

ภาคผนวก ก
คู่มือควบคุมการใช้คำสำคัญ
เพื่อการจัดทำบรรณานุกรม

- หัวเรื่องและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
- **Library of Congress Subject Headings**
- **Medical Subject Headings : MeSH**
- **Roget's International Thesaurus edited by Robert L. Chapman**
- **Sears List of Subject Headings**
- **Webster's Collegiate Thesaurus**
- **World Bank Thesaurus**

IS 307

243

IS 307

243

หัวข้อเรื่องและวิธีการกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับวัสดุสารนิเทศ ภาษาไทย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขอบเขต

คู่มือ “หัวข้อเรื่องและวิธีการกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับวัสดุสารนิเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2541 เป็นคู่มือหัวข้อเรื่องที่ถูกจัดทำแจ้งให้ทราบว่า กำหนดขึ้นมาจากการกำหนดใช้หัวข้อเรื่องเฉพาะวัสดุสารนิเทศที่เข้ามาให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น จำนวนหัวข้อเรื่องและคำศัพท์สัมพันธ์จึงไม่ครอบคลุมกว้างขวางเท่าที่ควร เนื่องจากสิ่งพิมพ์ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีทั้งสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสิ่งพิมพ์ทางการแพทย์รวมอยู่ด้วย การกำหนดหัวข้อเรื่องจะใช้รูปแบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ยกเว้นคำบางคำที่เป็นหัวข้อเฉพาะของไทย นอกจากนี้สำหรับหัวข้อเรื่องทางการแพทย์ คู่มือเล่มนี้ก็กำหนดขึ้นมาใช้ด้วย เพราะสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีสิ่งพิมพ์ทางการแพทย์รวมอยู่ด้วย โดยยึดรูปแบบจากหัวข้อเรื่องของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน แต่เนื่องจากหัวข้อบางคำของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันมีความแตกต่างกัน ผู้จัดทำจึงมีคำแนะนำสำหรับผู้ใช้หัวข้อเรื่องทางการแพทย์ว่า ควรจะศึกษาและเลือกใช้หัวข้อเรื่องด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการกำหนดหัวข้อเรื่องซ้ำซ้อน รวมทั้งเห็นว่า ถ้าห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือหัวข้อเรื่องการแพทย์ของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ก็ควรจะใช้ตามแบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในการกำหนดหัวข้อเรื่องใดหัวข้อเรื่องหนึ่งขึ้นมาใช้เอง

คู่มือเล่มนี้กำหนดหัวข้อเรื่อง โดยใช้หนังสือหัวข้อเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings : LCSH) และหนังสือหัวข้อเรื่องของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical Subject Headings : MeSH) เป็นต้นแบบสำหรับสิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไป และสิ่งพิมพ์ด้านการแพทย์ เนื่องจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีสิ่งพิมพ์ด้านการแพทย์รวมอยู่ด้วย นอกจากนี้ผู้จัดทำก็ได้คำนึงถึงความถูกต้องและความเป็นมาตรฐานร่วมกัน และเนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่า ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมีบุคลากรที่เชี่ยวชาญเฉพาะในการกำหนดหัวข้อเรื่อง จึงได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการทำหัวข้อเรื่องสำหรับวัสดุสารนิเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตัวอย่าง

การสงเคราะห์เด็ก *1 (Child welfare) *2 [HV701 – 1420.5] *3

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ *4

ใช้แทน เด็ก — การสงเคราะห์เด็ก *5

กว้างกว่า *6 เด็กสงเคราะห์โดยรัฐ
สังคมสงเคราะห์สำหรับเด็ก
สังคมสงเคราะห์สำหรับเยาวชน

แคบกว่า *7 การทารุณกรรมเด็ก
ครอบครัวอุปการะ
สถานสงเคราะห์เด็ก

คำอธิบายตัวอย่าง

- *1. แสดงคำกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย
- *2. แสดงคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งนำมาจากหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน / ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน หรือเป็นชื่อเฉพาะของหัวเรื่องนั้น
- *3. แสดงหมวดหมู่ของหัวเรื่องนั้น ๆ โดยใช้การจัดหมวดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน / ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
- *4. แสดงการแบ่งย่อยทางภูมิศาสตร์
- *5. แสดงหัวเรื่องในรูปคำที่ไม่กำหนดใช้
- *6. แสดงหัวเรื่องสัมพันธ์ที่กว้างกว่า
- *7. แสดงหัวเรื่องสัมพันธ์ที่แคบกว่า

นอกจากนี้ยังใช้ลักษณะตัวอักษรให้แตกต่างกัน เพื่อแสดงความสำคัญของหัวเรื่อง (หลัก, รอง, โยง) ดังนี้

1. หัวเรื่องหลัก (ใช้ตัวพิมพ์หนา) เช่น

กฎบัตรแปซิฟิก (Pacific Charter)

2. หัวเรื่องรอง (ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา) เช่น

รายการภาพยนตร์ (Film Catalogs)

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องเฉพาะด้าน

3. หัวเรื่องโยง (ลักษณะตัวพิมพ์เอียง) แสดงคำที่ไม่ให้กำหนดเป็นหัวเรื่องและจะชี้โยงถึงคำที่ใช้ใช้ในลักษณะความหมายเดียวกัน เช่น

การเมืองกับศิลปะ

คู่มือ ศิลปะกับสงคราม

เนื่องจากหัวเรื่องในกลุ่มเอานี้ ใช้ตามแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ลักษณะและความสัมพันธ์ของหัวเรื่องจะแสดงถึงหัวเรื่องที่น่ามาใช้ได้และหัวเรื่องที่ไม่ให้ใช้ รวมทั้งหัวเรื่องที่สามารถใช้แทนกันได้

ตัวอย่าง หัวเรื่องที่ใช้แทนกันได้ แต่การใช้ต้องพิจารณาเนื้อหาเอกสารด้วยว่า หัวเรื่องใดเหมาะสมกว่ากัน ทั้งนี้ในหัวเรื่องจะแสดงความสัมพันธ์กันในลักษณะ “กว้างกว่า” , “แคบกว่า” , “เกี่ยวเนื่อง”

ครอบครัว (Family) [GN480 – 480.65 ; GT240 ; HQ503 – 1064]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ตามหลังชื่อบุคคล ใช้

ชีวประวัติ — ครอบครัว เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อ

นักประพันธ์และใช้ ความสัมพันธ์ในครอบครัว เป็น

หัวเรื่องย่อยตามหลังกลุ่มบุคคล

กว้างกว่า สถาบันทางสังคม

เกี่ยวเนื่อง กฎหมายครอบครัว

การสมรส

ครัวเรือน
เครือญาติ
บ้าน
แคบกว่า การสื่อสารในครอบครัว
การหย่า
ขนาดครอบครัว
เด็ก
บิดา
บิดามารดา
บิดามารดาและบุตร
บุตรคนเดียว
ประธานาธิบดี — ครอบครัว
ภาวะบิดามารดา
ลำดับบุตร
สตรีม่าย

- แง่จิตวิทยา (Psychological aspects)
- แง่สังคม (Social aspects)
- ไทย (Thailand)
- ชีวิตทางธรรม (Religious life)

ครอบครัวชนบท (Rural families)

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
กว้างกว่า ครอบครัว

ตัวอย่าง หัวเรื่องที่ไม่ให้ใช้ จะใช้คำว่า “คู่มือ” คือ จากหัวเรื่องที่ไม่ให้ใช้ไปคู่มือหัวเรื่องที่ใช้ได้

เงินทุน

คู่มือ ทุน

เงินทุนหมุนเวียน (Working capital ; Revolving funds)

ใช้แทน กองทุนหมุนเวียน
กว้างกว่า งบประมาณ
ทุน
รายจ่ายของรัฐ

งบประมาณ (Budget) [HJ2005 – 2199]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
กว้างกว่า การคลังสาธารณะ
รายจ่ายของรัฐ
แคบกว่า งบจ่ายลงทุน
งบประมาณขาดดุล
งบประมาณฐานศูนย์
งบประมาณแบบแผนงาน

-- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Law and legislation)

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

-- ไทย (Thailand)

-- สถิติ (Statistic)

การจัดเรียงรายการหัวเรื่อง

การเรียงลำดับหัวเรื่องในกลุ่มมือเป็นการเรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ และแต่ละหัวเรื่องที่กำหนดส่วนใหญ่จะมีคำภาษาอังกฤษกำกับข้างท้าย พร้อมทั้งให้เลขหมู่หนังสือด้วย แต่ละหัวเรื่องที่ยื่นต้นด้วยตัวอักษรแต่ละตัวจะขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง นอกจากนี้รูปแบบของหัวเรื่องจะแสดงความสัมพันธ์กัน ทั้งนี้จะใช้รูปแบบหัวเรื่องห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน โดยใช้คำว่า “ใช้แทน”, “กว้างกว่า”, “เกี่ยวเนื่อง”, “แคบกว่า” เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละหัวเรื่องในลักษณะที่ต่างกัน

ตัวอย่าง

การพัฒนาชุมชน (Community development) [HN49.C]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

กว้างกว่า การวางแผนทางสังคม

ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจภายในประเทศ

แคบกว่า การพัฒนาชนบท

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสื่อสารในการพัฒนาชุมชน

โรงงาน — สถานที่ตั้ง

สตรีในการพัฒนาชุมชน

สื่อมวลชนในการพัฒนาชุมชน

อาสาสมัครเยาวชนในการพัฒนาชุมชน

- การเงิน (Finance)
- การศึกษาเฉพาะกรณี (Case studies)
- การศึกษาและการสอน (Study and teaching)
- ไทย (Thailand)
- แง่ศาสนา (Religious aspects)
- พุทธศาสนา (Buddhism)
- วารสาร (Periodicals)
- ไทย (Thailand)
- การมีส่วนร่วมของพลเมือง (Citizen participation)
- กรุงเทพฯ (Bangkok)
- นครราชสีมา (Nakhon Ratchasima)
- การมีส่วนร่วมของพลเมือง (Citizen participation)
- บ้านนาเกลือนอก (น่าน) (Ban Naluengnok (Nan))

ความสามารถทางกีฬา (Athletic ability)

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ใช้หัวเรื่องย่อย การทดสอบความสามารถ ตามหลัง

ประเภทกีฬา เช่น ฟุตบอล -- การทดสอบความสามารถ

ใช้แทน ความสามารถทางกีฬา

กว้างกว่า ความสามารถ

-- การทดสอบ (Testing) [GV436 -- 436.5]

นอกจากนี้ หัวเรื่องทางการแพทย์ที่นำรูปแบบมาจากห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันนั้น ในคำอธิบายของแต่ละหัวเรื่องจะมีอักษรย่อภาษาอังกฤษพร้อมตัวเลขกำกับ เช่น C10, C11, C23 ก็ จะมีความหมายเช่นกัน

ตัวอย่าง

ความบกพร่องในการเห็นสี (Color vision defects) [WW150]

เป็นหัวเรื่องทางการแพทย์ที่ใช้ได้กับหัวเรื่องย่อยเฉพาะ

ด้านในกลุ่ม C10, C11, C23 ยกเว้นบางคำที่ระบุคำสั่ง

ห้ามใช้

ใช้แทน ตาบอดสี

ความหมายของ C10, C11, C23 หมายความว่า หัวเรื่อง “ความบกพร่องในการเห็นสี” เป็น หัวเรื่องทางการแพทย์ที่สามารถนำไปใช้กับหัวเรื่องย่อยเฉพาะที่อยู่ในกลุ่ม C10, C11, C23 เท่านั้น ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับ C10, C11, C23 จะมีอยู่ในคู่มือให้หัวเรื่องของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติ อเมริกันเท่านั้น นั่นคือ ถ้าต้องการทราบรายละเอียดลึกลงไป ผู้ใช้ต้องไปค้นคว้าจากตัวเล่มจริง โดยตรง

ตัวอย่างรูปแบบการใช้หัวเรื่องของคู่มือ “หัวเรื่องและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับวัสดุ สารนิเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2541

บรรณานุกรม (Bibliography) [Z1001 – 9000]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ตามหลังหัวเรื่องตามเนื้อหา

ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ สำหรับงานที่เป็นรายชื่อเอกสาร

บทความเกี่ยวกับหัวเรื่องดังกล่าววิธีการใช้หัวเรื่อง

บรรณานุกรม

- (1) งานที่กล่าวถึงทฤษฎี ประวัติ ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีทำ
บรรณานุกรม โดยทั่วไปให้ใช้ บรรณานุกรม และแบ่งต่อ
ด้วยหัวเรื่องย่อยที่เหมาะสม เช่น บรรณานุกรม — ประวัติ
ถ้าเป็นหัวเรื่องดังกล่าวข้างต้นและเจาะจงสถานที่ให้ใช้ชื่อ
ภูมิศาสตร์ แบ่งย่อยต่อบรรณานุกรมและตามด้วย
หัวเรื่องย่อย เช่น บรรณานุกรม — ไทย — ประวัติ
- (2) งานที่เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือในระดับชาติ
ให้ใช้คำว่า บรรณานุกรมแห่งชาติ และแบ่งย่อยตามชื่อ
ภูมิศาสตร์ เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ — ไทย
- (3) งานที่เป็นรายชื่อที่พิมพ์ในประเทศใดประเทศหนึ่ง
ให้ใช้คำว่า พิมพ์ลักษณ์ เป็นหัวเรื่องย่อยตามชื่อ
ภูมิศาสตร์ เช่น ไทย — ภูมิศาสตร์
- (4) งานที่เป็นรายชื่อที่พิมพ์ในภาษาใดภาษาหนึ่งไม่จำกัด
สถานที่พิมพ์ให้ใช้ชื่อของภาษาเป็นส่วนขยาย เช่น

บรรณานุกรมภาษาไทย บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

กว้างกว่า การเอกสาร
เกี่ยวเนื่อง การทำบัตรรายการ
การพิมพ์
บรรณารักษศาสตร์
สาระสังเขป
หนังสือ

แคบกว่า การทำดัชนี
 การเขียนเล่มหนังสือ
 จดหมายเหตุ
 ดัชนี
 ต้นฉบับตัวเขียน
 ระบบการจัดเก็บและค้นข้อมูลสารสนเทศ
 รายการ
 หนังสืออ้างอิง

- ยุคก่อน ค.ศ. 1800 (Early)
- รายการ (Catalogs)
- รายการวัสดุย่อส่วน (Microform catalogs)

บรรณารักษศาสตร์ (Library science) [Z665 – 718]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

กว้างกว่า การเอกสาร

 สารนิเทศศาสตร์

เกี่ยวเนื่อง บรรณานุกรม

แคบกว่า การทำบัตรรายการ

 การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

 การเรียงลำดับ (บรรณารักษศาสตร์)

 งานเทคนิคห้องสมุด

 บริการ โสตทัศนศึกษา

 ระบบการจัดเก็บและค้นข้อมูลสารสนเทศ

- การประชุม (Congresses)
- การศึกษาและการสอน คู่มือ การศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุด
 (การศึกษาต่อเนื่อง)
- คำถามและแบบฝึกหัด (Problem, exercises, etc.)
- บรรณานุกรม (Bibliography)

-- พจนานุกรม (Dictionaries)

-- วารสาร (Periodicals)

บริการสุขภาพจิต (Mental health services)

เป็นหัวเรื่องทางการแพทย์ ที่ใช้ได้กับหัวเรื่องย่อยเฉพาะ
ในกลุ่ม F4 N2 ยกเว้นคำบางคำที่ระบุคำสั่งห้ามใช้

บริการสุขภาพจิตชุมชน (Health Mental health services)

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

บริการสุขภาพเด็ก

คู่มือ บริการอนามัยเด็ก

บริการสุขภาพทารก

คู่มือ บริการอนามัยเด็ก

หัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

ความหมายของหัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง คือ คำหรือวลีที่กำหนดขึ้น เพื่อบ่งบอกถึงเนื้อหาสาระสำคัญของเอกสารหรือหนังสือ ตลอดจนวัตถุประสงค์การศึกษาอื่น ๆ ทุกชนิด

ทำไมจึงต้องมีการกำหนดหัวข้อเรื่อง

โดยปกติ ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุดนั้น มักจะมีข้อมูลอยู่ในใจเกี่ยวกับวัสดุที่เขาต้องการ ค้นหาหลายลักษณะ เช่น บางคนรู้ชื่อผู้แต่งมา บางคนจำชื่อเรื่องของหนังสือ บางคนจำอะไรไม่ได้หรือไม่รู้จัก แต่ต้องค้นหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น จะค้นเรื่อง “น้ำ” หรือ “สิทธิผู้บริโภค” เป็นต้น จากการสำรวจพบว่า แนวโน้มของผู้ใช้ห้องสมุดที่จะจำชื่อหนังสือได้แม่นยำมีน้อยกว่าที่จะนึกถึงเรื่องที่ต้องการค้น หรือถ้าจะกล่าวสรุป คือ แนวโน้มของผู้ใช้ห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะหาวัสดุที่ต้องการจาก “หัวข้อเรื่อง” มากกว่า “ชื่อเรื่อง”

ดังนั้น ในการจัดการเกี่ยวกับหนังสือหรือวัสดุอื่น นอกจากที่บรรณารักษ์จะต้องให้เลขหมู่แล้ว จึงยังต้องกำหนดหัวข้อเรื่องให้แก่หนังสือด้วย

วิธีการกำหนดหัวข้อเรื่อง

1. โดยปกติแล้ว บรรณารักษ์จะกำหนดหัวข้อเรื่องให้กับหนังสือ หรือเอกสารชิ้นใด จำเป็นต้องพิจารณาหนังสือนั้นเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่ หนังสือหรือเอกสารนั้นพูดถึงอะไร แล้วจึงกำหนดหัวข้อเรื่อง ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่บรรณารักษ์อ่าน อาจพิจารณาเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

- ชื่อเรื่อง
- คำนำ
- สารบัญ
- บรรณานุกรม
- เนื้อเรื่องแต่ละบท

มีหนังสือเป็นจำนวนมากที่เมื่อบรรณากรเห็นชื่อเรื่องแล้ว ก็พอจะบอกได้ว่า เนื้อหาของหนังสือเกี่ยวกับอะไร เช่น “เรื่องของคนรักหมา” ต้องเป็นเรื่องราวของ “หมา” หรือ “สุนัข” ฉะนั้น หัวเรื่องก็ควรจะไม่น่าคำว่า “หมา” หรือ “สุนัข” ซึ่งต้องพิจารณาว่า ควรจะใช้คำใดจึงจะเหมาะสม

2. เมื่อทราบว่า เรื่องราวของหนังสือนั้นคืออะไรแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ให้บรรณากรเปิดดูจากบัญชีหัวเรื่องว่า ควรใช้คำอะไร บัญชีหัวเรื่องนั้นมีหลายสถาบันรวมทำออกมา และรวมทั้งบัญชีหัวเรื่องในเล่มนี้ที่ผู้เขียนรวบรวมขึ้นจากการทำงานมาประมาณ 10 ปี ซึ่งบรรณากรสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม หรือจะหาไว้หลาย ๆ เล่ม เพื่อดูประกอบกันก็ยิ่งเป็นการดี

บัญชีหัวเรื่องแต่ละเล่มเป็นการรวบรวมคำหรือวลีที่ยอมรับกันว่า สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาแก่บรรณากรที่ไม่ต้องมัวไปนั่งคิดว่าจะใช้คำใด หรือช่วยให้บรรณากรได้ใช้คำที่ถูกต้องแน่นอน เกิดความมั่นใจในการทำงาน

3. ถ้าหากว่า เปิดดูจากหัวเรื่องแล้วไม่ปรากฏคำที่คิดว่า ควรจะใช้เป็นหัวเรื่อง จะทำอย่างไร บรรณากรจะกำหนดหัวเรื่องเองได้ไหม? ตอบได้ว่า บรรณากรสามารถกำหนดหัวเรื่องเองได้ แต่ก่อนที่จะกำหนดด้วยตัวเอง บรรณากรต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดหัวเรื่องให้เข้าใจเสียก่อน ต่อจากนั้นก็สามรถกำหนดหัวเรื่องเองได้ ถ้าในกรณียังไม่มีความมั่นใจ ให้เป็นหัวเรื่องในบัญชีที่บรรณากรใช้อยู่

หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องใหญ่พิมพ์โดยใช้ตัวพิมพ์หนากว่าเรื่องย่อย หัวเรื่องทั้งหมดเรียงลำดับอยู่ด้วยกันตามตัวอักษรทางด้านซ้ายของหน้า หัวเรื่องส่วนใหญ่ ประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

1. คำภาษาอังกฤษ
2. เลขหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ / หรือระบบทศนิยมดิวอี้
3. คำอธิบายการใช้
4. รายการโยง

ตัวอย่าง

บริษัทข้ามชาติ (International business enterprises)	←	1
[HD2755.5 ; 338.88, 658.049]	←	2
แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์	←	3

ดูเพิ่มเติม	การร่วมลงทุน	}	4
	กิจกรรมร่วมค้า		
	ธุรกิจของคนต่างด้าว		
	บริษัทต่างชาติ		
X	ธุรกิจระหว่างประเทศ		
XX	การค้า		
	การร่วมลงทุน		
	กิจกรรมร่วมค้า		
	ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ		
	บริษัท		

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของหัวเรื่อง คำภาษาอังกฤษที่กำหนดใช้กับหัวเรื่อง เลขหมู่ คำอธิบายการใช้ และรายการโยง มีดังนี้

1. ประเภทของหัวเรื่อง

1.1 หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำหรือวลีที่กำหนดใช้ได้โดยลำพัง และอาจมีหัวเรื่องย่อยตามหลัง เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของหัวเรื่องด้วยก็ได้ หัวเรื่องใหญ่บางเรื่องมีคำขยายเพิ่มเติมในวงเล็บ เพื่อแสดงความแตกต่างระหว่างหัวเรื่อง 2 หัวเรื่องที่สะกดเหมือนกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน

ตัวอย่าง เงาะ

เงาะ

หัวเรื่องใหญ่บางหัวเรื่องกำหนดให้ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย

เช่น การใช้เครื่องจักรกล ; การศึกษา

1.2 หัวเรื่องย่อย เป็นคำ หรือวลีที่กำหนดขึ้นให้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีขีดสั้น 2 ขีดสั้น เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตทางภูมิศาสตร์ สำหรับหัวเรื่องย่อยที่กำหนดขึ้นในเล่มนี้ ส่วนใหญ่เป็นหัวเรื่องย่อยระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา และวิธีเขียน

ตัวอย่าง เกษตรกรรม -- แจ่งสังคม
ภาษาอังกฤษ -- แบบฝึกหัด

หัวเรื่องย่อยที่แสดงลำดับเหตุการณ์จะปรากฏภายใต้หัวเรื่องเกี่ยวกับ
ประวัติศาสตร์ วรรณคดี และศิลปกรรม

ตัวอย่าง ไทย
-- ประวัติศาสตร์
-- -- กรุงสุโขทัย, 1800 – 1900
-- -- กรุงศรีอยุธยา, 1893 – 2310

หัวเรื่องย่อยที่ใช้เป็นชื่อภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อไม่ใช้ชื่อทางทวีป ภูมิภาค ประเทศ
รัฐ เมือง และจังหวัด ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อทางภูมิศาสตร์ขึ้นเอง ในกรณีที่หัวเรื่องใหญ่มี
คำอธิบายระบุให้แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ตัวอย่าง พุทธศาสนา -- ไทย
ไม่ใช้ พุทธศาสนา -- ราชอาณาจักรไทย
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว -- อินโดนีเซีย
ไม่ใช้ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว -- สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

สำหรับการใช้ชื่อรัฐ เมือง หรือจังหวัดเป็นหัวเรื่องย่อยจะต้องลงชื่อดังกล่าว
ตามหลังชื่อประเทศ

ตัวอย่าง พุทธศาสนา -- ไทย -- เชียงใหม่

ประเภทของหัวเรื่องใหญ่ (และหัวเรื่องใหญ่) ที่กำหนดให้เป็นแบบอย่างการใช้
หัวเรื่องย่อยเพื่อระบุเนื้อหาเฉพาะมีดังนี้

ประเภท	หัวเรื่องใหญ่ที่กำหนดให้เป็นแบบอย่างการใช้หัวเรื่องย่อย
กวี	สุนทรภู่
ประเทศ	ไทย
พืช	ข้าว
ภาษา	ภาษาไทย
เมือง	กรุงเทพฯ
สถาบันอุดมศึกษา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สัตว์	ปลา
หน่วยงาน	กระทรวงมหาดไทย
อาชีพ	ครู
อุตสาหกรรม	อุตสาหกรรมก่อสร้าง

2. คำภาษาอังกฤษ

จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่จากคู่มือที่เป็นภาษาอังกฤษ โดยเหตุที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน คู่มือสำคัญเล่มหนึ่งที่ช่วยในการกำหนดเลขหมู่ คือ หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings) ซึ่งมักจะกำหนดเลขหมู่ไว้ที่หัวเรื่อง ดังนั้นคำภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ที่กำกับหัวเรื่องจึงได้ใช้ตามหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน คำภาษาอังกฤษบางคำไม่ตรงกับหัวเรื่องที่กำหนด แต่เป็นคำที่หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน โยงให้มาใช้ เช่น การฝึกวิชาทหาร (Military Education)

3. เลขหมู่

เลขหมู่ที่ปรากฏเป็นเลขหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

อ

4. คำอธิบายการใช้

เป็นคำที่บอกขอบเขตการใช้หัวเรื่องและ / หรือความหมายของหัวเรื่อง หัวเรื่องบางรายการให้มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

5. รายการโยง

เป็นรายการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกหัวเรื่องที่ตรงหรือสัมพันธ์กับเนื้อหา
ของหนังสือที่ทำบัตรรายการ รายการโยงที่จัดทำมี 2 ประเภท ดังนี้

5.1 รายการโยงที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องไปยังหัวเรื่อง คำที่ใช้เชื่อมโยงสำหรับการโยง
ประเภทนี้ คือ “คูที่”

5.2 รายการโยงภายใต้หัวเรื่อง คำและเครื่องหมายที่ใช้เชื่อมโยงภายใต้หัวเรื่องสำหรับ
การโยงประเภทนี้ ได้แก่

“คูเพิ่มเติม” ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กัน แต่มีเนื้อหาแคบกว่า

X ใช้โยงคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง

XX ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กัน แต่มีเนื้อหากว้างกว่า

สำหรับหัวเรื่องที่สัมพันธ์และมีเนื้อหาเท่ากับหัวเรื่องที่โยง หัวเรื่องนั้นจะปรากฏ
ทั้งในการโยง “คูเพิ่มเติม” และ “XX”

ตัวอย่างดุลการค้า (Balance of trade) [HF1014 ; 382.17]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

คูเพิ่มเติม ดุลการค้าชำระเงิน

X ดุลยภาพการค้า

XX การค้า

การค้าระหว่างประเทศ

ดุลการค้าชำระเงิน

ดุลยภาพการค้า คูที่ ดุลการค้า

6. ผู้ใช้ห้องสมุด

บรรณารักษ์ต้องศึกษาว่า ผู้ใช้คือใคร รวมทั้งพิจารณาถึงพื้นฐานระดับความรู้ ความ
ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนรวม เพื่อจะได้กำหนดหัวเรื่องได้เหมาะสม เช่น ถ้าผู้ใช้ห้องสมุด
เป็นเด็ก ควรเลือกใช้คำที่ง่ายแทน

การเรียงลำดับคำ

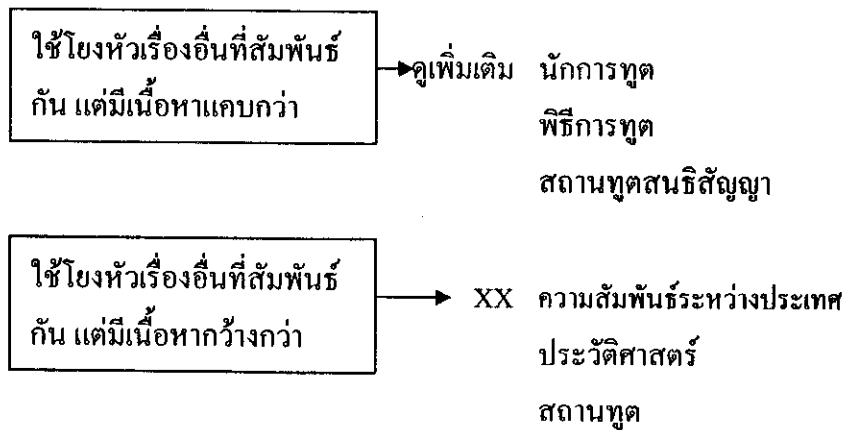
เรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม สำหรับหัวข้อย่อหน้านั้นตามหลักหัวข้อเฉพาะ โดยใช้ขีดแบ่ง ส่วนมากนิยมขีดเดี่ยว แต่บางห้องสมุดอาจใช้ 2 ขีดก็ได้ การเรียงบัตรเรื่องนั้น ถ้าห้องสมุดใช้หลักการเรียงแบบพจนานุกรม คือ เรียงบัตรทุกประเภทปนกันไว้ในลิ้นชักตู้บัตรรายการ ก็ให้เรียงตามลำดับบัตร ถ้ามีบัตรเรื่องเดียวกันใกล้เคียงกัน จะต้องเรียงบัตรเรื่องที่เป็นหัวข้อเฉพาะนำมาก่อนเป็นอันดับแรก ต่อไปจึงเป็นหัวข้อที่แบ่งย่อย แล้วจึงถึงหัวข้อที่มีเครื่องหมายจุลภาคต้น แล้วจึงถึงหัวข้อที่เป็นวลี หรือคำที่ประกอบกันหลายพยางค์

เช่น
กฎหมาย
กฎหมาย – ไทย
กฎหมาย, อาชีพ
กฎหมายระหว่างประเทศ

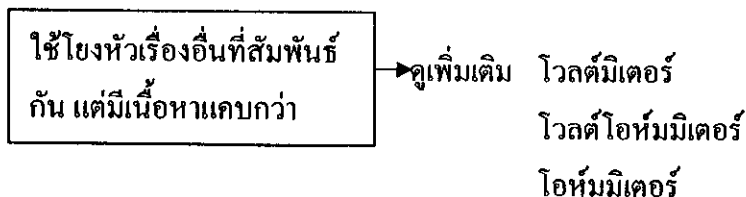
ตัวอย่าง

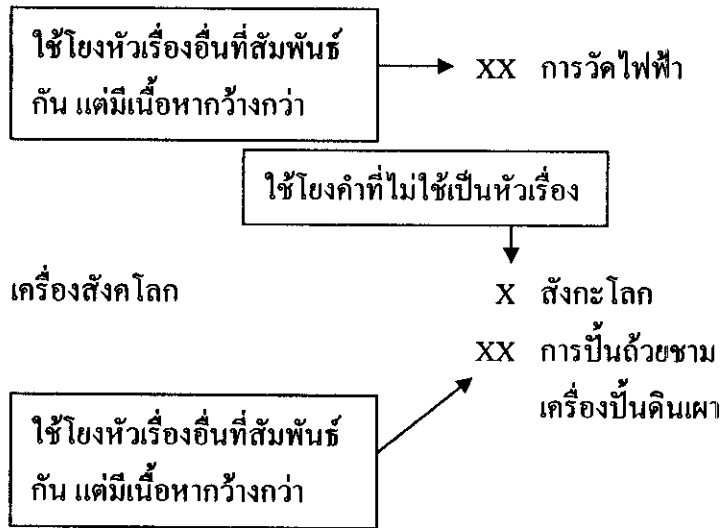
การทูต (Diplomacy) [JX1621 – ; 327.2, 341.33]

