

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริการหนังสือ Books Showroom
ของ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา (ผู้จัดทำ)

(สำนักหอสมุด)

(11 พฤศจิกายน 2564)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริการหนังสือ Books Showroom ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การบริการหนังสือ Books Showroom ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติงานการลงรายการเป็นมาตรฐาน ภายใต้กฎเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกล อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC21 (Machine Readable Cataloging) เป็นมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลได้ พร้อมนำเสนอตัวอย่างการปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการลงรายการมีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

ธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือการบริการหนังสือ Books Showroom	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน.....	12
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	14
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	14
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการ Books Showroom.....	19
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีปฏิบัติงาน.....	54
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	66
3.5 ระบบติดตามและประเมินผล.....	94
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน.....	96
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	96
4.2 แนวทางการแก้ปัญหาและการพัฒนางาน.....	98
บรรณานุกรม.....	100
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	102
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	105
ประวัติผู้เขียน.....	107

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา.....	5
2	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและ วุฒิการศึกษา.....	6
3	แหล่งสำคัญของข้อมูลที่กำหนดในการสร้างระเบียบรายการ.....	58
4	การเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2 กับข้อมูลใน MARC21.....	59
5	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา.....	96
6	แนวทางการแก้ปัญหาและการพัฒนางานเพื่อลดความเสี่ยง.....	98

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา..... 4
2	โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... 6
3	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... 14
4	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน..... 19
5	ร้านหนังสือ..... 20
6	เว็บไซต์ร้านหนังสือ..... 20
7	งานมหรหรรณหนังสือ..... 21
8	โปรแกรม Walai Autolib 22
9	การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม..... 22
10	สืบค้นหนังสือ..... 23
11	หน้าจอเลือกซื้อหนังสือที่ต้องการแก้ไข..... 23
12	หน้าจอการตรวจสอบบรรณานุกรม..... 24
13	หน้าจอการเพิ่มฉบับ..... 24
14	หน้าจอการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item..... 25
15	หน้าจอการแก้ไขฉบับที่ และสถานะทรัพยากรให้ถูกต้อง..... 25
16	หน้าจอเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib..... 26
17	หน้าจอการจัดทำรายการ..... 27
18	หน้าจอการใช้เมนูสร้างระเบียบใหม่..... 27
19	หน้าจอเสร็จสิ้นการลงรายการ..... 28
20	หน้าจอการเพิ่ม Item ของหนังสือ..... 29
21	หน้าจอการกรอกรายละเอียดของ Item 29
22	การใส่ภาพหน้าปกหนังสือ..... 30
23	ภาพหน้าปกหนังสือ..... 30
24	อัลโหลดภาพหน้าปกหนังสือ..... 31
25	หน้าจอการลงรายการเบื้องต้นพร้อมแสดงภาพปกเพื่อให้สามารถสืบค้นทาง WEB OPAC. 31
26	หนังสือที่เสริมปก..... 32
27	การติดใบกำหนดส่ง..... 32
28	ประทับตราวันที่เริ่มบริการด้านในที่ใบรองปก..... 33
29	รายชื่อหนังสือ Books Showroomจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร..... 34
30	แบบฟอร์มส่งหนังสือจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร..... 34
31	การตรวจรับหนังสือจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร..... 35

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
32 หนังสือ Books Showroom ที่ออกให้บริการ.....	35
33 การวางหนังสือที่ออกให้บริการตามประเภทหนังสือ.....	36
34 การจัดหมวดหมู่หนังสือ.....	37
35 มุม Books Showroom 1.....	38
36 มุม Books Showroom 2.....	38
37 ภาพการประชาสัมพันธ์ 1.....	39
38 ภาพการประชาสัมพันธ์ 2.....	39
39 ภาพการประชาสัมพันธ์ 3.....	40
40 ภาพการประชาสัมพันธ์ 4.....	40
41 หนังสือที่ออกบริการครบ 3 เดือน.....	42
42 เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib.....	43
43 สืบค้นรายการระเบียบบรรณานุกรม.....	43
44 เลือกชั้นวาง และเปลี่ยนสถานะหนังสือ.....	44
45 รายการหนังสือส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....	46
46 การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องออนไลน์.....	46
47 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง.....	47
48 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง.....	47
49 เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib.....	48
50 สืบค้นรายการระเบียบบรรณานุกรม.....	48
51 การวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้ กำหนดเลขผู้แต่งและ กำหนดหัวเรื่อง.....	49
52 การแก้ไขฉบับที่ และเปลี่ยนชั้นวางหนังสือ.....	52
53 การเปลี่ยนสถานะหนังสือ.....	53
54 ภาพหน้าจอใส่เขตข้อมูลควบคุม.....	68

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือการบริการหนังสือ Books Showroom

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอนให้กับมหาวิทยาลัยบูรพา มีการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย ประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือจัดได้ว่าเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญเพราะผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความทันสมัย จึงทำให้มีปริมาณการยืมหนังสือจำนวนมาก

สำนักหอสมุด เห็นถึงความสำคัญในการจัดหาหนังสือที่มีความทันสมัย สะดวกแก่การใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่าน และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จึงจัดมุม Books Showroom มุมหนังสือดีที่ทันสมัย สะดวกผู้ใช้ ถูกใจผู้อ่านชั้นที่บริเวณชั้น 2 ของสำนักหอสมุด ซึ่งให้บริการหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่มีหลากหลายประเภท ได้แก่ ความรู้ทั่วไป สุขภาพ ศาสนา อาหาร งานฝีมือ บริหารธุรกิจ ท่องเที่ยว ภาษา คอมพิวเตอร์ เรื่องสั้น หนังสือเด็ก นวนิยาย และการ์ตูน เป็นต้น โดยได้ดำเนินการจัดหาหนังสือที่ดี หนังสือที่ได้รับรางวัล และหนังสือขายดี (Best seller) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งจัดพื้นที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้บริการได้นั่งอ่านหนังสือได้อย่างสะดวก สบาย และลดขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่เพื่อความรวดเร็วในการออกให้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการบริการหนังสือ Books Showroom ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาหนังสือที่ทันสมัย หนังสือดี หนังสือที่ได้รับรางวัล และหนังสือขายดี (Best seller) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อและนำเข้าระบบห้องสมุด WALAI AutoLib การนำหนังสือออกให้บริการมุม Books Showroom การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมุม Books Showroom และนำหนังสือมุม Books Showroom ที่ออกให้บริการตามกำหนดระยะเวลา (3 เดือน) มาวิเคราะห์เลขหมู่ พิมพ์เลขหมู่ และติดสันหนังสือก่อนนำออกให้บริการต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การบริการหนังสือ Books Showroom สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 คำจำกัดความหรือคำนิยามศัพท์เฉพาะ

มุม Books Showroom หมายถึง มุมหนังสือที่ออกใหม่ ได้รับรางวัล หรือหนังสือที่ได้รับความนิยม โดยให้บริการบริเวณชั้น 2 ของสำนักหอสมุด ซึ่งให้บริการหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่มีหลากหลายประเภท ได้แก่ ความรู้ทั่วไป สุขภาพ ศาสนา อาหาร งานฝีมือ บริหารธุรกิจ ท่องเที่ยว ภาษา คอมพิวเตอร์ เรื่องสั้น หนังสือเด็ก นวนิยาย และการ์ตูน เป็นต้น

การส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่ายสะดวกสบาย และรวดเร็ว

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติม ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งการจัดการทรัพยากรของห้องสมุดจะกระทำใน 2 ลักษณะ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามเนื้อหา โดยใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่งซึ่งคิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกันชื่อ เมลวิล ดิวอี้

การลงรายการทางบรรณานุกรม หมายถึง การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ เป็นต้น พร้อมกับการให้เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ

AACR2 หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo American Cataloguing Rule: AACR2) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดาทำร่วมกัน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการวัสดุห้องสมุดทุกประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ได้รวมเอาแนวคิดของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบสารสนเทศห้องสมุด (LS) มาออกแบบในลักษณะของระบบบูรณาการเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุดแบบครบวงจรโดยระบบจะช่วยในการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเพื่อสนับสนุนงานด้านบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ถูกออกแบบบนมาตรฐานการดำเนินงานของห้องสมุดโดยใช้ Oracle เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ระบบสามารถรองรับมาตรฐาน MARC21 และโปรโตคอล Z39.50 อันเป็นมาตรฐานที่ใช้งานกันทั่วไป

WEB OPAC หมายถึง ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog-OPAC) เป็นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาและชี้แหล่งทรัพยากรให้กับผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ บทความวารสาร โสตทัศนวัสดุ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและค้นหาได้ตลอด 24 ชั่วโมง เนื่องจากแหล่งบริการสารสนเทศส่วนใหญ่ใช้ระบบออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต การสืบค้นสามารถทำได้ง่าย เช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขเรียกหนังสือ ซึ่งใช้หลักการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยบัตรรายการ

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

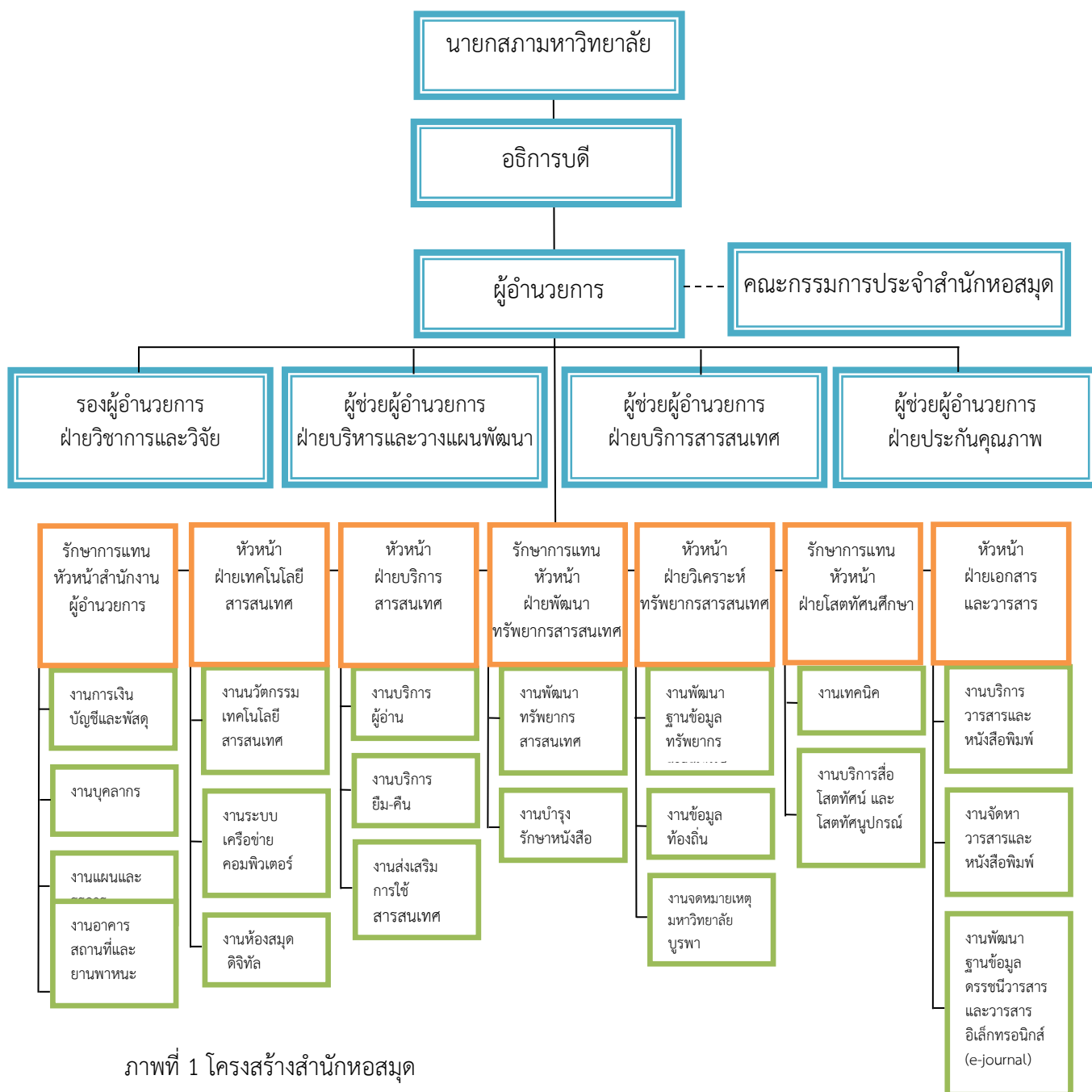
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ ลงนาม ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บริหารงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บรรณารักษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่น่าสนใจและตรงกับนโยบายของห้องสมุด ทั้งยังสอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อนำออกบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างสำนักหอสมุดและภาระหน้าที่ของสำนักหอสมุด



อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	6	6
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	4	4	8
3. บรรณารักษ์	-	1	-	1
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	-	2
7. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	1	1	2
8. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	-	1	1
10. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	-	1	-	1
11. บุคลากรปฏิบัติการ	-	1	-	1
12. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	14	-	-	14
13. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
14. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
15. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
16. แม่บ้าน	2	-	-	2
17. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
18. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
รวม	24	14	12	50

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564)

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	2	3	3	8
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	-	4
3. บริการสารสนเทศ	9	4	3	16
4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	5	-	2	7
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	3	8
6. โสตทัศนศึกษา	1	2	-	3
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
รวม	24	13	13	50

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564)

โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



หมายเหตุ: โครงสร้างปัจจุบันฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ภาพที่ 2 โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สื่อโสตทัศนศึกษา หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา

ส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ของคณาจารย์ นิสิต ข้าราชการ พนักงาน รวมทั้ง
เยาวชน และบุคคลทั่วไป

2. งานฐานข้อมูลหนังสือ/ สื่อโสตทัศน์/ หนังสือ Books Showroom ทำหน้าที่ดังนี้

2.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุดระบบอัตโนมัติ (WALAI
AutoLib)

2.2 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม แต่ละรายการ
และกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหา พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ

2.3 สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์ และกำหนดหัวเรื่องให้ตรงกับเนื้อหา
พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ

2.4 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ Books Showroom แต่ละรายการ และกำหนด
เลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหา พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ

3. งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ ทำหน้าที่บำรุงรักษาหนังสือให้มีสภาพดีเหมาะสมกับ
การให้บริการในห้องสมุดซึ่งมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก โดยหนังสือทุกเล่มจะได้รับการบำรุงรักษา
เพื่อให้มีสภาพรูปเล่มที่มั่นคงแข็งแรง มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น ก่อนที่จะถูกส่งไปให้ผู้ใช้บริการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริการหนังสือ Books Showroom มีบุคลากร
ที่รับผิดชอบในงาน ดังนี้

1. บรรณารักษ์ มีหน้าที่งานจัดหาหนังสือ Books Showroom สร้างระเบียบ
บรรณานุกรมหนังสือ Books Showroom ลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น เมื่อหนังสือ Books
Showroom ออกให้บริการที่มุม Books Showroom ครบ 3 เดือนจึงดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่
และลงรายการบรรณานุกรม บันทึกลงฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องที่หน้าเว็บโอแพ็ก (Web
OPAC) และพิมพ์สัน/ ตัดสันหนังสือ

2. พนักงานเข้าปกและเย็บเล่ม มีหน้าที่ทำการเสริมปกหนังสือและติดเทปแม่เหล็ก

3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือ, เปลี่ยนสถานะสื่อ และนำส่งตัวเล่ม
หนังสือ Books Showroom ให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

การตรวจเอกสาร

ในหัวข้อนี้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ที่ผู้ปฏิบัติงานการบริการ Books Showroom
ควรรู้ โดยแบ่งหัวข้อดังนี้

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2. หลักเกณฑ์มาตรฐานและแนวการปฏิบัติงาน

2.1 เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 (Machine-
Readable Cataloging)

2.2 หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
(Anglo American Cataloguing Rule: AACR2)

2.3 ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal
Classification)

3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

4. การส่งเสริมการอ่าน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุดโดยทั่วไป จะกระทำใน 2 ลักษณะ คือ

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้น ๆ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่ายจากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Selection Tools) ต่าง ๆ

2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยบรรณารักษ์ติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกมาใหม่ ๆ จากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อช่วยในการพิจารณาจัดหาเข้าห้องสมุด

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มี 5 วิธี ได้แก่ การสั่งซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

1. การสั่งซื้อ การสั่งซื้อเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหามากที่สุด วิธีการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปที่ห้องสมุดนิยมใช้ ได้แก่ การสั่งซื้อแบบรายย่อย (Single Order) การสั่งซื้อแบบรวม (Grouped Order) การสั่งซื้อแบบประจำ (Standing Order) การสั่งซื้อแบบเสนอให้เลือก (Blanket Approval Order) และการสั่งซื้อแบบให้ตัวแทนเลือกให้ (Block Order)

2. การขอและรับบริจาค การขอและรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเป็นวิธีหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรให้ความสำคัญเช่นเดียวกับการสั่งซื้อ เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่มีคุณค่าและไม่มีความจำเป็น แต่ผู้ผลิตยินดีที่จะบริจาคเพื่อเป็นวิทยาทาน และยังเป็นภาระประหยัดงบประมาณของห้องสมุดวิธีหนึ่ง บรรณารักษ์จึงควรติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวเพื่อได้ติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรนั้น ๆ

3. การแลกเปลี่ยน วัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนทรัพยากรกันระหว่างห้องสมุด คือ การจัดหาทรัพยากรที่ไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัด รายงานการประชุมหรือสัมมนา รายงานประจำปี เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนดังกล่าวห้องสมุดมีซ้ำ จำนวนมากเกินไป หรือไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด

4. การบอกรับ การบอกรับเป็นวิธีจัดหาวิธีหนึ่งซึ่งนิยมใช้กับทรัพยากรสารสนเทศที่มีการปรับปรุงสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ วารสาร และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ เช่น บทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ เป็นต้น การบอกรับกระทำโดยการเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์/ ผู้ผลิต หรือ ตัวแทน

จำหน่าย/ บริษัทผู้ให้บริการ การบอกรับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ สามารถบอกรับได้ 2 วิธี ดังนี้ 1) การบอกรับจากสำนักพิมพ์/ ผู้ผลิตโดยตรง หรือผ่านตัวแทนจำหน่าย/ บริษัทผู้ให้บริการเช่นเดียวกับการบอกรับวารสาร 2) การบอกรับในลักษณะเป็นภาคี คือ ห้องสมุดมากกว่าหนึ่งแห่งร่วมมือกันบอกรับเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน เนื่องจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์บางฐานมีราคาสูงมาก ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถบอกรับได้ หากร่วมกันเสียค่าใช้จ่ายเพื่อบอกรับใช้งานร่วมกัน ทำให้สามารถบริการได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น โดยห้องสมุดหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นศูนย์กลางในการบอกรับและให้บริการ และอาจได้รับส่วนลดหรือสิทธิพิเศษจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย เช่น โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System – ThaiLIS) ซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐร่วมกันบอกรับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการสถาบัน อุดมศึกษา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบอกรับและให้บริการแก่สถาบันที่ร่วมโครงการ เป็นต้น

5. การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดผลิตหรือจัดทำขึ้น ได้แก่ กฤตภาค รูปภาพ ดัชนี บรรณานุกรม จุลสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด สำเนาเอกสาร วัสดุย่อยส่วน วิดีทัศน์ ซีดีรอม ดีวีดี ฯลฯ รวมทั้งการแปลงสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ เช่น หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น ห้องสมุดจะให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในรูปแบบของแผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดี หรือฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็น Web-base Application

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. เพื่อจัดหาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการเรียนรู้นอกชั้นเรียน การศึกษาค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัย และสามารถตอบสนองความต้องการของอาจารย์ นักวิจัย นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ประเภทสิ่งตีพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์
3. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่าในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการของคนทุกระดับ และรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ ศิลปวัฒนธรรม เพื่อชุมชนและสังคม
5. เพื่อการบริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ
6. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

วัสดุตีพิมพ์เป็นวัสดุสารนิเทศประเภทแผ่นกระดาษ ที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

1. หนังสือ (Book) แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction Books) ประกอบด้วย

1.1.1 หนังสือตำราวิชาการหรือแบบเรียน (Textbooks) เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน ตามรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ (External Readings) เป็นหนังสือที่ใช้อ่านประกอบในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ที่กว้างขวางขึ้น

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป (General Readings) เป็นหนังสือที่นำเสนอเรื่องราวทั่ว ๆ ไปหรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับผู้ที่สนใจอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้

1.1.4 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิสาขาใดสาขาหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการโดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่มหรือทั้งชุด เช่น หนังสือสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น

1.1.5 วิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertations) เป็นหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ ที่นิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทขึ้นไป) เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

1.1.6 หนังสือคู่มือครู หลักสูตร โครงการสอน แผนการสอน และคู่มือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเฉพาะ จะจัดแยกจากหนังสือประเภทอื่น

1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fictions) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจะสอดแทรกความรู้และข้อคิดต่าง ๆ ไว้ด้วย หนังสือประเภทนี้ผู้เขียน เขียนขึ้นจากแนวคิด ประสบการณ์ ตลอดจนจินตนาการของตนเอง แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 นวนิยาย (Fictions) เป็นหนังสือที่มีกลวิธีในการดำเนินเรื่องที่ น่าสนใจ และผูกเป็นเรื่องราวต่อเนื่อง เนื้อเรื่องยาวจะแบ่งออกเป็นตอน ๆ บางเรื่องอาจมีหลายเล่มจบหรือหลายภาค

1.2.2 หนังสือเรื่องสั้น (Short Story) เป็นหนังสือที่จะมีลักษณะคล้ายกับ นวนิยาย แต่จะมีเนื้อเรื่องสั้น ๆ ตัวละครไม่มาก มีจุดสำคัญ (ไคลแมกซ์) เพียงจุดเดียว หนังสือเรื่องสั้นส่วนมากจะรวมหลายเรื่องเรียกว่ารวมเรื่องสั้น (Short Story Collection)

1.2.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Baby Books) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชน ใช้ภาษาง่าย ๆ อาจสอดแทรกข้อคิด หรือคำสั่งสอนต่าง ๆ ส่วนมากจะเป็นแนวคิดหรือจินตนาการที่เหนือธรรมชาติ

2. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ที่มีกำหนดออกตามวาระที่แน่นอน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัย หรือความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ประกอบด้วย

2.1 วารสาร (Periodicals or Journals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรายละเอียดเนื้อหาแน่นหนักทางด้านวิชาการ และสาระความรู้ต่าง ๆ

2.2 นิตยสาร (Magazines) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง ที่มีเนื้อหามุ่งเน้นทางด้านบันเทิง และประเภทเกร็ดความรู้

2.3 หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นในเรื่องการนำเสนอข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะมีกำหนดออกเป็นรายวัน บางฉบับอาจเป็นรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์นอกจากจะเสนอข่าวสารต่าง ๆ แล้ว ยังนำเสนอบทความ บทวิเคราะห์วิจารณ์ สาระความรู้ และความบันเทิงที่ทันสมัยอีกด้วย

3. จุลสาร (Phamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รูปเล่มกะทัดรัด ส่วนใหญ่จะมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า จัดพิมพ์ขึ้นโดย หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อมุ่งเสนอความรู้เฉพาะเรื่องหรือ สาขาวิชาต่าง ๆ

4. กฤตภาค (Clippings) หมายถึง ข่าวสาร ความรู้ รูปภาพ หรือบทความต่าง ๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วนำมาผนึกไว้บนกระดาษโดยระบุแหล่งที่มาของสารนั้นแล้ว จัดเก็บรวบรวมไว้ที่แฟ้ม หรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสมแก่การจัดเก็บและการใช้บริการ

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprint Materials)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นวัสดุสารนิเทศรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่ได้หมายถึงวัสดุประเภทเอกสารสิ่งพิมพ์ แต่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ วัสดุประเภทนี้ ประกอบด้วย

1. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เป็นสื่อที่ให้ข้อมูล ความรู้ ข่าวสาร แก่ผู้ใช้ โดยผ่านประสาทสัมผัสทางหู ทางตา ได้แก่

1.1 แผ่นเสียง (Phonodiscs) และเทปบันทึกเสียง (Phonotapes) เป็นวัสดุที่ให้ ข่าวสาร ความรู้ และความบันเทิงต่าง ๆ ในรูปของเสียง เช่น บทเพลง สุนทรพจน์ ปาฐกถา คำบรรยายเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ฯลฯ

1.2 ภาพยนตร์ (Motion Pictures or Films) เป็นสื่อที่ให้ข่าวสาร ตลอดจน ความบันเทิง ทั้งภาพและเสียง ทำให้การเสนอเรื่องราวน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.3 เทปวีดิทัศน์และแผ่นวีดิทัศน์ (Videotapes and Videodiscs) เป็นสื่อที่ให้ ความรู้ และความบันเทิง โดยใช้ภาพและเสียง

1.4 รูปภาพ (Pictures) เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยใช้รูปภาพ ซึ่งอาจเป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพถ่ายหรือภาพพิมพ์ก็ได้

1.5 แผนที่และลูกโลก (Maps and Globes) เป็นวัสดุสารนิเทศที่นำเสนอข้อมูล ความรู้โดยการแสดงเขตพื้นที่ หรือพื้นผิวโลกในด้านกายภาพ เช่น การแสดงเขตการปกครอง เศรษฐกิจ ฯลฯ

1.6 ภาพเลื่อน และภาพนิ่ง (Filmstrips and Slides) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลประเภท ภาพโปร่งแสงถ่ายบนฟิล์ม ลักษณะของภาพนิ่งจะปรากฏทีละภาพ ส่วนภาพเลื่อนจะเป็น ภาพต่อเนื่อง

1.7 แผนภูมิ (Charts) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลประเภทสัญลักษณ์ ตัวเลข ตัวหนังสือ และลายเส้น ที่แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเรื่องต่าง ๆ แผนภูมิมียหลายประเภท ได้แก่ แผนภูมิ ภาพ แผนภูมิตาราง แผนภูมิแท่ง ฯลฯ

1.8 แผ่นโปร่งใส (Transparencies) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลลงบนแผ่นพลาสติกใส เวลาใช้จะต้องใช้ประกอบกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projectors)

1.9 หุ่นจำลอง (Models) วัสดุที่ทำจำลองขึ้นแทนของจริง อาจมีขนาดเท่าเดิมหรือย่อให้มีขนาดเล็กหรือขยายใหญ่กว่าของจริงก็ได้

1.10 ของจริงและของตัวอย่าง (Reals and Specimens) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลตามสภาพจริง หรือตามธรรมชาติของสิ่งนั้น ๆ สำหรับของตัวอย่าง หมายถึง การนำของจริงมาเป็นเพียงตัวอย่าง เช่น แสตมป์ เหรียญโบราณ แมลงต่าง ๆ ฯลฯ

2. วัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นวัสดุที่จัดเก็บข้อมูลโดยถ่ายภาพสิ่งพิมพ์ต้นฉบับย่อส่วนให้มีขนาดเล็ก เพราะจะทำให้จัดเก็บได้มาก แต่เมื่อจะใช้ข้อมูลจะต้องใช้เครื่องอ่านประกอบ วัสดุย่อส่วนแบ่งออกได้ ดังนี้

2.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นการถ่ายข้อความรู้ ข่าวสารจากเอกสารสิ่งพิมพ์ลงบนม้วนฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. แล้วเก็บรวบรวมม้วนฟิล์มไว้เมื่อจะใช้ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

2.2 ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นการถ่ายข้อความรู้ ข่าวสาร จากเอกสารสิ่งพิมพ์ลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงขนาด 3x5 นิ้ว 4x6 นิ้ว หรือ 5x8 นิ้ว แล้วอ่านด้วยเครื่องไมโครฟิช

3. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) เป็นวัสดุที่จัดเก็บสารนิเทศในรูปของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเครื่องแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียง วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกได้ ดังนี้

3.1 ซีดีรอม (CD-ROM = Compact Disc Read Only Memory)

3.2 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล (DVD = Digital Versatile Disc)

3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Books หรือ E-books)

3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals หรือ E-Journals)

3.5 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Newspapers หรือ E-newspapers)

3.6 ฐานข้อมูล (Database)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

1. จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. อบรมการใช้ห้องสมุด (อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

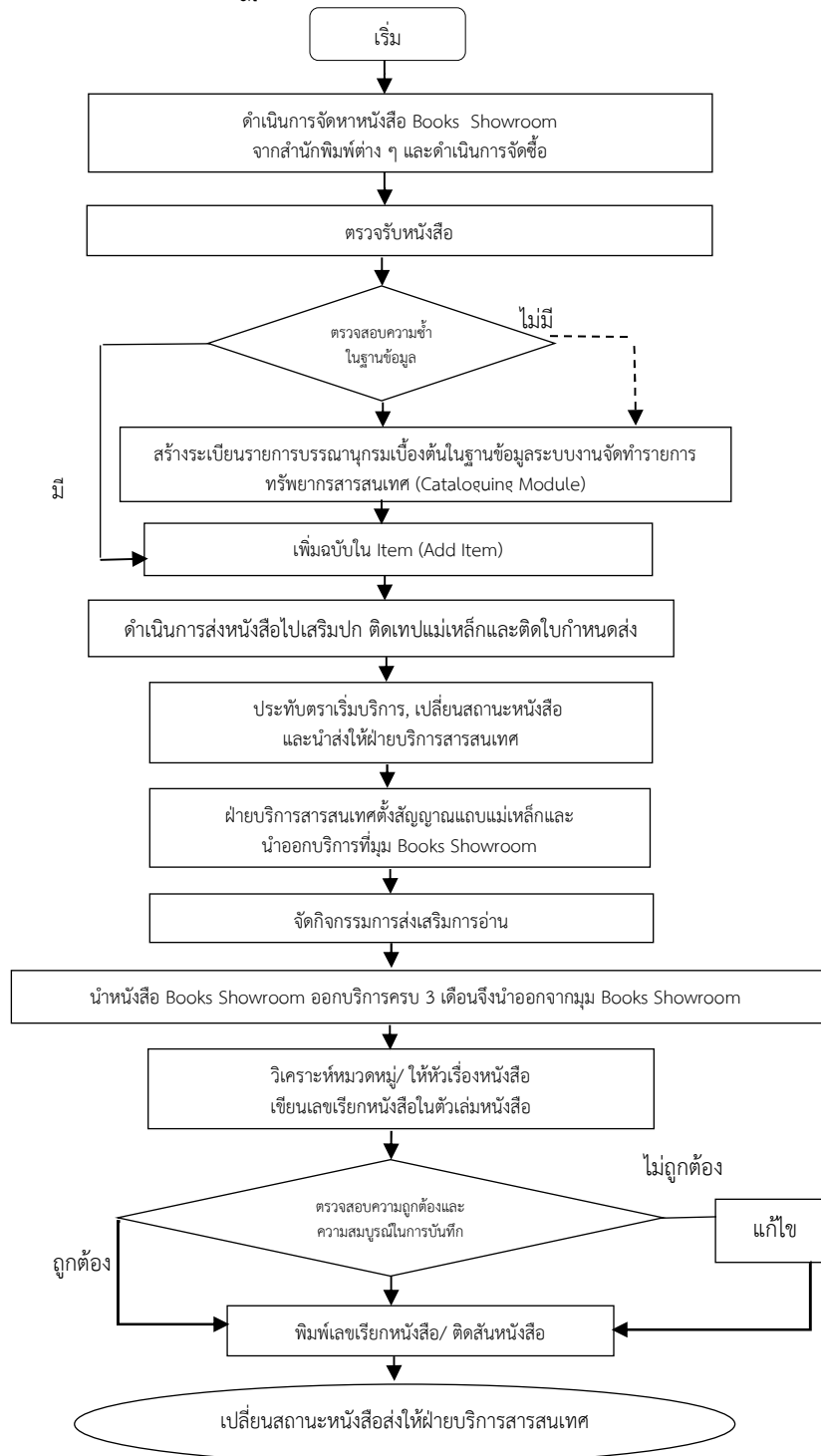
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

6. บริการหนังสือมุม Books showroom

7. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ (BOOKMOBILE & LIBRARY FRIENDS)
8. บริการมุม EEC Corner
9. ให้การต้อนรับและนำชมผู้มาเยี่ยมชม
10. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงชั้นหนังสือ

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)



ภาพที่ 3 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

รายละเอียดผังกระบวนการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ....การให้บริการหนังสือมุม Books Showroom สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา..

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ....ผู้ให้บริการได้รับหนังสือใหม่ตามความต้องการ.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ..ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ออกให้บริการมุม Books Showroom (ร้อยละ100).....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการจัดหาหนังสือ Books Showroom จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ	1 สัปดาห์	ดำเนินการจัดหาหนังสือที่ทันสมัย หนังสือดี หนังสือที่ได้รับรางวัล และหนังสือขายดี (Best seller) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยการตรวจสอบหนังสือที่ออกใหม่ หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือขายดีของแต่ละสำนักพิมพ์ โดยค้นหาจากเว็บไซต์ร้านหนังสือและไปสำรวจที่ร้านหนังสือ เช่น ร้านนายอินทร์ ร้านซีเอ็ด ร้านดอกหญ้า ฯลฯ รวมทั้งงานมหกรรมหนังสือต่าง ๆ และดำเนินการจัดซื้อ	สำรวจรายชื่อหนังสือออกใหม่, รายชื่อหนังสือขายดี และรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ	1. รายชื่อหนังสือออกใหม่, รายชื่อหนังสือขายดี และรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ	บรรณารักษ์
2	ตรวจรับหนังสือ	1 นาที/ เล่ม	ตรวจนับตัวเล่มและรายชื่อหนังสือให้ตรงตามใบส่งสินค้า (PO)	ได้รับหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวน ใบส่งสินค้า (PO)	ใบส่งสินค้า (PO)	บรรณารักษ์
3	ตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูล	1 นาที/ เล่ม	ตรวจสอบความซ้ำใน Webopac			บรรณารักษ์
4	สร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมเบื้องต้นในฐานข้อมูลระบบงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloguing Module)	15 นาที/ เล่ม	ลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2 และ MARC21 (Machine Readable Cataloging) ในฐานข้อมูลและทำการบันทึกรายการจะได้เลข Bib ให้เขียนเลข Bib ที่หน้าปกในของหนังสือทุกเล่ม บริเวณเหนือเลขทะเบียน	รายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai Autolib) มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ร้อยละ 95	คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2 และ MARC21 (Machine Readable Cataloging)	บรรณารักษ์
5	เพิ่มฉบับใน Item (Add Item)		กรณีที่มีหนังสือแล้วให้ทำการเพิ่ม ฉ. หรือฉบับ โดยเพิ่มบาร์โค้ด เลขทะเบียนฉบับที่หน้า Item			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	ดำเนินการส่งหนังสือไปเสริมปก ตัดเทปแม่เหล็ก และติดใบกำหนดส่ง	2 วัน/1 PO	1. ดำเนินการเสริมปกหนังสือปกอ่อนให้เป็นปกแข็ง 2. ตัดเทปแม่เหล็กในตัวเล่มหนังสือ 3. ติดใบกำหนดส่งด้านในปกหลังของหนังสือ	1. เพิ่มความแข็งแรงให้กับหนังสือใหม่ 2. นำทรัพยากรที่ไม่ผ่านการยืมที่ถูกต้องตามระเบียบออกจากห้องสมุดไม่ได้ 3. แจ้งวันที่ครบกำหนดส่งคืนหนังสือ	แบบฟอร์มส่งทรัพยากร	พนักงานเข้าปกและเย็บเล่ม
7	ประทับตราเริ่มบริการ, เปลี่ยนสถานะหนังสือและนำส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ	2 นาที/ เล่ม	1. ประทับตราวันที่เริ่มบริการด้านในที่บรอกปก 2. เปลี่ยนสถานะหนังสือโดยเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ไปที่ “Cataloging” เพื่อเปลี่ยนชั้นวางหนังสือให้อยู่มุม Books Showroom โดยเลือกชั้นวางเป็น “BUU Library, Books Showroom/ 2th Floor” และเปลี่ยนสถานะหนังสือให้เป็น “On Shelf” 3. พิมพ์แบบส่งหนังสือ Books Showroom และใบรายงานรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร 4. นำหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มุม Books Showroom	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่นำส่งฝ่ายสารสนเทศให้ครบจำนวนตามแบบส่งหนังสือ Books Showroom และใบรายงานรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom	แบบส่งหนังสือ Books Showroom และใบรายงานรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร	เจ้าหน้าที่
8	ฝ่ายบริการสารสนเทศ ตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็กและนำออกบริการที่มุม Books Showroom	30 นาที	1. ฝ่ายบริการสารสนเทศ นำส่งหนังสือจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรให้ครบจำนวนตามรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom 2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ ดำเนินการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการโดยตรวจสอบสัญญาณแถบแม่เหล็ก 3. นำหนังสือออกให้บริการที่มุม Books Showroom โดยในการจัดหนังสือ มุม Books Showroom จะจัดให้หนังสือประเภทหรือหมวดหมู่เดียวกัน อยู่ชั้นหนังสือเดียวกัน เช่น	ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่นำส่งจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรให้ครบจำนวนตามแบบส่งหนังสือ Books Showroom และใบรายงานรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom	แบบส่งหนังสือ Books Showroom	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			หมวดความรู้ทั่วไป หมวดธรรมะ หมวดสุขภาพ หมวดภาษาศาสตร์ หมวดอาหาร หมวด ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในการหาหนังสือ			
9	จัดกิจกรรมการส่งเสริม การอ่าน	1 สัปดาห์	บรรณารักษ์ดำเนินการจัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หนังสือมุม Books Showroom เช่น ดัดป้าย เชิญชวนให้อ่านหนังสือ จัดทำ ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์ มุม Books Showroom ทำป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดแสดงหนังสืออาเซียน หนังสือขายดี (Best seller) หนังสือที่มียอดพิมพ์สูงสุดและ หนังสือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เช่น รางวัลแว่นแก้ว รางวัล ซีไรต์ เป็นต้น เพื่อเป็น การดึงดูดให้ผู้ใช้บริการสนใจ หนังสือมุม Books Showroom	บรรณารักษ์จัดทำ ป้ายเชิญชวนให้อ่าน หนังสือ ป้ายไวเนล ประชาสัมพันธ์ มุม Books Showroom ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือขายดี (Best seller) หนังสือที่มี ยอดพิมพ์สูงสุด และหนังสือที่ได้รับ รางวัลต่าง ๆ	ป้ายเชิญชวนให้อ่าน หนังสือ ป้ายไวเนล ประชาสัมพันธ์ มุม Books Showroom ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือขายดี (Best seller) หนังสือที่มี ยอดพิมพ์สูงสุด และ หนังสือที่ได้รับรางวัล ต่าง ๆ	บรรณารักษ์
10	นำหนังสือ Books Showroom ออกบริการ ครบ 3 เดือนจึงนำออก จากมุม Books Showroom	1 ชั่วโมง	1. นำหนังสือมุม Books Showroom ที่ออกให้ บริการตามกำหนดระยะเวลา (3 เดือน) ส่งฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการทางบรรณานุกรม อย่างละเอียดพร้อมทั้งให้ เลขเรียกหนังสือ เพื่อออก ให้บริการบนชั้นหนังสือทั่วไป โดยดำเนินการดังนี้ 1.1 สํารวจหนังสือ มุม Books Showroom ที่ออกให้บริการ 3 เดือน ขึ้นไป โดยดูที่หน้าปกใน ดูที่ประทับตรา “วันที่เริ่ม บริการ” 1.2 เข้าระบบห้องสมุด อัตโนมัติ WALAI AutoLib ไปที่ “Cataloging” เพื่อเปลี่ยนชั้นวางหนังสือ ให้อยู่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร		ใบรายงานรายชื่อ หนังสือมุม Books Showroom จากฝ่ายบริการ สารสนเทศ	บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สารสนเทศโดยเลือกชั้นวาง เป็น “Buu Library, Acquisition Department” และเปลี่ยนสถานะหนังสือให้เป็น “In Process”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3 จัดพิมพ์ใบรายงานรายชื่อหนังสือมุม Books Showroom 2. นำหนังสือมุม Books Showroom ที่ออกให้บริการ 3 เดือนขึ้นไปและใบรายงานรายชื่อหนังสือมุม Books Showroom ส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 			
11	วิเคราะห์หมวดหมู่/ให้หัวเรื่องหนังสือ เขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่มหนังสือ	30 นาที/เล่ม	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์หมวดหมู่ของหนังสือตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้/ เลขผู้แต่ง/ กำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คู่มือประกอบ 2. เปลี่ยนชั้นวางหนังสือให้ตรงตามประเภทหนังสือ 3. เขียนเลขหมู่/ เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้ลงในตัวเล่มหนังสือในหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ (หน้า 23) 	ร้อยละ 95 ของหนังสือได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์การลงรายการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือดีตีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบดิวอี้ 2. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 3. Cutter-Sanborn three-figure author table 4. หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. Library of Congress Subject Headings 23rd ed. 	บรรณารักษ์
12	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการบันทึก	5 นาที/เล่ม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติหากไม่ถูกต้องให้เข้าไปแก้ไขที่ระบบทำรายการใหม่อีกครั้ง 2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ผิดพลาดในการสะกดคำพิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่น 	ร้อยละ 95 ของหนังสือที่ตรวจสอบทั้งหมด	แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์	บรรณารักษ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ/ ติดสันหนังสือ	30 นาที/ 42 เล่ม	1. จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ จากระบบจัดทำบาร์โค้ด (Walai Autolib- Spinlabel) 2. ติดเลขเรียกหนังสือที่สัน ของหนังสือด้านข้างเสร็จ แล้วติดเทปใสทับอีกครั้ง			ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด
14	เปลี่ยนสถานะหนังสือส่ง ให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ	1 นาที/ เล่ม	1. เปลี่ยนสถานะหนังสือ เป็น “On Shelf” และพิมพ์ แบบฟอร์มนำส่งหนังสือและ รายชื่อหนังสือ 2. ดำเนินการส่งตัวเล่ม หนังสือให้ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	1. หนังสือพร้อมที่ จะให้บริการ	ฟอร์มนำส่งหนังสือ พร้อมแนบรายชื่อ หนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด

ภาพที่ 4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการ Books showroom

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดหาหนังสือ Books showroom

1. ทำการคัดเลือกหนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือขายดี (Best seller) หนังสือที่น่าอ่าน หนังสือที่ออกใหม่ และหนังสือที่ได้รับความนิยมจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ร้านนายอินทร์ ร้านซีเอ็ด ร้านดอกหญ้า ฯลฯ โดยค้นหาจากเว็บไซต์ร้านหนังสือและไปสำรวจที่ร้านหนังสือ รวมทั้งงานมหกรรมหนังสือต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะทำการสำรวจรายชื่อหนังสือใหม่จากร้านขายหนังสือต่าง ๆ และตามคำร้องขอเสนอชื่อทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ จากนั้นดำเนินการขอเสนอชื่อจ้างเพื่อจัดซื้อและนำหนังสือเข้าสู่กระบวนการทำงานตามขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 5 ร้านหนังสือ

SE-ED Online Shopping

Translate By Google : เลือกภาษา

ช้อปด้วยบัตรเครดิต > เกี่ยวกับเรา > > > > >

สินค้าและบริการ > ค้นหา > ชื่อสินค้า > ค้นหา > เข้าสู่ระบบ >

สินค้าขายดี > สินค้าขายดี > หนังสือขายดีรายวัน...

หนังสือขายดีรายวันล่าสุด

หนังสือขายดีราย 7 วันล่าสุด

หนังสือขายดีราย 7 วันล่าสุด (จำหน่ายหมด)

สาขา terdekat เช่น ทรูส พ...

วันที่ 4 กันยายน 255...

หนังสือขายดีรายวันล่าสุด

1

ชีวิตดีขึ้นทุกๆ ด้าน ด้วยการจัดบ้านแค่ครั้งเดียว

เคล็ดลับ "การจัดบ้าน" ให้ความคิดและชีวิตปลอดภัยไปรุ่ง แต่ทำตามนี้แล้วคุณจะมีโอกาสดีๆ ที่ถูกรอตัว

ผู้เขียน Marie Kondo (คนโต มารีอะ)

ผู้แปล ปวีพอล ตั้งจักรวรรานนท์, ชัยฤกษ์

180.00 บาท

หนังสือ 171.00 บาท

2

ไม่เอาอะอย่าคิดมาก

นี่คือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อ... (text partially obscured)

ค้นหาที่มีจำหน่าย

ภาพที่ 6 เว็บไซต์ร้านหนังสือ



ภาพที่ 7 งานมหกรรมหนังสือ

2. เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือ และได้หนังสือตามรายการแล้ว ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการวิเคราะห์ โดยลงรายการทางบรรณานุกรมเบื้องต้น ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากล ชั้นวางหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่าน WEB OPAC ได้ โดยลดขั้นตอนการวิเคราะห์และการบันทึกรายการบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์ในฐานข้อมูลเพื่อให้หนังสือออกให้บริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น จากนั้นจึงนำส่งฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจสอบหนังสือและสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบหนังสือและการสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่ มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

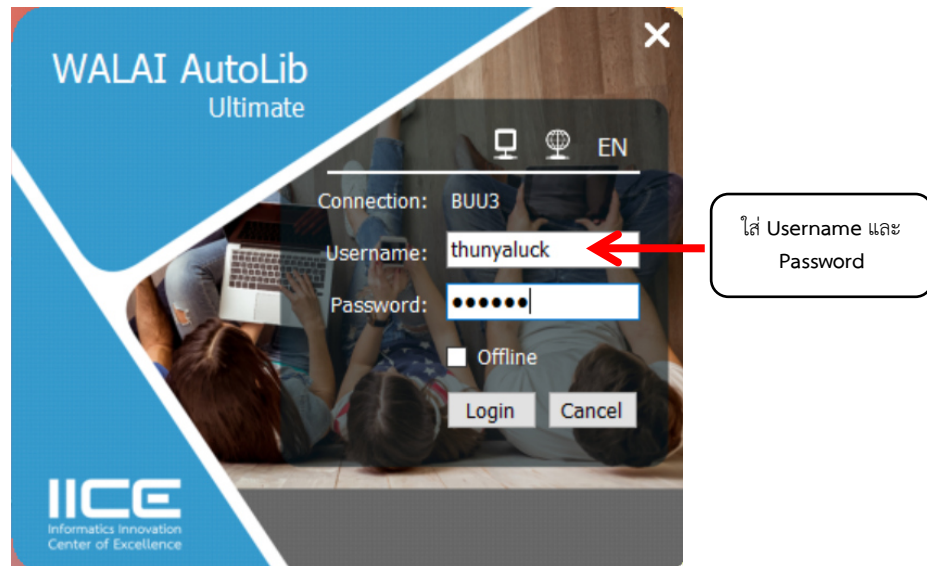
1. ขั้นตอนตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 รับหนังสือจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขั้นตอนการตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูลระบบ Walai Autolib

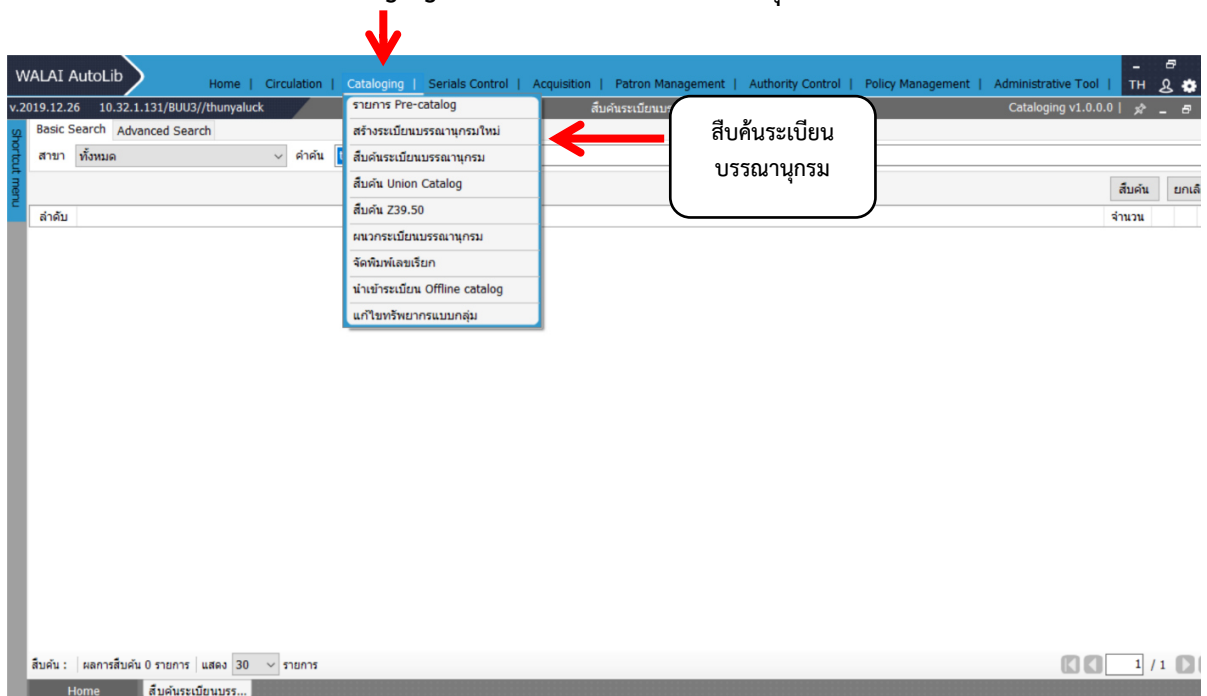
ให้ตรวจสอบก่อนว่าหนังสือที่จะลงรายการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่ โดยสืบค้นหาหนังสือที่ต้องการค้นในโปรแกรม Walai Autolib มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

2.1 ใส่ Username และ Password



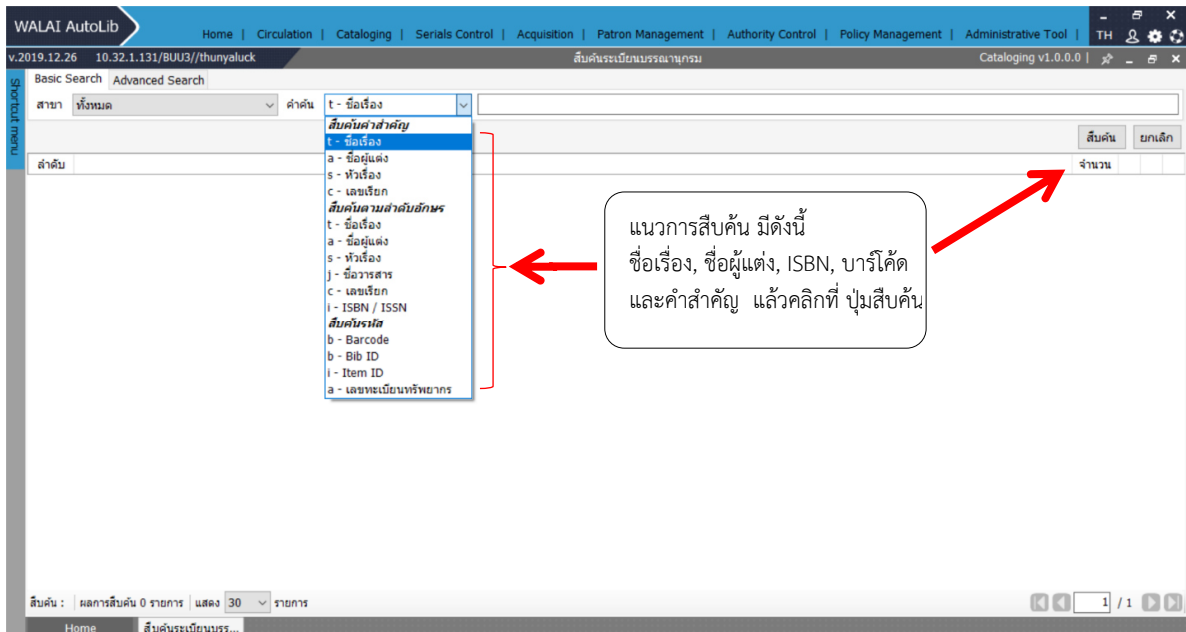
ภาพที่ 8 โปรแกรม Walai Autolib

2.2 คลิกที่ Cataloging เลือก สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม



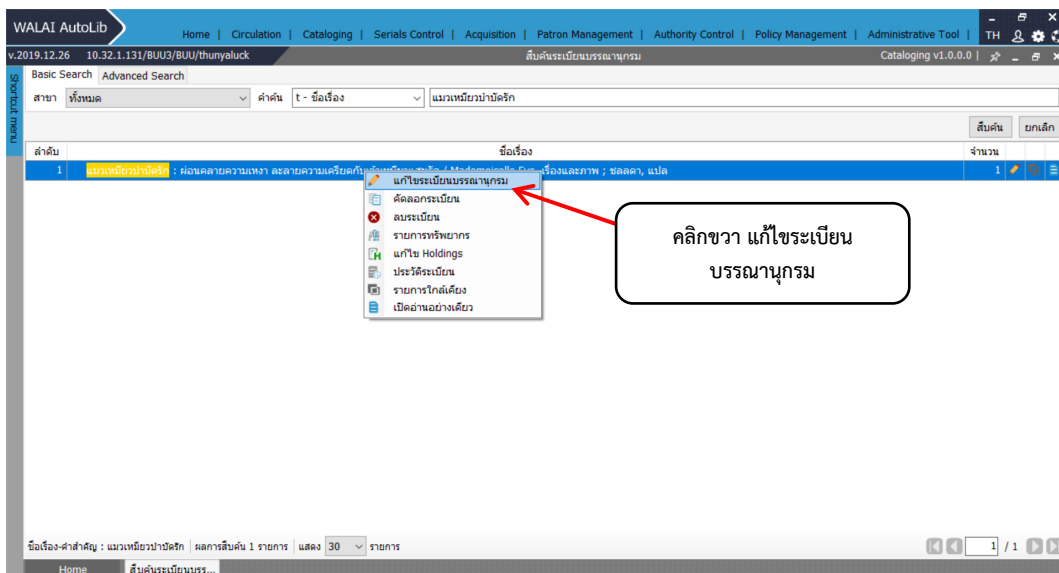
ภาพที่ 9 การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม

2.3 เลือกช่องทางการสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ISBN, บาร์โค้ดและคำสำคัญ แล้วคลิกที่ สืบค้น




