เล่มที่ ๒

(แบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยระบบ ELIB

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

☑ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

โดย ☑ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ของ

นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ เลขที่ ๑๑๕๒๐๐๘

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๒๕๖๒

เล่มที่ ๒

(แบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยระบบ ELIB

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

☑ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

โดย ☑ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ของ

นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ เลขที่ ๑๑๕๒๐๐๘

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๒๕๖๒

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการลงรายการบรรณานุกรมและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากหลายแห่ง ผู้จัดทำใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ อย่างไรก็ตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นเพียงพื้นฐานส่วนหนึ่งเท่านั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจควรศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดียิ่ง

อิศราวดี ทองอินทร์
บรรณารักษ์
ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขต	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ ประวัติของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	๗
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐
๒.๖ คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่ง	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๖
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๑.๑ การจัดหมวดหมู่	๑๗
๓.๑.๒ การกำหนดหัวเรื่อง	๓๓
๓.๑.๓ วิธีการกำหนดหัวเรื่อง	๓๔
๓.๑.๔ การกำหนดเลขผู้แต่ง	๓๔
๓.๑.๕ การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ AACR๒	๓๕
๓.๑.๖ หลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐาน MARC๒๑	๘๘
๓.๑.๗ สรุปหลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	๑๒๘
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓๑
๓.๒.๑ ระบบการจัดหมวดหมู่	๑๓๑
๓.๒.๒ คู่มือที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่และลงรายการ	๑๓๑
๓.๒.๓ การกำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหา	๑๓๒
๓.๒.๔ การกำหนดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้	๑๓๓
๓.๒.๕ การลงรายการ	๑๓๔
๑) ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์	๑๓๕
๒) ตัวอย่างการลงรายการสารนิพนธ์	๑๓๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓) ตัวอย่างการลงรายการงานวิจัย	๑๓๗
๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๓๘
๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๓๘
๓.๔.๑ สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๔๑
๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑๔๑
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๔๓
๓.๗ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๑๔๔
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔๖
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB	๑๔๖
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB	๑๕๑
๔.๓ กิจกรรมในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB	๑๖๔
๔.๓.๑ การตรวจสอบบรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับใหม่กับฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ	๑๖๕
๔.๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	๑๗๔
๔.๓.๓ การเข้าใช้ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	๑๗๖
๔.๓.๔ การบันทึกรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ	๑๗๙
๑) การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ MARC	๑๗๙
๒) การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ Non-MARC	๑๘๗
๔.๓.๕ การสืบค้นจากเลขระเบียน (Search Bibid)	๑๙๔
๔.๓.๖ การแก้ไขรายการบรรณานุกรม	๑๙๖
๔.๓.๗ การแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบต่อเนื่อง	๑๙๙
๔.๓.๘ การลบรายการบรรณานุกรม	๒๐๐
๔.๓.๙ การคัดลอกรายการบรรณานุกรม (Copy record)	๒๐๓
๔.๓.๑๐ การอัปโหลด MARC Record	๒๐๖
๔.๓.๑๑ การเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม	๒๑๒
๔.๓.๑๒ การแก้ไขรายการตัวเล่ม	๒๑๗
๔.๓.๑๓ การลบรายการตัวเล่ม (Delete Item)	๒๒๐
๔.๓.๑๔ การเชื่อมโยงรายการสื่อประสม	๒๒๓
๔.๓.๑๕ การเพิ่มหน้าปกในรายการบรรณานุกรมแบบอัปโหลด	๒๒๙
๔.๓.๑๖ การบันทึกรายการเพื่อรอดาวน์โหลด (Add to Cart)	๒๓๔
๔.๓.๑๗ การปลดล็อกระเบียน (Unlock Bib)	๒๓๗
๔.๓.๑๘ การออกจากระบบ	๒๓๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔.๓.๑๙ การรวมข้อมูลใน TAG ที่ซ้ำกัน	๒๔๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๒๔๕
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๒๔๕
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๒๔๘
บรรณานุกรม	๒๕๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการลงรายการ	๒๕๒
ภาคผนวก ข แบบบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย	๒๕๖
ประวัติผู้เขียน	๒๕๘

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
๑	สมรรถนะหลักของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล	๑๒
๒	สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบรรณารักษ์	๑๓
๓	สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งบรรณารักษ์	๑๔
๔	แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม	๓๗
๕	ป้ายระเบียน (Leader)	๙๑
๖	รายการข้อมูล (Variable Data Field)	๙๕
๗	รหัสเขตข้อมูล ๐๐๘	๙๖
๘	รหัสเขตข้อมูล ๐๐๘ สำหรับหนังสือ	๙๗
๙	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน	๑๔๖
๑๐	ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB	๑๔๘
๑๑	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB	๒๔๕

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
๑	โครงสร้างองค์กรของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ	๕
๒	โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ	๖
๓	แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย	๑๔๗
๔	หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๑๖๖
๕	หน้าจอ ELIB Web Catalogue Login	๑๖๖
๖	หน้าจอสืบค้นข้อมูล	๑๖๗
๗	หน้าจอ Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง	๑๖๘
๘	หน้าจอการแสดงผลการสืบค้นแบบ Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง	๑๖๙
๙	หน้าจอ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี	๑๖๙
๑๐	หน้าจอการแสดงผลการสืบค้นแบบ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี	๑๗๐
๑๑	หน้าจอตารางแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ แบบ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี	๑๗๑
๑๒	หน้าจอ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ	๑๗๑
๑๓	หน้าจอแสดงรายการคำที่ปรากฏ แบบ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ	๑๗๓
๑๔	หน้าจอตารางแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ แบบ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ	๑๗๓
๑๕	การเลือกแบบ Book Non-MARC	๑๗๔
๑๖	การเลือกแบบ Upload Record	๑๗๕
๑๗	หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๑๗๖
๑๘	หน้าจอ ELIB Web Catalogue Login	๑๗๗
๑๙	หน้าจองานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	๑๗๗
๒๐	Fixed fields	๑๗๙
๒๑	Variable fields	๑๘๐
๒๒	ส่วน Add Tag เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบรรณานุกรม	๑๘๐
๒๓	ส่วน Multimedia เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสื่อประสมที่นอกเหนือจากภาพหน้าปก	๑๘๑
๒๔	เลือกแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลหนังสือ	๑๘๑
๒๕	พิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ	๑๘๒
๒๖	ทำเครื่องหมายหน้าเขตข้อมูลที่ไม่ต้องการ	๑๘๒
๒๗	หน้าจอหลังจากลบเขตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	๑๘๓
๒๘	การเพิ่มเขตข้อมูลในหน้าจอ MARC	๑๘๓
๒๙	ผลจากการ Add Tags ๘๕๖ และ ๗๐๐ โดยเลือกการจัดเรียงข้อมูลแบบ Sort	๑๘๔
๓๐	ผลจากการ Add Tags ๘๕๖ และ ๗๐๐ โดยเลือกการจัดเรียงข้อมูลแบบ Append	๑๘๔
๓๑	การตรวจสอบรายการหลักฐาน (Authority Control File)	๑๘๕
๓๒	การเลือกรายการหลักฐานที่ต้องการ	๑๘๕
๓๓	รายการหลักฐานที่เลือก มาปรากฏในแบบฟอร์มการพิมพ์รายการบรรณานุกรม	๑๘๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
๓๔	หน้าจอการจัดเก็บรายการ	๑๘๖
๓๕	หน้าจอ Fixed fields ของ Non-MARC	๑๘๗
๓๖	หน้าจอ Variable field ของ Non-MARC	๑๘๗
๓๗	หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูลของ Non-MARC	๑๘๘
๓๘	ส่วน Multimedia เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสื่อประสมที่นอกเหนือจากภาพหน้าปก	๑๘๘
๓๙	หน้าจอบันทึกรายการของ Non-MARC	๑๘๙
๔๐	หน้าจอการบันทึกข้อมูล Add Tag	๑๙๐
๔๑	หน้าจอการบันทึกข้อมูล	๑๙๐
๔๒	หน้าจอ Authority Lookup ของ Non-MARC	๑๙๐
๔๓	หน้าจอการตรวจสอบรายการหลักฐานในจากรูปแบบ Non-MARC	๑๙๑
๔๔	ผลจากการเลือก Authority List	๑๙๑
๔๕	เขตข้อมูลว่างที่ต้องการลบออก โดยใช้ปุ่ม Remove blank tag(s)	๑๙๒
๔๖	ผลจากการคลิกปุ่ม Remove blank tag(s)	๑๙๒
๔๗	หน้าจอ MARC form	๑๙๒
๔๘	ผลการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล	๑๙๓
๔๙	การสืบค้นเลขระเบียน (Search bibid): หน้าจอภาษาอังกฤษ	๑๙๔
๕๐	การสืบค้นเลขระเบียน (Search bibid): หน้าจอภาษาไทย	๑๙๔
๕๑	หน้าจอกรอกเลขระเบียน (Bib ID)	๑๙๕
๕๒	ผลการค้นหา โดยเลขระเบียนหนังสือจะอยู่ใน Tag ๐๐๑	๑๙๕
๕๓	หน้าจอแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบ Marc	๑๙๖
๕๔	หน้าจอแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบ Non-Marc	๑๙๗
๕๕	ผลจากการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข	๑๙๘
๕๖	ดูรายการบรรณานุกรมที่ต้องการแก้ไขแบบต่อเนื่อง	๑๙๙
๕๗	ผลจากการสืบค้นโดยใช้หมายเลขระเบียน (Search Bibid)	๒๐๐
๕๘	หน้าจอบัตรรายการ สามารถเลือก Delete Bib เพื่อลบรายการได้	๒๐๑
๕๙	หน้าจอยืนยันการลบรายการบรรณานุกรม	๒๐๑
๖๐	หน้าจอแสดงการลบรายการบรรณานุกรมสมบูรณ์	๒๐๒
๖๑	รายการบรรณานุกรมเชื่อมโยงกับรายการตัวเล่ม	๒๐๒
๖๒	รายการบรรณานุกรมที่ต้องการคัดลอก	๒๐๓
๖๓	คลิกเลือกเมนู copy record	๒๐๔
๖๔	รายการบรรณานุกรมที่คัดลอกเรียบร้อยแล้ว	๒๐๔
๖๕	รายการที่แก้ไข และ จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว	๒๐๕
๖๖	การแสดงผลข้อมูล Text File ด้วยโปรแกรม Notepad	๒๐๖
๖๗	การแสดงผลข้อมูลของไฟล์สกุล .mrk ด้วยโปรแกรม Notepad	๒๐๖
๖๘	เลือกแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลแบบอัปโหลด MARC Record	๒๐๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
๖๙	สามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดข้อมูลได้ทั้งแบบ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit)	๒๐๗
๗๐	หน้าจอสำหรับอัปโหลด MARC Record Format ISO๒๗๐๙	๒๐๗
๗๑	เลือกไฟล์ MARC ที่ต้องการอัปโหลด	๒๐๘
๗๒	เลือกปุ่ม Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ MARC	๒๐๘
๗๓	สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่ม Tag หรือลบ Tag ที่ไม่ต้องการออกได้เหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลเอง	๒๐๙
๗๔	คลิกปุ่ม Process	๒๑๐
๗๕	ผลลัพธ์หลังการอัปโหลด MARC Record Format ISO๒๗๐๙	๒๑๐
๗๖	หน้าจอสำหรับอัปโหลด MARC Record Format MARC Text (MarcEdit)	๒๑๑
๗๗	เลือกไฟล์ MARC ที่ต้องการอัปโหลด	๒๑๑
๗๘	คลิกปุ่ม เพิ่มรายการตัวเล่ม จากหน้าจอจัดเก็บข้อมูล	๒๑๒
๗๙	การเพิ่มรายการตัวเล่ม	๒๑๓
๘๐	รายการตัวเล่มที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว	๒๑๓
๘๑	ผลจากการเพิ่มรายการตัวเล่มรายการที่ ๒	๒๑๔
๘๒	เลข Item No. ซ้ำ	๒๑๔
๘๓	หน้าจอรายการตัวเล่ม	๒๑๕
๘๔	สืบค้นรายการที่ต้องการเพิ่มจำนวนฉบับจากชื่อเรื่อง (สืบค้นจากคำหรือวลี)	๒๑๖
๘๕	ปุ่ม เพิ่ม Item จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen)	๒๑๖
๘๖	เมนูสืบค้นจาก Item No.	๒๑๗
๘๗	ระบุหมายเลขทรัพยากร (บาร์โค้ด) หรือเลขทะเบียนหนังสือในเมนู สืบค้นจาก Item No.	๒๑๗
๘๘	หน้าจอรายละเอียดตัวเล่มหลังการสืบค้นจาก ItemId	๒๑๘
๘๙	แก้ไขสถานะหรือข้อมูลของตัวเล่ม	๒๑๘
๙๐	ผลการแก้ไขข้อมูลตัวเล่ม	๒๑๙
๙๑	แสดงรายการตัวเล่ม	๒๒๐
๙๒	หน้าจอ ลบ Item(s)	๒๒๐
๙๓	การลบเลขบาร์โค้ด และยืนยันเลขบาร์โค้ดที่ต้องการลบ	๒๒๑
๙๔	แสดงการลบข้อมูลตัวเล่มเรียบร้อย	๒๒๒
๙๕	หน้าบัตรรายการที่เชื่อมโยงสื่อประสมแล้ว	๒๒๓
๙๖	เขตข้อมูลที่ ๓ Multimedia สำหรับเชื่อมโยงสื่อประสม	๒๒๔
๙๗	ตัวอย่างประเภทการเข้าถึงสื่อประสม	๒๒๕
๙๘	เครื่องมือต่าง ๆ ในการอัปโหลดไฟล์สื่อประสม	๒๒๕
๙๙	เลือกปุ่ม Choose File เพื่อเลือกสื่อประสม	๒๒๖
๑๐๐	เลือกไฟล์สื่อประสมที่ต้องการเชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรม	๒๒๖
๑๐๑	อัปโหลดและเลือกประเภทเอกสาร/ประเภทการเข้าถึงเอกสาร	๒๒๖
๑๐๒	ขณะอัปโหลดไฟล์สื่อประสม	๒๒๗
๑๐๓	เมื่ออัปโหลดไฟล์สื่อประสมสำเร็จแล้ว	๒๒๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
๑๐๔	กดปุ่ม Process เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการเชื่อมโยงสื่อประสม	๒๒๗
๑๐๕	การเพิ่มช่องเชื่อมโยงสื่อประสมและการลบสื่อประสม	๒๒๗
๑๐๖	ไฟล์สื่อประสมที่เชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรม	๒๒๘
๑๐๗	การเพิ่มรายการหน้าปก (Cover)	๒๒๙
๑๐๘	เลือกรูปภาพหน้าปกที่ตรงกับรายการบรรณานุกรม	๒๓๐
๑๐๙	ตรวจสอบรายการชื่อหน้าปกและเลือกอัปโหลดไฟล์ภาพ	๒๓๐
๑๑๐	หน้าปกที่ถูกอัปโหลด / การลบรูปหน้าปกที่ไม่ต้องการ	๒๓๑
๑๑๑	ภาพหน้าปกในรายการบรรณานุกรม (หน้าบัตรรายการ)	๒๓๑
๑๑๒	รายการแก้ไขรายการบรรณานุกรม	๒๓๒
๑๑๓	การลบรูปหน้าปกที่ไม่ต้องการ	๒๓๒
๑๑๔	รายการบรรณานุกรมที่ไม่มีหน้าปก	๒๓๓
๑๑๕	หน้าจอรายการที่ต้องการคัดลอกโดยการดาวน์โหลด	๒๓๔
๑๑๖	เลือกรายการที่ต้องการ	๒๓๕
๑๑๗	คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกรายการ	๒๓๕
๑๑๘	เปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ช่อง File name	๒๓๖
๑๑๙	รูปแบบไฟล์ ISO๒๗๐๙ ที่ได้จากการ Download	๒๓๖
๑๒๐	ปุ่มในหน้าระเบียนที่ถูกล็อก	๒๓๗
๑๒๑	ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการปลดล็อกระเบียน	๒๓๗
๑๒๒	เลือกรายการย่อย ปลดล็อก bib ภายใต้รายการเมนูการลงรายการ	๒๓๘
๑๒๓	รายการระเบียนล็อกเฉพาะของ User ที่ทำให้รายการนั้น ๆ ล็อก	๒๓๘
๑๒๔	เลือกปุ่ม Release Lock เพื่อปลดล็อกระเบียน	๒๓๘
๑๒๕	หน้าจอรายการหลังปลดล็อกระเบียนสำเร็จ	๒๓๘
๑๒๖	หน้าจอออกจากระบบในงาน Cataloging	๒๓๙
๑๒๗	ไอคอนโปรแกรม ElibTools	๒๔๐
๑๒๘	หน้าต่างสำหรับเชื่อมต่อระบบเข้ากับ Server	๒๔๐
๑๒๙	กรอก USERNAME และ PASSWORD เพื่อเข้าสู่ระบบ	๒๔๐
๑๓๐	เมนู Authority Manage	๒๔๑
๑๓๑	เครื่องมือต่าง ๆ ในเมนู Authority Manage	๒๔๑
๑๓๒	จำกัดเขตข้อมูลที่ต้องการรวมเข้าด้วยกัน	๒๔๒
๑๓๓	ระบบประมวลข้อมูลที่ซ้ำกันใน TAG ๖๕๐	๒๔๒
๑๓๔	ข้อมูล TAG ๖๕๐ ที่ซ้ำกัน แต่กลายเป็น ๒ หัวเรื่อง	๒๔๓
๑๓๕	เลือกแถบสีน้ำเงินบนข้อมูลที่ต้องการใช้งาน และเลือก OK	๒๔๓
๑๓๖	Disconnect เพื่อตัดการเชื่อมต่อก่อนปิดโปรแกรม	๒๔๔

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

บทบาทของห้องสมุดที่มีมาแต่อดีตคือ การจัดหา การบำรุงรักษา การจัดระเบียบ และการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ตามความต้องการ เพราะฉะนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความสำคัญมาก ที่จะต้องพยายามรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เข้ามาไว้ ทว่าทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันมีจำนวนมหาศาล ห้องสมุดไม่สามารถรวบรวมมาเก็บไว้ได้ทั้งหมด แต่ทำอย่างไรจะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่ห้องสมุดรวบรวมไว้ หรือเป็นการแบ่งปันทรัพยากร (Sharing Resources) กับห้องสมุดต่าง ๆ ในลักษณะของฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ซึ่งเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกและตอบสนองการสืบค้น การเข้าถึงสารสนเทศ นั่นคือ รายการ หรือ Catalog ซึ่งวงการวิชาชีพมักเรียกกันว่า รายการสืบค้น

รายการสืบค้น แตกต่างจาก บรรณานุกรม และดรรชนี ดังนี้ บรรณานุกรม คือรายการของทรัพยากรสารสนเทศซึ่งอาจมีอยู่หรือไม่มีอยู่ในรายการสืบค้นของห้องสมุดนั้น ๆ หรือที่นำมาใช้ก็ได้ ส่วนดรรชนี คือ รายการที่แสดงให้ทราบว่ามีเนื้อหา บทความอะไรในหนังสือ วารสาร เอกสาร ฯลฯ เฉพาะเล่มหรือชิ้นนั้น ๆ เช่น ดรรชนีวารสาร อย่างไรก็ตามรายการสืบค้น บรรณานุกรม และดรรชนี มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน กล่าวคือ การทำบรรณานุกรมต้องอาศัยข้อมูลจากรายการสืบค้น ส่วนการจัดทำรายการสืบค้นต้องอาศัยบรรณานุกรมในการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรใด ๆ ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้รายการสืบค้น และบรรณานุกรมเป็นดรรชนีเพื่อการค้นหาและเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่ต้องการ รายการสืบค้น เป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมด การจัดทำรายการสืบค้นจะช่วยทำให้ทราบว่า ห้องสมุดมีผลงานชิ้นนั้นหรือไม่ ผลงานชิ้นนั้นเป็นของผู้แต่งคนใด ผู้แต่งคนนั้นมีผลงานอะไรบ้าง ผลงานนั้นจัดทำจากที่ใด ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ในการเข้าถึงสารสนเทศได้ตามที่ต้องการมากที่สุด (บรรพต พิจิตรกำเนิด, ๒๕๖๐, น. ๑-๓)

การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานหลักอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่มีความสำคัญ เพราะรายการสืบค้นเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ เปรียบเสมือนหัวใจหรือสมองของห้องสมุด ซึ่งการจัดการและจัดเก็บทรัพยากรนั้นจะต้องทำเป็นระบบ ดังนั้นการดำเนินงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นภารกิจที่จะต้องมีการวางแผนในการจัดการงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อการเผยแพร่และการเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (ชลทิชา สุทธินิรันดร์กุล, ๒๕๔๙, น. ๗ อ้างถึงใน ยุพิน สุขุม, ๒๕๕๖, น. ๓) บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ เช่น ด้านความรู้ในวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมในระบบอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐานร่วมกันเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการ ทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้า การวิจัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในรูปของทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Materials) ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Resources) มารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และบุคคลภายนอกที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้า วิจัย ตามความต้องการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำระเบียนฐานข้อมูล เป็นหน่วยงานหนึ่งของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ มีการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ประกอบด้วย หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ และผลงานทางวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น ซึ่งต้องวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เฉพาะเจาะจงทรัพยากรสารสนเทศประเภทผลงานทางวิชาการ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บโอแพค (OPAC) ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการลงรายการบรรณานุกรมและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยระบบ ELIB ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยระบบ ELIB มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ การลงรายการ และวิธีการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อหาความรู้และความจริง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ โดยอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ มีคุณค่าที่อาจนำไปอ้างอิงอันจะเป็นประโยชน์ทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

สารนิพนธ์ หมายถึง การค้นคว้าอิสระ โดยอาศัยการกลั่นกรองความรู้และสาระในเนื้อหาต่าง ๆ ที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว การค้นคว้าอิสระที่ได้มาจากการอ่าน การรวบรวมวิเคราะห์ของผู้เขียนแล้วนำมาสรุปผลให้เป็นเรื่องเดียวกัน

งานวิจัย หมายถึง ผลงานที่ได้มาซึ่งข้อความรู้ ความจริง หรือคำตอบที่เชื่อถือได้ของข้อสงสัยหรือปัญหา และคำตอบที่เชื่อถือได้นั้นจะต้องมีองค์ประกอบ คือ มีพยานหลักฐานหรือข้อมูลยืนยัน และต้องได้มาอย่างมีระบบระเบียบที่เชื่อถือได้ การค้นคว้าอิสระ โดยอาศัยการกลั่นกรองความรู้และสาระในเนื้อหาต่าง ๆ ที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว การค้นคว้าอิสระที่ได้มาจากการอ่าน การรวบรวมวิเคราะห์ของผู้เขียนแล้วนำมาสรุปผลให้เป็นเรื่องเดียวกัน

วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย หมายถึง ผลงานทางการศึกษา วิจัย ค้นคว้าอิสระ เพื่อหาความรู้และความจริง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ โดยอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ มีคุณค่า การรวบรวมวิเคราะห์ของผู้เขียนแล้วนำมาสรุปผลให้เป็นเรื่องเดียวกัน ซึ่งจัดบริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่เท่านั้น

การวิเคราะห์หมวดหมู่ หมายถึง การจัดจำแนกประเภทวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยออกตามเนื้อหา โดยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน และวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันจัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกันแล้วแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยด้วยการใช้เลขอารบิคเป็นสัญลักษณ์ คิดค้นโดยชาวอเมริกันชื่อ เมลวิล ดิวอี้

การลงรายการ หมายถึง การลงข้อมูลทางบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย

ระบบ ELIB หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่จัดเก็บรายการทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

บทที่ ๑ ผู้จัดทำกล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำในตำแหน่งบรรณารักษ์นั้น จะกล่าวถึงในบทที่ ๒ เป็นลำดับต่อไป

บทที่ ๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ ๒ นี้ เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

๒.๑ ประวัติของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๖ คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่ง

๒.๑ ประวัติของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

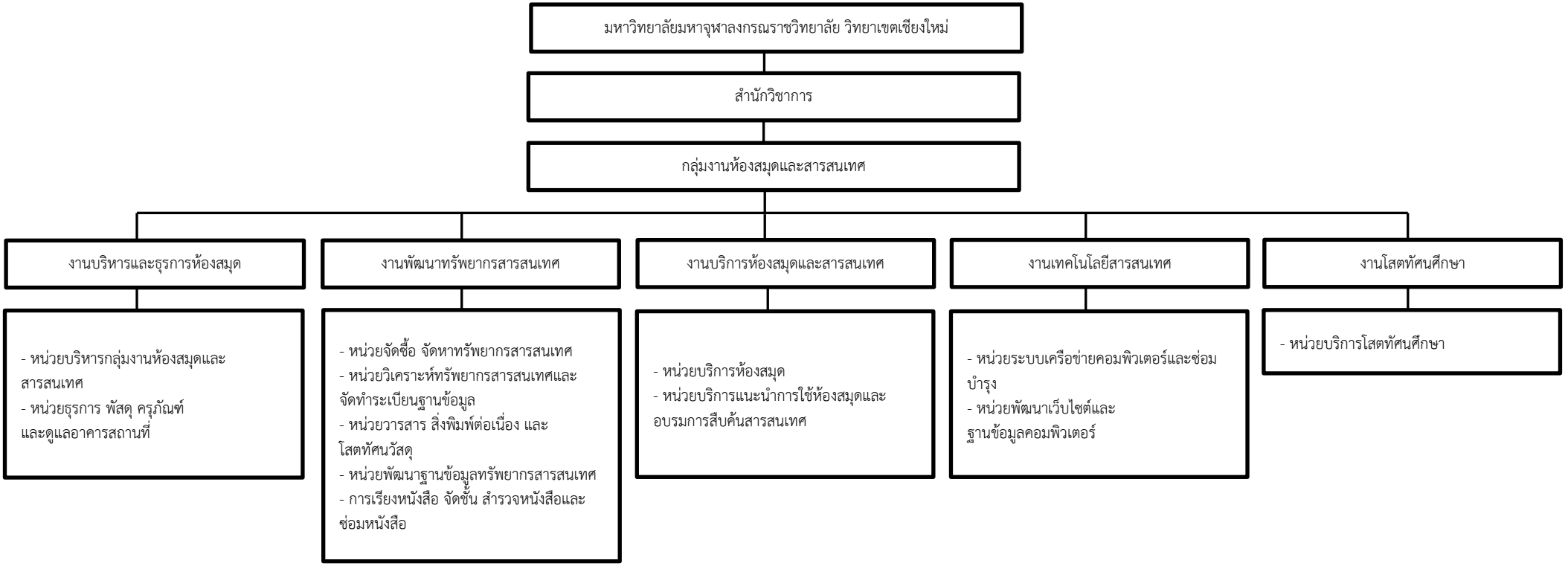
กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ได้ก่อตั้งหน่วยงานมาพร้อมเดียวกันกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เปิดบริการครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๗ โดยใช้ห้องเรียนของโรงเรียนพระปริยัติธรรมของวัดสวนดอก จำนวน ๑ ห้อง ขนาด ๓๖ ตารางเมตร โดยในระยะแรกผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งเรือง บุญโญรส อาจารย์จากภาควิชาปรัชญาและศาสนา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งวิทยาลัยสงฆ์ลานนา (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่) ได้นำหนังสือส่วนตัวจำนวนประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม มาจัดตั้งเป็นห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่พระนิสิตรุ่นแรก พร้อมทั้งชักชวนผู้มีจิตศรัทธาให้ร่วมบริจาควัสดุอุปกรณ์และหนังสือให้แก่ห้องสมุดอีกจำนวนมาก

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๔ คณะผู้บริหาร มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดสร้างอาคารเรียนขนาด ๓ ชั้น สร้างเสร็จเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๓๖ ห้องสมุดจึงได้ทำการย้ายเข้าอยู่ชั้นที่ ๒ ของอาคารหลังใหม่เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๖ เป็นต้นมา ห้องสมุดมีขนาดพื้นที่กว้าง ๘ เมตร ยาว ๑๘ เมตร มีพื้นที่นั่งอ่านประมาณ ๖๐ ที่นั่ง

ในปีการศึกษา ๒๕๓๙ คุณธีระศักดิ์ ไพโรจน์สถาพร ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสถาบันวิทยบริการเพื่อใช้เป็นอาคารห้องสมุด จำนวนรวม ๓ อาคารติดต่อกัน มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๑,๙๔๓ ตารางเมตร ใช้งบประมาณการก่อสร้าง ๑๕ ล้านบาท เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว ห้องสมุดได้ย้ายจากอาคารเดิมมายังอาคารสถาบันวิทยบริการ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๐ และทำพิธีรับมอบอาคาร สถาบันวิทยบริการ (อาคารธีระศักดิ์ ไพโรจน์สถาพร) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ และเปิดอาคารห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ พระนิสิต และบุคคลทั่วไปในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ

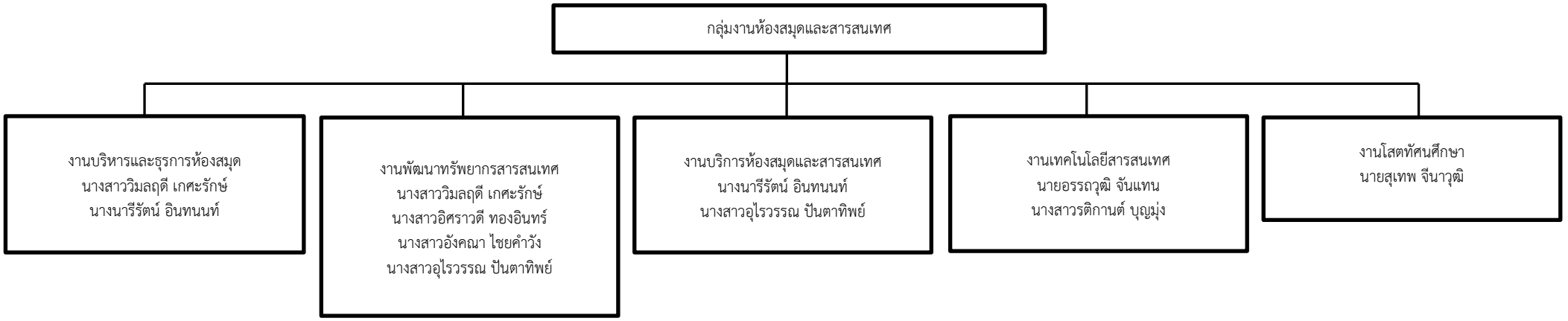
๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพ ๑ โครงสร้างองค์กรของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ

๒.๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ มีอัตรากำลังปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ คน ตามรายละเอียดโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพ ๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ

๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

จากโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ภาระงานของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ แบ่งเป็น ๕ งาน และ ๑๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานและโครงการ งบประมาณ จัดทำเอกสาร ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ เบิกจ่ายพัสดุ ดูแลอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

๑.๑ หน่วยบริหารกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ ทั้งแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา จัดทำตารางการปฏิบัติงานล่วงเวลา การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบสำรวจและประเมินห้องสมุดด้านต่าง ๆ การประกันคุณภาพ การดูแลมอบหมายงาน ส่งเสริมการพัฒนาตน พัฒนางานของบุคลากร และประเมินผลงานบุคลากร สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนักวิชาการ

๑.๒ หน่วยธุรการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดเวียนหนังสือ/เอกสารภายใน เบิกรับพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา/คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สิน ประสานงานการตกแต่งต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้บริการ ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากภายในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำระเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ การดูแลรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB การเรียงหนังสือจัดชั้น การสำรวจหนังสือ และการซ่อมหนังสือ

๒.๑ หน่วยจัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด จะมีการประเมินคุณค่าก่อน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณค่าอย่างรอบคอบแล้วว่าเป็นทรัพยากรที่มีประโยชน์ มีคุณค่าแก่การจัดหาเข้าห้องสมุดอย่างแท้จริง และเป็นการบริหารงบประมาณจัดซื้ออย่างคุ้มค่าโดยมีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

๒.๒ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำระเบียนฐานข้อมูล มีหน้าที่วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย และตรงกับ

ความต้องการ จัดทำระเบียนฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการสำรวจหนังสือ และการซ่อมหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

๒.๓ หน่วยวารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ในการพิจารณาวิเคราะห์ คัดเลือก และจัดหาจัดซื้อวารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และโสตทัศนวัสดุให้มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลายเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด โดยนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีระบบ ให้บริการยืมคืนวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔ หน่วยพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB) มีหน้าที่ดูแล บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบการจัดการฐานข้อมูล เพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

๒.๕ การเรียงหนังสือจัดชั้น สำรวจหนังสือ และซ่อมหนังสือ

การเรียงหนังสือและจัดชั้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบในการจัดเก็บและบริการของห้องสมุด สะดวกในการค้นหาตัวเล่มหนังสือ และง่ายต่อการสำรวจหนังสือในแต่ละปี โดยการจัดทำป้ายหมวดหมู่ประจำชั้นหนังสือ และการจัดหนังสือที่ใช้บริการกลับคืนชั้นหมวดหมู่

การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออก การสำรวจหนังสือ (Inventories of Books) เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของห้องสมุดในการตรวจสอบหนังสือ ซึ่งจัดไว้ตามตู้หนังสือและที่อยู่ตามที่ต่าง ๆ เช่น ในครอบครองของผู้ยืม ในแผนกซ่อมหนังสือ ฯลฯ ว่ายังอยู่ครบถ้วนตามจำนวนที่ลงทะเบียนไว้หรือไม่ และสภาพเป็นอย่างไร และนำมาพิจารณาจำหน่ายหนังสือออก (Weeding) เมื่อห้องสมุดสำรวจหนังสือในห้องสมุดเสร็จแล้วพบว่ามีหนังสือที่ต้องส่งซ่อม หนังสือที่ไม่มีผู้ใช้ หนังสือที่ควรจำหน่ายออกก็ให้ดึงออกจากชั้นเพื่อที่จะได้มีเนื้อที่ว่างสำหรับหนังสือที่จะนำมาวางเรียงบนชั้นใหม่

การซ่อมหนังสือ เป็นการนำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีให้เหมาะสมกับสภาพการชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดหามาใหม่แต่มีสภาพรูปเล่มไม่ทนทาน ดูไม่เหมาะสมก็จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

๓. งานบริการห้องสมุดและสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย แนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ

๓.๑ หน่วยบริการห้องสมุด มีหน้าที่บริการการอ่านภายในห้องสมุด จัดทำทะเบียนสมาชิก รับสมัคร และต่ออายุในระบบฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือจองและยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมหนังสือไปถ่ายสำเนา ตรวจสอบการค้างส่ง ค่าปรับ และรับแจ้งหนังสือหายของสมาชิก ติดตามและตรวจสอบหนังสือค้างส่ง งานตรวจสอบพันธะหนี้สิน บริการตรวจและรับฝากสิ่งของ จัดเก็บสถิติการใช้บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ตอบคำถามทั่วไป ประสานงานติดต่อสอบถามผู้ใช้บริการ

๓.๒ หน่วยบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและอบรมการสืบค้นสารสนเทศ มีหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุด การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และอบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรม นิทรรศการ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบอินเตอร์เน็ต จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีให้ทันสมัยและสะดวกแก่ผู้ใช้ บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๔.๑ หน่วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุง มีหน้าที่วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของวิทยาเขตเชียงใหม่ บริหารจัดการและจัดสรรการใช้งานในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ LAN และ Wireless LAN ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ตรวจสอบสถานะการทำงานของอินเตอร์เน็ตประจำวัน ควบคุมดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการใช้งานที่เกิดขึ้นของแต่ละระบบ รายงานการทำงานของเครื่องแม่ข่ายทุกระบบ บริหารจัดการระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (Voice Over IP) ดูแลและตรวจสอบระบบเครือข่ายไร้สายของวิทยาเขต ดูแลและประสานงานระบบเครือข่าย Uninet, MoNet และเครือข่ายอื่น ๆ ดูแลและประสานงานระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตสำรองของวิทยาเขต ดูแลและประสานงานเทคนิคของสถานีวิทยุกระจายเสียงของวิทยาเขต ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของวิทยาเขต ประสานงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนงานต่าง ๆ

๔.๒ หน่วยพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน เพื่อพัฒนางานฐานข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนางานเว็บไซต์ ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ กำหนดรูปแบบ องค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะนำเสนอบนเว็บไซต์ ออกแบบกราฟฟิก จัดทำเนื้อหา ตรวจสอบปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลทั่วไป ตรวจเช็ค Server PR และปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน ตรวจเช็ค Mail เพื่อนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ดูแลรูปแบบและเนื้อหาข้อมูลที่มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและแนะนำในการทำเว็บไซต์แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต จัดทำคู่มือในการพัฒนาเว็บไซต์ จัดทำสื่อมัลติมีเดียงานกิจกรรมของหน่วยงาน บริการแนะนำการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต บริการแก้ไขซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ติดตั้งและควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องบรรยาย ห้องเรียนของสาขาวิชาต่าง ๆ ห้องประชุม งานกิจกรรมวิทยาเขต กิจกรรมนิสิต และพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือมาทั้งในและนอกสถานที่ การบริการแนะนำเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์การเรียนการสอน การจัดประชุมวิชาการ และงานกิจกรรมของคณะ การให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ บริการฉายภาพสไลด์ และสไลด์ประกอบเสียง วีดีโอเทป แก่หน่วยงาน และงานประชาสัมพันธ์ในสถานที่ต่าง ๆ ของวิทยาเขต บริการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ การบริการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของวิทยาเขต บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ

๕.๑ หน่วยบริการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่สำรวจและเสนอพิจารณาจัดซื้อจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ บริการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของวิทยาเขต บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ บริการการใช้ห้องประชุมทางไกล บริการโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลบำรุงรักษาห้องบริการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมทางไกล

๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำรายการบรรณานุกรม บันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) คัดเลือก จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน ตามรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลของสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย ร้านค้า และเครือข่ายออนไลน์ โดยมีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา และข้อมูลจากการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข

ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๕.๒ ด้านการวางแผน

๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

๓) พิจารณา และวิเคราะห์วิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อวางแนวปฏิบัติและหาวิธีการที่ดีและเหมาะสมยิ่งขึ้นในการจัดการทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ

๒.๕.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ประสานงานด้านบรรณารักษ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ ด้านการบริการ

๑) ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่ง

สมรรถนะ คือ องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะส่วนบุคคลเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิผล สมรรถนะเป็นผลรวมของการจูงใจ อุปนิสัย ความรู้ ทักษะ ประเด็นของภาพลักษณ์ของตนหรือของสังคม และเป็นบุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคลซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้น สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์กำหนด องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชนและภาครัฐต่างนำแนวคิดสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อผลงานที่ดีเลิศขององค์กร (พันพันธ์ ปิลกศิริ และ พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธ์, ๒๕๕๖, น. ๒๕)

สมรรถนะหลักของบรรณารักษ์ทุกตำแหน่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดตามตารางดังนี้ (พันพันธ์ ปิลกศิริ และ พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธ์, ๒๕๕๖, น. ๒๖-๒๘)

ตาราง ๑ สมรรถนะหลักของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะส่วนบุคคล
๑. ผู้ใช้และความต้องการสารสนเทศ	๑. วิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศ	๑. มีจิตบริการ
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุด	๒. การวางแผน การบริหารงานห้องสมุด	๒. ไม่เลือกปฏิบัติ
๓. การจัดการบุคลากร	๓. การจัดการบุคลากร	๓. ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีศีลธรรม
๔. การจัดการการเงินและงบประมาณ	๔. การจัดทำงบประมาณ	๔. มีมนุษยสัมพันธ์
๕. การประกันคุณภาพ	๕. การประเมินคุณภาพ	๕. พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๖. การตลาด	๖. การสื่อสาร	๖. มีความเสียสละ
๗. ภาวะผู้นำ	๗. การวางแผนการบริหารความเสี่ยง	๗. อดทน อดกลั้น
๘. การสื่อสาร	๘. การจัดการความเปลี่ยนแปลง	๘. มีความรับผิดชอบ
๙. การบริหารความเสียง	๙. การสร้างทีมงาน	๙. มีความกระตือรือร้น
๑๐. การจัดการความเปลี่ยนแปลง	๑๐. การใช้อินเทอร์เน็ต	๑๐. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๑๑. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	๑๑. การใช้โปรแกรมสำเร็จ	๑๑. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
๑๒. อินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร	๑๒. การจัดการฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	
๑๓. ฐานข้อมูล	๑๓. การใช้เว็บเทคโนโลยี	
๑๔. โปรแกรมสำเร็จ	๑๔. การใช้โปรแกรมค้นหา	
๑๕. ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๕. การใช้ฐานข้อมูล	
๑๖. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	๑๖. การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	
๑๗. เว็บเทคโนโลยี	๑๗. การใช้ภาษาต่างประเทศ	
๑๘. โปรแกรมค้นหา		
๑๙. การประชาสัมพันธ์		
๒๐. ภาษาต่างประเทศ		

นอกจากสมรรถนะหลักที่บรรณารักษ์พึงมีร่วมกันแล้ว ยังมีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานฝ่ายต่าง ๆ แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่มใหญ่ คือ สมรรถนะบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สมรรถนะของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และสมรรถนะของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ตาราง ๒ สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์

ตำแหน่งของบรรณารักษ์	ความรู้	ทักษะ
บรรณารักษ์ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	๑. นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ๓. ธุรกิจการพิมพ์ ๔. ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่ ๕. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ๖. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ๗. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก ๘. การผลิตซ้ำหรือทำซ้ำทรัพยากรสารสนเทศ	๑. การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. การเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ๓. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ๔. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๕. การเจรจาต่อรองกับแหล่งผลิตทรัพยากรสารนิเทศ ๖. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ๗. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก ๘. การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์ งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	๑. การทำรายการโดยใช้ AACR๒ ๒. MARC ในการลงรายการบรรณานุกรม ๓. การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ๔. เมทาเดทา ๕. การให้หัวเรื่อง ๖. เว็บไซต์และฐานข้อมูลทางด้านการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	๑. การทำรายการโดยใช้ AACR๒ ๒. การทำรายการโดยใช้ MARC ๓. การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ๔. การจัดทำเมทาเดทา ๕. การให้หัวเรื่อง ๖. การใช้เว็บไซต์และฐานข้อมูลทางด้านการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ตำแหน่งของบรรณารักษ์	ความรู้	ทักษะ
บรรณารักษ์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑. ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง ๒. การสัมภาษณ์อ้างอิง ๓. การสืบค้นสารสนเทศ ๔. การประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป ๕. การรู้สารสนเทศ ๖. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	๑. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง ๒. การสัมภาษณ์อ้างอิง ๓. การสืบค้นสารสนเทศ ๔. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ๕. การประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป ๖. การสอนการใช้ห้องสมุดและการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดเกณฑ์สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งบรรณารักษ์ (กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๘, น. ๑๔๕-๑๕๖) ดังนี้

ตาราง ๓ สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งบรรณารักษ์

สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC)
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) และ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC) อีกทั้งความสามารถด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพด้านห้องสมุดและสารสนเทศ การสื่อสารทางวิชาการ ลิขสิทธิ์และกฎหมายต่าง ๆ ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง และความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมขององค์กรต่าง ๆ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ มีภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารจัดการทั้งทางด้านการเงิน การบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรและการบริการ มีความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การสงวนรักษาและการอนุรักษ์สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล มีทักษะการรู้สารสนเทศ มีความสามารถในการทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานไปสู่แวดวงวิชาชีพ มีความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีวิจัย มีความสามารถในการทำวิจัย การตีพิมพ์ การขอทุนวิจัยมีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่ใช้ในงานห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และคลังสารสนเทศสถาบันการบริหารจัดการฐานข้อมูล

บทที่ ๒ นี้ ผู้จัดทำกล่าวถึง รายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญขององค์กร คือ ประวัติของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ โครงสร้างการบริหารจัดการ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำในตำแหน่งบรรณารักษ์ อีกทั้งลักษณะงานที่ผู้จัดทำปฏิบัติ รวมถึงคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ส่วนรายละเอียดเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ซึ่งเป็นภาระงานหลักของผู้จัดทำนั้น จะกล่าวถึงในบทที่ ๓ เป็นลำดับต่อไป

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการลงรายการบรรณานุกรมและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในบทที่ ๓ นี้เป็นการนำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขซึ่งรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓.๗ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ ซึ่งเป็นบุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด จำเป็นต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ซึ่งตามมาตรฐานที่กำหนดได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึง จำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโมงบริการอัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ทั้งนี้คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่ายควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด อย่างน้อย ๒ ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยงานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยหลายงานด้วยกัน ขอกล่าวเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ คือ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บรรณารักษ์และนักเอก

สารสนเทศที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีความจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง จากการศึกษาสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะต้องมีทั้งความรู้และมีทักษะในการใช้ AACR๒ (Anglo American Cataloging Rule) MARC (Machine Readable Cataloging) ความรู้และทักษะการใช้ MARC ในการวิเคราะห์และจัดทำรายการสารสนเทศ นอกจากนี้ ควรมีความรู้และทักษะการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุด (Library Classification) รวมทั้งความรู้และทักษะการใช้เมทาดาทา (Metadata) ด้วย ที่สำคัญต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องการให้หัวเรื่อง (Subject Headings) เพื่อสร้างทางเลือกที่หลากหลายในการสืบค้นให้แก่ผู้ใช้ ในด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลที่บรรณารักษ์ทุกตำแหน่งควรมี คือ มีจิตบริการ ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความเสียสละ มีความอดทนอดกลั้น มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (กนกวรรณ จันทร, ๒๕๕๙, น. ๓๗-๓๘)

๓.๑.๑ การจัดหมวดหมู่

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ หรือที่เรียกกันอย่างสั้น ๆ ว่า ระบบดิวอี้ หรือ ดีซี (DC) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิล ดิวอี้ (Melivil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้คิดค้นขึ้นมา เมื่อปี ค.ศ. ๑๘๗๖ ใช้กันมากในห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดขนาดค่อนข้างเล็ก ดิวอี้ได้จัดหมวดหมู่วิชาการต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวด ตั้งแต่เลข ๐๐๐-๙๐๐ โดยสรุปจากหนังสือชื่อ ดีดีซี ๒๓ : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๓ (พวา พันธุ์เมฆา, ๒๕๕๙) ดังนี้

๑) การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

(๑) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ ๑ แบ่งเนื้อหาวิชา ๑๐ หมวดใหญ่ โดยใช้เลขหลักร้อยแทนหมวดวิชา ดังนี้

๐๐๐ ความรู้ทั่วไป (Generalities)
๑๐๐ ปรัชญา (Philosophy)
๒๐๐ ศาสนา (Religion)
๓๐๐ สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
๔๐๐ ภาษาศาสตร์ (Language)
๕๐๐ วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
๖๐๐ เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)
๗๐๐ ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
๘๐๐ วรรณคดี (Literature)
๙๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)

(๒) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ ๒ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น ๑๐ หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนหมวดวิชา รวมเป็น ๑๐๐ หมวดย่อย

๐๐๐ ความรู้ทั่วไป (Generalities)
- ๐๑๐ บรรณานุกรม แคตตาล็อก
- ๐๒๐ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๐๓๐ หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- ๐๔๐ ยังไม่กำหนดใช้
- ๐๕๐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- ๐๖๐ องค์การต่าง ๆ พิพิธภัณฑ์วิทยา
- ๐๗๐ วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- ๐๘๐ ชุมนุมนิพนธ์
- ๐๙๐ ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

๑๐๐ ปรัชญา (Philosophy)
- ๑๑๐ อภิปรัชญา
- ๑๒๐ ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- ๑๓๐ จิตวิทยานามธรรม
- ๑๔๐ แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- ๑๕๐ จิตวิทยา
- ๑๖๐ ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- ๑๗๐ จริยศาสตร์ ศีลธรรม
- ๑๘๐ ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- ๑๙๐ ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

๒๐๐ ศาสนา (Religion)
- ๒๑๐ ศาสนาธรรมชาติ
- ๒๒๐ ไบเบิล
- ๒๓๐ เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- ๒๔๐ ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- ๒๕๐ คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- ๒๖๐ สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- ๒๗๐ ประวัติคริสต์ศาสนา
- ๒๘๐ นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- ๒๙๐ ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

๓๐๐ สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- ๓๑๐ สถิติศาสตร์
- ๓๒๐ รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- ๓๓๐ เศรษฐศาสตร์
- ๓๔๐ กฎหมาย
- ๓๕๐ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ

๓๖๐ ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
๓๗๐ การศึกษา
๓๘๐ การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
๓๙๐ ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
๔๐๐ ภาษาศาสตร์ (Language)
๔๑๐ ภาษาศาสตร์
๔๒๐ ภาษาอังกฤษ
๔๓๐ ภาษาเยอรมัน
๔๔๐ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
๔๕๐ ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
๔๖๐ ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
๔๗๐ ภาษาละติน
๔๘๐ ภาษากรีก
๔๙๐ ภาษาอื่น ๆ
๕๐๐ วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
๕๑๐ คณิตศาสตร์
๕๒๐ ดาราศาสตร์
๕๓๐ ฟิสิกส์
๕๔๐ เคมี
๕๕๐ วิทยาศาสตร์โลก
๕๖๐ บรรพชีวินวิทยา
๕๗๐ ชีววิทยา
๕๘๐ พฤกษศาสตร์
๕๙๐ สัตว์วิทยา
๖๐๐ เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
(Technology or Applied Science)
๖๑๐ แพทยศาสตร์
๖๒๐ วิศวกรรมศาสตร์
๖๓๐ เกษตรศาสตร์
๖๔๐ คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
๖๕๐ การจัดการธุรกิจ
๖๖๐ วิศวกรรมเคมี
๖๗๐ โรงงานอุตสาหกรรม
๖๘๐ สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
๖๙๐ การก่อสร้าง
๗๐๐ ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
๗๑๐ ภูมิสถาปัตย์
๗๒๐ สถาปัตยกรรม

๗๓๐ ประติมากรรม
๗๔๐ การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
๗๕๐ จิตรกรรม ภาพเขียน
๗๖๐ ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
๗๗๐ การถ่ายรูป ภาพถ่าย
๗๘๐ ดนตรี
๗๙๐ การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

๘๐๐ วรรณคดี (Literature)
๘๑๐ วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
๘๒๐ วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
๘๓๐ วรรณคดีภาษาเยอรมัน
๘๔๐ วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
๘๕๐ วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
๘๖๐ วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
๘๗๐ วรรณคดีภาษาละติน
๘๘๐ วรรณคดีภาษากรีก
๘๙๐ วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

๙๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)
๙๑๐ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
๙๒๐ ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙๓๐ ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
๙๔๐ ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
๙๕๐ ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
๙๖๐ ประวัติศาสตร์แอฟริกา
๙๗๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
๙๘๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
๙๙๐ ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

(๓) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ ๓ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น ๑๐๐ หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักหน่วยแทนหมวดวิชา รวมเป็น ๑๐๐๐ หมู่ย่อย เช่น

๑๐๐ ปรัชญา (Philosophy)
๑๘๐ ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
๑๘๑ ปรัชญาตะวันตก
๑๘๒ ปรัชญากรีกก่อนโสเครตีส
๑๘๓ ปรัชญากรีกต่าง ๆ
๑๘๔ ปรัชญาของเพลโต
๑๘๕ ปรัชญาของอาริสโตเติล
๑๘๖ ปรัชญาสเกปติก

๑๘๗ ปรัชญาที่บูชาความสนุกสนาน ความสำราญ
๑๘๘ ปรัชญาโตอิก
๑๘๙ ปรัชญาตะวันตกสมัยกลาง

(๔) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ ๔ โดยแบ่งย่อยจุดทศนิยมในหมวดย่อยอาจแบ่งเป็นหมู่ย่อยที่เล็กลงไปได้อีก เช่น ในหมวด ๑๐๐ เมื่อแบ่งหมวดย่อยไปถึง ๑๘๐ ซึ่งแบ่งออกไปตามสมัย และภูมิภาคแล้วก็สามารถแบ่งเป็นหมู่ย่อยได้อีกดังนี้

๑๐๐ ปรัชญา (Philosophy)
๑๘๐ ปรัชญาตะวันออกและโบราณ
๑๘๑ ปรัชญาตะวันตก
๑๘๑.๑ ปรัชญาตะวันออกไกล และเอเชียใต้
๑๘๑.๑๑ ปรัชญาจีนและเกาหลี
๑๘๑.๑๒ ปรัชญาญี่ปุ่น
๑๘๑.๑๙๓ ปรัชญาอินเดีย
๑๘๑.๒ ปรัชญาอียิปต์
... ฯลฯ

๒) ส่วนประกอบของหนังสือคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

หนังสือคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

(๑) ส่วนที่เป็นคำนำ คำชี้แจง และตารางช่วย (Tables) หรือตารางเลขเติม ส่วนนี้จะเป็นเล่ม ๑ ซึ่งมักเรียกกันว่าเล่มตารางเลขช่วยหรือตารางเลขเติม ตารางชุดนี้มีด้วยกัน ๗ ตาราง เลขที่อยู่ในตารางทั้ง ๗ นี้นิยมเรียกว่า “เลขเติม” เลขเติมจะใช้ตามลำพังไม่ได้ การใช้เลขเติมจะต้องนำไปใช้เติมหรือต่อเชื่อมกับเลขฐาน ตารางทั้ง ๗ มีดังนี้

ตาราง ๑ เลขหมู่ย่อยมาตรฐาน
ตาราง ๒ เลขภูมิภาค
ตาราง ๓ เลขหมู่ย่อยวรรณกรรม
ตาราง ๔ เลขหมู่ย่อยภาษา
ตาราง ๕ เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ
ตาราง ๖ เลขภาษา
ตาราง ๗ เลขบุคคล

(๒) ส่วนที่เป็นแผนการจัดหมู่หรือตารางเลขหมู่ ซึ่งกำหนดเลขหมู่ตั้งแต่ ๐๐๐-๙๙๙ ว่าแต่ละเลขหมู่กำหนดเนื้อหาอะไรหรือสิ่งใด ส่วนนี้จะเป็นเล่ม ๒

(๓) ดรรชนีสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องย่อย ๆ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร และมีเลขหมู่กำกับเอาไว้ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ในการค้นหาเลขหมู่ของเรื่องที่ตนต้องการ ส่วนนี้จะเป็นเล่ม ๓

ตารางช่วย ๗ ตาราง

ตาราง ๑ เลขหมู่ย่อยมาตรฐาน

เลขในตารางนี้สามารถนำไปเติมเข้ากับเลขฐาน (Base Number) ใด ๆ ก็ได้ เพื่อบอกหรือแสดงให้เห็นลักษณะพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งของหนังสือเล่มนั้น เลขในตาราง ๑ มีดังนี้

๐๑ ปรัชญาและทฤษฎี
๐๒ เรื่องเบ็ดเตล็ด ปกิณกะ
๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม
๐๔ หัวข้อเฉพาะ
๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร
๐๖ องค์การ สมาคม
๐๗ การศึกษาและการสอน
๐๘ รวมเรื่อง
๐๙ แสดงประวัติและภูมิภาค

เลขที่ยกมาเป็นตัวอย่างในตาราง ๑ ข้างบนนี้ แต่ละเลขสามารถแบ่งย่อยเพื่อชี้เนื้อหาเฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก เช่น เลข ๐๗ การศึกษาและการสอน มีเลขแตกย่อยระบุไว้ในตาราง ๑ ดังนี้

๐๗ การศึกษาการสอน การวิจัยและหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
๐๗๑ การศึกษา
๐๗๑๑ อุดมศึกษา
๐๗๑๒ มัธยมศึกษา
๐๗๑๕ การศึกษาผู้ใหญ่และการฝึกอาชีพ
๐๗๒ การวิจัย : วิธีการทางสถิติ
๐๗๓ นักเรียน ผู้เรียน ผู้ฝึกหัด
๐๗๔ พิพิธภัณฑ์ นิทรรศการ
๐๗๕ กิจกรรมและการบริการของพิพิธภัณฑ์ การรวบรวม
๐๗๖ การทบทวนและแบบฝึกหัด
๐๗๗ บทเรียนโปรแกรม
๐๗๘ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
๐๗๙ การแข่งขันงานแสดง การให้รางวัล การลงทุน

หลักการเติมเลขจากตารางเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน เลขหมู่ย่อยมาตรฐานมีหลักเกณฑ์การเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐานดังนี้

๑. การเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน โดยทั่วไปมักจะมีบอกไว้ในตารางแผนการจัดหมู่ว่าให้ใช้อย่างไร เช่น

๓๓๒.๔ เงินตรา เลขหมู่ย่อยมาตรฐาน ให้ใช้ ๓๓๒.๔๐๑-.๔๐๙ สำหรับ ๐๔ ให้ใช้ดังต่อไปนี้

.๔๐๔	แบบของเงินตรา	
.๔๐๔๒	เหรียญทองและเหรียญเงิน เหรียญกษาปณ์ เหรียญประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดูที่ ๙๒๙.๗	
.๔๐๔๓	เหรียญโลหะหรือสิ่งมีค่าสูง	
.๔๐๔๔	เงินกระดาษ	

๓๕๑ การบริหารส่วนกลาง เลขหมู่ย่อยมาตรฐานใช้ ๓๕๑.๐๐๑-๓๕๑.๐๐๙

๓๗๑ โรงเรียน เลขหมู่ย่อยมาตรฐานใช้ ๓๗๑.๐๐๑-.๐๐๙

.๐๑ โรงเรียนรัฐบาล

.๐๒ โรงเรียนราษฎร์

๔๐๐ ภาษา เลขหมู่ย่อยมาตรฐานใช้ ๔๐๑-๔๐๙

๒. ในกรณีที่ไม่บอกไว้ในตารางแผนการจัดหมู่ว่าให้ใช้อย่างไร มีวิธีการในการใช้เลขหมู่ย่อยมาตรฐานดังนี้

๒.๑ เมื่อจะนำเลขหมู่ย่อยมาตรฐานไปเติมเข้ากับหมวดหมู่ใด ถ้าเลขหมวดหมู่นั้นมีเลข ๐ อยู่ท้าย จะกี่ตัวก็ตามให้ตัดเลข ๐ ออกทั้งหมด เสร็จแล้วจึงนำเอาเลขหมู่ย่อยมาตรฐานเติมเข้าแทน เช่น

๐๒๐+๐๑ = ๐๒๐.๑

๑๐๐+๐๗ = ๑๐๗

๑๕๐+๐๙ = ๑๕๐.๙

๒.๒ เลขฐานเลขใดไม่มี ๐ อยู่ท้าย เมื่อจะเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐาน ให้เติมต่อไปได้เลย เช่น

๐๒๔+๐๙ = ๐๒๔.๐๙

๓๔๑+๐๓ = ๓๔๑.๐๓

๘๙๕.๙๑๑+๐๓ = ๘๙๕.๙๑๑๐๓

๒.๓ การเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐานเมื่อเติมเสร็จแล้ว หากได้เลขหมู่ตรงกับเลขหมู่ที่แผนการจัดหมู่กำหนดไว้ และมีเนื้อหาอย่างเดียวกัน ถือว่าเลขหมู่นั้นใช้ได้ หรือเมื่อเติมเสร็จแล้วได้เลขหมู่ที่ไม่ตรงกับเลขหมู่ที่แผนการจัดหมู่กำหนดไว้ ก็ถือว่าใช้ได้ ดังตัวอย่าง

๑) ๐๒๐+๐๖ = ๐๒๐.๖ ซึ่งหมายถึงองค์การ หรือ สมาคมทางบรรณารักษศาสตร์ เมื่อเปิดดู ๐๒๐.๖ ในแผนการจัดหมู่พบว่ากำหนดให้ใช้ในความหมายเดียวกันคือใช้แทนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับองค์การหรือสมาคมทางบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นเลขหมู่ ๐๒๐.๖ ซึ่งเกิดจากการเติม ๐๖ เข้ากับเลขหมู่ ๐๒๐ นั้นใช้ได้

๒) ๐๒๐+๐๑ = ๐๒๐.๑ ใช้แทนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับปรัชญา ทางบรรณารักษศาสตร์ เมื่อเปิดดูเลข ๐๒๐.๑ ในแผนการจัดหมู่ปรากฏว่าไม่มีเลขหมู่ที่ตรงกัน ดังนั้นเลขหมู่ ๐๒๐.๑ ใช้ได้

๒.๔ การเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐานเมื่อเติมเสร็จแล้ว ได้เลขหมู่ตรงกับเลขหมู่ที่แผนการจัดหมู่กำหนดไว้ แต่มีเนื้อหาไม่ตรงกัน ให้แก้เลขหมู่ที่เกิดจากการเติมเลขหมู่ย่อยมาตรฐานโดยการเพิ่มเลข ๐ ที่คั่นระหว่างตัวเลขเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนกว่าจะได้เลขหมู่ที่ไม่ตรงกับเลขหมู่ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหมู่

ตัวอย่าง

๓๐๐+๐๑ = ๓๐๑ = ปรัชญาทางสังคมศาสตร์ แต่เมื่อเปิดดูในตารางแผนการจัดหมู่ พบว่าได้กำหนดให้ ๓๐๑ เป็นสังคมวิทยา จึงต้องเพิ่มเลข ๐ เข้าไปอีก ๑ ตัว ได้เป็น ๓๐๐.๑ ปรัชญาทางสังคมศาสตร์ เมื่อเปิดดูในตารางแผนการจัดหมู่ไม่มีการกำหนดเลขหมู่ ๓๐๐.๑ ไว้เป็นอย่างอื่น หรือมีกำหนดไว้แต่มีความหมายเหมือนกันกับเลขหมู่ ๓๐๐.๑ ก็ใช้แทนปรัชญาทางสังคมศาสตร์ได้

ตาราง ๒ เลขภูมิภาค

เลขในตารางนี้ใช้เติมได้เฉพาะเลขฐานที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหมู่ว่า แบ่งได้ตามภูมิภาค (Areas) เท่านั้น หากในแผนการจัดหมู่ไม่ได้กำหนดให้เลขฐานใดแบ่งได้ตามภูมิภาค ห้ามใช้เลขในตารางนี้ไปเติมเลขฐานนั้น ๆ เลขในตาราง ๒ มีดังนี้

๑ ภูมิภาค อาณาเขต บริเวณทั่วไปของโลก
๒ บุคคลโดยไม่คำนึงถึงภูมิภาค อาณาเขต บริเวณ
๓ โลกในสมัยโบราณ
๔ ยุโรป
๕ เอเชีย ตะวันออก ตะวันออกไกล
๖ อัฟริกา
๗ อเมริกาเหนือ
๘ อเมริกาใต้
๙ บริเวณอื่น ๆ ของโลก หมู่เกาะในมหาสมุทร ขั้วโลกเหนือ ขั้วโลกใต้

เลขแต่ละเลขในตาราง ๒ นี้มีแบ่งย่อยอย่างละเอียด ตัวอย่างเช่น

๔ ยุโรป

๔๑ สก๊อตแลนด์และไอร์แลนด์

๔๒ อังกฤษ

๔๓ เยอรมัน

๔๔ ฝรั่งเศส

ฯลฯ

๕ เอเชีย

๕๑ จีน

๕๒ ญี่ปุ่น

ฯลฯ

๕๙ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๕๙๑ พม่า

๕๙๓ ไทย

ฯลฯ

การใช้เลขจากตาราง ๒ เลขภูมิภาค ใช้เติมได้เฉพาะหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหมู่ว่าให้แบ่งได้ตามภูมิภาคเท่านั้น หากในแผนการจัดหมู่ไม่ได้กำหนดให้เลขหมวดหมู่ใดแบ่งได้ตามภูมิภาค ห้ามใช้เลขในตารางนี้ไปเติมเลขหมวดหมู่นั้น ๆ ดังตัวอย่าง

๓๓๙ เศรษฐศาสตร์มหภาค

.๓๓-.๓๙ รายได้ของชาติเฉพาะภูมิภาคเติมเลขภูมิภาคได้ ใช้เลขฐาน ๓๓๙.๓

๓๔๒ กฎหมายรัฐธรรมนูญ

.๓-.๙ กฎหมายรัฐธรรมนูญของแต่ละภูมิภาค เติมเลขภูมิภาคได้โดยใช้เลขฐาน ๓๔๒

๕๕๑.๕๗๙ หิมะและการสำรวจหิมะ เติมเลขภูมิภาคได้โดยใช้เลขฐาน ๕๕๑.๕๗๙

จากตัวอย่างที่ ๑ เอาเลขภูมิภาคคือ ๔ ซึ่งหมายถึง ยุโรป ไปเติม ๓๓๙.๒ ก็จะได้เลขหมู่ ๓๓๙.๒๔ = รายได้ของชาติที่อยู่ในยุโรป หากเอาเลข ๔๒ ซึ่งหมายถึงอังกฤษเข้าไปเติมก็จะได้ ๓๓๙.๒๔๒ ซึ่งหมายถึงรายได้ของชาติอังกฤษ เช่นเดียวกันหากเป็นรายได้ของชาติไทย ก็เอาเลขภูมิภาคที่ใช้แทนประเทศไทย คือ ๕๙๓ ไปเติม ก็จะได้ ๓๓๙.๓๕๙๓

จากตัวอย่างที่ ๒ หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย ก็จะได้เลข ๓๔๒.๕๙๓ ซึ่งมาจาก ๓๔๒+๕๙๓ หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของอังกฤษ ก็จะได้เลข ๓๔๒.๔๒ ซึ่งมาจาก ๓๔๒+๔๒

จากตัวอย่างที่ ๓ หากเป็นหิมะและการสำรวจหิมะในประเทศอังกฤษ ก็จะได้เลขหมู่ ๕๕๑.๕๗๙๔๒ ซึ่งมาจาก ๕๕๑.๕๗๙ เลขฐานที่กำหนดไว้ในตารางให้แบ่งตามภูมิภาคได้ และ ๔๒ เป็นเลขภูมิภาคใช้แทนอังกฤษ

ตาราง ๓ เลขหมู่ย่อยของวรรณกรรม

เลขในตารางนี้ใช้เติมเลขฐาน เพื่อบอกลักษณะหรือประเภทของวรรณกรรมได้เฉพาะเลขฐานที่อยู่ในหมวดหมู่ ๘๐๐-๘๙๙ เท่านั้น เลขตาราง ๓ มี ๓ ตารางย่อยคือ ตาราง ๓ - A, ๓ - B และ ๓ - C

สำหรับตาราง ๓ - A เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์ของบุคคลคนเดียวหรือที่เกี่ยวกับผู้ประพันธ์คนเดียว ซึ่งมีดังนี้

๑. วรรณกรรมร้อยกรอง
๒. วรรณกรรมบทละคร
๓. วรรณกรรมประเภทเริงรมย์
๔. วรรณกรรมที่เป็นความเรียง
๕. สุนทรพจน์
๖. วรรณกรรมที่เป็นจดหมาย
๗. เรื่องประชดประชัน ตลกขบขัน
๘. ข้อเขียน เบ็ดเตล็ด ปกิณกะ เช่น อัญประภาษ คำคม

หลักการใช้เลขเติมจากตาราง ๓ มีหลักการใช้ดังนี้

๑. ใช้เลขเติมจากตาราง ๓ เติมได้เฉพาะหมวด ๘๐๐ คือวรรณคดีเท่านั้น

๒. การใช้เลขเติมจากตาราง ๓ เติมหมวด ๘๐๐ ทำได้ง่าย โดยนำเลขฐานคือ ๘ มาตั้งไว้แล้วเติมเลขชื่อภาษาจากตาราง ๖ ก่อน เพื่อบอกว่าเป็นวรรณคดีอะไร แล้วจึงนำเลขจากตาราง ๓ มาเติมต่อโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายใดมาคั่น

ตัวอย่าง

๘+๒+๑ = ๘๒๑
= วรรณคดีอเมริกันที่เป็นบทร้อยกรอง
๘ = วรรณคดี
๒ = ภาษาอังกฤษ
๑ = บทร้อยกรอง

๘+๙๕๙๑+๖ = ๘๙๕.๙๑๖
= วรรณคดีไทยที่เป็นจดหมาย
๘ = วรรณคดี
๙๕๙๑ = ภาษาไทย
๖ = วรรณกรรมที่เป็นจดหมาย

สำหรับตาราง ๓ - B เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์โดยหรือเกี่ยวกับผู้ประพันธ์มากกว่าหนึ่งคน ส่วนตาราง ๓ - C เป็นเลขที่ใช้เพิ่มตามคำในตาราง ๓ - B และหมวด ๘๐๘ - ๘๐๙ สำหรับรายละเอียดขอให้ดูจากหนังสือชื่อ ดีดีซี ๒๓ : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๓

ตาราง ๔ เลขหมู่ย่อยของแต่ละภาษา

เลขในตารางนี้ใช้เติมได้เฉพาะเลขฐานที่อยู่ในหมวดหมู่ ๔๐๐ - ๔๔๙ เพื่อชี้เฉพาะลักษณะเนื้อหาของภาษานั้น ๆ เท่านั้น เลขตาราง ๔ มีดังนี้

๑ ระบบการเขียน การออกเสียงตามแบบมาตรฐานของภาษา
๒ นิรุกติศาสตร์
๓ พจนานุกรม
๔ เว้นว่าง ยังไม่ได้กำหนดใช้
๕ ระบบโครงสร้างของภาษา (ไวยากรณ์)
๖ ฉันทลักษณ์
๗ ภาษาที่ไม่ใช่แบบมาตรฐาน เช่น ภาษาถิ่น ภาษาสแลง
๘ มาตรฐานการใช้ภาษา ภาษาศาสตร์ประยุกต์

เลขในตาราง ๔ แต่ละเลขยังแบ่งย่อยออกไปอีก ดังตัวอย่าง

๑ ระบบการเขียน การออกเสียงตามแบบมาตรฐานของภาษา
๑๑ ระบบการเขียน เช่น ตัวอักษร เครื่องหมายวรรคตอน
๑๕ การออกเสียงคำ
๑๕๒ การสะกดคำและการออกเสียง
๑๗ ตัวอักษรโบราณ
ฯลฯ

หลักการใช้เลขเติมจากตาราง ๔ มีหลักการใช้ดังนี้

๑. ใช้เลขเติมจากตาราง ๔ เติมเชื่อมได้เฉพาะในหมวดภาษาเท่านั้น

๒. การเติมเลขจากตาราง ๔ ทำได้โดยใช้เลขฐานคือ ๔ เพียงตัวเดียว เติมด้วยเลขภาษาจากตาราง ๖ ก่อน เพื่อชี้ชัดว่าเป็นภาษาอะไรก่อน ต่อจากนั้นจึงเอาเลขจากตาราง ๔ เข้าไปต่อท้ายติดเข้าไปโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายใดคั่น

ตัวอย่าง

๔+๒+๑๗ = ๔๒๑.๗
= ตัวอักษรโบราณของภาษาอังกฤษ
๔ = เลขฐานของภาษา
๒ = ภาษาอังกฤษ เลขเติมจากตาราง ๖
๑๗ = ตัวอักษรโบราณ เลขเติมจากตาราง ๔

๔+๙๕๙๑+๖ = ๔๙๕.๙๑๖
= ฉันทลักษณ์ของภาษาไทย
๔ = เลขฐานของภาษา
๙๕๙๑ = ภาษาไทย เลขเติมจากตาราง ๖
๖ = ฉันทลักษณ์ เลขเติมจากตาราง ๔

๔+๙๕๖+๗ = ๔๙๕.๖๗
= ภาษาญี่ปุ่นที่เป็นภาษาถิ่น
๔ = เลขฐานของภาษา
๙๕๖ = ภาษาญี่ปุ่น เลขเติมจากตาราง ๖
๗ = ภาษาถิ่น

ตาราง ๕ เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ

เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ กำหนดไว้ดังนี้

๑ อเมริกาเหนือ
๒ แองโกล-แซกซอน อังกฤษ
๓ นอร์ดิกส์
๔ ลาตินสมัยใหม่
๕ อิตาเลียน โรมาเนียน และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๖ สเปน และโปรตุเกส และใกล้เคียง
๗ ผู้มีเชื้อสายอิตาเลียนอื่น ๆ
๘ กรีกและกลุ่มชนที่เกี่ยวข้อง
๙ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติอื่น ๆ

เลขแต่ละเลขในตาราง ๕ มีแบ่งย่อยละเอียดออกไปอีก ตัวอย่างเช่น

๙๕ ชาวเอเชีย
๙๕๑ ชาวจีน
๙๕๖ ชาวญี่ปุ่น
๙๕๗ ชาวเกาหลี
๙๕๘ ชาวพม่า
๙๕๙ อื่น ๆ
๙๕๙๑ ชาวไทย
ฯลฯ

การใช้เลขจากตาราง ๕ เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ และสัญชาติ ใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีคำอธิบายระบุไว้ในตารางแผนการจัดหมู่ว่า ให้เติมได้โดยใช้เลขฐานอะไร ตัวอย่างเช่น

๓๗๑ การศึกษาทั่วไป

.๙ การศึกษาพิเศษ

.๙๗ นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นเพราะเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ

เติมเลข เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ ๐๑-๐๙ จากตาราง ๕ โดยใช้เลขฐาน ๓๗๑.๙๗

ตัวอย่างเช่น นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นเพราะเป็นเชื้อสายพม่า ๓๗๑.๙๗๙๕๘ ๙๕๘ คือ ชาวพม่า

ตาราง ๖ เลขภาษา

เลขภาษา มีดังนี้

๑ ภาษาอินโด-ยูโรเปียน
๒ ภาษาอังกฤษและแองโกลแซกซอน
๓ ภาษาเยอรมัน
๔ ภาษาโรมานซ์
๕ ภาษาอิตาเลียน โรมาเนียน
๖ ภาษาสเปนและโปรตุเกส
๗ ภาษาลาติน
๘ ภาษากรีก
๙ ภาษาอื่น ๆ

เลขในตาราง ๖ แต่ละเลขกำหนดแยกย่อยละเอียดออกไปอีกมาก เช่น

๙ ภาษาอื่น ๆ
๙๑ ภาษาอินโดยูโรเปียนและกลุ่มภาษาเซลติก
๙๑๒ ภาษาสันสกฤต
๙๑๓๗ ภาษาบาลี
๙๕๑ ภาษาจีน
๙๕๖ ภาษาญี่ปุ่น
๙๕๙๑ ภาษาไทย
ฯลฯ

หลักการใช้เลขในตาราง ๖ เลขภาษา มีหลักการใช้ดังนี้

๑. ใช้เติมเลขฐานเมื่อมีคำอธิบายระบุไว้ให้เติมได้

ตัวอย่างเช่น

๓๙๘ คติชาวบ้าน

.๙ สุภาษิต เติมเลขภาษา ๑-๙ จากตาราง ๖ โดยใช้เลขฐาน ๓๙๘.๙

ตัวอย่างเช่น

สุภาษิตภาษาไทย ๓๙๘.๙๙๕๙๑

๙๕๙๑ คือภาษาไทย

๒. ใช้เติมกับเลขฐานในหมวด ๔๐๐ และ ๘๐๐

ตัวอย่างเช่น

ภาษาเขมร ๔+๙๕๙๓๒ = ๔๙๕.๙๓๒

๔ คือเลขฐานภาษา

๙๕๙๓๒ คือเลขเติมภาษาเขมร จากตาราง ๖

วรรณคดีญี่ปุ่น ๘+๙๕๖ = ๘๙๕.๖

๘ คือเลขฐานวรรณคดี

๙๕๖ คือเลขเติมภาษาญี่ปุ่นจากตาราง ๖

ตาราง ๗ เลขบุคคล (Persons)

เลขบุคคลแบ่งได้ดังนี้

๐๑ แต่ละบุคคล
๐๒ กลุ่มบุคคล
๐๓ บุคคลตามเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ
๐๔ บุคคลจัดตามเพศ
๐๕ บุคคลจัดตามอายุ
๐๖ บุคคลจัดตามสภาพสังคมและเศรษฐกิจ
๐๘ บุคคลจัดตามสภาพร่างกายและจิตใจ
๐๙ บุคคลที่มีอาชีพอื่น ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักวิจัย นักวิชาการ นักหนังสือพิมพ์ ฯลฯ
๑ บุคคลที่มีอาชีพทางวิชาปรัชญาและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
๒ บุคคลที่มีอาชีพทางด้านศาสนา
๓ บุคคลที่มีอาชีพในสาขาวิชาสังคมศาสตร์
๔ นักภาษาศาสตร์
๕ นักวิทยาศาสตร์
๖ นักวิทยาศาสตร์ประยุกต์
๗ ผู้มีอาชีพเกี่ยวข้องทางด้านศิลปะ
๘ ผู้มีอาชีพทางด้านการเขียนและวรรณกรรม
๙ ผู้มีอาชีพทางด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์

เลขในตาราง ๗ แต่ละเลข สามารถแบ่งย่อยละเอียดลงไปได้อีก ตัวอย่าง เช่น

๐๔ บุคคลจัดตามเพศ
๐๔๑ เพศชาย
๐๔๒ เพศหญิง
๐๔๓ บรรพบุรุษสายตรง
๐๔๓๑ พ่อ แม่
๐๔๓๒ ปู่ ย่า ตา ยาย ฯลฯ

หลักการใช้เลขในตาราง ๗ เลขบุคคล มีหลักในการใช้คือ ใช้เติมเลขฐานเมื่อมีคำอธิบายไว้ที่เลขหมู่นั้น ในแผนการจัดหมู่ว่าให้เติมเลขจากตาราง ๗ ได้ ดังตัวอย่าง

๓๙๐ ขนบธรรมเนียมประเพณี จริยธรรม คติชาวบ้าน

.๔ ประเพณีของบุคคลที่มีอาชีพต่าง ๆ กัน

เติมเลขบุคคล ๐๙-๙๙ จากตาราง ๗ โดยใช้เลขฐาน ๓๙๐.๔

ตัวอย่างเช่น

ประเพณีของผู้พิพากษา ๓๙๐.๔๓๔๓

๓๔๓ คือ ผู้พิพากษาในทำนองเดียวกัน

ประเพณีของผู้บริหารสถานศึกษา คือ ๓๙๐.๔๓๗๑

๓๗๑ คือ นักการศึกษา

๓. การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด เป็นระบบที่กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ กำหนดขึ้นเพื่อจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษประเภทอื่น ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อแทนประเภทของทรัพยากร ดังนี้

๑. วิทยานิพนธ์

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

วพ	หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาไทย
Th	หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

วพ	Th
๒๙๔.๓๐๙	๒๙๔.๓
ส๘๒๘ก	P๖๙๔A
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๒. สารนิพนธ์

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

สพ	หมายถึง สารนิพนธ์ภาษาไทย
Is	หมายถึง สารนิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

สพ	Is
๑๕๘.๑	๒๙๔.๓๔๒๒
ป๒๗๗พ	S๙๙๗A
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๓. งานวิจัย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

วจ	หมายถึง งานวิจัยภาษาไทย
Res	หมายถึง งานวิจัยภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

วจ	Res
๑๗๘	๓๓๑.๔๘๗
ป๒๙๑น	V๓๒๗W
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๔. นวนิยาย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

น	หมายถึง นวนิยายภาษาไทย
F	หมายถึง นวนิยายภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

น	F
๘๙๕.๑๓	๘๒๐
อ๑๗๑ย	S๗๓๖D
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๕. เรื่องสั้น

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

รส	หมายถึง เรื่องสั้นภาษาไทย
S	หมายถึง เรื่องสั้นภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

รส	S
๘๒๓.๘	๘๒๒.๓
ด๒๘๑อ	G๘๖๙F
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๖. หนังสือสำหรับเด็ก

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

ย	หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กภาษาไทย
E	หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

ย	E
๒๙๔.๓๖๓	๓๙๘.๒
อ๙๗๙พ	D๖๑๒H
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๗. หนังสืออ้างอิง

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

อ	หมายถึง หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
R	หมายถึง หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

อ	R
๔๙๕.๙๑๓	๗๔๑.๒
ร๔๙๕พ	D๒๗๘L
๒๕๖๒	๒๐๑๙

๘. โสตวัสดุ

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

CD	หมายถึง ซีดีรอมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
DVD	หมายถึง ดีวีดีรอมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

แต่ละสัญลักษณ์จะตามด้วยหมายเลขลำดับการลงทะเบียนจำนวน ๕ หลัก

ตัวอย่าง

CD๐๐๐๐๑ DVD๐๐๐๐๒

๓.๑.๒ การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่เป็นภาษาธรรมชาติหลากหลายคำตามที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศสำคัญ และยังเป็นดรรชนีที่ชี้ระบุว่ามีสารสนเทศที่ต้องการในฐานข้อมูลทรัพยากรหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้นการกำหนดหัวเรื่องจึงมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์มีบทบาทในการทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องและเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดระหว่างคำสำคัญของผู้แต่งเนื้อหาทรัพยากรกับคำค้นของผู้สืบค้นสารสนเทศ (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, น. ๓๕) โดยการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานและเป็นเอกภาพเดียวกัน จึงต้องกำหนดใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน หรือหากไม่มีหัวเรื่องในหนังสือคู่มือกำหนด

หัวเรื่องควรกำหนดแนวทางในการเลือกใช้คำศัพท์จากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสืออ้างอิง ประเภทศัพท์บัญญัติซึ่งได้รับการยอมรับในแวดวงสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องชั่วคราว แล้วจึงเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดหัวเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดเป็นหัวเรื่องใหม่ในคู่มือต่อไป (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, น. ๓๕-๓๖) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

คู่มือฉบับพิมพ์

ศิริพร คำยาด. (๒๕๖๑). คู่มือการให้หัวเรื่องและการใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

คู่มือฉบับออนไลน์

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

คู่มือฉบับออนไลน์

หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://id.loc.gov/authorities/subjects.html

หัวเรื่องทางการแพทย์
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://meshb.nlm.nih.gov/search

๓.๑.๓ วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

ในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศก่อน แล้วจึงถ่ายทอดหรือสร้างตัวแทนของแนวคิดสำคัญนั้นเป็นศัพท์ควบคุมที่เรียกว่า “หัวเรื่อง” โดยต้องตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่องที่หน่วยงานกำหนดใช้ร่วมกันเพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน มีความเป็นเอกภาพทั้งในด้านรูปแบบและลักษณะการใช้ภาษา และยังควรคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีจำนวนเพียงพอและครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ มีความเฉพาะเจาะจง ไม่เป็นคำกว้างเกินไปจนไม่สามารถเป็นตัวแทนเนื้อหาสำคัญได้ (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, น. ๓๗)

๓.๑.๔ การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author Number) เป็นการจำแนกหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันออกตามอักษรของรายการหลัก (Main Entry) โดยจำแนกตามชื่อต้นของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาไทย หรือชื่อสกุลของผู้แต่งของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาต่างประเทศ หรือ ชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นรายการย่อหน้าคำค้าง พร้อมทั้งระบุปีพิมพ์ เพื่อจำแนกความแตกต่างของหนังสือที่จัดพิมพ์หลายครั้ง (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, น. ๓๕) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง ได้แก่

คู่มือฉบับพิมพ์

เลขผู้แต่งภาษาไทย

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (๒๕๕๕). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

เลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

Cutter, Richard A. (1969). Cutter-Sanborn three figure author table. Swan-Swift Rev.: n.p.