– ถ้าเป็นหัวข้อย่อตามหลังชื่อประเทศ ให้ใช้ “ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ”



เครื่องวัดไฟฟ้า (Electric meters) [TK301 – 309 ; 621.37]





LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS

ขอบเขต

หนังสือบัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นการรวบรวมหัวเรื่องทุกสาขาวิชา ซึ่งกำหนดโดย บรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ (cataloger) ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หัวเรื่องมีการกำหนดใช้ภายในห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1898

ในด้านการบริการ รายการหัวเรื่องและรายการโยง จะบันทึกในรูปแบบ USMARC ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถเข้าถึงได้โดยผ่านอินเทอร์เน็ต และมีการจัดเก็บในแม็กเนติกเทป ซึ่งเป็นข้อมูลที่เคยพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หัวเรื่องเหล่านี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันแล้ว

บัญชีหัวเรื่อง ประกอบด้วย ฐานข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นรายการหลักฐาน (subject authorities file) ได้รวบรวมหัวเรื่องแต่ละประเภท ดังนี้

- ชื่อบุคคล	17,600 รายการ
- ชื่อสกุล	16,000 รายการ
- ชื่อหน่วยงาน	3,700 รายการ
- การประชุม	9 รายการ
- ชื่อเรื่องแบบฉบับ	470 รายการ
- หัวเรื่องหลัก	174,500 รายการ
- ชื่อภูมิศาสตร์	34,800 รายการ
- รายการโยงอ้างอิงทั่วไป	600 รายการ
- รายการดูเพิ่มเติม	3,300 รายการ
- รายการอ้างอิงจากหัวเรื่องที่ใช้ไปหาหัวเรื่องอื่น ๆ	205,000 รายการ
- รายการอ้างอิงจากหัวเรื่องไม่ใช้ไปหาหัวเรื่องอื่น ๆ	211,000 รายการ

ส่วนประกอบของหัวเรื่อง ในบัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ประกอบด้วย

1. หัวเรื่อง (Headings) พิมพ์ด้วยตัวหนา หัวเรื่องประกอบด้วย คำเดี่ยว หรือคำหลายคำ โดยทั่วไปจะใช้เป็นคำนาม เช่น

**Airplanes
Animal culture
Education**

2. หัวเรื่องที่มีคำ 2 คำ โดยทั่วไปประกอบด้วย คำคุณศัพท์และคำนาม ปัจจุบันมีนโยบายในการใช้คำทั่วไปกำหนดเป็นหัวเรื่อง ยกเว้นหัวเรื่องประเภทชื่อภาษา ชื่อสัญชาติ ชื่อชนพื้นเมือง และหัวเรื่องระบุระยะเวลาเหตุการณ์ เช่น

**Art, Medieval
Ceramic flowers
Nuclear physics
Pumping machinery**

หรือเขียนกลับกัน โดยใช้คำคุณศัพท์เป็นการอธิบายภาษา หรือเชื้อชาติ เช่น

**Lullabies, Urdu
Songs, French
Art, American**

3. คำนาม 2 คำขึ้นไปเชื่อมด้วยคำสันธาน คือ เชื่อมด้วยคำว่า “and” ในหัวเรื่องภาษาไทย จะใช้คำว่า “กับ” “และ” หัวเรื่องประเภทนี้ใช้กับวัสดุสารนิเทศที่มีเนื้อหา 2 เรื่องไม่เหมือนกัน แต่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกันหรือสัมพันธ์กัน เช่น

**Book and reading
Booksellers and bookselling
Children and politics**

4. กลุ่มคำ หรือวลีที่เชื่อมด้วยคำบุพบท คือ คำหลายคำเรียงเรียงให้ไต่ใจความ เช่น

**Afro – Americans in medicine
Brothers in the Bible
Occupational therapy for children
Photography of birds**

5. กลุ่มคำ หรือวลีที่เรียงสลับคำ คือ เมื่อกำหนดคำเป็นหัวเรื่องแล้วไม่ได้เรียงถ้อยคำตามลำดับความหมาย แต่ย้ายคำที่ประสงค์จะเน้นหรือให้ความสำคัญมาเรียงไว้เป็นคำแรก (inverted heading) หัวเรื่องประเภทนี้ดัดแปลงเพื่อสะดวกในการจัดเรียงบัตร และจัดลำดับเนื้อเรื่องเดียวกัน หรือมีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน เป็นการหลีกเลี่ยงคำที่ซ้ำกัน ไม่ให้มาเรียงอยู่ด้วยกัน ทำให้เสียเวลาในการค้น เช่น

**Anthropology, Prehistoric
Beauty, Personal
Erie, Lake
Plants, Effect of the moon on**

6. เลขหมู่ (Call Numbers) การกำหนดเลขหมู่ต้องมีความสัมพันธ์กับหัวเรื่อง บัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน จะให้เลขหมู่ระบบ L.C. (Library of Congress) กำกับหัวเรื่องในวงเล็บ [] ถ้าหัวเรื่องนั้นมีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาอื่น จะให้เลขหมู่ครอบคลุมในสาขาวิชาที่แตกต่างกัน และข้อความระบุความหมายของเลขหมู่ไว้ในวงเล็บ () ถ้าหัวเรื่องนั้น ๆ มีความหมายเดียวจะไม่มีข้อความหมายของเลขหมู่ ดังตัวอย่าง เช่น

Apartment house

[HD7287.6 (Housing)]

[NA7860 (Architecture)]

[TX957 – TX959 (Building operation)]

Biotechnology

[TP248.I3 – TP248.65]

Blood products

[RM171.4 (Therapeutics)]

[TP248.65.B56 (Biotechnology)]

7. กลุ่มคำ หรือวลีที่มีคำอธิบายประกอบ (Scope notes) คือ หัวเรื่องที่มีคำอธิบายการใช้หัวเรื่องเพิ่มเติมในวงเล็บ () ตามหลังหัวเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้เพราะคำหรือวลีที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องมีความหมายได้หลายอย่าง เพื่อให้บรรณารักษ์หรือผู้กำหนดหัวเรื่องมีความเข้าใจ และใช้หัวเรื่องได้ถูกต้อง ใน LCSH มีหัวเรื่องที่ให้คำอธิบายไว้มากกว่า 4,550 หัวเรื่อง หัวเรื่องที่มีคำอธิบายประกอบ เช่น

Alangan (Philippine people)

Asymptomatic efficiencies (Statistics)

Camels (Dry docks)

8. รายการโยง (References) เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหัวเรื่อง เป็นเวลาหลายปีมาแล้วที่รายการโยงจะกำหนดจากเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้ ซึ่งใช้ในการพิจารณาหัวเรื่องด้วย และเป็นการทำรายการโยงแบบความสัมพันธ์ลำดับชั้น (hierarchical relationships) รายการโยงคำที่เกินความจำเป็น รายการโยงคำที่ไม่ถูกต้อง กฎการใช้รายการโยงเหล่านี้จะอธิบายในคู่มือรายการโยงแสดงความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นของหัวเรื่อง จะสร้างความสัมพันธ์โดยใช้รหัส BT (Broader Topics) และ NT (Narrower Topics) กำกับหน้าหัวเรื่องที่สัมพันธ์กัน

รายการโยงเป็นรายการที่จัดทำขึ้น เพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกหัวเรื่องที่ตรง หรือใกล้เคียงกับเนื้อหาของวัสดุสารนิเทศ และเพื่อช่วยการค้นหาคำ กลุ่มคำ หรือวลี ที่กำหนดใช้เป็นมาตรฐาน ในการโยงหัวเรื่องจะใช้คำและเครื่องหมายต่าง ๆ ดังนี้

USE รายการ โยงคำที่ไม่ใช่ไปยังคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง ภายใต้คำหรือหัวเรื่องที่ไม่ใช่ โดย
ใช้คำว่า “USE” กำกับหน้าคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง

หัวเรื่องประเภทนี้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา เช่น

Atomic facilities
USE Nuclear facilities

Church work with boys
USE Church work with children

คำที่กำหนดให้ใช้เป็นหัวเรื่อง เมื่อโยงกลับไปยังหัวเรื่องนั้น หัวเรื่องจะพิมพ์ด้วย
ตัวพิมพ์หนา พร้อมด้วยรายการ โยงด้วยอักษรย่อ “UF” เพื่อบอกว่าคำตามหลัง UF (Used For) นั้น
ใช้เป็นหัวเรื่องไม่ได้ ดังตัวอย่าง เช่น

Church work with children
UF Church work with boys
Nuclear facilities
UF Atomic facilities

UF (Used for) รายการ โยงหัวเรื่องที่ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ไม่ใช่ หัวเรื่องที่ไม่ใช่จะอยู่
ภายใต้คำที่ใช้ หัวเรื่องที่ไม่ใช่จะใช้อักษรย่อ “UF” กำกับหน้าหัวเรื่องที่ไม่ใช่ หัวเรื่องหลักพิมพ์
ด้วยตัวพิมพ์หนา รายการ โยงพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา เช่น

Canning and preserving
UF Pickling
Preserving

Chronology
UF Eras
Hours (Time)

นอกจากรายการ โยง UF (Used for) ใช้โยงคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน (synonyms)
คำสะกดไม่เหมือนกัน คำที่มีรูปแบบแตกต่างกัน และคำที่เคยใช้เป็นหัวเรื่องแต่ปัจจุบันไม่ใช่ จะใช้
ข้อความ Former heading บอกประวัติของหัวเรื่องในวงเล็บ [] เป็นการระบุให้ทราบว่า คำนั้นเคย
ใช้เป็นหัวเรื่อง ปัจจุบันไม่ใช่คำนั้นเป็นหัวเรื่องแล้ว ข้อความ Former heading จะตามหลังคำที่เลิก
ใช้ในเครื่องหมายวงเล็บ [] และพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ธรรมดา เช่น

Buddhist art and symbolism
UF Buddhist symbolism
[Former heading]

Classical antiquities thefts
UF Classical antiquities – thefts
[Former heading]

จากตัวอย่าง หัวเรื่อง Buddhist symbolism เคยใช้เป็นหัวเรื่อง ปัจจุบันใช้คำว่า **Buddhist art and symbolism** เป็นหัวเรื่องแทนหัวเรื่อง Buddhist symbolism

BT (Broader Topics) รายการ โยงใช้ โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กัน แต่มีเนื้อหากว้างกว่า หัวเรื่องใหญ่ ใช้ในการกำหนดเนื้อหาที่มีความหมายกว้างกว่าหัวเรื่องใหญ่ และเป็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหัวเรื่องให้เห็นว่า หัวเรื่องใหญ่สัมพันธ์กับหัวเรื่องอื่นในความหมายที่กว้างกว่าในเรื่องใดบ้าง บางหัวเรื่องอาจจะไม่มีรายการโยงในความหมายกว้างกว่า คู่มือบัญชีหัวเรื่องใช้อักษรย่อ “BT” กำกับหน้าหัวเรื่องที่มีเนื้อหากว้างกว่า เช่น

Architectural design
BT Design

Bandai Mountain (Japan)
BT Mountains – Japan
Vocalnoes – Japan

จากตัวอย่าง BT Design เป็นการบอกให้ทราบว่า Design เป็นหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน และมีความหมายกว้างกว่า **Architectural design**

ข้อสังเกต ผู้ใช้จะทราบว่า หัวเรื่องใดกว้างกว่าหัวเรื่องใด คูได้จากอักษรย่อที่กำกับหน้าหัวเรื่องนั้น ๆ จะระบุคำว่า BT หรือ Broader Topics ถ้ามีมากกว่า 1 คำจะเรียงตามลำดับอักษร A – Z ภายใต้คำ BT

NT (Narrower Topics) รายการ โยงใช้ โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กัน แต่เนื้อหาแคบกว่า หัวเรื่องใหญ่ ใช้อักษรย่อ “NT” กำกับหน้าหัวเรื่องที่มีเนื้อหาแคบกว่า เช่น

Air conditioning
NT Building – Airtightness
Cooling load
Gas air conditioning
Humidity – Control

Basic proteins
NT Histones
Myelin basic protein

จาก NT Building – Airtightness เป็นการบอกให้ทราบว่า Building – Airtightness เป็นหัวข้อที่มีความสัมพันธ์กัน และมีความหมายแคบกว่า **Air conditioning**

ข้อสังเกต ผู้ใช้จะทราบว่าหัวข้อใดแคบกว่าหัวข้อใด ดูได้จากอักษรย่อกำกับหน้าหัวเรื่อนั้น ๆ จะระบุคำว่า NT หรือ Narrower Topics ถ้ามีมากกว่า 1 คำจะเรียงตามลำดับอักษร A – Z ภายใต NT

หัวข้อใหญ่ 1 หัวเรื่อง อาจจะมีรายการ โยงไปยังหัวข้อที่กว้างกว่า (BT) และหัวข้อที่แคบกว่า (NT) ปรากฏภายใตหัวข้อใหญ่ แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของหัวข้อที่มีความหมายในเชิงกว้างและแคบได้ทั้ง 2 ด้าน ดังตัวอย่าง เช่น

Base (Chemistry)

- BT Chemistry
- NT Neutralization (Chemistry)
- Organic base

Tracks

- BT Motor vehicles
- NT Dump trucks

RT (Related Topics) รายการ โยงใช้โยงหัวข้อที่มีความเกี่ยวข้องกันกับหัวข้อใหญ่ ใช้อักษร “RT” กำกับหน้าหัวข้อที่เกี่ยวข้อง หรือหัวข้อที่สัมพันธ์กัน โดยไม่ได้หมายถึงความหมายที่กว้างกว่า หรือความหมายที่แคบกว่า แต่ในเนื้อหามีความหมายในระดับเท่ากัน ดังนั้นเมื่อโยงกลับไปหาคำที่เกี่ยวข้อง รายการ โยงจะใช้อักษร “RT” กำกับหน้าหัวเรื่อนั้น เช่น

Automobile driver education

[TL152.6]

- UF Automobile driving – Study and teaching
- Driver education
- RT Traffic safety – Study and teaching
- NT Automobile driving simulators

จากตัวอย่างรายการ โยง “RT” ภายใตหัวข้อใหญ่แสดงรายการ โยงที่มีความเกี่ยวข้องกัน หมายถึง เรื่อง **Automobile driver education** มีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง **Traffic safety – Study and teaching** เป็นการเพิ่มทางเลือกการใช้หัวข้อให้เหมาะสมกับวัสดุสารนิเทศมากขึ้น

Basses (Fish)

- UF Bass [Former heading]
- BT Perciformes
- RT Cookery (Bass)
- NT Micropterus
- Peacock bass

รายการ โยง Basses (Fish) คือ RT Cookery (Bass) เมื่อโยงไปหาหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องจะปรากฏรายการ โยง “RT” ดังนี้

Cookery (Bass)
[TX748.B37]
BT Cookery fish
RT Basses (Fish)

ตัวอย่างความสัมพันธ์หัวเรื่องประเภท RT (Related Topics)

Birds
RT Ornithology
Ornithology
RT Birds

SA (See also) ดูเพิ่มเติม การโยงไปยังหัวเรื่องที่สัมพันธ์กัน ซึ่งจะอธิบายวิธีใช้หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องใหญ่ โดยใช้อักษรย่อ “SA” กำกับหน้าคำอธิบายการใช้หัวเรื่องนั้น ๆ คำอธิบายจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวเอน เช่น

Business forecasting
UF Business – Forecasting
Business forecasts
Forecasting, Business
BT Business cycle
Economic forecasting
SA *subdivision* Forecasting under types of
Industries, e.g. Construction industry –
Forecasting

จากตัวอย่าง SA (See also) รายการโยงดูเพิ่มเติม (SA) อธิบายวิธีการใช้หัวเรื่อง Forecasting สามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อภายใต้ประเภทอุตสาหกรรม ตัวอย่างการใช้หัวเรื่องย่อ คำว่า Forecasting ให้ดูที่หัวเรื่อง Construction industry – Forecasting (คำอธิบายการใช้หัวเรื่องจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวเอน) นอกจากนี้ Forecasting สามารถใช้ผสมกับคำอื่นเพื่อใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ด้วย เช่น Business forecasting, Economic forecasting

ตัวอย่างรายการ โยง SA (See also)

Capitalization
SA *subdivision* Capitalization under names of
languages, e.g. English language – Capitalization

จากตัวอย่าง SA (See also) รายการโยงดูเพิ่มเติมภายใต้หัวข้อใหญ่ อธิบายวิธีการใช้หัวข้อ Capitalization นอกจากใช้เป็นหัวข้อใหญ่แล้ว ยังสามารถใช้เป็นหัวข้อย่อยตามหลังชื่อของภาษาต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น English language – Capitalization

หัวข้อย่อย (Subdivisions)

หัวข้อย่อย (subdivisions) คือ หัวข้อที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวข้อใหญ่ ใช้ตามหลังหัวข้อใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขต หรือความหมายของหัวข้อใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงตามวิธีเขียน หรือรูปแบบอื่น ๆ โดยใช้เครื่องหมาย – หรือ -- กั้นระหว่างหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย หัวข้อย่อยบางหัวข้อจะเป็นได้ทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย

ลักษณะหัวข้อย่อย

รายการโยงหัวข้อย่อยจะพิมพ์ด้วยตัวหนา ตามด้วยเครื่องหมายขีดยาว -- (dash) ภายใต้หัวข้อใหญ่ หัวข้อใหญ่สามารถแบ่งหัวข้อย่อยออกเป็น 1 ระดับ ถึง 2 ระดับ ขึ้นอยู่กับขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อใหญ่

โครงสร้างหัวข้อใหญ่ที่มีการแบ่งหัวข้อย่อยระดับที่ 1 ดังตัวอย่าง เช่น

Catholic
BT Christians
NT Chaldean Catholics
– **Biography**
UF Catholic Church -- Biography
– **Intellectual life**

เมื่อนำมากำหนดเป็นหัวข้อในวัสดุสารนิเทศจะลงรายการ ดังนี้

Catholics – Biography

จากตัวอย่างการแบ่งย่อยระดับที่ 1 คือ การระบุเนื้อหาวัสดุสารนิเทศเกี่ยวกับชีวประวัติของผู้นับถือคริสต์ศาสนิกายโรมันคาทอลิก

ถ้าหัวข้อใหญ่แบ่งย่อยออกเป็น 2 ระดับ จะใช้เครื่องหมายขีดยาว 2 ขีด -- ภายใต้หัวข้อใหญ่ ขีดแรก หมายถึง การแบ่งย่อยระดับแรก ขีดที่ 2 หมายถึง การแบ่งย่อยระดับที่ 2

ตัวอย่างการแบ่งหัวข้อย่อย 2 ระดับ เช่น

Massachusetts

- History [แบ่งย่อยระดับที่ 1]
- Colonial period, ca. 1600 – 1775 [แบ่งย่อยระดับที่ 2]
- New Plymouth, 1620 – 1691

เมื่อนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องในวัสดุสารนิเทศจะลงรายการ ดังนี้

Massachusetts – History – Colonial period, ca. 1600 – 1775
Massachusetts – History – New Plymouth, 1620 – 1691

จากตัวอย่าง การแบ่งระดับที่ 2 คือ การระบุเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของ Massachusetts โดยระบุช่วงเวลาที่เป็นอาณานิคม ประมาณ (ca.) ปี ค.ศ. 1600 – 1775

ประเภทของหัวเรื่องย่อย

1. หัวเรื่องย่อยที่เป็นหัวเรื่องหลัก (Topical Subdivisions) คือ หัวเรื่องย่อยที่ใช้ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องอื่น ๆ เพื่อจำกัดแนวคิดของหัวเรื่องให้มีความหมายเฉพาะเจาะจง หรือมีความหมายชัดเจนตรงตามเนื้อหาวัสดุสารนิเทศมากขึ้น พิมพ์ด้วยตัวหนาภายใต้หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องประเภทนี้ในบัญชีหัวเรื่องจะกำหนดให้ใช้ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ทั่วไป

ตัวอย่างหัวเรื่องย่อยประเภทหัวเรื่องหลัก เช่น

Amusements

- Religious aspects
UF Amusements – Moral and religious aspects
[Former Heading]
- Buddhism, [Christianity, etc.]

2. หัวเรื่องย่อยแสดงรูปแบบการเขียน (Form Subdivisions) ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อบอกให้ทราบว่า วัสดุสารนิเทศมีรูปแบบการเขียนใด มากกว่าที่จะระบุว่ เนื้อหาเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หัวเรื่องย่อยที่แสดงรูปแบบการเขียน ได้แก่

Abstracts
Bibliography
Catalogs
Dictionaries
Directories
Examinations, questions, etc.
Law and legislation
Statistics
Tables

การใช้หัวเรื่องย่อยแบบนี้ ในบัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะแนะนำวิธีใช้หัวเรื่องพร้อมตัวอย่างการใช้ ภายใต้หัวเรื่องที่แสดงรูปแบบการเขียน โดยแนะนำการใช้ในรายการโยง SA (See also) หรือดูเพิ่มเติม

หัวเรื่องย่อยดังกล่าวจัดเรียงตามลำดับอักษรรวมกับหัวเรื่องทั่วไป ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีใช้ โดยสืบค้นไปที่หัวเรื่องนั้น ๆ ดังตัวอย่างเช่น

Catalogs (*May Subd Geog*)

UF Catalogs and collections
Catalogues

SA *subdivision Catalogs under names of individual artists, ...*
e.g. Automobiles – Catalogs ; Painting – Catalogs ...

จากตัวอย่าง Catalogs ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ และสามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย

ตัวอย่างการใช้หัวเรื่องย่อยรูปแบบอื่น ๆ เช่น

Ballistics – Tables

Beauty shops – Law and legislation

Construction industry – Statistics

หัวเรื่องแสดงรูปแบบสิ่งพิมพ์ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ในกรณีที่ต้องการระบุลักษณะของสิ่งพิมพ์ ได้แก่

Periodicals

Yearbooks

ตัวอย่างการใช้หัวเรื่องย่อยแสดงรูปแบบสิ่งพิมพ์ เช่น

Periodicals

SA *subdivision Periodicals under specific subjects, e.g.*

Engineering–Periodicals; United States–History–Periodicals

3. หัวเรื่องย่อยแบ่งตามยุคสมัย หรือลำดับเหตุการณ์ (Chronological Subdivisions) หรือระยะเวลา การแบ่งย่อยวิธีนี้ส่วนใหญ่ใช้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ของประเทศ หรือภูมิภาคต่าง ๆ หรือหัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องเฉพาะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญในแง่ของยุคสมัยหรือเหตุการณ์ เช่น

Australia

– **Foreign relations**

– **1900–1945**

– **1945**

– **History**

– **To 1788**

– **1788–1851**

เมื่อนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องในวัสดุสารนิเทศจะลงรายการ ดังนี้

Australia – Foreign relations – 1900–1945

Australia – History – To 1788

จากตัวอย่าง คือ เรื่องเกี่ยวกับ

ประวัติศาสตร์ของประเทศสเปนในศตวรรษที่ 20

ประวัติศาสตร์ของประเทศสเปนในช่วงที่มีการปฏิวัติ

ซึ่งเกิดขึ้นในปี ค.ศ. 1934

การแบ่งย่อยตามยุคสมัยกรณีที่เป็นหัวเรื่องใหญ่ ลักษณะดังกล่าว หัวเรื่องใหญ่จะบ่งบอกยุคสมัยของเนื้อหา และภายใต้หัวเรื่องใหญ่จะแบ่งย่อยช่วงเวลาเหตุการณ์ หรือลำดับเหตุการณ์ของเนื้อหา เช่น

หัวเรื่องศิลปะ

1. **Art, Medieval** (*May Subd Geog*)

2. **Art, Modern** (*May Subd Geog*)

[N6350 – N6494]

UF Modern Art

BT Arts, Modern

NT Gothic revival (Art)

– 17th – 18th centuries (*May Subd Geog*)

– 19th century (*May Subd Geog*)

-- History

3. **Art, Prehistoric** (*May Subd Geog*)

4. **Art, Primitive** (*Not Subd Geog*)

5. **Art, Renaissance** (*May Subd Geog*)

จากตัวอย่าง Art หัวเรื่องใหญ่ระบุยุคสมัยของศิลปะ แต่บางยุคสมัยไม่มีการแบ่งย่อยตามลำดับเหตุการณ์ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ แต่แสดงการแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ เช่น

- รายการที่ 1 **Art, Medieval** (*May Subd Geog*)
- 3 **Art, Prehistoric** (*May Subd Geog*)
- 4 **Art, Primitive** (*Not Subd Geog*)
- 5 **Art, Renaissance** (*May Subd Geog*)

รายการที่ 2 **Art, Modern ...** หัวเรื่องแบ่งตามยุคสมัย และภายใต้หัวเรื่องใหญ่ แบ่งย่อยตามลำดับเหตุการณ์ และแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ด้วย

การแบ่งย่อยตามยุคสมัยภายใต้หัวเรื่องสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหัวเรื่องด้าน ศิลปะ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ หัวเรื่องที่มีความหมายแคบกว่าหัวเรื่อง **Art** การแบ่งย่อยตามยุคสมัย ดัง ตัวอย่าง

- Architecture**
- **China**
- **To 221 B.C.**
- **To 618**
- **Tang – Five dynasties, 618–960 ...**

จากตัวอย่าง **Architecture** แบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ หรือชื่อประเทศ และภายใต้ชื่อ ประเทศจะแบ่งย่อยตามยุคสมัย และตามลำดับเหตุการณ์ของประเทศนั้น ๆ

หัวเรื่องใหญ่ที่แบ่งย่อยตามลำดับเหตุการณ์อีกประเภท คือ หัวเรื่องสงคราม (**War**)

- War**
- [U (*Military science*)]
- [V (*Naval science*)]
- UF **Fighting**
- BT **International relation**
- RT **Military art and science**
- Peace
- SA *subdivision...* Wars under ethnic groups ; and individual wars, battles, etc. e.g. Russo – Japanese War, 1904–1905 ...

