



พิมพ์ครั้งที่ 2

ฉบับปรับปรุง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



A	M	L	L	M	A
A	A	I	I	A	A
C	R	B	B	R	C
R	C	R	E	C	R
2	21	A	R	21	2
		R	T		
		Y	Y		

จัดทำโดย

นางสาวธนิษนันท์ เดชภักตร์ไพฑูริย์

บรรณารักษ์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
สารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โดย นางสาวธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤษภาคม 2563

ข้อมูลบรรณานุกรม

025.3 ธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์.

๕469๙ คู่มือปฏิบัติงานหลัก การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบ
ห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี / ธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์. -- พิมพ์ครั้งที่ 2. --
อุดรธานี : ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2563.

195 หน้า : ภาพประกอบ.

1. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2.
2. รูปแบบการลงรายการแบบมาร์ก.
3. การลงรายการทางบรรณานุกรม.
4. ห้องสมุดอัตโนมัติ.
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
6. ชื่อเรื่อง.

จัดพิมพ์โดย



ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

โทร 042-211040 ต่อ 1609

โทรสาร 042-245529 เว็บไซต์ <https://library.udru.ac.th>

คำนำ พิมพ์ครั้งที่ 2

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เล่มนี้ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจากคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ตีพิมพ์เผยแพร่เมื่อเดือนกันยายน 2561 ให้มีเนื้อหาเป็นปัจจุบัน และแก้ไขความผิดพลาดในด้านการพิมพ์ รวมถึงการจัดเรียงลำดับเนื้อหาให้ถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้วิพากษ์ไว้เมื่อครั้งที่ผู้เขียนนำเสนอผลงานคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในโครงการประชุมการจัดการความรู้แนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการพัฒนางาน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย 5 บท ดังนี้ บทนำ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ตลอดจนมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงน่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้สนใจทุกท่าน สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ถ่ายทอดไว้ในคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธันยรัตน์ เดชภัทรไพบูลย์
บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
พฤษภาคม 2563

คำนำ

พิมพ์ครั้งที่ 1

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการลงรายการบรรณานุกรม และนำข้อมูลบรรณานุกรมเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ Liberty ซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศหลักของผู้ใช้ห้องสมุด ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยการทำรายการบรรณานุกรม แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขในส่วนท้าย

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ตลอดจนมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงน่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้สนใจทุกท่าน สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ถ่ายทอดไว้ในคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธันยรัตน์ เดชภัทรไพบูลย์
บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ.....	14
ระยะเวลาและรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
คู่มือสำหรับการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	17
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	19
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	20
การกำหนดเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ	26
การกำหนดหัวเรื่อง	30
การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21	32
เครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	81
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	88

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	89
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	89
เทคนิคการปฏิบัติงาน	91
การตรวจสอบความเข้าใจในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ Liberty และการ สแกนปก	91
การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	100
การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ	164
การตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรห้องสมุดก่อนออกบริการ	174
การเรียง Work Sheet	178
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	180
5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	185
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	185
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	190
บรรณานุกรม	191
ประวัติผู้เขียน	195

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ระยะเวลาและรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
2	การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 1 ของระบบทศนิยมดิวอี้	22
3	การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 2 ของระบบทศนิยมดิวอี้	22
4	การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 3 ของระบบทศนิยมดิวอี้	23
5	การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 4 ของระบบทศนิยมดิวอี้	23
6	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	24
7	สัญลักษณ์กำกับแทนเลขหมู่	25
8	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader สำหรับหนังสือ	36
9	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ	38
10	รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์	42
11	รายละเอียดของรหัสภาษา	47
12	สรุปโดยย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	56
13	สัญลักษณ์กำกับเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	100
14	สรุปสิ่งที่แตกต่างกันในการลงรายการสำหรับหนังสือวิชาการกับหนังสือบันเทิงแต่ละ ประเภท	150
15	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	185

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ	5
2 โครงสร้างการบริหารของศูนย์วิทยบริการ	5
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ	6
4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	14
5 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	19
6 หน้าปกคู่มือในการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้	21
7 หน้าปกหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือ	26
8 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย	28
9 ตัวอย่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป	29
10 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ	29
11 หน้าปกหนังสือหัวเรื่อง	30
12 หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์	30
13 ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย	31
14 โครงร่างบัตรรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 ในรูปแบบ MARC21	32
15 รายการ Leader ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	38
16 รายการ 008 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	55
17 ตัวอย่าง การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty กรณีหนังสือทั่วไป	60
18 ตัวอย่าง การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty กรณีหนังสือวิทยานิพนธ์	61
19 หน้าปกหนังสือคู่มือการทำรายการบรรณานุกรม	63
20 OPAC ของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	81
21 OPAC ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	82
22 ฐานข้อมูล UCTAL	82
23 ฐานข้อมูล MARC 21 format for bibliographic data	83
24 โปรแกรม Mercury Z39.50 Client	84
25 ฐานข้อมูล OCLC WorldCat	84
26 คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	85

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
27	ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ 86
28	Sears List of Subject Headings 19th Edition 86
29	ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ..... 87
30	โปรแกรม OCLC Dewey Cutter Program 87
31	การตรวจสอบความซ้ำในฐาน Liberty 91
32	ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ 92
33	ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 104
34	ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณี แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากงานจัดหา 116
35	ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณี สร้างข้อมูลใหม่ 134
36	ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม 144
37	ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง 151
38	ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 ที่ไม่ถูกต้อง (ข้อมูลจากโปรแกรม MARC Analyze โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) 161
39	การพิมพ์ Labels Barcode แบบไม่ต่อเนื่อง 164
40	การพิมพ์ Labels Barcode แบบต่อเนื่อง 165
41	รูปแบบ Labels Barcode has 2 Column UDorn 167
42	รูปแบบ Labels Barcode UDorn 168
43	รูปแบบ Labels SanNOYear UDorn 169
44	อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัด-ติด 171
45	การติดบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ 172
46	ตัวอย่างการติดบัตรกำหนดส่ง 173
47	ตัวอย่างการติดแถบแม่เหล็ก 174
48	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ตัวเล่ม 174
49	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ระบบ Liberty 175
50	ตัวอย่างรายงาน Barcode List 177
51	ตัวอย่าง Work Sheet ที่จะเรียงเข้าแฟ้ม 178
52	ตัวอย่างแฟ้มจัดเก็บ Work Sheet และ Work Sheet ที่เย็บรวมเล่ม 179

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
53	แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน	180
54	แบบสรุปสถิติปฏิบัติงานประจำเดือน	181
55	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	182
56	โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ UC Connexion Client	183
57	ผลการตรวจสอบระยะเป็ยง จากโปรแกรม MARC Analyze	184

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 3 ระบบ คือ ระบบทศนิยมดิวอี้, ระบบสัญลักษณ์เหนือเลขหมู่ และระบบสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ในระยะเริ่มแรกศูนย์วิทยบริการมีการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดในรูปแบบของบัตรรายการ ตามหลัก AACR2 และเมื่อปี พ.ศ. 2542 ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for windows มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ทำให้การสืบค้นสารสนเทศมีความสะดวก รวดเร็ว มากขึ้น และในปี พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ Liberty v5.0 Build 8.017 ซึ่งระบบนี้สามารถลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศตามหลัก AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ได้ ส่งผลทำให้ศูนย์วิทยบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามารถสร้างข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือที่ได้มาตรฐาน และส่งเข้าร่วมกับโครงการสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ได้

ในปัจจุบัน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีการดำเนินงานด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำให้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลบรรณานุกรมร่วมกันด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย อาจจะสามารถกล่าวได้ว่าการทำรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการต้นทางในการสร้างข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งนับเป็นเครื่องมือหนึ่งในการให้บริการสืบค้นสารสนเทศ และยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในการตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีในห้องสมุด ทำให้การปฏิบัติงานการทำรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำเป็นต้องอาศัยหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการลงรายการ การจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง เพื่อให้รายการออนไลน์ (OPAC) มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล อันจะเป็นประโยชน์ในการบริการสารสนเทศและการแลกเปลี่ยนข้อมูลบรรณานุกรมในเครือข่ายสารสนเทศต่อไป (อังคณา สุริวรรณ, 2552: 9)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์การศึกษาสามพร้าว ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ การทำรายการบรรณานุกรม และการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อสร้างบุคลากรใหม่ ทดแทนบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการให้สามารถทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีความรู้และความเข้าใจในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
5. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
6. เพื่อสามารถสร้างข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือที่ได้มาตรฐาน และสามารถส่งข้อมูลเข้าร่วมกับโครงการสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์การศึกษาสามพร้าว ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ การทำรายการบรรณานุกรม และการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อสร้างบุคลากรใหม่ ทดแทนบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการให้สามารถทำงานแทนกันได้
3. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีความรู้และความเข้าใจในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
4. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
5. สามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
6. สามารถสร้างข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือที่ได้มาตรฐาน และสามารถส่งข้อมูลเข้าร่วมกับโครงการสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลงรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง การกำหนดเลขผู้แต่ง ของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty รวมถึงขั้นตอนการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ ของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

การลงรายการบรรณานุกรม หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศเช่น ผู้แต่ง, ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ, ฉบับพิมพ์, การพิมพ์ การจัดทำหน้า, ลักษณะรูปร่าง, ชื่อชุด, หมายเหตุ, เลขมาตรฐานหนังสือสากล ฯลฯ โดยใช้มาตรฐานการลงรายการตามหลัก AACR2 และ MARC21

บัตรรายการ หมายถึง บัตรแข็งขนาด 3” x 5” ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ที่สำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความวัสดุไมตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะหนังสือเท่านั้น

AACR2 หมายถึง กฎการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 หรือ เกณฑ์การลงรายการแบบ แองโกล อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo American cataloguing rules, second edition) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

MARC21 หมายถึง รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมของ หนังสือ โสตทัศนวัสดุและสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หรือการจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดแยกหนังสือตามเนื้อหา โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน และหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กัน จัดไว้ในหมวดหมู่ที่ใกล้เคียงกัน ในที่นี้จะหมายถึงหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ระบบสัญลักษณ์เหนือเลขหมู่ และระบบสัญลักษณ์แทนเลขหมู่

เลขเรียกหนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มเพื่อใช้ในการค้นหาหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเล่มที่ หรือฉบับที่

เลขหมู่หนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบทศนิยมดิวอี้ หมายถึง การจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ได้คิดค้นขึ้นมา ระบบนี้มีสัญลักษณ์เป็นเลขอารบิกและทศนิยม แทนเนื้อหาของหนังสือ และแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย โดยแบ่งตามเนื้อหาของหนังสือเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ

เลขผู้แต่ง หมายถึง การกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเลขอารบิก และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

เลขหนังสือ หมายถึง การกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นชื่อหนังสือหรือชื่อการประชุม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรของชื่อเรื่อง ตามด้วยเลขอารบิก

หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือกลุ่มคำ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม และเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงต้องกำหนดให้ใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในห้องสมุด แทนที่ระบบมือ (manual) เพื่อช่วยในการทำงานของฝ่ายต่างๆ ในห้องสมุด เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน และลดความผิดพลาดในการให้บริการที่เกิดจากคน ในที่นี้หมายถึงระบบ Liberty

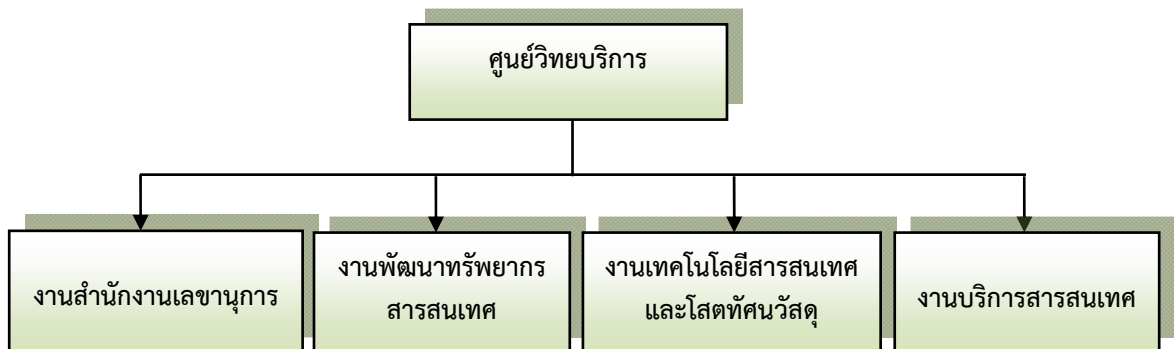
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

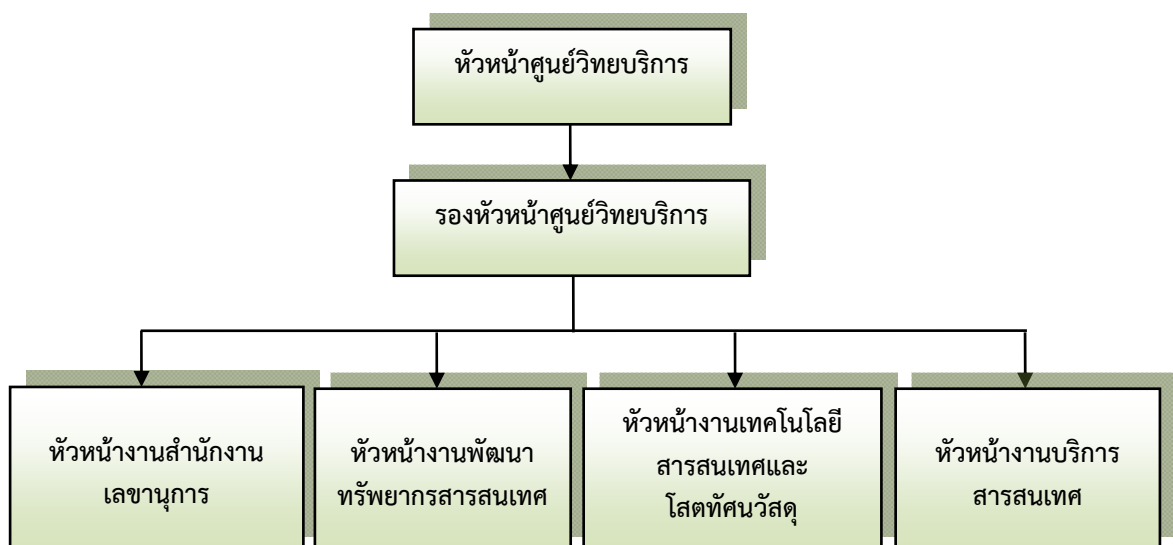
ศูนย์วิทยบริการเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2556 เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ให้บริการ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่น เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



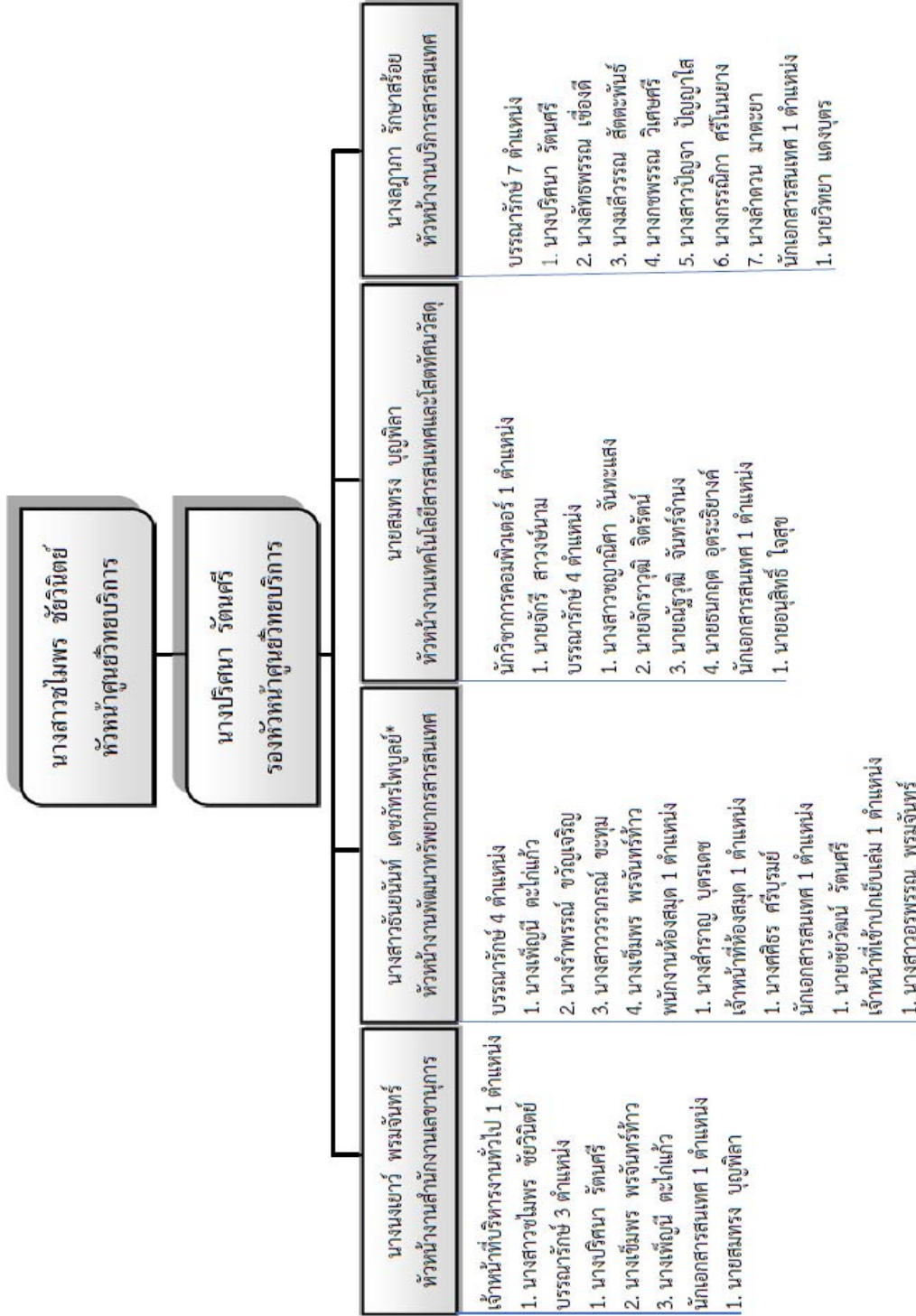
ภาพที่ 1 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของศูนย์วิทยบริการ

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ศูนย์วิทยบริการ เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ และมีปริมาณที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสถาบันและประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการบริการสารสนเทศทางวิชาการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ จากภาระหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการทั้งหมดนี้ได้แบ่งหน้าที่ออกเป็น 4 งานดังนี้

1. งานสำนักงานเลขานุการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

1.1 งานธุรการ

- 1.1.1 งานร่าง – พิมพ์ – โต้ตอบ หนังสือราชการ
- 1.1.2 งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 1.1.3 งานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 1.1.4 งานนำเสนอผู้บริหาร
- 1.1.5 งานนำส่งผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ
- 1.1.6 งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 1.1.7 งานรับเอกสารจากสำนักวิทยบริการ / ไร่ชัย
- 1.1.8 งานคัดแยกประเภทเอกสาร
- 1.1.9 งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ทำลายเอกสาร
- 1.1.10 งานประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 1.1.11 งานจัดทำรายงานประจำปีของศูนย์วิทยบริการ

1.2 งานบุคลากร

- 1.2.1 งานตรวจเช็คการลาเบื้องต้น

1.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- 1.3.1 งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์
- 1.3.2 งานเบิก จ่าย วัสดุ อุปกรณ์

1.4 งานอาคารสถานที่

- 1.4.1 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารและสถานที่

2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.1 ฝ่ายจัดหา

2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ/งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์พิเศษภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1.3 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวัสดุไม่มีตีพิมพ์ รวมทั้งฐานข้อมูลออนไลน์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

- 2.1.4 ทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1.5 ป้อนข้อมูลเบื้องต้นหนังสือชื่อ และหนังสือได้รับบริจาค
- 2.2 ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2.1 ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - 2.2.2 บันทึกข้อมูลและ Print Work Sheet ทรัพยากรห้องสมุด (ทรัพยากรใหม่ และเพิ่มทะเบียนหนังสือเก่า)
 - 2.2.3 งานปรับปรุงแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)
 - 2.2.4 งานควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
- 2.3 ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด
 - 2.3.1 ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3.2 ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/โสตทัศนวัสดุ (ประกอบตัวเล่ม) หนังสือราชกิจจานุเบกษา
 - 2.3.3 พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ
 - 2.3.4 เข้าเล่มและซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3.5 เขียนสันทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3.6 ตัดติดบาร์โค้ดหนังสือ/โสตทัศนวัสดุ (แถบแม่เหล็ก, บาร์โค้ด, เลขเรียกหนังสือ, บัตรกำหนดส่ง)
 - 2.3.7 ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ
 - 2.3.8 จัดแสดงหนังสือใหม่
 - 2.3.9 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
 - 2.3.10 เรียง Work Sheet ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 2.3.11 จำหน่ายหนังสือออก
 - 2.3.12 ให้บริการและเก็บสถิติผู้ขอใช้หนังสือรอดำเนินการ
- การเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
 - 2.3.13 Scan หน้าปกหนังสือ
- 2.4 ฝ่ายบริการวิชาการ
 - 2.4.1 อบรมการจัดห้องสมุด/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
 - 2.4.2 ให้บริการวิชาการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา
 - 2.4.3 บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือตามสาขาวิชา
- 2.5 งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.5.1 การสำรวจหนังสือประจำปี

- ศูนย์วิทยบริการ
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ มีภาระหน้าที่ดังนี้
- 3.1 งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - 3.2 งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต
 - 3.3 งานจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Full Text (TDC DCMS)
 - 3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ
 - 3.5 งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และ
 - 3.6 งานบริการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ
 - 3.7 งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 3.8 งานฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ
 - 3.9 งานด้านโสตทัศนวัสดุ ซ่อมบำรุง
 - 3.10 จัดทำกฤตภาคออนไลน์
 - 3.11 งานวิเคราะห์หมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ
 - 3.12 พิมพ์บาร์โค้ดและตัด-ติดบาร์โค้ดแผ่นซีดี
 - 3.13 ประทับตราโสตทัศนวัสดุ
 - 3.14 พัฒนาระบบจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อย ห้อง Meeting Room
 - 3.15 ดูแลและพัฒนาสื่อออนไลน์ (Line Bot / Line@ / Facebook Fan
 - 3.16 ฝึกงานนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

page)

4. งานบริการสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ดังนี้
- 4.1 ฝ่ายบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.1.1 งานจัดเก็บและเรียงหนังสือชั้นชั้น
 - 4.1.2 งานบริการยืม - คืน หนังสือ และ CD ประกอบตัวเล่ม
 - 4.1.3 งานสำรวจหนังสือประจำปี
 - 4.1.4 งานตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ก่อนออกบริการ
 - 4.1.5 งานบริการหนังสือจอง
 - 4.1.6 งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
 - 4.1.7 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 4.1.8 งานรับสมัครสมาชิกบุคคลภายนอก
 - 4.1.9 บริการจองห้องค้นคว้ากลุ่มย่อยห้อง Meeting Room ออนไลน์
 - 4.1.10 งานบริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มย่อย ห้อง Meeting Room
 - 4.1.11 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 4.1.12 บริการยืมหนังสือต่อออนไลน์
 - 4.1.13 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การจัดการความรู้ (KM) รายงานประจำปี ฯลฯ

4.2 ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- 4.2.1 จัดหาทรัพยากรสิ่งพิมพ์ สมัครงานพิมพ์ ต่ออายุวารสาร
- 4.2.2 ประทับตรา ลงทะเบียน วารสารและหนังสือพิมพ์
- 4.2.3 งานดรรชนีวารสาร
- 4.2.4 บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา
- 4.2.5 เย็บรวมเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์
- 4.2.6 จัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น
- 4.2.7 ออกหนังสือตอบขอบคุณสำหรับวารสารที่ได้รับจากการบริจาค
- 4.2.8 จัดทำบัญชีรายจ่ายค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ที่รับจากตัวแทนจำหน่าย
- 4.2.9 บริการยืม - คืน วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา
- 4.2.10 งานบริการยืม - คืน Power Bank, สายชาร์จ และหูฟัง
- 4.2.11 บริการ Tablet / Free WiFi
- 4.2.12 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การ

จัดการความรู้ (KM) รายงานประจำปี ฯลฯ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบรรณารักษ์ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดหา คัดเลือกจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทำบัตรรายการทำบรรณานุกรมดัชนีสาระสังเขปจิตภาพและบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาและบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอนงานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

1.4 เก็บรวบรวมสถิติต่างๆเกี่ยวกับห้องสมุดศึกษาค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เพื่อเสนอแนะปรับปรุง การปฏิบัติงานห้องสมุดทางด้านวิชาการและการให้บริการ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆเช่นให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษศาสตร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ภาระงานประจำในหน้าที่

2.1.1 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และกำหนดหัวเรื่อง ของหนังสือภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ หมวด 600, และหนังสือวิทยานิพนธ์ ของศูนย์วิทยบริการและศูนย์การศึกษาสามพร้า

2.1.2 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.1.3 การจัดทำแนกหนังสือใหม่ (ซื้อ) ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แบบกว้างขึ้นชั้นรายการประทับตรา ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการ ต่อไปในห้องรูดำเนินการ

2.1.4 การสแกนหน้าปกหนังสือซื้อ (เฉพาะหมวดหมู่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์)

2.1.5 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เรื่องการลงรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ ให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

2.1.6 การให้บริการหนังสือรูดำเนินการ และพิมพ์แบบฟอร์มผู้ขอใช้หนังสือ รูดำเนินการ

2.1.7 การควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล เครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.1.7.1 การตรวจสอบและซ่อนรายชื่อที่ถูกจำหน่ายทุกฉบับ

2.1.7.2 การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้แต่ง, ชื่อชุด, Lists, หัวเรื่อง และสำนักพิมพ์ที่ถูกสร้างใหม่ หรือไม่ถูกต้องไปใช้

2.1.7.3 การเพิ่มข้อมูล see หรือ see also ให้แก่ผู้แต่งและหัวเรื่อง

2.1.7.4 การปรับปรุงข้อมูลเก่าให้เป็น MARC

2.1.7.5 การลบ ชื่อเรื่อง และ Barcode ที่ไม่ถูกต้อง

2.1.7.6 การเพิ่ม URL และ QR CODE ของหนังสือวิทยานิพนธ์ที่มี ข้อมูลฉบับเต็มอยู่ในฐานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DCMS ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรธานี

2.1.7.7 การเติมสัญลักษณ์นำหน้าและแทนเลขหมู่ในหมวดหมู่ที่ รับผิดชอบ

2.1.7.8 การตรวจสอบข้อมูล Barcode ในเรื่องของ Branch, Collection และเลขทะเบียน

2.1.8 การเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และสถิติผู้ขอใช้หนังสือ รูดำเนินการ

2.1.9 การรวบรวมและจัดส่งข้อมูลทำจดหมายข่าวของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ

2.1.10 การเรียง Work Sheet และบัตรทะเบียนหนังสือ

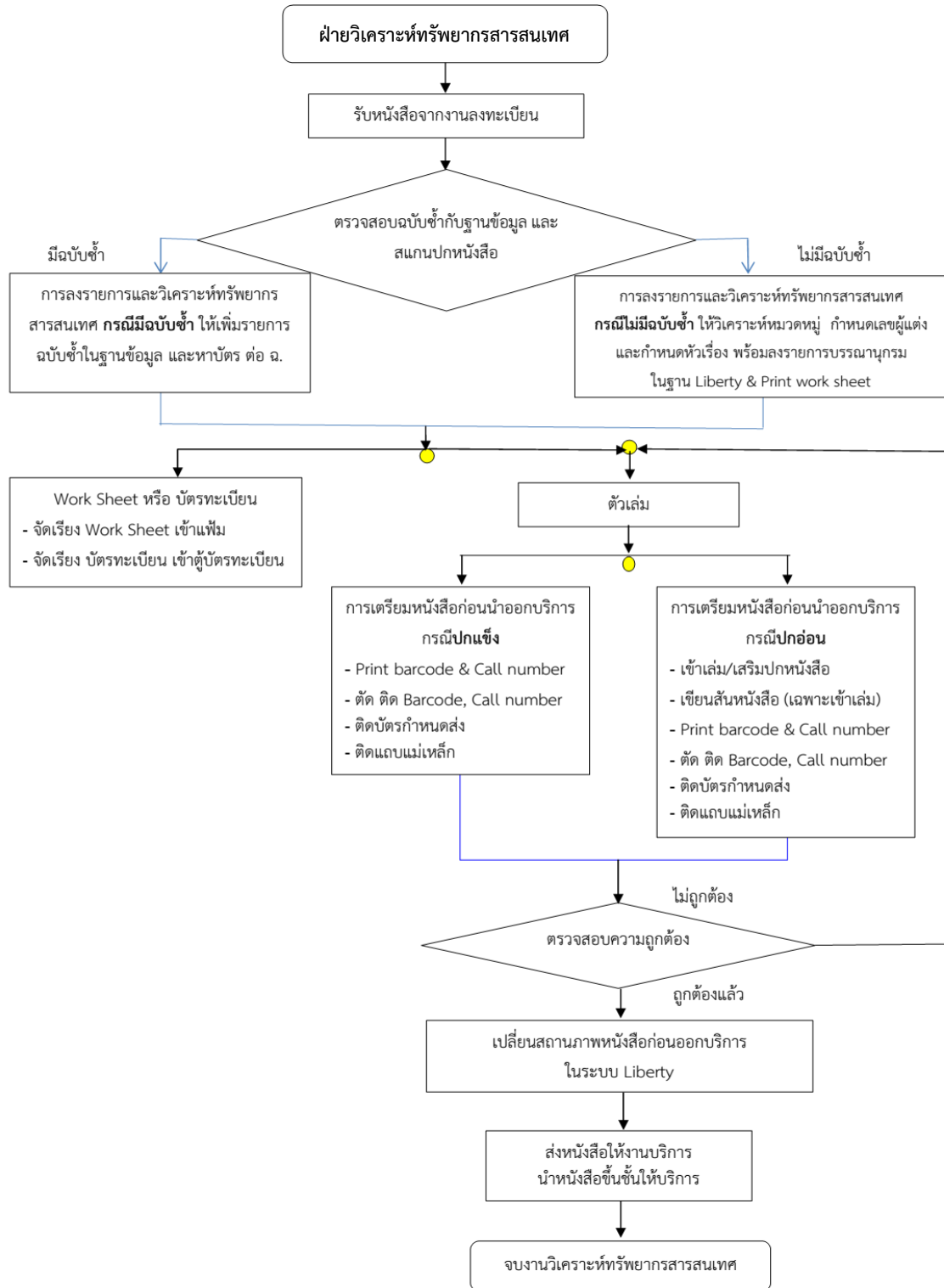
2.1.11 การให้คำแนะนำ หรือฝึกอบรมการจัดห้องสมุด

2.1.12 การปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจาก โปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL

2.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

- 2.2.1 การออกค่ายจัดห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 2.2.2 การแนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูล
- 2.2.3 การจำหน่ายหนังสือ / โสตทัศนวัสดุ ตามที่งานบริการส่งบาร์โค้ดมาให้
- 2.2.4 การเป็นวิทยากรนำชมห้องสมุด และฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น
- 2.2.5 การรวบรวมปัญหาและจุดบกพร่องของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำไปปรึกษา แก้ไข และพัฒนาโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 2.2.6 การคัดเลือกหนังสือซื้อเข้าห้องสมุด
- 2.2.7 การตรวจดูความเรียบร้อยของอาคารศูนย์วิทยบริการ ในวันที่เป็นเวร (วันหยุดสัปดาห์) ตั้งแต่เวลา 17.00-19.00 น.
- 2.2.8 การช่วยงานบริการ (บริการยืม-คืน, บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า, เก็บหนังสือขึ้นชั้น) ในช่วงวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ที่เป็นเวรรับผิดชอบ
- 2.2.9 การตัด-ติดเลขเรียกหนังสือ, บาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และแถบแม่เหล็กของหนังสือที่ไม่ต้องเข้าเล่ม (กรณีหนังสือเร่งดำเนินการ)
- 2.2.10 เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ 2560

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตารางที่ 1 ระยะเวลาและรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. รับหนังสือจากงานลงทะเบียน	ทรัพยากรสารสนเทศในที่นี่หมายถึง หนังสือใหม่และเก่า ทั้งที่ได้รับบริจาคและสั่งซื้อ ที่ประทับตราลงทะเบียนของศูนย์วิทยบริการหรือศูนย์การศึกษาสามพร้าวมแล้ว เฉพาะหมวดหมู่ที่ได้รับผิดชอบ คือ หนังสือทั่วไปภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ หมวด 600 และ หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ	2 นาที / 1 เล่ม	บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. ตรวจสอบฉบับเข้ากับฐานข้อมูล และสแกนปกหนังสือ	- นำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายมาตรวจสอบความเข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ที่ Cataloging Module หรือ OPAC Module โดยตรวจสอบจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ISBN หรือบาร์โค้ด - ให้สแกนหน้าปกหนังสือภาษาไทยใหม่ทุกเล่ม ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศจะสแกนเฉพาะเล่มที่ ต่อจ. เท่านั้นให้มีขนาดภาพไม่เกิน 20-30 KB	5 นาที / 1 เล่ม	
3. การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : กรณีมีฉบับซ้ำ(ต่อจ.)	ให้เพิ่มเลขทะเบียนใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty และ Work Sheet หรือบัตรทะเบียน	10 นาที / 1 เล่ม	
4. การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : กรณีไม่มีฉบับซ้ำ	- พิจารณาแหล่งข้อมูลที่ใช้ลงรายการบรรณานุกรมได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณ์ และบรรณลักษณ์ - ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty - กำหนดเลขหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้ - กำหนดหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศตามคู่มือ - เพิ่มรายการ Item (เลขทะเบียน/Barcode) - เขียนเลขเรียกหนังสือลงที่หน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ - Print Work Sheet	30 นาที / 1 เล่ม	
5. จัดเรียง Work Sheet หรือ บัตรทะเบียน	นำ Work Sheet ไปจัดเรียงเข้าแฟ้มที่จัดแยกไว้ตามประเภทของทรัพยากร และหมวดหมู่	2 นาที / 1 ชื่อเรื่อง	

ตารางที่ 1 ระยะเวลาและรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6. การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ : กรณีหนังสือปกแข็ง	- Print Barcode & Call Number - ตัด-ติด Barcode & Call Number - ติดบัตรกำหนดส่ง - ติดแถบแม่เหล็ก	3 นาที / 1 เล่ม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดหรือในกรณีหนังสือเร่งดำเนินการ - บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
7. การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ : กรณีหนังสือปกอ่อน	- เสริมปกหนังสือ หรือ - เข้าเล่มปกแข็ง และเขียนสันหนังสือ - Print Barcode & Call Number - ตัด-ติด Barcode & Call - ติดบัตรกำหนดส่ง - ติดแถบแม่เหล็ก	5 นาที / 1 เล่ม	
8. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ Barcode & Call Number รวมถึงถ้าเป็นหนังสือที่เข้าเล่มปกแข็งต้องตรวจสอบปกหนังสือ และชื่อเรื่องที่เขียนไว้ที่สันหนังสือด้วย	1 นาที / 1 เล่ม	
9. เปลี่ยนสถานภาพหนังสือก่อนออกบริการในระบบ Liberty	เปลี่ยนสถานภาพของหนังสือแต่ละเล่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty จาก On Process เป็น On Shelf	1 นาที / 1 เล่ม	
10. ส่งหนังสือให้งานบริการนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ	โดยการส่งตัวเล่มหนังสือที่พร้อมออกบริการแล้วให้แก่งานบริการเพื่อนำไปจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการ	1 นาที / 1 เล่ม	
สรุปใช้เวลาดำเนินการหนังสือประมาณ 25-47 นาที / 1 เล่ม			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty เป็นกระบวนการในการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก คือ 1) การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โดยการสร้างระเบียบบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty และ 2) การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตามเนื้อหา เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือ และกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นต้องใช้หลักเกณฑ์และคู่มือต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อประโยชน์ในการบริการสารสนเทศ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลบรรณานุกรมในเครือข่ายสารสนเทศต่อไป

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty มีหลักเกณฑ์ และคู่มือที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือสำหรับการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
3. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
4. การกำหนดเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ
5. การกำหนดหัวเรื่อง
6. การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21
7. เครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. คู่มือสำหรับการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีใช้ มีดังต่อไปนี้

- 1.1 พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23.** กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- 1.2 คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2547). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4.** กรุงเทพฯ: คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
- 1.3 หอสมุดแห่งชาติ. (2547). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข).** กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

- 1.4 ญาณปภา เรื่องเชิงชุม. [ม.ป.ป.]. เอกสารสรุปย่อการลงรายการ การกำหนดค่าคงที่ของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยในฐานะข้อมูลสำหรับหนังสือ. ขอนแก่น: งานเทคนิค สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- 1.5 สุภาพร ดุษฎีพุดดิพันธ์. (2538). การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- 1.6 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. (2552). คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- 1.7 รัตนา ณ ลำพูน. (2540). การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎเอ เอ ซี อาร์ 2 แก้ไขปรับปรุง. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- 1.8 สุวันนา ทองสีสุขใส. (2543). MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ เอกสาร. ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- 1.9 สุวันนา ทองสีสุขใส. (2558). MARC21 มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสร้าง เครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้โปรแกรม Liberty ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ". นครราชสีมา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- 1.10 คิวนาถ นันทพิชัย และ พีรยุทธ เมตปรีชา. (2557). พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) จัดโดยคณะกรรมการ ThaiLIS ร่วมกับหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันที่ 1-4 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องประชุม ศูนย์ประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ.
- 1.11 Cutter – Sanborn tables. [199-]. [n.p.].
- 1.12 Dewey, Melvil. (2011). Dewey decimal classification and relative index. 23rd ed. New York: Forest Press.
- 1.13 Sears, Minnie Earl. (1991). Sears list of subject headings. 14th ed. New York: H.W. Wilson.

2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้ใช้ ทางศูนย์วิทยบริการจึงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for windows มาใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา และเมื่อปี พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนมาเป็นระบบ Liberty v5.0 Build 8.017 สำหรับคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงวิธีการใช้งานของ Cataloging Module

ภาพที่ 5 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

(ที่มา : <http://liberty.udru.ac.th/liberty/libraryHome.do> หรือ <http://liberty.udru.ac.th>)

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากการจัดซื้อ และถนอมรักษาทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไปซึ่งมีหลากหลายประเภทและสาขาวิชา ไว้ดังนี้

1. หนังสือทั่วไป
2. หนังสืออ้างอิง
3. หนังสือผลงานวิชาการ
4. หนังสืออุดมคติศึกษา
5. หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล
6. หนังสือปัญหาพิเศษ
7. หนังสือแบบเรียน
8. หนังสือตลาดหลักทรัพย์
9. วิทยานิพนธ์
10. รายงานการวิจัย
11. หนังสือบันเทิง ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน พ็อกเก็ตบุ๊ก
12. จุลสาร-กฤตภาค
13. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
14. วารสาร และหนังสือพิมพ์
15. โสตทัศนวัสดุ
16. โสตทัศนวัสดุประกอบตัวเล่ม

3. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

เลขหมู่หนังสือ (Classification) คือสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือ

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มีระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร ความสะดวกในการจัดเก็บ และการให้บริการ ดังนี้

3.1 ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System)

สำหรับศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือผลงานวิชาการ หนังสืออุดมคติศึกษา หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือตลาดหลักทรัพย์ วิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย ให้ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ **ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System)** เรียกโดยย่อว่าระบบ DC หรือ DDC โดยกำหนดใช้คู่มือในการจัดหมวดหมู่ดังนี้

พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดัตติซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

Dewey, Melvil. (2011). **Dewey decimal classification and relative index**. 23rd ed. New York: Forest Press.



ภาพที่ 6 หน้าปกคู่มือในการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือ ดิวอี้ (DC) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ได้คิดค้นขึ้นมา ระบบนี้มีสัญลักษณ์เป็นเลขอารบิก และทศนิยมแทนเนื้อหาของหนังสือ และแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย โดยแบ่งตามเนื้อหาของหนังสือเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ

ลักษณะทั่วไปของระบบทศนิยมดิวอี้

1. ระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นระบบที่คิดขึ้นโดยการแบ่งวิชาความรู้ออกเป็นหมวดหมู่ตามหลักทฤษฎี (Theoretical systems) กล่าวคือ กำหนดการแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้ในแต่ละหมวดหมู่โดยคำนึงถึงลำดับพัฒนาการของการเกิดวิชาความรู้ในแต่ละสาขาเป็นสำคัญ

2. จัดแบ่งหมวดวิชาความรู้ในสาขาต่าง ๆ โดยเริ่มจากเรื่องทั่ว ๆ ไป สู่อะไรที่เฉพาะยิ่งขึ้น ดังนี้

2.1 การแบ่งครั้งที่ 1 คือ แบ่งวิชาความรู้ทุกแขนงวิชาของมนุษยชาติออกเป็นหมวดใหญ่ 10 หมวด ใช้เลขอารบิกหลักร้อย 0-9 เป็นสัญลักษณ์แทนวิชาความรู้ทั้ง 10 หมวด

ตารางที่ 2 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 1 ของระบบทศนิยมดิวอี้

หมวดหมู่	รายละเอียด
000	ความรู้ทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์ธรรมชาติและคณิตศาสตร์
600	เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
700	ศิลปะวิจิตรศิลป์และมณฑานศิลป์
800	วรรณคดี
900	ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์

2.2 การแบ่งครั้งที่ 2 คือ การแบ่งหมวดวิชาความรู้หมวดใหญ่แต่ละหมวดออกเป็นหมวดย่อย 10 หมู่ ใช้เลขอารบิกหลักสิบ 0-9 แทนความรู้หมวดย่อย เช่น หมวดใหญ่ 600 เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ประยุกต์ แบ่งเป็นหมวดย่อย 10 หมวด

ตารางที่ 3 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 2 ของระบบทศนิยมดิวอี้

หมวดหมู่	รายละเอียด
600	เทคโนโลยี
610	แพทยศาสตร์
620	วิศวกรรมศาสตร์
630	เกษตรศาสตร์
640	การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว
650	การบริหารจัดการ และการประชาสัมพันธ์
660	วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
670	โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
680	โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
690	อาคารและการก่อสร้าง

2.3 การแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งวิชาความรู้ในหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็นหมู่ย่อย 10 หมู่ย่อย ใช้เลขอารบิกหลักหน่วย 0-9 แทนความรู้หมู่ย่อย เช่น หมวดย่อย 630 เกษตรศาสตร์ แบ่งเป็นหมู่ย่อยได้ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 3 ของระบบทศนิยมดิวอี้

หมวดหมู่	รายละเอียด
630	เกษตรศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
631	เทคนิคเฉพาะ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุการเกษตร การกลั่นกรอง
632	ความเสียหายทางการเกษตรจากสัตว์และเชื้อโรค
633	พืชผลจากไรนา
634	พืชในสวน ผลไม้ ป่าไม้
635	พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ
636	การเลี้ยงสัตว์
637	อุตสาหกรรม นม เนย
638	การเลี้ยงแมลงที่ให้ประโยชน์
639	เทคโนโลยีการล่าสัตว์ การตกปลา การสงวนพันธุ์สัตว์

2.4 การแบ่งครั้งที่ 4 คือ การแบ่งวิชาความรู้ในแต่ละหมู่ย่อยออกไปสู่เรื่องที่เฉพาะมากขึ้นได้อีก โดยการกระจายเลขหลังจุดทศนิยมต่อจากเลข 3 หลักดังกล่าว เช่น หมวดย่อย 635 พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ แบ่งย่อยได้ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การแบ่งหมวดวิชาความรู้ครั้งที่ 4 ของระบบทศนิยมดิวอี้

หมวดหมู่	รายละเอียด
635.1	ผักที่มีรากกินได้
635.2	ผักที่มีหัวเป็นกะเปาะ
635.3	พืชที่ ใบ ดอก ลำต้น กินได้
635.4	พืชที่ลำต้นสีเขียวใช้กินได้
635.5	พืชที่ใบกินได้ พืชทำสลัด
635.6	ผลไม้กินได้
635.7	พืชสมุนไพรที่รสหวาน กลิ่นหอม
635.8	เห็ดต่าง ๆ
635.9	ไม้ดอก และไม้ประดับ
635.91	เทคนิคเฉพาะในการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
635.92	โรคและศัตรูของไม้ดอกไม้ประดับ

3.2 ระบบสัญลักษณ์เหนือเลขหมู่

นอกจากจะใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แล้ว เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและเข้าถึงหนังสือเหล่านั้น ทางศูนย์วิทยบริการได้กำหนดให้หนังสือบางประเภทใช้อักษรกำกับเหนือเลขหมู่ เพราะศูนย์วิทยบริการได้จัดเก็บหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแยกไว้เป็นกลุ่ม ๆ ไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป ด้วยการเติมอักษรที่แสดงลักษณะพิเศษของหนังสือกำกับไว้เหนือเลขหมู่ของหนังสือประเภทนั้น ๆ

ตารางที่ 6 สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่

ประเภทของทรัพยากร	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาไทยย่อมาจากคำว่า	สัญลักษณ์กำกับเหนือเลขหมู่	ภาษาอังกฤษย่อมาจากคำว่า
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ	-	-	E	English
หนังสืออ้างอิง	อ	อ้างอิง	R	Reference
หนังสือแบบเรียน	บ	แบบเรียน	-	-
หนังสือรายงานการวิจัย	วจ	วิจัย	RE	Research
หนังสือวิทยานิพนธ์	วพ	วิทยานิพนธ์	TH	Thesis
หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล	สร	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-
หนังสืออุดรครุศึกษา	อศ	อุดรครุศึกษา	-	-
หนังสือตลาดหลักทรัพย์	SET	ตลาดหลักทรัพย์	SET	The Stock Exchange of Thailand
หนังสือผลงานวิชาการ	ผว	ผลงานวิชาการ	-	-
หนังสือคำพิพากษา	L	คำพิพากษา	-	-

3.3 ระบบสัญลักษณ์แทนเลขหมู่

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ศูนย์วิทยบริการ ได้ใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนการใช้เลขหมู่หนังสือของหนังสือบางประเภท

ตารางที่ 7 สัญลักษณ์กำกับแทนเลขหมู่

ประเภทของ ทรัพยากร	สัญลักษณ์ กำกับแทน เลขหมู่	ภาษาไทยย่อ มาจากคำว่า	สัญลักษณ์ กำกับ แทนเลขหมู่	ภาษาอังกฤษ ย่อ มาจากคำว่า
หนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ก	พ	พ็อกเก็ตบุ๊ก	-	-
หนังสือนวนิยาย	น	นวนิยาย	F	Fiction
หนังสือเยาวชน	ย	เยาวชน	J	Juvenile
หนังสือเรื่องสั้น	รส	เรื่องสั้น	SS	Short Story
หนังสือปัญหาพิเศษ	ป	ปัญหาพิเศษ	-	-
หนังสือมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	มอก	มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	-	-
จุลสาร	จุลสาร	จุลสาร	-	-
ชุดการสอน	KIT	ชุดการสอน	-	-
CD-ROM	CD	CD-ROM	-	-

และเพื่อช่วยประหยัดเวลาและทำให้การวิเคราะห์เลขหมู่ สามารถทำได้รวดเร็ว
ยิ่งขึ้นในปัจจุบันได้เพิ่มขั้นตอนการค้นหาข้อมูลจาก OPAC ของห้องสมุดต่าง ๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือ
ช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การกำหนดเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ

เลขผู้แต่ง (Author Number) คือ การกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษร และตัวเลข

เลขหนังสือ (Book Number) คือ การกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นชื่อหนังสือ หรือชื่อการประชุม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษร และตัวเลข

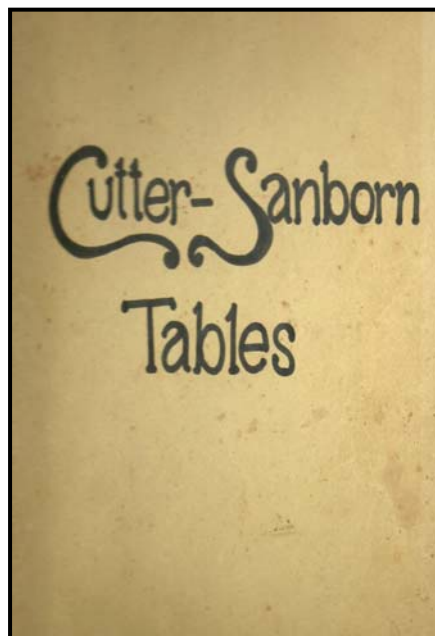
การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยทำให้หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน มีความแตกต่างกันมากขึ้น โดยเฉพาะหนังสือที่มีอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งเหมือนกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะช่วยทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับตัวอักษรที่ถูกกำหนดให้เป็นเลขผู้แต่ง คือ

1. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง สำหรับผู้แต่งชาวไทย หรือชาวลาว
2. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อสกุล สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ
3. อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง สำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือหรือการลง

รายการ แบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indentation)

สำหรับคู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือที่ศูนย์วิทยบริการใช้คือ หอสมุดแห่งชาติ. (2547). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

Cutter – Sanborn tables. [199-]. [n.p.].



ภาพที่ 7 หน้าปกหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือ

ส่วนประกอบของเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ

1. กรณีรายการหลักเป็นชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล หรือชื่อการประชุม หรือชื่อเรื่อง แบบฉบับ เช่น หนังสือชื่อ พิชนน้ำมัน : งา / ศานิต สวัสดิ์กาญจน์.

ศ344พ	ศ	หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล
	344	หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง จากตัวอย่างคือ ศานิต สวัสดิ์กาญจน์ ที่เปิดหาจากตารางเลขผู้แต่ง หนังสือภาษาไทย ของหอสมุดแห่งชาติ
	พ	หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง หากเป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำว่า A An The นำหน้าชื่อเรื่องให้ข้ามอักขระเหล่านี้ไป

2. กรณีรายการหลักเป็นชื่อเรื่อง หรือลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indention) เช่น หนังสือชื่อ An engineer's guide to MATLAB : with applications from mechanical, aerospace, electrical, civil, and biological systems engineering / Edward B. Magrab ...[et al.].

E579	E	หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง หากเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศถ้ามีคำว่า A An The นำหน้าชื่อเรื่องให้ข้ามอักขระเหล่านี้ไป
	579	หมายถึง เลขประจำหนังสือ จากตัวอย่างคือ Engineer's guide to MATLAB ที่เปิดหาจากตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ Cutter – Sanborn

ตัวอย่างเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ กรณีต่าง ๆ

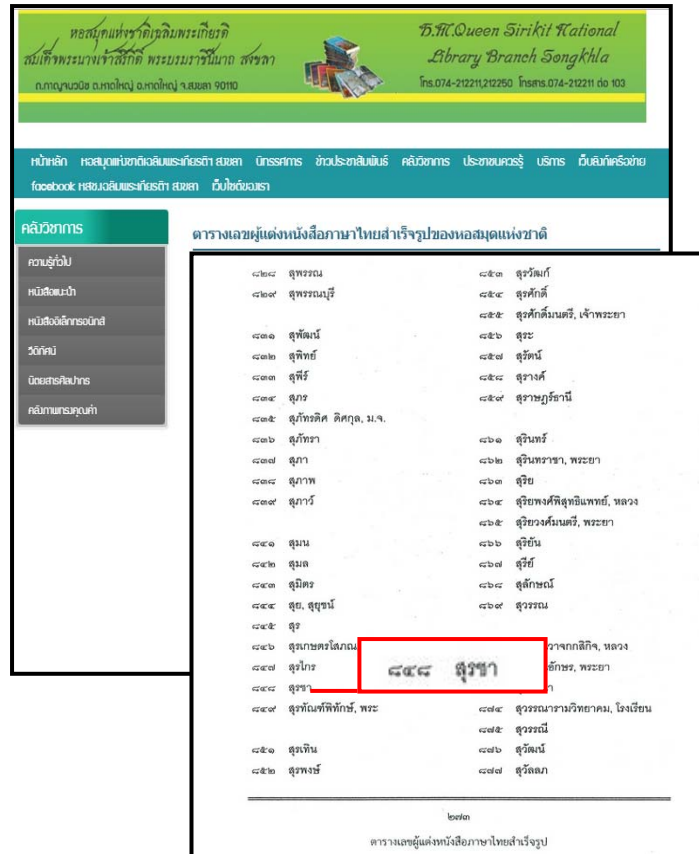
1. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง สำหรับผู้แต่งชาวไทย หรือชาวลาว เช่น
 - ทฤษฎีวรรณคดีวิจารณ์ตะวันตกในคริสต์ศตวรรษที่ 20 / สุรเดช โชติอุดมพันธ์
กำหนดเลขผู้แต่งคือ **ส848ท**
 - The development of English speaking ability using task-based learning of mattayomsuksa 3 students / Supaweena Pannop
กำหนดเลขผู้แต่งคือ **S959D**
2. ตัวอักษรตัวแรกของชื่อสกุล สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ เช่น
 - Water exercise / Melissa Layne
กำหนดเลขผู้แต่งคือ **L428W**
3. อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นการลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indention) เช่น
 - ดนตรีชาติพันธุ์ และการพัฒนาในเขตวัฒนธรรมล้านนา / บรรณาธิการโดย วสันต์ ปัญญาแก้ว
กำหนดเลขผู้แต่งคือ **ด121**
 - 108 เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับประจำเดือน / บรรณาธิการโดย นรุตม์
กำหนดเลขผู้แต่งคือ **ร192**

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ

1. กรณีหนังสือภาษาไทย ให้นำรายการหลักไปเปิดหาเลขประจำตัวผู้แต่ง จากคู่มือ หรือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ซึ่งเป็นตารางเลขผู้แต่งออนไลน์ ที่มีวิธีการใช้คล้ายกับตัวเล่ม คือให้เลือกใช้เลขที่อยู่ระหว่างชื่อ โดยเรียงตามลำดับอักษร (ไม่นับวรรณยุกต์) กรณีที่ไม่มีข้อมูลตรงตัว และหากชื่อซ้ำกันก็ให้ดูที่นามสกุลเพิ่ม เช่น รายการหลักชื่อ สุรเดช โชติอุดมพันธ์ เลขผู้แต่งคือ **ส848** เพราะถ้าเลือก ส849 จะเกินช่วงของตัวอักษร “ด” ไปแล้ว

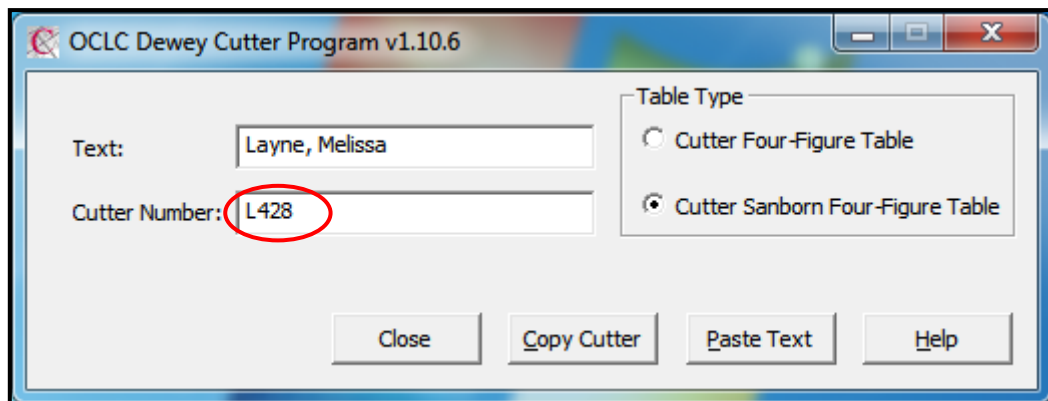
๘๓๖ สุภัทรา	๘๖๑ สุรินทร์	
๘๓๗ สุภา	๘๖๒ สุรินทร์ราช, พระยา	
๘๓๘ สุภาพ	๘๖๓ สุวิทย์	
๘๓๙ สุภาพร	๘๖๔ สุวิพงษ์พิสุทธิแพทย์, หลวง	๘๔๖ สุรเกษตรโสภณ, พระยา
	๘๖๕ สุวิวงศ์มนตรี, พระยา	๘๔๗ สุรไกร
๘๔๐ สุนน	๘๖๖ สุวิกัน	
๘๔๑ สุนิล	๘๖๗ สุวีร์	๘๔๘ สุรชา
๘๔๒ สุนิธร	๘๖๘ สุลักษณ์	๘๔๙ สุรทัณฑ์พิทักษ์, พระ
๘๔๓ สุข, สุขุขน์	๘๖๙ สุวรรณ	
๘๔๔ สุข		
๘๔๕ สุข		
๘๔๖ สุรเกษตรโสภณ, พระยา	๘๗๐ สุวรรณวาทกิจ, หลวง	
๘๔๗ สุรไกร	๘๗๑ สุวรรณอักษร, พระยา	
๘๔๘ สุรชา	๘๗๒ สุวรรณภา	
๘๔๙ สุรทัณฑ์พิทักษ์, พระ	๘๗๓ สุวรรณารามวิทยาคม, โรงเรียน	
	๘๗๔ สุวรรณ	
	๘๗๕ สุวรรณ	

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย



ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

2. กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ นำรายการหลักไปเปิดหาเลขประจำตัวผู้แต่ง จากคู่มือ หรือ ฐานข้อมูลโปรแกรม OCLC Dewey Cutter ซึ่งเป็นตารางเลขผู้แต่งออนไลน์ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพราะระบบจะช่วยประมวลผลออกมาให้ เพียงแค่พิมพ์ข้อมูลรายการหลักที่ถูกต้องลงไป ก็จะปรากฏเลขผู้แต่งบนหน้าจอ ให้เราทันที เช่นรายการหลักชื่อ Layne, Melissa เลขผู้แต่งคือ L428



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

5. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) คือ คำหรือกลุ่มคำ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม และเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงต้องกำหนดให้ใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน สำหรับคู่มือหัวเรื่อง ที่ศูนย์วิทยบริการใช้ได้แก่

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2547). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: คณะทำงาน.

Sears, Minnie Earl. (1991). **Sears list of subject headings**. 14th ed. New York: H.W. Wilson.



