บทที่ 7
การจัดทำดรรชนีทรัพยากรสารสนเทศ
(Various Types of Information Sources Indexing)

จุดมุ่งหมายหลักของการจัดทำดรรชนี คือ เพื่อสร้างตัวแทนที่แสดงหรือชี้ให้เห็นถึงเนื้อหาของสาระของเอกสารที่บันทึกอยู่ในสื่อสารสนเทศที่มีรูปแบบลักษณะหลากหลาย ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และฐานข้อมูลซีดี – รอม ฐานข้อมูลออนไลน์ บทบาทของการจัดทำดรรชนีในหน่วยงานใหญ่ ๆ ปรากฏอย่างกว้างขวางในสังคมสารสนเทศที่มีสารสนเทศจำนวนมากมายมหาศาล มีการจัดทำดรรชนีจำแนกออกไปตามลักษณะของสื่อสารสนเทศ ประเภทของเอกสาร ภาษาของเอกสาร หรือแหล่งที่จัดทำเอกสาร สื่อสารสนเทศแต่ละประเภทต่างมีวิธีการจัดทำดรรชนีเพื่อเป็นเครื่องช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศต่างกัน

ดรรชนีของทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ก็ตาม จะต้องนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการสืบค้นข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับการจัดการไว้อย่างเป็นระบบ โดยกระบวนการการจัดทำดรรชนี และพึงระลึกอยู่เสมอว่า ดรรชนีทุกชนิดจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อผู้ใช้ได้รับความพึงพอใจจากการสืบค้นสารสนเทศและเอกสารตรงตามความต้องการ

ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทมีกระบวนการการจัดทำดรรชนี ดังนี้

7.1 การจัดทำดรรชนีหนังสือ

7.1.1 ลักษณะทั่วไปของดรรชนีหนังสือ (The Nature of Book Indexes)

ดรรชนีหนังสือโดยทั่วไปประกอบด้วย หัวเรื่อง หัวเรื่องย่อยและตัวบ่งชี้ตำแหน่งที่ปรากฏสารสนเทศ (subject location indicators) ได้แก่ หมายเลขหน้า หรือหมายเลขเอกสาร ความซับซ้อนของโครงสร้างของหัวเรื่องและหัวเรื่องย่อยในดรรชนีขึ้นอยู่กับความยาวของเนื้อหาของหนังสือ ความยาวของดรรชนี ลักษณะเนื้อหาของหนังสือและลักษณะเฉพาะของผู้จัดทำดรรชนี

128 IS 307

ความแตกต่างประการหนึ่งระหว่างดรรชนีหนังสือกับดรรชนีของสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ คือ หนังสือแต่ละเล่มจะมีลักษณะเฉพาะในตัวของมันเอง และเป็นงานการจัดทำดรรชนีที่ทำขึ้น เพื่อหนังสือเล่มนั้นโดยเฉพาะ ถ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็เปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อหนังสือเล่มนั้นได้ปรับปรุงและตีพิมพ์เป็น ครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ ดรรชนีหนังสือเป็นงานที่จัดทำโดยบุคคลคนเดียว (ผู้จัดทำดรรชนีคนเดียว) ในขณะที่ดรรชนีวารสารเป็นงานที่จัดทำโดยบุคคลหลายคนและต้องใช้เวลาในการจัดทำมากกว่า

ผู้จัดทำดรรชนีหนังสือโดยทั่วไปมีความรู้สึกว่า รูปแบบและแผนการจัดทำดรรชนีหนังสือมีวิธีการดำเนินการของมันเอง แต่ก็มีข้อเสียตรงที่ว่า จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือนั้น เวลาในการจัดทำดรรชนีมีความจำกัดมาก ดรรชนีหนังสือบางเล่มก็จัดทำโดยบรรณาธิการ หรือเจ้าหน้าที่ (เสมียน) ในสำนักงานเอง บางเล่มก็ไม่มีดรรชนี

บางกรณี ดรรชนีจะถูกจัดทำโดยผู้แต่งหนังสือเล่มนั้นเอง เพราะเชื่อว่าไม่มีใครที่จะรู้รายละเอียดของเนื้อหาของหนังสือดีเท่ากับผู้แต่งเอง ดังนั้นรายการดรรชนีที่ออกมาจะต้องเป็นรายการที่ถูกต้อง แต่บางครั้งก็เชื่อกันว่า ผู้แต่งอาจจะไม่เข้าใจถึงความต้องการของผู้ใช้ดรรชนีและอาจจะไม่ทราบถึงการจัดทำดรรชนีก็ได้

การจัดทำดรรชนีหนังสือ จึงมิใช่งานสำหรับผู้สมัครเล่น หรืองานของเจ้าหน้าที่ แต่เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้และความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือ
2. คำศัพท์เฉพาะและคำพ้องที่ใช้ในเนื้อหาของเอกสาร
3. วิธีการและขั้นตอนการจัดทำดรรชนี

หนังสือส่วนใหญ่จำเป็นต้องมีดรรชนี ถ้าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการอ้างอิงได้ หรือเป็นหนังสือที่เราอ่านแล้วเห็นว่า มีคุณค่า และต้องการใช้ในการค้นหาสารสนเทศที่เฉพาะ ๆ โดยไม่จำเป็นต้องการหนังสือตลอดทั้งเล่มอีกครั้ง

ก่อนที่จะลงมือจัดทำดรรชนี ผู้จัดทำดรรชนีควรเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือในการจัดทำดรรชนีให้พร้อม เช่น บัตรร่างบัตรรายการ กล่องใส่บัตร พจนานุกรม บัญชีศัพท์สัมพันธ์เฉพาะสาขาวิชา และบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานให้พร้อม

7.1.2 ขั้นตอนการจัดทำดรรชนีหนังสือ (Procedures)

1) ทำความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของบรรณาธิการหนังสือ หรือสำนักพิมพ์

บรรณาธิการหนังสือบางคนต้องการรักษารูปแบบของดรรชนีของหนังสือให้มีรูปแบบที่มาตรฐาน และอาจมีการจำกัดขนาดและความยาวของดรรชนีด้วย ในขณะที่ผู้จัดทำดรรชนีกำหนดว่า หนังสือประมาณ 100 หน้า ควรมีดรรชนีประมาณ 5 หน้า เป็นต้น แต่การจำกัดเช่นนี้ไม่จำเป็นเสมอไป ผู้จัดทำดรรชนีควรมีอิสระในการพิจารณาการจัดทำดรรชนีเอง บรรณาธิการหนังสือและผู้จัดทำดรรชนีควรทำงานร่วมกัน บรรณาธิการมีหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่จะทำดรรชนีและส่งให้ผู้จัดทำดรรชนี และถ้าผู้จัดทำดรรชนีพบคำผิดหรือการสะกดคำที่ไม่คงที่ก็ควรแจ้งให้บรรณาธิการทราบก่อนที่จะมีการจัดพิมพ์เล่มหนังสือที่สมบูรณ์

2) อ่านหนังสือตลอดทั้งเล่มอย่างรวดเร็ว

ในขั้นที่ 2 นี้ เป็นการอ่านหนังสือตลอดเล่มอย่างคร่าว ๆ เสียก่อน เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยทั่วไปของหนังสือเล่มนั้น ในขั้นนี้อย่าเพิ่งทำดรรชนีหรือพยายามที่จะทำดรรชนีโดยจดแนวคิดของเนื้อหา ให้อ่านอย่างเดียวในขณะเดียวกันก็ให้พยายามคิดว่า จะจัดทำดรรชนีสำหรับหนังสือเล่มนี้อย่างไร กว้างหรือละเอียดลึกเพียงใด และความต้องการของผู้ใช้ดรรชนีว่า เขาจะค้นหาอะไรจากหนังสือเล่มนี้

หลังจากที่อ่านจบไปแล้วหนึ่งครั้ง ครั้งที่สองให้อ่านหนังสือนั้นอีก แต่คราวนี้จะต้องอ่านอย่างละเอียดถี่ถ้วนและระมัดระวัง ขณะเดียวกันในขั้นนี้ให้จดบันทึกคำที่คิดว่า จะใช้เป็นหัวเรื่อง อาจบันทึกบริเวณพื้นที่ขอบริมกระดาษ (margin) ของหนังสือก็ได้ จุดมุ่งหมายของผู้จัดทำดรรชนี ในการอ่านหนังสือในขั้นนี้ก็เพื่อจับประเด็นที่สำคัญของเนื้อหาของหนังสือดูว่าแนวคิดใดสำคัญที่สุด แนวคิดใดมีความสำคัญรองลงมา และแนวคิดที่ไม่จำเป็นเลยที่จะนำมาจัดทำดรรชนี

