

คู่มือปฏิบัติงาน
การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน
AACR2 และ MARC21

ของ
สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



สายสัมพันธ์ คีรีรัตน์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์

สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2560

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 จัดทำขึ้นเพื่อให้ 1) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการได้ถูกต้อง 3) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีความรู้และความเข้าใจในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 4) ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 5) เผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น ๆ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้นำหลักเกณฑ์และทฤษฎีการลงรายการ ที่ได้รวบรวมจากตำราวิชาการ เว็บไซต์ของผู้ทรงคุณวุฒิหลากหลายท่าน พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ โดยผู้เขียนเขียนจากประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านมา ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ และแนวปฏิบัติถ่ายทอดลงในคู่มือ

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ในระดับหนึ่ง และในโอกาสนี้ ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณครูในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่อบรม สั่งสอน ให้ความรู้ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีจนถึงปริญญาโท ให้สามารถประกอบสัมมาชีพจนประสบความสำเร็จ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนคู่มือ ตลอดจนบรรณารักษ์นักวิชาการ เจ้าของเอกสารที่นำมาอ้างอิง หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์
18 มีนาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงาน	5
2.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5
2.2 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	18
2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	21
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	29
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกลอเมริกัน AACR2	35
3.1 ความหมายของแอ่งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2	35
3.2 ประวัติความเป็นมาของแอ่งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2	35
3.3 หลักเกณฑ์ทั่วไปของแอ่งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2	36
3.4 หลักเกณฑ์การลงรายการ	38
3.5 การเลือกรายการหลักและรายการเพิ่ม	66
3.6 การลงรายการบุคคล	68
3.7 การลงรายการนิติบุคคล	79
บทที่ 4 หลักเกณฑ์ลงรายการแบบ MARC 21	92
4.1 ความหมายของ MARC21	92
4.2 ความสำคัญของ MARC21	93
4.3 ความหมายของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย	93
4.4 โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC 21	94

4.5	เขตข้อมูล 008	100
4.6	MARC21	104
บทที่ 5	วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	133
5.1	แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	133
5.2	รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	137
5.3	กิจกรรมในการปฏิบัติงาน	192
5.4	คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	193
5.5	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	197
บทที่ 6	ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนา	201
6.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	201
6.2	ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน	203
	บรรณานุกรม	204
	ประวัติผู้เขียน	206

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล
2.2	สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
2.3	สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม
2.4	สมรรถนะการมีระเบียบวินัย
2.5	สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม
2.6	สมรรถนะจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
2.7	สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์
3.1	แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม
4.1	ป้ายระเบียบ (Leader)
4.2	รายการข้อมูล (Variable Data Field)
4.3	รหัสเขตข้อมูล 008
4.4	รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ
5.1	กระบวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
5.2	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความหมายในตารางที่ 5.3
5.3	ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
	ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5
2.2 แผนภูมิแสดงอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา	17
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา	18
2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ.2513-กันยายน พ.ศ.2541)	19
2.5 อาคารบุญชนะ อตถากร ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน	19
5.1 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน	138
5.2 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน	138
5.3 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน	139
5.4 หน้าปกหนังสืออังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน	140
5.5 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน	140
5.6 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน	141
5.7 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน	142
5.8 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน	142
5.9 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน	143
5.10 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน	144
5.11 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน	144
5.12 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน	145
5.13 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน	146
5.14 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน	146
5.15 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน	147
5.16 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน	148
5.17 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน	148
5.18 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน	149
5.19 หน้าปกหนังสือหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	150
5.20 หน้าปกในหนังสือหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	150
5.21 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	151
5.22 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	152
5.23 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	152

5.24	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	153
5.25	หน้าปกหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	154
5.26	หน้าปกในหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	154
5.27	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	155
5.28	หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	156
5.29	หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	156
5.30	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ	157
5.31	หน้าปกหนังสือ ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล	158
5.32	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล	159
5.33	หน้าปกหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	160
5.34	หน้าปกในหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	160
5.35	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	161
5.36	หน้าปกรายงานการวิจัย	162
5.37	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมรายงานการวิจัย	163
5.38	หน้าปกในวิทยานิพนธ์	164
5.39	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์	165
5.40	หน้าปกรายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย	166
5.41	หน้าปกในรายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย	166
5.42	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมรายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย	167
5.43	หน้าปกพจนานุกรม	169
5.44	หน้าปกในพจนานุกรม	169
5.45	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมพจนานุกรม	170
5.46	หน้าปกสารานุกรม	171
5.47	หน้าปกในสารานุกรม	171
5.48	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสารานุกรม	172
5.49	หน้าปกรายงานประจำปี	173
5.50	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมรายงานประจำปี	174
5.51	หน้าปกหนังสือครบรอบของหน่วยงาน	175
5.52	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือครบรอบหน่วยงาน	176
5.53	หน้าปกหนังสือแปล	177
5.54	หน้าปกในหนังสือแปล	177
5.55	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือแปล	178
5.56	หน้าปกหนังสือรวมเรื่อง	180

5.57	หน้าปกในหนังสือรวมเรื่อง	180
5.58	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือรวมเรื่อง	181
5.59	หน้าปกหนังสือชุด	183
5.60	หน้าปกในหนังสือชุด	183
5.61	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือชุด	184
5.62	หน้าปกนวนิยาย	185
5.63	หน้าปกในนวนิยาย	185
5.64	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมนวนิยาย	186
5.65	หน้าปกเรื่องสั้น	187
5.66	หน้าปกในเรื่องสั้น	187
5.67	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเรื่องสั้น	188
5.68	หน้าปกสื่อโสตทัศนวัสดุ	188
5.69	การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ	189
5.70	หน้าปกวารสารและบทความวารสาร	190
5.71	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร	190
5.72	หน้าปกวารสาร	191
5.73	ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร	191
5.74	การฝึกปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรม	192

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, 2559)

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล รวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสาระเดียวกัน ให้อยู่ด้วยกัน เพื่อเกิดความสะดวกในการสืบค้น และเข้าถึง (Access) สารสนเทศที่รวบรวมไว้ ได้อย่างครบถ้วน นำมาใช้งานได้ ซึ่งเป็นกระบวนการในการตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุด

การวิเคราะห์สารสนเทศเป็นกระบวนการในการแยกแยะและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ สร้างตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นสื่อกลางเชื่อมโยงระหว่างสารสนเทศและผู้ใช้สารสนเทศ และช่วยการสืบค้นสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว หากกล่าวโดยสรุป คือ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีวัตถุประสงค์ เพื่อทำหน้าที่จัดเก็บสารสนเทศ เพื่อสร้างตัวแทนสารสนเทศ และเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ (ประดิษฐ์ ศรีพันธ์, 2555: 1-7)

การลงรายการบรรณานุกรม เป็นภารกิจที่สำคัญของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างตัวแทนสารสนเทศ หรือระเบียบรายการที่มีคุณภาพให้กับผู้ใช้บริการ การลงรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ได้ง่ายและถูกต้อง การเข้าถึง (Access) ได้ง่าย หมายถึง ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็ว โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น จาก OPAC (Online Public Access Catalog) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนั้น ความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ตรงความต้องการที่สุด

ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการจะผ่านกระบวนการวิเคราะห์สารสนเทศ คือ การวิเคราะห์ตามลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ หรือเป็นการสร้างตัวแทนสารสนเทศตามมาตรฐานเพื่อการจัดเก็บและสืบค้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมเป็นไปตามมาตรฐานสากล แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่แสดงรูปลักษณะทั่วไปของวัสดุสารสนเทศ เรียกว่า การลงรายการภาคพรรณนา (Descriptive Cataloging) และส่วนที่แสดงเนื้อหาสาระที่แท้จริงของวัสดุสารสนเทศ เรียกว่า การลงรายการภาคเนื้อเรื่อง (Subject Cataloging)

และการจัดหมวดหมู่ (Classifying) แต่เดิมการทำรายการอยู่ในรูปแบบบัตรรายการ ปัจจุบันการลงรายการบรรณานุกรมจัดทำในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

คู่มือหลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นี้ นำเสนอเฉพาะการลงรายการภาคพรรณนา (Descriptive Cataloging) เป็นการลงรายการบรรณานุกรมแสดงให้เห็นรายละเอียดรูปลักษณะสารสนเทศ หรือลักษณะกายภาพของสารสนเทศ รายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ผู้จัดทำ ผู้พิมพ์ ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาษา รายละเอียดภาพประกอบ ขนาดเล่มสิ่งพิมพ์ และบันทึกสารสนเทศให้ได้ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 เป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสืบค้นได้ง่าย รวมถึงเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการที่มีมาตรฐานสากล ยอมรับทั่วโลก

จากความสำคัญของการลงรายการบรรณานุกรมงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว จึงเป็นที่มาของความต้องการเก็บรักษาองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นแนวทางในการนำไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการลงรายการบรรณานุกรมของห้องสมุดอื่น

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2) เพื่อให้ผู้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ถูกต้อง
- 3) เพื่อให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีความรู้และความเข้าใจในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
- 4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น ๆ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีเนื้อหา ดังนี้

- 1) บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และการบริหารจัดการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2) หลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการแบบแอกริกอน AACR2
- 3) หลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21
- 4) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล
- 2) บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
- 3) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 4) คู่มือสอนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานแทนและสอนนักศึกษาฝึกงาน
- 5) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของห้องสมุดอื่น ๆ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการพิจารณาแยกแยะองค์ประกอบของสารสนเทศ ทั้งด้านลักษณะกายภาพ และด้านเนื้อหา เพื่อการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และระบุว่าสารสนเทศชื่อเรื่องนั้น ๆ มีลักษณะอย่างไร แตกต่างหรือสัมพันธ์กับสารสนเทศอื่น อย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึง (Access) สารสนเทศนั้น ได้ถูกต้องและรวดเร็ว

การลงรายการบรรณานุกรม หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมเพื่อแสดงรูปลักษณ์โดยทั่วไปของทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมตามแบบ AACR2 และ MARC21

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วิดิทัศน์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

AACR2 หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo American Cataloguing Rule: AACR) หลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการวัสดุห้องสมุดทุกประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

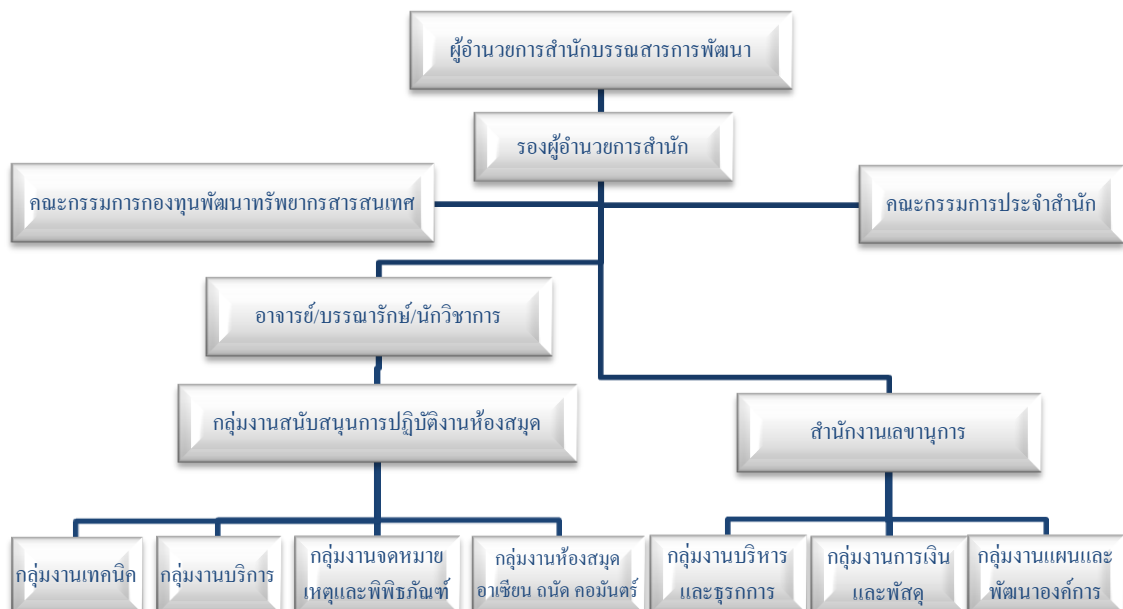
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารงาน

ในบทที่ 2 กล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เขียน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้น โดยผู้เขียนได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.2 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกภาระงานวิชาชีพของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการออกจากงานปฏิบัติการห้องสมุด และแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด และสำนักงานเลขานุการ

2.1.1 อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ

2.1.1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ

- 1) การวางแผนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-book ได้แก่ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-book การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหา และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ
- 2) การจัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-book ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-book ตามความต้องการของผู้ใช้ ตามช่องทางต่าง ๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรห้องสมุดเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหากับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดให้เกิดความสมดุลและสามารถหาเอกสารได้ทันเวลา
- 3) การพัฒนาข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด การดำเนินงานขั้นตอนของงาน Acquisition; การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดในงาน Acquisition
- 4) การจัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้สำนักจัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องธุรกิจการพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ
- 5) การจัดการกระบวนการอนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผนและมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล
- 6) การบริจาสสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุมการรับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ
- 7) การทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

2.1.1.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ 1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศน์วัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4) วรรณกรรมสาร บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) งานวิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)

2) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)

3) งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ แอ่งโกอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC21

4) งานสร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล

5) งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

6) งานบริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP)

7) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

2.1.1.3 งานวารสาร

บรรณารักษ์งานวารสาร มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) ภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

2) ดำเนินการจัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ โดยสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อขอรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ ขออนุมัติ ติดต่อประสานงานรับตัวเล่ม และ ใบเสร็จรับเงิน

3) ติดต่อขอรับวารสารได้เปล่า (ฟรี) จากหน่วยงานต่าง ๆ

4) การระเบียนบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูลสำหรับวารสารใหม่

5) ทำการ Check In และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม Holding ในฐานข้อมูล

6) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Link Full Text)

7) เตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

8) ทวงวารสารกรณีส่งล่าช้า

2.1.1.4 งานฐานข้อมูล

บรรณารักษ์งานฐานข้อมูล มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2) จัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจัดหาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน ติดต่อประสานงานตัวแทนฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3) ดำเนินการขอรับและเข้าถึง (Access) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานการทดลองใช้ การสาธิตฐานข้อมูล

4) พิจารณาเงื่อนไข สัญญาการฐานข้อมูล

5) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใน ฐานข้อมูลรายชื้อวารสาร

6) ปรับปรุงรายการวารสารในฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

7) จัดทำสถิติการใช้ฐานข้อมูลที่สำนักบรรณสารการพัฒนาขอรับ

8) ประสานงานประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

2.1.1.5 งานบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คลินิกวิทยานิพนธ์
- 2) บริการสอนและแนะนำการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- 3) บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์
- 4) บริการให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม
- 5) บริการนำชมห้องสมุด
- 6) บริการยืมถ่ายสำเนาและแฟ้มข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุด
- 7) บริการแฟ้มข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม
- 8) บริการพิมพ์ผลการสืบค้น
- 9) ประสานงานกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (เสนอความต้องการหนังสือจากผู้ให้บริการ) และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีหนังสือเร่งด่วน และต้องการแก้ไขตัวเล่มหนังสือ)
- 10) บริการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด
- 11) บริการแนะนำการสืบค้นจากภายนอกเครือข่ายของสถาบัน (VPN/Proxy)
- 12) บริการยืมต่อ และจองทรัพยากรสารสนเทศ
- 13) บริการจำหน่ายโควตาการพิมพ์
- 14) ประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการรับทราบ เพื่อจัดทำป้ายประกาศ
- 15) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

2.1.1.6 งานโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการสื่อโสตทัศนให้อยู่ในรูปไฟล์ดิจิทัล
- 2) งานฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน (Media on Demand)
- 3) งานการวางแผนการดำเนินการและให้บริการระบบบนเครือข่าย Media on Demand การแปลงสื่อโสตทัศน การจัดการแฟ้มข้อมูลสื่อโสตทัศน
- 4) การจัดทำส่วนเชื่อมโยงระหว่างแฟ้มข้อมูลกับ Computer Server
- 5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์
- 7) โครงการแปลงไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปของดิจิทัล
- 8) การจัดเก็บรูปภาพกิจกรรมของสำนัก
- 9) การทำสำเนาสื่อโสตทัศน เพื่อเป็นการซ่อมแซมสื่อโสตทัศนที่นำออกให้บริการแล้วเกิดความชำรุดและเสียหายขึ้น

2.1.1.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาค้นคว้าและจัดหา/พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ ตามงบประมาณที่ได้รับ
- 2) ดูแลและรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ และติดต่อประสานงานกับบริษัท
- 3) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ และด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ

2.1.1.8 งานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

นักจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) รวบรวมประวัติผู้บริหารสถาบันทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- 2) แสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ โดยประสานงานกับผู้บริหาร เลขานุการทุกคณะ/สำนัก และบุคลากรอาวุโส
- 3) จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- 4) ศึกษาโครงสร้างระเบียบเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการสืบค้น
- 5) ศึกษาและค้นคว้าประวัติบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อสัมภาษณ์
- 6) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสถาบันเพื่อจัดนิทรรศการ
- 7) จัดประชุมสัมมนาบุคลากรของสถาบันที่รับผิดชอบงานเอกสาร เพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานเอกสาร
- 8) ประสานงานกับผู้บริหารคณะ/สำนักเพื่อส่งผู้รับผิดชอบงานเอกสารร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร
- 9) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- 10) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- 11) ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหอจดหมายเหตุ

ภัณฑารักษ์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1) คัดเลือก และจัดหาวัสดุต่าง ๆ จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ฯ
- 2) ลงทะเบียนวัสดุต่าง ๆ ที่มีในพิพิธภัณฑ์ฯ
- 3) จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุภายในพิพิธภัณฑ์ฯ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ
- 4) อนุรักษ์ และสงวนไว้ หรือซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ที่จัดแสดงอยู่ในพิพิธภัณฑ์ฯ
- 5) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิพิธภัณฑ์ฯ
- 6) ดูแลเว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ์ฯ
- 7) จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน
- 8) นำชมพิพิธภัณฑ์ฯ
- 9) ดูแลการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยภายในพิพิธภัณฑ์ฯ

10) ประสานงานติดต่อผู้ว่าจ้างภายนอกสถาบันในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิค

2.1.2 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นสายงานหลักด้านการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนี้ แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจัดหาและพิพิธภัณฑสถาน และกลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

2.1.2.1 กลุ่มงานเทคนิค

1) งานเตรียมข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่รวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เช่น จากอาจารย์ นักศึกษา และ Course Outline เป็นต้น และทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูลว่ามีทรัพยากรสารสนเทศนั้น ในห้องสมุดหรือไม่ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ได้มีการจัดเตรียม สํารวจข้อมูลวารสารเพื่อการจัดหาได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อราคาบอกรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำ สำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ

2) งานจัดเก็บ ปรับปรุงฐานข้อมูล

มีหน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลหนังสือ และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย และฐานข้อมูลเศรษฐกิจพอเพียง

3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ

มีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่มให้บริการ

4) งานแปลงเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีหน้าที่จัดการสแกน

หนังสือใหม่ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และเนื้อหา 10 หน้าแรก เพื่อการเป็น e-Library และเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

5) งานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม

มีหน้าที่เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย เพื่อผู้ใช้จะได้อ่านบทความฉบับเต็มขณะสืบค้นโดยไม่ต้องหาวารสารที่ขึ้น

6) งานวารสารเย็บเล่ม

มีหน้าที่รวบรวมและจัดเตรียมรายชื่อวารสารฉบับปลีกเพื่อส่งเย็บเล่ม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวเล่มวารสาร เมื่อได้รับคืนจากร้านค้าตลอดจนเตรียมวารสารที่เย็บเล่มแล้วส่งให้งานบริการเพื่อออกให้บริการต่อไป

7) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์

นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดหามาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

8) งานพิมพ์บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค

ได้แก่ งานพิมพ์บันทึกส่งโสตทัศนวัสดุ งานพิมพ์บันทึกส่งคืน วารสารที่ทำดรรชนีเสร็จแล้ว และงานพิมพ์บันทึกรายชื่อวารสารที่ทางสำนักฯ รับผิดชอบทำดรรชนีร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

2.1.2.2 กลุ่มงานบริการ

1) งานบริการยืม-คืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลกองบริหารการศึกษา งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชา และทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ และคืนง่ายสบายใจ (Book Delivery and Return Service: BDRS) หนังสือสวຍงาม คู่มืออาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานค่าปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากต้นนอกเวลา บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN บริการรับ-ส่งโทรสาร รับหนังสือบริจาค และจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคนิค การควบคุมดูแลเสียงตามสายของสำนักฯ งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ งานสถิติการบริการ

2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิค บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ เอกสาร ตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือราชวงศ์จักรี หนังสือรางวัลโนเบล (Nobel) หนังสือเศรษฐกิจพอเพียง การจัดแสดงหนังสือใหม่ จุลสาร วารสารใหม่ จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ ให้พร้อมบริการ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ ดูแลที่นั่งอ่าน งานคัดลอก งานส่งซ่อม ผูกอบรมการจัดชั้นหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ งานสถิติการให้บริการ

3) งานบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่รับคำขอรับบริการจากบรรณรักษ์บริการสารสนเทศ และให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง ถ่ายเอกสาร แฟ้มข้อมูล การสแกน โดยวิธีมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรสาร บริการแฟ้มข้อมูล กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด คัดราคาค่าบริการระหว่างห้องสมุด พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคาและซอง เก็บ

หลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการเรื่องการส่งเอกสารระหว่างห้องสมุดและการเงิน

4) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่งานบริการต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ

5) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

มีหน้าที่เตรียมการจัดอบรมตั้งแต่เตรียมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรม การรับสมัครผู้เข้าอบรม การเชิญวิทยากร การจัดตารางห้องอบรม การจัดการในวันอบรม และการรวบรวมข้อมูลในการประมวลผลส่งให้สำนักงานเลขานุการทำการประเมิน

6) งานบริการวิเทศน์

มีหน้าที่บริการวิเทศน์ ดูแล และควบคุมห้องโสตทัศนวิเทศน์

2.1.2.3 กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ประกอบด้วยงานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1) งานจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ รวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาและพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้งดูแล อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร

(2) งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ สแกนต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการและเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

(3) งานบริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน

ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดง ให้คำแนะนำ ตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวข้อกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ แก่บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(4) งานบันทึกข้อมูลกฤตภาคข่าวนิต้า

ทำหน้าที่คัดเลือก จัดเก็บข่าว/บทความที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ บันทึกลงบนฐานข้อมูล กฤตภาคข่าวนิต้า ในระบบดับลินคอร์เมตาตาทา เพื่อการสืบค้นและเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

2) งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวิถีทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน การศึกษาที่เกิดขึ้นจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริการทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์มีขอบเขตภาระงานดังนี้

(1) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ผ่านทางโทรศัพท์ เว็บไซต์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และบริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ คือ การเบิกคืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิดปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานจัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

(2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วยการจัดหา ลงทะเบียน หมุนเวียนและจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึกเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

2.1.2.4 งานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์

มีหน้าที่บริการข้อมูลสารสนเทศอาเซียน หนังสือ วารสาร งานวิจัยอาเซียน ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) งานบริการยืมคืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนด งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากต้นนอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิคบริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการ งาน In House งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดออก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

3) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

4) งานธุรการ

(1) งานสารบรรณ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่าง ๆ

2.1.3 สำนักงานเลขานุการ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและอำนวยความสะดวก 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและพัฒนากิจการ ดังนี้

2.1.3.1 กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบรรณสารการพัฒนาในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

1) งานธุรการ

ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศบันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงหน้า จัดเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนัก

2) งานสารบรรณ

ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

3) งานสถานที่และครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินประสานงานการตกแต่งต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์

โสตทัศนูปกรณ์ คู่มือรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้พาหนะรวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

4) งานประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก ให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก คู่มือบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

5) งานจัดการความรู้

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวก การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของห้องสมุด และกำกับติดตามรายงานการประเมินตามแผน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

7) งานประเมินความพึงพอใจ

มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา และประเมินความพึงพอใจในการอบรมพร้อมทั้งทำการประมวลผลการประเมิน

2.1.3.2 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการบริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

1) งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เงินรายได้สำนักและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในสำนัก เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของสำนัก

2) งานพัสดุ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

2.1.3.3 กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนัก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2) งานทรัพยากรบุคคล

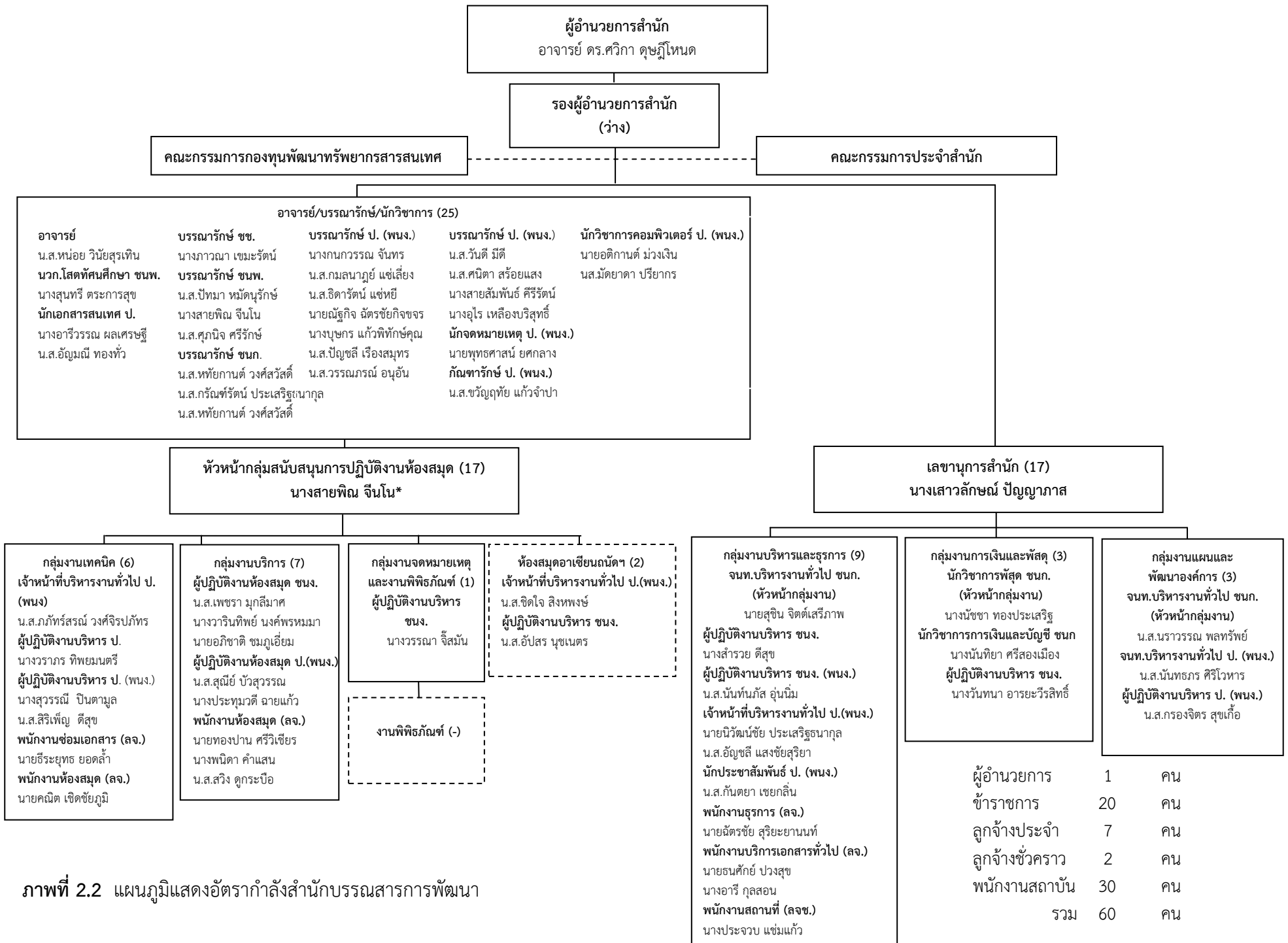
ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอดำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม สัมมนา คูณงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

3) งานประกันคุณภาพ

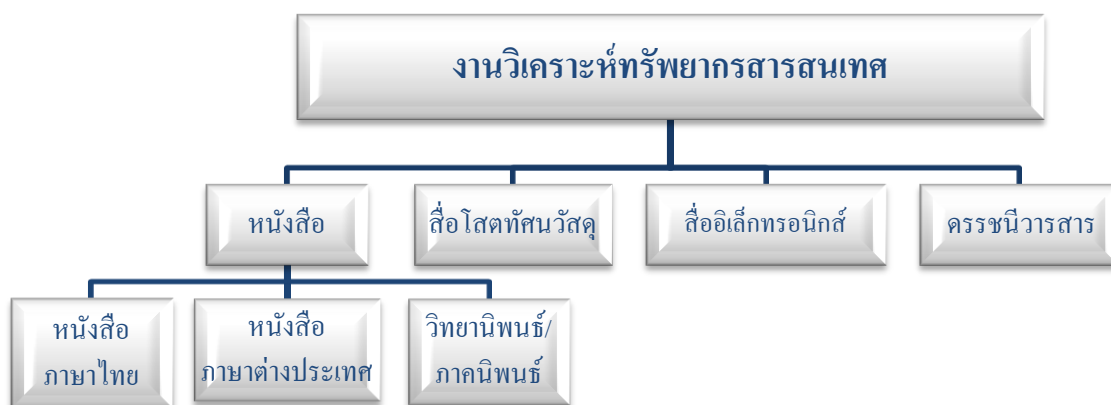
ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักรับผิดชอบ

4) งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนัก เช่น การเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่น ๆ



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิแสดงอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.2 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.1 ประวัติของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

สำนักบรรณสารการพัฒนาแต่เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2498 ต่อมามีการจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีฐานะเป็นห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ.2509 และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จในปี พ.ศ.2511 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคาร 1 และย้ายมาที่อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ในปี พ.ศ.2513



ภาพที่ 2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ.2513-กันยายน พ.ศ.2541)

ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบัน รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2513 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 ประองค์

ต่อมาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ อตถการ โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 2-4 (ชื่อเดิม คือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ.2541 (เปลี่ยนชื่ออาคารเป็นอาคารบุญชนะ อตถการ ในปี พ.ศ.2551)



ภาพที่ 2.5 อาคารบุญชนะ อตถการ ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน

และมีการปรับกายภาพห้องสมุดเมื่อเดือน เมษายน พ.ศ.2553 โดยแล้วเสร็จเมื่อเดือน เมษายน พ.ศ.2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ที่ความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย ซึ่งแบบแล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.2552 และได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553

ในปี พ.ศ.2555 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เห็นควรให้จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน และอนุชนรุ่นหลัง ได้ภาคภูมิใจในสถาบันที่เป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคม และเป็นการสะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มก่อสร้างในเดือนกันยายน พ.ศ.2555 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2556 มีพื้นที่จัดแสดงทั้งสิ้น 216 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 2

ปี พ.ศ.2556 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้เจรจาตกลงความร่วมมือกับ ดร.สุขุม นวพันธ์ ประธานมูลนิธิ จอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์ เพื่อเป็นเกียรติแด่พันเอก (พิเศษ) ดร.ถนัด คอมันตร์ ผู้ก่อตั้งอาเซียน และเพื่อให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งอยู่ที่อาคารนวมินทรราชูทิศ ชั้น 21 โดยเปิดบริการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้าฟรี

โดยพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์ อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

2.2.2.1 วิสัยทัศน์

เป็นห้องสมุดมาตรฐานสากลซึ่งมีทรัพยากรที่ทันสมัย และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีบริการอันเป็นเลิศ

2.2.2.1 พันธกิจ

สำนักบรรณสารพัฒนามีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัยและการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรสถาบัน
- 4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.2.3 วัตถุประสงค์

การเป็นห้องสมุดชั้นนำ และมีมาตรฐานในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน ทั้งเพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของสถาบัน นอกจากนี้ห้องสมุดยังต้องส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสมาชิกในสังคมอีกด้วย

2.2.3 อัตรากำลังของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีอัตรากำลัง ทั้งหมด 60 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560) ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน
 - 2) ข้าราชการ จำนวน 20 คน
 - 3) ลูกจ้างประจำ จำนวน 7 คน
 - 4) ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 คน
 - 5) พนักงานสถาบัน จำนวน 30 คน
- สามารถแบ่งตามตำแหน่งงานดังนี้
- 1) ผู้อำนวยการ จำนวน 1 คน
 - 2) อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ จำนวน 25 คน
 - 3) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 17 คน
 - 4) สำนักงานเลขานุการ จำนวน 17 คน

2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้กำหนดสมรรถนะของสถาบัน ออกเป็น 3 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) โดยผู้เขียนจะกล่าวถึงเฉพาะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่งของผู้เขียน มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็นความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะที่สถาบันมุ่งหวังให้บุคลากรของสถาบันทุกคนมีในทิศทางเดียวกันในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายของสถาบัน ซึ่งสถาบันได้นำค่านิยมร่วมของสถาบัน (WISDOM) มาเป็นแนวทางกำหนดสมรรถนะหลักของบุคลากรประกอบด้วย

2.3.1.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล
การพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และตอบสนองต่อ
เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)

ตารางที่ 2.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตน เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง (เช่น เกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	- การผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะที่สำคัญ จำเป็นในงานที่รับมอบหมาย - ตัวอย่างงานที่อาศัยการค้นคว้าศึกษาข้อมูลประกอบ
2	1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้พัฒนาตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล 2) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน (เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ)	- ตัวอย่างงานที่ใช้ความรู้จากการพัฒนาหรือศึกษาด้วยตนเอง - ประเด็นความรู้ที่แลกเปลี่ยน
3	รับผิดชอบงาน และร่วมผลักดันงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือสถาบันให้สำเร็จตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล	- ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในงานตามยุทธศาสตร์
4	มีบทบาทสำคัญในโครงการ กิจกรรม หรืองานที่ทำให้สถาบันบรรลุตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ หรือเป็นที่รู้จัก และยอมรับจากสังคมในระดับชาติ และระดับนานาชาติ	- ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน

2.3.1.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

การปรับปรุง ยกระดับ พัฒนา หรือคิดค้นการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดวิธีการ แนวทาง หรือเครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน สถาบัน และสังคม ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง (งานเชิงนวัตกรรมของสถาบัน เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ โปรแกรม ระบบสารสนเทศต่าง ๆ กระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น)