จากตัวอย่าง **War** ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ และสามารถใส่ภายใต้ชื่อกลุ่มชาติพันธุ์ ตาม ด้วยปี ค.ศ. ที่เกิดสงคราม ดังตัวอย่าง นอกจากนี้ชื่อสงครามใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ด้วย เช่น

- World War, 1914 – 1918** (*May Subd Geog*)
- World War, 1914 – 1918** (*May Subd Geog*)

จากตัวอย่าง ชื่อสงครามระบุปี ค.ศ. ที่เกิดเหตุการณ์ ภายใต้หัวข้อดังกล่าวจะแบ่งย่อยตามลำดับเหตุการณ์ภายใต้ชื่อสงคราม (ชื่อสงครามนำหน้า ปี ค.ศ. ตามหลังชื่อสงคราม)

4. หัวเรื่องย่อยแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographic Subdivisions) หรือแบ่งตามชื่อประเทศ ชื่อเมือง ชื่อภูมิภาค ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องทั่วไป นอกจากนี้ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ในการกำหนดหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Bicycle racing (May Subd Geog)

- BT Cycling
- Racing
- NT Bicycle motorcross
- Coaching (May Subd Geog)
- France
- United States

Canyons (May Subd Geog)

- UF Canons
- BT Valleys
- NT Gorges
- Alabama
- Utah

การแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ เมื่อนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องในวัสดุสารนิเทศจะลงรายการ ดังนี้

Bicycle racing – United States
Canyons – Alabama

การแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ภายใต้หัวเรื่องย่อย เมื่อนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องในวัสดุสารนิเทศจะลงรายการ ดังนี้

Bicycle racing – Coaching – Germany

ชื่อภูมิศาสตร์ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ เช่น

Brazil – History
Massachusetts – History

กรณีหัวเรื่องที่ไม่สามารถแบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ได้ บัญชีหัวเรื่องจะระบุข้อความ *Not Subd Geog* ด้วยอักษรตัวเอนในวงเล็บ () ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เช่น

ผู้ใช้บัญชีหัวเรื่องห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ผู้ใช้บัญชีหัวเรื่องห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้แก่ บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บรรณารักษ์งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ใช้ในการแยกประเภทสิ่งพิมพ์สาขาวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อ จัดหา

บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ใช้ในการกำหนดเนื้อหาสิ่งพิมพ์ และวัสดุสารสนเทศ นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยงานที่สามารถกำหนดหัวเรื่องใหม่ ๆ หรือเปลี่ยนแปลงหัวเรื่องให้มีความทันสมัยกับเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานวารสาร ใช้ในการทำดัชนีวารสาร เพื่อกำหนดเนื้อหาบทความ

ผู้จัดทำดัชนี

ผู้จัดทำโปรแกรมสารสนเทศ

กฎเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง

การเพิ่มหัวเรื่องและการเปลี่ยนแปลงหัวเรื่อง ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะมีหัวเรื่องใหม่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น บัญชีหัวเรื่องการพิมพ์ครั้งที่ 19 จะมีจำนวนหัวเรื่องประมาณ 222,900 รายการ เมื่อเปรียบเทียบกับกรพิมพ์ครั้งที่ 20 จะมีหัวเรื่องประมาณ 232,000 รายการ นับจากรายการหลัก (Authority records)

ในแต่ละปีจะมีหัวเรื่องใหม่และหัวเรื่องที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างต่อเนื่องจาก 6,000 ถึง 8,000 รายการ รวมทั้งหัวเรื่องย่อยด้วย หัวเรื่องที่กำหนดใหม่และหัวเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องผ่านการเห็นชอบจาก catalogers ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ฯ ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะมีความร่วมมือด้านโปรแกรมกับห้องสมุดอื่น และห้องสมุดส่วนบุคคล (individual) หัวเรื่องที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะถูกนำเข้าไปใน online authority file of subject headings ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

หัวข้อใหม่และหัวข้อที่มีการเปลี่ยนแปลง

หัวข้อใหม่และหัวข้อที่มีการเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้จัดเตรียมสารนิเทศเพื่อให้บริการหัวข้อดังกล่าวไว้บริการในรูปแบบต่าง ๆ 5 ประเภท คือ

1. บัญชีหัวข้อแบบ computer tape ข้อมูลที่ให้บริการจะเก็บในรูปแบบ USMARC จะออกรายสัปดาห์

2. L.C. Subject Headings Weekly Lists กำหนดออกรายสัปดาห์ ประกอบด้วย หัวเรื่องใหม่และหัวข้อที่มีการเปลี่ยนแปลง เลขหมู่ รายการโยง และคำแนะนำวิธีใช้ (scope notes) รายการหัวข้อเหล่านี้จะนำไปตีพิมพ์เป็นรายสัปดาห์ใน LC MARVEL ผู้ใช้สามารถติดตามข้อมูลได้ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต URL: gopher://marvel.loc.gov ผู้ใช้เลือกรายการในหัวข้อ "Libraries and publisher (Technical Services)" แล้วเลือกต่อไปที่ "Cataloging at the Library of Congress (Programs and Services)" รายการภายใต้หัวข้อจะมีหัวข้อ "L.C. Subject Headings Weekly Lists"

3. บัญชีหัวข้อแบบไมโครฟิช (Microfiche) ออกราย 3 เดือน

4. บัญชีหัวข้อแบบ CD – ROM ออกปีละ 4 ครั้ง

5. ข่าวสาร (Cataloging Service Bulletin) เป็นการแจ้งเกี่ยวกับหัวข้อใหม่ หัวเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงและหัวข้อที่ยกเลิก

นอกจากนี้ก็มีคู่มือช่วยในการใช้หัวข้อ คือ Subject Cataloging Manual คู่มือดังกล่าวจะจำหน่ายให้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น คู่มือมีความสำคัญในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หัวข้อ ซึ่งจัดทำโดยบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่กำหนดหัวข้อ (Subject catalogers) ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

รูปแบบหัวข้อ (Pattern Heading)

การที่หัวข้อมีรูปแบบการกำหนดหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย เพื่อใช้ในการพัฒนาการใช้หัวข้อใหม่ เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการกำหนดหัวข้อย่อยภายใต้หัวข้อใหญ่ และเป็นการใช้หัวข้อย่อยที่เหมาะสมภายใต้รูปแบบ หรือ โครงสร้างหัวข้อประเภทเดียวกัน เช่น

การใช้หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับวิยะของร่างกาย หัวเรื่องที่กำหนดให้เป็นรูปแบบในการแบ่งหัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับอวัยวะ คือ **Foot** และ **Heart**

ประเภทของหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยที่กำหนดให้เป็นแบบอย่างการใช้หัวเรื่องย่อยเพื่อระบุเนื้อหาเฉพาะ มีดังนี้

ประเภท	หัวเรื่องที่ใช้กำหนดแบบอย่าง
animals	Fishes Cattle
Chemicals	Coppers Insulin
Colonies	Great Britain – Colonies
Diseases	Cancer Tuberculosis
Educational institutions	
Individual	Harvard University
Types	Universities and colleges
Industries	Construction industry Retail trade
Languages and groups of language	English language French language Romance language

etc. ... (สามารถดูเพิ่มเติมในบัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน การพิมพ์ครั้งที่ 20 หน้า XV)

หัวเรื่องที่แบ่งตามประเภท รูปแบบของหัวเรื่อง ตามที่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของประเภทหัวเรื่องนั้น คือ แนวทางการกำหนดหัวเรื่องประเภทเดียวกัน และหัวเรื่องที่เป็นแบบอย่างในการแบ่งย่อย เช่น การแบ่งย่อยหัวเรื่องประเภท **animals** หัวเรื่องที่เป็นแบบอย่างในการกำหนดหัวเรื่องย่อย คือ **Fishes** และ **Cattle**

การจัดเรียงหัวเรื่อง (Filing arrangement)

1. การจัดเรียงหัวเรื่อง จัดเรียงแบบคำต่อคำ (Word by Word)

Abu Bakr family
Abu Danne, Taik (Syria)
Abu Halka Site (Lebanon)
Abua – Ogbis language
Abuan (African people)

2. การเรียงลำดับอักษรย่อ ให้เรียงตามที่ปรากฏ ถ้าอักษรย่อแต่ละหัวเรื่องตัวมีการแยก โดยเครื่องหมายสัญลักษณ์อื่น ๆ ให้เรียงโดยถือเป็นคำเดียวกัน เช่น

C-coefficient
C.F.&I. Clause
C.O.D. shipments
Ca Gaba Indians

3. การจัดเรียงหัวเรื่องที่เป็นตัวเลข ให้เรียงตามค่าของตัวเลขจากน้อยไปหามาก เช่น

0 (Group of artists)
USE Zero (Group of artists)
0-1 Bird Dog
USE Bird Dob (Reconnaissance aircraft)
3-D Films
3RIP (Information retrieval system)
BT Information storage and retrieval systems

4. ถ้าระหว่างอักษรย่อแต่ละตัวมีการแยก โดยการเว้นวรรค หรือมีเครื่องหมายขีด หรือขีดทับ ให้เรียงแต่ละคำแยกจากกัน เช่น

A (Locomotive) (Not Subd Georg)
A-1 (Attrack plane)
USE Skyraider (Attrack plane)
A4 (Locomotive) (Not Subd Georg)
BT Locomotives
A-5 rocket (Not Subd Georg)
BT Rocket (Ordnance)
V-1 bomb
V-2 rocket

5. การจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้เรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนไว้เป็นรายการแรก หรือเรียงตามค่าน้อยไปหาค่ามาก เช่น

Great Britain – History – To 55 B. C.
Great Britain – History – To 449
Great Britain – History – To 1066
Great Britain – History – To 1485

6. การจัดเรียงหัวเรื่องที่เรียงสลับกัน โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) เครื่องหมายวงเล็บ () คำอธิบายตามหลังหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องแบบนี้จัดเรียงแบบคำต่อคำมาก่อน ถ้ามีเครื่องหมายจัดเรียงตามหลังหัวเรื่องที่ไม่มีเครื่องหมาย เช่น

Children
Children, Maori

Children (International law)
Children (Roman law)

7. หัวเรื่องที่มีคำบุพบทเป็นคำเชื่อมระหว่างหัวเรื่อง จัดเรียงตามลำดับอักษร A – Z (หัวเรื่องที่มีเครื่องหมาย comma จะเรียงก่อนหัวเรื่องที่มีคำบุพบท เช่น and) เช่น

Art, Tiwi (*May Subd Geog*)
UF Tiwi art
Art, Tudor (*May Subd Geog*)
UF Tudor art
Art, Vietnamese (*May Subd Geog*)
UF Vietnamese art
Art and anthropology (*May Subd Geog*)
UF Anthropology and art
BT Anthropology
Art and electronics (*May Subd Geog*)
UF Electronics and art
BT Electronics

8. การจัดเรียงหัวเรื่องใหญ่ ซึ่งมีหัวเรื่องย่อยเป็นกลุ่มคำที่มีรูปแบบแตกต่างกัน ให้จัดเรียงตามลำดับดังนี้

– การจัดเรียงหัวเรื่องย่อยภายใต้หัวเรื่องใหญ่ที่เป็นหัวเรื่องเดียวกัน ให้เรียงหัวเรื่องย่อยตามลำดับอักษรของหัวเรื่องย่อย เช่น

Australia
– Anniversaries, etc.
– Antiquities
– Armed forces

– ถ้ามีหัวเรื่องย่อยแบ่งตามลำดับเหตุการณ์ ภายใต้หัวเรื่องย่อยที่แบ่งตามลำดับเหตุการณ์ โดยทั่วไปจัดเรียงภายใต้หัวเรื่องประวัติศาสตร์ และเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อน หรือช่วงเวลาที่สุดท้ายเรียงขึ้นก่อน เช่น

Australia
– History
-- To 1788
-- 1788 – 1851
-- 20th century

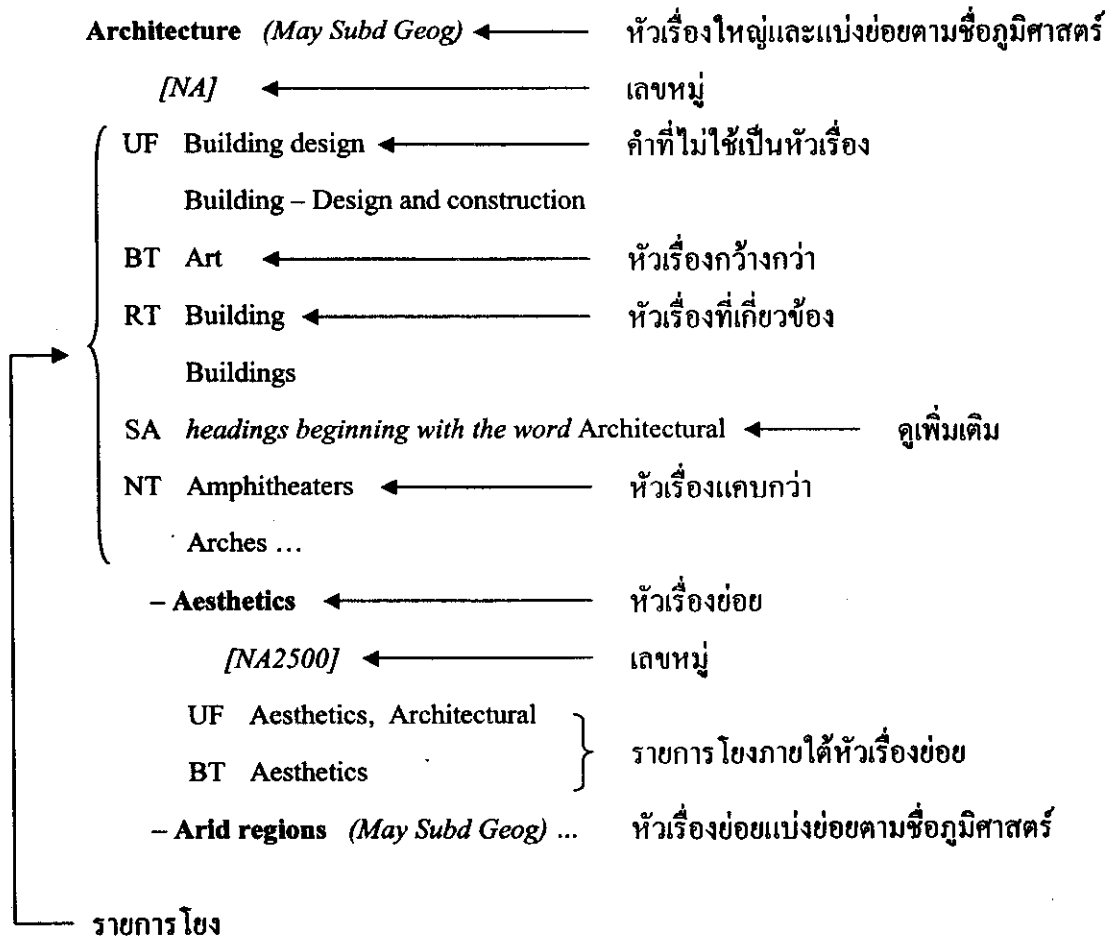
9. กรณีรายการ โยง จัดลำดับรายการ โยง ดังนี้

Asceticism
[BJ149 (Ethics)]
UF Ascetical theology
Contempt of the world
BT Christian life
Ethics

RT Ascetics
 NT Fasting
 Flagellation

โครงสร้างหัวเรื่อง

โครงสร้างหัวเรื่องในบัญชีหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีโครงสร้างดังนี้



Medical Subject Headings : MeSH

ความเป็นมา

Medical Subject Headings เป็นหัวเรื่องของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า MeSH เดิมได้กำหนดขึ้น เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ Index Medicus (ครุขนิหัวเรื่องทางการแพทย์) ต่อมาได้ใช้เป็นหัวเรื่องในการค้นหาข้อมูลทางการแพทย์ ที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ระบบ MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) และใช้เป็นหัวเรื่องหนังสือและอุปกรณ์สื่อโสตศึกษาทางการแพทย์ สำหรับบัญชีหัวเรื่องทางการแพทย์ (MeSH) ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลาสำหรับเล่มที่นำมาอธิบายเป็นเล่มที่มีการจัดพิมพ์ในปี 1996 ซึ่งเป็นเล่มล่าสุด เล่มที่พิมพ์ก่อนเล่มนี้เป็นเล่มที่จัดพิมพ์ในปี 1994 โดยมีการเพิ่มเติมสิ่งต่าง ๆ ไว้ ได้แก่ การเพิ่มหัวเรื่องที่กำหนดใหม่ (New Medical Subject Headings of Annotated Alphabetic List) การเพิ่มหัวเรื่องย่อย ได้แก่ คำนวณศาสตร์ ภาษา ลักษณะที่ใช้กับหนังสือและคำอธิบายไว้อย่างเข้มงวดในหนังสือ

ลักษณะและวิธีใช้ MeSH

Medical Subject Headings มีการจัดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวเรื่องที่จัดเรียงตามลำดับอักษร (Medical Subject Heading : alphabetic list)

ส่วนที่ 2 หัวเรื่องที่แยกตามประเภท (Medical Subject Heading : Categories and subcategories) คำต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหัวเรื่องตามลำดับชั้นและความเกี่ยวข้องในด้านความหมาย แล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรจากคำกว้างไปสู่คำแคบ การอ้างอิงของคำจะเรียงตามลำดับอักษร และจะมีเลขกำกับไว้ คำกว้างจะอยู่ด้านบน ส่วนคำแคบจะเรียงอยู่ที่ย่อหน้าถัดมา

หัวเรื่องใหญ่แบบเรียงตามลำดับอักษร

(Main Medical Subject Headings)

หัวเรื่องใหญ่แบบเรียงตามลำดับอักษร หัวเรื่องต่าง ๆ จะถูกจัดเรียงตามลำดับอักษรจาก A - Z โดยแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนแรก เป็นส่วนหัวเรื่องใหม่ (New Medical Subject Headings – 1996) เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยจัดเรียงตามอักษร A – Z ซึ่งคำที่กำหนดใหม่นี้สามารถนำไปใช้เป็นหัวเรื่องได้ เช่น

Acupressure
 AIDS – Associated Enteropathy
 AIDS Enteropathy
 Alkylating Agents, Antineoplastic
 Almshouses
 American Samoa
 Angiogenesis, Physiologic
 etc.

ส่วนที่ 2 แสดงวิธีการใช้คำ โดยการเปรียบเทียบคำที่ใช้ในอดีตและคำที่กำหนดให้ใช้ใหม่ โดยเรียงตามลำดับอักษร A – Z คำที่กำหนดใหม่นี้จะปรากฏอยู่ในส่วน alphabetic lists เช่น

New Heading	Previously – Indexed – Under Heading
Acupressure (คำใหม่ที่ใช้เป็นหัวเรื่อง ในปี 1996)	Acupuncture Points (90 – 95) (คำเก่าที่เคยใช้เป็นหัวเรื่องในปี 1990 – 1995)
Blood – Aqueous Barrier (คำใหม่ที่ใช้เป็นหัวเรื่อง ในปี 1996)	Aqueous Humor (66 – 95) (คำเก่าที่เคยใช้เป็นหัวเรื่องในปี 1966 – 1995)
etc.	

หัวเรื่องย่อยของ MeSH

ในการกำหนดหัวเรื่อง ถ้าเป็นหัวเรื่องใหญ่ที่กำหนดให้กว้างมากเกินไปสามารถเอาหัวเรื่องย่อยมาเติมต่อจากหัวเรื่องใหญ่ที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้ได้หัวเรื่องที่แคบ กระชับ ตรงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด

หัวเรื่องย่อย แบ่งเป็น

1. Topical Subheadings จะมีคำอธิบายและวิธีใช้ไว้อย่างเข้มงวด เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับการระบาดของโรคเอดส์ หัวเรื่องที่ได้ คือ

Acquired Immunodeficiency Syndrome (กลุ่มอาการภูมิคุ้มกันบกพร่อง)

c2 (c2 คือ หัวเรื่องย่อยแบบ Category)

หัวข้อย่อยของ c2 คือ c1–c3 List – Infections ในหัวข้อย่อยที่ c2 จะอยู่ในกลุ่ม c1 – c3 ซึ่งเป็นกลุ่มโรคที่เกี่ยวกับการติดเชื้อ โรคติดต่อ (Infections) ภายใต้ Infections จะประกอบด้วย คำที่ใช้เป็นหัวข้อย่อยโดยเรียงตามลำดับอักษร ดังนี้

BL /blood
CI /Chem ind
CL /Class
–
–
EN /enzymol
EP /epidemiol
–
–
UR /urine
VE /vet
VI /virol

เพราะฉะนั้นหนังสือที่เกี่ยวกับการระบาดของโรคเอดส์ จะมีหัวข้อที่สามารถนำมาใช้ กับหัวข้อใหญ่ คือ EP /epidemiol ซึ่งย่อมาจาก epidemiology (ระบาดวิทยา) หัวข้อที่ใช้กับ หนังสือเล่มนี้ คือ

Acquired Immunodeficiency Syndrome – epidemiology

หรือหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์การแตกของกระดูก หัวข้อที่ได้ คือ

Fracture (กระดูกร้าว กระดูกแตก)

c2 (c2 คือ หัวข้อย่อยแบบ Category)

และมีหัวข้อย่อย คือ (c, F3) หัวข้อย่อยที่ C คือ C List – General Diseases ภายใต้ คำ General Diseases จะประกอบด้วย คำที่ใช้เป็นหัวข้อย่อยได้ดังนี้

BL /blood
CI /chem ind
–
–
CF /csf
DI /diag
etc.

ฉะนั้นหนังสือเล่มนี้จะได้หัวข้อ คือ

Fracture – diagnosis (วิเคราะห์การแตกของกระดูก)

2. Form Subheadings คือ หัวเรื่องย่อยที่ใช้กับหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเป็นลักษณะแบบฟอร์มอย่างเด่นชัด สำหรับหัวเรื่องย่อยประเภทนี้สามารถเติมได้กับหัวเรื่องใหญ่ทุกหัวเรื่อง เช่น

– Abstract ใช้กับหนังสือที่มีลักษณะเป็นบรรณานุกรม แล้วให้บทคัดย่อของหนังสือด้วย ได้แก่

Neurosurgery – abstracts (ศัลยกรรมระบบประสาท – สารสังเขป)

– Atlases ใช้กับหนังสือที่มีภาพประกอบเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่

Orthopedics – atlases (โศกรกระดูก – แผนภาพ)

– Bibliography ใช้กับรายชื่อของหนังสือ ตำรา เอกสาร หนังสือตัวเขียนอื่น ๆ หรือวัสดุไมตีพิมพ์ ได้แก่

Family Planning–bibliographic (การวางแผนครอบครัว – บรรณานุกรม)

Malaria – bibliographic (มาลาเรีย – บรรณานุกรม)

– Congresses ใช้กับหนังสือที่เป็นรายงานการประชุม การสัมมนา ได้แก่

Science – congresses (วิทยาศาสตร์ – การประชุม)

3. Geographic Subheadings ใช้เติมกับหัวเรื่องที่จำเป็นต้องใส่ชื่อประเทศกำกับลงไปด้วย ได้แก่

Dentists – Canada – directories

Surgery – Thailand – directories

Community Health Services – Boston

not

Community Health Services – United States – Boston

4. Language Subheadings ใช้เติมหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาษาที่จำเป็นต้องใช้สำหรับบางหัวเรื่อง ได้แก่

Dictionaries, Medicine – German

Medicine – phrases – Spanish

Surgery – dictionary – French

เกณฑ์ในการกำหนด MeSH

1. เป็นคำที่ใช้ในหนังสือทางการแพทย์เป็นส่วนมาก ได้แก่

Acquired Immunodeficiency Syndrome (ภูมิคุ้มกันบกพร่อง)

Aging (ความชรา)

Nursing (การพยาบาล)

Pressure (ความดัน)

2. คำที่กำหนดจะต้องเป็นคำที่ต้องการของผู้ใช้ เช่น

Carbon Dioxide (คาร์บอนไดออกไซด์)

Oxygen (ออกซิเจน)

3. การนำชื่อเฉพาะมาเป็นหัวเรื่อง หัวเรื่องประเภทนี้โดยมากจะเป็นชื่อของบุคคล สถาบัน ชื่อเหล่านี้สามารถนำมาเป็นหัวเรื่องได้

4. เป็นคำที่ได้รับการแนะนำทางการใช้คำจากผู้เชี่ยวชาญและสามารถขยายแนวคิดได้ชัดเจนถูกต้อง

ประโยชน์ของ MeSH

MeSH เป็นบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานทางการแพทย์ที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือแก่ผู้ที่ต้องการจัดทำบรรณานุกรมและผู้ที่ต้องการค้นหาข้อมูลทางการแพทย์ โดยใช้ Index Medicus รวมทั้งบรรณารักษ์ห้องสมุดแพทย์ในการวิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ นอกจากนี้ยังรวมถึงบุคลากรทางการแพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปตัวเล่มหนังสือ ตัวเล่มวารสาร ซีดีรอม หรือค้นผ่านระบบออนไลน์

รูปแบบการจัดเรียง MeSH

MeSH มีรูปแบบการจัดเรียง ดังนี้

1. MeSH มีการจัดเรียงแบบ word by word และภายใต้คำจัดเรียงตามลำดับอักษรตั้งแต่ A-Z เช่น

Abdomen (ช่องท้อง)

Abdomen, Acute (โรคที่เกี่ยวกับช่องท้องเฉียบพลัน)

-

-

Bacillus (เชื้อแบคทีเรีย)

Bacillus Phages (สารทำลายแบคทีเรีย)

etc.

2. การเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องแบบแยกตามประเภท (Medical Subject Heading : Categories and subcategories) คำต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหัวเรื่องตามลำดับชั้นจะเรียงตามลำดับจากคำกว้างสู่คำแคบและการอ้างอิงของเทอมจะเรียงตามลำดับอักษรและมีเลขกำกับไว้ เช่น

A = General Anatomy
A1 = Body regions
A7 = Cardiovascular system
A8 = Nervous System

และภายใต้หัวเรื่องประเภทนี้จะให้หัวเรื่องที่ใกล้เคียงที่สุดในเรื่องที่ต้องการได้ เช่น

A1 = Body Regions (ส่วนของร่างกาย)
AB = /abnorm (คือ abnormal = ผิดปกติ)
etc.

การเชื่อมโยงใน MeSH

การเชื่อมโยงใน MeSH หมายถึง รายการโยงสำหรับหัวเรื่องบางหัวเรื่อง โดยใช้เครื่องหมายดังนี้

1. X = see แสดงถึงการโยงจากคำที่ไม่ใช้ไปยังคำที่ใช้ เช่น

AIDS (โรคเอดส์)

see (ดูที่)

Acquired Immunodeficiency Syndrome (ภูมิคุ้มกันบกพร่อง)

เมื่อตรวจสอบไปที่หัวเรื่องจะพบว่า

Acquired Immunodeficiency Syndrome

X AIDS

2. XR = see related แสดงถึงการโยงหัวข้อที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน หรือหัวข้อที่กว้างกว่า เช่น

Acquired Immunodeficiency Syndrome

XR (ดูคำที่เกี่ยวข้อง)

HIV - 1 (เชื้อเอชไอวี)

3. XU = see under แสดงถึงการโยงให้ทราบว่า หัวข้อนี้เดิมเคยใช้อะไร โดยจะบอกปีใช้ให้ทราบด้วย เช่น

Annual Reports

(Aug 77)

see under Organization and Administration

History Notes

เป็นการระบุปีที่เริ่มนำคำมาใช้เป็นหัวข้อครั้งแรก ซึ่งจะรวมทั้งคำที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย แต่เป็นคำที่ใช้ก่อนปี 1991 เพราะตั้งแต่ปี 1992 เป็นต้นไปการระบุปีจะกำหนดได้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่าง

/anatomy & histology

66; used with Category A & B 1966 - 74

(หัวข้อย่อย anatomy & histology เริ่มใช้ในปี 1966 และใช้ในหัวข้อแบบแยกประเภทที่ 66; used with Category A & B 1966 - 74)

Outline Notes

เป็นการนำคำที่เป็นทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยมาใช้ในระบบออนไลน์ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ วิธีการค้น และวิธีการรวบรวมคำไว้ในฐานข้อมูล

ตัวอย่าง

/diagnosis

search policy : Online Manual ; use : main heading/DI

or DI (SH)

(เป็นการระบุวิธีการค้นในระบบออนไลน์ ซึ่งการค้นหัวเรื่องย่อยจะใช้ตัวอักษร 2 ตัวเท่านั้น และตามด้วย (SH) ได้แก่ DI (SH) (DI = diagnosis))

สัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ใน MeSH

Abbreviation	Meaning
GEN	คำทั่วไป และคำเฉพาะ
SPEC	คำเฉพาะเท่านั้น
SPEC qualif	ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยเท่านั้น
No qualif	ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องย่อย
Only /	ใช้สำหรับหัวเรื่องย่อยแบบย่อ
Do not use /	ไม่ใช่สำหรับหัวเรื่องย่อยแบบย่อ
Policy	วิธีการจัดทำบรรณานุกรมต่างๆ ไป
Cood	เชื่อมกับ
+	เชื่อมกับ
Cat	ลำดับชั้น (category)

ROGET'S INTERNATIONAL THESAURUS

EDITED BY ROBERT L. CHAPMAN

บัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ของ ROGET'S INTERNATIONAL THESAURUS เรียบเรียงโดย ROBERT L. CHAPMAN ฉบับนี้พิมพ์ขึ้นเป็นครั้งที่ 5 แล้ว และถือว่าเป็นฉบับที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยที่สุด และขายดีที่สุดมากกว่า 150 ปี และยังคงเป็นที่นิยมใช้อยู่ สำหรับบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์เป็นการรวบรวมคำที่เป็นคำเหมือน คำที่มีความหมายสัมพันธ์กัน การมีคำโยงคำกัน รวมถึงคำศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่ที่ใช้ในศตวรรษที่ 21 นี้ เพื่อให้เกิดความง่ายและรวดเร็วในการเปรียบเทียบคำศัพท์นั้น ๆ ซึ่งผู้ที่เป็นรากฐานแนวคิดในการรวบรวมคำศัพท์เป็นคนแรก คือ DR. PETER MARK ROGET กระทั่งถึงฉบับปัจจุบัน ซึ่งปรับปรุงโดย ROBERT L. CHAPMAN จนสามารถกล่าวได้ว่า มีเฉพาะบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ของ Roget's International สามารถทำให้ผู้ใช้สามารถใช้คำถึง 43 คำ ที่จะกล่าวถึงความสนุกมาก 39 คำ ที่จะกล่าวถึงความเศร้า 32 คำ ที่จะแสดงความประหลาดใจ 59 คำ ที่จะแสดงอาการหัวเราะ 23 คำ แสดงอาการร้องไห้ และแม้แต่การบรรยายให้เห็นสีที่เป็นสีเหลืองมีถึง 58 คำ บัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ที่เรียงตามตัวอักษรนี้ให้มากในเรื่องคำจำกัดความ คำซ้ำ คำโยง

บัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5

บัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ฉบับนี้ ประกอบด้วย

- คำศัพท์หลัก มากกว่า 325,000 คำศัพท์และวลี
- มีการแบ่งการจัดกลุ่มคำศัพท์ใหญ่ 15 กลุ่ม และแบ่งเป็นกลุ่มคำศัพท์ย่อยได้ 1073 คำ ซึ่งตั้งแต่ 1 - 1073 จะถือว่าเป็นหมายเลขกลุ่มคำด้วย และรวมถึงการแบ่งเรื่องอีกประมาณ 31 เรื่อง เช่น The Body, Fitness and Exercise, Substance Abuse, Sports, Books, Motion Pictures และ Computer Science เป็นต้น
- การให้คำจำกัดความการใช้คำศัพท์ที่ร่วมสมัย รวมถึงคำวลีต่าง ๆ คำศัพท์แสลง คำพื้น ๆ ทั่วไปที่ใช้ในภาษาต่างประเทศ

ประวัติของ DR. PETER MARK ROGET (ปี ค.ศ. 1779–1896)

DR. PETER MARK ROGET เกิดเมื่อปี ค.ศ. 1779 ณ กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ เป็นบุตรชายของ Protestant pastor ซึ่งบิดาเสียชีวิตตั้งแต่เขายังเล็ก โดยมารดาของ DR. PETER MARK ROGET เป็นผู้เลี้ยงดูมาตลอด และส่งเสียจนจบการศึกษาในระหว่างปี ค.ศ. 1793 – 1798 ที่มหาวิทยาลัย EDINBURGH และปริญญาโท หลังจากที่ทำวิทยานิพนธ์ภาษาละตินเกี่ยวกับ Laws of Chemical Dr. Roget เป็นบุคคลที่เป็นทั้งแพทย์ นักประพันธ์ ผู้บรรยายและอาจารย์ และเป็นสมาชิกสมาคมในหลายแห่ง Dr. Roget ได้เสียชีวิตเมื่อปี ค.ศ. 1869 รวมอายุได้ 90 ปี

Dr. Roget โดยส่วนตัวเป็นผู้ที่ชอบรวบรวมคำศัพท์ต่าง ๆ สำหรับใช้งานและเพื่อความสะดวกของ Dr. Roget เอง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1805 (ประมาณ 200 กว่าปีมาแล้ว) จนกระทั่งได้เริ่มงานรวบรวมบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ของเขาและตีพิมพ์เป็นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1852 โดยขณะนั้น Dr. Roget มีอายุประมาณ 73 ปี โดยบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ของเขาส่วนใหญ่จะเน้นกว้างทางด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์ โดยการจัดกลุ่มคำตามความนึกคิด และจัดเรียงโดยการนำหลักการจัดเรียงโดยอักษัพัญชนะ A – Z และได้ตั้งชื่อหนังสือเล่มนั้นว่า “THESAURUS” ซึ่งเป็นคำที่มาจากภาษากรีกและภาษาละติน มีความหมายว่า “TREASURY หรือ STOREHOUSE” (คลังเก็บของ) และทำให้คำว่า THESAURUS ได้ถูกใช้มาจนถึงทุกวันนี้

Dr. Roget ต้องการให้สิ่งที่เขาทำนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปรารถนาจะใช้คำเป็นเครื่องมือสำหรับการเขียน การพูดของผู้ที่นั้นเกิดประสิทธิภาพ สามารถโน้มน้าวหรือชนะใจคนอ่านและคนฟังได้

หลังจากการพิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1852 ทำให้ทราบได้ว่า หนังสือของ Dr. Roget ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ในปีต่อมา ค.ศ. 1853 ก็ได้พิมพ์เป็นครั้งที่ 2 ซึ่งตั้งแต่ช่วงปี 1854 – 1869 (ประมาณ 16 ปี) จำนวนครั้งที่พิมพ์ไม่ต่ำกว่า 28 ครั้ง จนเขาได้รับสมญาว่า เป็น “เจ้าแห่งคำศัพท์ของบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์” ทำให้ชื่อของเขา ROGET ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งและเป็นที่รู้จักว่า เป็นหนังสือที่เกี่ยวกับบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ ซึ่งงานของเขามีอายุนับถึงปัจจุบันประมาณ 150 ปี

