

บทที่ 2

ปริทรรศน์วรรณกรรม

ในบทนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาที่ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ ความหมายของ
วรรณคดี ประวัติและพัฒนาการ การจัดทำวรรณคดีหนังสือ โครงสร้างของวรรณคดีหนังสือ การจัด
เรียงรายการวรรณคดี รูปแบบและขนาดของตัวอักษร การแบ่งคอลัมน์ การวางรูปแบบวรรณคดี
การทำวรรณคดีในระบบอัตโนมัติ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของวรรณคดี

วรรณคดี (index) มาจากคำในภาษาละตินว่า "indicare" หมายถึงชี้หรือแสดง องค์การมาตรฐานสากล
(International Standard Organization ได้ให้ความหมายไว้ใน ISO/TC46/SC9/DIS 999 - Guidelines
for the content, organization and presentation of indexes ว่า วรรณคดี คือ รายการคำ (entries) ที่ถูก
จัดเรียงอย่างมีระบบ ตามลำดับอักษรหรืออื่นๆ ซึ่งแตกต่างจากการเรียงลำดับของเนื้อหาเฉพาะ
เอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถหาคำแหน่งของข้อมูลที่อยู่ในเอกสาร
ได้ ส่วนสถาบันมาตรฐานแห่งอังกฤษ (British Standard Institute) ได้กำหนดมาตรฐาน BS 3700 :
British standard recommendations for preparing indexes to books, periodicals and other documents
ได้สรุปความหมายโดยกว้างๆ ไว้ว่า วรรณคดี คือ รายการคำที่กำหนดขึ้นและจัดเรียงอย่างมีระบบ ช่วย
ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตำแหน่งของสารสนเทศที่อยู่ในเอกสารได้ (Calvert, 1996)

Rothman (1980) ได้นิยามความหมายของวรรณคดีไว้ใน Encyclopedia of Library and
Information Science ว่า หมายถึง ตัวชี้หน้าที่กำหนดขึ้นอย่างมีระบบ สามารถชี้ถึง แนวคิด เนื้อหา
เรื่องแต่ละเรื่อง หรือแม้กระทั่งคำต่างๆ ที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์
และไม่ใช่สิ่งพิมพ์ โดยตัวชี้เหล่านั้นจะถูกจัดเรียงเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย เช่น ตามลำดับตัวอักษร ตาม
ลำดับตัวเลข หรือเรียงตามลำดับเหตุการณ์ เป็นต้น

Bonura (1994) ให้ความหมายไว้ในหนังสือ The art of indexing ว่า วรรณคดี คือ เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล เครื่องช่วยในการเข้าถึงเนื้อหาวรรณคดี ซึ่งไม่ได้เป็นเพียงรายการคำหรือศัพท์ วรรณคดีที่นำมาจัดเรียงอย่างเป็นระบบเท่านั้น แต่วรรณคดีคือคำศัพท์หรือหัวข้อที่ได้รับการวิเคราะห์ และจัดเรียงอย่างเป็นระบบตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบายหรือหัวข้อที่กำหนด ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่ที่สำคัญในการหาตำแหน่งของสารนิเทศในเอกสารสำหรับผู้่านที่ต้องการเข้าถึงเอกสารด้วยการอ่านแบบสุ่มเลือก

ชลัษเฐียร เหมะรัชตะ (2535) ได้อธิบายความหมายของวรรณคดีว่า คือ รายการบัญชีคำหรือวลีที่ได้จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่สำคัญที่ช่วยชี้ตำแหน่งของข้อมูลที่อยู่ในสิ่งพิมพ์หรือชี้ตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร รวมถึงการนำไปสู่การค้นหาข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ บทความวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ บันทึกความรู้ในลักษณะอื่น เช่น วัสดุย่อส่วน รายการเหล่านี้มักจะเรียงตามลำดับอักษร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องราวเกี่ยวกับชื่อหรือเรื่องนั้นๆ ได้ตามต้องการ ซึ่งอาจจะได้แก่ ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ชื่อเรื่อง ชื่อเฉพาะหรือแนวความคิด ลักษณะของวรรณคดีมีหลายรูปแบบ เช่น วรรณคดีท้ายเล่มหนังสือ วรรณคดีวารสาร วรรณคดีหนังสือพิมพ์ วรรณคดีสาระสังเขป เป็นต้น โดยทั่วไป วรรณคดีประกอบด้วย คำหรือกลุ่มคำที่เรียกว่าหัวข้อ และอาจมีหัวข้อรองเพื่อค้นหาเรื่องราวที่ละเอียดย่อยลงไปอีก นอกจากนี้ยังอาจมีส่วนโยง (cross-reference) จากหัวข้อหนึ่งไปยังอีกหัวข้อหนึ่งที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน

ดังนั้น อาจกล่าวโดยสรุปว่า วรรณคดี คือ คำหรือรายการคำที่กำหนดขึ้นและจัดเรียงอย่างมีระบบ โดยจะแสดงถึงตำแหน่งของเนื้อหาหรือแนวคิดที่ปรากฏอยู่ในวัสดุสารนิเทศนั้น ซึ่งวรรณคดีจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงเนื้อหา ข้อมูลความรู้ ที่ต้องการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ประวัติและพัฒนาการของวรรณคดีหนังสือ

การทำวรรณคดีเริ่มขึ้นตั้งแต่สมัยเมโสโปเตเมีย ซึ่งในสมัยนั้นมีการบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดินเหนียว และมีการทำวรรณคดีและสาระสังเขปที่ของบรรจุ ต่อมาในสมัยอเล็กซานเดรีย นักศึกษาชื่อ Callimachus ได้จัดทำรายการเพื่อเป็นวรรณคดีค้นเอกสารกระดาษปาปิรุสฉบับพิมพ์ลงในห้องสมุด

อเล็กซานเดรีย นับจากนั้นการทำดัชนีก็พัฒนาเรื่อยมา มีการจัดทำดัชนีหลายแบบ เช่น ดรรชนีวารสาร ดรรชนีหนังสือ ฯลฯ

หนังสือในระยะแรกๆ เริ่มจากการเว้นหน้ากระดาษว่างๆ ไว้ที่ด้านหน้าและด้านหลังของหนังสือ หรืออาจเว้นขอบของหน้าหนังสือไว้ค่อนข้างมาก เพื่อให้ผู้อ่านจดหัวข้อสำคัญ เพื่อค้นหาเรื่องที่ตัวเองต้องการได้ภายหลัง คำส่วนใหญ่จึงเป็นชื่อบุคคล หรือชื่อเหตุการณ์สำคัญ ที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหา มากกว่าหัวข้อเรื่อง (Cleveland, 1983)

ช่วงคริสตศตวรรษที่ 15-16 การทำดัชนีเริ่มแพร่หลายมากขึ้น หนังสือที่จัดพิมพ์ในระยะนี้ส่วนใหญ่มีการจัดทำดัชนีไว้ด้วย นอกจากนี้ยังมีการเสนอให้ออกกฎหมายบังคับผู้เขียนให้ทำดรรชนีหนังสือด้วย แต่เนื่องจากผู้เขียนส่วนใหญ่ไม่ชอบทำดรรชนี กฎหมายจึงไม่ผ่านสภา อย่างไรก็ตามการคำนึงถึงความสำคัญของดรรชนี ทำให้เกิดนักดรรชนีอาชีพจำนวนมาก (Collinson, 1959)

ตัวอย่างหนังสือที่มีการจัดทำดัชนีในช่วงนี้ ได้แก่

ค.ศ. 1611 หนังสือชื่อ Speed's History of Great Britaine มีดรรชนีที่ชื่อว่า "Index of Alphabetical Table Containing the principle matters in this history"

ค.ศ. 1640-1656 หนังสือชื่อ Scobell's Acts and Ordinance of Parliament มีการทำดรรชนีหนังสือ เรียกว่า "An Alphabetical Table of the Most material contents of whole book"

จากตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นว่า ในช่วงนี้ คำว่า สารบัญ (table) กับ ดรรชนี (index) มักใช้ในความหมายเดียวกัน จนกระทั่งกลางคริสตศตวรรษที่ 17 เริ่มมีการนิยามความหมายที่แตกต่างกัน โดย Table จะหมายถึง การเข้าถึงเนื้อหาโดยเรียงลำดับเลขหน้า หรือตามลำดับเนื้อหา อาจแยกตามบทต่างๆ ของเรื่องหรือสารบัญ ส่วน Index จะหมายถึง การโยงหรือชี้ ไปยังตำแหน่งของเนื้อหาแต่ละส่วนโดยใช้ตัวอักษรหรือหมวดหมู่ ซึ่งส่วนใหญ่จะพบในท้ายเล่มของหนังสือ ดรรชนีหนังสือที่อาจกล่าวได้ว่าสมบูรณ์ที่สุดเล่มแรก คือ ดรรชนีคัมภีร์ไบเบิล เป็นดรรชนีชื่อเฉพาะที่ปรากฏในคัมภีร์ไบเบิล จัดทำโดย อเล็กซานเดอร์ ครูเดน (Alexander Cruden) เสร็จสมบูรณ์ เมื่อ ค.ศ. 1737 (Borko, 1978)

ช่วง คริสตศตวรรษ ที่ 17-18 ยังไม่พบพรรณานี้เรื่องมากนัก จนกระทั่ง คริสตศตวรรษที่ 19 ผลจากการพัฒนางานห้องสมุดและระบบเอกสารต่างๆ ทำให้มีการพัฒนาการทำพรรณานี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำพรรณานี้เรื่อง ซึ่งนอกจากมีการทำพรรณานี้เรื่องอย่างแพร่หลายแล้ว ยังมีการพัฒนาให้เป็นระบบมากขึ้นด้วย เดิมนั้นพรรณานี้เรื่องจะเป็นศัพท์พรรณานี้เดี่ยว แต่ในช่วงนี้เริ่มมีการพัฒนาให้มีหลายระดับมากขึ้น กล่าวคือ ศัพท์พรรณานี้จะประกอบด้วย หัวเรื่องหลัก หัวเรื่องรอง และ ส่วนประกอบหรือคำอธิบาย ซึ่งในแต่ละระดับก็จะมีการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร อย่างไรก็ตามคุณภาพพรรณานี้หนังสือในระยะนี้ยังไม่ดีนัก สำนักพิมพ์และผู้อ่านยังไม่ให้ความสำคัญมากเท่าที่ควร ผู้ทำพรรณานี้หนังสือ บางส่วนคือ เจ้าหน้าที่ธุรการหรือนักพรรณานี้ที่ไม่ได้ผ่านการอบรมและฝึกฝนอย่างเพียงพอ

