คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรม
หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

โดย นางสิริกร งามสำเร็จ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา | มีนาคม พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้กฎเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC21 (Machine Readable Cataloging) เป็นมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลได้ พร้อมนำเสนอตัวอย่างการปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการลงรายการมีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจและสามรถนำไปปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

สิริกร งามสำเร็จ

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญตาราง ..... ค

สารบัญภาพ ..... ง

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขต 1

คำจำกัดความ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ 3

หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม 6

หลักเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน 10

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28

แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร 46

มาตรฐานคุณภาพงาน 72

ระบบติดตามประเมินผล 72

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 72

แบบฟอร์มที่ใช้ 73

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 73

บรรณานุกรม 76

ภาคผนวก 77

ประวัติของผู้จัดทำ 81

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา..... 4

2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา..... 5

3 แหล่งสำคัญของข้อมูลที่กำหนดในการสร้างระเบียนรายการ..... 15

4 การเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2 กับข้อมูลใน MCRC21..... 15

5 รายละเอียดกระบวนการการปฏิบัติงานตามขั้นตอน..... 23

6 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา..... 74

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	4
2	โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	5
3	ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น CD-ROM ประกอบ	8
4	ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น CDS ประกอบ	8
5	ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น VCD ประกอบ	9
6	ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น DVD ประกอบ	9
7	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรม หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ	22
8	การสืบค้นระเบียนบรรณานุกรม	28
9	สืบค้นหนังสือ	29
10	หน้าจอเลือกรายการชื่อหนังสือที่ต้องการแก้ไข	30
11	หน้าจอการตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรม และการเพิ่มฉบับ	31
12	หน้าจอการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item	32
13	หน้าจอการแก้ไขฉบับที่ และสถานะทรัพยากรให้ถูกต้อง	32
14	หน้าจอเข้าสู่ระบบจัดทำเท็มเพลท	33
15	หน้าจอแสดงเมนูเท็มเพลท	33
16	หน้าจอการ Set Default เท็มเพล	34
17	หน้าจอ Worksheet ของเท็มเพลทหนังสือ	34
18	การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องออนไลน์	36
19	ผลการสืบค้นหัวเรื่อง	37
20	ผลการค้นหาหัวเรื่อง	37
21	หน้าจอการจัดทำรายการ	38
22	หน้าจอการใช้เมนูสร้างระเบียบใหม่	38
23	หน้าจอเสร็จสิ้นการลงรายการ	39
24	หน้าจอการเพิ่ม Item ของหนังสือ	39
25	หน้าจอการกรอกรายละเอียดของ Item	40
26	หน้าจอการอัพโหลดภาพขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ก	40
27	หน้าจอปกหนังสือขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ก	41
28	หน้าจอเข้าสู่ระบบลงรายการซีดี-รอม	44

29 หน้าจอ Item ของหนังสือ..... 44
30 หน้าจอการเพิ่มแผ่นซีดี-รอม..... 45
31 หน้าจอการลงรายการแผ่นซีดี-รอมเสร็จสิ้น..... 45
32 ภาพหน้าจอใส่เขตข้อมูลควบคุม..... 47

คู่มือปฏิบัติงาน
การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรม
หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นแหล่งบริการสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อโสตทัศน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานสำคัญงานหนึ่งของสำนักหอสมุด เพราะเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดแต่ละแห่ง มีสื่อความรู้ที่ตนเองต้องการหรือไม่ โดยผ่านสื่อกลางที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้นในรูปแบบของรายการทางบรรณานุกรมผ่านการสืบค้นแบบออนไลน์ (OPAC: Online Public Access Catalog) ทั้งนี้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการให้บริการและการสืบค้นสารสนเทศด้วยตนเองของผู้ใช้บริการ ดังนั้นการลงรายการทางบรรณานุกรมจึงจำเป็นต้องมีมาตรฐาน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging-MARC) เพื่อสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมที่มีคุณภาพให้กับผู้ใช้บริการ และการลงรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ สามารถใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงาน การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือเท่านั้น ซึ่งจะครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การสร้างระเบียนบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือใหม่ในฐานข้อมูล การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือมีวัสดุประกอบ การกำหนดเลขผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง

และการบันทึกลงระบบงานการจัดทำรายการ (Cataloging Module) และการลงรายการวัสดุประกอบที่มากับตัวเล่มเพิ่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) รวมไปถึงงานพิมพ์เลขหมู่ และติดสันหนังสือก่อนนำออกให้บริการ

คำจำกัดความ

หนังสือที่มีวัสดุประกอบ หมายถึง หนังสือที่มีส่วนของเนื้อหาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีสื่อวัสดุอื่นประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มของหนังสือ ซึ่งต้องมีการใช้ควบคู่กันโดยเฉพาะ

วัสดุประกอบ (Accompanying Material) หมายถึง สื่อวัสดุอื่น ๆ ที่แนบมากับหนังสือ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่อประเภทมัลติมีเดีย ได้แก่ ซีดีรอม-มัลติมีเดีย, ซีดีเสียง, วีซีดี, ดีวีดี

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามเนื้อหา โดยใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่งซึ่งคิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกันชื่อ เมลวิล ดิวอี้

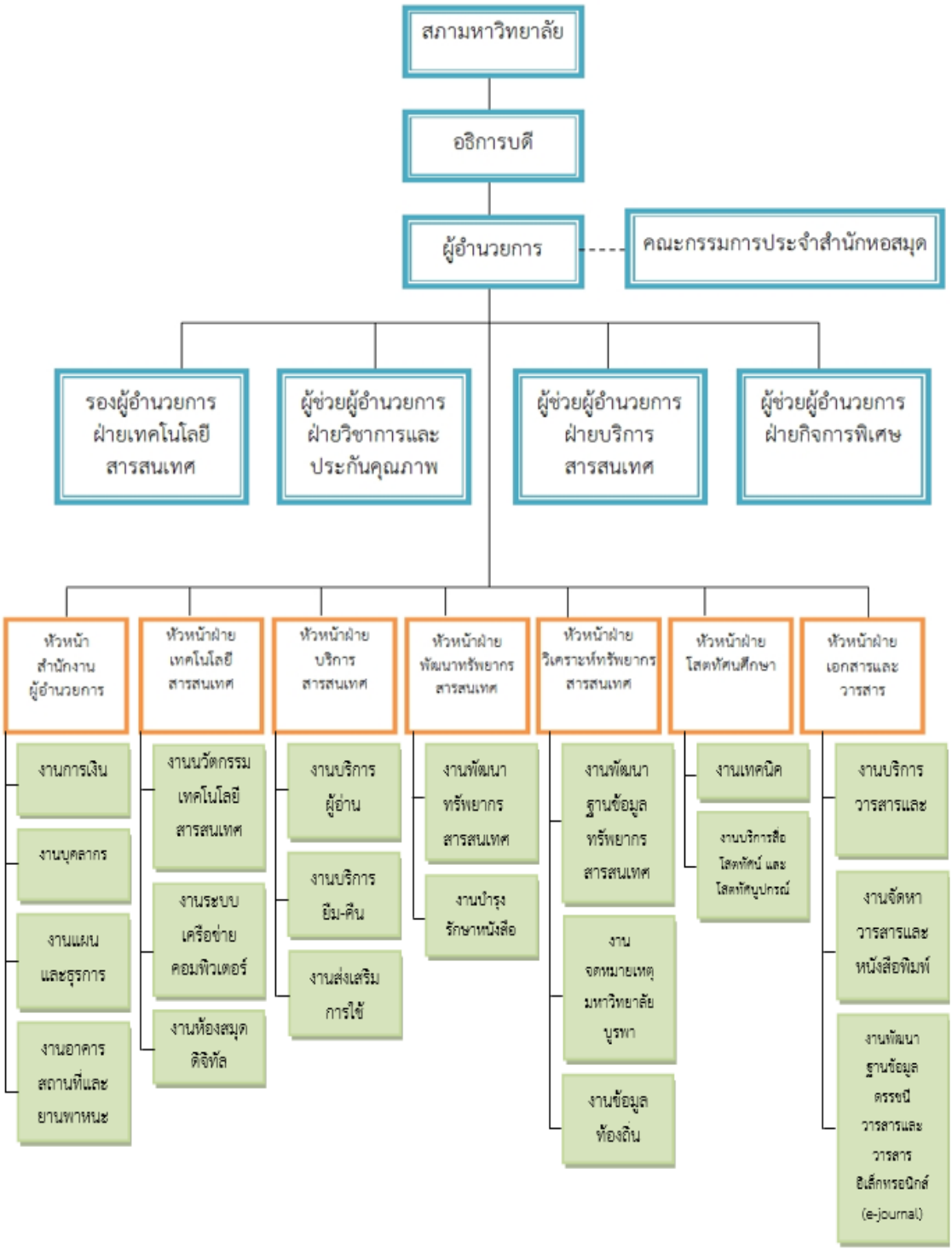
การลงรายการทางบรรณานุกรม หมายถึง การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ เป็นต้น พร้อมการให้เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ

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

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

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) หมายถึง ฐานข้อมูลที่จัดเก็บรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งหมด

หน้าที่ความรับผิดชอบ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	9	9
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	-	2	2
3. บรรณารักษ์	-	5	2	7
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	-	-	1	1
7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	-	2
8. นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	2	2
9. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	1	1
11. นักวิชาการศึกษา	-	1	-	1
12. บุคลากร	-	1	-	1
13. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	16	-	-	16
14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
15. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
16. ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1	-	-	1
17. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
18. แม่บ้าน	2	-	-	2
19. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
20. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
รวม	**27**	**13**	**17**	**57**

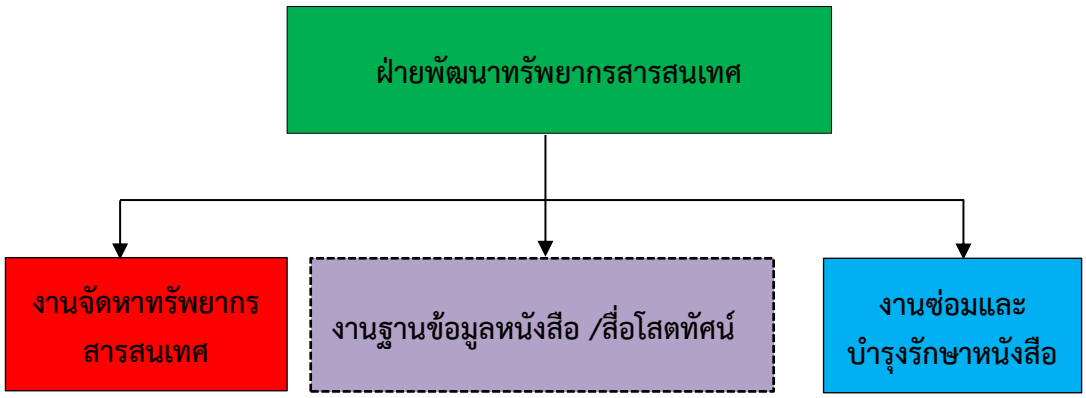
(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2560)

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	5	3	3	11
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	-	4
3. บริการสารสนเทศ	10	5	3	18
4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4	1	3	8
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	-	5	8
6. โสตทัศนศึกษา	1	2	1	4
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
รวม	**27**	**13**	**17**	**57**

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2560)

โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



หมายเหตุ: ------- โครงสร้างปัจจุบันฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ภาพที่ 2 โครงสร้างของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สื่อโสตทัศน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ของคณาจารย์ นิสิต ข้าราชการ พนักงาน รวมทั้งเยาวชน และบุคคลทั่วไป

2. งานฐานข้อมูลหนังสือ/ สื่อโสตทัศน์ ทำหน้าที่ดังนี้

2.1 สร้างระเบียนบรรณานุกรมหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุดระบบอัตโนมัติ (WALAI AutoLib)

2.2 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม แต่ละรายการและกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหา พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ

2.3 สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์ และกำหนดหัวเรื่องให้ตรงกับเนื้อหา พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ

3. งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ ทำหน้าที่บำรุงรักษาหนังสือให้มีสภาพดีเหมาะสมกับการให้บริการในห้องสมุดซึ่งมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก โดยหนังสือทุกเล่มจะได้รับการบำรุงรักษาเพื่อให้มีสภาพรูปเล่มที่มั่นคงแข็งแรง มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น ก่อนที่จะถูกส่งไปให้ผู้ใช้บริการ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมีบุคคลากรที่รับผิดชอบในงานดังนี้

1. บรรณารักษ์ มีหน้าที่ สร้างระเบียนบรรณานุกรมหนังสือใหม่ กรณีหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรม บันทึกลงฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องที่หน้าเว็บโอแพ็ก (Web OPAC)

2. พนักงานเข้าปกและเย็บเล่ม มีหน้าที่ทำการเสริมปกหนังสือและติดเทปแม่เหล็ก

3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่ ลงทะเบียนหนังสือ, พิมพ์สัน/ ติดสันหนังสือ, เปลี่ยนสถานะสื่อ และนำส่งตัวเล่มหนังสือ ให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนวัสดุที่ประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ นำส่งให้ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม

หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม หมายถึง หนังสือที่มีส่วนของเนื้อหาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีสื่อวัสดุอื่นประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มของหนังสือ ซึ่งต้องมีการใช้ควบคู่กันโดยเฉพาะ หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมตัวเล่มนั้น มีการบันทึกในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล โดยใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยอ่านแผ่นซีดี ทำให้ผู้ใช้ได้รับรายละเอียดและเข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้น การสื่อสารข้อมูลที่ชัดเจน เน้นการโต้ตอบและสามารถดูข้อมูลบนจอภาพได้หลายลักษณะ ทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ได้พร้อมกัน ทำให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้นและไม่เบื่อหน่าย เป็นสิ่งเร้าความสนใจให้กับผู้ใช้หนังสือมากขึ้น

ในหนึ่งวันมนุษย์ใช้ประสาทสัมผัสทั้งห้าในการเรียนรู้ต่างกันคือ ทางตาร้อยละ 75 ทางหูร้อยละ 13 ทางการสัมผัสร้อยละ 6 ทางจมูกร้อยละ 3 และทางลิ้นร้อยละ 3 ซึ่งการใช้ประสาทสัมผัสต่าง ๆ มีผลต่อการรับรู้ (Perception) และความทรงจำที่สามารถเรียกการรับรู้นั้นกลับมาใช้ได้อีก

(Recall) กล่าวคือการอ่านหรือการเห็นอย่างเดียว ก่อให้เกิดการรับรู้ที่เรียกกลับมาใช้ได้ (Perception and Recall) ร้อยละ 20 ในขณะที่การฟัง หรือการได้ยินสามารถรับรู้ได้ร้อยละ 30 ถ้าทั้งได้เห็นและได้ยินจะรับรู้ได้ร้อยละ 50 แต่ถ้าได้โต้ตอบและทดลองปฏิบัติจะรับรู้ได้ร้อยละ 80 (สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ, 2543, หน้า 1-2) จะเห็นได้ว่าวัสดุประกอบที่มากับหนังสือส่วนใหญ่จะเป็นสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความสำคัญต่อการใช้ประกอบกับตัวเล่มหนังสือซึ่งเป็นสื่อความรู้ในรูปแบบของตัวพิมพ์บนหนังสืออย่างเดียว มาเป็นสื่อที่ถ่ายทอดได้โดย การสัมผัส การมองเห็น การได้ยิน ได้โดยตรง

ประโยชน์และความสำคัญของวัสดุที่ประกอบมากับหนังสือ มีดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจ สื่อโสตทัศน์ที่ประกอบหนังสือให้ข้อมูลที่เร้าความสนใจได้ดีกว่า สื่อโสตทัศน์จะให้ทั้งภาพและเสียง หรือบางครั้งสามารถตอบสนองได้ด้วย มีภาพเคลื่อนไหวเสมือนจริง นำเสนอเหตุการณ์เรื่องราวได้ดี ทำให้เข้าใจในเวลาอันรวดเร็ว

2. ช่วยให้การอ่านหนังสือมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว สื่อประกอบหนังสือเป็นสิ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้อ่านหนังสือเล่มนั้นรับรู้และทำความเข้าใจเนื้อหาได้อย่างสะดวก ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเนื้อหามีความสลับซับซ้อนหรือยากที่จะทำความเข้าใจ ตัวอย่างของการใช้สื่อประกอบ เช่น การใช้ภาพวาดเพื่อแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการไหลเวียนของโลหิตในร่างกาย หรือการใช้หุ่นจำลองเพื่อแสดงให้เห็นถึงลักษณะและตำแหน่งที่ตั้งของอวัยวะภายในเป็นต้น การใช้สื่อที่มีมากับตัวเล่มหนังสือจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้รวดเร็วและง่ายขึ้น

3. ช่วยให้ผู้อ่านหนังสือเล่มนั้นได้รับความเพลิดเพลิน สนุกสนานและไม่เบื่อหน่ายต่อการอ่านอย่างเดียว การใช้สื่อประกอบมากับตัวเล่ม จะเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในการอ่านในเนื้อหาตัวเล่มเพียงอย่างเดียว ซึ่งแตกต่างไปจากสิ่งที่เคยปฏิบัติเป็นประจำ ทำให้ผู้อ่านไม่เบื่อหน่ายต่อการอ่านหนังสือเล่มนั้น สื่อประกอบบางอย่างยังช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเพลิดเพลินในการอ่านและเรียนรู้อย่างสนุกสนาน

4. มีปฏิสัมพันธ์ สื่อประกอบหนังสือบางชนิดช่วยฝึกทักษะการพูด การฟัง และสามารถโต้ตอบได้ (Interactive) เช่น หนังสือเกี่ยวกับการใช้ภาษาต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีสื่อประกอบมากับหนังสือ เช่นแผ่นซีดีประกอบ เพื่อผู้อ่านได้พัฒนาทักษะได้ตามที่ต้องการ

วัสดุประกอบ (Accompanying Material) คือ วัสดุอื่น ๆ ที่มาพร้อมกับหนังสือ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่อประเภทมัลติมีเดีย ได้แก่ ซีดีรอม-มัลติมีเดีย, ซีดีเสียง, วีซีดี, ดีวีดี หรืออาจเป็นแผนที่, หนังสือเล่มเล็ก คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะสื่อที่นำมาลงทะเบียน และสร้างระเบียนรายการ Item Record เท่านั้น

วัชรีย์พร คุณสนอง (2550, หน้า 8) ได้กล่าวถึง และกำหนดประเภท สัญลักษณ์ของสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการจัดเก็บ, จัดกลุ่มสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มาพร้อมกับหนังสือ มีดังนี้

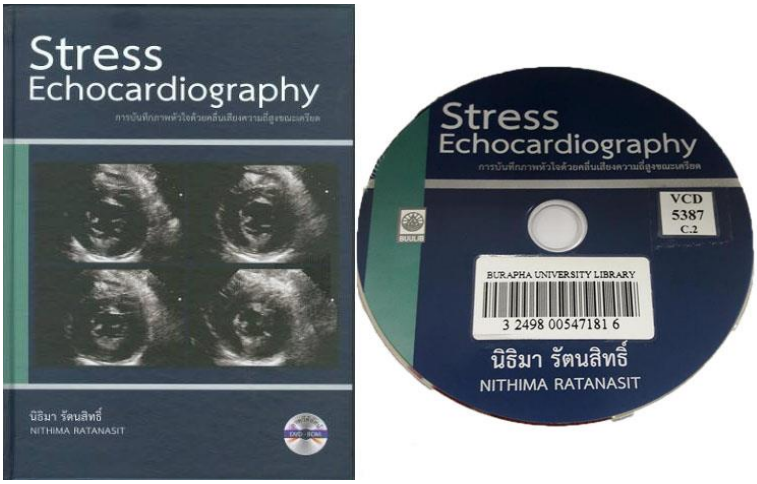
1. ซีดีรอม CD-ROM (Compact Disc - Read Only Memory) ใช้สัญลักษณ์แทนประเภทสื่อในเลขเรียกว่า “CDM” ซีดีประเภทนี้ เช่น ซีดีรอมมัลดิมีเดีย, ซีดีรอมข้อมูล, ซีดีรอมภาพ, ซีดีโปรแกรมต่าง ๆ

ภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น CD-ROM ประกอบ

2. แผ่นเสียงระบบดิจิทัล (Compact Disc-Digital Audio) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า CD-Audio เป็นแผ่นเสียงที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ใช้บันทึกสัญญาณเสียงที่เป็นเพลงหรือดนตรี หรือคำบรรยายทางวิชาการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ใช้สัญลักษณ์แทนประเภทสื่อในเลขเรียก “CDS” เป็นรหัสพิเศษ สำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์

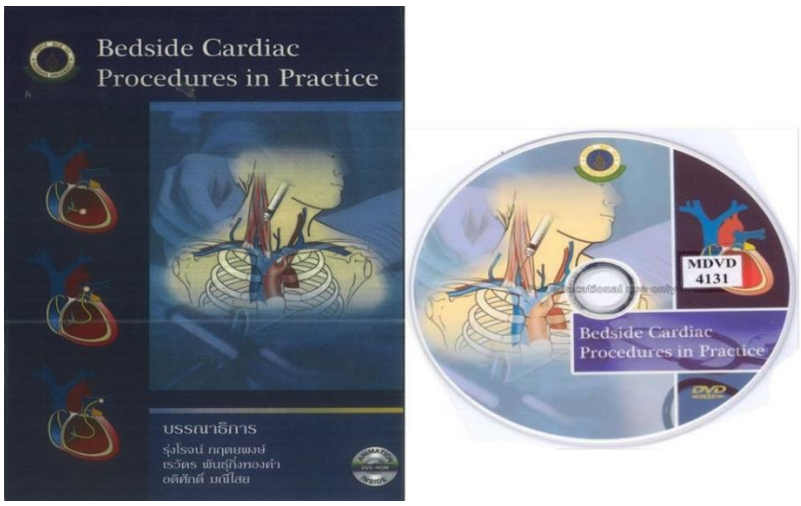
ภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น CDS ประกอบ

3. วีซีดี หรือ วิดีโอซีดี (VCD หรือ Video CD) ใช้สัญลักษณ์แทนประเภทสื่อในเลขเรียกว่า “VCD” และเลขทะเบียน เป็นเลขหมู่พิเศษ วีดีโอซีดี เป็นรูปแบบมาตรฐานในการจัดเก็บภาพเคลื่อนไหวลงในแผ่นซีดี รูปลักษณ์ของแผ่นวีซีดีเหมือนกับซีดี สามารถเล่นได้กับเครื่องเล่นเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนตัวเครื่องเล่นดีวีดี (DVD) เป็นต้น



ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น VCD ประกอบ

4. ดีวีดี (Digital Video Disc) ใช้สัญลักษณ์แทนประเภทสื่อในเลขเรียกว่า “DVD” เป็นแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (Optical Disc) ที่ใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ โดยให้คุณภาพของภาพและเสียงที่ดี ดีวีดี ถูกพัฒนามาใช้แทนซีดีรอม โดยใช้แผ่นที่มีขนาดเดียวกัน (เส้นผ่าศูนย์กลาง 12 เซนติเมตร) แต่ว่าใช้การบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกัน และความละเอียดในการบันทึกที่หนาแน่นกว่า



ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือที่มีแผ่น DVD ประกอบ

การสร้างระเบียนรายการบรรณนุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

1. การลงรายการหนังสือที่มี CD-ROM (Compact Disc) มาด้วย การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของหนังสือหลักที่มี CD-ROM ให้ลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไป

ตามปกติ ยกเว้นใน Tag 300 ให้เพิ่ม เครื่องหมาย + หลัง \c และตามด้วย \e เว้นระยะ 1 เคาะ ตามด้วยจำนวนของ CD-ROM

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาไทย

Tag 300 $a263 หน้า :$bภาพประกอบ ;$c26 ซม. +$eซีดี-รอม 1 แผ่น (CDM2560)

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

Tag 300 $axii, 661 p. :$bill. ;$c27 cm. +$e2 CD-ROMs (CDM2650)

2. การลงรายการหนังสือที่มาพร้อม Audio CD (Sound Recording) การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของหนังสือหลักที่มี Audio CD ให้ลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไปตามปกติ ยกเว้นใน Tag 300 ให้เพิ่ม เครื่องหมาย + หลัง \c และตามด้วย \e เว้นระยะ 1 เคาะ ตามด้วยจำนวนของ Audio CD

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาไทย

Tag 300 $a123 หน้า : $bภาพประกอบ ; $c26 ซม. + $eออดิโอซีดี 2 แผ่น (CDS2476)

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

Tag 300 $axii, 356 p. :$bill. ;$c27 cm. +$e2 Audio discs (CDS2456)

3. การลงรายการหนังสือที่มาพร้อม VCD (Video Recording) การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของหนังสือหลักที่มี VCD ให้ลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไปตามปกติ ยกเว้นใน Tag 300 ให้เพิ่ม เครื่องหมาย + หลัง \c และตามด้วย \e เว้นระยะ 1 เคาะ ตามด้วยจำนวนของ VCD

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาไทย

Tag 300 $a260 หน้า :$bภาพประกอบ ;$c26 ซม. +$eซีดี-รอม 1 แผ่น (VCD2340)

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

Tag 300 $axii, 650 p. :$bill. ;$c28 cm. +$e1 CD-ROM (VCD2380)

3. การลงรายการหนังสือที่มาพร้อม DVD (Video Recording) การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของหนังสือหลักที่มี DVD ให้ลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไปตามปกติ ยกเว้นใน Tag 300 ให้เพิ่ม เครื่องหมาย + หลัง \c และตามด้วย \e เว้นระยะ 1 เคาะ ตามด้วยจำนวนของ DVD

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาไทย

Tag 300 $a260 หน้า : $bภาพประกอบ ;$c26 ซม. +$eดีวีดี-รอม 1 แผ่น (DVD2802)

ตัวอย่าง เช่น สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

Tag 300 $axii, 640 p. :$bill. ;$c28 cm. +$e1 DVD-ROM (DVD2201)

หลักเกณฑ์มาตรฐานและแนวการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบและเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน โดยได้มี เกณฑ์มาตรฐาน 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 โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (สุวันนา ทองสุกใส, 2543, หน้า 2)

เขตข้อมูลบรรณานุกรม (Variable Fields) ที่ใช้ในการลงรายการหนังสือในแต่ละระเบียนประกอบด้วยกลุ่มต่าง 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 เลขเรียกหนังสือคอลเลคชั่นพิเศษ (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 กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ 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 ข้อมูลพิมพ์ลักษณ์ (Publication, Distribution, etc. (NR)

3XX หมายถึง กลุ่มเขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร (Physical Description)
300 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการพิมพ์ (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 Catalogeruing Rules, 2nd edition คือ หลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษและแคนาดาได้ร่วมมือแก้ไขปรับปรุงจากหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 (Anglo-American Catalogeruing Rulis, 1st edition หรือ AACR1) (สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์, 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 หน้าที่ผู้เขียนบอกถึงเหตุผลจุดมุ่งหมายในการเขียนและขอบเขตของ หนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยในการกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น

5. สารบัญ คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้างเรียงไป ตามลำดับการนำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

6. บทนำ คือ เป็นการอธิบายเนื้อหา หรือขอบเขตโดยย่อของหนังสือ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ก่อนที่จะอ่านเนื้อเรื่องอย่างละเอียดต่อไป ส่วนนำของเนื้อหา อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์ แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ

7. ฉบับพิมพ์ คือ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้ที่หน้าปกใน หรือหน้าหลังของปกใน หรือบางทีอาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์

8. บรรณานุกรม คือ รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุได้

9. ภาคผนวก คือ ส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวกที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องหรือเป็นเรื่องที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ

10. รายละเอียดลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า/ จำนวนเล่ม ขนาด เป็นต้น

แหล่งข้อมูลที่กำหนด

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) ของสิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้

ข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Data) ของทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการ จะมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543, หน้า 24)

ส่วนที่ 1 โครงสร้างระเบียน (Record Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

ส่วนที่ 2 การกำกับเนื้อหา (Content Designation) คือรหัสหรือเขตข้อมูล เป็นส่วนที่อธิบายเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนแรก ประกอบด้วย หมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code)

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

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการทำรายการ

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

ตารางที่ 3 แหล่งสำคัญของข้อมูลที่กำหนดในการสร้างระเบียนรายการ

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

สำหรับข้อมูลที่ได้นอกเหนือจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในเครื่องหมาย [ ] 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

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อมูลแต่ละส่วนใน AACR2	เขตข้อมูลใน MARC21
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

องค์ประกอบระเบียนบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21

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

1. โครงสร้างระเบียน (Record Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

2. การกำกับเนื้อหา (Content Designation) คือรหัสหรือกฎเกณฑ์ที่ MARC21 กำหนดขึ้นเพื่ออธิบายเพิ่มเติมข้อมูลในระเบียนและเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย หมายเลขเขตข้อมูล (Tags) ตัวบ่งชี้ (Indicators) และรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

3. ส่วนของข้อมูล (Content of the Data) คือรายละเอียดของรายการตามมาตรฐานต่าง ๆ เช่น AACR 2, ISBD, LCSH เป็นต้น

โครงสร้างระเบียนบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21

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

1. ส่วนนำระเบียน หรือป้ายระเบียน (Leader or Record Label) เป็นเขตข้อมูลเริ่มแรกของระเบียนบรรณานุกรมทุกระเบียน ให้ข้อมูลในการประมวลผลระเบียน ลักษณะของข้อมูลเป็นค่ารหัสทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง หรือเว้นว่าง

มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-23) โดยข้อมูลในแต่ละตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของระเบียนนั้น ๆ นอกจากนั้น ค่ารหัสเหล่านี้ช่วยให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่าน และนำไปประมวลผลรายการต่อไปได้ ตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนนำระเบียน ได้แก่

00-04 ความยาวของระเบียน (Logical Record Length) คอมพิวเตอร์จัดการให้
05 สถานะของระเบียน (Record Status)
06 ประเภทของระเบียน (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 การเชื่อมโยงระเบียน (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) เป็นเขตที่สองของระเบียน เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระเบียน ประกอบด้วยชุดของตัวเลข ในแต่ละชุดมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดย 3 ตำแหน่งแรกเป็นเขตข้อมูล (Tag) 4 ตำแหน่งถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ 5 ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลของแต่ละระเบียน โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ ในแต่ละระเบียนอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากัน 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) เป็นรหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่ง ตามหลังเขตข้อมูล ใน

เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียด และที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้นั้นกำกับอยู่ ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น # หรือ b เป็นต้น ในขณะเดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น เขตข้อมูล 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น ในเขตข้อมูล 245 เป็นต้น

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

ในส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ นี้แบ่งกลุ่มเขตข้อมูลออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือเขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียน ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียนบรรณานุกรม 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 ในระเบียนหนึ่ง มีโน้ตได้หลายรายการ นั่นคือใช้เขตข้อมูล 500 ซ้ำได้ และถ้ามี (NR = Non Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นได้เพียงครั้งเดียว เช่น ในระเบียนหนึ่งมีชื่อผู้แต่งได้เพียงคนเดียว 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 และอาจจะมีจุดทศนิยมเพิ่มเติมเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาในหมวดย่อย ให้มีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น ดังนี้คือ (ในที่นี้ขอยกตัวอย่างให้เห็นวิธีการแบ่งเนื้อหา เพียงคร่าว ๆ นอกนั้นให้ศึกษาได้ในคู่มือแผนการแบ่งหมู่ Dewey Decimal Classification and Relative Index. 23nd 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 ออกเป็นหมู่ย่อยดังนี้

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 สูตรการวางแผนการลงทุน

ระบบสัญลักษณ์เฉพาะ (Local Call Number)

กำหนดใช้อักษรย่อหรือคำอ่านเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา และชื่อคอลเลคชั่นของทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่องานห้องสมุดในการจัดเก็บและการให้บริการ 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 Juvenlie
5. ใช้อักษรย่อ “ร.ส.” หรือ “S.C.” เป็นสัญลักษณ์แทนทรัพยากรฯ ประเภทรวมเรื่องสั้น หรือ Story Collections

การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author Number) เป็นการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันออกตามอักษรของรายการหลัก (Main Entry) โดยจำแนกตามชื่อต้นของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาไทย หรือชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาต่างประเทศ หรือชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นรายการย่อหน้าคำค้าง (Hanging Indention) พร้อมทั้งระบุปีพิมพ์เพื่อจำแนกความแตกต่างของหนังสือที่จัดพิมพ์หลายครั้ง การกำหนดเลขผู้แต่งจะต้องกำหนดจากคู่มือการกำหนดเลขผู้แต่งที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพทั่วไป คู่มือที่ใช้กำหนดเลขผู้แต่ง ประกอบด้วย

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

การกำหนดหัวเรื่อง

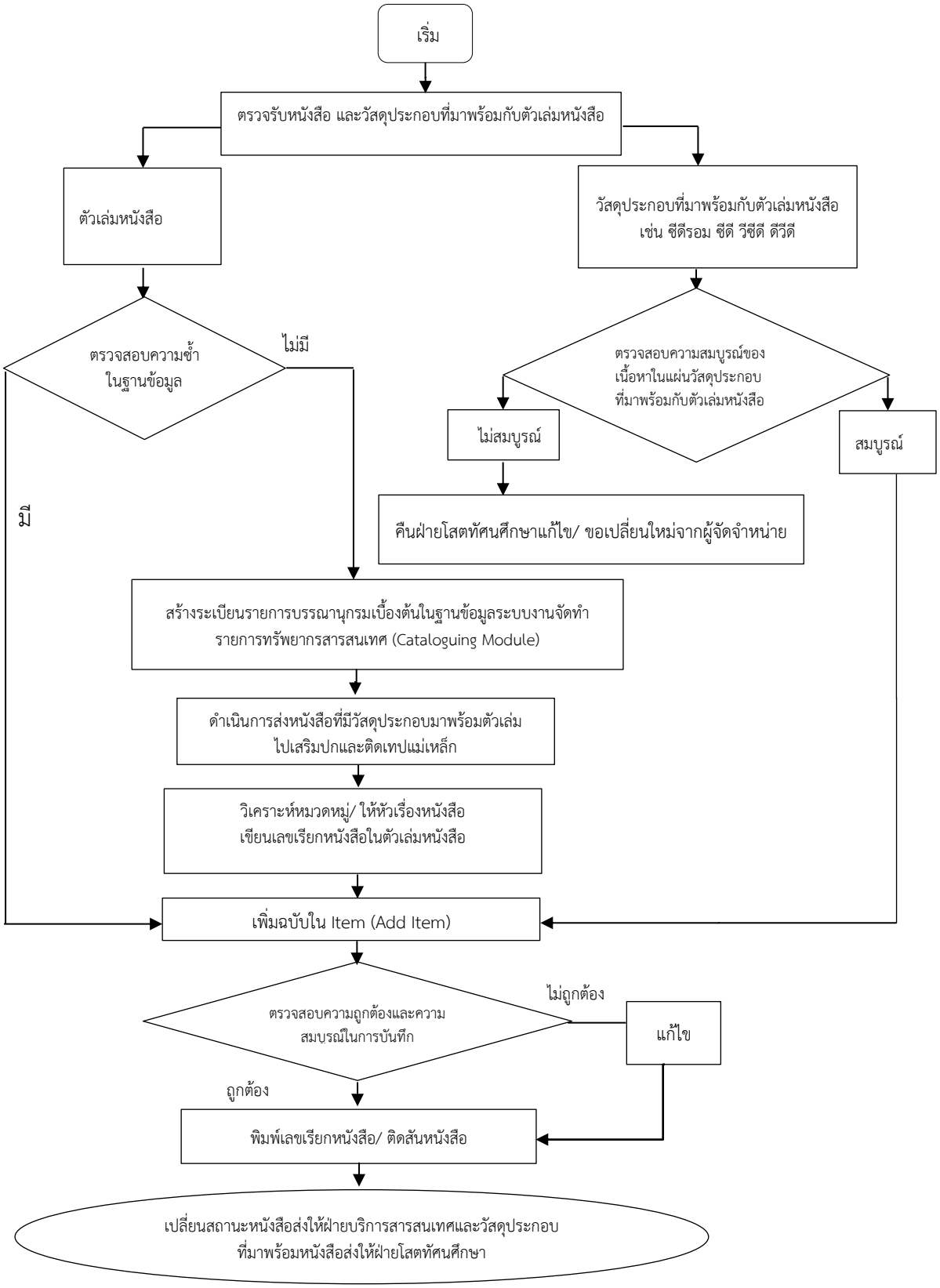
หัวเรื่อง (Subject Heading) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นดรรชนีที่ชี้ระบุว่ามีสารสนเทศที่ต้องการในฐานข้อมูลทรัพยากรหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. วิธีกำหนดหัวเรื่อง

ในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศก่อน โดยต้องตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่อง ที่หน่วยงานกำหนดใช้ร่วมกัน เพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน มีความเป็นเอกภาพในด้านรูปแบบและลักษณะการใช้ภาษา และยังควรคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับกรณีที่ไม่ปรากฏหัวเรื่องในคู่มือหัวเรื่องที่กำหนดให้ใช้ บรรณารักษ์สามารถกำหนดหัวเรื่องชั่วคราวและรายการคำที่เกี่ยวข้องใช้ได้ โดยลงในเขตข้อมูล 653 และหลังจากนั้นควรนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดหัวเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดเป็นหัวเรื่องใหม่ในคู่มือ หัวเรื่องต่อไป พร้อมทั้งควรจัดทำบัญชีคำศัพท์หัวเรื่องชั่วคราว และเชื่อมโยงไปยังคำศัพท์ควบคุม ที่ใช้เป็นหัวเรื่อง ที่เรียกว่า “รายการโยงดูเพิ่มเติมที่” ไว้เพื่อเป็นการควบคุมหลักฐานบัญชีหัวเรื่อง ที่กำหนดให้ใช้และยังไม่มีการกำหนดใช้ไว้ด้วย คู่มือที่ใช้ในการการกำหนดหัวเรื่อง ประกอบด้วย

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

1.2 Library of Congress Subject Headings 23rd ed.



ภาพที่ 7 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรม หนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

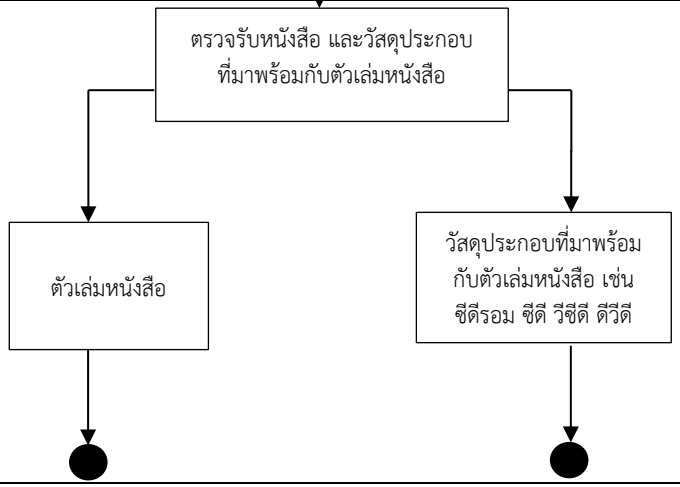
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

