



บทที่ 2

การจัดทำบรรณนิวารสาร

เนื้อหาที่จะกล่าวถึงในบทนี้มี 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบรรณนิวารสารโดยทั่วไป ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของบรรณนิวารสาร ประเภทของบรรณนิวารสาร ขั้นตอนการจัดทำบรรณนิวารสาร คุณสมบัติของผู้ทำบรรณนิวารสาร ตลอดจนข้อควรคำนึงในการจัดทำบรรณนิวารสาร และในส่วนหลังเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำและการให้บริการบัตรบรรณนิวารสาร ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความหมายและประโยชน์ของบรรณนิวารสาร

มีผู้ให้คำจำกัดความคำว่า บรรณนิวารสาร ไว้ต่าง ๆ เช่น คำจำกัดความในหนังสือ The ALA Glossary of Library and Information Science (Young, ed. 1983: 166) และในหนังสือ Harrod's Librarians' Glossary (Harrod 1987: 596) คำว่าบรรณนิวารสารในความหมายแรกคือ เครื่องชี้ไปสู่เนื้อหาของบทความในวารสารชื่อหนึ่งชื่อใด ในมีหนึ่งปีใด หรือหลาย ๆ ปี และอีกความหมายคือ เครื่องชี้ไปสู่บทความในเรื่องต่าง ๆ ในวารสารหลายชื่อ

Rowley (1987: 10) อธิบายความหมายของคำว่า บรรณนิวารสาร คือ เครื่องชี้ไปสู่เนื้อหาของบทความในวารสารชื่อหนึ่งชื่อใด มักจัดทำเป็นระยะ ๆ ให้ครอบคลุมวารสารหลาย ๆ ฉบับ

สุทธิลักษณ์ อาพันวงศ์ (2521: 96) ให้ความหมายของบรรณนิวารสารไว้ว่าเป็นรายชื่อบทความในวารสาร แต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

สุนทรีย์ หังสสุต (2523: 69) ให้นิยามศัพท์ของบรรณานุกรมว่า เป็นเครื่องมือที่จะบอกให้ผู้ใช้วารสารทราบว่า เรื่องราวในหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในวารสารเรื่องใดอยู่ในวารสารเล่มใด ที่หน้าใด

จากคำจำกัดความข้างต้นอาจสรุปได้ว่า บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาเรื่องราวหรือบทความที่ต้องการจากวารสารชื่อหนึ่งชื่อใด หรือจากวารสารหลาย ๆ ชื่อ แต่ละรายการประกอบด้วยชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือนปี เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

เนื่องจากวารสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา บทความในด้านต่าง ๆ ที่มีผู้เขียนลงวารสารจึงมีจำนวนมากขึ้นเช่นกัน แม้กระทั่งวารสารในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ ก็มีมากมายเกินกว่าจะติดตามอ่านได้อย่างทั่วถึง ผู้อ่านจึงต้องเลือกเฉพาะเรื่องที่ตนสนใจหรือต้องการอ่าน แต่กระนั้นก็ตามยังเป็นการยากและเสียเวลามากในการติดตามค้นหาว่าเรื่องราวที่สนใจและต้องการนั้นลงพิมพ์ในวารสารฉบับใดบ้าง อีกทั้งยังอาจติดตามค้นหาได้ไม่กว้างขวางพอ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือเพื่อช่วยให้การค้นหาข้อสนเทศจากวารสารเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรมอย่างหนึ่งที่ช่วยชี้ตำแหน่งของข้อสนเทศที่มีอยู่ในวารสารต่าง ๆ ทำให้สามารถหาบทความหรือเรื่องราวที่ต้องการได้ตามรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ระบุไว้ บรรณานุกรมจึงมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะทำให้นักเรียน นักศึกษา บุคคลในวิชาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิชาการ นักวิจัย สามารถเข้าถึงข้อสนเทศที่สนใจหรือต้องการในวารสารได้อย่างกว้างขวาง โดยไม่สิ้นเปลืองเวลาและแรงงานมากนัก (Ollé 1984: 133; Gates 1989: 111-113) เพื่อจะได้นำสาระความรู้ต่าง ๆ ที่ค้นคว้าได้นั้นไปประมวลประยุกต์ใช้ในการศึกษา การสอน การวิจัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจให้ก้าวหน้าขึ้นโดยลำดับ อันจะส่งผลให้วิทยาการในแขนงวิชาต่าง ๆ เจริญรุดหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

ประเภทของบรรณานุกรม

หากพิจารณาด้านขอบเขตที่บรรณานุกรมครอบคลุมถึง อาจแบ่งประเภทของบรรณานุกรมได้ 3 ประเภท (วิลัย อัครศิษยา 2522: 18-19; Katz 1987: 122)

ดังนี้

1. ครรชนีวารสารทั่วไป (General periodical index) เป็นครรชนีวารสารที่มีขอบเขตกว้างขวาง กล่าวคือ เป็นครรชนีของวารสารในหลายสาขาวิชา ทั้งที่เป็นวารสารทั่วไปเพื่อความบันเทิง วารสารทางวิชาการ หรือวารสารทางวิชาชีพ ฯลฯ ซึ่งเป็นวารสารที่ได้รับการคัดเลือกแล้วว่าลงพิมพ์บทความที่เชื่อถือได้ และมีผู้นิยมอ่าน มุ่งจัดทำสำหรับผู้่านทั่วไป ตัวอย่างของครรชนีวารสารประเภทนี้คือ *The Readers' Guide to Periodical Literature* ซึ่งเป็นครรชนีวารสารของวารสารที่พิมพ์ในสหรัฐอเมริกา จัดทำโดยบริษัท H.W. Wilson

2. ครรชนีวารสารเฉพาะวิชา (Subject periodical index) เป็นครรชนีวารสารช่วยค้นเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจัดทำครรชนีจากบทความและเรื่องราวจากวารสารหลายชื่อในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแขนงวิชานั้น ๆ ด้วย มุ่งจัดทำให้นักวิชาการ ชื่อของครรชนีวารสารประเภทนี้จะสื่อความให้ผู้ใช้ทราบขอบเขตของวารสารที่ครอบคลุมว่าครอบคลุมวารสารสาขาวิชาใด ตัวอย่างของครรชนีวารสารประเภทนี้คือ *Applied Science and Technology Index* ซึ่งบริษัท H.W. Wilson เป็นผู้จัดทำ และ *บริการข่าวสารที่น่าสนใจทางบรรณารักษศาสตร์* ซึ่งจัดทำโดยภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. ครรชนีวารสารเฉพาะชื่อ (Individual periodical index) เป็นครรชนีวารสารที่จัดทำจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งโดยเฉพาะ มักจัดทำขึ้นโดยผู้จัดทำวารสารชื่อนั้น ๆ ครรชนีวารสารประเภทนี้จึงครอบคลุมเรื่องราวในวารสารชื่อนั้น ๆ อย่างละเอียด ช่วยให้ผู้อ่านค้นเรื่องได้ทุกแง่มุม ทั้งนี้อาจจัดพิมพ์รวมไว้ในวารสารฉบับสุดท้ายของปีหรือพิมพ์แยกเป็นเล่มต่างหากจากวารสาร นอกจากครอบคลุมเรื่องราวในวารสารชื่อนั้น ๆ ในแต่ละปีแล้ว ยังอาจทำเป็นครรชนีรวมครอบคลุมวารสารชื่อนั้นย้อนหลังหลายปีอีกด้วย ครรชนีวารสารเฉพาะชื่อจึงให้ความสะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่ลงพิมพ์ในวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น ใช้ประโยชน์ได้ในวงแคบกว่าครรชนีวารสารสองประเภทข้างต้น

ตัวอย่างของครรชนีวารสารประเภทนี้คือ *National Geographic Magazine Index* จัดทำโดย National Geographic Society ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งนอกจากเป็นครรชนีช่วยค้นเรื่องแล้ว ยังเป็นครรชนีช่วยค้นหาที่ลงพิมพ์ในวารสาร National Geographic โดยละเอียดอีกด้วย และ *ครรชนีราชกิจจานุเบกษา (แคนก*

กฤษฎีกา) ซึ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาตัวบทกฎหมายต่าง ๆ จากวารสารราชกิจจานุเบกษา แคนกฤษฎีกา เป็นต้น

และหากพิจารณาด้านรูปลักษณะของบรรณานุกรม อาจแบ่งประเภทของบรรณานุกรมวารสารได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. **บรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่ม** บรรณานุกรมประเภทนี้นิยมจัดทำเป็นวารสาร คือ มีกำหนดออกเป็นวารสารต่าง ๆ อย่างแน่นอนสม่ำเสมอ มักครอบคลุมวารสารที่คัดเลือกแล้วซึ่งออกเผยแพร่ในช่วงนั้น ๆ การจัดทำเป็นวารสารก็เพื่อเผยแพร่ได้รวดเร็ว และทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ ทำให้บรรณานุกรมนั้นเป็นประโยชน์ในการค้นเรื่องใหม่ ๆ บรรณานุกรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายอย่างแพร่หลาย มีจำนวนมากมายังที่เป็นบรรณานุกรมทั่วไปและบรรณานุกรมเฉพาะวิชา แต่ส่วนใหญ่เป็นบรรณานุกรมของต่างประเทศ มีประโยชน์สำหรับห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้จัดทำไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด (วิลัย อัครคศิษยา 2522: 19)

2. **บรรณานุกรมในสื่ออิเล็กทรอนิกส์** ในต่างประเทศได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการจัดทำบรรณานุกรมกันอย่างแพร่หลาย เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้อย่างกว้างขวางในการค้นหาข้อสนเทศ จึงได้มีบรรณานุกรมที่อยู่ในรูป CD-ROM ออกจำหน่ายนอกเหนือไปจากบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่มอีกด้วย เช่น *Science Citation Index* และ *Library and Information Science Abstracts* เป็นต้น (Katz 1987: 121)

3. **บรรณานุกรมในรูปบัตร** มีชื่อเรียกกันทั่วไปว่า บัตรบรรณานุกรม ส่วนใหญ่เป็นบรรณานุกรมที่เขียนหรือพิมพ์ลงในบัตรกระดาษแข็งขนาด 3 x 5 นิ้ว หรือ 7.5 x 12.5 เซนติเมตร บัตรหนึ่ง ๆ บรรจุรายการบรรณานุกรมความยาว 1 เรื่อง มักจัดทำขึ้นโดยห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุด ในต่างประเทศไม่ค่อยมีการจัดทำบรรณานุกรมในรูปบัตร เนื่องจากมีบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่มและเป็น CD-ROM ซึ่งครอบคลุมวารสารจำนวนมากในสาขาวิชาต่าง ๆ ออกจำหน่ายอย่างแพร่หลายและรวดเร็ว ส่วนในประเทศไทยบรรณานุกรมภาษาไทยที่พิมพ์เป็นเล่มยังมีจำนวนน้อยมาก และครอบคลุมวารสารเพียงบางสาขาวิชาเท่านั้น หรือแม้แต่ในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ ก็ครอบคลุมวารสารในสาขาวิชานั้นได้ไม่กว้างขวางพอ และยังมีกำหนดออกไม่แน่นอน ค่อนข้างล่าช้า ไม่ทันสมัย

ตั้งในหอสมุดต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงนิยมจัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยในรูปแบบดัชนี โดยทำบรรณานุกรมจากวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งสามารถจัดทำและนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รวดเร็ว และครอบคลุมวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดได้กว้างขวางกว่าบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยที่พิมพ์เป็นเล่ม (วิลัย อัครศิษยา 2522: 20)