ต่อมา Thomas Y. Crowell ก็ได้ซื้อลิขสิทธิ์หนังสือบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ต่อจากลูกชายของ Dr. Roget คือ Dr. John Lewis Roget และได้พิมพ์เป็นครั้งแรกในนามของ Crowell ในปี ค.ศ. 1886 โดยใช้ชื่อหนังสือเล่มนี้ว่า Roget’s International Thesaurus หนังสือเล่มนี้ได้อยู่การครอบครองของ

ตระกูล Crowell มากกว่า 100 ปี ซึ่งคำศัพท์ต่าง ๆ ก็ได้เพิ่มพูนขึ้นมากกว่าเดิม ไม่ว่าจะเป็นคำศัพท์
แสดง คำศัพท์ที่อ้างคำพูดมาที่มีประโยชน์ พร้อมกับการจัดเรียงคำศัพท์เพื่อให้มีการค้นหาได้ง่าย

ก่อนปี ค.ศ. 1977 หนังสือได้ถูกพิมพ์ใหม่อีกครั้งเป็นครั้งที่ 4 โดย Harper & Row หนังสือ
Roget's International Thesaurus ก็ยังแพร่กระจายความนิยมในหนังสือเล่มนี้

ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 (คือ เล่มปัจจุบันนี้) – Roget's International Thesaurus ซึ่งเรียบเรียง
โดย Dr. Robert L. Chapman ก็ยังได้เพิ่มคำศัพท์และวลีคำใหม่ ๆ ถือว่า มีการปรับปรุงข้อมูล
รูปแบบ ลักษณะอย่างมาก และที่ปรับปรุงให้เห็นได้อย่างเด่นชัด คือ การจัดแบ่งกลุ่มคำศัพท์ ทั้ง 15
กลุ่มคำศัพท์หลัก รวมเป็นกลุ่มคำศัพท์ย่อย 1073 คำ

นอกจาก Dr. Robert L. Chapman แล้ว ก็ยังได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหลายฝ่าย
รวมถึงการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ จนทำให้หนังสือเล่มนี้สำเร็จออกมาได้ด้วยดี

รูปแบบการจัดเรียงบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ พร้อมกับการอธิบายการใช้หนังสือเล่ม นี้

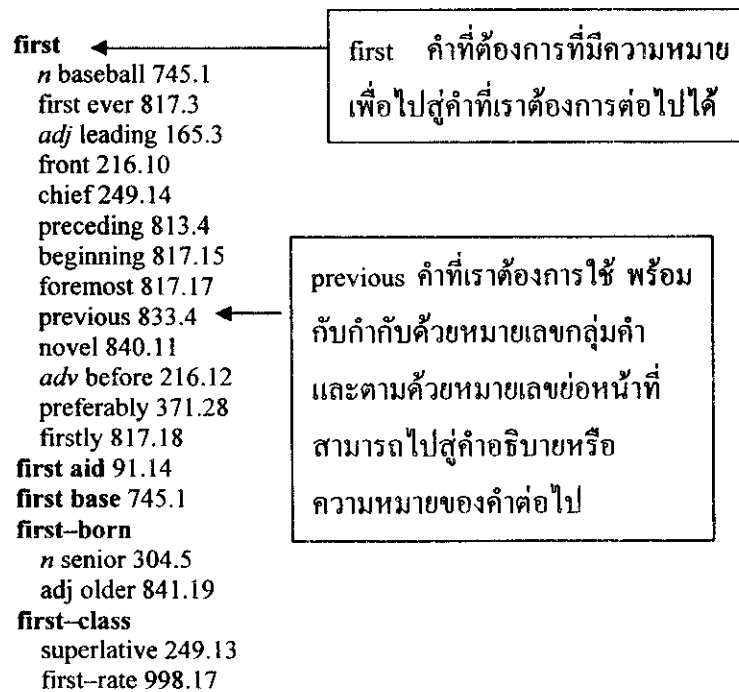
Roget's International Thesaurus เป็นบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์สมบูรณ์ที่มีการอิงกฎเกณฑ์
ดั้งเดิมของ Dr. Peter Mark Roget อย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย คำและวลีที่รวมกันกว่า 325,000 คำ
มีการจัดเรียงคำและวลีเป็นกลุ่มคำศัพท์ โดยเรียงตามความหมายของแต่ละกลุ่มคำ และมีครรชนีคำ
สรุป ประกอบด้วย

การค้นหาคำศัพท์จากครรชนีศัพท์สัมพันธ์

ขั้นตอนการค้นหาคำที่ผู้ใช้แต่ละคนต้องการนั้นเป็นไปอย่างง่าย ๆ โดยเริ่มจากการค้นหา
จากครรชนีศัพท์สัมพันธ์ คำศัพท์ในครรชนีจะจัดเรียงตามพยัญชนะ A – Z โดยในแต่ละหน้าจะ
ปรากฏหมายเลขหน้าที่มุมบนด้านซ้าย และมุมบนด้านขวาจะเป็นคำศัพท์ที่เริ่มและจบสำหรับหน้า
นั้น ๆ ไม่ใช่ว่า คำศัพท์ทุกคำจะมีในครรชนี เช่น คำที่ทำหน้าที่เป็น กริยาวิเศษณ์ (adverb)
โดยเฉพาะคำที่ลงท้ายด้วย – ly จะไม่มีการทำครรชนีให้กับคำเหล่านี้ แต่ให้หาคำศัพท์ที่ทำหน้าที่
เป็นคำคุณศัพท์แทนแล้วค่อยแปลงคำนั้น ๆ เป็นคำกริยาวิเศษณ์ เช่น easy แปลงเป็น easily เป็นต้น

ถ้าเราต้องการคำศัพท์ที่บรรยายถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่แสดงให้ทราบว่า “เป็นการเกิดขึ้นครั้งแรกในอดีต = FIRST OCCURRED IN THE PAST” ซึ่งมีขั้นตอนการค้นหาคำที่ต้องการ ดังนี้

1. เราต้องคิดเตรียมคำศัพท์ FIRST ไว้ก่อน แล้วให้เปิดที่หน้าดรรชนีสัมพันธ์ จากนั้นให้หาคำว่า FIRST แล้วให้เลือกคำศัพท์ย่อยที่อยู่ภายใต้คำว่า FIRST ก็จะพบคำศัพท์มากมายที่มีความหมายใกล้เคียง จากนั้นให้เลือกคำที่มีความหมายใกล้เคียงและเหมาะสมกับสิ่งที่เราต้องการ ซึ่งในคำที่เราต้องการก็จะมีหมายเลขกลุ่มคำระบุเอาไว้ เพื่อให้กลับไปเปิดหมายเลขกลุ่มคำที่ระบุไว้เพื่อหาความหมายหรือคำอธิบายของคำที่เราต้องการต่อไป เช่น



ข้อสังเกต

- จะเห็นได้ว่า หลังคำศัพท์จะมีหมายเลขกำกับไว้ และจะมีเครื่องหมายจุดทศนิยม “ . ” ตามด้วยเลขหนึ่งหลัก หรือสองหลัก เช่น previous 833.4 (833 หมายถึง หมายเลขกลุ่มคำ และ 4 หมายถึง คำว่า previous จะอยู่ในย่อหน้าที่สี่ เป็นต้น (ดังจะกล่าวต่อไป)
- การเน้นคำศัพท์เพื่อให้เกิดความแตกต่างและสะดวกในการค้นหาจะมีการพิมพ์ตัวหนา สำหรับคำศัพท์ ส่วนตัวเลข คำศัพท์ย่อย และคำย่อ (บอกให้ทราบว่า คำนั้น ๆ เป็นคำนาม คำบุพบท

คำคุณศัพท์ และอื่น ๆ) จะไม่พิมพ์ตัวหนา และยกเว้นคำย่อที่จะพิมพ์เป็นตัวเอียงด้วย เพื่อเน้นความแตกต่างให้ชัดเจนระหว่างคำศัพท์และคำย่อ

1. จากที่ทราบหมายเลขหมวดหมู่ของคำว่าอยู่ในหมวดหมู่ 833.4 เราสามารถไปที่หมวดดังกล่าวและจะพบ 833 PREVIOUSNESS (ซึ่งเป็นคำนาม) ซึ่งความหมายภายใต้คำนี้ สามารถแยกรายการได้อีก เช่น

833 PREVIOUSNESS

NOUN 1 previousness, earliness 844, **antecedence** or antecedency, priority, **anteriority, precedence** or precedency 813, precession; status quo ante <L>, previous or prior state, earlier state; preexistence; **anticipation**, predating, antedating; antedate; **past time** 836

2 antecedent, precedent, premise; forerunner, precursor 815, ancestor

VERBS 3 be prior, be before or early or earlier, come on the scene or appear earlier, **precede, antecede, forerun**, come or go before, set a precedent; **herald, usher in, proclaim, announce; anticipate**, antedate, predate; **preexist**

ADJS 4 previous, prior, early 844.7, **earlier**, ci-devant or ci-dessus <Fr>, former, force, prime, first, **preceding** 165.3, foregoing, above, anterior, **anticipatory, antecedent; preexistent; older, elder, senior**

คำ previous ที่เราต้องการจะอยู่ในย่อหน้าที่สี่ ซึ่งคือ .4 (เป็นตัวที่แจ้งให้ทราบ) และจะบอกว่า คำนี้เป็นคำคุณศัพท์ (adjective) นอกจากนี้ยังประกอบคำอื่น ๆ ที่มีความหมายคล้ายกันเหมือนกันด้วย

- abaff** aft 182.69
after 217.14
- abandon**
n zeal 101.2
fury 105.8
carelessness 340.2
unrestraint 430.3
turpitude 654.5
excess 992.1
v quit 188.9
leave undone 340.7
desert 370.5
break the habit 374.3
discard 390.7
surrender 433.8
disregard 435.3
relinquish 475.3
swear off 668.8
cease 856.6
dismiss 983.4
- abandoned**
zealous 101.9
frenzied 105.25
available 222.15
neglected 340.14
forsaken 370.8
disused 390.10
unrestrained 430.24
relinquished 475.5
forlorn 584.12
outcast 586.10
corrupt 654.14
profligate 665.25
excessive 992.16
- abase** debase 137.5
demoted 447.3
- abashed**
distressed 96.22
humiliated 137.14
bewildered 970.24
- abate** weaken 16.10
relieve 120.5
decrease 252.6
bate 252.8
subtract 255.9
discount 631.2
moderate 670.6
relax 670.9
qualify 958.3
- abatement**
weakening 16.5
relief 120.1
decrease 252.1
discount 631.2
modulation 670.2
- abattoir** 308.11
- abbé** 699.2
- abbess**
mistress 575.2
nun 699.17
- abbey** 703.6
- abbot** 699.15
- abbreviate**
delete 255.12
contract 260.7
shorten 268.6
be brief 537.5
- abbreviated**
short 268.8
shortened 268.9
concise 537.6
- abbreviation**
deletion 255.5
contraction 260.1
shortening 268.3
shortening 537.4
abridgment 557.1
- ABC's**
writing system 546.3
elementary education 568.5
basics 817.6
- abdicate** give up 370.7
cease to use 390.4
resign 448.2
- abdomen** 2.16
- abdominal** 2.29
- abduct** seize 480.14
abduce 482.20
- abduction**
seizure 480.2
kidnapping 482.9
- abductor** 483.10
- abeam** 218.11
- abed** 20.11
- Abélard and Héloïse** 104.18
- aberrant**
deviative 164.7
wrong 638.3
changed 851.10
abnormal 869.9
erroneous 974.16
- aberration**
deviation 164.1
divergence 171.1
obliquity 204.1
abnormality 869.1
insanity 925.1
eccentricity 926.1
error 974.1
- abet** advance 162.5
encourage 375.21
aid 449.11
encourage 449.14
- abettor**
prompter 375.10
accomplice 616.3
supporter 616.9
- abeyance**
inertness 173.4
discontinuance 390.2
pause 856.3
- abhor** dislike 99.3
hate 103.5
- abhorrent**
offensive 98.18
unlikable 99.7
hating 103.7
- abide** await 130.8
endure 134.5
inhabit 255.7
endure 826.6
wait 845.12
remain 852.5
continue 855.3
- abide by**
assent 332.8
observe 434.2
execute 437.9
- abide in** 760.11
- abiding**
n habitation 225.1
adj resident 225.13
durable 826.10
permanent 852.7
continuing 855.7
- ability**
capability 18.2
means 384.2
preparedness 405.4
skill 413.1
talent 413.4
- abject** penitent 113.9
humblehearted 137.11
obsequious 138.14
submissive 433.12
based 661.12
- abjure**
n recant 363.8
v deny 355.4
give up 370.7
reject 372.2
cease to use 390.4
relinquish 475.3
- ablate** decrease 252.6
consume 388.3
wear 393.20
waste 473.5
disintegrate 805.3
abrade 1042.7
- abalze** fervent 93.18
burning 1018.27
flashing 1024.34
illuminated 1024.39
- able** capable 18.14
fitted 405.17
competent 413.24
unknown 929.17
- able-bodied** 15.16
- abloom** floral 310.35
ripe 407.13
gorgeous 1015.20
- ablation** 79.5
- ably** capably 18.16
skillfully 413.31
- abnormal** wrong 638.3
inconsistent 788.8
unnatural 869.9
insane 925.26
eccentric 926.5
- abnormality**
disease 85.1
wrong 638.1
unfitness 788.3
unnaturalness 788.3
fluke 869.1
oddity 869.5
insanity 925.1
eccentricity 926.1
- aboard** here 159.23
on board 182.62
- abode** location 159.1
habitation 225.1
dwelling 228.1
living place 228.1
- abolish** nullify 395.15
repeat 445.2
- abolition**
extinction 395.6
repeat 445.1
- A-bomb** 1037.16
- abominable**
offensive 98.18
wrong 638.3
wicked 654.16
base 661.12
terrible 999.9
- abominate** 103.5
- abomination**
defilement 80.4
hostility 99.2
hate 103.1
hated thing 103.3
horror 638.2
iniquity 654.3
evil 999.3
- aborigine** native 227.3
ancient 841.7
- abort** miscarry 410.15
end 819.5
cease 856.6
launch 1072.13
- abortion**
miscarriage 410.5
monstrosity 869.6
unproductiveness 890.1
- abortive**
fruitless 391.12
unsuccessful 410.18
- abound**
teen with 883.5
exuberate 990.5
- about**
adv around 209.12
near 223.20
approximately 244.6
prep around 223.26
in relation to 774.13
- about-face**
n reverse 163.3
denial 335.2
switch 363.1
change 851.1
conversion 857.1
reversion 858.1
v regress 163.10
change 851.7
- about to**
adj prepared 405.16
prep at the point of 838.13
- above**
adj superior 249.12
higher 272.19
previous 833.4
adv additionally 253.11
on high 272.21
before 813.6
prep on 295.73
beyond 522.26
in excess of 992.26
- above all** 249.17
- above all that** 141.12
- above and beyond** 992.26
- aboveboard**
adj straight 644.14
adv openly 348.15
above it all 94.13
above suspicion 657.8
- above water**
unindebted 624.23
in safety 1006.6
- ab ovo**
adj essential 766.9
adv fist 817.18
newly 840.15
- abracadabra** 691.4
- abrade** subtract 255.9
grind 287.8
injure 393.13
wear 393.20
- abrase** 1042.7
pulverize 1049.9
- abrasion** trauma 85.37
subtraction 255.1
roughness 288.1
attrition 1042.2
pulverization 1049.4
- abrasive**
n smoother 287.4
abrasion 1042.2
adj unpleasant 98.17
out of humor 110.17
rugged 288.7
abradent 1042.10
- abreast**
in parallel 203.7
beside 218.11
informed 927.18
- abridge**
delete 255.12
abbreviate 268.6
take from 498.21
shorten 557.5
- abridged**
shortened 268.9
concise 537.6
condensed 557.6
- abridgment**
decrease 252.1
deletion 255.5
shortening 368.3
deprivation 480.6
aphorism 537.3
compendium 557.1
- abroad**
adj nonresident 222.12
bewildered 970.24
erroneous 974.16
adv extensively 158.11
outdoors 206.11
far and wide 261.16
wide 261.19
in foreign parts 773.6
- abrogate**
abolish 395.13
repeal 445.2
- abrupt** steep 204.18
blunt 286.3
precipitate 401.10
commanding 420.13
gruff 505.7
sudden 829.5
- abruptly** short 268.13
precipitately 268.13
gruffly 505.9
- abcess**
symptom 85.9
sore 85.36

โครงสร้างของกลุ่มคำ

บัญชีคำศัพท์สัมพันธ์เล่มนี้ได้แบ่งกลุ่มคำของชนิดคำศัพท์เป็น 15 หมวด ดังนี้

- CLASS ONE** : THE BODY AND THE SENSES (เกี่ยวกับด้านสรีระของร่างกายและความรู้สึก)
- CLASS TWO** : FEELING (เกี่ยวกับด้านอารมณ์ความรู้สึก)
- CLASS THREE** : PLACE AND CHANGE OF PLACE (เกี่ยวกับด้านสถานที่และการเปลี่ยนแปลงสถานที่)
- CLASS FOUR** : MEASURE AND SHAPE (เกี่ยวกับการวัดและขนาดรูปร่าง)
- CLASS FIVE** : LIVING THINGS (เกี่ยวกับด้านสิ่งต่าง ๆ เพื่อการดำรงชีวิต)
- CLASS SIX** : NATURAL PHENOMENIA (เกี่ยวกับปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ)
- CLASS SEVEN** : BEHAVIOR AND THE WILL (เกี่ยวกับพฤติกรรมและเจตนา)
- CLASS EIGHT** : LANGUAGE (เกี่ยวกับด้านภาษา)
- CLASS NINE** : HUMAN SOCIETY AND INSTITUTIONS (เกี่ยวกับด้านสังคมมานุษยวิทยาและสถาบัน)
- CLASS TEN** : VALUES AND IDEALS (เกี่ยวกับด้านคุณค่าและอุดมคติ)
- CLASS ELEVEN** : ARTS (เกี่ยวกับด้านศิลปะ)
- CLASS TWELVE** : OCCUPATIONS AND CRAFTS (เกี่ยวกับด้านอาชีพและอาชีพที่ต้องใช้ฝีมือ)
- CLASS THIRTEEN** : SPORTS AND AMUSEMENTS (เกี่ยวกับด้านกีฬาและบันเทิง)
- CLASS FOURTEEN** : THE MIND AND IDEAS (เกี่ยวกับด้านจิตใจและความคิด)
- CLASS FIFTEEN** : SCIENCE AND TECHNOLOGY (เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

**Class One:
THE BODY AND THE
SENSES**

- 1 Birth
- 2 The Body
- 3 Hair
- 4 Clothing materials
- 5 Clothing
- 6 Unclothing

- 7 Nutrition
- 8 Eating
- 9 Refreshment
- 10 Food
- 11 Cooking

- 12 Excretion
- 13 Secretion

- 14 Bodily
Development
- 15 Strength
- 16 Weakness
- 17 Energy
- 18 Power, Potency
- 19 Impotence

- 20 Rest, Repose
- 21 Fatigue
- 22 Sleep
- 23 Wakefulness

- 24 Sensation
- 25 Insensibility
- 26 Pain

- 27 Vision
- 28 Defective Vision
- 29 Optical
Instruments

- 30 Blindness
- 31 Visibility
- 32 Invisibility
- 33 Appearance
- 34 Disappearance
- 35 Color
- 36 Colorlessness
- 37 Whiteness
- 38 Blackness
- 39 Grayness
- 40 Brownness
- 41 Redness
- 42 Orangeness
- 43 Yellowness
- 44 Greenness
- 45 Blueness
- 46 Purpleness
- 47 Variegation

- 48 Hearing
- 49 Deafness
- 50 Sound
- 51 Silence
- 52 Faintness of
Sound
- 53 Loudness
- 54 Resonance
- 55 Repeated Sounds
- 56 Explosive Noise
- 57 Sibilation
- 58 Stridency
- 59 Cry, Call
- 60 Animal Sounds
- 61 Discord

- 62 Taste
- 63 Savoriness
- 64 Unsavoryness
- 65 Insipidness
- 66 Sweetness

- 67 Sourness
- 68 Pungency
- 69 Odor
- 70 Fragrance
- 71 Stench
- 72 Odorlessness

- 73 Touch
- 74 Sensations of
Touch

- 75 Sex
- 76 Masculinity
- 77 Femininity
- 78 Reproduction,
Procreation

- 79 Cleanness
- 80 Uncleanness
- 81 Healthfulness
- 82 Unhealthfulness

- 83 Health
- 84 Fitness, Exercise
- 85 Disease
- 86 Remedy
- 87 Substance Abuse
- 88 Intoxication
Alcoholic Drink
- 89 Tobacco
- 90 Health Care
- 91 Therapy, Medical
Treatment
- 92 Psychology,
Psychotherapy

**Class Two:
FEELINGS**

- 93 Feeling
- 94 Lack of Feeling

- 95 Pleasure
- 96 Unpleasure
- 97 Pleasantness
- 98 Unpleasantness
- 99 Dislike
- 100 Desire
- 101 Eagerness
- 102 Indifference
- 103 Hate
- 104 Love
- 105 Excitement
- 106 Inexcitability
- 107 Contentment
- 108 Discontent
- 109 Cheerfulness
- 110 Ill Humor
- 111 Solemnity
- 112 Sadness
- 113 Regret
- 114 Unregretfulness
- 115 Lamentation
- 116 Rejoicing
- 117 Dullness
- 118 Tedium
- 119 Aggravation
- 120 Relief
- 121 Comfort
- 122 Wonder
- 123 Unastonishment
- 124 Hope
- 125 Hopelessness
- 126 Anxiety
- 127 Fear,
Frighteningness
- 128 Nervousness
- 129 Unnervousness
- 130 Expectation
- 131 Inexpectation
- 132 Disappointment
- 133 Premonition

134 Patience	180 Ship, Boat	231 Region	276 Shallowness
135 Impatience	181 Aircraft	232 Country	277 Straightness
136 Pride	182 Water Travel	233 The Country	278 Angularity
137 Humility	183 Mariner	234 Land	279 Curvature
138 Servility	184 Aviation	235 Body of Land	280 Circularity
139 Modesty	185 Aviator	236 Plain	281 Convolution
140 Vanity	186 Arrival	237 Highlands	282 Sphericity
141 Arrogance	187 Reception	238 Stream	Rotundity
142 Insolence	188 Departure	239 Channel	283 Convexity
143 Kindness,	189 Entrance	240 Sea, Ocean	Protuberance
Benevolence	190 Emergence	241 Lake, Pool	284 Concavity
144 Unkindness	191 Insertion	242 Inlet, Gulf	285 Sharpness
Malevolence	192 Extraction	243 Marsh	286 Bluntness
145 Pity	193 Ascent		
146 Pitilessness	194 Descent	Class Four:	287 Smoothness
147 Condolence		MEASURE AND	288 Roughness
148 Forgiveness	195 Container	SHAPE	289 Notch
149 Congratulation	196 Contents		290 Furrow
150 Gratitude	197 Room	244 Quantity	291 Fold
151 Ingratitude	198 Top	245 Degree	292 Opening
152 Resentment	199 Bottom	246 Mean	293 Closure
Anger	200 Verticalness	247 Greatness	294 Texture
153 Jealousy	201 Horizontalness	248 Insignificance	295 Covering
154 Envy	202 Pendency	249 Superiority	296 Layer
155 Respect	203 Parallelism	250 Inferiority	
156 Disrespect	204 Obliquity	251 Increase	297 Weight
157 Contempt	205 Inversion	252 Decrease	298 Lightness
	206 Exteriority	253 Addition	
Class Three:	207 Interiority	254 Adjunct	299 Rarity
PLACE AND	208 Centrality	255 Subtraction	300 Measurement
CHANGE OF PLACE		256 Remainder	
158 Space	209 Environment		Class Five:
159 Location	210 Circumscription	257 Size, Largeness	LIVING THINGS
160 Displacement	211 Bounds	258 Littleness	301 Youth
161 Direction	212 Enclosure	259 Expansion,	302 Youngster
162 Progression	213 Interposition	Growth	303 Age
163 Regression	214 Instrusion	260 Contraction	304 Adult or Old
164 Deviation	215 Contraposition		Person
165 Leading	216 Front	261 Distance,	
166 Following	217 Rear	Remoteness	305 Organic Matter
167 Approach	218 Side	262 Form	306 Life
168 Recession	219 Right Side	263 Formlessness	307 Death
169 Convergence	220 Left Side	264 Symmetry	308 Killing
170 Crossing		265 Distortion	309 Interment
171 Divergence	221 Presence	266 Structure	
	222 Absence	267 Length	310 Plants
172 Motion	223 Nearness	268 Shortness	311 Animals, Insects
173 Quiescence	224 Interval	269 Breadth,	
174 Swiftiness		Thickness	312 Humankind
175 Slowness	225 Habitation	270 Narrowness,	
176 Transferal,	226 Nativeness	Thinness	Class Six:
Transportation	227 Inhabitant, Native	271 Filament	NATURAL
177 Travel	228 Abode, Habitant	272 Height	PHENOMENA
178 Traveler	229 Furniture	273 Shaft	313 Season
179 Vehicle	230 Town, City	274 Lowness	314 Morning, Noon
		275 Depth	

315 Evening, Night	357 Deceiver	406 Unpreparedness	456 Disaccord
316 Rain	358 Dupe	407 Accomplishment	457 Contention
317 Air, Weather		408 Nonaccomplish- ment	458 Warfare
318 Wind	359 Resolution	409 Success	459 Attack
319 Cloud	360 Perseverance	410 Failure	460 Defense
320 Bubble	361 Obstinacy	411 Victory	461 Combatant
Class Seven:	362 Irresolution	412 Defeat	462 Arms
BEHAVIOR AND	363 Changing of Mind		463 Arena
THE WILL	364 Caprice	413 Skill	464 Peace
	365 Impulse	414 Unskillfulness	465 Pacification
	366 Leap	415 Cunning	466 Mediation
321 Behavior	367 Plunge	416 Artlessness	467 Neutrality
322 Misbehavior	368 Avoidance	417 Authority	468 Compromise
323 Will	369 Escape	418 Lawlessness	469 Possession
324 Willingness	370 Abandonment	419 Precept	470 Possessor
325 Unwillingness	371 Choice	420 Command	471 Property
326 Obedience	372 Rejection	421 Demand	472 Acquisition
327 Disobedience		422 Advice	473 Loss
	373 Custom, Habit	423 Council	474 Retention
328 Action	374 Unaccustomed- ness	424 Compulsion	475 Relinquishment
329 Inaction		425 Strictness	476 Participation
330 Activity	375 Motivation, Inducement	426 Laxness	477 Apportionment
331 Inactivity	376 Pretext	427 Leniency	478 Giving
332 Assent	377 Allurement	428 Restraint	479 Receiving
333 Dissent	378 Bribery	429 Confinement	480 Taking
334 Affirmation	379 Dissuasion	430 Freedom	481 Restitution
335 Negation, Denial	380 Intention	431 Liberation	482 Theft
	381 Plan	432 Subjection	483 Thief
336 Imitation	382 Pursuit	433 Submission	484 Parsimony
337 Nonimitation	383 Route, Path	434 Observance	485 Liberality
	384 Manner, Means	435 Nonobservance	486 Prodigality
338 Compensation	385 Provision, Equipment	436 Promise	487 Celebration
339 Carefulness	386 Store, Supply	437 Compact	488 Humorousness
340 Neglect	387 Use	438 Security	489 Wit, Humor
	388 Consumption	439 Offer	490 Banter
341 Interpretation	389 Misuse	440 Request	491 Cowardice
342 Misinterpretation	390 Disuse	441 Consent	492 Courage
343 Communication	391 Uselessness	442 Refusal	493 Rashness
344 Uncommuni- cation		443 Permission	494 Caution
345 Secrecy	392 Improvement	444 Prohibition	
346 Concealment	393 Impairment	445 Repeal	495 Fastidiousness
347 Communications	394 Relapse	446 Promotion	496 Taste, Tastefulness
348 Manifestation	395 Destruction	447 Demotion Deposal	497 Vulgarity
349 Representation, Description	396 Restoration	448 Resignation, Retirement	
350 Misrepresentation	397 Preservation		498 Ornamentation
351 Disclosure	398 Rescue	449 Aid	499 Plainness
352 Publication	399 Warning	450 Cooperation	500 Affectation
353 Messenger	400 Alarm	451 Opposition	501 Ostentation
	401 Haste	452 Resistance	502 Boasting
354 Falseness	402 Leisure	453 Resistance	503 Bluster
355 Exaggeration	403 Endeavor	454 Defiance	504 Courtesy
356 Deception	404 Undertaking	455 Accord	505 Discourtesy
	405 Preparation		

506 Retaliation
507 Revenge

508 Ridicule
509 Approval
510 Disapproval
511 Flattery
512 Disparagement
513 Curse
514 Threat

515 Fasting
516 Sobriety

**Class Eight:
LANGUAGE**

517 Sign, Indicators
518 Meaning
519 Latent
 Meaningfulness
520 Meaninglessness
521 Intelligibility
522 Unintelligibility
523 Language
524 Speech
525 Imperfect Speech
526 Word
527 Nomenclature
528 Anonymity
529 Phrase
530 Grammar
531 Ungrammatical
 ness

532 Diction
533 Elegance
534 Inelegance
535 Plain Speech
536 Figure of Speech
537 Conciseness
538 Diffuseness
539 Ambiguity

540 Talkativeness
541 Conversation
542 Soliloquy
543 Public Speaking
544 Eloquence
545 Grandiloquence

546 Letter
547 Writing
548 Printing
549 Record
550 Recorder

551 Information
552 News
553 Correspondence
554 Book
555 Periodical
556 Treatise
557 Abridgment
558 Library

**Class Nine:
HUMAN SOCIETY
AND INSTITUTIONS**

559 Relationship by
 Blood
560 Ancestry
561 Posterity
562 Lovemaking,
 Endearment
563 Marriage
564 Relationship by
 Endearment
565 Celibacy
566 Divorce,
 Widowhood

567 School
568 Teaching
569 Misteaching
570 Learning
571 Teacher
572 Student

573 Direction,
 Management
574 Director
575 Master
576 Deputy, Agent
577 Servant,
 Employee

578 Fashion
579 Social Convention
580 Formality
581 Informality
582 Sociability
583 Unsociability
584 Seclusion
585 Hospitality,
 Welcome
586 Inhospitality

587 Friendship
588 Friend
589 Enmity
590 Misanthropy

591 Public Spirit
592 Benefactor
593 Evildoer
594 Jurisdiction
595 Tribunal
596 Judge, Jury
597 Lawyer
598 Legal Action
599 Accusation
600 Justification
601 Acquittal
602 Condemnation
603 Penalty
604 Punishment
605 Instruments of
 Punishment

606 The People
607 Social Class and
 Status
608 Aristocracy,
 Nobility, Gentry
609 Politics
610 Politician
611 Politico-Economic
 Principles
612 Government
613 Legislature,
 Government
 Organization
614 United Nations,
 International
 Organization
615 Commission

