

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4

ดรรรชนีวารสาร

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายของดรรรชนีวารสาร
2. ประโยชน์ของดรรรชนีวารสาร
3. ประเภทของดรรรชนีวารสาร
4. รูปแบบของดรรรชนีวารสาร
5. ขั้นตอนการทำดรรรชนีวารสาร
6. การเรียงบัตรดรรรชนีวารสาร

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และสามารถอธิบายดรรรชนีวารสารได้
2. เพื่อให้ นักศึกษาทราบรายละเอียดของบัตรดรรรชนีวารสาร
3. เพื่อให้ นักศึกษาทำบัตรดรรรชนีวารสารได้
4. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสืบค้นสารนิเทศโดยใช้บัตรดรรรชนีวารสาร

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. บรรยายและดูจากกรณีศึกษา
2. ทำบัตรดรรรชนีวารสาร
3. ทำรายงาน

สื่อการเรียนการสอน

1. บัตรดรรรชนีวารสาร
2. คู่มือการทำดรรรชนีวารสาร
3. หนังสือให้หัวเรื่อง
4. บัตรขาว

การวัดผล

1. ตรวจสอบจากคั่นตวรรษนี้วารสาร
2. ตรวจสอบผลจากการฝึกทำบัตรตวรรษนี้วารสาร
3. ตรวจสอบผลการฝึกปฏิบัติการเรียงบัตรตวรรษนี้วารสาร

บทที่ 4

ดรชนีวารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอสารนิเทศที่ใหม่ ๆ ทันสมัยปรากฏในรูปของบทความหลายหลากสาขาวิชา ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจศึกษาค้นคว้าอย่างมาก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือในการช่วยค้นหาบทความดังกล่าวในรูปของดรชนีวารสาร เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาบทความของผู้ใช้

ความหมายของดรชนีวารสาร

ดรชนีวารสาร (Periodical Index) มีนักวิชาการให้ความหมาย ดังนี้

สุนทรีย์ หังสสุต (2523, 69) ให้ความหมาย ดรชนีวารสาร หมายถึง เครื่องมือที่บอกให้ผู้ใช้ทราบว่า เรื่องราวในหัวข้อวิชาต่างๆ อยู่ในวารสารเรื่องใด เล่มใด และหน้าที่เท่าไร

โรว์เลย์ (Rowley, 1982, 10) กล่าวว่า ดรชนีวารสาร หมายถึง เครื่องชี้ไปยังเนื้อหาของบทความในวารสารชื่อหนึ่งชื่อใด มักจัดทำเป็นระยะให้ครอบคลุมวารสารหลายๆ ฉบับ

จากความหมายดังกล่าว ดรชนีวารสาร หมายถึง เครื่องมือชี้บอกให้ผู้ใช้ทราบว่า เนื้อหาของบทความอยู่ในวารสารชื่อเรื่องใด และปรากฏอยู่หน้าใดซึ่งทำให้ผู้ใช้ค้นหาบทความได้ง่ายยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของดรชนีวารสาร

1. ทราบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความ ได้แก่ ชื่อผู้แต่งบทความ ชื่อบทความชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี และหน้าที่ปรากฏบทความ
2. ทำให้ทราบว่า มีบทความที่ต้องการอยู่ในวารสารใด
3. ทำให้สามารถรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะบุคคล เฉพาะสาขา และเฉพาะเรื่องได้
4. สามารถใช้เป็นเครื่องมือตอบคำถามแก่ผู้ใช้ได้

ประเภทของดรชนีวารสาร

การจัดทำดรชนีวารสาร สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท (จารุวรรณ สีนุโสภณ, 2521, 91; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2542, 147) ดังนี้ คือ

1. ดรชนีวารสารทั่วไป (General Periodical Index) เป็นการนำคู่มือช่วยค้นหาข้อมูล

หรือบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร การจัดทำดัชนีวารสารส่วนใหญ่จะเลือกทำวารสารที่มีผู้อ่าน และ ผู้สนใจจำนวนมาก หัวข้อที่เลือกทำดัชนีเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ เรื่องสารคดีและเรื่องน่ารู้ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างมาก ตัวอย่างดัชนีวารสาร ได้แก่ คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย บริการข่าวสารทันสมัย Magazine Index และ Readers' Guide to Periodical Literature เป็นต้น

2. ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา (Subject Periodical Index) คือ การทำดัชนีวารสารจากหลายเรื่องในสาขาวิชาหรือแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งโดยชื่อของดรรชนีวารสารสามารถสื่อความหมายให้ผู้ใช้ทราบขอบเขตของเนื้อหาในวารสารว่าครอบคลุมสาขาวิชาใด ตัวอย่างเช่น Education Index Library Literature และ ดรรชนีวารสารไทย เป็นต้น

3. ดรรชนีวารสารเฉพาะชื่อ (Individual Periodical Index) เป็นดรรชนีวารสารที่จัดทำจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น จุดประสงค์ให้ผู้สนใจอ่านและศึกษาเรื่องต่าง ๆ ได้หลากหลายแห่งมุมการจัดพิมพ์อาจพิมพ์ไว้ในฉบับสุดท้ายของปีหรือพิมพ์แยกเป็นเล่มต่างหากจากวารสาร