อาจกล่าวได้ว่าบรรณานุกรมวารสารในรูปแบบที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง มีข้อได้เปรียบบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่มหลายประการ (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2520: 287; Rowley 1987: 435) ดังนี้

1. บัตรบรรณานุกรมค่อนข้างทันสมัยทันต่อเหตุการณ์มากกว่าบรรณานุกรมวารสารที่พิมพ์เป็นเล่ม เนื่องจากสามารถจัดทำบัตรบรรณานุกรมจากวารสารแต่ละฉบับที่ได้รับแล้วนำออกให้บริการได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลารอให้ได้รับวารสารหลาย ๆ ฉบับแล้วจึงค่อยจัดทำอย่างเช่นบรรณานุกรมวารสารที่พิมพ์เป็นเล่ม
2. บัตรบรรณานุกรมมีความสมบูรณ์กว่าในแง่ที่มีทั้งบรรณานุกรมวารสารของวารสารใหม่ ๆ และวารสารที่จัดพิมพ์มานานแล้วรวมอยู่ด้วยกัน และยังมีคามยืดหยุ่นสามารถเพิ่มรายการใหม่แทรกเข้าไป หรือนำบัตรที่มีอยู่เดิมออกไปได้ และนำกลับไปใส่ไว้ได้อีก
3. บัตรบรรณานุกรมให้ความสะดวกในการใช้ภายในห้องสมุดได้มากกว่าบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่ม กล่าวคือ ผู้ใช้สามารถใช้พร้อมกันครั้งละหลาย ๆ คน ไม่ต้องเสียเวลาคอยรอนานเท่าที่ผู้ใช้ไม่ได้ค้นบัตรบรรณานุกรมในลิ้นชักเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถใช้ค้นข้อสนเทศทั้งที่เป็นปัจจุบันและย้อนหลังได้ในคราวเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม บัตรบรรณานุกรมก็มีข้อเสียเปรียบบรรณานุกรมวารสารที่พิมพ์เป็นเล่ม ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อสนเทศเฉพาะเรื่องราวใหม่ ๆ ที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น หรือต้องการค้นหาข้อสนเทศในวารสารฉบับย้อนหลังเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพราะต้องเสียเวลาพิจารณาคัดเลือกรายการจากบัตรบรรณานุกรมซึ่งรวมไว้ด้วยกันทั้งบัตรบรรณานุกรมรายการใหม่ ๆ และบัตรบรรณานุกรมของวารสารเก่า ในขณะที่บรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่มนั้นแยกเป็นเล่มที่ครอบคลุมวารสารในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งโดยเฉพาะ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกค้นข้อสนเทศได้ตรงความประสงค์โดยสะดวกและรวดเร็วกว่า

ขั้นตอนการจัดทำกรณีวารสาร

การทำกรณีวารสารเป็นงานที่ละเอียด มีขั้นตอนมากในการจัดทำ ซึ่งขั้นตอนหลักมีดังต่อไปนี้ (Rothman 1974: 286-299)

1. การสำรวจและคัดเลือกวารสารที่จะทำกรณี
2. การคัดเลือกบทความ
3. การวิเคราะห์สาระในบทความ
4. การเลือกหรือกำหนดศัพท์สำหรับให้เป็นหัวข้อเรื่องของบทความ
5. การทำรายการโยง
6. การบันทึกรายละเอียดของบทความที่ทำกรณี
7. การจัดลำดับรายการกรณี

1. การสำรวจและคัดเลือกวารสาร

วารสารเป็นแหล่งความรู้ประเภทหนึ่งที่มีจำนวนมากมายและหลากหลายทั้งในด้านประเภทและเนื้อหาสาระ การจัดทำกรณีวารสารจึงควรมีการกำหนดขอบเขตของวารสารที่จะนำมาทำกรณี ไม่ว่าจะ เป็นขอบเขตในด้านสาขาวิชา ประเภท ภาษาคลอดจนลักษณะรูปเล่ม เพื่อจะได้สามารถสำรวจและคัดเลือกวารสารที่จะนำมาทำกรณีให้เป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ การกำหนดขอบเขตของวารสารนั้นจะจำกัดให้แคบหรือกว้างขวางเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่จัดทำกรณีวารสารซึ่งมักพิจารณาจากขอบข่ายของสาขาวิชาหลักและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้หรือให้บริการ และพิจารณาจากลักษณะของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้

2. การคัดเลือกบทความ

จากการที่วารสารพิมพ์บทความและเรื่องราวในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีการนำเสนอในหลายลักษณะ เช่น บทบรรณาธิการ งานวิจัย จดหมายโต้ตอบ บทความต่าง ๆ จดหมายถึงบรรณาธิการ ข่าวและวิจารณ์ข่าว บทวิจารณ์หนังสือ ประกาศเกี่ยวกับหนังสือ ประกาศมรณกรรม กำหนดการประชุมและรายงานการประชุมทางวิชาการ บทความย่อของงานวิจัย รายงานกิจกรรมของสมาคม สถิติ มาตรฐานและสถิติบัตร โฆษณาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เป็นต้น (Narayana and Ramaswami 1965: 60) จึงควรมีการกำหนด

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกรายบทความหรือข้อเขียนที่ควรนำมาทำดรรชนี สำหรับการ
คัดเลือกรายความและข้อเขียนในวารสารเพื่อทำดรรชนี มีผู้เสนอแนะไว้ดังนี้

Wheeler (1923: 44) และ Knight (1979: 135) ได้ให้ข้อเสนอแนะ
ในการทำดรรชนีวารสารไว้ประการหนึ่งว่า บทบรรณาธิการ จดหมายถึงบรรณาธิการ
ประกาศนุกรณกรรม ควรทำดรรชนีไว้ด้วย เพราะข้อเขียนดังกล่าวมีเนื้อหาที่มีคุณค่าและยัง
อาจมีสาระที่สัมพันธ์กับบทความต่าง ๆ ในวารสารด้วย

The Society of Indexers ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำดรรชนีขึ้นเรื่อง
ในวารสารเฉพาะชื่อ ซึ่งมีข้อเสนอแนะประการหนึ่งเกี่ยวกับการเลือกรายความทำดรรชนีว่า
ควรทำดรรชนีบทวิจารณ์หนังสือ บทบรรณาธิการ และประกาศนุกรณกรรมด้วย (Standards
for Indexes to Learned and Scientific Periodicals 1960: 63)

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ (2520: 292) ได้ให้ข้อคิดในการทำดรรชนีวารสารว่า
หากทำดรรชนีโดยสมบูรณ์ คือ ทำกับทุกบทความ รวมทั้งข่าว จดหมายโต้ตอบ บท
บรรณาธิการ ก็จะทำให้ประโยชน์ได้กว้างขวางกว่าการคัดเลือกเฉพาะบทความแต่อย่างเดียว
มาทำดรรชนี

สำหรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกรายความเพื่อทำดรรชนีที่ยึดถือเป็นแบบแผนไว้
กันแพร่หลายในท้องสมุทมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้น เป็นหลักเกณฑ์จาก **คู่มือการลง
รายการบัตรดรรชนี** ที่จัดทำโดยคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์
ท้องสมุทสถาบันอุดมศึกษา พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2524 และฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
แก้ไขปรับปรุง ปี พ.ศ. 2531 ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน
สำหรับการร่วมมือกันจัดทำดรรชนีวารสารภาษาไทย คู่มือนี้ได้กล่าวถึงประเภทหรือลักษณะ
ของบทความที่ควรทำดรรชนี และที่ไม่ควรทำดรรชนีไว้อย่างละเอียด สำหรับบทความที่
ควรทำดรรชนีมีลักษณะดังนี้คือ

1. บทความที่พิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าทางด้านวิชาการ และจะเป็น
ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป
2. บทความที่เป็นรายงานสถิติ
3. บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ ฯลฯ
4. สรุปรายข่าวและวิเคราะห์ข่าว

5. ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือบทวิจารณ์ ซึ่งมีเนื้อหาสาระทางด้านวิชาการ มีเหตุผลและคุณค่าที่จะใช้อ้างอิงได้
6. ข้อคิดเห็นของบุคคลที่มีชื่อเสียงบางคน หรือบุคคลที่เป็นที่รู้จักดีในวงการใดวงการหนึ่ง
7. สัมภาษณ์บุคคล ให้พิจารณาตำแหน่งงาน ผลงาน และเนื้อหาสาระที่กล่าวประกอบในการพิจารณาทำดรรชนี
8. ชีวิตประวัติบุคคล พิจารณาเนื้อหาสาระของแต่ละบทความ
9. รายงานผลการวิจัยและบทคัดย่อ
10. รายงานประจำปีหรือแนะนำกิจการห้างร้าน หรือองค์การหนึ่งองค์การใด ซึ่งไม่ได้มีจุดมุ่งหมายใหญ่ที่การโฆษณา
11. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งมีการอธิบายตีความประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้อ่านเข้าใจลึกซึ้ง

อย่างไรก็ตาม หลักเกณฑ์การคัดเลือกบทความทำดรรชนีนั้น จะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ทำดรรชนีด้วย เนื่องจากในการจัดทำดรรชนีต้องคำนึงถึงนโยบายของหน่วยงาน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องคำนึงถึงประเภทและลักษณะของผู้ใช้อีกด้วย

3. การวิเคราะห์สาระในบทความ

การวิเคราะห์เรื่อง (Subject analysis) เป็นขั้นตอนเบื้องต้นของการดำเนินงานด้านเทคนิค ก่อนที่จะกำหนดหัวเรื่องในการทำดรรชนี การวิเคราะห์เรื่อง คือ การถ่ายทอดแนวความคิดที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารแต่ละรายการ มาเป็นคำหรือวลีที่ตรงตามเนื้อหา โดยอาจเป็นคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเองหรือใช้ตามที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ต่อจากนั้นจึงเป็นการถ่ายทอดโดยใช้หัวเรื่องที่บัญญัติไว้ในคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง (ชุตินา สัจจานันท์ 2528: 1)

การวิเคราะห์เรื่องทำได้ 2 ลักษณะ (ชุตินา สัจจานันท์ 2528: 3) คือ

1. การวิเคราะห์เรื่องโดยละเอียดเจาะลึก (Exhaustivity) เป็นการวิเคราะห์เรื่องโดยละเอียด ครบถ้วน และลึกซึ้ง โดยนำเอาสาระและแนวความคิดที่สำคัญทั้งหมดในเนื้อหาของเอกสารมากำหนดหัวเรื่อง

2. การวิเคราะห์เรื่องโดยวิธีการสรุป (Summarization) คือ การวิเคราะห์เรื่องโดยกำหนดแนวคิดที่เป็นหลักหรือเป็นเรื่องรวม ๆ ที่เด่นชัด ส่วนแนวคิดอื่น ๆ ที่เป็นประเด็นรองหรือเป็นรายละเอียดจะไม่นำมาเสนอ

ในทางปฏิบัติของการวิเคราะห์เรื่อง ได้มีความพยายามที่จะสรุปเนื้อหาสาระของเอกสาร โดยกำหนดลักษณะเฉพาะเจาะจงให้มากที่สุด (Specific summarization)