คู่มือฉบับออนไลน์

เลขผู้แต่งภาษาไทย

ระบบจัดการเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดูรายละเอียดได้ที่ http://libapp.tsu.ac.th/e-service/custernumber/

เลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

Cutter-Sanborn

ดูรายละเอียดได้ที่ http://203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/abcd.htm

๓.๑.๕ การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ AACR๒

การทำหรือการลงรายการบรรณานุกรม เป็นการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลสำหรับการควบคุมทางบรรณานุกรม คือหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed.) และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC : Machine Readable Cataloging) โดยกำหนดให้ใช้คู่มือออนไลน์ในการทำรายการบรรณานุกรม ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://www.loc.gov/marc/

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒

๑. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักหอสมุดกลาง, งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ, ๒๕๕๒, น. ๑ อ้างถึงใน สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์, ๒๕๖๐, น. ๓๖-๙๑) มีดังนี้

๑.๑ หน้าปกนอก คือ ส่วนที่มีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์

๑.๒ หน้าปกใน คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังจากใบรองปก เป็นหน้าที่มีข้อความอย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ชื่อเดิมของเรื่องแปล ฯลฯ ข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาลงรายการจะได้จากหน้าปกใน

๑.๓ ชื่อชุด คือ ชื่อที่ผู้จัดทำหนังสือกำหนดขึ้น สำหรับหนังสือที่จัดทำเป็นลำดับต่อเนื่องกัน

หนังสือในชุดหนึ่งจะมีหลายเล่ม แต่ละเล่มมักมีชื่อเรื่องต่างกัน หนังสือในชุดเดียวกันอาจมีเนื้อหาวิชาเดียวกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกัน หรือเป็นหนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกันได้ เช่น ชุดเปิดโลกความคิด ชุดวัฒนธรรมไทย ชุดธรรมชาติบำบัดและรักษาตนเอง เป็นต้น หนังสือแต่ละเล่มในชุดมักจะมีเลขลำดับที่กำกับด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดนำไปลงในส่วนชุด

๑.๔ คำนำ คือ หน้าที่ผู้เขียนบอกถึงเหตุผล จุดมุ่งหมายในการเขียนและขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยในการกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น

๑.๕ สารบัญ คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้างเรียงไปตามลำดับการนำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

๑.๖ บทนำ คือ ส่วนนำของเนื้อหา อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ

๑.๗ ฉบับพิมพ์ คือ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้ที่หน้าปกในหรือหน้าหลังของปกใน หรือบางทีอาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์

๑.๘ บรรณานุกรม คือ รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุได้

๑.๙ ภาคผนวก คือ ส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวกที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องหรือเป็นเรื่องที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

๑.๑๐ รายละเอียดลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า/จำนวนเล่ม ขนาด เป็นต้น

๒. แหล่งข้อมูลที่กำหนด

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) ของสิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้

ตาราง ๔ แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม

ส่วน (Area)	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility Area)	หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์ (Edition Area)	หน้าปกใน และรายละเอียดท้ายเล่ม
การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc, Area)	หน้าปกใน และรายละเอียดท้ายเล่ม
ลักษณะรูปร่าง (Physical Description Area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชื่อชุด (Series Area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
หมายเหตุ (Note Area)	แหล่งใดก็ได้
เลขมาตรฐานหนังสือสากล และคำที่บอกถึงการได้รับ (Standard Number and Term of Availability Area)	แหล่งใดก็ได้

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ได้นอกเหนือจากแหล่งที่กำหนดไว้ให้ลงในเครื่องหมาย [ ]

หลักเกณฑ์การลงรายการ

๑. ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

๑.๑ ชื่อเรื่อง

๑.๑.๑ ชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่องที่แท้จริง

๑) ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายตามที่ปรากฏ ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ... หรือ [ ] ปรากฏอยู่ เมื่อนำมาลงรายการให้เปลี่ยนไปใช้เครื่องหมาย - - หรือ () กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษไม่ต้องใช้อักษรใหญ่ตาม ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ เรื่องเล่า...เช้านี้ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aเรื่องเล่า- -เช้านี้ / \c

ตัวอย่าง หนังสือชื่อเรื่อง Harry Potter and the Chamber of Secrets ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aHarry Potter and the chamber of secrets / \c

๒) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่น ๆ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ กรุงเทพฯ ๒๐๐๐ ? นรกแน่ ถ้าไม่หยุดเดี๋ยวนี้ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aกรุงเทพฯ ๒๐๐๐ ? นรกแน่ ถ้าไม่หยุดเดี๋ยวนี้ / \c

๓) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ทำให้ชื่อเรื่องมีความแตกต่างกัน ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างไว้ในเขตข้อมูล ๒๔๖

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ .NET & J๒EE interoperability ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \a.NET & J๒EE interoperability / \c ๒๔๖ ๓# \aDot Net and J๒EE interoperability / \c

๔) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความ ลงในเครื่องหมาย [ ] และให้อธิบายเครื่องหมายนั้น ๆ ไว้ที่หมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๐๐

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ I ♡ New York ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aI [love] New York / \c ๕๐๐ ## \aOn title page: Love appear as heart

๕) ถ้าชื่อเรื่องที่นำมาลงรายการ ไม่ได้นำมาจากหน้าปกในแต่นำมาจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่น ๆ ที่ใช้แทนหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องนั้นในหมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๐๐

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ วัฒนธรรมอาเซียนศึกษา เรื่องเล่าจากโรงเรียนต้นแบบ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aวัฒนธรรมอาเซียนศึกษา เรื่องเล่าจากโรงเรียนต้นแบบ / \c ๕๐๐ ## \aชื่อเรื่องจากปก

๖) ชื่อเรื่องที่เป็นรายงานการวิจัย เอกสารประกอบการสอน รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผู้บริหาร เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริงของเอกสารเหล่านี้ในเขตข้อมูล ๒๔๕ \a และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล ๒๔๖ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง

กรณีชื่อเรื่องเป็น รายงานการประเมิน หรือรายงานผลการสำรวจ หรือรายงานการวิเคราะห์ ฯลฯ ให้ลงรายการในเขตข้อมูล ๒๔๕ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ รายงานการวิจัยการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : หอศิลป์ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : \bหอศิลป์ : รายงานการวิจัย / \c ๒๔๖ ๓๐ \aรายงานการวิจัยการจัดการเรียนรู้ของแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต : \bหอศิลป์ ๒๔๖ ๓๐ \aหอศิลป์

๗) ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์รวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ บันทึกฮิลลารี คลินตัน ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aบันทึก ฮิลลารี คลินตัน / \c

๘) ชื่อเรื่องที่มีเพียงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือ ให้ลงชื่อนั้นเป็นชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ ปรีดี พนมยงค์ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๐๐ \aปรีดี พนมยงค์ / \c

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สภาพปัจจุบันและแนวทางการบริหารในอนาคต ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๐๐ \aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : \bสภาพปัจจุบันและแนวทางการบริหารในอนาคต / \c

๙) ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ตัดข้อมูลโดยไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ แต่ห้ามตัด ๕ คำแรกของข้อมูลและให้ใช้เครื่องหมาย ... ตรงที่ตัด หรือให้ลงข้อมูลในรายการหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ กฐินพระราชทานกระทรวงมหาดไทย โดยเสด็จสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกทรงถวายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๐ ณ วัดญาณสังวรรามวรมหาวิหาร จังหวัดชลบุรี ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๐๐ \aกฐินพระราชทานกระทรวงมหาดไทย ... / \c

๑๐) ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีปีหรือการลงลำดับหมายเลขแตกต่างกันในแต่ละเล่ม จะตัดปีหรือเครื่องหมายนั้น แล้วแทนด้วยเครื่องหมาย ...

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aรายงานประจำปี ... / \c

๑๑) กรณีชื่อเรื่องที่หน้าปกในปรากฏมากกว่า ๑ ภาษาให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ลงรายการในเขตข้อมูล ๒๔๕ \a และให้ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏเด่นชัดในเขตข้อมูล ๒๔๖ พร้อมหมายเหตุที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๕๐๐

กรณีหนังสือที่แปลมาจากภาษาอื่น และใช้ชื่อเรื่องที่ปรากฏเป็นชื่อของภาษาต้นฉบับเด่นชัดกว่าชื่อเรื่องเป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ให้ลงรายการด้วยชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ในเขตข้อมูล ๒๔๕ \a ส่วน \b ให้ลงรายการชื่อเรื่องของภาษาต้นฉบับเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๒๔๖ พร้อมระบุหมายเหตุที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๕๐๐

หนังสือที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ลงรายการด้วยชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ในเขตข้อมูล ๒๔๕ \a ส่วนภาษาต่างประเทศให้ลงเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงใน \b และไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล ๒๔๖

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ Coaching for Performance โค้ชชิ่งกลยุทธ์การโค้ชเพื่อพิชิตเป้าหมายอย่างมืออาชีพ ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aโค้ชชิ่งกลยุทธ์การโค้ชเพื่อพิชิตเป้าหมายอย่างมืออาชีพ = \bCoaching for Performance / \c
๒๔๖ ๓๑ \aCoaching for performance
๕๐๐ ## \aชื่อเรื่องที่เด่น: Coaching for performance

กรณีชื่อเรื่องที่มีภาษาหลายภาษารวมอยู่เป็นส่วนเดียวกัน ให้ลงรายการชื่อเรื่องตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ Marketing for work งานตลาด ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๐๐ \aMarketing for work งานตลาด / \c

๑๒) หนังสือที่หน้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวม และชื่อเรื่องย่อยแต่ละตอนให้ใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องที่แท้จริงและลงชื่อเรื่องแต่ละตอนไว้ในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล ๕๐๕

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aรวมนิทานรางวัลชนะเลิศ / \c ๕๐๕ ๐# \aความโลภของแม่เสือ – ชาวนาของไทย – ช่วยหนูด้วย – ดอกไม้ของขวัญ – เด็กหญิงส้มกับจักรยานมหัศจรรย์ – ป่าของไพร.

๑๓) ชื่อเรื่องที่มีหลายตอนจบ และชื่อของตอนไม่ได้เชื่อมโยงกับชื่อเรื่องหลัก ให้ลงชื่อเรื่องฉบับหลักตามด้วยชื่อตอนใน \p

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง \pภาค ๒ วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น / \c

๑.๑.๒ การลงชื่อเผื่อเรียก (Alternative Title)

๑) การลงชื่อเรื่องเผื่อเรียก ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องจริง โดยใช้เครื่องหมาย , คั่น ตามด้วยคำว่า “หรือ” หรือ “or” แล้วลงเครื่องหมาย , อีกครั้ง และทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องที่ ๒ ในเขตข้อมูล ๒๔๖

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aมัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุลหลาบ / \c ๒๔๖ ๓๓ \aตำนานแห่งดอกกุหลาบ

๒) ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเผื่อเรียกต้องเป็นอักษรตัวใหญ่

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aSiam, or, The History of the Thais from Earliest times to ๑๕๖๙ A.D. / \c ๒๔๖ ๓๓ \aThe History of the Thais from earliest times to ๑๕๖๙ A.D.

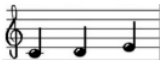
๓) การลงรายการข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

(๑) การลงรายการข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องจริง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย :

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aเงินเปลี่ยนโลก : \bชีวิตอันรุ่มรวยของเงิน และประวัติศาสตร์ของเงินตรากับมนุษยชาติ / \c

(๒) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เป็นสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความลงในเครื่องหมาย [ ] เช่น สัญลักษณ์ทางดนตรี เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ The Song of paradise :

๒๔๕ ๐๐ \aThe Song of paradise : \b[do re me].

(๓) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตัวเลข อักษรที่แตกต่างหรือมีชื่อเรื่องที่สื่อถึงเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ผู้ทำรายการสามารถทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างไว้ในเขตข้อมูล ๒๔๖ ได้

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aCase study ๕.๐ : \b๔M movie, media, mobile, modern trade / \c ๒๔๖ ๓๐ \a๔M movie, media, mobile, modern trade

(๔) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ตัดข้อมูลโดยไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ แต่ห้ามตัด ๕ คำแรกของข้อมูล และให้ใช้เครื่องหมาย ... ตรงที่ตัดหรือให้ลงข้อมูลนี้ในรายการหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ ประวัติศาสตร์ศิลป์ : สมัยก่อนประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ เมโสโปเตเนีย กรีก โรมัน ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๐๐ \aประวัติศาสตร์ศิลป์ : \bสมัยก่อนประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ ... / \c

(๕) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง มีการแจ้งความรับผิดชอบ หรือมีชื่อสำนักพิมพ์ผู้จัดจำหน่ายรวมอยู่ด้วย และชื่อนั้น ๆ เป็นส่วนสำคัญของข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงข้อมูลไปตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aมนุษย์ที่แท้ : \bมรรควิธีของจางจื้อ / \c

๒๔๕ ๐๐ \aข้าพเจ้าทดลองความจริง : \bอัตชีวประวัติของมหาตมะคานธี / \c

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ทำรายการเติมคำหรือข้อความลงในชื่อเรื่องเพื่อสื่อความได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ใส่ลงในเครื่องหมาย [ ]

๔) การลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือชื่อภาษาต่างประเทศ (Parallel Title) ในกรณีที่หนังสือเล่มใดมีชื่อเรื่องมากกว่า ๑ ภาษา ให้พิจารณาลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ถ้าปรากฏในแหล่งข้อมูลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้ลงไว้ที่หมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๐๐

(๑) หนังสือที่มีชื่อเรื่อง ๒ ภาษา ให้ลงชื่อเรื่องแรกเป็นชื่อเรื่องจริงและลงชื่อเรื่องที่ ๒ เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย =

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aสถิติศาสตร์ไม่อิงพารามิเตอร์ = \bNonparamerric statistics

(๒) หนังสือที่มีชื่อเรื่องมากกว่า ๒ ภาษา ให้ลงชื่อเรื่องแรกเป็นชื่อเรื่องจริง และลงชื่อเรื่องที่ ๒ และชื่อเรื่องที่ ๓ เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย = ถ้าชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาอังกฤษอยู่ในลำดับที่ ๔ หรือที่ ๕, ... ให้ลงชื่อเรื่องเป็นชื่อเรื่องจริงตามด้วยชื่อเรื่องที่ ๒ และเลือกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษเป็นชื่อเรื่องที่ ๓

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องปรากฏเป็นภาษาสเปน-ภาษาฝรั่งเศส-ภาษาเยอรมัน-ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน ให้ลงดังนี้

๒๔๕ ๐๐ \aภาษาสเปน (ชื่อเรื่องจริง) = ภาษาฝรั่งเศส (ชื่อเรื่องเทียบเคียง) = ภาษาอังกฤษ (ชื่อเรื่องเทียบเคียง)

(๓) หนังสือที่มีชื่อเรื่องหลายภาษาและมีชื่อเรื่องซึ่งใช้ภาษาไม่มีตัวอักษรบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ เช่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี รวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการที่พิมพ์ได้และทำรายการหมายเหตุว่ามีเนื้อหาภาษานั้น ๆ รวมอยู่

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องประกอบด้วยภาษาจีน-ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ตามลำดับ ให้ลงรายการ ดังนี้

๒๔๕ ๐๐ \aภาษาไทย (ชื่อเรื่องจริง) = ภาษาอังกฤษ (ชื่อเรื่องเทียบเคียง)

หมายเหตุ: เนื้อหาเป็นภาษาจีน, ไทย, อังกฤษ

(๔) หนังสือที่เป็นตำราทางภาษาที่เขียนเป็นภาษาต่าง ๆ (ยกเว้น ที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น ตาราเรียนภาษาเยอรมัน ซึ่งในหน้าปกในมีชื่อเรื่องที่เป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาเยอรมัน ตามลาดับ ให้ลงชื่อเรื่องภาษาเยอรมันเป็นชื่อเรื่องจริง และลงชื่อภาษาฝรั่งเศสเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aErnert Gunther laser baizer = \b**La route shell** / \c

๕) การลงรายการหนังสือไม่มีชื่อเรื่องรวม

กรณีที่หนังสือมีเนื้อหาหลายเรื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน และไม่ปรากฏชื่อเรื่องรวมทำให้ไม่สามารถลงชื่อใดเพียงชื่อเดียวเป็นชื่อเรื่องจริงได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นงานของบุคคลคนเดียวกันทั้งหมด หรือออกโดยนิติบุคคลแห่งเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างงาน ถึงแม้จะมีคำหรือวลีเชื่อมโยงระหว่างชื่อเรื่อง เช่น กับ และ ก็ตาม และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ ๒, ๓ ไว้ในเขตข้อมูล ๒๔๖

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

บทละครเรื่อง ท้าวแสนปม กับ หนามยอกเอาหนามบ่ง พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้า เจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์

ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aบทละครเรื่องท้าวแสนปม ; \bกับ, หนามยอกเอาหนามบ่ง / \cพระบาทสมเด็จ พระมงกุลเกล้าเจ้าอยู่หัว, ทรงพระราชนิพนธ์ ๒๔๖ ๓๐ \a**ท้าวแสนปม** ๒๔๖ ๓๐ \a**หนามยอกเอาหนามบ่ง**

(๒) ถ้าเป็นงานของบุคคลต่างกันหรือออกโดยนิติบุคคลต่างกัน ให้ลงชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบของงานแต่ละงานไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในหรือตามลำดับที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างกันและทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล ๗๐๐ หรือ ๗๑๐ ทำรายการชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๒๔๖ และไม่ต้องทำสารบัญในส่วนหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

ระเด่นลันได ของ พระมหามนตรี (ทรัพย์) พระมะเหลเถไถ ของ คุณสุวรรณ

ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aระเด่นระได / \cของ พระมหามนตรี (ทรัพย์) พระมะเหลเถไถ / ของคุณสุวรรณ. ๒๔๖ ๓๐ \a**พระมะเหลเถไถ.** ๗๐๐ ๐# \a**คุณสุวรรณ.**

๖) ข้อมูลผิดพลาดหรือคำที่สะกดผิด

ผู้ทำรายการตรวจสอบคาที่ถูกต้อง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่ต้องใช้เครื่องหมาย [ ] และลงรายการหมายเหตุแจ้งการแก้ไขด้วย

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ รัฐธรรมนูญของประเทศนอร์เวย์ ซึ่งมีคำที่สะกดผิด คือ คำว่า นอร์เวย์ คำที่ถูกต้องคือ นอรเวย์ ให้ลงรายการดังนี้

๒๔๕ ๑๐ \aรัฐธรรมนูญของประเทศ**นอรเวย์** / \c ๕๐๐ ## \aมีคำผิดในชื่อเรื่องได้แก้ไขจากนอร์เวย์เป็นนอรเวย์

๑.๒ การแจ้งความรับผิดชอบ

ใช้เครื่องหมาย / หน้ารายการผู้รับผิดชอบส่วนแรก

ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างรายการผู้รับผิดชอบแต่ละรายการ

๑.๒.๑ ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย ให้ลงตามที่ปรากฏ ในเขตข้อมูล ๒๔๕ \a ส่วนรายการหลักและรายการเพิ่ม ในเขตข้อมูล ๑๐๐ ๗๐๐ ให้ถ่ายอักษรเป็นเสียงอ่านในภาษาไทยโดยไม่ใส่เครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aจอห์น, ทอม. ๒๔๖ ๓๐ \aสุดยอดการบริหารงานขาย = \bEffective sales management / \c Tom Johnson ; แปลและเรียบเรียงโดย วรานนท์ ตั้งจักรวรานนท์, ธนิกานต์ มาฆะศิรานนท์.

๑.๒.๒ ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกัน ถ้ามีไม่เกิน ๓ คน ไม่ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างผู้รับผิดชอบแต่ละคน หรือใช้คำว่า และ หรือคำว่า and ตามที่ปรากฏหน้าปกในและทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบร่วมในเขตข้อมูล ๗๐๐

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสฤณี อาชวานันทกุล.
๒๔๕ ๐๐ \aมายาคติพลังงาน / \cสฤณี อาชวานันทกุล, ณัฐเมธี สัยเวช และสุณีย์ ม่วงเจริญ.
๗๐๐ ๐# \aณัฐเมธี สัยเวช.
๗๐๐ ๐# \aสุณีย์ ม่วงเจริญ.

๑.๒.๓ ชื่อผู้แต่งที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๓ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย ...[และคนอื่นๆ] หรือ ... [และอื่นๆ] สำหรับหน่วยงานตั้งแต่ ๓ หน่วยขึ้นไป หรือ [et al.] ในภาษาต่างประเทศ และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบคนแรกในเขตข้อมูล ๗๐๐ หรือหน่วยงานแรกเขตข้อมูล ๗๐๐

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๐๐ \aธนาคารสมองเพื่อสุขภาพ / \cบรรณาธิการ, มนตรี ตู้จินดา ...[และคนอื่นๆ].
๗๐๐ ๐# \aมนตรี ตู้จินดา.

๑.๒.๔ ชื่อผู้เขียนคำนำ ไม่ต้องนำมาลงรายการ

๒. ฉบับพิมพ์

ลงรายการในเขตข้อมูล ๒๕๐ โดยให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดตามกฎ

เครื่องหมาย , หน้าข้อความฉบับพิมพ์

เครื่องหมาย / หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบส่วนแรกที่ลงต่อจากข้อความฉบับพิมพ์หรือข้อความฉบับพิมพ์รอง

ฉบับพิมพ์ มีความหมายรวมถึง ฉบับคู่มือครู (Teacher’s ed.) ฉบับนักเรียน (Student’s ed.) ฉบับปรับปรุง (Rev. ed.) Desk ed., International ed., American ed. ฯลฯ

๒.๑ การลงฉบับพิมพ์ให้ลงตามที่ปรากฏ โดยลงเป็นตัวเลขอารบิค

ตัวอย่าง ปรากฏในหนังสือว่า พิมพ์ครั้งแรก, พิมพ์ครั้งที่หนึ่ง ให้ลงรายการว่า

๒๕๐ ## \aพิมพ์ครั้งที่ 1.

๒.๒ Reprint หมายถึง การพิมพ์ใหม่ซ้ำ โดยเนื้อหาไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีลักษณะแตกต่างจากเดิม เช่น เปลี่ยนหน้าปกและรูปเล่ม

ในกรณีที่เป็น Reprint ให้ใช้ปี Reprint แทนปีลิขสิทธิ์ (Copyright)

เพิ่มปีล่าสุด หลังเลขเรียกหนังสือในเขตข้อมูล ๐๕๐ (กรณีที่การพิมพ์ซ้ำต่างปี)

ระบุฉบับพิมพ์ในเขตข้อมูล ๒๕๐

ตัวอย่าง

ลงรายการในเขตข้อมูล ๐๐๘

๐๐๘/๐๖ r

๐๐๘/๐๗ ๒๐๐๔

๐๐๘/๑๑-๑๔ ๒๐๐๔

๐๐๘ ๑๗๐๑๒๘**r**๒๐๐๔๒๐๐๔xxka b ๐๐๑๐ eng d
๐๕๐ ๐# \aP ๑๖๕ \bC๘๗๔ ๒๐๐๔
๒๔๕ ๑๐ \aCognitive linguistics /\cWilliam Croft and D. Alan Cruse.
๒๕๐ ## \a**Repr**.
๒๖๐ ## \aCambridg, UK :\cCambridge University Press, $c๒๐๐๔.

๒.๓ Impression Edition หมายถึง การพิมพ์ซ้ำในลักษณะเดิมทุกประการ ไม่ต้องลงรายการในส่วนฉบับพิมพ์ แต่ให้ลงปีในส่วนปีที่พิมพ์ในเขตข้อมูล ๒๖๐

เพิ่มปีพิมพ์ล่าสุด ๒๐๐๓ ในเลขข้อมูล ๒๖๐ เขตข้อมูลย่อย \g และลงการพิมพ์ครั้งแรกในเขตข้อมูลย่อย \c

ตัวอย่าง

ลงรายการในเขตข้อมูล ๐๐๘

๐๐๘/๐๖ r

๐๐๘/๐๗ ๒๐๐๓

๐๐๘/๑๑-๑๔ ๒๐๐๒

๐๐๘ ๐๗๐๗๒๗**r**๒๐๐๓๒๐๐๒xxxka ๐๐๑๐ eng d
๒๔๕ ๐๐ \aMethodology in language teaching : \ban anthology of current practice / \ceditied by Jack C. Richards, Willy A. Renandya.
๒๖๐ ## \aCambridge, UK : \bCambridge University Press, \c๒๐๐๒\g(๒๐๐๓ printing)

๒.๔ ฉบับพิมพ์ที่บอกลักษณะหนังสือว่ามีเนื้อหาแตกต่างกัน ควรนำลงในรายการด้วย

ตัวอย่าง

๒๕๐ ## \aพิมพ์ครั้งที่ ๒, ฉบับปรับปรุงใหม่.

๒๕๐ ## \a๒nd ed., international ed.

๒๕๐ ## \a๔th ed., student ed.

๒.๕ กรณีชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์ปรากฏเป็นข้อความเดียวกันให้แยกฉบับพิมพ์ลง ไว้ในเขตข้อมูล ๒๕๐

ตัวอย่าง

เคมีประยุกต์
(ฉบับปรับปรุงใหม่)

จักรพันธุ์ ปัญจะสุวรรณ
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์
พิมพ์ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๒

ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aเคมีประยุกต์ / \cจักรพันธุ์ ปัญจะสุวรรณ.
๒๕๐ ## \aพิมพ์ครั้งที่ ๒ (ฉบับปรับปรุงใหม่).

กรณีคำแสดงความเป็นฉบับพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง หากแยกไปลงในเขต ข้อมูล ๒๕๐ แล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ลงตามที่ปรากฏในเขตข้อมูล ๒๔๕

ตัวอย่าง

การบัญชีภาษีอากร
ฉบับปรับปรุงใหม่ VAT ๑๐%

โดย
สมเดช โรจน์คุรีเสถียร

ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aการบัญชีภาษีอากร ฉบับปรับปรุงใหม่ VAT ๑๐% / \cสมเดช โรจน์คุรีเสถียร.

๒.๖ กรณีที่มีชื่อผู้รับผิดชอบการพิมพ์แต่ละครั้งปรากฏบนหน้าปก ให้นำมาลงรายการในเขตข้อมูล ๒๕๐ \b และทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล ๗๐๐ หากไม่ปรากฏอย่างชัดเจน ไม่ต้องนำมาลงรายการ

ตัวอย่าง

United States Government Publications By Anne Morris Boyd **Third edition Revised** **By** **Rae Elizabeth Rips**

ให้ลงรายการว่า

๒๕๐ ## \a๓rd ed. Rev. / \b Rea Eliazbeth Rips ๗๐๐ ๑# \aRips, Rea Eliazbeth.

๒.๗ กรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันหลายฉบับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๗.๑ ทำรายการใหม่สำหรับหนังสือฉบับพิมพ์ใหม่ ซึ่งมีเนื้อหาแตกต่างจาก เล่มเดิม มักจะมีคำว่า ปรับปรุง หรือฉบับปรับปรุงใหม่ หรือฉบับแก้ไข

๒.๗.๒ ใส่ปีที่พิมพ์ของฉบับพิมพ์ครั้งนั้นต่อท้ายเลขเรียกหนังสือ

๒.๘ กรณีหนังสือพิมพ์ซ้ำ

๒.๘.๑ กรณีหนังสือที่มีสำนักพิมพ์เดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ครั้งที่พิมพ์ครั้งเดียวกัน จำนวนหน้าเท่ากัน แต่ฉบับซ้ำแยกเป็น ๒ เล่ม โดยครั้งก่อนพิมพ์เล่มเดียว เช่น หนังสือชื่อ เมืองมายา ของ ม.ร.ว. ศึกฤทธิ์ ปราโมช จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์สยามรัฐ (๒๕๓๐) พิมพ์ครั้งที่ ๓ กรณีนี้ ให้ลงรายการเดิมพร้อมเพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล ๕๐๐ และหน้า item ฉบับ พิมพ์ซ้ำให้ใส่เป็น ล.๑ ฉ.๒ , ล.๒ ฉ.๒

๒.๘.๒ กรณีหนังสือที่จำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์เดียวกัน ให้ลงข้อมูลใน รายการเดิม พร้อมเพิ่มข้อมูลในส่วนที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๐๐ และ ส่วนเลขมาตรฐานหนังสือสากลในเขตข้อมูล ๐๒๐ (ถ้ามีความแตกต่าง)

๒.๘.๓ กรณีหนังสือที่มีหน้าต่างกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ให้ลงข้อมูลในรายการเดิม โดยเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล ๕๐๐ และระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากลในเขตข้อมูล ๐๒๐ (ถ้ามีความแตกต่าง)

๒.๘.๔ กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์ต่างกันไม่เกิน ๕ ปี ให้ลงข้อมูลในรายการเดิม โดยเพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล ๕๐๐ และ ระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากล เขตข้อมูล ๐๒๐ (ถ้ามีความแตกต่าง) ส่วนในหน้า item ให้เติมปีหลัง เลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างจากเล่มเดิม

กรณีหนังสือที่นำมาลงรายการเข้าหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้น แต่อยู่ต่าง Location กัน แม้จะใช้เลขหมู่คนระบบกัน ก็ให้ลงในรายการเดิม โดยให้เพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่าง จากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล ๕๐๐ และระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากล เขตข้อมูล ๐๒๐ (ถ้ามีความแตกต่าง) ส่วนในหน้า Bib และหน้า Item ให้เติมปีหลังเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงให้เห็น ความแตกต่างจากเล่มเดิม

๒.๘.๕ กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์ต่างกันเกิน ๕ ปี ให้ลงรายการใหม่โดย

๑) ระบุประเภทของปีเป็น r (Reprint/reissue date and original date) เขตข้อมูล ๐๐๘/๐๖) ระบุปีพิมพ์ปัจจุบันใน Date ๑ เขตข้อมูล ๐๐๘/๗-๑๐) และระบุปีพิมพ์เก่า ใน Data ๒ (เขตข้อมูล ๐๐๘/๑๑-๑๔)

๒) ระบุปีพิมพ์หลังเลขเรียกหนังสือ (เขตข้อมูล ๐๕๐)

๓) ระบุฉบับพิมพ์ที่แตกต่างในส่วนฉบับพิมพ์ (เขตข้อมูล ๒๕๐)

๒.๘.๖ กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าต่างกัน ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ลงข้อมูลในรายการใหม่และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๕

๓. การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ

๓.๑ สถานที่พิมพ์

๓.๑.๑ กรณีปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ หรือเมืองที่จัดจำหน่วยมากกว่า ๑ แห่ง ให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

Cambridge University Press Cambridge, UK NewYork, NY, Australia

ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aCambridge, UK : \bCambridge University Press, \c

๓.๑.๒ กรณีปรากฏชื่อเมืองที่ตั้งของหน่วยทำรายการ (Cataloging Agency) ให้ลงรายการไว้ด้วย

ตัวอย่าง

Macmillan New York, Loadon, Bangkok

ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aNew York ; \aBangkok \bMacmillan, \c

๓.๑.๓ กรณีปรากฏชื่อประเทศ รัฐ ฯลฯ ในแหล่งข้อมูล ให้ลงชื่อเหล่านั้นต่อจากชื่อสถานที่จัดพิมพ์เพื่อแสดงถึงความแตกต่างระหว่างชื่อสถานที่จัดพิมพ์ที่มีชื่อเดียวกัน และใช้คำย่อตามที่แนะนำไว้ในภาคผนวก B ใน AACR๒

กรณีไม่ปรากฏชื่อประเทศ รัฐ ฯลฯ แต่ปรากฏชื่อเมืองอย่างเดียว ให้เติมชื่อ รัฐ/ประเทศในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aNew York, NY

๒๖๐ ## \aWaco [Tex.]

๓.๑.๔ กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ทำรายการ ทราบข้อมูลให้ลงใน เครื่องหมาย [ ]

หากผู้ทำรายการไม่แน่ใจ เพียงแต่คาดว่าน่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ให้ลงใน เครื่องหมาย [ ] และใส่ เครื่องหมาย ? กำกับไว้

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \a[ม.ป.ท.] : \b

๒๖๐ ## \a[S.l.] : \b

กรณีกรุงเทพฯ ซึ่งมีประกาศเปลี่ยนแปลงชื่ออยู่เสมอ ให้ใช้ชื่อตามปีต่อไปนี้

พ.ศ.๒๔๗๔	ใช้ชื่อ กรุงเทพฯ
พ.ศ.๒๔๗๕-๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๔	ใช้ชื่อ พระนคร
๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔-๑๔ ธันวาคม ๒๕๑๕	ใช้ชื่อ นครหลวงกรุงเทพธนบุรี
๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๕-ปัจจุบัน	ใช้ชื่อ กรุงเทพฯ (กรุงเทพมหานคร)

๓.๒ สำนักพิมพ์

๓.๒.๑ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่แท้จริง โดยลงอย่างสั้นที่สุด สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ พับลิเคชั่น พับลิชชิ่ง บุ๊ค ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศให้ตัดคำว่า Publications, Publishing Publisher, Inc., Book ยกเว้น สำนักพิมพ์ การพิมพ์ หลังชื่อให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง สำนักพิมพ์แจ่มใส ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bแจ่มใส, \c

สำนักพิมพ์ว่า Kensington Publishing Corp. ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aNew York, NY. : \bKensington, \c

ยกเว้นกรณี สำนักพิมพ์ ใช้คำว่า สำนักพิมพ์ การพิมพ์ หลังชื่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ เช่น แพรวสำนักพิมพ์ มายิกสำนักพิมพ์ มังกรการพิมพ์ เป็นต้น

กรณีส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่าง สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ที่มีชื่อเสียงหรือส่วนของชื่อเหมือนกัน เพื่อบ่งบอกให้ทราบถึงการเป็นสาขา รวมไปถึงคำที่นำมาเสริมนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ หรือใช้เพื่อบ่งบอกความเป็นชื่อสำนักพิมพ์ ให้คงไว้ เช่น ดอกหญ้ากรุ๊ฟ ดอกหญ้า๒๐๐๐ ดอกหญ้า๒๕๔๕ สามัคคีสาร (ดอกหญ้า) เป็นต้น

๓.๒.๒ สำนักพิมพ์เป็นของหน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง Oxford University Press ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aOxford : \bOxford University Press, \c

สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ลงรายการว่า

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bสำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, \c

๓.๒.๓ ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานนั้นเป็นทั้งผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ อย่างสั้น ๆ

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๑๐ \aการเงินธุรกิจ / \cคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bมหาวิทยาลัย, \c

๓.๒.๔ ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมาย [ ] หลังชื่อผู้จัดจำหน่ายด้วย โดยใช้คำว่า ผู้จัดจำหน่าย สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้คำว่า distributor สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [ผู้จัดจำหน่าย], \c

๓.๒.๕ กรณีที่หนังสือหรือตำราหรือเอกสารคำสอนไม่มีชื่อสานักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ระบุไว้ที่หน้าปกใน ให้นำมาลงเป็นสำนักพิมพ์ได้โดยอนุโลม ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \b[คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง], \c

๓.๒.๖ กรณีที่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย สองชื่อหรือมากกว่านั้น ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายชื่อแรก และสถานที่พิมพ์ที่สัมพันธ์กัน และเพิ่มชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายอื่นที่อยู่ในลำดับถัดไป พร้อมด้วยสถานที่ที่สัมพันธ์กัน (หากแตกต่างไปจากสถานที่ที่ลงไว้แล้ว) ทั้งนี้หากมีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายมากกว่า ๓ แห่ง ให้ลงเฉพาะชื่อแรกที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aปทุมธานี : \bศูนย์เทคโนโลยีและวัสดุแห่งชาติ ; \aกรุงเทพฯ : \bสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, \c

กรณีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายแห่งแรกและแห่งที่อยู่ในลำดับถัดมามีการเชื่อมโยงเป็นรายการเดียวกัน ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bศูนย์จิตตปัญญาศึกษาร่วมกับสวนเงินมีมา, \c

๓.๒.๗ กรณีไม่สามารถหาสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และคำย่อว่า s.n. (sine nomine แปลว่า without a name) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \a[ม.ป.ท. : \bม.ป.พ.], \c

๒๖๐ ## \a[S.l. : \bs.n.], \c

กรณีที่ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีชื่อผู้ผลิต (Manufacturer) หรือโรงพิมพ์ปรากฏให้ใส่สถานที่ตั้งของโรงพิมพ์ใน \e และใสชื่อโรงพิมพ์ใน \f โดยให้ใส่ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \a[ม.ป.ท. : \bม.ป.พ.], \c๒๕๔๕ \e(กรุงเทพฯ : \fอุ่นเรือนการพิมพ์).

๓.๒.๘ หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันที่มี ๒ เล่มหรือมากกว่า แต่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ต่างกันให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ที่จัดพิมพ์เล่ม ๒ หรือเล่มอื่น ไว้ในส่วนหมายเหตุ ในเขตข้อมูล ๕๐๐

๓.๓ ปีพิมพ์ ปีจัดจำหน่าย

๓.๓.๑ หนังสือภาษาต่างประเทศให้ลงปีที่พิมพ์ (Date of Publication) ล่าสุด

๑) ในกรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน แต่ไม่ต้องเขียน c กำกับ

๒) ในกรณีที่ใช้ปีลิขสิทธิ์แทนปีพิมพ์และมีปีผลิต (Printing) ซึ่งแตกต่างจากปีลิขสิทธิ์ให้ใส่ปีผลิตในเครื่องหมาย () ใน \g ต่อจากปีลิขสิทธิ์

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aCambridge, UK :\bCambridge University Press, \c๒๐๐๒\g(๒๐๐๓ printing).

๓.๓.๒ หนังสือภาษาไทยให้ใช้ปีพิมพ์ล่าสุด

๑) กรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์

๒) กรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ ให้ใช้ปีผลิต

๓) กรณีปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลปรากฏปี ค.ศ. หรือตัวเลขโรมันให้เปลี่ยนเป็นปี พ.ศ. โดยลงไว้ในเครื่องหมาย [ ]

๔) กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bไทยวัฒนาพานิช, \c[๒๕๔๕].

๓.๓.๓ กรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ปีจัดพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ หรือปีผลิต ให้ใช้วิธีประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์ เช่น ดูจากคำนำหรือข้อมูลอื่น ในตัวเล่ม ที่ที่ลงทะเบียนตัวเล่ม เป็นต้น โดยระบุไว้ในเครื่องหมาย [ ] หากไม่แน่ใจใส่เครื่องหมาย ?

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aNew York: \bHippocrene Book, \c[๑๙๖๓ or ๑๙๖๖].

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ : \bแปลนฟอร์คิดส์, \c[๒๕๔๕?].

๒๖๐ ## \aเชียงใหม่ : \bมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, \c[๒๕๕-?].

๓.๓.๔ กรณีหนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน

๑) กรณีที่มีปีที่พิมพ์ ๒ ปี หรือมากกว่า เช่น ผลงานที่ใช้การพิมพ์หลายปี ให้ลงรายการด้วยปีแรกและปีหลังสุดโดยใช้ – คั่น

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aNew York: \bBasil Blackwell, \c๑๙๙๐-๑๙๙๑.

๒) กรณีที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ให้ลงเฉพาะปีแรกสุด คั่นด้วย - แล้วเว้น ๔ ระยะ

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \aBoston, Mass. : \bHarvard Business School Press, \c๒๐๑๐- .

๓.๓.๕ กรณีที่สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์ เป็นรายการที่จำเป็นต้องเขียนไว้ในเครื่องหมาย [ ] ให้ใส่เครื่องหมาย [ ] ตั้งแต่สถานที่พิมพ์ถึงปีพิมพ์

ตัวอย่าง

๒๖๐ ## \a[New York : \bFarrar Straus, \c๑๙๖๓].

๓.๔ ลักษณะรูปร่าง

๓.๔.๑ การลงเลขหน้า

๑) การลงเลขหน้าของหนังสือเล่มเดียวจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้าในลักษณะต่าง คือ

(๑) หนังสือมีเลขหน้า หรือตัวเลขโรมัน หรือตัวเลขกำกับ

กรณีหนังสือมีเลขหน้ากำกับ ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของตัวเล่มเป็นหลัก

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า.

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p.

กรณีที่ส่วนต้นของหนังสือ (หนังสือคำนำ/สารบัญ) มีเลขหน้าเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ ให้ลงตัวอักษร หรือตัวเลขโรมันสุดท้ายที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \aง, ๑๓๕ หน้า.

๓๐๐ ## \ax, ๑๕๐ p.

กรณีหนังสือมีการลำดับเลขหน้า ที่เป็นตัวเลขโรมัน ตัวอักษร และมีเลขกำกับคละกัน ให้นับจำนวนหน้ารวมแล้วใส่เครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a[๒๑๑] หน้า.

(๒) หนังสือไม่มีเลขหน้ากำกับในบางส่วน

กรณีส่วนต้นของหนังสือ เช่น หน้าคำนำ สารบัญ ไม่มีเลขหน้ากำกับให้นับจำนวนหน้า แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a[๑๐], ๑๘๗ หน้า.

๓๐๐ ## \a[๒๕], ๑๕๐ p.

กรณีส่วนเพิ่มเติมเนื้อหาหรือเป็นภาคผนวก ไม่มีเลขหน้ากำกับ ให้นับจำนวนหน้าในส่วนนี้ทั้งหมด แล้วใส่จำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐, [๓๐] หน้า.

(๓) หนังสือนั้นมีหลายบทหรือแบ่งเป็นตอน โดยที่แต่ละตอนมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน เช่น บทที่ ๑ หน้า ๑-๑๓, บทที่ ๒ หน้า ๑-๓๑ ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของแต่ละบทแล้วตามลำดับที่ปรากฏถ้าไม่เกิน ๓ ตอน หากเกิน ๓ ตอน ให้รวมจำนวนหน้าทั้งหมดแล้วลงไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๘๐, ๕๙, ๗๔ หน้า.

๓๐๐ ## \a[๒๕๓] หน้า.

(๔) หนังสือที่พิมพ์หน้าเดียว ในการลงเลขหน้า ให้ใช้คำว่า “แผ่น” หรือ “leaves” แทนคำว่า “หน้า”

(๕) หนังสือที่ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับ เมื่อจะลงเลขหน้าต้องพิจารณาเลขหน้าที่ปรากฏในเล่มต้นฉบับเป็นหลัก เช่น ถ้าต้นฉบับในเมื่อนำมาถ่ายสำเนาแล้วตัวต้นฉบับนั้น พิมพ์ ๒ หน้า แม้จะถ่ายสำเนาหน้าเดียว ในการลงเลขหน้าของฉบับสำเนา ต้องใช้คำว่า “หน้า”

๒) การลงเลขหน้าของหนังสือหลายเล่มจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้า ดังนี้

(๑) หนังสือที่ปรากฏเลขหน้าและมีเลขหน้าต่อเนื่องกันในแต่ละเล่ม เช่น เล่ม ๑ หน้า ๑-๑๓, เล่ม ๒ หน้า ๑๔-๓๑ ให้ลำจำนวนเล่ม พร้อมทั้งจำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒ เล่ม (๒๖๐ หน้า).

๓๐๐ ## \a๓ v. (๔๕๕ p.).

(๒) หนังสือหลายเล่มจบ แต่ไม่เกิน ๓ เล่ม และเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด และระบุหน้าของแต่ละเล่มไว้ในเครื่องหมาย ( )

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๓ เล่ม (๒๖๐; ๒๒๐; ๒๕๐ หน้า).

๓๐๐ ## \a๒ v. (๑๕๐; ๑๔๙ p.).

กรณีห้องสมุดมีหนังสือเฉพาะเล่มใด ก็ระบุหน้าเฉพาะเล่มนั้น

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒ เล่ม (; ๖๐ หน้า).

๓๐๐ ## \a๓ v. (; ๑๕๐; p.).

(๓) หนังสือหลายเล่มจบตั้งแต่ ๓ เล่มขึ้นไป มีเลขหน้าต่อเนื่องกัน หรือไม่ก็ตาม ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด

๓.๔.๒ การลงรายการหน้าภาพ

การลงรายการหน้าทั้ง ๒ ประเภท คือ หน้าภาพ (Pages of Plates) และแผ่นภาพ (Leaves of Plates) ให้ลงจำนวนหน้าที่เพิ่มเติมจากหน้าปกติ โดยแยกลงจากหน้าธรรมดาที่มีเลขกำกับอยู่

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า, [๕๘] หน้าภาพ.

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p., [๕๐] leaves of plates.

๓.๔.๓ การลงรายการภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง ภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพวาดที่ประกอบเนื้อหาของ หนังสือเท่านั้น เมื่อจะลงรายการให้ใช้คำว่า ภาพประกอบ สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือ คำว่า ill. สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยลงไว้ใน \b ต่อจากรายการจำนวนหน้า คั่นด้วยเครื่องหมาย :

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า: \bภาพประกอบ.

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p.: ill.

๓.๔.๔ การลงรายการส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ต้องลงไว้ต่อจากรายการภาพประกอบ เช่น แผนที่ หรือแผนภูมิ ฯลฯ ให้ลงไว้ต่อจากภาพประกอบตามลำดับอักษร แล้วใช้เครื่องหมาย , คั่น ทั้งนี้รายการส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จะนำมาลงรายการนั้น จะต้องมีความโดดเด่นและเป็นส่วนประกอบสำคัญของเนื้อหาด้วย

๑) หนังสือภาษาไทย จัดลำดับในการลงรายการดังนี้
- (๑) เลขหน้า
- (๒) ภาพประกอบ
- (๓) แผนที่
- (๔) แผนผัง
- (๕) แผนภูมิ

๒) หนังสือภาษาต่างประเทศ จัดลำดับในการลงรายการดังนี้
- (๑) Page (เลขหน้า)
- (๒) Illustration (s) (ภาพประกอบ)
- (๓) Chart (s) (แผนภูมิ)
- (๔) Coat (s) of arms (ลำดับสกุล)
- (๕) Facsim (s) (สำเนา)
- (๖) Form (s) (แบบพิมพ์)
- (๗) Geneal. Table (s) (ตารางแสดงวงศ์วาน)
- (๘) Map (s) (แผนที่)
- (๙) Music (ดนตรี)
- (๑๐) Plan (s) (แผนผัง)
- (๑๑) Port (s) (ภาพคน)
- (๑๒) Sample (s) (ตัวอย่าง)

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า : \bภาพประกอบ, แผนที่.

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p. : \bill., maps.

๓.๔.๕ การลงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด

ให้ลงความสูงของหนังสือโดยวัดจากปกเป็นเซนติเมตรไว้ใน \c โดยใช้เครื่องหมาย ; คั่น เศษของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า : \bภาพประกอบ ; \c๒๖ ซม.

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p.: \bill. ; \c๒๑ cm.

ในกรณีที่เป็นหนังสือที่มีลักษณะตัวเล่มพิเศษ เช่น หนังสือ ๓ มิติ (pop up) ไม่ต้องลงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด แต่ให้ระบุลักษณะของหนังสือนั้น ๆ ไว้ในหมายเหตุ

๓.๔.๖ การลงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

ให้ลงรายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบนั้นอย่างสั้น ๆ ต่อจากรายการขนาดหนังสือใน \e โดยใช้เครื่องหมาย + คั่น และระบุจำนวนวัสดุเป็นแผ่นหรือจำนวนเล่ม หากวัสดุนั้นเป็นหนังสือให้ใส่จำนวนหน้าและขนาดไว้ในเครื่องหมาย ( ) ต่อท้าย พร้อมทั้งระบุแหล่งที่อยู่ไว้ในหมายเหตุ

ตัวอย่าง

๓๐๐ ## \a๒๖๐ หน้า : \bภาพประกอบ ; \c๒๖ ซม. +\eคู่มือประกอบ ๑ เล่ม (๓๐ หน้า).

๓๐๐ ## \a๑๕๐ p.: \bill. ; \c๒๑ cm. +\eCD-ROM ๑ V.

๓.๕ ชุด

๓.๕.๑ ลงเฉพาะชื่อชุด ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ ให้ลงในเขตข้อมูล ๔๙๐ และระบุในตัวบ่งชี้ว่าทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุดแล้ว ทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุด (เขตข้อมูล ๘๐๐-๘๓๐)

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \aชุด ๑๐๐ ปีนักเขียนไทย. ๘๓๐ ๐# \aชุด ๑๐๐ ปีนักเขียนไทย.

๓.๕.๒ ชื่อชุดที่มีคำว่า No. หรือ ลำดับที่ อันดับที่ ภาค ให้ลงรายการในเขตข้อมูล ๔๙๐ \v หลังเครื่องหมาย ; โดยใส่คำดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \a จุฬาบริการชุมชน ; \v ลำดับที่ ๘.

๓.๕.๓ ถ้ามีชื่อชุด ๒ ชื่อ คือ ชื่อชุดของหนังสือนั้น และชื่อชุดของสำนักพิมพ์ให้ลง เฉพาะชื่อชุดของหนังสือ ส่วนกรณีที่มีชื่อชุดของสำนักพิมพ์เป็นสถาบันให้ลงทั้ง ๒ ชื่อ โดยลงในเขตข้อมูล ๔๙๐

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \a EDI development policy case series. ๔๙๐ ๑# \a Analytical case studies ; \v no.๘.

๓.๕.๔ เอกสารวิชาการจากหน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อชุดในเขตข้อมูล ๔๙๐ และ ๘๓๐ โดยใส่ข้อมูลหน่วยงานไว้ในเครื่องหมาย ( ) ตามด้วยเครื่องหมาย ; และ \v

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \a เอกสารวิชาการ ; \v เลขที่ ๕๕๐.๓๔๘-๐๔-๒๕๓๘. ๘๓๐ ๐# \a เอกสารวิชาการ (กรมอุตุนิยมวิทยา. คณะกรรมการแผ่นดินไหวแห่งชาติ) ; \v เลขที่ ๕๕๐.๓๔๘-๐๔-๒๕๓๘.

๓.๕.๕ ชื่อชุดย่อย กรณีหนังสือเล่มนั้นเป็นเล่มหนึ่งของชุดย่อย (Subseries) และมีทั้งชื่อชุดหลักและชื่อชุดย่อย ให้ลงรายละเอียดของชื่อชุดหลักก่อน และลงชื่อชุดย่อยใน \p โดยใช้เครื่องหมาย . คั่น

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \a หนังสือชุด “อุทยานความรู้”. \p ฉบับ “รู้ไว้ใช่ว่า”

กรณีมีทั้งเลขลำดับชื่อชุดและชื่อชุดย่อย ให้ลงรายการโดยใช้เครื่องหมาย . หน้า \n และเครื่องหมาย , หน้า \p

ตัวอย่าง

๔๙๐ ๑# \aAmerican University studies. \nseries IX, \pHistory ;\v.๔๓

๓.๖ รายการหมายเหตุ

๓.๖.๑ หมายเหตุทั่วไป

๑) ลักษณะ ขอบเขต หรือแบบทางศิลปะให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับเรื่อง เหล่านี้ นอกจากว่าจะปรากฏอยู่ในรายการอื่นแล้ว

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aรวมบทกลอนประกอบภาพถ่ายที่ท่านพุทธทาสเตรียมพิมพ์ค้างไว้.

๒) แหล่งของชื่อเรื่องจริง ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งของชื่อเรื่องจริง หากไม่ได้อยู่ในหน้าปกใน เช่น

ชื่อเรื่องจากปก Title from cover
ชื่อเรื่องจากสัน Title from spine
ชื่อนำเนื้อเรื่อง Caption title

ตัวอย่าง ปกหนังสือมีชื่อเรื่องว่า เชิดชูเกียรติเสรีไทย ให้ลงรายการว่า

๒๔๕ ๑๐ \aเชิดชูเกียรติเสรีไทย.
๕๐๐ ## \aชื่อเรื่องจากปก.

๓) ชื่อเรื่องแตกต่างกัน ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับชื่อเรื่องของหนังสือที่นอกเหนือจากชื่อเรื่องจริง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างในเขตข้อมูล ๒๔๖

ตัวอย่าง

๒๔๕ ๑๐ \aลิลิตพยุหยาตราเพชรพวง ลิลิตกระบวนพยุหตราสถลมารคและชลมารค
๒๔๖ ๓๔ \aลิลิตกระบวนพยุหตราสถลมารคและชลมาค
๕๐๐ ## \aชื่อเรื่องจากปก: ลิลิตกระบวนพยุหตราสถลมารคและชลมาค

๔) ชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aชื่อเรื่องย่อย: คู่มือสำหรับผู้เรียนและผู้สอนภาษาจีนทุกระดับ

๕) การแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือสถาบัน ที่แตกต่างกับที่ปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับบุคคล หรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือบุคคลหรือสถาบันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ และยังไม่ได้ลงรายการ

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aการจัดประชุมจัดโดย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๕๐๐ ## \aBased on the novel by Thomas Hardby.

๖) ฉบับพิมพ์และประวัติ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ของเล่มที่ลงรายการหรือเกี่ยวกับรายละเอียดทางบรรณานุกรมของงานนั้น

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑: กรุงเทพฯ: บำรุงสาส์น, ๒๕๓๓.

๗) การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับรายละเอียดของ การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลอง ๘๔ ปี แห่งการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๘) ลักษณะรูปร่าง ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างที่สำคัญซึ่งยังไม่ได้ลงในส่วนลักษณะรูปร่าง

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aฉบับถ่ายสำเนา.

๙) วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ ให้ลงหมายเหตุบอกแหล่งที่เก็บวัสดุที่ใช้ ประกอบหนังสือ ถ้าเหมาะสมให้ลงรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือซึ่งยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนลักษณะรูปร่างหรือลงรายการแยกต่างหาก

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aมีคู่มือประกอบ: คู่มือคณิตศาสตร์ฉบับเตรียมสอบปริญญาโท (๓๓๔ หน้า).

๑๐) ชื่อชุด ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับข้อมูลของชุดที่ไม่สามารถลงไว้ในชื่อชุด

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aเอกสารการสอนชุดวิชา

๑๑) เล่มที่ลงรายการและเล่มที่มีในห้องสมุด ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับ ลักษณะพิเศษหรือความไม่สมบูรณ์ของเล่มที่ลงรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ ถ้าห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ออกมาเป็นชุดครบทุกเล่ม ให้ลงรายการเล่มที่ห้องสมุดมี

ตัวอย่าง

๕๐๐ ## \aห้องสมุดมี เล่ม ๒-๓.

๕๐๐ ## \aฉบับที่ห้องสมุดมีไม่สมบูรณ์: ขาดตั้งแต่หน้า ๒๐๑ เป็นต้นไป.

๓.๖.๒ หมายเหตุภาษาของหนังสือ และ/หรือ การแปล, การดัดแปลง (Language of item and/or translation or adaptation) เขตข้อมูล ๕๔๖

ให้ลงหมายเหตุภาษากรณีที่หนังสือมีเนื้อหาตั้งแต่ ๒ ภาษาขึ้นไป โดยมีการจัดพิมพ์ เป็นหน้าคู่กัน หรือแบ่งครึ่งเล่มในแต่ละภาษา

ตัวอย่าง

๐๔๑ 0# \athaeng ๕๔๖ ## \aเนื้อหาเป็นภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ.

หมายเหตุ

๑. กรณีหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาสำหรับชาวต่างชาติ พจนานุกรมคำศัพท์ ซึ่งจะปรากฏเนื้อหาในลักษณะตั้งแต่ ๒ ภาษา ไม่ต้องทำหมายเหตุและรายการ ข้อมูลรหัสภาษาในเขตข้อมูล ๐๔๑

๒. กรณีหนังสือที่เป็นงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ ที่มีเนื้อหาของบทคัดย่อต่างจาก เนื้อหาในเล่ม ไม่ต้องทำรายการหมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๔๖ แต่ให้ลงเฉพาะข้อมูลรหัสภาษาไทยเขต ข้อมูล ๐๔๑

๓. กรณีหนังสือที่เป็นงานแปล งานดัดแปลง ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้ง ความรับผิดชอบที่ไม่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้นำมาลงไว้ในส่วนหมายเหตุในเขตข้อมูล ๕๐๐

๓.๖.๓ หมายเหตุวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note) เขตข้อมูล ๕๐๒

ถ้าสิ่งพิมพ์ที่ลงรายการเป็นวิทยานิพนธ์ที่เสนอเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับ ดุษฎีบัณฑิต (Dissertation) หรือระดับมหาบัณฑิต (Thesis) ให้ระบุว่าเป็น วิทยานิพนธ์ สำหรับคำภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า Thesis ตามด้วยอักษรย่อของชื่อปริญญา ซึ่งผู้เขียนได้รับและสาขาที่จบการศึกษา ชื่อของมหาวิทยาลัย

กรณีที่เป็นโครงการค้นคว้าอิสระ ที่อยู่ในระดับการศึกษาปริญญาตรี ให้ลงรายการ หมายเหตุเช่นเดียวกับหมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

๕๐๒ ## \aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) -- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕๐๒ ## \aThesis (Master of philosophy (Buddhist Studies)) -- University of Delhi

๓.๖.๔ หมายเหตุบรรณานุกรม (Bibliography, ect. Note) เขตข้อมูล ๕๐๔

รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียน หนังสือ ให้ลงไว้ในเขตข้อมูล ๕๐๔

ตัวอย่าง

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรมท้ายบท.

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: หน้า [201-222].

๓.๖.๕ หมายเหตุผู้ใช้ (Target Audience Note) เขตข้อมูล ๕๒๑

ให้ลงหมายเหตุสั้น ๆ เกี่ยวกับระดับความรู้ของผู้ใช้หนังสือ ถ้าข้อมูลเหล่านั้นแจ้งไว้ในหนังสือ

ตัวอย่าง

๕๒๑ ## \aตำราสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี.

๕๒๑ ## \aFor ๙-๑๒ year olds.

การเลือกรายการหลักและรายการเพิ่ม

๑. รายการหลัก

๑.๑ ความหมายของรายการหลัก

รายการหลัก (Main Entry) หมายถึง รายการผู้แต่ง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรก็ได้ ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่อาจหาชื่อผู้แต่งได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักแทน

๑.๒ ประเภทของรายการหลัก

รายการที่นำมาเป็นรายการหลัก แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๒.๑ ผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Personal Main Entry) หมายถึง บุคคลผู้รับผิดชอบต่อการสร้างสรรค์เนื้อหาทางปัญญา หรือทางศิลปะของงานนั้น เช่น นักประพันธ์ จิตรกร ผู้เขียนภาพ ผู้เขียนแผนที่ ยกเว้น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล

๑.๒.๒ ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (Corporate Main Entry) หมายถึง หน่วยงาน องค์กรหรือคณะบุคคล ได้แก่ สมาคม สถาบัน บริษัทธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานทางศาสนา การประชุม การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า ยานพาหนะ

๑.๒.๓ ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของหนังสือ หรืออาจใช้ ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title)

๑.๓ การเลือกรายการหลัก

การจะใช้รายการใดมาเป็นรายการหลักนั้น ต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๓.๑ การเลือกชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก

๑) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก

๒) หนังสือที่มีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบร่วมกัน ๒-๓ คน แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงผู้รับผิดชอบคนแรกเป็นรายการหลักและทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งคนที่ ๒ และ ๓

๓) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ถ้ามีผู้รับผิดชอบสำคัญให้ลงเป็นรายการหลัก แต่ถ้าไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบสำคัญได้ ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

๔) หนังสือที่เป็นผลงานรวมแต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งของผลงานเรื่องแรกเป็นรายการหลัก

๑.๓.๒ การเลือกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

การจะใช้รายการใดมาเป็นรายการหลักนั้น ต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การเลือกชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก

(๑) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก

(๒) หนังสือที่มีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบร่วมกัน ๒-๓ คน แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงผู้รับผิดชอบคนแรกเป็นรายการหลักและทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งคนที่ ๒ และ ๓

(๓) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ถ้ามีผู้รับผิดชอบสำคัญให้ลงเป็นรายการหลัก แต่ถ้าไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบสำคัญได้ ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

(๔) หนังสือที่เป็นผลงานรวมแต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งของผลงานเรื่องแรกเป็นรายการหลัก

๒) การเลือกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

(๑) หนังสือเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานนั้นหรือเป็นนโยบาย ระเบียบการ การปฏิบัติการภายใน การเงิน การบุคลากร หรือทรัพยากร เช่น นามานุกรมสมาชิก รายการสิ่งของ ทรัพย์สินของหน่วยงานนั้น ๆ

(๒) หนังสือเกี่ยวกับกฎหมายการปกครอง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ การบริหารงาน สนธิสัญญา คำพิพากษาศาล ระเบียบข้อบังคับที่บอกเล่ากันมา

(๓) หนังสือเกี่ยวกับบันทึกความคิดโดยส่วนรวมขององค์กร เช่น รายงานของคณะกรรมการแถลงการณ์เกี่ยวกับนโยบายหลัก การแถลงผลงานของหน่วยราชการ รายงานสมาคม เป็นต้น ไม่ว่าจะมีชื่อของบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือบุคคลในสังกัดเป็นผู้รายงานหรือจัดทำหรือไม่ก็ตาม

(๔) หนังสือเกี่ยวกับรายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของการประชุม เช่น รายงานการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการสำรวจ รายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ

(๕) โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ วิดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลงานของกิจกรรมโดยส่วนรวม

(๖) วัสดุประเภทแผนที่ที่เกิดขึ้นโดยองค์กรที่นอกเหนือไปจากหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์

๓) การเลือกชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

(๑) หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งหรือหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน และไม่ระบุผู้รับผิดชอบสำคัญ หรืองานที่ไม่สามารถตัดสินได้ว่าใครเป็นผู้แต่ง

(๒) หนังสือที่เป็นผลงานรวมและมีชื่อเรื่องรวม หรือที่จัดทำโดยบรรณาธิการ

(๓) หนังสือที่รับผิดชอบโดยนิติบุคคล แต่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตของหนังสือที่ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคล และไม่มีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง

๒. รายการเพิ่ม

๒.๑ ความหมายของรายการเพิ่ม

รายการเพิ่ม (Added Entry) หมายถึง รายการที่ช่วยในการค้นหารายการทางบรรณานุกรมเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการหลัก เช่น รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล รายการเพิ่มชื่อเรื่อง รายการเพิ่มหัวเรื่อง รายการเพิ่มชื่อชุด เป็นต้น

๒.๒ ประเภทของรายการเพิ่ม

รายการที่นำมาลงเป็นรายการเพิ่ม มีดังนี้

๒.๒.๑ รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลรายเดียว และมีบุคคลหรือนิติบุคคลอีก ๒ หรือ ๓ รายการเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ให้ทำรายการเพิ่มให้แต่ละบุคคล หรือนิติบุคคลเหล่านั้นด้วย แต่ถ้ามีบุคคลหรือนิติบุคคลมากกว่า ๓ รายเข้ามาเกี่ยวข้อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือนิติบุคคลที่ปรากฏเป็นอันดับแรกเท่านั้น

รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล ได้แก่ ผู้ร่วมมือ ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ หน่วยงานหรือองค์กรร่วม

๒.๒.๒ รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่ออื่น ๆ ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสืบค้น

๑) หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นภาษาไทย แต่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาต่างประเทศที่ปรากฏเด่นชัด ให้ลงรายการด้วยชื่อภาษาไทยและทำรายการเพิ่มชื่อภาษาต่างประเทศในเขตข้อมูล ๒๔๖

๒) กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะปรากฏชื่อเรื่องเทียบเคียงในแหล่งข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ก็ตาม ให้ทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล ๒๔๖

๒.๒.๓ รายการเพิ่มชื่อชุด ให้ทำรายการเพิ่มชื่อชุดของหนังสือที่ลงรายการแยกกัน ถ้าเห็นว่าชื่อชุดจะช่วยให้ผลงานในชุดมาปรากฏรวมอยู่ด้วยกัน

๒.๒.๔ รายการจำแนกอื่น ๆ ให้ทำรายการเพิ่มในลักษณะของรายการจำแนก ให้กับผลงานที่อยู่ในหนังสือที่นำมาทำรายการ และอาจทำรายการจำแนกอื่น ๆ เพิ่มอีกก็ได้ โดยให้ตามนโยบายของหน่วยงาน

๓. การลงรายการบุคคล

๓.๑ การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวไทย

๓.๑.๑ บุคคลที่เป็นสามัญชน ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว อาจารย์ ศาสตราจารย์ ด๊อกเตอร์ นายแพทย์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับไม่ต้องลงรายการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสมบัติ ธำรงธัญวงศ์.

๑๐๐ ๐# \aประเวศ วะสี.

๓.๑.๒ บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุด

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aอนุมานราชธน, \cพระยา.

๑๐๐ ๐# \aประดิษฐ์ไพเราะ (ศร ศิลปบรรเลง), \cหลวง.

๓.๑.๓ บุคคลที่มียศทางทหารหรือตำรวจ ให้ลงชื่อและชื่อสกุลไม่ต้องลงยศหรือตำแหน่ง ยกเว้นกรณีที่เป็นยศสูงสุดของคนนั้นจะต้องนำลงด้วย

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aคึกฤทธิ์ ปราโมช, \cม.ร.ว.

๑๐๐ ๐# \aชาติชาย ชุณหะวัน, \cพล.อ.

๓.๑.๔ การลงพระนามเจ้านายและพระบรมวงศานุวงศ์

๑) พระมหากษัตริย์ ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในทางราชการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, \cพระบาทสมเด็จพระ.

๑๐๐ ๐# \aภูมิพลอดุลยเดช, \cพระบาทสมเด็จปรมินทรมหา.

๒) สมเด็จพระบรมราชินี ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในราชการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, \cสมเด็จพระนางเจ้า.

๓) รัชทายาท ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในราชการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \cสมเด็จพระ.

๔) สตรีที่เป็นข้าราชการฝ่ายใน มีบรรดาศักดิ์ แต่ไม่มีราชทินนามให้ลงชื่อตัวแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยบรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสดับ, \cเจ้าจอม ม.ร.ว. (รัชกาลที่ ๕).

๑๐๐ ๐# \aชุ่ม, \cเจ้าจอม ม.ร.ว (รัชกาลที่ ๔).

๕) เจ้านายระดับชั้นต่าง ๆ ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยราชศักดิ์

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aนราธิวาสราชนครินทร์, \cสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้าฯ กรมหลวง.

๑๐๐ ๐# \aถนัดศรี สวัสดิวัตน์, \cม.ร.ว.

๓.๑.๕ บุคคลที่เป็นสตรี สตรีสามัญชน

๑) สตรีที่สมรสแล้ว ให้ลงชื่อตัวตามด้วยชื่อสกุลตามที่ปรากฏ ในกรณีที่เป็นบุคคลเดียวกันลงชื่อสกุลแตกต่างกันในผลงานแต่ละชิ้นให้ทำรายการโยง

ตัวอย่าง

	อุษณีย์ อนุรุทธ์วงศ์.
ดูเพิ่มเติม	อุษณีย์ โพธิสุข.
ดูเพิ่มเติม	อุษณีย์ อนุรุทธ์วงศ์ (โพธิสุข).

๒) สตรีสามัญชนที่สมรสกับเจ้านายชั้นพระองค์เจ้ากับหม่อมเจ้าให้ลงชื่อและราชสกุลก่อนคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงคำนำหน้านามด้วยคำว่า “หม่อม”

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aวิภา จักรพันธุ์, \cหม่อม.

๓) สตรีที่ได้รับบรรดาศักดิ์มีคำนำหน้าว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลง ชื่อ ชื่อสกุลแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aทัศนาวลัย ศรสงคราม, \cท่านผู้หญิง.

๑๐๐ ๐# \aพรทิพย์ โรจนสุนันท์, \cคุณหญิง.

๓.๑.๖ การลงนามบุคคลที่เป็นพระภิกษุ

๑) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามเต็มพร้อมฉายานาม

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aพระธีราภิสุทธิ์ สารธมฺโม.

๑๐๐ ๐# \aพระประชา ปสนฺนธมฺโม.

ถ้าหากไม่สามารถหาฉายานามได้ ให้ลงชื่อตัว

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aพระสำราญ.

๑๐๐ ๐# \aพระมนัส.

ถ้าหากเป็นภิกษุณี ให้ใช้คำว่า ภิกษุณี

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aภิกษุณีวรมัย กบิลสิงห์.

ถ้าหากเป็นสามเณร ให้ใช้คำว่า สามเณร

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสามเณรสุพล จูมพลน้อย.

ถ้าหากเป็นสามเณรี ให้ใช้คำว่า สามเณรี

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสามเณรีธัมมนันทา (ฉัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ ษัฏเสน).

ถ้าหากเป็นแม่ชี ให้ใช้คำว่า แม่ชี

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aแม่ชีทศพร (ชัยประคอง) เทวาพิทักษ์ธรรม.

อนึ่ง พระภิกษุที่เป็นเจ้าอาวาสหรือเจ้าอธิการ ถ้าไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับพระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ไม่ต้องลงคำว่า “เจ้าอธิการ” หรือ “เจ้าอาวาส” ต่อท้าย ถ้าหากมีสมณศักดิ์ให้ลงรายการตาม กฎของพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

๒) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

(๑) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ในลำดับที่สูงขึ้น และใช้สมณศักดิ์ปรากฏในผลงานให้ลงชื่อสมณศักดิ์ตามที่ปรากฏและทำรายการโยง

ตัวอย่าง

	พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)
ดูเพิ่มเติม	พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)
ดูเพิ่มเติม	พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)
ดูเพิ่มเติม	พระราชวรมุนี (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)
ดูเพิ่มเติม	พระมหาประยุทธ์ ปยุตฺโต

(๒) สมเด็จพระสังฆราชที่ทรงเป็นเจ้านายทรงกรมให้ลงพระนามคั่น ด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยตำแหน่งและอิสริยยศตามด้วยคำว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือ สมเด็จ พระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับสถาปนา เช่น

ตัวอย่าง

```
๑๐๐ ๐# \aชินวรสิริวัฒน์, \cสมเด็จพระสังฆราช กรมหลวง.
```

```
๑๐๐ ๐# \aปรมานุชิตชิโนรส, \cสมเด็จพระสังฆราช กรมสมเด็จพระ.
```

```
๑๐๐ ๐# \aปวเรศวริยาลงกรณ์, \cสมด็จพระสังฆราช กรมพระยา.
```

```
๑๐๐ ๐# \aวชิรญาณวโรรส, \cสมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา.
```

๓.๑.๗ การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวต่างชาติ

๑) บุคคลชาวตะวันตก

(๑) บุคคลที่มีชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วย เครื่องหมาย ,

แล้วลงชื่อต้น และชื่อกลางโดยเขียนเป็นภาษาไทยตามที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น แต่ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อภาษาไทยและไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นให้ถอดคำตามหนังสือหลักเกณฑ์ การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถาน สำหรับคำนำหน้านาม ยศ ตำแหน่ง ไม่ต้องนำมาลงรายการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aคลินตัน, ฮิลลารี รอดแฮม.

๑๐๐ ๑# \aแบคแฮม, เดวิด.

๑๐๐ ๑# \aเพรสลีย์, เอลวิส.

(๒) บุคคลซึ่งมีนามสกุลนำหน้าด้วยอุปสรรค (Prefix) เช่น A, Ap, Ben, Fitz, M, Mc, Mac, O ใช้เป็นคำอุปสรรคดังกล่าวขึ้นต้น

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aโอ’ คอนเนอร์, โมนิก้า เมอร์ซี่.

๑๐๐ ๑# \aเบนเนตต์, แจ็ค อาเธอร์ วอลเตอร์.

๑๐๐ ๑# \aเดอ ลา แมร์, วอลเตอร์.

๑๐๐ ๑# \aเลอ รูจก์, กุสตาฟ.

(๓) ราชสกุลวงศ์ (Royalty) ให้เติมชื่อยศ ตำแหน่งและชื่อดินแดนในความปกครองต่อท้ายชื่อ ได้แก่ จักรพรรดิ จักรพรรดินี พระมหากษัตริย์ พระราชินี มกุฎราชกุมาร มกุฎราชกุมารี และพระราชวงศ์อื่น ๆ คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก, \cสมเด็จพระราชาธิบดีแห่งภูฏาน.

๑๐๐ ๑# \aอากิฮิโต, \cสมเด็จพระจักรพรรดิแห่งญี่ปุ่น.

๑๐๐ ๑# \aเอลิซาเบธ \b๒, \cราชินีแห่งสหราชอาณาจักร.

(๔) บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์และยศ เช่น Baron, Baroness, Lord, Duke, Duchess, Marquess (Marguis), Marchioness, Earl, Countess, Viscount, Viscountess, Sir. ให้ลงชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อต้น และบรรดาศักดิ์ \c

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aเชอร์ชิล, วินสตัน, \cเซอร์.

๑๐๐ ๑# \aกอร์ดอน, จอร์จ, \cลอร์ด.

๑๐๐ ๑# \aสแตโฮป, เฮลเตอร์, \cเลดี้.

(๕) สันตะปาปา (Popes) ให้เติมคำว่า สันตะปาปา ต่อท้ายชื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสันตะปาปา คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aเบเนดิก \b๑๖, \cสันตะปาปา.

๑๐๐ ๑# \aJohn Paul \b๒, \cPope.

(๖) บิชอป (Bishops) คาร์ดิแนล (Cardinal) ฯลฯ เป็นตำแหน่งทางศาสนาให้ใช้ชื่อตัวและชื่อที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปเป็นรายการหลัก ตามด้วยชื่อตำแหน่ง ถ้ามีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ใช้ตำแหน่งที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aเบสซาเรียน, \cคาร์ดิแนล.

๑๐๐ ๑# \aจอห์น, \cแอ๊บบอทแห่งฟอร์ด.

(๗) บุคคลที่มีชื่อรู้จักแพร่หลาย ให้ใช้ชื่อนั้นลงรายการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aโสกราติส.

๑๐๐ ๑# \aโฮเมอร์.

๑๐๐ ๑# \aคัลลิมาคัส.

๑๐๐ ๑# \aเพลโต.

๓.๑.๘ บุคคลชาวตะวันออก

๑) ชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เวียดนาม ให้ลงชื่อสกุลหรือแซ่ คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aจาง, อี้ ฝัง.
๑๐๐ ๑# \aซ่ง, อ้าย หลิน.
๑๐๐ ๑# \aเหอ, กว๋อ เหลียง.
๑๐๐ ๑# \aเหงียน, วันตุง
๑๐๐ ๑# \aมิยะซะวะ, คิอะชิ.
๑๐๐ ๑# \aฮิโรโนริ, ซาซาดะ.
๑๐๐ ๑# \aคิม, อิล ซุง.
๑๐๐ ๑# \aโค, อึน ซัน.

กรณีที่มีชื่อในภาษาอื่นนำหน้าชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุลก่อน ตามด้วยชื่อในภาษาอื่นและชื่อตัว

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aลิม, ปีเตอร์.
๑๐๐ ๑# \aเหงียน, จอนนี่

๒) ชาวเมียนมาร์ กะเหรี่ยง ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aอองซาน ซูจี
๑๐๐ ๐# \aขิ่น ยุ้นต์.

กรณีที่ชื่อชาวพม่า และกะเหรี่ยง มีชื่อทางตะวันตกด้วย ให้ลงชื่อตัวที่เป็นภาษาพื้นเมืองก่อนคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อทางตะวันตก

ตัวอย่าง ผู้แต่งชื่อ ทวิน, ไมเคิล ออง

๑๐๐ ๑# \aออง ทวิน, ไมเคิล

ชื่อบุคคลซึ่งมีคำแสดงฐานะ เช่น U, Saw, Daw, Muang, Naw, Ludu, Hanthawaddy ให้นำมาไว้ท้ายชื่อด้วย ถ้ามีคำแสดงฐานะหลายคำ ให้ใช้คำแสดงฐานะตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aเพ หม่อง ทิน, \cอู.

๑๐๐ ๐# \aบา อู, \cอู.

๑๐๐ ๐# \aชิต หม่อง, \cซอว์.

๑๐๐ ๐# \aมยา เซน, \cซอว์.

๓) ชาวกัมพูชา ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสมบูรณ์ ลิธัต.

๑๐๐ ๐# \aเอียง สารี.

๑๐๐ ๐# \aฮุน เซน.

๔) ชาวลาว การลงรายการให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วตามด้วยชื่อสกุลเช่นเดียวกับชาวไทย

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aภูมี หน่อสวัน.

๑๐๐ ๐# \aไกรสร พรหมวิหาร.

๑๐๐ ๐# \aทองสะหวัน ไชยะสาน.

๕) ชาวอินเดีย ชื่อในภาษาอินเดีย

(๑) บุคคลสมัยโบราณและสมัยกลาง ให้ใช้ชื่อตัวหรือชื่อภาษา สันสกฤตลงรายการ ถ้ามียศปรากฏพร้อมกับชื่อให้ลงพร้อมกับชื่อ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aภูวภูติ.

๑๐๐ ๐# \aภาตริฮารี.

๑๐๐ ๐# \aวาลมีกิ.

ถ้ามียศ เช่น Shri (Sri), Swami, Sastri Acharya, Bhatta Sarawati, Muni, Gani ปรากฏพร้อมกับชื่อ ให้ลงเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aนาเรน สวามี.

๑๐๐ ๐# \aศรีหัตสะ.

๑๐๐ ๐# \aศรีธารัสวามิน.

(๒) บุคคลตั้งแต่กลางศตวรรษที่ ๑๙ เป็นต้นมา ให้ลงชื่อสกุลคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aรังกานาธาน, ชียาลี รามาริตะ.

๑๐๐ ๑# \aคานธี, โมหันทาส การามจันทร์.

(๓) บุคคลซึ่งไม่มีชื่อสกุลหรือเป็นชาวลังกา ทมิฬ ซิกส์ ให้ใช้ชื่อตัวลงรายการ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aชีวนาถ.

๑๐๐ ๐# \aมาเฮนตรา.

๑๐๐ ๐# \aสุเรนทรา ประสาท.

๑๐๐ ๐# \aอะมาร์ ซิงห์.

กรณีที่คำนำหน้าชื่อตัวมีชื่อสถานที่และชื่อบิดาหรือชื่อทางศาสนา ให้ลงคำเหล่านี้ต่อท้าย คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๑# \aโจสาฟ, โอ. พี.

๖) ชาวมาลายู ชื่อชาวมลายูมีทั้งคำในภาษาพื้นเมือง ฮินดู และอาหรับ ไม่มีชื่อสกุล แต่จะมีคำที่มาประกอบเป็นชื่อตัว ดังนี้

(๑) มีชื่อบิดาต่อท้ายชื่อตัว โดยใช้คำว่า บิน หรือ บินตี้ คั่น

(๒) ชื่อนักบุญของศาสนาอิสลาม

(๓) อับดุล ให้ใช้ประกอบกับชื่อพระเจ้าเช่น อับดุล ราห์มาน

(๔) อับดุล นิยมใช้ประกอบกับชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียงในศาสนาอิสลาม เช่น อะบู บาการ์, อะบู กาซิม

(๕) มูฮัมหมัด เป็นชื่อนักบุญ ใช้ประกอบกับชื่อตัว เช่น มูฮัมหมัด ดาไฮร์ บิน ซานูซี, อะบู อับดิลลาห์ มูฮัมหมัด บิน สุไลมาน

ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aอับดุล ราซัค.

๑๐๐ ๐# \aฮุซเซน อน.

๗) ชาวอินโดนีเซีย ชื่อของชาวอินโดนีเซีย มีลักษณะดังนี้

(๑) ชื่อคำเดียว

ชื่อตัวที่มีมาแต่กำเนิด

ชื่อที่ใช้เรียกเมื่อเป็นผู้ใหญ่หรือสมรสแล้วหรือเมื่อมีตำแหน่งหน้าที่ ทางสังคมทำให้เลิกใช้ชื่อตัวที่มีมาแต่เกิด

(๒) ชื่อหลายคำ

ชื่อบิดาต่อท้ายชื่อตัว โดยใช้คำว่า bin, binti, ibni คั่น

ชื่อที่อาจเขียนเป็นคำเดียวหรือหลายคำและเริ่มต้นด้วยคำ Adi, Budi, Joko, Karta, Kusuma, Noto, Sri และอื่น ๆ

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aสุไลมาน.

๑๐๐ ๐# \aอับดุล บิน นุช.

๑๐๐ ๐# \aกูซูมาสุมันไตร.

๑๐๐ ๐# \aมาร์ตาอะดิสุบราตรา.

(๓) ยกเว้นข้อกำหนดข้างต้นกรณีเป็น ชื่อหลายคำ ซึ่งประกอบด้วย
ชื่อตัว-ชื่อบิดา (ไม่มีคำว่า bin หรือ binti คั่น)
ชื่อตัว-ชื่อผู้ใหญ่
ชื่อตัว-ชื่อวงศ์ตระกูล
ชื่อตัวที่ประกอบด้วยชื่อแรก และชื่อทางคริสตศาสนา
ให้ใช้ชื่อส่วนสุดท้ายลงรายการแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่ออื่น ๆ ที่อยู่ส่วนหน้า

ตัวอย่าง

๑๐๐ ๐# \aซาอิด, ราสนา.

๑๐๐ ๐# \aนาซุซัน, อับดุล ฮาร์ริส.

๑๐๐ ๐# \aโบฮัง, ลอเร็นซ์ เค.

๑๐๐ ๐# \aฮูตา กาลัง, โนโตสุโรโด

การสืบค้นรายการชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศได้ที่เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเว็บไซต์ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของรัฐโอไฮโอ (โอไฮโอลิงค์)

๔. การลงรายการนิติบุคคล

ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง องค์กรที่รับผิดชอบต่อผลงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น องค์กรเหล่านี้หมายถึง

๑) รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สถาน เอกอัครราชทูต สถานกงสุลและรัฐวิสาหกิจ

๒) สมาคม ได้แก่ องค์กรซึ่งเกิดจากการที่บุคคลรวมกันเข้าเป็นหมู่คณะอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน

สมาคม หมายรวมถึง สมาคมทุกประเภท เช่น สมาคมทางวิชาการ (สมาคม วิทยาศาสตร์ การศึกษา ศาสนา ศีลธรรมจรรยา นันทนาการ ฯลฯ) สมาคมบำเพ็ญประโยชน์หรือ สาธารณะ สมาคมทางธุรกิจ การค้า พรรคการเมือง ตลอดจนชุมนุม ชมรม และสโมสร เป็นต้น

๓) สถาบัน เป็นองค์กรที่ต่างไปจากสมาคม คือ มีสถานที่ตั้งอยู่เป็นประจำ มีเครื่องมือเป็นองค์ประกอบสำคัญ นอกเหนือไปจากคณะบุคคล ผู้ดำเนินงานและบริหาร

ดังนั้น สถาบัน จึงหมายรวมถึงสถาบันต่าง ๆ ทางการศึกษา ศาสนา สังคม และ สถาบันสาธารณชน (มหาวิทยาลัย โรงเรียน ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง วัด โรงพยาบาล เรือนจำ และโรงมหรสพ)

๔) นิติบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ สภา คณะกรรมการ ชื่อของการประชุม ชื่อของการ สัมมนา ชื่อบริษัทธุรกิจ ห้างร้าน และเหตุการณ์พิเศษต่าง ๆ (การแข่งขัน นิทรรศการ งานแสดงสินค้า และงานเทศกาล)

กรณีนิติบุคคลเปลี่ยนแปลงชื่อ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคลปัจจุบัน

๔.๑ รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล

๔.๑.๑ สิ่งพิมพ์ของกระทรวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกระทรวงศึกษาธิการ.

๑๑๐ ๒# \aสำนักนายกรัฐมนตรี.

๑๑๐ ๒# \aสำนักพระราชวัง.

๔.๑.๒ สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงแล้วตามด้วย สำนักงานปลัดกระทรวง คั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกระทรวงกลาโหม. \bสำนักงานปลัดกระทรวง.

๔.๑.๓ สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ลงชื่อของกรมตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องลงหน่วยงานในระดับกระทรวงกำกับ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกรมสรรพกร.

๔.๑.๔ สิ่งพิมพ์ของกอง มีลักษณะลงรายการดังนี้

๑) ชื่อกองที่ระบุหน้าที่โดยเฉพาะและหน้าที่นั้นไม่ซ้ำกับกองอื่น ๆ ให้ลงชื่อกองนั้นตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกองการแพทย์ทางเลือก.

๑๑๐ ๒# \aกองกษาปณ์.