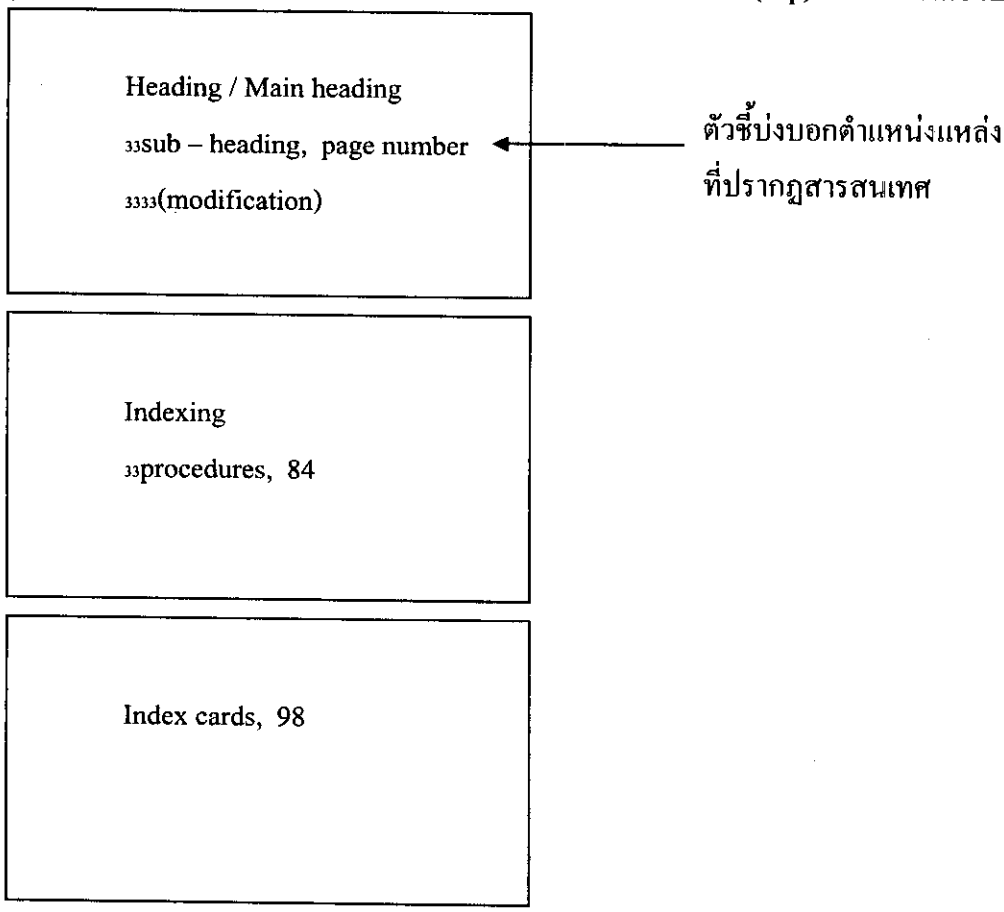
และในขั้นนี้ ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องมีแผนการจัดทำดรรชนีหนังสือเล่มนั้นเรียบร้อยแล้ว ต้องทราบแล้วว่า ดรรชนีที่จะจัดทำมีความเฉพาะเพียงใด ลักษณะของ index terms ที่ใช้ ความยาวและขนาดของดรรชนี และยังต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ดรรชนีด้วย การอ่านหนังสือหลาย ๆ ครั้งก่อนที่จะลงมือทำดรรชนี เพราะเมื่อถึงขั้นตอนการอ่านรายละเอียดแบบหน้า

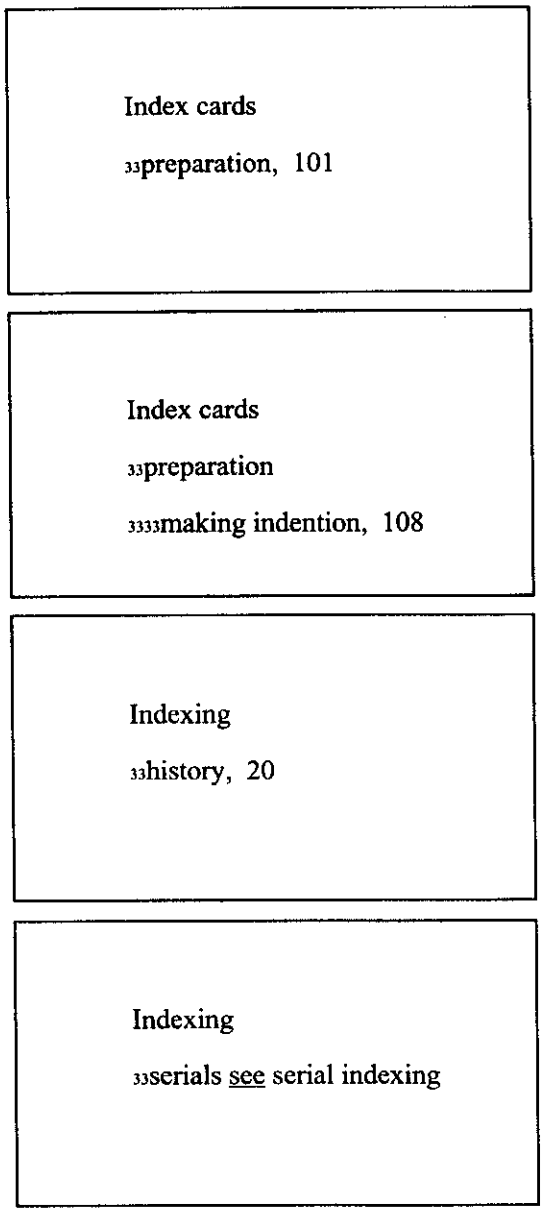
ต่อหน้า บรรทัดต่อบรรทัดแล้ว ผู้จัดทำดรรชนีจะมีความเข้าใจในเนื้อหาของหนังสือและสิ่งที่จะจัดทำดรรชนีได้อย่างชัดเจน

3) อ่านหน้าต่อหน้า บรรทัดต่อบรรทัด และลงมือจัดทำดรรชนีอย่างแท้จริง

การจัดทำดรรชนีหนังสือส่วนใหญ่จะทำจากหน้าร่างของเอกสาร (page proofs) ในขั้นนี้ให้อ่านเนื้อหาหน้าต่อหน้า บรรทัดต่อบรรทัดแล้ว คำใดที่เป็นหัวเรื่อง ให้ทำเครื่องหมายไว้ โดยขีดเส้นใต้ 1 เส้น ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อย ให้ขีดเส้นใต้ 2 เส้น และถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยย่อยหรือส่วนขยายให้ขีดเส้นใต้ 3 เส้น ขณะเดียวกันให้พิจารณาว่า ควรจะมีรายการโยงหรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน ให้ทำรายการโยงไปสู่คำสำคัญที่ใช้เป็น index term โดยใช้รายการโยง "see" หรือ "ดูที่" ส่วนคำที่มีความสัมพันธ์กัน ให้ทำรายการโยง "see also" หรือ "ดูเพิ่มเติม" เป็นต้น

หลังจากเสร็จการอ่านจากหน้าร่างของเอกสารแล้วและได้ทำเครื่องหมายให้สำหรับรายการที่จะเป็นดรรชนีแล้ว ให้ลงรายการบนบัตรร่างบัตรรายการ (slip) ดังตัวอย่างต่อไปนี้





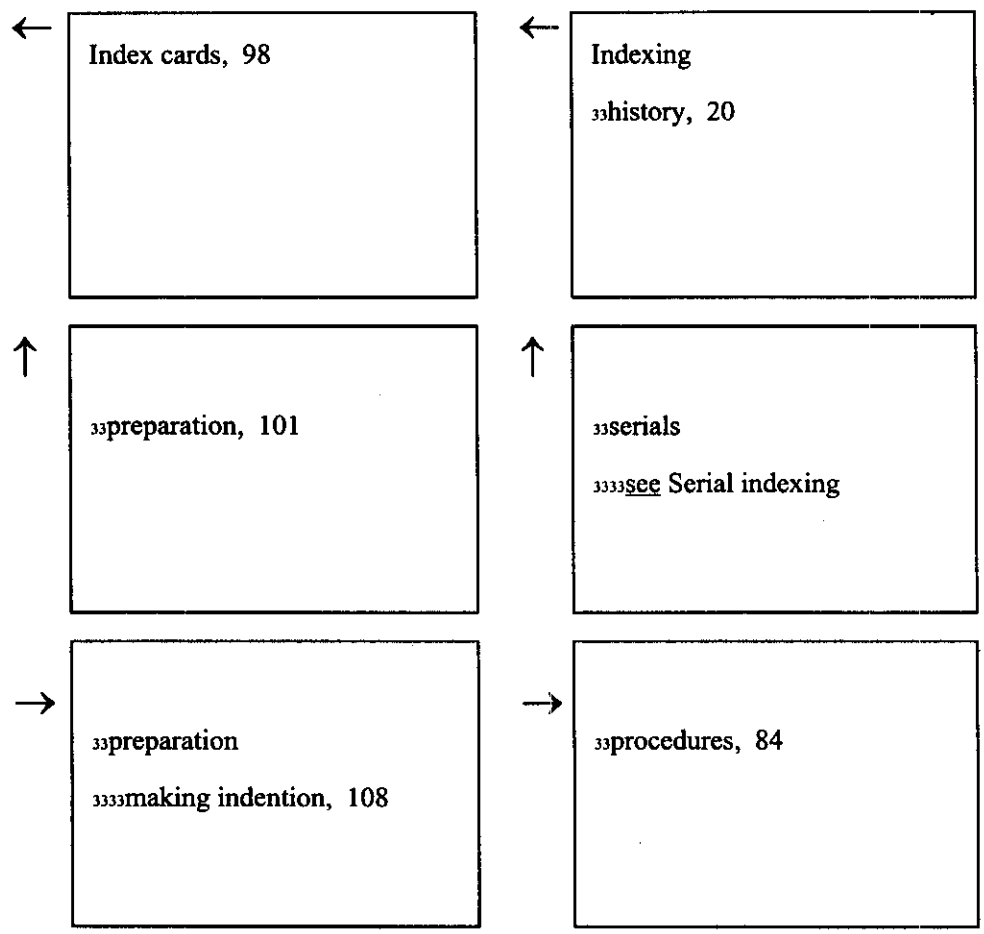
4) ตรวจสอบงานที่ทำ

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำดรรชนีในบัตรร่างบัตรรายการ (slips) แต่ละแผ่นจาก หน้าร่างของเอกสาร ตลอดจนดูความถูกต้องของตัวบ่งชี้บอกตำแหน่งแหล่งที่ปรากฏสารนิเทศด้วย จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบนี้ เพื่อดูความคงที่ของการใช้คำ ความซ้ำซ้อนของบัตรเรื่อง ความถูกต้องของรายการโยง การสะกดคำและรายการที่ขาดหายไป ในการตรวจสอบนี้จะต้องทำอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ในขั้นนี้ ถ้าผู้จัดทำดรรชนีรู้สึกว่า ตามัว ตาลาย มึนงง ก็ให้พัก

ไว้ก่อน ถ้ามีบัตรร่างบัตรรายการเป็นจำนวนมาก ๆ (หนังสือที่มีดรรชนีขนาดยาว) อาจให้บุคคลที่สองช่วยตรวจสอบให้ก็ได้

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เอา slips ต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษร โดยยึดหลักเกณฑ์การจัดเรียงบัตรของ **ALA Rules for Filing Catalog Cards**

