

คู่มือการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ

กัญญา สิงบุตร

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมินต่อสัญญาการปฏิบัติงานของผู้เขียนซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ สังกัดศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินงานในการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศต้องใช้เทคนิค วิธีการ และความสามารถในวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้การจัดการบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนอง และส่งเสริมการเรียนการสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้ โดยการมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่คอยให้บริการตลอดจนคอยช่วยเหลือให้คำแนะนำอย่างจริงจัง เต็มใจกับการให้บริการ

ดังนั้นผู้เขียนจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้เขียนจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

นางสาวกัญญา สิงหบุตร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญตาราง	ก
สารบัญภาพ	ข
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
2. โครงสร้างของหน่วยงาน/องค์กร	3
3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	5
4. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
การวิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ	7
การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	9
เลขเรียกหนังสือ	14
การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท	14
สัญลักษณ์อื่นๆ ตามลักษณะหนังสือ	15
คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	17
การกำหนดเลขผู้แต่ง	19
การลงรายการทางบรรณานุกรม	20
โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของ MARC 21	21
แบบฟอร์มของ Worksheet	27
การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย	34
ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	40
การลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์	47
บรรณานุกรม	62
ประวัติผู้เขียน	63

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การกำหนดสีของ CD-ROM	52

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
2	โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ	4
3	กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	7
4	คู่มือการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอร์ เมตาาดาตา	18
5	คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้	18
6	คู่มือการหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย	19
7	คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป	19
8	ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ	20
9	แสดงหน้าจอการป้อน Username, Password	45
10	หน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 1 – 3	45
11	แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 4 – 6	46
12	แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 7	47
13	แสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	47
14	แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 9	48
15	แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล	48
16	แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม	50
17	แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 1 – 5 การลงรายการทางบรรณานุกรม	50
18	แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 6 – 7 การลงรายการข้อมูลหนังสือ	51
19	ช่องสำหรับใส่ CD-ROM	52
20	บาร์โค้ดสำหรับช่อง CD-ROM	52
21	บาร์โค้ดที่ติดช่องสำหรับใส่ CD-ROM แล้ว	52
23	สติ๊กเกอร์ใส่สำหรับติดเลขบาร์โค้ด	52

คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวข้อเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2543 ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ซึ่งเป็นการรวมกันของ 2 สำนัก คือ สำนักวิทยบริการและสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ศูนย์วิทยบริการ
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ปรัชญา

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และบริการชุมชน

2. ปณิธาน

ให้บริการระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ค้นคว้า วิจัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วิสัยทัศน์

ส่งเสริมการเป็น e-University โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการอย่างเป็นระบบตามแบบมาตรฐานสากล

4. พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพด้านงานบริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชน
2. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ
4. ให้บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สังคม
5. ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแก่หน่วยงานและผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยฯ

6. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
7. ส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพของนักศึกษาด้านความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

5. วัตถุประสงค์

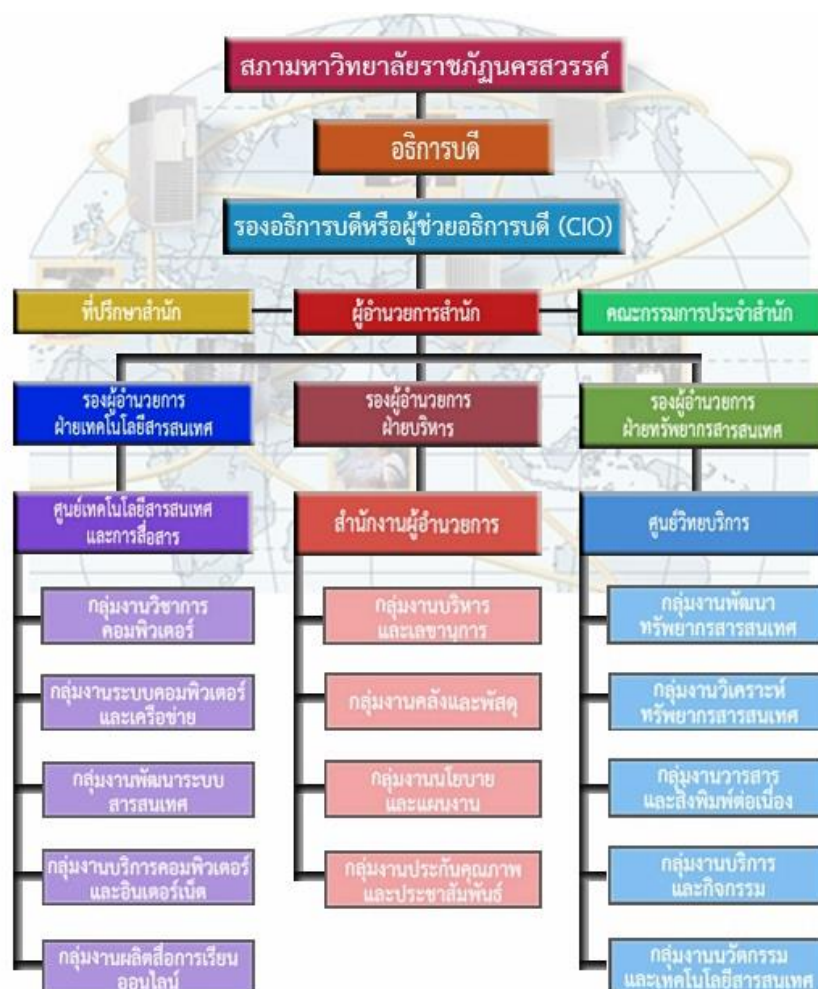
1. เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่น
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และแหล่งเรียนรู้ด้านสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา รวมถึงการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยได้ครอบคลุม ครบถ้วน และมีคุณภาพ
3. พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการและคอมพิวเตอร์ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น เพิ่มศักยภาพในการถ่ายทอดวิชาการความรู้และพัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัย
4. จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และข้อมูลท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาท
5. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญมากยิ่งขึ้น และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

1. โครงสร้างองค์กร

ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งโครงสร้างองค์กรตามการบริหารงาน ออกเป็น ๓ หน่วยงาน คือ

1. ศูนย์วิทยบริการ
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. สำนักงานผู้อำนวยการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารตามตำแหน่งผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
- 5) หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 6) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

1) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้การแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูล ALIST

2) ดูแล การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศการค้นคว้าแก่ผู้มาขอรับบริการ

3) งานดูแล งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องสมบูรณ์

4) ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานระบบ ALIST ที่กำหนดให้

4.1) งานจัดทำข้อมูลเอกสารการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)

4.2) งานอัปโหลดแนะนำหนังสือหน้าเว็บสำนักวิทยบริการ

4.3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

4.4) ให้บริการตอบคำถามและช่วยการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้มาขอรับบริการ ชั้น ๖

4.5) งานดูแลรับผิดชอบส่งเสริมการอ่านชั้น ๖

4.6) ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ

4.7) รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.8) งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลา ล่วงเวลา และวันเสาร์-วันอาทิตย์ได้

2. รายละเอียดหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้การแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูล ALIST ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และกำหนดหัวเรื่อง

2) ดูแล การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศการค้นคว้าแก่ผู้มารับบริการ

3) งานดูแล งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องสมบูรณ์

4) ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลที่กำหนดให้ งานจัดทำข้อมูลเอกสารการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)

5) งานอัปโหลดแนะนำหนังสือหน้าเว็บสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6) ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานระบบ ALIST ที่กำหนดให้

7) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้มาขอรับบริการ ชั้น ๖

8) งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น ๖ อ่างอิงภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

9) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

- การจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ร่วมจัดกิจกรรม Books & IT Fair
- งานดูแลรับผิดชอบจัดมุนิบรรณการเพื่อให้เกิดความน่าสนใจชั้น ๖

10) ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์วิทยบริการ

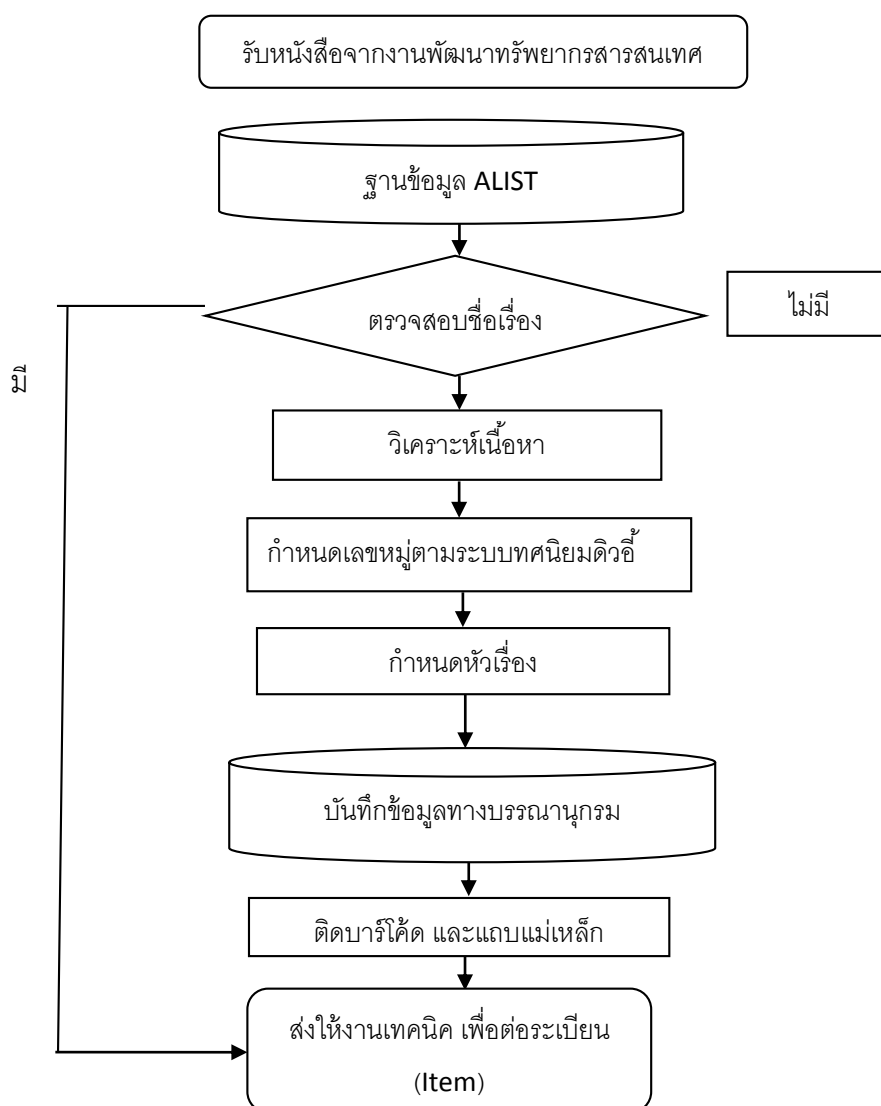
11) งานอนุรักษ์ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

12) งานสับเปลี่ยนอยู่เวรประจำศูนย์วิทยบริการ

13) รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

14) งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลา ล่วงเวลา และวันเสาร์-วันอาทิตย์ได้

Work Procedure กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้นำระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ มาใช้ โดยใช้หนังสือ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ของ พวา พันธุ์เมฆา ส่วนการให้หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ใช้หนังสือ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอุดมศึกษา สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือ Dewey Decimal Classification and Relative Index ของ Dewey, Melvil หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือ Sears List Of Subject Headings

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เป็นการจัดหนังสืออย่างมีแบบแผน โดยจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน แล้วใช้สัญลักษณ์แทนเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ ซึ่งมีอยู่หลายระบบด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้สำหรับห้องสมุดโรงเรียน คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือระบบรัฐสภาอเมริกัน

1) ความหมายของการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ (Book Classification) หมายถึง การจัดจำแนกประเภทหนังสือออกตามเนื้อหาโดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกันและหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันจัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกัน แล้วกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหานั้นทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

2) ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

- 2.1) หนังสือแต่ละเล่มจะมีสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ
- 2.2) หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกันช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องตามที่ต้องการจากหนังสือได้หลายเล่ม
- 2.3) หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ ๆ กัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาหนังสือที่มีเรื่องราวเหมือนกันมาใช้ประกอบเนื้อหาได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 2.4) หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์แบบเดียวกันจะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์ นั้น ๆ
- 2.5) ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และช่วยประหยัดเวลาเพราะที่สันหนังสือทุกเล่มจะปรากฏเลขเรียกหนังสือ เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บเข้าที่ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

2.6) ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละสาขาวิชาว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด หากวิชาใดยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการจะได้จัดหาเพิ่มเติมให้ เหมาะสม

2.7) เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นวัสดุห้องสมุด ลดความผิดพลาดในการสืบค้นสามารถค้นได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วและประหยัดเวลา

3) ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่สำคัญ การจัดหมวดหมู่หนังสือในปัจจุบันมีการจัดในระบบต่างๆ ดังนี้

- 3.1) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ DC หรือ DDC ของ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey)
- 3.2) ระบบเอ็กซ์แพนซีฟ (Expansive Classification) ของ ชาร์ลส์ แอมมิ คัตเตอร์ (Chartes Ammi Cutter)
- 3.3) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือ LC ของ เฮอเบิร์ท พูทนาม (Derbert Putnam) และคณะบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 3.4) ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) หรือ UDC ของ พอล อ็อตเล็ต (Paul Otlet) และองรี ลา ฟอนแตง (Henri La Fontaine)

3.5) ระบบชั้นแจก (Subject Classification) หรือ SC ของ เจมส์ ดัฟฟ์ บราวน์ (James Duff Brown)

3.6) ระบบโคลอน (Colon Classification) หรือ CC ของ เอส. อาร์. แรังกานาธาน (S.R. Ranganathan)

