



การลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ  
ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
ศูนย์วิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2563

## คำนำ

การลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์จำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศ เพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดค่าเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ

ดังนั้นการลงรายการทางบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีมาตรฐาน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ เพื่อให้การลงรายการทางบรรณานุกรม ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม ได้มีการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรมได้ถูกต้องและสามารถสืบค้นในฐานข้อมูลได้ ตลอดจนการจัดเก็บที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดให้บริการสำหรับผู้ใช้ได้สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและถูกต้องต่อไป

นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร

มกราคม 2563

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	3
ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน	4
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ (Definition)	4
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	6
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างการบริหารงาน	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข</b>	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
วิธีการปฏิบัติงาน	39
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	42
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	42
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	54
จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	56
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	58
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข	58
ข้อเสนอแนะ	60
<b>บรรณานุกรม</b>	61
<b>ภาคผนวก</b>	62

## สารบัญ (ต่อ)

ประวัติผู้เขียน

หน้า

82

# บทที่ 1

## บทนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในบทนี้เป็นการอธิบายถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ขอบเขต นิยามศัพท์เฉพาะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ความเป็นมา

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลากหลายสาขาวิชา เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในศูนย์วิทยบริการ ที่มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloguing) ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ โดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ในการกำหนดหมวดหมู่ และจัดทำรายการสำหรับการสืบค้น

จนกระทั่ง พ.ศ. 2538 หอสมุดได้รับงบประมาณจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library System) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนระบบการจัดเก็บรายการหนังสือและบรรณานุกรมจากบัตรรายการให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยมีโปรแกรมจัดระบบเข้ามาจัดการ โดยคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกโปรแกรม HORIZON ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ทันสมัยในขณะนั้นเข้ามาใช้ จำนวน 8 User 2 Module คือ Cataloging และ Circulation และปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ได้เปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก HORIZON เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) ซึ่งระบบใหม่สามารถรองรับความต้องการ การใช้บริการที่หลากหลายมากขึ้น เช่น รองรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ RFID สามารถรองรับการทำงานของสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries) สามารถเชื่อมโยงไปยังหน้าจอต่าง ๆ ได้แบบ Hyperlink สามารถดูรายชื่อทรัพยากรใหม่ได้ สมาชิกสามารถทำการยืมต่อ (Renew) ได้ด้วยตนเอง สมาชิกสามารถยืม-คืนได้ด้วยตนเองเป็นต้น ดังนั้น หนึ่งในในภารกิจหลักที่เป็นหัวใจหลักของห้องสมุดคือ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การกำหนดเลขผู้แต่ง การวิเคราะห์หัวเรื่อง และการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์วิทยุบริหารมีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ ของเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย ได้แก่ 1. แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ (Classes) หรือแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งสรรพวิชาออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ 2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือการแบ่งหมวดวิชาความรู้หมวดใหญ่แต่ละหมวดออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้เลขอารบิก หลักสิบ 0-9 แทนสาขาวิชาต่าง ๆ 3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งวิชาความรู้ในหมวดย่อย และหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อยโดยใช้เลขอารบิกหลักสิบ 0-9 แทนความรู้หมู่ย่อย ๆ 4. จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 คือการแบ่งวิชาความรู้ในแต่ละหมู่ย่อยออกไปสู่เรื่องที่เฉพาะมากขึ้นได้อีกโดยการกระจายเลขจุดทศนิยมต่อจากเลข 3 หลัก นอกจากจะใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แล้ว ยังมีหนังสือประเภทอ้างอิง หนังสือวิจัย และหนังสือวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้อักษรที่แสดงลักษณะพิเศษของหนังสือประเภทนั้น ๆ ส่วนหนังสือประเภท นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น จะใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนการใช้เลข

การกำหนดเลขผู้แต่ง (Book Number) หรือ เลขผู้แต่ง (Cutter Number) สำหรับตัวอักษรที่ถูกกำหนดให้เป็นเลขผู้แต่งมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ 1. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งสำหรับเลขผู้แต่งชาวไทย 2. ตัวอักษรตัวแรกของสกุล-ชื่อสำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ 3. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือ

การกำหนดหัวเรื่อง หัวเรื่อง (Subject Heading) คือคำ กลุ่มคำ หรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อใช้บอกเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสั้น ๆ คำหรือวลีที่กำหนดเป็นหัวเรื่องควรมีลักษณะ สั้น กะทัดรัด มีใจความชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหากว้างไปจนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในแง่มุมต่าง ๆ หัวเรื่องมีโครงสร้าง 2 ระดับ คือหัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) และหัวเรื่องย่อย (Subheading) การกำหนดหัวเรื่องต้องมีหลักเกณฑ์ในการกำหนด เช่น ควรกำหนดหัวเรื่องตามความเหมาะสม โดยเน้นหัวเรื่อง que แสดงเนื้อหาหลักของทรัพยากรสารสนเทศ ควรกำหนดหัวเรื่องโดยพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ แหล่งที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ เช่น คำนำ สารบัญ บทสรุปเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ควรกำหนดหัวเรื่องด้วยตนเอง ควรนำหัวเรื่องจากคู่มือหัวเรื่องใช้ลงรายการเท่านั้น เพราะการกำหนดหัวเรื่องด้วยตนเองจะทำให้รายการดัชนีหัวเรื่องไร้ประสิทธิภาพ และระมัดระวังในการใช้หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย สังเกตรายละเอียดในคำอธิบายการใช้และตัวอย่างที่ใช้ปรากฏเสมอ การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงต้องกำหนดให้ใช้คู่มือในการกำหนดหัวเรื่องที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกัน

การลงรายการทางบรรณานุกรม คือ การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะลงรายการเก็บไว้ในฐานข้อมูล ALIST โดยมีโครงสร้างมาตรฐานสำหรับการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบมาร์ก 21 (Machine Readable Catalog) ซึ่งยึดหลักเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ ตามมาตรฐาน AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2 nd edition) โดยมีโครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนนำระเบียบหรือป้ายระเบียบ (Leader or Record Label) ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) และส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ (Variable Fields)

ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการทางบรรณานุกรมจึงถูกจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์เลขหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูล ALIST ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สะดวกง่ายต่อการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์เลขหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูล ALIST ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สะดวกง่ายต่อการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม

## ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูล ALIST ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. บรรณารักษ์มีความรู้ความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ง่ายต่อการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม

## ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยมีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ ประวัติความเป็นมา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

## นิยามศัพท์เฉพาะ/ คำจำกัดความ (Definition)

**การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจัดแยกประเภทแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้างๆ โดยเล่มที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรนั้น ๆ โดยแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศด้วยเลขหมู่ (ดิซิตซี เมตตาริกานนท์, 2558)

**ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)** หมายถึง วิธีดำเนินการ เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ซอฟต์แวร์ และข้อมูลที่ได้รับการออกแบบ สร้าง ดำเนินการและรักษาเพื่อรวบรวม บันทึก ปฏิบัติค้นคืน แสดงและส่งผ่านสารสนเทศ (รัตนา ณ ลำพูน, 2549)

**การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging)** หมายถึง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานสากล เพื่อจัดเก็บ สื่อสาร แลกเปลี่ยนและถ่ายโอนข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

**ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)** หมายถึง เรียกย่อ ๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C. เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

**บรรณานุกรม (Bibliography)** หมายถึง รายการวัสดุสารสนเทศ อันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงซึ่งปรากฏเป็นรายการอ้างอิง (Citations) อยู่ในเนื้อหาของรายงานหรือภาคนิพนธ์นั้น ๆ โดยมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลเหล่านั้นอย่างครบถ้วน (อมรรัตน์ แซ่กว้าง, 2008: ออนไลน์)

**เขตข้อมูล (Tag)** หมายถึง หมายเลขประจำตัวของเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นตั้งแต่ 000-999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล 020 คือ เลขเรียกหนังสือ (ISBN) เขตข้อมูล 100 คือ ชื่อผู้แต่ง (Author) เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง (Title) เป็นต้น



**เลขผู้แต่ง** (Call Number) หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขเพื่อแสดงให้ทราบถึงความแตกต่างของหนังสือที่อยู่ในหมวดเดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งกำหนดจากตารางเลขผู้แต่ง (Cutter Table) เป็นบรรทัดฐาน ตารางเลขผู้แต่งที่ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ คือ ตารางเลขผู้แต่งของ Sanborn สำหรับหนังสือภาษาไทยนิยมใช้ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ (เบญจรัตน์ สีทองสุก, 2548)

**เลขหมู่หนังสือ** (Classification Number) หมายถึง สัญลักษณ์ที่เป็นระบบทศนิยมดิวอี้ ที่เป็นตัวเลขแทนเนื้อเรื่องของหนังสือ (รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร, 2556)

**หัวเรื่อง** (Subject) หมายถึง คำหรือกลุ่มคำที่ใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

**เขตข้อมูลย่อย** (Subfield) หมายถึง รหัสประจำตัวของเขตข้อมูลย่อยโดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ เช่น เขตข้อมูล (Tag) 020 เขตข้อมูลย่อยคือ \$a....เลขเรียกหนังสือ , \$c....ราคา เป็นต้น (ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์, 2558)

**ตัวบ่งชี้** (Indicator) หมายถึง รหัส 2 ตัว นำหน้าแต่ละเขตข้อมูล รหัส 2 ตัวนี้อาจเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข เป็นค่าที่กำหนดให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการค่าตัวบ่งชี้แต่ละตำแหน่งมีความหมายเฉพาะและไม่ขึ้นต่อกัน สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีการกำหนดตัวบ่งชี้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่างหรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง (ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์, 2558)

**AACR2** (Anglo-American Cataloguing Rules 2 nd edition) หมายถึง หลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**MARC21** (Machine Readable Catalog) หมายถึง มาตรฐานโครงสร้างระเบียบสำหรับลงรายการเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ พัฒนาโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเพื่อใช้เป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับการลงรายการ (เดชา นันทพิชัย, 2547)

**ALIST** (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สังกัดกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกับมาตรฐานสากล รวมถึงการปฏิบัติงานในด้านงานควบคุมและตรวจสอบงานเทคนิคความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ งานควบคุมตรวจสอบงาน Cataloging หรือการลงรายการของสื่อโสตทัศนในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) งานตรวจสอบและอัปโหลดระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) งานเทคนิค CD - ROM ที่มาควบคู่กับหนังสือ งานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ การลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

##### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละรายการและกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหาพร้อมกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คู่มือประกอบ

1.2 งาน Cataloging หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูลลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย และหนังสือทั่วไป เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐานการลงรายการ Marc ลงในระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

1.3 ควบคุมตรวจสอบงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและงาน Cataloging หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของการให้เลขหมู่ การลงรายการแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ว่าข้อมูลมีความครบและถูกต้องตามมาตรฐานสากลหรือไม่

1.4 งานควบคุมและตรวจสอบงานเทคนิคความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ พร้อมพร้อมเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่บนชั้นก่อนนำออกบริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว

1.5 งานควบคุมตรวจสอบงาน Cataloging หรือการลงรายการของสื่อโสตทัศน ในระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงานนวัตกรรมว่าข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานสากลหรือไม่ กรณีข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องแล้วทำการเปลี่ยนสถานะของสื่อโสตทัศนให้อยู่บนชั้นพร้อมข้อมูลหรือตัวรายการมีความผิดพลาดต้องมีการแก้ไขทันที

1.6 งานอัปเดตและปรับปรุงแก้ไขงานระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) โดย สังเกตการสำรวจจากการตรวจสอบระเบียบต่าง ๆ

17. งาน CD-ROM ที่มาควบคู่กับหนังสือและแก้ไข CD - ROM ที่มีความผิดพลาดจัดทำโดยต่อระเบียบ (ITEM) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) พร้อมพิมพ์เลขหมู่ CD - ROM ปรี้น ติดเลขหมู่ ติดบาร์โค้ดจากนั้นทำการเปลี่ยนสถานะให้อยู่บนชั้นพร้อมออกบริการ กรณีข้อมูลหรือตัวทรัพยากรสารสนเทศมีความผิดพลาดต้องมีการแก้ไขทันที

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2. จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และประสานงานการวางแผน ร่วมกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

### 3. ด้านการติดต่อประสาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ความช่วยเหลือกับบุคลากรอื่น ๆ ในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### 4. ด้านบริการ

4.1 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

4.2 งานบริการห้องค้นคว้ากลุ่มย่อย การเข้าใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มย่อยจำนวนผู้ใช้ไม่ต่ำกว่า 3 คนขึ้นไป และให้มีการลงชื่อก่อนเข้าใช้ทุกครั้ง

4.3 เร่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

4.4 งานจัดชั้นหนังสือ ตั้งแต่หมวด 621.402ศ-649.99 ชั้น 3จัดชั้นหนังสือพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

4.5 จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน พร้อมออกบริการสู่ชุมชน ได้แก่ แนะนำการจัดการทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้แก่หน่วยงานภายนอก แนะนำการติดตั้ง และการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (OpenBiblio) เพื่อการจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานสากล และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนตามโรงเรียน/หน่วยงาน

### 5. ด้านอื่น ๆ

5.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.2 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาสที่เหมาะสม

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์-วันอาทิตย์

5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### โครงสร้างการบริหารจัดการ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีการกล่าวถึงการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการออกเป็น 4 โครงสร้าง ได้แก่ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ และโครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### โครงสร้างองค์กร