ตารางที่ 2.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	สนับสนุน ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสถาบันให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบัน	- การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของสถาบัน
2	กระตือรือร้นปรับปรุง หรือยกระดับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	- งานเชิงพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง
3	1) มีส่วนร่วมคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือ 2) มีส่วนร่วมคิดค้นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือสถาบัน (เช่น งานวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา เป็นต้น)	- ตัวอย่างวิธีการ แนวทาง เครื่องมือ หรือองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือสถาบัน
4	1) มีส่วนร่วมหลักในการคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์การระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 2) สามารถกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมการคิดค้นพัฒนาหรือประยุกต์ นวัตกรรมมาใช้ หรือ 3) ส่งเสริม สนับสนุนบรรยากาศการนำ นวัตกรรมมาใช้ในหน่วยงาน	- ตัวอย่างการได้รับยกย่องจากหน่วยงาน ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ - ตัวอย่างการเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานระดับชาติ หรือนานาชาติ - นโยบาย หรือมาตรการส่งเสริมด้าน นวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือของสถาบัน

2.3.1.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม

ตระหนัก และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน สถาบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเทศชาติ

ตารางที่ 2.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับบุคคล
2	1) ร่วมกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานหรือสถาบันอย่างสม่ำเสมอ หรือ 2) รับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายระดับสถาบันได้สำเร็จตามที่กำหนด	- ความถี่ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับหน่วยงาน หรือของสถาบัน - ความสำเร็จของการดำเนินงานระดับสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
3	มีบทบาท หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน	- ตัวอย่างการร่วมดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR)
4	1) มีบทบาทหลัก หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สังคมในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม	- ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR) ที่มีผลกระทบระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

2.3.1.4 สมรรถนะการมีระเบียบวินัย

การประพฤติตนอยู่ในกฎ ระเบียบ วินัยราชการ กติกาของสถาบัน และสังคม รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อประสิทธิผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ตารางที่ 2.4 สมรรถนะการมีระเบียบวินัย

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ	- การประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ
2	1) ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และ 2) ดูแลรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสถาบัน	- ผลสำเร็จของงานตามระยะเวลาที่กำหนด - ตัวอย่างความเสียหายที่เกิดแก่สถาบันที่เกิดจากการกระทำ (ทั้งที่จับต้องได้ และจับต้องไม่ได้)
3	1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความมีระเบียบวินัยต่อเพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความถี่การตรงต่อเวลาในการร่วมประชุม การส่งมอบงาน หรือการบริการแก่ผู้อื่น
4	1) แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาผู้อื่น ในการประพฤติตนตามวินัย ระบบราชการ หรือวิชาชีพทางการศึกษา หรือ 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้การปลูกฝังจิตสำนึกของควมมีระเบียบวินัยแก่ผู้อื่น	- ตัวอย่างการแนะนำ ถ่ายทอดให้คำปรึกษาผู้อื่น (ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) - ประเด็นความรู้ที่มีการแนะนำถ่ายทอดหรือให้คำปรึกษา - ความถี่ความตรงต่อเวลาของผู้ใต้ บังคับบัญชาในหน่วยงาน

2.3.1.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม

การเปิดใจกว้างในความร่วมมือ มีส่วนร่วมในงาน โครงการ กิจกรรมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงการพร้อมเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ด้วยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

ตารางที่ 2.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	1) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อื่นในการปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ หรือ 2) มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์อย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ	- ตัวอย่างประเด็นข้อเสนอแนะ หรือ ประเด็นความคิดเห็น - ตัวอย่างการเข้ามีส่วนร่วมรับฟังความคิดเห็นระดับหน่วยงาน หรือระดับสถาบัน
2	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับเพื่อนร่วมงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน เช่น งาน ประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม KM หน่วยงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น
3	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับหน่วยงานอื่นภายในสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับบุคลากรหน่วยงานอื่น เช่น กิจกรรมกีฬา 5 ส เป็นต้น
4	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน เครือข่ายภายนอกสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม	- ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับคู่ความร่วมมือภายนอกสถาบัน - การเปิดใจมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชาในกิจกรรมโครงการระดับสถาบัน

2.3.1.6 สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามแก่เพื่อนร่วมงานผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของสถาบัน

ตารางที่ 2.6 สมรรถนะจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
มี/ไม่มี	- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ - ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน - ปฏิบัติงาน หรือให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ - สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ - ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการ วิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย	- ผลการสอบความผิดทางวินัยด้านการทุจริตของบุคลากรสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน - คำพิพากษาของศาลในความผิดด้านการทุจริต

2.3.2 สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

เป็นความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่บุคลากรรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการเพิ่มพูนประสบการณ์ และความชำนาญในตำแหน่งวิชาชีพของบุคลากรสำหรับ ตำแหน่งบรรณารักษ์จัดอยู่ในกลุ่มความเชี่ยวชาญในงาน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์ คือ จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ สร้างระเบียบบรรณานุกรม ครอบครอง สารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามที่ห้องสมุดนั้น ๆ ใช้ จัดทำคู่มือการใช้งาน ให้บริการแก่สมาชิกและผู้ใช้บริการอื่น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมเข้ามาใช้บริการห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า และจัดระบบงานที่เหมาะสม

ตารางที่ 2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	1) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงาน หมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และได้ผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด 2) มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของสำนักฯ	- ผลสำเร็จการปฏิบัติงานระดับบุคคล (KPI) - ความถี่การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน
2	1) มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงานหมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นในด้านปริมาณ หรือคุณภาพ หรือทั้งสองด้าน 2) เขียนคู่มือการใช้งาน หรือกระบวนการงาน 3) จัดกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเข้ามาใช้บริการห้องสมุด 4) ร่วมกำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม รวมทั้งร่วมให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ	- ตัวอย่างงานที่ปรับปรุงพัฒนา - ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน - ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรม
3	1) ปรับปรุงกระบวนการเดิมหรือพัฒนากระบวนการใหม่ หรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยเป็นผู้คิดริเริ่ม 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับเพื่อร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ 3) สร้างเครือข่ายวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ซึ่งกันและกัน 4) กำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม รวมทั้งให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ 5) ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การพัฒนาองค์กร 6) เป็น Subject Specialist ในสาขาที่มีการเรียนการสอนของสถาบัน	- ผลงานเชิงพัฒนา - แนวปฏิบัติที่ดีในงานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - ตัวอย่างประเด็น หรือข้อผู้รับคำปรึกษา สอนงาน
4	1) ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาชีพและการเผยแพร่ 2) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การกำหนดนโยบาย 3) กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง 4) ได้รับการยอมรับจากภายในและภายนอกว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาที่เกี่ยวข้อง / Subject Specialist	- ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้รับการประเมิน หรือ ยืนยันความถูกต้อง - ตัวอย่างประเด็นของคำแนะนำ คำปรึกษา - ตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการ - ตัวอย่างการเป็นวิทยากรที่เกี่ยวข้อง

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารสนเทศ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มา ใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสื่อโสตทัศนทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ มีลักษณะงานดังนี้

2.4.1 ภาระหน้าที่งานหลักของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.4.1.1 งานตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดหา

- 1) ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากงานจัดหา ได้แก่ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละครั้ง ชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับตัวเล่ม เพื่อไม่ให้สูญหายจากกระบวนการ
- 2) เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็น ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างรอการวิเคราะห์ (Catalog Shelf: CS)
- 3) จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นรอการวิเคราะห์และลงรายการ
- 4) จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศรอการวิเคราะห์ให้ตรงกับความเป็นจริง

2.4.1.2 งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมกับฐานข้อมูลระบบ Aleph
- 2) วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LC) และหัวเรื่อง (Subject Heading)
- 3) ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph พร้อมทั้งสร้างระเบียน (Item Record)

2.4.1.3 งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

- 1) ตรวจสอบการซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์เนื้อหาและการลงรายการบรรณานุกรมตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ
- 3) ควบคุม แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.4.1.4 งานสร้าง แก้ไข ควบคุม ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ส่วนของ Authority Record

- 1) ตรวจสอบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ส่วนของ Authority Record
- 2) สร้างรายการโยง (Cross References) 2 แบบ คือ รายการโยง ดูที่/ See และ ดูเพิ่มเติม/See also
- 3) แก้ไข เพิ่มเติม Author Authority และ Subject Authority

2.4.1.5 งานบริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในทรัพยากรสารสนเทศ (CIP)

- 1) รับคำขอใช้บริการและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการจากคณะ/สำนัก
- 2) วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LC) และหัวเรื่อง (Subject Heading) และลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบบัตรรายการ
- 3) ประสานงานกับงานบริการเพื่อขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

2.4.1.6 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

- 1) ติดตั้ง RFID ที่ตัวเล่มของหนังสือ
- 2) พิมพ์สันหนังสือจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph
- 3) ติดสันหนังสือให้ตรงกับตัวเล่ม พร้อมทั้งใบวันที่รับคืน
- 4) ห่อปกหนังสือ
- 5) จัดส่งหนังสือใหม่ให้งานบริการ และห้องสมุดอาเซียน พร้อมรายชื่อทุกสัปดาห์

2.4.1.7 งานจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ที่สแกนก่อนทำการเชื่อมโยง
- 2) โอนแฟ้มข้อมูลที่เชื่อมโยง เข้า Server
- 3) เพิ่ม Link ใน Tag 856 เพื่อเชื่อมโยงรายการบรรณานุกรมกับเอกสารฉบับเต็ม
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของการเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม โดยทดสอบการสืบค้นผ่าน OPAC ของห้องสมุด

2.4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบหลักในตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) หัวเรื่อง (Subject Heading) เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพร้อยละ 95 ของรายการหนังสือทั้งหมด
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพร้อยละ 95 ของรายการหนังสือทั้งหมด

3) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มให้พร้อมก่อนออกให้บริการ ซึ่งได้แก่ สันหนังสือให้ถูกต้องตามฐานข้อมูล RFID ได้มีการบันทึกครบถ้วน ติดใบส่งติดสัญลักษณ์บอกแหล่งที่จัดเก็บ และการห่อปกพลาสติก เพื่อลดปริมาณการส่งหนังสือกลับหลังจากส่งให้งานบริการ และเพิ่มคุณภาพการบริการ

4) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการประมวลผลรายงานสถานะของหนังสือที่ได้รับจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ต้องได้รับการวิเคราะห์หมวดหมู่ภายในระยะเวลา 2 เดือน

5) ดำเนินการจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้ ด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และการลงรายการให้แก่บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในทุกปีงบประมาณ

6) ดำเนินการสอนงานบรรณารักษ์ใหม่ และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของงาน

7) ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกำหนดหมวดหมู่หนังสือ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยายให้แก่บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษาที่สนใจ

8) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

2.4.2.2 ด้านการวางแผน

1) ควบคุม กำกับดูแล การสรุปสถิติการรับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์ ให้ดำเนินเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

2) ควบคุม กำกับดูแล จำนวนหนังสือใหม่รอการจัดทำรายการบรรณานุกรม และลงรายการบรรณานุกรมให้ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

3) วางแผนและจัดสรรสัดส่วนจำนวนแต่ละปีงบประมาณที่ได้รับจากงานจัดหา ให้แก่บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละคน โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจวางแผนจัดสรรจำนวนหนังสือที่บรรณารักษ์ควรจะได้รับ โดยจะมีการจัดสรรทุกปีงบประมาณ

4) ควบคุม กำกับดูแล การจัดส่งหนังสือใหม่ให้งานบริการ โดยคัดเลือกหนังสือที่มีความต้องการใช้มาก หนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หนังสือจัดพิมพ์ใหม่ รวมถึงกำหนดจำนวนหนังสือใหม่แต่ละเดือนที่จะส่งออกให้บริการ โดยไม่ให้หนังสือใหม่ค้างค้างในงานเทคนิคเกิน 2 สัปดาห์หลังจากบรรณารักษ์ทำการวิเคราะห์ และลงรายการบรรณานุกรม

2.4.2.3 ด้านการบริการ

1) ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการบริการหนังสือด่วน ภายใน 24 ชั่วโมง ในกรณีนักศึกษา อาจารย์ และบุคคล ภายนอกร้องขอ ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

2) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานวิเคราะห์หมวดหมู่ และการลงรายการ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

2.4.2.4 ด้านการประสานงาน

- 1) ควบคุม กำกับดูแล การรับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ จำนวนหนังสือแต่ละครั้ง ชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับตัวเล่ม เพื่อไม่ให้หนังสือสูญหายจากกระบวนการงาน
- 2) ควบคุม กำกับดูแล เรื่องความถูกต้องในการลงรายการเบื้องต้นในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ของบรรณารักษ์งานจัดหา พร้อมทั้งรายงานเมื่อเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อลดความซ้ำซ้อนของรายการบรรณานุกรม
- 3) ควบคุม กำกับดูแล การส่งหนังสือใหม่ออกให้บริการ ให้ได้ตามจำนวนและกำหนดเวลา
- 4) ควบคุม กำกับดูแล การแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดจากการลงรายการบรรณานุกรม การติดสัน การบันทึกข้อมูล RFID กรณีหนังสือเก่าจากงานบริการ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการออกแบบโปรแกรมฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมตามเวลา และเป้าหมายที่กำหนด

2.4.3 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.3.1 คุณภาพของงาน

การปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพ หรือความถูกต้องของงานเป็นลำดับแรก เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ได้ง่ายและถูกต้อง การเข้าถึงง่าย คือ ผู้ใช้สามารถค้นพบเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็ว โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เรียกว่า โอแพก (Online Public Access Catalog: OPAC) เพื่อการสืบค้นรายการต่าง ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง เป็นต้น

2.4.3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก ตามมาตรฐานสากล โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ทักษะตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 รวมถึงการวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เรื่องการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress: LC) และการกำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) ให้กับทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการ ซึ่งทั้งหมดบรรณารักษ์จะต้องมีความสามารถในการใช้คู่มือต่าง ๆ อย่างชำนาญ การวิเคราะห์จับใจความสำคัญและสรุปประเด็นของเนื้อหาสาระของทรัพยากรแต่ละรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แล้วนำประเด็นนั้น ๆ มากำหนดหมวดหมู่ และหัวเรื่อง รวมถึงการบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมลงระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ ต้องทักษะการลงรายการบรรณานุกรม และการใช้งานคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตเนื้อหาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศของอาจารย์และนักศึกษาภายในสถาบัน รวมถึงเหตุการณ์ สถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อทราบความเปลี่ยนแปลง และกำหนดหัวเรื่องที่สอดคล้องกับการใช้สารสนเทศของอาจารย์และนักศึกษา ในการเรียนการสอนและการเขียนงานวิจัย รวมถึงจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

2.4.4 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์
- 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานสากล
- 3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- 4) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดการสอนในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน
- 6) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ
- 7) ทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน
- 8) ทักษะการอ่านเพื่อสรุปประเด็นและจับใจความสำคัญ
- 9) ทักษะการสืบค้นข้อมูล บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั่วโลก
- 10) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office เครื่อง RFID เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 11) ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

2.4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียน

- 1) วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LC) และหัวเรื่อง (Subject Heading) หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ
- 2) ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph พร้อมทั้งสร้างระเบียน (Item Record)
- 3) ดำเนินงานเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนออกให้บริการ
- 4) ตรวจสอบรูปแบบและบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
- 5) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

6) งานบริหารโครงการพัฒนาศักยภาพและปลูกฝังวินัยให้แก่เยาวชน (การส่งเสริม
การอ่านและบริการชุมชน)

7) ฝึกงานให้กับนักศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันอุดมศึกษา

8) เป็นกรรมการ/คณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9) เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของสำนัก/สถาบัน ทั้งที่ได้รับมอบหมายและเป็น
อาสาสมัคร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน AACR2

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการปฏิบัติงานแทน และใช้เป็นกรณีศึกษาให้กับห้องสมุดอุดมศึกษาอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในบทนี้ได้นำเสนอหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ้งโกลอเมริกัน AACR2 ดังนี้

- 3.1 ความหมายของแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
- 3.2 ประวัติความเป็นมาของแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
- 3.3 หลักเกณฑ์ทั่วไปของแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
- 3.4 หลักเกณฑ์การลงรายการ
- 3.5 การเลือกรายการหลักและรายการเพิ่ม
- 3.6 การลงรายการบุคคล
- 3.7 การลงรายการนิติบุคคล

3.1 ความหมายแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

แอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-America Cataloging Rules. Second Edition) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า AACR2 คือ หลักเกณฑ์การลงรายการที่ได้พัฒนามาจาก AACR1 เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการที่ได้มาตรฐานสากล กล่าวคือ AACR2 เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทนับตั้งแต่สิ่งตีพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 ประวัติความเป็นมาของแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

AACR2 พัฒนามาจากหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับที่ 1 (AACR1) ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติประเทศอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา ได้ร่วมกันกำหนดขึ้นและจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ.2510 โดยออกเป็น 2 ฉบับ คือ North American Text และ British Text

สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุง AACR ก็เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในวงการห้องสมุดนับตั้งแต่ปี พ.ศ.2510 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรวบรวม การส่ง และการจัดทำบรรณานุกรมภายในห้องสมุดและระหว่างห้องสมุด ได้แก่ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการห้องสมุด บริการและดำเนินงานทางบรรณานุกรมเพิ่มมากขึ้น การพัฒนาด้านงานบริการ และการทำให้งานบริการอยู่ในรูปแบบเดียวกันโดยเฉพาะห้องสมุดแห่งชาติของอังกฤษ และแคนาดา

นอกจากนี้ห้องสมุดได้มีสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุซึ่งสำคัญต่อผู้ใช้ที่ติดเทียมกับสิ่งพิมพ์หรือเอกสารตีพิมพ์เพิ่มมากขึ้น ทำให้สร้างปัญหาแก่ผู้ใช้ AACR1

ในระหว่างปี พ.ศ.2512-2517 สมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา ได้ประชุมและทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการแก้ไข AACR1 โดยไม่ได้ระบุว่าเป็นการแก้ไข AACR1 ฉบับ North American Text หรือ British Text และการแก้ไขดังกล่าวได้ลดข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่าง AACR1 ทั้ง 2 ฉบับเพียง 1 หรือ 2 และในระหว่างนั้นมีความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมดังนี้

1) หอสมุดแห่งชาติของอังกฤษได้กำหนดนโยบายที่จะทำงานร่วมกับหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแห่งชาติของแคนาดาในด้านโครงสร้างข่ายงานและมาตรฐานสำหรับระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record) ของประเทศและระหว่างประเทศ

2) สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA) ได้มีโครงการเกี่ยวกับมาตรฐานสากลในการลงรายการทางบรรณานุกรม (International Standard Bibliographic Description: ISBD) โดยเริ่มด้วยการกำหนดมาตรฐานสากลในการลงรายการทางบรรณานุกรมสำหรับเอกสาร (Monograph) (ISBD (M))

การแก้ไขปรับปรุง AACR2 ได้เริ่มในปี พ.ศ.2517 โดยมีการประชุมระหว่างผู้แทนของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติของอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา เพื่อร่างบันทึกข้อตกลงใหม่และวางแผนโครงการแก้ไขปรับปรุง AACR2 รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมเพื่อการแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว (กมลลา รุ่งอุทัย, บุษผา เทวาคูดี, สุภาจิต โปสุวรรณ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี, 2534: 1-2)

AACR2 จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยในปลายปี พ.ศ.2521 แต่ยังไม่มีการใช้กันอย่างจริงจังจนกระทั่งปี พ.ศ.2524 มีการใช้อย่างแพร่หลายในห้องสมุดแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ และฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 มีการแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อปี พ.ศ.2531 ใช้ชื่อว่า Anglo-American Cataloging Rules. 2nd Edition, 1988 Revision ซึ่งเรียกย่อ ๆ ว่า AACR2R

3.3 หลักเกณฑ์ทั่วไปของแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

3.3.1 แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักหอสมุดกลาง, งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ, 2552: 1) มีดังนี้

- 1) หน้าปกนอก คือ ส่วนที่มีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์
- 2) หน้าปกใน คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังจากใบรองปก เป็นหน้าที่มีข้อความอย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ชื่อเดิมของเรื่อง แปล ฯลฯ ข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาลงรายการจะได้จากหน้าปกใน
- 3) ชื่อชุด คือ ชื่อที่ผู้จัดทำหนังสือกำหนดขึ้น สำหรับหนังสือที่จัดทำเป็นลำดับต่อเนื่องกัน หนังสือในชุดหนึ่งจะมีหลายเล่ม แต่ละเล่มมักมีชื่อเรื่องต่างกัน หนังสือในชุดเดียวกันอาจมีเนื้อหาวิชาเดียวกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกัน หรือเป็นหนังสือของสำนักพิมพ์เดียวกันได้ เช่น ชุดเปิดโลกความคิด ชุดวัฒนธรรมไทย ชุดธรรมชาติบำบัดและรักษาตนเอง เป็นต้น หนังสือแต่ละเล่มในชุดมักจะมีเลขลำดับที่กำกับด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดนำไปลงในส่วนชุด
- 4) คำนำ คือ หน้าที่ผู้เขียนบอกถึงเหตุผล จุดมุ่งหมายในการเขียนและขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยในการกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น
- 5) สารบัญ คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้างเรียงไปตามลำดับการนำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง
- 6) บทนำ คือ ส่วนนำของเนื้อหา อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ
- 7) ฉบับพิมพ์ คือ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้ที่หน้าปกในหรือหน้าหลังของปกใน หรือบางที่อาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์
- 8) บรรณานุกรม คือ รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุได้
- 9) ภาคผนวก คือ ส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ภาคผนวกที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องหรือเป็นเรื่องที่ไม่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง อาจนำไปลงในส่วนหมายเหตุ
- 10) รายละเอียดลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า/จำนวนเล่ม ขนาด เป็นต้น

3.3.2 แหล่งข้อมูลที่กำหนด

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) ของสิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม

ส่วน (Area)	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility Area)	หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์ (Edition Area)	หน้าปกใน และรายละเอียดท้ายเล่ม
การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc, Area)	หน้าปกใน และรายละเอียดท้ายเล่ม
ลักษณะรูปร่าง (Physical Description Area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชื่อชุด (Series Area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
หมายเหตุ (Note Area)	แหล่งใดก็ได้
เลขมาตรฐานหนังสือสากล และคำที่บอกถึงการได้รับ (Standard Number and Term of Availability Area)	แหล่งใดก็ได้

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ได้นอกเหนือจากแหล่งที่กำหนดไว้ให้ลงในเครื่องหมาย []

3.4 หลักเกณฑ์การลงรายการ

3.4.1 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

3.4.1.1 ชื่อเรื่อง

1) ชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่องที่แท้จริง

(1) ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายตามที่ปรากฏ ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ... หรือ [] ปรากฏอยู่ เมื่อนำมาลงรายการให้เปลี่ยนไปใช้เครื่องหมาย - - หรือ () กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษไม่ต้องใช้อักษรใหญ่ตาม ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *เรื่องเล่า...เข้านี้* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aเรื่องเล่า- -เข้านี้ / \$c
-----	----	-------------------------------

ตัวอย่าง หนังสือชื่อเรื่อง *Harry Potter and the Chamber of Secrets* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aHarry Potter and the chamber of secrets / \$c
-----	----	--

(2) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่น ๆ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *กรุงเทพฯ 2000 ? นรกแน่ ถ้าไม่หยุดเดี๋ยวนี้* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aกรุงเทพฯ 2000 ? นรกแน่ ถ้าไม่หยุดเดี๋ยวนี้ / \$c
-----	----	---

(3) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ทำให้ชื่อเรื่องมีความแตกต่างกัน ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างกันไว้ในเขตข้อมูล 246

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *.NET & J2EE interoperability* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$a.NET & J2EE interoperability / \$c
-----	----	---------------------------------------

246	3b	\$aDot Net and J2EE interoperability / \$c
-----	----	--

(4) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความ ลงในเครื่องหมาย [] และให้อธิบายเครื่องหมายนั้น ๆ ไว้ที่หมายเหตุในเขตข้อมูล 500

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *I ♥ New York* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aI [love] New York / \$c
-----	----	----------------------------

500	bb	\$aOn title page: Love appear as heart
-----	----	--

(5) ถ้าชื่อเรื่องที่นำมาลงรายการ ไม่ได้นำมาจากหน้าปกในแต่นำมาจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่น ๆ ที่ใช้แทนหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องนั้นในหมายเหตุในเขตข้อมูล 500

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *วัฒนธรรมอาเซียนศึกษา เรื่องเล่าจากโรงเรียนต้นแบบ* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aวัฒนธรรมอาเซียนศึกษา เรื่องเล่าจากโรงเรียนต้นแบบ / \$c
-----	----	---

500	bb	\$aชื่อเรื่องจากปก
-----	----	--------------------

(6) ชื่อเรื่องที่เป็นรายงานการวิจัย เอกสารประกอบการสอน รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผู้บริหาร เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริงของเอกสารเหล่านี้ในเขต

ข้อมูล 245 \$a และทำการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล 246 ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง

กรณีชื่อเรื่องเป็น รายงานการประเมิน หรือรายงานผลการสำรวจ หรือรายงานการวิเคราะห์ ฯลฯ ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 245 ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *รายงานการวิจัยการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : หอศิลป์*
ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : \$bหอศิลป์ : รายงานการวิจัย / \$c
246	30	\$aรายงานการวิจัยการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : \$bหอศิลป์
246	30	\$aหอศิลป์

(7) ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์รวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *บันทึกฮิลลารี คลินตัน* ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aบันทึก ฮิลลารี คลินตัน / \$c
-----	----	---------------------------------

(8) ชื่อเรื่องที่มีเพียงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือ ให้ลงชื่อนั้นเป็นชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *ปรีดี พนมยงค์* ให้ลงรายการว่า

245	00	\$aปรีดี พนมยงค์ / \$c
-----	----	------------------------

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สภาพปัจจุบันและแนวทางการบริหารในอนาคต* ให้ลงรายการว่า

245	00	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : \$bสภาพปัจจุบันและแนวทางการบริหารในอนาคต / \$c
-----	----	--

(9) ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ตัดข้อมูลโดยไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ แต่ห้ามตัด 5 คำแรกของข้อมูลและให้ใช้เครื่องหมาย ... ตรงที่ตัด หรือให้ลงข้อมูลในรายการหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *กฐินพระราชทานกระทรวงมหาดไทย โดยเสด็จสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกทรงถวายในวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ.2540 ณ วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร จังหวัดชลบุรี* ให้ลงรายการว่า

245	00	\$aกฐินพระราชทานกระทรวงมหาดไทย ... / \$c
-----	----	--

(10) ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีปีหรือการลงลำดับหมายเลขแตกต่างกันในแต่ละเล่ม จะตัดปีหรือเครื่องหมายนั้น แล้วแทนด้วยเครื่องหมาย ...

ตัวอย่าง

245	00	\$aรายงานประจำปี ... / \$c
-----	----	----------------------------

(11) กรณีชื่อเรื่องที่หน้าปกในปรากฏมากกว่า 1 ภาษาให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ลงรายการในเขตข้อมูล 245 \$a และให้ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏเด่นชัดในเขตข้อมูล 246 พร้อมหมายเหตุที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 500

กรณีหนังสือที่แปลมาจากภาษาอื่น และใช้ชื่อเรื่องที่ปรากฏเป็นชื่อของภาษาต้นฉบับเด่นชัดกว่าชื่อเรื่องเป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ให้ลงรายการด้วยชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ในเขตข้อมูล 245 \$a ส่วน \$b ให้ลงรายการชื่อเรื่องของภาษาต้นฉบับเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 พร้อมระบุหมายเหตุที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 500

หนังสือที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ลงรายการด้วยชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหา ในเขตข้อมูล 245 \$a ส่วนภาษาต่างประเทศให้ลงเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงใน \$b และไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล 246

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

Coaching for Performance

โค้ชชิ่งกลยุทธ์การโค้ชเพื่อพิชิตเป้าหมายอย่างมืออาชีพ

ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aโค้ชชิ่งกลยุทธ์การโค้ชเพื่อพิชิตเป้าหมายอย่างมืออาชีพ = \$bCoaching for Performance / \$c
246	31	\$aCoaching for performance
500	Bb	\$aชื่อเรื่องที่เด่น: Coaching for performance

กรณีชื่อเรื่องที่มีภาษาหลายภาษารวมอยู่เป็นส่วนเดียวกัน ให้ลงรายการชื่อเรื่องตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *Marketing for work* งานตลาด ให้ลงรายการว่า

245	00	\$aMarketing for work งานตลาด / \$c
-----	----	-------------------------------------

(12) หนังสือที่หน้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวม และชื่อเรื่องย่อยแต่ละตอน ให้ใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องที่แท้จริงและลงชื่อเรื่องแต่ละตอนไว้ในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล 500

ตัวอย่าง

245	00	\$aรวมนิทานรางวัลชนะเลิศ / \$c
505	0b	\$aความโลภของแม่เสือ – ชาวนาของไทย – ช่วยหนูด้วย – ดอกไม้ของขวัญ – เด็กหญิง สัมผัสกับจักรยานมหัศจรรย์ – ป่าของไพร.

(13) ชื่อเรื่องที่มีหลายตอนจบ และชื่อของตอนไม่ได้เชื่อมโยงกับชื่อเรื่องหลัก ให้ลงชื่อเรื่องฉบับหลักตามด้วยชื่อตอนใน \$p

ตัวอย่าง

245	00	\$aประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง \$pภาค 2 วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น / \$c
-----	----	---

2) การลงชื่อเพื่อเรียก (Alternative Title)

(1) การลงชื่อเรื่องเพื่อเรียก ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องจริง โดยใช้เครื่องหมาย , คั่น ตามด้วยคำว่า “หรือ” หรือ “or” แล้วลงเครื่องหมาย , อีกครั้ง และทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องที่ 2 ในเขตข้อมูล 246

ตัวอย่าง

245	00	\$aมัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ / \$c
246	33	\$aตำนานแห่งดอกกุหลาบ

(2) ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเพื่อเรียกต้องเป็นอักษรตัวใหญ่

ตัวอย่าง

245	00	\$aSiam, or, The History of the Thais from Earliest times to 1569 A.D. / \$c
246	33	\$aThe History of the Thais from earliest times to 1569 A.D.

3) การลงรายการข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

(1) การลงรายการข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องจริง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย :

ตัวอย่าง

245	00	\$aเงินเปลี่ยนโลก : \$bชีวิตอันรุ่มรวยของเงิน และประวัติศาสตร์ของเงินตรากับมนุษยชาติ/ \$c
-----	----	---

(2) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เป็นสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความลงในเครื่องหมาย [] เช่น สัญลักษณ์ทางดนตรี เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

The Song of paradise : 

245	00	\$aThe Song of paradise : \$b[do re me].
-----	----	--

(3) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตัวเลข อักษรที่แตกต่างหรือมีชื่อเรื่องที่สื่อถึงเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ผู้ทำรายการสามารถทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างไว้ในเขตข้อมูล 246 ได้

ตัวอย่าง

245	00	\$aCase study 5.0 : \$b4M movie, media, mobile, modern trade / \$c
246	30	\$a4M movie, media, mobile, modern trade

(4) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ตัดข้อมูลโดยไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ แต่ห้ามตัด 5 คำแรกของข้อมูล และให้ใช้เครื่องหมาย ... ตรงที่ตัดหรือให้ลงข้อมูลนี้ในรายการหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ *ประวัติศาสตร์ศิลป์ : สมัยก่อนประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ เมโสโปเตเนีย กรีก โรมัน* ให้ลงรายการว่า

245	00	\$aประวัติศาสตร์ศิลป์ : \$bสมัยก่อนประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ ... / \$c
-----	----	--

(5) ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง มีการแจ้งความรับผิดชอบ หรือมีชื่อสำนักพิมพ์ผู้จัดจำหน่ายรวมอยู่ด้วย และชื่อนั้น ๆ เป็นส่วนสำคัญของข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงข้อมูลไปตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

245	00	\$aมนุษย์ที่แท้ : \$bมรรควิธีของจางจื๊อ / \$c
-----	----	---

245	00	\$aข้าพเจ้าทดลองความจริง : \$bอัตชีวประวัติของมหาตมะคานธี / \$c
-----	----	---

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ทำรายการเติมคำหรือข้อความลงในชื่อเรื่องเพื่อสื่อความได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ใส่ลงในเครื่องหมาย []

4) การลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือชื่อภาษาต่างประเทศ (Parallel Title)

ในกรณีที่หนังสือเล่มใดมีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ภาษา ให้พิจารณาลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ถ้าปรากฏในแหล่งข้อมูลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้ลงไว้ที่หมายเหตุในเขตข้อมูล 500

(1) หนังสือที่มีชื่อเรื่อง 2 ภาษา ให้ลงชื่อเรื่องแรกเป็นชื่อเรื่องจริง และลงชื่อเรื่องที่ 2 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย =

ตัวอย่าง

245	00	\$aสถิติศาสตร์ไม่อิงพารามิเตอร์ = \$bNonparametric statistics
-----	----	---

(2) หนังสือที่มีชื่อเรื่องมากกว่า 2 ภาษา ให้ลงชื่อเรื่องแรกเป็นชื่อเรื่องจริง และลงชื่อเรื่องที่ 2 และชื่อเรื่องที่ 3 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย = ถ้าชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาอังกฤษอยู่ในลำดับที่ 4 หรือที่ 5, ... ให้ลงชื่อเรื่องเป็นชื่อเรื่องจริงตามด้วยชื่อเรื่องที่ 2 และเลือกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษเป็นชื่อเรื่องที่ 3

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องปรากฏเป็นภาษาสเปน-ภาษาฝรั่งเศส-ภาษาเยอรมัน-ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน ให้ลงดังนี้

245	00	\$aภาษาสเปน (ชื่อเรื่องจริง) = ภาษาฝรั่งเศส (ชื่อเรื่องเทียบเคียง) = ภาษาอังกฤษ (ชื่อเรื่องเทียบเคียง)
-----	----	--

(3) หนังสือที่มีชื่อเรื่องหลายภาษาและมีชื่อเรื่องซึ่งใช้ภาษาไม่มีตัวอักษรบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ เช่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี รวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการที่พิมพ์ได้และทำรายการหมายเหตุว่ามีเนื้อหาภาษานั้น ๆ รวมอยู่

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องประกอบด้วยภาษาจีน-ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ตามลำดับ ให้ลงรายการ ดังนี้

245	00	\$aภาษาไทย (ชื่อเรื่องจริง) = ภาษาอังกฤษ (ชื่อเรื่องเทียบเคียง)
-----	----	---

หมายเหตุ: เนื้อหาเป็นภาษาจีน, ไทย, อังกฤษ

(4) หนังสือที่เป็นตำราทางภาษาที่เขียนเป็นภาษาต่าง ๆ (ยกเว้น ที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น ตำราเรียนภาษาเยอรมัน ซึ่งในหน้าปกในมีชื่อเรื่องที่เป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาเยอรมัน ตามลำดับ ให้ลงชื่อเรื่องภาษาเยอรมันเป็นชื่อเรื่องจริง และลงชื่อภาษาฝรั่งเศสเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

ตัวอย่าง

245	00	\$aErnert Gunther laser baizer = \$bLa route shell / \$c
-----	----	--

5) การลงรายการหนังสือไม่มีชื่อเรื่องรวม

กรณีที่หนังสือมีเนื้อหาหลายเรื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน และไม่ปรากฏชื่อเรื่องรวมทำให้ไม่สามารถลงชื่อใดเพียงชื่อเดียวเป็นชื่อเรื่องจริงได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่เป็นการงานของบุคคลคนเดียวกันทั้งหมด หรือออกโดยนิติบุคคลแห่งเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างงาน ถึงแม้จะมีคำหรือวลเชื่อมโยงระหว่างชื่อเรื่อง เช่น กับ และ ก็ตาม และทำการการเพิ่มชื่อเรื่องที่ 2, 3 ไว้ในเขตข้อมูล 246

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

บทละครเรื่อง ท้าวแสนปม กับ หนามยอกเอาหนามบ่ง พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์
--

ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aบทละครเรื่องท้าวแสนปม ; \$bกับ, หนามยอกเอาหนามบ่ง /\$cพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, ทรงพระราชนิพนธ์
246	30	\$aท้าวแสนปม
246	30	\$aหนามยอกเอาหนามบ่ง

(2) ถ้าเป็นการงานของบุคคลต่างกันหรือออกโดยนิติบุคคลต่างกัน ให้ลงชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบของงานแต่ละงานไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือตามลำดับที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างกันและทำการการเพิ่มชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล 700 หรือ 710 ทำรายการชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 และไม่ต้องทำสารบัญในส่วนหมายเหตุ

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ

ระเด่นลันได ของ พระมหามนตรี (ทวีป) พระมะเหลเถไถ ของ คุณสุวรรณ
--

ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aระเด่นระไต / \$cของ พระมหามนตรี (ทรัพย์) พระมะเหลเถไถ / ของคุณสุวรรณ.
246	30	\$aพระมะเหลเถไถ.
700	0b	\$aคุณสุวรรณ.