616 Associate
617 Association

618 Wealth
619 Poverty
620 Lending
621 Borrowing
622 Financial Credit
623 Debt
624 Payment
625 Nonpayment
626 Expenditure
627 Receipts
628 Accounts
629 Transfer of
 Property or Right
630 Price, Fee
631 Discount
632 Expensiveness
633 Cheapness

634 Costlessness
635 Thrift

**Class Ten:
VALUES AND
IDEALS**

636 Ethics
637 Right
638 Wrong
639 Dueness
640 Undueness
641 Duty
642 Prerogative
643 Imposition
644 Probity
645 Improbability
646 Honor

647 Insignia
648 Title

649 Justice
650 Injustice
651 Selfishness
652 Unselfishness
653 Virtue
654 Vice
655 Wrongdoing
656 Guilt
657 Innocence
658 Atonement
659 Good Person
660 Bad Person
661 Disrepute
662 Repute
663 Sensuality
664 Chastity
665 Unchastity
666 Indecency
667 Asceticism
668 Temperance
669 Intemperance
670 Moderation
671 Violence
672 Gluttony
673 Legality
674 Illegality

675 Religions, Cults,
 Sects
676 Theology
677 Deity
678 Mythical and
 Polytheistic Gods
 and Spirits

- 679 Angel, Saint
680 Evil Spirits
681 Heaven
682 Hell
683 Scripture
684 Prophets, Religious Founders
685 Sanctity
686 Unsanctity
687 Orthodoxy
688 Unorthodoxy
- 689 Occultism
690 Sorcery
691 Spell, Charm
- 692 Piety
693 Sanctimony
694 Impiety
695 Nonreligiousness
- 696 Worship
697 Idolatry
698 The Ministry
699 The Clergy
700 The Laity
701 Religious Rites
702 Ecclesiastical Attire
703 Religious Buildings
- Class Eleven:
ARTS**
- 704 Show Business Theater
705 Dance
706 Motion Picture
707 Entertainer
708 Music
709 Harmonics,
710 Musician
711 Musical Instruments
- 712 Visual Arts
713 Graphic
714 Photography
715 Sculpture
716 Artist
717 Architecture, Design
- 718 Literature
719 History
720 Poetry
721 Prose
722 Fiction
723 Criticism of the Arts
- Class Twelve:
OCCUPATIONS AND CRAFTS**
- 724 Occupation
725 Exertion
726 Worker, Doer
727 Unionism, Labor Union
- 728 Money
729 Finance, Investment
- 730 Businessman, Merchant
731 Commerce, Economics
732 Illicit Business
733 Purchase
734 Sale
735 Merchandise
736 Market
737 Stock Market
738 Securities
- 739 Workplace
740 Weaving
741 Sewing
742 Ceramics
- Class Thirteen:
SPORTS AND AMUSEMENTS**
- 743 Amusement
744 Sports
745 Baseball
746 Football
747 Basketball
748 Tennis
749 Hockey
750 Bowling
751 Golf
752 Soccer
753 Skiing
754 Boxing
755 Track and Field
- 756 Automobile Racing
757 Horse Racing
758 Cardplaying
759 Gambling
- Class Fourteen:
THE MIND AND IDEAS**
- 760 Existence
761 Nonexistence
762 Substantiality
763 Unsubstantiality
764 State
765 Circumstance
766 Intrinsicity
767 Extrinsicity
- 768 Accompaniment
769 Assemblage
770 Dispersion
771 Inclusion
772 Exclusion
773 Extraneousness
- 774 Relation
775 Unrelatedness
776 Correlation
777 Sameness
778 Contrariety
779 Difference
780 Uniformity
781 Nonuniformity
782 Multiformity
783 Similarity
784 Copy
785 Model
786 Dissimilarity
- 787 Agreement
788 Disagreement
789 Equality
790 Inequality
791 Whole
792 Part
793 Completeness
794 Incompleteness
- 795 Composition
796 Mixture
797 Simplicity
798 Complexity
799 Joining
800 Analysis
801 Separation
- 802 Cohesion
803 Noncohesion
804 Combination
805 Disintegration
- 806 Order
807 Arrangement
808 Classification
809 Disorder
810 Dissarrangement
811 Continuity
812 Discontinuity
813 Precedence
814 Sequence
815 Precursor
816 Sequel
817 Beginning
818 Middle
819 End
- 820 Time
821 Timelessness
822 Infinity
823 Period
824 Spell
825 Interim
826 Duration
827 Transience
828 Perpetuity
829 Instantaneousness
830 Event
831 Measurement of Time
832 Anachronism
833 Previousness
834 Subsequence
835 Simultaneity
836 The Past
837 The Present
838 The Future
839 Imminence
840 Newness
841 Oldness
842 Timeliness
843 Untimeliness
844 Earliness
845 Lateness
846 Frequency
847 Infrequency
848 Repetition
849 Regularity of Recurrence
850 Irregularity of Recurrence
851 Change

852 Permanence	903 Pushing,	950 Theory,	995 Inexpedience
853 Changeableness	Throwing	Supposition	996 Importance
854 Stability	904 Pulling	951 Philosophy	997 Unimportance
855 Continuance	905 Leverage,		
856 Cessation	Purchase	952 Belief	998 Goodness
857 Conversion	906 Attraction	953 Credulity	999 Badness
858 Reversion	907 Repulsion	954 Unbelief	1000 Bane
859 Revolution	908 Ejection	955 Incredulity	1001 Perfection
860 Evolution	909 Overrunning	956 Evidence, Proof	1002 Imperfection
861 Substitution	910 Shortcoming	957 Disproof	1003 Blemish
862 Interchange	911 Elevation	958 Qualification	1004 Mediocrity
	912 Depression	959 No Qualification	
863 Generality	913 Circuitousness		1005 Danger
864 Particularity	914 Rotation	960 Foresight	1006 Safety
865 Specialty	915 Oscillation	961 Prediction	1007 Protection
866 Conformity	916 Agitation	962 Necessity	1008 Refuge
867 Nonconformity		963 Predetermination	
868 Normality	917 Spectator	964 Prearrangement	1009 Prosperity
869 Abnormality	918 Intellect	965 Possibility	1010 Adversity
	919 Intelligence,	966 Impossibility	1011 Hindrance
870 List	Wisdom	967 Probability	1012 Difficulty
871 Oneness	920 Wise Person	968 Improbability	1013 Facility
872 Doubleness	921 Unintelligence	969 Certainly	1014 Ugliness
873 Duplication	922 Foolishness	970 Uncertainly	1015 Beauty
874 Bisection	923 Fool	971 Chance	
875 Three	924 Sanity		Class Fifteen:
876 Triplication	925 Insanity,	972 Truth	SCIENCE AND
877 Trisection	Mania	973 Wise Saying	TECHNOLOGY
878 Four	926 Eccentricity	974 Error	
879 Quadruplication		975 Illusion	1016 Mathematics
880 Quadrisection	927 Knowledge	976 Disillusionment	1017 Physics
881 Five and Over	928 Intellectual		1018 Heat
882 Plurality	929 Ignorance	977 Mental Attitude	1019 Heating
883 Numerousness	930 Thought	978 Broad-mindedness	1020 Fuel
884 Fewness	931 Idea	979 Narrow-	1021 Incombustibility
	932 Absence of	mindedness	1022 Cold
885 Cause	Thought	980 Curiosity	1023 Refrigeration
886 Effect	933 Intuition, Instinct	981 Incuriosity	
887 Attribution	934 Reasoning	982 Attention	1024 Light
888 Operation	935 Sophistry	983 Inattention	1025 Light Source
889 Productiveness	936 Topic	984 Distraction,	1026 Darkness,
890 Unproductiveness	937 Inquiry	Confusion	Dimness
891 Production	938 Answer	985 Imagination	1027 Shade
892 Product	939 Solution	986 Unimagina-	1028 Transparency
893 Influence	940 Discovery	tiveness	1029 Semitrans-
894 Absence of	941 Experiment		parency
Influence		987 Specter	1030 Opaqueness
895 Tendency	942 Comparison		
896 Liability	943 Discrimination	988 Memory	1031 Electricity,
897 Involvement	944 Indiscrimination	989 Forgetfulness	Magnetism
898 Concurrance	945 Judgment	990 Sufficiency	1032 Electronics
899 Counteraction	946 Prejudgment	991 Insufficiency	1033 Radio
900 Support	947 Misjudgment	992 Excess	1034 Television
	948 Overestimation	993 Satiety	1035 Radar,
901 Impulse, Impact	949 Understimation		Radiolocators
902 Reaction		994 Expedience	1036 Radiation,
			Radioactivity

1037 Nuclear Physics	1046 Elasticity	1056 Minerals, Metals	1066 Biology
1038 Mechanics	1047 Toughness	1057 Rock	1067 Agriculture
1039 Tools, Machinery	1048 Brittleness, Fragility	1058 Chemistry, Chemicals	1068 Animal Husbandry
1040 Automatics	1049 Powderiness, Crumbliness	1059 Liquidity	1069 Earth Science
1041 Computer Science	1050 Materiality	1060 Semiliquidity	1070 The Universe, Astronomy
1042 Friction	1051 Immateriality	1061 Pulpiness	1071 The Environment
1043 Density	1052 Materials	1062 Liquefaction	1072 Rocketry, Missilery
1044 Hardness, Rigidity	1053 Inorganic Matter	1063 Moisture	1073 Space Travel
1045 Softness, Pliancy	1054 Oils, Lubricants	1064 Dryness	
	1055 Resins, Gums	1065 Vapor, Gas	

การค้นคำศัพท์จากกลุ่มคำ

ในการแบ่งกลุ่มคำ ชื่อของแต่ละกลุ่มจะพิมพ์ตัวหนา โดยในแต่ละกลุ่มคำจะแบ่งเป็นกลุ่มคำย่อย ๆ (ไม่พิมพ์ตัวหนา) ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันให้อยู่เป็นกลุ่มเดียวกัน เช่น ภายใต Class One ที่เกี่ยวกับด้านสรีระของร่างกายและความรู้สึก คำศัพท์คำที่ 1 ถึง 6 จะอยู่กลุ่มเดียวกัน คือ คำว่า Birth, The Body, Hair, Clothing Materials, Clothing, Unclothing จากนั้นจะมีการเว้นหนึ่งบรรทัด เพื่อเริ่มกลุ่มต่อไป แต่ยังคงอยู่ใน Class One ซึ่งจะเรียงหมายเลขคำศัพท์ต่อจากกลุ่มแรก เช่น คำศัพท์คำที่ 7 ถึง 11 ประกอบด้วย คำว่า Nutrition, Eating, Refreshment, Food, Cooking เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การเรียงคำศัพท์ทั้ง 15 กลุ่มคำจะเรียงตามลำดับหมายเลข โดยเริ่มจากหมายเลข 1 BIRTH (ใน Class One) ถึงหมายเลข 1073 SPACE TRAVEL (ใน Class Fifteen)

โดยการอธิบายคำศัพท์เหล่านี้จะเริ่มจากหน้า 1 (อยู่มุมบนซ้ายของหนังสือ) และมุมบนขวาในหน้าเดียวกันจะเป็นหมายเลขกลุ่มคำ + หมายเลขย่อหน้า (ที่เริ่มต้น ถึง ที่สิ้นสุด) ของหน้าในส่วนหน้า 2 (จะเปลี่ยนมาอยู่บนมุมขวาของหนังสือ) และมุมบนซ้ายในหน้าเดียวกันจะเป็นหมายเลขกลุ่มคำ + หมายเลขหน้า (ที่เริ่มต้น ถึง ที่สิ้นสุด) ของหน้า

เมื่อเราต้องการคำศัพท์ใด ๆ จากกลุ่มคำศัพท์ใด ก็ให้เลือกคำที่เราต้องการหรือใกล้เคียงจากกลุ่มคำศัพท์ย่อย ซึ่งจะมีหมายเลขประกอบอยู่หน้าคำศัพท์ แล้วให้ไปเปิดความหมายของคำนั้นตามหมายเลขกลุ่มคำที่กำกับไว้แล้ว ตัวอย่างเช่น

Class One:

THE BODY AND THE SENSES

- 1 Birth
- 2 The Body
- 3 Hair
- 4 Clothing Materials
- 5 Clothing
- 6 Unclothing

Hair คือ คำศัพท์ที่ต้องการ

จากนั้นก็มาเปิดคำว่า Hair ก็จะได้ตัวอย่างดังนี้

3 HAIR

NOUN 1 hairness, shagginess,

2 hair, pile, fur 4.2,

คำอธิบายก็จะเรียงกันมาเป็นย่อหน้า ๆ จนจบคำว่า "Hair" เป็นต้น ซึ่งเมื่อเราต้องการคำศัพท์ย่อยที่อยู่ในกลุ่มคำ Hair แล้ว ในบางครั้งเราสามารถดูคำที่เป็นคำโยง เพื่อให้ได้ความหมายที่ใกล้เคียงกันได้อีก โดยใช้คำที่ต่างไป ซึ่งทำให้เราสามารถเลือกใช้คำได้มากขึ้น

ข้อสังเกต ในการจัดเรียงคำศัพท์

- ความหมายของคำจะแบ่งเป็นแต่ละย่อหน้า ย่อหน้าใดที่ขึ้นต้นด้วยหน้าที่ของคำ ซึ่งจะได้ทั้งคำเต็ม NOUN, VERB หรือคำย่อ ADJS ซึ่งแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ของคำ จะไม่พิมพ์ตัวหนาหรือตัวเอียง จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่

- ในกรณีที่เราค้นคำศัพท์จากกลุ่มคำ 1 ถึง 1073 ในแต่ละย่อหน้าของการจัดเรียงคำศัพท์ จะขึ้นต้นด้วยหน้าที่ของคำก่อน (ในกรณีที่มี) เช่น NOUN, VERB, ADJS (จะใช้คำเต็มและคำย่อ และพิมพ์ตัวอักษรใหญ่ ซึ่งต่างกับคำศัพท์ในหน้ากรรมนิ จะใช้คำย่อและพิมพ์ตัวอักษรเล็ก และตัวเอียงเสมอ เมื่อแสดงหน้าที่ของคำศัพท์) เป็น แล้วตามด้วย ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, 4, ... (ตัวหนา) เพื่อแสดงลำดับของย่อหน้า (พิมพ์ด้วยตัวหนาเสมอ)

833 PREVIOUSNESS

NOUN 1 previousness, earliness 844, antecedence or antecedency, priority, anteriority, precedence or precedency 813, precession; status quo ante <L>, previous or prior state, earlier state; preexistence; anticipation, predating, antedating; antedate; past time 836

2 antecedent, precedent, premise; forerunner, precursor 815, ancestor

VERBS 3 be prior, be before or early or earlier, come on the scene or appear earlier, precede, antecede, forerun, come or go before, set a precedent; herald, usher in, proclaim, announce; anticipate, antedate, predate; preexist

ADJS 4 previous, prior, early 844.7, earlier, ci-devant or ci-dessus <Fr>, former, force, prime, first, preceding 165.3, foregoing, above, anterior, anticipatory, antecedent; preexistent; older, elder, senior

- แต่ในกรณีที่เราค้นคำศัพท์จากกรรมนิ การจัดเรียงคำศัพท์ในหน้ากรรมนิจะยังคงเป็นคำศัพท์หลัก (ตัวพิมพ์หนา) จากนั้นตามด้วยคำศัพท์ (ในกรณีที่ใช้คู่กันได้) ในบรรทัดเดียวกัน แล้วตามด้วยหมายเลขกลุ่มคำ เช่น

aborigine native 227.3 – คำศัพท์หลัก

ancient 841.7 – คำศัพท์ย่อย

– ในหน้าบรรณมีคำศัพท์ คำศัพท์ย่อยที่อยู่ภายใต้คำศัพท์หลัก การจัดเรียงจะไม่ได้เรียงตามหมายเลขกลุ่มคำ แต่จะเรียงจากคำที่แสดงหน้าที่ของคำศัพท์นั้นก่อนและคำศัพท์ที่อยู่ภายใต้หน้าที่ของคำจะเรียงตามหมายเลขกลุ่มคำอีกที เช่น

above

adj superior 249.12

higher 272.19

previous 833.4

adv additionally 253.11

on high 272.21

เป็นต้น

จะสังเกตได้ว่า ทั้ง 3 คำอยู่ภายใต้หน้าที่ของคำที่เป็นคำคุณศัพท์ Adjective แล้วเรียงคำทั้ง 3 ตามหมายเลขกลุ่มคำ ไม่ใช่ตามตัวอักษร A – Z

– ตามด้วยคำศัพท์ซึ่งจะมีทั้งที่พิมพ์ตัวหนา (เป็นการเน้นให้ทราบคำที่มีความหมายที่ใกล้เคียงและอยู่ในกลุ่มเดียวกับคำศัพท์หลัก) และตัวพิมพ์ธรรมดา พร้อมด้วยหมายเลขกลุ่มคำ ซึ่งเป็นคำโยง สามารถโยงคำที่มีความหมายคล้ายกันต่อไปได้อีก ถ้าเราต้องการ เช่น ADJS 4 **previous, prior, early** 844.7 เราสามารถค้นหาคำต่อไปได้ คือ คำว่า early โดยไปที่หมายเลขหมวดหมู่ 844 แล้วดูที่ .7 คือ ในย่อหน้าที่ 7 จะมีความหมายสำหรับคำว่า “early” ต่อไป

– ในกรณีที่ย่อบรรทัดแรกไม่พอ ต่อบรรทัดที่ 2 จะมีการย่อหน้าเข้า เพื่อให้เกิดความแตกต่างและสามารถสังเกตได้ง่าย

– คำใดที่ต้องการแสดงคำย่อ เพื่อให้ทราบว่าเป็นคำที่เป็นภาษาต่างประเทศ (foreign terms) หรือคำที่เป็นคำเฉพาะในการใช้งาน (technical terms) จะใส่คำย่อภายในเครื่องหมาย < > เช่น <L> หมายความว่า คำศัพท์มาจากภาษาละติน (LATIN) เป็นต้น นอกจากนี้คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ จะพิมพ์ด้วย ตัวเอียง เช่น *status quo ante* <L> ในกรณีที่ต้องการให้ทราบว่าเป็นคำที่ต้องการโยงถึงในเป็นการแจกแจงคำ <see list> ภายในเครื่องหมาย < > เช่นกัน

– คำแต่ละคำในแต่ละย่อหน้า จะใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) กั้นระหว่างคำ และใช้เครื่องหมาย semicolon (;) กั้นระหว่างคำที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด ซึ่ง

ทำให้เราทราบว่า ความหมายของคำนั้นว่า มีความแตกต่างกันน้อยมาก อีกทั้งเป็นคำที่สามารถใช้แทนกันได้เลย

- ในการจัดเรียงคำศัพท์ในกรณีนี้จะแบ่งเป็น 5 แถวตอน เรียงตามลำดับอักษร A – Z
-

SEARS' LIST OF SUBJECT HEADINGS

Sears' List of Subject Headings เป็นหนังสือหัวเรื่องที่ใช้ห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็กมาเป็นเวลาเกือบ 80 ปี รายการหัวเรื่องที่ใช้มีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมและยกเลิก เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเสมอ

ผู้เรียบเรียงได้ปรับปรุงรายการต่าง ๆ แต่ในขณะเดียวกันก็คงรูปแบบโครงสร้างของหนังสือหัวเรื่องไว้ตลอด สำหรับใน Sears' List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 นี้ได้มีการปรับปรุงหลายอย่าง เช่น

หัวเรื่องเกี่ยวกับชนพื้นเมืองในแถบซีกโลกตะวันตก (เช่น **Indians, Indians of North America, Indians of Mexico**) จะถูกยกเลิกทั้งหมด ให้ใช้หัวเรื่องย่อยที่แบ่งตามสาขาภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อทวีป ชื่อภูมิภาค ชื่อประเทศ ชื่อรัฐ หรือชื่อเมือง

หัวเรื่อง **Indians of North America** ที่ใช้ควบคู่กับศัพท์ที่เป็นคน เช่น **women, children** และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชาติพันธุ์ให้ยกเลิก แล้วเปลี่ยนมาใช้หัวเรื่องที่เป็นวลี **Native American women, Native American children, Native American medicine, Native American music** แทน และสำหรับหัวเรื่องที่ไม่ได้แสดงลักษณะทางธรรมชาติของชาติพันธุ์ เช่น **Housing, Social conditions** ให้ใช้หัวเรื่อง **Native Americans** ได้ ปัจจุบันหัวเรื่อง **Native Americans** จะสามารถใช้กับประชากรทุกชาติพันธุ์

นอกจากนี้ใน Sears' List of Subject Headings ยังมีการเพิ่มรายการหัวเรื่องใหม่เข้าไปซึ่งได้แก่

Biblical teaching	Interactive multimedia	Juvenile drama
Juvenile fiction	Juvenile fiction	Juvenile poetry
Lists	Memorizing	Press coverage
Services for	Storage	Tournaments

รายการหัวเรื่องที่พบใน Sears List' of Subject Headings จะเรียงตามลำดับ อักษรและรายการหัวเรื่องใดที่มีวลี **May subdiv. geog.** ต่อท้าย จะเป็นรายการหัวเรื่องที่สามารถให้กับหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ได้ ดังนั้นหัวเรื่องที่ไม่มียารายการในส่วนนี้ต่อท้าย จะไม่สามารถใช้หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ควบคู่ด้วยได้

ประวัติของ Sears' List of Subject Headings

Minnie Earl Sears เป็นบุคคลที่จัดทำหนังสือหัวเรื่องขึ้นตามความต้องการของเธอเอง เพราะเธอเห็นว่า หนังสือหัวเรื่องที่มีการใช้อยู่ในขณะนั้น ซึ่งเป็นของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA) และห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการกำหนดหัวเรื่องให้กับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดขนาดเล็ก

ในปี 1923 เกิด **List of Subject Heading for Small Libraries : complied from Lists used in nine representative small libraries** ขึ้น โดยหัวเรื่องปรากฏในหนังสือหัวเรื่องเล่มนี้มาจากหัวเรื่องที่ใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก 9 แห่งที่รู้กันว่า เป็นห้องสมุดมีชื่อในการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือหัวเรื่องเล่มนี้ Minnie Sears ใช้ส่วนโยงเพียงแค่ *See* และ *Refer from* เท่านั้น

ต่อมาในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (1926) Sears ได้เพิ่มส่วนโยงเข้าไปอีก 1 คำ คือ *See also* และเพื่อให้หนังสือหัวเรื่องของเธอมีความสมบูรณ์ขึ้น เธอจึงได้เขียนคำแนะนำสำหรับผู้ให้หัวเรื่องมือใหม่ (Practical suggestions for the beginner in the Subject Heading Work) ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 (1933) เข้าไปด้วย

สำหรับฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 (1939) และครั้งที่ 5 มีการแก้ไขปรับปรุงโดย Isabel Stevenson Monro โดยในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 มีการเพิ่มเลขหมู่ในระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้เข้าไปด้วย นอกจากนี้ยังมีการเพิ่มหัวเรื่องให้มากขึ้น โดยเป็นหัวเรื่องที่มีอยู่ใน "Standard catalog for public libraries" ที่จัดพิมพ์โดยบริษัท H. W. Wilson ตั้งแต่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 เป็นต้นมา หนังสือหัวเรื่องของ Sears ก็ได้ตัดชื่อเรื่องย่อย Complied from Lists used in nine representative small libraries ทิ้ง

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 (1950), ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 (1954), ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 8 (1959) รวบรวมโดย Bertha M. Frick ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 มีการเปลี่ยนแปลง คือ มีการตัดวลี for small libraries ทิ้งและใช้ชื่อว่า **Sears' List of Subject Heading** แบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีการนำสัญลักษณ์ x มาใช้แทนวลี Refer from (see ref.) และใช้สัญลักษณ์ xx แทนวลี Refer from (see also ref.) เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 9 (1965) เรียบเรียงโดย Barbara M. Westby โดยยึดแนวทางการจัดทำแบบเดียวกันกับฉบับพิมพ์ก่อน ๆ

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 11 มีการเปลี่ยนชื่อจาก “Practical suggestions for the beginners in subject heading work” เป็น “Principles of Sears List of Subject Headings” เพื่อต้องการเน้นให้เห็นถึงกฎเกณฑ์ของหนังสือหัวเรื่องมากกว่าที่จะให้เป็นลักษณะของคำแนะนำ นอกจากนี้ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 11 นี้ยังมีเนื้อหาส่วนที่เกี่ยวกับวัสดุไมติพิมพ์ด้วย

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 13 (1986) เรียบเรียงโดย Carmen Rovira และ Caroline Reyes ในฉบับพิมพ์ครั้งนี้ มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยการจัดทำ ในเวลานั้น เริ่มเกิดการเปลี่ยนแปลงทฤษฎีในการวิเคราะห์หัวเรื่อง เพราะพัฒนาการของ OPAC ความพยายามในการจัดทำหัวเรื่องยังคงดำเนินต่อมาซึ่งฉบับพิมพ์ครั้งที่ 14 ที่เรียบเรียงโดย Martha T. Mooney โดยเขาได้ลดปริมาณของหัวเรื่องที่เป็นคำประสมลงเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังปรับปรุงหัวเรื่องย่อย รวมถึงหัวเรื่องที่มีการกลับคำให้สามารถใช้งานได้

จากคำแนะนำของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากรสำหรับเด็ก ทำให้มีหลายหัวเรื่องจาก “Subject Headings for Children’s Literature” ได้ถูกรวมอยู่ใน Sears’ List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 13 เนื่องจาก Sears’ List of Subject Headings เป็นหนังสือหัวเรื่องที่มีจุดประสงค์ที่จะใช้กับทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเยาวชนและผู้ใหญ่ เมื่อใดก็ตามที่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมี 2 หัวเรื่องที่แตกต่างกัน แต่ใช้หมายถึงสิ่งเดียวกัน โดยหัวเรื่องหนึ่งเป็นหัวเรื่องเหมาะสำหรับผู้ใหญ่และอีกหัวเรื่องเป็นหัวเรื่องที่เหมาะสำหรับเด็ก ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ให้หัวเรื่องใช้หัวเรื่องจาก Sears’ List of Subject Headings เมื่อมีกลุ่มผู้ใช้เป็นผู้ใหญ่และเลือกหัวเรื่องจาก Subject Headings for Children’s Literature เมื่อต้องการหัวเรื่องที่เหมาะสำหรับเด็กและเยาวชน

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15 (1994) ช่วงห่างระหว่างฉบับพิมพ์ครั้งนี้กับฉบับพิมพ์ครั้งที่ 14 ก่อนข้างไล่เลี่ยกัน ทำให้การเพิ่มคำศัพท์ใหม่ ๆ มีไม่มาก แต่ก็ยังมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น คือ มีการยกเลิกหัวเรื่องที่มีการกลับคำทั้งหมด รูปแบบการแสดงรายการหัวเรื่องเปลี่ยนไป คือ ใช้มาตรฐานของ NISO ที่ใช้สำหรับการทำศัพท์สัมพันธ์ หรือที่เรียกว่า NISO standards for thesauri ที่เกิดขึ้นในปี 1993 แม้ว่า Sears’ List of Subject Headings จะใช้รูปแบบการแสดงรายการแบบเดียวกับ thesaurus รวมถึงการใช้สัญลักษณ์ BT, NT, RT, SA, UF แทน Broader term, Narrower term, Related term, See also และ Use for ตามลำดับ แต่ Sears’ List of Subject Headings ก็ยังคงเป็นหนังสือหัวเรื่องที่แสดงรายการศัพท์หัวเรื่องอยู่ สำหรับหัวเรื่องที่ยกเลิกและหัวเรื่องใหม่ก็นำมาใช้แทนหัวเรื่องเหล่านั้นได้ถูกนำมาพิมพ์รวมเอาไว้ในตัวเล่มด้วย ในส่วนที่เรียกว่า List of

Canceled and Replacement Headings เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ วลี [Former heading] ถูกนำมาใช้ เพื่อบ่งบอกให้ทราบว่า หัวเรื่องนั้นเป็นหัวเรื่องเก่าที่เคยที่ใช้ใน Sears' List of Subject Headings ฉบับก่อน ๆ นอกจากนี้ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15 ยังมีการเพิ่มหัวเรื่องให้สำหรับศิลปะในแต่ละท่านในผลงานแต่ละอย่าง เช่น งานเขียนที่เป็นนวนิยาย (fiction) บทกลอน (poetry) บทละคร (drama) หรืองานเขียนในรูปแบบอื่น ๆ ทั้งนี้ยึดกฎเกณฑ์ตาม Guidelines on Subject Access to Individual Works of Fiction, Drama, etc. ที่จัดทำโดยคณะกรรมการวิเคราะห์หัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (subcommittee of the Subject Analysis Committee of the ALA)

ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 16 (1997) เลขหมู่ที่มีให้สำหรับหัวเรื่องที่มีอยู่ใน Sears' List of Subject Headings ได้ถูกปรับปรุงใหม่ โดยใช้เลขหมู่จากคู่มือการให้หัวเรื่อง "Abridge Dewey Decimal Classification" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 13 รวมถึงมีการปรับปรุงหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศาสนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งศาสนาคริสต์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับศาสนาอื่น ๆ ต่อไป โดยใช้หัวเรื่องจากศาสนาคริสต์เป็นพื้นฐาน

ขอบเขตของ Sears' List of Subject Headings

ไม่มีหนังสือหัวเรื่องใดที่จะครอบคลุมคำศัพท์ได้ทุกความคิดที่ต้องการได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในเล่มเดียวจบ ดังนั้นสิ่งที่เป็นหลักของ Sear คือ การหวังให้ Sears' List of Subject Headings เป็นหนังสือหัวเรื่องพื้นฐานที่รวบรวมคำศัพท์หัวเรื่องมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และมากที่สุดเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก โดยมีรูปแบบและตัวอย่างที่สามารถชี้ให้ผู้มีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการสามารถใช้คำศัพท์หัวเรื่องที่คิดค้นขึ้นตามความต้องการได้

ปัจจุบันมีความรู้สาขาใหม่ ๆ เกิดขึ้นทุกวัน การพัฒนาหัวเรื่องใหม่ขึ้นมาใช้สามารถทำได้ 2 ทาง คือ 1. การสร้างคำขึ้นใหม่ตามความต้องการ และ 2. แบ่งย่อยจากหัวเรื่องที่มีอยู่ในหนังสือหัวเรื่องอยู่แล้วใน Principles of Sears List จะระบุถึงคำแนะนำในการสร้างหัวเรื่องขึ้นใหม่ แหล่งที่ใช้สำหรับสร้างคำขึ้นมาใหม่ ประเภทของหัวเรื่องย่อยและกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการใช้ Sears' List of Subject Headings