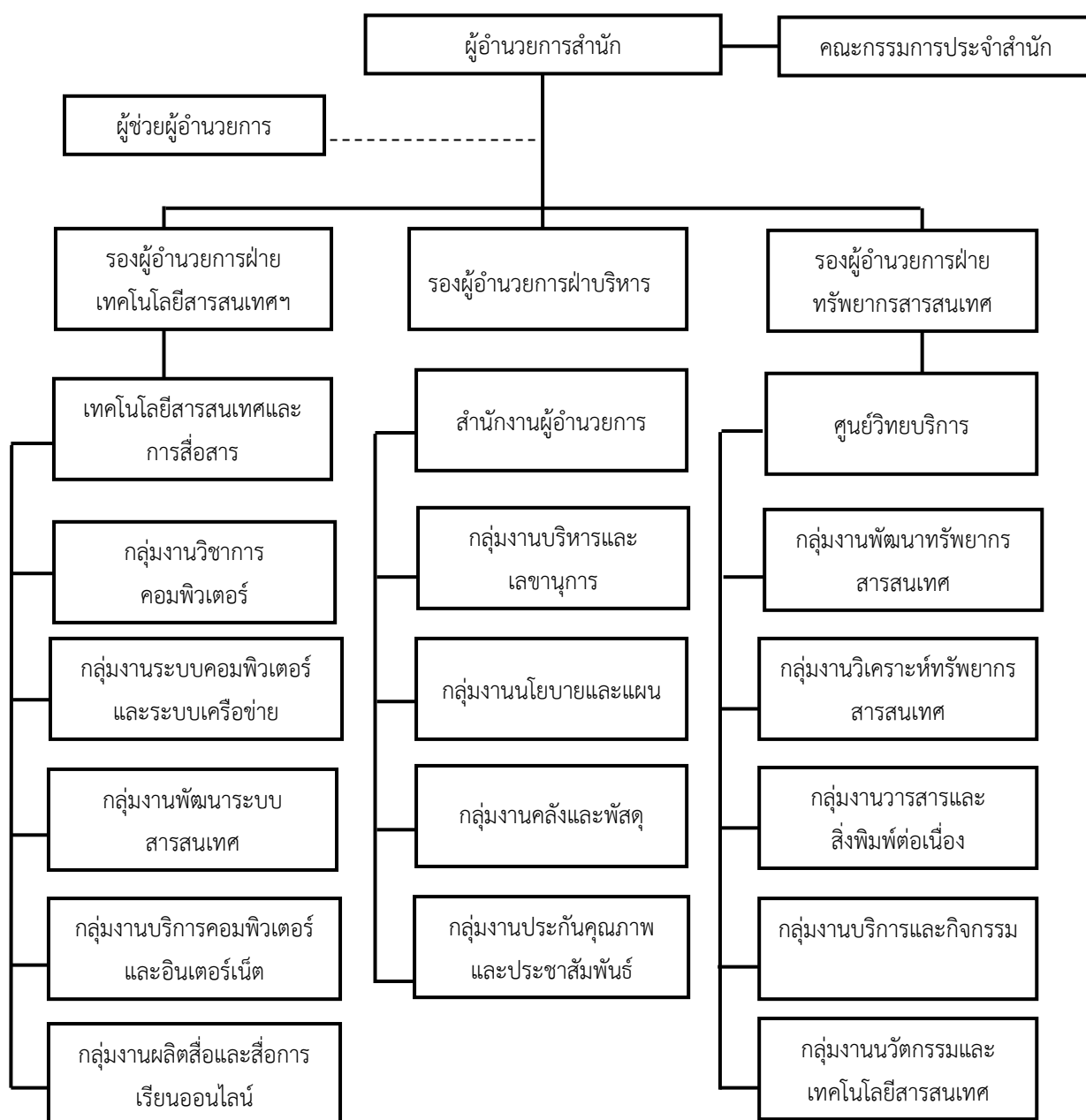
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2547 ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงานย่อย ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

## โครงสร้างการบริหาร

ตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังภาพที่ 2.2

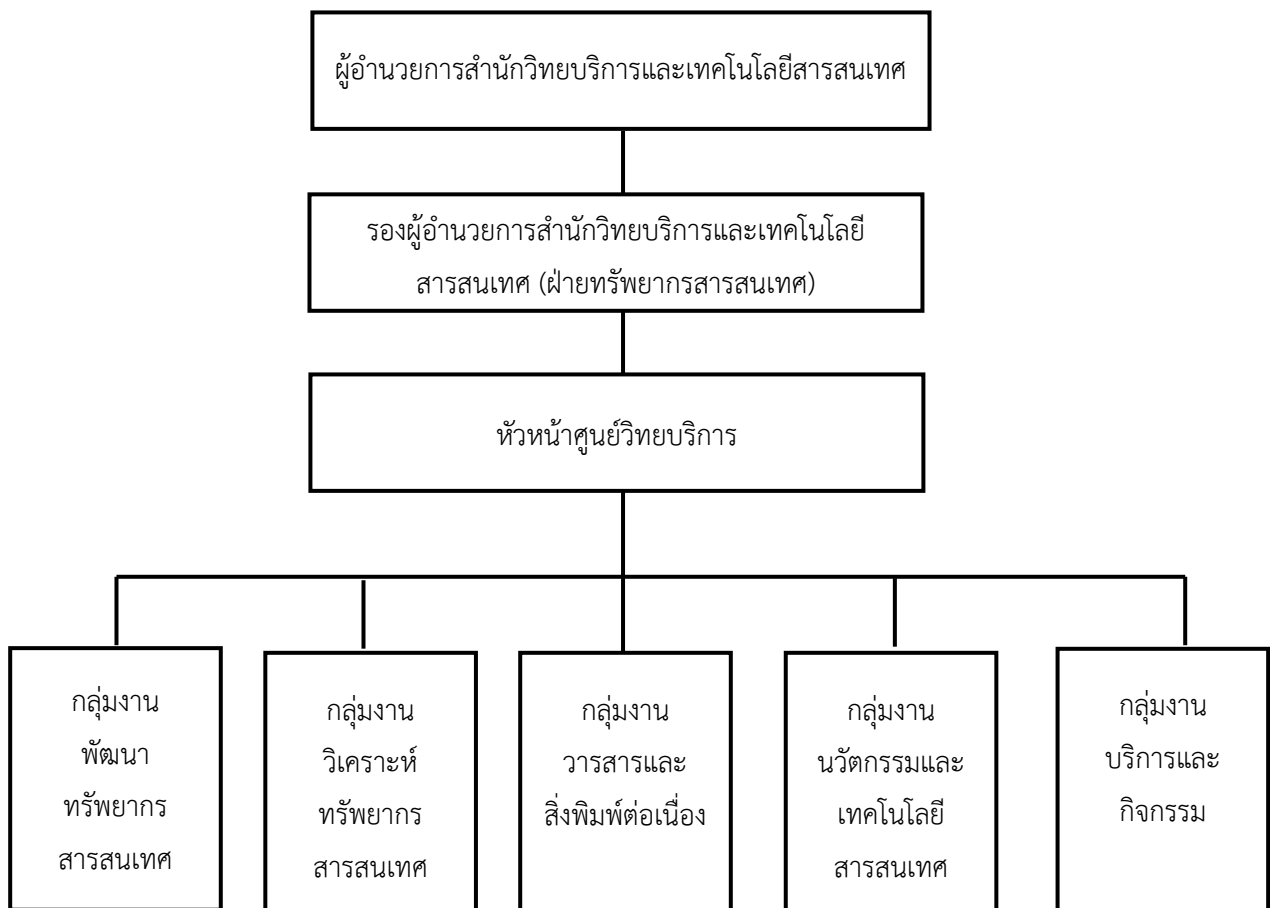


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.  
(2561).

### โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ

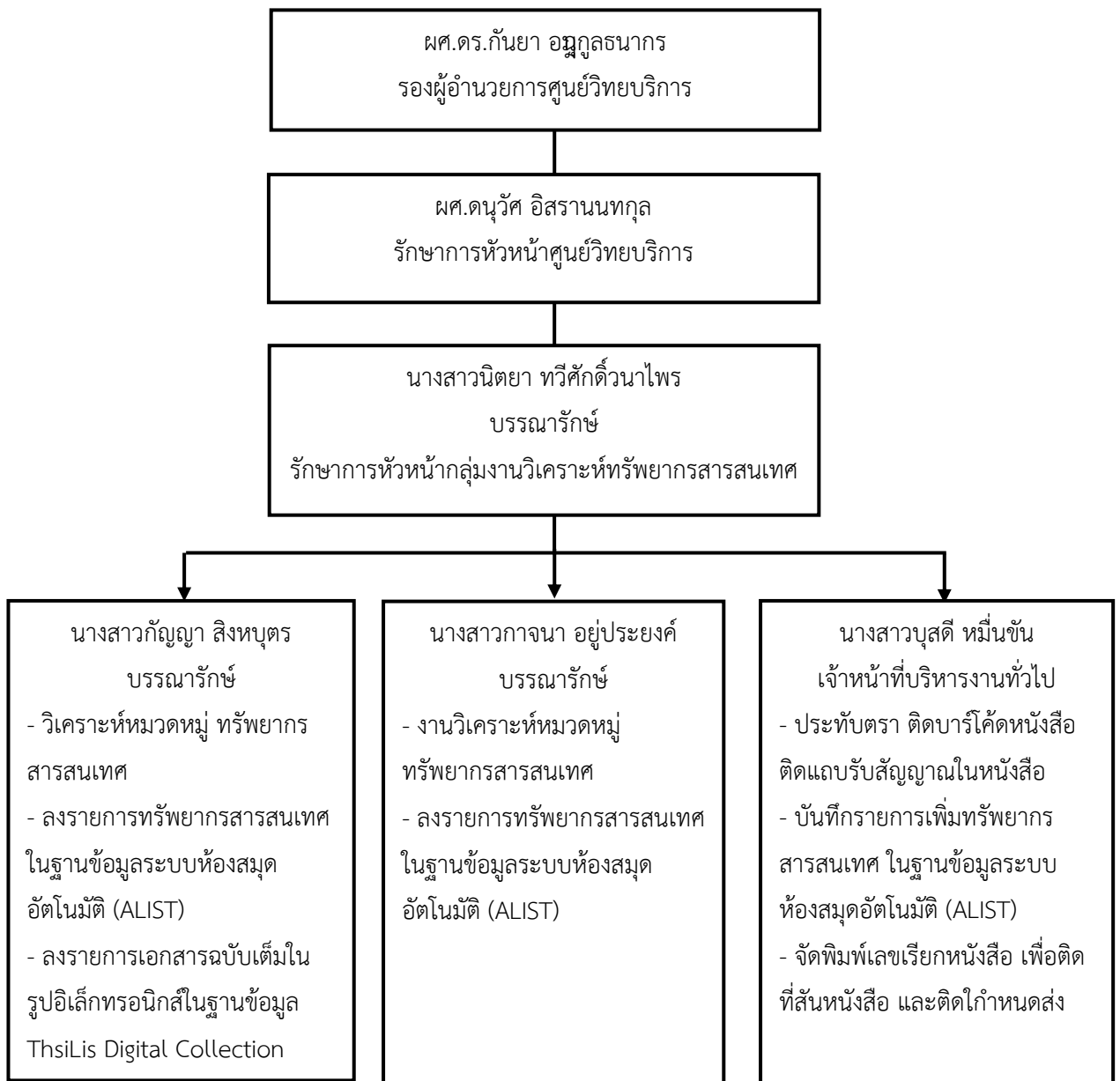
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ) และหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ โดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการและกิจกรรม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

## โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ ได้แบ่งส่วนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ตามลำดับการบริหารงาน ดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการทรัพยากรฐานข้อมูลบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทั้งนี้มีรายละเอียดเนื้อหาที่เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียด คือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

#### ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดซื้อโดยจัดโครงการบุ๊คส์ แอนด์ ไอที แฟร์ (Books & IT Fair) โดยการแจกคู่มือให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการจัดซื้อจัดหาโดยวิธีทั่วไป รวมทั้งได้รับบอกรับหนทางการจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นมีความหลากหลายประเภทและสาขาวิชา ซึ่งศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (General Book /Textbook)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference book)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
4. งานการวิจัย (Research)
5. วารสาร (Journal)

6. นวนิยาย (Fiction)
7. เยาวชน (Easy)
8. เรื่องสั้น (Fiction)
9. สื่อโสตทัศน (Audiovisual Media)

### ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

สำหรับศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ หรือที่เรียกกันอย่างสั้น ๆ ว่า ระบบดิวอี้ หรือ ดีซี (DC) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้คิดค้นขึ้นมา เมื่อปี ค.ศ. 1876 ใช้กันมากในห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดขนาดค่อนข้างเล็ก ดิวอี้ได้จัดหมวดหมู่วิชาการต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-900 ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งสรรวิชาออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 10หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังตารางที่ 3.1

หมวดหมู่	รายละเอียด
000	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
100	ปรัชญา (Philosophy)
200	ศาสนา (Religion)
300	สังคมศาสตร์ (Social sciences)
400	ภาษาศาสตร์ (Language)
500	วิทยาศาสตร์ (Science)
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
800	วรรณคดี (Literature)
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

ตารางที่ 3.1 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 1 ของระบบทศนิยมดิวอี้

2. หน่วยงานย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือการแบ่งหมวดวิชาความรู้หมวดใหญ่ แต่ละหมวดออกเป็น 10 หน่วยงานย่อย โดยใช้เลขอารบิก หลักสิบ 0-9 แทนสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น หมวดใหญ่ 600 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์) แบ่งออกเป็น 10 หน่วยงานย่อย ดังตารางที่ 3.2

หมวดหมู่	รายละเอียด
600	เทคโนโลยี (Technology)
610	แพทยศาสตร์และสุขภาพ (Medicine & health)
620	วิศวกรรมศาสตร์ (Engineering)
630	เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
640	บ้านและการจัดการครอบครัว (Home & family management)
650	การจัดการและ (Management & public relations)
660	วิศวกรรมเคมี (Chemical engineering)
670	อุตสาหกรรม (Manufacturing)
680	อุตสาหกรรมเพื่อการใช้ประโยชน์เฉพาะด้าน (Manufacture for specific uses)
690	อาคารและการก่อสร้าง (Buildings & construction)

ตารางที่ 3.2 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 2 ของระบบทศนิยมดิวอี้

3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือการแบ่งวิชาความรู้ในหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขอารบิก หลักสิบ 0-9 แทนความรู้หมู่ย่อย ๆ เช่น หมวดย่อย 640 คหกรรมศาสตร์ ดังตารางที่ 3.3

หมวดหมู่	รายละเอียด
640	บ้านและการจัดการครอบครัว (Home & family management)
641	อาหารและเครื่องดื่ม (Food and drink)
642	การจัดเลี้ยงอาหาร การจัดโต๊ะ อุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร (Meal and table service)
643	บ้านพักอาศัย และอุปกรณ์ภายในบ้าน (Housing and household equipment)
644	เครื่องอำนวยความสะดวกภายในบ้าน (Household utilities)
645	เครื่องประดับบ้าน (Household Furnishings)
646	การตัดเย็บเสื้อผ้า การตกแต่งร่างกาย (Sewing, clothing, management of personal and family living)
647	การจัดการบ้านเรือน (Management of public households)
648	การสุขาภิบาลในบ้าน การดูแลบ้าน (Housekeeping)
649	การเลี้ยงดูเด็ก การดูแลผู้ป่วยและผู้พิการในบ้านเรือน (Child rearing ; home care of persons with illness and disabilities)

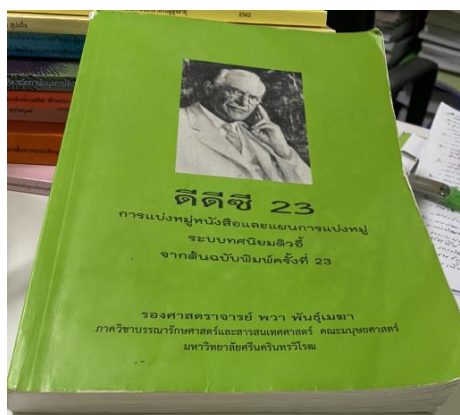
ตารางที่ 3.3 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 3 ของระบบทศนิยมดิวอี้

4. จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 คือการแบ่งวิชาความรู้ในแต่ละหมู่ย่อยออกไปสู่เรื่องที่เหมาะสมมากขึ้นได้อีก โดยการกระจายเลขจุดทศนิยมต่อจากเลข 3 หลัก เช่น หมู่ย่อย 635 พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ แบ่งออกเป็นจุดทศนิยม ดังตารางที่ 3.4

หมวดหมู่	รายละเอียด
635	พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ (Garden crops (Horticulture) Vegetables)
635.1	ผักที่มีรากกินได้
635.2	ผักที่มีหัวเป็นกะเปาะ
635.3	พืชที่ใบ ดอก ลำต้น กินได้
635.4	พืชที่ลำต้นสีเขียวกินได้
635.5	พืชที่ใบกินได้ พืชสลัด
635.6	ผลไม้กินได้
635.7	พืชสมุนไพรสหวาน กลิ่นหอม
635.8	เห็ดต่าง ๆ
635.9	ไม้ออกไม้ประดับ

