



คู่มือการปฏิบัติงาน
การวิเคราะห์และการจัดหมวดหมู่ หนังสือภาษาต่างประเทศ

กัญญา สิงบุตร
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ โดยได้รวบรวมกระบวนการในปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ การเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวเรื่องหนังสือภาษาต่างประเทศได้ และเพื่อเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวกัญญา สิงหนุต
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
โครงสร้างขององค์กร	6
โครงสร้างการบริหาร	8
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	10
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติงาน	12
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	60
แนวคิด/งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	61
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	62
แฟลกลาย์ทในการปฏิบัติงาน	62
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	67
การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	81

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	82
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	82
แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	82
ข้อเสนอแนะ	82
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	86
ประวัติผู้เขียน	92

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ	8
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	9
3.1 กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	10
3.2 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือภาษาต่างประเทศ	23
3.3 ตัวอย่างการกำหนดเลขเรียกหนังสือภาษาต่างประเทศ	26
3.4 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ	27
3.5 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ	28
3.6 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือเยาวชนภาษาต่างประเทศ	29
3.7 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือเยาวชนภาษาต่างประเทศ	30
3.8 คู่มือการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอร์ เมตาตาตา	35
3.9 คู่มือ DDC 23 : Dewey Decimal Classification Ed. 23	36
3.10 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ	36
3.11 เว็บไซต์ในการค้นหาเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ	37
3.12 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ WorldCat	37
3.13 เว็บไซต์ Library of Congress Subject Headings	38
3.14 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอโฮโอ	38
3.15 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ	39
3.16 ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย	39
3.17 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	40
3.18 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	40
3.19 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	41
3.20 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ	41
4.1 ตัวอย่างหน้าปกนอกหนังสือภาษาต่างประเทศ	63
4.2 ตัวอย่างหน้าปกในหนังสือภาษาต่างประเทศ	64
4.3 ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์หนังสือภาษาต่างประเทศ	65
4.4 ตัวอย่างหน้าคำนำหนังสือภาษาต่างประเทศ	66
4.5 ตัวอย่างหน้าสารบัญหนังสือภาษาต่างประเทศ	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.6 แสดงหน้าจอการป้อน Username, Password	68
4.7 แสดงหน้าจอการทำงานหลักการสร้าง Worksheet	68
4.8 การเลือกประเภท Worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type	69
4.9 ส่วนของรายละเอียดข้อมูล Tag ปรากฏให้กรอก	70
4.10 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 7-8	71
4.11 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 9	72
4.12 แสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	72
4.13 Work Sheet ที่บันทึกปรากฏชื่อในหน้าจอแสดงผล	73
4.14 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล	73
4.15 แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม	74
4.16 การเลือกประเภทวัสดุของทรัพยากรจากตัวเลือก Material Type	75
4.17 การกรอกข้อมูลของบรรณานุกรมในแต่ละ tag	75
4.18 การบันทึกรายการ	75
4.19 ยืนยันการบันทึกข้อมูล	76
4.20 การ Browse รูปภาพ	77
4.21 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	77
4.22 แสดงหมายเลขบรรณานุกรม หรือเลข Bib	78
4.23 เอกสารการรับ-การส่งหนังสือจัดซื้อของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	79
4.24 เอกสารการรับ-การส่งหนังสือบริจาคของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	80

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา มา บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในนโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์และจัดเรียงหมวดหมู่ หนังสือภาษาต่างประเทศนั้นถือว่ามีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นแหล่งให้ความรู้ และสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยที่เป็นสากล ลักษณะเด่นของหนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือต่างประเทศมีการใช้อย่างแพร่หลายเป็นสากล ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องเป็นสากล และมีประสิทธิภาพ จึงทำให้หนังสือภาษาต่างประเทศมีความสำคัญต่อนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ในสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้น ศูนย์วิทยบริการจึงได้ให้ความสำคัญกับการให้บริการสืบค้นข้อมูล หนังสือภาษาต่างประเทศ โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติเอลิสต์ (ALIST) ซึ่งการวิเคราะห์และจัดเรียงหมวดหมู่ หนังสือภาษาต่างประเทศนั้นต้องอาศัยบรรณารักษ์ผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และจัดเรียงหมวดหมู่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือภาษาต่างประเทศได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1. บรรณารักษ์และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ
2. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ
3. ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาข้อมูลหนังสือภาษาต่างประเทศได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ในการการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Book Classification) หมายถึง เป็นการจัดหนังสืออย่างมีแบบแผน โดยจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน แล้วใช้สัญลักษณ์แทนเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ ซึ่งมีอยู่หลายระบบด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้สำหรับห้องสมุดโรงเรียน คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือระบบรัฐสภาอเมริกัน

การวิเคราะห์หมวดหมู่ หมายถึง การพิจารณาเนื้อหาของหนังสือ เพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขที่กำหนดไว้ในคู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง คือ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่เป็นแก่นหรือเนื้อหาสำคัญที่ได้จำแนก ชี้แจง แสดงออกมาให้ปรากฏโดยการกลั่นกรองเรียบเรียง และประมวลไว้โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ รูปภาพ รหัส และอื่น ๆ รวมทั้งบันทึกลงบนวัสดุหลายชนิด เป็นบ่อเกิดแห่งปัญญา (ศราวดี ดวงบัว, 2558)

เมทาดาตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบาย บอกลักษณะ หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งมีอยู่หลายลักษณะสำหรับงานห้องสมุด ได้นำเมทาดาตามาช่วยในการลงรายการข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นดิจิทัล และไม่เป็นดิจิทัล เนื่องจากเมทาดาตาช่วยเพิ่มความสามารถในการค้นคืนและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

ช่วยสงวนรักษารูปอื่น ๆ ที่สำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ขยายขอบเขตการใช้งานสารสนเทศ และบ่งชี้คุณสมบัติเฉพาะของสารสนเทศ มาตรฐานการลงรายการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานห้องสมุด จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้สะดวก และไม่เกิดความสับสนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (สุวันนา ทองสีสุกใส และคณะ, 2552)

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DDC) หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยการใช้เลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ แบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ คิดค้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ ในขณะที่กำลังเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิสต์ (สุกัญญา กุลนิต, 2549)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) หมายถึง ระบบการบริหารจัดการห้องสมุดแบบอัตโนมัติ ซึ่งเหมาะสำหรับห้องสมุดทุกระดับตั้งแต่ห้องสมุดขนาดเล็ก ระดับโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ โดยสามารถรองรับทั้งรูปแบบห้องสมุดเดี่ยวและรูปแบบห้องสมุดสาขาได้อีกด้วย (สุกัญญา กุลนิต, 2549)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ไว้ในคุณลักษณะงาน (Job Description) และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ โดยผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดตามลำดับดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องใช้ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน การดำเนิน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ การลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ดูแล ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Bibliographic) ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบคำถามผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละรายการ และกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหาพร้อมกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คู่มือประกอบในการแบ่งหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ลงรายการหนังสือ

(2) งานลงรายการ (Cataloging) หรือบันทึกข้อมูลหนังสือในระบบฐานข้อมูลลงรายการ ข้อมูลทาง บรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย และหนังสือทั่วไป เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐานการลงรายการ MARC ลงในระบบฐานข้อมูล บรรณานุกรม หนังสือลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเอลิสต์ (ALIST)

(3) บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์และงานวิจัยพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC)

(4) ปฏิบัติงานโครงการห้องสมุดสีเขียว (NSRU Green Office) ในกิจกรรมที่รับผิดชอบ หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

(5) ดูแลรับผิดชอบหนังสือหมวดอ้างอิงภาษาไทยเลขหมวดหมู่ 000 – 999.9999 ฮ และอ้างอิงภาษาอังกฤษเลขหมวดหมู่ 000 – 999.9999 Z

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging) ให้ตรงตาม KPI ที่กำหนด

(2) วางแผนวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของหนังสือจัดซื้อพร้อมออกบริการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(3) วางแผนบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมวิทยานพธ์และงานวิจัยพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

(2) ร่วมปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่ชุมชนตามโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ด้านอื่น ๆ

(1) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) การเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและเสริมทักษะการทำงานต่าง ๆ

(3) การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันเสาร์-อาทิตย์

(4) การปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทรัพยากรสารสนเทศและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งทรัพยากรสารสนเทศใหม่และรับบริจาค จากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2. คัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดซื้อและได้รับบริจาค จากนั้นเก็บข้อมูลลงแฟ้มสถิติ

3. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาว่ามีอยู่ในระบบของห้องสมุดอยู่แล้วหรือไม่ด้วย Web OPAC

(1) กรณีพบว่ามียู่แล้ว ให้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่

(2) กรณีไม่พบหรือต่างครั้งที่พิมพ์ให้นำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นขึ้นตอนรอการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

4. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแยกเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศโดยให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง เช่น เนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ ภาษา วรรณคดี ประวัติศาสตร์ เป็นต้น

5. ตรวจสอบการลงรายการทางบรรณานุกรมใน Web OPAC จากเลข ISBN ชื่อเรื่อง เป็นต้น

6. วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้การแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้หรือการลงรายการหนังสือในระบบฐานข้อมูล ALIST

7. กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง รายการทางบรรณานุกรม

(1) วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่ โดยใช้คู่มือการให้เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ดีดีซี 23 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

(2) พิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยของ รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษใช้คู่มือบัญชีหัวเรื่อง (Cutter, 1969)

(3) ลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วนโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน (AACR2) และตามมาตรฐาน MARC21

(4) กำหนดเลขผู้แต่งโดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย ทั้งนี้จะต้องอ้างอิงข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ALIST เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณากำหนดเลขหมู่ หรือหัวเรื่องขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือ ใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน

8. จัดทำข้อมูลเอกสารการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection: TDC)

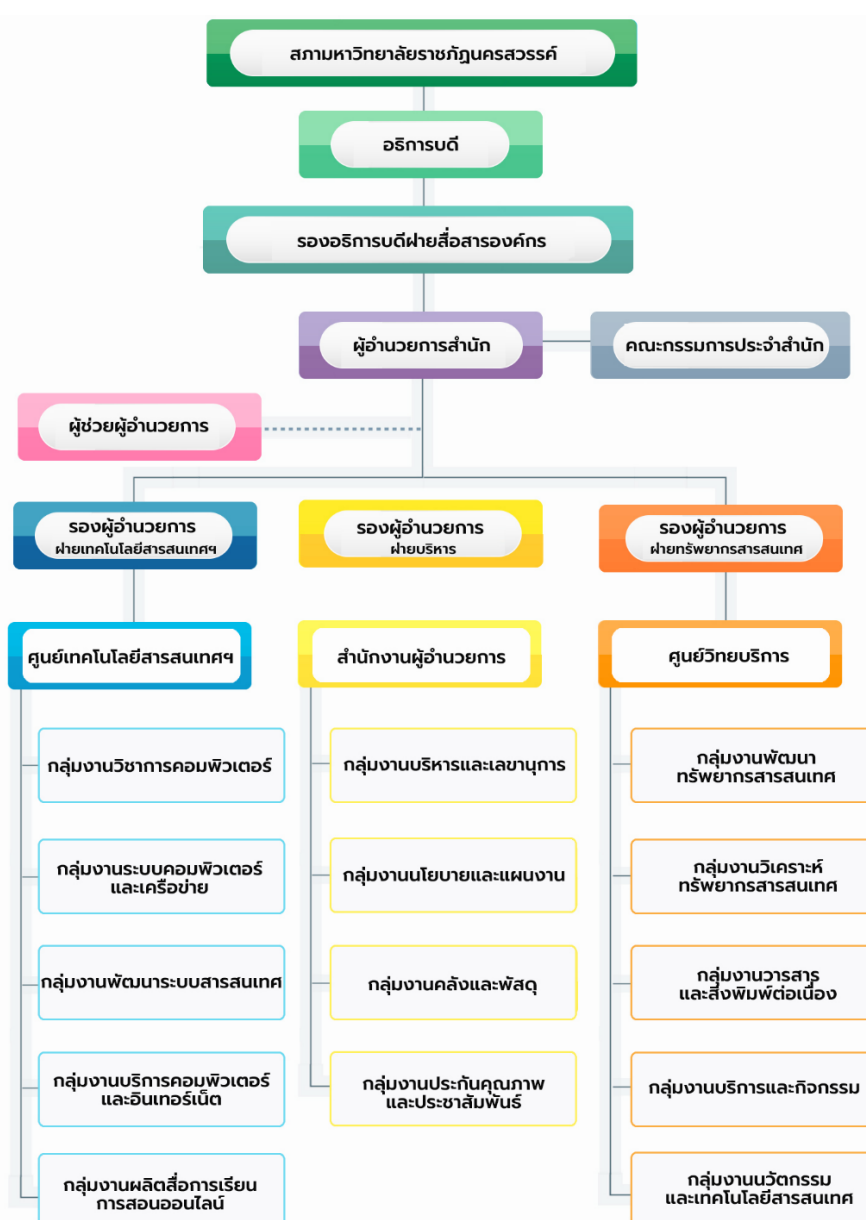
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แบ่งโครงสร้างองค์กรตามการบริหารงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ

1. ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการสืบค้น ยืม-คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนออนไลน์

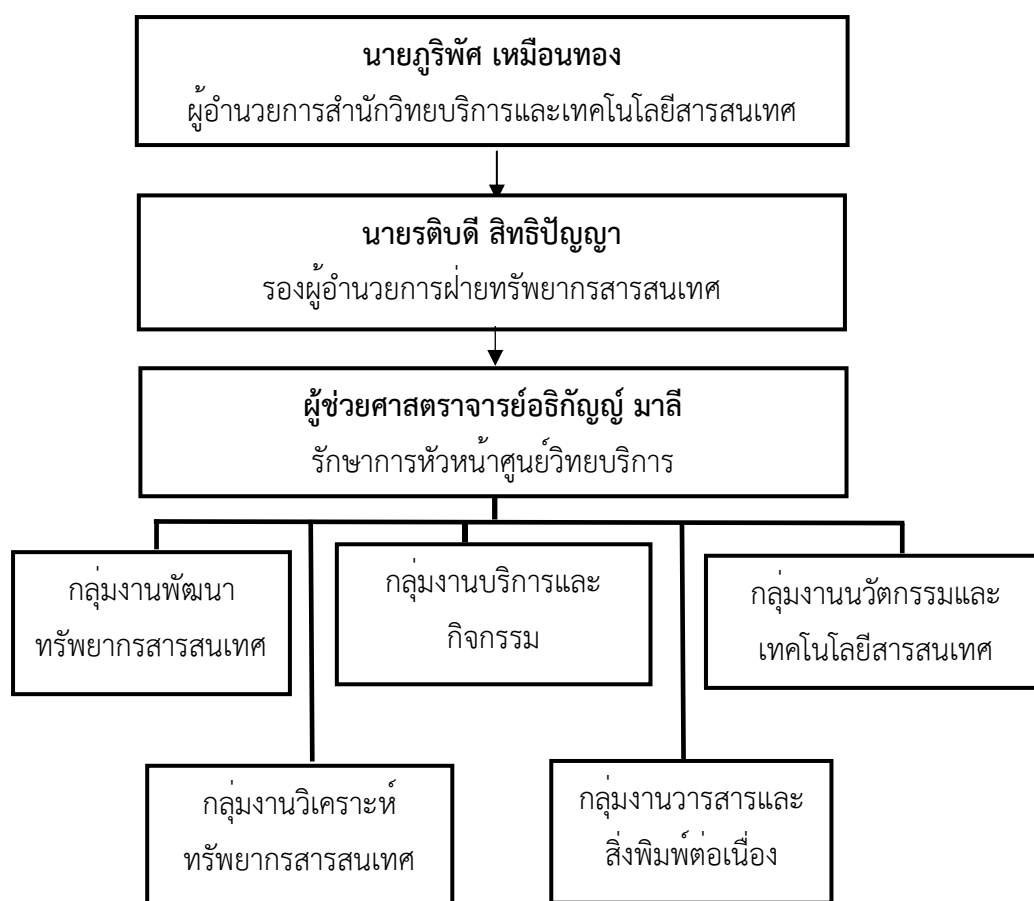
3. สำนักงานผู้อำนวยการ อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารจัดการงบประมาณ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หมายเหตุ. จาก “แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”, โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562, น. 2 (<https://arits.nsruc.ac.th/pdf/1123>).

โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ

การบริหารศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานบริการและกิจกรรม กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (ภาพที่ 2.2)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ

ขอบข่ายภาระงานของตำแหน่งบรรณารักษ์ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed materials) โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานด้านบรรณารักษ์แต่ละขั้นตอนก่อนออกให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 4 คน โดยมีโครงสร้างของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

บทที่ 3

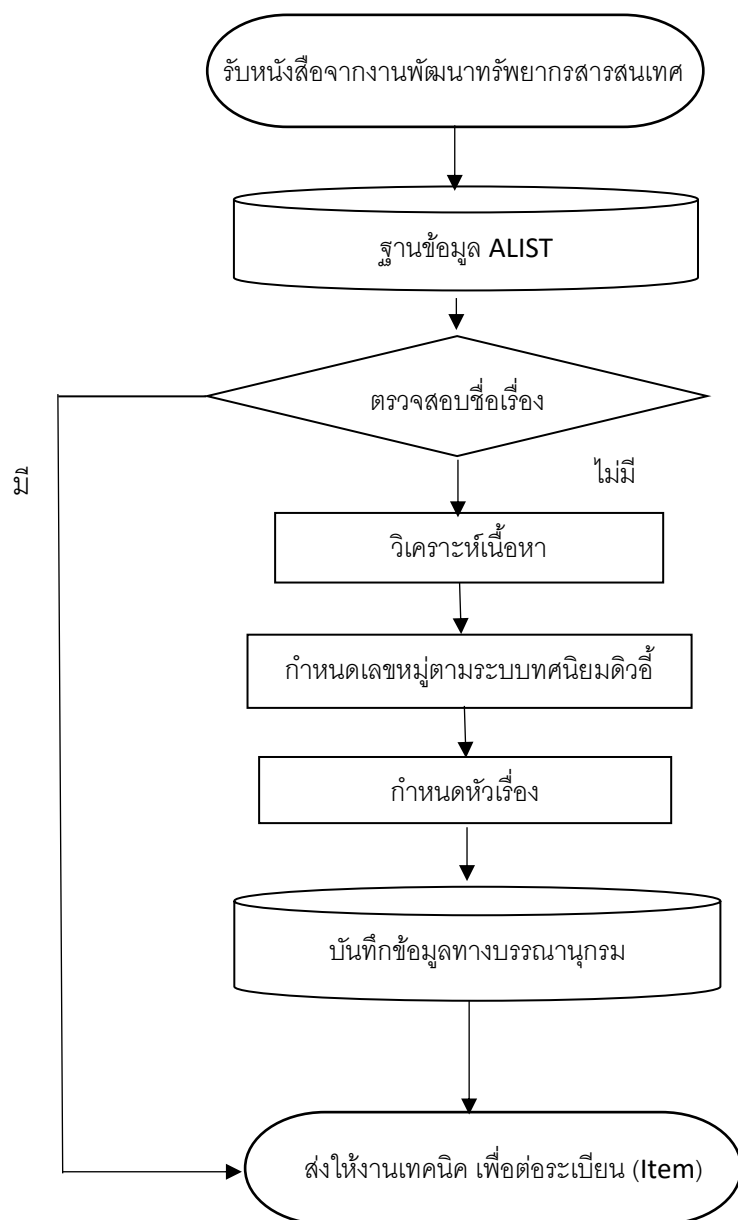
หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และการจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ จำเป็นต้องมีกระบวนการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการจัดหา และได้รับบริจาคในแต่ละปีงบประมาณก่อนนำออกให้บริการ ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ดังนี้ 1) การวิเคราะห์ และการจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ 2) การลงรายการทางบรรณานุกรมด้วยระบบฐานข้อมูล ALIST ทั้งนี้ประสิทธิภาพในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างชำนาญจะช่วยให้การลงรายการบรรณานุกรมสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอีกด้วย

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ และมีจริยธรรมในวิชาชีพ ซึ่งการสอนในระดับอุดมศึกษานั้นมีหลายรูปแบบ เช่น การสอนแบบบรรยาย (Lecture) การสอนแบบอภิปราย (Discussion) การสอนโดยให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self-Study) การสอนแบบสัมมนา (Seminar) และการสอนแบบกลุ่ม (Group Teaching) เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น ทางศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จัดเป็นองค์กรหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญ โดยเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ จึงมีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ รวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และทำให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการได้อย่างสะดวก รวดเร็วโดยอาศัยระบบ และเครื่องมือเพื่อช่วยค้นหาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

แผนผังกระบวนการ และวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 3.1 กระบวนการและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มีการคัดเลือก จัดหา และจัดซื้อตาม งบประมาณ นอกจากนี้ยังมีบางส่วนที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ อีกด้วย การคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการโดยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ที่มีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านแบบฟอร์มทาง ออนไลน์ หรือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และยังมีการส่งแบบฟอร์มการคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศให้ตามคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมอีกด้วย ทั้งนี้ สามารถแบ่งหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