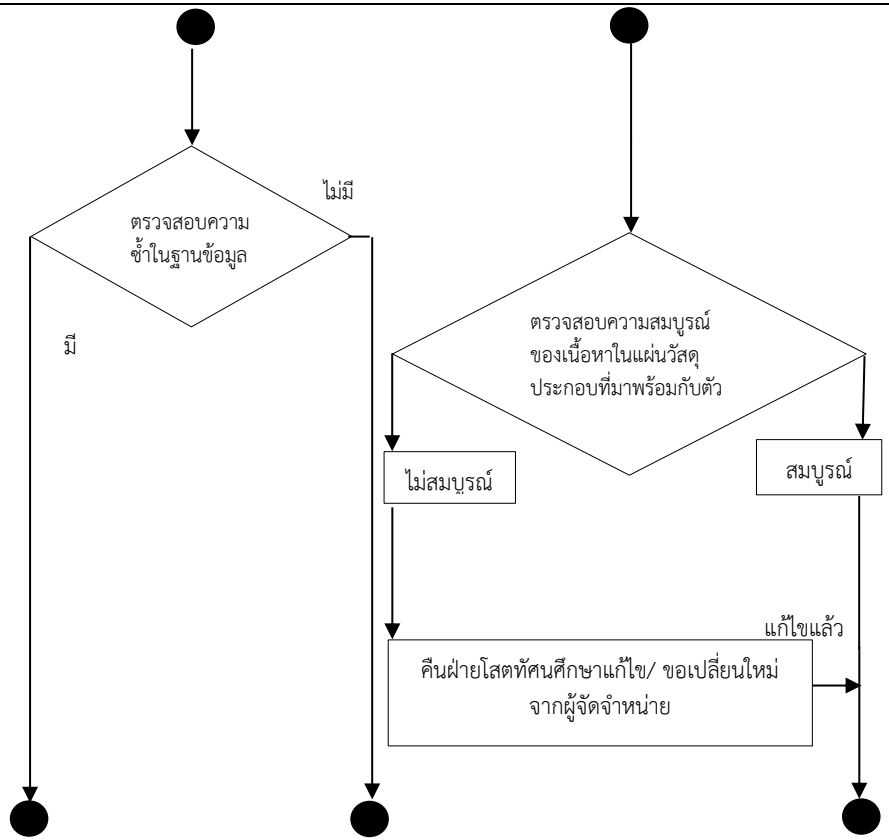
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือมีความถูกต้อง

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือมีความถูกต้อง (ร้อยละ 95%)

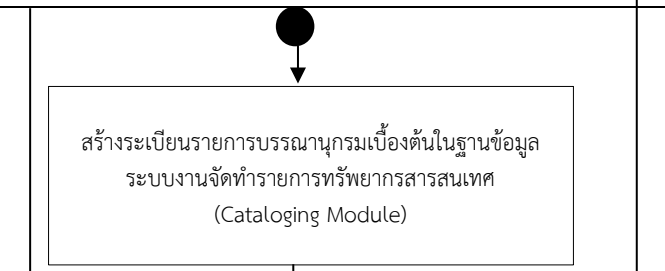
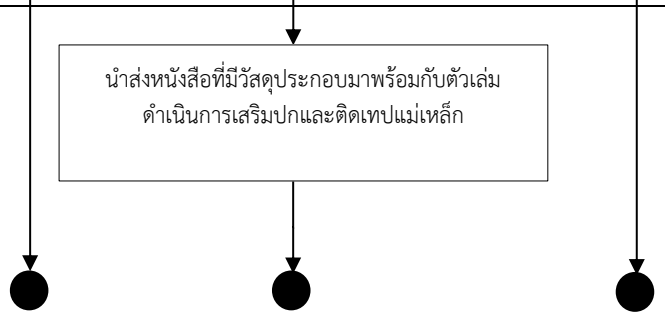
ตารางที่ 5 รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1			เริ่มกระบวนการทำงาน			บรรณารักษ์
2		1 นาที/ เล่ม 1 นาที/ แผ่น	<u>หนังสือ</u> 1. ตรวจนับตัวเล่มและรายชื่อหนังสือให้ตรงตามใบส่งสินค้า (PO) 2. กรณีหนังสือที่มีวัสดุประกอบมา ให้แยกเฉพาะตัวเล่มออกมา (มีสติกเกอร์สีเหลืองติดไว้ที่สันหนังสือ) <u>วัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ</u> 1. ตรวจนับจำนวนและรายชื่อวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือให้ถูกต้องตามใบนำส่งจากฝ่ายโสตทัศนศึกษา	<u>หนังสือ</u> ได้รับหนังสือถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนใบส่งสินค้า (PO) <u>วัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ</u> ได้รับวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือถูกต้องครบถ้วนตามใบนำส่ง	<u>หนังสือ</u> ใบส่งสินค้า (PO) <u>วัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ</u> แบบฟอร์มรายชื่อสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ใบนำส่ง)	บรรณารักษ์

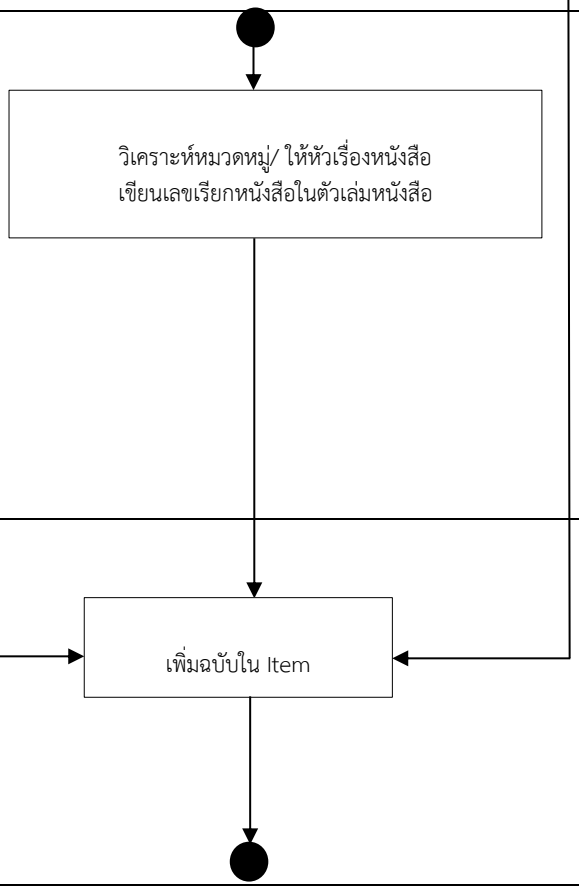
ตารางที่ 5 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่กี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		2 นาที/เล่ม 2 นาที/แผ่น	<u>หนังสือ</u> สืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเดิมถ้าพบว่ามีอยู่ในฐานเดิม ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือเล่มเดียวกันหรือไม่ถ้าใช่ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียน <u>วัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ</u> 1. ตรวจเช็คสภาพแผ่นว่ามีแตกหัก ชำรุดหรือไม่ หากพบปัญหาดังกล่าวให้ส่งคืนฝ่ายโสตฯ ดำเนินการแก้ไข หรือขอเปลี่ยนใหม่จากตัวแทนจำหน่ายพร้อมตัวเล่มหนังสือ 2. ตรวจเช็คแผ่นมีอาการสะดุด กระตุก หรือไม่	ตรวจสอบครบทุกชื่อเรื่อง/เล่ม ร้อยละ 100 <u>วัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ</u> ตรวจสอบความสมบูรณ์การใช้งานของแผ่นซีดีรอม, ซีดี ร้อยละ 100		บรรณารักษ์

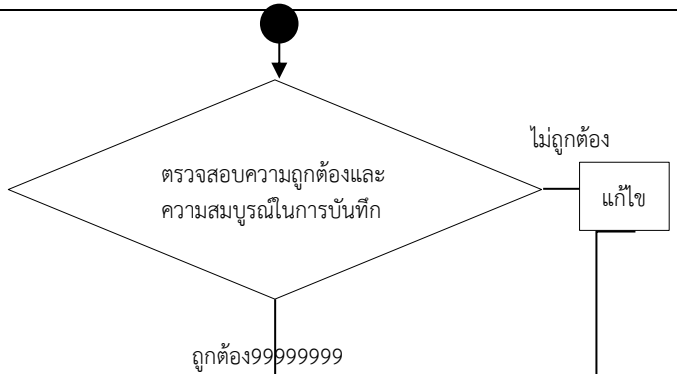
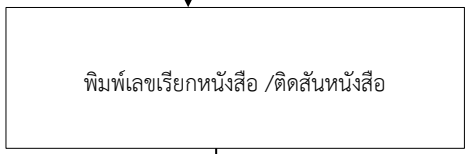
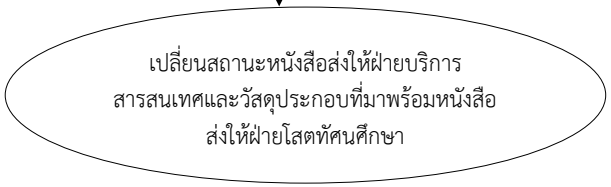
ตารางที่ 5 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		15 นาที/เล่ม	ลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2 และ MARC21 (Machine Readable Cataloging) ในฐานข้อมูล และทำการบันทึกรายการ จะได้เลข Bib ให้เขียนเลข Bib หน้าปกในของหนังสือทุกเล่ม เหนือเลขทะเบียน	รายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai Autolib) มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ร้อยละ 95	คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2 และ MARC21 (Machine Readable Cataloging)	บรรณารักษ์
5		2 วัน/1 PO	1. ดำเนินการเสริมปกหนังสือปกอ่อนให้เป็นปกแข็ง 2. ติดเทปแม่เหล็กในตัวเล่มหนังสือ	1. เพิ่มความแข็งแรงให้กับหนังสือใหม่ที่เป็นปกอ่อนในส่วนของปก 2. นำทรัพยากรที่ไม่ผ่านการยืมที่ถูกต้องตามระเบียบออกจากห้องสมุดไม่ได้	แบบฟอร์มส่งทรัพยากร	พนักงานเข้าปกและเย็บเล่ม

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		30 นาที/เล่ม	1. วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมระบบดิวอี้/ เลขผู้แต่ง/ กำหนดหัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ 2. เขียนเลขหมู่/ เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้ลงในตัวเล่มหนังสือในหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ (หน้า 23)	ร้อยละ 95 ของหนังสือได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์การลงรายการ	1. คู่มือดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบดิวอี้ 2. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 3. Cutter-Sanborn three-figure author table 4. หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. Library of Congress Subject Headings 23rd ed.	บรรณารักษ์
7		1 นาที/เล่ม	1. กรณีที่มีหนังสือแล้วให้ทำการเพิ่ม ฉ. หรือฉบับ โดยเพิ่มบาร์โค้ด เลขทะเบียนฉบับที่หน้า Item สำหรับกรณีหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม ที่ไม่มีในฐานข้อมูลให้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมใหม่ 2. วัสดุประกอบที่มากับหนังสือต้องใช้ร่วมกับตัวเล่มหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib ให้ลง Bib เดียวกับหนังสือ โดยเพิ่มบาร์โค้ด เลขเรียกที่หน้า Item			บรรณารักษ์

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		5 นาที/เล่ม	1. ตรวจสอบข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน AACR2 และ MARC21ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติหากไม่ถูกต้องให้เข้าไปแก้ไขที่ระบบทำรายการใหม่อีกครั้ง 2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ผิดพลาดในการสะกดคำ พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่น	ร้อยละ 95 ของหนังสือที่ตรวจสอบทั้งหมด	แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์	บรรณารักษ์
9		30นาที/42 เล่ม	1. จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือจากระบบจัดทำบาร์โค้ด (Walai Autolib- Spinlabel) 2. ติดเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือด้านข้างเสร็จแล้วติดเทปใสทับอีกครั้ง			ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
10		1 นาที/เล่ม 1 นาที/1แผ่น	1. ดำเนินการส่งตัวเล่มหนังสือให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ 2. ดำเนินการวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับหนังสือส่งให้ฝ่ายโสตทัศน์ศึกษา	1. หนังสือพร้อมที่จะให้บริการ 2. สื่อโสตทัศน์พร้อมจะให้บริการ	ฟอร์มนำส่งหนังสือและสื่อโสตทัศน์ พร้อมแนบรายชื่อหนังสือ และสื่อโสตทัศน์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **ขั้นตอนตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ**

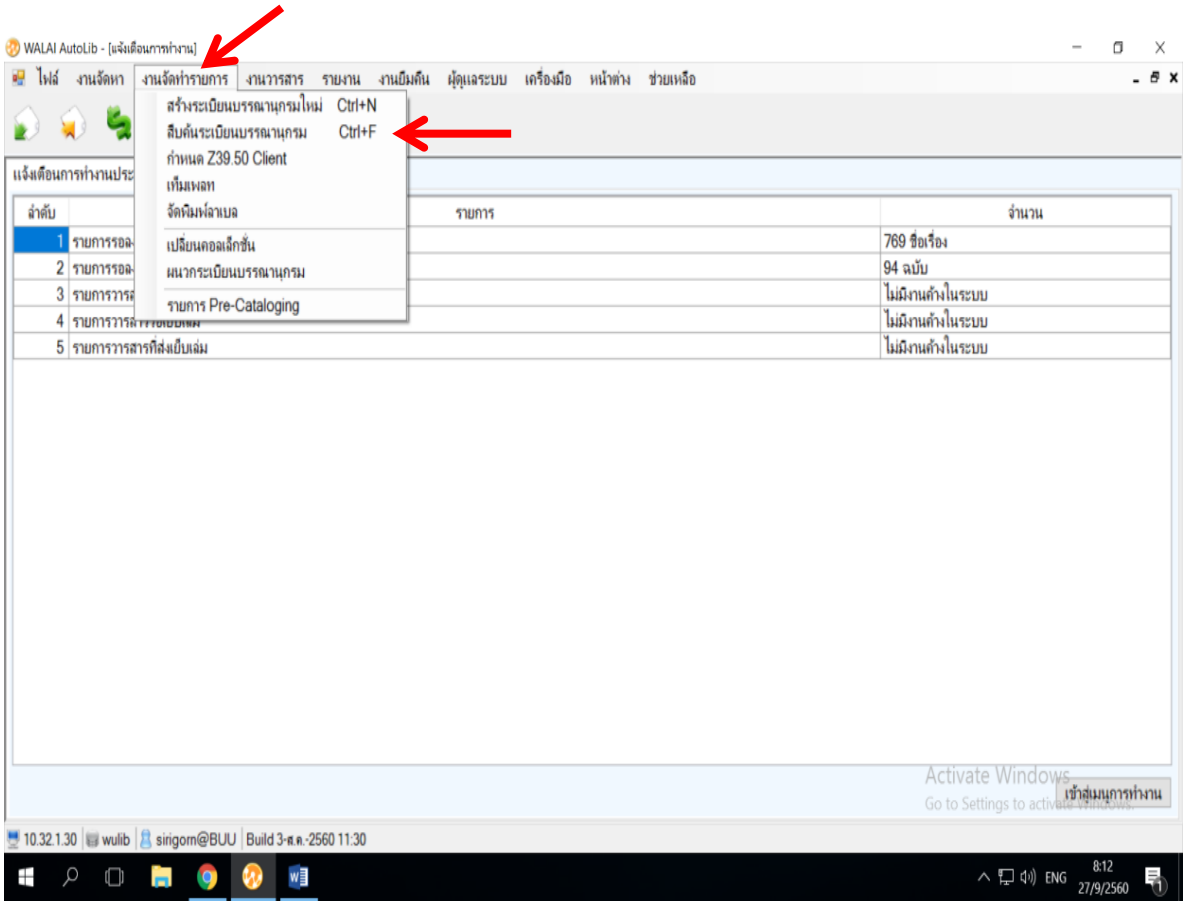
1.1 รับหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม โดยแยกออกมาจะมีสัญลักษณ์ติดไว้ (มีสติกเกอร์สีเหลืองติดอยู่ที่สันหนังสือ) จากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 รับวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ ที่ลงทะเบียน และติดบาร์โค้ดเลขเรียกเรียบร้อยแล้วจากฝ่ายโสตทัศนศึกษา

2. **ขั้นตอนการตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูลระบบ Walai Autolib**

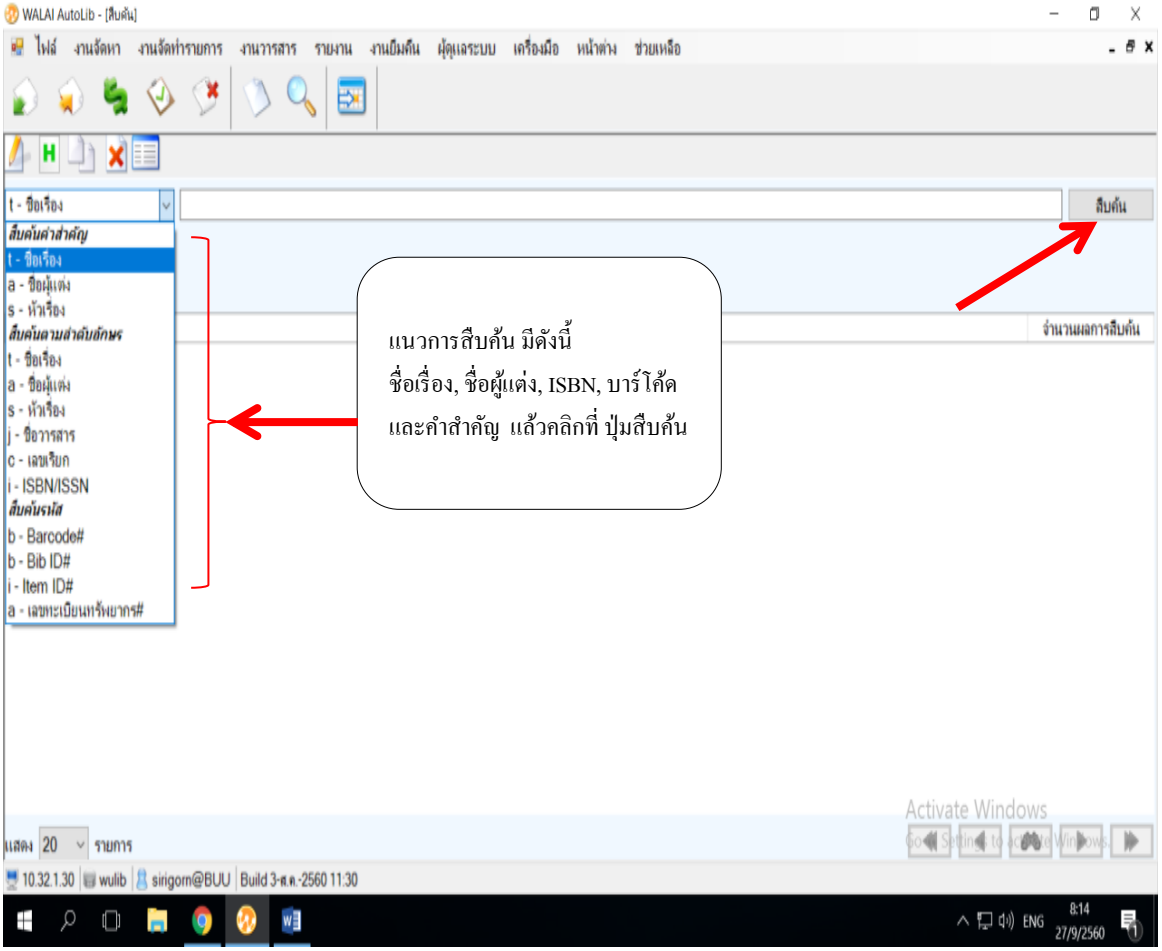
ให้ตรวจสอบก่อนว่าหนังสือที่จะลงรายการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่ โดยสืบค้นหาหนังสือที่ต้องการค้นในโปรแกรม Walai Autolib มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