ตัวอย่าง เช่น National Geographic Magazine Index ดรรชนีราชกิจจานุเบกษา (แผนกกฎหมาย) และดรรชนีของสยามจดหมายเหตุ เป็นต้น

รูปแบบของดรรชนีวารสาร

ดรรชนีวารสารที่นิยมทำกันโดยทั่วไป ได้แก่ บัตรดรรชนีวารสาร วารสารดรรชนี และหนังสือดรรชนี (ซุติมา สัจจานันท์, 2530, 144) และเนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จึงทำให้เพิ่มดรรชนีคอมพิวเตอร์ขึ้นรวมเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

1. ดรรชนีวารสารในรูปบัตร เป็นบัตรกว้างขนาด 3 นิ้ว ยาว 5 นิ้ว เหมือนบัตรรายการหนังสือ บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความจากวารสาร เพื่อเป็นคู่มือช่วยค้นในห้องสมุดของแต่ละแห่ง บางสถาบันอาจทำบัตรดรรชนีวารสารครบชุด และมีรูปแบบตามชมรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ บัตรผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง บางห้องสมุดจัดทำตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อความสะดวกสำหรับการจำและการใช้ของผู้ใช้ห้องสมุด โดยเลือกจัดทำบางชนิดของบัตรดรรชนีวารสาร ตามความจำเป็นซึ่งสอดคล้องกับแรงงานงบประมาณ และเวลาที่จำกัด เลือกทำเฉพาะวารสารที่สำคัญต่อการศึกษา

2. ดรรชนีวารสารที่พิมพ์เป็นเล่ม ดรรชนีวารสารประเภทนี้นิยมจัดทำเป็นรูปเล่มวารสารมีกำหนดออกที่แน่นอน เป็นประโยชน์ในการค้นหาบทความใหม่ ๆ

3. ดรรชนีวารสารในสื่อบันทึกข้อมูลที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ในต่างประเทศนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาจัดทำดรรชนีวารสารอย่างแพร่หลาย และสามารถสืบค้นข้อสนเทศจากคอมพิวเตอร์ ต่อมาดรรชนีวารสารที่อยู่ในรูป CD-ROM ออกจำหน่าย เช่น Science Citation Index และ Library and Information Science Abstracts (Katz, 1987, 121)

ขั้นตอนการทำดรรชนีวารสาร

การทำดรรชนีวารสารมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

การคัดเลือกวารสาร

การคัดเลือกบทความ

การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความ

การให้หัวเรื่อง

การทำรายการโยง

การลงรายละเอียดของบทความ

1. การคัดเลือกวารสาร

วารสารเป็นวัสดุสารสนเทศที่ให้สาระและความรู้ที่ทันสมัยทั้งแก่วิชาการ และบันเทิงจำนวนมากและหลากหลาย ดังนั้นการทำดรรชนีวารสารจึงควรกำหนดขอบเขต และสาขาให้ตอบสนองกับหลักสูตรการเรียนการสอน สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้และสัมพันธ์กับเลือกวารสารเย็บเล่ม (สงวนศรี วรรณสูตร, 2531, 60) ดังเช่น

- 1.1 มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้า
- 1.2 มีผู้ใช้จำนวนมาก
- 1.3 เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์
- 1.4 กำหนดออกสม่ำเสมอ
- 1.5 มีบทความวิชาการมากกว่าบันเทิง

2. การคัดเลือกบทความ

วารสารตีพิมพ์บทความและเรื่องราวหลายลักษณะ จึงควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบทความ ซึ่งสำหรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกนั้น คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดทำขึ้นพิมพ์เผยแพร่ครั้งแรก พ.ศ. 2524 และพิมพ์ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2531 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับในการทำดรรชนีวารสารมีลักษณะดังนี้

- 2.1 เป็นบทความทางวิชาการ
- 2.2 บทความที่เป็นรายงานสถิติ
- 2.3 บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ
- 2.4 สรุปข่าวและวิเคราะห์ข่าว
- 2.5 บทความแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือบทวิจารณ์ที่มีคุณค่าทางวิชาการ
- 2.6 ข้อคิดเห็นของบุคคลที่มีชื่อเสียง หรือบุคคลที่เป็นที่รู้จักในวารสารใดวารสารหนึ่ง
- 2.7 การสัมภาษณ์บุคคล ให้พิจารณาถึงตำแหน่งงาน ผลงาน และสาระสำคัญของเนื้อหา
- 2.8 ชีวประวัติบุคคล ควรเลือกที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
- 2.9 รายงานประจำปีของหน่วยงาน หรือ รายงานผลการวิจัย
- 2.10 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ

การเลือกบทความทำดรรชนีวารสารขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความ

การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง ผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ คือ บรรณารักษ์ซึ่งจะต้องอ่านเนื้อหาของบทความอย่างละเอียด ครบถ้วน หรืออ่านแล้ววิเคราะห์โดยวิธีการสรุป แล้วกำหนดเนื้อหาออกมาเป็นวลีหรือกลุ่มคำ