ภาพที่ 11 หน้าปกหนังสือหัวเรื่อง

หากคำหรือกลุ่มคำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ ไม่มีอยู่ในหนังสือคู่มือกำหนดหัวเรื่องให้ดูจากฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ ของกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพิ่มเติม โดยสามารถเข้าถึงได้ที่ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Verify code:

2431

จำนวนผู้ใช้

ทั้งหมด 0186665

หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์
(Online Thai Subject Headings)

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดทำคู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทยมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2528 โดยเริ่มต้นจากความร่วมมือของคณะทำงานฯ แต่ละสมัย ในการรวบรวมจัดทำรายการหัวเรื่องเป็นรูปเล่มและได้พัฒนามาเป็นระบบฐานข้อมูล โดยเริ่มต้นจากการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบ Stand Alone และในปี พ.ศ. 2550 คณะทำงานฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้จากที่ต่างๆ ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 มีความทันสมัยตลอดเวลา และสะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ขณะนี้ระบบกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนา ผู้สนใจทดลองใช้ฐานข้อมูลให้เข้าใช้ระบบด้วย

ชื่อผู้ใช้: visitor
รหัสผ่าน: 123

ภาพที่ 12 หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

และถ้าในฐานข้อมูลก็ไม่มี ให้กำหนดคำนั้น ๆ เป็นคำค้น (keywords) แทน หรือถ้าเป็นชื่อเฉพาะก็ให้ใช้เป็นหัวเรื่องได้เลย

ขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่อง

1. อ่านและพิจารณาเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยเริ่มพิจารณาจากชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เนื้อหา ตามลำดับ หรือสืบค้นจาก OPAC ของแต่ละสถาบัน หรือจากสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) หากพบว่าที่ใดมีหนังสือเล่มเดียวกับที่เรากำลังพิจารณาอยู่ ก็จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานของเราได้

2. สรุปสาระสำคัญเป็นคำ หรือกลุ่มคำ

3. นำคำ หรือกลุ่มคำที่ได้ไปตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย หรือจากฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

เช่น หนังสือชื่อ “ดนตรี ชาติพันธุ์ และการพัฒนาในเขตวัฒนธรรมล้านนา” จากชื่อเรื่องนี้ เราสามารถกำหนดคำค้นได้ดังนี้ ดนตรีไทย วัฒนธรรม ชาติพันธุ์ ล้านนา

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ยินดีต้อนรับ คุณ Visitor (ผู้เยี่ยมชม) ออกจากระบบ

เมนูคำสั่งส่วนบุคคล หน้าหลัก

จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด 0207549

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

Sort by: runno

หน้า 1/1

หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

ดนตรีไทย

สืบค้นข้อมูล

ค้นหา

ค้นเลขหมู่หนังสือ ค้นหายภายในคำ

ไปหน้าที่ 1

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

หากคำใดที่ไม่มีรายการโยง “ดูที่” แสดงว่าคำนั้น ๆ สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ยินดีต้อนรับ คุณ Visitor (ผู้เยี่ยมชม) ออกจากระบบ

เมนูคำสั่งส่วนบุคคล หน้าหลัก

จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด 0207549

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

Sort by: runno

หน้า 1/1

หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

ล้านนา (ดูที่ ไทย-ประวัติศาสตร์-ล้านนา)

สืบค้นข้อมูล

ค้นหา

ค้นเลขหมู่หนังสือ ค้นหายภายในคำ

ไปหน้าที่ 1

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

หากคำใดที่มีรายการโยง “ดูที่” แสดงว่าคำนั้น ๆ ไม่สามารถให้เป็นหัวเรื่องได้ต้องเปลี่ยนไปใช้คำที่ระบบโยงไปให้ใช้ ในที่นี้คำที่ใช้คือคำว่า ไทย - ประวัติศาสตร์ - ล้านนา

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

6. การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

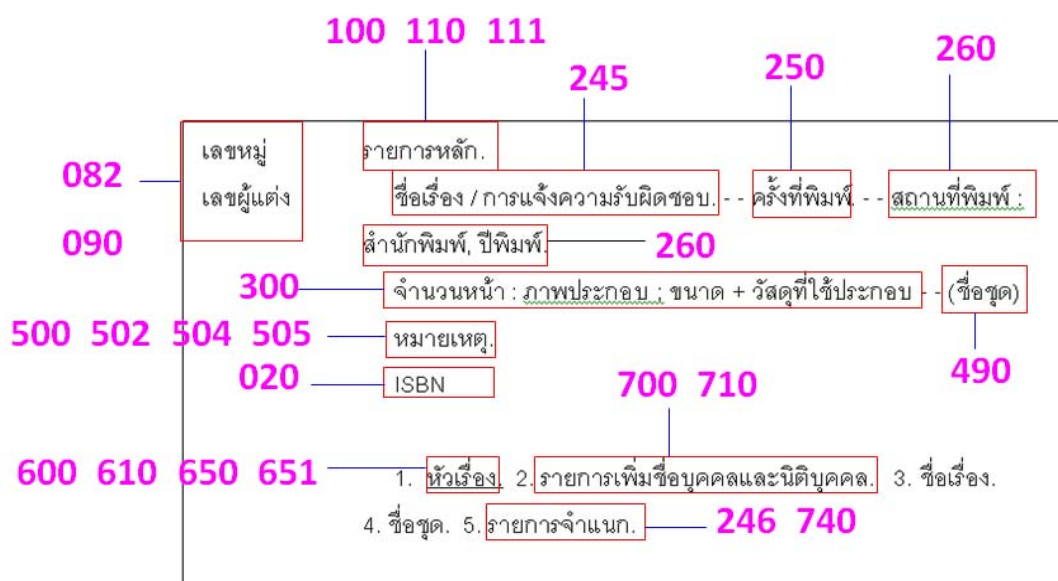
หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21

การลงรายการบรรณานุกรมในแต่ละรายการใช้กฎการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 หรือ เกณฑ์การลงรายการแบบ แองโกล อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo American cataloguing rules, second edition) โดยมีรายการที่ต้องลงดังนี้

การลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2

เลขหมู่	รายการหลัก.
เลขผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบ. -- ครั้งที่พิมพ์. -- สถานที่พิมพ์. ; สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์.
	จำนวนหน้า : ภาพประกอบ ; ขนาด + วัสดุที่ใช้ประกอบ -- (ชื่อชุด)
	หมายเหตุ.
	ISBN
	1. หัวเรื่อง. 2. รายการเพิ่มชื่อบุคคลและนิติบุคคล. 3. ชื่อเรื่อง.
	4. ชื่อชุด. 5. รายการจำแนก.

การลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 ในรูปแบบ MARC21



ภาพที่ 14 โครงร่างบัตรรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 ในรูปแบบ MARC21

สรุปรูปแบบการลงรายการ MARC21

เนื่องจากศูนย์วิทยบริการได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อสามารถนำข้อมูลเข้าร่วมตามโครงการสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ได้ จึงต้องมีการลงรายการในรูปแบบ MARC21 ซึ่งเป็นการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

จากการที่ผู้เขียนได้เข้าร่วมประชุม และอบรมเกี่ยวกับเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม สำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และเรื่องการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้โปรแกรม Liberty ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ จึงได้รวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดทำคู่มือสรุปการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21 ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถลงรายการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



การลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ : MARC

MARC คือ การลงรายการบรรณานุกรม หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

Leader คือ ป้ายระเบียบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วยตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่งและเป็นส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรม

Fixed-Length Data Elements คือ ส่วนของข้อมูลความยาวคงที่ หรือ Tag 008 ซึ่งมีเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้บันทึกรหัสของเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หรือ ลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและจัดการข้อมูล โดยในตำแหน่งที่ 00-17, 35-39 เป็นข้อมูลที่ใช้ในระเบียบทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 เป็นประเภทข้อมูลที่แตกต่างกัน

TAG คือ หมายเลขเขตข้อมูล ที่มีการกำหนดชื่อเขตข้อมูลให้เครื่องรู้จัก ด้วยการให้หมายเลขแทนชื่อเขตข้อมูล หมายเลขที่ใช้ได้แก่ 001 - 999 ใช้เป็นเขตข้อมูลสำหรับลงข้อมูล เช่น

ชื่อผู้แต่ง	กำหนดให้อยู่ในเขตข้อมูลหมายเลข 100
ชื่อหนังสือ	กำหนดให้อยู่ในเขตข้อมูลหมายเลข 245

Subfield คือ เขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นรหัสที่เป็นอักขระ 2 ตัวที่อยู่ข้างหน้าข้อมูล เป็นเครื่องหมายแบ่งส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผล รหัสของเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อย ใน Liberty ใช้เครื่องหมาย \$ ตามด้วย ชื่อของเขตข้อมูลย่อย ซึ่งอาจเป็นอักษรตัวพิมพ์เล็กหรือตัวเลข เช่น

เขตข้อมูลหมายเลข 100 ที่เป็นผู้แต่ง มีเขตข้อมูลย่อย

\$a สำหรับลงรายการชื่อผู้แต่ง

\$d สำหรับลงรายการปีเกิด ปีตาย

Indicator คือ ตัวบ่งชี้ ซึ่งเป็นรหัส 2 ตัว ที่อาจเป็นตัวอักษร หรือตัวเลขก็ได้ที่อยู่ข้างหน้าของแต่ละเขตข้อมูล สำหรับประมวลผลต่าง ๆ เช่น

ในเขตข้อมูลหมายเลข 245 ที่เป็นชื่อเรื่อง มีตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 แสดงจำนวนตัวอักษรที่ไม่ต้องการให้เรียง เป็นตัวบ่งชี้บอกให้โปรแกรมทราบว่าจะต้องเริ่มต้นเรียงจากอักขระตัวใด

1. เขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ใน Template ที่ใช้ในการลงรายการหนังสือ ในรูปแบบ MARC21

LDR	ป้ายระเบียบ
008	ข้อมูลความยาวคงที่
020	เลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)
035	เลขควบคุมระบบ
040	แหล่งผลิตข้อมูล
041	รหัสภาษา
082	เลขเรียกหนังสือ (เลขหมู่ระบบดิวอี้)
090	เลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง
100	รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล
110	รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล
130	รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ
245	ชื่อเรื่องและรายการผู้รับผิดชอบ
246	ชื่อเรื่องอื่น ๆ หรือชื่อเรื่องเทียบเคียง
250	ครั้งที่พิมพ์
260	สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์
300	บรรณลักษณะ
490	ชื่อชุด
500	หมายเหตุทั่วไป
502	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานพินธ์
504	หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม
505	หมายเหตุเกี่ยวกับสารบัญ
586	หมายเหตุเกี่ยวกับหนังสือได้รับรางวัล
600	หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล
610	หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล
650	หัวเรื่องทั่วไป
651	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์
700	รายการเพิ่มผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคล
710	รายการเพิ่มผู้แต่งที่เป็นชื่อนิติบุคคล
740	ชื่อเรื่องจำแนก
856	แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้น

2. เอกสารสรุปโดยย่อการลงรายการ การกำหนดค่าคงที่ของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อย ในฐานะข้อมูลสำหรับหนังสือ

2.1 ป้ายระเบียบ (Leader) เป็นส่วนนำหรือเขตข้อมูลแรกของระเบียบที่ใช้ในการประมวล ซึ่งจะมีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งที่ 00-23 (สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์, 2560: 95-98)

ตารางที่ 8 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader สำหรับหนังสือ

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
0-4	Record Length	ความยาวของระเบียบ
5	Record Status	<p>สถานภาพของระเบียบ</p> <p>a แสดงสถานภาพที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับการลงรายการที่สูงขึ้น</p> <p>c แสดงสถานภาพว่าการเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ใช่เป็นการเพิ่มระดับ</p> <p>d แสดงสถานภาพว่าเป็นระเบียบที่ถูกลบออก</p> <p>n แสดงสถานภาพว่าเป็นระเบียบใหม่</p> <p>p แสดงสถานภาพที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับการลงรายการให้สมบูรณ์</p>
6	Type of Record	<p>ประเภทของระเบียบ</p> <p>a หนังสือ</p> <p>c ดนตรีที่เป็นต้นฉบับพิมพ์</p> <p>d ดนตรีที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน</p> <p>e แผนที่ฉบับพิมพ์</p> <p>g ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ फिल्मสตริป สไลด์ แผ่นใส หรือวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้เครื่องฉาย</p> <p>i เทปบันทึกเสียงที่ไม่ใช่ดนตรี</p> <p>j เทปบันทึกเสียงที่เป็นดนตรี</p> <p>k กราฟฟิค 2 มิติที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ ภาพถ่ายโปสเตอร์</p> <p>m Computer file /ฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>o Kit</p> <p>p วัสดุหลายประเภท ไม่มีสื่อแบบใดสำคัญเด่นชัด</p>
7	Bibliographic Level	<p>ระดับบรรณานุกรม</p> <p>a บรรณานุกรมที่เป็นส่วนย่อยในรายการบรรณานุกรมอื่น</p> <p>b บรรณานุกรมที่เป็นส่วนหนึ่งของวารสาร</p> <p>c บรรณานุกรมที่มีหลายรายการรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน</p> <p>d collection ย่อยของ collection ใหญ่</p> <p>m เอกสารที่มีเนื้อหาเดียว (หนังสือ)</p> <p>s วารสารที่มีการจัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง</p>
8	Type of Control	<p>ประเภทของการควบคุมเอกสาร</p> <p># ไม่ระบุ</p> <p>a ระบุว่าวัสดุนั้นมีการลงรายการตามหลักการลงรายการทางจดหมายเหตุ</p>

ตารางที่ 8 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
9	Character Coding Scheme	ผังรหัสอักขระ # รหัสอักขระในระบบเป็นแบบ 8 บิต ที่ระบุใน MARC21 a รหัสอักขระที่ได้จาก Unicode
10	Indicator Count	จำนวนตัวบ่งชี้
11	Subfield Code Count	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย
12-16	Base Address of Data	ตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูล
17	Encoding level	ระดับความสมบูรณ์ของการลงรายการบรรณานุกรม # สมบูรณ์ที่สุด 1 สมบูรณ์รองลงมา 2 สมบูรณ์น้อยกว่า 3 ลงรายการแบบสั้น ๆ 4 ลงรายการที่เป็นแกนหลัก 5 ลงรายการบางส่วนในระดับเบื้องต้น 7 น้อยสุด 8 จัดทำขึ้นก่อนที่วัสดุจะถูกพิมพ์เป็นตัวเล่ม u ไม่สามารถบอกระดับของการลงรายการได้ z ไม่ระบุ
18	Descriptive catalog form	รูปแบบการลงรายการ # ไม่ได้ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการและเครื่องหมายตาม ISBD a ลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 c เว้นเครื่องหมายวรรคข้างท้ายไม่ต้องใส่ i ระเบียบที่ใช้ตามกฎการลงรายการขั้นต่ำของ ISBD u ไม่สามารถระบุรูปแบบการลงรายการได้
19	Linked record requirement	การเชื่อมโยงของเขตข้อมูลในระบบ
20	Length of the Length-of-Field Portion	ความยาวของเขตข้อมูล
21	Length of the Stating-Character-Position Portion	ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล
22	Length of the implementation defined position	ตำแหน่งที่กำหนดการติดตั้ง
23	Undefined	ไม่ระบุ

ตัวอย่าง การลงรายการ Leader ที่มี ความยาว 24 ตำแหน่ง ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

ใช้ m ในกรณีที่จะเขียนนั้นเป็นหนังสือ

ภาพที่ 15 รายการ Leader ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.2 เขตข้อมูล (Tag) 008 ส่วนข้อมูลความยาวคงที่ (NR) เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 ..., 2561: 42-45)

ตารางที่ 9 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
00-05 (6)	Date entered	วันที่บันทึกข้อมูล yymmdd หรือ ปปปปป (ค.ศ.)
06 (1)	Publication status	ประเภทของปีพิมพ์หรือสถานภาพของสิ่งพิมพ์ b ไม่มีปีพิมพ์ หรือปีพิมพ์ก่อนคริสต์ศักราช c ปีพิมพ์ต่อเนื่อง d ปีพิมพ์สุดท้ายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง k ช่วงปีของวัสดุจำนวนมากที่สุดที่มีอยู่ใน collection m ช่วงปีพิมพ์ของรายการที่มีหลายตอน/เล่ม n ไม่ทราบปีพิมพ์ p ปีของการเผยแพร่และการผลิตเป็นคนละปี q ไม่แน่ใจว่าเป็นปีพิมพ์ใดแน่ หรือปีพิมพ์ที่มีปัญหา r ปีพิมพ์ซ้ำและเป็นปีเดิม s ปีพิมพ์เดียว /ปีที่คาดว่าพิมพ์ t ปีพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์
07-10 (4)	Date 1	ปีเริ่มพิมพ์
11-14 (4)	Date 2	ปีสิ้นสุดการพิมพ์
15-17 (3)	Place	สถานที่พิมพ์ th ประเทศไทย enk อังกฤษ XXU สหรัฐอเมริกา คูรหัสสถานที่เพิ่มเติมได้ที่ http://www.loc.gov/marc/countries/countries_code.html

ตารางที่ 9 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
18-21 (4)	Illustrations	ภาพประกอบ # ไม่มีภาพประกอบ a มีภาพประกอบ b แผนที่ c ภาพถ่ายรูปคน d แผนภูมิ e แผนผัง o รูปถ่าย
22 (1)	Target audience	กลุ่มเป้าหมาย # ไม่ระบุระดับผู้ใช้ a เด็กอายุ 0-5 ปี b เด็กอายุ 6-8 ปี c เด็กอายุ 9-13 ปี d เด็กอายุ 14-17 ปี e รายการที่ผลิตเพื่อผู้ใหญ่ f รายการที่ผลิตเพื่อคนเฉพาะกลุ่ม g รายการที่ผลิตเพื่อคนทั่วไป j รายการที่ผลิตสำหรับเด็กหรือเยาวชนจนถึงอายุ 15 หรือเกรด 9
23 (1)	Form of item	รูปแบบของวัสดุ # ไม่มีรูปแบบ d สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ f อักษรเบรลล์ o Online r เอกสารถ่ายสำเนา s ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
24-27 (4)	Nature of contents	ลักษณะเนื้อหา # ไม่ปรากฏลักษณะของเนื้อหา a สารสังเขป b บรรณานุกรม d พจนานุกรม e สารานุกรม f คู่มือ g บทความด้านกฎหมาย i ดรรชนี l กฎหมายและระเบียบข้อกฎหมาย m วิทยานิพนธ์ p บทเรียนสำเร็จรูป r นามานุกรม

ตารางที่ 9 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
24-27 (4)	Nature of contents	s สถิติ t รายงานวิชาการ u มอก. w คำพิพากษา y หนังสือรายปี z สนธิสัญญา
28 (1)	Government publication	สิ่งพิมพ์รัฐบาล # ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล a จัดทำโดยรัฐอิสระ หรือกึ่งอิสระ c จัดทำโดยระดับท้องถิ่นร่วมกันหลายท้องถิ่น f จัดทำโดยระดับชาติ i จัดทำโดยระดับนานาชาติ l จัดทำระดับท้องถิ่น m หลายแห่งร่วมกันจัดทำ o ไม่สามารถระบุระดับของหน่วยงานราชการนั้นได้ s จัดทำโดยระดับรัฐ จังหวัด มณฑล u ไม่ทราบว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่ z อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
29 (1)	Conference publication	เอกสารการประชุม 0 ไม่ใช่เอกสารการประชุม 1 เป็นเอกสารการประชุม
30 (1)	Festschrift	หนังสือที่ระลึก 0 ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก 1 เป็นหนังสือที่ระลึก
31 (1)	Index	ดรรชนี 0 ไม่มีดรรชนี 1 มีดรรชนี
32 (1)	Undefined	ยังไม่ได้มีการกำหนด
33 (1)	Literary form	รูปแบบวรรณกรรม 0 ไม่นวนิยาย 1 นวนิยาย (ไม่ระบุรูปแบบของวรรณกรรม) c การ์ตูน d ละคร e เรียงความร้อยแก้ว h ตลก j เรื่องสั้น m วรรณกรรมหลายประเภท

ตารางที่ 9 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
33 (1)	Literary form	p กวีนิพนธ์ s สุทรพจน์ u ไม่ทราบว่าเป็นวรรณกรรมรูปแบบใด
34 (1)	Biography	ชีวประวัติ # ไม่ใช่ชีวประวัติ a อัตชีวประวัติ b ประวัติบุคคลคนเดียว c รวมชีวประวัติ
35-37 (3)	Language	ภาษา tha ภาษาไทย eng ภาษาอังกฤษ mul หลายภาษา ดูรหัสภาษาเพิ่มเติมได้ที่ http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html
38 (1)	Modified record	ระเบียบที่มีการแก้ไข # ระเบียบนั้นไม่มีการแก้ไขข้อมูล
39 (1)	Cataloging Source	แหล่งที่มาของข้อมูลทางบรรณานุกรม d หน่วยงานอื่น ๆ

2.3 MARC Code List for Countries

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
aa	Albania	bl	Brazil
abc	Alberta	bm	Bermuda Islands
-ac	Ashmore and Cartier Islands	bn	Bosnia and Hercegovina
aca	Australian Capital Territory	bo	Bolivia
ae	Algeria	bp	Solomon Islands
af	Afghanistan	br	Burma
ag	Argentina	bs	Botswana
-ai	Anguilla	bt	Bhutan
ai	Armenia (Republic)	bu	Bulgaria
-air	Armenian S.S.R.	bv	Bouvet Island
aj	Azerbaijan	bw	Belarus
-ajr	Azerbaijan S.S.R.	-bwr	Byelorussian S.S.R.
aku	Alaska	bx	Brunei
alu	Alabama	ca	Caribbean Netherlands
am	Anguilla	cau	California
an	Andorra	cb	Cambodia
ao	Angola	cc	China
aq	Antigua and Barbuda	cd	Chad
aru	Arkansas	ce	Sri Lanka
as	American Samoa	cf	Congo (Brazzaville)
at	Australia	cg	Congo (Democratic Republic)
au	Austria	ch	China (Republic : 1949-)
aw	Aruba	ci	Croatia
ay	Antarctica	cj	Cayman Islands
azu	Arizona	ck	Colombia
ba	Bahrain	cl	Chile
bb	Barbados	cm	Cameroon
bcc	British Columbia	-cn	Canada
bd	Burundi	co	Curaçao
be	Belgium	cou	Colorado
bf	Bahamas	-cp	Canton and Enderbury Islands
bg	Bangladesh	cq	Comoros
bh	Belize	cr	Costa Rica
bi	British Indian Ocean Territory	-cs	Czechoslovakia

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์ (ต่อ)

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
ctu	Connecticut	-ge	Germany (East)
cu	Cuba	gh	Ghana
cv	Cabo Verde	gi	Gibraltar
cw	Cook Islands	gl	Greenland
cx	Central African Republic	gm	Gambia
cy	Cyprus	-gn	Gilbert and Ellice Islands
-cz	Canal Zone	go	Gabon
dcu	District of Columbia	gp	Guadeloupe
deu	Delaware	gr	Greece
dk	Denmark	gs	Georgia (Republic)
dm	Benin	-gsr	Georgian S.S.R.
dq	Dominica	gt	Guatemala
dr	Dominican Republic	gu	Guam
ea	Eritrea	gv	Guinea
ec	Ecuador	gw	Germany
eg	Equatorial Guinea	gy	Guyana
em	Timor-Leste	gz	Gaza Strip
enk	England	hiu	Hawaii
er	Estonia	-hk	Hong Kong
-err	Estonia	hm	Heard and McDonald Islands
es	El Salvador	ho	Honduras
et	Ethiopia	ht	Haiti
fa	Faroe Islands	hu	Hungary
fg	French Guiana	iau	Iowa
fi	Finland	ic	Iceland
fj	Fiji	idu	Idaho
fk	Falkland Islands	ie	Ireland
flu	Florida	ii	India
fm	Micronesia (Federated States)	ilu	Illinois
fp	French Polynesia	inu	Indiana
fr	France	io	Indonesia
fs	Terres australes et antarctiques françaises	iq	Iraq
ft	Djibouti	ir	Iran
gau	Georgia	is	Israel
gb	Kiribati	it	Italy
gd	Grenada	-iu	Israel-Syria Demilitarized Zones

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์ (ต่อ)

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
iv	Côte d'Ivoire	meu	Maine
-iw	Israel-Jordan Demilitarized Zones	mf	Mauritius
iy	Iraq-Saudi Arabia Neutral Zone	mg	Madagascar
ja	Japan	-mh	Macao
ji	Johnston Atoll	miu	Michigan
jm	Jamaica	mj	Montserrat
-jn	Jan Mayen	mk	Oman
jo	Jordan	ml	Mali
ke	Kenya	mm	Malta
kg	Kyrgyzstan	mnu	Minnesota
-kgr	Kirghiz S.S.R.	mo	Montenegro
kn	Korea (North)	mou	Missouri
ko	Korea (South)	mp	Mongolia
ksu	Kansas	mq	Martinique
ku	Kuwait	mr	Morocco
kv	Kosovo	msu	Mississippi
kyu	Kentucky	mtu	Montana
kz	Kazakhstan	mu	Mauritania
-kzr	Kazakh S.S.R.	mv	Moldova
lau	Louisiana	-mvr	Moldavian S.S.R.
lb	Liberia	mw	Malawi
le	Lebanon	mx	Mexico
lh	Liechtenstein	my	Malaysia
li	Lithuania	mz	Mozambique
-lir	Lithuania	-na	Netherlands Antilles
-ln	Central and Southern Line Islands	nbu	Nebraska
lo	Lesotho	ncu	North Carolina
ls	Laos	ndu	North Dakota
lu	Luxembourg	ne	Netherlands
lv	Latvia	nfc	Newfoundland and Labrador
-lvr	Latvia	ng	Niger
ly	Libya	nhu	New Hampshire
mau	Massachusetts	nik	Northern Ireland
mbc	Manitoba	nju	New Jersey
mc	Monaco	nkc	New Brunswick
mdu	Maryland	nl	New Caledonia

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์ (ต่อ)

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
-nm	Northern Mariana Islands	py	Paraguay
nmu	New Mexico	qa	Qatar
nn	Vanuatu	qea	Queensland
no	Norway	quc	Québec (Province)
np	Nepal	rb	Serbia
nq	Nicaragua	re	Réunion
nr	Nigeria	rh	Zimbabwe
nsc	Nova Scotia	riu	Rhode Island
ntc	Northwest Territories	rm	Romania
nu	Nauru	ru	Russia (Federation)
nuc	Nunavut	-rur	Russian S.F.S.R.
nvu	Nevada	rw	Rwanda
nw	Northern Mariana Islands	-ry	Ryukyu Islands, Southern
nx	Norfolk Island	sa	South Africa
nyu	New York (State)	-sb	Svalbard
nz	New Zealand	sc	Saint-Barthélemy
ohu	Ohio	scu	South Carolina
oku	Oklahoma	sd	South Sudan
onc	Ontario	sdu	South Dakota
oru	Oregon	se	Seychelles
ot	Mayotte	sf	Sao Tome and Principe
pau	Pennsylvania	sg	Senegal
pc	Pitcairn Island	sh	Spanish North Africa
pe	Peru	si	Singapore
pf	Paracel Islands	sj	Sudan
pg	Guinea-Bissau	-sk	Sikkim
ph	Philippines	sl	Sierra Leone
pic	Prince Edward Island	sm	San Marino
pk	Pakistan	sn	Sint Maarten
pl	Poland	snc	Saskatchewan
pn	Panama	so	Somalia
po	Portugal	sp	Spain
pp	Papua New Guinea	sq	Swaziland
pr	Puerto Rico	sr	Surinam
-pt	Portuguese Timor	ss	Western Sahara
pw	Palau	st	Saint-Martin

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์ (ต่อ)

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
stk	Scotland	-ur	Soviet Union
su	Saudi Arabia	-us	United States
-sv	Swan Islands	utu	Utah
sw	Sweden	uv	Burkina Faso
sx	Namibia	uy	Uruguay
sy	Syria	uz	Uzbekistan
sz	Switzerland	-uzr	Uzbek S.S.R.
ta	Tajikistan	vau	Virginia
-tar	Tajik S.S.R.	vb	British Virgin Islands
tc	Turks and Caicos Islands	vc	Vatican City
tg	Togo	ve	Venezuela
th	Thailand	vi	Virgin Islands of the United States
ti	Tunisia	vm	Vietnam
tk	Turkmenistan	-vn	Vietnam, North
-tkr	Turkmen S.S.R.	vp	Various places
tl	Tokelau	vra	Victoria
tma	Tasmania	-vs	Vietnam, South
tnu	Tennessee	vtu	Vermont
to	Tonga	wau	Washington (State)
tr	Trinidad and Tobago	-wb	West Berlin
ts	United Arab Emirates	wea	Western Australia
-tt	Trust Territory of the Pacific Islands	wf	Wallis and Futuna
tu	Turkey	wiu	Wisconsin
tv	Tuvalu	wj	West Bank of the Jordan River
txu	Texas	wk	Wake Island
tz	Tanzania	wlk	Wales
ua	Egypt	ws	Samoa
uc	United States Misc. Caribbean Islands	wvu	West Virginia
ug	Uganda	wyu	Wyoming
-ui	United Kingdom Misc. Islands	xa	Christmas Island (Indian Ocean)
uik	United Kingdom Misc. Islands	xb	Cocos (Keeling) Islands
-uk	United Kingdom	xc	Maldives
un	Ukraine	xd	Saint Kitts-Nevis
-unr	Ukraine	xe	Marshall Islands
up	United States Misc. Pacific Islands	xf	Midway Islands

ตารางที่ 10 รายละเอียดของรหัสสถานที่พิมพ์ (ต่อ)

รหัส	ชื่อประเทศ	รหัส	ชื่อประเทศ
xga	Coral Sea Islands Territory	xra	South Australia
xh	Niue	xs	South Georgia and the South Sandwich Islands
-xi	Saint Kitts-Nevis-Anguilla	xv	Slovenia
xj	Saint Helena	xx	No place, unknown, or undetermined
xk	Saint Lucia	xxc	Canada
xl	Saint Pierre and Miquelon	xxk	United Kingdom
xm	Saint Vincent and the Grenadines	-xxr	Soviet Union
xn	Macedonia	xxu	United States
xna	New South Wales	ye	Yemen
xo	Slovakia	ykc	Yukon Territory
xoa	Northern Territory	-ys	Yemen (People's Democratic Republic)
xp	Spratly Island	-yu	Serbia and Montenegro
xr	Czech Republic	za	Zambia

ที่มา : http://www.loc.gov/marc/countries/countries_code.html

2.4 MARC Code List for Languages

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
aar	Afar	akk	Akkadian
abk	Abkhaz	alb	Albanian
ace	Achinese	ale	Aleut
ach	Acoli	alg	Algonquian (Other)
ada	Adangme	alt	Altai
ady	Adygei	amh	Amharic
afa	Afroasiatic (Other)	ang	English, Old (ca. 450-1100)
afh	Afrihili (Artificial language)	anp	Angika
afr	Afrikaans	apa	Apache languages
ain	Ainu	ara	Arabic
-ajm	Aljamía	arc	Aramaic
aka	Akan	arg	Aragonese

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
arm	Armenian	bos	Bosnian
arn	Mapuche	bra	Braj
arp	Arapaho	bre	Breton
art	Artificial (Other)	btk	Batak
arw	Arawak	bua	Buriat
asm	Assamese	bug	Bugis
ast	Bable	bul	Bulgarian
ath	Athapascan (Other)	bur	Burmese
aus	Australian languages	byn	Bilin
ava	Avaric	cad	Caddo
ave	Avestan	cai	Central American Indian (Other)
awa	Awadhi	-cam	Khmer
aym	Aymara	car	Carib
aze	Azerbaijani	cat	Catalan
bad	Banda languages	cau	Caucasian (Other)
bai	Bamileke languages	ceb	Cebuano
bak	Bashkir	cel	Celtic (Other)
bal	Baluchi	cha	Chamorro
bam	Bambara	chb	Chibcha
ban	Balinese	che	Chechen
baq	Basque	chg	Chagatai
bas	Basa	chi	Chinese
bat	Baltic (Other)	chk	Chuukese
bej	Beja	chm	Mari
bel	Belarusian	chn	Chinook jargon
bem	Bemba	cho	Choctaw
ben	Bengali	chp	Chipewyan
ber	Berber (Other)	chr	Cherokee
bho	Bhojpuri	chu	Church Slavic
bih	Bihari (Other)	chv	Chuvash
bik	Bikol	chy	Cheyenne
bin	Edo	cmc	Chamic languages
bis	Bislama	cop	Coptic
bla	Siksika	cor	Cornish
bnt	Bantu (Other)	cos	Corsican

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
cpe	Creoles and Pidgins, English-based (Other)	-esp	Esperanto
cpf	Creoles and Pidgins, French-based (Other)	cpe	Creoles and Pidgins, English-based (Other)
cpp	Creoles and Pidgins, Portuguese-based (Other)	est	Estonian
cre	Cree	-eth	Ethiopic
crh	Crimean Tatar	ewe	Ewe
crp	Creoles and Pidgins (Other)	ewo	Ewondo
csb	Kashubian	fan	Fang
cus	Cushitic (Other)	fao	Faroese
cze	Czech	-far	Faroese
dak	Dakota	fat	Fanti
dan	Danish	fij	Fijian
dar	Dargwa	fil	Filipino
day	Dayak	fin	Finnish
del	Delaware	fiu	Finno-Ugrian (Other)
den	Slavey	fon	Fon
dgr	Dogrib	fre	French
din	Dinka	-fri	Frisian
div	Divehi	frm	French, Middle (ca. 1300-1600)
doi	Dogri	fro	French, Old (ca. 842-1300)
dra	Dravidian (Other)	frf	North Frisian
dsb	Lower Sorbian	frs	East Frisian
dua	Duala	fry	Frisian
dum	Dutch, Middle (ca. 1050-1350)	ful	Fula
dut	Dutch	fur	Friulian
dyu	Dyula	gaa	Gã
dzo	Dzongkha	-gae	Scottish Gaelic
efi	Efik	-gag	Galician
egy	Egyptian	-gal	Oromo
eka	Ekajuk	gay	Gayo
elx	Elamite	gba	Gbaya
eng	English	gem	Germanic (Other)
enm	English, Middle (1100-1500)	geo	Georgian
epo	Esperanto	ger	German
-esk	Eskimo languages	gez	Ethiopic

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
gil	Gilbertese	iba	Iban
gla	Scottish Gaelic	ibo	Igbo
gle	Irish	ice	Icelandic
glg	Galician	ido	Ido
glv	Manx	iii	Sichuan Yi
gmh	German, Middle High (ca. 1050-1500)	ijo	Ijo
goh	German, Old High (ca. 750-1050)	iku	Inuktitut
gon	Gondi	ile	Interlingue
gor	Gorontalo	ilo	Iloko
got	Gothic	ina	Interlingua (International Auxiliary Language Association)
grb	Grebo	inc	Indic (Other)
grc	Greek, Ancient (to 1453)	ind	Indonesian
gre	Greek, Modern (1453-)	ine	Indo-European (Other)
grn	Guarani	inh	Ingush
gsw	Swiss German	-int	Interlingua (International Auxiliary Language Association)
-gua	Guarani	ipk	Inupiaq
guj	Gujarati	ira	Iranian (Other)
gwi	Gwich'in	-iri	Irish
hai	Haida	iro	Iroquoian (Other)
hat	Haitian French Creole	ita	Italian
hau	Hausa	jav	Javanese
haw	Hawaiian	jbo	Lojban (Artificial language)
heb	Hebrew	jpn	Japanese
her	Herero	jpr	Judeo-Persian
hil	Hiligaynon	jrb	Judeo-Arabic
him	Western Pahari languages	kaa	Kara-Kalpak
hin	Hindi	kab	Kabyle
hit	Hittite	kac	Kachin
hmn	Hmong	kal	Kalâtdlisut
hmo	Hiri Motu	kam	Kamba
hrv	Croatian	kan	Kannada
hsb	Upper Sorbian	kar	Karen languages
hun	Hungarian	kas	Kashmiri
hup	Hupa	kau	Kanuri

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
kaw	Kawi	lin	Lingala
kaz	Kazakh	lit	Lithuanian
kbd	Kabardian	lol	Mongo-Nkundu
kha	Khasi	loz	Lozi
khi	Khoisan (Other)	ltz	Luxembourgish
khm	Khmer	lua	Luba-Lulua
kho	Khotanese	lub	Luba-Katanga
kik	Kikuyu	lug	Ganda
kin	Kinyarwanda	lui	Luiseño
kir	Kyrgyz	lun	Lunda
kmb	Kimbundu	luo	Luo (Kenya and Tanzania)
kok	Konkani	lus	Lushai
kom	Komi	mac	Macedonian
kon	Kongo	mad	Madurese
kor	Korean	mag	Magahi
kos	Kosraean	mah	Marshallese
kpe	Kpelle	mai	Maithili
krc	Karachay-Balkar	mak	Makasar
krl	Karelian	mal	Malayalam
kro	Kru (Other)	man	Mandingo
kru	Kurukh	mao	Maori
kua	Kuanyama	map	Austronesian (Other)
kum	Kumyk	mar	Marathi
kur	Kurdish	mas	Maasai
-kus	Kusaie	-max	Manx
kut	Kootenai	may	Malay
lad	Ladino	mdf	Moksha
lah	Lahnda	mdr	Mandar
lam	Lamba (Zambia and Congo)	men	Mende
-lan	Occitan (post 1500)	mga	Irish, Middle (ca. 1100-1550)
lao	Lao	mic	Micmac
-lap	Sami	min	Minangkabau
lat	Latin	mis	Miscellaneous languages
lav	Latvian	mkh	Mon-Khmer (Other)
lez	Lezgian	-mla	Malagasy
lim	Limburgish	mlg	Malagasy

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
mlt	Maltese	nub	Nubian languages
mnc	Manchu	nwc	Newari, Old
mni	Manipuri	nya	Nyanja
mno	Manobo languages	nym	Nyamwezi
moh	Mohawk	nyn	Nyankole
-mol	Moldavian	nyo	Nyoro
mon	Mongolian	nzi	Nzima
mos	Mooré	oci	Occitan (post-1500)
mul	Multiple languages	oji	Ojibwa
mun	Munda (Other)	ori	Oriya
mus	Creek	orm	Oromo
mwl	Mirandese	osa	Osage
mwr	Marwari	oss	Ossetic
myn	Mayan languages	ota	Turkish, Ottoman
myv	Erzya	oto	Otomian languages
nah	Nahuatl	paa	Papuan (Other)
nai	North American Indian (Other)	pag	Pangasinan
nap	Neapolitan Italian	pal	Pahlavi
nau	Nauru	pam	Pampanga
nav	Navajo	pan	Panjabi
nbl	Ndebele (South Africa)	pap	Papiamento
nde	Ndebele (Zimbabwe)	pau	Palauan
ndo	Ndonga	peo	Old Persian (ca. 600-400 B.C.)
nds	Low German	per	Persian
nep	Nepali	phi	Philippine (Other)
new	Newari	phn	Phoenician
nia	Nias	pli	Pali
nic	Niger-Kordofanian (Other)	pol	Polish
niu	Niuean	pon	Pohnpeian
nno	Norwegian (Nynorsk)	por	Portuguese
nob	Norwegian (Bokmål)	pra	Prakrit languages
nog	Nogai	pro	Provençal (to 1500)
non	Old Norse	pus	Pushto
nor	Norwegian	que	Quechua
nqo	N'Ko	raj	Rajasthani
nso	Northern Sotho	rap	Rapanui

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
rar	Rarotongan	sme	Northern Sami
roa	Romance (Other)	smi	Sami
roh	Raeto-Romance	smj	Lule Sami
rom	Romani	smn	Inari Sami
rum	Romanian	smo	Samoaan
run	Rundi	sms	Skolt Sami
rup	Aromanian	sna	Shona
rus	Russian	snd	Sindhi
sad	Sandawe	-snh	Sinhalese
sag	Sango (Ubangi Creole)	snk	Soninke
sah	Yakut	sog	Sogdian
sai	South American Indian (Other)	som	Somali
sal	Salishan languages	son	Songhai
sam	Samaritan Aramaic	sot	Sotho
san	Sanskrit	spa	Spanish
-sao	Samoaan	srd	Sardinian
sas	Sasak	srn	Sranan
sat	Santali	srp	Serbian
-scc	Serbian	srr	Serer
scn	Sicilian Italian	ssa	Nilo-Saharan (Other)
sco	Scots	-sso	Sotho
-scr	Croatian	ssw	Swazi
sel	Selkup	suk	Sukuma
sem	Semitic (Other)	sun	Sundanese
sga	Irish, Old (to 1100)	sus	Susu
sgn	Sign languages	sux	Sumerian
shn	Shan	swa	Swahili
-sho	Shona	swe	Swedish
sid	Sidamo	-swz	Swazi
sin	Sinhalese	syk	Syriac
sio	Siouan (Other)	syr	Syriac, Modern
sit	Sino-Tibetan (Other)	-tag	Tagalog
sla	Slavic (Other)	tah	Tahitian
slo	Slovak	tai	Tai (Other)
slv	Slovenian	-taj	Tajik
sma	Southern Sami	Tam	Tamil

ตารางที่ 11 รายละเอียดของรหัสภาษา (ต่อ)

รหัส	ภาษา	รหัส	ภาษา
-tar	Tatar	uig	Uighur
tat	Tatar	ukr	Ukrainian
tel	Telugu	umb	Umbundu
tem	Temne	und	Undetermined
ter	Terena	urd	Urdu
tet	Tetum	uzb	Uzbek
tgk	Tajik	vai	Vai
tgl	Tagalog	ven	Venda
tha	Thai	vie	Vietnamese
tib	Tibetan	vol	Volapük
tig	Tigré	vot	Votic
tir	Tigrinya	wak	Wakashan languages
tiv	Tiv	wal	Wolayta
tkl	Tokelauan	war	Waray
tlh	Klingon (Artificial language)	was	Washoe
tli	Tlingit	wel	Welsh
tmh	Tamashek	wen	Sorbian (Other)
tog	Tonga (Nyasa)	wln	Walloon
ton	Tongan	wol	Wolof
tpi	Tok Pisin	xal	Oirat
-tru	Truk	xho	Xhosa
tsi	Tsimshian	yao	Yao (Africa)
tsn	Tswana	yap	Yapese
tso	Tsonga	yid	Yiddish
-tsw	Tswana	yor	Yoruba
tuk	Turkmen	ypk	Yupik languages
tum	Tumbuka	zap	Zapotec
tup	Tupi languages	zbl	Blissymbolics
tur	Turkish	zen	Zenaga
tut	Altaic (Other)	zha	Zhuang
tvl	Tuvaluan	znd	Zande languages
twi	Twi	zul	Zulu
tyv	Tuvinian	zun	Zuni
udm	Udmurt	zxx	No linguistic content
uga	Ugaritic	zza	Zaza

ที่มา : http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html

ตัวอย่าง การลงรายการ 008 ที่มีทั้งหมด 40 ตำแหน่ง ในระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ Liberty
กรณีหนังสือทั่วไป

008	New	Copy	Delete	Date entered: 141015	Publication status: s	Date 1: 2556	Date 2:	Place: th	Illustrations: a
				Target audience:	Form of item:	Nature of contents:	Government publication:	Conference publication: 0	
				Festschrift: 0	Index: 0	Undefined:	Literary form: 0	Biography:	Display Language: tha
				Source: d				Modified:	

ตำแหน่งที่มี ครอบไว้คือส่วนที่ต้องเติมข้อมูล

1. 141015 คือ ปีเดือนวัน ที่บันทึกข้อมูล
2. s คือ ประเภทของปี
3. 2556 คือ ปีเริ่มพิมพ์
4. th คือ สถานที่พิมพ์ เปิดดู Code จาก MARC Code List for Countries
5. a คือ มีภาพประกอบ
6. tha คือ ภาษาไทย เปิดดู Code จาก MARC Code List for Languages

กรณีหนังสือวิทยานิพนธ์

008	New	Copy	Delete	Date entered: 170110	Publication status: s	Date 1: 2559	Date 2:	Place: th	Illustrations:
				Target audience:	Form of item:	Nature of contents: m	Government publication:	Conference publication: 0	
				Festschrift: 0	Index: 0	Undefined:	Literary form: 0	Biography:	Display Language: tha
				Source: d				Modified:	

ตำแหน่งที่มี ครอบไว้คือส่วนที่ต้องเติมข้อมูล

1. 170110 คือ ปีเดือนวัน ที่บันทึกข้อมูล
2. s คือ ประเภทของปี
3. 2559 คือ ปีเริ่มพิมพ์
4. th คือ สถานที่พิมพ์ เปิดดู Code จาก MARC Code List for Countries
5. m คือ ลักษณะเนื้อหาเป็นหนังสือวิทยานิพนธ์
6. tha คือ ภาษาไทย เปิดดู Code จาก MARC Code List for Languages

ภาพที่ 16 รายการ 008 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.5 สรุปโดยย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตารางที่ 12 สรุปโดยย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายการ	Tag	Indicator		Subfield code	คำอธิบาย Subfield
		1	2		
1. เลขมาตรฐานสากล (R)	020			\$a\$q\$z	\$aเลขมาตรฐานหนังสือสากลที่ถูกต้อง\$qบอกรายละเอียดของทรัพยากรแต่ละเล่ม\$zเลขมาตรฐานหนังสือสากลที่ไม่ถูกต้องหรือยกเลิก
2. เลขควบคุมระบบ (R)	035			\$a	\$aเลขควบคุมระบบ
3. แหล่งผลิตข้อมูล (NR)	040			\$a\$c	\$aหน่วยงานที่สร้างระเบียบ\$cหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนข้อมูลให้ เครื่องอ่านได้
4. เลขเรียกหนังสือระบบ DC (R)	082	0	4	\$a\$b	\$aเลขหมู่\$bเลขผู้แต่ง
5. เลขเรียกหนังสือที่หน่วยงาน กำหนดขึ้นเอง (R)	090			\$a\$b	\$aเลขหมู่\$bเลขผู้แต่ง
6. รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (NR) - ชื่อต้น - ชื่อสกุล - ชื่อวงศ์ตระกูล	100	0		\$a\$c\$d	\$aชื่อต้น,\$cบรรดาศักดิ์,\$dปีเกิด-ปีตาย
		1		\$a\$q\$c\$d	\$aชื่อสกุล, ชื่อต้น\$q(ชื่อเต็ม),\$cบรรดาศักดิ์,\$dปีเกิด-ปีตาย
		3		\$a	\$aชื่อวงศ์ตระกูล
7. รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล /ชื่อการประชุมที่ลงรายการ ภายใต้นิติบุคคล (NR) - ชื่อหน่วยงานที่ขึ้นต้นด้วยชื่อ บุคคลในลักษณะกลับคำ - ชื่อตามกฎหมาย - ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ ปรากฏ	110	0		\$a	\$aชื่อนิติบุคคลที่ขึ้นต้นด้วยชื่อบุคคลแบบกลับนามสกุลขึ้นก่อน
		1		\$a\$b\$n\$d\$c	\$aชื่อตามกฎหมายหรือชื่อหน่วยงานที่ขึ้นต้นด้วยประเทศ.\$bชื่อการประชุม ของนิติบุคคล\$n(ครั้งที่ :\$dปีที่ประชุม :\$cสถานที่)
		2		\$a\$b	\$aชื่อหน่วยงานใหญ่.\$bชื่อหน่วยงานรอง
8. รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม (NR) - ชื่อที่มีการกลับคำ - ชื่อการประชุมที่เอาชื่อนิติบุคคล ตามกฎหมายนำหน้า - ชื่อที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ	111	0		\$a	\$aชื่อนิติบุคคลที่ขึ้นต้นด้วยชื่อบุคคลแบบกลับนามสกุลขึ้นก่อน
		1		\$a\$q\$d	\$a ชื่อการประชุมที่เอาชื่อนิติบุคคลตามกฎหมายนำหน้า\$qชื่อการประชุมที่ ลงชื่อสถานที่ เพื่อแยกความแตกต่าง\$dปีที่ประชุม
		2		\$a\$n\$d\$c	\$aชื่อการประชุม\$n(ครั้งที่ :\$dปีที่ประชุม :\$cสถานที่ประชุม)

ตารางที่ 12 สรุปโดยย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ต่อ)

รายการ	Tag	Indicator		Subfield code	คำอธิบาย Subfield
		1	2		
9. ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ (NR) - ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ย่อหน้าคำค้ำ) - ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง	245	0	0-9	\$a\$a\$p\$h\$b\$c	\$aชื่อเรื่องที่เหมาะสม.\$nเลขที่ของตอน,\$pชื่อของตอน \$h[ประเภทสื่อ] =\$bชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือ :\$bข้อมูลอื่น ๆ /\$cผู้รับผิดชอบ
9.1 ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งเป็นรายการหลัก (NR) - A - An - The	245	1	0-9		กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย A กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย An กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย The
9.2 ชื่อเรื่องที่ไม่ผู้แต่งเป็นรายการหลัก (NR) - A - An - The	245	0	0-9		กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย A กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย An กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วย The
10. ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (R)	246			\$a\$a\$p\$b\$cid	\$aชื่อเรื่องจริง.\$nเลขที่ของตอน,\$pชื่อของตอน =\$bชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือ :\$bข้อมูลอื่น ๆ /\$iบันทึกข้อความอธิบาย หรือหมายเหตุใช้ในกรณี
		3			1.ชื่อเรื่องได้จากข้อความเหนือชื่อเรื่อง มี \$idต่อท้ายชื่อเรื่อง - ภาษาไทยใช้ \$(ข้อความเหนือชื่อเรื่อง) - ภาษาอังกฤษใช้ \$(At head of title)
		1	3		2.ชื่อเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ ที่ได้จากตัวเล่ม หรือชื่อเรื่องหนังสือแปลที่ไม่ได้ลงในเขตข้อมูล 245
		3	4		3. ชื่อเรื่องจากปกนอก
		1	5		4. ชื่อเรื่องได้จากก่อนหรือหลังหน้าปกใน
		1	8		5. ชื่อเรื่องได้จากสัน
		3	0		6. ชื่อเรื่องได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง
		3	1		7. ชื่อเรื่องได้จากชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ลงในเขตข้อมูล 245
11. ฉบับพิมพ์ (R)	250			\$a\$b	\$aครั้งที่พิมพ์\$bข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์
12. พิมพ์ลักษณ์ (NR)	260			\$a\$b\$c	\$aสถานที่พิมพ์หรือชื่อเมืองที่พิมพ์ :\$bสำนักพิมพ์,\$cปีที่พิมพ์
13. บรรณลักษณ์ (R)	300			\$a\$b\$e	\$aจำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม :\$bรายละเอียดรูปเล่ม ;\$cขนาด +\$eวัสดุประกอบ

ตารางที่ 12 สรุปรubyย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ต่อ)

รายการ	Tag	Indicator		Subfield code	คำอธิบาย Subfield
		1	2		
14. ชื่อชุด (R)	490			\$a\$n\$p\$sv	\$aชื่อชุด.\$nเลขที่ของตอน,\$pชื่อของตอน ;\$vเลขที่ของชุด
		0			ชื่อชุดที่ไม่มีรายการเพิ่ม
		1			ชื่อชุดที่มีรายการเพิ่ม หรือรายการที่แตกต่างกันที่มีความสำคัญต่อการสืบค้น (ทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 800-830)
15. หมายเหตุทั่วไป (R)	500			\$a	\$aรายการหมายเหตุ
16. หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (R)	502			\$a	\$aวิทยานิพนธ์ (อักษรย่อปริญญา) - - สาขาวิชา สถาบันการศึกษา, ปีที่จบ
17. หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม (R)	504			\$a\$b	\$aบรรณานุกรม : หน้า.....\$bจำนวนรายการอ้างอิง
18. หมายเหตุสารบัญ, สารบาญ (R)	505			\$a	\$aรายการสารบัญ
		0			- กรณีที่ลงรายการแบบไม่ละเอียด และกำหนดให้ปรากฏข้อความ Contents
		2			- กรณีที่ลงรายการแบบไม่ละเอียด และกำหนดให้ปรากฏข้อความ Partial contents
19. หมายเหตุเกี่ยวกับสรุปย่อเนื้อหา (R)	520			\$a\$b	\$aเนื้อหาสรุปย่อ\$bรายละเอียดเพิ่มเติมจากสรุปย่อ
		#			- สรุปย่อจากเนื้อหา
		0			- สรุปใจความสำคัญของเรื่อง
		3			- บทคัดย่อ
20. หมายเหตุเกี่ยวกับเงินทุน (R)	536			\$a	\$aได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจาก...
21. หมายเหตุภาษา (R)	546			\$a	\$aหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา
22. หมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ (R)	586			\$a	\$a ได้รับรางวัล...
23. หัวเรื่องบุคคล (R) - ชาวไทย - ชาวต่างประเทศ	600			\$a\$c\$d\$x\$y\$z \$v	\$aชื่อต้น,\$cบรรดาศักดิ์,\$dปีเกิด-ปีตาย\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป \$yหัวเรื่องย่อเวลา\$zหัวเรื่องย่อสถานที่ หรือภูมิศาสตร์\$vrูปแบบ
		0	7		- ชื่อต้น ภาษาไทย
		0	0		- ชื่อต้น ภาษาต่างประเทศ
				\$a\$q\$c\$d\$x \$y\$z\$sv	\$aชื่อสกุล, ชื่อต้น\$q(ชื่อเต็ม),\$cบรรดาศักดิ์,\$dปีเกิด-ปีตาย \$xหัวเรื่องย่อทั่วไป\$yหัวเรื่องย่อเวลา\$zหัวเรื่องย่อสถานที่ หรือ ภูมิศาสตร์\$vrูปแบบ
	1	7			- ชื่อสกุล ภาษาไทย
	1	0			- ชื่อสกุล ภาษาต่างประเทศ

ตารางที่ 12 สรุปโดยย่อการลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ต่อ)

รายการ	Tag	Indicator		Subfield code	คำอธิบาย Subfield	
		1	2			
24. หัวเรื่องนิติบุคคล (R)	610			\$a\$b\$x\$y\$z \$v	\$aชื่อหน่วยงานใหญ่.\$bชื่อหน่วยงานย่อย\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป \$yหัวเรื่องย่อเวลา\$zหัวเรื่องย่อสถานที่ หรือชื่อภูมิศาสตร์\$รูปแบบ	
		1	7		- ขึ้นต้นด้วยประเทศตามด้วยหน่วยงานภาษาไทย	
		1	0		- ขึ้นต้นด้วยประเทศตามด้วยหน่วยงานภาษาต่างประเทศ	
		2	7		- ชื่อหน่วยงาน ภาษาไทย	
		2	0		- ชื่อหน่วยงาน ภาษาต่างประเทศ	
			7		- ภาษาไทย	
			0		- ภาษาต่างประเทศ	
25. หัวเรื่องทั่วไป (R)	650			\$a\$x\$y\$z\$v	\$aหัวเรื่องทั่วไป\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป\$yหัวเรื่องย่อเวลา \$zหัวเรื่องย่อสถานที่ หรือชื่อภูมิศาสตร์\$รูปแบบ	
			7		- ภาษาไทย / หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ	
			0		- ภาษาอังกฤษ / หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	
26. หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ (R)	651			\$a\$x\$y\$z\$v	\$aหัวเรื่องภูมิศาสตร์\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป\$yหัวเรื่องย่อเวลา \$zหัวเรื่องย่อสถานที่ หรือชื่อภูมิศาสตร์\$รูปแบบ	
			7		- ภาษาไทย / หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ	
			0		- ภาษาต่างประเทศ / หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	
27. รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล (R)	700			\$a\$q\$c\$d\$e	\$aชื่อบุคคล\$q(ชื่อเต็ม),\$cบรรดาศักดิ์,\$dปีเกิด-ปีตาย, \$eคำที่ระบุบทบาทหน้าที่	
		0			- ชื่อต้น (ชาวไทย)	
		1			- ชื่อสกุล (ชาวต่างประเทศ)	
28. รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล (R)	710			\$a\$b	\$aชื่อหน่วยงานใหญ่.\$bชื่อหน่วยงานรอง	
		1			- ขึ้นต้นด้วยประเทศตามด้วยหน่วยงาน	
		2			- ชื่อหน่วยงาน	
29. รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือชื่อเรื่องจำแนก (R)	740	0-9	2	\$a	\$aชื่อเรื่องจำแนก	
			2	2		- กรณีชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย A
			3	2		- กรณีชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย An
			4	2		- กรณีชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย The
30. รายการเพิ่มชื่อชุด (R)	830		0-9	\$a\$v	\$aชื่อชุด,\$vหมายเลขของเล่ม	
31. รายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่ง และการเข้าถึงของทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (R)	856	4		\$u\$z	\$uURL\$zบันทึก	

You are here: ▼ Cataloging > Resources ฉบับนี้ที่ เลขที่กรโพลย ? ↻ 🔍 Logout

MARC EDITOR

New	LDR	Copy	Delete	Record Status n ▼	Type of Record a ▼	Bibliographic Level m ▼	Type of Control # ▼	Character Coding Scheme # ▼	
New	Copy	Delete	Encoding Level u ▼						Delete
New	Copy	Delete	Date-Time 20170320130150.6						Delete
New	Copy	Delete	Date entered 170315 Publication status s Date 1 2559 Date 2 Place th Illustrations a						Delete
New	Copy	Delete	Target audience Form of item Nature of contents Government publication Conference publication 0						Delete
New	Copy	Delete	Festschrift 0 Index 0 Undefined Literary form 0 Biography Display Language tha Modified 						Delete
New	Copy	Delete	Source d						Delete
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ 130563			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ Udon Thani Rajabhat University			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ 657.42			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ ก712ก			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ กุลฑีรา ภาษาศรี			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ การบัญชีต้นทุน 1			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๗ [text] =			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ Cost accounting 1/			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ กุลฑีรา ภาษาศรี			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ Cost accounting 1			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ พิมพ์ครั้งที่ 4			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ มหาสารคาม :			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ 2559			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ 351 หน้า :			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๖ ภาพประกอบ			New Copy Delete	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕ สารบัญ : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีต้นทุน -- การบัญชี			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕๐ การบัญชีต้นทุน			New Copy Delete Add	↑ ↓
New	Copy	Delete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๙๕๐ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			New Copy Delete Add	↑

+ Add Save X Cancel

ภาพที่ 17 ตัวอย่าง การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty กรณีหนังสือทั่วไป

You are here: Cataloging > Resources บันทึกนี้ที่ เลขที่ทรัพยากร ? ↻ 🔍 Logout

MARC EDITOR

New	Copy	Delete	Record Status	n	Type of Record	a	Bibliographic Level	m	Type of Control	#	Character Coding Scheme	#
New	Copy	Delete	Encoding Level	u	Descriptive Cataloging Form	a	Linked Record Requirement	#				
New	Copy	Delete	Date-Time	20170206162238.2								
New	Copy	Delete	Date entered	170110	Publication status	s	Date 1	2559	Date 2		Place th	
New	Copy	Delete	Target audience		Form of item		Nature of contents	m	Government publication		Conference publication	0
New	Copy	Delete	Festschrift	0	Index	0	Undefined		Literary form	0	Biography	
New	Copy	Delete	Source d									
New	Copy	Delete			129577							
New	Copy	Delete			Udon Thani Rajabhat University							
New	Copy	Delete			พ 700.7							
New	Copy	Delete			ข358ก							
New	Copy	Delete			ชัชวาล เจริญขันธ์							
New	Copy	Delete			การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนวิชาศิลปะโดยใช้รูปแบบ							
New	Copy	Delete			[text] /							
New	Copy	Delete			ชัชวาล เจริญขันธ์							
New	Copy	Delete			2559							
New	Copy	Delete			306 แผ่น							
New	Copy	Delete			วิทยานิพนธ์คหศาสตร์มหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)							
New	Copy	Delete			วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ							
New	Copy	Delete			ศิลปะ							
New	Copy	Delete			การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา)							
New	Copy	Delete			ความคิดสร้างสรรค์							
New	Copy	Delete			มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี							
New	Copy	Delete			http://dcms.udru.ac.th/dcms							

+ Add
 💾 Save
 ✖ Cancel

ภาพที่ 18 ตัวอย่าง การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty กรณีหนังสือวิทยานิพนธ์

คู่มือการทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ตามกฎการลงรายการ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 ที่ศูนย์วิทยบริการใช้ ได้แก่

การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2560). อุดรธานี: คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ: หนังสือและวารสาร ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2561). อุดรธานี: คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. (2552). **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ.** กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. รัตนา ณ ลำพูน. (2540).

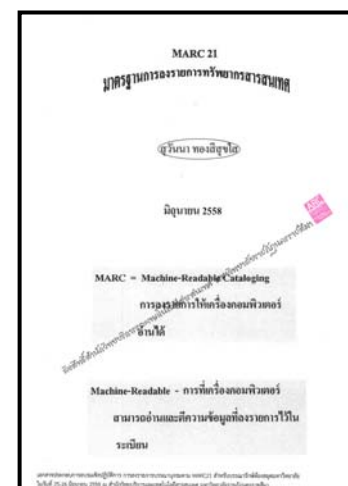
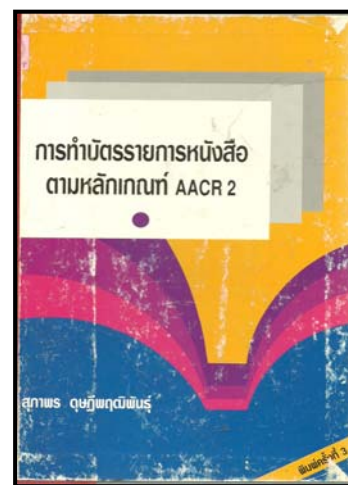
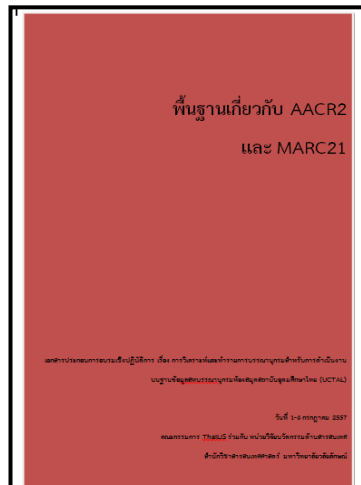
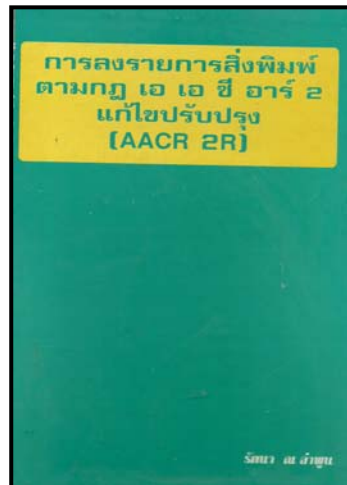
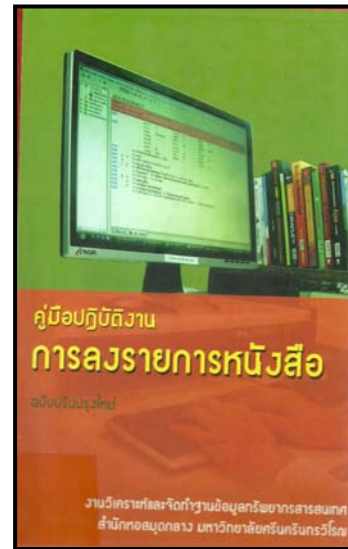
การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎเอ เอ ซี อาร์ 2 แก้ไขปรับปรุง. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ศิวนาถ นันทพิชัย และ พีรยุทธ เมตปรีชา. (2557). **พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21.**

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) จัดโดยคณะกรรมการ ThaiLIS ร่วมกับ หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันที่ 1-4 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องประชุมศูนย์ประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ.