การทำตรรกะนិเวารสาร มักเป็นการวิเคราะห์แนวคิดในด้านเนื้อหา (Subject concept) บอกให้ทราบว่าบทความนั้นมึเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร ผู้ทำตรรกะนิจึงต้องมีความเข้าใจอย่างดีถึงขอบเขตเนื้อหาของบทความ ซึ่งอาจทำได้โดยการอ่านชื่อเรื่อง คำนำ หัวข้อ บทสรุปของบทความ ตลอดจนอ่านบทความอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้รู้ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร แล้วจึงอ่านบทความนั้นอีกครั้งด้วยความพิถีพิถันวิเคราะห์เพื่อให้สามารถจับใจความสำคัญได้ (นวนิตย์ อินทรามะ 2521: 29-31) หรืออาจอ่านบทความนั้นสองถึงสามครั้งจนสามารถทราบถ่องแท้ถึงขอบเขตและสาระของบทความ นอกจากนี้ อาจใช้วิธีขีดเส้นใต้ข้อความบางตอน แล้วเลือกใช้คำหรือวลีที่เหมาะสมและตรงกับเรื่องนั้น เพื่อเป็นหัวเรื่อง (Leacock 1977: 127; สุนทรื หังสสุต 2523: 70)

ในกรณีที่เป็นบทความหรือข้อเขียนที่แสดงความคิดเห็น ผู้ทำตรรกะนิจึงต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ และใช้วิจารณ์วิเคราะหืเนื้อหา สรุปเรื่องราว หรือรวบรวมความคิดรวบยอด เพื่อให้สามารถเลือกใช้หัวเรื่องที่ตรงกับจุดสำคัญของเรื่องนั้น (Knight 1979: 140)

4. การเลือกหรือกำหนดศัพท์สำหรับให้เป็นหัวเรื่องของบทความ

การที่ต้องกำหนดหัวเรื่องขึ้นในชั้นนี้ เนื่องจากต้องการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาเอกสาร เพื่อให้ทราบว่า มีเรื่องที่ต้องการหรือไม่ และมีอยู่ในเอกสารใด (อัมพร ทีชะระ 2529: 82) หัวเรื่องจะเป็นสื่อที่เชื่อมโยงให้ผู้ใช้ค้นหาข้อสนเทศได้ ดังนั้นการให้หัวเรื่องบทความที่ทำตรรกะนิจึงต้องมีหลักในการให้หัวเรื่องที่มีแบบแผนแน่นอน (Ferriday 1969: 97) เลือกใช้คำหรือวลีที่เหมาะสมและสามารถสื่อความหมายเนื้อหาของบทความได้ครบถ้วน และก่อนที่จะเลือกใช้คำหนึ่งคำใดเป็นหัวเรื่องควรพิจารณาจากรายการหัวเรื่องที่มีการกำหนดไว้แล้วในหนังสือคู่มือหัวเรื่องต่าง ๆ ที่ใช้กันแพร่หลาย หรือจากรายการหัวเรื่องในบัญชีหัวเรื่องที่คุณทำตรรกะนิจึงได้รวบรวมจากหัวเรื่องที่เคยใช้เก็บไว้

เป็นคู่มือ อีกทั้งอาจพิจารณาจากทะเบียนศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) ซึ่งจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์แต่ละแบบในการเลือกคำที่กำหนดให้เป็นหัวข้อเรื่องอย่างละเอียด เพื่อให้ได้หัวข้อเรื่องที่สามารถสื่อความหมายครอบคลุมเนื้อหาของบทความได้อย่างลึกซึ้ง และมีความเฉพาะเจาะจง ในกรณีที่มีหัวข้อเรื่องที่กำหนดหรือจัดทำไว้แล้วเหมาะสมกับบทความที่กำลังทำควรชั่งน้ำหนักมาใช้ได้ทันที แต่ถ้ายังไม่มีหัวข้อเรื่องใดที่เหมาะสมก็จะต้องกำหนดหัวข้อเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับบทความที่ทำควรชั่งน้ำหนัก โดยจะต้องยึดหลักการกำหนดหัวข้อเรื่องตามคู่มือหัวข้อเรื่องที่ขึ้นอยู่กับเนื้อหาให้หลักเกณฑ์ไว้ อีกทั้งต้องมีคู่มืออื่น ๆ ใช้พิจารณาคำศัพท์ต่าง ๆ ได้แก่ พจนานุกรมทั่วไปและเฉพาะสาขาวิชา เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเลือกคำที่มีความหมายตรงกับเนื้อหาของบทความมากที่สุด นอกจากนี้ในการใช้คำหรือชื่อต่าง ๆ เป็นหัวข้อเรื่อง ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ควรระมัดระวังเกี่ยวกับชื่อของบุคคล และชื่อทางภูมิศาสตร์ที่สะกดต่างกัน เรียกได้หลายชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อใหม่ ผู้จัดทำควรชั่งน้ำหนักหนังสืออ้างอิงเป็นคู่มือตรวจสอบความถูกต้องของชื่อต่าง ๆ เช่น พจนานุกรมภาษาสำหรับตรวจสอบตัวสะกดของศัพท์ต่าง ๆ และเลือกใช้คำ พจนานุกรมชีวประวัติสำหรับตรวจสอบตัวสะกดและชื่อบุคคลที่ถูกต้อง อักษรานุกรมภูมิศาสตร์และหนังสือแผนที่สำหรับตรวจสอบชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ (สุนทรียังสสุต 2523: 69-70)

เมื่อคัดเลือกคำหรือชื่อใดมาใช้เป็นหัวข้อเรื่องแล้ว จะต้องใช้หัวข้อเรื่องนั้นต่อไปอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้ควรชั่งน้ำหนักหัวข้อเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้เป็นหัวข้อเรื่องไว้ เพื่อเป็นบัญชีหัวข้อเรื่องหรือคู่มือสำหรับใช้เลือกหัวข้อเรื่องต่อไป (Rothman 1974: 294; สุนทรียังสสุต 2523: 70) นอกจากนี้การเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องใหม่และการปรับปรุงหัวข้อเรื่องเป็นครั้งคราวเป็นสิ่งจำเป็น เนื่องจากศัพท์วิชาการที่ใช้กับหัวข้อเรื่องหนึ่ง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ก็ควรใช้ศัพท์ที่ทันสมัยกว่าเป็นหัวข้อเรื่อง โดยจะต้องหาส่วนโยงเชื่อมโยงศัพท์ที่เคยใช้เป็นหัวข้อเรื่องอยู่ก่อนแล้ว กับศัพท์ใหม่ให้นำมาใช้เป็นหัวข้อเรื่องใหม่ไว้ด้วย เพื่อให้การค้นหายความในหัวข้อเรื่องเดียวกันครอบคลุมได้ครบถ้วน (Ferriday 1969: 97; Leacock 1977: 126; Knight 1979: 138-139) อย่างไรก็ตาม จะต้องควบคุมศัพท์ที่ใช้เป็นหัวข้อเรื่องไม่ให้กระจายมากเกินไป เพราะจะทำให้เสียเวลามากในการค้นหายความที่ต้องการ

เกี่ยวกับจำนวนหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้แต่ละบทความ ไม่ควรกำหนดตายตัว แต่ละบทความจะต้องมีหัวข้อเรื่องที่สื่อความหมายสาระหลัก และควรมีหัวข้อเรื่องของเนื้อหาอื่น ๆ

ที่สำคัญในบทความนี้ให้ครบถ้วนด้วย (Ferriday 1969: 98; Leacock 1977: 127; Knight 1979: 138) และจากหลักการเกณฑ์การทำดัชนีค้นเรื่องในวารสารเฉพาะชื่อ ซึ่ง The Society of Indexers กำหนดขึ้น ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า บางบทความจำเป็นต้องให้หัวเรื่องมากกว่า 1 หัวเรื่อง และไม่จำเป็นต้องมาจกคำในชื่อบทความเสมอไป แต่จะต้องคำนึงถึงสาระและข้อคิดในบทความนั้นเป็นหลัก (Standards for Indexes to Learned and Scientific Periodicals 1969: 64)

5. การทำรายการโยง

ในการทำดัชนีต้องพิจารณาความจำเป็นในการเชื่อมโยงคำที่ใช้แสดงเนื้อหาของเอกสาร เพื่อให้การเข้าถึงข้อสนเทศเป็นไปได้ในขอบเขตที่กว้างที่สุด (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527: 16)

จากลักษณะการทำดัชนีที่เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาบทความและให้หัวเรื่อง โดยพิจารณาคัดเลือกจากรายการหัวเรื่องที่ได้กำหนดไว้แล้วในหนังสือคู่มือหัวเรื่อง บัญชีหัวเรื่อง ทะเบียนศัพท์สัมพันธ์ ถือได้ว่าหัวเรื่องเป็นสื่อที่เชื่อมโยงให้ผู้ใช้ดัชนีวารสารใช้ค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการได้ กล่าวคือ ผู้ใช้ดัชนีวารสารจะต้องพยายามพิจารณาเลือกหัวเรื่อง หัวเรื่องย่อยที่จะใช้ค้นบทความที่ต้องการ และจำเป็นต้องเลือกค้นจากหัวเรื่องตรงกับหัวเรื่องของผู้ทำดัชนีกำหนดไว้แล้ว จึงจะทำให้ค้นได้บทความตรงกับที่ต้องการ หากผู้ใช้เลือกค้นจากหัวเรื่องที่ไม่ตรงกับหัวเรื่องที่มีการกำหนดไว้แล้ว อาจจะไม่พบบทความตรงความต้องการ ดังนั้นในการทำดัชนีวิธีที่จะหลีกเลี่ยงปัญหานี้ก็คือ ผู้ทำดัชนีจะต้องพิจารณาว่าในหัวข้อเรื่องหนึ่ง ๆ นั้นมีคำหรือศัพท์ใดบ้างที่ใช้สื่อความหมายได้ตรงกัน ใกล้เคียงกัน หรือคล้ายคลึงกัน อีกทั้งต้องพยายามรวบรวมคำหรือศัพท์ที่คิดว่าผู้ใช้จะเลือกมาใช้ค้นหาข้อสนเทศ แล้วเลือกคำหรือศัพท์ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดมาใช้เป็นหัวเรื่อง และจะต้องทำส่วนโยง "ดูที่" ("see" reference) จากคำหรือศัพท์ที่รวบรวมมานั้น แต่ไม่ได้ใช้เป็นหัวเรื่องไปยังคำหรือศัพท์ที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง (Rothman 1974: 288; Katz 1987: 132) และในบางกรณีจำเป็นต้องทำส่วนโยง "ดูเพิ่มเติม" ("see also" reference) เพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ไปดูหัวเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่ต้องการเพิ่มเติมได้อีก

นอกจากการทำส่วนโยงหัวเรื่องแล้ว ในบางกรณีจำเป็นต้องทำส่วนโยงชื่อผู้แต่งด้วย เช่น ทำส่วนโยง "ดูที่" จากนามแฝงไปหานามจริงของผู้เขียนบทความ

เนื่องจากการลงรายการชื่อผู้เขียนบทความซึ่งนิยมใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงรายการชื่อผู้แต่งในการทำบัตรรายการที่จะต้องลงนามจริงหากสามารถค้นหาได้ จึงต้องทำส่วนโยงช่วยชี้แนะให้ผู้ใช้บรรณานุกรมค้นหาบทความของผู้เขียนคนใดคนหนึ่งที่ต้องการได้ถูกต้อง แม้ว่าผู้ใช้จะทราบเพียงนามแฝง

การทำรายการโยงจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการทำบรรณานุกรม เนื่องจากส่วนโยงจะเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในขณะค้นหาข้อสนเทศ อีกทั้งช่วยให้ผู้ใช้ค้นเรื่องได้ครบถ้วน

6. การบันทึกรายละเอียดของบทความที่ทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรมจะต้องมีรายละเอียดของบทความบันทึกไว้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่า ใครเป็นผู้เขียนบทความ บทความชื่ออะไร ลงพิมพ์หรือปรากฏในวารสารชื่อใด ฉบับใด และหน้าใด อีกทั้งจะต้องมีหัวเรื่องระบุให้ทราบว่า บทความนั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับอะไร เป็นต้น (Rowley 1987: 11) การบันทึกรายละเอียดของบทความที่ทำบรรณานุกรมอาจเรียกได้อีกอย่างว่า การลงรายการบรรณานุกรม โดยทั่วไปรายการหรือรายละเอียดที่สำคัญในบรรณานุกรมประกอบด้วย รายการทางบรรณานุกรม และรายการหัวเรื่อง ดังนี้

6.1 รายการทางบรรณานุกรมของบทความ เป็นส่วนที่จะทำให้ผู้ใช้ทราบรายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับบทความ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ แหล่งที่บทความปรากฏอยู่ เพื่อให้สามารถติดตามหาบทความนั้นได้เมื่อต้องการ รายการทางบรรณานุกรมที่บันทึกไว้นี้ต้องมีความถูกต้องและชัดเจน หากผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปก็จะทำให้ผู้ใช้ติดตามหาบทความไม่ได้ หรือหากจะค้นหาได้ก็อาจยุ่งยากและเสียเวลามาก รายการทางบรรณานุกรมของบทความประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ที่สำคัญ (Rowley 1987: 51-52) ดังต่อไปนี้

6.1.1 ชื่อผู้เขียนบทความ

6.1.2 ชื่อบทความ เป็นรายการที่ช่วยสื่อความหมายหรือบ่งชี้ให้ผู้ใช้ทราบขอบเขตเนื้อหาสาระอย่างกว้าง ๆ ของบทความ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือกบทความนั้นว่าตรงความสนใจหรือความต้องการหรือไม่

6.1.3 รายการที่ระบุแหล่งที่บทความปรากฏอยู่ ซึ่งได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่หรือเล่มที่ วันเดือนปี และเลขหน้าที่มีบทความนั้น



นอกจากนี้รายละเอียดของบทความที่ทำดรรชนี อาจมีรายการอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ได้อีก (Rowley 1987: 51; Gates 1989: 114) ดังนี้

6.1.4 รายการเกี่ยวกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ ที่นำเสนอไว้ในบทความ ได้แก่ ภาพประกอบ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบตาราง แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง ตลอดจนสถิติ รายการดังกล่าวนี้อาจเป็นประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกบทความให้ตรงความต้องการได้ เนื่องจากผู้ใช้อาจสนใจหรือต้องการเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย

6.1.5 รายการหมายเหตุข้อความ เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทความ เช่น ข้อมูลที่ระบุให้ทราบว่าเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรในกรณีที่ชื่อบทความไม่สื่อความหมายให้ทราบ ข้อมูลที่ระบุให้ทราบว่าบทความนั้นเป็นบทสัมภาษณ์ รายงานการประชุม ปาฐกถา ว่าด้วยเรื่องอะไร หรือเรื่องของใคร เป็นต้น (คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสาร และเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2531: 20-21) อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการพิจารณาเลือกบทความให้ตรงความต้องการ เนื่องจากในบางครั้งเพียงหัวข้อเรื่องและชื่อบทความอาจให้ความกระจ่างไม่มากพอว่า บทความมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับหัวเรื่องนั้น ๆ ในด้านใดหรือแง่มุมใดบ้าง

เพื่อให้การลงรายการทางบรรณานุกรมของบทความมีแบบแผนที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับได้ง่าย จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ในการบันทึกการทางบรรณานุกรม ทั้งนี้องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตวรรณกรรมหรือเอกสารทางวิชาการ องค์กรที่เกี่ยวกับการศึกษาและวิจัย มักจะมีบทบาทช่วยกำหนดแบบแผนหรือหลักการลงรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งรวมถึงการลงรายการทางบรรณานุกรมของบทความวารสารด้วย แล้วจัดพิมพ์เผยแพร่ ทำให้มีการนำไปใช้อย่างกว้างขวาง (จารุวรรณ สันตุโสภณ 2527:

13) ได้แก่ แบบการเขียนบรรณานุกรมของสถาบันการศึกษา และแบบการเขียนบรรณานุกรมของสำนักพิมพ์ องค์กรที่ผลิตเอกสารทางวิชาการ เช่น *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์* ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือ *The Chicago Manual of Style* ของ University of Chicago พิมพ์ปี ค.ศ. 1982 หนังสือ *Bibliography and Footnotes: A Style of Manual for College and University Students* ของ Peyton Hurt พิมพ์ปี ค.ศ. 1973 โดย University of Chicago Press

สำหรับการลงรายการบรรณานุกรมของบทความวารสาร ในต่างประเทศมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐาน ได้แก่ International

Organization for Standardization, American National Standards Institution และ British Standards Institution ได้จัดทำกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางในการลงรายการบรรณานุกรมของบทความวารสาร เช่น *ISO 690-1975 Documentation - Bibliographical References - Essential and Supplementary Elements, American Standard Basic Criteria for Indexes, Z39.4-1984, BS 5605: 1978 Recommendations for Citing Publication by Bibliographical References* เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed.) ซึ่งกำหนดแนวทางการลงรายการชื่อผู้แต่งไว้อย่างละเอียด สามารถใช้เป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการลงรายการบทความวารสารได้ด้วย

ส่วนการลงรายการบัตรบรรณานุกรมวารสารของไทย ส่วนใหญ่แล้วใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการลงรายการชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของบัตรรายการ (วัลลภ สวัสดิวัลลภ 2527: 183) อย่างไรก็ตามได้มีแบบแผนหรือหลักเกณฑ์สำหรับการลงรายการบัตรบรรณานุกรมวารสารไทยโดยเฉพาะ คือ *คู่มือการลงรายการบัตรบรรณานุกรม* ที่คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมมือกันจัดทำบัตรบรรณานุกรมวารสาร ได้นำไปใช้ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน คู่มือดังกล่าวได้ให้หลักเกณฑ์การลงรายการส่วนต่าง ๆ ในบัตรบรรณานุกรมวารสารไว้ อย่างละเอียด ได้แก่ รายการทางบรรณานุกรมของบทความวารสาร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่หรือเล่มที่ วันที่ เดือน พ.ศ. เลขหน้า นอกจากนี้ได้ให้คำอธิบายความหมายและลักษณะของรายการหมายเหตุข้อความ และหลักการลงรายการหมายเหตุข้อความ ตลอดจนให้รายละเอียดการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นระยะในการลงรายการต่าง ๆ ในบัตร พร้อมทั้งตัวอย่างบัตร

6.2 รายการหัวเรื่องของบทความ เป็นส่วนที่ทำให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นบทความแต่ละบทความมีเนื้อหาสาระว่าด้วยเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเลือกบทความให้ตรงกับความสนใจหรือความต้องการ บทความหนึ่ง ๆ อาจมีหัวเรื่องได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง ซึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อหาของบทความ และการกำหนดหัวเรื่องของผู้ทำบัตร (Gates 1989: 112-113)

7. การจัดลำดับรายการบรรณานุกรม

7.1 ประเภทของบรรณานุกรม

เพื่อให้บรรณานุกรมที่จัดทำขึ้นใช้ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว จึงมีการจัดทำบรรณานุกรมขึ้นหลายประเภท ได้แก่ บรรณานุกรมผู้แต่ง บรรณานุกรมชื่อเรื่อง และบรรณานุกรมเรื่อง ทั้งนี้เพื่อให้สัมพันธ์กับการค้นบรรณานุกรมของผู้ใช้ ซึ่งจะใช้บรรณานุกรมประเภทใดขึ้นอยู่กับความรู้ของผู้ใช้เกี่ยวกับเรื่องที่จะค้น เช่น ทราบชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ หรือ หัวข้อเรื่อง

7.1.1 บรรณานุกรมผู้แต่ง คือ บรรณานุกรมที่มีชื่อผู้เขียนบทความปรากฏเป็นรายการแรก บรรณานุกรมประเภทนี้เป็นประโยชน์ในการค้นหาบทความของผู้เขียนบทความคนหนึ่งคนใด ทำให้ทราบว่าเขียนบทความอะไรบ้าง ลงพิมพ์ในวารสารฉบับใด จึงสามารถใช้ในการรวบรวมบรรณานุกรมงานเขียนของผู้เขียนบทความแต่ละคนได้

7.1.2 บรรณานุกรมชื่อเรื่อง คือ บรรณานุกรมที่มีชื่อบทความปรากฏเป็นรายการแรก เป็นประโยชน์ในการใช้ค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่ผู้ใช้ทราบชื่อบทความ

7.1.3 บรรณานุกรมเรื่อง คือ บรรณานุกรมที่มีหัวเรื่องของบทความปรากฏเป็นรายการแรก บรรณานุกรมประเภทนี้ช่วยให้ทราบว่ามีความอะไรบ้างที่เกี่ยวกับหัวเรื่องหนึ่ง ๆ และมีอยู่ในวารสารฉบับใด

7.2 การจัดเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม สามารถจัดเรียงได้หลายแบบ ดังนี้

7.2.1 จัดเรียงรายการแบบพจนานุกรม คือ การจัดเรียงรายการบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ ทั้งบรรณานุกรมผู้แต่ง บรรณานุกรมชื่อเรื่อง บรรณานุกรมเรื่อง ควบกันไปตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม (Standards for Indexes to Learned and Scientific Periodicals 1960: 63; วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2520: 292)

7.2.2 จัดเรียงรายการแยกตามประเภทของบรรณานุกรม เป็นการจัดเรียงโดยแยกประเภทของบรรณานุกรม อาจทำได้หลายแบบ คือ

7.2.2.1 บรรณานุกรมเรื่องและบรรณานุกรมชื่อเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน ส่วนบรรณานุกรมผู้แต่งเรียงไว้ต่างหาก

7.2.2.2 ครรชนี่ผู้แต่งและครรชนี่ชื่อเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน ส่วนครรชนี่เรื่องเรียงไว้ต่างหาก

7.2.2.3 ครรชนี่แต่ละประเภทจัดเรียงแยกจากกัน ในกรณีจัดเรียงรายการครรชนี่ตามลำดับหัวเรื่อง จะจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย โดยภายในแต่ละหัวเรื่องจะจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง

คุณสมบัติของผู้ทำครรชนี่วารสาร

การทำครรชนี่วารสารมีวิธีการที่เป็นลักษณะเฉพาะ ผู้ทำครรชนี่จึงต้องเป็นผู้มีความชำนาญ มีประสบการณ์ และมีความสามารถตัดสินใจได้ดี (Rothman 1974: 298; วลัยพร เหมะรัชตะ 2528: 79) ผู้ทำครรชนี่ยังต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในสาขาวิชาที่จัดทำครรชนี่และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งจะต้องมีความสามารถในการอ่าน สามารถรวบรวมความคิดรวบยอดหรือสรุปเรื่องราวได้ดี (Law 1970: 47; Knight 1979: 140; สุนทรี หังสสุต 2523: 69) ตลอดจนควรมีความจำดี มีความแม่นยำในหลักเกณฑ์หรือกฎการทำครรชนี่ และต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่ทำครรชนี่เป็นอย่างดี สามารถเลือกคำหรือศัพท์ต่าง ๆ ใช้เป็นหัวเรื่องได้ถูกต้องและเหมาะสม (Green 1973: 139; Rothman 1974: 298) รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงเอกสารที่กำลังวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องราวที่เคยอ่าน เห็นหรือได้ยินมาแล้วที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อจะได้ทำส่วนโยงหัวเรื่องให้ครอบคลุมคำหรือศัพท์ต่าง ๆ ได้ทั่วถึง (Jones 1976: 122; Knight 1979: 23)