ภาพที่ 10 สืบค้นหนังสือ

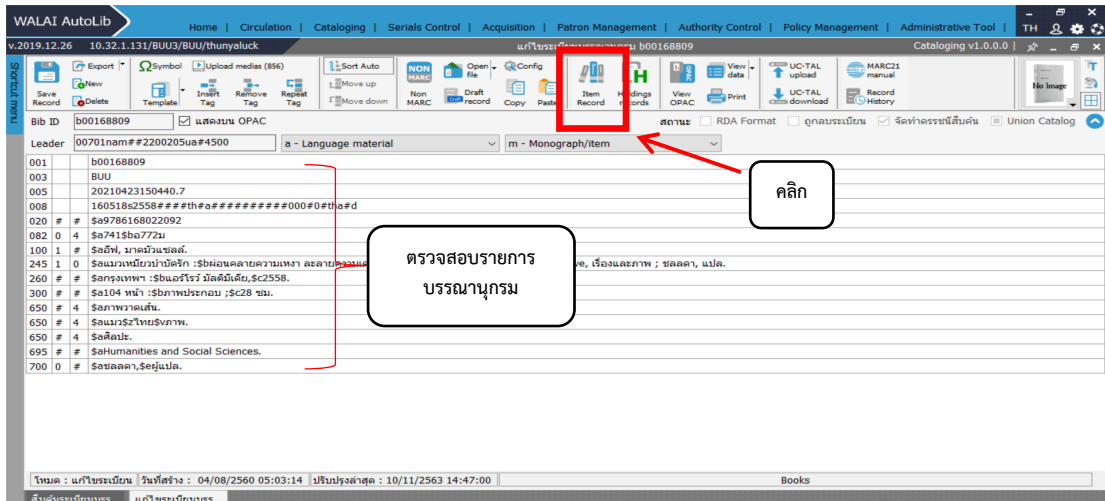
2.4 คลิก **สืบค้น** ถ้าปรากฏรายชื่อหนังสือตรงกับค่าสืบค้น ให้คลิกขวา **แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม** เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่ ดังภาพ



ภาพที่ 11 หน้าจอเลือกชื่อหนังสือที่ต้องการแก้ไข

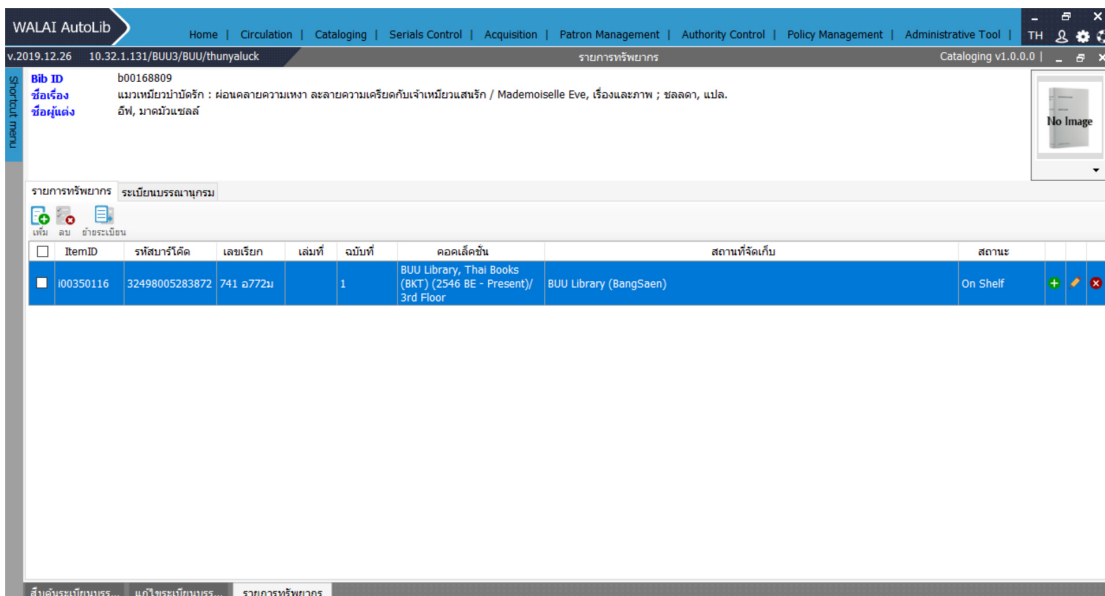
2.5 ทำการตรวจสอบที่ละ **Tag** มีรายละเอียดเหมือนกับตัวเล่มใหม่หรือไม่ ดังภาพที่ 11 หากรายละเอียดทางบรรณานุกรมถูกต้องเหมือนกับตัวเล่มใหม่ ให้ทำการเพิ่มฉบับ/ หรือ Add Item เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยคลิกที่เมนู  ด้านบน เพื่อแสดงรายการข้อมูล

Item ของหนังสือเล่มนั้นจะปรากฏหน้าจอตงภาพที่ 12 และ ถ้าไม่ใช่ บรรณารักษ์ทำการวิเคราะห์
ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลต่อไป แสดงรายการข้อมูล Item ของหนังสือเล่ม




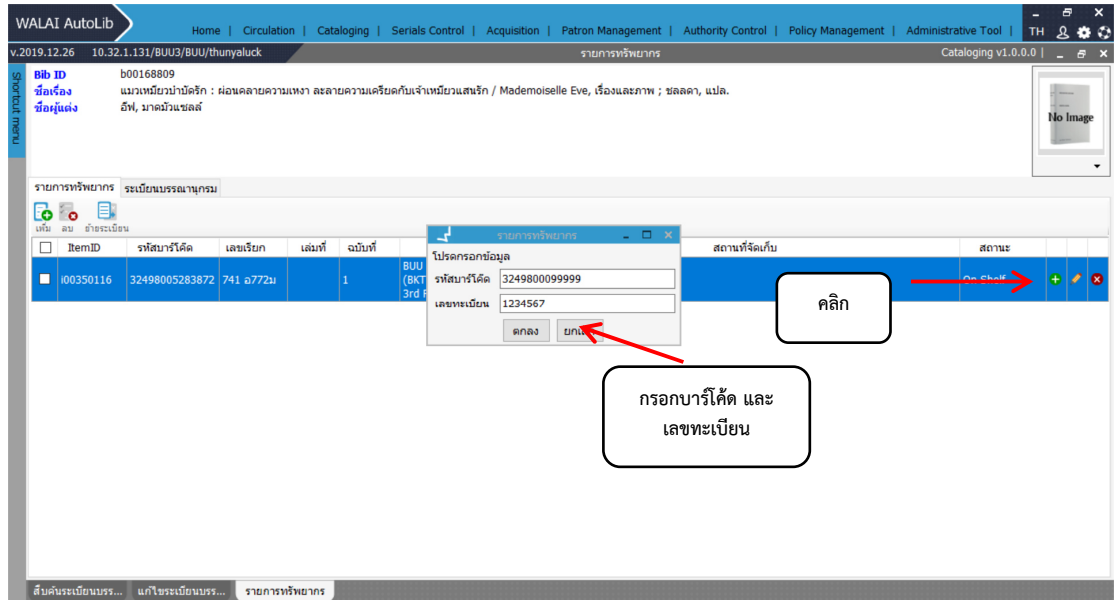
ภาพที่ 12 หน้าจอการตรวจสอบบรรณานุกรม

2.6 แสดงรายการข้อมูล Item ของหนังสือเล่มนั้นจะปรากฏหน้าจอตงภาพที่ 12




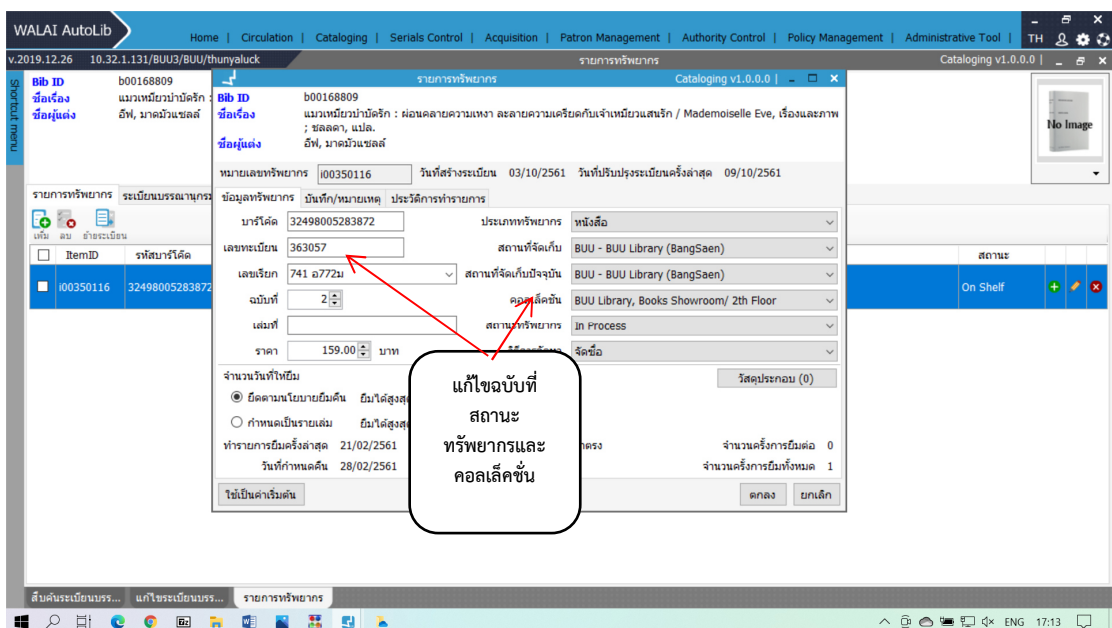
ภาพที่ 13 หน้าจอการเพิ่มฉบับ

2.7 ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยคลิกที่เครื่องหมาย  แล้วจะขึ้นหน้าต่างมาให้กรอกบาร์โค้ด และเลขทะเบียนของหนังสือ แล้วคลิก **ตกลง** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 14 หน้าจอการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item

2.8 หากจำนวนฉบับ และสถานะยังไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไข โดยคลิก **แก้ไข** และทำการแก้ไขฉบับที่ สถานะทรัพยากรและคอลเล็คชั่นให้ถูกต้องดังภาพ คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 15 หน้าจอการแก้ไขฉบับที่ และสถานะทรัพยากรให้ถูกต้อง

3. การสร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูล

ในปี พ.ศ. 2560 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้นำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib เข้ามาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วยชุดโปรแกรมย่อย (Module) ที่เป็นพื้นฐานในการทำงานหลัก 5 ชุดโปรแกรม คือ (1) ระบบงานจัดหา (Acquisition Module) (2) ระบบงานจัดทำรายการ (Cataloging Module) (3) ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module) (4) ระบบงานวารสาร (Serial Control Module) และ (5) ระบบการสืบค้นรายการออนไลน์ (Online Public Access Catalog Module) ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะระบบงานจัดทำรายการ (Cataloging Module) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูล โดยจะบันทึกรายละเอียดชื่อ รายละเอียดทะเบียนชื่อ รายละเอียดการพิมพ์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบงานในส่วนนี้ การทำรายการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการจะมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

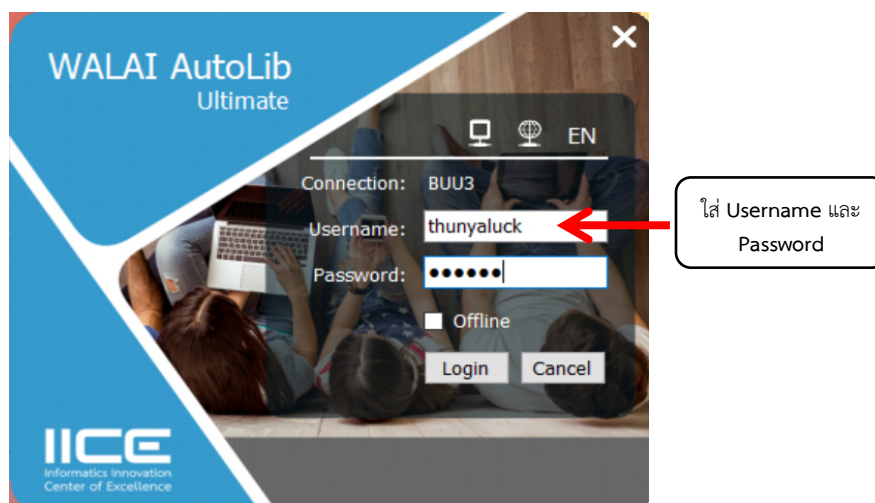
3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบงานการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

(Cataloging Module) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib โดยทำการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC21 ดังนี้

การบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC21

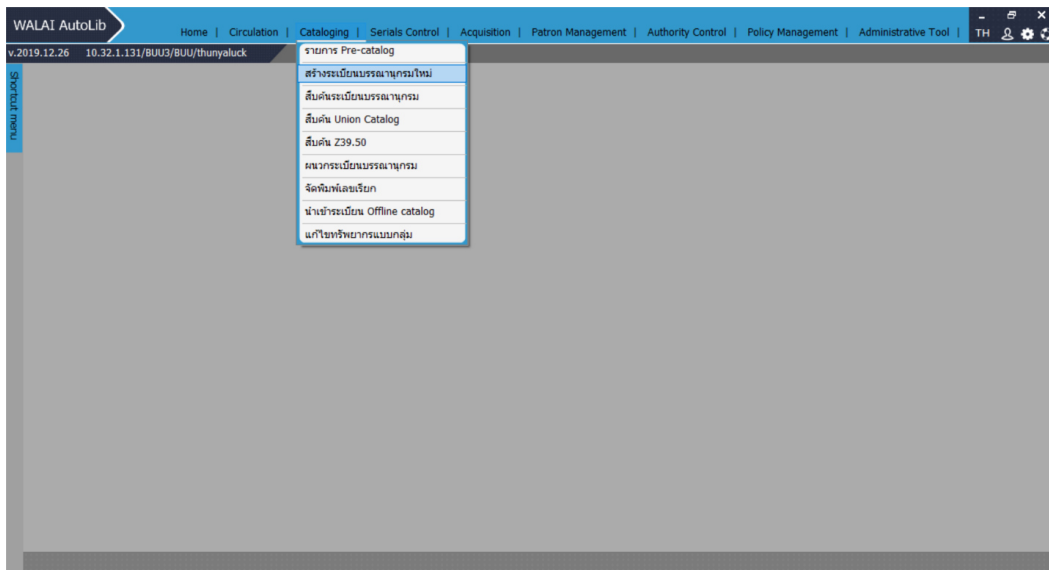
ทำการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรูปแบบ และมาตรฐานในการลงรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน WALAI Autolib
2. ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพ



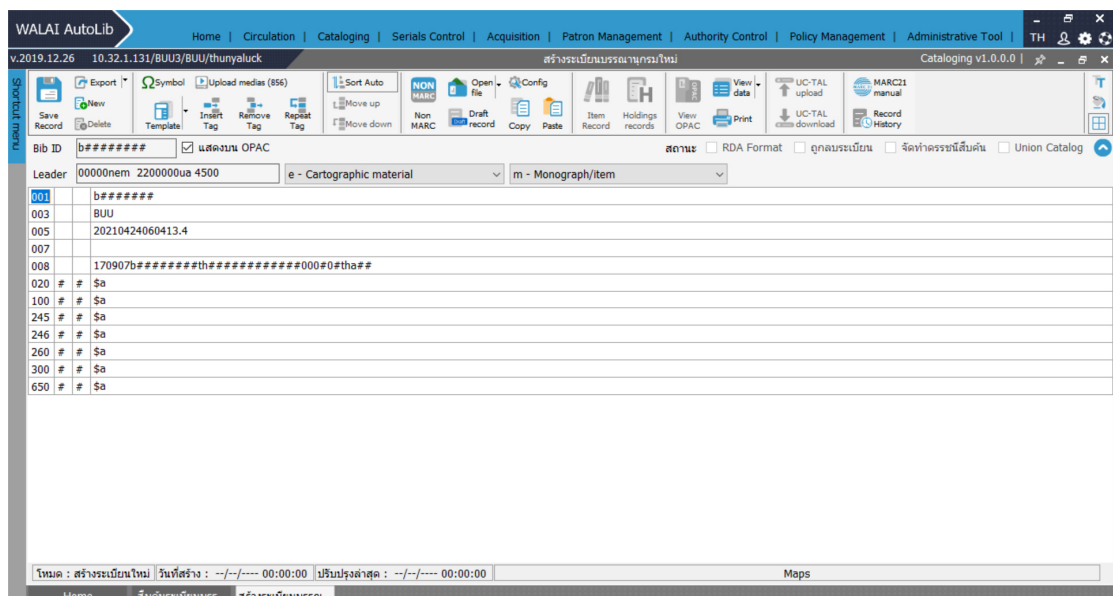
ภาพที่ 16 หน้าจอเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

3. เลือกเมนู **Cattaloring** และคลิก **สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่** เพื่อทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ขึ้นมา




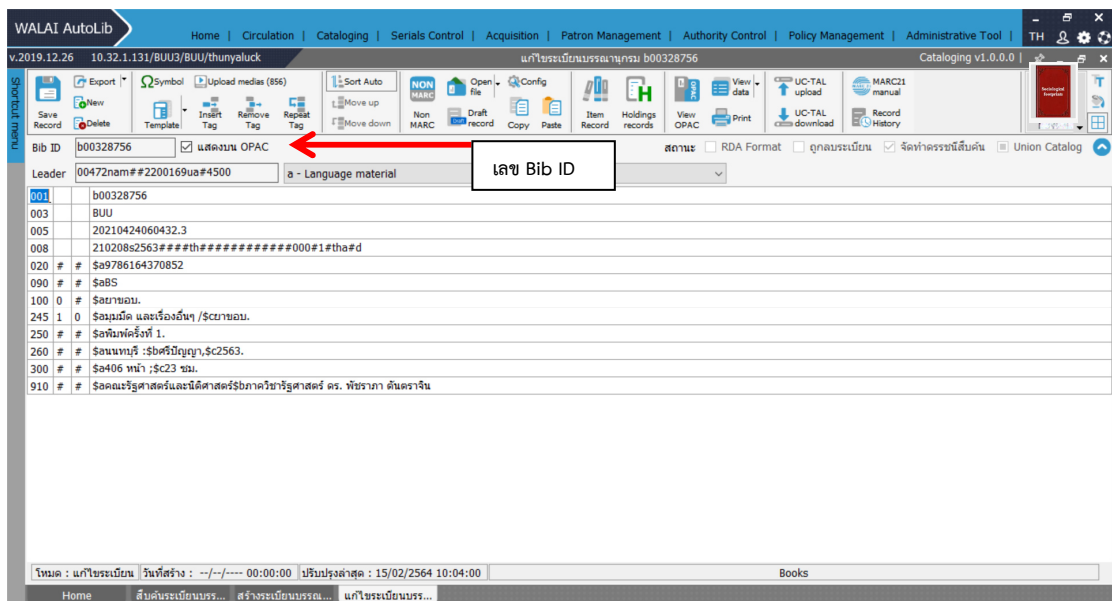
ภาพที่ 17 หน้าจอการจัดทำรายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Worksheet การลงรายการบรรณานุกรมใหม่ ซึ่งระบบได้ทำการกำหนด Tag เบื้องต้นไว้ให้แล้ว ดังภาพ



ภาพที่ 18 หน้าจอการใช้เมนูสร้างระเบียบใหม่



3. ลงรายละเอียดต่าง ๆ ทำการเพิ่ม Tag หรือเพิ่มเขตข้อมูลให้คลิกขวา **Add Tag** หรือ **เพิ่มเขตข้อมูล** เมื่อทำการเมื่อทำการเพิ่มข้อมูลแต่ละ Tag เรียบร้อย ให้ทำการบันทึกที่ไอคอน  บนแถบเครื่องมือ จากนั้น จะขึ้นเลข Bib ID อย่างอัตโนมัติ ดังภาพ

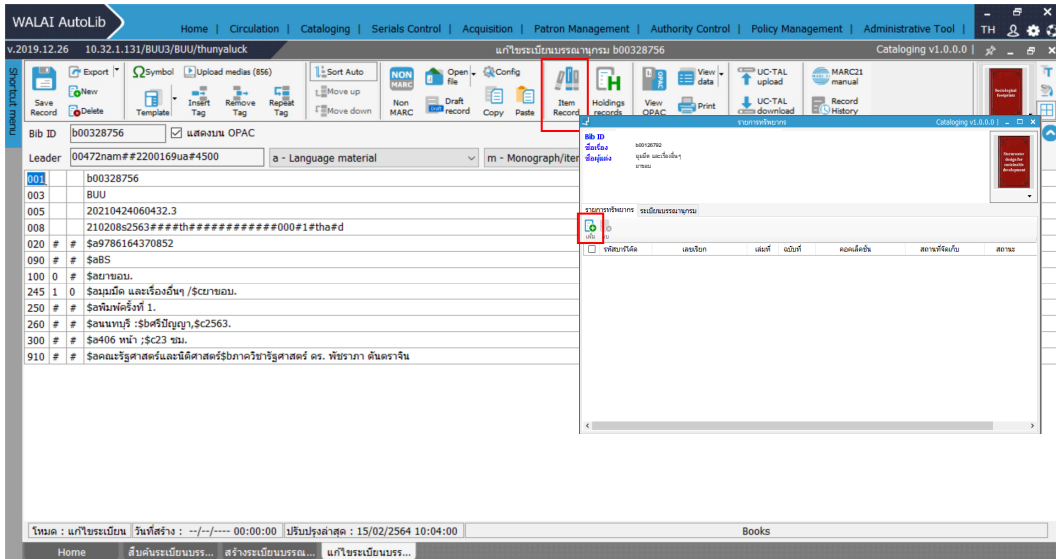


ภาพที่ 19 หน้าจอเสร็จสิ้นการลงรายการ

กรณีที่เป็นหนังสือ Book Showroom จะไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง ตัวอย่าง การลงรายการระเบียบวรรณุกรม เป็นดังนี้

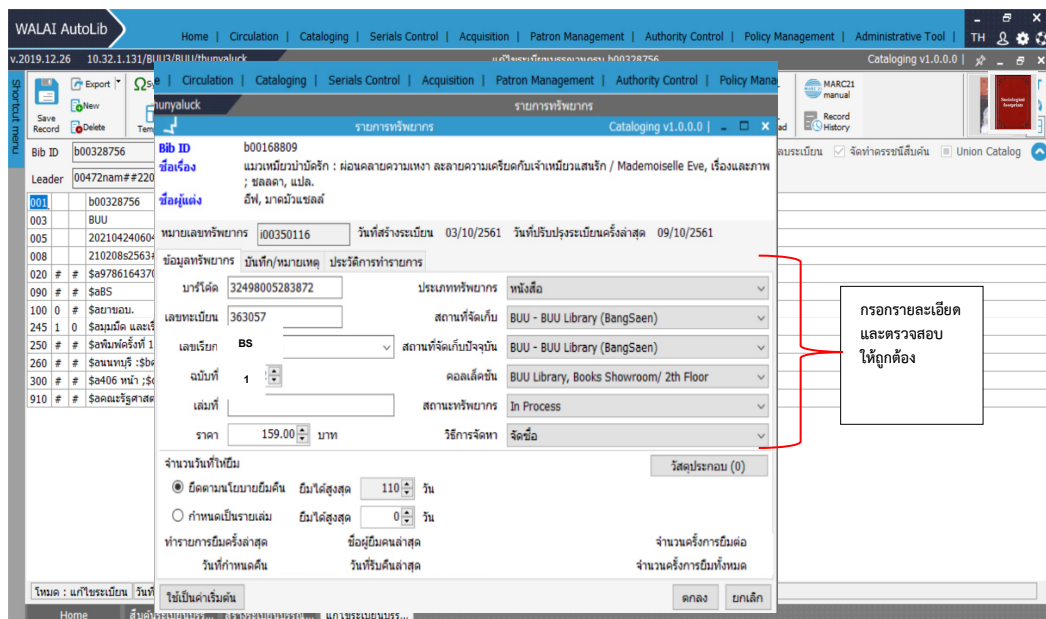
Leader		01095nam##2200253ua#4500
001		b00139547
003		BUU
005		25600804034917.0
008		121228s2555 th 00 0 tha d
020		\$a9789742473792
090		\$aBS
100	0	\$aปัทมาพร คำโท.
245	1 0	\$aเราคืออาเซียน ลาว /\$cปัทมาพร คำโท, เขียน ; La Pluie, ภาพประกอบ.
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bอมรินทร์คอมมิกส์,\$c2555.
300		\$a54 หน้า ;\$c21 ซม. +\$eซีดี-รอม 1 แผ่น (CDM2510)
700	1	\$aLa Pluie,\$eผู้วาดภาพประกอบ.

4. การเพิ่ม Item ของหนังสือฉบับแรก โดยคลิกที่ไอคอน  บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพและคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่ม Item ของหนังสือ



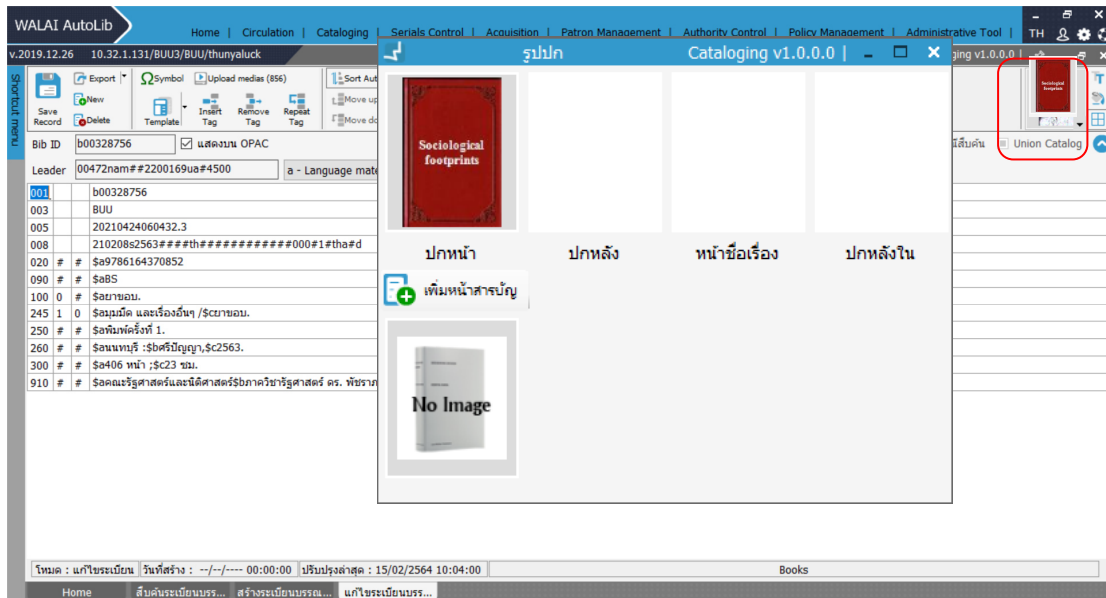
ภาพที่ 20 หน้าจอการเพิ่ม Item ของหนังสือ

5. เพิ่มฉบับแรกก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่าง เช่น บาร์โค้ด เลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ ราคา Item Class สถานที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน คอลเลกชันหนังสือวิธีการ จัดหา ให้ถูกต้อง และคลิก “ตกลง”



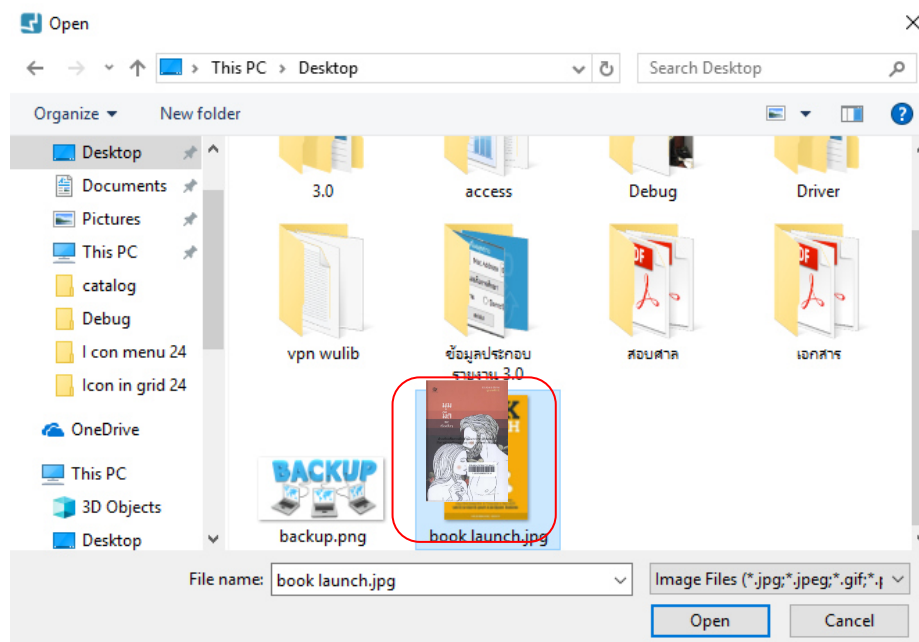
ภาพที่ 21 หน้าจอการกรอกรายละเอียดของ Item

6. การใส่ภาพปกหนังสือเล่มนั้น ให้ทำการสแกนภาพหน้าเก็บเป็นไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์ และคลิกที่ปุ่มรูปสามเหลี่ยมใต้ภาพปก เพื่ออัปโหลดภาพหน้าปกหนังสือขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ค



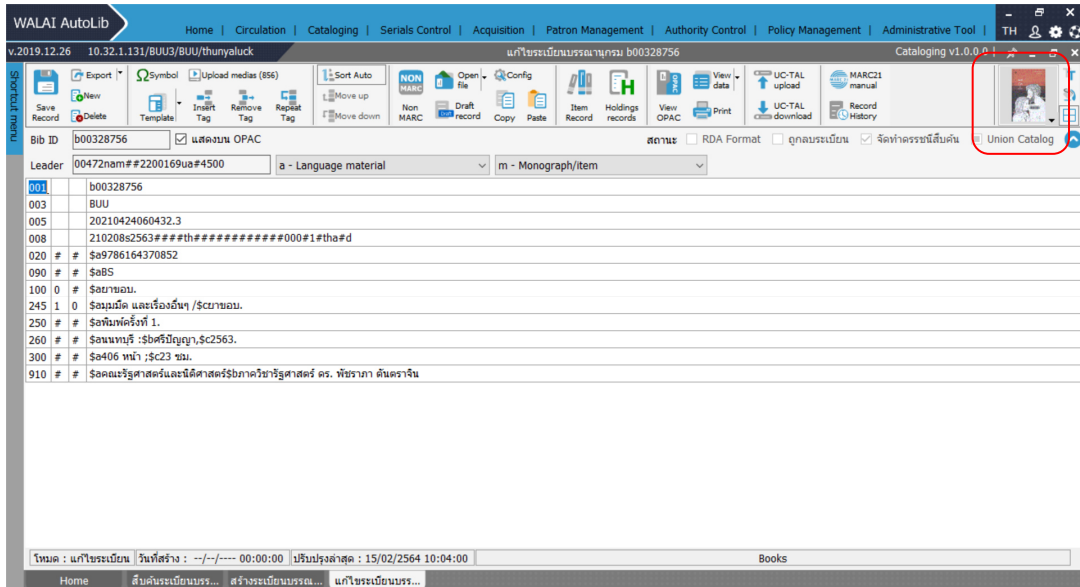
ภาพที่ 22 การใส่ภาพหน้าปกหนังสือ

7. เลือกภาพปกที่ต้องการแสดง



ภาพที่ 23 ภาพหน้าปกหนังสือ

8. เมื่อเลือกภาพปกที่ต้องการแสดงเรียบร้อยแล้ว ภาพที่เลือกจะแสดงผลที่มุมขวาของจอ ทำการตรวจสอบภาพให้ตรงกับชื่อเรื่อง



ภาพที่ 24 อัปโหลดภาพหน้าปกหนังสือ

9. เมื่ออัปโหลดภาพปกหนังสือได้แล้วให้ทำการกด คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นขบวนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ



Burapha University Library

HOME SEARCH CONTACT US

Bib item

Search / Search Results / Bib item

Add suggest friends Save Export saved Clear saved facebook

mmid และเรื่องอื่นๆ / ยาขอบ.