6) ข้อมูลผิดพลาดหรือคำที่สะกดผิด

ผู้ทำรายการตรวจสอบคำที่ถูกต้อง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่ต้องใช้เครื่องหมาย [] และลงรายการหมายเหตุแจ้งการแก้ไขด้วย

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ รัฐธรรมนูญของประเทศนอร์เวย์ ซึ่งมีคำที่สะกดผิด คือ คำว่า นอร์เวย์ คำที่ถูกต้องคือ นอร์เวย์ ให้ลงรายการดังนี้

245	10	\$aรัฐธรรมนูญของประเทศนอร์เวย์ / \$c
500	bb	\$aมีคำผิดในชื่อเรื่องได้แก้ไขจากนอร์เวย์เป็นนอร์เวย์

3.4.1.2 การแจ้งความรับผิดชอบ

ใช้เครื่องหมาย / หน้ารายการผู้รับผิดชอบส่วนแรก

ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างรายการผู้รับผิดชอบแต่ละรายการ

1) ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย ให้ลงตามที่ปรากฏ ในเขตข้อมูล 245 \$a ส่วนรายการหลักและรายการเพิ่ม ในเขตข้อมูล 100 700 ให้ถ่ายอักษรเป็นเสียงอ่านในภาษาไทยโดยไม่ใส่เครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

100	1b	\$aจอห์น, ทอม.
246	30	\$aสุดยอดการบริหารงานขาย = \$bEffective sales management / \$c Tom Johnson ; แปลและเรียบเรียงโดย วรานนท์ ตั้งจักรวรานนท์, ธนิกานต์ มามะศิริรานนท์.

2) ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกัน ถ้ามีไม่เกิน 3 คน ไม่ใช่เครื่องหมาย , คั่นระหว่างผู้รับผิดชอบแต่ละคน หรือใช้คำว่า และ หรือคำว่า and ตามที่ปรากฏหน้าปกใน และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบร่วมในเขตข้อมูล 700

ตัวอย่าง

100	0b	\$aสฤณี อาชวานันทกุล.
245	00	\$aมายาคติพลังงาน / \$cสฤณี อาชวานันทกุล, ณัฐเมธี สัยเวช และสุณีย์ ม่วงเจริญ.
700	0b	\$aณัฐเมธี สัยเวช.
700	0b	\$aสุณีย์ ม่วงเจริญ.

3) ชื่อผู้แต่งที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย ...[และคนอื่นๆ] หรือ ... [และอื่นๆ] สำหรับหน่วยงานตั้งแต่ 3 หน่วยขึ้นไป หรือ [et al.] ในภาษาต่างประเทศ และทำการการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบคนแรกในเขตข้อมูล 700 หรือหน่วยงานแรกเขตข้อมูล 700

ตัวอย่าง

245	00	\$าธนาการสมองเพื่อสุขภาพ / \$คบรรณาธิการ, มนตรี ตูจินดา ...[และคนอื่นๆ].
700	0b	\$ามนตรี ตูจินดา.

4) ชื่อผู้เขียนคำนำ ไม่ต้องนำมาลงรายการ ไม่ต้องนำมาลงรายการ

3.4.2 ฉบับพิมพ์

ลงรายการในเขตข้อมูล 250 โดยให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดตามกฎ

เครื่องหมาย , หน้าข้อความฉบับพิมพ์

เครื่องหมาย / หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบส่วนแรกที่ลงต่อจากข้อความฉบับพิมพ์หรือข้อความฉบับพิมพ์รอง

ฉบับพิมพ์ มีความหมายรวมถึง ฉบับคู่มือครู (Teacher's ed.) ฉบับนักเรียน (Student's ed.) ฉบับปรับปรุง (Rev. ed.) Desk ed., International ed., American ed. ฯลฯ

3.4.2.1 การลงฉบับพิมพ์ให้ลงตามที่ปรากฏ โดยลงเป็นตัวเลขอารบิก

ตัวอย่าง ปรากฏในหนังสือว่า พิมพ์ครั้งแรก, พิมพ์ครั้งที่หนึ่ง ให้ลงรายการว่า

250	bb	\$aพิมพ์ครั้งที่ 1.
-----	----	---------------------

3.4.2.2 Reprint หมายถึง การพิมพ์ใหม่ซ้ำ โดยเนื้อหาไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีลักษณะแตกต่างจากเดิม เช่น เปลี่ยนหน้าปกและรูปเล่ม

ในกรณีที่เป็น Reprint ให้ใช้ปี Reprint แทนลิขสิทธิ์ (Copyright)

เพิ่มปีล่าสุด หลังเลขเรียกหนังสือในเขตข้อมูล 050 (กรณีที่มีการพิมพ์ซ้ำต่างปี)

ระบุฉบับพิมพ์ในเขตข้อมูล 250

ตัวอย่าง

ลงรายการในเขตข้อมูล 008

008/06	r
008/07	2004
008/11-14	2004

008		170128r20042004xxka b 0010 eng d
050	0b	\$aP 165 \$bC874 2004
245	10	\$aCognitive linguistics /\$cWilliam Croft and D. Alan Cruse.
250	bb	\$aRepr.
260	Bb	\$aCambridg, UK :\$cCambridge University Press, \$c2004.

3.4.2.3 Impression Edition หมายถึง การพิมพ์ซ้ำในลักษณะเดิมทุกประการ ไม่
ต้องลงรายการในส่วนฉบับพิมพ์ แต่ให้ลงปีในส่วนปีที่พิมพ์ในเขตข้อมูล 260
เพิ่มปีพิมพ์ล่าสุด 2003 ในเลขข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย \$g และลงการพิมพ์ครั้ง
แรกในเขตข้อมูลย่อย \$c

ตัวอย่าง

ลงรายการในเขตข้อมูล 008

008/06	r
008/07	2003
008/11-14	2002

008		070727r20032002xxxka 0010 eng d
245	00	\$aMethodology in language teaching : \$ban anthology of current practice / \$cedited by Jack C. Richards, Willy A. Renandya.
260	bb	\$aCambridge, UK : \$bCambridge University Press, \$c2002\$g(2003 printing)

3.4.2.4 ฉบับพิมพ์ที่บอกลักษณะหนังสือว่ามีเนื้อหาแตกต่างกัน ควรนำลงในรายการด้วย

ตัวอย่าง

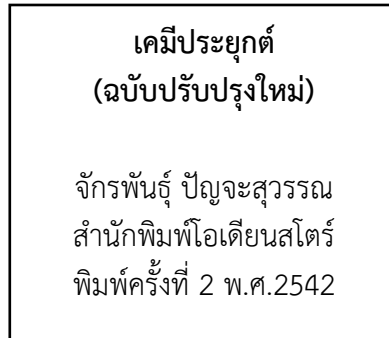
250	bb	\$aพิมพ์ครั้งที่ 2, ฉบับปรับปรุงใหม่.
-----	----	---------------------------------------

250	bb	\$a2nd ed., international ed.
-----	----	-------------------------------

250	bb	\$a4th ed., student ed.
-----	----	-------------------------

3.4.2.5 กรณีชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์ปรากฏเป็นข้อความเดียวกันให้แยกฉบับพิมพ์ลงไว้ในเขตข้อมูล 250

ตัวอย่าง

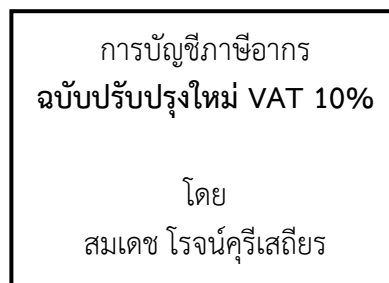


ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aเคมีประยุกต์ / \$cจักรพันธ์ ปัญจะสุวรรณ.
250	bb	\$aพิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับปรับปรุงใหม่).

กรณีคำแสดงความเป็นฉบับพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง หากแยกไปลงในเขตข้อมูล 250 แล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ลงตามที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245

ตัวอย่าง

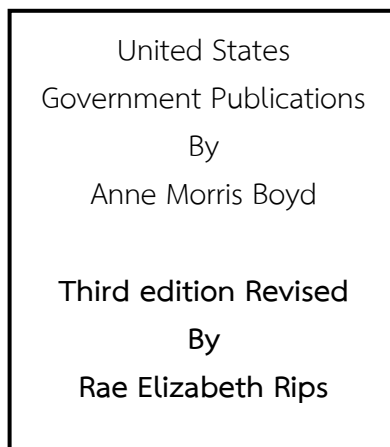


ให้ลงรายการว่า

245	10	\$aการบัญชีภาษีอากร ฉบับปรับปรุงใหม่ VAT 10% / \$cสมเดช โรจน์คุรีเสถียร.
-----	----	--

3.4.2.6 กรณีที่มีชื่อผู้รับผิดชอบการพิมพ์แต่ละครั้งปรากฏบนหน้าปกให้นำมาลงรายการในเขตข้อมูล 250 \$b และทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700 หากไม่ปรากฏอย่างชัดเจนไม่ต้องนำมาลงรายการ

ตัวอย่าง



ให้ลงรายการว่า

250	bb	\$a3rd ed. Rev. / \$b Rea Eliazbeth Rips
700	1b	\$aRips, Rea Eliazbeth.

3.4.2.7 กรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันหลายฉบับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ทำรายการใหม่สำหรับหนังสือฉบับพิมพ์ใหม่ ซึ่งมีเนื้อหาแตกต่างจากเล่มเดิม มักจะมีคำว่า ปรับปรุง หรือฉบับปรับปรุงใหม่ หรือฉบับแก้ไข
- 2) ใส่ปีที่พิมพ์ของฉบับพิมพ์ครั้งนั้นต่อท้ายเลขเรียกหนังสือ

3.4.2.8 กรณีหนังสือพิมพ์ซ้ำ

- 1) กรณีหนังสือที่มีสำนักพิมพ์เดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ครั้งที่พิมพ์ครั้งเดียวกัน จำนวนหน้าเท่ากัน แต่ฉบับซ้ำแยกเป็น 2 เล่ม โดยครั้งก่อนพิมพ์เล่มเดียว เช่น หนังสือชื่อ เมืองมายา ของ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์สยามรัฐ (2530) พิมพ์ครั้งที่ 3 กรณีนี้ให้ลงรายการเดิมพร้อมเพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล 500 และหน้า item ฉบับพิมพ์ซ้ำให้ใส่เป็น ล.1 ฉ.2 , ล.2 ฉ.2

- 2) กรณีหนังสือที่จำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์เดียวกัน ให้ลงข้อมูลในรายการเดิม พร้อมเพิ่มข้อมูลในส่วนที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุในเขตข้อมูล 500 และส่วนเลขมาตรฐานหนังสือสากลในเขตข้อมูล 020 (ถ้ามีความแตกต่าง)

- 3) กรณีหนังสือที่มีหน้าต่างกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ให้ลงข้อมูลในรายการเดิม โดยเพิ่มข้อมูลที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล 500 และระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากลในเขตข้อมูล 020 (ถ้ามีความแตกต่าง)

- 4) กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์ต่างกันไม่เกิน 5 ปี ให้ลงข้อมูลในรายการเดิม โดยเพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล 500 และระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากล เขตข้อมูล 020 (ถ้ามีความแตกต่าง) ส่วนในหน้า item ให้เติมปีหลังเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างจากเล่มเดิม

กรณีหนังสือที่นำมาลงรายการเข้าหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้น แต่อยู่ต่าง Location กัน แม้จะใช้เลขหมู่คนระบบกัน ก็ให้ลงในรายการเดิม โดยให้เพิ่มข้อมูลส่วนที่แตกต่างจากเล่มเดิมในส่วนหมายเหตุเขตข้อมูล 500 และระบุเลขมาตรฐานหนังสือสากล เขตข้อมูล 020 (ถ้ามีความแตกต่าง) ส่วนในหน้า Bib และหน้า Item ให้เติมปีหลังเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างจากเล่มเดิม

5) กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าเท่ากัน ปีพิมพ์ต่างกันเกิน 5 ปี ให้ลงรายการใหม่โดย

(1) ระบุประเภทของปีเป็น r (Reprint/reissue date and original date) เขตข้อมูล 008/06) ระบุปีพิมพ์ปัจจุบันใน Date 1 เขตข้อมูล 008/7-10) และระบุปีพิมพ์เก่าใน Data 2 (เขตข้อมูล 008/11-14)

(2) ระบุปีพิมพ์หลังเลขเรียกหนังสือ (เขตข้อมูล 050)

(3) ระบุฉบับพิมพ์ที่แตกต่างในส่วนฉบับพิมพ์ (เขตข้อมูล 250)

6) กรณีหนังสือที่มีจำนวนหน้าต่างกัน ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ลงข้อมูลในรายการใหม่และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5

3.4.3 การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ

3.4.3.1 สถานที่พิมพ์

1) กรณีปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ หรือเมืองที่จัดจำหน่ายมากกว่า 1 แห่ง ให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

Cambridge University Press
Cambridge, UK NewYork, NY, Australia

ให้ลงรายการว่า

260 bb \$aCambridge, UK : \$bCambridge University Press, \$c

2) กรณีปรากฏชื่อเมืองที่ตั้งของหน่วยทำรายการ (Cataloging Agency) ให้ลงรายการไว้ด้วย

ตัวอย่าง

Macmillan
New York, Loadon, Bangkok

ให้ลงรายการว่า

260	bb	\$aNew York ; \$aBangkok \$bMacmillan, \$c
-----	----	--

3) กรณีปรากฏชื่อประเทศ รัฐ ฯลฯ ในแหล่งข้อมูล ให้ลงชื่อเหล่านั้นต่อจากชื่อสถานที่จัดพิมพ์เพื่อแสดงถึงความแตกต่างระหว่างชื่อสถานที่จัดพิมพ์ที่มีชื่อเดียวกัน และใช้คำย่อ และใช้คำย่อตามที่แนะนำไว้ในภาคผนวก B ใน AACR2

กรณีไม่ปรากฏชื่อประเทศ รัฐ ฯลฯ แต่ปรากฏชื่อเมืองอย่างเดียว ให้เติมชื่อรัฐ/ประเทศในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

260	bb	\$aNew York, NY
-----	----	-----------------

260	bb	\$aWaco [Tex.]
-----	----	----------------

4) กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ทำรายการทราบข้อมูลให้ลงในเครื่องหมาย []

หากผู้ทำรายการไม่แน่ใจ เพียงแต่คาดว่าจะน่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ให้ลงในเครื่องหมาย [] และใส่เครื่องหมาย ? กำกับไว้

ตัวอย่าง

260	bb	\$a[นนทบุรี] :
-----	----	----------------

260	bb	\$a[เชียงใหม่?] :
-----	----	-------------------

5) กรณีไม่สามารถหาสถานที่พิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และคำย่อ S.l. (Sine loco แปลว่า without place) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศโดยให้ใส่ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

260	bb	\$a[ม.ป.ท.] : \$b
-----	----	-------------------

260	bb	\$a[S.l.] : \$b
-----	----	-----------------

กรณีกรุงเทพฯ ซึ่งมีประกาศเปลี่ยนแปลงชื่ออยู่เสมอ ให้ใช้ชื่อตามปีต่อไปนี้

พ.ศ.2474

ใช้ชื่อ กรุงเทพฯ

พ.ศ.2475-20 ธันวาคม 2514

ใช้ชื่อ พระนคร

- 21 ธันวาคม 2514-14 ธันวาคม 2515 ใช้ชื่อ นครหลวงกรุงเทพธนบุรี
 15 ธันวาคม 2515-ปัจจุบัน ใช้ชื่อ กรุงเทพฯ (กรุงเทพมหานคร)
 3.4.3.2 สำนักพิมพ์

1) ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่แท้จริง โดยลงอย่างสั้นที่สุด สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ตัดคำว่าสำนักพิมพ์ พับลิเคชั่นส์ พับลิชชิง บุ๊ค ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศให้ตัดคำว่า Publications, Publishing Publisher, Inc., Book ยกเว้น สำนักพิมพ์ การพิมพ์ หลังชื่อให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง สำนักพิมพ์แจ่มใส ให้ลงรายการว่า

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bแจ่มใส, \$c
-----	----	------------------------------

สำนักพิมพ์ว่า Kensington Publishing Corp. ให้ลงรายการว่า

260	bb	\$aNew York, NY. : \$bKensington, \$c
-----	----	---------------------------------------

ยกเว้นกรณี สำนักพิมพ์ ใช้คำว่า สำนักพิมพ์ การพิมพ์ หลังชื่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ เช่น แพรวสำนักพิมพ์ มายิกสำนักพิมพ์ มังกรการพิมพ์ เป็นต้น

กรณีส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างสำนักพิมพ์ ผู้จัดทำหน่วย ที่มีชื่อเสียงหรือส่วนของชื่อเหมือนกัน เพื่อป้องกันให้ทราบถึงการเป็นสาขา รวมไปถึงคำที่นำมาเสริมนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ หรือใช้เพื่อป้องกันความเป็นชื่อสำนักพิมพ์ ให้คงไว้ เช่น ดอกหญ้ากรู๊ฟ ดอกหญ้า2000 ดอกหญ้า2545 สามัคคีสาร (ดอกหญ้า) เป็นต้น

2) สำนักพิมพ์เป็นของหน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง Oxford University Press ให้ลงรายการว่า

260	bb	\$aOxford : \$bOxford University Press, \$c
-----	----	---

สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ลงรายการว่า

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bสำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, \$c
-----	----	--

3) ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานนั้นเป็นทั้งผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดทำหน่วย ฯลฯ อย่างสั้น ๆ

ตัวอย่าง

245	10	\$aการเงินธุรกิจ / \$cคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bมหาวิทยาลัย, \$c

4) ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมาย [] หลังชื่อผู้จัดจำหน่ายด้วย โดยใช้คำว่า ผู้จัดจำหน่าย สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้คำว่า distributor สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [ผู้จัดจำหน่าย], \$c
-----	----	---

5) กรณีที่หนังสือหรือตำราหรือเอกสารคำสอนไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ระบุไว้ที่หน้าปกใน ให้นำมาลงเป็นสำนักพิมพ์ได้โดยอนุโลมให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$b[คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง], \$c
-----	----	--

(6) กรณีที่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย สองชื่อหรือมากกว่านั้น ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายชื่อแรก และสถานที่พิมพ์ที่สัมพันธ์กัน และเพิ่มชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายอื่นที่อยู่ในลำดับถัดไป พร้อมด้วยสถานที่ที่สัมพันธ์กัน (หากแตกต่างไปจากสถานที่ที่ลงไว้แล้ว) ทั้งนี้หากมีชื่อสำนักพิมพ์ หรือผู้จัดจำหน่ายมากกว่า 3 แห่ง ให้ลงเฉพาะชื่อแรกที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

260	bb	\$aปทุมธานี : \$bศูนย์เทคโนโลยีและวัสดุแห่งชาติ ; \$aกรุงเทพฯ : \$bสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, \$c
-----	----	--

กรณีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายแห่งแรกและแห่งที่อยู่ในลำดับถัดมา มีการเชื่อมโยงเป็นรายการเดียวกัน ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bศูนย์จิตตปัญญาศึกษาร่วมกับสวนเงินมีมา, \$c
-----	----	---

(7) กรณีไม่สามารถหาสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และคำย่อว่า s.n. (sine nomine แปลว่า without a name) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

260	bb	\$a[ม.ป.ท. : \$bม.ป.พ.], \$c
-----	----	------------------------------

260	bb	\$a[S.l. : \$bs.n.], \$c
-----	----	--------------------------

กรณีที่ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีชื่อผู้ผลิต (Manufacturer) หรือโรงพิมพ์ ปรากฏให้ใส่สถานที่ตั้งของโรงพิมพ์ใน \$e และใส่ชื่อโรงพิมพ์ใน \$f โดยให้ใส่ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

260	bb	\$a[ม.ป.ท. : \$bm.ป.พ.], \$c2545 \$e(กรุงเทพฯ : \$fศูนย์การเรียนรู้).
-----	----	---

(8) หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันที่มี 2 เล่มหรือมากกว่า แต่จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ต่างกันให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ที่จัดพิมพ์เล่ม 2 หรือเล่มอื่น ไว้ในส่วนหมายเหตุ ในเขตข้อมูล 500

3.4.3.3 ปีพิมพ์ ปีจัดจำหน่าย

1) หนังสือภาษาต่างประเทศให้ลงปีที่พิมพ์ (Date of Publication) ล่าสุด

(1) ในกรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปัลลิสต์แทน แต่ไม่ต้องเขียน c กำกับ

(2) ในกรณีที่ใช้ปัลลิสต์แทนปีพิมพ์และมีปีผลิต (Printing) ซึ่ง แตกต่างจากปัลลิสต์ให้ใส่ปีผลิตในเครื่องหมาย () ใน \$g ต่อจากปัลลิสต์

ตัวอย่าง

260	bb	\$aCambridge, UK :\$bCambridge University Press, \$c2002\$g(2003 printing).
-----	----	---

2) หนังสือภาษาไทยให้ใช้ปีพิมพ์ล่าสุด

(1) กรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปัลลิสต์

(2) กรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ปัลลิสต์ ให้ใช้ปีผลิต

(3) กรณีปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลปรากฏปี ค.ศ. หรือตัวเลขโรมันให้ เปลี่ยนเป็นปี พ.ศ. โดยลงไว้ในเครื่องหมาย []

(4) กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ใส่ไว้ใน เครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

260	bb	\$aกรุงเทพฯ : \$bไทยวัฒนาพานิช, \$c[2545].
-----	----	--

3) กรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ปีจัดพิมพ์ ปัลลิสต์ หรือปีผลิต ให้ใช้วิธี ประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์ เช่น ดูจากคำนำหรือข้อมูลอื่น ในตัวเล่ม ที่ลงทะเบียนตัวเล่ม เป็นต้น โดยระบุไว้ในเครื่องหมาย [] หากไม่แน่ใจใส่เครื่องหมาย ?

ตัวอย่าง

260	bb	\$aNew York: \$bHippocrene Book, \$c[1963 or 1966].
-----	----	---

260 bb \$aกรุงเทพฯ : \$bแปลนฟอร์คิตส์, \$c[2545?].

260 bb \$aเชียงใหม่ : \$bมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, \$c[255-?].

4) กรณีหนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน

(1) กรณีที่มีปีที่พิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่า เช่น ผลงานที่ใช้การพิมพ์หลายปี ให้ลงรายการด้วยปีแรกและปีหลังสุดโดยใช้ – คั่น

ตัวอย่าง

260 bb \$aNew York: \$bBasil Blackwell, \$c1990-1991.

(2) กรณีที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ให้ลงเฉพาะปีแรกสุด คั่นด้วย – แล้วเว้น 4 ระยะ

ตัวอย่าง

260 bb \$ Boston, Mass. : \$bHarvard Business School Press, \$c2010- .

5) กรณีที่สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์ เป็นรายการที่จำเป็นต้องเขียนไว้ในเครื่องหมาย [] ให้ใส่เครื่องหมาย [] ตั้งแต่สถานที่พิมพ์ถึงปีพิมพ์

ตัวอย่าง

260 bb \$a[New York : \$bFarrar Straus, \$c1963].

3.4.4 ลักษณะรูปร่าง

3.4.4.1 การลงเลขหน้า

1) การลงเลขหน้าของหนังสือเล่มเดียวจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้าในลักษณะต่าง คือ

(1) หนังสือมีเลขหน้า หรือตัวเลขโรมัน หรือตัวเลขกำกับ
กรณีหนังสือมีเลขหน้ากำกับ ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของ
ตัวเล่มเป็นหลัก

ตัวอย่าง

300 bb \$a260 หน้า.

300 bb \$a150 p.

กรณีที่ส่วนต้นของหนังสือ (หนังสือคำนำ/สารบัญ) มีเลขหน้าเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ ให้ลงตัวอักษร หรือตัวเลขโรมันสุดท้ายที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

300 bb \$aং, 135 หน้า.

300 bb \$ax, 150 p.

กรณีหนังสือมีการลำดับเลขหน้า ที่เป็นตัวเลขโรมัน ตัวอักษร และมีเลขกำกับคละกัน ให้นำจำนวนหน้ารวม แล้วใส่เครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

300 bb \$a[211] หน้า.

(2) หนังสือไม่มีเลขหน้ากำกับในบางส่วน
กรณีส่วนต้นของหนังสือ เช่น หน้าคำนำ สารบัญ ไม่มีเลขหน้ากำกับ ให้นำจำนวนหน้า แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

300 bb \$a[10], 187 หน้า.

300 bb \$a[25], 150 p.

กรณีส่วนเพิ่มเติมเนื้อหาหรือเป็นภาคผนวก ไม่มีเลขหน้ากำกับ ให้นำจำนวนหน้าในส่วนนี้ทั้งหมด แล้วใส่จำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

300 bb \$a260, [30] หน้า.

(3) หนังสือนั้นมีหลายบทหรือแบ่งเป็นตอน โดยที่แต่ละตอนมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน เช่น บทที่ 1 หน้า 1-13, บทที่ 2 หน้า 1-31 ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของแต่ละบทแล้วตามลำดับที่ปรากฏถ้าไม่เกิน 3 ตอน หากเกิน 3 ตอน ให้รวมจำนวนหน้าทั้งหมดแล้วลงไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

300 bb \$a80, 59, 74 หน้า.

300 bb \$a[253] หน้า.

(4) หนังสือที่พิมพ์หน้าเดียว ในการลงเลขหน้า ให้ใช้คำว่า “แผ่น” หรือ “leaves” แทนคำว่า “หน้า”

(5) หนังสือที่ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ เมื่อจะลงเลขหน้า ต้องพิจารณาเลขหน้าที่ปรากฏในเล่มต้นฉบับเป็นหลัก เช่น ถ้าต้นฉบับในเมื่อนำมาถ่ายสำเนาแล้วตัวต้นฉบับนั้น พิมพ์ 2 หน้า แม้จะถ่ายสำเนาหน้าเดียว ในการลงเลขหน้าของฉบับสำเนา ต้องใช้คำว่า “หน้า”

2) การลงเลขหน้าของหนังสือหลายเล่มจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้า ดังนี้

(1) หนังสือที่ปรากฏเลขหน้าและมีเลขหน้าต่อเนื่องกันในแต่ละเล่ม เช่น เล่ม 1 หน้า 1-13, เล่ม 2 หน้า 14-31 ให้ลงจำนวนเล่ม พร้อมทั้งจำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

300 bb \$a2 เล่ม (260 หน้า).

300 bb \$a3 v. (455 p.).

(2) หนังสือหลายเล่มจบ แต่ไม่เกิน 3 เล่ม และเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด และระบุหน้าของแต่ละเล่มไว้ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

300 bb \$a3 เล่ม (260; 220; 250 หน้า).

300 bb \$a2 v. (150; 149 p.).

กรณีห้องสมุดมีหนังสือเฉพาะเล่มใด ก็ระบุหน้าเฉพาะเล่มนั้น

ตัวอย่าง

300 bb \$a2 เล่ม (; 60 หน้า).

300 bb \$a3 v. (; 150; p.).

(3) หนังสือหลายเล่มจบตั้งแต่ 3 เล่มขึ้นไป มีเลขหน้าต่อเนื่องกัน หรือไม่ก็ตาม ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด

3.4.4.2 การลงรายการหน้าภาพ

การลงรายการหน้าทั้ง 2 ประเภท คือ หน้าภาพ (Pages of Plates) และแผ่นภาพ (Leaves of Plates) ให้ลงจำนวนหน้าที่เพิ่มเติมจากหน้าปกติ โดยแยกออกจากหน้าธรรมดาที่มีเลขกำกับอยู่

ตัวอย่าง

300	bb	\$a260 หน้า, [58] หน้าภาพ.
-----	----	----------------------------

300	bb	\$a150 p., [50] leaves of plates.
-----	----	-----------------------------------

3.4.4.3 การลงรายการภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง ภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพวาดที่ประกอบเนื้อหาของหนังสือเท่านั้น เมื่อจะลงรายการให้ใช้คำว่า ภาพประกอบ สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือ คำว่า ill. สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยลงไว้ใน \$b ต่อจากรายการจำนวนหน้า คั่นด้วยเครื่องหมาย :

ตัวอย่าง

300	bb	\$a260 หน้า: \$bภาพประกอบ.
-----	----	----------------------------

300	bb	\$a150 p.: ill.
-----	----	-----------------

3.4.4.4 การลงรายการส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ต้องลงไว้ต่อจากรายการภาพประกอบ เช่น แผนที่ หรือแผนภูมิ ฯลฯ ให้ลงไว้ต่อจากภาพประกอบตามลำดับอักษร แล้วใช้เครื่องหมาย ,คั่น ทั้งนี้รายการส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จะนำมาลงรายการนั้น จะต้องมีความโดดเด่นและเป็นส่วนประกอบสำคัญของเนื้อหาด้วย

- 1) หนังสือภาษาไทย จัดลำดับในการลงรายการดังนี้
 - (1) เลขหน้า
 - (2) ภาพประกอบ
 - (3) แผนที่
 - (4) แผนผัง
 - (5) แผนภูมิ
- (2) หนังสือภาษาต่างประเทศ จัดลำดับในการลงรายการดังนี้
 - (1) Page (เลขหน้า)
 - (2) Illustration (s) (ภาพประกอบ)
 - (3) Chart (s) (แผนภูมิ)
 - (4) Coat (s) of arms (ลำดับสกุล)
 - (5) Facsim (s) (สำเนา)

- (6) Form (s) (แบบพิมพ์)
- (7) Geneal. Table (s) (ตารางแสดงวงศ์วาน)
- (8) Map (s) (แผนที่)
- (9) Music (ดนตรี)
- (10) Plan (s) (แผนผัง)
- (11) Port (s) (ภาพคน)
- (12) Sample (s) (ตัวอย่าง)

ตัวอย่าง

300	bb	\$a260 หน้า : \$bภาพประกอบ, แผนที่.
-----	----	-------------------------------------

300	bb	\$a150 p. : \$bill., maps.
-----	----	----------------------------

3.4.4.5 การลงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด

ให้ลงความสูงของหนังสือโดยวัดจากปกเป็นเซนติเมตรไว้ใน \$c โดยใช้เครื่องหมาย ; คั่น
เศษของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ตัวอย่าง

300	bb	\$a260 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c26 ซม.
-----	----	--

300	bb	\$a150 p.: \$bill. ; \$c21 cm.
-----	----	--------------------------------

ในกรณีที่หนังสือที่มีลักษณะตัวเล่มพิเศษ เช่น หนังสือ 3 มิติ (pop up) ไม่ต้องลง
รายละเอียดเกี่ยวกับขนาด แต่ให้ระบุลักษณะของหนังสือนั้น ๆ ไว้ในหมายเหตุ

3.4.4.6 การลงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

ให้ลงรายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบนั้นอย่างสั้น ๆ ต่อจากรายการขนาดหนังสือใน \$e
โดยใช้เครื่องหมาย + คั่น และระบุจำนวนวัสดุเป็นแผ่นหรือจำนวนเล่ม หากวัสดุนั้นเป็นหนังสือให้ใส่
จำนวนหน้าและขนาดไว้ในเครื่องหมาย () ต่อท้าย พร้อมทั้งระบุแหล่งที่อยู่ไว้ในหมายเหตุ

ตัวอย่าง

300	bb	\$a260 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c26 ซม. +\$eคู่มือประกอบ 1 เล่ม (30 หน้า).
-----	----	---

300	bb	\$a150 p.: \$bill. ; \$c21 cm. +\$eCD-ROM 1 V.
-----	----	--

3.4.5 ชุด

3.4.5.1 ลงเฉพาะชื่อชุด ไม่ระบุผู้รับผิดชอบ ให้ลงในเขตข้อมูล 490 และระบุในตัวบ่งชี้ว่าทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุดแล้ว ทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุด (เขตข้อมูล 800-830)

ตัวอย่าง

490 1b \$aชุด 100 ปีนักเขียนไทย.

830 0b \$aชุด 100 ปีนักเขียนไทย.

3.4.5.2 ชื่อชุดที่มีคำว่า No. หรือ ลำดับที่ อันดับที่ ภาค ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 490 \$v หลังเครื่องหมาย ; โดยใส่คำดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง

490 1b \$a จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ; \$v ลำดับที่ 8.