๒) ชื่อกองที่ระบุหน้าที่ทั่วไปและหน้าที่นั้นมีอยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย เช่น กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ให้ลงชื่อกรมก่อนแล้วค่อยตามด้วยชื่อกองนั้นโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกรมตรวจบัญชีสหกรณ์. \bกองแผนงาน.

๑๑๐ ๒# \aกรมชลประทาน. \bกองวิชาการ.

๑๑๐ ๒# \aกรมส่งเสริมการเกษตร. \bกองการเจ้าหน้าที่.

ยกเว้น ชื่อกองเหล่านี้มีในสำนักงานปลัดของทุกกระทรวง ให้ชื่อกระทรวงก่อนแล้วจึงลงชื่อกอง

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกระทรวงสาธารณสุข. \bกองคลัง.

๑๑๐ ๒# \aกระทรวงศึกษาธิการ. \bกองแผนงาน.

๔.๑.๕ สิ่งพิมพ์ของสานักงาน

๑) สำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับกรม หรือเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจให้ลงชื่อสำนักงานตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.

๑๑๐ ๒# \aสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล.

๒) สำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก.

๑๑๐ ๒# \aสำนักงานแรงงานจังหวัดจันทบุรี.

๑๑๐ ๒# \aสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต ๒.

๔.๑.๖ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกอง เช่น แผนก หน่วย ฝ่าย ฯลฯ ถ้ามีความสำคัญและปรากฏความรับผิดชอบอยู่ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงหน่วยงานย่อยจากชื่อกองสำนักงานโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกองควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร. \bฝ่ายวิชาการกักกันพืช.

๑๑๐ ๒# \aกองควบคุมโรงงาน. \bฝ่ายทะเบียนและสถิติโรงงาน.

๑๑๐ ๒# \aกองความปลอดภัยโรงงาน. \bฝ่ายอุตสาหกรรมเคมีและอาหาร.

๔.๑.๗ โครงการในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ ส่วนโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานแล้วตามด้วยชื่อโครงการ โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา.

๑๑๐ ๒# \aโครงการเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข.

ส่วนโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานและชื่อโครงการ โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน.

๔.๑.๘ ศูนย์มีหน้าที่โดยเฉพาะและไม่ซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้ลงชื่อศูนย์ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๑๑๐ ๒# \aศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ.

ยกเว้น ศูนย์ที่มีชื่อซ้ำหรือคล้ายคลึงกันในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัดก่อนจึงลงชื่อศูนย์เป็นรายการรอง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกระทรวงสาธารณสุข. \bศูนย์คอมพิวเตอร์.

๔.๑.๙ สิ่งพิมพ์ของจังหวัด ให้ลงชื่อเฉพาะจังหวัด โดยไม่ต้องลงคำว่าจังหวัด

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aนนทบุรี.

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยในจังหวัด ยกเว้น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานครหรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ลงชื่อจังหวัดแล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสมุทรปราการ. \bเทศบาลเมือง.

๔.๑.๑๐ สิ่งพิมพ์ของสถานเอกอัครราชทูต หรือสานักงานติดต่อที่เป็นตัวแทนของประเทศหนึ่ง สถานทูตชั้นรองที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ให้ลงชื่อประเทศซึ่งเป็นเจ้าของของสถานเอกอัครราชทูต แล้วตามด้วยคำว่า สถานเอกอัคราชทูต หรือสถานทูตชั้นรอง แล้วจึงตามด้วยชื่อประเทศที่หน่วยงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ในเครื่องหมาย ( )

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aอินเดีย. \bสถานเอกอัครราชทูต (ไทย).

กรณีสิ่งพิมพ์ของสถานกงสุล ให้ลงชื่อประเทศที่เป็นเจ้าของ และให้เพิ่มชื่อเมืองอันเป็นที่ตั้งไว้ด้วย

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aอังกฤษ. \bสถานกงสุล (เชียงใหม่, ไทย).

๔.๑.๑๑ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางการเมืองหรือการทหารของไทย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aกองทัพเรือ.

๑๑๐ ๒# \aสภาผู้แทนราษฎร.

๑๑๐ ๒# \aรัฐสภา.

๔.๑.๑๒ สิ่งพิมพ์ของศาลไทย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aศาลรัฐธรรมนูญ.

๑๑๐ ๒# \aศาลปกครอง.

๑๑๐ ๒# \aศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง.

๔.๑.๑๓ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานราชการไทยไปตั้งสำนักงานอยู่ต่างประเทศ ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นภายใต้ชื่อประเทศ โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงชื่อประเทศหรือเมืองที่หน่วยงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ในเครื่องหมาย ( )

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๑# \aไทย. \bสำนักงานแรงงาน (ซาอุดิอาระเบีย).

๑๑๐ ๑# \aไทย. \bสำนักงานที่ปรึกษาการพาณิชย์ (เจนีวา, สวิสเซอร์แลนด์).

๑๑๐ ๑# \aไทย. \bสำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน (เซียงไฮ้, จีน).

กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ต่างประเทศที่ออกโดยรัฐบาลหรือหน่วยงานรัฐบาล จะต้องลงภายใต้ชื่อรัฐบาล ซึ่งตามปกติจะใช้ชื่อภูมิศาสตร์แทน

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๑# \aThailand. \bMinistry of Foreign Affairs.

๑๑๐ ๑# \aUnited States. \bOffice of Education.

๑๑๐ ๑# \aUnited Kingdom. \bArmy.

๔.๒ สถาบันการศึกษา

๔.๒.๑ สิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ ให้ลงชื่อของสถาบัน ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒๐ \aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๑๑๐ ๒# \aวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนบางกะปิ.

๔.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในสถาบันฯ ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะนั้น ๆ แล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา.

๑๑๐ ๒# \aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \bสำนักบรรณสารการพัฒนา.

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา ให้ชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อนแล้วตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้น ๆ ได้ทันที

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์.

กรณีภาควิชาที่มีชื่อซ้ำกันอยู่ในคณะต่าง ๆ ให้ลงชื่อสถาบัน ตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า แล้วตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้น ๆ

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bคณะแพทยศาสตร์. \bภาควิชาจุลชีววิทยา.

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bคณะวิทยาศาสตร์. \bภาควิชาจุลชีววิทยา.

๔.๒.๓ สิ่งพิมพ์ของกลุ่มบุคคลในสถาบันฯ ให้ลงชื่อของสถาบันนั้น แล้วตามด้วยกลุ่มบุคคล

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bนิสิตปริญญาโทภาคพิเศษ. \bวิชาเอกการบริหารการศึกษา.

กรณีคณาจารย์ที่ระบุภาควิชา ให้ลงรายการชื่อสถาบันแล้วตามด้วยภาควิชาที่สังกัด

ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ *คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ* ให้ลงรายการว่า

๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \bภาควิชาพลศึกษา.

๔.๒.๔ สิ่งพิมพ์ของชุมชนหรือชมรมต่าง ๆ ในสถาบันฯ ให้ลงชื่อชุมชนหรือชมรมก่อนแล้วจึงลงชื่อสถาบันการศึกษาที่สังกัดไว้ในเครื่องหมาย ( )

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aชมรม ต.ม.ธ.ก. สัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).

๑๑๐ ๒# \aชุมนุมนักศึกษาชาวอีสาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).

๔.๒.๕ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่ในสถาบันและดำเนินการอิสระให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสมาคมนิสิตเก่าวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

๑๑๐ ๒# \aสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

๑๑๐ ๒# \aสโมสรอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๔.๒.๖ โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย ให้ลงชื่อของโรงเรียนสาธิตตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

๔.๒.๗ โรงเรียนทางศาสนา กรณีโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ให้ลงรายการดังนี้

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดบวรนิเวศวิหาร).

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์ (วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์วาชวรมหาวิหาร).

กรณีโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ที่ตั้งอยู่ในวัด ซึ่งมีชื่อซ้ำกับวัดในจังหวัดอื่น ๆ ให้เพิ่มชื่อภูมิศาสตร์ไว้เพื่อให้เกิดความแตกต่าง

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดรัง, กาญจนบุรี).

๑๑๐ ๒# \aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดรัง, สงขลา).

๔.๒.๘ วัด ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร.

๑๑๐ ๒# \aวัดราชบพิธสถิตมหาสีมารามราชวรมหาวิหาร.

๔.๓ สมาคมและหน่วยงานเอกชน

๔.๓.๑ สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมทางวิชาชีพ หรือวิชาการ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.

๑๑๐ ๒# \aสมาคมดาราศาสตร์ไทย.

กรณีชื่อสมาคมที่มีการอ้างถึงเกียรติยศหรือรางวัล ให้ลงชื่อสมาคมโดยตัดวลีที่อ้างถึงเกียรติยศหรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป

ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ *สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี* ให้ลงรายการว่า

๑๑๐ ๒# \aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

กรณีสมาคมที่มีคำแสดงฐานะซ้อนกัน เช่น สำนักงานสมาคม หรือสมาคมมูลนิธิ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aสมาคมมูลนิธิวัดไทยในสวิตเซอร์แลนด์.

๔.๓.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้

๑) สิ่งพิมพ์ของธนาคาร

๒) สิ่งพิมพ์ของมูลนิธิ

๓) สิ่งพิมพ์ของชุมชน ชมรมอิสระ ชมรมทางวิชาชีพ หรือชมรมผู้ประกอบการอื่น ๆ

๔) สหกรณ์ที่ดำเนินการโดยเอกชน

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aมูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา.

๑๑๐ ๒# \aมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.

๑๑๐ ๒# \aชมรมผู้เลี้ยงโป๊ยเซียนแห่งประเทศไทย.

๑๑๐ ๒# \aชมรมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย.

๑๑๐ ๒# \aสหกรณ์การเกษตรระยอง.

หากหน่วยงานใดมีคำคุณศัพท์หรือคำย่อที่แสดงถึงการเป็นบริษัท เช่น จำกัด (มหาชน) Ltd., Inc., Incorporated ให้ตัดออก

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aธนาคารกสิกรไทย.

๑๑๐ ๒# \aบริษัท ศูนย์วิจัยกสิกรไทย.

กรณีที่คำหรือวลีเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้เพื่อความชัดเจน

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aFilms Incorporated.

๑๑๐ ๒# \aNihno Genshiryoku Hatsuden Kabushiki Kaisha.

๑๑๐ ๒# \aPeter Davies Limited.

๑๑๐ ๒# \aVicker (Aviation) Limited.

๔.๔ องค์การระหว่างประเทศ

๔.๔.๑ องค์การหลักของสหประชาชาติ ให้ลงรายการดังนี้ ลงชื่อ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aUnited nations Secretariat.
๑๑๐ ๒# \aสำนักงานเลขาธิการแห่งสหประชาติ.

๑๑๐ ๒# \aUnited nations. \bEconomic and Social Council.
๑๑๐ ๒# \aสหประชาชาติ. \bคณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม.

๑๑๐ ๒# \aUnited nations. \bSecurity Council.
๑๑๐ ๒# \aสหประชาติ. \bคณะมนตรีความมั่นคง.

๑๑๐ ๒# \aUnited nations. \bTrusteeship Council
๑๑๐ ๒# \aสหประชาติ. \bคณะมนตรีภาวะทรัสตี.

๔.๔.๒ องค์การชำนาญพิเศษและหน่วยงานอิสระอื่น ๆ ภายในระบบสหประชาชาติให้ลงชื่อเต็มโดยไม่ต้องกำกับว่าเป็นหน่วยงานภายใต้ระบบสหประชาชาติ

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aInternational Atomic Energy Agency.
๑๑๐ ๒# \aทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ.

๑๑๐ ๒# \aInternational Development Association.
๑๑๐ ๒# \aสมาคมพัฒนาการระหว่างประเทศ.

๑๑๐ ๒# \aInternational Fiance Corporation.
๑๑๐ ๒# \aบรรษัทการเงินระหว่างประเทศ.

๑๑๐ ๒# \aInternational Civil Aviation Organization.
๑๑๐ ๒# \aองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ.

๑๑๐ ๒# \aWorld Bank.
๑๑๐ ๒# \aธนาคารโลก.

๔.๔.๓ องค์การอื่น ๆ ของสหประชาชาติ ให้ลงชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aUnited Nations Children's Fund.
๑๑๐ ๒# \aกองทุนสงเคราะห์เด็กแห่งสหประชาติ.

๑๑๐ ๒# \aWorld Food Council.
๑๑๐ ๒# \aสภาอาหารโลก.

๑๑๐ ๒# \aUnited National University.
๑๑๐ ๒# \aมหาวิทยาลัยสหประชาติ.

๑๑๐ ๒# \aFood and Agriculture Organization of the United Nations.
๑๑๐ ๒# \aองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ.

กรณีหน่วยงานที่รู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดูที่ ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

	FAO
ดูที่	Food and Agriculture Organization of the United Nations.

	UNICEF
ดูที่	United Nations Children's Fund.
ดูที่	องค์การทุนสงเคราะห์เด็กแห่งสหประชาชาติ.

๔.๔.๔ องค์การที่รู้จักกันแพร่หลาย ให้ลงชื่อเต็ม กรณีที่หน่วยงานรู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดูที่ชื่อเดิม

ตัวอย่าง

๑๑๐ ๒# \aGeneral Agreement on Tariffs and Trade.
๑๑๐ ๒# \aความตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับพิกัดอัตราภาษีศุลกากรและการค้า.

๑๑๐ ๒# \aInternational Fund for Agricultural Development.
๑๑๐ ๒# \aกองุทนระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาการเกษตร.

๑๑๐ ๒# \aInternational Labour Organization.
๑๑๐ ๒# \aกองทุนการเงินระหว่างประเทศ.

๑๑๐ ๒# \aWorld Intellectual Property Organization.
๑๑๐ ๒# \aองค์การทรัพย์สินทางปัญญาแห่งโลก.

กรณีหน่วยงานที่รู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดูที่ ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

	WHO
ดูที่	World Health Organization.

	IMF
ดูที่	International Monetary Fund.

	แกตต์
ดูที่	ความตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับพิกัดอัตราภาษีศุลกากรและการค้า.

๓.๑.๖ หลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐาน MARC๒๑

การลงรายการบรรณนานุกรมตามมาตรฐาน MARC๒๑ มีรายละเอียดดังนี้ (สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์, ๒๕๖๐, น. ๙๒-๑๓๒)

๑) ความหมายของ MARC๒๑

MARC เป็นคำย่อที่มาจาก Machine-Readable Cataloging คือ การลงรายการในเครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้

Machine-Readable หมายถึง การที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและตีความข้อมูลที่ลงรายการไว้ในระเบียน

Cataloging คือ การลงรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งในระบบมือก็คือรายการที่อยู่ในรูปของบัตรรายการ อันประกอบด้วย รายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการ Anglo American Cataloging Rules, ๒nd Edition (AACR๒) รายการหลักและรายการเพิ่มต่าง ๆ หัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ

โดยสรุป MARC หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารอ่านได้

MARC (Machine Readable Cataloging) หรือ มาตรฐานการทำรายการในรูปที่เครื่องอ่านได้ หรือ MARC format เป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับการเข้ารหัสระเบียนรายการสารสนเทศในฐานข้อมูลบรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านและประมวลผลได้

๒) **ความสำคัญของ MARC๒๑**

MARC เป็นรูปแบบที่ห้องสมุดพัฒนาขึ้นเพื่อให้ได้รับประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้ได้มากที่สุด แม้ว่าศักยภาพของคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมากและทำงานที่ซับซ้อนได้อย่างรวดเร็วจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถปรับปรุงและขยายบริการได้มากขึ้น แต่คอมพิวเตอร์ก็เป็นเพียงปัจจัยหนึ่งของระบบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ ศักยภาพดังกล่าวจะไร้ซึ่งประโยชน์หากไม่มีส่วนที่เป็นสารสนเทศหรือฐานข้อมูลและไม่มีชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลสารสนเทศเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเป็นเรื่องของบริษัทผู้ผลิตที่จะพัฒนาเพื่อจำหน่าย แต่ฐานข้อมูลเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มากน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบการลงรายการหรือโครงสร้างของระเบียน รูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้จึงได้รับการพัฒนาเพื่อช่วยห้องสมุดในการพัฒนาใช้ และบำรุงรักษาฐานข้อมูลทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ ห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างเต็มที่

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบรูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับระเบียนที่เครื่องอ่านได้มี ๒ ประการ ประการแรก คือ โครงสร้างระเบียนหรือรูปแบบการนำข้อมูลเข้าเป็นระเบียนคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับของข้อมูล ความยาวของเขตข้อมูลและการแบ่งเป็นเขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นโครงสร้างที่ครอบคลุม ครบถ้วน ละเอียด ยืดหยุ่น ที่เป็นพื้นฐานสำหรับห้องสมุดสามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ได้ และทำให้ห้องสมุดสามารถขยายบริการด้วยการพัฒนาขีดความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรม ทำให้สามารถพัฒนาระบบได้โดยไม่ต้องเสียเงินเพิ่มในการพัฒนาฐานข้อมูล องค์ประกอบของการออกแบบที่สำคัญ ประการที่สอง คือ ความเป็นมาตรฐานที่สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดสามารถทำรายการร่วมกันได้ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ และโปรแกรมที่พัฒนาสำหรับห้องสมุดหนึ่ง ๆ สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด บริษัทที่พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสามารถออกแบบโปรแกรมให้ห้องสมุดใช้งานได้ในระบบออนไลน์และวัตถุประสงค์อื่น ๆ หากไม่มีมาตรฐานการลงรายการ บริษัทต้องออกแบบโปรแกรมให้ใช้ได้เฉพาะกับโครงสร้างระเบียนของแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก นับได้ว่าการพัฒนารูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด

๓) ความหมายของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย

(๑) เขตข้อมูล (Tag)

คือ หมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข ๓ หลัก เริ่มต้นจาก ๐๐๑ ถึง ๙๙๙ แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น Tag ๑๐๐ คือ ชื่อผู้แต่ง Tag ๒๔๕ คือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

(๒) ตัวบ่งชี้ (Indicator)

คือ รหัสที่ใช้อักขระ ๒ ตำแหน่งตามหลังเขตข้อมูล (Tag) ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้นั้นกำกับอยู่ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ ในแต่ละเขตข้อมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (๐-๙) แต่ละตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น b เป็นต้น ในขณะเดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น Tag ๒๕๐ รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง ๒ ตำแหน่ง เช่น Tag ๒๔๕ เป็นต้น

(๓) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code)

คือ รหัสที่เป็นอักขระ ๒ ตัวที่อยู่ข้างใน Tag ด้านหน้าข้อมูล เป็นเครื่องหมายแบ่งส่วนของข้อมูลใน Tag ออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผล รหัสของเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อย ซึ่งใช้เครื่องหมายแตกต่างกัน เช่น \ $ เป็นต้น แล้วตามด้วยชื่อเขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น a b c หรือตัวเลข รหัสเขตข้อมูลที่กำหนดในแต่ละ Tag เป็นอิสระจากกัน แต่ก็มีการใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยเดียวกันสำหรับประเภทเดียวกัน เช่น Tag ๑๐๐, ๖๐๐, ๗๐๐ และ ๘๐๐ ที่เป็นชื่อบุคคลจะใช้รหัสเขตข้อมูล

๔) โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียนบรรณานุกรม MARC๒๑

โครงสร้างระเบียน MARC๒๑ มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งเลือกใช้ตามมาตรฐาน ANSI Z๓๙.๒ มีทางเลือกไว้ให้ ทำให้โครงสร้างระเบียนมีลักษณะพิเศษเฉพาะของ MARC๒๑ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ๓ ส่วน คือ

(๑) ป้ายระเบียน (Leader)

เป็นส่วนนำหรือเขตข้อมูลแรกของระเบียนที่ใช้ในการประมวล ทำหน้าที่บอกรายละเอียดของข้อมูลในระเบียน ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรที่ใช้เป็นรหัสในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียนนี้เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่ ๒๔ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งที่ ๐๐-๒๓ ดังนี้

ตาราง ๕ ป้ายระเบียน (Leader)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
๐๐-๐๔*	ความยาวของระเบียน (Record Length)
๐๕	สถานภาพของระเบียน (Record Status) a = แสดงการเพิ่มระดับการลงรายการให้ละเอียดขึ้นหรือสูงขึ้นกว่าเดิม (Increase in Encoding Level) c = สำหรับระเบียนที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียด แต่ไม่ใช่การเพิ่มระดับการลงรายการ (Corrected or Revised) d = แสดงสถานระเบียนว่าลบทิ้ง (Deleted) n = แสดงสถานะว่าเป็นระเบียนใหม่ (New)
๐๖	ประเภทของระเบียน (Type of Record) a = หนังสือเล่ม/เอกสาร (Language Material) b = ฉบับตีพิมพ์ วัสดุย่อส่วน หรือวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ของผลงานดนตรี (Printed Music) d = ต้นฉบับตัวเขียนของผลงานดนตรี หรือวัสดุย่อส่วนของต้นฉบับตัวเขียนของผลงานดนตรี (Manuscript Music) e = วัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน หรือวัสดุย่อส่วน รวมถึงแผนที่แผ่น หนังสือแผนที่ ลูกโลก แผนที่ดิจิตอล และวัสดุแผนที่อื่น ๆ (Cartographic Material) f = วัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียนหรือวัสดุย่อส่วนของวัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript Cartographic Material) g = วัสดุสารสนเทศที่ต้องใช้กับเครื่องฉาย คือ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ฟิล์มสตริป สไลด์ หรือแผ่นโปร่งใส (Projected Medium) i = การบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เพลง เช่น การประชุม สุนทรพจน์ (Nonmusical Sound Recording) j = การบันทึกเสียงดนตรีหรือเพลงต่าง ๆ (Musical Sound Recording) k = วัสดุสองมิติที่ไม่ต้องใช้กับเครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ คอมพิวเตอร์ กราฟิก ภาพวาด บัตรคำ ภาพเขียน รูปภาพ หรือภาพที่ผลิตด้วยเทคนิคต่าง ๆ โปสเตอร์ ภาพพิมพ์ ต้นแบบที่เป็นแผ่นโปร่งใส (Two-Dimension Nonprojectable Graphic) m = ข้อมูลที่ต้องอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer File) o = ชุดอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยสื่อต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน (Kit)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
	r = วัสดุสามมิติ (Three-Dimensional Artifact or Naturally Occurring Object) t = ต้นฉบับตัวเขียน เช่น ต้นฉบับตัวเขียนลายมือ ตัวพิมพ์ดีด ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงกระดาษร่าง หนังสือตัวเขียน เอกสาร กฎหมาย วิทยานิพนธ์ที่ยังไม่ได้พิมพ์ (Manuscript Language Material)
๐๗	ระดับบรรณานุกรม (Bibliographic Level) a = รายการบรรณานุกรมส่วนย่อยที่แนบมาหรือบรรจุมากับรายการบรรณานุกรมอื่น (Monographic Component Part) b = รายการบรรณานุกรมที่เป็นส่วนหนึ่งของวารสารที่แนบมาหรือบรรจุมากับวารสาร (Serial Component Part) c = ระเบียนที่มีหลายรายการรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน โดยไม่ได้มีการจัดพิมพ์ จัดจาหน่าย หรือเผยแพร่ร่วมกัน (Collection) m = เอกสารที่มีเนื้อหาเดียวที่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเล่มเดียว แผนที่เดียว ต้นฉบับตัวเขียน หรือมีหลายเล่มจบ แผ่นเสียงที่มีหลายร่อง (Monograph/Item) s = วารสารที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเลขประจำฉบับที่เรียงลำดับ ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานประจาปี หนังสือรายปี รายงานการประชุมของสมาคม และเอกสารที่ออกเป็นชุด (Serial)
๐๘	ประเภทของการควบคุมเอกสาร (Type of Control) b = ไม่ระบุประเภทของการควบคุมเอกสารที่กำลังทำรายการ (No Specified Type) a = วัสดุนั้นมีการลงรายการตามหลักลงรายการทางจดหมายเหตุ (Archival)
๐๙*	ผังรหัสอักขระ (Character Coding Scheme) b = รหัสอักขระที่ใช้ในระเบียนว่าเป็นแบบ 8 บิต ที่ระบุใน MARC21 Specification for Record Structure, Character Set and Exchange Media (MARC-8) a = รหัสอักขระที่ได้จาก Universal Coded Character Set หรือ Unicode (UCS/Unicode)
๑๐*	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator Count)
๑๑*	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code Count)
๑๒-๑๖*	ตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูล (Base Address of Data)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
๑๗	ระดับความสมบูรณ์ของการลงบรรณานุกรม (Encoding Level) b = การลงรายการระดับสมบูรณ์ที่สุด รายละเอียดการลงรายการมาจากการสำรวจตัวเล่ม (Full Level) ๑ = การลงรายการระดับที่สมบูรณ์ที่สุด แต่รายละเอียดที่ใช้ลงรายการไม่ได้มาจากการสำรวจตัวเล่มจริง เช่น ได้มาจากบัตรรายการ หรือรายละเอียดในคู่มือแนะนำสถาบัน โดยมากใช้กับการเปลี่ยนข้อมูลเก่าที่บันทึกไว้ (Full Level, Material not Examined) ๒ = การลงรายการระดับสมบูรณ์รองลงมา แต่รายละเอียดที่ใช้ลงรายการไม่ได้มาจากตัวเล่มจริง เช่น ได้จากบัตรรายการ (Lessthen-full Level, Material not Examined) ๓ = การลงรายการระดับย่อที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำ อาจใช้ตามรูปแบบการลงรายการที่มีการใช้อยู่ในขณะนั้น (Abbreviated Level) ๔ = การลงรายการที่ใช้เป็นแกนหลักสำคัญ เพื่อให้ระเบียนมีความสมบูรณ์ตามมาตรฐาน (Core Level) ๕ = การลงรายการเฉพาะบางส่วนในระดับเบื้องต้น ใช้กับระเบียนที่อยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่เสร็จสมบูรณ์ (Partial (Preliminary) Level) ๗ = การลงรายการในระดับน้อยสุดหรือขั้นต่ำสุดของการลงรายการบรรณานุกรมระดับชาติ (Minimal Level) ๘ = ระเบียนที่จัดทำขึ้นก่อนที่ตัวเล่มจะเสร็จ รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่กำลังทำรายการอยู่ (Prepublication Level (CIP)) u = ไม่สามารถบอกระดับการลงรายการได้ (Unknown) z = ไม่ระบุระดับการลงรายการ (Not Applicable)
๑๘	รูปแบบการลงรายการ (Descriptive Cataloging Form) b = ระเบียนที่ไม่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการและเครื่องหมายตาม ISBD (non-ISBD) a = ระเบียนที่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR๒ และคู่มือการลงรายการที่อิงตาม AACR๒ ซึ่งทั้งหมดใช้เครื่องหมายตาม ISBD (AACR๒) i = ระเบียนที่ใช้ตามกฎเกณฑ์การลงรายการของ ISBD รวมถึงการลงรายการตาม AACR ก่อนพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR๑)(ISBD) u = ระเบียนที่ไม่สามารถระบุรูปแบบการลงรายการได้ (Unknown)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
๑๙	การเชื่อมโยงของเขตข้อมูลในระเบียน (Linked Record Requirement) b = สำหรับระเบียนที่ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูล (Related Record not Required) r = ระเบียนที่มีเขตข้อมูลเชื่อมโยง (Related Record Required)
๒๐*	ความยาวของเขตข้อมูล (Length of the Length-of-Field Portion)
๒๑*	ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Length of the Stating-Character-Position Portion)
๒๒*	ตำแหน่งที่กำหนดการติดตั้ง (Length of the Implementation Defined Portion)
๒๓*	ยังไม่มีการใช้ (Undefined) (ตั้งไว้เป็น ๐)

หมายเหตุ: * หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้

๕) นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory)

คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระเบียน ประกอบด้วยชุดของตัวเลข ในแต่ละชุดที่มีความยาวคงที่ ๑๒ ตำแหน่ง โดย ๓ ตำแหน่งแรกเป็น Tag ๔ ตำแหน่งถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ ๕ ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลแต่ละระเบียน โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล ๐๐๑ ถึง ๙๙๙ ไปตามลำดับ ทั้งนี้ในแต่ละระเบียนอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับรายละเอียดของสื่อแต่ละชิ้น ตัวอย่าง การจัดเรียงตัวเลขในส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล ๑๐๐ เป็นดังนี้

๑๐๐๐๐๑๕๐๐๐๙๕

๑๐๐ หมายถึง เขตข้อมูล หรือ Tag

๐๐๑๕ หมายถึง ความยาวของเขตข้อมูล ซึ่งยาว ๑๕ อักขระ

๐๐๐๙๕ หมายถึง ตำแหน่งแรกที่จะเริ่มบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล ๑๐๐

๖) รายการข้อมูล (Variable Data Field)

คือ ส่วนของข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศเหมือนกับที่บันทึกลงบัตรรายการ ข้อมูลต่าง ๆ จะจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) Variable Control Fields (00X) มีทั้งหมด ๙ เขตข้อมูล

คือ ส่วนที่บันทึกรหัสประเภทของวัสดุและรหัสข้อมูลทางบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลกลุ่ม ๐๐X ได้แก่ เขตข้อมูล ๐๐๑-๐๐๙ ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏในนามานุกรมเขตข้อมูล จะบันทึกโดยใช้รหัสแทนข้อมูล ไม่มีตำแหน่งของตัวบ่งชี้ (Indicators) และไม่มีรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfields)

บางเขตข้อมูลย่อยของ Variable Control Fields จะเรียกว่า Fixed Fields ซึ่งหมายความว่าเป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่แน่นอน เขตข้อมูลที่ใช้บ่อยที่สุด คือ ๐๐๑ ๐๐๗ และ ๐๐๘

ตาราง ๖ รายการข้อมูล (Variable Data Field)

เขตข้อมูล	ความหมาย
๐๐๑*	Control Number (๑๐ อักขระ) เป็นเขตข้อมูลของหมายเลขประจำระเบียนที่หน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อความแตกต่างของแต่ละระเบียน
๐๐๒	-
๐๐๓*	Control Number Identifier เป็นเขตข้อมูลที่ใช้บันทึกรหัสของหน่วยงานที่กำหนดเลขควบคุมในเขตข้อมูล ๐๐๑ (Control Number)
๐๐๔	-
๐๐๕*	Date and Time of Latest Transaction เป็นเขตข้อมูลของวัน-เวลาที่เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้ายประกอบด้วย ๑๖ อักขระ
๐๐๖	Fixed-Length Data Element - Additional Material Characteristics เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ๑๘ อักขระ ใช้บันทึกคุณลักษณะพิเศษของวัสดุที่ไม่สามารถบันทึกในเขตข้อมูล ๐๐๘ ได้หมด
๐๐๗	Physical Description Fixed Field - General Information เป็นเขตข้อมูลที่ใช้ระบุลักษณะทางกายภาพของวัสดุ ใช้กับโสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์บางประเภท
๐๐๘	Fixed - Length Data Element - General Information (๔๐ อักขระ) เป็นเขตข้อมูลที่ระบุข้อมูลทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับเนื้อหาของระเบียนบรรณานุกรมมีความยาวคงที่ จำนวน ๔๐ ตำแหน่ง (๐-๓๙) ๐๐-๑๗ และ ๓๕-๓๙ ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกชนิด ๑๘-๓๔ ใช้กับวัสดุสารสนเทศเฉพาะชนิด เช่น Computer File, Maps, Visual Materials, Serials

หมายเหตุ: * หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทาให้ (Computer Generated)

(๒) Variable Data Fields (0XX-XXX)

คือ เขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งเป็นเนื้อหาส่วนใหญ่ของระเบียนข้อมูลได้รับการบันทึกเป็นข้อความที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ บางระเบียนมีเขตข้อมูลมาก บางระเบียนมีเขตข้อมูลน้อย ภายในแต่ละเขตข้อมูลมีความยาวไม่คงที่ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศที่นำมาลงรายการ เช่น ความยาวของเขตข้อมูล ๒๔๕ ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title Statement) แต่ละระเบียนมีรายการไม่เท่ากัน บางรายการมีชื่อเรื่องสั้น หรือบางรายการมีชื่อเรื่องยาว บางรายการมีผู้แต่งคนเดียวหรือบางรายการมีผู้แต่งหลายคน แต่ละเขตข้อมูลประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑) หมายเลขเขตข้อมูล (Fields หรือ Tag Number) จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๒) ตัวบ่งชี้ (Indicator) จำนวน ๒ ตำแหน่ง อยู่ตอนต้นของเขตข้อมูล

๓) รหัสของเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) ใช้นำหน้าแต่ละข้อมูลย่อย

เขตข้อมูล ๐๐๘

เขตข้อมูล ๐๐๘ เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ๔๐ ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวกับระเบียน หรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและการจัดข้อมูล โดยตำแหน่งที่ ๐๐-๑๗, ๓๕-๓๙ ใช้กับระเบียนของวัสดุทุกประเภท ส่วน ตำแหน่งที่ ๑๘-๓๔ ใช้แตกต่างกันตามประเภทของวัสดุ รหัสที่ใช้มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร สำหรับรหัสที่เป็นตัวอักษรให้ใช้ ตัวพิมพ์เล็ก

ตำแหน่งที่ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกประเภท

ตาราง ๗ รหัสเขตข้อมูล ๐๐๘

ตำแหน่ง	ความหมาย
๐๐-๐๕	วันที่บันทึกข้อมูล (YYMMDD)
๐๖	ประเภทปีพิมพ์ / สถานการณ์พิมพ์ c = ปีพิมพ์ต่อเนื่อง d = ปีพิมพ์สุดท้ายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง k = ปีพิมพ์มีช่วงห่าง m = ปีพิมพ์หลายปี n = ไม่ทราบปีพิมพ์ p = ปีพิมพ์เผยแพร่ q = ปีพิมพ์ที่มีปัญหา r = ปีพิมพ์ซ้ำและเป็นปีเดิม s = ปีพิมพ์เดียว/ปีที่คาดว่าพิมพ์ t = ปีพิมพ์และปีลิขสิทธิ์
๐๗-๑๐	ปีพิมพ์ ๑
๑๑-๑๔	ปีพิมพ์ ๒
๑๕-๑๗	สถานที่พิมพ์
๓๕-๓๗	ภาษา
๓๘	ระเบียนที่มีการแก้ไข
๓๙	แหล่งที่ทำรายการ

ตำแหน่งที่แยกใช้กับวัสดุสารสนเทศเฉพาะประเภท (หนังสือ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนที่ วัสดุทางดนตรี สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โสตทัศนวัสดุ และวัสดุรวม)

ตาราง ๘ รหัสเขตข้อมูล ๐๐๘ สำหรับหนังสือ

ตำแหน่ง	ความหมาย
๑๘-๒๑	ภาพประกอบ a = ภาพประกอบ แต่ไม่ระบุภาพชนิดใด b = แผนที่ c = ภาพถ่ายรูปคน d = แผนภูมิ e = แผนผัง h = Facsimiles j = ตารางลำดับวงศ์ตระกูล k = แบบฟอร์มต่าง ๆ l = ของตัวอย่าง m = Phonodise, Phonowire, etc. o = รูปถ่าย l = ไม่มีการลงรหัส
๒๒	กลุ่มเป้าหมาย b = ไม่ทราบระดับผู้ใช้ หรือไม่ระบุผู้ใช้ a = เด็กก่อนวัยเรียน b = เด็กอนุบาลถึงประถมศึกษา c = เด็กมัธยมศึกษาตอนต้น d = เด็กมัธยมศึกษาตอนปลาย e = ผู้ใหญ่ f = เฉพาะกลุ่ม g = คนทั่วไป j = เด็กและเยาวชนที่มีอายุถึง ๑๕ ปี
๒๓	รูปแบบของวัสดุ b = รายการที่ไม่มีรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ a = ไมโครฟิล์ม b = ไมโครฟิช c = ไมโครโอเพค d = สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ f = อักษรเบลล์ r = เอกสารถ่ายสาเนา s = รายการที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง	ความหมาย
๒๔-๒๗	ลักษณะของเนื้อหา b = รายการที่ไม่มีรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ a = สาระสังเขปหรือเรื่องย่อของสิ่งพิมพ์ b = รายการที่มีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบรรณานุกรม c = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบัญชีรายการ (Catalog) d = พจนานุกรม e = สารานุกรมทั่วไป หรือสารานุกรมเฉพาะเรื่อง f = หนังสือคู่มือ i = หนังสือดรรชนี l = รายการที่มีเนื้อหาเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ m = วิทยานิพนธ์ n = รายการที่มีเนื้อหาเป็นเอกสารที่รวบรวมวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา o = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทวิจารณ์ p = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทเรียนสำเร็จรูป r = รายการที่มีเนื้อหาเป็นนามานุกรม หรือทะเบียนของบุคคล หน่วยงาน s = รายการที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลสถิติของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง t = รายการที่มีเนื้อหาเป็นรายงานวิชาการ การประเมิน w = รายการที่มีเนื้อหาเป็นคำพิพากษา z = รายการที่มีเนื้อหาเป็นสนธิสัญญา

ตำแหน่ง	ความหมาย
๒๘	สิ่งพิมพ์รัฐบาล b = รายการที่ผู้จัดพิมพ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หรือไม่ได้จัดพิมพ์สำหรับหน่วยงานราชการ a = รายการที่จัดทำโดยรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ หรือเป็นรายการจัดทำไว้สำหรับหน่วยงานที่เป็นรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ c = รายการที่หน่วยงานราชการระดับท้องถิ่นหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานระดับท้องถิ่นหลายแห่ง f = รายการที่หน่วยราชการระดับชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับชาติ i = รายการที่หน่วยงานราชการระดับนานาชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับนานาชาติ l = รายการที่หน่วยราชการระดับท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับท้องถิ่น m = รายการที่หน่วยงานระดับรัฐหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยราชการระดับรัฐมากกว่า ๑ รัฐ o = รายการที่หน่วยราชการเป็นผู้จัดทำ หรือจัดทำสำหรับหน่วยราชการแต่ไม่สามารถระบุระดับหน่วยราชการนั้นได้ s = รายการที่หน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล เป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล u = รายการที่ไม่ทราบว่ามีการจัดพิมพ์หรือผลิตโดยหน่วยงานรัฐบาล z = สิ่งพิมพ์ที่เป็นประเภทอื่น ๆ
๒๙	เอกสารการประชุม ๐ = ไม่ใช่เอกสารการประชุม ๑ = เอกสารการประชุม
๓๐	หนังสือที่ระลึก ๐ = ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก ๑ = หนังสือที่ระลึก
๓๑	ดรรชนี ๐ = ไม่มีดรรชนี ๑ = มีดรรชนี
๓๒	ยังไม่ได้มีการกำหนด

ตำแหน่ง	ความหมาย
๓๓	รูปแบบวรรณกรรม ๑ = นวนิยาย แต่ไม่ต้องการระบุรูปแบบของวรรณกรรม c = การ์ตูน d = ละคร e = ร้อยแก้ว f = นวนิยายขนาดยาว h = วรรณกรรมประเภทตลกขบขัน เยาะเย้ยเสียดสี l = จดหมายโต้ตอบ j = เรื่องสั้น m = รวมวรรณกรรมหลายประเภท เช่น กวีนิพนธ์ เรื่องสั้น p = กวีนิพนธ์ s = สุนทรพจน์ u = รายการที่ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม
๓๔	ชีวประวัติ b = ไม่ใช่เรื่องชีวประวัติ a = อัตชีวประวัติ b = ประวัติบุคคลคนเดียว c = ชีวประวัติหลายคน d = ข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติรวมอยู่ด้วย

MARC๒๑

บทสรุป MARC๒๑ แสดงเขตข้อมูล (Tag) ที่ใช้บ่อยสำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloger) ในการกรอกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) Subfield Codes ตัวอย่างการลงรายการ เริ่มจาก ๐XX-๙XX

ความหมายของตัวอักษร

(R) หมายถึง Repeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้มากกว่า ๑

(NR) หมายถึง Nonrepeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้เพียง ๑

๐๒๐ มาตรฐานสากลประจาหนังสือ (ISBN) -- (R)

บันทึกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) รายละเอียดเงื่อนไขการจัดหา และเลข ISBN ที่ยกเลิก รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ISBN นั้น

หมายเลข ISBN อาจมีหลายเลขได้ในกรณีที่ต่างฉบับพิมพ์ เช่น ฉบับปกแข็ง ฉบับปกอ่อน

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

\c = รายละเอียดเงื่อนไขการจัดหา เช่น ราคา หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหา

\z = เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

๐๒๐	##	\a๙๗๘๖๑๖๓๒๑๑๒๘๖ \c๔๐๐฿.
๐๒๐	##	\a๙๗๘๑๔๘๓๓๔๔๓๐๐ (pbk. : alk. paper)
๐๒๐	##	\a๙๗๘๙๗๔๑๑๐๗๓๓๙ (v.๑)

๐๔๐ แหล่งผลิตรายการ -- (NR)

บันทึกรหัสของหน่วยงานตาม MARC Code หรือชื่อหน่วยงานที่ผลิตรายการหรือลงรายการในรูปที่อ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นระเบียน MARC

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หน่วยงานเดิมที่เป็นผู้จัดทำระเบียน

\b = ภาษาที่ใช้ลงรายการ

\c = หน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนข้อมูล

\d = หน่วยงานที่แก้ไขข้อมูล

\e = กฎเกณฑ์ที่ใช้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง

๐๔๐	##	\aMCUCM
๐๔๐	##	\aDLC \cDLC \dMCUCM
๐๔๐	##	\aCaOONL \beng \dCaOONL

๐๔๑ รหัสภาษา -- (NR)

เขตข้อมูลนี้ใช้บันทึกข้อมูลกับวัสดุที่มีหลายภาษา หรือเป็นรายการที่แปลมา จะใช้เขตข้อมูล นี้ก็ต่อเมื่อรหัสภาษาที่เป็นตัวอักษร ๓ ตัวในเขตข้อมูล ๐๐๘/๓๕-๓๗ (Language) ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลได้ทั้งหมด

รหัสภาษาให้ใช้ตาม MARC Code List of Language จัดทำโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

เขตข้อมูล ๐๔๑ จะใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รายการนั้นมีภาษามากกว่า ๑ ภาษา ซึ่งอาจเป็นภาษาสัญลักษณ์ก็ได้

๒. รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือได้รวมเอาฉบับแปลไว้ด้วย

๓. ภาษาที่ใช้กับเนื้อเรื่องย่อ สาระสังเขป หรือเอกสารอื่นที่แนบมานั้น ใช้ภาษาที่แตกต่างจากภาษาหลัก

๔. ภาษาของสารบัญแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก

Indicator ๑: การบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล

๐ = รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่รวมฉบับแปล

๑ = รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมเอาฉบับแปลไว้ด้วย

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = รหัสของภาษาที่ใช้ลงรายการ

\b = รหัสภาษาของเนื้อเรื่องย่อ สาระสังเขป/คำพากย์ หรือชื่อเรื่องรอง

\d = รหัสภาษาเนื้อหาที่ใช้ร้อง หรือพูด สำหรับวัสดุบันทึกเสียงหรือแฟ้มคอมพิวเตอร์

\f = รหัสภาษาของสารบัญ

\g = รหัสภาษาของวัสดุที่ประกอบ นอกเหนือจากบทเพลงประกอบ

\h = รหัสภาษาของงานต้นฉบับและ/หรือผลงานฉบับที่แปลมา โดยลงรหัสภาษาของงานที่แปลมาก่อน แล้วตามด้วยรหัสภาษาของงานต้นฉบับเดิม

\k = รหัสภาษากลางที่ใช้แปล

ตัวอย่าง

๐๔๑	๑#	\aengfreger (เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และเยอรมัน)
๐๔๑	๑#	\atha \heng (หนังสือภาษาไทยที่แปลจากภาษาอังกฤษ)
๐๔๑	๑#	\aeng \kchi \hsan (หนังสือเป็นภาษาอังกฤษที่แปลจากฉบับภาษาจีน ที่ใช้ต้นฉบับจากภาษาสันสกฤต)

๐๕๐ เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน -- (R)

บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Call Number หรือ LC Classification Number) ซึ่งอาจกำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ หน่วยงานอื่นที่ลงรายการด้วยการจัดหมู่ระบบนี้

Indicator ๑: มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือไม่

= ไม่มีข้อมูลระบุแหล่งที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ ใช้กับเลขเรียกหนังสือที่กำหนดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๐ = มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = ไม่มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

Indicator ๒: แหล่งกำหนดเลขเรียกหนังสือ

๐ = กำหนดเลขหมู่โดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = กำหนดเลขหมู่โดยหน่วยงานอื่น

Subfield Codes

\a = เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

\b = เลขประจำตัวผู้แต่ง

ตัวอย่าง

๐๕๐ #๔ \a HG ๔๖๖๑ \bช๑๗ ๒๕๕๕
๐๕๐ ๐๐ \a HF ๕๖๓๕ \bAc๒๗๒ ๒๐๑๑

๐๘๒ เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ -- (R)

บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้กำหนดขึ้น ซึ่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ จะเป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าเลขเรียกหนังสือนั้นกำหนดโดย หอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหน่วยงานอื่น

Indicator ๑: ประเภทฉบับที่พิมพ์

๐ = หนังสือคู่มือฉบับพิมพ์สมบูรณ์

๑ = หนังสือคู่มือฉบับย่อ

๗ = หนังสือคู่มืออื่นที่เป็นฉบับพิมพ์เฉพาะที่ใช้ใน \๒

Indicator ๒: แหล่งกำหนดเลขเรียกหนังสือ

b = ไม่ระบุ

0 = หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้กำหนดเลขเรียกหนังสือ

๔ = กำหนดเลขหมู่โดยหน่วยงานอื่น

Subfield Codes

\a = เลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

\b = เลขรายการหนังสือ หรือเลขหนังสือ หรือเลขประจำตัวผู้แต่ง

\๒ = หนังสือคู่มือฉบับพิมพ์ครั้งที่

ตัวอย่าง

๘๒๐ ๑๐ \a๖๕๕ \b๖๘๔๔๘ ๒๕๕๕
๘๒๐ ๐๐ \a๙๑๔.๓ \๒๒๐

๐๙๐ เลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call Number) -- (R)

บันทึกเลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานหรือห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น โสตทัศนวัสดุ หรือเอกสารพิเศษต่าง ๆ กฎเกณฑ์การลงรายการขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดของแต่ละหน่วยงาน

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = เลขหมู่หนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง

\b = เลขรายการหนังสือ หรือเลขหนังสือ หรือเลขประจำตัวผู้แต่ง

ตัวอย่าง

๐๙๐ ## \aนว \bช๑๗ ๒๕๕๕
๐๙๐ ## \aMV๕๙๐๐๑

๑๐๐ รายการหลัก – ชื่อบุคคล -- (NR)

บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น)

Indicator ๑:

๐ = ชื่อต้น (Forename)

๑ = ชื่อสกุล (Surname)

๓ = ชื่อตระกูล หรือวงศ์สกุล (Family Name)

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อบุคคล

\b = ตัวเลขที่ตามหลังชื่อต้น

\c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ

\d = ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือปีเกิด-ปีตาย

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ใช้บันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสมที่ลงในเขตข้อมูลอื่นได้

\q = ชื่อเต็ม กรณีที่ได้ลงชื่อไม่สมบูรณ์ไว้ใน \a

\t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

๑๐๐	๐#	\aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \cสมเด็จพระ \d๒๔๙๘-.
๑๐๐	๐#	\aสมบัติ ธำรงธัญวงศ์, \eบรรณาธิการ.
๑๐๐	๐#	\aทมยันตี.
๑๐๐	๑#	\aFowler, T. M. \q(Thaddeus Mortimer) \d๑๘๔๒-๑๙๒๒.

๑๑๐ รายการหลัก – ชื่อนิติบุคคล -- (NR)

บันทึกรายการชื่อนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงชื่อการประชุมที่ลงรายการหลักภายใต้ชื่อนิติบุคคล

Indicator ๑:

๐ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

๑ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

๒ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่ใช้ลงรายการ

\b = ชื่อหน่วยงานรอง

\c = สถานที่ประชุม

\d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อนิติบุคคลกับงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\l = ภาษาของงาน

\n = ครั้งที่ของการประชุม

\t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

๑๑๐	๒#	\aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \bสำนักบรรณสารการพัฒนา.
๑๑๐	๒#	\aกระทรวงศึกษาธิการ. \bคณะกรรมการวิจัยการศึกษา.
๑๑๐	๑#	\aCanada. \bMinistry of Transport. \bGrains Transportation Branch

๑๑๑ รายการหลัก – ชื่อการประชุม -- (NR)

บันทึกรายการทั่วไปที่เป็นชื่อการประชุมทางวิชาการ ซึ่งรวมถึงคำอื่น ๆ ที่มีความหมาย เดียวกัน ได้แก่ การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การสำรวจทางวิทยาศาสตร์ นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า งานเทศกาลที่ลงรายการโดยตรง

สำหรับการประชุมวิชาการ ฯลฯ ที่ลงรายการภายใต้ชื่อสถาบัน หรือนิติบุคคล ให้ลงในเขตข้อมูล ๑๑๐

Indicator ๑: ประเภทของชื่อการประชุม

๐ = ชื่อการประชุมที่ลงรายการกลับ

๑ = ชื่อการประชุมลงตามกฎหมาย

๒ = ชื่อการประชุมที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมายที่ใช้ลงรายการ

\c = สถานที่จัดประชุม

\d = ปีที่จัดประชุม

\e = ชื่อการประชุมรอง

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\n = ครั้งที่ของการประชุม

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

๑๑๑	๒#	\aการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระดับอุดมศึกษาระหว่างไทยฝรั่งเศส \n(ครั้งที่ ๑ : \d๒๕๔๒ : \cปารีส ฝรั่งเศส)
๑๑๑	๒#	\aการประชุมสัมมนาเหมืองแร่ \n(ครั้งที่ ๗ : \d๒๕๑๑ : \cกรุงเทพฯ)

๑๓๐ รายการหลัก – ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (NR)

บันทึกรายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการลงรายการสำหรับผลงาน ที่เป็นเรื่องเดียวกันแต่ใช้ชื่อเรื่องแตกต่างกัน เช่น หนังสือประเภทวรรณกรรมคลาสิกที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง กฎหมาย สนธิสัญญา คัมภีร์ศาสนา สำหรับชื่อเรื่องจริงลงรายการในเขตข้อมูล ๒๔๕

ถ้าลงรายการด้วยเขตข้อมูล ๑๓๐ แล้ว จะไม่ต้องลงรายการในเขตข้อมูล ๑๐๐ ๑๑๐ ๑๑๑

Indicator ๑: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๐-๙ = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\h = สื่อ

\k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\l = ภาษาของงาน

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\s = ฉบับ

\t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

๑๓๐	๑#	\aรามเกียรติ์
๑๓๐	๑#	\aสามก๊ก

๒๔๐ ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (NR)

บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับที่ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุม

ชื่อเรื่องแบบฉบับใช้กับผลงานหนึ่งที่มีการใช้ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดชื่อ เรื่องเฉพาะให้ ๑ ชื่อ เพื่อใช้เรียกแทนผลงานทั้งหมดเหล่านั้น โดยลงชื่อเรื่องเฉพาะที่กำหนดเป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในเขตข้อมูล ๒๔๐ และลงชื่อเรื่องจริงที่ปรากฏในเขตข้อมูล ๒๔๕

จะไม่ใช้เขตข้อมูล ๒๔๐ เมื่อได้ใช้เขตข้อมูล ๑๓๐

Indicator ๑: ต้องการพิมพ์หรือแสดงผลชื่อเรื่องแบบฉบับนั้นหรือไม่

๐ = ไม่ต้องการพิมพ์หรือแสดงผล

๑ = ต้องการพิมพ์หรือแสดงผล

Indicator ๒: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๐-๙ = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตัวอักษร

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\h = สื่อ

\k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\l = ภาษาของงาน

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\s = ฉบับ

ตัวอย่าง

๒๔๐	๑๐	\aOdyssey \lEnglish
๒๔๐	๑๐	\aอิเหนา

๒๔๕ ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ -- (NR)

บันทึกชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องจริง ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องเทียบเคียง และรายการผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง ผู้เขียนภาพประกอบ เป็นต้น

Indicator ๑: การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๐ = ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๑ = ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

Indicator ๒:

๐-๙ = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตัวอักษร

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่อง

\b = ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง

\c = การแจ้งความรับผิดชอบ

\h = สื่อ

\k = รูปแบบ

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\s = ฉบับ

ตัวอย่าง

๒๔๕	๑๐	\aประโยคอมตะประวัติศาสตร์จีน = \bKnowing the Chinese history in one sentence / \cเหยียนมู่สุ่ย, เขียน ; รำพรรณ รักศรีอักษร, แปล.
๒๔๕	๑๐	\aDaily report \pPeople’s Republic of China \h[microform] / \cFBIS.

๒๔๖ ชื่อเรื่องแตกต่าง -- (R)

บันทึกชื่อเรื่องในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่ม หรือไม่ก็ ตามชื่อเรื่องที่แตกต่างที่ลงรายการในเขตข้อมูล ๒๔๖ นี้ ต้องเป็นชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องที่ลงใน เขตข้อมูล ๒๔๕ แต่ถือว่าเป็นชื่อเรื่องของรายการที่ลงนั้นด้วย เช่น ชื่อเรื่องจากปก ชื่อเรื่องจากสัน

สำหรับหนังสือที่รวบหลายเรื่องในเล่ม (หนังสือรวมเรื่อง) แต่ขาดชื่อเรื่องรวม จะใช้เขตข้อมูล ๒๔๖ สำหรับชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่มิได้ใช้เป็นชื่อเรื่องจริง ซึ่งปกติชื่อเรื่องที่ลงเป็นชื่อเรื่องจริงนั้นจะอยู่เป็นรายการแรกในแหล่งสำคัญของข้อมูล และลงชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตข้อมูล ๗๔๐ หรือเขต ข้อมูล ๗XX รายการเพิ่มอื่น ๆ

Indicator ๑: ควบคุมลงรายการหมายเหตุหรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องแตกต่างกัน

๐ = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง แต่ไม่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๑ = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๒ = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และไม่ต้องการทำรายการการเพิ่มชื่อเรื่อง

๓ = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุ แต่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

Indicator ๒: ประเภทชื่อเรื่อง

= ไม่ระบุ

๐ = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๒๔๖ เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๒๔๕ ซึ่งใช้ในการสืบค้นหรือต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๑ = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล ๒๔๖ เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) ในภาษาอื่นที่สามารถเข้าค้นหรือทำรายการเพิ่มให้ได้ ซึ่งชื่อเรื่องเทียบเคียงแต่ละชื่ออื่น ๆ จะลงรายการแยกในเขตข้อมูล ๒๔๖

๒ = ชื่อเรื่องที่เด่นชัด (Distinctive Title) โดยมากใช้กับรายงานประจำปี หนังสือรายปี เอกสารการประชุมที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง

๓ = ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่กำลังทำรายการ แต่ไม่สามารถระบุประเภทของชื่อเรื่องที่แตกต่างได้

๔ = ชื่อเรื่องจากปก เป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ปกดั้งเดิมของตัวเล่ม ใช้ค่า ๔ นี้ เมื่อปกนั้นไม่ใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของการลงรายการ และไม่ใช้กับหมายเหตุที่ลงว่า Title from Cover ซึ่งแสดงว่าใช้ปกเป็นแหล่งสำคัญของข้อมูล

๕ = ชื่อเรื่องเพิ่มจากหน้าปกใน

๖ = ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ส่วนบนของหน้าแรกของเล่ม (Caption Title)

๗ = ชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ส่วนบนหรือส่วนล่างของทุกหน้าในตัวเล่ม (Running Title)

๘ = ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันของหนังสือ (Spine Title)

Subfield Codes

ใช้รายละเอียดเขตข้อมูลย่อย \a \b \h \n และ \p เหมือนของเขตข้อมูล ๒๔๕

\a = ชื่อเรื่อง

\b = ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง

\f = วันเดือนปี หรือหมายเลขแสดงความต่อเนื่อง

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\h = สื่อ

\l = เนื้อหาที่แสดง

\k = รูปแบบ

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

๒๔๕	๑๐	\aพระ-นางในรามเกียรติ์ชุดมเหสักขเทวราชและพงศ์นารายณ์แห่งกรุงอโยธยา / \cดำเนินงาน พัฒนะ พุทธิพงษ์
๒๔๖	๓๐	\aมเหสักขเทวราชและพงศ์นารายณ์แห่งกรุงอโยธยา

๒๕๐ การแจ้งการพิมพ์ -- (NR)

บันทึกรายการเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = การแจ้งครั้งที่พิมพ์

\b = การแจ้งข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับฉบับพิมพ์ เช่น ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

๒๕๐	##	\aพิมพ์ครั้งที่ ๒
๒๕๐	##	\a๔th ed. \bedition by Paul Watson.
๒๕๐	##	\aSpecial education ed.

๒๖๐ การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ -- (NR)

บันทึกรายการเกี่ยวกับการพิมพ์ การผลิต การพิมพ์ซ้ำ และการจัดจำหน่าย

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

๒ = สำนักพิมพ์ที่มาทาแทน

๓ = สำนักพิมพ์ปัจจุบัน/ล่าสุด

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = สถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย ฯลฯ

\b = ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ

\c = ปีที่พิมพ์

\g = ปีที่ผลิต

\e = สถานที่ของโรงงานผลิต

\f = โรงงานผลิต

ตัวอย่าง

๒๖๐	##	\aกรุงเทพฯ: \bแจ่มใส, \c๒๕๕๕.
๒๖๐	##	\aNew York, NY. \bMcGraw-Hill, \c๒๐๑๐.
๒๖๐	##	\a[กรุงเทพฯ]: \bศิลปาบรรณาคาร : \bบูรพาสาส์น [ผู้จัดจาหน่าย], \c๒๕๒๘.

๓๐๐ ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ -- (NR)

บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม และรายละเอียดทางกายภาพอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ ขนาด และวัสดุประกอบสิ่งพิมพ์

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = จำนวนหน้า แผ่น เล่ม

\b = รายละเอียดอื่น ๆ

\c = ขนาด

\e = วัสดุประกอบรายการ

\ɡ = ขนาด

ตัวอย่าง

๓๐๐	##	\a๑๕๐ หน้า : \bภาพประกอบ ; \c๒๑ ซ.ม.
๓๐๐	##	\avi, ๓๓๕ p. : \bill, charts, tables ; \c๒๘ cm.
๓๐๐	##	\aก-ง, ๒๙๒ หน้า : \bภาพประกอบ, กราฟ, แผนที่ ; \c๒๘ ซม. + \eซีดี-รอม ๑ แผ่น.

๔๙๐ การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด -- (R)

บันทึกข้อมูลชื่อชุด เมื่อลงรายการในเขตข้อมูลนี้ และระบุตัวบ่งชี้ว่าทำรายการเพิ่มชื่อชุด การแจ้งชื่อชุดและการทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุด (เขตข้อมูล ๘๐๐-๘๓๐) จะถูกบันทึกไว้ในระเบียบบรรณานุกรมให้

Indicator ๑: ระบุการทำรายการเพิ่ม

๐ = ชื่อชุดไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

๑ = ชื่อชุดที่ต้องทำรายการเพิ่ม

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

\l = เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

\v = เลขปีที่หรือลำดับที่ของการบ่งบอกถึงรายการเฉพาะของชุด

\x = หมายเลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

๔๙๐	๑#	\aMemoir du BRGM, \x๐๐๗๑-๘๒๔๖ ; \vno. ๑๒๓.
๔๙๐	๑#	\aผลึกความรู้: ชุดงานวิจัยฉบับเคี้ยวง่าย \vลำดับที่ ๕.

๕๐๐ หมายเหตุทั่วไป -- (R)

บันทึกรายการหมายเหตุทั่วไป ที่ไม่กำหนดขอบเขตใด ๆ ไว้

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง

๕๐๐	##	\aTranslated for German.
๕๐๐	##	\aจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบสถาปนาสถาบัน ๕๐ ปี.

๕๐๒ หมายเหตุวิทยานิพนธ์ -- (R)

บันทึกหมายเหตุของวิทยานิพนธ์รวมถึงผลงานที่นำเสนอต่อสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

๕๐๒	##	\aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๕๐๒	##	\aThesis (Master of Arts (Buddhist Studies)) -- Mahachulalongkornrajavidyalaya University

๕๐๔ หมายเหตุบรรณานุกรม -- (R)

บันทึกหมายเหตุบรรณานุกรม และ หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการอ้างอิงรวมถึงบรรณานุกรมหรือรายการอื่นที่แนบมากับวัสดุที่ลงรายการ

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุบรรณานุกรม

\b = หมายเลขการอ้างอิง

ตัวอย่าง

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: หน้า ๒๕๙-๓๑๐.
๕๐๔ ## \aBibliography: p. ๒๕๔-๒๖๐.

๕๐๕ หมายเหตุสารบัญ -- (R)

บันทึกรายการสารบัญ หรือสารบัญย่อ ปกติหมายเหตุสารบัญจะให้กับชื่อผลงานที่แยกกันคนละเรื่อง หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายการ และอาจรวมถึงผู้รับผิดชอบผลงานนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หมายเลขฉบับ การลำดับที่อื่น ๆ ยกเว้นหมายเลขบทที่

Indicator ๑: ค่าที่ควบคุมการแสดงข้อความเกี่ยวกับสารบัญ

๐ = หมายเหตุสารบัญที่สมบูรณ์

๑ = หมายเหตุสารบัญย่อ

๒ = หมายเหตุสารบัญบางส่วน

Indicator ๒: ระบุระดับของรายการสารบัญ

= รายการสารบัญเดียว

๐ = รายการสารบัญแบบละเอียด

Subfield Codes

\a = หมายเหตุสารบัญ

\g = รายการที่เกี่ยวกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น เล่มที่ ส่วนที่ หน้าที่ วันเดือนปี

\r = รายการที่ระบุผู้รับผิดชอบเป็นชื่อบุคคล หรือองค์กร

\t = รายชื่อเรื่องที่มีในสารบัญ

หมายเหตุ: \a ใช้เมื่อ Indicator ๒ ลงเป็น #

\g \t \r ใช้เมื่อ Indicator ๒ ลงเป็น ๐

ตัวอย่าง

๕๐๕	๐๐	\tการนับถือบูชาต้นไม้ใหญ่และต้นโพธิ์ในสมัยทวารวดี / \rรุ่งโรจน์ธรรมรุ่งเรือง – \tการประดับภาพกองทัพมารที่ฐานของพระพุทธรูปในศิลปะอยุธยา / \rสฤษดิ์พงษ์ ขุนทอง – \tเทวาลัยมัสรูร : \gเทวาลัยสลักจากหินหน้าผาในศิลปะอินเดียภาคเหนือ / \rเชษฐ์ ติสัญชลี – \tตัวเงินตัวทอง ตะกวด : \gจากชาดกถึงโคลงโลกนิติไฉนพระเอกกลายเป็นผู้ร้าย / \rสมบัติ มั่งมีสุขศิริ
๕๐๕	๐#	\aHow these records were discovered – A short sketch of the Talmuds – Constantine's letter.

๕๑๐ การอ้างถึง/การอ้างอิง -- (R)

บันทึกการอ้างถึง หรือการอ้างอิง ที่ได้นำเนื้อหาของรายการนั้นไปลงในรูปรายละเอียดทางบรรณานุกรม การวิจารณ์ ทำสาระสังเขป หรือดรรชนี โดยใช้เฉพาะการอ้างอิงหรือการวิจารณ์ ซึ่งทำในรูปการย่อเรื่องสั้น

Indicator ๑:

๐ = ให้ขอบเขตไม่สมบูรณ์ครบถ้วน

๑ = ครอบคลุมเนื้อหาสมบูรณ์

๒ = ครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะที่เลือกสรร

๓ = ไม่ระบุแหล่งที่มา

๔ = ระบุแหล่งที่มา

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อของแหล่งที่ปรากฏของการอ้างอิง ซึ่งอาจให้เต็มรูปแบบของการลงรายการหรือให้อย่างย่อ

\b = ขอบเขตแหล่งที่สมบูรณ์ เช่น วันเดือนปี ปีที่ ของวารสารที่ให้บริการตั้งแต่เริ่มแรกจนจบ

\c = แหล่งที่อ้างถึงหรืออ้างอิงเฉพาะ เช่น หมายเลขหน้าของรายการ

\x = หมายเลขมาตรฐานสากลวารสาร

ตัวอย่าง

๕๑๐	๓#	\aBibliographie cartographique international.
๕๑๐	๑#	\aIndex Medicus, \x๐๐๑๙-๓๘๗๙, \bv๑n๑, ๑๙๘๔-.
๕๑๐	๔#	\aSchramm \cv.๔, p. ๑๐, ๕๐ and iii.

๕๒๐ หมายเหตุเนื้อเรื่องย่อ -- (R)

บันทึกรายละเอียดที่แสดงขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป อาจเป็นเรื่องย่อ สาระสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ หรือวลีแสดงรายละเอียดเนื้อหา

Indicator ๑: ค่าควบคุมที่ใช้แสดงผล

= เนื้อเรื่องย่อ

๐ = สรุปใจความสำคัญของเรื่อง

๑ = สรุปในรูปบทวิจารณ์

๒ = สรุปในรูปบอกขอบเขตและเนื้อหา

๓ = สรุปในรูปบทคัดย่อ

๘ = การสรุปที่มีข้อความแสดงประเภท

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = เนื้อเรื่องย่อ สาระสังเขป

\b = รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่องย่อที่อยู่ใน \a

ตัวอย่าง

๕๒๐	##	\aการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยเพื่อจับใจความของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นชุดฝึกทักษะด้วยตนเอง มีเนื้อหาครอบคลุมระดับความเข้าใจในการอ่านทั้ง ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับการอ่านขั้นพื้นฐาน ระดับการอ่านขั้นแปลความ ระดับการอ่านขั้นวิเคราะห์ และระดับการอ่านขั้นสร้างสรรค์ ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ การศึกษา ๒๕๓๓ โรงเรียนมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐๕ คน ผลการวิจัยพบว่าหลังจากที่นักเรียนฝึกทักษะการอ่านจากชุดฝึกทักษะที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแล้ว ได้ทำการทดสอบหลังการฝึกปรากฏว่านักเรียนมีคะแนนทดสอบหลังการฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยเพื่อจับใจความสูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนการฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยเพื่อจับใจความอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ และนักเรียนมีความพอใจในการใช้ชุดฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยด้วยตนเองที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

๕๒๑ หมายเหตุระดับผู้ใช้ -- (R)

บันทึกหมายเหตุระดับผู้ใช้รายการ โดยเนื้อหาจะระบุไว้ว่าใช้สำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือตามระดับสติปัญญา (เช่น สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา) ซึ่งข้อมูลที่ว่าด้วยการแบ่งกลุ่มระดับผู้ใช้และหรือตามระดับสติปัญญานี้ จะลงรูปแบบรหัสในเขตข้อมูล ๐๐๘/๒๒ (Target Audience) ตามประเภทของวัสดุด้วย

Indicator ๑: ค่าควบคุมที่ใช้แสดงผล

= ผู้ใช้

๐ = แบ่งระดับผู้ใช้ตามชั้นการอ่าน สั่งให้ระบบแสดงข้อความ

๑ = แบ่งระดับผู้ใช้ตามอายุ

๒ = แบ่งระดับผู้ใช้ตามความสนใจ

๓ = แบ่งระดับผู้ใช้ตามคุณสมบัติเฉพาะ

๔ = แบ่งระดับผู้ใช้ตามแรงจูงใจ ความสนใจ

๘ = ไม่แสดงผล

Indicator ๒: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุระดับผู้ใช้

\b = แหล่งที่มา

\๓ = ลักษณะเฉพาะวัสดุ

ตัวอย่าง

๕๒๑	๐#	\a๓ (สำหรับการอ่านเกรด ๓)
๕๒๑	๑#	\a๘-๑๒ (สำหรับผู้ใช้อายุ ๘-๑๒ ปี)
๕๒๑	๔#	\aHighly motivated \ahigh interest level \bLENOCA

๕๔๖ หมายเหตุภาษา -- (R)

บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา ลักษณะตัวอักษร ต้นฉบับเอกสาร หรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ปรากฏในวัสดุที่ลงรายการ ซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับภาษา จะมีการบันทึกในเขตข้อมูล ๐๐๘/๓๕-๓๗ (Language) และ ๐๔๑ (Language Code) ด้วย

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุเกี่ยวกับภาษา (Language Note)

\b = ชื่อตัวอักษร ต้นฉบับเอกสาร หรือรหัสที่ใช้ในการลงข้อมูล (Information Code or Alphabet)

ตัวอย่าง

๕๔๖	##	\aIn Hungarian; summaries in French, German, or Russian
๐๔๑	๐#	\ahun \bfregerrus
๐๐๘/๓๕-๓๗		hun

๕๔๗ หมายเหตุชื่อเรื่องเดิมที่ซับซ้อน -- (R)

ใช้บันทึกการลงรายละเอียดชื่อเรื่องที่มีหลายชื่อเกี่ยวโยงกัน ซึ่งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดึงข้อมูลจากเขตข้อมูล ๒๔๗ (Formal Title of Title Variations) มาใช้เพื่อการจำแนกได้เขตข้อมูล ๕๔๗ นี้เป็นการบันทึกรายการสุดท้ายของชื่อเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องลงรายการ

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = หมายเหตุชื่อเรื่องเดิมที่ซับซ้อน

ตัวอย่าง

๒๔๕	##	\aPrinting trades blue book.
๒๕๐	##	\aMetropolitan ed., greater New York and New Jersey
๒๔๗	๑๑	\aPrinting trades blue book. \pNew York and New Jersey
๕๔๗	##	\aEdition varies: ๑๙๑๖, New York edition.

๖๐๐ รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องของชื่อบุคคลที่เนื้อหาของวัสดุว่าด้วยเรื่องชีวประวัติผลงาน ฯลฯ บุคคลนั้น ๆ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อบุคคลขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อยเป็น \๒ (Source of Heading or Term)

Indicator ๑: ประเภทรายชื่อบุคคล

๐ = ชื่อต้น

๑ = ชื่อสกุล

๒ = ชื่อตระกูล หรือวงศ์สกุล

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = ชื่อบุคคล

\b = ตัวเลขที่ตามหลังชื่อต้น

\c = ยศ ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์ และคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\d = ปีที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\f = ปีของงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด

\l = ภาษาของผลงาน

\q = ชื่อเต็มของบุคคล

\t = ชื่อผลงาน

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๐๐	๐๔	\a เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \cสมเด็จพระ, \d๒๔๙๘- \x บรรณานุกรม.
๖๐๐	๐๔	\aสมบัติ ธำรงธัญวงศ์, \d๒๔๙๔-
๖๐๐	๐๔	\aพระครูอาทรประชานาถ (อลงกต ติกฺขปญฺโญ), \d๒๔๙๖-
๖๐๐	๑๔	\aซัคเกอร์เบิร์ก, มาร์ค, \dค.ศ. ๑๙๘๔-
๖๐๐	๑๐	\aNixon, Richard M. \q(Richard Milhous), \d๑๙๑๓-
๖๐๐	๓๐	\aClark family \vFiction.

๖๑๐ รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ครอบคลุมชื่อของสมาคม สถาบัน องค์กรธุรกิจ องค์กรที่ไม่หวังผลประโยชน์ หน่วยงานรัฐบาล ตัวแทนต่าง ๆ ชื่อกองทุน ฯลฯ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อนิติบุคคลขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \๒

Indicator ๑: ประเภทชื่อนิติบุคคล

๐ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

๑ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการตามกฎหมาย

๒ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก

\b = ชื่อหน่วยงานรอง

\c = สถานที่จัดประชุม

\d = ปีที่จัดประชุม หรือลงนามสนธิสัญญา

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อนิติบุคคลกับงาน

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\n = ครั้งที่ของการประชุม

\q = ชื่อเต็มของบุคคล

\t = ชื่อผลงาน

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๑๐	๒๔	\aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ \bคณะนิติศาสตร์.
๖๑๐	๒๔	\aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย \xกิจกรรมการเรียนการสอน \vวารสาร.
๖๑๐	๒๐	\aThailand. \bAgricultural Land Reform Office.
๖๑๐	๒๐	\aUnited Nations. \bAsian and Pacific Development Institute.

๖๑๑ รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อการประชุม -- (R)

ใช้บันทึกชื่อการประชุม นิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานเทศกาล การแข่งขันกีฬา การเดินทางสำรวจ ฯลฯ ที่เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่อง โดยระบุคู่มือการลงรายการหัวเรื่องมาตรฐานไว้ในตัวบ่งชี้ที่สอง หรือในเขตข้อมูลย่อย ๒

Indicator ๑:

๒ = ชื่อที่ลงตามลำดับ (ไม่กลับคำ)

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = ชื่อการประชุม ฯลฯ

\c = สถานที่จัดประชุม

\d = ปีที่ประชุม

\e = รายการรอง

\f = ปีของงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด

\l = ภาษาของผลงาน

\n = ครั้งที่ประชุม

\p = ชื่อตอน/ส่วนของงาน

\s = ฉบับ

\t = ชื่อเรื่องของงาน

\u = สังกัด/ที่อยู่ของการประชุม

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๑๑	๒๔	\aนิทรรศการพิเศษการแสดงภาพถ่ายพระราชวงศ์ไทยและพระราชวงศ์ญี่ปุ่น \d๒๕๕๓ \cศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย.
๖๑๑	๒๔	\aInternational Congress of Writers for the Defence of Culture \n๑st \d๑๙๓๕ \cParis, France \xFiction.

๖๓๐ รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกการลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อเรื่องแบบฉบับขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \๒

Indicator ๑: ๐-๙ จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตามอักษร

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\f = ปีของงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด

\l = ภาษาของผลงาน

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\t = ชื่อผลงาน

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๓๐ ๐๐ \aรามเกียรติ์ \xตัวละคร \xประวัติและวิจารณ์.
๖๓๐ ๐๐ \aBible \lEnglish \xVerions.

๖๕๐ รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป -- (R)

บันทึกการลงรายการหัวเรื่องทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องทั่วไปรวมถึงเหตุการณ์หรือวัตถุที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Medial Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วย

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องทั่วไปขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \๒

Indicator ๑: ระดับของหัวเรื่อง

b = ไม่มีข้อมูล

๐ = ไม่ระบุระดับหัวเรื่อง

๑ = ระดับปฐมภูมิ

๒ = ระดับทุติยภูมิ

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = หัวเรื่องทั่วไป หรือชื่อทางภูมิศาสตร์ที่ใช้ลงรายการ

\b = หัวเรื่องที่ใช้ตามหลังชื่อทางภูมิศาสตร์

\c = สถานที่ของเหตุการณ์

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๕๐	#๔	\aแรงงาน \xกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ \zไทย.
๖๕๐	#๔	\aกฎหมายแรงงาน \z ไทย.
๖๕๐	#๔	\aบรรณารักษ์ \vวารสาร.
๖๕๐	#๔	\aมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย \zจีน \xทำเนียบนาม.

๖๕๑ รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อทางภูมิศาสตร์ -- (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อภูมิศาสตร์ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Medial Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วย

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อภูมิศาสตร์ขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ ๒ ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \๒

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

๐ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๑ = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

๒ = หัวเรื่องทางการแพทย์

๓ = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

๔ = ไม่ระบุคู่มือ

๕ = หัวเรื่องแคนาเดียน

๗ = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \๒

Subfield Codes

\a = หัวเรื่องภูมิศาสตร์

\v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\๒ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

๖๕๑ #๔ \aไทย \xความสัมพันธ์กับต่างประเทศ \zสิงคโปร์.
๖๕๑ #๐ \aUnited States \xForeign relations \y๑๘๖๕-๑๙๑๘.

๗๐๐ รายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ

Indicator ๑: ประเภทของรายชื่อบุคคล

๐ = ชื่อต้น

๑ = ชื่อสกุล

๓ = ชื่อตระกูลหรือวงศ์สกุล

Indicator ๒: ประเภทของรายการเพิ่ม

= ไม่มีข้อมูล

๒ = รายการจำแนก ระบุว่ารายการที่ทำการทำรายการเพิ่ม

Subfield Codes

\a = ชื่อบุคคล

\b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

\c = ยศ ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์ และคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\d = ปีที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\f = ปีของผลงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด

\k = หัวเรื่องย่อยเป็นรูปแบบ

\l = ภาษาผลงาน

\q = ชื่อเต็มของบุคคล

\t = ชื่อผลงาน

\x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

๗๐๐	๐#	\aดำรงราชานุภาพ, \cสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา, \d๒๔๐๕-๒๔๘๖.
๗๐๐	๐#	\aดำรงศักดิ์ จินดากุล. \eบรรณาธิการ.
๗๐๐	๑#	\aWalter, Ekaterina. \tThink like Zuck : the five business secrets of Facebook's improbably brilliant CEO Mark Zuckerberg

๗๑๐ รายการเพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล

Indicator ๑: ประเภทของรายการชื่อนิติบุคคล

๐ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

๑ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

๒ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator ๒: ประเภทของรายการเพิ่ม

= ไม่มีข้อมูล

๒ = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\a = ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก

\b = ชื่อหน่วยงานรอง

\c = สถานที่ประชุม

\d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

\e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

\f = ปีของผลงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\l = ภาษาของผลงาน

\n = ครั้งที่ของการประชุม

\t = ชื่อผลงาน

\x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

๗๑๐	๒#	\aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \bสำนักบรรณสารการพัฒนา.
๗๑๐	๒#	\aUnited Nations. \bAsian and Pacific Development Institute.

๗๓๐ รายการเพิ่ม-- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกการลงรายการเพิ่มของชื่อเรื่องแบบฉบับ

Indicator ๑: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๐-๙ จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Indicator ๒: ประเภทของรายการเพิ่ม

= ไม่มีข้อมูล

๒ = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\h = สื่อ

\k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\l = ภาษาของงาน

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\s = ฉบับ

\t = ชื่อของงาน

\x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

๗๓๐	๐#	\aBible \lLatin \sVulgate \f๑๔๕๔๗
๗๓๐	##	\aNew York Time.

๗๔๐ รายการเพิ่มชื่อเรื่อง -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อเรื่องซึ่งแตกต่างจากชื่อเรื่องหลัก อาจเป็นชื่อเรื่องรอง หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้ในการสืบค้น โดยไม่รวมชื่อเรื่องแบบฉบับ

Indicator ๑: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๐-๙ จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลาดับอักษร

Indicator ๒: ประเภทของรายการเพิ่ม

= ไม่มีข้อมูล

๒ = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องที่เป็นรายการเพิ่มหรือเป็นรายการจำแนกที่ไม่มีการควบคุม

\h = สื่อ

\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

๒๔๕	๑๐	\aรายงานผลการวิจัยมาตรการทางกฎหมายในการกระจายสิทธิการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม
๗๔๐	๐#	\aมาตรการทางกฎหมายในการกระจายสิทธิการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม

๘๐๐ รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล ๔๙๐) ปกติเขตข้อมูล ๘๐๐ นี้จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล ๔๙๐) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล ๕๐๐)

Indicator ๑: ประเภทของรายการบุคคล

๐ = ชื่อต้น

๑ = ชื่อสกุล

๒ = ชื่อตระกูลหรือวงศ์สกุล

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อบุคคล

\b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

\c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ

\d = ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือปีเกิด-ปีตาย

\e = คำที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน

\f = ปีของงาน

\g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

\l = ภาษาของงาน

\q = ชื่อเต็ม

\t = ชื่อของงาน

\v = ปีที่/กำหนดออก

ตัวอย่าง

๔๙๐	๑#	\aGellerman effective supervision series
๘๐๐	๑#	\aGellerman, Saul W. \tGellerman effective supervision series.

๘๑๐ รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด ปกติเขตข้อมูล ๘๑๐ นี้ จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล ๔๙๐) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล ๕๐๐)

Indicator ๑: รูปแบบขอชื่อนิติบุคคลที่ใช้ลงรายการ

๐ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

๑ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

๒ = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับปรากฏ

Indicator ๒: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Subfield Codes

\a = ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่ลงรายการ

\b = ชื่อหน่วยงานรอง

\c = สถานที่ประชุม

\d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

\e = คำที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\n = ครั้งที่ของการประชุม

\v = หมายเลขระบุเล่ม/ลำดับ

ตัวอย่าง

๔๙๐	#๐	\aชุดวรรณกรรมเอเชีย ; \vหมายเลข ๖ / \pองค์การสหประชาชาติ
๘๑๐	๑#	\aองค์การสหประชาชาติ

๘๓๐ รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดของชื่อเรื่องแบบฉบับ ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด ปกติเขตข้อมูล ๘๓๐ นี้จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายชื่อชุด (เขตข้อมูล ๔๙๐) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล ๕๐๐)

Indicator ๑: ไม่ระบุ

= ไม่ระบุ

Indicator ๒: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๐ = ไม่มีอักขระที่ไม่นับในการเรียง

๑-๙ จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Subfield Codes

\a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\f = ปีของงาน

\g = รายละเอียดอื่น ๆ

\h = สื่อ
\k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ
\l = ภาษาของงาน
\n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน
\p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
\s = ฉบับ
\t = ชื่อของงาน
\v = หมายเลขระบุเล่ม/ลำดับ

ตัวอย่าง

๔๙๐	๑#	\aMusica da camera ; \v๗๒.
๘๓๐	#๐	\aMusica da camera (Oxford University Press) ; \vv. ๗๒.

๓.๑.๗ สรุปหลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจะยึดตามรูปแบบ USMARC format ที่มีส่วนประกอบของระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic record) ดังนี้ (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, น. ๓๘-๓๙)

๑) Leader ประกอบด้วยค่าของตัวเลขหรือรหัส และจะแสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ Character

๒) Directory คือ ชุดของรายการข้อมูล ประกอบด้วยเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ความยาวและจุดเริ่มต้นของแต่ละข้อมูล ซึ่งจัดลำดับโดย Character ของเขตข้อมูล

๓) Variable fields กำหนดโดย Tag ที่ประกอบด้วยเลข ๓ หลัก ในแต่ละ Tag จะจบด้วยเครื่องหมาย variable data field แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) Variable control fields ได้แก่ เขตข้อมูล ๐๐X (ไม่มี indicator และ subfield) ประกอบด้วยรายการข้อมูลเดียว (Single data element) หรือชุดของความยาวข้อมูลคงที่ (Series of fixed-length data elements) แสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ character

(๒) Variable data fields ได้แก่ เขตข้อมูลที่เหลือ โดยจะระบุ Tag ใน Directory ประกอบด้วย ๒ indicator ตามด้วย subfield code

สรุปส่วนประกอบของ USMARC ของรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ๑ ระเบียน จะมีรายละเอียดดังนี้ (อังคณา สุริวรรณ์, ๒๕๕๒, เลขหน้า ๓๙-๔๒)

Leader (๒๔ character: ตำแหน่งที่ ๐๐-๒๓)

๐XX Control information, identification and classification number, etc.