- (1) หนังสือและตำราวิชาการ (General Book /Textbook)
- (2) หนังสืออ้างอิง (Reference book)
- (3) วิทยานิพนธ์ (Thesis)
- (4) วิจัย (Research)
- (5) วารสาร (Journal)
- (6) นวนิยาย (Fiction)
- (7) เยาวชน (Easy)
- (8) เรื่องสั้น (Fiction)
- (9) สื่อโสตทัศน์ (Audiovisual Media)

หลักการวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดเรียงหมวดหมู่หนังสือ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ได้นำระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้มาใช้ โดยใช้หนังสือ “การแบ่งหมวดหมู่ หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้” (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) ส่วนการให้หัวเรื่องของ ทรัพยากรสารสนเทศใช้หนังสือ “หัวเรื่องภาษาไทย” (พวา พันธุ์เมฆา, 2542) สำหรับหนังสือ ภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือ “Dewey Decimal Classification and Relative Index” (Dewey, 2011) หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือ “Sears List Of Subject Headings” (Cutter, 1969)

การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Book Classification) เป็นการจัดหนังสืออย่างมีแบบแผน โดยจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน แล้วใช้สัญลักษณ์แทนเพื่อให้เกิด ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ ซึ่งมีอยู่หลายระบบด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้สำหรับห้องสมุด โรงเรียน คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือระบบรัฐสภาอเมริกัน โดยประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ มีดังนี้

- (1) หนังสือแต่ละเล่มจะมีสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ
- (2) หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกันช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องตามที่ต้องการจากหนังสือได้หลายเล่ม
- (3) หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ ๆ กัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาหนังสือที่มีเรื่องราวเหมือนกันมาใช้ประกอบเนื้อหาได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- (4) หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์แบบเดียวกันจะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์นั้น ๆ
- (5) ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และช่วยประหยัดเวลา เพราะที่สันหนังสือทุกเล่มจะปรากฏเลขเรียกหนังสือ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บเข้าที่ได้ถูกต้องรวดเร็ว
- (6) ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละสาขาวิชาว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด หากวิชาใดยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอความต้องการจะได้จัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับความต้องการ
- (7) เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุด และลดความผิดพลาดในการสืบค้น ทำให้สามารถสืบค้นได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วและประหยัดเวลา

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ในปัจจุบันมีระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือต่าง ๆ ดังนี้ (เบญจรัตน์ สีทองสุข, 2548)

- (1) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกว่า D.C. หรือ D.D.C เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดย Melvil Dewey ในขณะที่กำลังเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิร์ส (Amherst College)
- (2) ระบบเอ็กซ์แพนซีฟ (Expansive Classification) ผู้ที่คิดค้นระบบคือ ชาร์ล เอ. คัตเตอร์ (Charles A. Cutter) ซึ่งเป็นระบบการจัดการหมวดหมู่ในห้องสมุดที่คิดค้นขึ้นขณะที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดเอเดนเนียน เมืองบอสตัน สหรัฐอเมริกา พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรก ปี ค.ศ. 1891 โดยแบ่งหนังสือออกเป็น 7 หมวด ต่อมามีการปรับปรุงเพิ่มจนถึงครั้งที่ 7 มีทั้งหมด 26 หมวดใหญ่และใช้สัญลักษณ์ประจำแต่ละหมวดด้วยอักษรโรมันตั้งแต่ A - Z
- (3) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) เรียกว่าระบบ LC ผู้คิดค้นระบบนี้ คือ ดร.เฮอร์เบิร์ต พูทนาม (Herbert Putnam) การจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ โดยใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A - Z ยกเว้น I, Q, W, X, Y ผสมกับตัวเลขอารบิก ตั้งแต่ เลข 1 - 9999 และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีก

(4) ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) ออทเล็ต (Paul Otlet) และ ฟองแตร์ (Henry La Fontaine) คิดระบบการจัดหมู่ที่เหมาะสมกับการจัดสิ่งพิมพ์และเอกสารของสถาบัน โดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้เป็นรากฐานในการคิดระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมสากลขึ้น พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรก ค.ศ. 1905 พิมพ์ครั้งที่ 2 ค.ศ. 1993 เป็นภาษาฝรั่งเศส พิมพ์ครั้งที่ 3 เป็นภาษาเยอรมัน พิมพ์ครั้งที่ 4 ค.ศ. 1936 เป็นภาษาอังกฤษ

(5) ระบบซัพเจก (Subject Classification) เรียกว่า SC ผู้คิดค้นระบบคือ เจมส์ ดัฟ บราวน์ (James Duff Brown) ชาวอังกฤษ พัฒนาระบบเมื่อปี ค.ศ.1906 เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ มีทั้งหมด 11 หมวดใหญ่ โดยใช้อักษรโรมัน ตัวพิมพ์ใหญ่ 24 ตัว เป็นตัวแทนของเนื้อหา

(6) ระบบโคลอน (Colon Classification) เรียกว่า CC ผู้คิดค้นระบบ ชียาลี รามานริตา รังกานาธาน (Shiyali Ramanrita Ranganathan) เมื่อปี ค.ศ.1933 พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการสำหรับจัดหมวดหมู่ของหนังสือให้ครอบคลุม ซึ่งการแบ่งหมวดหมู่ของหนังสือโดยแบ่งได้ 33 หมวด โดยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่ เลขอารบิก และอักษรกรีกแทนเนื้อหาของหนังสือ

(7) ระบบบรรณานุกรม (Bibliographic Classification) หรือ BC ของ เฮนรี เอฟเวลิน บลิสส์ (Henry Evelyn Bliss) บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยแห่งเมืองนิวยอร์ก (College of the City of New York) ใช้เวลากว่า 30 ปี พัฒนาและทดสอบการจัดหมู่ระบบบิблиโอกราฟิก โดยคิดโครงร่างของการจัดหมู่หมวดหมู่ขึ้นและตีพิมพ์ครั้งแรกในวารสาร Library Journal เมื่อปี ค.ศ.1910 และได้พัฒนาเรื่อยมาจนกระทั่ง ปี ค.ศ. 1935 บลิสส์ได้จัดพิมพ์ระบบบิблиโอกราฟิกเผยแพร่เป็นครั้งแรกโดยใช้ชื่อว่า A system of bibliographic และรวบรวมแก้ไขปรับปรุงเป็นฉบับสมบูรณ์ในระหว่างปี ค.ศ. 1940-1953 มีห้องสมุดประมาณ 100 แห่งที่ใช้ระบบนี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกอย่างย่อว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ Melvil Dewey ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจงานห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่เขาเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ รัฐแมสซาชูเซตส์ เขาได้สมัครเข้าทำงานที่ห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น ในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ทำให้ดิวอี้ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานด้านการจัดหนังสือเพื่อให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่าง ๆ ถึง 50 แห่ง จากนั้นจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัย ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ได้พิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อ ปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งได้มีการเรียบเรียง และจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ครั้งล่าสุดในไทยคือ ดีดีซี 23 (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิด

ของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อยช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้ง่าย เข้าใจ และจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

1) หมวดใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 1 แบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ ๆ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้ดังนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป
- 100 ปรัชญา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษา
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

2) หมวดย่อย

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย

000 คอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไป

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

080 ชุมนุมนิพนธ์
090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

100 ปรัชญา

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

200 ศาสนา

210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
220 คัมภีร์ไบเบิล
230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน การเสียสละอุทิศเพื่อศาสนา
250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
260 องค์กรของชาวคริสต์ งานสังคมสงเคราะห์ของชาวคริสต์
270 ประวัติคริสต์ศาสนา
280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

300 สังคมศาสตร์

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

400 ภาษา

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

500 วิทยาศาสตร์

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

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวตครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง

700 ศิลปกรรม การบันเทิง

- 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม
- 740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
- 750 จิตรกรรม ภาพเขียน
- 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

800 วรรณกรรม วรรณคดี

- 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
- 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
- 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีภาษาละติน
- 880 วรรณคดีภาษากรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

- 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) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

หมวดย่อย 640 คหกรรมศาสตร์

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

4) จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 หลังจากการแบ่งเป็นหมุ่ย่อยแล้ว ยังสามารถแบ่งย่อยละเอียดเพื่อระบุเนื้อหาวิชาให้เฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก โดยใช้ทศนิยมหนึ่งตำแหน่งไปจนถึงหลายตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น

600 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
 620 วิศวกรรมศาสตร์
 630 เกษตรศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
 635 พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ
 635.4 พืชที่ลำต้นสีเขียวใช้กินได้
 635.41 ผักขม
 635.42 ผักคะน้า
 635.8 เห็ด
 635.9 ไม้ดอกไม้ประดับ
 636 การเลี้ยงสัตว์และการล่าสัตว์
 636.6 นก
 636.7 สุนัข
 636.8 แมว

จะเห็นได้ว่าการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ จะใช้วิธีแบ่งหนังสือจากหมวดหมู่ใหญ่กว้าง ๆ ไปหาหมวดหมู่ย่อย ๆ ต่อไปได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมแบบไม่รู้จบ ซึ่งผู้อ่านไม่จำเป็นต้องจำให้ได้ทั้งหมด แต่ควรจำให้ได้เฉพาะหมวดหมู่ใหญ่ 10 หมวดว่าแต่ละหมวดเกี่ยวกับสาขาวิชาอะไร และจำเลขหมู่ของหนังสือบางเล่มที่ผู้อ่านใช้เป็นประจำก็เพียงพอแล้ว เพราะผู้ใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

การวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศ และบาร์โค้ดหนังสือใหม่ เป็นการกำหนดเลขหมู่หนังสือ เพื่อการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ และการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีกระบวนการ เทคนิคที่ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจนตามมาตรฐานที่กำหนด

เลขเรียกหนังสือ

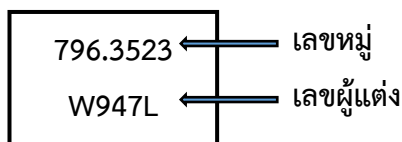
เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม และปรากฏที่ผลการสืบค้นเมื่อใช้ฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด (พวา พันธุ์เมฆา, 2542)

ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย

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

เลขหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

เลขหมู่ คือสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งได้มาจาก ดีดีซี 22 : การแบ่งหมวดหมู่และแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เช่น 796.3523 แทนหนังสือที่เกี่ยวกับ กีฬากลางแจ้ง เป็นต้น



การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท

หนังสือบางประเภทที่ผู้อ่านมิได้ให้ความสำคัญที่เนื้อหาสาระทางวิชาการแต่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ ลีลาการเขียน ภาษาที่ใช้ และวิธีการดำเนินเรื่อง เพื่อให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ห้องสมุดนิยมกำหนดสัญลักษณ์โดยใช้ตัวอักษรแทนการให้เลขหมู่หนังสือ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างการกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือบางประเภท

ประเภท	สัญลักษณ์	ย่อมาจาก
หนังสือเด็กและเยาวชนภาษาต่างประเทศ	E	Easy
นวนิยายภาษาต่างประเทศ	Fic	Fiction
หนังสือหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ	R	Reference book
หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ	TheE	Thesis
หนังสือวิจัยภาษาอังกฤษ	ResE	Research

สัญลักษณ์อื่น ๆ ตามลักษณะหนังสือ

ห้องสมุดอาจใช้อักษรย่อบนและใต้เลขเรียกหนังสือ ดังนี้

- 1) สัญลักษณ์ที่อยู่บนเลขเรียกหนังสือ ใช้จัดหนังสือที่มีการจัดพิมพ์พิเศษและต้องการแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก เช่น

หนังสือหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ ใช้ R ย่อมาจาก Reference book

R
S000B

- 2) อักษรย่อ V. (Volume) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้ในกรณีหนังสือหลายเล่มในชุดเดียวกัน หรือหนังสือเล่มนั้นมีหลายเล่มจบ ใช้เลขลำดับเล่มที่ไว้ใต้เลขเรียกหนังสือ เช่น

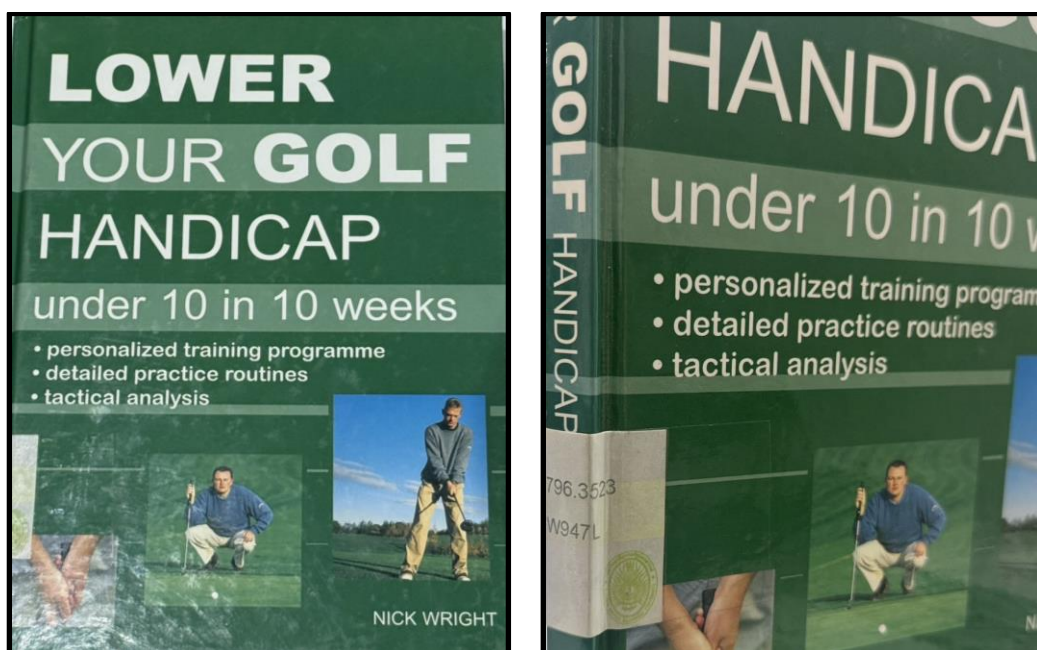
371.01	371.01	371.01
S000B	S000B	S000B
V.1	V.2	V.3

- 3) อักษรย่อ ใช้ C. (copy) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้ในกรณีหนังสือเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกัน ซ้ำกันหลายเล่ม ใช้เลขลำดับฉบับที่ไว้ใต้เลขเรียกหนังสือ ภาษาต่างประเทศจะใช้ตั้งแต่ C.2 ขึ้นไปเท่านั้น (พวา พันธุ์เมฆา, 2542) เช่น

589.223	589.223	589.223
S000B	S000B	S000B
	C.2	C.3

ตัวอย่าง หนังสือเรื่อง Lower Your Golf Handicap แต่งโดย Nick Wright มีเลขเรียกหนังสือคือ

796.3523	796.3523 คือ กีฬากลางแจ้ง
W947L	W คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง Wright
	947 คือ เลขผู้แต่ง
	L คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง Lower Your Golf Handicap



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือภาษาต่างประเทศ

การกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

ในการกำหนดเลขหนังสือนั้น บรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้คู่มือกำหนดเลขหนังสือหรือ เลขผู้แต่งเพื่อให้เลขเรียกหนังสือแต่ละเล่มไม่ซ้ำกัน คู่มือกำหนดเลขหนังสือหรือเลขผู้แต่งที่เป็นที่นิยมใช้สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ตารางเลขผู้แต่งของคัตเตอร์

ตารางเลขผู้แต่งของคัตเตอร์

ชาร์ลส์ แอมมิ คัตเตอร์ เป็นผู้คิดสัญลักษณ์การเรียงลำดับตัวอักษรด้วยตัวเลข (Alphanumeric) ซึ่งช่วยให้การเรียงหนังสือบนชั้นเป็นไปตามลำดับอักษร (ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือ) ภายใต้สัญลักษณ์เฉพาะของการจัดหมู่ เขาได้สร้างตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์ขึ้นเพื่อใช้กับการจัดหมู่หนังสือระบบเอ็กเพนซีฟ ต่อมาระบบการจัดหมู่อื่นได้นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย ในระหว่างปี ค.ศ. 1891-1893 คัตเตอร์ได้คิดสร้างตารางเลขผู้แต่งโดยได้พัฒนามาจากแนวความคิดของจาคอบ ชวอท์ซ์ (Jacob Schwartz) ซึ่งเป็นผู้คิดดัดแปลงชื่อผู้แต่งให้อยู่ในลักษณะตัวเลขเป็นคนแรก คัตเตอร์ได้นำมาใช้ในรูปของเลขทศนิยมตามลักษณะการจัดหมู่ของระบบดิวอี้แต่ไม่เป็นที่ยอมรับจึงนำแนวความคิดของจอห์น เอ็ดมันส์ที่ให้นำอักษรย่อชื่อผู้แต่งมาประกอบกับตัวเลขมาปรับปรุงแก้ไข ตารางเลขผู้แต่งเดิม โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องของหนังสือตามด้วยตัวอักษรอีก 2 ตัว ยกเว้นชื่อที่ขึ้นต้นด้วยอักษร S และอักษรที่เป็น สระ (A, E, I, O, U) จะต้องใส่ตัวอักษรถัดไปอีก 1 ตัวแล้วตามด้วยเลขจากตารางอีก 1 ตัว ตารางนี้ได้ชื่อว่า Two- Figure Tables ต่อมาพบว่าการใช้ไม่สะดวกและตัวเลขไม่เพียงพอสำหรับหนังสือบางหมวดที่มีจำนวนมาก เช่น นวนิยาย และหนังสือชีวประวัติ

ในปี ค.ศ. 1895-1901 คัตเตอร์ได้จัดทำ ตารางเลข Three-Figure Cutter Tables ขึ้นโดยอาศัยตาราง Two-Figure เป็นหลักการจัดเรียง สำหรับชื่อที่ขึ้นต้นด้วยสระและตัวอักษร S ยังคงเป็นแบบเดิม เพียงแต่เพิ่มตัวเลขจาก 1 ตัวเป็น 2 ตัวเท่านั้น (เบญจรัตน์ สีทองสุข, 2548)

ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table) มีลักษณะและวิธีใช้ ดังนี้

1. ตารางเลขผู้แต่งเป็นตารางเลขที่กำหนดจำนวนตัวเลขไว้ 3 ตำแหน่ง สำหรับชื่อผู้แต่งแต่ละชื่อ โดยใช้กำหนดชื่อผู้แต่งจากชื่อสกุล
2. อักษรชื่อสกุลผู้แต่ง จะเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสกุล เริ่มต้นด้วยตัวอักษร A ถึง Z และแยกอักษรชื่อชื่อสกุลที่ขึ้นต้นด้วยสระไว้ที่ส่วยท้าย ชื่อสกุลที่นำมาจัดทำนั้นนำมาเฉพาะอักษร 2, 3, 4 หรือมากกว่า 4 ตัวแรก เช่น

Ga	อักษรชื่อสกุล 2 ตัวแรก
Gab	อักษรชื่อสกุล 3 ตัวแรก
Gabi	อักษรชื่อสกุล 4 ตัวแรก
Gabio	อักษรชื่อสกุลมากกว่า 4 ตัวขึ้นไป
Gabriel	อักษรชื่อสกุลมากกว่า 4 ตัวขึ้นไป

3. เลขอารบิก 3 หลัก ใช้กำกับชื่อสกุลผู้แต่งซึ่งกำหนดไว้แน่นอนสามารถใช้กับชื่อผู้แต่งที่ต้องการได้ทันที ตัวอย่างเช่น

Aa	111	Ba
Aal	112	Bab
Aar	113	Babe
Aars	114	Babi
Aas	115	Babr
Aba	116	Bac
Abal	117	Bacci
Abar	118	Bach
Abat	119	Bache
Abau	121	Bachell
Abb	122	Bachet
Abbat	123	Bachi

จากตารางเลขผู้แต่งข้างต้นแถวที่ 1 และ 3 จะเป็นชื่อสกุลผู้แต่ง และแถวที่ 2 จะเป็นจำนวนเลขที่ใช้ร่วมกันระหว่างชื่อผู้แต่งในแถวที่ 1 และ 3

4. เลขอารบิก 2 หลัก ใช้กำกับชื่อสกุลที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร E, I, J, K, O, U, Y และ Z เลขศูนย์ (0) จะไม่ใช่เป็นเลขผู้แต่ง เพื่อจะได้ไม่สับสนกับอักษร โอ (O)

Ea	11	Ia	11	Ja	11
Eam	12	Ib	12	Jac	12
Eas	13	Ibn	13	Jackson J	13
Eat	14	Ibr	14	Jackson S	14
Eb	15	Ic	15	Jaco	15
Eber	16	Ich	16	Jacobi	16
Ec	17	Ick	17	Jacobs	17
Ech	18	Id	18	Jacop	18
Eck	19	Ide	19	Jacq	19

ตัวอย่างการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

1) รายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง คือ Wilson, Jennie

2) นำชื่อผู้แต่ง “Wilson” เทียบกับตารางเลขผู้แต่ง

3) เลขผู้แต่งที่ได้คือ W749

747	Wilson, C.
748	Wilson, F.
749	Wilson, J.
751	Wilson, M.
752	Wilson, P.
753	Wilson, S.
754	Wilson, W.

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการกำหนดเลขเรียกหนังสือภาษาต่างประเทศ

หมายเหตุ. จาก “ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน”, โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2553, น. 72.