จากนั้น ในทำการตรวจสอบและแก้ไขบัตร บัตรใดที่มีความซ้ำซ้อนกัน มีหัวเรื่องหลัก แต่มีหัวเรื่องย่อยต่างกัน ให้แก้ไข ดังนี้ เช่น



หัวเรื่องใดที่มีความซับซ้อนกันให้ขีดฆ่าออก รวมอยู่ภายใต้หัวเรื่องหลักที่เหมือนกัน และขั้นสุดท้ายจะได้ index terms เป็นดังนี้

Index cards, 98
33preparation, 101
3333making indention, 108

Indexing

33history, 20

procedures, 84

serials, see Serial indexing

5) พิมพ์รายการดรรชนี

เป็นขั้นตอนสุดท้าย ในขั้นตอนนี้ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการดรรชนีจะทำให้เกิดความสับสน และต้องมีการจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรอีกครั้ง เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบดูความถูกต้องอีก ให้ดูว่า มีการพิมพ์ผิดหรือไม่ รายการใดที่พิมพ์ตกไป เป็นต้น

7.1.3 การลงรายการชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน และชื่อสถานที่ (Name Entries)

การลงรายการที่เป็น name entries ไม่ใช่เป็นเรื่องที่ง่าย แต่เป็นเรื่องที่ค่อนข้างจะสร้างความสับสนพอสมควร

- **บุคคลทั่วไป ชาวต่างประเทศให้ดรรชนีที่นามสกุลตามด้วยชื่อแรก ระหว่างนามสกุลและชื่อแรกให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค**

  เช่น Parsons, David
  Parsons, David, Jr.

- **ชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียง และนิยมเรียกชื่อแรก ให้ดรรชนีชื่อแรกที่เป็นที่นิยมเรียกกัน**

  เช่น Elizabeth II, Queen of England
  John Paul, Pope

- **ถ้าชื่อสกุล มีคำนำหน้า (prefix) "De, La" ให้ดรรชนีที่คำ prefix นั้น**

  เช่น De Laurent, Cecil Jean
  La Föntain, Louis Piere

- **นามแฝงให้ลงรายการที่นามจริง และทำรายการโยง "see" จากนามแฝงไปสู่นามจริง**

  เช่น Clemens, Samuel Langhorre
  Mark Twain. see Clemens, Samuel Langhorre
  Adventures of Huckleberry Finn
  Adventures of Tom Sawyer

- **ชื่อหน่วยงานของรัฐ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อประเทศหรือชื่อสถานที่**

  เช่น New York, State Legislature of
  United States, President of

- **ชื่อเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ทางประวัติศาสตร์ ให้ลงรายการตามชื่อที่เป็นที่รู้จัก**

  เช่น Pearl Harbor

- **ชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ให้ลงรายการ ดังนี้**

  เช่น Everest, Mt.

- **ชื่อสถาบัน ชื่อพรรคการเมือง ชื่อมหาวิทยาลัย ฯลฯ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อที่ใช้เรียกเป็นทางการ**

  เช่น American Library Association
  Harvard University
  Labor Party
  Rockyfeller Foundation

7.1.4 การลงรายการหัวเรื่อง (Subject Entries)

ครรชนีหนังสือส่วนใหญ่มักจะยึดติดกับคำที่ผู้แต่งใช้ในหนังสือและใช้คำที่ใกล้เคียงกับภาษาธรรมชาติที่ใช้ในหนังสือ แต่เป็นคำที่อยู่ภายใต้การควบคุมการใช้คำศัพท์ ดังนั้นครรชนีหนังสือส่วนใหญ่จะเน้นในรายการประเภทชื่อ คือ ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อหน่วยงาน ชื่อสถานที่ มากกว่ารายการที่เป็นหัวเรื่อง อีกทั้งผู้จัดทำครรชนีส่วนใหญ่มักจะอ้างว่าไม่ใคร่มีเวลาเพียงพอในการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ

ถ้าถามว่า เนื้อหาแต่ละเรื่องควรจะให้หัวเรื่องกี่หัวเรื่อง กฎเกณฑ์โดยทั่วไป คือ จะให้กี่หัวเรื่องก็ได้ตามแต่จะต้องการ แต่จะต้องครอบคลุมเนื้อหาอย่างสมบูรณ์ และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึง

สารสนเทศที่ต้องการได้ เช่น สมมติมีหัวข้อเรื่อง "The use of computers for indexing of books and periodicals" รายการที่อาจใช้เป็นดรรชนี ได้แก่ "Computers" , "Books" , "Periodicals" และ "Indexing" แต่มีคำ ๆ หนึ่งที่ผู้ใช้บางคนอาจคิดขึ้นมาว่า อาจใช้เป็นดรรชนี คือ "Automatic indexing" ลักษณะเช่นนี้ให้พิจารณาว่า "automatic indexing" เป็นคำที่กว้าง จำเป็นหรือไม่ที่ใช้คำที่มีขอบเขตของความหมายในเชิงกว้าง หากจำเป็นก็ควรทำรายการโยงให้สำหรับคำ ๆ นี้

– บางครั้งคำที่มีความหมายในเชิงกว้าง (generic term) อาจเป็นที่นิยมของผู้ใช้ ถ้าเป็นเช่นนี้ คำลักษณะนี้จะนำมาใช้เป็น index terms ได้

ยกตัวอย่าง เช่น "The Presidential campaign debate between Bush and Clinton" รายการที่อาจใช้เป็นดรรชนี มีดังนี้

Presidential Campaign Debate, 100 – 110, 250
Bush, George. *See* Presidential Campaign Debate
Clinton, Bill. *See* Presidential Campaign Debate

– ถ้าเนื้อหามีความซับซ้อนและอาจนำไปสู่การมีดรรชนีหลายรายการ ให้แยกหัวเรื่องออกมาเป็นแต่ละหัวเรื่อง

เช่น "The use of computers in business and education"

→

Business, use of computers in
Education, use of computers in

ไม่ใช่

Business and education, use of computers in
Education and business, use of computers in

– คำพ้อง (synonymous หรือ near – synonymous terms) ให้ทำรายการโยงไปยังคำที่ใช้

เช่น Telephone operator, 12, 34 – 39, 78
Phone girl. *See* Telephone operator
Telephone girl. *See* Telephone operator

– คำพ้องและคำตรงข้ามอยู่คู่กัน (pairs of synonyms and antonyms) ให้ลงรายการคำที่อยู่คู่กัน และทำรายการโยงสำหรับคำเดี่ยวแต่ละคำ

เช่น Sickness and health, 20, 65 – 70
Sickness. *See* Sickness and health
Health. *See* Sickness and health

– ถ้ามีเนื้อหาใดที่มีความสัมพันธ์กัน โดยมีการกล่าวอ้างถึงกันและกัน ให้เอาหัวเรื่องนั้นมารวมกันได้

เช่น Libraries, 44, 60, 70 – 78
Librarians, 44, 50 – 51, 70 – 78

⟶ Libraries and librarians, 44, 50 – 51, 60, 70 – 78

การจัดทำดรรชนีสำหรับรายการที่เป็นหัวเรื่อง เป็นสิ่งที่ยากเช่นกัน เพราะเป็นงานที่อาศัยทักษะ ประสบการณ์ ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาและความรู้เกี่ยวกับการเลือกคำที่นำมาเป็นดรรชนี เพื่อทำให้ดรรชนีนั้นมีคุณภาพ

7.2 การจัดทำดรรชนีวารสาร

7.2.1 ความเป็นมา

ดรรชนีวารสารที่ทำจากวารสารหลายฉบับริเริ่มโดย วิลเลี่ยม เฟรดเดอริค พูล์ (William Frederick Poole) ชาวอเมริกัน Poole เป็นทั้งบรรณารักษ์และนักประวัติศาสตร์ สาเหตุที่เขาริเริ่มจัดทำดรรชนีวารสาร ก็เพราะเห็นว่า มีวารสารเก่า ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเยล (Yale University) ทิ้งอยู่เป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีผู้ใช้ เพราะขาดเครื่องมือช่วยค้น จึงทำให้ไม่ทราบว่า แต่ละเล่มของวารสารนั้น ๆ มีสาระอะไรที่เป็นประโยชน์บ้าง

ด้วยเหตุนี้ Poole จึงได้จัดทำดรรชนีวารสารขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. 1848 ให้ชื่อว่า "Index to Subjects Treated in the Reviews and other Periodicals"

ในปี ค.ศ. 1853 ได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ให้ชื่อว่า "Index to Periodical Literature" หรือ "Poole's Index" และต่อ ๆ มาก็มีฉบับเสริมออกมา สำหรับ Poole's Index นี้หยุดพิมพ์เมื่อปี

ค.ศ. 1900 ทั้งนี้เป็นเพราะว่ามีดรรชนีวารสารที่ชื่อว่า "Reader's Guide to Periodical Literature" ซึ่งจัดทำโดยบริษัท H. W. Wilson ออกมาแทนที่

Reader's Guide to Periodical Literature Index หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า "Reader's Guide" RG ผู้ที่จัดทำ คือ ฮัลเซย์ ดับบลิว. วิลสัน (Halsey W. Wilson) เริ่มในปี ค.ศ. 1900 โดยทำดรรชนีวารสารทั่วไปซึ่งมีผู้ใช้อยู่ตามห้องสมุดใหญ่ ๆ และดัดแปลงระบบของ Poole มาใช้ถือปฏิบัติ นับได้ว่า เป็นต้นกำเนิดระบบการจัดทำดรรชนีที่ใช้เป็นมาตรฐานกันไปทั่วโลก

ณ ที่นี้จะขอให้รายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับดรรชนีวารสารรายการนี้ ดังนี้

Reader's Guide to Periodical Literature พิมพ์ที่บริษัท H. W. Wilson New York เล่มที่ 1 พิมพ์เมื่อปี ค.ศ. 1905 แต่เดิมนั้นทำดรรชนีจากวารสารเพียง 15 รายการ ในปี ค.ศ. 1903 ได้ทำดรรชนีรวม ให้ชื่อว่า Commulation Index to a Selected List of Periodical รวมระยะเวลาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1896 –1903