3.7) ระบบบรรณานุกรม (Bibliographic Classification) หรือ BC ของ เฮนรี เอฟ เบลิน บลิสส์ (Henry Evelyn Bliss)

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือทั้ง 7 ระบบ บางระบบมีการนำมาใช้น้อยมาก แต่บางระบบมีการนำมาใช้แพร่หลายในประเทศต่างๆ รวมทั้งประเทศไทยด้วย ได้แก่ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบทศนิยมของดิวอี้ ทั้งสองระบบนี้ห้องสมุดได้นำมาใช้แตกต่างกันตามลักษณะและขนาดของห้องสมุด ซึ่งนับว่าเป็นระบบการจัดหมวดหมู่ที่สำคัญ และเป็นที่ยอมรับใช้มากที่สุด

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ในรัฐแมสซาชูเซตต์ ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น ในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดิวอี้ได้ไปปฏิบัติงานด้านการจัดหนังสือให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่างๆ ถึง 50 แห่ง แล้วจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดพิมพ์ใหม่ครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. 2534 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 20 ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อย ช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้ง่าย เข้าใจและจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมู่ ที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ในทุก ๆ ประเทศทั่วโลก รวมทั้ง ประเทศไทยเราด้วย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

1) หมวดใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 1 แบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ๆ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้

000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป

100 ปรัชญา

200 ศาสนา

300 สังคมศาสตร์

400 ภาษาศาสตร์

500 วิทยาศาสตร์

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี

- 700 ศิลปกรรมละครการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์
- 2) หมวดย่อย
 - การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย
 - 000 คอมพิวเตอร์ ทั่วๆ ไป
 - 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
 - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
 - 040 ยังไม่กำหนดใช้
 - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
 - 060 องค์กรต่างๆ พิพิธภัณฑวิทยา
 - 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
 - 080 ชุมชนนิพนธ์
 - 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก
 - 100 ปรัชญา
 - 110 อภิปรัชญา
 - 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
 - 130 จิตวิทยานามธรรม
 - 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
 - 150 จิตวิทยา
 - 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
 - 170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม
 - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
 - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
 - 200 ศาสนา
 - 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
 - 220 คัมภีร์ไบเบิล
 - 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
 - 240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน การเสียสละอุทิศเพื่อศาสนา
 - 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
 - 260 องค์กรของชาวคริสต์ งานสังคมสงเคราะห์ของชาวคริสต์
 - 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
 - 280 นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา
 - 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ

300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติศาสตร์
- 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

400 ภาษา

- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่นๆ

500 วิทยาศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี
- 550 วิทยาศาสตร์โลก
- 560 บรรพชีวินวิทยา
- 570 ชีววิทยา
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ

- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง
- 700 ศิลปกรรม การบันเทิง
 - 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
 - 720 สถาปัตยกรรม
 - 730 ประติมากรรม
 - 740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
 - 750 จิตรกรรม ภาพเขียน
 - 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
 - 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย
 - 780 ดนตรี
 - 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา
- 800 วรรณกรรม วรรณคดี
 - 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
 - 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
 - 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
 - 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
 - 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
 - 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
 - 870 วรรณคดีภาษาละติน
 - 880 วรรณคดีภาษากรีก
 - 890 วรรณคดีภาษาอื่นๆ
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
 - 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
 - 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
 - 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
 - 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
 - 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
 - 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
 - 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
 - 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก

3) หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- เช่น หมวดย่อย 640 คหกรรมศาสตร์
- 641 อาหารและเครื่องดื่ม
 - + 642 การจัดเลี้ยง
 - 643 บ้านพักอาศัย และอุปกรณ์ภายในบ้าน
 - 644 เครื่องอำนวยความสะดวกภายในบ้าน
 - 645 เครื่องประดับบ้าน
 - 646 การตัดเย็บเสื้อผ้า การตกแต่งร่างกาย
 - 647 การจัดการบ้านเรือน
 - 648 การสุขาภิบาลในบ้าน
 - 649 การเลี้ยงดูเด็ก การพยาบาลในบ้าน

4) จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 หลังจากการแบ่งเป็นหมู่ย่อยแล้ว ยังสามารถแบ่งย่อยละเอียดเพื่อระบุเนื้อหาวิชาให้เฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก โดยการใช้ ทศนิยมหนึ่งตำแหน่งไปจนถึงหลายตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น

959 ประวัติศาสตร์ประเทศในเอเชียอาคเนย์

959.1 ประวัติศาสตร์ประเทศพม่า

959.3 ประวัติศาสตร์ประเทศไทย

959.31 ประวัติศาสตร์ไทยสมัยโบราณถึง พ.ศ. 1780

959.32 สมัยกรุงสุโขทัย

959.33 สมัยกรุงศรีอยุธยา

959.34 สมัยกรุงธนบุรี

959.35 สมัยรัตนโกสินทร์ – ปัจจุบัน

จะเห็นได้ว่าการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวง์นี้ จะใช้วิธีแบ่งหนังสือจากหมวดหมู่ใหญ่ กว้าง ๆ ไปหาหมวดหมู่ย่อย ๆ ต่อไปได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมแบบไม่รู้จบ ซึ่งผู้อ่านไม่จำเป็นต้องจำให้ได้ทั้งหมด แต่ควรจำให้ได้เฉพาะหมวดใหญ่ 10 หมวดว่าแต่ละหมวดเกี่ยวกับสาขาวิชาอะไร และจำเลขหมู่ของหนังสือบางเล่มที่ผู้อ่านใช้เป็นประจำก็เพียงพอแล้ว เพราะผู้ใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า อย่างมีประสิทธิภาพ

เลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น และสะดวกในการค้นหา เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม และปรากฏที่ผลการสืบค้นเมื่อใช้ฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด

ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย

- 1) เลขหมู่หนังสือ
- 2) อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
- 3) อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง หนังสือเรื่อง การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด แต่งโดย รศ.ธาดาศักดิ์

วชิรปริชาพงษ์ มีเลขเรียกหนังสือคือ

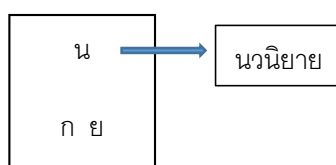
025.5	025.5 คือ เลขหมู่หนังสือ แทน การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด
ธ ก	ธ คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ธาดาศักดิ์
	ก คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด

การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท

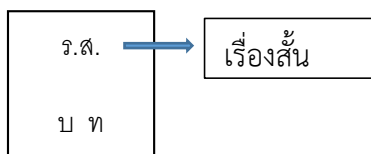
หนังสือบางประเภทที่ผู้อ่านมิได้ให้ความสำคัญที่เนื้อหาสาระทางวิชาการ แต่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ ลีลาการเขียน ภาษาที่ใช้ และวิธีการดำเนินเรื่อง เพื่อให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ห้องสมุดนิยมกำหนดสัญลักษณ์โดยใช้ตัวอักษรแทนการให้เลขหมู่หนังสือ ดังนี้

ตัวอย่าง

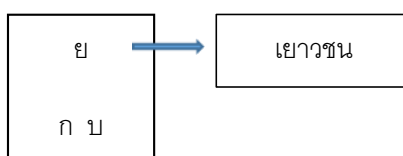
นวนิยายภาษาไทย เรื่อง จดหมายจากเมืองไทย โดย โบทัน เลขเรียกหนังสือ คือ



รวมเรื่องสั้นภาษาไทย เรื่อง ทางชนะโดย ชาติ กอบจิตติ เลขเรียกหนังสือ คือ



หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชนภาษาไทย เรื่อง จดหมายถึงลูก โดย นิเวศน์ กันไทยราษฎร์ เลขเรียกหนังสือคือ



สัญลักษณ์อื่นๆ ตามลักษณะหนังสือ

ห้องสมุดอาจใช้อักษรย่อบนและใต้เลขเรียกหนังสือ ดังนี้

1) สัญลักษณ์ที่อยู่บนเลขเรียกหนังสือ ใช้จัดหนังสือที่มีการจัดพิมพ์พิเศษและต้องการแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก ได้แก่

หนังสืออังกษภาษาไทย

ใช้ อ ย่อมาจาก อังกษ

หนังสือหนังสืออังกษภาษาต่างประเทศ

ใช้ R ย่อมาจาก Reference book

หนังสือวิทยานิพนธ์

ใช้ วท ย่อมาจาก วิทยานิพนธ์

หนังสือวิจัย

ใช้ ว ย่อมาจาก วิจัย

สัญลักษณ์ดังกล่าวระบุไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ เช่น

ว	วท	R	อ
ก ข	ก ข	A B	ม ด

2) อักษรย่อ ล. (เล่มที่) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ v. (volume) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้ในกรณีหนังสือหลายเล่มในชุดเดียวกัน หรือหนังสือนี้มีหลายเล่มจบ ใช้เลขลำดับเล่มที่ไว้ได้เลขเรียกหนังสือ เช่น

371.33	371.33	371.33
ก ว	ก ว	ก ว
ล.1	ล.2	ล.3

650.83	650.83	650.83
A N	A N	A N
V.1	V.2	V.3

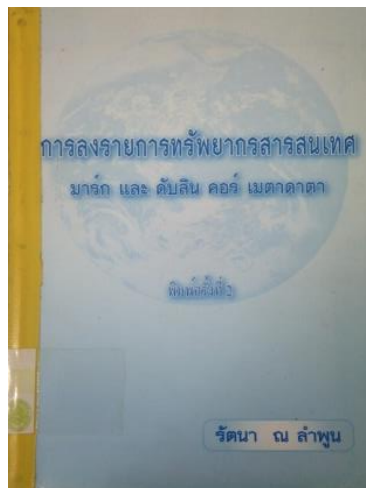
3) อักษรย่อ ฉ. (ฉบับที่) สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้ c. (copy) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้ในกรณีหนังสือเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกัน ซ้ำกันหลายเล่ม ใช้เลขลำดับฉบับที่ไว้ได้เลขเรียกหนังสือ จะใช้ตั้งแต่ ฉ.2 หรือ c.2 ขึ้นไปเท่านั้น (พวา พันธุ์เมฆา. 2542) เช่น

028.5	028.5	028.5
ป ว	ป ว	ป ว
	ฉ.2	ฉ.3

589.223	589.223	589.223
A N	A N	A N
	C.3	C.3

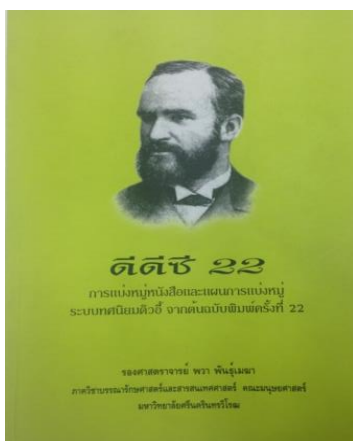
คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1) รัตนา ณ ลำพูน. คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอร์ เมตาตาตา. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2551.



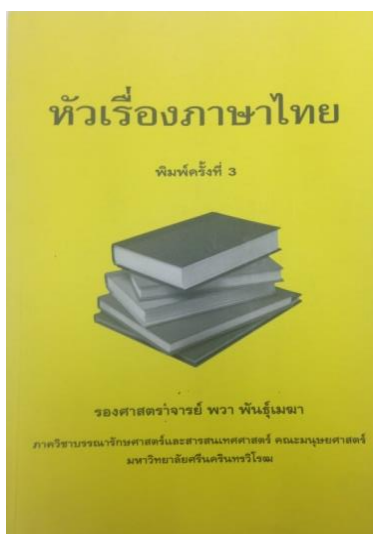
ภาพที่ 4 คู่มือการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอร์ เมตาตาตา

2) พวา พันธุ์เมฆา. ดิซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวิ้อจากต้นฉบับ.พิมพ์ครั้งที่ 22 .ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,2559.



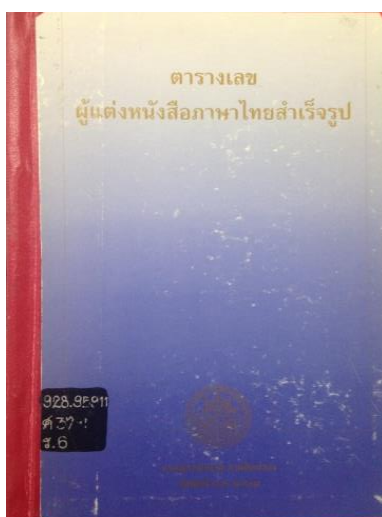
ภาพที่ 5 คู่มือดิซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวิ้อ

3) พวา พันธุ์เมฆา. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,2542.



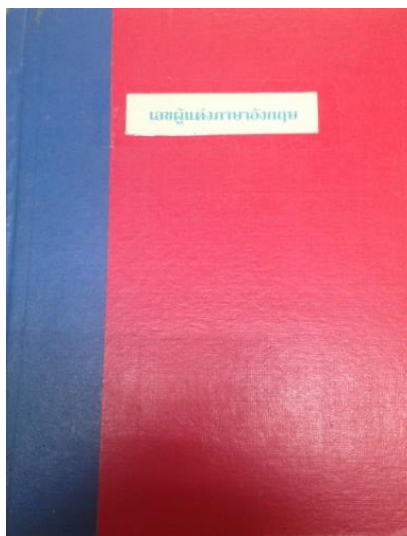
รูปภาพที่ 6 คู่มือการหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

4) สำนักหอสมุดแห่งชาติ. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. กรมศิลปากร,2547.