ส่วนข้อมูลควบคุม, ตัวบ่งชี้ และเลขเรียกหนังสือ

๐๐๘ Fixed length data elements ข้อมูลกำหนดคงที่

๐๒๐ ISBN (International Standard Book Number) หมายเลขประจำหนังสือ

๐๒๒* ISBN (International Standard Serial Number) หมายเลขประจำวารสาร

๐๔๑ Language code รหัสภาษาของทรัพยากร

๐๕๐ LC call number เลขเรียกหนังสือระบบ LC

๐๖๐ NLM call number เลขเรียกหนังสือระบบ NLM

๐๘๒ DDC call number เลขเรียกหนังสือระบบ Dewey

๐๙๐ Local call number เลขเรียกหนังสือระบบสัญลักษณ์หรือเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

๑XX Main entries รายการหลัก

๑๐๐ Author Personal name (NR) ชื่อบุคคล

๑๑๐ Corporate name (NR) ชื่อนิติบุคคล

๑๑๑ Conference name (NR) ชื่อการประชุม

๑๓๐ Uniform title (NR) ชื่อเรื่องแบบฉบับ

๒XX Title and title paragraph (Title, edition, imprint) ส่วนรายการชื่อเรื่อง

๒๑๐* Abbreviate key title (NR) ชื่อเรื่องย่อ

๒๒๒* Key title (R) ชื่อเรื่องหลักที่กำหนดโดยสำนักงานหมายเลขประจำวารสารสากล (ISSN)

๒๔๐ Uniform title (NR) ชื่อเรื่องแบบฉบับ

๒๔๕ Title statement (NR) ชื่อเรื่อง

๒๔๖ Varying form title (R) ชื่อเรื่องอื่น ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ

๒๔๗* Former title or title variations (R) ชื่อเรื่องเดิม/ชื่อเรื่องที่แตกต่างจากปัจจุบัน

๒๕๐ Edition area (NR) ข้อมูลครั้งที่พิมพ์

๒๖๐ Imprint (Publication, Distribution, etc.) (NR) ข้อมูลพิมพ์ลักษณ์

๓XX Physical description การบรรยายลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร

๓๐๐ Physical description, etc. (R) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

๓๑๐* Current publication frequency (NR) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในปัจจุบัน

๓๒๑* Former publication frequency (R) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในอดีต

๓๖๒* Date of publication and/or volume designation (R) ปีพิมพ์/การบรรยายข้อมูลปีที่พิมพ์

๔XX Series statements การบรรยายชื่อชุด

๔๙๐ Series statements (R) ชื่อชุด

๕XX Note การบรรยายหมายเหตุ

๕๐๐ General notes (R) หมายเหตุทั่วไป

๕๐๒ Dissertation note (R) หมายเหตุรายการที่มีเพิ่มเติมของทรัพยากร

๕๐๔ Bibliography, etc. notes (R) หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและดรรชนี

๕๐๕ Formatted contents note (R) หมายเหตุจำแนกสารบัญ

๕๔๖ Language note (R) หมายเหตุระบุภาษาของทรัพยากร

๖XX Subject access fields เขตข้อมูลหัวเรื่อง

๖๐๐ Subject added entry-Personal name (R) หัวเรื่องชื่อบุคคล

๖๑๐ Subject added entry-Corporate name (R) หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล

๖๑๑ Subject added entry-Meeting name (R) หัวเรื่องชื่อการประชุม

๖๓๐ Subject added entry-Uniform title (R) หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ

๖๕๐ Subject added entry-Topical term (R) หัวเรื่องทั่วไป

๖๕๑ Subject added entry-Geographic name (R) หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์

๗XX Added entries other than subject or series ; linking fields

ข้อมูลรายการเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗๐๐ Added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อบุคคล

๗๑๐ Added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล

๗๑๑ Added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อการประชุม

๗๓๐ Added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ

๗๔๐ Added entry-Uncontrolled related/analytical title (R)
รายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร

๗๗๐* Supplement/special issue entry (R) รายการเพิ่มของฉบับเสริม /ฉบับเพิ่มเติม

๗๗๒* Parent record entry (R) รายการเพิ่มเกี่ยวกับทรัพยากรหลัก

๘XX Series added entries, etc. รายการเพิ่มชื่อชุด

๘๐๐ Series added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อบุคคล

๘๑๐ Series added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อนิติบุคคล

๘๑๑ Series added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อการประชุม

๘๓๐ Series added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อเรื่องแบบฉบับ

๘๕๐ Holding institution (R) การแจกแจงรายการทรัพยากรของห้องสมุด

๘๕๖ Electronic location and access (R) การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

๙XX Reserved for local implementation เขตข้อมูลที่ใช้เฉพาะของห้องสมุด

๙๐๗ Local data (R) เลขบรรณานุกรม

๙๔๙ Local data (R) ชื่อผู้ทำรายการ/ผู้บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ * หมายถึง เขตข้อมูลสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทวารสาร

(R) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการซ้ำได้

(NR) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการได้เพียงครั้งเดียว

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ ระบบการจัดหมวดหมู่

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งสามารถศึกษาวิธีใช้เลขหมู่ได้ด้วยตนเอง โดยมีคำอธิบายวิธีใช้ระบบการจัดหมู่โดยละเอียด สัญลักษณ์ที่ใช้ได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามขนาดของห้องสมุด มีดรรชนีสัมพันธ์ช่วยในการค้นหาเลขหมู่ได้สะดวกและรวดเร็ว

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยต้องทำการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศว่ามีรายการซ้ำในฐานข้อมูลหรือไม่ กรณีข้อมูลซ้ำบรรณารักษ์ทำการเพิ่มฉบับ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และในขณะเดียวกัน ถ้าไม่มีทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล บรรณารักษ์ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการในฐานข้อมูลต่อไป

๓.๒.๒ คู่มือที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่และลงรายการ

คู่มือประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เพื่อให้ระเบียนรายการบรรณานุกรมและวัสดุสารสนเทศมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานสากล ได้แก่

๑) คู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ได้แก่ ดีดีซี ๒๓ : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๓ โดย พวา พันธุ์เมฆา เป็นการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ การใช้ตารางประกอบ การแบ่งหมู่แยกตามหมวดต่าง ๆ เพื่อเป็นการจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศโดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทสัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้จะเป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกันและวางอยู่ในที่เดียวกัน ส่วนทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงกันและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกัน

๒) คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่ คู่มือการให้หัวเรื่องและการใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย โดย ศิริพร คำยาด หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ โดย คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา Library of Congress Subject Headings เป็นการรวบรวมคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่กะทัดรัด ชัดเจน มีลักษณะเป็นคำศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศในระบบค้นคืนสารสนเทศที่นำทางผู้ใช้ไปยังทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

๓) คู่มือการกำหนดเลขผู้แต่ง ได้แก่ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ โดย สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม Cutter-Sanborn three figure author table เป็นการกำหนดให้เลขผู้แต่ง เพื่อใช้เป็นเลขประจำหนังสือแต่ละเล่มของห้องสมุด เพื่อแสดงหมวดหมู่และตำแหน่งที่เก็บของหนังสืออย่างมีระบบ ทั้งนี้โดยมุ่งให้เกิดความสะดวกต่อการค้นหาและการเก็บเข้าที่ของบรรณารักษ์

๔) คู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรม ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR๒ และ MARC๒๑ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดย สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์ เป็นการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ หรือ AACR๒ (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC๒๑ (Machine Readable Cataloging) เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒.๓ การกำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหา โดยทั่วไปมีหลักการดังนี้

๑) ผู้ให้เลขหมู่จะต้องวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จะให้เลขหมู่ให้ได้ว่า มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญที่สุดหรือเนื้อหาหลัก อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญรองลงมา

๒) ต้องคำนึงถึงผู้ใช้ กล่าวคือ ต้องยึดถือผลประโยชน์ของผู้ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา นั่นคือผู้ให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศควรจะต้องรู้จักผู้ใช้ด้วยว่า ผู้ใช้เป็นใคร การศึกษาระดับใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้ศึกษาค้นคว้าหรือสนใจอ่านเรื่องอะไร

๓) ต้องคำนึงถึงประเภทและนโยบายของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อจะได้กำหนดเลขหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับประเภทและนโยบายของห้องสมุด

๔) ต้องคำนึงถึงเอกภาพของเลขหมู่ กล่าวคือ หนังสือเล่มเดียวกันหรือเนื้อเรื่องเดียวกันจะต้องให้เลขหมู่อย่างเดียวกัน คือ ทุกครั้งที่ให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจะต้องตรวจสอบในฐานข้อมูลเดิมที่เรามี เพื่อดูว่าทรัพยากรสารสนเทศซ้ำกันหรือไม่ หากซ้ำดูเลขหมู่ที่ให้ไว้แต่เดิม หากไม่ซ้ำอาจจะดูว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีแล้ว และมีเนื้อหาอย่างเดียวกันเคยให้เลขอะไร หากเห็นว่าผิดจะได้แก้ทั้งหมดให้เหมือนกัน หากเห็นว่าถูกต้องจะได้ใช้เหมือนกัน

๕) มีความสัมพันธ์กับหัวเรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขหมู่ของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่องควรจะมีความหมายตรงกับหัวเรื่องที่ ๑ ของทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพราะทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการมีเลขหมู่ได้เลขเดียว แต่หัวเรื่องสามารถให้กี่หัวเรื่องก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมคำที่จะใช้สืบค้นหาทรัพยากรสารเทศนั้น ๆ

๓.๒.๔ การกำหนดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

๑) การกำหนดเลขหมู่

การกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ก็เหมือนกับการกำหนดเลขหมู่ในระบบการจัดหมู่ระบบอื่น ๆ นั่นคือ กำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ และยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เลขหมู่ตามหลักการกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบทศนิยมดิวอี้นิยมปฏิบัติกัน ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ กำหนดเลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ โดยเปิดตารางเลขหมู่ (Schedule) ผู้ที่ใช้วิธีนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความคุ้นเคยกับระบบทศนิยมดิวอี้ และสามารถจดจำเลขหมู่ได้ว่า เลขหมู่อะไร ใช้แทนเนื้อหาอะไร เช่น เมื่อวิเคราะห์ได้ว่าหนังสือที่จะให้เลขหมู่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการอ่าน ก็สามารถบอกได้ว่าการอ่านนั้นเลขหมู่น่าจะเป็น ๐๒๘.๕ แล้วก็ไปหยิบหนังสือคู่มือ เล่ม ๒ คือ ตารางจัดหมู่มาเปิดดูทันทีว่า ๐๒๘.๕ เป็นหนังสือเกี่ยวกับการอ่านหรือไม่ ซึ่งเมื่อเปิดดูแล้วพบว่า ๐๒๘.๕ ให้แทนหนังสือเกี่ยวกับการอ่านและการใช้ประโยชน์จากสื่อความรู้ของคนเฉพาะกลุ่ม ผู้ให้เลขหมู่ด้วยวิธีนี้จะต้องพิจารณาต่อไปว่า การกำหนดเลขหมู่หนังสือที่อยู่ข้างเคียง หากพบว่าหนังสือที่จะให้เลขหมู่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการอ่านและการใช้ประโยชน์จากสื่อความรู้ทั่ว ๆ ไป เลขหมู่ที่ตรงกับเนื้อหามากที่สุดคือ ๐๒๘ นั่นคือ ผู้กำหนดเลขหมู่หนังสือด้วยวิธีนี้เปิดตารางกำหนดเลขหมู่ให้ละเอียดและอยู่ถูกที่ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ผู้ที่กำหนดเลขหมู่โดยวิธีนี้มักจะเป็นผู้ชำนาญหรือเชี่ยวชาญในการกำหนดเลขหมู่และใส่ตัวอักษรย่อที่ใช้แทน วิทยานิพนธ์ ได้แก่ วพ ๐๒๘ และงานวิจัย ได้แก่ วจ ๐๒๘ เป็นต้น

วิธีที่ ๒ กำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยใช้เครื่องช่วยค้น คือ ดัชนีสัมพันธ์นั้นจากหนังสือคู่มือ เล่ม ๓ เพื่อเปิดหาเลขหมู่ที่คู่มือชี้แนะให้สำหรับเนื้อหาที่ต้องการให้เลขหมู่แล้วพิจารณาอย่างรอบคอบว่าใช้เลขหมู่ใดจึงจะสอดคล้องต้องกันกับลักษณะเนื้อหาของหนังสือที่ให้เลขหมู่ เมื่อได้เลขหมู่ที่ต้องการแล้วก็ไปเปิดเลขหมู่นั้นจากตารางเลขหมู่ในหนังสือคู่มือ เล่ม ๒ ซึ่งหาได้ง่ายเพราะจัดเรียงไว้ตามลำดับเลขหมู่ จากน้อยไปหามาก เมื่อพบเลขหมู่ที่ต้องการก็อ่านและพิจารณาคำอธิบายความหมายของเลขหมู่นั้น ๆ ว่าตรงกับเนื้อหาของหนังสือที่เราจะให้เลขหมู่หรือไม่หากตรงก็ใช้ได้ หากไม่ตรงก็พิจารณาเลขหมู่ที่อยู่ข้างเคียงทั้งที่มีสูงกว่าและต่ำกว่าเลขหมู่ นอกจากนั้นอาจจะต้องพิจารณาสร้างเลขหมู่ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความหมายตรงกับเนื้อเรื่องของหนังสือที่จะกำหนดเลขหมู่ โดยใช้เลขฐานและเลขเติมก็ได้

๒) การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง เป็นเลขที่กำหนดขึ้นประจำชื่อผู้แต่งแต่ละชื่อ เช่น ผู้แต่งชื่อ อดิศร จะมีเลขผู้แต่งเป็น ๑๒๘ หรือผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีชื่อสกุลเป็น Gilbert จะมีเลขผู้แต่งเป็น ๔๖๔ ดังนี้เป็นต้น ความหมายของเลขผู้แต่งมีความหมายเช่นเดียวกับเลขเรียกหนังสือ (Book number)

เลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือก็คือส่วนที่นำมาเขียนใต้เลขหมู่หนังสือ แล้วเรียกรวมกันว่าเลขเรียกหนังสือ (Call number) ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(๑) เลขผู้แต่ง คือตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและเลขลำดับกำกับตามหลัง และต่อด้วยอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

(๒) หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้นำอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ และเลขลำดับกำกับตามหลัง

๓.๒.๕ การลงรายการ

๑) รายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือที่ควรทราบ

(๑) ข้อมูลหน้าปกใน

(๒) ข้อมูลหน้าหลังหน้าปก

นอกจากนี้รายละเอียดของข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการลงรายการได้จาก คำนำ ปกหลังและรองปกหลัง เช่น ตัวอย่างเขตข้อมูลที่จำเป็นในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

๐๐๘ คือ เขตข้อมูล Leader สำหรับแสดงลักษณะทางกายภาพของตัวระเบียนกับเครื่องคอมพิวเตอร์

๐๑๖ คือ เขตข้อมูล เลขทะเบียนบาร์โค้ดหนังสือ (ห้องสมุดกำหนด)

๐๒๐ คือ เขตข้อมูล เลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number – ISBN)

๐๕๐ คือ เขตข้อมูล LC Call Number สำหรับระบุเลขเรียกหนังสือระบบ LC

๐๘๒ คือ เขตข้อมูล Dewey Call Number สำหรับระบุเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

๐๙๘ คือ เขตข้อมูล รหัสแทนชื่อไฟล์วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย (ห้องสมุดกำหนด)

๐๙๙ คือ เขตข้อมูล ประเภทของทรัพยากร

RTH คือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์

ERTH คือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

๑๐๐ คือ เขตข้อมูล ชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก (Main Entry – Personal Name)

๒๔๕ คือ เขตข้อมูล ชื่อเรื่อง (Title Statement)

๒๔๖ คือ เขตข้อมูล ชื่อเรื่องแตกต่าง

๒๖๐ คือ เขตข้อมูล พิมพลักษณ์ หรือ ข้อมูลการพิมพ์ (Imprint)

๓๐๐ คือ เขตข้อมูล ลักษณะทางกายภาพของหนังสือ (Physical Descript)

๕๐๐ คือ เขตข้อมูล หมายเหตุทั่วไป (General Note)

๕๐๒ คือ เขตข้อมูล หมายเหตุวิทยานิพนธ์

๕๐๔ คือ เขตข้อมูล หมายเหตุบรรณานุกรม

๖๑๐ คือ เขตข้อมูล รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล

๖๕๐ คือ เขตข้อมูล หัวเรื่อง (Subject Added Entry – Topical Term)

๗๐๐ คือ เขตข้อมูล รายการเพิ่มผู้แต่ง (Added Entry – Personal Name)

๗๑๐ คือ เขตข้อมูล รายการเพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล

๗๔๐ คือ เขตข้อมูล รายการเพิ่มชื่อเรื่อง

๘๕๖ คือ เขตข้อมูล การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

๙๔๙ คือ เขตข้อมูล ชื่อผู้ทำรายการ/ผู้บันทึกข้อมูล

๙๗๐ คือ เขตข้อมูล เลขทะเบียนหนังสือ (ห้องสมุดกำหนด)

๑) ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔

๐๘๒ ๐๔ \ฐวพ\a๑๕๕.๒๓๒\bอ๒๓๑ร\d๒๕๖๐

๐๙๘ ## \ae๕๖๐๐๑๖

๐๙๙ ## \aRTH

๐๙๙ ## \aERTH

๑๐๐ ๐# \aพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)

๒๔๕ ๑๐ \aรูปแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมก้าวร้าวของนักเรียนเชิงพุทธบูรณาการ /\cพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)

๒๔๖ ๓๑ \aA model of improving students's aggressive behaviors by buddhist Integration

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐

๓๐๐ ## \aฑ, ๓๑๗ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง

๕๐๒ ## \aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๒๒๐-๒๓๐

๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xวิทยานิพนธ์

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว\xแง่ศาสนา\xพุทธศาสนา

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในเยาวชน

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในวัยรุ่น

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา

๘๕๖ ## \nวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖.pdf

๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-a.pdf

๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-c.pdf

๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔

๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๖๘

๒) ตัวอย่างการลงรายการสารนิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒
๐๘๒ ๐๔ \gสพ\a๒๙๔.๓๐๙๒\bน๑๑๔ก\d๒๕๖๐
๐๙๘ ## \ae๖๕๖๐๒๗
๐๙๙ ## \aRTH
๐๙๙ ## \aERTH
๑๐๐ ๐# \aพระนคร ปญฺญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)
๒๔๕ ๑๐ \aการศึกษาวิเคราะห์ประวัติพระพุทธเจ้าที่ปรากฏในคัมภีร์พุทธวงศ์ /\cพระนคร ปญฺญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)
๒๔๖ ๓๑ \aAn Analytical study of the buddhas'history as appeared in Buddhavamsa Text
๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐
๓๐๐ ## \aซ, ๑๐๘ แผ่น :\bตาราง
๕๐๐ ## \aสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการสอบวัดคุณสมบัติรายวิชาสัมมนาพระไตรปิฎก
๕๐๒ ## \aสารนิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๑๐๔-๑๐๘
๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xสารนิพนธ์
๖๕๐ #๗ \aพระพุทธเจ้า\xประวัติ
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา
๘๕๖ ## \nสารนิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗.pdf
๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-a.pdf
๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-c.pdf
๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒
๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๗๖

๓) ตัวอย่างการลงรายการงานวิจัย

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓

๐๘๒ ๐๔ \ฐวจ\a๒๙๔.๓๘๒๐๓\bศ๑๘๑พ\d๒๕๕๘

๐๙๘ ## \ae๕๕๖๐๑๔

๐๙๙ ## \aRTH

๐๙๙ ## \aERTH

๑๐๐ ๐# \aพระศรีคัมภีรญาณ

๒๔๕ ๑๐ \aพจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย :\bรายงานการวิจัย /\cพระศรีคัมภีรญาณ

๒๔๖ ๓๑ \aThai tipitaka dictionary Mahachulalongkornrajavidyalaya university

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๕๘

๓๐๐ ## \aฏ, ๑๔๙ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง

๕๐๐ ## \aได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย MCU RS ๖๑๐๗๕๘๑๓๒

๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๖๕๐ #๗ \aพระไตรปิฎก\xพจนานุกรม

๖๕๐ #๗ \aพุทธศาสนา\xพจนานุกรม

๖๕๐ #๗ \aภาษาไทย\xพจนานุกรม\xภาษาไทย

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bกองวิชาการ

๗๔๐ ๐# \aรายงานการวิจัย เรื่อง พจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๘๕๖ ## \nงานวิจัยฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔.pdf

๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-a.pdf

๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-c.pdf

๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓

๙๗๐ ## \a๙๐๕๗๓๗๔

๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ควรมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง มีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดในการลงรายการ ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลรายการนั้นผิดจากข้อมูลที่เป็นจริง และมีข้อควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ การวิเคราะหเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย จะตองแยกแยะเนื้อหานั้นใหไดว่าเกี่ยวของกับเรื่องใด เพื่อที่จะกำหนดเลขหมูไดอยางถูกตอง

๓.๓.๒ การกำหนดเลขหมู่ที่อยู่ใกลเคียงกัน ตองมีความหมายและสอดคลองกับเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยนั้น ๆ

๓.๓.๓ การกำหนดเลขผู้แต่ง ต้องเขียนอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและกำหนดเลขลำดับกำกับตามหลังให้ถูกต้องตามคู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว เพราะถ้าหากเขียนอักษรตัวแรกไม่ถูกต้องเมื่อทำการค้นตามชื่อผู้แต่งแล้ว จะค้นหาหนังสือบนชั้นไม่พบ

๓.๓.๔ การให้หัวเรื่องของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย จะต้องเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเรื่องนั้นด้วย

๓.๓.๕ ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ต้องยึดตามการลงรายการบรรณนานุกรมตามมาตรฐาน MARC๒๑

๓.๓.๖ การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งก่อนที่จะทำการลงรายการแต่ละเล่มต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนก่อนทุกครั้ง

๓.๓.๗ ความครบถ้วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ครั้งที่พิมพ์ เมื่อผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ไม่ได้ระบุในระบบการลงรายการ แต่พบว่าวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยเล่มนั้นมีชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน เพียงแต่มีการปรับปรุงครั้งที่พิมพ์ อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาด และค้นตัวเล่มไม่พบ

๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ยุพิน สุขุม (๒๕๕๖) ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์คือ ๑. ศึกษาสภาพและกระบวนการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ๒. ศึกษาปัญหาและการพัฒนางานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ๓. เปรียบเทียบปัญหาและการพัฒนางานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ๔. ศึกษาแนวทางการพัฒนางานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง คือ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๔๑ คน และสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕ คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยมีดังนี้ ๑. สภาพและกระบวนการดำเนินงาน พบว่า ๑.๑ ด้านโครงสร้างองค์กรและการบริหารส่วนใหญ่เป็นระดับงาน ๑.๒ ด้านบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และทำรายการ

ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่มีจำนวน ๑-๕ คน ๑.๓ ด้านกระบวนการ ส่วนใหญ่ใช้คู่มือในการกำหนดหมวดหมู่ L.C., D.C., N.L.M. และอื่น ๆ และใช้วิธีการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เช่น Ohiolink, OCLC WorldCat, WebOPAC ใช้คู่มือการลงรายการตามหลักเกณฑ์ของ AACR๒R และใช้บัญชีหัวเรื่องภาษาไทยและการกำหนดการใช้หัวเรื่องร่วมกันตามมติจากการประชุมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและใช้บัญชีหัวเรื่องภาษาอังกฤษตามลำดับ ด้านมาตรฐานของห้องสมุดในการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ และ MARC๒๑ ด้านสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความถนัดในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านประเภทของสื่อสารสนเทศที่บุคลากรส่วนใหญ่มีความถนัด คือ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ/ห้องสมุดดิจิทัล/เว็บไซต์ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เทคโนโลยีเว็บประยุกต์ด้านห้องสมุด/ภาษาในการสร้างเว็บทั่วไป เช่น ASP, JSP, PHP, JavaScript, HTML ๑.๔ ส่วนใหญ่มีการกำหนดปริมาณงาน/ตัวบ่งชี้คุณภาพ ๒. ปัญหาและอุปสรรค พบว่า การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง ๓ ด้าน ภาพรวมของปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย ๓. การเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรค พบว่า การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง ๓ ด้านในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ๔. แนวทางการพัฒนาในทุกด้านของการดำเนินงานควรมีการพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้มีมาตรฐานการดำเนินงานเดียวกัน

ธิดาพร สายทะโชติ (๒๕๕๓) ศึกษาเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ตามรูปแบบมาร์ก ๒๑ (MARC๒๑) และตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม (AACR๒R) และเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลรายการหนังสือภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียนรายการหนังสือภาษาไทยที่บันทึกเข้าระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๐ นับย้อนลงไป จำนวน ๑๐,๐๐๐ ระเบียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า การบันทึกค่ารหัสตามรูปแบบ MARC๒๑ ในเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เฉพาะเขตข้อมูล ๐๐๘) พบว่า มีความถูกต้อง เกินกว่าร้อยละ ๙๕ การลงรายการตามรูปแบบ MARC๒๑ และการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR๒R ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล ๐๒๐-๘๕๐) พบว่า มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่ เขตข้อมูล ๑๓๐ และ ๖๓๐ มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องเกินกว่าร้อยละ ๙๙ ขึ้นไป ได้แก่ เขตข้อมูล ๐๒๐, ๐๘๒, ๑๐๐, ๒๕๐, ๒๖๐, ๕๐๐, ๕๔๖, ๖๑๐, ๖๕๐, ๗๐๐ และ ๘๕๐ มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ ๙๐-๙๘ ได้แก่ เขตข้อมูล ๑๑๑, ๑๑๐, ๒๔๕, ๒๔๖, ๓๐๐, ๕๔๖, ๖๕๑, ๗๑๐ และ ๘๓๐ มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้แก่ เขตข้อมูล ๔๔๐, ๔๙๐, ๕๓๖, ๕๘๖, ๖๐๐ และ ๖๕๓ มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้แก่ เขตข้อมูล ๐๔๑, ๗๔๐ และ ๕๐๕ แนวทางในการพัฒนาการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศในเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เฉพาะเขตข้อมูล ๐๐๘) ควรมีการพัฒนาการลงรายการในกลุ่มตำแหน่งต่าง ๆ อาทิ กลุ่มตำแหน่งบันทึกรหัสปีพิมพ์เริ่มต้น (๐๐๘/ ๐๗-๑๐),

รหัสปีพิมพ์สิ้นสุด (๐๐๘/ ๑๑-๑๔), บันทึกรหัสประเทศของสถานที่พิมพ์ (๐๐๘/ ๑๕-๑๗), บันทึกรหัสลักษณะเนื้อหา (๐๐๘/ ๒๔-๒๗), บันทึกรหัสระบุว่าเป็นเอกสารการประชุม (๐๐๘/ ๒๙), บันทึกรหัสหนังสือที่ระลึก (๐๐๘/ ๓๐) และบันทึกรหัสดรรชนี (๐๐๘/ ๓๑) สำหรับเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล ๐๒๐-๘๕๐) ควรมีการพัฒนาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในเขตข้อมูล ๐๒๐, ๐๔๑, ๐๔๓, ๐๘๒, ๒๔๕, ๒๔๖0, ๒๕๐, ๔๔๐, ๕๐๕, ๕๘๖, ๖xx, ๗๐๐, ๗๑๐ และ ๗๔๐

พัฐชญาณ์ กลับกลาง (๒๕๕๒) ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ด้านบุคลากร มีบุคลากรทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศแห่งละ ๑-๒ คน ซึ่งไม่เพียงพอและควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรแห่งละ ๒ คน เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวขึ้น ด้านงบประมาณ พบว่า งบประมาณที่ได้รับมาจากการจัดสรรของมหาวิทยาลัย ด้านหน้าที่และความรู้ความสามารถของบุคลากร พบว่า บรรณารักษ์มีภาระหน้าที่ซึ่งต้องใช้ความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่มีเทคโนโลยีทันสมัย และควรพัฒนาความรู้ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับกับเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต ด้านวัสดุสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ พบว่า ห้องสมุดใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบอินทราเน็ต และฐานข้อมูลบรรณานุกรมในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการ พบว่า ห้องสมุดมีการกำหนดการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ คือ ๓๐ ชื่อเรื่อง/คน/วัน และ ๑๐ ชื่อเรื่อง/คน/วัน โดยใช้อินเทอร์เน็ตช่วยสืบค้นหาข้อมูลหมวดหมู่และทำรายการและระดมบุคลากรมาช่วยงาน

ศิริงาม แผลงชีพ (๒๕๕๑) ศึกษาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR๒ ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ๑. การเลือกลงรายการหลักบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่เลือกลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่องตามกฎ ๒๑.๑B๓ และกฎ ๒๑.๑C๑ การลงชื่อองค์กร บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงชื่อองค์กรตามกฎ ๒๔.๑A มากที่สุด ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามกฎ ๑.๑B๑/๑.๑F๑, ๒๑.๔B๑ ๒. บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน แต่บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่มห้องสมุดต่างกัน มีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรไม่แตกต่างกัน ๓. บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่มห้องสมุด ตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน ซึ่งชี้ให้เห็นว่า ควรมีการตีความกฎ ๒๑.๑B๒ กฎ ๒๔.๕C๑ และ กฎ ๒๔.๑๒A ให้ใช้กันอย่างกว้างขวางและเข้าใจตรงกันในทุก ๆ ห้องสมุด และควรมีความร่วมมือจากหลาย ๆ ห้องสมุด เพื่อให้การลงรายการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน

เปรมฤดี หาญปราบ (๒๕๔๖) ศึกษาเรื่อง การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ระเบียนบรรณานุกรมหนังสือทั่วไปและหนังสือตำราที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๕ จำนวน ๙๐๐ ระเบียน โดยทำการสุ่มจากระเบียนบรรณานุกรมของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง คือ สถาบันวิทย

บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเด็นที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทย ได้แก่ การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล ผลการวิจัยพบว่า การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ และการใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ มีการลงรหัส มีการใช้แท็กในเขตข้อมูล ๐๒๐-๘๕๖ และมีการใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อยของแต่ละเขตข้อมูลส่วนใหญ่มีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ ๙๐ โดยเฉพาะการใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อย a ใช้ได้ถูกต้องทั้งหมด คือร้อยละ ๑๐๐ ยกเว้นการใช้ตัวบ่งชี้ในกลุ่มเขตข้อมูล ๖xx เพียงกลุ่มเขตข้อมูลเดียว มีความถูกต้องประมาณร้อยละ ๖๐ สำหรับรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล พบว่ารูปแบบการลงรายการชื่อคนไทย มีรูปแบบการลงรายการที่เหมือนกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องการลงชื่อ และการสะกดคำ คิดเป็นร้อยละ ๑.๒๑ และ ๐.๘๑ ตามลำดับ ส่วนรูปแบบการลงรายการชื่อคนต่างชาติ พบว่า รูปแบบการลงชื่อที่เหมือนและต่างกันมีจำนวนใกล้เคียงกัน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๒๙ และ ๔๕.๗๑ ตามลำดับ โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการถอดอักษรชื่อคนต่างชาติเป็นอักษรไทย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ และ ๒๕.๗๐ ตามลำดับ

๓.๔.๑ สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น เพราะเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดการข้อมูล ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินงาน และยังช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินงาน ดังนั้นบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดหมวดหมู่และลงรายการตามมาตรฐานทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ควบคู่กับทักษะเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ต้องลงรายการทางบรรณานุกรมอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR๒ และ MARC๒๑ ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบการสืบค้นข้อมูลที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ และรายการทางบรรณานุกรมถูกต้องตรงตามข้อมูลในวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยนั้น ๆ

การบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีดังนี้

๓.๕.๑ ด้านการให้บริการ

๑) บริการสืบค้นข้อมูลตรงตามที่ผู้รับบริการต้องการ หมายถึง การช่วยให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลตรงกับความต้องการและสามารถค้นหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง สอบถามความต้องการของผู้รับบริการให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้อง และตรงประเด็นให้การค้นหาข้อมูลที่ผู้รับบริการต้องการ รวมถึงให้คำแนะนำวิธีการค้นหาข้อมูลที่เน้นการให้ผู้รับบริการได้เรียนรู้ และสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นหรือต่อยอดการค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการได้ต่อไป

๒) บริการโดยที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก

(๑) ชี้แหล่งข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ให้ผู้รับบริการนอกเหนือจากที่มีภายในห้องสมุด

(๒) เสนอทางเลือกให้กับผู้รับบริการในกรณีมีช่องทางเลือกมากกว่า ๑ ช่องทาง

(๓) ช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มที่และมีความยืดหยุ่นในการให้บริการตามความเหมาะสม

๓) บริการด้วยมาตรฐานเดียวกัน

(๑) ผู้ให้บริการทุกคนจะต้องทราบระเบียบ ขั้นตอน และแนวทางในการให้บริการที่ตรงกัน เพื่อการให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้ผู้รับบริการทุกคนได้รับการบริการตามมาตรฐานเดียวกันและไม่ทำให้เกิดความสับสนกับผู้รับบริการ ทั้งนี้จะต้องมีการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการทุกคนอย่างสม่ำเสมอเพื่อทราบถึงระเบียบ ขั้นตอนของการให้บริการแต่ละบริการ รวมทั้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด การสื่อสารดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แฟ้มรวมคู่มือ/ขั้นตอน/ของการบริการต่าง ๆ หรือเว็บไซต์ ที่ผู้ให้บริการทุกคนสามารถรับทราบหรือติดตามได้

(๒) ให้ความเสมอภาคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกระดับโดยไม่คำนึงถึงฐานะตำแหน่ง เชื้อชาติ ศาสนา หรือสังคม

๔) บริการฉับไว ถูกต้องสืบเนื่องจากการมีมาตรฐานในการให้บริการ เมื่อผู้ให้บริการทุกคนทราบระเบียบ ขั้นตอน และแนวทางในการให้บริการแต่ละบริการที่ตรงกัน การให้บริการก็จะฉับไวและถูกต้อง

๕) บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้ได้มากที่สุดตามขอบเขตที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการส่งต่อผู้รับบริการให้เดินไปมาตามจุดต่าง ๆ หากบริการใดที่สามารถอำนวยความสะดวกในการบริการได้จุดเดียว ก็ควรปฏิบัติ หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะต้องติดต่อจุดที่ต้องการส่งต่อผู้รับบริการให้รับทราบและมีผู้รอรับก่อนที่ผู้รับบริการจะเดินไป

๖) บริการด้วยการเอาใจใส่ผู้รับบริการ

(๑) หมั่นสังเกตพฤติกรรมของผู้รับบริการเพื่อให้บริการได้อย่างเหมาะสม เช่น ผู้รับบริการที่ไม่ถนัดในการค้นหาข้อมูลจากเครื่องสืบค้น ผู้รับบริการหาหนังสือไม่เจอบนชั้น เป็นต้น ให้รีบเข้าไปช่วยเหลือทันที ไม่แบ่งแยกชนชั้น ไม่เลือกปฏิบัติ

(๒) การเอาใจเขามาใส่ใจเรา ต้องนึกถึงความรู้สึกของผู้รับบริการที่มาใช้บริการ ซึ่งมุ่งหวังได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ ติดตามงานและให้ความสนใจต่อการให้บริการอย่างเต็มที่

๗) บริการด้วยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

(๑) มีมนุษย์สัมพันธ์ดี หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมกล่าวทักทายผู้รับบริการ สื่อสารกับผู้รับบริการด้วยคำพูด น้ำเสียง หรือกิริยาท่าทางที่สุภาพเป็นมิตรเป็นกันเอง ใส่ยิ้มลงไปในน้ำเสียง แสดงให้ผู้รับบริการรับรู้ถึงความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ

(๒) บริการใดที่ต้องใช้เวลาจะต้องมีการติดตามหรือส่งต่อการให้บริการจนสำเร็จลุล่วง หากไม่สามารถทำได้รวดเร็วอาจด้วยระเบียบขั้นตอนหรือเหตุผลใดใด ต้องชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบด้วยวาจาที่สุภาพ และแสดงความตั้งใจจะช่วยเหลือ

๓.๕.๒ ด้านผู้ให้บริการ

๑) มีบุคลิกภาพและการแต่งกายที่เหมาะสม

๒) ไม่ควรพูดคุยกันเองขณะปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงไม่ควรคุยกันเสียงดังจนรบกวนการอ่านและการค้นคว้าของผู้รับบริการ

๓) สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี

๔) มีใจรักงานบริการและมีความซื่อสัตย์สุจริต

๓.๕.๓ ด้านสถานที่

๑) จัดบรรยากาศพื้นที่การให้บริการให้น่าสนใจ ชวนให้น่าเข้าใช้บริการ

๒) พื้นที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการมีความสะอาดเรียบร้อย

๓) มีป้ายประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกในการรับบริการ

๔) วัสดุอุปกรณ์ในส่วนของผู้ให้บริการ นอกจากจะสะอาดสะอ้านแล้ว ควรจะจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการหยิบใช้ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการที่รวดเร็ว

๓.๕.๔ ด้านการประเมินผล

ควรมีการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นระยะ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีบริการส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข หากมีการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้รับบริการจะส่งผลให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าห้องสมุดให้ความสำคัญกับผลการประเมินและตัวผู้รับบริการ

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

๓.๖.๑ ด้านปริมาณ ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย จำนวน ๑๐๐ เล่ม/เดือน

๓.๖.๒ ด้านคุณภาพ ความถูกต้องของการให้หมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง การสร้างระเบียนบรรณานุกรม จำนวนร้อยละ ๙๐-๑๐๐

๓.๗ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่งคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒

หมวดที่ ๑ - จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น

ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื่อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ ๒ - จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ

ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ

ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ

ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ ๓ - จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม

ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

หมวดที่ ๔ - จรรยาบรรณต่อสถาบัน

ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด

ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ

ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ ๕ - จรรยาบรรณต่อสังคม

ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง

ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต

ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่งคงต่อสังคม

บทที่ ๓ ผู้จัดทำกล่าวถึง หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ วิธีการ

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น จะกล่าวในบทที่ ๔ เป็นลำดับต่อไป

บทที่ ๔
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB มีแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

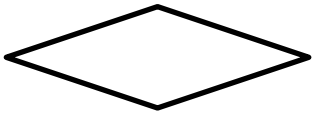
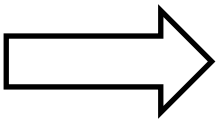
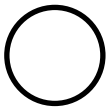
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

๔.๓ กิจกรรมในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

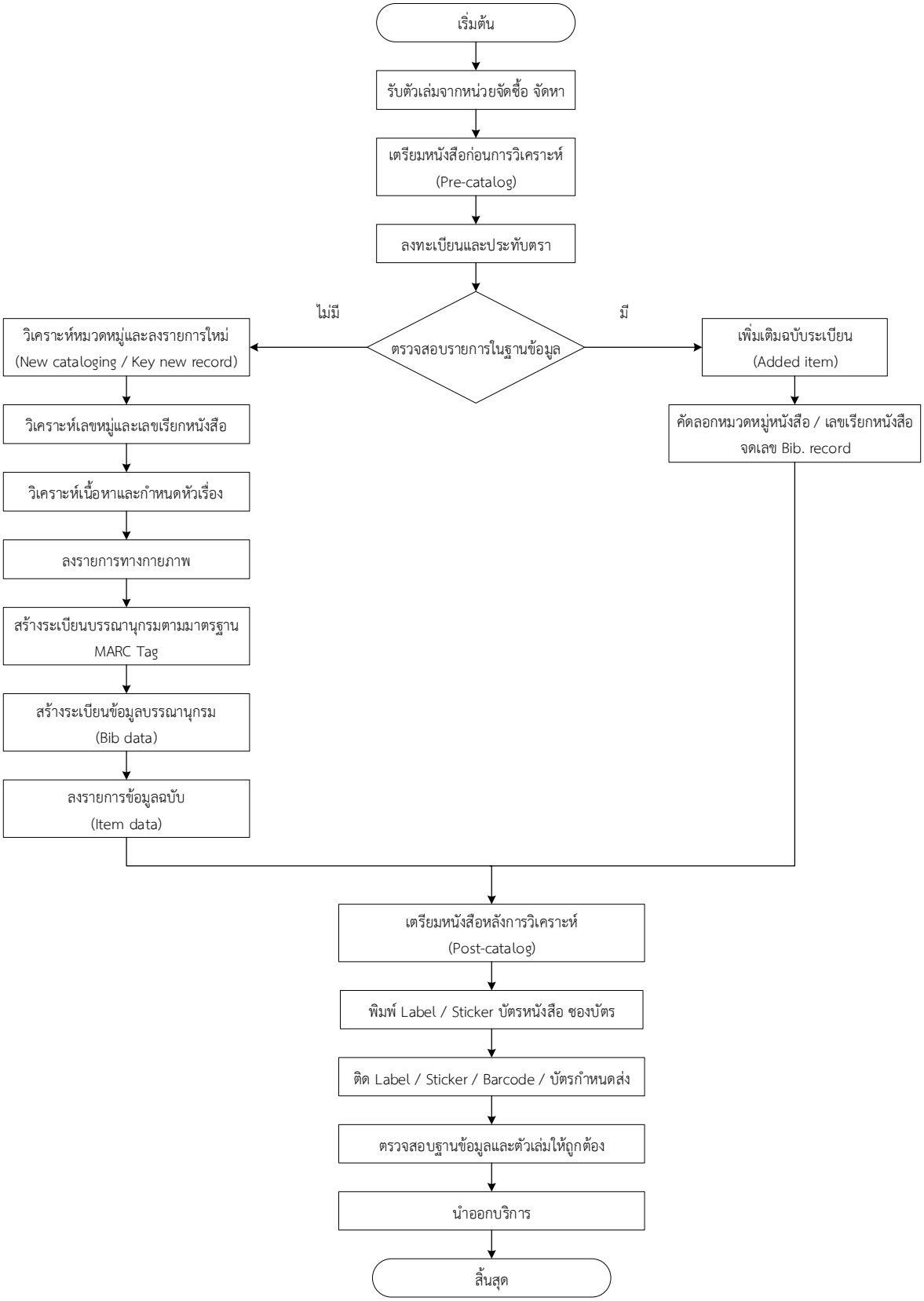
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเขียนเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) มีการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน โดยมีสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการปฏิบัติงานดังตาราง ๙

ตาราง ๙ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน

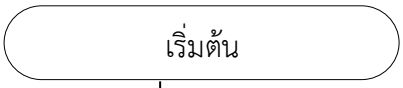
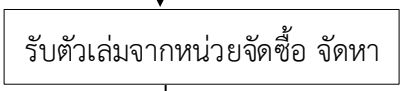
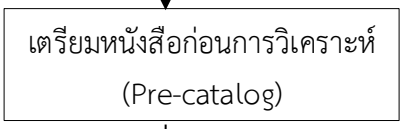
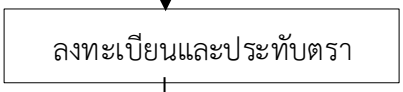
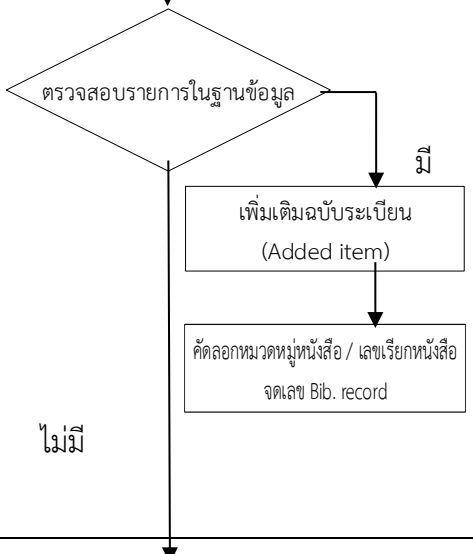
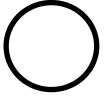
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กระบวนการต่าง ๆ เช่น กิจกรรม การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ เงื่อนไข
	เส้นทางการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อ กรณีงานไม่จบในหน้าเดียว

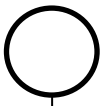
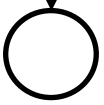
แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย

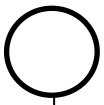
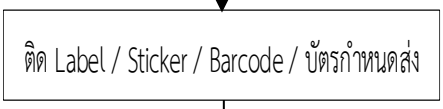
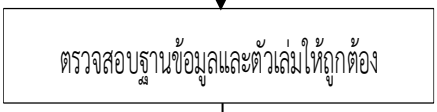
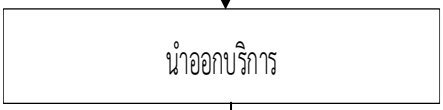
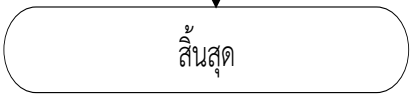


ภาพ ๓ แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย

ตาราง 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยระบบ ELIB

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เริ่มต้นกระบวนการทำงาน	บรรณารักษ์
๒		รับตัวเล่ม วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย จากหน่วยจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์
๓		นำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ได้รับมาจัดทำให้เข้าระบบการบริการตามกระบวนการของห้องสมุดเพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวทั้งผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ	บรรณารักษ์
๔		ทำทะเบียนพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยที่ได้รับเข้ามาใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาลงทะเบียนในสมุดทะเบียน และประทับตราสัญลักษณ์ของห้องสมุด	บรรณารักษ์
๕		นำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ที่ลงทะเบียนเสร็จแล้วมตรวจสอบกับฐานข้อมูล ซึ่งตรวจสอบจาก Web OPAC เพื่อดูว่าห้องสมุดเคยมีชื่อนั้นแล้วหรือยัง กรณีที่มีหนังสือในห้องสมุดแล้ว จะเพิ่มเติมฉบับ (Added item) ลงในฐานข้อมูลของชื่อนั้น ๆ และทำการคัดลอกหมวดหมู่จากฐานข้อมูล จดเลข Bib. record กรณียังไม่เคยมีในห้องสมุด ก็จะนำมาวิเคราะห์หมวดหมู่ใหม่	บรรณารักษ์
๖		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนเพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป	บรรณารักษ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		เข้าสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการใหม่	บรรณารักษ์
๘	วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการใหม่ (New cataloging / Key new record)	ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยใหม่	บรรณารักษ์
๙	วิเคราะห์เลขหมู่และเลขเรียกหนังสือ	พิจารณาเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขหมู่หนังสือและกำหนดเลขเรียกหนังสือโดยการใช้คู่มือประกอบ	บรรณารักษ์
๑๐	วิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหัวเรื่อง	พิจารณาเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เพื่อกำหนดหัวเรื่องโดยการใช้คู่มือประกอบ	บรรณารักษ์
๑๑	ลงรายการทางกายภาพ สร้างระเบียนบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC Tag สร้างระเบียนข้อมูลบรรณานุกรม (Bib data)	พิมพ์บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ลงรายการเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โดยใช้คู่มือ MARC๒๑ และคู่มือ AACR๒	บรรณารักษ์
๑๒	ลงรายการข้อมูลฉบับ (Item data)	ให้รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนฉบับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์
๑๓		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนเพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป	บรรณารักษ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		เข้าสู่ขั้นตอนการเตรียมหนังสือหลังการวิเคราะห์ (Post-catalog)	บรรณารักษ์
๑๕		เตรียมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยเพื่อออกให้บริการ	บรรณารักษ์
๑๖		พิมพ์ Label / Sticker บัตรหนังสือ ซองบัตร แสดงเลขเรียกหนังสือ (Call no.) แล้วนำไปติดที่สันหนังสือแต่ละเล่ม	บรรณารักษ์
๑๗		ติด Label / Sticker / Barcode / บัตรกำหนดส่ง บัตรหนังสือ ซองบัตร ที่ด้านในปกหลังหรือที่ใบรองหลังของหนังสือแต่ละเล่มตามความเหมาะสม	บรรณารักษ์
๑๘		ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล และระเบียนฉบับของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ตลอดจนความเรียบร้อยของตัวเล่มทุกเล่มก่อนนำออกบริการ	บรรณารักษ์
๑๙		เมื่อผ่านกระบวนการขั้นตอนการทำงานทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จึงส่งวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ให้แก่งานบริการ	บรรณารักษ์
๒๐		สิ้นสุดกระบวนการทำงาน	บรรณารักษ์

๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ มีรายละเอียดของกระบวนดังนี้

๔.๒.๑ รับตัวเล่มจากหน่วยจัดซื้อ จัดหา

รับตัวเล่ม วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย จากหน่วยจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๒.๒ เตรียมหนังสือก่อนการวิเคราะห์ (Pre-catalog)

การเตรียมตัวเล่มหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่ได้รับใหม่มาจัดทำให้เข้าระบบการบริการตามกระบวนการของห้องสมุดเพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวทั้งผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ

ขั้นตอนการเตรียมตัวเล่ม

๑) การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือนั้น มีการตรวจมาแล้วครั้งหนึ่ง แต่เป็นการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นการตรวจว่ามีรายการและจำนวนตรงตามที่สั่งซื้อ และมีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด ส่วนการตรวจของห้องสมุดนั้น ตรวจละเอียดลึกลงไปอีก ดังต่อไปนี้

(๑) ปกหุ้มหนังสือ

หนังสือที่มีปกควรถอดปกออก เพื่อเก็บไว้สำหรับจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ โดยเขียนเลขเรียกหนังสือให้ตรงกับหนังสือเล่มนั้น ๆ หรืออาจจะตัดแต่เรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือ เช่น การวิจารณ์ หรือชีวประวัติของผู้แต่ง ติดไว้กับด้านในของปกหนังสือ

(๒) ตัวเล่มหนังสือ เป็นการตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ

(๒.๑) มีจำนวนหน้าครบถ้วน หน้าไม่สลับ ไม่กลับหัว ไม่ขาดหาย หรือพิมพ์ไม่ผิด

(๒.๒) มีสภาพเรียบร้อย ปกไม่กลับหัวกับเนื้อหา หน้ากระดาษไม่ชำรุดฉีกขาด หรือเปื้อนสกปรก และไม่ติดกันเป็นปึก

(๒.๓) การเย็บเล่มเรียบร้อยแน่นหนาดี ไม่หลุดไม่หลวม

การตรวจความเรียบร้อยนี้ ควร เปิดหนังสือตามวิธีที่ถูกต้องดังนี้

(๒.๓.๑) วางหนังสือให้สันทาบโต๊ะเปิดปกทั้งสองแบราบกับพื้น

(๒.๓.๒) เปิดหนังสือด้านหน้า ๔-๖ แผ่นใช้หัวแม่มือกดรีดไปตามโคนหนังสือพอให้คลายตัว ไม่ต้องกดแรงอย่าให้เล็บกีดเนื้อกระดาษ

(๒.๓.๓) เปิดทางด้านหลังโดยวิธีเดียวกันกับด้านหน้า

(๒.๓.๔) เปิดสลับกันไปจนกว่าจะถึงหน้ากลางของหนังสือ

เมื่อได้เปิดหนังสือตามวิธีที่ถูกต้องดังกล่าวแล้ว ก็จะต้องตรวจตราดูว่าหนังสือนั้นมีรอยเสียหายฉีกขาดหรือชำรุดตรงที่ใดบ้าง หากหนังสือหน้าใดที่ไม่ได้ตัดก็จัดการตัดให้เรียบร้อย

(๓) เนื้อหาหนังสือ เป็นการตรวจแก้คำผิด

หน้าที่ของบรรณารักษ์จะต้องตรวจดูว่า มีการแก้คำผิดที่ไหนบ้าง และดำเนินการแก้ไขเสียก่อนที่จะนำหนังสือออกให้บริการแก่ผู้ใช้

ลักษณะของใบแก้คำผิด ใบแก้คำผิด ใบแก้คำผิดจะมีหัวข้อรายการเกี่ยวกับคำผิดตั้งไว้ที่หัวกระดาษเพื่อให้ผู้แก้สามารถหาคำผิดและแก้ไขได้ถูกต้อง ได้แก่ **หน้า บรรทัด คำผิด คำถูก** ใบแก้ความผิดที่ดีต้องจัดลำดับคำผิดตั้งแต่หน้าต้น ๆ ไปหาหน้าท้าย ๆ บอกตำแหน่งของคำที่ผิด ใบแก้คำผิดมีอยู่ ๒ แบบคือ

๑. พิมพ์รายการแก้คำผิดไว้ในหนังสือเล่มนั้น ๆ

๒. พิมพ์รายการแก้คำผิดเป็นใบปลิวสอดไว้ในหน้าต้น ๆ วิธีนี้ดีเพราะผู้ใช้สามารถเห็นได้ชัดและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนใช้หนังสือ

วิธีแก้คำผิด

๑. แก้ไขโดยวิธี ขูด ลบ ขีดฆ่าแล้วเติมคำถูก วิธีนี้ควรทำด้วยความประณีตเรียบร้อย สะอาด ถูกต้อง

๒. แก้ด้วยวิธีตัดคำถูกมาปิดทับคำผิด ควรจัดระยะที่พอเหมาะพอดี อย่าให้เกยทับตัวอักษรข้างเคียงและให้ตรงบรรทัดวิธีนี้ใช้กับใบแก้คำผิดที่เป็นใบปลิว

๔.๒.๓ ลงทะเบียนและประทับตรา

การประทับตรา หรือสัญลักษณ์ของห้องสมุด และสถานที่ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ไว้ตามที่ต่าง ๆ ของหนังสือทุกเล่ม ดังต่อไปนี้

- ที่ปกหน้าด้านใน
- ที่ปกใน
- ที่หน้า (เฉพาะ) ประทับตราห้องสมุด คือ หน้าหนังสือที่บรรณารักษ์กำหนดเลือกไว้โดยเฉพาะหนังสือทุกเล่มของห้องสมุดควรจะกำหนดหน้า (เฉพาะ) ประทับตราห้องสมุดหน้าเดียวเหมือนกันหมด ห้องสมุดจะประทับหน้าลับเฉพาะคือหน้าที่ ๔๙ ของหนังสือทุกเล่ม
- ที่ริมบนของปกหลังด้านใน ในการประทับตราระวังอย่าให้ทับตัวหนังสือ ถ้าจำเป็นก็ให้ประทับตราขวาง ถ้ามีภาพหรือแผนที่ที่อยู่ปกด้านใน ก็ให้เลื่อนไปประทับหน้าต่อไป พยามหลีกเลี่ยงไม่ทับลงบนตัวหนังสือ รอยตราที่จะประทับควรจะให้สะอาดเรียบร้อย และเห็นเด่นชัดสม่ำเสมอกันไม่เลอะเทอะเลือนลาง

การลงทะเบียนหนังสือ หมายถึง การทำทะเบียนพัสดุอย่างหนึ่ง ห้องสมุดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเข้ามาใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มาลงทะเบียนในสมุดทะเบียนเล่มเดียวกัน รายละเอียดที่ลงได้แก่

- วันที่ลงทะเบียน (Date) คือ วันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียน (Accession number) เลขทะเบียน คือ เลขประจำของหนังสือให้เลขตามลำดับการเข้ามาของหนังสือ การลงเลขถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดียวและมีหนึ่งหมายเลขให้ลง ๑ หมายเลข ถ้ามีชื่อเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายเล่มให้เรียงเลขต่อเนื่องตามลำดับ
- ชื่อผู้แต่งหนังสือ (Author)
    - ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้กลับนามสกุลขึ้นแล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตามด้วยชื่อต้น
    - ถ้าชื่อผู้แต่งมีชื่อเป็นตัวย่อในชื่อต้น ชื่อกลาง ให้ใส่ตัวย่อไปเลย (กรณีที่ชื่อมี ๓ ชื่อ คือ ชื่อต้น ชื่อกลาง นามสกุล ให้กลับนามสกุลขึ้นก่อนแล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตาม ชื่อต้น และชื่อกลาง)

- ผู้แต่งคนไทยให้ใส่เฉพาะชื่อและนามสกุล ถ้ามีคำที่แสดงฐานันดรศักดิ์และบรรดาศักดิ์ เช่น ม.จ., ม.ร.ว.ฯลฯ ให้ลงตามหลังชื่อและนามสกุลคั่นด้วย (,)

- ชื่อหนังสือ (Title) การเขียนชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นเป็นชื่อเฉพาะ ให้ใส่ตัวใหญ่ ชื่อหนังสือลงชื่อเต็มจากหน้าปกใน

- สำนักพิมพ์ (Publisher) สำนักพิมพ์ให้ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ภาษาอังกฤษตัดเช่น Press Inc , Company ออก ภาษาไทยตัด จำกัด, มหาชน ออก

- ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ ๑ ไม่ต้องใส่ ใส่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป เช่น ๑ st ed. , ๒ nd ed., ๓ rd ed., ๔ th ed., ๕ th ed. เป็นต้น

- ปีที่พิมพ์ (Copyright date) ปีพิมพ์ลงเลขปีที่พิมพ์ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษใส่ปีลิขสิทธิ์ (Copyright)

- ราคา (Price) ราคาให้ใส่ราคาที่แจ้งส่วนลดแล้วที่เขียนไว้หน้าใบรองปกด้านหน้า

- หมายเลขมาตรฐาน (ISBN) เลขมาตรฐานหนังสือ เขียนตามที่ปรากฏหน้าปกใน

- หมายเหตุ (Note) หมายเหตุ วิธีที่ได้รับหนังสือเข้ามาได้มาอย่างไร เช่น ได้รับบริจาค หรือซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น

เมื่อลงทะเบียนหนังสือและได้เลขทะเบียนประจำหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำเลขทะเบียนมาเขียนไว้ที่ใบรองปกหน้าของหนังสือแต่ละเล่ม

๔.๒.๔ ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูล

นำหนังสือที่ลงทะเบียนเสร็จแล้วมาตรวจสอบกับฐานข้อมูล ซึ่งตรวจสอบจาก Web OPAC เพื่อดูว่าห้องสมุดเคยมีหนังสือชื่อนั้นแล้วหรือยัง

กรณีที่เคยมีหนังสือในห้องสมุดแล้ว จะเพิ่มเติมฉบับ (Added item) ลงในฐานข้อมูลของหนังสือชื่อนั้น ๆ และทำการคัดลอกหมวดหมู่หนังสือจากฐานข้อมูล จดเลข Bib. record

กรณียังไม่เคยมีในห้องสมุด ก็จะนำหนังสือมาวิเคราะห์หมวดหมู่ใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๒.๕ วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการใหม่ (New cataloging / Key new record)

การดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๖ วิเคราะห์เลขหมู่และเลขเรียกหนังสือ

การวิเคราะห์เลขหมู่ หมายถึง การพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขหมู่หนังสือ โดยใช้คู่มือกำหนดเลขหมู่หนังสือ คือ

๑) ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification – DC)

๒) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือด้านพระพุทธศาสนาของหอสมุดแห่งชาติ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือ

(๑) หนังสือต้องกำหนดให้เลขหมู่ตรงกับเนื้อหามากที่สุด

(๒) ถ้าเนื้อหามี ๒ เรื่องให้ใส่เรื่องที่ ๑

(๓) ถ้าชื่อหนังสือไม่ชัดเจนให้อ่านเนื้อเรื่องและกำหนดให้ตรงเนื้อหามากที่สุด

(๔) จัดหมู่ตามเนื้อหาก่อนจัดตามภาพแบบ ควรพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเป็นสำคัญ ไม่ควรพิจารณาจากชื่อเรื่องหรือประเภทของหนังสือแต่เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง เพราะหนังสือบางเล่มชื่อเรื่องอาจสัมพันธ์กับเนื้อหาบางตอนเท่านั้น

(๕) หนังสือแปล หนังสือที่กล่าวถึงการวิจารณ์หนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หนังสือคู่มือ หนังสือตอบคำถาม หรือหนังสือที่ดัดแปลงมาจากเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้หมู่ไว้กับเรื่องเดิม คือให้เลขหมู่เดียวกับหนังสือซึ่งเป็นต้นฉบับเดิมเพื่อให้ผู้ใช้จะได้พบหนังสือต้นฉบับและหนังสือแปลบนชั้นเดียวกัน

และให้กำหนดเลขผู้แต่งประจำหนังสือ โดยใช้คู่มือกำหนดเลขผู้แต่ง ดังนี้

๑. ผู้แต่งชาวไทย ใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จภาพของหอสมุดแห่งชาติ = Thai Author Table of the Nation Library of Thailand / สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

๒. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ตารางเลขผู้แต่งสำเร็จภาพของ Cutter Sandborn

๔.๒.๗. วิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องและดรรชนีสืบค้น โดย คู่มือที่กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ใช้คู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

(๑) หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ชบอ

(๒) Library of Congress Subject Heading ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้กำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษแก่หนังสือภาษาอังกฤษทุกสาขาวิชา

๔.๒.๘ ลงรายการทางกายภาพ สร้างระเบียนบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC Tag และสร้างระเบียนข้อมูลบรรณานุกรม (Bib. Data)

เป็นการ Key New Record สำหรับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยใหม่ของห้องสมุด ให้พิมพ์บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและรายละเอียดของหนังสือ ลงรายการเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โดยใช้คู่มือ MARC๒๑ และคู่มือ AACR๒

ในการลงรายการ MARC ให้ใช้เกณฑ์การอ้างอิงมาตรฐานที่สำคัญ คือ

๑) มาตรฐาน ISO ๒๗๐๙ (International Standard of Bibliographic Information Interchange on Magnetic Tape) เป็นมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเพื่อกำหนดภาพแบบการบันทึกข้อมูลให้สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุทรัพยากรสารสนเทศทุกชิ้น เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบประมวลผลต่างระบบกัน เป็นระบบที่ออกแบบสำหรับใช้กับเทปแม่เหล็ก

๒) ANSI Z ๓๙.๕ (American National Standard) เป็นโครงสร้างระเบียนที่ใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม (Bibliographic Information Interchange)

๓) หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo - American Cataloging Rules, ๒nd ed. : AACR๒ เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการสิ่งพิมพ์ รายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรมและภาพแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งจัดทำโดย สมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

๔) มาตรฐานสากลในการลงรายการทางบรรณานุกรม (International Standard for Bibliographic Description : ISBD) เป็นหลักในการลงรายการทางบรรณานุกรม รวมทั้งการลงเครื่องหมายวรรคตอนนำหน้าข้อมูลแต่ละรายการ (ยกเว้น เครื่องหมาย - - ที่ใช้นำหน้าส่วน Area) และเครื่องหมายที่ AACR๒ กำหนดให้ใช้ในการลงรายการชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล และชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการหลัก และรายการเพิ่ม ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ใช้คู่มือการลงรายการระบบ MARC ใน การสร้างระเบียนข้อมูลใหม่ (Key new records) ด้วยการสร้าง Brief Bibliographic Record โดยการป้อนข้อมูลใหม่รวม ๗ เขตข้อมูลตามกฎเกณฑ์ของ MARC

๔.๒.๙ ลงรายการข้อมูลฉบับ (Item data)

การลงรายการข้อมูลฉบับ (Item data) หรือ การจัดทำระเบียนเล่ม (Item record) เป็นส่วนของการให้รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนฉบับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อเรื่อง โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขบาร์โค้ดที่ใช้สำหรับงานยืม - คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ สถานที่จัดเก็บทรัพยากร ประเภทของทรัพยากร ราคา เลขฉบับของตัวเล่ม (Copy number) และรายละเอียดเกี่ยวกับการยืม - คืนทั่วไป

การจัดทำระเบียนเล่มจะปฏิบัติหลังจากบันทึกรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว การเชื่อมโยงส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด (Circulation) ดังนั้นก่อนการจัดทำระเบียนเล่มจะต้องกำหนดค่าในส่วนของงานบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุดให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานส่วนนี้ได้ โดยการกำหนดค่าต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB เป็นงานในส่วนของหน่วยพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

การลงรายการข้อมูลฉบับ โดยส่วนใหญ่จะมีอยู่ ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่บันทึกข้อมูลระเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New record) เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักเรียบร้อยแล้ว เมื่อสร้าง Bib data แล้ว และต้องการทำระเบียนตัวเล่ม (Item record) ทันที ให้ key เลขบาร์โค้ดหนังสือเพื่อเพิ่มเติมจำนวนฉบับ (Added item)

๒) กรณีที่ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันเข้ามาใหม่ (Added item)

๔.๒.๑๐ คัดลอกหมวดหมู่หนังสือ เลขเรียกหนังสือ จดเลข Bib. Record

คัดลอกเลขเรียกหนังสือจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และจดเลข Bib. Record เพื่อคัดลอกลงในหน้าปกในของหนังสือ

๔.๒.๑๑ เตรียมหนังสือหลังการวิเคราะห์ (Post-catalog)

เตรียมตัวเล่มวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยเพื่อออกให้บริการ

๔.๒.๑๒ พิมพ์ Label / Sticker บัตรหนังสือ ซองบัตร

พิมพ์ Label แสดงเลขเรียกหนังสือ (Call number) แล้วนำไปติดที่สันหนังสือแต่ละเล่ม ก่อนที่จะพิมพ์จะมีการวัดขนาดของสันหนังสือก่อนเพื่อความพอดีในการนำ Label มาติดที่สันหนังสือ การพิมพ์ Label เลขเรียกหนังสือก่อนที่จะพิมพ์ให้วัดขนาดของสันหนังสือก่อนที่จะพิมพ์เพื่อที่จะได้ Label ที่มาติดสันได้พอดีกับขนาด เช่น สันหนังสือหนา ๑ นิ้ว ตัวหนังสือขนาด ๑๖ นิ้ว สันหนา ๒ นิ้ว ตัวหนังสือ

ขนาด ๑๗ นิ้ว สันหนังสือหนา ๔ นิ้ว ตัวหนังสือขนาด ๒๑ นิ้ว เป็นต้น เมื่อพิมพ์ Label เสร็จให้วัดความสูงจากสันหนังสือด้านล่างขึ้นมา ๗ เซนติเมตร เมื่อได้ระยะแล้วให้นำ Label ติด

ตัวอย่าง Label

วพ
๒๙๔.๓๐๙
ส๘๒๘ก
๒๕๖๒

พิมพ์ Sticker แสดงเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหนังสือ และเลขทะเบียน เพื่อนำไปติดที่ด้านในหน้าปกหลังหรือที่ใบรองปกหลังของหนังสือแต่ละเล่ม

ตัวอย่าง Sticker

วพ	1715030023757
๒๙๔.๓๐๙	
ส๘๒๘ก	
๒๕๖๒	
	สิริกุล พิชัยจุมพล
	การปฏิรูปพุทธศาสนาสมัยพระเจ้าติโลกราช

๔.๒.๑๓ ติด Label / Sticker / Barcode / บัตรกำหนดส่ง

ติด **Label / Sticker / Barcode / บัตรกำหนดส่ง** ที่ด้านในปกหลังหรือที่ใบรองหลังของหนังสือแต่ละเล่มตามความเหมาะสม

๔.๒.๑๔ ตรวจสอบฐานข้อมูลและตัวเล่มให้ถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล และระเบียนฉบับของหนังสือ ตลอดจนความเรียบร้อยของตัวเล่มหนังสือทุกเล่มก่อนนำหนังสือออกบริการ

๔.๒.๑๕ นำออกบริการ

เมื่อผ่านกระบวนการขั้นตอนการทำงานทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จึงส่งหนังสือให้แก่งานบริการ

การลงรายการวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์เป็นผลงานการเรียบเรียงอันเกิดจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา เพื่อเสนอต่อสถาบันให้รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ให้ลงรายการดังนี้

๑. ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป

๒. ชื่อเรื่องเทียบเคียงให้ลงในเขตข้อมูล ๒๔๕ \b และนำมาลงในเขตข้อมูล ๒๔๖

๓. ส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่ให้ลงเฉพาะปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ในเขตข้อมูล ๒๖๐ \c

๔. หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ วุฒิของปริญญาและสาขา สถาบันที่นักศึกษา เสนอ และปีที่ ให้ลงในเขตข้อมูล ๕๐๒

๕. รายการเกี่ยวกับบรรณานุกรมและภาคผนวกให้ลงในเขตข้อมูล ๕๐๔

การลงรายการวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป มีการลงรายการดังนี้

Tag ๐๑๖ ลงรายการ เลขบาร์โค้ด

Tag ๐๘๒ ลงรายการ เลขเรียกหนังสือ

Tag ๐๙๘ ลงรายการ รหัสไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์

Tag ๐๙๙ ลงรายการ ประเภทของทรัพยากร

RTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปสิ่งพิมพ์

ERTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

Tag ๑๐๐ ลงรายการ ผู้แต่ง

Tag ๒๔๕ ลงรายการ ชื่อเรื่อง

Tag ๒๔๖ ลงรายการ ชื่อเรื่องเทียบเคียง

Tag ๒๖๐ ลงรายการ การพิมพ์ การเผยแพร่ ปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์

Tag ๓๐๐ ลงรายการ ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ

Tag ๕๐๒ ลงรายการ หมายเหตุวิทยานิพนธ์

Tag ๕๐๔ ลงรายการ หมายเหตุบรรณานุกรม

Tag ๖๑๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๖๕๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป

Tag ๗๑๐ ลงรายการ เพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๘๕๖ ลงรายการ การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

Tag ๙๔๙ ลงรายการ สถานที่จัดเก็บ และ เลขบาร์โค้ด

Tag ๙๗๐ ลงรายการ เลขทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔

๐๘๒ ๐๔ \ฐวพ\a๑๕๕.๒๓๒\bอ๒๓๑ร\d๒๕๖๐

๐๙๘ ## \ae๕๖๐๐๑๖

๐๙๙ ## \aRTH

๐๙๙ ## \aERTH

๑๐๐ ๐# \aพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)

๒๔๕ ๑๐ \aรูปแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมก้าวร้าวของนักเรียนเชิงพุทธบูรณาการ /\cพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)

๒๔๖ ๓๑ \aA model of improving students's aggressive behaviors by buddhist Integration

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐

๓๐๐ ## \aฑ, ๓๑๗ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง

๕๐๒ ## \aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๒๒๐-๒๓๐

๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xวิทยานิพนธ์

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว\xแง่ศาสนา\xพุทธศาสนา

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในเยาวชน

๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในวัยรุ่น

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา

๘๕๖ ## \nวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖.pdf

๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-a.pdf

๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-c.pdf

๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔

๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๖๘

การลงรายการสารนิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป มีการลงรายการดังนี้

Tag ๐๑๖ ลงรายการ เลขบาร์โค้ด

Tag ๐๘๒ ลงรายการ เลขเรียกหนังสือ

Tag ๐๙๘ ลงรายการ รหัสไฟล์ข้อมูลสารนิพนธ์

Tag ๐๙๙ ลงรายการ ประเภทของทรัพยากร

RTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปสิ่งพิมพ์

ERTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

Tag ๑๐๐ ลงรายการ ผู้แต่ง

Tag ๒๔๕ ลงรายการ ชื่อเรื่อง

Tag ๒๔๖ ลงรายการ ชื่อเรื่องเทียบเคียง

Tag ๒๖๐ ลงรายการ การพิมพ์ การเผยแพร่ ปีที่จัดทำสารนิพนธ์

Tag ๓๐๐ ลงรายการ ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ

Tag ๕๐๐ ลงรายการ หมายเหตุทั่วไป

Tag ๕๐๒ ลงรายการ หมายเหตุสารนิพนธ์

Tag ๕๐๔ ลงรายการ หมายเหตุบรรณานุกรม

Tag ๖๑๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๖๕๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป

Tag ๗๑๐ ลงรายการ เพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๘๕๖ ลงรายการ การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

Tag ๙๔๙ ลงรายการ สถานที่จัดเก็บ และ เลขบาร์โค้ด

Tag ๙๗๐ ลงรายการ เลขทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่างการลงรายการสารนิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒

๐๘๒ ๐๔ \gสพ\a๒๙๔.๓๐๙๒\bน๑๑๔ก\d๒๕๖๐

๐๙๘ ## \ae๖๕๖๐๒๗

๐๙๙ ## \aRTH

๐๙๙ ## \aERTH

๑๐๐ ๐# \aพระนคร ปญญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)

๒๔๕ ๑๐ \aการศึกษาวิเคราะห์ประวัติพระพุทธเจ้าที่ปรากฏในคัมภีร์พุทธวงศ์ /\cพระนคร ปญญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)

๒๔๖ ๓๑ \aAn Analytical study of the buddhas'history as appeared in Buddhavamsa Text

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐

๓๐๐ ## \aซ, ๑๐๘ แผ่น :\bตาราง

๕๐๐ ## \aสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการสอบวัดคุณสมบัติรายวิชาสัมมนาพระไตรปิฎก

๕๐๒ ## \aสารนิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๑๐๔-๑๐๘

๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xสารนิพนธ์

๖๕๐ #๗ \aพระพุทธเจ้า\xประวัติ

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา

๘๕๖ ## \nสารนิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗.pdf

๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-a.pdf

๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-c.pdf

๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒

๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๗๖

การลงรายการงานวิจัย มีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

๑. ถ้าชื่อบุคคลหรือคณะผู้วิจัยเป็นผู้ทำการวิจัย ให้ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ เหมือนหนังสือประเภททั่วไป

๒. ถ้าผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการ ให้ลงชื่อคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่ปรากฏว่าคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบแท้จริง ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

๓. ถ้าบุคคลหรือคณะกรรมการทำการวิจัยในนามของหน่วยงาน และมีชื่อแนบอยู่ท้ายเล่มให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและทำรายการเพิ่มให้ชื่อหน่วยงานด้วย

๔. กรณีรายงานการวิจัยที่หน่วยงานหนึ่งจ้างให้อีกหน่วยงานหนึ่งทำวิจัยให้ลงรายการดังนี้

๔.๑ ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

๔.๒ ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของรายงานการวิจัยนั้นเป็นผู้รับผิดชอบและสำนักพิมพ์

๔.๓ ลงชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างทำวิจัยนั้นเป็นผู้จัดทำข้อมูล

๔.๔ ทำรายการเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ ทั้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของรายงานการวิจัย และหน่วยงานที่รับจ้างทำวิจัย

๕. รายงานการวิจัยภาษาไทย มีผู้วิจัยมากกว่า ๓ คน ให้ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการหลัก เหมือนหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน

๖. ให้ลงรายการชื่อเรื่องของรายงานการวิจัยที่เขตข้อมูล ๒๔๕

๗. กรณีที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงรายการในเขตข้อมูล ๒๔๕ \b โดยใส่เครื่องหมาย = ตามด้วย \b และลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล ๒๔๖

๘. ให้เพิ่มรายการชื่อเรื่องแตกต่างในเขตข้อมูล ๒๔๖ โดยให้ตัดคำว่า รายงานการวิจัย ออก (หรืออาจจะเป็นคำอื่น ๆ)

๙. การลงรายการหน่วยงานที่จัดพิมพ์ให้ลงในเขตข้อมูล ๒๖๐ \b

๑๐. ให้ลงรายการข้อมูลการได้รับทุนในเขตข้อมูล ๕๐๐

๑๑. ให้เพิ่มรายการหน่วยงานที่สนับสนุนทุนวิจัยในเขตข้อมูล ๗๑๐

การลงรายการงานวิจัย ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป มีการลงรายการดังนี้

Tag ๐๑๖ ลงรายการ เลขบาร์โค้ด

Tag ๐๘๒ ลงรายการ เลขเรียกหนังสือ

Tag ๐๙๘ ลงรายการ รหัสไฟล์ข้อมูลงานวิจัย

Tag ๐๙๙ ลงรายการ ประเภทของทรัพยากร

RTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปสิ่งพิมพ์

ERTH หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

Tag ๑๐๐ ลงรายการ ผู้แต่ง

Tag ๒๔๕ ลงรายการ ชื่อเรื่อง

Tag ๒๔๖ ลงรายการ ชื่อเรื่องเทียบเคียง

Tag ๓๐๐ ลงรายการ ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ

Tag ๕๐๐ ลงรายการ หมายเหตุทั่วไป

Tag ๖๑๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๖๕๐ ลงรายการ เพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป

Tag ๗๑๐ ลงรายการ เพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล

Tag ๗๔๐ ลงรายการ เพิ่มชื่อเรื่อง

Tag ๘๕๖ ลงรายการ การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

Tag ๙๔๙ ลงรายการ สถานที่จัดเก็บ และ เลขบาร์โค้ด

Tag ๙๗๐ ลงรายการ เลขทะเบียนหนังสือ

ตัวอย่างการลงรายการงานวิจัย

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓

๐๘๒ ๐๔ \ฐวจ\a๒๙๔.๓๘๒๐๓\bศ๑๘๑พ\d๒๕๕๘

๐๙๘ ## \ae๕๕๖๐๑๔

๐๙๙ ## \aRTH

๐๙๙ ## \aERTH

๑๐๐ ๐# \aพระศรีคัมภีรญาณ

๒๔๕ ๑๐ \aพจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย :\bรายงานการวิจัย /\cพระศรีคัมภีรญาณ

๒๔๖ ๓๑ \aThai tipitaka dictionary Mahachulalongkornrajavidyalaya university

๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๕๘

๓๐๐ ## \aฎ, ๑๔๙ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง

๕๐๐ ## \aได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย MCU RS ๖๑๐๗๕๘๑๓๒

๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๖๕๐ #๗ \aพระไตรปิฎก\xพจนานุกรม

๖๕๐ #๗ \aพุทธศาสนา\xพจนานุกรม

๖๕๐ #๗ \aภาษาไทย\xพจนานุกรม\xภาษาไทย

๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bกองวิชาการ

๗๔๐ ๐# \aรายงานการวิจัย เรื่อง พจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๘๕๖ ## \nงานวิจัยฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔.pdf

๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-a.pdf

๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-c.pdf

๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓

๙๗๐ ## \a๙๐๕๗๓๗๔

๔.๓ กิจกรรมในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการโดยระบบ ELIB

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เริ่มจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอันโนมัติ ELIB โดยกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอันโนมัติ ELIB เป็นหลักในการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เนื่องจากมีความสะดวกในการใช้งานและสามารถประยุกต์ใช้งานด้านการพัฒนาฐานข้อมูลได้หลากหลายโดยไม่มีข้อจำกัดการใช้งาน

ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งไม่ติพิมพ์ ได้แก่ ซีดีรอมและดีวีรอม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม โดยจากการสำรวจเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีจำนวนระเบียนข้อมูลจำนวน ๓๘๙๖๙ รายการ

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB คือระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ทำงานผ่านเว็บ มีความสามารถในการสืบค้น การบันทึก หรือการทำรายการ ซึ่งเป็นการนำเอาเทคโนโลยีล่าสุดมาใช้ อาทิ เช่น Internet และ Multimedia ทั้งนี้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB เป็นระบบที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server ๒๐๐๓ Windows Server ๒๐๐๘ และระบบจัดการฐานข้อมูลเป็น Microsoft SQL Server ซึ่งออกแบบมาโดยเฉพาะ เพื่อใช้กับ

๑. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation)

๒. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน (Resource Sharing)

๓. ระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management)

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ออกแบบและพัฒนาระบบโดยโปรแกรมเมอร์คนไทย ร่วมกับบรรณารักษ์คนไทย ทำให้คุณสมบัติการทำงานผ่านระบบ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ดูแลห้องสมุดไทยได้เป็นอย่างดี โปรแกรมนี้จัดจำหน่ายโดยบริษัท บุ๊ค โปรโมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โมดูลหลักๆ ของ ELIB ประกอบด้วย

- ระบบสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (OPAC)
- ระบบงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging)
- ระบบงานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation)
- ระบบการจัดการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Management)
- ระบบงานดรรชนีวารสาร (Journal Indexing)
- ระบบการทำงานผ่านเครือข่าย (Web Gateway)
- ระบบงานเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia)
- ระบบงานจองทรัพยากรสารสนเทศ (Hold on Web)
- ระบบงานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (Circulation on Web)
- ระบบงานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory Control)
- ระบบงานจัดซื้อและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (Acquisition on Web)
- ระบบงานจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control)

การจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

มีขั้นตอนการใช้งานเพื่อจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ใน ๓ แบบ ดังนี้

๑. การสร้างระเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New Record /New Bib ID)

๒. การสร้างระเบียนทรัพยากรสารสนเทศแบบสำเนา (Copy Record)

๓. การสร้างระเบียนแบบถ่ายโอนไฟล์ (Upload Record)

โดยทุกครั้งที่มีการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบบรรณานุกรมหนังสือและหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่ทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อนในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

๔.๓.๑ การตรวจสอบบรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับใหม่กับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

การตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือใหม่จากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB เพื่อให้ทราบว่า หนังสือเล่มนั้น มีอยู่ในห้องสมุดแล้วหรือใหม่ หากมีระเบียนข้อมูลอยู่แล้ว ให้พิจารณาเพิ่มจำนวนฉบับในระเบียนตัวเล่มก่อน หรือหากไม่มีหนังสือเล่มนั้น ๆ อยู่ จึงจะพิจารณานำหนังสือทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และสร้างระเบียนใหม่ โดยการตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ทำได้ด้วยการใช้เมนูสืบค้นข้อมูลของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ดังนี้

๑) ขั้นตอน

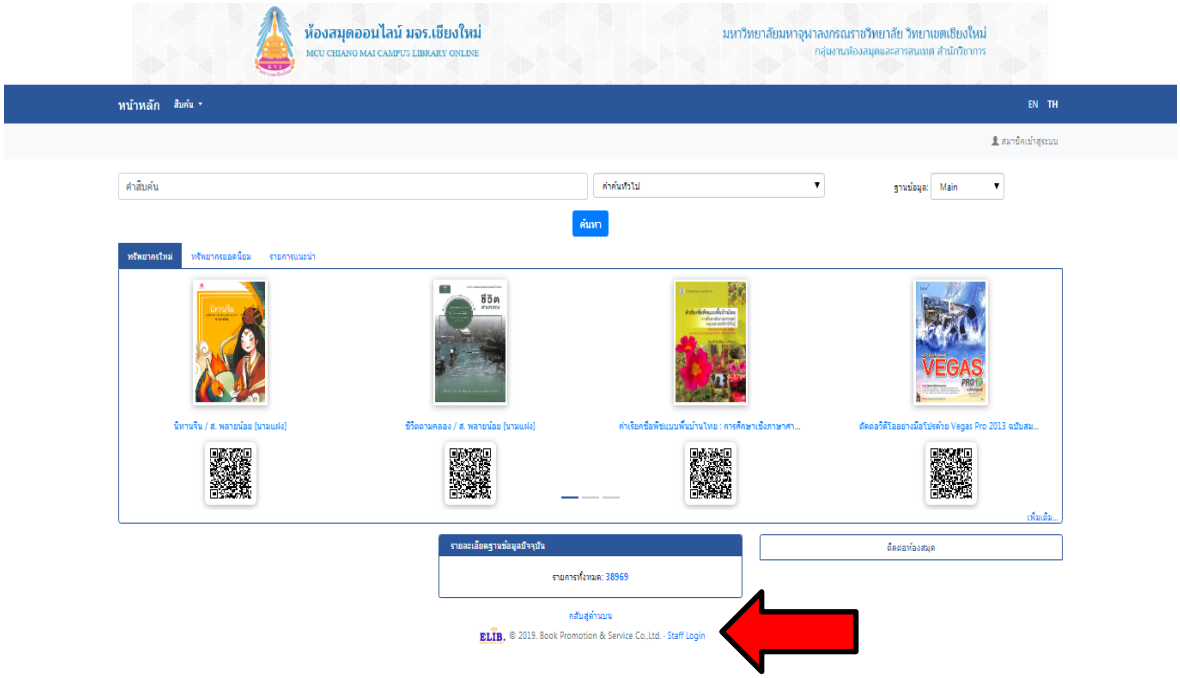
(๑) เลือก web browser หรือ web browser อื่น ๆ