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษเรื่อง Optimized Cloud Resource Management and Scheduling : Theory and Practice แต่งโดย Wenhong Tian and Yong Zhao มีเลขเรียกหนังสือ คือ

004.67

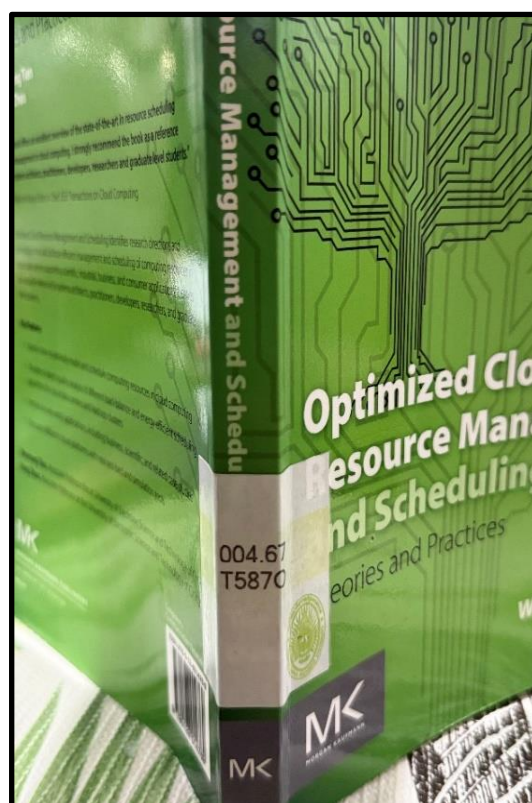
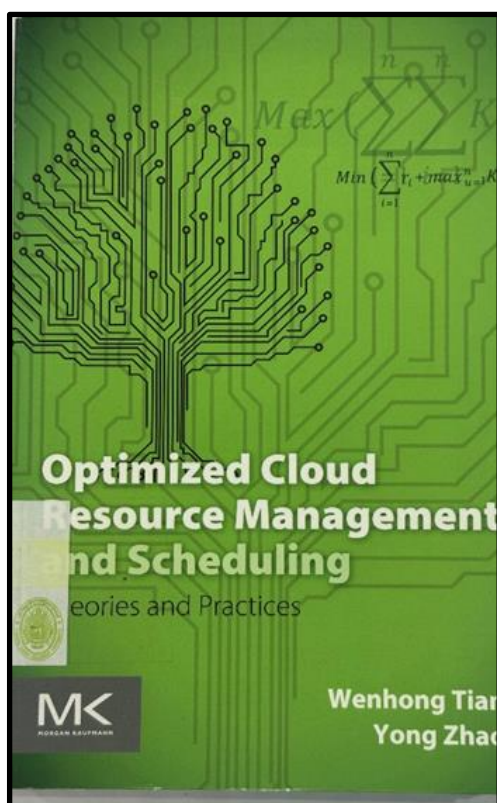
T587O

004.67 คือ เลขหมู่หนังสือ แทน Cloud Computing Management

T คือ อักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่ง Tian

587 คือ เลขผู้แต่ง

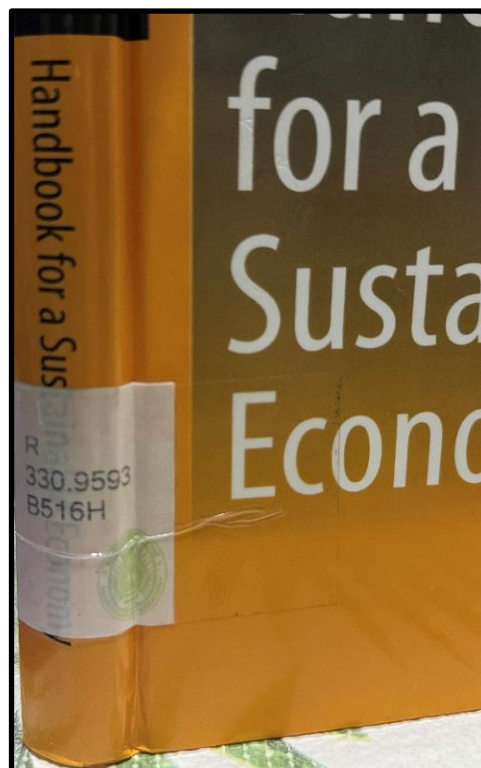
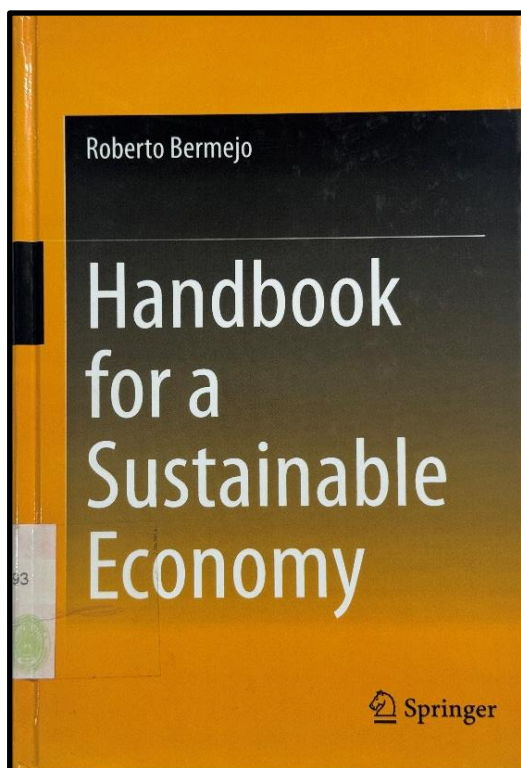
O คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง Optimized Cloud



ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ เรื่อง Handbook for a Sustainable Economy แต่งโดย Roberto Bermejo มีเลขเรียกหนังสือ คือ

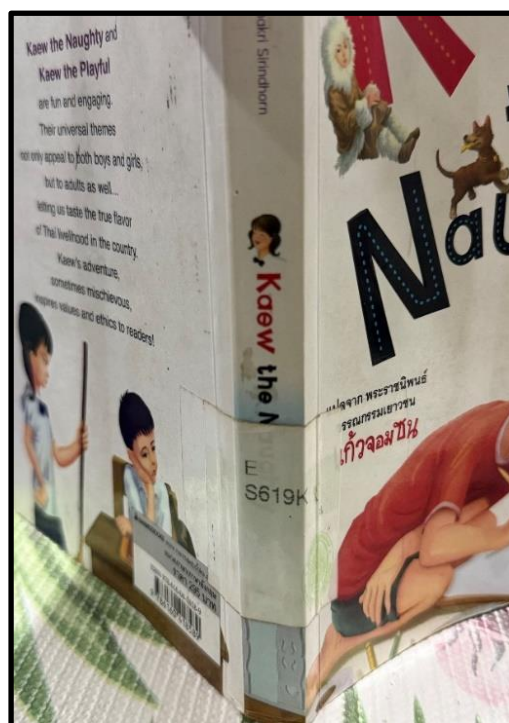
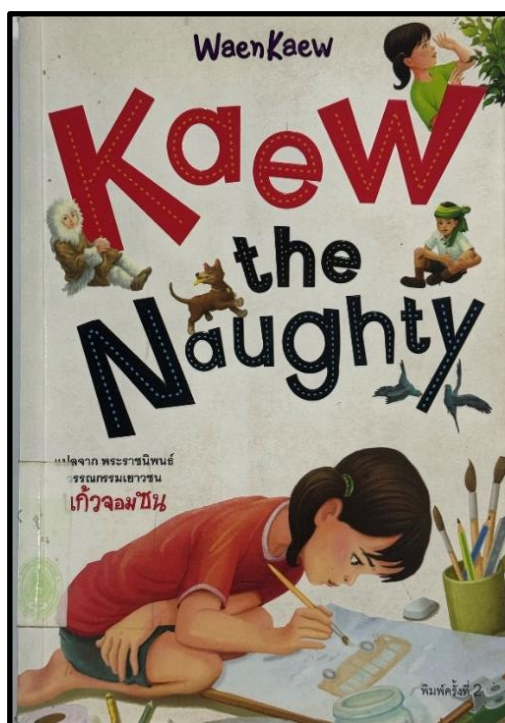
R	R คือ Reference Book
330.9593	330.9593 คือ เลขหมู่หนังสือ แทน Handbook for a Sustainable Economy
B516H	B คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง Bermejo
	516 คือ เลขผู้แต่ง
	H คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง Handbook for a Sustainable Economy



ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่างเลขเรียก หนังสือนวนิยายภาษาต่างประเทศ เรื่อง Kaew the Naughty แต่งโดย
H. R. H. Princess Maha Chakri Sirindhorn (ผู้แต่งเป็นคนไทย) มีเลขเรียกหนังสือ คือ

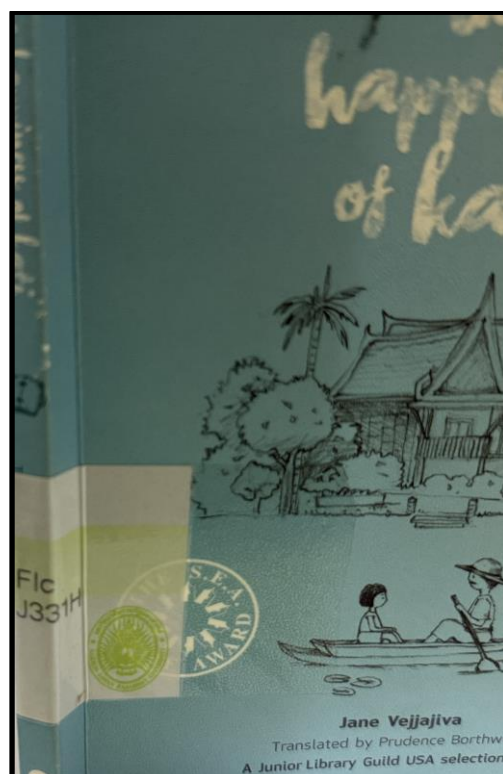
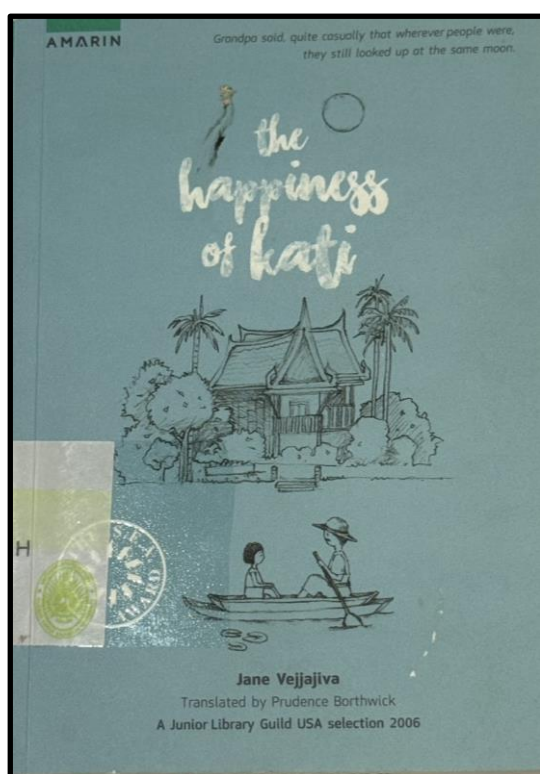
E S619K	E คือ Easy (หนังสือสำหรับเยาวชน) T คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง Sirindhorn 619 คือ เลขผู้แต่ง K คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง Kaew the Naughty
---	--



ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือเยาวชนภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ เรื่อง The Happiness of Kati โดย Jane Vejjajiva (ผู้แต่งเป็นคนไทย) มีเลขเรียกหนังสือ คือ

Fic J331H	Fic คือ Fiction (นวนิยาย) J คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง Jane Vejjajiva 331 คือ เลขผู้แต่ง H คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง Happiness of Kati
--	--



ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือเยาวชนภาษาต่างประเทศ

การกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาต่างประเทศ

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุดสามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้ เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใด โดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บของหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าในบางครั้งชื่อเรื่องไม่ได้บอกถึงเนื้อหาที่แท้จริงรวมทั้งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุให้แน่ชัดลงไปว่า ต้องการหนังสือที่แต่งโดยใคร ชื่อเรื่องอะไรจะรู้แต่เพียงว่าต้องการในเรื่องเกี่ยวกับอะไรเท่านั้น ดังนั้น หัวเรื่องจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหา หรือรูปแบบคำประพันธ์ที่ต้องการจากหนังสือ และในรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการสืบค้นของห้องสมุด หัวเรื่องจะถูกใช้มากที่สุดในการสืบค้นในขั้นตอนของการกำหนดหัวเรื่อง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับการกำหนดเลขหมู่ เพราะทั้งการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเช่นเดียวกัน และเป็นขั้นตอนของงานที่ทำต่อเนื่องจากการทำรายการ ซึ่งโดยทั่วไปปฏิบัติงานจะเป็นบุคคลคนเดียวกัน

1) จุดมุ่งหมายของการกำหนดหัวเรื่อง หัวเรื่อง ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ Subject heading ได้มีผู้ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารสนเทศอย่างสั้น ๆ ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ หรือ กลุ่มคำที่กำหนดให้กับหนังสือ หรือวัสดุอื่น ๆ ตามเนื้อหา ซึ่งจะใส่ไว้ในรายการจัดเรียงตามลำดับอักษร วายนาร์ (Wynar, 1992) ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ จุดที่ใช้เข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่บันทึกไว้ ซึ่งอาจเป็นคำ หรือ วลี ที่ใช้แทนเนื้อหาที่บันทึกไว้ในบรรณานุกรม

จากความหมายที่ผู้ให้ไว้ดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า หัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของหนังสืออย่างสั้นๆ จุดมุ่งหมายสำคัญของการกำหนดหัวเรื่องก็คือ เพื่อบรรวบรวมวัสดุสารสนเทศที่มีเนื้อหาในเรื่องเดียวกันมาอยู่ด้วยกัน ภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน เพื่อให้เป็นจุดที่ผู้ใช้บริการจะเข้าถึงโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งอาจจะเป็นแบบบัตร แบบตัวเล่มหนังสือ แบบไมโครฟอร์ม หรือแบบออนไลน์

วัสดุสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับมา จะได้รับการกำหนดหัวเรื่องให้ ซึ่งหัวเรื่องนี้เองจะแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดนั้น ๆ มีสารสนเทศอะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ซึ่งคล้ายคลึงกับรายการผู้แต่งที่แสดงว่าห้องสมุดนั้นมีสารสนเทศอะไรบ้างที่แต่งโดยผู้แต่งคนนั้น ๆ รายการหัวเรื่องนี้นับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์สามารถให้รายการหัวเรื่องนี้ค้นหาวัดที่ต้องการตอบคำถามได้อย่างรวดเร็ว รายการหัวเรื่องนี้บางครั้งก็เป็นหนทาง

ที่รวดเร็วที่สุดที่ช่วยให้ค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้ ตามปกติแล้วผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อมาค้นหนังสือเล่มนั้น มักจะต้องการหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ถ้าหากชื่อผู้แต่งมีความไม่แน่นอน คือ อาจจะมีการสะกดการันต์แบบแปลกไปจากที่ใช้อยู่กันตามปกติ ถ้าผู้ใช้คนนั้นค้นหาหนังสือโดยดูจากรายการผู้แต่งก็อาจจะหาไม่พบได้ กรณีเช่นนี้ถ้าเป็นการค้นโดยใช้รายการหัวเรื่องจะแน่นอนกว่า ไม่มีผิดพลาด

2) การพิจารณากำหนดหัวเรื่องให้กับวัสดุสารสนเทศ งานขั้นแรกสุดของการกำหนดหัวเรื่องให้วัสดุสารสนเทศคือ การตรวจสอบให้รู้แน่ชัดว่าวัสดุนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร และมีจุดมุ่งหมายอย่างไรในการผลิตวัสดุสารสนเทศนั้นขึ้นมา ซึ่งเรื่องนี้บางครั้งก็สามารถตัดสินได้ด้วยการอ่านเพียงชื่อเรื่อง เช่น หนังสือที่ชื่อว่า “Learning to Teach” อ่านจากชื่อเรื่องก็เข้าใจทันทีว่าหนังสือนี้ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ Learning แน่ ๆ หัวเรื่องจึงควรกำหนดให้ว่า Learning และ Teach เป็นหัวเรื่องหลัก

ขั้นตอนในการกำหนดหัวเรื่องจึงพอสรุปได้ดังนี้ เริ่มต้นด้วยการอ่านชื่อเรื่องจากหน้าปกใน ตรวจสอบสารบัญ อ่านคำนำหรือบทนำ ถ้าทำทั้งสามขั้นตอนนี้แล้วยังไม่สามารถสรุปได้ว่าเนื้อหาหนังสือคืออะไรก็ต้องอ่านจากเนื้อหาของหนังสือบางส่วนหรือทั้งหมดถ้าจำเป็น กรณีที่วัสดุสารสนเทศนั้นมีใช้หนังสือ ก็ต้องตรวจสอบจากหีบห่อหรือกล่องที่บรรจุ กระดาษห่อ แอบปิดสินค้า คู่มือที่ติดมากับวัสดุนั้น ถ้ายังไม่สามารถระบุเนื้อหาได้ชัดอีกก็ต้องนำวัสดุนั้นมาฉายดูหรือเปิดฟังที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นกระบวนการที่บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกระทำด้วยตนเอง ถ้ากระทำแล้วยังไม่สามารถสรุปเนื้อหาว่ากล่าวถึงเรื่องอะไรได้อีกขั้นตอนต่อไปก็คือ การตรวจสอบดูจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ทั้งประเภททั่วไปและเฉพาะวิชา เมื่อได้ข้อสรุปว่าวัสดุนั้นอย่างไรแล้ว บรรณารักษ์ต้องเอาคำหรือวลีที่คิดได้นั้นไปตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องจากหนังสือรวบรวมหัวเรื่องที่มีผู้จัดพิมพ์ไว้แล้ว เช่น บัญชีหัวเรื่องในหนังสือเล่มนี้ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อดูว่าคำวลีนั้นใช้เป็นหัวเรื่องได้หรือไม่ การจัดทำรายการค้นต่าง ๆ นั้น จะเป็นประโยชน์มาก ถ้าบรรณารักษ์จัดทำขึ้นโดยยึดถือผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ หัวเรื่องที่เฉพาะเจาะจงและตรง “การกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดด้วยคำที่เฉพาะเจาะจง” ความหมายของหลักเกณฑ์นี้ก็คือ การให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุนั้นโดยตรงภายใต้คำหรือวลีเฉพาะ การกำหนดหัวเรื่องก็คือการกำหนดคำหรือวลีที่เปรียบเสมือนสิ่งที่บอกสาระสังเขปของวัสดุชิ้นนั้น หลักการอีกอย่างหนึ่งคือ การกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดโดยเลือกคำที่พอเหมาะ กับเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศพอดี ไม่ควรกำหนดด้วยคำทั้งที่เฉพาะเนื้อหาและกว้างกว่าเนื้อหา และเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนกัน

2.1) การให้หัวเรื่องจะใช้คำศัพท์ที่ง่าย

กฎเกณฑ์ทั่ว ๆ ไปในการกำหนดหัวเรื่องก็คือ การใช้คำง่าย ๆ มากกว่าคำที่เป็นศัพท์ทางวิทยาศาสตร์หรือศัพท์เทคนิค คำที่เลือกเป็นหัวเรื่องต้องเป็นคำที่เหมาะสมกับผู้ใช้ที่จะคิดถึงหรือใช้สืบค้นจากรายการ เช่นคนทั่วไปถ้าไปใช้ห้องสมุดประชาชนแล้วอยากจะค้น

เรื่อง Bird ก็จะมีถึงคำว่า Bird มากกว่าคำว่า Ornithology แต่ถ้าเป็นห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์ คำศัพท์ดังกล่าวก็อาจจะเหมาะที่จะใช้เป็นหัวเรื่องได้ ถ้าบรรณารักษ์ตัดสินใจเลือกคำสามัญเป็นหัวเรื่องแล้ว ก็ควรทำบัตรโยงจากคำวิทยาศาสตร์ไปยังคำสำคัญที่ใช้นั้นด้วย เพื่อให้ผู้ใช้ที่นึกถึงคำทางวิทยาศาสตร์นั้นก็สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้พบเช่นกัน