Author ยาขอบ
Published นนทบุรี : ศรีปัญญา, 2563
Edition พิมพ์ครั้งที่ 1
Detail 406 หน้า ; 23 ซม.
ISBN 9786164370852
ประเภทหนังสือ Book

Multi view View map

Item Card MARC Dublin Core Review

Barcode	32498006003964
Location	BUU Library (BangSaen)
Collection	BUU Library, Books Showroom/ 2th Floor
Copy	1
CallNo	BS
Status	On Shelf

Previous 1 Next

Statistics

Last use
Pick 0
Hit 9

Tags

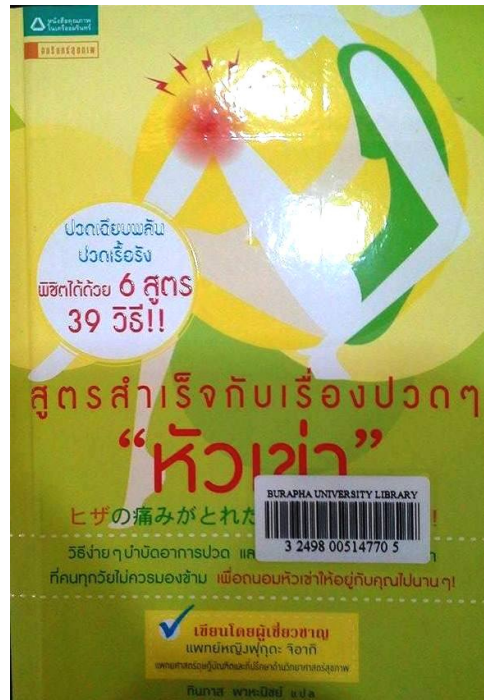
Sign in

My List

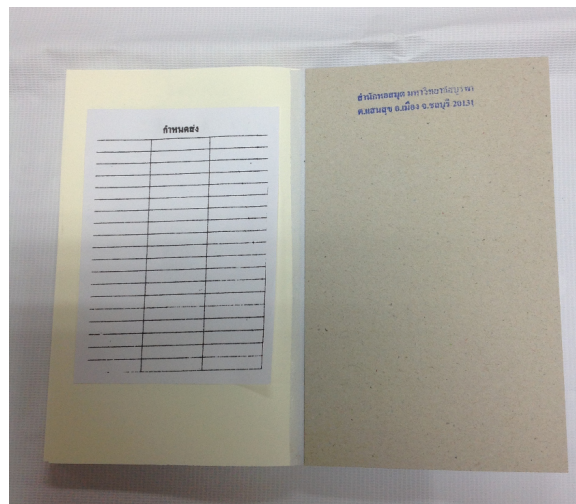
Sign in

ภาพที่ 25 หน้าจอการลงรายการเบื้องต้นพร้อมแสดงภาพปกเพื่อให้สามารถสืบค้นทาง WEB OPAC

10. ดำเนินการดำเนินการส่งหนังสือไปเสริมปก ติดเทปแม่เหล็กและติดใบกำหนดส่ง



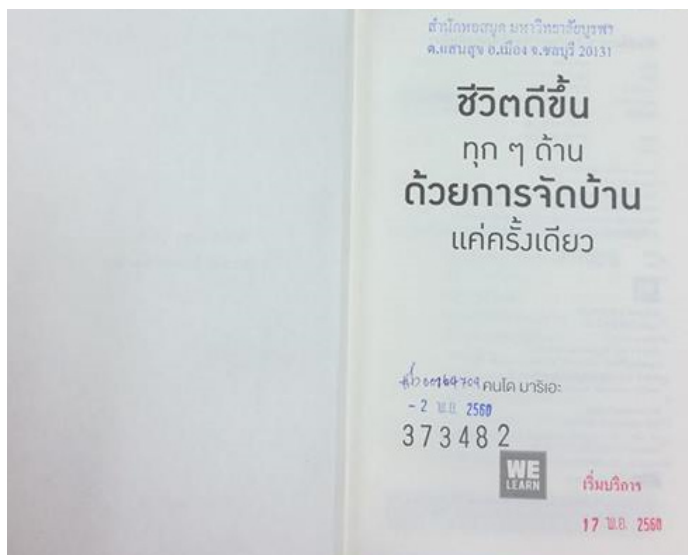
ภาพที่ 26 หนังสือที่เสริมปก



ภาพที่ 27 การติดใบกำหนดส่ง

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการส่งหนังสือ Books Shoeroom ไปยังฝ่ายบริการสารสนเทศ

1. ประทับตราวันที่เริ่มบริการด้านในที่ใบรองปก
2. เปลี่ยนสถานะหนังสือโดยเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ไปที่ “Cataloging” เพื่อเปลี่ยนชั้นวางหนังสือให้อยู่ มุม Books Showroom โดยเลือกชั้นวางเป็น “BUU Library, Books Showroom/ 2th Floor” และเปลี่ยนสถานะหนังสือให้เป็น “On Shelf”
3. พิมพ์แบบส่งหนังสือ Books Showroom และใบรายงานรายชื่อหนังสือ มุม Books Showroom จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ตรวจสอบจำนวนหนังสือให้ตรงกับใบรายงาน
4. กรอกแบบฟอร์มส่งหนังสือ Books Showroom
5. นำหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการมุม Books Showroom



ภาพที่ 28 ประทับตราวันที่เริ่มบริการด้านในที่ใบรองปก

29	BS	ผู้ถือเรือเอกสี่เอ็งสัน ฉบับสมบูรณ์ / พิมพ์ปกบัวหลวง.	On Shelf	1
30	BS	ปรับจากรุ่นใน การไปข้างหน้า = Change from within / พชร ชูเด่น.	On Shelf	1
31	BS	ปัดหน้าประวัติศาสตร์จีน ตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงยุคปฏิวัติ / ภิรตฤกษ์ เขื่อน.	On Shelf	1
32	BS	ซอบบี้ / Sobbi / Kamsai.	On Shelf	1
33	BS	นิทานอีสปและนิทานคลาสสิก เรื่องนอกจอโลก / กอบรณาจักร.	On Shelf	1
34	BS	พระราชผู้สั่งห้ามความมืด = The king who banned the dark / โย เอ็มถิติ ฮานี.	On Shelf	1
35	BS	ทัศนคติพลังความจำ ที่ทุกคนทำได้ / ธีระศนะ โลหะ, เขียน ; ธนินา เกษม.	On Shelf	1
36	BS	จุปลอกบนฟ้า / JimiRain.	On Shelf	1
37	BS	จุปลอกบนฟ้า / JimiRain.	On Shelf	1
38	BS	พลังแห่งแมว = Dalai Lama's cat and the power of meow / พัดวิ มีชี, เขียน.	On Shelf	1
39	BS	กฎ 4 ข้อของการตัดสินใจอย่างชาญฉลาด / มนธะ ทนวิ, เขียน ; อำนวย เกษ.	On Shelf	1
40	BS	ผู้ถือเรือเอกมาไกลสำหรับชาวญี่ปุ่น / นันทนา โขธาวิ, โนบุชิ โขธาวิ.	On Shelf	1
41	BS	ช่างหัวกลมสิริวิม / Hugh Macleod ; ผู้แปล อายชา สุกิตกุล.	On Shelf	1
42	BS	สู่ความยิ่งใหญ่ของชีวิต ทำในหลายๆ คนจึงไม่ได้ในสิ่งที่ยิ่งใหญ่ / พานิช.	On Shelf	1
43	BS	จิตวิญญาณแห่งชัยชนะ = Soul of the victory / วิคิตา มณีราชกิจ (อินทรสุด).	On Shelf	1
44	BS	EQ ประชูด / ผู้เขียน : Junin Bariso ; ผู้แปล : ปฎิภาณ กุลาพันธ์.	On Shelf	1
45	BS	สัญญาที่มอบพระศรับพ่อ / ไร ในตน, เขียน ; กุศลดา ภูษะฤกษ์-คินนกัน, แปล.	On Shelf	1
46	BS	เชอ้งจงเป็นความคิดถึงของอินฮง / กาลกร์ทรง, เขียน ; กาลกร์ทรง, ชิง.	On Shelf	1
47	BS	มะเร็ง ที่ตีพิมพ์เป็นได้ = Unlock the cancer DNA / พจนานิจิตวิรัตน์, เขียน.	On Shelf	1
48	BS	ทุกสิ่งสิ่งได้ด้วยการไหลเวียนเลือด / ผู้เขียน อาทิ โยชิ โฮริเอะ ; ผู้แปล ปาวัน.	On Shelf	1
49	BS	ทำไมถึงที่คนน่าจะมองเห็น มองออกไปสิ่งที่ถูกมองไม่เห็น = The invisible g.	On Shelf	1
50	BS	ศิลปะแห่งการอ่านคน = Talking to strangers / มัลลอรัน เกลลวอด, ผู้เขียน ;	On Shelf	1
51	BS	รู้ทัน PAT 7.3 ภาษาอังกฤษ ตอน 1 วิชาคณิตศาสตร์ = ศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง) / ปภากร.	On Shelf	1
52	BS	พระอภิมหาราชราชชา ฉบับย่อ กระชับ ถัด ขึ้น ง่าย สามารถศึกษาได้ทุกคน.	On Shelf	1
53	BS	ศาสตร์ของสมองที่รู้จักทุกที่ / กุระอะ อหิระ.	On Shelf	1
54	BS	ชิงสุกก่อนเขย / ธนิตดา.	On Shelf	1
55	BS	คุณภาพของเว็บไซต์ Google หรือ Bing? / William Poundstone ; ผู้แปล พิ.	On Shelf	1
56	BS	พระเจ้าตาก ฉบับผู้บริหาร / ปรีตร ธรรมวิรัตน์, ชูชาติ กนกรัตนชัย.	On Shelf	1
57	BS	เปลี่ยนความสิ้นหวังเป็นริเริ่มดีที่หา / สมศักดิ์ วิวัฒน์ไพศาล.	On Shelf	1

ภาพที่ 29 รายชื่อหนังสือ Books Showroomจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร

F-ACQ-09

แบบส่งหนังสือ Book Showroom

นำส่งฝ่ายบริการสารสนเทศ

จำนวน.....52.....รายการ รวม.....52.....เล่ม

ผู้ส่ง สุพันธ์ วิหกรัตน์.....ผู้รับ..... วันที่.....16 ส.ค. 63.....

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง	จำนวน
	ตามรายการคั้งแนบ	

ภาพที่ 30 แบบฟอร์มส่งหนังสือจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร

1.3 นำหนังสือ Books Showroom ขึ้นชั้นบริการ



ภาพที่ 33 การวางหนังสือที่ออกให้บริการตามประเภทหนังสือ

2. การจัดชั้นหนังสือมุม Books Showroom

บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศที่มีหน้าที่รับผิดชอบมุม Books Showroom ก็จะนำหนังสือ Books Showroom ไปออกให้บริการโดยจัดวางที่ชั้นหนังสือมุม Books Showroom โดยการจัดหนังสือจะจัดให้หนังสือประเภทหรือหมวดหมู่เดียวกันอยู่ชั้นหนังสือเดียวกัน เพื่อที่จะหาหนังสือได้ง่าย เช่น หมวดความรู้ทั่วไป หมวดธรรมะ หมวดสุขภาพ หมวดภาษา หมวดท่องเที่ยว เนื่องจากหนังสือไม่ได้มีการให้เลขหมู่ และการให้บริการยืมหนังสือในมุม Books Showroom เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป โดยผู้ใช้บริการสามารถยืมได้ตามสิทธิ์การยืมของกลุ่มผู้ใช้บริการ




1. หมวดความรู้ทั่วไป

2. หมวดธรรมะ
3. หมวดสุขภาพ
4. หมวดอาหาร
5. หมวดสารานุกรม

6. หมวดบริหารธุรกิจ
7. หมวดคอมพิวเตอร์
8. หมวดภาษา
9. หมวดท่องเที่ยว

10. หมวดหนังสือ
ภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ  หมายถึง หนังสือที่น่าสนใจหรือที่ได้รับรางวัลให้จัดวางโชว์ไว้ที่ด้านบนของชั้น

ภาพที่ 34 การจัดหมวดหมู่หนังสือ



ภาพที่ 35 มุม Books Showroom 1



ภาพที่ 36 มุม Books Showroom 2

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน

ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ ติดป้ายเชิญชวนให้อ่านหนังสือ จัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์มุม Books Showroom ทำป้ายประชาสัมพันธ์และจัดแสดงหนังสืออาเซียน หนังสือขายดี (Best seller) หนังสือที่มียอดพิมพ์สูงสุด และหนังสือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เช่น รางวัลแว่นแก้ว รางวัลซีไรต์ จัดทำการประชาสัมพันธ์และแนะนำหนังสือผ่านทาง Facebook สำนักหอสมุด เป็นต้น เพื่อเป็นการดึงดูดให้ผู้ใช้บริการสนใจหนังสือที่ออกให้บริการ



ภาพที่ 37 ภาพการประชาสัมพันธ์ 1



ภาพที่ 38 ภาพการประชาสัมพันธ์ 2

NEW BOOK



BEST-SELLING BOOKS

ภาพที่ 39 ภาพการประชาสัมพันธ์ 3

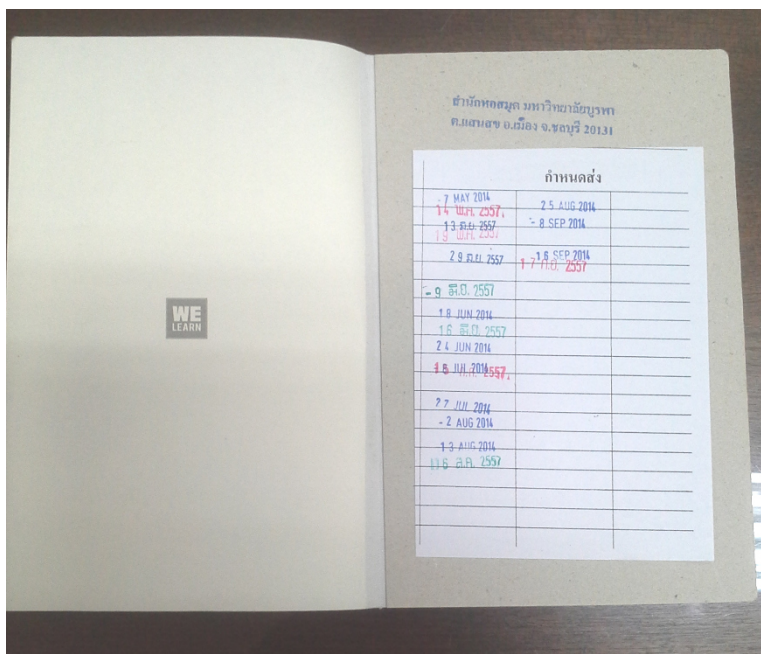
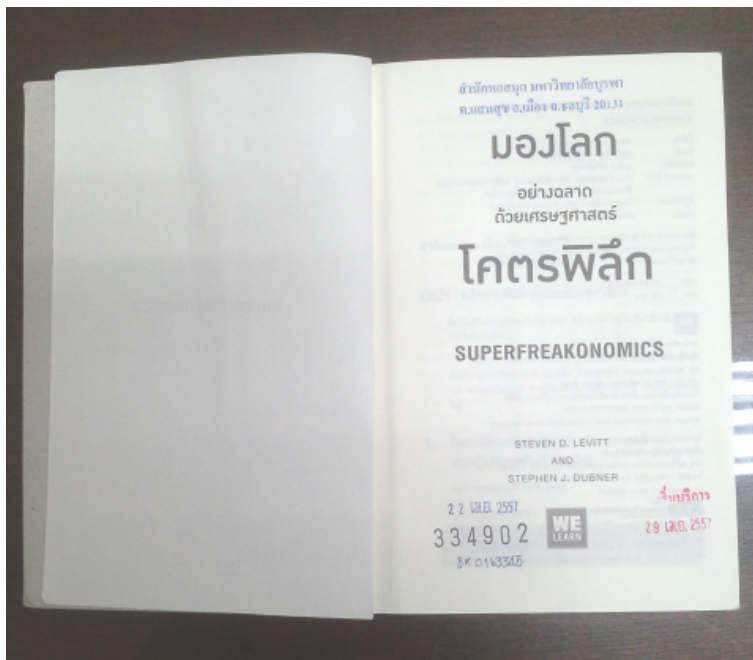


ภาพที่ 40 ภาพการประชาสัมพันธ์ 4

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการนำหนังสือ Books Showroom ออกจากมุม Books Showroom เพื่อไปวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

1. นำหนังสือมุม Books Showroom ที่ออกให้บริการตามกำหนดระยะเวลา (3 เดือน) ส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรมอย่างละเอียดพร้อมทั้งให้เลขเรียกหนังสือ เพื่อออกให้บริการบนชั้นหนังสือทั่วไป โดยดำเนินการดังนี้

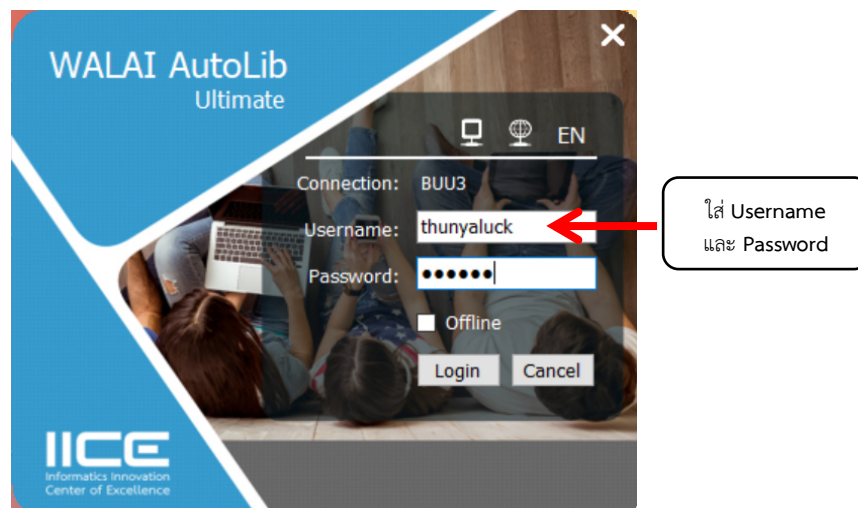
1.1 สํารวจหนังสือใน Books Showroom ที่ออกให้บริการ 3 เดือนขึ้นไป โดยดูที่หน้าปกในคู่มือที่ประทับตรา “วันที่เริ่มบริการ”



ภาพที่ 41 หนังสือที่ออกบริการครบ 3 เดือน

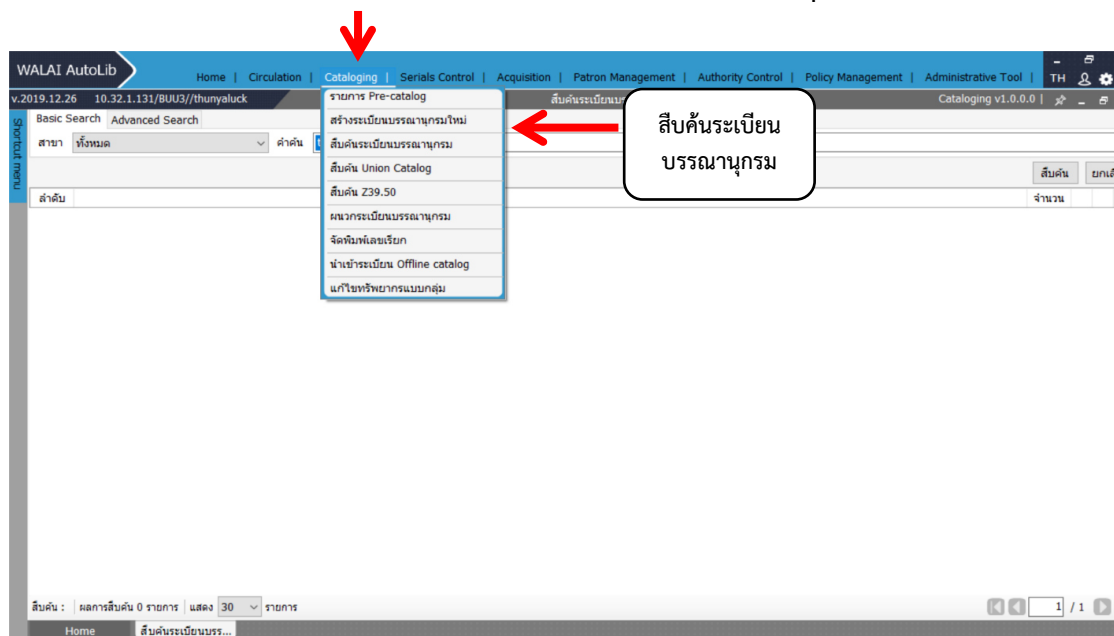
1.2 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เพื่อเปลี่ยนชั้นวางหนังสือให้อยู่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยเลือกชั้นวางเป็น Buu Library, Acquisition Department และเปลี่ยนสถานะหนังสือให้เป็น In Process ดังนี้

1.2.1 ใส่ Username และ Password



ภาพที่ 42 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

1.2.2 คลิกที่ Cataloging เลือก สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 43 สืบค้นรายการระเบียบบรรณานุกรม

The screenshot shows the 'WALAI AutoLib' interface for a book record. The main form displays the following details:

- Bib ID:** b00328756
- Leader:** 00472nam#22001
- ชื่อเรื่อง:** แนวทฤษฎีมาดริก : ผ่อนคลายความเหงา ละลายความเครียดกับเจ้าหญิงมาดริก / Mademoiselle Eve, เรืองและภาพ ; ชลลดา, แปล.
- ชื่อผู้แต่ง:** อีฟ, มาดามเวลล์
- หมายเลขทรัพยากร:** 100350116
- วันที่สร้างระเบียบ:** 03/10/2561
- วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด:** 09/10/2561
- หมวดหมู่ทรัพยากร:** บัญชี/หมายเหตุ ประวัติการทำรายการ
- บาร์โค้ด:** 32498005283872
- ประเภททรัพยากร:** หนังสือ
- เลขทะเบียน:** 363057
- สถานที่จัดเก็บ:** BUU - BUU Library (BangSaen)
- เลขเรียก:** BS
- สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน:** Buu Library, Acquisition Department
- ฉบับที่:** 1
- คอลเล็คชัน:** In Process
- สถานะทรัพยากร:** In Process
- ราคา:** 159.00 บาท
- วิธีการจัดหา:** จัดซื้อ

A red arrow points to the 'สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน' dropdown menu, which is highlighted. A callout box next to it contains the text: 'เลือกชั้นวางเป็น Buu Library, Acquisition Department และเปลี่ยนสถานะหนังสือให้เป็น In Process'.