(๒) พิมพ์ URL สำหรับเครื่องแม่ข่ายของระบบ ELIB

ระบบอินทราเน็ต (Intranet) http://๑๗๒.๑๖.๕๐.๒๔๐/elib

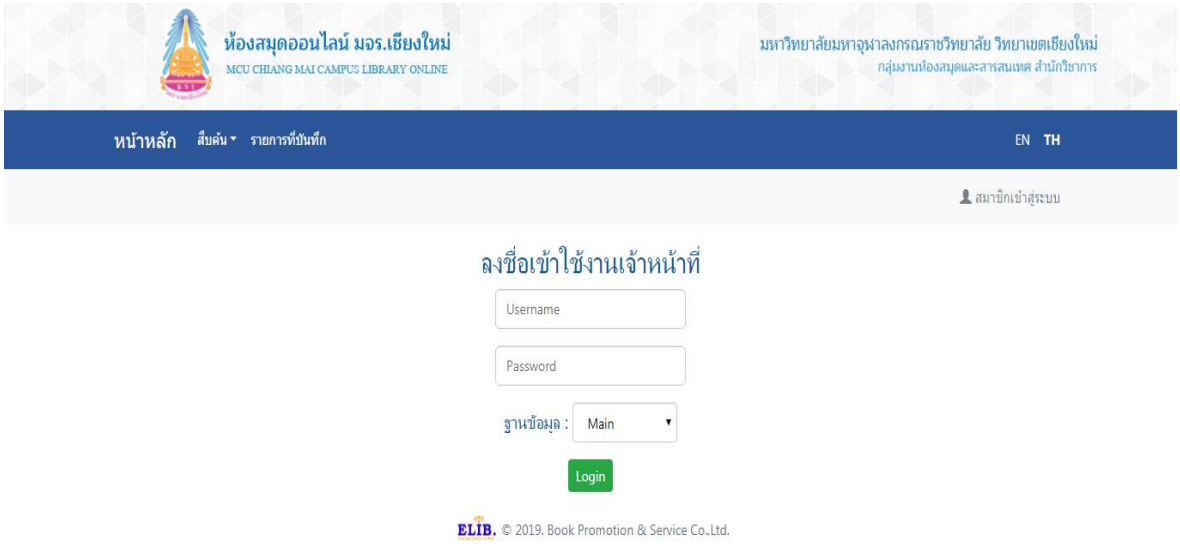
ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) http://๒๐๒.๒๘.๑๐๙.๑๐๓/elib

(๓) คลิกที่เมนู Staff Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



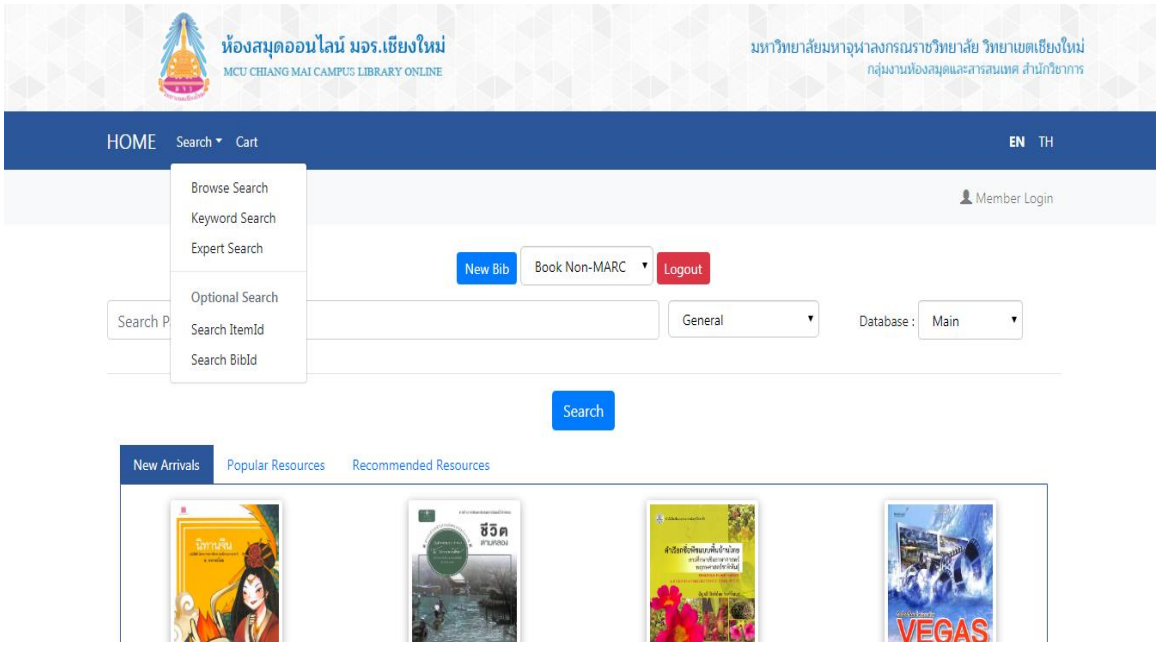
ภาพ ๔ หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) เมื่อปรากฏหน้าต่าง ELIB Web Catalogue Login พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจากส่วนของฐานข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Login



ภาพ ๕ หน้าจอ ELIB Web Catalogue Login

(๕) เริ่มสืบค้นข้อมูล



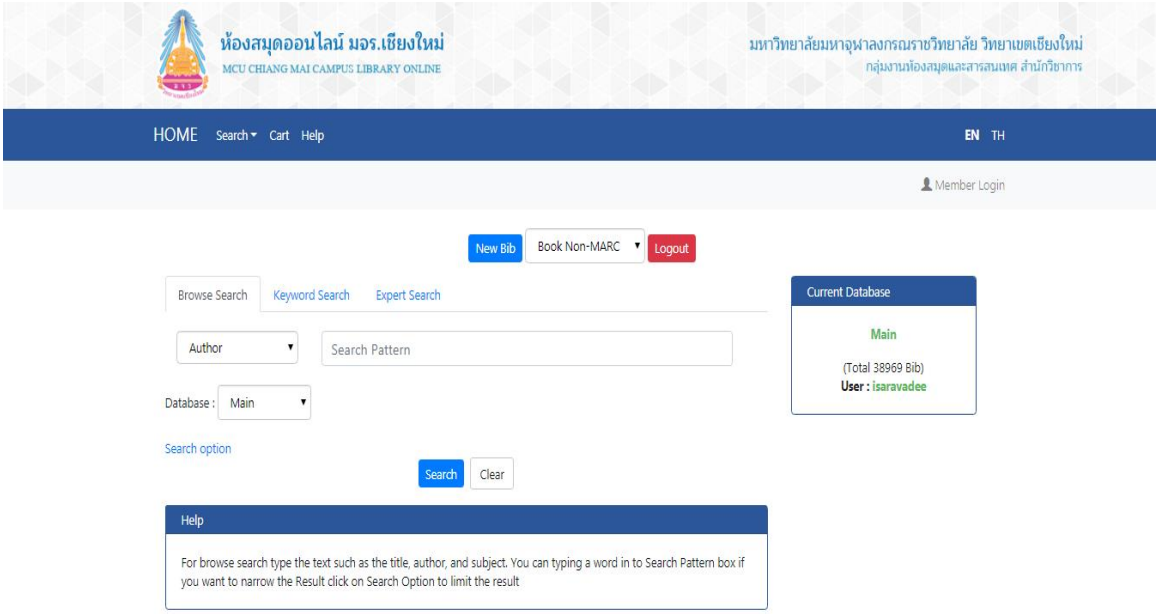
ภาพ ๖ หน้าจอสืบค้นข้อมูล

(๕.๑) วิธีการสืบค้นข้อมูล มี ๓ แบบ ดังนี้

- Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง
- Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี
- Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ

ภาพแบบการสืบค้นสามารถสลับใช้ระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยใช้เมาส์คลิกที่ “EN” หรือ “TH”

Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง



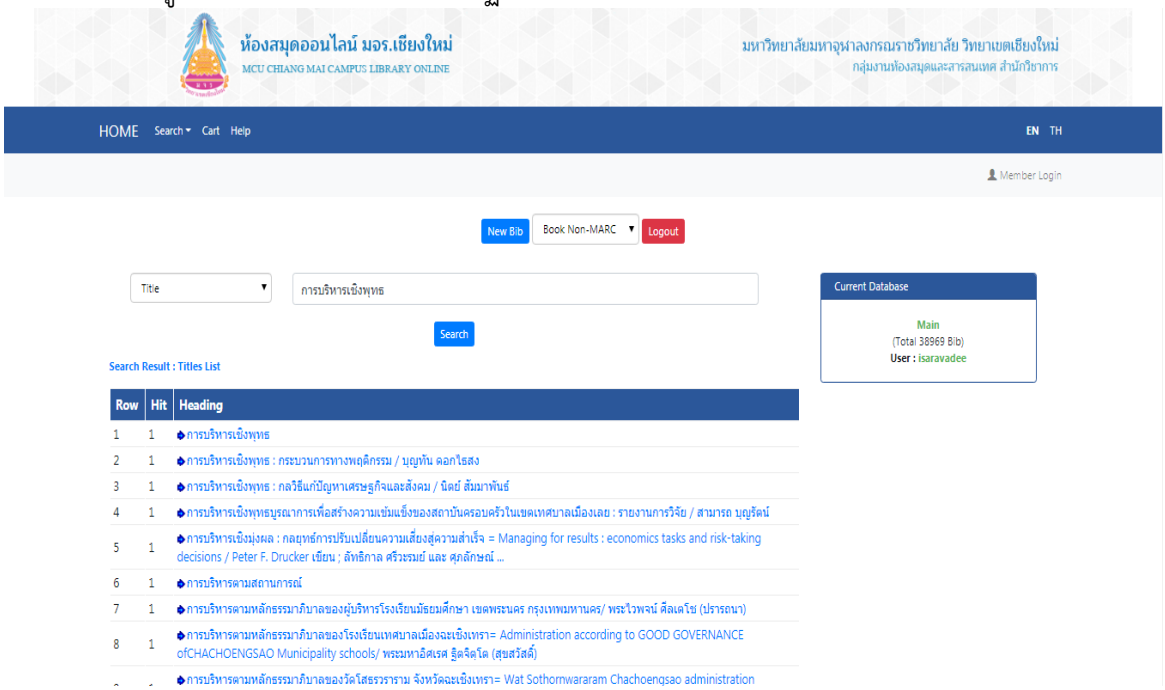
ภาพ ๗ หน้าจอ Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง

วิธีการสืบค้น

- เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือกลุ่มหนังสือ เป็นต้น
- ใส่คำที่ต้องการค้น
- เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ เช่น Main หรือ ETHESIS
- คลิกปุ่ม Search (ค้นหา) เพื่อทำการสืบค้น
- หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงรายละเอียดการสืบค้นข้อมูล ที่สัมพันธ์กับคำที่ผู้ใช้ป้อน และสามารถเลือกดูรายการก่อนหน้าและรายการต่อไป โดยคลิกที่ปุ่มลูกศรด้านล่าง ในแต่ละรายการผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดเฉพาะโดยการคลิกชื่อในแต่ละรายการถ้าผู้ใช้ต้องการสืบค้นครั้งต่อไป ให้คลิกที่ปุ่มการสืบค้นแบบไล่เรียง

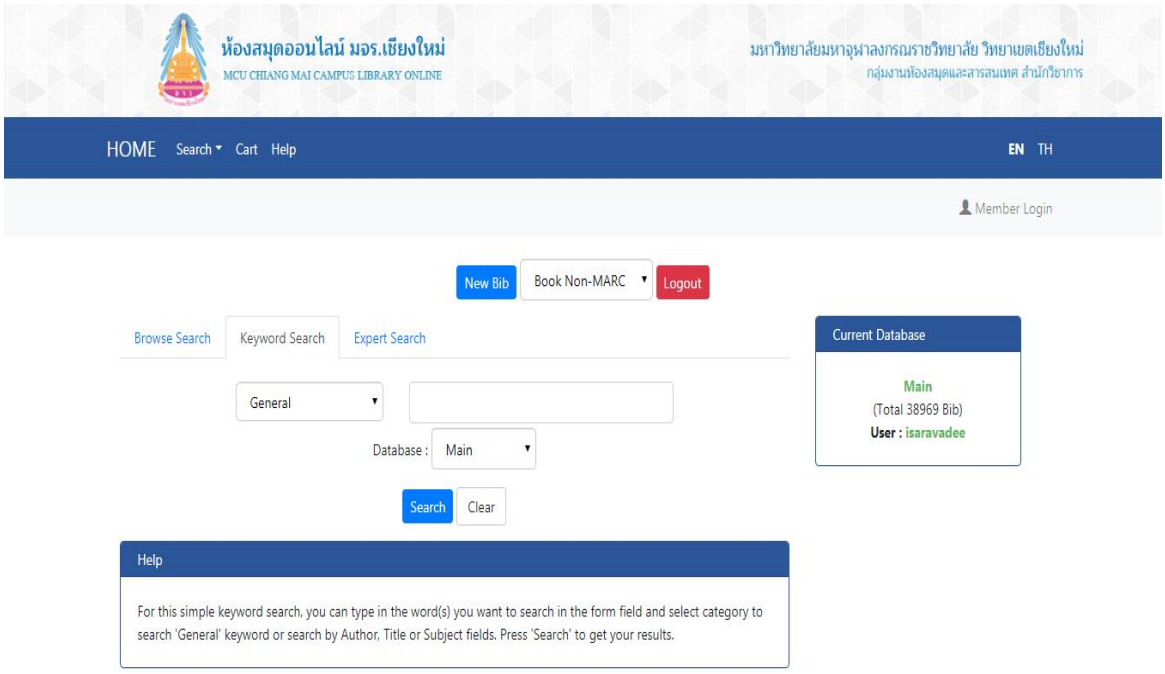
การแสดงผลการสืบค้น

- ถ้าพบข้อมูลจะแสดงรายการคำที่ปรากฏ โดยแสดงตารางและจำนวนรายการ ดังภาพ



ภาพ ๘ หน้าจอการแสดงผลการสืบค้นแบบ Browse Search การสืบค้นแบบไล่เรียง

Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี



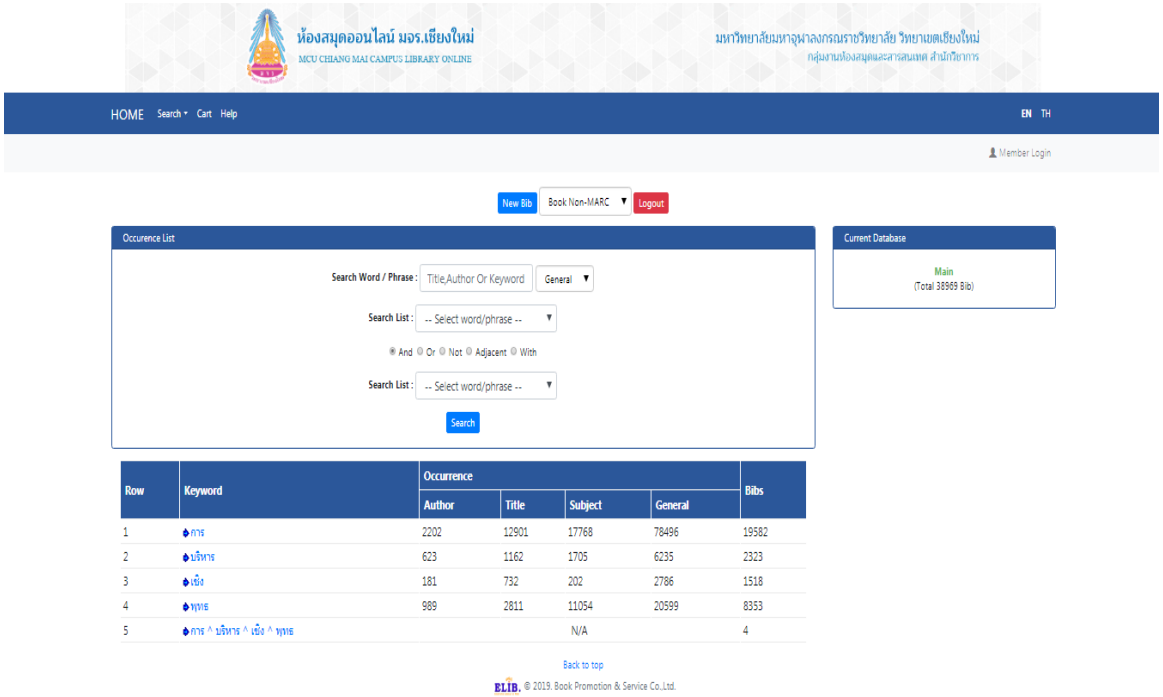
ภาพ ๙ หน้าจอ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี

วิธีการสืบค้น

- เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง
- ป้อนคำหรือวลีที่ต้องการลงไป
- เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ เช่น Main หรือ jindex
- คลิกปุ่ม Search (ค้นหา) เพื่อทำการสืบค้น

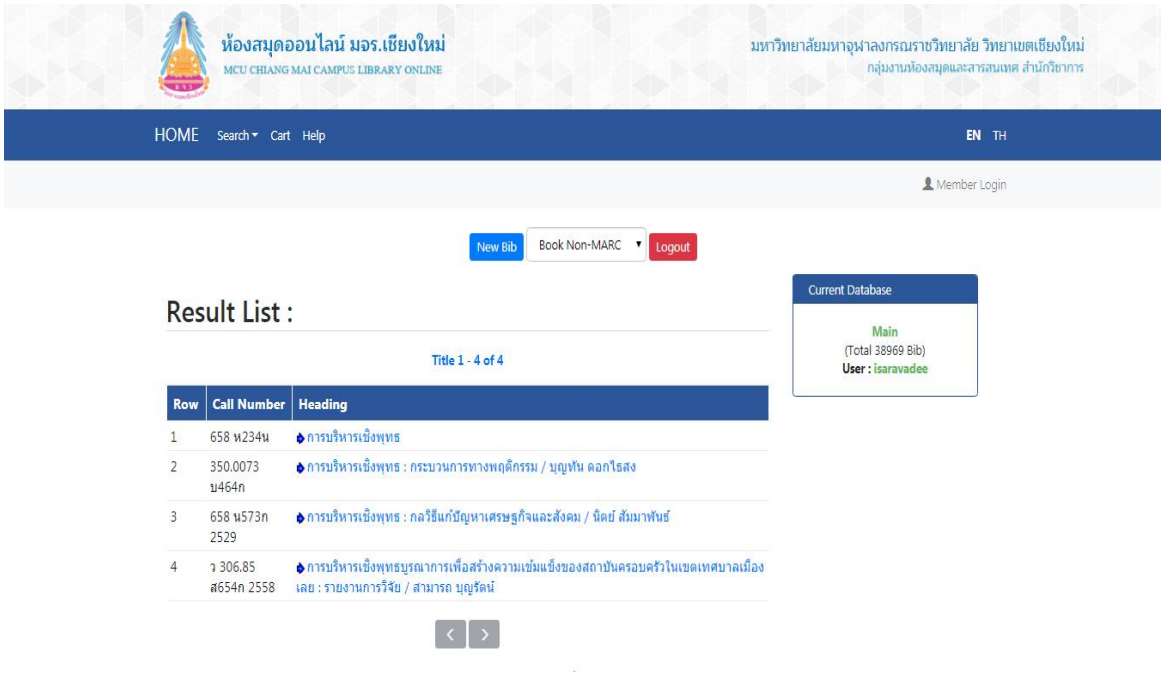
การแสดงผลการสืบค้น

- ถ้าพบข้อมูลจะแสดงรายการคำที่ปรากฏ โดยแสดงตารางจำนวนครั้งตามการค้นหา ดังภาพ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ทั้งระเบียน จำนวนระเบียน
- ถ้าไม่พบจะแสดงข้อความว่าไม่ปรากฏรายการสืบค้น
- ถ้าผู้ใช้ต้องการสืบค้นครั้งใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มสืบค้นจากคำหรือวลี



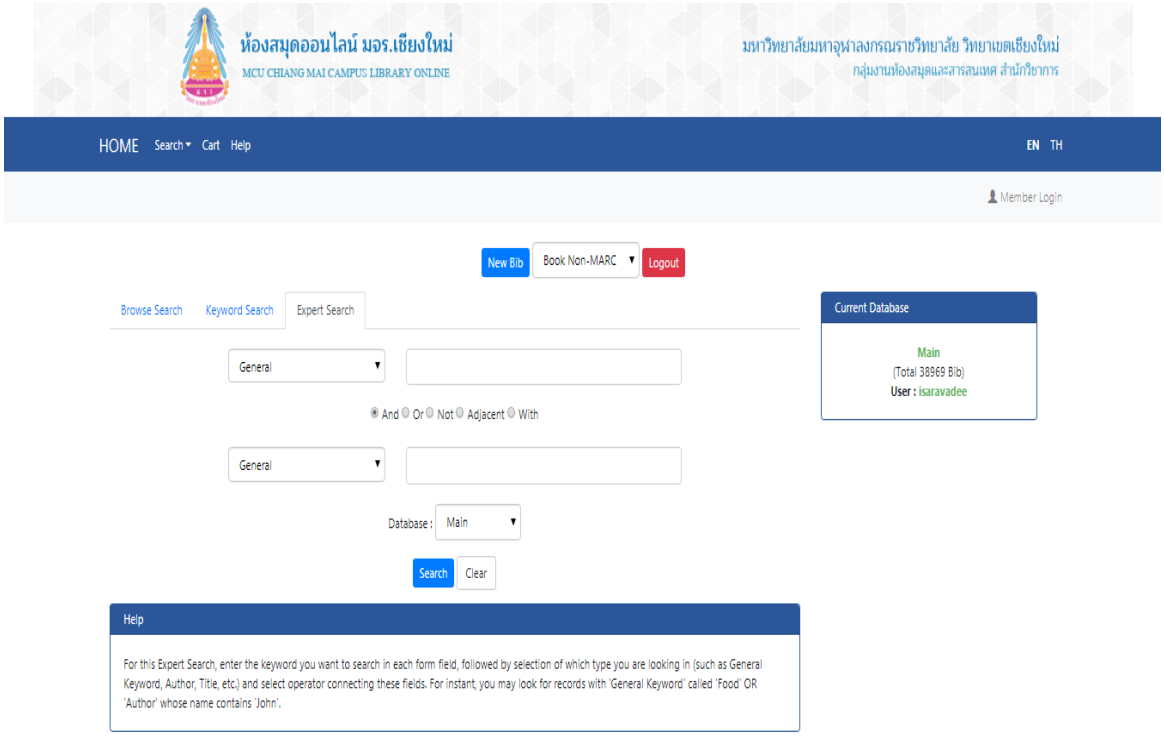
ภาพ ๑๐ หน้าจอการแสดงผลการสืบค้นแบบ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี

- เลือกแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ โดยระบบแสดงตารางและจำนวนรายการ ดังภาพ



ภาพ ๑๑ หน้าจอตารางแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ แบบ Keyword Search การสืบค้นจากคำหรือวลี

Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ



ภาพ ๑๒ หน้าจอ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ

คำเชื่อมและวิธีการใช้งาน

And (และ) ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่มีคำทั้งสองปรากฏอยู่ด้วยกัน จะอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน หรือต่างเขตข้อมูลก็ได้ สัญลักษณ์ที่ใช้เป็น “ & ”

Or (หรือ) ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่อย่างน้อย ประกอบด้วยคำใดคำหนึ่งที่ผู้ใช้ระบุ จะอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน หรือต่างเขตข้อมูลก็ได้ สัญลักษณ์ที่ใช้เป็น “ + ”

Not (ไม่รวม) ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่ประกอบด้วยคำที่ผู้ใช้ระบุไว้เป็นคำแรก และไม่มีคำที่สองอยู่ภายในเขตข้อมูลใด ๆ สัญลักษณ์ที่ใช้เป็น “ - ”

Adjacent (ตามหลังด้วย) ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่ ประกอบด้วยคำทั้งสองนั้นปรากฏอยู่ติดกัน และอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน โดยคำแรกที่ค้นพบจะอยู่หน้าคำที่สองสัญลักษณ์ที่ใช้เป็น “ ^ ”

With (กับ) ระบบจะทำการค้นหาระเบียนที่ประกอบด้วยคำทั้งสองอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน แต่คำหรือข้อความไม่จำเป็นต้องอยู่ติดกัน สัญลักษณ์ที่ใช้เป็น “ ~ ”

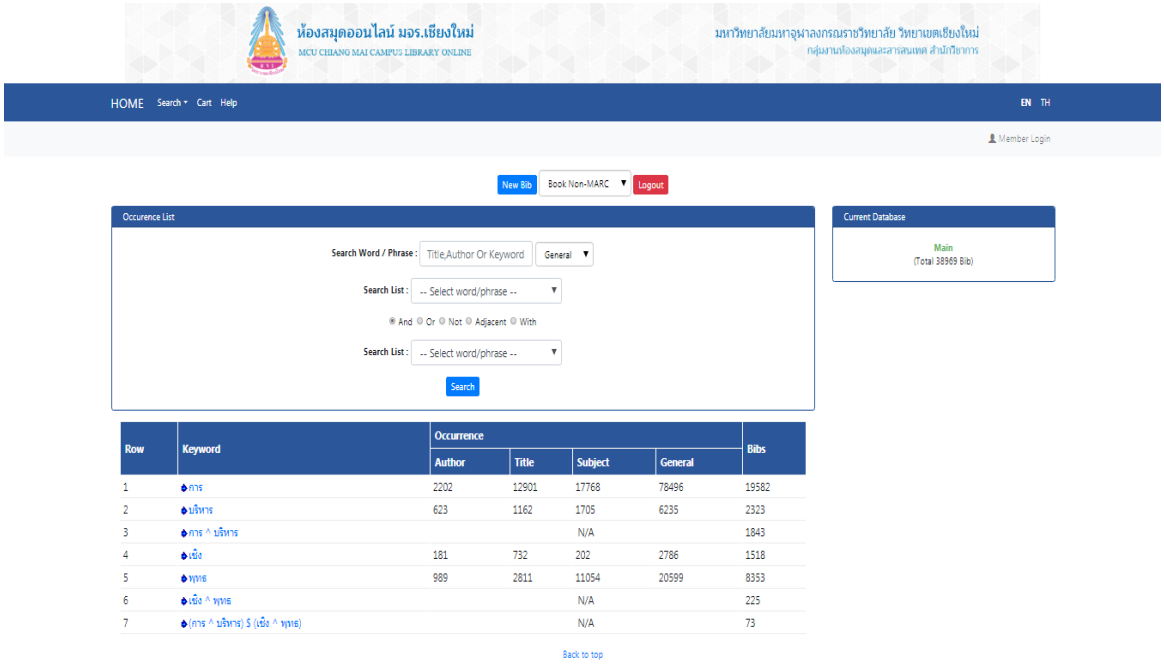
วิธีการสืบค้น

- เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง
- ป้อนคำที่ต้องการค้นลงไป ในช่อง คำหรือวลี
- เลือกคำเชื่อมที่จะใช้ เช่น and or not เป็นต้น
- เลือกขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา สำหรับคำที่สอง
- ป้อนคำที่ต้องการลงในช่องคำที่สอง
- จากฐานข้อมูล (Database) ให้เลือกจาก main หรือ jindex
- คลิกที่ปุ่มค้นหา (Search) เพื่อทำการสืบค้น

การแสดงผลการสืบค้น

- ถ้าไม่พบข้อมูล จะแสดงข้อความว่าไม่ปรากฏรายการที่สืบค้น
- ถ้าพบข้อมูล จะแสดงรายการคำที่ปรากฏ แต่คำเชื่อมที่พบจะปรากฏเป็นภาพสัญลักษณ์ เช่น &, ^ , ~

ภาพการแสดงรายการคำที่ปรากฏ คำเชื่อมที่พบจะปรากฏเป็นภาพสัญลักษณ์ เช่น &, ^



ภาพ ๑๓ หน้าจอแสดงรายการคำที่ปรากฏ แบบ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ

- เลือกแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ โดยระบบแสดงตารางและจำนวนรายการ ดังภาพ

ภาพ ๑๔ หน้าจอตารางแสดงรายการข้อมูลจากคำค้นที่ปรากฏ แบบ Expert Search การสืบค้นแบบหลายคำ

หมายเหตุ

- การสืบค้นแบบ Browse Search ข้อมูลที่ค้นพบ จะปรากฏอยู่ในบรรทัดแรก
- การสืบค้นแบบ Keyword Search ข้อมูลที่ค้นจะมาจากรายละเอียดของหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์
- การสืบค้นแบบ Expert Search ข้อมูลที่ค้นหาจะจำกัดเขตข้อมูลให้ละเอียดมากขึ้น
- Main หมายถึง ข้อมูลหนังสือ
- ETHESIS หมายถึง ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และรายงานวิจัยฉบับเต็ม

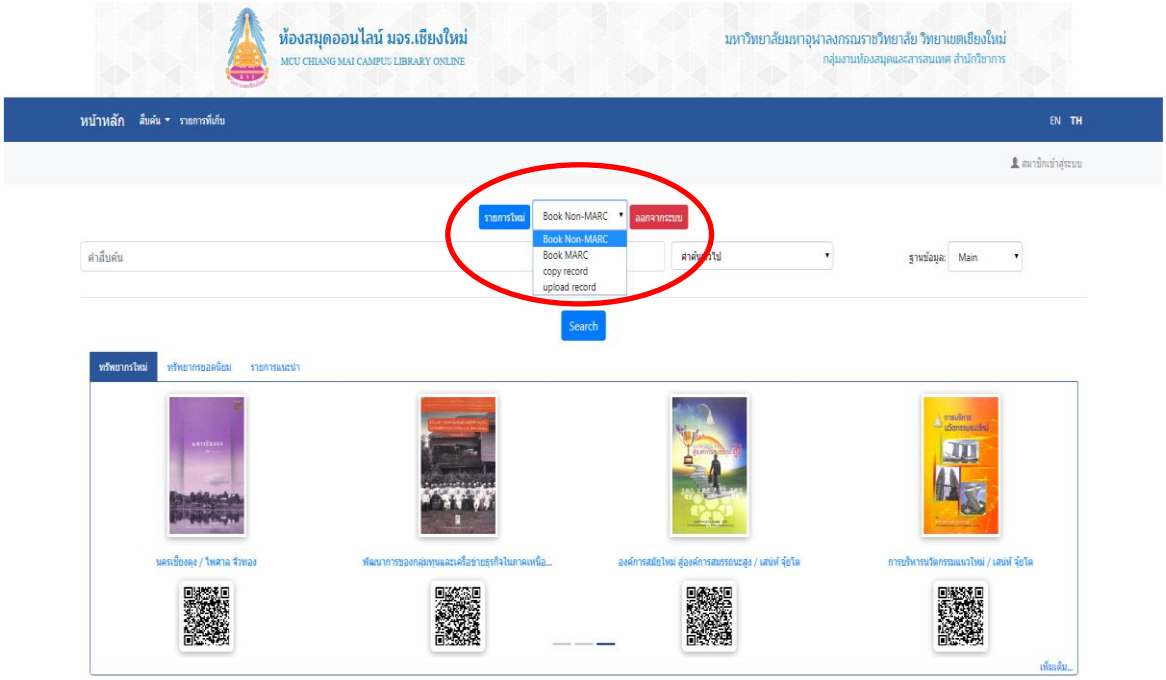
เมื่อทำการตรวจสอบตัวเล่มหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- พบรายการหนังสือตรงกับระเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการเพิ่มจำนวนฉบับ (Add Item)
- หากไม่พบรายการหนังสือที่ตรงกับระเบียนรายการหนังสือตรงกับระเบียนฐานข้อมูล ให้จัดทำระเบียนใหม่ ตามขั้นตอนในคู่มือ

๔.๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

๑) การเลือกวิธีจัดทำระเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

โปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB มีภาพแบบการจัดทำระเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ๔ ภาพแบบ ดังนี้



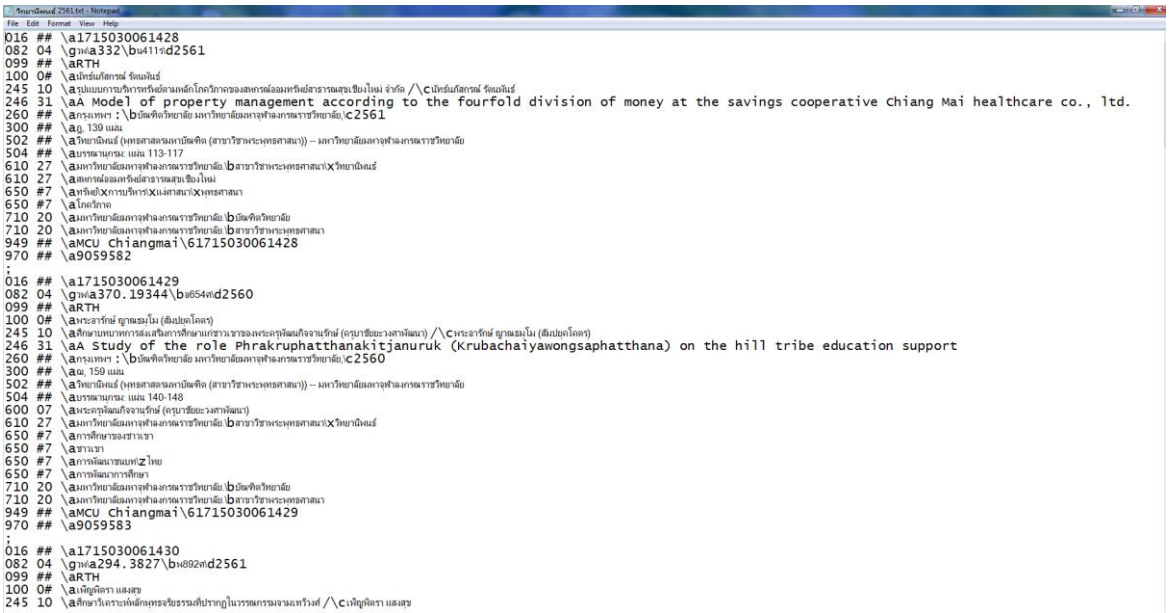
ภาพ ๑๕ การเลือกแบบ Book Non-MARC

(๑) การเลือกแบบ Book Non-MARC ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่แสดง Tag ผู้ที่ไม่มีความรู้เรื่องระบบ MARC เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถใช้งานในลักษณะนี้ได้ โดยหน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบ Book Non MARC ของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ระบบจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน ISO ๒๗๐๙ Format โดยอัตโนมัติ

(๒) การเลือกแบบ Book MARC ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศโดยแสดง Tag ต่าง ๆ ของระบบ MARC เหมาะสำหรับบรรณารักษ์ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศอย่างละเอียด

(๓) การเลือกแบบ Copy Record ใช้ในกรณีที่ต้องการคัดลอกระเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีในระบบแล้ว แต่ต้องการจัดทำระเบียนใหม่ของทรัพยากรสารสนเทศฉบับใหม่ที่มีข้อมูลบรรณานุกรมใกล้เคียงกัน แต่แตกต่างในรายละเอียดเล็กน้อย เช่น ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

(๔) การเลือกแบบ Upload Record ใช้ในกรณีที่ได้จัดทำระเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรมตามรายการ Tag MARC ที่ร่างไว้ใน Worksheet แล้วจัดเก็บในภาพแบบ Text File ของโปรแกรม Notepad แล้วนำไฟล์เข้าระบบด้วยวิธีการนี้ เพื่อจัดทำระเบียนใหม่ของทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพ ๑๖ การเลือกแบบ Upload Record

๔.๓.๓ การเข้าใช้ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

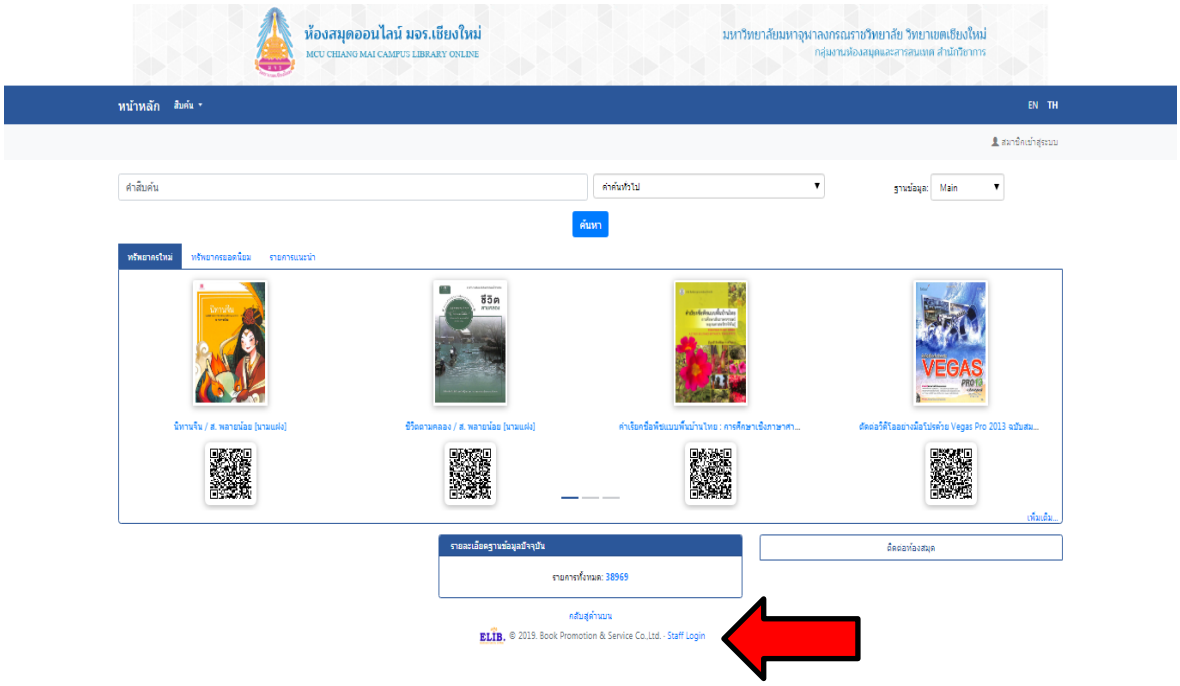
๑) เลือก web browser หรือ web browser อื่น ๆ

๒) พิมพ์ URL สำหรับเครื่องแม่ข่ายของระบบ ELIB

ระบบอินทราเน็ต (Intranet) http://๑๗๒.๑๖.๕๐.๒๔๐/elib

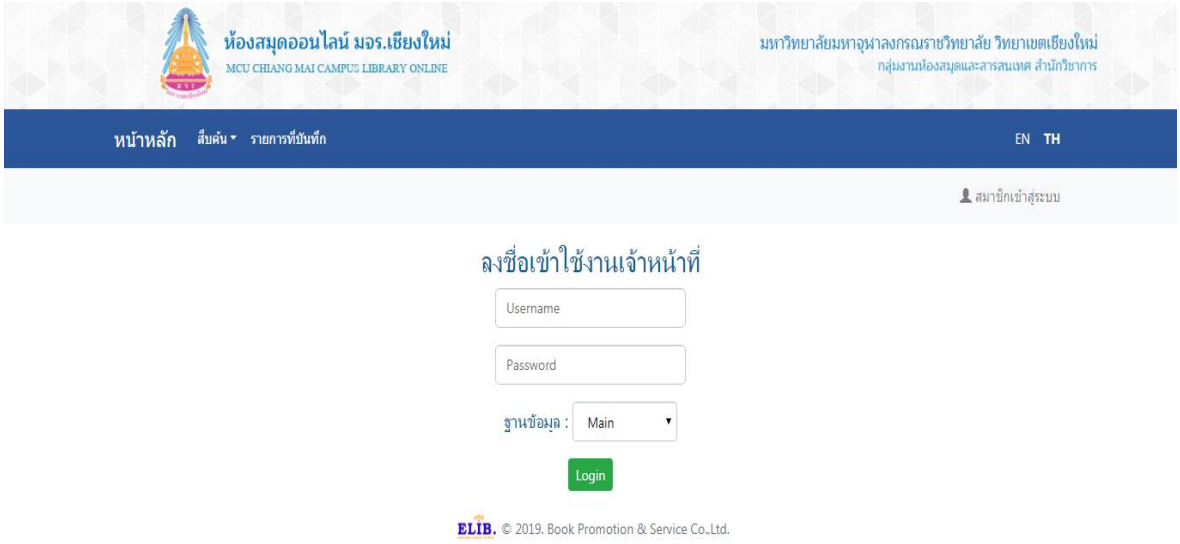
ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) http://๒๐๒.๒๘.๑๐๙.๑๐๓/elib

๓) คลิกที่เมนู Staff Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



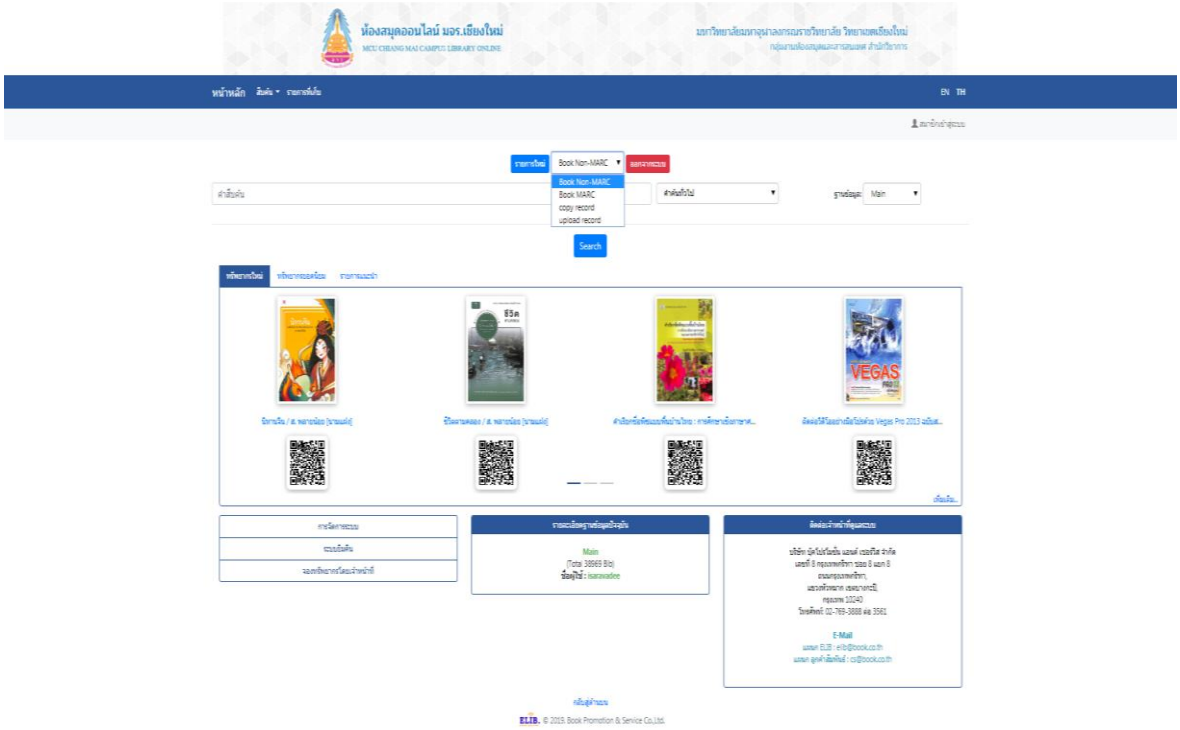
ภาพ ๑๗ หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

๔) เมื่อปรากฏหน้าต่าง ELIB Web Catalogue Login พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจากส่วนของฐานข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Login



ภาพ ๑๘ หน้าจอ ELIB Web Catalogue Login

๕) จะปรากฏหน้าจองานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด



ภาพ ๑๙ หน้าจองานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

คำอธิบายการใช้งานเมนูต่าง ๆ

เมนูสำหรับการทำรายการบรรณานุกรมใหม่

เมนูสำหรับแก้ไขรายการบรรณานุกรม

เมนูสำหรับลบรายการบรรณานุกรมทั้งระเบียน

เมนูสำหรับการระบุจำนวนฉบับ (Copy) และ เชื่อมโยงเลขบาร์โค้ดกับระบบงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

เมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลสำหรับรายการตัวเล่ม

เมนูสำหรับบันทึกรายการบรรณานุกรม เพื่อนำข้อมูลออกจากระบบ

เมนูสำหรับการออกจากระบบจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

เมนูสำหรับการสืบค้นแบบไล่เรียง

เมนูสำหรับการสืบค้นจากคำหรือวลี

เมนูสำหรับการสืบค้นจากหลายคำ

เมนูเพื่อดูรายการบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดแบบบัตรรายการ

เมนูเพื่อดูรายการบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดแบบ MARC Record

เมนูสำหรับดูรายละเอียดของตัวเล่ม

เมนูช่วยเหลือ ซึ่งจะมีคำอธิบาย และรายละเอียดเกี่ยวกับเมนูต่าง ๆ

๒.๓.๔ การบันทึกรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้สืบค้น และให้ข้อมูลว่าในห้องสมุดมีหนังสือ หรือทรัพยากรชื่อเรื่องที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งการบันทึกข้อมูลนี้ จะบันทึกชื่อเรื่องละ ๑ รายการเท่านั้น

หากห้องสมุดซื้อหนังสือ หรือทรัพยากรมากกว่า ๑ เล่ม การบันทึกรายการบรรณานุกรมนี้ จะบันทึกเพียง ๑ รายการเช่นกัน จากนั้นจะใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม เพื่อแจ้งรายละเอียดว่าหนังสือหรือทรัพยากรชื่อเรื่องนั้น ๆ มีกี่ตัวเล่ม ดังจะกล่าวถึงส่วนของการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม ในลำดับถัดไป

ระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จะมีรูปแบบการบันทึกข้อมูล ๒ รูปแบบ คือ หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบ MARC และ หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบ Non-MARC ของทรัพยากรแต่ละประเภท โดยทั้งสองรูปแบบจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน ISO๒๗๐๙ Format เช่นเดียวกัน

๑) การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ MARC

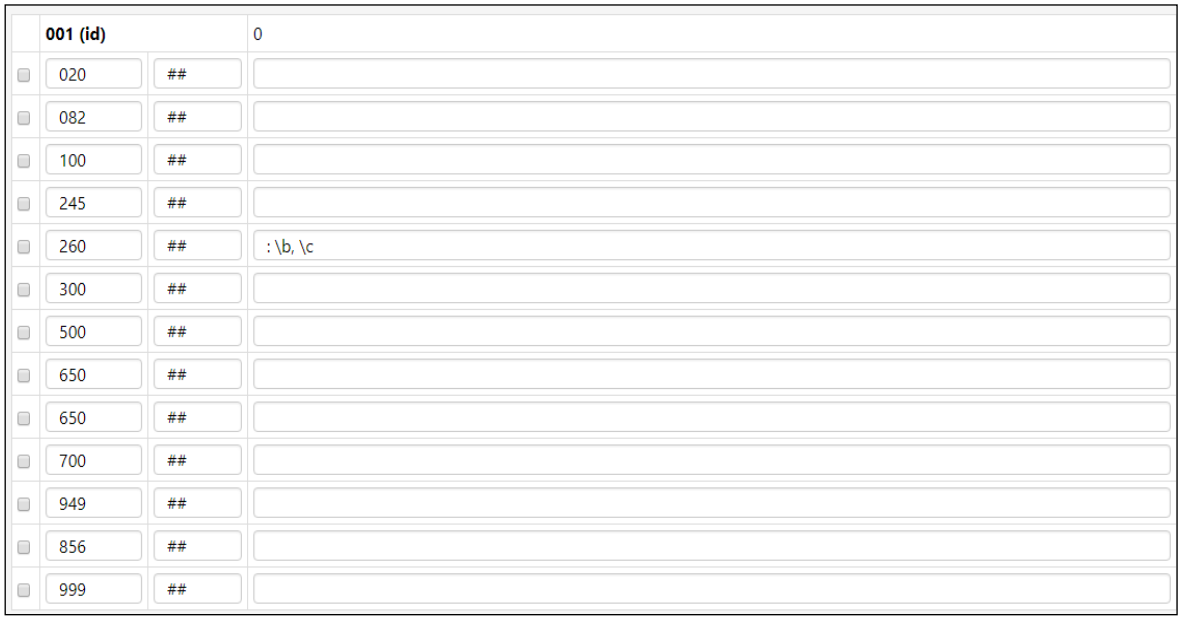
คำอธิบายหน้าจอ MARC

ส่วนที่ ๑ คือ Fixed fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ซึ่งจะจัดเก็บรายละเอียดของ สถานะของระเบียน, ประเภทของข้อมูลที่ทำการบันทึก, ระดับของบรรณานุกรม, ผู้บันทึกข้อมูล, ผู้ที่แก้ไขข้อมูล, ปีพิมพ์ของทรัพยากร, สถานที่จัดพิมพ์ทรัพยากร, ภาษาของทรัพยากร และวันที่บันทึกข้อมูล (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ)

Rec.Status	n	Type	a	Bib.lvl.	m	Creator	all	Modifier	
F8.06		Date1	0	Date2	0	Pub.Place		Language	

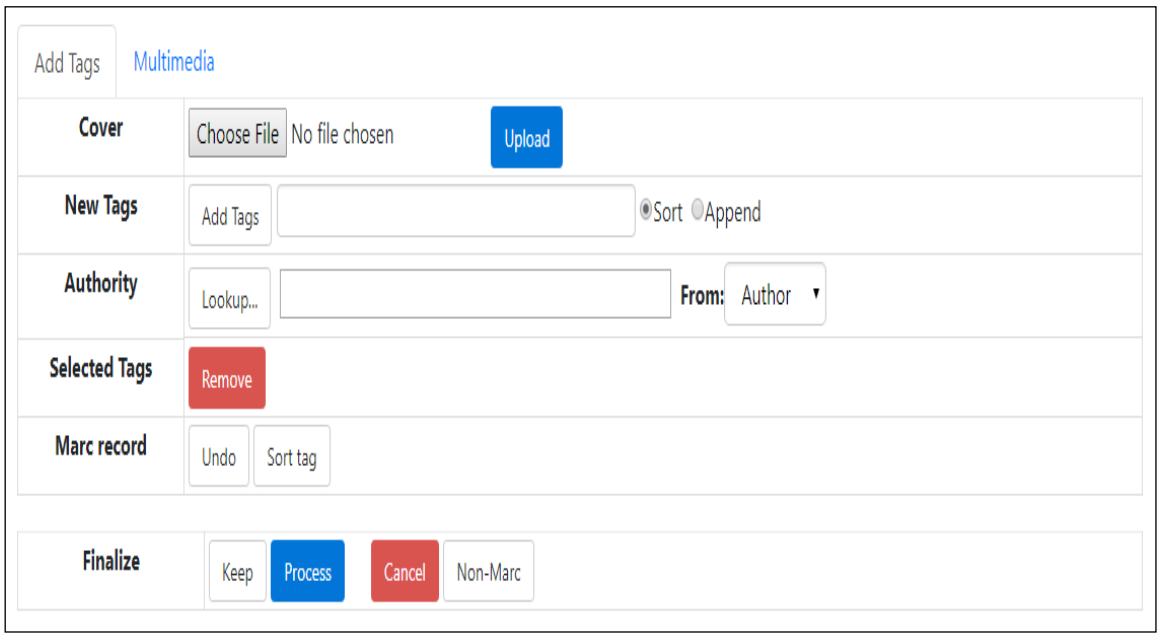
ภาพ ๒๐ Fixed fields

ส่วนที่ ๒ คือ Variable fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ ซึ่งจะเป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรในห้องสมุด ประกอบด้วย เลขประจำเขตข้อมูล (Tag), ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ เขตข้อมูลย่อย (Sub field)

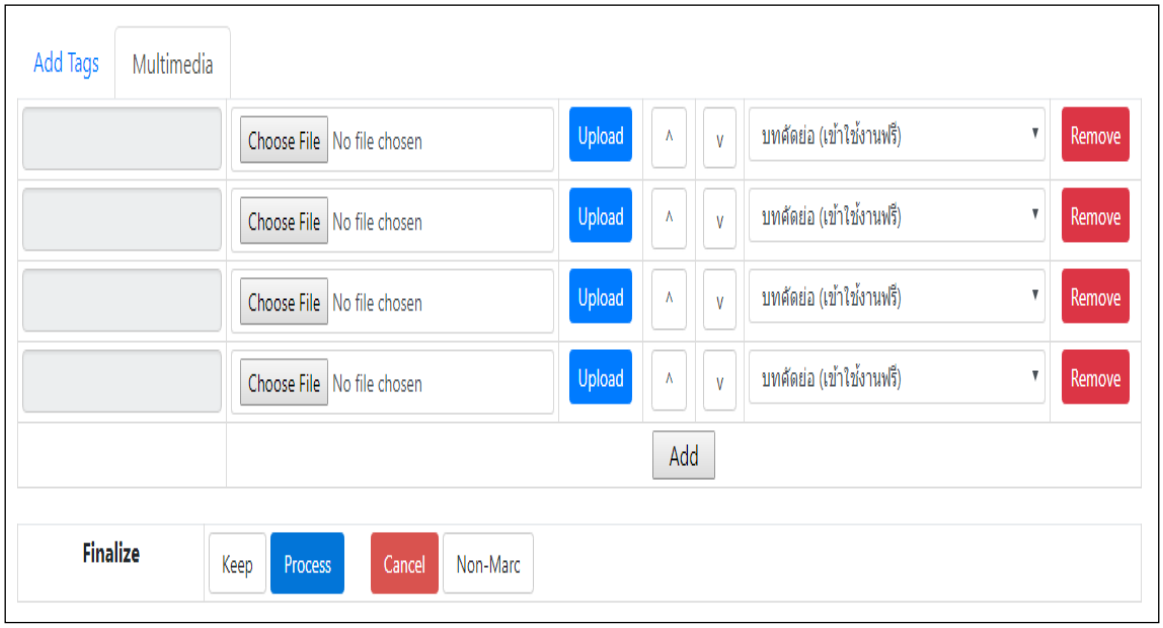


ภาพ ๒๑ Variable fields

ส่วนที่ ๓ คือ ส่วนที่จะใช้เพิ่มเขตข้อมูล (New Tags), ตรวจสอบรายการหลักฐาน (Authority), การเลือกลบเขตข้อมูล (Selected Tags), การเพิ่มรูปภาพหน้าปก (Cover), การเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia) และส่วนของการจัดเก็บข้อมูล (Keep to Process) หรือยกเลิกการบันทึกข้อมูล (Finalize)



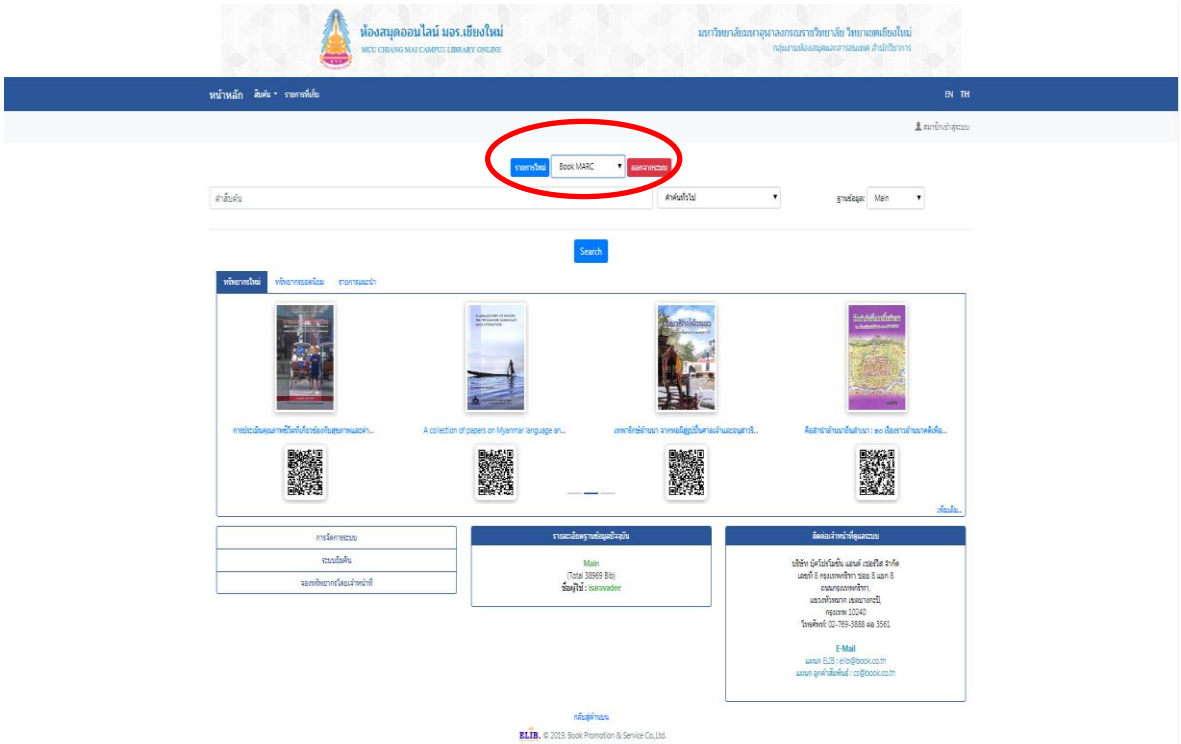
ภาพ ๒๒ ส่วน Add Tag เกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบรรณานุกรม



ภาพ ๒๓ ส่วน Multimedia เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสื่อประสมที่นอกเหนือจากภาพหน้าปก

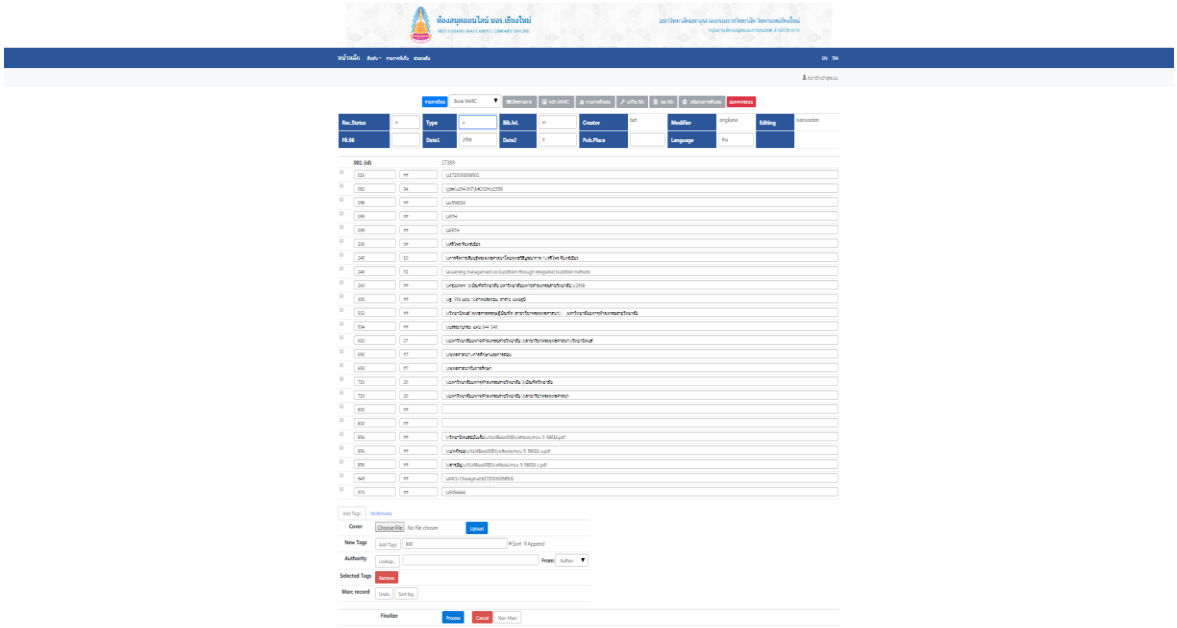
(๑) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมแบบ MARC

(๑.๑) เลือกแบบบันทึกข้อมูลของหนังสือ เช่น Book: MARC แล้วคลิกที่เมนู New Bib



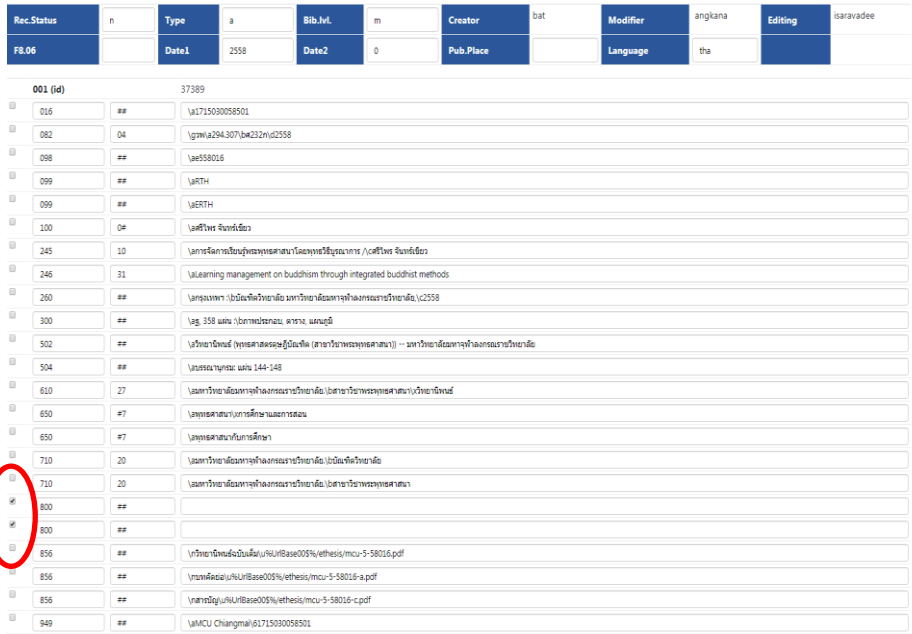
ภาพ ๒๔ เลือกแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลหนังสือ

(๑.๒) หลังจากเลือกแบบฟอร์มแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ๒๕ ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อมูลได้ตามต้องการ



ภาพ ๒๕ พิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ

(๑.๓) หากต้องการลบเขตข้อมูลที่ไม่ได้พิมพ์ข้อมูล ให้ทำเครื่องหมาย ☑ หน้าเขตข้อมูลที่ต้องการลบออก โดยใช้เมาส์ทำเครื่องหมายถูกเพื่อเลือกช่องสี่เหลี่ยมหน้าเขตข้อมูลที่ไม่ต้องการ ดังภาพ ๒๖

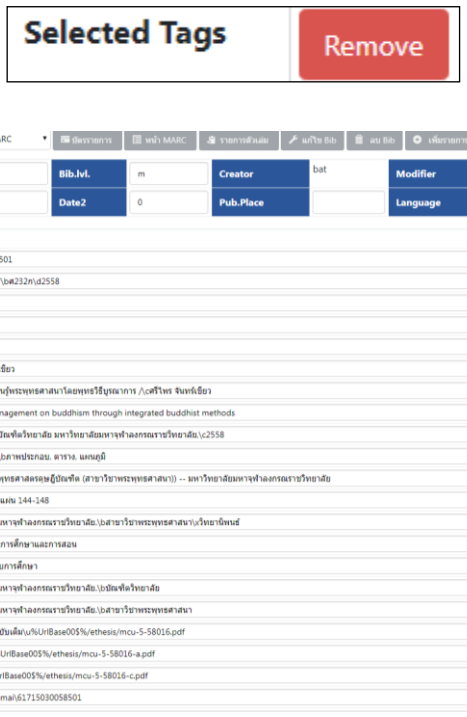


Rec.Status	n	Type	a	Bib.lvl.	m	Creator	bat	Modifier	angkana	Editing	isaravadee
F8.06		Date1	2558	Date2	0	Pub.Place		Language	tha		

001 (id)		37389
016	##	\a1715030058501
082	04	\gทพ\a294.307\b#232n\d2558
098	##	\ae558016
099	##	\aRTH
099	##	\aERTH
100	0#	\aศรีโพร จันทร์เขียว
245	10	\aการจัดการเรียนรู้พระพุทธศาสนาโดยพุทธวิธีบูรณาการ /\cศรีโพร จันทร์เขียว
246	31	\aLearning management on buddhism through integrated buddhist methods
260	##	\aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c2558
300	##	\a๒, 358 แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ
502	##	\aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) -- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
504	##	\aบรรณานุกรม: แผ่น 144-148
610	27	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\vวิทยานิพนธ์
650	#7	\aพุทธศาสนา\xการศึกษาและการสอน
650	#7	\aพุทธศาสนากับการศึกษา
710	20	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย
710	20	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา
☑ 800	##	
☑ 800	##	
856	##	\n\%UrlBase005%/ethesis/mcu-5-58016.pdf
856	##	\n\%UrlBase005%/ethesis/mcu-5-58016-a.pdf
856	##	\n\%UrlBase005%/ethesis/mcu-5-58016-c.pdf
949	##	\aMCU Chiangmai\b1715030058501

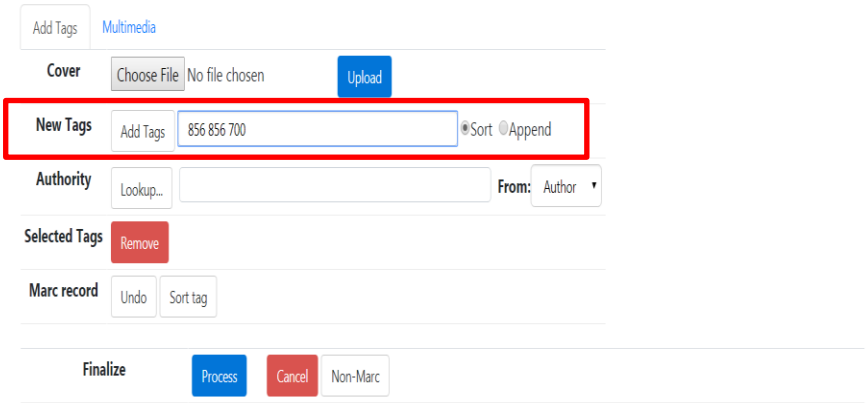
ภาพ ๒๖ ทำเครื่องหมายหน้าเขตข้อมูลที่ไม่ต้องการ

(๑.๔) คลิกปุ่ม Remove เพื่อทำการลบเขตข้อมูลที่เลือกไว้ หลังจากคลิกปุ่ม Remove แล้ว ระบบจะลบเขตข้อมูลที่เลือกไว้โดยอัตโนมัติ หน้าจอจะปรากฏดังภาพ ๒๗



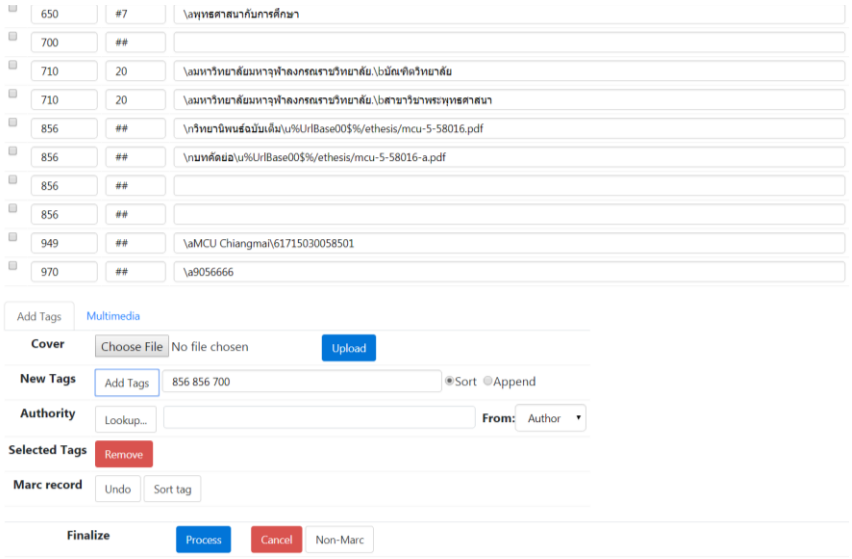
ภาพ ๒๗ หน้าจอหลังจากลบเขตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(๑.๕) หากต้องการเพิ่มเขตข้อมูลสำหรับรายการบรรณานุกรมที่กำลังบันทึกข้อมูลอยู่ สามารถเพิ่มเขตข้อมูลได้โดยการพิมพ์หมายเลขประจำเขตข้อมูลที่ช่อง New Tags ซึ่งปรากฏอยู่ส่วนล่าง รูปแบบการบันทึกข้อมูลคือ พิมพ์เลข Tag แล้วเว้นวรรค ๑ ครั้ง ตามด้วยเลข Tag ตัวที่สอง เช่น ต้องการเพิ่ม Tag ๘๕๖ และ ๗๐๐ ให้พิมพ์ดังภาพ ๒๘



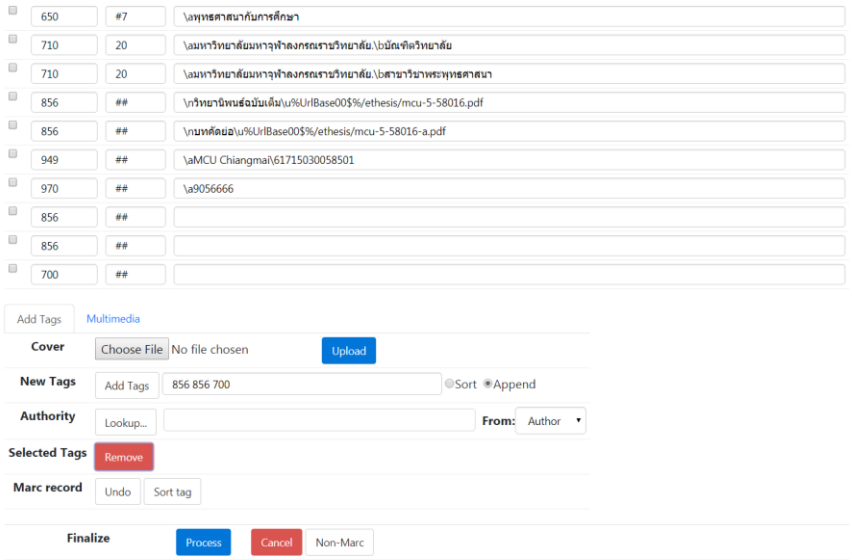
ภาพ ๒๘ การเพิ่มเขตข้อมูลในหน้าจอ MARC

(๑.๖) เลือกรูปแบบของการจัดเรียงเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม เช่น Sort หรือ Append จากภาพ ๒๙ เป็นผลจากการเลือกการจัดเรียงเขตข้อมูลแบบ Sort จากนั้นคลิกปุ่ม Add Tags เพื่อเพิ่มเขตข้อมูลไปในแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม



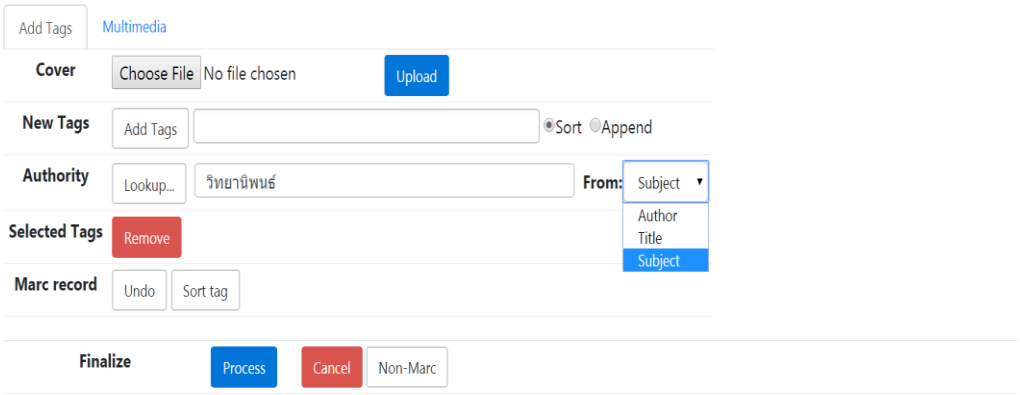
ภาพ ๒๙ ผลจากการ Add Tags ๘๕๖ และ ๗๐๐ โดยเลือกการจัดเรียงข้อมูลแบบ Sort

(๑.๗) ถ้าเลือกการจัดเรียงเขตข้อมูลแบบ Append จะปรากฏผลดังรูปภาพ ๓๐



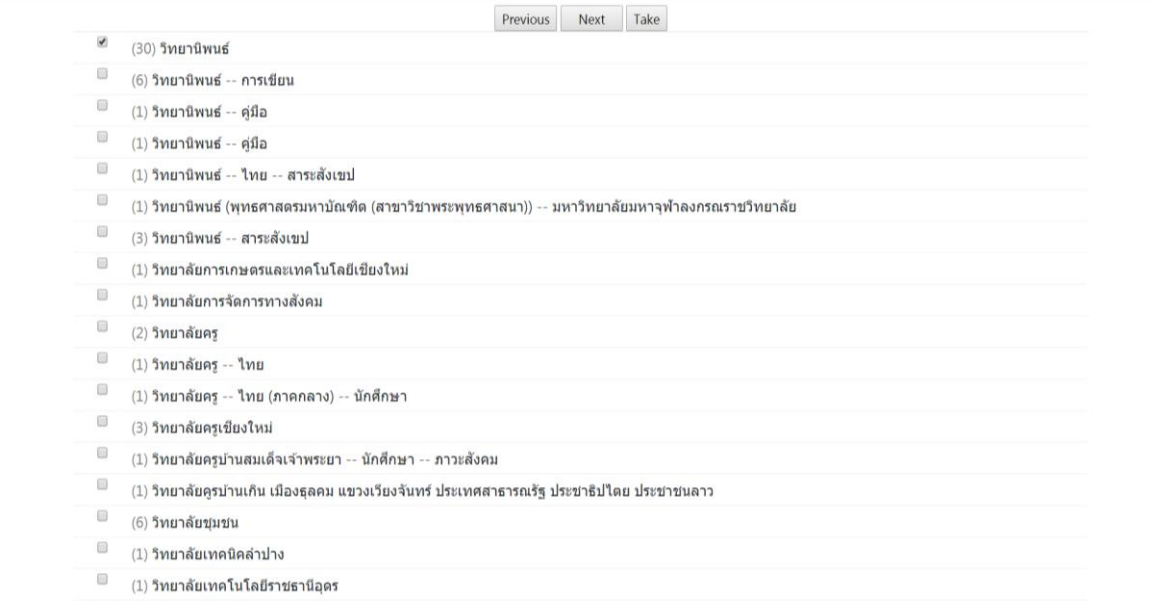
ภาพ ๓๐ ผลจากการ Add Tags ๘๕๖ และ ๗๐๐ โดยเลือกการจัดเรียงข้อมูลแบบ Append

(๑.๘) ระบบ ELIB Web Catalogue สามารถตรวจสอบรายการหลักฐานได้ (Authority Control File) โดยการพิมพ์ชื่อที่ต้องการตรวจสอบว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลหรือไม่ในช่อง Authority จากนั้นเลือกเขตข้อมูลของที่ต้องการตรวจสอบจากส่วนของ From: Author / Title / Subject ซึ่งจะมีชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องให้เลือก ดังภาพ ๓๑



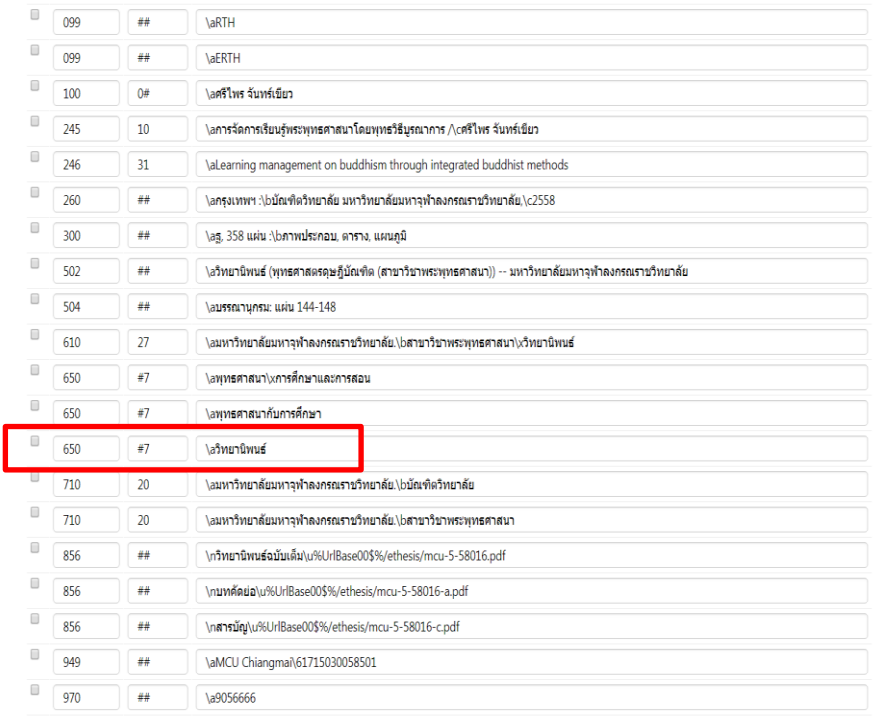
ภาพ ๓๑ การตรวจสอบรายการหลักฐาน (Authority Control File)

(๑.๙) คลิกปุ่ม Lookup... เพื่อตรวจสอบรายการหลักฐาน จากตัวอย่าง ต้องการตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลมีชื่อหัวเรื่อง วิทยานิพนธ์อยู่หรือไม่ (การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง ที่ต้องการตรวจสอบไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อทั้งหมด) หลังจากที่คลิกปุ่ม Lookup... แล้ว จะปรากฏหน้าจอที่แสดงรายชื่อหัวเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย เรื่องสั้น เป็นลำดับแรก จากนั้นจะจัดเรียงชื่อหัวเรื่องตามพจนานุกรม A-Z และ ก-ฮ จากนั้นสามารถเลือกรายการที่ต้องการ โดยการทำเครื่องหมาย ☑ หน้ารายการที่ต้องการ ในที่นี้คือทำเครื่องหมายหน้าหัวเรื่อง วิทยานิพนธ์ ดังภาพ ๓๒



ภาพ ๓๒ การเลือกรายการหลักฐานที่ต้องการ

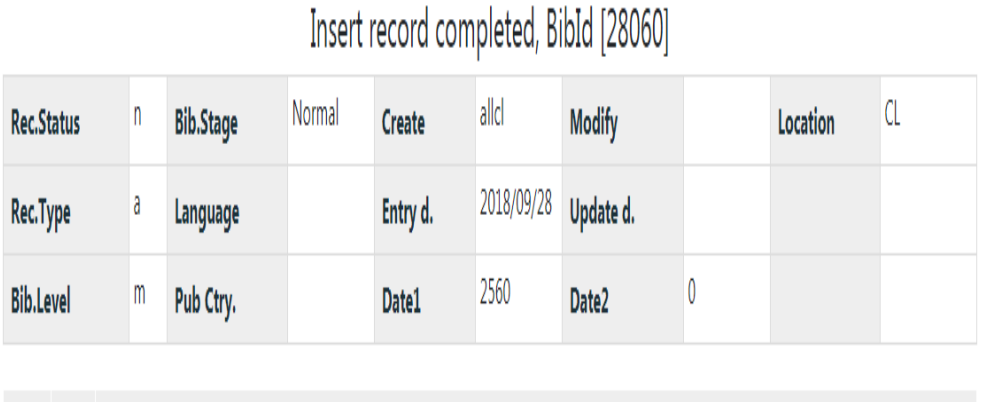
(๑.๑๐) หลังจากเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม Take เพื่อให้รายการที่เลือก ไปปรากฏในส่วนของแบบฟอร์มที่กำลังพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรม



	099	##	\aRTH
	099	##	\aERTH
	100	0#	\aศรีไพร จันทร์เขียว
	245	10	\aการจัดการเรียนรู้พระพุทธศาสนาโดยพุทธวิธีบูรณาการ /\cศรีไพร จันทร์เขียว
	246	31	\aLearning management on buddhism through integrated buddhist methods
	260	##	\aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c2558
	300	##	\aฐ, 358 แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ
	502	##	\aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) -- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
	504	##	\aบรรณานุกรม: แผ่น 144-148
	610	27	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xวิทยานิพนธ์
	650	#7	\aพุทธศาสนา\xการศึกษาและการสอน
	650	#7	\aพุทธศาสนากับการศึกษา
	650	#7	\aวิทยานิพนธ์
	710	20	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย\bบัณฑิตวิทยาลัย
	710	20	\aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา
	856	##	\nวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase00$%/ethesis/mcu-5-58016.pdf
	856	##	\nบทคัดย่อ\u%UrlBase00$%/ethesis/mcu-5-58016-a.pdf
	856	##	\nสารบัญ\u%UrlBase00$%/ethesis/mcu-5-58016-c.pdf
	949	##	\aMCU Chiangmai\61715030058501
	970	##	\a9056666

ภาพ ๓๓ รายการหลักฐานที่เลือก มาปรากฏในแบบฟอร์มการพิมพ์รายการบรรณานุกรม

(๑.๑๑) เมื่อพิมพ์รายการบรรณานุกรมครบทุกเขตข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม Process เพื่อจัดเก็บรายการบรรณานุกรม เข้าสู่ฐานข้อมูล และเมื่อการจัดเก็บรายการเรียบร้อยสมบูรณ์ จะปรากฏข้อความ Insert record completed, BibID [๒๘๐๖๐] ซึ่งเลข BibID ๒๘๐๖๐ คือ เลขประจำรายการบรรณานุกรมของฐานข้อมูล



Insert record completed, BibId [28060]

Rec.Status	n	Bib.Stage	Normal	Create	allcl	Modify		Location	CL
Rec.Type	a	Language		Entry d.	2018/09/28	Update d.			
Bib.Level	m	Pub Ctry.		Date1	2560	Date2	0		

ภาพ ๓๔ หน้าจอการจัดเก็บรายการ

๒) การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ Non-MARC

(๒.๑) คำอธิบายหน้าจอ Non-MARC

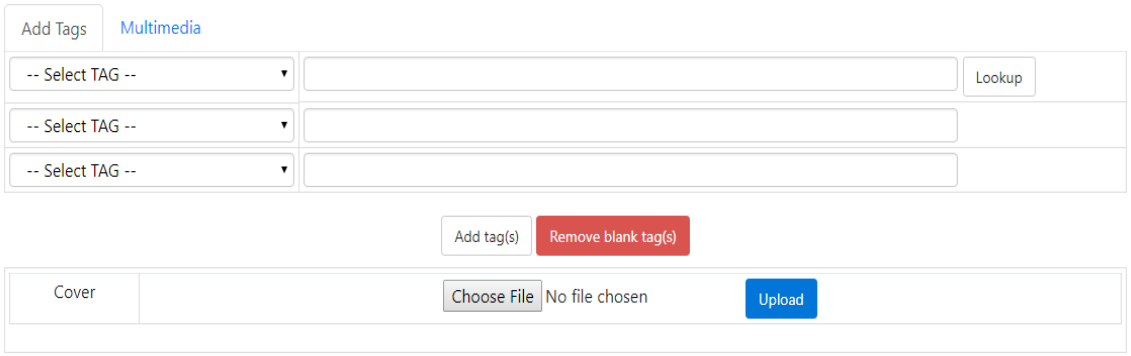
ส่วนที่ ๑ คือ Fixed fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ ซึ่งจะจัดเก็บรายละเอียดของประเภทของข้อมูลที่ทำการบันทึก ปีพิมพ์ของทรัพยากร สถานที่จัดพิมพ์ทรัพยากร ภาษาของทรัพยากร ผู้บันทึกข้อมูล และวันที่บันทึกข้อมูล (ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ)

ภาพ ๓๕ หน้าจอ Fixed fields ของ Non-MARC

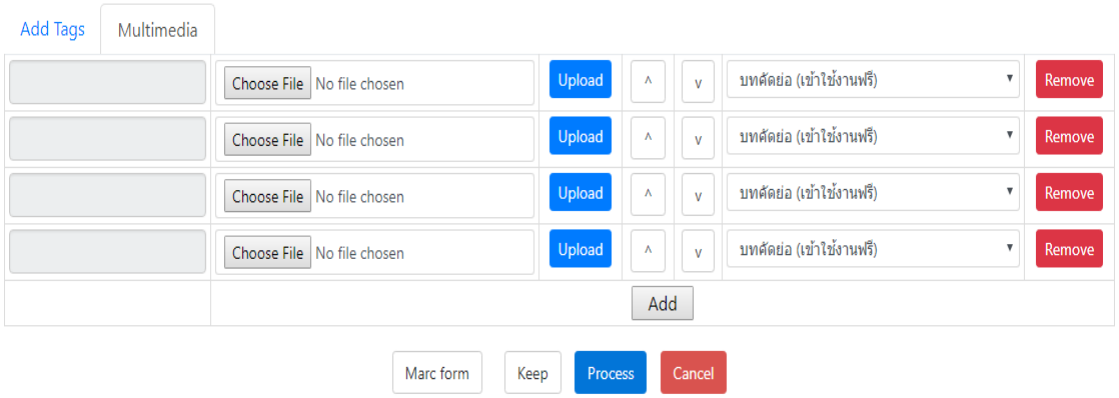
ส่วนที่ ๒ คือ Variable fields เป็นส่วนของเขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ ซึ่งจะเป็นส่วนที่บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรในห้องสมุด ประกอบด้วย ป้ายระบุเขตข้อมูล (Tag Label) และเขตข้อมูลย่อย (Sub field)