เนื่องจากหลักการสำคัญในการทำครรชนี่วารสาร คือ การวิเคราะห์บทความเพื่อกำหนดหัวเรื่อง จึงเป็นเรื่องของการใช้วิจารณญาณความรู้ความสามารถ พร้อมกับประสบการณ์ของผู้ทำครรชนี่ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงขึ้นกับความสามารถของผู้ทำครรชนี่ในการสรุปเรื่องราวและเลือกหัวเรื่องให้ตรงกับเนื้อหาของบทความที่ทำครรชนี่ได้อย่างเหมาะสม (นวนิตย์ อินทรามะ 2521: 33)

Borko และ Bernier (1978: 214-215) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ทำครรชนี่ที่ดีว่าควรมีลักษณะดังนี้คือ มีการศึกษาดี มีความรู้กว้างขวาง มีความรู้ลึกซึ้ง มีความ

ใฝ่รู้ มีแรงจูงใจและกระตือรือร้น มีความสามารถในการตัดสินใจด้วยตนเอง มีประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อเรื่อง มีประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความชำนาญในการทำธุรชนี และหากเป็นไปได้ควรได้รับการศึกษาอบรมด้านนี้จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำธุรชนีวารสาร

การจัดทำธุรชนีวารสารควรมีการพิจารณาความพร้อมในด้านต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดทำธุรชนีวารสารให้เหมาะสมและแน่นอน รวมทั้งควรมีบุคลากร ครูภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงคู่มือต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดทำธุรชนีวารสารที่มีคุณภาพในปริมาณที่เพียงพอ และให้บริการได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในการค้นคว้าเรื่องราวความรู้ใหม่ ๆ อีกทั้งจะต้องจัดทำธุรชนีวารสารต่อเนื่องในระยะยาวโดยสม่ำเสมอด้วยความละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ได้ธุรชนีวารสารที่มีความสมบูรณ์ สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ในการค้นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นเรื่องราวย้อนหลังได้อย่างดีด้วย ธุรชนีวารสารที่จัดทำขึ้นจึงจะเป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่มีคุณค่าในทางใช้สอยได้อย่างแท้จริง

การจัดทำบัตรธุรชนีวารสารของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตระหนักดีว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา ต้องติดตามพัฒนาการในแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หอสมุดกลางจึงได้จัดทำวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งจัดทำวารสารสาระสังเขปและธุรชนีไว้ให้บริการนอกเหนือจากหนังสือและวัสดุประเภทอื่น ๆ และยังสามารถจัดทำบัตรธุรชนีวารสารจากวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งมีอยู่ในหอสมุดกลาง เป็นบัตรสี่ขาขนาด 3 x 5 นิ้ว จัดเรียงไว้ในตู้บัตรธุรชนีวารสาร เพื่อให้เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นบทความวารสาร และเพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้วารสารที่จัดไว้ให้บริการในหอสมุดกลางด้วย

สำหรับการจัดทำบรรณานุกรมวารสารนั้น หอสมุดกลางได้จัดทำบรรณานุกรมวารสาร จากวารสารภาษาไทยที่มีอยู่ในหอสมุดกลาง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2507 และจากวารสารภาษา ต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งมีอยู่ในหอสมุดกลาง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 โดยพิมพ์ บรรณานุกรมชุด คือ บรรณานุกรมผู้แต่ง บรรณานุกรมชื่อเรื่อง และบรรณานุกรมหัวเรื่อง จัดเรียงตามลำดับอักษร โดย เรียงอักษรภาษาไทยไว้ก่อนภาษาอังกฤษ แยกตามประเภทบัตรไว้ในตู้บรรณานุกรมวารสาร เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนวารสารที่นำมาทำบรรณานุกรมวารสารได้เพิ่มขึ้นโดยลำดับ ตามการเพิ่มขึ้นของวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศไทย ที่หอสมุดกลางจัดทำไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ เมื่อปี พ.ศ. 2519 วารสารที่นำ มาทำบรรณานุกรมมีจำนวน 136 รายชื่อ (สุนทรีย์ รสสุธาธรรม 2521: 164-256) ปี พ.ศ. 2522 วารสารที่ทำบรรณานุกรมมีจำนวน 149 รายชื่อ (พูนศรี คัมภีร์ภรณ์ 2522: 4) ต่อมา ประมาณกลางปี พ.ศ. 2526 จำนวนวารสารที่จัดทำบรรณานุกรมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพิ่มขึ้นเป็น 236 รายชื่อ โดยที่หอสมุดกลางจัดทำบรรณานุกรมวารสารเองเพียง 139 รายชื่อ ส่วนวารสารจำนวนที่เหลือนั้น หอสมุดกลางได้รับบรรณานุกรมวารสารมาจากโครงการ แลกเปลี่ยนบรรณานุกรมวารสาร* (กานดา แสนทรงศักดิ์, สัมภาษณ์, 5 กุมภาพันธ์ 2532) โครงการดังกล่าวได้ยุติลงเมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2531 เนื่องจากประสบอุปสรรคและ ปัญหาในการดำเนินงานแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมวารสารในรูปแบบบัตร ดังนั้นตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2532 เป็นต้นมา หอสมุดกลางจึงต้องทำบรรณานุกรมวารสารเองทั้งหมดดังเช่นก่อนเข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมวารสาร และได้เปลี่ยนวิธีการผลิตบรรณานุกรมวารสารจาก การพิมพ์กระดาษไขบัตรแล้วอัดสำเนา มาเป็นการพิมพ์บัตรด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าแบบมี หน่วยงานจำ ซึ่งเมื่อพิมพ์บัตรหลักแล้วสามารถทำสำเนาบัตรได้ตามจำนวนที่ต้องการ

* โครงการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมวารสาร เป็นโครงการความร่วมมือในการจัดทำบรรณานุกรม วารสารภาษาไทย ของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำบรรณานุกรมวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดม ศึกษาของรัฐที่ร่วมในโครงการ ด้วยการแบ่งรายชื่อวารสารให้จัดทำบรรณานุกรมไม่ ให้ซ้ำซ้อนกัน เพื่อแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมวารสารกันในรูปบัตรอัดสำเนา เริ่มจากวารสารฉบับ เดือนกรกฎาคม 2526 เป็นต้นมา (คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2529: 5-7)

นอกจากนี้หอสมุดกลางยังมีโครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสร้างฐานข้อมูลบรรณนิวารสารที่ทำได้ในรูปแบบบัตร สำหรับให้บริการค้นข้อมูลพิเศษด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไปในอนาคต

ปัจจุบัน พ.ศ. 2532 หอสมุดกลางจัดทำบรรณนิวารสารจากวารสารภาษาไทย จำนวน 225 รายชื่อ และวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย 4 รายชื่อ โดยให้หัวเรื่องเป็นภาษาไทยทั้งหมด จำนวนบัตรบรรณนิวารสารที่นำออกให้บริการแล้วมีประมาณ 159,000 บัตร ประกอบด้วยบัตร 3 ประเภท คือ บัตรคู่แต่ง จำนวนประมาณ 48,000 บัตร บัตรชื่อเรื่อง จำนวนประมาณ 47,000 บัตร และบัตรหัวเรื่อง จำนวนประมาณ 64,000 บัตร ซึ่งรวมถึงบัตรโยงคู่ที่และบัตรโยงคู่เพิ่มเติม โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรแยกตามประเภทบัตรไว้ในตู้บัตรบรรณนิวารสารที่ตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องวารสาร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบรรณนิวารสาร

การจัดทำบรรณนิวารสารเป็นงานที่ละเอียด ลื่นเปลื้องเวลา มีกระบวนการซับซ้อนหลายขั้นตอน จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรทั้งระดับบรรณารักษ์และระดับเจ้าหน้าที่ ร่วมกันปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ในปัจจุบันหอสมุดกลางมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดทำบรรณนิวารสาร ซึ่งเป็นบุคลากรของงานวารสารและเอกสาร (สมหมายตามประวัติ, สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2532) ดังนี้

1. บรรณารักษ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ 2 คน ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ พิจารณาคัดเลือกวารสารที่ควรนำมาทำบรรณนิวาร คัดเลือกบทความที่ควรทำบรรณนิวาร วิเคราะห์เนื้อหาและให้หัวเรื่อง ร่างบัตรบรรณนิวารสาร ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรบรรณนิวารสารที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียงบัตรในตู้บัตรบรรณนิวารสาร ดูแลรักษาบัตรบรรณนิวารสารและตู้บัตรบรรณนิวารสาร เช่น จัดทำบัตรนำ (Guide Card) ขยายลิ้นชักบัตรบรรณนิวารสารให้สะดวกและง่ายต่อการใช้ แม้ว่าบรรณารักษ์ทั้งสองคนมีงานจัดทำบรรณนิวารสารเป็นความรับผิดชอบหลัก แต่ยังคงปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย คือ งานจัดหาวารสารภาษาไทย และงานเตรียมเย็บเล่มวารสาร

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน คนหนึ่งสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกภาษาไทย ทำหน้าที่รวบรวมวารสารฉบับที่ต้องทำบรรณนิวารให้

บรรณารักษ์ ลงบันทึกหลักฐานรายการวารสารฉบับที่บรรณารักษ์จัดทำครบชั้นแล้ว เรียง
 บัตรร่างของครบชั้นวารสารที่จัดพิมพ์ครบชั้นวารสารเรียบร้อยแล้ว และนำวารสาร
 ฉบับที่จัดทำครบชั้นแล้วขึ้นชั้นวารสารเพื่อให้บริการ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำหน้าที่
 ดังกล่าวยังมีงานประจำอย่างอื่นด้วย คือ ลงทะเบียนวารสารภาษาไทย เปลี่ยนและจัด
 เก็บวารสารใหม่ขึ้นชั้นวารสาร จัดเรียงหนังสือพิมพ์ส่งเย็บเล่ม และให้บริการจ่าย-รับ
 วารสาร

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกคน สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรการ
 ศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่เรียงบัตรครบชั้นวารสารเข้าตู้บัตรครบชั้น
 วารสาร และปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย คือ ลงทะเบียนวารสารเย็บเล่ม จัดเก็บวารสารเก่า
 ภาษาไทยชั้นชั้น และให้บริการจ่าย-รับวารสาร

3. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 สาขาการบัญชี ทำหน้าที่พิมพ์บัตรครบชั้นวารสาร และปฏิบัติงานอื่น คือ ช่วยจัดเก็บวารสาร
 ชั้นชั้น และช่วยให้บริการจ่าย-รับวารสาร

การจัดทำบัตรครบชั้นวารสาร

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในกระบวนการจัดทำบัตรครบชั้นวารสารของหอสมุดกลาง
 (กานดา แสนทรงศักดิ์, สัมภาษณ์, 5 กุมภาพันธ์ 2532) มีดังต่อไปนี้