ตารางที่ 3.4 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 4 ของระบบทศนิยมดิวอี้

การแบ่งหรือการให้เลขหมู่หนังสือบรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้คู่มือในการให้เลขหมู่ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ คือ DDC 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ของรองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 คู่มือ DDC 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

นอกจากจะใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แล้ว เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและเข้าถึงหนังสือเหล่านั้นได้ง่าย ทางศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดให้หนังสือบางประเภทใช้อักษรกำกับเหนือเลขหมู่ เพราะศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดเก็บหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแยกออกเป็นแต่ละกลุ่ม ไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป ด้วยการเติมอักษรที่แสดงลักษณะพิเศษของหนังสือประเภทนั้น ๆ ดังตารางที่ 3.5

ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาไทยย่อมาจากคำว่า	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาอังกฤษย่อมาจากคำว่า
หนังสืออ้างอิง	อ	อ้างอิง	R	Reference
หนังสือวิจัย	ว	วิจัย	ResE	Research
หนังสือวิทยานิพนธ์	วท	วิทยานิพนธ์	TheE	Thesis

ตารางที่ 3.5 สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากได้มีการกำหนดสัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่แล้ว ยังมีการกำหนดระบบสัญลักษณ์หนังสือเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่ จึงใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนการใช้เลขหนังสือบางประเภทและช่วยประหยัดเวลาทำให้การวิเคราะห์เลขหมวดหมู่ สามารถทำได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังตารางที่ 3.6

ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาไทยย่อมาจากคำว่า	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาอังกฤษย่อมาจากคำว่า
หนังสือนวนิยาย	น	นวนิยาย	Fic	Fiction
หนังสือเยาวชน	ย	เยาวชน	E	Easy
หนังสือเรื่องสั้น	รส	เรื่องสั้น	S.C	Short Story Collection

ตารางที่ 3.6 สัญลักษณ์กำกับแทนเลขหมู่

### การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขหนังสือ (Book Number) หรือ เลขผู้แต่ง (Cutter Number) เป็นสัญลักษณ์ประจำตัวหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งอยู่ถัดจากเลขหมู่ประกอบด้วยอักษรตัวแรกของรายการหลัก ตัวเลขแสดงลำดับและอักษรแรกของชื่อเรื่องเพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือส่วนนี้จะเรียกว่าเลขหนังสือหรือเลขผู้แต่งนั้นขึ้นอยู่กับรายการหลักที่ปรากฏในบัตรรายการหรือรายการสืบค้น เพราะตัวอักษรนั้นนำมาจากอักษรตัวแรกของรายการหลัก ถ้ารายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง (ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือสถาบันก็ได้) จะเรียกว่า “เลขผู้แต่ง” แต่ถ้ารายการหลักเป็นชื่อหนังสือหรือชื่อการประชุม สัมมนา ฯลฯ เรียกว่า “เลขเรียกหนังสือ” (เบญจรัตน์ สีทองสุข, 2548, หน้า 281) สำหรับตัวอักษรที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นเลขผู้แต่งคือ

1. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งสำหรับเลขผู้แต่งชาวไทย
2. ตัวอักษรตัวแรกของสกุล-ชื่อสำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ
3. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือ

กรณีรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล เช่น หนังสือชื่อเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการจัดการสารสนเทศ แต่งโดย ดิษิตชัย เมตตาริกานนท์ ดังตารางที่ 3.7

เลขหมู่ผู้แต่ง	ความหมาย
025.04	025.04 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ
ด323ท	ด หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อบุคคล ดิษิตชัย เมตตาริกานนท์
	323 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง
	ท หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

ตารางที่ 3.7 ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งสำหรับเลขผู้แต่งชาวไทย

กรณีรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลชาวต่างชาติ เช่น หนังสือชื่อเรื่อง Accounting Information Systems แต่งโดย Marshall B. Romney ดังตารางที่ 3.8

เลขหมู่ผู้แต่ง	ความหมาย
657.02	657.02 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ
R766A	R หมายถึง นามสกุลผู้แต่ง
	766 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง
	A หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

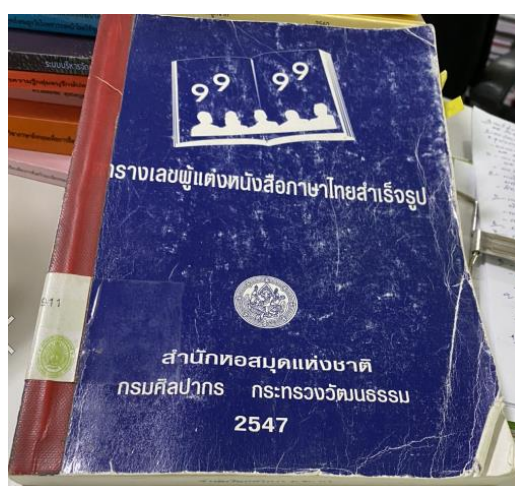
ตารางที่ 3.8 ตัวอักษรตัวแรกของสกุล-ชื่อสำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ

กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ระบุผู้แต่ง ให้กำหนดเลขผู้แต่งเป็นอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เช่น เบื้องแรกประชาธิปไตย ดังตารางที่ 3.9

เลขหมู่ผู้แต่ง	ความหมาย
320.9593	หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ
บ771	บ หมายถึง ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
	771 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง

ตารางที่ 3.9 ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือ

คู่มือตารางเลขผู้แต่งที่ทางศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้คือ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป



## การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject Heading) คือคำ กลุ่มคำ หรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อใช้บอกเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสั้น ๆ คำหรือวลีที่กำหนดเป็นหัวเรื่องควรมีลักษณะ สั้น กระชับ มีใจความชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหากว้างไปจนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในแง่มุมต่าง ๆ ฉะนั้นในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศจึงอาจกำหนดได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง หัวเรื่องมีประโยชน์สำหรับงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น ในการทำรายการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การทำบรรณนิเวศ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือช่วยค้นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ (เบญจรัตน์ สีทองสุข, 2548, หน้า 306) คำหรือกลุ่มคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องโดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

1. เป็นคำนามคำเดียวเป็นคำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น สมุนไพร กฎหมาย แมลง เป็นต้น
2. คำนามสองคำเชื่อมด้วยสันธาน “กับ” หรือ “และ” .ใช้เฉพาะกับเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันและเนื้อหาสาระปรากฏในหนังสือเล่มเดียวกัน เช่น บิดามารดาและบุตร ศาสนากับสังคม สถาปัตยกรรมกับการอนุรักษ์พลังงาน
3. กลุ่มคำหรือวลี คือ คำที่ประกอบด้วยคำหมายคำเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น แบบทดสอบทางจิตวิทยาสำหรับเด็ก ฝึนวนรรณกรรม ศิลปกรรมสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา เป็นต้น
4. เป็นคำหรือกลุ่มคำที่มีคำหรือกลุ่มคำอยู่ในวงเล็บต่อท้าย เพื่อบ่งบอกให้ชัดเจนว่าหมายถึงอะไร เช่น อินเทอร์เน็ต (ข่ายงานคอมพิวเตอร์) หรือคำพ้องรูป เช่น กระท่อม ซึ่งมีความหมายเป็นสิ่งก่อสร้างและหากในความหมายเป็นพืชจะมีการอธิบายต่อท้าย ได้แก่ กระท่อม (พืช)

## โครงสร้างของหัวเรื่อง

หัวเรื่องมีโครงสร้างอยู่ 2 ระดับ คือ หัวเรื่องใหญ่(Main Heading) และหัวเรื่องย่อย (Subheading) มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) คือ คำ หรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้าง ๆ เป็นหัวเรื่องที่กำหนดให้ใช้โดยลำพัง หรืออาจจะมีหัวเรื่องย่อยตามหลัง บางหัวเรื่องอาจมีคำอธิบายเพิ่มภายในวงเล็บต่อจากหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจว่ามีความหมายแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

การปรับตัว (จิตวิทยา)

การปรับตัว (ชีววิทยา)

2. หัวเรื่องย่อย (Subheading) คำ หรือวลีที่กำหนดหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีเครื่องหมาย – – (2ขีด) คั่นระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อยจะระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตตามภูมิศาสตร์ หัวเรื่องย่อยแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

2.1 หัวเรื่องย่อยเฉพาะเรื่อง ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตของหัวเรื่องนั้น ๆ ให้เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น

อาหาร- –การอบแห้ง

สตรี- – โรค

2.2 หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อทวีป ประเทศ รัฐ จังหวัด เมือง โดยใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ตัวอย่างเช่น

การศึกษา- –ไทย

การค้า- –ยุโรป

2.3 หัวเรื่องย่อยแสดงรูปแบบการเขียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยหัวเรื่องย่อยประเภทนี้สามารถนำไปใช้ตามหลังหัวเรื่องใด ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น

คอมพิวเตอร์ – –วารสาร

ภาษาจีน- –พจนานุกรม

2.4 หัวเรื่องย่อยแสดงยุคสมัย ช่วงเวลา ลำดับเหตุการณ์ โดยส่วนใหญ่ใช้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ที่มีความสำคัญของประเทศ ภูมิภาคนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

ไทย- –ประวัติศาสตร์- –กรุงศรีอยุธยา, 1830-2310

ยุโรป- –ประวัติศาสตร์- –ศตวรรษที่19

### หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องให้ทรัพยากรสารสนเทศมีข้อความค้ำและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ควรกำหนดหัวเรื่องตามความเหมาะสม โดยเน้นหัวเรื่องที่แสดงเนื้อหาหลักของทรัพยากรสารสนเทศ คือ แม้ปรากฏเรื่องอื่น ๆ อยู่แต่ปริมาณเนื้อหาที่ไม่มากและไม่ใช้ประเด็นสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ก็ไม่ควรกำหนดหัวเรื่องให้เนื้อหาดังกล่าว

2. ควรกำหนดหัวเรื่องโดยพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ แหล่งที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ เช่น คำนำ สารบัญ บทสรุป เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งชื่อเรื่องแต่การกำหนดหัวเรื่องจากชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศควรทำด้วยความระมัดระวัง เพราะบางชื่อเรื่องของทรัพยากรไม่สื่อถึงเนื้อหาหรือปรากฏเนื้อหาที่สอดคล้องกับข้อมูลชื่อเรื่องของทรัพยากร เช่น หนังสือชื่อเรื่อง “หน่อไม้” โดยทรงกลด บางยี่ขัน นีวกลม และทรงศีล ทิวสมบุญ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเดินทางและการปลูกป่า ซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับชื่อเรื่อง ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงควรใช้การพิจารณาข้อมูลหลายอย่างในทรัพยากรประกอบกันเสมอ

3. ไม่กำหนดหัวเรื่องด้วยตนเอง ควรนำหัวเรื่องจากคู่มือหัวเรื่องมาใช้ลงรายการเท่านั้น เพราะการกำหนดหัวเรื่องด้วยตัวเองจะทำให้รายการดัชนีหัวเรื่องไร้ประสิทธิภาพ ผู้ใช้จะเข้าถึงทรัพยากรได้ยากเพราะความสับสนในดัชนีหัวเรื่องที่ปรากฏใน OPAC และยังทำให้การประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลมีปัญหาภายหลังอีกด้วย

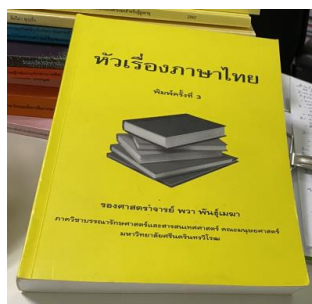
4. ระมัดระวังในการใช้หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย สังเกตรายละเอียดในคำอธิบายการใช้และตัวอย่างที่ใช้ปรากฏเสมอ เช่น การดูดซึม (Absorption) ซึ่งเป็นหัวเรื่องใหญ่ที่สามารถนำมาใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย โดยวิธีการใช้เป็นหัวเรื่องย่อยจะมีคำอธิบายประกอบตัวอย่างให้ดังเช่น ตัวอย่างภาพที่ 3.3

การดูดซึม (Absorption)  
[541.33 , 541.13]  
ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อสารเคมีหรือกลุ่มสารเคมีให้ใช้คำว่า “การดูดซึมและการดูดซับ” เช่น  
อินซูลิน--การดูดซึมและการดูดซับ  
ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อธาตุและกลุ่มธาตุ ให้ใช้ คำว่า “ไอโซโทป--การดูดซึมและการดูดซับ”  
เช่น  
ทองแดง--ไอโซโทป--การดูดซึมและการดูดซับ

ภาพที่ 3.3 การใช้หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงต้องกำหนดให้ใช้คู่มือในการกำหนดหัวเรื่องที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกัน

คู่มือการให้หัวเรื่อง ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ คือหัวเรื่องภาษาไทย ของรองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย

## การลงรายการทางบรรณานุกรม

การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ จุลสาร แลสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่น ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำรวมไปว่าสิ่งพิมพ์ เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดสำคัญของสิ่งพิมพ์ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฉบับพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ฯลฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระเบียบรายการสืบค้นรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายการเล่ม รายการแบบบัตร รายการแบบออนไลน์ (OPAC) ซึ่งบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือ สื่อโสตทัศน งานวิจัย บทความ ฯลฯ แต่ละชื่อเรื่อง (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544, หน้า 49)

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเองและของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย

## หลักการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบ AACR2 มีโครงสร้าง 7 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบประกอบด้วย
  - 1.1 ชื่อเรื่องจริง รวมทั้งคำอธิบายชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเทียบเคียง
  - 1.2 การแจ้งความรับผิดชอบ
2. ส่วนครั้งที่พิมพ์ ประกอบด้วย
  - 2.1 ครั้งที่พิมพ์
  - 2.2 การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์
3. ส่วนการพิมพ์การจำหน่าย ประกอบด้วย
  - 3.1 สถานที่พิมพ์
  - 3.2 สำนักพิมพ์
4. ปีที่พิมพ์รวมทั้งปัลลิกซ์สิทธิ์
  - 4.1 ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุประกอบ
  - 4.2 จำนวน เช่นจำนวนหน้า เล่ม ม้วน ตลับ ฯลฯ
  - 4.3 รายละเอียดอื่น ๆ เช่นภาพประกอบแผนที่ ฯลฯ
  - 4.4 ขนาดของวัสดุ เช่น ความสูง ความกว้างของหนังสือ ฯลฯ
  - 4.5 วัสดุที่ใช้ประกอบ เช่นแผนที่ คู่มือใช้ ฯลฯ
5. ส่วนชื่อชุด ประกอบด้วย
  - 5.1 ชื่อชุด

5.2 การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชุด

5.3 หมายเลขของชุด

6. ส่วนหมายเหตุ

7. ส่วนหมายเลขมาตรฐาน และข้อความเกี่ยวกับการได้รับ ประกอบด้วย

7.1 เลขหนังสือมาตรฐานสากล ISBN หรือ วารสารมาตรฐานสากล ISSN

7.2 ข้อความเกี่ยวกับการได้รับ เช่น ราคา

### โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของ MARC 21

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน คือ

1. ป้ายระเบียบ (Leader) เป็นข้อมูลส่วนแรกปรากฏใน MARC มีความยาวคงที่ 24 อักขระ เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่ง 23 แต่ละตำแหน่งประกอบด้วยตัวเลขและรหัส สำหรับใช้ประมวลผลระเบียบ

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล

3. ข้อมูลระเบียบ (Variable Data Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มประเภทของข้อมูล

### มาร์ก 21 (MARC 21) สำหรับการลงรายการหนังสือ

มาร์ก 21 (MARC 21) สำหรับการลงรายการหนังสือ ดังตารางที่ 3.10

TAG	ความหมาย
020	เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ (ISBN)
082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number – DDC)
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)
110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name)
111	รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
246	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (Varying Form of Title)
250	การแจ้งฉบับพิมพ์ (Edition Statement)
260	พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)
300	ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

TAG	ความหมาย
490	รายการเพิ่มชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)
500	หมายเหตุ (Note)
502	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)
504	หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)
505	หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)
600	รายการเพิ่มหัวเรื่อง (Subject Added Entry - personal Name)
650	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry - Topical Term)
651	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Geographic Name)
700	รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล (Added Entry - Personal Name)
710	รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล (Added Entry - Corporate Name)
740	รายการเพิ่ม - ชื่อเรื่องที่จำแนก / สัมพันธ์ (Added Entry - Uncontrolled Related / Analytical Title)

### ตารางที่ 3.10 มาร์ก 21 สำหรับการลงรายการ

การลงรายการบรรณานุกรม นำโปรแกรม ALIST มาใช้ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการลงรายการ บรรณานุกรมแบบมาร์ก MARC อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ AACR2เมื่อได้รับหนังสือจากการจัดหาแล้ว นำหนังสือที่ได้รับมา Cataloging ในระบบ ALIST จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ ตามแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ดังนี้

#### 1. เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

1.1 ต้องมีเลข จำนวน 10 หรือ 12 หลัก

1.2 เลข ISBN ที่ปรากฏทั้งเลขปกแข็ง และเลขปกอ่อน ให้พิจารณาเลือก เลข ISBN ให้ตรงกับตัวเล่มที่มีอยู่และให้ลงตามที่ปรากฏ เช่น 97861647899201.3

1.3 ถ้าหากเลข ISBN ปรากฏอักษรตัว “X” ให้ใช้ตัว X ตัวพิมพ์ใหญ่ เพราะ X มีค่าเท่ากับ 10 ในกรณีที่ข้อมูลของหนังสือเหมือนกันทุกประการแต่ต่างกันที่ปกแข็ง/อ่อน ใส่ในวงเล็บ ( ) หลังเลข ISBN แล้วระบุว่า ปกแข็ง ถ้าเป็นปกอ่อนไม่ต้องระบุ

1.4 ตัวบ่งชี้ เป็น bb

1.5 เขตข้อมูลย่อย ใช้ \$a เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และรูปแบบของปก เช่น ปกอ่อน ปกแข็ง เป็นต้น

1.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ราคา

ตัวอย่างตารางที่ 3.11

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9786164789920 \$c150 บาท.
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9786161816X (ปกแข็ง)\$c220บาท.

ตารางที่ 3.11 เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

2. เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Call No)

2.1 ตัวบ่งชี้ ใช้ bb

2.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a หมวดหมู่หนังสือ

2.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b เลขผู้แต่งหรือหนังสือ

2.4 กรณีชื่อเรื่อง-ชื่อผู้แต่งเหมือนกันแต่ต่างกันที่ปีพิมพ์ ให้ใส่ปีพิมพ์ด้วย

ตัวอย่างตารางที่ 3.12

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้	b	b	\$a615.852\$bฟ165ส
082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้	b	b	\$a613.7046\$bจ579ด 2559

ตารางที่ 3.12 เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Call No)

3. เขตข้อมูล 090 เลขเรียกหนังสือ

3.1 ใช้กรณีที่กำหนดเลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบดิวอี้ (Dewey)

กำหนดเลขเรียกหนังสือประเภท นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น ดังตารางที่ 3.13

ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์แทนเลขหมู่	ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์แทนเลขหมู่
นวนิยาย	น	Fiction	Fic
หนังสือเยาวชน	ย	Easy	E
เรื่องสั้น	ร.ส.	Shot Story Collection	S.C

ตารางที่ 3.13 เลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบดิวอี้ (Dewey)

3.2 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

3.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aตัวอักษรย่อประเภทของทรัพยากร

3.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bเลขหนังสือ

ตัวอย่างตารางที่ 3.14

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
090	นวนิยาย (ภาษาไทย)	b	b	\$an\$b475บ
090	เยาวชน (ภาษาไทย)	b	b	\$ay\$b511ต
090	เรื่องสั้น (ภาษาไทย)	b	b	\$ars\$b889ก
090	นวนิยาย (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aFic\$bR883H
090	เยาวชน (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aE\$bW127K
090	เรื่องสั้น (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aS.C\$bP388H

ตารางที่ 3.14 เขตข้อมูล 090 เลขเรียกหนังสือ ประเภทนวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น



4. เขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)

4.1 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a คำนำหน้านามที่ไม่ต้องลงรายการ เช่น นาย นาง นางสาว มิสเตอร์ (Mr.) มิส (Miss) มิสซิส (Mrs.) มาดาม (Madam) มาสเตอร์ (Master) และคำที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ครู อาจารย์ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ด็อกเตอร์ นายแพทย์

4.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงรายการบุคคลตามหลักสากลโดยลงนามสกุลก่อน คั่นด้วยเครื่องหมาย จุลภาค (,) ต่อด้วยชื่อ

4.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d คำที่แสดงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้อำนวยการ กอง อธิบดี รองปลัด กระทรวง รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ผู้ว่ารัฐมนตรี ประธานาธิบดี

4.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c คำนำหน้ายศทหาร เช่น พันเอก นายพล จอมพล เป็นต้น

4.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ปีค.ศ. หรือ พ.ศ.ปีเกิด-ตาย ของผู้แต่ง โดยที่ระหว่างเครื่องหมาย (-) ไม่ต้องเคาะ และให้ระบุปีเกิด-ปีตาย เฉพาะผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติเท่านั้น เว้นแต่เป็น พระบรมวงศานุวงศ์ถึงจะระบุปีเกิด-ปีตาย

4.6 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 0 ชื่อต้น (คนไทย)

4.7 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 1 สกุล, ชื่อ (คนต่างชาติ)

4.8 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อนิติบุคคล

4.9 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b

4.10 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a ชื่อบุคคล

4.11 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์

4.12 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ปีเกิด-ปีตาย

4.13 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$e หน้าที่ เช่น บรรณาธิการผู้แปล เป็นต้น

ตัวอย่างตารางที่ 3.15

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aสมชาติ กิจยรรยง,\$d2519
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	1	b	\$aCunningham, Billie M., \$d1838-1918
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aชู่ใจ รักการงาน,\$cคุณหญิง
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aคึกฤทธิ์ปราโมช, \$cm.ร.ว., \$d2454-2538

ตารางที่ 3.15 เขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)

\*\*\*หมายเหตุ : รายการเพิ่มบุคคลในเขตข้อมูล 700 ใช้รายการเหมือนกับ เขตข้อมูล 100

#### 5. เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)

5.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย หน่วยงานราชการที่ลงรายการภายใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ

5.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

5.3 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b

5.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อหน่วยงานหลัก

5.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bชื่อหน่วยงานรอง

ตัวอย่างตารางที่ 3.16

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
110	รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aมหาวิทยาลัยขอนแก่น\$bคณะวิทยาศาสตร์.
110	รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี\$bกรมวิทยาศาสตร์บริการ.
110	รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aกรมควบคุมมลพิษ\$bกองจัดการสารอันตรายและกากของเสีย.

ตารางที่ 3.16 เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)

\*\*\*หมายเหตุ : รายการเพิ่มนิติบุคคลในเขตข้อมูล 710 ใช้รายการเหมือนกับTag 110

#### 6. เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)

6.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

6.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b

6.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อการประชุมที่ปรากฏในหน้าปกใน

6.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$kครั้งที่ประชุม ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่

6.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dปีที่การจัดประชุม

6.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cสถานที่จัดประชุม ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุม

ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นชื่อสถานที่ในการจัดประชุม แทนชื่อจังหวัดได้เลย

ตัวอย่างตารางที่ 3.17

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
111	รายการหลัก-ชื่อประชุม	2	b	\$aการประชุมทางวิชาการด้านปศุสัตว์ (ครั้งที่10 :\$d2553 :\$cชลบุรี)

ตารางที่ 3.17 เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)

7. เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)

7.1 เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน และถ้าหากสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เป็นประเภท รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา ให้ใช้ชื่อเรื่องจริงโดยกลับนำคำว่า รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา ไว้ข้างหลัง โดยใส่ไว้ที่ \$b โดยมีเครื่องหมาย : คั่นไว้

7.2 เขตข้อมูลย่อย \$b ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องขยายส่วนที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องจริง เช่น คำว่า รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา กรณีที่มีชื่อเรื่องรอง และมีคำกลับคำของสิ่งพิมพ์ประเภทรายงานการวิจัยและมีชื่อเทียบเคียงรวมอยู่ด้วย

7.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c ชื่อผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ

7.4 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

7.5 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

7.7 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 2 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย a

7.8 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 3 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย an

7.9 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 4 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย the

7.10 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ชื่อเรื่อง

7.11 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b ชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง

7.12 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c ชื่อผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่างตารางที่ 3.18

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	0	\$aการจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ = \$bLogistics cost management /\$c คำนาย อภิปรัชญาสกุล
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	4	\$aThe Valuation of Information Tachnology:\$b a guide for strategy development /\$c Christopher Gardner

ตารางที่ 3.18 เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

## 8. เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)

8.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

8.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aครั้งที่พิมพ์

ตัวอย่างตารางที่ 3.19

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาไทย)	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่2.
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)	b	b	\$a7th ed.

ตารางที่ 3.19 เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)

## 9. เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)

9.1 เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อสถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อเมือง จังหวัด

9.2 เขตข้อมูลย่อย \$aไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [s.l.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ

9.3 เขตข้อมูลย่อย \$bชื่อสำนักพิมพ์ คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ไม่ต้องลงคำว่า สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ บริษัท ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ใช้คำว่า [ม.ป.พ.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [s.n.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ

9.4 เขตข้อมูลย่อย \$cปีพิมพ์ถ้าไม่ปรากฏใช้ [ม.ป.ป.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [n.d.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ หรือใช้การประมาณโดยใช้เครื่องหมาย [ ] คร่อมไว้ เช่น [2562] หมายถึง ปีที่ไม่ชัดเจน นำมาจากส่วนอื่น ๆ ของตัวเลข เช่น นำมาจากค่านำ ปกหลัง เป็นต้น [2562?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดา การประมาณ และ [254-?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดาในลักษณะกว้าง ๆ

9.5 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

9.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อเมืองที่พิมพ์

9.7 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bสำนักพิมพ์

9.8 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cปีพิมพ์.

ตัวอย่างตารางที่ 3.20

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bโอเดียนส์โตร์, \$c2535.
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$a[ม.ป.ท.]: \$bเพชรประกาย, \$c2562.
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$a[ม.ป.ท.]: \$b[ม.ป.พ.], \$c[ม.ป.ป.].

ตารางที่ 3.20 เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)

10. เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

10.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

10.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aจำนวนหน้า

10.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aเล่ม (เลขหน้าไม่เรียงลำดับ และไม่ปรากฏเลขหน้า)

10.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bรายละเอียดทางกายภาพอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ ill, แผนภูมิ Chart, แผนที่ Map โดยใช้เครื่องหมาย ( : ) คั่นระหว่าง Subfield

10.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cขนาด (ซม.)

10.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$eทรัพยากรสารสนเทศที่แนบมาด้วย ซีดีรอม ให้ใส่เครื่องหมาย (+) ก่อน \$e และลงรายการว่า 1 CD-Rom

ตัวอย่างตารางที่ 3.21

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a300 หน้า: \$bภาพประกอบ; \$c23 ซม.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$aXV, 150 (15)p.: \$bill; \$c30 cm.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a1 เล่ม: \$bภาพประกอบ; \$c30 ซม.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a150 หน้า: \$bภาพประกอบ+\$e1CD-Rom

ตารางที่ 3.21 เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

\*\*\*หมายเหตุ : การนับเลขหน้าหากเล่มใดที่มีเลขโรมัน หรืออักษรปรากฏซึ่งเป็น หน้า Preface ให้นำมาลงรายการด้วย และหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ในส่วนของภาคผนวกบรรณานุกรมให้นับรวมด้วย

11. เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)

11.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

11.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อชุด

เขตข้อมูลย่อยใช้ \$vเลขลำดับ

ตัวอย่างตารางที่ 3.22

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
490	ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ	b	b	\$aชุดการ์ตูนเสริมความรู้; \$vเล่มที่ 3.
490	ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ	b	b	\$aแม่บ้าน; \$vลำดับที่ 69.

ตารางที่ 3.22 เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)

12. เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุทั่วไป (Note)

12.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

12.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุ

ตัวอย่างตารางที่ 3.23

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
500	หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$aได้รับทุนอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ปี 2550.

ตารางที่ 3.23 เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ (Note)

13. เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ ( Dissertation Note)

13.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

13.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dหมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างตารางที่ 3.24

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
502	หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$dวิทยานิพนธ์ (ครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา)) -- มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์, 2561.

ตารางที่ 3.24 เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ ( Dissertation Note)

14. เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)

14.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

14.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dบรรณานุกรม : หน้า

14.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dดรรชนี : หน้า

ตัวอย่างตารางที่ 3.25

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
504	หมายเหตุบรรณานุกรม	b	b	\$dบรรณานุกรม : หน้า 105-119.
504	หมายเหตุดรรชนี	b	b	\$dดรรชนี : หน้า 120-131.

ตารางที่ 3.25 เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)



15. เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)

15.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

15.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aสารบัญ

ตัวอย่างตารางที่ 3.26

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
505	หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$aคุณครูคุณภาพเป็นผู้ชี้แนะ -- คุณครู คุณภาพคือผู้เชี่ยวชาญ -- คุณสมบัติเบื้องต้น ของคุณภาพ 6 ประการ -- นักเรียนต้องการ รู้จักและรักครู --ครูโรงเรียนคุณภาพสอน ทักษะที่มีประโยชน์

ตารางที่ 3.26 เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)

16. เขตข้อมูล 520 หมายเหตุสรุปย่อ

16.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

16.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุสรุปย่อ

ตัวอย่างตารางที่ 3.27

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
520	หมายเหตุสรุปย่อ	b	b	\$aหนังสือแนวบริหารจัดการและจิตวิทยา พัฒนาตนเอง ที่ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี ทั้งจากซีอีโอโลกและสุดยอดซีอีโอของ เมืองไทย ที่มีวิธีและวิถีที่แตกต่างกัน แต่ ผลลัพธ์นั้นเหมือนกันคือ มุ่งสู่องค์กรแห่ง ความสำเร็จ!

ตารางที่ 3.27 เขตข้อมูล 520 หมายเหตุสรุปย่อ

17. เขตข้อมูล 586 หมายเหตุชื่อรางวัล

17.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb

17.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อรางวัล

ตัวอย่างตารางที่ 3.28

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
586	หมายเหตุชื่อรางวัล	b	b	\$aรางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ (ซีไรต์), 2558.