ภาพ ๓๖ หน้าจอ Variable field ของ Non-MARC

ส่วนที่ ๓ คือ ส่วนที่จะใช้เพิ่มเขตข้อมูล (Add Tags) ตรวจสอบรายการหลักฐาน (Lookup) การเลือกลบเขตข้อมูล (Removed blank Tag(s) การเปลี่ยนหน้าจอเป็นแบบ MARC ส่วนของการจัดเก็บข้อมูล (Keep or Process) การเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia) หรือยกเลิกการบันทึกข้อมูล (Cancel) และส่วนของรูปภาพหน้าปก (Cover)



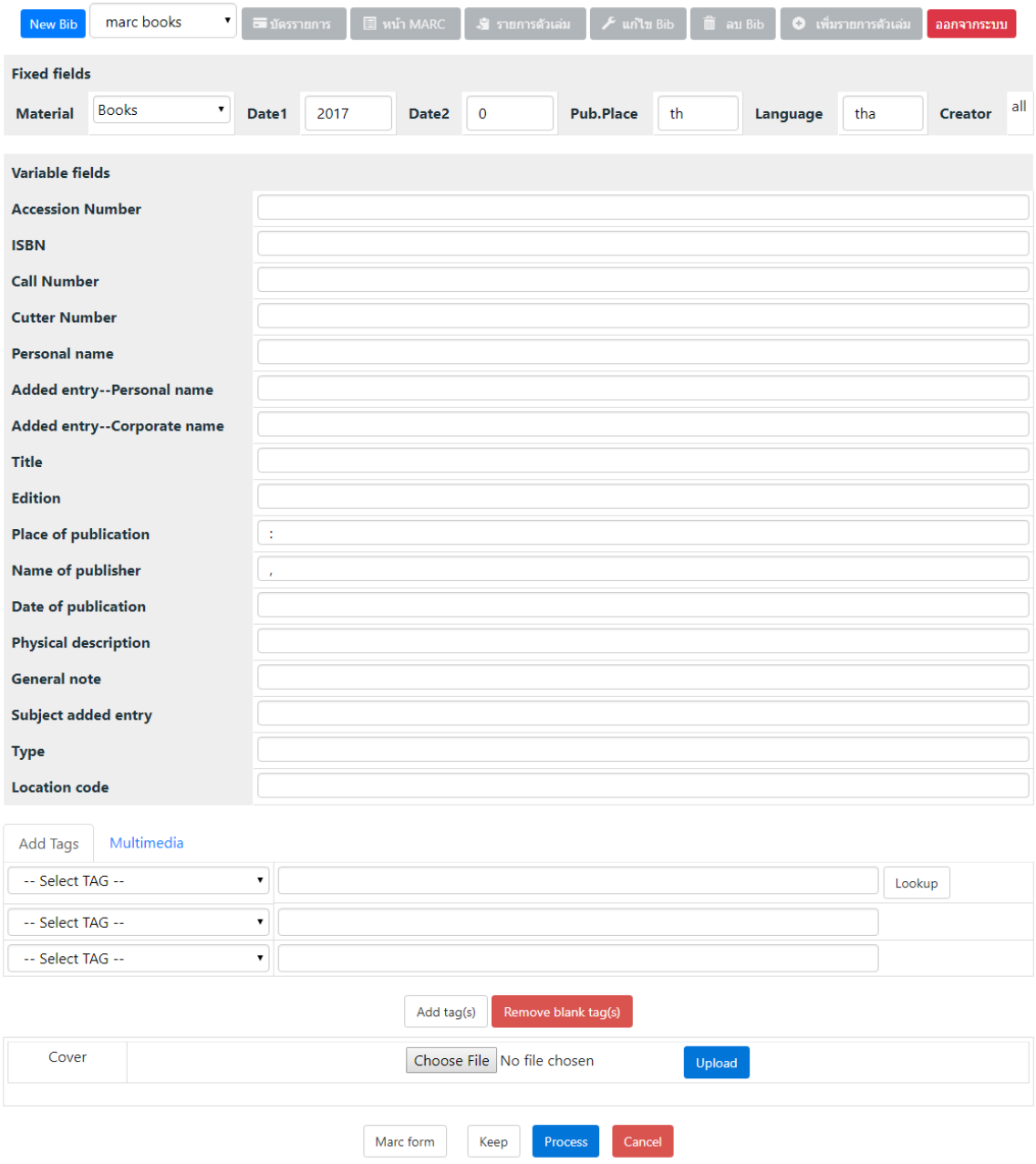
ภาพ ๓๗ หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูลของ Non-MARC



ภาพ ๓๘ ส่วน Multimedia เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสื่อประสมที่นอกเหนือจากภาพหน้าปก

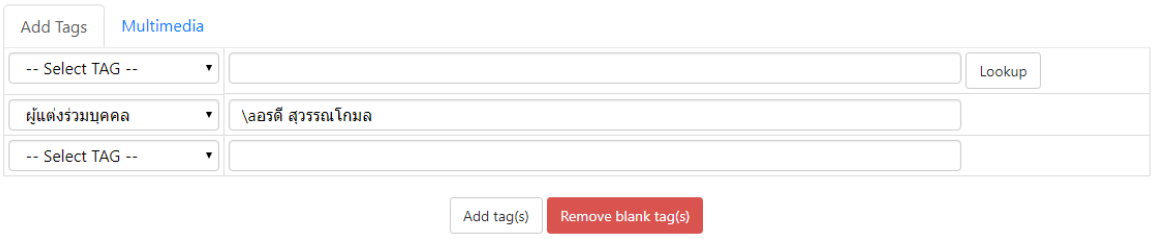
(๒.๒) ขั้นตอนการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบ Non-MARC

๑. เลือกแบบบันทึกข้อมูลของหนังสือ เช่น Book: Non-MARC แล้วคลิกที่เมนู New Bib

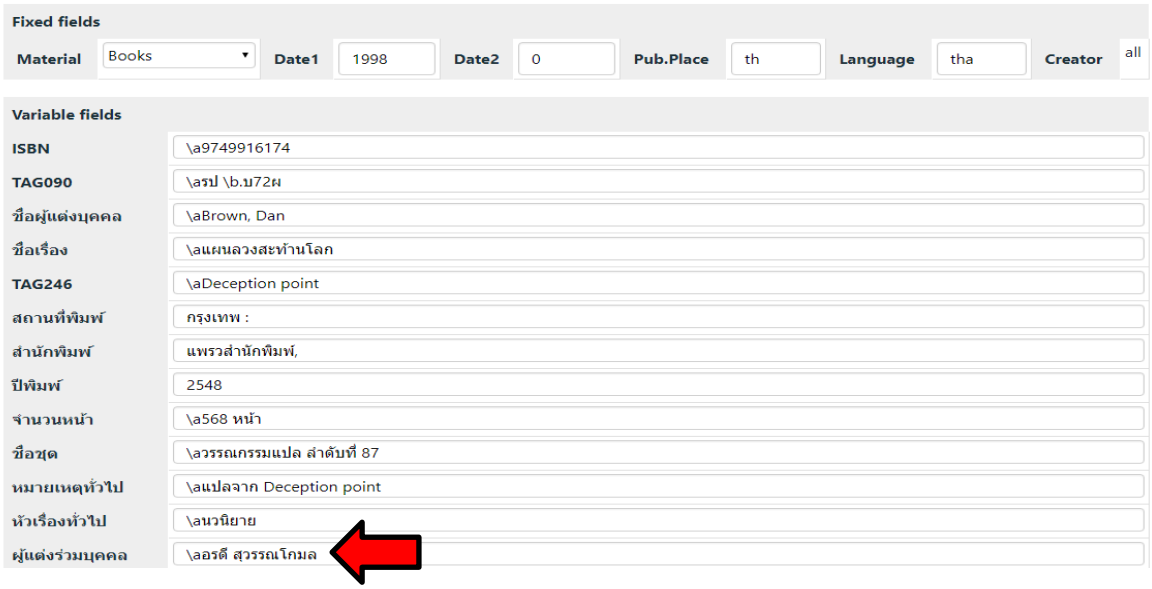


ภาพ ๓๙ หน้าจอบันทึกรายการของ Non-MARC

๒. พิมพ์ข้อมูลตามเขตข้อมูลที่ต้องการในส่วนของ Variable fields ถ้าต้องการเพิ่มเขตข้อมูล ให้เพิ่มที่ส่วนของ Select TAG โดยสามารถเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Tag(s) ดังภาพ ๔๐ หลังจากคลิกปุ่ม Add tag(s) แล้วเขตข้อมูลที่เพิ่มเติม จะขึ้นมาปรากฏที่ส่วนของแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลดังภาพ ๔๑

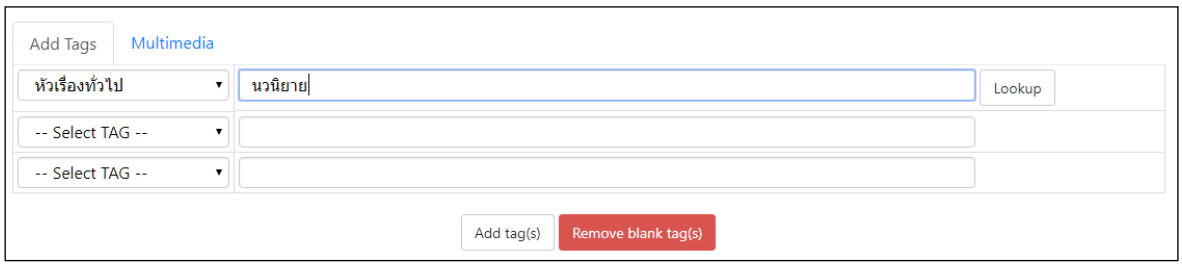


ภาพ ๔๐ หน้าจอการบันทึกข้อมูล Add Tag



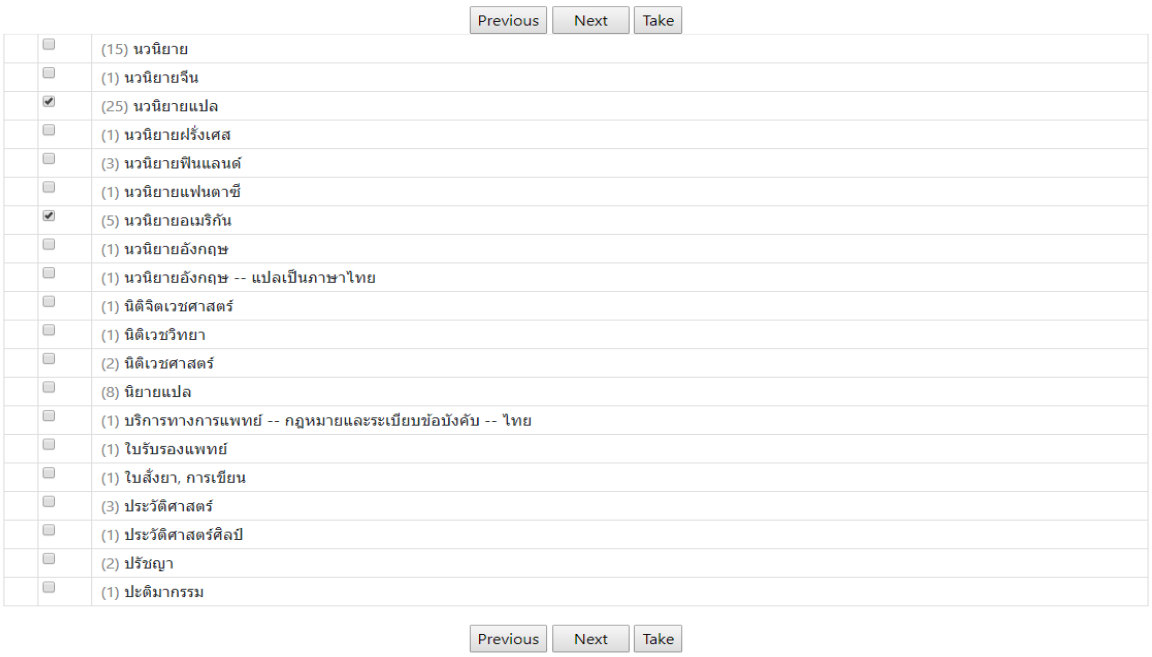
ภาพ ๔๑ หน้าจอการบันทึกข้อมูล

๓. สามารถตรวจสอบรายการหลักฐานได้โดยการพิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่องที่ส่วนของ Add Tags ในช่องแรก แล้วเลือกเขตข้อมูลให้สัมพันธ์กับคำที่พิมพ์ในช่องสำหรับสืบค้น จากนั้นคลิกปุ่ม Lookup

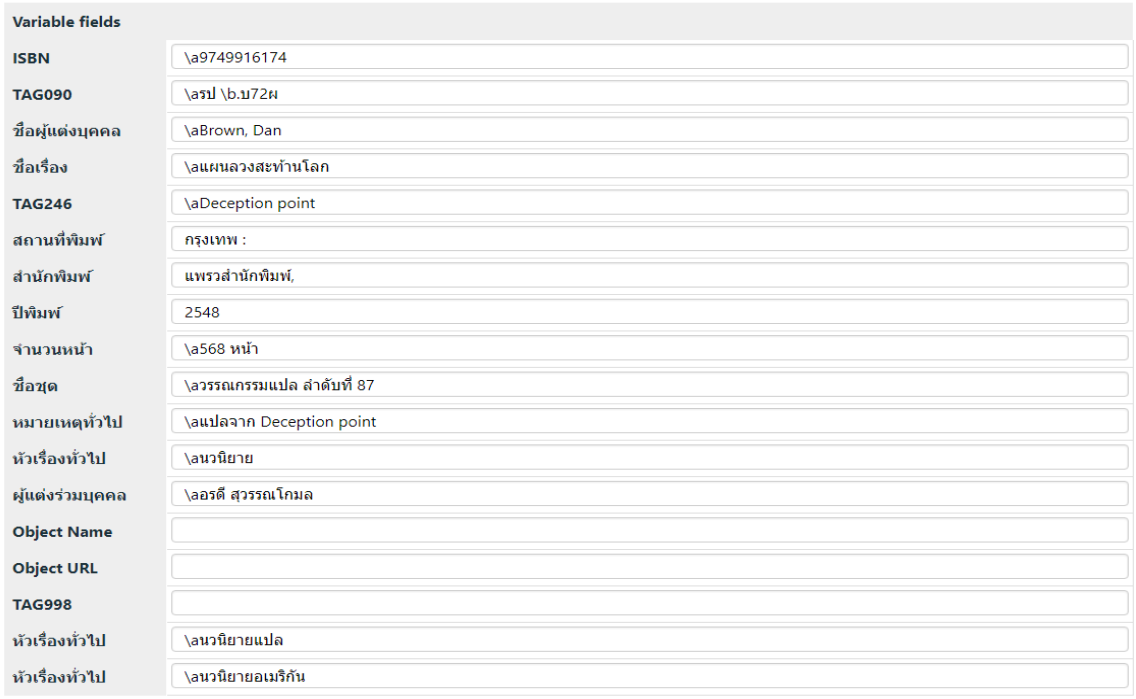


ภาพ ๔๒ หน้าจอ Authority Lookup ของ Non-MARC

๔. เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพ ๔๓ ให้เลือกชื่อที่ต้องการ โดยการทำเครื่องหมาย ☑ ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อ แล้วคลิกปุ่ม Take ชื่อที่เลือกจะมาปรากฏที่แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล



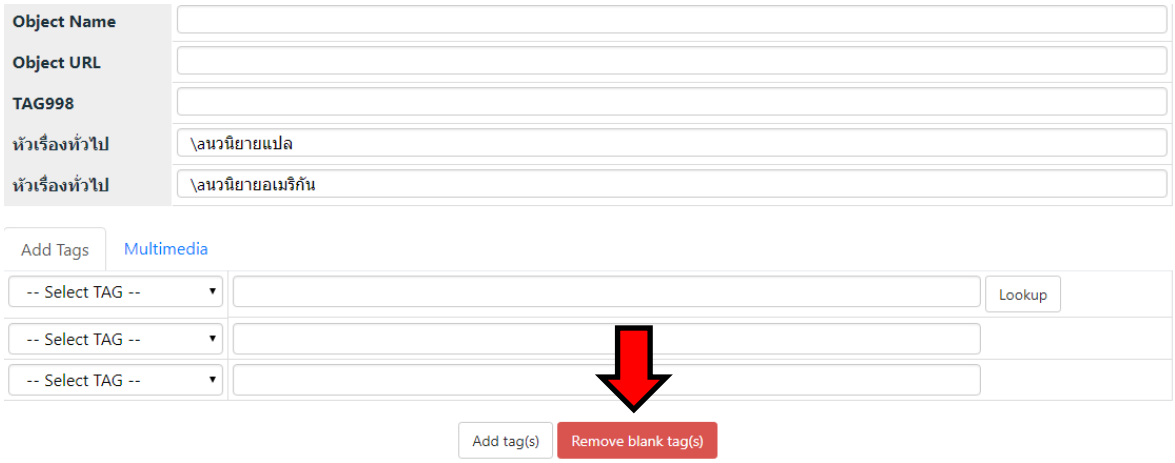
ภาพ ๔๓ หน้าจอการตรวจสอบรายการหลักฐานในจากรูปแบบ Non-MARC



ภาพ ๔๔ ผลจากการเลือก Authority List

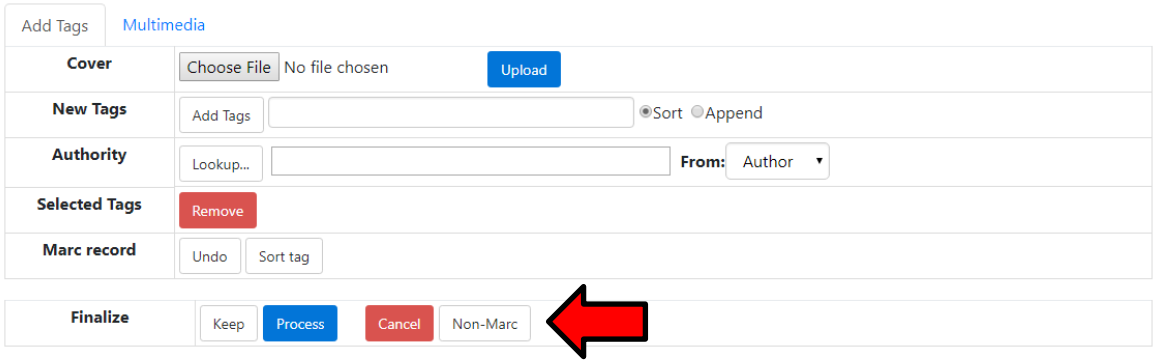
๕. ปุ่ม Remove blank tag(s) ใช้สำหรับการลบเขตข้อมูลที่ไม่มีการพิมพ์ข้อมูล หรือเขตข้อมูลที่ว่างเปล่า โดยการคลิกที่ปุ่มดังกล่าว เขตข้อมูลที่ว่างเปล่าจะถูกลบออกจากแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ ดังภาพ ๔๕ และ ๔๖

ภาพ ๔๕ เขตข้อมูลว่างที่ต้องการลบออก โดยใช้ปุ่ม Remove blank tag(s)



ภาพ ๔๖ ผลจากการคลิกปุ่ม Remove blank tag(s)

๖. ถ้าต้องการดูหน้าจอในรูปแบบ MARC สามารถคลิกที่ปุ่ม Marc form จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ถ้าต้องการจะกลับมาที่หน้าจอ Non-MARC ให้คลิกปุ่ม Non-Marc



ภาพ ๔๗ หน้าจอ MARC form

๗. คลิกปุ่ม Process เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก (Main Database) เมื่อหน้าจอปรากฏคำว่า Insert record completed Bibld [nnnnn] หมายความว่าการจัดเก็บข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

Insert record completed, Bibld [3621]

Rec.Status	n	**Bib.Stage**	Normal	**Create**	all	**Modify**	
Rec.Type	a	**Language**	tha	**Entry d.**	2017/09/22	**Update d.**	
Bib.Level	m	**Pub Ctry.**	th	**Date1**	1998	**Date2**	0

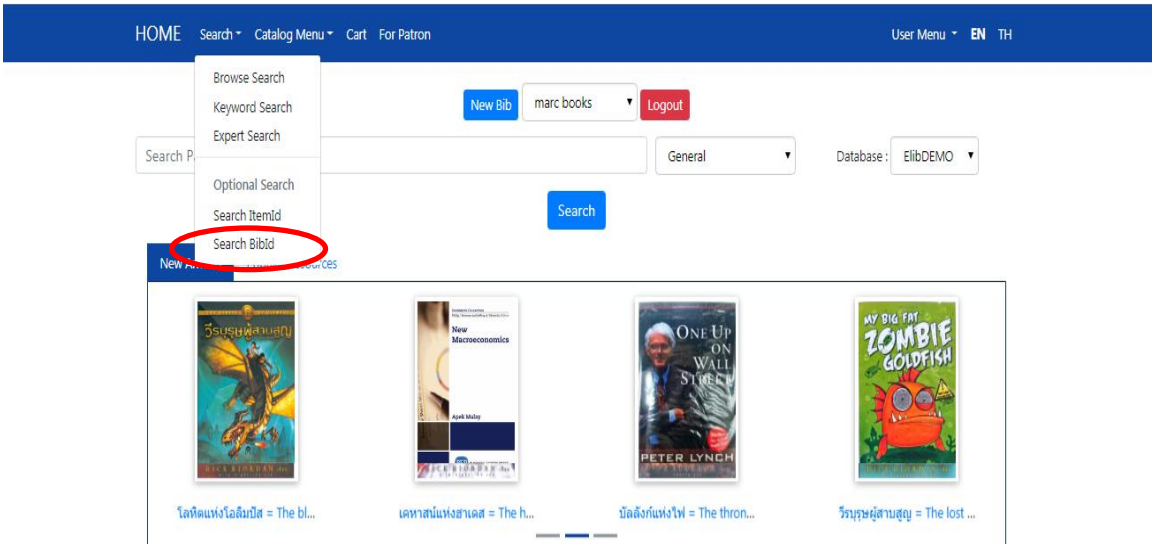
Tag	Ind	Content
020	##	\a9749916174
090	##	\aรป \b.บ72ผ
100	##	\aBrown, Dan
245	##	\aแผนลวงสะท้านโลก
246	##	\aDeception point
260	##	\aกรุงเทพ : \bแพรวสำนักพิมพ์, \c2548
300	##	\a568 หน้า
440	##	\aวรรณกรรมแปล ลำดับที่ 87
500	##	\aแปลจาก Deception point
650	##	\aนวนิยาย
650	##	\aนวนิยายแปล
650	##	\aนวนิยายอเมริกัน
700	##	\aอรดี สุวรรณโกมล ; ผู้แปล
856	##	\nปก\u%Url00%แผนลวงสะท้านโลก.jpg
998	##	\b\call\e20160223\mall\u20160223

ภาพ ๔๘ ผลการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

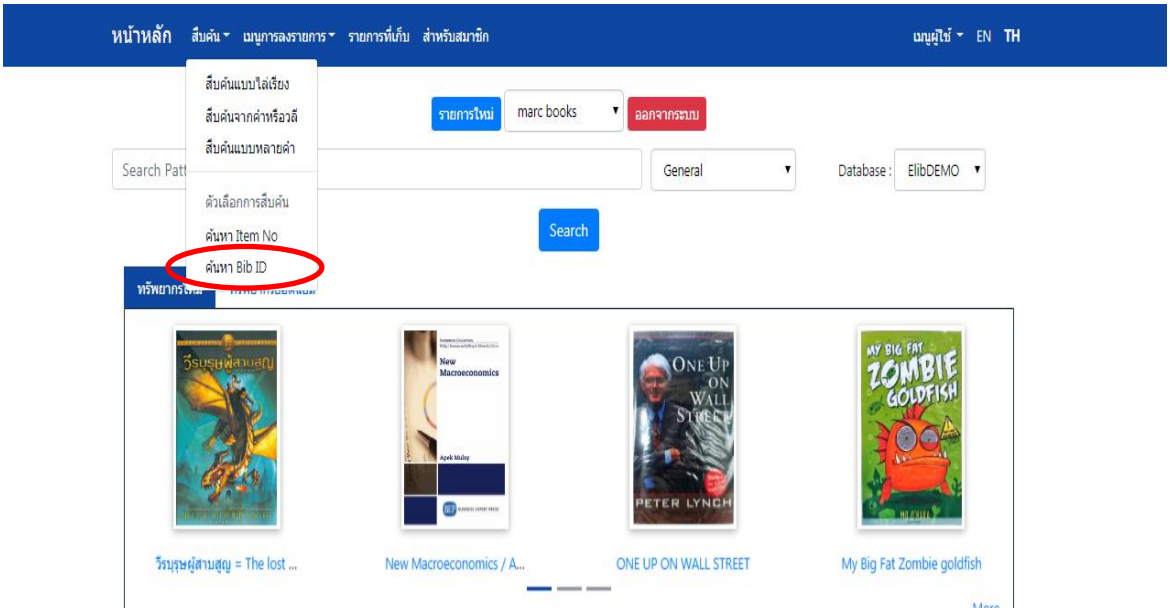
๔.๓.๕ การสืบค้นจากเลขระเบียน (Search Bibid)

เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ สามารถสืบค้นเลขระเบียน (Search Bibid) ได้ทุกหน้าจอการทำงานของ ELIB Web Catalog

๑) คลิกที่ Search > Search Bibid (สืบค้น > สืบค้นจาก bibid)

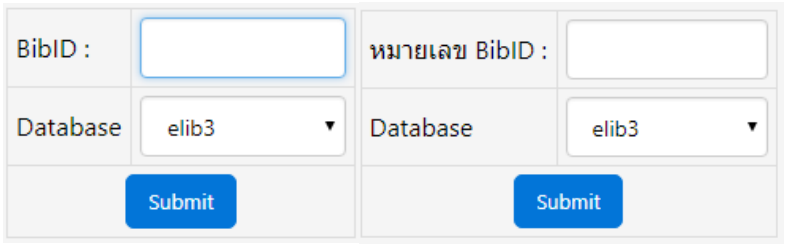


ภาพ ๔๙ การสืบค้นเลขระเบียน (Search bibid): หน้าจอภาษาอังกฤษ



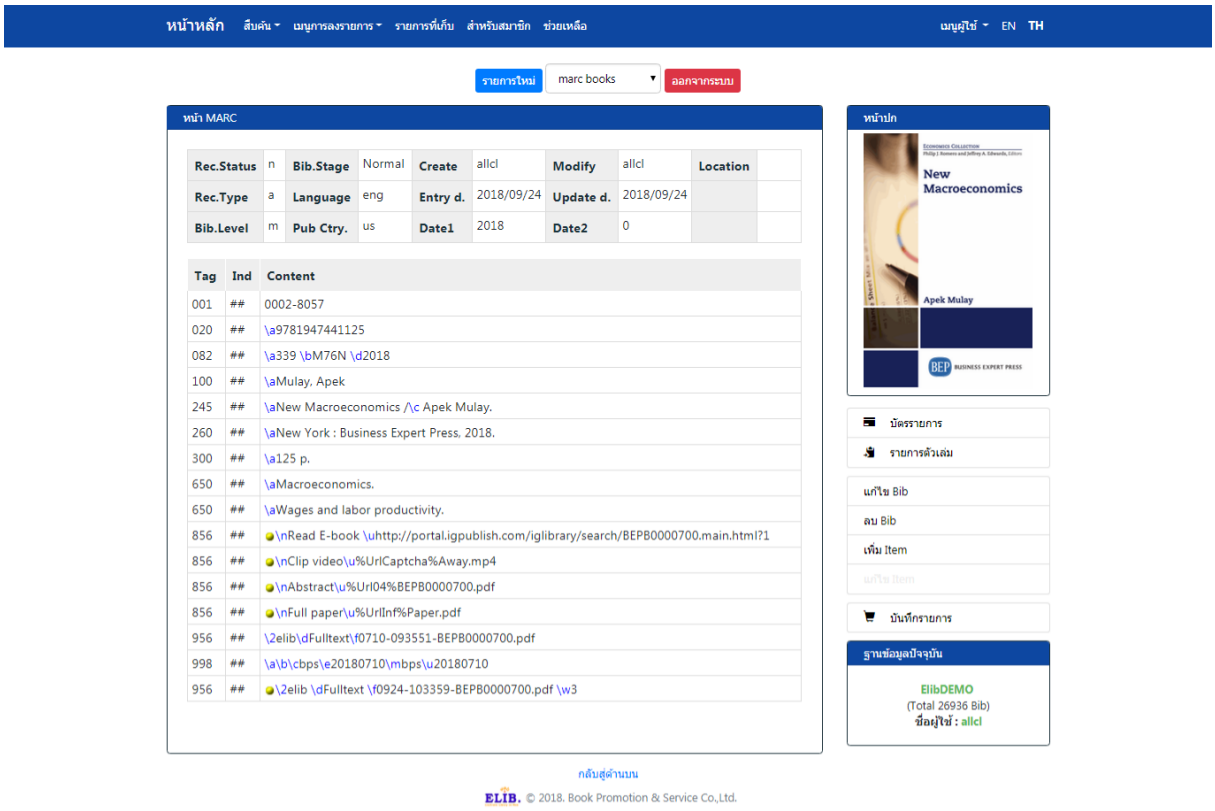
ภาพ ๕๐ การสืบค้นเลขระเบียน (Search bibid): หน้าจอภาษาไทย

๒) จะปรากฏช่องให้ระบุเลขระเบียน (Bib ID) และฐานข้อมูลของเลขระเบียนที่ต้องการค้นหา



ภาพ ๕๑ หน้าจอกรอกเลขระเบียน (Bib ID)

๓) ผลการค้นหา โดยเลขระเบียนหนังสือจะอยู่ใน Tag ๐๐๑

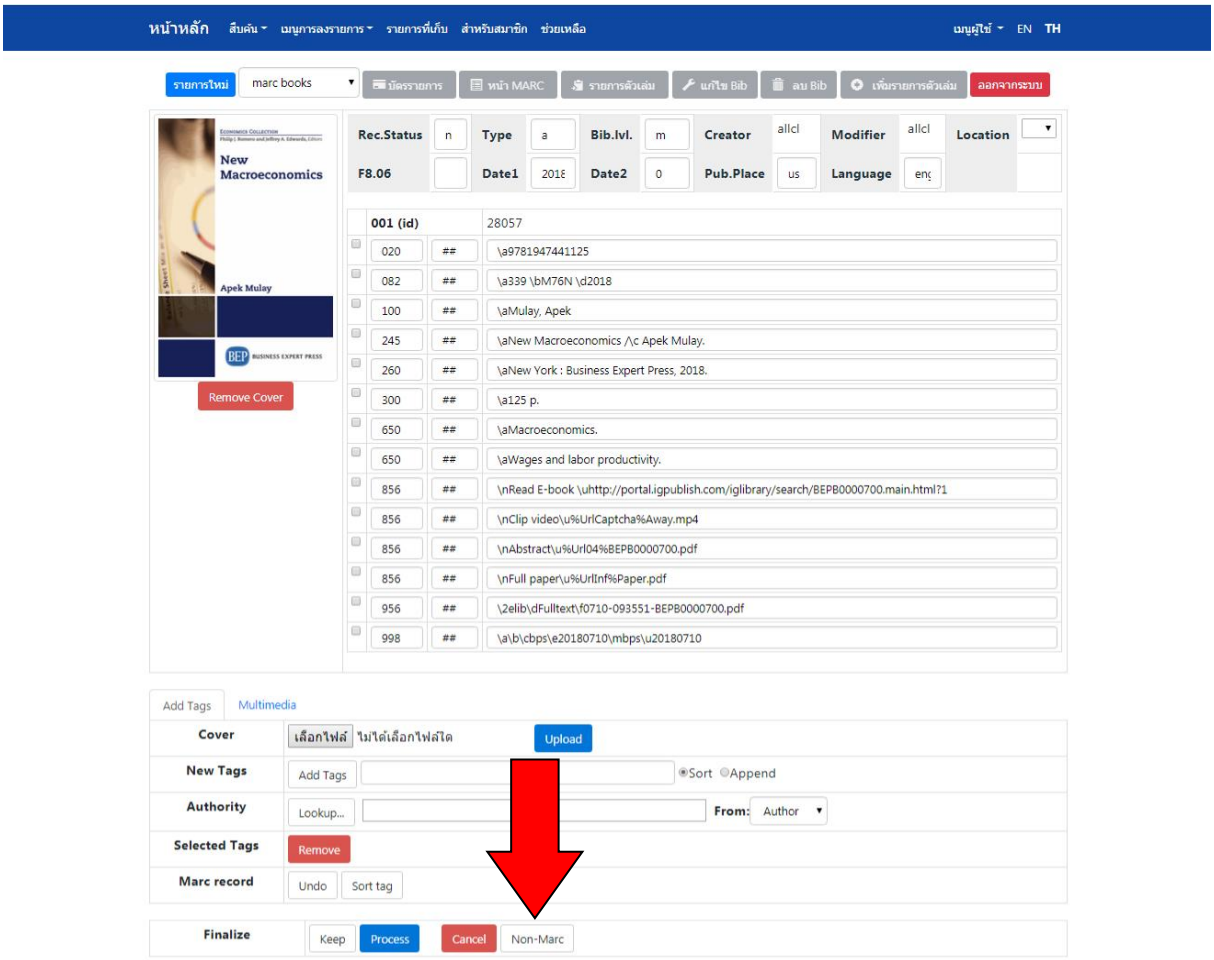


ภาพ ๕๒ ผลการค้นหา โดยเลขระเบียนหนังสือจะอยู่ใน Tag ๐๐๑

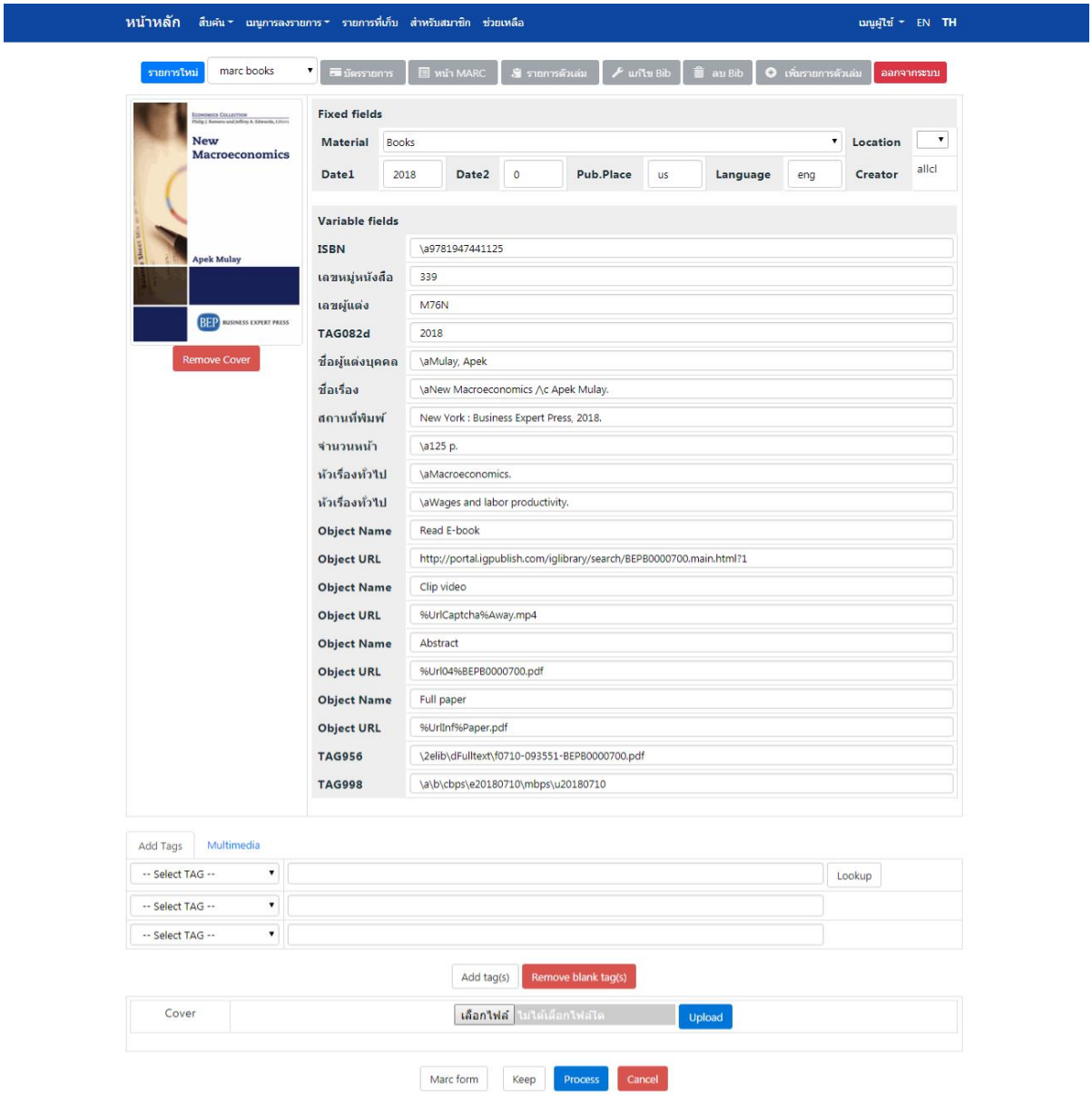
๔.๓.๖ การแก้ไขรายการบรรณานุกรม

เมื่อพบข้อผิดพลาดในรายการบรรณานุกรมของทรัพยากร สามารถแก้ไขได้ตามขั้นตอนนี้

๑) ภายใต้หน้าจอ ELIB Web Catalogue และ Search หารายการที่ต้องการแก้ไขเข้าสู่หน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) หรือหน้าจอ MARC (Marc Screen) คลิกปุ่ม **แก้ไข Bib / Edit Bib** จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะเป็นหน้าจอ Marc หรือ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลในรูปแบบ Non-Marc ให้คลิกที่ปุ่ม Non-Marc ที่อยู่ด้านล่าง ระบบจะเปลี่ยนรูปแบบหน้าจอให้เป็น Non-Marc ตามที่ต้องการ ดังภาพ ๕๓

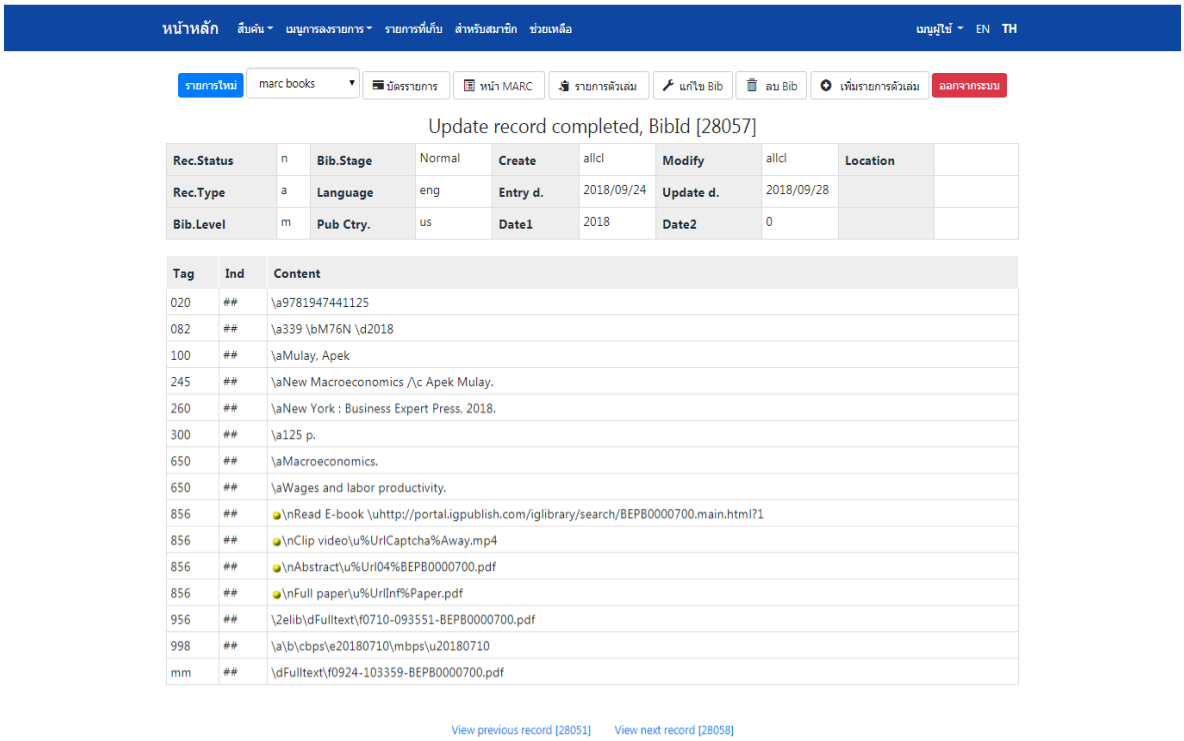


ภาพ ๕๓ หน้าจอแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบ Marc



ภาพ ๕๔ หน้าจอแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบ Non-Marc

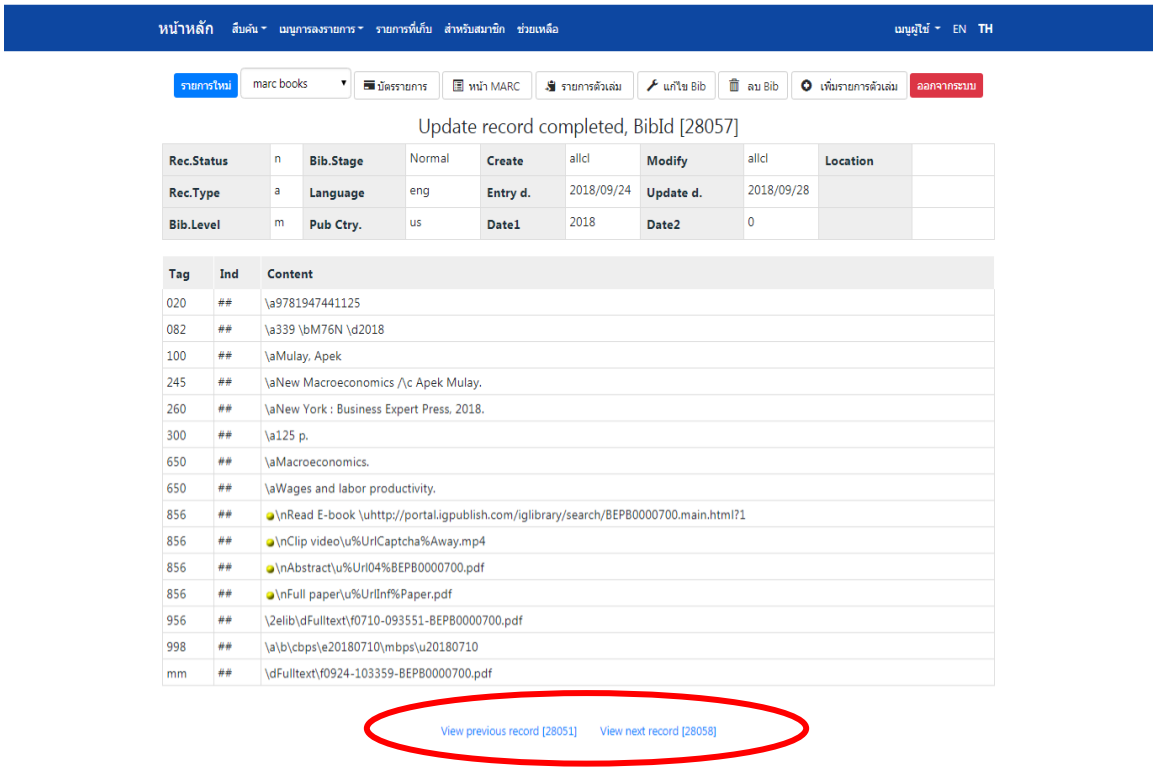
๒) เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Process เพื่อจัดเก็บรายการเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก แต่ถ้าไม่ได้แก้ไขข้อมูลใด ๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อออกจากหน้าจอแก้ไขข้อมูล ไม่ควรกดปุ่ม Back บนบราวเซอร์ เนื่องจากจะทำให้ bib lock ไม่สามารถแก้ไขหรือจัดการกับ bib ดังกล่าวได้



ภาพ ๕๕ ผลจากการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

๔.๓.๗ การแก้ไขรายการบรรณานุกรมแบบต่อเนื่อง

จากภาพ ๕๕ บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายการบรรณานุกรมรายการต่อไป หรือ ก่อนหน้าได้ โดยไม่ต้องสืบค้นรายการบรรณานุกรมใหม่ เพียงแค่คลิกที่คำว่า “View previous record [nnn]” (สำหรับรายการก่อนหน้า) หรือ “View next record [nnn]” (สำหรับรายการต่อไป)



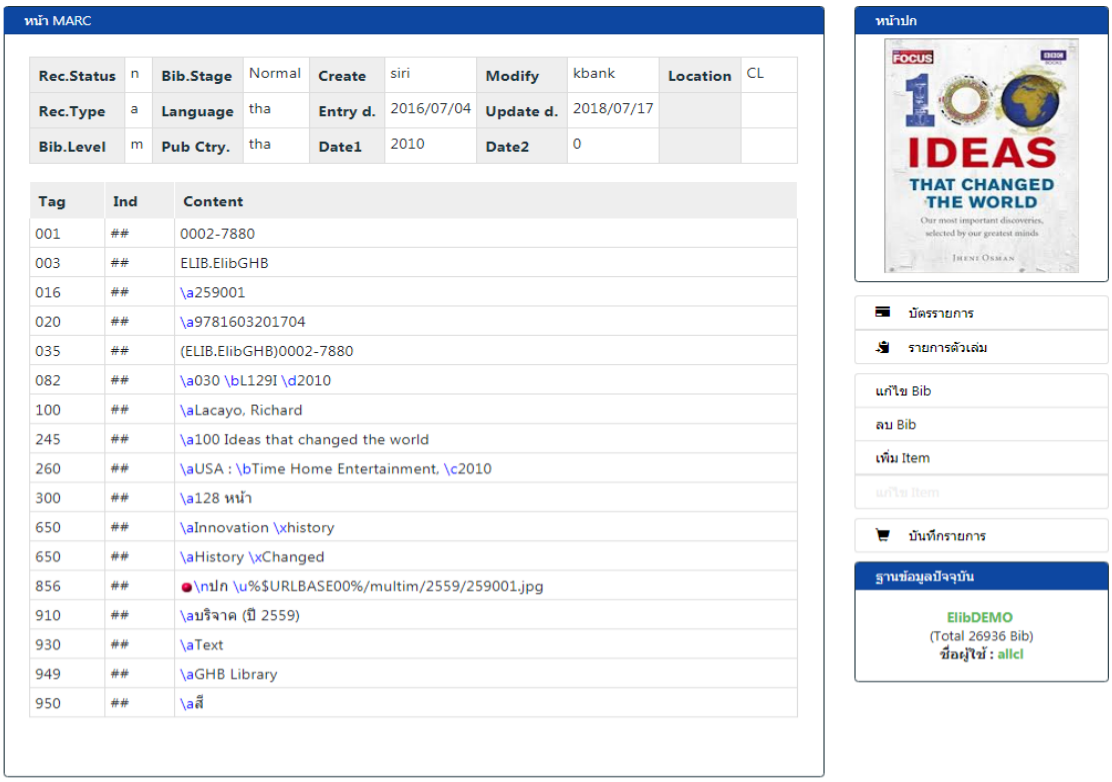
ภาพ ๕๖ ดูรายการบรรณานุกรมที่ต้องการแก้ไขแบบต่อเนื่อง

๔.๓.๘ การลบรายการบรรณานุกรม

การลบรายการบรรณานุกรมสามารถปฏิบัติตามได้จากขั้นตอนที่ปรากฏอยู่ด้านล่าง แต่ถ้ารายการบรรณานุกรมมีรายการตัวเล่มเชื่อมโยงอยู่จะต้องทำการลบรายการตัวเล่มก่อน แล้วจึงสามารถลบรายการบรรณานุกรมได้ เนื่องจากรายการตัวเล่ม เป็นส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างรายการบรรณานุกรมกับส่วนงานบริการยืม-คืนทรัพยากร หากตัวเล่มที่เชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรมถูกสมาชิกห้องสมุดยืมออกไปบรรณารักษ์จะไม่สามารถลบรายการบรรณานุกรมนั้นออกจากฐานข้อมูลได้ เพราะการออกแบบระบบมีกฎเกณฑ์ในการตรวจสอบก่อนว่ารายการบรรณานุกรมนั้นๆ มีการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มหรือไม่ หากเชื่อมโยงกันอยู่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ลบรายการบรรณนานุกรมออกจากระบบซึ่งสามารถทำการลบรายการตัวเล่มได้ตามขั้นตอนที่ปรากฏในส่วนของ การลบรายการตัวเล่ม

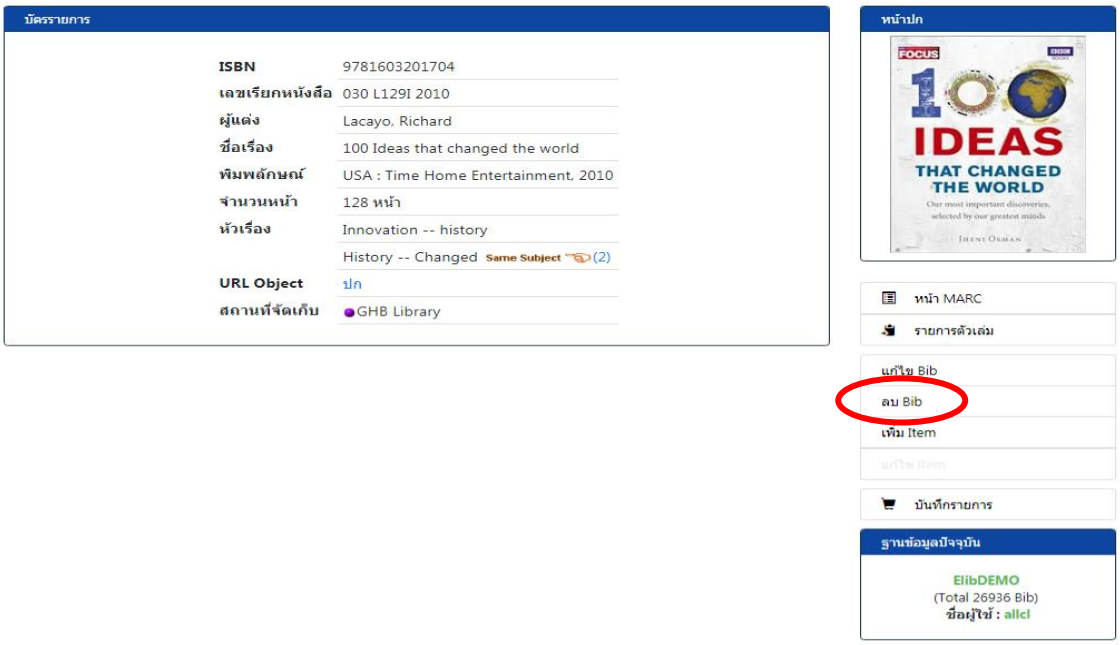
๑) ขั้นตอนการลบรายการบรรณานุกรม

(๑) เข้าสู่ระบบ Elib Web Catalogue จากนั้นสืบค้นรายการที่ต้องการลบ หรือใช้เมนูสืบค้นจาก Bibid จากหน้าแรกของ Elib แล้วระบุหมายเลขระเบียน (Bibid) พร้อมเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Submit หน้าจอจะปรากฏดังนี้



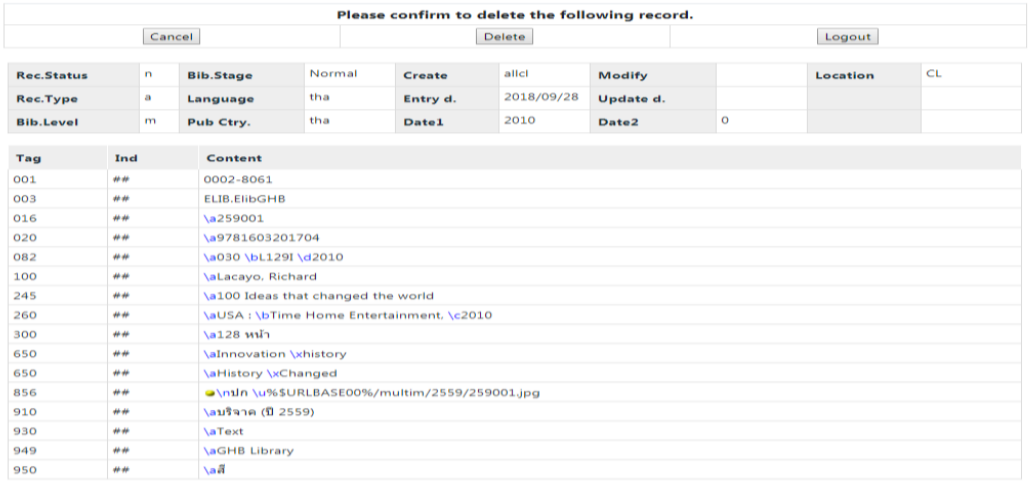
ภาพ ๕๗ ผลจากการสืบค้นโดยใช้หมายเลขระเบียน (Search Bibid)

(๒) เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพ ๕๗ สามารถคลิกปุ่ม ลบ Bib/Delete Bib เพื่อลบรายการบรรณานุกรมนี้ออกจากระบบ แต่ถ้าสืบค้นรายการจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือคำค้นใด ๆ ให้เลือกเข้ามาที่หน้าจอบัตรรายการ (Card Screen) หรือหน้าจอ MARC (MARC Screen) แล้วคลิกปุ่ม ลบ Bib/Delete Bib เช่นเดียวกัน



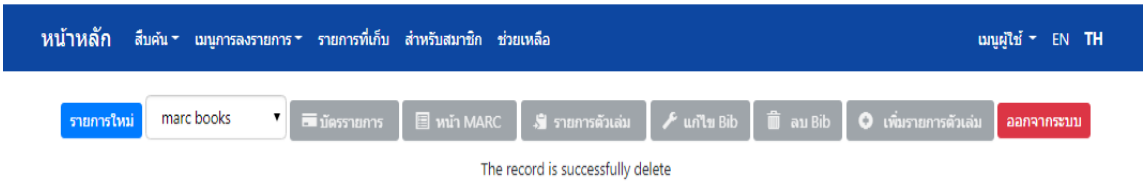
ภาพ ๕๘ หน้าจอบัตรรายการ สามารถเลือก Delete Bib เพื่อลบรายการได้

(๓) หลังจากคลิกปุ่ม Delete Bib แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการลบรายการ ถ้าต้องการลบรายการให้คลิกปุ่ม Delete ถ้าไม่ต้องการลบรายการให้คลิกปุ่ม Cancel หรือถ้าต้องการออกจากระบบ Elib Web Catalogue ให้คลิกที่ปุ่ม Logout



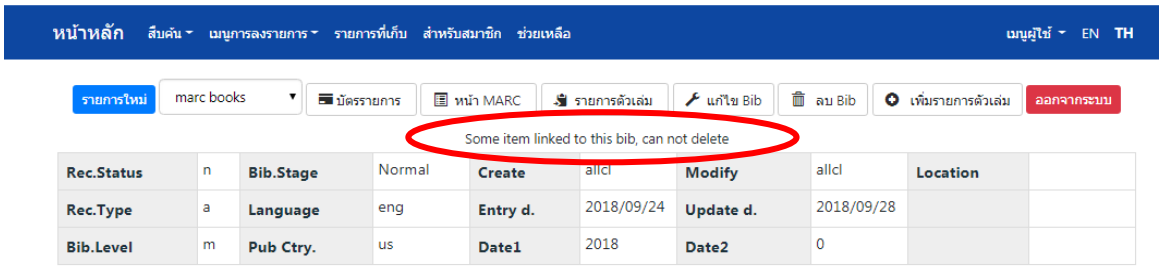
ภาพ ๕๙ หน้าจอยืนยันการลบรายการบรรณานุกรม

(๔) เมื่อยืนยันการลบรายการบรรณานุกรมออกจากฐานข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “The record is successfully delete” เป็นการยืนยันว่าลบรายการบรรณานุกรมสำเร็จแล้ว



ภาพ ๖๐ หน้าจอแสดงการลบรายการบรรณานุกรมสมบูรณ์

(๕) กรณีที่รายการบรรณานุกรม (Bibliographic Record) มีการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มอยู่ (Item Record) หน้าจอจะปรากฏข้อความ “Some item linked to this bib, cannot delete” จะต้องทำการลบรายการตัวเล่ม (Item Record) ให้เรียบร้อยก่อน



ภาพ ๖๑ รายการบรรณานุกรมเชื่อมโยงกับรายการตัวเล่ม

(๖) เมื่อทำการลบรายการตัวเล่มแล้ว สามารถกลับมาทำขั้นตอนการลบรายการบรรณานุกรม

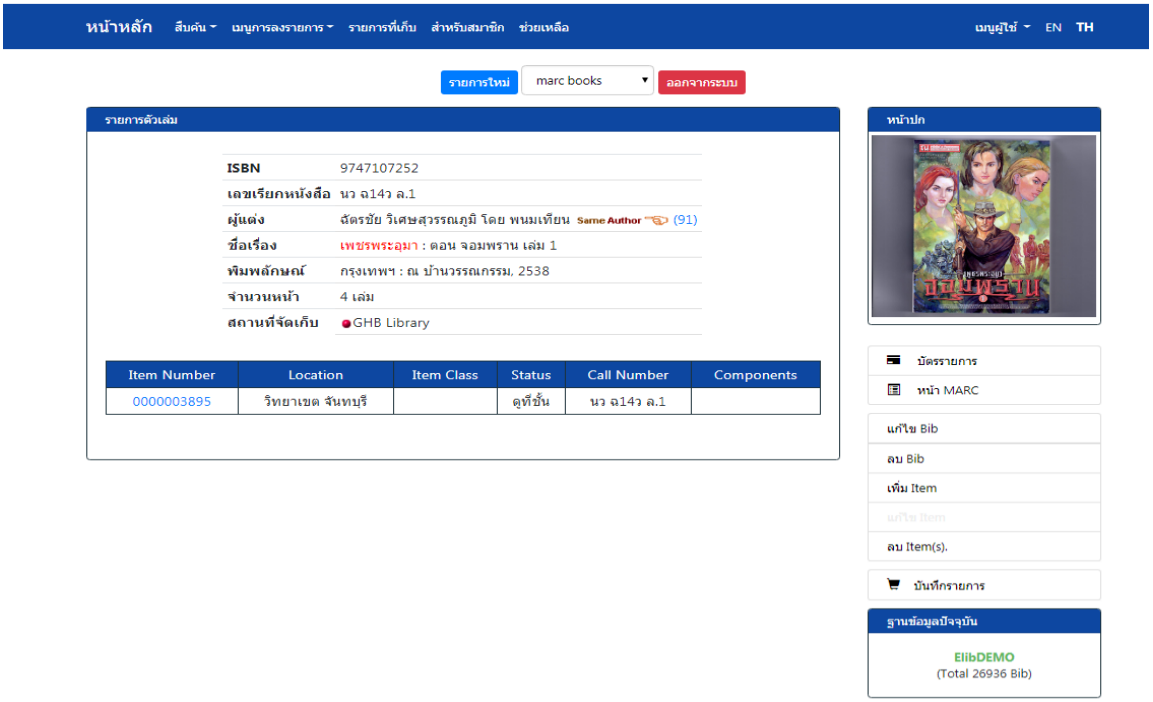
๔.๓.๙ การคัดลอกรายการบรรณานุกรม (Copy record)

กรณีที่มีหนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน ต่างกันเพียงปีพิมพ์ หรือ ฉบับพิมพ์ โดยทั่วไปบรรณารักษ์จะต้องพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับหนังสือปีพิมพ์ใหม่อีกรายการหนึ่ง ซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

แต่สำหรับระบบ ELIB ได้พัฒนาส่วนของการคัดลอกรายการเดิม เพื่อลดการพิมพ์ข้อมูลส่วนที่เหมือนกัน และสามารถเลือกแก้ไขเฉพาะส่วนปีพิมพ์ และการแจ้งฉบับพิมพ์ได้ โดยมีขั้นตอนการคัดลอกรายการดังนี้

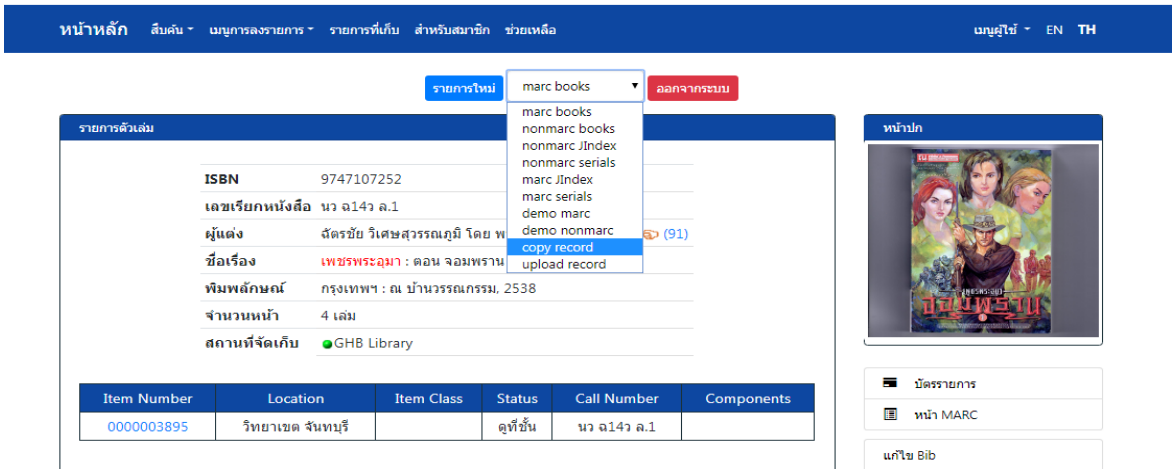
๑) ขั้นตอนการคัดลอกรายการบรรณานุกรม

(๑) สืบค้นรายการที่ต้องการคัดลอก จากตัวอย่าง ต้องการคัดลอกรายการหนังสือชื่อ **เด็กชายในชุดนอนลายทาง** แล้วคลิกเข้าไปที่รายการนั้น จนปรากฏหน้าจอรายละเอียดบรรณานุกรม ดังภาพ ๖๒

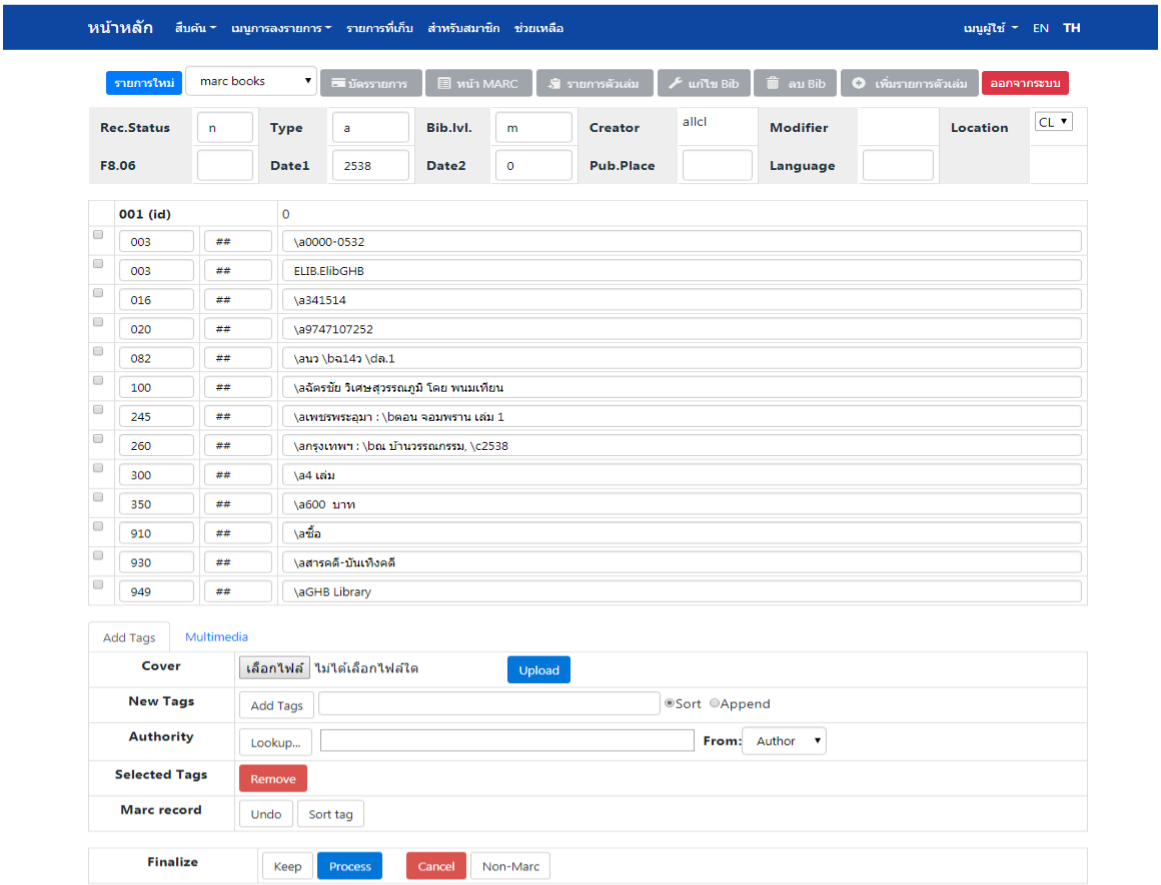


ภาพ ๖๒ รายการบรรณานุกรมที่ต้องการคัดลอก

(๒) คลิกปุ่ม ▼ ที่ช่องประเภทแบบฟอร์มการลงรายการ เลือกที่ Copy record (ภาพ ๖๓) แล้วคลิก New Bib เป็นการสั่งให้ระบบทำการคัดลอกรายการที่ปรากฏอยู่ ผลที่ได้จะปรากฏดังภาพ ๖๓

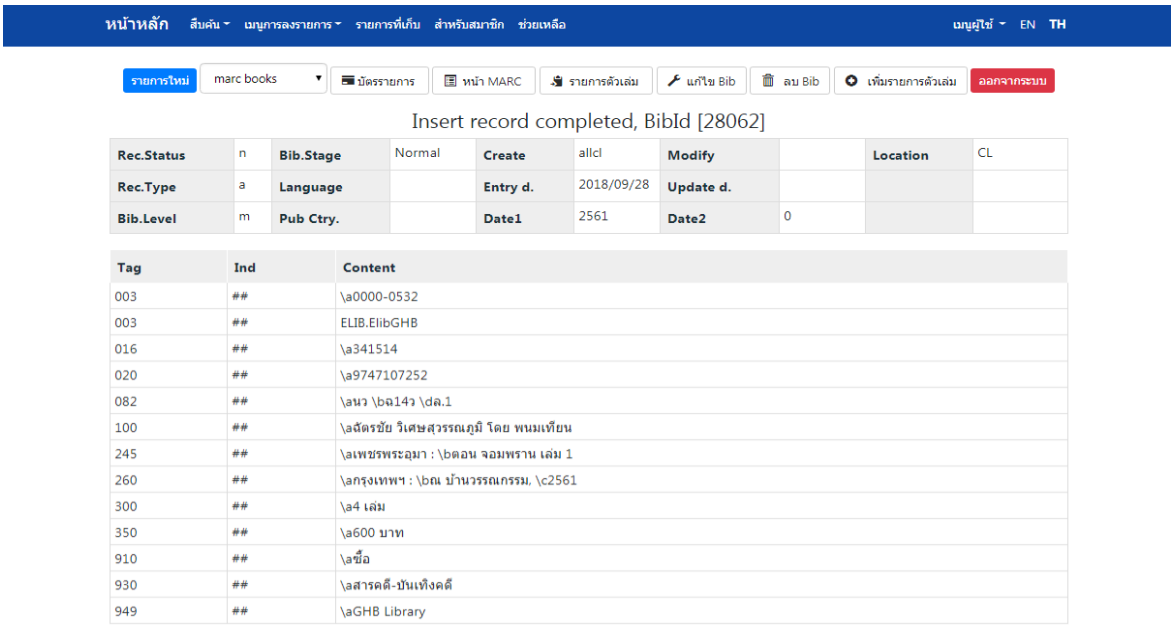


ภาพ ๖๓ คลิกเลือกเมนู copy record



ภาพ ๖๔ รายการบรรณานุกรมที่คัดลอกเรียบร้อยแล้ว

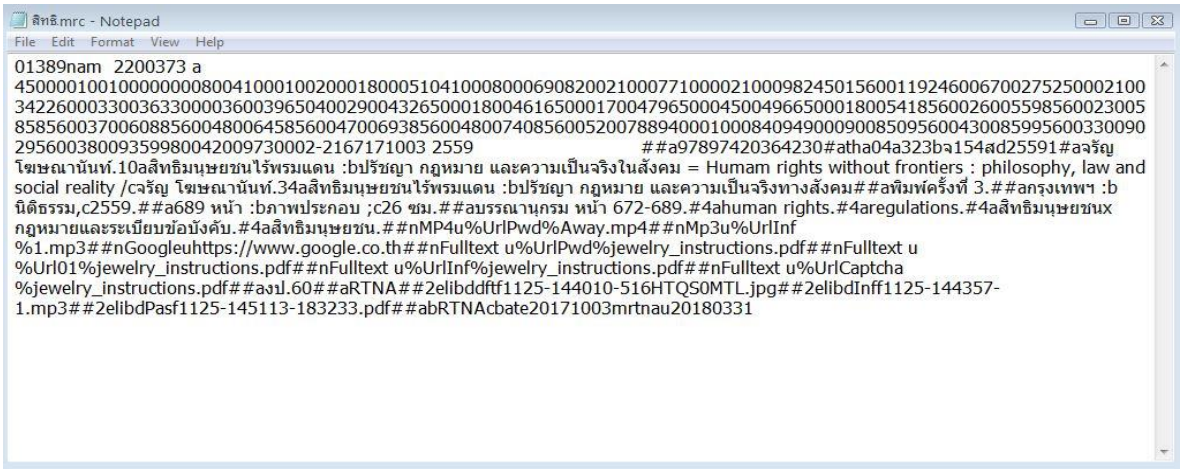
(๓) หลังจากคัดลอกรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ เช่น เพิ่มฉบับพิมพ์ หรือ เปลี่ยนปีพิมพ์ ฯลฯ แล้วคลิกปุ่ม Process เพื่อจัดเก็บรายการ (จากหน้าจอที่ปรากฏในภาพ ๖๕ สามารถเปลี่ยนเป็นรูปแบบ Non-Marc ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม Non–Marc ด้านล่างที่อยู่บรรทัดเดียวกันกับปุ่ม Process)



ภาพ ๖๕ รายการที่แก้ไข และ จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว

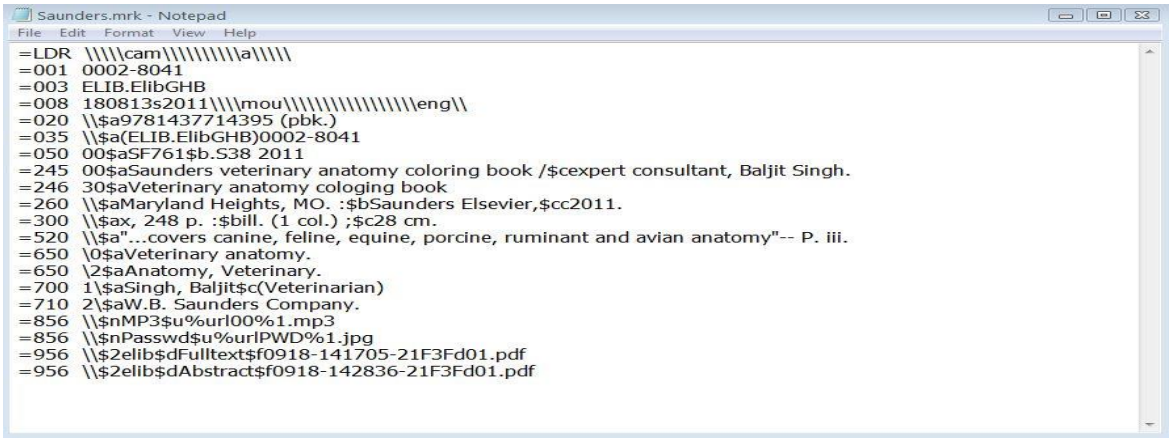
๔.๓.๑๐ การอัปโหลด MARC Record

การอัปโหลด MARC Record เป็นฟังค์ชั่นที่เพิ่มเติมเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่มีไฟล์ MARC Record อยู่แล้ว โดยที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศทีละส่วน แต่สามารถ Save MARC Record มาจากเว็บไซต์อื่น ๆ แล้วนำมาอัปโหลดใส่ฐานข้อมูลของห้องสมุดได้ทันที โปรแกรม ELIB รองรับการการอัปโหลด MARC Record สองรูปแบบ คือ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit) สำหรับ Format ISO๒๗๐๙ จะใช้ทำการอัปโหลดไฟล์รูปแบบ Text File ซึ่งหากเปิดด้วยโปรแกรม Notepad จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง



ภาพ ๖๖ การแสดงผลข้อมูล Text File ด้วยโปรแกรม Notepad

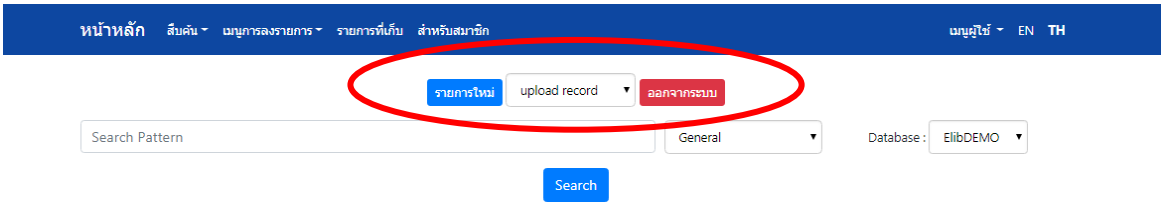
ส่วน Format MARC Text (MarcEdit) นั้น จะใช้ทำการอัปโหลดสกุลไฟล์ .mrk ซึ่งหากเปิดด้วยโปรแกรม Notepad แล้วจะมีหน้าตาดังภาพด้านล่าง



ภาพ ๖๗ การแสดงผลข้อมูลของไฟล์สกุล .mrk ด้วยโปรแกรม Notepad

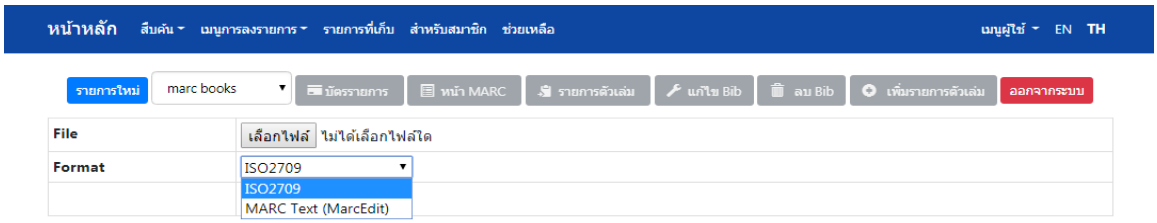
๑) ขั้นตอนการอัปโหลด MARC Record

(๑) เลือกแบบบันทึกข้อมูลแบบ upload record แล้วคลิกที่ปุ่ม New Bib



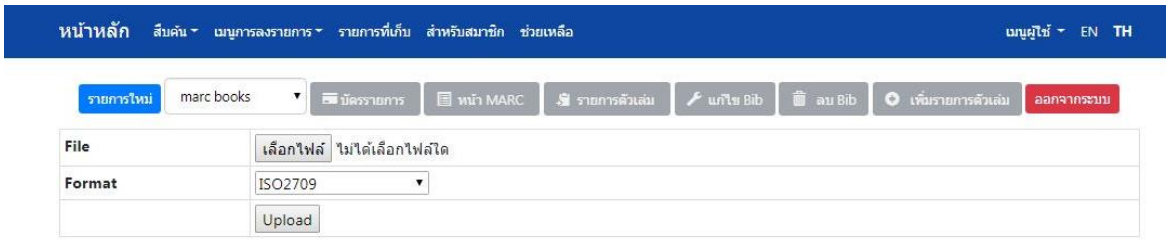
ภาพ ๖๘ เลือกแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลแบบอัปโหลด MARC Record

(๒) หลังจากเลือกแบบฟอร์มแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ๖๙ โดยสามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดได้ ๒ อย่าง คือ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit)



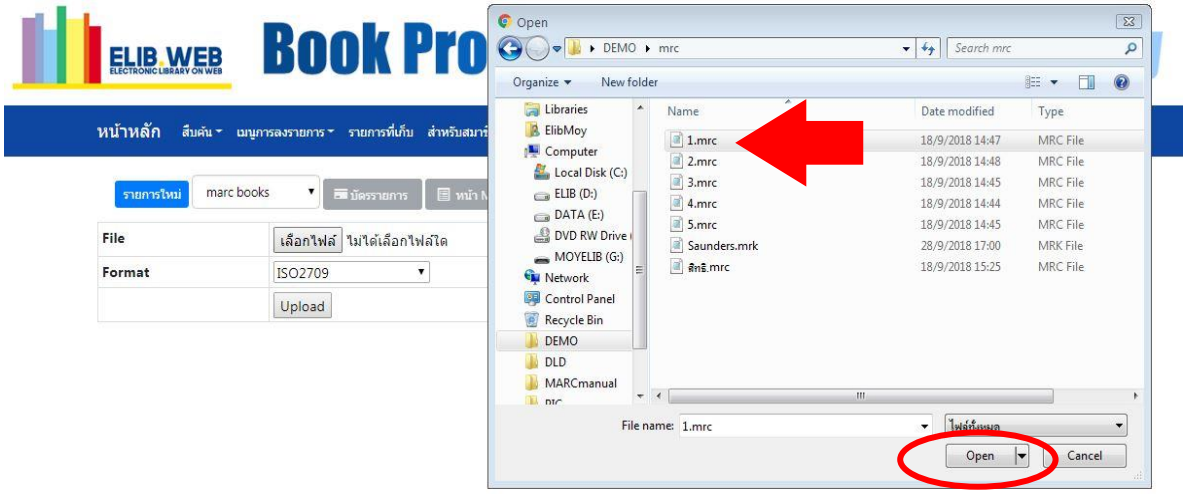
ภาพ ๖๙ สามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดข้อมูลได้ทั้งแบบ ISO๒๗๐๙ และ MARC Text (MarcEdit)

(๓) เลือก ISO๒๗๐๙ สำหรับอัปโหลด MARC Record แบบ File Text คลิกที่ปุ่ม Choose File



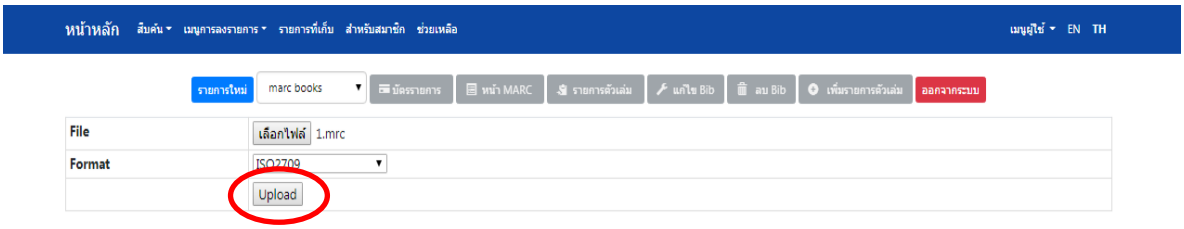
ภาพ ๗๐ หน้าจอสำหรับอัปโหลด MARC Record Format ISO๒๗๐๙

(๔) เมื่อคลิกปุ่ม **Choose File** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกที่อยู่ที่จัดเก็บไฟล์ MARC ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ MARC เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**



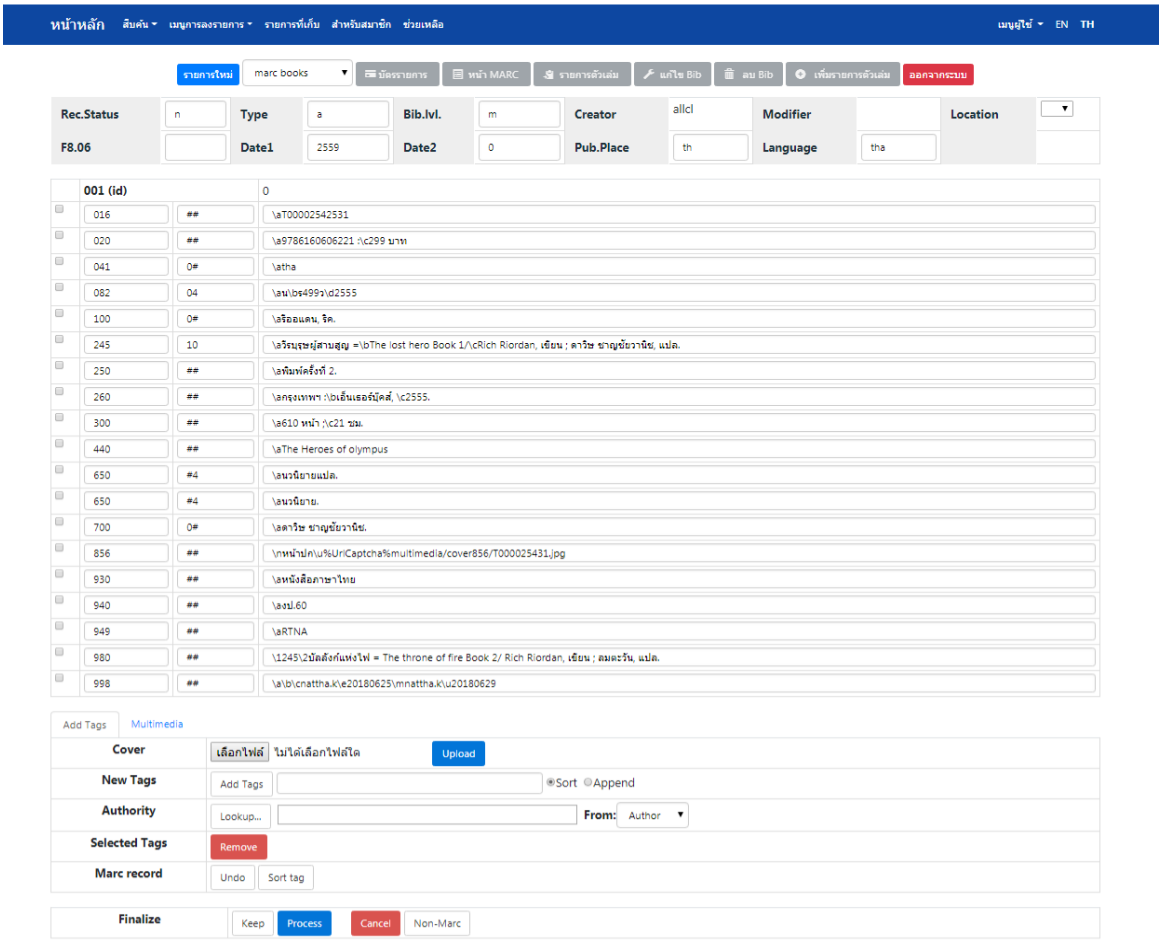
ภาพ ๗๑ เลือกไฟล์ MARC ที่ต้องการอัปโหลด

(๕) เมื่อคลิกปุ่ม Open แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงชื่อไฟล์ MARC ที่เลือกดังภาพด้านล่าง ให้คลิกปุ่ม **Upload** เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ MARC