สุภาพร ดุษฎีพดุมิพันธุ์. (2538). **การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

----- (2558). **MARC21 มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่ใช้โปรแกรม Liberty ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ".** นครราชสีมา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.



ภาพที่ 19 หน้าปกหนังสือคู่มือการทำรายการบรรณานุกรม

ความหมายของตัวอักษร

(R) หมายถึง Repeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้มากกว่า 1

(NR) หมายถึง Non-repeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้เพียง 1

สรุปเขตข้อมูลที่สามารถทำซ้ำได้ (R) ได้แก่

1. Tag 020 เลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)
2. Tag 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC)
3. Tag 090 เลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง
4. Tag 246 ชื่อเรื่องแตกต่าง ได้แก่ ชื่อเรื่องอื่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง
5. Tag 250 การแจ้งการพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์
6. Tag 260 พิมพ์ลักษณะ
7. Tag 300 บรรณลักษณะ
8. Tag 490 การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด
9. Tag 5XX รายการหมายเหตุ
10. Tag 6XX รายการหัวเรื่อง
11. Tag 7XX รายการเพิ่ม
12. Tag 856 รายการเพิ่มการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สรุปเขตข้อมูลที่ไม่สามารถทำซ้ำ (NR) ได้แก่

1. Tag 1XX รายการหลัก (Main entry)
2. Tag 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวอย่างการลงรายการในแต่ละเขตข้อมูล

1. เขตข้อมูล (Tag) 020 – (R) เลขมาตรฐานหนังสือสากล หรือ ISBN ควรใส่เลข ISBN ให้ถูกต้องและครบถ้วน 10/13 หลัก เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการรวมข้อมูล และถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีเลข ISBN ทั้ง 10 และ 13 ให้เลือกใช้ 13 หลัก

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
020			\$z9789743567890	ใช้กับ ISBN ของหนังสือที่ไม่ถูกต้อง
020			\$a9789743567892	ใช้กับ ISBN ของหนังสือที่ถูกต้อง
020			\$a9789743567892\$qล.1 \$a9786163956286 (ล.1)	กรณีหนังสือชุดให้เพิ่ม \$q เพื่อบอก รายละเอียดของ ทรัพยากรแต่ละเล่ม หรือ ใส่ ()
020			\$a9786167982113_พิมพ์ครั้งที่ 5/2560	กรณีหนังสือต่อ ฉ.
020			\$a9789749312469 (ล.2) พิมพ์ครั้งที่ 1/2548	กรณีหนังสือต่อ ฉ. ที่เป็นชุด
020			\$a 9786167202495_2557	กรณีหนังสือ ต่อ ฉ.

2. เขตข้อมูล (Tag) 082 – (R) เลขหมู่หนังสือ (Classification) ระบบทศนิยม ดิวอี้ และเขตข้อมูล (Tag) 090 – (R) สำหรับเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนดให้ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่ รวมถึงเลขผู้แต่ง

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
082	0	4	\$a780.7\$bพ912ค	หนังสือทั่วไปภาษาไทย
082	0	4	\$a615.902\$bม579	หนังสือทั่วไปภาษาไทย กรณีลงรายการแบบย่อ หน้าคำค้น (ใช้ชื่อเรื่อง เป็นรายการหลัก)
082	0	4	\$aE 571.2\$bT135P	หนังสือทั่วไป ภาษาต่างประเทศ
082	0	4	\$aวพ 372.41\$bน197ผ	หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย
082	0	4	\$aTH 428\$bS959D	หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ
090			\$an\$bช112ข	หนังสือนวนิยาย

3. **เขตข้อมูล (Tag) 100 / 110 – (NR) รายการหลัก (Main entry) หมายถึง** รายการผู้แต่ง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กร ก็ได้ ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่อาจหาชื่อผู้แต่งได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักแทน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ, 2552)

หมายเหตุ : ทางศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะไม่ใช้ \$d ใน Tag 100 แต่จะกำหนดให้ใช้เฉพาะใน Tag 600 เท่านั้น

: ถ้ามีการลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indentation) แสดงว่าการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ จะไม่ปรากฏเขตข้อมูล 1XX เพราะเป็นการลงรายการที่ใช้ชื่อเรื่องขึ้นเป็นรายการหลัก โดยพิจารณาจาก

1. หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน
2. หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง
3. หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้รับผิดชอบเป็น บรรณาธิการ
4. หนังสือแปลที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม ปรากฏแต่ชื่อของผู้แปล

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
100 245	0 1	 0	\$aภูมิพลอดุลยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา \$aเรื่องทองแดง\$h[text] =\$bThe story of Tongdaeng /\$cพระราชนิพนธ์ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	การลงพระนาม พระมหากษัตริย์ พระ บรมราชินี ชาวไทย ให้ ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ ในทางราชการ ค้นด้วย เครื่องหมาย , แล้วจึงลง ค่านำหน้าพระนาม
100 245	0 1	 0	\$aพระมหาสมปอง ตาลปุตโต \$aโยมอุปัชฌายะมีความสุขจังอุปัชฌายะจะโต\$h[text] /\$cพระมหาสมปอง ตาลปุตโต	การลงนามบุคคลที่เป็น พระภิกษุ ที่ไม่มีสมณ ศักดิ์ ให้ลงนามเต็มพร้อม ฉายานาม
100 245	0 1	 0	\$aโรสแมรี่ \$aถ้ารู้ - - ไม่ป่วยง่าย ไม่ตายเร็ว\$h[text] /\$c โรสแมรี่	กรณีนามแฝงของบุคคล ที่เป็น ชาวไทย ให้ลง รายการนามแฝงตามที่ ปรากฏ หากทราบนาม จริงให้นำนามจริงไป เพิ่มที่เขตข้อมูล 700 และทำรายการโยงผู้แต่ง
100 245	0 1	 0	\$aกาญจนา กาญจนสุนทร \$aการควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ\$h[text] /\$b กาญจนา กาญจนสุนทร	กรณีผู้แต่งคนไทย 1 คน ที่เป็นสามัญชน ชาวไทย ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล โดยตัดค่านำหน้านาม

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
100 245 700	0 1 0	0	\$aสุเทพ แก้วนัย \$aกลศาสตร์ของไหล 2\$h[text] = \$bFluid mechanics /\$cสุเทพ แก้วนัย, สมชาย วงศ์วิเศษ \$aสมชาย วงศ์วิเศษ,\$eผู้แต่งร่วม	กรณีผู้แต่งคนไทย 2 คน ที่เป็นสามัญชน ชาวไทย ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล โดยตัดคำนำหน้านาม และทำรายการเพิ่มชื่อ ผู้แต่งคนที่ 2 ที่เขต ข้อมูล 700
100 245 700 700	0 1 0 0	0	\$aต้องจิตร ถันขมนาง \$aกีฏวิทยาทางการแพทย์\$h[text] = \$bMedical entomology /\$cต้องจิตร ถันขมนาง, วิชิต พิพิธกุล, วันชัย มาลีวงษ์ \$aวิชิต พิพิธกุล,\$eผู้แต่งร่วม \$aวันชัย มาลีวงษ์,\$eผู้แต่งร่วม	กรณีผู้แต่งคนไทย 3 คน ที่เป็นสามัญชน ชาวไทย ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล โดยตัดคำนำหน้านาม และทำรายการเพิ่มชื่อ ผู้แต่งคนที่ 2-3 ที่เขต ข้อมูล 700
100 245	0 1	0	\$aคึกฤทธิ์ ปราโมช,\$cม.ร.ว. \$aสรรพสัตว์\$h[text] /\$cม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช	กรณีผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนาม คั่น ด้วยเครื่องหมาย , แล้ว ตามด้วยบรรดาศักดิ์
245 700 700 700 700	0 0 0 0 0	0	\$aการบัญชีชั้นกลาง 1\$h[text] /\$cบุญเสริม วิมุฑตะนันท์ ... [และคนอื่น ๆ] \$aบุญเสริม วิมุฑตะนันท์ \$aดุขฎิ สงวนชาติ,\$eผู้แต่งร่วม \$aนันทพร พิทยะ,\$eผู้แต่งร่วม \$aพิมพ์พนา ปัตถวิชัย,\$eผู้แต่งร่วม	กรณีผู้แต่งคนไทย มากกว่า 3 คน ต้องลง รายการแบบ ย่อหน้าคำค้ำ ทำให้ไม่ ต้องลงรายการที่ tag 100 แต่ให้ทำรายการ เพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 1-6 ในเขตข้อมูล 700 เพื่อ ประโยชน์ในการสืบค้น
100 245 700	1 1 0	0	\$aเดอ วิต้า, เอ็มมา \$aสุดยอดคอร์สพัฒนาภาวะผู้นำ\$h[text] = \$bThe leadership masterclass /\$cEmma De Vita ; แปลโดย สุนีย์รัตน์ ลิมนวิวิธ \$aสุนีย์รัตน์ ลิมนวิวิธ,\$eผู้แปล	กรณีหนังสือแปล ที่มีผู้ แต่งเป็นชาวต่างชาติ กรณีชาวตะวันตก (หนังสือแปล) ให้ลงชื่อ สกุล ตามด้วย เครื่องหมาย , แล้วลงชื่อ ต้น และชื่อกลาง และทำ รายการเพิ่มชื่อ ผู้แปลที่เขตข้อมูล 700

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
100 245 700 700	1 1 1 0	0	<p>\$aซง, ยอง-อูก</p> <p>\$aเสริมสร้างวัยช่างคิดเป็นยอดนักประดิษฐ์น้อย\$h[text] = \$b Book of ideas /\$cซง ยอง-อูก</p> <p>และ ชิน เจ-ซิ่ง ; แปลโดย กิตติกานต์ อิศระ</p> <p>\$aชิน, เจ-ซิ่ง,\$eผู้แต่งร่วม</p> <p>\$aกิตติกานต์ อิศระ,\$eผู้แปล</p>	กรณีหนังสือแปล ที่มีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ เช่น เกาหลี ชื่อผู้แต่งจะใช้นามสกุลขึ้นต้นอยู่แล้ว ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ในหนังสือ โดยใส่เครื่องหมาย , หลังพยางค์แรก ใน tag 100 และทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และผู้แปลที่เขตข้อมูล 700
100 245 700	1 1 1	3	<p>\$aOrne, Jason</p> <p>\$aAn invitation to qualitative fieldwork \$h[text] :\$ba multilogical approach /\$cby Jason Orne, Michael M. Bell</p> <p>\$aBell, Michael M.,\$ejt. auth.</p>	กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ ที่มีผู้แต่งชาวต่างชาติมากกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 3 คน และทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 2-3 ที่เขตข้อมูล 700
245 700 700 700 700 700	0 1 1 1 1 1	3	<p>\$aAn introduction to genetic analysis\$h[text] /\$cAnthony J. F. Griffiths ... [et al.]</p> <p>\$aGriffiths, Anthony J. F.</p> <p>\$aMiller, Jeffrey H.,\$ejt. auth.</p> <p>\$aSuzuki, David T.,\$ejt. auth.</p> <p>\$aLewontin, Richard C.,\$ejt. auth.</p> <p>\$aGelbart, William M.,\$ejt. auth.</p>	กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ ที่มีผู้แต่งชาวต่างชาติมากกว่า 3 คน ต้องลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำทำให้ไม่ต้องลงรายการที่ tag 100 แต่ให้ทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 1-6 ในเขตข้อมูล 700 เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น
110 245	2 1	0	<p>\$aกระทรวงวัฒนธรรม.\$bกรมส่งเสริมวัฒนธรรม</p> <p>\$aบูรพศิลปิน พุทธศักราช 2558\$h[text] /\$cกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม</p>	กรณีผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หรือหน่วยงาน
245 710	1 2	4	<p>\$aThe miracle of diamond\$h[text] /\$cบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม วรธรณ จำกัด</p> <p>\$aบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม วรธรณ</p>	กรณีผู้รับผิดชอบเป็นนิติบุคคล หรือหน่วยงาน

4. **เขตข้อมูล (Tag) 245 – (NR) ชื่อเรื่อง (Title)** คือ ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของหนังสือที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือเล่มนั้น ๆ รวมถึง**ผู้รับผิดชอบ** (Statement of responsibility) หมายถึง การระบุชื่อบุคคลหรือสถาบัน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือ เล่มนั้น ๆ ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
245	1	0	$\$a$ แคลคูลัส 2 $\$h$ [text] = $\$b$ Calculus II / $\$c$ ศิวา รักษ์ พรหมรักษา	กรณีชื่อเรื่องหนังสือ ทั่วไปภาษาไทย ที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ใช้เครื่องหมาย = คั่น ระหว่างชื่อเรื่อง และทำ รายการเพิ่มชื่อเรื่อง เทียบเคียงในเขตข้อมูล 246
246	3	1	$\$a$ Calculus II	
245	0	0	$\$a$ มินามาตะ $\$h$ [text] : $\$b$ โศกนาฏกรรมและการ ต่อสู้สู่การเปลี่ยนแปลงประวัติศาสตร์สิ่งแวดล้อม และอุตสาหกรรม / $\$c$ บรรณาธิการโดย กานต์ ทิศน ภักดี	กรณีชื่อเรื่องหนังสือ ทั่วไปภาษาไทย ที่มี ผู้รับผิดชอบเป็น บรรณาธิการ (ย่อหน้า คำค้าง) ให้ทำรายการ เพิ่มผู้รับผิดชอบที่เป็น บรรณาธิการที่เขตข้อมูล 700
700	0		$\$a$ กานต์ ทิศนภักดี, $\$e$ บรรณาธิการ	
245	1	0	$\$a$ สถาปัตยกรรมไทยหลังรัฐประหาร 19 กันยา 49 $\$h$ [text]/ $\$c$ ชาติรี ประภิตนทการ	กรณีชื่อเรื่องหนังสือมี ตัวเลขไทย ให้ เปลี่ยนเป็นเลขอารบิก
245	1	0	$\$a$ ดีที่ออกซ์ไบเบิล $\$h$ [text] = $\$b$ Total detox plan / $\$c$ Charmaine Yabsley ; แปลโดย ธีร์ ทิพกฤต	กรณีหนังสือแปล ที่มีชื่อ ผู้รับผิดชอบที่หน้าปกใน เป็นภาษาอังกฤษให้ลง ตามที่ปรากฏ โดยใช้ เครื่องหมาย ; คั่น ระหว่าง ผู้แต่ง กับผู้แปล และทำรายการหลักและ รายการเพิ่มผู้รับผิดชอบ ที่เขตข้อมูล 100 700 โดยให้ถ่ายอักษรเป็น เสียงอ่านในภาษาไทย
245	1	0	$\$a$ ประวัติศาสตร์ศิลปะตะวันออก $\$h$ [text] : $\$b$ เอกสารคำสอน / $\$c$ สมศิริ อรุโณทัย	หนังสือเอกสารคำสอน ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริง ของเอกสาร คั่นด้วย เครื่องหมาย : และทำ รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ ปรากฏในเขตข้อมูล 246
246	3	0	$\$a$ เอกสารคำสอนรายวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ ตะวันออก	

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
245	1	0	\$aประวัติศาสตร์ลาว\$h[text] =\$bA hisotry of Laos /\$cมาร์ติน สจ๊วต-ฟอกซ์ ; แปลโดย จิราภรณ์ วิญญูรัตน์ ; บรรณาธิการโดย กาญจณี ละอองศรี และปรียา แวหงส์	กรณีหนังสือแปล ที่มีชื่อผู้รับผิดชอบที่หน้าปกใน เป็นภาษาไทย ต้องทำรายการหลัก และรายการเพิ่มผู้รับผิดชอบที่เขตข้อมูล 100 700
245	0	3	\$aAn Engineer's guide to MATLAB\$h[text] :\$bwith applications from mechanical, aerospace, electrical, civil, and biological systems engineering /\$cEdward B. Magrab ... [et al.]	หนังสือภาษาต่างประเทศ ที่ชื่อเรื่องมีอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตัวอักษร คือ An
245	1	0	\$aStrength training past 50\$h[text] /\$cWayne L. Westcott, Thomas R. Baechle	กรณีชื่อเรื่องหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ

5. เขตข้อมูล (Tag) 246 – (R) ชื่อเรื่องเทียบเคียง คือชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งของหนังสือที่เขียนด้วยภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือ ชื่อเรื่องอื่น คือชื่อเรื่องที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่หน้าปกใน เช่น ชื่อเรื่องที่ปกนอก ชื่อเรื่องที่สันหนังสือ

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
245	1	0	\$aอาหารต้านเบาหวาน\$h[text] :\$bแนวธรรมชาติบำบัด /\$cนิดดา หงส์วิวัฒน์	กรณีหนังสือที่มีชื่อเรื่อง ที่หน้าปกใน และปกนอกไม่เหมือนกัน ให้ลงรายการ tag 245 ด้วยชื่อเรื่องจากหน้าปกใน และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปกนอกใน tag 246
246	3	4	\$aเบาหวาน :\$bแนวธรรมชาติบำบัด	
245	1	0	\$aการบัญชีต้นทุน 1\$h[text] =\$bCost accounting 1 /\$cคุณทีรา อาษาศรี	กรณีหนังสือที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง
246	3	1	\$aCost accounting 1	
245	1	0	\$aดีที่อกซ์ไบเบิ้ล\$h[text] =\$bTotal detox plan /\$cCharmaine Yabsley ; แปลโดย อีร์ ทิพกฤต	กรณีหนังสือแปล
246	3	1	\$aTotal detox plan	

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
245	1	4	\$aThe development of critical English reading ability using bloom's taxonomy of mathayomsuksa 6 students\$h[text] /cSureemas Boonlue	หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ
246	1	5	\$aการพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน ภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์โดยใช้แนวคิดของบลูม ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ชื่อเรื่องที่ได้จากก่อน หรือหลังหน้าปกใน กรณีหนังสือ วิทยานิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ

6. เขตข้อมูล (Tag) 250 – (R) ครั้งที่พิมพ์ (Edition) หมายถึงรายการที่บอกให้รู้ว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีสถิติการพิมพ์เท่าใด และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือหรือไม่

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 1	พิมพ์ครั้งแรก พิมพ์ครั้งที่ ๑ ให้ใช้คำว่าพิมพ์ครั้งที่ 1
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2, ฉบับปรับปรุงใหม่	ให้ใส่ฉบับพิมพ์ที่บอกลักษณะหนังสือว่ามีเนื้อหาแตกต่างกัน โดยค้นด้วยเครื่องหมาย , กรณีหนังสือภาษาไทย
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 3	กรณีหนังสือที่พิมพ์ซ้ำแยกเป็น 2 เล่ม โดยครั้งก่อนพิมพ์เล่มเดียว ให้คงลงรายการพิมพ์ครั้งที่เดิมไว้ แล้วเพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างไว้ในเขตข้อมูล 500 เช่น พิมพ์ซ้ำแยกเป็น 2 เล่ม
250			\$a1st ed.	พิมพ์ครั้งที่ 1 กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ
250			\$a2nd ed.	พิมพ์ครั้งที่ 2 กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
250			\$a3rd ed.	พิมพ์ครั้งที่ 3 กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ
250			\$a4th ed.	พิมพ์ครั้งที่ 4 กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ

7. เขตข้อมูล (Tag) 260 – (R) พิมพ์ลักษณะ ประกอบด้วย สถานที่พิมพ์ (Place) สำนักพิมพ์ (Publisher) และปีที่พิมพ์ (Publication year) คือปีที่หนังสือแต่ละเล่มได้รับการตีพิมพ์ ปีที่พิมพ์มีความสำคัญต่อหนังสือมาก เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้บริการทราบว่าเป็นหนังสือเก่า หรือใหม่ ถ้าเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศนิยมลงรายการนี้ด้วย **ปิลิขสิทธิ์**

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bซีเอ็ดยูเคชั่น,\$c2560	ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ บริษัท บุ๊ค ห้างหุ้นส่วน พับลิเคชั่น พับลิชชิง ส่วนในหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ตัดคำว่า Publications, Publishing, Publisher, Inc., Book
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bแพรวสำนักพิมพ์,\$c2559, 2561	ยกเว้นคำว่า สำนักพิมพ์ อยู่หลังชื่อ ให้ลงตามที่ปรากฏ และกรณี ต่อ ฉ. ให้เพิ่มปีพิมพ์ใหม่ที่ \$c
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bดอกหญ้า 2000,\$c2558	กรณีคำที่นำมาเสริมเป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ให้คงไว้
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,\$c2560	สำนักพิมพ์เป็นของหน่วยงานทางการศึกษาให้ลงตามที่ปรากฏ
260			\$aนนทบุรี :\$bโครงการสวัสดิการ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข,\$c2556	กรณีหนังสือ หรือเอกสารของหน่วยงาน ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้นำชื่อสถาบันมาลงเป็นสำนักพิมพ์ได้ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
260			\$aขอนแก่น :\$bมหาวิทยาลัย,\$c2560	กรณีหน่วยงานเป็นทั้งผู้ แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ ลงรายการอย่างสั้น
260			\$a[ม.ป.ท. :\$bม.ป.พ.],\$c2560	กรณีไม่ปรากฏสถานที่ พิมพ์และสำนักพิมพ์ ของหนังสือภาษาไทย และ [S.l. : s.n.] สำหรับ หนังสือ ภาษาต่างประเทศ
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bบพิธการพิมพ์,\$c[2558?]	กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้วิธีประมาณปีที่ใช้ ในการจัดพิมพ์ โดยระบุ ไว้ใน [] หากไม่แน่ใจให้ ใส่เครื่องหมาย ?
260			\$aNew York, NY: \$bMcGraw-Hill Irwin,\$c 2014	พิมพ์ลักษณะของหนังสือ ภาษาต่างประเทศ

8. เขตข้อมูล (Tag) 300 – (R) บรรณลักษณะ (Physical description) คือ รายการที่เกี่ยวกับจำนวนหน้า แผ่น หรือจำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง และรายการเกี่ยวกับภาพประกอบ อาทิ รูปภาพ ตาราง แผนที่ แผนที่ แผนผัง และวัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ เป็นต้น (วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ หมายถึง วัสดุที่จัดทำออกมาให้บริการพร้อมกับหนังสือ และให้ใช้ประกอบกับหนังสือเล่มนั้น ๆ)

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
300			\$a237 หน้า :\$bภาพประกอบ	ให้ลงเลขหน้าสุดท้าย และถ้าเป็นหนังสือ ต่างประเทศ ให้ใช้ p. กรณีหนังสือมี ภาพประกอบ ถ้าเป็น หนังสือต่างประเทศให้ใช้ ill.
300			\$a120 หน้า :\$bภาพประกอบสี	กรณีหนังสือมี ภาพประกอบสี ถ้าเป็น หนังสือต่างประเทศให้ใช้ col. ill.
300			\$a189 แผ่น	กรณีหนังสือที่พิมพ์หน้า เดียวถ้าเป็นหนังสือ ต่างประเทศให้ใช้ leaves

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
300			\$a1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ)	กรณีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ถ้าเป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ 1 v. (various pagings)
300 500			\$a- เล่ม \$aห้องสมุดมี เล่ม 1-3, 5	กรณีที่ไม่นับจำนวนหน้าหนังสือ ชุดนั้น ๆ มีก็เล่มจบ รวมถึงกรณีที่ห้องสมุดมี หนังสือชุดเพียงบางเล่ม ให้ใช้เครื่องหมาย - แทนจำนวนเล่มของ หนังสือชุดนั้น ๆ แล้วทำ รายการเพิ่มในเขตข้อมูล 500 เพื่อระบุว่าห้องสมุด มีเล่มใดบ้าง
300			\$a157 หน้า :\$bภาพประกอบ +\$eซีดี-รอม 1 แผ่น	กรณีหนังสือมีวัสดุ ประกอบ ถ้าเป็นหนังสือ ต่างประเทศให้ใช้ CD- ROM 1 v.
300			\$a5 เล่ม :\$bภาพประกอบ	กรณีหนังสือหลายเล่ม / หนังสือชุด ถ้าเป็น หนังสือต่างประเทศให้ใช้ v.
300			\$a90 หน้า :\$bภาพประกอบ, แผนที่	การลงรายการ ส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ ต้องลงไว้ต่อจากรายการ ภาพประกอบ
300			\$a[8], 120 หน้า	กรณีหนังสือไม่มีเลขหน้า กำกับในส่วนต้นของ หนังสือ ให้นำจำนวน หน้าและใส่ใน []
300			\$a255, [10] หน้า	กรณีหนังสือไม่มีเลขหน้า กำกับในส่วนเพิ่มเติม เนื้อหา หรือภาคผนวก ของหนังสือ ให้นำ จำนวนหน้าและใส่ใน []
300			\$avi, 192 p. :\$bcol. ill.	กรณีเลขหน้าเป็น ตัวอักษรโรมัน ให้ลง ตัวเลขโรมันสุดท้ายที่ ปรากฏ

9. เขตข้อมูล (Tag) 490 – (R) ชื่อชุด (Series) ได้แก่หนังสือที่ออกมาตามลำดับต่อเนื่องกันเป็นชุด ชุดหนึ่ง ๆ มีจำนวนหลายเล่ม อาจมีเนื้อเรื่องในหัวข้อวิชาเดียวกันหรือหลายวิชาที่เกี่ยวข้อง

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
490	0		\$aชุดอาหารเพื่อสุขภาพ	ไม่ทำรายการเพิ่ม
490	1		\$aชุดอาหารการกิน ;\$vลำดับที่ 267	ให้ทำรายการเพิ่ม
830		0	\$aชุดอาหารการกิน ;\$vลำดับที่ 267	

10. เขตข้อมูล (Tag) 500 / 502 / 504 / 505 / 520 / 536 / 546 / 586 – (R) หมายเหตุ (Notes) หรือรายละเอียดอื่น ๆ คือ รายการที่เกี่ยวข้องกับผู้แต่ง หรือหนังสือ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้ปรากฏอยู่ในรายการใด เช่น สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี เป็นต้น

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
500			\$aจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสงานแสดงมุทิตาจิตอายุครบ 80 ปี ของอาจารย์พะยอม แก้วกำเนิด อดีตครูใหญ่ และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี	หมายเหตุทั่วไป กรณีให้ลงรายการหมายเหตุเกี่ยวกับรายละเอียดของการพิมพ์ ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนการพิมพ์ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ
500			\$aห้องสมุดมี เล่ม 1, 3-5	หมายเหตุทั่วไป กรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ออกมาเป็นชุดครบทุกเล่ม
500			\$aincludes index	หมายเหตุทั่วไป กรณีหนังสือที่มีดรรชนีท้ายเล่ม
500			\$anบับถ่ายสำเนา	หมายเหตุทั่วไป กรณีลงหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างที่สำคัญ ซึ่งยังไม่ได้ลงในส่วนลักษณะรูปร่าง
502			\$aวิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) - - บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี, 2559	หมายเหตุวิทยานิพนธ์ภาษาไทย
502			\$aThesis degree of Master of Education (Educational Administration) - - Graduate Udon Thani Rajabhat University, 2009	หมายเหตุวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
504			\$aIncludes bibliographical references and index	หมายเหตุบรรณานุกรม
505	0		\$aสารบัญ : หลักการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย - - อาหารและโภชนาการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย - - การทดสอบสมรรถภาพทางกาย - - ความอ้วนกับดัชนีมวลกาย - - หลักการและรูปแบบการออกกำลังกายด้วยกีฬา - - เกม กายบริหาร การออกกำลังกาย และการเล่นกีฬา - - ประวัติและความเป็นมาของกีฬาฟุตบอล - - กติกาการแข่งขันกีฬาฟุตบอล - - การออกกำลังกายอย่างเหมาะสมภายใต้หลักความปลอดภัย	หมายเหตุสารบัญ
505	0		\$aสารบัญ เล่ม 1 : หลักการพื้นฐานในการวางแผนแบบการทดลอง - - ทฤษฎีสถิติสำคัญสำหรับการวางแผนแบบการทดลอง - - การวางแผนแบบสุ่มสมบูรณ์ - - การตรวจสอบข้อสมมติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ความแปรปรวนและการแปลงข้อมูล	หมายเหตุสารบัญ กรณีหนังสือชุด ให้ลงรายการสารบัญแยกเขตข้อมูลเล่ม
505	0		\$aสารบัญ เล่ม 2 : การวางแผนแบบบล็อกไม่สมบูรณ์ - - การวางแผนแบบจำแนกแบ่งชั้น - - การวางแผนแบบสลับ - - การวางแผนแบบวัดซ้ำ - - การวางแผนแบบเศษส่วนแพทเทอร์เรียลที่มี 2 ระดับ	
520			\$aผลงานนี้คือชีวประวัติเกี่ยวกับชีวิตและช่วงเวลาของ สุลักษณ์ ศิวรักษ์ ซึ่งได้รับการถ่ายทอดอย่างเรียบง่ายที่เรียบง่าย เพราะเอาเข้าจริงตอนนี้ก็มีผลงานที่ดีกว่ามาก ทั้งจากที่อาจารย์เขียนเองและเรียบเรียงผ่านบทบรรยายเป็นเวลาหลายปี เช่น ผลงาน ความศรัทธาต้องพำร่หาความเห็นแย้ง (Loyalty Demands Dissent) - คำนำของผู้เขียน	หมายเหตุเนื้อเรื่องย่อ กรณีที่มีการลงเนื้อเรื่องย่อ ให้ใส่แหล่งที่มาด้วย
536			\$aวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปีการศึกษา 2560	หมายเหตุเกี่ยวกับเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย
546			\$aมีคำบรรยายภาษาอังกฤษ	ให้ลงหมายเหตุภาษากรณีที่มีหนังสือมีเนื้อหาตั้งแต่ 2 ภาษาขึ้นไป โดยมีการจัดพิมพ์เป็นหน้าคู่กัน หรือแบ่งครึ่งเล่มในแต่ละภาษา
586			\$a"นครคนนอก" เป็นหนังสือที่ได้รับรางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (ซีไรต์) ประเภทวินิพนธ์ ประจำปี 2559.	หมายเหตุเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ

11. เขตข้อมูล (Tag) 600 / 610 / 650 / 651 – (R) หัวเรื่อง (Subjects)

เป็นการกำหนดหัวเรื่องเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การกำหนดต้องคำนึงถึงมาตรฐานหัวเรื่อง

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
600	0	7	\$aภูมิพลอดุลยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา,\$d2470-2559\$xพระราชกรณียกิจ	หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลชาวไทย กรณีบุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ หรือ พระนามเจ้านายและพระบรมวงศานุวงศ์ ชาวไทย ให้ลงราชทินนามค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยบรรดาศักดิ์ หรือ ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในทางราชการ พร้อมระบุปีเกิด-ปีตาย (ถ้าทราบ)
600	0	7	\$aสัญลักษณ์ ศิวรักษ์,\$d2475-	บุคคลที่เป็นสามัญชนชาวไทย หรือชาวลาว ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล โดยตัดคำนำหน้านาม พร้อมระบุปีเกิด-ปีตาย (ถ้าทราบ)
600	1	7	\$aเกรแฮม, แคนเธอริน,\$dค.ศ. 1917-2001	บุคคลที่เป็นสามัญชนชาวต่างชาติ กรณีชาวตะวันตก (หนังสือแปล) ให้ลงชื่อสกุลตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วลงชื่อต้น และชื่อกลาง พร้อมระบุปีเกิด-ปีตาย ที่เป็น ค.ศ. (ถ้าทราบ)
600	1	0	\$aIrving, Washington,\$d1783-1859	บุคคลที่เป็นสามัญชนชาวต่างชาติ กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วลงชื่อต้น และชื่อกลาง พร้อมระบุปีเกิด-ปีตาย ที่เป็น ค.ศ.(ถ้าทราบ)

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
610	2	7	\$มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.\$bศูนย์วิทยบริการ	หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล /หน่วยงาน ของประเทศไทย กรณีสถาบันการศึกษา ให้ลงชื่อสถาบัน ตามที่ปรากฏ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ ไปหาหน่วยงานย่อย และค้นด้วยเครื่องหมาย .
610	2	7	\$องค์กรบริหารส่วนตำบล\$zไทย\$zอุดรธานี	ชื่อนิติบุคคล /หน่วยงาน (ประเทศไทย)
610	2	7	\$องค์กรบริหารส่วนตำบลนาข่า (หนองคาย)	หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล /หน่วยงาน ของประเทศไทย กรณีเป็นหน่วยงานที่รู้จักแพร่หลาย และอาจจะซ้ำกันได้ ให้ระบุชื่อจังหวัดในเครื่องหมาย ()
650		7	\$กฎหมายอาญา\$zไทย	หัวเรื่องทั่วไปที่มีหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์
650		7	\$สวน\$zการจัดและตกแต่ง	หัวเรื่องทั่วไปที่มีหัวเรื่องย่อยทั่วไป
650		7	\$ความหลากหลายทางชีวภาพ\$zไทย\$zเกาะช้าง (ตราด)	หัวเรื่องทั่วไปที่มีหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์และสถานที่
650		0	\$aOrganizational change	หัวเรื่องทั่วไปหนังสือภาษาต่างประเทศ
651		7	\$ไทย\$zประวัติศาสตร์\$yกรุงรัตนโกสินทร์\$yรัชกาลที่ 9, 2489-2559	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ภาษาไทยที่มีหัวเรื่องย่อยทั่วไป และหัวเรื่องเรื่องระบุช่วงเวลา
651		7	\$aกลุ่มประเทศอาเซียน	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ที่เป็นชื่อของกลุ่มประเทศ
651		7	\$คลองแสนแสบ (กรุงเทพฯ)	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ที่เป็นชื่อสถานที่
651		0	\$aAsia\$zEncyclopedias	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ภาษาต่างประเทศ

12. เขตข้อมูล (Tag) 700 / 710 – (R) รายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ช่วยในการค้นหารายการทางบรรณานุกรมเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการหลัก

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
700	0		\$aวันชัย มาลีวงษ์,\$eผู้แต่งร่วม	บุคคลที่เป็นสามัญชนชาวไทย หรือชาวลาว กรณีที่หนังสือมีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน ถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศใช้คำว่า jt. auth.
700	0		\$aวรรณภา วงษ์ฉัตร,\$eผู้แปล	บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้แปล
700	0		\$aทวีทอง หงษ์วิวัฒน์,\$eบรรณาธิการ	บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศใช้คำว่า ed.
700	1		\$aChosh, S. K.,\$ejt. auth.	บุคคลที่เป็นสามัญชนชาวต่างชาติ กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศกรณีที่มีหนังสือมีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน
700	1		\$aBeguin, Francois,\$eed.	บุคคลชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ
710	2		\$aกรมศุลกากร	สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ลงชื่อของกรมตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องลงหน่วยงานในระดับกระทรวงกำกับ
710	2		\$aบริษัท เอ ไอ พี	หน่วยงานเอกชน ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ และตัดคำว่า จำกัด (มหาชน) ออก
710	2		\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bห้องสมุดคณะนิติศาสตร์	สถาบันการศึกษา ให้ลงชื่อสถาบัน ตามที่ปรากฏ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ ไปหาหน่วยงานย่อย และค้นด้วยเครื่องหมาย .

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
710	2		\$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	สมาคม ให้ลงรายการตามทีปรากฏ โดยตัวลึที่อ้างถึงเกียรติยศ หรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์พระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

13. เขตข้อมูล (Tag) 740 – (R) ชื่อเรื่องจำแนก คือชื่อเรื่องของหนังสือชุด

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
245	1	0	\$aแฮร์รี่ พอตเตอร์\$h[text] =\$bHarry Potter /\$cJ. K. Rowling ; แปลโดย สุมาลี	กรณีหนังสือชุด
505	0		\$aสารบัญ : เล่ม 1 แฮร์รี่พอตเตอร์กับศิลาอาถรรพ์ - - เล่ม 2 แฮร์รี่พอตเตอร์กับห้องแห่งความลับ - - เล่ม 3 แฮร์รี่พอตเตอร์กับนักโทษแห่งอัชคาบัน - - เล่ม 4 แฮร์รี่พอตเตอร์กับถ้วยอัคนี	
740	0	2	\$aแฮร์รี่พอตเตอร์กับศิลาอาถรรพ์	
740	0	2	\$aแฮร์รี่พอตเตอร์กับห้องแห่งความลับ	
740	0	2	\$aแฮร์รี่พอตเตอร์กับนักโทษแห่งอัชคาบัน	
740	0	2	\$aแฮร์รี่พอตเตอร์กับถ้วยอัคนี	

14. เขตข้อมูล (Tag) 856 – (R) แหล่งของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หรือรายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่งและการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	หมายเหตุ
	1	2		
856	4		\$uhttp://dcms.udru.ac.th/dcms\$zเว็บไซต์	URL ที่เชื่อมโยงไปหาฐานข้อมูล DCMS
856	4		\$u http://dcms.udru.ac.th/dcms/files/03067/Sineenat_Posawung.pdf\$zเอกสารฉบับเต็ม	URL ที่เชื่อมโยงไปหาไฟล์ PDF ของวิทยานิพนธ์แต่ละชื่อโดยตรง (กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี)

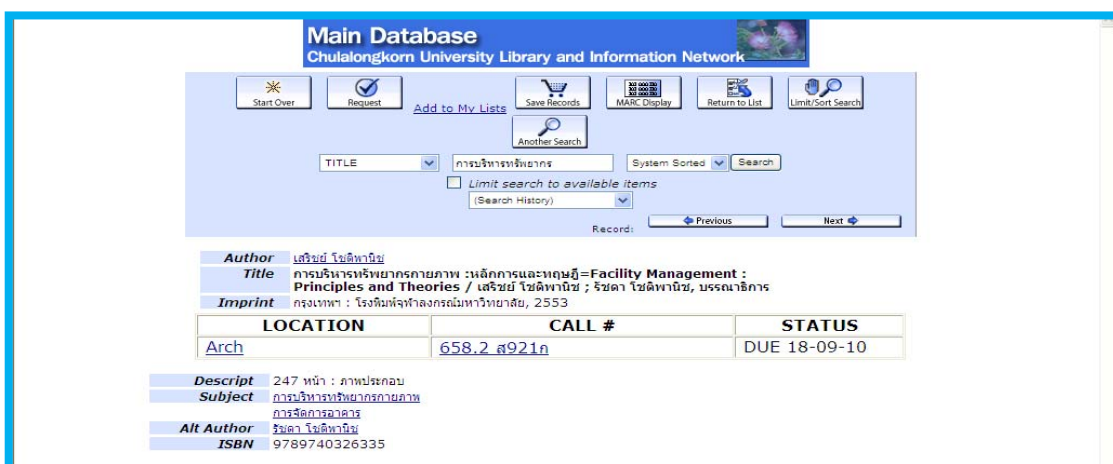
7. เครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

จากประสบการณ์การทำงานการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของผู้เขียน มาเป็นเวลานานกว่า 20 ปี ทำให้ผู้เขียนได้ศึกษา และค้นหาเครื่องมือที่จะนำมาช่วยให้การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น รวมถึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยที่สุด จากเครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ต่อไปนี้

7.1 เครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

7.1.1 OPAC ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

7.1.1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Innopac หรือ Sahra เช่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://lib3.msu.ac.th/> มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <http://library.cmu.ac.th/cmuh/th> หรือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <http://library.car.chula.ac.th/>



Main Database
Chulalongkorn University Library and Information Network

Start Over Request Add to My Lists Save Records MARC Display Return to List Limit/Sort Search

Another Search

TITLE การบริหารทรัพยากรกายภาพ : หลักการและทฤษฎี=Facility Management : Principles and Theories / เสรีชัย ไซดิทานิช ; รัชดา ไซดิทานิช, บรรณาธิการ
Imprint กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553

LOCATION	CALL #	STATUS
Arch	658.2 ส921ก	DUE 18-09-10

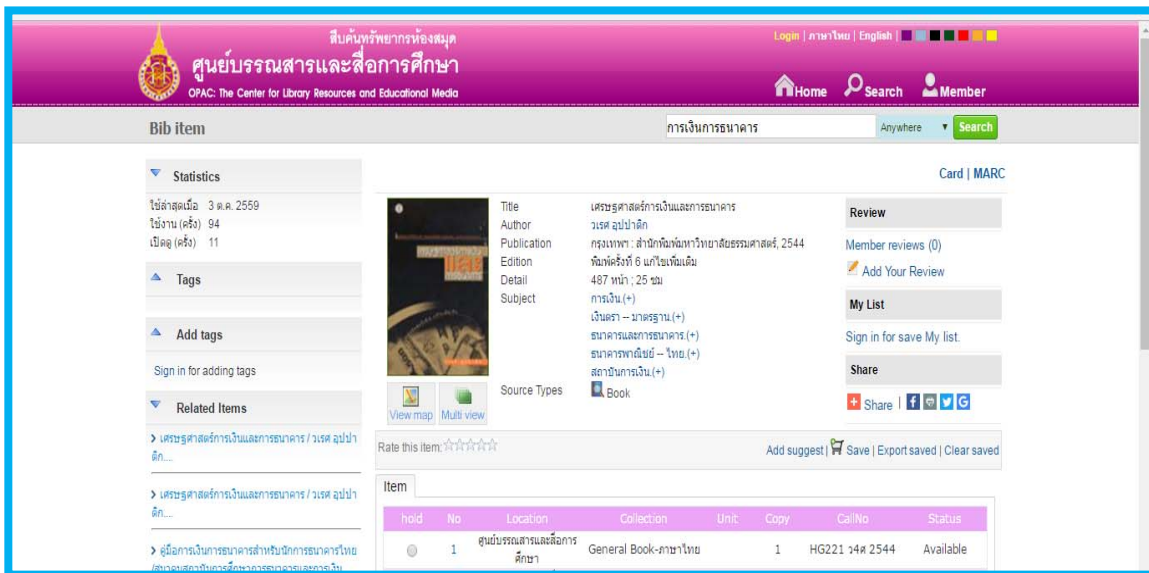
Record: Previous Next

Author เสรีชัย ไซดิทานิช
Title การบริหารทรัพยากรกายภาพ : หลักการและทฤษฎี=Facility Management : Principles and Theories / เสรีชัย ไซดิทานิช ; รัชดา ไซดิทานิช, บรรณาธิการ
Imprint กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553

Descript 247 หน้า : ภาพประกอบ
Subject การบริหารทรัพยากรกายภาพ
การศึกษาคณะวาร
Alt Author รัชดา ไซดิทานิช
ISBN 9789740326335

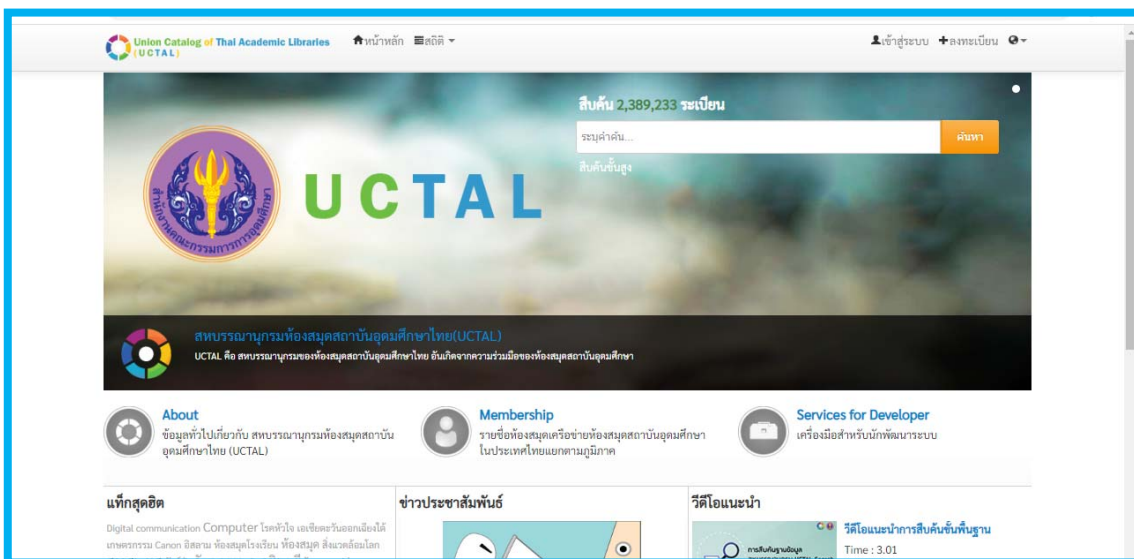
ภาพที่ 20 OPAC ของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7.1.1.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib เช่น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น <http://opac.kku.ac.th/main/index.aspx> หรือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา <http://webopac.lib.buu.ac.th/main/index.aspx> หรือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ <http://opac.wu.ac.th/main/index.aspx>



ภาพที่ 21 OPAC ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์


7.1.2 ฐานข้อมูล Union Catalog ของ ThaiLIS หรือ สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (เครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>



ภาพที่ 22 ฐานข้อมูล UCTAL

7.1.3 ฐานข้อมูล MARC 21 format for bibliographic data เป็นสิ่งพิมพ์ออนไลน์ที่ทำให้เราเข้าถึงรูปแบบ MARC เพื่อใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมได้อย่างเต็มรูปแบบ ข้อมูลในฐานนี้ประกอบด้วยคำอธิบายโดยละเอียด พร้อมทั้งมีตัวอย่างที่จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้นรวมถึงมีการปรับปรุงในฐานให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

Library of Congress >> MARC >> Bibliographic



MARC 21 Format for BIBLIOGRAPHIC DATA
Library of Congress
Network Development and MARC Standards Office

1999 Edition
Update No. 1 (October 2000) through Update No. 26 (April 2018)

This online publication provides access to both the full and concise versions of the *MARC 21 Format for Bibliographic Data*. The "full" bibliographic format contains detailed descriptions of every data element, along with examples, input conventions, and history sections. The "concise" bibliographic format contains abridged descriptions of every data element, along with examples. The full and concise versions are identified in the header of each field description.

Changes to the *MARC 21 Format for Bibliographic Data* that resulted from Update No. 26 (April 2018) are displayed in red print. The date located in the header of the full version of each field indicates the last month and year of update.

Table of Contents

- [Introduction \[Full | Concise\]](#)
- [Format Summary](#)
- [Leader \[Full | Concise\]](#)
- [Directory](#)
- [00X: Control Fields](#)
- [01X-09X: Numbers and Code Fields](#)
- [Heading Fields - General Information](#)
- [1XX: Main Entry Fields](#)
- [20X-24X: Title and Title-Related Fields](#)
- [25X-28X: Edition, Imprint, Etc. Fields](#)
- [3XX: Physical Description, Etc. Fields](#)
- [4XX: Series Statement Fields](#)
- [5XX: Note Fields](#)
- [6XX: Subject Access Fields](#)
- [70X-75X: Added Entry Fields](#)
- [76X-78X: Linkage Entry Fields](#)

Library of Congress >> MARC >> Bibliographic >> 20X-24X

20X-24X - Title and Title-Related Fields - General Information

MARC 21 Bibliographic

"Full" documentation refers to the *MARC 21 Format for Bibliographic Data* that contains detailed descriptions of every data element history sections.

"Concise" documentation refers to the *MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data* that contains abridged descriptions of every data element.

- 210 - Abbreviated Title (R) [Full](#) | [Concise](#)
- 222 - Key Title (R) [Full](#) | [Concise](#)
- 240 - Uniform Title (NR) [Full](#) | [Concise](#)
- 242 - Translation of Title by Cataloging Agency (R) [Full](#) | [Concise](#)
- 243 - Collective Uniform Title (NR) [Full](#) | [Concise](#)
- 245 - Title Statement (NR) [Full](#) | [Concise](#)
- 246 - Varying Form of Title (R) [Full](#) | [Concise](#)
- 247 - Former Title (R) [Full](#) | [Concise](#)

Library of Congress >> MARC >> Bibliographic >> 20X-24X >> 245

245 - Title Statement (NR)

MARC 21 Bibliographic - Full October 2008

<p>First Indicator Title added entry 0 - No added entry 1 - Added entry</p>	<p>Second Indicator Nonfiling characters 0 - No nonfiling characters 1-9 - Number of nonfiling characters</p>
--	--

Subfield Codes

<p>Sa - Title (NR) Sb - Remainder of title (NR) Sc - Statement of responsibility, etc. (NR) Sf - Inclusive dates (NR) Sg - Bulk dates (NR) Sh - Medium (NR)</p>	<p>Sk - Form (R) Sm - Number of part/section of a work (R) Sp - Name of part/section of a work (R) Ss - Version (NR) S6 - Linkage (NR) S8 - Field link and sequence number (R)</p>
---	--

FIELD DEFINITION AND SCOPE

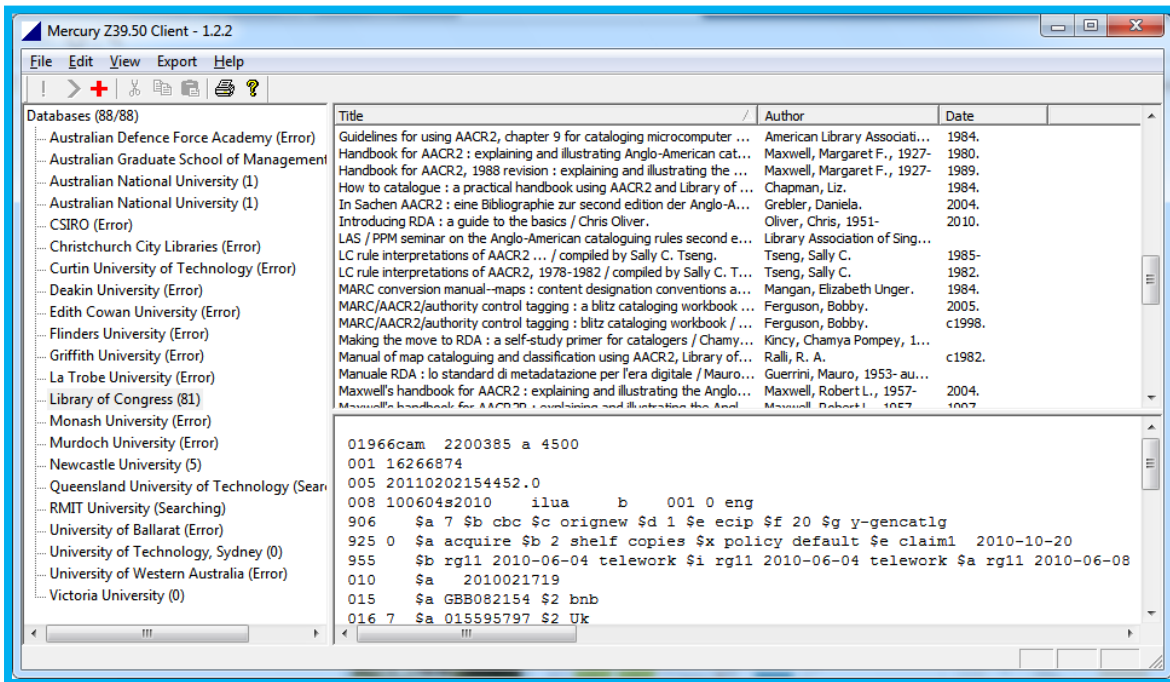
Title and statement of responsibility area of the bibliographic description of a work.

Title Statement field consists of the title proper and may also contain the general material designation (medium), remainder of title, other title information, the remainder of the title page transcription, and statement(s) of responsibility. The title proper includes the short title and alternative title, the numerical designation of a part/section and the name of a part/section.

For **mixed material**, the title statement is defined as the name by which the material is known. The field may contain inclusive dates (subfield Sf) and bulk dates (subfield Sg) pertaining to a collection. For collections with no formal bibliographic title, subfield Sk (Form) is used. Subfield Sk may also be used to indicate "form" even if a formal title is given in subfields Sa, Sb, and Sc.

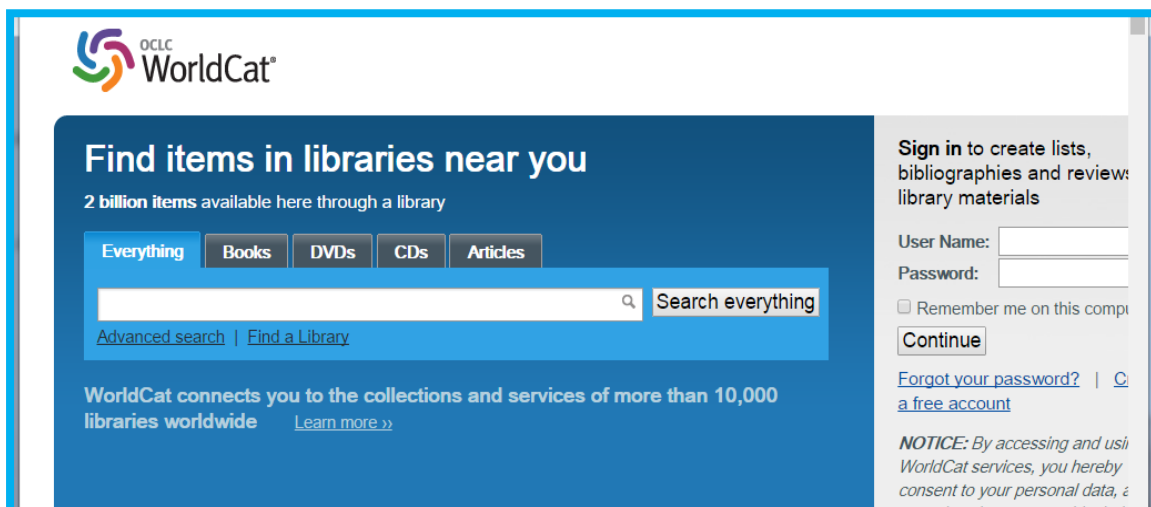
ภาพที่ 23 ฐานข้อมูล MARC21 format for bibliographic data

7.1.4 โปรแกรม Z39.5 : Mercury Z39.50 Client สำหรับค้นหา หนังสือ ภาษาต่างประเทศในห้องสมุดต่างประเทศ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <http://mercury-z39-50-client.software.informer.com/1.2/>




ภาพที่ 24 โปรแกรม Mercury Z39.50 Client

7.1.5 ฐานข้อมูล OCLC WorldCat เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่ใหญ่ที่สุดที่รวบรวมทรัพยากรของห้องสมุดสมาชิกเครือข่ายของ OCLC ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก <http://www.worldcat.org/>



ภาพที่ 25 ฐานข้อมูล OCLC WorldCat


7.1.6 คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ออนไลน์ <http://library.udru.ac.th/udru/phocadownload/KM/Manual.pdf>



องค์ความรู้ เรื่อง การลงรายการบรรณานุกรม
ตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ
ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี


คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)

AACR2 & MARC21



คณะกรรมการการจัดการความรู้ 2560
ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
2560

เอกสารออนไลน์ ฉบับเต็ม
AACR2 & MARC21



คู่มือการลงรายการ... (SECURED) - Foxit Reader

4 = The

- กำหนดให้ใช้ . หน้าชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติม หรือตอน
= หน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง
: หน้าข้อมูลเพิ่มเติมของชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องอื่น
/ หน้ารายละเอียดของผู้รับผิดชอบส่วนแรก
; หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบรายการรอง และ , หลังคำที่บอกหน้าที่

Tag	Indicator		ตัวอย่าง	คำอธิบาย
	1	2		
245	1	0	\$aแม่ใจ -- ศาสตราจารย์พันธุ์ลำไสยSh[text] / \$cธีรานุช เจริญกิจ.	ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ... หรือ [] ให้เปลี่ยนไปใช้ - - หรือ ()
245	1	0	\$aพืชน้ำมันSh[text] : \$bจำ / \$cศานิต สวัสดิกาญจน์.	หนังสือที่มีชื่อเรื่องอื่น ให้ใช้เครื่องหมาย : คั่นระหว่างชื่อเรื่อง

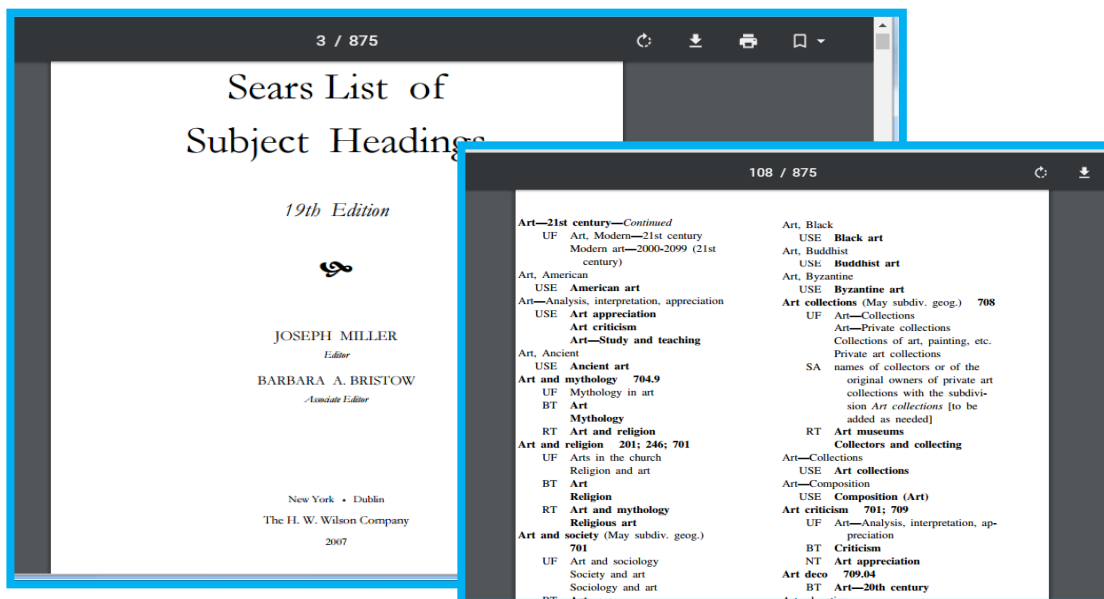
ภาพที่ 26 คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

7.2 เครื่องมือช่วยในการกำหนดหัวเรื่อง

7.2.1 ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings) ของกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

ภาพที่ 27 ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

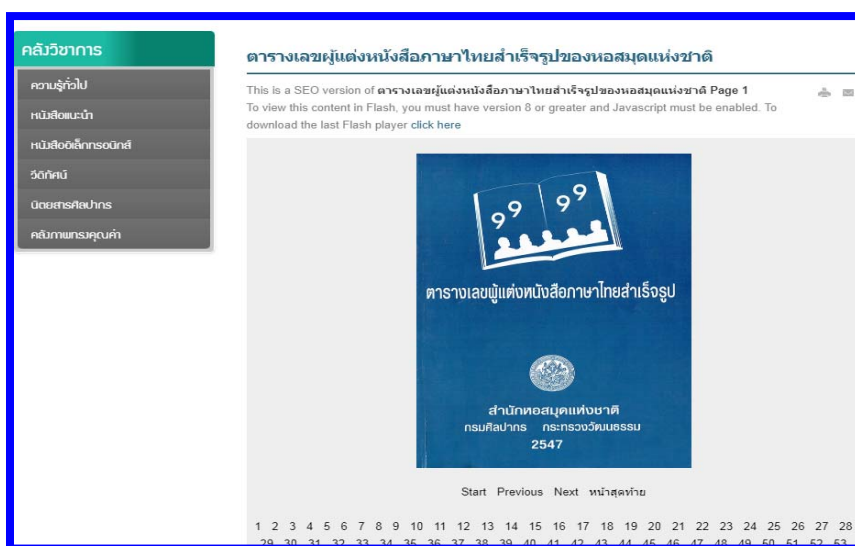
7.2.2 หนังสือหัวเรื่องภาษาต่างประเทศ [PDF] Sears List of Subject Headings 19th Edition สามารถดาวน์โหลด e-book ได้ที่ <http://www.lislinks.com/forum/topics/sears-list-of-subject-heading-19th-edition-free-download>



ภาพที่ 28 Sears List of Subject Headings 19th Edition

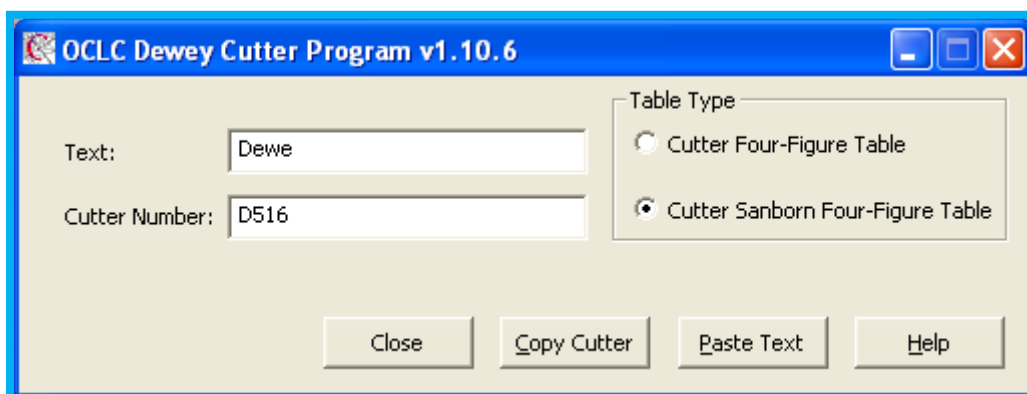
7.3 เครื่องมือช่วยในกำหนดเลขผู้แต่ง

7.3.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติ เรื่อง ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ฉบับปีพิมพ์ 2547 <http://www.finearts.go.th/songkhlibraryhm/component/smileybook/book/386.html>



ภาพที่ 29 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

7.3.2 โปรแกรม OCLC Dewey Cutter Program สำหรับค้นหาเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <https://www.oclc.org/support/services/dewey/program/license.en.html>



ภาพที่ 30 โปรแกรม OCLC Dewey Cutter Program

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ในการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลัก AACR2 และ MARC21 บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดในการลงรายการ ซึ่งอาจจะส่งผลถึงการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการได้
2. ก่อนการกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง จะต้องเปิดตรวจสอบกับคู่มือ และ OPAC ทุกครั้งเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งผลให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันอยู่ด้วยกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
3. ควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของ Cataloging Module ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎ AACR2 และ MARC21 การวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ การกำหนดหัวเรื่องที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้ได้รายการบรรณานุกรมและเลขเรียกหนังสือที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อประโยชน์ต่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการ เราจึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนกำหนดจำนวนการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และได้มาตรฐาน ให้ได้อย่างน้อยวันละ 8-10 ชื่อเรื่อง

2. การลงมือปฏิบัติงานการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 แยกประเภทและจัดกลุ่มของหนังสือที่ประทับตราและลงทะเบียนแล้วตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแบบกว้าง ๆ โดยดูจากชื่อเรื่อง และสารบัญของหนังสือ

2.2 ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล Liberty โดยตรวจสอบจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ISBN บาร์โค้ด เป็นต้น

2.3 ค้นหาข้อมูลของหนังสือเล่มนั้น ๆ จาก OPAC ของห้องสมุดต่าง ๆ ถ้าพบให้จดเลขเรียกหนังสือ และหัวเรื่อง ของหนังสือเล่มนั้น ๆ มาไว้ เพื่อช่วยในการพิจารณาวิเคราะห์เลขหมู่ และหัวเรื่อง ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานของบรรณารักษ์ได้มากยิ่งขึ้น

2.4 การกำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง และการลงรายการทางบรรณานุกรม

2.4.1 พิจารณาให้เลขหมู่หนังสือแต่ละเล่ม โดยใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ดีดีซี 23 ในการกำหนดเลขหมู่ในแต่ละหมวดที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มให้มากที่สุด เพื่อกำหนดเลขหมู่สำหรับหนังสือเล่มนั้น ๆ ทั้งนี้ จะต้องอ้างอิงจากเลขหมู่เดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Liberty เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณากำหนดเลขหมู่ใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน

2.4.2 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ ของกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และ Sears list of subject headings ทั้งนี้ จะต้องอ้างอิงจากหัวเรื่องเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Liberty เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณากำหนดหัวเรื่องใหม่

2.4.3 กำหนดเลขผู้แต่ง โดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ และ Cutter Sanborn Four-Figure Table

2.4.4 การลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วนโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21

2.4.5 เพิ่ม หรือปรับปรุง หรือแก้ไข สำเนาทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล Liberty ให้สมบูรณ์ แล้วพิมพ์ Work Sheet

2.4.6 กรณีหนังสือฉบับซ้ำ ต้องหาบัตรทะเบียน หรือ Work Sheet มาเพิ่มเลขทะเบียนใหม่เข้าไปด้วย

2.4.7 เขียนเลขเรียกหนังสือลงที่หน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ (หน้า 25) ของตัวเล่มหนังสือ

2.5 หากเป็นหนังสือปกอ่อน ส่งหนังสือไปห้องซ่อมบำรุงเพื่อเข้าเล่มปกแข็ง หรือเสริมปก แต่ถ้าเป็นหนังสือปกแข็ง ส่งตัวเล่มไปพิมพ์-ตัด-ติด เลขเรียกหนังสือและบาร์โค้ดติดแถบแม่เหล็ก และบัตรกำหนดส่ง (กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมได้)

2.6 ตรวจสอบความถูกต้อง และเปลี่ยนสถานภาพหนังสือในฐาน Liberty ให้พร้อมบริการ ก่อนส่งตัวเล่มให้งานบริการจัดเรียงชั้นชั้นบริการ

ยกเว้นกรณีหนังสือเร่งดำเนินการหนังสือจะถูกดำเนินการให้แล้วเสร็จที่จุดเดียวคืองานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (One stop service)

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ Liberty และการสแกนปก

เมื่อได้รับหนังสือมาจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ รวมถึงลงทะเบียนหนังสือเล่มนั้น ๆ แล้วจะต้องนำหนังสือเล่มนั้น ๆ มาตรวจสอบความซ้ำว่ามีระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแล้วหรือยัง เพื่อป้องกันการสร้างระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ หากเป็นชื่อเรื่องที่มีการทำรายการบรรณานุกรมแล้วจะใช้ระเบียบบรรณานุกรมเดียวกัน และหลังจากตรวจสอบความซ้ำแล้ว หากหนังสือเล่มนั้น ๆ เป็นหนังสือใหม่ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลต้อง Scan ปกหนังสือภาษาไทยใหม่ทุกเล่ม

1.1 วิธีการตรวจสอบความซ้ำในฐาน Liberty

The image shows two screenshots of the Liberty cataloging system search interface. The top screenshot shows the search form with a callout box pointing to the 'Authors' field. The bottom screenshot shows the search results for 'เครื่องสายปี่ชวา'.