2.1 คลิ๊กที่ **งานจัดทำรายการ** เลือก สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม



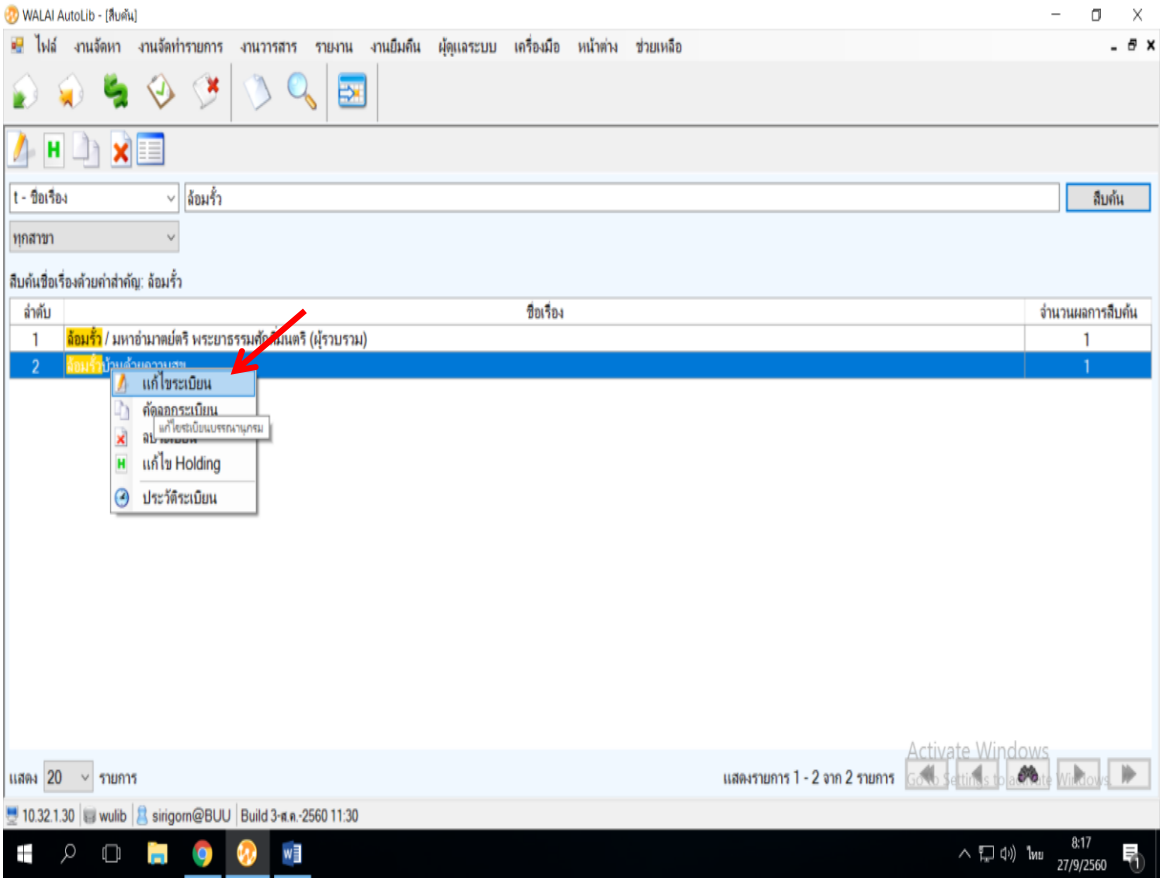
ภาพที่ 8 การสืบค้นระเบียนบรรณานุกรม

2.2 เลือกช่องทางการสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ISBN, บาร์โค้ด และคำสำคัญ แล้วคลิกที่ ปุ่มสืบค้น



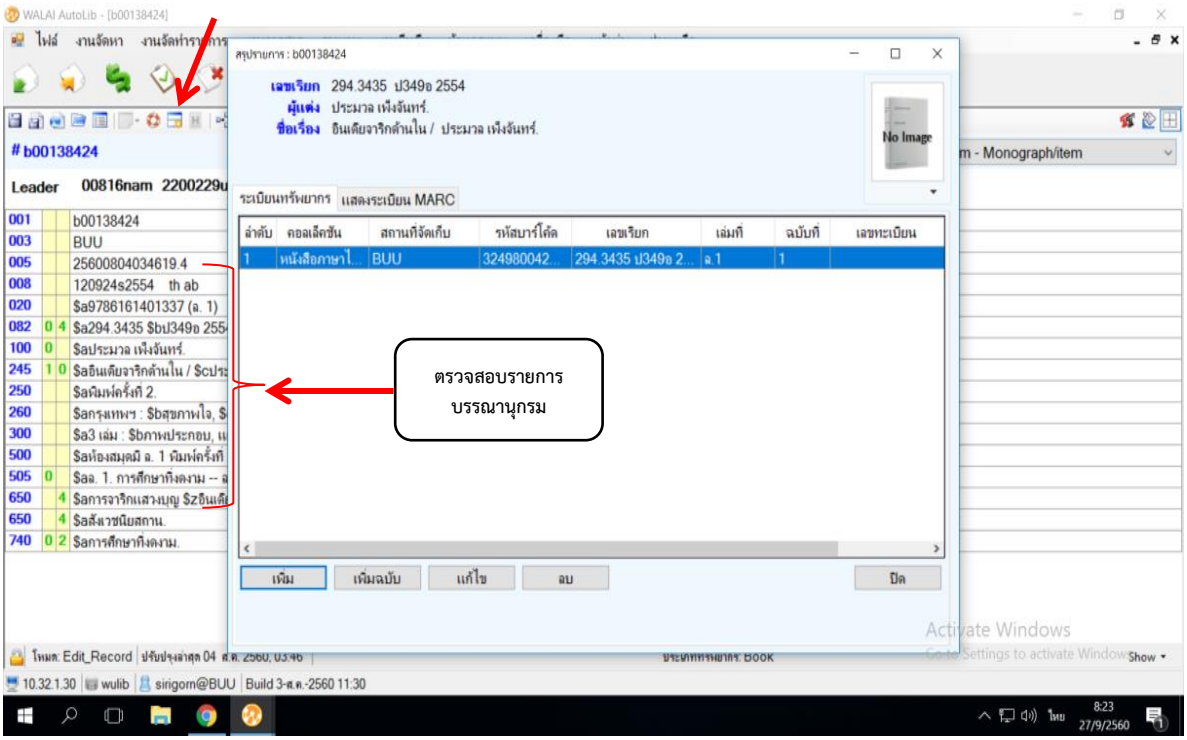
ภาพที่ 9 สืบค้นหนังสือ

2.3 คลิก **“สืบค้น”** ถ้าปรากฏรายชื่อหนังสือตรงกับคำสืบค้น ให้คลิกขวา **“แก้ไขระเบียน”** เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่ ดังภาพ



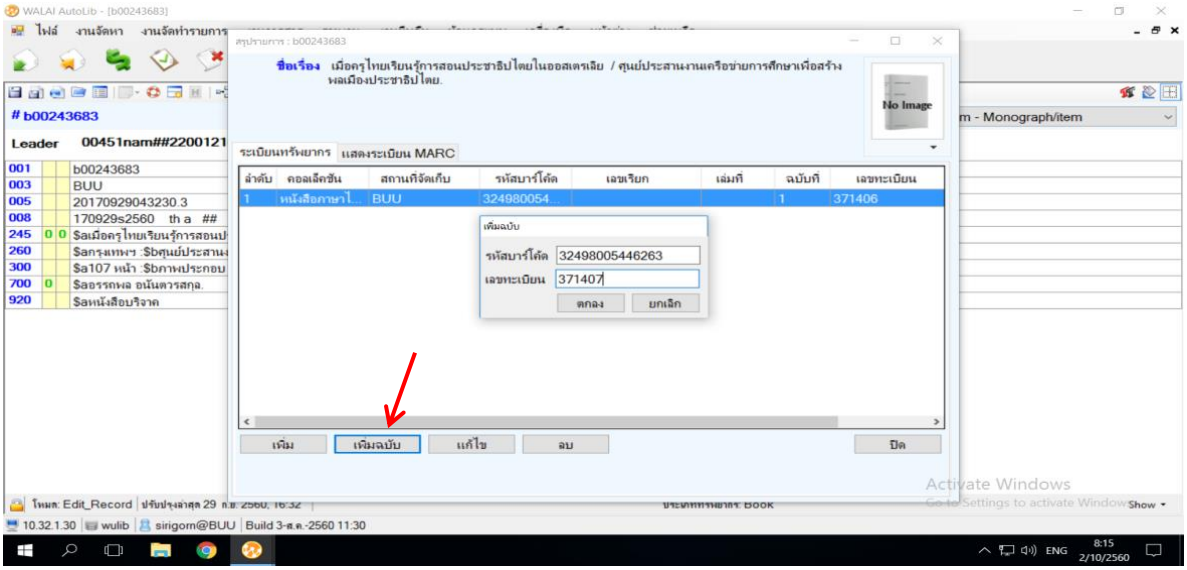
ภาพที่ 10 หน้าจอเลือกชื่อหนังสือที่ต้องการแก้ไข

2.4 ทำการตรวจสอบที่ละ **Tag** มีรายละเอียดเหมือนกับตัวเล่มใหม่หรือไม่ หากรายละเอียดทางบรรณานุกรมถูกต้องเหมือนกับตัวเล่มใหม่ ให้ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน คลิกที่เมนู ด้านบน เพื่อแสดงรายการข้อมูล Item ของหนังสือเล่มนั้น จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 11 และ**ถ้าไม่ใช่** บรรณารักษ์ทำการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลต่อไป



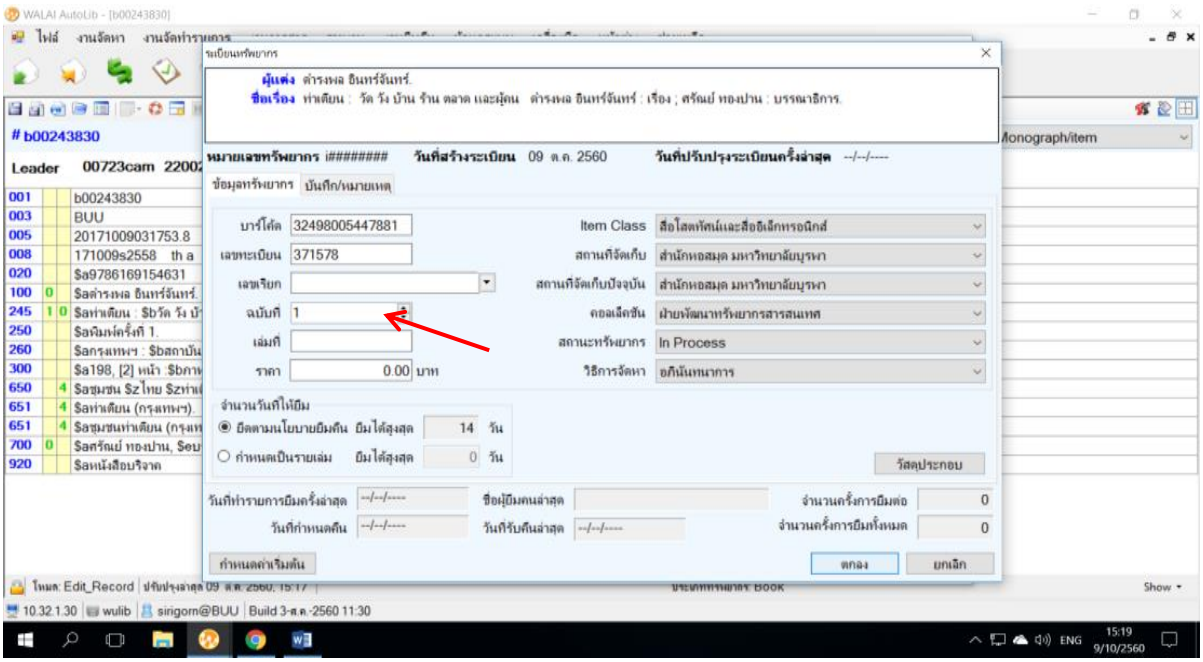
ภาพที่ 11 หน้าจอการตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรม และการเพิ่มฉบับ

2.5 ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยคลิกที่ **“เพิ่มฉบับ”** แล้วจะขึ้นหน้าต่างเล็ก ๆ มาให้กรอกรหัสบาร์โค้ด และเลขทะเบียนของหนังสือ แล้วคลิก **“ตกลง”** จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 12 หน้าจอการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item

2.6 หากจำนวนฉบับ และสถานะยังไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไข โดยคลิก **“แก้ไข”** และทำการแก้ไขฉบับที่ สถานะทรัพยากรให้ถูกต้องดังภาพ



ภาพที่ 13 หน้าจอการแก้ไขฉบับที่ และสถานะทรัพยากรให้ถูกต้อง

3. การสร้างระเบียนบรรณานุกรมหนังสือใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูล

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 โดยจะบันทึกรายละเอียดสื่อ รายละเอียดทะเบียนสื่อ รายละเอียดการพิมพ์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบงานในส่วนนี้ การทำรายการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการจะมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

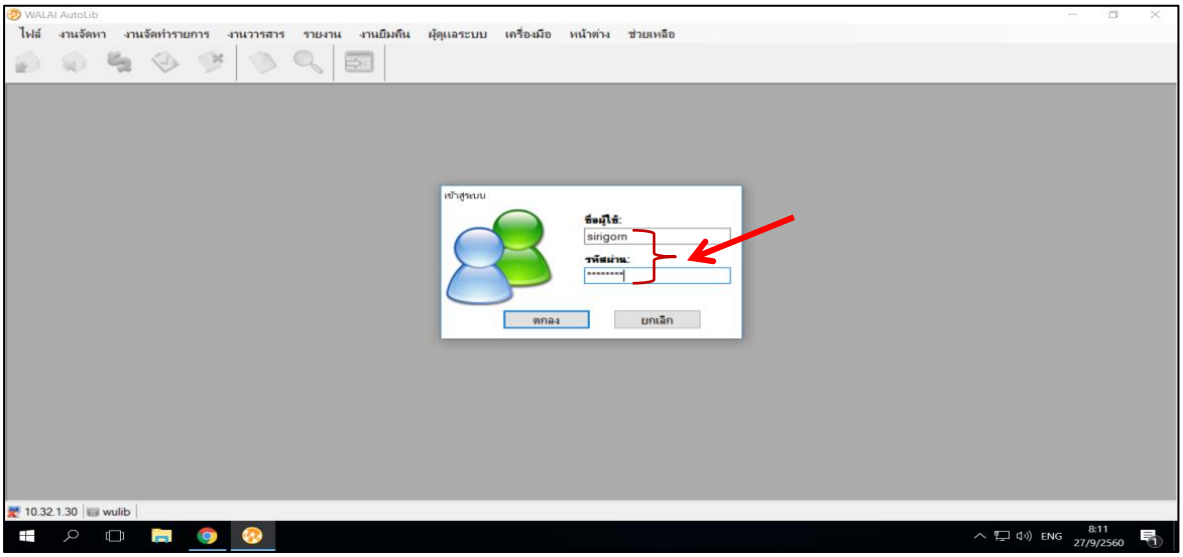
3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบงานการจัดทำรายการการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

3.1.1 การจัดทำเท็มเพลท

เท็มเพลท คือ ต้นแบบที่สามารถเก็บข้อมูลที่ต้องเพิ่มเข้าไปใน Worksheet บ่อย ๆ เช่น เขตข้อมูล, Indicator และเขตข้อมูลย่อย และในการเริ่มการลงรายการบรรณานุกรมใหม่นั้น

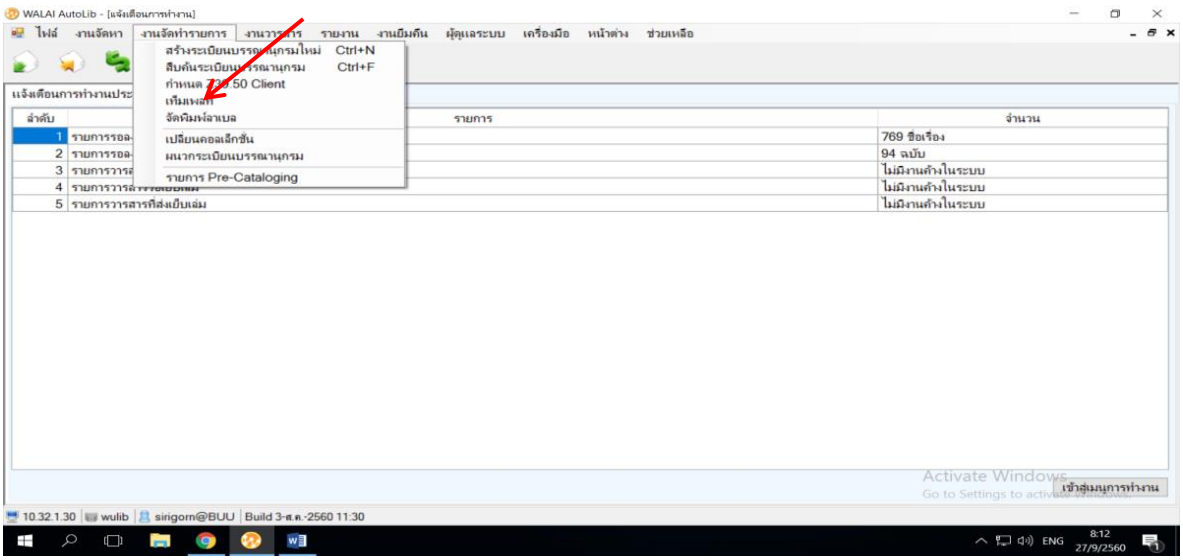
ผู้ใช้งานต้องเลือกเท็มเพลทให้ตรงกับประเภทของทรัพยากรที่จะลงรายการบรรณานุกรม ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายการระเบียนบรรณานุกรมใหม่ โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เท็มเพลทที่มีอยู่ในระบบได้ ดังนั้นผู้ใช้สามารถเลือกใช้เท็มเพลทได้ตามความเหมาะสม ตามการใช้งาน ดังภาพ

1. คลิกที่ไอคอน WALAI Autolib
2. ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพ



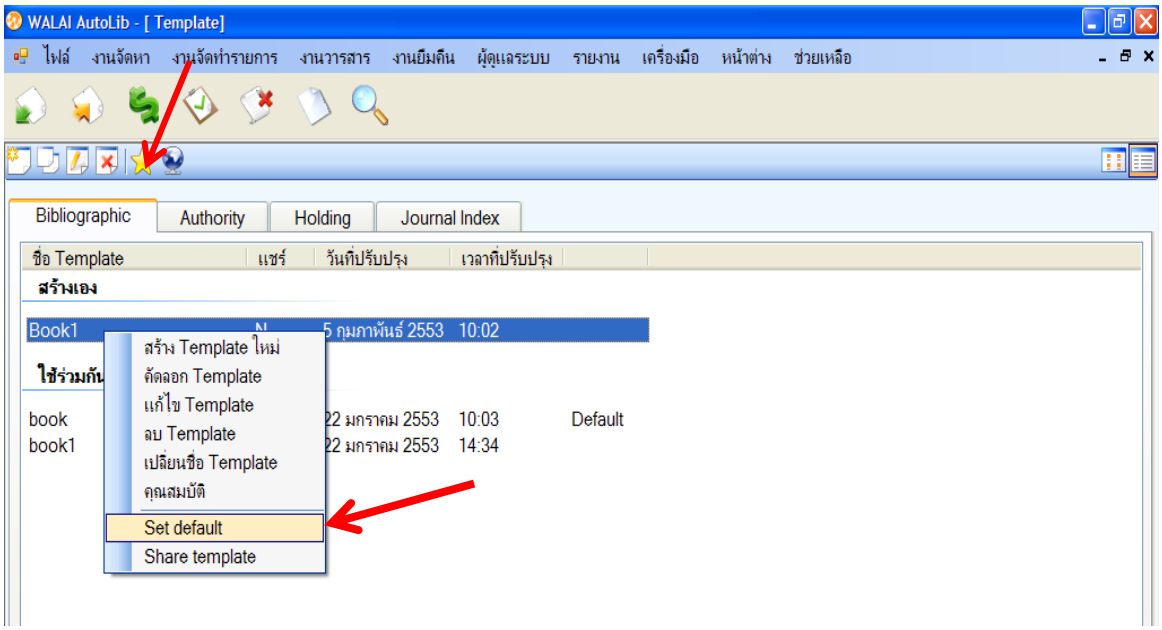
ภาพที่ 14 หน้าจอเข้าสู่ระบบจัดทำเท็มเพลท