ความจริง Sears' List of Subject Headings สามารถใช้ได้กับความต้องการของห้องสมุดหลาย ๆ ประเภท ทั้งนี้ระดับความต้องการของแต่ละห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดนั้น ๆ เก็บรวบรวมอยู่ ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือเกี่ยวกับดอกไม้ ดังนั้นหัวเรื่องที่ห้องสมุดขนาดเล็กต้องการย่อมเป็นไปได้ที่จะเป็นหัวเรื่องที่แคบหรือเฉพาะเจาะจง

มากขนาดที่เป็นคำศัพท์เทคนิค หรือชื่อทางวิทยาศาสตร์ของพืช แต่หัวเรื่องที่จะใช้น่าที่จะเป็นคำกว้าง ๆ อย่าง Flower หรือชื่อทั่วไปที่ใช้เรียกดอกไม้ชนิดนั้น ๆ มากกว่า

หัวเรื่องใหม่ที่พบใน Sears' List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17

Sears' List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 แสดงให้เห็นความก้าวหน้าของวิทยากรในหลาย ๆ แขนง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Computer, Personal relations, Politics และ Popular culture

หัวเรื่องที่เพิ่มเติมใหม่ในสาขาเทคโนโลยี ได้แก่

Cyberspace	Databases	Electronic discussion groups
Information retrieval	Internet addresses	Internet industry
Internet marketing	Internet searching	Internet shopping
Technological literacy		

หัวเรื่องที่เพิ่มเติมใหม่ในสาขาอื่น ได้แก่

Achievement test	Crisis intervention (Mental health services)	
Feng-shui	Grandparent as parents	
Land mines	Postcolonialism	Stalking
Violence in mass media		

หัวเรื่องใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 นี้ได้มาจากหลาย ๆ แหล่ง ทั้งจากบรรณารักษ์ผู้ชาย ผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและผู้จัดทำบรรณานุกรมของบริษัท H. W. Wilson บรรณานุกรม (Reader's guide to periodical literature) หนังสือหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings)

หัวข้อที่มีการปรับเปลี่ยนใน Sears' List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17

ใน Sears' List of Subject Headings ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 มีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อในหลายลักษณะดังต่อไปนี้

หัวข้อเก่าที่เปลี่ยนมาใช้หัวข้อใหม่ ได้แก่

หัวข้อเก่า	หัวข้อใหม่
Video display terminals	Computer monitors
Facsimile transmission	Fax transmission
Lunar petrology	Moon rocks
Fisheries	Commercial fishing

หัวข้อเก่า 2 หัวข้อที่ถูกยกเลิกมาใช้เป็นหัวข้อใหม่เพียงหัวข้อเดียว ได้แก่

หัวข้อเก่า	หัวข้อใหม่
World history--19th century Nineteenth century	} Modern history--1800-1899 (19th century)

หัวข้อเก่าบางหัวข้อถูกแตกออกมาเป็นหัวข้อใหม่ 2 หัวข้อ ได้แก่

หัวข้อเก่า	หัวข้อใหม่
Colonial architecture	{ Architecture--United States--1600-1755, Colonial period America colonial style in architecture

หัวข้อที่มีคำว่า modern ประกอบอยู่ด้วยถูกปรับเปลี่ยนให้ง่ายและชัดเจนขึ้น ตัวอย่างเช่น ใน Sears' List of Subject Headings ฉบับเก่า หัวข้อ Modern history และหัวข้อ Modern art ที่ใช้หมายถึง ประวัติศาสตร์ทั่วไปของเหตุการณ์และศิลปะตั้งแต่ยุคกลาง แต่สำหรับในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 นี้ หัวข้อ Modern history จะถูกจำกัดขอบเขตการใช้ลงให้สามารถใช้ได้แค่เพียงประวัติศาสตร์ของเหตุการณ์หลังยุคกลาง (post - medieval history) เท่านั้น และไม่มีการใช้หัวข้อย่อยอีก แต่ถ้าเป็นประวัติศาสตร์ของเหตุการณ์สมัยใหม่ ให้ใช้หัวข้อ World history แล้วแบ่งย่อยด้วยศตวรรษ เช่น World history--19th century

สำหรับศิลปะในสมัยใหม่ให้ใช้หัวข้อเรื่อง Art แล้วตามด้วยหัวข้อเรื่องย่อยศตวรรษ แต่ถ้าเป็นหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวสมัยใหม่ที่พบในศิลปะให้ใช้หัวข้อเรื่อง **Modernism in art** หรือ **Realism in art** หรือ **Romanticism in art** แทน

นอกจากนี้หัวข้อเรื่องเกี่ยวกับนโยบายของรัฐก็มีการปรับปรุง จากเดิมสามารถแบ่งย่อยได้โดยหัวข้อเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ แต่ปัจจุบันหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับนโยบายสามารถใช้ชื่อนโยบายเป็นได้ทั้งหัวข้อหลักที่เป็นวลี เช่น **Economic policy, Environmental policy** หรือใช้เป็นหัวข้อเรื่องย่อยก็ได้ เช่น **Homeless persons – Government policy, Genetic engineering – Government policy** ทั้งนี้ไม่ว่า จะใช้เป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อย เราสามารถแบ่งย่อยได้โดยใช้หัวข้อเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์มาประกอบด้วยอีกก็ได้

หัวข้อเรื่องที่เลิกใช้แล้วจะไม่สามารถใช้ได้ แต่จะยังคงมีอยู่ใน **Sears' List of Subject Headings** โดยทำหน้าที่เป็นส่วนโยงไปยังหัวข้อเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้หัวข้อที่ไม่ใช้แล้วเหล่านี้จะมี [Former heading] ต่อท้าย เพื่อแสดงให้เห็นว่ารู้สถานภาพของหัวข้อเรื่องนั้น ๆ นอกจากนี้หัวข้อที่ได้ใช้แล้วยังปรากฏอยู่ในบัญชีรายการหัวข้อที่เลิกใช้แล้วใน **List of Canceled and Replacement Headings** ด้วย

รูปแบบของหัวข้อ

Minnie Sears ให้ใช้รูปแบบของหัวข้อเรื่องตามหนังสือหัวข้อเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่ในความเป็นจริงแล้ว มีหลายหัวข้อเรื่องจาก **Sears' List of Subject Headings** ที่มีรูปแบบไม่ตรงกับหนังสือหัวข้อเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ความแตกต่างที่เห็นได้ชัด คือ ใน **Sears' List of Subject Headings** จะไม่ใช้หัวข้อเรื่องที่มีการกลับคำ ทั้งนี้มีเหตุผล คือ ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะสืบค้นจากคำค้นที่มีลำดับการเรียงคำตามภาษาที่ใช้ในธรรมชาติตามความเป็นจริง ไม่มีใครที่จะสืบค้นด้วยคำค้นที่เกิดจากการกลับคำ

ขอบเขตของหัวข้อ

ใน **Sears' List of Subject Headings** ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 จะมี Scope notes ให้เหมือนกับในฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ โดย Scope notes จะทำหน้าที่ให้ความกระจ่างในการใช้คำศัพท์ที่จะนำมาเป็นหัวข้อ โดยเฉพะอย่างยิ่งให้เห็นความแตกต่างระหว่างคำศัพท์ที่อาจก่อให้เกิดความสับสนในการเลือกใช้ ในกรณีที่ต้องการทราบความหมายของคำศัพท์ให้ใช้พจนานุกรม อย่างไรก็ดี มีหลาย

ครั้งที่หัวข้อที่เลือกใช้มีขอบเขตการใช้ที่จำกัดกว่าการใช้ทั่วไปที่พบจากพจนานุกรม กรณีเช่นนี้ Scope notes จึงมีความสำคัญต้องเข้ามาเกี่ยวข้อง

การจัดหมวดหมู่

เลขหมู่ที่พบใน **Sears' List of Subject Headings** มาจากคู่มือ **Abride Dewey Decimal Classification** ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 13 มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผู้ที่หน้าที่ในการให้เลขหมู่ไปสู่เลขหมู่ที่แท้จริงได้ง่ายขึ้น แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า เลขหมู่ที่ให้ใน **Sears' List of Subject Headings** จะสามารถใช้ได้ทันที บรรณารักษ์จัดหมู่ต้องตรวจสอบกับคู่มือที่ตนเองใช้ในการให้เลขหมู่อีกครั้งหนึ่ง

โดยทั่วไป **Sears' List of Subject Headings** จะให้เลขหมู่ 1 เลขต่อ 1 หัวเรื่อง แต่ก็ยังมีบางกรณีหรือบางหัวเรื่องที่ **Sears' List of Subject Headings** ให้เลขหมู่มากกว่า 1 เลข เพราะเห็นว่าหัวเรื่องนั้นสามารถมองได้จากหลายแง่มุม ตัวอย่างเช่น หัวเรื่อง **Chemistry industry** ให้เลขหมู่ 338.4 กับ 660 โดยเลขหมู่ 338.4 จะเป็น **Chemical industry** จากมุมมองของเศรษฐศาสตร์และเลขหมู่ 660 เป็น **Chemical industry** จากมุมมองของเทคโนโลยี

สำหรับหัวเรื่องกว้าง ๆ อย่าง **Charters, Exhibitions, Hallmarks, Identification** จะไม่มีการให้เลขหมู่ หากไม่มีการระบุขอบเขตการใช้งานที่เฉพาะเจาะจงลงไป หนังสือชีวประวัติก็เช่นกันจะไม่มีการใช้เลขหมู่ เพราะเราสามารถใส่สัญลักษณ์ B ซึ่งหมายถึง หนังสือชีวประวัติ นอกเหนือไปจากการใช้เลขหมู่แบบทศนิยมของดิวี่ได้

เลขหมู่ทศนิยมของดิวี่ที่ให้ใน **Sears' List of Subject Headings** นั้นจะแบ่งละเอียดโดยอาจมีความยาวเกิน 4 ตำแหน่งหลังจุดทศนิยม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องมีการแบ่งย่อยตามเวลาหรือของเขตภูมิศาสตร์ เช่น หัวเรื่อง **World War, 1939-1945 -- Pictorial works** มีเลขหมู่เป็น 940.53072 ส่วนหัวเรื่อง **Antiques -- United States** มีเลขหมู่เป็น 745.10973 หากห้องสมุดใดไม่ต้องการใช้เลขหมู่ยาว ๆ ก็สามารถใช้แต่เลขพื้นฐานที่ยังไม่มีการเติมเลข เพื่อแบ่งย่อยอีกก็ได้ เช่น อาจใช้เลขหมู่ 940.53 สำหรับหนังสือเกี่ยวกับสงครามโลกครั้งที่ 2 และเลขหมู่ 745.1 สำหรับหนังสือเกี่ยวกับของโบราณ เป็นต้น ทั้งนี้การจะเลือกใช้เลขหมู่แบบใดจะขึ้นอยู่กับขนาด ผู้ใช้และเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดเก็บเป็นสำคัญ

รูปแบบและการจัดเรียงรายการหัวเรื่อง

ผู้เรียบเรียงได้ยึดหลักการสะกดคำและการให้ความหมายของรายการหัวเรื่องใน **Sears' List of Subject Headings** จาก **"Webster's Third New International Dictionary of the English Language, Unabridged"** (1961) และ **"Random House Webster's Unabridged Dictionary"** ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และแก้ไขปรับปรุงในปี 1997

การใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) และรูปแบบของชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อองค์กร ชื่อทางภูมิศาสตร์ จะยึดหลักตาม AACR2 ส่วนการจัดเรียงรายการจะยึดหลักตาม **ALA Filing Rules** (1980)

คำศัพท์ทุกคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้จะพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ไม่ว่าจะ เป็นศัพท์หลัก ศัพท์ที่เป็น USE reference ศัพท์ที่กว้างกว่า ศัพท์ที่แคบกว่า ศัพท์ที่มีความเกี่ยวข้องกัน ศัพท์ที่ยกใน Scope note หรือในการอ้างอิงทั่วไป คำศัพท์ใดที่ไม่ได้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา คำศัพท์นั้นจะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้ หัวเรื่องที่เคยใช้ใน **Sears' List of Subject Headings** ในฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ แต่ถูกแก้ไขในฉบับพิมพ์ครั้งปัจจุบัน คำศัพท์นั้นจะถูกพิมพ์อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ UF และมี [Former heading] ต่อท้ายคำศัพท์นั้นเสมอ

กฎที่เกี่ยวข้องกับ Sears' List of Subject Headings

งานห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและค้นคืนสารนิเทศ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นงานหนึ่งที่สนับสนุนการจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ การจัดหมวดหมู่ที่ดีควรทำให้การค้นคืนสามารถทำได้ถูกต้องและสมบูรณ์ การจัดหมวดหมู่มีด้วยกัน 2 หลัก คือ การจัดหมวดหมู่แบบ Descriptive cataloging และการจัดหมวดหมู่แบบ Subject cataloging

การจัดหมวดหมู่แบบที่เรียกว่า Descriptive cataloging เวลาค้นคืนจะทำการค้นจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ หรือส่วนประกอบอื่นที่อยู่ในรายการทางบรรณานุกรม แต่ไม่ใช่การสืบค้นจากหัวเรื่อง ทั้งนี้บรรณารักษ์จัดหมู่จะใช้มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามคู่มือ AACR2

ตั้งแต่ครั้งหลังศตวรรษที่ 19 การจัดหมวดหมู่แบบที่เรียกว่า Descriptive cataloging เป็นวิธีที่ห้องสมุดเห็นว่า มีความสำคัญ เพราะในอดีต ห้องสมุดมีขนาดเล็กกว่าทุกวันนี้มาก และบรรณารักษ์เองก็มีความคุ้นเคยกับรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่มีให้อยู่แล้วจากหนังสือ ต่อมาเมื่อวิทยาการแขนงต่าง ๆ เริ่มมากขึ้น หนังสือต่าง ๆ ก็มีปริมาณมากขึ้นตามไปด้วย ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องทำการสืบค้นผ่านหัวเรื่อง

การจัดหมวดหมู่แบบที่เรียกว่า Subject cataloging มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นบัญชีรายการ คำศัพท์มาตรฐานสำหรับทรัพยากรสารสนเทศในหัวเรื่องที่ห้องสมุดมี โดยหัวเรื่องจะเป็นคำหรือวลีที่ใช้ในการทำบัตรรายการของห้องสมุด เพื่อแสดงเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชิ้น การใช้ศัพท์มาตรฐานจากบัญชีหัวเรื่องเป็นวิธีหนึ่งในการควบคุมทางบรรณานุกรม (bibliographic control)

บัญชีศัพท์หัวเรื่องที่ใช้กันเป็นมาตรฐานโดยทั่วไปมี 2 ประเภท คือ Thesaurus และ Subject heading lists โดย Thesaurus ในความหมายของสารสนเทศศาสตร์จะหมายถึง แหล่งรวม คำศัพท์ควบคุมที่เรียกว่า descriptors จัดเรียงตามลำดับชั้นลดหลั่นกันลงไป และแต่ละคำจะมีความสัมพันธ์กัน แต่จะมีข้อจำกัด คือ Thesaurus จะรวบรวมคำในสาขาทั่ว ๆ ไป กว้าง ๆ หากต้องการคำศัพท์ในสาขาวิชาเฉพาะต้องเลือกใช้ Thesaurus เฉพาะสาขาวิชา เช่น *Art and architecture thesaurus* มาตรฐานที่ใช้สำหรับ Thesaurus คือ *NISO Guidelines for the Construction, Formats, and Management of Monolingual Thesauri* ส่วน Subject heading lists เช่น *Sears' List of Subject Headings* หรือหนังสือหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน จะจัดเรียงตามลำดับอักษร โดยมีการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์ด้วย แต่ไม่ซับซ้อนมากนัก นอกจากนี้ศัพท์บังคับใช้บัญชีหัวเรื่องยังประกอบด้วย หัวเรื่องหลักและหัวเรื่องย่อยอยู่ด้วยกัน หัวเรื่องที่พบใน *Sears' List of Subject Headings* สามารถใช้ได้กับทั้งห้องสมุดขนาดเล็กโดยทั่วไปเป็นหลัก ทั้งห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก หรือไม่กี่ห้องสมุดสำหรับในโบสถ์ หากต้องการหัวเรื่องทีนอกเหนือไปจากที่พบใน *Sears' List of Subject Headings* ให้พัฒนาหัวเรื่องขึ้นใช้เอง โดยยึดจาก *Sears' List of Subject Headings* เป็นหลัก

การเลือกใช้หัวเรื่อง

สิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับการให้หัวเรื่อง คือ การรู้จักวิเคราะห์หัวเรื่องโดยทำความเข้าใจสิ่งที่ต้องการให้หัวเรื่องอย่างถ่องแท้เสียก่อนว่า เรื่องนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร บางครั้งเรื่องที่เรารับอ่านจะมีความชัดเจนอยู่แล้ว ทำให้เราสามารถตัดสินใจเลือกใช้คำที่จะเป็นหัวเรื่องได้ง่าย ตัวอย่างเช่น หนังสือชื่อ *The Complete Book of Hummingbirds* ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับนก Hummingbirds ดังนั้นหัวเรื่องที่จะใช้ควรเป็น Hummingbirds แต่บางครั้งไม่ใช่เรื่องง่ายที่เราจะตัดสินใจได้ว่า หัวเรื่องที่เหมาะสมสำหรับเรื่องนั้นคือคำอะไร ในกรณีนี้เราต้องตรวจสอบจากสารบัญ อ่านคำนำอย่าง

คร่าว ๆ หากยังไม่ได้ประเด็นเพียงพอให้อ่านจากเนื้อหาภายในแล้วจับประเด็นออกมา บางครั้งอาจต้องใช้แหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เข้าช่วยด้วยก็มี

ในการกำหนดหัวเรื่องไม่ได้มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่า หนังสือ 1 เล่มจะมีหัวเรื่องจำนวนเท่าใด มีแต่เพียงกฎที่เรียกว่า **Rules of Three** ที่กล่าวว่า ไม่ควรให้หัวเรื่องสำหรับประเด็นที่มีไม่ถึง 1 ใน 3 ของเนื้อหาทั้งหมด

หัวเรื่องจะใช้กับที่สามารถระบุได้ชัดเจนว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร แต่อย่างไรก็ตามจำนวนหนึ่งเสมอที่ไม่มีความชัดเจน ดังนั้นการไม่ให้หัวเรื่องสำหรับงานประเภทนี้ จะดีกว่าการให้หัวเรื่องที่ผิด ๆ หรือทำให้ผู้ใช้หลงประเด็น ตัวอย่างงานประเภทนี้ ได้แก่ งานที่รวบรวมความคิด (thoughts and ideas) จากบุคคลต่าง ๆ หลาย ๆ คนและจากหลาย ๆ เรื่อง

รายการหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงและตรงกับเนื้อหา

หลักการให้หัวเรื่องแบบ Subject cataloging คือ การให้หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงและตรงกับเนื้อหาที่สุด โดยหัวเรื่องที่ใช้ไม่ควรเป็นหัวเรื่องที่กว้างหรือแคบเกินไป แต่ควรมีความพอดีกับขอบเขตของงานชิ้นนั้น หลักการนี้เกิดขึ้นโดย Charles A. Cutter (1837 – 1903) โดยเขากล่าวไว้ในหนังสือ **Rules for a Dictionar Catalog** ว่า “การให้หัวเรื่องควรให้หัวเรื่องภายใต้เรื่องที่ต้องการนั้น ไม่ใช่หัวเรื่องภายใต้หมวดหมู่ใหญ่ที่รวมเรื่องนั้นเอาไว้แล้ว” ตัวอย่างเช่น การให้หัวเรื่องหนังสือ **The Cat** ของ Lady Cust หัวเรื่องที่ให้ควรเป็น **Cats** ไม่ใช่ **Zoology, Mammals, Domestic animals** เหตุที่การให้หัวเรื่องตามหลักเกณฑ์ของ Cutter มีความสำคัญเป็นเพราะการให้หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงและตรงประเด็นจะส่งผลดีต่อการจัดหมวดหมู่ โดยทำให้เกิดความเป็นระเบียบแบบแผน เนื่องจากเรื่องเดียวกันถูกจัดให้อยู่ในหัวเรื่องเดียวกัน ในทางตรงกันข้าม หากไม่มีกฎเกณฑ์ของ Cutter หัวเรื่อง **Cats, Zoology, Mammals** และ **Domestic animals** สามารถเป็นหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแมวได้หมดทุกหัวเรื่อง ระเบียบแบบแผนก็จะไม่มี บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่คนหนึ่งอาจระบุหัวเรื่อง **Cats** ให้กับหนังสือของ Cust อีกคนหนึ่งอาจระบุด้วยหัวเรื่อง **Mammals** อีกคนหนึ่งอาจระบุด้วย **Domestic animals** หรือ **Pets** ดังนั้นจึงไม่มีวิธีการใดที่จะทำให้ได้หนังสือเกี่ยวกับแมวทั้งหมด หากไม่ยึดกฎเกณฑ์ของ Cutter

การให้หัวเรื่องจะยึดหลักการให้หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงมากกว่าที่จะให้หัวเรื่องกว้าง ๆ ที่ครอบคลุมหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงเอาไว้ด้วย บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ควรยึดหลักเกณฑ์นี้เอาไว้ด้วยเช่นกัน

ตัวอย่างเช่น หากต้องการให้หัวเรื่องของหนังสือชื่อ **Penguins** หัวเรื่องที่จะให้ไม่ควรแคบไปกว่าขอบเขตของหนังสือ ดังนั้น **Penguins** จึงเป็นหัวเรื่องที่เหมาะสมที่สุด ส่วนหัวเรื่อง **Birds** หรือ **Water bird** เป็นหัวเรื่องที่ไม่ควรใช้ แม้ว่าในความเป็นจริง หัวเรื่อง **Penguins** จะไม่มีอยู่ใน **Sears' List of Subject Headings** แต่ **Penguins** ก็เป็นหัวเรื่องที่สามารถกำหนดขึ้นใหม่ได้จากหัวเรื่อง **Birds** ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่กว้างกว่า โดยในหนังสือหัวเรื่องจะมีส่วนโยงจากคำว่า **Birds** ไปยังหัวเรื่องอื่นที่สามารถใช้ได้

Birds (May Subdiv. Geog.) 598
SA types of birds e.g. **Birds of prey; Canaries; etc.** [to be added as needed]

ดังนั้นบรรณารักษ์สามารถเพิ่มหัวเรื่อง **Penguins** ให้เป็นหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงภายใต้หัวเรื่องกว้าง **Birds** ในบางกรณีหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงที่สุดกลับกลายเป็นหัวเรื่องทั่วไปได้ เช่น หนังสือเรื่อง **Birds of the World** จะใช้หัวเรื่อง **Birds** แม้ว่าจะเป็นหัวเรื่องที่กว้างก็ตาม แต่ก็ยังเป็นหัวเรื่องที่ตรงประเด็นที่สุดสำหรับขอบเขตของหนังสือเล่มนี้

หลักการของการให้หัวเรื่องที่ตรงประเด็น คือ การให้หัวเรื่องเป็นคำศัพท์เฉพาะออกมา ไม่มีการแบ่งเพิ่มเป็นหัวเรื่องย่อยที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลักอีกทีหนึ่ง ตัวอย่างเช่น เรื่อง **Owls** หัวเรื่องที่เหมาะสมควรเป็น **Owls** ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่ตรงประเด็นและตรงเข้าสู่เนื้อหาได้อย่างง่ายดาย ไม่ควรใช้หัวเรื่องกว้างแล้วแบ่งเป็นหัวเรื่องย่อยอีกหนึ่งอย่าง **Birds -- Owls** หรือ **Birds -- Birds of prey -- Owls** ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่ไม่มีความเฉพาะเจาะจงและตรงเข้าสู่เนื้อหาอย่างสะดวก (direct entry)

ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องที่ใช้ในหนังสือหัวเรื่อง **Sears' List of Subject Headings** มีอยู่ด้วยกัน 4 ประเภท คือ หัวเรื่องทั่วไป (Topical headings), หัวเรื่องที่แสดงรูปแบบการเขียน (Form headings), หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ (Geographical headings) และหัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะ (Proper names)

หัวเรื่องทั่วไป (Topical headings)

หัวเรื่องทั่วไป ได้แก่ คำหรือวลีที่เป็นตัวแทนของเนื้อหาของเอกสาร

หัวข้อที่ใช้ในหนังสือหัวข้อเรื่อง **Sears' List of Subject Headings** ควรเป็นคำภาษาอังกฤษที่ใช้กันโดยทั่วไป นอกจากนี้คำที่ใช้จะเป็นภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน เช่น ใช้หัวข้อ **Labor** (ไม่ใช่ **Labour**) ใช้หัวข้อ **Elevators** (ไม่ใช่ **Lifts**)

หัวข้อที่ดีควรเป็นหัวข้อที่มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ เช่น **Civil War** เป็นหัวข้อที่ไม่มีใน **Sears' List of Subject Headings** เพราะมีความไม่ชัดเจน เนื่องจาก **Civil War** เป็นสงครามที่เกิดขึ้นในหลายประเทศ ดังนั้นหัวข้อที่ชัดเจนเกี่ยวกับ **Civil War** ควรเป็น **United States – History – 1861-1865, Civil War**

หัวข้อทั่วไปที่มาจากศัพท์ที่มีหลายความหมายเป็นอีกลักษณะหนึ่งของหัวข้อที่มีความไม่ชัดเจน ดังนั้นควรมีการระบุความหมายที่แตกต่างไว้ในวงเล็บของศัพท์ที่เป็นคำพ้องรูปด้วย เช่น หัวข้อ **Feedback (Psychology)** และ **Feedback (Electronics)**, หัวข้อ **Seals (Animals)** และ **Seals (Numismatics)** เป็นต้น

หัวข้อที่เป็นภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์ที่เป็นชื่อทางวิทยาศาสตร์จะไม่มีการใช้ใน **Sears' List of Subject Headings**

หัวข้อที่แสดงรูปแบบการเขียน (Form headings)

หัวข้อที่แสดงรูปแบบการเขียนไม่ได้เป็นหัวข้อที่แสดงเนื้อหาของเอกสาร แต่เป็นหัวข้อที่แสดงให้เห็นว่า งานชิ้นนั้น ๆ มีรูปแบบการเขียนอย่างไร ตัวอย่างของหัวข้อประเภทนี้ได้แก่ **Almanacs, Directories, Gazetteers, Encyclopedias and Dictionary**

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศไม่ใช่หนังสือ แต่อยู่ในรูปของสิ่งไม่ตีพิมพ์ เช่น วิดีโอ คอมพิวเตอร์ จะใช้หลักการของ **GMD** หรือ **General material designation** ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่มากกว่าการให้หัวข้อ

หัวข้อประเภทนี้อาจเป็นประเภทของวรรณกรรมหรืองานเขียนก็ได้ เช่น หัวข้อ **Fiction, Poetry, Drama, Essays** เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่างหัวข้อที่แสดงรูปแบบการเขียนกับหัวข้อทั่วไป คือ หัวข้อที่แสดงรูปแบบการเขียนโดยมากมักอยู่ในรูปเอกพจน์ แต่หัวข้อทั่วไปโดยมากมักอยู่ในรูปพหูพจน์กับหัวข้อ

หัวข้อทางภูมิศาสตร์ (Geographical headings)

งานในห้องสมุดหลาย ๆ งานมีการเก็บรวบรวมเรื่องทางภูมิศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศ เมือง รัฐ เป็นต้น การให้หัวข้อแก่งานที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ต่าง ๆ สามารถทำได้โดยใช้หัวข้อทางภูมิศาสตร์ โดยหัวข้อประเภทนี้สามารถใช้ได้หลากหลายตั้งแต่ชื่อทวีปที่มีขนาดใหญ่ไปจนถึงชื่อเมืองที่มีขนาดเล็ก นอกจากนี้อาจใช้เป็นชื่อเฉพาะของสถานที่นั้น ๆ ก็ได้ เช่น **Walden Pond (Mass.)**

ใน **Sears' List of Subject Headings** ไม่มีการจัดทำหัวข้อทางภูมิศาสตร์อย่างละเอียด จะมีการจัดทำเรื่องประเภทนี้แค่บางหัวข้อเท่านั้น เช่น **United States, Ohio, Chicago** ชื่อเหล่านี้เป็นเพียงตัวอย่างที่สามารถพบได้ในหนังสือหัวข้อ หากบรรณารักษ์จัดหมู่มีความต้องการหัวข้อทางภูมิศาสตร์ สามารถกำหนดชื่อทางภูมิศาสตร์ใช้เป็นหัวข้อได้ตามต้องการ ทั้งนี้ควรมีแหล่งอ้างอิงเบื้องต้นที่เป็นมาตรฐานด้วย แหล่งอ้างอิงแนะนำ คือ **Gazetteer of the World ; National Geographic Atlas of the World ; Statesmen's Year-book ; Times Atlas of the World** และ **Merriam-Webster's Geographical Dictionary**

หัวข้อทางภูมิศาสตร์ที่เป็นทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยนี้จะยึดรูปแบบคำย่อของชื่อรัฐหรือชื่อจังหวัดจากภาคผนวก B ของ AACR2

หัวข้อที่เป็นชื่อเฉพาะ (Proper names)

ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุดได้มีการเก็บรวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับบุคคล ครอบครัว องค์กร วรรณกรรม เป็นต้น หัวข้อที่เหมาะสมสำหรับทรัพยากรเหล่านี้ ควรเป็นชื่อเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละสิ่ง ไม่ใช่คำนามโดยทั่วไป

ประเภทย่อยของหัวข้อที่เป็นชื่อเฉพาะ ได้แก่

1. หัวข้อที่เป็นชื่อบุคคล
2. หัวข้อที่เป็นชื่อองค์กร หน่วยงาน
3. หัวข้อที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform titles)

หัวข้อที่เป็นชื่อบุคคล เวลาจะใช้ต้องมีกรกลับคำ โดยเอานามสกุลขึ้นมาก่อน นอกจากนี้ อาจมีปีเกิด – ปีตายระบุต่อท้ายชื่อด้วยก็ได้

หัวเรื่องที่เป็นชื่อกลุ่มหรือชื่อต่าง ๆ ที่ถูกตั้งขึ้น อาทิ ชื่อของโครงสร้างของกลุ่ม องค์กร ธุรกิจ สถาบัน อาคาร กลุ่มนักแสดง อื่น ๆ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างของกลุ่ม เช่น **Rockefeller Center** หรือ **Fort Lauderdale International Boat Show** การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ทำได้ง่าย เพราะสามารถเข้าถึงได้โดยตรงภายใต้ชื่อของกลุ่มซึ่งเป็นหัวเรื่องนั่นเอง

หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับหรือเป็นงานที่ไม่สามารถหาเจ้าของงานต้นตอที่แท้จริง เช่น **Eudora (Computer file)**, **Beowulf** ก็สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้เช่นกันเหมือนกัน