ภาพที่ 44 เลือกชั้นวาง และเปลี่ยนสถานะหนังสือ

1.2.3 เลือกชั้นวางเป็น Buu Library, Acquisition Department และเปลี่ยนสถานะหนังสือ ให้เป็น In Process กด ตกลง กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

1.2.4 จัดพิมพ์รายการหนังสือส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1 ชุดพร้อมทั้งส่งหนังสือตามรายการไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และพิมพ์อีก 1 ชุด เก็บไว้ที่แฟ้มส่งหนังสือ Books Showroom

CALLNO	TITLE	BIBID	ITEMID	BARCODE
BS	รพีชญาท้าว / สัตต พนม	600174913	000358392	32498005423553
BS	กิจกรรมกีฬาสำหรับเด็ก = Giving kids a fair chance / โดย James J. Hookman ; สำนักพิมพ์แมริเวลลิงอิงเตอร์เนชันนัลกรุ๊ป, นิวยอร์ก, นิวยอร์ก	600175278	000358791	32498005423666
BS	Graphic design for printing & publishing / อโนนิ ม.อาโนนิ	600166471	000346892	32498005284029
BS	จดหมายเหตุการค้า / ฉะฉาน ชัยชาญชัย	600175267	000358780	32498005423001
BS	เมือง / อโนนิ ม.อาโนนิ	600175087	000358590	32498005423348
BS	ทนายประจักษ์ดักข่าง / พิมพ์ วิภาณี ; อโนนิ, เชียงใหม่ ; สตีเวน ทอว์นสัน, นิวยอร์ก	600175231	000358743	32498005423619
BS	เพลงไร้พรมแดนของเกาหลี : มติวิโรจน์ไม่ได้เขียนไว้ของ ส. อโนนิ / ส. อโนนิ	600175220	000358728	32498005423742
BS	สมมติพิณ = The disc world / เขียน, Time spectrum ; พิมพ์, ฉะฉาน ม.อาโนนิ (ชมฉะฉาน)	600173634	000356773	32498005367673
BS	นาคราช / อโนนิ	600175241	000358754	32498005424856
BS	โรงอุปราชาของโรงอุปราชา / อโนนิ, เชียงใหม่	600174663	000358115	32498005406283
BS	ขุนนางหรือคือคือขุนนาง! = I am the En-Demon King / เขียนโดย V. อโนนิ	600166517	000346987	32498005423176
BS	พหุภาษา / ทวีธา	600175049	000358549	32498005423173
BS	How I love my life / อโนนิ อโนนิ	600175151	000358655	32498005424088
BS	คิดใหม่ / อโนนิ	600175228	000358740	32498005423668
BS	พักเล่นพัก = Never go back / Lee Child, เขียน ; โรงงานนาคราช, นิวยอร์ก	600175029	000358528	32498005423445
BS	ขุนนางหรือคือคือขุนนาง! = I am the En-Demon King / เขียนโดย V. อโนนิ	600166517	000346988	32498005423184

ภาพที่ 45 รายการหนังสือส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือจากฝ่ายบริการสารสนเทศแล้ว บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้/ เลขผู้แต่ง/ กำหนดหัวเรื่อง, เขียนเลขหมู่/ เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้ลงในตัวเล่มหนังสือในหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ, ส่งติดสันหนังสือก่อนออกให้บริการที่ชั้นหนังสือต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ AACR2 และลงรายการตามรูปแบบ MARC21 โดยมีคู่มือประกอบการทำงานดังนี้
 - 1.1 คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2
 - 1.2 คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่ ดีดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23
 - 1.3 Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed.
 - 1.4 MARC21 Format for Bibliographic Data: Including Guidelines for Content Designation
2. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมีหลากหลายประเภท เพื่อความสะดวกและเหมาะสมในการจัดหมวดหมู่และการจัดคอลเลกชันตามเนื้อหาและลักษณะของทรัพยากรจึงใช้ระบบการจัดทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

 - 2.1 ระบบทศนิยมดิวอี้
 - 2.2 ระบบสัญลักษณ์เฉพาะ (Local Call Number)

3. การกำหนดเลขผู้แต่ง

คู่มือที่ใช้กำหนดเลขผู้แต่ง ประกอบด้วย

3.1 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ

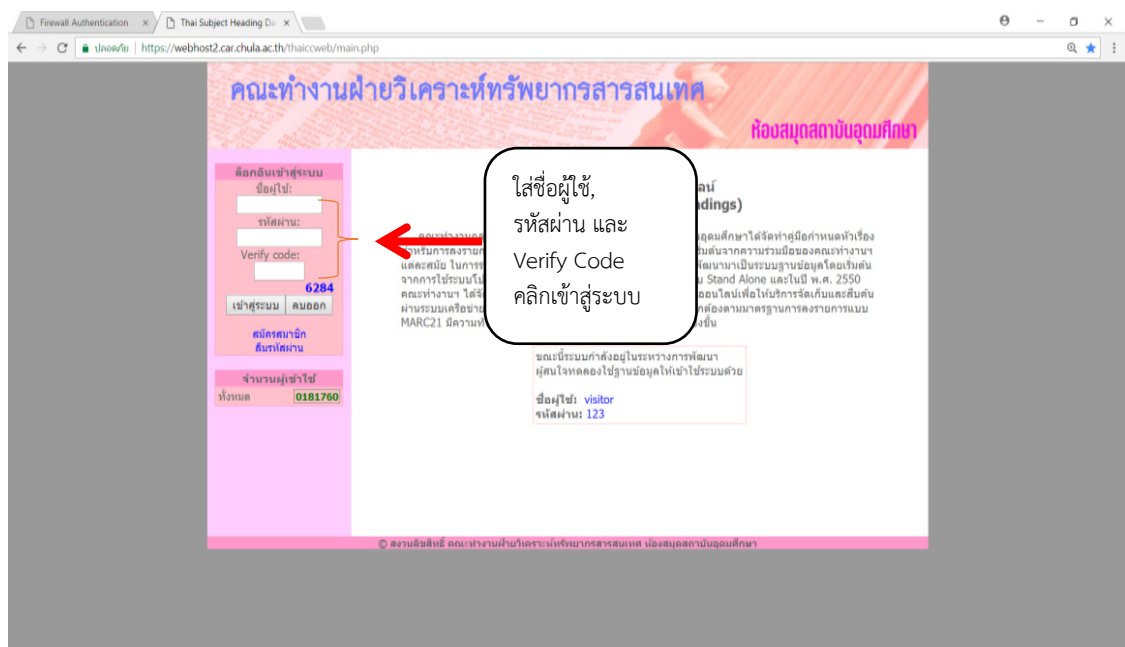
3.2 Cutter-Sanborn three-figure author table

4. การกำหนดหัวเรื่อง

คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ประกอบด้วย

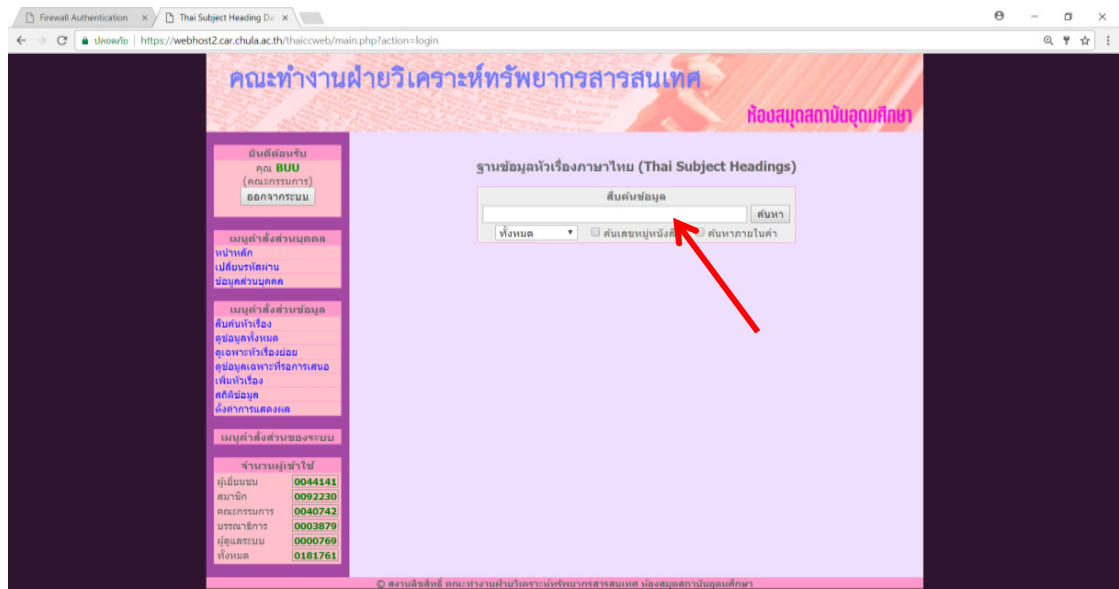
4.1 ออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุด

สถาบันอุดมศึกษาเปิดเว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaicweb/main.php>
ใส่ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Verify Code คลิกเข้าสู่ระบบ



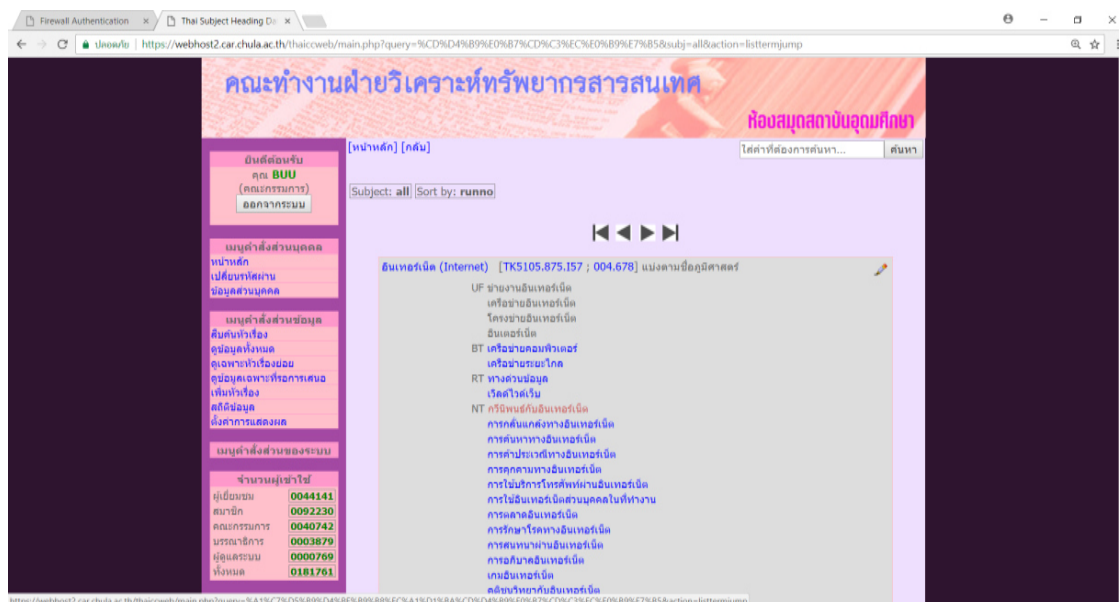
ภาพที่ 46 การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องออนไลน์

- สืบค้นหัวเรื่อง พิมพ์คำค้น แล้วคลิก ค้นหา



ภาพที่ 47 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง 1

- ผลการค้นหา ระบบจะแสดงคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ เลขหมู่หนังสือ คำที่กว้างกว่าคำที่สัมพันธ์กัน คำที่แคบกว่า เป็นต้น



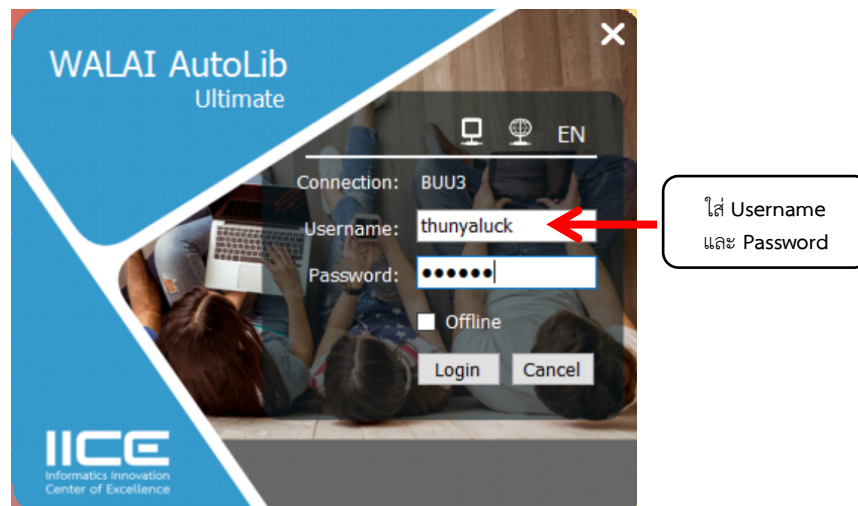
ภาพที่ 48 ผลการค้นหาหัวเรื่อง 2

4.2 Library of Congress Subject Headings 23rd ed

การลงรายการหนังสือ Books Showrooms

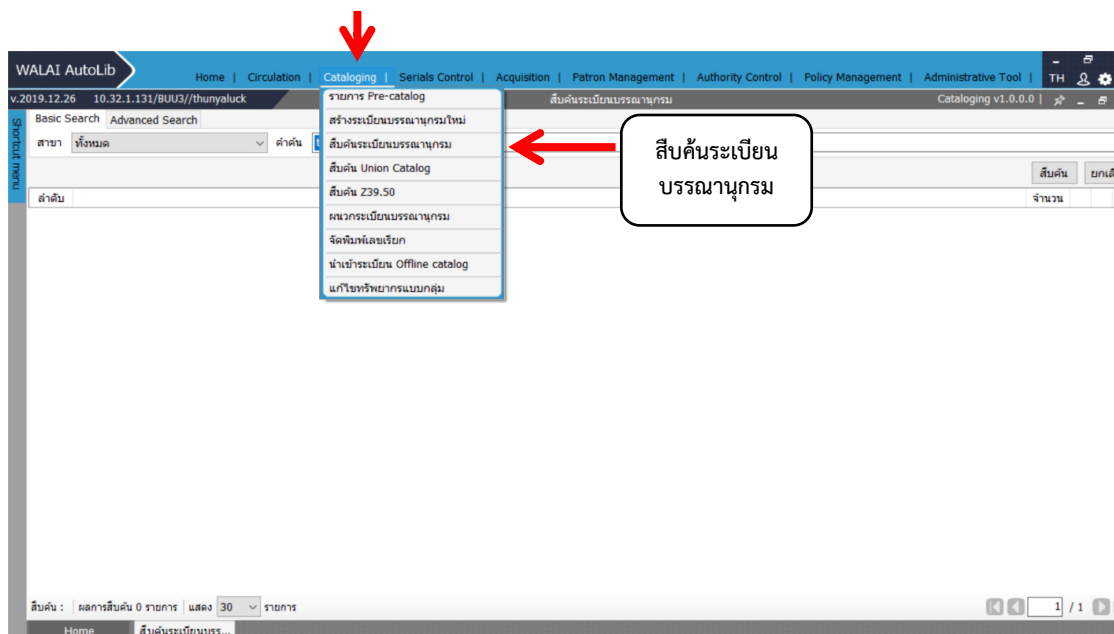
ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้/ เลขผู้แต่ง/ กำหนดหัวเรื่อง ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ ใส่ Username และ Password



ภาพที่ 49 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

2. คลิกที่ Cataloging เลือก สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 50 สืบค้นรายการระเบียบบรรณานุกรม



2. คลิก **สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม** แล้วสืบค้นด้วยชื่อเรื่อง หรือ Bib ID ของหนังสือ เมื่อได้ชื่อเรื่องตามต้องการแล้วให้ดับเบิลคลิกในชื่อเรื่องนั้น แล้วดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้ กำหนดเลขผู้แต่งและกำหนดหัวเรื่อง

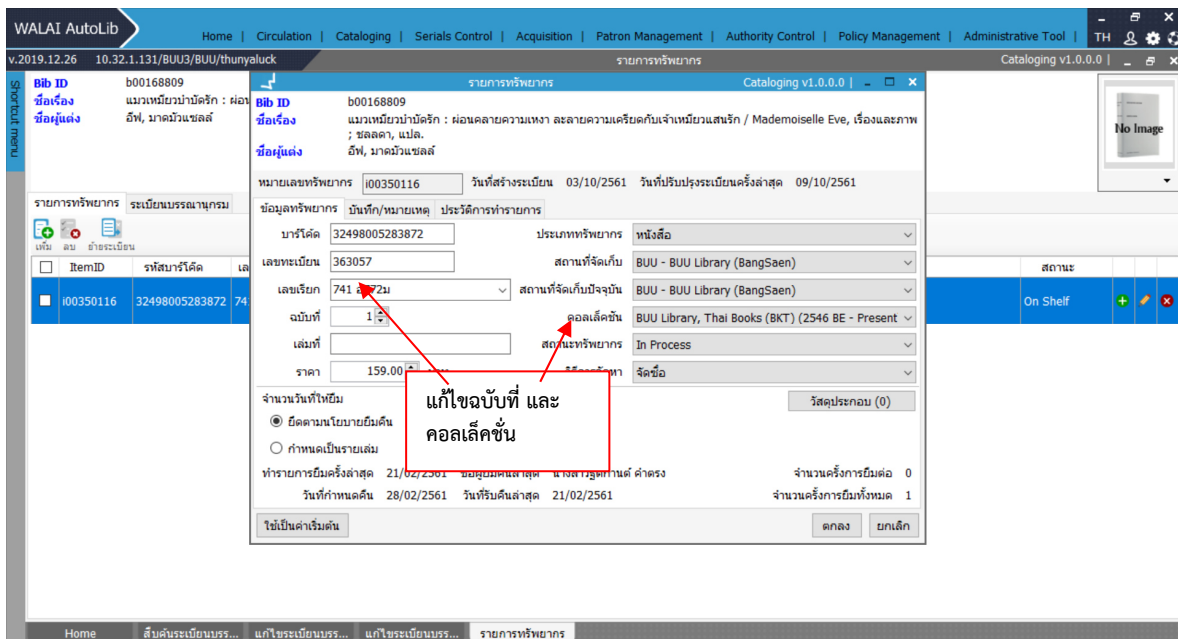
The screenshot shows the WALAI AutoLib interface with the following details:

- Header:** WALAI AutoLib, Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | Acquisition | Patron Management | Authority Control | Policy Management | Administrative Tool | TH
- Toolbar:** Includes buttons for Export, Upload medias, Sort Auto, NON MARC, Open File, Config, View, UC-TAL upload/download, MARC21 manual, Record History, Save Record, Delete, Template, Insert Tag, Remove Tag, Repeat Tag, Move up/down, Non MARC, Draft record, Copy, Paste, Item Record, Holdings records, View OPAC, Print, UC-TAL download, Record History.
- Record Information:** Bib ID: b00168809, Leader: 00701nam#2200205ba#4500, Language: a - Language material, Format: m - Monograph/item.
- Record Fields:**

001	#	\$a b00168809
003	#	\$a BUU
005	#	\$a 20210426100420.1
008	#	\$a 160518s2558##\$#th#o#####000#0#th#d
020	# #	\$a 9786168022092
082	0 4	\$a 7418ba772m
100	1 #	\$a รุฉิณี, มาศมีน แซลส์.
245	1 0	\$a รุฉิณี, มาศมีน แซลส์. : \$b หนังสือนวนิยายความยาว หลายความเครียดกับแรงบันดาลใจ
260	# #	\$a กรุงเทพฯ : \$b แอริวัร์ มีเดีย จำกัด, \$c 2558.
300	# #	\$a 104 หน้า : \$b ภาพประกอบ ; \$c 28 ซม.
650	# 4	\$a ภาพวาดเส้น.
650	# 4	\$a ธรรมะชาวไทยรักษา.
650	# 4	\$a รุฉิณี.
695	# #	\$a Humanities and Social Sciences.
700	0 #	\$a รุฉิณี, มาศมีน แซลส์.
- Footer:** วันหมดอายุ: 04/08/2560 05:03:14, ปีปรับปรุงล่าสุด: 10/11/2563 14:47:00, Books

ภาพที่ 51 การวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้ กำหนดเลขผู้แต่งและกำหนดหัวเรื่อง

3. คลิก  แก้ไขฉบับที่ เปลี่ยนชั้นวางหนังสือให้ตรงตามประเภทหนังสือกด **ตกลง**  เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 52 การแก้ไขฉบับที่ และเปลี่ยนชั้นวางหนังสือ

4. เขียนเลขหมู่/ เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้ลงในตัวเล่มหนังสือในหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ (หน้า 23)

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพื่อนำออกบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมคุณภาพทั้งการบันทึกข้อมูล งานพิมพ์/ เขียนที่ปรากฏในตัวทรัพยากร โดยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



1. การพิมพ์สะกดถูกต้อง
2. การลงรายการบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และ MARC21
3. หมายเลขประจำระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographical Number) ให้บันทึกไว้ที่หน้าปกใน โดยเขียนอยู่เหนือหรือใต้หมายเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น #b0082680 เลขเรียกหนังสือ เขียนไว้หลังหน้าแรก และหน้า 23 ของหนังสือทุกเล่มที่ส่วนด้านล่างที่มีเนื้อที่ว่างในหน้า หากพบข้อผิดพลาดในตำแหน่งใดจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

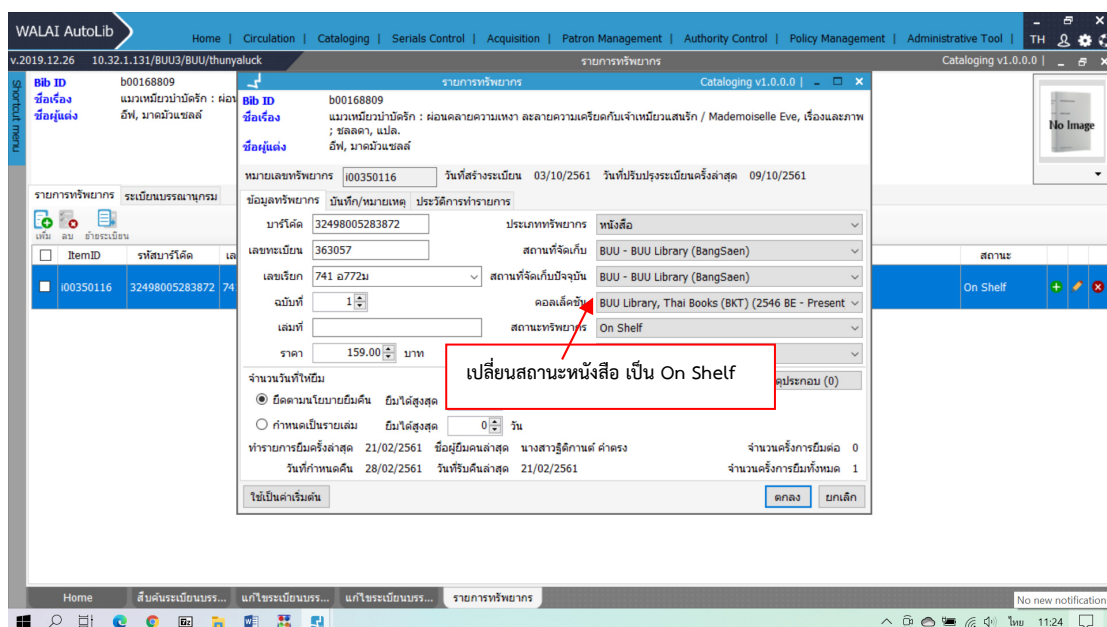
ขั้นตอนการพิมพ์เลขเรียกหนังสือและติดสัณหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นำหนังสือ Books Showrooms ที่วิเคราะห์และลงรายการ
บรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์มาจัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือจากระบบจัดทำบาร์โค้ด (Walai Autolib-
Spinlabel) และทำการติดเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือเสร็จแล้วติดเทปใส่ทับ

ขั้นตอนเปลี่ยนสถานะหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นำหนังสือ Books Showrooms ที่ลงรายการบรรณานุกรมและ
พิมพ์สันหนังสือที่เสร็จสมบูรณ์แล้วส่งฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก  เปลี่ยนสถานะหนังสือ เป็น On Shelf กด ตกลง กด  เพื่อบันทึก
ข้อมูลและพิมพ์แบบฟอร์มนำส่งหนังสือและรายชื่อหนังสือ



ภาพที่ 53 การเปลี่ยนสถานะหนังสือ

2. ดำเนินการส่งตัวเล่มหนังสือให้ฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการต่อไป

ตัวอย่าง การลงรายการระเบียบบรรณานุกรม

Leader			00936nam##2200229ua#4500
001			b00156060
003			BUU
005			25600804043021.5
008			140717s2557uuuuth#a 000 0 tha d
020			\$a9786162794094
082	0	4	\$a616.12\$b799
245	0	0	\$aBedside cardiac procedures in practice /\$c รุ่งโรจน์ กฤตยพงษ์, เรวัตร์ พันธุ์กิ่งทองคำ, อติศักดิ์ มณีไสย, บรรณาธิการ
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 1.
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bสาขาวิชาหัตถวิทยาสภาคณาจารย์ อายุรศาสตร์และศัลยกรรมหัวใจและทรวงอกสมเด็จพระบรมราชินีนาถ คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล,\$c2557.
300			\$a186 หน้า :\$bภาพประกอบ ;\$c21 ซม.
650		4	\$aระบบหัวใจและหลอดเลือด\$xโรค.
650		4	\$aหัวใจ\$xโรค\$xผู้ป่วย\$xการดูแล.
650		4	\$aหัวใจ\$xโรค.
700	0		\$aรุ่งโรจน์ กฤตยพงษ์,\$eบรรณาธิการ.
700	0		\$aเรวัตร์ พันธุ์กิ่งทองคำ,\$eบรรณาธิการ.
700	0		\$aอติศักดิ์ มณีไสย,\$eบรรณาธิการ.
710	2		\$aมหาวิทยาลัยมหิดล.\$bสาขาวิชาหัตถวิทยา.

กรณีที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง การลงรายการระเบียบบรรณานุกรม เป็นดังนี้

Leader			01069nam##2200265ua#4500
001			b00161311
003			BUU
005			25600804044355.3
008			150317s2014 nyua b 001 0 eng d
020			\$a9781438074450
082	0	4	\$a428.0076\$bLo887E 2014
100	1		\$aLougheed, Lin,\$d1946-
245	1	0	\$aBarron's essential words for the TOEIC /\$cLin Lougheed.
246	3		\$aEssential words for the Test of English for International Communication
246	3	0	\$aEssential words for the TOEIC
250			\$a5th ed.
260			\$aNew York :\$bBarron's,\$c2014.
300			\$axvii, 384 p. :\$bill. ;\$c28 cm. +\$e1 Audio-CD (CDS2346)
500			\$aIncludes index.
650		0	\$aEnglish language\$vTextbooks for foreign speakers.
650		0	\$aEnglish language\$xExaminations\$vStudy guides.
650		0	\$aTest of English for International Communication \$vStudy guides.
650		0	\$aVocabulary\$xExaminations\$vStudy guides.