1. การเลือกวารสารและบทความที่จะทำครบชั้น วารสารภาษาไทยและ
 วารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย ซึ่งหอสมุดกลางจัดหาไว้บริการ สามารถจำแนก
 ตามเนื้อหาและลักษณะการจัดเก็บได้เป็น 2 กลุ่ม คือ วารสารที่จัดเก็บถาวร และวารสาร
 ที่จัดเก็บไม่ถาวร

วารสารที่จัดเก็บถาวร เป็นวารสารที่ประกอบด้วยบทความหรือข้อเขียนทาง
 วิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ วารสารวิชาการทั่วไป วารสารวิชาการ
 เฉพาะวิชา วารสารเชิงสารคดี วารสารเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

วารสารที่จัดเก็บไม่ถาวร เป็นวารสารที่เนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งให้ความบันเทิง
 และความเพลิดเพลิน ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และแม้จะมีข้อเขียนที่อาจเป็น
 ประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้บ้างแต่ก็มีจำนวนน้อย ไม่คุ้มค่าต่อการจัดเก็บไว้ทั้งฉบับ

หอสมุดกลางจัดเก็บวารสารลักษณะเช่นนี้ไว้ให้บริการเพียงชั่วระยะเวลาหนึ่ง ต่อจากนั้น จะรวบรวมไปจัดทำกฤตภาค วารสารประเภทนี้ได้แก่ นิตยสารบันเทิง วารสารแจ้งข่าว ของบริษัทการค้าหรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

ในการพิจารณาคัดเลือกวารสารเพื่อทำตรรชนี จึงได้พิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะของวารสารดังกล่าวข้างต้น คือ เลือกทำตรรชนีเฉพาะวารสารที่มีชื่อเขียนที่มีคุณค่าทางวิชาการหรือเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งหอสมุดกลางจัดเก็บไว้ให้บริการเป็นการถาวร สำหรับวารสารชื่อใดที่ได้รับการเลือกไว้ทำตรรชนีนั้น เมื่อผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสารแล้ว จะต้องนำมาทำตรรชนีก่อนแล้วจึงนำไปจัดเก็บขึ้นชั้นวารสารใหม่เพื่อให้บริการ ทั้งนี้บรรณารักษ์จะพยายามวิเคราะห์เนื้อหาและเขียนบัตรร่างตรรชนีวารสารให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อจะได้นำวารสารไปขึ้นชั้นให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยไม่ล่าช้านัก

ส่วนการพิจารณาเลือกบทความที่จะทำตรรชนี ในระยะแรก ๆ ที่จัดทำตรรชนี ได้เลือกแต่บทความทางวิชาการเท่านั้น และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 เป็นต้นมา การพิจารณาเลือกบทความได้ยึดถือตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน คู่มือการลงรายการบัตรตรรชนี ฉบับปี พ.ศ. 2524 (คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา: 2524) ซึ่งให้แนวทางพิจารณาเกี่ยวกับลักษณะของบทความและข้อเขียนที่ควรทำตรรชนี และที่ไม่ควรทำตรรชนีไว้อย่างละเอียด

2. การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหัวเรื่อง เมื่อเลือกบทความหรือข้อเขียนเพื่อทำตรรชนีได้แล้ว บรรณารักษ์จะอ่านบทความหรือข้อเขียนนั้น และสรุปสาระสำคัญว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ในแง่ใดบ้าง ต่อจากนั้นจึงให้หัวเรื่องสำหรับบทความนั้น โดยพิจารณาเลือกหัวเรื่องจากคู่มือการให้หัวเรื่องที่หอสมุดกลางใช้เป็นหลัก ได้แก่ คณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. หัวเรื่อง

สำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2532.

คณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. หัวเรื่อง สำหรับหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2528.

ทองหยด ประทุมวงศ์. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

ราชบัณฑิตยสถาน. กำหนดชื่อทวีป ประเทศ เมืองหลวง ฯลฯ. ลงในราชกิจจานุเบกษา
แผนกสามัญ เล่ม 94 ตอน 93 ฉบับวันที่ 4 ตุลาคม 2520.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. (ผู้จัดพิมพ์). หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.

ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2530.

United States. Library of Congress. Subject Cataloging Division.

Library of Congress Subject Headings. 10th ed.

Washington, D.C.: Library of Congress, 1986.

บัตรหลักฐานหัวเรื่อง (Subject authority file) ซึ่งรวบรวมหัวเรื่องที่ได้กำหนดขึ้น
ไว้เพิ่มเติมจากคู่มือหัวเรื่องเล่มต่าง ๆ ข้างต้น

นอกจากนี้ยังมีคู่มืออื่น ๆ ใช้ประกอบการกำหนดหัวเรื่องเพิ่มเติม ในกรณีที่
คู่มือการให้หัวเรื่องไม่มีหัวเรื่องที่เหมาะสมตรงกับสาระในบทความที่หาตรวจขึ้น ได้แก่
พจนานุกรมทั่วไปและพจนานุกรมเฉพาะสาขาวิชา เช่น พจนานุกรมศัพท์วิทยาศาสตร์การ
แพทย์ (วิทย์ เทียงบูรณธรรม: 2523)

หัวเรื่องที่ใช้เป็นหัวเรื่องภาษาไทยทั้งหมด ดังนั้นแม้บทความเขียนเป็น
ภาษาอังกฤษก็ให้หัวเรื่องภาษาไทย ทั้งนี้เพื่อมิให้ผู้ใช้ห้องสมุดต้องเสียเวลาค้นบัตรบรรณ
วารสารหลายครั้ง

หากเป็นบัตรบรรณวารสารที่ได้มาจากโครงการแลกเปลี่ยนบัตรบรรณวารสาร
วารสาร ซึ่งเป็นบัตรอัดสำเนาจากบัตรหลัก ต้องนำมาพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมเพื่อทำเป็นบัตร
หัวเรื่อง โดยจะต้องตรวจสอบหัวเรื่องที่ได้รับไว้ในบัตรหลักกับคู่มือการให้หัวเรื่องห้องสมุด
กลางไว้ด้วย เพื่อความไม่ให้เกิดหัวเรื่องที่ใช้สำหรับเนื้อหาสาระเดียวกันใช้แตกต่างกันไป
และเพื่อให้รูปแบบของหัวเรื่องที่ใช้มีแบบแผนที่แน่นอนสม่ำเสมอ เป็นการป้องกันมิให้เกิด
ความสับสนยุ่งยากแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาบทความในเรื่องที่ต้องการ

3. การลงรายการบัตรบรรณวารสารและการจัดทำบัตรร่าง บทความหรือ
ข้อเขียนที่เลือกมาทำบรรณวารสารจะต้องมีการบันทึกรายการทางบรรณานุกรมไว้ เพื่อเป็นเครื่อง
ชี้ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่า บทความนั้นลงพิมพ์อยู่ในวารสารฉบับใด ทำให้สามารถติดตามหา
เล่มวารสารเมื่อต้องการได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับภาพ

ประกอบ และหมายเหตุข้อความ ตลอดจนแนวสืบค้น เพื่อให้การลงรายการบัตรบรรณนิเววารสารครบถ้วนตามแบบแผนการทำบัตรรายการ

การลงรายละเอียดรายการต่าง ๆ ในบัตรบรรณนิเววารสาร ตลอดจนการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นระยะในบัตรบรรณนิเววารสารที่หอสมุดกลางจัดทํานั้นมี 2 แบบ ดังนี้คือ

3.1 บัตรบรรณนิเววารสารที่จัดทำขึ้นก่อนปี พ.ศ. 2524 การลงรายการบัตรใช้ตามหลักเกณฑ์ที่หอสมุดกลางกำหนดขึ้นใช้เอง (ดังภาพที่ 1) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีที่มิใช่ผู้เขียนมากกว่า 1 คน ให้ลงรายการเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรกก่อน ตามด้วยชื่อบทความซึ่งจะต้องใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (" ") แล้วจึงลงรายการชื่อผู้เขียนคนแรกและคนต่อ ๆ ไปให้ครบ ด้วยการใส่คำ โดยนำหน้าชื่อผู้เขียนคนแรก

ชื่อวารสาร ให้ใช้ตามชื่อที่ปรากฏในหน้าปก และขีดเส้นใต้ชื่อวารสาร

ปีที่ ให้ใช้ตัวเลขปีที่

ฉบับที่หรือเล่มที่ ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นก่อน แล้วลงตัวเลขฉบับที่หรือเล่มที่ของวารสาร

วัน เดือน ปี ให้ลงชื่อเดือนด้วยตัวย่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และลงเลขปี พ.ศ. เฉพาะ 2 ตัวท้าย ข้อความทั้งหมดนี้ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บกลม

เลขหน้า ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นก่อน แล้วลงเฉพาะตัวเลขตั้งแต่หน้าเริ่มต้นจนถึงหน้าสุดท้ายของบทความ โดยใช้เครื่องหมายขีดสั้น (-) คั่นหลังเลขหน้าสุดท้ายให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

รายการภาพประกอบ หากบทความมีภาพประกอบไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด ให้ลงรายการด้วยคำว่า ภาพประกอบ

รายการแนวสืบค้น ให้ลงรายการครบถ้วนทั้งหัวเรื่อง ชื่อผู้แต่งร่วม และชื่อเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าบัตรบรรณนิเววารสารสำหรับบทความเรื่องหนึ่ง ๆ มีจำนวนกี่บัตร และเป็นบัตรประเภทใดบ้าง

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบัตรร่างของบัตรครชนีวารสารที่จัดทำขึ้นก่อนปี พ.ศ. 2524

ชื่อผู้เขียนบทความคนแรก	วิเศษ ช่มเดช	"การสำรวจหอยลายที่จังหวัด	ชื่อบทความ
ชื่อผู้เขียนบทความทั้งหมด	ตราด" โดย วิเศษ ช่มเดช และวัฒนา		
ชื่อวารสาร	ภูเจริญ	วารสารการประมง 30,1 (ม.ค., 21),	ปีที่, ฉบับที่
เลขหน้า	49-58.		เดือน, ปี
แนวสืบค้น	1. หอยลาย. (1) วัฒนา ภูเจริญ. (2) ชื่อเรื่อง. ○		

3.2 บัตรครชนีวารสารที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 เป็นต้นมา การลงรายการบัตร ตลอดจนการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะในบัตรครชนีวารสาร ใช้ตามหลักเกณฑ์ใน คู่มือการลงรายการบัตรครชนี ของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร (ดังภาพที่ 2) อย่างไรก็ตามหลักเกณฑ์ในคู่มือดังกล่าวนี้ และหลักเกณฑ์ที่หอสมุดกลางกำหนดขึ้นใช้ก่อนหน้าปี พ.ศ. 2524 มีความคล้ายคลึงกันเป็นส่วนใหญ่ กล่าวคือ มีรายการต่างกันในบัตรเหมือนกันเกือบทุกรายการ แต่มีความแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดของการลงรายการ ดังต่อไปนี้

ชื่อผู้แต่ง ในกรณีมีผู้แต่งหลายคน ให้ลงชื่อผู้แต่งครบทุกคน หรือชื่อผู้แต่งคนแรกและข้อความว่าคนอื่น ๆ ไว้ก่อนรายการชื่อบทความ ขณะที่หลักเกณฑ์เดิมของหอสมุดกลางให้ลงเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความคนแรกไว้ก่อนชื่อบทความ แล้วจึงลงชื่อผู้เขียนบทความครบทุกคนไว้ต่อจากชื่อบทความ

ชื่อวารสาร ให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และกรณีที่ชื่อวารสารมีค่านำหน้าดังต่อไปนี้ให้ใช้ตัวย่อของค่านำหน้าชื่อวารสาร ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) มีดังนี้

ข่าวสาร	ใช้ตัวย่อ	ข.
ข่าวสารสมาคม	"	ข.ส.
จุลสาร	"	จ.
นิตยสาร	"	น.
รายงาน	"	ร.
อนุสาร	"	อ.