ภาพที่ 7 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

5) คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ



ภาพที่ 8 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author number) มีความหมายเดียวกับเลขหนังสือ (Book number) คือ เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรตัวแรกที่ได้มาจากชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องกับตัวเลขจำนวนหนึ่ง ใช้กำกับเลขหมู่หนังสือ ซึ่งเรียกรวมกันว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่งจะช่วยแยกหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง ไม่ให้มีเลขเรียกหนังสือซ้ำกัน

ส่วนการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยในสมัยแรก บรรณารักษ์ได้ใช้ตารางเลขผู้แต่ง ซึ่งเป็นการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง การใช้ตารางเลขดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยาก ไม่สะดวก และเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อย

หอสมุดแห่งชาติจึงได้นำแนวคิดจากตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn Three Figure Author Table มาพัฒนาตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 และเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่างๆ อย่างแพร่หลาย จนในปี พ.ศ. 2528 หอสมุดแห่งชาติ จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่อย่างเป็นทางการใช้ชื่อว่า ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป (Thai Author Table) จากนั้นได้จัดพิมพ์เผยแพร่อีก 3 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2531, 2538 และ 2547 ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ ได้รับความนิยมแพร่หลาย เนื่องจากเป็นคู่มือที่มีการกำหนดเลขไว้แน่นอน เรียงชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรม โดยกำหนดเลข 3 หลักควบคู่กับชื่อผู้แต่ง นับเป็นคู่มือที่ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานมาก เมื่อเทียบกับการกำหนดเลขผู้แต่งโดยการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง

การลงรายการทางบรรณานุกรม

เมื่อได้หนังสือมาใหม่ ต้องทำการวิเคราะห์หนังสือเพื่อสะดวกต่อการจัดชั้นและบริการ ให้บริการ ดังนี้

การกำหนดรายการทางบรรณานุกรมมีรายละเอียด 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) ปีที่พิมพ์รวมทั้งปัลลิกสิทธิ์
 - 4.1) ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุประกอบ
 - 4.2) จำนวน เช่นจำนวนหน้า เล่ม ม้วน ตลับ ฯลฯ
 - 4.3) รายละเอียดอื่นๆ 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

โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของมาตรฐานการทำรายการในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (MARC 21)

MARC เป็นคำย่อที่มาจาก Machine-Readable Cataloging หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วน คือ

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

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล

3. ข้อมูลระเบียบ (Variable Data Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วยเขตข้อมูลต่างๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล

มาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือ

TAG	020	เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ (ISBN)
TAG	082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number – DDC)
TAG	100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)
TAG	110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name)
TAG	245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
TAG	246	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (Varying Form of Title)
TAG	250	การแจ้งฉบับพิมพ์ (Edition Statement)
TAG	260	พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)
TAG	300	บรรณลักษณะ (Physical Description)
TAG	490	รายการเพิ่มชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ Series Added Entry - Uniform Title
TAG	500	หมายเหตุ (Note)
TAG	502	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)
TAG	505	หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)
TAG	600	รายการเพิ่มหัวเรื่อง (Subject Added Entry - personal Name)
TAG	650	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry - Topical Term)
TAG	651	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Geographic Name)
TAG	700	รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล (Added Entry - Personal Name)
TAG	710	รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล (Added Entry - Corporate Name)
TAG	740	รายการเพิ่ม - ชื่อเรื่องที่จำแนก / สัมพันธ์ (Added Entry - Uncontrolled)

Related / Analytical Title)

TAG 850 สถาบันที่ทำรายการ (Holding Institution)

การลงรายการบรรณานุกรม นำโปรแกรม ALIST มาใช้ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการลงรายการ บรรณานุกรมแบบมาร์ก MARC อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ AACR2

เมื่อได้รับหนังสือจากการจัดหาแล้ว นำหนังสือที่ได้รับมา Cataloging ในระบบ ALIST จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ ตามแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ดังนี้

เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ((ISBN)

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

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

\$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ราคา

ตัวอย่าง 020

\$a9789748182452 (ปกแข็ง) \$c 150 บาท

เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (DDC)

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a เลขหมู่ดิวอี้

\$b เลขหนังสือ ปีพิมพ์

ตัวอย่าง 082

\$a615.852 \$bฟ165ส 2559

เขตข้อมูล 100 รายการหลัก (Main Entry)

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

0 ชื่อต้น (คนไทย)

1 นามสกุล, ชื่อ (คนต่างชาติ)

2 ชื่อนิติบุคคล

ตัวที่ 2

b

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ชื่อบุคคล

\$b ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์

\$d ปีเกิด-ปีตาย

\$e หน้าที่ เช่น บรรณาธิการผู้แปล เป็นต้น

หมายเหตุ : รายการเพิ่มบุคคลในเขตข้อมูล 700 ใช้รายการเหมือนกับ เขตข้อมูล 100

ตัวอย่าง

100	0b	\$a สมชาติ กิจยรรยง, \$d 2519
100	1b	\$a Adam, Henry, \$d 1838-1918

เขตข้อมูล 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

1	ชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย หน่วยงานราชการที่ลงรายการภายใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ
2	ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตัวที่ 2

b

เขตข้อมูลย่อย

ใช้	\$a	ชื่อหน่วยงานหลัก
	\$b	ชื่อหน่วยงานรอง

ตัวอย่าง

110	2b	\$a มหาวิทยาลัยขอนแก่น \$b คณะวิทยาศาสตร์.
-----	----	--

หมายเหตุ : รายการเพิ่มนิติบุคคลในเขตข้อมูล 710 ใช้รายการเหมือนกับ 110

เขตข้อมูล 111 รายการหลักที่เป็นชื่อประชุม

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

3	ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ
---	-----------------------------

ตัวที่ 2

เขตข้อมูลย่อย

ใช้	\$a	ชื่อการประชุม
	\$n	ครั้งที่ประชุม
	\$d	ปีที่ประชุม
	\$c	สถานที่ประชุม

ตัวอย่าง

111	2b	\$a การประชุมทางวิชาการด้านปศุสัตว์ \$n (ครั้งที่ 10 : \$d 2553 : \$c ชลบุรี)
-----	----	---

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่1

- | | |
|---|--|
| 0 | ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก) |
| 1 | ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง |

ตัวที่2

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เช่น a, an, the เป็นต้น

เขตข้อมูลย่อย

- | | | |
|-----|-------|---------------------------------------|
| ใช้ | $\$a$ | ชื่อเรื่อง |
| | $\$b$ | ชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง |
| | $\$c$ | ชื่อผู้รับผิดชอบ |

ตัวอย่าง

- | | | |
|-----|----|---|
| 245 | 10 | $\$a$ การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ = $\$b$ Logistics cost management / $\$c$ คำนาย อภิปรัชญาสกุล |
| | 14 | $\$a$ The theater experience / $\$c$ Edwin Wilson. |

เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

- | | |
|-----|----|
| ใช้ | bb |
|-----|----|

เขตข้อมูลย่อย

- | | | |
|-----|-------|----------------|
| ใช้ | $\$a$ | ครั้งที่พิมพ์. |
|-----|-------|----------------|

ตัวอย่าง

- | | | |
|-----|----|-----------------------|
| 250 | bb | $\$a$ พิมพ์ครั้งที่2. |
| | bb | $\$a$ 7th ed. |

เขตข้อมูล 260 การพิมพ์และการจำหน่าย

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

- | | |
|-----|----|
| ใช้ | bb |
|-----|----|

เขตข้อมูลย่อย

- | | | |
|-----|-------|-------------------|
| ใช้ | $\$a$ | ชื่อเมืองที่พิมพ์ |
| | $\$b$ | สำนักพิมพ์ |
| | $\$c$ | ปีพิมพ์. |

ตัวอย่าง

- | | | |
|-----|----|--|
| 260 | bb | $\$a$ กรุงเทพฯ : $\$b$ โอเดียนสโตร์, $\$c$ 2535. |
|-----|----|--|

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a จำนวนหน้า แผ่น
 \$b ภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ
 \$c ขนาด (ซม.)

ตัวอย่าง

260 bb \$a300 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c23 ซม.

เขตข้อมูล 490 การแจ้งชื่อชุด

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

b

ตัวที่ 2

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เช่น a, an, the เป็นต้น

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ชื่อชุด
 \$v เลขลำดับ

ตัวอย่าง

490 b0 \$aชุดการ์ตูนเสริมความรู้; \$vเล่มที่3.

เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$aหมายเหตุ

500 หมายเหตุทั่วไป
 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์
 504 หมายเหตุบรรณานุกรม เช่น บรรณานุกรม: หน้า 120-122.
 505 หมายเหตุสารบัญ
 520 หมายเหตุสรุปย่อ

เขตข้อมูล 6XX หัวเรื่อง
ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่1

b

ตัวที่2

4 ไม่ระบุนามาจากไหน(Source not specified)

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a หัวเรื่องหลัก
\$x หัวเรื่องย่อย
\$y หัวเรื่องที่เป็นเวลา
\$z หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล

610 หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล

611 หัวเรื่องรายงานการประชุม

630 หัวเรื่องแบบฉบับ

650 หัวเรื่องทั่วไป

651 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

ตัวอย่าง

650 b4 \$aภาษาญี่ปุ่น \$x บทสนทนาและวลี.

651 b4 \$aไทย \$x การเมืองการปกครอง.

แบบฟอร์มของ Worksheet

020 (เลข ISBN)	b	b	$\$a$ $\$c$ ราคาหนังสือ
082 เลขหมู่หนังสือ 090 น., รส., พ., ย.	b	b	$\$a$ เลขหมู่หนังสือ $\$b$ เลขผู้แต่งหนังสือ
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	$\$a$ ชื่อผู้แต่ง $\$c$ บรรดาศักดิ์
110 นิตยบุคคล	2	b	$\$a$ $\$b$
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	$\$a$ ชื่อเรื่องหลักของหนังสือ = $\$b$ ชื่อเรื่องรองหนังสือ (ถ้ามี) / $\$c$ ชื่อผู้แต่งถ้าไม่มี ชื่อผู้เกี่ยวข้อง.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	$\$a$
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	$\$a$ ครั้งที่พิมพ์.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	$\$a$ สถานที่พิมพ์ : $\$b$ สำนักพิมพ์, $\$c$ ปีที่พิมพ์.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	$\$a$ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม: $\$b$ ภาพประกอบ, ตาราง,แผนภูมิ.
400 นามแฝง			$\$a$
440 ชื่อชุด	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 คนต่างชาติ	0 1	b 0-	$\$a$ เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลไทย. $\$a$ เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลต่างชาติ.
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิตยบุคคล	2	4	$\$a$
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	$\$a$ $\$x$
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	$\$a$ $\$x$ $\$y$
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	$\$a$, $\$c$ ผู้แต่งรวม.
710 รายการเพิ่มชื่อนิตยบุคคล		b	$\$a$

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 1 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 1 คน)

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9789748218830 \$c280 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a781.62
090 น., รส., พ., ย.			\$aจ556พ
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$aเจนภาพ จบกระบวนวรรณ
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a มหาวิทยาลัยขอนแก่น, \$bคณะ วิทยาศาสตร์.
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aเพลงลูกทุ่ง / \$b \$cเจนภาพ จบกระบวนวรรณ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bสำนักงานอุทยานการเรียนรู้, \$c2550.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a 176 หน้า : \$bภาพประกอบ.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$aชุด TK Park Music Library.
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 วรรณคดี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0- 9	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aเพลงลูกทุ่ง \$xประวัติและวิจารณ์.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$a \$e
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล		b	\$aสำนักงานอุทยานการเรียนรู้.

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 2 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 1 คน และมีผู้แปลร่วม)

020 (เลข ISBN)	b	b	$\$a9786167068572$ $\$c250$ บาท
082 เลขหมู่หนังสือ 090 น., รส., พ., ย.	b	b	$\$a577.5$ $\$bร311ก$
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	$\$aริคคิวดิ, เอ็ดวาร์ด อาร์$
110 นิติบุคคล	2	b	$\$a$ $\$b$
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	$\$a$ ภูเขา ทะเลทราย และทุ่งหญ้า = $\$b$ Mountains, deserts, and grasslands / $\$c$ Edward R. Ricciuti ; จินตนา เวชสวัสดิ์, ผู้แปล.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	$\$a$ Mountains, deserts, and grasslands.
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	$\$a$
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	$\$a$ กรุงเทพฯ : $\$b$ สุวีริยาสาส์น, $\$c$ 2554.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	$\$a$ 64 หน้า : $\$b$ ภาพประกอบ.
400 นามแฝง			$\$a$
440 ชื่อชุด	b		$\$a$ วิถีชีวิตรักโลก.
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	$\$a$
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	$\$a$
504 วรรณคดี, บรรณานุกรม	b	b	$\$a$
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	$\$a$
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b 0- 9	$\$a$ $\$a$
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	$\$a$
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	$\$a$ ระบบนิเวศ.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	$\$a$ $\$x$ $\$y$
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	$\$a$ จินตนา เวชสวัสดิ์, $\$e$ ผู้แปล.