ตารางที่ 3.28 เขตข้อมูล 586 หมายเหตุชื่อรางวัล

18. เขตข้อมูล 650 หัวเรื่อง ( Subject)

18.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ b

18.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4

18.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aหัวเรื่องหลัก

18.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$xหัวเรื่องย่อย

18.5 เขตข้อมูลหลักใช้ \$yหัวเรื่องย่อย

18.6 เขตข้อมูลหลักใช้ \$zหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

ตัวอย่างตารางที่ 3.29

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
650	หัวเรื่อง	b	4	\$aภาษาญี่ปุ่น\$xbทสนทนาและวลี.
650	หัวเรื่อง	b	4	\$aการเมืองการปกครอง\$zไทย.
650	หัวเรื่อง	b	4	\$aการเมืองการปกครอง\$zไทย\$yสุโขทัย

ตารางที่ 3.2 เขตข้อมูล 650 หัวเรื่อง ( Subject)

## วิธีการปฏิบัติงาน

การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST ) ซึ่งพัฒนาโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ภายใต้การสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับหนังสือจากฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดส่งมาโดยเช็คจากจำนวนรายชื่อและจำนวนเล่ม	1 วัน	บรรณารักษ์ ฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ใบส่ง-มอบทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. ทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศฉบับนั้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการลงรายการซ้ำกับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม	2 นาที/ รายการ	บรรณารักษ์ ฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	-ตัวเล่มหนังสือ -ฐานข้อมูล (ALIST)
3. ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูล (ALIST) ตาม มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21	7 นาที/ รายการ	บรรณารักษ์ ฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	-ตัวเล่มหนังสือ -ฐานข้อมูล (ALIST)
5. จัดเลขบรรณานุกรม (Bib) เสียบบัวในตัวเล่มหนังสือและลงจำนวนรายการ จำนวนเล่ม ในเอกสารรับ-ส่งงาน ของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ฝ่ายงาน	5 นาที ของ กระบวนการ	บรรณารักษ์ ฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	-ใบรับ-ส่งงาน ของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ -ตัวเล่มหนังสือ

เทคนิคดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป			
----------------------------------	--	--	--

### ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม จะมีความยุ่งยากซับซ้อนที่มีความหลายกระบวนการ ตั้งแต่อ่านเนื้อหาภายในเล่ม เพื่อทำการวิเคราะห์จับใจความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาเพื่อทำการกำหนดหมวดหมู่ วิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทยสำหรับหนังสือภาษาไทย วิเคราะห์หัวเรื่องภาษาอังกฤษสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรระวังในเรื่องของการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม ควรจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงรายการ ซึ่งอาจจะส่งผลให้ข้อมูลรายการนั้นผิดไปจากข้อมูลที่เป็นจริง

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญยืน จันทร์สว่าง (2553) ได้ศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และตามรูปแบบมาร์ก จากการฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบมาร์กที่นิสิตวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 และ 2550 จัดทำขึ้นในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 333 ระเบียบ โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัย ความผิดพลาดในการลงรายการสิ่งพิมพ์เมื่อคิดเทียบร้อยละกับจำนวนตำแหน่งที่ตรวจสอบในแต่ละรายการหรือเขตข้อมูล

ยุพิน สุขุม และ ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ (2557) ได้ศึกษาสภาพกระบวนการและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 141 คน และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยมีดังนี้ 1) สภาพและกระบวนการดำเนินงานพบว่า มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารส่วนใหญ่เป็นระดับงาน ด้านกระบวนการ ส่วนใหญ่ใช้คู่มือในการกำหนดหมวดหมู่ L.C., D.C., N.L.M. ใช้วิธีการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศจาก

อินเทอร์เน็ต เช่น Ohio Link, OCLC WorldCat, WebOPAC 2) ปัญหาและอุปสรรค พบว่า การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน มีภาพรวมของปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย 3) เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรค พบว่าการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน ในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และ 4 แนวทางการพัฒนาในทุกด้านของการดำเนินงานควรมีการพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้มีมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วยงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน การกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และควบคุมกำกับตรวจสอบ จึงมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ของการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

#### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ได้กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อบริหารคุณภาพภายใน กระบวนการระบบมาตรฐาน ISO และจัดทำสถิติการปฏิบัติงานในแต่ละวันเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ โดยมีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและกระบวนการทางเทคนิคหนังสือจัดซื้อพร้อมออกบริการ	ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังตรวจรับหนังสือเสร็จสิ้น	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนนำออกบริการเพื่อลดความผิดพลาด	ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกบริการให้แล้วเสร็จ ร้อยละ 80 ต่อเดือน	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	รายเดือน	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์วิทยบริการ

		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
--	--	---

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยมี 4 ขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การสืบค้นทรัพยากรในฐานข้อมูล

ก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ต้องทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศฉบับนั้นก่อน เพื่อไม่ให้มีการลงรายการซ้ำกับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศสามารถสืบค้นได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

#### ช่องทางที่1 สืบค้นผ่าน Web OPAC

1. เข้าสู่เว็บไซต์สำนักหอสมุด โดยตรง

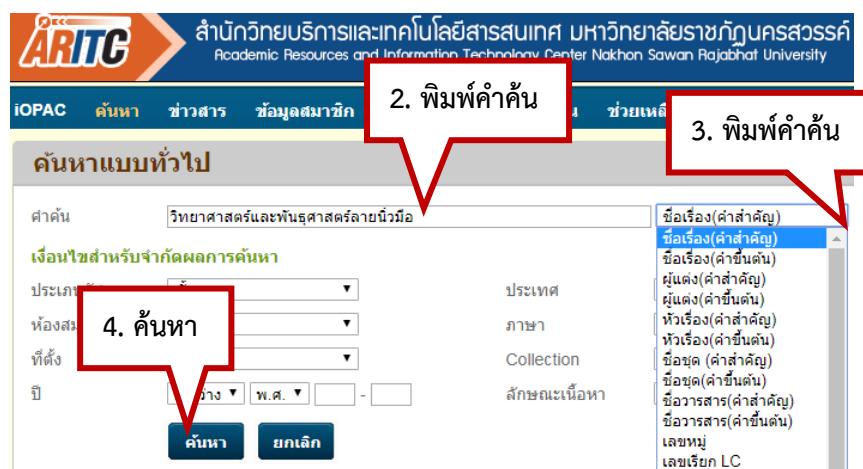
[http://search.library.nsruc.ac.th/Search\\_Basic.aspx](http://search.library.nsruc.ac.th/Search_Basic.aspx) หรือ เข้าสู่เว็บไซต์สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย <http://www.nsruc.ac.th>

2. เลือกระบบสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (ภาพที่ 4.1 หมายเลข 1)



ภาพที่ 4.1 แสดงข้อความระบบสืบค้น

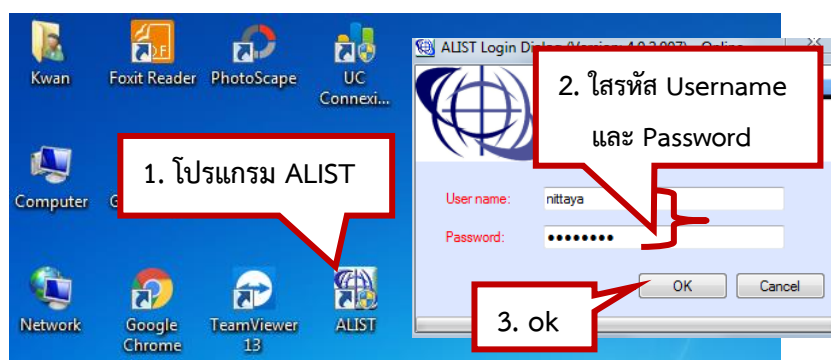
3. พิมพ์คำค้นที่ต้องการทำการสืบค้น (ภาพที่ 4.2 หมายเลข 2) และเลือกคำค้นที่ทำการค้นหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือ เลข ISBN เป็นต้น (ภาพที่ 4.2 หมายเลข 3) จากนั้นคลิกค้นหา (ภาพที่ 4.2 หมายเลข 4) เมื่อทำการสืบค้นแล้วทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะมีอยู่ในระบบให้ทำการจดเลขบรรณานุกรม (Bib) และจัดส่งให้งานเทคนิคได้เลย ถ้าไม่ปรากฏทรัพยากรสารสนเทศในระบบให้ทำการสร้างรายการบรรณานุกรม (Bib) ใหม่ได้เลย



ภาพที่ 4.2 แสดงคำค้นและประเภทคำค้น



### ช่องทางที่2 สืบค้นผ่านฐานข้อมูล ALIST

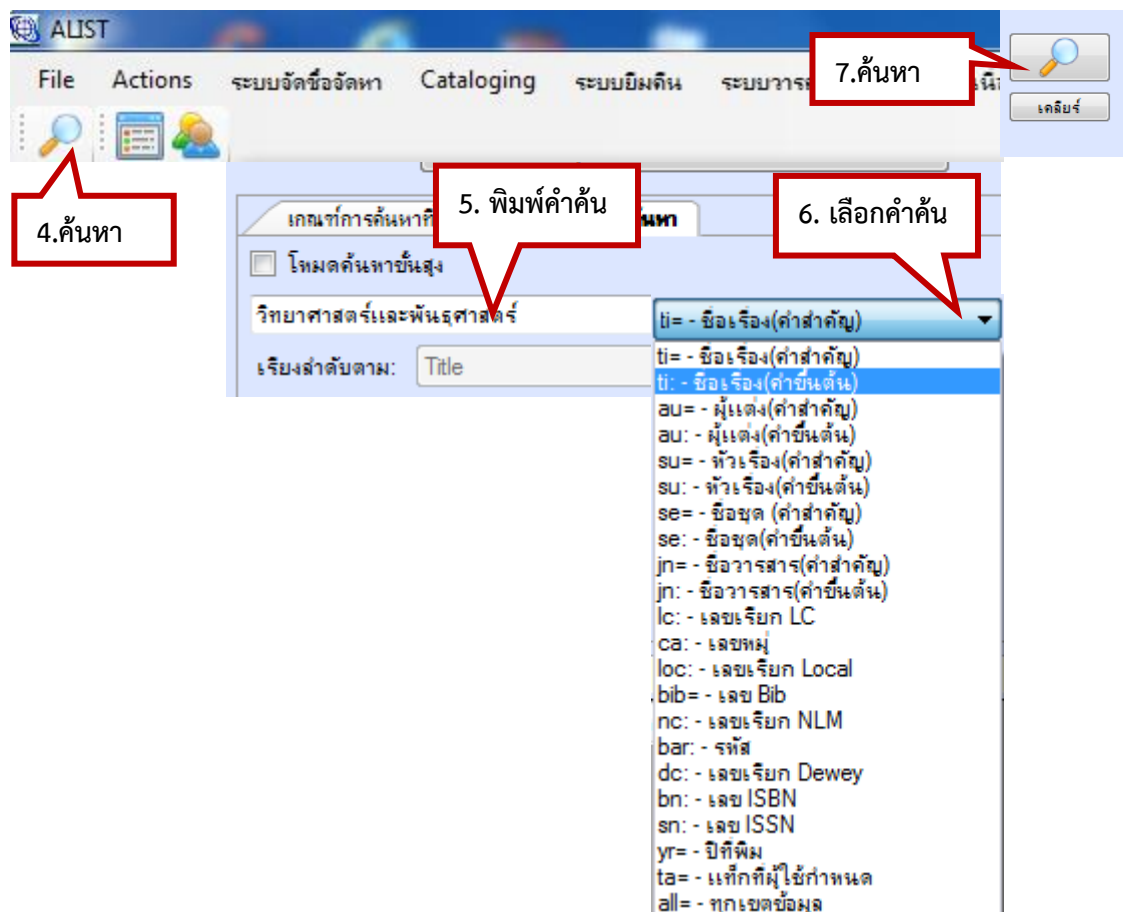
1. เปิดโปรแกรมเพื่อใช้งาน (ภาพที่ 4.3 หมายเลข 1)
2. เมื่อปรากฏหน้าจอ บรรณารักษ์กรอก Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ ALIST (ภาพที่ 4.3 หมายเลข 2) จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาพที่ 4.3 หมายเลข 3)





ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

3. กดปุ่ม  หรือกด F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ (ภาพที่ 11 หมายเลข 7)
4. พิมพ์คำค้นที่ต้องการทำสืบค้น (ภาพที่ 4.4 หมายเลข 8)
5. เลือกคำค้นทำการค้นหา (ภาพที่ 4.4 หมายเลข 9)
6. จากนั้นกดปุ่มค้นหา  (ภาพที่ 4.4 หมายเลข 10) เมื่อการสืบค้นแล้วทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีอยู่ในระบบให้ทำการจดเลข Bib และจัดส่งให้งานเทคนิคได้เลย ถ้าไม่ปรากฏทรัพยากรสารสนเทศในระบบให้ทำการสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ได้เลย

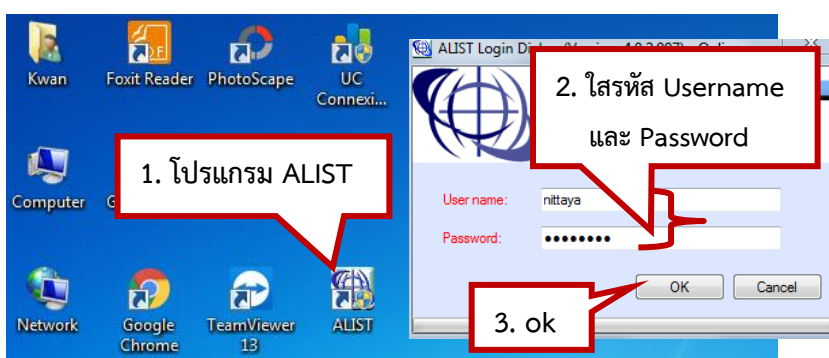


ภาพที่ 4.4 แสดงคำค้นและประเภทคำค้น

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง worksheet

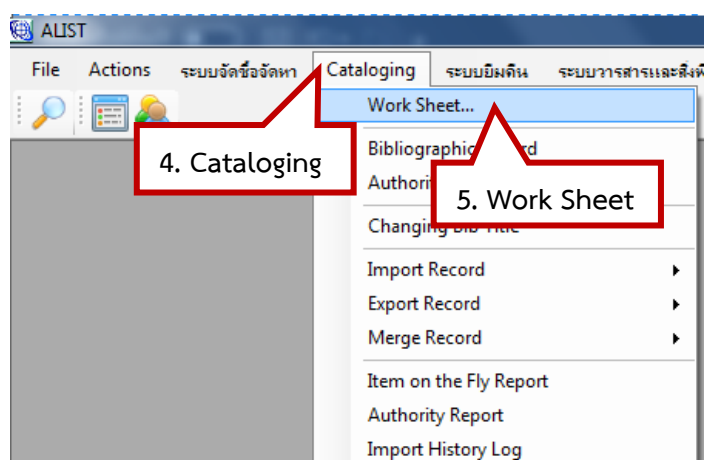
เป็นขั้นตอนการเตรียมข้อมูลต้นแบบ (worksheet) ซึ่งประกอบด้วย Tag, Indicator และ Subfield ที่กำหนดไว้สำหรับเป็นข้อมูลเริ่มต้น เพื่อเตรียมพร้อมการสร้างรายการบรรณานุกรม หรือการสร้างรายการ Authority