ต่อมา Reader's Guide ได้กลายมาเป็นดรรชนีของบทความจากวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศสหรัฐอเมริกา ประมาณ 160 รายการ วารสารเหล่านี้ได้รับการคัดเลือกภายใต้คำแนะนำของกรรมการสมาคมห้องสมุดอเมริกันเป็นวารสารที่ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างกว้าง ๆ และเป็นที่รู้จักกันดี เช่น Yale Review, Wilson Library Bulletin, Sports Illustrated เป็นต้น

Reader's Guide จัดทำดรรชนีภายใต้ชื่อผู้แต่ง (author) ชื่อเรื่อง (title) และหัวเรื่อง (subject) โดยมีการให้หัวเรื่องอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ มีหัวเรื่องย่อยย่อยประกอบมาก ดรรชนีนี้จะช่วยให้ได้รายการทางบรรณานุกรมอย่างละเอียด คือ จะได้รายชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ หน้า และวัน เดือน ปี ของวารสาร หากมีภาพประกอบก็จะระบุไว้ด้วย

Reader's Guide จัดทำฉบับย่อเรียกว่า "Abridged Reader's Guide to Periodical Literature" เมื่อปี ค.ศ. 1935 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ห้องสมุดขนาดเล็กได้ใช้ประโยชน์

นอกจาก Reader's Guide to Periodical Literature แล้วบริษัท H. W. Wilson ได้จัดพิมพ์ดรรชนีวารสารในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามรายชื่อต่อไปนี้มาเสนอพอเป็นสังเขป

1. International Index to Periodicals , 1907 –
2. Industrial Arts Index , 1913 –
3. Agriculture Index , 1916 –
4. Education Index , 1929 –
5. Art Index , 1930 –

สำหรับดรรชนีวารสารเฉพาะเรื่อง (Subject Index) ที่กล่าวถึงอีกชื่อหนึ่งก็คือ Index Medicus (Old series) 1819 – 1927 Dr. John Shaw Bilings แพทย์ทหารอเมริกัน ซึ่งขณะนั้นรับผิดชอบห้องสมุด Surgeon General's Office ที่กรุงวอชิงตัน เมื่อปี ค.ศ. 1865 ได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากวารสารและรายงานการประชุมที่มีคุณค่าทางการแพทย์จัดเรียงหมวดหมู่ตามหัวเรื่องในแต่ละสาขาวิชา มีดรรชนีผู้แต่งและดรรชนีหัวเรื่อง ต่อมาในปี ค.ศ. 1927 – 1961 เปลี่ยนชื่อเป็น Quarterly Cummulative Index และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น Quarterly Cummulative Index Medicus ซึ่งเริ่มระยะเวลาระหว่างปี ค.ศ. 1927 – 1956 แต่ก็ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นในปี ค.ศ. 1941 – 1959 สมาคมห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันจึงได้จัดพิมพ์ดรรชนีทางการแพทย์ขึ้นใช้ชื่อว่า "Current List to Medical Literature" ทำให้สามารถค้นเรื่องอย่างต่อเนื่องกันได้ ต่อมาทางห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันได้จัดทำดรรชนี "Index Medicus (IM)" ขึ้นใหม่อีกให้ชื่อเป็น New Series ดรรชนีวารสารเฉพาะเรื่องทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องนี้มีรายการของชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง ในการจัดทำดรรชนีจะคัดเลือกบทความที่มีประโยชน์มากที่สุด ได้แก่ บทความวารสาร จดหมาย บทบรรณาธิการ ชีวประวัติ ตลอดจนบทความในวารสารสาขาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องทางด้านการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งยังคงดำเนินกิจการต่อมาจนถึงปัจจุบันนี้

ในปี ค.ศ. 1964 ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันที่ Bethesda (National Library of Medicine) ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการทำ Index Medicus ทำให้การค้นข้อสนเทศเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวางในรูปของ MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) ออกเป็นรายเดือน สำหรับเดือนมกราคมของทุก ๆ ปีจะมี 2 ภาค

ภาคที่ 1 จะเป็น Abbreviation Listing คือ รายชื่อวารสารเรียงตามอักษรของชื่อย่อและชื่อเต็มกำกับ ทั้งชื่อย่อและชื่อเต็มจะมีรหัสประจำวารสาร (ISSN = International Standard Serials Number) กำกับอยู่ด้วย รหัสประจำวารสารนี้เริ่มทำเมื่อปี ค.ศ. 1978

ภาคที่ 2 จะเป็น Medical Subject Headings (MeSH) ได้แก่ หัวเรื่องที่ทำขึ้นใช้ในการทำดรรชนีหัวเรื่องของ Index Medicus, Cummulative Index Medicus และ MEDLARS

MeSH ประกอบไปด้วย หัวเรื่องมากกว่า 8,000 หัวเรื่อง และหัวเรื่องเหล่านี้จะมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ดรรชนีวารสาร Index Medicus จัดทำไว้เป็น 2 ภาค ภาคแรก คือ Author Index และภาคสอง คือ Subject Index และจาก Index Medicus นี้ได้มีการพัฒนาทางเทคโนโลยีไปอีกมากจนเกิดระบบ MEDLINE และเป็น CD – ROM ในเวลาต่อมา

IS 307 139

7.2.2 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำดรรชนีวารสาร

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดในปัจจุบันนี้ กล่าวคือ ทำให้งานดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้กับงานได้หลายประเภท โดยเฉพาะวารสาร เพราะคอมพิวเตอร์ทำงานได้ทันกับจำนวนวารสารที่พิมพ์เพิ่มจำนวนมากขึ้น และสามารถรวบรวมทำดรรชนีวารสารเป็นเล่มได้รวดเร็วกว่าการทำด้วยมือ

ในปี ค.ศ. 1958 Hans Peter Luhn ได้ทำดรรชนีแบบ KWIC โดยใช้คำสำคัญ (Keyword) มาเป็นดรรชนีค้น KWIC หรือ Key word in context index ประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ Keyword, Context และ Reference

Keyword คือ คำสำคัญที่ปรากฏในชื่อเรื่อง บทความ หรือสาระสังเขป ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ go list และ stop list

– go list ได้แก่ คำสำคัญที่คอมพิวเตอร์จะนำคำที่มีเครื่องหมายมาจัดทำเป็นคำสำคัญ เช่น ใช้เครื่องหมาย & หรือ / ไว้ข้างหน้าและหลังคำสำคัญทุกคำที่ต้องการนำมาหมุนเวียนเป็นศัพท์ดรรชนี

– stop list ได้แก่ คำนำหน้านาม คำสันธาน คำบุพบท และคำสรรพนาม ซึ่งจะไม่นำมาทำเป็นคำสำคัญ

Context คือ คำหรือข้อความที่เป็นชื่อเรื่องของเอกสารหรือบทความ มีคำสำคัญแทรกอยู่ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ทราบเรื่องทั้งหมดของเอกสารได้ด้วย แต่ในกรณีที่ชื่อเรื่องของบทความยาวเกินกว่าที่คอมพิวเตอร์กำหนดไว้จะทำให้ข้อความหายไป ก็จะมีเครื่องหมาย " / " แทน เมื่อจบชื่อเรื่องนั้น

Reference คือ ส่วนที่ชี้โยงจากศัพท์ดรรชนีไปยังแหล่งข้อมูลบรรณานุกรมของเอกสาร ส่วนมากจะเป็นเลขลำดับที่ของบทความ Reference นี้อาจจะเป็นรหัสได้และรหัสที่ใช้ก็คือ รหัสของ Luhn ซึ่งจะประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข 11 ตัว คือ X1 X2 X3 X4 X5 X6... Y1 Y2... Z1 Z2 Z3

X1 – X4 : 4 ตัวแรก คือ ชื่อสกุลผู้แต่ง

X5 – X6 : 2 ตัวหลัง คือ ชื่อต้น และชื่อกลางของผู้แต่ง แต่ถ้าชื่อกลางของผู้แต่งไม่มี ตัวที่ 6 ก็ว่างไว้

Y1 – Y2 : 2 ตัวนี้ คือ ปีที่พิมพ์เอกสาร

Z1 – Z2 – Z3 : คำสำคัญ 3 คำแรกของชื่อเรื่อง

ส่วนที่สำคัญของ KWIC Index นั้น จะพิมพ์อยู่ในบรรทัดเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์

การทำดรรชนีแบบ KWIC หรือ Keyword – in – Context index คือ การทำดรรชนีโดยให้เครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดดรรชนีค้นเองจากชื่อเรื่อง โดยให้คำทุกคำในชื่อเรื่องหมุนเวียนกันขึ้นมาเป็นดรรชนีค้น แต่เนื่องจากในแต่ละชื่อเรื่องนั้น อาจจะมีทั้งคำสำคัญที่มีสาระและคำที่ไม่สำคัญ ซึ่งไม่สมควรที่จะนำมาเป็นดรรชนีค้น เช่น คำบุพบท คำนำหน้านาม จึงจำเป็นที่จะต้องป้อนคำที่ไม่ให้สาระเข้าไปไว้ในคอมพิวเตอร์ก่อน เพื่อว่าเมื่อป้อนชื่อเรื่องเข้าไปภายหลัง เครื่องก็จะนำคำในชื่อเรื่องไปเทียบกับคำที่ไม่มีสาระแล้ว เครื่องก็จะตัดออกไป เหลือเฉพาะคำสำคัญ จะหมุนเวียนกันขึ้นมาเป็นดรรชนีค้นซึ่งอยู่กลางบรรทัด

นอกจาก KWIC (Keyword – in – Context index) แล้วก็มี KWOC (Keyword – out of – Context) เกิดขึ้น ที่เป็นเช่นนี้ ก็เพราะดรรชนีแบบ KWIC ใช้ไม่สะดวก เพราะดรรชนีค้นของ KWIC ปรากฏอยู่ตรงกลางระหว่างชื่อเรื่องที่ถูกตัดแบ่งออกไปทั้งซ้ายและขวา โดยไม่ทำให้เห็นดรรชนีเด่นชัดพอที่จะทำให้ค้นได้สะดวก ส่วน KWOC นั้นจะจัดรูปแบบโดยแยกดรรชนีค้นมาไว้ริมหน้ากระดาษหรือทางด้านซ้ายสุด ตามด้วยชื่อเรื่องเต็มโดยที่ไม่ตัดทอน แล้วจึงตามด้วยรหัสอีกที่หนึ่ง จึงใช้สะดวกกว่า KWIC