ในช่วงคริสตศตวรรษที่ 19 สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สารนิเทศมีความสำคัญต่อสังคมในทุกด้าน ทักษะคติของสำนักพิมพ์ บรรณารักษ์ และผู้ใช้สารนิเทศจึงเปลี่ยนไป มีการนำระบบและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาพัฒนาการพิมพ์และการทำพรรณานี้ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เกิดจากความพยายามของบรรณารักษ์ สำนักพิมพ์ องค์กรรัฐ องค์กรธุรกิจอุตสาหกรรม และนักวิทยาศาสตร์กลุ่มต่างๆ ที่ต้องการพัฒนากระบวนการจัดการสารนิเทศ ควบคู่ไปกับการจัดการระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Rothman, 1989) กลางคริสตศตวรรษที่ 20 มีการคำนึงถึงคุณภาพของพรรณานี้เพิ่มมากขึ้น โดยใน ค.ศ. 1964 สถาบันมาตรฐานแห่งอังกฤษ มีการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือและองค์ประกอบของหนังสือ ซึ่งมีพรรณานี้เป็นองค์ประกอบด้วยส่วนหนึ่ง ต่อมาใน ค.ศ. 1968 สถาบันมาตรฐานแห่งสหรัฐอเมริกา เริ่มกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ สารสนเทศและพรรณานี้ (Blum, 1975) นอกจากนี้ เริ่มมีการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการและพฤติกรรมในการใช้พรรณานี้ และในช่วงทศวรรษ 1980 ถึงปัจจุบัน มีการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการทำพรรณานี้หนังสือขึ้นในหลายประเทศ อาทิเช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยองค์กรมาตรฐานสารนิเทศแห่งชาติ (The National Information Standard Organization -NISO) ได้กำหนดมาตรฐาน Z39.4 : Basic criteria for indexes ใน ค.ศ.1988 ส่วนประเทศอังกฤษ สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ กำหนดมาตรฐาน BS3700 : Preparing indexes to book, periodical, and other documents ใน ค.ศ. 1984 (Milstead, 1991) การกำหนดมาตรฐานและการวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำพรรณานี้ มีผลให้หนังสือมีระบบได้มาตรฐานและช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงสารนิเทศได้ตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น

การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายการอ้างอิงที่เป็นชื่อหรือหัวเรื่อง ปกติจัดเรียงตามลำดับอักษรและปรากฏอยู่ที่ท้ายเล่ม การชี้ตำแหน่งเนื้อหาส่วนใหญ่ใช้การอ้างอิงหน้าหนังสือ บรรณานุกรมนี้ทำหน้าที่เป็นตัวชี้ถึงข้อมูลที่อยู่ในหนังสือทั้งหมด บรรณานุกรมช่วยผู้อ่านในหลายๆ ทาง เช่น ช่วยผู้อ่านในการย้อนกลับมาค้นหาข้อมูลหรืออ้างอิงเนื้อหาบางประการได้อย่างรวดเร็ว ทั้งยังช่วยผู้ใช้ในการคัดเลือกเรื่องที่ต้องการ โดยพิจารณาจากหัวเรื่องที่กำหนดเป็นบรรณานุกรม หากไม่พบเรื่องที่ต้องการก็สามารถค้นหาจากเล่มอื่นๆ ต่อไป (Bonura, 1994)

บรรณานุกรม เป็นการจัดเรียงข้อมูลในเนื้อหาอีกครั้ง มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงเนื้อหา บรรณานุกรมทำหน้าที่ชี้ตำแหน่งของข้อมูลในหนังสือ โดยคำนึงถึงการเข้าถึงข้อมูลของผู้อ่านเป็นสำคัญ ความแตกต่างระหว่างบรรณานุกรมกับบรรณานุกรมประเภทอื่นๆ คือ บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือในการค้นหาเฉพาะเนื้อหาในหนังสือเล่มนั้นๆ และจะเปลี่ยนแปลงต่อเมื่อมีการพิมพ์ครั้งใหม่หรือปรับปรุงเนื้อหาเท่านั้น (Cleveland, 1983)

การทำบรรณานุกรมเป็นกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ และนำสาระสำคัญ รวมถึงแนวคิดที่กำหนดเป็น ศัพท์ คำ หรือ วลี ที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหา หรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ กระบวนการสำคัญในการทำบรรณานุกรม คือ การตัดสินใจทำบรรณานุกรม การกำหนดคำที่ใช้เป็นศัพท์บรรณานุกรม การกำหนดจำนวนศัพท์บรรณานุกรม และความเฉพาะของศัพท์บรรณานุกรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายในการทำบรรณานุกรมของสำนักพิมพ์ และความต้องการของผู้ใช้บรรณานุกรม (Mulvany, 1994)

การทำบรรณานุกรมประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้ (Cleveland, 1983)

1. การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม (Recording bibliographic data) การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมอย่างละเอียด ครบถ้วน จะช่วยให้ผู้ทำบรรณานุกรม ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่น ในกรณีที่ผู้ใช้ชื่อย่อหรือชื่อเฉพาะ หากมีการเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน ผู้ทำบรรณานุกรมจะไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบความถูกต้องซ้ำอีกครั้ง และควรกำหนดแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

2. การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ในขั้นตอนนี้ ผู้ทำบรรณคดีจะต้องอ่านหนังสือหลายๆ ครั้ง โดยในครั้งแรกอาจจะอ่านเพียงบางตอน เพื่อทำความเข้าใจแนวคิดและขอบเขตของเนื้อหา และอ่านซ้ำอีกหลายครั้งจนกระทั่งมั่นใจว่าเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง ระยะเวลาในการวิเคราะห์เนื้อหานี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ทำบรรณคดี และความยากง่ายของเนื้อหาหนังสือ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่สามารถนำมาพิจารณา ในการวิเคราะห์เนื้อหา ได้แก่

- ชื่อเรื่อง (Title) ชื่อเรื่องเป็นส่วนแรกที่ทำให้ผู้ทำบรรณคดีให้ความสนใจ เพราะชื่อเรื่องจะนำเสนอเนื้อหาหลักให้แก่ผู้อ่าน อย่างไรก็ตามบางครั้งผู้เขียนอาจใช้ถ้อยคำซึ่งไม่บอกเนื้อหาโดยตรงเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน จึงอาจเกิดความเข้าใจผิดได้

- เรื่องย่อ (Summary) / สารสังเขปหรือบทคัดย่อ (Abstract) เป็นเสมือนตัวแทนของเนื้อหา คำต่าง ๆ ในเรื่องย่อและสารสังเขปจะสะท้อนเนื้อหาได้ดีที่สุด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ทำสารสังเขป ไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้เขียน อาจจะใช้คำแตกต่างกันและทำให้สับสนได้

- เนื้อหา (Text) ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ บทนำ บทสรุป หัวเรื่องใหญ่/ หัวเรื่องย่อยในแต่ละบท บรรทัดแรกและบรรทัดสุดท้ายของแต่ละย่อหน้า ตลอดจนแผนภูมิ แผนสถิติแบบเส้น และภาพประกอบอื่น ๆ จะช่วยอธิบายเนื้อหาได้อย่างดี กรณีคำหรือกลุ่มคำที่ขีดเส้นใต้ ตัวพิมพ์ที่แตกต่างจากตัวพิมพ์ปกติจะช่วยบอกเนื้อหาได้เช่นกัน

- รายการอ้างอิง (Reference) งานเขียนทางวิชาการมักมีรายการอ้างอิงซึ่งระบุที่มาของข้อมูลที่ปรากฏภายในเล่ม รายการอ้างอิงสามารถสะท้อนเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นๆ ได้อย่างดี และอาจช่วยบอกเนื้อหาที่ใกล้เคียงกันได้ด้วย

3. การกำหนดคำแทนแนวคิด/เนื้อหา (Subject determination) หลังจากวิเคราะห์เนื้อหาแล้วจะตีความแนวคิดเป็นรายการศัพท์ ซึ่งอาจเป็นศัพท์ที่ผู้เขียนใช้ในหนังสือ หรือเป็นศัพท์ที่ผู้ทำบรรณคดีกำหนดขึ้นเองก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ของนักทำบรรณคดี และความต้องการของผู้ใช้

4. การเปลี่ยนเป็นภาษาบรรณคดี (Conversion to the indexing language) ภาษาบรรณคดีแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ภาษาธรรมชาติ (Natural languages) เป็นการใช้อย่างภาษา/คำ ที่ปรากฏในเนื้อหาเป็นศัพท์บรรณคดี

- ภาษาควบคุม (Controlled languages) เป็นการใช้อย่างภาษาที่มีการกำหนดขึ้นเป็นแบบแผน เช่น หัวเรื่อง (Subject heading) ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) เป็นต้น

การเปลี่ยนเป็นภาษาพรรณานี้ ประเภทใด ขึ้นอยู่กับนโยบายที่กำหนด เพื่อสร้างศัพท์
 พรรณานี้ในภาษาควบคุม ผู้ทำพรรณานี้อาจใช้คำถามเหล่านี้ ช่วยในการตรวจสอบกับคู่มือต่างๆ ได้

1. คำที่ใช้ถูกต้องแล้วใช่หรือไม่
2. ถ้าไม่ใช่ มีคำอื่นในคู่มือที่มีความหมายเหมือนกันหรือไม่
3. ควรใช้คำที่มีความหมายแคบกว่า/กว้างกว่า หรือไม่
4. ควรใช้คำอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง หรือไม่
5. ควรรวมคำ/แยกคำ เพื่อช่วยผู้อ่านในการค้นหาหรือไม่

5. การตรวจแก้ไข (Re-examination) เป็นการตรวจทาน โดยดูความเหมาะสมของศัพท์ที่
 กำหนดว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นคำที่นิยมใช้หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้สามารถใช้คำเหล่านี้เพื่อเข้าถึง
 เนื้อหาที่ต้องการ และตรวจสอบตัวสะกด เครื่องหมาย การเรียงลำดับศัพท์พรรณานี้ ความถูกต้อง
 ของรายการโยง เป็นต้น

โครงสร้างของพรรณานี้หนังสือ

พรรณานี้ สามารถจำแนกองค์ประกอบหลักได้ 3 ส่วน คือ

1. รายการคำพรรณานี้ (Entries)
2. การแสดงตำแหน่ง (Reference locator/ locator)
3. ส่วนโยง (Cross-reference)

1. รายการคำพรรณานี้ (Entries)

รายการคำพรรณานี้ คือ คำที่กำหนดแทนแนวคิด หรือเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือ
 อาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสิ่งของต่างๆ สถานที่ เรื่องหรือหัวข้อต่างๆ รายการศัพท์พรรณานี้ จำแนก
 ได้ 2 ประเภท คือ

- 1.1 รายการชื่อ (Name entries)
- 1.2 รายการเรื่อง (Subject entries)

1.1 รายการชื่อ (Name entries) เป็นรายการชื่อต่างๆที่ปรากฏในหนังสือ ชื่อที่นำมา กำหนดเป็นบรรณานุกรมส่วนใหญ่ คือ ชื่อบุคคล ชื่อองค์กร ชื่อสถานที่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและ นโยบายในการทำบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรมที่มีขั้นตอนไม่ซับซ้อนมากนัก และสามารถดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้เขียนได้จัดทำรายการชื่อต่างๆ เอาไว้ด้วย ในการทำ บรรณานุกรมชื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์ มีข้อพึงปฏิบัติในกรณีต่าง ๆ ดังนี้ (Cleveland, 1983)

- ชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียง ควรระบุตำแหน่ง หรือคำนำหน้านามไว้ด้วย เช่น

Edward V, King of England

พิศาลธรรมวาทิ, พระ

John XXIII, Pope

เปรม ติณสูลานนท์ ,ฯพณฯท่าน พลเอก

- ชื่อบุคคล 2 คน ต้องลงรายการศัพท์บรรณานุกรม 2 รายการ เช่น

Smith, Homer and John Williams

บัญชา ลำซำ และล้วน ว่องวานิช

Williams, John and Homer Smith

ล้วน ว่องวานิช และบัญชา ลำซำ

- ชื่อสะกดเหมือนกันแต่ความหมายต่างกัน ควรระบุคำอธิบายหรือปีเกิด-ตายด้วย เช่น

Doe, John (Tailor)

ปิว, แม่น้ำ

Doe, John (Banker)

, เมือง

Doe, John (1790-1843)

, อำเภอ

- ชื่อสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ ให้ใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จักดี เช่น

Pearl Harbour

ค่านเจดีย์สามองค์

- ชื่อบริษัท/องค์กรที่มีมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใช้ชื่อต้นและทำส่วนโยงอ้างอิง เช่น

Williams and Green

ชาญและมบุญกิจ ทนายความ, บริษัท

Green, See Williams and Green

มบุญกิจ, คู่ที่ ชาญและมบุญกิจทนายความ,บริษัท

- ชื่อสถาบัน พรรคการเมือง ให้ใช้ชื่อที่เป็นทางการ เช่น

The American Society for Information Science

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 รายการเรื่อง (Subject entries) เป็นรายการศัพท์บรรณานุกรมที่กำหนดขึ้นใช้แทน แนวคิดหรือเนื้อหาในหนังสือ การสร้างศัพท์บรรณานุกรมประเภทนี้จะแบ่งเป็นลำดับชั้นตามระดับความ เฉพาะของศัพท์ ดังนี้ หัวเรื่องหลัก (Main heading) หัวเรื่องรอง (Subentries) และหัวเรื่องย่อย (Sub-subentries) การกำหนดระดับความเฉพาะของรายการบรรณานุกรมเรื่องขึ้นอยู่กับความต้องการ ของผู้ใช้ ผู้ทำบรรณานุกรมจะต้องวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือและความต้องการสารนิเทศของกลุ่มผู้อ่าน บางครั้งอาจจะใช้หัวเรื่องหลักเป็นศัพท์บรรณานุกรมเพียงอย่างเดียว และหากต้องการจำแนกหัวเรื่องให้

เฉพาะเจาะจงมากขึ้น เพื่อช่วยผู้อ่านในการค้นข้อมูล อาจเพิ่มหัวเรื่องรองและหัวเรื่องย่อยภายใต้หัวเรื่องหลักได้ หรือในกรณีที่ศัพท์ดรชนีนั้นมีการระบุตำแหน่งมากกว่า 5 แห่ง ก็อาจแบ่งออกเป็นหัวเรื่องย่อยต่างๆ เรียงตามลำดับ (Mulvany, 1994)

ตัวอย่างการกำหนดดรชนี ในกรณีที่ศัพท์ดรชนี 1 คำ มีการระบุตำแหน่งมากกว่า 5 แห่ง

wildlife losses from pesticides, 83–85, 87, 88, 100–107, 114– 117,

116–117,121–122, 125–129

อาจแก้ไขเป็น

wildlife losses from pesticides, 83–85

Dutch elm disease spraying, 100–107

in England, 114–117

forest spraying, 121–122, 125–129

Japanese beetle spraying, 87,88

in rice fields, 116–117

2. การแสดงตำแหน่ง (Reference locator/ locator)

การแสดงตำแหน่ง เป็นเครื่องมือระบุถึงเนื้อหาส่วนที่มีแนวคิดหรือคำที่ใช้เป็นดรชนีปรากฏอยู่ วิธีการระบุตำแหน่งในดรชนีหนังสือจำแนกได้ 3 วิธี ดังนี้

2.1 การใช้เลขหน้า (Page number) ส่วนใหญ่ ดรชนีหนังสือมักระบุตำแหน่งโดยใช้เลขหน้า ทั้งนี้อาจจำแนกใช้วิธีต่อไปนี้

- การระบุแบบต่อเนื่อง (Continuous discussion of a topic) ใช้สำหรับกรณีที่ศัพท์ดรชนีนั้นครอบคลุมเนื้อหาต่อเนื่องกันหลายหน้า จะระบุตำแหน่งโดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (–) คั่นระหว่างหน้าแรก และหน้าสุดท้าย

ตัวอย่าง glaciers, 45 –52, 134, 140 – 42

การจัดเกลทาทางสังคม; 70 –71, 113–115, 118, 121–123

- การระบุแบบไม่ต่อเนื่อง (Noncontinuous discussion of a topic) เป็นการระบุเลขหน้าทุกหน้าโดยใช้เครื่องหมายจุดภาค (,) คั่นระหว่างเลขหน้า

ตัวอย่าง scotch whisky, 33,34,35,...42

การแปรสภาพเป็นสินค้า; 62, 88, 89, 94, 104

- การระบุเลขหน้าของส่วนต่างๆ ของหนังสือ (Multipart page number) กรณีที่หนังสือบางเล่ม มีบทนำ ภาคผนวก หรือระบุเลขประจำบท(บทที่) อาจนำมาเป็นส่วนประกอบของการระบุตำแหน่งร่วมกับเลขหน้า โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นระหว่างแต่ละส่วน

ตัวอย่าง directory structure, 3-10 to 3-15 , B-7

หมายถึง ศัพท์กรรมวิธีปรากฏอยู่ในบทที่ 3 หน้า 10 ถึงหน้า 15 และอยู่ที่ภาคผนวก B หน้า 7

2.2 เลขลำดับย่อหน้า เลขลำดับตอน และ/หรือ มาตรา (Section or paragraph number) มักพบในหนังสืออ้างอิง ซึ่งส่วนใหญ่แต่ละบทหรือแต่ละหัวข้อจะมีเนื้อหาแยกแบ่งเป็นหลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้าจะมีเลขกำกับไว้ ดังนั้น การใช้กรรมวิธีที่ระบุตำแหน่งด้วยเลขลำดับย่อหน้า ช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงเนื้อหาหรือตำแหน่งที่ปรากฏศัพท์กรรมวิธีนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว

เลขลำดับตอน และ/หรือ มาตรา จะพบมากในหนังสือกฎหมาย ในบางครั้งอาจจะเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป กรณีเช่นนี้ สามารถนำเลขลำดับตอน และ/หรือมาตรา มาใช้ระบุตำแหน่งได้ทันที แต่ในกรณีที่กำหนดเลขเฉพาะในบท/หมวด การระบุตำแหน่งอาจทำได้หลายแบบ เช่น

- การกำหนดเลขลำดับตอน/มาตรา โดยใช้เลขประจำบทและเรียงลำดับ โดยใช้หลักร้อย เช่น
§ 201 (หมายถึง บทที่ 2 มาตราที่ 1)

- การกำหนดเลขประจำบทด้วยอักษรโรมัน และเลขตอน/มาตรา ด้วยเลขอารบิก เช่น
IV : 2, 3, 1 (a) (หมายถึง บทที่ 4 ตอนที่ 1 (a))

2.3 เลขบรรทัด (Line number) หนังสือบางเล่มจะมีการระบุเลขบรรทัดไว้ในเนื้อหา โดยบางเล่มอาจจะระบุต่อเนื่องกันทั้งเล่ม บางเล่มอาจจะระบุต่อเนื่องกันเฉพาะในบทและบางเล่มจะเริ่มนับบรรทัดใหม่ในแต่ละหน้า กรณีที่ระบุต่อเนื่องกันตลอดเนื้อหาจะใช้เลขบรรทัดระบุตำแหน่ง

ได้ทันที ส่วนกรณีตัวเลขบรรทัดนั้นนับต่อเนื่องเฉพาะบทหรือเฉพาะหน้าหนังสือ จะต้องเพิ่มเลขบทหรือเลขหน้าลงไปด้วย เช่น (Mulvany, 1994)

2 : 435 (หมายถึง บรรทัดที่ 435 บทที่ 2)

536 : 14 (หมายถึง บรรทัดที่ 14 หน้า 536)

กรณีที่ต้องการระบุตำแหน่งของส่วนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหา เช่น แผนที่ แผนสถิติแบบเส้น ตาราง แผนภูมิ ภาพถ่าย หรือภาพประกอบอื่น ๆ จะระบุตำแหน่งต่อจากส่วนเนื้อหาโดยพิมพ์ส่วนนั้นด้วย ตัวเอียงหรือตัวหนา เช่น (Bonura, 1994)

power supply, 25–28, 67 *illus.* 54, table 29

3. ส่วนโยงอ้างอิง (Cross-reference) ส่วนโยงอ้างอิง เป็นระบบในการเชื่อมโยงข้อมูลของบรรณานุกรม ส่วนโยงอ้างอิงมี 2 ประเภท

3.1 ส่วนโยง ‘ดูที่’ (See cross-reference) ใช้เพื่อโยงคำที่ไม่ใช่เป็นศัพท์บรรณานุกรมไปยังคำที่ใช้ โดยมีการใช้ในหลายกรณี เช่น

- เพื่อ โยงศัพท์ที่ผู้เขียนใช้ต่างกัน เมื่อกล่าวถึงสิ่งเดียวกัน

American Civil War, *See* Civil War

War between the States, *See* Civil War

- เพื่อรวมคำตรงข้ามกันไว้ในวลีเดียวกัน

Unemployment, *See* employment and unemployment

- เพื่อควบคุมการใช้ศัพท์ซึ่งเป็นคำที่นิยมใช้มาก

grass, *See* marijuana

- เพื่อ โยงไปยังชื่อองค์กร/สถานที่ ที่ระบุในเนื้อหา

Catholic church, *See* Roman Catholic Church

- เพื่อ โยงจากคำย่อ ไปยังคำเต็ม

ABA, *See* American Bar Association

- เพื่อ โยงจากชื่อเดิม ไปสู่ชื่อใหม่

Burma, *See* Myanmar

- เพื่อ โยงจากนามปากกา/นามแฝง ไปยัง นามจริง

Clemens, Samuel, *See* Twain, Mark

รูปแบบในการพิมพ์ ส่วนโยง ‘คู่มือ’ มีหลายแบบ เช่น

1. ใช้เครื่องหมาย . คั่น ระหว่างบรรณานุกรมและรายการโยง

ตัวอย่าง AKC. *See* American Kennel Club

ทองคำกระดาษ. คู่มือพิเศษในการถอนเงิน

2. ใช้เครื่องหมาย , คั่น ระหว่างบรรณานุกรมและรายการโยง

ตัวอย่าง AKC, *See* American Kennel Club

ทองคำกระดาษ, คู่มือพิเศษในการถอนเงิน

3. ใช้เครื่องหมาย (....)

ตัวอย่าง AKC (*See* American Kennel Club)

ทองคำกระดาษ (คู่มือพิเศษในการถอนเงิน)

4. ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นเข้ามา 1-2 ระยะ

ตัวอย่าง AKC

See American Kennel Club

ทองคำกระดาษ

คู่มือพิเศษในการถอนเงิน

3.2 ส่วนโยงอ้างอิง ‘คู่มือเพิ่มเติมที่’ (*See also* cross-reference) ทำหน้าที่โยงไปยังข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีเนื้อหาใกล้เคียง ตัวอย่างเช่น

drug trafficking. *See also* narcotics

narcotics. *See also* drug trafficking

ในกรณีที่ส่วนโยงนั้น โยงถึงบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องหลายคำ จะใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างคำ ดังตัวอย่าง

books. *See also* reference books ; trade books

ในกรณีที่ส่วนโยงนั้นอยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ จะอยู่ต่อจากหัวเรื่องรอง หรือ วางในบรรทัดเดียวกับหัวเรื่องใหญ่ ตัวอย่าง (Mulvany, 1994)

dogs

breed clubs, 242-48

herding group, 135-42

...

See also American Kennel club

dogs. *See also* American Kennel Club

breed clubs, 242-48

herding group, 135-42

...

การจัดเรียงรายการบรรณานุกรม

การจัดเรียงบรรณานุกรมหมายถึงการเรียงลำดับของบรรณานุกรมที่ปรากฏในหนังสือ โดยทั่วไปแล้วการจัดเรียงหัวเรื่องหลักจะต้องจัดเรียงตามตัวอักษร ส่วนการจัดเรียงหัวเรื่องรองนั้นสามารถจำแนกได้ 2 วิธี คือ

1. การจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร (Alphabetical arrangement) เป็นจัดเรียงหัวเรื่องหลักและหัวเรื่องรองตามลำดับตัวอักษร ปัญหาของการจัดเรียงตามตัวอักษร คือ การมีสัญลักษณ์อื่น ๆ คั่นระหว่างตัวอักษร เช่นคำว่า ! du command หรือ wolf, Virginia การเรียงลำดับบรรณานุกรมประเภทนี้ จะจัดเรียงโดยใช้หลักในการลำดับความสำคัญของอักขระ ดังนี้ ตัวอักษร (letter) ตัวเลข (number) สัญลักษณ์ (symbol) และ การเว้นระยะ (space)

โดยทั่วไปการเรียงลำดับตัวอักษรมี 2 รูปแบบคือ

1.1 แบบคำต่อคำ (Word-by-word)

1.2 แบบพยัญชนะต่อ พยัญชนะ (Letter-by-letter)

1.1 แบบคำต่อคำ (Word-by-Word) เป็นการจัดเรียงโดยคำนึงถึงคำ (terms) มากกว่าตัวอักษร (characters) และคำที่เหมือนกันจะเรียงตามตัวอักษร

ตัวอย่าง	New Hampshire
	New Jersey
	New York
	Newark
	Newton

ในกรณีที่มีสัญลักษณ์ หรือตัวอักษรรูปแบบอื่น ๆ ปรากฏในบรรทัด เช่น อัฒภาค (-) , ยัติภังค์ (~), และเครื่องหมาย (/) จะจัดเรียงโดยคำนึงถึงความหมายของคำ ดังนี้

ตัวอย่าง	TYPE-ADF command
	Type, Alice Mary
	type font
	type foundry
	Type, James
	type metal
	Type/Spaces Inc.
	typeface
	typeset

1.2 แบบพยัญชนะต่อพยัญชนะ (Letter - by - Letter) เป็นการจัดเรียงโดยคำนึงถึง ตัวอักษรและตัวเลขเท่านั้น ส่วนสัญลักษณ์อื่นๆ และการเว้นระยะ (space) ไม่นำมาพิจารณาในการจัดเรียง

ตัวอย่าง	TYPE-ADF command
	Type, Alice Mary
	typeface
	type font
	type foundry
	Type, James
	type metal
	typeset
	Type/Spaces Inc.

อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์หลายแห่งจะกำหนดวิธีในการจัดเรียงครรชนีของตนเอง ซึ่งจะมีรายละเอียดแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยชิคาโก ได้กำหนดวิธีการจัดเรียงไว้ในคู่มือ The Chicago Manual of Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 14 ค.ศ. 1993 ไว้ว่า การจัดเรียงแบบพยัญชนะต่อพยัญชนะ จะเรียงทีละตัวอักษรในคำ ยกเว้นกรณีที่มีการใช้สัญลักษณ์คั่นระหว่างตัวอักษรภายในคำ จะนำมาจัดเรียงไว้ด้วยกัน ส่วนกรณีที่มีการใช้สัญลักษณ์คั่นระหว่างคำ 2 คำ จะจัดเรียงต่อจาก การเว้นระยะ (space)

ตัวอย่าง	Type, Alice Mary
	Type, James
	TYPE-ADF command
	typeface
	type font
	type foundry
	type metal
	typeset
	Type/Spaces Inc.
	Type, Substance, and Form

2. การจัดเรียงไม่ตามลำดับอักษร ครรชนีหนังสือส่วนใหญ่จะจัดเรียงหัวเรื่องหลักตามลำดับอักษร และจัดเรียงหัวเรื่องรองตามลำดับอักษรเช่นกัน แต่สำหรับหนังสือบางประเภทอาจจัดเรียงหัวเรื่องรองโดยวิธีอื่นๆ เช่น หนังสือกฎหมาย หนังสือประวัติศาสตร์ หนังสือภูมิศาสตร์ เป็นต้น ปัจจัยที่นักทำครรชนีเลือกวิธีการอื่น ๆ ในการจัดเรียงครรชนี คือ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นครรชนีได้ง่ายขึ้น เข้าถึงเนื้อหาได้รวดเร็วมากขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ

วิธีอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดเรียงหัวเรื่องรอง ได้แก่

2.1 จัดเรียงตามลำดับดังนี้ คำนำหน้านาม (Article) บุพบท (Preposition) และ
 สันธาน (Conjunctions) และคำที่ต่อจากคำประเภนี้จัดเรียงตามตัวอักษร

ตัวอย่าง	books
	for adult readers
	the autumn marker for

2.2 คำที่สะกดเหมือนกัน จัดเรียงลำดับดังนี้ บุคคล สถานที่ และสิ่งของ

ตัวอย่าง	London, Jack (1869-1950)
	London, England
	London, an Antique Shopper's Guide

การจัดเรียงแบบนี้อาจทำให้ผู้อ่านสับสน เนื่องจากไม่ทราบสถานภาพของแต่ละคำ อีกทั้งความเคยชินกับการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดและไม่พบเรื่องที่ต้องการคั้งนั้นในการพิมพ์จึงควรเพิ่มคำอธิบายไว้ด้วย เช่น คำอธิบายสถานภาพ การระบุช่วงอายุ หรือระบุปีเกิด-ตาย ไว้ท้ายคำ เป็นต้น

2.3 จัดเรียงตามลำดับเวลา หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือชีวประวัติ หนังสือประวัติศาสตร์ หนังสือภูมิศาสตร์ มักมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์และช่วงเวลา จึงอาจจะต้องเรียงตามลำดับเวลาของการเกิดเหตุการณ์ ซึ่งการเรียงแบบนี้ยังช่วยอธิบายลำดับเหตุการณ์ให้แก่ผู้อ่านอย่างคร่าว ๆ ด้วย เช่น หนังสือชีวประวัติของข้าราชการทหาร เมื่อจัดเรียงตามลำดับเวลาในการรับราชการ จะปรากฏดังนี้

Military career	ตำแหน่งข้าราชการตำรวจ
ensign	ร้อยตำรวจตรี
lieutenant	ร้อยตำรวจโท
lieutenant Commander	ร้อยตำรวจเอก
Commander	พันตำรวจตรี
	หรือหนังสือภูมิศาสตร์ อาจแบ่งตามยุคสมัยได้ดังนี้
Sedimentary Strata	ยุคกรุงศรีอยุธยา
Pleistocene	ยุคราชวงศ์บ้านพลูหลวง
Pliocene	ยุคธนบุรี
Miocene	ยุครัตนโกสินทร์

การจัดเรียงครรชนีมีความสำคัญ คือช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงสารนิเทศอย่างรวดเร็ว คำแนะนำในการเลือกวิธีการจัดเรียงคือ พิจารณาจากรายการคำที่ใช้เป็นครรชนี ถ้าส่วนใหญ่เป็นครรชนีชื่อหรือศัพท์เฉพาะ ควรจัดเรียงแบบคำต่อคำ ซึ่งจะช่วยจัดกลุ่มของชื่อที่คล้ายกันไว้ด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ทางนิติศาสตร์และแพทยศาสตร์ ในกรณีศัพท์ที่ใช้เป็นครรชนีส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนด

คำที่เป็นมาตรฐานไว้ ควรใช้แบบพยัญชนะต่อพยัญชนะ ซึ่งจะช่วยรวบรวมคำเหล่านี้ไว้ด้วยกัน ตัวอย่างเช่น ศัพท์ทางคอมพิวเตอร์บางคำ สามารถสะกดได้หลายแบบ เช่น คำว่า ฐานข้อมูล ในภาษาอังกฤษสามารถสะกดได้ทั้ง data base และ database

แบบอักษรและขนาดของบรรทัด

การพิมพ์บรรทัดนี้ มักจะพิมพ์ด้วยอักษรแบบเดียวกับเนื้อหาของหนังสือ แต่จะลดขนาดลงประมาณ 2 ระดับ เช่น เนื้อหาภายในหนังสือ พิมพ์ด้วยขนาด 10 point เน้นหัวข้อด้วยขนาด 12 point บรรทัดนี้จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 8 point และเน้นหัวเรื่องหลัก ด้วยขนาด 10 point เป็นต้น

การแบ่งคอลัมน์

หน้าบรรทัดสามารถแบ่งได้หลายคอลัมน์ ส่วนใหญ่จะแบ่งเพียง 2 คอลัมน์ แต่ในกรณีที่หนังสือนั้นมีหน้ากระดาษขนาดใหญ่ อาจแบ่งเป็น 3-4 คอลัมน์ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายในการวางรูปหน้าและนโยบายการประหยัดพื้นที่บรรทัดของสำนักพิมพ์

การวางรูปแบบบรรทัด

การวางรูปแบบบรรทัด หมายถึงรูปแบบการเรียงหัวเรื่องรองในบรรทัดเรื่อง ซึ่งโดยทั่วไปนิยมใช้ 2 แบบ คือ

1. การเรียงหัวเรื่องรองแต่ละคำโดยขึ้นบรรทัดใหม่ (Indented style) วิธีการนี้จะเรียงหัวเรื่องรองแต่ละคำโดยขึ้นบรรทัดใหม่ และเว้นระยะย่อหน้าจากหัวเรื่องหลัก 1-2 ระยะ และในกรณีที่หัวเรื่องย่อต่อจากหัวเรื่องรอง ก็จะเว้นระยะเข้าไปอีก 1-2 ระยะเช่นกัน ดังตัวอย่าง

dogs	การแจกแจงความถี่, 25-39
breed clubs, 242-48	โค้งความถี่, 35
breeding of, 180-95	โค้งความถี่สะสม
herding group, 135-42	ตารางแจกแจงความถี่, 27

Australian cattle dogs, 135
bearded collies, 135–36

ตารางแจกแจงความถี่สะสม, 31

...

...

จากตัวอย่างเห็นได้ว่า กรณิที่ครรรชนีเรื่องนั้นมีหัวเรื่องหลายระดับ การวางรูปแบบเช่นนี้ จะเห็นความแตกต่างแต่ละระดับได้ชัดเจน ช่วยให้ผู้อ่านค้นครรรชนีได้ง่ายและรวดเร็ว แต่อย่างไรก็ตามความยุ่งยากในการเรียงครรรชนีตามรูปแบบนี้ คือ กรณิที่หัวเรื่องย่อยแต่ละคำมีความยาวเกินกว่าความกว้างของคอลัมน์ ผู้ทำครรรชนีจะต้องตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่(turnover line) และเว้นระยะ เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างคำในระดับเดียวกัน

2. การเรียงหัวเรื่องรองต่อเนื่องกันจนครบทุกคำ (Run-in style) วิธีการเรียงรูปแบบนี้ คือ การนำหัวเรื่องรองทุกๆ คำ มาจัดเรียงต่อเนื่องกัน โดยเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ จะต้องเว้นระยะย่อหน้าจากหัวเรื่องหลัก ประมาณ 1-2 ระยะ เช่น

dogs : breed clubs,
242–48 ; breeding
of, 180–95 ; herding
group, 135–42

การแจกแจงทางสถิติ : การแจกแจง
ไคสแควร์, 113 ; การแจกแจงปกติ,
109 ; การแจกแจงเอฟ, 117

การเรียงตามรูปแบบนี้มีเหตุผลเพื่อประหยัดพื้นที่ของหน้าครรรชนี แต่เนื่องจากการเรียงรูปแบบนี้ทำให้ศัพท์ครรรชนีเรียงชิดกันมาก ผู้อ่านไม่สามารถกวาดสายตาดูคำที่ไม่เกี่ยวข้องได้ จึงเหมาะสำหรับครรรชนีเรื่องที่มีหัวเรื่องรองเพียงระดับเดียว และรายการคำที่ใช้เป็นครรรชนี ควรเป็นศัพท์วิชาการที่กำหนดไว้แน่นอน หรือเป็นคำที่ผู้อ่านเข้าใจง่าย และรู้จักเป็นอย่างดี

รูปแบบการจัดเรียงอีกแบบหนึ่งที่พบ คือ การเรียงหัวเรื่องชิดริมด้านซ้าย และวางตัวระบุตำแหน่งไว้ชิดริมด้านขวา

ตัวอย่าง	CIVIL ACTION
	Age Discrimination in Employment Act
	EEOC civil actions.....5 : 17
	Federal employee civil actions.....5 : 18
	Equal Pay Act
	EEOC civil actions.....4 : 16

การจัดเรียงสรรพนีรูปแบบอื่นๆ

นอกจากการจัดเรียงในรูปแบบที่กล่าวมา หนังสือบางประเภทที่ศัพท์สรรพนีค่อนข้างยาว และหนังสือที่มีหัวเรื่องรองหลายระดับ อาจใช้รูปแบบการวางหัวเรื่องหลักไว้กลางคอลัมน์ และวางหัวเรื่องรองระดับแรกไว้ชิดขอบด้านซ้าย ส่วนใหญ่การวางแบบนี้จะมีเพียงคอลัมน์เดียว หรือแบ่งคอลัมน์ใน 1 หน้ากระดาษไม่เกิน 2 คอลัมน์ ดังตัวอย่าง (Mulvany, 1994)

AFFIRMATIVE ACTION

Generally, 5 : 1

Bakke revisited, 2 : 29

Rehabilitation Act

Federal employment, 6 : 11

Seniority relief, 2 : 30

การทำสรรพนีระบบอัตโนมัติ

การทำสรรพนีโดยใช้คอมพิวเตอร์มีการทำก่อนสรรพนีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ใน ค.ศ.1963 S.Artandi เริ่มทำสรรพนีหนังสือในสาขาเคมีโดยใช้คอมพิวเตอร์ พบว่าค่าใช้จ่ายสูงกว่าการทำด้วยมือ แต่ปัจจุบันต้นทุนฉบับหนังสือส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายขึ้น ปัญหาการทำสรรพนีด้วยคอมพิวเตอร์จึงลดลง และการใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยจัดทำสรรพนีจึงแพร่หลายมากขึ้น

การทำสรรพนีหนังสือด้วยระบบอัตโนมัติในปัจจุบันมี 2 ลักษณะ คือ

1. การทำสรรพนีหนังสือโดยการดึงคำหรือวลีที่ปรากฏในเนื้อหา (Automatic extraction indexing) เป็นการกำหนดศัพท์สรรพนี โดยพิจารณาจากความถี่ของคำหรือวลีที่ปรากฏในเนื้อหาของหนังสือ ผู้ทำสรรพนีต้องกำหนดตำแหน่งที่อยู่ของคำหรือวลีนั้น เช่น ปรากฏในชื่อเรื่อง ในเรื่องย่อ รวมทั้งระบุคำที่ไม่ใช้ (stoplist) เช่น คำนำหน้านาม คำสันธาน คำบุพบท และควรกำหนดให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถเลือกคำที่มีรากศัพท์เดียวกัน มาสร้างเป็นสรรพนีได้

2. การทำสรรพนีโดยการกำหนดคำหรือวลี (Automatic assignment indexing) เป็นการเลือกและกำหนดคำหรือวลีจากเนื้อหาของหนังสือ โดยรวบรวมเป็นรายการคำหรือวลีที่ใช้เป็นศัพท์

ครรชนี และกำหนดให้คำหรือวลีอื่นๆ ที่มีความหมายเดียวกัน ไปใช้คำครรชนีที่กำหนดไว้ในรายการ เช่น กำหนดให้ Acid rain เป็นครรชนี ดังนั้นคำหรือวลีอื่นๆ ที่มีความหมายเดียวกัน เช่น acid precipitation sulfur dioxide ฯลฯ โปรแกรมจะกำหนดให้คำเหล่านี้ไปปรากฏที่คำว่า Acid rain (Lancaster, 1991)

กล่าวได้ว่า การทำครรชนีด้วยคอมพิวเตอร์เป็นเพียงการใช้ให้เครื่องจักรกลอ่านและเลือกคำขึ้นมา ผู้ทำครรชนีจะต้องตรวจสอบครรชนีเหล่านั้น เพื่อเพิ่มเติมส่วนที่อาจผิดพลาดหรือขาดหายไป เพราะคอมพิวเตอร์ไม่สามารถพิจารณาว่าครรชนีนั้นถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่เองได้ การทำครรชนีเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ต้องใช้ความสามารถและทักษะของผู้ทำครรชนี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการค้นคืนอย่างแท้จริง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศไทย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับครรชนีหนังสือมีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่เป็นการประเมินคุณภาพหนังสือประเภทต่างๆ ในสาขาวิชาต่างๆ กัน มีการศึกษาเกี่ยวกับครรชนีเป็นเพียงหัวข้อย่อยเท่านั้นและไม่มีการระบุผลไว้ในงานวิจัย

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำครรชนีหนังสือ โดยตรงมีเพียงงานวิจัยของเยาวเรศ อุดมอานุภาพสุข(2538) เรื่องการจัดทำครรชนีหนังสือวิชาการที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยของรัฐ งานวิจัยนี้ วิเคราะห์ลักษณะครรชนีหนังสือที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยของรัฐตั้งแต่แรกตั้งสำนักพิมพ์ จนกระทั่ง พ.ศ. 2537 จำนวน 110 ชื่อเรื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษานโยบายในการทำครรชนีของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยของรัฐ 4 แห่ง และศึกษาการจัดทำและปัญหาในการทำครรชนี ผลการวิจัยพบว่า หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีครรชนีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 76.40 รองลงมาคือสาขาสังคมศาสตร์และเทคโนโลยี คิดเป็นร้อยละ 12.70 และสาขามนุษยศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 10.90 หนังสือส่วนใหญ่จำนวนร้อยละ 90.90 จัดทำครรชนีประเภทครรชนีรวม และร้อยละ 9.10 จัดทำครรชนีแยกประเภท ในด้านปริมาณจำนวนหน้าครรชนีพบว่า โดยเฉลี่ยหนังสือ 100 หน้ามีหน้าครรชนี 3.37 หน้า ด้านการจัดเรียงครรชนีพบว่า ส่วนใหญ่

จำนวน ร้อยละ 98.18 ใช้วิธีเรียงแบบอักษรต่ออักษร และร้อยละ 1.82 ใช้วิธีการจัดเรียงแบบอื่น ๆ ส่วนการเรียงแบบคำต่อคำ ไม่มีครรชนีหนังสือเล่มใดจัดเรียงโดยวิธีนี้ ในด้านการลงรายการศัพท์ ครรชนี พบว่า ส่วนใหญ่จำนวนร้อยละ 66.40 ลงรายการโดยใช้หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องรอง ด้านรายการโยง พบว่าครรชนีหนังสือส่วนใหญ่ จำนวนร้อยละ 88.20 ไม่มีรายการโยง และร้อยละ 11.80 มีรายการโยง

เนื่องจากสำนักพิมพ์ส่วนใหญ่ คือ จำนวน 3 ใน 4 แห่งไม่มีนโยบายในการจัดทำ ครรชนี โดยระบุว่ามีปัญหาในด้านผู้จัดทำและสิ้นเปลืองเวลาในการจัดทำต้นฉบับ ผลการศึกษา ปัญหาของผู้เขียนในการทำครรชนีพบว่า ผู้เขียนส่วนใหญ่ จำนวนร้อยละ 55.93 ระบุว่าปัญหาที่พบ คือ สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการเตรียมต้นฉบับ รองลงมาจำนวนร้อยละ 11.86 ระบุว่า ไม่มีคำแนะนำในการทำครรชนี และจำนวนร้อยละ 6.78 ระบุว่า ไม่ทราบวิธีการทำครรชนี

งานวิจัยต่างประเทศ

จากการสำรวจงานวิจัยต่างประเทศ พบว่า ความสนใจศึกษาวิจัยเกี่ยวกับครรชนี หนังสือ เริ่มปรากฏชัดในช่วงทศวรรษ 1970 เป็นต้นมา งานวิจัยในช่วงทศวรรษนี้ส่วนใหญ่เกี่ยวกับ ปัญหาเรื่องการขาดแคลนครรชนีหนังสือ วิธีการทำครรชนีหนังสือ และลักษณะของครรชนี หนังสือ จนกระทั่งทศวรรษ 1990 มีการวิจัยเกี่ยวกับผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้มากขึ้น

งานวิจัยดังกล่าวข้างต้น มีจำนวน 12 เรื่องดังนี้

Anderson และ Radford (1988) ทำการวิจัย เรื่องการจัดทำครรชนีหนังสือโดยใช้ โปรแกรม NEPHIS (Back of the book indexing with the nested phase indexing system (NEPHIS)) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำครรชนี โดยกล่าวถึงการทดลองทำ ครรชนีท้ายเล่มของหนังสือโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Nested Phase Indexing System (NEPHIS) ช่วยในการสร้างศัพท์ครรชนี และรวบรวมศัพท์ครรชนีทั้งในระดับความหมายกว้างกว่าและความหมาย แคบกว่า รวมทั้งรวบรวมรายการโยงได้ การทดลองนี้ทำการทดลองที่ มหาวิทยาลัย Rutgers และ พบว่าทั้งนักครรชนีอาชีพและนักครรชนีฝึกหัดสามารถเข้าใจและใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

Bakewell (1993) ทำการวิจัย เรื่อง ความต้องการงานวิจัยทางการจัดทำบรรณานุกรม (Research in indexing : more needed?) ทำการสำรวจงานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้องกับการทำบรรณานุกรมทุกด้าน โดยรวบรวมงานวิจัยตั้งแต่ ค.ศ. 1958-1992 จำนวน 55 รายการ ซึ่งสามารถจัดกลุ่มหัวข้องานวิจัยได้ 6 กลุ่ม คือ ด้านการประเมินผลคุณภาพบรรณานุกรม มีงานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้อง 9 เรื่อง ด้านปริมาณของบรรณานุกรม มี 4 เรื่อง ด้านการจัดเรียงบรรณานุกรม มี 9 เรื่อง ด้านรูปแบบการพิมพ์และการวางรูปแบบหน้าบรรณานุกรม มี 8 เรื่อง ด้านการกำหนดศัพท์บรรณานุกรม มี 5 เรื่อง ด้านปฏิบัติการของผู้ใช้ มี 9 เรื่อง เมื่อพิจารณาจากงานวิจัยและบทความทั้งหมด พบว่า เกี่ยวกับการจัดทำคุณภาพของบรรณานุกรม 35 เรื่อง และเกี่ยวกับผู้ใช้มีเพียง 9 เรื่อง Bakewell ได้เสนอความคิดเห็นว่า ควรทำวิจัยในหัวข้อเกี่ยวกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้บรรณานุกรมหนังสือให้มากขึ้น