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการหนังสือ Books Showroom ในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบและเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน โดยได้มีเกณฑ์มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เห็นข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

1. เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 (Machine-Readable Cataloging)
2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo American Cataloguing Rule: AACR2)
3. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

รายละเอียดดังนี้

1. เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 (Machine Readable Cataloging)

MARC (Machine Readable Cataloging) คือการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (สุวันนา ทองสุกใส, 2543, หน้า 2)

เขตข้อมูลบรรณานุกรม (Variable Fields) ที่ใช้ในการลงรายการหนังสือในแต่ละระเบียน ประกอบด้วยกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

0XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลควบคุม เขตข้อมูลบ่งชี้วัสดุ เขตข้อมูลเลขเรียกหนังสือ (Control Information, Identification and Classification Numbers, etc.) ได้แก่
008		ข้อมูลกำหนดคงที่ (Fixed-length Data Elements) (NR)
020		หมายเลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number) (R)
022		หมายเลขประจำวารสารสากล (International Standard Serial Number) (R)
041		รหัสภาษา (Language Code) (R)
082		เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification Number) (R)
090		เลขเรียกหนังสือคอลเลกชันพิเศษ (Local Call Number) (R)
1XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการหลัก (Main Entries) ได้แก่
100		ชื่อบุคคล (Author Personal Name) (NR)
110		ชื่อนิติบุคคล (Corporate Name) (NR)
111		ชื่อการประชุม (Conference Name) (NR)

	130	ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title) (NR)
2XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบฉบับพิมพ์ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ (Title and Title Paragraph/Title, Edition, Imprint)
	245	ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบบุคคล (Title Statement) (NR)
	246	ชื่อเรื่องอื่น ๆ (Varying from Title) (R)
	250	ข้อมูลครั้งที่พิมพ์ (Edition Area) (NR)
	260	ข้อมูลพิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, etc.) (NR)
3XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร (Physical Description)
	300	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ (Physical Description, etc.) (R)
4XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นชื่อชุด (Series Statements)
	490	รายการเพิ่มชื่อชุด (Series Statement/ Add Entry-Title) (R)
5XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ (Notes)
	500	หมายเหตุที่เป็นข้อมูลทั่วไป (General Note) (R)
	504	หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและดัชนี (Bibliography, etc. Note) (R)
	505	หมายเหตุจำแนกสารบัญ (Formatted Contents Note) (R)
	536	หมายเหตุข้อมูลผู้ให้ทุน/ การสนับสนุน (Funding Information Notes) (R)
	546	หมายเหตุระบุภาษาของทรัพยากร (Language Note) (R)
	586	หมายเหตุข้อมูลเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ (Awards Note) (R)
	590	หมายเหตุรายการที่ห้องสมุดมี (Library has) (R)
6XX	หมายถึง	กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องหรือคำสืบค้น (Subject Access Fields)
	600	หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (Subject Added Entry-Personal Name) (R)
	610	หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name) (R)
	630	หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (Subject Added Entry-Uniform Title) (R)
	650	หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry-Topical Term) (R)
	651	หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Added Entry-Geographic Name) (R)
	653	คำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม (Index Term-Uncontrolled) (R)

- 7XX หมายถึง กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มที่นอกเหนือจากหัวเรื่องหรือชื่อชุด และเขตข้อมูลเชื่อมโยง (Added Entries other than Subject or Series, Linking Fields)
- 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล (Added Entry-Personal Name) (R)
 - 710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล (Added Entry-Corporate Name) (R)
 - 711 รายการเพิ่มชื่อการประชุม (Added Entry-Conference Name) (R)
 - 730 รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ (Added Entry-Uniform Title) (R)
 - 740 รายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร (Added Entry-Uncontrolled Related/ Analytical Title) (R)
- 8XX หมายถึง กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด (Series Added Entries, etc.)
- 800 รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อบุคคล (Series Added Entry-Personal Name) (R)
 - 810 รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อนิติบุคคล (Series Added Entry-Corporate Name) (R)
 - 811 รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อการประชุม (Series Added Entry-Meeting Name) (R)
 - 830 รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry-Uniform Title) (R)
- 9XX หมายถึง กลุ่มเขตข้อมูลที่สงวนไว้สำหรับให้หน่วยงานกำหนด
- หมายเหตุ** (R) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการซ้ำได้
(NR) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการได้เพียงครั้งเดียว

2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo American Cataloguing Rule: AACR2)

AACR2 ย่อมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition คือ หลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษและแคนาดาได้ร่วมมือแก้ไขปรับปรุงจากหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 (Anglo-American Cataloguing Rules, 1st edition หรือ AACR1) (สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์, 2560, หน้า 35)

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ (งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2552, หน้า 1) มีดังนี้

1. หน้าปกนอก คือ ส่วนที่มีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์
2. หน้าปกใน คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังจากใบรองปก เป็นหน้าสำคัญที่สุดของหนังสือ มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงและเขียนบรรณานุกรมได้ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียน ภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ชื่อเดิมของเรื่อง แปล ฯลฯ ข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาลงรายการจะได้จากหน้าปกใน
3. ชื่อชุด คือ ชื่อที่ผู้จัดทำหนังสือกำหนดขึ้น สำหรับหนังสือที่จัดทำเป็นลำดับต่อเนื่องกัน หนังสือในชุดหนึ่งจะมีหลายเล่ม แต่ละเล่มมักมีชื่อเรื่องต่างกัน หนังสือในชุดเดียวกัน อาจมีเนื้อหาวิชาเดียวกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกัน หรือเป็นหนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกันได้ เช่น ชุดเปิดโลกความคิด ชุดวัฒนธรรมไทย ชุดธรรมชาติบำบัดและรักษาตนเอง เป็นต้น หนังสือแต่ละเล่มในชุดมักจะมีเลขลำดับที่กำกับด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดนำไปลงในส่วนชุด
4. คำนำ คือ หน้าของผู้เขียนบอกถึงเหตุผลจุดมุ่งหมายในการเขียนและขอบเขตของ หนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์ และเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยในการกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น
5. สารบัญ คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้างเรียงไป ตามลำดับ การนำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง
6. บทนำ คือ เป็นการอธิบายเนื้อหา หรือขอบเขตโดยย่อของหนังสือ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ก่อนที่จะอ่านเนื้อเรื่องอย่างละเอียดต่อไป ส่วนนำของเนื้อหา อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์ แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ

7. ฉบับพิมพ์ คือ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้ที่หน้าปกใน หรือ หน้าหลังของปกใน หรือบางที่อาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในสวนครั้งที่พิมพ์

8. บรรณานุกรม คือ รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้า ประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุได้

9. ภาคผนวก คือ ส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวกที่ไม่ใช่เนื้อเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

10. รายละเอียดลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า/ จำนวนเล่ม ขนาด เป็นต้น

แหล่งข้อมูลที่กำหนด

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) ของสิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้ ข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Data) ของทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการ จะมี ส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543, หน้า 24)

ส่วนที่ 1 โครงสร้างระเบียบ (Record Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยข้อมูลที่ เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

ส่วนที่ 2 การกำกับเนื้อหา (Content Designation) คือรหัสหรือเขตข้อมูล เป็นส่วนที่ อธิบายเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนแรก ประกอบด้วย หมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code)

ส่วนที่ 3 ส่วนของข้อมูล (Content of the Data) คือรายละเอียดของรายการหรือ ข้อมูลในหน่วยข้อมูล (Record) นั้น ๆ

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการทำรายการ

แหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed Sources of Information) สำหรับการทำรายการ สืบค้น 1 รายการ ในแต่ละส่วน (Area) ของสิ่งพิมพ์ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แหล่งสำคัญของข้อมูลที่กำหนดในการสร้างระเบียบรายการ

ส่วน	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	หน้าปกใน*
ฉบับพิมพ์	หน้าปกใน, หน้าหลังหน้าปกใน และ การแจ้งตอนท้ายเล่ม**
การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ	หน้าปกใน, หน้าหลังหน้าปกใน, และการแจ้งตอนท้ายเล่ม
ลักษณะทางกายภาพ ชุด รายละเอียดเฉพาะวัสดุ	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
หมายเหตุ เลขมาตรฐาน	แหล่งใดก็ได้

*หน้าปกใน (Title Page) หมายถึง หน้าปกในและหน้าหลังหน้าปกใน

**การแจ้งตอนท้ายเล่ม (Colophon) หมายถึง รายละเอียดสุดท้ายของเนื้อหา ก่อนถึงหน้าปกหลัง

สำหรับข้อมูลที่ได้้นอกเหนือจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในเครื่องหมาย [] หากจะเปรียบเทียบการลงรายการข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2 กับข้อมูลแต่ละเขตข้อมูลใน MARC21 ได้ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2 กับข้อมูลใน MARC21

ข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2	เขตข้อมูลใน MARC21
รายการหลัก-ชื่อบุคคล	100
รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล	110
รายการหลัก-ชื่อเรื่องแบบฉบับ	130
ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	245
ส่วนฉบับพิมพ์	250
ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่	260
ส่วนลักษณะทางกายภาพ	300
ส่วนชื่อชุด	490
ส่วนหมายเหตุ	5xx
รายการเพิ่ม-หัวเรื่อง	6xx
รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล และชื่ออื่น ๆ	7xx
รายการเพิ่มอื่น ๆ-ชื่อชุด	8xx
รายการเลขเรียกหนังสือ	082
ส่วนชื่อชุด	490
ส่วนหมายเหตุ	5xx
รายการเพิ่ม-หัวเรื่อง	6xx
รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล และชื่ออื่น ๆ	7xx
รายการเพิ่มอื่น ๆ-ชื่อชุด	8xx
รายการเลขเรียกหนังสือ	082

มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC21

การลงรายการบรรณานุกรม เป็นการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลสำหรับควบคุมทางบรรณานุกรม คือ ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม AACR2 และมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านข้อมูลได้ MARC21 (Machine-Readable Cataloging) โดยใช้ MARC21 กำหนดให้ใช้หนังสือคู่มือในการทำรายการบรรณานุกรม รวมถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อตกลงในการทำรายการของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดการทำรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการมีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบระเบียบบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21

ข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographical Data) ของทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการหรือระเบียบ มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543, หน้า 24)

1. โครงสร้างระเบียบ (Record Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้
2. การกำกับเนื้อหา (Content Designation) คือรหัสหรือกฎเกณฑ์ที่ MARC21 กำหนดขึ้นเพื่ออธิบายเพิ่มเติมข้อมูลในระเบียบและเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย หมายเลขเขตข้อมูล (Tags) ตัวบ่งชี้ (Indicators) และรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)
3. ส่วนของข้อมูล (Content of the Data) คือรายละเอียดของรายการตามมาตรฐานต่าง ๆ เช่น AACR 2, ISBD, LCSH เป็นต้น

โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21

ระเบียบบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนหลัก คือ (MARC21 Concise Format for Bibliographic Data, 2008; สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543, หน้า 55-63)

1. ส่วนนำระเบียบ หรือป้ายระเบียบ (Leader or Record Label) เป็นเขตข้อมูลเริ่มแรกของระเบียบบรรณานุกรมทุกระเบียบ ให้ข้อมูลในการประมวลผลระเบียบ ลักษณะของข้อมูลเป็นค่ารหัสทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง หรือเว้นว่างมีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-23) โดยข้อมูลในแต่ละตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของระเบียบนั้น ๆ นอกจากนั้น ค่ารหัสเหล่านี้ช่วยให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่าน และนำไปประมวลผลรายการต่อไปได้ ตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนนำระเบียบ ได้แก่

- 00-04 ความยาวของระเบียบ (Logical Record Length) คอมพิวเตอร์จัดการให้
- 05 สถานะของระเบียบ (Record Status)
- 06 ประเภทของระเบียบ (Type of Record)
- 07 ระดับทางบรรณานุกรม (Bibliographic Level)
- 08 รูปแบบการควบคุม (Type of Control)
- 09 แบบตัวอักษร (Character Coding Scheme)
- 10 จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator count) เป็น “2” เสมอ
- 11 จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code Count) เป็น “2” เสมอ
- 12-16 ตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Base Address of Data) คอมพิวเตอร์จัดการให้
- 17 ระดับการลงรายการ (Encoding Level)
- 18 รูปแบบการลงรายการ (Descriptive Cataloging Form)
- 19 การเชื่อมโยงระเบียบ (Linked Record Requirement)
- 20 ความยาวของส่วนระบุความยาวของเขตข้อมูล (Length of the Length-of-field Portion) เป็น “4” เสมอ

- 21 ความยาวของส่วนระบุตำแหน่งที่เริ่มต้น (Length of the Starting-character-position Portion) เป็น “5” เสมอ
- 22 ความยาวส่วนระบุแต่ละหน่วยข้อมูล (Length of the Implementation-defined Portion) เป็น “0” เสมอ
- 23 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined) เป็น “0” เสมอ

2. ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) เป็นเขตที่สองของระเบียบ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระเบียบ ประกอบด้วยชุดของตัวเลขในแต่ละชุดมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดย 3 ตำแหน่งแรกเป็นเขตข้อมูล (Tag) 4 ตำแหน่งถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ 5 ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลของแต่ละระเบียบ โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ ในแต่ละระเบียบอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของทรัพยากรแต่ละเล่ม

3. ส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ (Variable Fields) ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรที่นำมาทำรายการ ในแต่ละเขตข้อมูลจะกำกับด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

3.1 เขตข้อมูล (Tag) เป็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล 100 คือ ชื่อผู้แต่ง, เขตข้อมูล 245 คือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

3.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัสที่ใช้อักษร 2 ตำแหน่ง ตามหลังเขตข้อมูล ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียด และที่มาของข้อมูล ในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ขึ้นกำกับอยู่ ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น # หรือ b เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น เขตข้อมูล 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น ในเขตข้อมูล 245 เป็นต้น

3.3 รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) เป็นรหัสที่ใช้กำกับเขตข้อมูลย่อย ในเขตข้อมูลหนึ่ง ๆ ทำหน้าที่จัดกลุ่ม หรือจำแนกข้อมูล ให้เป็นเขตข้อมูลย่อย ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยอักษร 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ \$ ส่วนตำแหน่งที่สองเป็นอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข

ในส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ นี้แบ่งกลุ่มเขตข้อมูลออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือเขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียบ ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียบบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed Field) เช่น เขตข้อมูล 008 เป็นต้น

2. เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Field) คือส่วนของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่นเดียวกับข้อมูลที่บันทึกบนบัตรรายการ โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 มีความยาวไม่คงที่ บันทึกข้อมูลที่เป็นทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่จำกัดความยาว เขตข้อมูลเหล่านี้มีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อย (Tag) (ซึ่งถ้ามีการซ้ำของเขตข้อมูลจะใช้ (R = Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล (Tag) หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นซ้ำได้ เช่น ในระเบียบหนึ่ง มีโน้ตได้หลายรายการ นั่นคือใช้เขตข้อมูล 500 ซ้ำได้ และถ้ามี (NR = Non Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นได้เพียงครั้งเดียว เช่น ในระเบียบหนึ่งมีชื่อผู้แต่งได้เพียงคนเดียว นั่นคือใช้เขตข้อมูล 100 ซ้ำไม่ได้)

3. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

เรียกย่อ ๆ ว่าระบบ D.C. หรือ D.D.C. เป็นระบบที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป ตำราวิชาการ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย รายงานการประชุมสัมมนา รายงานประจำปี หนังสือครบรอบ หนังสือที่ระลึก หนังสืออนุสรณ์ งานศพ ฯลฯ ระบบทศนิยมดิวอี้จัดแบ่งเนื้อหาของศาสตร์ต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ กำหนดตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ (Pure Notation) แทนเนื้อหาหมวดหมู่ต่าง ๆ โดยแบ่งหมวดหมู่จากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย และอาจจะมีจุดทศนิยมเพิ่มเติมเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาในหมวดย่อยให้มีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น ดังนี้คือ (ในที่นี้ขอยกตัวอย่างให้เห็นวิธีการแบ่งเนื้อหา เพียงคร่าว ๆ นอกนั้นให้ศึกษาได้ในคู่มือแผนการแบ่งหมู่ Dewey Decimal Classification and Relative Index (23rd ed.)

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 แบ่งสรรพวิชาออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังนี้

- 000 เบ็ดเตล็ด หรือความรู้ทั่วไป
- 100 ปรัชญา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษาศาสตร์
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือการแบ่งหมวดใหญ่ ๆ แต่ละหมวดออกเป็น 10 หมวดย่อย รวมเป็น 100 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนสาขาวิชาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ดังตัวอย่าง หมวดย่อย 300 ออกเป็นหม่ย่อยดังนี้

- 310 สถิติทั่วไป
- 320 รัฐศาสตร์
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ
- 360 ปัญหาสังคมและการบริการสังคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี นิทานพื้นเมือง คติชนวิทยา

3. หมู่ย่อย (Section) หรือ การแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย รวมเป็น 1,000 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังตัวอย่าง หมวดย่อย 330 ออกเป็นหมู่ย่อยดังนี้

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

4. จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 จากการแบ่งเป็นหมู่ย่อยหรือการแบ่งครั้งที่ 3 ยังสามารถแบ่งให้ละเอียดออกไปโดยใช้จุดทศนิยม เพียงระบุเนื้อหาเฉพาะเจาะจง ดังตัวอย่าง หมู่ย่อย 332 แบ่งออกเป็นจุดทศนิยม ดังนี้

- 332 เศรษฐศาสตร์การเงิน
 - 332.1 ธนาคารและการธนาคาร
 - 332.11 ธนาคารกลางของประเทศ ธนาคารแห่งชาติ
 - 332.12 ธนาคารพาณิชย์
 - 332.178 บริการพิเศษ เช่น บัตรเครดิต
 - 332.2 สถาบันการเงินเฉพาะลักษณะ
 - 332.21 ธนาคารออมสิน
 - 332.3 สถาบันการให้เครดิตทางการเงินและการกู้เงิน
 - 332.4 เงินตรา
 - 332.6 เงินลงทุนและการลงทุน
 - 332.67 การลงทุนจำแนกตามสาขาของการลงทุน

332.673 การลงทุนระหว่างประเทศ

332.678 คู่มือแนะนำการลงทุน การทำนายสภาพเศรษฐกิจ สูตรการวางแผน
การลงทุน

ระบบสัญลักษณ์เฉพาะ (Local Call Number)

กำหนดใช้อักษรย่อหรือคำอ่านเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา และชื่อคอลเลกชันของ
ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อ
งานห้องสมุดในการจัดเก็บและการให้บริการ ดังต่อไปนี้

1. ใช้อักษร “BS” เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือประเภท Book Showroom
2. ใช้อักษร “CTO” เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ ประเภทการ์ตูน
3. ใช้อักษรย่อ “น” หรือ “Fic” เป็นสัญลักษณ์แทนทรัพยากรฯ ประเภทนวนิยาย หรือ
Fiction
4. ใช้อักษรย่อ “ด” หรือ “E” เป็นสัญลักษณ์แทนทรัพยากรฯ ประเภทหนังสือเด็ก หรือ
Juvenile
5. ใช้อักษรย่อ “ร.ส.” หรือ “S.C.” เป็นสัญลักษณ์แทนทรัพยากรฯ ประเภทรวมเรื่องสั้น
หรือ Story Collections

การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author Number) เป็นการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน
ออกตามอักษรของรายการหลัก (Main Entry) โดยจำแนกตามชื่อต้นของผู้แต่งสำหรับทรัพยากร
ภาษาไทย หรือชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาต่างประเทศ หรือชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นรายการ
ย่อหน้าค้ำค่าง (Hanging Indention) พร้อมทั้งระบุปีพิมพ์เพื่อจำแนกความแตกต่างของหนังสือ
ที่จัดพิมพ์หลายครั้ง การกำหนดเลขผู้แต่งจะต้องกำหนดจากคู่มือการกำหนดเลขผู้แต่งที่เป็นที่ยอมรับ
ในวงวิชาชีพทั่วไป คู่มือที่ใช้กำหนดเลขผู้แต่ง ประกอบด้วย

1. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ
2. Cutter-Sanborn three-figure author table

การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject Heading) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญ
ที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็น
ตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่
เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นดัชนีที่ชี้ระบุมามีสารสนเทศที่ต้องการในฐานข้อมูล
ทรัพยากรหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงมีความสำคัญใน
การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. วิธีกำหนดหัวเรื่อง

ในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์
แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศก่อน โดยต้องตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่อง ที่หน่วยงานกำหนดใช้
ร่วมกัน เพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน มีความเป็นเอกภาพในด้านรูปแบบและลักษณะการใช้ภาษา
และยังควรคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับกรณีที่

ไม่ปรากฏหัวข้อเรื่องในคู่มือหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้ใช้ บรรณารักษ์สามารถกำหนดหัวข้อเรื่องชั่วคราวและรายการคำที่เกี่ยวข้องใช้ได้ โดยลงในเขตข้อมูล 653 และหลังจากนั้นควรนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดเป็นหัวข้อเรื่องใหม่ในคู่มือ หัวเรื่องต่อไป พร้อมทั้งควรจัดทำบัญชีคำศัพท์หัวข้อเรื่องชั่วคราว และเชื่อมโยงไปยังคำศัพท์ควบคุม ที่ใช้เป็นหัวข้อเรื่อง ที่เรียกว่า “รายการโยงดูเพิ่มเติมที่” ไว้เพื่อเป็นการควบคุมหลักฐานบัญชีหัวข้อเรื่อง ที่กำหนดให้ใช้และยังไม่มี การกำหนดใช้ไว้ด้วย คู่มือที่ใช้ในการการกำหนดหัวข้อเรื่อง ประกอบด้วย

1.1 หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเปิดเว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

1.2 Library of Congress Subject Headings 23rd ed.

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ได้รวมเอาแนวคิดของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบสารสนเทศห้องสมุด (LS) มาออกแบบในลักษณะของระบบบูรณาการเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศแบบครบวงจร โดยระบบจะช่วยในการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเพื่อสนับสนุนงานด้านบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ถูกออกแบบบนมาตรฐานการดำเนินงานของห้องสมุดโดยใช้ Oracle เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ระบบสามารถรองรับมาตรฐาน MARC21 และโปรโตคอล Z39.50 อันเป็นมาตรฐานที่ใช้งานกันทั่วไปโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib จะประกอบด้วยชุดโปรแกรมย่อย (Module) ที่เป็นพื้นฐานในการทำงานหลัก 5 ชุดโปรแกรม คือ (1) ระบบงานจัดหา (Acquisition Module) (2) ระบบงานจัดทำรายการ (Cataloging Module) (3) ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module) (4) ระบบงานวารสาร (Serial Control Module) และ (5) ระบบการสืบค้นรายการออนไลน์ (Online Public Access Catalog Module)

การส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อเร้าใจให้บุคคลเกิดความอยากรู้ อยากอ่านหนังสือ เห็นความจำเป็น ความสำคัญของการอ่าน และให้มีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดแต่ละประเภทสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ตามความเหมาะสมของผู้ใช้แต่ละระดับ เพื่อให้ผู้อ่านได้มาใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งห้องสมุดได้จัดหามาไว้อย่างคุ้มค่า

ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย (แมนมาส ซวลิต, 2546, หน้า 77)

สุขุม เฉลยทรัพย์ (2531, หน้า 258) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ สภาพการเรียนรู้ที่เด็กได้ใช้ทั้งร่างกายและสมองในการประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การอ่านนิทาน การแสดงละคร เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการในการอ่านทั้งทางด้านความเข้าใจในการอ่านและทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ (2545, หน้า 93) กล่าวว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสนใจการอ่านจนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่าน นำประโยชน์จากการอ่านไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอ่านทุกประเภท

สรุปได้ว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำหรือกิจกรรมเพื่อกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์และแนะนำหนังสือ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ และการแสดงละคร เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจการอ่าน จนกระทั่งเห็นความสำคัญและมีนิสัยรักการอ่านจนมีความสามารถนำประโยชน์จากการอ่านในการเรียนรู้และในชีวิตประจำวัน

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ความสามารถในการอ่านมีความสำคัญกับบุคคลอย่างมาก การอ่านเป็นทักษะที่สำคัญในการแสวงหาความรู้จากสื่อทุกประเภท อย่างไรก็ตามการอ่านหนังสือให้เกิดความแตกฉานและอ่านจนเป็นนิสัย หรือมีนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับบุคคล โดยเฉพาะเด็กหรือนักเรียน มิใช่สิ่งที่กระทำง่ายนัก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีวิธีการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ คือ

1. เพื่อพัฒนาความสนใจและรสนิยมในการอ่านให้กว้างขวางขึ้น มีทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน
2. สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในการอ่าน
3. มีทักษะและวิจารณญาณในการอ่าน
4. ประชาสัมพันธ์และสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุดและบรรณารักษ์
5. กระตุ้นและจูงใจให้ผู้ใช้มาใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ
6. แนะนำหรือนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือที่ทันสมัย หนังสือดี หนังสือที่ได้รับรางวัล และหนังสือขายดี (Best seller) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยการตรวจสอบหนังสือที่ออกใหม่ หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือขายดีของแต่ละสำนักพิมพ์ โดยค้นหาจากเว็บไซต์ร้านหนังสือและไปสำรวจที่ร้านหนังสือเช่น ร้านนายอินทร์ ร้านซีเอ็ด ร้านดอกหญ้า ฯลฯ รวมทั้งงานมหกรรมหนังสือต่าง ๆ และจัดพื้นที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้บริการ

2. ดำเนินการจัดซื้อโดยประสานงานกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3. เมื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว

ดำเนินการลงทะเบียน นำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เพื่อลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้นประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่าน WEB OPAC ได้

4. เมื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว และประทับตราวันที่เริ่มบริการและติดกำหนดส่งแล้วก็นำส่งหนังสือ Books Showroom มาที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อนำออกให้บริการที่มุม Books Showroom

5. ฝ่ายบริการสารสนเทศ ดำเนินการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการโดยตรวจสอบสัญญาณแม่เหล็ก โดยสามารถยืมได้ตามสิทธิ์การยืมของผู้ยืม

6. จัดทำการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ และจัดทำป้ายส่งเสริมการอ่านที่มุม Books Showroom และจัดทำการประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

7. เมื่อหนังสือออกให้บริการที่มุม Books Showroom ครบ 3 เดือน ฝ่ายบริการสารสนเทศจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะหนังสือจาก ตรวจสอบที่ชั้น เป็น กำลังทำรายการ และเปลี่ยนชั้นวางจาก Books Showroom ชั้น 2 เป็น ฝ่ายวางแผนทรัพยากร และพิมพ์รายงานจำนวนหนังสือที่เปลี่ยนสถานะแล้วนำส่งฝ่ายวางแผนทรัพยากรเพื่อดำเนินการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และนำหนังสือออกให้บริการตามประเภทของหนังสือในชั้นหนังสือตามปกติ

ซึ่งในกระบวนการการสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ และการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือนั้น บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 AACR2 (Anglo American Cataloguing Rule) และรูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ MARC21 (Machine Readable Cataloging) รวมถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Version 2.0 ที่พัฒนาโดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. มาตรฐานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 การลงรายการบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และ MARC21

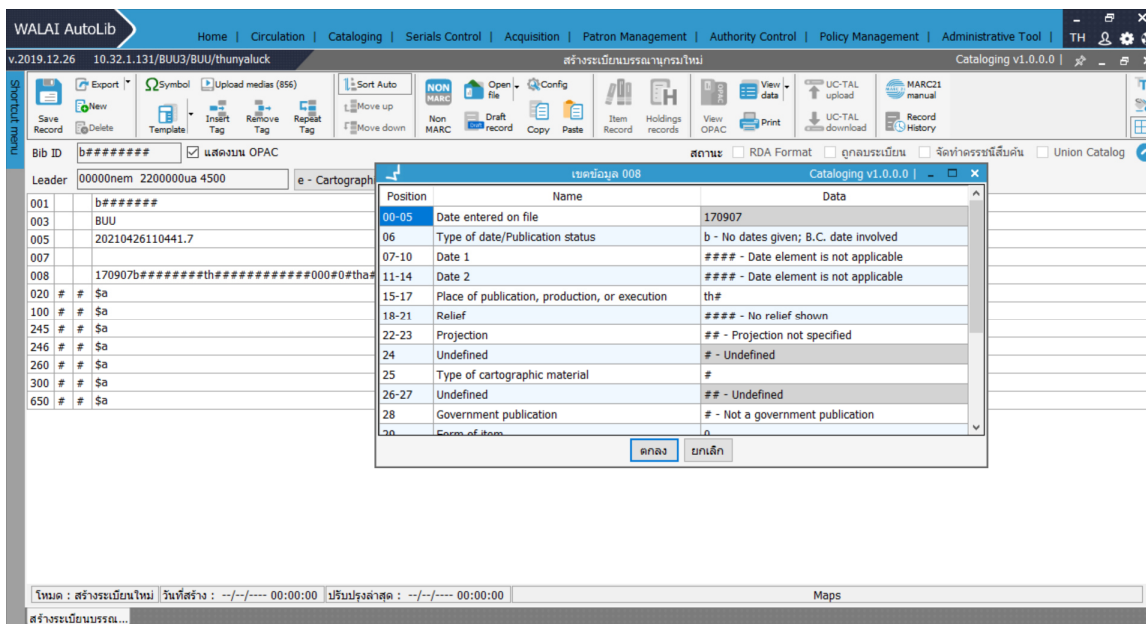
1.2 การวิเคราะห์หัวเรื่อง (Library of Congress Subject Headings (LC), Medical Subject Headings (NLM) หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)

1.3 วิเคราะห์เลขหมู่ การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และกำหนดเลขผู้แต่ง ภาษาไทยใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ Three figure Cutter-Sanborn number

บันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC21 ทำการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรูปแบบ และมาตรฐานในการลงรายละเอียดดังนี้ การลงรายการเขตข้อมูลควบคุม (008) การลง Tag ต่าง ๆ