2.2) การให้หัวเรื่องจะใช้คำที่มีความหมายเดียวกัน

ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการกำหนดหัวเรื่อง คือ คำที่มีความหมายเดียวกัน เรื่องบางเรื่องสามารถใช้คำที่มีความหมายเดียวกันได้หลายคำ คือคำที่พ้องความหมายนั่นเอง การนี้บรรณารักษ์ต้องเลือกคำเพียงคำเดียวมาใช้ เช่น การแต่งงาน กับ การสมรส มีความหมายเหมือนกัน บรรณารักษ์ต้องเลือกใช้เพียงคำเดียว ถ้าเลือกใช้คำใดแล้วต้องทำบัตรโยงจากคำที่ไม่ใช่มายังคำที่ใช้นั้นด้วย หากเลือกใช้คำว่า “การสมรส” เป็นหัวเรื่อง ก็ต้องทำบัตรโยงจากคำว่า การแต่งงานดูที่ การสมรส นอกจากนี้การเลือกคำยังต้องคำนึงว่าเป็นคำที่ไม่มีความหมายกำกวมอีกด้วย อีกกรณีหนึ่งคือคำที่มีความหมายได้หลายความหมาย คือคำพ้องรูปนั่นเอง กรณีนี้ต้องใส่วงเล็บกำกับไว้ท้ายคำด้วยว่าเป็นความหมาย เช่น DEAR (ที่รัก) ; DEER (กวาง) คำแรกหมายถึง เป็น (ADJ) ที่แปลว่า ซึ่งเป็นที่รักยิ่ง, ซึ่งเป็นสุดที่รัก หรือ (N) ที่แปลว่า ที่รัก, สุดที่รัก, ทูนหัว, ยอดรัก, ผู้เป็นที่รัก คำที่สองหมายถึงกวางที่เป็นสัตว์ป่า เป็นต้น

2.3) การแบ่งหมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คงเข้าใจความแตกต่างระหว่างการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและการกำหนดหัวเรื่องแล้ว กล่าวคือ ในการแบ่งหมวดหมู่นั้นก็คือพิจารณาจัดที่อยู่บนชั้นให้กับหนังสือ จัดกลุ่มหนังสือหรือวัสดุที่มีเนื้อหาเหมือนกันไว้ด้วยกัน จะเห็นว่าหนังสือหรือวัสดุจะมีที่อยู่เพียงที่เดียวแต่ในตู้บัตรรายการนั้น รายการค้นสามารถที่จะมีได้มากกว่าหนึ่งรายการสำหรับหนังสือหรือวัสดุชิ้นเดียวกันถ้าจำเป็น บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ไม่จำเป็นต้องกำหนดหัวเรื่องเพียงหัวเรื่องเดียวให้กับหนังสือทุกเล่ม แต่อาจจะกำหนดหัวเรื่องได้ตามมุมมองต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามลักษณะเนื้อหา การแบ่งหมู่หนังสือเป็นการจัดรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือคล้ายกันไว้บนชั้นภายใต้เลขหมู่เดียวกัน ส่วนการกำหนดหัวเรื่องนั้นคือการรวบรวมเรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกันไว้ด้วยกันภายใต้ คำ วลี เดียวกันในรายการค้น โดยไม่คำนึงถึงการเรียงหนังสือบนชั้น วัสดุชิ้นหนึ่งๆ อาจมีหัวเรื่องได้มากกว่าหนึ่งหัวเรื่อง แต่จะมีอยู่บนชั้นหนังสือได้เพียงที่เดียว หรือมีเลขหมู่ได้เพียงเลขเดียว

2.4) ลักษณะของหัวเรื่อง

หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำกลุ่มคำหรือวลีที่กระชับ ชัดเจน บอกให้ทราบว่าเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หัวเรื่องใหญ่สามารถใช้ตามลำพังหรืออาจจะใช้กับเรื่องย่อยก็ได้

1) คำนามเดี่ยว เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนามใช้ในภาษาโดยทั่วไป เช่น Happiness Computer เป็นต้น

2) คำประสม เป็นหัวเรื่องที่เป็นคำนาม 2 คำขึ้นไปเชื่อมด้วยสันธาน เช่น and เชื่อมหัวเรื่องประเภทใช้กับเนื้อหา 2 เรื่องที่สัมพันธ์กัน เช่น Science and Technology หรือเนื้อหาที่ตรงข้ามกัน เช่น Technology and Civilization เป็นต้น

3) กลุ่มคำหรือวลีที่เชื่อมด้วยบุพบท เป็นหัวเรื่องที่เป็นกลุ่มคำหรือวลีเรียบเรียงมีใจความสมบูรณ์ เช่น Economic Relations Industrial Design เป็นต้น

4) กลุ่มคำหรือวลีที่มีคำอธิบายประกอบ เป็นหัวเรื่องที่มีคำอธิบายเพิ่มเติมอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้สำหรับคำที่มีความหมายหลายอย่าง จำเป็นต้องมีการอธิบายประกอบให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเช่น Book (หนังสือ) Book (สำรอง, จอง)

หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หัวเรื่องย่อยใช้ตามลำพังไม่ได้ต้องใช้ประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ทุกครั้ง หัวเรื่องย่อยอาจแบ่งได้ดังนี้

1) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามรูปแบบวิธีเขียน ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกลักษณะเนื้อหาของหนังสือว่า เขียนในรูปแบบหรือลักษณะใด เช่น

Student activities -- Accounting

Student activities – Finance

2) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามยุคสมัยหรือลำดับเหตุการณ์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกว่าเนื้อหานั้นเกิดในยุคสมัยใด ส่วนใหญ่จะใช้กับเนื้อเรื่องทางประวัติศาสตร์ เช่น

Thai— History — ค.ศ.1780

Thai— History — ค.ศ.1982

3) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์เป็นหัวเรื่องใหญ่ กับหนังสือที่มีเนื้อหาวิชาทั่ว ๆ ไป แต่เขียนเฉพาะเจาะจงลงไปว่า เป็นเรื่องของประเทศใดประเทศหนึ่งหรือเมืองหรือภูมิภาคหรือสถานที่ต่าง ๆ สามารถใช้ได้ดังนี้ เช่น

Education--Thai

Education—England

4) หัวเรื่องย่อยที่ใช้ขยายชื่อภูมิศาสตร์ เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อภูมิศาสตร์นั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การเมืองและการปกครอง เช่น

France--Trade Treaty

Bangkok—History

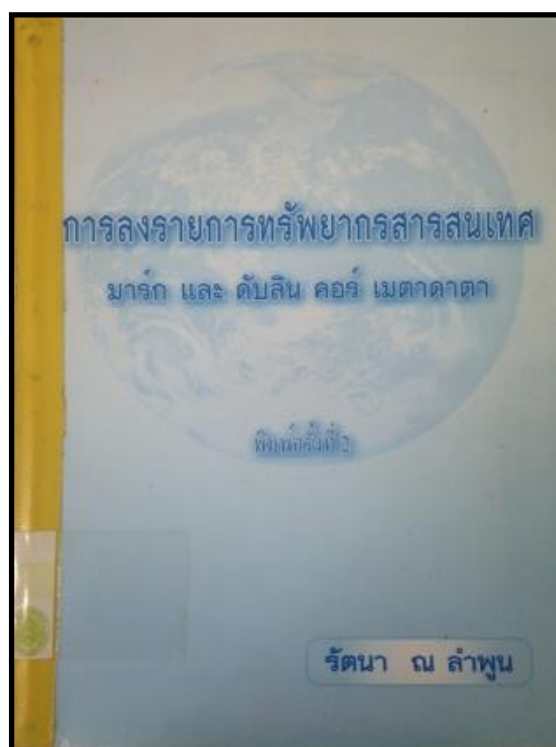
5) หัวเรื่องย่อขยายชื่อภาษา เป็นหัวเรื่องย่อที่บอกให้ละเอียดลงไปว่าเนื้อหาเป็นด้านใด เช่น

Education -- Aims and objectives

Education -- Cross-cultural studies

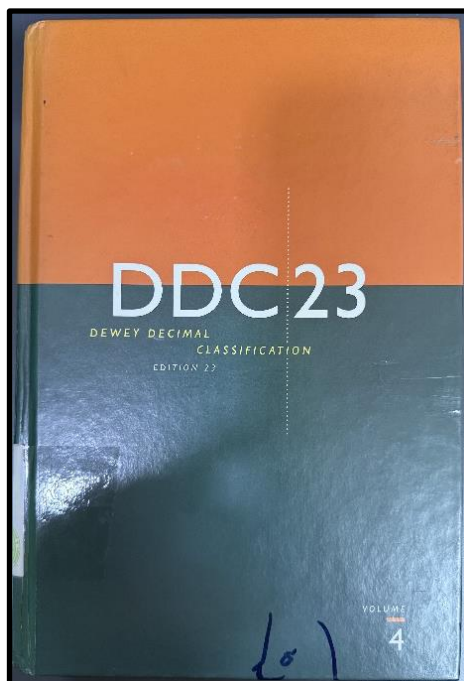
คู่มือที่ใช้ในการวิเคราะห์หนังสือภาษาต่างประเทศ

- 1) รัตนา ณ ลำพูน. (2551). *คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอรัเมตาดาตา*. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.



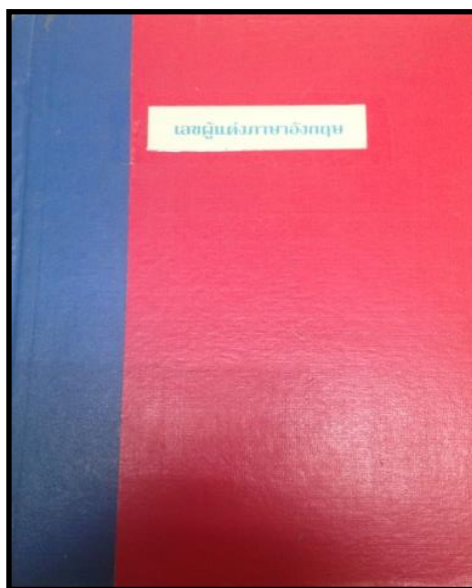
ภาพที่ 3.8 คู่มือการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ มาร์กและดับลิน คอรั เมตาดาตา

- 2) Dewey, M. (2011). *DDC 23 : Dewey Decimal Classification*. (23th ed.). OCLC Online Computer Library Center.



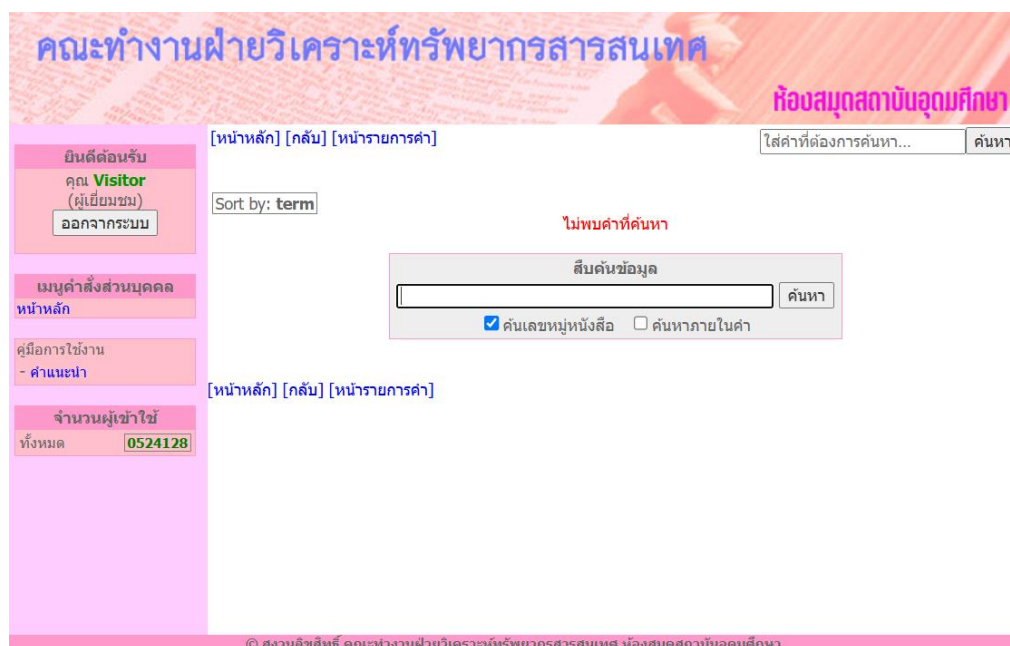
ภาพที่ 3.9 คู่มือ DDC 23 : Dewey Decimal Classification Edition 23

- 3) คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ



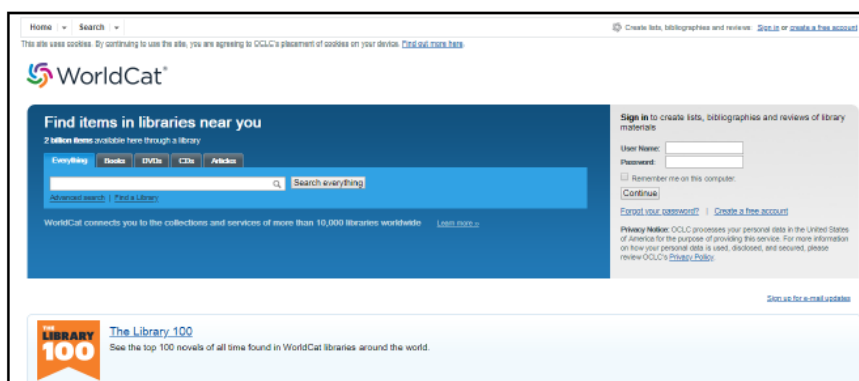
ภาพที่ 3.10 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

- 4) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2550). *ฐานข้อมูลหัวเรื่องออนไลน์ (Thai Subject Headings)*. <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>



ภาพที่ 3.11 เว็บไซต์ในการค้นหาเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

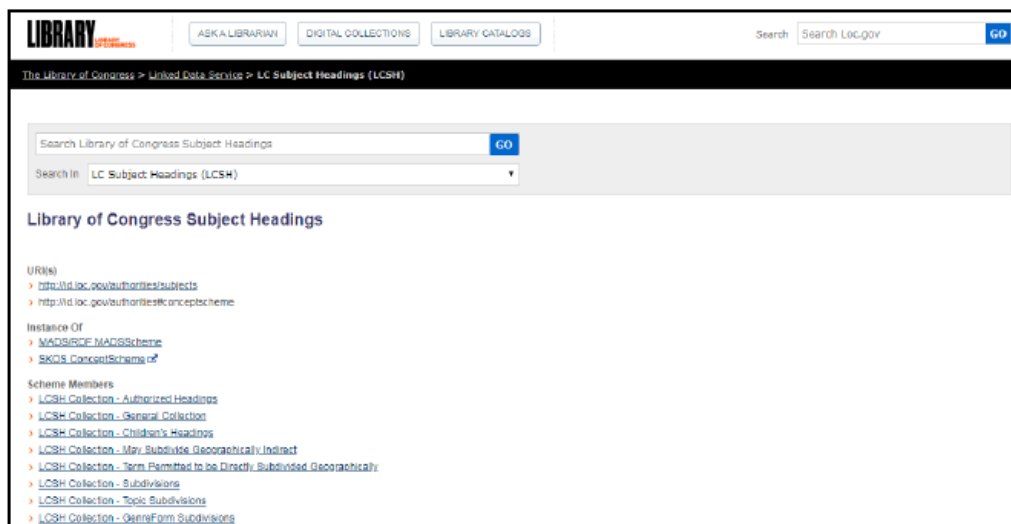
- 5) คู่มือในรูปแบบฐานข้อมูลของห้องสมุดสำหรับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการบรรณานุกรม ฐานข้อมูลของห้องสมุดที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรม ได้แก่
1. WorldCat (the OCLC Online Union Catalog) เป็นฐานข้อมูลที่เป็นแหล่งสืบค้นรายการบรรณานุกรมที่ใหญ่ที่สุดในโลก สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดทั่วโลก



ภาพที่ 3.12 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ WorldCat

หมายเหตุ. จาก “Worldcat”, โดย OCLC, 2025 (<https://search.worldcat.org/th>).

2. Library of Congress หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เก่าแก่และมีจำนวนทรัพยากรฯ มากอีกทั้งยังมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงการห้องสมุดและบรรณารักษ์เพื่อความเป็นมาตรฐานของห้องสมุด



ภาพที่ 3.13 เว็บไซต์ Library of Congress Subject Headings

หมายเหตุ. จาก “*Library of Congress Subject Headings*”, โดย Library of Congress, 2025 (<http://id.loc.gov/authorities/subjects.html>)

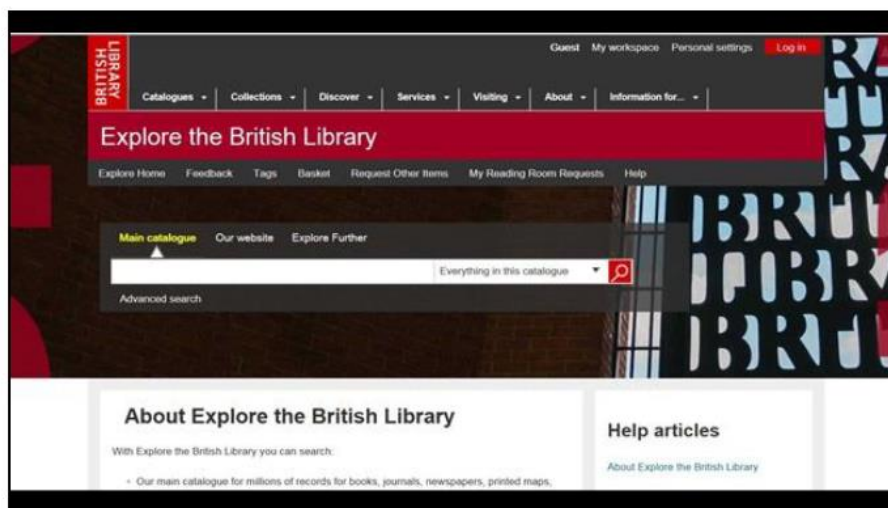
3. OhioLINK Library Catalog หอสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอ



ภาพที่ 3.14 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอ

หมายเหตุ. จาก “*OhioLINK Library Catalog*”, โดย Ohio University, 2025 (<https://olc1.ohiolink.edu/>)

4. หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ (British Library)



ภาพที่ 3.15 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ

หมายเหตุ. จาก “British Library Catalog”, โดย British Library, 2024

(<https://bll01.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search>)

5. ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries – UCTAL) รวบรวมรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน

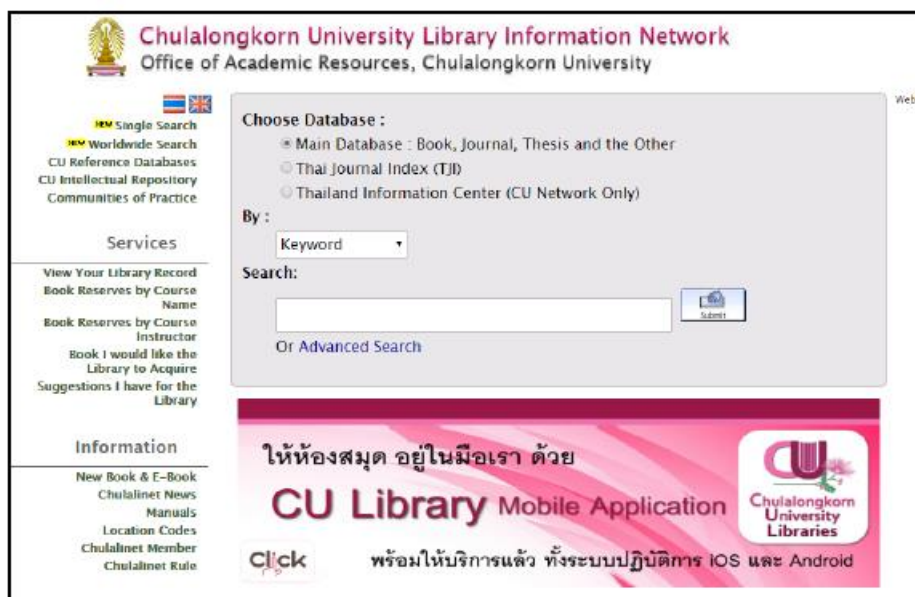


ภาพที่ 3.16 ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

หมายเหตุ. จาก “สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย”, โดย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา,

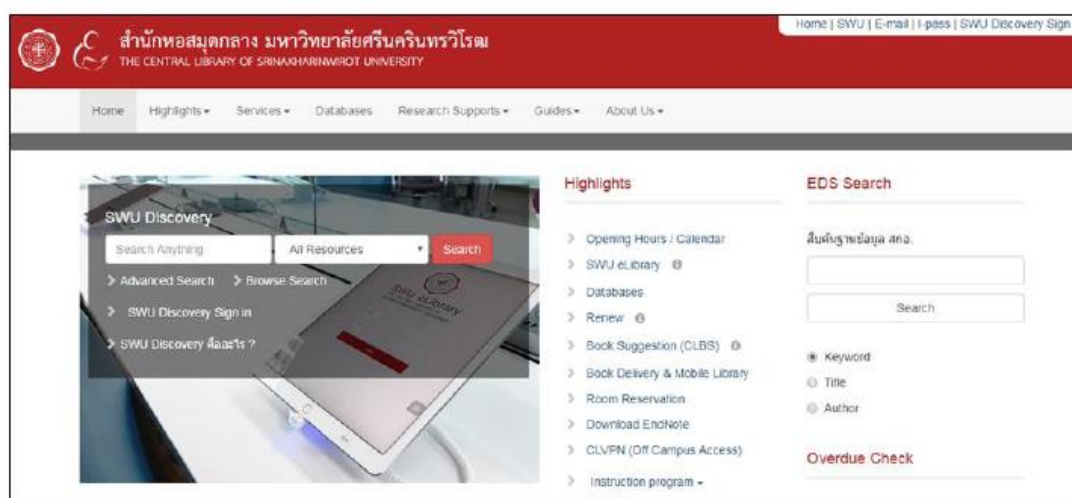
(<http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>)

6. สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3.17 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หมายเหตุ. จาก “Chula Library”, โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2025
(<https://library.car.chula.ac.th/>)

7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



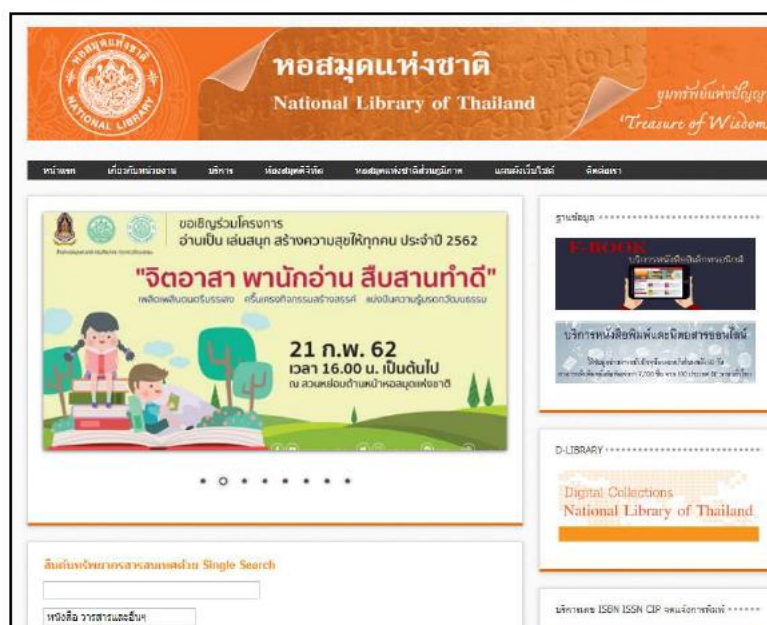
ภาพที่ 3.18 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หมายเหตุ. จาก “Central Library SWU”, โดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2025
(<https://lib.swu.ac.th/digital-resources/swu/eresource/#all-databases/>)

8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 3.19 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หมายเหตุ. จาก “สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2025
(<http://library.cmu.ac.th>)

9. หอสมุดแห่งชาติ



ภาพที่ 3.20 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ
หมายเหตุ. จาก “สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย หอสมุดแห่งชาติ, 2025
(<https://www.nlt.go.th/th/>)

หลักการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบแอંગโงอเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd edition : AACR2)

การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ จุลสาร และสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่น เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดสำคัญของสิ่งพิมพ์ เช่น ผู้แต่ง ชื่อ เรื่อง ฉบับพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ฯลฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระเบียบรายการสืบค้นรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายการเล่ม รายการแบบบัตร รายการแบบออนไลน์ (OPAC) ซึ่งบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือ สื่อ โสตทัศน์ งานวิจัย บทความ ฯลฯ แต่ละชื่อเรื่อง (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544) ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเองและของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย

หลักการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบ AACR2 มีโครงสร้าง 7 ส่วน ดังนี้

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

- 5.3) หมายเลขของชุด
- 6) ส่วนหมายเหตุ
- 7) ส่วนหมายเลขมาตรฐาน และข้อความเกี่ยวกับการได้รับ ประกอบด้วย
 - 7.1) เลขหนังสือมาตรฐานสากล ISBN หรือ เลขวารสารมาตรฐานสากล ISSN
 - 7.2) ข้อความเกี่ยวกับการได้รับ เช่น ราคา

การลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือใหม่

เมื่อได้หนังสือมาใหม่ บรรณารักษ์จะต้องทำการนำหนังสือใหม่มาวិเคราะห์รายละเอียดเนื้อหาแล้วลงรายการบรรณานุกรมเพื่อสะดวกต่อการจัดชั้นและการให้บริการ โดยกำหนดรายการทางบรรณานุกรมมีรายละเอียด 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) ปีที่พิมพ์รวมทั้งปัลลิสต์
 - 4.1) ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุประกอบ
 - 4.2) จำนวน เช่น จำนวนหน้า เล่ม ม้วน ตลับ ฯลฯ
 - 4.3) รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบแผนที่ ฯลฯ
 - 4.4) ขนาดของวัสดุ เช่น ความสูง ความกว้างของหนังสือ ฯลฯ
 - 4.5) วัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น แผนที่ คุ่มือใช้ ฯลฯ
- 5) ส่วนชื่อชุด ประกอบด้วย
 - 5.1) ชื่อชุด
 - 5.2) การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชุด
 - 5.3) หมายเลขของชุด
- 6) ส่วนหมายเหตุ
- 7) ส่วนหมายเลขมาตรฐาน และข้อความเกี่ยวกับการได้รับ ประกอบด้วย

7.1) เลขหนังสือมาตรฐานสากล ISBN หรือ เลขวารสารมาตรฐานสากล ISSN

7.2) ข้อความเกี่ยวกับการได้รับ เช่น ราคา

โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของมาตรฐานการทำรายการในรูปที่เครื่องอ่านได้

Machine-Readable Cataloging หรือ MARC หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน คือ

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

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล

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

MARC21 หมายถึง รูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging: MARC) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อใช้เป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม

มาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือ

TAG	020	เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ (ISBN)
TAG	082	เลขเรียกหนังสือระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number – DDC)
TAG	100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)
TAG	110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name)
TAG	245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
TAG	246	ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (Varying Form of Title)
TAG	250	การแจ้งฉบับพิมพ์ (Edition Statement)
TAG	260	พิมพ์ลักษณ์ (Publication, Distribution, Etc.)
TAG	300	บรรณลักษณ์ (Physical Description)
TAG	490	รายการเพิ่มชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ Series Added Entry - Uniform Title
TAG	500	หมายเหตุ (Note)

TAG	502	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)
TAG	505	หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note)
TAG	600	รายการเพิ่มหัวเรื่อง (Subject Added Entry - personal Name)
TAG	650	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry - Topical Term)
TAG	651	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Geographic Name)
TAG	700	รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล (Added Entry - Personal Name)
TAG	710	รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล (Added Entry - Corporate Name)
TAG	740	รายการเพิ่ม - ชื่อเรื่องที่จำแนก / สัมพันธ์ (Added Entry - Uncontrolled)
TAG	850	สถาบันที่ทำรายการ (Holding Institution)

สำหรับการลงรายการบรรณานุกรมของศูนย์วิทยบริการที่ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้น ได้มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติโปรแกรม ALIST มาใช้ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมแบบมาร์ก (MARC) อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ AACR2

เมื่อบรรณารักษ์ได้รับหนังสือจากการจัดหามาแล้ว ก็จะนำหนังสือที่ได้รับมาทำการลงรายการ (Cataloging) ในระบบ ALIST จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศตามแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ดังนี้

เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

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

\$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ราคา

ตัวอย่าง 020

\$a9789748182452 (ปกแข็ง) \$c 150 บาท

เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบคิวอี้ (DDC)

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a เลขหมู่คิวอี้
\$b เลขหนังสือ ปีพิมพ์

ตัวอย่าง 082

\$a615.852 \$bฟ165ส 2559

เขตข้อมูล 100 รายการหลัก (Main Entry)

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

0 ชื่อต้น (คนไทย)
1 นามสกุล, ชื่อ (คนต่างชาติ)
2 ชื่อนิติบุคคล

ตัวที่ 2

b

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ชื่อบุคคล
\$b ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์
\$d ปีเกิด-ปีตาย
\$e หน้าที่ เช่น บรรณาธิการ ผู้แปล เป็นต้น

หมายเหตุ : รายการเพิ่มบุคคลในเขตข้อมูล 700 ใช้รายการเหมือนกับ เขตข้อมูล 100

ตัวอย่าง

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

เขตข้อมูล 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

- 1 ชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย หน่วยงานราชการที่ลงรายการภายใต้ชื่อเมืองหรือประเทศ
- 2 ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตัวที่ 2

b

เขตข้อมูลย่อย

- ใช้ \$a ชื่อหน่วยงานหลัก
- \$b ชื่อหน่วยงานรอง

ตัวอย่าง

110 2b \$aมหาวิทยาลัยขอนแก่น\$bคณะวิทยาศาสตร์.

หมายเหตุ : รายการเพิ่มนิติบุคคลในเขตข้อมูล 710 ใช้รายการเหมือนกับ110

เขตข้อมูล 111 รายการหลักที่เป็นชื่อประชุม

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

- 3 ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

ตัวที่ 2

เขตข้อมูลย่อย

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

ตัวอย่าง

111 2b \$aการประชุมทางวิชาการด้านปศุสัตว์ \$n (ครั้งที่10 :\$d2553

:\$cชลบุรี)

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่1

0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวที่ 2 n 0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เช่น a, an, the เป็นต้น

เขตข้อมูลย่อย

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

ตัวอย่าง

245 10 \$aการจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ = \$bLogistics cost management /\$c คำนาย อภิปรัชญาสกุล

14 \$aThe theater experience /\$cEdwin Wilson.

เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์

ตัวบ่งชี้ (Indicators) ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ครั้งที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

250 bb \$aพิมพ์ครั้งที่2.

bb \$a7th ed.

เขตข้อมูล 260 การพิมพ์และการจำหน่าย

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ชื่อเมืองที่พิมพ์

\$b สำนักพิมพ์

\$c ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง 260 bb \$aกรุงเทพฯ : \$bโอเดียนสโตร์, \$c2535.

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ใช้ bb

เขตข้อมูลย่อย

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

ตัวอย่าง

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

เขตข้อมูล 490 การแจ้งชื่อชุด

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่ 1

b

ตัวที่ 2

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เช่น a, an, the เป็นต้น

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$a ชื่อชุด
\$v เลขลำดับ

ตัวอย่าง

490 b0 \$aชุดการ์ตูนเสริมความรู้; \$vเล่มที่ 3.

เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ

เขตข้อมูลย่อย

ใช้ \$aหมายเหตุ

500 หมายเหตุทั่วไป

502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์

504 หมายเหตุบรรณานุกรม เช่น บรรณานุกรม: หน้า 120-122.

505 หมายเหตุสารบัญ

520 หมายเหตุสรุปย่อ

เขตข้อมูล 6XX หัวเรื่อง

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

ตัวที่1

b

ตัวที่2

4 ไม่ระบุนำมาจากไหน (Source not specified)

เขตข้อมูลย่อย

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

- 600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล
- 610 หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล
- 611 หัวเรื่องรายงานการประชุม
- 630 หัวเรื่องแบบฉบับ
- 650 หัวเรื่องทั่วไป
- 651 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

ตัวอย่าง

- 650 b4 \$a ภาษาญี่ปุ่น \$x บทสนทนาและวลี.
- 651 b4 \$a ไทย \$x การเมืองการปกครอง.

ตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แบบฟอร์มของ Worksheet

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a\$ราคาหนังสือ
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a\$เลขหมู่หนังสือ
090 น., รส., พ., ย.			\$b\$เลขผู้แต่งหนังสือ
100 รายการหลัก (ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	\$a\$ชื่อผู้แต่ง \$c\$บรรดาศักดิ์
110 นิติบุคคล	2	b	\$a\$ \$b\$
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$a\$ชื่อเรื่องหลักของหนังสือ = \$b\$ชื่อเรื่องรองหนังสือ (ถ้ามี) / \$c\$ชื่อผู้แต่งถ้าไม่มี ชื่อผู้เกี่ยวข้อง.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a\$
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a\$ครั้งที่พิมพ์.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$a\$สถานที่พิมพ์ : \$b\$สำนักพิมพ์, \$c\$ปีที่พิมพ์.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a\$ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม: \$b\$ ภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ.
400 นามแฝง			\$a\$
440 ชื่อชุด	b		\$a\$
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a\$
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a\$
504 ดรรชนี, บรรณานุกรม	b	b	\$a\$
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a\$
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b 0-	\$a\$เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลไทย. \$a\$เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลต่างชาติ.
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a\$
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$a\$ \$x\$
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a\$ \$x\$ \$y\$
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$a\$, \$c\$ ผู้แต่งร่วม.
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล		b	\$a\$

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 1 คน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดย TAG 100 จะเป็นรายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name) ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 1 คน

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

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$a เพลงลูกทุ่ง \$x ประวัติและวิจารณ์.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$a \$e
710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล		b	\$a สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก 21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 1 คนและมีผู้แปลร่วม ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดย Tag 100 คือ รายการหลัก – ชื่อบุคคล -- (NR) บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น และ Tag 700 คือ รายการเพิ่ม -- ชื่อบุคคล -- (R) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 1 คน และมีผู้แปลร่วม

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a 9786167068572 \$c 250 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a 577.5
090 น., รส., พ., ย.			\$b 311 ก
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$a รัตติกาล, เอ็ดเวิร์ด อาร์
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$a ภูเขา ทะเลทราย และทุ่งหญ้า = \$b Mountains, deserts, and grasslands / \$c Edward R. Ricciuti ; จินตนา เวชสวัสดิ์, ผู้แปล.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a Mountains, deserts, and grasslands.
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$a กรุงเทพฯ : \$b สุวีริยาสาส์น, \$c 2554.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a 64 หน้า : \$b ภาพประกอบ.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a วิธีชีวิตรักโลก.
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

504 ตระชนี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0-9	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aระบบนิเวศ.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทาง ภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aจินตนา เวชสวัสดิ์, \$e ผู้แปล.

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 2 คน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดย Tag 100 คือ รายการหลัก – ชื่อบุคคล -- (NR) บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น และ Tag 700 คือรายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 2 คน

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748267393 \$c250 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	B	\$a371.262
090 น., รส., พ., ย.			\$b147ท
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$aลวน สายยศ
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aเทคนิคการสร้างและสอบข้อสอบความถนัด ทางการเรียน / \$b \$cลวน สายยศ และอังคณา สายยศ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bชมรมเด็ก, \$c2541.

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a400 หน้า : \$bภาพประกอบ, ตาราง.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 วรรณคดี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0-9	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aความถนัดทางการเรียน.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aอังคณา สายยศ, \$eผู้แต่งร่วม.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	\$aNSRU

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 3 คน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดย Tag 100 คือ รายการหลัก – ชื่อบุคคล -- (NR) บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น และ Tag 700 คือรายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่ง 3 คน

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9748087468 \$cราคา
082 เลขหมู่หนังสือ	1	4	\$a371.9
090 น., รส., พ., ย.			\$bค255ร
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0		\$aศรีศักดิ์ ไทยอารี
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aรายงานการศึกษาสถานภาพการให้บริการการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสในต่างประเทศ: \$bสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร บราซิล ฟิลิปปินส์ และออสเตรเลีย / \$cศรีศักดิ์ ไทยอารี, อนุกร ศรีแก้วและ กานต์ เสริมชัยวงศ์.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,\$c2543.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a339 หน้า : \$bตาราง.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 วรรณคดี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย คนต่างชาติ	0	b	\$a
	1	0-	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการศึกษาพิเศษ.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทาง ภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aอนุกร ศรีแก้ว, \$eผู้แต่งรวม.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aกานต์ เสริมชัยวงศ์, \$eผู้แต่งรวม.
580 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	\$aNSRU

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดย Tag 100 คือ รายการหลัก – ชื่อบุคคล -- (NR) บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น และ Tag 700 คือรายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ดังตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9749965001 \$c350 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a657
090 น., รส., พ., ย.			\$bว237 \$d2549
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย คนต่างชาติ	0 1	b b	\$aวิลเลียม, เจน อาร์
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aการบัญชีการเงิน = \$bFinancial accounting/ \$cเจน อาร์ วิลเลียม...[และคนอื่น ๆ] ; แปลและ เรียบเรียงโดย : พรสิริ ปุณเกษม...[และคนอื่น ๆ] ; นิมนวล วิเศษสรรพ, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$a
260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bแมคกรอ-ฮิล, \$c2549.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a340 หน้า : \$bตาราง;\$c26 ซม.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 ธรรมเนียม, บรรณานุกรม	b	b	\$a

ตารางที่ 3.6 (ต่อ)

505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0-	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการบัญชี \$xการเงิน.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aพรสิริ ปุณเกษม, \$eผู้แปล.
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aนิมิต วิเศษสรรพ, \$eบรรณาธิการ.
850 ชื่อมหาวิทยาลัย		b	\$aNSRU

วิธีการบันทึกข้อมูลตัวอย่างมาร์ก21 (MARC21) สำหรับการลงรายการหนังสือที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมตาม Worksheet ที่มีผู้แต่งเป็นบรรณาธิการประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลโดยเพิ่มที่ Tag 700 คือ รายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ดังตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตาม Worksheet ที่มีผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ

020 (เลข ISBN)	b	b	\$a9746325442 \$c85 บาท
082 เลขหมู่หนังสือ	b	b	\$a372.1151
090 น., รส., พ., ย.			\$bค171
100 รายการหลัก(ผู้แต่ง) คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	b	
110 นิติบุคคล	2	b	\$a \$b
245 ชื่อเรื่องหลัก	1	0	\$aคู่มือครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา / \$b \$c กวิสรา รัตนกร, บรรณาธิการ.
246 ชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1	1	\$a
250 ครั้งที่พิมพ์	b	b	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

260 รายละเอียดการพิมพ์	b	b	\$aกรุงเทพฯ : \$bจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \$c238.
300 ลักษณะหนังสือ	b	b	\$a177 หน้า : \$bภาพประกอบ; \$c21 ซม.
400 นามแฝง			\$a
440 ชื่อชุด	b		\$a
500 หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$a
502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$a
504 วรรณคดี, บรรณานุกรม	b	b	\$a
505 หมายเหตุสารบัญ	b	b	\$a
600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล คนไทย	0	b	\$a
คนต่างชาติ	1	0-	\$a
610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล	2	4	\$a
650 หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aครูประจำชั้น.
651 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์	b	4	\$a \$x \$y
700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล		b	\$aวรวิทย์ เล่าห์เรณู, \$eบรรณาธิการ.