Bishop , Liddy และ Settel (1991) ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินคุณภาพของบรรณานุกรม ส่วนที่ 1 ปริมาณของลักษณะบรรณานุกรมที่ขั้วเล่มหนังสือ (Index quality study, Part I : quantitative description of back-of-the-book indexes) โดยคัดเลือกหนังสือในสาขามนุษยศาสตร์ สาขาศิลปกรรมศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่พิมพ์ในช่วง ค.ศ. 1988-1989 จำนวน 433 รายการ เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่าง ของบรรณานุกรมหนังสือที่จัดทำในสาขาต่างๆ ผลการวิจัยพบว่า ด้านประเภทของบรรณานุกรมจัดทำบรรณานุกรม ร้อยละ 76.20 เป็นบรรณานุกรมแยกประเภท ร้อยละ 10.4 ด้านปริมาณของบรรณานุกรมพบว่า ค่าเฉลี่ยของปริมาณหน้าบรรณานุกรม คิดเป็นร้อยละ 3.3 ด้านรายการโยง พบว่า ส่วนใหญ่ มีรายการโยงประเภท "ดูที่" หรือ "ดูเพิ่มเติมที่" อย่างใดอย่างหนึ่ง ร้อยละ 80

Diodato (1991) ทำการวิจัยเรื่อง รายการโยงในบรรณานุกรมที่ขั้วเล่มหนังสือ (Cross-references in back-of-book indexes) งานวิจัยนี้ทำการวิเคราะห์หนังสือจำนวน 447 รายการ ใน 4 สาขาวิชา คือสาขามนุษยศาสตร์และศิลปศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความถี่และการใช้รายการโยงในบรรณานุกรมหนังสือ ผลการวิจัยพบว่า บรรณานุกรมหนังสือส่วนใหญ่ร้อยละ 80 มีรายการโยง โดยมีเฉพาะรายการโยง "ดูที่" ร้อยละ 18 มีเฉพาะดูเพิ่มเติมที่ ร้อยละ 6 และมีทั้ง "ดูที่" และ "ดูเพิ่มเติมที่" ร้อยละ 76 เมื่อจำแนกตามสาขาวิชา พบว่า สาขาสังคมศาสตร์มีรายการโยง ร้อยละ 36.02 รองลงมา คือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 25.00 และสาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ 17.02 และสาขาวิชาทั่วไป ร้อยละ 1.60

Diodato (1994) ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อดัชนีหนังสือท้ายเล่ม (User preferences for features in back of book indexes) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจต่อลักษณะของดัชนีหนังสือระหว่างบรรณารักษ์และอาจารย์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดเรียงดัชนี บรรณารักษ์ ร้อยละ 90 พึงพอใจการจัดเรียงแบบคำต่อคำ ด้านการจัดเรียงหัวเรื่องรองทั้งบรรณารักษ์ (ร้อยละ 93) และอาจารย์ (ร้อยละ 95) พึงพอใจการจัดเรียงหัวเรื่องรองโดยขึ้นบรรทัดใหม่ ด้านรายการและการเพิ่มศัพท์ดัชนีบรรณารักษ์ ร้อยละ 58 พึงพอใจรายการโยง "คู่มือ" ในขณะที่ อาจารย์ร้อยละ 58 พึงพอใจการเพิ่มศัพท์ดัชนีมากกว่า และในปีเดียวกัน Diodato ทำการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบการใช้รายการโยงและการเพิ่มศัพท์ดัชนี (Duplicate entries versus "see" cross-references back-of-book indexes) งานวิจัยนี้ทำการสำรวจดัชนีหนังสือสาขามนุษยศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน-มิลวอกกี และศึกษาเปรียบเทียบความเหมาะสมระหว่างการใช้รายการโยงและการระบุตำแหน่งซ้ำ โดยมีการนำคู่มือและมาตรฐานต่างๆ มาเป็นแนวทางในการเปรียบเทียบได้แก่ The Wellisch' s guideline , The British Indexing Standard 3700 และ The American Indexing Standard Z 39.4 ผลการวิจัยพบว่า ดัชนีหนังสือทั้งหมด 202 ชื่อเรื่อง มีรายการโยง 1,100 รายการ ส่วนใหญ่อยู่ในสาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 51 รองลงมาสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 28 และสาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ 20 เมื่อเปรียบเทียบกับคู่มือและมาตรฐานที่กำหนดไว้พบว่า รายการโยง 241 รายการ จาก 1,100 รายการ ควรใช้วิธีการเพิ่มศัพท์ดัชนี

Diodato และ Gandt (1991) ทำการวิจัย เรื่อง ความแตกต่างระหว่างดัชนีหนังสือที่จัดทำโดยผู้เขียนและที่ไม่ใช่ผู้เขียน (Book indexes and the characteristics of author and nonauthor indexing : report of an exploratory study) โดยทำการสำรวจดัชนีหนังสือ 64 ชื่อเรื่อง ซึ่งจัดทำดัชนีโดยผู้เขียนจำนวน 37 ชื่อเรื่อง และจัดทำดัชนีโดยนักดัชนีและผู้อื่น 27 ชื่อเรื่อง เพื่อศึกษาถึงความแตกต่างในการทำดัชนีหนังสือของทั้งสองกลุ่ม พบว่า ด้านการจัดเรียงดัชนีหนังสือที่ผู้เขียนทำด้วยตนเอง ร้อยละ 51 จัดเรียงแบบคำต่อคำ และนักดัชนีจัดเรียงแบบพยัญชนะต่อพยัญชนะ ร้อยละ 51 เท่ากัน ด้านปริมาณของรายการโยง พบว่า ดัชนีที่เกี่ยวข้อง จัดทำโดยผู้เขียนมีจำนวนร้อยละ 81 และจัดทำโดยนักดัชนีมีจำนวนร้อยละ 100

Frame (1996) , (1997) ทำการวิจัยเรื่อง ทรรศนะของนักดัชนีและสำนักพิมพ์ในด้านนักทำดัชนีและการจัดทำดัชนี (Indexers and publishers : their views on indexers and

indexing) เพื่อสอบถามความคิดเห็นของนักทำบรรณานุกรม จำนวน 146 คนและบรรณารักษณกรสำนักพิมพ์ จำนวน 123 คนในประเทศอังกฤษ งานวิจัยแบ่งเป็น 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นการสำรวจเกี่ยวกับนักบรรณารักษณกรและการทำบรรณานุกรม ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น ด้านประเภทหนังสือที่ควรทำบรรณานุกรม พบว่าบรรณารักษณกรเห็นว่าควรทำบรรณานุกรมให้แก่ตำราและแบบเรียน ร้อยละ 20.3 รองลงมาคือหนังสือวิชาการ ร้อยละ 13.8 ในขณะที่นักบรรณารักษณกรเห็นว่า ควรเป็นหนังสือวิชาการ ร้อยละ 66.4 เป็นตำรา/แบบเรียน ร้อยละ 39.0 และหนังสือพิมพ์และวารสาร ร้อยละ 33.6 ด้านคุณสมบัติที่ดีของนักบรรณารักษณกร พบว่า บรรณารักษณกร ให้ความสำคัญกับความน่าเชื่อถือของนักบรรณารักษณกรเป็นอันดับแรก อันดับที่สองคือความถูกต้องในการทำบรรณานุกรม ส่วนนักทำบรรณานุกรม ให้ความสำคัญกับความถูกต้องของบรรณานุกรมเป็นอันดับแรก รองลงมา คือความเอาใจใส่ต่อรายละเอียดของบรรณานุกรม และการเข้าใจถึงความต้องการของผู้อ่าน ผู้เขียน และหนังสือพิมพ์

ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินผลคุณภาพของบรรณานุกรม และสำรวจความพึงพอใจของนักบรรณารักษณกรและบรรณารักษณกรต่อบรรณานุกรมหนังสือพบว่า บรรณารักษณกรส่วนใหญ่ ร้อยละ 53.2 พึงพอใจบรรณานุกรมที่มีความซับซ้อนในระดับสูง ในขณะที่ นักบรรณารักษณกรพึงพอใจบรรณานุกรมที่มีความซับซ้อนระดับปานกลาง

Gratch, Settel และ Atherton (1978) ทำการวิจัยเรื่อง ลักษณะบรรณานุกรมหนังสือในสาขามนุษยศาสตร์และสาขาสังคมศาสตร์ (Characteristics of book indexes for subject retrieval in the humanities and social sciences) งานวิจัยนี้ศึกษาลักษณะบรรณานุกรมหนังสือ สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสาขาวิชาสังคมศาสตร์ ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Toronto โดยนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับคู่มือการทำบรรณานุกรมหนังสือต่างๆ เช่น มาตรฐาน Z 39.4 ของสถาบันมาตรฐานแห่งอเมริกา และ BS 3700 ของสถาบันมาตรฐานแห่งอังกฤษ ผลการวิจัยพบว่า ด้านประเภทของบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมเรื่องมากที่สุด (ร้อยละ 52.70) รองลงมาทำบรรณานุกรมชื่อบุคคล /กลุ่มบุคคล (ร้อยละ 40.00) ด้านปริมาณของบรรณานุกรม พบว่าหนังสือ 113 ชื่อเรื่อง มีค่าเฉลี่ยจำนวนหน้าบรรณานุกรมต่อหน้าหนังสือ ร้อยละ 6.7 ด้านความหนาแน่นของศัพท์บรรณานุกรมมีจำนวนบรรณานุกรม 2.9 คำ ต่อ 1 หน้า ด้านรายการโยง พบว่าบรรณานุกรมหนังสือส่วนใหญ่ มีรายการโยงร้อยละ 59.3 ด้านการจัดเรียงหัวเรื่องรอง ส่วนใหญ่จัดเรียงโดยขึ้นบรรทัดใหม่ ร้อยละ 75.2

Jorgensen และ Liddy (1996) ทำการวิจัยเรื่อง การเข้าถึงสารนิเทศ : การพัฒนาบรรณานุกรมหนังสือ (Information access or information anxiety? - an exploratory evaluation of book

index features) เพื่อสังเกตพฤติกรรมการใช้บรรณานุกรมหนังสือ และเปรียบเทียบผลกระทบที่มีต่อการค้นคืนสารสนเทศเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับการใช้บรรณานุกรมในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาอาสาสมัครจากทุกระดับชั้นของ มหาวิทยาลัย Syracuse จำนวน 79 คน พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่คาดว่าในการค้นหาข้อมูลจะใช้ศัพท์บรรณานุกรมเพียง 1 คำ และไม่ค้นหาคำบรรณานุกรมอื่นๆ แม้ว่าจะมีรายการโยง นอกจากนี้ผู้ใช้มักไม่อ่านคำอธิบายการใช้บรรณานุกรม และจะถือว่าภาระงานตำแหน่งของบรรณานุกรมนั้นผิดทันทีถ้าค้นหามากกว่า 2 ครั้ง แล้ว ไม่พบ คำานรายการโยงพบว่า บรรณานุกรมที่มีรายการโยงจะใช้เวลาในการค้นหาน้อยกว่าที่ไม่มีรายการโยง