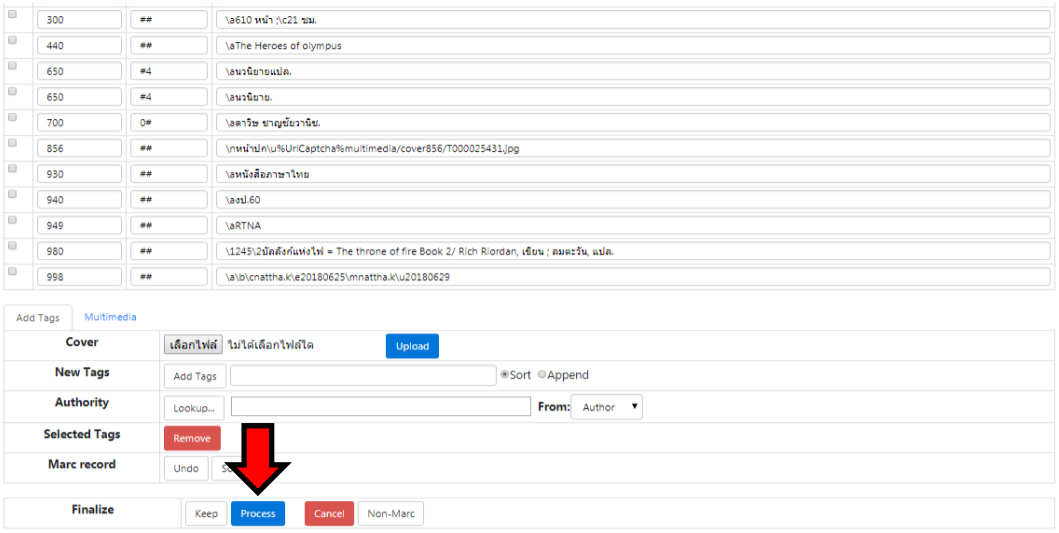
ภาพ ๗๒ เลือกปุ่ม Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ MARC

(๖) เมื่อคลิกปุ่ม **Upload** ระบบจะประมวลผลข้อมูลเข้าไปใน Tag ต่าง ๆ ดังภาพด้านล่าง ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เพิ่มข้อมูลใน Tag ที่ต้องการ และเลือกลบ Tag ที่ไม่ต้องการได้โดยการทำเครื่องหมายในช่องหน้า TAG ที่ไม่ต้องการ และคลิกปุ่ม Remove เหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลเอง



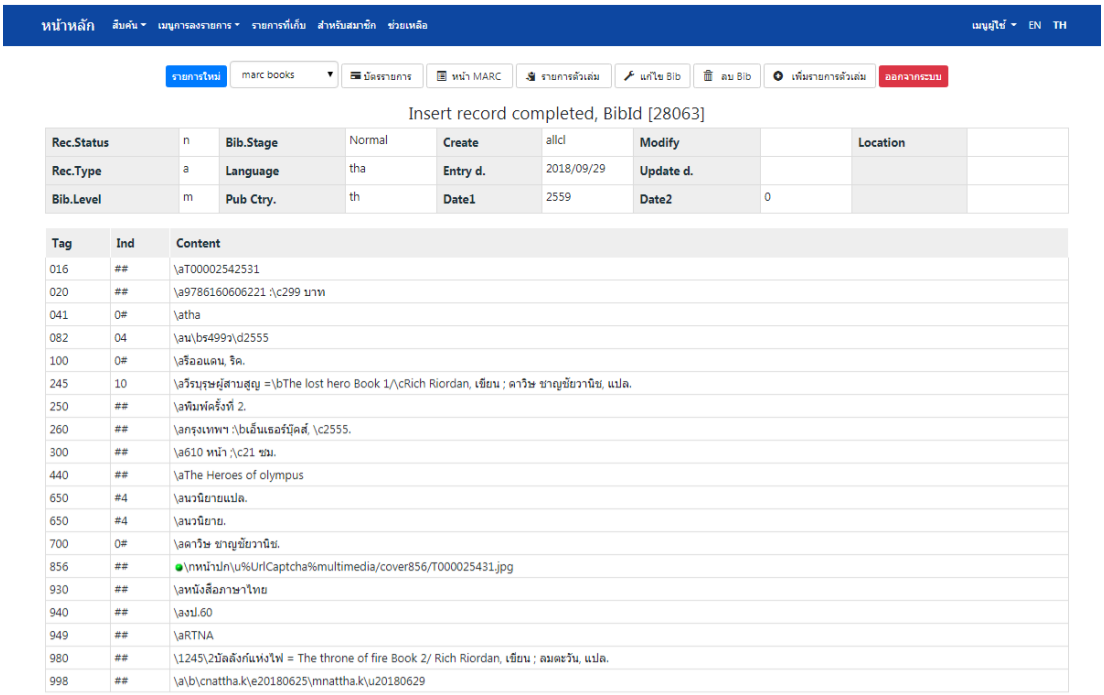
ภาพ ๗๓ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่ม Tag หรือลบ Tag ที่ไม่ต้องการออกได้เหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลเอง

(๗) เมื่อแก้ไขข้อมูลและลบ Tag ที่ไม่ต้องการออกแล้ว คลิกปุ่ม Process



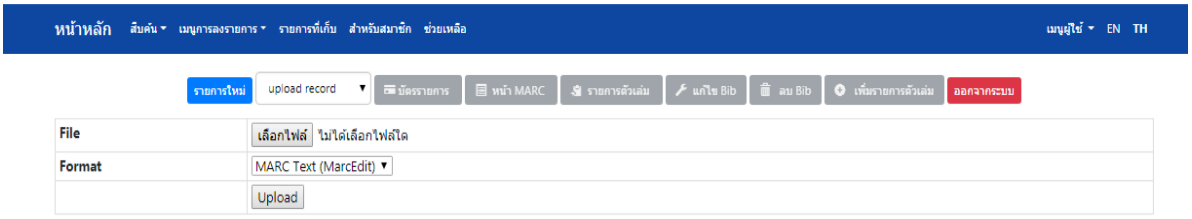
ภาพ ๗๔ คลิกปุ่ม Process

(๘) เมื่อคลิกปุ่ม **Process** แล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



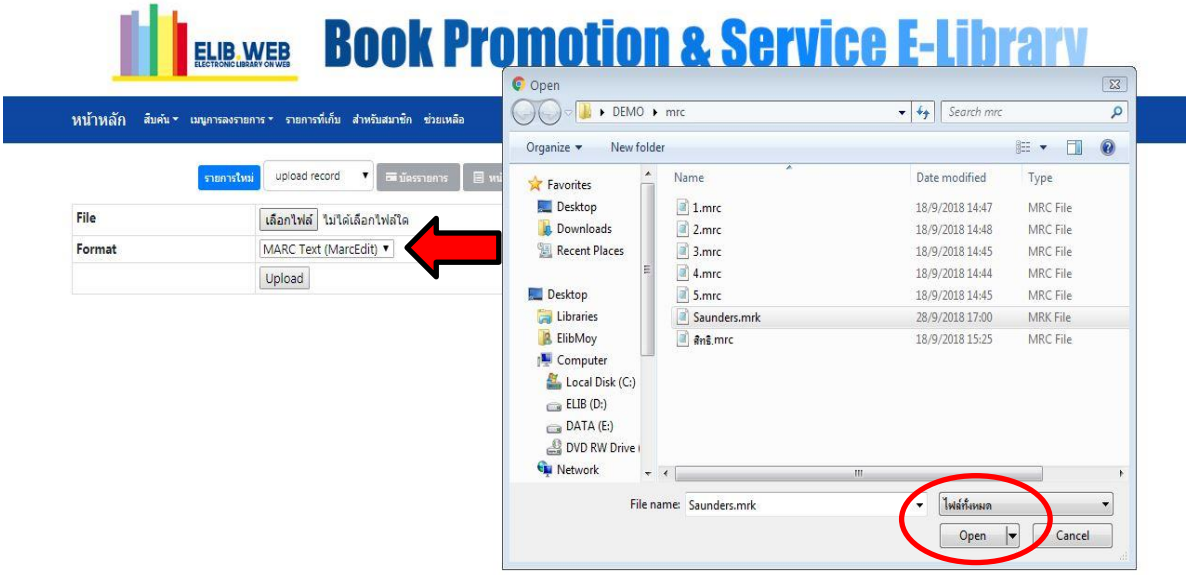
ภาพ ๗๕ ผลลัพธ์หลังการอัปโหลด MARC Record Format ISO๒๗๐๙

(๙) ส่วน Format MARC Text (MarcEdit) ก็มีขั้นตอนที่เหมือนกัน โดยเลือกที่ Format MARC Text (MarcEdit)



ภาพ ๗๖ หน้าจอสำหรับอัปโหลด MARC Record Format MARC Text (MarcEdit)

(๑๐) เลือกไฟล์สกุล .mrk สำหรับอัปโหลดใน Format MARC Text (MarcEdit) จากนั้นให้ตามขั้นตอนในข้อที่ ๖ ถึง ข้อที่ ๘



ภาพ ๗๗ เลือกไฟล์ MARC ที่ต้องการอัปโหลด

๔.๓.๑๑ การเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม

การเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม เป็นส่วนของการให้รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนฉบับของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่องโดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขบาร์โค้ดที่ใช้สำหรับงานยืม-คืนของทรัพยากรแต่ละรายการ สถานที่จัดเก็บทรัพยากร ประเภทของทรัพยากร ราคา เลขฉบับของตัวเล่ม (Copy Number) และรายละเอียดเกี่ยวกับการยืม-คืนทั่วไป

การเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม จะปฏิบัติหลังจากบันทึกรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว การเชื่อมโยงส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานบริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด (Circulation)

ดังนั้นก่อนการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่ม จะต้องกำหนดค่าในส่วนของงานบริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานส่วนนี้ได้

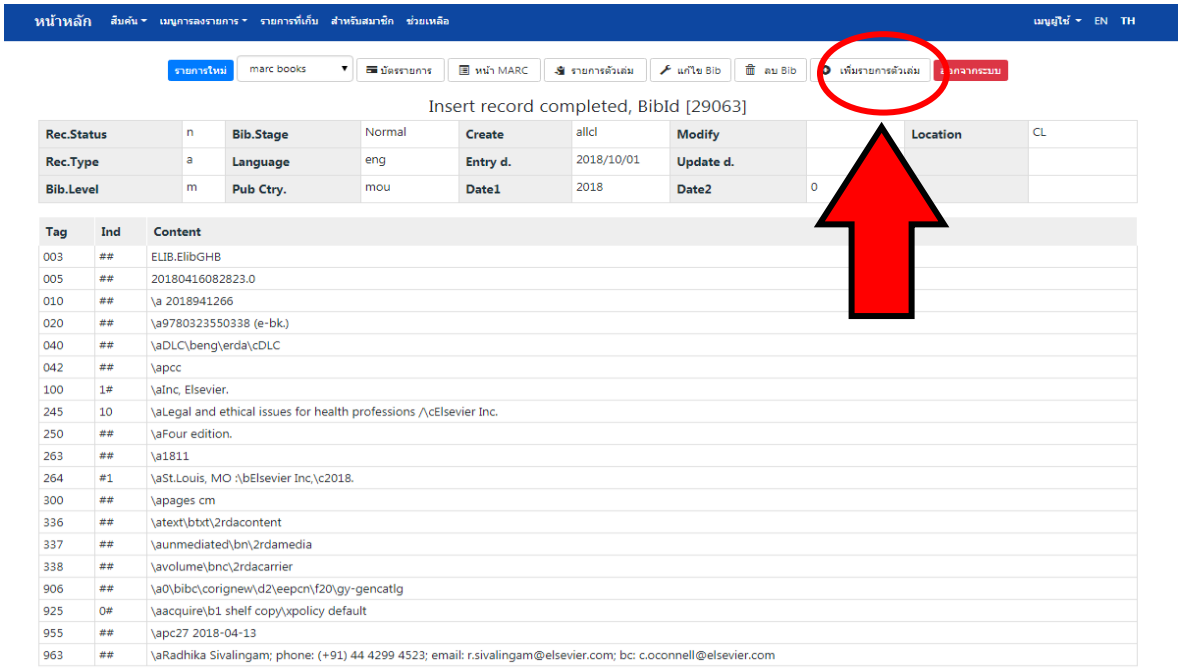
การเชื่อมโยงข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะมีอยู่ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักเรียบร้อยแล้ว และต้องการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่มทันที

๒. กรณีที่ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันเข้ามาใหม่

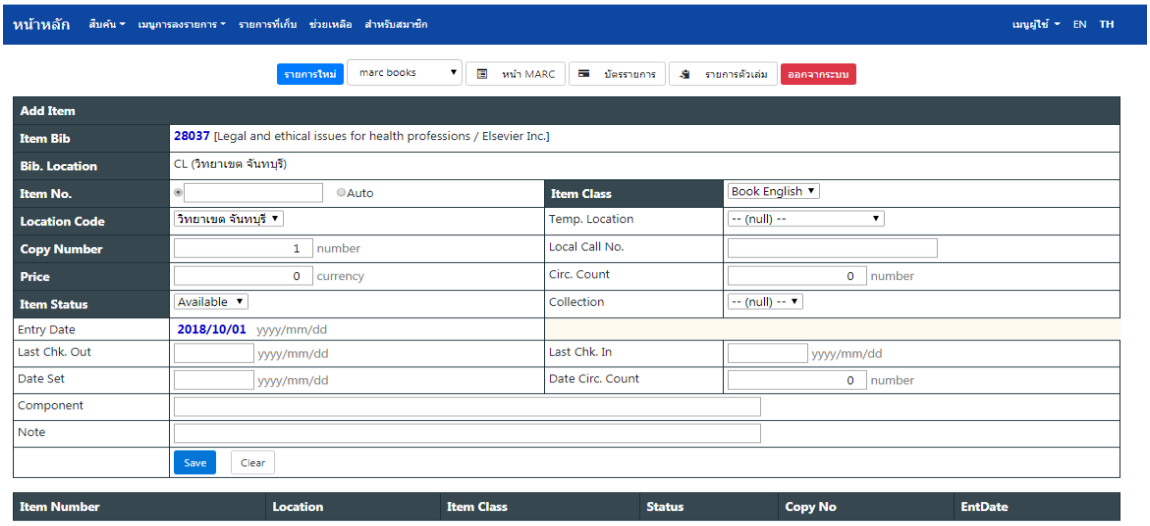
๑) ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลตัวเล่มกรณีที่ ๑

(๑) จากหน้าจอจัดเก็บข้อมูล ที่มีข้อความ Insert record completed, BibId [nnnn] คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการตัวเล่ม



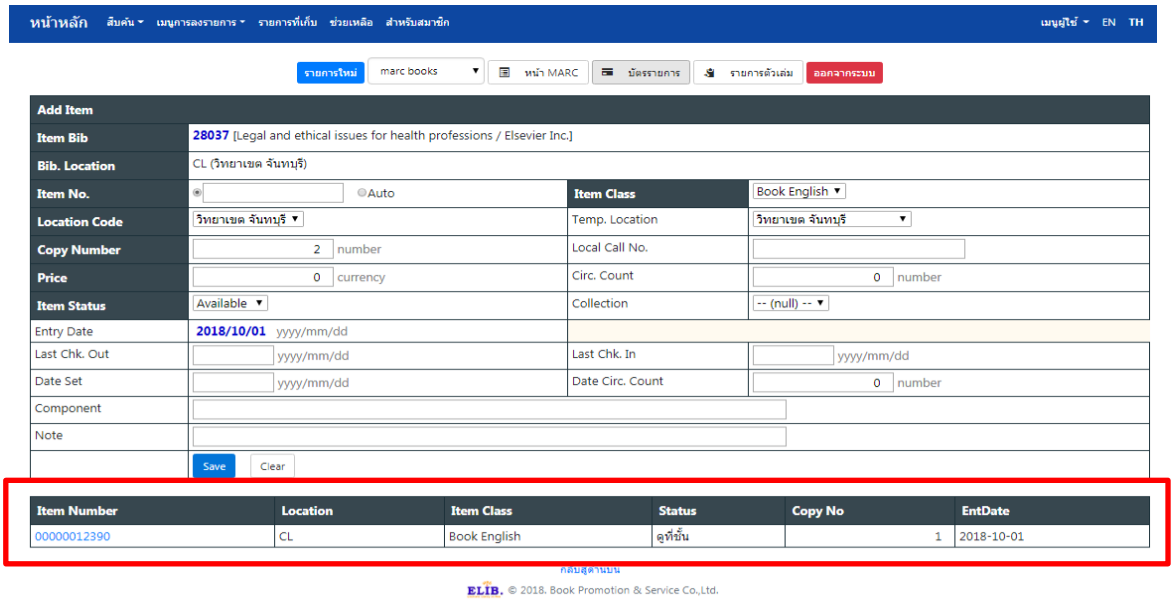
ภาพ ๗๘ คลิกปุ่ม เพิ่มรายการตัวเล่ม จากหน้าจอจัดเก็บข้อมูล

(๒) เมื่อปรากฏหน้าจอ เพิ่มรายการตัวเล่ม ให้ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวเล่ม เช่น เลขบาร์โค้ดสำหรับงานยืม-คืน (Item No.) ประเภทของทรัพยากร (Item Class) สถานที่จัดเก็บทรัพยากร (Location Code)ราคา (Price) และถ้าหนังสือ หรือทรัพยากรมีสื่อประกอบอื่น ๆ เช่น CD-Rom Diskette หรือ Kits สามารถระบุสื่อประกอบนั้นในส่วนของ Component ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลตัวเล่ม หรือ คลิกปุ่ม Clear เพื่อลบรายละเอียดทั้งหมด



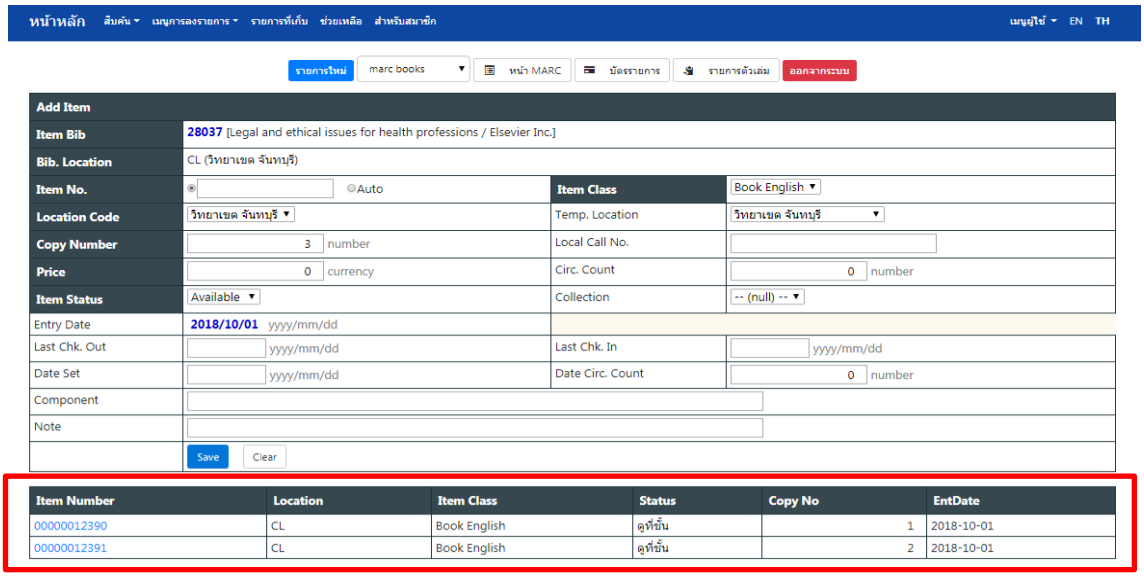
ภาพ ๗๙ การเพิ่มรายการตัวเล่ม

(๓) หลังจากจัดเก็บข้อมูลตัวเล่มแล้ว รายการที่บันทึกจะปรากฏในส่วนท้ายของหน้าจอ ซึ่งเป็นรายละเอียดของตัวเล่ม



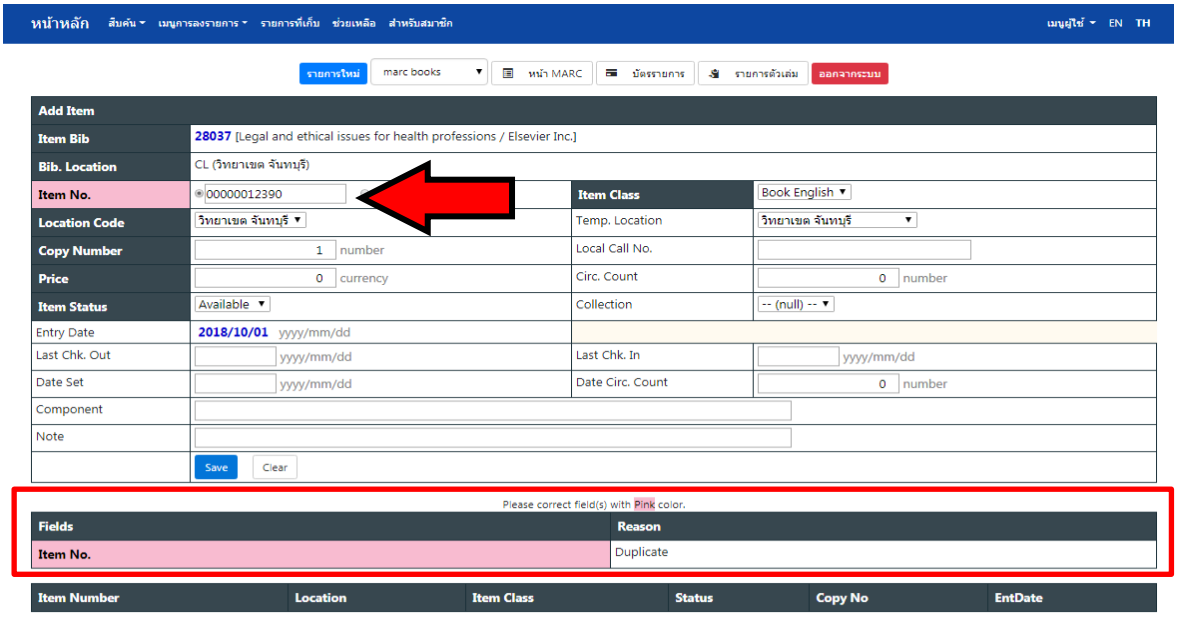
ภาพ ๘๐ รายการตัวเล่มที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว

(๔) ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลตัวเล่มฉบับถัดไป จากหน้าจอดังภาพ ๘๐ ให้พิมพ์หรืออ่านบาร์โค้ดของตัวเล่มที่ต้องการในช่อง Item No. แล้วคลิกปุ่ม Save



ภาพ ๘๑ ผลจากการเพิ่มรายการตัวเล่มรายการที่ ๒

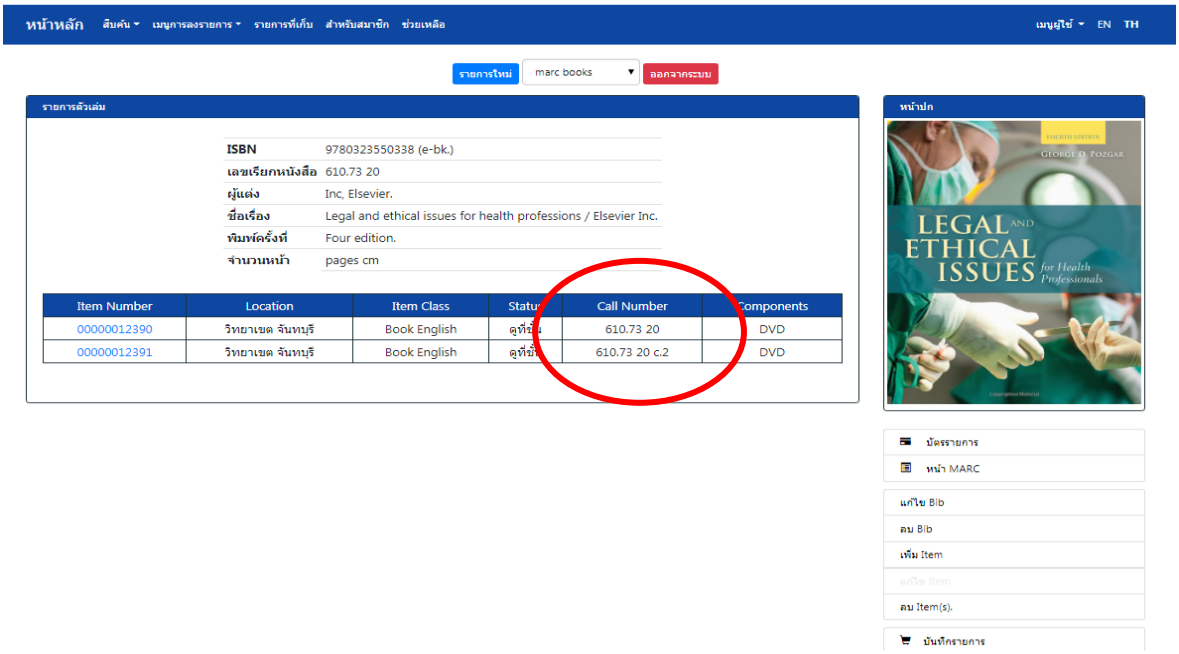
(๕) การเพิ่มข้อมูลตัวเล่ม ถ้าพิมพ์เลขบาร์โค้ดของตัวเล่มซ้ำกัน หน้าจอจะแจ้งให้เห็นว่าเลขที่เพิ่มเข้าไป ซ้ำซ้อนกับรายการที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ดังภาพ ๘๒ ซึ่งจะต้องพิมพ์เลขบาร์โค้ดของตัวเล่มให้ถูกต้อง



ภาพ ๘๒ เลข Item No. ซ้ำ

(๖) เมื่อทำการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบรูปแบบหลังจากที่ผู้ใช้มาสืบค้นรายการได้จากหน้าจอ รายการตัวเล่ม (Copy Menu) โดยการคลิกที่ปุ่มรายการตัวเล่ม (Copy Menu)

ในกรณีที่ชื่อเรื่องนั้นมีหลายเล่มตรงช่องเลขเรียกหนังสือ (Call Number) จะปรากฏ ฉ. (ฉบับ) หรือ C. (copy) ด้านหลังเลขเรียกหนังสือด้วย

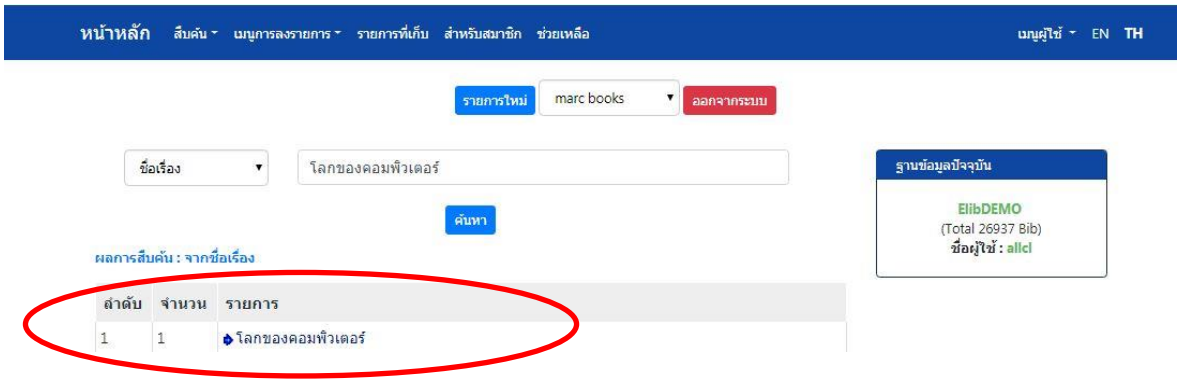


ภาพ ๘๓ หน้าจอรายการตัวเล่ม

๒) ขั้นตอนการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มกรณีที่ ๒

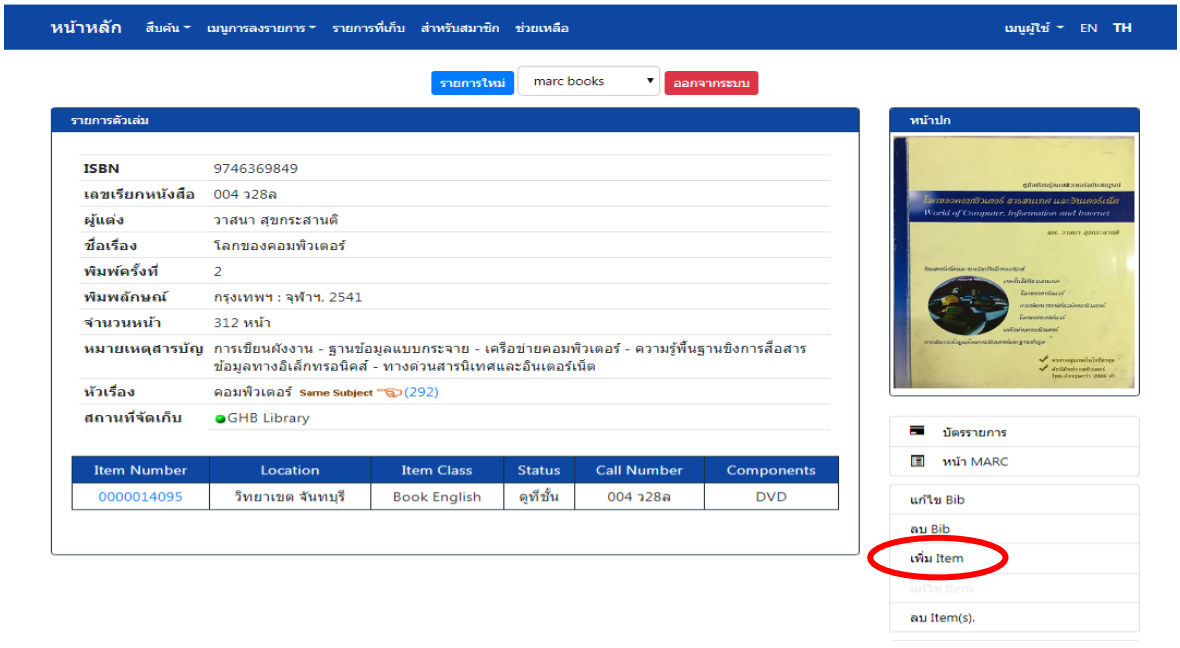
กรณีที่ห้องสมุดซื้อหนังสือหรือทรัพยากรชื่อเรื่องเดียวกันกับที่มีอยู่แล้วเข้ามาเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนนี้

(๑) สืบค้นรายการหนังสือที่ต้องการจากชื่อเรื่อง เช่น ***โลกของคอมพิวเตอร์*** หรือถ้าจำเลขประจำรายการได้ (Bib Id) สามารถใช้เลขดังกล่าวสืบค้นรายการได้เช่นกัน



ภาพ ๘๔ สืบค้นรายการที่ต้องการเพิ่มจำนวนฉบับจากชื่อเรื่อง (สืบค้นจากคำหรือวลี)

(๒) คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าบัตรรายการของชื่อเรื่องที่เลือก ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม Item เพื่อทำการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มที่ซื้อเข้ามาใหม่ โดยทำตามขั้นตอนการเชื่อมโยงรายการตัวเล่มเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑



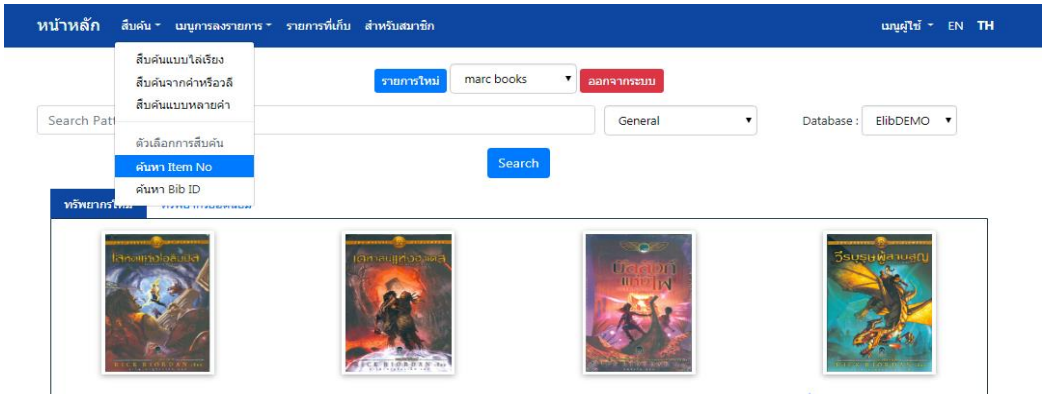
ภาพ ๘๕ ปุ่ม เพิ่ม Item จากหน้าจอบัตรรายการ (Card Screen)

๔.๓.๑๒ การแก้ไขรายการตัวเล่ม

บางครั้งการพิมพ์ข้อมูลสำหรับรายการตัวเล่มมีข้อผิดพลาด เช่น เลือกประเภทของทรัพยากร (Item Class) ไม่ถูกต้อง หรือต้องการส่งหนังสือซ่อม จำเป็นต้องระบุสถานะของหนังสือให้เป็น “หนังสือชำรุด” การแก้ไขข้อมูลดังกล่าว สามารถแก้ไขได้จากหน้าจอการของ Elib Web Catalogue

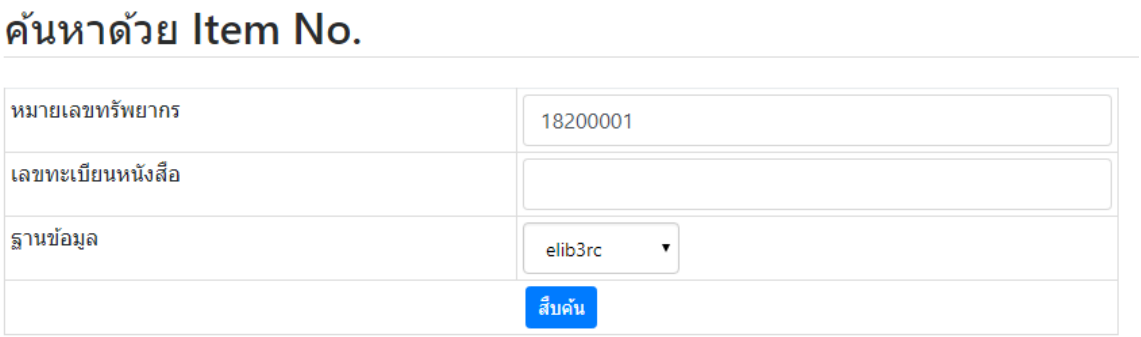
๑) ขั้นตอนการแก้ไขรายการตัวเล่ม

(๑) สามารถใช้เมนู สืบค้นจาก Item No. ที่เมนูการลงรายการบนแถบรายการด้านบน เพื่อสืบค้นรายการตัวเล่มที่ต้องการได้



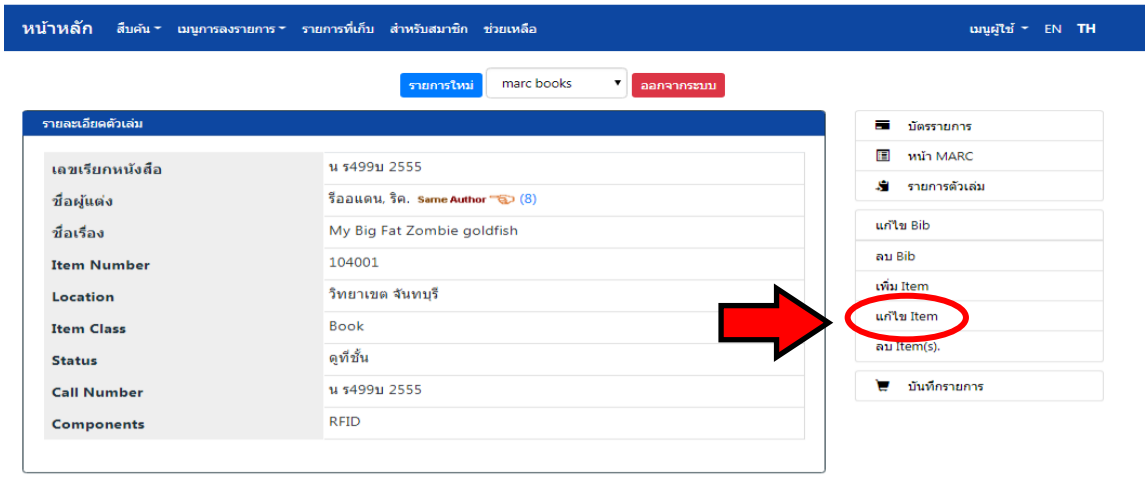
ภาพ ๘๖ เมนูสืบค้นจาก Item No.

โดยระบุเลขบาร์โค้ดของตัวเล่มที่ต้องการ แล้วเลือกฐานข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม สืบค้น



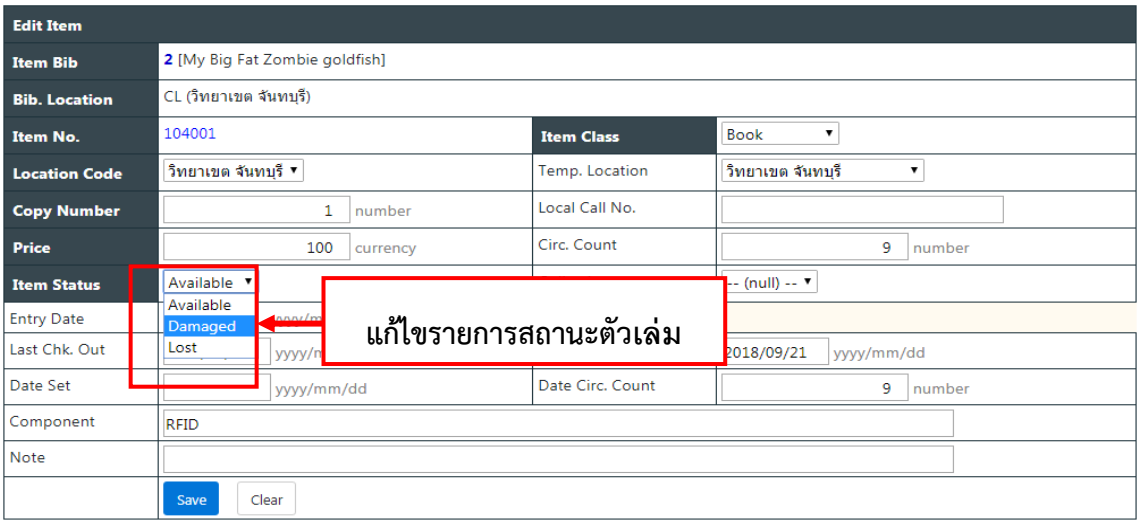
ภาพ ๘๗ ระบุหมายเลขทรัพยากร (บาร์โค้ด) หรือเลขทะเบียนหนังสือในเมนู สืบค้นจาก Item No.

(๒) ผลจากการสืบค้นข้อมูลตัวเล่ม จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ๘๘ จากนั้นคลิกเมนู แก้ไข Item



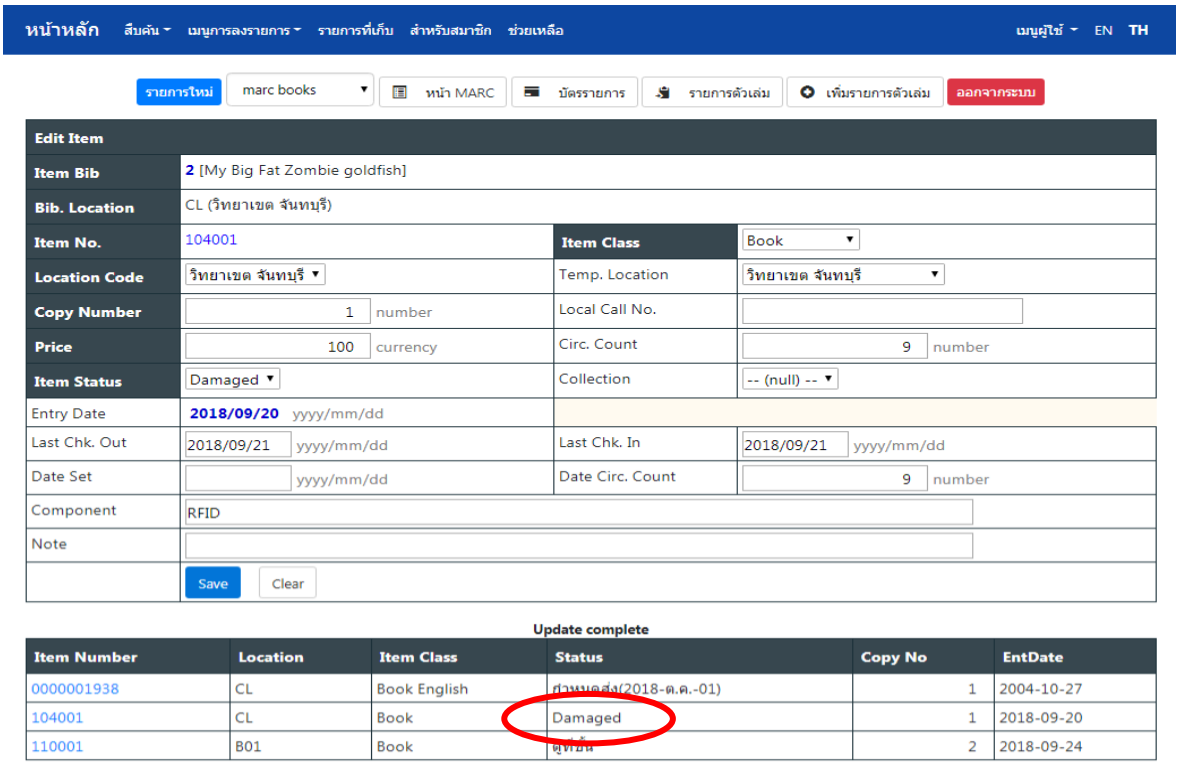
ภาพ ๘๘ หน้าจอรายละเอียดตัวเล่มหลังการสืบค้นจาก ItemId

(๓) สามารถแก้ไขรายละเอียดของรายการตัวเล่มได้จากหน้าจอที่ปรากฏดังภาพ ๘๙ จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บรายการที่แก้ไข



ภาพ ๘๙ แก้ไขสถานะหรือข้อมูลของตัวเล่ม

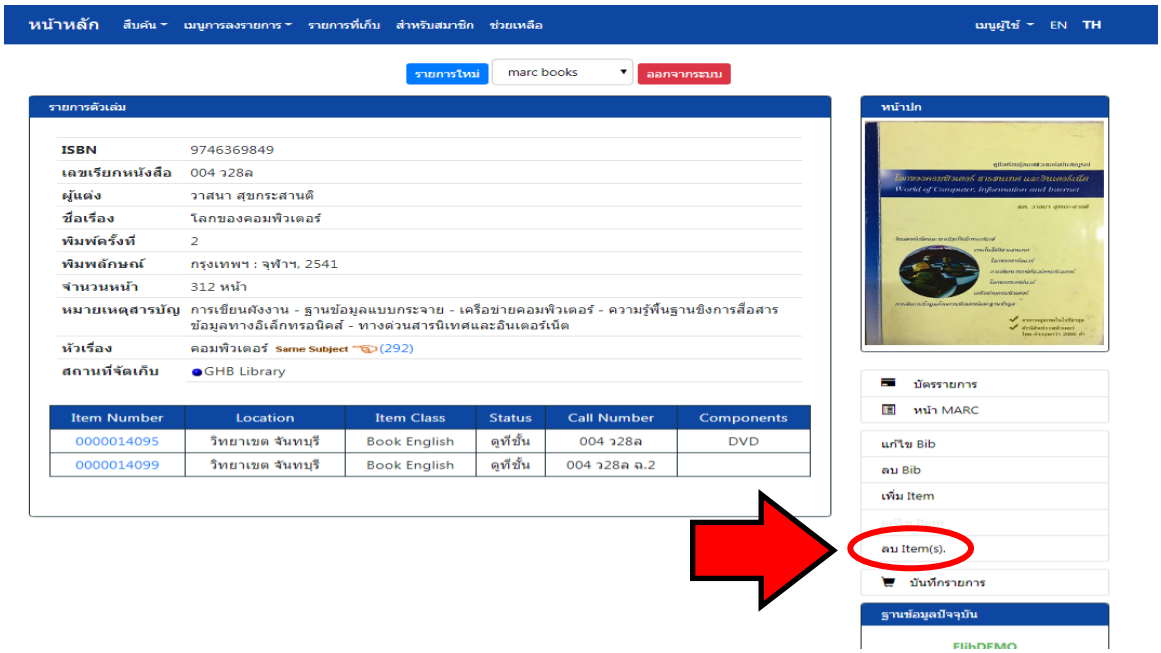
(๔) หลังจาก Save ข้อมูลแล้ว สิ่งที่แก้ไขจะถูกอัพเดทให้ทันที จากตัวอย่าง ส่วนของสถานะตัวเล่ม (Item Status) จะเปลี่ยนเป็น “Damage”



ภาพ ๙๐ ผลการแก้ไขข้อมูลตัวเล่ม

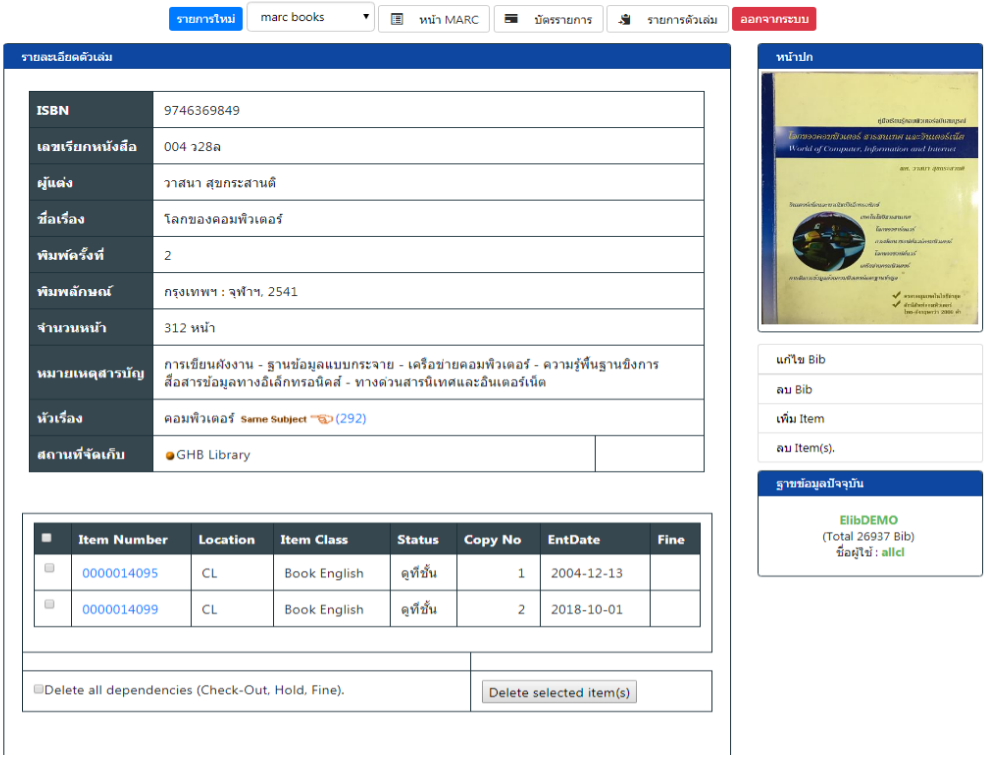
๔.๓.๑๓ การลบรายการตัวเล่ม (Delete Item)

๑) สืบค้นรายการทรัพยากรที่ต้องการ แล้วคลิกเมนู รายการตัวเล่ม เพื่อไปยังหน้าจอของรายการตัว จะพบเมนู ลบ Item(s)



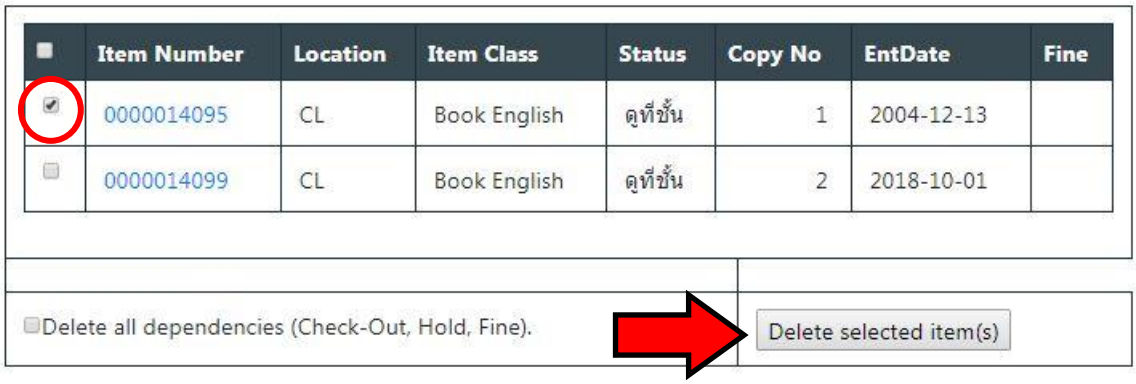
ภาพ ๙๑ แสดงรายการตัวเล่ม

๒) เมื่อคลิกเมนู ลบ Item (s) จะปรากฏหน้าจอสำหรับลบรายการตัวเล่ม ดังภาพ ๙๒

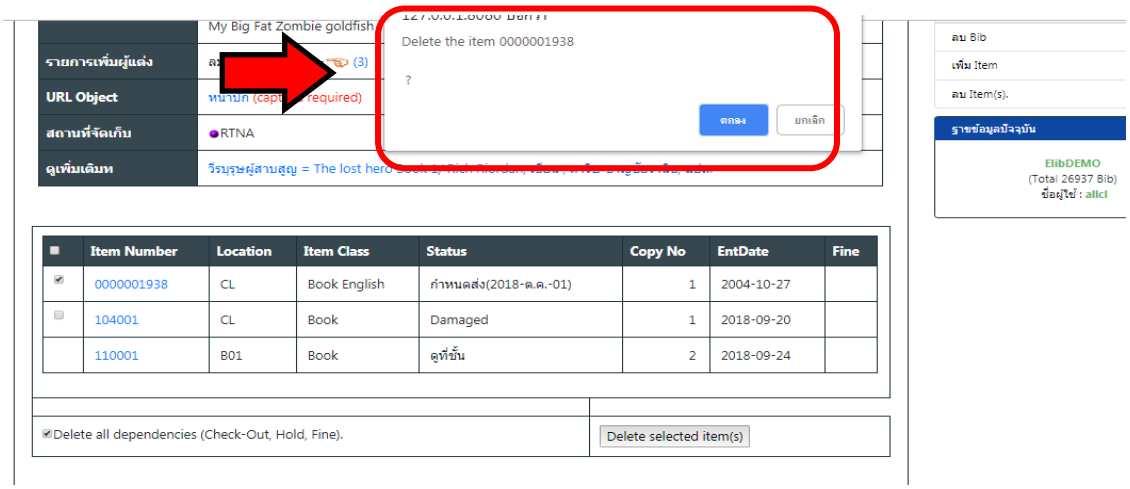


ภาพ ๙๒ หน้าจอ ลบ Item(s)

๓) คลิก ☑ หน้าเลขบาร์โค้ดที่ต้องการลบและคลิกที่เมนู Delete selected item(s) จะปรากฏหน้าจอให้ทำการยืนยันในการลบเลขบาร์โค้ดดังกล่าว

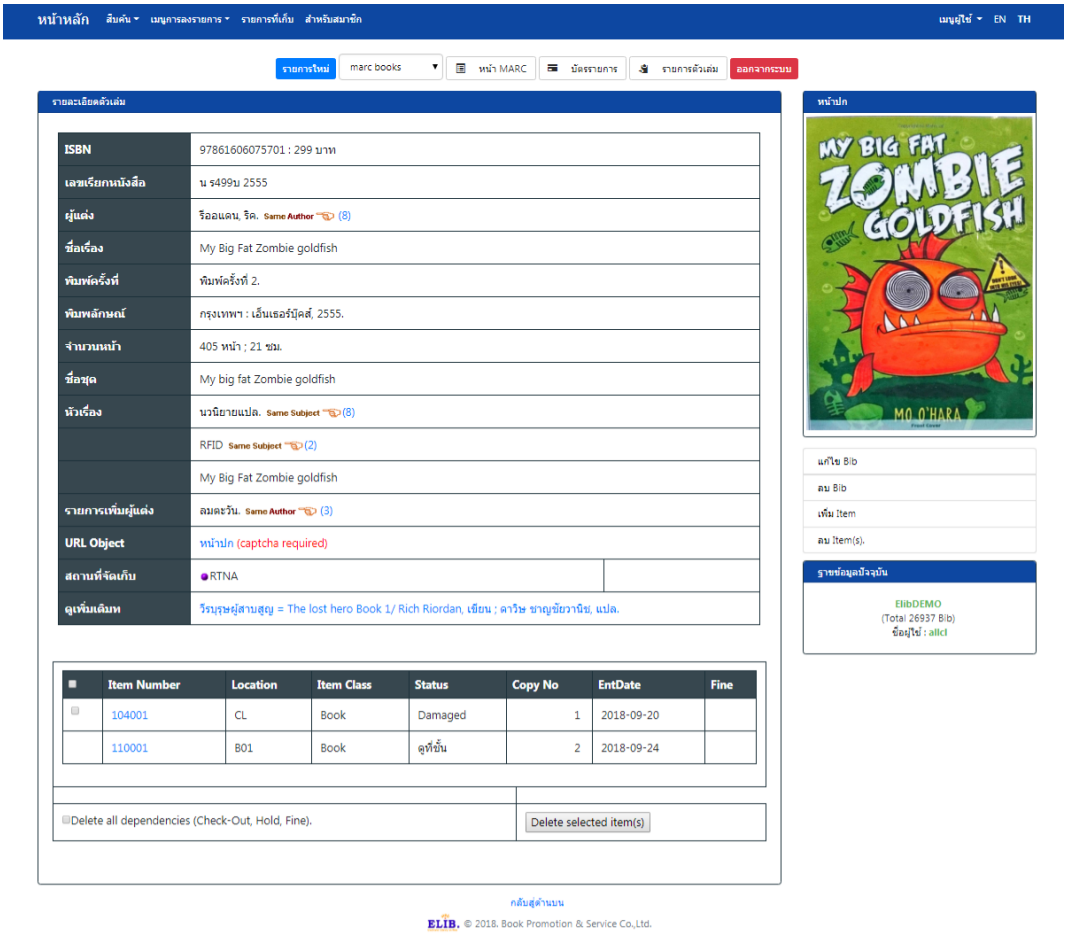


หากเลขบาร์โค้ดที่ต้องการลบยังติดการยืม หรือมีการค้างค่าปรับ หรือมีการจองทรัพยากรกับทางห้องสมุดอยู่จะไม่สามารถคลิก ☑ หน้าเลขบาร์โค้ดได้ จะต้องทำการคลิก ☑ หน้าข้อความ Delete all dependencies (Check-Out, Hold, Fine)



ภาพ ๙๓ การลบเลขบาร์โค้ด และยืนยันเลขบาร์โค้ดที่ต้องการลบ

๔) เมื่อทำการยืนยันเลขบาร์โค้ดที่ต้องการลบแล้ว ระบบจะทำการลบเลขบาร์โค้ดนั้นให้ทันที



ภาพ ๙๔ แสดงการลบข้อมูลตัวเล่มเรียบร้อย

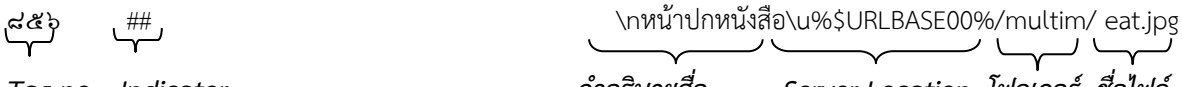
๔.๓.๑๔ การเชื่อมโยงรายการสื่อประสม

๑) การเชื่อมโยงสื่อประสมในรายการบรรณานุกรมใน Tag ๘๕๖ (path)

ระบบ Elib มีความสามารถในการเชื่อมโยงรายการสื่อประสมเข้ากับรายการบรรณานุกรม เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดมีการเผยแพร่เนื้อหาของข้อมูลให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้การเชื่อมโยงสื่อประสมของระบบ Elib สนับสนุนไฟล์ข้อมูลทุกประเภทที่ MS-Windows รองรับ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ภาพ เช่น jpg tif gif pdf หรือมีเดียไฟล์ประเภทต่าง ๆ เช่น wmv mpg ซึ่งก่อนที่จะเชื่อมโยงรายการสื่อประสม จำเป็นต้องนำไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยงไปเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) หรือ Media Server ก่อน (ไม่แนะนำให้เก็บไว้ที่เครื่องที่ทำงานประจำ เพราะอาจพลาดไปลบไฟล์ออกจากเครื่อง) โดยทั่วไปบริษัทจะสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บสื่อประสมให้ในชื่อ Multim จะอยู่ที่ไดร์ฟเดียวกันกับโปรแกรม Elib ภายในโฟลเดอร์นี้บรรณารักษ์สามารถสร้าง Subfolder เพื่อแยกจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ตามต้องการ หรือ บางแห่งอาจจะสร้างโฟลเดอร์ระบุตามวันที่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละห้องสมุด เมื่อจัดเก็บไฟล์ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) เรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการเชื่อมโยงรายการสื่อประสม

- ที่หน้าจอบันทึกรายการบรรณานุกรม ถ้าอยู่ในหน้า MARC ให้พิมพ์ข้อมูลที่ช่อง **Tag no. ๘๕๖** ตามรูปแบบดังนี้



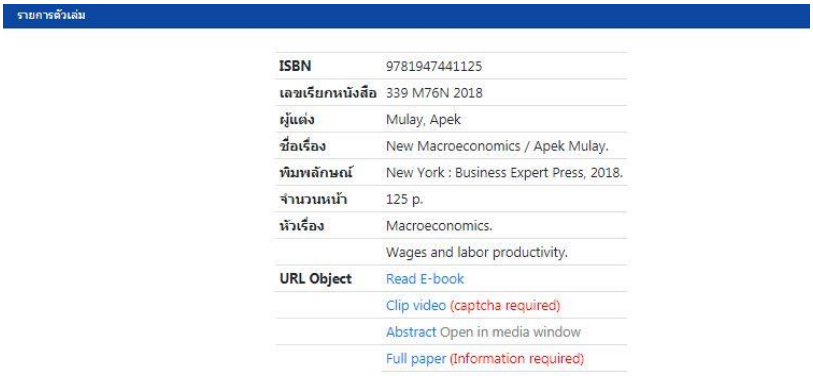
- ที่หน้าจอบันทึกรายการบรรณานุกรม ถ้าอยู่ในหน้าจอ Non-MARC ให้พิมพ์ข้อมูลตามเขตข้อมูลที่กำหนดไว้ ดังนี้

Object Name	หน้าปกหนังสือ
Object URL	%$URLBASE00%/multim/ชื่อภาพ.jpg

- เมื่อพิมพ์รายการและ Process เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏปุ่มสีแดงหน้ารายการ แสดงว่าสามารถคลิกเพื่อดูภาพได้

856	##	\nCoverBook\u%Url02%cover02.jpg

ถ้าการเชื่อมโยงสื่อประสมถูกต้องจะปรากฏรายการลักษณะดังภาพ ๙๕



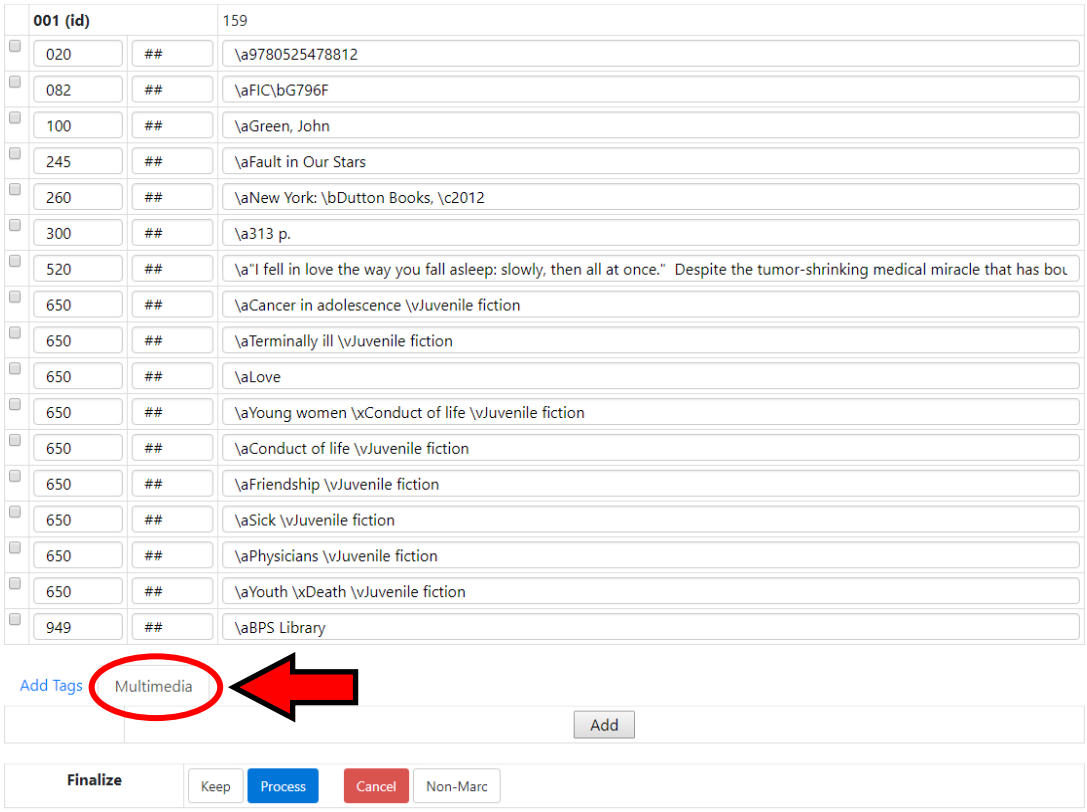
ภาพ ๙๕ หน้าบัตรรายการที่เชื่อมโยงสื่อประสมแล้ว

๒) การเชื่อมโยงสื่อประสมในรายการบรรณานุกรมแบบอัปโหลด

นอกจากการเชื่อมโยงสื่อประสมใน Tag ๘๕๖ แล้ว ระบบ Elib ยังสามารถทำการเชื่อมโยงสื่อประสมด้วยการอัปโหลดได้อีกด้วย ซึ่งจะใช้วิธีการ Browse ไฟล์สื่อประสมที่ต้องการแนบไปกับรายการบรรณานุกรม ทำให้ไม่จำเป็นต้องนำไฟล์ไปจัดเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ก่อน แต่สามารถเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทำงานประจำได้เลย เพราะเมื่อ Browse และอัปโหลดสื่อประสมแล้ว ไฟล์สื่อประสมดังกล่าวนั้นจะถูกเก็บไว้ในเครื่อง Server ทันที การอัปโหลดสื่อประสมนั้นสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการเชื่อมโยงรายการสื่อประสม

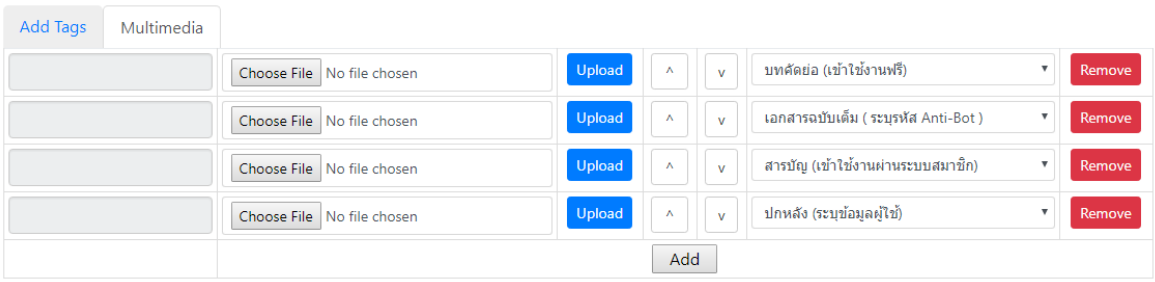
- ส่วนการเชื่อมโยงสื่อประสมจะอยู่ในเขตที่ ๓ ของหน้าจอการลงรายการบรรณานุกรม ส่วนเดียวกับ Add Tags ทั้งในรูปแบบ Marc และ Non-Marc เมื่อต้องการเชื่อมโยงสื่อประสมในรูปแบบต่าง ๆ ให้เลือกที่คำว่า Multimedia จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพ ๙๖ เขตข้อมูลที่ ๓ Multimedia สำหรับเชื่อมโยงสื่อประสม

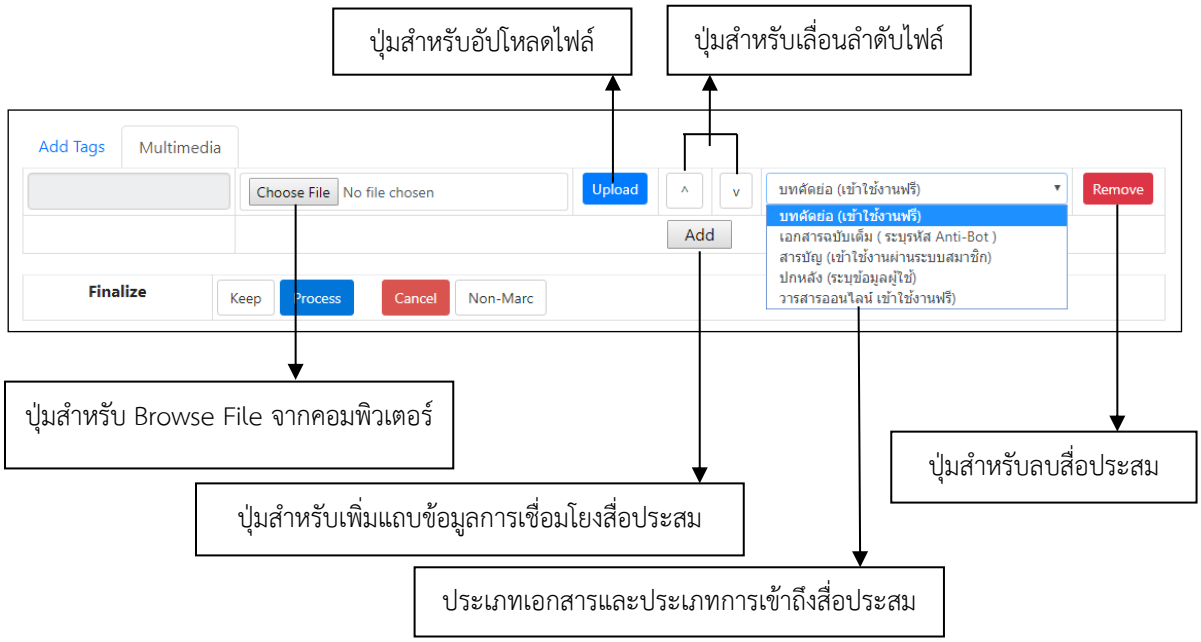
สังเกตว่าจะมีปุ่ม Add เพียงปุ่มเดียว เนื่องจากการเชื่อมโยงสื่อประสมของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน บริษัทจึงไม่ได้กำหนดประเภทของเอกสารและประเภทการเข้าถึงมาให้เป็นค่าเริ่มต้น แต่ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถแจ้งกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้ว่าทางห้องสมุดต้องการกำหนดประเภทเอกสารและประเภทการเข้าถึงอย่างไรบ้าง ทั้งนี้จะขอยกตัวอย่างประเภทเอกสารและประเภทการเข้าถึงเอกสารทั้งหมด ๔ รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- Open Access (เข้าใช้งานได้ไม่มีเงื่อนไข)
- CAPTCHA required (ระบุรหัสเพื่อป้องกัน Anti-Bot ก่อนเข้าใช้งาน)
- Password required (เข้าใช้งานได้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น)
- Information required (ระบุข้อมูลผู้เข้าถึงข้อมูลก่อนใช้งาน)



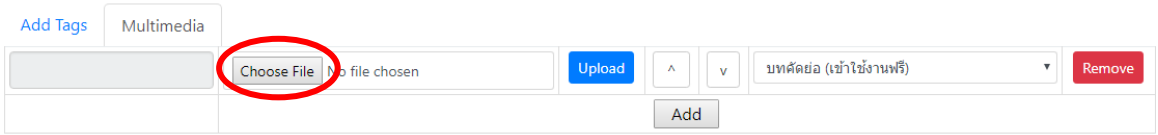
ภาพ ๙๗ ตัวอย่างประเภทการเข้าถึงสื่อประสม

- เมื่อกดปุ่ม Add บนหน้าจอจะปรากฏแถบสำหรับการ Browseสื่อประสมจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมา โดยสามารถแยกส่วนต่าง ๆ ของแถบข้อมูลได้ดังนี้



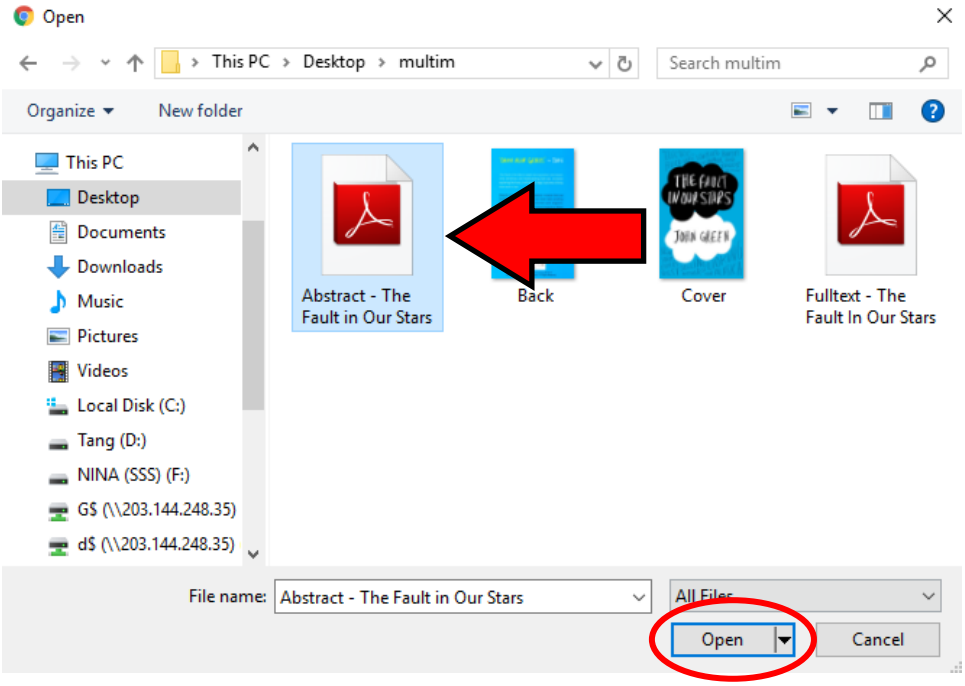
ภาพ ๙๘ เครื่องมือต่าง ๆ ในการอัปโหลดไฟล์สื่อประสม

- กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกสื่อประสมที่ต้องการเชื่อมโยงกับข้อมูลบรรณานุกรม



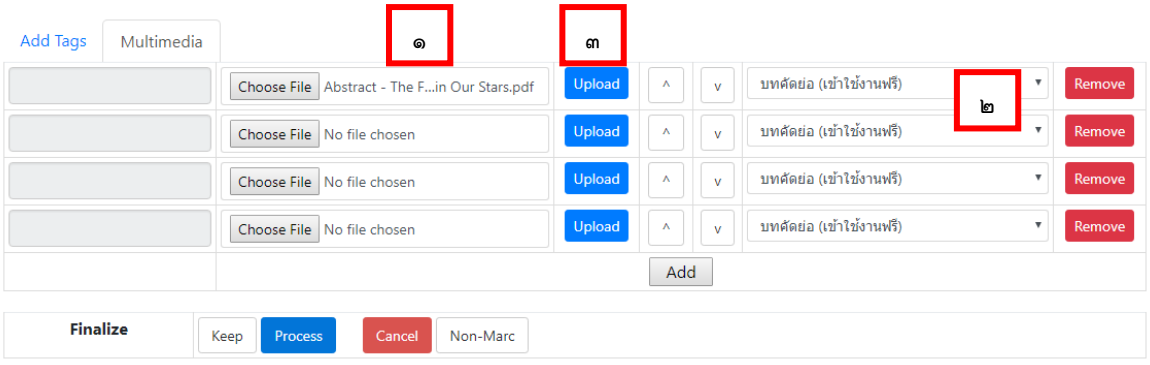
ภาพ ๙๙ เลือกปุ่ม Choose File เพื่อเลือกสื่อประสม

- จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์สื่อประสม ให้เลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ กดปุ่ม Open



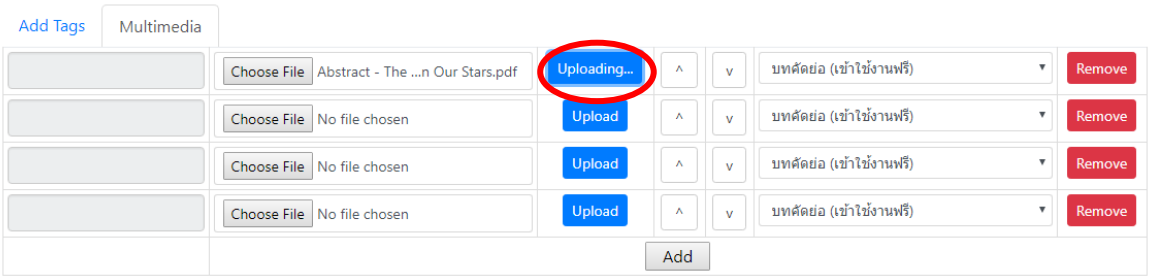
ภาพ ๑๐๐ เลือกไฟล์สื่อประสมที่ต้องการเชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรม

- จะปรากฏชื่อไฟล์สื่อประสมที่เลือกแทนข้อความ No File Chosen (๑) จากนั้นให้เลือกประเภทเอกสาร/ประเภทการเข้าถึงสื่อประสม (๒) ซึ่งในที่นี้ยกตัวอย่างการเชื่อมโยงสื่อประสมประเภทบทคัดย่อ (.pdf) และใช้ประเภทการเข้าถึงแบบ Open Acces จากนั้นกดปุ่ม Upload (๓) เพื่อเป็นการเชื่อมโยงสื่อประสม

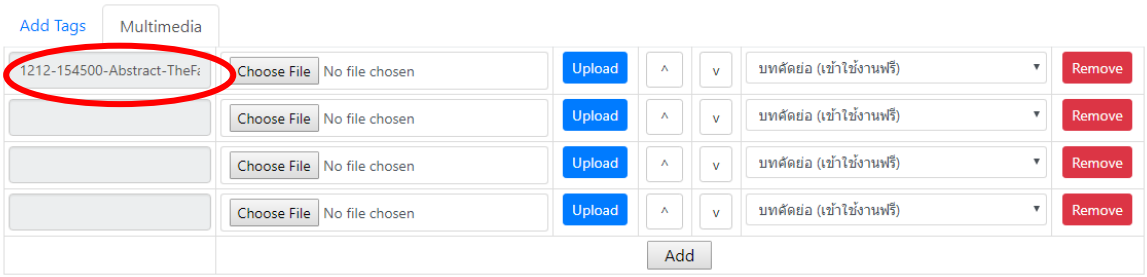


ภาพ ๑๐๑ อัปโหลดและเลือกประเภทเอกสาร/ประเภทการเข้าถึงเอกสาร

- เมื่อกดปุ่ม Upload แล้ว ในขณะที่กำลังอัปโหลดไฟล์เข้าไปที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ปุ่ม Upload จะเปลี่ยนเป็นคำว่า Uploading... เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จแล้ว ชื่อไฟล์จะไปปรากฏที่แถบสีเทาช่องแรก และปุ่ม Uploading... จะกลับไปเป็นปุ่ม Upload เหมือนเดิม ดังภาพ ๑๐๒

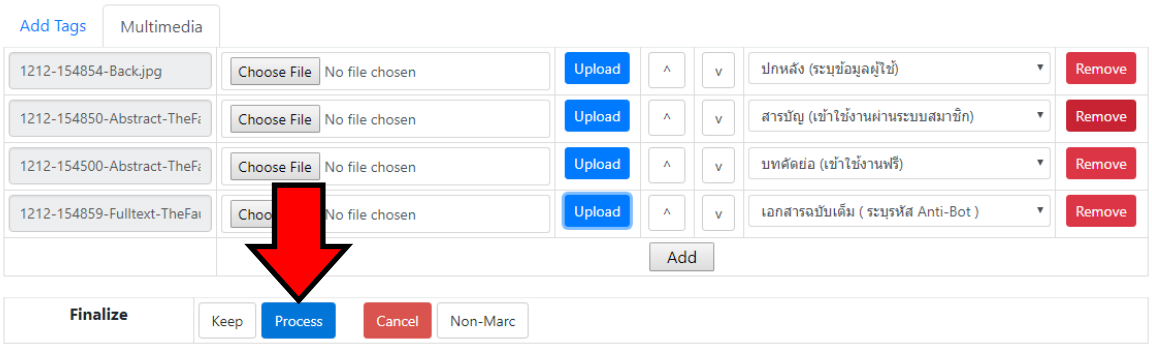


ภาพ ๑๐๒ ขณะอัปโหลดไฟล์สื่อประสม



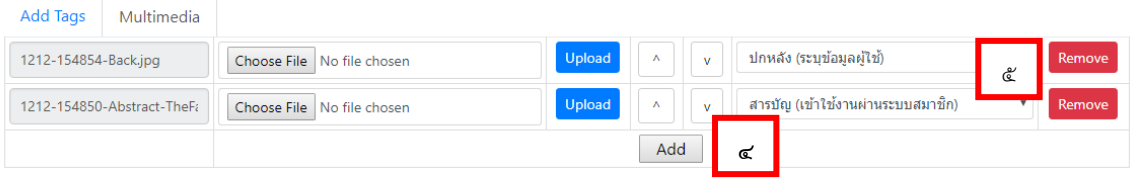
ภาพ ๑๐๓ เมื่ออัปโหลดไฟล์สื่อประสมสำเร็จแล้ว

- กดปุ่ม Process เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการเชื่อมโยงสื่อประสม



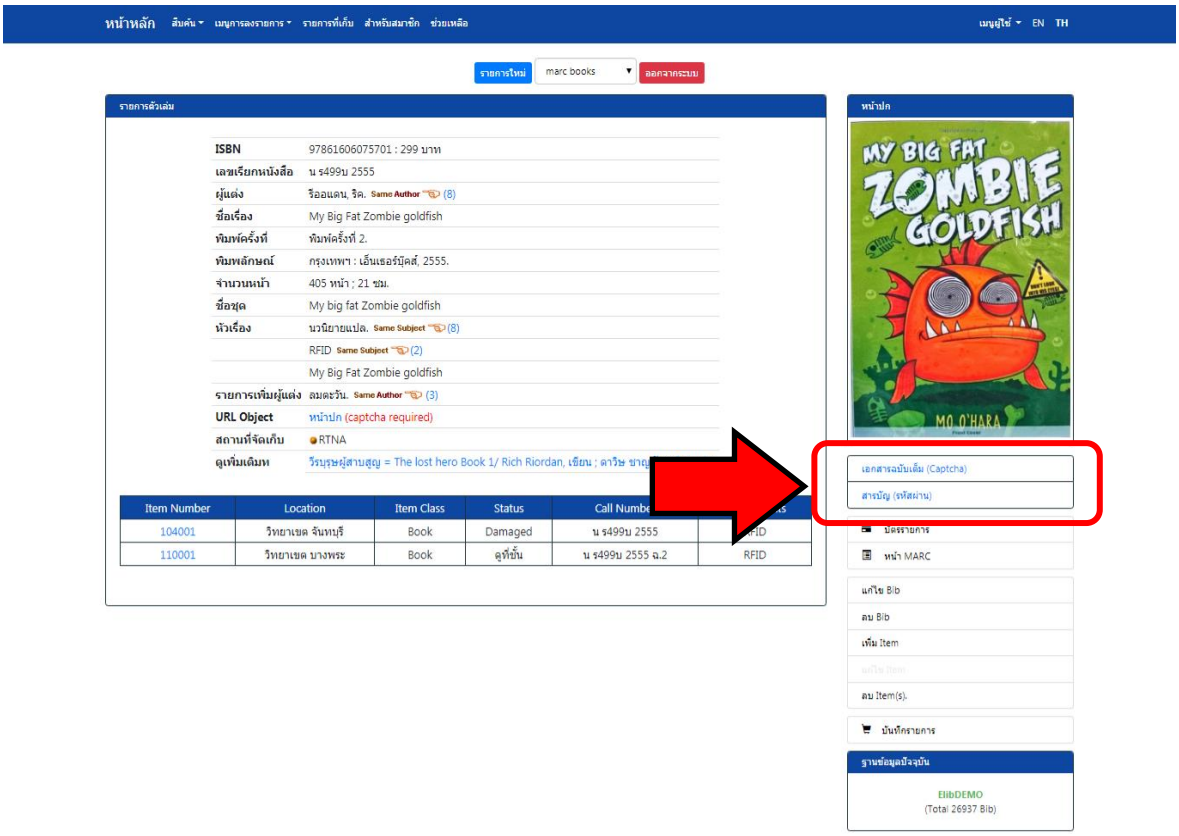
ภาพ ๑๐๔ กดปุ่ม Process เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการเชื่อมโยงสื่อประสม

- หากต้องการเชื่อมโยงสื่อประสมมากกว่า ๑ ไฟล์ สามารถเลือก Add ช่องเชื่อมโยงสื่อประสมได้ไม่จำกัด (๔)
- หากเชื่อมโยงสื่อประสมผิด กดปุ่ม Remove (๕) เพื่อลบไฟล์นั้นออกโดยสามารถทำได้ตั้งแต่ตอนที่เชื่อมโยงสื่อประสมครั้งแรก หรือเข้ามาแก้ไข Bib