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศนั้น ต้องคำนึงถึงและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏในระบบ Web OPAC ซึ่งจะมีผลต่อการให้บริการสืบค้นของผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงต้องคำนึงถึงข้อควรระวังดังนี้

1. พิจารณาความถูกต้องการพิมพ์รายละเอียดของบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง
2. การเลือกใช้เขตข้อมูล และตัวบ่งชี้ ให้ตรงรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม AACR2 และ MARC21 เนื่องจาก Indicators หนังสือภาษาต่างประเทศใช้แตกต่างจากหนังสือภาษาไทย
3. ควรสืบค้นชื่อเรื่องหนังสือที่ต้องการลงรายการในฐานข้อมูล OPAC ทุกเล่ม เพื่อป้องกันการลงรายการหนังสือซ้ำซ้อน
4. การให้เลขหมู่ควรพิจารณาเนื้อหาจากตัวเล่มหนังสือว่าเนื้อหาส่วนใหญ่ไปทางหมวดหมู่ใด เพราะบางเล่มมีเนื้อหาที่คาบเกี่ยวกับหลายสาขา ดังนั้นจึงให้หัวเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้นเพิ่มเพื่อให้มีข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ครอบคลุม

แนวคิด/งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

ธมลวรรณ ขุนไพฑิต (2550) กล่าวว่า การวิจัยเป็นกระบวนการค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ที่มีระบบแบบแผนตามแนวทางของวิธีการทางวิทยาศาสตร์ การวิจัยเป็นเครื่องมือสำคัญของการเรียนรู้ ทำให้เกิดการเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทำให้การวิจัยเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้าและยั่งยืน ดังนั้นบรรณารักษ์จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท และเพิ่มความรู้ความสามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

ศุภรชตรา แสนวา (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อบทบาทและความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภาพรวมอยู่ในระดับมากมี 5 ด้านตามลำดับได้แก่ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม ปัจจัยด้านผู้ใช้บริการ ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจัยด้านนโยบายของห้องสมุด ปัจจัยด้านนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา และบทบาทและความรู้ความสามารถของ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ร้อยละ 100 เห็นด้วยกับบทบาทและ ความรู้ความสามารถ 5 ด้าน ได้แก่ บทบาทในหน้าที่หลักทางวิชาชีพ บทบาทในการสนับสนุนการเรียน การสอน ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้ความสามารถทั่วไป

ศิริพร แซ่อึ้ง (2560) กล่าวว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านทักษะ คือ การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร การคัดเลือกและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ การให้หัวเรื่อง การให้คำสำคัญ (key word) การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หลักการกำหนดเลขเรียกหนังสือ และการหัวเรื่องของทรัพยากร

ประภาพร พิมพ์พาศรีภิรมย์ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์วิชาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่ากรอบสมรรถนะหลักของนักวิชาชีพสารสนเทศประกอบด้วยด้านความรู้ 8 สมรรถนะได้แก่ 1) ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพสารสนเทศ 2) ทรัพยากรสารสนเทศ 3) การจัดการสารสนเทศและความรู้ 4) เทคโนโลยีสารสนเทศ 5) การบริการห้องสมุด และสารสนเทศ 6) การจัดการองค์การ 7) การวิจัย และ 8) การศึกษาผู้ใช้ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะนักวิชาชีพสารสนเทศสำหรับห้องสมุดอุดมศึกษาไทย การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดและนักวิชาชีพ รวมไปถึงการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตาม กรอบวิชาชีพที่ควรจะเป็นมากขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

วิธีการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

การวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศ และบาร์โค้ดหนังสือใหม่ เป็นการกำหนดเลขหมู่หนังสือ เพื่อการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ และการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีกระบวนการ เทคนิคที่ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนวิธีหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือภาษาต่างประเทศ นั่นคือผู้ให้เลขหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศจำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหา ของหนังสือที่จะให้เลขหมู่ให้ได้ว่า มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญที่สุดหรือเนื้อหาหลัก คือ อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญรองลงมา
2. การกำหนดเลขหมู่จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของเลขหมู่ กล่าวคือ หนังสือเล่มเดียวกันหรือเนื้อเรื่องเดียวกันจะต้องให้เลขหมู่เหมือนกัน คือทุกครั้งที่ให้เลขหมู่หนังสือจะต้องตรวจสอบในฐานข้อมูลเดิมที่เรามี เพื่อดูว่าหนังสือซ้ำกันหรือไม่ หากซ้ำดูเลขหมู่ที่ให้ไว้แต่เดิม หากไม่ซ้ำอาจจะดูว่าหนังสือที่ห้องสมุดมีแล้ว และมีเนื้อหาอย่างเดียวกันเคยให้เลขอะไร หากเห็นว่าผิดจะได้แก้ทั้งหมดให้เหมือนกัน หากเห็นว่าถูกต้องจะได้ใช้เหมือนกัน
3. เลขหมู่จะต้องมีความสัมพันธ์กับหัวเรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขหมู่ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องควรมีความหมายตรงกับหัวเรื่องที่ 1 ของหนังสือ ทั้งนี้เพราะหนังสือแต่ละเล่มมีเลขหมู่ได้เลขเดียว แต่หัวเรื่องสามารถให้กี่หัวเรื่องก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมคำที่จะใช้สืบค้นหาหนังสือนั้น ๆ

ขั้นตอนการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

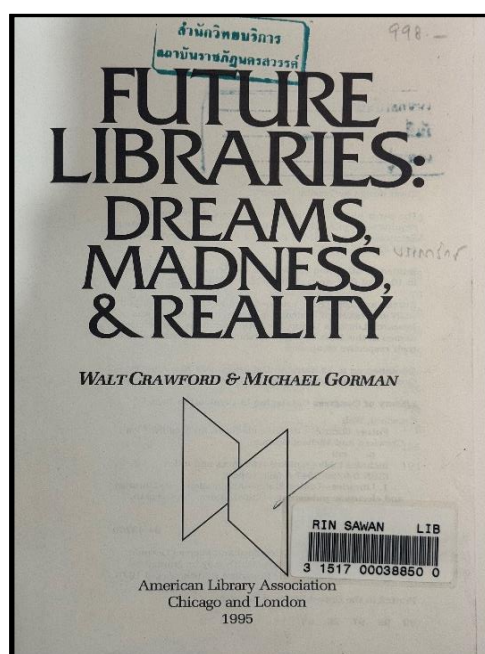
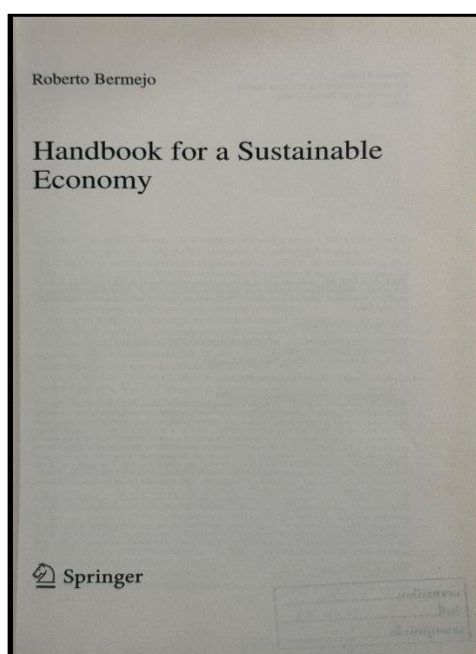
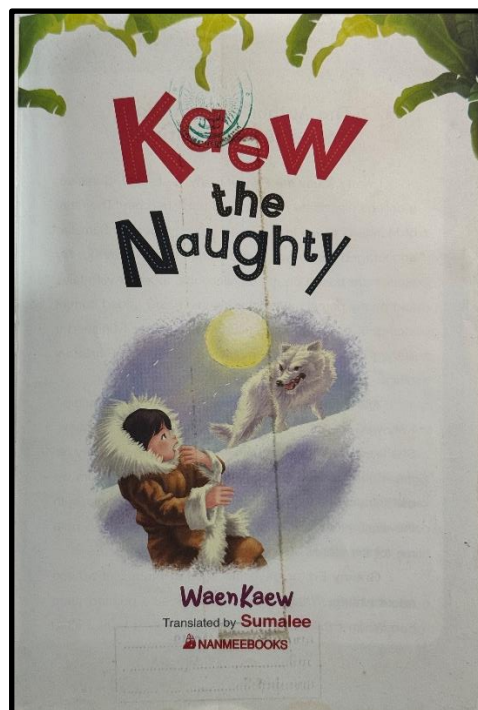
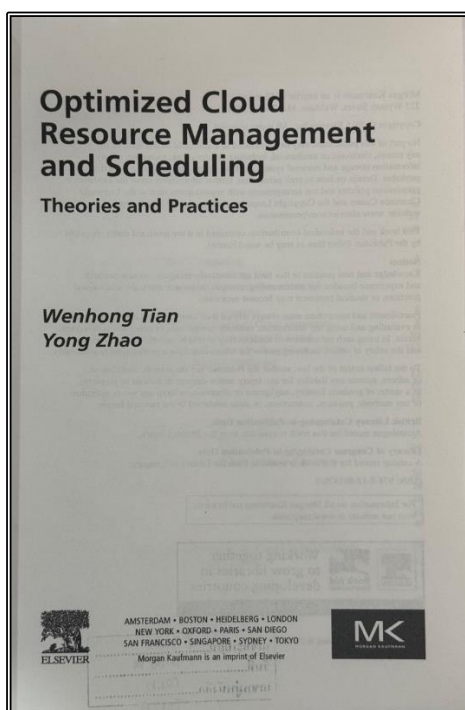
การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดสัญลักษณ์ จำเป็นต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือเพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ รวมทั้งการลงรายการหนังสือ ดังนี้

3.1 หน้าปกนอก (Cover) คือเป็นส่วนที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปรากฏอยู่ หนังสือบางเล่มจะมีชื่อเรื่องที่หน้าปกนอกกับหน้าปกในอาจจะแตกต่างกัน



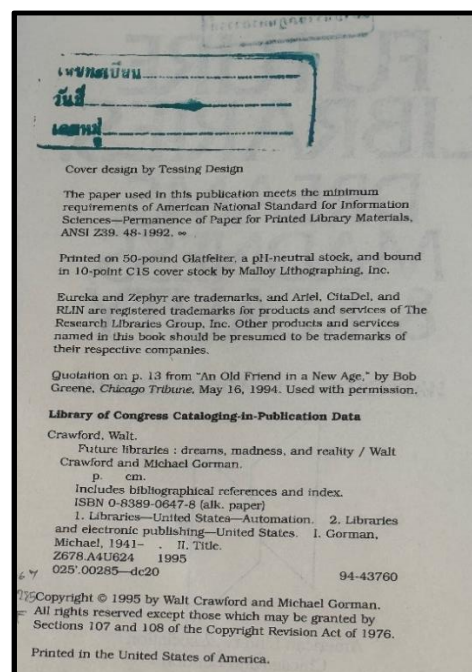
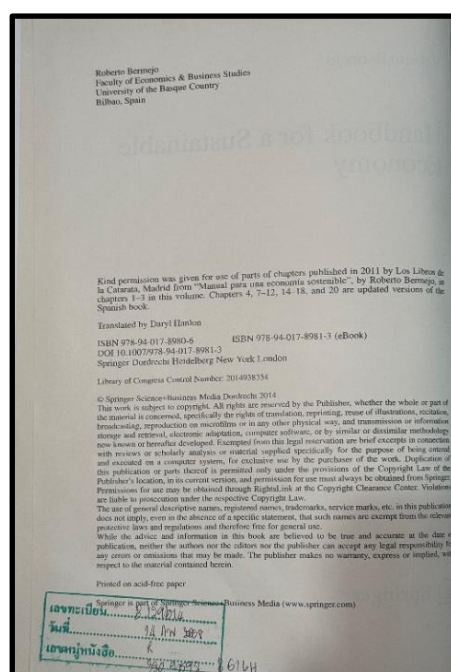
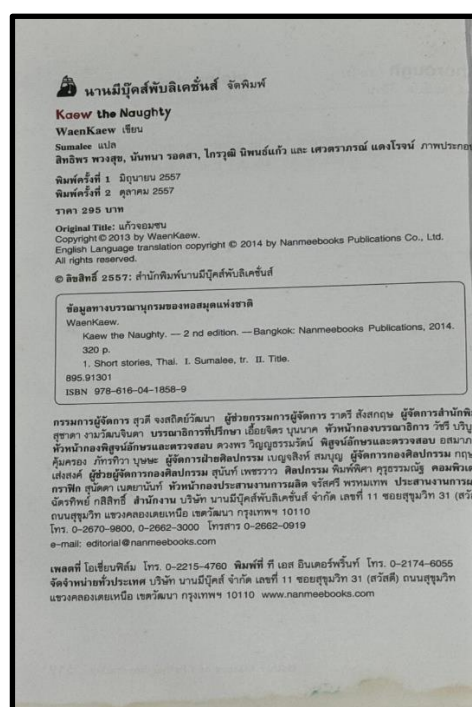
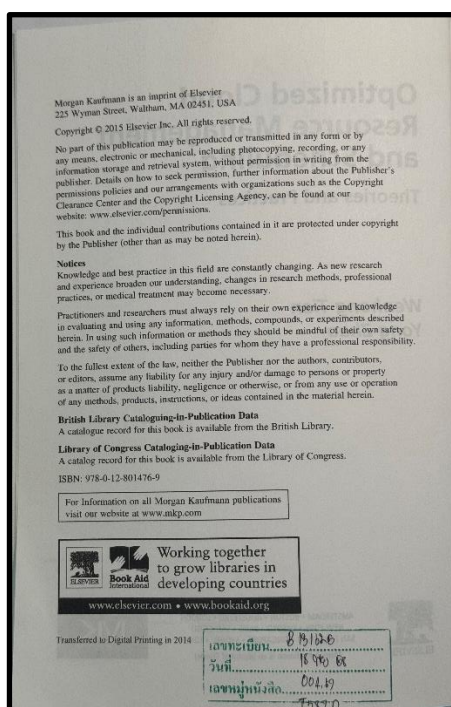
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าปกนอกหนังสือภาษาต่างประเทศ (Cover)

3.2 หน้าปกใน (Title Page) คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังจากใบรองปก เป็นหน้าที่มีข้อความอย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ฯลฯ ข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาลงรายการจะได้จากหน้าปกใน



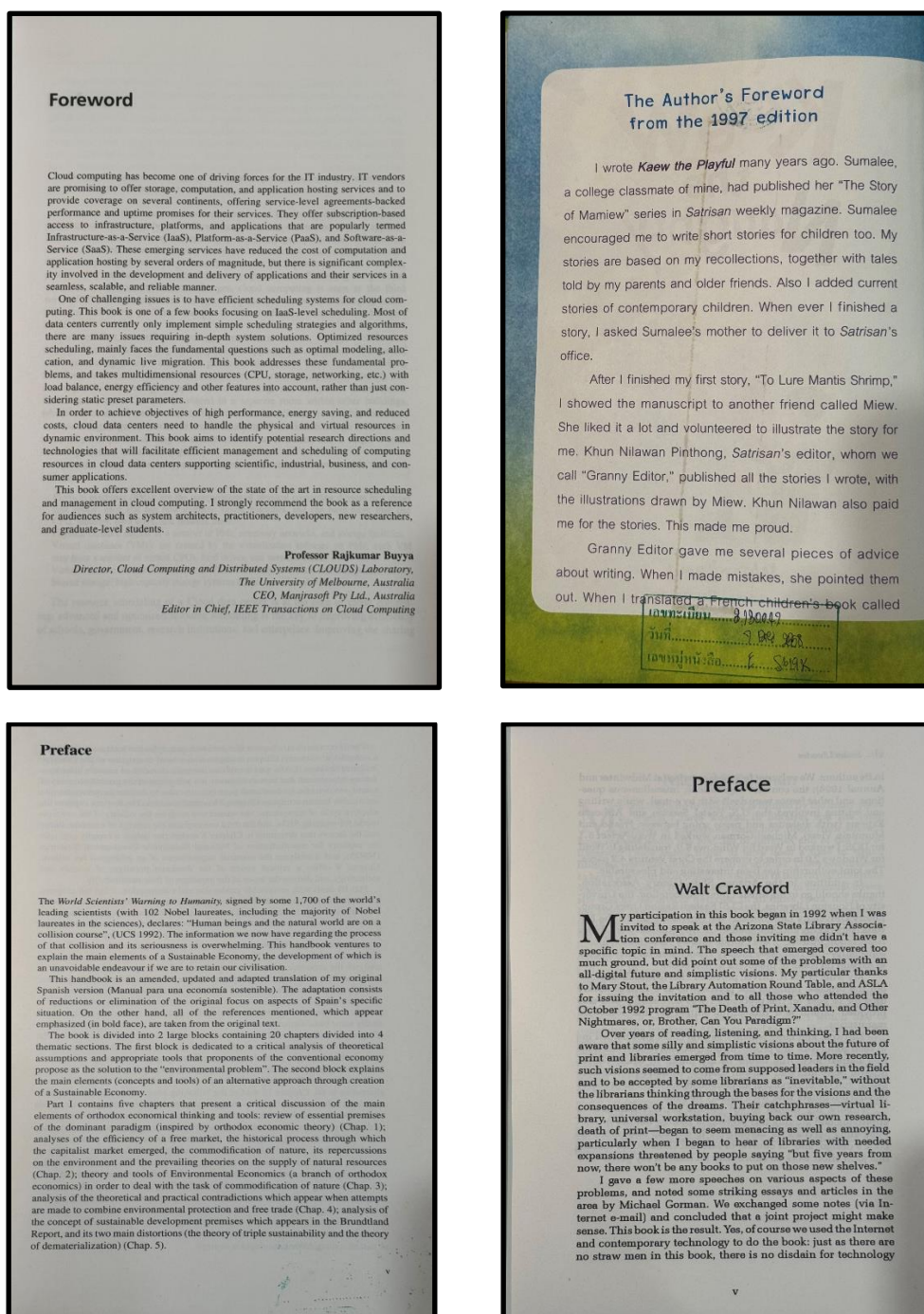
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหน้าปกในหนังสือภาษาต่างประเทศ (Title Page)

3.3 หน้าที่ลิขสิทธิ์ (Copyright Page) เป็นส่วนที่อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ จำนวนพิมพ์ โรงพิมพ์ รวมทั้งรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloguing in Publication: CIP) ที่บอกถึงการลงรายการหนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือเล่มนั้น



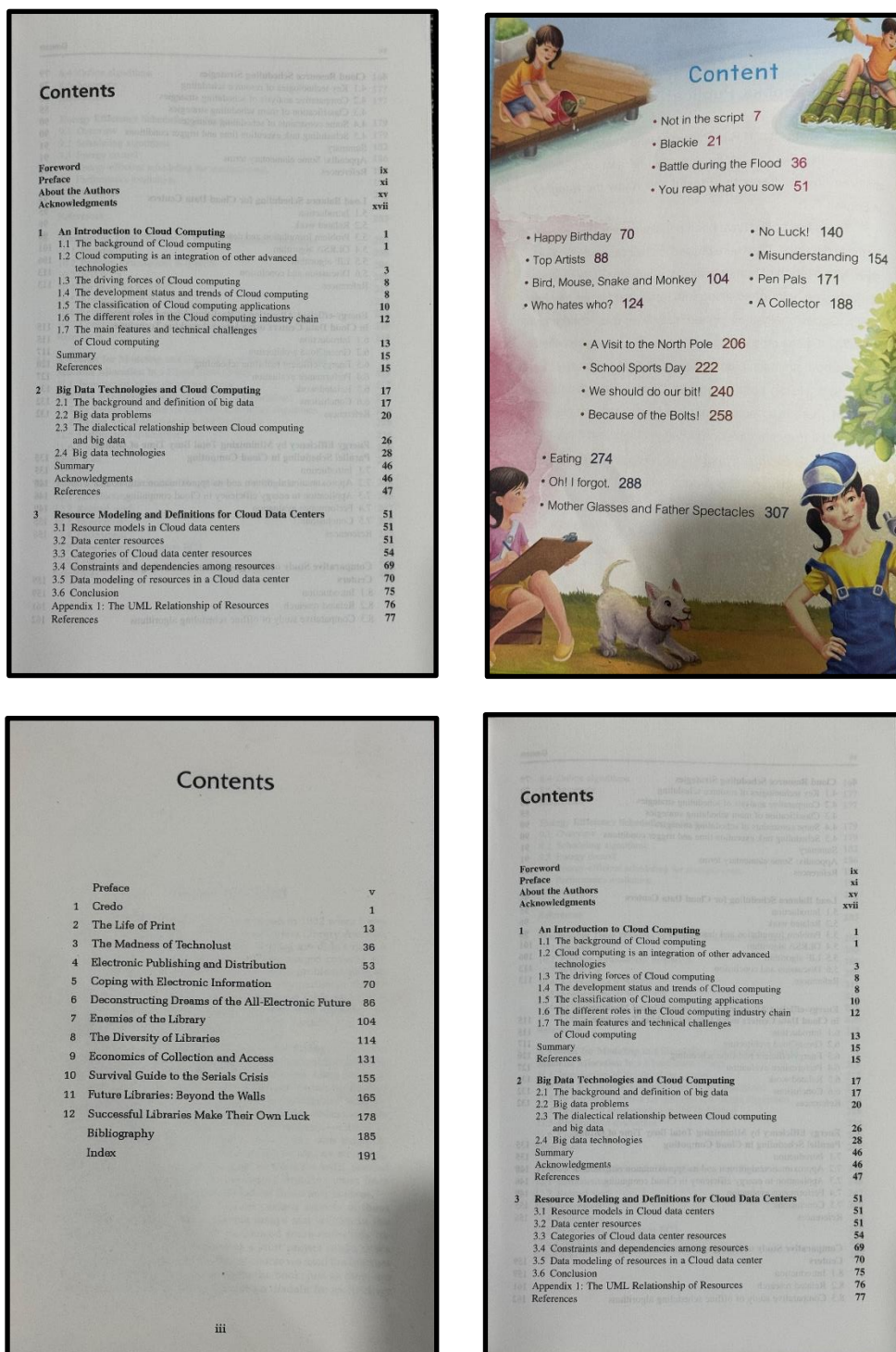
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์หนังสือภาษาต่างประเทศ (Copyright Page)

3.4 คำนำ (Preface) คือ หน้าที่ผู้เขียนบอกถึงเหตุผล จุดมุ่งหมายในการเขียน และขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปีที่เขียนอาจนำมาใช้ในการพิมพ์และการเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยให้การกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าคำนำหนังสือภาษาต่างประเทศ (Preface)

3.5 สารบัญ (Table of Contents) คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้าง เรียงไปตามลำดับการเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

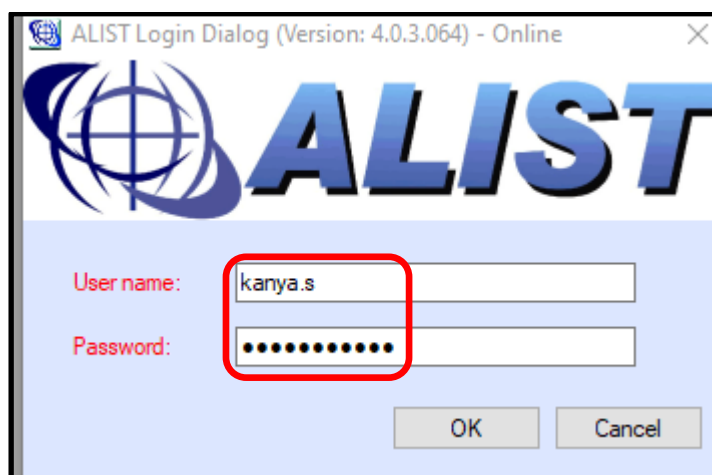


ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าสารบัญหนังสือภาษาต่างประเทศ (Table of Contents)

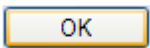
ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง worksheet