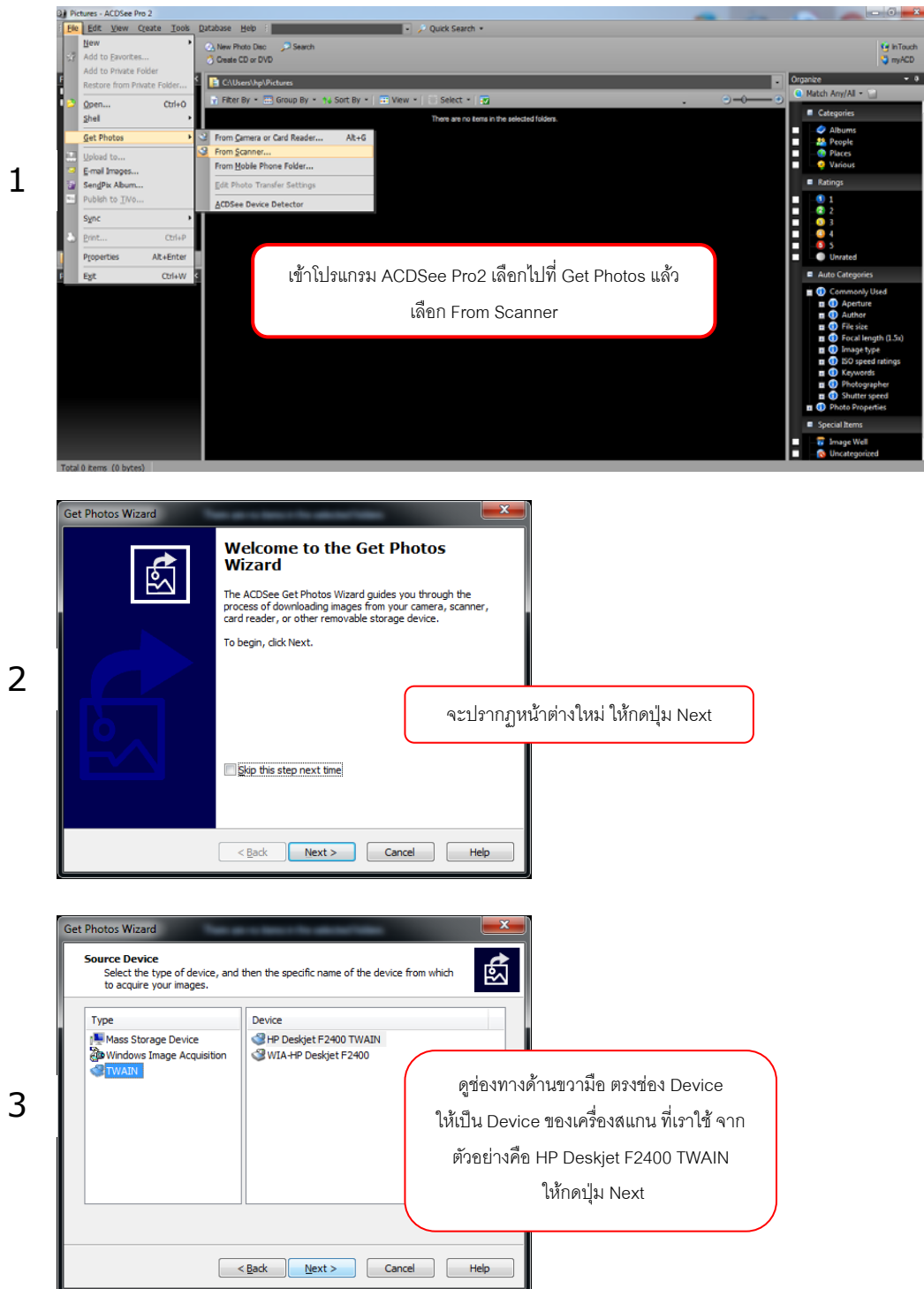
Top Screenshot: The search form is displayed. The 'Authors' field contains the text 'ปกรณ ราชวงศ์อโศก' and the dropdown menu is set to 'Authors'. A callout box points to this field with the following text:

เข้าใช้งานที่โมดูล Cataloging > Resources พิมพ์ ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ หรือ ISBN ที่ต้องการจะค้นหาในช่อง Authors หรือ Title หรือ ISBN แล้วกดปุ่มค้นหา หรือ Search All Fields

Bottom Screenshot: The search results are displayed. The 'Title' field contains the text 'เครื่องสายปี่ชวา' and the dropdown menu is set to 'Title'. The search results show a list of records with columns for Title, Author, and Date Entered.

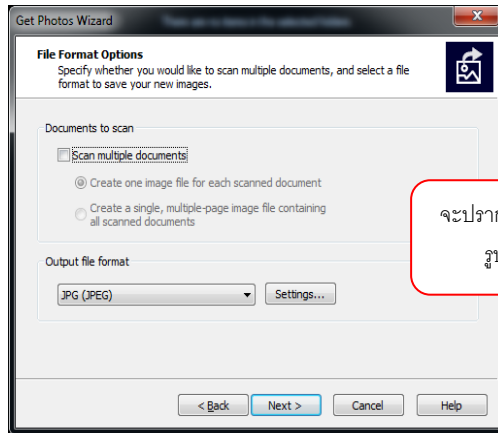
ภาพที่ 31 การตรวจสอบความซ้ำในฐาน Liberty

1.2 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือจากโปรแกรม ACDSee Pro2 ดังภาพที่ 32



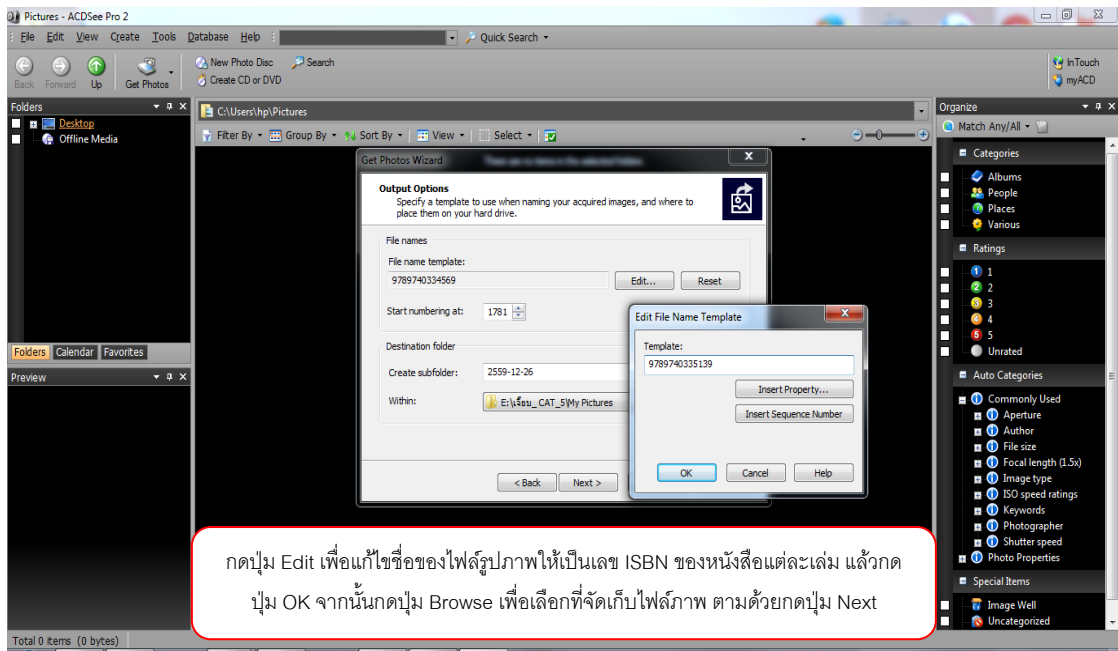
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ

4



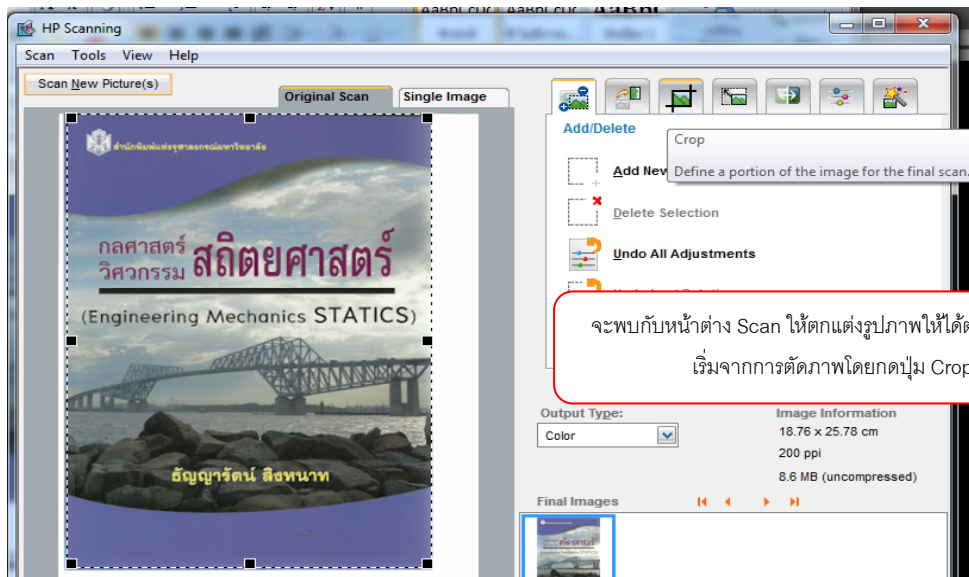
จะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้เลือกนามสกุลของไฟล์รูปภาพให้เป็น JPG ก่อน กดปุ่ม Next

5



กดปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขชื่อของไฟล์รูปภาพให้เป็นเลข ISBN ของหนังสือแต่ละเล่ม แล้วกดปุ่ม OK จากนั้นกดปุ่ม Browse เพื่อเลือกที่จัดเก็บไฟล์ภาพ ตามด้วยกดปุ่ม Next

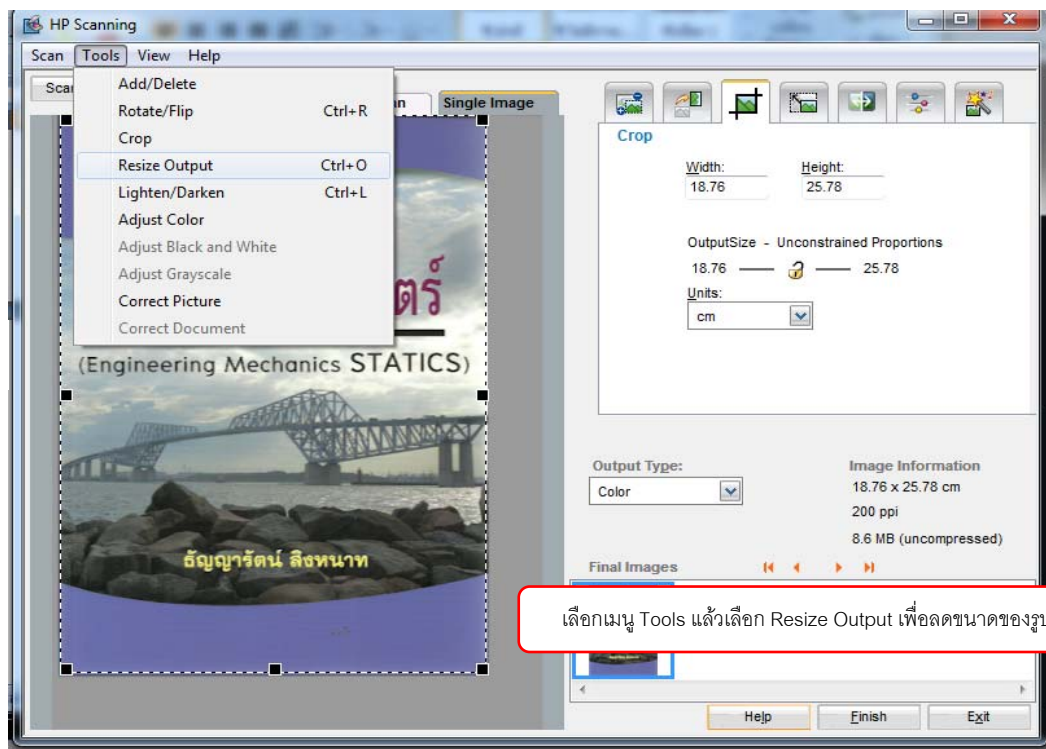
6



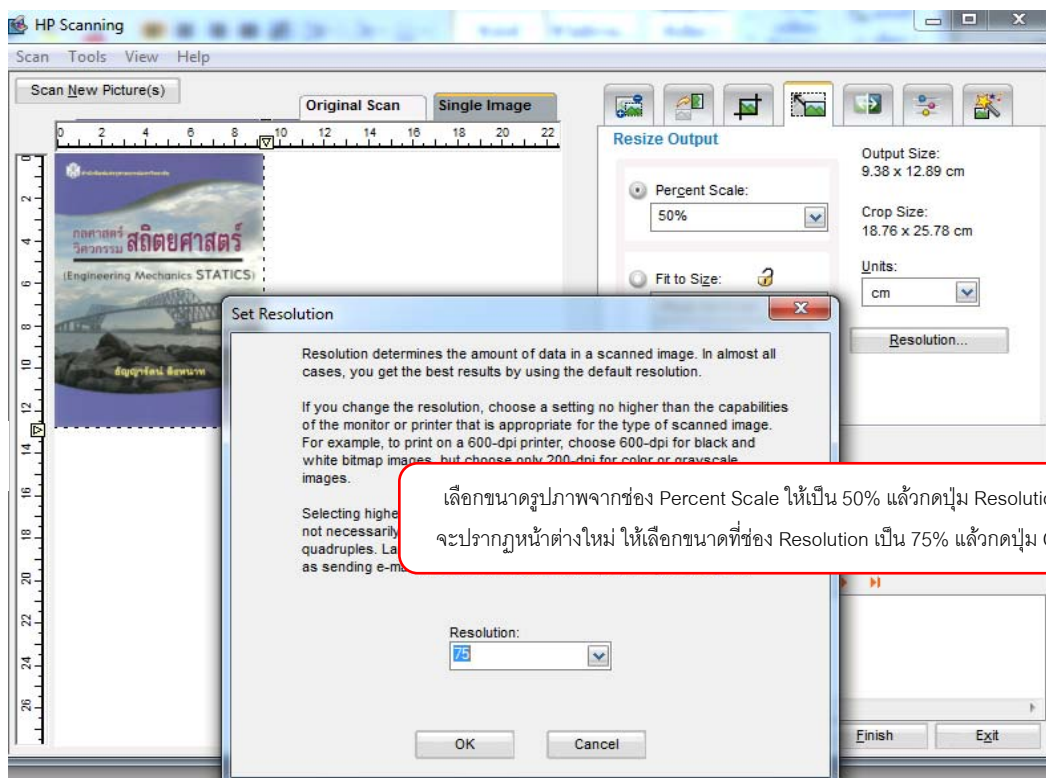
จะพบกับหน้าต่าง Scan ให้ตกแต่งรูปภาพให้ได้ตามที่ต้องการ เริ่มจากการตัดภาพโดยกดปุ่ม Crop

ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

7

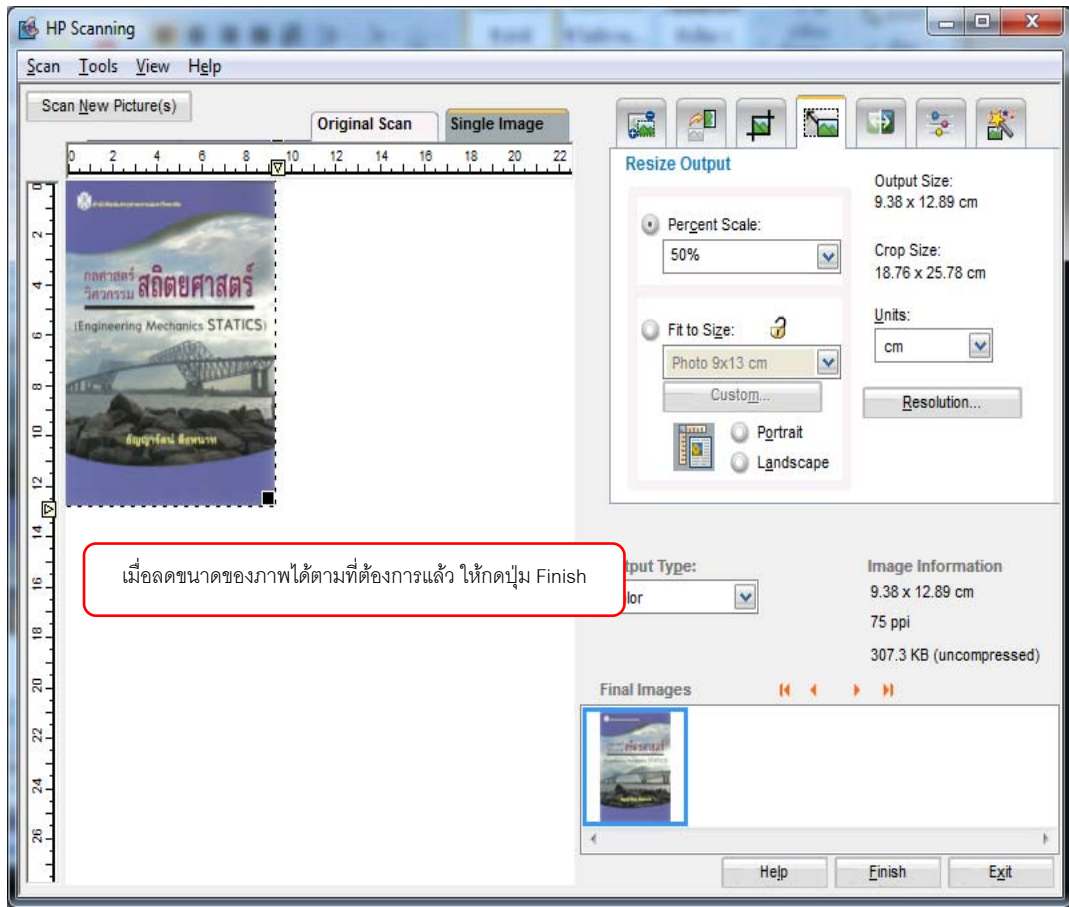


8

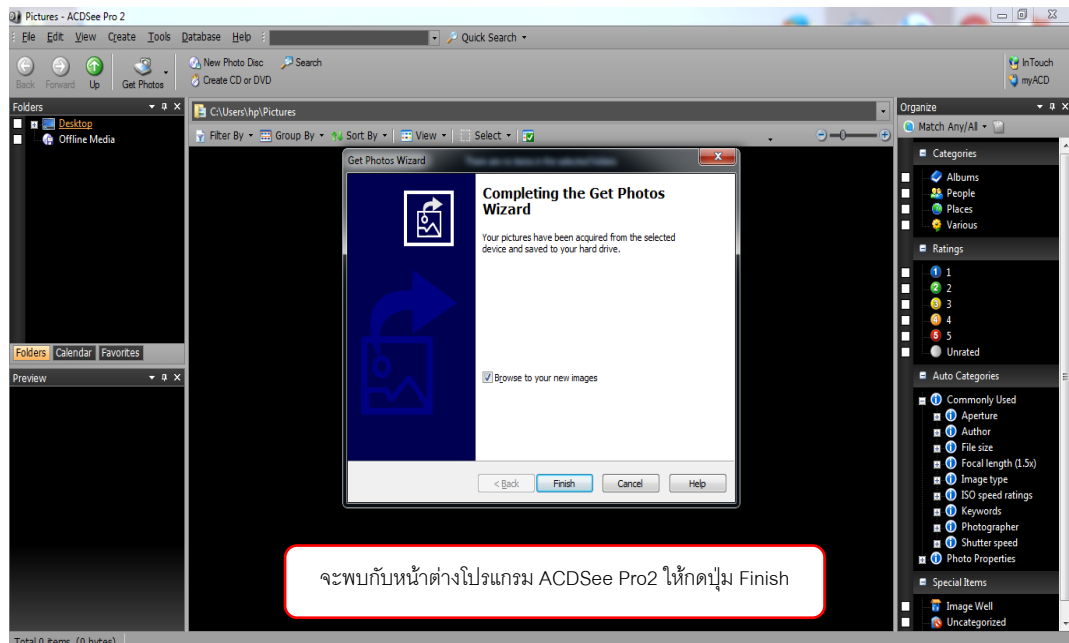


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

9

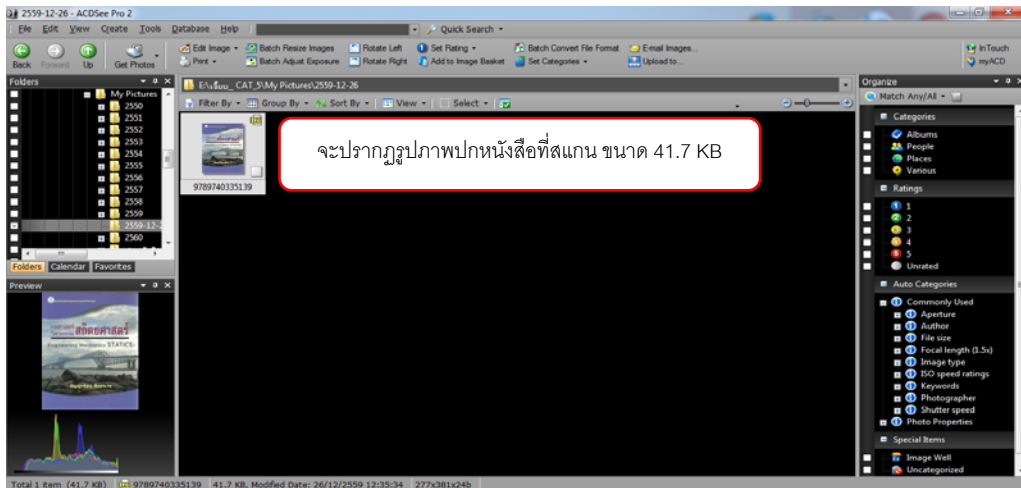


10

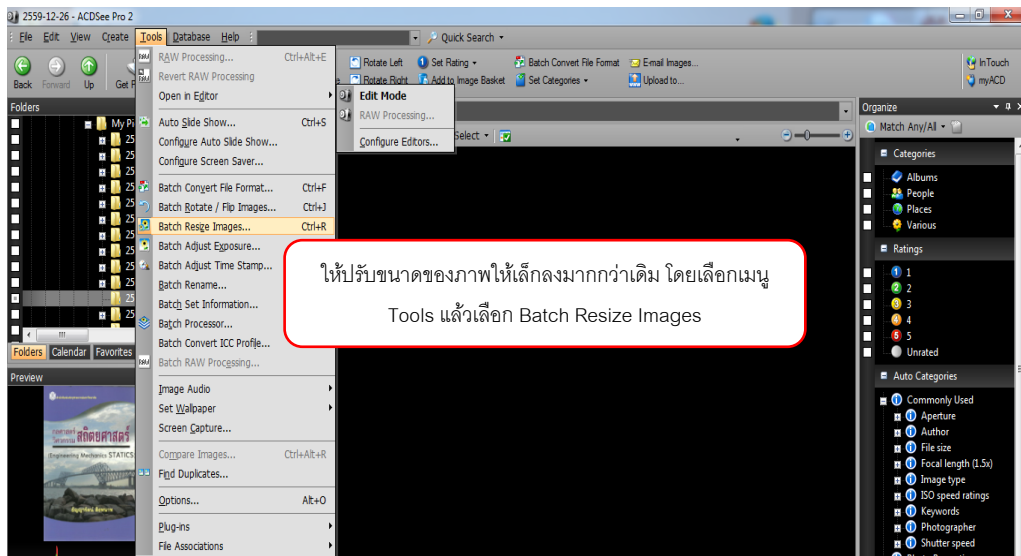


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

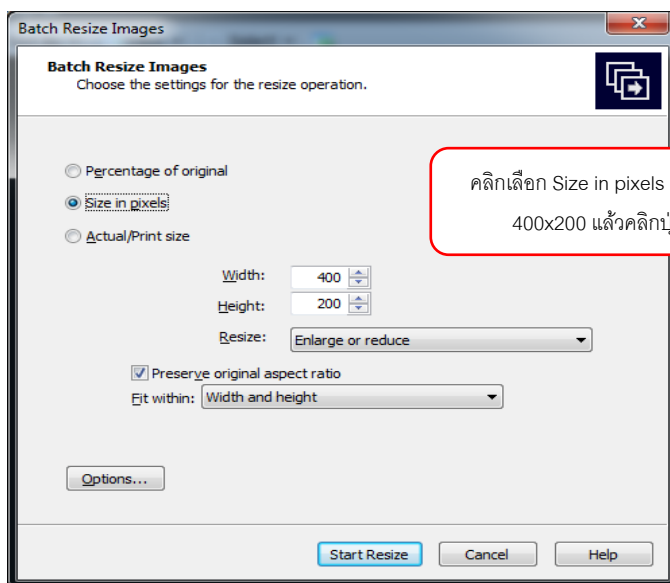
11



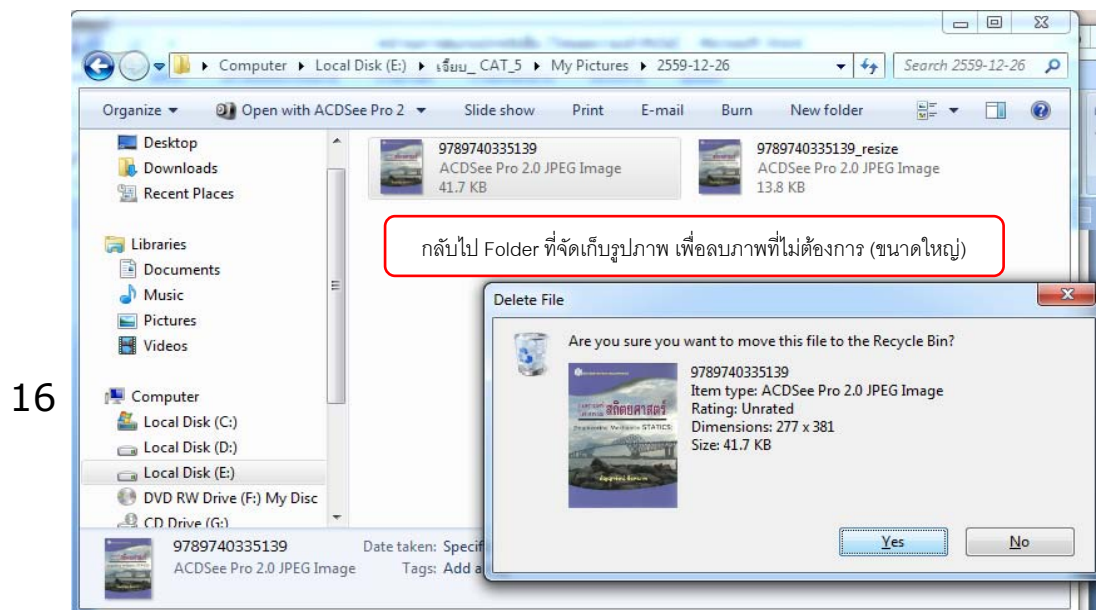
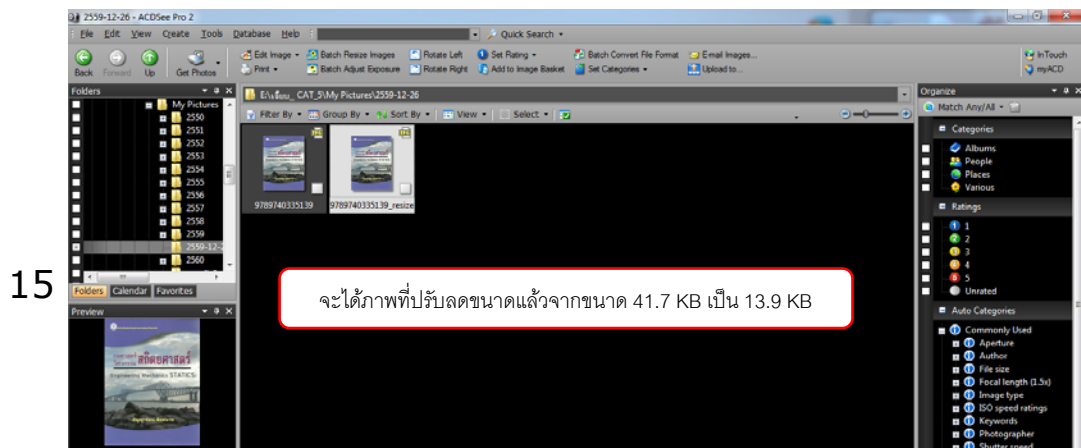
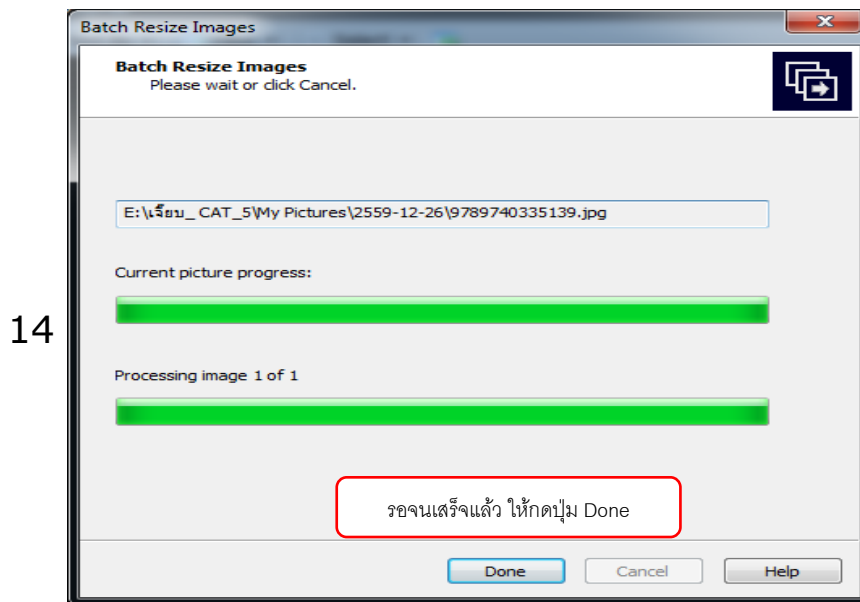
12



13

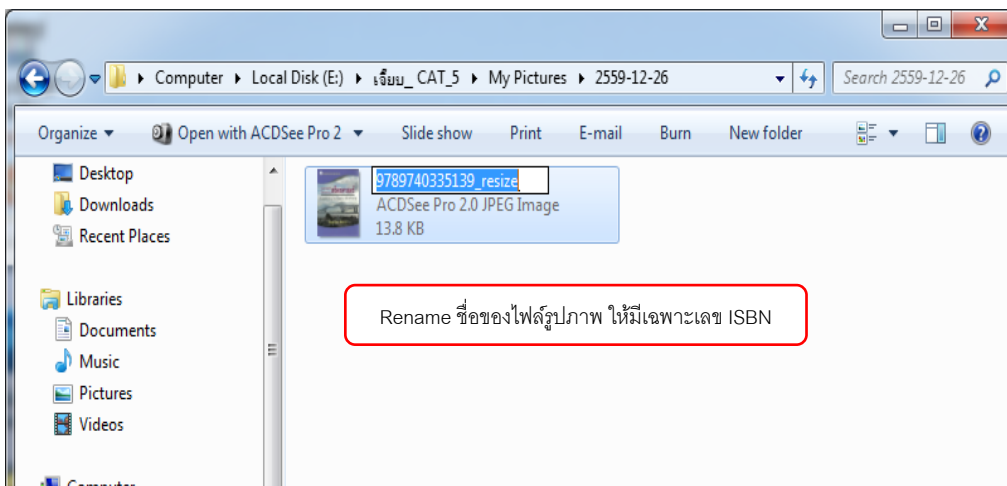


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

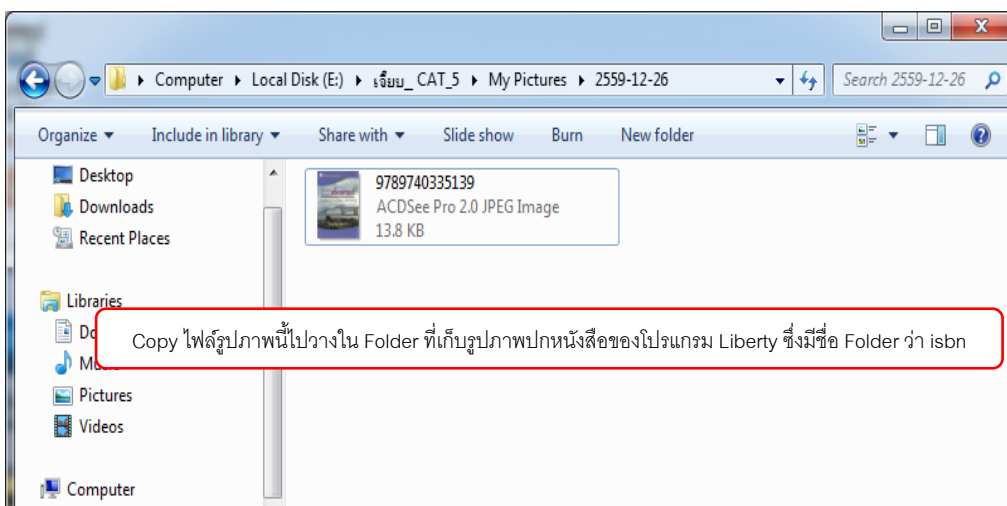


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

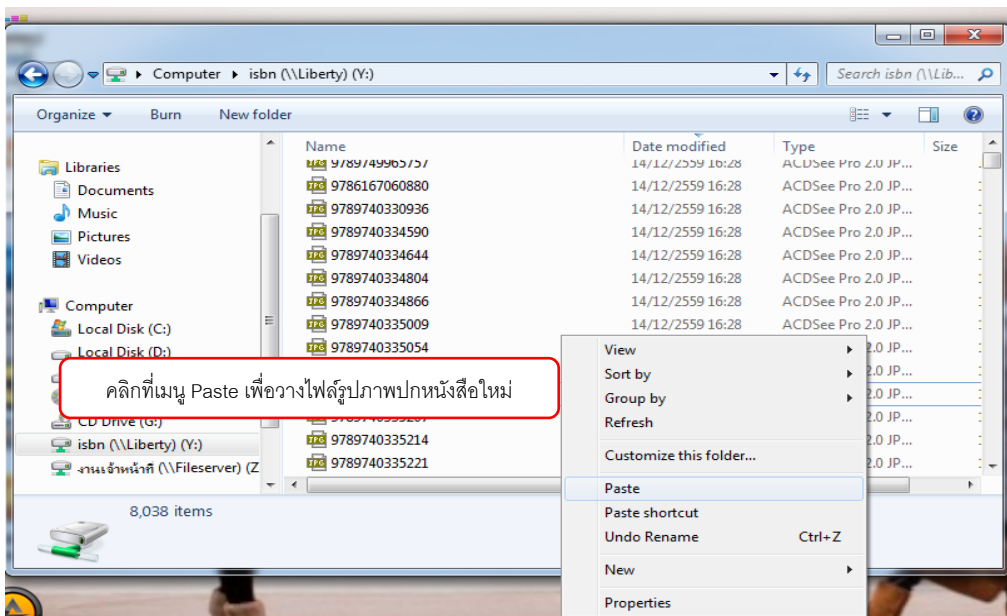
17



18

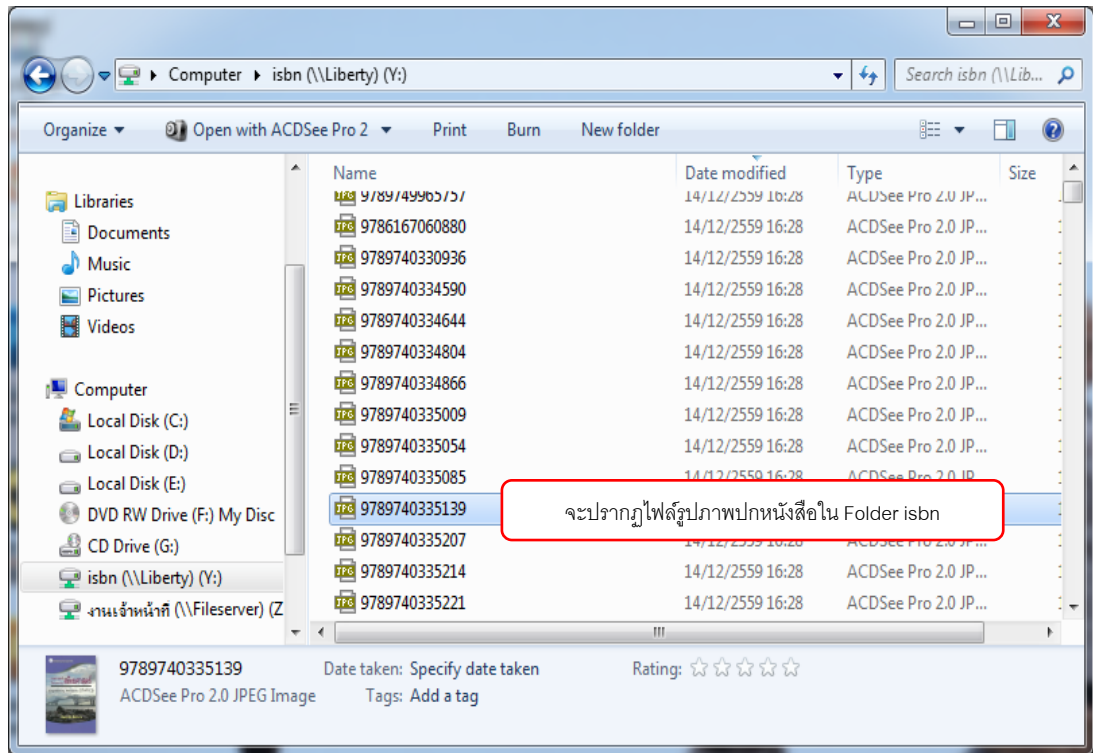


19

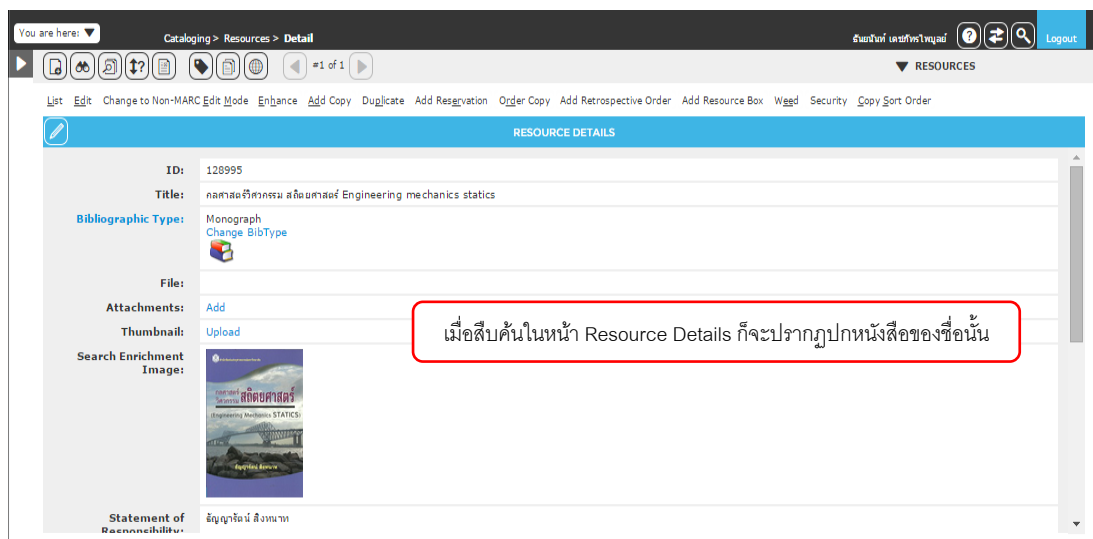


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

20



21




22



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการ Scan ปกหนังสือ (ต่อ)

2. การลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.1 รายละเอียดในการลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

2.1.1 รูปแบบบรรณานุกรม หรือแบบฟอร์มในการลงรายการ (Bibliographic Type) ทางศูนย์วิทยบริการได้กำหนดทรัพยากรประเภทหนังสือเป็น Monograph ให้มีสัญลักษณ์ 

2.1.2 เลขทะเบียน (Accession Number / Barcode)

ส่วนของเลขทะเบียนนั้นงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นผู้กำหนดให้ ซึ่งในช่วงแรกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อจะมีเลขทะเบียน เป็น AQ61xxxxx ซึ่งเป็นเลขทะเบียนที่ได้มาจากการจัดหา (AQ คือ อักษรย่อของงานจัดหา ส่วน 61 คือปีที่บอกรับหนังสือ และต่อด้วยเลขลำดับที่ที่บอกรับหนังสือเข้ามา) และจะถูกเปลี่ยนเป็นเลขทะเบียนตามที่งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศกำหนด

ศูนย์วิทยบริการได้กำหนดสัญลักษณ์กำกับเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศไว้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 13 สัญลักษณ์กำกับเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของ Barcode	สัญลักษณ์	
	ศูนย์วิทยบริการ	ศูนย์การศึกษาสามพราน
หนังสือกำลังดำเนินการ (หนังสือซื้อ)	AQ61XXXXXX	AQSP61XXXXXX
หนังสือ Back Lock ที่กำลังรอลงทะเบียน (หนังสือที่ได้รับบริจาค)	BL61XXXXXX	BLSP61XXXXXX
หนังสือทั่วไปภาษาไทย	0XXXXXXX	SP0XXXXXXX
หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	EXXXXXXX	SPXXXXXXX
ซีดี – รอมประกอบหนังสือภาษาไทย	CBXXXXXX	SPCBXXXXXX
ซีดี – รอมประกอบหนังสือภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	CBXXXXXX	SPCBXXXXXX
แผ่นดิสก์เก็ตประกอบหนังสือภาษาไทย	DBXXXXXX	SPDBXXXXXX
หนังสือตลาดหลักทรัพย์	SETXXXXXXXX	

2.1.3 ชื่อเรื่อง (Title) ใน เขตข้อมูล (Tag) 245

2.1.4 ชื่อเรื่องเทียบเคียง ใน เขตข้อมูล (Tag) 246

2.1.5 ชื่อเรื่องอื่น ใน เขตข้อมูล (Tag) 246

2.1.6 ชื่อเรื่องจำแนก ใน เขตข้อมูล (Tag) 740

2.1.7 GMD ใน เขตข้อมูล (Tag) 245 คือประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งศูนย์วิทยบริการได้กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศสำหรับหนังสือให้เป็น [text]

2.1.8 ผู้รับผิดชอบ (Statement of responsibility) ใน เขตข้อมูล (Tag) 245

2.1.9 ผู้แต่ง (Author) ใน เขตข้อมูล (Tag) 100 /110 / รายการเพิ่มผู้แต่ง ใน เขตข้อมูล (Tag) 700 / 710

2.1.10 ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ใน เขตข้อมูล (Tag) 250

2.1.11 สำนักพิมพ์ (Publisher) / สถานที่พิมพ์ (Place) ใน เขตข้อมูล (Tag) 260

2.1.12 ปีที่พิมพ์ (Publication year) ใน เขตข้อมูล (Tag) 260

2.1.13 ชื่อชุด (Series) ใน เขตข้อมูล (Tag) 490

2.1.14 บรรณลักษณะ (Physical description) ใน เขตข้อมูล (Tag) 300

2.1.15 เลขมาตรฐานหนังสือสากล หรือ ISBN ใน เขตข้อมูล (Tag) 020

2.1.16 เลขหมู่หนังสือ (Classification) ระบบทศนิยมดิวอี้ใน เขตข้อมูล (Tag) 082 และ เขตข้อมูล (Tag) 090 สำหรับเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนดให้ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่

2.1.17 เลขผู้แต่ง (Suffix) ใน เขตข้อมูล (Tag) 082

2.1.18 หมายเหตุ (Notes) หรือรายละเอียดอื่น ๆ ใน เขตข้อมูล (Tag) 500 / 502 / 505 / 520 / 536 / 546 / 586

2.1.19 หัวเรื่อง (Subjects) ใน เขตข้อมูล (Tag) 600 / 610 / 650 / 651

2.1.20 แหล่งของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ใน เขตข้อมูล (Tag) 856

เช่น 2.1.21 Lists คือ หัวข้อที่ทางศูนย์วิทยบริการ คาดว่าผู้ใช้บริการต้องการทราบ 2.1.21.1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

- ซีดี-รอมประกอบหนังสือ
- หนังสือวิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต (ปริญญาโท)
- หนังสือวิทยานิพนธ์ ดุษฎีบัณฑิต (ปริญญาเอก)
- หนังสือการศึกษาอิสระ มหาบัณฑิต (ปริญญาโท)
- สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้พูดภาษาอื่น
- สาขาวิชายุทธศาสตร์การจัดการเรียนรู้
- สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา
- สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
- สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์
- สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

- 2.1.21.2 ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นรายชื่อทรัพยากรใหม่
- เดือนทั้ง 12 ได้แก่ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม
 - ปีที่มีการทำรายชื่อทรัพยากรใหม่ เช่น 2561 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่)
- 2.1.21.3 ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งข้อมูลเข้าร่วมตามโครงการ UCTAL
- UCTAL 2561
- 2.1.21.4 Keywords คำค้นที่คิดว่าเป็นประโยชน์ในการสืบค้นของผู้ใช้
- เช่น Keywords : โรคในข้าว ; แมลงในข้าว ; วัชพืชในนาข้าว ; พฤติกรรมสุขภาพ ; สารเคมีกำจัดศัตรูพืช
- 2.1.21.5 ชื่อของผู้รับผิดชอบในการลงรายการและวิเคราะห์เลขหมู่
- ฉันทน์นัท เดชภัทรไพบูลย์, ผู้วิเคราะห์และทำรายการ
- บรรณานุกรม
- 2.1.22 สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Collection) เช่น
- CD/Disc ประกอบตัวเล่ม
 - Hide
 - Thesis
 - วิทยานิพนธ์
 - หนังสือภาษาอังกฤษ
- 2.1.23 ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ (Resource Loan Category) เช่น
- หนังสือทั่วไป
 - หนังสือวิทยานิพนธ์
 - ซีดีประกอบตัวเล่ม
- 2.1.24 สถานภาพ (Status) หรือขั้นตอนการดำเนินการ ทางศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดไว้ดังนี้
- On Shelf (ทรัพยากรสารสนเทศได้ออกให้บริการแล้ว)
 - Binding (ขณะนี้หนังสือกำลังถูกส่งไปซ่อมแซม)
 - Disposed (ขณะนี้ทรัพยากรสารสนเทศนี้ได้ถูกคัดออกจากห้องสมุดแล้ว)
 - Master (โสตทัศนวัสดุที่เป็นแผ่นต้นฉบับ และไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด)
 - Missing (ขณะนี้ทรัพยากรสารสนเทศนี้ได้หายออกจากห้องสมุดแล้ว)
 - On Process (ขณะนี้หนังสือกำลังดำเนินการอยู่)

2.1.25 Branch เป็นการกำหนดสาขา หรือแหล่งที่ทรัพยากรนั้น ๆ ถูกจัดเก็บ อยู่ ทางศูนย์วิทยบริการได้กำหนดไว้ดังนี้

อุดรธานี	UDRU หมายถึง	ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
	SPRU หมายถึง	ศูนย์การศึกษาสามพร้าว มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี	BKRU หมายถึง	ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

2.1.26 Copy ID ทางศูนย์วิทยบริการได้กำหนดให้ใส่ข้อมูล ปีพิมพ์ เล่ม หรือ ฉบับ ของหนังสือแต่ละเล่มเอาไว้ที่รายการนี้ โดยกำหนดให้เริ่มใส่ปีพิมพ์ตั้งแต่ฉบับแรก เช่น

2560 ฉ.1

2559 ล.1 ฉ.1

2559 c.1 CDB

2018 c.3

2018 c.3 CDB

2.1.27 ราคา (Cost) ให้ลงรายการราคาตามราคาจริงที่ปรากฏในตัวเล่ม หนังสือ

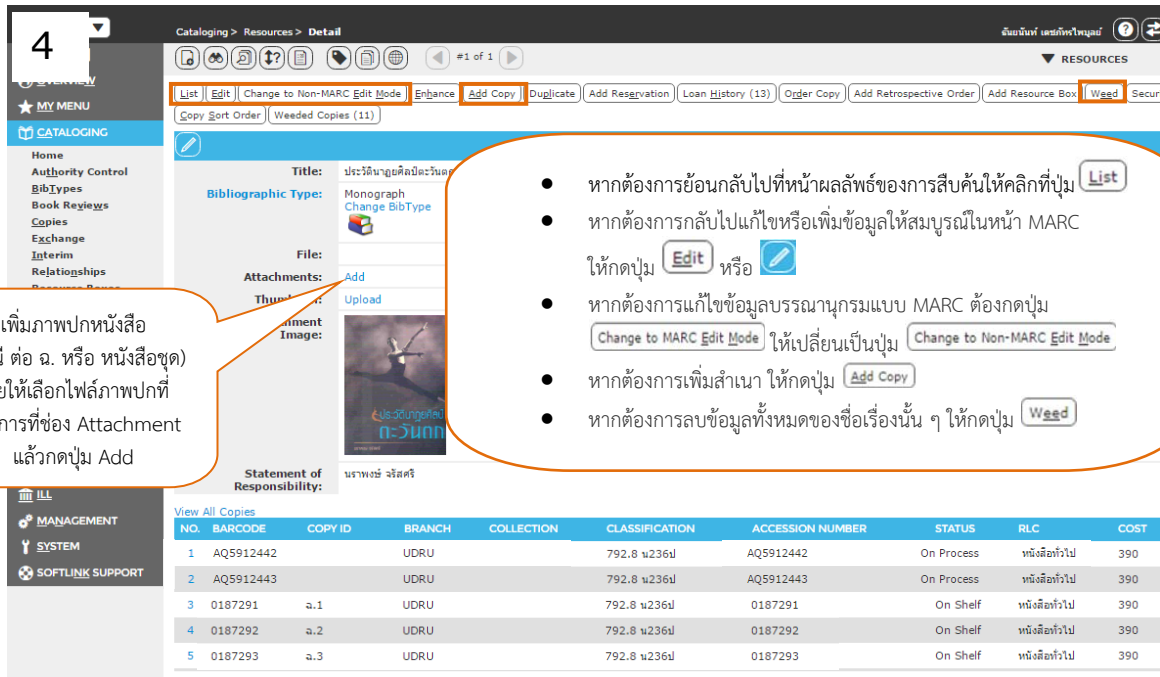
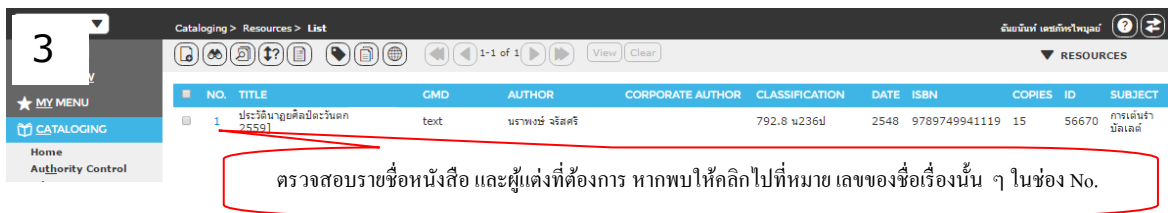
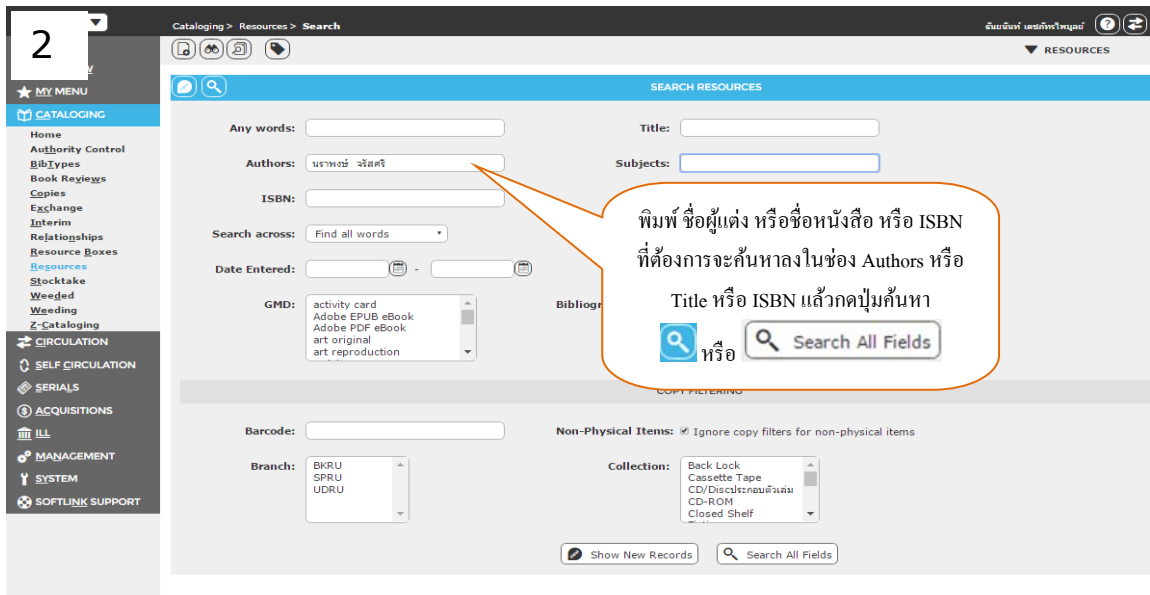
2.1.28 คำค้น (Keywords) คือ คำ หรือกลุ่มคำที่มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของ หนังสือ แต่ไม่สามารถกำหนดให้เป็นหัวเรื่องได้ เช่น

ชื่อเรื่อง ประวัตินาฏยศิลป์ตะวันตก

หัวเรื่อง การเต้นรำ

บัลเลต์

คำค้น นักเต้นอาชีพ ; นาฏยศิลป์ ; โมเดิร์นแดนซ์



ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)

5 Cataloging > Resources

UPLOAD RESOURCE ATTACHMENT

Title: ประวิธานอุดมศิลปะวันตก [2548, 2559]

ID: 56670

Attachment: 9789749941119.jpg

Description:
 Enter a descriptive name for this file

กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อค้นหาชื่อไฟล์ของปกหนังสือ แล้วพิมพ์เลข ISBN หรือ เลขบาร์โค้ด ที่ต้องการเปิด ในช่อง File name แล้วกดปุ่ม Open

และใส่ชื่อไฟล์ในช่อง Description เช่น หน้าปกหนังสือ_พิมพ์ครั้งที่ 2/2559 แล้วกดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อ Upload

6 Cataloging > Resources > Detail

RESOURCES

List Edit Change to Non-MARC Edit Mode Enhance Add Copy Duplicate Add Reservation Loan History (13) Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Weald Security

Copy Sort Order Webpage (11) Anonymous Restrictions

ID: 56670

Title: ประวิธานอุดมศิลปะวันตก

Bibliographic Type: Monograph
Change BibType

File:

Attachments: Add หน้าปกหนังสือ_พิมพ์ครั้งที่ 2/2559 (23.1 KB) Remove

Thumbnail: Upload

Search Enrichment Image:

กดปุ่ม **Edit** หรือ เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้สมบูรณ์ในหน้า MARC

สำหรับไฟล์ที่ใส่ในช่องนี้จะโชว์ภาพปกหนังสือต่อเมื่อ Download เท่านั้น

ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)

7

Cataloging > Resources

LIBRARY

MARC EDITOR

Bibliographic Level m Type of Control #

Requirement #

Date 1 2548 Date 2 Place th Illustrat

Publication Conference publication 0 Festschrift 0 Index 0 Under

Display Language tha Modified Source d

020 Copy \$a 9789749941119 New Add ↑

020 Copy \$a 9786164070622_พิมพ์ครั้งที่ 2/2559 New Copy Delete Add ↑

035 Copy \$a 56670 New Copy Delete Add ↑

040 Copy \$a Udon Thani Rajabhat University New Copy Delete Add ↑

090 Copy \$a 792.8 \$b 6ป New Copy Delete Add ↑

100 Copy \$a นราพงษ์ จรัสศรี New Copy Delete Add ↑

245 Copy 1 0 \$h [text] / \$c นราพงษ์ จรัสศรี New Copy Delete Add ↑

250 Copy \$a พิมพ์ครั้งที่ 1 New Copy Delete Add ↑

250 Copy \$a พิมพ์ครั้งที่ 2 New Copy Delete Add ↑

260 Copy \$a กรุงเทพฯ : \$b โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \$c 2548, 2559 New Copy Delete Add ↑

300 Copy \$a 161 หน้า : \$b ภาพประกอบ New Copy Delete Add ↑

505 Copy 2 \$a สารบัญ : บทนำ : นาถยศิลป์ ; นาถยศิลป์กับความเชื่อของข New Copy Delete Add ↑



550 Copy 7 \$a การค้นคว้า New Copy Delete Add ↑

550 Copy 7 \$a บิลเลต์ New Copy Delete Add ↑

Add เพิ่ม Subfield
 New สร้าง Subfield นี้ซ้ำ
 Copy คัดลอก Subfield นี้ซ้ำ
 Delete ลบ Subfield นี้ซ้ำ

New สร้าง Tag นี้ซ้ำ
 Copy คัดลอก Tag นี้ซ้ำ
 Delete ลบ Tag นี้ซ้ำ

กำหนด Indicator

ตรวจสอบการลงรายการให้ถูกต้องตามกฎ AACR2 และ MARC21 เช่น การใส่ข้อมูลใน Tag ต่าง ๆ การใส่ Indicator และ Subfield นอกจากนี้สำหรับในกรณีของการต่อ ฉ. ที่มีปีพิมพ์ และเลข ISBN ไม่เหมือนกับข้อมูลเดิม ต้องมีการเพิ่มเลข ISBN ใหม่ใน Tag 020 เช่น 9786164070622_พิมพ์ครั้งที่ 2/2559 และเพิ่มครั้งที่พิมพ์ใหม่ที่ Tag 250 เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 รวมถึงใส่ปีพิมพ์ที่ \$c ของ Tag 260 2548, 2559 เสร็จแล้วให้บันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม  หรือ 

เพิ่ม Tag ที่ต้องการ

ยกเลิกการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง

Add Save Cancel

ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)

8

Cataloging > Resources > Detail

RESOURCE DETAILS

Title: ประวิทย์ศิลป์ประวิทย์ศิลป์
 Bibliographic Type: Monograph
 File:
 Attachments: Add
 Thumbnail: Upload
 Search Enrichment Image:

Statement of Responsibility:

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COST
1	AQ5912442		UDRU		792.8 น236ญ	AQ5912442	On Process	หนังสือทั่วไป	390
2	AQ5912443		UDRU		792.8 น236ญ	AQ5912443	On Process	หนังสือทั่วไป	390
3	0187291	อ.1	UDRU		792.8 น236ญ	0187291	On Shelf	หนังสือทั่วไป	390
4	0187292	อ.2	UDRU		792.8 น236ญ	0187292	On Shelf	หนังสือทั่วไป	390
5	0187293	อ.3	UDRU		792.8 น236ญ	0187293	On Shelf	หนังสือทั่วไป	390

คลิกที่ลำดับหมายเลขของบาร์โค้ดที่ต้องการแก้ไข ในช่อง NO. หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไขบาร์โค้ดและเพิ่มรายละเอียดให้สมบูรณ์ (จะใช้ในกรณีที่งานจัดหามีการสร้างข้อมูลบางส่วนไว้ให้แล้ว พวก AQ BL)

9

Cataloging > Copies > Detail

Barcode: AQ5912442
 Number: AQ5912442
 Branch: UDRU
 Status: On Process
 Cost: 390.00 THB
 Received: 1 December, 2016

กดปุ่ม เพื่อจัดเรียงข้อมูลตามเลข Barcode เพื่อดูลำดับ ล. หรือ น. ที่จะต่อ น.

เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจะจัดเรียงจากทางขวามือ ให้ย้ายมาอยู่ทางด้านซ้ายมือ จากตัวอย่างให้เลือก Barcode ASC โดยใช้ปุ่มเหล่านี้ แล้วกดปุ่ม หรือ เพื่อจัดเรียง

Sort By: Barcode ASC
 Available Fields: accessionNo, alertMessage, bibtype, borrowerAlias, borrowerBarcode, borrowerBranch, borrowerDepartment

10

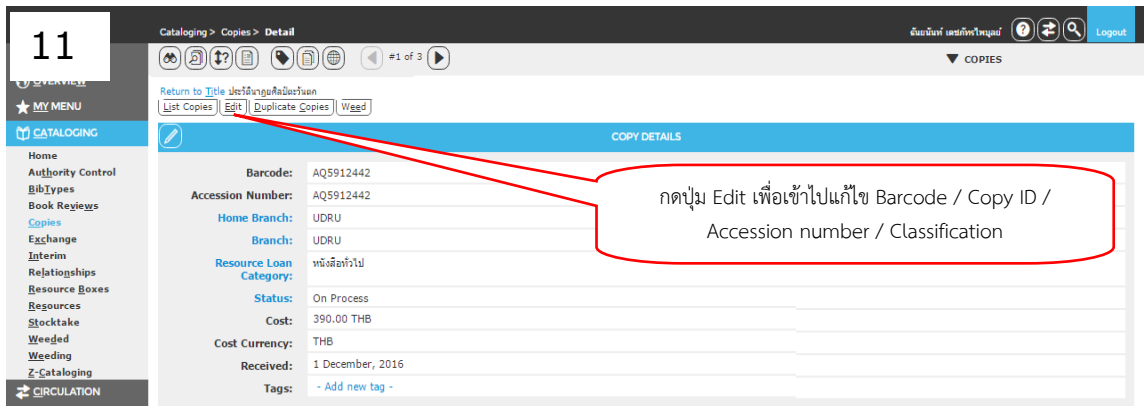
Cataloging > Copies > List

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
1	0187291	อ.1	UDRU					290
2	0187292	อ.2	UDRU					290
3	0187293	อ.3	UDRU		792.8 น236ญ	หนังสือทั่วไป	0187293	290
4	AQ5912442		UDRU					390
5	AQ5912443		UDRU					390
6	AQ5912444		UDRU		792.8 น236ญ	หนังสือทั่วไป	AQ5912444	390

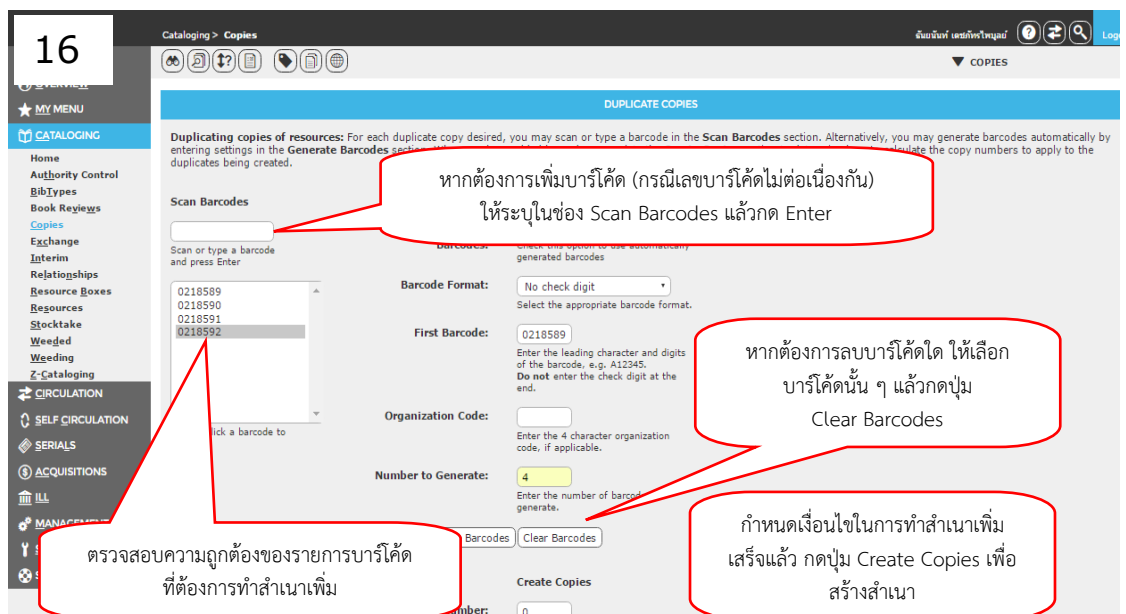
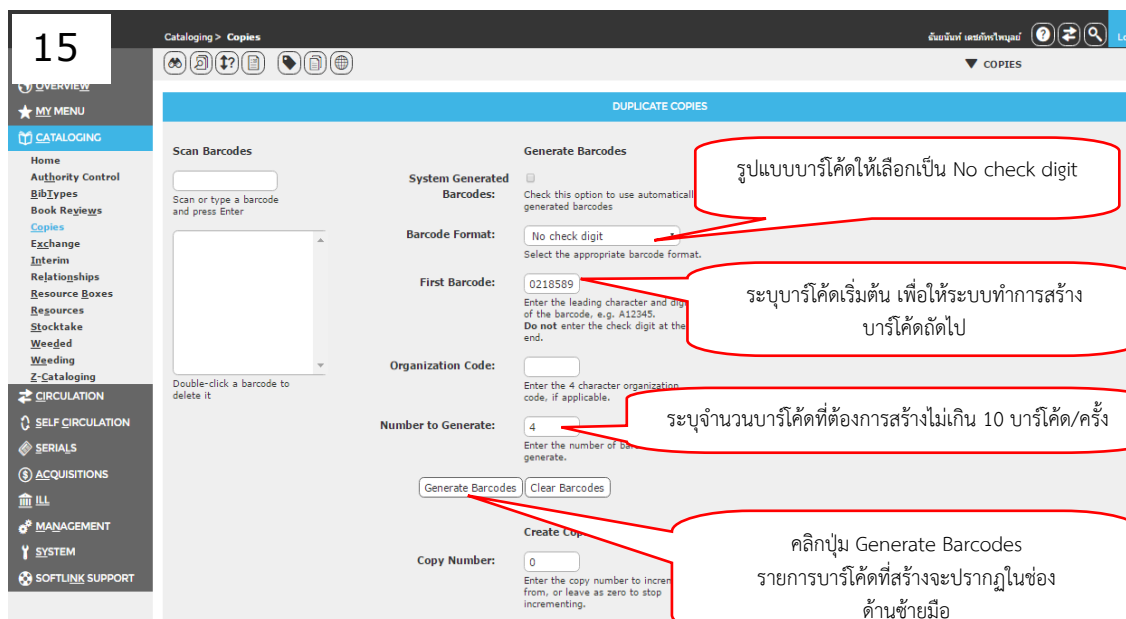
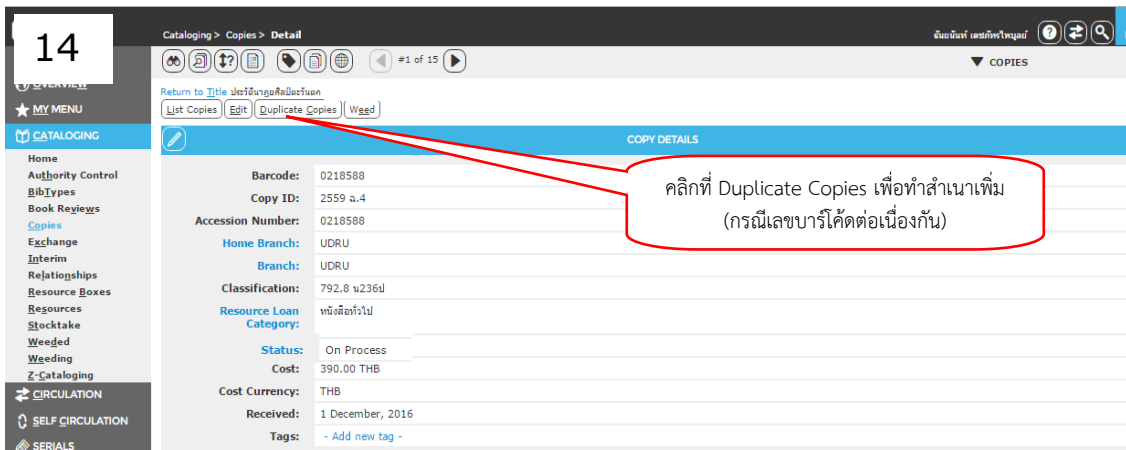
ผลของการจัดเรียงทำให้เราทราบว่า หนังสือชื่อนี้ของเดิมมี 3 น. ดังนั้น Barcode ใหม่ที่จะต่อ น. จึงต้องเป็น นบที่ 4

คลิกที่ลำดับหมายเลขของบาร์โค้ดที่ต้องการแก้ไข ในช่อง NO. เพื่อแก้ไขบาร์โค้ดและเพิ่มรายละเอียดให้สมบูรณ์

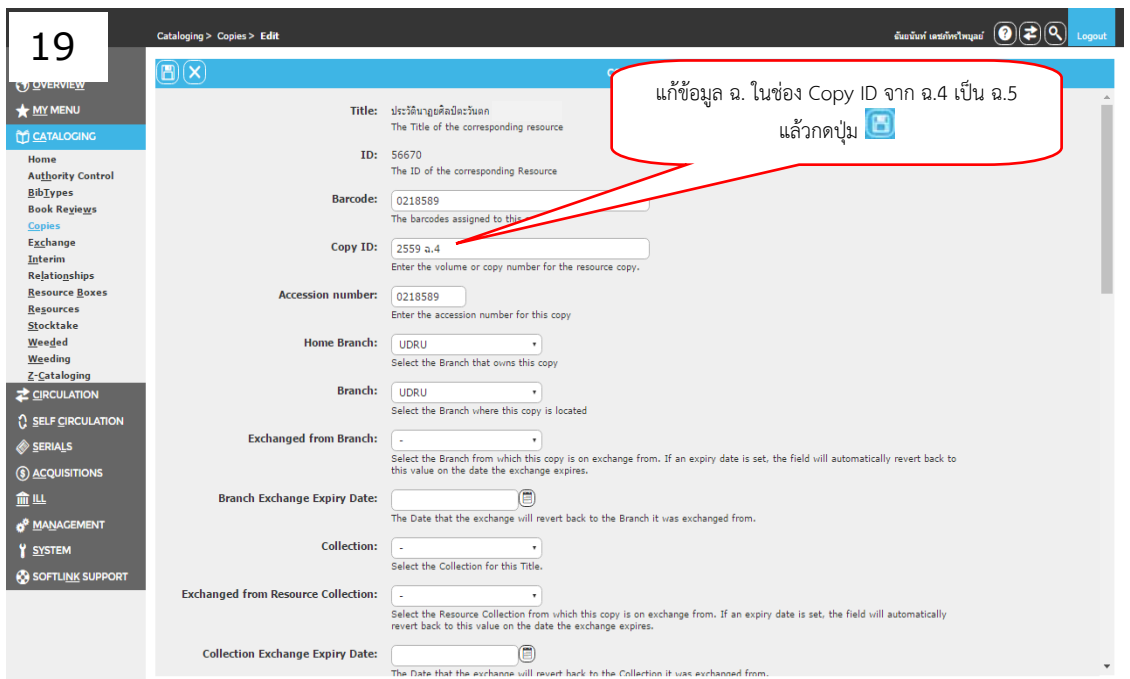
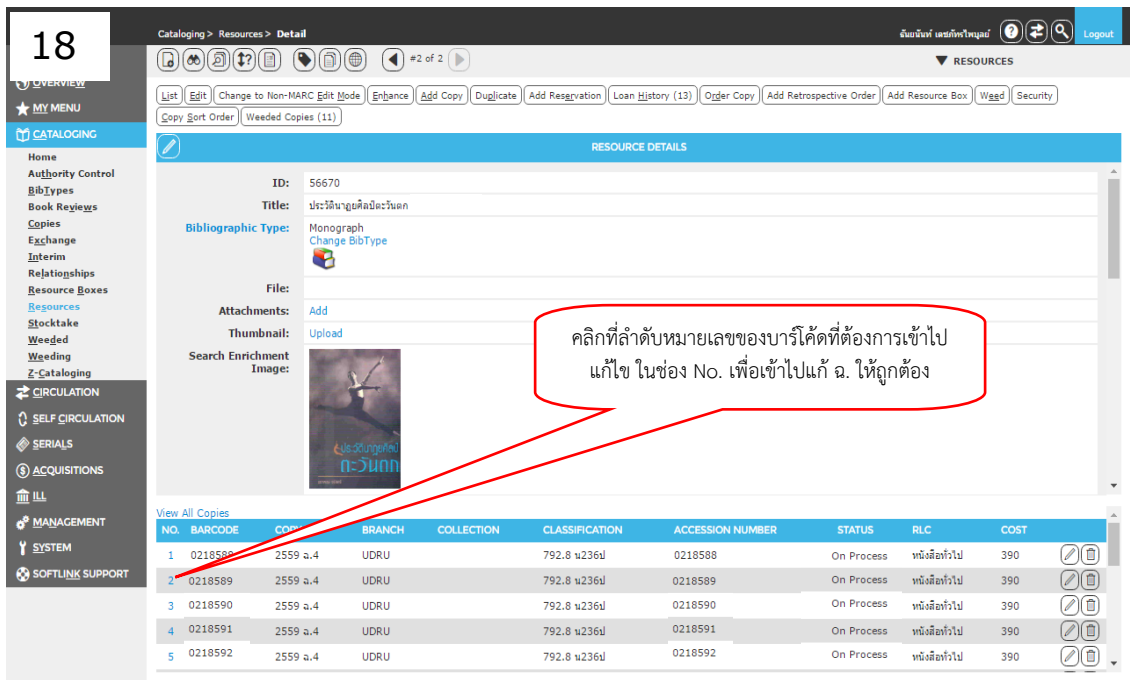
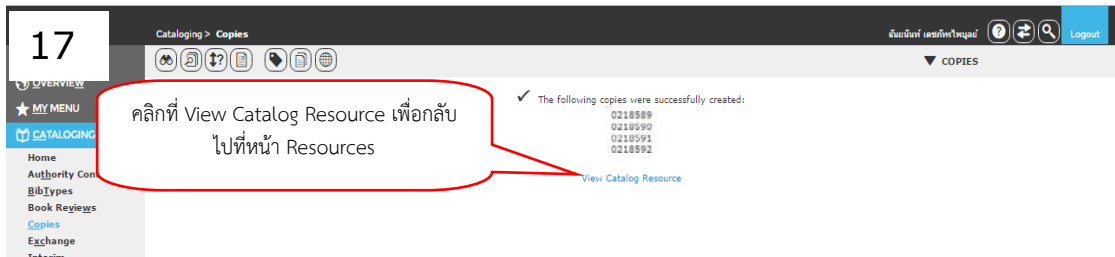
ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ น. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)



ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)



ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ฉ. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)



ภาพที่ 33 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการ ต่อ ค. ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty (ต่อ)

2.3 การสร้างหรือแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรมและทะเบียนฉบับใหม่ เมื่อพบว่า ไม่เคยมีหนังสือเล่มนี้มาก่อน ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่อไปนี้ในฐานข้อมูล

2.3.1.1 ชื่อหนังสือ, ชื่อผู้รับผิดชอบ, ชื่อผู้แต่ง, สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และ ISBN ให้ตรงกับหน้าปกในของหนังสือเล่มนั้น ๆ

2.3.1.2 สำหรับหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือผลงานวิชาการ และหนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ ต้องเพิ่มข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งข้อมูล เข้าร่วมตามโครงการ UCTAL ที่ช่อง Lists เช่น UCTAL 2561

2.3.1.3 วิเคราะห์เลขหมู่ และกำหนดเลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ

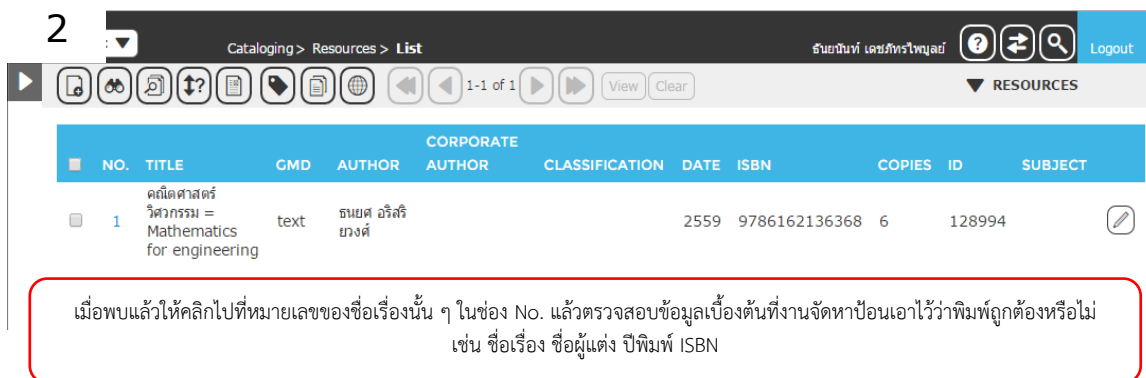
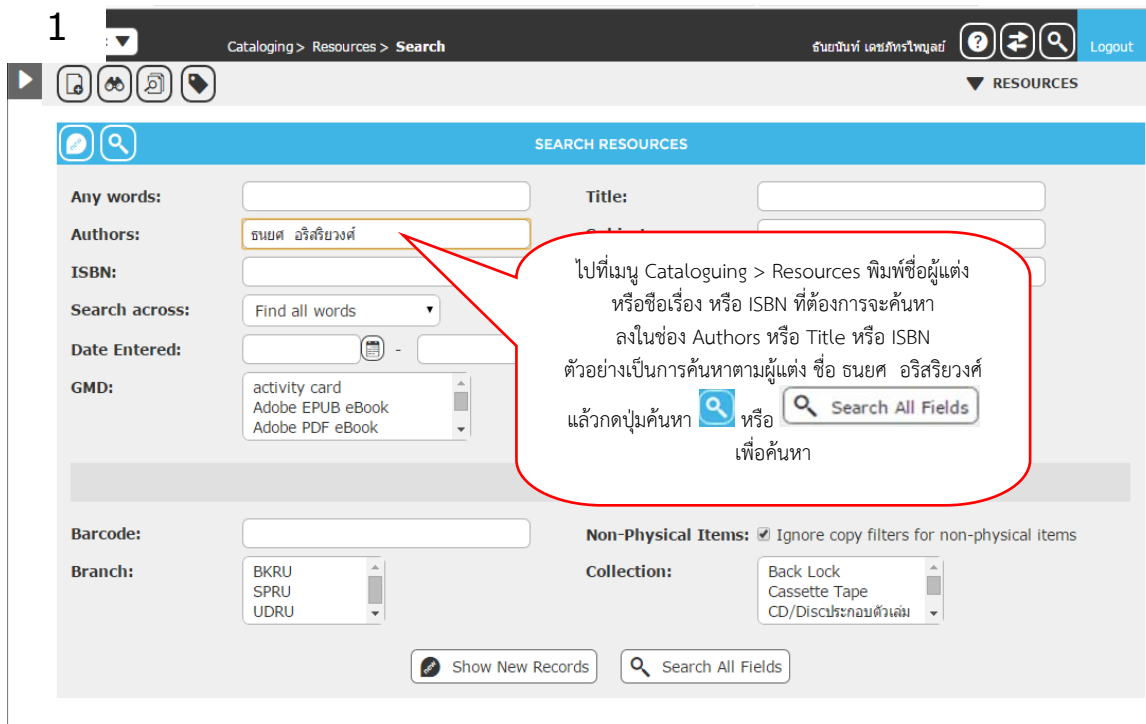
2.3.1.4 กำหนดหัวเรื่อง

2.3.1.5 เพิ่มหรือเปลี่ยนเลขทะเบียนจากเลข AQ หรือ BL (เลขทะเบียนสำหรับหนังสือแต่ละเล่มที่งานจัดกลางทะเบียนบอกรับหนังสือ) เปลี่ยนเป็นเลขทะเบียนตามทีมงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศกำหนดให้ และเขียนเลขเรียกหนังสือลงในกรอบทะเบียนสำหรับหนังสือเล่มนั้น ๆ

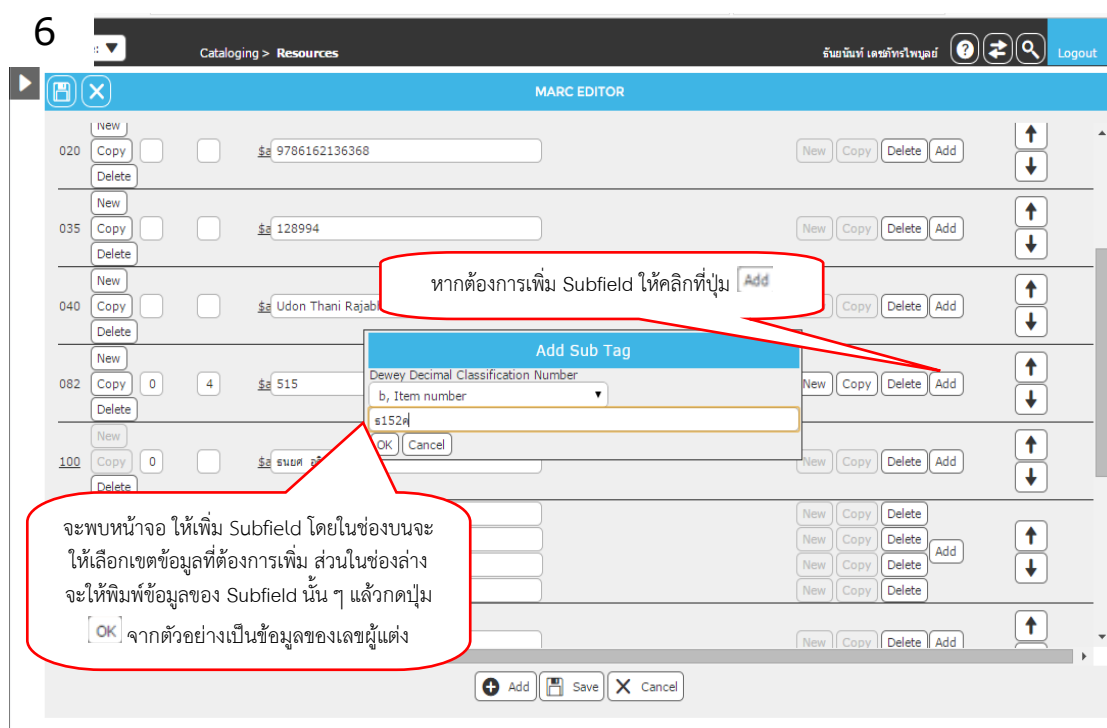
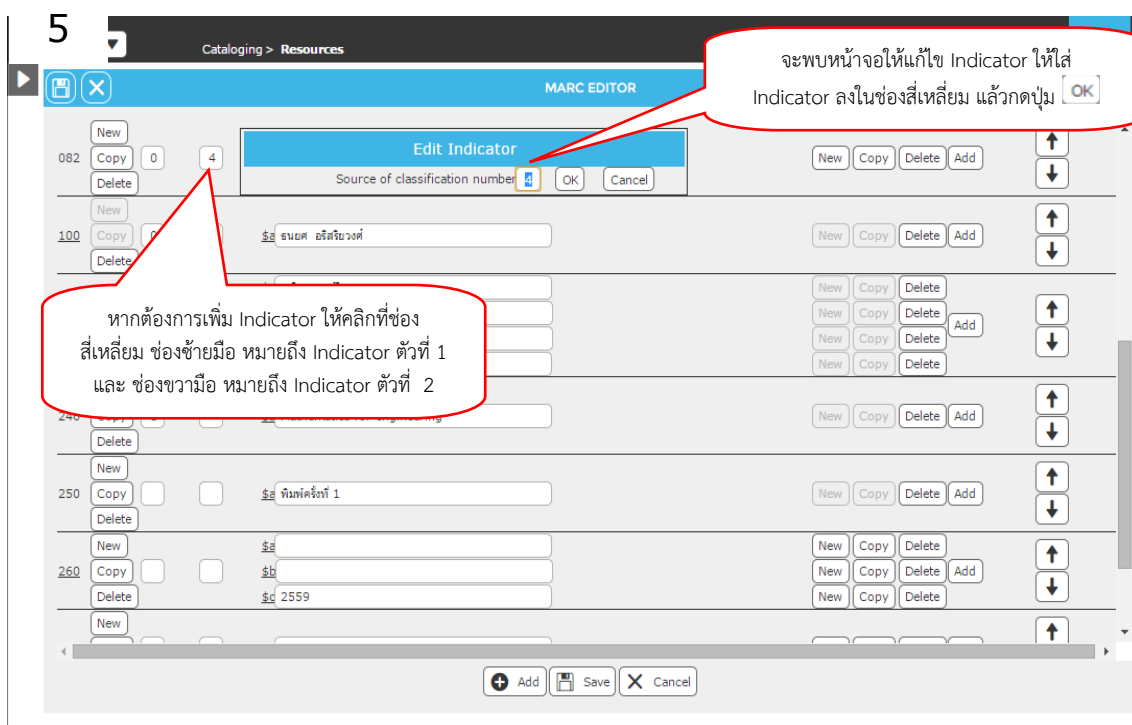
2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการอีกครั้ง แล้วจึงส่งพิมพ์ Work Sheet เพื่อนำไปเรียงเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนบัตรทะเบียน

2.3.3 สำหรับหนังสือปกอ่อนที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 หรือ 2 จะถูกนำไปขึ้นชั้นพักรอดำเนินการเข้าเล่ม หรือเสริมปกให้แข็งแรง ก่อนออกบริการ ส่วนหนังสือปกแข็งจะถูกนำมาเตรียมตัด-ติด เลขเรียกหนังสือ บาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และแถบแม่เหล็ก ก่อนออกบริการ

ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
 กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา เริ่มจากเข้าใช้งานที่โมดูล Cataloging > Resources :
 หนังสือชื่อ คณิตศาสตร์วิศวกรรม โดย ธนยศ อริสริยวงศ์ ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
 กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา



ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

7

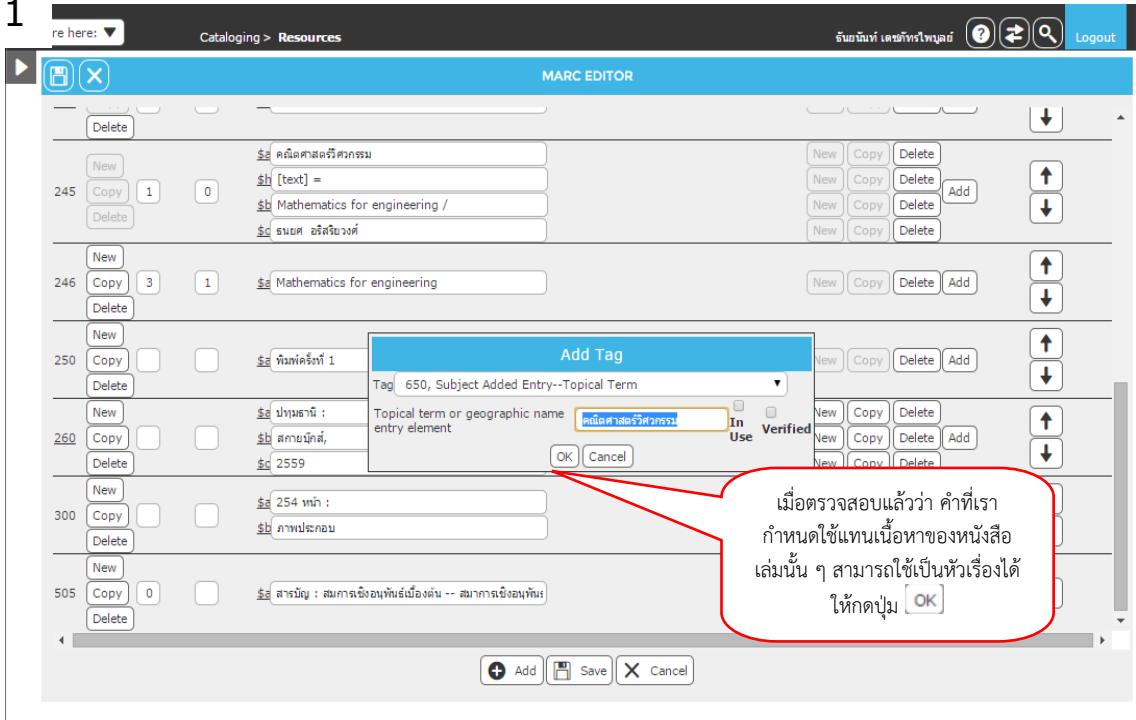
๑๑๓	ธงเจริญ	๑๔๔	ธนนคร
๑๑๔	ธงเจิม	๑๔๕	ธนบัตร
๑๑๕	ธงฉัตร	๑๔๖	ธนบุรี
๑๑๖	ธงชาน	๑๔๗	ธนบุรีวิทยา, โรงเรียน
๑๑๗	ธงชัย	๑๔๘	ธนบุลย์
๑๑๘	ธงชัย มรรคเจริญ	๑๔๙	ธนพงศ์, ธนพงษ์
๑๑๙	ธงชาติ		
		๑๕๐	ธนพจน์
๑๒๑	ธงไชย	๑๕๑	ธนพวรรณ
๑๒๒	ธงเดช	๑๕๓	ธนลาภ
๑๒๓	ธงทอง	๑๕๔	ธน...
		๑๕๕	ธน...
๑๓๑	ธน		
๑๓๒	ธนกร		
๑๓๓	ธนกกาญจน์		
๑๓๔	ธนกิจ		
๑๓๕	ธนกิจวิจารณ์, ชุน		
๑๓๖	ธนกิต	๑๖๑	ธนะ
๑๓๗	ธนาเจริญ	๑๖๒	ธนะชัย
๑๓๘	ธนชัย	๑๖๓	ธนะวัฒน์
๑๓๙	ธนญชัย	๑๖๔	ธนะศักดิ์
		๑๖๕	ธนะสาร
๑๔๑	ธนติตต์	๑๖๖	ธนะสิทธิ์
๑๔๒	ธนทรัพย์	๑๖๗	ธนะสิน

สำหรับเลขผู้แต่ง สามารถเปิดดูได้จากตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ฉบับปีพิมพ์ 2547 จากตัวอย่างผู้แต่งคือ ธนยศ อริสริวงค์ ให้ใส่ดูว่า ลำดับใดที่ตรง หรือใกล้เคียง กับชื่อผู้แต่งที่เราหาอยู่ ซึ่งในตารางจะมีการจัดเรียงตามลำดับอักษร ดังนั้น คำว่า ธนยศ จึงอยู่ที่หมายเลข 152 เมื่อนำมาลงรายการเป็นเลขผู้แต่ง จะได้ ๕152ค

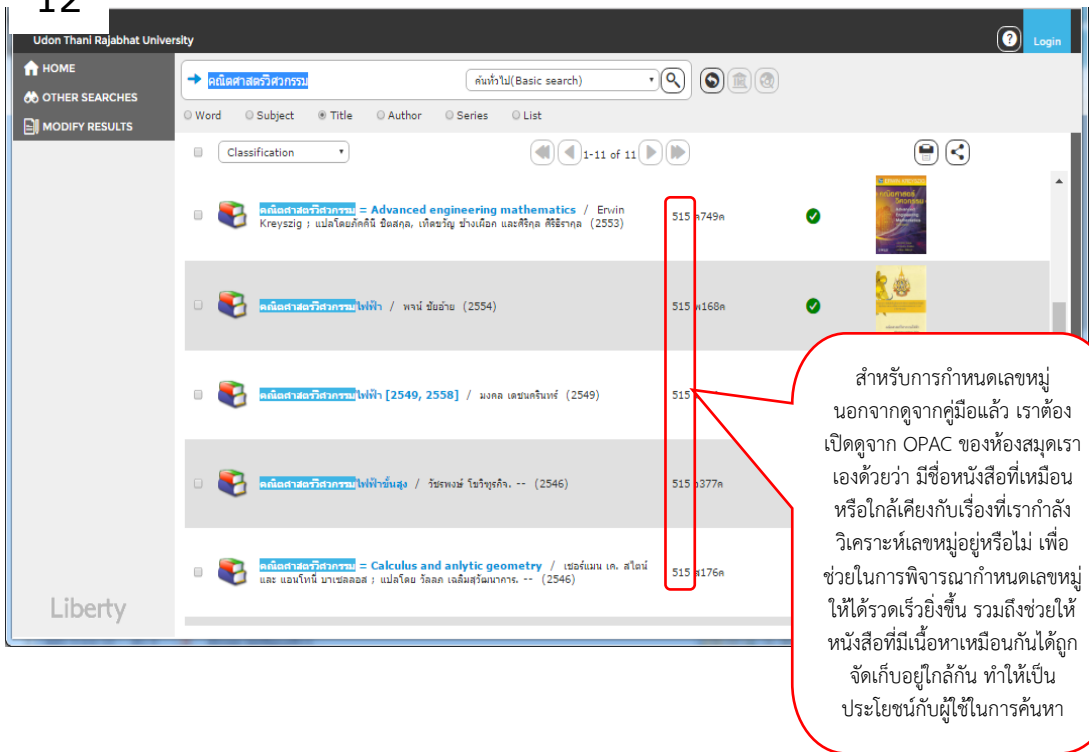
8

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

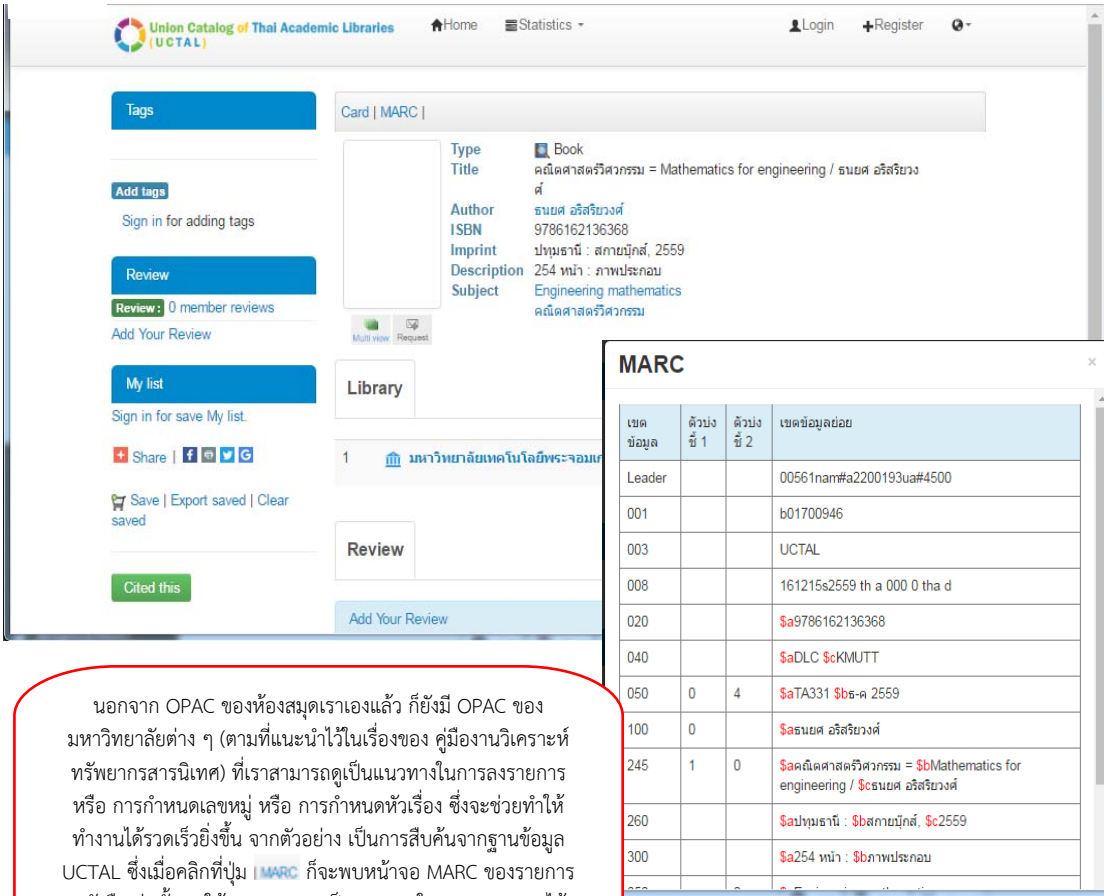
11



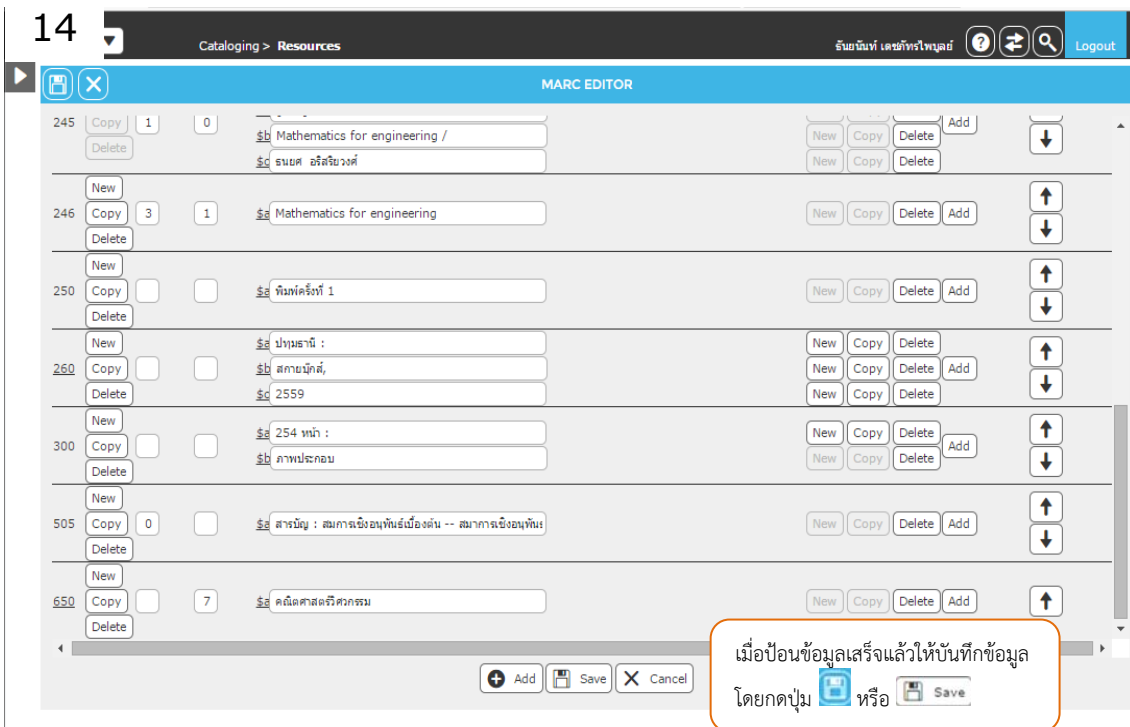
12



ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)



นอกจาก OPAC ของห้องสมุดเราเองแล้ว ก็ยังมี OPAC ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (ตามที่แนะนำไว้ในเรื่องของ คู่มืองานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ) ที่เราสามารถดูเป็นแนวทางในการลงรายการ หรือ การกำหนดเลขหมู่ หรือ การกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จากตัวอย่าง เป็นการสืบค้นจากฐานข้อมูล UCTAL ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่ม MARC ก็จะพบหน้าจอ MARC ของรายการหนังสือเล่มนั้น ๆ ให้เราสามารถดูเป็นแนวทางในการลงรายการได้



ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

15

Cataloging > Resources > Detail

Resources

Buttons: List, Edit, Change to Non-MARC Edit Mode, Enhance, Add Copy, Duplicate, Add Reservation, Order Copy, Add Retrospective Order, Add Resource Box, Weed, Security

Callout text: **คลิกที่ปุ่ม Change to Non-MARC Edit Mode เพื่อเปลี่ยนรูปแบบการบอกรายการเป็นแบบ Non-MARC**

Resource Details:

- ID: 128994
- Title: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for
- Bibliographic Type: Monograph
- File:
- Attachments: Add
- Thumbnail: Upload
- Search Enrichment Image:

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COST
1	AQ5912300		UDRU			AQ5912300	On Process	หนังสือทั่วไป	245
2	AQ5912301		UDRU			AQ5912301	On Process	หนังสือทั่วไป	245
3	AQ5912302		UDRU			AQ5912302	On Process	หนังสือทั่วไป	245
4	AQSP5912303		SPRU			AQSP5912303	On Process	หนังสือทั่วไป	245

16

Cataloging > Resources > Detail

Resources

Buttons: List, Edit, Change to MARC Edit Mode, Enhance, Add Copy, Duplicate, Add Reservation, Order Copy, Add Retrospective Order, Add Resource Box, Weed, Security

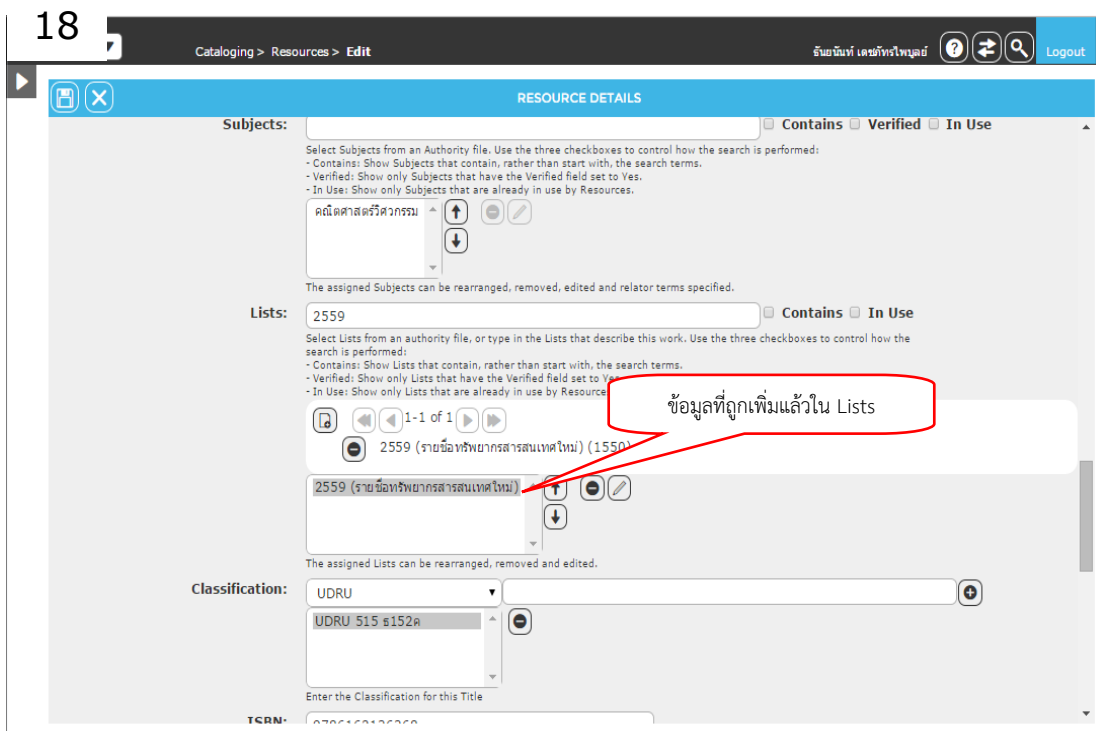
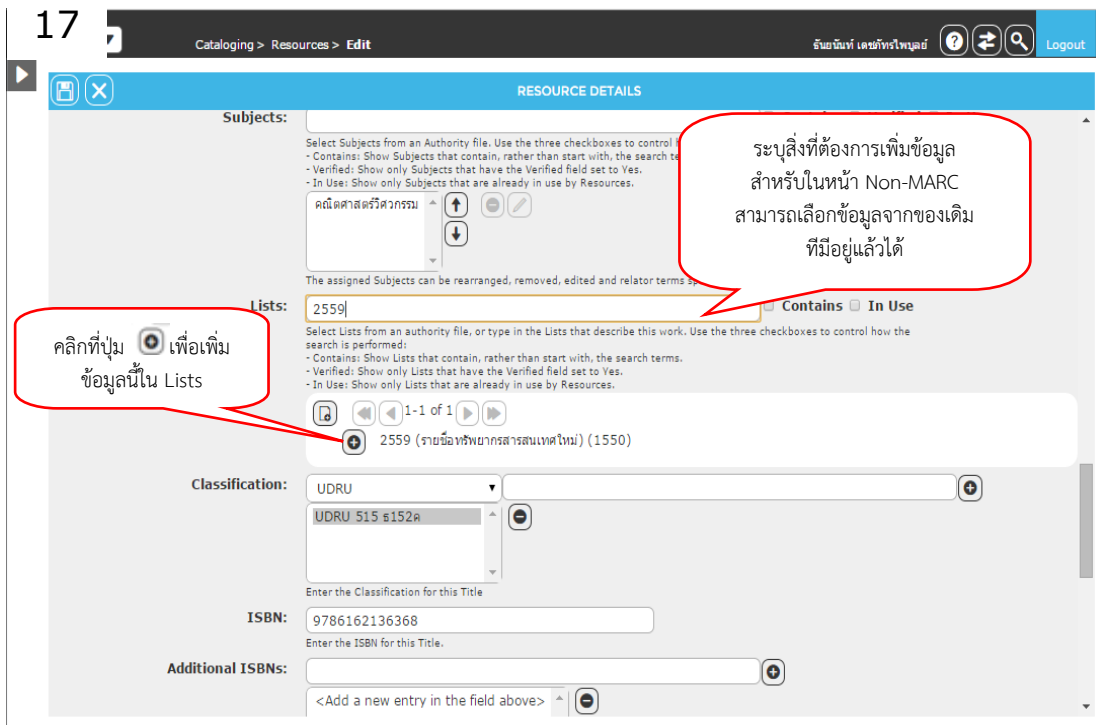
Callout text: **หากเปลี่ยนแล้วให้สังเกตที่ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นคำว่า Change to MARC Edit Mode กดปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปเพิ่มรายการในช่อง Lists**

Resource Details:

- ID: 128994
- Title: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering
- Bibliographic Type: Monograph
- File:
- Attachments: Add
- Thumbnail: Upload
- Search Enrichment Image:

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COST
1	AQ5912300		UDRU			AQ5912300	On Process	หนังสือทั่วไป	245
2	AQ5912301		UDRU			AQ5912301	On Process	หนังสือทั่วไป	245
3	AQ5912302		UDRU			AQ5912302	On Process	หนังสือทั่วไป	245
4	AQSP5912303		SPRU			AQSP5912303	On Process	หนังสือทั่วไป	245

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากงานจัดหา (ต่อ)



ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

19

Cataloging > Resources > Edit

ชั้นหนังสือ เลขที่ทรัพยากร

Logout

RESOURCE DETAILS

Subjects:

Select Subjects from an Authority file. Use the three checkboxes to filter the results:

- Contains: Show Subjects that contain, rather than start with
- Verified: Show only Subjects that have the Verified field set
- In Use: Show only Subjects that are already in use by Resources

คณิตศาสตร์วิศวกรรม

The assigned Subjects can be rearranged, removed, edited

Lists:

Select Lists from an authority file, or type in the Lists that search is performed:

- Contains: Show Lists that contain, rather than start with
- Verified: Show only Lists that have the Verified field set
- In Use: Show only Lists that are already in use by Resources

UC

1-4 of 4

- UCIAL 2557 (1455)
- UCIAL 2558 (816)
- UCIAL 2559 (467)
- UCIAL 2560 (0)

2559 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่)
ชั้นวาง
UCIAL 2559

The assigned Lists can be rearranged, removed and added

Classification:

UDRU


UDRU 515 ๕152ค

หนังสือใหม่ทุกเล่มจะกำหนดให้เพิ่ม Lists เพื่อช่วยในการทำรายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละเดือน ดังนี้

- 2559 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่)
- เดือน เช่น ธันวาคม

นอกจากนี้ หากเป็นหนังสือที่ต้องส่งข้อมูลเข้าร่วมโครงการ UCTAL ได้แก่หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือผลงานวิชาการ หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ) ให้เพิ่ม Lists ดังนี้


- UCTAL 2559

นอกจากนี้ถ้าหนังสือเล่มนั้น ๆ มี Keywords ก็ให้เพิ่มโดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อสร้างใหม่ เช่น

- Keywords : การระบายสี ; การเกลี่ยสี

สุดท้ายต้องเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ โดยเลือกจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว

- ชั้นหนังสือ เลขที่ทรัพยากร, การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม

เสร็จแล้วกดปุ่ม 

20

Cataloging > Resources > Detail

ชั้นหนังสือ เลขที่ทรัพยากร

Logout

RESOURCES

#1 of 1

List Edit Change to MARC Edit Mode Enhance Add Copy Duplicate Add Reservation Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Weed Security

Copy Sort Order

RESOURCE DETAILS

Date: 2559

Description: 254 หน้า : ภาพประกอบ

Subjects: คณิตศาสตร์วิศวกรรม

Lists: 2559 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่)
ชั้นวาง
UCIAL 2559


Classification: 515 ๕152ค

ISBN: 9786162136368

Related Resources: Maintain relationships

Analytics: Add Analytics

Has Parent:

คลิกที่ลำดับหมายเลขของบาร์โค้ดที่ต้องการแก้ไข ในช่อง NO. หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขบาร์โค้ดและเพิ่มรายละเอียดให้สมบูรณ์ (จะใช้ในกรณีที่ยังงานจัดหามีการสร้างข้อมูลบางส่วนไว้ให้แล้ว พวก AQ BL)

View All Copies

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COST
1	AQ5912300		UDRU			AQ5912300	On Process	หนังสือทั่วไป	245
2	AQ5912301		UDRU			AQ5912301	On Process	หนังสือทั่วไป	245
3	AQ5912302		UDRU			AQ5912302	On Process	หนังสือทั่วไป	245
4	AOSP5912303		SPRU			AOSP5912303	On Process	หนังสือทั่วไป	245

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

21

Cataloging > Copies > Detail

ยืมนี้ที่ เลขที่พจนานุกรม

#1 of 6

COPIES

Return to Title คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering

List Copies Edit Duplicate Copies Weed

Barcode: AQ5912300

Accession Number: AQ5912300

Home Branch: UDRU

Branch: UDRU

Resource Loan Category: หนังสือทั่วไป

Status: On Process

Cost: 245.00 THB

Cost Currency: THB

Received: 9 December, 2016

Tags: - Add new tag -

กดปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปแก้ไข Barcode / Copy ID / Accession number / Classification

22

Cataloging > Copies > Edit

ยืมนี้ที่ เลขที่พจนานุกรม

COPY DETAILS

Title: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering
The Title of the corresponding resource

ID: 128994
The ID of the corresponding Resource

Barcode: 0218833
The barcode assigned to this copy

Copy ID: ๑.1
Enter the volume or copy number for this resource copy.

Accession number: 0218833
Enter the accession number for this copy

Home Branch: UDRU
Select the Branch that owns this copy

Branch: UDRU

Classification: 515 ๑152ก
Enter the full shelf location, i.e. Classification and filing letters

Abridged Classification:
Enter the abridged shelf location, i.e. classification and filing letters

Resource Loan Category: หนังสือทั่วไป
Select an appropriate Resource Loan Category

- แก้ไข Barcode และเลขทะเบียน จากเลข AQ หรือ BL เป็น Barcode และเลขทะเบียน ที่ถูกต้อง จากตัวอย่างคือ 0218833
- Copy ID ให้ระบุ 2559 ๑.1 จากตัวอย่างคือ 2559 ๑.1
- Home Branch ก็ยังคงเหมือนเป็น UDRU
- Collection และ Resource Loan Category เลือกให้ถูกต้องตามประเภทของหนังสือ จากตัวอย่างเป็นหนังสือทั่วไป
- Classification เลขเรียกหนังสือ
- Status เป็น ON Process
- Cost และ Cost Currency ราคา และสกุลเงิน
- Received ว/ด/ป ที่ป้อนข้อมูล ระบบจะใส่ให้เองอัตโนมัติ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

23

Cataloging > Copies > Detail

ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Logout

#1 of 9

COPIES

Return to Title คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering

List Copies Edit Duplicate Copies Weed

COPY DETAILS

Barcode:	0218833
Copy ID:	2559 ค.1
Accession Number:	0218833
Home Branch:	UDRU
Branch:	UDRU
Classification:	515 ค152ค
Resource Loan Category:	หนังสือทั่วไป
Status:	On Shelf
Cost:	245.00 THB
Cost Currency:	THB
Received:	9 December, 2016
Tags:	- Add new tag -
Entered:	2:51 PM on 09 December, 2016
Changed:	4:23 PM on 11 November, 2018 lib10

คลิกที่ Duplicate Copies เพื่อทำสำเนาเพิ่ม (กรณีเลขบาร์โค้ดต่อเนื่องกัน)

24

Cataloging > Copies

ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Logout

COPIES

DUPLICATE COPIES

Duplicating copies of resources: For each duplicate copy desired, you may scan or type a barcode in the Scan Barcodes section. Alternatively, you may generate barcodes automatically by entering settings in the Generate Barcodes section. When you have added barcodes, complete the Create Copies section to determine how to calculate the copy numbers to apply to the duplicates being created.

Scan Barcodes

Scan or type a barcode and press Enter

0218834
0218835

Double-click a barcode to delete it

Generate Barcodes

System Generated Barcodes: Check this option to use automatically generated barcodes

Barcode Format: No check digit
Select the appropriate barcode format.

First Barcode: 0218834
Enter the leading character and digits of the barcode, e.g. A12345. Do not enter the check digit at the end.

Organization Code:
Enter the 4 character organization code, if applicable.

Number to Generate: 2
Enter the number of barcodes to generate.

Generate Barcodes Clear Barcodes

Create Copies

Copy Number: 0
Enter the copy number to increment from, or leave as zero to stop incrementing.

Create Copies Cancel

กำหนดเงื่อนไขในการทำสำเนาเพิ่มเสร็จแล้ว กดปุ่ม Create Copies เพื่อสร้างสำเนา

รูปแบบบาร์โค้ดให้เลือกเป็น No check digit

ระบุบาร์โค้ดเริ่มต้น เพื่อให้ระบบทำการสร้างบาร์โค้ดถัดไป

ระบุจำนวนบาร์โค้ดที่ต้องการสร้างไม่เกิน 10 บาร์โค้ด/ครั้ง

คลิกปุ่ม Generate Barcodes รายการบาร์โค้ดที่สร้างจะปรากฏในช่องด้านซ้ายมือ

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

25

Cataloging > Copies


คลิกที่ View Catalog Resource เพื่อกลับไป
ไปที่หน้า Resources

✓ The following copies were successfully created:
0218834
0218835

View Catalog Resource

26

Cataloging > Resources > Detail

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบบาร์โค้ด
ที่ไม่ต้องการ (AQ หรือ BL)

RESOURCE DETAILS

ID: 128994
Title: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering
Bibliographic Type: Monograph
File:
Attachments: Add
Thumbnail: Upload

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COS
1	AQ5912301		UDRU			AQ5912301	On Process	หนังสือทั่วไป	245
2	AQ5912302		UDRU			AQ5912302	On Process	หนังสือทั่วไป	245
3	AQSP5912303		SPRU			AQSP5912303	On Process	หนังสือทั่วไป	245

27

Cataloging > Weeding

คลิกที่ปุ่ม Confirm เพื่อยืนยัน
การลบบาร์โค้ดที่ไม่ต้องการ

WEED COPIES

Click the Confirm button to weed the 1 copies listed below.