3. เลือกเมนู งานจัดทำรายการแล้วคลิกเลือก “เท็มเพลท”



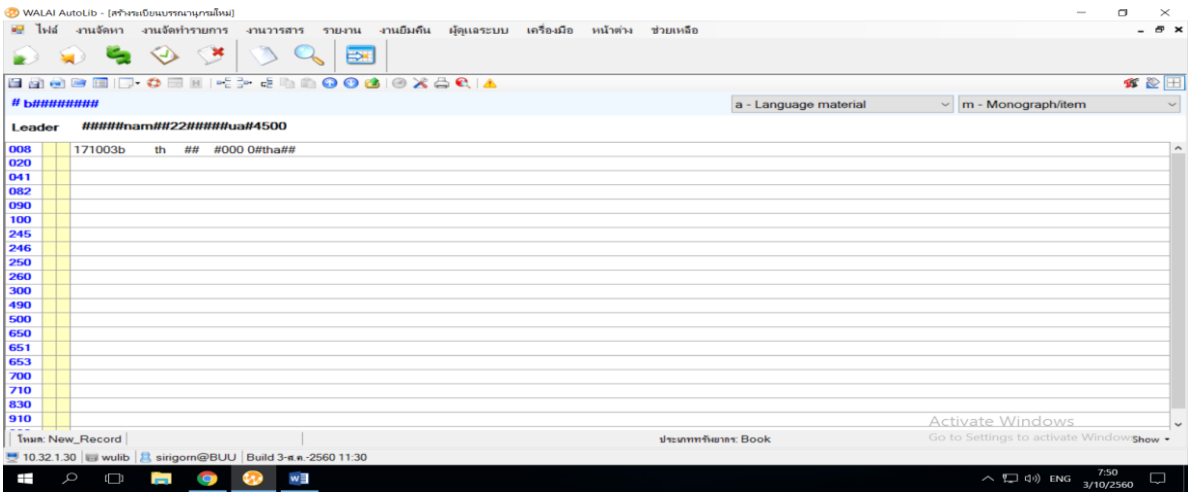
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงเมนูเท็มเพลท

4. การตั้งค่า **Default** และการเรียกใช้เท็มเพลท การตั้งค่า Default คือ การตั้งค่าให้ Worksheet เรียกใช้เท็มเพลทที่ถูกตั้งค่าเป็น Default ทุกครั้งที่ทำการสร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าจากหน้าจอจัดการเท็มเพลท ดังภาพ ให้เลือกเท็มเพลทที่ต้องการตั้งค่า แล้วคลิกปุ่ม **“Set Default”** หรือรูป **Icon** ที่เป็น รูปดาวสีเหลือง บนแถบเครื่องมือ หรือคลิกขวา **“Set Default”** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าจอการ Set Default เท็มเพลท

5. เมื่อเลือกการตั้งค่าเท็มเพลท และทำการเลือกใช้**เท็มเพลท (Set Default)** แล้วจะได้หน้าจอ **Worksheet** การลงรายการบรรณานุกรม ดังภาพ



ภาพที่ 17 หน้าจอ Worksheet ของเท็มเพลท หนังสือ

3.2 การสร้างระเบียนรายการบรรณนุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ

การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของหนังสือหลัก (มีวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ) ให้ลงตามกฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไปตามปกติ **ยกเว้น Tag 300** ให้เพิ่มเครื่องหมาย + หลัง $c และตามด้วย $e เคาะระยะ 1 เคาะ ตามด้วยจำนวนแผ่นของซีดี (ลงตามประเภทของแผ่นซีดีรอม ซึ่งฝ่ายโสตทัศน์ศึกษาจะลงทะเบียนวัสดุประกอบที่มาพร้อมตัวเล่มหนังสือและกำหนดเลขมาให้ตามประเภทของแผ่นซีดี-รอม เรียบร้อยแล้ว เช่น CDM2560, CDS2015, DVD5620 เป็นต้น) ก่อนนำวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือมาลงรายการ ต้องทำการตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูลภายในแผ่นวัสดุนั้นให้ตรงกับเล่มหนังสือ

ตัวอย่างการลงรายการเพิ่มสำหรับหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม เช่น

- หนังสือภาษาไทย

Tag 300 $a 263 หน้า :$bภาพประกอบ ;$c26 ซม. +$eซีดี-รอม 1 แผ่น (CDM2560)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น CDM (Electronic Resource) ลงแบบนี้ +$eซีดี-รอม 1 แผ่น (CDM2550)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น Audio CD (Sound Recording) ลงแบบนี้ +$eออดิโอซีดี 1 แผ่น (CDS2015)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น VCD (Video Recording) ลงแบบนี้ +$eซีดี-รอม 1 แผ่น (VCD2220)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น DVD (Video Recording) ลงแบบนี้ +$eดีวีดี-รอม 1 แผ่น (DVD2420)

- หนังสือภาษาอังกฤษ

Tag 300 $axii, 661 p. : $bill. ;$c27 cm. +$e1 CD-ROM (CDM2650)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น CDM (Electronic Resource) ลงแบบนี้ + $e1 CD-ROM (CDM2650)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น Audio CD (Sound Recording) ลงแบบนี้ +$e2 Audio discs (CDS2015)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น VCD (Video Recording) ลงแบบนี้ + $e1 CD-ROM (VCD2120)

ถ้าแผ่นซีดีเป็น DVD-ROM (Video Recording) ลงแบบนี้ +$e1 DVD-ROM (DVD5620)

4. ขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือ

กรณีหนังสือ Book Showroom จะไม่ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่อง จะสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมเข้าฐานข้อมูล และกำหนดสัญลักษณ์ของหนังสือเป็น BS ใน Tag 090 เท่านั้น

4.1 การวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ AACR2 และลงรายการตามรูปแบบ MARC21 โดยมีคู่มือประกอบการทำงานดังนี้

4.1.1 คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2

4.1.2 คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่ ดีดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23

4.1.3 Anglo-Amaerican Cataloguing Rules 2nd ed.

4.1.4 MARC21 Format for Bibliographic Data: Including Guidelines for Content Designation

4.2 ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมีหลากหลายประเภท เพื่อความสะดวกและเหมาะสมในการจัดหมวดหมู่และการจัดคอลเลคชั่นตามเนื้อหาและลักษณะของทรัพยากร
จึงใช้ระบบการจัดทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

4.2.1 ระบบทศนิยมดิวอี้

4.2.2 ระบบสัญลักษณ์เฉพาะ (Local Call Number)

4.3 การกำหนดเลขผู้แต่ง

คู่มือที่ใช้กำหนดเลขผู้แต่ง ประกอบด้วย

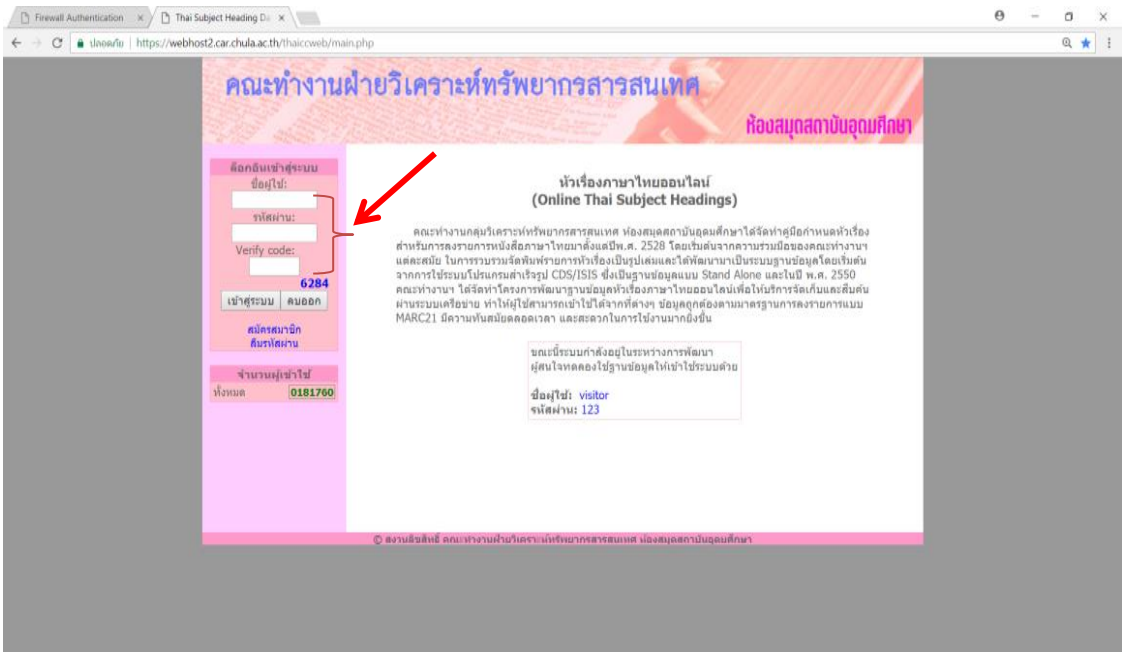
4.3.1 ตารางเขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ

4.3.2 Cutter-Sanborn three-figure author table

4.4 การกำหนดหัวเรื่อง

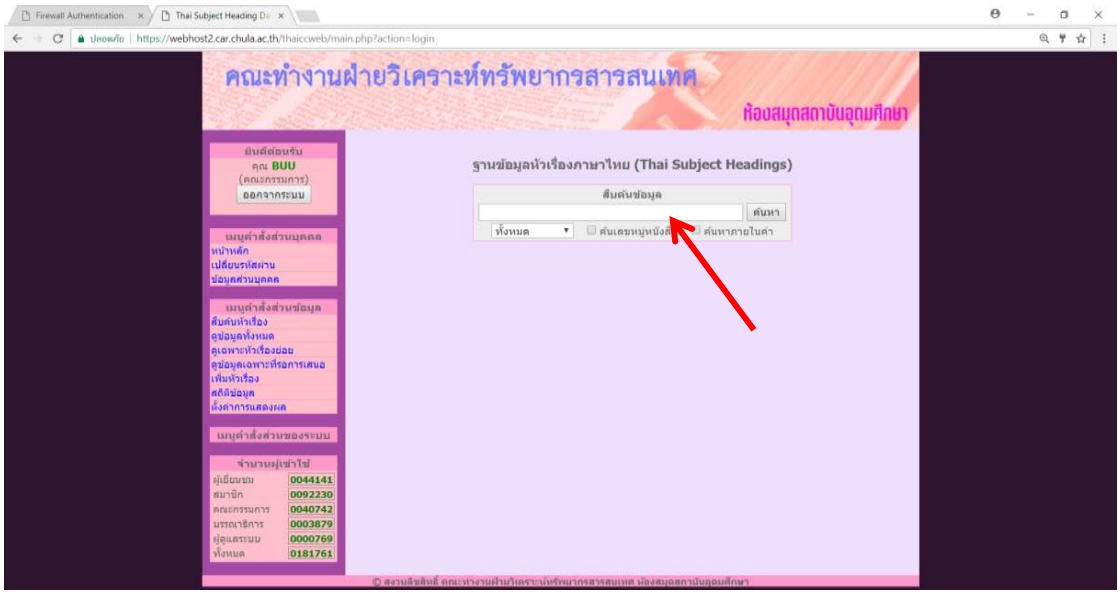
คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ประกอบด้วย

4.4.1 ออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเปิดเว็บไซต์ https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php
ใส่ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Verify Code คลิกเข้าสู่ระบบ



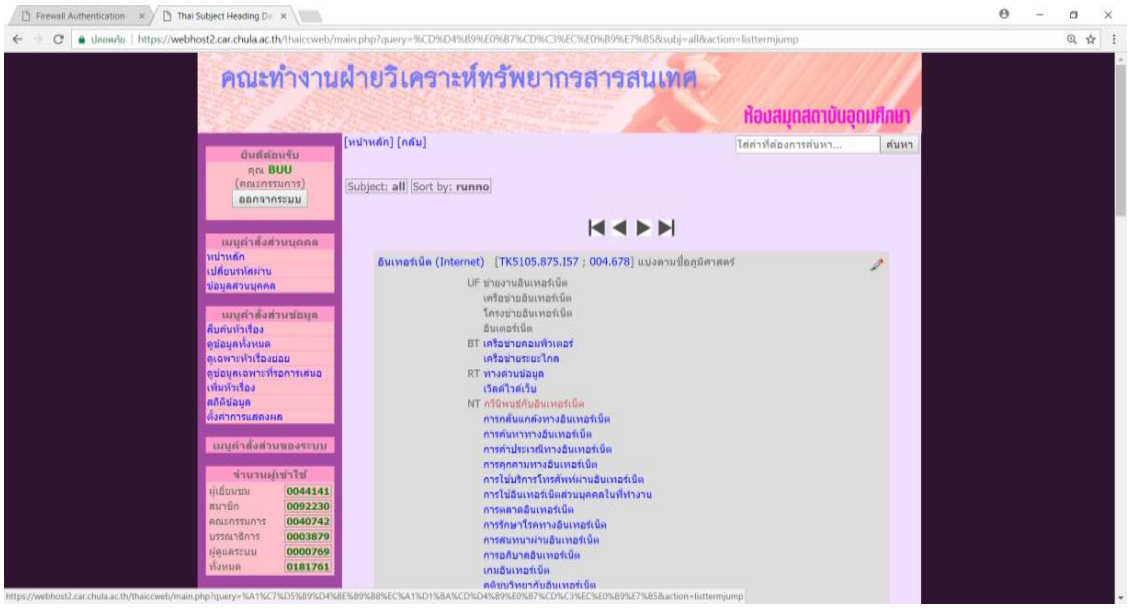
ภาพที่ 18 การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องออนไลน์

- สืบค้นหัวเรื่อง พิมพ์คำค้น แล้วคลิก ค้นหา



ภาพที่ 19 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง

- ผลการค้นหา ระบบจะแสดงคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ เลขหมู่หนังสือ คำที่กว้างกว่าคำที่สัมพันธ์กัน คำที่แคบกว่า เป็นต้น



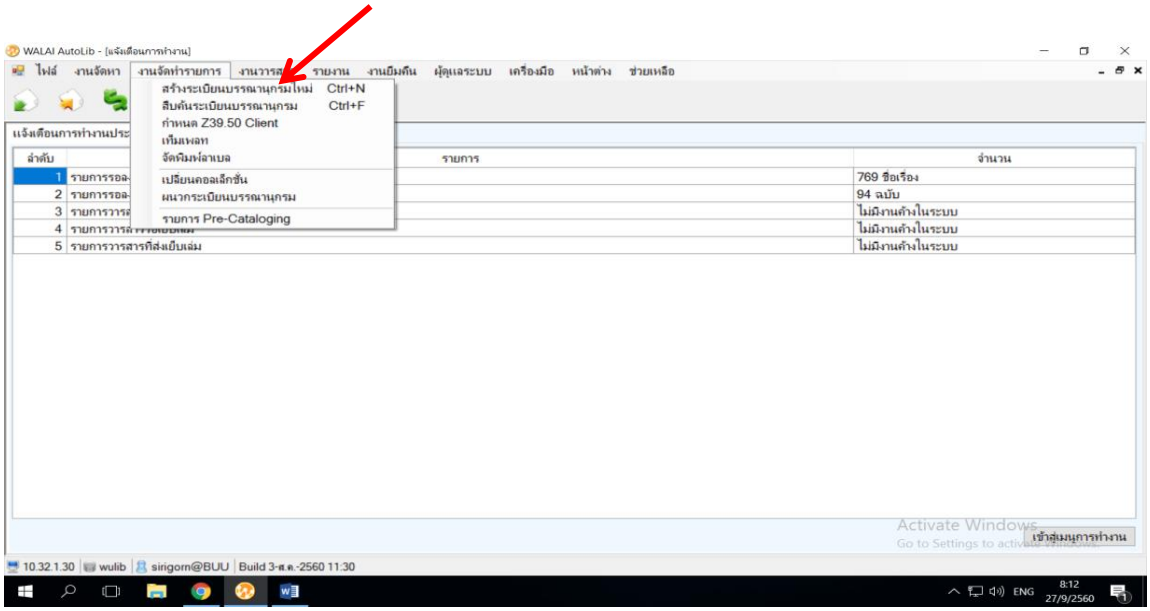
ภาพที่ 20 ผลการค้นหาหัวเรื่อง

4.4.2 Library of Congress Subject Headings 23rd ed

การบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC21

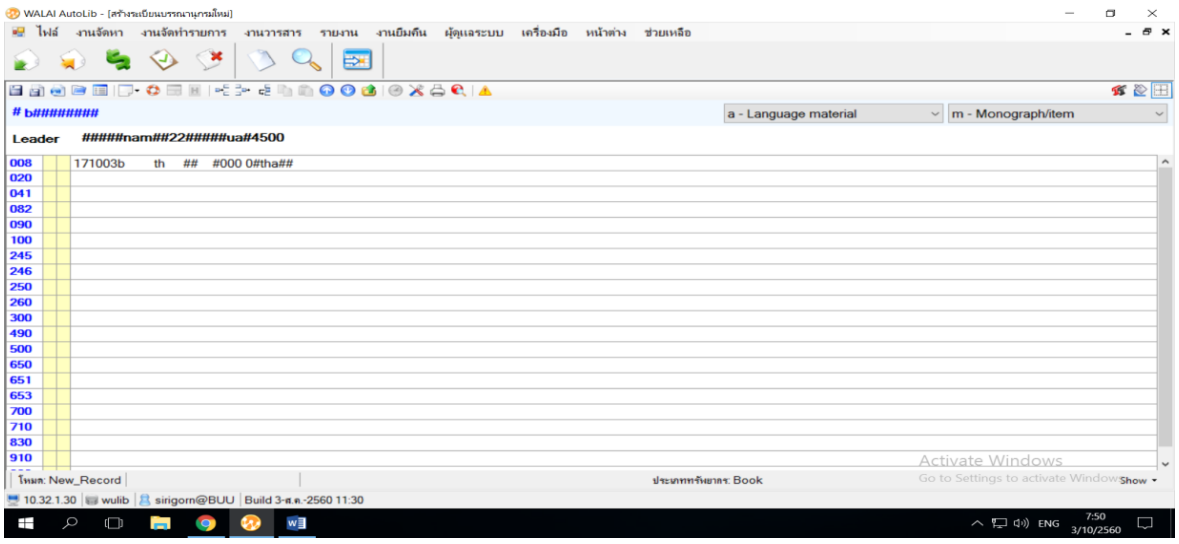
ทำการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรูปแบบ และมาตรฐานในการลงรายละเอียด ดังนี้