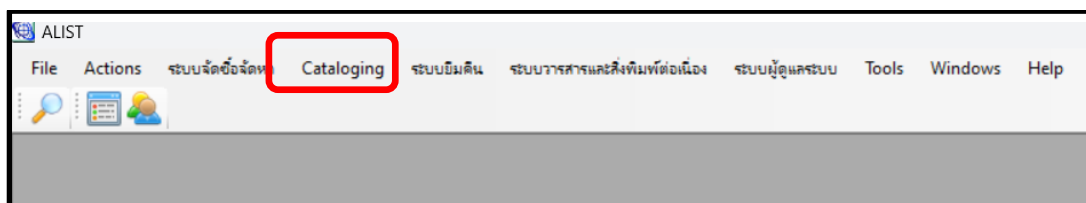
1. เข้าโปรแกรมระบบการทำรายการ (Cataloging MARC Authority System) เพื่อเข้าใช้งาน
2. ปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการป้อน Username, Password

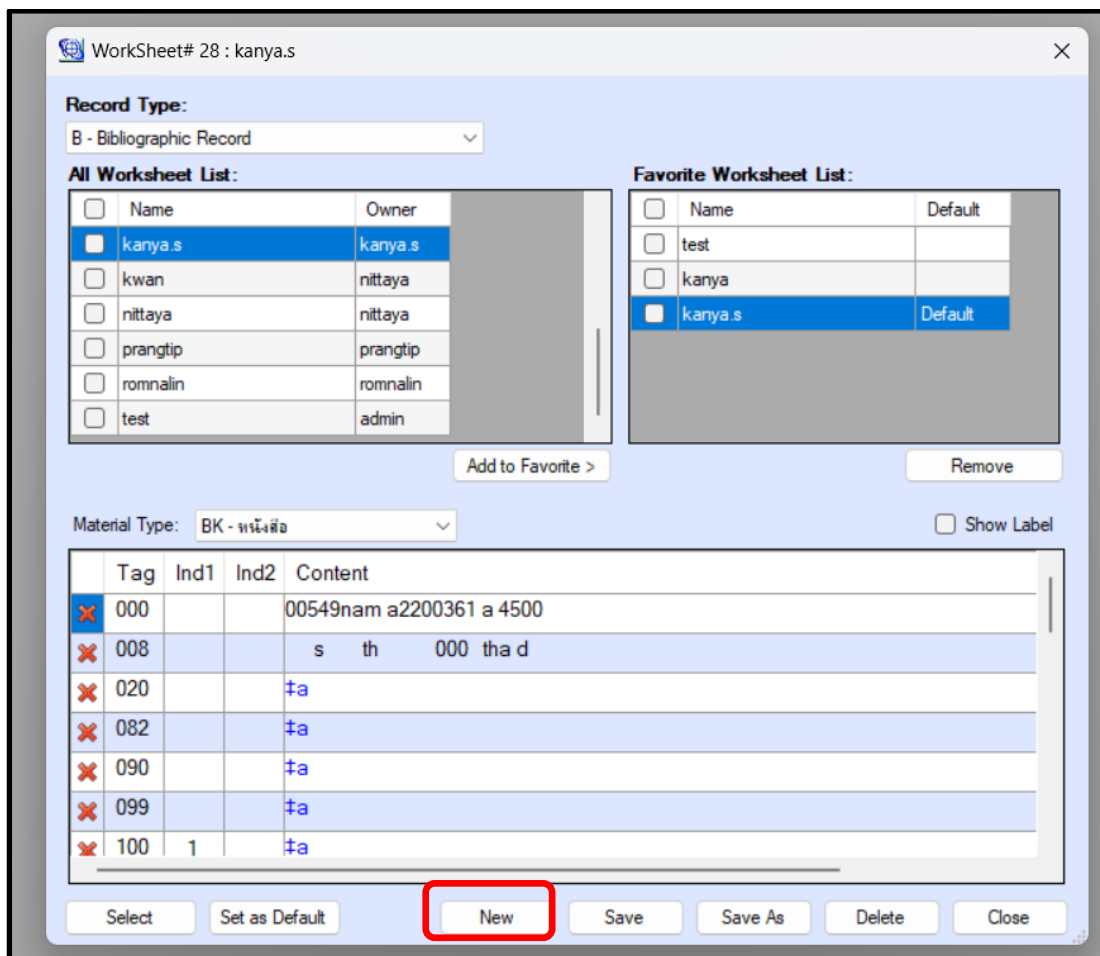
3. กดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ

4. คลิกตรง Cataloging เพื่อเข้าไปสร้าง worksheet ที่ต้องการดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการทำงานหลักการสร้าง worksheet

5. เลือกประเภท Worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type กดปุ่ม 



WorkSheet# 28 : kanya.s

Record Type:
B - Bibliographic Record

All Worksheet List:

☐	Name	Owner
☒	kanya.s	kanya.s
☐	kwan	nittaya
☐	nittaya	nittaya
☐	prangtip	prangtip
☐	romnalin	romnalin
☐	test	admin

Add to Favorite >

Favorite Worksheet List:

☐	Name	Default
☐	test	
☐	kanya	
☒	kanya.s	Default

Remove

Material Type: BK - หนังสือ ☐ Show Label

	Tag	Ind1	Ind2	Content
☒	000			00549nam a2200361 a 4500
☒	008			s th 000 tha d
☒	020			†a
☒	082			†a
☒	090			†a
☒	099			†a
☒	100	1		†a

Select Set as Default **New** Save Save As Delete Close

ภาพที่ 4.8 การเลือกประเภท Worksheet ที่ต้องการสร้างจากช่อง Record Type

6. ส่วนของรายละเอียดข้อมูล Tag ปรากฏให้กรอกข้อมูลโดยกด TAB เมื่อต้องการเพิ่ม Tag อื่น ๆ

WorkSheet# 28 : kanya.s

Record Type:
B - Bibliographic Record

All Worksheet List:

☐	Name	Owner
☒	kanya.s	kanya.s
☐	kwan	nittaya
☐	nittaya	nittaya
☐	prangtip	prangtip
☐	romnalin	romnalin
☐	test	admin

Add to Favorite >

Favorite Worksheet List:

☐	Name	Default
☐	test	
☐	kanya	
☒	kanya.s	Default

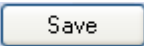
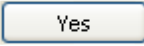
Remove

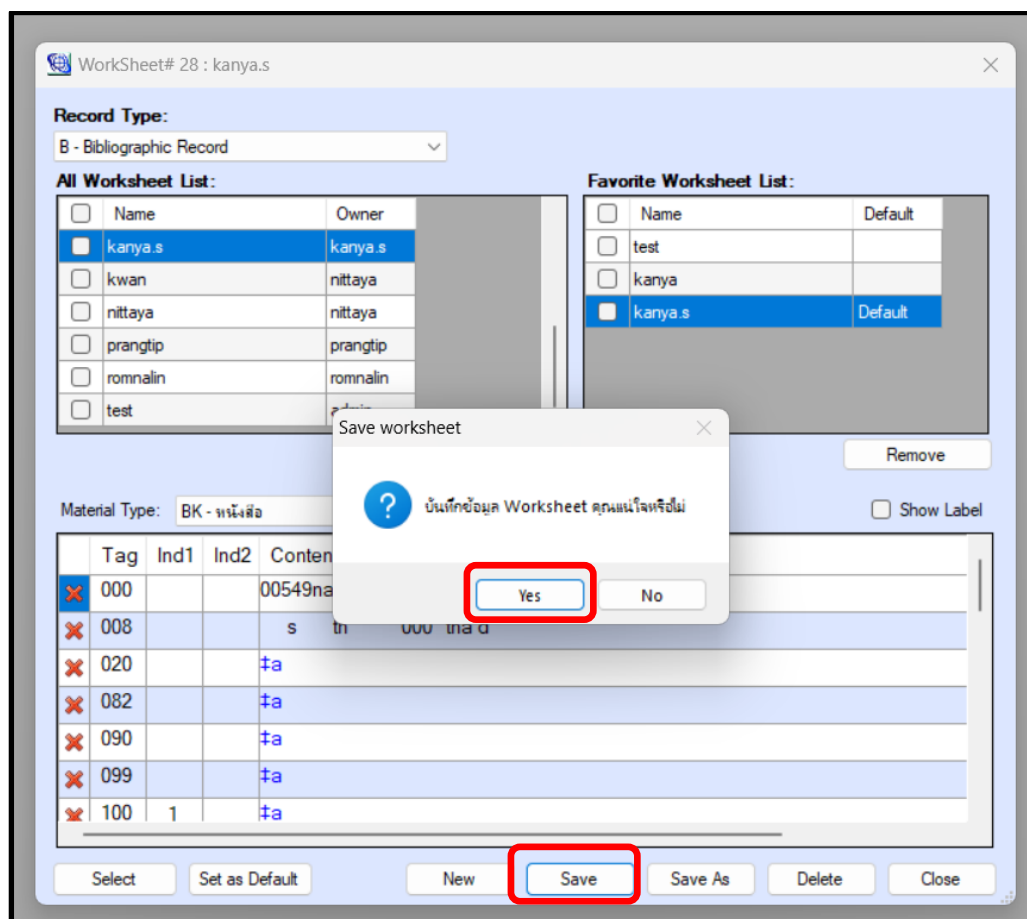
Material Type: BK - หนังสือ ☐ Show Label

	Tag	Ind1	Ind2	Content
☒	000			00549nam a2200361 a 4500
☒	008			s th 000 tha d
☒	020			#a
☒	082			#a
☒	090			#a
☒	099			#a
☒	100	1		#a

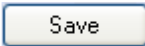
Select Set as Default New Save Save As Delete Close

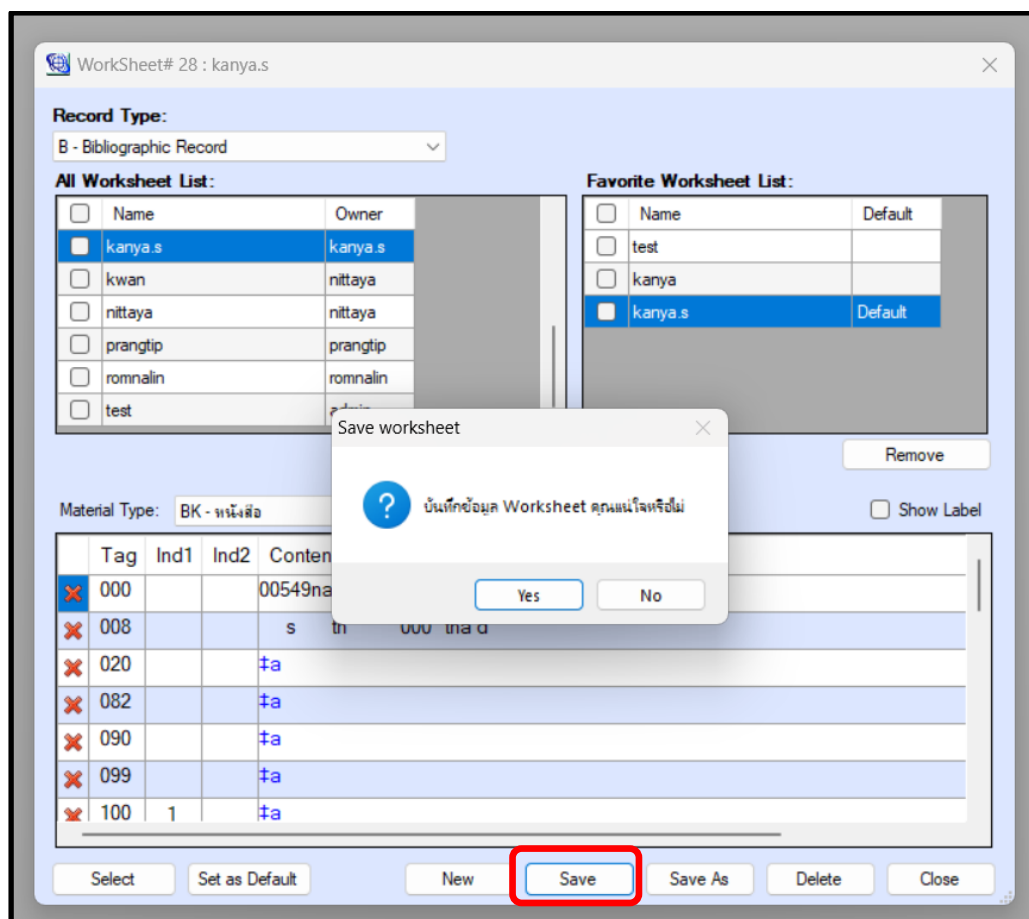
ภาพที่ 4.9 ส่วนของรายละเอียดข้อมูล Tag ปรากฏให้กรอก

7. กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
8. ระบบจะปรากฏข้อความให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม 

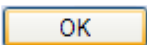


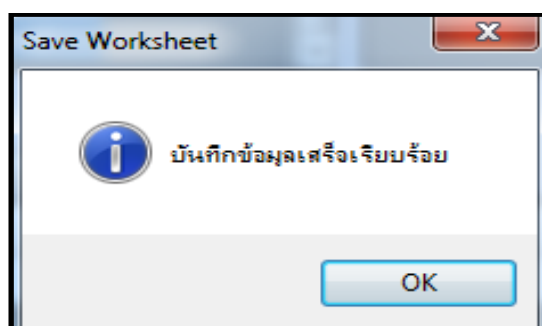
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 7-8

9. ตั้งชื่อ Worksheet เสร็จแล้วกดปุ่ม  อีกครั้ง



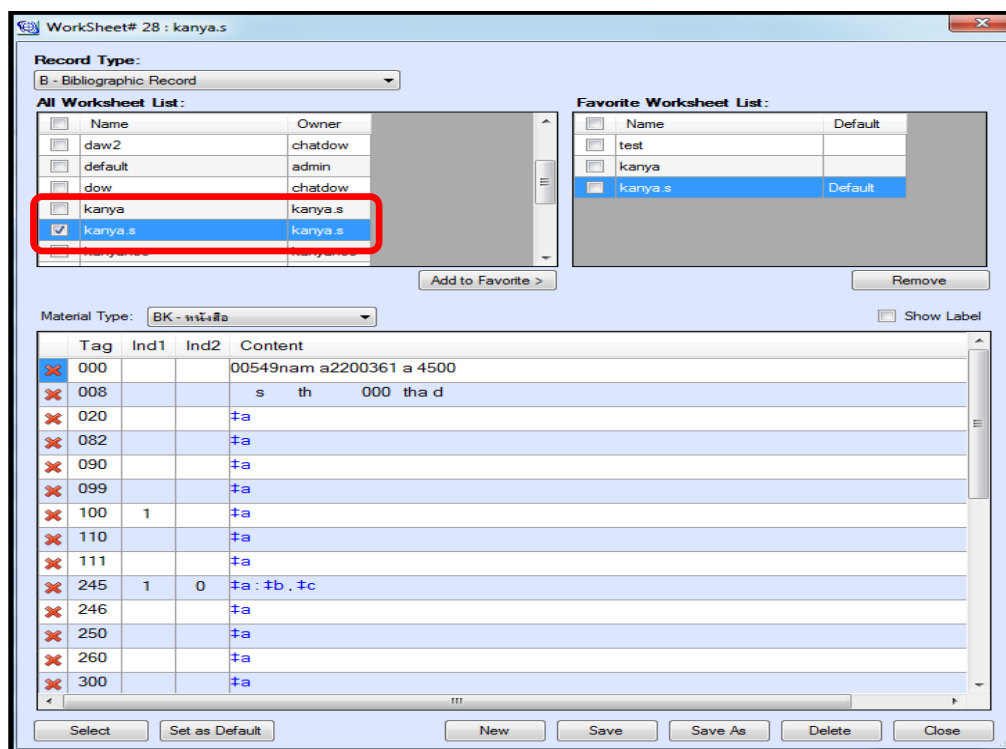
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอการทำงานของขั้นตอนที่ 9

10. บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 



ภาพที่ 4.12 แสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

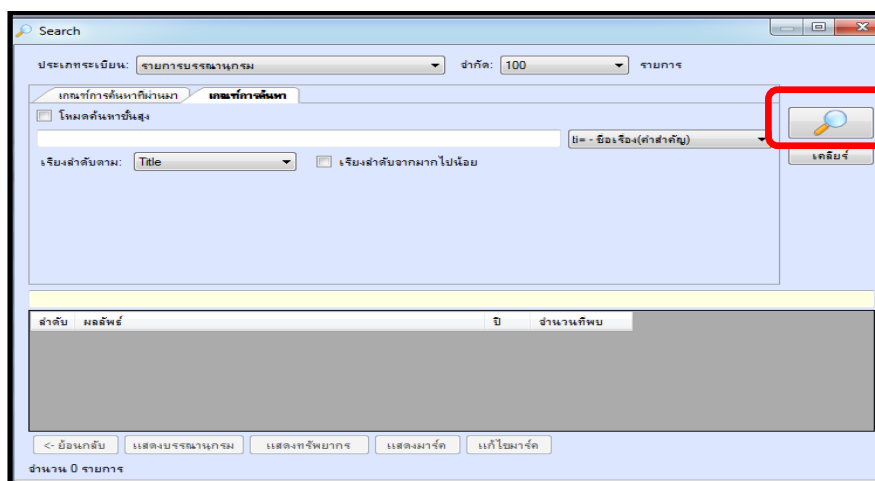
11. Work Sheet ที่บันทึกปรากฏชื่อในหน้าจอแสดงผล



ภาพที่ 4.13 Work Sheet ที่บันทึกปรากฏชื่อในหน้าจอแสดงผล

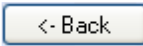
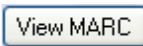
ขั้นตอนที่ 2 การค้นหาหนังสือภาษาต่างประเทศในฐานข้อมูล

กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

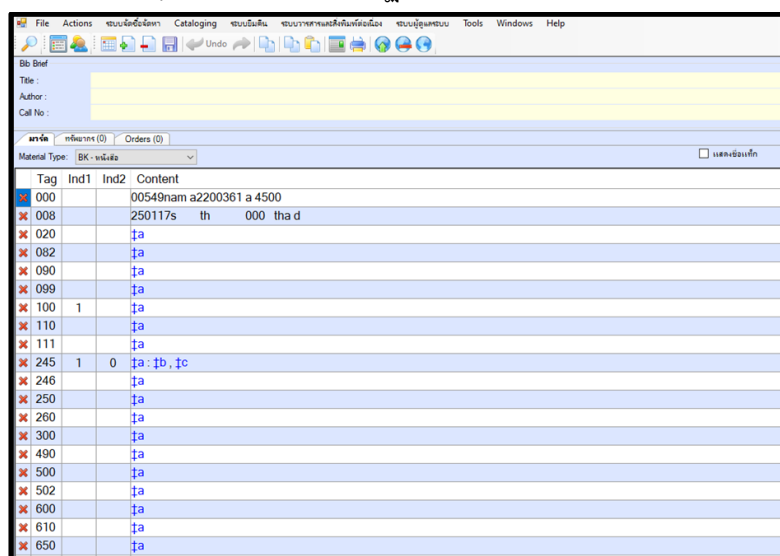
หน้าจอการค้นหาข้อมูลสมาชิกประกอบด้วย

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

กรณีมีหนังสือในฐานข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มฉบับได้เลย โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อเรื่อง แล้วเพิ่มฉบับหนังสือนั้น ๆ

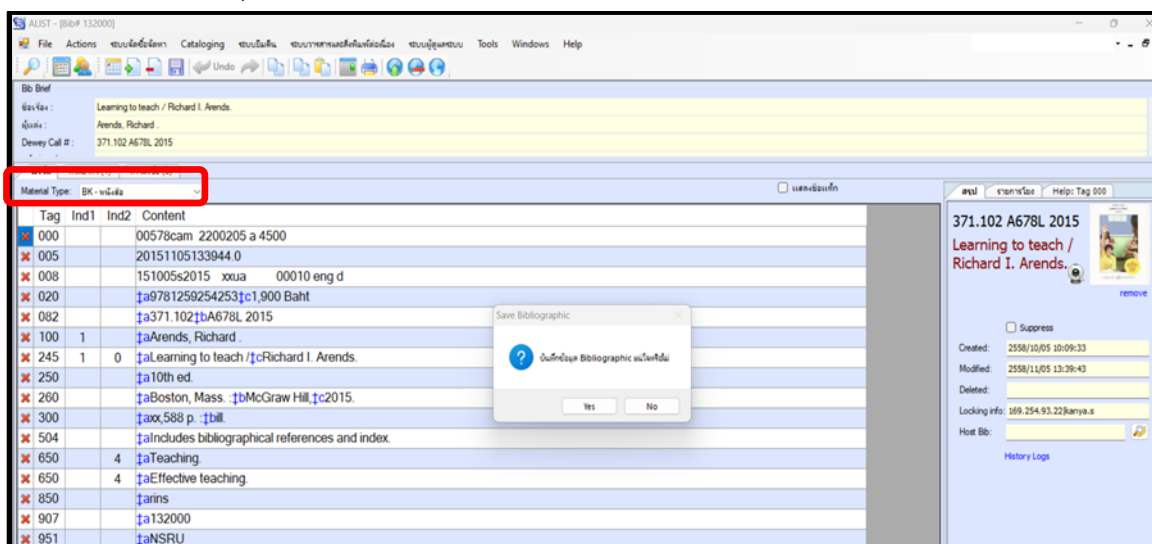
ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศ เข้าเมนู