Liddy, Bishop และ Settel (1991) ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินคุณภาพบรรณานุกรม ส่วนที่ 2 การสำรวจนโยบายการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือของสำนักพิมพ์ (Index quality study, part II : Publishers' survey and qualitative assessment) โดยสำรวจความคิดเห็นของสำนักพิมพ์เกี่ยวกับนโยบายในการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ ผู้จัดทำบรรณานุกรม ปริมาณของบรรณานุกรมและรูปแบบของบรรณานุกรม และทำการคัดเลือกหนังสือที่มีบรรณานุกรม เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพของบรรณานุกรมที่ทำโดย ผู้เขียนนักบรรณานุกรม และผู้อื่น เช่น ผู้เชี่ยวชาญประจำสาขาวิชา ผู้แปล หรือบรรณารักษ์ พบว่า ผู้จัดทำบรรณานุกรมส่วนใหญ่ คือผู้เขียน ร้อยละ 56 นักบรรณานุกรมร้อยละ 24 และบุคคลอื่นๆ ร้อยละ 7 ไม่ทราบ ผู้จัดทำบรรณานุกรมร้อยละ 12 ด้านปริมาณของบรรณานุกรม ค่าเฉลี่ยของบรรณานุกรมที่จัดทำโดยผู้เขียน คือ ร้อยละ 3.4 โดยนักบรรณานุกรม ร้อยละ 3.3 และโดยผู้อื่น.3.9

Nwodo และ Otokuncfor (1989) ทำการวิจัยเรื่อง การทำบรรณานุกรมหนังสือในประเทศไนจีเรีย (Indexing of books in Nigeria : some observations) เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการทำบรรณานุกรมหนังสือที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ช่วงทศวรรษ 1960-1980 จำนวน 78 ชื่อเรื่อง โดยสำรวจและเปรียบเทียบความเพียงพอของบรรณานุกรมหนังสือในด้านต่างๆ ผลการวิจัยพบว่า ด้านความถูกต้องของการระบุตำแหน่งในช่วง ค.ศ. 1960 คิดเป็นร้อยละ 55 ในขณะที่ช่วง ค.ศ. 1970-1980 คิดเป็นร้อยละ 80 ในด้านปริมาณของรายการโยง พบว่า ค.ศ. 1970-1980 คิดเป็นร้อยละ 73 ในขณะที่ ช่วง ค.ศ. 1960 ร้อยละ 55 ด้านปริมาณของหัวเรื่องรอง ในช่วง ค.ศ. 1960-1970 คิดเป็นร้อยละ 80 ในขณะที่ ค.ศ. 1980 ลดลงเหลือเพียง ร้อยละ 73

งานวิจัยดังกล่าวสามารถนำมาจัดกลุ่มและสรุปผลงานวิจัยได้ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. ลักษณะและรูปแบบของครรชนีหนังสือ
 - 1.1 ประเภทของครรชนี
 - 1.2 ปริมาณของครรชนี
 - 1.3 ความหนาแน่น
 - 1.4 รายการโยง
 - 1.5 การจัดเรียงครรชนี
2. นโยบายของสำนักพิมพ์ในการทำครรชนีหนังสือ
3. ผู้จัดทำครรชนีหนังสือ
4. การจัดทำครรชนีหนังสือ
5. ความต้องการและการใช้ครรชนีหนังสือ

1. ลักษณะและรูปแบบของครรชนีหนังสือ

1.1 ประเภทของครรชนีหนังสือ

Gratch , Settel และ Atherton (1978) สำรวจครรชนีหนังสือในสาขาสังคมศาสตร์และสาขามนุษยศาสตร์ จำนวน 113 รายการ พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 52.70 จัดทำครรชนีประเภทครรชนีเรื่อง รองลงมาจำนวนร้อยละ 40.00 เป็นครรชนีชื่อบุคคล และร้อยละ 7.30 เป็นชื่อผลงานทางศิลปะ ในขณะที่ Bishop, Liddy และ Settel (1991) ศึกษาครรชนีหนังสือจากหนังสือในสาขาวิชาต่างๆ จำนวน 433 รายการ พบว่า หนังสือส่วนใหญ่ จำนวนร้อยละ 76.20 จัดทำครรชนีประเภทครรชนีรวม โดยจำแนกตามสาขาวิชาได้ดังนี้ สาขาศิลปกรรมศาสตร์มีครรชนีรวมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.60 รองลงมาคือ สาขาสังคมศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 80.10 สาขามนุษยศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 75.90 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคิดเป็นร้อยละ 59.30 และหนังสือจำนวนร้อยละ 23.80 จัดทำครรชนีแยกประเภท โดยจำแนกตามสาขาวิชาได้ดังนี้ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คิดเป็นร้อยละ 23.10 สาขามนุษยศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 22.20 สาขาสังคมศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 18.00 และสาขาศิลปกรรมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.60 สอดคล้องกับผลการวิจัยของเขาวเรศ อุดมอานุภาพสุข (2538) ซึ่งพบว่า ครรชนีหนังสือวิชาการที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนใหญ่เป็นครรชนีรวม (ร้อยละ 90.90) จำแนกตามสาขาวิชาดังนี้ สาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ 50.00 สาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 85.71 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ร้อยละ 97.62 และจัดทำบรรณนิเทศประเภท (ร้อยละ 9.10) โดยในสาขามนุษยศาสตร์ มีร้อยละ 50.00 สาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 14.29 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 2.38

1.2 ปริมาณของบรรณนิเทศ

ผลจากงานวิจัยของ Gratch , Settel และ Atherton (1978) พบว่า บรรณนิเทศหนังสือจำนวน 113 รายการ มีค่าเฉลี่ยจำนวนหน้าบรรณนิเทศต่อหน้าหนังสือ 1 เล่ม คือร้อยละ 6.7 และในแต่ละสาขาวิชาไม่มีความแตกต่างกันมากนัก โดยสาขามนุษยศาสตร์ มีจำนวนหน้าของบรรณนิเทศหนังสือร้อยละ 6.8 และสาขาสังคมศาสตร์ร้อยละ 6.9 อาจกล่าวได้ว่า ปริมาณของบรรณนิเทศหนังสือในช่วงเวลานี้มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ามาตรฐาน เนื่องจากในปี ค.ศ. 1978 สมาคม American Society of Indexers ได้เสนอว่า ปริมาณบรรณนิเทศที่เหมาะสม ควรมีจำนวนหน้าบรรณนิเทศ 5 หน้าต่อหนังสือ 100 หน้า (Edmunds, 1978)

ส่วนงานวิจัยของ Bishop, Liddy และ Settel (1991) พบว่า ค่าเฉลี่ยของจำนวนหน้าบรรณนิเทศอยู่ในระดับร้อยละ 2 ถึงร้อยละ 5 โดยสาขามนุษยศาสตร์มีจำนวนหน้าบรรณนิเทศต่อหนังสือ 1 เล่ม มากที่สุดโดยคิดเป็นร้อยละ 4 และสาขาที่มีจำนวนหน้าบรรณนิเทศน้อยที่สุด คือ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คิดเป็นร้อยละ 2.90 ในขณะที่ Diodato และ Gandt (1991) พบว่า หนังสือในสาขาสังคมศาสตร์มีจำนวนหน้าบรรณนิเทศมากที่สุด คือ ร้อยละ 3.15 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวนหน้าบรรณนิเทศน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 2.75 อาจกล่าวได้ว่าหนังสือสาขามนุษยศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์ มีปริมาณเฉลี่ยของหน้าบรรณนิเทศมากกว่า หนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เมวเรศ อุดมอานุกาพสุข (2538) ที่พบว่า ปริมาณหน้าบรรณนิเทศโดยเฉลี่ยร้อยละ 3.21 โดยค่าเฉลี่ยของหน้าบรรณนิเทศในสาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ 5.98 สาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 3.45 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 1.77

ในด้านการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับปริมาณหนังสือผลงานวิจัยของ Liddy, Bishop และ Settel (1991) พบว่า สำนักพิมพ์ที่กำหนดนโยบายในเรื่องนี้มีเพียงร้อยละ 36 ในขณะที่ส่วนใหญ่ร้อยละ 57 ไม่ได้กำหนดนโยบายไว้

1.3 ความหนาแน่นของบรรณานุกรม

Gratch, Settel และ Atherton (1978) ศึกษาความหนาแน่นของจำนวนศัพท์บรรณานุกรม พบว่าในสาขาสังคมศาสตร์ และสาขามนุษยศาสตร์ จำนวนศัพท์บรรณานุกรมต่อ 1 หน้าหนังสือ มีจำนวนไม่แตกต่างกันนัก โดยสาขาสังคมศาสตร์ มีจำนวน 2.9 คำ ต่อ 1 หน้า สาขามนุษยศาสตร์ มีจำนวน 2.8 คำต่อ 1 หน้า และเมื่อคำนวณค่าความหนาแน่น รวมจากหนังสือ 113 รายการที่ทำการศึกษาค้นคว้ามีจำนวนบรรณานุกรม 2.9 คำ ต่อ 1 หน้า ส่วน Bishop, Liddy และ Settel (1991) พบว่า สาขาศิลปกรรมศาสตร์และสาขาสังคมศาสตร์มีบรรณานุกรมหนาแน่นเท่ากัน คือ มีจำนวน 4.06 คำ ต่อ 1 หน้า และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีจำนวนน้อยที่สุด คือ 3.17 คำ ต่อ 1 หน้า ในขณะที่ค่าความหนาแน่นรวมจากจำนวนหนังสือ 433 รายการ คือ 3.17 คำ ต่อ 1 หน้า

1.4 รายการโยง

Gratch, Settel และ Atherton (1978) ศึกษารายการโยงในบรรณานุกรมหนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสาขาสังคมศาสตร์ พบว่าหนังสือส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 59.3 มีรายการโยงโดยหนังสือที่มีรายการในสาขาสังคมศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 64.8 สาขามนุษยศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 54.2 ในขณะที่งานวิจัยของ Bishop, Liddy และ Settel (1991) พบว่าบรรณานุกรมหนังสือที่ทำการวิจัยร้อยละ 80 มีรายการโยง โดยใช้ “see” (ดูที่) และ “see also” (ดูเพิ่มเติมที่) มากกว่าวิธีการอื่นๆ สอดคล้องกับงานวิจัยของ Diodato (1991) ที่พบว่าบรรณานุกรมหนังสือในทุกสาขาวิชา มีรายการโยงถึงร้อยละ 80 เช่นกัน โดยจะพบในสาขาสังคมศาสตร์มากกว่าสาขาอื่นๆ นอกจากนี้ยังพบว่า ส่วนใหญ่จะใช้รายการโยงสำหรับบรรณานุกรมเรื่องมากกว่าบรรณานุกรมชื่อ และใช้รายการโยง “see” (ดูที่) มากกว่า “see also” (ดูเพิ่มเติมที่) ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เฮวเรส อุดมอานุภาพสุข (2538) ที่พบว่า ส่วนใหญ่เป็นรายการโยง “ดูที่” มากกว่า รายการโยง “ดูเพิ่มเติมที่”