4. การให้หัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาบทความต้องมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและเป็นมาตรฐาน อาจเป็นคู่มือการให้หัวเรื่องที่สร้างขึ้นเอง หรือเป็นรูปแบบเล่มเดียวกับสมาคมห้องสมุด ทั้งนี้เป็นคู่มือเล่มเดียวกับการให้หัวเรื่องหนังสือ

5. การทำรายการโยง

การค้นหาบัตรดรรชนีวารสาร ผู้ใช้บริการอาจพบปัญหา คือ ไม่พบบทความที่ต้องการ ผู้ทำบัตรดรรชนีวารสารควรลดปัญหาโดยการให้หัวเรื่องหนึ่งๆ มีคำหรือศัพท์ใดที่สื่อ ความหมายได้ตรงกัน ใกล้เคียงกันหรือคล้ายคลึงกัน และพยายามรวมคำหรือหัวเรื่องที่คิดว่าผู้ใช้จะเลือกเข้ามาทำรายการโยง “ดูที่” (“See” Reference) จากคำที่เคยใช้ แต่ไม่ได้ใช้มายังคำศัพท์ที่กำหนดใหม่ (นฤมล พัฒนา, 2542, 118) และบางกรณีต้องทำส่วนโยง “ดูเพิ่มเติม” (See also Reference) เป็นการนำผู้ใช้ไปดูหัวเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหัวเรื่องอื่นต้องการใช้ได้ อีก นอกจากการทำส่วนโยงหัวเรื่องแล้ว บางกรณีต้องทำส่วนโยงชื่อผู้แต่ง กรณีที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ควรโยงไปหานามจริง หรือทำรายการโยงจากนามจริงไปหานามแฝง เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาบทความอื่น ๆ ได้

6. การลงรายละเอียดของบทความ

ในดรรชนีวารสารจะต้องมีรายละเอียดของบทความบันทึกไว้เพื่อให้ทราบถึงผู้แต่งบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์บทความ วัน เดือน ปี หน้าที่ปรากฏบทความ และรายการหมายเหตุ

6.1 การลงรายการในบัตรดรรชนีวารสาร

การลงรายการในบัตรดรรชนีวารสาร จะยึดหลักหลักเกณฑ์รายการตามข้อกำหนดของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือกำหนดรูปแบบขึ้นเอง ซึ่งรูปแบบของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 การลงรายการผู้แต่ง

ลงชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบในบรรทัดพิมพ์ที่ 4 ระยะพิมพ์ที่ 9 แล้วเว้น 1 ระยะ ลงชื่อสกุลของผู้แต่ง กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลก่อนแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Commas) เว้น 1 ระยะ แล้วจึงลงชื่อตัว (ใช้หลักการลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศเช่นเดียวกับการลงรายการในบัตรรายการหนังสือ) ดังนี้

6.1.1.1 ผู้แต่งคนเดียว

6.1.1.1.1 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย เขียนบทความภาษาไทย

ให้ลงชื่อ นามสกุล เหมือนการลงรายการหนังสือภาษาไทย เช่น

รัถพร ชังธาดา

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน

ถนอม กิตติขจร,จอมพล

6.1.1.1.2 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย เขียนบทความภาษาต่างประเทศ

ลงรายการผู้แต่งเป็นภาษาไทย เช่น

Maenmas Chavalit ให้ลงว่า

แม่นมาส ชวลิต

Chutima Sacchanand

ชุตินา สัจจามันท์

6.1.1.1.3 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ซึ่งนิยมเขียนชื่อสกุลลงในบทความภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อตัวตามด้วยชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น

John,Dewei.

6.1.1.2 ผู้แต่งสองคน

ให้ลงชื่อผู้แต่งคนหนึ่ง เชื่อมด้วยคำ “และ” แล้วลงชื่อผู้แต่งคนที่สอง เช่น

พวา พันธุ์เมฆา และ สุขุม เฉลยทรัพย์

6.1.1.3 ผู้แต่งสามคน

ลงชื่อผู้แต่งคนหนึ่ง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Commas) เว้น 1 ระยะเวลา ลงชื่อผู้แต่งคนที่สอง ใช้คำว่า “และ” ตามด้วยผู้แต่งคนที่สาม เช่น

พวา พันธุ์เมฆา, สุขุม เฉลยทรัพย์ และประจักษ์ กิจเจริญ

6.1.1.4 ผู้แต่งสี่คนขึ้นไป

ลงชื่อผู้แต่งคนหนึ่ง เว้น 1 ระยะเวลา ตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” เช่น สุริทอง ศรีสะอาด และคนอื่น ๆ

6.1.1.5 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

ให้ลงนามจริง ถ้าสามารถค้นได้และทำบัตรโยงจากนามแฝงไปหานามจริง เช่น

ทมยันตี ให้ลงว่า

วิมล เจียมเจริญ

กรณีที่ไม่สามารถค้นหานามจริงของผู้แต่งได้ ให้ลงชื่อนามแฝง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Commas) เว้น 1 ระยะเวลา ตามด้วยคำว่า “นามแฝง” เช่น