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 3 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 2 คน)

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748267393 \$c250 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	B	\$a371.262
090 น., รส., พ., ย.			\$bล147ท
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$aล้วน สายยศ
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aเทคนิคการสร้างและสอบข้อสอบความ ถนัดทางการเรียน / \$b \$cล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bชมรมเด็ก, \$c2541.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a400 หน้า : \$bภาพประกอบ, ตาราง.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 ดรชณี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0- 9	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aความถนัดทางการเรียน.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aอังคณา สายยศ, \$eผู้แต่งร่วม.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	\$aNSRU

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 4 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่ง 3 คน)

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748087468 \$cราคา
082 เลขหมู่หนังสือ	1	4	\$a371.9
090 น., รส., พ., ย.			\$bค255ร
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0		\$cศรีศักดิ์ ไทยอารี
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aรายงานการศึกษาสถานภาพการให้บริการ การศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสใน ต่างประเทศ: \$bสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร บราซิล ฟิลิปปินส์ และ ออสเตรเลีย / \$cศรีศักดิ์ ไทยอารี, อนุกร ศรีแก้วและกานต์ เสริมชัยวงศ์.บ
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาแห่งชาติ,\$c2543.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a339 หน้า : \$bตาราง.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 ดรรชนี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0-	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการศึกษาพิเศษ.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aอนุกร ศรีแก้ว, \$eผู้แต่งร่วม.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aกานต์ เสริมชัยวงศ์, \$eผู้แต่งร่วม.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	\$aNSRU

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 5 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่งมากกว่า 3 คน)

020 (เลข ISBN)	b	b	$\$a9749965001$ $\$c350$ บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	$\$a657$
090 น., รส., พ., ย.			$\$b237$ $\$d2549$
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	$\$a$ วิลเลียม, เจน อาร์
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	$\$a$ $\$b$
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	$\$a$ การบัญชีการเงิน = $\$b$ Financial accounting/ $\$c$ เจน อาร์ วิลเลียม...[และคนอื่นๆ] ; แปล และ เรียบเรียงโดย : พรสิริ ปุณเกษม...[และคนอื่นๆ] ; นิตินวล วิเศษสรรพ, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	$\$a$
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	$\$a$
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	$\$a$ กรุงเทพฯ : $\$b$ แมคกรอ-ฮิล, $\$c2549$.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	$\$a340$ หน้า : $\$b$ ตาราง; $\$c26$ ซม.
400 นามแฝง			$\$a$
440 ชื่อชุด	b		$\$a$
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	$\$a$
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	$\$a$
504 ดรชนี้, บรรณานุกรม	b	b	$\$a$
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	$\$a$
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	$\$a$
คนต่างชาติ	1	0-	$\$a$
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	$\$a$
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	$\$a$ การบัญชี $\$x$ การเงิน.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	$\$a$ $\$x$ $\$y$
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	$\$a$ พรสิริ ปุณเกษม, $\$e$ ผู้แปล.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	$\$a$ นิตินวล วิเศษสรรพ, $\$e$ บรรณาธิการ.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	$\$a$ NSRU

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 6 การบันทึกข้อมูลตาม Worksheet (ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ)

020 (เลข ISBN)	b	b	$\$a9746325442$ $\$c85$ บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	$\$a372.1151$
090 น., รส., พ., ย.			$\$bค171$
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	$\$a$
110 นิติบุคคล	2	b	$\$a$ $\$b$
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	$\$a$ คู่มือครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา / $\$b$ $\$c$ กวิสรา รัตนากร, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	$\$a$
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	$\$a$ พิมพ์ครั้งที่ 3.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	$\$a$ กรุงเทพฯ : $\$b$ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, $\$c238$.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	$\$a177$ หน้า : $\$b$ ภาพประกอบ; $\$c21$ ชม.
400 นามแฝง			$\$a$
440 ชื่อชุด	b		$\$a$
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	$\$a$
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	$\$a$
504 ดรรชนี, บรรณานุกรม	b	b	$\$a$
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	$\$a$
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b 0-	$\$a$ $\$a$
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	$\$a$
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	$\$a$ ครูประจำชั้น.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	$\$a$ $\$x$ $\$y$
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	$\$a$ วรวิทย์ เล่าห์เรณู, $\$b$ บรรณาธิการ.

ที่มา : [digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/276337/chapter2\(40-64\).pdf](http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/276337/chapter2(40-64).pdf)

การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้ เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดโดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บของหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าในบางครั้งชื่อเรื่องไม่ได้บอกถึงเนื้อหาที่แท้จริงรวมทั้งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุให้แน่ชัดลงไปว่า ต้องการหนังสือที่แต่งโดยใคร ชื่อเรื่องอะไร จะรู้แต่เพียงว่าต้องการในเรื่องเกี่ยวกับอะไรเท่านั้น ดังนั้น หัวเรื่องจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหา หรือรูปแบบคำประพันธ์ที่ต้องการจากหนังสือ และในรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการสืบค้นของห้องสมุด หัวเรื่องจะถูกใช้มากที่สุดในการกำหนดเลขหมู่ เพราะทั้งการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเช่นเดียวกัน และเป็นขั้นตอนของงานที่ทำต่อเนื่องจากการทำรายการ ซึ่งโดยทั่วไปปฏิบัติงานจะเป็นบุคคลคนเดียวกัน

1) จุดมุ่งหมายของการกำหนดหัวเรื่อง หัวเรื่อง ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ Subject heading ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ คือ ในเอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารนิเทศ(2541 : 339) ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารนิเทศอย่างสั้นๆ พริทเธิร์ช (Prytherch, 2000 : 707) ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ หรือ กลุ่มคำ ที่กำหนดให้กับหนังสือ หรือวัสดุอื่นๆ ตามเนื้อหา ซึ่งจะใส่ไว้ในรายการจัดเรียงตามลำดับอักษร วายนาร์ (Wynar, 1992 : 394) ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ จุดที่ใช้เข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่บันทึกไว้ ซึ่งอาจเป็นคำ หรือ วลี ที่ใช้แทนเนื้อหาที่บันทึกไว้ในบรรณานุกรม จากความหมายที่ผู้ให้ไว้ดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า หัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของหนังสืออย่างสั้นๆ

จุดมุ่งหมายสำคัญของการกำหนดหัวเรื่องก็คือ เพื่อรวบรวมวัสดุสารสนเทศที่มีเนื้อหาในเรื่องเดียวกันมาอยู่ด้วยกัน ภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน เพื่อให้เป็นจุดที่ผู้ใช้จะเข้าถึงโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งอาจจะเป็นแบบบัตร แบบตัวเล่มหนังสือ แบบไมโครฟอร์ม หรือแบบออนไลน์

วัสดุสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับมา จะได้รับการกำหนดหัวเรื่องให้ ซึ่งหัวเรื่องนี้เองจะแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดนั้นๆ มีสารสนเทศอะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ซึ่งคล้ายคลึงกับรายการผู้แต่ง ที่แสดงว่าห้องสมุดนั้นมีสารสนเทศอะไรบ้างที่แต่งโดยผู้แต่งคนนั้นๆ รายการหัวเรื่องนั้นนับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์สามารถใช้รายการหัวเรื่องนี้ค้นหาวัสดุที่ต้องการตอบคำถามได้อย่างรวดเร็ว รายการหัวเรื่องนี้บางครั้งก็เป็นหนทางที่รวดเร็วที่สุดที่ช่วยให้ค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ ตามปกติแล้วผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อมาค้นหนังสือนั้น มักจะต้องการหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง ของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ถ้าหากชื่อผู้แต่งมีความไม่แน่นอน คือ อาจจะมีการสะกดการันต์แบบแปลกๆ ไปจากที่ใช้ชื่อกันตามปกติ ถ้าผู้ใช้คนนั้นค้นหาหนังสือโดยดูจาก

รายการผู้แต่งก็อาจจะหาไม่พบได้ กรณีเช่นนี้ถ้าเป็นการค้นโดยการใส่รายการหัวเรื่องจะแน่นอนกว่า ไม่มีผิดพลาด เช่น มีหนังสือเล่มหนึ่ง ผู้แต่งชื่อ เพยาร์ ชื่อเรื่อง คือ ตำราคณิตศาสตร์แผนใหม่ ปกติแล้วคนชื่อ เพยาร์ นั้นอาจจะสะกดเป็น เพเยา เพยา เพยาร์ ก็ได้ ถ้าผู้ใช้ค้นหาหนังสือเล่มนี้ที่รายการผู้แต่งที่สะกดใน 3 รูปแบบหลังที่กล่าว ก็จะไม่พบหนังสือไม่พบ ในขณะที่หนังสือเล่มนี้รายการหัวเรื่องที่กำหนดให้คือ คณิตศาสตร์ ซึ่งการสะกดคำว่าคณิตศาสตร์นี้จะไม่มีการสะกดเป็นอย่างอื่นไปได้ ฉะนั้นถ้าผู้ใช้สืบค้นที่รายการหัวเรื่องด้วยคำดังกล่าวก็จะหาหนังสือพบโดยไม่พลาด

2) การพิจารณากำหนดหัวเรื่องให้กับวัสดุสารสนเทศ งานขั้นแรกสุดของการกำหนดหัวเรื่องให้วัสดุสารสนเทศคือ การตรวจสอบให้รู้แน่ชัดว่าวัสดุนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร และมีจุดมุ่งหมายอย่างไรในการผลิตวัสดุสารสนเทศนั้นขึ้นมา ซึ่งเรื่องนี้บางครั้งก็สามารถตัดสินได้ด้วยการอ่านเพียงชื่อเรื่อง เช่น หนังสือที่ชื่อว่า “การเพาะเห็ดบางชนิดในประเทศไทย” อ่านจากชื่อเรื่องก็เข้าใจทันทีว่าหนังสือนี้ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ เห็ด แน่ๆ หัวเรื่องจึงควรกำหนดให้ว่า เห็ด แต่ในบางครั้งการพิจารณาจากชื่อเรื่องก็อาจจะทำได้ไม่ง่าย เพราะหนังสือบางเล่มชื่อเรื่องอาจจะทำให้สับสนได้ เช่น หนังสือที่ชื่อว่า “บุคคลสำคัญในงานศิลปะ” ดูผิวเผินจากชื่อเรื่องก็อาจคิดว่าหัวเรื่องน่าจะเป็นคำว่า ศิลปิน คือ ผู้ผลิตงานศิลปะ แต่ถ้าได้อ่านเนื้อหาที่แท้จริงแล้วจะพบว่าหนังสือกล่าวถึงประวัติของจิตรกร ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของศิลปิน หัวเรื่องที่เหมาะสมจึงควรเป็น จิตรกร ไม่ใช่ ศิลปิน ซึ่งมีความหมายกว้างกว่าเนื้อหาของหนังสือ ยังมีตัวอย่างอีกตัวอย่างหนึ่งคือ หนังสือชื่อว่า “วิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหว” จากชื่อเรื่องอย่างเดียว อาจทำให้เข้าใจว่าหนังสือนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ กลศาสตร์ หรือ พลศาสตร์ ได้ ต่อเมื่อได้อ่านเนื้อหาอย่างละเอียดแล้วจะพบว่า เป็นเรื่อง การฝึกการเคลื่อนไหวของร่างกายในวิชาพลศึกษา ซึ่งหัวเรื่องที่เหมาะสมคือ การเคลื่อนไหวที่ไปของมนุษย์ การพิจารณาเนื้อหาของหนังสือนั้น บางครั้งการอ่านจากชื่อเรื่องของหนังสือก็อาจจะพอบอกได้ว่าหนังสือนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไร เช่น หนังสือชื่อ “การเพาะเห็ดบางชนิดในประเทศไทย” ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่าจากชื่อเรื่องมีคำว่า เห็ด เป็นแนวทางบอกให้ทราบว่าหนังสือนั้นกล่าวถึงอะไร และหัวเรื่องที่เหมาะสมที่ควรกำหนดให้ก็คือ เห็ด มีหนังสือเล่มหนึ่งชื่อว่า “สินเชื่อผู้บริโภค” หนังสือเล่มนี้จะเห็นว่าถ้ากำหนดหัวเรื่องให้ว่า สินเชื่อ หรือ ผู้บริโภค อย่างใดอย่างหนึ่งก็จะไม่ครอบคลุมเนื้อเรื่องที่แท้จริงของหนังสือ คำที่เป็นหัวเรื่องที่เหมาะสมที่สุดก็คือ สินเชื่อผู้บริโภค ซึ่งคำที่เป็นหัวเรื่องและชื่อเรื่องของหนังสือเป็นคำเดียวกัน บางกรณีคำจากชื่อหนังสือก็อาจจะไม่มีคำใดที่จะนำไปใช้เป็นหัวเรื่องได้ เพราะมีการตั้งชื่อหนังสือโดยใช้สำนวนที่ต้องตีความ จึงจะทราบเนื้อหาที่แท้จริงได้เช่น เอกสารเรื่อง “อันเนื่องมาแต่หยาดฝนหยดเดียว” ในเอกสารเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบด้วยภาพและคำอธิบายสั้นๆ ภาพที่มี เช่น ภาพเขื่อน ภาพพื้นดินที่แตกกระแห ภาพสวนสาธารณะที่มีบึงน้ำกว้างใหญ่ ภาพเสาไฟฟ้าแรงสูง ภาพเด็กกำลังดื่ม น้ำ ภาพน้ำท่วมไร่นา ภาพเรือเดินสมุทรที่แล่นอยู่กลางทะเล ภาพท้องนาที่มีข้าวออกรวงสะพรั่ง เมื่อตรวจดูเอกสารนี้แล้วพบว่าเจตนาของการผลิตก็เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความสำคัญของน้ำ หัวเรื่องที่เหมาะสมกับเอกสารนี้ก็คือ น้ำ ซึ่งจะเห็นได้ว่าคำว่าน้ำไม่ปรากฏอยู่ในชื่อเอกสารเลย ยังมีตัวอย่างชื่อหนังสือที่ตั้งโดยใช้คำที่อ่านแล้วต้องตีความหรือต้องเปิดอ่านพิจารณาจากเนื้อหาในเล่มจริงๆ จึงจะเข้าใจได้ เช่น “ล้มแล้วต้องสู้” เนื้อหาที่แท้จริงกล่าวถึง การจัดการ หรือ หนังสือชื่อ “ควบคุมสัญชาตญาณบริหารสมอง” เนื้อหาที่แท้จริงกล่าวถึง ภาวะผู้นำ และ ความสามารถทางการบริหาร