1. เลือกเมนู งานจัดทำรายการ และคลิก **“สร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่”** เพื่อทำการสร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ขึ้นมา



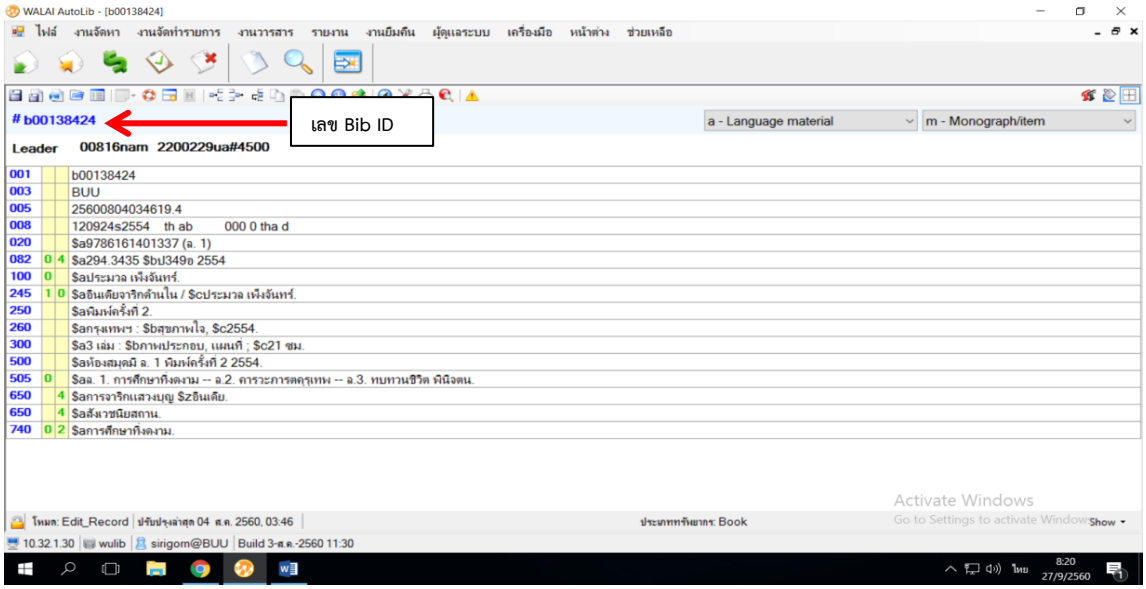
ภาพที่ 21 หน้าจอการจัดทำรายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Worksheet การลงรายการบรรณานุกรมใหม่ ซึ่งระบบได้ทำการกำหนด Tag เบื้องต้นไว้ให้แล้ว ดังภาพที่ 22



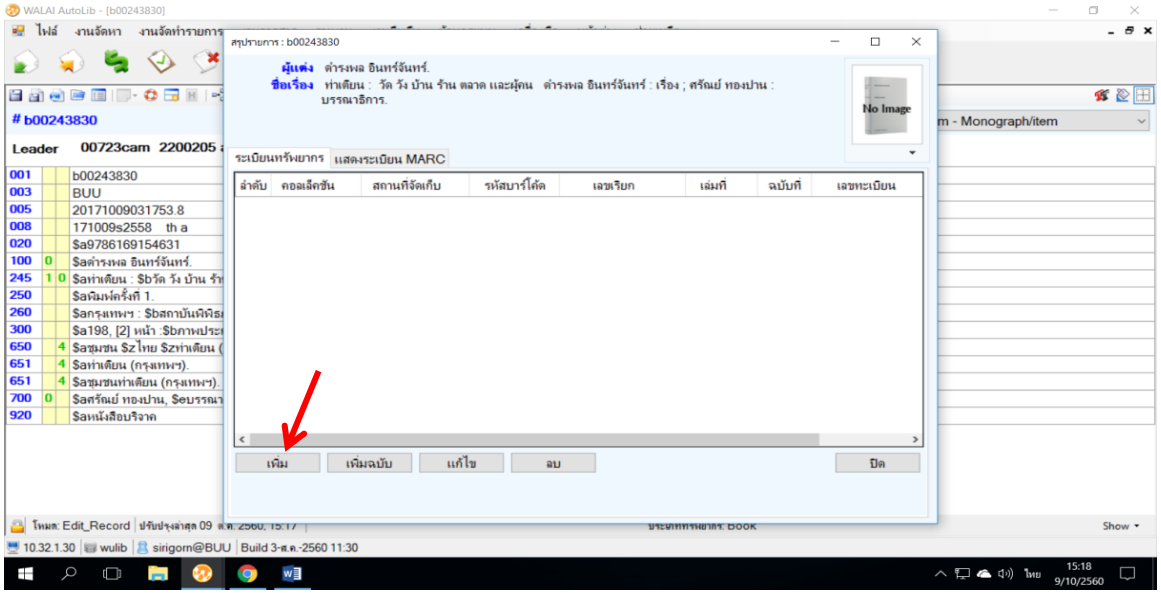
ภาพที่ 22 หน้าจอการใช้เมนูสร้างระเบียบใหม่

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



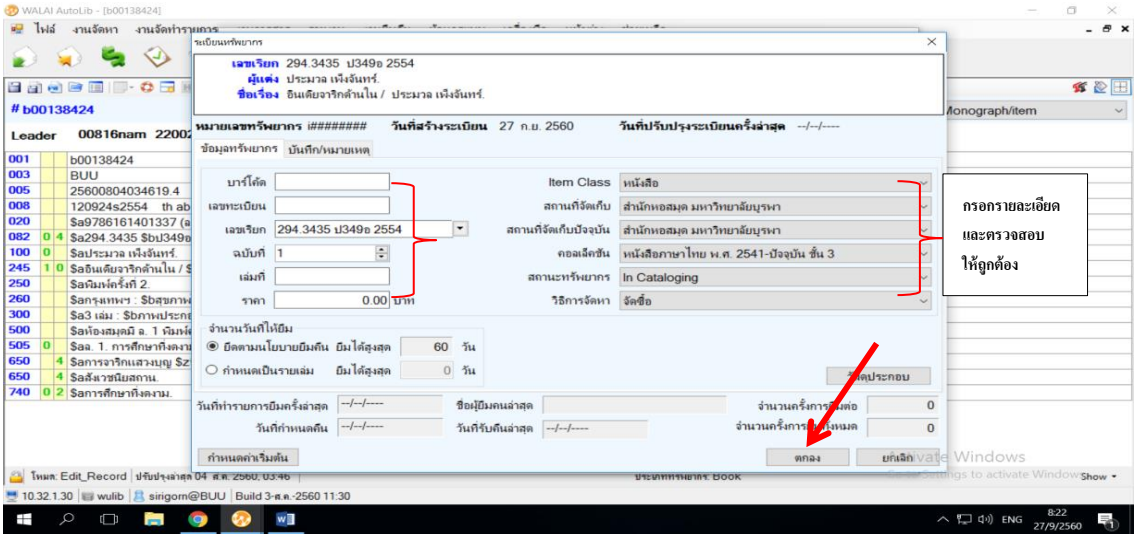
ภาพที่ 23 หน้าจอเสร็จสิ้นการลงรายการ

4. การเพิ่ม Item ของหนังสือฉบับแรก โดยคลิกที่ไอคอน บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพและคลิก **“เพิ่ม”**



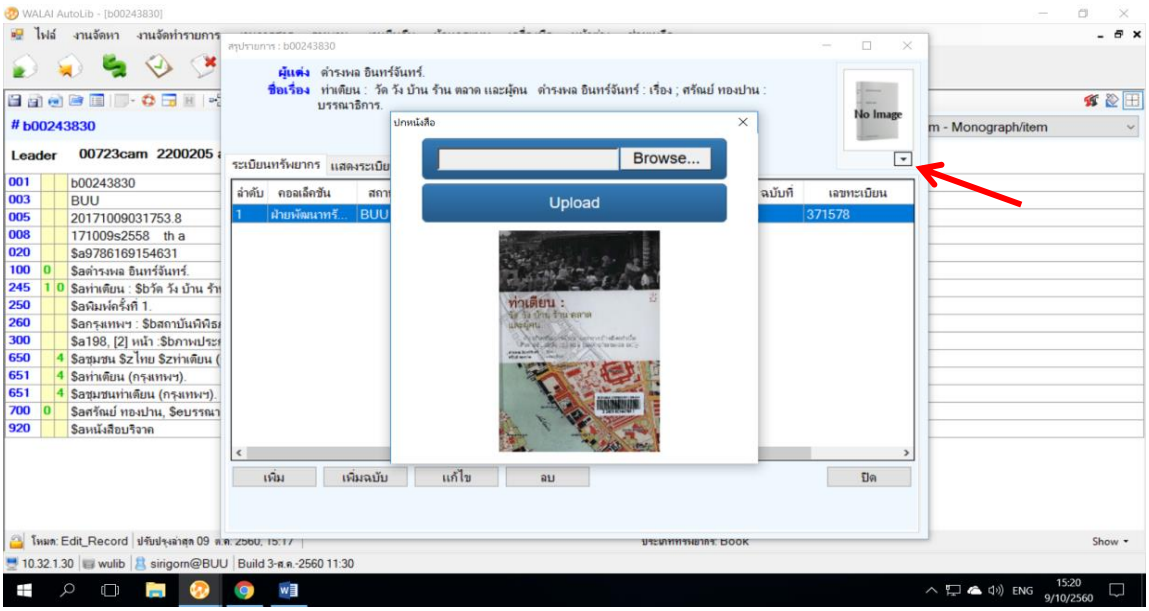
ภาพที่ 24 หน้าจอการเพิ่ม Item ของหนังสือ

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



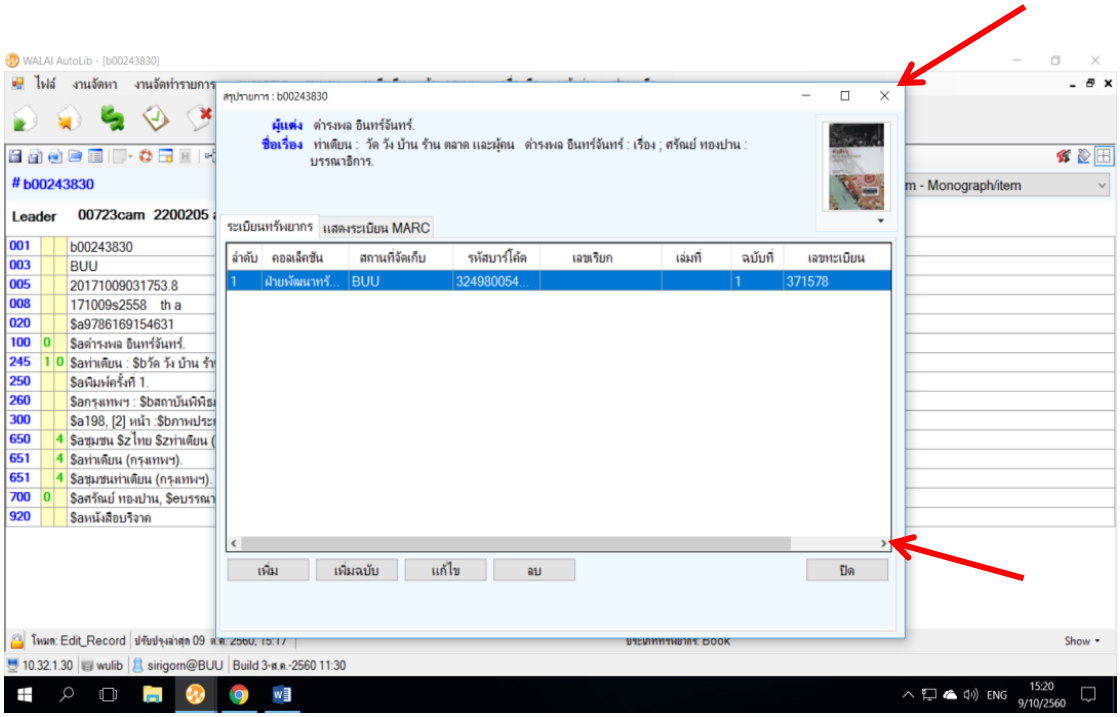
ภาพที่ 25 หน้าจอการกรอกรายละเอียดของ Item

6. ขั้นตอนต่อไปการใส่ภาพปกหนังสือเล่มนั้น โดยที่เราสแกนภาพเก็บเป็นไฟล์ไว้แล้ว คลิกที่ปุ่มรูปสามเหลี่ยมใต้ภาพปก เพื่ออัพโหลดภาพหน้าปกหนังสือขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ก แสดงดังภาพ



ภาพที่ 26 หน้าจอการอัพโหลดภาพขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ก

7. เมื่ออัพโหลดภาพปกหนังสือได้แล้ว โดยจะคลิกปิดที่เครื่องหมายกากบาท หรือคลิกปุ่มปิดด้านล่างก็ได้ ออกจากการอัพโหลดจะได้หน้าจอดังภาพ เป็นการเสร็จสิ้นขบวนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ



ภาพที่ 27 หน้าจอปกหนังสือขึ้นหน้าเว็บโอแพ็ก

ตัวอย่าง การลงรายการระเบียนบรรณานุกรม

Leader			00936nam##2200229ua#4500
001			b00156060
003			BUU
005			25600804043021.5
008			140717s2557uuuuth#a 000 0 tha d
020			$a9786162794094
082	0	4	$a616.12$bบ799
245	0	0	$aBedside cardiac procedures in practice /$cรุ่งโรจน์ กฤตยพงษ์, เรวัตร พันธุ์กิ่งทองคำ, อดิศักดิ์ มณีไสย, บรรณาธิการ
250			$aพิมพ์ครั้งที่ 1.
260			$aกรุงเทพฯ :$bสาขาวิชาหทัยวิทยาภาควิชาอายุรศาสตร์และศูนย์โรคหัวใจสมเด็จพระบรมราชินีนาถคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล,$c2557.

300			$a186 หน้า :$bภาพประกอบ ;$c21 ซม. +$eดีวีดี-รอม 1 แผ่น (DVD4131)
650		4	$aระบบหัวใจและหลอดเลือด$xโรค.
650		4	$aหัวใจ$xโรค$xผู้ป่วย$xการดูแล.
650		4	$aหัวใจ$xโรค.
700	0		$aรุ่งโรจน์ กฤตยพงษ์,$eบรรณาธิการ.
700	0		$aเรวัตร พันธุ์กิ่งทองคำ,$eบรรณาธิการ.
700	0		$aอดิศักดิ์ มณีไสย,$eบรรณาธิการ.
710	2		$aมหาวิทยาลัยมหิดล.$bสาขาวิชาหทัยวิยา.

กรณีที่เป็นหนังสือ Book Showroom จะไม่วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง

ตัวอย่าง การลงรายการระเบียนบรรณานุกรม 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.

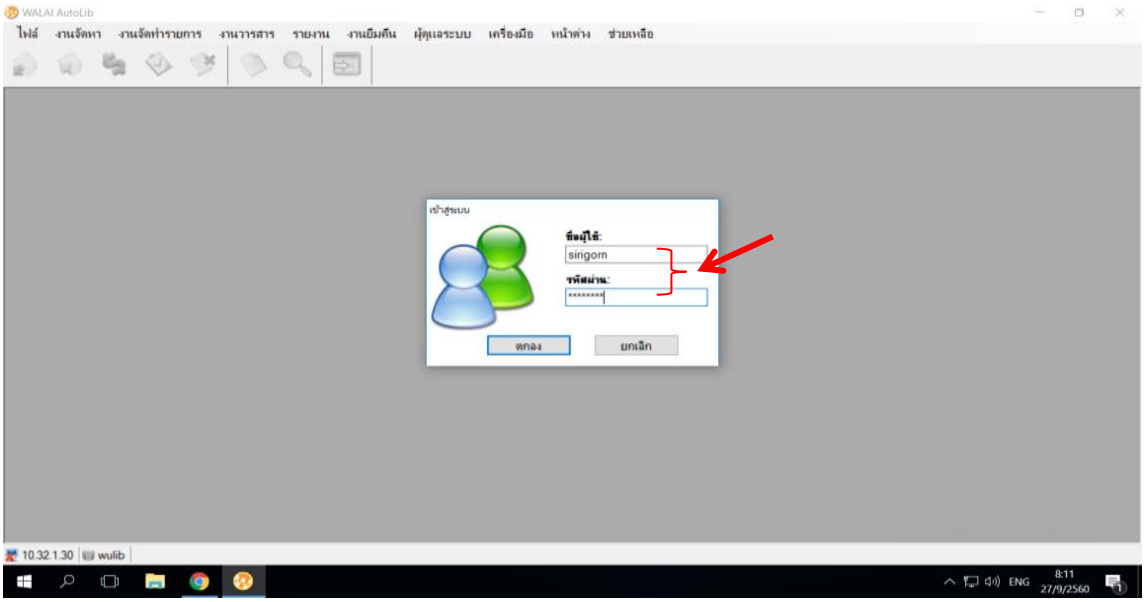
กรณีที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง การลงรายการระเบียนบรรณานุกรม 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.