มาลัย, นามแฝง

อ. สายสุวรรณ, นามแฝง

6.1.1.6 ผู้แต่งที่เป็นผู้แปล

บทความที่แปล เรียบเรียงถอดความจากภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อผู้แปล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Commas) เว้น 1 ระยะเวลา ตามด้วยคำว่า “ผู้แปล” โดยไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งและชื่อบทความเดิม

6.1.1.7 ผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมหรือเรียบเรียงให้ลงชื่อเฉพาะผู้รวบรวม

หรือเรียบเรียงโดยไม่ต้องลงคำว่า ผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง

6.1.1.8 ผู้แต่งที่เป็นผู้สัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ เช่น “หนู บ้านดอน สัมภาษณ์กำนันแหบทองคำ :วินัย เชื่อมทอง ตำบลหนองโสน อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด” ให้งว่า

หนู บ้านดอน “สัมภาษณ์กำนันแหบทองคำ : วินัย เชื่อมทอง
กำนันตำบล หุ้งทอง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด”

6.1.1.9 บทบรรณาธิการ

ให้ลงชื่อบรรณาธิการเป็นผู้แต่ง

6.1.1.10 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือสถาบัน

ถ้าผู้แต่งเป็นหน่วยงานระดับกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงาน สถาบัน วิทยาลัยสาขาคีจ วัด โรงพยาบาล ฯลฯ ให้กลับชื่อฐานะของหน่วยงานไว้ข้างหลังชื่อหน่วยงาน โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (Commas) เว้น 1 ระยะ เช่น

จุฬาลงกรณ์,มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ.

6.1.2 การลงรายการชื่อบทความ

การลงรายการชื่อบทความ สามารถพิจารณาการลงรายการ ดังนี้

6.1.2.1 ลงรายการชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในบทความแม้ชื่อบทความจะมีเครื่องหมายคำถาม (?) เครื่องหมายละ (...) ก็ตาม ยกเว้นชื่อบทความมีเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”) ให้แปลงเครื่องหมายเป็นอัฒภาคเดียว (‘) เพื่อมิให้เกิดการซ้อนทับกับเครื่องหมายอัฒภาคของชื่อบทความ เช่น

บทความเรื่อง มหันตภัยร้าย “เอดส์” ให้งว่า “มหันตภัยร้าย ‘เอดส์’

6.1.2.2 บทความที่มีชื่อคอลัมน์ประจำให้ลงเฉพาะชื่อเรื่องไม่ต้องลงชื่อคอลัมน์

6.1.2.3 บทความที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อบทความตามที่ปรากฏ เช่น

“การวิเคราะห์สายงานวิกฤต (Critical Path Analysis)”

“Speech on Human Right in Thailand ปาฐกถาเรื่องสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย”

6.1.2.4 บทความที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศให้ลงเฉพาะชื่อบทความที่เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องระบุชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งเดิม ยกเว้นในกรณีที่ไม่ได้แปลชื่อเรื่องเป็นภาษาไทย

6.1.2.5 บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ ให้ลงชื่อหนังสือและผู้แต่งหนังสือในเครื่องหมายัญประกาศ (“ ”) เป็นรายการหลัก แล้วตามด้วยชื่อผู้วิจารณ์ หรือผู้แนะนำ โดยใช้คำว่า วิจารณ์โดยหรือแนะนำโดย เชื่อมรายการ เช่น

“จักรวรรดินิยมญี่ปุ่น แปลโดย เสน่ห์ จามริก” แนะนำโดย
 รัญจวน อินทรค้ำแหง ว.รวมค้ำแหง 3,1 (เม.ย. 19) 96

6.1.2.6 บทความที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อบทความเป็นรายการหลัก

6.1.3 การลงรายการชื่อวารสาร

การลงรายการชื่อวารสาร ลงต่อจากรายชื่อบทความ 2 ระยะโดยขีดเส้นใต้ ดังนี้

6.1.3.1 ลงชื่อวารสารที่ปรากฏในหน้าปกในและขีดเส้นใต้ เช่น

ใกล้หมอ

คอมพิวเตอรืวิวิ

ครุศาสตร์ปริทรรศน์

6.1.3.2 ถ้าชื่อวารสารมีค่านำหน้าซ้ำกันให้ใช้ตัวย่อของค่านำหน้าชื่อวารสาร ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ดังนี้

ข่าวสาร ใช้ตัวย่อ ข.

จุลสาร ใช้ตัวย่อ จ.

นิตยสาร ใช้ตัวย่อ น.

รายงาน ใช้ตัวย่อ ร.

วารสาร	ใช้ตัวย่อ	ว.
อนุสาร	ใช้ตัวย่อ	อ.
ข่าว	ใช้	ข่าว
จดหมายข่าว	ใช้	จดหมายข่าว
จดหมายเหตุ	ใช้	จดหมายเหตุ

ตัวอย่างเช่น

ข่าวสารหอสมุดกลาง มข.	ใช้	ข.หอสมุดกลาง มข.
ข่าวกฏ และสัตววิทยา	ใช้	ข่าวกฏและสัตววิทยา
จุลสารศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน	ใช้	จ.ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน
นิตยสารการประชาสงเคราะห์	ใช้	น. การประชาสงเคราะห์
รายงานเศรษฐกิจ	ใช้	ร.เศรษฐกิจ
วารสารวิทยบริการ	ใช้	ว.วิทยบริการ
อนุสาร อ.ส.ท.	ใช้	อ.อ.ส.ท.