7.2.3 การทำดรรชนีวารสารในประเทศไทย

ดรรชนีวารสารที่ทำเป็นครั้งแรกในประเทศไทย ได้แก่ "ดรรชนีกฎหมาย" จัดทำโดยหลวงราชภัณฑ์โภคากรระหว่าง พ.ศ. 2398 – 2467, "สารบาญกฎหมาย" ของกรมอัยการ "ดรรชนีราชกิจจานุเบกษา" โดยห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ "ดรรชนีนิตยสารไทย" จัดทำโดย หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมฝึกหัดครู จัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2500 ในเวลาต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น "คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย"

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้จัดทำดรรชนีวารสารไทยทางสาขาสังคมศาสตร์และพิมพ์เผยแพร่เมื่อ พ.ศ. 2503 ส่วนดรรชนีหนังสือพิมพ์ไทยทำเมื่อ พ.ศ. 2511

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำ "ดรรชนีวารสารการแพทย์ไทย (Thai Index Medicus)" เล่ม 1 มีรายชื่อวารสาร 1 รายการ คือ "จดหมายเหตุการแพทย์" ของแพทยสมาคมแห่งประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2461 – 2520 จัดพิมพ์โดยโครงการตำราศิริราช เมื่อ พ.ศ. 2525 เล่มที่ 2 จัดทำโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีวารสารทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องรวม 26 รายการตั้งแต่ พ.ศ. 2491 – 2526 จัดพิมพ์โดยโครงการตำราศิริราช เมื่อ พ.ศ. 2532 แบ่ง

ออกเป็น 2 ภาค ภาคที่ 1 เป็นดรรชนีผู้แต่งมีประมาณ 2,500 รายการ ภาคที่ 2 เป็นดรรชนีหัวเรื่องมีประมาณ 19,000 รายการ

ต่อมาหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทยทางการแพทย์ (JDEX) ตั้งแต่ พ.ศ. 2461 – ปัจจุบัน (2537) รวม 74 รายการ จำนวนข้อมูลที่ให้บริการมี 30,000 บทความ ข้อมูลที่ค้นได้ คือ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ คำทุกคำในบทความ หัวเรื่องเฉพาะสาขาวิชา ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ และสาระสังเขป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

สำนักบรรณาสารการพัฒนาได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาจัดทำดรรชนีวารสารไทย ตั้งแต่ปี 2530 ในขั้นแรกได้นำโปรแกรมปาสคาล (PASCAL) ที่พัฒนาเองมาใช้ในการจัดทำดรรชนีวารสารไทยของปี พ.ศ. 2529 ต่อมาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Mini – Micro CDS/ISIS มาใช้ ซึ่งทำให้มีบริการสืบค้นดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 – ปัจจุบัน มีข้อมูลประมาณ 63,000 ระเบียน ซึ่งรวมดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษปี ค.ศ. 1990 เข้าไว้ด้วย

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยก็จัดทำดรรชนีวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์เริ่มตั้งแต่ปี 2506 ถึงปัจจุบัน ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทำดรรชนี "Biogas" ด้วยคอมพิวเตอร์ออกเผยแพร่ด้วยระบบที่พัฒนาเอง หอสมุดแห่งชาติทำดรรชนีวารสารภาษาไทยโดยใช้โปรแกรม DYNIX เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2509 – ปัจจุบัน (2536) มี 10,000 ระเบียน

การทำดรรชนีวารสารเพื่อใช้ในประเทศไทยได้ก้าวหน้าไปมาก นับตั้งแต่ พ.ศ. 2467 – จนถึงปัจจุบัน กล่าวคือ มีทั้งดรรชนีวารสารที่ทำด้วยมือ จนถึงการทำด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้นถ้าจะพิจารณาแล้ว ไม่ว่าทั้งในต่างประเทศหรือในประเทศไทย การทำดรรชนีวารสารเกิดขึ้นเนื่องจากความจำเป็นที่ต้องการค้นเรื่องในวารสารจากสาขาวิชาการต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าเป็นสำคัญ และมุ่งไปในเรื่องเฉพาะทาง เช่น ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ทางการศึกษา ทางแพทยศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งก็เป็นเรื่องของต่างคนต่างทำเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการค้นคว้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.2.4 ลักษณะของดรรชนีวารสาร

ดรรชนีวารสารจำแนกออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) ดรรชนีวารสารทั่วไป (General Index) เป็นการนำเอาวารสารประเภทต่าง ๆ มาจัดทำเป็นหนังสือดรรชนีโดยไม่จำกัดเนื้อหาวิชา ส่วนมากเป็นวารสารทั่วไป ตัวอย่างดรรชนีวารสารประเภทนี้ คือ Reader's Guide to Periodical Literature

2) ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา (Subject Index) บทความที่นำเอามาทำดรรชนีจะเลือกเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ตัวอย่างดรรชนีประเภทนี้ คือ Humanity Index

3) ดรรชนีวารสารเฉพาะเรื่อง เนื่องจากวารสารบางฉบับมีการจัดพิมพ์ต่อเนื่องออกมาเป็นระยะเวลายาวนาน และมีบทความเป็นจำนวนมาก การค้นหาบทความต้องใช้เวลานาน ทำให้เกิดความไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องจัดทำดรรชนีเพื่อใช้ค้นหาบทความต่าง ๆ ตัวอย่างดรรชนีประเภทนี้ ได้แก่ ดรรชนีราชกิจจานุเบกษา

4) ดรรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง

การจัดทำดรรชนีวารสารมีมากในสิ่งพิมพ์ประเภทสาระสังเขปและฐานข้อมูลต่าง ๆ ดรรชนีวารสารแต่ละรายการ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

1) หมายเลขหรือรหัสของเอกสาร

2) ชื่อผู้เขียนบทความ

3) ชื่อเรื่อง / ชื่อบทความ

4) แหล่งอ้างอิง ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ

บทความใดที่เขียนโดยผู้เขียนหลายคน จะต้องลงรายการชื่อผู้เขียนทุกคน และบทความใดที่หน่วยงานนิติบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำจะต้องลงรายการหลักสำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น

ต่อไปนี้ คือ ตัวอย่างของดรรชนีวารสารที่ควรรู้จัก

ดรรชนีวารสารไทยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดทำดรรชนีวารสารไทยเป็นการส่งเสริมให้มีการเข้าถึงความรู้ทั่วไปจากบทความวารสารที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไว้ด้วยความร่วมมือของเครือข่ายศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือส่งเสริมและเผยแพร่วิชาความรู้ต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้าบทความจากวารสารต่าง ๆ

3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างรวดเร็ว

4. เพื่อให้มีการนำความรู้ ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้ผลิต คณะอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กำหนดออก ราย 6 เดือน

ขอบเขต / ประเภทดรรชนี

ครอบคลุมบทความทางวิทยาศาสตร์ไทย จำนวนมากถึง 1,297 เรื่องที่จัดพิมพ์อยู่ในวารสาร 119 รายชื่อ และมีอยู่ในข่ายงานคณะอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 18 แห่ง ซึ่งพร้อมจะให้บริการบทความฉบับสมบูรณ์

ส่วนประกอบภายในเล่มของดรรชนีวารสารไทยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบ่ง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนที่เป็นบทความ
2. ดรรชนีหัวเรื่อง
3. รายชื่อวารสาร

การใช้ดรรชนีวารสารไทยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่เป็นบทความจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อบทความ โดยมีเลขประจำบทความกำกับไว้ลำดับและในท้ายเล่มมีดรรชนีหัวเรื่องให้ไว้พร้อมเลขประจำบทความของเรื่องนั้น ๆ เพื่อสะดวกในการค้นหาบทความตามลำดับที่ของเลขประจำบทความ

บทความจะประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ คือ

ชื่อผู้เขียนบทความ

ชื่อบทความ

ชื่อวารสาร

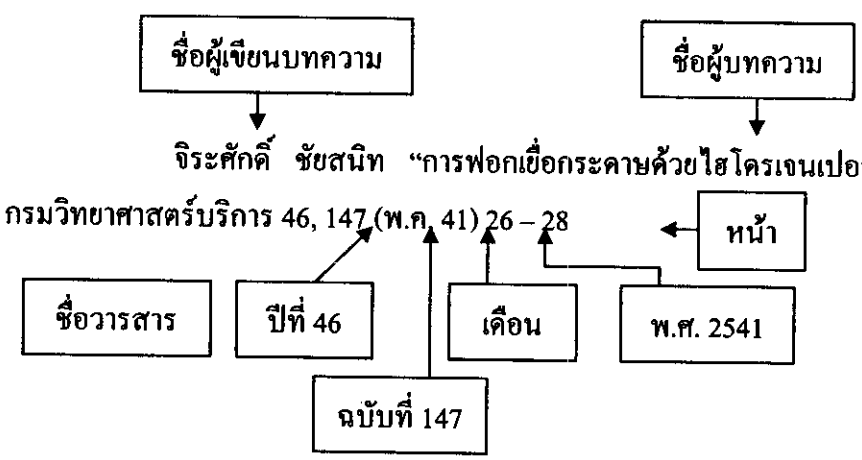
ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ที่ผลิตวารสาร

เลขหน้าวารสาร

ตัวอย่าง ลำดับที่ 286 จิระศักดิ์ ชัยสนิท "การฟอกเยื่อกระดาษด้วยไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์" วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ 46, 147 (พ.ค. 41) 26 – 28

ลำดับที่ 286 จะไปตรงกับหัวเรื่องคำว่า **ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์**