3.4.5.3 ถ้ามีชื่อชุด 2 ชื่อ คือ ชื่อชุดของหนังสือนั้น และชื่อชุดของสำนักพิมพ์ให้ลงเฉพาะชื่อชุดของหนังสือ ส่วนกรณีที่มีชื่อชุดของสำนักพิมพ์เป็นสถาบันให้ลงทั้ง 2 ชื่อ โดยลงในเขตข้อมูล 440

ตัวอย่าง

490 1b \$a EDI developmemt policy case series.

490 1b \$a Analytical case studies ; \$v no.8.

3.4.5.4 เอกสารวิชาการจากหน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อชุดในเขตข้อมูล 490 และ 830 โดยใส่ข้อมูลหน่วยงานไว้ในเครื่องหมาย () ตามด้วยเครื่องหมาย ; และ \$v

ตัวอย่าง

490 1b \$a เอกสารวิชาการ ; \$v เลขที่ 550.348-04-2538.

830 0b \$a เอกสารวิชาการ (กรมอุตุนิยมวิทยา. คณะกรรมการแผ่นดินไหวแห่งชาติ) ; \$v เลขที่ 550.348-01-2538.

3.4.5.5 ชื่อชุดย่อย กรณีหนังสือเล่มนั้นเป็นเล่มหนึ่งของชุดย่อย (Subseries) และมีทั้งชื่อชุดหลักและชื่อชุดย่อย ให้ลงรายละเอียดของชื่อชุดหลักก่อน และลงชื่อชุดย่อยใน \$p โดยใช้เครื่องหมาย . คั่น

ตัวอย่าง

490 1b \$a หนังสือชุด “อุทยานความรู้”. \$p ฉบับ “รู้ไว้ใช้ว่า”

กรณีมีทั้งเลขลำดับชื่อชุดและชื่อชุดย่อย ให้ลงรายการโดยใช้เครื่องหมาย . หน้า \$n และเครื่องหมาย , หน้า \$p

ตัวอย่าง

490 1b \$aAmerican University studies. \$nseries IX, \$pHistory ;\$v.43

3.4.6 รายการหมายเหตุ

3.4.6.1 หมายเหตุทั่วไป

(1) ลักษณะ ขอบเขต หรือแบบทางศิลปะให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ นอกจากว่าจะปรากฏอยู่ในรายการอื่นแล้ว

ตัวอย่าง

500 bb \$aรวมบทกลอนประกอบภาพถ่ายที่ท่านพุทธทาสเตรียมพิมพ์ค้างไว้.

(2) แหล่งของชื่อเรื่องจริง ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งของชื่อเรื่องจริง หากไม่ได้อยู่ในหน้าปกใน เช่น

ชื่อเรื่องจากปก Title from cover

ชื่อเรื่องจากสัน Title from spine

ชื่อนำเนื้อเรื่อง Caption title

ตัวอย่าง ปกหนังสือมีชื่อเรื่องว่า *เชิดชูเกียรติเสรีไทย* ให้ลงรายการว่า

245 10 \$aเชิดชูเกียรติเสรีไทย.

500 bb \$aชื่อเรื่องจากปก.

(3) ชื่อเรื่องแตกต่างกัน ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับชื่อเรื่องของหนังสือที่นอกเหนือจากชื่อเรื่องจริง และทำการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่างกันในเขตข้อมูล 246

ตัวอย่าง

245 10 \$aลิลิตพยุหยาตราเพชรพวง ลิลิตกระบวนพยุหยาตราสถลมารคและชลมารค

246 34 \$aลิลิตกระบวนพยุหยาตราสถลมารคและชลมารค

500 bb \$aชื่อเรื่องจากปก: ลิลิตกระบวนพยุหยาตราสถลมารคและชลมารค

(4) ชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ

ตัวอย่าง

500 bb \$aชื่อเรื่องย่อ: คู่มือสำหรับผู้เรียนและผู้สอนภาษาจีนทุกระดับ

(5) การแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือสถาบันที่แตกต่างกับที่ปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับบุคคลหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการหรือบุคคลหรือสถาบันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ และยังไม่ได้ลงรายการ

ตัวอย่าง

500 bb \$aการจัดประชุมจัดโดย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

500 bb \$aBased on the novel by Thomas Hardy.

(6) ฉบับพิมพ์และประวัติ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ของเล่มที่ลงรายการหรือเกี่ยวกับรายละเอียดทางบรรณานุกรมของงานนั้น

ตัวอย่าง

500 bb \$aฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1: กรุงเทพฯ: บารุงสาส์น, 2533.

(7) การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับรายละเอียดของการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ

ตัวอย่าง

500 bb \$aจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลอง 84 ปี แห่งการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

(8) ลักษณะรูปร่าง ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างที่สำคัญซึ่งยังไม่ได้ลงในส่วนลักษณะรูปร่าง

ตัวอย่าง

500 bb \$aฉบับถ่ายสำเนา.

(9) วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ ให้ลงหมายเหตุบอกแหล่งที่เก็บวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ ถ้าเหมาะสม ให้ลงรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือซึ่งยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนลักษณะรูปร่างหรือลงรายการแยกต่างหาก

ตัวอย่าง

500	bb	\$aมีคู่มือประกอบ: คู่มือคณิตศาสตร์ฉบับเตรียมสอบปริญญาโท (334 หน้า).
-----	----	--

(10) ชื่อชุด ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับข้อมูลของชุดที่ไม่สามารถลงไว้ในชื่อชุด

ตัวอย่าง

500	bb	\$aเอกสารการสอนชุดวิชา
-----	----	------------------------

(11) เล่มที่ลงรายการและเล่มที่มีในห้องสมุด ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะพิเศษหรือความไม่สมบูรณ์ของเล่มที่ลงรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญ ถ้าห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ออกมาเป็นชุดครบทุกเล่ม ให้ลงรายการเล่มที่ห้องสมุดมี

ตัวอย่าง

500	bb	\$aห้องสมุดมี เล่ม 2-3.
-----	----	-------------------------

500	bb	\$aฉบับที่ห้องสมุดมีไม่สมบูรณ์: ขาดตั้งแต่หน้า 201 เป็นต้นไป.
-----	----	---

3.4.6.2 หมายเหตุภาษาของหนังสือ และ/หรือ การแปล, การดัดแปลง (Language of item and/or translation or adaptation) เขตข้อมูล 546

ให้ลงหมายเหตุภาษากรณีที่หนังสือมีเนื้อหาตั้งแต่ 2 ภาษาขึ้นไป โดยมีการจัดพิมพ์เป็นหน้าคู่กัน หรือแบ่งครึ่งเล่มในแต่ละภาษา

ตัวอย่าง

041	0b	\$athaeng
546	bb	\$aเนื้อหาเป็นภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ.

หมายเหตุ

1. กรณีหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาสำหรับชาวต่างชาติ พจนานุกรม คำศัพท์ ซึ่งจะปรากฏเนื้อหาในลักษณะตั้งแต่ 2 ภาษา ไม่ต้องทำหมายเหตุและรายการข้อมูลรหัสภาษาในเขตข้อมูล 041

2. กรณีหนังสือที่เป็นงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ ที่มีเนื้อหาของบทคัดย่อต่างจากเนื้อหาในเล่ม ไม่ต้องทำรายการหมายเหตุในเขตข้อมูล 546 แต่ให้ลงเฉพาะข้อมูลรหัสภาษาไทยเขตข้อมูล 041

3. กรณีหนังสือที่เป็นงานแปล งานดัดแปลง ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบที่ไม่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้นำมาลงไว้ในส่วนหมายเหตุในเขตข้อมูล 500

3.4.6.3 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note) เขตข้อมูล 502

ถ้าสิ่งพิมพ์ที่ลงรายการเป็นวิทยานิพนธ์ที่เสนอเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับดุุษฎีบัณฑิต (Dissertation) หรือระดับมหาบัณฑิต (Thesis) ให้ระบุว่าเป็น วิทยานิพนธ์ สำหรับคำภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า Thesis ตามด้วยอักษรย่อของชื่อปริญญา ซึ่งผู้เขียนได้รับและสาขาที่จบการศึกษา ชื่อของมหาวิทยาลัย และ ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่เป็นโครงการค้นคว้าอิสระ ที่อยู่ในระดับการศึกษาปริญญาตรี ให้ลงรายการหมายเหตุเช่นเดียวกับหมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

502	bb	\$aวิทยานิพนธ์ (น.ม.) - - สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2557.
-----	----	---

502	bb	\$aThesis (M.A. (Library Science)) - - University of Toronto, 1999.
-----	----	---

3.4.6.4 หมายเหตุบรรณานุกรม (Bibliography, ect. Note) เขตข้อมูล 504

รายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือ ให้ลงไว้ในเขตข้อมูล 504

ตัวอย่าง

504	bb	\$aบรรณานุกรมท้ายบท.
-----	----	----------------------

504	bb	\$aบรรณานุกรม: หน้า [201-222].
-----	----	--------------------------------

3.4.6.5 หมายเหตุผู้ใช้ (Target Audience Note) เขตข้อมูล 521

ให้ลงหมายเหตุสั้น ๆ เกี่ยวกับระดับความรู้ของผู้ใช้หนังสือ ถ้าข้อมูลเหล่านั้นแจ้งไว้ในหนังสือ

ตัวอย่าง

521	bb	\$aตำราสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี.
-----	----	--------------------------------------

521	bb	\$aFor 9-12 year olds.
-----	----	------------------------

3.5 การเลือกรายการหลักและรายการเพิ่ม

3.5.1 รายการหลัก

3.5.1.1 ความหมายของรายการหลัก

รายการหลัก (Main Entry) หมายถึง รายการผู้แต่ง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรก็ได้ ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่อาจหาชื่อผู้แต่งได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักแทน

3.5.1.2 ประเภทของรายการหลัก

รายการที่นำมาเป็นรายการหลัก แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1) ผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Personal Main Entry) หมายถึง บุคคล ผู้รับผิดชอบต่อการสร้างสรรค์เนื้อหาทางปัญญา หรือทางศิลปะของงานนั้น เช่น นักประพันธ์ จิตรกร ผู้เขียนภาพ ผู้เขียนแผนที่ ยกเว้น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล

2) ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (Corporate Main Entry) หมายถึง หน่วยงาน องค์กรหรือคณะบุคคล ได้แก่ สมาคม สถาบัน บริษัทธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานทางศาสนา การประชุม การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า ยานพาหนะ

3) ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของหนังสือ หรืออาจใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title)

3.5.1.3 การเลือกรายการหลัก

การจะใช้รายการใดมาเป็นรายการหลักนั้น ต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การเลือกชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก

- (1) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก
- (2) หนังสือที่มีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบร่วมกัน 2-3 คน แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงผู้รับผิดชอบคนแรกเป็นรายการหลักและทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งคนที่ 2 และ 3
- (3) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ถ้ามีผู้รับผิดชอบสำคัญให้ลงเป็นรายการหลัก แต่ถ้าไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบสำคัญได้ ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
- (4) หนังสือที่เป็นผลงานรวมแต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งของผลงานเรื่องแรกเป็นรายการหลัก

2) การเลือกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

- (1) หนังสือเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานนั้นหรือเป็นนโยบาย ระเบียบการ การปฏิบัติการภายใน การเงิน การบุคลากร หรือทรัพยากร เช่น นามานุกรมสมาชิก รายการสิ่งของ ทรัพย์สินของหน่วยงานนั้น ๆ
- (2) หนังสือเกี่ยวกับกฎหมายการปกครอง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ การบริหารงาน สนธิสัญญา คำพิพากษาศาล ระเบียบข้อบังคับที่บอกเล่ากันมา
- (3) หนังสือเกี่ยวกับบันทึกความคิดโดยส่วนรวมขององค์กร เช่น รายงานของคณะกรรมการแถลงการณ์เกี่ยวกับนโยบายหลัก การแถลงผลงานของหน่วยราชการ รายงานสมาคม เป็นต้น ไม่ว่าจะมีชื่อของบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือบุคคลในสังกัดเป็นผู้รายงานหรือจัดทำหรือไม่ก็ตาม

(4) หนังสือเกี่ยวกับรายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของการประชุม เช่น รายงานการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการสำรวจ รายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ

(5) โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ วิดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลงานของกิจกรรมโดยส่วนรวม

(6) วัสดุประเภทแผนที่ที่เกิดขึ้นโดยองค์กรที่นอกเหนือไปจากหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์

3) การเลือกซื้อเรื่องเป็นรายการหลัก

(1) หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งหรือหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน และไม่ระบุผู้รับผิดชอบสำคัญ หรืองานที่ไม่สามารถตัดสินได้ว่าใครเป็นผู้แต่ง

(2) หนังสือที่เป็นผลงานรวมและมีชื่อเรื่องรวม หรือที่จัดทำโดยบรรณาธิการ

(3) หนังสือที่รับผิดชอบโดยนิติบุคคล แต่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตของหนังสือที่ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคล และไม่มีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง

3.5.2 รายการเพิ่ม

3.5.2.1 ความหมายของรายการเพิ่ม

รายการเพิ่ม (Added Entry) หมายถึง รายการที่ช่วยในการค้นหารายการทางบรรณานุกรมเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการหลัก เช่น รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล รายการเพิ่มชื่อเรื่อง รายการเพิ่มหัวเรื่อง รายการเพิ่มชื่อชุด เป็นต้น

3.5.2.2 ประเภทของรายการเพิ่ม

รายการที่นำมาลงเป็นรายการเพิ่ม มีดังนี้

1) รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลรายเดียว และมีบุคคลหรือนิติบุคคลอีก 2 หรือ 3 รายการเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ละบุคคล หรือนิติบุคคลเหล่านั้นด้วย แต่ถ้ามีบุคคลหรือนิติบุคคลมากกว่า 3 รายการเข้ามาเกี่ยวข้อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือนิติบุคคลที่ปรากฏเป็นอันดับแรกเท่านั้น

รายการเพิ่มชื่อบุคคล/นิติบุคคล ได้แก่ ผู้ร่วมมือ ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ หน่วยงานหรือองค์กรร่วม

2) รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่ออื่น ๆ ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสืบค้น

(1) หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นภาษาไทย แต่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาต่างประเทศที่ปรากฏเด่นชัด ให้ลงรายการด้วยชื่อภาษาไทยและทำรายการเพิ่มชื่อภาษาต่างประเทศในเขตข้อมูล 246

(2) กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะปรากฏชื่อเรื่องเทียบเคียงในแหล่งข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ก็ตาม ให้ทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 246

3) รายการเพิ่มชื่อชุด ให้ทำรายการเพิ่มชื่อชุดของหนังสือที่ลงรายการแยกกัน ถ้าเห็นว่าชื่อชุดจะช่วยให้ผลงานในชุดมากปรากฏรวมอยู่ด้วยกัน

4) รายการจำแนกอื่น ๆ ให้ทำรายการเพิ่มในลักษณะของรายการจำแนกให้กับผลงานที่อยู่ในหนังสือที่นำมาทำรายการ และอาจทำรายการจำแนกอื่น ๆ เพิ่มอีกก็ได้ โดยให้ตามนโยบายของหน่วยงาน

3.6 การลงรายการบุคคล

3.6.1 การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวไทย

3.6.1.1 บุคคลที่เป็นสามัญชน ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำนานาม เช่น นาย นาง นางสาว อาจารย์ ศาสตราจารย์ ด็อกเตอร์ นายแพทย์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับไม่ต้องลงรายการ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aสมบัติ อารังธัญวงศ์.
-----	----	-------------------------

100	0b	\$aประเวศ วะสี.
-----	----	-----------------

3.6.1.2 บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุด

ตัวอย่าง

100	0b	\$aอนุমানราชธน, \$cพระยา.
-----	----	---------------------------

100	0b	\$aประดิษฐ์ไพเราะ (ศร ศิลปบรรเลง), \$cหลวง.
-----	----	---

3.6.1.3 บุคคลที่มียศทางทหารหรือตำรวจ ให้ลงชื่อและชื่อสกุลไม่ต้องลงยศหรือตำแหน่ง ยกเว้นกรณีที่เป็นยศสูงสุดของคนนั้นจะต้องนำลงด้วย

ตัวอย่าง

100	0b	\$aคึกฤทธิ์ ปราโมช, \$cm.ร.ว.
-----	----	-------------------------------

100	0b	\$aชาติชาย ชุณหะวัณ, \$cพล.อ.
-----	----	-------------------------------

3.6.1.4 การลงพระนามเจ้านายและพระบรมวงศานุวงศ์

1) พระมหากษัตริย์ ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในทางราชการ

ตัวอย่าง

100	Ob	\$aพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, \$cพระบาทสมเด็จพระ.
-----	----	---

100	Ob	\$aภูมิพลอดุลยเดช, \$cพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา.
-----	----	--

2) สมเด็จพระบรมราชินี ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในราชการ

ตัวอย่าง

100	Ob	\$aสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, \$cสมเด็จพระนางเจ้า.
-----	----	--

3) รัชทายาท ให้ลงพระปรมาภิไธยที่ใช้ในราชการ

ตัวอย่าง

100	Ob	\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \$cสมเด็จพระ.
-----	----	--

4) สตรีที่เป็นข้าราชการฝ่ายใน มีบรรดาศักดิ์ แต่ไม่มีราชทินนามให้ลงชื่อ
ตัวแล้วค้นด้วยเครื่องหมาย ตามด้วยบรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง

100	Ob	\$aสดับ, \$cเจ้าจอม ม.ร.ว. (รัชกาลที่ 5).
-----	----	---

100	Ob	\$aชุ่ม, \$cเจ้าจอม ม.ร.ว (รัชกาลที่ 4).
-----	----	--

5) เจ้านายระดับชั้นต่าง ๆ ให้ลงพระนาม ค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตาม
ด้วยราชศักดิ์

ตัวอย่าง

100	Ob	\$aนราธิวาสราชนครินทร์, \$cสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้าฯ กรมหลวง.
-----	----	---

100	Ob	\$aถนัดศรี สวัสดิวัตน์, \$cม.ร.ว.
-----	----	-----------------------------------

3.6.1.5 บุคคลที่เป็นสตรี สตรีสามัญชน

1) สตรีที่สมรสแล้ว ให้ลงชื่อตัวตามด้วยชื่อสกุลตามที่ปรากฏ ในกรณีที่เป็นบุคคลเดียวกัน ลงชื่อสกุลแตกต่างกันในผลงานแต่ละชิ้นให้ทำรายการโยง

ตัวอย่าง

	อุษณีย์ อนุรุทธวงศ์.
ดูเพิ่มเติม	อุษณีย์ โพธิสุข.
ดูเพิ่มเติม	อุษณีย์ อนุรุทธวงศ์ (โพธิสุข).

2) สตรีสามัญชนที่สมรสกับเจ้านายชั้นพระองค์เจ้ากับหม่อมเจ้าให้ลงชื่อและราชสกุลก่อนค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงคำนำหน้านามด้วยคำว่า “หม่อม”

ตัวอย่าง

100	0b	\$aวิภา จักรพันธุ์, \$cหม่อม.
-----	----	-------------------------------

3) สตรีที่ได้รับบรรดาศักดิ์มีคำนำหน้าว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลงชื่อ ชื่อสกุลแล้วค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

100	0b	\$aทัศนาลัย ศรสงคราม, \$cท่านผู้หญิง.
-----	----	---------------------------------------

100	0b	\$aพรทิพย์ โรจนสุนันท์, \$cคุณหญิง.
-----	----	-------------------------------------

3.6.1.6 การลงนามบุคคลที่เป็นพระภิกษุ

1) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามเต็มพร้อมฉายานาม

ตัวอย่าง

100	0b	\$aพระธีรวิสุทธิ สารธมโม.
-----	----	---------------------------

100	0b	\$aพระประชา ปสนธมโม.
-----	----	----------------------

ถ้าหากไม่สามารถหาฉายานามได้ ให้ลงชื่อตัว

ตัวอย่าง

100	0b	\$aพระสำราญ.
-----	----	--------------

100	0b	\$aพระมนัส.
-----	----	-------------

ถ้าหากเป็นภิกษุณี ให้ใช้คำว่า ภิกษุณี

ตัวอย่าง

100	0b	\$aภิกษุณีวรมัย กบิลสิงห์.
-----	----	----------------------------

ถ้าหากเป็นสามเณร ให้ใช้คำว่า สามเณร

ตัวอย่าง

100	0b	\$aสามเณรสุพล จุมพลน้อย.
-----	----	--------------------------

ถ้าหากเป็นสามเณรี ให้ใช้คำว่า สามเณรี

ตัวอย่าง

100	0b	\$aสามเณรีธัมมนันทา (ฉัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ ชาญเสน).
-----	----	---

ถ้าหากเป็นแม่ชี ให้ใช้คำว่า แม่ชี

ตัวอย่าง

100	0b	\$aแม่ชีทศพร (ชัยประคอง) เทวาพิทักษ์ธรรม.
-----	----	---

อนึ่ง พระภิกษุที่เป็นเจ้าอาวาสหรือเจ้าอธิการ ถ้าไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับพระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ไม่ต้องลงคำว่า “เจ้าอธิการ” หรือ “เจ้าอาวาส” ต่อท้าย ถ้าหากมีสมณศักดิ์ให้ลงรายการตาม กฎของพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

2) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

(1) บุคคลที่เป็นพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ในลำดับที่สูงขึ้น และใช้สมณศักดิ์ปรากฏในผลงานให้ลงชื่อสมณศักดิ์ตามที่ปรากฏและทำรายการโยง

ตัวอย่าง

ดูเพิ่มเติม	พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต)
ดูเพิ่มเติม	พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตโต)
ดูเพิ่มเติม	พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต)
ดูเพิ่มเติม	พระราชวรมนี (ประยุทธ์ ปยุตโต)
ดูเพิ่มเติม	พระมหาประยุทธ์ ปยุตโต

(2) สมเด็จพระสังฆราชที่ทรงเป็นเจ้านายทรงกรมให้ลงพระนามคั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยตำแหน่งและอิสริยยศตามด้วยคำว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับสถาปนา เช่น

ตัวอย่าง

100	0b	\$aชินวรสิริวัฒน์, \$cสมเด็จพระสังฆราช กรมหลวง.
-----	----	---

100	0b	\$aปรมาณูชิตชินโรส, \$cสมเด็จพระสังฆราช กรมสมเด็จพระ.
-----	----	---

100	0b	\$aปวเรศวรียาลงกรณ์, \$cสมเด็จพระสังฆราช กรมพระยา.
-----	----	--

100	0b	\$aชिरญาณวโรส, \$cสมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา.
-----	----	---

3.6.2 การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวต่างชาติ

3.6.2.1 บุคคลชาวตะวันตก

1) บุคคลที่มีชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วลงชื่อต้น และชื่อกลางโดยเขียนเป็นภาษาไทยตามที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น แต่ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อภาษาไทยและไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่นให้ถอดคำตามหนังสือหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถาน สำหรับคำนำหน้านาม ยศ ตำแหน่ง ไม่ต้องนำมาลงรายการ

ตัวอย่าง

100	1b	\$aคลินตัน, ฮิลลารี รอดแฮม.
-----	----	-----------------------------

100	1b	\$aแบคแฮม, เดวิด.
-----	----	-------------------

100	1b	\$aเพรสลีย์, เอลวิส.
-----	----	----------------------

2) บุคคลซึ่งมีนามสกุลนำหน้าด้วยอุปสรรค (Prefix) เช่น A, Ap, Ben, Fitz, M, Mc, Mac, O ใช้เป็นคำอุปสรรคดังกล่าวขึ้นต้น

ตัวอย่าง

100	1b	\$aโอ' คอนเนอร์, โมนีก้า เมอร์ซี่.
-----	----	------------------------------------

100	1b	\$aเบนเนตต์, แจ็ค อาเธอร์ วอลเตอร์.
-----	----	-------------------------------------

100	1b	\$aเดอ ลา แมร์, วอลเตอร์.
-----	----	---------------------------

100	1b	\$aเลอ รูจก์, กุสตาฟ.
-----	----	-----------------------

3) ราชสกุลวงศ์ (Royalty) ให้เติมชื่อยศ ตำแหน่งและชื่อดินแดนในความปกครองต่อท้ายชื่อ ได้แก่ จักรพรรดิ จักรพรรดินี พระมหากษัตริย์ พระราชินี มกุฎราชกุมาร มกุฎราชกุมารี และพระราชวงศ์อื่น ๆ คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

100	1b	\$aจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก, \$cสมเด็จพระราชาธิบดีแห่งภูฏาน.
-----	----	---

100	1b	\$aอาากิฮิโตะ, \$cสมเด็จพระจักรพรรดิแห่งญี่ปุ่น.
-----	----	--

100	1b	\$aเอลิซาเบธ \$b2, \$cราชินีแห่งสหราชอาณาจักร.
-----	----	--

4) บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์และยศ เช่น Baron, Baroness, Lord, Duke, Duchess, Marquess (Marguis), Marchioness, Earl, Countess, Viscount, Viscountess, Sir. ให้ลงชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อบุคคล และบรรดาศักดิ์ \$c

ตัวอย่าง

100	1b	\$aเซอร์วิล, วินสตัน, \$cเซอร์.
-----	----	---------------------------------

100	1b	\$aกอร์ดอน, จอร์จ, \$cลอร์ด.
-----	----	------------------------------

100	1b	\$aสแตโฮป, เฮลเตอร์, \$cเลดี้.
-----	----	--------------------------------

5) สันตะปาปา (Popes) ให้เติมคำว่า สันตะปาปา ต่อท้ายชื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสันตะปาปา คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

100	1b	\$aเบเนดิก \$b16, \$cสันตะปาปา.
-----	----	---------------------------------

100	1b	\$aJohn Paul \$b2, \$cPope.
-----	----	-----------------------------

6) บิชอป (Bishops) คาร์ดินัล (Cardinal) ฯลฯ เป็นตำแหน่งทางศาสนาให้ใช้ชื่อตัวและชื่อที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปเป็นรายการหลัก ตามด้วยชื่อตำแหน่ง ถ้ามีมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้ใช้ตำแหน่งที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว คั่นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

100	1b	\$aเบสชาเรียน, \$cคาร์ดินัล.
-----	----	------------------------------

100	1b	\$aจอห์น, \$cแอมบอทแห่งฟอร์ด.
-----	----	-------------------------------

7) บุคคลที่มีชื่อรู้จักแพร่หลาย ให้ใช้ชื่อนั้นลงรายการ

ตัวอย่าง

100	1b	\$aโสกราตีส.
-----	----	--------------

100	1b	\$aโฮเมอร์.
-----	----	-------------

100	1b	\$aคัลลิมาคัส.
-----	----	----------------

100	1b	\$aเพลโต.
-----	----	-----------

3.6.2.1 บุคคลชาวตะวันออก

1) ชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เวียดนาม ให้ลงชื่อสกุลหรือแซ่ คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว

ตัวอย่าง

100	1b	\$aจาง, อี้ ฝิง.
-----	----	------------------

100	1b	\$aซ่ง, อ้าย หลิน.
-----	----	--------------------

100	1b	\$aเหอ, กว๋อ เหลียง.
-----	----	----------------------

100	1b	\$aเหียง, วันตุง
-----	----	------------------

100	1b	\$aมียะชะวะ, คีอะซี.
-----	----	----------------------

100	1b	\$aอีโรโนรี, ซาซาตะ.
-----	----	----------------------

100	1b	\$aคิม, อิล ชุง.
-----	----	------------------

100	1b	\$aโค, อิน ชัน.
-----	----	-----------------

กรณีที่มีชื่อในภาษาอื่นนำหน้าชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุลก่อน ตามด้วยชื่อในภาษาอื่นและชื่อตัว

ตัวอย่าง

100	1b	\$aลิม, ปีเตอร์.
-----	----	------------------

100	1b	\$aเหียง, จอนนี่
-----	----	------------------

2) ชาวเมียนมาร์ กะเหรี่ยง ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aองซาน ซูจี
-----	----	---------------

100	0b	\$aชิน ยุ้นต์.
-----	----	----------------

กรณีที่ชื่อชาวพม่า และกะเหรี่ยง มีชื่อทางตะวันตกด้วย ให้ลงชื่อตัวที่เป็นภาษาพื้นเมืองก่อนคั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อทางตะวันตก

ตัวอย่าง ผู้แต่งชื่อ ทวิน, ไมเคิล อด

100	1b	\$aอง ทวิน, ไมเคิล
-----	----	--------------------

ชื่อบุคคลซึ่งมีคำแสดงฐานะ เช่น U, Saw, Daw, Muang, Naw, Ludu, Hanthawaddyให้นำมาไว้ท้ายชื่อด้วย ถ้ามีคำแสดงฐานะหลายคำ ให้ใช้คำแสดงฐานะตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aเพ หม่อง ทิน, \$cอุ.
-----	----	-------------------------

100	0b	\$aบา อุ, \$cอุ.
-----	----	------------------

100	0b	\$aชิต หม่อง, \$cซอร์.
-----	----	------------------------

100	0b	\$aมายา เซน, \$cซอร์.
-----	----	-----------------------

3) ชาวกัมพูชา ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

100 0b \$aสมบุรณ์ ลิธิต.

100 0b \$aเอียง สารี.

100 0b \$aฮุน เซน.

4) ชาวลาว การลงรายการให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วตามด้วยชื่อสกุล
เช่นเดียวกับชาวไทย

ตัวอย่าง

100 0b \$aภูมิ หน่อสวัน.

100 0b \$aไกรสร พรหมวิหาร.

100 0b \$aทองสะหวัน ไชยะสาน.

5) ชาวอินเดีย ชื่อในภาษาอินเดีย

(1) บุคคลสมัยโบราณและสมัยกลาง ให้ใช้ชื่อตัวหรือชื่อภาษา
สันสกฤตลงรายการ ถ้ามียศปรากฏพร้อมกับชื่อให้ลงพร้อมกับชื่อ

ตัวอย่าง

100 0b \$aภูวภูติ.

100 0b \$aภาตริฮารี.

100 0b \$aวาลมีกี.