6.1.3.3 วารสารที่มีชื่อซ้ำกัน ให้วงเล็บผู้จัดทำต่อท้ายชื่อวารสาร เช่น

ว. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ว.มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ม.นเรศวร)

6.1.4 การลงรายการปีที่ ฉบับที่

รายการปีที่ลงต่อชื่อวารสาร 1 ระยะ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Commas) ต่อด้วยเลขฉบับที่ ดังนี้

6.1.4.1 ลงรายการปีที่ และฉบับที่ หรือเล่มที่ต่อจากชื่อวารสาร เช่น

วารสารห้องสมุด ปีที่ 39 ฉบับที่ 1 ให้ลงว่า

ว.ห้องสมุด 39,1

ว.ศิลปวัฒนธรรม ปีที่ 14 ฉบับที่ 2 ให้ลงว่า

ว.ศิลปวัฒนธรรม 14,2

6.1.4.2 กรณีที่ไม่มีปีที่ ให้ลงฉบับที่หรือเล่มที่ด้วยอักษรย่อ ฉ. หรือ ล. เช่น

จันทร์เกษม เล่มที่ 212 ให้ลงว่า

จันทร์เกษม ล.212

สารพัฒนาหลักสูตร ฉบับที่ 40 ให้ลงว่า

สารพัฒนาหลักสูตร ฉ.40

6.1.4.3 กรณีที่ไม่มีฉบับที่หรือเล่มที่ ให้ลงปีที่อย่างเดียว เช่น

วารสารเศรษฐศาสตร์ ปีที่ 18 ให้ลงว่า

ว.เศรษฐศาสตร์ 18

6.1.4.4 ในกรณีที่ระบุชื่อฉบับวารสารแทนตัวเลขให้ใช้ชื่อที่ปรากฏ

เช่น วารสารพัฒนาหลักสูตร ฉบับพิเศษ ให้ลงว่า

ว.สารพัฒนาหลักสูตร ฉบับพิเศษ

6.1.4.5 ถ้ากรณีไม่มีปีที่ และฉบับที่ ให้ลง วัน เดือน พ.ศ. เช่น

นิติศาสตร์ (ธ.ค. 40)

6.1.5 การลงรายการวันที่ เดือน ปี ลงห่างจากรายการ ปีที่ ฉบับที่ 1 ระยะ
ซึ่งอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

6.1.5.1 ลงรายการวันที่ เดือน ปี ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากรายปีที่
ฉบับที่ โดยใช้อักษรย่อเดือนต่างๆ ดังนี้

มกราคม	ย่อ	ม.ค.	กรกฎาคม	ย่อ	ก.ค.
กุมภาพันธ์	ย่อ	ก.พ.	สิงหาคม	ย่อ	ส.ค.
มีนาคม	ย่อ	มี.ค.	กันยายน	ย่อ	ก.ย.
เมษายน	ย่อ	เม.ย.	ตุลาคม	ย่อ	ต.ค.
พฤษภาคม	ย่อ	พ.ค.	พฤศจิกายน	ย่อ	พ.ย.
มิถุนายน	ย่อ	มิ.ย.	ธันวาคม	ย่อ	ธ.ค.

6.1.5.2 การลงปี พ.ศ. ให้ลงเลขท้ายสองตัว เช่น ปี พ.ศ. 2542 ลงว่า 42 เช่น

ห้องสมุด 20,1 (ม.ค. – มี.ค. 37)

วิทยบริการ 3, 2 (เม.ย. – มิ.ย. 30)

6.1.5.3 ถ้าวารสารไม่ระบุเดือน มีแต่ปี พ.ศ. ให้ลงปี พ.ศ. เต็มใน
เครื่องหมายวงเล็บเช่น ว.คอมพิวเตอรืวิวิ 2,1 (2541)

6.1.6 การลงรายการเลขหน้า

การลงรายการเลขหน้าลงต่อจากรายการวันที่ เดือน ปี พ.ศ. 1 ระยะ หรือ
หนึ่งตัวอักษร ไม่ต้องลงคำว่า “หน้า” ดังนี้

6.1.6.1 เลขหน้าตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (รวมรายการ
บรรณานุกรมประกอบบทความด้วย) โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่น เช่น

ห้องสมุด 10,3 (ม.ค. – มี.ค. 32) 10 – 13

6.1.6.2 ถ้าเลขหน้าของบทความไม่ติดต่อกันใช้เครื่องหมายจุดภาค (,) คั่น และลงเลขหน้าต่อจนกว่าจะจบบทความ เช่น

ข่าวการไฟฟ้า 19,2 (มี.ค. – เม.ย. 32) 10, 80 – 82

ข่าวการไฟฟ้า 22,2 (พ.ค. – มิ.ย. 32) 13 – 15, 70

ข่าวการไฟฟ้า 22,2 (ม.ค. – ก.พ. 32) 18 - 22, 45 – 48

6.1.6.3 ถ้าบทความไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงว่า “ไม่มีเลขหน้า” และนับจำนวนหน้าใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น