Confirm Cancel

TITLE	ISBN/ISSN	BARCODE	STATUS
คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering	9786162136368	AQ5912301	<input checked="" type="checkbox"/> Delete

28

Cataloging > Weeding

คลิกที่ปุ่ม Return to list เพื่อ
กลับไปหน้า Copies

WEED COPIES

Delete the resources without copies Return to list

TITLE	ISBN/ISSN	BARCODE	STATUS
คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering	9786162136368	AQ5912301	Deleted!

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากงานจัดหา (ต่อ)

29

Cataloging > Copies > List

ชั้นหนังสือ เลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา

Logout

1-8 of 8

COPIES

หากมีบาร์โค้ดที่ต้องการจะลบ
อีกก็ทำเช่นเดียวกัน

NO.	BARCODE	COPY ID	BRAN	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
2	AQ5912302		UDRU	หนังสือ ทั่วไป	AQ5912302	245
3	AQSP5912303		SPRU	หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912303	245
4	AQSP5912304		SPRU	หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912304	245
5	AQSP5912305		SPRU	หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912305	245
6	0218833	2559 จ.1	UDRU	หนังสือ ทั่วไป	0218833	245
7	0218834	2559 จ.1	UDRU	หนังสือ ทั่วไป	0218834	245

http://192.168.3.100/liberty/cataloguing/issues/detail.do?key=e29115fac0a8036401c3c2d63658f265

30

Cataloging > Copies > List

ชั้นหนังสือ เลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา

Logout

1-8 of 8

COPIES

กดปุ่ม เพื่อจัดเรียง
ข้อมูลตามเลข Barcode
เพื่อเรียงลำดับ ในการใส่
ล. หรือ ฉ.

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
3	AQSP5912303		SPRU			หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912303	245
4	AQSP5912304		SPRU			หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912304	245
5	AQSP5912305		SPRU			หนังสือ ทั่วไป	AQSP5912305	245
6	0218833	2559 จ.1	UDRU		515 ๓152ค	หนังสือ ทั่วไป	0218833	245
7	0218834	2559 จ.1	UDRU		515 ๓152ค	หนังสือ ทั่วไป	0218834	245
8	0218835	2559 จ.1	UDRU		515 ๓152ค	หนังสือ ทั่วไป	0218835	245

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

Sort By: Barcode ASC

Available Fields: accessionNo, alertMessage, **bibtype**, borrowerAlias, borrowerBarcode, borrowerBranch, borrowerDepartment

Ascending
Descending

Sort Cancel

เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจะจัดเรียงจากทางขวามือ
ให้ย้ายมาอยู่ทางด้านซ้ายมือ จากตัวอย่างให้เลือก
Barcode ASC โดยใช้ปุ่มเหล่านี้ ← → ↑ ↓
แล้วกดปุ่ม หรือ **Sort** เพื่อจัดเรียง

Cataloging > Copies > List

ค้นหาที่ เลขที่ทรัพย์สิน Logout

1-6 of 6 View Clear

▼ COPIES

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
Title 128994: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering								
1	0218833	2559 a.1	UDRU		515 ๖152ค	หนังสือทั่วไป	0218833	245
Copy status: On Process								
2	0218834	2559 a.1	UDRU		515 ๖152ค	หนังสือทั่วไป	0218834	245
Copy status: On Process								
3	0218835	2559 a.1						245
Copy status: On Process								
4	AQSP5912303		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912303	245
Copy status: On Process								
5	AQSP5912304		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912304	245
Copy status: On Process								
6	AQSP5912305		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912305	245
Copy status: On Process								

คลิกที่ลำดับหมายเลขของบาร์โค้ดที่ต้องการแก้ไข ในช่อง NO.
หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไข COPY ID ให้ถูกต้อง

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากงานจัดหา (ต่อ)

33 Cataloging > Copies > Edit

ระบบบันทึก เลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา Logout

COPY DETAILS

Title: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering
The Title of the corresponding resource

ID: 128994
The ID of the corresponding Resource

Barcode: 0218834
The barcodes assigned to this copy

Copy ID: 2559 อ.2
Enter the volume or copy number for the resource copy.

Accession number: 0218834
Enter the accession number for this copy

Home Branch: UDRU
Select the Branch that owns this copy

Branch: UDRU
Select the Branch where this copy is located

Exchanged from Branch: -
Select the Branch from which this copy is on exchange from. If an expiry date is set, the field will automatically revert back to this value on the date the exchange expires.

Branch Exchange Expiry Date: -
The Date that the exchange will revert back to the Branch it was exchanged from.

Collection: -
Select the Collection for this Title.

Exchanged from Resource Collection: -

แก้ไขข้อมูลในช่อง Copy ID จาก อ.1 เป็น อ.2
เสร็จแล้วกดปุ่ม

34 Cataloging > Copies > Detail

ระบบบันทึก เลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา Logout

COPIES

Return to Title คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering

List Copies Edit Duplicate Copies Weed

COPY DETAILS

Barcode: 0218834

Copy ID: 2559 อ.2

Accession Number: 0218834

Home Branch: UDRU

Branch: UDRU

Classification: 515 อ152ค

Resource Loan Category: หนังสือทั่วไป

Status: On Shelf

Cost: 245.00 THB

Cost Currency: THB

Received: 26 December, 2016

Tags: - Add new tag -

Entered: 2:51 PM on 09 December, 2016

Changed: 6:36 PM on 11 November, 2018 lib10

กดปุ่ม หรือ เพื่อกลับไปแก้ไข Copy ID ของบาร์โค้ดที่เหลือให้ถูกต้อง

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

35

Cataloging > Copies > List

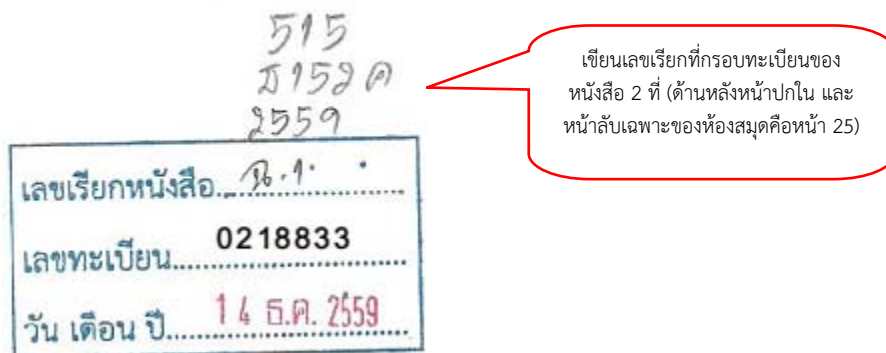
ระบบงานที่ เลขที่หนังสือ

1-6 of 6 View Clear

▼ COPIES

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
Title 128994: คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering								
1	0218833	2559 ก.1	UDRU		515 ๕152ค	หนังสือทั่วไป	0218833	245
Copy status: On Process								
2<	0218834	2559 ก.2	UDRU		515 ๕152ค	หนังสือทั่วไป	0218834	245
Copy status: On Process								
3	0218835	2559 ก.3	UDRU		515 ๕152ค	หนังสือทั่วไป	0218835	245
Copy status: On Process								
4	AQSP5912303		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912303	245
Copy status: On Process								
5	AQSP5912304		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912304	245
Copy status: On Process								
6	AQSP5912305		SPRU			หนังสือทั่วไป	AQSP5912305	245
Copy status: On Process								

36



ข้อมูลเมื่อแสดงที่หน้า OPAC

37

Udon Thani Rajabhat University

HOME OTHER SEARCHES MODIFY RESULTS

คณิตศาสตร์วิศวกรรม

ค้นทั่วไป(Basic search)

Word Subject Title Author Series List

Classification 1-11 of 11

คณิตศาสตร์วิศวกรรม = Mathematics for engineering / สมยศ อธิสุขวงค์

Other Titles: Mathematics for engineering

Authors: สมยศ อธิสุขวงค์

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1

ISBN: 9786162136368

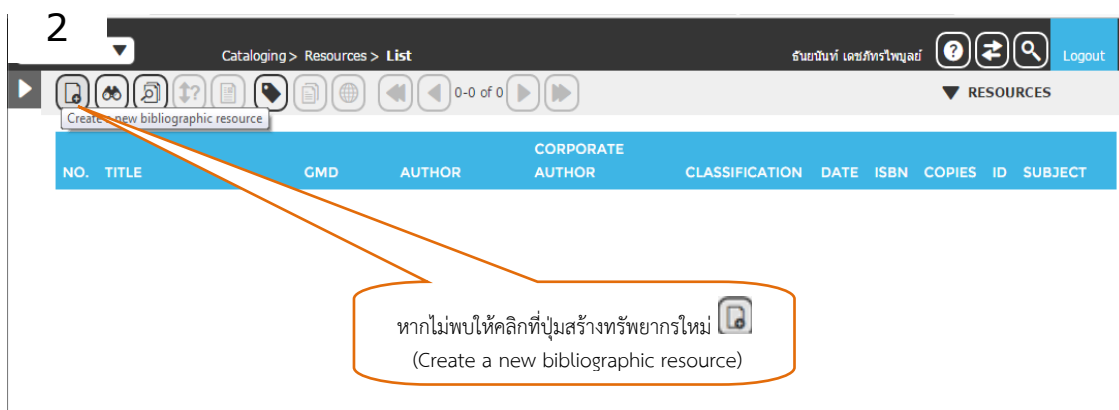
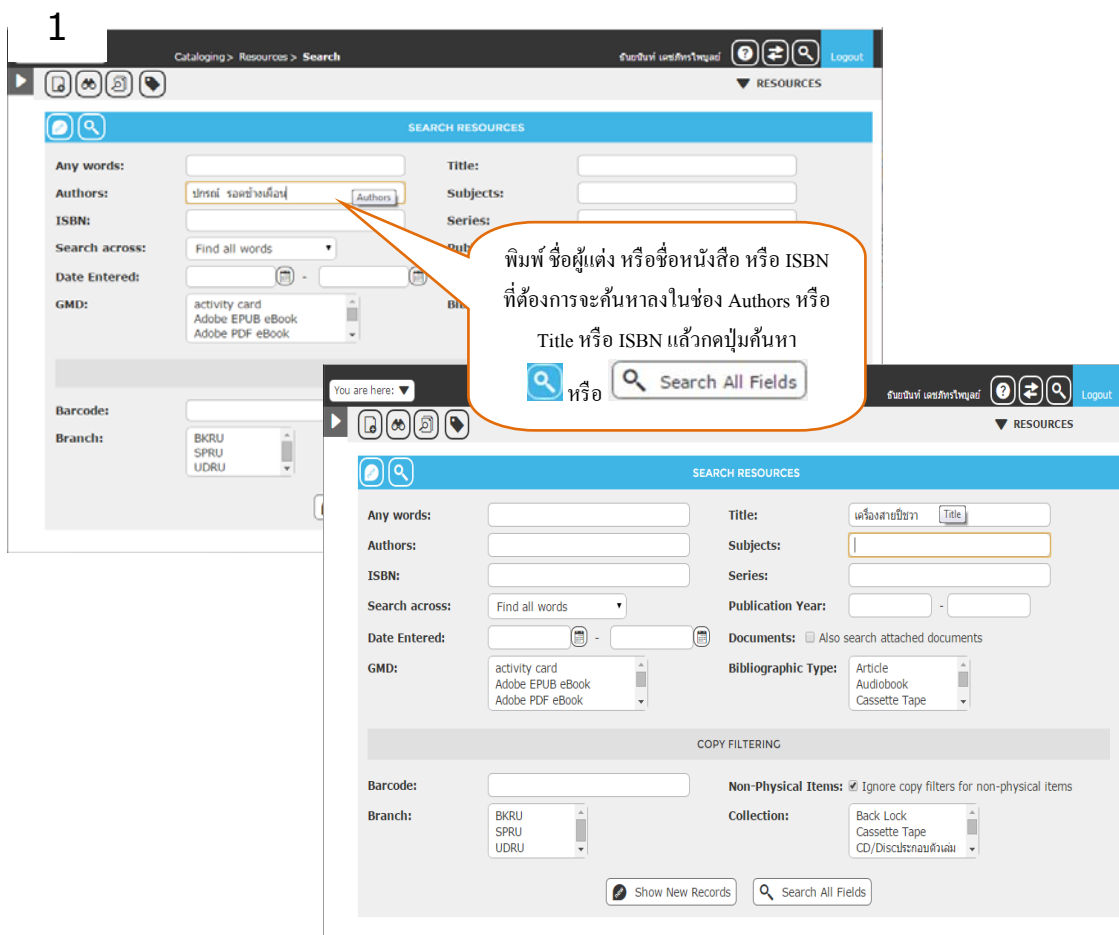
Subjects: คณิตศาสตร์วิศวกรรม (25);

Holdings:

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status
AQSP5912303	SPRU			1 Copy	On Process
AQSP5912304	SPRU			1 Copy	On Process
AQSP5912305	SPRU			1 Copy	On Process
0218834	UDRU	515 ๕152ค	2559 ก.2	1 Copy	On Process
0218835	UDRU	515 ๕152ค	2559 ก.3	1 Copy	On Process

ภาพที่ 34 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นที่ได้มาจากการจัดหา (ต่อ)

ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
 กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา เริ่มจากเข้าใช้งานที่โมดูล
 Cataloging > Resources : หนังสือชื่อ เครื่องสายปี่ชวา โดย ปกรณ์ รอดช้างเผื่อน ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
 กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา

3

Cataloging > Resources > List

ADD NEW RESOURCE

Select the Type of resource to add

เลือกรูปแบบหรือแบบฟอร์มการลงรายการ (Bib Type)

Monograph
Multi-Part Set
Music
Network file
Newspaper
Pamphlet
Review
Serial
Video

ระบุชื่อเรื่อง หรือ ISBN เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล และคลิกปุ่ม Add

เครื่องสายปี่ฆา

MARC21

Add Close

4

Cataloging > Resources > List

CONFIRM ADDITION

There was no match for this title or ISBN: เครื่องสายปี่ฆา

Do you wish to [Manually add a new resource](#)?

Do you wish to add a new resource using [Z-Cataloging](#)?

Cancel

หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลซ้ำ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพนี้ ให้คลิก link ชื่อความว่า Manually add a new resource จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพข้างล่าง ให้ป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบและสมบูรณ์

5

Cataloging > Resources

MARC EDITOR

New Record Status Type of Record Bibliographic Level Type of Control Character Coding Scheme Encoding Level

LDR Copy Descriptive Cataloging Form Linked Record Requirement

New 005 Copy Date-Time

New Date entered Publication status Date 1 Date 2 Place Illustrations Target audience

008 Copy Form of item Nature of contents Government Undefined

Delete Literary form Biography Display Language

020 Copy \$a

Delete

035 Copy \$a

Delete

New

ป้อนข้อมูลการลงรายการตามกฎ AACR2 และ MARC21 ให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งการป้อนข้อมูลในหน้า MARC ส่วนใหญ่แล้วต้องพิมพ์ใหม่เกือบทั้งหมด มีอยู่ไม่กี่เขตข้อมูล (Tag) เท่านั้นที่สามารถเลือกจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วได้ เช่น ผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อชุด เขตข้อมูลเหล่านี้สามารถเลือกข้อมูลจากของเดิมที่มีอยู่แล้วได้

Add Save Cancel

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา (ต่อ)

6

Cataloging > Resources

ชัยวัฒน์ เศรษฐวิไล Logout

MARC EDITOR

New Date entered 161227 Publication status s Date 1 2559 Date 2 Place th Illustrations a Target audience

008 Copy Form of item Nature of contents Government publication Conference publication 0 Festschrift 0 Index 0 Undefined

Delete Literary form 0 Biography Display Language tha Modified Source d

New

020 Copy \$a 9789740335238

Delete

New

035 Copy \$a 128926

Delete

New

040 Copy \$a Udon Thani Rajabhat Un

Delete

New

082 Copy 0 4 \$a 780.9593 \$b ป117ค

Delete

New

ข้อมูลที่จะนำมาป้อนใน Tag 035 คือเลข ID เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม หรือ Save

You are here: Cataloging > Resources > Detail

#1 of 1

List Edit Change to Non-MARC Edit Mode Enhance Add Copy Duplicate Add Resgvation Security Copy Sort Order

RESOURCE DETAILS

ID: 128926

Title: เครื่องสายปี่ชวา

Bibliographic Type: Monograph Change BibType

File:

Attachments: Add

Thumbnail: Upload

+ Add Save X Cancel

7

Main Database

Chulalongkorn University Library and Information Network

Start Over Request Add to My Lists Save Records MARC Display Return to List Limit/Sort Search

Another Search

TITLE เครื่องสายปี่ชวา

Limit search

Author ปกรณ์ รอดข้างเคื่อน

Title เครื่องสายปี่ชวา / ปกรณ์ รอดข้างเคื่อน

Imprint กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559

Edition พิมพ์ครั้งที่ 1

LOCATION	
Central Library	780.9593
Central Library	780.9593 ป117ค 2559 c.2
Central Library : Chula Collection	ศก 15 017149

CHECK SHELVES

LIB USE ONLY

Chulalinet's Book Delivery Request

Edit this record

Descript 165 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่ ; 26 ซม

Contents สารัตถะวงเครื่องสายปี่ชวา -- หลักการผสมวงเครื่องสายปี่ชวา -- ระเบียบวิธีการบรรเลงวงเครื่องสายปี่ชวา -- กรณีศึกษา : การแปรทำนองของจะเข้สำหรับวงเครื่องสายปี่ชวา

Subject ดนตรีไทย
วงเครื่องสายผสม
เครื่องสาย
ปี่ชวา
เพลงไทยเดิม

ISBN 9789740335238

นอกจาก OPAC ของห้องสมุดเราเองแล้ว ก็ยังมี OPAC ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (ตามที่แนะนำไว้ในเรื่องของ คู่มืองานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ) ที่เราสามารถดูเป็นแนวทางในการลงรายการ หรือ การกำหนดเลขหมู่ หรือ การกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จากตัวอย่าง เป็นการสืบค้นจาก OPAC ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อคลิกที่ปุ่ม ก็จะพบหน้าจอ MARC ของรายการหนังสือเล่มนั้น ๆ ที่เราสามารถดูเป็นแนวทางในการลงรายการได้

เราสามารถ copy รายการสารบัญของหนังสือ หลังจากตรวจสอบดูแล้วว่าเขาพิมพ์ถูกต้อง และตรงกับหน้าสารบัญในหนังสือที่เรากำลังลงรายการ ก็จะเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการป้อนข้อมูลให้เร็วขึ้น


ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากงานจัดหา (ต่อ)

8

Main Database
Chulalongkorn University Library and Information Network

Start Over Add to My Lists Regular Display Return to List Limit/Sort Search Another Search

LEADER 00000nam 2200000 i 4500
001 ocn961328410
008 160922s2016 th ad 000 0 tha d
020 9789740335238
082 04 780.9593|bป117ค|d2559
100 0 ปกรณธ์ รอดช่างเผื่อน
245 10 เครื่องสายปี่ชวา /|ปกรณธ์ รอดช่างเผื่อน
250 พิมพ์ครั้งที่ 1
264 1 กรุงเทพฯ :|บสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,|c2559
300 165 หน้า :|ภาพประกอบ ,แผนภูมิ ;|c26 ซม
336 text|2rdacontent
337 unmediated|2rdamedia
338 volume|2rdacarrier
505 0 สารดะวงเครื่องสายปี่ชวา -- หลักการผสมวงเครื่องสายปี่ชวา --
ระเบียบวิธีการบรรเลงวงเครื่องสายปี่ชวา -- กรณีศึกษา :
การแปรท่วงของจะเข้สำหรับวงเครื่องสายปี่ชวา

หากไม่ต้องการให้แสดงข้อมูลแบบ MARC ให้คลิกที่ปุ่ม 

9

Cataloging > Resources > Detail

RESOURCE DETAILS

ID: 128926
Title: เครื่องสายปี่ชวา
Bibliographic Type: Monograph
File:
Attachments: Add
Thumbnail: Upload
Search Enrichment Image:
Statement of Responsibility: ปกรณธ์ รอดช่างเผื่อน

คลิกที่ปุ่ม Change to Non-MARC Edit Mode เพื่อเปลี่ยนรูปแบบการป้อนรายการเป็นแบบ Non-MARC แล้วกดปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปเพิ่มรายการในช่อง Lists

10

Cataloging > Resources > Edit

RESOURCE DETAILS


Lists: UC
Select Lists from an authority file, or type in the Lists that describe this work. Use the three checkboxes to control how the search is performed:
- Contains: Show Lists that contain, rather than start with, the search terms.
- Verified: Show only Lists that have the Verified field set to Yes.
- In Use: Show only Lists that are already in use by Resources.

1-4 of 4

UCIAL 2557 (1455)
UCIAL 2558 (816)
UCIAL 2559 (468)
UCIAL 2560 (0)

2559 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่)
รุ่นแรก
UCIAL 2559

Classification: UDRU
UDRU 780.9593 ป117ค

เพิ่มรายการ Lists เสร็จแล้วกดปุ่ม 

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากงานจัดหา (ต่อ)

11

Cataloging > Resources > Detail

ค้นหาหนังสือ | เข้าสู่ระบบ | ค้นหา | Logout

#1 of 1

RESOURCES

List Edit Change to MARC Edit Mode Enhance Add Copy Duplicate Add Reservation Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Weed Security Copy Sort Order

ADD NEW COPY

Enter the barcode:

0218731

ระบุบาร์โค้ดใหม่

Generate the barcode

Select the Branch:

UDRU

Select the Collection:

-

Select the Resource Loan Category:

หนังสือทั่วไป

Add

คลิก Add Copy เพื่อเพิ่มสำเนา

เลือก

Branch : สาขาของห้องสมุด = UDRU
Collection : สถานที่จัดเก็บทรัพยากร ถ้าเป็นหนังสือทั่วไป ให้เลือก -
Resource Loan Category : ประเภทของทรัพยากรที่ใหยืม = หนังสือทั่วไป
กดปุ่ม Add เพื่อไปที่หน้ารายละเอียดของสำเนา

12

Cataloging > Copies > Add

ค้นหาหนังสือ | เข้าสู่ระบบ | ค้นหา | Logout

COPY DETAILS

Title: เครื่องสายปี่ฆา
The Title of the corresponding resource

ID: 128926
The ID of the corresponding Resource

Barcode: 0218731
The barcodes assigned to this copy

Copy ID:
Enter the volume or copy number for the resource copy.

Accession number:
Enter the accession number for this copy

Home Branch: -
Select the Branch that owns this copy

Branch: UDRU
Select the Branch where this copy is located

Exchanged from Branch: -
Select the Branch from which this copy is on exchange from. If an expiry date is set, the field will automatically revert back to this value on the date the exchange expires.

Branch Exchange Expiry Date:
The Date that the exchange will revert back to the Branch it was exchanged from.

Collection: -
Select the Collection for this Title.

จะปรากฏหน้าจอ ให้เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับสำเนา

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา (ต่อ)

COPY DETAILS

Title: เครื่องสายปี่ฆา
The Title of the corresponding resource

ID: 128926
The ID of the corresponding Resource

Barcode: 0218731
The barcodes assigned to this copy

Copy ID: จ.1
Enter the volume or copy number for the resource copy.

Accession number: 0218731
Enter the accession number for this copy

Home Branch: UDRU
Select the Branch that owns this copy

Branch: UDRU
Select the Branch where this copy is located

Exchanged from Branch: -
Select the Branch from which this copy is on exchange from. If an expiry date is set, the field will automatically revert back to this value on the date the exchange expires.

Branch Exchange Expiry Date:
The Date that the exchange will revert back to the Branch it was exchanged from.

Collection: -
Select the Collection for this Title.

Exchanged from Resource Collection: -
Select the Resource Collection from which this copy is on exchange from. If an expiry date is set, the field will automatically revert back to this value on the date the exchange expires.

Collection Exchange Expiry Date:
The Date that the exchange will revert back to the Collection it was exchanged from.

Classification: 780.9593 ป117ค
Enter the full shelf location, i.e. Classification and filing letters

Abridged Classification:
Enter the abridged shelf location, i.e. classification and filing letters

Resource Loan Category: หนังสือทั่วไป
Select an appropriate Resource Loan Category

Exchanged from Resource Loan Category: -
Select the Resource Loan Category (RLC) from which this copy is on exchange from. If an expiry date is set, the field will automatically revert back to this value on the date the exchange expires.

RLC Exchange Expiry Date:
The Date that the exchange will revert back to the RLC it was exchanged from.


Status: On Process

Cost: 290
Enter the actual cost of the copy from the invoice

Cost Currency: ฿(Thai Baht)
Select the Currency for the cost of this copy.

Alert Message:
This note will appear in a pop-up window when this copy is accessed during various transactions within the system, such as in Circulation Desk.
Enter any additional notes.

Received: 27/12/2016
Enter the date the item was received, in the format dd/MM/yyyy. The date supplied by the system can be changed.

- แก้ไข Barcode และเลขทะเบียน จากเลข AQ หรือ BL เป็น Barcode และเลขทะเบียน ที่ถูกต้อง จากตัวอย่างคือ 0218731
- Copy ID ให้ระบุ ปีพิมพ์ ล. หรือ ฉ. จากตัวอย่างคือ 2559 ฉ.1
- Home Branch กับ Branch ต้องเป็น UDRU
- Collection และ Resource Loan Category เลือกให้ถูกต้องตามประเภทของหนังสือ จากตัวอย่างเป็นหนังสือทั่วไป
- Classification เลขเรียกหนังสือ
- Status เป็น ON Process
- Cost และ Cost Currency ราคา และสกุลเงิน
- Received ๖/๑๒/๒๕๖๐ ระบบจะใส่ให้เองอัตโนมัติ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty :
กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากงานจัดหา (ต่อ)

14

Cataloging > Copies > Detail

บัญชีพื้นที่ เลขที่ทรัพย์สิน

Return to Title เครื่องสายปี่ฆ้อง

List Copies Edit Duplicate Copies Wegd

COPY DETAILS

Barcode:	0218731
Copy ID:	2559 จ.1
Accession Number:	0218731
Home Branch:	UDRU
Branch:	UDRU
Classification:	780.9593 ป117ค
Resource Loan Category:	หนังสือทั่วไป
Status:	On Process
Cost:	290.00 THB
Cost Currency:	THB
Received:	27 December, 2016
Tags:	- Add new tag -

คลิกที่ Duplicate Copies เพื่อทำสำเนาเพิ่ม (กรณีเลขบาร์โค้ดต่อเนื่องกัน)

You are here: Cataloging > Copies

บัญชีพื้นที่ เลขที่ทรัพย์สิน

Duplicate Copies

Duplicating copies of resources: For each duplicate copy desired, you may scan or type a barcode in the Scan Barcodes section. Alternatively, you may generate barcodes automatically by entering settings in the Generate Barcodes section. When you have added barcodes, complete the Create Copies section to determine how to calculate the copy numbers to apply to the duplicates being created.

Scan Barcodes

Scan or type a barcode and press Enter

0218732
0218733

Double-click a barcode to delete it

Generate Barcodes

System Generated Barcodes: Check this option to use automatically generated barcodes

Barcode Format: No check digit
Select the appropriate barcode format.

First Barcode: 0218732
Enter the leading character and digit barcode, e.g. A12345. Do not enter the check digit at the

Organization Code:
Enter the 4 character organization applicable.

Number to Generate: 2
Enter the number of barcodes to generate.

Generate Barcodes Clear Barcodes

Create Copies

Number: 0
Enter the copy number to increment from leave as zero to stop incrementing.

Create Copies Cancel

รูปแบบบาร์โค้ดให้เลือกเป็น No check digit

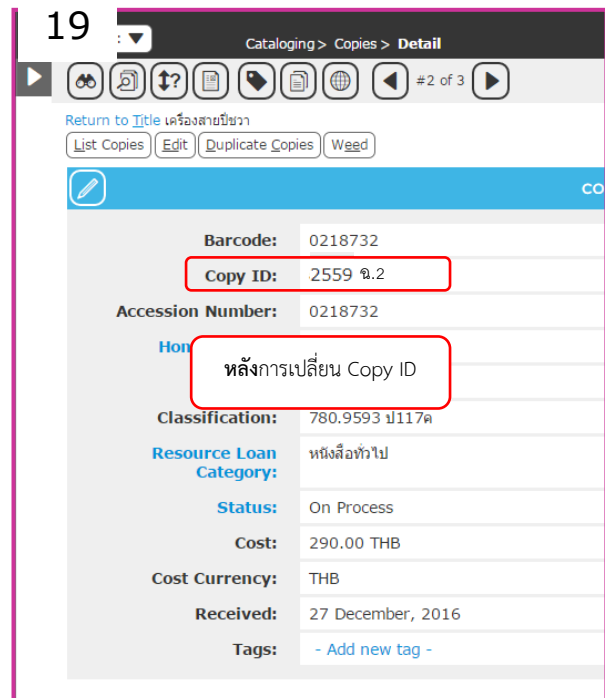
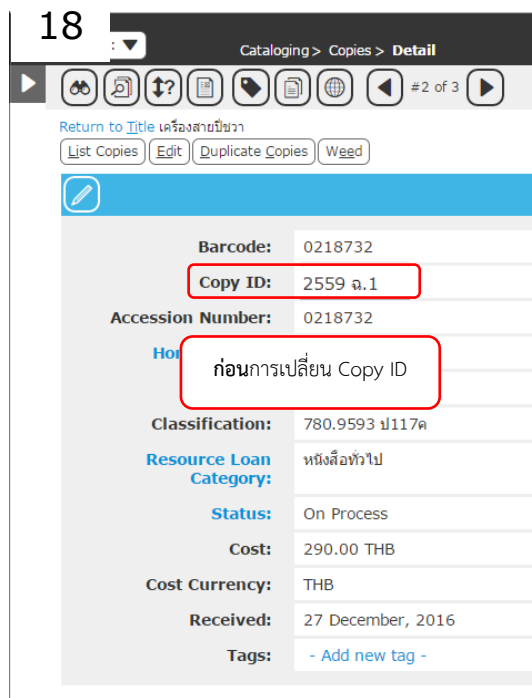
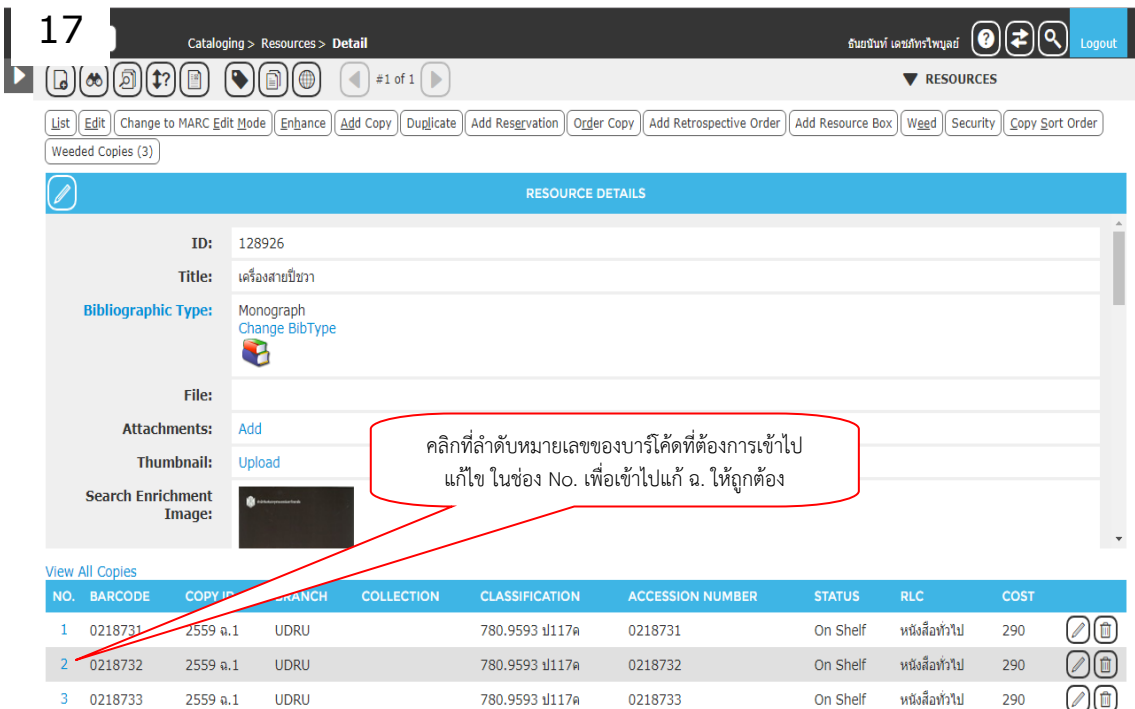
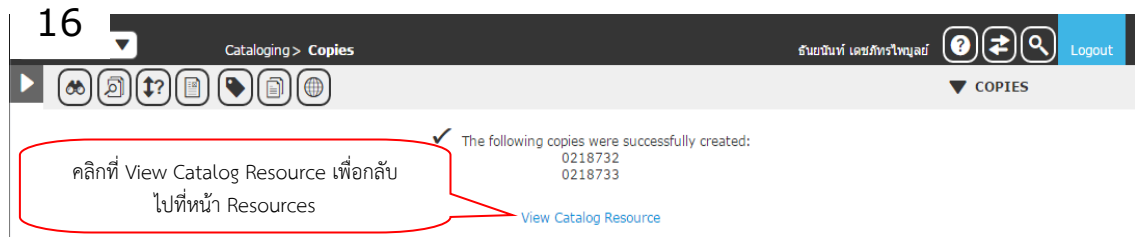
ระบุบาร์โค้ดเริ่มต้น เพื่อให้ระบบทำการสร้างบาร์โค้ดถัดไป

ระบุจำนวนบาร์โค้ดที่ต้องการสร้างไม่เกิน 10 บาร์โค้ด/ครั้ง

กำหนดเงื่อนไขในการทำสำเนาเพิ่มเสร็จแล้ว กดปุ่ม Create Copies เพื่อสร้างสำเนา

คลิกปุ่ม Generate Barcodes รายการบาร์โค้ดที่สร้างจะปรากฏในช่องด้านซ้ายมือ

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา (ต่อ)



ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจกงานจัดหา (ต่อ)

20 Cataloging > Copies > List

คลิกที่ปุ่ม Title 128926 เพื่อกลับไปหน้า Resources

ทรัพยากรที่เลือก

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACCESSION NUMBER	COST
1	0218731	2559 ค.1	UDRU		780.9593 ป117ค	หนังสือทั่วไป	0218731	290
Copy status: On Shelf								
2	0218732	2559 ค.2	UDRU		780.9593 ป117ค	หนังสือทั่วไป	0218732	290
Copy status: On Shelf								
3	0218733	2559 ค.3	UDRU		780.9593 ป117ค	หนังสือทั่วไป	0218733	290
Copy status: On Shelf								

ข้อมูลที่ป้อนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

21 Cataloging > Resources > Detail

ทรัพยากรที่เลือก

RESOURCE DETAILS

ID: 128926

Title: เครื่องสายปี่ชวา

Bibliographic Type: Monograph
Change BibType

File:

Attachments: Add

Thumbnail: Upload

Search Enrichment Image:

View All Copies

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	ACCESSION NUMBER	STATUS	RLC	COST
1	0218731	2559 ค.1	UDRU		780.9593 ป117ค	0218731	On Shelf	หนังสือทั่วไป	290
2	0218732	2559 ค.2	UDRU		780.9593 ป117ค	0218732	On Shelf	หนังสือทั่วไป	290
3	0218733	2559 ค.3	UDRU		780.9593 ป117ค	0218733	On Shelf	หนังสือทั่วไป	290

22

780.9593
ป117ค
2559

เขียนเลขเรียกที่กรอบทะเบียนของหนังสือ 2 ที่ (ด้านหลังหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะของห้องสมุดคือหน้า 25)

เลขเรียกหนังสือ... 780.9593 ป117ค 2559

เลขทะเบียน... 0218731

วัน เดือน ปี... 9 ธ.ค. 2559

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากงานจัดหา (ต่อ)

23

0218731 ค้นหา(Basic search)

Word Subject Title Author Series List

Title 1-1 of 1

เครื่องสายปี่ชวา / ปกรณ รอดช้างเผือก (2559) Reader Rating ☆☆☆☆☆ (0 Reviews) More like this...

Monograph Authors: ปกรณ รอดช้างเผือก
Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1
ISBN: 9789740335238
Subjects: ดนตรีไทย (93); วงเครื่องสายผสม ; เครื่องสาย (3); ปี่ชวา ; เพลงไทยเดิม (24);

Holdings:

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status
0218731	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.1	1 Copy	On Shelf List
0218732	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.2	1 Copy	On Shelf List
0218733	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.3	1 Copy	On Shelf List

24

เครื่องสายปี่ชวา / ปกรณ รอดช้างเผือก (2559)

GMD: text
Authors: ปกรณ รอดช้างเผือก
Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1
Description: 165 หน้า : ภาพประกอบ
ISBN: 9789740335238
Contents: สารบัญ : สารบัญวงเครื่องสายปี่ชวา -- หลักการผสมวงเครื่องสายปี่ชวา -- ระเบียบวิธีเครื่องสายปี่ชวา
Imprint: กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (734), 2559
Subjects: ดนตรีไทย (93); วงเครื่องสายผสม ; เครื่องสาย (3); ปี่ชวา ; เพลงไทยเดิม
Lists: 2559 (รายชื่อวิทยากรสารสนเทศใหม่) (1565); UCTAL 2559 (456);

Holdings:

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status
0218731	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.1	1 Copy	On Shelf List
0218732	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.2	1 Copy	On Shelf List
0218733	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.3	1 Copy	On Shelf List

คลิกขวาเพื่อสั่งพิมพ์ Work Sheet โดยตั้งค่านำกระดาษเป็นแนวนอน

11/11/2561

25

ตัวอย่าง Work Sheet ที่ลงรายการเสร็จแล้ว

เครื่องสายปี่ชวา / ปกรณ รอดช้างเผือก (2559)

GMD: text
Authors: ปกรณ รอดช้างเผือก
Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1
Description: 165 หน้า : ภาพประกอบ
ISBN: 9789740335238
Contents: สารบัญ : สารบัญวงเครื่องสายปี่ชวา -- หลักการผสมวงเครื่องสายปี่ชวา -- ระเบียบวิธีเครื่องสายปี่ชวา -- การศึกษา : การแปรท่วงของจะเข้สำหรับวงเครื่องสายปี่ชวา
Imprint: กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (734), 2559
Subjects: ดนตรีไทย (93); วงเครื่องสายผสม ; เครื่องสาย (3); ปี่ชวา ; เพลงไทยเดิม (24);
Lists: 2559 (รายชื่อวิทยากรสารสนเทศใหม่) (1565); UCTAL 2559 (456); ศึกษาม (2880);

Holdings:

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status
0218731	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.1	1 Copy	On Shelf List
0218732	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.2	1 Copy	On Shelf List
0218733	UDRU	780.9593 ป117ค ค	2559 อ.3	1 Copy	On Shelf List

ภาพที่ 35 ตัวอย่างขั้นตอนการลงรายการหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty : กรณีสร้างข้อมูลใหม่ เพราะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นมาจากการจัดหา (ต่อ)

2.4 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม ดังภาพที่ 36

2.4.1 หนังสือวิทยานิพนธ์

2.4.1.1 กำหนดอักษรนำหน้าเลขเรียกหนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาไทยด้วยอักษร วพ และอักษรนำหน้าเลขเรียกหนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศด้วยอักษร TH

2.4.1.2 ให้ทำรายการเพิ่มชื่อหน่วยงาน (มหาวิทยาลัย) ในเขตข้อมูล 710

2.4.1.3 ลงรายการหมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ในเขตข้อมูล 502 ให้ลงชื่อปริญญาแทนการลงอักษรย่อปริญญา เช่น ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แทน ศศ.ม.

2.4.1.4 ถ้าวิทยานิพนธ์ชื่อใดมีข้อมูล Full Text ในฐาน DCMS แล้ว ให้เพิ่มข้อมูล URL ในเขตข้อมูล 856 และเพิ่มรูป QR Code แทนหน้าปกของวิทยานิพนธ์แต่ละเล่ม

2.4.1.5 รายการที่ต้องป้อนใน Lists ของหนังสือวิทยานิพนธ์

The screenshot shows a library cataloging system interface. The main content area displays resource details for a thesis. The fields are as follows:

- ID:** 133377
- Title:** สมรรถนะของอภีการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา
- Bibliographic Type:** Monograph
- File:** (empty)
- Attachments:** Add
- Thumbnail:** จังจิน พงษ์ราช.png (1.19 KB)
- Search Enrichment Image:** A QR code is displayed, highlighted with a red box and labeled 2.4.1.4.
- Related URLs:** <http://dcms.udru.ac.th/dcms/> (highlighted with a red box and labeled 2.4.1.4)
- Author:** จงหาพิศ ศรินทร
- Corporate Author:** มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (highlighted with a red box and labeled 2.4.1.2)
- Date:** 2559
- Description:** 385 แผ่น
- Notes:** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้พูดภาษาอื่น) -- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2559 (highlighted with a red box and labeled 2.4.1.3)
- Subjects:** ภาษาอังกฤษ - การศึกษาและการสอน (ประถมศึกษา) ภาษาอังกฤษ - คำศัพท์
- Lists:** 2560 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่) มีนาคม หนังสือวิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต (ปริญญาโท) สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้พูดภาษาอื่น UCTAL 2560 keywords : การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ; การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ; แผนผังความคิด ; ความคงทนในการรู้คำศัพท์ ; เจตคติ อันยนิพนธ์ เดชภัทรโพนาลัย, ผู้วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม (highlighted with a red box and labeled 2.4.1.5)
- Classification:** วพ 372.6521 จ566ก (highlighted with a red box and labeled 2.4.1.1)

ภาพที่ 36 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม

2.4.1.6 Work Sheet ของหนังสือวิทยานิพนธ์ต้องเพิ่มรายการอาจารย์ที่ปรึกษา และรายการ อื่น ๆ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการป้อนข้อมูลในฐาน TDC และ DCMS เช่น

ข้อมูลสำหรับป้อน DCMS+TDC	
Publisher : name	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. ศูนย์วิทยบริการ
: Address	อุดรธานี
: URL	http://library.udru.ac.th
Description : Contents : วุฒิ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต
: Contents : สาขา	หลักสูตรและการสอน
Contributor : name 1	สมชาย วุฒิกิจเกษมสกุล
: name 2	จันทร์จิรา จูมพลผล้า
: Affiliation	อาจารย์ที่ปรึกษา
Date : Created (YYYY) (ปีพิมพ์)	2559
: Issue (YYYYMMDD)(วันที่ป้อน)	...
Type	มหาบัณฑิต (ป.โท)
Format	application/pdf (pdf)
Source : CallNumber	วท 578.07 ก384ท
Language	Thai
Rights	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

2.4.2 ถ้าคำค้นใดไม่สามารถกำหนดให้เป็นหัวเรื่องได้ เมื่อตรวจสอบกับคู่มือแล้ว ให้นำคำค้น นั้น ๆ ไปเป็น Keywords แทน เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี / หนังสือนิพนธ์ วังคิตเสรี (2558)

GMD: Text

Authors: หนังสือนิพนธ์ วังคิตเสรี

Corporate Authors: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (1733);

Description: 103 หน้า

Notes: วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น) -- มินทิตวิฑฒานันท์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2558

Imprint: 2558

Subjects: เจ้าอาวาส - การบริหาร ; เจ้าอาวาส ; วิด - การบริหาร (2);

Lists: 2560 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่) (665); UCTAL 2560 (441) **keywords : การพัฒนาริด ; การปกครองคณะสงฆ์ ; สาขกิจเจ้าอาวาส ; มนพนาพหน้าชื่อเจ้าอาวาส ; วิด ลังคิตมหากษัตริย์ ; วิชิตินันท์ เศษภัทรโพนุลย์, ผู้วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม (76) ; มิถุนายน (2132) ; สาขาวิชาปกครองท้องถิ่น (105) ; หนังสือนิพนธ์เนรมิตมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) (3008) ;**

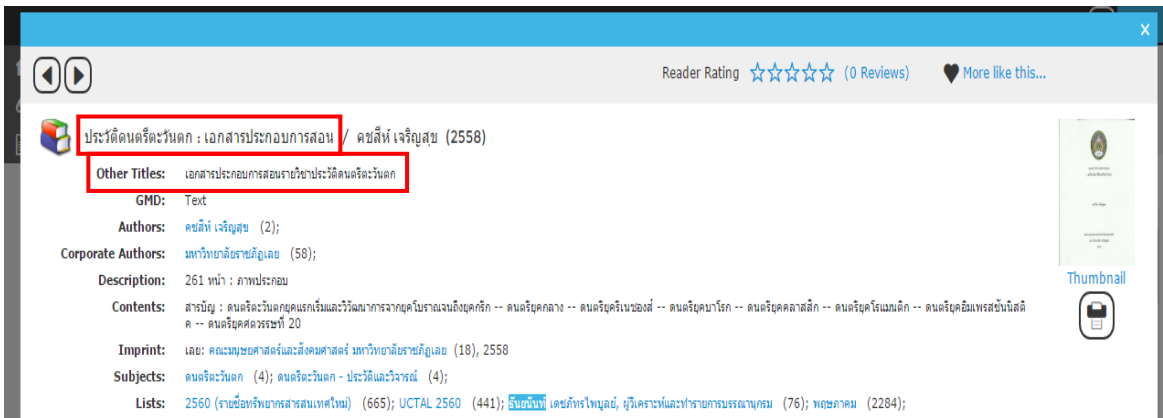
2.4.3 หลังจากลงรายการบรรณานุกรม ของหนังสือแต่ละชื่อในหน้า MARC แล้วต้องลงรายการ Lists ที่หน้า Non-MARC ด้วย เช่น

Lists:	2560 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่) กรกฎาคม หนังสือวิทยานิพนธ์ ดุษฎีบัณฑิต (ปริญญาเอก) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ชั้นบัณฑิต เศษภัทรโพนุลย์, ผู้วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม UCTAL 2560 keywords : ตัวบ่งชี้ ; การสัมมนาเชิงลึก ; คุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
---------------	---

ภาพที่ 36 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม (ต่อ)

2.4.4 บรรณลักษณะ หนังสือที่มีภาพประกอบสี ให้ลงรายการว่า ภาพประกอบสี สำหรับหนังสือภาษาไทย และ col. Ill. สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

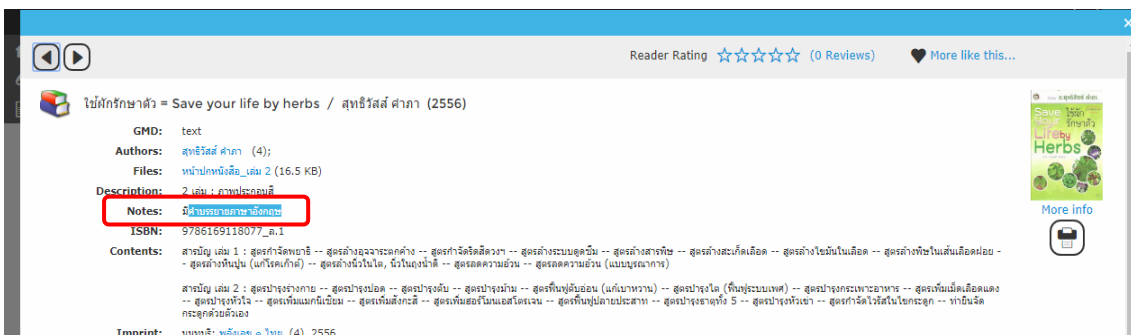
2.4.5 การลงรายการหนังสือเอกสารการสอน ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริงของเอกสาร ค้นด้วยเครื่องหมาย : และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล 246 เช่น



2.4.6 การลงรายการหนังสือของหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ เป็นผู้ผลิต ต้องลงรายการเพิ่มผู้แต่งที่เป็นชื่อของหน่วยงานด้วย เช่น

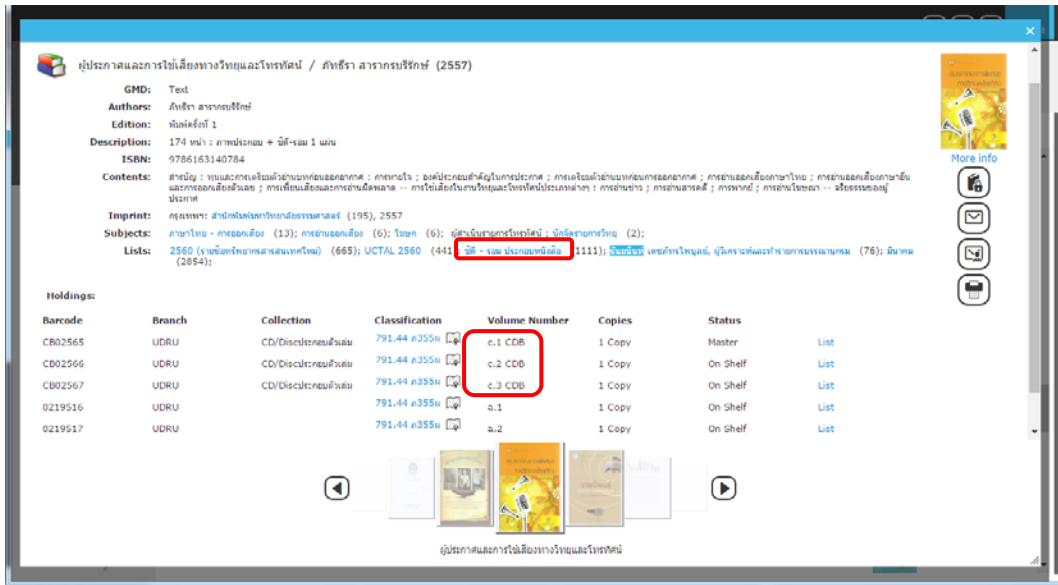


2.4.7 สิ่งพิมพ์ที่มี 2 ภาษาในเล่มเดียวกัน (เป็นภาษาไทยและภาษาอื่น) ให้ลงรายการเป็นระเบียบบรรณานุกรมภาษาไทย และลงรายการหมายเหตุในเขตข้อมูล 546 ด้วยคำว่า มีคำบรรยายภาษาอังกฤษ เช่น

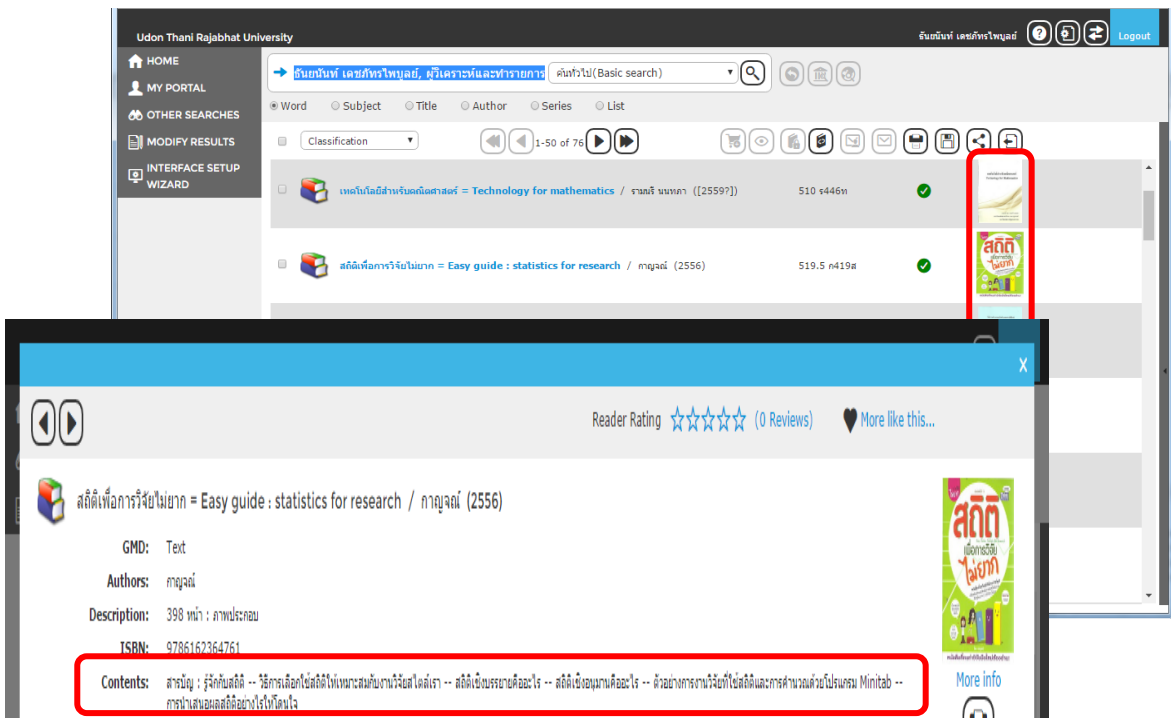


ภาพที่ 36 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม (ต่อ)

2.4.10 หนังสือที่มีไอสตัททัศน์วัสดุประกอบตัวเล่ม (ส่วนใหญ่จะเป็น CD-ROM) ให้เพิ่มรายการที่ Lists ด้วยคำว่า ซีดี - รอม ประกอบหนังสือ และเพิ่มคำว่า CDB ต่อท้าย c. หรือ v. ที่เลขเรียกหนังสือ เช่น



2.4.11 กำหนดให้สแกนหน้าปกหนังสือภาษาไทยทุกเล่ม และให้ลงรายการสารบัญของหนังสือในเขตข้อมูล 505 เช่น



ภาพที่ 36 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม (ต่อ)

2.4.12 กรณีของหนังสือชุด ให้ลงรายการอยู่ใน Resources เดียวกัน และ ให้เพิ่มรายการชื่อหนังสือของแต่ละเล่มในชุดนั้น ๆ ที่ชื่อเรื่องจำแนก ในเขตข้อมูล 740 เช่น

ฟิสิกส์ระดับอุดมศึกษา = University physics with modern physics / Hugh D. Young and Roger A. Freedman ; แปลโดย ปิยะพงษ์ ลิ้มชั่ง (2547)

Other Titles: University physics with modern physics
ฟิสิกส์ 1 ระดับอุดมศึกษา : กลศาสตร์
ฟิสิกส์ 2 ระดับอุดมศึกษา : อุณหพลศาสตร์ คลื่น/สนามศาสตร์ แม่เหล็กไฟฟ้า
ฟิสิกส์ 3 ระดับอุดมศึกษา : ทัศนศาสตร์และฟิสิกส์ยุคใหม่

GMD: text

Authors: ย้ง, ฮัก ดี ; ปิยะพงษ์ ลิ้มชั่ง, ผู้แปล (2); Young, Hugh D ; ฟรีดแมน, โรเจอร์ เอ., ผู้แต่งร่วม; Freedman, Roger A., jt. auth

Files: หน้าปกหนังสือ_เล่ม 1/2559 (21.5 KB) หน้าปกหนังสือ_เล่ม 2/2559 (21.2 KB) หน้าปกหนังสือ_เล่ม 3/2559 (21.1 KB)

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1

Description: 3 เล่ม : ภาพประกอบ + ซีดีรอม 1 แผ่น

Notes: ซีดี-รอมประกอบด้วยแผ่นพิเศษเฉพาะ เล่มที่ 1 และเล่มที่ 2 ที่จัดพิมพ์ในปี พ.ศ. 2547

ISBN: 9786162820205_ ล.1/2559

Contents: สารบัญ : เล่ม1 กลศาสตร์ -- เล่ม 2 อุณหพลศาสตร์ คลื่น/สนามศาสตร์ แม่เหล็กไฟฟ้า -- เล่ม 3 ทัศนศาสตร์ และฟิสิกส์ยุคใหม่

Imprint: กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชัน อินโดไชน่า (58), 2547

Subjects: กลศาสตร์ของไหล (27); ฟิสิกส์ (124); กลศาสตร์ (59);

Lists: 1056003 ; 2549 (รายชื่อวิทยานิพนธ์สารสนเทศใหม่) (4262); ก้นถาด (3711); ซีดี - รอม ประกอบหนังสือ (1119); รายชื่อวิชาการ 2558 (277); สำนักพิมพ์เอชเค, ผู้แปล (5630); เพศทางหนังสืออุตสาหกรรม ครั้งที่ 2 (322);

2.4.13 กรณีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบเกิน 3 คน นอกเหนือจากการลงรายการตาม กฎ AACR2 แล้ว ให้ทำรายการเพิ่มชื่อบุคคลตั้งแต่คนที่ 1-6 ใน tag 700

MARC EDITOR

245 New Copy 0 0 **๙๑** นรีเวชวิทยา **๙๑** [text] / **๙๑** บรรณาธิการโดย วีรศักดิ์ วงศ์ศิริพร ... [และคนอื่นๆ]

700 New Copy 0 **๙๑** วีรศักดิ์ วงศ์ศิริพร, **๙๑** บรรณาธิการ

700 New Copy 0 **๙๑** มณี รัดนไชยานนท์, **๙๑** บรรณาธิการ

700 New Copy 0 **๙๑** ประสงค์ ดันมหาสมุทร, **๙๑** บรรณาธิการ

700 New Copy 0 **๙๑** มงคล เบญจจาภิบาล, **๙๑** บรรณาธิการ

RESOURCE DETAILS

Statement of Responsibility: บรรณาธิการโดย วีรศักดิ์ วงศ์ศิริพร ... [และคนอื่นๆ]

Other Titles: ศารานรีเวชวิทยา

GMD: text

Author: วีรศักดิ์ วงศ์ศิริพร, บรรณาธิการ
มณี รัดนไชยานนท์, บรรณาธิการ
ประสงค์ ดันมหาสมุทร, บรรณาธิการ
มงคล เบญจจาภิบาล, บรรณาธิการ
ไฉรินทร์ เรื่องขจร, บรรณาธิการ

ภาพที่ 36 ข้อตกลงอื่น ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม (ต่อ)

ตารางที่ 14 สรุปลักษณะที่แตกต่างกันในการลงรายการสำหรับหนังสือวิชาการกับหนังสือบันเทิง
แต่ละประเภท

ประเภท ทรัพยากรสารสนเทศ	Classification		Collection	Resource Loan Category	Lists
	Tag 082	Tag 090			
หนังสือทั่วไปภาษาไทย	000-900			หนังสือทั่วไป	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -UCTAL 2561
หนังสือทั่วไป ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	E 000-900		หนังสือ ภาษาอังกฤษ	หนังสือทั่วไป	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -UCTAL 2561
หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย	วพ 000- 900		วิทยานิพนธ์	วิทยานิพนธ์	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -UCTAL 2561 -หนังสือวิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต (ปริญญาโท) -สาขาวิชาการจัดการทรัพยากร เกษตรและสิ่งแวดล้อม
หนังสือวิทยานิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	TH 000- 900		Thesis	วิทยานิพนธ์	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -UCTAL 2561 -หนังสือวิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต (ปริญญาโท) -สาขาวิชาการจัดการทรัพยากร เกษตรและสิ่งแวดล้อม
หนังสือนวนิยาย ภาษาไทย		น	นวนิยาย	นวนิยาย	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -หนังสือนวนิยาย
หนังสือนวนิยาย ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)		F	Fiction	นวนิยาย	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -หนังสือนวนิยาย
หนังสือเรื่องสั้น ภาษาไทย		รส	เรื่องสั้น	รวมเรื่องสั้น	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -หนังสือเรื่องสั้น
หนังสือเรื่องสั้น ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)		SS	Short Story	รวมเรื่องสั้น	-2561 (รายชื่อทรัพยากร สารสนเทศใหม่) -มีนาคม -หนังสือเรื่องสั้น

หมายเหตุ : ในรายการ Lists ของหนังสือแต่ละชื่อ ถ้ามี Keywords ก็ให้เพิ่มเข้าไปด้วย รวมถึงต้องเพิ่ม
ชื่อผู้วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 37

หนังสือทั่วไปภาษาไทย กรณีมีผู้แต่ง 1 คน

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00936nam 2200181ua#4500
005			20161216152610.8
008			161216s2559 th 000 0 tha d
020			\$a9786164230330
035			\$a128922
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$a515.35 \$b671ส
100	0		\$ลวิมลรัตน์ งามอร่ามวางกูร
245	1	0	\$ลสมการเชิงอนุพันธ์ \$h[text] = \$bDifferential equations / \$cวิมลรัตน์ งามอร่ามวางกูร
250			\$ลพิมพ์ครั้งที่ 1
260			\$ลกรุงเทพฯ : \$bโรงพิมพ์พิทักษ์การพิมพ์, \$c2559
300			\$ล1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ)
505	0		\$ลสารบัญ : สมการเชิงอนุพันธ์สามัญ -- สมการเชิงอนุพันธ์สามัญเชิงเส้นเอกพันธ์ -- สมการเชิงอนุพันธ์สามัญเชิงเส้นไม่เอกพันธ์ -- ระบบสมการเชิงอนุพันธ์ -- ตัวดำเนินการเชิงอนุพันธ์ -- สมการเชิงอนุพันธ์ย่อยอันดับหนึ่ง -- สมการเชิงอนุพันธ์ย่อยอันดับสอง -- ทฤษฎีสตอร์มและอนุกรมฟูเรียร์ -- ฟังก์ชันเบิร์ต -- ฟังก์ชันเบอจองด์ -- ฟังก์ชันพิเศษ -- ผลเฉลยของสมการเชิงอนุพันธ์ย่อย
650		7	\$ลสมการเชิงอนุพันธ์

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ในเขตข้อมูล 035 คือ หมายเลขควบคุมระบบ (System Control Number) นำมาจากเลข ID ของแต่ละชื่อเรื่อง ซึ่งทางศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้เขตข้อมูลนี้ในการตรวจสอบ BibID หรือ local bibid ของข้อมูลที่ส่งเข้าร่วมกับทาง UCTAL
2. หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อผู้แต่งคนนั้นเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 100 และให้ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏซ้ำอีกครั้งหนึ่งในรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 /\$c
3. กรณีหนังสือมีชื่อเรื่องเทียบเคียงให้ลงในเขตข้อมูล 245 =\$b แล้วใส่ชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล 246 ใส่ตัวบ่งชี้ 31
4. ให้ใส่รายการสารบัญของหนังสือทั่วไปทุกเล่ม ในเขตข้อมูล 505

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

หนังสือทั่วไปภาษาไทย กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00918nam #2200217ua 4500
005			20181112135726.8
008			181112s2559 th 000 0 tha d
020			\$a9789740334569
035			\$a141950
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$a657.044\$b459
245	0	0	\$aการบัญชีชั้นกลาง 1\$h[text] /\$cบุญเสริม วิมุกตะนันท์ ... [และคนอื่น ๆ]
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 8
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,\$c2559
300			\$a366 หน้า
505	0		\$aสารบัญ : วิวัฒนาการทางการบัญชี -- แม่บทการบัญชี -- เงินสดและการควบคุมเงินสด -- ลูกหนี้และตัวเงินรับ -- เงินลงทุน -- สินค้าคงเหลือ -- ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ -- ต้นทุนการกู้ยืม -- ทรัพยากรธรรมชาติและสินทรัพย์ไม่มีตัวตน -- การด้อยค่าของสินทรัพย์
650		7	\$aการบัญชี
700	0		\$aบุญเสริม วิมุกตะนันท์
700	0		\$aดุขฎิ สงวนชาติ,\$eผู้แต่งร่วม
700	0		\$aนันทพร พิทยะ,\$eผู้แต่งร่วม
700	0		\$aพิมพ์พนา ปิตรีวิชัย,\$eผู้แต่งร่วม

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ในกรณีนี้ไม่มีเขตข้อมูล 100
2. หนังสือที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ลงรายการหลักเป็นชื่อเรื่อง ในเขตข้อมูล 245 /\$c ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย ... [และคนอื่น ๆ] โดยไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งคนอื่น และใส่ตัวบ่งชี้ 00
3. ให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1-6 ในเขตข้อมูล 700

การบัญชีชั้นกลาง 1 / บุญเสริม วิมุกตะนันท์ ... [และคนอื่น ๆ] (2559)

GMD: text

Authors: บุญเสริม วิมุกตะนันท์ (2); ดุขฎิ สงวนชาติ, ผู้แต่งร่วม (2); นันทพร พิทยะ, ผู้แต่งร่วม (2); พิมพ์พนา ปิตรีวิชัย, ผู้แต่งร่วม (2);

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 8

Description: 366 หน้า

ISBN: 9789740334569

Contents: สารบัญ : วิวัฒนาการทางการบัญชี -- แม่บทการบัญชี -- เงินสดและการควบคุมเงินสด -- ลูกหนี้และตัวเงินรับ -- เงินลงทุน -- สินค้าคงเหลือ -- ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ -- ต้นทุนการกู้ยืม -- ทรัพยากรธรรมชาติและสินทรัพย์ไม่มีตัวตน -- การด้อยค่าของสินทรัพย์

Imprint: กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (735), 2559

Subjects: การบัญชี (411);

Lists: 2559 (รายชื่อหนังสือกลางสหกรณ์ไทย) (1566); UCTAL 2559 (457); สินบัญชั้และบัญชีใหญ่, บัญชีและบัญชีการธนาคาร (391); ธันวาคม (2881);

Holdings:

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status	Date due
0192618	UDRU	657.044 #459 [ดู]	2553 a.6	1 Copy	On Shelf	
0192619	UDRU	657.044 #459 [ดู]	2553 a.7	1 Copy	On Shelf	
0192620	UDRU	657.044 #459 [ดู]	2553 a.8	1 Copy	On Loan	17 April, 2013
0218823	UDRU	657.044 #459 [ดู]	2559 a.9	1 Copy	On Shelf	
0218824	UDRU	657.044 #459 [ดู]	2559 a.10	1 Copy	On Shelf	

การบัญชีชั้นกลาง 1 [2549, 2553, 2559, 2561]

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือทั่วไปภาษาไทย กรณีหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00937nam 2200229ua#4500
005			20161115164132.6
008			161115s2557 th a 000 0 tha d
020			\$a9789742897000
035			\$a127702
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$a631.584 \$bส388
245	0	0	\$aสวนอินทรีย์ที่พอเพียง \$h[text] = \$bOrganic living and gardening / \$cบรรณาธิการโดย อิศรา แพงสี
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
260			\$aกรุงเทพฯ : \$bบ้านและสวน, \$c2557
300			\$a167 หน้า : \$bภาพประกอบ
490	0		\$aI Love Garden ; \$vvolume 7
505	0		\$aสารบัญ : รู้จักวิถีอินทรีย์คืออะไร -- วันนี้คุณรู้จักผักในตลาดดีแค่ไหน -- วิถีอินทรีย์คืออะไร -- เริ่มต้นปลูกตามวิถีอินทรีย์ที่ทำได้เอง -- ปลูกอินทรีย์ปรับปรุงดินบำรุงพืช -- ฉลาดเลือกเมล็ดพันธุ์และเวลาปลูก -- การจัดการแมลงศัตรูพืชและโรคพืช -- การจัดการวัชพืช
650		7	\$a สวนครัว
650		7	\$a การทำสวน
650		7	\$a เกษตรอินทรีย์
650		7	\$a สวนผัก
700	0		\$aอิสรา แพงสี, \$cบรรณาธิการ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ในกรณีนี้ไม่มีเขตข้อมูล 100
2. หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 \$a ให้ใส่ตัวบ่งชี้ 00 และลงชื่อบรรณาธิการ ใน /\$c
3. ทำรายการเพิ่มบรรณาธิการในเขตข้อมูล 700 โดยใส่ , \$cบรรณาธิการ

สวนอินทรีย์ที่พอเพียง = Organic living and gardening / บรรณาธิการโดย อิศรา แพงสี (2557)

GMD: text

Authors: อิศรา แพงสี, บรรณาธิการ

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 2

Description: 167 หน้า : ภาพประกอบ

ISBN: 9789742897000

Contents: สารบัญ : รู้จักวิถีอินทรีย์คืออะไร -- วันนี้คุณรู้จักผักในตลาดดีแค่ไหน -- วิถีอินทรีย์คืออะไร -- เริ่มต้นปลูกตามวิถีอินทรีย์ที่ทำได้เอง -- ปลูกอินทรีย์ปรับปรุงดินบำรุงพืช -- ฉลาดเลือกเมล็ดพันธุ์และเวลาปลูก -- การจัดการแมลงศัตรูพืชและโรคพืช -- การจัดการวัชพืช

Imprint: กรุงเทพฯ : บ้านและสวน (79), 2557

Series: I Love Garden ; [volume 7] (2);

Subjects: เกษตรอินทรีย์ (70); การทำสวน (44); สวนครัว (11); สวนผัก (13);

Lists: 2559 (รายชื่อวิทยานิพนธ์สหเวชชน) (1564); UCTAL 2559 (477); หอสมุดเกษม (3413);

Barcode	Branch	Classification	Volume Number	Copies	Status	List
0218262	UDRU	631.584 \$388 [ดู]	2557 ๗.1	1 Copy	On Shelf	List
0218263	UDRU	631.584 \$388 [ดู]	2557 ๗.2	1 Copy	On Shelf	List

Sentimental garden สวนแห่งความทรงจำ

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือทั่วไปภาษาไทย กรณีหนังสือแปล

Tag	I1	I2	Subfield
leader			01485nam 2200253ua#4500
005			20160907120621.7
008			160907s2557 th a 000 0 tha d
020			\$a9786163610423
035			\$a124699
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$a621.3893 \$bm943r
100	1		\$อโนริ, ฮิเดกิ
245	1	0	\$รระบบเสียงพีเอ \$h[text] = \$bBasic PA sound system / \$cฮิเดกิ โนริ ; แปลโดย เจน สงสมพันธุ์
246	3	1	\$aBasic PA sound system
250			\$อพิมพ์ครั้งที่ 1
260			\$อปฐมธานี : \$บสถาบันอิเล็กทรอนิกส์กรุงเทพรังสิต, \$c2557
300			\$a384 หน้า : \$ภาพประกอบ
490	0		\$อหนังสืออนุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ; \$vอันดับที่ 113
505	0		\$อสารบัญ : หลักเบื้องต้นของระบบเสียง -- ระบบไฟฟ้า คอนเน็คเตอร์และสายเคเบิล -- ไมโครโฟน -- ไมโครโฟน และการมิกซ์เสียงรูปแบบต่างๆ -- เพาเวอร์แอมป์ตัวส่งกำลังหลักไปยัง "ลำโพง" -- ลำโพง -- ความรู้สามัญเรื่องบรอดคอนโซลในระบบเสียงพีเอ -- เอฟเฟ็คต์ของพีเอ เอ็คโค อีควอลไลเซอร์ คอมเพรสเซอร์ ลิมิตเตอร์ -- ขั้นตอนปฏิบัติการ PA และตรวจเช็คจุดที่มีปัญหา -- มิกซ์คอนโซล หน้าที่และการใช้งานปุ่ม-สวิตช์ -- สเตจมอนิเตอร์ ระบบเสียงเวที สำหรับนักร้อง นักดนตรี -- นักดนตรีกับระบบเสียงพีเอ -- ความรู้สามัญเกี่ยวกับไมโครโฟนของนักร้อง-นักดนตรี -- ระบบเสียงพีเอ สำหรับกีตาร์และเครื่องสาย -- ระบบพีเอสำหรับเครื่องเป่าชนิดต่างๆ -- พีเอสำหรับนักเปียโน และคีย์บอร์ด -- พีเอสำหรับกล่องชุด
650		7	\$อการควบคุมเสียงรบกวน
650		7	\$อวิศวกรรมเสียง
650		7	\$อเสียง \$ขการบันทึก
650		7	\$อเสียง \$ขเครื่องมือและอุปกรณ์
700	0		\$อเจน สงสมพันธุ์, \$eผู้แปล

คำอธิบายเพิ่มเติม

- หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติให้กลับชื่อสกุล ค้นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อต้น ในเขตข้อมูล 100 ถ้าชื่อผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ถอดความเป็นภาษาไทยก่อน
- ให้ลงรายการชื่อเรื่องต้นฉบับในเขตข้อมูล 245 = \$b แล้วนำชื่อเรื่องต้นฉบับไปเพิ่มในเขตข้อมูล 246 ใส่ตัวบ่งชี้ 31
- ในเขตข้อมูล 245 / \$c ให้ลงชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติตามที่ปรากฏ (ไม่ต้องกลับชื่อ และไม่ต้องถอดความเป็นภาษาไทย) ค้นด้วยเครื่องหมาย ; ตามด้วยชื่อของผู้แปล
- ให้ทำการการเพิ่มชื่อของผู้แปลในเขตข้อมูล 700 โดยเพิ่ม , \$eผู้แปล ต่อท้ายชื่อผู้แปล



ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00891nam 2200217ua#4500
005			20161209114733.7
008			161209s2009 enka 000 0 eng d
020			\$a9781405337076
035			\$a128641
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$aE 643.7 \$bC344D
100	1		\$aCassell, Julian
245	1	0	\$aDIY \$h[text] : \$bknow-how with show-how / \$cJulian Cassell, Peter Parham
260			\$aLondon : \$bDorling Kindersley, \$c2009
300			\$a544 p. : \$bcol. ill.
500			\$aIncludes index
505	0		\$aContents : Tools, Equipment, and Materials -- Alterations and Repairs -- Kitchens and Bathrooms -- Decorating and Finishing -- Improving Home Performance -- Outdoor Alterations and Repairs -- E;ectrocs -- Plumbing -- Heating
650		0	\$aDo-it-yourself work
650		0	\$aDwellings \$xMaintenance and repair
650		0	\$aHouse Construction
700	1		\$aParham, Peter, \$ejt. auth.

คำอธิบายเพิ่มเติม

- หนังสือที่มีผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อคนแรกในเขตข้อมูล 100 (กลับชื่อสกุล)
- ลงรายการชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ในเขตข้อมูล 700 (กลับชื่อสกุล) โดยเพิ่ม , \$ejt. auth. ต่อท้ายชื่อของผู้แต่งที่ทำรายการเพิ่ม
- ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้งหมดแต่ไม่เกิน 3 คน (ไม่กลับชื่อสกุล) ตามที่ปรากฏซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ในรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 / \$c โดยใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน
- ให้เพิ่มอักษรนำหน้าเลขหมู่ เป็น E ในเขตข้อมูล 082 \$a

DIY : know-how with show-how / Julian Cassell, Peter Parham (2009)

GMD: text

Authors: Cassell, Julian ; Parham, Peter, jt. auth

Description: 544 p. : col. ill.

Notes: Includes index

ISBN: 9781405337076

Contents: Contents : Tools, Equipment, and Materials -- Alterations and Repairs -- Kitchens and Bathrooms -- Decorating and Finishing -- Improving Home Performance -- Outdoor Alterations and Repairs -- E;ectrocs -- Plumbing -- Heating

Imprint: London: Dorling Kindersley (86), 2009

Subjects: Do-it-yourself work ; Dwellings - Maintenance and repair (3); House Construction (6);

Lists: 2559 (รายชื่อวิทยากรสวนพฤกษศาสตร์) (1564); ยิววาคม (2756);

Holdings:

Barcode	Branch	Collection	Classification	Volume Number	Copies	Status
E020753	UDRU	หนังสือภาษาอังกฤษ	E 643.7 C	2009 c.1	1 Copy	On Shelf

DIY : know-how with show-how

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00879nam 2200205ua#4500
005			20160628125440.1
008			160525s2559 th m 000 0 tha d
035			\$a122826
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$aวพ 578.07 \$bk384ผ
100	0		\$aวิทยุภาค บัณฑิต
245	1	0	\$ผลของการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสังคม เสริมด้วยผังมโนทัศน์ที่มีต่อความสามารถในการแก้ปัญหาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 \$h[text] / \$cวิทยุภาค บัณฑิต
260			\$c2559
300			\$a205 แผ่น
502			\$วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) -- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2559
650	7		\$ชีววิทยา \$การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา)
650	7		\$ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
650	7		\$วิทยาศาสตร์ \$การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา)
710	2		\$มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
856	4		\$uhttp://dcms.udru.ac.th/dcms

คำอธิบายเพิ่มเติม

- ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป
- ให้เพิ่มอักษรนำหน้าเลขหมู่ เป็น วพ ในเขตข้อมูล 082 \$a
- ส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่ให้ลงเฉพาะปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์ในเขตข้อมูล 260 \$c
- ในเขตข้อมูล 300 \$a ให้ใส่จำนวนแผ่น กรณีเป็นเอกสารพิมพ์หน้าเดียว
- หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ให้ลงในเขตข้อมูล 502
- ลงชื่อสถาบันที่นักศึกษาจบการศึกษา ในเขตข้อมูล 710
- เชื่อมโยง (Link) กับวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มในเขตข้อมูล 856 ตัวบ่งชี้ 4# \$u ระบุ URL \$z ระบุว่า เอกสารฉบับเต็ม

ผลการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสังคม เสริมด้วยผังมโนทัศน์ที่มีต่อความสามารถในการแก้ปัญหาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 / วิทยุภาค บัณฑิต (2559)

GMD: text
 Authors: [วิทยุภาค บัณฑิต](#)
 Corporate Authors: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (1709);
 Related Web Addresses: <http://dcms.udru.ac.th/dcms/>
 Description: 205 แผ่น
 Notes: วิทยุภาค บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) -- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2559
 Imprint: 2559
 Subjects: ชีววิทยา - การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา) (7); ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (282); วิทยาศาสตร์ - การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา) (86);
 Lists: 2559 (รายชื่อวิทยุภาค บัณฑิต) (1564); UCTAL 2559 (477); keywords: ภาควิชาชีววิทยา; ศึกษาศาสตร์; สาขาวิชาชีววิทยาและการสอน (248); วิทยุภาค บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏ (2973);

Barcode	Branch	Collection	Classification	Volume Number	Copies	Status
0216772	UDRU	วิทยุภาค บัณฑิต	วพ 578.07 k384ผ	2559 ฐ.1	1 Copy	On Shelf
0216773	UDRU	วิทยุภาค บัณฑิต	วพ 578.07 k384ผ	2559 ฐ.2	1 Copy	On Shelf
0216774	UDRU	วิทยุภาค บัณฑิต	วพ 578.07 k384ผ	2559 ฐ.3	1 Copy	On Shelf

ข้อมูลสำหรับป้อน DCMS+TDC

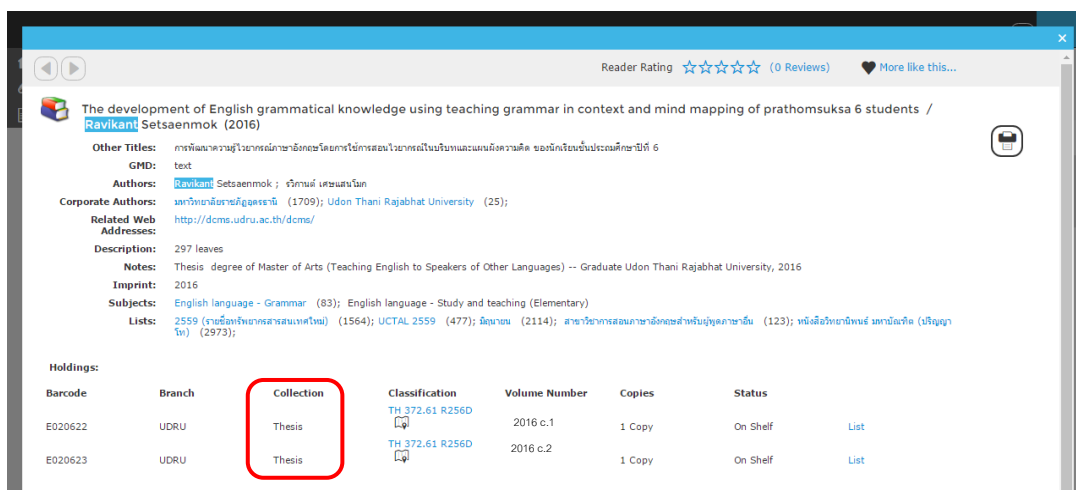
Publisher.: name มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. ศูนย์วิทยุบริการ
 : Address อุดรธานี
 : URL <http://library.udru.ac.th>
 Description.: Contents : วุฒิ
 : Contents.: สาขา วิทยุภาค บัณฑิต
 Contributor.: name 1 สมชาย วุฒิจันทร์
 : name 2 จันทรีจิรา อุมพลห้ำ
 : Affiliation อาจารย์ที่ปรึกษา
 Date.: Created (YYYY) (ปีพิมพ์) 2559
 : Issue (YYYYMMDD)(วันที่ออก) ...
 Type มหำบัณฑิต (ป.โท)

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

Tag	I1	I2	Subfield
leader			01030nam 2200229ua#4500
005			20160909144517.3
008			160614s2016 th m 000 0 eng d
035			\$a123433
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0	4	\$aTH 372.61 \$bR256D
100	0		\$aRavikant Setsaenmok
245	1	3	\$aThe development of English grammatical knowledge using teaching grammar in context and mind mapping of prathomsuksa 6 students \$h[text] / \$cRavikant Setsaenmok
246	1	5	\$aการพัฒนาความรู้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษโดยการใช้การสอนไวยากรณ์ในบริบทและแผนผังความคิด ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
260			\$c2016
300			\$a297 leaves
502			\$aThesis degree of Master of Arts (Teaching English to Speakers of Other Languages) -- Graduate Udon Thani Rajabhat University, 2016
650		0	\$aEnglish language \$xGrammar
650		0	\$aEnglish language \$xStudy and teaching (Elementary)
700	0		\$aรรวิกันต์ เศษแสนโมก
710	2		\$aUdon Thani Rajabhat University
710	2		\$aมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
856	4		\$uhttp://dcms.udru.ac.th/dcms

- คำอธิบายเพิ่มเติม
- ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาไทย
 - ให้เพิ่มอักษรนำหน้าเลขหมู่ เป็น TH ในเขตข้อมูล 082 \$a
 - ส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่ให้ลงเฉพาะปี ค.ศ. ที่จัดทำวิทยานิพนธ์ในเขตข้อมูล 260 \$c
 - ในเขตข้อมูล 300 \$a ให้ใส่ leaves เพราะเป็นเอกสารพิมพ์หน้าเดียว



ข้อมูลสำหรับป้อน DCMS+TDC	
Publisher : name	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. ศูนย์วิทยบริการ
: Address	อุดรธานี
: URL	http://library.udru.ac.th
Description : Contents : วัสดุ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
: Contents : สาขา	การสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้พูดภาษาอื่น
Contributor : name 1	กิตติพร โนนู่เขตโจง
: name 2	รพีพร ศรีอ่อนนำ
: Affiliation	อาจารย์ที่ปรึกษา
Date : Created (YYYY) (ปีพิมพ์)	2559
: Issue (YYYYMMDD)(วันที่ออกนอ)	...
Type	มหาบัณฑิต (ป.โท)

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือนวนิยายภาษาไทย

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00695nam 2200205ua#4500
005			20161206144442.5
008			161206rs2559 th a 000 1 tha d
020			\$a9786160431854
035			\$a128687
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
090			\$an \$bข273ค
100	1		\$อชวนหนี
245	1	0	\$อความรักใคร่จะไม่ป่วนตัว \$h[text] / \$cชวนหนี ; แปลโดย สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ; วาดภาพประกอบโดย โกศล ทองด้วง
250			\$อพิมพ์ครั้งที่ 1
260			\$อกรุงเทพฯ : \$bnานมีนิวส์, \$c2559
300			\$a102 หน้า : \$bภาพประกอบ
650		7	\$อนวนิยายจีน
700	0		\$อโกศล ทองด้วง, \$eผู้วาดภาพประกอบ
700	0		\$อเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \$cสมเด็จพระ, \$eผู้แปล
700	1		\$อพลิวหนิง

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไปภาษาไทย
2. ให้ใช้อักษรแทนเลขหมู่ เป็น น ในเขตข้อมูล 090 \$a
3. เพิ่มรหัสในตำแหน่ง Literary form ในเขตข้อมูล 008 เป็น 1

Reader Rating ☆☆☆☆☆ (0 Reviews) More like this...

ความรักใคร่จะไม่ป่วนตัว / ชวนหนี ; แปลโดย สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ; วาดภาพประกอบโดย โกศล ทองด้วง (2559)

GMD: text
 Authors: ชวนหนี ; เทพรัตนาสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ, ผู้แปล (9); พลิวหนิง ; โกศล ทองด้วง, ผู้วาดภาพประกอบ (2);
 Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1
 Description: 102 หน้า : ภาพประกอบ
 ISBN: 9786160431854
 Imprint: กรุงเทพฯ : นานมีนิวส์ (127), 2559
 Subjects: นวนิยายจีน (9);
 Lists: 2559 (รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่) (1564); อีวาทม (2756); หนังสือนวนิยาย (2086);

Holdings:

Barcode	Branch	Collection	Classification	Volume Number	Copies	Status
0218623	UDRU	นวนิยาย	น ข273ค [ดู]	2559 ข.1	1 Copy	On Shelf List
0218624	UDRU	นวนิยาย	น ข273ค [ดู]	2559 ข.2	1 Copy	On Shelf List
0218625	UDRU	นวนิยาย	น ข273ค [ดู]	2559 ข.3	1 Copy	On Shelf List

ความรักใคร่จะไม่ป่วนตัว

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

หนังสือเรื่องสั้นภาษาไทย

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00540nam 2200169ua#4500
005			20161118141938.9
008			161118s2559 th 000 j tha d
020			\$a9786163015488
035			\$a128167
040			\$aUdon Thani Rajabhat University
090			\$ลรส \$bn919ร
100	1		\$ลโบรเวอร์, เคท แอนเดอร์เซน
245	1	0	\$ลเรื่องสั้นในทำเนียบประธานาธิบดี \$h[text] = \$bThe residence / \$cKate Anderson Brower ; แปลโดย บัญญัติน์
260			\$ลกรุงเทพฯ : \$byปีชั กริป, \$c2559
300			\$ล424 หน้า
650		7	\$ลเรื่องสั้นอเมริกัน
700	0		\$ลบัญญัติน์, \$eผู้แปล

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไปภาษาไทย
2. ให้ใช้อักษรแทนเลขหมู่ เป็น รส ในเขตข้อมูล 090 \$a
3. เพิ่มรหัสในตำแหน่ง Literary form ในเขตข้อมูล 008 เป็น j

Reader Rating ☆☆☆☆☆ (0 Reviews) More like this...

เรื่องสั้นในทำเนียบประธานาธิบดี = The residence / Kate Anderson Brower ; แปลโดย บัญญัติน์ (2559)

GMD: text

Authors: บัญญัติน์, เคท แอนเดอร์เซน ; บัญญัติน์, ผู้แปล (4);

Description: 424 หน้า

ISBN: 9786163015488

Imprint: กรุงเทพฯ: ปีชั กริป (24), 2559

Subjects: เรื่องสั้นอเมริกัน

Lists: 2559 (รายชื่อเรียกยืมสารสนเทศใหม่) (1564); พงศวิทยา (3413); หนังสือเรื่องสั้น (280);

Barcode	Branch	Collection	Classification	Volume Number	Copies	Status
AQSP5911487	SPRU				1 Copy	On Process
AQSP5911488	SPRU				1 Copy	On Process
0218360	UDRU	เรื่องสั้น	รล น919ร	2559 น.1	1 Copy	On Shelf
0218361	UDRU	เรื่องสั้น	รล น919ร	2559 น.2	1 Copy	On Shelf

เรื่องสั้นในทำเนียบประธานาธิบดี = The residence

ภาพที่ 37 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 สำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 **ที่ไม่ถูกต้อง** (ข้อมูลจากโปรแกรม MARC Analyze โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) ดังภาพที่ 38

Leader 00932nam a2200145ua 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180824161748.2
035		\$a60154
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$a348.044\$bร155
245	0 0	\$aรวมคำวินิจฉัยของคกรวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่า ร่างกฎหมายหรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ\$h[text] / \$cสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bชวนพิมพ์ 50,\$c2554
300		\$a308 หน้า
650	7	\$aกฎหมายรัฐธรรมนูญ\$zไทย
651	7	\$aไทย\$xรัฐธรรมนูญ
710	2	\$aสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ที่ถูกคือ ต้องเพิ่ม เขตข้อมูล 008 ก่อน เขตข้อมูล 035

- ไม่พบเขตข้อมูล 008

Leader 00587nam a2200193ua 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180829102156.8
008		121214s2007 nyua 000 0 eng d
020		\$a9780393930030
035		\$a55953
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$aE 530\$b0363P
100	1	\$aOhanian, Hans C.
245	1 0	\$aPhysics for engineers and scientists v.1\$h[text] / \$cHans C. Ohanian and John T. Marker
250	1 0	\$a3rd ed.
260		\$aNew York :\$bW.W. Norton,\$c2007
300		\$ali, 691, 65 p. :\$bcol. ill.
500		\$aIncludes index
650	0	\$aPhysics
700	1	\$aMarkert, John T.,\$ejt. auth.

ที่ถูก คือ Indicator ของเขตข้อมูล 250 ต้องเป็น ๐๘ หรือเคาะว่าง และจาก ตัวอย่าง เขตข้อมูล 245 Indicator คือ 10

- เขตข้อมูล 250 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง
- เขตข้อมูล 250 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 38 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 **ที่ไม่ถูกต้อง** (ข้อมูลจากโปรแกรม MARC Analyze โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)

แก้ไขระเบียบ

Leader 01860nam a2200229 a 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180928092127.4
008		121220s2550 th 000 0 tha d
020		\$a9789744897008
035		\$a60082
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$a808.5\$b768พ
100	0	\$aเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์
245	1 0	\$aพูดชนะใจ\$h[text] =\$bWinning words / \$cเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์
246	3 1	\$aWinning words
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bซัคเซสมิเดีย,\$c2550
300		\$a129 หน้า
440	0	\$aบุญแจ่มจันทร์
505	0	\$aสารบัญ : 12 วาทะพิงเสียง ; โทหกพกลม -- กลิ้งกลอกหลอกลวง -- ใสร้ายป้ายสี -- นินทากาล -- เหยียบย่ำทำลาย -- เขี่ยเยาะเราะร้าย -- วิวาทบาดหมาง -- ป้อยอสอดพอล -- บั่นทอนถอนใจ -- จิ้งจอกพราหมณ์ -- คุดโตโอดวอด -- จ้วงจามหยามคาย -- 7 วาทะพิงกล่าว ; สัตย์ซื่อถือจริง -- ไพเราะเพราะพริ้ง -- รักมอบปลอมโยน -- นิยมชมเชย -- แน่วแน่แก้ไข -- ขอโทษโปรดอกภัย -- ขานขึงตริงจิต -- เริ่มต้นหัวใจ
650	7	\$aการพูด
650	7	\$aการสื่อสารทางภาษา
650	7	\$aวาทศิลป์

- เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ที่ถูก ต้องใช้เขตข้อมูล 490

แก้ไขระเบียบ

Leader 01010nam #2200229 a 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180902141315.4
008		180902s2010 ne 001 0 eng d
020		\$a9780123744180
035		\$a59028
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$aE 616.07\$bE78
245	0 0	\$aEssential concepts in molecular pathology\$h[text] / \$cedited by William Coleman and Gregory J. Tsongalis
260		\$aAmsterdam :\$bElsevier/Academic Press,\$c2010
300		\$axxi, 440 p.\$Bill.
504		\$aIncludes bibliographical references and index
505	0	\$aContents : Essential pathology mechanisms of disease -- Concepts in molecular biology and genetics -- Principles and practice of molecular pathology -- Molecular pathology of human disease -- Practice of molecular medicine --
650	0	\$aCytogenetic Analysis\$xmethods
650	0	\$aMolecular biology\$xMethods
650	0	\$aPathology, Clinical\$xmethods
650	0	\$aPathology, Molecular
700	1	\$aColeman, William,\$eed.
700	1	\$aTsongalis, Gregory J.,\$eed.

- เขตข้อมูล 300 เขตข้อมูลย่อย B ไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ที่ถูก ต้องใช้เขตข้อมูลย่อย \$b

ภาพที่ 38 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 ที่ไม่ถูกต้อง (ข้อมูลจากโปรแกรม MARC Analyze โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) (ต่อ)

แก้ไขระเบียบ

Leader 02867nam #2200169 a 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180828145747.2
008		180828s2554 th 000 0 tha d
035		\$a60288
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$a328.31\$b7872
245	0 0	\$aวุฒิสภากับงานกลั่นกรองกฎหมาย\$h[text] / \$คคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา
260		\$aกรุงเทพฯ : \$bเดือนตุลา, \$c2554
300		\$a478 หน้า
505	2	\$aสารบัญ : บทบาทและอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองกฎหมายของวุฒิสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ- ละข้อบังคับการประชุม -- ประสมการณและมุมมองการทำหน้าที่กลั่นกรองกฎหมายของวุฒิสภา -- ปัญหาและอุปสรรคในการกลั่นกรองกฎหมายของวุฒิสภา -- ข้อสังเกตบางประการในการพิจารณาร่างกฎหมายชั้นวุฒิสภา -- การทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมวุฒิสภาในกระบวนการตราพระราชบัญญัติ -- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการร่วมกัน -- มาตรฐานกับงานกลั่นกรองกฎหมาย -- กลั่นกรองกฎหมายอย่างไม่อ่อนข้อ : ประสมการณในการเตรียมตัวพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ -- แปรผู้ดัดอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล -- การอภิปรายและการพิจารณาร่างกฎหมายในที่ประชุมของวุฒิสภา -- ปัญหาและอุปสรรคในการกลั่นกรองกฎหมายของวุฒิสภา -- ตัวอย่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา
650	7	\$aวุฒิสภา\$zไทย
651	7	\$aไทย\$xการเมืองและการปกครอง
700	2	\$คคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา

- เขตข้อมูล 700 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง

ที่ถูก ต้องเป็นเขตข้อมูล 710 เพราะ เขตข้อมูล 700 ใช้กับรายการเพิ่มที่เป็นชื่อของบุคคล

แก้ไขระเบียบ

Leader 00946nam a2200205ua 4500 a - Language material m - Monograph/item

005		20180827114128.9
008		121214s2550 th 000 0 tha d
020		\$a9789748266862
035		\$a58245
040		\$aUdon Thani Rajabhat University
082	0 4	\$a363.8\$b927
245	0 0	\$aแนวความคิดและนโยบายฐานทรัพยากรอาหาร\$h[text] / \$คกฎหมาย บุญชัย...[และคนอื่นๆ]
260		\$aกรุงเทพฯ : \$bพิมพ์ดีดการพิมพ์, \$c2550
300		\$a99 หน้า
650	7	\$aการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
650	7	\$aความหลากหลายทางชีวภาพ
650	7	\$aนโยบายการค้า
650	7	\$aอาหาร
650	7	\$aอาหาร\$xแห่งเศรษฐกิจ
700	0	\$aกฎหมาย บุญชัย

- เขตข้อมูล 700 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง

ที่ถูก เขตข้อมูล 700 ต้องใช้ Indicator เป็น 0๒

ภาพที่ 38 ตัวอย่าง การลงรายการในรูปแบบ MARC21 ที่ไม่ถูกต้อง (ข้อมูลจากโปรแกรม MARC Analyze โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) (ต่อ)

กรณีหนังสือปกแข็ง ที่ไม่ต้องส่งเข้าเล่มหรือเสริมปกแข็ง สามารถส่งพิมพ์เลขเรียกและบาร์โค้ด ออกมาเพื่อตัด-ติด และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกบริการได้ทันที

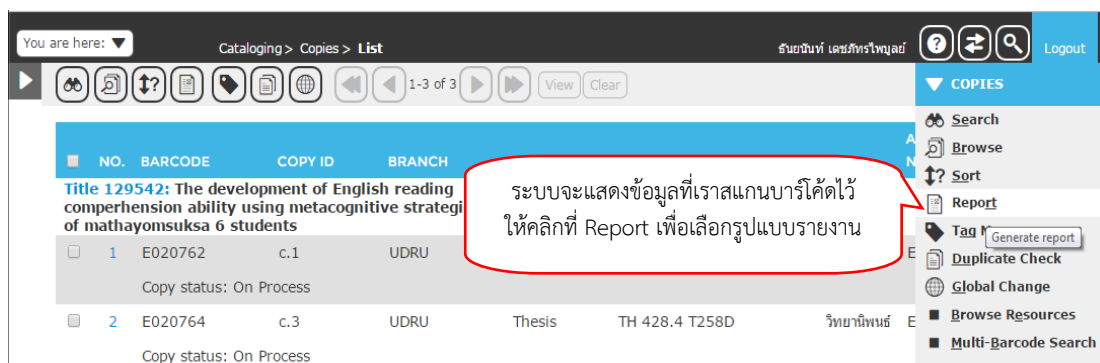
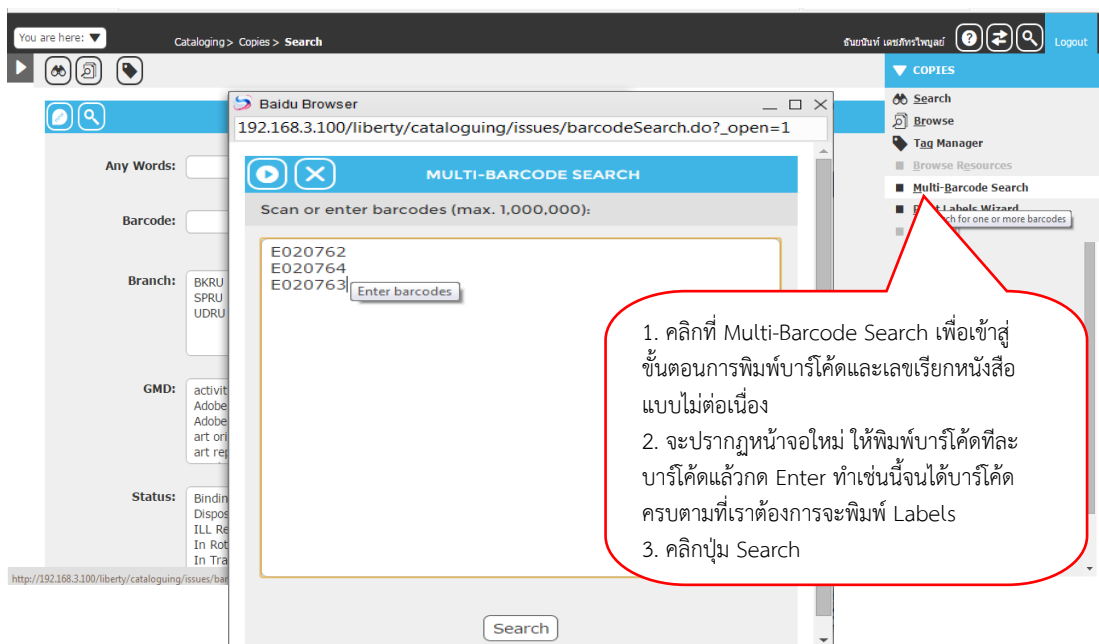
3. การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ

3.1 การพิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ (Labels Barcode)

3.1.1 วิธีการพิมพ์ Labels Barcode

หลังจากที่ทำการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว หากเป็นหนังสือปกแข็ง หรือหนังสือที่ไม่ต้องส่งเข้าเล่ม หรือเสริมปกแข็งให้พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือออกมาเพื่อใช้ในการ ตัด-ติด ทรัพยากรดังกล่าว ซึ่งในการพิมพ์สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

3.1.1.1 การพิมพ์แบบไม่ต่อเนื่อง หมายถึง บาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ไม่เรียงลำดับ โดยเข้าใช้งานที่โมดูล Cataloging > Copies



ภาพที่ 39 การพิมพ์ Labels Barcode แบบไม่ต่อเนื่อง

3.1.1.2 การพิมพ์แบบต่อเนื่อง หมายถึง บาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์เรียงลำดับต่อเนื่องกันโดยเข้าใช้งานที่โมดูล Cataloging > Copies แล้วใช้สูตร Barcode>="0218948" AND Barcode<="02189741" เพื่อค้นหาบาร์โค้ดที่ต้องการ สำหรับข้อมูลในเครื่องหมายัญประกาศ ให้ใส่ Barcode ที่ต้องการจะพิมพ์ Labels ดังภาพที่ 40 การพิมพ์ Labels Barcode แบบต่อเนื่อง

1

Cataloging > Copies > Search

ค้นหาบาร์โค้ดที่ต้องการ

Logout

COPIES

SEARCH COPIES

Any Words: Barcode>="0218948" AND Barcode<=

Any Words Operator: AND

Barcode:

Missing/Disposed Pri

Currently missing or disposed

Branch: BKRU, SPRU, UDRU

GMD: activity card, Adobe EPUB eBook, Adobe PDF eBook

Status: Binding, Disposed, ILL Request

Book_SP, Cassette Tape

Show New Records Search All Fields

พิมพ์สูตรลงในช่อง Any Words แล้วกดปุ่ม หรือ เพื่อค้นหาบาร์โค้ดตามที่เราสร้างเงื่อนไขไว้

2

Cataloging > Copies > List

ค้นหาบาร์โค้ดที่ต้องการ

Logout

COPIES

NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACC NUM
1	0218963	อ.1	UDRU	วิทยานิพนธ์	ทพ 700.7 ข358ก	วิทยานิพนธ์	021
Copy status: On Process							
2	0218964	อ.2	UDRU	วิทยานิพนธ์	ทพ 700.7 ข358ก	วิทยานิพนธ์	021
Copy status: On Process							
3	0218965	อ.3	UDRU	วิทยานิพนธ์	ทพ 700.7 ข358ก	วิทยานิพนธ์	021
Copy status: On Process							

คลิกที่ Report เพื่อเลือกรูปแบบรายงาน

Search, Browse, Sort, Report, Tag Manager, Duplicate Check, Global Change, Browse Resources, Multi-Barcode Search, Print Labels Wizard, Weed All

3

System > Report

ค้นหาบาร์โค้ดที่ต้องการ

Logout

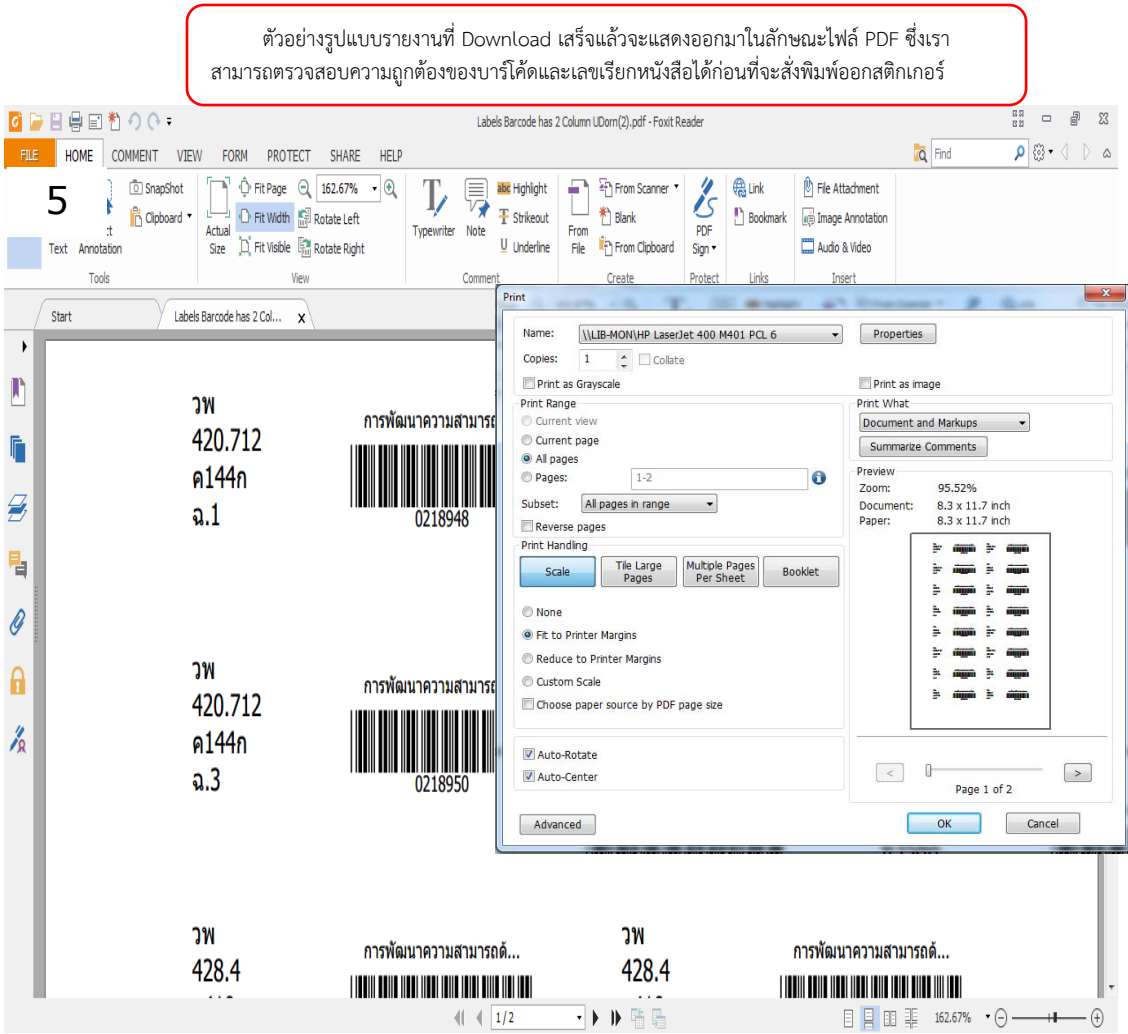
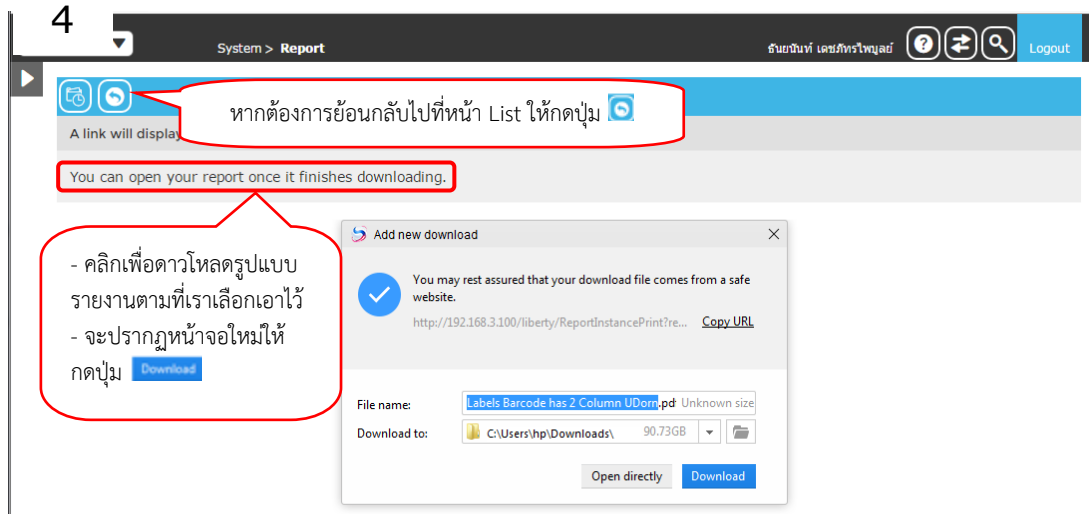
Create Report: New Custom Report

Select report:

Labels 3x8, Labels 3x8 - Avery 3474, Labels 3x8 - Avery L7159, Labels Barcode has 2 Column UDorn, Labels Barcode has location NOYear UDorn, Labels Barcode Serial CD Set UDorn, Labels Barcode UDorn, Labels SanNOYear UDorn, Resource Box Details, Resource Box Details - Contents sorted by Author, Resource Box Details - Sorted by Classification

เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม เพื่อเริ่มการดาวน์โหลดรูปแบบรายงานที่เลือก

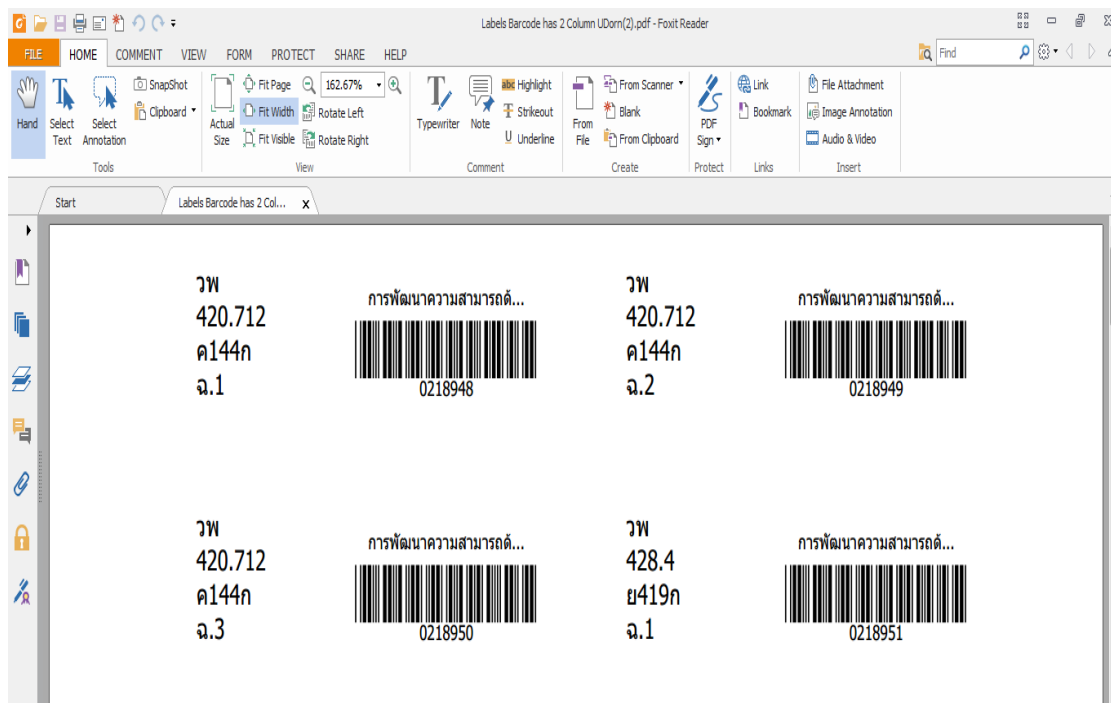
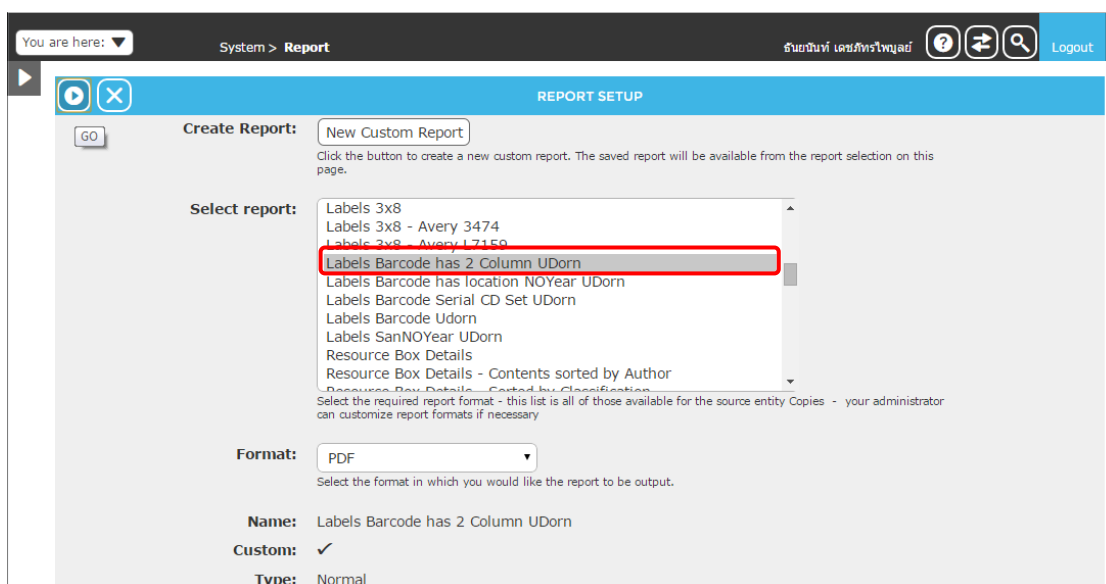
ภาพที่ 40 การพิมพ์ Labels Barcode แบบต่อเนื่อง



ภาพที่ 40 การพิมพ์ Labels Barcode แบบต่อเนื่อง (ต่อ)

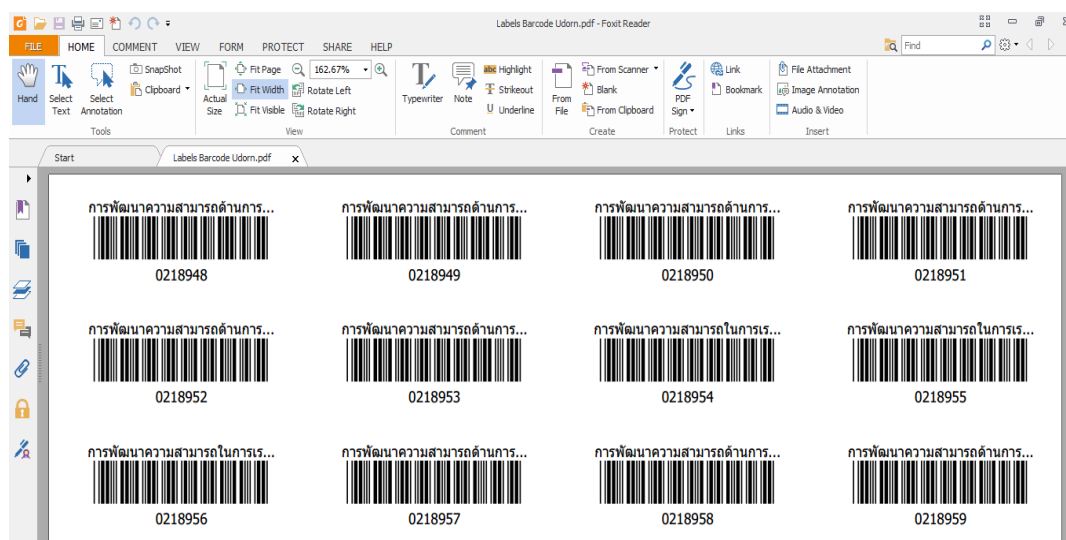
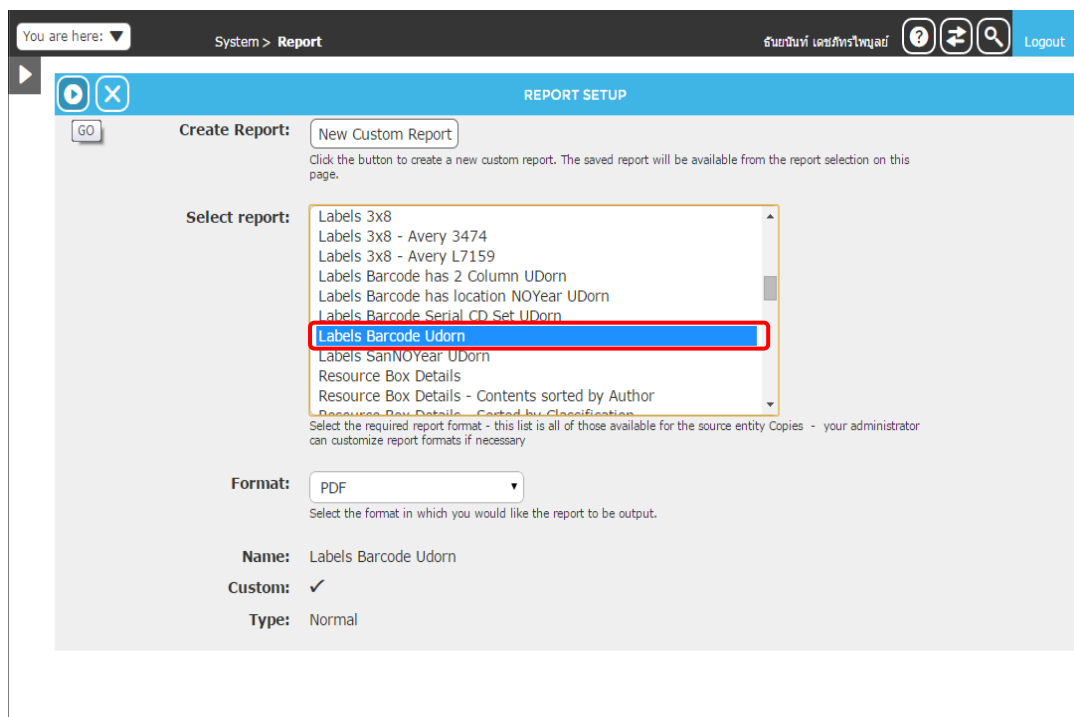
3.1.2 รูปแบบที่ใช้ในการพิมพ์ Labels Barcode สำหรับหนังสือ มี 3 รูปแบบ

3.1.2.1 Labels Barcode has 2 Column UDom เป็นรูปแบบที่ใช้กับหนังสือและโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือเพื่อพิมพ์ Labels ที่มีทั้ง เลขเรียกหนังสือ และ Barcode



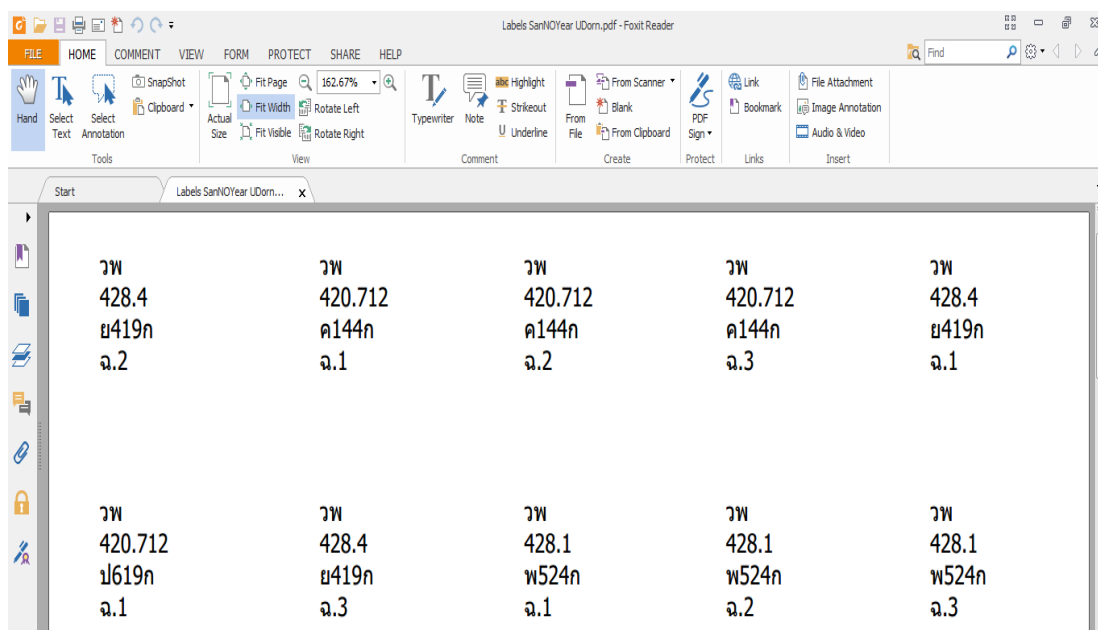
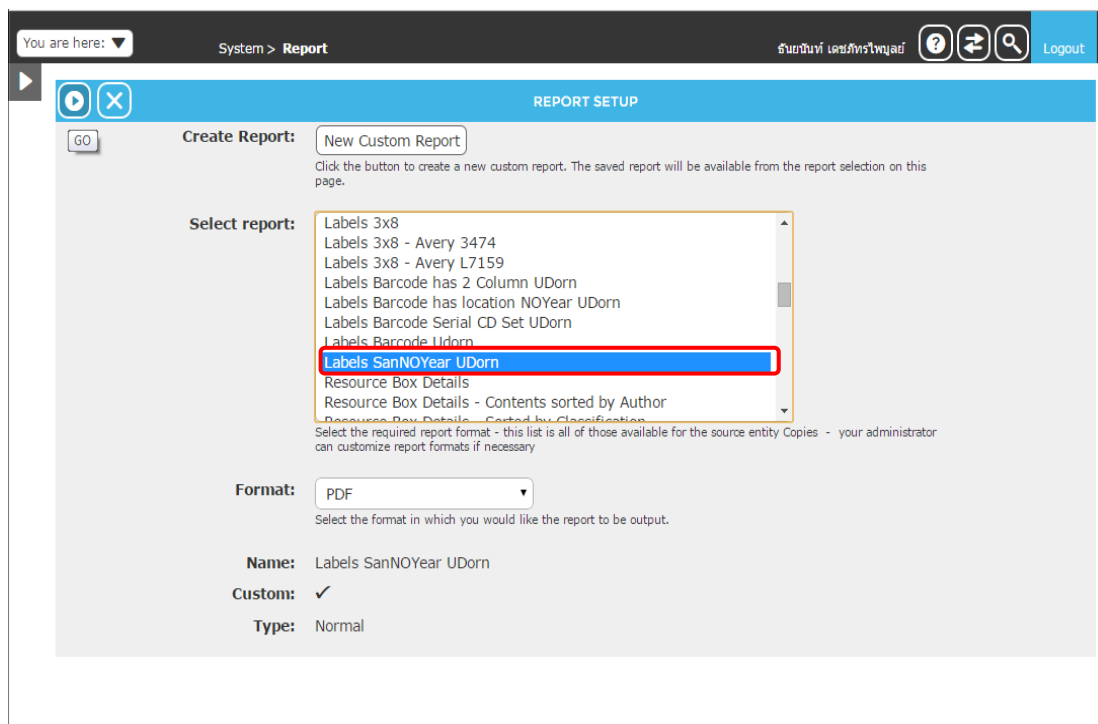
ภาพที่ 41 รูปแบบ Labels Barcode has 2 Column UDom

3.1.2.2 Labels Barcode UDom เป็นรูปแบบที่ใช้กับหนังสือเก่า หรือหนังสือซ่อมเพื่อพิมพ์ Labels ที่มีเฉพาะ Barcode เท่านั้น



ภาพที่ 42 รูปแบบ Labels Barcode UDom

3.1.2.3 Labels SanNOYear UDorn เป็นรูปแบบที่ใช้กับหนังสือเก่าหรือหนังสือซ่อม เพื่อพิมพ์ Labels ที่มีเฉพาะ เลขเรียกหนังสือ เท่านั้น



ภาพที่ 43 รูปแบบ Labels SanNOYear UDorn

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือแบบต่าง ๆ

1. หนังสือทั่วไป

530 ม251ก 2558 ฉ.1	E 808.066 O839A 2016 c.1
-----------------------------	--------------------------------------

2. วิทยานิพนธ์

วพ 372.21 ก243ด 2560 ฉ.2	TH 421 C276W 2017 c.2
--------------------------------------	-----------------------------------

3. หนังสืออนวยาย, เรื่องสั้น

น ม111ก 2561 ล.2 ฉ.1	F O456 2016 c.1	รต ข451พ 2556 ฉ.1	SS P962S 2015 c.1
----------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------

4. หนังสือต่อ ฉ. ที่ปี พ.ศ. ไม่เหมือนกัน

631.8 ย127ป 2555 ล.1 ฉ.2	631.8 ย127ป 2559 ล.1 ฉ.3	796 ส472ท 2559 ฉ.5	796 ส472ท 2560 ฉ.6
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

5. โสตทัศนวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ

770 ส112ร 2559 c.1 CDB	E 658.812 E251M 2018 c.1 CDB
------------------------------------	---

3.2 การตัด-ติดบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ บัตรกำหนดส่ง และแถบแม่เหล็ก

บาร์โค้ดเป็นเลขทะเบียนที่เป็นตัวบ่งชี้จำนวนวัสดุของห้องสมุด และยังเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการยืม-คืนของเจ้าหน้าที่

เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย เลขหมู่ และเลขผู้แต่งรวมถึง ปีพิมพ์ เล่มที่/ฉบับที่ สำหรับหนังสือแต่ละเล่ม

บัตรกำหนดส่งเป็นบัตรสำหรับประทับตรา ว/ด/ป ของวันกำหนดส่งทรัพยากรของผู้ใช้บริการ ดังนั้นบัตรกำหนดส่งจะติดให้กับทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมเท่านั้น

แถบแม่เหล็กเป็นระบบป้องกันและลดการสูญหายของทรัพยากรห้องสมุด

3.2.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัด-ติด

3.2.1.1 Labels Barcode (เลขเรียกหนังสือ และบาร์โค้ด) ที่พิมพ์ใส่สติ๊กเกอร์ A4

3.2.1.2 สก๊อตเทปใส ขนาด 2 นิ้ว

3.2.1.3 ที่วัดสัน ไม้บรรทัด

3.2.1.4 บัตรกำหนดส่ง

3.2.1.5 แถบแม่เหล็ก

3.2.1.6 กาว คัตเตอร์



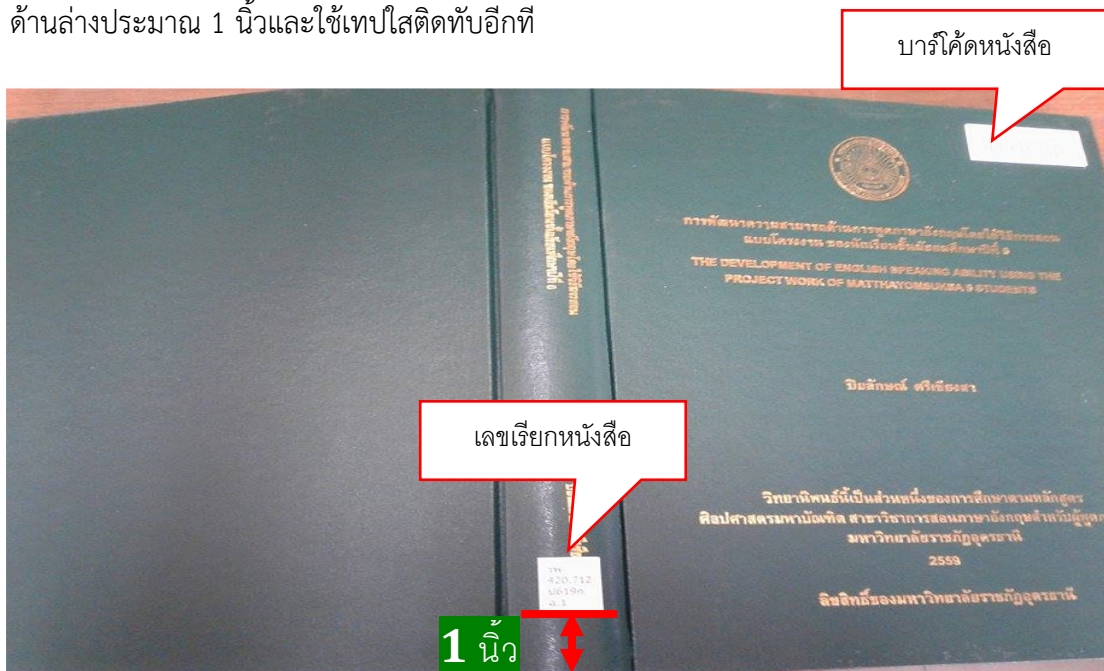
ภาพที่ 44 อุปกรณ์ในการตัด-ติด

3.2.2 ขั้นตอนการติดบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ

3.2.2.1 ตรวจสอบบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือที่กรอบทะเบียนของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อหาบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือที่สติ๊กเกอร์ที่พิมพ์ออกมา ให้ตรงกัน ก่อนนำมาติดที่ตัวเล่ม

3.2.2.2 ติดบาร์โค้ดที่ด้านบนขวามือของหน้าปกหนังสือใช้เทปใสติดทับอีกที

3.2.2.3 ติดเลขเรียกหนังสือที่ด้านล่างของสันหนังสือโดยห่างจากสันด้านล่างประมาณ 1 นิ้วและใช้เทปใสติดทับอีกที



ภาพด้านล่างเป็นภาพเมื่อตัด-ติดเสร็จแล้ว



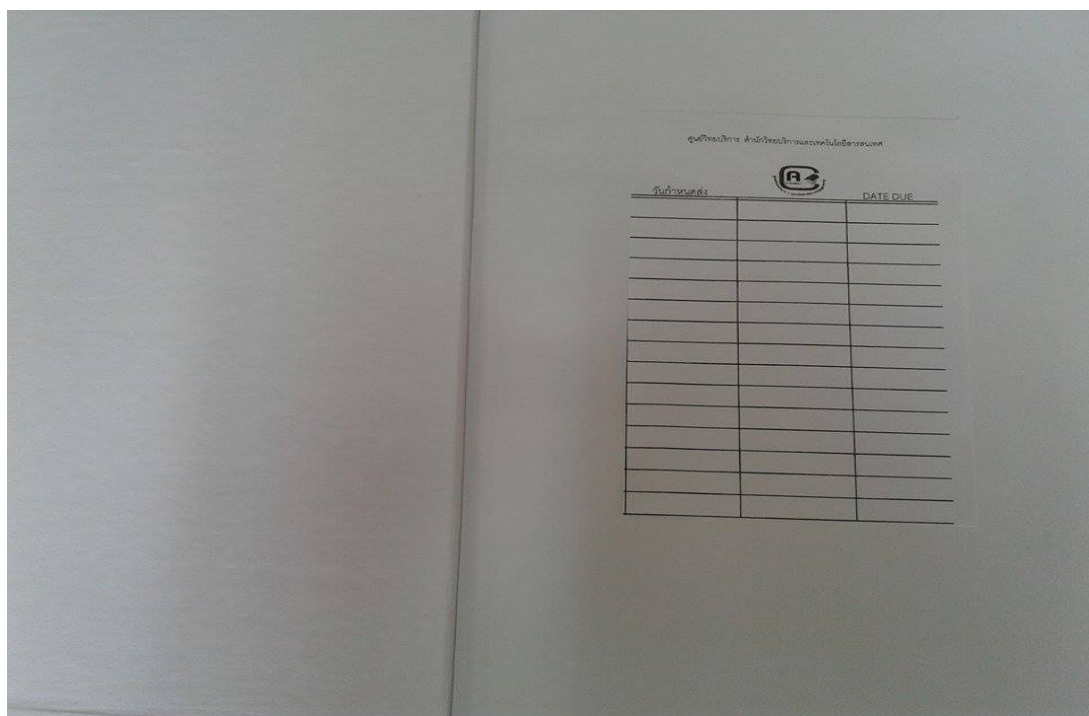
ภาพที่ 45 การติดบาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ

3.2.3 ขั้นตอนการติดบัตรกำหนดส่ง

3.2.3.1 เปิดหนังสือไปด้านหลังของปกหน้า หรือ ไบรอนด์ปก

3.2.3.2 กะให้ได้ระยะกึ่งกลางของหน้าไบรอนด์ปก

3.2.3.3 ทากาวที่ด้านบนของบัตรกำหนดส่งเพียงด้านเดียว แล้วติด



ภาพที่ 46 ตัวอย่างการติดบัตรกำหนดส่ง

3.2.4 ขั้นตอนการติดแถบแม่เหล็ก

3.2.4.1 เปิดหนังสือกางออกให้กว้างพอจนเมื่อติดแถบแม่เหล็กแล้ว แถบแม่เหล็กต้องไม่บัง ตัวอักษร หลักเลียงหน้าของหนังสือ ซึ่งสามารถกางออกได้เอง

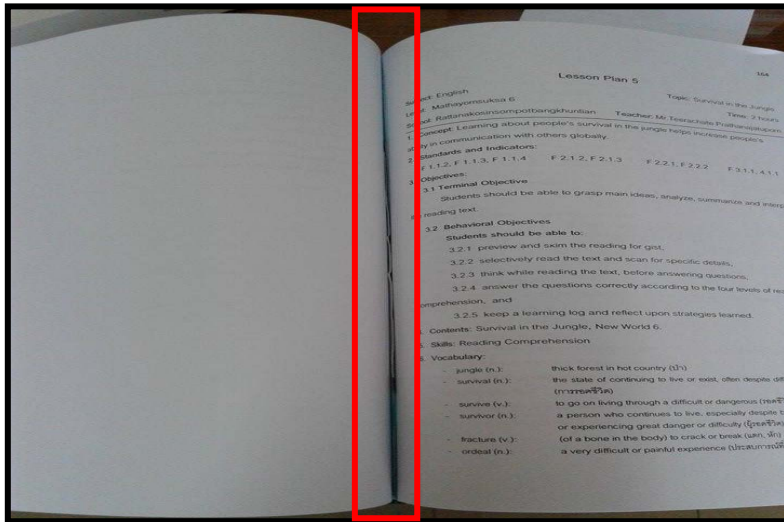
3.2.4.2 ดึงแผ่นปิดด้านกาวด้านที่มีขนาดสั้นกว่าออกจากแถบแม่เหล็ก

3.2.4.3 จับปลายกระดาษปิดกาวด้านที่ยาวกว่าที่เหลือแล้วดันแถบแม่เหล็กลงไประหว่างหน้าของหนังสือให้ลึกที่สุดเท่าที่จะทำได้

3.2.4.4 พลิกหนังสือไปประมาณ 2-3 หน้าแล้วกดไปตามความยาวของแถบแม่เหล็กเพื่อให้ติดแน่นกับหนังสือ

3.2.4.5 เปิดหนังสือกลับไปยังหน้าที่ติดแถบแม่เหล็ก แล้วดึงกระดาษปิดแถบกาวด้านบนที่เหลือออก

3.2.4.6 พลิกหนังสือไปประมาณ 2-3 หน้า แล้วกดไปตามความยาวของแถบแม่เหล็กเพื่อให้ติดแน่นกับหน้าหนังสือ



ภาพที่ 47 ตัวอย่างการติดแถบแม่เหล็ก

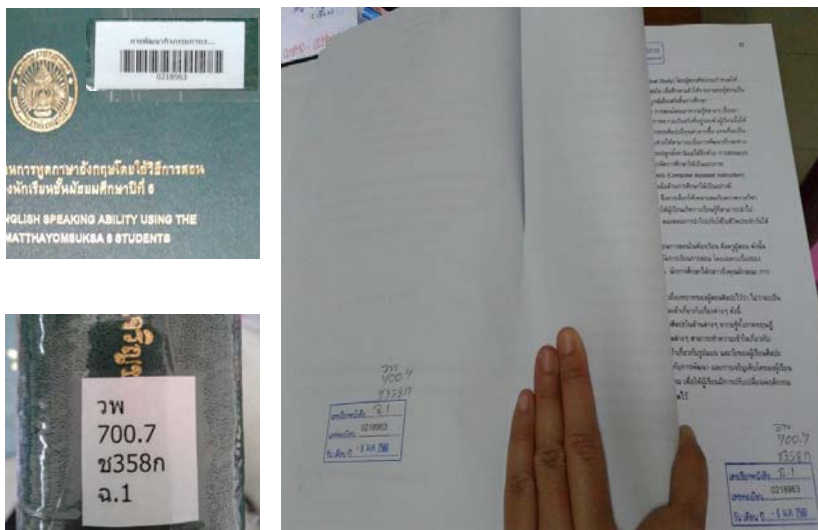
4. การตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรห้องสมุดก่อนออกบริการ

การตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดก่อนออกบริการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรห้องสมุด เช่น ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือ, บาร์โค้ด และบัตรกำหนดส่ง หากเกิดข้อผิดพลาด ให้นำกลับมาแก้ไขก่อนออกบริการ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องดังนี้

4.1 นำทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการออกบริการมาตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อย คือ เลขเรียกหนังสือ, บาร์โค้ด และบัตรกำหนดส่ง

4.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ครอบหะเบียน ระหว่างหน้าปกในกับหน้าลับเฉพาะ ตรงกันหรือไม่

4.1.2 ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียน ที่ครอบหะเบียน กับสติ๊กเกอร์เลขเรียกที่ติดที่สัน ตรงกันหรือไม่



ภาพที่ 48 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ตัวเล่ม

4.2 นำทรัพยากรห้องสมุดที่ตรวจสอบความถูกต้องที่ตัวเล่มแล้ว มาทดสอบบาร์โค้ดโดยการใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด พร้อมกับเปลี่ยนสถานะ (Status) ของทรัพยากรนั้น ๆ ในโปรแกรม Liberty จาก On Process เป็น On Shelf โดยเข้าใช้งานที่โมดูล Cataloging > Copies ดังภาพที่ 49

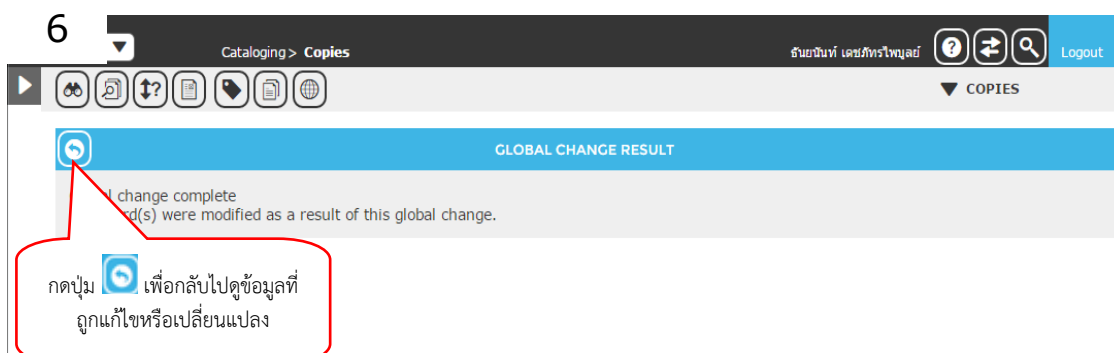
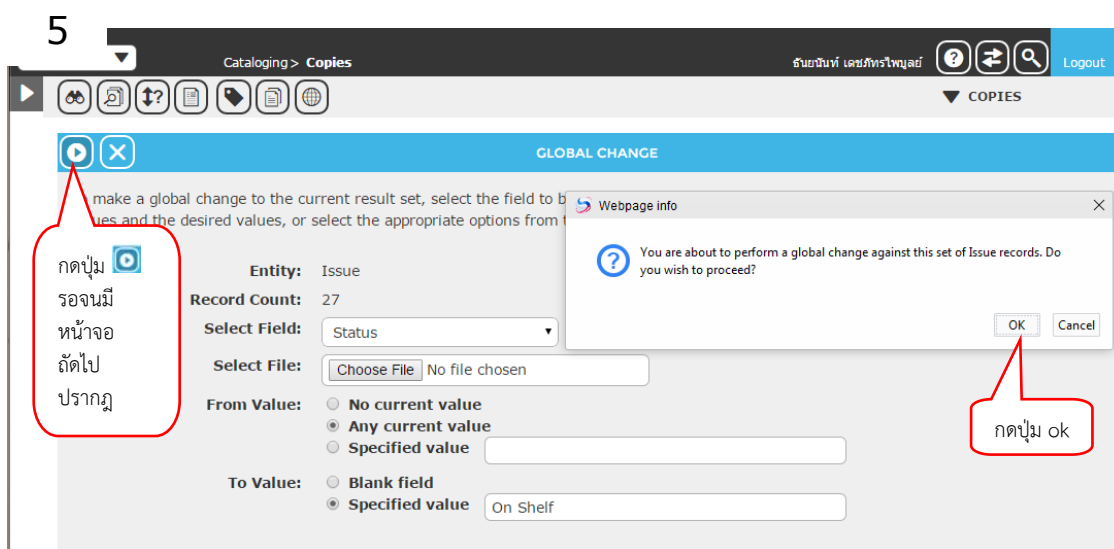
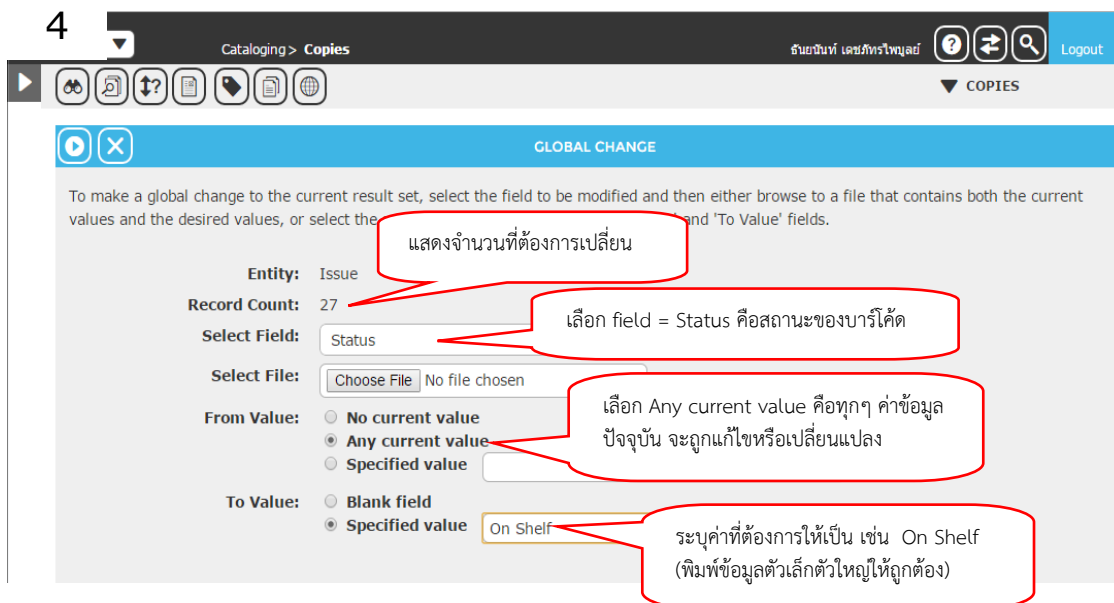
1

2

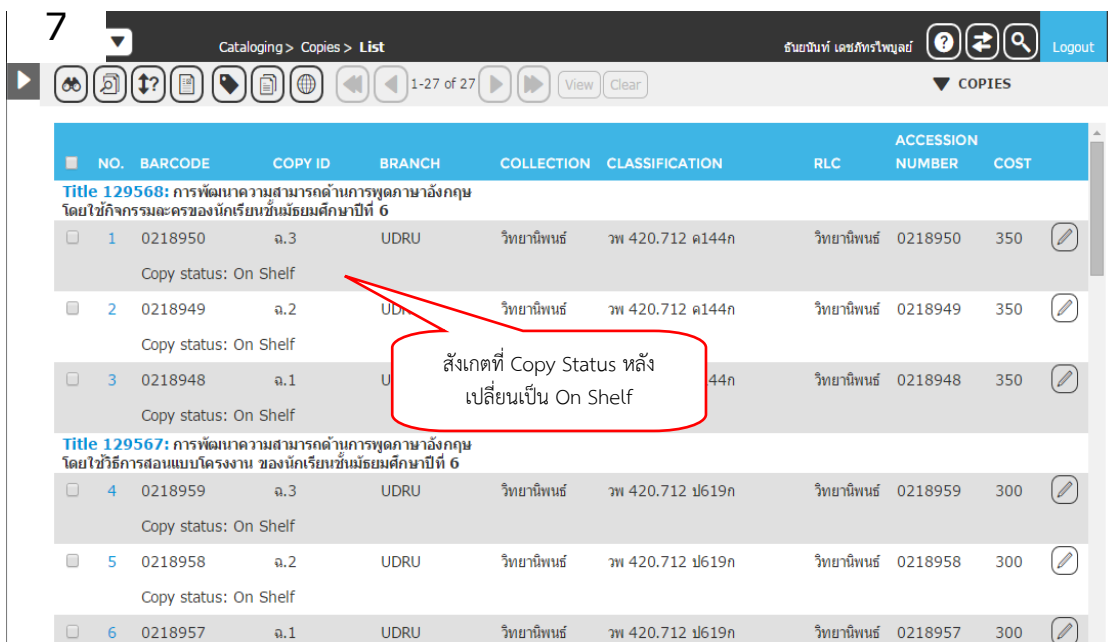
NO.	BARCODE	COPY ID	BRANCH	COLLECTION	CLASSIFICATION	RLC	ACC	NUM
1	0218950	ฉ.3	UDRU				วิทยาลัยพนัง	021
2	0218949	ฉ.2	UDRU				วิทยาลัยพนัง	021
3	0218948	ฉ.1	UDRU	วิทยาลัยพนัง	พท 420.712 ค144ก		วิทยาลัยพนัง	
4	0218959	ฉ.3	UDRU	วิทยาลัยพนัง				

3

ภาพที่ 49 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ระบบ Liberty

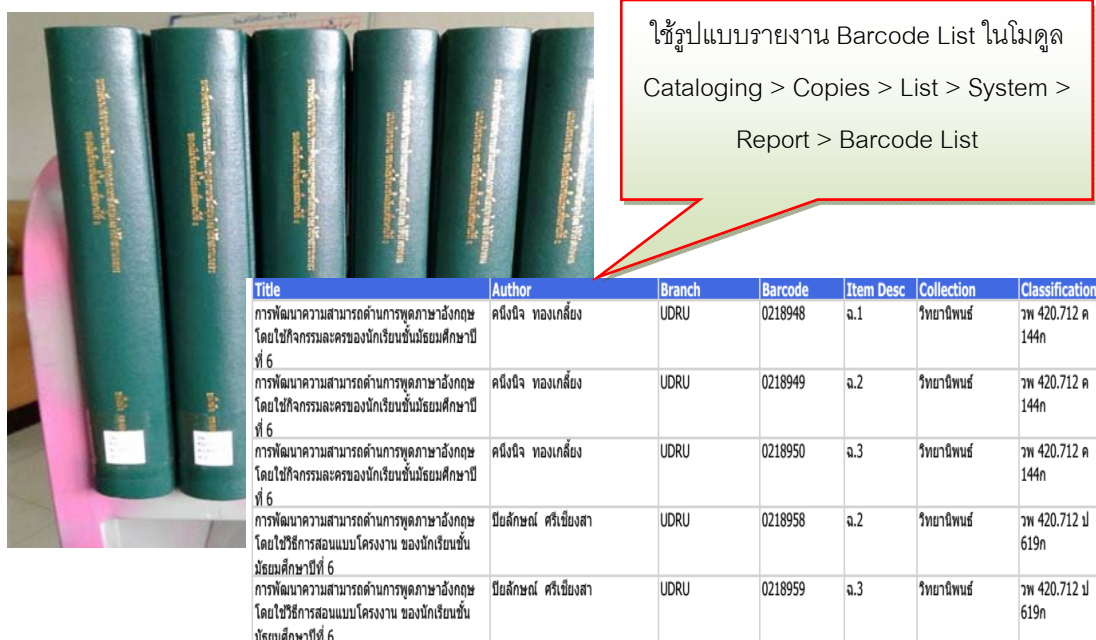


ภาพที่ 49 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ระบบ Liberty (ต่อ)



ภาพที่ 49 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องที่ระบบ Liberty (ต่อ)

4.3 นำทรัพยากรห้องสมุดออกบริการ โดยการส่งหนังสือดังกล่าว พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการนำส่งให้งานบริการตรวจรับก่อนนำหนังสือจัดเรียงชั้นขึ้นชั้นให้บริการ

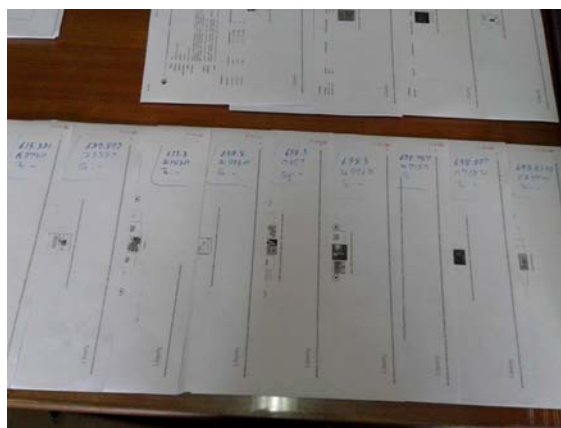
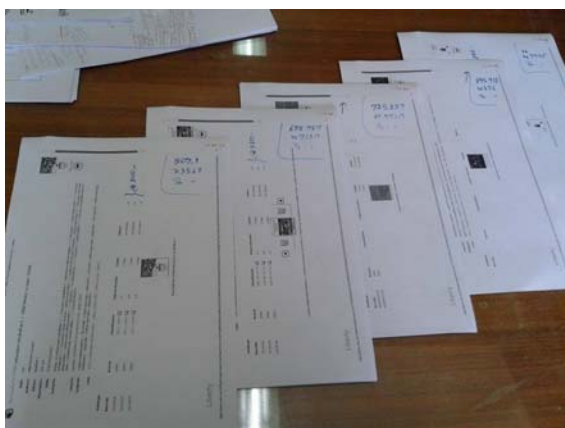
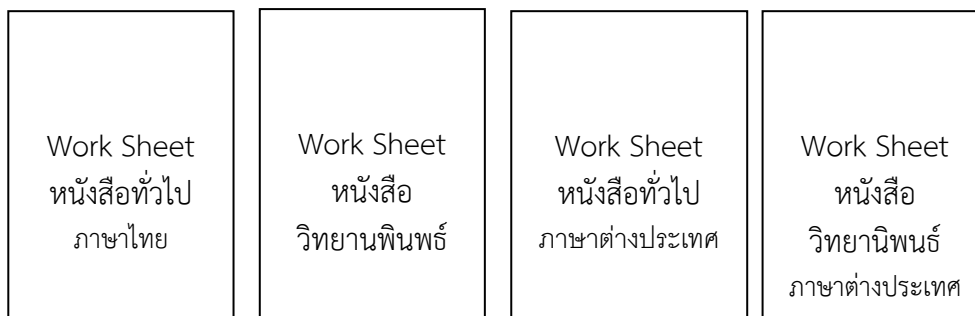


ภาพที่ 50 ตัวอย่างรายงาน Barcode List

5. การเรียง Work Sheet

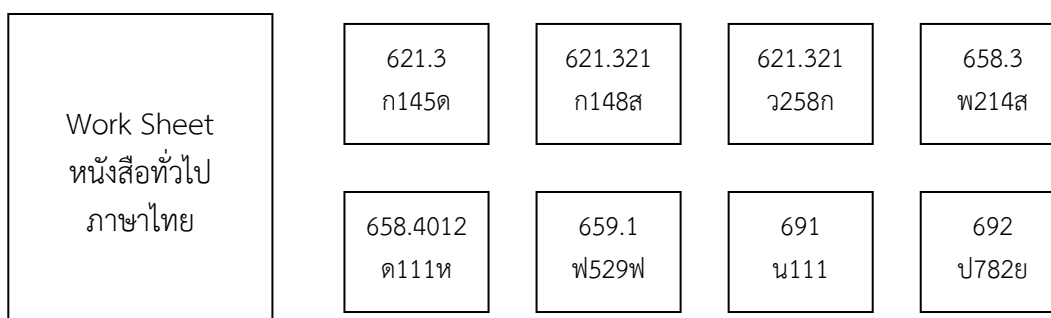
สำหรับศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดเก็บ Work Sheet ที่พิมพ์ออกมาจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้เป็นหลักฐานแทนบัตรทะเบียน โดยจะจัดเก็บเรียงไว้ในแฟ้มแยกตามประเภทของทรัพยากรห้องสมุด โดยมีขั้นตอนการจัดเรียง Work Sheet ดังนี้

5.1 แยกประเภทของ Work Sheet ตามประเภททรัพยากรของห้องสมุด



ภาพที่ 51 ตัวอย่าง Work Sheet ที่จะเรียงเข้าแฟ้ม

5.2 ภายใต้ประเภทของทรัพยากรแต่ละประเภทจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ จากน้อยไปหามาก



การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานทุก 6 เดือน โดยในแต่ละวันจะต้องมีการเขียนบรรยายการปฏิบัติงานของแต่ละวันเอาไว้อย่างชัดเจนในแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แล้วทำสรุปส่งให้หัวหน้าศูนย์วิทยบริการตรวจทุกเดือน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ

ชื่อ นางสาวธันยรัตน์ เดชภัทรไพบุลย์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน/ ปริมาณงานที่ทำ	หมายเหตุ
1 พ.ย. 60 (วันพุธ)	1) แยกหนังสือใหม่ขึ้นชั้นรอตดำเนินการ 2) สรุปสถิติสถิติทรัพยากรห้องสมุดและสถิติการใช้ฐานข้อมูล ส่งจดหมายข่าว 3) แสดงความคิดเห็นและส่งข้อมูลให้คุณจักรีปรับปรุงเว็บไซต์ของห้องสมุดใหม่ (KM และการขอใช้หนังสือรอตดำเนินการ)	1 รดเซ็น	1 ชม.
2 พ.ย. 60 (วันพฤหัสบดี)	1) ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือวิทยานิพนธ์ภาษาไทย 2) ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (OPAC_Liberty, DCMS) 3) หาตัวอย่างกำหนดการอบรมการลงรายการบรรณานุกรมฯ	14 ชื่อเรื่อง 14 เล่ม 1 คน	5-6 ชม.
3 พ.ย. 60 (วันศุกร์)	อบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ ณ ห้อง 17306 อาคาร 17 ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
6 พ.ย. 60 (วันจันทร์)	1) แยกหนังสือใหม่ขึ้นชั้นรอตดำเนินการ 2) ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย ให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เรื่อง พฤติกรรมของนักศึกษาปริญญาตรีที่ใช้บริการศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี 3) ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของเดือน ก.ย. 60 เพื่อเตรียมข้อมูลส่ง โครงการ UC 4) สรุปสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม 2560 5) ตรวจสอบเช็คข้อมูลไม่ถูกต้องไปใน Liberty	1 รดเซ็น 102 ชื่อเรื่อง _	1 ชม. 1-2 ชม. 1-2 ชม. 2-3 ชม.
7 พ.ย. 60 (วันอังคาร)	1) ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทย (ศูนย์การศึกษาสามพร้าว) 2) Scan ปกหนังสือภาษาไทย 3) ฝึกประทับตราหนังสือ ให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศ ชั้นปีที่ 1	7 ชื่อเรื่อง 19 เล่ม 17 ชื่อเรื่อง 2 คน	5-6 ชม. 30-40 นาที 10-15 นาที
8 พ.ย. 60 (วันพุธ)	1) ตรวจสอบและส่งข้อมูลให้คุณจักรี Upload ส่ง UCTAL (ก.ย. 60) 2) ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทย (ศูนย์การศึกษาสามพร้าว) 3) ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย ให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เรื่อง พฤติกรรมของนักศึกษาปริญญาตรีที่ใช้บริการศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี (ต่อ) และส่งให้นักศึกษาไปแก้ไข	102 ชื่อเรื่อง 7 ชื่อเรื่อง 20 เล่ม	1-2 ชม. 5-6 ชม.

ภาพที่ 53 แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

2. แบบบันทึกการสรุปสถิติปฏิบัติงานประจำเดือน

สรุป : งานที่ทำประจำเดือนพฤศจิกายน 2560

1. ทำรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ	79	ชื่อ	168	เล่ม
2. Upload ข้อมูลส่ง UCTAL โดยคุณจักรี	345	ชื่อเรื่อง		
3. จำหน่ายหนังสือ / โสตทัศนวัสดุ ทำโดยชั้น 3		เล่ม		
ทำโดยชั้น 2 / ชั้น 4	9	เล่ม		เล่ม
4. ตรวจสอบและซ่อมรายชื่อที่ถูกจำหน่ายหมดทุกฉบับ		ชื่อเรื่อง		
5. ตรวจสอบข้อมูลซ้ำและแก้ไขให้ถูกต้องในรายการผู้แต่ง	5	ครั้ง		
6. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้แต่งบุคคล, ชื่อนิติบุคคล, Lists, หัวเรื่อง, ชื่อชุด และสำนักพิมพ์ที่ไม่ถูกต้องไปใช้	14	บุคคล	6	นิติบุคคล
	19	Lists	40	หัวเรื่อง
	2	ชื่อชุด	477	สนพ.
7. เติมสัญลักษณ์นำหน้าเลขหมู่ และสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ให้แก่ ผว ว พ ร ส น T H F S S E	0	ครั้ง		
8. แยกหนังสือใหม่ขึ้นชั้นรอค่านินการ	5	รอเซ็น		
9. เรียง Work Sheet ใส่เพิ่มทะเบียน / เรียงบัตรทะเบียน ใส่คู่มือทะเบียน		แผ่น		บัตร
10. ให้บริการหนังสือรอค่านินการ	1	คน		
11. เก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	1	ครั้ง	1	รายงาน
12. Scan ปกหนังสือเพื่อโหลดใส่ Liberty	55	ชื่อ		
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
13.1 รายงานสถิติของงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (เฉพาะที่ราปฏิบัติ)	1	ครั้ง	1	รายงาน
13.2 คัดเลือกและจัดหนังสือบริจาค...		เล่ม		เล่ม
13.3 พิมพ์แบบฟอร์มขอใช้หนังสือรอค่านินการ		บัตร		
13.4 ศึกษาและรวบรวมและจัดส่งข้อมูลทางจดหมายข่าวของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	เรื่อง		
13.5 แนะนำการสืบค้นและช่วยสืบค้น OPAC และ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์	7	คน		
13.6 ให้บริการยืม-คืน ที่ห้องสิ่งพิมพ์พิเศษ	2	ครั้ง		
13.7 ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลเรียกหนังสือ, ชื่อหนังสือ หรือ ผู้แต่งที่พิมพ์ผิด ที่บัตร-สมุดทะเบียน, ตัวเล่ม และในระบบ Liberty		ชื่อ	0	เล่ม
13.8 รวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบ Liberty สอบถามเจ้าหน้าที่จากบริษัท	1	ปัญหา		
13.9 ป้อนข้อมูล และสิ่งพิมพ์ work sheet ออกจากระบบ Liberty	16	ครั้ง		
13.10 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในระบบก่อนการวิเคราะห์เลขหมู่	11	ครั้ง		
13.11 copy แผ่น CD-ROM ประกอบหนังสือที่มี 1 copy		ชื่อ		
13.12 ตรวจสอบข้อมูลผู้แต่งบุคคล, ชื่อนิติบุคคล, Lists, หัวเรื่อง, ชื่อชุด และสำนักพิมพ์ที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ในแต่ละสัปดาห์	4	ครั้ง		
13.13 เพิ่มข้อมูล See หรือ See also ให้แก่ผู้แต่ง และหัวเรื่อง		ผู้แต่ง		หัวเรื่อง
13.14 เติมรายการ URL ของฐาน DCMS ให้แก่หนังสือวิทยานิพนธ์ของ มรภ.อุรธานี	72	ชื่อเรื่อง		
13.15 โหลดปกหนังสือต่อ จ. จากฐาน AFW ใส่ Liberty		ชื่อเรื่อง		
13.16 คัดเลือกหนังสือชื่อ/ หนังสือได้รับบริจาค เข้าห้องสมุด		วัน		วัน
13.17 ประชุมบุคลากรของสถาบัน				
13.18 ประชุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยคุณชไมพร ชัยวินิตย์ และ ผอ.บิจัย พวงสุวรรณ	1	ครั้ง		
13.19 เขียนแบบประเมินตนเองส่งคุณชไมพร ชัยวินิตย์				
13.20 แก้ไขข้อมูลเก่า : ชื่อเรื่อง (ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น MARC21)	20	ชื่อ		

3. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒
ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวธันยรัตน์ เศษภักดิ์พรุสย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด ศูนย์วิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นางสาวชไมพร ชัยวินิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณงาน (๔๐ คะแนน)

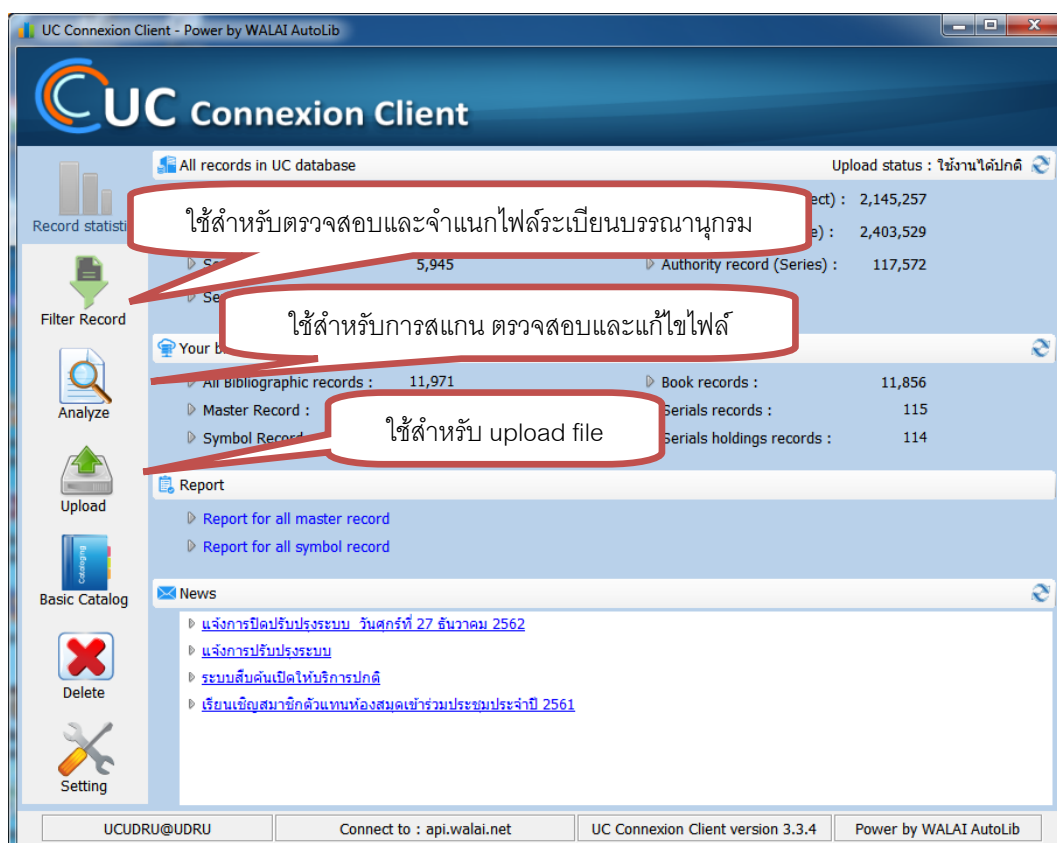
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและเกณฑ์การประเมิน	หลักฐานเชิงประจักษ์ (ให้ระบุเอกสารซึ่งเป็นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและกำหนดแล้วเสร็จ)	คะแนน
๑.๑ งานในหน้าที่หลัก : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (๓๐ คะแนน) ๑) ทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ หมวด ๕๐๐ - ๗๐๐ และหนังสือวิทยานิพนธ์ ของศูนย์วิทยบริการและศูนย์การศึกษาส่วนร่วม	ภาษาไทย ๓๐๒ ชื่อเรื่อง / ๔๗๘ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๑๔ ชื่อเรื่อง / ๔๑ เล่ม รวม ๓๑๖ ชื่อเรื่อง / ๕๑๙ เล่ม	๑) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (สรุปส่งทุกเดือน) ๒) ตัวเล่มหนังสือที่ออกบริการแล้ว และข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติที่ระบุชื่อความรับผิดชอบในการทำการการแต่ละชื่อเรื่อง ๓) สถิติแสดงผลการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
๒) จัดจำแนกหนังสือใหม่ (ซื้อ) ขึ้นชั้นพักหนังสือในห้องรอค่าเงินการตามหมวดหมู่แบบคร่าว ๆ	๑๕ รดเซ็น	๑) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (สรุปส่งทุกเดือน)	
๓) สแกนหน้าปกหนังสือ (เฉพาะหมวดหมู่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์)	๕๘ ชื่อเรื่อง	๑) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (สรุปส่งทุกเดือน) ๒) สถิติแสดงผลการปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ โสตทัศนวัสดุ	

ภาพที่ 55 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

4. โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ UC Connexion Client โดยหน่วยวิจัยนวัตกรรม
ด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ UC Connexion Client (มหาวิทยาลัยวลัย
ลักษณ์, 2561: 1) คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐาน
การทำรายการระเบียบในระดับสหบรรณานุกรม (UC Level) และมีคุณสมบัติในการสนับสนุน
การทำรายการดังนี้

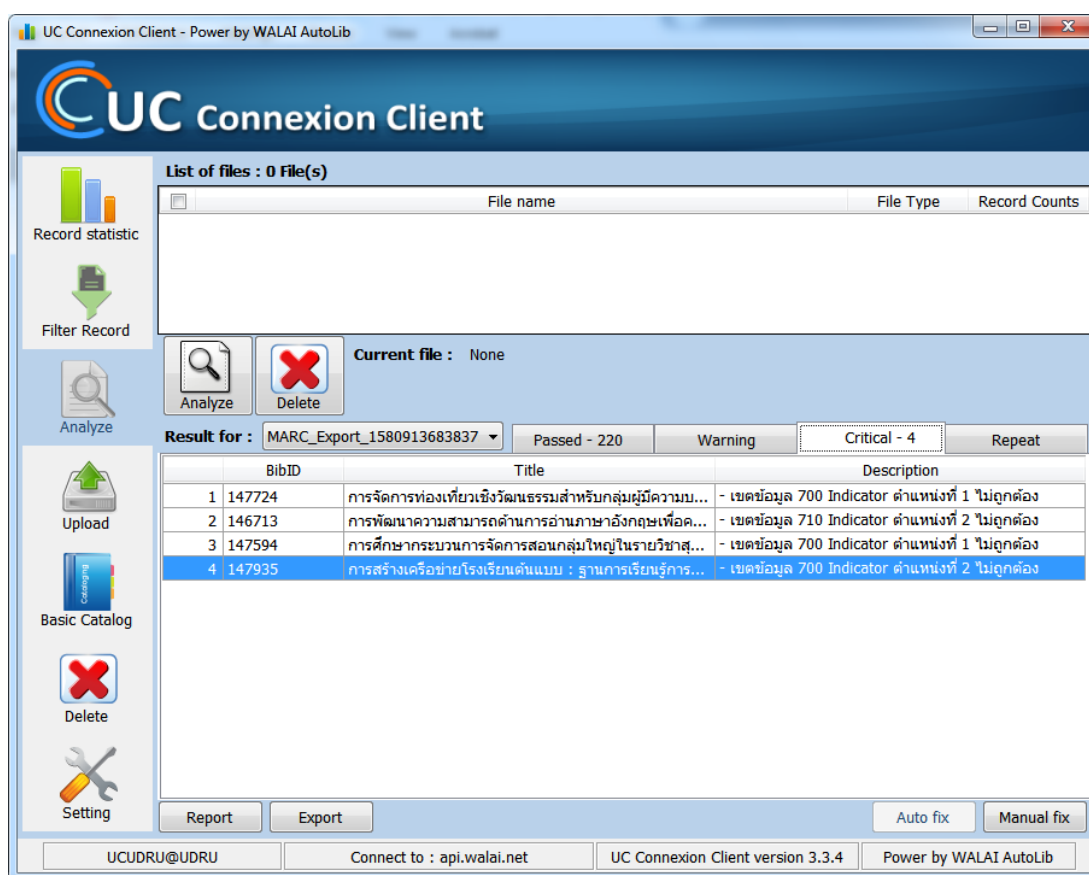
1. สามารถแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการให้แบบอัตโนมัติ หรือเลือก
แก้ไขเอง
2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
3. สามารถ Export ระเบียบ อกรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขระเบียบได้
4. นำเข้าระเบียบ (Upload File) สู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
5. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมให้อัตโนมัติ
6. เชื่อมโยงระเบียบกับรายการระเบียบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority
Data) ให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 56 โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ UC Connexion Client

ผลของการใช้โปรแกรม MARC Analyze ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบระบบจะแบ่งผลการตรวจสอบเป็น 4 แท็บ คือ

1. Passed คือ ระเบียบที่ผ่านกฎการตรวจสอบ
2. Warning คือ ระเบียบที่ไม่ผ่านกฎการตรวจสอบ แต่โปรแกรมสามารถแก้ไขระเบียบที่มี error เหล่านี้ให้อัตโนมัติ
3. Critical คือ ระเบียบที่ไม่ผ่านกฎการตรวจสอบ และต้องทำการแก้ไขเอง
4. Repeat คือ ระเบียบที่พบความซ้ำซ้อนกันในไฟล์



ภาพที่ 57 ผลการตรวจสอบระเบียบ จากโปรแกรม Marc Analyzer

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมาเป็นระยะเวลา 20 ปี ผู้เขียนมีบทบาทหน้าที่ในการลงรายการบรรณานุกรม และวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบหนังสือที่มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งการลงรายการบรรณานุกรมนั้นมีขั้นตอน และมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน คือต้องลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 ในรูปแบบ MARC21 นอกจากนี้ผู้เขียนยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทำให้เมื่อเกิดปัญหา หรืออุปสรรค ผู้เขียนก็จะได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 15 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. รับหนังสือจากงานลงทะเบียน 2. ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล และสแกนปกหนังสือ	- สร้างระเบียบซ้ำกับระเบียบที่เคยมีอยู่แล้ว - ขั้นตอนการสแกนหน้าปกหนังสือแต่ละเล่มมีความยุ่งยากและต้องใช้เวลา เนื่องจากเป็นงานที่ต้องมีการตกแต่งภาพ เพื่อให้ได้ภาพที่ถูกต้องสวยงาม รวมถึงได้ขนาดที่เหมาะสมไม่ใหญ่เกินไป เพราะจะทำให้เปลืองพื้นที่ของฐานข้อมูล ก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ	- ในการตรวจสอบแต่ละครั้ง ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบให้มาก และเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหาฉบับซ้ำมากขึ้น โดยในการตรวจทุกครั้งของหนังสือแต่ละเล่ม ให้ตรวจสอบจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และ ISBN - กรณีหนังสือซื้อให้เปลี่ยนจากวิธีสแกนภาพปกหนังสือมาเป็นวิธี copy ภาพปกหนังสือจากเว็บไซต์ของร้านค้าที่ทางห้องสมุดสั่งซื้อ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ซึ่งจะทำให้เราใช้เวลาตกแต่งภาพน้อยลงและสามารถอัปโหลดรูปภาพได้เร็วขึ้น

ตารางที่ 15 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>3. การลงรายการและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ : กรณีมีฉบับซ้ำ (ต่อจ)</p> <p>4. การลงรายการและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ : กรณีไม่มีฉบับซ้ำ</p>	<p>1. เนื่องจากผู้ที่ต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีพื้นฐานความรู้ในการลงรายการและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกัน ทำให้การทำงานในบางครั้งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. บรรณารักษ์ลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมผิด อาจเนื่องมาจากขาดประสบการณ์ในการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 รวมถึงความไม่ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- จัดทำองค์ความรู้เรื่องการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือเพื่อให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการสร้างบุคลากรใหม่ทดแทนบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และนำความรู้ที่ได้รับกลับมาประยุกต์ใช้ในงาน</p> <p>- บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เช่น การหาแหล่งข้อมูล หรือเครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์</p> <p>- ในการลงรายการและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องใส่ชื่อผู้รับผิดชอบเอาไว้ด้วย เพื่อสามารถตรวจสอบ และตามหาผู้รับผิดชอบได้ในภายหลัง</p>

ตารางที่ 15 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>3. เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย ทำให้ในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บางชื่อเรื่องต้องใช้เวลานาน</p> <p>4. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ทำให้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทำให้หนังสือที่ได้รับผิดชอบตกค้างเป็นจำนวนมาก</p> <p>5. ความหลากหลายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p>	<p>- นำเครื่องมือช่วยในการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมาช่วยในการทำงาน เช่น ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL), ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม WorldCat, ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC) โดยเฉพาะห้องสมุดของเราเอง</p> <p>- เนื่องจากในแต่ละปี ห้องสมุดได้รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ เข้ามาในห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ทำให้มีหนังสือบริจาค ตกค้าง รอดำเนินการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นทางห้องสมุดควรเพิ่มช่องทางในการให้บริการหนังสือรอดำเนินการกรณีหนังสือที่ได้รับบริจาคเข้ามาโดยผู้เขียนเรียกบริการนี้ว่า UDRU Book Store เป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ซื้อ เลือกรับ ยืม อ่านหนังสือเหล่านี้ได้ที่ห้องปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ ชั้น 3 ซึ่งถือได้ว่าบริการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือฟรีเข้าห้องสมุด เพื่อที่ห้องสมุดจะได้ไม่ต้องเสียเวลาดำเนินการหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ออกให้บริการ</p> <p>- เป็นข้อตกลงกันของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้มีการตรวจสอบเลขหมู่จาก OPAC ของห้องสมุดตนเองก่อนที่จะดูจากห้องสมุดอื่น ๆ และหากพบว่าในฐานของเรามีหนังสือที่มี</p>

ตารางที่ 15 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>6. ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการมีหลากหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทยังมีรูปแบบการลงรายการแตกต่างกัน</p> <p>7. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ไม่รองรับการลงรายการในบางเขตข้อมูล เช่น 653 การลงรายการคำสืบค้นหรือคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม</p>	<p>เนื้อหาเดียวกันให้ยึดเลขเดิมที่ห้องสมุดเคยให้ไว้ เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาและชื่อเรื่องเดียวกันอยู่ที่เดียวกัน</p> <p>- มอบหมายให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละท่านรับผิดชอบลงรายการทรัพยากรแต่ละประเภทเฉพาะ เช่น ผู้เขียน ได้รับผิดชอบลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือทั่วไปหมวด 600 และหนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะลดความผิดพลาดในการลงรายการ เนื่องจากบรรณารักษ์แต่ละท่านจะมีความชำนาญในการลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับผิดชอบ และอาจจะส่งผลให้มีหนังสือตกค้างน้อยลง เพราะสามารถทำงานได้เร็วขึ้นจากความชำนาญที่เกิดขึ้น</p> <p>- เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ไม่รองรับการลงรายการในเขตข้อมูล 653 คือการลงรายการคำสืบค้นหรือคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม ดังนั้นจึงกำหนดให้ลงรายการคำสืบค้นหรือคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม ไว้ที่ Lists ในหน้า Non MARC ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty โดยใส่คำว่า keywords ก่อนที่จะใส่คำคั่นนั้น ๆ</p> <p>- สร้าง QR CODE และ เพิ่ม URL ที่เชื่อมต่อหาข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงหนังสือวิทยานิพนธ์ที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้นในทุกที่ทุกเวลา</p>

ตารางที่ 15 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	8. ข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ liberty ส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐานเพราะไม่มีการลงรายการตามกฎ AACR2 และ MARC21 ทำให้ทางศูนย์วิทยบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ไม่สามารถส่งข้อมูลทั้งหมดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ liberty เข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)	- จัดทำคู่มือการแก้ไขข้อมูลเก่า เพื่อมอบหมายให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศช่วยกันแก้ไขข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ liberty ให้ได้มาตรฐาน
5. จัดเรียง Work Sheet หรือ บัตรทะเบียน	- จำนวน Work Sheet มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกวันทำให้แฟ้มที่ใช้จัดเก็บ Work Sheet มีไม่เพียงพอ	- เปลี่ยนวิธีจัดเก็บจากแฟ้มมาเป็นการเย็บรวมเล่ม โดยคัดเลือก Work Sheet ปีเก่ามาเข้าเล่ม และจัดเรียงตามประเภทของทรัพยากร และเลขเรียกหนังสือ
6. การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ : กรณีหนังสือปกแข็ง 7. การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ : กรณีหนังสือปกอ่อน 8. ตรวจสอบความถูกต้อง 9. เปลี่ยนสถานภาพหนังสือก่อนออกบริการ ในระบบ Liberty 10. ส่งหนังสือให้งานบริการนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ	- เนื่องจากแต่ละขั้นตอนของการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดปัญหาหนังสือตกค้าง และปัญหาความยุ่งยากในการค้นหาตัวเล่มหนังสือรอดำเนินการ รวมถึงปัญหาการตัด-ติด เลขเรียกหนังสือและบาร์โค้ดผิดเล่ม	- สร้างแบบฟอร์มติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือรอดำเนินการ แนบส่งพร้อมกับหนังสือที่จะส่งไปดำเนินการ - กำหนดให้พิมพ์ใบรายชื่อหนังสือส่งให้งานบริการตรวจรับก่อนนำหนังสือขึ้นชั้นบริการทุกครั้ง - ทุก 6 เดือน ดึงข้อมูล Barcode ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล นำออกมาตรวจสอบสถานภาพของหนังสือให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ห้องสมุดมีให้บริการ โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบในแต่ละกรณีเพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถลงรายการบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบในแต่ละกรณี เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ศึกษาการลงรายการบรรณานุกรมแบบ RDA เพื่อรองรับการลงรายการข้อมูลได้ทุกรูปแบบทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัล
4. ควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศ และมาตรฐานการลงรายการในระดับสากล
5. ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการสืบค้นข้อมูล ผ่าน OPAC เพื่อนำผลการศึกษากลับมาปรับปรุงการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
6. ควรมีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลอยู่เสมอ โดยจับคู่ สลับกันตรวจสอบข้อมูลของแต่ละคน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนให้ผู้ใช้บริการสืบค้น

บรรณานุกรม

- กาญจนา หักทะเล. (ระหว่างตีพิมพ์). (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. นครราชสีมา: งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับ ทรัพยากรสารสนเทศ: หนังสือและวารสาร ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2561). อุดรธานี: คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2560). อุดรธานี: คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2547). หัวเรื่อง สำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
- จรรยา ฝอยพรมราช. (ระหว่างตีพิมพ์). (ร่าง) คู่มือปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกบริการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. นครราชสีมา: งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- ชนภัทร ไกรสร. (ระหว่างตีพิมพ์). (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการทางบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ตามหลัก AACR2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. นครราชสีมา: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- ชนิดา จริยาพรพงศ์. (2558). เอกสารข้อตกลงการลงรายการทางบรรณานุกรม และการกำหนด หัวเรื่อง ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรฯ. กรุงเทพฯ: คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
- ชูฮัยลาร์ อาม๊ะ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการ บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ และการพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ใหม่. ยะลา: ศูนย์บรรณสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ญาณปภา เรืองเชิงชุม. [ม.ป.ป.]. เอกสารสรุปย่อการลงรายการ การกำหนดค่าคงที่ ของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยในฐานะข้อมูลสำหรับหนังสือ. ขอนแก่น: งานเทคนิค สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- ธัญนันท์ เดชภัทรไพบูลย์, เข็มพร พรจันทร์ท้าว, รำพรรณ ขวัญเจริญ, วราภรณ์ ชะทุม, สำราญ บุตรเดช, สมทรง บุญพิลา และคณะ. (2556). **คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ**. อุตรธานี: ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- (2558). **เอกสารสรุปย่อการลงรายการ การกำหนดค่าคงที่ของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยในฐานะข้อมูลสำหรับหนังสือ**. อุตรธานี: ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- นิกษา อภิบุญยภัค. (2553). **การพัฒนาคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ภูริวัตร คัมภีร์ภาพพัฒน. (2554). **ระบบจัดหมวดหมู่อัตโนมัติแบบสหสัมพันธ์ตามมาตรฐานทศนิยมดิวอี้**. วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี ศูนย์วิทยบริการ. (2560). **การจัดการความรู้ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ: กรณีการลงรายการทางบรรณานุกรม ตามหลักการลงรายการ AACR2 และ MARC21 สำหรับหนังสือ ฉบับสมบูรณ์**. อุตรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏ.
- (2561). **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty: Cataloging module**. สืบค้นเมื่อ 30 กรกฎาคม 2561, จาก <http://liberty.udru.ac.th>
- (2562). **รายงานประจำปี 2562**. อุตรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏ.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ. (2561). **คู่มือการใช้งานโปรแกรมบริหารจัดการสหบรรณานุกรม UC Connexion Client Version 3.1.2**. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัย.
- (2563). **โปรแกรมบริหารจัดการสหบรรณานุกรม UC Connexion Client Version 3.3.4 [โปรแกรมคอมพิวเตอร์]**. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. (2552). **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2540). **การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎเอ เอ ซี อาร์ 2 แก้ไขปรับปรุง**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วัชรินทร์ อินถา. (2544). **รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- ศิริงาม แผลงชีพ. (2551). การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศิวินา นันทพิชัย และ พีรยุทธ เมตปรีชา. (2557). **พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21.** เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) จัดโดยคณะกรรมการ ThaiLIS ร่วมกับ หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันที่ 1-4 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องประชุมศูนย์ประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ.
- สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.** กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2553). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบรรณารักษะระดับปฏิบัติการ.** สืบค้นเมื่อ 30 กรกฎาคม 2561, จาก http://www.ubu.ac.th/ubu_center1/files_up/16f2010122814244341.pdf
- สุภาพร ดุษฎีพดุมพันธ์. (2538). **การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวันนา ทองสีสุกใส. (2543). **MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ เอกสาร.** ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- (2558). **MARC21 มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้โปรแกรม Liberty ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ".** นครราชสีมา: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- หอสมุดแห่งชาติ. (2547). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป.** พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- อังคณา พงษ์พรต. (2549). **การกำหนดหัวเรื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ.** วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อังคณา สุวีวรรณ. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล.** กรุงเทพฯ: ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล.
- Cutter – Sanborn tables. [199-]. [n.p.].

Dewey, Melvil. (2011). **Dewey decimal classification and relative index**. 23rd ed.

New York: Forest Press.

Library of Congress. 2018. **MARC 21 format for bibliographic data**. Retrieved

July 21, 2018 from <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

MARC code list for countries. [n.d.]. Retrieved July 17, 2015, from [http://www.](http://www.loc.gov/marc/languages/countries_code.html)

[loc.gov/marc/languages/countries_code.html](http://www.loc.gov/marc/languages/countries_code.html)

MARC code list for languages. [n.d.]. Retrieved July 17, 2015, from [http://www.](http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html)

[loc.gov/marc/languages/language_code.html](http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html)

Sears, Minnie Earl. (1991). **Sears list of subject headings**. 14th ed. New York:

H.W. Wilson.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวฉันทนันท์ เดชภัทรไพบูลย์
วัน เดือน ปีเกิด 5 สิงหาคม 2517
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 527/265 หมู่ 5 ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน บรรณารักษ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีสำเร็จการศึกษา
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์	สถาบันราชภัฏอุดรธานี	2539