1. เปิดโปรแกรม ALIST (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 1) เพื่อสร้างข้อมูลต้นฉบับสำหรับผู้ที่เข้าใช้ระบบครั้งแรก (worksheet) ปรากฏหน้าจอให้ บรรณารักษ์กรอก Username และ Password (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 2) สำหรับเข้าใช้งานในระบบ ALIST จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 3)



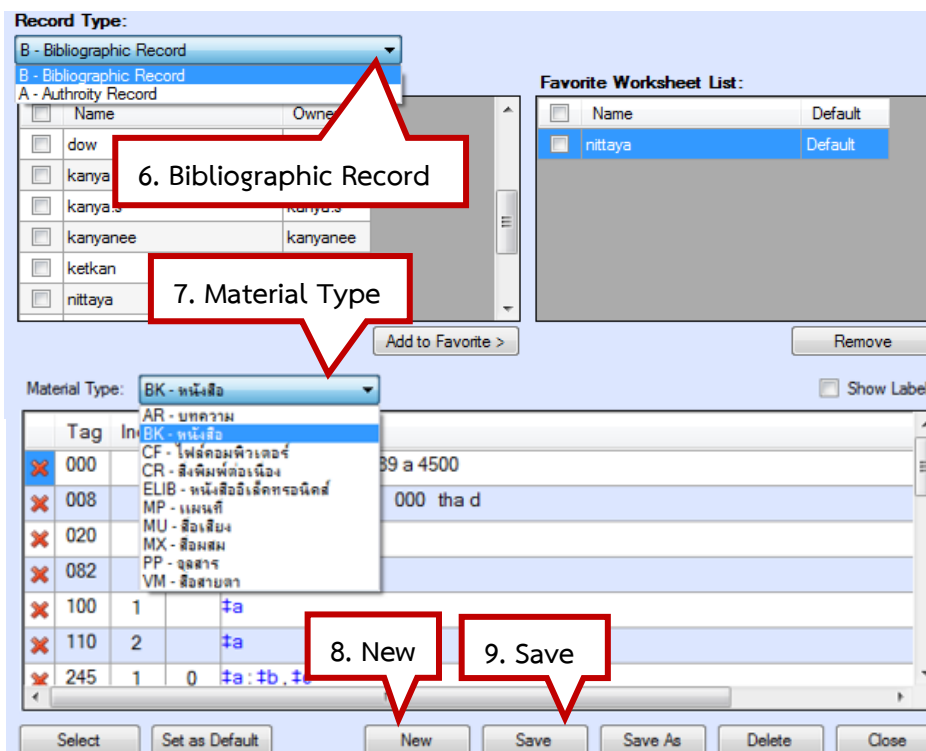
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

2. เลือก Cataloging (ภาพที่ 4.6 หมายเลข 4) จากนั้นคลิกคำว่า Work Sheet (ภาพที่ 4.6 หมายเลข 5)



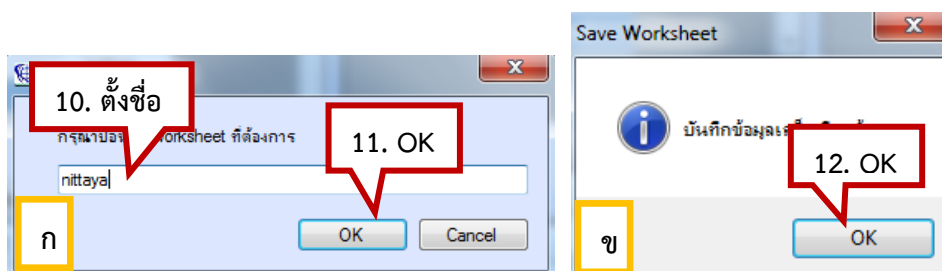
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการสร้าง Work Sheet

3. เลือกประเภท worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type โดยเลือก Bibliographic Record (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 6)
4. เลือกประเภท Work Sheet ในช่อง Material Type (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 7)
5. ให้กดปุ่ม New จากนั้นทำการเพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องใช้ (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 8)
6. กดปุ่ม Save บันทึกข้อมูล (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 9)



ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการสร้าง Work Sheet

7. ตั้งชื่อ Work Sheet และกด Ok (ภาพที่ 4.8 ก หมายเลข 10 และหมายเลข 11)
- จากนั้นระบบแจ้งเตือนว่ามีการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด ok (ภาพที่ 4.8 ข หมายเลข 12)



ภาพที่ 4.8 การตั้งชื่อและบันทึก Work Sheet

### ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging)

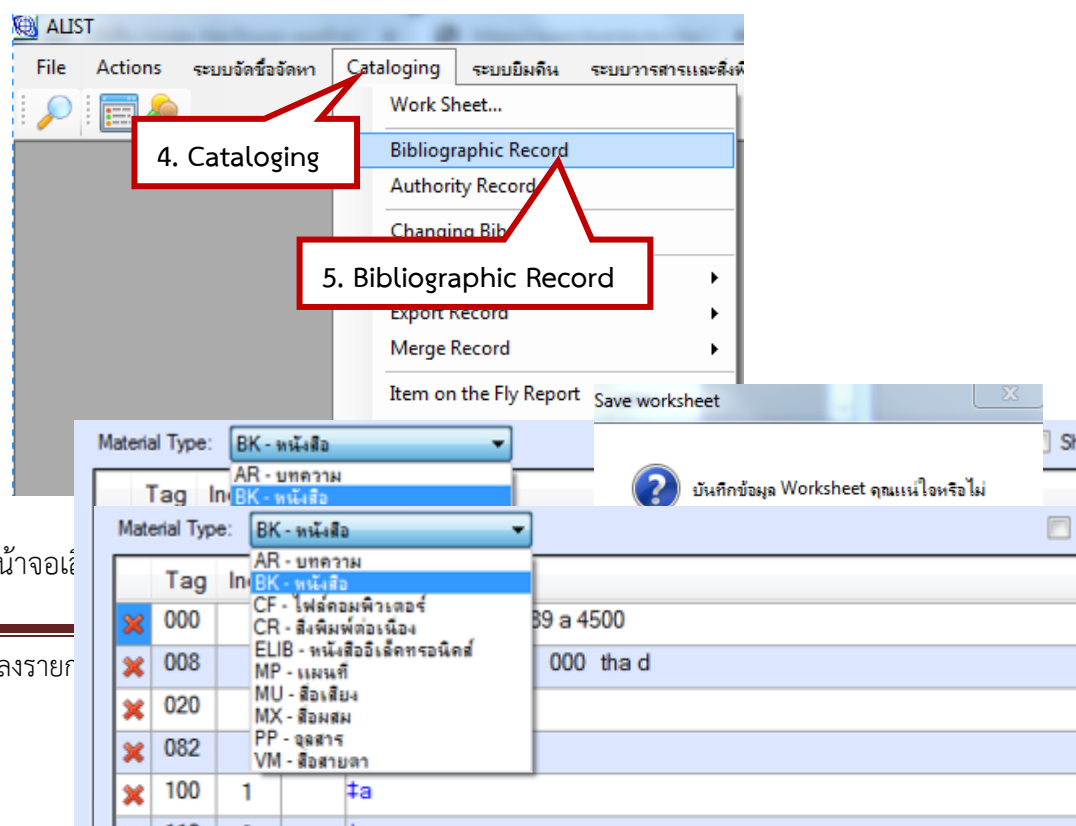
ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) บรรณารักษ์ต้องทำการสร้างรายการบรรณานุกรมขึ้นมาใหม่ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม ALIST เพื่อเข้าใช้งาน (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 1)
2. เมื่อปรากฏหน้าจอ บรรณารักษ์กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล ALIST (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 2)
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 3)



ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4. เข้าเมนู Cataloging (ภาพที่ 4.10 หมายเลข 4)
5. และเลือก Bibliographic Record (ภาพที่ 4.10 หมายเลข 5)



ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอเ

คู่มือปฏิบัติงาน : การลงราย

6. หน้าจอจะปรากฏเป็นหน้า Marc หรือหน้ารายการบรรณานุกรมที่จะต้องลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละเขตข้อมูล (ภาพที่ 4.11)

Tag	Ind1	Ind2	Content
000			00447nam a2200289 a 4500
008			200524s th 000 tha d
020			๓a
082			๓a
100	1		๓a
110	2		๓a
245	1	0	๓a : ๓b , ๓c
246			๓a
250			๓a
260			๓a
300			๓a
490			๓a
500			๓a
504			๓a
505			๓a

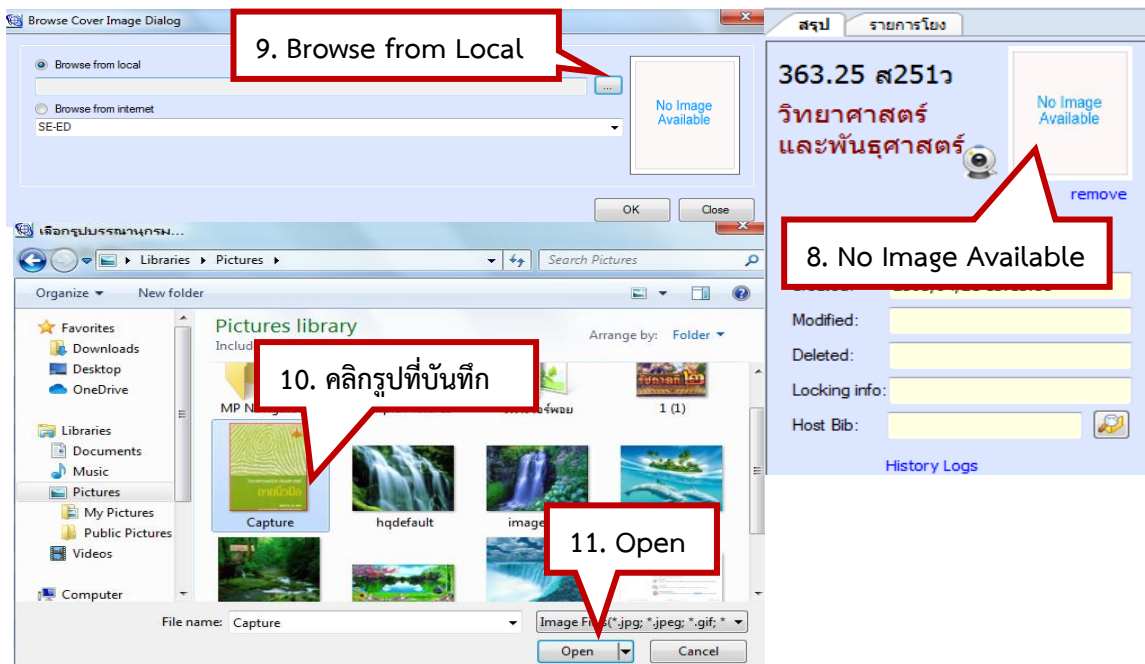
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอสร้างรายการบรรณานุกรม

7. ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมในแต่ละเขตข้อมูล ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 จากนั้นกดปุ่ม Save (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 6) ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม YES (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 7)

The screenshot shows a software window with a menu bar (File, Actions, ระบบจัดซื้อจัดหา, Cataloging, ระบบยืมคืน, ระบบการสา...) and a toolbar. Below the toolbar is a table of bibliographic records. A red callout box labeled '6. Save' points to the 'Save' icon in the toolbar. In the foreground, a 'Save Bibliographic' dialog box is open, containing a question mark icon and the text 'บันทึกข้อมูล Bibliographic แน่ใจหรือไม่'. A red callout box labeled '7. Yes' points to the 'Yes' button in the dialog box.

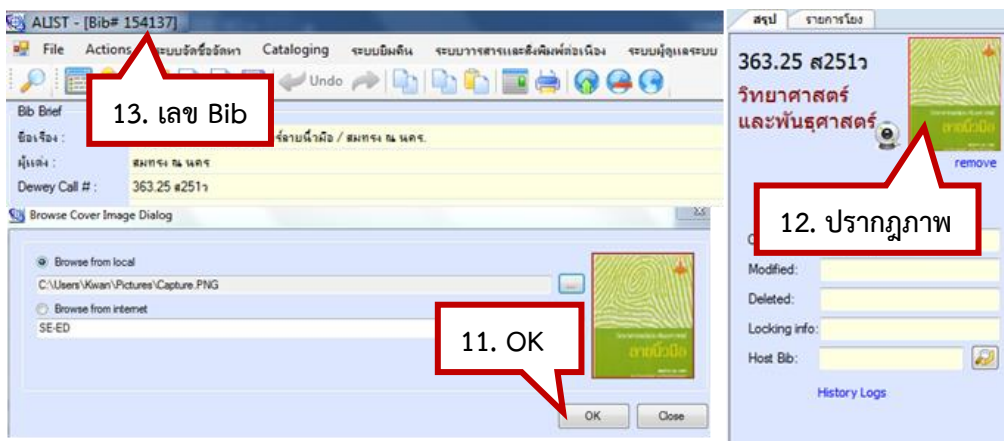
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมพร้อมบันทึก

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ใส่รูปภาพ ด้านขวามือคลิกช่อง No Image Available (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 8) มี Pop Up ขึ้นมาให้เลือกคลิกช่อง Browse From local (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 9) เลือกรูปภาพที่ Save ไว้ (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 10) จากนั้นคลิก Open (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 11)



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอเพิ่มภาพปกหนังสือ

9. คลิก OK (ภาพที่ 4.14 หมายเลข 11) จากนั้นภาพจะปรากฏมุมมองขวามือ (ภาพที่ 4.14 หมายเลข 12) ให้ทำการจดเลขบรรณานุกรม (Bib) (ภาพที่ 4.14 หมายเลข 13)



ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอบทบาทพนักงานพร้อมเลขบรรณานุกรม (Bib)

#### ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายงานเทคนิค

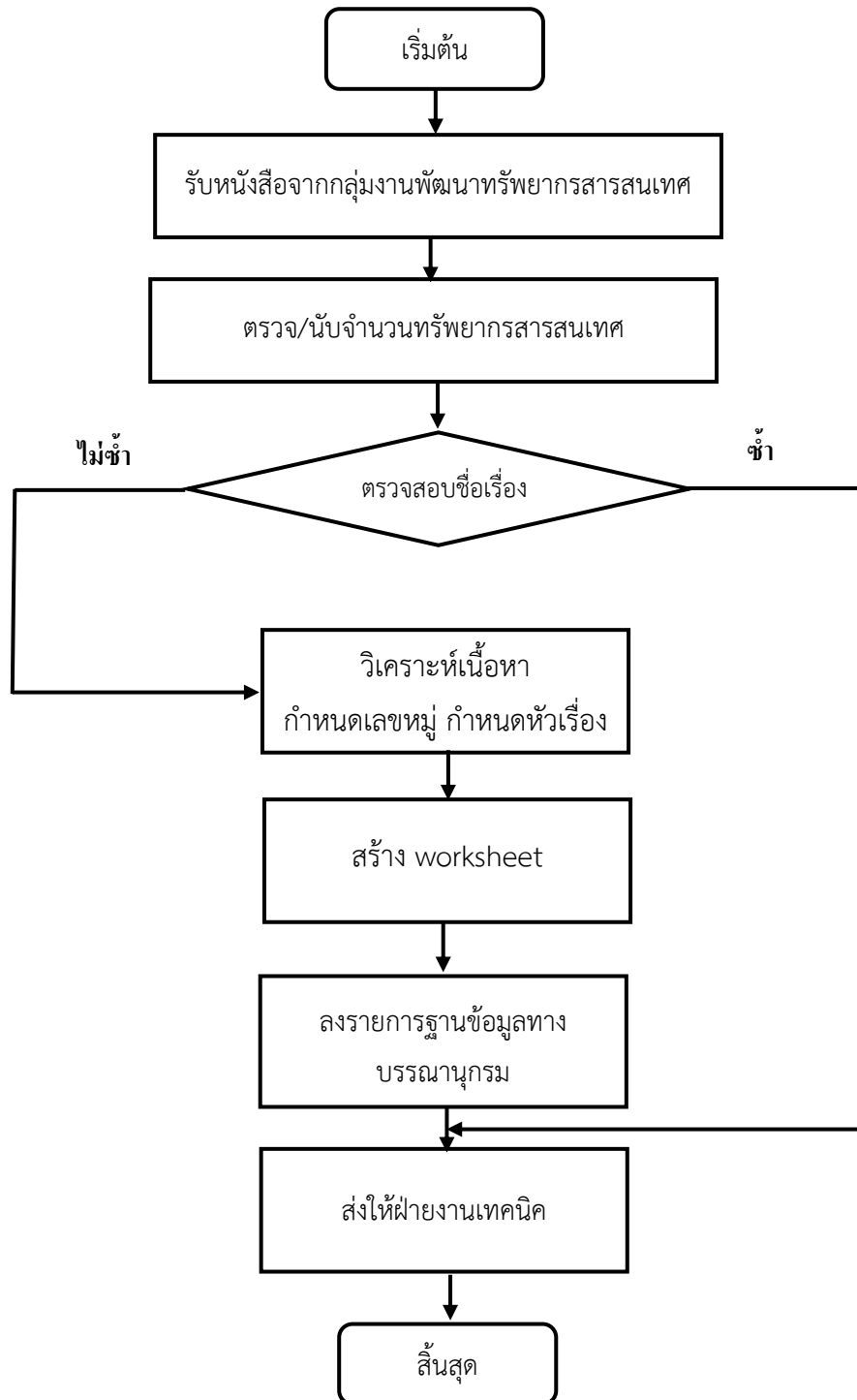
เมื่อทำการลงรายการทางบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

เรียบร้อยแล้ว ให้ลงจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในเอกสารการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้งานเทคนิคดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป ตัวอย่างเอกสารการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ (ภาพที่ 4.15)

สรุปการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)														
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....														
งานพัฒนา-งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา			หมายเหตุ		
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ส่งชื่อ (ผู้ส่ง)	ส่งชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ส่งชื่อ (ผู้ส่ง)	ส่งชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ส่งชื่อ (ผู้ส่ง)	ส่งชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)			ส่งชื่อ (ผู้ส่ง)	ส่งชื่อ (ผู้รับ)
			สร้าง Bib	แก้ไข						ถูกต้อง	แก้ไข			

ภาพที่ 4.15 เอกสารการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

Flowchart การลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารจัดการงานลงรายการฐานข้อมูลทาง  
บรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถอธิบายรายละเอียดดังนี้

1. รับทรัพยากรสารสนเทศจาก ทั้งทรัพยากรสารสนเทศจัดซื้อและได้รับบริจาคจาก  
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็นทรัพยากรสารสนเทศซื้อ และ  
บริจาค จากนั้นลงจำนวน รายการ/จำนวนเล่ม ในเอกสารการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์  
ทรัพยากรสารสนเทศ
3. นำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อและบริจาคมาตรวจสอบความซ้ำกับ Web OPAC  
หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST: Automated Library System for Thai Higher Education  
Institutes ) ตามความถนัดของตัวเอง
  - 3.1 กรณีซ้ำให้นำส่งให้ฝ่ายงานเทคนิคเพื่อดำเนินการในกระบวนการขั้นตอน  
ต่อไป
  - 3.2 กรณีไม่ซ้ำให้ทำการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง
4. สำหรับบรรณารักษ์ที่เข้าระบบครั้งแรกก่อนทำการลงรายการฐานข้อมูลทาง  
บรรณานุกรมให้สร้าง worksheet ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นของตัวเองก่อนให้เรียบร้อย
5. ลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุด  
อัตโนมัติ (ALIST: Automated Library System for Thai Higher Education Institutes )
6. จัดส่งให้ฝ่ายงานเทคนิคเพื่อดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการลงรายการฐานข้อมูล งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศ มีลักษณะการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รูปแบบ คือ

1. มีการประเมินผลการทำงานทุก 6 เดือน โดยการทำงานของแต่ละวันได้มีการลงสถิติการปฏิบัติงานไว้ทุกวัน โดยการเขียนบรรยายการปฏิบัติงานของแต่ละวันได้อย่างชัดเจนว่าได้มีการวิเคราะห์และลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ มีการสร้างรายการบรรณานุกรม ตรวจสอบแก้ไข และปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมจำนวนที่รายการ จำนวนที่เล่ม มีงานในหน้าที่อะไรบ้าง งานอื่น ๆ ที่ต้องทำมีงานอะไรบ้าง จากนั้นส่งให้รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจ และสรุปเป็นรายเดือนส่งก่อนวันที่ 3 ของทุก ๆ เดือน ดังภาพที่ 4.17

The image shows two performance tracking spreadsheets. The left spreadsheet is a monthly report for 'งานบริการหนังสือ' (Book Service) with columns for days of the month (1-31). The right spreadsheet is a weekly report for 'งานบริการหนังสือ' (Book Service) with columns for days of the week (1-7). Both reports include detailed task descriptions and checkmarks indicating completion.

ภาพที่ 4.17 แบบบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

2. มีการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายในกระบวนการระบบมาตรฐาน ISO ต่อเนื่องประจำปี ซึ่งได้มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI : Key Performance Indicator) เพื่อให้งานเป็นระบบ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและได้กำหนดตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

2.1 สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน

2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคนิคของหนังสือจัดซื้อพร้อมออกบริการได้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังตรวจรับหนังสือเสร็จสิ้น

2.3 ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ ร้อยละ 80 ต่อเดือน

ในการรับ-ส่งงานแต่ละครั้งได้มีการลงจำนวน ทรัพยากรสารสนเทศในแบบฟอร์มสรุปการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (ภาพที่ 4.18) โดยการลงจำนวนรับ-ส่ง จำนวนต้องแก้ไข ว่าแต่ละครั้งที่ทำการรับ-ส่ง มีกี่รายการ ก็เล่ม (ภาพที่ 4.19) การตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายในกระบวนการระบบมาตรฐาน ISO มีคณะกรรมการจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการจากสำนักงานผู้อำนวยการ สลับกันตรวจประจำของทุกปี ทั้งนี้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการดำเนินงานพร้อมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ต่อไป

สรุปการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)  
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

งานพัฒนา-งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา			หมายเหตุ	
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)		ลงชื่อ (ผู้รับ)
			สว้าง 88b	แม่ใจ					ถูกต้อง	แม่ใจ			

ภาพที่ 4.18 ฟอร์มการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

สรุปการรับ - การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)  
ประจำเดือน 31/5/62 พ.ศ. 2562

งานพัฒนา-งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค			งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา			หมายเหตุ	
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)		ลงชื่อ (ผู้รับ)
			สว้าง 88b	แม่ใจ					ถูกต้อง	แม่ใจ			
52 : 57 สว้าง 88b 2 เล่ม	ค.ว.สี	ค.ว.สี	11:11	-	ค.ว.สี	11:11	ค.ว.สี	ค.ว.สี	11:11	-	ค.ว.สี	ค.ว.สี	รับคืน แม่ใจ 10/62 34 3 เล่ม
76 : 121 ค.ว.สี 3 เล่ม	ค.ว.สี	ค.ว.สี	11:18	1:1	ค.ว.สี	12:19	ค.ว.สี	ค.ว.สี	11:18	1:1	ค.ว.สี	ค.ว.สี	แม่ใจ
6 : 7 ค.ว.สี 2 เล่ม	ค.ว.สี	ค.ว.สี	6:7	-	ค.ว.สี	6:7	ค.ว.สี	ค.ว.สี	6:7	-	ค.ว.สี	ค.ว.สี	แม่ใจ
193 : 832 7 เล่ม	ค.ว.สี	ค.ว.สี	10:13	-	ค.ว.สี	10:13	ค.ว.สี	ค.ว.สี	10:13	-	ค.ว.สี	ค.ว.สี	แม่ใจ
			8:10	-	ค.ว.สี	8:10	ค.ว.สี	ค.ว.สี	8:10	-	ค.ว.สี	ค.ว.สี	แม่ใจ

ภาพที่ 4.19 สรุปการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรายเดือน

## จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความน่าเชื่อถือ น่าเข้ามาใช้บริการ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีจรรยาบรรณ เป็นแนวทางที่จะต้องถือปฏิบัติ และใช้วิจารณญาณของตนเอง โดยอาศัยหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พุทธศักราช 2552 ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังนี้

### จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้
2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
2. ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

### จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
2. ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่เพียงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่

คณะโดยมิชอบ

### จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
2. ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

บทบาทหน้าที่บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรมนั้น มีกระบวนการ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 และ MARC21 นอกจากนี้แล้วยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อีกทั้งยังต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนางานในบริบทของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการจัดทำในการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถแยกได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ลงรายการ บรรณานุกรมตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)	หลักเกณฑ์ของมาตรฐานการลง รายการทางบรรณานุกรมตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21 มีวิธีการและรายละเอียดที่ค่อนข้าง ซับซ้อน ค่อนข้างมาก บางครั้งอาจ ทำให้บรรณารักษ์มีความคิดเห็นใน การลงรายการที่ไม่ตรงกัน เช่น การตัดสินใจเลือกเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และเครื่องหมายต่าง ๆ อาจให้ไม่ตรงกัน ประกอบกับการที่ มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย ประเภท เช่น รายงานการสัมมนา รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ เรื่องสั้น นวนิยาย เยาวชน เป็นต้น	บรรณารักษ์สามารถใช้ระบบ ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ซึ่งเป็นข้อมูลการลง รายการอ้างอิงรายการของ หนังสือ และทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุดของ มหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางว่าห้องสมุดแต่ละ แห่งมีการลงรายการ ทรัพยากรตามมาตรฐานทาง บรรณานุกรมไว้อย่างไรบ้าง หรือ ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการลง รายการที่สอดคล้องกันหรือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ซึ่งแต่ละประเภท มีรูปแบบการลงรายการที่แตกต่างกันออกไป	ตรงกันก็แห่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการลงรายการทรัพยากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. การให้เลขผู้แต่ง	เลขเรียกชื่อผู้แต่งบางเลขไม่มีในคู่มือ ต้องใช้เวลาในการหาเลขเทียบเคียง	จัดทำฐานข้อมูลเลขเรียกผู้แต่งเพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้เลข
3. การให้หัวเรื่อง	ผู้ใช้บริการทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบด้วยคำค้น หรือหัวเรื่องแล้ว ไม่พบเรื่องที่ต้องการ	บรรณารักษ์ควรให้หัวเรื่องที่หลากหลาย และครอบคลุมสารสนเทศตามเนื้อหาที่ปรากฏเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้
4. คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน และยังไม่มียคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องตามหลักการลงรายการทางบรรณานุกรมมาตรฐานสากลไว้ใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้เป็นไปในทางทิศทางเดียวกันหรือเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากปัญหาปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าวนั้น ทำให้เกิดข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ให้บรรณารักษ์กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ที่เผยแพร่โดยองค์การสารสนเทศ สมาคมวิชาชีพ รวมถึงเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมให้มากยิ่งขึ้น



## บรรณานุกรม

- ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์. (2558). **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559) **ดีดีซี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2554). **หัวเรื่องภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ศูนย์คอมพิวเตอร์. (2559). **คู่มือการใช้งาน งานให้บริการบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging Module)**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [https://opac.psu.ac.th/Manual/V4\\_CATALOGING.pdf](https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf) (วันที่ค้นข้อมูล: 17 มีนาคม 2563).
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2550). **จรรยาบรรณบรรณารักษ์**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : [http://www.lib.kps.ku.ac.th/g4/documents/manager/person/janyaban\\_librarian.pdf](http://www.lib.kps.ku.ac.th/g4/documents/manager/person/janyaban_librarian.pdf) (วันที่ค้นข้อมูล: 21 มีนาคม 2563).
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. (2543). **การบริการทางบรรณานุกรม**. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม การรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)

สรุปการรับ - การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)														
ประจำเดือน .....พ.ศ. ....														
งานพัฒนา-งานวิเคราะห์/งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค				งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา				หมายเหตุ
จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	
			สร้าง Bib	แก้ไข						ถูกต้อง	แก้ไข			

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือบริจาค)

สรุปการรับ - การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือบริจาค)														
ประจำเดือน .....พ.ศ. ....														
งานพัฒนา-งานวิเคราะห์/งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค				งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา				หมายเหตุ
จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	
			สร้าง Bib	แก้ไข						ถูกต้อง	แก้ไข			

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือซ่อม)

สรุปการรับ - การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือซ่อม)														
ประจำเดือน .....พ.ศ. ....														
งานพัฒนา-งานวิเคราะห์/งานเทคนิค			งานวิเคราะห์-งานเทคนิค				งานเทคนิค-งานตรวจ			งานตรวจ-งานพัฒนา				หมายเหตุ
จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	
			สร้าง Bib	แก้ไข						ถูกต้อง	แก้ไข			

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานแต่ละวัน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานแต่ละวัน

รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน..... พ.ศ. ....															
ชื่อ-สกุล นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วินาไพโร ตำแหน่ง : บรรณารักษ์															
กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ															
ที่	งาน/กิจกรรม/รายละเอียด	วันที่													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	กลุ่มงาน														
	1.1 วิเคราะห์และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ลงในระบบ ALIST (จำนวนระเบียบ)														
	1.1.1 DEL-Bib = ลบรายการมาร์ค														
	1.1.2 DEL-Item = ลบรายการไอเทม														
	1.1.3 INS-Bib = สร้างรายการบรรณานุกรม														
	1.1.4 INS-Item = เพิ่มรายการตัวเล่ม														
	1.1.5 UPD-Bib = แก้ไขรายการบรรณานุกรม														
	1.1.5 UPD-Item = แก้ไขรายการตัวเล่ม														
	1.1.6 MERGE-Bib = รวมข้อมูลบรรณานุกรม														
	1.1.7 MERGE-Item = รวมข้อมูลไอเทม														
2	งานในหน้าที่														
	2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรฯ ของ งานเทคนิคพร้อมเปลี่ยนสถานะอยู่บนชั้น ก่อน ออกบริการ														
	2.2 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ หมวด641.402 ศ-649.999 ชั้น 4														
	2.3 งานอัปโหลดและแก้ไขข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศในระบบ UCTAL														
3	งานอื่น ๆ (ระบุรายละเอียดของงาน)														

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานแต่ละวัน (ต่อ)

รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน..... พ.ศ. ....																
ชื่อ-สกุล นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วงษาไพโร ตำแหน่ง : บรรณารักษ์																
กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ																
ที่	งาน/กิจกรรม/รายละเอียด	วันที่														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	กลุ่มงาน															
	1.1 วิเคราะห์และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ลงในระบบ ALIST (จำนวนระเบียบ)															
	1.1.1 DEL-Bib = ลบรายการมาร์ค															
	1.1.2 DEL-Item = ลบรายการไอเทม															
	1.1.3 INS-Bib = สร้างรายการบรรณานุกรม															
	1.1.4 INS-Item = เพิ่มรายการตัวเล่ม															
	1.1.5 UPD-Bib = แก้ไขรายการบรรณานุกรม															
	1.1.5 UPD-Item = แก้ไขรายการตัวเล่ม															
	1.1.6 MERGE-Bib = รวมข้อมูลบรรณานุกรม															
	1.1.7 MERGE-Item = รวมข้อมูลไอเทม															
2	งานในหน้าที่															
	2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรฯ พร้อมเปลี่ยนสถานะอยู่บนชั้น															
	2.2 จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นบริการ หมวด 641.402ศ-649.999 ชั้น 4															
	2.3 งานอัปเดตและแก้ไขข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศในระบบ (UCTAL)															
3	งานอื่น ๆ (ระบุรายละเอียดของงาน)															

ลงชื่อ .....ผู้ปฏิบัติงาน  
นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วงษาไพโร  
...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ  
อาจารย์ต๋นวัต อีสรานนทกุล  
...../...../.....

ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการสำนักฯ  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยา อนุภูธนากร  
...../...../.....



ภาคผนวก ค

ตาราง Worksheet สำหรับการลงรายการในระบบ ALIST

ตัวอย่างตารางที่1 Worksheet สำหรับการลงรายการในระบบ ALIST

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a \$cราคาหนังสือ
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$aเลขหมู่หนังสือ
090 น., รส., พ., ย.			\$bเลขผู้แต่งหนังสือ
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$aชื่อผู้แต่ง \$cบรรดาศักดิ์
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิตินิตบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aชื่อเรื่องหลักของหนังสือ = \$bชื่อเรื่องรองหนังสือ (ถ้ามี) / \$cชื่อผู้แต่งถ้าไม่มี ชื่อผู้เกี่ยวข้อง.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aครั้งที่พิมพ์.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aสถานที่พิมพ์ : \$bสำนักพิมพ์, \$cปีที่พิมพ์.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม: \$b ภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ.
490 ชื่อชุด	b	b	\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 ธรรมเนียม, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$aเป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลไทย.
คนต่างชาติ	1	0-9	\$aเป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลต่างชาติ.
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิตินิตบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$a \$x
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$a ชื่อผู้แต่งร่วม, \$eผู้แต่งรวม.
710 รายการเพิ่มชื่อนิตินิตบุคคล	2	b	\$a
580 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$a

ตัวอย่างตารางที่ 2 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 1 คน)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9789740338468 \$c280 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a418.02 \$bส828ก
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aสุพรรณิ ปิ่นมณี
245 ชื่อเรื่อง	1	0	\$aภาษา วัฒนธรรมกับการแปล :ไทย-อังกฤษ = \$bLanguage, culture and translation : Thai-English /\$cสุพรรณิ ปิ่นมณี.
246 ชื่อเรื่องรอง	1	1	\$aLanguage, culture and translation : Thai-English.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย,\$c2562.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a190 หน้า; †c26 ซม.
504 ดรชนี, บรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม: หน้า185-190.
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$aสื่อกลางข้ามวัฒนธรรม -- วัฒนธรรมพื้นผิวและ วัฒนธรรมแฝงฝังกับการแปล -- ภาษากับการแปล -- ทฤษฎีการแปลและกลยุทธ์การแปล -- การแปล ความเฉพาะตัวทางวัฒนธรรมเชิงวัตถุ -- โสย ศาสตร์ ความเชื่อ ประเพณี พิธีกรรมและศาสนา -- การแปลสำนวนไทย -- คำเรียกขาน -- การแปลคำ ราชาศัพท์.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aภาษากับวัฒนธรรม.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aภาษาไทย&xการแปล.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aภาษาอังกฤษ&xการแปล.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 3 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง1 คน และมีผู้แปลร่วม)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9786167068572 \$c250 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a577.5 \$bร311ภ
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aริคคิวิตติ, เอ็ดเวิร์ด อาร์
คนไทย	1	b	
คนต่างชาติ			
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aภูเขา ทะเลทราย และทุ่งหญ้า =\$bMountains, deserts, and grasslands /\$cEdward R. Ricciuti ; จินตนา เวชสวัสดิ์, ผู้แปล.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aMountains, deserts, and grasslands.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bสุวีริยาสาส์น, \$c2554.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a64 หน้า: \$bภาพประกอบ.
490 ชื่อชุด	b		\$aวิถีชีวิตรักโลก.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aระบบนิเวศ.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aทะเลทราย.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aนิเวศวิทยา.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aจินตนา เวชสวัสดิ์,\$eผู้แปล.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 4 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 2 คน)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748267393 \$c250 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	B	\$a371.262 \$b147ท
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	\$aล้วน สายยศ
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aเทคนิคการสร้างและสอบข้อสอบความถนัดทางการเรียน /\$cล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aเทคนิคการสร้างและสอบ ข้อสอบความถนัดทางการ เรียนและความสามารถทั่วไป.
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bชมรมเด็ก, \$c2541.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a400 หน้า: \$bภาพประกอบ, ตาราง.
504 บรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม: หน้า 237-242.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aความถนัดทางการเรียน.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aความถนัดทางการเรียน\$xข้อสอบ.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aความถนัดทางการเรียน\$xข้อสอบและเฉลย.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการศึกษา\$xการวัดผล.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการวัดความถนัด.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aอังคณา สายยศ, \$eผู้แต่งร่วม.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 5 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 3 คน)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748087468 \$cราคา
082 เลขหมู่หนังสือ	1	4	\$a371.9 \$bศ255ร
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	\$aศรีศักดิ์ ไทยอารี
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aรายงานการศึกษาสถานภาพการให้บริการการศึกษา สำหรับเด็กด้อยโอกาสในต่างประเทศ: \$bสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร บราซิล ฟิลิปปินส์ และออสเตรเลีย / \$cศรีศักดิ์ ไทยอารี, อนุกร ศรีแก้ว และกานต์ เสริมชัยวงศ์.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a สถานภาพการให้บริการการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส ในต่างประเทศ : สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร บราซิล ฟิลิปปินส์ และออสเตรเลีย.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, \$c2543.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a339 หน้า : \$bตาราง.
504 วรรณกรรม, บรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม : หน้า 254-270.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการศึกษาพิเศษ.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aเด็กที่มีปัญหาการเรียนและการสอน.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aเด็กพิเศษเรียน.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการศึกษาของเด็กด้อยโอกาส.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aเด็กพิเศษเรียนจัดการ.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aอนุกร ศรีแก้ว,\$eผู้แต่งร่วม.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aกานต์ เสริมชัยวงศ์,\$eผู้แต่งร่วม.
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 6 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่งมากกว่า 3 คน)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9749965001\$c350 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a657 \$bว237ก \$d2549-
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	\$dวิลเลียม, เจน อาร์
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aการบัญชีการเงิน = \$bFinancial accounting/ \$cJan R. Williams...[และคนอื่นๆ], ผู้แต่งร่วม ; พรสิริ ปุณเกษม...[และคนอื่นๆ], ผู้แปลและผู้เรียบเรียง ; นันทวล วิเศษสรรพ, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aFinancial accounting.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$dกรุงเทพฯ: \$bแมคกรอ-ฮิล, \$c2549.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a340 หน้า: \$bตาราง; \$c26 ซม.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการบัญชี.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการเงิน.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการบัญชี \$xการเงิน.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการบัญชี \$xการศึกษาและการสอน.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$dพรสิริ ปุณเกษม, \$eผู้แปล.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$dนันทวล วิเศษสรรพ, \$eบรรณาธิการ.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 7 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9746325442 \$c85 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a372.1151 \$bค171 \$d2538
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$dคู่มือครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา / \$cกวีศรา รัตนากร, บรรณาธิการ.
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \$c238.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a177 หน้า : \$bภาพประกอบ; \$c21 ซม.
490 ชื่อชุด	b	b	\$a ชุดเสริมประสิทธิภาพครู เล่มที่ 9.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aครูประจำชั้น.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aครูประถมศึกษา.
			\$aนักเรียนประถมศึกษา\$รวมเรื่อง.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aวรวิทย์ เล่าห์เรณู, \$eบรรณาธิการ.
710	2	b	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bภาควิชาประถมศึกษา.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 8 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือนวนิยาย)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9786161804824\$c365 บาท
090 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$on\$b616ท
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aนิพนธ์ เทียงธรรม
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aทุ่งเสนาหา/ \$cจุฬามณี [นามแฝง].
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bแสงดาว, \$c2560.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a840 หน้า.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aนวนิยายไทย.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU



ตัวอย่างตารางที่ 9 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือเยาวชน)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a 9786163401359 \$c50 บาท
090 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$ay\$bจ337ย
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aจรรุวรรณ แก้วชิงดวง
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$ayอมรับผิดอย่างกล้าหาญ/ \$cจรรุวรรณ แก้วชิงดวง; ป้าเหม่ง, ผู้แต่งร่วม.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bอักษรา พอร์ คิตส์, \$c2562.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a16 หน้า: #bภาพประกอบ.
490 ชื่อชุด	b	b	\$a นิทานคำกลอนสอนหนูให้เป็นเด็กดี.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aนิทาน.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aป้าเหม่ง, \$eผู้แต่งร่วม.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 10 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือเรื่องสั้น)

Tag	Ind1	Ind2	Content
020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9789740401438 \$c245 บาท
090 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$อรส\$bป388ท
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aประภัสสร เสวิกุล
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$a60 เรื่องสั้นประภัสสร เสวิกุล/ \$cประภัสสร เสวิกุล.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bnานมีบุ๊คส์เอโนเวล, \$c2551.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a448 หน้า.
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aเรื่องสั้นไทย.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 11 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือวิจัย)

Tag	Ind1	Ind2	Content
099 (เลขทะเบียนหนังสือบริจาค)	b	b	\$a03842 (บริจาค)
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a330.9593\$bพ881ก
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aเพทาย พงษ์เพ็ญจันทร์
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aกลยุทธ์การขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เป็น รูปธรรมของประชาชนจังหวัดภาคเหนือตอนบน : \$b รายงานการวิจัย=Substantial strategic driving for sufficiency economy philosophy of people in the upper Northern provinces/\$cเพทาย พงษ์เพ็ญจันทร์ ... [และคนอื่นๆ].
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aรายงานการวิจัยเรื่องกลยุทธ์การขับเคลื่อนปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงที่เป็นรูปธรรมของประชาชนจังหวัด ภาคเหนือตอนบน.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aSubstantial strategic driving for sufficiency economy philosophy of people in the upper Northern provinces.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ , \$c2550.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a179 หน้า : \$bภาพประกอบ, ตาราง.
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$aได้รับทุนอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ปี 2550.
504 บรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม: หน้า 165-166.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aเศรษฐกิจพอเพียง\$zไทย (ภาคเหนือ).
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aการพัฒนาเศรษฐกิจ\$zไทย (ภาคเหนือ).
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aการพัฒนาชุมชน\$zไทย (ภาคเหนือ).
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aฉัตรชัย โรจนวิทิต, \$eผู้วิจัยร่วม.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$aพัชนี สุวรรณวิศลกิจ, \$eผู้วิจัยร่วม.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล	0	b	\$a นครินทร์ ดำรงภาคสกุล, \$eผู้วิจัยร่วม.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 12 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือวิทยานิพนธ์)

Tag	Ind1	Ind2	Content
099 (เลขทะเบียนหนังสือบริจาค)	b	b	\$a03855 (บริจาค)
082	b	b	\$a373.1\$bว269ร
100 ชื่อผู้แต่ง	0	b	\$aวรรณิกา อภัยภักดี
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aรูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา =\$bThe model of participatory management of parent's network for secondary education /\$aวรรณิ กา อภัยภักดี.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	4	\$a The model of participatory management of parent's network for secondary education.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$anครสวรรค์: \$bมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์,\$c2561.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a328 หน้า :\$bตาราง.
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$aวิทยานิพนธ์ (ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาการบริหาร การศึกษา)) -- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2561.
504 บรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม: หน้า 199-211.
504 ดรรชนี	b	b	\$a ภาคผนวก: หน้า 212-326.
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์+bสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา+xวิทยานิพนธ์.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aการศึกษา\$xการบริหาร\$xวิทยานิพนธ์.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$a การมีส่วนร่วมทางการศึกษา\$xการบริหารการศึกษา.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$a การศึกษาชั้นมัธยม\$xการบริหารการศึกษา.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$a การวางแผนการศึกษา.
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	2	b	\$a มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์,\$bสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 13 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล)

Tag	Ind1	Ind2	Content
099 (เลขทะเบียนหนังสือบริจาค)	b	b	\$a03145 (บริจาค)
082	b	b	\$a341.247\$bก474ท
111 ชื่อการประชุม	2	b	\$aการประชุมเชิงวิชาการ การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน,\$k (ครั้งที่ 6 :\$d2557 \$cกรุงเทพฯ).
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$dไทยกับการเป็นศูนย์กลางของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน /\$cประภัสสร เทพชาตรี, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aการประชุมระดับสมมองครั้งที่ 6 ไทยกับการเป็นศูนย์กลางของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน. การประชุมเชิงวิชาการวันที่ 25 เมษายน 2557 ณ ห้องราชดำเนิน ชั้นที่ 1 โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนครั้งที่ 6 :\$bไทยกับการเป็นศูนย์กลางของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ: \$bศูนย์อาเซียนศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,\$c2558.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a86 หน้า :\$bภาพประกอบ.
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$aสมาคมอาเซียน\$xการประชุม.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aความร่วมมือทางเศรษฐกิจ\$xกลุ่มประเทศอาเซียน\$xการประชุม.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$aกลุ่มประเทศอาเซียน\$xแ่งสังคม\$xการประชุม.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$dไทย\$xความสัมพันธ์ระหว่างต่างประเทศ\$xการประชุม.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aประภัสสร เทพชาตรี,\$eบรรณาธิการ.
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	2	b	\$a มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,\$bศูนย์อาเซียนศึกษา.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

ตัวอย่างตารางที่ 14 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ประเภทหนังสือวิชาการ)

Tag	Ind1	Ind2	Content
099 (เลขทะเบียนหนังสือบริจาค)	b	b	\$a032421 (บริจาค)
082	b	b	\$a613.62\$bส241ท
100 ชื่อผู้เขียน	0	b	\$cสมชาย สิริพัฒนากุล
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aเทคโนโลยีความปลอดภัย :\$bเอกสารประกอบ วิชา=Security technology (ET11201) /\$cสมชาย สิริ พัฒนากุล.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$aเอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีความปลอดภัย.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a Security technology (ET11201).
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aอุดรธานี: \$bมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี,\$c2557.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a189 หน้า :\$bภาพประกอบ.
650 หัวเรื่องทั่วไป	b	4	\$aความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม&xเทคโนโลยีที่ เหมาะสม
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี,\$bคณะเทคโนโลยี.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย	b	b	\$aNSRU

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วงษาไพโร
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Nittaya Tavesakwanaprai
วัน เดือน ปี เกิด	29 สิงหาคม 2527
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
อีเมล	nittaya.t@nsru.ac.th
โทรศัพท์	086-2131928
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	ปริญญาตรี สาขาสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตร ศิลปศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	
2555-ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