ขั้นตอนในการกำหนดหัวเรื่องจึงพอสรุปได้ดังนี้ เริ่มต้นด้วยการอ่านชื่อเรื่องจากหน้าปกใน ตรวจสอบสารบัญญ อ่านคำนำหรือบทนำ ถ้าทำทั้งสามขั้นตอนนี้แล้วยังไม่สามารถสรุปได้ว่าเนื้อหาหนังสือคืออะไร ก็ต้องอ่านจากเนื้อหาของหนังสือบางส่วนหรือทั้งหมดถ้าจำเป็น กรณีที่วัสดุสารสนเทศนั้นมีไขหนังสือ ก็ต้องตรวจสอบจากหีบห่อหรือกล่องที่บรรจุ กระดาษห่อ แฉกปิดสินค้า คู่มือที่ติดมากับวัสดุนั้น ถ้ายังไม่สามารถระบุเนื้อหาได้ชัดอีกก็ต้องนำวัสดุนั้นมาฉายดูหรือเปิดฟัง ที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นกระบวนการที่บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกระทำด้วยตนเอง ถ้ากระทำแล้วยังไม่สามารถสรุปเนื้อหาว่ากล่าวถึงเรื่องอะไรได้อีกขั้นตอนต่อไปก็คือการตรวจสอบดูจากแหล่งอ้างอิงต่างๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ทั้งประเภททั่วไปและเฉพาะวิชา เมื่อได้ข้อสรุปว่าวัสดุมีนั้นอย่างไรแล้ว บรรณารักษ์ต้องเอาคำหรือวลีที่คิดได้นั้นไปตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องจากหนังสือรวบรวมหัวเรื่องที่มีผู้จัดพิมพ์ไว้แล้ว เช่น บัญชีหัวเรื่องในหนังสือเล่มนี้ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อดูว่าคำวลีนั้นใช้เป็นหัวเรื่องได้หรือไม่ การจัดทำรายการค้นต่างๆ นั้น จะเป็นประโยชน์มาก ถ้าบรรณารักษ์จัดทำขึ้นโดยยึดถือผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงและตรง “การกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดด้วยคำที่เฉพาะเจาะจง” ความหมายของหลักเกณฑ์นี้ก็คือ การให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุนั้นโดยตรง ภายใต้คำหรือวลีเฉพาะ การกำหนดหัวเรื่องก็คือการกำหนดคำหรือวลีที่เปรียบเสมือนสิ่งที่ยกสาระสังเขปของวัสดุชิ้นนั้น ถ้าผู้อ่านต้องการค้นหาเรื่องเกี่ยวกับ สะพาน การเข้าถึงโดยตรงก็คือการเปิดหาจากคำว่า สะพาน ไม่ใช่ค้นจากคำที่กว้างกว่า เช่น วิศวกรรมศาสตร์ หรือแม้แต่คำที่เฉพาะลงมาอีกระดับ คือ วิศวกรรมโยธา หรืออีกตัวอย่างหนึ่ง หากมีผู้ต้องการค้นหาเรื่อง กล้วยไม้ คำที่ครอบคลุมเรื่องกล้วยไม้ก็คือคำว่า ดอกไม้ แต่การที่จะเข้าถึงโดยตรงก็ควรเป็นคำว่า กล้วยไม้ หากเรา กำหนดหัวเรื่องเป็นคำว่า ดอกไม้ ผู้อ่านจะเปิดหารายการต่างๆ หลายรายการกว่าจะพบเรื่องกล้วยไม้ที่ต้องการ หลักการอีกอย่างหนึ่งคือ การกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดโดยเลือกคำที่พอเหมาะกับเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศพอดี ไม่ควรกำหนดด้วยคำทั้งที่เฉพาะเนื้อหาและกว้างกว่าเนื้อหา เช่น หนังสือชื่อว่า “การเพาะเลี้ยงกล้วยไม้ในประเทศไทย” ควรกำหนดหัวเรื่องว่า กล้วยไม้ เพียงหัวเรื่องเดียว ไม่ควรกำหนดทั้งคำว่า กล้วยไม้ และ ดอกไม้ และเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนในกรณีดังกล่าว บรรณารักษ์จึงควรทำบัตรโยง ดูเพิ่มเติม เพื่อช่วยผู้ใช้ โดยทำจากหัวเรื่องที่กว้างกว่าไปยังหัวเรื่องที่แคบกว่า เช่น ดอกไม้ ชื่อเฉพาะของดอกไม้ใช้เป็นหัวเรื่องได้ เช่น กุหลาบ ; ชงโค ; ทานตะวัน ; มะลิ ; ราชพฤกษ์ การเลือกใช้คำหรือวลีหัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงนั้น จะให้เฉพาะเจาะจงเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด สภาพวัสดุสารสนเทศทั้งหลายที่มีอยู่ จุดมุ่งหมายของการให้บริการของห้องสมุดนั้น และตัวผู้ใช้ห้องสมุดเอง

2.1) การให้หัวเรื่องจะใช้คำศัพท์ที่ง่าย

กฎเกณฑ์ต่างๆ ในการกำหนดหัวเรื่องก็คือ การใช้คำง่ายๆ ง่ายๆ มากกว่า คำที่เป็นศัพท์ทางวิทยาศาสตร์หรือศัพท์เทคนิค คำที่เลือกเป็นหัวเรื่องต้องเป็นคำที่เหมาะสมกับผู้ใช้ที่จะคิดถึงหรือใช้สืบค้นจากรายการ เช่น คนทั่วไปถ้าไปใช้ห้องสมุดประชาชนแล้วอยากจะค้นหาเรื่องนก ก็จะนึกถึงคำว่า นก มากกว่าคำว่า ปักษีวิทยา หรือจะค้นหาเรื่องปลา ก็จะนึกถึงคำว่า ปลา มากกว่าคำว่า มินวิทยา แต่ถ้าเป็นห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์ คำศัพท์ดังกล่าวก็อาจจะเหมาะที่จะใช้เป็นหัวเรื่องได้ ถ้าบรรณารักษ์ตัดสินใจเลือกคำสามัญเป็นหัวเรื่องแล้ว ก็ควรทำบัตรโยงจากคำวิทยาศาสตร์

ไปยังคำสำคัญที่ใช้นั้นด้วย เพื่อให้ผู้ใช้ที่นึกถึงคำทางวิทยาศาสตร์นั้นก็สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้พบเช่นกัน

2.2) การให้หัวเรื่องจะใช้คำที่มีความหมายเดียวกัน

ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการกำหนดหัวเรื่อง คือ คำที่มีความหมายเดียวกัน เรื่องบางเรื่องสามารถใช้คำที่มีความหมายเดียวกันได้หลายคำ คือคำที่พ้องความหมายนั่นเอง การนี้บรรณารักษ์ต้องเลือกคำเพียงคำเดียวมาใช้ เช่น การแต่งงาน กับ การสมรส มีความหมายเหมือนกัน บรรณารักษ์ต้องเลือกใช้เพียงคำเดียว ถ้าเลือกใช้คำใดแล้วต้องทำบัญชีจากคำที่ไม่ใช้มายังคำที่ใช้นั้นด้วย หากเลือกใช้คำว่า การสมรส เป็นหัวเรื่อง ก็ต้องทำบัญชีจากคำว่า การแต่งงาน ดูที่ การสมรส นอกจากนี้การเลือกคำยังต้องคำนึงว่าเป็นคำที่ไม่มีความหมายกำกวมอีกด้วย อีกกรณีหนึ่งคือคำที่มีความหมายได้หลาย ความหมาย คือคำพ้องรูปนั่นเอง กรณีนี้ต้องใส่วงเล็บกำกับไว้ท้ายคำด้วยว่าเป็นความหมายนัยใด เช่น นม (อวัยวะ) ; นม (อาหาร) คำแรกหมายถึงอวัยวะในร่างกายมนุษย์และสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมทั้งหลาย คำที่สองหมายถึงนมที่เป็นอาหารเครื่องดื่มบำรุงร่างกาย อีกตัวอย่างหนึ่งคือคำว่า ผื่น (พืช) ; ผื่น (สารเสพติด) คำแรกหมายถึงต้นพืชที่ยังไม่ฤทธิ์เดชอะไร ส่วนคำที่สองเป็นส่วนของพืชที่ผ่านการกระทำพร้อมที่จะนำไปใช้เสพยาได้

2.3) การแบ่งหมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คงเข้าใจความแตกต่างระหว่างการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและการกำหนดหัวเรื่องแล้ว กล่าวคือ ในการแบ่งหมวดหมู่นั้นก็คือพิจารณาจัดที่อยู่บนชั้นให้กับหนังสือ จัดกลุ่มหนังสือหรือวัสดุที่มีเนื้อหาเหมือนกันไว้ด้วยกัน จะเห็นว่าหนังสือหรือวัสดุจะมีที่อยู่เพียงที่เดียวแต่ในตู้บัตรรายการนั้น รายการค้นสามารถที่จะมีได้มากกว่าหนึ่งรายการสำหรับหนังสือหรือวัสดุชิ้นเดียวกันถ้าจำเป็น บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศไม่จำเป็นต้องกำหนดหัวเรื่องเพียงหัวเรื่องเดียวให้กับหนังสือทุกเล่ม แต่อาจจะกำหนดหัวเรื่องได้ตามมุมมองต่างๆ ที่เหมาะสมตามลักษณะเนื้อหา การแบ่งหมู่หนังสือเป็นการจัดรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือคล้ายกันไว้บนชั้นภายใต้เลขหมู่เดียวกัน ส่วนการกำหนดหัวเรื่องนั้นคือการรวบรวมเรื่องที่มีเนื้อหาเหมือนกันไว้ด้วยกันภายใต้ คำ วลี เดียวกันในรายการค้น โดยไม่คำนึงถึงการเรียงหนังสือบนชั้น วัสดุชิ้นหนึ่งๆ อาจมีหัวเรื่องได้มากกว่าหนึ่งหัวเรื่อง แต่จะมีอยู่บนชั้นหนังสือได้เพียงที่เดียวหรือมีเลขหมู่ได้เพียงเลขเดียว

2.4) ลักษณะของหัวเรื่อง

หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำกลุ่มคำหรือวลีที่กระชับ ชัดเจน บอกให้ทราบว่าเป็นเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หัวเรื่องใหญ่สามารถใช้ตามลำพังหรืออาจจะใช้กับเรื่องย่อยก็ได้

1) คำนามเดี่ยว เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนามใช้ในภาษาโดยทั่วไป เช่น ความสุข คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2) คำประสม เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนาม 2 คำขึ้นไปเชื่อมด้วยสันธาน กับ และ หัวเรื่องประเภทใช้กับเนื้อหา 2 เรื่องที่สัมพันธ์กัน หรือเนื้อหาที่ตรงข้ามกัน เช่น เทคนิคการทำภาพและเสียงพิเศษ เทคโนโลยีกับอาชญกรรม เป็นต้น

3) กลุ่มคำหรือวลีที่เชื่อมด้วยบุพบท เป็นหัวเรื่องที่เป็นกลุ่มคำหรือวลีเรียงเรียงมีใจความสมบูรณ์ เช่น ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ การออกแบบอุตสาหกรรม เป็นต้น

4) กลุ่มคำหรือวลีที่มีคำอธิบายประกอบ เป็นหัวเรื่องที่มีคำอธิบายเพิ่มเติมอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้สำหรับคำที่มีความหมายหลายอย่าง จำเป็นต้องมีการอธิบายประกอบ ให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเช่น เงาะ (ชนพื้นเมือง) เงาะ (ผลไม้)

หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ เพื่อระบุดูขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หัวเรื่องย่อยใช้ตามลำพังไม่ได้ต้องใช้ประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ทุกครั้ง หัวเรื่องย่อยอาจแบ่งได้ดังนี้

1) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามรูปแบบวิธีเขียน ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกลักษณะเนื้อหาของหนังสือว่า เขียนในรูปแบบหรือลักษณะใด เช่น

ภาษาไทย—พจนานุกรม

ภาษาอังกฤษ—พจนานุกรม

2) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามยุคสมัย หรือ ลำดับเหตุการณ์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อบอกว่าเนื้อหานั้นเกิดในยุคสมัยใด ส่วนใหญ่จะใช้กับเนื้อเรื่องทางประวัติศาสตร์ เช่น

ไทย—ประวัติศาสตร์—พ.ศ. 0 - 1780, ก่อนสุโขทัย

ไทย—ประวัติศาสตร์—พ.ศ. 1800 - 1960, สุโขทัย

3) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ที่มีคำอธิบายให้แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ เช่น

การศึกษา- ไทย

การศึกษา- อังกฤษ

4) หัวเรื่องย่อยที่ใช้ขยายชื่อภูมิศาสตร์ เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อภูมิศาสตร์นั้นๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การเมืองและการปกครอง เช่น

ฝรั่งเศส- สนธิสัญญาทางการค้า

กรุงเทพฯ- ประวัติศาสตร์

5) หัวเรื่องย่อยขยายชื่อภาษา เป็นหัวเรื่องย่อยที่บอกให้ละเอียดลงไปว่าเนื้อหาเป็นด้านใด เช่น

ภาษาไทย- การเขียน

ภาษาอังกฤษ- หลักภาษา

2.5 ความแตกต่างระหว่างเลขหมู่กับหัวเรื่อง

การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง มีขั้นตอนการพิจารณาถึงเนื้อหาของหนังสือเพื่อการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องเหมือนกัน ซึ่งโดยปกติต้องปฏิบัติควบคู่กันไปเสมอ แต่ทั้งเลขหมู่และหัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องมีข้อแตกต่างกัน คือ

1) เลขหมู่

1.1) เป็นการกำหนดเลขหมู่หรือสถานที่จัดเก็บบนชั้นให้กับหนังสือ

1.2) หนังสือ 1 ชื่อเรื่อง จะมีเลขหมู่ได้เพียงเลขเดียว แม้ว่าภายในเล่มจะมี

เนื้อหาหลากหลายแง่มุม

1.3) เลขหมู่ของหนังสือจะกำหนดเป็นสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหา

1.4) เลขหมู่ของหนังสือสามารถกำหนดใช้เป็นเลขหมู่ที่มีเนื้อหากว้างๆ

เพื่อให้สามารถครอบคลุมแง่มุมย่อยๆ หลายแง่มุมได้ ภายในเลขหมู่เพียงเลขเดียว

2) หัวเรื่อง

2.1) ผู้ใช้บริการจะใช้หัวเรื่องเป็นจุดเข้าถึงสารสนเทศในหนังสือที่จัดเก็บไว้บนชั้น ดังนั้นการกำหนดหัวเรื่องจึงเป็นการกำหนดจุดเข้าถึงเนื้อหาในตัวเล่มหนังสือให้กับผู้บริการ โดยผู้บริการไม่จำเป็นต้องทราบว่า หนังสือที่ต้องการมีเลขหมู่อย่างไร ก่อนการสืบค้น