Cataloging - -> Bibliographic Record ปราบกฏหน้าจอกรณีเป็นหนังสือใหม่



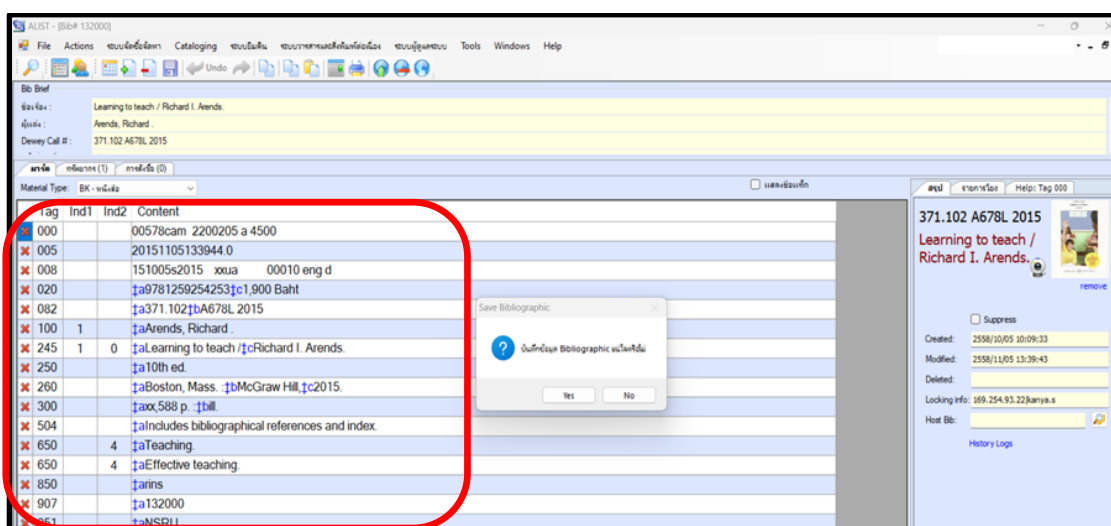
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม

1. เลือกประเภทวัสดุของทรัพยากรจากตัวเลือก Material Type

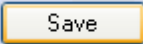


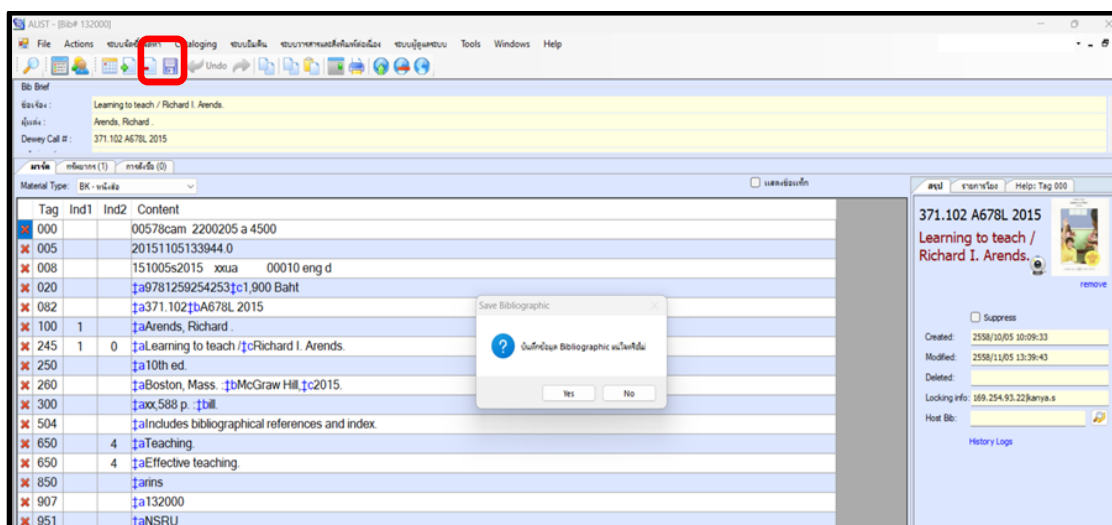
ภาพที่ 4.16 การเลือกประเภทวัสดุของทรัพยากรจากตัวเลือก Material Type

2. กรอกข้อมูลของบรรณานุกรมในแต่ละ tag โดยสามารถเพิ่ม Tag ได้โดยการกด TAB หรือ ENTER บนคีย์บอร์ด

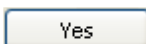


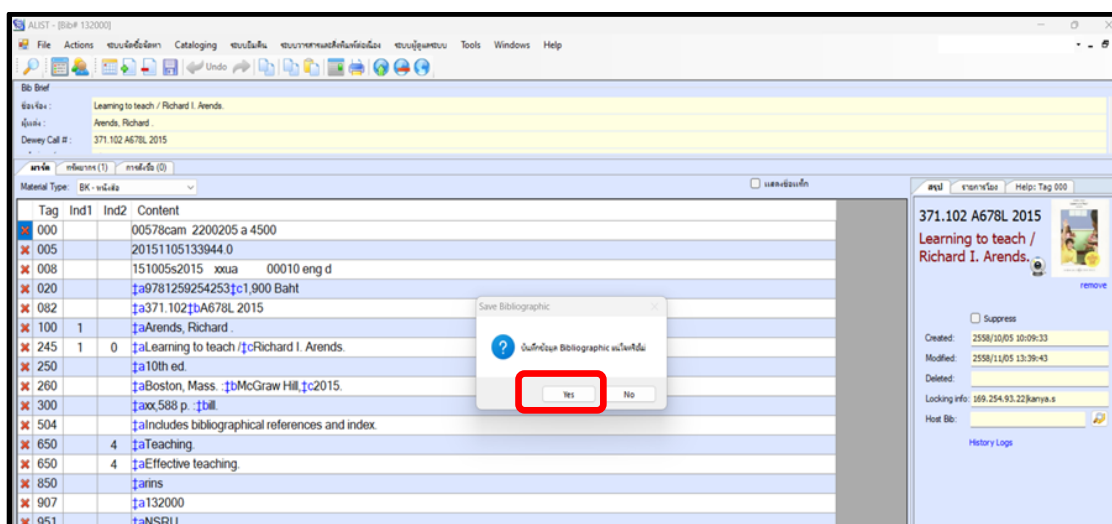
ภาพที่ 4.17 การกรอกข้อมูลของบรรณานุกรมในแต่ละ tag

3. กดปุ่ม 



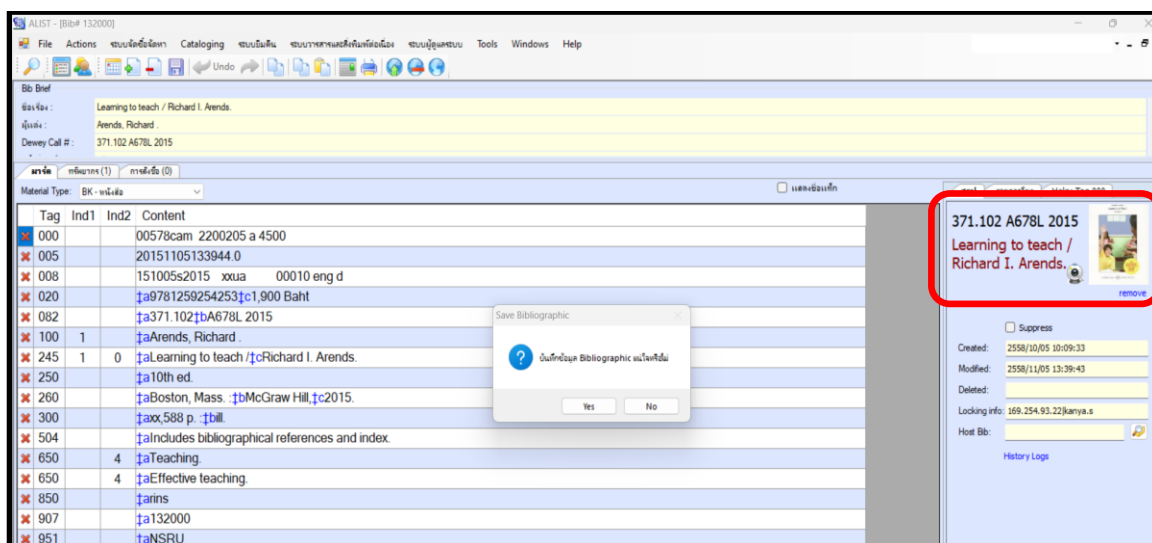
ภาพที่ 4.18 การบันทึกรายการ

4. ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม 



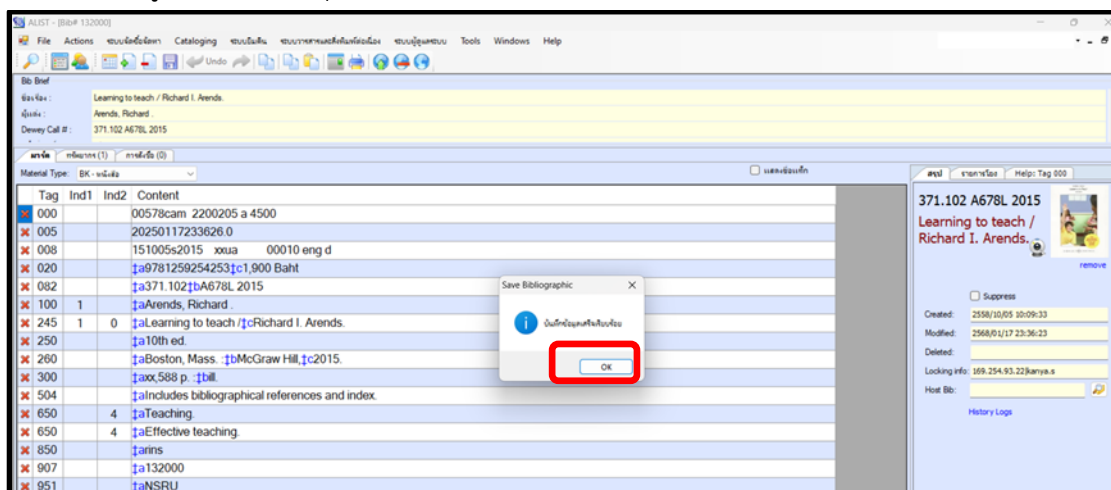
ภาพที่ 4.19 ยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. ทำการ Browse รูปภาพ



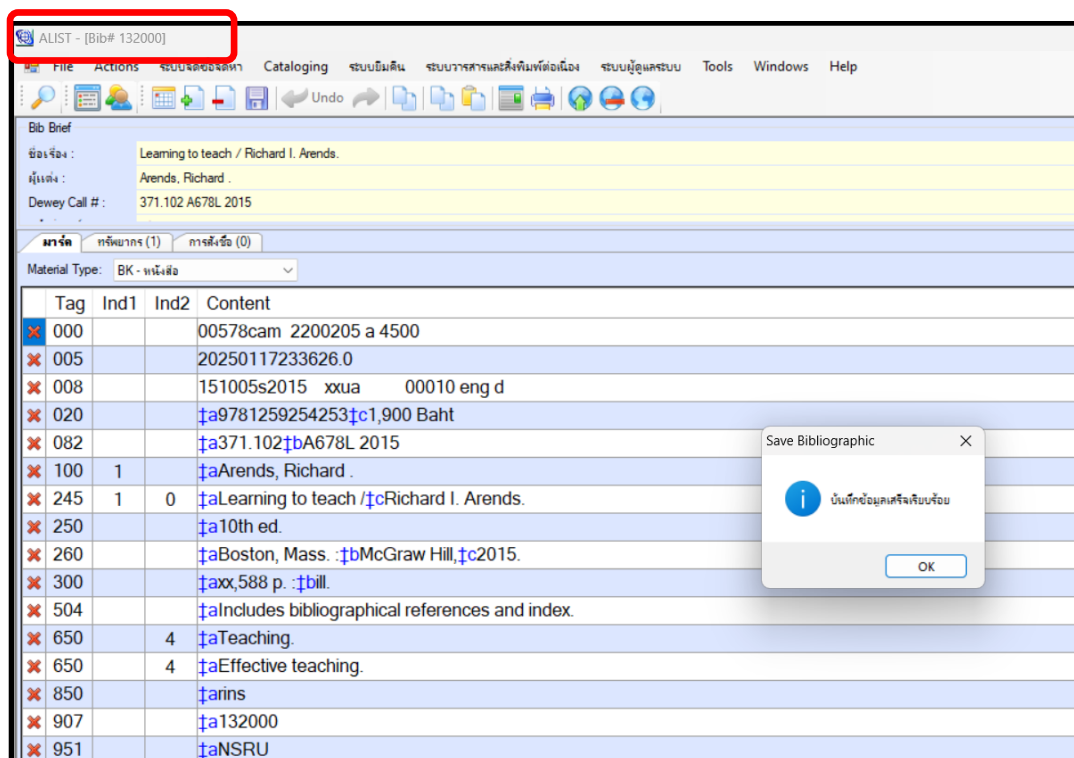
ภาพที่ 4.20 การ Browse รูปภาพ

6. บันทึกข้อมูลเรียบร้อยกดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.21 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7. แสดงหมายเลขบรรณานุกรม หรือเลข Bib จดหมายเลขไว้แล้วส่งไปยังฝ่ายเทคนิคให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 4.22 แสดงหมายเลขบรรณานุกรม หรือเลข Bib

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำ KPI (Key Performance Indicator)

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

งานหลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
1. งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	- เพื่อให้หนังสือมีเนื้อหาคล้ายกันอยู่ด้วยกัน - เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้ - เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	- สามารถลงรายการทางบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน
	- เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามาใหม่สามารถออกบริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็ว	- ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและกระบวนการทางเทคนิค หนังสือจัดซื้อ พร้อมออกบริการได้แล้วเสร็จ ภายใน 1 เดือน หลังจากตรวจรับหนังสือเสร็จสิ้น

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- 1.1 ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
- 1.2 ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- 1.3 ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 2.1 ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
- 2.2 ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้

ในวิชาชีพ

- 2.3 ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
- 2.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

3. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

- 3.1 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- 3.2 ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
- 3.3 ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- 3.4 ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

4. จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- 4.1 ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
- 4.2 ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อดำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
- 4.3 ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม

- 5.1 ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
- 5.2 ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
- 5.3 ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา พัฒนาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย (สหวิชา) ทำให้มีความยากขึ้นในการกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง
2. ประสิทธิภาพการทำงาน ความรู้ ความเข้าใจของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันมีผลทำให้การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกัน เช่น การให้เลขหมู่และหัวเรื่องไม่ตรงกับเนื้อหาของสารสนเทศ มีการตีความหมายหัวเรื่องที่ผิด เนื่องจากไม่เข้าใจภาษาต่างประเทศ

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย (สหวิชา) ควรใช้วิธีสืบค้นจาก Web OPAC ของห้องสมุดอื่น ๆ ที่เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ มาเป็นแหล่งอ้างอิง และปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหา นั้น ๆ มาช่วยในการตัดสินใจ
2. ปรับความเข้าใจให้ตรงกันและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จัดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) งานวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาและข้อจำกัดของการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเรียนรู้การทำงานทุก ๆ วัน รวมทั้งศึกษาแหล่งข้อมูล หรือเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ในการ Cataloging เช่น DDC 23 หรือ MARC21 เว็บไซต์ของผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือติดตามข่าวสารความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ความรู้เกี่ยวกับการ Cataloging และเป็นการอัปเดตข้อมูล/ความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ นอกจากนี้ควรมีการพูดคุยแลกเปลี่ยน การเรียนรู้อยู่เสมอเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานตนให้มีคุณภาพต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, (ม.ป.ป.). *สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย*. <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>
- คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2550). *ฐานข้อมูลหัวเรื่องออนไลน์ (Thai Subject Headings)*. <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ป.). *Chula Library*. <https://library.car.chula.ac.th/>
- ฉมวรรณ ขุนไพจิต. (2550). การวิจัยกับบทบาทที่เปลี่ยนไปของบรรณารักษ์ยุคดิจิทัล. *วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ*, 6(1), 11-19.
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2548). *การจัดหมู่*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- ประภาพร พิมพ์าศรีภิรมย์. (2563). *การพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้วยกระบวนการจัดการความรู้*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาคุุณบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด. (2553). *การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2542). *หัวเรื่องภาษาไทย*. โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). *ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้*. (พิมพ์ครั้งที่ 23). โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). *สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. <http://library.cmu.ac.th>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2025). *ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ*. https://aric.nsruc.ac.th/author_manager
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ม.ป.ป.). *Central Library SWU*. <https://lib.swu.ac.th/digital-resources/swu/eresource/#all-databases/>
- รัตนา ณ ลำพูน. (2551). *คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมาร์กและดัดแปลง เมตาตาตา*. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศราวณิ ดวงบัว. (2558). *การรู้สารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน*. เอ็นบี พลัสพลีเคชั่น.
- ศุภรชตรา แสนวา. (2555). *บทบาทและความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศิริพร แซ่อึ้ง. (2560). *การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. (2552). ลักษณะของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นองค์การคุณภาพและปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนา. *วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดประเทศไทย*, 2(2), 1-15.
- สุกัญญา กุลนิต. (2549). สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ. โอ.เอส.พรีนติ้งเฮาส์.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2544). การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2. โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.
- สุวันนา ทองสีสุข. (2543). *MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/เอกสาร*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2564). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรมศิลปากร.
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2558). *การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ*. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ*. <https://www.nlt.go.th/th/>
- British Library, (n.d.). *British Library Catalog*. <https://bll01.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search>
- Cutter, R. A. (1969). *Cutter-Sanborn three figure author table*. Swanson-Swift Revision.
- Dewey, M. (2011). *DDC 23 : Dewey Decimal Classification*. (23th ed.). Dublin, Ohio: OCLC Online Computer Library Center, Inc
- Library of Congress. (n.d.). *Library of Congress Subject Headings*. <http://id.loc.gov/authorities/subjects.html>
- OCLC. (n.d.). *WorldCat*. <https://search.worldcat.org/th>
- Ohio University. (n.d.). *OhioLINK Library Catalog*. <https://olc1.ohiolink.edu/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างสถิติการลงรายการบรรณานุกรม (รายเดือน)

การลงรายการบรรณานุกรม ปี 2567													
รายชื่อ	รายการ	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
นางสาว นิตยาพรศักดิ์วนาไพโร	จำนวนทั้งหมด	41						114	86	45	-	สำรวจหนังสือ (15 คค-1 พย)	-
	จำนวนคิด	-	จัดทำห้องสมุดสีเขียว + โครงการบริการวิชาการ						5	3	-	-	หรือหนังสืออื่น 8 (1-15 พ.ย.)
	ถูกต้องร้อยละ	100	โครงการห้องสมุดดิจิทัล+ตรวจเล่ม						95.61	96.51	100	-	หรือวารสาร (20-29 พ.ย.)
นางสาวกาญจนา สิงหนุต	จำนวนทั้งหมด	63	โครงการห้องสมุดดิจิทัล และโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน						62	83	-	-	หรือหนังสืออื่น 8 (1-15 พ.ย.)
	จำนวนคิด	3	- ห้องสมุดสีเขียว						1	3	-	-	หรือหนังสืออื่น 8
	ถูกต้องร้อยละ	95.24	- การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์						98.39	96.39	-	-	หรือวารสาร (20-29 พ.ย.)
นางสาวกาญจนา ทองไชย	จำนวนทั้งหมด	41	จัดทำห้องสมุดสีเขียว + โครงการบริการวิชาการ						85	38	13	-	หรือหนังสืออื่น 8 (1-15 พ.ย.)
	จำนวนคิด	2	โครงการห้องสมุดดิจิทัล+ตรวจเล่ม						0	2	0	-	หรือหนังสืออื่น 8
	ถูกต้องร้อยละ	95.1							100	94.73	100	-	หรือวารสาร (20-29 พ.ย.)
													98.46

การลงรายการบรรณานุกรม ปี 2568										
รายชื่อ	รายการ	เดือน								
		ม.ค.	ก.พ.			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
นางสาว นิตยาพรศักดิ์วนาไพโร	จำนวนทั้งหมด	- รวมเฉลี่ยวารสารจำหน่ายออก และยกขณย่นหนังสืออื่น8 และวารสาร	25/42			- โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	44/95	0	41/70	
	จำนวนคิด	- เคลียสถานที่เพื่อรีโนเวตเด็ก	0				0	0	0	
	ถูกต้องร้อยละ	- โครงการห้องสมุดดิจิทัล	100				100	0	100	
นางสาวกาญญา สิงหนุต	จำนวนทั้งหมด	- รวมเฉลี่ยวารสารจำหน่ายออก และยกขณย่นหนังสืออื่น8 และวารสาร				- โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	47/92	25/75	0	
	จำนวนคิด	- เคลียสถานที่เพื่อรีโนเวตเด็ก					0	0	0	
	ถูกต้องร้อยละ	- โครงการห้องสมุดดิจิทัล					100	100	100	
นางสาวกาญจนา อู่ประยงค์	จำนวนทั้งหมด	- รวมเฉลี่ยวารสารจำหน่ายออก				- โครงการห้องสมุดดิจิทัล	56	0	71	
	จำนวนคิด	- เคลียสถานที่เพื่อรีโนเวตเด็ก					0	-	0	
	ถูกต้องร้อยละ	- ยกขณย่นหนังสืออื่น8 และวารสาร					100.00	-	100	

ประวัติผู้เขียน

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