

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	I
บทที่ 1	เกริ่นนำ
1.1	ค่านิยมและวัตถุประสงค์ของครรชนี ผู้จัดทำครรชนี และการจัดทำครรชนี
1.2	วิวัฒนาการการจัดทำครรชนีและสาระสังเขป
1.3	วรรณกรรมเกี่ยวกับการจัดทำครรชนีและสาระสังเขป
1.4	วงจรสารสนเทศ
1.5	ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดทำครรชนี การจัดทำสาระสังเขป และการค้นคว้า
บทที่ 2	ลักษณะทั่วไปและประเภทต่าง ๆ ของครรชนี
2.1	ระดับของการจัดทำครรชนี
2.2	ประเภทของครรชนี
บทที่ 3	การควบคุมการใช้คำศัพท์ในการจัดทำครรชนี
3.1	ลักษณะทั่วไปของภาษาการจัดทำครรชนี
3.2	การจัดทำครรชนีโดยใช้ภาษาธรรมชาติ
3.3	ความจำเป็นของการควบคุมการใช้คำศัพท์
3.4	บัญชีหลักฐานการใช้คำ
3.5	บัญชีศัพท์สัมพันธ์
3.6	ภาษาการจัดทำครรชนี
3.7	แหล่งข้อมูลสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมคำศัพท์

บทที่ 4	ส่วนประกอบและโครงสร้างของบรรณานุกรม	81
4.1	หลักเกณฑ์การจัดเรียงรายการบรรณานุกรม	82
4.2	ลักษณะของบรรณานุกรม	90
4.3	ระบบการโยงรายการของบรรณานุกรม	92
บทที่ 5	การวางแผนและการออกแบบบรรณานุกรม	99
5.1	ขนาดและความยาวของบรรณานุกรม	99
5.2	ลักษณะรูปแบบของบรรณานุกรม	103
บทที่ 6	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดทำบรรณานุกรม	107
6.1	หลักทั่วไปของการจัดทำบรรณานุกรม	107
6.2	การวิเคราะห์สารสนเทศและการเลือกหัวเรื่อง	110
6.3	ขั้นตอนการจัดทำบรรณานุกรม	120
6.4	ลักษณะเฉพาะของการจัดทำบรรณานุกรมสำหรับเอกสาร	126
บทที่ 7	การจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	128
7.1	การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ	129
7.2	การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร	137
7.3	การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์	150
7.4	การจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะด้าน	157
บทที่ 8	การจัดทำบรรณานุกรมอัตโนมัติ	160
8.1	แนวคิดและคำนิยาม	160
8.2	การใช้ศัพท์สัมพันธ์เพื่อการจัดทำบรรณานุกรม	167
บทที่ 9	การประเมินคุณค่าของบรรณานุกรม	172
9.1	การวัดระดับของทรัพยากรสารสนเทศที่สัมพันธ์กับความพึงพอใจ และความต้องการของผู้ใช้	173
9.2	การพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบรรณานุกรม	176

บทที่ 9	การประเมินคุณค่าของบรรณานุกรม (ต่อ)	
9.3	ความผิดพลาดและความสับสนในการจัดทำบรรณานุกรม	181
9.4	ความคงที่ของการจัดทำบรรณานุกรม	185
9.5	คุณภาพของบรรณานุกรม	190
บทที่ 10	การจัดทำสารบัญ	200
10.1	คำนิยามและคุณลักษณะของสารบัญ	200
10.2	วิวัฒนาการการจัดทำสารบัญ	203
10.3	วัตถุประสงค์ของสารบัญ	205
10.4	ประเภทของสารบัญ	207
10.5	ส่วนประกอบของสารบัญ	210
บทที่ 11	วิธีการและขั้นตอนการจัดทำสารบัญ	222
11.1	การคัดเลือกเอกสารเพื่อการจัดทำสารบัญ	222
11.2	ขั้นตอนการจัดทำสารบัญ	223
11.3	รูปแบบและเนื้อหาของสารบัญ	226
11.4	กฎเกณฑ์การจัดทำสารบัญ	228
11.5	ประโยชน์ของสารบัญ	229
11.6	การจัดทำสารบัญอัตโนมัติ	230
บทส่งท้าย	อาชีพการจัดทำบรรณานุกรมและสารบัญ	234
	บรรณานุกรม	239
	ภาคผนวก	242
	ภาคผนวก ก : คู่มือควบคุมการใช้คำสำคัญเพื่อการจัดทำบรรณานุกรม	243
	– หัวเรื่องและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง	244
	– หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย	254
	– Library of Congress Subject Headings	262

ภาคผนวก ก : คู่มือควบคุมการใช้คำสำคัญเพื่อการจัดทำบรรณานุกรม (ต่อ)	
– Medical Subject Headings : MeSH	281
– Roget’s International Thesaurus edited by Robert L. Chapman	289
– Sears’ List of Subject Headings	307
– Webster’s Collegiate Thesaurus	331
– World Bank Thesaurus	343
ภาคผนวก ข : บรรณานุกรมที่ควรรู้จัก	351
– บรรณานุกรมไทย 2534	352
– Education Index	368
– Index Medicus	381
– Library Literature & Information Science	392
– Reader’s Guide to Periodical Literature	400
– Social Science Index	411
ภาคผนวก ค	415
– The New Encyclopaedia Britannica	416
บรรณานุกรม	427