ภาพ ๑๐๕ การเพิ่มช่องเชื่อมโยงสื่อประสมและการลบสื่อประสม

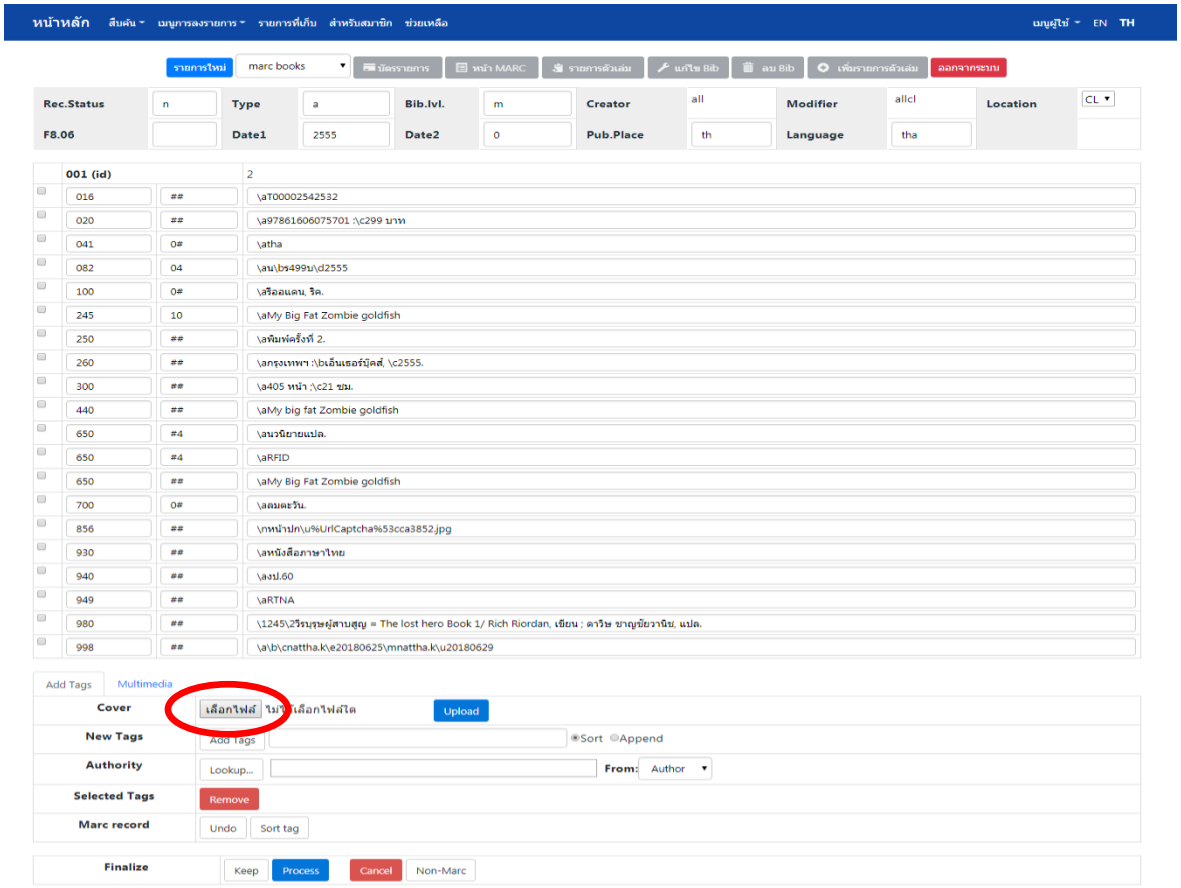
เมื่อกด Process แล้วไฟล์สื่อประสมต่าง ๆ ที่ทำการเชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรมจะปรากฏอยู่ด้านขวามือใต้ภาพหน้าปกของรายการบรรณานุกรมนั้น ดังภาพ ๑๐๖



ภาพ ๑๐๖ ไฟล์สื่อประสมที่เชื่อมโยงกับรายการบรรณานุกรม

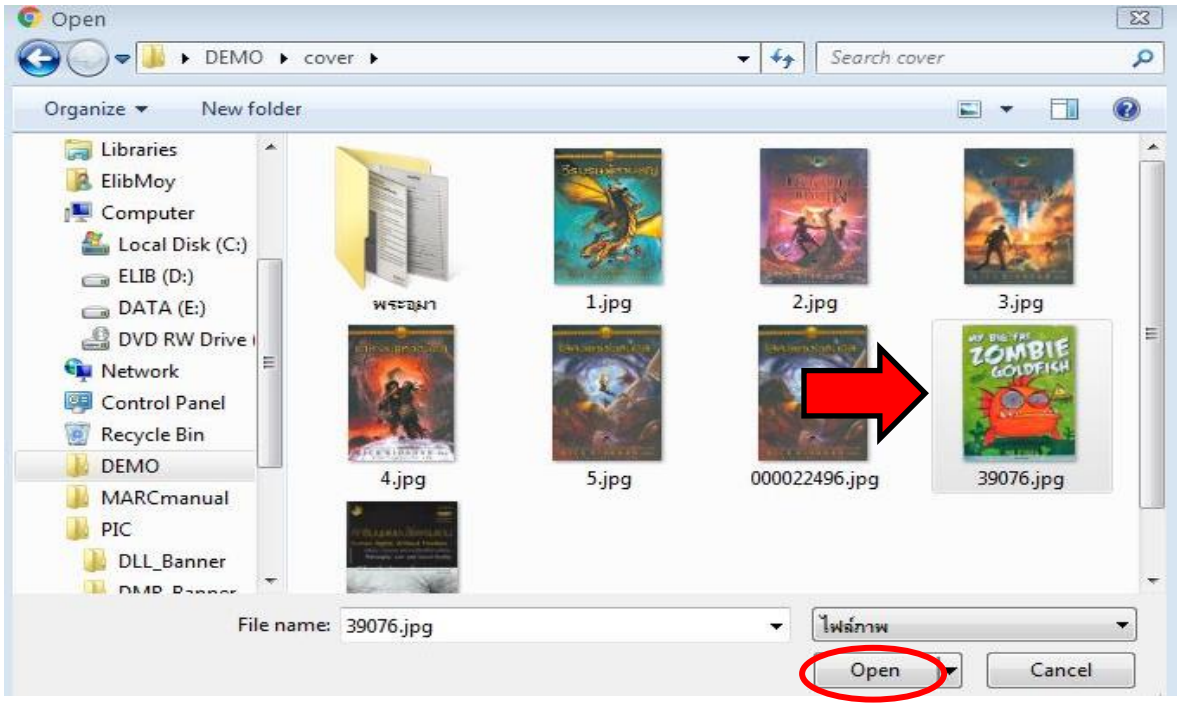
๔.๓.๑๕ การเพิ่มหน้าปกในรายการบรรณานุกรมแบบอัปโหลด

เมื่อทำรายการลงรายการบรรณานุกรมจะปรากฏเมนู Cover ในเขตข้อมูล Add Tags ดังภาพ สามารถทำการเลือกไฟล์ภาพจากเครื่องที่ทำงานโดยคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ (Choose File)



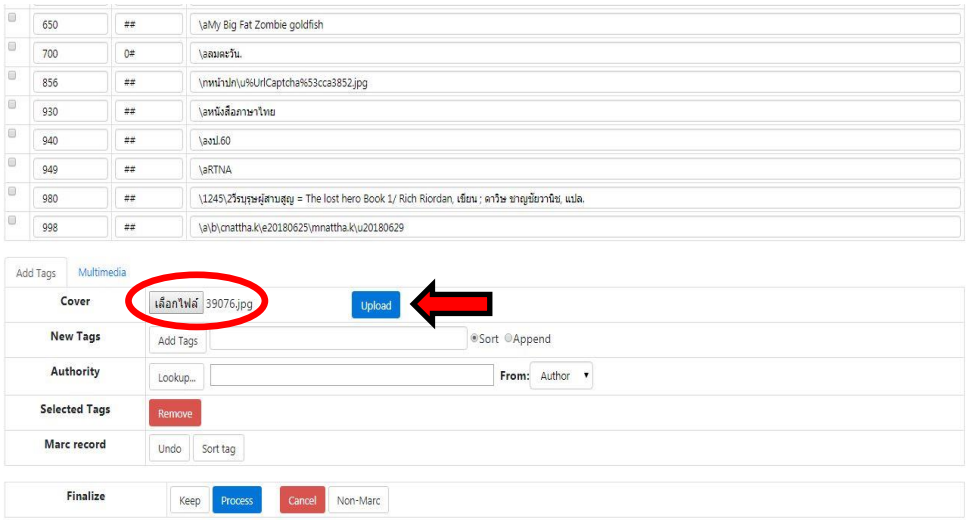
ภาพ ๑๐๗ การเพิ่มรายการหน้าปก (Cover)

จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปภาพหน้าปกที่ตรงกับรายการบรรณานุกรมจากโฟลเดอร์ที่บันทึกรูปภาพที่ต้องการเอาไว้ เลือกรูปที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Open



ภาพ ๑๐๘ เลือกรูปภาพหน้าปกที่ตรงกับรายการบรรณานุกรม

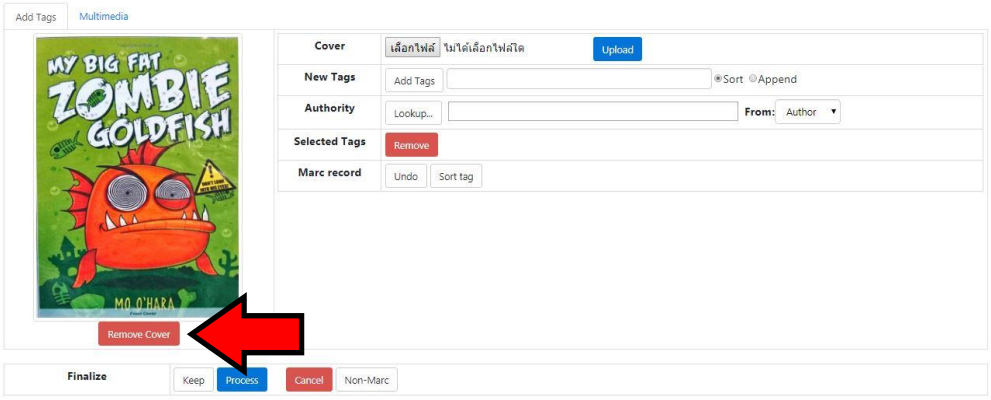
เมื่อได้เลือกปกที่ต้องการแล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ภาพเพื่อตรวจสอบความถูกต้องหลังจากนั้นกด Upload



ภาพ ๑๐๙ ตรวจสอบรายการชื่อหน้าปกและเลือกอัปโหลดไฟล์ภาพ

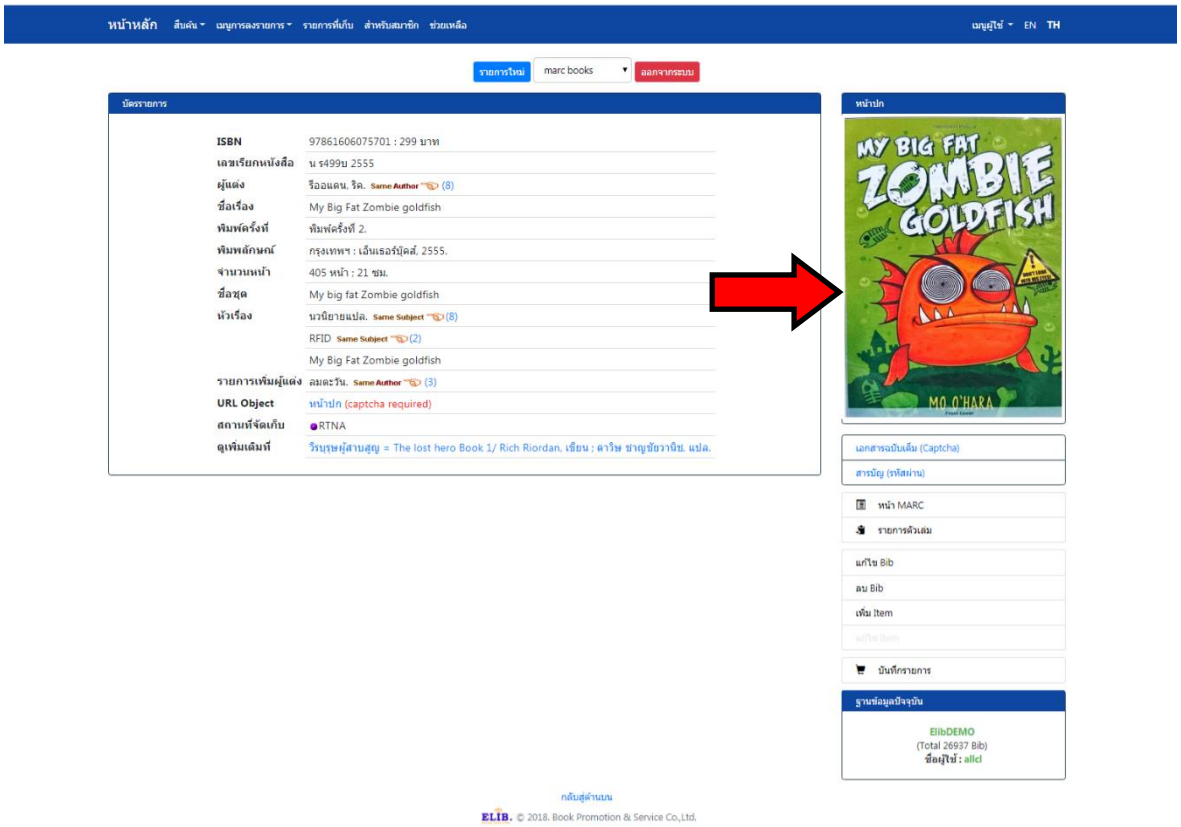
เมื่อกดปุ่ม Upload แล้ว จะปรากฏภาพหน้าปกที่เลือกที่ด้านซ้ายล่างของฟอร์มการลงรายการ

หากเลือกภาพหน้าปกผิด สามารถทำการ Upload ใหม่ได้ด้วยการกดปุ่ม Remove Cover ใต้ภาพ เพื่อทำการลบรูปออก ก่อนทำการเลือกรูปภาพใหม่ได้ตั้งแต่ข้อ ๑



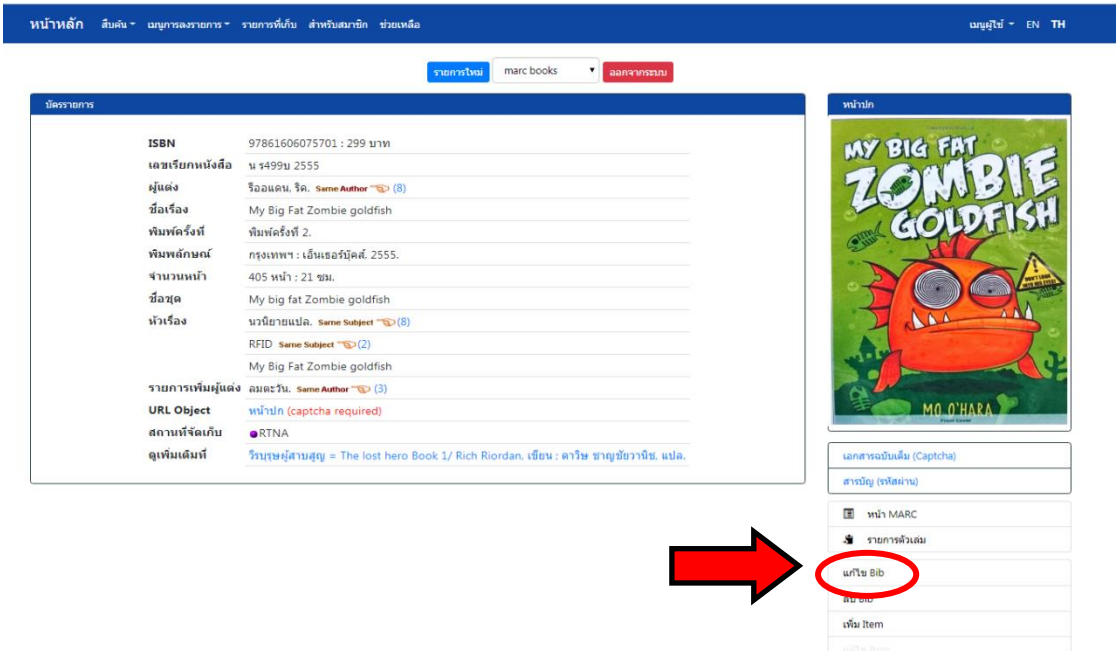
ภาพ ๑๑๐ หน้าปกที่ถูกอัปโหลด / การลบรูปหน้าปกที่ไม่ต้องการ

เมื่อต้องการบันทึกรายการกด Process รูปภาพหน้าปกจะปรากฏอยู่ด้านขวาในรายการบรรณานุกรมนั้น



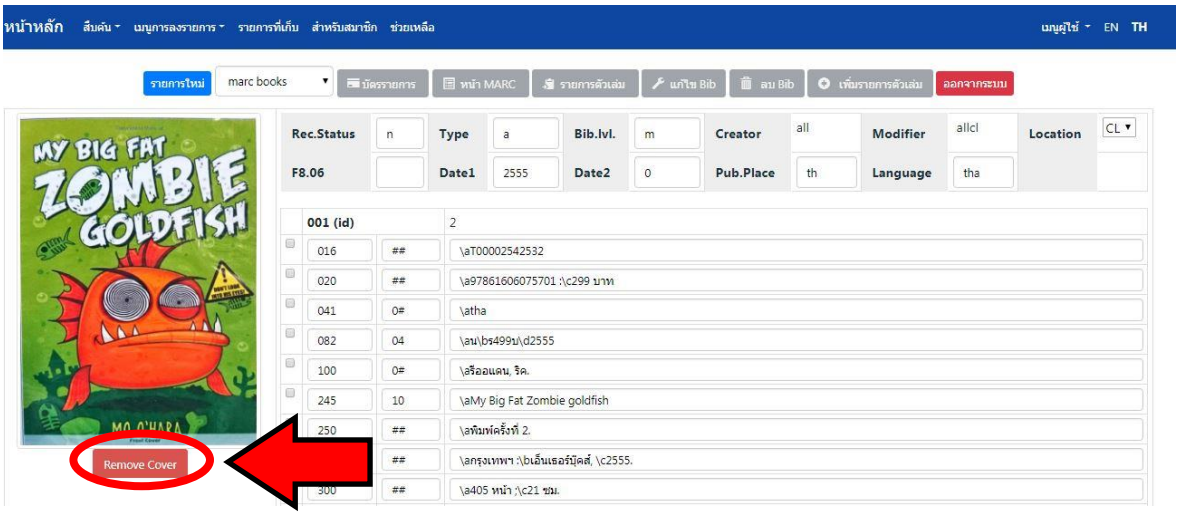
ภาพ ๑๑๑ ภาพหน้าปกในรายการบรรณานุกรม (หน้าบัตรรายการ)

หากต้องการลบหรือเปลี่ยนรูปภาพหน้าปกจากรายการบรรณานุกรม ให้เลือกที่เมนู แก้ไข bib



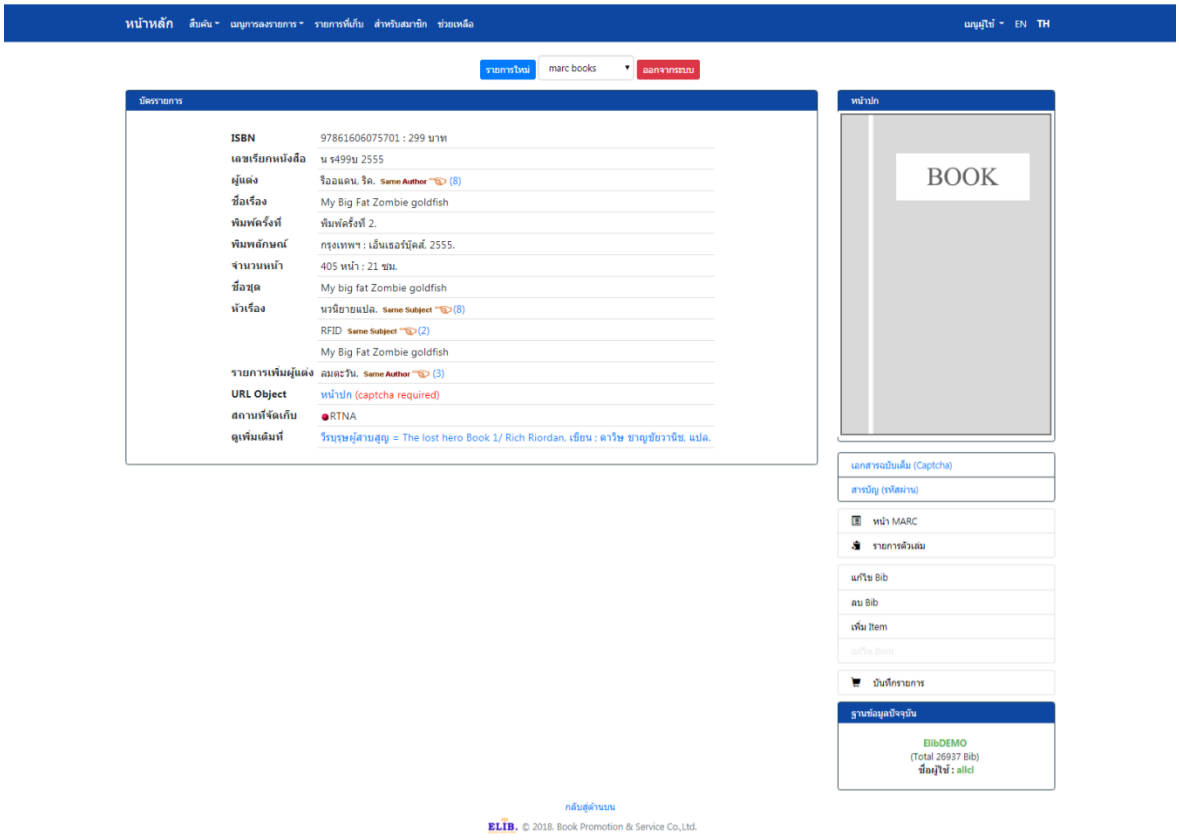
ภาพ ๑๑๒ รายการแก้ไขรายการบรรณานุกรม

เลือกที่ Remove Cover



ภาพ ๑๑๓ การลบรูปหน้าปกที่ไม่ต้องการ

เมื่อกด Remove Cover แล้วรูปจะหายไป จากนั้นกด Process เพื่อทำการบันทึกรายการบรรณานุกรม เมื่อกลับไปที่หน้าบัตรรายการ หน้า MARC หรือหน้ารายการตัวเล่ม จะไม่ปรากฏหน้าปกหนังสืออีก ดังภาพ



ภาพ ๑๑๔ รายการบรรณานุกรมที่ไม่มีหน้าปก

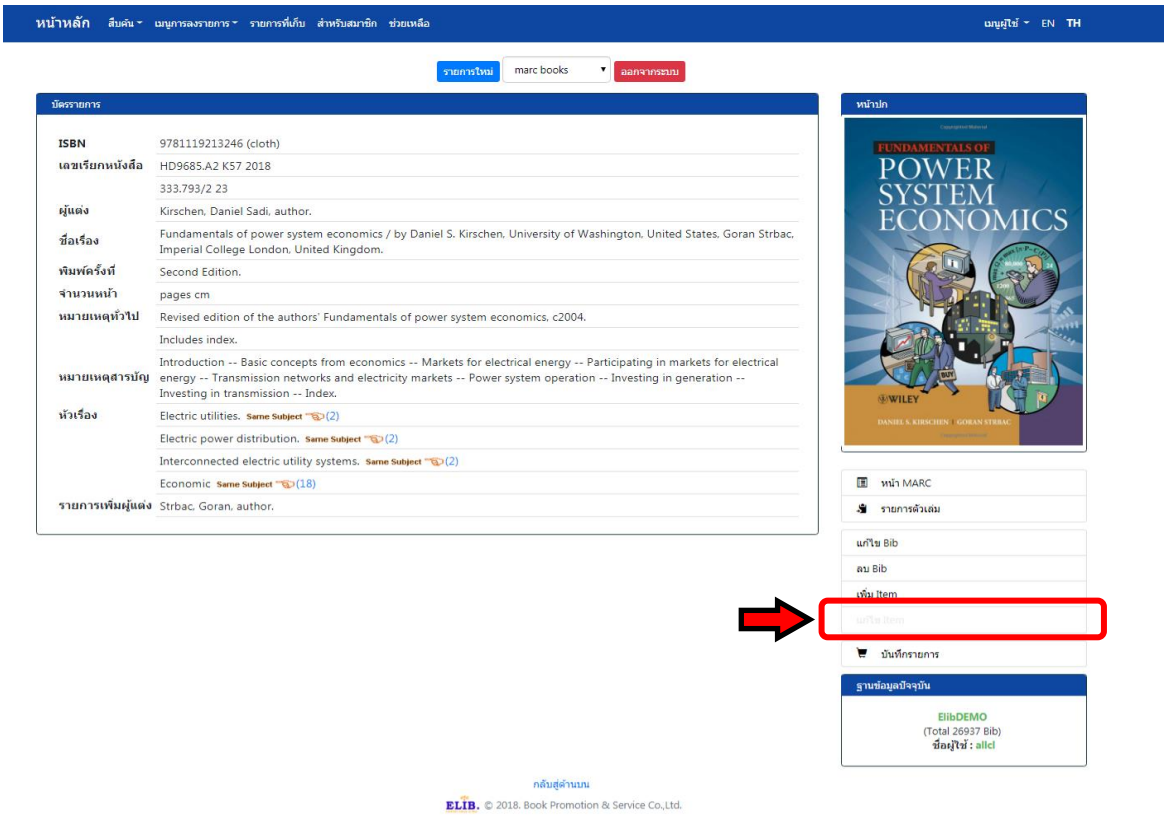
๔.๓.๑๖ การบันทึกรายการเพื่อรอดาวน์โหลด (Add to Cart)

การบันทึกรายการเพื่อรอดาวน์โหลดข้อมูลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุด เช่น ห้องสมุด ๑ และห้องสมุด ๒ มีข้อตกลงร่วมกันว่าสามารถคัดลอกรายการของกันและกันได้ ถ้าห้องสมุด ๒ ซื้อหนังสือมาซ้ำกันกับห้องสมุด ๑ ทางห้องสมุด ๒ สามารถเข้ามาสืบค้นที่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ๑ แล้วดาวน์โหลดรายการผ่านเมนู Cart (ตะกร้าหนังสือ) ได้ ในทางกลับกันห้องสมุด ๑ ก็มีสิทธิที่จะเข้ามาคัดลอกรายการบรรณานุกรมของห้องสมุด ๒ ได้เช่นกัน

รูปแบบข้อมูลที่ได้ จะเป็น ISO๒๗๐๙ สามารถที่จะนำข้อมูลรูปแบบนี้ ไปใช้กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับมาตรฐานนี้ได้ทั่วโลก ดังนั้นเมนูส่วนนี้ก็เป็นส่วนที่จะช่วยลดขั้นตอนการวิเคราะห์ทรัพยากร (การให้เลขหมู่) รวมถึงการพิมพ์ข้อมูลเข้าระบบได้อีกทางหนึ่ง

๑) ขั้นตอนการคัดลอกรายการ

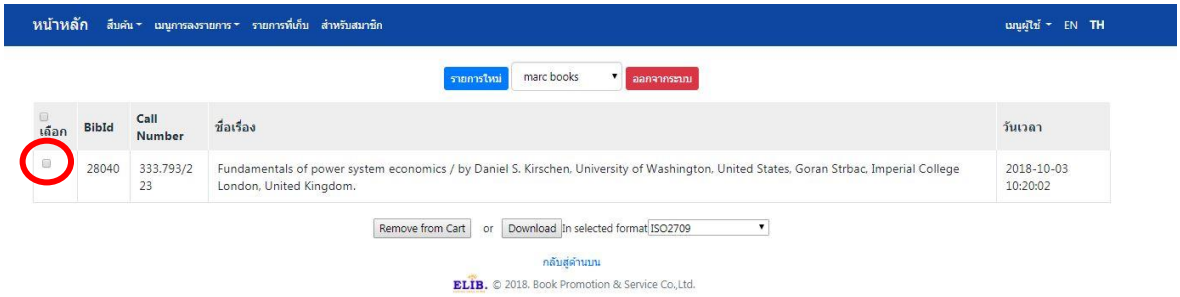
(๑) สืบค้นรายการที่ต้องการคัดลอก เมื่อปรากฏผลการสืบค้นแล้ว คลิกรายการที่ต้องการ จนปรากฏหน้าบัตรรายการ



ภาพ ๑๑๕ หน้าจอรายการที่ต้องการคัดลอกโดยการดาวน์โหลด

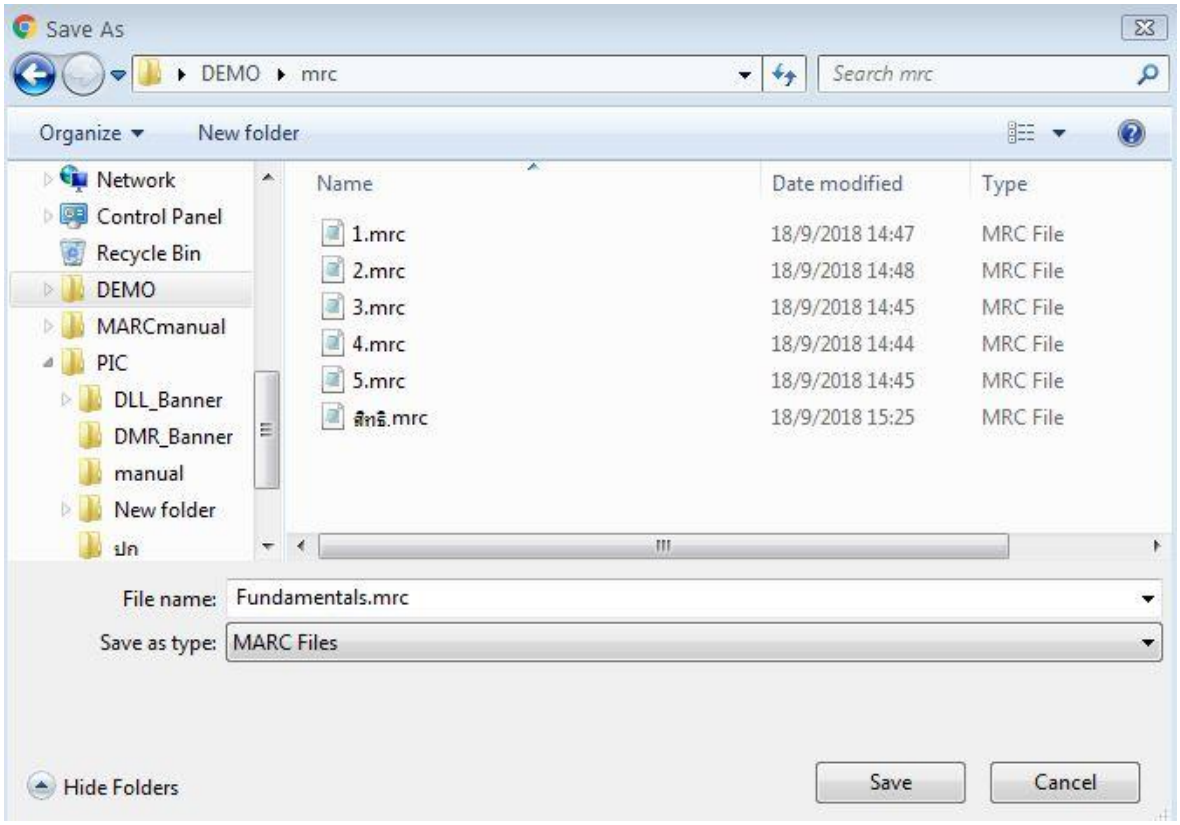
(๒) คลิกปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อเลือกเก็บรายการ ระบบจะพาไปยังหน้าเมนูรายการที่เก็บเพื่อแสดงรายการบรรณานุกรมที่บันทึก จากนั้นสามารถสืบค้นรายการอื่น ๆ ได้อีก และทำวิธีเดียวกัน จนได้รายการครบตามจำนวนที่ต้องการ

(๓) หลังจากได้รายการตามจำนวนที่ต้องการแล้ว คลิกที่เมนู**รายการที่เก็บ**บนแถบเมนูด้านบนจะเห็นรายการทั้งหมดที่เราได้เลือกไว้ และถ้าต้องการดาวน์โหลดรายการทั้งหมดให้ทำเครื่องหมาย ☑ ที่ Bibld ที่ต้องการ

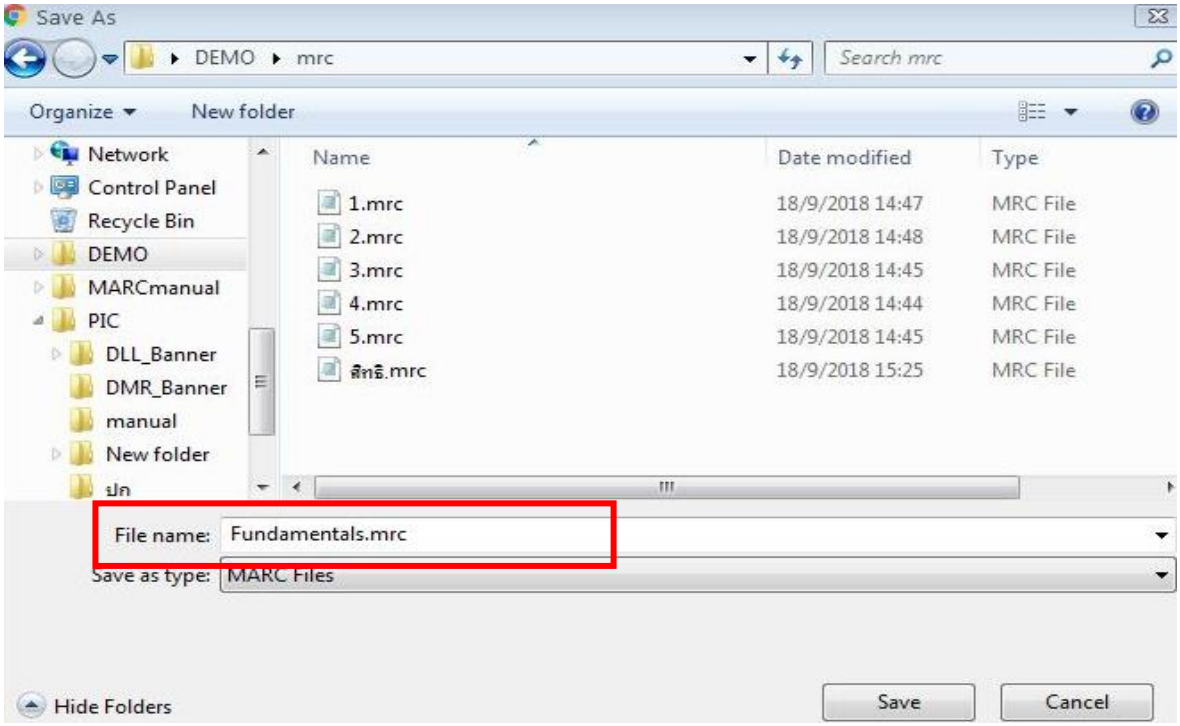


ภาพ ๑๑๖ เลือกรายการที่ต้องการ

(๔) ถ้าไม่ต้องการรายการใด ๆ ให้ทำเครื่องหมาย ☑ หน้ารายการนั้น แล้วคลิกปุ่ม Remove from Cart แต่ถ้าต้องการ Download หลังจากทำเครื่องหมายหน้ารายการแล้ว คลิกปุ่ม Download เมื่อคลิกปุ่ม Download แล้วหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเพื่อถามว่าต้องการจะเปิดไฟล์ (Open) หรือ บันทึกไฟล์ (Save) หรือ ยกเลิก (Cancel) ให้คลิก Save เพื่อที่จะบันทึกไฟล์จากนั้นระบุโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ หรือต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้ที่ช่อง File name โดยที่ยังคงสกุลไฟล์เป็น .mrc เช่นเดิม

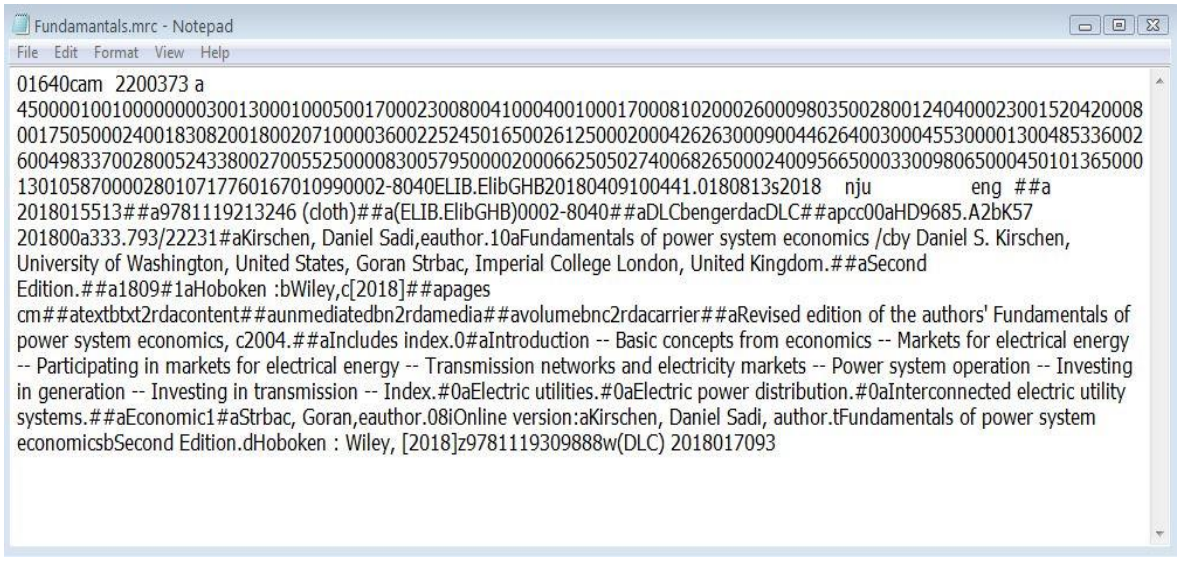


ภาพ ๑๑๗ คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกรายการ



ภาพ ๑๑๘ เปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ช่อง File name

รูปแบบไฟล์ที่ได้จะอยู่ในรูปของ ISO๒๗๐๙ ตามปรากฏในภาพ ๑๑๙ ซึ่งจะต้องเปิดกับโปรแกรมประเภท Text Editor เท่านั้น เช่น Notepad หรือ Edit plus ห้ามเปิดกับ Microsoft Word โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้รูปแบบของข้อมูลเปลี่ยนไป ไม่สามารถ Upload เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติใด ๆ ได้



ภาพ ๑๑๙ รูปแบบไฟล์ ISO๒๗๐๙ ที่ได้จากการ Download

๔.๓.๑๗ การปลดล็อกระเบียน (Unlock Bib)

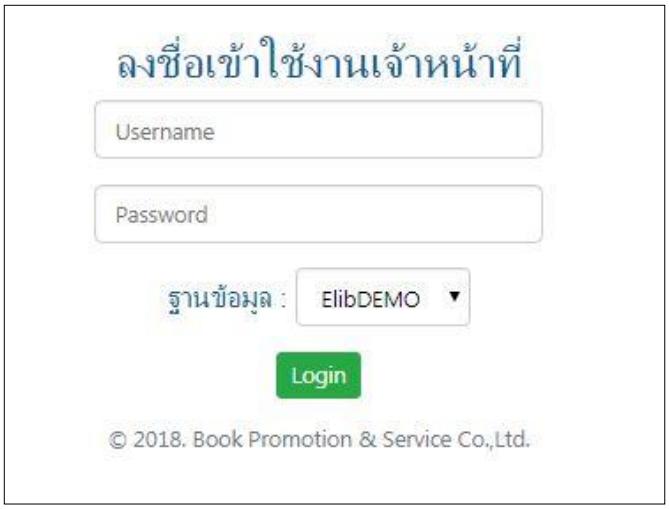
ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขระเบียน (Edit Bib) ได้ เนื่องจากหลายสาเหตุ เช่น ใช้เมนู Back to ของเว็บบราวเซอร์ย้อนกลับขณะใช้งาน Catalog อยู่ เป็นผลให้ระเบียนนั้นล็อกรายการที่ระเบียนล็อกตรงเมนู แก้ไข Bib ลบ Bib และ แก้ไข Item จะกลายเป็นแถบสีเทา และไม่สามารถทำรายการได้ ดังตัวอย่าง

ภาพ ๑๒๐ ปุ่มในหน้าระเบียนที่ถูกล็อก

๑) ขั้นตอนการปลดล็อกระเบียน

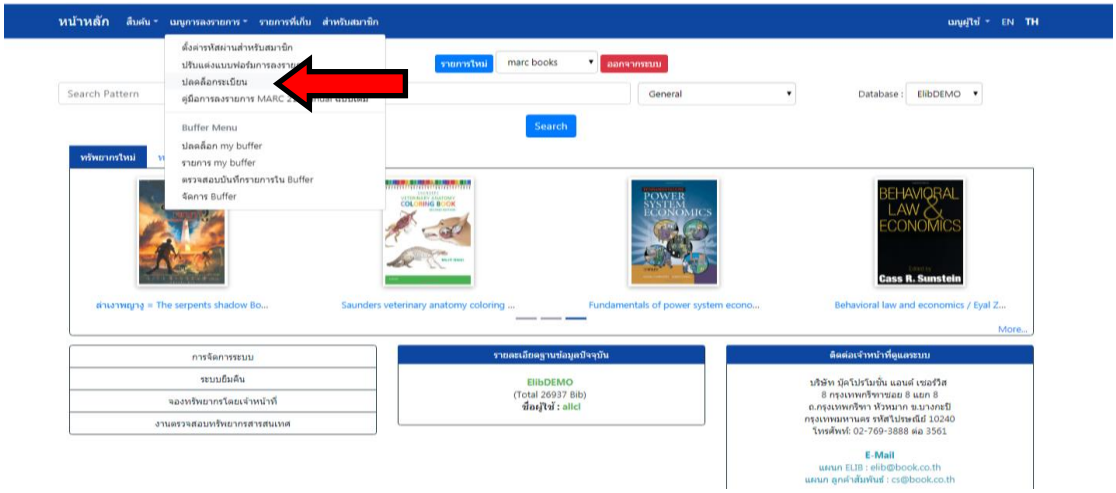
(๑) ใส่ชื่อผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน (Password) และเลือกฐานข้อมูล (Database) ที่ต้องการปลดล็อกระเบียน จากนั้นคลิกที่ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: การปลดล็อกระเบียนสามารถทำได้เฉพาะ User ID ที่ทำการ Catalog หรือ Edit Bib ID ที่ล็อกเท่านั้น หากระเบียนล็อกจาก User ID อื่น ๆ จะไม่สามารถมองเห็นในรายการระเบียนล็อกและไม่สามารถปลดล็อกได้



ภาพ ๑๒๑ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการปลดล็อกระเบียน

(๒) คลิกที่เมนู เมนูการลงรายการ > ปลดล็อก Bib

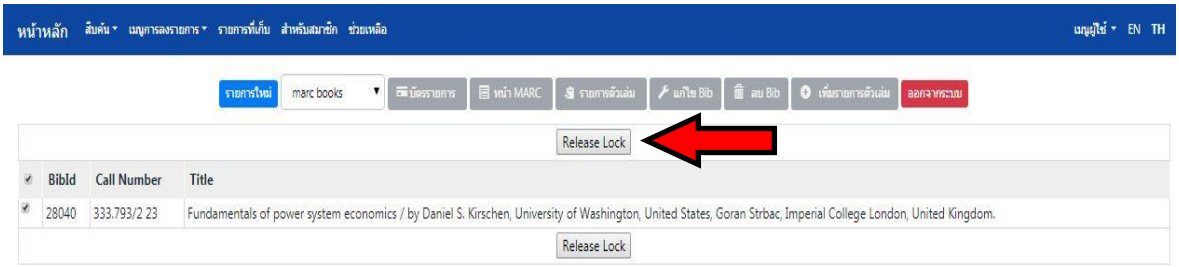


ภาพ ๑๒๒ เลือกรายการย่อย ปลดล็อก bib ภายใต้รายการเมนูการลงรายการ

(๓) จะปรากฏรายการที่ระเบียนล็อกทั้งหมดในฐานข้อมูลนี้ โดยจะแสดงเฉพาะระเบียนในส่วนที่ User ID นี้ทำล็อกเท่านั้น

ภาพ ๑๒๓ รายการระเบียนล็อกเฉพาะของ User ที่ทำให้รายการนั้น ๆ ล็อก

(๔) เลือกระเบียนที่ต้องการปลดล็อกโดยคลิกที่หน้าช่องรายการนั้น หรือหากต้องการปลดล็อกทุกรายการที่ปรากฏ ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านบนสุด จากนั้นคลิกที่ Release Lock ปุ่มใดก็ได้



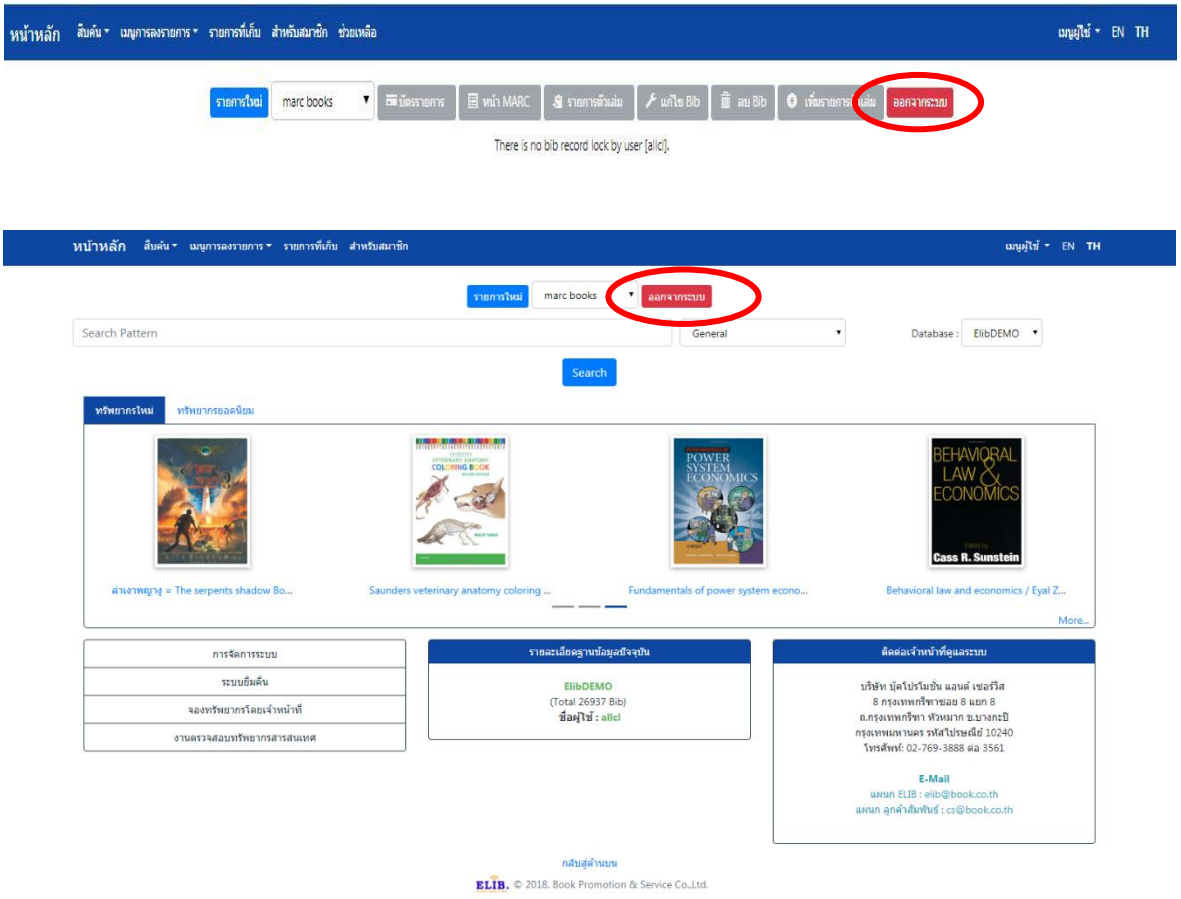
ภาพ ๑๒๔ เลือกปุ่ม Release Lock เพื่อปลดล็อกระเบียน

(๕) เสร็จสิ้นขั้นตอนการปลดล็อกระเบียน หน้าจอจะปรากฏข้อความ “There is no bib record lock by user [nnn]”

ภาพ ๑๒๕ หน้าจอรายการหลังปลดล็อกระเบียนสำเร็จ

๔.๓.๑๘ การออกจากระบบ

ทุกครั้งหลังจากจบการทำงานทุกส่วน ที่เกี่ยวข้องกับงาน ELIB Web Catalogue แล้ว จำเป็นต้องคลิกปุ่ม ออกจากระบบ ที่อยู่มุมบนด้านขวา เพื่อออกจากระบบงานการลงรายการเพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานระบบห้องสมุดสำหรับเจ้าหน้าที่



ภาพ ๑๒๖ หน้าจอออกจากระบบในงาน Cataloging

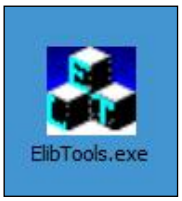
๔.๓.๑๙ การรวมข้อมูลใน TAG ที่ซ้ำกัน

ในขั้นตอนการทำงาน Cataloging มักจะเกิดปัญหาในการสร้างข้อมูลใน TAG ซ้ำกัน ใน Category ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง เช่น การใส่เครื่องหมายลูกน้ำ (,) หรือ เครื่องหมายจุดไข่ปลา (.) หรือการเคาะเว้นวรรคไม่เท่ากัน ทำให้เกิดผลกระทบในการค้นหาผลลัพธ์ต่าง ๆ ในการสืบค้นที่จะทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ซึ่งระบบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB สามารถรวม TAG ที่ซ้ำซ้อนกันเหล่านี้ได้

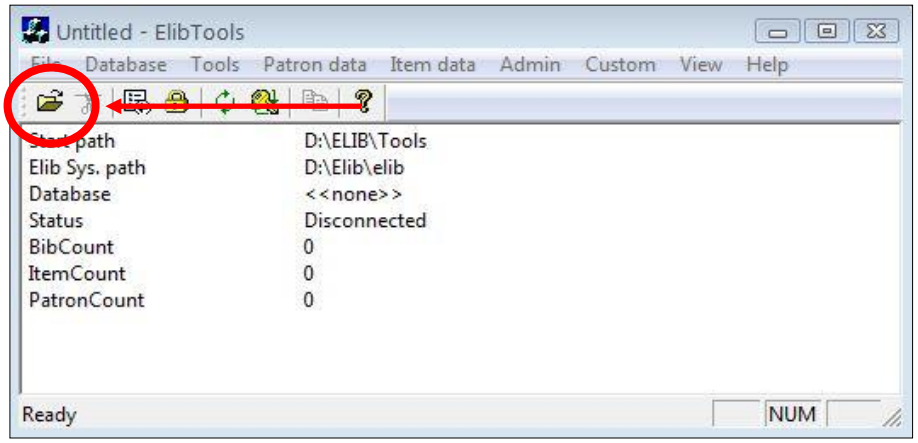
๑) ขั้นตอนการรวมข้อมูลใน TAG ที่ซ้ำกัน

(๑) เปิดโปรแกรม ElibTools.exe (บนหน้าจอ Desktop หรือ D:\ELIB\tools)



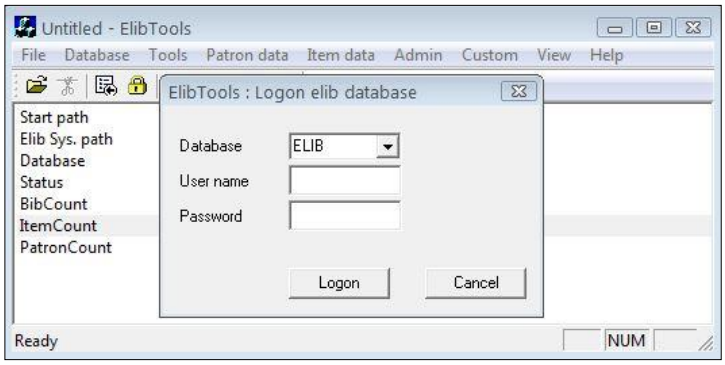
ภาพ ๑๒๗ ไอคอนโปรแกรม ElibTools

(๒) ทำการเชื่อมต่อกับ Server ด้วยการคลิกที่ปุ่ม ดังรูปภาพด้านล่าง



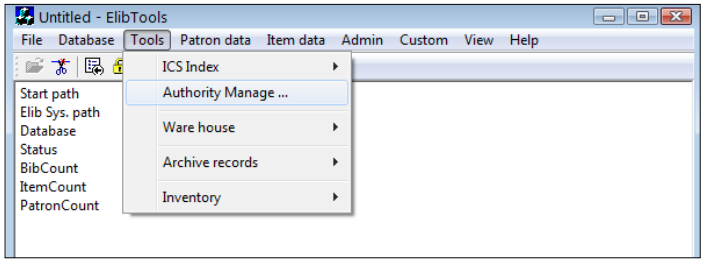
ภาพ ๑๒๘ หน้าต่างสำหรับเชื่อมต่อระบบเข้ากับ Server

(๓) เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งาน กรอก USERNAME และ PASSWORD ตามภาพด้านล่าง



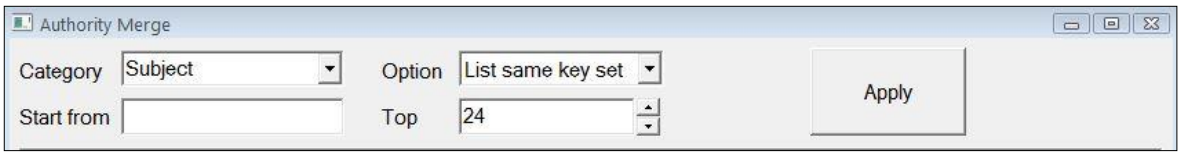
ภาพ ๑๒๙ กรอก USERNAME และ PASSWORD เพื่อเข้าสู่ระบบ

(๔) หลังจากทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู Tools > Authority Manage ... ดังภาพด้านล่าง



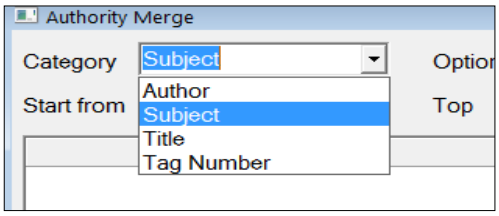
ภาพ ๑๓๐ เมนู Authority Manage

(๕) สามารถเลือกจำกัดเขตข้อมูลได้ตามเมนูต่าง ๆ ตามคำอธิบายดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

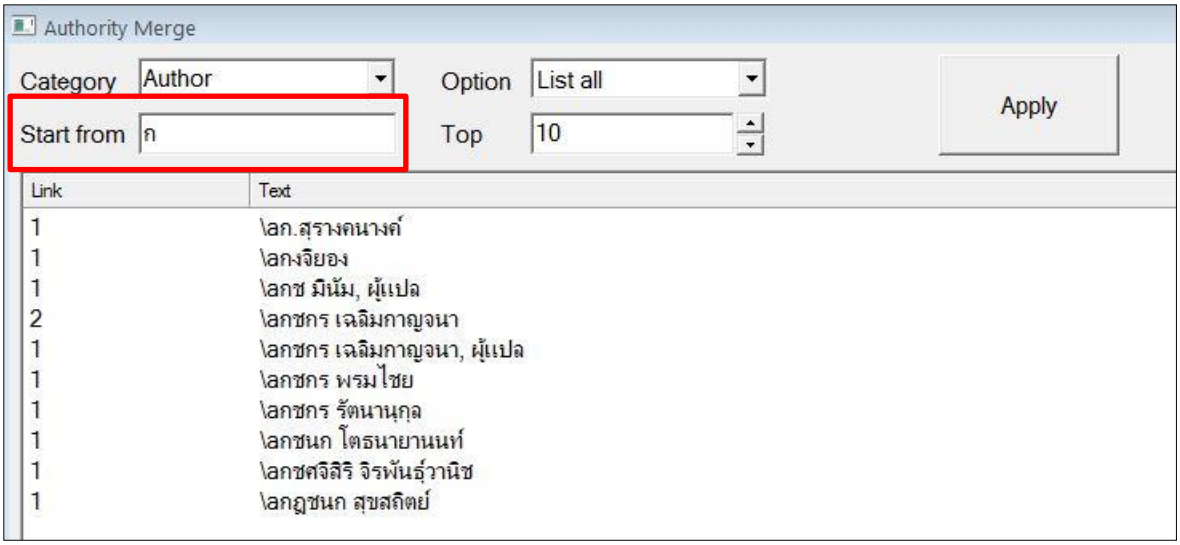


ภาพ ๑๓๑ เครื่องมือต่าง ๆ ในเมนู Authority Manage

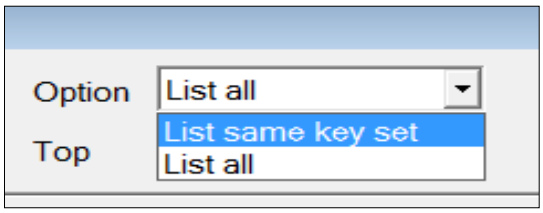
- Category : สามารถ Drop down เพื่อเลือก TAG ที่ต้องการรวมได้ ได้แก่ Author Subject Title และ Tag Number



- Start from :ใส่พยัญชนะ เช่น ก-ฮ หรือ Tag ตาม Category และสามารถเลือกจำกัดเขตข้อมูลแบบ List same key set หรือ List all ได้ ข้อมูลจะปรากฏตามพยัญชนะ



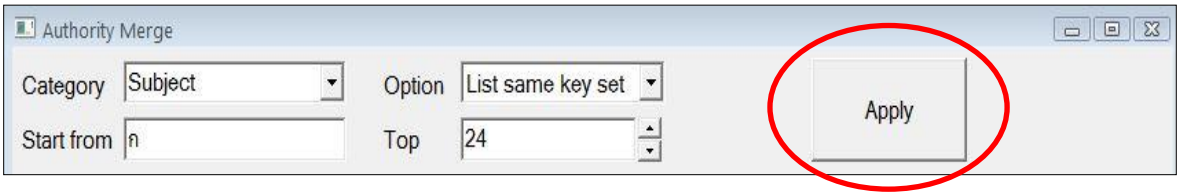
- List same key set ; ระบบจะประมวลผลคีย์เวิร์ดที่ใกล้เคียงกันมาให้เป็นชุด และแยกสีในแต่ละบรรทัด
- List all ; ระบบจะประมวลผลคีย์เวิร์ดมาให้ตามลำดับการไล่เรียงของตัวอักษร



- Start from : สามารถระบุข้อมูลเริ่มต้นได้ เช่น เลข TAG หรือ หัวเรื่องที่ต้องการ เป็นต้น

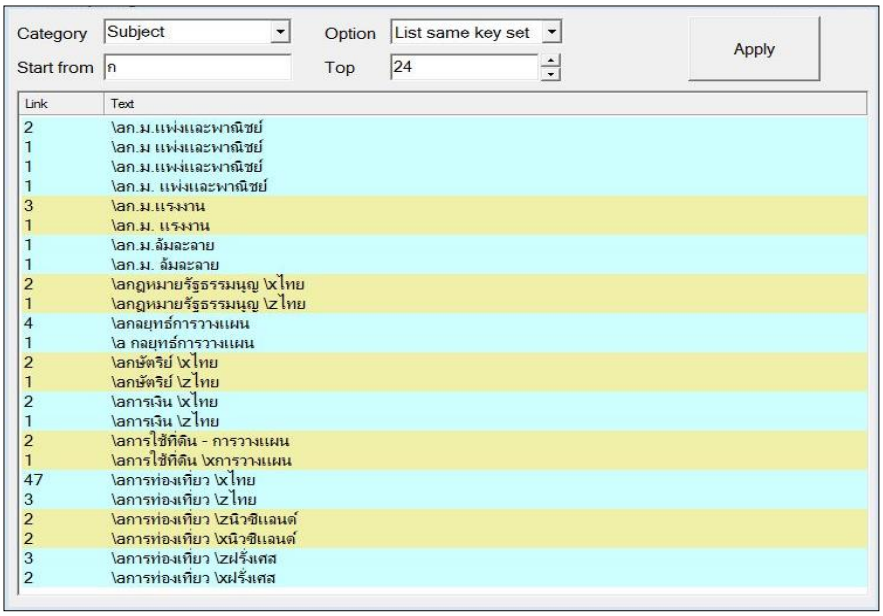
- Top : สามารถระบุจำนวนเลขที่จะให้แสดงผลในแต่ละครั้งได้ จะพิมพ์ตัวเลขเองหรือใช้ลูกศรขึ้น-ลงเพื่อระบุจำนวนก็ได้

(๖) จำกัดเขตข้อมูลที่ต้องการในส่วนต่าง ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Apply ทางขวามือ



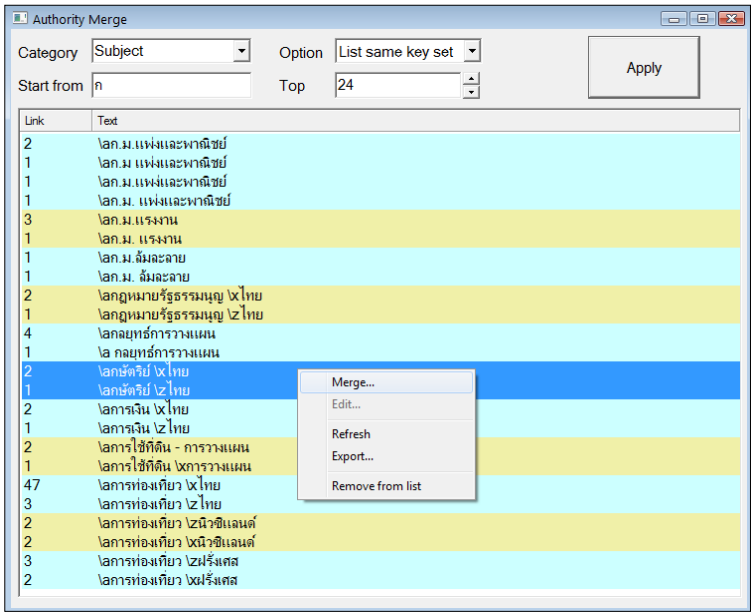
ภาพ ๑๓๒ จำกัดเขตข้อมูลที่ต้องการรวมเข้าด้วยกัน

(๗) เมื่อกดปุ่ม Apply แล้ว ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลที่ซ้ำกันออกมา ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง



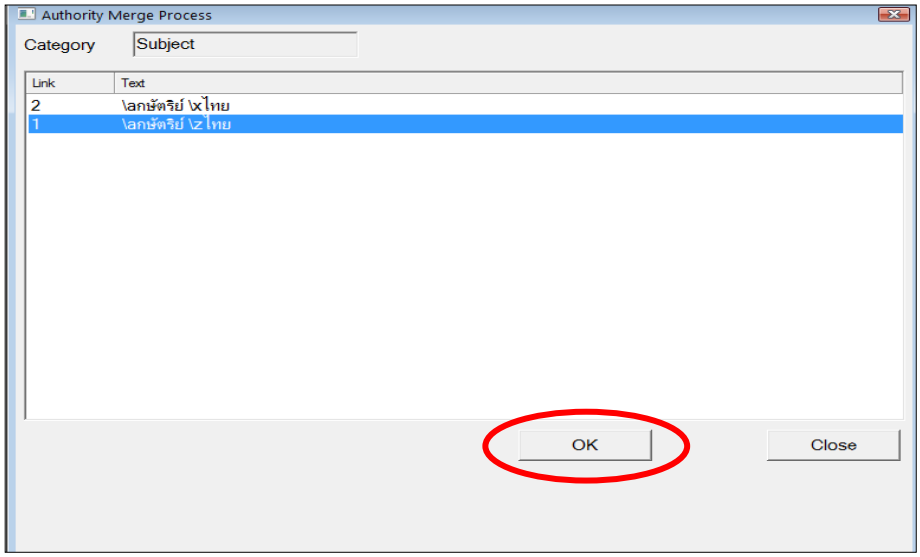
ภาพ ๑๓๓ ระบบประมวลข้อมูลที่ซ้ำกันใน TAG ๖๕๐

(๘) กดปุ่ม CTRL บนคีย์บอร์ดค้างเอาไว้ และเลือกข้อมูลที่ต้องการรวมเข้าด้วยการด้วยการคลิกเมาส์ซ้ายจนขึ้นเป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นคลิกขวา จะปรากฏตัวเลือกต่าง ๆ ให้คลิกที่ Merge...



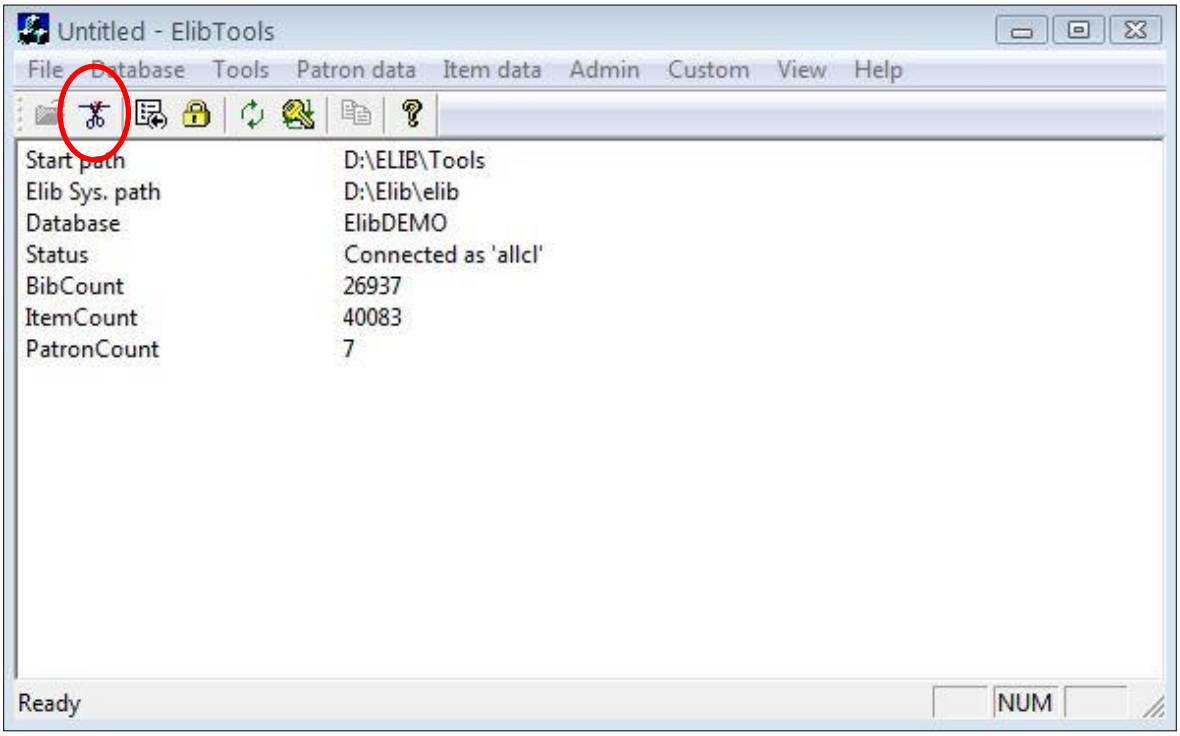
ภาพ ๑๓๔ ข้อมูล TAG ๖๕๐ ที่ซ้ำกัน แต่กลายเป็น ๒ หัวเรื่อง

(๙) เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง เลือกข้อมูลที่ถูกต้อง หรือข้อมูลต้องการใช้ให้เป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม OK ระบบจะทำการประมวลผล ข้อมูลที่ซ้ำกันจะหายไป และสามารถทำการรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่ซ้ำกันต่อได้ทันที



ภาพ ๑๓๕ เลือกแถบสีน้ำเงินบนข้อมูลที่ต้องการใช้งาน และเลือก OK

(๑๐) เมื่อใช้งานโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการ Disconnect ทุกครั้งเพื่อตัดการเชื่อมต่อก่อนปิดโปรแกรม โดยการเลือกที่ปุ่ม



ภาพ ๑๓๖ Disconnect เพื่อตัดการเชื่อมต่อก่อนปิดโปรแกรม

บทที่ ๔ ผู้จัดทำกล่าวถึง กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ซึ่งผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) อีกทั้งอธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการลงรายการบรรณานุกรมและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่วนปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานนั้น จะกล่าวในบทที่ ๕ เป็นลำดับต่อไป

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB เป็นงานหนึ่งของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องระหว่างการคิดวิเคราะห์ พิจารณาเนื้อหาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ดังนั้นการปฏิบัติงานอาจเกิดปัญหาและอุปสรรค ผู้จัดทำจึงขอกล่าวถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตาราง 11 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย	- ความยากง่ายในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการที่แตกต่างกัน ตามภาษาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทำให้ใช้เวลาในการวิเคราะห์ต่างกัน	- มีการศึกษารูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ให้มีความแม่นยำ เพื่อการลงรายการที่ถูกต้อง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
	- บรรณารักษ์ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ทำให้การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- บรรณารักษ์แบ่งเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจน จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
๒. การพิจารณาเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย เพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขหมู่หนังสือ กำหนดเลขเรียกหนังสือ และกำหนดหัวเรื่อง	- เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย มีความหลากหลาย (สหวิชา) ทำให้การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องมีความยากขึ้น	- การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยที่มีความหลากหลาย ควร ๑. ศึกษาวิธีการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องจากการสืบค้นรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Web Opac) ของห้องสมุดอื่น ๆ ที่เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ ๒. ศึกษาเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์และความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหากำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๓. การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ลงรายการเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โดยใช้คู่มือ MARC๒๑ และคู่มือ AACR๒	- มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC๒๑ และ AACR๒ เป็นหลักเกณฑ์ซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมาก	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้บรรณารักษ์ลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องและรวดเร็ว
	-บรรณารักษ์แต่ละคนมีพื้นฐานความรู้และความเข้าใจในการลงรายการที่แตกต่างกันตามประสบการณ์ทำงาน รวมถึงการรับบรรณารักษ์ใหม่ทดแทนบรรณารักษ์ที่ปลดเกษียณ จึงทำให้การลงรายการเกิดความผิดพลาด	๑. ให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลาง และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศ และการพัฒนาของมาตรฐานการลงรายการในระดับสากล ๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากลที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งตัวแทนบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำมาพัฒนางาน
	- บรรณารักษ์ไม่สามารถลงรายการบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB	- กรอกข้อมูลบรรณานุกรมและรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องลงใน worksheet สอดตัวเล่ม และทำการติดบาร์โค้ดหนังสือที่ได้พิมพ์เตรียมไว้บนตัวเล่มด้วย

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๓. การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย ลงรายการเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โดยใช้คู่มือ MARC๒๑ และคู่มือ AACR๒	- การใช้งานโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มมากขึ้นทุกปี	- กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศจ่ายค่าบำรุงรักษาโดยทำสัญญาแบบปีเว้นปี ช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย และพิจารณาต่อสัญญาต่อเนื่อง เมื่อมีการพัฒนาเวอร์ชั่นใหม่หรือปรับปรุงแก้ไขระบบในส่วนที่มีประโยชน์ต่อการใช้งาน
	- Module การทำงานของโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB บางรายการต้องซื้อเพิ่มเติมจากการใช้งานตามสัญญาเดิม	- เสนอให้กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศจัดซื้อเพียง Module ที่จำเป็นใช้งาน หากมีส่วนไหนที่ไม่คุ้มค่ากับการใช้งาน ไม่ควรซื้อเพิ่มเติม
	- ไวรัสจากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต	- เสนอให้กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศเปิดใช้งานระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ในระบบอินทราเน็ตและจำกัดการเข้าถึงจากภายนอกเมื่อเปิดให้มีการสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต - เสนอให้กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศจัดซื้อโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ถูกลิขสิทธิ์
	- เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประกอบการใช้งานล้าสมัย และไม่ถูกลิขสิทธิ์	- เสนอให้กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศวางแผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
	- บุคลากรขาดโอกาสในการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เสนอให้มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๔. การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล และระเบียนฉบับของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยตลอดจนความเรียบร้อยของตัวเล่มทุกเล่มก่อนนำออกบริการ	- งานลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลของกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ บรรณารักษ์จะลงรายการบรรณานุกรม และบันทึกโดยไม่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้ใช้บริการสืบค้น ความผิดพลาดจากการลงรายการบรรณานุกรม เช่น การพิมพ์ชื่อเรื่องผิด การลงรายการผิดเขตข้อมูล การใส่รหัสประเภทเอกสารผิด เป็นต้น	- เพิ่มกระบวนการตรวจสอบคุณภาพก่อนนำรายการบรรณานุกรมออกให้บริการ โดยกำหนดให้บรรณารักษ์ ๑ คนเป็นผู้ลงรายการบรรณานุกรม และบรรณารักษ์อีก ๑ คน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยจับคู่สลับหน้าที่กันทำงาน เพื่อลดความผิดพลาด

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

การพัฒนางานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB เพื่อให้กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และตอบสนองความต้องการของนิสิต อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปนั้นมีแนวทางการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ควรจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้กระบวนการหลักให้สอดคล้องกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทุก ๆ หน่วยงาน รวมถึงงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก

๕.๒.๒ การลงรายการบรรณานุกรม

กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ควรเตรียมความพร้อมเพื่อลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบของสื่อดิจิทัลและสื่อในรูปแบบเดิมได้ คือ มาตรฐาน RDA โดยจัดทำแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐาน RDA แผนงานปรับเปลี่ยนการลงรายการจากมาตรฐาน AACR๒ เป็น มาตรฐาน RDA โดยสามารถใช้ร่วมกับ MARC Format โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงาน และคณะทำงานรับผิดชอบ

๕.๒.๓ การศึกษาเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ

ผลของการศึกษาทำให้ทราบถึงเวลาเฉลี่ยและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดทำรายการในแต่ละขั้นตอน ซึ่งผู้บริหารกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายการ เพื่อลดขั้นตอน และเวลาในการจัดทำรายการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนการวางแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และสามารถเลือกใช้บริการจากภายนอก (Outsource) มาทดแทน

๕.๒.๔ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยยังไม่มีนโยบายการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม บรรณารักษ์ควรนำเสนอแผนงานการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

๕.๒.๕ การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรควรมีความรู้ในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น เทคโนโลยีและการสื่อสาร ภาษาอังกฤษ ความรู้ด้านวิชาชีพ เพื่อเป็นผู้นำทางด้านวิชาชีพและรองรับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคดิจิทัล และมีจิตใจพร้อมที่จะให้บริการเป็นหลักสำคัญ รวมถึงควรมีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามหน้าที่ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และด้านประสบการณ์ทางการวิจัยอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้บุคลากรผลิตผลงานทางวิชาการ และให้มีการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานในวิชาชีพ โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

บทสรุป

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB ยังคงเป็นงานสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดทุกแห่ง และส่งผลต่อการจัดการศึกษา การค้นคว้าและวิจัยในทุกระดับการศึกษา และการพัฒนางานห้องสมุดอย่างรอบด้าน ซึ่งการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับต่อวงการศึกษาและสังคม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยโดยระบบ ELIB เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงาน บอกลำดับการปฏิบัติงานก่อน - หลัง เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงานซึ่งช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง รวมถึงช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

บรรณานุกรม

กนกวรรณ จันทร. (๒๕๕๙). *การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (๒๕๕๘). *เกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (๒๕๕๐). หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์. ค้นเมื่อ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒, จาก https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php

ธิดาพร สายทะโชติ. (๒๕๕๓). *การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา*. ชลบุรี: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.

บรรพต พิจิตรกำเนิด. (๒๕๖๐). *เอกสารประกอบการเรียน รายวิชา การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. ค้นเมื่อ ๑ กันยายน ๒๕๖๒, จาก http://arit.dusit.ac.th/documents/catalog/download_pdf/21

เปรมฤดี หาญปราบ. (๒๕๔๖). *การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร).

พวา พันธุ์เมฆา. (๒๕๕๙). *ดีดีซี ๒๓ : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๓*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.

พัฐชญาณ์ กลับกลาง. (๒๕๕๒). *วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).

พันพันธ์ ปิลกศิริ และ พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธ์. (๒๕๕๖). ความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบรรณารักษ์ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. *วารสารบรรณารักษศาสตร์*, *๓๓*(๑), ๒๓-๓๕. ค้นเมื่อ ๘ กันยายน ๒๕๖๒, จาก http://www.arts.chula.ac.th/journal/index.php/lsj/article/view/150

ยุพิน สุขุม. (๒๕๕๖). *การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา).

ระบบจัดการเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๕๘). ค้นเมื่อ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒, จาก http://libapp.tsu.ac.th/e-service/custernumber/

ศิริงาม แผลงชีพ. (๒๕๕๑). *การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง).

ศิริพร คำยาด. (๒๕๖๑). *คู่มือการให้หัวเรื่องและการใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักงานวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (๒๕๕๒). *จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒*. ค้นเมื่อ ๙ กันยายน ๒๕๖๒, จาก http://www.tla.or.th/index.php/about-association/ethics

สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์. (๒๕๖๐). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR๒ และ MARC๒๑ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (๒๕๕๕). *ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม.

อังคณา สุริวรรณ์. (๒๕๕๒). *คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล*. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

Cutter, Richard A. (1969). *Cutter-Sanborn three figure author table*. Swan-Swift Rev.: n.p.

Cutter-Sanborn. (n.d.). Retrieved November, 2, 2019, from http://203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/abcd.htm

Library of Congress Subject Headings. (n.d.). Retrieved November, 2, 2019, from http://id.loc.gov/authorities/subjects.html

Marc Standards. (n.d.). Retrieved November, 2, 2019, from http://www.loc.gov/marc/

Medical Subject Headings 2019. (2019). Retrieved November, 2, 2019, from https://meshb.nlm.nih.gov/search

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างการลงรายการ

ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔
๐๘๒ ๐๔ \ฐวพ\a๑๕๕.๒๓๒\bอ๒๓๑ร\d๒๕๖๐
๐๙๘ ## \ae๕๖๐๐๑๖
๐๙๙ ## \aRTH
๐๙๙ ## \aERTH
๑๐๐ ๐# \aพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)
๒๔๕ ๑๐ \aรูปแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมก้าวร้าวของนักเรียนเชิงพุทธบูรณาการ /\cพระอนุสรณ์ กิตฺติวณฺโณ (เรืองปัญญารัตน์)
๒๔๖ ๓๑ \aA model of improving students's aggressive behaviors by buddhist Integration
๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐
๓๐๐ ## \aฑ, ๓๑๗ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง
๕๐๒ ## \aวิทยานิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๒๒๐-๒๓๐
๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xวิทยานิพนธ์
๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว
๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าว\xแง่ศาสนา\xพุทธศาสนา
๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในเยาวชน
๖๕๐ #๗ \aความก้าวร้าวในวัยรุ่น
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา
๘๕๖ ## \nวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖.pdf
๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-a.pdf
๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๖๐๐๑๖-c.pdf
๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๑๔
๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๖๘

ตัวอย่างการลงรายการสารนิพนธ์

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒
๐๘๒ ๐๔ \gสพ\a๒๙๔.๓๐๙๒\bน๑๑๔ก\d๒๕๖๐
๐๙๘ ## \ae๖๕๖๐๒๗
๐๙๙ ## \aRTH
๐๙๙ ## \aERTH
๑๐๐ ๐# \aพระนคร ปญญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)
๒๔๕ ๑๐ \aการศึกษาวิเคราะห์ประวัติพระพุทธเจ้าที่ปรากฏในคัมภีร์พุทธวงศ์ /\cพระนคร ปญญาวชิโร (ปรังฤทธิ์)
๒๔๖ ๓๑ \aAn Analytical study of the buddhas'history as appeared in Buddhavamsa Text
๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๖๐
๓๐๐ ## \aซ, ๑๐๘ แผ่น :\bตาราง
๕๐๐ ## \aสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการสอบวัดคุณสมบัติรายวิชาสัมมนาพระไตรปิฎก
๕๐๒ ## \aสารนิพนธ์ (พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาพระพุทธศาสนา)) – มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๕๐๔ ## \aบรรณานุกรม: แผ่น ๑๐๔-๑๐๘
๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา\xสารนิพนธ์
๖๕๐ #๗ \aพระพุทธเจ้า\xประวัติ
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bบัณฑิตวิทยาลัย
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bสาขาวิชาพระพุทธศาสนา
๘๕๖ ## \nสารนิพนธ์ฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗.pdf
๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-a.pdf
๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๖-๕๖๐๒๗-c.pdf
๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๖๐๘๒๒
๙๗๐ ## \a๙๐๕๘๙๗๖

ตัวอย่างการลงรายการงานวิจัย

๐๑๖ ## \a๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓
๐๘๒ ๐๔ \ฐวจ\a๒๙๔.๓๘๒๐๓\bศ๑๘๑พ\d๒๕๕๘
๐๙๘ ## \ae๕๕๖๐๑๔
๐๙๙ ## \aRTH
๐๙๙ ## \aERTH
๑๐๐ ๐# \aพระศรีคัมภีรญาณ
๒๔๕ ๑๐ \aพจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย :\bรายงานการวิจัย /\cพระศรีคัมภีรญาณ
๒๔๖ ๓๑ \aThai tipitaka dictionary Mahachulalongkornrajavidyalaya university
๒๖๐ ## \aกรุงเทพฯ :\bมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,\c๒๕๕๘
๓๐๐ ## \aฏ, ๑๔๙ แผ่น :\bภาพประกอบ, ตาราง
๕๐๐ ## \aได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย MCU RS ๖๑๐๗๕๘๑๓๒
๖๑๐ ๒๗ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๖๕๐ #๗ \aพระไตรปิฎก\xพจนานุกรม
๖๕๐ #๗ \aพุทธศาสนา\xพจนานุกรม
๖๕๐ #๗ \aภาษาไทย\xพจนานุกรม\xภาษาไทย
๗๑๐ ๒๐ \aมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.\bกองวิชาการ
๗๔๐ ๐# \aรายงานการวิจัย เรื่อง พจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๘๕๖ ## \nงานวิจัยฉบับเต็ม\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔.pdf
๘๕๖ ## \nบทคัดย่อ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-a.pdf
๘๕๖ ## \nสารบัญ\u%UrlBase๐๐$%/ethesis/mcu-๕-๕๖๐๑๔-c.pdf
๙๔๙ ## \aMCU Chiangmai\๖๑๗๑๕๐๓๐๐๕๙๑๙๓
๙๗๐ ## \a๙๐๕๗๓๗๔

ภาคผนวก ข
แบบบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย

แบบบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย

016		เลขทะเบียน	
020		ISBN	
082		เลขหมู่หนังสือ	
100		ชื่อผู้แต่ง	
245		ชื่อเรื่อง	
250		ฉบับพิมพ์	
260a		สถานที่พิมพ์	
260b		สำนักพิมพ์	
260c		ปีที่พิมพ์	
300		จำนวนหน้า	
502		หมายเหตุ	
520		บทคัดย่อ	
650		หัวเรื่อง	
710		รายการเพิ่มผู้แต่ง	
949		สถานที่จัดเก็บ	

ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ - นามสกุล นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์

๒. วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๙ มกราคม ๒๕๒๑

๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓
วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๑

๔. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๔๓	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๕๒	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา)

๕. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับบรรณารักษ์ /เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๘	๒๓-๒๕ เมษายน ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย จังหวัดหนองคาย
การอบรมเรื่องการพัฒนาคอลเลคชันและฐานข้อมูล สื่อโสตทัศน์ (ภาพยนตร์ดีเด่น)	๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๘	๔ กันยายน ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน การคลัง และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๑๑ กันยายน ๒๕๕๘	โรงแรมเมอร์เคียว จังหวัดเชียงใหม่

หลักสูตรฝึกอบรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Routine to Research (R๒R)	๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๙	๑-๒ เมษายน ๒๕๕๙	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑๖-๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
การฝึกอบรมวิชาการ เรื่อง แนวทางการเขียนคู่มือและวิจัยในงานห้องสมุด (ในโครงการอบรมวิชาการสารสนเทศแก่บุคลากรห้องสมุดในชุมชน ปี ๒๕๕๙)	๑๔ กันยายน ๒๕๕๙	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔	๒๙ กันยายน ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้สู่การปฏิบัติของบุคลากรในวิทยาเขตเชียงใหม่	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ครั้งที่ ๑	๒๔-๒๖ เมษายน ๒๕๖๐	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ครั้งที่ ๒	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานวิทยาเขต และสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

หลักสูตรฝึกอบรม	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑๒-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
การฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการทำรายการสื่อการศึกษาเพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ (ภายใต้โครงการบริการวิชาการชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐)	๒๘-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
การอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS สำหรับบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒	๒๖-๒๗ กันยายน ๒๕๖๐	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ C๑๑๖ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑๙-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	ห้องประชุม ๑ หอประชุม มวก. ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานสำหรับบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๐-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก