



คู่มือปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม
ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพร
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก “การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ฉบับนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เพื่ออธิบายถึงกระบวนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายละเอียดของงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษา (Automated Library System for Thai Higher Education institutes : ALIST) ให้เป็นระบบแบบแผน และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตรงกัน สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศภายในหน่วยงานของผู้เขียนเอง และหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วนาไพร)

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

มกราคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
ขอบข่ายการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ	13
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	14
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	15
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	16
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และเงื่อนไข	18
หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	18
หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดอุดมศึกษา	18
หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	19
วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	46
เงื่อนไข ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	47
แนวคิด งานวิเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	50
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	50

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	53
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	712
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน	73
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	73
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	73
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	74
บรรณานุกรม	75
ประวัติผู้เขียน	76

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก “การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ฉบับนี้เขียนได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความเป็นมา และความสำคัญ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในหลากหลายสาขาวิชา อาทิ ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เป็นต้น เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนและวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2554 ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติฮอริซอน (Horizon) มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด การค้น ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศจึงมีความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น ปี พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน ศูนย์วิทยบริการ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

ภารกิจหลักของศูนย์วิทยบริการ คือ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งหนึ่งในภารกิจที่เป็นหัวใจหลักของห้องสมุด คือ งานวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจัดเป็นงานทางเทคนิคงานหนึ่งของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ใช้บริการเพื่อที่จะเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทภายในห้องสมุด

ดังนั้นการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ เพื่อให้การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ สามารถ

ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทำให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล ส่งผลให้การสืบค้นและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแทนกันของบรรณารักษ์
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” สำหรับกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. บรรณารักษ์สามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานสากล

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ ของศูนย์วิทยบริการที่ทำการการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และที่ได้รับบริจาค ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ โดยทำการวิเคราะห์ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C.) ได้แก่ พิจารณาเนื้อหาโดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีในทรัพยากรสารสนเทศออกเป็นส่วนหรือหมวดหมู่ด้วยการจัดหมวดหมู่ (Classification) แบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 (First) คือ แบ่งเนื้อหา 10 หมวดใหญ่โดยใช้เลขหลักร้อยแทนหมวดวิชา แบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 2 (Division) คือ แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็นสิบหมวดย่อยโดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดวิชา รวมเป็น 100 หมวดย่อย แบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 3 (Section) คือแบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 100 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักหน่วยแทนหมวด

วิชาการรวม 100 หมวดย่อย แบ่งหมวดหมู่ ครั้งที่ 4 คือ แบ่งย่อยจุดศุขนิยมในหมวดย่อยอาจเป็นเป็นหมวดย่อยที่เล็กลงไป

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการ ได้แก่ ดำเนินการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตามหมวดหมู่ที่แยกประเภทไว้โดยเรียงลำดับจากเลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่งหนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Analysis) หมายถึง การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจัด แยกประเภทแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ โดยเล่มที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรนั้น ๆ โดยแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศด้วยเลขหมู่ (ดิซิดซี เมตตาริกานนท์, 2558)

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) หมายถึง วิธีดำเนินการ เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ซอฟต์แวร์ และข้อมูลที่ได้รับการออกแบบ สร้าง ดำเนินการและรักษาเพื่อรวบรวม บันทึก ปฏิบัติค้นคืน แสดงและส่งผ่านสารสนเทศ (รัตน ญ ลำพูน, 2549)

การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging) หมายถึง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานสากล เพื่อจัดเก็บ สื่อสาร แลกเปลี่ยนและถ่ายโอนข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (รัตน ญ ลำพูน, 2549)

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

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการวัสดุสารสนเทศ อันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงซึ่งปรากฏเป็นรายการอ้างอิง (Citations) อยู่ในเนื้อหาของรายงานหรือภาคนิพนธ์นั้น ๆ โดยมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลเหล่านั้นอย่างครบถ้วน (อมรรัตน์ แซ่กวาง, 2551)

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 สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขเพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของหนังสือที่อยู่ในหมวดเดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งกำหนดจากตารางเลขผู้แต่ง (Cutter Table) เป็นบรรทัดฐาน ตารางเลขผู้แต่งที่ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้สำหรับ

หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ ตารางเลขผู้แต่งของ Sanborn สำหรับหนังสือภาษาไทยนิยมใช้ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ (เบญจรัตน์ สีทองสุก, 2548)

เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) หมายถึง สัญลักษณ์ที่เป็นระบบทศนิยมตัวอับที่เป็นตัวเลขแทนเนื้อเรื่องของหนังสือ (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 เป็นค่าที่กำหนดโดยให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการค่าตัวบ่งชี้แต่ละตำแหน่งมีความหมายเฉพาะและไม่ขึ้นต่อกัน สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีการกำหนดตัวบ่งชี้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่างหรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง (ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์, 2558)

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

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

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย พัฒนาโดยสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ, 2541)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการ

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งบรรณารักษ์ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยได้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติและขอบข่ายภาระงานตามพันธกิจขององค์กร โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ และโครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้เขียนได้รวบรวม และเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ในการวิเคราะห์และลงข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำเป็นมาตรฐานสากล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละรายการ และกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหาพร้อมกำหนด หัวเรื่อง โดยใช้คู่มือประกอบในการแบ่งหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ลงรายการหนังสือ

2) งาน Cataloging หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูลลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย และหนังสือทั่วไป เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐานการลงรายการ MARC ลงในระบบฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

3) ควบคุมตรวจสอบงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและงาน Cataloging หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของการให้เลขหมู่ การลงรายการแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ว่าข้อมูลมีความครบและถูกต้องตามมาตรฐานสากลหรือไม่

4) งานควบคุมและตรวจสอบงานเทคนิคความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกบริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ พร้อมพร้อมเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่บนชั้นก่อนนำออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว

5) งานตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้องที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL

6) จัดทำ CD - ROM ที่มาควบคู่กับหนังสือและแก้ไข CD - ROM ที่เลขหมู่ไม่ถูกต้องในระบบ ALIST พร้อมทั้งติดเลขหมู่ ติดบาร์โค้ด

7) ดูแลรับผิดชอบหนังสือเลขหมวดหมู่ 592 ก - 633 ข

8) รับผิดชอบดูแลโครงการห้องสมุดสีเขียว (NSRU Green Library) หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษงานกิจกรรม 5 ส และกิจกรรมการเตรียมความพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉินด้านการอพยพหนีไฟ

ด้านการวางแผน

1) วางแผนบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging) ให้มีความถูกต้องตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนด

2) วางแผนวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของหนังสือจัดซื้อพร้อมออกบริการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3) วางแผนตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนด

4) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปีโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน เพื่อดำเนินการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแต่ละไตรมาส

5) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการติดต่อประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านบริการ

1) งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

2) จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ออกบริการสู่ชุมชน และดำเนินกิจกรรมพร้อมควบคุมการดำเนินโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ดำเนินการได้แก่

2.1) แนะนำการจัดการทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้แก่หน่วยงานภายนอก

2.2) แนะนำการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (OpenBiblio) เพื่อการจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานสากล

2.3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนตามโรงเรียนหรือหน่วยงาน

2.4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2.5) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3) จัดทำโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 กิจกรรมที่ดำเนินการได้แก่

3.1) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและผู้รับเหมาเช่ารถตู้

3.2) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

3.3) จัดทำบันทึกขอไปราชการ

3.4) บันทึกเรื่องยืมเงินไปราชการ

3.5) เป็นวิทยากรจัดอบรมลงรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OpenBiblio)

3.6) เดินเรื่องเบิกจ่ายหลังจากกลับจากราชการ

3.7) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

ด้านอื่น ๆ

1) ปฏิบัติตามงานตามคำสั่งประกาศระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3) สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้

ขอบข่ายการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547 ตามโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการรวบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1) **สำนักงานผู้อำนวยการ** มีบทบาทหน้าที่อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เช่น งานอำนาจการภายในหน่วยงาน การบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่และบริหารบุคคล งานธุรการและงานสารบรรณ งานแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผลโครงการ งานบริหารจัดการงบประมาณ งานการบัญชีและการเงิน งานพัสดุ งานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ งานประชุมกรรมการบริหารสำนักและการจัดประชุมอื่น ๆ งานข้อมูลสารสนเทศ

2) **ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด)** มีบทบาทหน้าที่ในการให้หอสมุด งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ ตำรา วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานบริการสื่อโสตทัศน งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานบริการสารสนเทศและงานส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

3) **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** มีบทบาทหน้าที่ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง งานจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศและงานสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่จัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานภายในออกเป็น 3 หน่วยงานหลัก คือ สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการแบ่งภาระหน้าที่ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ 14 กลุ่มงาน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562)

1. สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่

1.1 กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานเลขานุการ
- 3) งานประชุมกรรมการบริหารสำนัก และอื่น ๆ
- 4) งานธุรการและสารบรรณ

- 5) งานการเจ้าหน้าที่และบริหารงานบุคคล
- 6) งานให้บริการประจำเคาน์เตอร์
- 7) งานติดตามและผลการปฏิบัติงาน และทำเอกสารรายงาน

1.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน

- 1) งานแผนงานและโครงการ
- 2) งานงบประมาณ
- 3) งานติดตามและประเมินผลโครงการ

1.3 กลุ่มงานการคลังและพัสดุ

- 1) งานการบัญชีและการเงิน
- 2) งานพัสดุ

1.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์

- 1) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 2) งานจัดทำรายงานประจำปี
- 3) ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- 4) งานข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) งานมาตรฐาน ระบบบริหารงานคุณภาพ

2. ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่

2.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) งานจัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานควบคุมการใช้งบประมาณจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศงาน
- 4) งานแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และแจ้งรายชื่อทรัพยากรแก่ภาควิชา
- 5) งานลงทะเบียนรับหนังสือใหม่ หนังสือที่ได้รับบริจาค
- 6) สร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) วิเคราะห์และจัดทำรายการสิ่งพิมพ์/สื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 2) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ
- 3) งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) งานบริการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์
- 5) งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเก่าและใหม่

2.3 กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- 1) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและล่วงหน้า
- 2) งานกฤตภาค จุลสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 3) งานคัดเลือกและจัดหา จัดซื้อ ต่อบริการสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 4) งานบริการยืม-คืนวารสาร
- 5) งานจัดเก็บและบริการต่อนวารสาร บทความเต็มรูปแบบ (Full text) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- 6) งานสำรวจจำหน่ายวารสาร หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
- 7) งานดูแลความเรียบร้อยของชั้นวารสาร หนังสือพิมพ์

2.4 กลุ่มงานบริการและกิจกรรม

- 1) งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานตรวจสอบการค้างส่ง ค่าปรับ และรับแจ้งหนังสือหายของสมาชิก
- 3) งานแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4) งานบริการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์
- 5) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 6) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 7) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 8) งานฝึกอบรม ส่งเสริม/แนะนำการอ่าน และแนะนำการใช้สารสนเทศ
- 9) งานจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของกลุ่มงานและติดต่อสอบถามผู้ใช้บริการฯ
- 10) งานเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารห้องสมุด
- 11) งานนิทรรศการ และการจัดป้ายนิเทศ
- 12) งานฝึกอบรมทางวิชาการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ

2.5 กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ดำเนินการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแล และให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC)
- 3) ควบคุมดูแลและให้บริการระบบฐานข้อมูลออนไลน์-ออฟไลน์
- 4) งานควบคุมดูแล และให้บริการระบบ Web streaming
- 5) งานควบคุมดูแล และให้บริการสื่อทัศนวัสดุ
- 6) อบรมแนะนำการทำงานและการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้นักศึกษาผู้ใช้บริการ

7) ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ภายในศูนย์วิทยบริการ
8) การสร้าง พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ และเชื่อมโยงระบบ
เครือข่ายกับสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ

- 9) งานควบคุม ดูแล จัดทำ และให้บริการฐานข้อมูลต่าง ๆ
- 10) แนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคืนสารสนเทศผู้ใช้บริการ
- 11) งานควบคุม ดูแล และให้บริการจัดฉายภาพยนตร์ สารคดี ห้องโหมโรงไฮเตอร์
- 12) การให้บริการห้องมัลติมีเดียกลุ่มย่อย และรายการบุคคล บริการห้องคาราโอเกะ
- 13) งานสร้าง ตัดต่อ แปลงข้อมูล และจัดทำสำเนาสื่อวิดีโอ/วีซีดี/ซีดี
- 14) งานลงทะเบียน จัดเก็บฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนใหม่
- 16) จัดทำและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม

3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่

3.1 กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์

- 1) งานสนับสนุนทางเทคนิค
- 2) งานบริการวิชาการ
- 3) งานฝึกอบรม
- 4) งานประชาสัมพันธ์
- 5) จัดทำคู่มือให้ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถ
ด้านคอมพิวเตอร์

- 6) งานวิจัยและประมวผล
- 7) จัดทำฝึกอบรมและสัมมนา
- 8) จัดทำปฏิทินงานในการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี
- 9) จัดหาวิทยากรในการอบรมและสัมมนา
- 10) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้
- 11) จัดทำข้อสอบและการประเมินผล สำหรับผู้เข้าทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
- 12) จัดเตรียมสถานที่และควบคุมงานการทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

3.2 กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- 1) งานติดตั้งระบบเครือข่าย
- 2) งานบำรุงรักษาเครือข่ายสื่อสารและคอมพิวเตอร์
- 3) งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
- 4) งานควบคุมระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- 5) งานรักษาความปลอดภัย การใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์

- 6) งานควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- 7) งานกำหนดลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 8) งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

3.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

- 1) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- 2) งานพัฒนาโปรแกรม
- 3) งานเตรียมและบันทึกข้อมูล
- 4) งานประมวลผล
- 5) งานระเบียน
- 6) ควบคุมดูแลตามโครงการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร และจัดการศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 7) พัฒนาโปรแกรมเพื่อการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ Intranet/Internet
- 8) จัดเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานอบรมสัมมนา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการนำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้

3.4 กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

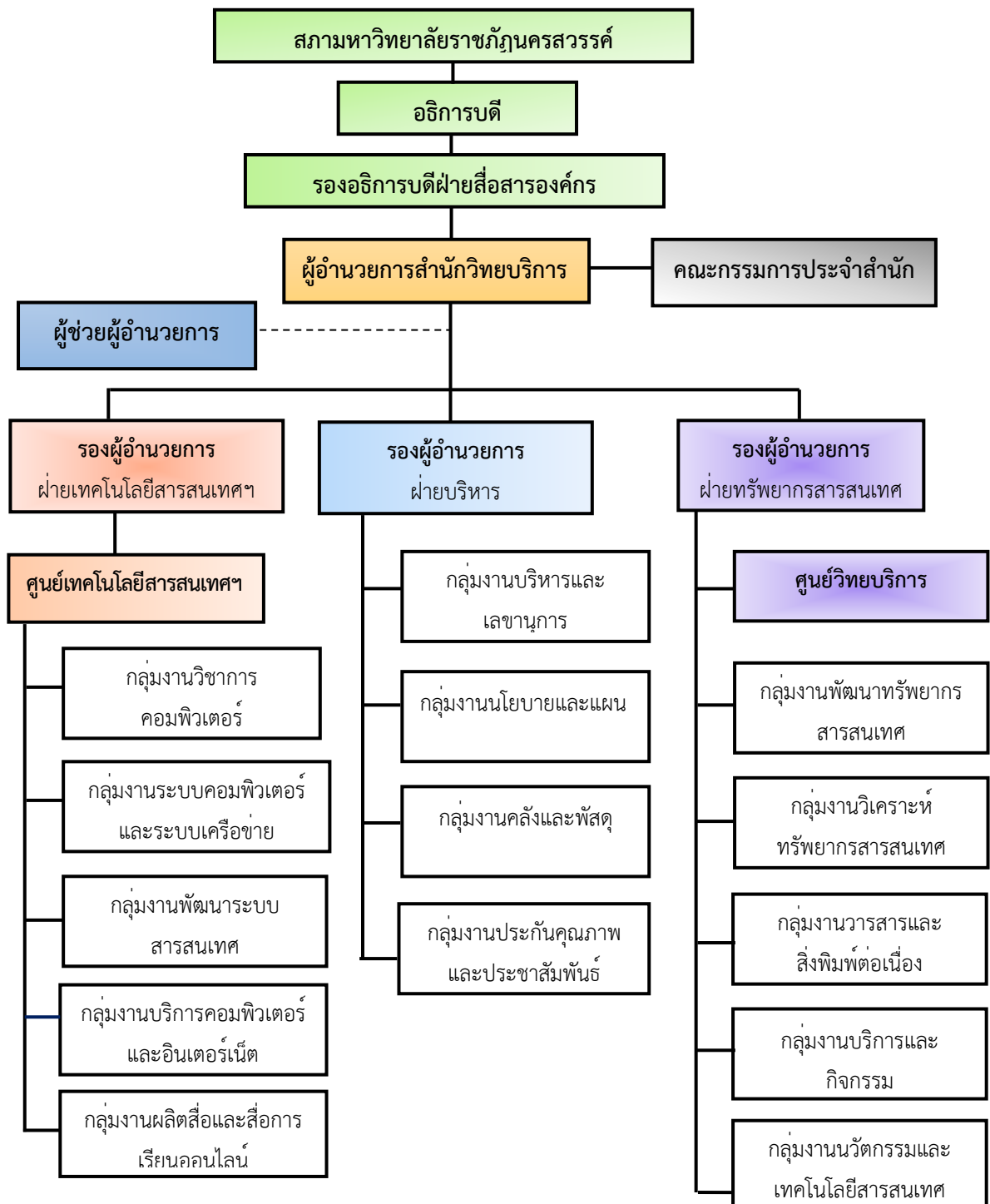
- 1) งานบริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- 2) งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- 3) งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5 กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์

- 1) งานผลิตสื่อ (Course Ware)
- 2) งานบริการด้านสารสนเทศเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 3) พัฒนาและสนับสนุน e-Learning ของมหาวิทยาลัย
- 4) งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ การแบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ดังแสดงภาพที่ 2.1)

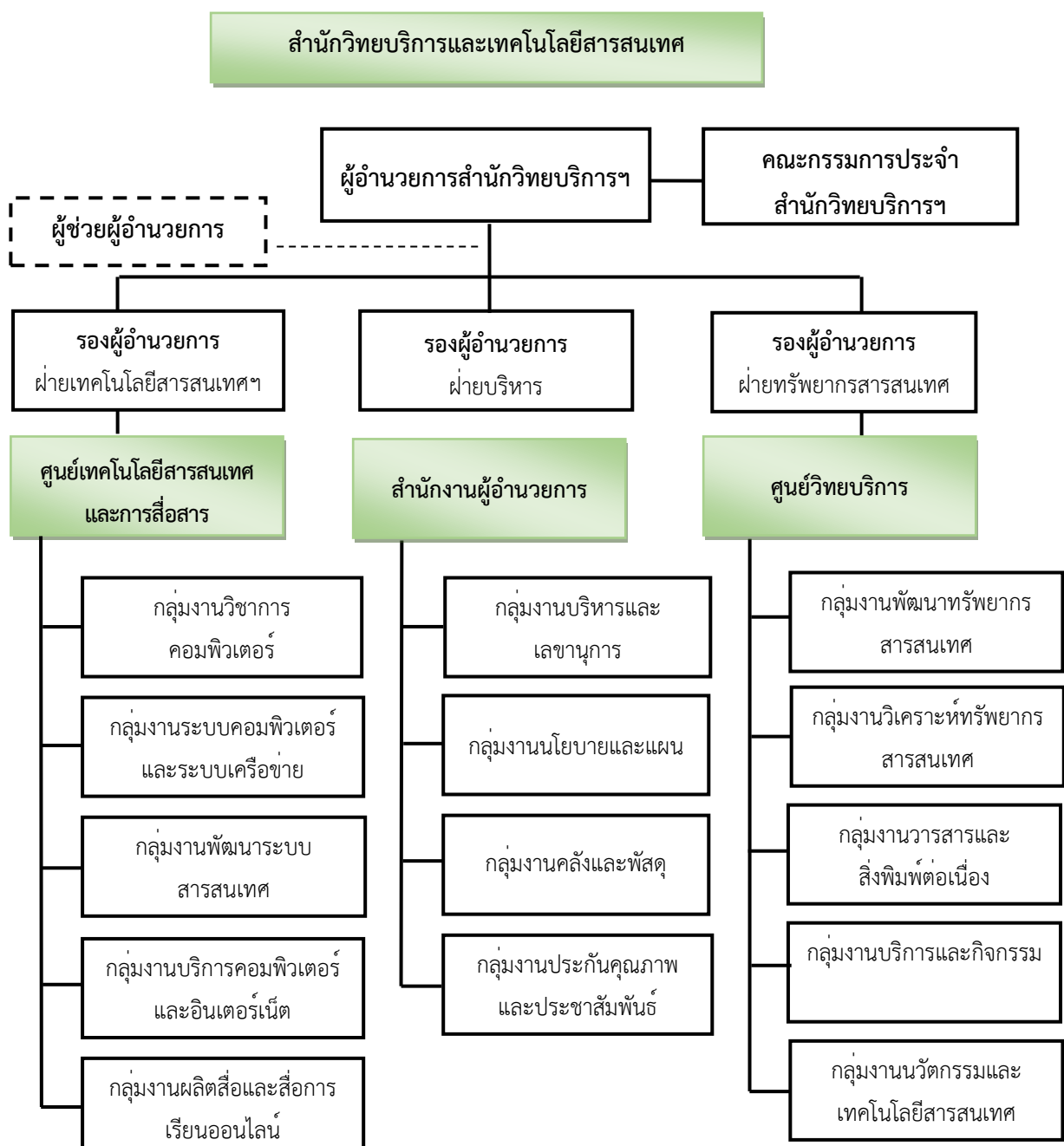


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2567: ออนไลน์)

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

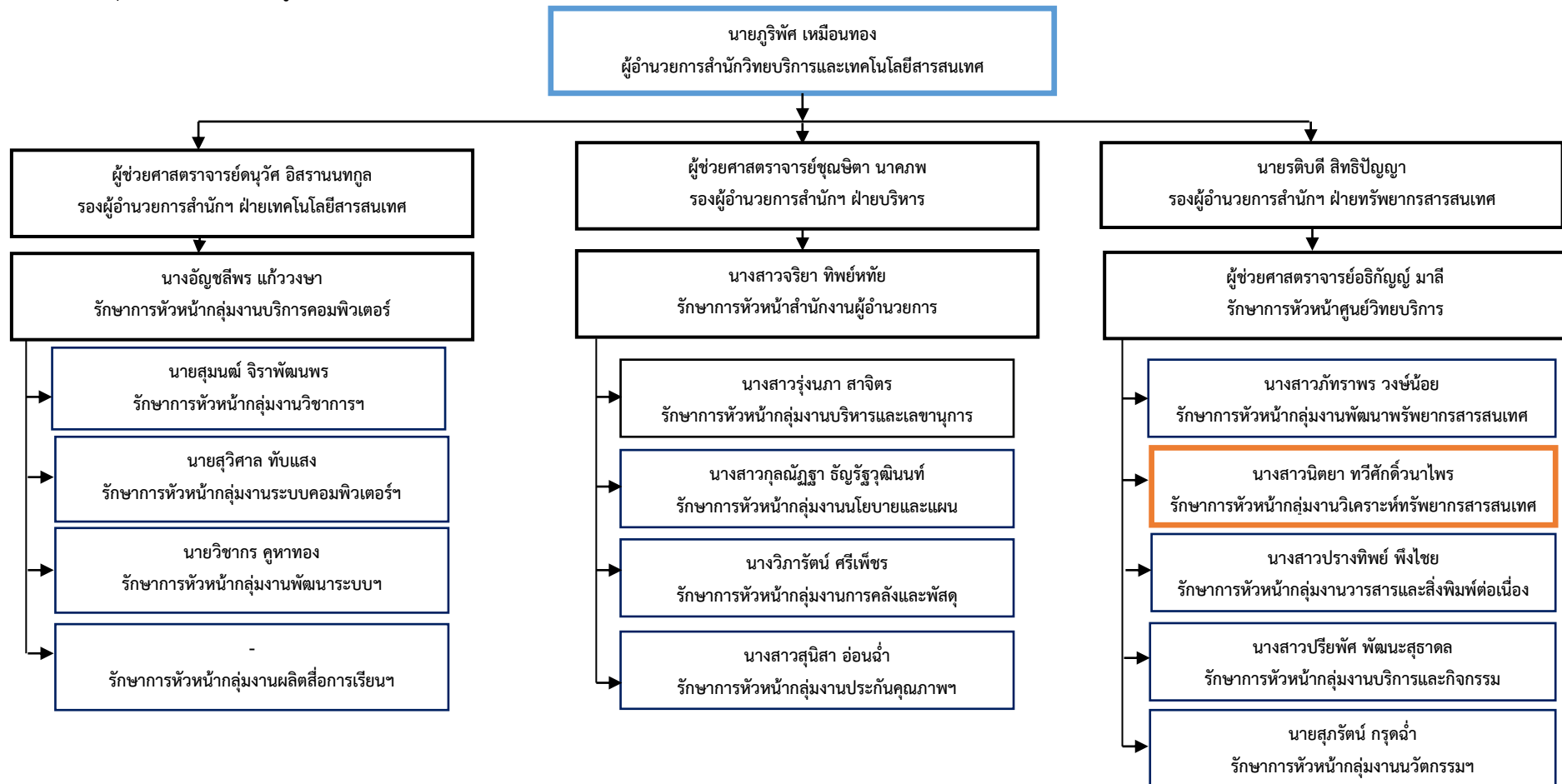
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ที่จัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานภายในตามหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์วิทยบริการ (ดังแสดงภาพที่ 2.2)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

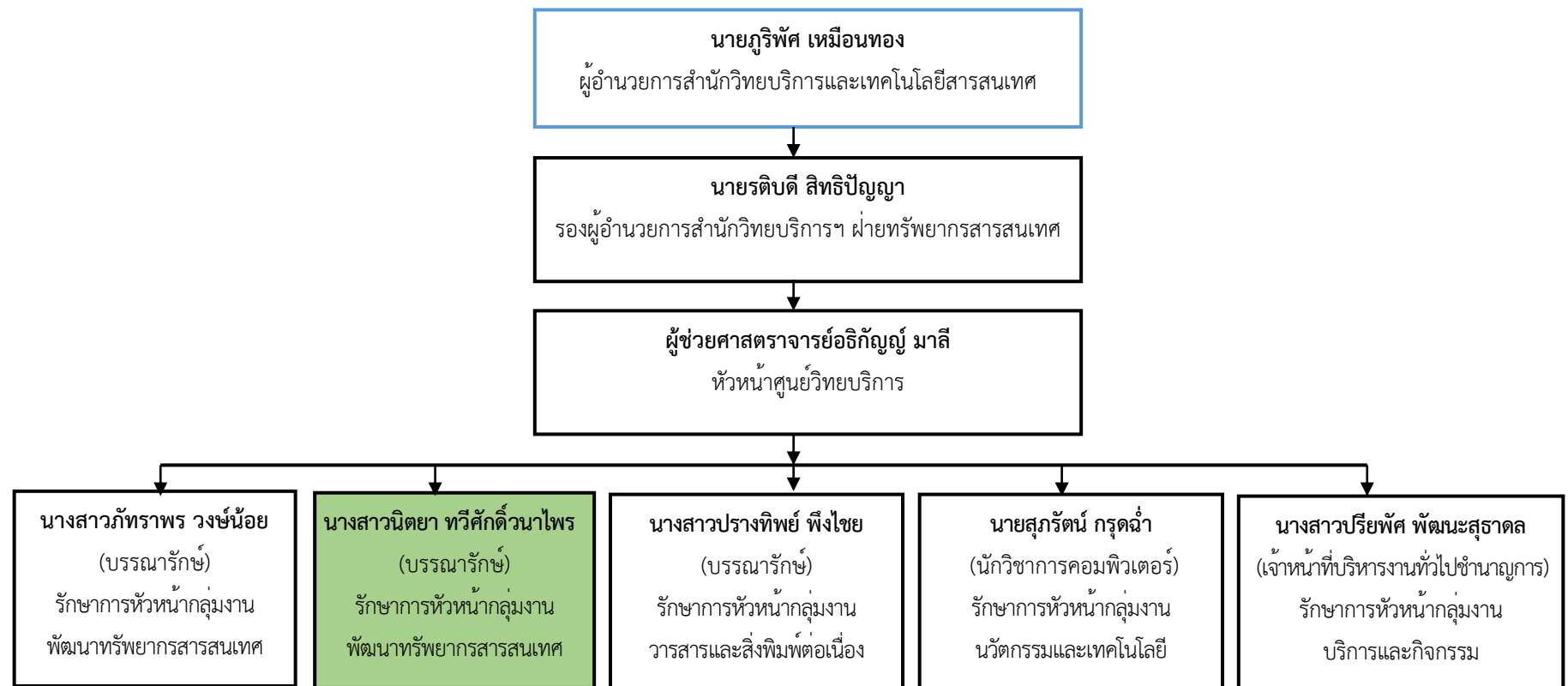
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน และจัดแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 14 กลุ่มงาน โดยมีบุคลากรช่วยกำกับดูแลดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหาร (ดังแสดงภาพที่ 2.3)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

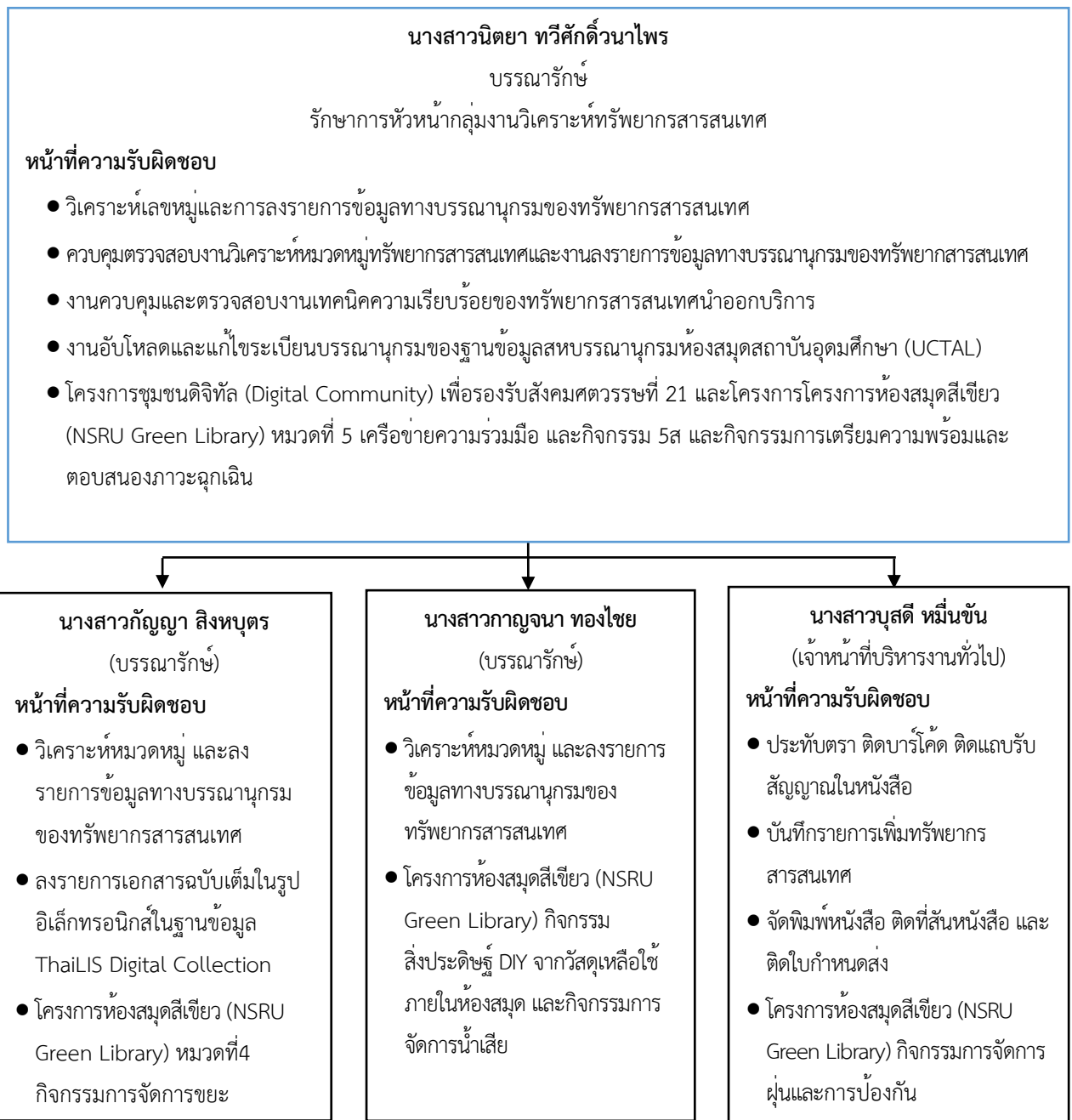
ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น เป็น 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการและกิจกรรม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริหารจัดการและดำเนินงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (ดังแสดงภาพที่ 2.4)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 4 คน โดยมีบรรณารักษ์ จำนวน 3 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน ซึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (ดังแสดงภาพที่ 2.5)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายประเภททั้งสิ่งตีพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะต้องใช้หลักเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกัน การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จะช่วยให้การลงรายการสะดวก รวดเร็วถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเนื้อหาบทที่ 3 นี้ จะเป็นการนำเสนอ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดอุดมศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ ซึ่งเป็นบุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด จำเป็นต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ซึ่งตามมาตรฐานที่กำหนดได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทความจำเป็นอย่างพอเพียง เพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวน และขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หน่วยบริการ ชั่วโม่งบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ทั้งนี้คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีพื้นที่ความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมี

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยงานพื้นฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วยบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2544: ออนไลน์) บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีความจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง จากการศึกษาสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้และทักษะในการใช้ AACR2 (Anglo American Cataloging Rule) MARC (Machine Readable Cataloging), MARC (Machine Readable Cataloging) ในการวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้ ควรมีความรู้และทักษะในการใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DDC) รวมทั้งความรู้และทักษะการใช้เมตาดาตา (Metadata) ด้วย ที่สำคัญต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องการให้หัวเรื่อง (Subject Headings) เพื่อสร้างทางเลือกที่หลากหลายในการสืบค้นให้แก่ผู้ใช้ในด้านคุณลักษณะ ส่วนบุคคลที่บรรณารักษ์ทุกตำแหน่งควรมี คือ มีจิตบริการ ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความเสียสละ มีความอดทนอดกลั้น มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (Cassell, & Hiremath. 2009: 4-5; อ้างถึงใน พันพันธ์ ปิลกศิริ. 2555: 4)

หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการพิจารณาแยกแยะองค์ประกอบของสารสนเทศ ทั้งลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาสรุปและแปลความให้เป็นสัญลักษณ์แทนลักษณะที่สำคัญของสารสนเทศตามหลักเกณฑ์หรือแบบแผนที่กำหนดซึ่งสัญลักษณ์เหล่านั้นอาจอยู่ในรูปของคำ วลี ข้อความ ตัวเลข หรือรหัส ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันเพื่อระบุว่าสารสนเทศรายการนั้นมีชื่อเรื่อง และลักษณะอย่างไร มีความแตกต่างหรือสัมพันธ์กับสารสนเทศรายการอื่น ๆ อย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบสารสนเทศในการค้นหาและเข้าใช้ตัวสารสนเทศ ตลอดจนสาระสำคัญของสารสนเทศรายการนั้นไม่ว่าจะเป็นสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่องมือที่ช่วยค้นที่จัดทำขึ้น

ดังนั้นการวิเคราะห์สารสนเทศจึงเป็นการพิจารณาภาพรวมของโครงสร้างที่ประกอบด้วยสารสนเทศทุกประเภท เช่น หนังสือ บทความวารสาร เว็บไซต์ ฯลฯ โดยข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์สารสนเทศ คือข้อมูลตัวแทนทางด้านกายภาพและข้อมูลตัวแทนด้านเนื้อหาที่นำมารวมกันเป็นตัวแทนสารสนเทศ ที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบเครื่องมือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น รายการทรัพยากร

สารสนเทศ ดรชนี บรรณานุกรม สารสังเขป และข้อมูลบรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงต่อไป

สำหรับศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ หรือที่เรียกกันอย่างสั้น ๆ ว่าระบบดิวอี้ 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)

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่1 แบ่งสรรพวิชาออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังตารางที่ 3.1

หมวดหมู่	รายละเอียด
000	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
100	ปรัชญา (Philosophy)
200	ศาสนา (Religion)
300	สังคมศาสตร์ (Social sciences)
400	ภาษา (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) หมวดย่อย (Division)

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 2 แบ่งหมวดวิชาความรู้หมวดใหญ่แต่ละหมวด ออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนสาขาวิชาต่าง ๆ รวมเป็น 100 หมวดย่อย ดังนี้

000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)

- 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- 040 ยังไม่กำหนดใช้
- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- 060 องค์การต่าง ๆ พิพิธภัณฑวิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 ชุมชนนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

100 ปรัชญา (Philosophy)

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

200 ศาสนา (Religion)

- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)

- 310 สถิติศาสตร์

320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง

330 เศรษฐศาสตร์

340 กฎหมาย

350 รัฐประศาสนศาสตร์การบริหารรัฐกิจ กองทัพ

360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม

370 การศึกษา

380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง

390 ประเพณีขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

400 ภาษา (Language)

410 ภาษาศาสตร์

420 ภาษาอังกฤษ

430 ภาษาเยอรมัน

440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์

450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน

460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส

470 ภาษาละติน

480 ภาษากรีก

490 ภาษาอื่น ๆ

500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)

510 คณิตศาสตร์

520 ดาราศาสตร์

530 ฟิสิกส์

540 เคมี

550 วิทยาศาสตร์โลก

560 บรรพชีวินวิทยา

570 ชีววิทยา

580 พฤกษศาสตร์

590 สัตววิทยา

600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)

610 แพทยศาสตร์

620 วิศวกรรมศาสตร์

- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง
- 700 ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)**
- 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม
- 740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
- 750 จิตรกรรม ภาพเขียน
- 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- 770 การถ่ายภาพ ภาพถ่าย
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา
- 800 วรรณคดี (Literature)**
- 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
- 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
- 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีภาษาละติน
- 880 วรรณคดีภาษากรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)**
- 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ

- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
- 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

3) หมู่ย่อย (Section)

การแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดหมู่ย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย ๆ เช่น โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา รวมเป็น 1000 หมู่ย่อย ตัวอย่างตารางที่ 3.2

330 เศรษฐศาสตร์
331 เศรษฐศาสตร์แรงงาน
332 เศรษฐศาสตร์การเงิน
333 เศรษฐศาสตร์ที่ดิน
334 สหกรณ์
335 ระบบสังคมนิยมและระบบที่เกี่ยวข้อง
336 การคลังของรัฐ
337 เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ
338 ผลผลิตทางการเกษตร
339 เศรษฐศาสตร์มหภาค

ตารางที่ 3.2 การแบ่งหมวดหมู่ย่อยวิชาความรู้ครั้งที่ 3 ของระบบทศนิยมดิวอี้

4) จุดทศนิยม (decimal point)

การแบ่งครั้งที่ 4 คือการแบ่งวิชาความรู้ในแต่ละหมู่ย่อยออกไปสู่เรื่องที่เฉพาะมากขึ้นได้อีก โดยการกระจายเลขจุดทศนิยมต่อจากเลข 3 หลัก ตัวอย่างตารางที่ 3.3

635 พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ

635.1 ผักที่มีรากกินได้

635.2 ผักที่มีหัวเป็นกะเปาะ

635.3 พืชที่ใบ ดอก ลำต้น กินได้

635.4 พืชที่ลำต้นสีเขียวกินได้

635.5 พืชที่ใบกินได้ พืชสลัด

635.6 ผลไม่กินได้

635.7 พืชสมุนไพรสหวาน กลิ่นหอม

635.8 เห็ดต่าง ๆ

635.9 ไม้ดอกไม้ประดับ

ตารางที่ 3.3 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 4 ของระบบทศนิยมดิวอี้

นอกจากจะใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แล้ว เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและเข้าถึงหนังสือเหล่านั้นได้ง่าย ทางศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดให้หนังสือบางประเภทใช้อักษรกำกับเหนือเลขหมู่ เพราะศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดเก็บหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแยกออกเป็นแต่ละกลุ่มไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป ด้วยการเติมอักษรที่แสดงลักษณะพิเศษของหนังสือประเภทนั้น ๆ ตัวอย่างตารางที่ 3.4

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

ตารางที่ 3.4 สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่

นอกจากได้มีการกำหนดสัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่แล้ว ยังมีการแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย หนังสือเยาวชน และเรื่องสั้น มีการกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อตามประเภทของทรัพยากร ตัวอย่างตารางที่ 3.5

ตัวอย่าง การให้เลขผู้แต่งสำหรับผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ (หนังสือภาษาอังกฤษ)

ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ : Programming Microsoft ASP.NET 4

ชื่อผู้แต่ง : Esposito, Dino

ผลลัพธ์ที่ได้ E881P

E = ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

(ผู้แต่งชาวต่างชาติให้กลับนามสกุลขึ้นก่อน)

881 = เลขประจำตัวผู้แต่ง

P = ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือภาษาไทย

ชื่อหนังสือภาษาไทย : 4 โรคยอดฮิต คร่าชีวิตคนไทย

ชื่อผู้แต่ง : ไม่มีผู้แต่ง

ผลลัพธ์ที่ได้ ส733

ส = ตัวอักษรตัวแรกของเลขเรียกหนังสือ

733 = เลขประจำตัวเลขหนังสือ

ตัวอย่าง ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ : Times 1000 words to talk about

ชื่อผู้แต่ง : ไม่มีผู้แต่ง

ผลลัพธ์ที่ได้ T582

T = ตัวอักษรตัวแรกของเลขเรียกหนังสือ

582 = เลขประจำตัวเลขหนังสือ

3. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject Heading) หมายถึง คำ กลุ่มคำ หรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อใช้บอกเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสั้น ๆ คำหรือวลีที่กำหนดเป็นหัวเรื่องควรมีลักษณะ สั้น กะทัดรัด มีใจความชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหากว้างไปจนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในแง่มุมต่าง ๆ ฉะนั้นในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศจึงอาจกำหนดได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง หัวเรื่องมีประโยชน์สำหรับงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น ในการทำรายการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การทำบรรณานุกรม ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือช่วยกันสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ คำหรือกลุ่มคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องโดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

1. เป็นคำนามคำเดียวเป็นคำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น สมุนไพร กฎหมาย แมลง เป็นต้น
2. เป็นคำนามสองคำเชื่อมด้วยสันธาน “กับ” หรือ “และ” ใช้เฉพาะกับเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันและเนื้อหาสาระปรากฏในหนังสือเล่มเดียวกัน เช่น บิดามารดาและบุตร ศาสนากับสังคม สถาปัตยกรรมกับการอนุรักษ์พลังงาน
3. เป็นกลุ่มคำหรือวลี คือ คำที่ประกอบด้วยความหมายคำเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น แบบทดสอบทางจิตวิทยาสำหรับเด็ก ฝีมือวรรณกรรม ศิลปกรรมสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา เป็นต้น
4. เป็นคำหรือกลุ่มคำที่มีคำหรือกลุ่มคำอยู่ในวงเล็บต่อท้าย เพื่อบ่งบอกให้ชัดเจนว่าหมายถึงอะไร เช่น อินเทอร์เน็ต (ข่ายงานคอมพิวเตอร์) หรือคำพ้องรูป เช่น กระต่อม ซึ่งมี ความหมายเป็นสิ่งก่อสร้างและหากในความหมายเป็นพืชจะมีการอธิบายต่อท้าย ได้แก่ กระต่อม (พืช)

โครงสร้างของหัวเรื่อง

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

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

การปรับตัว (จิตวิทยา)

การปรับตัว (ชีววิทยา)

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

2.1 หัวเรื่องย่อยเฉพาะเรื่อง ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตของหัวเรื่องนั้น ๆ ให้เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น ตัวอย่าง เช่น

อาหาร– –การอบแห้ง
สตรี– –โรค

2.2 หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อทวีป ประเทศ รัฐ จังหวัด เมือง โดยใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ตัวอย่าง เช่น

การศึกษา– –ไทย
การค้า– –ยุโรป

2.3 หัวเรื่องย่อยแสดงรูปแบบการเขียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยหัวเรื่องย่อยประเภทนี้สามารถนำไปใช้ตามหลังหัวเรื่องใด ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม ตัวอย่าง เช่น

คอมพิวเตอร์ – –วารสาร
ภาษาจีน– –พจนานุกรม

2.4 หัวเรื่องย่อยแสดงยุคสมัย ช่วงเวลา ลำดับเหตุการณ์ โดยส่วนใหญ่ใช้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ที่มีความสำคัญของประเทศ ภูมิภาคนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

ไทย– –ประวัติศาสตร์– –กรุงศรีอยุธยา, 1830-2310
ยุโรป– –ประวัติศาสตร์– –ศตวรรษที่ 19

4. 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 สื่อโสตทัศน์ งานวิจัย บทความ ฯลฯ แต่ละชื่อเรื่อง (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544)

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเองและของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย

หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

การลงรายการตามมาตรฐาน AACR2 ซึ่งปัจจุบันในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บรรณารักษ์กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจึงจำเป็นต้องรู้และเข้าใจในหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน ซึ่งการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ แบบ AACR2 ประกอบด้วย 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. ปีที่พิมพ์รวมทั้งลิขสิทธิ์
 - 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

โครงสร้างของระเบียบใน MARC

การจัดเก็บข้อมูลระเบียบ MARC จะจัดเก็บข้อมูลเรียงต่อกันทีละเขตข้อมูลโดยไม่มีช่องว่าง เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ขณะเดียวกันก็เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนหรือถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน โครงสร้างระเบียบสามารถจำแนกออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ

1. บ้ายระเบียบ (Leader) ส่วนข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล เป็นข้อมูลส่วนแรกที่ปรากฏใน MARC มีความยาวคงที่ 24 อักขระ (เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่ง 23) แต่ละตำแหน่งประกอบด้วยตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ สำหรับใช้ประมวลผลระเบียบ

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล มีความยาว 12 อักขระต่อ 1 รายการ แต่ละรายการประกอบด้วย

- หมายเลขเขตข้อมูล (Filed Tag) จำนวน 3 อักขระ
- ความยาว (Field Length) ของเขตข้อมูล จำนวน 4 อักขระ
- ตำแหน่งที่เริ่มต้นเขตข้อมูล (Starting Character Position) จำนวน 5 อักขระ

3. ข้อมูลระเบียบ (Variable Data Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ เขตข้อมูลคงที่ (Variable Control Field) สำหรับระบุรหัสสำหรับคุมระเบียบและบันทึกรหัสประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ รหัสบรรณานุกรม ฯลฯ และเขตข้อมูลทั่วไป (Variable Data Filed) สำหรับระบุข้อมูลตามรายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งสัมพันธ์กับหลักของการทำรายการ AACR2

มาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือ

มาร์ก 21 (MARC 21) สำหรับการลงรายการหนังสือ (ตารางที่ 3.6)

TAG	ตัวบ่งชี้		ความหมาย
020	-	-	เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ (ISBN)
082	0	4	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number – DDC)
100	0	-	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name) สำหรับผู้แต่งคนไทย
	1	-	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name) สำหรับผู้แต่งคนต่างชาติ
110	0	-	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name)
111	2	-	รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)
245	1	0	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
246	1	1	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (Varying Form of Title)
250	-	-	การแจ้งฉบับพิมพ์ (Edition Statement)
260	-	-	พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)
300	-	-	ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)
490	-	-	รายการเพิ่มชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)
500	-	-	หมายเหตุ (Note)
502	-	-	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)
504	-	-	หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)
505	0	-	หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)
600	0	4	รายการเพิ่มหัวเรื่อง (Subject Added Entry - personal Name)
610	2	4	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อนิติบุคคล
650	-	4	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry - Topical Term)
651	-	4	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Geographic Name)
700	0	-	รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล (Added Entry - Personal Name)
710	1	-	รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล (Added Entry - Corporate Name)

ตารางที่ 3.6 มาร์ก 21 สำหรับการลงรายการ

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

1. เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number : ISBN) ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ต้องมีเลข จำนวน 10 หรือ 12 หลัก
- (2) เลข ISBN ที่ปรากฏทั้งเลขปกแข็ง และเลขปกอ่อน ให้พิจารณาเลือก เลข ISBN ให้ตรงกับตัวเล่มที่มีอยู่และให้ลงตามที่ปรากฏ เช่น 97861647899201.3
- (3) ถ้าหากเลข ISBN ปรากฏอักษรตัว “X” ให้ใช้ตัว X ตัวพิมพ์ใหญ่ เพราะ X มีค่าเท่ากับ 10 ในกรณีที่ข้อมูลของหนังสือเหมือนกันทุกประการแต่ต่างกันที่ปกแข็ง/อ่อน ใส่ในวงเล็บ () หลังเลข ISBN แล้วระบุว่า ปกแข็ง ถ้าเป็นปกอ่อนไม่ต้องระบุ
- (4) ตัวบ่งชี้ เป็น bb
- (5) เขตข้อมูลย่อย ใช้ \$aเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และรูปแบบของปก เช่น ปกอ่อน ปกแข็ง เป็นต้น
- (6) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ราคา (ตัวอย่างตารางที่3.7)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind 1	Ind 2	
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9786164789920 \$c150 บาท.
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9786161816X (ปกแข็ง)\$c220 บาท.

ตารางที่ 3.7 เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

2. เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Call No) ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ตัวบ่งชี้ ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมวดหมู่หนังสือ
- (3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bเลขผู้แต่งหรือหนังสือ
- (4) กรณีชื่อเรื่อง-ชื่อผู้แต่งเหมือนกันแต่ต่างกันที่ปีพิมพ์ ให้ใส่ปีพิมพ์ด้วย (ตัวอย่างตารางที่3.8)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind 1	Ind 2	
082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้	b	b	\$a615.852\$bฟ165ส
082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้	b	b	\$a613.7046\$bจ579ด 2559

ตารางที่ 3.8 เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Call No)

3. เขตข้อมูล 090 เลขเรียกหนังสือทั่วไป นวนิยาย เยาวชน และเรื่องสั้น ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ใช้กรณีที่กำหนดเลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบดิวอี้ (Dewey)

กำหนดเลขเรียกหนังสือประเภท นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น

(2) ตัวบ่งชี้ใช้ bb

(3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aตัวอักษรย่อประเภทของทรัพยากร

(4) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bเลขหนังสือ (ตัวอย่างตารางที่ 3.9)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind 1	Ind 2	
090	นวนิยาย (ภาษาไทย)	b	b	\$an\$bว475บ
090	เยาวชน (ภาษาไทย)	b	b	\$ay\$bล511ต
090	เรื่องสั้น (ภาษาไทย)	b	b	\$ars\$bจ889ก
090	นวนิยาย (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aFic\$bR883H
090	เยาวชน (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aE\$bW127K
090	เรื่องสั้น (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aS.C\$bP388H

ตารางที่ 3.9 เขตข้อมูล 090 เลขเรียกหนังสือ ประเภทนวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น

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

(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

(2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงรายการบุคคลตามหลักสากลโดยลงนามสกุลก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ต่อด้วยชื่อ

(3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d คำที่แสดงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้อำนวยการกอง อธิบดี รองปลัด กระทรวง รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ผู้ว่ารัฐมนตรี ประธานาธิบดี

(4) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c คำนำหน้ายศทหาร เช่น พันเอก นายพล จอมพล เป็นต้น

(5) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ. ปีเกิด-ตาย ของผู้แต่ง โดยที่ระหว่างเครื่องหมาย (-) ไม่ต้องเคาะ และให้ระบุปีเกิด-ปีตาย เฉพาะผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติเท่านั้น วันแต่เป็น พระบรมวงศานุวงศ์ถึงจะระบุปีเกิด-ปีตาย

(6) ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 0 ชื่อต้น (คนไทย)

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

(8) ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อนิติบุคคล

(9) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b

(10) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a ชื่อบุคคล

(11) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์

(12) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ปีเกิด-ปีตาย

(13) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$e หน้าที่ เช่น บรรณานิการผู้แปล เป็นต้น (ตัวอย่างตารางที่ 3.10)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$a สมชาติ กิจจรรยง, \$d 2519
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	1	b	\$a Cunningham, Billie M., \$d 1838-1918
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$a ชูใจ รักการงาน, \$c คุณหญิง
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$a ศักดิ์ฤทธิ์ปรีาโมช, \$c ม.ร.ว., \$d 2454-2538

ตารางที่ 3.10 เขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)

หมายเหตุ รายการเพิ่มบุคคลในเขตข้อมูล 700 ใช้รายการเหมือนกับ เขตข้อมูล 100

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

- (1) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย หน่วยงานราชการที่ลงรายการภายใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ
- (2) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ
- (3) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b
- (4) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a ชื่อหน่วยงานหลัก
- (5) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b ชื่อหน่วยงานรอง (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.11)

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 3.11 เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)

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

- (1) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ
- (2) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b
- (3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$a ชื่อการประชุมที่ปรากฏในหน้าปกใน
- (4) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$k ครั้งที่ประชุม ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่
- (5) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ปีที่การจัดประชุม
- (6) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c สถานที่จัดประชุม ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุม ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นชื่อสถานที่ในการจัดประชุม แทนชื่อจังหวัดได้เลย (ตัวอย่างตารางที่ 3.12)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
111	รายการหลัก-ชื่อประชุม	2	b	\$aการประชุมทางวิชาการด้านปศุสัตว์ (ครั้งที่ 10 : \$d2553 : \$cชลบุรี)

ตารางที่ 3.12 เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)

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

(1) เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน และถ้าหากสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เป็นประเภท รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา ให้ใช้ชื่อเรื่องจริงโดยกลับนำคำว่า รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา ไปข้างหลัง โดยใส่ไว้ที่ \$b โดยมีเครื่องหมาย : คั่นไว้

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

(3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c ชื่อผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ

(4) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

(5) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

(7) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 2 ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย a

(8) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 3 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย an

(9) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 4 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย the

(10) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$d ชื่อเรื่อง

(11) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$b ชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง

(12) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$c ชื่อผู้รับผิดชอบ (ตัวอย่างตารางที่ 3.13)

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

ตารางที่ 3.13 เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

8. เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aครั้งที่พิมพ์ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.14)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind 1	Ind 2	
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาไทย)	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่2.
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)	b	b	\$a7th ed.

ตารางที่ 3.14 เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)

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

- (1) เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อสถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อเมือง จังหวัด
- (2) เขตข้อมูลย่อย \$aไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [s.l.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ
- (3) เขตข้อมูลย่อย \$bชื่อสำนักพิมพ์ คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ไม่ต้องลงคำว่า สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ บริษัท ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ใช้คำว่า [ม.ป.พ.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [s.n.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ
- (4) เขตข้อมูลย่อย \$cปีพิมพ์ถ้าไม่ปรากฏใช้ [ม.ป.ป.] กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย และใช้ [n.d.] กรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ หรือใช้การประมาณโดยใช้เครื่องหมาย [] คร่อมไว้ เช่น [2562] หมายถึง ปีที่ไม่ชัดเจน นำมาจากส่วนอื่น ๆ ของตัวเล่ม เช่น นำมาจากคำนำ ปกหลัง เป็นต้น [2562?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดา การประมาณ และ [254-?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดาในลักษณะกว้าง ๆ
- (5) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (6) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อเมืองที่พิมพ์
- (7) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bสำนักพิมพ์
- (8) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cปีพิมพ์. (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.15)

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

ตารางที่ 3.15 เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณ์ (Publication, Distribution, Etc.)

10. เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aจำนวนหน้า
- (3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aเล่ม (เลขหน้าไม่เรียงลำดับ และไม่ปรากฏเลขหน้า)
- (4) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bรายละเอียดทางกายภาพอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ ill, แผนภูมิ Chart, แผนที่ Map โดยใช้เครื่องหมาย (:) คั่นระหว่าง Subfield
- (5) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cขนาด (ซม.)
- (6) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$eทรัพยากรสารสนเทศที่แนบมาด้วย ซีดีรอม ให้ใส่เครื่องหมาย (+) ก่อน \$e และลงรายการว่า 1 CD-ROM (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.16)

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.

ตารางที่ 3.16 เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

หมายเหตุ การนับเลขหน้าหากเล่มใดที่มีเลขโรมัน หรืออักษรปรากฏซึ่งเป็น หน้า Preface ให้นำมาลงรายการด้วย และหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ในส่วนของภาคผนวกบรรณานุกรมให้นำมาด้วย

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

(1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb

(2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อชุด เขตข้อมูลย่อยใช้ \$vเลขลำดับ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.17)

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

ตารางที่ 3.17 เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)

12. เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุทั่วไป (Note)

(1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb

(2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.18)

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

ตารางที่ 3.18 เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ (Note)

13. เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)

(1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb

(2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุวิทยานิพนธ์ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.19)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
502	หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$aวิทยานิพนธ์ (ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา)) -- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2561.

ตารางที่ 3.19 เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)

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

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aบรรณานุกรม : หน้า
- (3) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dดรรชนี : หน้า (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.20)

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

ตารางที่ 3.20 เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)

15. เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aสารบัญ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.21)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
505	หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$aคุณครูคุณภาพเป็นผู้ชี้นำ -- คุณครูคุณภาพคือผู้เชี่ยวชาญ -- คุณสมบัติเบื้องต้นของคุณภาพ 6 ประการ -- นักเรียนต้องการรู้จักและรักครู -- ครูโรงเรียนคุณภาพสอนทักษะที่มีประโยชน์

ตารางที่ 3.21 เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)

16. เขตข้อมูล 520 หมายเหตุสรุปย่อ

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุสรุปย่อ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.22)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
520	หมายเหตุสรุปย่อ	b	b	\$๐หนังสือแนวบริหารจัดการและจิตวิทยาพัฒนาตนเอง ที่ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีทั้งจากซีอีโอโลกและสุดยอดซีอีโอของเมืองไทย ที่มีวิธีและวิถีที่แตกต่างกัน แต่ผลลัพธ์นั้นเหมือนกันคือ มุ่งสู่องค์กรแห่งความสำเร็จ!

ตารางที่ 3.22 เขตข้อมูล 520 หมายเหตุสรุปย่อ

17. เขตข้อมูล 586 หมายเหตุชื่อรางวัล

- (1) ตัวบ่งชี้ใช้ bb
- (2) เขตข้อมูลย่อยใช้ \$๐ชื่อรางวัล (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.23)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้ (Indicators)		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
586	หมายเหตุชื่อรางวัล	b	b	\$๐รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ (ซีไรต์), 2558.

ตารางที่ 3.23 เขตข้อมูล 586 หมายเหตุชื่อรางวัล

18. เขตข้อมูล 650 หัวเรื่อง (Subject)

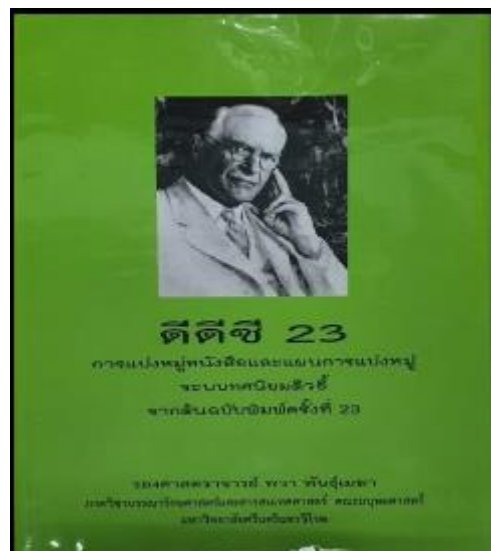
- (1) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ b
- (2) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4
- (3) เขตข้อมูลหลักใช้ \$๐หัวเรื่องหลัก
- (4) เขตข้อมูลหลักใช้ \$xหัวเรื่องย่อย
- (5) เขตข้อมูลหลักใช้ \$yหัวเรื่องย่อย
- (6) เขตข้อมูลหลักใช้ \$zหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ (ดังตัวอย่างตารางที่ 3.24)

เขต ข้อมูล (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 3.24 เขตข้อมูล 650 หัวเรื่อง (Subject)

คู่มือที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของ
ทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

- 1) พวา พันธุ์เมฆา. (2559). *ดีดีซี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้*
จากต้นฉบับครั้งที่ 23. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



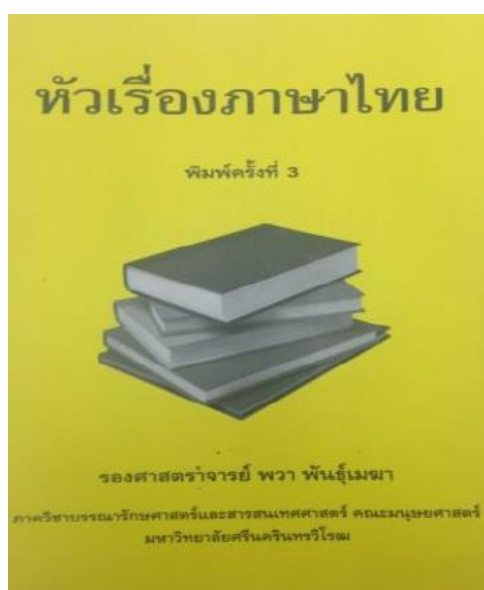
ภาพที่ 3.1 คู่มือดีดีซี 23 การแบ่งหนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

- 2) รัตนา ณ ลำพูน. (2551). การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : มาร์กและดับลินคอร์
เมตาาดา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.



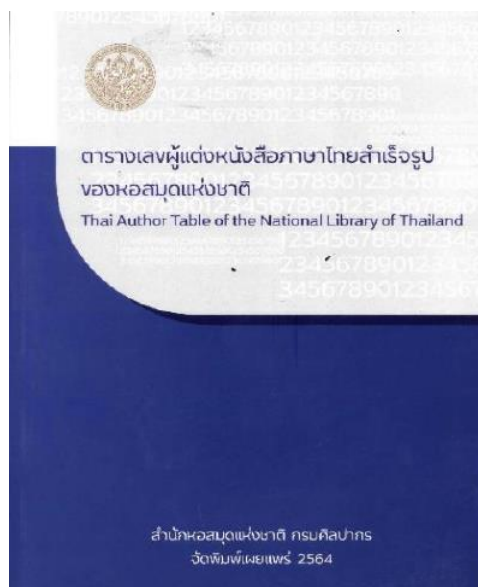
ภาพที่ 3.2 คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ:มาร์ก และดับลิน คอร์ เมตาาดา

- 3) พวา พันธุ์เมฆา. (2542). หัวเรื่องภาษาไทย. (พิมพ์ครั้งที่ 3). ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.



ภาพที่ 3.3 คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

- 4) สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2564). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรมศิลปากร.



ภาพที่ 3.4 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

- 5) นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพร, กาญจนา อยู่ประยงค์, และ กษิติศ ประมวลกมล. (2563, 1 กรกฎาคม). เลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย-Nsru Library. <https://arirc-am.nsrulibrary.ac.th/>

ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ		เลขผู้แต่ง (TH)	เลขผู้แต่ง (EN)	เว็บไซต์หอสมุด	ค้นหาหนังสือ
Search Q					
ชื่อผู้แต่ง (Names)	เลขผู้แต่ง (Call Numbers)				
ก	111				
กขกร	112				
กค	113				
กคหมาย	114				
กคหมายเกี่ยวกับ...	115				
กคหมายครอบคลุม	116				

ภาพที่ 3.5 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปออนไลน์

วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

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

1. รับหนังสือจากฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดส่งมา ซึ่งทำการตรวจสอบจากจำนวนชื่อเรื่องและจำนวนเล่ม จากนั้นบันทึกจำนวนในใบส่ง-มอบทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศโดยหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้รับ-ส่ง
2. ทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศฉบับนั้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการลงรายการซ้ำกับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม กรณีทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่ในระบบฐานข้อมูล (ALIST) แล้วให้ทำการจดเลขบรรณานุกรม (เลข Bib) แล้วจัดส่งให้ฝ่ายงานเทคนิคได้ดำเนินการต่อได้เลย
3. กรณีทรัพยากรสารสนเทศยังไม่ปรากฏในระบบฐานข้อมูล (ALIST) ให้ทำการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูล (ALIST) ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
4. เมื่อทำการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้จดเลขบรรณานุกรม (เลข Bib) เสียบไว้ในตัวเล่มหนังสือและลงจำนวนรายการ จำนวนเล่ม ในเอกสารรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ฝ่ายงานเทคนิคดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เงื่อนไข ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่ และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ต้องใช้ความเฝ้าระวังและรอบคอบและความชำนาญของบรรณารักษ์เป็นอย่างมากในการวิเคราะห์เลขหมู่ และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละรายการ แต่ละชื่อเรื่อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ คือความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏในระบบ Web OPAC ซึ่งจะทำให้ผู้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้น มีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ จะต้องแยกแยะเนื้อหาให้ได้ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด เพื่อที่จะกำหนดเลขหมู่ได้อย่างถูกต้อง
2. การกำหนดเลขหมู่หนังสือที่อยู่ใกล้เคียงกัน ต้องมีความหมายและสอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือนั้น ๆ
3. การกำหนดเลขผู้แต่ง ต้องเขียนอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและกำหนดเลขลำดับกำกับตามหลังให้ถูกต้องตามคู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว เพราะถ้าเขียนอักษรตัวแรกไม่ถูกต้องเมื่อทำการสืบค้นตามชื่อผู้แต่งแล้ว จะค้นหาหนังสือบนชั้นไม่พบ
4. การให้หัวเรื่องของหนังสือ จะต้องเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเรื่องนั้นด้วย
5. ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ต้องยึดตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21
6. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งก่อนที่จะทำการลงรายการแต่ละเล่มต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนก่อนทุกครั้ง
7. ความครบถ้วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ เมื่อบรรณารักษ์ไม่ได้ระบุในระบบการลงรายการ แต่พบว่าหนังสือเล่มนั้นมีชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งเพียงคนเดียวกัน เพียงแต่มีการปรับปรุงครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาด และค้นตัวเล่มไม่พบ

แนวคิด งานวิเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เปรมฤดี หาญปราบ (2546) ได้ศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือทั่วไปและหนังสือตำรา ที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ถึง พ.ศ. 2545 จำนวน 900 ระเบียบ โดยทำการสุ่มจากระเบียนบรรณานุกรมของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย 3 แห่ง คือ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเด็นที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทย ได้แก่ การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล ผลการวิจัยพบว่า การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ และการใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ มีการลงรหัส มีการใช้แท็กในเขตข้อมูล 020-856 และมีการใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อยของแต่ละเขตข้อมูลส่วนใหญ่มีความถูกต้องเกินร้อยละ 90 โดยเฉพาะการใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อย a ใช้ได้ถูกต้องทั้งหมด คือร้อยละ 100 ยกเว้นการใช้ตัวบ่งชี้ในกลุ่มเขตข้อมูล 6xx เพียงกลุ่มเขตข้อมูลเดียว มีความถูกต้องประมาณร้อยละ 60 สำหรับรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล พบว่ารูปแบบการลงรายการชื่อคนไทยมีรูปแบบการลงรายการที่เหมือนกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องการลงชื่อ และการสะกดคำ คิดเป็นร้อยละ 1.21 และ 0.81 ตามลำดับ ส่วนรูปแบบการลงรายการชื่อคนต่างชาติพบว่า รูปแบบการลงชื่อที่เหมือนกันมีจำนวนใกล้เคียงกัน คิดเป็นร้อยละ 54.29 และ 45.71 ตามลำดับ

บุญหลาย บำรุงรักษ์ (2548) ทำการศึกษาเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์จากบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ระยะเวลาในการศึกษาวิจัยตลอดปีงบประมาณ ซึ่งพบว่า การดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย การดำเนินงานการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีการพัฒนาการปฏิบัติเพื่อเพิ่มคุณภาพประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

พวา พันธุ์เมฆา (2551) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการแบ่งหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ว่าเป็นระบบที่คนทั่วไปสามารถปรับตัวและทำความเข้าใจให้คุ้นเคยกับระบบหมู่หนังสือแบบดิวอี้ได้อย่างรวดเร็ว โดยรูปแบบของระบบดิวอี้ที่มีการแบ่งเนื้อหาความรู้ที่เป็นหมวดหมู่ตามลำดับอย่างมีเหตุผล ส่วนการแบ่งหมวดหมู่มีความซับซ้อนไม่มาก สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเลขหมู่ออกแบบให้เป็นตัวเลข ซึ่งรูปแบบเหล่านี้ทำให้การแบ่งหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ใช้งานกันมากในห้องสมุดทั่วไป

จากรายงานการวิจัยของ บุญยีน จันทร์สว่าง (2553) ได้ศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน และตามรูปแบบมาร์ก จากการ

ฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบมาร์กที่นิสิตวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 และ 2550 จัดทำขึ้นในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 333 ระเบียบ โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยความผิดพลาดในการลงรายการสิ่งพิมพ์เมื่อคิดเทียบร้อยละกับจำนวนตำแหน่งที่ตรวจสอบในแต่ละรายการหรือเขตข้อมูล

รัตนา ณ ลำพูน (2556) ได้วิเคราะห์การสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 มีเนื้อหาประกอบด้วย การจัดหมู่หนังสือ ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ แผนการจัดหมู่ฯ ตารางช่วยทั้ง 6 ตาราง การสร้างเลขหมู่แบบพหุสังเคราะห์ และการกำหนดเลขผู้แต่ง เลขหนังสือ ซึ่งสามารถใช้เป็นหนังสือเรียน ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา การจัดการสารสนเทศ และการจัดการ สารสนเทศและความรู้ ตลอดจนสามารถสร้างเลขหมู่โดยใช้คู่มือระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุด ค.ศ. 2011 ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ ขวัญภูริ พิศาลพงศ์ (2557) ยังได้ทำวิจัยในหัวข้อการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จากการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพกระบวนการและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 141 คน และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยมีดังนี้ 1) สภาพและกระบวนการดำเนินงาน พบว่า 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

เนื่องจากผู้เขียนได้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และดูแลรับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การทำงานเป็นระบบต่อการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ มีความรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ในการทำงานที่สอดคล้องกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ดังนี้

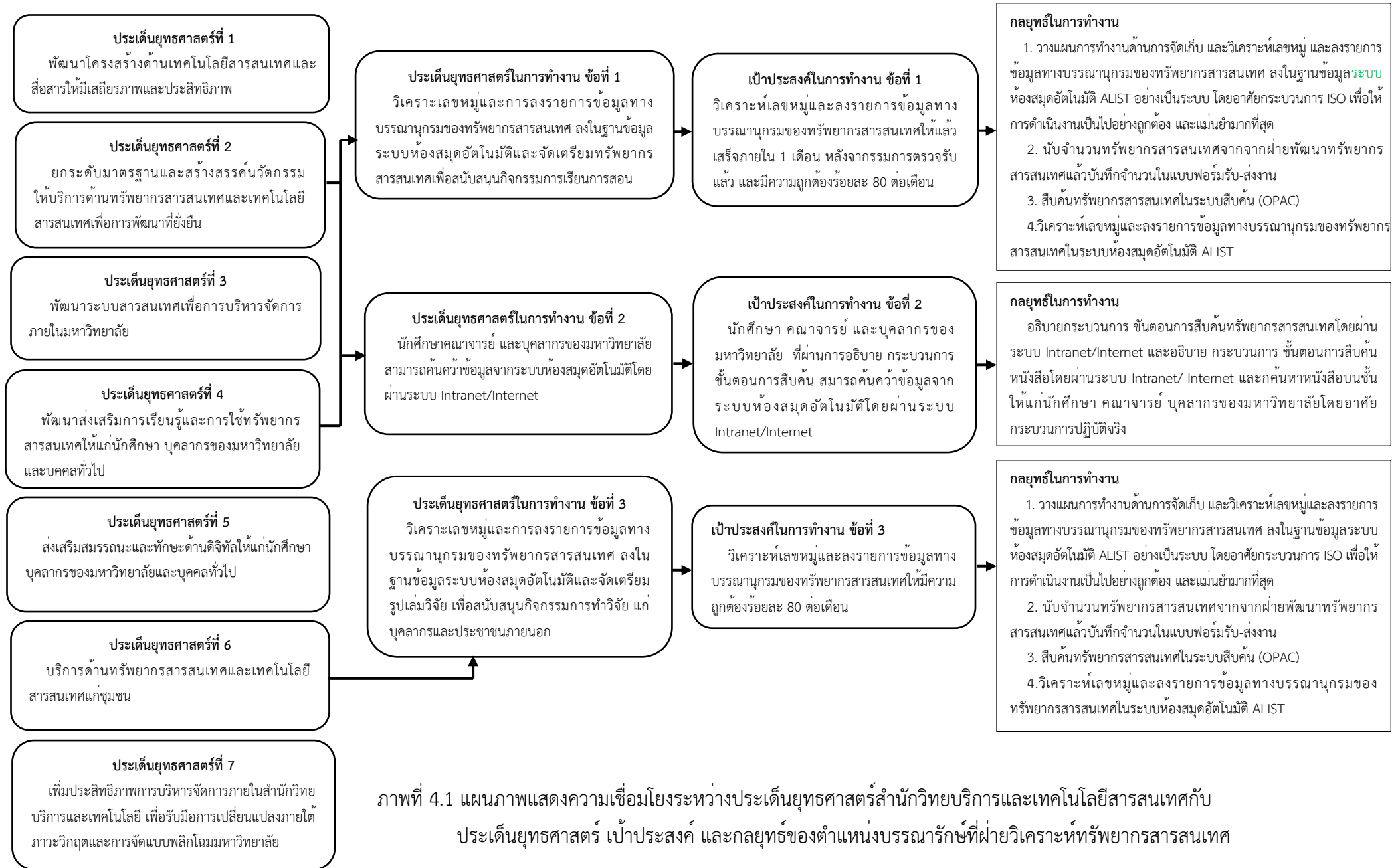
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 คือ ยกระดับมาตรฐานและสร้างสรรค์นวัตกรรมให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการทำงาน ข้อที่ 1 คือ วิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและจัดเตรียมสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีเป้าประสงค์ คือ วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากกรรมการตรวจรับแล้ว และมีความถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน มีกลยุทธ์ในการทำงาน ดังนี้ 1) วางแผนการทำงานด้านจัดเก็บและวิเคราะห์เลขหมู่ ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยกระบวนการ ISO เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแม่นยำที่สุด 2) นับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มาจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร

สารสนเทศแล้วบันทึกจำนวนในแบบฟอร์มรับ-ส่งงาน 3) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบสืบค้น (OPAC) 4) วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 คือ พัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป ประเด็นยุทธศาสตร์ในการทำงาน ข้อที่ 2 คือ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถค้นคว้าข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยผ่าน Intranet/Internet เป้าประสงค์ในการทำงาน คือ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอธิบาย กระบวนการ ขั้นตอนการสืบค้นสามารถค้นคว้าข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผ่านระบบ Intranet/Internet ซึ่งมีกลยุทธ์ในการทำงาน คือ อธิบายกระบวนการ ขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศโดยผ่านระบบ Intranet/Internet และอธิบายการค้นหานักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยอาศัยกระบวนการปฏิบัติจริง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 คือ บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน ประเด็นยุทธศาสตร์ในการทำงาน คือ วิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และจัดเตรียมรูปแบบวิจัย เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการทำวิจัย แก่บุคลากรและประชาชนภายนอก โดยมีเป้าประสงค์ คือ วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้มีความถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน มีกลยุทธ์ในการทำงาน ดังนี้ 1) วางแผนการทำงานด้านการจัดเก็บ และการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยกระบวนการ ISO เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแม่นยำมากที่สุด 2) นับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแล้วบันทึกจำนวนในแบบฟอร์มรับ-ส่งงาน 3) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบสืบค้น (OPAC) 4) วิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

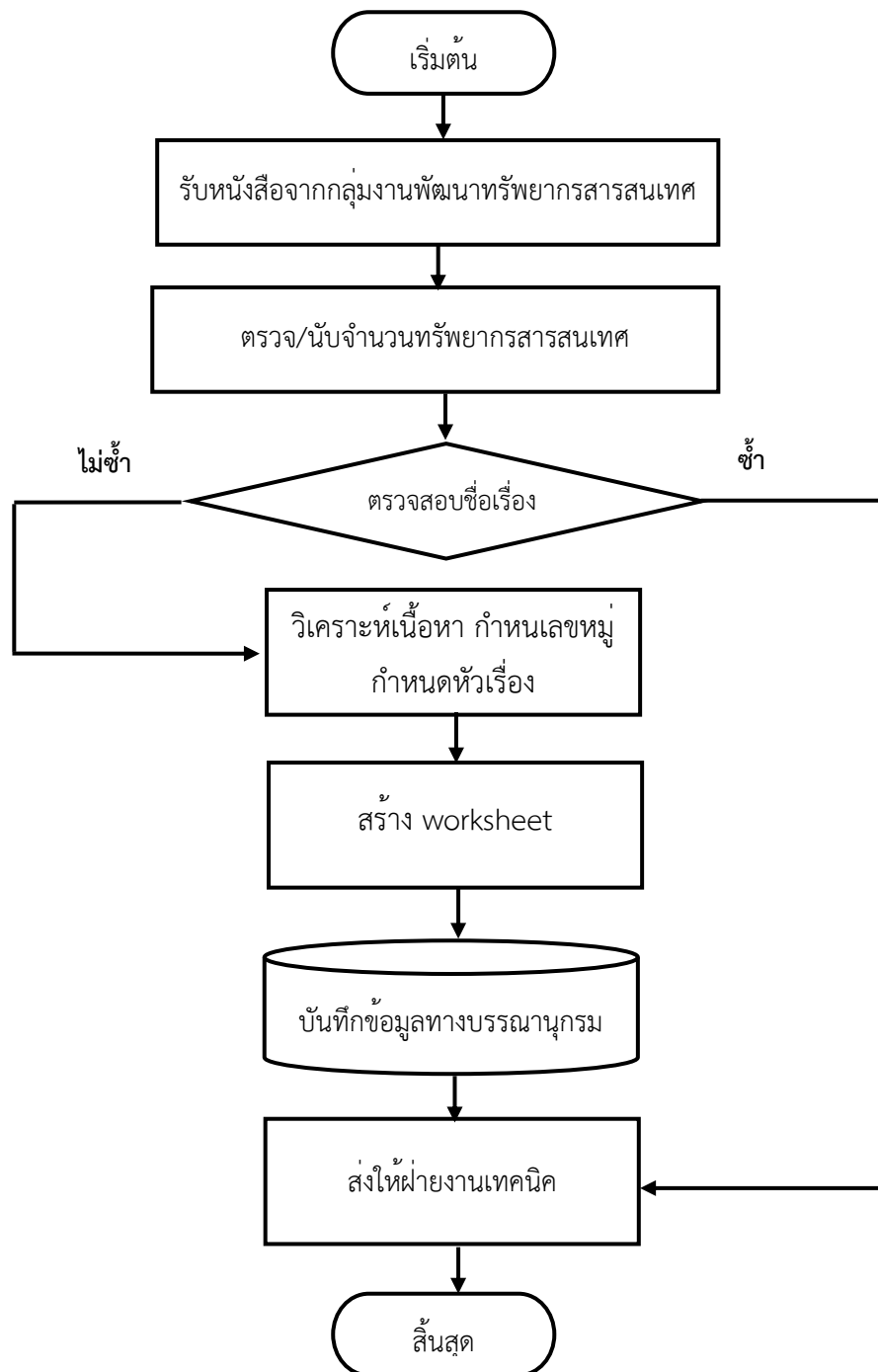
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4.1 แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับ
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติ โดยแสดงภาพรวม (Flow Chat) (ดังภาพที่ 4.2)



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มี 2 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการวิเคราะห์เลขหมู่

การวิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) รับหนังสือจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมี 2 ช่องทาง คือ จัดหาโดยการจัดซื้อ และได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ กรณีจัดซื้อต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ส่วนกรณีได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

(2) นับจำนวนรายการและจำนวนเล่ม และบันทึกข้อมูลการรับส่งงานระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ โดยมีแบบฟอร์มสำหรับรับมอบงานของหนังสือจัดซื้อและหนังสือบริจาค (ดังภาพที่ 4.3 และภาพที่ 4.4)

แบบบันทึกการรับ - ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)

ประจำเดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัฒนา - งานวิเคราะห์			งานวิเคราะห์ - งานเทคนิค/งานพัฒนา				งานเทคนิค-งานตรวจ/งานวัดกรรม				งานวัดกรรม/งานตรวจ						หมายเหตุ
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)		
			สร้าง Bib	ส่งคืน									ถูกต้อง	แก้ไข			
85:139	วิภากร	ค.วิ	18:20	-	ค.วิ	ค.วิ	18:29	บ.วิ	ค.วิ	18:27	ค.วิ	ค.วิ	16:20	2:3	ค.วิ	ค.วิ	
ฉบับพิมพ์	3 ม.ค 65	3 ม.ค 65			13 ม.ค 66	19 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66	20 ม.ค 66		
			21:44		ค.วิ	บ.วิ	21:44	บ.วิ	ค.วิ	21:44	ค.วิ	ค.วิ	20:42	1:2	ค.วิ		
				3	ค.วิ	ค.วิ									ค.วิ	ค.วิ	
					13 ม.ค 66	15 ม.ค 66									ค.วิ		
			11:55	-	ค.วิ	บ.วิ	0:19	บ.วิ	ค.วิ				0:9	-	ค.วิ		
					ค.วิ	ค.วิ	44:46	ค.วิ	ค.วิ	44:46	ค.วิ	ค.วิ	43:45	1:1	ค.วิ		

ภาพที่ 4.3 แบบบันทึกการรับ-ส่งของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)

แบบบันทึกการรับ - ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือบริจาค)

ประจำเดือน ..ด.ด..... พ.ศ. ๖๕

งานพัฒนา - งานวิเคราะห์			งานวิเคราะห์ - งานเทคนิค/งานพัฒนา			งานเทคนิค-งานตรวจ/งานวัดกรรม			งานวัดกรรม/งานตรวจ						หมายเหตุ	
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)			ลงชื่อ (ผู้ส่ง)
			สร้าง Bib	ส่งคืน									ถูกต้อง	แก้ไข		
12:18		ค.วิ	10:12	-	ค.วิ	ค.วิ	0:21	ค.วิ	ค.วิ			ค.วิ	0:2	-	ค.วิ	ค.วิ
	24 พ.ค 65	27 พ.ค 65		5:6			10:10	ค.วิ	ค.วิ	10:10	ค.วิ	ค.วิ	10:10	-	ค.วิ	
																ค.วิ
9:20		ค.วิ	8:20	-	ค.วิ	ค.วิ	0:13	ค.วิ	ค.วิ			ค.วิ	0:3	-	ค.วิ	ค.วิ
	19 ม.ค 65	25 ม.ค 65			65 ม.ค 65	7 ม.ค 66	8:17	ค.วิ	ค.วิ	8:17	ค.วิ	ค.วิ	8:17	-	ค.วิ	

ภาพที่ 4.4 แบบบันทึกการรับ-ส่งของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือบริจาค)

(3) แยกประเภทหนังสือ และทำการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเชิงลึกตามเนื้อหา
ของหนังสือ โดยการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey) การกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call
Number) และกำหนดการกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ตามมาตรฐานสากล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 ประเภทหนังสือทั่วไปไทย-ภาษาอังกฤษ

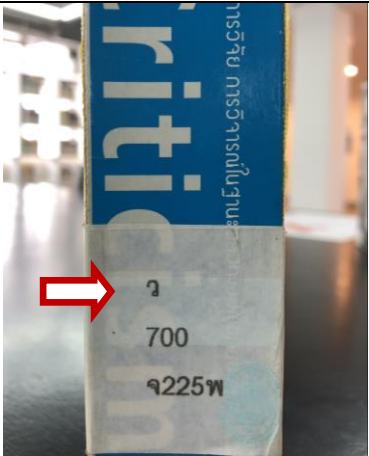
ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	620.1064 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ ข หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (ชาคริต สุวรรณจำรัส) 463 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง ก หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (พลศาสตร์ของไหลเชิงคำนวณด้วย วิธีปริมาตรจำกัด)

ภาพที่ 4.5 หนังสือทั่วไปภาษาไทย

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	005.7 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ E หมายถึง อักษรตัวแรกนามสกุลผู้แต่ง (Esposito, Dino) 881 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง P หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (Programming Microsoft ASP.NET 4)

ภาพที่ 4.6 หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 2 ประเภทหนังสือวิจัยไทย- อังกฤษ

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	ว หมายถึง หนังสือวิจัยไทย 700 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ จ หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (จักรพันธ์ วิชาสินกุล) 225 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง พ หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (พลังการวิจารณ์ : ทศนศิลป์)

ภาพที่ 4.7 หนังสือวิจัยภาษาไทย

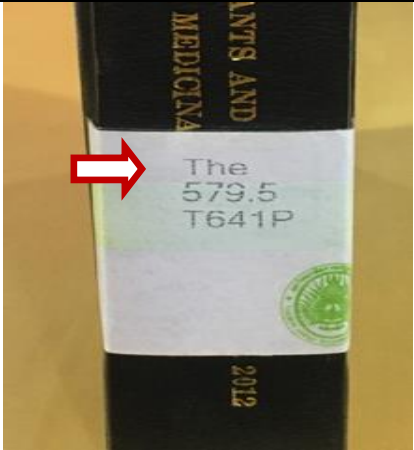
ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	RES หมายถึง หนังสือวิจัยอังกฤษ 004.678 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ M หมายถึง อักษรตัวแรกนามสกุลผู้แต่ง (MacDonald, Matthew) 135 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง P หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (ASP.NET: the complete reference)

ภาพที่ 4.8 หนังสือวิจัยภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 3 ประเภทหนังสือวิทยานิพนธ์ไทย-อังกฤษ

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	วท หมายถึง หนังสือวิทยานิพนธ์ 363.7384 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ จ หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (จินตนา อมรเทพรักษ์) 482 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง ผ หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (ผลการใช้โปรแกรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมที่มีต่อความรู้ เจตคติและพฤติกรรมของเกษตรกรที่ใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช ตำบลลูกคู่ อำเภอทักพนัน จังหวัดอุทัยธานี)

ภาพที่ 4.9 หนังสือวิทยานิพนธ์ไทย

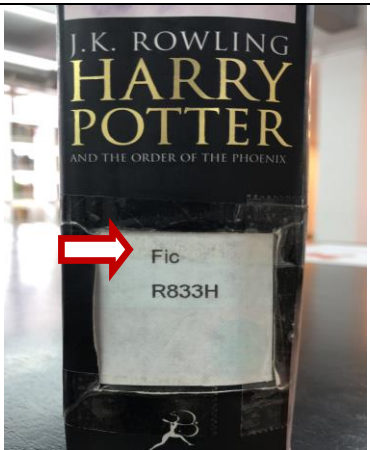
ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	The หมายถึง หนังสือวิทยานิพนธ์อังกฤษ 579.5 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ T หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (Teerayut Theantana) 641 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง P หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (Production of asparaginase, Antioxidants And Antifungal Volatiles From Endophytes of Thai Medicinal Plants)

ภาพที่ 4.10 หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 4 ประเภทหนังสือนวนิยายไทย-อังกฤษ

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	น หมายถึง หนังสือนวนิยายไทย ช หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (ช่อมณี) 322 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง ก หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (กิเลสดาว)

ภาพที่ 4.11 หนังสือนวนิยายภาษาไทย

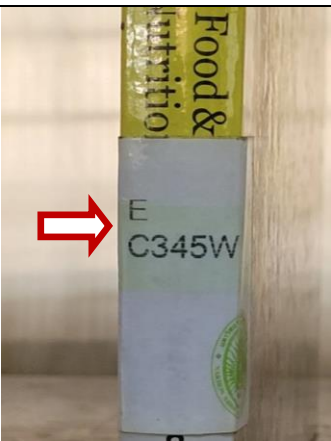
ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	Fic หมายถึง หนังสือนวนิยายอังกฤษ R หมายถึง อักษรตัวแรกสกุลผู้แต่ง (Rowling, J.K.) 833 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง H หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (Harry Potter and the order of the phoenix)

ภาพที่ 4.12 หนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 5 ประเภทหนังสือเยาวชนไทย-อังกฤษ

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	ย หมายถึง หนังสือเยาวชนไทย อ หมายถึง อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง (เอ็นเต้, มิฆาเอ็ล) 894 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง จ หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (จินตนาการไม่รู้จบ)

ภาพที่ 4.12 หนังสือเยาวชนภาษาไทย

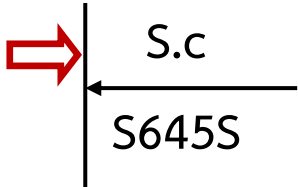
ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	E หมายถึง หนังสือเยาวชนอังกฤษ C หมายถึง อักษรตัวแรกสกุลผู้แต่ง (Cho, Youngseon.) 345 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง W หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (Why? :Food & Nutrition)

ภาพที่ 4.13 หนังสือเยาวชนภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 5 ประเภทหนังสือเรื่องสั้นไทย-อังกฤษ

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	รส หมายถึง หนังสือเรื่องสั้นไทย ๕ หมายถึง อักษรตัวแรกผู้แต่ง (อัศศิริ ธรรมโชติ) 579 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง ๑ หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (เรื่องสั้นอัศศิริ)

ภาพที่ 4.14 หนังสือเรื่องสั้นไทย

ประเภทหนังสือ	ความหมาย
	S.C หมายถึง หนังสือเรื่องสั้นอังกฤษ S หมายถึง อักษรตัวแรกสกุลผู้แต่ง (Smith, DK) 485 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง S หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (Sophie's Snail)

ภาพที่ 4.15 หนังสือเรื่องสั้นอังกฤษ

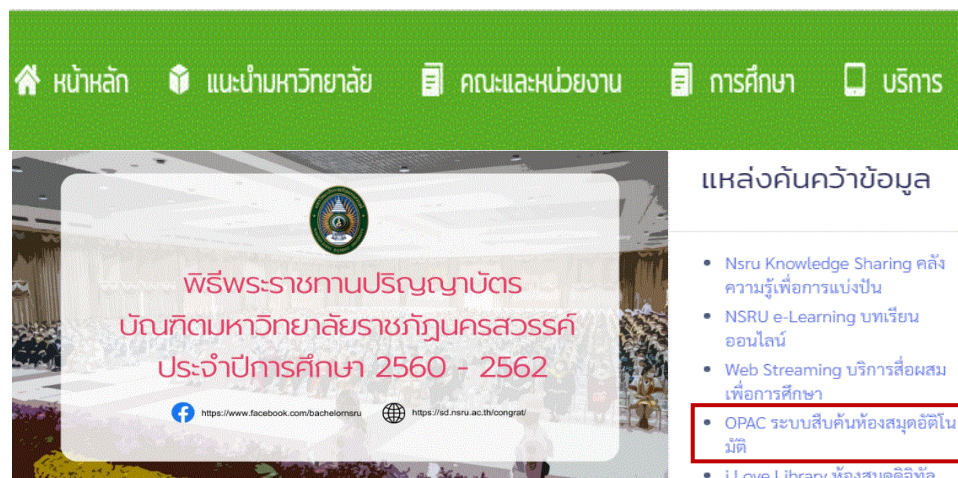
2. ขั้นตอนการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

การลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging Module) โดยใช้ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มีขั้นตอนการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกันทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบสืบค้น (OPAC)
- (2) ขั้นตอนการสร้าง Worksheet
- (3) ขั้นตอนการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging)
- (4) ขั้นตอนการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายงานเทคนิค

ขั้นตอนที่ 1 การสืบค้นทรัพยากรในระบบสืบค้น (OPAC)

1. เข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ที่ https://opac.nsruc.ac.th/Search_Basic.aspx หรือเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ <http://www.nsruc.ac.th> เลือก OPAC ระบบสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดอัตโนมัติ (ดังภาพที่ 4.16)



ภาพที่ 4.16 เว็บไซต์สำหรับสืบค้นหนังสือ (OPAC)

2. พิมพ์คำค้นที่ต้องการทำการสืบค้น และเลือกคำค้นที่ทำการค้นหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือ เลข ISBN เป็นต้น เมื่อทำการสืบค้นแล้วทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะมีอยู่ในระบบให้ทำการจดเลขบรรณานุกรม (Bib) และจัดส่งให้งานเทคนิคได้เลย ถ้าไม่ปรากฏทรัพยากรสารสนเทศในระบบให้ทำการสร้างรายการบรรณานุกรม (Bib) ใหม่ได้เลย (ดังภาพที่ 4.17)

ภาพที่ 4.17 เลือกคำค้นและประเภทคำค้น

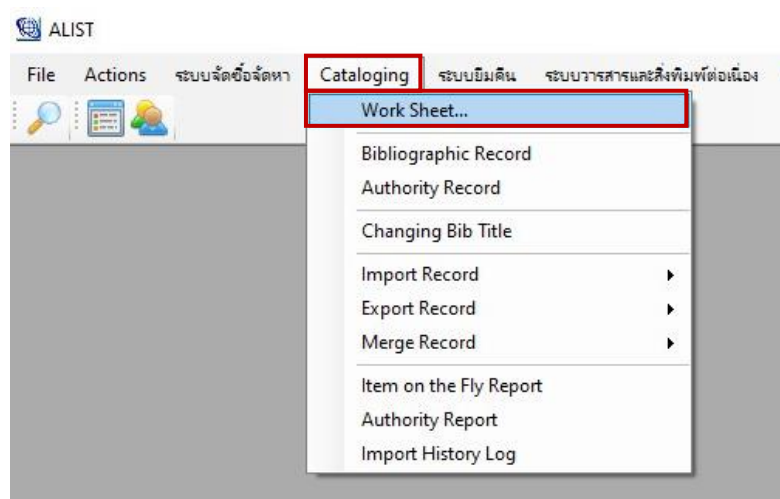
ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง Worksheet

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

1. เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
2. เมื่อปรากฏหน้าจอ บรรณารักษ์กรอก Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ ALIST จากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ดังภาพที่ 4.18)

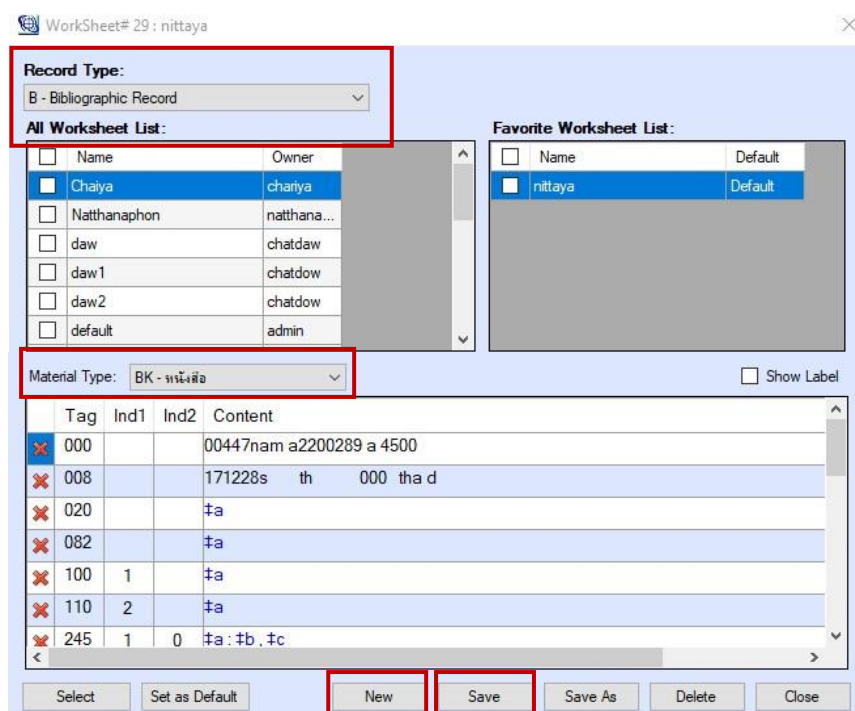
ภาพที่ 4.18 Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. ปรากฏหน้าจอแถบเมนูการใช้งานต่าง ๆ ของโปรแกรม จากนั้นเลือก Cataloging แล้วเลือก Work Sheet เพื่อสร้างรายการทางบรรณานุกรม (ดังภาพที่ 4.19)



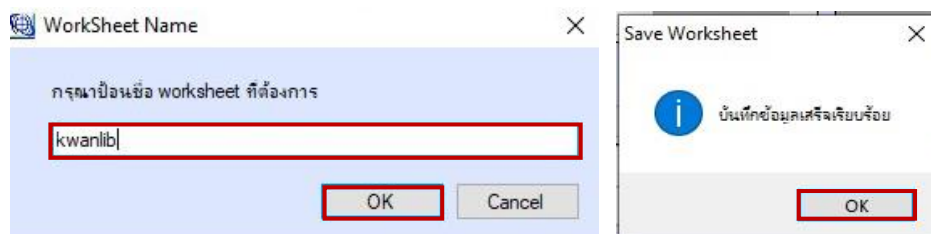
ภาพที่ 4.19 หน้าจอการสร้าง Work Sheet

4. เลือกประเภท worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type โดยเลือก Bibliographic Record เลือกประเภท Work Sheet ในช่อง Material Tape (เลือกหนังสือ) กดปุ่ม New จากนั้นทำการเพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการใช้ กดปุ่ม Save (ดังภาพที่ 4.20)



ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอการสร้าง Work Sheet

5. ตั้งชื่อผู้สร้าง Work Sheet กด Ok จากนั้นระบบแจ้งว่ามีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด Ok อีกครั้งหนึ่ง (ดังภาพที่ 4.21)



ภาพที่ 4.21 ตั้งชื่อและบันทึก Work Sheet

ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging)

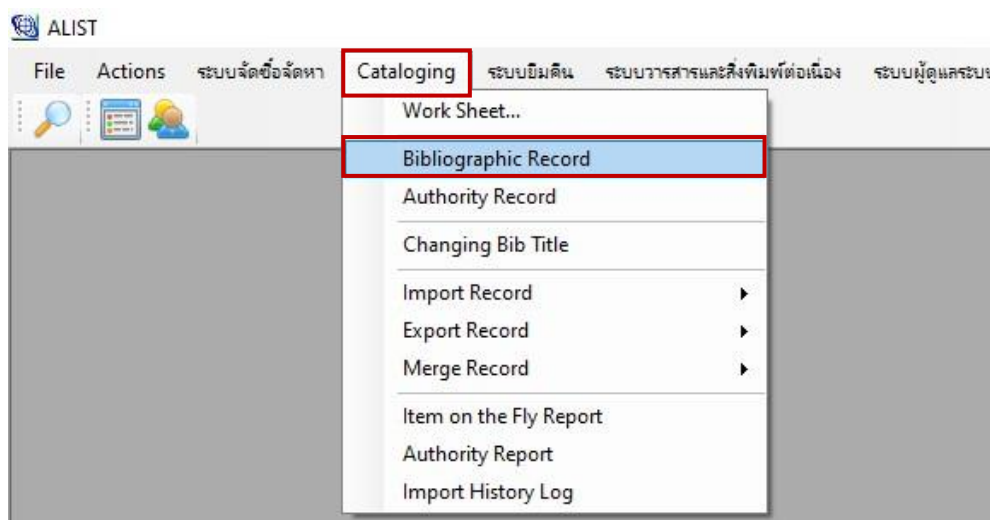
ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST บรรณารักษ์ต้องทำการสร้างรายการทางบรรณานุกรมขึ้นมาใหม่ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน
2. เมื่อปรากฏหน้าจอ บรรณารักษ์กรอก Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ ALIST จากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่ระบบ (ดังภาพที่ 4.22)



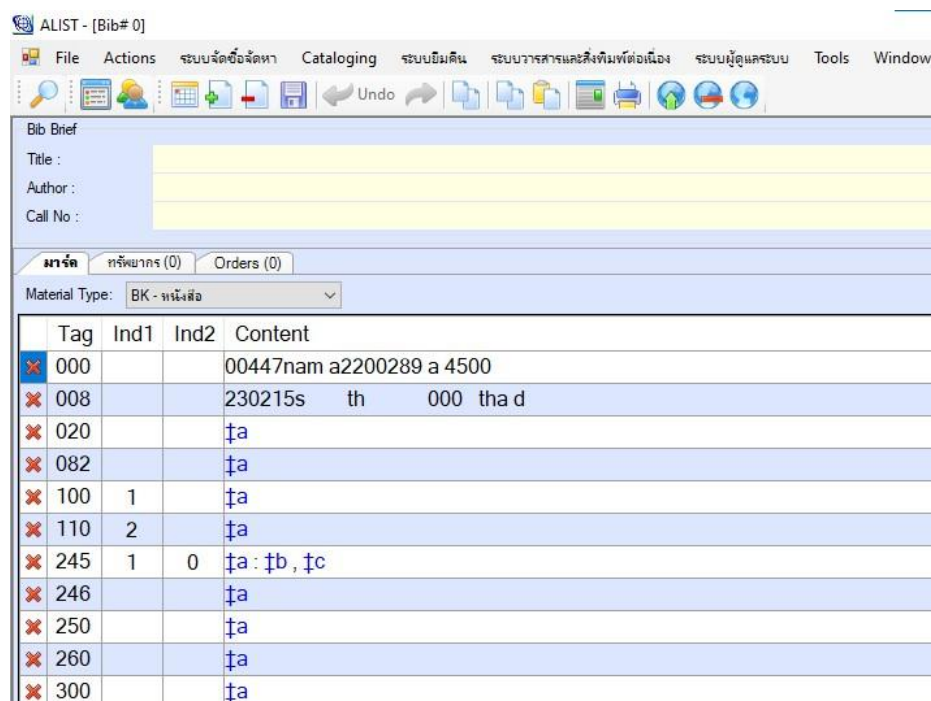
ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ALIST

3. เข้าเมนู Cataloging และเลือก Bibliographic Record (ดังภาพที่ 4.23)



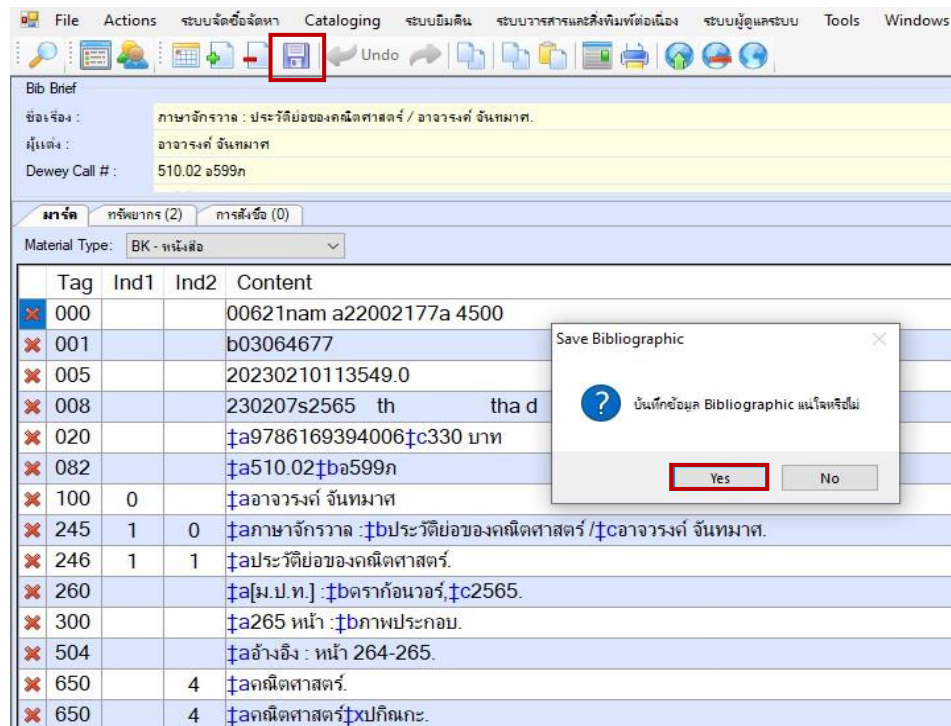
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอรายการ MARC ใหม่

4. จะปรากฏหน้าจอ MARC หรือหน้ารายการบรรณานุกรมที่ต้องลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเขตข้อมูล (Tag) (ดังภาพที่ 4.24)



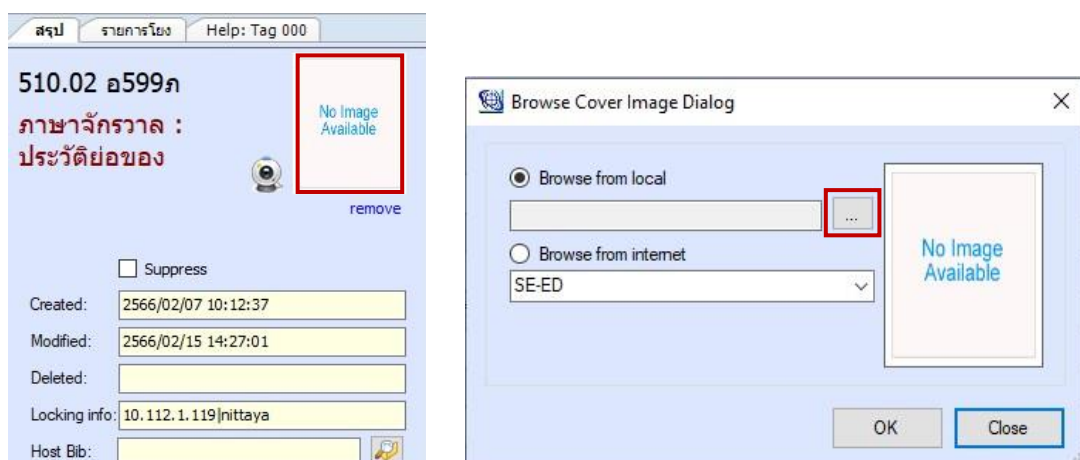
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าจอรายการบรรณานุกรม (MARC)

5. ลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 จากนั้นคลิกปุ่ม Save ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม Yes (ดังภาพที่ 4.25)



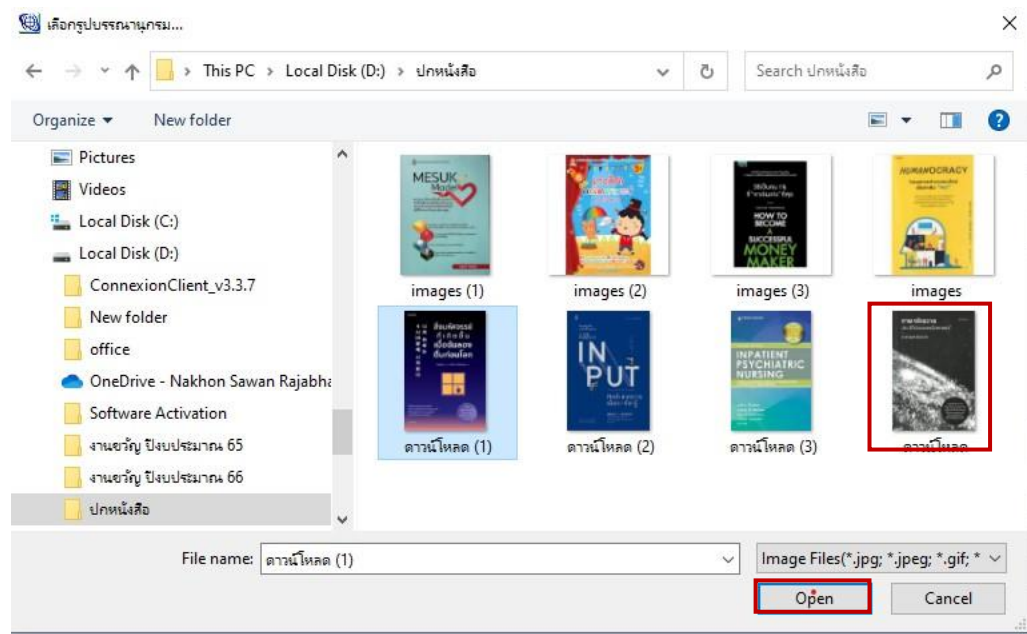
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมของแต่ละเขตข้อมูล และการบันทึก

6. เมื่อบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูลเรียบบ่อย จากนั้นเพิ่มรูปภาพหน้าปกของหนังสือ คลิกช่อง No Image Available มี Pop Up ขึ้นมาคลิกช่อง Browse From local (ดังภาพที่ 4.26)



ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอเพิ่มปกหนังสือ

7. จากนั้นเลือกรูปภาพที่ Save ไว้ในคอมพิวเตอร์ คลิก Open เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์ภาพหน้าปก (ดังภาพที่ 4.27)



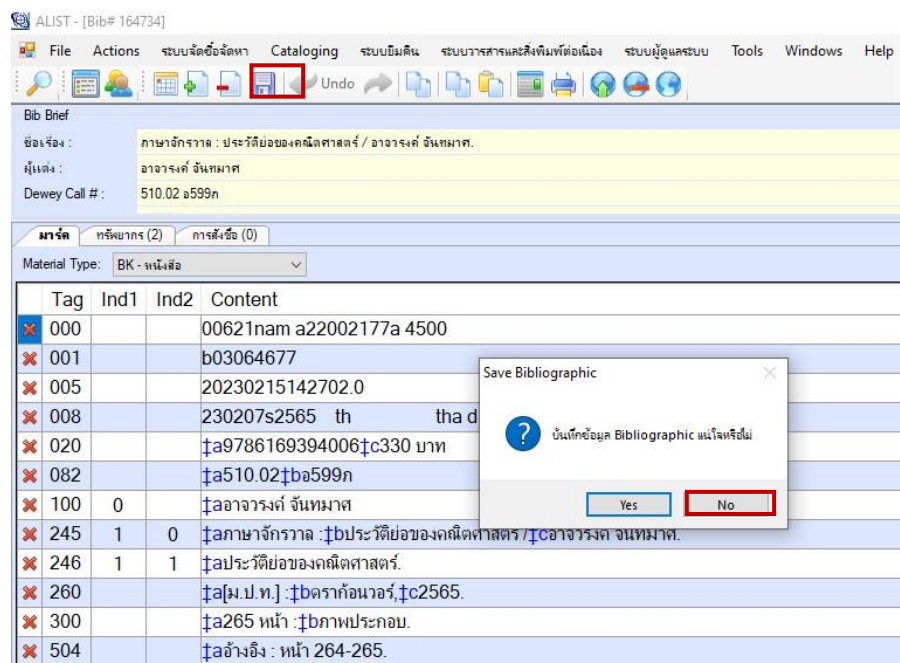
ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าจอการเลือกรูปภาพหน้าปก

8. คลิกอัปโหลดหน้าปก จากนั้นคลิก OK ภาพจะปรากฏมุมมองขวามือ (ดังภาพที่ 4.28)



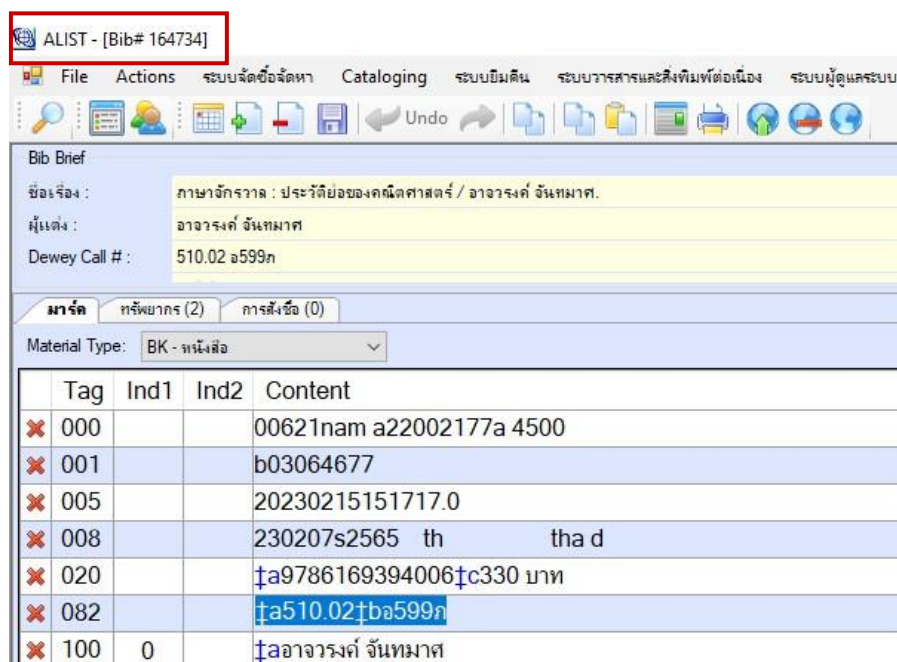
ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าจอบันทึกที่รูปภาพหน้าปก

9. คลิก Save เพื่อบันทึกรายการบรรณานุกรม จากนั้นคลิก Yes (ดังภาพที่ 4.29)



ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอบันทึกที่รูปภาพหน้าปก

10. จดเลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib) เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายงานเทคนิคดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ดังภาพที่ 4.30)



ภาพที่ 4.30 แสดงเลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib)

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายงานเทคนิค

เมื่อทำการลงรายการทางบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในเอกสารการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายงานเทคนิคดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 4.31)

แบบบันทึกการรับ - ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)

ประจำเดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัฒนา - งานวิเคราะห์			งานวิเคราะห์ - งานเทคนิค/งานพัฒนา		งานเทคนิค-งานตรวจ/งานวัดกรรม			งานวัดกรรม/งานตรวจ					หมายเหตุ			
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)		ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	จำนวน			ลงชื่อ (ผู้ส่ง)		
			สร้าง Bib	ส่งคืน							ถูกต้อง	แก้ไข				
85:139 อสมวันท์	วิภากร	ท.วิ	18:27	-	ท.วิ	ท.วิ	18:27	ท.วิ	ท.วิ	18:27	ท.วิ	ท.วิ	16:30	2:3	ท.วิ	เสร็จ ส่งให้ฝ่าย งานเทคนิค
	3 ม.ค. 65	3 ม.ค. 65			13 ม.ค. 66	19 ม.ค. 66		20 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66		20 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66				
			21:44		ท.วิ	ท.วิ	21:44	ท.วิ	ท.วิ	21:44	ท.วิ	ท.วิ	20:42	1:2	ท.วิ	
				3	ท.วิ	ท.วิ										เสร็จ ส่งให้ฝ่าย งานเทคนิค
					13 ม.ค. 66	15 ม.ค. 66		20 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66		20 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66				
			11:65	-	ท.วิ	ท.วิ	0:19	ท.วิ	ท.วิ				0:9	-	ท.วิ	
					ท.วิ	ท.วิ										เสร็จ ส่งให้ฝ่าย งานเทคนิค
					17 ม.ค. 66	19 ม.ค. 66	44:46	ท.วิ	ท.วิ	44:46	ท.วิ	ท.วิ	45:45	1:1	ท.วิ	
157:299 อสมวันท์	วิภากร	ท.วิ	42:88	-	ท.วิ	ท.วิ	0:14	ท.วิ	ท.วิ		ท.วิ	ท.วิ	0:14	-	ท.วิ	เสร็จ ส่งให้ฝ่าย งานเทคนิค
	17 ม.ค. 66	17 ม.ค. 66		8	ท.วิ	ท.วิ	42:94	ท.วิ	ท.วิ	42:94	ท.วิ	ท.วิ	40:70	2:4	ท.วิ	
			20:39	-	ท.วิ	ท.วิ	20:39	ท.วิ	ท.วิ	20:39	ท.วิ	ท.วิ	20:37	-	ท.วิ	
					20 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66		26 ม.ค. 66	20 ม.ค. 66							เสร็จ ส่งให้ฝ่าย งานเทคนิค

ภาพที่ 4.31 เอกสารการรับ-การส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่ และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีวิธีการตรวจติดตามและประเมินผลดังนี้

1. ระบบรับ-ส่งหนังสือมีตัวชี้วัด 3 ประเด็นหลัก คือ 1) สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน 2) ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคนิคของหนังสือจัดซื้อพร้อมออกบริการได้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังตรวจรับหนังสือเสร็จสิ้น 3) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ ร้อยละ 80 ต่อเดือน โดยมีกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ คือ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้จัดซื้อหนังสือพร้อมดำเนินการให้กรรมการตรวจรับหนังสือเสร็จสิ้น และส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานวิเคราะห์เพื่อทำการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม จากนั้นบรรณารักษ์ส่งต่อให้ฝ่ายงานเทคนิค และได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกบริการแก่ผู้ใช้ (ภาพที่ 4.32)

แบบบันทึกการรับ - ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือจัดซื้อ)
ประจำเดือน พ.ศ.

งานพัฒนา - งานวิเคราะห์			งานวิเคราะห์ - งานเทคนิค/งานพัฒนา			งานเทคนิค-งานตรวจ/งานนวัตกรรม			งานนวัตกรรม/งานตรวจ					หมายเหตุ
จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวน (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	จำนวนที่ส่ง (ชื่อเรื่อง/ เล่ม)	ลงชื่อ (ผู้ส่ง)	ลงชื่อ (ผู้รับ)	ถูกต้อง	แก้ไข	
			6:16		6:16	6:16			6:16			5:15	1:1	
77:158 จิ๋ว	ก.วิ	ก.วิ	4:43		4:43	0:6						0:6	-	
						19:37			19:37			17:34	-	
			45:62		45:62	0:15						0:15	-	
						25:47			25:47			25:07	-	
			26:51		26:51	26:51			26:51			26:51	-	

ภาพที่ 4.32 รายงานการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเดือน

กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด คณะกรรมการตรวจสอบภายในจะรายงานผล และให้ข้อเสนอแนะ หลังจากนั้นจะมีการประชุมภายในกลุ่มงาน เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป โดยแบบฟอร์มสรุปการรับ-ส่งงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน ทั้งหนังสือจัดซื้อและหนังสือที่ได้รับบริจาค จากหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจประเมินตามกระบวนการ ISO

2. มีระบบรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละวัน (ภาพที่ 4.33)

รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วัฒนาพร

ออกระบบ

ARITC

หน้าหลัก สรุปรวมรายงาน

ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการวางแผน

ด้านการประสานงาน

ด้านการบริการ

ด้านอื่น ๆ

คู่มือการใช้งาน

Show

20

entries

Search:

พิมพ์รายงาน

วันทำงาน	หมวดงาน	รายละเอียดงาน
9 ก.ค. 2567	ด้านปฏิบัติการ	1. ตรวจสอบอ้างอิงเล่มงานวิจัยให้นักศึกษา ของนางสาวภาพิณล นามบัวน้อย ครั้งที่5 2. ตรวจสอบอ้างอิงเล่มงานวิจัยให้นักศึกษา ของนางสาวณัฐนันท์ คำแพง ครั้งที่2 3. ตรวจสอบอ้างอิงเล่มงานวิจัยให้นักศึกษา ของนางสาวอริยธิดา อภัยนอก ครั้งที่2
10 ก.ค. 2567	ด้านปฏิบัติการ	1. ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ) จำนวน 12 รายการ 26 เล่ม 2. ตรวจสอบอ้างอิงเล่มงานวิจัยให้นักศึกษา ของนางสาวณัฐนันท์ คำแพง ครั้งที่ 2
11 ก.ค. 2567	ด้านปฏิบัติการ	1. ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ) จำนวน 10 รายการ 25 เล่ม 2. ตรวจสอบอ้างอิงเล่มงานวิจัยให้นักศึกษา ของนายเจษฎา อำภา ครั้งที่ 1

ภาพที่ 4.33 รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความน่าเชื่อถือ นำเข้ามาให้บริการ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีจรรยาบรรณ เป็นแนวทางที่จะต้องถือปฏิบัติ และใช้วิจารณ์ญาณของตนเอง 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 ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อดำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
2. ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้เป็นการนำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะ พัฒนางานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น (ดังแสดงตารางที่ 5.1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1) การวิเคราะห์เลขหมู่ และการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ	รายชื่อหนังสือที่เหมือนกัน แต่ให้เลขหมู่ไม่เหมือนกัน	นำชื่อเรื่องเดียวกัน มาแก้ไขในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน และทำการเพิ่มฉบับ
	การให้เลขหมู่หนังสือที่เป็นหนังสือต่างประเทศ เช่น หนังสือภาษาจีน ในการวิเคราะห์เนื้อหาบรรณารักษ์ ไม่มีความรู้ทางด้านภาษา จึงยากต่อการให้เลขหมู่	ใช้คู่มือแปลภาษาประกอบการวิเคราะห์ และใช้ระบบสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)
2) การให้หัวเรื่อง	การกำหนดหัวเรื่องไม่ครอบคลุมเนื้อหา เนื่องจากหนังสือบางเล่มมีเนื้อหามากกว่าหนึ่งหมวดวิชา ทำให้ผู้ใช้บริการใช้คำค้นได้ไม่กว้างทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ	กำหนดหัวเรื่องอย่างน้อย 3 หัวเรื่อง /ชื่อเรื่อง และกำหนดหัวเรื่องให้ครอบคลุมเนื้อหาโดยอ่านเนื้อหา รายละเอียดของหนังสือทุกชื่อเรื่อง
3) การให้เลขผู้แต่ง	การวิเคราะห์เลขผู้แต่ง ชื่อผู้แต่งบางคนไม่ได้ระบุเลขผู้แต่งไว้ในคู่มือการให้เลขผู้แต่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเทียบเคียงเลขผู้แต่งเอง จึงทำให้ใช้เวลานานในการให้เลขผู้แต่ง	ใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษสำเร็จรูปออนไลน์ โดยบรรณารักษ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำขึ้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากปัญหาปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าวนั้น ทำให้เกิดข้อเสนอแนะดังนี้

- 1) เข้าร่วมอบรมการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมมาตรฐานการลงรายการ MARC21 ร่วมกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- 2) มีการถ่ายทอดความรู้เรื่องเทคโนโลยีรวมทั้งการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 3) เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถตกลงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

บรรณานุกรม

- ขวัญชฎิล พิศาลพงษ์. (2557). การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร. [วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา].
- จริยา ทิพย์หทัย. (2565). คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดการเอกสารเพื่อรับการตรวจรับรองตามมาตรฐาน
คุณภาพ ISO 90001:2015 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์. (2558). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการสารสนเทศ.
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิตยา ทวีศักดิ์วนาไพร, กาญจนา อยู่ประยงค์, และ กษิตติศ ประมวลกมล. (2563,1 กรกฎาคม).
เลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย-Nsru Library. <https://arirc-am.nsruc.ac.th/>
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2552). จรรยาบรรณบรรณารักษ์. [https://www.tla.or.th/index.
php/th/1/ethics](https://www.tla.or.th/index.php/th/1/ethics)
- พวา พันธุ์เมฆา. (2554). หัวเรื่องภาษาไทย. (พิมพ์ครั้งที่ 3). ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พนัสนิธิ์ ปิลกศิริ. (2555). ความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะ
ตำแหน่งของบรรณารักษ์. [วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย].
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2562). รายงานการ
ประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2561. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ศูนย์คอมพิวเตอร์. (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งาน งานให้บริการบันทึก
รายการสืบค้น (Cataloging Module). https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf
- รัตนา ณ ลำพูน. (2556). การวิเคราะห์และการสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23.
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ลำพึง บัวจันอัฐ. (2565). คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2563, 9 สิงหาคม). ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐาน
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544. [https://www.ubu.ac.th/web/filesup/00046f
2020080909371956.pdf](https://www.ubu.ac.th/web/filesup/00046f2020080909371956.pdf)
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. (2543). การบริการทางบรรณานุกรม. สุวีริยาสาส์น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร
หน่วยงานที่สังกัด	ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผลงานวิจัย	การใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปออนไลน์