การเพิ่มรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ละ Tag ดังนี้

1. การลงรายการในเขตข้อมูลควบคุม (008) โดยคลิกที่ Tag 008 จะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ และมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังคำอธิบายด้านล่างต่อไปนี้



ภาพที่ 54 ภาพหน้าจอใส่เขตข้อมูลควบคุม

1. เขตข้อมูล 008 ส่วนข้อมูลความยาวคงที่ (NR)

เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบหรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและจัดการข้อมูลรายละเอียดสำหรับ
การลงรายการเขตข้อมูล 008 มีดังนี้

008/00-05 วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล (Date Entered on File)

ใช้สำหรับลงวันที่บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ครั้งแรก โดยบันทึกในรูปแบบ

yy (Year) หมายถึง ตัวเลข 2 ตัวสุดท้ายของปี

mm (Month) หมายถึง ตัวเลข 2 ตัวของเดือน

dd (Date) หมายถึง ตัวเลข 2 ตัวของวันที่

เช่น 101105 หมายถึง ปี 2010 เดือน November วันที่ 5

วันที่ในตำแหน่งนี้จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล จะต้อง
ลงวันที่ที่ทำการแก้ไขเขตข้อมูล 005

008/06 ประเภทของปีพิมพ์ (Type of Date/ Publication Status)

ใช้รหัสที่เป็นอักษร 1 ตัว แสดงประเภทของปีพิมพ์ได้ข้อมูลจากปีที่พิมพ์ที่ปรากฏ

Date 1 และ Date 2

รหัส คำอธิบาย

b No dates given ไม่ปรากฏปีพิมพ์

n No dates given ไม่ปรากฏปีพิมพ์

s Single known date/probable date

ใช้เมื่อปีที่พิมพ์ ปีที่เผยแพร่ ปีที่จำหน่าย เป็นปีเดียวกัน

t Publication date and copyright date

ใช้บันทึกปีพิมพ์ ปีที่เผยแพร่ ปีที่ผลิต และปีลิขสิทธิ์ ซึ่งไม่ได้เป็นปีเดียวกัน

008/07-10 ปีพิมพ์เริ่มต้น (Date 1/ Beginning Date of Publication)

ใช้สำหรับบันทึกปีพิมพ์ตามรหัสประเภทของปีพิมพ์การพิจารณาการลงรายการในตำแหน่ง 07/10 ขึ้นอยู่กับเขตข้อมูล 008/06 รหัสเป็นตัวเลข 4 ตัว ถ้าไม่ทราบปีพิมพ์ให้ใช้ #

008/11-14 ปีพิมพ์สิ้นสุดการพิมพ์ (Date 2/ Ending Date of Publication)

[ระดับ M] ใช้สำหรับบันทึกปีพิมพ์ตามรหัสประเภทของปีพิมพ์การพิจารณาการลงรายการในตำแหน่ง 11/14 ขึ้นอยู่กับเขตข้อมูล 008/06 รหัสเป็นตัวเลข 4 ตัว ถ้าไม่ทราบปีพิมพ์ให้ใช้ #

008/15-17 สถานที่พิมพ์ ที่ผลิตหรือที่จัดทำ (Place of Publication, Production)

[ระดับ M] ใช้สำหรับบันทึกรหัสของชื่อประเทศที่ผลิตสื่อ โดยใช้รหัสอักษร 2-3 ตัวตาม MARC Code List for Countries ของ Library of Congress กรณีที่มีรหัสไม่ถึง 3 ตัว ให้ขีดซ้ายตำแหน่งที่ไม่มีรหัสใช้ # ถ้าไม่ทราบประเทศที่ออกสิ่งพิมพ์ ให้ใช้รหัส #

008/18-21 ภาพประกอบ (Illustrations)

ภาพประกอบ เป็นรหัสตัวอักษรลงได้ไม่เกิน 4 ตำแหน่ง ถ้าสิ่งพิมพ์มีภาพประกอบมากกว่า 1 ประเภท ให้เรียงรหัสตามลำดับอักษร ตำแหน่งที่เหลือใส่ # ถ้าไม่มีรหัสทั้ง 4 ตำแหน่ง ให้ใส่ #####

รหัส คำอธิบาย

No illustrations ไม่มีภาพประกอบ

a Illustrations ภาพประกอบ

b Maps แผนที่

c Portraits ภาพคน

d Charts แผนภูมิ

008/22 กลุ่มผู้ใช้ (Target Audience)

เป็นรหัส 1 ตัวที่บอกถึงกลุ่มเป้าหมายในการใช้วัสดุนั้น

รหัส คำอธิบาย

Unknown ไม่ทราบระดับผู้ใช้

a Preschool เด็กก่อนวัยเรียน

b Primary เด็กอนุบาล

c Elementary and junior high เด็กประถมศึกษา

d Secondary เด็กมัธยมศึกษาหรือเยาวชน

e Adult ผู้ใหญ่

f Specialized เฉพาะกลุ่มหรือสาขาวิชา

g General คนทั่วไป

j Juvenile เยาวชน

008/23 รูปแบบของวัสดุ (Form of Item)

รหัสตัวอักษร 1 ตัว ที่ระบุรูปแบบของวัสดุ

รหัส	คำอธิบาย
#	None of the following ไม่มีรูปแบบ
a	Microfilm วัสดุไมโครฟิล์ม
b	Microfiche วัสดุไมโครฟิช
c	Microopaque วัสดุไมโครโอเพก
d	Larg print วัสดุสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่
f	Brille วัสดุอักษรเบรลล์

008/24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of Contents)

ใช้รหัสที่ระบุลักษณะเนื้อหา 1 ตัวอักษร โดยมากได้ข้อมูลจากเขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น เขตข้อมูล 245 (ชื่อเรื่อง) ถ้าเนื้อหามีมากกว่า 1 ประเภท สามารถบันทึกได้ไม่เกิน 4 ประเภทตามลำดับอักษรของรหัส ถ้าน้อยกว่า 4 ประเภท ให้ใส่รหัสขีดซ้าย ตำแหน่งที่เหลือให้ใส่ # ถ้าไม่มีรหัสทั้ง 4 ตำแหน่งให้ใส่ #####

รหัส	คำอธิบาย
#	No specified nature of contents ไม่ปรากฏเนื้อหาตามรหัสต่อไปนี้
a	Abstracts/ summaries วัสดุนั้นเป็นสาระเขป หรือเรื่องย่อของสิ่งพิมพ์
b	Bibliographies ใช้เมื่อวัสดุมีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบรรณานุกรม
f	Handbooks ลักษณะเนื้อหาเป็นคู่มือ
g	Legal articles ลักษณะเนื้อหาเป็นบทความทางกฎหมาย
m	Theses วิทยานิพนธ์
o	Reviews ลักษณะเนื้อหาเป็นบทวิจารณ์
s	Statistics เนื้อหาเป็นสถิติ

008/28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)

ใช้แสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ใช้

รหัส	คำอธิบาย
b	Not a government publication ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
c	Multilocal ระดับท้องถิ่นรวมกันหลายท้องถิ่น
f	Federal/ national สิ่งพิมพ์หน่วยงานระดับชาติ
i	International intergovernment ระดับนานาชาติ
l	Local ระดับท้องถิ่น
u	Unknown if item is government publication ไม่ทราบว่าเป็นสิ่งพิมพ์

008/29 เอกสารการประชุม (Conference Publication)

ใช้รหัส 1 ตัว ที่แสดงว่างานนั้นเป็นเอกสารการประชุม รายงาน หรือ สรุปย่อของการประชุม

- | | |
|------|--|
| รหัส | คำอธิบาย |
| 0 | Not a Conference publication ไม่ใช่เอกสารการประชุม |
| 1 | Conference publication เป็นเอกสารการประชุม |

008/30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift)

ใช้รหัส 1 ตัว ที่แสดงให้ทราบว่าหนังสือที่ระลึกหรือไม่

หนังสือที่ระลึก คือ สิ่งพิมพ์จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นอนุทินทางการ เตือนความทรงจำ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของบทร้อยแก้ว คำปราศรัย หรือเขียนเป็นชีวประวัติ รวบรวมบรรณานุกรม

- | | |
|------|---------------------------------------|
| รหัส | คำอธิบาย |
| 0 | Not festschrift ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก |
| 1 | Festschrift เป็นหนังสือที่ระลึก |

008/31 ดรรชนี (Index)

เป็นรหัส 1 ตัว ที่แสดงว่ารายการนั้นมีดรรชนีช่วยค้นหรือไม่

- | | |
|------|------------------------|
| รหัส | คำอธิบาย |
| 0 | No index ไม่มีดรรชนี |
| 1 | Index present มีดรรชนี |

008/32 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined)

008/33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary Form)

เป็นรหัส 1 ตัว ที่บอกประเภทของวรรณกรรม

- | | |
|------|---------------------------|
| รหัส | คำอธิบาย |
| 0 | Not fiction ไม่ใช่นวนิยาย |
| 1 | Fiction เป็นนวนิยาย |

008/34 ชีวประวัติ (Biography)

ใช้แสดงประเภทของชีวประวัติ

- | | |
|------|--|
| รหัส | คำอธิบาย |
| # | No biographical material ไม่ใช่ชีวประวัติ |
| a | Autobiography อัตชีวประวัติ |
| b | Individual biography ประวัติบุคคลคนเดียว |
| c | Collective biography รวมชีวประวัติ |
| d | Contains biographical information รายการนี้มีข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติ |

008/35-37 ภาษา (Language)

รหัสอักษร 3 ตัว ที่แทนภาษาใช้ตาม MARC Code List for Language จัดทำโดย Library of Congress

ถ้าเนื้อหา มีมากกว่า 1 ภาษา หรือเป็นฉบับแปล ให้ใส่ในเขตข้อมูล 500 หรือ 546 (Language note)

008/38 ระเบียบที่มีการแก้ไข (Modified Record)

ใช้บันทึกรหัส 1 ตัว ที่แสดงว่าข้อมูลหรือระเบียบนั้นมีการแก้ไขข้อมูล

รหัส คำอธิบาย

Not modified ไม่มีการแก้ไขข้อมูล หรือตัดตอนข้อความให้สั้น

s Shortened มีการตัดตอนข้อความให้สั้นลง

008/39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์ (Cataloging Source)

ใช้บันทึกรหัส 1 ตัวที่บ่งบอกถึงแหล่งที่ทำการลงรายการของระเบียบ ถ้าทราบหน่วยงานที่ลงรายการ รหัสที่ใช้แทนหน่วยงานที่ลงรายการประกอบด้วย

รหัส คำอธิบาย

National Bibliographic agency หน่วยงานบรรณานุกรมระดับชาติ

c Cooperative cataloging program หน่วยงานกลุ่มความร่วมมือในการลงรายการ

d Other หน่วยงานอื่น ๆ

u Unknown ไม่ทราบผู้สร้างและลงรายการ

หมายเหตุ เครื่องหมาย “ # ” แทน สัญลักษณ์เว้นว่าง (Blank)

เครื่องหมาย ^ แทน สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อย

2. เขตข้อมูลตัวเลขและรหัส

กลุ่มเลขข้อมูล 01X-85X เป็นเขตข้อมูลที่เป็นเลขมาตรฐานต่าง ๆ มีเขตข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการลงรายการของหนังสือตามรูปแบบมาร์ก ได้แก่

เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (R)

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R)

\$c - - ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มา (ส่วนใหญ่เป็นราคา)(NR)

\$z - - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิก

หรือไม่ถูกต้อง (R)

- ใช้บันทึกเลข ISBN และราคาของหนังสือ

- นโยบายสำนักหอสมุด: ไม่ลงราคาของหนังสือ

- เลข ISBN ที่ลงท้ายด้วย X ให้ใช้ X ตัวพิมพ์ใหญ่ เนื่องจากหมายถึงค่าสิบ

(หมายเหตุ ให้ใช้ Uppercase X สำหรับเป็นเลขอารบิกตัวที่ 10)

- กรณี หมายเลข ISBN มีไม่ครบ 10 หรือ 13 หลัก ให้ใช้ \$z

- ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบเขตข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อย การลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 020

020 # # \$aหมายเลข ISBN√(ล.√ระบุเล่มที่)

ตัวอย่าง

020 # # \$a1877911925

020 # # \$a9749413768√(ล.√4)

020 # # \$a9789749749203

020 # # \$z974276868

เขตข้อมูล 022 เลขมาตรฐานสากลสำหรับวารสาร (R) [เขตข้อมูลนี้อยู่ในระดับ A]

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (R)

\$y - - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่
ไม่ถูกต้อง (R)

- ใช้กรณีที่ห้องสมุดต้องการจัดเก็บวารสารเป็นหนังสือโดยให้สร้างระเบียบข้อมูลวารสาร
ดังกล่าว แยกกันกับฐานข้อมูลที่เป็นวารสาร

- ใช้บันทึกเลข ISSN

- มีเครื่องหมายขีด (Dash) (-) คั่นหลังหมายเลข 4 หลักแรก

- ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบเขตข้อมูล

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 022

022 # # \$aหมายเลข ISSN

ตัวอย่าง

022 # # \$a0369-4558

เขตข้อมูล 041 รหัสภาษา (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: แสดงตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล

0 - - รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ ไม่รวมฉบับแปล

1 - - รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมฉบับแปล

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - รหัสภาษาของเนื้อหา (NR)

\$b - - รหัสภาษาของเนื้อเรื่องย่อหรือสาระสังเขป (NR)

\$h - - รหัสภาษาของต้นฉบับ (R)

ตัวบ่งชี้ 2: ยังไม่กำหนดให้ใช้

จะใช้ในกรณี

1. รายการนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา

2. รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมฉบับแปล
3. ภาษาของเรื่องย่อ สารระสังเขป หรือเอกสารประกอบอื่นแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก
 - โดยใช้รหัสตัวอักษร 3 ตัว แทนภาษาของวัสดุ ใช้สำหรับงานที่มีภาษามากกว่า 1 ภาษา หรืองานนั้นเป็นฉบับแปล หรือเป็นภาษาของเรื่องย่อ สารระสังเขปที่แตกต่างจากภาษาเนื้อหาหลักและมีความเชื่อมโยงกับ Tag 546 ซึ่งเป็นหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา รหัสภาษาใช้ตาม Marc Code Language จัดทำโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบข้อมูล

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 041

041 0# \$าระบุรหัสภาษาหลายภาษา (ให้ลงรหัสภาษาตามลำดับความมากน้อยของเนื้อหาในแต่ละภาษา)

041 0# \$าระบุรหัสภาษาเรื่องย่อส่วนใหญ่ \$บรหัสภาษาที่แตกต่างจากเนื้อหา

041 1# \$าระบุรหัสภาษาที่แปล \$บรหัสภาษาต้นฉบับ (ให้กรณีมีหมายเหตุเกี่ยวกับการแปลของภาษาต้นฉบับหรือมีชื่อเรื่องเทียบเคียง)

ตัวอย่าง

041 0# \$athaeng
(tag 546 \$ามีเนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

041 1# \$atha \$heng
(tag 500 \$ามีหมายเหตุเกี่ยวกับการแปลของภาษาต้นฉบับ)

041 0# \$atha \$beng
(บันทึกรหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสารระสังเขปที่แตกต่างจากภาษาที่ใช้ในเนื้อหา เช่น เนื้อหาเป็นภาษาไทย สารระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ)

เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (R)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของฉบับพิมพ์

0 -- ฉบับเต็ม

1 -- ฉบับย่อ

ตัวบ่งชี้ 2: แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ

-- ไม่มีข้อมูลระบุ

0 -- กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4 -- กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- เลขหมู่ (R)

\$b -- เลขผู้แต่ง (NR)

\$2 -- ฉบับพิมพ์ (NR)

- ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
 - ใช้บันทึกอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และ/ หรือกรณีใช้ชื่อเรื่องลงเป็นรายการหลัก ให้บันทึกอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เลขชื่อเรื่อง

- สำหรับแนวปฏิบัติการลงรายการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา กรณีมีชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องซ้ำกัน ให้ระบุปีที่พิมพ์ของหนังสือต่อท้าย เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นหนังสือคนละเล่ม

หมายเหตุ: เขตข้อมูล 082 (Tag 082) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ได้กำหนดใช้ \$2 ซึ่งใช้บันทึกครั้งที่พิมพ์ของคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
 โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อย การลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 082

082 04 \$aเลขหมู่หนังสือ \$bเลขผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง

082 04 \$aเลขหมู่หนังสือ \$bเลขผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง / ปีที่พิมพ์หนังสือ

ตัวอย่าง

082 04 \$a371.2 \$bย256พ

082 04 \$a650 \$bย246ร

082 04 \$a650 \$bย246ร 2560

เขตข้อมูล 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทหรือรูปแบบของชื่อบุคคล

0 -- ชื่อต้น

1 -- ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2:

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- ชื่อบุคคล (NR)

\$b -- เลขกำกับชื่อ (NR)

\$c -- ตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์ เป็นต้น (R)

\$q -- ชื่อเต็ม (Fuller Form of Name) (NR)

\$d -- ปีเกิด-ปีตาย (NR)

- ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่ลงเป็นรายการหลัก ถ้าเป็นชื่อชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล แล้วตามด้วยชื่อต้น และหากใช้นามแฝงให้บันทึกเป็นนามแฝง

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 100

100 0# \$aชื่อบุคคล นามสกุล, \$cตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์, \$dปีเกิด-ปีตาย. (ใช้ลงรายการคนไทย)
 100 1# \$aชื่อสกุล, ชื่อต้น, \$dปีเกิด-ปีตาย (ใช้ลงรายการชาวต่างประเทศ)

ตัวอย่าง

100 0# \$aปิ่น มาลากุล, \$cม.ล., \$d2446-2538.

100 1# \$aแม็กซ์เวลล์, \$cจอห์น ซี., \$dค.ศ. 1947-

100 1# \$aสมิธ, \$cเฮอริเบิร์ท \$vวาริณตัน.

100 0# \$aเตยงาม (กรณีผู้แต่งที่ใช้นามแฝง)

หมายเหตุ เครื่องหมาย √ แทนสัญลักษณ์เว้นวรรค 1 ระยะ

เขตข้อมูล 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล

0 -- ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ

1 -- ชื่อที่เป็นเขตปกครอง (Jurisdiction Name)

2 -- ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2:

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อนิติบุคคล (NR)

\$b -- ชื่อหน่วยงานรอง (R)

\$c -- สถานที่จัดประชุม (NR)

\$n -- ครั้งที่จัดประชุม (NR)

\$d -- ปีที่ประชุม (NR)

- ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 110

110 2# \$aชื่อหน่วยงานหลัก. \$bหน่วยงานรอง

ตัวอย่าง

110 2# \$aมหาวิทยาลัยบูรพา

110 2# \$aมหาวิทยาลัยบูรพา. \$bภาควิชาภาษาตะวันตก.

110 2# \$aธนาคารกสิกรไทย.

เขตข้อมูล 111 รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม การสัมมนา (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อการประชุม

2 -- ชื่อการประชุมที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- ชื่อการประชุม (NR)

\$c -- สถานที่จัดประชุม (NR)

\$n -- ครั้งที่จัดประชุม (NR)

\$d -- ปีที่ประชุม (NR)

- ใช้บันทึกข้อมูลที่ลงชื่อการประชุม การสัมมนา เป็นรายการหลัก

- ไม่ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 111

111 2# \$aชื่อการประชุมสัมมนา/\$n(ครั้งที่ของการประชุม สัมมนา/\$dปีที่จัด/\$cสถานที่จัด)

ตัวอย่าง

111 2# \$aการประชุมสัมมนาเรื่อง มิติใหม่ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม \$n(ครั้งที่ 2/\$v
\$d2560/\$cชลบุรี)

111 2# \$aการประชุมสัมมนาวิชาการของสมาคม ISSA/\$d(2553/\$v
:\$cกรุงเทพฯ)

เขตข้อมูล 130 รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2:

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)

\$p -- ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (NR)

\$l -- ภาษา (NR)

\$s -- รุ่น (Version) ของงาน หรือฉบับพิมพ์ (NR)

\$f -- ปีของงาน (NR)

- ใช้บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับของวรรณกรรมรวมเรื่องเดียวที่มีชื่อในการเขียนหลายชื่อ
หลายสำนวน ให้ลงรายการหลักเป็นชื่อเดียวกันเพียงชื่อเดียว

- ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 130

130 0# \$aชื่อเรื่องแบบฉบับ.

ตัวอย่าง

130 0# \$aอิเหนา.

130 0# \$aสามก๊ก.

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้ 1: การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 -- ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 -- ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (NR)

\$b -- ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นต้น (NR)

\$p -- ชื่อตอนหรือส่วนของงาน (R)

\$c -- รายการผู้รับผิดชอบ (NR)

- ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เป็นรายการหลัก และข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง ส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ มีการกำหนดตัวบ่งชี้แตกต่างกันออกไปตามลักษณะข้อมูลที่ปรากฏ

- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 245

- กรณีลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

245 00 \$aชื่อเรื่องหลัก.v\$กลำดับที่ของตอน,v\$pชื่อของตอนv:\$bข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือของชื่อเรื่อง
v=ชื่อเทียบเคียงv/\$cข้อมูลส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบv:vการแจ้งความ
รับผิดชอบรายการต่อมา.

- กรณีลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก

245 10 \$aชื่อเรื่องหลัก.v\$กลำดับที่ของตอน,v\$pชื่อของตอนv:\$bข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือของชื่อเรื่อง
v=ชื่อเทียบเคียงv/\$cข้อมูลส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบv:vการแจ้งความ
รับผิดชอบรายการต่อมา.

สำหรับการลงรายละเอียดของข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ สามารถลงได้ตามข้อมูลที่ปรากฏ
ในหน้าปกในของหนังสือหรือหน้าหลังหน้าปกใน โดยแยกเป็นดังนี้

รูปแบบที่ 1 \$aชื่อเรื่องหลักv:v\$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่องv/v\$cผู้รับผิดชอบ
คนเดียว.

รูปแบบที่ 2 \$aชื่อเรื่องหลักv:v\$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่องv/v\$cผู้รับผิดชอบร่วม
คนที่ 1, คนที่ 2 และคนที่ 3.

รูปแบบที่ 3 \$aชื่อเรื่องหลักv:v\$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่องv/v\$cผู้รับผิดชอบคนที่ 1
... [และคนอื่น ๆ].

รูปแบบที่ 4 \$aชื่อเรื่องหลักv=v\$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่องv/v\$cข้อมูลส่วนของ
การแจ้งผู้รับผิดชอบv;v\$ผู้แปลv;v\$ผู้วาดภาพประกอบ.

รูปแบบที่ 5 \$aชื่อเรื่องหลัก.v\$ลำดับที่ของตอน,v\$pชื่อของตอนv:v\$bข้อมูลส่วนที่เหลือ
ของชื่อเรื่องv=vชื่อเรื่องเทียบเคียงv/v\$cข้อมูลส่วนของการแจ้งผู้รับผิดชอบv;v\$ผู้การแจ้งความ
รับผิดชอบรายการต่อมา.

หมายเหตุ ชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นภาษาอังกฤษ จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ที่ตัวแรกของ
คำแรกเท่านั้น นอกนั้นใช้ตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง

รูปแบบที่ 1

245 00 \$aการศึกษา 332v:v\$bกิจกรรมร่วมหลักสูตรv/v\$cระดับ นิลพังงา.

รูปแบบที่ 2

245 10 \$aเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ 5 E ที่เน้นพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูงv/
\$cสมบัติ การจนารักพงศ์, มานิก สว่างเพียร, บุญเจือ ดิษฐ์ไชยวงศ์.

รูปแบบที่ 3

245 00 \$aการศึกษาความเต็มใจในการที่จะจ่ายค่าน้ำชลประทาน ในโครงการ
ชลประทานแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่v/v\$วราภรณ์ ปัญญาวดี ... [และคนอื่น ๆ].

รูปแบบที่ 4

245 10 \$aเจ้าหญิงออสมาv=v\$bThe lost princess of OZv/v\$cL. Frank Baum,
เขียนv;v\$John R. Neill,v\$ภาพประกอบv;v\$อ.สนิทวงศ์, แปล.

รูปแบบที่ 5

245 10 \$aช้างน้อยได้วงv=v\$bThe elephant's childv/v\$cRudyard Clipling,
เขียนv;v\$สมจิต เอี่ยมศุภนิมิตร ('ศิรีบุญ'), แปล

เขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ตัวควบคุมการระบุข้อความที่หมายเหตุ การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 - - แสดงในหมายเหตุ ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 - - แสดงในหมายเหตุ และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3 - - ไม่ต้องการแสดงในหมายเหตุ แต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของชื่อเรื่อง

- # - - ไม่มีข้อมูลระบุประเภท
- 0 - - ชื่อเรื่องที่ได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ในเขตข้อมูล 245
- 1 - - ชื่อเรื่องภาษาอื่น
- 4 - - ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ปกหนังสือ
- 8 - - ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันหนังสือ

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อเรื่องที่เหมาะสม
\$b - - ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นต้น (NR)

- ใช้บันทึกชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่แตกต่าง อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 หรือเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่มส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวเล่มก็ได้ มีการกำหนดตัวบ่งชี้แตกต่างกันออกไปตามลักษณะข้อมูลที่ปรากฏ

- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 246

- 246 3# \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (เป็นชื่อเรื่องเพิ่มขึ้นโดยไม่มีข้อมูลระบุประเภท)
- 246 30 \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง)
- 246 31 \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาต่างประเทศ)
- 246 34 \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากแหล่งข้อมูลที่ปกนอก)
- 246 38 \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันปก)

ตัวอย่าง

246 30 \$aเศรษฐศาสตร์จุลภาค (เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง)

246 31 \$aMicroeconomics (เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง)

เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ ครั้งที่จัดทำ (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ฉบับพิมพ์ (NR)

- ใช้บันทึกการแจ้งครั้งที่พิมพ์ หรือครั้งที่จัดทำ เช่น ครั้งที่พิมพ์, ฉบับปรับปรุง, ฉบับปรับปรุงแก้ไข เป็นต้น

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 250

250 ## \$aการแจ้งการพิมพ์/ข้อมูลอื่น ๆ ของการแจ้งฉบับพิมพ์

ตัวอย่าง

250 ## \$aพิมพ์ครั้งที่ 2.

250 ## \$aฉบับปรับปรุงแก้ไข.

250 ## \$aพิมพ์ครั้งที่ 5/ปรับปรุงแก้ไข.

เขตข้อมูล 260 การพิมพ์ และการจำหน่าย (NR = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- สถานที่พิมพ์ (R)

\$b -- สำนักพิมพ์ และจำหน่าย ฯลฯ (R)

\$c -- ปีที่จัดพิมพ์ และจำหน่าย (R)

- ใช้บันทึกสถานที่ผลิต จำหน่ายหรือเผยแพร่

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 260

260 ## \$aสถานที่พิมพ์/:\$bสำนักพิมพ์,/\$cปีที่พิมพ์.

สำหรับการลงรายละเอียดในเขตข้อมูลนี้ สามารถลงได้ตามข้อมูลที่ปรากฏทั้งเล่มหน้าในของหนังสือ โดยแยกเป็นดังนี้

รูปแบบที่ 1 ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$c2560.

รูปแบบที่ 2 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ให้ใช้ปิลิขสิทธิ์

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$cปิลิขสิทธิ์ 2560.