ถ้ามียศ เช่น Shri (Sri), Swami, Sastri Acharya, Bhatta Sarawati,
Muni, Gani ปรากฏพร้อมกับชื่อ ให้ลงเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aนาเรน สวามี.
-----	----	-----------------

100	0b	\$aศรีหัตตะ.
-----	----	--------------

100	0b	\$aศรีธำรวัสวามิน.
-----	----	--------------------

(2) บุคคลตั้งแต่กลางศตวรรษที่ 19 เป็นต้นมา ให้ลงชื่อสกุล ค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว

ตัวอย่าง

100	1b	\$aรังกานาธาน, ชียาลี รามาริตะ.
-----	----	---------------------------------

100	1b	\$aคานธี, โมหันทาส การามจันทร์.
-----	----	---------------------------------

(3) บุคคลซึ่งไม่มีชื่อสกุลหรือเป็นชาวลังกา ทมิฬ ซิกส์ ให้ใช้ชื่อตัวลงรายการ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aชีวนาถ.
-----	----	------------

100	0b	\$aมาเฮนตรา.
-----	----	--------------

100	0b	\$aสุเรนทรา ประสาท.
-----	----	---------------------

100	0b	\$aอะมาร์ ชิงห์.
-----	----	------------------

กรณีที่คำนำหน้าชื่อตัวมีชื่อสถานที่และชื่อบิดาหรือชื่อทางศาสนา ให้ลงคำเหล่านี้ต่อท้าย ค้นด้วยเครื่องหมาย ,

ตัวอย่าง

100	1b	\$aโจสภาพ, โอ. พี.
-----	----	--------------------

6) ชาวมาลายู ชื่อชาวมาลายูมีทั้งคำในภาษาพื้นเมือง ฮินดู และอาหรับ ไม่มีชื่อสกุล แต่จะมีคำที่มาประกอบเป็นชื่อตัว ดังนี้

- (1) มีชื่อบิดาต่อท้ายชื่อตัว โดยใช้คำว่า บิน หรือ บินต์ คั่น
- (2) ชื่อนักบุญของศาสนาอิสลาม
- (3) อับดุล ให้ใช้ประกอบกับชื่อพระเจ้าเช่น อับดุล ราห์มาน
- (4) อับดุล นิยมใช้ประกอบกับชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียงในศาสนาอิสลาม

เช่น อะบู บาการ์, อะบู กาซิม

- (5) มุฮัมหมัด เป็นชื่อนักบุญ ใช้ประกอบกับชื่อตัว เช่น มุฮัมหมัด ดาฮ์รี บิน ซานูซี, อะบู อับดุลลาห์ มุฮัมหมัด บิน สุลัยมาน
- ให้ลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aอับดุล ราซัค.
-----	----	------------------

100	0b	\$aฮุเซน อน.
-----	----	--------------

- 7) ชาวอินโดนีเซีย ชื่อของชาวอินโดนีเซีย มีลักษณะดังนี้

- (1) ชื่อคำเดียว

ชื่อตัวที่มีมาแต่กำเนิด

ชื่อที่ใช้เรียกเมื่อเป็นผู้ใหญ่หรือสมรสแล้วหรือเมื่อมีตำแหน่งหน้าที่ทางสังคมทำให้เลิกใช้ชื่อตัวที่มีมาแต่เกิด

- (2) ชื่อหลายคำ

ชื่อบิดาต่อท้ายชื่อตัว โดยใช้คำว่า bin, binti, ibni คั่น

ชื่อที่อาจเขียนเป็นคำเดียวหรือหลายคำและเริ่มต้นด้วยคำ Adi, Budi, Joko, Karta, Kusuma, Noto, Sri และอื่น ๆ

ตัวอย่าง

100	0b	\$aสุไลมาน.
-----	----	-------------

100	0b	\$aอับดุล บิน นุซ.
-----	----	--------------------

100	0b	\$aกุซมาสุมันไตร.
-----	----	-------------------

100	0b	\$aมาร์ตาอะดิสูบราตรา.
-----	----	------------------------

(3) ยกเว้นข้อกำหนดข้างต้นกรณีเป็น ชื่อหลายคำ ซึ่งประกอบด้วย
 ชื่อตัว-ชื่อบิดา (ไม่มีคำว่า bin หรือ binti คั่น)
 ชื่อตัว-ชื่อผู้ใหญ่
 ชื่อตัว-ชื่อวงศ์ตระกูล
 ชื่อตัวที่ประกอบด้วยชื่อแรก และชื่อทางคริสตศาสนา
 ให้ใช้ชื่อส่วนสุดท้ายลงรายการแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อ

อื่น ๆ ที่อยู่ส่วนหน้า

ตัวอย่าง

100	1	\$ซาอิด, ราสนา.
100	0b	\$านาซุซัน, อับดุล ฮาร์ริส.
100	0b	\$าโบฮัง, ลอเรนซ์ เค.
100	0b	\$าฮูตา กาลัง, โนโตสุโรโด

การสืบค้นรายการชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศได้ที่เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเว็บไซต์
 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของรัฐโอไฮโอ (โอไฮโอลิงก์)

3.7 การลงรายการนิติบุคคล

ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง องค์กรที่รับผิดชอบต่อผลงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น องค์กร
 เหล่านี้ หมายถึง

1) รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สถาน
 เอกอัครราชทูต สถานกงสุลและรัฐวิสาหกิจ

2) สมาคม ได้แก่ องค์กรที่เกิดจากการที่บุคคลรวมกันเข้าเป็นหมู่คณะอย่างถูกต้อง
 ตามกฎหมายโดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน

สมาคม หมายถึง สมาคมทุกประเภท เช่น สมาคมทางวิชาการ (สมาคม
 วิทยาศาสตร์ การศึกษา ศาสนา ศิลธรรมจรรยา นันทนาการ ฯลฯ) สมาคมบำเพ็ญประโยชน์หรือ
 สาธารณะ สมาคมทางธุรกิจ การค้า พรรคการเมือง ตลอดจนชุมนุม ชมรม และสโมสร เป็นต้น

3) สถาบัน เป็นองค์กรที่ต่างไปจากสมาคม คือ มีสถานที่ตั้งอยู่เป็นประจำ มี
 เครื่องมือเป็นองค์ประกอบสำคัญ นอกเหนือไปจากคณะบุคคล ผู้ดำเนินงานและบริหาร

ดังนั้น สถาบัน จึงหมายถึงรวมถึงสถาบันต่าง ๆ ทางการศึกษา ศาสนา สังคม และ
 สถาบัน สาธารณชน (มหาวิทยาลัย โรงเรียน ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สถาบันวิทยุกระจายเสียง วัด
 โรงพยาบาล เรือนจำ และโรงมหรสพ)

4) นิติบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ สภา คณะกรรมการ ชื่อของการประชุม ชื่อของการสัมมนา ชื่อบริษัทธุรกิจ ห้างร้าน และเหตุการณ์พิเศษต่าง ๆ (การแข่งขัน นิทรรศการ งานแสดงสินค้า และงานเทศกาล)

กรณีนิติบุคคลเปลี่ยนแปลงชื่อ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคลปัจจุบัน

3.7.1 รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล

3.7.1.1 สิ่งพิมพ์ของกระทรวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกระทรวงศึกษาธิการ.
-----	----	-----------------------

110	2b	\$aสำนักนายกรัฐมนตรี.
-----	----	-----------------------

110	2b	\$aสำนักพระราชวัง.
-----	----	--------------------

3.7.1.2 สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงแล้วตามด้วยสำนักงานปลัดกระทรวง คั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกระทรวงกลาโหม. \$bสำนักงานปลัดกระทรวง.
-----	----	---

3.7.1.3 สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ลงชื่อของกรมตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องลงหน่วยงานในระดับกระทรวงกำกับ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกรมสรรพกร.
-----	----	---------------

3.7.1.4 สิ่งพิมพ์ของกอง มีลักษณะลงรายการดังนี้

1) ชื่อกองที่ระบุหน้าที่โดยเฉพาะและหน้าที่นั้นไม่ซ้ำกับกองอื่น ๆ ให้ลงชื่อกองนั้นตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกองการแพทย์ทางเลือก.
-----	----	-------------------------

110	2b	\$aกองกาษาปณ์.
-----	----	----------------

2) ชื่อกองที่ระบุหน้าที่ทั่วไปและหน้าที่นั้นมีอยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย เช่น กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ให้ลงชื่อกรมก่อนแล้วค่อยตามด้วยชื่อกองนั้นโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. \$กองแผนงาน.
-----	----	------------------------------------

110	2b	\$กรมชลประทาน. \$กองวิชาการ.
-----	----	------------------------------

110	2b	\$กรมส่งเสริมการเกษตร. \$กองการเจ้าหน้าที่.
-----	----	---

ยกเว้น ชื่อกองเหล่านี้มีในสำนักงานปลัดของทุกกระทรวง ให้ชื่อกระทรวงก่อน แล้วจึงลงชื่อกอง

ตัวอย่าง

110	2b	\$กระทรวงสาธารณสุข. \$กองคลัง.
-----	----	--------------------------------

110	2b	\$กระทรวงศึกษาธิการ. \$กองแผนงาน.
-----	----	-----------------------------------

3.7.1.5 สิ่งพิมพ์ของสำนักงาน

1) สำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับกรม หรือเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจให้ลงชื่อสำนักงานตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.
-----	----	---

110	2b	\$สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล.
-----	----	------------------------------

2) สำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก.
-----	----	----------------------------------

110	2b	\$สำนักงานแรงงานจังหวัดจันทบุรี.
-----	----	----------------------------------

110	2b	\$สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 2.
-----	----	--

3.7.1.6 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกอง เช่น แผนก หน่วย ฝ่าย ฯลฯ ถ้ามีความสำคัญและปรากฏความรับผิดชอบอยู่ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงหน่วยงานย่อยจากชื่อกองสำนักงานโดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกองควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร. \$bฝ่ายวิชาการกักกันพืช.
-----	----	---

110	2b	\$aกองควบคุมโรงงาน. \$bฝ่ายทะเบียนและสถิติโรงงาน.
-----	----	---

110	2b	\$aกองความปลอดภัยโรงงาน. \$bฝ่ายอุตสาหกรรมเคมีและอาหาร.
-----	----	---

3.7.1.7 โครงการในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ ส่วนโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานแล้วตามด้วยชื่อโครงการ โดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$aโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา.
-----	----	----------------------------------

110	2b	\$aโครงการเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข.
-----	----	---

ส่วนโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานและชื่อโครงการ โดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน.
-----	----	---

3.7.1.8 ศูนย์มีหน้าที่โดยเฉพาะและไม่ซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้ลงชื่อศูนย์ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
-----	----	---

110	2b	\$aศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ.
-----	----	--

ยกเว้น ศูนย์ที่มีชื่อซ้ำหรือคล้ายคลึงกันในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัดก่อนจึงลงชื่อศูนย์เป็นรายการรอง โดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกระทรวงสาธารณสุข. \$bศูนย์คอมพิวเตอร์.
-----	----	---

3.7.1.9 สิ่งพิมพ์ของจังหวัด ให้ลงชื่อเฉพาะจังหวัด โดยไม่ต้องลงคำว่าจังหวัด

ตัวอย่าง

110	2b	\$aนนทบุรี.
-----	----	-------------

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยในจังหวัด ยกเว้น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร หรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ลงชื่อจังหวัดแล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

110	2b	\$aสมุทรปราการ. \$bเทศบาลเมือง.
-----	----	---------------------------------

3.7.1.10 สิ่งพิมพ์ของสถานเอกอัครราชทูต หรือสำนักงานติดต่อกับเป็นตัวแทนของประเทศหนึ่ง สถานทูตชั้นรองที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ให้ลงชื่อประเทศซึ่งเป็นเจ้าของของสถานเอกอัครราชทูต แล้วตามด้วยคำว่า สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานทูตชั้นรอง แล้วจึงตามด้วยชื่อประเทศที่หน่วยงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

110	2b	\$aอินเดีย. \$bสถานเอกอัครราชทูต (ไทย).
-----	----	---

กรณีสิ่งพิมพ์ของสถานกงสุล ให้ลงชื่อประเทศที่เป็นเจ้าของ และให้เพิ่มชื่อเมืองอันเป็นที่ตั้งไว้ด้วย

ตัวอย่าง

110	2b	\$aอังกฤษ. \$bสถานกงสุล (เชียงใหม่, ไทย).
-----	----	---

3.7.1.11 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางการเมืองหรือการทหารของไทย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aกองทัพเรือ.
-----	----	----------------

110	2b	\$aสภาผู้แทนราษฎร.
-----	----	--------------------

110	2b	\$aรัฐสภา.
-----	----	------------

3.7.1.12 สิ่งพิมพ์ของศาลไทย ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aศาลรัฐธรรมนูญ.
-----	----	-------------------

110	2b	\$aศาลปกครอง.
-----	----	---------------

110	2b	\$aศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง.
-----	----	------------------------------

3.7.1.13 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานราชการไทยไปตั้งสำนักงานอยู่ต่างประเทศ ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นภายใต้ชื่อประเทศ โดยค้นด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงลงชื่อประเทศหรือเมืองที่หน่วยงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

110	1b	\$aไทย. \$bสำนักงานแรงงาน (ซาอุดีอาระเบีย).
-----	----	---

110	1b	\$aไทย. \$bสำนักงานที่ปรึกษาการพาณิชย์ (เจนีวา, สวิสเซอร์แลนด์).
-----	----	--

110	1b	\$aไทย. \$bสำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน (เซี่ยงไฮ้, จีน).
-----	----	---

กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ต่างประเทศที่ออกโดยรัฐบาลหรือหน่วยงานรัฐบาล จะต้องลงภายใต้ชื่อรัฐบาล ซึ่งตามปกติจะใช้ชื่อภูมิศาสตร์แทน

ตัวอย่าง

110	1b	\$aThailand. \$bMinistry of Foreign Affairs.
-----	----	--

110	1b	\$aUnited States. \$bOffice of Education.
-----	----	---

110	1b	\$aUnited Kigdom. \$bArmy.
-----	----	----------------------------

3.7.2 สถาบันการศึกษา

3.7.2.1 สิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ ให้ลงชื่อของสถาบัน ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
-----	----	---------------------------

110	2b	\$aวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
-----	----	--------------------------------

110	2b	\$aโรงเรียนบางกะปิ.
-----	----	---------------------

3.7.2.2 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในสถาบันฯ ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะนั้น ๆ แล้วค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bสำนักสื่อกและเทคโนโลยีการศึกษา.
-----	----	---

110	2b	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \$bสำนักบรรณสารการพัฒนา.
-----	----	---

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา ให้ชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้น ๆ ได้ทันที

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์.
-----	----	--

กรณีภาควิชาที่มีชื่อซ้ำกันอยู่ในคณะต่าง ๆ ให้ลงชื่อสถาบัน ตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า แล้วตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้น ๆ

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bคณะแพทยศาสตร์. \$bภาควิชาจุลชีววิทยา.
-----	----	---

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bคณะวิทยาศาสตร์. \$bภาควิชาจุลชีววิทยา.
-----	----	--

3.7.2.3 สิ่งพิมพ์ของกลุ่มบุคคลในสถาบันฯ ให้ลงชื่อของสถาบันนั้น แล้วตามด้วยกลุ่มบุคคล

ตัวอย่าง

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bนิสิตปริญญาโทภาคพิเศษ. \$bวิชาเอกการบริหารการศึกษา.
-----	----	---

กรณีคณาจารย์ที่ระบุภาควิชา ให้ลงรายการชื่อสถาบันแล้วตามด้วยภาควิชาที่สังกัด

ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ลงรายการว่า

110	2b	\$aมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. \$bภาควิชาพลศึกษา.
-----	----	---

3.7.2.4 สิ่งพิมพ์ของชุมชนหรือชมรมต่าง ๆ ในสถาบันฯ ให้ลงชื่อชุมชนหรือชมรมก่อนแล้วจึงลงชื่อสถาบันการศึกษาที่สังกัดไว้ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

110	2b	\$aชมรม ต.ม.ธ.ก. สัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).
-----	----	--

110	2b	\$aชุมนุมนักศึกษาชาวอีสาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).
-----	----	--

3.7.2.5 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่ในสถาบันและดำเนินการอิสระให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aสมาคมนิสิตเก่าวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
-----	----	---

110	2b	\$aสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
-----	----	---

110	2b	\$aสโมสรอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
-----	----	---------------------------------------

3.7.2.6 โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย ให้ลงชื่อของโรงเรียนสาธิตตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
-----	----	--

110	2b	\$aโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
-----	----	---------------------------------------

110	2b	\$aโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
-----	----	---

3.7.2.7 โรงเรียนทางศาสนา กรณีโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ให้ลงรายการดังนี้

ตัวอย่าง

110	2b	\$aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดบวรนิเวศวิหาร).
-----	----	--

110	2b	\$aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร).
-----	----	--

กรณีโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ที่ตั้งอยู่ในวัด ซึ่งมีชื่อซ้ำกับวัดในจังหวัดอื่น ๆ ให้เพิ่มชื่อภูมิศาสตร์ไว้เพื่อให้เกิดความแตกต่าง

110	2b	\$aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดรัง, กาญจนบุรี).
-----	----	---

110	2b	\$aโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ (วัดรัง, สงขลา).
-----	----	---

3.7.2.8 วัด ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร.
-----	----	--

110	2b	\$aวัดราชบพิธสถิตมหาสีมารามราชวรมหาวิหาร.
-----	----	---

3.7.3 สมาคมและหน่วยงานเอกชน

3.7.3.1 สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมทางวิชาชีพ หรือวิชาการ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.
-----	----	--------------------------------

110	2b	\$aสมาคมดาราศาสตร์ไทย.
-----	----	------------------------

กรณีชื่อสมาคมที่มีการอ้างถึงเกียรติยศหรือรางวัล ให้ลงชื่อสมาคมโดยตัดวลีที่อ้างถึงเกียรติยศหรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป

ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้ลงรายการว่า

110	2b	\$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
-----	----	--------------------------------

กรณีสมาคมที่มีค่าแสดงฐานะซ้อนกัน เช่น สำนักงานสมาคม หรือสมาคมมูลนิธิ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

110	2b	\$สมาคมมูลนิธิวัดไทยในสวีตเซอร์แลนด์.
-----	----	---------------------------------------

3.7.3.2 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้

- 1) สิ่งพิมพ์ของธนาคาร
- 2) สิ่งพิมพ์ของมูลนิธิ
- 3) สิ่งพิมพ์ของชุมชน ชมรมอิสระ ชมรมทางวิชาชีพ หรือชมรมผู้ประกอบการอื่น ๆ
- 4) สหกรณ์ที่ดำเนินการโดยเอกชน

ตัวอย่าง

110	2b	\$มูลนิธิการแพทย์แผนไทยพัฒนา.
-----	----	-------------------------------

110	2b	\$มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.
-----	----	--

110	2b	\$ชมรมผู้เลี้ยงโป๊ยเซียนแห่งประเทศไทย.
-----	----	--

110	2b	\$ชมรมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย.
-----	----	-----------------------------

110	2b	\$สหกรณ์การเกษตรระยอง.
-----	----	------------------------

หากหน่วยงานใดมีคำคุณศัพท์หรือคำย่อที่แสดงถึงการเป็นบริษัท เช่น จำกัด (มหาชน) Ltd., Inc., Incorporated ให้ตัดออก

ตัวอย่าง

110	2b	\$ธนาคารกสิกรไทย.
-----	----	-------------------

110	2b	\$บริษัท ศูนย์วิจัยกสิกรไทย.
-----	----	------------------------------

กรณีที่คำหรือวลีเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้เพื่อความชัดเจน

ตัวอย่าง

110	2b	\$aFilms Incorporated.
110	2b	\$aNihno Genshiryoku Hatsuden Kabushiki Kaisha.
110	2b	\$aPeter Davies Limited.
110	2b	\$aVicker (Aviation) Limited.

3.7.4 องค์การระหว่างประเทศ

3.7.4.1 องค์การหลักของสหประชาชาติ ให้ลงรายการดังนี้ ลงชื่อ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aUnited nations Secretariat.
110	2b	\$aสำนักงานเลขาธิการแห่งสหประชาชาติ.
110	2b	\$aUnited nations. \$bEconomic and Social Council.
110	2b	\$aสหประชาชาติ. \$bคณะมนตรีเศรษฐกิจและสังคม.
110	2b	\$aUnited nations. \$bSecurity Council.
110	2b	\$aสหประชาชาติ. \$bคณะมนตรีความมั่นคง.
110	2b	\$aUnited nations. \$bTrusteeship Council.
110	2b	\$aสหประชาชาติ. \$bคณะมนตรีภาวะทรัสตี.

3.7.4.2 องค์การชำนาญพิเศษและหน่วยงานอิสระอื่น ๆ ภายในระบบสหประชาชาติ
ให้ลงชื่อเต็มโดยไม่ต้องกำกับว่าเป็นหน่วยงานภายใต้ระบบสหประชาชาติ

ตัวอย่าง

110	2b	\$aInternational Atomic Energy Agency.
110	2b	\$aทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ.
110	2b	\$aInternational Development Association.
110	2b	\$aสมาคมพัฒนาการระหว่างประเทศ.

110	2b	\$aInternational Fiance Corporation.
110	2b	\$aบริษัทการเงินระหว่างประเทศ.

110	2b	\$aInternational Civil Aviation Organization.
110	2b	\$aองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ.

110	2b	\$aWorld Bank.
110	2b	\$aธนาคารโลก.

3.7.4.3 องค์การอื่น ๆ ของสหประชาชาติ ให้ลงชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

110	2b	\$aUnited Nations Children's Fund.
110	2b	\$aกองทุนสงเคราะห์เด็กแห่งสหประชาชาติ.

110	2b	\$aWorld Food Council.
110	2b	\$aสภาอาหารโลก.

110	2b	\$aUnited National University.
110	2b	\$aมหาวิทยาลัยสหประชาชาติ.

110	2b	\$aFood and Agriculture Organization of the United Nations.
110	2b	\$aองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ.

กรณีหน่วยงานที่รู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมา
ดูที่ ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

	FAO
ดูที่	Food and Agriculture Organization of the United Nations.

	UNICEF
ดูที่	United Nations Children's Fund.
ดูที่	องค์การทุนสงเคราะห์เด็กแห่งสหประชาชาติ.

3.7.4.4 องค์การที่รู้จักกันแพร่หลาย ให้ลงชื่อเต็ม กรณีที่หน่วยงานรู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดุที่ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

110	2b	\$aGeneral Agreement on Tariffs and Trade.
110	2b	\$aความตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับพิกัดอัตราภาษีศุลกากรและการค้า.

110	2b	\$aInternational Fund for Agricultural Development.
110	2b	\$aกองทุนระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาการเกษตร.

110	2b	\$aInternational Labour Organization.
110	2b	\$aกองทุนการเงินระหว่างประเทศ.

110	2b	\$aWorld Intellectual Property Organization.
110	2b	\$aองค์การทรัพย์สินทางปัญญาแห่งโลก.

กรณีหน่วยงานที่รู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดุที่ ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

	WHO
ดุที่	World Health Organization.

	IMF
ดุที่	International Monetary Fund.

	แกตต์
ดุที่	ความตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับพิกัดอัตราภาษีศุลกากรและการค้า.

บทที่ 4

หลักเกณฑ์ลงรายการแบบ MARC21

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในบทที่ 3 กล่าวถึงการลงรายการตามมาตรฐาน AACR2 ซึ่งการลงรายการในปัจจุบันลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC ซึ่งจะนำเสนอรายละเอียดในบทที่ 4 ดังนี้

- 4.1 ความหมายของ MARC21
- 4.2 ความสำคัญของ MARC21
- 4.3 ความหมายของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย
- 4.4 โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC21
- 4.5 เขตข้อมูล 008
- 4.6 MARC21

4.1 ความหมายของ MARC21

MARC เป็นคำย่อที่มาจาก Machine-Readable Cataloging คือ การลงรายการในเครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้

Machine-Readable หมายถึง การที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและตีความข้อมูลที่ลงรายการไว้ในระเบียบ

Cataloging คือ การลงรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งในระบบมือก็คือรายการที่อยู่ในรูปของบัตรรายการ อันประกอบด้วย รายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการ Anglo American Cataloging Rules, 2nd Edition (AACR2) รายการหลักและรายการเพิ่มต่าง ๆ หัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ

โดยสรุป MARC หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (สุวนนา ทองสีสุกใส, 2543: 2)

MARC (Machine Readable Cataloging) หรือ มาตรฐานการทำรายการในรูปที่เครื่องอ่านได้ หรือ MARC format เป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับการเข้ารหัสระเบียบรายการสารสนเทศในฐานข้อมูลบรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านและประมวลผลได้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาศิลปศาสตร์, 2555: 1-29)

4.2 ความสำคัญของ MARC 21

MARC เป็นรูปแบบที่ห้องสมุดพัฒนาขึ้นเพื่อให้ได้รับประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้ได้มากที่สุด แม้ว่าศักยภาพของคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมากและทำงานที่ซับซ้อนได้อย่างรวดเร็วจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถปรับปรุงและขยายบริการได้มากขึ้น แต่คอมพิวเตอร์ก็เป็นเพียงปัจจัยหนึ่งของระบบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ ศักยภาพดังกล่าวจะไร้ซึ่งประโยชน์หากไม่มีส่วนที่เป็นสารสนเทศหรือฐานข้อมูลและไม่มีชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเป็นเรื่องของบริษัทผู้ผลิตที่จะพัฒนาเพื่อจำหน่าย แต่ฐานข้อมูลเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบการลงรายการหรือโครงสร้างของระเบียบ รูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้จึงได้รับการพัฒนาเพื่อช่วยห้องสมุดในการพัฒนาใช้ และบำรุงรักษาฐานข้อมูลทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ ห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างเต็มที่

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบรูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับระเบียบที่เครื่องอ่านได้มี 2 ประการ ประการแรก คือ โครงสร้างระเบียบหรือรูปแบบการนำข้อมูลเข้าเป็นระเบียบคอมพิวเตอร์ เช่น ลำดับของข้อมูล ความยาวของเขตข้อมูลและการแบ่งเป็นเขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นโครงสร้างที่ครอบคลุม ครบถ้วน ละเอียดยึดหยุ่น ที่เป็นพื้นฐานสำหรับห้องสมุดสามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ได้ และทำให้ห้องสมุดสามารถขยายบริการด้วยการพัฒนาขีดความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรม ทำให้สามารถพัฒนาระบบได้โดยไม่ต้องเสียเงินเพิ่มในการพัฒนาฐานข้อมูล องค์ประกอบของการออกแบบที่สำคัญประการที่สอง คือ ความเป็นมาตรฐานที่สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดสามารถทำรายการร่วมกันได้ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ และโปรแกรมที่พัฒนาสำหรับห้องสมุดหนึ่ง ๆ สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด บริษัทที่พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสามารถออกแบบโปรแกรมให้ห้องสมุดใช้งานได้ในระบบออนไลน์และวัตถุประสงค์อื่น ๆ หากไม่มีมาตรฐานการลงรายการ บริษัทต้องออกแบบโปรแกรมให้ใช้ได้เฉพาะกับโครงสร้างระเบียบของแต่ละห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมากนับได้ว่าการพัฒนารูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด (สุวันนา ทองสีสุกใส, 2543: 2-3)

4.3 ความหมายของเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย

4.3.1 เขตข้อมูล (Tag)

คือ หมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น Tag 100 คือ ชื่อผู้แต่ง Tag 245 คือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

4.3.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator)

คือ รหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่งตามหลังเขตข้อมูล (Tag) ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้้นกำกับอยู่ คำรหัสของตัวบ่งชี้ ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ละตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น b เป็นต้น ในขณะที่บางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น Tag 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น Tag 245 เป็นต้น

4.3.3 รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code)

คือ รหัสที่เป็นอักขระ 2 ตัวที่อยู่ข้างใน Tag ด้านหน้าข้อมูล เป็นเครื่องหมายแบ่งส่วนของข้อมูลใน Tag ออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผล รหัสของเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อย ซึ่งใช้เครื่องหมายแตกต่างกัน เช่น \ \$ เป็นต้น แล้วตามด้วยชื่อเขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น a b c หรือตัวเลข รหัสเขตข้อมูลที่กำหนดในแต่ละ Tag เป็นอิสระจากกัน แต่ก็มีการใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยเดียวกันสำหรับประเภทเดียวกัน เช่น Tag 100, 600, 700 และ 800 ที่เป็นชื่อบุคคลจะใช้รหัสเขตข้อมูล ดังตัวอย่าง

4.4 โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC21

โครงสร้างระเบียบ MARC21 มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งเลือกใช้ตามมาตรฐาน ANSI Z39.2 มีทางเลือกไว้ให้ ทำให้โครงสร้างระเบียบมีลักษณะพิเศษเฉพาะของ MARC21 ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543: 26-28; ปภาดา น้อยคำยาง, 2552: 20-34) คือ

4.4.1 ป้ายระเบียบ (Leader)

เป็นส่วนนำหรือเขตข้อมูลแรกของระเบียบที่ใช้ในการประมวล ทำหน้าที่บอกรายละเอียดของข้อมูลในระเบียบ ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรที่ใช้เป็นรหัสในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งที่ 00-23 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ป้ายทะเบียน (Leader)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
00-04*	ความยาวของทะเบียน (Record Length)
05	สถานภาพของทะเบียน (Record Status)
	a = แสดงการเพิ่มระดับการลงรายการให้ละเอียดขึ้นหรือสูงขึ้นกว่าเดิม (Increase in Encoding Level)
	c = สำหรับทะเบียนที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแต่ไม่ใช้การเพิ่มระดับการลงรายการ (Corrected or Revised)
	d = แสดงสถานทะเบียนว่าลบทิ้ง (Deleted)
	n = แสดงสถานว่าเป็นทะเบียนใหม่ (New)
06	ประเภทของทะเบียน (Type of Record)
	a = หนังสือเล่ม/เอกสาร (Language Material)
	b = ฉบับตีพิมพ์ วัสดุย่อส่วน หรือวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ของผลงานดนตรี (Printed Music)
	d = ต้นฉบับตัวเขียนของผลงานดนตรี หรือวัสดุย่อส่วนของต้นฉบับตัวเขียนของผลงานดนตรี (Manuscript Music)
	e = วัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน หรือวัสดุย่อส่วน รวมถึงแผนที่ แผ่น หนังสือแผนที่ ลูกโลก แผนที่ดิจิทัล และวัสดุแผนที่อื่น ๆ (Cartographic Material)
	f = วัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียนหรือวัสดุย่อส่วนของวัสดุแผนที่ที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript Cartographic Material)
	g = วัสดุสารสนเทศที่ต้องใช้กับเครื่องฉาย คือ ภาพยนตร์ วิดีทัศน์ ฟลิ้ม สตรีป สไลด์ หรือแผ่นโปรเจกต์ (Projected Medium)
	i = การบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เพลง เช่น การประชุม สุนทรพจน์ (Nonmusical Sound Recording)
	j = การบันทึกเสียงดนตรีหรือเพลงต่าง ๆ (Musical Sound Recording)
	k = วัสดุสองมิติที่ไม่ต้องใช้กับเครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ คอมพิวเตอร์ กราฟิก ภาพวาด บัตรคำ ภาพเขียน รูปภาพหรือภาพที่ผลิตด้วยเทคนิคต่าง ๆ โปสเตอร์ ภาพพิมพ์ต้นแบบที่เป็นแผ่นโปรเจกต์ (Two-Dimension Nonprojectable Graphic)
	m = ข้อมูลที่ต้องอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer File)
	o = ชุดอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยสื่อต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน (Kit)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
	r = วัสดุสามมิติ (Three-Dimensional Artifact or Naturally Occurring Object)
	t = ต้นฉบับตัวเขียน เช่น ต้นฉบับตัวเขียนลายมือ ตัวพิมพ์ดีด ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงกระดาษร่าง หนังสือตัวเขียน เอกสารกฎหมาย วิทยานิพนธ์ที่ยังไม่ได้พิมพ์ (Manuscript Language Material)
07	ระดับบรรณานุกรม (Bibliographic Level)
	a = รายการบรรณานุกรมส่วนย่อยที่แนบมาหรือบรรจุมากับรายการบรรณานุกรมอื่น (Monographic Component Part)
	b = รายการบรรณานุกรมที่เป็นส่วนหนึ่งของวารสารที่แนบมาหรือบรรจุมากับวารสาร (Serial Component Part)
	c = ระเบียบที่มีหลายรายการรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน โดยไม่ได้มีการจัดพิมพ์ จัดจำหน่าย หรือเผยแพร่ร่วมกัน (Collection)
	m = เอกสารที่มีเนื้อหาเดียวที่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเล่มเดียว แผ่นที่เดียว ต้นฉบับตัวเขียน หรือมีหลายเล่มจบ แผ่นเสียที่มีหลายร่อง (Monograph/Item)
	s = วารสารที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเลขประจำฉบับที่เรียงลำดับ ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี หนังสือรายปี รายงานการประชุมของสมาคม และเอกสารที่ออกเป็นชุด (Serial)
08	ประเภทของการควบคุมเอกสาร (Type of Control)
	b = ไม่ระบุประเภทของการควบคุมเอกสารที่กำลังทำรายการ (No Specified Type)
	a = วัสดุนี้มีการลงรายการตามหลักลงรายการทางจดหมายเหตุ (Archival)
09*	ผังรหัสอักขระ (Character Coding Scheme)
	b = รหัสอักขระที่ใช้ในระเบียบว่าเป็นแบบ 8 บิต ที่ระบุใน MARC21 Specification for Record Structure, Character Set and Exchange Media (MARC-8)
	a = รหัสอักขระที่ได้จาก Universal Coded Character Set หรือ Unicode (UCS/Unicode)
10*	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator Count)
11*	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code Count)
12-16*	ตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูล (Base Address of Data)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
17	ระดับความสมบูรณ์ของการลงบรรณานุกรม (Encoding Level) b = การลงรายการระดับสมบูรณ์ที่สุด รายละเอียดการลงรายการมาจากการสำรวจตัวเล่ม (Full Level) 1 = การลงรายการระดับที่สมบูรณ์ที่สุด แต่รายละเอียดที่ใช้ลงรายการไม่ได้มาจากการสำรวจตัวเล่มจริง เช่น ได้มาจากบัตรรายการ หรือรายละเอียดในคู่มือแนะนำสถาบัน โดยมากใช้กับการเปลี่ยนข้อมูลเก่าที่บันทึกไว้ (Full Level, Material not Examined) 2 = การลงรายการระดับสมบูรณ์รองลงมา แต่รายละเอียดที่ใช้ลงรายการไม่ได้มาจากตัวเล่มจริง เช่น ได้จากบัตรรายการ (Less-then-full Level, Material not Examined) 3 = การลงรายการระดับย่อที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำ อาจใช้ตามรูปแบบการลงรายการที่มีการใช้อยู่ในขณะนั้น (Abbreviated Level) 4 = การลงรายการที่ใช้เป็นแกนหลักสำคัญ เพื่อให้ระเบียบมีความสมบูรณ์ตามมาตรฐาน (Core Level) 5 = การลงรายการเฉพาะบางส่วนในระดับเบื้องต้น ใช้กับระเบียบที่อยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่เสร็จสมบูรณ์ (Partial (Preliminary) Level) 7 = การลงรายการในระดับน้อยสุดหรือขั้นต่ำสุดของการลงรายการบรรณานุกรมระดับชาติ (Minimal Level) 8 = ระเบียบที่จัดทำขึ้นก่อนที่ตัวเล่มจะเสร็จ รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่กำลังทำรายการอยู่ (Prepublication Level (CIP)) u = ไม่สามารถบอกระดับการลงรายการได้ (Unknown) z = ไม่ระบุระดับการลงรายการ (Not Applicable)
18	รูปแบบการลงรายการ (Descriptive Cataloging Form) b = ระเบียบที่ไม่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการและเครื่องหมายตาม ISBD (non-ISBD) a = ระเบียบที่ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และคู่มือการลงรายการที่อิงตาม AACR2 ซึ่งทั้งหมดใช้เครื่องหมายตาม ISBD (AACR2) i = ระเบียบที่ใช้ตามกฎเกณฑ์การลงรายการของ ISBD รวมถึงการลงรายการตาม AACR ก่อนพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR1)(ISBD) u = ระเบียบที่ไม่สามารถระบุรูปแบบการลงรายการได้ (Unknown)

ตำแหน่ง	ความหมายและรหัส
19	การเชื่อมโยงของเขตข้อมูลในระเบียน (Linked Record Requirement) b = สำหรับระเบียนที่ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูล (Related Record not Required) r = ระเบียนที่มีเขตข้อมูลเชื่อมโยง (Related Record Required)
20*	ความยาวของเขตข้อมูล (Length of the Length-of-Field Portion)
21*	ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Length of the Stating-Character-Position Portion)
22*	ตำแหน่งที่กำหนดการติดตั้ง (Length of the Implementation Defined Portion)
23*	ยังไม่ได้มีการใช้ (Undefined) (ตั้งไว้เป็น 0)

หมายเหตุ: * หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้

4.4.2 นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory)

คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระเบียน ประกอบด้วยชุดของตัวเลข ในแต่ละชุดที่มีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดย 3 ตำแหน่งแรกเป็น Tag 4 ตำแหน่งถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ 5 ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลแต่ละระเบียน โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ในแต่ละระเบียนอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของสื่อแต่ละชิ้น ตัวอย่าง การจัดเรียงตัวเลขในส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล 100 เป็น ดังนี้

100001500093

100 หมายถึง เขตข้อมูล หรือ Tag

0015 หมายถึง ความยาวของเขตข้อมูล ซึ่งยาว 15 อักขระ

00095 หมายถึง ตำแหน่งแรกที่เริ่มบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 100

4.4.3 รายการข้อมูล (Variable Data Field)

คือ ส่วนของข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศ เหมือนกับที่บันทึกลงบัตรรายการ ข้อมูลต่าง ๆ จะจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล แยกเป็น 2 ประเภท คือ

4.4.3.1 Variable Control Fields (00X) มีทั้งหมด 9 เขตข้อมูล

คือ ส่วนที่บันทึกรหัสประเภทของวัสดุและรหัสข้อมูลทางบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลกลุ่ม 00X ได้แก่ เขตข้อมูล 001-009 ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏในนามานุกรมเขต

ข้อมูล จะบันทึกโดยใช้รหัสแทนข้อมูล ไม่มีตำแหน่งของตัวบ่งชี้ (Indicators) และไม่มีรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfields)

บางเขตข้อมูลย่อยของ Variable Control Fields จะเรียกว่า Fixed Fields ซึ่งหมายความว่าเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่แน่นอน เขตข้อมูลที่ใช้บ่อยที่สุด คือ 001 007 และ 008

ตารางที่ 4.2 รายการข้อมูล (Variable Data Field)