หากเป็นงานเขียนของผู้แต่งที่เป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียง หัวเรื่องที่ใช้สามารถเป็นชื่อของงาน โดยตามด้วยชื่อเจ้าของผลงานอีกทีหนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น **Shakespeare, William, 1564-1616, Hamlet** ซึ่งเป็นหัวเรื่องของหนังสือชื่อ **Hamlet** ซึ่งแต่งโดย Shakespeare

ลักษณะของหัวเรื่อง

โดยทั่วไปแล้ว หัวเรื่องมักจะเป็นคำนาม รายละเอียดลักษณะของคำที่จะนำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำนามเดี่ยว

คำนามเดี่ยวเป็นคำที่ไม่มีความซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ง่าย เหมาะสมที่จะนำมาใช้เป็นหัวเรื่อง ทั้งนี้คำนามที่จะนำมาใช้เป็นหัวเรื่องจะต้องอยู่ในพหูพจน์เสมอ เช่น **Playgrounds** หากเป็นคำนามที่นับไม่ได้ จึงจะอยู่ในรูปเอกพจน์ เช่น **Biology, Milk, Steel** เป็นต้น

คำประสม

หัวเรื่องที่เป็นคำประสมเกิดจากการนำเอาคำนามสองคำมาเชื่อมด้วยคำเชื่อม “and” ซึ่งการเชื่อมอาจมีได้หลายลักษณะ เช่น การเชื่อมระหว่างสองสิ่ง que เมื่อนำมารวมกันแล้วอยู่ในแนวคิด (concept) เดียวกัน เช่น **Bow and arrow, Good and evil** การเชื่อมระหว่างสองสิ่งที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เช่น **Forest and forestry, Publisher and publishing** การเชื่อมระหว่างสองสิ่งที่มีความหมายเกือบจะเหมือนกัน เช่น **Cities and towns, Rugs and carpets** การเชื่อมเพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่ง เช่น หัวเรื่อง **Church and state, Television and children**

คำคุณศัพท์ขยายคำนาม

หัวเรื่องอาจเป็นคำนามที่มีการใช้คุณศัพท์ขยายหน้านามได้ เช่น **Unemployment insurance** หรือ **Buddhist art** เมื่อก่อนการใช้หัวเรื่องลักษณะนี้จะใช้ในรูปแบบของการกลับคำ แต่ปัจจุบันไม่ใช่แล้ว เหตุผลที่เคยมีการใช้หัวเรื่องในรูปที่มีการกลับคำ คือ สมมติฐานที่ว่า คนเรามักจะนึกถึงคำนามมาก่อน ดังนั้นหัวเรื่องที่ใช้จึงเอาคำนามมาไว้ข้างหน้าแล้วจึงใช้คุณศัพท์ตามหลัง สำหรับเหตุผลที่ 2 คือ เป็นการรวบรวมเอาหัวข้อง่าง ๆ ของคำนามนั้น ๆ มาไว้ด้วยกัน แล้วเรียงตามลำดับอักษรของคำที่มาขยายอีกที

หัวเรื่องที่เป็นวลี

แนวคิดบางเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับสองสิ่งหรือเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน ดังนั้นหัวเรื่องที่ใช้จึงเป็นหัวเรื่องประสมระหว่างวลีมากกว่า 2 หน่วยขึ้นไป หัวเรื่องประเภทนี้จะมีขนาดค่อนข้างยาว ไม่ค่อยกะทัดรัด และไม่กระชับเท่าที่ควร ตัวอย่างเช่น **Insects as carriers of disease, Violence in popular culture**

หัวเรื่องย่อย

การใช้หัวเรื่องย่อยมีวัตถุประสงค์เพื่อจำกัดขอบเขตทางความหมายของหัวเรื่องเดิมไว้ให้แคบลงและเพื่อระบุแง่มุมของหัวเรื่องนั้น ๆ

หัวเรื่องย่อยที่พบในหนังสือเรื่อง **Sears' List of Subject Headings** มีอยู่ด้วยกัน 4 ประเภท คือ

1. หัวเรื่องย่อยทั่วไป

ได้แก่ หัวเรื่องย่อยที่ใช้บอกแง่มุมหรือรายละเอียดย่อยของหัวเรื่องหลักในลักษณะต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น **Clothing and dress – History, Oceanography – Research, Religion – Philosophy, Automobile – Law and legislation, Mathematics – Study and teaching**

ข้อดีของการแบ่งหัวเรื่องให้ละเอียดขึ้น โดยใช้หัวเรื่องย่อยคือการใช้หัวเรื่องที่เป็นวลีคือ รูปแบบไม่มีความซับซ้อน นอกจากนี้ยังอ่านเข้าใจง่ายด้วย วิธีการอ่านหัวเรื่องประกอบด้วยหัวเรื่องหลักและหัวเรื่องย่อยทำได้โดยการอ่านย้อนกลับจากข้างหลังมาข้างหน้า เช่น หัวเรื่อง **Clothing and dress – History** จะหมายถึง หัวเรื่องเกี่ยวกับประวัติของเสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่ม

2. หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์

หัวเรื่องย่อยประเภทนี้จะมีการนำมาใช้เฉพาะการแบ่งย่อยตามภูมิศาสตร์เท่านั้น หน่วยในการใช้อาจเป็นชื่อประเทศ เมือง รัฐ หรือลักษณะทางกายภาพอื่น ๆ ที่เป็นลักษณะทางภูมิศาสตร์ หัวเรื่องทั่วไปกับการแบ่งทางภูมิศาสตร์จะมีลักษณะการแบ่งแบบง่าย ๆ ตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น **Bridges – France** เป็นการโยงหัวเรื่องที่ใช้กับสะพานในฝรั่งเศส แต่ไม่ใช่ทุกหัวเรื่องที่จะสามารถใช้ร่วมกับหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ได้ เช่น **Internet addresses, Intuition, Pet therapy หรือ Parenting** หัวเรื่องเหล่านี้ไม่สามารถใช้กับหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ได้

ข้อสังเกต คือ หัวเรื่องใดในหนังสือหัวเรื่อง **Sears' List of Subject Headings** ที่มีวงเล็บว่า (May subd. geog.) ต่อท้ายหัวเรื่องนั้น จะเป็นหัวเรื่องที่สามารถใช้ควบคู่กับหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์

3. หัวเรื่องย่อยที่แสดงเวลา

หัวเรื่องที่มีการแบ่งย่อยตามช่วงเวลา โดยมากมักจะใช้กับหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ตัวอย่างเช่น **United States -- History -- 1945-1953** ถ้าช่วงเวลามีชื่อเรียก หัวเรื่องย่อยที่แสดงเวลา ก็จะใช้ชื่อเรียกนั้นด้วย เช่น **United States -- History -- 1945-1953, Colonial period** เป็นต้น

4. หัวเรื่องย่อยที่แสดงรูปแบบการเขียน

หัวเรื่องย่อยประเภทนี้มักพบในงานเขียนที่เป็นวรรณกรรมในลักษณะต่าง ๆ ที่ปรากฏให้เห็นเป็นรูปแบบการเขียนที่เห็นได้ชัดเจน หัวเรื่องย่อยประเภทนี้จะบอกเพียงรูปแบบเฉพาะของการแบ่งย่อยว่า หน่วยนั้น ๆ คืออะไร มากกว่าที่จะบอกว่า สิ่งนั้นเกี่ยวกับอะไร ตัวอย่างของหัวเรื่องย่อยประเภทนี้ ได้แก่ **Bibliography, Catalogs, Dictionaries, Directories, Gazetteers, Handbooks, Manual, Maps, Pictorial works, Portraits, Register, Statistics** เป็นต้น

การให้หัวเรื่องย่อยประเภทนี้ อยู่ที่ดุลยพินิจของนักจัดหมวดหมู่ที่จะเป็นผู้เพิ่มเติมเข้าไปเองตามต้องการ ไม่ใช่ชื่อเรื่องมาเป็นตัวบอกในการแบ่งหัวเรื่องย่อย

การเรียงลำดับหัวเรื่องย่อย

ในกรณีที่มีการใช้หัวเรื่องย่อยหลายประเภทร่วมกัน ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้กำหนดวิธีในการเรียงลำดับหัวเรื่องย่อยเอาไว้ตามลำดับ ดังนี้ ให้เรียงจากหัวเรื่องย่อยทั่วไป – หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ – หัวเรื่องย่อยที่แสดงเวลา – หัวเรื่องย่อยที่แสดงรูปแบบการเขียน [Topical] — [Geographic] — [Chronological] — [Form] ตัวอย่างเช่น **Railroads – Rates – United States** เป็นการเรียงลำดับที่ถูกต้อง เพราะเรียงลำดับจากหัวเรื่องย่อยทั่วไป (Rates) ไปยังหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ (United States)

หัวเรื่องที่มีมักเกิดความสับสนเวลาใช้งาน

ปัญหาเกี่ยวกับการให้หัวเรื่องสามารถเกิดขึ้นได้ทั่วไป ตัวอย่างต่อไปนี้จะช่วยบรรณารักษ์สามารถให้หัวเรื่องได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

การให้หัวเรื่องหนังสือชีวประวัติ

มีการโต้เถียงกันเกี่ยวกับการให้หัวเรื่องหนังสือชีวประวัติว่า หนังสือประเภทนี้เหมือนกับรูปแบบการเขียนวรรณกรรมทั่วไป ดังนั้นควรให้หัวเรื่องทั่วไปก็เพียงพอ แต่ในความเป็นจริงการให้หัวเรื่องหนังสือชีวประวัติจะมีการให้รูปแบบการให้หัวเรื่องที่มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

การให้หัวเรื่องหนังสือรวมชีวประวัติ

ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของคนมากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้หัวเรื่องภายใต้ **Biography** หากเป็นการรวมชีวประวัติของบุคคลจากพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง เช่น **Who's who in the Arab world** หรือเป็นการรวมชีวประวัติของบุคคลเชื้อชาติใดเชื้อชาติหนึ่ง เช่น **Who's who among Hispanic Americans** ให้ใช้หัวเรื่องหลักเป็นหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์หรือเชื้อชาติแล้วให้ใช้หัวเรื่องย่อย **Biography** ดังนี้ **Arab countries -- Biography, Hispanic Americans - - Biography** ตามลำดับ

หากเป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของกลุ่มคน หรืออาชีพใดอาชีพหนึ่งก็สามารถให้หัวเรื่องหลักเป็นกลุ่มคนหรืออาชีพแล้วให้หัวเรื่องย่อยเป็น **Biography** ได้ ดังนี้ **Women -- Biography, Librarians – Biography**

หากเจ้าของชีวประวัติมีความเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง ให้ใช้หัวเรื่องหลักเป็นองค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ และใช้ Biography เป็นหัวเรื่องย่อย ดังนี้ **Computer industry – Biography, Catholic church – Biography, Baseball – Biography**

การให้หัวเรื่องหนังสืออัตชีวประวัติของบุคคลเดียว

สามารถใช้ชื่อเจ้าของชีวประวัติหรืออาชีพเป็นหัวเรื่องหลักและใช้ Biography เป็นหัวเรื่องย่อย การลงรายการหัวเรื่องหลักที่เป็นชื่อบุคคลนั้นจะลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหลักของ AACR2 ตัวอย่างเช่น **Shakespeare, William, 1564-1616 -- Biography, President -- United States -- Biography**

หัวเรื่องที่เป็นชีวประวัติบุคคลสามารถแบ่งตามเชื้อชาติ เพศ อาชีพได้ ตัวอย่างเช่น **African American musicians – Biography** หรือ **Women politicians -- Biography**

การให้หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ / สัญชาติ

หัวเรื่องเกี่ยวกับสัญชาติเป็นอีกหัวเรื่องหนึ่งที่ก่อให้เกิดความสับสนในการใช้ แม้ว่าบางสัญชาติจะเป็นคำคุณศัพท์ แต่กฎการใช้หัวเรื่องสำหรับสัญชาติจะต้องใช้เป็นหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ร่วมกับหัวเรื่องหลักอื่น ๆ เช่น **Architecture -- France, Automobiles -- Germany, Corporations -- Japan**

ในกรณีที่ต้องการให้สัญชาติระบุถึงความเป็นชาติ ความเป็นเจ้าของหรือความเป็นต้นฉบับ จะสามารถใช้คำคุณศัพท์แสดงสัญชาติร่วมกับหัวเรื่องหลักได้. เช่น **German automobile -- United States, Japanese corporations -- France**

ถ้าเป็นการกล่าวถึงบุคคล หัวเรื่องที่ใช้จะแบ่งย่อยตามสภาพภูมิศาสตร์ ยกเว้นอาชีพ authors, novelists, dramatists, poets ที่สามารถใช้คุณศัพท์แสดงสัญชาติร่วมกับคำเหล่านี้ได้ แต่สำหรับคำอื่นที่เกี่ยวกับอาชีพนักเขียน เช่น biographers, journalists เป็นต้น จะใช้หัวเรื่องย่อยสภาพภูมิศาสตร์อีกทีหนึ่ง เช่น หนังสือรวบรวมชีวประวัติของกวีอเมริกันจะใช้หัวเรื่องว่า **American poets -- Biography** แต่ถ้าเป็นหนังสือรวบรวมชีวประวัติของนักแต่งเพลงหรือนักหนังสือพิมพ์ชาวอเมริกันจะใช้หัวเรื่องว่า **Composer -- United States -- Biography, Journalism -- United States -- Biography** กรณีที่กล่าวถึงบุคคลที่อยู่ประเทศหนึ่ง แต่ทำงานในอีกประเทศหนึ่ง เช่น นัก

แต่งเพลงชาวอเมริกันที่อาศัยอยู่ในประเทศฝรั่งเศสจะต้องใช้หัวเรื่อง 2 หัวเรื่อง คือ **Composer -- United States** และ **American -- France**

การให้หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรม

หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรม ได้แก่ รูปแบบการเขียนงานวรรณกรรมในลักษณะต่าง ๆ เช่น Drama, Fiction, Poetry โดย 3 คำนี้สามารถเป็นหัวเรื่องหลักได้ หากต้องการให้หัวเรื่องงานกวีนิพนธ์ที่เกี่ยวกับด้านประวัติหรือการวิจารณ์ให้ใช้หัวเรื่องหลัก **Poetry** ควบคู่กับหัวเรื่องย่อย **History and criticism** ดังนี้ **Poetry -- History and criticism** หากเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนบทละครก็ให้ใช้ **Drama -- Technique** หัวเรื่องย่อยที่แสดงรูปแบบการเขียนแบบต่าง ๆ สามารถใช้กับหัวเรื่องที่เป็นรูปแบบการเขียนวรรณกรรมได้ เช่น **Drama -- Dictionaries, Poetry -- Indexes** นอกจากนี้เรายังสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ เข้ากับรูปแบบการเขียนวรรณกรรมได้ เช่น **Science fiction, Epic poetry** เป็นต้น

งานวรรณกรรมที่จำแนกตามสัญชาติ ภาษา ศาสนา สามารถใช้คำคุณศัพท์ร่วมกับหัวเรื่องหลักได้ทันที เช่น **American literature, Mexican literature, Brazilian literature** แต่ทั้งนี้ใน **Sears List of Subject Headings** จะมีตัวอย่างให้เพียงไม่กี่ชาติเท่านั้น บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่จะต้องเพิ่มคุณศัพท์ตามสัญชาติที่ต้องการเอง

นอกจากสัญชาติแล้ว ยังมีการใช้คำคุณศัพท์ขยายหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวรรณกรรม ได้แก่ คำที่แสดงพื้นที่ บริเวณ ภาษา ศาสนาที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรมชิ้นนั้น ๆ เช่น **Latin American literature, African literature, Latin literature, Arabic literature, Catholic literature, Buddhist literature**

หากวรรณกรรมของชาติหนึ่ง ๆ เขียนด้วยภาษาที่ต่างไปจากภาษาหลักของทรัพยากรในห้องสมุดให้ใส่วงเล็บ เพื่อแสดงภาษาของงานวรรณกรรมชิ้นนั้น ๆ ด้วย เช่น **Canadian literature (French)**

หัวเรื่องที่สามารถเพิ่มเติมเองได้

ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วว่า **Sears' List of Subject Headings** ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นหนังสือหัวเรื่องที่รวบรวมหัวเรื่องอย่างสมบูรณ์ทุกคน แต่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถใช้คำจากในหนังสือหัวเรื่องนี้เป็นพื้นฐานในการสร้างหัวเรื่องใหม่ที่ไม่ได้มีระบุไว้ในหนังสือหัวเรื่องได้

หัวข้อเรื่องที่ใช้สามารถเพิ่มเติมได้ด้วยตนเองมีดังต่อไปนี้

หัวข้อเรื่องทั่วไปที่สามารถเพิ่มเติมได้

1. หัวข้อเรื่องที่เป็นวิสามานยนาม (นามทั่วไปที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่) เช่น อาหาร ชนิดต่าง ๆ เครื่องมือ กีฬา เครื่องดนตรีประเภทต่าง ๆ เป็นต้น
2. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพืชและสัตว์ เช่น ชื่อผลไม้ ดอกไม้ นก ปลาประเภทต่างๆ
3. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและแร่ธาตุต่าง ๆ
4. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและอุตสาหกรรมต่าง ๆ
5. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรคต่าง ๆ
6. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอวัยวะหรือระบบต่าง ๆ ภายในร่างกาย
7. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มชาติพันธุ์และคนสัญชาติต่าง ๆ
8. หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสงคราม การรบหรือชื่อสนธิสัญญาต่าง ๆ

หัวข้อเรื่องทางภูมิศาสตร์ที่สามารถเพิ่มเติมได้

1. หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ต่าง ๆ เช่น ประเทศ รัฐ เมือง จังหวัด เป็นต้น
2. หัวข้อเรื่องที่เป็นกลุ่มของรัฐ กลุ่มของประเทศ หรือความร่วมมือต่าง ๆ
3. หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ เช่น ชื่อภูมิภาค ภูเขา หมู่เกาะ แม่น้ำ ทะเล มหาสมุทรต่าง ๆ เป็นต้น

หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะที่สามารถเพิ่มเติมได้

1. หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลและชื่อสกุล
2. หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อบริษัท องค์กร สมาคม มหาวิทยาลัย ห้างสมุด โรงพยาบาล โรงแรม ฯลฯ
3. หัวข้อเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ ได้แก่ งานที่ไม่ปรากฏผู้เขียน เอกสารต้นฉบับที่เป็นลายมือเขียน ซึ่งหาผู้เขียนดั้งเดิมไม่ได้ เป็นต้น

สัญลักษณ์ที่ใช้ในหนังสือหัวเรื่อง Sears' List of Subject Headings

1. UF

ใช้แทน Used for หัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ UF หมายถึง หัวเรื่องนั้นเป็นหัวเรื่องที่ไม่สามารถนำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้

ตัวอย่าง

Legends (May subdiv. geog.) 398.2

UF Folk tales
Stories
Tales
Traditions

คำว่า Folk tales, stories, tales และ traditions เป็นคำที่ไม่มีการนำมาใช้เป็นหัวเรื่อง

2. USE

หัวเรื่องที่มีสัญลักษณ์ USE นำหน้า หมายถึง หัวเรื่องนั้นสามารถนำมาใช้เป็นหัวเรื่องได้ เป็นการโยกจากคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องไปสู่คำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง

ตัวอย่าง

Abduction
USE **Kidnapping**

คำว่า Abduction เป็นคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง ให้ใช้คำว่า Kidnapping แทน

3. SA

ใช้แทน See also เป็นการ โยกจากหัวเรื่องไปหาอีกหัวเรื่องหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กัน

ตัวอย่าง

Abbey (May subdiv. geog.) 271 ; 726
SA names of individual abbeys [to
be added as needed]

สิ่งที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ SA เป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์กับหัวเรื่องหลักที่พิมพ์ด้วยตัวหนา เราสามารถใช้หัวเรื่องทีละรูปในสัญลักษณ์ SA เป็นหัวเรื่องได้

4. BT

ใช้แทน Broader term หัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ BT เป็นหัวเรื่องที่มีความหมายหรือมีขอบเขตกว้างกว่าคำที่เป็นหัวเรื่องหลักของรายการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

Abacus 513.028
BT Calculators

หัวเรื่อง Calculators ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ BT เป็นหัวเรื่องที่มีความหมายกว้างกว่าหัวเรื่อง Abacus

5. NT

ใช้แทน Narrower term หัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ NT เป็นหัวเรื่องที่มีความหมายหรือมีขอบเขตแคบกว่าคำที่เป็นหัวเรื่องหลักของรายการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

Ability 153.9
NT Creative ability
Executive ability
Leadership
Musical ability

หัวเรื่อง Creative ability, Executive ability, leadership และ musical ability ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ NT เป็นหัวเรื่องที่มีความหมายแคบหรือเฉพาะเจาะจงกว่า หัวเรื่อง Ability

6. RT

ใช้แทน Related term หัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ RT เป็นหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กับหัวเรื่องที่เป็นหัวเรื่องหลักในรายการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

Ability 153.9
RT Success

หัวเรื่อง Success ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ RT เป็นหัวเรื่องที่มีความสัมพันธ์กับหัวเรื่อง Ability

หมายเหตุ

ในหนังสือหัวเรื่อง Sears List of Subject Headings ไม่ได้ใช้สัญลักษณ์ SN ให้เห็นชัด แต่จากรูปแบบการแสดงรายการ ทำให้ทราบได้ว่า ส่วนที่มีการอธิบายขอบเขตการใช้หัวเรื่องนั้น ๑ ตรงกับ Scope note ของหนังสือเล่มอื่น ๆ

ตัวอย่าง

Legends (May subdiv. geog.) 398.2

May be used for individual works, collections, or materials about tales coming down from the past, especially those relating to actual events or person. Collections of tales written between the eleventh and fourteenth centuries and dealing with the age of chivalry or the supernatural are entered under **Romances**

ส่วนที่เป็นคำอธิบายนี้เป็น Scope note

Webster's Collegiate Thesaurus

ขอบเขตของคำศัพท์สัมพันธ์

Webster's Collegiate Thesaurus เป็นการรวบรวมคำศัพท์ทั่ว ๆ ไป ของภาษาอังกฤษจาก Webster's Third New International Dictionary โดยไม่มีคำศัพท์ที่เลิกใช้ไปแล้ว คำศัพท์เทคนิค เฉพาะสาขา

ลักษณะของคำศัพท์

Webster's Collegiate Thesaurus นับเป็นการรวบรวมคำศัพท์สัมพันธ์ที่มีใช้มากกว่า 120 ปี เป็นครั้งแรก โดยเป็นหนังสือที่รวบรวมคำศัพท์สัมพันธ์มากกว่า 100,000 คำ ทั้งที่เป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน (synonyms) คำที่มีความหมายตรงกันข้าม (antonyms) วลีที่เป็นจำนวน (Idiomatic phrases) คำที่เกี่ยวข้องกัน (related words) และคำที่มีการเปรียบเทียบกัน โดยมีตัวอย่างการใช้ การให้คำจำกัดความแต่ละรายการที่กระชับ ถูกต้องและชัดเจน สำหรับการเลือกใช้คำ มีการจัดเรียงตามลำดับอักษร ปราศจากการใช้ครรชนเชื่อมโยงที่ยุ่งยาก จึงทำให้รายการศัพท์สัมพันธ์เล่มนี้มีลักษณะเป็นหนึ่งเดียว ง่ายต่อการใช้

โครงสร้างของรายการศัพท์สัมพันธ์

โครงสร้างของ Thesaurus เล่มนี้ ประกอบด้วย รายการหลัก และรายการรอง (main and secondary entries) มีการจัดเรียงคำศัพท์ตามลำดับอักษรของคำหลัก (head words) ที่เป็นตัวพิมพ์หนา ดังนี้

raid *vb* 1 to make a raid on <Indians raided the settlers frequently>

syn foray, harass, harry, maraud

rel despoil, devastate, ravage, sack, spoliage, waste; loot, plunder, rifle, rob

2 *syn* INVADE 1, foray, inroad, overrun, overswarm

raider *n* *syn* MARAUDER, forager, freebooter, looter, pillager, plunder, ravager, ravisher, sacker, spoiler,

rail *n* *syn* RAILING, balustrade, banister

โดยที่คำว่า **raid**, **raider** และ **rail** เป็นคำหลัก (head words) หรือเป็นรายการหลัก (main entry) ได้แก่ **raid** *vb* 1 หรือรายการรอง (secondary entry) ได้แก่ **raid** *vb* 2, **raider** *n* หรือ **rail** *n*

ถ้าคำศัพท์หลักเป็นคำเดียวกันจะจัดเรียงตามลำดับของประวัติการนำมาใช้หรือคำศัพท์ที่มีการนำมาใช้เป็นอันดับแรกจะถูกนำมาจัดเรียงก่อน เช่น

till prep
till conj.
till vb

คำกริยาที่ใช้คู่กับคำบุพบทหรือคำกริยาวิเศษณ์ อาจนำมาเป็นคำหลัก (head words) ได้ โดยมีลักษณะเป็นรายการหลักหรือรายการรอง โดยคำกริยาจะถูกนำมาเป็นตัวพิมพ์หนา ตามด้วยคำบุพบทและคำกริยาวิเศษณ์เป็นตัวบางในวงเล็บ แล้วจัดเรียงตามลำดับอักษรของคำกริยาต่อจากคำกริยาที่เป็นรากศัพท์ (base – verb) ดังนี้

put	vb	←	base – verb homograph
put	(back) vb		} verb + particle combinations
put	(on) vb		
put	(on or upon) vb		
put	n	←	noun homograph

คำประสมระหว่างคำกริยาและคำกริยาวิเศษณ์จะนำมาไว้ในบัญชีรายชื่อคำศัพท์เช่นเดียวกับคำกริยาที่มี 2 คำ โดยมีลักษณะเป็นตัวหนา และเรียงตามลำดับอักษรต่อท้ายคำศัพท์ที่เป็นรากศัพท์ (base – verb) ดังนี้

take	vb	←	base verb
take	(from) vb		} verb + particle combinations
take	(to) vb		
take	away vb		} two – word verb collocations
take	back vb		
take	down vb		
take	in vb		
take	off vb		

คำที่เป็นคำหลัก (head words) โดยปกติจะมีหลักในการกำหนดเช่นเดียวกับพจนานุกรม โดยทั่วไป ได้แก่ คำนามที่อยู่ในรูปเอกพจน์ หรือคำกริยาในภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย to ใช้แทนคำนามและคำคุณศัพท์ได้ (infinitive verbs) ถ้าเป็นกรณีพิเศษ (เช่น การใช้ในรูปพหูพจน์ หรือมีคำที่มีการสะกดได้หลายวิธี) จะอยู่ในรูปหัวข้อย่อยที่เป็นตัวพิมพ์หนา เช่น

crossroad *n, usu crossroads pl but sing or pl in constr syn*
JUNCTURE 2, ...
woe *n ... 3 usu woes pl syn* DISASTER, ...
catercorner (or catty-corner or kitty-corner) *adv*

syn DIAGONNALLY, ...