2.2) หนังสือ 1 ชื่อเรื่อง สามารถกำหนดหัวเรื่องให้ได้มากกว่า 1 หัวเรื่องตามแง่มุมของเนื้อหาที่หลากหลายภายในเล่ม แต่ตัวเล่มจะต้องจัดเก็บอยู่บนชั้นได้ทีเดียว

2.3) หัวเรื่องจะมีลักษณะเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ

2.4) คำ กลุ่มคำ หรือวลี จะต้องมีความหมายตรงตามเนื้อหาของหนังสือ การกำหนดหัวเรื่องสามารถใช้คำที่กว้างครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะได้ แต่ต้องมีการทำรายการโยงเพื่อให้ดูรายการในเนื้อหาที่ตรงกับเนื้อหาภายในตัวเล่มหนังสือด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2558)

ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging MARC Authority System)

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง worksheet

1. เข้าโปรแกรมระบบการทำรายการ (Cataloging MARC Authority System) เพื่อเข้าใช้งาน
2. ปรากฏหน้าจอให้ ใส่ Username , Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังรูป

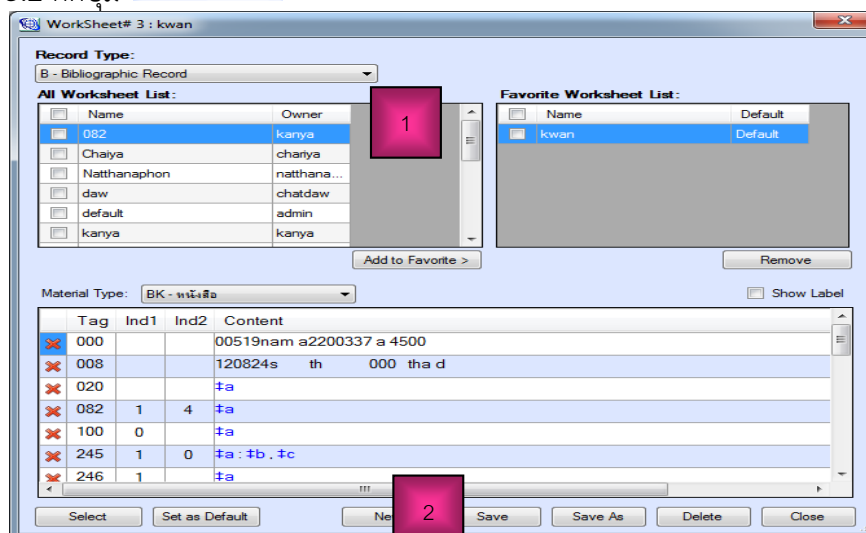


ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการป้อน Username, Password

3. กดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ

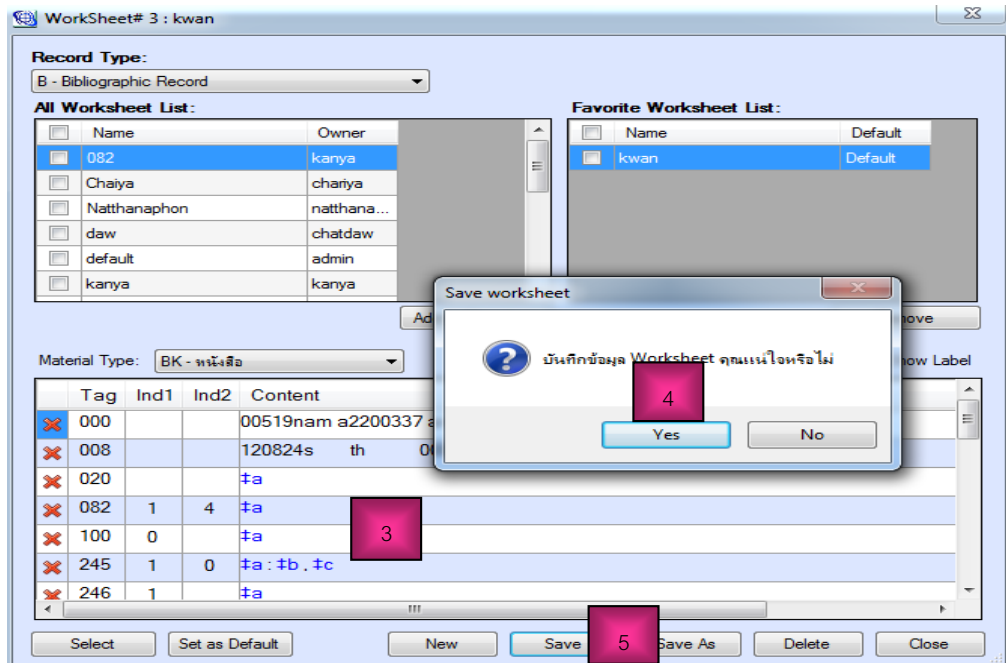
3.1 เลือกประเภท worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type

- 3.2 กดปุ่ม 



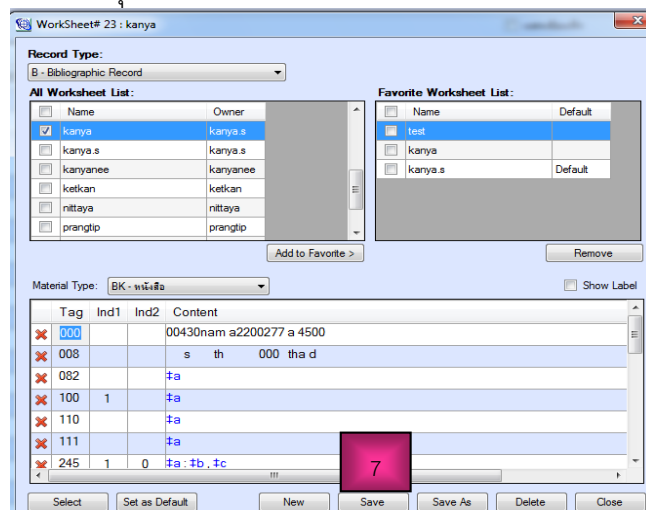
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 1 - 3

4. ส่วนของรายละเอียดข้อมูล Tag ปรากฏให้กรอกข้อมูลโดยกด TAB เมื่อต้องการเพิ่ม Tag อื่น ๆ
5. กดปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
6. ระบบจะปรากฏข้อความให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม



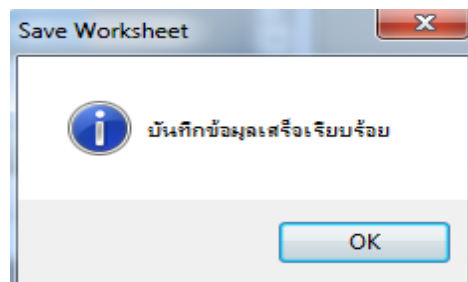
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 4 – 6

7. ตั้งชื่อ Worksheet และกดปุ่ม



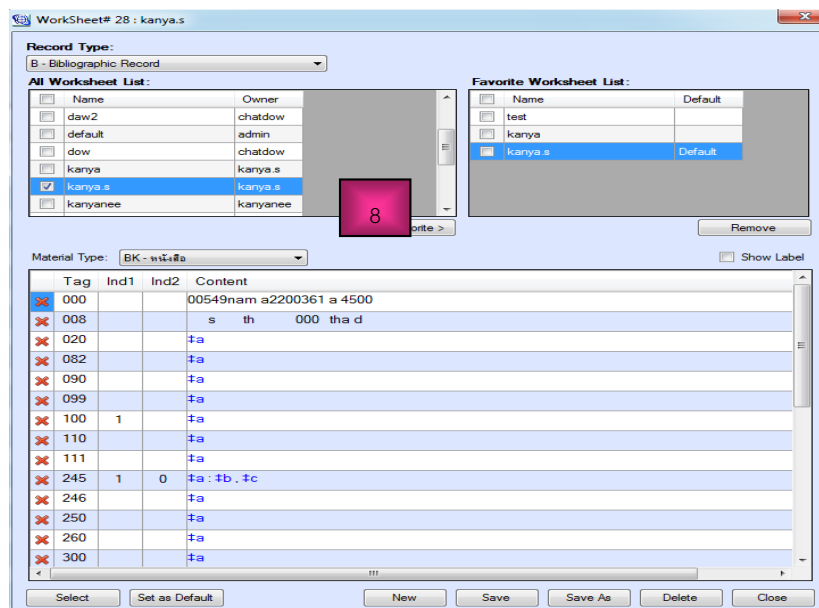
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 7

8. บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว




ภาพที่ 13 แสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

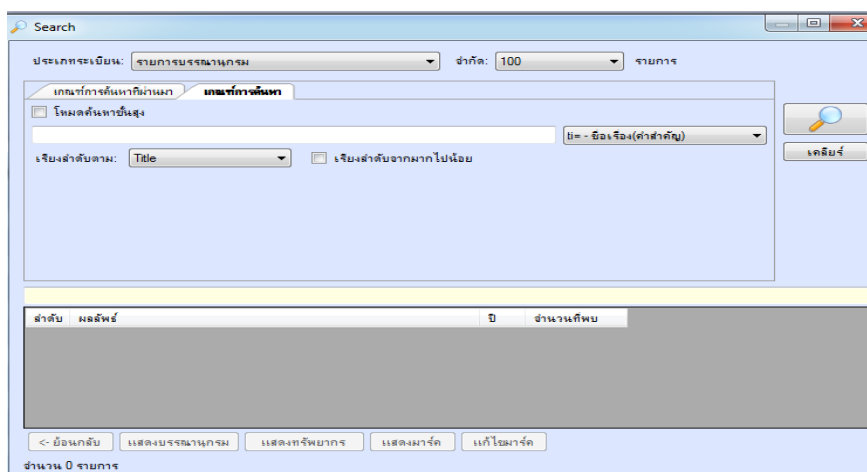
9. ปรากฏชื่อ WorkSheet ที่บันทึก



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 9

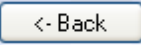
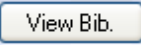
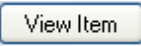
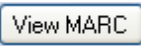
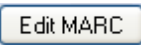
ขั้นตอนที่ 2 การค้นหาทรัพยากรในฐานข้อมูล

กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล ดังรูป



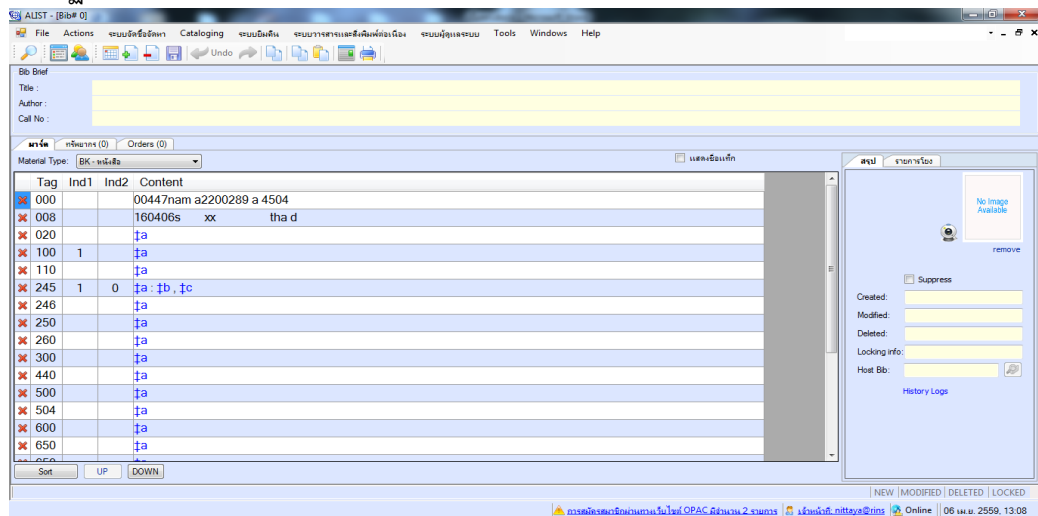
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หน้าจอการค้นหาข้อมูลสมาชิกประกอบด้วย

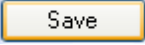
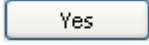
- Record Type : ประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาจากหมายเลขบรรณานุกรม, ค้นหาจากชื่อผู้แต่ง , ค้นหาจากชื่อสมาชิก เป็นต้น
- Limit : สำหรับให้ผู้ใช้เลือกกว่าให้แสดงผลการค้นหาจำนวนกี่เรคคอร์ด
- Recent : แท็บสำหรับเก็บข้อมูลการค้นหาที่ผู้ใช้เคยค้นหาไว้แล้ว
- Search Criteria : แท็บ สำหรับการใช้เงื่อนไขในการค้นหา
- Advance Mode : ตัวเลือกสำหรับใช้ค้นหาแบบ Advance Search
- Sort By : สำหรับเลือกการจัดเรียงลำดับข้อมูล
- Sort Descending : ตัวเลือกสำหรับให้จัดเรียงข้อมูลจากมากไปน้อย
-  ปุ่มสำหรับ ย้อนดูข้อมูลกลับ
-  ปุ่มสำหรับ ดูข้อมูลบรรณานุกรม
-  ปุ่มสำหรับ ดูข้อมูลตัวเล่ม
-  ปุ่มสำหรับ ดูข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC
-  ปุ่มสำหรับ แก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมในหน้าจอ MARC