เขตข้อมูล	ความหมาย
001*	Control Number (10 อักขระ) เป็นเขตข้อมูลของหมายเลขประจำระเบียบที่หน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อความแตกต่างของแต่ละระเบียบ
002	-
003*	Control Number Identifier เป็นเขตข้อมูลที่ใช้บันทึกรหัสของหน่วยงานที่กำหนดเลขควบคุมในเขตข้อมูล 001 (Control Number)
004	-
005*	Date and Time of Latest Transaction เป็นเขตข้อมูลของวัน-เวลา ที่เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้ายประกอบด้วย 16 อักขระ
006	Fixed-Length Data Element – Additional Material Characteristics เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 18 อักขระ ใช้บันทึกคุณลักษณะพิเศษของวัสดุที่ไม่สามารถบันทึกในเขตข้อมูล 008 ได้หมด
007	Physical Description Fixed Field – General Information เป็นเขตข้อมูลที่ใช้ระบุลักษณะทางกายภาพของวัสดุ ใช้กับโสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์บางประเภท
008	Fixed – Length Data Element – General Information (40 อักขระ) เป็นเขตข้อมูลที่ระบุข้อมูลทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรมมีความยาวคงที่ จำนวน 40 ตำแหน่ง (0-39) 00-17 และ 35-39 ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกชนิด 18-34 ใช้กับวัสดุสารสนเทศเฉพาะชนิด เช่น Computer File, Maps, Visual Materials, Serials

หมายเหตุ: * หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้ (Computer Generated)

4.4.3.2 Variable Data Fields (0XX-XXX)

คือ เขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งเป็นเนื้อหาส่วนใหญ่ของระเบียบข้อมูลได้รับการบันทึกเป็นข้อความที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ บางระเบียบมีเขตข้อมูลมาก บางระเบียบมีเขตข้อมูลน้อย ภายในแต่ละเขตข้อมูลมีความยาวไม่คงที่ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศที่นำมาลงรายการ เช่น ความยาวของเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title Statement) แต่ละระเบียบมีรายการไม่เท่ากัน บางรายการมีชื่อเรื่องสั้น หรือบางรายการมีชื่อ

เรื่องยาว บางรายการมีผู้แต่งคนเดียวหรือบางรายการมีผู้แต่งหลายคน แต่ละเขตข้อมูลประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- 1) หมายเลขเขตข้อมูล (Fields หรือ Tag Number) จำนวน 3 ตำแหน่ง
- 2) ตัวบ่งชี้ (Indicator) จำนวน 2 ตำแหน่ง อยู่ตอนต้นของเขตข้อมูล
- 3) รหัสของเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) ใช้หน้าหน้าแต่ละข้อมูลย่อย

4.5 เขตข้อมูล 008

เขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและการจัดข้อมูล โดยตำแหน่งที่ 00-17, 35-39 ใช้กับระเบียบของวัสดุทุกประเภท ส่วน ตำแหน่งที่ 18-34 ใช้แตกต่างกันตามประเภทของวัสดุ รหัสที่ใช้มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร สำหรับรหัสที่เป็นตัวอักษรให้ใช้ ตัวพิมพ์เล็ก ตำแหน่งที่ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกประเภท

ตารางที่ 4.3 รหัสเขตข้อมูล 008

ตำแหน่ง	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล (YYMMDD)
06	ประเภทปีพิมพ์ / สถานการณ์พิมพ์ c = ปีพิมพ์ต่อเนื่อง d = ปีพิมพ์สุดท้ายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง k = ปีพิมพ์มีช่วงห่าง m = ปีพิมพ์หลายปี n = ไม่ทราบปีพิมพ์ p = ปีพิมพ์เผยแพร่ q = ปีพิมพ์ที่มีปัญหา r = ปีพิมพ์ซ้ำและเป็นปีเดิม s = ปีพิมพ์เดียว/ปีที่คาดว่าพิมพ์ t = ปีพิมพ์และปิลิขสิทธิ์
07-10	ปีพิมพ์ 1
11-14	ปีพิมพ์ 2
15-17	สถานที่พิมพ์
35-37	ภาษา
38	ระเบียบที่มีการแก้ไข
39	แหล่งที่ทำรายการ

ตำแหน่งที่แยกใช้กับวัสดุสารสนเทศเฉพาะประเภท (หนังสือ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนที่ วัสดุทางดนตรี สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สไลด์ทัศนวัสดุ และวัสดุรวม)

ตารางที่ 4.4 รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ

ตำแหน่ง	ความหมาย
18-21	ภาพประกอบ a = ภาพประกอบ แต่ไม่ระบุภาพชนิดใด b = แผนที่ c = ภาพถ่ายรูปคน d = แผนภูมิ e = แผนผัง h = Facsimiles j = ตารางลำดับวงศ์ตระกูล k = แบบฟอร์มต่าง ๆ l = ของตัวอย่าง m = Phonodisc, Phonowire, etc. o = รูปถ่าย l = ไม่มีการลงรหัส
22	กลุ่มเป้าหมาย b = ไม่ทราบระดับผู้ใช้ หรือไม่ระบุผู้ใช้ a = เด็กก่อนวัยเรียน b = เด็กอนุบาลถึงประถมศึกษา c = เด็กมัธยมศึกษาตอนต้น d = เด็กมัธยมศึกษาตอนปลาย e = ผู้ใหญ่ f = เฉพาะกลุ่ม g = คนทั่วไป j = เด็กและเยาวชนที่มีอายุถึง 15 ปี
23	รูปแบบของวัสดุ b = รายการที่ไม่มีรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ a = ไมโครฟิล์ม b = ไมโครฟิช c = ไมโครโอเพค d = สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ f = อักษรเบลล์ r = เอกสารถ่ายสำเนา

ตำแหน่ง	ความหมาย
24-27	s = รายการที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะของเนื้อหา b = รายการที่ไม่มีรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ a = สารสังเขปหรือเรื่องย่อของสิ่งพิมพ์ b = รายการที่มีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบรรณานุกรม c = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบัญชีรายการ (Catalog) d = พจนานุกรม e = สารานุกรมทั่วไป หรือสารานุกรมเฉพาะเรื่อง f = หนังสือคู่มือ i = หนังสือดรรชนี l = รายการที่มีเนื้อหาเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ m = วิทยานิพนธ์ n = รายการที่มีเนื้อหาเป็นเอกสารที่รวบรวมวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา o = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทวิจารณ์ p = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทเรียนสำเร็จรูป r = รายการที่มีเนื้อหาเป็นนามานุกรม หรือทะเบียนของบุคคล หน่วยงาน s = รายการที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลสถิติของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง t = รายการที่มีเนื้อหาเป็นรายงานวิชาการ การประเมิน w = รายการที่มีเนื้อหาเป็นคำพิพากษา z = รายการที่มีเนื้อหาเป็นสนธิสัญญา
28	สิ่งพิมพ์รัฐบาล b = รายการที่ผู้จัดพิมพ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หรือไม่ได้จัดพิมพ์สำหรับหน่วยงานราชการ a = รายการที่จัดทำโดยรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ หรือเป็นรายการจัดทำไว้สำหรับหน่วยงานที่เป็นรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ c = รายการที่หน่วยงานราชการระดับท้องถิ่นหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานระดับท้องถิ่นหลายแห่ง f = รายการที่หน่วยราชการระดับชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับชาติ i = รายการที่หน่วยงานราชการระดับนานาชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับนานาชาติ l = รายการที่หน่วยราชการระดับท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับท้องถิ่น m = รายการที่หน่วยงานระดับรัฐหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยราชการระดับรัฐมากกว่า 1 รัฐ

ตำแหน่ง	ความหมาย
	o = รายการที่หน่วยราชการเป็นผู้จัดทำ หรือจัดทำสำหรับหน่วยราชการ แต่ไม่สามารถระบุระดับหน่วยราชการนั้นได้
	s = รายการที่หน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล เป็นผู้จัดทำ หรือ เป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล
	u = รายการที่ไม่ทราบว่ามีการจัดพิมพ์หรือผลิตโดยหน่วยงานรัฐบาล
	z = สิ่งพิมพ์ที่เป็นประเภทอื่น ๆ
29	เอกสารการประชุม
	0 = ไม่ใช่เอกสารการประชุม
	1 = เอกสารการประชุม
30	หนังสือที่ระลึก
	0 = ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
	1 = หนังสือที่ระลึก
31	ดรรชนี
	0 = ไม่มีดรรชนี
	1 = มีดรรชนี
32	ยังไม่ได้มีการกำหนด
33	รูปแบบวรรณกรรม
	1 = นวนิยาย แต่ไม่ต้องการระบุรูปแบบของวรรณกรรม
	c = การ์ตูน
	d = ละคร
	e = ร้อยแก้ว
	f = นวนิยายขนาดยาว
	h = วรรณกรรมประเภทตลกขบขัน เยาะเย้ยเสียดสี
	l = จดหมายโต้ตอบ
	j = เรื่องสั้น
	m = รวมวรรณกรรมหลายประเภท เช่น กวีนิพนธ์ เรื่องสั้น
	p = กวีนิพนธ์
	s = สุทรพจน์
	u = รายการที่ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม
34	ชีวประวัติ
	b = ไม่ใช่เรื่องชีวประวัติ
	a = อัตชีวประวัติ
	b = ประวัติบุคคลคนเดียว
	c = ชีวประวัติหลายคน
	d = ข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติรวมอยู่ด้วย

4.6 MARC21

บทสรุป MARC21 แสดงเขตข้อมูล (Tag) ที่ใช้บ่อยสำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloger) ในการกรอกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) Subfield Codes ตัวอย่างการลงรายการ เริ่มจาก 0XX-9XX (ระเบียบ สุภาวิณี, 2555)

ความหมายของตัวอักษร

(R) หมายถึง Repeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้มากกว่า 1

(NR) หมายถึง Nonrepeatable ข้อมูลในเขตข้อมูลนั้น ๆ มีได้เพียง 1

020 มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) -- (R)

บันทึกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) รายละเอียดเงื่อนไขการจัดหา และเลข ISBN ที่ยกเลิก รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ISBN นั้น

หมายเลข ISBN อาจมีหลายเลขได้ในกรณีที่ต่างฉบับพิมพ์ เช่น ฉบับปกแข็ง ฉบับปกอ่อน

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

\$c = รายละเอียดเงื่อนไขการจัดหา เช่น ราคา หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหา

\$z = เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

020	bb	\$a9786163211286 \$c400฿.
020	bb	\$a9781483344300 (pbk. : alk. paper)
020	bb	\$a9789741107339 (v.1)

040 แหล่งผลิตรายการ -- (NR)

บันทึกรหัสของหน่วยงานตาม MARC Code หรือชื่อหน่วยงานที่ผลิตรายการหรือลงรายการ ในรูปที่อ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นระเบียบ MARC

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หน่วยงานเดิมที่ผู้จัดทำระเบียบ

\$b = ภาษาที่ใช้ลงรายการ
 \$c = หน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนข้อมูล
 \$d = หน่วยงานที่แก้ไขข้อมูล
 \$e = กฎเกณฑ์ที่ใช้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง

040	bb	\$aNIDA
040	bb	\$aDLC \$cDLC \$dNIDA
040	bb	\$aCaOONL \$beng \$dCaOONL

041 รหัสภาษา -- (NR)

เขตข้อมูลนี้ใช้บันทึกข้อมูลกับวัสดุที่มีหลายภาษา หรือเป็นรายการที่แปลมา จะใช้เขตข้อมูลนี้ก็ต่อเมื่อรหัสภาษาที่เป็นตัวอักษร 3 ตัวในเขตข้อมูล 008/35-37 (Language) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งหมด

รหัสภาษาให้ใช้ตาม MARC Code List of Language จัดทำโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 เขตข้อมูล 041 จะใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) รายการนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา ซึ่งอาจเป็นภาษาสัญลักษณ์ก็ได้
- 2) รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือได้รวมเอาฉบับแปลไว้ด้วย
- 3) ภาษาที่ใช้กับเนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป หรือเอกสารอื่นที่แนบมานั้น ใช้ภาษาที่

แตกต่างจากภาษาหลัก

- 4) ภาษาของสารบัญแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก

Indicator 1: การบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล

0 = รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่รวมฉบับแปล

1 = รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมเอาฉบับแปลไว้ด้วย

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = รหัสของภาษาที่ใช้ลงรายการ

\$b = รหัสภาษาของเนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป/คำพากย์ หรือชื่อเรื่องรอง

\$d = รหัสภาษาเนื้อหาที่ใช้ร้อง หรือพูด สำหรับวัสดุบันทึกเสียงหรือแฟ้มคอมพิวเตอร์

\$f = รหัสภาษาของสารบัญ

\$g = รหัสภาษาของวัสดุที่ประกอบ นอกเหนือจากบทเพลงประกอบ

\$h = รหัสภาษาของงานต้นฉบับและ/หรือผลงานฉบับที่แปลมา โดยลงรหัสภาษาของงานที่แปลมาก่อน แล้วตามด้วยรหัสภาษาของงานต้นฉบับเดิม

\$k = รหัสภาษากลางที่ใช้แปล

ตัวอย่าง

041	1b	\$aengfreger (เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และเยอรมัน)
041	1b	\$atha \$heng (หนังสือภาษาไทยที่แปลจากภาษาอังกฤษ)
041	1b	\$aeng \$kchi \$hsan (หนังสือเป็นภาษาอังกฤษที่แปลจากฉบับภาษาจีน ที่ใช้ต้นฉบับจากภาษาสันสกฤต)

050 เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน -- (R)

บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Call Number หรือ LC Classification Number) ซึ่งอาจกำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือหน่วยงานอื่นที่ลงรายการด้วยการจัดหมู่ระบบนี้

Indicator 1: มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือไม่

b = ไม่มีข้อมูลระบุแหล่งที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ ใช้กับเลขเรียกหนังสือที่กำหนดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

0 = มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = ไม่มีรายการในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

Indicator 2: แหล่งกำหนดเลขเรียกหนังสือ

0 = กำหนดเลขหมู่โดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = กำหนดเลขหมู่โดยหน่วยงานอื่น

Subfield Codes

\$a = เลขหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

\$b = เลขประจำตัวผู้แต่ง

ตัวอย่าง

050	b4	\$a HG 4661 \$bข17 2555
050	00	\$a HF 5635 \$bAc272 2011

082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ -- (R)

บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้กำหนดขึ้น ซึ่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะเป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าเลขเรียกหนังสือนั้น กำหนดโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหน่วยงานอื่น

Indicator 1: ประเภทฉบับที่พิมพ์

0 = หนังสือคู่มือฉบับพิมพ์สมบูรณ์

1 = หนังสือคู่มือฉบับย่อ

7 = หนังสือคู่มืออื่นที่เป็นฉบับพิมพ์เฉพาะที่ใช้ใน \$2

Indicator 2: แหล่งกำหนดเลขเรียกหนังสือ

b = ไม่ระบุ

0 = หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้กำหนดเลขเรียกหนังสือ

4 = กำหนดเลขหมู่โดยหน่วยงานอื่น

Subfield Codes

\$a = เลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

\$b = เลขรายการหนังสือ หรือเลขหนังสือ หรือเลขประจำตัวผู้แต่ง

\$2 = หนังสือคู่มือฉบับพิมพ์ครั้งที่

ตัวอย่าง

082	10	\$a655 \$b7844ส 2555
082	00	\$a914.3 \$220

090 เลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call Number) -- (R)

บันทึกเลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานหรือห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้เอง เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น โสตทัศนวัสดุ หรือเอกสารพิเศษต่าง ๆ กฎเกณฑ์การลงรายการขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดของแต่ละหน่วยงาน

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = เลขหมู่หนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง

\$b = เลขรายการหนังสือ หรือเลขหนังสือ หรือเลขประจำตัวผู้แต่ง

ตัวอย่าง

090	bb	\$aนว \$bซ17 2555
090	bb	\$aMV59001

100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล -- (NR)

บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น (ชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล เป็นต้น)

Indicator 1:

- 0 = ชื่อต้น (Forename)
- 1 = ชื่อสกุล (Surname)
- 3 = ชื่อตระกูล หรือวงศ์สกุล (Family Name)

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

- \$a = ชื่อบุคคล
- \$b = ตัวเลขที่ตามหลังชื่อต้น
- \$c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ
- \$d = ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือปีเกิด-ปีตาย
- \$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน
- \$g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ใช้บันทึกข้อมูลที่ไม่เหมาะสมที่ลงในเขตข้อมูลอื่นได้
- \$q = ชื่อเต็ม กรณีที่ได้ลงชื่อไม่สมบูรณ์ไว้ใน \$a
- \$t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

100	0b	\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \$cสมเด็จพระ \$d2498-
100	0b	\$aสมบัติ อารังธัญวงศ์, \$eบรรณาธิการ.
100	0b	\$aหมยันตี.
100	1b	\$aFowler, T. M. \$q(Thaddeus Mortimer) \$d1842-1922.

110 รายการหลัก – ชื่อนิติบุคคล -- (NR)

บันทึกรายการชื่อนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงชื่อการประชุมที่ลงรายการหลักภายใต้ชื่อนิติบุคคล

Indicator 1:

- 0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ
- 1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย
- 2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

- \$a = ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่ใช้ลงรายการ
- \$b = ชื่อหน่วยงานรอง
- \$c = สถานที่ประชุม
- \$d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา
- \$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อนิติบุคคลกับงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ
 \$l = ภาษาของงาน
 \$n = ครั้งที่ของการประชุม
 \$t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

110	2b	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \$bสำนักบรรณสารการพัฒนา.
110	2b	\$aกระทรวงศึกษาธิการ. \$bคณะกรรมการวิจัยการศึกษา.
110	1b	\$aCanada. \$bMinistry of Transport. \$bGrains Transportation Branch

111 รายการหลัก – ชื่อการประชุม -- (NR)

บันทึกรายการทั่วไปที่เป็นชื่อการประชุมทางวิชาการ ซึ่งรวมถึงคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเดียวกัน ได้แก่ การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การสำรวจทางวิทยาศาสตร์ นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า งานเทศกาลที่ลงรายการโดยตรง

สำหรับการประชุมวิชาการ ฯลฯ ที่ลงรายการภายใต้ชื่อสถาบัน หรือนิติบุคคล ให้ลงในเขตข้อมูล 110

Indicator 1: ประเภทของชื่อการประชุม

- 0 = ชื่อการประชุมที่ลงรายการกลับ
- 1 = ชื่อการประชุมลงตามกฎหมาย
- 2 = ชื่อการประชุมที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

- \$a = ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมายที่ใช้ลงรายการ
- \$c = สถานที่จัดประชุม
- \$d = ปีที่จัดประชุม
- \$e = ชื่อการประชุมรอง
- \$f = ปีของงาน
- \$g = รายละเอียดอื่น ๆ
- \$n = ครั้งที่ของการประชุม
- \$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

111	2b	\$aการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระดับอุดมศึกษาระหว่างไทย-ฝรั่งเศส \$n(ครั้งที่ 1 : \$d2542 : \$cปารีส ฝรั่งเศส)
111	2b	\$aการประชุมสัมมนาเมืองแร่ \$ n(ครั้งที่ 7 : \$d2511 : \$cกรุงเทพฯ)

130 รายการหลัก – ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (NR)

บันทึกรายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการลงรายการสำหรับผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกันแต่ใช้ชื่อเรื่องแตกต่างกัน เช่น หนังสือประเภทวรรณกรรมคลาสสิกที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง กฎหมาย สนธิสัญญา คัมภีร์ศาสนา สำหรับชื่อเรื่องจริงลงรายการในเขตข้อมูล 245

ถ้าลงรายการด้วยเขตข้อมูล 130 แล้ว จะไม่ต้องลงรายการในเขตข้อมูล 100 110 111

Indicator 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

0-9 = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\$d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\$f = ปีของงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$h = สื่อ

\$k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\$l = ภาษาของงาน

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\$s = ฉบับ

\$t = ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

130	1b	\$aรามเกียรติ์
130	1b	\$aสามก๊ก

240 ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (NR)

บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับที่ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุม

ชื่อเรื่องแบบฉบับใช้กับผลงานหนึ่งที่มีการใช้ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดชื่อเรื่องเฉพาะให้ 1 ชื่อ เพื่อใช้เรียกแทนผลงานทั้งหมดเหล่านั้น โดยลงชื่อเรื่องเฉพาะที่กำหนดเป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในเขตข้อมูล 240 และลงชื่อเรื่องจริงที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245

จะไม่ใช้เขตข้อมูล 240 เมื่อได้ใช้เขตข้อมูล 130

Indicator 1: ต้องการพิมพ์หรือแสดงผลชื่อเรื่องแบบฉบับนั้นหรือไม่

0 = ไม่ต้องการพิมพ์หรือแสดงผล

1 = ต้องการพิมพ์หรือแสดงผล

Indicator 2: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

0-9 = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตัวอักษร

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\$d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\$f = ปีของงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$h = สื่อ

\$k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\$l = ภาษาของงาน

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\$s = ฉบับ

ตัวอย่าง

240	10	\$aOdyssey \$lEnglish
240	10	\$aอิเหนา

245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ -- (NR)

บันทึกชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องจริง ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องเทียบเคียง และรายการผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง ผู้เขียนภาพประกอบ เป็นต้น

Indicator 1: การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 = ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 = ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

Indicator 2:

0-9 = จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตัวอักษร

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่อง

\$b = ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง

\$c = การแจ้งความรับผิดชอบ

\$h = สื่อ

\$k = รูปแบบ

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\$s = ฉบับ

ตัวอย่าง

245	10	\$aประโยคคอมตะประวัติศาสตร์จีน = \$bKnowing the Chinese history in one sentence / \$cเหยียนมู่ส่วย, เขียน ; ราพรรณ รักศรีอักษร, แปล.
245	10	\$aDaily report \$pPeople's Republic of China \$h[microform] / \$cFBIS.

246 ชื่อเรื่องแตกต่าง -- (R)

บันทึกชื่อเรื่องในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่ม หรือไม่ก็ตามชื่อเรื่องที่แตกต่างที่ลงรายการในเขตข้อมูล 246 นี้ ต้องเป็นชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องที่ลงในเขตข้อมูล 245 แต่ถือว่าเป็นชื่อเรื่องของรายการที่ลงนั้นด้วย เช่น ชื่อเรื่องจากปก ชื่อเรื่องจากสัน

สำหรับหนังสือที่รวบรวมหลายเรื่องในเล่ม (หนังสือรวมเรื่อง) แต่ขาดชื่อเรื่องรวม จะใช้เขตข้อมูล 246 สำหรับชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้ใช้เป็นชื่อเรื่องจริง ซึ่งปกติชื่อเรื่องที่ลงเป็นชื่อเรื่องจริงนั้นจะอยู่เป็นรายการแรกในแหล่งสำคัญของข้อมูล และลงชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตข้อมูล 740 หรือเขตข้อมูล 7XX รายการเพิ่มอื่น ๆ

Indicator 1: ควบคุมลงรายการหมายเหตุหรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องแตกต่างกัน

0 = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง แต่ไม่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2 = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และไม่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3 = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุ แต่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

Indicator 2: ประเภทชื่อเรื่อง

b = ไม่ระบุ

0 = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ซึ่งใช้ในการสืบค้นหรือต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) ในภาษาอื่นที่สามารถเข้าค้นหรือทำรายการเพิ่มให้ได้ ซึ่งชื่อเรื่องเทียบเคียงแต่ละชื่ออื่น ๆ จะลงรายการแยกในเขตข้อมูล 246

2 = ชื่อเรื่องที่เด่นชัด (Distinctive Title) โดยมากใช้กับรายงานประจำปี หนังสือรายปี เอกสารการประชุมที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง

3 = ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่กำลังทำรายการ แต่ไม่สามารถระบุประเภทของชื่อเรื่องที่แตกต่างได้

- 4 = ชื่อเรื่องจากปก เป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ปกดั้งเดิมของตัวเล่ม ใช้ค่า 4 นี้ เมื่อปกนั้นไม่ใช่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของการลงรายการ และไม่ใช้กับหมายเหตุที่ลงว่า Title from Cover ซึ่งแสดงว่าใช้ปกเป็นแหล่งสำคัญของข้อมูล
- 5 = ชื่อเรื่องเพิ่มจากหน้าปกใน
- 6 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ส่วนบนของหน้าแรกของเล่ม (Caption Title)
- 7 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ส่วนบนหรือส่วนล่างของทุกหน้าในตัวเล่ม (Running Title)
- 8 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันของหนังสือ (Spine Title)

Subfield Codes

ใช้รายละเอียดเขตข้อมูลย่อย \$a \$b \$h \$n และ \$p เหมือนของเขตข้อมูล 245

\$a = ชื่อเรื่อง

\$b = ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง

\$f = วันเดือนปี หรือหมายเลขแสดงความต่อเนื่อง

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$h = สื่อ

\$l = เนื้อหาที่แสดง

\$k = รูปแบบ

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

245	10	\$a พระ-นางในรามเกียรติ์ชุดมเหสักขเทวราชและพงศนารายณ์แห่ง กรุงโยธยา / \$c ดำเนินงาน พัฒนาะ พุทธิพงษ์
246	30	\$a มเหสักขเทวราชและพงศนารายณ์แห่งกรุงโยธยา

250 การแจ้งการพิมพ์ -- (NR)

บันทึกการเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = การแจ้งครั้งที่พิมพ์

\$b = การแจ้งข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับฉบับพิมพ์ เช่น ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

250	bb	\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
250	bb	\$a4th ed. \$bedition by Paul Watson.
250	bb	\$aSpecial education ed.

260 การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ -- (NR)

บันทึกการเกี่ยวกับการพิมพ์ การผลิต การพิมพ์ซ้ำ และการจัดจำหน่าย

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

2 = สำนักพิมพ์ที่มาทำแทน

3 = สำนักพิมพ์ปัจจุบัน/ล่าสุด

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = สถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย ฯลฯ

\$b = ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ

\$c = ปีที่พิมพ์

\$g = ปีที่ผลิต

\$e = สถานที่ของโรงงานผลิต

\$f = โรงงานผลิต

ตัวอย่าง

260	bb	\$aกรุงเทพฯ: \$bแจ่มใส, \$c2555.
260	bb	\$aNew York, NY. \$bMcGraw-Hill, \$c2010.
260	bb	\$a[กรุงเทพฯ]: \$bศิลปบรรณาการ : \$bบูรพาสาส์น [ผู้จัดจำหน่าย], \$c2528.

300 ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ -- (NR)

บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม และรายละเอียดทางกายภาพอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ แผ่นที่
แผ่นภูมิ ขนาด และวัสดุประกอบสิ่งพิมพ์

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = จำนวนหน้า แผ่น เล่ม

\$b = รายละเอียดอื่น ๆ
 \$c = ขนาด
 \$e = วัสดุประกอบรายการ
 \$g = ขนาด

ตัวอย่าง

300	bb	\$a150 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c 21 ซม.
300	bb	\$avi, 335 p. : \$bill, charts, tables ; \$28 cm.
300	bb	\$an-ง, 292 หน้า : \$bภาพประกอบ, กราฟ, แผนที่ ; \$c28 ซม. + \$e ซีดี-รอม 1 แผ่น.

490 การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด -- (R)

บันทึกข้อมูลชื่อชุด เมื่อลงรายการในเขตข้อมูลนี้ และระบุตัวบ่งชี้ว่าทำรายการเพิ่มชื่อชุด การแจ้งชื่อชุดและการทำรายการเพิ่มให้ชื่อชุด (เขตข้อมูล 800-830) จะถูกบันทึกไว้ในระเบียบบรรณานุกรมให้

Indicator 1: ระบุการทำรายการเพิ่ม

0 = ชื่อชุดไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

1 = ชื่อชุดที่ต้องทำรายการเพิ่ม

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

\$l = เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

\$v = เลขปีที่หรือลำดับที่ของการบ่งบอกถึงรายการเฉพาะของชุด

\$x = หมายเลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

490	1b	\$aMemoir du BRGM, \$x0071-8246 ; \$vno. 123.
490	1b	\$aผลึกความรู้: ชุดงานวิจัยฉบับเคี้ยวง่าย \$vลำดับที่ 5.

500 หมายเหตุทั่วไป -- (R)

บันทึกการหมายเหตุทั่วไป ที่ไม่กำหนดขอบเขตใด ๆ ไว้

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง

500	bb	\$a Translated for German.
500	bb	\$a จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบสถาปนาสถาบัน 50 ปี.

502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ -- (R)

บันทึกหมายเหตุของวิทยานิพนธ์รวมถึงผลงานที่นำเสนอต่อสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

502	bb	\$aวิทยานิพนธ์ (วท.ม.) – สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2551.
502	bb	\$aThesis (Ph.D.)--Cornell University, 1966.

504 หมายเหตุบรรณานุกรม -- (R)

บันทึกหมายเหตุบรรณานุกรม และ หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการอ้างอิงรวมถึงบรรณานุกรมหรือรายการอื่นที่แนบมากับวัสดุที่ลงรายการ

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุบรรณานุกรม

\$b = หมายเลขการอ้างอิง

ตัวอย่าง

504	bb	\$aบรรณานุกรม: หน้า 259-310.
504	bb	\$Bibliography: p. 254-260.

505 หมายเหตุสารบัญ -- (R)

บันทึกการรายการสารบัญ หรือสารบัญย่อ ปกติหมายเหตุสารบัญจะให้กับชื่อผลงานที่แยกกันคนละเรื่อง หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายการ และอาจรวมถึงผู้รับผิดชอบผลงานนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หมายเลขฉบับ การลำดับที่อื่น ๆ ยกเว้นหมายเลขบทที่

Indicator 1: ค่าที่ควบคุมการแสดงข้อความเกี่ยวกับสารบัญ

0 = หมายเหตุสารบัญที่สมบูรณ์

1 = หมายเหตุสารบัญย่อ

2 = หมายเหตุสารบัญบางส่วน

Indicator 2: ระบุระดับของรายการสารบัญ

b = รายการสารบัญเดียว

0 = รายการสารบัญแบบละเอียด

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุสารบัญ

\$g = รายการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น เล่มที่ ส่วนที่ หน้าที่ วันเดือนปี

\$r = รายการที่ระบุผู้รับผิดชอบเป็นชื่อบุคคล หรือองค์กร

\$t = รายชื่อเรื่องที่มิในสารบัญ

หมายเหตุ: \$a ใช้เมื่อ Indicator 2 ลงเป็น b

\$g \$t \$r ใช้เมื่อ Indicator 2 ลงเป็น 0

ตัวอย่าง

505	00	\$tการนับถือบูชาต้นไม้ใหญ่และต้นโพธิ์ในสมัยทวารวดี / \$rรุ่งโรจน์ธรรมรุ่งเรือง – \$tการประดับภาพกองทัพมหาราชฐานของพระพุทธรูปในศิลปะอยุธยา / \$rสฤทธิพงษ์ ขุนทอง – \$tเทวาลัยมัสสุร : \$gเทวาลัยสลักจากหินหน้าผาในศิลปะอินเดียภาคเหนือ / \$rเชษฐ ติสฺสฺยชลี – bt ตัวเงินตัวทอง ตะกวด : \$gจากชาดกถึงโคลงโลกนิติเอนพระเอกกลายเป็นผู้ร้าย / \$rสมบัติ มั่งมีสุขศิริ
505	0b	\$aHow these records were discovered – A short sketch of the Talmuds – Constantine's letter.

510 การอ้างอิง/การอ้างอิง -- (R)

บันทึกการอ้างอิง หรือการอ้างอิง ที่ได้นำเนื้อหาของรายการนั้นไปลงในรูปรายละเอียดทางบรรณานุกรม การวิจารณ์ ทำสาระสังเขป หรือตรวจทาน โดยใช้เฉพาะการอ้างอิงหรือการวิจารณ์ ซึ่งทำในการย่อเรื่องสั้น

Indicator 1:

- 0 = ให้ขอบเขตไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
- 1 = ครอบคลุมเนื้อหาสมบูรณ์
- 2 = ครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะที่เลือกสรร
- 3 = ไม่ระบุแหล่งที่มา
- 4 = ระบุแหล่งที่มา

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = ชื่อของแหล่งที่ปรากฏของการอ้างอิง ซึ่งอาจให้ได้รูปแบบของการลงรายการหรือให้อย่างย่อ

\$b = ขอบเขตแหล่งที่สมบูรณ์ เช่น วันเดือนปี ปีที่ ของวารสารที่ให้บริการตั้งแต่เริ่มแรกจนจบ

\$c = แหล่งที่อ้างถึงหรืออ้างอิงเฉพาะ เช่น หมายเลขหน้าของรายการ

\$x = หมายเลขมาตรฐานสากลวารสาร

ตัวอย่าง

510	3b	\$aBibliographie cartographique international.
510	1b	\$aIndex Medicus, \$x0019-3879, \$bv1n1, 1984-.
510	4b	\$aSchramm \$cv.4, p. 10, 50 and iii.

520 หมายเหตุเนื้อเรื่องย่อ -- (R)

บันทึกรายละเอียดที่แสดงขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป อาจเป็นเรื่องย่อ สารสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ หรือวลีแสดงรายละเอียดเนื้อหา

Indicator 1: ค่าควบคุมที่ใช้แสดงผล

- b = เนื้อเรื่องย่อ
- 0 = สรุปใจความสำคัญของเรื่อง
- 1 = สรุปในรูปแบบบทวิจารณ์
- 2 = สรุปในรูปบอกขอบเขตและเนื้อหา
- 3 = สรุปในรูปแบบคัดย่อ
- 8 = การสรุปที่มีข้อความแสดงประเภท

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = เนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป

\$b = รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่องย่อที่อยู่ใน \$a

ตัวอย่าง

520	bb	\$aการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกทักษะการอ่านภาษาไทย เพื่อจับใจความของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นชุดฝึกทักษะด้วยตนเอง มีเนื้อหาครอบคลุมระดับความเข้าใจในการอ่านทั้ง 4 ระดับ ได้แก่ ระดับการอ่านขั้นพื้นฐาน ระดับการอ่านขั้นแปลความ ระดับการอ่านขั้นวิเคราะห์ และระดับการอ่านขั้นสร้างสรรค์ ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 การศึกษา 2533 โรงเรียนมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 105 คน ผลการวิจัยพบว่า หลังจากให้นักเรียนฝึกทักษะการอ่านจากชุดฝึกทักษะที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแล้ว ได้ทำการทดสอบหลังการฝึกปรากฏว่านักเรียนมีคะแนนทดสอบหลังการฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยเพื่อจับใจความสูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนการฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยเพื่อจับใจความอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และนักเรียนมีความพอใจในการใช้ชุดฝึกทักษะการอ่านภาษาไทยด้วยตนเองที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
-----	----	---

521 หมายเหตุระดับผู้ใช้ -- (R)

บันทึกหมายเหตุระดับผู้ใช้รายการ โดยเนื้อหาจะระบุไว้ว่าใช้สำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือตามระดับสติปัญญา (เช่น สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา) ซึ่งข้อมูลที่ว่าด้วยการแบ่งกลุ่มระดับผู้ใช้ และหรือตามระดับสติปัญญานี้ จะลงรูปแบบรหัสในเขตข้อมูล 008/22 (Target Audience) ตามประเภทของวัสดุด้วย

Indicator 1: ค่าควบคุมที่ใช้แสดงผล

b = ผู้ใช้

0 = แบ่งระดับผู้ใช้ตามขั้นการอ่าน ส่งให้ระบบแสดงข้อความ

1 = แบ่งระดับผู้ใช้ตามอายุ

2 = แบ่งระดับผู้ใช้ตามความสนใจ

3 = แบ่งระดับผู้ใช้ตามคุณสมบัติเฉพาะ

4 = แบ่งระดับผู้ใช้ตามแรงจูงใจ ความสนใจ

8 = ไม่แสดงผล

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุระดับผู้ใช้

\$b = แหล่งที่มา

\$3 = ลักษณะเฉพาะวัสดุ

ตัวอย่าง

521	0b	\$a3 (สำหรับการอ่านเกรด 3)
521	1b	\$a8-12 (สำหรับผู้ใช้อายุ 8-12 ปี)
521	4b	\$aHighly motivated \$ahigh interest level \$bLENOCA

546 หมายเหตุภาษา -- (R)

บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับภาษา ลักษณะตัวอักษร ต้นฉบับเอกสาร หรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ปรากฏในวัสดุที่ลงรายการ ซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับภาษาจะมีการบันทึกในเขตข้อมูล 008/35-37 (Language) และ 041 (Language Code) ด้วย

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุเกี่ยวกับภาษา (Language Note)

\$b = ชื่อตัวอักษร ต้นฉบับเอกสาร หรือรหัสที่ใช้ในการลงข้อมูล (Information Code or Alphabet)

ตัวอย่าง

546	bb	\$aln Hungarian; summaries in French, German, or Russian
041	0b	\$ahun \$bfregerus
008/35-37		hun

547 หมายเหตุชื่อเรื่องเดิมที่ซับซ้อน -- (R)

ใช้บันทึกการลงรายละเอียดชื่อเรื่องที่มีหลายชื่อเกี่ยวโยงกัน ซึ่งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดึงข้อมูลจากเขตข้อมูล 247 (Formal Title of Title Variations) มาใช้เพื่อการจำแนกได้ เขตข้อมูล 547 นี้เป็นการบันทึกรายการสุดท้ายของชื่อเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องลงรายการ

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุชื่อเรื่องเดิมที่ซับซ้อน

ตัวอย่าง

245	bb	\$aPrinting trades blue book.
250	bb	\$aMetropolitan ed., greater New York and New Jersey
247	11	\$aPrinting trades blue book. \$pNew York and New Jersey
547	bb	\$aEdition varies: 1916, New York edition.