จิระศักดิ์ ชัยสนิท	หมายถึง	ชื่อผู้เขียนบทความ
"การฟอกเยื่อกระดาษด้วยไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์"	"	ชื่อบทความ
วารสารกรมวิทยาศาสตร์	"	ชื่อวารสาร
46, 147 (พ.ค. 41)	"	ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ.
26 – 28	"	เลขระหว่างหน้าวารสารที่ลงบทความ เลขหน้าวารสาร



ท้ายเล่มของดรรชนีวารสารเป็นรายชื่อวารสารพร้อมระบุว่า จะหาวารสารชื่อนั้น ๆ ได้จากหน่วยงานใด มีอักษรย่อของหน่วยงานนั้น ๆ กำกับอยู่ด้วยแล้วตรวจสอบกับชื่อเต็มของหน่วยงานและสถานที่ตั้ง เพื่อการติดตามบทความที่ต้องการได้ต่อไป

BUSSINESS PERIODICALS INDEX (ดรรชนีวารสารทางธุรกิจ)

ในส่วนนี้เป็นส่วนของการจัดทำดรรชนีวารสารทางธุรกิจ ซึ่งเนื้อหาหลักของดรรชนี ประกอบด้วย หัวเรื่องของบทความวารสารทางธุรกิจ โดยมีลักษณะการจัดทำ ดังนี้

1. มีลักษณะโครงสร้างเป็นลำดับขั้น (hierarchical) คือ
   - หัวเรื่องใหญ่ (Heading)
   - หัวเรื่องย่อย (Subheading)
2. การจัดเรียงรายการ ใช้ลักษณะการจัดเรียงรายการตามลำดับอักษร โดย
   - หัวเรื่องใหญ่ (heading)
   - entry – per – line style จะนำชื่อหัวเรื่อง, ชื่อองค์กรที่มี keyword ที่เป็นตัวเลขที่รู้จักกันดีนำมาจัดเรียงขึ้นก่อน แล้วจึงตามด้วยการจัดเรียงรวมกันของชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อองค์กรที่เป็นตัวอักษรนำมาจัดเรียงรวมกัน โดยยึดหลักการจัดเรียงตามลำดับอักษรเป็นหลัก
   - ลักษณะตัวอักษร พิมพ์ด้วยอักษรเข้ม

ถ้าเป็นชื่อองค์กร – ชื่อบุคคล จะพิมพ์อักษรตัวแรกของแต่ละคำด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นชื่อที่เป็นลักษณะ abbreviation หรือ acronyms จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

Abrams, Robert L.
Lotus Cars Ltd.
AACSB
AATCC

ถ้าหัวเรื่องใหญ่เป็นชื่อเรื่อง จะพิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่น ๆ พิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์เล็ก

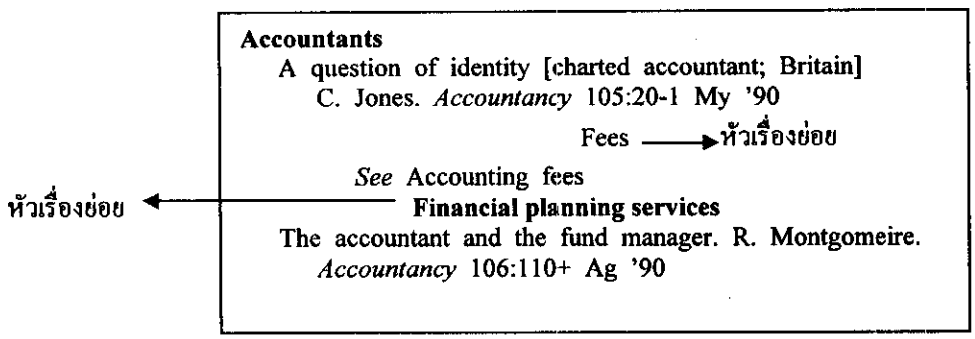
ตัวอย่าง

Abstracting and indexing services
Abuse of administrative power

– หัวเรื่องย่อย (subheading)

– การจัดเรียงหัวเรื่องย่อยนี้ จะมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดหมู่ตามหัวเรื่องต่าง ๆ แล้วจัดหัวเรื่องเหล่านั้นในลักษณะการจัดเรียงตามลำดับอักษร โดยจะพิมพ์ส่วนที่เป็นหัวเรื่องย่อยนี้ไว้ที่ส่วนกลางของคอลัมน์ ใช้ตัวอักษรเข้มและพิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่น ๆ พิมพ์ด้วยอักษรพิมพ์เล็ก

ตัวอย่าง



3. ในส่วนของหัวเรื่องใหญ่นั้น บางหัวเรื่องใหญ่จะมีการให้ความหมายเพิ่มเติมเพื่อทำให้ผู้ใช้ไม่เกิดความสับสน โดยจะพิมพ์เป็นตัวอักษรเข้มอยู่ในเครื่องหมาย ( ) อักษรตัวแรกของคำแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

1-2-3 (Computer program)
60 minutes (Television program)

4. การให้รายการโยง ในการจัดทำดรรชนีวารสารทางธุรกิจเล่มนี้ มีการใช้รายการโยงอยู่ 3 ลักษณะ คือ *See* และ *See also*

– *See*

– ลักษณะตัวอักษร พิมพ์ด้วยตัวอักษรเอนบาง โดยพิมพ์ต่อจากส่วนที่เป็นหัวเรื่องใหญ่

ตัวอย่าง

1-2-3 (Computer program) *See* Lotus 1-2-3 (Computer program)

คำอธิบาย หมายถึง ถ้าผู้ใช้ต้องการดูหัวเรื่อง **1-2-3 (Computer program)** จะต้องไปดูที่หัวเรื่องใหญ่ Lotus 1-2-3 (Computer program)

ข้อมูลที่พบ คือ

Lotus 1-2-3 (Computer program)
Consolidation + data links + presentation graphics = shaper spreadsheet tools for banker. A. Radding, *Bank Manage* 67:54-6 F '90

– *See also*

– ลักษณะตัวอักษร พิมพ์ด้วยตัวอักษรเอน บาง โดยพิมพ์ในบรรทัดต่อจากส่วนที่เป็นหัวเรื่องใหญ่ และพิมพ์หัวเรื่องที่จะให้ไปดูเพิ่มเติมในบรรทัดต่อไป

ตัวอย่าง

Lotteries
See also
Lottery winners

คำอธิบาย หมายถึง ถ้าผู้ใช้ต้องการดูหัวเรื่อง **Lotteries** สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวเรื่องใหญ่ Lottery winner ได้อีก

ข้อมูลที่พบ คือ

Lottery winners
With a lotto luck, you too could be rich. A. Ward. *Advert Age* 61:S8 Jl 9 '90

ตัวอย่าง

Mutual funds
See also
Fidelity Magellan Fund
Investments
The case of the missing champs [growth funds and value funds] M. Mayer. graph il *Money* 19:132-3 Ap '90

คำอธิบาย

Mutual funds	=	หัวเรื่องใหญ่
See also	=	ดูเพิ่มเติม
Fidelity Magellan Fund	=	หัวเรื่องที่ให้ดูเพิ่มเติม
Investments	=	หัวเรื่องย่อย
The case of the missing champs	=	ชื่อบทความ
[growth funds and value funds]	=	ส่วนขยายความ / อธิบายความ (qualifiers) เป็นส่วนเพิ่มเติมที่ผู้จัดทำดรรชนีทำขึ้นเพื่อขยายความหมายของชื่อบทความ
M. Mayer.	=	ชื่อผู้แต่ง
graph	=	บทความเรื่องนี้ มีแผนภูมิประกอบ
il	=	บทความเรื่องนี้ มีภาพประกอบ
Money 19:132-3 Ap '90	=	บทความนี้ ปรากฏในวารสารชื่อ Money ในวารสารฉบับ (volume) ที่ 19 หน้าที่ 132-133 ออกวางจำหน่ายเดือน April 1990

Accountants
See also
Accounting firms
American Accounting Association
American Institute of Certified Public Accountants
Auditors
Blacks in accountings
Federation of European Accountants
International Federation of Accountants
National Association of Accountants
Tax consultants
Women Accountants
Accountants and the MBA: a natural step? [Britain] P. Symes. tab *Accountancy* 106:101-2 D '90
Accountants as entrepreneurs: honing your management skills. S. A. Fisher. *Natl Public Account* 36:30-2 F '91
Accountants rewarded [Britain] *Accountancy* 106:11 Jl '90
Accounting [1990 all-America research team] il *Inst Investor* 24:162 O '90
And now, a word from our sponsors [commitment of CAs to Canadian culture] E. Whitfield. il *CA Mag* 123:18+ D '90

ชื่อย่อวารสาร			
	Natl Public Account	=	National Public Accountant
	Inst Investor	=	Institutional Investor
	CA Mag	=	CA Magazine

7.3 การจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์

แม้ว่าการจัดพิมพ์หนังสือพิมพ์จะมีมานานแล้ว แต่การจัดทำดรรชนีให้กับหนังสือพิมพ์มีการเริ่มต้นที่ช้ามาก

การค้นสารสนเทศจากหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง มี 4 ลักษณะ

1. จัดเก็บบทความจากหนังสือพิมพ์อยู่ในรูปของกฤตภาค

2. ดรรชนีหนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่นที่โดยมากจัดทำโดยห้องสมุดประชาชนของท้องถิ่นนั้น

3. ดรรชนีเป็นเล่มพิมพ์ออกจำหน่าย (published index) จัดทำด้วยนักจัดทำดรรชนีมืออาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญการจัดทำดรรชนี เช่น New York Time Index

4. ดรรชนีที่อยู่ในของออนไลน์ เช่น Newspaper Abstracts จัดทำโดย UMI (University Microfilms International)

ปัญหาการจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ คือ การควบคุมคำศัพท์ เช่น ชื่อต่าง ๆ , ชื่อสถานที่และชื่อเรื่องที่ใช้ในหนังสือพิมพ์นั้น อาจเป็นคำที่ไม่ใช้อีกในสิบปี หรือหลาย ๆ ปีข้างหน้า หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจจะไม่เกิดขึ้นอีก ดังนั้นคำที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ มีความหลากหลาย และไม่จำกัด ลักษณะเช่นนี้การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยค้น จึงเป็นวิธีทำการค้นคืนสารสนเทศประสบความสำเร็จมากกว่าและเร็วกว่ารูปแบบอื่น ๆ