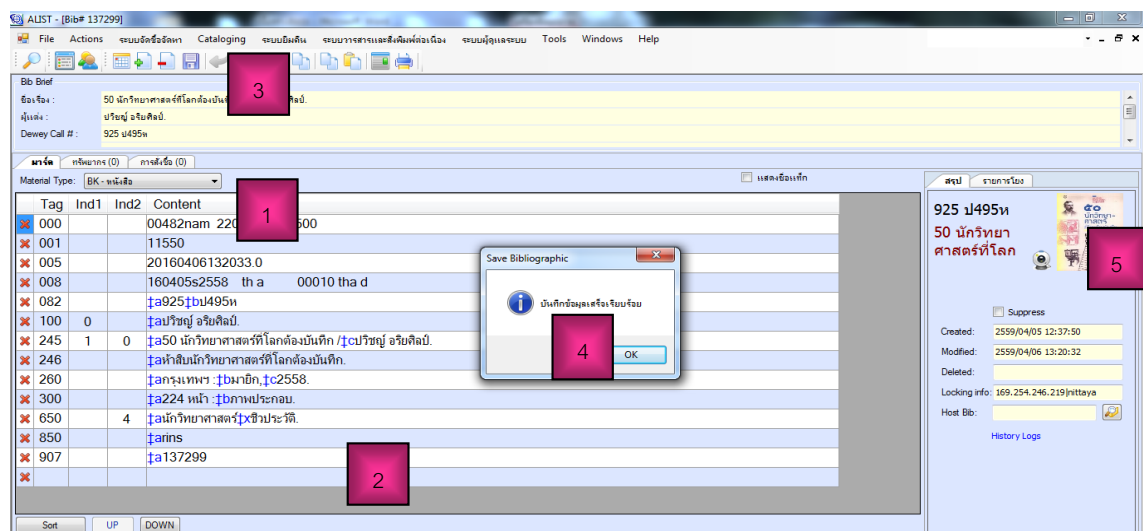
กรณีมีหนังสือในฐานข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มฉบับได้เลย โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อเรื่อง แล้วเพิ่มฉบับหนังสือนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าเมนู Cataloging --> Bibliographic Record ปรากฏหน้าจอกรณีเป็นหนังสือใหม่



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม

1. เลือกประเภทวัสดุของทรัพยากรจากตัวเลือก Material Type
2. กรอกข้อมูลของบรรณานุกรมในแต่ละ tag โดยสามารถเพิ่ม Tag ได้โดยการกด TAB หรือ ENTER บนคีย์บอร์ด
3. กดปุ่ม 
4. ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม 
5. ทำการ Browse รูปภาพ



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 1 - 5 การลงรายการทางบรรณานุกรม



ภาพที่ 19 ซองสำหรับใส่ CD-ROM



ภาพที่ 20 บาร์โค้ดสำหรับซอง CD-ROM

ขั้นตอนที่ 4 การติดบาร์โค้ดและสติ๊กเกอร์ใส

นำบาร์โค้ดติดซองสำหรับใส่ CD-ROM มุมซ้ายมือล่างสุดจากนั้นนำสติ๊กเกอร์ใสติดทับตัวบาร์โค้ดอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เลขบาร์โค้ดหลุดออกหรือเสียหาย



ภาพที่ 21 บาร์โค้ดที่ติดซองสำหรับใส่ CD-ROM แล้ว



ภาพที่ 22 สติ๊กเกอร์ใสสำหรับติดเลขบาร์โค้ด

16. การลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital Collection (TDC)

ฐานข้อมูล(ThaiLIS) หรือ TDC (Thai Digital Collection) เป็นโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย ThaiLIS – Thai library integrated system มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม ซึ่งเป็นเอกสารฉบับเต็มของ วชิยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ ซึ่งแต่เดิมในการเข้าใช้บริการนั้น จะต้องเข้าใช้งานจากคอมพิวเตอร์ ภายในห้องสมุดสมาชิกเท่านั้น แต่ระยะต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายให้เผยแพร่ข้อมูลให้กับประชาชนคนไทย สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านการศึกษาการพัฒนาประเทศ จึงได้มีการขยายขอบเขตการให้บริการขึ้นเพิ่มอย่างไรก็ตาม สมาชิกผู้ทั่วไป จะถูกจำกัดด้วยจำนวนรายชื่อต่อวันที่อนุญาตให้ download ได้ สำหรับการใช้งานภายในองค์กรที่เข้าร่วมโครงการนั้น ไม่มีการจำกัดแต่อย่างใด (อันนี้เป็นข้อดีของบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมเป็นสมาชิก ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าว)

การลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital Collection (TDC)
มีขั้นตอนดังนี้

1. TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด

Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีทีเอกสารเป็นบทความ)

ข้อตกลงการลงรายการ

1.1 ให้ลง Alternative title สำหรับชื่อในภาษาอื่น

1.2 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษควรเป็นอักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก

1.3 กรณีที่เป็นงานวิจัย ที่ขึ้นต้นด้วย รายงานการวิจัยเรื่อง” ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในต้นฉบับ และไม่ต้องลงรายการใน Alternative title เพราะโปรแกรมสามารถค้นได้

ตัวอย่าง Title: การผลิตนมหมักที่มีการเติมสารสกัดจากรากบัว

Alternative title: Manufacture Of Fermented Milk With Adding Extracts From Lotus

Root

ชื่อผู้ใช้ : นางสาวกัญญา สิงหนคร
มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
แบบแผนการกรอกข้อมูล : Thesis_tha
สำหรับข้อมูลชนิด : วิทยานิพนธ์/Thesis
สำหรับกลุ่มข้อมูล : Thesis

เลือกจาก Metaname
 ระบุ Metaname
 ระบุเขตข้อมูล ทุกอีดีเมนต์
 ค้นหา:
 ตรงตัว
 ขึ้นต้นด้วย
 ส่วนใดส่วนหนึ่ง

เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล
Thesis_tha
 เลือกรูปแบบ
Tabbed
 เลือก crosswalk
Thesis

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESIS
1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด <input style="width: 90%;" type="text"/> ➔						
Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีทีเอกสารเป็นบทความ) <input style="width: 90%;" type="text"/> ➔						
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Help"/>						

2. CREATOR ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายรวมถึง บุคคล (ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ) หน่วยงาน โดยให้ลงรายการของชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่ง ชื่อสกุล วลี ซึ่งเป็นชื่อต้นหรือชื่อสกุลที่เป็นสิ่งเดียวซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้แต่ง

ข้อตกลงการลงรายการ

2.1 Creator ให้ลงชื่อภาษาไทย ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทย และลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ

2.2 งานวิจัยที่มีผู้วิจัยหลายคน ให้ลงชื่อผู้วิจัยทุกคน

2.3 ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง ดร. พตอ. เพราะจะทำให้ไม่สามารถสืบค้นชื่อได้

2.4 Org.name ให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัย. คณะ. ภาควิชา (เหตุที่ให้ลงชื่อคณะด้วย เพราะบางสถาบันมีชื่อภาควิชาซ้ำกันในบางคณะ กรณีที่บางสถาบันไม่มีคณะ มีแต่สาขาให้ลงสาขา)

2.5 Org.name กรณีที่มีผู้สร้างสรรค์งานหลายคน ให้ลงรายการแยกหน่วยงานของผู้สร้างสรรค์งานแต่ละคน ไว้คนละ element ไม่รวมไว้ใน element เดียวกัน แม้ว่าผู้สร้างสรรค์งานจะอยู่หน่วยงานเดียวกัน

2.6 mail ให้ใส่ อีเมลของผู้สร้างสรรค์งาน หากไม่ทราบไม่ต้องลงรายการ กรณีที่เป็นงานวิจัยควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอีเมลของนักวิจัย เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถติดต่อได้

2.7 Address ให้เป็นทางเลือกของแต่ละแห่งว่าจะลงหรือไม่

ตัวอย่าง Creator : พันธุ์ระวี หมวดศรี

Org.name : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

mail : (ไม่มีข้อมูลไม่ต้องลงรายการ)

The screenshot shows a metadata entry interface. At the top, there are three panels: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'. Below these is a table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, THESIS. The 'CREATOR' column is highlighted in orange. Below the table, there is a form for entering data. The 'CREATOR' field is pre-filled with '2 CREATOR ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายถึงรวม บุคคล(ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ)หน่วยงาน โดยให้ลงรายการของชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่ง ชื่อ-สกุล วลีซึ่งเป็นชื่อต้นหรือชื่อสกุลที่เป็นสิ่งเดียวซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้แต่ง'. Below this are three sub-fields: 'Address', 'Org.name', and 'E-mail'. Three orange arrows point to these sub-fields, and a text box next to them says 'ไม่มีข้อมูลไม่ต้องลง'.

3. SUBJECT: Keywords คำสำคัญ (Keyword)

SUBJECT: Controlled vocabulary หัวเรื่องควบคุม

SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่

ข้อตกลงการลงรายการ

3.1 Subject: Classification ให้ลงรายการเฉพาะหมวดหมู่ ไม่ต้องลงเลขผู้แต่ง

3.2 Subject: ThaSH ให้ลงรายการหัวเรื่องสำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย โดยใช้หนังสือหัวเรื่องของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนหัวเรื่องภาษาไทยที่ใช้ตามหัวเรื่องของหน่วยงานอื่นๆ ให้ลงรายการใน Subject: Others

3.3 ถ้าหากมีหลายหัวเรื่อง ไม่ว่าจะ เป็นหัวเรื่องประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลง หัวเรื่อง ต่อ Element ไม่ใช่ลงรายการต่อกันโดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างหัวเรื่อง

ตัวอย่าง Subject: Keyword: ชีววิทยา

Subject: Controlled vocabulary: สารพรีไบโอติก

Subject: Classification. DCC: 579 พ573ก

The screenshot displays a web-based cataloging interface. At the top, there are three main sections: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'. Below these, a table lists various metadata fields such as TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, and DATE. The 'SUBJECT' column is highlighted, and three rows are shown with orange arrows pointing to them:

- 3 SUBJECT: Keywords คำสำคัญ (Keyword)**: The input field contains 'ชีววิทยา' (Biology).
- 3 SUBJECT: Controlled vocabulary หัวเรื่องควบคุม**: The dropdown menu is set to 'ThaSH' and the input field contains 'สารพรีไบโอติก' (Prebiotic).
- 3 SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่**: The dropdown menu is set to 'Dewey Decimal Classification' and the input field contains '579 พ573ก'.

4. DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร

ข้อตกลงการลงรายการ

4.1 Description Abstract ไม่ควรเอาหมายเหตุวิทยานิพนธ์ (502 Dissertation) มาไว้ใน element นี้ เพราะผิดความหมาย ควรเอาข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ไว้ใน element ที่เป็น Thesis

4.2 Description Abstract การลงรายการใน element นี้ เปิดเป็นทางเลือกว่าจะลงรายการหรือไม่ก็ได้ แล้วแต่นโยบายของห้องสมุด

The screenshot displays a metadata entry interface. At the top, there are three main sections: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'. Below these is a tabbed interface with tabs for TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION (selected), PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, and THESIS. The 'DESCRIPTION' tab is active, showing a text area for the abstract. The text area contains the following text: '4 DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร'. Below the text area is a dropdown menu set to 'Abstract'. An orange arrow points to the text area. At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright 2000 - 2018 ThaiLIS Digital Collection Working Group. All rights reserved.'

5. PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัลโดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ

ข้อตกลงการลงรายการ

5.1 ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำให้เป็นดิจิทัล ไม่ใช่หน่วยงานที่ปรากฏในเอกสาร

5.2 การลงชื่อ Publisher ให้ลงรายการภายใต้ชื่อหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย และต้องใส่เครื่องหมาย . (จุด) คั่นกลางระหว่างหน่วยงานใหญ่กับหน่วยงานย่อย

5.3 Publisher ของเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ Publisher เป็นภาษาอังกฤษ หากเนื้อหาเป็นภาษาไทย ก็ต้องใส่เป็นภาษาไทย

Publisher's Place ให้ลงรายการเฉพาะชื่อเมืองหรือจังหวัดตามภาษาของเนื้อหา ไม่ต้องมีชื่อเมืองหรือจังหวัดในภาษาอื่นในวงเล็บ และไม่ต้องลงที่อยู่เต็ม

Publisher's Email ให้ลงรายการโดยลงอีเมลล์ของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นดิจิทัล

ตัวอย่าง Publisher: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Publisher's Place: นครสวรรค์

Publisher's Email: library@nsru.ac.th

The image shows a screenshot of a library catalog system interface. It is divided into three main sections at the top: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'.

- User Information:** Displays user details such as 'ชื่อผู้ใช้ : นางสาวกัญญา สิงหนคร' and 'มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์'.
- Search For Meta Data:** Contains search filters like 'เลือกจาก Metaname', 'ระบบ Metaname', and 'ระบบเขตข้อมูล : ททอิลีเมนต์'. It also has radio buttons for search scope: 'ตรงตัว', 'ขึ้นต้นด้วย', 'ส่วนใดส่วนหนึ่ง', and a 'ค้น' button.
- Template /Input Form/Crosswalk:** Shows dropdown menus for 'เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล' (Thesis_tha), 'เลือกรูปแบบ' (Tabbed), and 'เลือก crosswalk' (Thesis), each with a 'ตกลง' button.

Below these sections is a table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, THESIS. The 'PUBLISHER' column is highlighted in orange.

The table contains one record with the following data:

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE	TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESIS
5 PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัลโดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ													
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
Publisher's Place นครสวรรค์													
Publisher's Email library@nsru.ac.th													

Three orange arrows point to the publisher information in the table: one to the main text, one to 'นครสวรรค์', and one to 'library@nsru.ac.th'. The word 'ปัจจุบัน' is written in orange at the end of the table row.