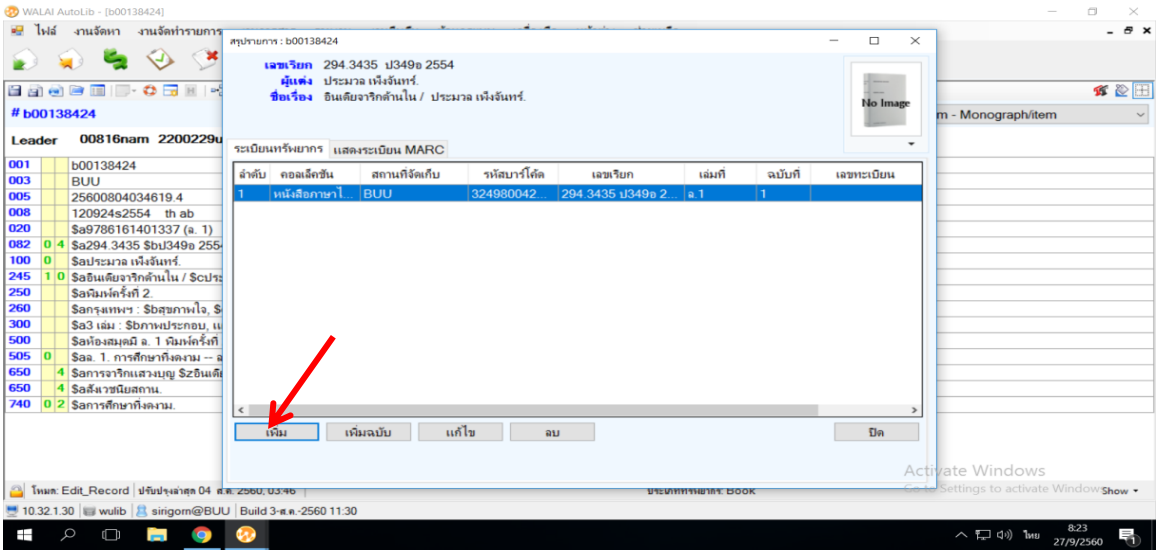
การลงรายการวัสดุที่ประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ เช่น ซีดีรอม (RD-ROM), ออดิโอซีดี (Audio CD), ดีวดี (DVD), วีซีดี (VCD) หรือหนังสือเล่มเล็ก

1. เข้าระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



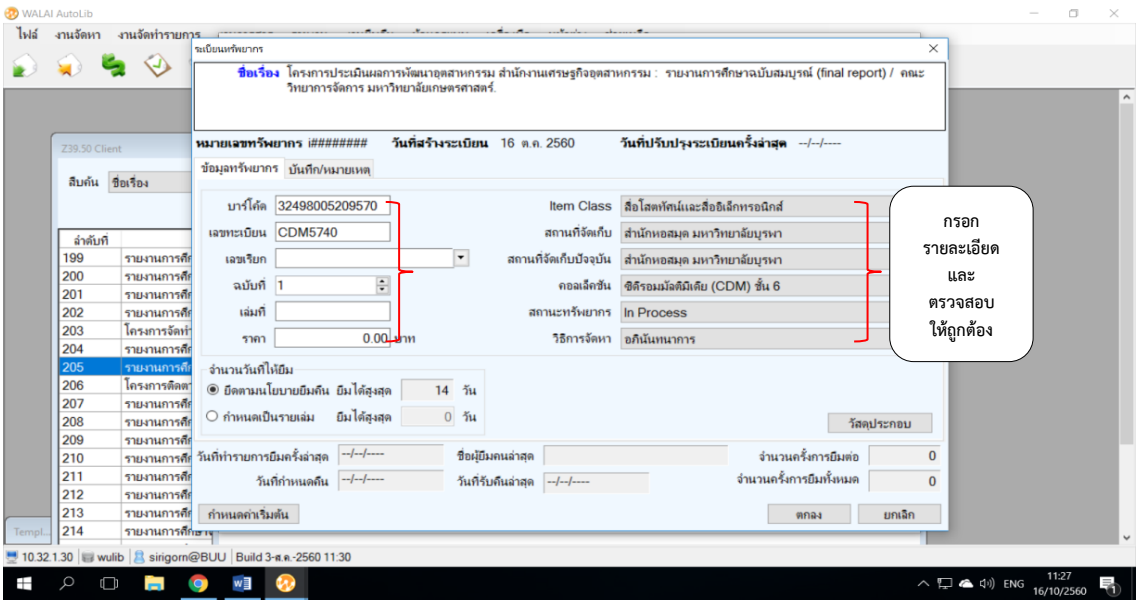
ภาพที่ 28 หน้าจอเข้าสู่ระบบลงรายการซีดี-รอม

2. เข้าไปที่งานจัดทำรายการ คลิก **“สืบค้นระเบียนบรรณานุกรมใหม่”** แล้วสืบค้นด้วยชื่อเรื่อง หรือ Bib ID ของหนังสือเมื่อได้ชื่อเรื่องตามต้องการแล้วให้ดับเบิ้ลคลิกในชื่อเรื่องนั้นจะได้หน้าจอดังภาพ



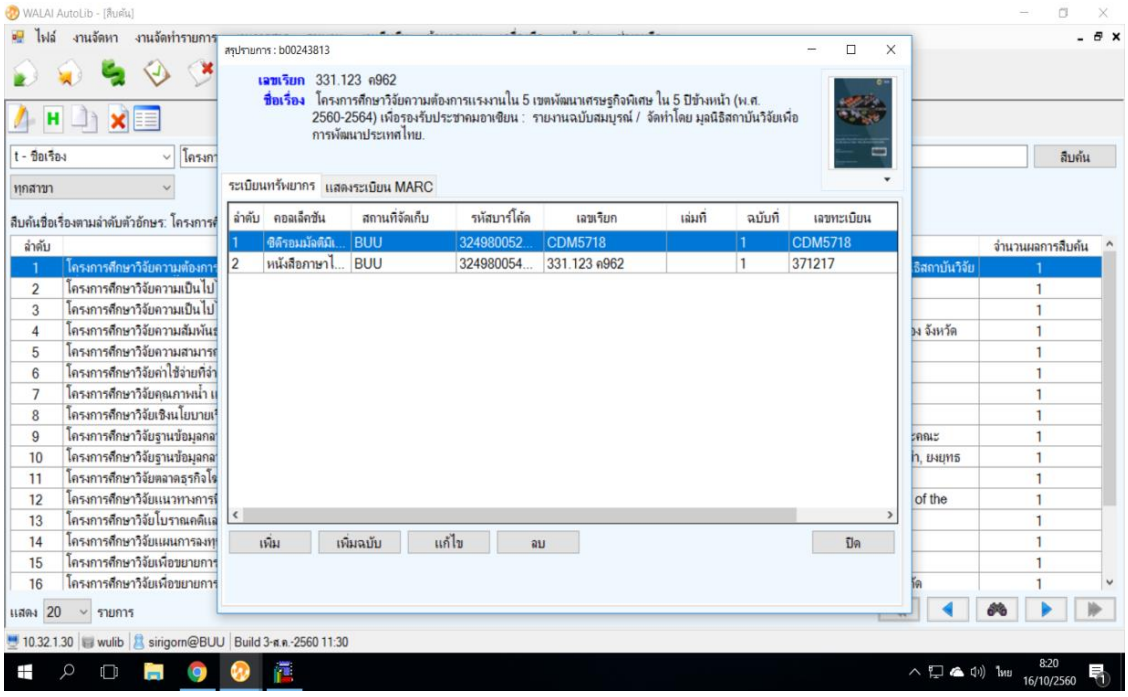
ภาพที่ 29 หน้าจอ Item ของหนังสือ

3. คลิกปุ่ม **“เพิ่ม”** จะปรากฏหน้าจอ แล้วใส่บาร์โค้ดของแผ่นซีดี, เปลี่ยน Item Class, คอลเลคชั่น, สถานะทรัพยากร และวิธีจัดซื้อ เสร็จคลิกตกลง ดังภาพ



ภาพที่ 30 หน้าจอการเพิ่มแผ่นซีดี-รอม

4. เมื่อลงรายการเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอการลงรายการแผ่นซีดีรอมเสร็จสิ้น

5. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ เพื่อนำออกบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมคุณภาพทั้งการบันทึกข้อมูล งานพิมพ์/ เขียนที่ปรากฏในตัวทรัพยากร โดยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

5.1 การพิมพ์สะกดถูกต้อง

5.2 การลงรายการบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และ MARC21

5.3 หมายเลขประจำระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographical Number) ให้บันทึกไว้ที่หน้าปกใน โดยเขียนอยู่เหนือหรือใต้หมายเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น #b0082680 เลขเรียกหนังสือ เขียนไว้หลังหน้าแรก และหน้า 23 ของหนังสือทุกเล่มที่ส่วนด้านล่างที่มีเนื้อที่ว่างในหน้า หากพบข้อผิดพลาดในตำแหน่งใดจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

6. พิมพ์เลขเรียกหนังสือและติดสันหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นำหนังสือที่วิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์มาจัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือจากระบบจัดทำบาร์โค้ค (Walai Autolib- Spinlabel) และทำการติดเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือเสร็จแล้วติดเทปใสทับ

7. เปลี่ยนสถานะสื่อเป็น On Shelf พร้อมส่งตัวเล่มหนังสือให้ฝ่ายบริการสารสนเทศและสื่อโสตทัศน์ให้ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นำหนังสือ และวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือทั้งหมดมาเปลี่ยนสถานะเป็น On Shelf พิมพ์รายชื่อหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ทั้งหมดที่ทำการเปลี่ยนสถานะสื่อแล้ว นำส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายโสตทัศนศึกษาเพื่อส่งออกให้บริการผู้ใช้ต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ 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

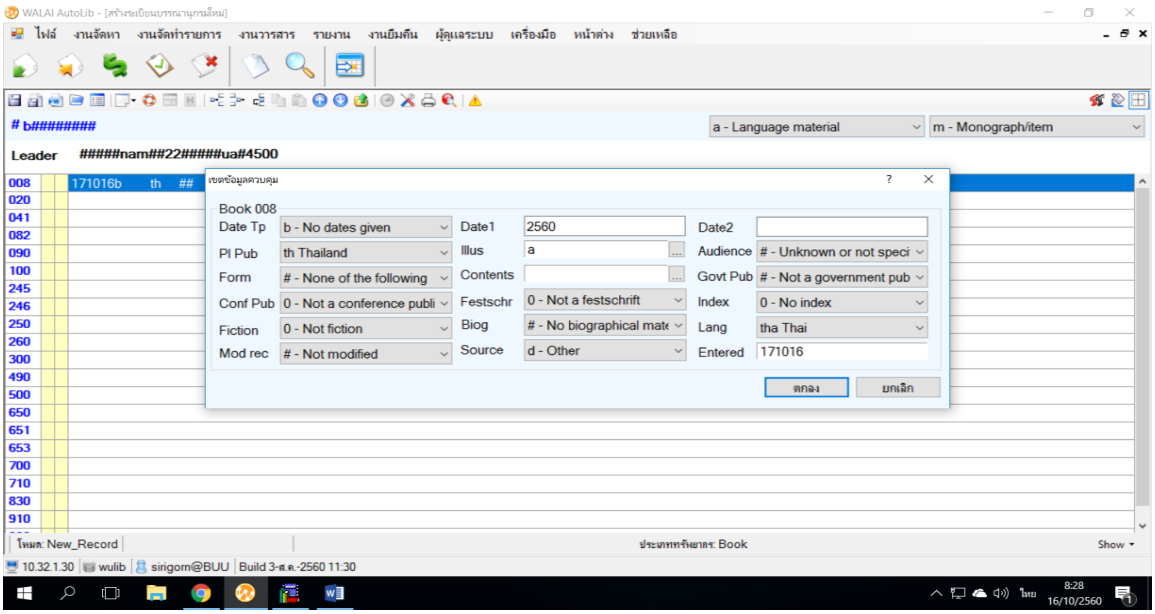
1.2 การวิเคราะห์หัวเรื่อง (Library of Congress Subject Headings (LC), MedicalSubject Headings (NLM) หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)

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 จะขึ้นหน้าจอดังภาพและมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังคำอธิบายด้านล่างต่อไปนี้



ภาพที่ 32 ภาพหน้าจอใส่เขตข้อมูลควบคุม

เขตข้อมูล 008 ส่วนข้อมูลความยาวคงที่ (NR)

เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวกับระเบียนหรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและจัดการข้อมูลรายละเอียดสำหรับการลงรายการเขตข้อมูล 008 มีดังนี้

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

ใช้สำหรับลงวันที่บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ครั้งแรก โดยบันทึกในรูป yymmdd

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 จะต้องลงวันที่ที่ทำการแก้ไขเขตข้อมูล 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)

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

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

[ระดับ M] ใช้สำหรับบันทึกปีพิมพ์ตามรหัสประเภทของปีพิมพ์การพิจารณาลงรายการในตำแหน่ง 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 ให้ชิดซ้ายตำแหน่งที่ไม่มีรหัสใช้ # ถ้าไม่ทราบประเทศที่ออกสิ่งพิมพ์ ให้ใช้รหัส #

008/18-21 ภาพประกอบ (Illustrations)

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

รหัส	คำอธิบาย
#	No illustrtions ไม่มีภาพประกอบ
a	Illustrations ภาพประกอบ
b	Maps แผนที่
c	Portaits 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 วัสดุไมโครโอเปก
d	Larg print วัสดุสิ่งพิม์ขนาดใหญ่
f	Brille วัสดุอักษรเบรล์ล

008/24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of Contents)

ใช้รหัสที่ระบุลักษณะเนื้อหา 1 ตัวอักษร โดยมากได้ข้อมูลจากเขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น เขตข้อมูล 245 (ชื่อเรื่อง) ถ้าเนื้อหามีมากกว่า 1 ประเภท สามารถบันทึกได้ไม่เกิน 4 ประเภทตามลำดับอักษรของรหัส ถ้าน้อยกว่า 4 ประเภท ให้ใส่รหัสชิดซ้าย 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
⁄ø	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 สรุปย่อยของการประชุม

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

008/30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift)

ใช้รหัส 1 ตัว ที่แสดงให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ระลึกหรือไม่

หนังสือที่ระลึก คือ สิ่งพิมพ์จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นอภินันทนาการ เตือนความทรงจำ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของบทร้อยแก้ว คำปราศรัย หรือเขียนเป็นชีวประวัติ รวบรวมบรรณานุกรม

รหัส	คำอธิบาย
0	Not festschrift ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
1	Festschrift เป็นหนังสือที่ระลึก

008/31 ดรรชนี (Index)

เป็นรหัส 1 ตัวที่แสดงว่ารายการนั้นมีดรรชนีช่วยค้นหรือไม่

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 รายการนั้นมีข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติ

008/35-37 ภาษา (Language)

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

ถ้าเนื้อหามีมากกว่า 1 ภาษา หรือเป็นฉบับแปล ให้ใส่ในเขตข้อมูล 500 หรือ 546 (Language note)

008/38 ระเบียนที่มีการแก้ไข (Modified Record)

ใช้บันทึกรหัส 1 ตัว ที่แสดงว่าข้อมูลหรือระเบียนนั้นมีการแก้ไขข้อมูล

รหัส	คำอธิบาย
#	Not modified ไม่มีการแก้ไขข้อมูล หรือตัดตอนข้อความให้สั้น
s	Shortened มีการตัดทอนข้อความให้สั้นลง

008/39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์ (Cataloging Source)

ใช้บันทึกรหัส 1 ตัวที่บ่งบอกถึงแหล่งที่ทำการลงรายการของระเบียน 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 - - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง (R)

- ใช้บันทึกเลข ISBN และราคาของหนังสือ
- นโยบายสำนักหอสมุด: ไม่ลงราคาของหนังสือ
- เลข ISBN ที่ลงท้ายด้วย X ให้ใช้ X ตัวพิมพ์ใหญ่ เนื่องจากหมายถึงค่าสิบ (หมายเหตุ ให้ใช้ Uppercase X สำหรับเป็นเลขอารบิคตัวที่ 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 - - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ไม่ถูกต้อง (R)

- ใช้กรณีที่ห้องสมุดต้องการจัดเก็บวารสารเป็นหนังสือโดยให้สร้างระเบียนข้อมูลวารสารดังกล่าว 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 สาระสังเขป หรือเอกสารประกอบอื่นแตกต่างจากภาษาของ เนื้อหาหลัก

- โดยใช้รหัสตัวอักษร 3 ตัว แทนภาษาของวัสดุ ใช้สำหรับงานที่มีภาษามากกว่า 1 ภาษา หรืองานนั้นเป็นฉบับแปล หรือเป็นภาษาของเรื่องย่อ สาระสังเขปที่แตกต่างจากภาษาเนื้อหาหลักและมีความเชื่อมโยงกับ Tag 546 ซึ่งเป็นหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา รหัสภาษาใช้ตาม Marc Code Language จัดทำโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ไม่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบข้อมูล

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 041

041 0# $aระบุรหัสภาษาหลายภาษา (ให้ลงรหัสภาษาตามลำดับความมากน้อยของเนื้อหาในแต่ละภาษา)

041 0# $aระบุรหัสภาษาเรื่องย่อส่วนใหญ่ $bรหัสภาษาที่แตกต่างจากเนื้อหา

041 1# $aระบุรหัสภาษาที่แปล $hรหัสภาษาต้นฉบับ (ให้กรณีมีหมายเหตุเกี่ยวกับการแปลของภาษาต้นฉบับหรือมีชื่อเรื่องเทียบเคียง)

ตัวอย่าง

041 0# $athaeng
(tag 546 $aมีเนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

041 1# $atha $heng
(tag 500 $aมีหมายเหตุเกี่ยวกับการแปลของภาษาต้นฉบับ)

041 0# $atha $beng
(บันทึกรหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสาระสังเขปที่แตกต่างจากภาษาที่ใช้ในเนื้อหา เช่น เนื้อหาเป็นภาษาไทย สาระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ

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 กรณีมีชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องซ้ำกัน ให้ระบุปีที่พิมพ์ของหนังสือต่อท้าย เพื่อแสดงให้ทราบว่าเป็นหนังสือคนละเล่ม

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 $bบ246ร
082 04 $a650 $bบ246ร 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 ถ้าเป็นชื่อชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น 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# $aแม็กซ์เวลล์,√จอห์น ซี.,√$dค.ศ. 1947-

100 1# $aสมิธ,√เฮอร์เบิร์ท√วาริงตัน.

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 เป็นราบการหลัก
- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 111

111 2# $aชื่อการประชุมสัมมนา√$n(ครั้งที่ของการประชุม สัมมนา√:$dปีที่จัด√:$cสถานที่จัด)

ตัวอย่าง

111 2# $aการประชุมสัมมนาเรื่อง มิติใหม่ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม $n(ครั้งที่ 2√:√ $d2560√:√$cชลบุรี)

111 2# $aการประชุมสัมมนาวิชาการของสมาคม ISSA√$d(2553√ :√$cกรุงกัวลาลัมเปอร์)

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)

- ใช้บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับของวรรณกรรมรวมเรื่องเดียวที่มีชื่อในการเขียนหลายชื่อหลายสำนวน ให้ลงรายการหลักเป็นชื่อเดียวกันเพียงชื่อเดียว
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) 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 $aชื่อเรื่องหลัก.√$nลำดับที่ของตอน,√$pชื่อของตอน√:√$bข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือของชื่อเรื่อง √=√ชื่อเทียบเคียง√/√$cข้อมูลส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ√:√การแจ้งความรับผิดชอบรายการต่อมา.

- กรณีลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก

245 10 $aชื่อเรื่องหลัก.√$nลำดับที่ของตอน,√$pชื่อของตอน√:√$bข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือของชื่อเรื่อง √=√ชื่อเทียบเคียง√/√$cข้อมูลส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ√:√การแจ้งความรับผิดชอบรายการต่อมา.

สำหรับการลงรายละเอียดของข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ สามารถลงได้ตามข้อมูลที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือหรือหน้าลังหน้าปกใน โดยแยกเป็นดังนี้

รูปแบบที่ 1 $aชื่อเรื่องหลัก√:√$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง√/√$cผู้รับผิดชอบคนเดียว.

รูปแบบที่ 2 $aชื่อเรื่องหลัก√:√$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง√/√$cผู้รับผิดชอบร่วม คนที่ 1, คนที่ 2 และคนที่ 3.

รูปแบบที่ 3 $aชื่อเรื่องหลัก√:√$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง√//√$cผู้รับผิดชอบคนที่ 1 ... [และคนอื่น ๆ].

รูปแบบที่ 4 $aชื่อเรื่องหลัก√=√$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง√//√$cข้อมูลส่วนของการแจ้งผู้รับผิดชอบ√;√ผู้แปล√;√ผู้วาดภาพประกอบ.

รูปแบบที่ 5 $aชื่อเรื่องหลัก.√$nลำดับที่ของตอน,√$pชื่อของตอน√:√$bข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง√=√ชื่อเรื่องเทียบเคียง√//√$cข้อมูลส่วนของการแจ้งผู้รับผิดชอบ√;√ผู้การแจ้งความรับผิดชอบรายการต่อมา.

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นภาษาอังกฤษ จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ที่ตัวแรกของคำแรกเท่านั้น นอกนั้นใช้ตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง

รูปแบบที่ 1

245 00 $aการศึกษา 332√:√$bกิจกรรมร่วมหลักสูตร√//√$cประดับ นิลพังงา.

รูปแบบที่ 2

245 10 $aเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ 5 E ที่เน้นพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูง√// $cสมบัติ การจนารักพงศ์, มานิก สว่างเพียร, บุญเจือ ดิษฐ์ไชยวงศ์.

รูปแบบที่ 3

245 00 $aการศึกษาความเต็มใจในการที่จะจ่ายค่าน้ำชลประทาน ในโครงการชลประทานแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่√//√วราภรณ์ ปัญญาวดี ... [และคนอื่น ๆ].

รูปแบบที่ 4

245 10 $aเจ้าหญิงออซมา√=√$bThe lost princess of OZ√//√$cL. Frank Baum, เขียน√;√John R. Neill,√ภาพประกอบ√;√อ.สนิทวงศ์, แปล.

รูปแบบที่ 5

245 10 $aช้างน้อยได้งวง√=√$bThe elephant's child√//√$cRudyard Clipling, เขียน√;√สมจิต เอี่ยมศุภนิมิตร ('คีรีบูน'), 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# $aชื่อเรื่องที่แตกต่าง (เป็นชื่อเรื่องที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีข้อมูลระบุประเภท)
246 30 $aชื่อเรื่องที่แตกต่าง (เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง)
246 31 $aชื่อเรื่องที่แตกต่าง (เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาต่างประเทศ)
246 34 $aชื่อเรื่องที่แตกต่าง (เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากแหล่งข้อมูลที่ปกนอก)
246 38 $aชื่อเรื่องที่แตกต่าง (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 ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์

260 ## $aกรุงเทพฯ√:√$bดวงกมล,√$cปีลิขสิทธิ์ 2560.

รูปแบบที่ 3 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ ให้ลงรายการประมาณปี

260 ## $aกรุงเทพฯ√:√$bดวงกมล,√$c[2560]. แน่ใจว่าเป็นปีนี้

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

รูปแบบที่ 4 กรณีอื่น ๆ

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

260 ## $aกรุงเทพฯ√:√$bดวงกมล,√$c2560-√√√√ 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 ## $a[ม.ป.ท.√:√$bม.ป.พ.,√$c2560] ไม่ทราบชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ แต่แน่ใจว่าเป็นปีที่พิมพ์นี้

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (R = มีข้อมูลได้ครั้งเดียว)

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

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

$b - - รายละเอียดของลักษณะทางกายภาพ ส่วนใหญ่เป็นภาพประกอบ (NR)

$c - - ขนาด (R)

$e - - วัสดุประกอบ (NR)

- ใช้ในการบันทึกลักษณะทางกายภาพของหนังสือ
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล
- นโยบายห้องสมุดจะเลือกลงขนาดของหนังสือโดยใช้แต่เฉพาะความสูงเท่านั้น

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 300

300 ## $aจำนวนหน้า√:√$bรายการภาพประกอบ√;√$cขนาด√+√$eวัสดุประกอบ (รายละเอียดของวัสดุที่ใช้ประกอบ)

ตัวอย่าง

300 ## $a125 หน้า√:√$bภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิ√;√$c24 ซม.

300 ## $a125 หน้า√:√$bภาพประกอบ√;√$c26 ซม.√+√$eซีดี-รอม 1 แผ่น (CDM2510)

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

ตัวบ่งชี้ 1: การระบุความต้องการในการทำรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ ซึ่งจะทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830

0 - - ชื่อชุดไม่เป็นรายการสืบค้น

1 - - ใช้ชื่อชุดที่แตกต่างเป็นรายการสืบค้น (ทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830)

ตัวบ่งชี้ 2: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: $a - - ชื่อชุด (R)

$v - - หมายเลขของเล่ม (R)

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นชื่อชุดใน 2 กรณี คือ 1) ชื่อชุดที่ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม 2) ชื่อชุดต้องทำรายการเพิ่ม ที่มีการลงรายการที่แตกต่างไปจากชื่อชุดที่ปรากฏในเขตข้อมูล 490 เป็นรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830 ซึ่งต้องระบุ Indicater ตัวที่ 1 ด้วยค่า 1
- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 490

- กรณีไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

490 0# $aชื่อชุด

- กรณีต้องทำรายการในเขตข้อมูล 830

490 1# $aชื่อชุด√/√การแจ้งความรับผิดชอบ√;√$vหมายเลขลำดับที่ของงานหรือลำดับชุด

ตัวอย่าง

490 0# $aชุดความรู้รอบตัว√;√$vอันดับที่ 2

490 1# $aเอกสารวิชาการ√/√ส.ป.ก√;√$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 เลือกทำเฉพาะหนังสืออ้างอิง

เขตข้อมูล 536 หมายเหตุเกี่ยวกับเงินทุน (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: $a - - รายละเอียดแหล่งที่ให้ทุน (NR)

$b - - เลขที่สัญญา (R)

$c - - เลขที่ของเงินทุน (R)

$d - - หมายเลขที่ไม่แตกต่างกับหมายเลขโครงการหรืองาน (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: เป็นค่าที่สั่งควบคุมการแสดงข้อความคงที่เกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ
-- เป็นค่าที่สั่งให้แสดงข้อความ Rewards: ข้างหน้าข้อมูลในเขตข้อมูล 586
8 -- เป็นค่าที่ไม่สั่งแสดงข้อความใด ๆ

ตัวบ่งชี้ 2: # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

- ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นหมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ
- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 586
546 ## $aหมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ

ตัวอย่าง
586 ## $aได้รับรางวัลประเภทสารคดีจากคณะกรรมการพัฒนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523

เขตข้อมูล 600 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทชื่อบุคคล
0 -- ชื่อต้น
1 -- ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ
3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2: ระบุระบบหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง
0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
1 -- หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุด

รัฐสภาอเมริกัน
2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
4 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
7 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 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
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการลงรายการดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 600

600 04 $aชื่อบุคคล,√$cตำแหน่ง,√$dปีเกิด-ปีตาย. (กรณีคนไทย)
600 14 $aชื่อสกุล,√ชื่อต้น,√$ตำแหน่ง,√$dปีเกิด-ปีตาย (กรณีชาวต่างชาติ)

ตัวอย่าง

600 04 $aปิ่น มาลากุล,√$cม.ล.,√$d2446-2538.
600 14 $aการ์ฟิลด์, เจมส์,√$d1831-1881.
600 14 $aลินคอลน์,√$cอับราฮัม,√$d1809-1865.

เขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล
0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
1 - - ชื่อที่เป็นเขตปกครอง
2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2: ระบุระบบหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
4 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
7 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:
$a - - ชื่อนิติบุคคล (NR)
$b - - ชื่อหน่วยงานรอง (R)
$v - - หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)
$x - - หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)
$y - - หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)
$z - - หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)
$2 - - แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7
(NR)

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

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 610

610 24 $aชื่อหน่วยงานหลัก.√$bชื่อหน่วยงานรอง√$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป√$yหัวเรื่องย่อยตามระยะเวลา√$zหัวเรื่องย่อยที่เป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์.

ตัวอย่าง

610 24 $aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.√$bสำนักหอสมุด√$xการบริหาร.

610 24 $aมหาวิทยาลัยบูรพา.√$bสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล√$xรายงานประจำปี.

เขตข้อมูล 630 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (R)

ตัวบ่งชี้ 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
4 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
7 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 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 หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
4 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่า
ตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
7 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 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 อาจสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหาและจะมีค่าคงที่เป็นเครื่องหมาย - - นำหน้า $x $y $z
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 650

650 #4 $aหัวเรื่องทั่วไป√$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป√$yหัวเรื่องย่อยตามระยะเวลา√$zหัวเรื่องย่อยที่เป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์.

<u>หมายเหตุ</u> รูปแบบเขตข้อมูลย่อย $a จะไม่ตายตัวแบบนี้ อาจสลับกันก็ได้

ตัวอย่าง

650 #4 $aการบริหาร.

650 #4 $aการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ√$zไทย.

650 #4 $aกระท่อม (พืช)

เขตข้อมูล 651 รายการเพิ่มหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2: การระบุระบบหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
4 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
7 - - หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 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)

- ใช้บันทึกหัวเรื่องทั่วที่เป็นชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์
- กำหนด Indicator ตัวที่ 2 เป็น 4

- หัวเรื่องย่อย $x $y $z อาจสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหาและจะมีค่าคงที่เป็นเครื่องหมาย - - 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√$yกรุงศรีอยุธยา,√1893-2310.

651 #4 $aชลบุรี (ศรีราชา)√$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว.

เขตข้อมูล 653 คำสืบค้นหรือคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม (R = มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง)

ตัวบ่งชี้ 1: # - - ไม่มีข้อมูลระบุ
0 - - ไม่ระบุระดับ
1 - - เป็นค่าที่แสดงให้ทราบว่าคำศัพท์นั้นเป็นคำสำคัญหลัก
2 - - เป็นค่าที่แสดงให้ทราบว่าคำศัพท์นั้นเป็นคำสำคัญรอง

ตัวบ่งชี้ 2: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

- ใช้บันทึกคำสืบค้นที่ไม่ระบุในหนังสือคู่มือการให้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์วิเคราะห์ทรัพยากร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- กำหนด Indicator

- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) 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

- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) 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# $aนฤมล ตัญญพงศ์ปรัชญ์,√$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
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) 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 แต่เป็นผลงานที่รวมหลายเรื่องอยู่ด้วยกัน หรือเป็นหนังสือชุดที่อธิบายไว้ในสารบัญ
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 740
740 02 $aชื่อที่เกี่ยวข้อง.

ตัวอย่าง

740 04 $aทางป่าเมื่อหน้าหนาว.

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)

- ใช้บันทึกส่วนที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุดที่ปรากกฏใน Tag 490 ต้องระบุ Indeicator ตัวที่ 1 ด้วยค่า # ตัวที่ 2 ด้วยค่า 0
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล

โดยมีการเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อยการลงรายการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

การปฏิบัติสำหรับ MARC Field 830
830 #0 $aชื่อชุด (การแจ้งความรับผิดชอบ)√;√$vหมายเลขลำดับที่ของงานหรือลำดับชุด

ตัวอย่าง

830 #0 $aเอกสารวิชาการ (สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) √;√$vฉบับที่ 122

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลงรายการ (Input Conventions) ท้ายเขตข้อมูลมีดังนี้

- ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ลงท้ายเมื่อจบเขตข้อมูล 020, 041, 082, 246, 490 ยกเว้นกรณีที่ข้อมูลเป็นตัวย่อ อักษรย่อ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จบลงด้วยเครื่องหมายวรรคตอนอยู่แล้ว
- ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ลงท้ายเมื่อสิ้นสุดเขตข้อมูลในเขตข้อมูล 100, 110, 130, 250, 260, 300, 500, 600, 610, 650, 651, 700, 710, 830 ด้วย ยกเว้นกรณีที่ข้อมูลนั้นมีเครื่องหมายวรรคตอนอื่นหรือวงเล็บปิดเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลอยู่แล้ว ไม่ต้องลงเครื่องหมายมหัพภาคอีก

มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ มีมาตรฐาน ที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

ร้อยละ 95 ความถูกการสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walia Autolib ที่ตรวจสอบทั้งหมด

ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ โดยผู้ปฏิบัติงานทำสถิติการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกเดือน หัวหน้าฝ่ายรวบรวมและรายงานสรุปผลส่งให้ผู้อำนวยการ ซึ่งผลการปฏิบัติงานจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules) หรือ AACR2

2. คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่ ดีดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23

3. Anglo-Amaerican Cataloguing 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 ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา

8. ระบบงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์
2. แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ
3. แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
4. แบบบันทึกรายการนำส่งสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ
5. แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปห้องซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากร

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา

ในการปฏิบัติการในกระบวนการ การสร้างระเบียนรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่ม มีปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ และความรู้มาเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นไปที่วิธีการแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตัวของ บุคลากร และสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง

ตารางที่ 6 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib	1. การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรม ไม่ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน 2. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะและประสบการณ์ในการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ซึ่งหากมีการฝึกอบรมหรือการสอนงานจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือจากผู้เชี่ยวชาญ ก็จะทำให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม	1. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ให้กับบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
2	การวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ	การกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องมีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อมิให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กัน แยกอยู่ต่างหมวดหมู่กัน	เพิ่มความละเอียดรอบคอบโดยตรวจสอบ ทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติทุกครั้ง ก่อนดำเนินการกำหนดเลขหมวดหมู่

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการลงรายการบรรณานุกรมกับฐานข้อมูลห้องสมุด	กระบวนการปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลโดยไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อน เช่น การพิมพ์ชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง การลงรายการไม่ถูกเขตข้อมูล	นำหนังสือออกให้บริการควรตรวจสอบความถูกต้องก่อน โดยกำหนดให้บรรณารักษ์ท่านอื่นเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องโดยจับคู่สลับหน้าที่กันทำงานเพื่อลดความผิดพลาด
4	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ/ ติดสันหนังสือมีวัสดุประกอบมาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือผิดพลาดไม่ตรงกับตัวเล่ม	ควรตรวจสอบเลขเรียกหนังสือ ให้ถูกต้อง และตรงกับตัวเล่มก่อนที่จะดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ โดยเปิดดูเลขเรียกหนังสือได้จากหน้าปกใน หรือเปิดดูหน้าที่ 23 เพื่อลดความผิดพลาด

บรรณานุกรม

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2559). *หัวเรื่องออนไลน์*. เข้าถึงข้อมูล https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php

ธิดาพร สายทะโชติ. (2553). *การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา*. ชลบุรี: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.

นูสีลา ยูมะโซ. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib (Cataloging Module).* ยะลา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

พวา พันธุ์เมฆา. (2559). *ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้.* กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. (2552). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ.* กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วัชรีย์พร คุณสนอง. (2550). *คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์.* ชลบุรี: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.

สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสานักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ. (2543). มัลติมีเดียหรือสื่อประสม : เทคโนโลยีที่ทรงพลังเพื่อการรับรู้. *จุฬาลงกรณ์เวชสาร, 44*(1), 1-5.

สุพัฒน์ ส่องแสง. (2543). *สื่อโสตทัศน์ในห้องสมุด* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

สุวันนา ทองสีสุขใส. (2543). *MARC 21 สำหรับระเบียนหนังสือ/เอกสาร.* ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

Anglo-Amaerican Cataloguing 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

แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์

Bib No. .....

รายการ	ความถูกต้องของการพิมพ์		หมายเหตุลักษณะของรายการ/คำที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง
การแจ้งความผิดชอบ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
ผู้แต่งนิติบุคคล			
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	

แบบฟอร์มนำส่งสื่อโสตฯ ให้ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

F-ACQ-09

แบบฟอร์มนำส่งสื่อโสตฯ

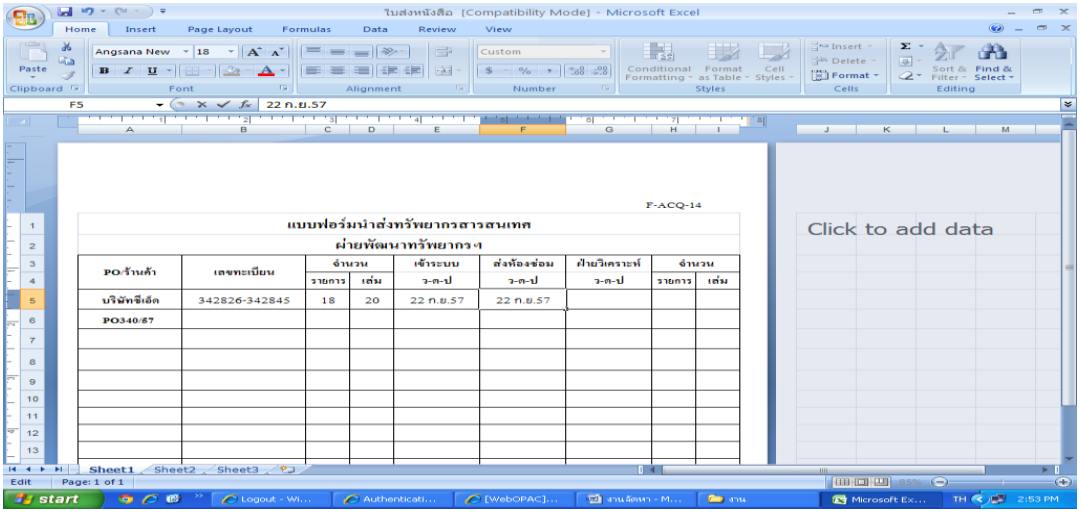
นำส่งฝ่ายโสตทัศนศึกษา

จำนวน ..... รายการ รวม.....ชิ้น

ผู้ส่ง ..... ผู้รับ .....วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
	ตามรายการดังแนบ	

แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปห้องซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากร



ตัวอย่างใบส่งของ (PO)

ต้นฉบับ หน้า : 1

ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Thammasat University Bookstore (http://bookstore.tu.ac.th)

สาขาท่าพระจันทร์ ตึกอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพ 10200 โทร.0-2613-3899 FAX.0-2226-1880
Anekprasong Building,Thammasat University, Bangkok 10200. tubks@tu.ac.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160348
สาขาศูนย์รังสิต ตึกอเนกประสงค์ 1 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121 โทร. 0-256-4438, 0-2986-9039 FAX. 0-2986-9038

ใบส่งของ เลขที่ I-00114/61
REF. A-00139/60
วันที่ 17 ธ.ค. 60

เสนอ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา PO 25/61
เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ. ชลบุรี 20131

สินค้าขายขาดไม่รับคืน
กำหนดชำระเงิน 30 วัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	ส่วนลด (%)	จำนวนเงิน
1	9786163143372 การบริหารพนักงานหลากหลายกลุ่มวัย พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: จตุรงค์ นาถร ดร.	2	120.00		240.00
2	9786165156752 สร้างไอเดียไหนก็ได้ใจลูกค้าใน 5 วัน พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: ปฏิพล ตั้งจักรวรานนท์	1	295.00	10	265.50
3	9786162797828 จริยธรรมในวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัย พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2559: ประทีป ฉัตรสุภางค์,ดร.	1	200.00	10	180.00
4	9786162796944 จริยธรรมในวิชาชีพกฎหมาย (ETHICS OF THE LEGAL PROFESSION) พิมพ์ครั้งที่ 2/2558: วิชา มหาคุณ,ศาสตราจารย์พิเศษ	2	200.00	10	360.00
5	9786164407930 ข้อกฎหมายอาญา จากฎีกาใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: กฤษฎา โพธิสาขา	2	120.00	10	216.00
6	9786162603075 คู่มือฎีกาสำคัญ กฎหมายลักษณะครอบครัว - มรดก พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2560: ทีปกร โกมลพันธ์พร	2	125.00	10	225.00
7	9789744669803 คำอธิบายกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก พิมพ์ครั้งที่ 15 พ.ศ. 2560: เพรียบ หุตางกูร	2	340.00	10	612.00
8	9786163143280 คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5 ครอบครัว พิมพ์ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2560: ไพโรจน์ กัมพูสิริ ศ.ดร.	2	490.00	10	882.00
9	9786167815022 ศิลปะมีชีวิต ผ่านมุมมอง เสรีมคุณ คุณาวงศ์ พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ.2560: จักรพันธุ์ โปษยกฤต	1	480.00	10	432.00
10	9786164280441 กลวิธีการเขียนมหาพจิตรกรรมไทย (ฉบับปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: สุรัฉมน์ แสนชีพิยรัตน์	2	390.00	10	702.00
11	9786168133002 อาหารเป็นยา พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: ศรีสมร คงพันธุ์	1	375.00	10	337.50
12	9786162695810 ประมวลรัษฎากร แก้ไขล่าสุด พ.ศ.2560: ทัศนีย์ เหลืองเรืองรอง	1	350.00	10	315.00
13	9786164404526 ภาษาบาลี 1 พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560: ประเสริฐ รุนรา ,ดร.	2	180.00	10	324.00
14	9786163355102 การขนส่งเพื่อการท่องเที่ยว พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2556: บุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา, รศ.	2	250.00	10	450.00
	374233—374337 ยอดยกไป				5,541.00
	E101987—101989				

ผู้จัดทำ | พนักงานสต๊อค | นาย สุรศักดิ์ ปิ่นก้อน พนักงานขาย | ผู้รับของ

F-AUD-04

บันทึกรายการนำส่งสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ

	รหัสสื่อ	ชื่อเรื่อง	รายการนำส่ง			หมายเหตุ
			Master	Copy	วันส่ง	

ผู้นำส่ง.....

ผู้รับสื่อโสตฯ.....

ประวัติของผู้จัดทำ