เศรษฐกิจ 9,1 (ม.ค. 30) ไม่มีเลขหน้า (2 หน้า)

6.1.6.4 บทความที่ไม่จบภายในฉบับ ให้ทำบัตรตรวจนี้ทุกฉบับที่ลงบทความนั้น โดยใส่เครื่องหมายอัฒภาค (;) ต่อท้ายเลขหน้า เช่น

คุรุปริทัศน์ 22,2 (ก.พ. 29) 1 – 5;

6.1.7 การลงรายการภาพประกอบ ตาราง แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ

การลงรายการภาพประกอบ ตาราง แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ ห่างจากรายการเลขหน้า 1 ระยะ ดังนี้

6.1.7.1 ถ้าบทความในวารสารมีภาพประกอบ ให้ลงว่า “ภาพประกอบ” ห่างจากรายการเลขหน้า 1 ระยะ

6.1.7.2 ถ้าในบทความมีตาราง แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ ประกอบอยู่ด้วย ให้เรียงตามลำดับอักษรของคำดังกล่าว โดยแต่ละข้อความห่างกัน 1 ระยะ เช่น

คอมพิวเตอร์ใหม่ 7,5 (พ.ค. 35) 8 – 12 ภาพประกอบตาราง แผนที่
แผนภูมิ

6.1.8 การลงรายการหมายเหตุข้อความ

การลงรายการหมายเหตุข้อความ หมายถึง การบันทึกรายละเอียด หรือคำอธิบายเพิ่มเติม ควรห่างจากภาพประกอบ ตาราง แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ 2 ระยะ ดังนี้

6.1.8.1 ข้อความที่ลงอาจสรุปมา หรือคัดลอกมา

6.1.8.2 ข้อความนำมาลงควรสั้น ชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้อง

6.1.8.3 ให้ข้อเท็จจริงในเนื้อหาของบทความเท่านั้น

6.1.8.4 ถ้าบทความเรื่องเดียวกันมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ต่อเนื่องกันไปควรระบุในหมายเหตุข้อความว่ามีทั้งสองภาษา

6.1.8.5 บทความนั้นมีบทคัดย่อ (Abstract) หรือ บรรณานุกรมให้ระบุ

ในหมายเหตุ

6.1.9 การลงรายการแนวสืบค้น

การลงรายการแนวสืบค้น ลงต่อจากรายการหมายเหตุโดยเว้นระยะห่าง 1 – 2 บรรทัด โดยอยู่สูงกว่าระดับล่างของบรรทัดรายการ รายการที่นำมาลง คือ หัวเรื่อง ผู้แต่งร่วมและชื่อบทความ

การลงรายการในบัตรบรรณนิวารสาร ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวให้ลงในบรรทัดต่อไป ให้ลงรายการในระยะพิมพ์ที่ 11

การเรียงบัตรบรรณนิวารสาร

การเรียงบัตรบรรณนิวารสาร แยกเรียงตามประเภทของบัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง และชื่อเรื่อง โดยเรียงตามลำดับพยัญชนะและรูปสระโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เรียงตามลำดับรูปอักษรของข้อความบรรทัดแรกของบัตรจาก ก ถึง ฮ ถ้าบรรทัดแรกเหมือนกันให้เรียงตามข้อความบรรทัดถัดไป

2. อักษร ฤ ฤา เรียงหลังจาก ร. และ ฤ ฤา เรียงหลัง ล

3. คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน ให้เรียงคำที่ไม่มีรูปสระเกาะติดมาก่อนคำที่มีรูปสระ

4. พยัญชนะตัวเดียวกัน ถ้ามีรูปสระ ให้เรียงลำดับตามวิธีของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

แถวที่ 1 -ะ -ัะ -า -ำ อี อี้ อึ อื อู อู่

แถวที่ 2 -เ -ะ -เอ -อ -เอะ -เอ็

แถวที่ 3 เอ็ เอ็ เอ็ อะ แ- แ-อะ โ- โ-อะ โ- โ-

หมายเหตุ ไม่นำพยัญชนะ “อ” มาเรียงลำดับ

5. อักษรย่อ จัดเรียงไว้ก่อนคำเต็มที่เป็นพยัญชนะเดียวกัน เช่น

ก.ค

กาญจนา

เก็กุล

6. คำย่อเรียงไว้เหมือนคำสะกดเต็ม เช่น

ดร. เรียงไว้ที่ ดอกเตอร์

ผศ. เรียงไว้ที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รศ. เรียงไว้ที่ รองศาสตราจารย์

ศ. เรียงไว้ที่ ศาสตราจารย์

7. รูปวรรณยุกต์ ไม่ต้องนำมาพิจารณาในการจัดเรียง เช่น

ของขาว

ของส้ม

มาเก้า

ม้าขาว

8. เครื่องหมายต่างๆ ไม่นำมาพิจารณาในการจัดเรียง เช่น . , : ; ? ! “ ”

9. คำที่ระบุหน้าที่เกี่ยวกับผู้แต่ง เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้แปล นามแฝง ฯลฯ ไม่นำมาคิดในการเรียงบัตร