600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องของชื่อบุคคลที่เนื้อหาของวัสดุว่าด้วยเรื่องชีวประวัติผลงาน ฯลฯ บุคคลนั้น ๆ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อบุคคลขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อยเป็น \$2 (Source of Heading or Term)

Indicator 1: ประเภทรายชื่อบุคคล

0 = ชื่อต้น

1 = ชื่อสกุล

2 = ชื่อตระกูล หรือวงศ์สกุล

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

\$a = ชื่อบุคคล

\$b = ตัวเลขที่ตามหลังชื่อต้น

\$c = ยศ ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์ และคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\$d = ปีที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล

\$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

\$f = ปีของงาน

\$g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด

\$l = ภาษาของผลงาน

\$q = ชื่อเต็มของบุคคล

\$t = ชื่อผลงาน

\$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\$x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\$y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 \$z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 \$2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

600	04	\$a เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \$cสมเด็จพระ, \$d 2498-\$x บรรณานุกรม.
600	04	\$aสมบัติ อารังธัญวงศ์, \$d2494-
600	04	\$aพระครูอาทรประชานาถ (อลงกต ติกขปัญโญ), \$d 2496-
600	14	\$aซัคเกอร์เบิร์ก, มาร์ค, \$dค.ศ. 1984-
600	10	\$aNixon, Richard M. \$q(Richard Milhous), \$d1913-
600	30	\$aClark family \$vFiction.

610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ครอบคลุมชื่อของสมาคม สถาบัน องค์กรธุรกิจ องค์กรที่ไม่หวังผลประโยชน์ หน่วยงานรัฐบาล ตัวแทนต่าง ๆ ชื่อกองทุน ฯลฯ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อนิติบุคคลขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \$2

Indicator 1: ประเภทชื่อนิติบุคคล

- 0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ
- 1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการตามกฎหมาย
- 2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

- 0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก
- 2 = หัวเรื่องทางการแพทย์
- 3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ
- 4 = ไม่ระบุคู่มือ
- 5 = หัวเรื่องแคนาเดียน
- 7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

- \$a = ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก
- \$b = ชื่อหน่วยงานรอง
- \$c = สถานที่จัดประชุม
- \$d = ปีที่จัดประชุม หรือลงนามสนธิสัญญา
- \$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อนิติบุคคลกับงาน

\$f = ปีของงาน
 \$g = รายละเอียดอื่น ๆ
 \$n = ครั้งที่ของการประชุม
 \$q = ชื่อเต็มของบุคคล
 \$t = ชื่อผลงาน
 \$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
 \$x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
 \$y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 \$z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 \$2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

610	24	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ \$bคณะนิติศาสตร์.
610	24	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย \$xกิจกรรมการเรียนการสอน \$vวารสาร.
610	20	\$aThailand. \$bAgricultural Land Reform Office.
610	20	\$aUnited Nations. \$bAsian and Pacific Development Institute.

611 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อการประชุม – (R)

ใช้บันทึกชื่อการประชุม นิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานเทศกาล การแข่งขันกีฬา การเดินทางสำรวจ ฯลฯ ที่เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่อง โดยระบุคู่มือการลงรายการหัวเรื่องมาตรฐานไว้ในตัวบ่งชี้ที่สอง หรือในเขตข้อมูลย่อย 2

Indicator 1:

2 = ชื่อที่ลงตามลำดับ (ไม่กลับคำ)

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

\$a = ชื่อการประชุม ฯลฯ

\$c = สถานที่จัดประชุม

\$d = ปีที่ประชุม

\$e = รายการรอง

\$f = ปีของงาน
 \$g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด
 \$l = ภาษาของผลงาน
 \$n = ครั้งที่ประชุม
 \$p = ชื่อตอน/ส่วนของงาน
 \$s = ฉบับ
 \$t = ชื่อเรื่องของงาน
 \$u = สังกัด/ที่อยู่ของการประชุม
 \$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
 \$x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
 \$y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 \$z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 \$2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

611	24	\$aนิทรรศการพิเศษการถ่ายภาพพระราชวงศ์ไทยและพระราชวงศ์ญี่ปุ่น \$d2553 \$cศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย.
611	24	\$aInternational Congress of Writers for the Defence of Culture \$n1st \$d1935 \$cParis, France \$xFiction.

630 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกการลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อเรื่องแบบฉบับขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \$2

Indicator 1: 0-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงลำดับตามอักษร

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

- 0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก
- 2 = หัวเรื่องทางการแพทย์
- 3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ
- 4 = ไม่ระบุคู่มือ
- 5 = หัวเรื่องแคนาเดียน
- 7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

- \$a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- \$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน

$\$f$ = ปีของงาน
 $\$g$ = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด
 $\$l$ = ภาษาของผลงาน
 $\$n$ = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน
 $\$t$ = ชื่อผลงาน
 $\$v$ = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
 $\$x$ = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
 $\$y$ = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 $\$z$ = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 $\$2$ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

630	00	$\$a$ รามเกียรติ์ $\$x$ ตัวละคร $\$x$ ประวัติและวิจารณ์.
630	00	$\$a$ Bible $\$l$ English $\$x$ Verions.

650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป -- (R)

บันทึกการลงรายการหัวเรื่องทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องทั่วไปรวมถึงเหตุการณ์หรือวัตถุ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Medial Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วย

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องทั่วไปขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย $\$2$

Indicator 1: ระดับของหัวเรื่อง

- b = ไม่มีข้อมูล
- 0 = ไม่ระบุระดับหัวเรื่อง
- 1 = ระดับปฐมภูมิ
- 2 = ระดับทุติยภูมิ

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

- 0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก
- 2 = หัวเรื่องทางการแพทย์
- 3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ
- 4 = ไม่ระบุคู่มือ
- 5 = หัวเรื่องแคนาเดียน
- 7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย $\$2$

Subfield Codes

- \$a = หัวเรื่องทั่วไป หรือชื่อทางภูมิศาสตร์ที่ใช้ลงรายการ
 \$b = หัวเรื่องที่ใช้ตามหลังชื่อทางภูมิศาสตร์
 \$c = สถานที่ของเหตุการณ์
 \$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน
 \$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
 \$x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
 \$y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 \$z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 \$2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

650	b4	\$aแรงงาน \$xกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ \$zไทย.
650	b4	\$aกฎหมายแรงงาน \$z ไทย.
650	b4	\$aบรรณารักษ์ \$vวารสาร.
650	b4	\$aมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย \$z จีน \$x ทำเนียบนาม.

651 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อทางภูมิศาสตร์ – (R)

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อภูมิศาสตร์ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Media Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วย

สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อภูมิศาสตร์ขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามความเหมาะสม หรือกำหนดเขตข้อมูลย่อย \$2

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ระบบหัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์

- 0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก
 2 = หัวเรื่องทางการแพทย์
 3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ
 4 = ไม่ระบุคู่มือ
 5 = หัวเรื่องแคนาดา
 7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

- \$a = หัวเรื่องภูมิศาสตร์
 \$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\$x\$ = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
 \$y\$ = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 \$z\$ = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
 \$2\$ = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

651	b4	\$aไทย \$xความสัมพันธ์กับต่างประเทศ \$zสิงคโปร์.
651	b0	\$aUnited States \$xForeign relations \$y1865-1918.

700 รายการเพิ่ม --ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ

Indicator 1: ประเภทของรายชื่อบุคคล

0 = ชื่อต้น
 1 = ชื่อสกุล
 3 = ชื่อตระกูลหรือวงศ์สกุล

Indicator 2: ประเภทของรายการเพิ่ม

b = ไม่มีข้อมูล
 2 = รายการจำแนก ระบุว่ารายการที่ทำการทำรายการเพิ่ม

Subfield Codes

\$a\$ = ชื่อบุคคล
 \$b\$ = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น
 \$c\$ = ยศ ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์ และคำที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล
 \$d\$ = ปีที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล
 \$e\$ = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบุคคลกับงาน
 \$f\$ = ปีของผลงาน
 \$g\$ = ข้อมูลเบ็ดเตล็ด
 \$k\$ = หัวเรื่องย่อยเป็นรูปแบบ
 \$l\$ = ภาษาผลงาน
 \$q\$ = ชื่อเต็มของบุคคล
 \$t\$ = ชื่อผลงาน
 \$x\$ = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

700	0b	\$aตำราราชานุกาพย์, \$cสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา, \$d2405-2486.
700	0b	\$aตำรารงค์ดี จินตาทูล. \$eบรรณาธิการ.

700	1b	\$aWalter, Ekaterina. \$tThink like Zuck : the five business secrets of Facebook's improbably brilliant CEO Mark Zuckerberg
-----	----	---

710 รายการเพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล

Indicator 1: ประเภทของรายการชื่อนิติบุคคล

0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

Indicator 2: ประเภทของรายการเพิ่ม

b = ไม่มีข้อมูล

2 = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\$a = ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก

\$b = ชื่อหน่วยงานรอง

\$c = สถานที่ประชุม

\$d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

\$e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

\$f = ปีของผลงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$l = ภาษาของผลงาน

\$n = ครั้งที่ของการประชุม

\$t = ชื่อผลงาน

\$x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

710	2b	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. \$bสำนักบรรณสารการพัฒนา.
710	2b	\$aUnited Nations. \$bAsian and Pacific Development Institute.

730 รายการเพิ่ม-- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกการลงรายการเพิ่มของชื่อเรื่องแบบฉบับ

Indicator 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Indicator 2: ประเภทของรายการเพิ่ม

b = ไม่มีข้อมูล

2 = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\$d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\$f = ปีของงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$h = สื่อ

\$k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\$l = ภาษาของงาน

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\$s = ฉบับ

\$t = ชื่อของงาน

\$x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

730	0b	\$aBible \$lLatin \$sVulgate \$f14547
730	bb	\$aNew York Time.

740 รายการเพิ่มชื่อเรื่อง -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อเรื่องซึ่งแตกต่างจากชื่อเรื่องหลัก อาจเป็นชื่อเรื่องรอง หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้ในการสืบค้น โดยไม่รวมชื่อเรื่องแบบฉบับ

Indicator 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Indicator 2: ประเภทของรายการเพิ่ม

b = ไม่มีข้อมูล

2 = เป็นรายการจำแนก

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่องที่เป็นรายการเพิ่มหรือเป็นรายการจำแนกที่ไม่มีการควบคุม

\$h = สื่อ

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่าง

245	10	\$aรายงานผลการวิจัยมาตรการทางกฎหมายในการกระจายสิทธิการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม
740	0b	\$aมาตรการทางกฎหมายในการกระจายสิทธิการถือครองที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม

800 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล 490) ปกติเขตข้อมูล 800 นี้จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล 490) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล 500)

Indicator 1: ประเภทของรายการบุคคล

0 = ชื่อต้น

1 = ชื่อสกุล

2 = ชื่อตระกูลหรือวงศ์สกุล

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = ชื่อบุคคล

\$b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

\$c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ

\$d = ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือปีเกิด-ปีตาย

\$e = คำที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน

\$f = ปีของงาน

\$g = ข้อมูลเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

\$l = ภาษาของงาน

\$q = ชื่อเต็ม

\$t = ชื่อของงาน

\$v = ปีที่/กำหนดออก

ตัวอย่าง

490	1b	\$aGellerman effective supervision series
800	1b	\$aGellerman, Saul W. \$tGellerman effective supervision series.

810 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อนิติบุคคล -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด ปกติเขตข้อมูล 810 นี้ จะได้ข้อมูลที่รับมาจากรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล 490) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล 500)

Indicator 1: รูปแบบขอชื่อนิติบุคคลที่ใช้ลงรายการ

0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับปรากฏ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่ลงรายการ

\$b = ชื่อหน่วยงานรอง

\$c = สถานที่ประชุม

\$d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

\$e = คำที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$n = ครั้งที่ของการประชุม

\$v = หมายเลขระบุเล่ม/ลำดับ

ตัวอย่าง

490	b0	\$aชุดวรรณกรรมเอเชีย ; \$vหมายเลข 6 / \$pองค์การสหประชาชาติ
810	1b	\$aองค์การสหประชาชาติ

830 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ -- (R)

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดของชื่อเรื่องแบบฉบับ ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด ปกติเขตข้อมูล 830 นี้ จะได้ข้อมูลที่รับมาจากรายการชื่อชุด (เขตข้อมูล 490) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล 500)

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง

0 = ไม่มีอักขระที่ไม่นับในการเรียง

1-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงตามลำดับอักษร

Subfield Codes

\$a = ชื่อเรื่องแบบฉบับ

\$d = ปีที่ลงนามสนธิสัญญา

\$f = ปีของงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$h = สื่อ

\$k = การแบ่งย่อยตามรูปแบบ

\$l = ภาษาของงาน

\$n = หมายเลขของตอน/ส่วนของงาน

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

\$s = ฉบับ

\$t = ชื่อของงาน

\$v = หมายเลขระบุเล่ม/ลำดับ

ตัวอย่าง

490	1b	\$aMusica da camera ; \$v72.
830	b0	\$aMusica da camera (Oxford University Press) ; \$vv. 72.

บทที่ 5

วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

5.4 คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเข้าใจยากพอสมควร ผู้เขียนจึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ตามตารางที่ 5.1 ตารางที่ 5.2 และ ตารางที่ 5.3

5.1.1 กระบวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21

ผู้เขียนนำเสนอกระบวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามตารางที่ 5.1 ดังนี้

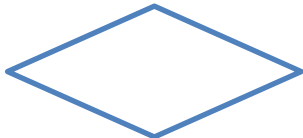
ตารางที่ 5.1 กระบวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21

กระบวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21			
ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ชิ้นงาน	ผลลัพธ์
(Input)	(Process)	(Output)	(Outcome)
1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ 2) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress: LC) และการกำหนด หัวเรื่อง 3) ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 4) มาตรฐานการลงรายการแบบ AACR2 5) มาตรฐานการลงรายการ แบบ MARC21 6) ข้อตกลงของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา	1) พิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ 2) พิจารณาแหล่งข้อมูลที่ใช้ลงรายการบรรณานุกรมจากทรัพยากรสารสนเทศ 3) ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph	1) รายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph	1) ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการจากห้องสมุด 2) ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการและในระยะเวลาที่กำหนด 3) ผู้ใช้บริการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปพัฒนาสังคม และประเทศชาติ

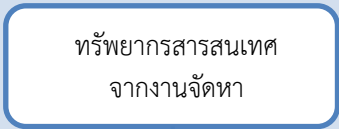
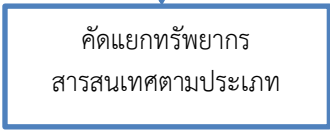
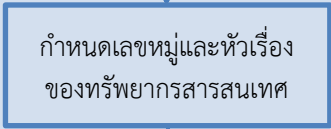
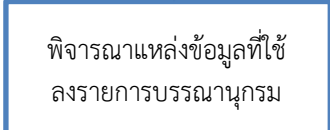
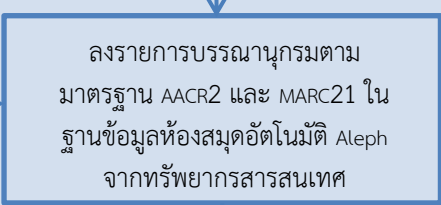
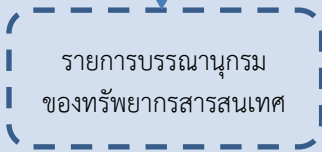
5.1.2 แผนผังขั้นตอนลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารสนเทศฯ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้เขียนนำเสนอแผนผังขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารสนเทศฯ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามตารางที่ 5.3 และอธิบายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความหมายในตารางที่ 5.3

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น
	จุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและงานที่ปฏิบัติ
	การตัดสินใจ
	การไหลของขั้นตอนกรณีผ่านกระบวนการ ยังไม่สิ้นสุด
	การไหลของขั้นตอนกรณีแก้ไขปรับปรุง

ตารางที่ 5.3 ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของ
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สัญลักษณ์	ความหมาย
 ทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดหา	จุดเริ่มต้น
 คัดแยกทรัพยากร สารสนเทศตามประเภท	คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามประเภท และ ภาษา ได้แก่ หนังสือ วชิยานิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ
 กำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ของทรัพยากรสารสนเทศ	กำหนดเลขหมู่ระบบหอสมุดอเมริกัน (LC) และให้หัวเรื่องตามคู่มือ
 พิจารณาแหล่งข้อมูลที่ใช้ ลงรายการบรรณานุกรม	พิจารณาแหล่งข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาดเล่ม
 ลงรายการบรรณานุกรมตาม มาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ใน ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph จากทรัพยากรสารสนเทศ	นำข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือลงรายการตาม หลักเกณฑ์ของ AACR2 และ MARC21 ใน ฐานข้อมูลของ Aleph
 ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ Yes = ถูกต้อง / No = แก้ไข
 รายการบรรณานุกรม ของทรัพยากรสารสนเทศ	จุดสิ้นสุด

5.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการลงรายการ บรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของสำนักบรรณสารการ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การนำเสนอตัวอย่างการลงรายการตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ในทรัพยากร
สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ

ในทุกการรายการบรรณานุกรมจะมีการลงข้อมูลทุกรายการเหมือนกันคือ

- 1) เขตข้อมูล 040 บอกแหล่งข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรม ใส่ NIDA
- 2) เขตข้อมูล 449 บอกแหล่งข้อมูลหนังสือใหม่ประจำเดือน เช่น หนังสือภาษาไทย
ใส่ New Books Thai, January 2017
- 3) เขตข้อมูล 914 บอกชนิดของสิ่งพิมพ์ซึ่งจะเป็นรหัส เช่น a หมายถึง หนังสือ s
หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานประจำปี หนังสือรายปี วารสาร
- 4) เขตข้อมูล 972 บอกรหัสเพื่อถ่ายโอนข้อมูลไป Union Catalog เป็น UC ตาม
ด้วยวันที่ เช่น UC170105 (รหัส UC + ปีเดือนวัน)
- 5) เขตข้อมูล 997 บอกชื่อและวันที่ที่ลงรายการ หรือผู้จัดทำรายการ เช่น
S170105 (รหัสชื่อผู้ทำรายการ + ปีเดือนวัน)

5.2.1 หนังสือ

5.2.1.1 หนังสือทั่วไป (General Books)

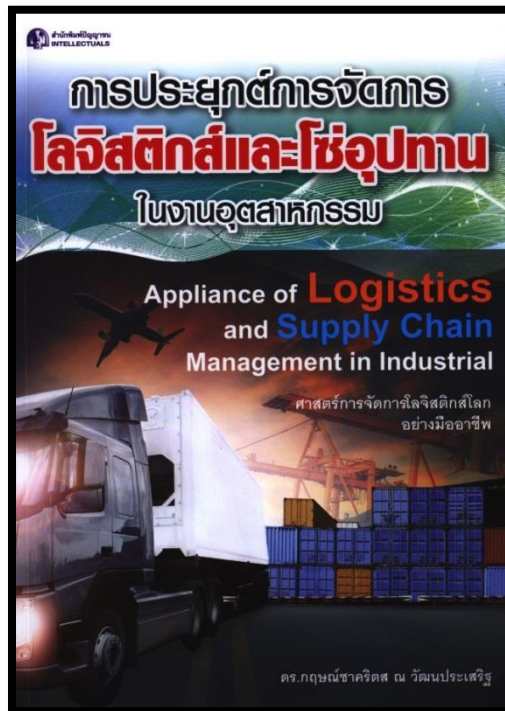
หนังสือทั่วไป หมายถึง หนังสือตำราวิชาการที่ใช้ศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมไปถึง
หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อผู้แต่งคนนั้นเป็นรายการหลัก โดยให้ใช้ชื่อที่เป็นที่
รู้จักแพร่หลาย ในเขตข้อมูล 100 และให้ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏซ้ำอีกครั้งหนึ่งในรายการ
ผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c

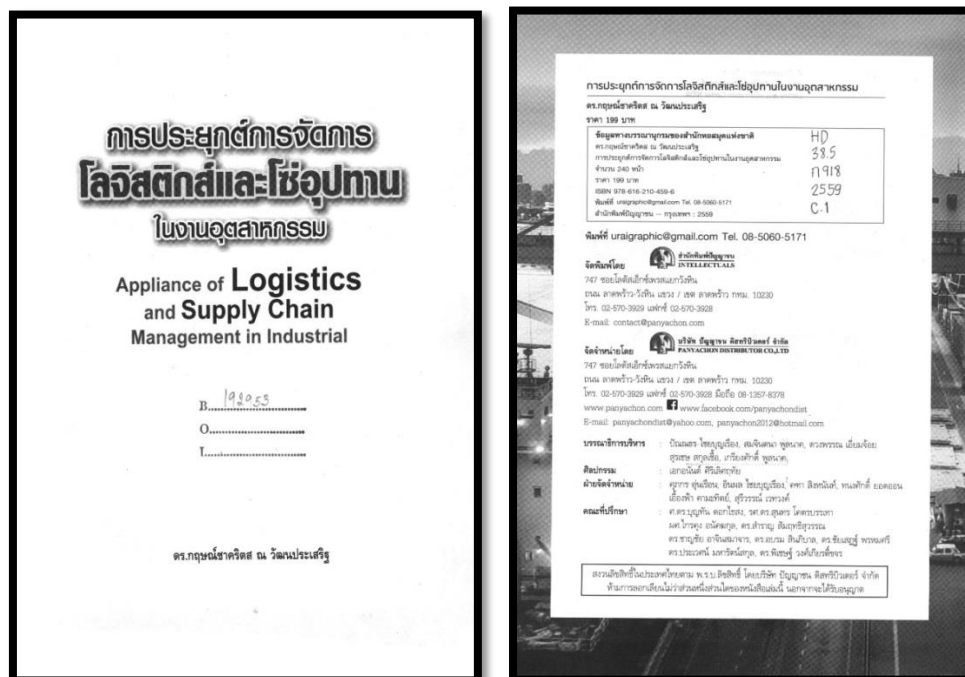
หนังสือที่มีผู้แต่งหลายคน

- 1) หนังสือที่มีผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อคนแรกในเขตข้อมูล 100 และ
คนที่ 2 และ 3 ในเขตข้อมูล 700
- 2) หนังสือที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน ในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก
ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งคนอื่น แล้วตามด้วย ...[และคนอื่น ๆ] สำหรับหนังสือภาษาไทย ...[et al.] สำหรับ
หนังสือภาษาอังกฤษ และให้ลงชื่อคนแรกในเขตข้อมูล 700
- 3) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล
245 \$a และลงชื่อผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง ใน \$c พร้อมทั้งทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700
- 4) หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงที่ปรากฏในหน้าปกในเป็น
รายการหลักโดยไม่ต้องมีคำว่า นามแฝง และทำรายการโยงจากนามจริงไปหานามแฝงและจาก
นามแฝงหานามจริง

- 1) หนังสือผู้แต่งเป็นบุคคล
 (1) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน



ภาพที่ 5.1 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน



ภาพที่ 5.2 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน

ALEPH Cataloging - Version 22 Library: NDL01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN

EPH View Cataloging Items Edit Actions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?

→ BK System No. 192953 การประยุกต์ (กฤษฎาคริสต ณ) Year: 2559

Barcode

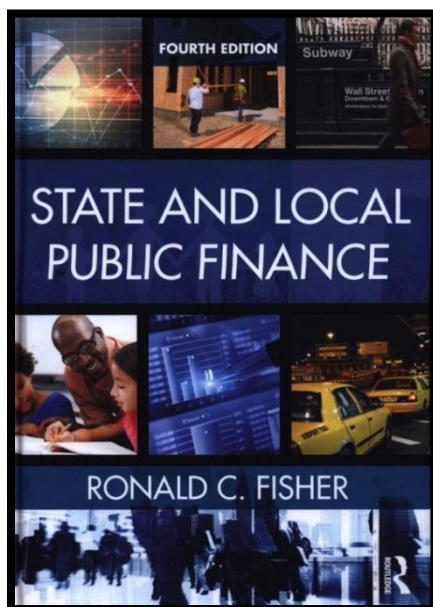
Leader	LDR	---	00000nam^a22^-----u^4500
Control No.	001	---	000192953
Date and Time	005	---	20170112144347.0
Fixed Data	008	---	170112s2559^-----th^a^-----000^0^tha^d
ISBN	020	---	a 9786162104596
Catal. Source	040	---	a NIDA
LCC No.	050	4	a HD 38.5 b ก918 2559
Personal Name	100	0	a กฤษฎาคริสต ณ วัฒนประเสริฐ.
Main Title	245	10	a การประยุกต์การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานในงานอุตสาหกรรม = b Appliance of logistics and supply chain management in industrial / c กฤษฎาคริสต ณ วัฒนประเสริฐ.
Varying Title	246	31	a Appliance of logistics and supply chain management in industrial.
Imprint	260	---	a กรุงเทพฯ : b ปัญญาชน, c 2559.
Physical Des.	300	---	a 237 หน้า : b ภาพประกอบ ; c 29 ซม.
Not in Table	449	---	a New Thai Books, January 2017
Subject-Top.Trm	650	4	a โลจิสติกส์.
Subject-Top.Trm	650	4	a บรรจุภัณฑ์.
Subject-Top.Trm	650	4	a คลังสินค้า.
Subject-Top.Trm	650	4	a การขนส่ง.
Indx Term Unco	653	---	a กระจายสินค้า
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1611nov/192953.jpg z http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1611nov/192953.jpg z Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1611nov/192953co.pdf z Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1611nov/192953p01-10.pdf z Sample Text
Not in Table	914	---	a a
Not in Table	972	---	a uc170112
Not in Table	997	---	a s170112
Owner	OWN	---	a PUBLIC

ภาพที่ 5.3 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 1 คน

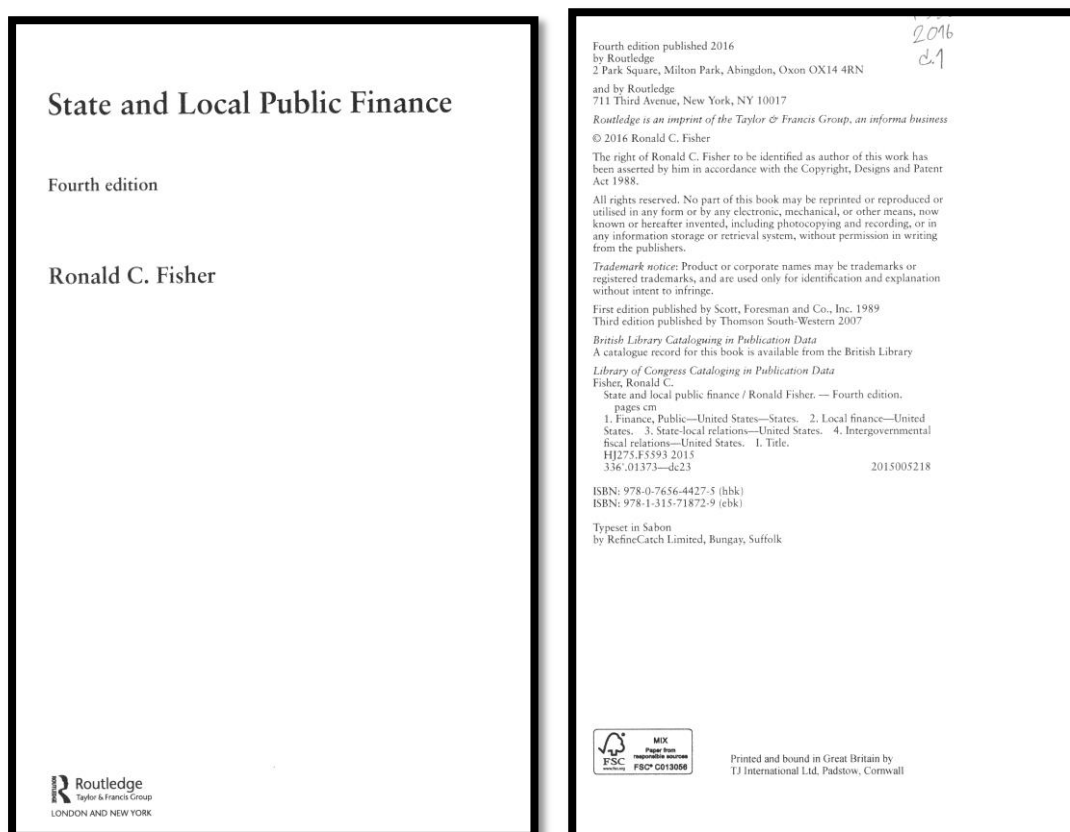
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการข้อมูล ISBN ให้เฉพาะตัวเลข ISBN ติดต่อกันไป โดยไม่ใช่ขีด และใส่ทั้ง ISBN 10 หลัก และ 13 หลัก โดยเพิ่มอีกเขตข้อมูล
2. กรณีหนังสือมีชื่อเรื่องเทียบเคียงให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$b ใส่เครื่องหมาย = ตามด้วย \$b และชื่อเรื่องเทียบเคียง แล้วใส่ชื่อเรื่องเทียบเคียงเพิ่มในเขตข้อมูล 246 ตัวบ่งชี้ 31
3. เขตข้อมูล 250 พิมพ์ครั้งที่ 1 AACR2 จะให้ทางเลือกว่าจะลงหรือไม่ลงก็ได้
4. การลงชื่อสำนักพิมพ์ เขตข้อมูล 260 \$b ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ทั่วไป ไม่ใส่คำว่า สำนักพิมพ์ แต่กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นของมหาวิทยาลัย ให้ใส่คำว่าสำนักพิมพ์ด้วย เพื่อให้เห็นความแตกต่างว่าเป็นสำนักพิมพ์ ที่จัดพิมพ์ หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดพิมพ์ (กรณีชื่อโรงพิมพ์ ต้องใส่คำว่า โรงพิมพ์ ด้วย)
5. การลงรายการจำนวนหน้า เขตข้อมูล 300 ให้ใส่เลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ ตามด้วยคำว่า หน้า และการวัดขนาดตัวเล่ม ส่วนสูงใช้หน่วยเป็นเซนติเมตร ใช้ตัวย่อ ซม. กรณีมีเศษให้ปัดเป็นเลขจำนวนเต็ม เช่น วัดได้ 28.5 ให้ปัดเป็น 29 ซม. เป็นต้น

(2) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน



ภาพที่ 5.4 หน้าปกหนังสืออังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน



ภาพที่ 5.5 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน

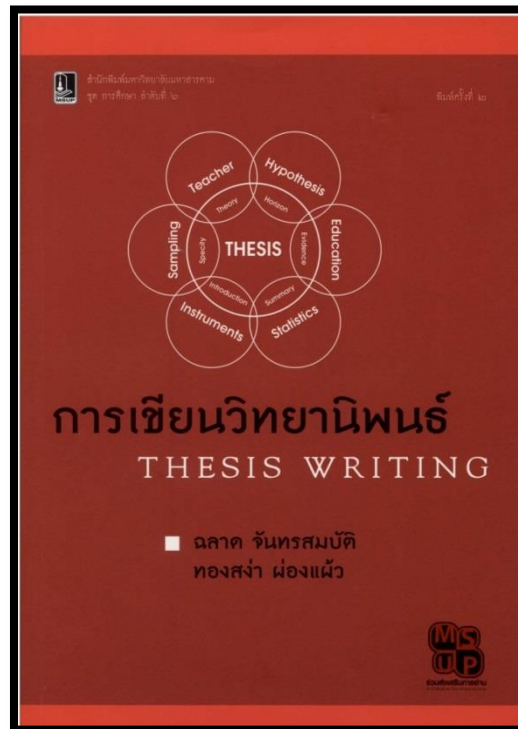
L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
System No. 187983 State and local public finance / (Fisher, Ronald C.) Year: 2015			
...			
Leader	LDR	—	00000cam^^2200373^a^4500
Control No.	001	—	000187983
Date and Time	005	—	20160302154040.0
Fixed Data	008	—	160302s2015^^^enka^^^b^^^001^0^eng^d
ISBN	020	a	9780765644275 (hardback)
Catal. Source	040	a	DLC
		b	eng
		e	rda
		c	DLC
		d	NIDA
LCC No.	050	0	HJ 275
		b	F536 2016
Personal Name	100	1	a Fisher, Ronald C.
Main Title	245	10	a State and local public finance /
		c	Ronald Fisher.
Edition	250	—	a 4th ed.
Imprint	260	—	a Abingdon, Oxon ;
		a	New York, NY :
		b	Routledge,
		c	2015.
Physical Des.	300	—	a xix, 721 p. :
		b	ill. ;
		c	25 cm.
Not in Table	449	—	a New English Books, March 2016
Bibliog. Note	504	—	a Includes bibliographical references and indexes.
Subject-Top.Trm	650	0	a Finance, Public
		z	United States
		x	States.
Subject-Top.Trm	650	0	a Local finance
		z	United States.
Subject-Top.Trm	650	0	a State-local relations
		z	United States.
Subject-Top.Trm	650	0	a Intergovernmental fiscal relations
		z	United States.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1602feb/187983.jpg
		z	http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/thumbnail/1602feb/187983.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1602feb/187983.jpg
		z	Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_content/1602feb/187983co.pdf
		z	Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_page/1602feb/187983p01-10.pdf
		z	Sample Text
Not in Table	914	a	a

ภาพที่ 5.6 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 1 คน

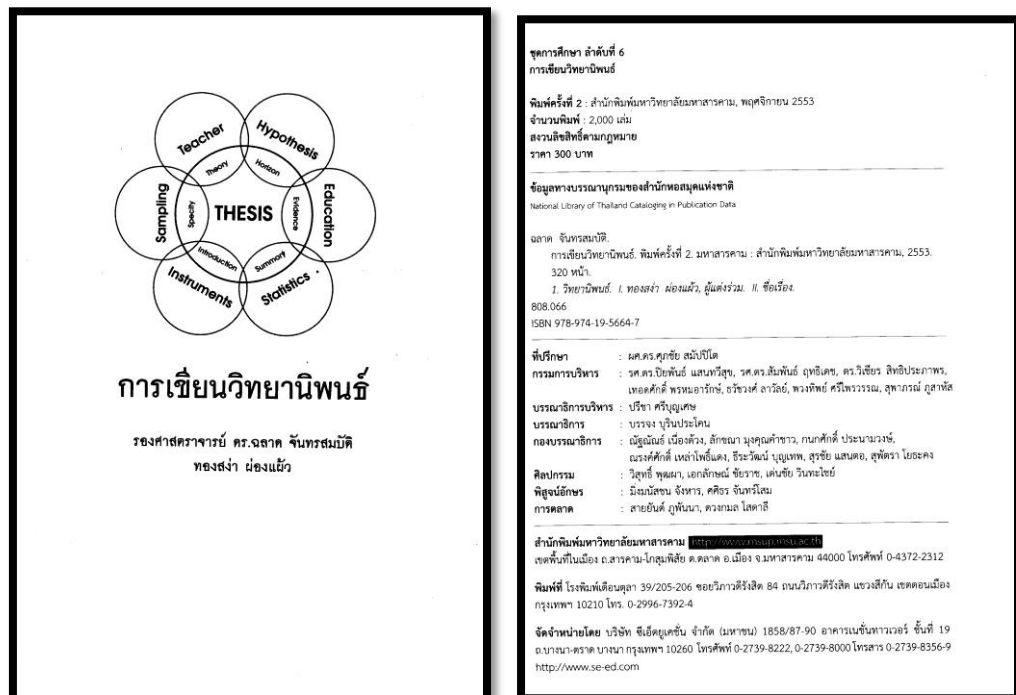
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีหนังสือจัดทำทั้งปกแข็ง และปกอ่อน ISBN ให้ใส่ทั้งสอง
2. ผู้แต่งต่างชาติให้กลับชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วชื่อต้น
3. พิมพ์ครั้งที่ เขตข้อมูล 250 ให้ลงด้วยเลขอารบิก
4. จำนวนหน้า เขตข้อมูล 300 \$a ให้ใส่เลขหน้าโรมัน คั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยเลขหน้าเลขอารบิก ตามด้วย p.
5. ภาพประกอบ เขตข้อมูล 300 \$b ให้ใส่ตัวย่อ ill.