จากตัวอย่างจะเห็นว่า คำ **crossroads** และ **woes** มีลักษณะเป็นหัวข้อย่อย (subhead) ซึ่งให้เห็นการใช้คำในรูปพหูพจน์ และคำว่า **catty-corner** และ **kitty-corner** เป็นลักษณะของคำที่มีการสะกดคำได้หลายแบบ

รายการหลักและส่วนประกอบพื้นฐาน (The Main Entry and Its Basic Elements)

แต่ละรายการหลัก (main entry) ประกอบด้วย คำหลัก (head word) ตามด้วยตัวอักษรย่อระบุประเภทของคำศัพท์ หมายเลขแสดงลำดับที่ของความหมาย การให้ความหมายพอสังเขป รายการของคำที่มีความหมายเหมือนกัน (synonyms) รายการคำที่เกี่ยวข้อง (related word) รายการคำศัพท์ที่เป็นสำนวน (idiomatic equivalents) คำที่มีความหมายเปรียบเทียบกัน (contrasted words) และคำที่มีความหมายตรงข้ามกัน (antonyms) ดังตัวอย่าง

calm *adj* 1 free from storm or rough activity <the wind died and the sea became calm>
syn halcyon, hushed, placid, quiet, still, stilly, untroubled
rel inactive, quiescent, reposing, resting; pacific, smooth, tranquil, unruffled
idiom calm as a millpond, still as death
con agitated, disturbed, perturbed, restless, turbulent, uneasy
ant stormy

โดยคำย่อที่เป็นตัวพิมพ์เอียงที่บอกประเภทของคำจะประกอบด้วย

<i>adj</i>	(adjective)	<i>n</i>	(noun)
<i>adv</i>	(adverb)	<i>prep</i>	(preposition)
<i>conj</i>	(conjunction)	<i>pron</i>	(pronoun)
<i>interj</i>	(pronoun)	<i>vb</i>	(verb)

ในกรณีที่คำศัพท์มีหลายความหมาย จะให้หมายเลขที่เป็นตัวพิมพ์กำกับไว้ด้วย เช่น

calm *adj* 1 free from storm or rough activity <the wind died and the sea became calm>

การระบุขอบเขตของความหมายของกลุ่มคำจะอยู่ในส่วนที่เป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน ในที่นี้ ได้แก่ calm, halcyon, hushed, placid, quiet, still, stilly, untroubled

ในอีกกรณีหนึ่งเป็นการให้ความหมายของคำศัพท์ที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่าง
รายการหลักและคำที่มีความหมายเหมือนกัน

การให้ความหมายของคำศัพท์เพิ่มเติม เป็นการหมายเหตุข้อมูลเพิ่มเติม คำแนะนำหรือ
วิธีการใช้ไว้ข้างท้ายเครื่องหมายอัฒจันทร์ (dash) เช่น

yet adv 1 beyond this --- used as an intensive to stress
the comparative degree

คำอุทานบางคำ (interjections) ที่ใช้แสดงความรู้สึก ซึ่งบางครั้งไม่สามารถจะให้คำจำกัด
ความที่เหมาะสมได้ ก็อาจจะต้องให้ความหมายเพิ่มเติมเช่นเดียวกัน เช่น

Good-bye interj --- used as conventional expression of good
wishes at parting

การให้ความหมายเพิ่มเติมแต่ละคำจะตามด้วยตัวอย่างประโยคที่มีคำศัพท์นั้น ๆ ปรากฏอยู่
ด้วยในวงเล็บมุม เช่น

<the wind died and the sea became calm>

คำศัพท์บางคำอาจมีการให้ตัวอย่างประโยค 2 ตัวอย่างในกรณีที่คำศัพท์นั้นมี 2 ความหมาย
ได้แก่ ตัวอย่างประโยคที่เป็นความหมายที่แท้จริงของคำศัพท์ และตัวอย่างของการใช้คำศัพท์ใน
ลักษณะที่เป็นส่วนขยายหรือเพิ่มเติม โดยตัวอย่างดังกล่าวจะอยู่ในวงเล็บมุม < > หลังจากส่วนที่
ให้ความหมายของคำศัพท์ เพื่อเป็นทางเลือกในการใช้คำศัพท์สำหรับผู้ใช้นี้

see vb 1 to take cognizance of by physical
or mental vision <saw that the boat was being
driven ashore> <the only who saw the truth>

คำย่อ **syn** ที่อยู่ในรูปตัวพิมพ์หนาและเอียงนั้นจะทำหน้าที่แนะนำรายการคำศัพท์สัมพันธ์
ที่มีความหมายเหมือนกันของแต่ละรายการหลัก ซึ่งจะอยู่ในบรรทัดถัดจากการให้ความหมายของ
คำและรูปกริยาของคำศัพท์ มีการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำที่มีความหมายเหมือนกันด้วย
ตัวอย่างคำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกันเพียงคำเดียว ดังนี้ **Hitherto** หรือคำที่มีความหมาย
เหมือนกันจำนวนหลายคำ ดังตัวอย่างของคำว่า **calm adj 1** *halcyon, hushed, placid, quiet, still,
stilly, untroubled*

การเชื่อมโยงเพื่อเปรียบเทียบ (compare cross – reference) จะอยู่ข้างท้ายรายการคำศัพท์มี
ความหมายเหมือนกัน (main – entry *syn* list) โดยจะใช้คำว่า Compare ที่เป็นตัวพิมพ์เอียง

ในกรณีที่ 1 เมื่อพบว่า มีคำ synonyms 2 คำ หรือมากกว่า ซึ่งมีความหมายใกล้เคียงกันมาก เพื่อให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบและระมัดระวังในการใช้คำดังกล่าว เช่น

assassin *n* a person hired or hireable to commit murder <found out who paid the *assassin*>
syn brovo, cutthroat, gun, gunman, || gungel, gunslinger, hatchet man, hit man, torpedo, triggerman, *compare* MURDERER
murderer *n* one who kills a human being
<a *murderer* who wouldn't hesitate to kill in cold blood>
syn homicide, killer, manslayer, slayer; *compare* ASSASSIN

ในกรณีที่ 2 เมื่อผู้ใช้ควรจะได้รับ การเตือนการใช้คำศัพท์ตั้งแต่ 2 คำขึ้นไปที่มีความหมายซ้ำซ้อน หรือเหลื่อมกันอยู่ ซึ่งอาจมีผลทำให้ใช้คำศัพท์ที่ผิดความหมายที่แท้จริงได้ ดังตัวอย่าง

ration *n* an amount allotted or made available especially from a limited supply <saved up their gasoline *ration* for a vacation trip>
syn allotment, allowance, apportionment, measure, part, portion, quantum, quota, to, share; *compare* SHARE 1
share *n* 1 something belonging to, assume by, or falling to one (as in division or apportionment) <wanted his *share* of the prize money>
syn allotment, allowance, bite, cut, lot, part, partage, portion, quota, slice; *compare* RATION

จากตัวอย่างแสดงให้เห็นว่า คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือมีความหมายคาบเกี่ยวกันอยู่ ได้แก่ คำว่า allotment, allowance, part, portion, quota and share ซึ่งรายการคำเหมือนกันทั้ง 2 รายการ ยังมีข้อจำกัดในการใช้อยู่

รายการรอง (The Secondary Entry and Its Basic Elements)

รายการรอง (a secondary entry) ประกอบด้วย คำหัวข้อหลัก (head word) ซึ่งเป็นตัวพิมพ์หนาตามด้วยอักษรย่อประเภทของคำ หมายเลขบอกลำดับที่ของความหมายที่เป็นตัวพิมพ์หนา คำว่า *syn* ที่ตามด้วยคำที่แสดงการอ้างอิงเชื่อมโยงในรูปตัวอักษรใหญ่ขนาดเล็ก เพื่อชี้ให้ผู้เข้าไปดูที่ main entry ที่ *syn* ให้แสดงไว้ในส่วนรายการรอง อาจตามด้วยคำที่มีความหมายเหมือนกัน คำที่เกี่ยวข้อง วลีที่เป็นสำนวนหรือคำตรงกันข้าม ดังนี้

placid *adj* 1 *syn* CALM 1, halcyon, hushed, quiet, still, stilly, untroubled

rel irenic, peaceful, serene, unagitated, unstimulating
ant stormy

จากตัวอย่างคำว่า **placid** เป็นคำหลัก (head word) *adj* เป็นคำบอกประเภทของคำศัพท์ 1 เป็นลำดับที่ของความหมาย และ *syn* CALM 1 เป็นการอ้างอิงเชื่อมโยงไปหาคำที่มีความหมายเหมือนกัน โดยชี้ให้ผู้ผู้ใช้ไปดูคำเพิ่มเติมที่คำว่า CALM 1

รายการหลักและรายการรอง : องค์ประกอบพื้นฐาน (main and secondary entries : elements common to both)

คำศัพท์ทั้งหมดหรือคำศัพท์บางคำที่ไม่มีในรายการคำศัพท์สัมพันธ์ อาจปรากฏอยู่ในรายการหลักและรายการรอง (main and secondary entry) ตามรูปแบบของคำที่เกี่ยวข้องกัน จำนวน คำที่มีความหมายเหมือนกัน คำตรงกันข้าม คำเปรียบเทียบ

อักษรย่อคำว่า *rel* ที่เป็นตัวพิมพ์หนาและตัวเอียงจะแสดงรายการคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน โดยจะไม่ใช้คำที่มีความหมายเหมือนกันกับคำหลัก โดยจะอยู่ในรูปแบบของคำหลักตามด้วยคำเหมือน และคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ดังนี้

spendid *adj*...

2 extraordinarily or transcendently impressive...

syn glorious, gorgeous, magnificent, proud
resplendent, splendiferous, splendorous, sublime, superb

rel eminent, illustrious; grand, impressive, lavish,
luxurious, royal, sumptuous; divine, exquisite,
lovely; incomparable, matchless, peerless,
superlative, supreme, unparalleled, unsurpassed;
surpassing, transcendent

รายการคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันข้างต้น ประกอบด้วย คำศัพท์จำนวน 20 คำ แบ่งออกได้เป็น 5 กลุ่มย่อย โดยแต่ละกลุ่มคำจะมีความหมายใกล้เคียงและสัมพันธ์กันกับคำหลัก และคำที่มีความหมายเหมือนกันของคำหลักด้วย เช่น

splendiferous *adj* *syn* SPLENDID 2,...

rel dazzling, marvelous; smashing, walloping
rattling, ripping, screaming, terrific

2 กลุ่มย่อยคำจาก 8 จะมีความหมายใกล้เคียงกับคำ **splendiferous** ซึ่งเป็นกลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันทั้งหมดมากกว่าคำที่อยู่ในรายการที่เป็น *syn* cross – reference **spendid 2** คำที่เกี่ยวข้องกันจะมีปรากฏอยู่ในรายการหลักที่ไม่ซ้ำกับในส่วนรายการรอง (secondary entry)

ดังนั้นผู้ใช้ควรตรวจสอบว่า รายการหลักที่ค้นหานั้นมีกลุ่มคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกันอยู่อย่างสมบูรณ์แล้ว ในรายการคำที่เกี่ยวข้องกันอาจมีการจัดเรียงคำตามลำดับอักษรหรือไม่ก็ได้

วลีที่เป็นสำนวนจะใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เอียงและตัวหนาว่า *idiom* เพื่อแสดงรายการของวลีสำนวนต่าง ๆ ที่มีความหมายเหมือนกับกลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันกับคำหลัก รวมทั้งประโยคทั่วไปจะต้องตรงกับรายการคำที่มีความหมายเหมือนและคำหลัก (head word) ดังนี้

speak *vb* 1 to articulate words in order to express thoughts...

syn talk, utter, verbalize, vocalize, voice

rel...

idiom break silence, give voice (or tongue or utterance) to, let fall, make public (or known), open one's mouth (or lips), put in (or into) words, say one's say, speak one's piece

ในขณะที่รายการของรายการรองมีลักษณะดังนี้

retaliate *vb syn* RECIPROCATATE, recompense, requite, return

rel...

idiom even the score, get back at, get even with, give in kind, give one a dose of his own medicine, give one tit for tat, pay one in his own coin, settle (or square) accounts, turn the tables on

รูปแบบของคำสำนวนจะเกี่ยวเนื่องกับคำหลักในรายการที่อาจมีการบ่งชี้ โดยใช้ *syn* cross-reference คำสำนวนจะรวมทั้งคำกริยาประสม และคำเชื่อมที่เป็นบุพบทให้มาประกอบกัน ซึ่งความหมายของคำกริยาจะไม่นำมาแสดงในรูปตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์หนา

คำเปรียบเทียบจะใช้อักษรย่อที่เป็นตัวพิมพ์หนาและเอียงว่า *con* ตามด้วยรายการคำที่มีความหมายในเชิงเปรียบเทียบอย่างมาก แต่ไม่ใช่คำที่มีความหมายตรงกันข้ามกับคำหลัก ดังนี้

watchful *adj* paying close attention usually with a view to anticipating approaching danger or opportunity

syn...

rel...

idiom...

con careless, heedless, thoughtless in-advertent; absentminded, abstracted, faraway

alert *adj* 1 *syn* WATCHFUL, open-eyed, unsleeping, vigilant, wakeful, wide-awake

rel...

idiom...

con inattentive, unmindful; aloof, detached, indifferent, unconcerned

คำว่า **watchful** *adj* มีรายการคำเปรียบเทียบจำนวน 7 คำ ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มย่อยจะมีการแสดงรายการเปรียบเทียบคำหลัก และรายการคำที่มีความหมายเหมือนกันอย่างน้อย 1 รายการ ขณะที่รายการคำเปรียบเทียบ ในส่วนรายการของคำว่า **alert** 1 มีคำ 6 คำ แยกเป็น 2 กลุ่มย่อย คำที่มีความหมายในเชิงเปรียบเทียบจะปรากฏในส่วนที่เป็นรายการหลัก ซึ่งไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนรายการรอง ผู้ใช้ควรจะตรวจสอบรายการหลักที่ค้นหาว่า มีรายการกลุ่มคำที่มีความหมายในเชิงเปรียบเทียบที่สมบูรณ์แล้ว รูปแบบตัวอักษรของคำเปรียบเทียบนี้จะไม่ใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวหนา และจะมีการจัดเรียงตามลำดับอักษรของรายการคำหรือไม่ก็ได้

คำที่มีความหมายตรงกันข้ามกัน จะใช้ตัวอักษรย่อในรูปตัวพิมพ์หนาและเอียงว่า **ant**

perfect *adj* ...2...

ant imperfect หรือ

quiet *adj* ...4 not showy or obtrusive...

ant gaudy, loud

เมื่อคำตรงข้ามมีมากกว่า 1 คำ ควรจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มย่อย โดยค้นด้วยเครื่องหมาย ;

เช่น

assistance *n* *syn* HELP 1, aid, assist, comfort, hand, lift, relief, succor, support

rel...

con...

ant impediment, impeding; obstructing, obstruction

antonyms that are opposites with intermediates

antonyms that are reverse opposites

เช่นเดียวกับคำใกล้เคียงและคำเปรียบเทียบ คำตรงข้าม จะไม่ใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์หนาและอาจมีหรือไม่มีการจัดเรียงคำตามลำดับอักษรของรายการคำที่มีความหมายตรงกันข้ามก็ได้ ผู้ใช้ควรจะตรวจสอบรายการคำก่อนนำไปใช้ด้วย

รายการหลักและรายการรอง : กฎเกณฑ์ที่อาจยกเว้นได้ (Main and Secondary Entries : The One Arbitrary Rule)

โดยความเป็นจริงแล้ว หนังสือเล่มนี้อาจจะไม่มีข้อจำกัดที่ตายตัว แต่ในทางปฏิบัติ บรรณาธิการจะพบว่า กฎเกณฑ์ 1 ข้อที่จำเป็น คือ ไม่มีคำใด ๆ ที่จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายการ คำศัพท์มากกว่า 1 คำทั้งในรายการหลักหรือรายการรอง เช่น *nice* เป็นคำที่มีความหมายเหมือนของ คำว่า *pleasant* *adj* 1 รูปประโยคของคำว่า *nice* ที่พบใน Webster's Third New International Dictionary ที่รายการคำ '*nice*...*adj*...7 (binding substitute) + 7b, ที่ให้คำจำกัดความไว้ดังนี้

: pleasant and satisfying: as...b: ENJOYABLE, PLEASING, DELIGHTFUL <a *nice* time at the party> <*nice* and warm by the fire> <we have four *nice* bedrooms upstairs to make them comfortable --- Willa Cather>

อย่างไรก็ตาม อาจเป็นไปได้ว่า คำ 1 คำจะมีได้หลายความหมายหรือคำอธิบาย เช่น

7e (: MIND, CLEMENT, PLEASING <the *nice* weather of late spring> <the *nice* old days of the past>)

7g (: FITTING, APPROPRIATE, SUITABLE <the *nice* clothes she wears> <not a *nice* word for use in church>)

นับว่าเป็นกฎพื้นฐานว่า *nice* จะเป็นได้ทั้งคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกันและคำที่มีความหมายเหมือนกับ *pleasant* 1, ซึ่งมีถึง 8 ความหมายใน Webster's Third New International Dictionary เช่น

: most inappropriate : UNPLEASANT, UNATTRACTIVE, TREACHEROUS --- used ironically <a chronic Alcoholic is certainly a *nice* one to talk about temperance> <a *nice* friend, who would have me ... cover myself with eternal infamy --- J.A. Froude> <got himself in a *nice* fix>

จากโครงสร้างโดยรวมของคำว่า *nice* ที่มีรายการคำเปรียบเทียบกับและคำตรงกันข้ามของคำว่า *pleasant* 1. จะสังเกตเห็นว่า ผู้ใช้จะไม่ได้รับการช่วยเหลือในการใช้คำจากรายการที่แสดงรายละเอียดของคำ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์

Labels, Punctuation, and Symbols

Labels

คำศัพท์ที่มีอักษรย่อ *cap* หรือ *usu* [ally] กำกับอยู่ด้วยใน Webster's Third New International Dictionary จะพิมพ์ด้วยอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในหนังสือเล่มนี้ ได้แก่

Gehenna *n syn* HELL,...

ในกรณีที่คำศัพท์ถูกใช้บ่อย ๆ ในรูปของคำนามพหูพจน์ ก็อาจจะระบุประเภทของคำเป็นอักษรย่อ เป็นตัวพิมพ์เดี่ยวว่า *pl* เช่น

years *n pl syn* OLD AGE, age, caducity, elderliness, senectitude, senescence

ตามที่ *pl* เป็นตัวระบุว่า คำหลัก **years** มักจะแสดงในรูปของคำนามพหูพจน์เสมอ นั้น ก็อาจจะมีโครงสร้างของรายการหลักอีกรูปแบบ ดังนี้

road *n 1 often roads pl syn* HARBOR 3, anchorage, ||chuck, harborage, haven, port, riding, roadstead
2 syn WAY 1, artery, avenue, boulevard, ||drag, highway, path, street, thoroughfare, track
3 syn WAY 2, course, line, passage, path route

จากรายการที่ให้ความหมายที่ 1 ของคำหลัก **road** แสดงให้เห็นว่า คำว่า **road** มักจะใช้เป็นรูปคำนามพหูพจน์ แต่ก็ไม่เสมอไป โดยอาจจะใช้ในความหมายของเอกพจน์ก็ได้

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation)

เครื่องหมายจุลภาค (comma) จะใช้ทำหน้าที่เชื่อมระหว่างคำในกลุ่มคำประเภทเดียวกัน เช่น รายการคำที่เป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือคำที่เป็นสำนวน ซึ่งสัมพันธ์กับคำหลัก ดังนี้

conservative *adj ...2...*

syn controlled, discreet, moderate, reasonable, restrained, temperate, unexcessive, unextreme
rel cautious, chary, wary; circumspect, politic, proper, prudent
con expansive, unconstrained; excessive, freewheeling, uncontrolled, unrestrained

เครื่องหมาย ; (semi colon) จะใช้สำหรับแยกคำศัพท์ที่แตกต่างกัน ให้อยู่ในตำแหน่งที่ต่อเนื่องกันได้ ดังตัวอย่างในรายการคำศัพท์ **conservative** ที่มีคำที่เกี่ยวข้องกัน (**rel**) และคำที่มีความหมายในเชิงเปรียบเทียบกัน (**con**) ที่แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อยใน **rel** และ **con** โดยที่กลุ่มคำย่อยของทั้งสองประเภทจะแตกต่างกันในเรื่องคำสัมพันธ์กับคำหลัก

เครื่องหมายวงเล็บ (parentheses)

– มักจะใช้กับคำที่ใช้เติมข้อความที่หน้าหรือหลังคำศัพท์ที่เป็นคำหลัก เช่น

adore *vb* ...3 to love, admire, or enjoy excessively
syn dote (on or upon), idolize, worship
dote (on or upon) *vb* **syn** ADORE 3,...

– ใช้กับคำที่มีการสะกดได้หลายแบบ เช่น

cake *vb* 1 where encrust (or incrust)

คำศัพท์ที่เป็นสำนวน อาจมีการใช้ได้หลายวิธี โดยจะระบุความหมายของคำศัพท์ไว้ในวงเล็บเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำศัพท์ได้ เช่น

slavery *n* 2
idiom the yoke (or chains) of slavery

สัญลักษณ์ (symbols)

มีการใช้สัญลักษณ์ 2 ประเภทในหนังสือเล่มนี้ ได้แก่ * (asterisk) และ || (double bars)

เครื่องหมาย * ใช้วางหน้าคำศัพท์ที่เป็นคำรุนแรง คำไม่สุภาพ หรือคำหยาบ เช่น

bleeding *adj* 1 **syn** DAMNED 2, blessed, blighted, blinding
||blinking, *||bloody, ||blooming, cursed, damnable, *||ruddy

เครื่องหมาย || ใช้วางหน้าคำศัพท์บางคำ เพื่อเตือนผู้ใช้เกี่ยวกับคำศัพท์ที่มีวิธีการใช้ที่
ค่อนข้างซับซ้อนเกินกว่าที่จะนำเสนอในหนังสือเล่มนี้ได้ หรืออาจมีข้อยกเว้นในการใช้คำศัพท์บาง
คำ โดยผู้ใช้ควรจะค้นหาคำศัพท์เพิ่มเติมในพจนานุกรม ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับระดับและ
รูปแบบการใช้คำว่าเหมาะสมหรือไม่ เช่น

fag n syn CIGARETTE, ||butt, ||cig, ||coffin nail, ||gasper,
||pill, ||skage, smoke

World Bank Thesaurus

World Bank Thesaurus. 1989. [S.l.] : Information Services Division.

World Bank Thesaurus 1989 edition นี้ World Bank ได้เริ่มพัฒนาบัญชีศัพท์สัมพันธ์ใช้ตั้งแต่ ค.ศ. 1982 และได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันบัญชีศัพท์สัมพันธ์ของ World Bank ได้พิมพ์คำหลัก (descriptor) 11,623 คำ (คำโยง (preferred term) 7,420 คำ และคำที่ไม่ใช้เป็นคำหลัก 4,203 คำ)

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นตัวช่วยค้นเอกสารต่าง ๆ ของ World Bank

โครงสร้างบัญชีศัพท์สัมพันธ์ของ World Bank ได้เสนอใน 2 รูปแบบที่แตกต่างกัน เพื่อที่จะบ่งบอกถึงทางเลือกในการเข้าถึงคำหลัก

1. การเรียงตามลำดับอักษร (alphabetical list) มีทั้งคำที่ไม่ใช้เป็นคำหลักและคำหลัก ซึ่งนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษร และภายใต้คำหลักจะมีคำอธิบายเนื้อหาอย่างย่อ ๆ ซึ่งคำอธิบายนั้นจะบ่งบอกถึงความสัมพันธ์กับคำหลัก เช่น

BOOKS

- UF:* Monographs
- BT:* Primary documents
Publications
- NT:* Out of print books
- RT:* Book industry
Book promotion

BOOKSELLERS

- SN:* Refers to book dealers for special topics, second hand books and antiquarian dealers
- RT:* Out of print books

BOOKSELLINGS

- BT:* Book industry
Marketing

Boots & shoes

- USE:* Shoe industry

BORDER INTEGRATION

- SN:* Mechanism of complementarity and cooperation between neighbouring countries
- BT:* Economic integration
- RT:* Complementarity agreements

Borders

- USE:* Boundaries

BORE HOLES

RT: Mining

2. KWOC Index (key – word – out – of context index) เป็นการจัดทำดรชนีที่อาศัยคำสำคัญจากชื่อเรื่องของเอกสาร หรือบทความมาหมุนเวียนเป็นคำศัพท์ดรชนี โดยจัดเรียงตามลำดับอักษร นั่นคือ นำคำสำคัญจะปรากฏอยู่ที่คอลัมน์ริมหน้ากระดาษหรือคอลัมน์ซ้ายมือ

– ในดรชนี KWOC นี้จะจัดเรียงตามลำดับอักษร เช่น

ABACA

Abaca

ABALONES

Abalones

– คำหลัก (Descriptors) จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่และตัวหนา และภายใต้คำหลักพิมพ์ตัวเล็ก เช่น

AMERICANS

Americans

– ภายใต้คำหลักจะให้คำที่เกี่ยวข้อง โดยคำเหล่านี้จะจัดเรียงตามลำดับอักษร เช่น

CHEMICAL

Chemical analysis

Chemical composition

Chemical compounds

Chemical elements

Chemical engineering

Chemical industries

– ภายใต้คำหลัก หากคำใดที่ไม่ใช่เป็นดรชนี จะใช้รายการโยง โดยใช้คำว่า USE พร้อมบอกคำศัพท์ไว้ในวงเล็บได้คำศัพท์นั้น ๆ เช่น

MARKET

Asian dollar market

(*USE: Asian dollar markets*)

Common market

(*USE: Common markets*)

Development market economies

Farm to market access roads

(*USE: Feeder roads*)

คำศัพท์ต่าง ๆ ได้มาจากที่ปรึกษาที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational Science and Cultural

Organization : UNESCO), องค์การกรรมระหว่างประเทศ (International Labour Organization : ILO), องค์การพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Industrial Development Organization : UNIDO) และ (United Nations Conference on Trade and Development : UNCTAD / GATT) ซึ่งกลุ่มที่ปรึกษาดังกล่าวมีทั้งบรรณารักษ์, information specialists และผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ

สัญลักษณ์ในบัญชีศัพท์สัมพันธ์

SN	= Scope note	ใช้นำหน้าข้อความอธิบายคำศัพท์
U	= Use	ใช้นำหน้าคำศัพท์ที่กำหนดให้ใช้
UF	= Used for	ใช้นำหน้าคำศัพท์ที่ไม่ใช้
TT	= Top Term	ใช้นำหน้าคำศัพท์ต้นสกุล หรือคำศัพท์ที่กว้างที่สุด หรือคำรวม
BT	= Broader Term	ใช้นำหน้าคำศัพท์ที่มีความหมายกว้างกว่าคำหลัก
NT	= Narrower Term	ใช้นำหน้าคำศัพท์ที่มีความหมายแคบกว่าคำหลัก
RT	= Related Term	ใช้นำหน้าคำศัพท์ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับคำหลัก

ตัวอย่าง

- การใช้สัญลักษณ์

ABSTRACTING & INDEXING SERVICES

SN: The preparation and dissemination of indexes and abstracts of currently published documents

UF: Indexing services

RT: Abstracting

Abstracts

Abstracting & indexing services

- การใช้รายการโยง

UNDP

USE: United Nations Development Programme

ลักษณะความสัมพันธ์ของศัพท์ในบัญชีศัพท์สัมพันธ์

ความสัมพันธ์ของคำศัพท์ในบัญชีศัพท์สัมพันธ์ จำแนกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ในลักษณะที่เท่าเทียมกัน (equivalence relationship) ได้แก่ บรรดาคำพ้อง ความหมาย คำย่อ อักษรย่อ คำบัญญัติ คำแปล คำยืมมาจากภาษาอื่น คำภาษาถิ่นและคำที่สะกดได้หลายแบบ เป็นต้น

ตัวอย่าง

UNDP

USE: United Nations Development Programme

UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

UF: UNDP

BT: United Nations Development Programme

UNESCO

USE: United Nations Educational Science and Cultural Organization

UNITED NATIONS EDUCATIONAL SCIENCE AND CULTURAL ORGANIZATION

UF: UNESCO

BT: United Nations

2. ความสัมพันธ์ในลักษณะลดหลั่นตามลำดับชั้น (hierarchical relationship) หมายรวมความสัมพันธ์ในลำดับชั้นที่สูงกว่าหรือต่ำกว่า

ตัวอย่าง

DATA COMMUNICATION

UF: Message switching

Packet switching

Packet switching networks

BT: Telecommunication

NT: Electronic mail

RT: Data

Data processing

ข้อสังเกต คำสมาชิกในกลุ่ม NT ด้วยกัน หรือคำสมาชิกในกลุ่ม BT ด้วยกัน ของศัพท์คำหนึ่ง ๆ นั้น เป็นความสัมพันธ์ในระดับเดียวกัน และเป็นคำที่มีคุณสมบัติบางประการร่วมกัน เช่น Imports, International trade ล้วนมีคุณสมบัติเป็นเรื่องเกี่ยวกับการส่งออกทั้งสิ้น

3. ความสัมพันธ์ในลักษณะข้องเกี่ยวกัน หรือความคาบเกี่ยวกัน (associative relationship) แต่ไม่ใช่ลักษณะสัมพันธ์แบบขั้นลดหลั่น ความสัมพันธ์ในลักษณะนี้เป็นความสัมพันธ์ในแนวระดับ หรือแนวนอน (horizontal relationship) ซึ่งต่างจากความสัมพันธ์ระหว่าง BT หรือ NT ที่เป็นไปในแนวตั้ง (vertical relationship) ความสัมพันธ์ในเชิงนี้ยังไม่มีกฎเกณฑ์เป็นที่แน่นอน หลักกว้าง ๆ มีอยู่ว่า ศัพท์คำใดก็ตามที่มีความหมายเกี่ยวข้องกัน หรือเมื่อผู้สืบค้นสารสนเทศนึกถึงคำ ๆ ใด แล้วมักจะนึกไปถึงคำอีกคำหนึ่ง (หรือมากกว่า 1 คำ) เสมอ และถ้าคำเหล่านั้นมิได้ความสัมพันธ์เชิงลดหลั่นกันอยู่ ก็ให้ถือเป็นความสัมพันธ์ในลักษณะข้องเกี่ยวกันได้ กรณีที่จะเกิดขึ้นได้ เช่น

– กรณีความสัมพันธ์ระหว่างสาขาวิชาการกับวัตถุ หรือปรากฏการณ์ที่ศึกษา เช่น

FORESTRY
RT: Forests

– กรณีสิ่งใดสิ่งหนึ่งกับคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องของเด่นชัด เช่น

RUBBER
RT: Chicle

ลักษณะทางภาษาของศัพท์สัมพันธ์

โดยที่ศัพท์สัมพันธ์เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการวิเคราะห์สารสนเทศ และนับวันจะมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในสถาบันบริการสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศ ผู้วิเคราะห์สารสนเทศจึงควรทราบลักษณะทางภาษาของศัพท์สัมพันธ์ เพื่อจะพิจารณาใช้ประโยชน์ได้อย่างสมบูรณ์ ลักษณะทางภาษาของศัพท์สัมพันธ์ มีดังนี้

1. ใช้ศัพท์และวลีตามลำดับทางไวยากรณ์โดยไม่มีการสลับที่ เช่น

Rural education ไม่มีการสลับที่เป็น Education, Rural

Education expenditure ไม่มีการสลับที่เป็น Expenditure, Education

2. ใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) ต่าง ๆ

– ใช้เครื่องหมาย & แทนคำว่า “AND” เช่น

ROAD & HIGHWAY PLANNING

UF: Highway planning

BT: Transport planning

NT: Transport planning

RT: Road & highway engineering
Road & highway networks
Road & highway pricing
Road & highways

- ใช้เครื่องหมาย – (hyphenation) เช่น

SELF-HELP

SN: At the community level
UF: Self help
RT: Community development
Popular participation
Self-help housing

- ใช้ 's เช่น

WOMEN'S EDUCATION

UF: Education of women
BT: Adult education
NT: Single sex schools
Women
Women's advancement
Women role

3. ตัวสะกด (Spelling) ใช้ตามแบบปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ (United Nation) และจะมีคำโยงให้ เช่น

PROGRAMME LOANS

UF: Program loans
BT: Loans
RT: Structural adjustment

4. คำพ้องรูป (homograph) คือ คำที่มีการสะกดเหมือนกัน แต่มีความหมายต่างกัน จะมี การขยายความไว้อย่างชัดเจน เช่น

PERSONALITY (LAW)

SN: Pertains to the right of privacy in civil law
countries
RT: Libel & slander
Privacy law

การจัดเรียง

1. การจัดแสดงคำศัพท์ตามลำดับอักษร (alphabetic display) เช่น

Librarianship

USE: Library Science

LIBRARIES

UF: Bibliographical centres

BT: Information services

NT: Children's libraries

Library acquisitions

USE: Library operations

2. คำที่ใช้เป็นคำหลักจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่และตัวหนา

ตัวอย่าง

UNIT OF ACCOUNT

UF: Basket of currencies

Currency basket

3. คำที่ไม่ใช่เป็นคำหลักจะพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์เล็กและตัวหนา

ตัวอย่าง

High schools

USE: Secondary school

Harbors

USE: Ports

4. คำศัพท์ที่อยู่ภายใต้คำหลักจะเรียงตามลำดับอักษร

ตัวอย่าง

INFORMATION SERVICES

UF: Bibliographical services

Documentation centres

Information centers

Information centres

Library information services

NT: Abstracting & indexing services

Data banks

Libraries

Media services

Translation services

RT: Information

Information dissemination

Information exchange

Information sciences

Information systems

Statistical services

University & college libraries

5. คำนำทาง (guide word) เป็นตัวอักษร หรือคำ หรือส่วนของคำที่ปรากฏอยู่ตรงมุมบนของหน้ากระดาษทุกหน้าในเล่มหนังสือทั้ง 2 ด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่ เรื่องที่ต้องการอยู่ในหน้านั้น ๆ หรือไม่ เช่น

290 Technical services (Libraries)

TELECOMMUNICATION

6. การจัดวางเนื้อหาในแต่ละหน้าแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ โดยใช้เส้นแบ่งกลางระหว่างคอลัมน์ในแต่ละหน้า เช่น

242 RAINWATER

RECEIVERS (LEGEL)

RAINWATER

SN: Use in context of
Water supply
BT: Water supply
RT: Rain

RAIN SEASON

UF: Monsoon
Wet season
BT: Seasons
RT: Rain

RATE OF RETURN

UF: Economic rate of return
International of return
Negative rate of return
Social rate of return
NT: London interbank offer
rate
RT: Investment returns

Rating of employees

USE: Performance appraisal

Reafforestation

USE: Afforestation

Real estate

USE: Real property

REAL ESTATE BUSINESS

RT: Housing
Land subdivision
Real property