10. ตัวเลขและคำที่เป็นภาษาอังกฤษ ก่อนจัดเรียงให้สะกดเป็นเสียงอ่าน แล้วจัดเรียงตามอักษรที่สะกดนั้น เช่น

100 วันในฮ่องกง อ่าน ร้อยวันในฮ่องกง

Y2K ในไทยแลนด์ อ่าน วายทูเค ในไทยแลนด์

การทำบรรณนิวารสารจะทำบัตรออกเป็นประเภท และลงรายละเอียดอะไรบ้าง ควรคำนึงถึงผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวกในการค้นหาโดยบรรณารักษ์ต้องแจ้งวิธีค้นบัตรอาจทำในรูปแบบของนิทรรศการ แผ่นพับ หรือจัดปฐมนิเทศจะทำให้ง่ายต่อความเข้าใจและสะดวกในการค้นหา

การลงรายการบรรณนิวารสารในโปรแกรมสำเร็จรูป

ปัจจุบันมีการลงรายละเอียดเกี่ยวกับบทความในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน การลงรายการนั้นสามารถใส่สาระสังเขปเกี่ยวกับบทความนั้นๆ ในระเบียบนี้ ดังปรากฏในดังภาพต่อไปนี้

008			110912c	th	mrOp	ri	10	i	tha	d
022										
040										\a BRU.
092	0	4								\a บทความวารสาร.
100	0									
245	1	0								
520	1									
650		4								
650		4								
650		4								
773	0									t\
852										\b ห้องวารสารช่วงเวลา ชั้น 1.

(a) Language material (b) Serial component part Masked
MARC 21 Bib: Serial New Record Modified
Untitled1

ภาพที่ 4.1 ระเบียบที่ยังไม่ลงฐานข้อมูล

ที่มา: ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554.

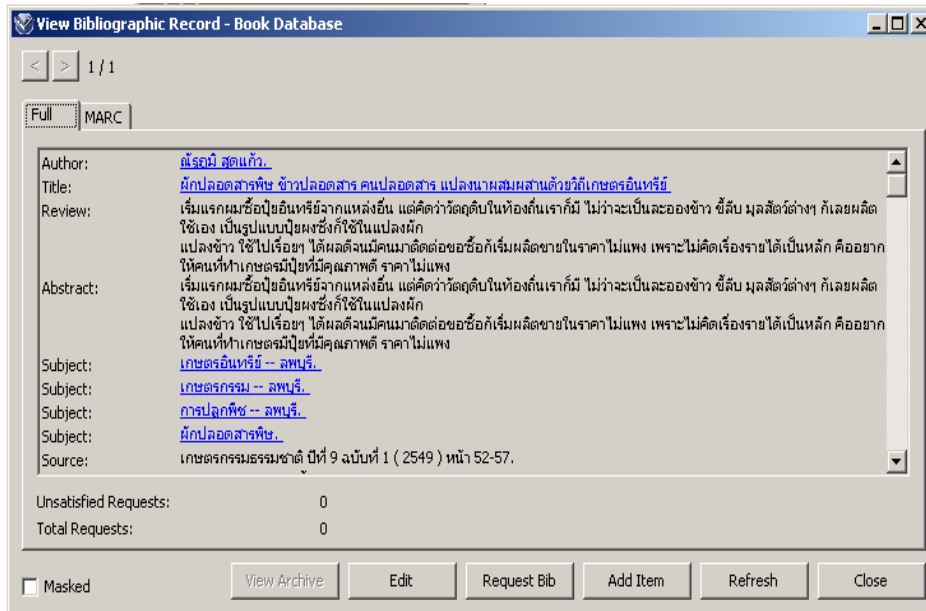
008			090318c25499999th	mr0	r	u10	i0	tha		
035										\a 0062-01260
040										\a BRU
092	0	4								\a บทความวารสาร
100	0									\a ฝรั่งสุดแก้ว.
245	1	0								\a ผักปลอดสารพิษ ข้าวปลอดสาร คนปลอดสาร เปลี่ยนนามสมมุติด้วยวิกิเกษตรอินทรีย์
520	1									\a เริ่มแรกผมซื้อปุ๋ยอินทรีย์จากแหล่งอื่น แต่คิดว่าวัตถุดิบในท้องถิ่นเราก็มี ไม่ว่าจะเป็นละอองข้าว ซีสับ มูลสัตว์ต่างๆ ก็เลยผลิตใช้เอง เป็นรูปแบบปุ๋ยผงซึ่งก็ใช้ในแปลงผักแปลงข้าว ใช้ไปเรื่อยๆ ได้ผลดีจนมีคนมาติดต่อขอซื้อก็เริ่มผลิตขายในราคาไม่แพง เพราะไม่คิดเรื่องรายได้เป็นหลัก คืออยากให้คนที่ทำเกษตรมีปุ๋ยที่มีคุณภาพดี ราคาไม่แพง
650		4								\a เกษตรอินทรีย์ \a2 ลพบุรี.
650		4								\a เกษตรกรรม \a2 ลพบุรี.
650		4								\a การปลูกพืช \a2 ลพบุรี.
650		4								\a ผักปลอดสารพิษ.
773	0									\t เกษตรกรรมธรรมชาติ \a2 ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 (2549) หน้า 52-57. \a2 ภาพประกอบ
852										\b ห้องวารสารช่วงเวลา ชั้น 1.