7.3.1 จุดมุ่งหมายของการจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับท้องถิ่นอาจเข้าถึงได้ง่ายจากหนังสืออ้างอิงและฐานข้อมูลต่าง ๆ หนังสือพิมพ์เป็นแหล่งสารสนเทศประเภทหนึ่งที่ให้ข้อมูลข่าวสารประจำวันที่เกิดขึ้นในสังคม เหตุการณ์หรือประวัติศาสตร์ของชุมชน ข่าวท้องถิ่น ข่าวสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ ข่าวกีฬาและบทความสารคดีต่าง ๆ

ดรรชนีหนังสือพิมพ์เป็นตัวกลางเชื่อมต่อไปยังสารสนเทศที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในห้องสมุดทั่วไปมักใช้เป็นเครื่องมือช่วยเข้าถึงสารสนเทศที่บันทึกอยู่ในรูปของไมโครฟิล์ม

การจัดทำดรรชนีหนังสือเป็นงานสำคัญและมีค่าต่อผู้ใช้ นักวิจัย และนักประวัติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง ก่อนการจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ ก่อนอื่นผู้จัดทำดรรชนีจะต้องกำหนดขอบเขตของดรรชนีให้แน่ชัด เรื่องใดจะทำดรรชนีและเรื่องใดจะไม่ทำให้

7.3.2 ดรรชนีหนังสือพิมพ์

1. **บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน (Subject Authority File)**
   - ช่วยให้การเลือกหัวเรื่องในการจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ให้มีความคงที่ เนื้อหาที่สามารถกำหนดหัวเรื่องให้ได้หลายหัวเรื่อง ให้เลือกใช้เพียงหัวเรื่องเดียว เพื่อให้เกิดความคงที่ สารสนเทศจะได้ไม่กระจัดกระจายอยู่ในต่างที่กัน
   - กรณีที่มีเนื้อหาคล้ายกัน แต่เกิดขึ้นต่างเวลากัน ลักษณะเช่นการใช้บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน (subject authority file) ช่วยป้องกันไม่ให้ลืมว่า เดิมเคยใช้หัวเรื่องใดมาก่อน
   - ช่วยให้พิจารณาเลือกหัวเรื่องได้อย่างเหมาะสม

2. รูปแบบทั่วไป (Format)

① – หัวเรื่องใหญ่ทุกหัวเรื่อง → ใช้อักษรตัวใหญ่ (capital letters)

– หัวเรื่องย่อยทุกหัวเรื่อง → ใช้อักษรตัวเล็ก

– รายการโยง "see" cross reference → โยงไปยังหัวเรื่องที่เป็นที่ยอมรับใช้เป็นหัวเรื่องได้

– รายการโยง "see also" cross reference → โยงไปยังหัวเรื่องอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กัน และยอมรับในการใช้เป็นหัวเรื่อง

② พิมพ์เว้น 2 ระยะ → จะพื้นที่พอสำหรับการเพิ่มเติมหัวเรื่องใหม่ ๆ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข / หัวเรื่องที่เห็นสมควรใช้เป็นหัวเรื่อง

3. ขอบเขตของดรรชนีหนังสือพิมพ์ (Scope)

→ ควรกำหนดไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาถึงปริมาณของดรรชนีที่ต้องการและค่าใช้จ่าย

→ จัดกลุ่มเนื้อหาที่ต้องจัดทำดรรชนี

– ธุรกิจ

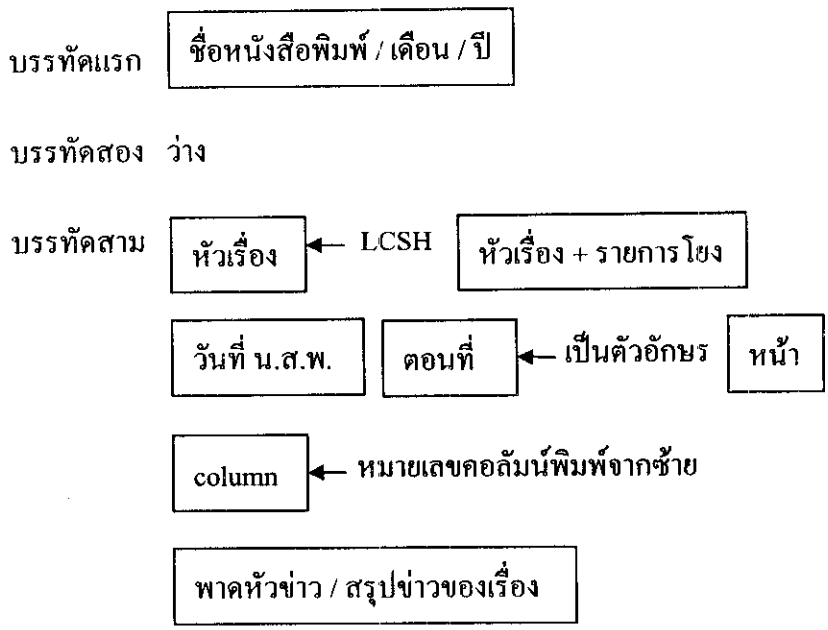
– การเมือง

– การกีฬา

– เรื่องเกี่ยวกับชีวประวัติ : การเกิด การหมั้น การแต่งงาน การเสียชีวิต

4. ลักษณะของดรรชนี (Index product)

= เป็นแบบอักษรโรมันผสมกับตัวเลขอารบิค (alphanumeric process)



7.3.3 เทคนิคการจัดทำดรรชนี

1. ความคงที่ (Consistency)

เคล็ดลับของดรรชนีที่มีประโยชน์ คือ ความคงที่ ไม่ว่าโครงการจัดทำดรรชนีจะกระทำโดยคณะทำงานหรือกลุ่มอาสาสมัคร แต่ถ้าจะให้ดีที่สุดควรจัดทำโดยคน ๆ เดียว หรืออย่างน้อยก็มีบุคคลเพียงคนเดียวที่ดูแลกระบวนการจัดทำดรรชนี เนื่องจากการตัดสินใจโดยคน ๆ เดียวย่อมมีความคงที่มากกว่า แต่โอกาสเช่นนี้ไม่อาจเป็นไปได้เสมอไป เพราะการทำงานด้านการจัดทำดรรชนีมีการสื่อสารกับผู้อื่นอยู่เสมอ

การสื่อสารและความคงที่เป็นสิ่งสำคัญ อาทิ ชื่อที่คล้ายกัน บุคคลที่มีชื่อเรียกหลายชื่อ ในการจัดทำดรรชนีจะต้องเลือกเพียงชื่อเดียว และทำรายการโยงไปยังชื่ออื่นที่ใช้เรียกกันหลากหลาย

ความคงที่ของหัวเรื่องเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเช่นกัน คู่มือควบคุมคำศัพท์เป็นแหล่งคำศัพท์ที่สำคัญ ได้แก่ Library of Congress Subject Headings

2. การใช้ไมโครฟิล์ม (Using microfilm)

การจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ บางกรณีอาจจัดทำจากไมโครฟิล์ม ซึ่งเป็นงานที่ยากกว่าการจัดทำดรรชนีจากหนังสือพิมพ์ในรูปกระดาษ โดยทั่วไปเพื่อความสะดวกในการจัดทำ

ดรรชนีหนังสือพิมพ์จะใช้คน 2 คนช่วยกัน คนหนึ่งทำหน้าที่ป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ขณะที่อีกคนหนึ่งอ่านข้อมูลที่จะจัดทำดรรชนีจากเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม (อ่านออกเสียง) เครื่องอ่านไมโครฟิล์มสแกนหน้าจากซ้ายไปขวา โดยรักษาตำแหน่งของคอลัมน์ให้ตรงแนว เรื่องใดที่ให้จัดทำดรรชนีให้แล้ว ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องจำให้ได้ว่า ทำเรื่องใด เพื่อจะได้ย้อนกลับมายังหน้าที่เริ่มบทความได้ มิฉะนั้นอาจทำให้ข้ามบทความอื่นที่ยังไม่ได้จัดทำดรรชนีไปได้

มีข้อแนะนำว่า ให้เลือกไมโครฟิล์มที่มีลักษณะเป็น positive image นั่นคือ มีตัวอักษรทับบนพื้นขาว เพราะถ้าเป็นอักษรขาวบนพื้นดำจะยากต่อการอ่าน

3. การจัดทำดรรชนีเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อน (Indexing complex subject matter)

บทความ ข่าวที่มีหลายเรื่องให้ระบุความเฉพาะของเนื้อหา โดยการกำหนดหัวเรื่องย่อยให้ อาจมีการจำแนกหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยออกจากกัน ด้วยการใช้เครื่องหมายขีดสั้น หรือเครื่องหมายมหัพภาค คั่น

ตัวอย่าง เช่น	มัธยมศึกษา – ฟุตบอล	18 – 01 – 99A	07	1
	มัธยมศึกษา – ฟุตบอล	18 – 01 – 99B	02	2
	มัธยมศึกษา – ฟุตบอล	18 – 01 – 00C	05	3

7.3.4 การกำหนดหัวเรื่อง (Subject Headings)

ใน Word Perfect หรือ Microsoft Word สำหรับ Windows แนะนำว่า ผู้จัดทำดรรชนีควรใช้ Library of Congress Subject Headings ฉบับล่าสุด (หากมี) เพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องมีความคงที่ หรืออาจค้นคำสำคัญจาก WebOPAC ดูคำที่มีความคล้ายคลึงกับคำสำคัญที่ต้องการใช้ แล้วเติมเข้าไปในแฟ้มข้อมูลบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานที่คุ้นเคย

1. ลักษณะรูปแบบของหัวเรื่อง

หัวเรื่องย่อย (Sub – entries) ส่วนใหญ่หัวเรื่องย่อยจะพบอยู่ใต้หัวเรื่องทั่วไปที่แยกจากกัน โดยการใช้เครื่องหมายขีดคั่น