ส่วน Nwodo (1989) ซึ่งสำรวจบรรณานุกรมหนังสือในช่วง 1960-1980 พบว่า ในช่วงทศวรรษ 1970-1980 ความถูกต้องของรายการโยงที่พบอยู่ในระดับสูง โดยคิดเป็นร้อยละ 73 ส่วนช่วงทศวรรษ 1960 คิดเป็นร้อยละ 55 และ Diodato (1994) ซึ่งศึกษาความเหมาะสมในการใช้รายการโยงจากหนังสือจำนวน 202 รายการ พบว่าในสาขาสังคมศาสตร์มี รายการโยง มากกว่าสาขาอื่นๆ เช่นกัน โดย Diodato พบว่าบรรณานุกรมหนังสือที่มีรายการโยง อยู่ในสาขาสังคมศาสตร์ ถึง

ร้อยละ 51 รองลงมาคือ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีจำนวนร้อยละ 28 และสาขามนุษยศาสตร์ มีจำนวนร้อยละ 20

1.5 การจัดเรียงครรรชนี

Gratch, Settel และ Atherton (1978) ศึกษาหนังสือในสาขาสังคมศาสตร์และสาขามนุษยศาสตร์จำนวน 113 รายการ พบว่าส่วนใหญ่จัดเรียงหัวเรื่องรองโดยขึ้นบรรทัดใหม่ คิดเป็นร้อยละ 75.2 ซึ่งจำแนกตามสาขาวิชา พบว่าสาขาสังคมศาสตร์จัดเรียงโดยวิธีนี้คิดเป็นร้อยละ 81.5 และสาขามนุษยศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 69.5

ส่วน Bishop, Liddy และ Settel (1991) พบว่า ครรรชนีหนังสือร้อยละ 54 จัดเรียงหัวเรื่อง รองโดยขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อจำแนกตามสาขาวิชา พบว่า สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดเรียงโดยวิธีนี้มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 81 รองลงมาคือสาขาสังคมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 53 และสาขามนุษยศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 39 ส่วนวิธีการจัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกัน มีจำนวนร้อยละ 37 เมื่อจำแนกตามสาขาวิชา พบว่า สาขา มนุษยศาสตร์ใช้การจัดเรียงด้วยวิธีนี้มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาคือสาขาสังคมศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 43 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 11 ซึ่งสอดคล้องกับ งานของ Diiodato และ Gandt (1991) ซึ่งพบว่า ครรรชนีหนังสือร้อยละ 55 จัดเรียงหัวเรื่องรองโดยขึ้นบรรทัดใหม่ รองลงมาคือ จำนวนร้อยละ 40.00 จัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ ในบรรทัดเดียวกัน และจัดเรียงแบบผสมคิดเป็นร้อยละ 5 ในขณะที่ผลการวิจัยของเขาวเรศ อุดมอานุกาพสุข (2538) พบว่า ส่วนใหญ่ลงรายการครรรชนี โดยใช้หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องรอง (ร้อยละ 66.40) รองลงมาใช้หัวเรื่องใหญ่เพียงหัวเรื่องเดียว (ร้อยละ 33.60) และจัดเรียงหัวเรื่องรองโดยขึ้นบรรทัดใหม่ (ร้อยละ 95.89) รองลงมาจัดเรียงหัวเรื่องรองต่อเนื่องในบรรทัดเดียวกัน (ร้อยละ 4.11)

2. นโยบายการทำครรรชนีของสำนักพิมพ์

จากบทความของ Andrew (1989) ซึ่งอธิบายเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือและการทำครรรชนีของสำนักพิมพ์ Basil Blakewell ว่า ทางสำนักพิมพ์มีกำหนดว่าผู้เขียนจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำครรรชนี ดังนั้นผู้เขียนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 75 ทำครรรชนีหนังสือด้วยตนเอง

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Liddy, Bishop และ Settel (1991) ที่พบว่า นโยบายของสำนักพิมพ์ส่วนใหญ่จำนวนร้อยละ 38 กำหนดให้ผู้เขียนทำบรรณานุกรมด้วยตนเองโดยสำนักพิมพ์จะให้คำแนะนำหรือร่วมทำบรรณานุกรม และร้อยละ 18 มีนโยบายให้ผู้เขียนรับผิดชอบการทำบรรณานุกรมเอง มีนโยบายให้นักบรรณานุกรมทำให้ คิดเป็นร้อยละ 14 สำนักพิมพ์ที่มีนโยบายในการทำบรรณานุกรมแต่ไม่กำหนดแน่นอน คิดเป็นร้อยละ 13 และสำนักพิมพ์ที่ไม่มีนโยบายในการทำบรรณานุกรม คิดเป็นร้อยละ 9 ส่วนงานวิจัยของเขวเรศ อุคมานูภาพสุข (2538) พบว่าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนใหญ่ 3 ใน 4 แห่งไม่มีนโยบายในการทำบรรณานุกรม

ด้านนโยบายเกี่ยวกับคู่มือในการทำบรรณานุกรม พบว่า สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่จำนวนร้อยละ 76 มีคู่มือหรือแนวทางในการทำบรรณานุกรม ในจำนวนนี้ ใช้คู่มือ "The Chicago Manual of Style" (CMS) มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52 และจำนวนสำนักพิมพ์ที่ใช้แบบของตนเองร่วมกับ "CMS" หรือ คู่มือของ Sina Spoker ชื่อ Indexing Your Own Book : A Practical Guide for Authors จำนวนร้อยละ 12 และมีสำนักพิมพ์จำนวนร้อยละ 17 ไม่ใช้คู่มืออะไรเลย

3. ผู้จัดทำบรรณานุกรม

Liddy, Bishop และ Settel (1991) พบว่าหนังสือส่วนใหญ่จัดทำบรรณานุกรมโดยผู้เขียน คิดเป็นร้อยละ 56 รองลงมาจัดทำโดยนักทำบรรณานุกรมคิดเป็นร้อยละ 24 และอีกร้อยละ 7 จัดทำบรรณานุกรมโดยคู่สมรส เพื่อน บุตร นักศึกษา บรรณาธิการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ เขวเรศ อุคมานูภาพสุข (2538) ที่พบว่า ผู้เขียนส่วนใหญ่ จัดทำบรรณานุกรมด้วยตนเอง (ร้อยละ 88.06) ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้จัดทำบรรณานุกรมของสำนักพิมพ์ 2 ใน 4 แห่ง ที่ว่า ผู้ที่ควรรับผิดชอบในการทำบรรณานุกรม คือ ผู้เขียน ในขณะที่ Diodato และ Gandt (1991) ศึกษาความแตกต่างในการทำบรรณานุกรมระหว่างผู้เขียนและนักทำบรรณานุกรม พบว่า นักทำบรรณานุกรมทำบรรณานุกรมในปริมาณมากกว่า และละเอียดกว่าที่ผู้เขียนทำ รวมทั้งจัดทำหัวเรื่องรองในปริมาณมากกว่าผู้เขียน แต่ในส่วนของรายการ โยงพบว่าทั้งสองกลุ่มจัดทำในปริมาณใกล้เคียงกัน

ในขณะที่ Frame (1996) สำรวจความคิดเห็นของนักบรรณานุกรมและบรรณาธิการในประเทศอังกฤษเกี่ยวกับ คุณสมบัติของนักบรรณานุกรมที่ดี พบว่า บรรณาธิการ ให้ความสำคัญกับความน่าเชื่อถือของนักบรรณานุกรมเป็นอันดับแรก อันดับสองคือ ความถูกต้องในการทำบรรณานุกรม อันดับสาม

คือการทำงานตรงเวลา ในขณะที่นักบรรณานุกรมจะให้ความสำคัญกับความถูกต้องในการทำบรรณานุกรมเป็นอันดับแรก รองลงมาคือความเอาใจใส่ต่อรายละเอียดของบรรณานุกรม และการเข้าใจถึงความต้องการของผู้อ่าน ผู้เขียน และสำนักพิมพ์

4. การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ

Frame (1996) สำรวจความคิดเห็นของนักบรรณานุกรมและบรรณารักษณานุกรมในประทศอังกฤษ เกี่ยวกับประเภทหนังสือที่ควรทำบรรณานุกรม พบว่า บรรณารักษณานุกรมส่วนใหญ่เห็นว่าหนังสือที่ควรทำบรรณานุกรมมากที่สุดคือ ตำรา/แบบเรียน คิดเป็นร้อยละ 20.3 รองลงมาคือ หนังสือภาพ คิดเป็นร้อยละ 18.7 และหนังสือวิชาการคิดเป็นร้อยละ 13.8 ในขณะที่นักบรรณานุกรมส่วนใหญ่เห็นว่าหนังสือที่ควรทำบรรณานุกรมมากที่สุดคือ หนังสือวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 66.4 รองลงมาคือ ตำรา/แบบเรียน คิดเป็นร้อยละ 39.0 และหนังสือพิมพ์และวารสาร คิดเป็นร้อยละ 33.6

Anderson, และ Radford (1988) ได้ทดลองโปรแกรมการทำบรรณานุกรมหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ NEPHIS (Nested Phrase Indexing System) ณ มหาวิทยาลัยรัตเกอร์ โดยให้นักทำบรรณานุกรมอาชีพ และนักทำบรรณานุกรมฝึกหัด ทดลองใช้โปรแกรมในการให้หัวเรื่อง ผลการทดลองพบว่านักบรรณานุกรมสามารถเรียนรู้ระบบได้อย่างรวดเร็ว และได้ผลเป็นอย่างดี

5. ความต้องการและการใช้บรรณานุกรมหนังสือ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับผู้ใช้เพิ่งเริ่มมีผู้สนใจเมื่อ ค.ศ. 1990 เป็นต้นมา งานวิจัยทางด้านนี้จึงมีไม่มากนัก ที่น่าสนใจ คือ Diodato (1994) ซึ่งเปรียบเทียบการใช้บรรณานุกรมระหว่างบรรณารักษ์และอาจารย์มหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ คือบรรณารักษ์ร้อยละ 90 และอาจารย์ร้อยละ 68 ชอบการเรียงบรรณานุกรมแบบคำต่อคำ ทั้งนี้อาจเนื่องจากบรรณารักษ์มีความคุ้นเคยกับการจัดหมู่และกฎการลงบัตรรายการ ด้านการจัดเรียงหัวเรื่องรอง พบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 93 และอาจารย์ร้อยละ 95 ชอบการเรียงหัวเรื่องรอง โดยขึ้นบรรทัดใหม่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ สำหรับการทำการรายการโยงปรากฏว่าบรรณารักษ์ร้อยละ 58 ชอบให้มีรายการโยง “ see (ดูที่) ” ในขณะที่อาจารย์ร้อยละ 58 ชอบการเพิ่มศัพท์บรรณานุกรม (duplicate entries) ส่วน Jorgensen และ Liddy (1996) ประเมินการใช้บรรณานุกรม พบว่า ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจโครงสร้างของบรรณานุกรมหนังสือและรูปแบบในการพิมพ์ โดยคิด

เป็นร้อยละ 36 ซึ่งเท่ากับผู้ใช้ที่มีปัญหาในการทำความเข้าใจหัวเรื่อง หัวเรื่องรอง และรายการโยง ส่วนผู้ใช้อีกร้อยละ 28 สามารถค้นข้อมูลโดยใช้หัวเรื่องที่ถูกตั้งได้แต่ต้องใช้เวลานาน เมื่อสำรวจความพึงพอใจ พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ใช้จะพอใจกรณีแยกประเภทมากกว่า และพบว่ากรณีที่มีรายการโยงจะช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็วกว่า