(a) Language material (b) Serial component part Masked
MARC 21 Bib: Serial OPAC
OPAC1

ภาพที่ 4.2 ระเบียบที่ทำรายการลงข้อมูลแล้ว

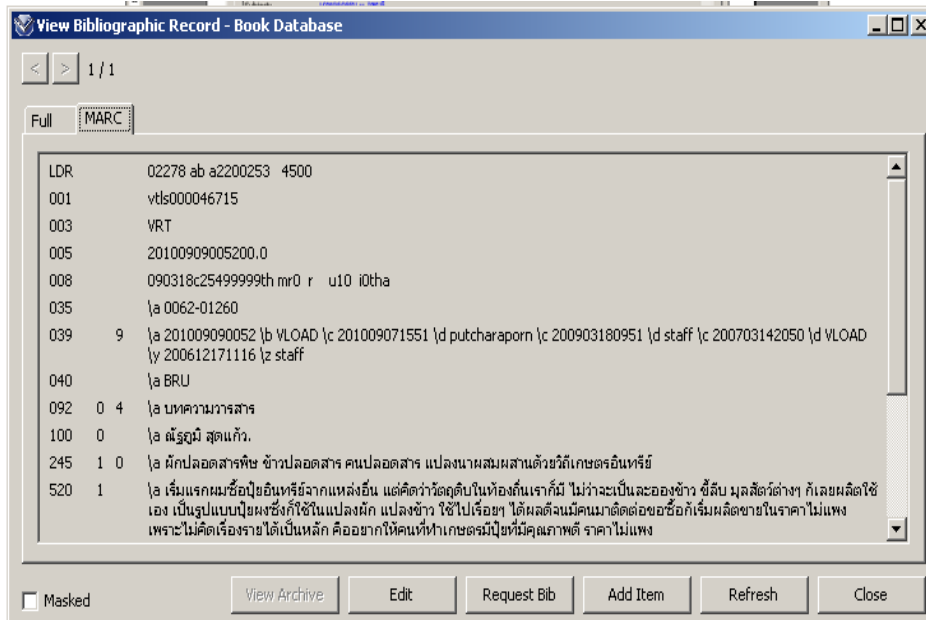
ที่มา: ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554.

เมื่อทำการลงรายการและคลิกเซฟแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ คือ



ภาพที่ 4.3 หน้า Full Record

ที่มา: ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554.



ภาพที่ 4.4 หน้า MARC

ที่มา: ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2554.

บทสรุป

ดรรรชนีวารสารเป็นคู่มือในการค้นหาบทความจากวารสารได้อย่างสะดวก ซึ่งเหมาะสมสำหรับห้องสมุดที่ยังมิได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวารสารของห้องสมุด รูปแบบของการลงรายการในบัตรดรรรชนีวารสารสามารถใช้หลักเกณฑ์ของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือกำหนดรูปแบบเองได้ ทั้งนี้ห้องสมุดต้องคำนึงถึงหลักของสากลและความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต

บรรณารักษ์ต้องมีการแนะนำการใช้ดรรรชนีวารสารเช่น จัดปฐมนิเทศ จัดนิทรรศการ หรือแสดงการใช้ดรรรชนีวารสารบนเว็บไซต์ของห้องสมุด เป็นต้น

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4

1. อธิบายความหมายและประโยชน์ของดรwxนีวารสาร
2. อธิบายรูปแบบของดรwxนีวารสารมีอะไรบ้างและเป็นอย่างไร
3. ถ้าท่านเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดอุดมศึกษา ท่านจะทำดรwxนีวารสารหรือไม่ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
4. จงทำบัตรดรwxนีวารสารเท่าที่ท่านคิดว่าจำเป็นต่อผู้ใช้บริการของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา โดยมีรายการบทความ คือ เพ็ชรดา เพ็ชรรัตน์. “ห้องสมุดเรือนจำ,” ห้องสมุด. 48, 3 (ก.ค.-ก.ย. 2547) : 16-22.
5. อธิบายการเรียงบัตรดรwxนีวารสารเป็นอย่างไร

เอกสารอ้างอิง

- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. (2521). **วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์**. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ชุติมา สัจจามันท์. (2530). **สารนิเทศวิทยศาสตร์และเทคโนโลยี**. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นฤมล พัฒนา. (2542). **วารสารหนังสือพิมพ์**. พิษณุโลก: โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2542). **เอกสารการสอนชุดวิชา การบริการและเผยแพร่สารนิเทศหน่วยที่ 1-7 = Information Services and Dissemination**. กรุงเทพฯ: สาขาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สงวนศรี วรรณสูตร. (2531). **วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่นๆ**. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่.
- สุนทรี หังสสูตร. (2523). **การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- Katz, William A. **Introduction to Reference Work.Vol.1 : Basic Information Sources**. 5thed. New York: Mc Graw-Hill.
- Rowley, J.E.(1982). **Abstracting and Indexing**. London: C.Bingly.