รูปแบบที่ 3 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ปิลิขสิทธิ์ ให้ลงรายการประมาณปี

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$c[2560]. แนใจว่าเป็นปีนี้

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$c[2560?]. เป็นปีที่น่าจะเป็น

รูปแบบที่ 4 กรณีอื่น ๆ

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$c2559-2560. หนังสือมีหลายเล่มจบ

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$bดวงกมล,/\$c2560-vvvv หนังสือที่ยังมาไม่ครบสมบูรณ์

260 ## \$aกรุงเทพฯ:/\$b[ม.ป.พ.],/\$c2560 ไม่ทราบชื่อสำนักพิมพ์

260 ## \$a[ม.ป.ท.]:/\$bม.ป.พ.,/\$c2560 ไม่ทราบชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

260 ## \$a[ม.ป.ท.]:/\$bม.ป.พ.,/\$c2560?] ไม่ทราบชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์
ปีที่พิมพ์

260 ## \$a[ม.ป.ท.:v\$v\$bม.ป.พ.,v\$c2560] ไม่ทราบชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์
แต่แน่ใจว่าเป็นปีที่พิมพ์นี้

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (R = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- จำนวนหน้า แผ่น หรือเล่ม (R)

\$b -- รายละเอียดของลักษณะทางกายภาพ ส่วนใหญ่
เป็นภาพประกอบ (NR)

\$c -- ขนาด (R)

\$e -- วัสดุประกอบ (NR)

- ใช้ในการบันทึกลักษณะทางกายภาพของหนังสือ
- ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- นโยบายห้องสมุดจะเลือกขนาดของหนังสือโดยใช้แต่เฉพาะความสูงเท่านั้น
โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 300

300 ## \$aจำนวนหน้า:v\$bรายการภาพประกอบv;cขนาดv+eวัสดุประกอบ (รายละเอียด
ของวัสดุที่ใช้ประกอบ)

ตัวอย่าง

300 ## \$a125 หน้าv;bภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิv;c24 ซม.

300 ## \$a125 หน้าv;bภาพประกอบv;c26 ซม.v+eซีดี-รอม 1 แผ่น
(CDM2510)

เขตข้อมูล 490 การแจ้งชื่อชุด (ที่ไม่ทำรายการเพิ่ม) (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: การระบุความต้องการในการทำรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ ซึ่งจะทำการ
เพิ่มในเขตข้อมูล 830

0 -- ชื่อชุดไม่เป็นรายการสืบค้น

1 -- ใช้ชื่อชุดที่แตกต่างเป็นรายการสืบค้น (ทำรายการเพิ่ม
ในเขตข้อมูล 830)

ตัวบ่งชี้ 2: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อชุด (R)

\$v -- หมายเลขของเล่ม (R)

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นชื่อชุดใน 2 กรณี คือ 1) ชื่อชุดที่ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม 2) ชื่อชุด
ต้องทำรายการเพิ่ม ที่มีการลงรายการที่แตกต่างไปจากชื่อชุดที่ปรากฏในเขตข้อมูล 490 เป็นรายการ
เพิ่มในเขตข้อมูล 830 ซึ่งต้องระบุ Indicator ตัวที่ 1 ด้วยค่า 1
- ไม่ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 490

- กรณีไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

490 0# \$aชื่อชุด

- กรณีต้องทำรายการในเขตข้อมูล 830

490 1# \$aชื่อชุด//vการแจ้งความรับผิดชอบ//v\$หมายเลขลำดับที่ของงานหรือลำดับชุด

ตัวอย่าง

490 0# \$aชุดความรู้รอบตัว//v\$vอันดับที่ 2

490 1# \$aเอกสารวิชาการ//vส.ป.ก//v\$vฉบับที่ 122

เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- หมายเหตุทั่วไป (NR)

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นหมายเหตุทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับหนังสือที่กำลังทำรายการ

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 500

500 ## \$aหมายเหตุทั่วไป.

ตัวอย่าง

500 ## \$aจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร.

500 ## \$aชื่อเรื่องบนปก

เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม

ตัวบ่งชี้: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- หมายเหตุบรรณานุกรม (NR)

เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของหมายเหตุสารบัญ

0 -- สารบัญ

1 -- สารบัญที่ไม่สมบูรณ์ (ในผลงาน)

2 -- สารบัญที่เลือกมาเพียงบางรายการ

ตัวบ่งชี้ 2: ระดับของการบันทึกรายการสารบัญ

-- รายการสารบัญไว้ในรหัสเขตข้อมูลย่อย \$a ทั้งหมด

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- รูปแบบของการลงรายการสารบัญ (NR)

- ใช้บันทึกรายการสารบัญที่มีหลายเรื่องรวมอยู่ด้วยกัน
- โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 490

- กรณีลงรายการสารบัญที่สมบูรณ์
505 0# \$aหมายเหตุสารบัญ.
- กรณีลงรายการสารบัญที่ไม่สมบูรณ์
505 1# \$aหมายเหตุสารบัญ
- กรณีลงรายการสารบัญบางส่วน 505 1# \$aหมายเหตุสารบัญ

ตัวอย่าง

- 505 0# \$aล.1. การใช้ประโยชน์ที่ดิน --ล.2. การสะสมของตัวตะกอน
- 505 1# \$aล.1. รวบรวมเนื้อหาวิชาเรียนของชั้น ป. 1 และ ป. 2
- 505 2# \$aเงิน : เรื่องใหญ่ที่โรงเรียนไม่เคยสอน—คนชนะหนี้

เขตข้อมูล 520 หมายเหตุสรุปเนื้อหาย่อ (R)

ตัวบ่งชี้ 1: ตัวควบคุมการแสดงผลคำ หรือวลี นำหน้าข้อความหมายเหตุ

- - ระบบจะแสดงผลคำว่า “สรุปเนื้อหาย่อ” หน้าข้อความ

1 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “บทวิจารณ์” หน้าข้อความ

2 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “ขอบเขตของเนื้อหา”
หน้าข้อความ

3 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “สาระสังเขป” หน้าข้อความ

ตัวบ่งชี้ 2:

- - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a - - สรุปเนื้อหาย่อ (NR)

\$b - - สรุปขอบเขตเนื้อหาย่อ ที่เพิ่มเติมจากข้อความ

หมายเหตุ: เขตข้อมูล 520 (Tag520) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เลือกรหัสเฉพาะ
หนังสืออ้างอิง

เขตข้อมูล 536 หมายเหตุเกี่ยวกับเงินทุน (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้:

- - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a - - รายละเอียดแหล่งที่ให้ทุน (NR)

\$b - - เลขที่สัญญา (R)

\$c - - เลขที่ของเงินทุน (R)

\$d - - หมายเลขที่ไม่แตกต่างกับหมายเลขโครงการ
หรืองาน (R)

\$e -- หมายเลขของแผนงาน

\$f -- หมายเลขของโครงการ

\$g -- หมายเลขของหน่วยงาน

\$h -- หมายเลขของหน่วยงาน

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นหมายเหตุรายละเอียดของเงินทุน
 - ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 536

536 ## \$aหมายเหตุเกี่ยวกับเงินทุนที่ได้รับ

ตัวอย่าง

536 ## \$aได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ 2560.

เขตข้อมูล 546 หมายเหตุเกี่ยวกับภาษา (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา (NR)

\$b -- บันทึกชื่อของตัวอักษร ตัวเขียน หรือรหัสภาษาที่ใช้ลงข้อมูล

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา ซึ่งจะสัมพันธ์กับเขตข้อมูล 008/35-37 และเขตข้อมูล 041
 - ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 546

546 ## \$aหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา

ตัวอย่าง

546 ## \$aมีเนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ.

546 ## \$aบทสนทนาภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาไทย.

เขตข้อมูล 586 หมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: เป็นค่าที่ส่งควบคุมการแสดงข้อความคงที่เกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ

-- เป็นค่าที่สั่งให้แสดงข้อความ Rewards: ข้างหน้าข้อมูล
ในเขตข้อมูล 586

8 -- เป็นค่าที่ไม่แสดงข้อความใด ๆ

ตัวบ่งชี้ 2: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ
 - ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 586

546 ## \$aหมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ

ตัวอย่าง

586 ## \$aได้รับรางวัลประเภทสารคดีจากคณะกรรมการพัฒนาหนังสือ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523

เขตข้อมูล 600 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทชื่อบุคคล

- 0 -- ชื่อต้น
- 1 -- ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: ระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

- 0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุด
รัฐสภาอเมริกัน
- 2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

- \$a -- ชื่อบุคคล (NR)
- \$b -- เลขกำกับชื่อ (NR)
- \$c -- ตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์ เป็นต้น (R)
- \$q -- ชื่อเต็ม (NR)
- \$d -- ปีเกิด-ปีตาย (NR)
- \$t -- ชื่อของงาน (NR)
- \$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)
- \$x -- หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

- \$y -- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)
- \$z -- หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (N)
- \$2 -- แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7 (NR)

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องเกี่ยวกับบุคคล
 - กำหนด Indicator ตัวที่ 2 เป็น 4
 - ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 600

600 04 \$aชื่อบุคคล,∕\$cตำแหน่ง,∕\$dปีเกิด-ปีตาย. (กรณีคนไทย)

600 14 \$aชื่อสกุล,∕\$ชื่อต้น,∕\$ตำแหน่ง,∕\$dปีเกิด-ปีตาย (กรณีชาวต่างชาติ)

ตัวอย่าง

600 04 \$aปิ่น มาลากุล,∕\$cm.ล.,∕\$d2446-2538.

600 14 \$aการ์ฟิลด์, เจมส์,∕\$d1831-1881.

600 14 \$aลินคอล์น,∕\$cอับราฮัม,∕\$d1809-1865.

เขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0 -- ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 1 -- ชื่อที่เป็นเขตปกครอง
- 2 -- ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2: ระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

- 0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

- \$a -- ชื่อนิติบุคคล (NR)
- \$b -- ชื่อหน่วยงานรอง (R)
- \$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

- \$x -- หัวเรื่องย่อทั่วไป (R)
- \$y -- หัวเรื่องย่อตามยุคสมัย (R)
- \$z -- หัวเรื่องย่อชื่อภูมิศาสตร์ (R)
- \$2 -- แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7 (NR)

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคล
- กำหนด Indicator ตัวที่ 2 เป็น 4
- หัวเรื่องย่อ \$x \$y \$z อาจสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหาและจะมีค่าคงที่เป็นเครื่องหมาย -- นำหน้า \$x \$y \$z
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 610

610 24 \$aชื่อหน่วยงานหลัก.\$bชื่อหน่วยงานรอง/\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป/\$yหัวเรื่องย่อตามระยะเวลา/\$zหัวเรื่องย่อที่เป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์.

ตัวอย่าง

610 24 \$มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.\$bสำนักหอสมุด/\$xการบริหาร.

610 24 \$มหาวิทยาลัยบูรพา.\$bสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล/\$xรายงานประจำปี.

เขตข้อมูล 630 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (R)

ตัวบ่งชี้ 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)

\$f -- ปีของงาน (NR)

\$l -- ภาษา (NR)

\$p -- ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (R)

\$s -- รุ่นของงาน หรือฉบับพิมพ์ (NR)

เขตข้อมูล 650 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ

หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่า

ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- หัวเรื่องทั่วไป (R)

\$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

\$x -- หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

\$y -- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)

\$z -- หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)

\$2 -- แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7

(NR)

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป

- กำหนด Indicator ตัวที่ 2 เป็น 4

- หัวเรื่องย่อย \$x \$y \$z อาจสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหาและจะมีค่าคงที่เป็น

เครื่องหมาย -- นำหน้า \$x \$y \$z

- ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 650

650 #4 \$a หัวเรื่องทั่วไป/\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป/\$y หัวเรื่องย่อยตามระยะเวลา/\$z หัวเรื่องย่อยที่เป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์.

หมายเหตุ รูปแบบเขตข้อมูลย่อย \$a จะไม่ตายตัวแบบนี้ อาจสลับกันก็ได้

ตัวอย่าง

650 #4 \$a การบริหาร.

650 #4 \$aการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ/\$zไทย.

650 #4 \$aกระท่อม (พืช)

เขตข้อมูล 651 รายการเพิ่มหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2 -- หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (NR)

\$v -- หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

\$x -- หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

\$y -- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)

\$z -- แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7
(NR)

\$2 -- แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7
(NR)

- ใช้บันทึกหัวเรื่องทั่วไปที่เป็นชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์

- กำหนด Indicator ตัวที่ 2 เป็น 4

- หัวเรื่องย่อย \$x \$y \$z อาจสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหาและจะมีค่าคงที่เป็น

เครื่องหมาย -- นำหน้า \$x \$y \$z

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 651

651 #4 \$aหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์/\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป/\$yหัวเรื่องย่อยตามระยะเวลา/
\$zหัวเรื่องย่อยที่เป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์.

หมายเหตุ รูปแบบเขตข้อมูลย่อย \$a จะไม่ตายตัวแบบนี้ อาจสลับกันก็ได้
ตัวอย่าง

651 #4 \$aไทย (ภาคเหนือ)∕\$xการค้า

651 #4 \$aไทย∕\$xความเป็นอยู่และประเพณี∕\$yกรุงเทพฯ,∕1893-2310.

651 #4 \$aชลบุรี (ศรีราชา)∕\$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว.

เขตข้อมูล 653 คำสืบค้นหรือคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1:

-- ไม่มีข้อมูลระบุ

0 -- ไม่ระบุระดับ

1 -- เป็นค่าที่แสดงให้ทราบว่าคำศัพท์นั้นเป็น
คำสำคัญหลัก

2 -- เป็นค่าที่แสดงให้ทราบว่าคำศัพท์นั้นเป็น
คำสำคัญรอง

ตัวบ่งชี้ 2:

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

- ใช้บันทึกคำสืบค้นที่ไม่ระบุในหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหัวเรื่องออนไลน์ของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์วิเคราะห์ทรัพยากร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- กำหนด Indicator
- ไม่ต้องมีเครื่องหมายห้ภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 653

653 ## \$aคำสืบค้นที่ไม่ได้ควบคุม

ตัวอย่าง

653 ## \$aวรรณกรรมเยาวชน

653 ## \$aครูแห่งชาติ

เขตข้อมูล 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทชื่อบุคคล

0 -- ชื่อต้น

1 -- ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล (รายการจำแนก/ไม่จำแนก)

-- รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

2 -- รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a -- ชื่อบุคคล (NR)

\$b -- เลขกำกับชื่อ (NR)

\$c -- ตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์ เป็นต้น (R)

\$q - - ชื่อเต็ม (NR)

\$d - - ปีเกิด-ปีตาย (NR)

- ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่ต้องการทำเป็นรายการเพิ่ม ถ้าเป็นชื่อชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น และหากใช้นามแฝงให้บันทึกเป็นนามแฝง
 - ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
 - ถ้าต้องการระบุหน้าที่ของบุคคลให้ระบุไว้ใน \$e
- โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 700

700 0# \$aชื่อบุคคล นามสกุล,√\$cตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์,√\$dปีเกิด-ปีตาย,√\$eระบุหน้าที่. (ใช้ลงรายการคนไทย)

700 1# \$aชื่อสกุล, ชื่อต้น,√\$dปีเกิด-ปีตาย,√\$eระบุหน้าที่. (ใช้ลงรายการชาวต่างประเทศ)

ตัวอย่าง

700 0# \$aนฤมล ตัญญาพงศ์ปรัชญ์,√\$eผู้แปล.

700 1# \$aจอห์นสัน, เดโบราห์ ซี.,√\$eผู้วาดภาพประกอบ.

เขตข้อมูล 710 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล

0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ

1 - - ชื่อที่เป็นเขตปกครอง

2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล (รายการจำแนก/ไม่จำแนก)

- - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a - - ชื่อนิติบุคคล (NR)

\$b - - ชื่อหน่วยงานรอง (R)

- ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคลที่ต้องการทำเป็นรายการเพิ่ม

- ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 710

710 2# \$aชื่อหน่วยงานหลัก.√\$bหน่วยงานรอง

ตัวอย่าง

710 2# \$aมหาวิทยาลัยบูรพา.

710 2# \$aมหาวิทยาลัยบูรพา.√\$bภาควิชาภาษาตะวันตก.

เขตข้อมูล 740 รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2: ประเภทของรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (รายการจำแนก/ ไม่จำแนก)

-- รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
2 -- รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อเรื่อง (NR)

- ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องหลัก แต่เป็นผลงานที่รวมหลายเรื่อง
อยู่ด้วยกัน หรือเป็นหนังสือชุดที่อธิบายไว้ในสารบัญ

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 740

740 02 \$aชื่อที่เกี่ยวข้อง.

ตัวอย่าง

740 04 \$aทางป่าเมื่อน้ำหนาว.

เขตข้อมูล 830 ส่วนที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุดที่แตกต่าง (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a -- ชื่อชุด (NR)

\$v -- หมายเลขของเล่ม (R)

\$p -- ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (R)

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุดที่ปรากฏใน Tag 490 ต้องระบุ Indicator ตัวที่
1 ด้วยค่า # ตัวที่ 2 ด้วยค่า 0

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 830

830 #0 \$aชื่อชุด (การแจ้งความรับผิดชอบ)/v;v\$หมายเลขลำดับที่ของงานหรือลำดับชุด

ตัวอย่าง

830 #0 \$aเอกสารวิชาการ (สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) v.1 ฉบับที่

122

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลงรายการ (Input Conventions) ท้ายเขตข้อมูลมีดังนี้

- ไม่มีเครื่องหมายหัพภาค (.) ลงท้ายเมื่อจบเขตข้อมูล 020, 041, 082, 246, 490 ยกเว้นกรณีที่ข้อมูลเป็นตัวย่อ อักษรย่อ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จบลงด้วยเครื่องหมาย

วรรคตอนอยู่แล้ว

- ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) ลงท้ายเมื่อสิ้นสุดเขตข้อมูลในเขตข้อมูล 100, 110, 130, 250, 260, 300, 500, 600, 610, 650, 651, 700, 710, 830 ด้วย ยกเว้นกรณีที่ข้อมูลนั้นมีเครื่องหมายวรรคตอนอื่นหรือวงเล็บปิดเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลอยู่แล้ว ไม่ต้องลงเครื่องหมายหัพภาคอีก

3.5 ระบบติดตามและประเมินผล

มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ การสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ Books Showrooms มีมาตรฐาน ที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

ร้อยละ 95 ความถูกต้องของการสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ Books Showrooms ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walia Autolib ที่ตรวจสอบทั้งหมด

ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลกระบวนการ การสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ Books Showrooms โดยผู้ปฏิบัติงานทำสถิติการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกเดือน หัวหน้าฝ่ายรวบรวมและรายงานสรุปผลส่งให้อำนวยการ ซึ่งผลการปฏิบัติงานจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2
2. คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่ ดิดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23
3. Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed.
4. MARC21 Format for Bibliographic Data: Including Guidelines for Content Designation
5. คู่มือการให้หัวเรื่อง (Subject Heading) หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings) ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันอุดมศึกษา และ Library of Congress Subject Heading v. 1-5 สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

6. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป (Thai Author Table) ของ หอสมุดแห่งชาติ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษใช้ Cutter-Sanborn Table

7. หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา

8. ระบบงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์
2. แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ
3. แบบบันทึกรายการนำส่งหนังสือ Books Showrooms แก่ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ
4. แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปห้องซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากร

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ การสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ Books Showrooms มีปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์และความรู้มาเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นไปที่วิธีการแก้ไขปัญหที่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตัวของบุคลากร และสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง

ตารางที่ 5 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน
1	คัดเลือกหนังสือที่ทันสมัยหนังสือดี หนังสือที่ได้รับรางวัล และหนังสือขายดี (Best seller) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ	หนังสือมีฉบับซ้ำกับที่มีในหอสมุดแล้ว
2	การนำหนังสือออกให้บริการ มุม Books Showroom	การนำหนังสือออกให้บริการมุม Books Showroom มีความล่าช้า
3	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือ มุม Books Showroom	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมุม Books Showroom มีน้อยเกินไป
4	ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib	<ol style="list-style-type: none"> 1. การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรม ไม่ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน 2. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะและประสบการณ์ในการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ซึ่งหากมีการฝึกอบรมหรือการสอนงานจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือจากผู้เชี่ยวชาญ จะทำให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน
		ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
5	การวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ	การกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องมีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันแยกกันอยู่ต่างหมวดหมู่กัน
6	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการลงรายการบรรณานุกรมกับฐานข้อมูลห้องสมุด	กระบวนการของงานลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อน เช่น การพิมพ์ชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง การลงรายการไม่ถูกเขตข้อมูล
7	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ/ ตัดสันหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือผิดพลาดไม่ตรงกับตัวเลข
8	เปลี่ยนสถานะหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการเปลี่ยนสถานะหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศผิด

4.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

ตารางที่ 6 แนวทางการแก้ปัญหาและการพัฒนางานเพื่อลดความเสี่ยง

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยง
1	หนังสือมีฉบับซ้ำกับที่มีในหอสมุดแล้ว	ตรวจสอบสถิติการยืมหนังสือจากระบบ WALAI AutoLib หากมีสถิติการยืมมาก ดำเนินการจัดซื้อเพิ่ม
2	การนำหนังสือออกให้บริการมุม Books Showroom มีความล่าช้า	เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วนำหนังสือออกให้บริการมุม Books Showroom ทันที
3	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมุม Books Showroom มีน้อยเกินไป	เพิ่มจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านหนังสือของมุม Books Showroom ให้มากขึ้น
4	<p>1. การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมไม่ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดของบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะและประสบการณ์ในการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ซึ่งหากมีการฝึกอบรมหรือการสอนงานจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือจากผู้เชี่ยวชาญ ก็จะทำให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม</p>	<p>1. จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ให้กับบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม</p> <p>2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้อง และรวดเร็ว</p>

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อลดความเสี่ยง
5	การกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อมิให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กัน แยกกันอยู่ต่างหมวดหมู่กัน	เพิ่มความละเอียดรอบคอบ โดยมีการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติทุกครั้ง ก่อนดำเนินการกำหนดเลขหมวดหมู่
6	กระบวนการของงานลงรายการ บรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลง ในฐานข้อมูล บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล ไม่ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน เช่น การพิมพ์ชื่อเรื่อง ไม่ถูกต้อง การลงรายการไม่ถูกเขตข้อมูล	การนำหนังสือออกให้บริการ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน โดยกำหนดให้บรรณารักษ์ท่านอื่นเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องโดยอาจจับคู่สลับหน้าที่กันทำงานเพื่อลดความผิดพลาด
7	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือผิดพลาดไม่ตรงกับตัวเลข	มีการตรวจสอบเลขเรียกหนังสือ ให้ถูกต้อง และตรงกับตัวเลขก่อนที่จะดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ โดยเปิดดูเลขเรียกหนังสือได้จากหน้าปกใน หรือเปิดดูหน้าที่ 23 เพื่อลดความผิดพลาด
8	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการเปลี่ยนสถานะหนังสือส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศผิด	มีการตรวจสอบการดำเนินการเปลี่ยนสถานะหนังสือให้ถูกต้องก่อนส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ

บรรณานุกรม

- คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2559). *หัวเรื่องออนไลน์. เข้าถึงข้อมูล*
<https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>
- ธิดาพร สายทะโชติ. (2553). *การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทย ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา.*
- นุสรีลา ยูมะโซ. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib (Cataloging Module).* ยะลา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- น้ำทิพย์ วิชาวิน. (2547). *การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ: เอสอาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์.*
- ประภาศรี เขียวคง. (2553) *การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วารสารบรรณารักษศาสตร์, 30(2), 19-33.*
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. (ม.ป.ป.). *นโยบายการจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. เข้าถึงได้จาก <http://www.lib.buu.ac.th/acq2/file/policy1.pdf>*
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). *ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบ ทศนิยมดิวอี้. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.*
- พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (2560). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์. (2552). *โครงการพัฒนาระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Walai AutoLIB. นครศรีธรรมราช: สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์.*
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศ. (2552). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ. กรุงเทพฯ: สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.*
- แมนมาส ขวลิต. (2546). *กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ศูนย์พัฒนาหนังสือ.*
- สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.*
- สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2559). *การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน Reading Promotion Activities Preparing. วารสารมนุษยสังคมปริทัศน์, 18(1), 91-103.*

- สุขุม เฉลยทรัพย์. (2531). *การส่งเสริมการอ่าน*. ปทุมธานี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยา ลงกรณใน พระบรมราชูปถัมภ์.
- สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ. (2543). มัลติมีเดียหรือสื่อประสม: เทคโนโลยีที่ทรงพลังเพื่อการรับรู้. *จุฬาลงกรณ์เวชสาร*, 44(1), 1-5.
- สุพัฒน์ ส่องแสง. (2543). *สื่อโสตทัศนในห้องสมุด* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- สุวันนา ทองสีสุขใส. (2543). *MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/เอกสาร*. ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุริทอง ศรีสะอาด. (2544). *แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปสู่เกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544*. มหาสารคาม: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2542). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. (2545). *การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน*. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ.
- Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed., 2002 Revision, 2004 Update*. (2004). Chicago, ILU: Prepared under the direction of the Joint Steering Committee for the Revision of AACR, a committee of the American Library Association.
- MARC 21 Format for Bibliographic Data*. (2017). Retrieved December 1, 2017, from <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์

Bib No.

รายการ	ความถูกต้องของการพิมพ์		หมายเหตุลักษณะของรายการ/คำที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
การแจ้งความผิดชอบ			
ผู้แต่งนี้บุคคล			
ชื่อเรื่อง			
ชื่อชุด			
ชื่อเรื่อง			
การแจ้งความรับผิดชอบ			
ฉบับพิมพ์			
การพิมพ์, การจำหน่าย			
ลักษณะทางกายภาพ			
หมายเหตุ			
เลขมาตรฐานหนังสือสากล			

แบบฟอร์มนำส่งหนังสือ ให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ

F-ACQ-09

แบบฟอร์มนำส่งหนังสือ

นำส่งฝ่ายบริการสารสนเทศ

จำนวน รายการ รวม.....เล่ม

ผู้ส่ง ผู้รับ วันที่

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
	ตามรายการดังแนบ	

ภาคผนวก ข
กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านระบบสมาชิก (Parton) จาก WEB OPAC และสามารถยืมต่อผ่านทางออนไลน์ได้เพียง 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดส่ง โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทสมาชิก และหากวัสดุของสำนักหอสมุดที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหาย ดังนี้

ประเภทสื่อ	ประเภทสมาชิก	จำนวน (เล่ม/ ชิ้น)	ระยะเวลาวัน	ค่าปรับ (บาท, รายการ, วัน)
หนังสือ/วิทยานิพนธ์	นิสิตระดับปริญญาตรี	15	10	5
	นิสิตบัณฑิตศึกษา	30	10	
	ข้าราชการ, พนักงาน และลูกจ้าง	15	10	
	อาจารย์และนักวิจัย	30	30	
	สมาชิกสมทบ	3	10	
สื่อโสตทัศน	สมาชิกทุกประเภท	3	10	
วารสารฉบับ ล่วงเวลา	สมาชิกทุกประเภท	3	5	

รายการ	ค่าบริการและค่าเสียหาย/ เล่ม
1. หนังสือ/ วิทยานิพนธ์/ วารสารภาษาไทย ที่ไม่ปรากฏราคา	คิดหน้าละ 2 บาท และชำระค่าดำเนินการเล่มละ 150 บาท
2. หนังสือ/ วิทยานิพนธ์/ วารสาร ภาษาต่างประเทศ ที่ไม่ปรากฏราคา	คิดหน้าละ 3 บาท และชำระค่าดำเนินการเล่มละ 150 บาท
3. หนังสือ/ วารสาร ที่ปรากฏราคา	ให้ซื้อใหม่ โดยเป็นชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน หากไม่มีปีพิมพ์เดิม ให้ซื้อปีพิมพ์ใหม่กว่ามาใช้คืนได้ หรือชดใช้เป็นเงิน 3 เท่า ของราคาหนังสือ/ วารสาร และชำระค่าดำเนินการเล่มละ 150 บาท
4. หนังสือที่มีคุณค่าหรือหายาก	ซึ่งไม่สามารถทำสำเนาหรือหาทดแทนได้ ใช้การประเมินราคา โดยสำนักหอสมุด และชำระค่าดำเนินการเล่มละ 150 บาท