ในขณะที่หลักเกณฑ์เดิมของหอสมุดกลางให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าปกในทุกประการ
รายการภาพประกอบ ให้ลงรายการละเอียดว่าเป็นภาพประกอบ
ในรูปแบบใดบ้าง โดยใช้คำว่า ภาพประกอบ กราฟ แผนที่ แผนภูมิ ตาราง สถิติ ในขณะที่
หลักเกณฑ์เดิมของหอสมุดกลางให้ใช้คำรวม ๆ ว่า ภาพประกอบ

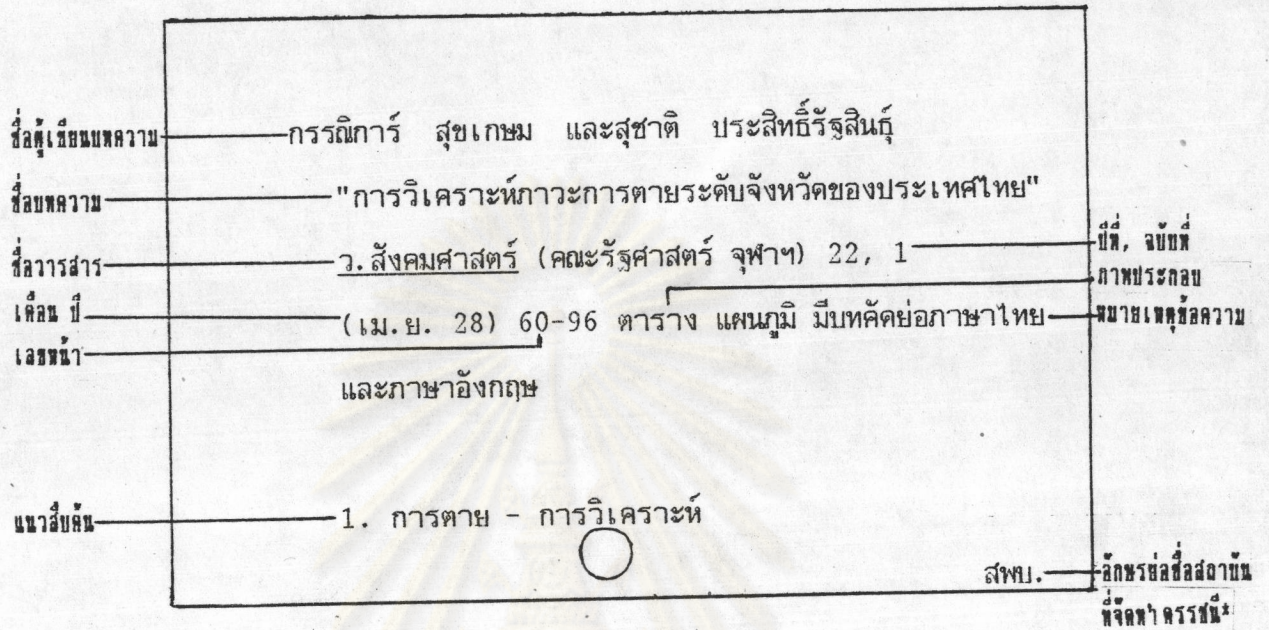
รายการแนวสืบค้น กำหนดให้ลงรายการเฉพาะหัวข้อเรื่องและ
รายการโยง ขณะที่หลักเกณฑ์เดิมของหอสมุดกลางให้ลงรายการครบถ้วนทั้งหัวข้อเรื่อง
ชื่อผู้แต่งร่วม ชื่อเรื่อง และรายการโยง

นอกจากนี้ยังมีรายการในบัตรบรรณที่วารสารบางรายการเพิ่มขึ้นจาก
รายการในบัตรบรรณที่วารสารตามหลักเกณฑ์เดิมของหอสมุดกลางด้วย คือ

รายการหมายเหตุข้อความ ในคู่มือฯ ได้ให้คำอธิบายความหมายและ
ลักษณะของหมายเหตุข้อความ ตลอดจนหลักการพิจารณาเลือกรายการหมายเหตุข้อความ
พร้อมตัวอย่างการเขียนหมายเหตุข้อความไว้โดยละเอียด

รายชื่อผู้ทำบรรณานุกรม เนื่องจากโครงการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรม
วารสารเป็นความร่วมมือจัดทำบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่ง ดังนั้น
เพื่อให้ทราบว่าบรรณานุกรมที่วารสารของบทความหนึ่ง ๆ จัดทำโดยห้องสมุดแห่งใด จึงต้องลง
รายการไว้ในบัตรด้วยอักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยที่ห้องสมุดนั้น ๆ สังกัด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นข้อมูลที่
มีประโยชน์ในกรณีที่บทความหรือวารสารที่ลงพิมพ์บทความนั้นชำรุดหรือสูญหายไป จะได้ขอ
ถ่ายเอกสารบทความหรือวารสารจากห้องสมุดที่ทำบรรณานุกรมที่วารสารชื่อนั้นมาทดแทนได้

ภาพที่ 2 ตัวอย่างบัตรร่างของบัตรดัชนีวารสารที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524

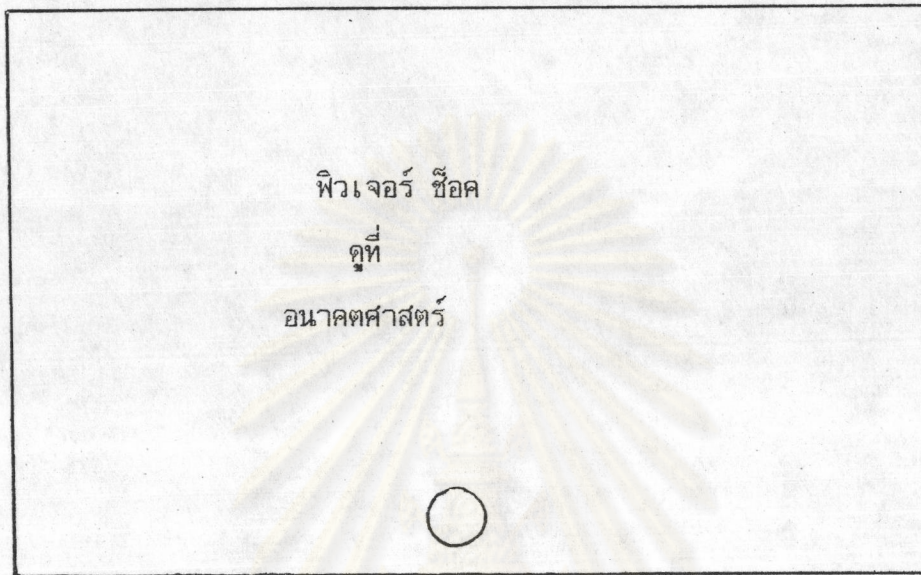


การลงรายการบัตรดัชนีวารสารดังที่กล่าวมาข้างต้นนี้ บรรณารักษ์
ผู้ทำดัชนีจะเขียนรายละเอียดลงในบัตรร่าง เพื่อเป็นแบบให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ตีพิมพ์บัตร
ดัชนีวารสารต่อไป

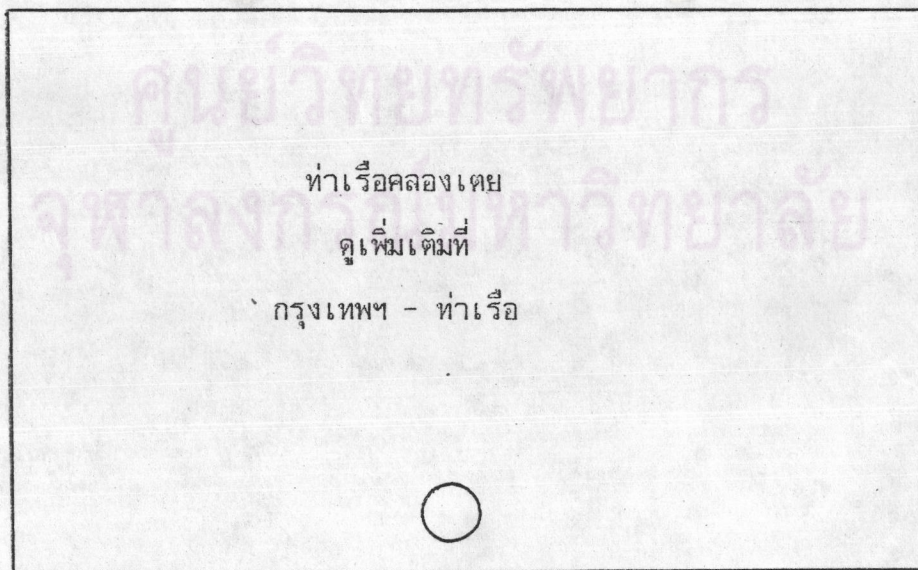
อนึ่ง หากหัวเรื่องที่ใช้หรือชื่อผู้เขียนบทความ มีคำศัพท์ หรือชื่ออื่น ๆ
ที่ใช้กับหัวเรื่องหรือชื่อบุคคลนั้นได้อีก หรือมีบัตรดัชนีวารสารของหัวเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง
ก็จะต้องทำบัตรโยงจากคำศัพท์หรือชื่ออื่น ๆ นั้น ให้คู่ที่หัวเรื่องหรือชื่อบุคคลที่หอสมุดกลางใช้
หรือทำบัตรโยงจากหัวเรื่องที่ใช้ นั้น ให้คู่เพิ่มเติมหัวเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย โดยเขียนบัตร
ร่างของบัตรโยงคู่ที่ (ดังภาพที่ 3) หรือบัตรโยงคู่เพิ่มเติม (ดังภาพที่ 4) ไว้ด้วย เพื่อ
เป็นแบบให้เจ้าหน้าที่พิมพ์และนำไปเรียงไว้กับบัตรดัชนีวารสารประเภทบัตรผู้แต่ง
และบัตรหัวเรื่องต่อไป

* รายการอักษรย่อชื่อสถาบันที่จัดทำดัชนี มีในบัตรดัชนีของปี พ.ศ. 2526-2531

ภาพที่ 3 ตัวอย่างบัตรโองคฺุฑูฑี ของหัวเรื่อง



ภาพที่ 4 ตัวอย่างบัตรโองคฺุฑูฑีเพิ่มเติมของหัวเรื่อง



4. การผลิตบัตรครชนีวารสาร บัตรครชนีวารสารที่หอสมุดกลางจัดทำขึ้นมี 3 ประเภท ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง สำหรับบัตรครชนีวารสารที่จัดทำขึ้นในระยะแรกจนถึงปลายปี พ.ศ. 2523 ผลิตด้วยการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีด โดยพิมพ์ทีละบัตร รายการในบัตรทั้ง 3 ประเภทจึงแตกต่างกันในส่วนรายการแนวสืบค้นด้วย กล่าวคือ บัตรหลักหรือบัตรผู้แต่ง มีรายการแนวสืบค้น ส่วนบัตรผู้แต่งร่วม บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง นั้นไม่มีรายการแนวสืบค้น