6. CONTRIBUTOR บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น

ข้อตกลงการลงรายการ

6.1 เมื่อลงรายการของผู้ร่วมสร้างสรรค์งานใน Contributor แล้วต้องใส่บทบาทด้วย การใส่บทบาทให้ลงรายการไว้ใน Contributor.Role เพื่อให้ทราบว่าชื่อผู้ร่วมสร้างงานนั้นมีบทบาทอะไร

6.2 ผู้ร่วมสร้างสรรค์งาน กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และใส่คำ อาจารย์ที่ปรึกษา” ใน Contributor.Role ถ้าไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษามีแต่คณะกรรมการให้ใส่ชื่อประธานคณะกรรมการ และใส่บทบาทตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น ประธานกรรมการ

3 กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้ทุน ที่นอกเหนือจากชื่อผู้ให้ทุน เช่น ปีที่ให้ทุน ให้ลงรายการชื่อผู้ให้ทุนไว้ใน Contributor และใส่บทบาทไว้ใน Contributor. Role ส่วนข้อมูลอื่นๆให้ใส่เป็นหมายเหตุไว้ใน Description.Note

6.4 ถ้าเป็นงานวิจัยภาษาอังกฤษ คำ ผู้ให้ทุน” ให้ใช้ “funding agency” ใน Contributor. Role

ตัวอย่าง Contributor: พันธุ์ระวี หมดศรี

Role: อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

Email: (ไม่มีข้อมูลไม่ต้องลงรายการ)

The image shows a screenshot of a metadata entry interface. It is divided into several sections:

- User Information:** Displays user details such as name (นางสาวศุภญา สิงหนตร), affiliation (มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์), and template information (Thesis_tha).
- Search For Meta Data:** Contains radio buttons for search criteria (เลือกจาก Metaname, ระบุ Metaname, ระบุเขตข้อมูล) and a dropdown menu for the search scope (ทุกอิลิเมนต์).
- Template /Input Form/Crosswalk:** Shows options for selecting a template (Thesis_tha), a format (Tabbed), and a crosswalk (Thesis).
- Table:** A table with columns for TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, and DATE. The CONTRIBUTOR column is highlighted. Below the table, there is a section for adding contributor information, including a text field for the role (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) and an email field. Orange arrows point to the role field.

7. DATE ปีเดือนวัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูปเอกสารต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYYDD

ข้อตกลงการลงรายการ

7.1 Date.Create กรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับปีที่ผลิต ให้ใส่เลขศูนย์ ตัว เช่น เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ามีข้อมูล และถ้าไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมาย ? ไว้หลังปี เช่น

7.2 Date.Create ของงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้ลงเฉพาะปีพิมพ์ ไม่ต้องลง วัน เดือน

7.3 Date.Issued ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ

7.4 Date.Modified ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง Created: 2561

The screenshot displays a metadata entry form with several sections:

- User Information:** ชื่อผู้ใช้: นางสาวกัญญา ลิงหนุตร, มหาวิทยาลัย/สถาบัน: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, แบบแผนการกรอกข้อมูล: Thesis_tha, สำหรับข้อมูลชนิด: วิทยานิพนธ์/Thesis, สำหรับกลุ่มข้อมูล: Thesis
- Search For Meta Data:**
 - เลือกจาก Metaname
 - ระบุ Metaname
 - ระบุเขตข้อมูล: ทั่วทั้งสื่อบน
 - ค้นหา:
 - ตรงตัว
 - ขึ้นต้นด้วย
 - ส่วนใดส่วนหนึ่ง
 - ค้น
- Template /Input Form/Crosswalk:**
 - เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล: Thesis_tha
 - เลือกรูปแบบ: Tabbed
 - เลือก crosswalk: Thesis

At the bottom, a table of metadata fields is shown:

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
						TYPE
						บันทึกข้อมูล

Below the table, the 'DATE' field is expanded to show the entry '7 DATE ปี-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูปเอกสารต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYY-MM-DD'. The 'Create' dropdown is set to '2561', which is highlighted by an orange arrow.

8. TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI

คณะทำงานได้กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ
วิทยานิพนธ์/Thesis

งานวิจัย/Research report

หนังสือหายาก/Rare Book

รูปภาพ/Image

บทความ/Article

The image shows a metadata entry interface with three main sections: User Information, Search For Meta Data, and Template /Input Form/Crosswalk.

- User Information:**
 - ชื่อผู้ใช้ : นางสาวกัญญา สิงหนตร
 - มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - แบบแผนการกรอกข้อมูล : Thesis_tha
 - สำหรับข้อมูลชนิด : วิทยานิพนธ์/Thesis
 - สำหรับกลุ่มข้อมูล : Thesis
- Search For Meta Data:**
 - เลือกจาก Metaname
 - ระบุ Metaname
 - ระบุเขตข้อมูล | ทูลีลิเมนต์
 - ค้นหา :
 - ตรงตัว
 - ขึ้นต้นด้วย
 - ส่วนใดส่วนหนึ่ง
 - ค้น
- Template /Input Form/Crosswalk:**
 - เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล: Thesis_tha
 - เลือกรูปแบบ: Tabbed
 - เลือก crosswalk: Thesis

Below these sections is a table of metadata fields:

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESIS
บันทึกข้อมูล						
8 TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI						
วิทยานิพนธ์/Thesis						
- + Help						

An orange arrow points to the dropdown menu in the 'TYPE' field, which is currently set to 'วิทยานิพนธ์/Thesis'.

9. FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

ข้อตกลงการลงรายการ

9.1 Format ให้ลงเป็น application/pdf เท่านั้น

ตัวอย่าง

ถ้าเป็นไฟล์ PDF เลือก application/pdf

The screenshot shows a metadata entry interface with three main sections:

- User Information:**

ชื่อผู้ใช้ : นางสาวกัญญา สิงหนคร
 มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 แบบแผนการกรอกข้อมูล : Thesis_tha
 สำหรับข้อมูลชนิด : วิทยานิพนธ์/Thesis
 สำหรับกลุ่มข้อมูล : Thesis
- Search For Meta Data:**

เลือกจาก Metaname
 ระบุ Metaname
 ระบุเขตข้อมูล : ทุกอิลีเมนต์
 ค้นหา :
 ตรงตัว
 ขึ้นต้นด้วย
 ส่วนใดส่วนหนึ่ง
- Template /Input Form/Crosswalk:**

เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล
 Thesis_tha [ตกลง]
 เลือกรูปแบบ
 Tabbed [ตกลง]
 เลือก crosswalk
 Thesis [ตกลง]

Below these sections is a metadata table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, THESIS. The 'FORMAT' column is highlighted in orange.

The entry for '9 FORMAT' is shown as:

9 FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

3

application/pdf (.pdf) [arrow pointing to this field]

[-] [+] [Help]

11. SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ ข้อตกลงการลงรายการ

11.1 Source.Call no ถ้าต้องการให้ค้นต้นฉบับพิมพ์ได้ ให้ลงรายการเลขเรียกหนังสือของ
ตัวเล่ม หน่วยงานใดที่ไม่เก็บต้นฉบับเมื่อจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องลงรายการเลขเรียก
หนังสือ

2 Source ของรายการบทความไม่ต้องลงรายการ เพราะมีอยู่ที่ Identifier.Bibliography Citation

The screenshot shows the library catalog interface. At the top, there are three panels: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'. Below these is a table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, THESIS. The 'SOURCE' column is selected. Below the table, the '11 SOURCE' field is visible, with a dropdown menu set to 'Call Number'. An orange arrow points to this dropdown menu.

12. LANGUAGE ภาษาของเนื้อหา ใช้ตาม RFC 3066 หรือ ISO 6392 กำหนดเป็น tag ที่มี ตัวอักษร

ตัวอย่าง

ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทยเลือก tha

The screenshot shows the library catalog interface. At the top, there are three panels: 'User Information', 'Search For Meta Data', and 'Template /Input Form/Crosswalk'. Below these is a table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, THESIS. The 'LANGUAGE' column is selected. Below the table, the '12 LANGUAGE' field is visible, with a dropdown menu set to 'tha'. An orange arrow points to this dropdown menu.

13. COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal)

ข้อตกลงการลงรายการ

13.1 Coverage. Spatial ใช้สำหรับทรัพยากรที่มีขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด ให้ลงรายการทั้งไทยและจังหวัด แต่แยกบันทึกในแต่ละ Element ถ้ามีภูมิภาคด้วย ให้ลงรายการของภูมิภาคไว้ในวงเล็บต่อท้ายคำว่า "ไทย" ถ้ามีเนื้อหาถึงระดับตำบล หมู่บ้าน ให้ลงตำบล หมู่บ้าน โดยแยกบันทึกในแต่ละ Element ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบัน

13.2 Coverage ถ้าเนื้อหาไม่ระบุเจาะจงถึงขอบเขตของเนื้อหาทางภูมิศาสตร์ ไม่ต้องลงรายการ

ตัวอย่าง Spatial: ไทย ไทย (ภาคกลาง) นครสวรรค์ Temporal: 2555-2561

User Information

ชื่อผู้ใช้ : นางสาวกัญญา สิงหนตร
มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
แบบแผนการกรอกข้อมูล : Thesis_tha
สำหรับข้อมูลชนิด : วิทยานิพนธ์/Thesis
สำหรับกลุ่มข้อมูล : Thesis

Search For Meta Data

เลือกจาก Metaname
 ระบุ Metaname
 ระบุเขตข้อมูล ทุกอีลีเมนต์

ค้นหา :

ตรงตัว
 ชันค้นด้วย
 ส่วนใดส่วนหนึ่ง

Template /Input Form/Crosswalk

เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล
Thesis_tha

เลือกรูปแบบ
Tabbed

เลือก crosswalk
Thesis

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THEISIS
บันทึกข้อมูล						
14 COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal)						
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">Spatial</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ไทย</div> <div style="margin-left: 10px; color: orange; font-size: 2em;">←</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">Temporal</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ไทย (ภาคกลาง)</div> <div style="margin-left: 10px; color: orange; font-size: 2em;">←</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">Spatial</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">นครสวรรค์</div> <div style="margin-left: 10px; color: orange; font-size: 2em;">←</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">Temporal</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2555-2561</div> <div style="margin-left: 10px; color: orange; font-size: 2em;">←</div> </div> </div>						
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> - + Help </div>						

15. RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร
 ตัวอย่าง Copyrights: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 Rights Access: +++++

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESIS
บันทึกข้อมูล						
15 RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร						
Copyright <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์"/>						
Right Access <input type="text" value="+++++"/> (ระบบจะบันทึกค่าแปรผันตาม element Language)						
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Help"/>						

16. Thesis วิทยานิพนธ์

Thesis. Degree name คือ ชื่อปริญญา (ให้ใช้ชื่อเต็มของปริญญา ตามภาษาของวิทยานิพนธ์นั้นๆ)

Thesis. Degree level คือ ระดับปริญญา

Thesis. Degree discipline คือ สาขาวิชา

Thesis. Degree grantor คือ มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่ม แม้ว่าในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อไปแล้ว

ข้อตกลงการลงรายการ

16.1 Thesis. Degree level ระดับปริญญาโท ให้ใช้ Master's Degree ระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Doctoral Degree

16.2 Thesis. Degree grantor ให้ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่ม แม้ว่าชื่อสถาบันในปัจจุบันจะเปลี่ยนชื่อไปแล้วก็ตาม

16.3 สาขาวิชากับชื่อปริญญา ต้องแยกบันทึกในแต่ละ element ไม่ลงรายการไว้ใน element เดียวกัน ให้ลงรายการโดย ชื่อปริญญา ต้องลงรายการใน Thesis.Degree name โดยลงรายการเป็นชื่อเต็มของปริญญา ไม่ใช่ชื่อย่อของปริญญา สาขาวิชาของปริญญา ต้องลงรายการใน Thesis.Degree discipline

The screenshot shows a web interface for searching metadata. It is divided into three main sections:

- User Information:** Displays the user's name (นางสาวกัญญา สิงหนคร), university (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์), and the selected template (Thesis_tha).
- Search For Meta Data:** Contains radio buttons for search criteria (เลือกจาก Metaname, ระบุ Metaname, ระบุเขตข้อมูล) and a dropdown for the field (ทกอิลิเมนต์). There is also a search box and radio buttons for search scope (ตรงตัว, ขึ้นต้นด้วย, ส่วนใดส่วนหนึ่ง).
- Template /Input Form/Crosswalk:** Shows the selected template (Thesis_tha), format (Tabbed), and crosswalk (Thesis).

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE
TYPE	FORMAT	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESIS
16 THESIS						
Degree Name :	ครุศาสตรมหาบัณฑิต			ครุศาสตรมหาบัณฑิต	--เลือก--	
Degree Level :	ปริญญาโท			--เลือก--	--เลือก--	
Degree Discipline :	การบริหารการศึกษา			การบริหารการศึกษา	--เลือก--	
Degree Grantor :	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์			มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	--เลือก--	

การบันทึกข้อมูล

Meta name กำหนดค่าสำหรับ meta name และกลุ่มข้อมูล

บันทึก Meta name จาก ชื่อเรื่อง และเลือกกลุ่ม TDC และ กด Save

หมายเหตุ: ข้อตกลงอื่นๆ

1. การลงรายการภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ให้ดูเนื้อหาเป็นหลัก ถ้าเขียนเป็นภาษาไทย ให้ลงรายการในทุก element เป็นภาษาไทย ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ให้ลงรายการในทุก element เป็นภาษาอังกฤษ
2. งานวิจัย บทความ หนังสือหายาก ไม่ต้องใส่ element Thesis
3. Object ถ้าเป็นการสแกนทั้งเล่มควรแยกไฟล์ เพื่อประสิทธิภาพการดาวน์โหลด และต้อง add Object ให้ครบถ้วนทุกกระเปาะ ส่วนการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล ให้ตั้งเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก
4. กรณีที่หน้าหายไป
ถ้าหน้าเดียวให้ใช้ ต้นฉบับไม่มีหน้านี้หรือ “NO THIS PAGE IN ORIGINAL”
ถ้าหายต่อเนื่องหลายหน้า เช่น หน้า 10 ให้ใช้ ต้นฉบับไม่มีหน้า ” หรือ “NO PAGE 510 IN ORIGINAL”
5. บทความวารสารที่ไม่ใช่วารสารของมหาวิทยาลัย ก่อนลงรายการควรตรวจสอบเรื่องลิขสิทธิ์เสียก่อน เพราะโดยมากบทความวารสารเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดทำ

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2558).
การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ. กรุงเทพฯ : สำนักงาน.
พวา พันธุ์เมฆา. (2542). หัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ : กรุงเทพฯ.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล(ไทย) : นางสาวกัญญา สิงหบุตร
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัด/หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
การศึกษา : ปริญญาตรี สาขา สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม