท ประเภทหนึ่ง คือ เมื่ออ่านเอกสารแล้วก็มีความเข้าใจว่า เอกสารนั้นมีเนื้อเรื่องว่าด้วยอะไร ประการที่สอง คือ เมื่ออ่านเอกสารแล้ว แม้จะไม่เข้าใจเนื้อเรื่องทั้งหมด แต่ก็มีพรสวรรค์ มีความชำนาญที่จะเลือกคำสำคัญจากเนื้อหาออกมาได้

ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องอ่านเนื้อหาให้เข้าใจ และพิจารณาได้ว่า ผู้แต่งต้องการจะกล่าวอะไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำกล่าวที่อยู่ในรูปของการเปรียบเทียบ หรือคำพังเพย

3. การเปลี่ยนให้มาเป็นภาษาดรรชนี (Conversion to the Indexing Language)

ในขั้นตอนนี้ให้เปลี่ยนแนวคิด (concept) ที่ได้จากเนื้อเรื่องให้มาอยู่ในรูปของศัพท์สัมพันธ์ index terms ซึ่งเป็นคำที่เป็นยอมรับกัน โดยให้ใช้เครื่องมือควบคุมคำศัพท์ ได้แก่ พจนานุกรม บัญชีศัพท์สัมพันธ์ บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบภาษาดรรชนี

ลักษณะของรายการแนวคิดที่จะต้องตรวจสอบจากเครื่องมือควบคุมคำศัพท์ มีดังนี้

- ความเหมือนกันของคำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำนามที่มีรูปทั้งเอกพจน์และพหูพจน์ (exact equivalent)

  เช่น Child – Children
  Man – Man

- คำพ้อง หรือคำที่มีใกล้เคียงกับคำพ้อง (synonym or near synonym)

  เช่น Childhood
  Human
  Mankind

- คำที่มีความหมายที่แคบกว่า (narrower terms)

  เช่น Boys
  Child abuse
  Child support
  Dancing for children
  Girl
  Orphans

- คำที่มีความหมายที่กว้างกว่า (broader terms)

  เช่น Birth
  Children welfare
  Children
  Family
  Parent and child
  Public welfare

- คำที่มีความสัมพันธ์กัน (related terms)

  เช่น Abuse children
  Educational psychology

– คำที่จะต้องนำมาผสมกัน (coordinated terms)

เช่น Children's furnitures
Copying machines

– คำที่จะจำเป็นต้องเพิ่มขึ้นมาใหม่ เนื่องจากไม่ปรากฏในรายการบัญชีควบคุมคำศัพท์

4. การตรวจสอบ (Reexamination)

จัดเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำดรรชนี ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบดังนี้

– ให้ดูว่าคำสำคัญที่กำหนดมาทั้งหมดนั้น ครอบคลุมแนวคิดสำคัญทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารหรือไม่

– คำสำคัญเหล่านั้นสะท้อนให้เห็นถึงเนื้อเรื่องหรือไม่

การจัดทำดรรชนีมีขั้นตอนที่นิยมปฏิบัติกันโดยทั่วไป ดังนี้

1. พิจารณาดูส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่จะทำดรรชนี

– ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือหรือเอกสารที่จะต้องทำดรรชนี ได้แก่ คำนำ บทนำ ส่วนเนื้อหา เชิงอรรถ และอาจเป็นภาคผนวก แผนภูมิ แผนที่ ตาราง ภาพประกอบ (ถ้าเกี่ยวข้องกันเนื้อหาของหนังสือ)

– ส่วนที่ไม่ต้องทำดรรชนี ได้แก่ หน้าปกใน หน้าคำอุทิศ สารบาญ หน้าคำนิยม อภิธานศัพท์ บรรณานุกรม

2. อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ (Equipment)

– โต๊ะที่มีพื้นที่กว้างสำหรับการจัดเรียงบัตรดรรชนี

– บัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว (อาจจะใช้กระดาษก็ได้)

– เครื่องพิมพ์ดีด (บัตรดรรชนีควรจะพิมพ์มากกว่าเขียนด้วยลายมือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการอ่านลายมือไม่ออก)

3. ทำเครื่องหมายลงบนหน้าหนังสือฉบับร่าง

IS 307 123

อ่านเนื้อเรื่องแต่ละตอน แต่ละบท และในแต่ละหน้า (page proof) ให้ทำเครื่องหมายคำที่จะใช้เป็นหัวเรื่อง หัวเรื่องย่อย หรือส่วนขยายของหัวเรื่องกำกับไว้

4. ให้บันทึกหัวเรื่องลงบนบัตร โดยใช้บัตรหนึ่งบัตรต่อหัวเรื่องหนึ่งหัวเรื่อง หัวเรื่องย่อยแต่ละหัวเรื่องย่อยอยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ในแต่ละบัตรเช่นกัน หลังจากนั้นให้ระบุหมายเลขหน้าของหนังสือที่หัวเรื่องนั้น ๆ ปรากฏอยู่ให้ชัดเจน

เมื่อได้กำหนดหัวเรื่อง พร้อมระบุ หมายเลขหน้าที่ปรากฏสารนิเทศของหนังสือทั้งเล่มลงบนบัตรอย่างสมบูรณ์แล้ว ให้ตรวจสอบดูบัตรดรรชนีทุก ๆ บัตรอีกครั้งกับ page proof ทุก ๆ หน้า ให้ดูว่า รายการใดบ้างที่ขาดหายไป การโยงรายการให้ไปดูเรื่องที่สัมพันธ์กัน มีความถูกต้องและชัดเจนหรือไม่

5. เอาบัตรดรรชนีทั้งหมดมาจัดแยกและจัดเรียงตามลำดับอักษร

ในขั้นตอนนี้ จะต้องใช้พื้นที่สำหรับการแยกบัตรและจัดเรียงบัตร วิธีง่าย ๆ คือ ให้แยกบัตร โดยดูจากอักษรตัวแรกของหัวเรื่อง โดยแยกบัตรเป็นกลุ่ม ๆ ของแต่ละอักษร A – Z (26 กลุ่ม) , อักษร ก – ฮ (44 กลุ่ม)

6. ตัดต่อ ตรวจสอบและเรียบเรียงบัตรดรรชนี

– ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญ ที่ดรรชนีจะดูเป็นรูปเป็นร่างแล้ว ให้เอาหัวเรื่องเดียวกันมารวมไว้ด้วยกัน จากนั้นให้พิจารณาหัวเรื่องย่อย และส่วนขยายของหัวเรื่อง (modifications) ตลอดจนคำที่มีลักษณะเป็นคำพ้อง หรือคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน เช่น คำว่า clothing, costume หรือ dress และให้ดูว่า จำเป็นจะต้องทำรายการโยงให้หรือไม่ ให้จัดเรียงหัวเรื่องย่อยต่าง ๆ (ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลัก) ตามลำดับอักษรเช่นกัน

– หัวเรื่องที่อยู่ในรูปของวลี และจำเป็นต้องมีการกลับคำ ให้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนคั่นคำที่กลับกัน

เช่น Primary education ให้ใช้เป็น Education, primary

– ใช้เครื่องหมายวรรคตอนคั่นระหว่างหัวเรื่อง และหมายเลขหน้าของเอกสาร (location indicator)

เช่น Education, primary, 45, 70 – 72

– ในขั้นตอนนี้ รายการประเภทรายการโยงจะเพิ่มลงไปได้ รายการโยงนั้นจะต้องไม่เป็นรายการประเภทที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ หรือชี้แนะผู้ใช้ไปยังแหล่งสารสนเทศที่ต้องการไม่ได้ (blind entries)

สิ่งที่จะต้องตรวจสอบในขั้นนี้ ได้แก่

1. รายการโยงประเภทดูที่ ("*see*" reference) และดูหมายเลขหน้าว่า ถูกต้องหรือไม่
2. การสะกดคำ
3. เครื่องหมายวรรคตอน
4. หัวเรื่องหลัก หัวเรื่องย่อย (ดูความถูกต้องและรูปแบบ)
5. ลักษณะการพิมพ์ (เช่น การใช้อักษรตัวใหญ่)
6. การจัดเรียงรายการ
7. รูปแบบดรรชนีเป็นคอลัมน์ยาวเกินไปหรือไม่
8. รายการที่ขาดหายไป
9. รายการที่ไม่จำเป็น

7. พิมพ์ดรรชนี (Typing the index)

– ให้พิมพ์ดรรชนี โดยแต่ละรายการเว้นสองระยะ (double space) บนกระดาษขนาด 8½ x 11 นิ้ว และพิมพ์เป็นคอลัมน์เดียว

– ให้ใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของคำที่เป็นหัวเรื่องหลัก ส่วนหัวเรื่องย่อยให้ใช้อักษรตัวเล็กทั้งหมด

– เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบดูว่า พิมพ์ถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบกับบัตรดรรชนี ตรวจดูการจัดเรียงรายการว่า เป็นไปตามลำดับอักษรหรือไม่ ตรวจดูความถูกต้องของรายการโยงอีกครั้ง

6.4 ลักษณะเฉพาะของการจัดทำดรรชนีสำหรับเอกสาร

(Special Aspect of Indexing)

การจัดทำดรรชนีตามเนื้อหาและเป็นไปตามลักษณะรูปแบบเป็นงานที่จบลงในตัวของมันเอง ในการจัดทำดรรชนี โดยทั่วไปผู้จัดทำจะทำงานตามลำพังโดยตลอดในทุก ๆ งาน คือ การวางแผน การจัดทำดรรชนี การตรวจสอบ การพิมพ์ การพิสูจน์อักษร และการตรวจสอบในทุก ๆ เรื่อง

กระบวนการจัดทำดรรชนีสำหรับเอกสาร ต่างจากการจัดทำดรรชนีสำหรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดทำดรรชนีที่ต่างกัน ดังนี้

1. การวางแผนการจัดทำดรรชนี

ก่อนการจัดทำดรรชนี จะต้องพิจารณาว่า จะให้มีขนาด (size) และลักษณะรูปแบบ นอกจากนี้จะต้องทำความเข้าใจกับสำนักพิมพ์ เพราะ

ผู้จัดทำดรรชนีมีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำดรรชนี ออกแบบและแนะนำวิธีการใช้ดรรชนี

สำนักพิมพ์มีหน้าที่ รับผิดชอบเทคนิคการจัดพิมพ์และดูแลค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารและการจัดพิมพ์ดรรชนี

เพื่อ จะทำให้ได้ดรรชนีออกมาดีที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายไม่มาก

การจัดทำดรรชนีสำหรับหนังสือจะทำจาก page proof มีหมายเลขหน้าพร้อม ส่วนการจัดทำดรรชนีสำหรับเอกสาร อาจทำจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้จัดทำดรรชนีอ่านก่อนที่จะลงมือทำดรรชนี

2. ส่วนของเอกสารที่ต้องจัดทำดรรชนีให้ คือ
   1. ส่วนเนื้อหาและภาคผนวกที่มีเนื้อหา ซึ่งไม่ได้อยู่ในส่วนเนื้อหา
   2. ส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ตาราง ภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ และแผนที่
   3. ไม่จัดทำดรรชนี ให้แก่ส่วนที่เป็นบรรณานุกรม เอกสารอ้างอิง อภิธานศัพท์ หน้าคำอุทิศ หน้าคำประกาศเกียรติคุณ บทนำ คำนำ สารบัญและสารบัญภาพ เชิงอรรถ ที่ปรากฏที่ส่วนท้ายของหน้า บท หรือส่วนท้ายของเล่ม

3. จัดทำดรรชนีลงบัตรร่าง

– แต่ละรายการของดรรชนี ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

1) หัวเรื่อง หรือคำสำคัญต่าง ๆ ที่ดึงออกมาจากส่วนเนื้อหา

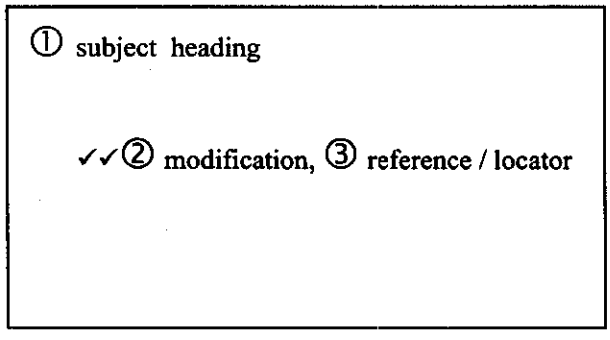
2) หัวเรื่องที่พิจารณาจากบัญชีควบคุมคำศัพท์

3) หัวเรื่องย่อย

4) หมายเลขหน้า หมายของเอกสาร หรือรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้บอกตำแหน่งแหล่งที่ปรากฏสารสนเทศ

5) "*see / see also*" reference

– จัดทำดรรชนีลงในบัตรร่างขนาด 3 x 5 นิ้ว ให้แต่ละบัญชีมี 1 รายการ (index entry) เท่านั้น โดยแต่ละบัตร ประกอบด้วย ส่วนสำคัญของดรรชนีดังนี้



4. ตรวจสอบงาน

แต่ละรายการดรรชนีที่จัดทำลงบนบัตรร่างให้ตรวจสอบดูความสมบูรณ์ ความถูกต้อง การสะกดคำ และการกำหนดตัวบ่งชี้แหล่งที่ปรากฏสารนิเทศ

5. นำบัตรร่างต่าง ๆ มาตัดต่อให้รายการคำ (index term) เดียวกัน อยู่ในบัตรเดียวกัน และจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรโดยใช้หลักการของ ALA Rules for filing Catalog Cards

6. พิมพ์รายการดรรชนี

โดยทั่วไปจะจัดพิมพ์ดรรชนีตามลักษณะรูปแบบที่กำหนดไว้ อาจเป็นรูปแบบ entry – per line หรือ แบบ paragraph style

---