ส่วนบัตรครชนีวารสารที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 จนถึงสิ้นปี พ.ศ. 2531 เป็นบัตรที่ผลิตโดยอัตโนมัติจากกระดาษไขบัตรหลัก และบัตรครชนีวารสารที่จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 เป็นต้นมา ผลิตด้วยการทำสำเนาจากบัตรหลักด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าแบบมีหน่วยความจำ และพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นบัตรผู้แต่งร่วม บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง ดังนั้นบัตรทุกประเภทจึงมีรายการแนวสืบค้นปรากฏอยู่ด้วย

ในด้านการพิสูจน์อักษรหรือตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์บัตรครชนีวารสารที่ผลิตด้วยวิธีการที่ต่างกัน 3 แบบข้างต้น มีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยในขั้นตอนตรวจสอบการพิมพ์ ดังนี้คือ

หากผลิตบัตรครชนีวารสารด้วยการพิมพ์ที่ละใบ เมื่อพิมพ์บัตรครบทุกประเภทแล้ว บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัตรทุกบัตร

ส่วนบัตรที่ผลิตด้วยการพิมพ์กระดาษไขบัตรหลักแล้วอัดสำเนา เมื่อพิมพ์กระดาษไขตามแบบในบัตรร่างเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์กระดาษไขบัตร และเมื่ออัดสำเนาบัตรและพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นบัตรประเภทต่าง ๆ ตามต้องการแล้ว บรรณารักษ์ตรวจเฉพาะข้อความที่พิมพ์เพิ่มเติม

สำหรับบัตรที่ผลิตด้วยการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าแบบมีหน่วยความจำ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดจะพิมพ์บัตรครบทุกประเภทให้เรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จึงจะตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ โดยตรวจเฉพาะบัตรหลักหรือบัตรผู้แต่งอย่างละเอียด ส่วนบัตรประเภทอื่น ๆ ตรวจแต่เพียงข้อความที่พิมพ์เพิ่มเติมเท่านั้น

5. การจัดเรียงบัตรครชนีวารสาร บัตรครชนีวารสารของหอสมุดกลางจัดเก็บในตู้บัตรครชนีวารสาร ซึ่งแยกต่างหากจากตู้บัตรรายการ สถานที่ตั้งตู้บัตรครชนีวารสารคือ บริเวณห้องโถงหน้าประตูทางเข้าออกห้องวารสาร บัตรครชนีวารสารแต่ละประเภทเรียงแยกตามประเภทบัตร โดยเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม สำหรับบัตร

หัวข้อเรื่องนั้นใช้หลักการจัดเรียงหัวข้อเรื่องตามการเรียงลำดับรายการหัวข้อเรื่องในหนังสือ

หัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในกรณีที่ เป็นบัตรบรรณานุกรมของบทความภาษาอังกฤษนั้น หากเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรผู้แต่งร่วม และบัตรชื่อเรื่อง จะเรียงต่อท้ายบัตรที่บทความเป็นภาษาไทย ส่วนบัตรหัวข้อเรื่องของบทความภาษาอังกฤษซึ่งมีหัวข้อเรื่องเป็นภาษาไทย จะจัดเรียงต่อจากบัตรในหัวข้อเรื่องเดียวกันที่บทความเป็นภาษาไทย

สำหรับการเรียงบัตรบรรณานุกรมที่จัดทำเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้จัดเรียงเข้าลิ้นชักบัตรโดยใช้กระดาษสีคั่นไว้ เพื่อบรรณารักษ์จะได้ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการเรียงบัตร แล้วจึงกระดาษสีที่คั่นไว้ ออก

6. การดูแลรักษาบัตรและตู้บัตรบรรณานุกรม เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นบัตรบรรณานุกรมที่จัดเก็บอยู่ในตู้บัตรบรรณานุกรม หอสมุดกลาง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาและดูแลบัตรบรรณานุกรม ดังต่อไปนี้

6.1 ติดป้ายแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่า เป็นตู้บัตรบรรณานุกรม

6.2 ติดป้ายแจ้งประเภทบัตรบรรณานุกรมไว้หน้าตู้บัตร เพื่อให้ทราบว่าบัตรบรรณานุกรมแต่ละประเภทมีอยู่ในตู้ใดบ้าง

6.3 ติดป้ายหมายเลขลิ้นชักบัตรและป้ายแจ้งตัวอักษรของบัตรบรรณานุกรมที่เรียงอยู่ในแต่ละลิ้นชัก ไว้ที่หน้าลิ้นชักบัตร

6.4 จัดทำบัตรนำเรียงไว้ในลิ้นชักบัตร เพื่อช่วยให้การค้นหาค้นหาบัตรบรรณานุกรมในลิ้นชักหนึ่ง ๆ สะดวกรวดเร็วขึ้น

6.5 ดูแลจัดแบ่งบัตรบรรณานุกรมในแต่ละลิ้นชักไม่ให้มากจนแน่นลิ้นชัก เพื่อช่วยให้เลื่อนหรือพลิกดูบัตรได้สะดวก

6.6 ขยายตู้บัตรบรรณานุกรม หรือจัดเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณบัตรบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ ที่จัดหามาไว้บริการ

6.7 ดูแลรักษาบัตรบรรณานุกรมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ กล่าวคือ หากบัตรใดชำรุดหรือเสียหายจะจัดทำบัตรใหม่มาทดแทน

การส่งเสริมการใช้บัตรครรชนีวารสาร

นอกเหนือจากการจัดทำบัตรครรชนีวารสารไว้ให้บริการแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้ผู้ใช้น้องสมุดรู้ถึงประโยชน์ของบัตรครรชนีวารสาร และสามารถใช้นิตรครรชนีวารสารได้ถูกวิธี หอสมุดกลางจึงได้ใช้การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้นิตรครรชนีวารสารได้ทราบวิธีค้นหาความในวารสารภาษาไทย และวิธีใช้นิตรครรชนีวารสาร ดังต่อไปนี้

1. แนะนำวิธีค้นหาความในวารสารภาษาไทย และวิธีใช้นิตรครรชนีวารสาร
โดยใช้นิตรครรชนีวารสารและแผ่นป้ายนิเทศต่าง ๆ คือ

1.1 แผ่นป้ายแนะนำขั้นตอนการค้นหาความในวารสารภาษาไทย และแผ่นป้ายตัวอย่างบัตรครรชนีวารสาร ซึ่งแนะนำส่วนประกอบและรายการต่างๆในบัตรครรชนีวารสาร แผ่นป้ายดังกล่าวนี้เป็นกระดาษโปสเตอร์สีขาวยาวขนาดใหญ่ ข้อความเป็นตัวอักษรขนาดใหญ่ และหนา เขียนด้วยหมึกสองสีเพื่อช่วยให้ดูเด่นชัด ติดอยู่ที่ผนังหน้าห้องวารสารใกล้ ๆ บริเวณที่ตั้งตู้บัตรครรชนีวารสาร

1.2 เอกสารคำอธิบายวิธีใช้นิตรครรชนีวารสารโดยละเอียด วางแสดงไว้บนตู้บัตรครรชนีวารสาร เอกสารนี้เป็นกระดาษโปสเตอร์สีขนาด 8 x 12 นิ้ว ข้อความเป็นตัวพิมพ์อักษรตัวหนา กล่าวถึงความหมายและประโยชน์ของบัตรครรชนีวารสาร ประเภทของบัตร ตัวอย่างบัตร และคำอธิบายส่วนประกอบและรายการต่าง ๆ ในบัตรครรชนีวารสาร ตลอดจนคำอธิบายตัวอย่างที่ใช้นิตรครรชนีวารสาร อีกทั้งให้รายละเอียดขั้นตอนวิธีค้นหาบัตรครรชนีวารสาร

1.3 คู่มือการใช้หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งแจกให้แก่นักศึกษาใหม่และผู้เข้าใช้ห้องสมุดที่ต้องการทราบถึงบริการของหอสมุดกลาง มีเนื้อหาส่วนหนึ่งแนะนำบัตรครรชนีวารสาร และอธิบายวิธีใช้นิตรครรชนีวารสารไว้โดยย่อ พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างบัตรครรชนีวารสารไว้ด้วย

2. แนะนำวิธีค้นหาความในวารสารภาษาไทย และวิธีใช้นิตรครรชนีวารสาร
แก่ผู้ใช้นิตรครรชนีวารสาร โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลาง

2.1 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับคืนวารสาร และบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จะให้บริการแนะนำวิธีค้นหาความในวารสารภาษาไทย และวิธีใช้นิตรครรชนีวารสาร ตลอดจนวิธีหาเล่มวารสารที่ต้องการ



แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มาสอบถามหรือมาขอความช่วยเหลือในการค้นเรื่องจากวารสารภาษาไทย ให้เป็นรายบุคคล

2.2 บรรณารักษ์หอสมุดกลางที่ได้รับมอบหมายให้นำชมหอสมุดกลางแก่นักศึกษาใหม่ และนักศึกษาที่เรียนวิชาห้องสมุดและวิธีค้นคว้า จะฉายเทปโทรทัศน์แนะนำหอสมุดกลางให้นักศึกษา ซึ่งมีเนื้อหาส่วนหนึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายและประโยชน์ของบัตรบรรณานุกรมวารสาร ตลอดจนวิธีใช้บัตรบรรณานุกรมโดยย่อ อีกทั้งบรรณารักษ์จะจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาจำนวนกลุ่มละ 15-20 คน เพื่อเดินชมห้องสมุด และในการนี้จะนำชมตู้บัตรบรรณานุกรมวารสาร พร้อมทั้งอธิบายวิธีใช้บัตรบรรณานุกรมวารสารโดยย่อแก่นักศึกษาด้วย

แนวโน้มในการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร

ในปัจจุบันหอสมุดกลางได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจัดทำบรรณานุกรมวารสาร เพื่อพัฒนาการจัดทำบรรณานุกรมวารสารให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้ายิ่งขึ้น ด้วยการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวารสารที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในขณะเดียวกันก็บันทึกข้อมูลจากบัตรบรรณานุกรมวารสารของปี พ.ศ. 2507 ซึ่งเป็นบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยปีแรกสุดที่หอสมุดกลางมีอยู่ย้อนขึ้นมาจากบรรณานุกรมวารสารของปี พ.ศ. 2531 เพื่อจะพิมพ์และรวมเป็นรูปเล่มสำหรับไว้ให้บริการและเผยแพร่ต่อไป ดังนั้นข้อมูลบรรณานุกรมวารสารที่บันทึกอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยสำหรับค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดต่อไป อันเป็นการให้บริการบรรณานุกรมวารสารอีกรูปแบบหนึ่งนอกเหนือไปจากบัตรบรรณานุกรมวารสาร และเมื่อใดที่หอสมุดกลางมีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้ค้นบรรณานุกรมวารสารจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย ก็จะยกเลิกการใช้บัตรบรรณานุกรมวารสารเป็นเครื่องมือช่วยค้น

ข้อสนเทศจากวารสารในหอสมุดกลาง (สุวรรณ ทองสีสุขใส, สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2532) จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดทำบรรณานุกรมวารสารของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พัฒนาไปสู่การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้บริการบรรณานุกรมวารสารด้วยวิธีการและรูปแบบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น