ตัวอย่าง เช่น WATER
WATER – POLLUTION
WATER – STORAGE
WATER – SUPPLY

2. การใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization)

ใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับหัวเรื่องหลักทั้งหมด เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่คงที่ของหัวเรื่องที่ใช้ได้และการจัดเรียงรายการตามลำดับอักษร

3. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับหัวเรื่องที่เป็นหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษา

ใช้เครื่องหมายมหัพภาคคั่นระหว่างหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย

เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง – คณะมนุษยศาสตร์
UCLA – LIBRARY AND INFORMATION, SCHOOL OF

ในการจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรโดยคอมพิวเตอร์ หัวเรื่องที่ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาคหรือขีดสั้นคั่นจะมาก่อน ตามด้วยหัวเรื่องที่มีเครื่องหมายมหัพภาคและเครื่องหมายขีดสั้นเป็นลำดับสุดท้าย

4. หัวเรื่องที่เป็นรายการโยง (Cross – referencing subject headings)

ขอบเขตของดรรชนีเป็นตัวกำหนดจากขอบเขตของบทความที่จะจัดทำดรรชนี ผู้ใช้ดรรชนีอาจใช้หัวเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในดรรชนี

ตัวอย่าง เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง – งบประมาณ
งบประมาณ – มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ดังนั้นให้กำหนดดรรชนีทั้งสองรายการ แต่ทำรายการโยงให้อีกรายการหนึ่ง

5. การกำหนดหัวเรื่องสำหรับส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือพิมพ์

– บทบรรณาธิการและจดหมายถึงบรรณาธิการ

หัวเรื่อง : ใช้ชื่อบรรณาธิการ

– ภาพ

ภาพเป็นส่วนที่สำคัญสำหรับประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ถ้าบทความมีภาพประกอบ ถ้าบทความใดมีภาพประกอบ ตอนท้ายจะมีภาพ ลักษณะเช่นนี้ให้ทำดรรชนีภาพและอาจมีดรรชนีชื่อช่างภาพด้วย ซึ่งจะช่วยทำให้การเข้าถึงบทความใหม่ ๆ ได้เพิ่มขึ้น

– บทความ

หัวเรื่องของบทความไม่อาจสื่อเนื้อหาสาระที่ผู้ค้นบทความต้องการเสมอไป ผู้จัดทำดรรชนีจะต้องทำความคุ้นเคยกับรูปแบบการเขียน อ่านบทความอย่างคร่าว ๆ ก่อน แล้วตอบคำถามสั้น ๆ ได้ว่า ในบทความนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร

7.3.5 ขอบเขตการจัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ (Scope of the newspaper index)

บทความต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์มักอยู่ภายใต้หัวเรื่องกว้าง ๆ ผู้จัดทำดรรชนีกำหนดหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย โดยใช้คู่มือควบคุมคำศัพท์ ซึ่งทั่วไปนิยมใช้บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน ได้แก่ บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings) ชื่อบุคคล ชื่อธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ ชื่อองค์กร ชื่อเหตุการณ์ และชื่อทางภูมิศาสตร์ ใช้กำหนดเป็นหัวเรื่องได้เลย

หัวข้อเรื่องที่จัดทำดรรชนีให้ ได้แก่

หัวข้อเรื่อง	การจัดทำดรรชนี
ธุรกิจ	ชื่อธุรกิจ และชื่อผู้รายงานข่าว
บทบรรณาธิการ	ชื่อบรรณาธิการ หัวเรื่องของขอบเขตเนื้อหาในบทบรรณาธิการ
รายงานทางศาล	ชื่อศาล ชื่อผู้ถูกกล่าวหา ผู้พิพากษา ทนายความ
การแต่งงาน	ชื่อเจ้าบ่าว ชื่อเจ้าสาว และภาพ (ถ้ามี)
หน่วยงานราชการ	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม
รายงานของตำรวจ	ชื่อเหตุการณ์ และให้ชื่อสถานที่เป็นหัวเรื่องย่อย
โรงเรียน	เหตุการณ์ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้กำหนดหัวเรื่องเป็นชื่อของโรงเรียน
อุบัติเหตุจราจร	ให้ใช้หัวเรื่องว่า "TRAFFIC ACCIDENTS – ชื่อเมืองที่เกิดอุบัติเหตุ" และชื่อผู้รายงานข่าว ถ้ามีภาพให้ทำดรรชนีสำหรับภาพด้วย

หัวข้อที่ไม่ต้องทำดรรชนีให้ คือ รายการโฆษณา (เว้นเสียแต่ถ้าพิจารณาว่า ภาพนั้นมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์) ข่าวในประเทศและข่าวต่างประเทศ (เพราะหาได้จาก สยามจดหมายเหตุ) รายการอาหาร สภาพอากาศ (ยกเว้นสภาพอากาศที่ผิดปกติ เช่น อุทกภัย)

การจัดทำดรรชนีควรมีการกำหนดขอบเขตให้ชัดเจน และมีความคงที่ มิฉะนั้นหากจัดทำดรรชนียาวเกินไป การจัดทำดรรชนีจะเสียเวลาและค่าใช้จ่ายสูง สิ่งสำคัญให้ระลึกอยู่เสมอว่า กลุ่มผู้ใช้ดรรชนีคือใคร เพื่อช่วยในการพิจารณาเรื่องที่จำเป็นที่สุด

7.4 การจัดทำดรรชนีเฉพาะด้าน (Indexing in specific subjects Areas and Formats)

7.4.1 สาขาวิชาเฉพาะด้าน (Specific subjects)

1. ประวัติศาสตร์

หากปราศจากดรรชนีแล้ว การค้นหาสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ทำได้ยาก เนื่องจากข้อมูลทางประวัติศาสตร์บันทึกอยู่วัสดุสารสนเทศหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ เอกสารต้นฉบับตัวเขียน ภาพถ่าย เอกสารอัดสำเนา หนังสือพิมพ์ ไมโครฟอร์ม เป็นต้น การจัดทำดรรชนีสำหรับสารสนเทศทางประวัติศาสตร์ที่บันทึกในวัสดุสารสนเทศเหล่านี้ ให้จัดทำดรรชนีแยกสำหรับวัสดุแต่ละประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงสารสนเทศได้เร็วยิ่งขึ้น

2. วิทยาศาสตร์

การจัดทำดรรชนีสำหรับเนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์ เป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการใช้คำศัพท์เฉพาะ และในบางสาขาวิชาจะมีคำจากสาขาวิชาอื่นมาผสมอยู่ เช่น สาขาวิชาเภสัชวิทยา จะมีเนื้อหาทางคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี คำย่อ สูตรทางเคมี ชื่อทั่ว ๆ ไป ชื่อเฉพาะ ฯลฯ การจัดทำรายการโยงให้และการเลือกใช้คำศัพท์จึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาก

3. กฎหมาย

วรรณกรรมทางด้านกฎหมายจำนวนมากอยู่ในรูปของหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เอกสารงานเขียน กฎหมายข้อบังคับ วาสารทางด้านกฎหมาย กฎบัตร คำพิพากษาฎีกา คดีความต่าง ๆ เป็นต้น การจัดทำดรรชนีทางด้านกฎหมายจึงเป็นรูปแบบของดรรชนี

แบบผสม คำศัพท์ดรรชนีอาจจะได้มาจากคำศัพท์ควบคุม และอาจเป็นคำหรือวลีที่เป็นอภิธานดรรชนี คือ มาจากเนื้อเรื่องของเอกสารหรือหนังสือนั้นเอง บางครั้งรายการที่อยู่ในรูปของวลี จะเอามาแยกออกเป็นคำ ๆ ตามระบบของดรรชนีไม่ได้ เพราะจะทำให้วลีทางกฎหมายนั้นมีความหมายที่แตกต่างไป

ผู้จัดทำดรรชนีทางด้านกฎหมายจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีความเข้าใจและมีประสบการณ์ในการจัดทำดรรชนีทางกฎหมายจริง ๆ เพราะมีคำจำนวนมากที่มีลักษณะเป็นคำพ้องความหมาย (synonyms) และ (homonyms) มีการใช้ภาษา / คำทางกฎหมายที่มีความหมายต่างจากคำอื่น ๆ

7.4.2 รูปแบบเฉพาะของสิ่งพิมพ์ (Specific format)

1. สารานุกรม

การจัดทำดรรชนีสำหรับสารานุกรมเป็นงานที่ยาก และมีปัญหาหลายประการ

- ขนาด (size) ⟶ เพราะเป็นงานที่มีจำนวนหน้าเป็นจำนวนพัน มีรายการต่าง ๆ เป็นจำนวนพัน จึงมีผลให้สารานุกรมโดยมากมีจำนวนหลายเล่ม
- เนื้อหาวิชา ⟶ มีความหลากหลายของเนื้อหา เนื้อหาต่างกันและมีคำ subject matter เฉพาะที่ใช้ต่างกัน
- อายุ / การศึกษาของผู้ใช้ ⟶ ต่างวัย ต่างระดับการศึกษา

ดังนั้น ผู้จัดทำดรรชนีสำหรับสารานุกรมจะต้องใช้คำจำนวนมาก มีทั้งผู้เชี่ยวชาญระดับมืออาชีพ (specialists) และอาสาสมัคร (non specialist) การจัดทำดรรชนีสำหรับสารานุกรมจึงมีความซับซ้อนมากกว่าการจัดทำดรรชนีหนังสือประเภทอื่น ๆ

2. เอกสารเพื่อการค้า (Trade literature)

เช่น catalog, brochures (อนุสาร, จุลสาร) , เอกสารโฆษณา ฯลฯ สิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้จัดรายการแบบง่าย ๆ โดยแยกตามลำดับอักษรของชื่อบริษัทผู้ผลิตและให้หัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ เท่านั้น

การจัดทำดรรชนีสำหรับเอกสารเหล่านี้ เป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก เสียค่าใช้จ่ายมาก และเป็นงานค่อนข้างน่าเบื่อ เมื่อเปรียบกับงานดรรชนีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