(3) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน



ภาพที่ 5.7 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน



ภาพที่ 5.8 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน

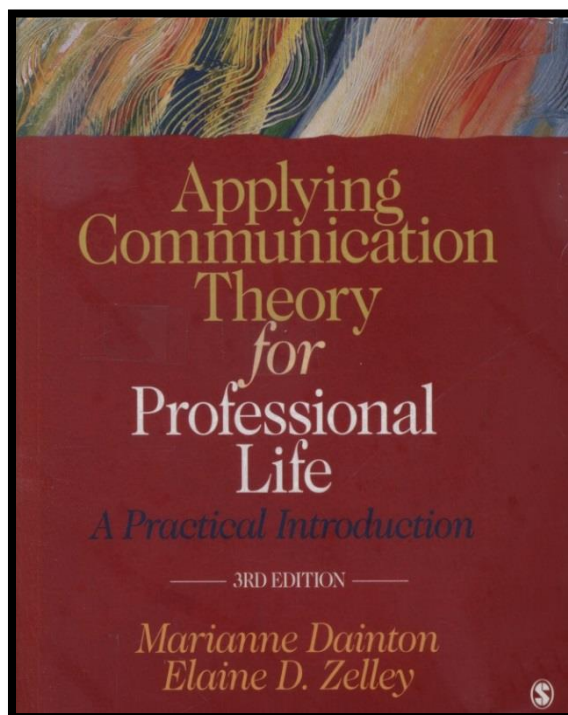
L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
stem No. 168884 การเขียนวิทยา (ฉลาด จันทรมณี) Year: 2553			
Leader	LDR	—	00000nam^^2200361^a^4500
Control No.	001	—	000168884
Date and Time	005	—	20170124162217.0
Fixed Data	008	—	110408s2553^^^^th^^^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	020	—	a 9789741956647
System No.	035	—	a 168763
Catal. Source	040	—	a NIDA
LCC No.	050	4	a LB 2369
		b	ฉ17 2553
Personal Name	100	0	a ฉลาด จันทรมณี.
Main Title	245	10	a การเขียนวิทยานิพนธ์ =
		b	Thesis writing /
		c	ฉลาด จันทรมณี และทองสง่า ผ่องแผ้ว.
Varying Title	246	31	a Thesis writing.
Edition	250	—	a พิมพ์ครั้งที่ 2
Imprint	260	—	a มหาสารคาม :
		b	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
		c	2553.
Physical Des.	300	—	a 311 หน้า ;
		c	21 ซม.
Not in Table	449	0	a (0000it04) หนังสือประจำเดือนเมษายน 2554
General Note	500	—	a คีชี
Bibliog. Note	504	—	a บรรณานุกรม: หน้า [309]-311.
Subject-Top.Trm	650	4	a การเขียนรายงาน.
Subject-Top.Trm	650	4	a วิทยานิพนธ์.
A.E. Pers. Name	700	0	a ทองสง่า ผ่องแผ้ว.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1103mar/168763.jpg
		g	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1103mar/168763.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1103mar/168763.jpg
		z	ปก
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1103mar/168763co.pdf
		z	สารบัญ
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1103mar/168763p01-10.pdf
		z	ตัวอย่างเนื้อหา
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc110428
Not in Table	997	—	c o110428
		d	t
Owner	OWN	—	a PUBLIC

ภาพที่ 5.9 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 2 คน

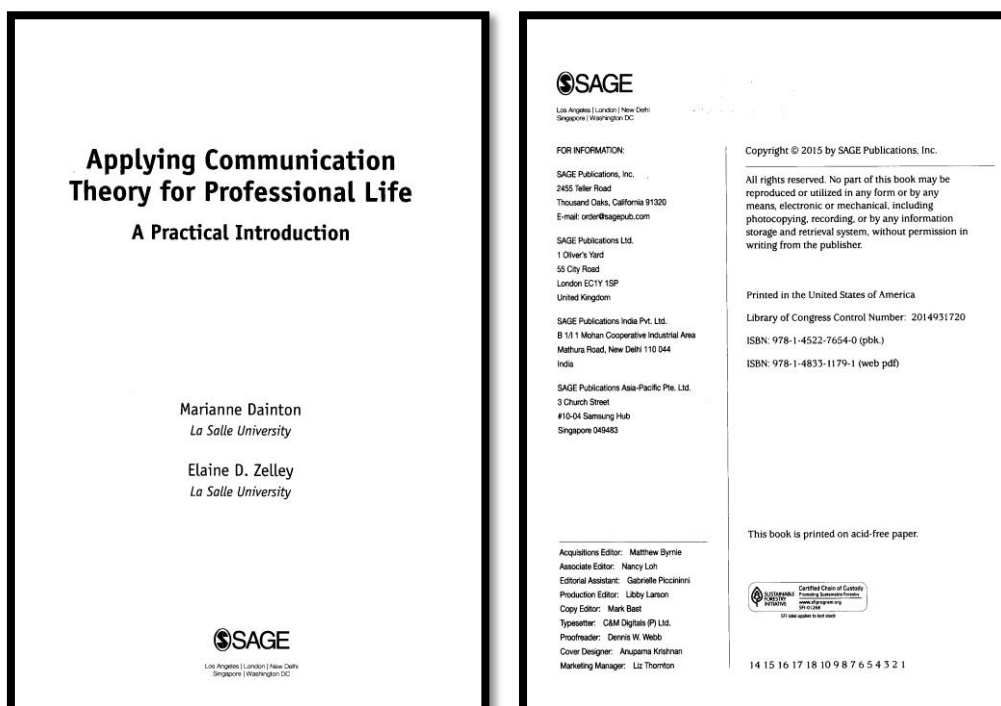
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการผู้แต่งคนแรกในเขตข้อมูล 100 และผู้แต่งคนที่ 2 เป็นรายการเพิ่ม ในเขตข้อมูล 700
2. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ใช้คำว่า และ เชื่อมระหว่างผู้แต่งทั้ง 2 คน

(4) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน



ภาพที่ 5.10 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน



ภาพที่ 5.11 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน

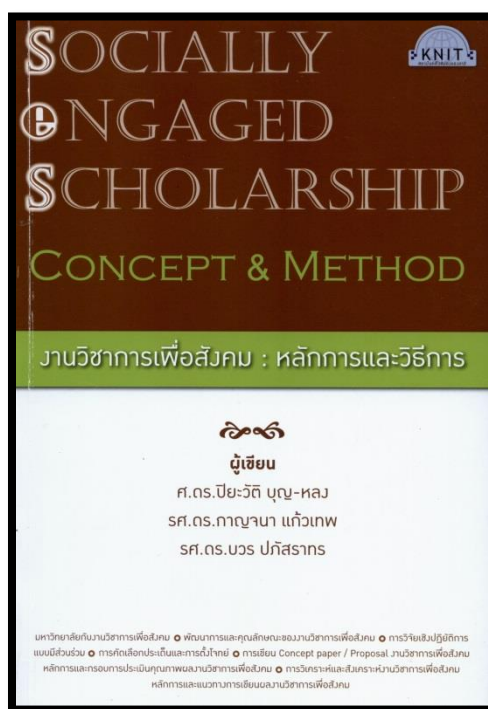
Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
Record Manager Remote *Services Help ?			
87289 Applying communication theory for profes (Dainton, Marianne.) Year: 2015			
Date and Time	005	—	20160421112802.0
Fixed Data	008	—	160421s2015^^^^caua^^^^b^^^^001^0^eng^d
ISBN	020	—	a 9781452276540
Catal. Source	040	—	a DLC
		—	b eng
		—	e rda
		—	c DLC
		—	d DLC
		—	d NIDA
LCC No.	050	—	a P 90
		—	b D145 2015
Personal Name	100	1	a Dainton, Marianne.
Main Title	245	10	a Applying communication theory for professional life :
		—	b a practical introduction /
		—	c Marianne Dainton and Elaine D. Zelley.
Edition	250	—	a 3rd ed.
Imprint	260	—	a Thousand Oaks, CA :
		—	b SAGE Publications, Inc,
		—	c [2015].
Physical Des.	300	—	a xv, 261 p. :
		—	b ill. ;
		—	c 24 cm.
Not in Table	449	—	a New English Books, April 2016
Bibliog. Note	504	—	a Includes bibliographical references (p. 243-257) and index.
Subject-Top.Trm	650	0	a Communication
		—	x Philosophy.
A.E. Pers. Name	700	1	a Zelley, Elaine D.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1508aug/187289.jpg
		—	z http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/thumbnail/1508aug/187289.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1508aug/187289.jpg
		—	z Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_content/1508aug/187289co.pdf
		—	z Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_page/1508aug/187289p01-10.pdf
		—	z Sample Text
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc160421
Not in Table	997	—	a p160421

ภาพที่ 5.12 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 2 คน

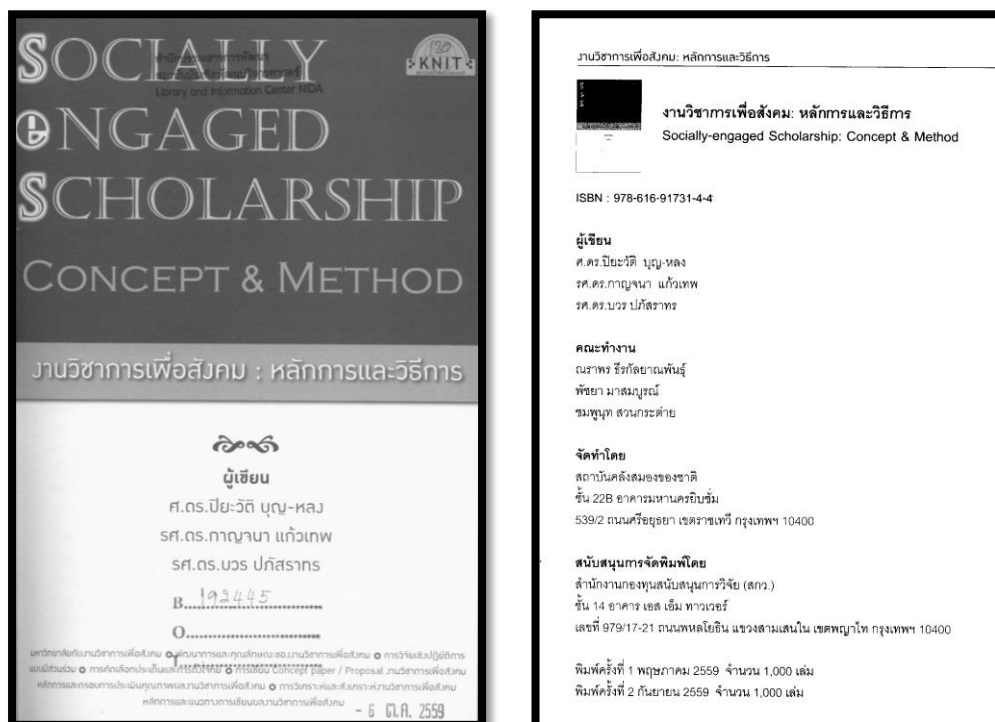
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการผู้แต่งคนแรกในเขตข้อมูล 100 และผู้แต่งคนที่ 2 เป็นรายการเพิ่ม ในเขตข้อมูล 700
2. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ใช้คำว่า and เชื่อมระหว่างผู้แต่งทั้ง 2 คน
3. ปีที่พิมพ์ ใส่ [] กรณีไม่ได้ระบุปีพิมพ์ แต่คาดว่าจะพิมพ์ปีนี้

(5) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน



ภาพที่ 5.13 หน้าปกหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน



ภาพที่ 5.14 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน

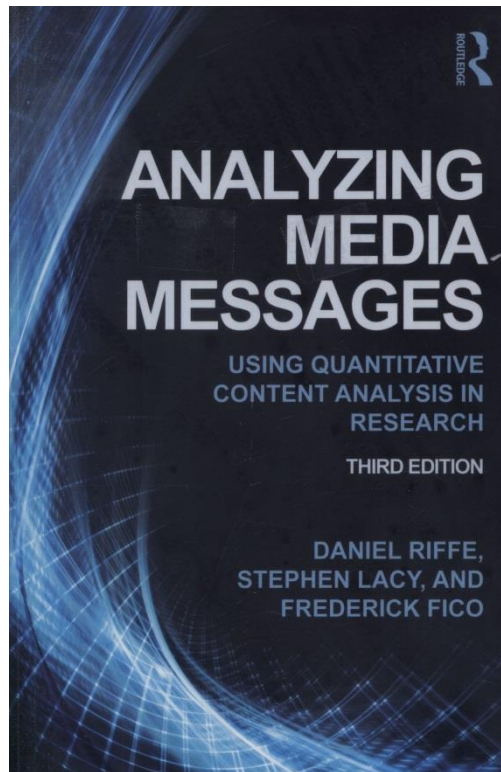
L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
System No. 192445 งานวิชาการเพื่อสังคม (ปิยะวัติ บุญ-หลง) Year: 2559			
...			
Leader	<u>LDR</u>	—	00000cam^^2200301^i^4500
Control No.	<u>001</u>	—	000192445
Date and Time	<u>005</u>	—	20170130130834.0
Fixed Data	<u>008</u>	—	170130s2559^^^^th^a^^^^^^^^^0^0^0^tha^^
ISBN	<u>020</u>	<u>a</u>	9786169173144
Catal. Source	<u>040</u>	<u>a</u>	NIDA
LCC No.	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u> HN 700.55
		<u>b</u>	ป37 2559
Personal Name	<u>100</u>	<u>0</u>	<u>a</u> ปิยะวัติ บุญ-หลง,
Main Title	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u> งานวิชาการเพื่อสังคม : หลักการและวิธีการ =
		<u>b</u>	Socially-engaged scholarship : concept & method /
		<u>c</u>	ปิยะวัติ บุญ-หลง, กาญจนา แก้วเทพ และบรรพ ปภัสราทร ; สถาบันคลังสมองของชาติ.
Varying Title	<u>246</u>	<u>31</u>	<u>a</u> Socially-engaged scholarship : concept & method.
Edition	<u>250</u>	<u>a</u>	พิมพ์ครั้งที่ 2.
Imprint	<u>260</u>	<u>a</u>	กรุงเทพฯ :
		<u>b</u>	สถาบันคลังสมองของชาติ,
		<u>c</u>	2559.
Physical Des.	<u>300</u>	<u>a</u>	104 หน้า :
		<u>b</u>	ภาพประกอบ ;
		<u>c</u>	21 ซม.
Not in Table	<u>449</u>	<u>a</u>	New Thai Books, January 2017
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>4</u>	<u>a</u> การพัฒนาสังคม
		<u>x</u>	รวมเรื่อง.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>4</u>	<u>a</u> สถาบันอุดมศึกษา
		<u>x</u>	บริการสังคม.
A.E. Pers. Name	<u>700</u>	<u>0</u>	<u>a</u> กาญจนา แก้วเทพ.
A.E. Pers. Name	<u>700</u>	<u>0</u>	<u>a</u> บรรพ ปภัสราทร.
A.E. Corp. Name	<u>710</u>	<u>2</u>	<u>a</u> สถาบันคลังสมองของชาติ.
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	<u>4</u>	<u>u</u> http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1610oct/192445.jpg
		<u>z</u>	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1610oct/192445.jpg
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	<u>4</u>	<u>u</u> http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1610oct/192445.jpg
		<u>z</u>	Cover
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	<u>4</u>	<u>u</u> http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1610oct/192445co.pdf
		<u>z</u>	Content
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	<u>4</u>	<u>u</u> http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1610oct/192445p01-10.pdf
		<u>z</u>	Sample Text
Not in Table	<u>914</u>	<u>a</u>	<u>a</u>
Not in Table	<u>972</u>	<u>a</u>	<u>a</u> uc170130
Not in Table	<u>997</u>	<u>a</u>	<u>a</u> s170130
Owner	<u>OWN</u>	<u>a</u>	<u>a</u> PUBLIC

ภาพที่ 5.15 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่ง 3 คน

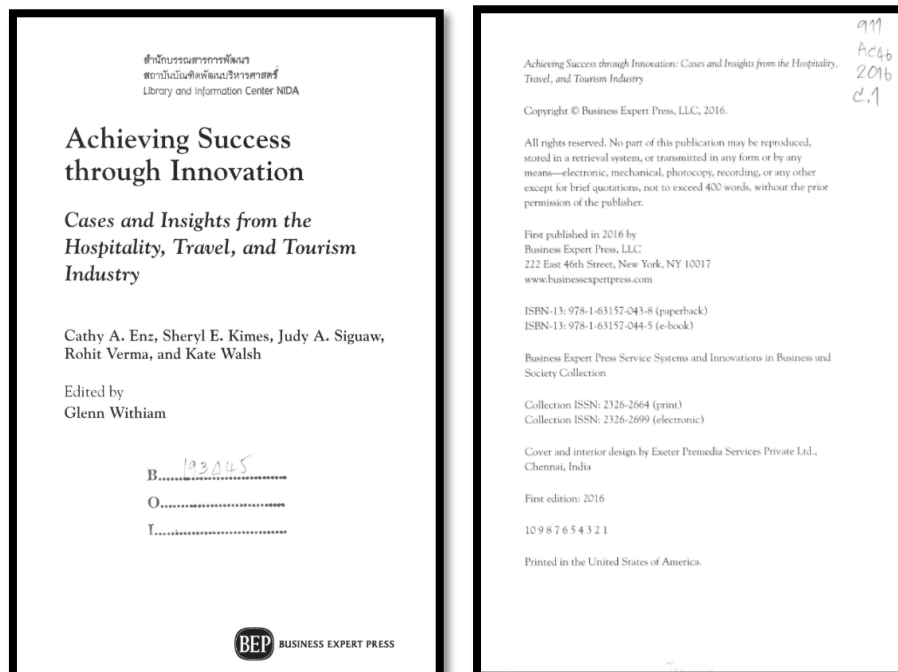
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรก เป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100
2. การลงรายการชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และ 3 เป็นรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700
3. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ลงรายการผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย , คั่นผู้แต่งคนที่ 2 แล้ว ใช้คำว่า และคั่นผู้แต่งคนที่ 3
4. การลงรายการชื่อนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นสังกัดของผู้แต่ง ให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$c หลังชื่อผู้แต่งทั้ง 3 คน โดยใส่เครื่องหมาย ; คั่น
5. ให้ลงรายการชื่อนิติบุคคลหรือหน่วยงานในเขตข้อมูล 710 เพื่อให้สามารถค้นข้อมูลได้

(6) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน



ภาพที่ 5.16 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน



ภาพที่ 5.17 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน

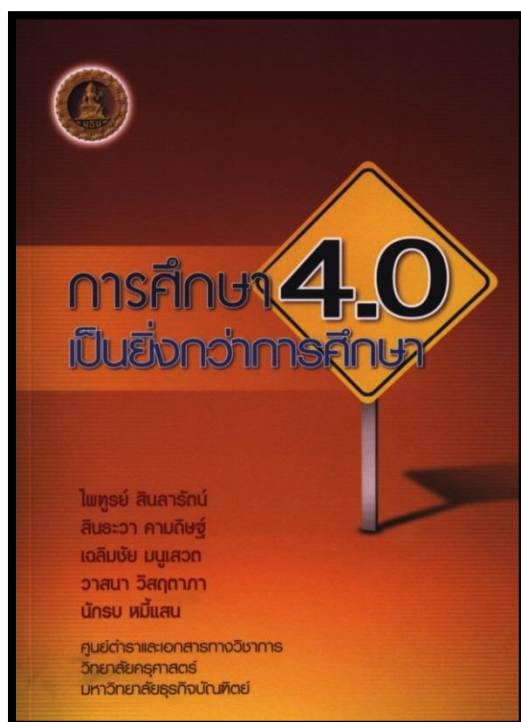
NDL1 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: iis.nida.ac.th:8991 User: SAISAMPHAN			
ions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
Control No.	001	—	000152727
Date and Time	005	—	20170125085927.0
Fixed Data	008	—	070321s2005^^^^njua^^^^b^^^^001^0^eng^d
ISBN	020	—	a 0805852980 (pbk. : alk. paper)
System No.	035	—	a 151314
Catal. Source	040	—	a DLC
		—	c DLC
		—	d DLC
		—	d NIDA
LCC No.	050	—	a P 93
		—	b R448 2005
Personal Name	100	1	a Riffe, Daniel.
Main Title	245	10	a Analyzing media messages : b using quantitative content analysis in research / c Daniel Riffe, Stephen Lacy and Frederick G. Fico.
Edition	250	—	a 2nd ed.
Imprint	260	—	a Mahwah, N.J. : b Lawrence Erlbaum, c 2005.
Physical Des.	300	—	a x, 242 p. : b ill. ; c 24 cm.
Not in Table	449	—	a (003j03) English books, March 2007
Series	490	1	a LEA communication series
Series	490	1	a LEA's communication series.
Bibliog. Note	504	—	a Includes bibliographical references (p. 219-232) and indexes.
Subject-Top.Trm	650	0	a Content analysis (Communication)
Subject-Top.Trm	650	0	a Mass media x Research x Methodology.
Subject-Top.Trm	650	0	a Mass media x Statistical methods.
A.E. Pers. Name	700	1	a Lacy, Stephen, d 1948-
A.E. Pers. Name	700	1	a Fico, Frederick.
Elec.Loc.Acc	856	42	3 Publisher description u http://www.loc.gov/catdir/enhancements/fy0618/2004060652-d.html
Elec.Loc.Acc	856	41	z Table of contents u http://library1.nida.ac.th/mm_data/content/151314.htm
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc070321
Not in Table	997	—	d s070321
Owner	OWN	—	a PUBLIC

ภาพที่ 5.18 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง 3 คน

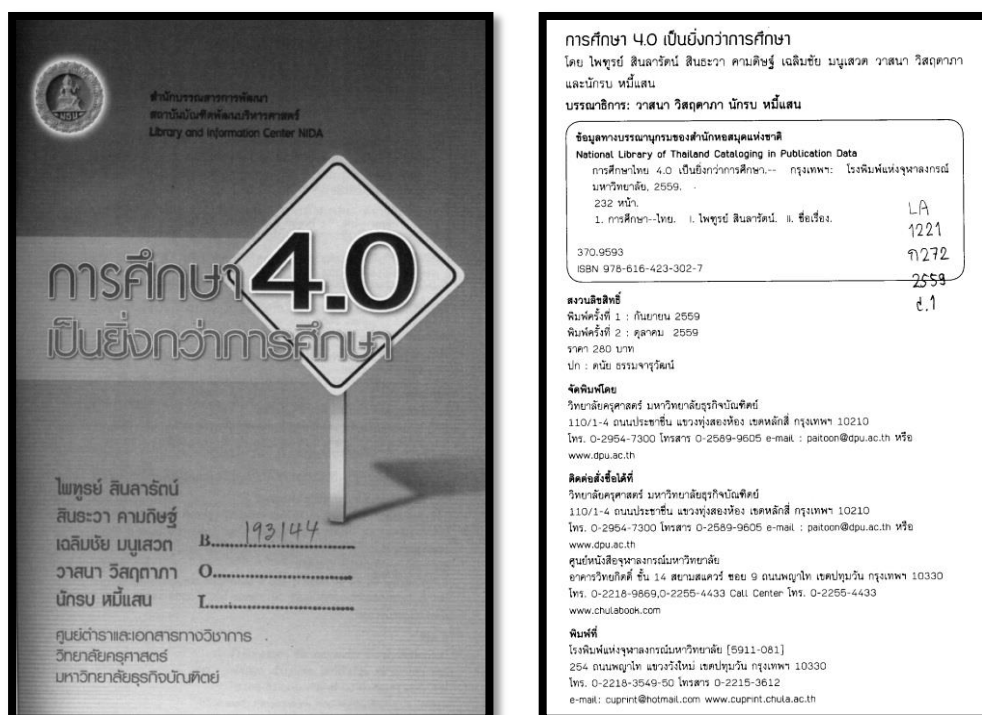
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรก เป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100
2. การลงรายการชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และ 3 เป็นรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700
3. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ลงรายการผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย , คั่นผู้แต่งคนที่ 2 แล้ว ใช้คำว่า and คั่นผู้แต่งคนที่ 3
4. การลงรายการชื่อชุดให้ลงในเขตข้อมูล 490

(7) ตัวอย่างการลงรายการหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน



ภาพที่ 5.19 หน้าปกหนังสือหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน



ภาพที่ 5.20 หน้าปกในหนังสือหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

NDL01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ctions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
o. 193144 การศึกษา 4.0 ปี () Year: 2559			
...			
Leader	LDR	—	00000nam^a22^^^^^u^4500
Control No.	001	—	000193144
Date and Time	005	—	20170125090544.0
Fixed Data	008	—	170116s2559^^^^th^^^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	020	—	a 9786164233027
Catal. Source	040	—	a NIDA
LCC No.	050	4	a LA 1221
		b	ก272 2559
Main Title	245	00	a การศึกษา 4.0 เป็นยิ่งกว่าการศึกษา /
		c	ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ ... [และคนอื่นๆ].
Imprint	260	—	a กรุงเทพฯ :
		b	โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
		c	2559.
Physical Des.	300	—	a 222 หน้า ;
		c	21 ซม.
Not in Table	449	—	a New Thai Books, January 2017
Subject-Top.Trm	650	4	a การศึกษา
		z	ไทย.
Subject-Top.Trm	650	4	a การพัฒนาการศึกษา.
A.E. Pers. Name	700	0	a ไพฑูรย์ สีนลารัตน์.
A.E. Pers. Name	700	0	a สีนธะวา คามดิษฐ์.
A.E. Pers. Name	700	0	a เฉลิมชัย มนุเสวต.
A.E. Pers. Name	700	0	a วาสนา วิสฤตภา.
A.E. Pers. Name	700	0	a นักรบ หมี่แสน.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1612dec/193144.jpg
		z	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1612dec/193144.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1612dec/193144.jpg
		z	Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1612dec/193144co.pdf
		z	Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1612dec/193144p01-10.pdf
		z	Sample Text
Not in Table	914	—	a
Not in Table	972	—	a uc170116
Not in Table	997	—	a i170116
Owner	OWN	—	a PUBLIC

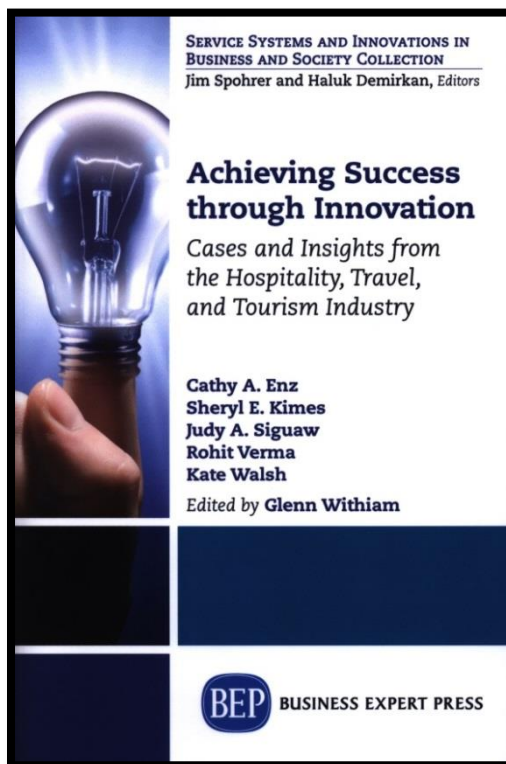
ภาพที่ 5.21 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

คำอธิบายเพิ่มเติม

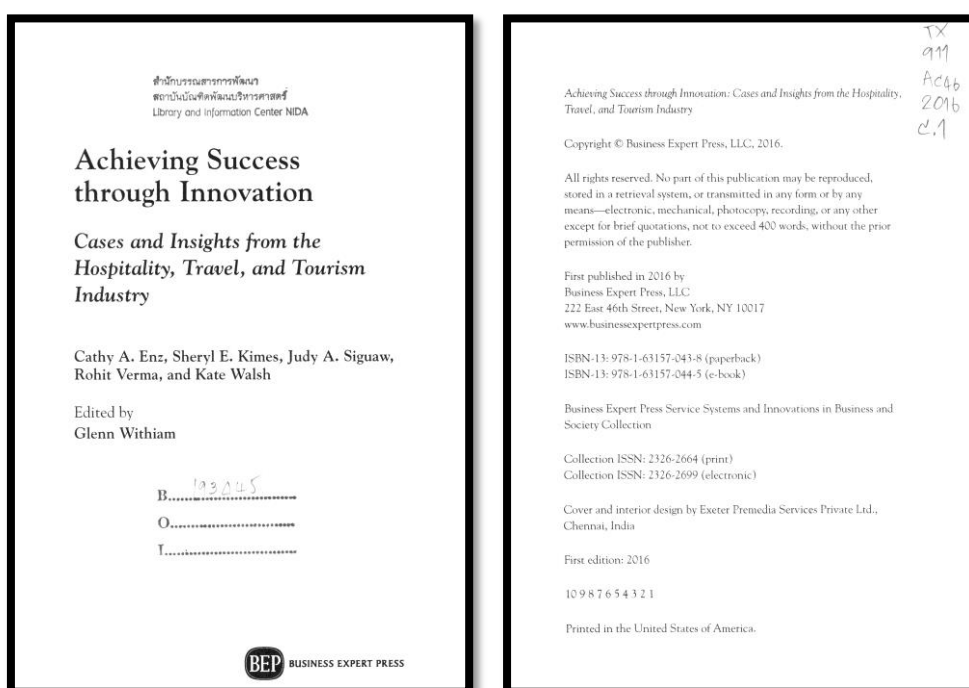
1. ในกรณีนี้ไม่มีรายการ 100
2. ให้ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245
3. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c เป็นชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย ... [และคนอื่นๆ]
4. ให้ลงรายการผู้แต่งคนแรกในเขตข้อมูล 700
5. ผู้แต่งคนอื่นๆ ไม่ต้องลงรายการ

(8) ตัวอย่างการลงรายการสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่ง

มากกว่า 3 คน



ภาพที่ 5.22 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน



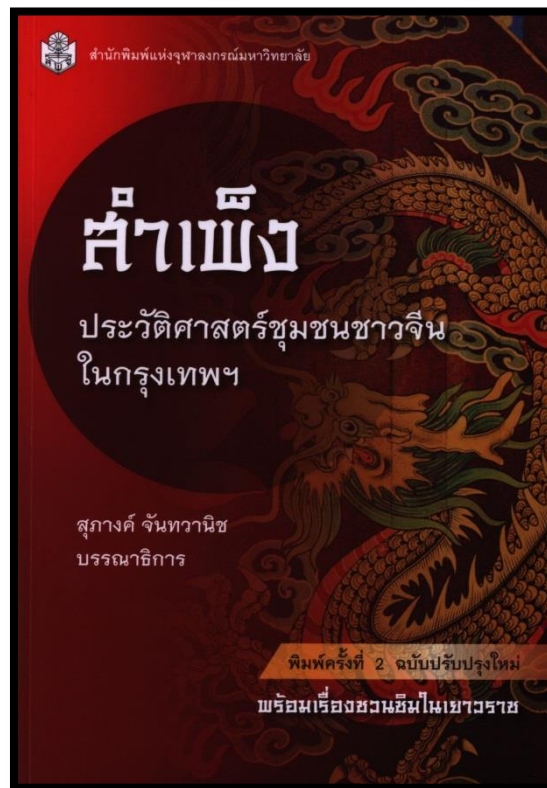
ภาพที่ 5.23 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

22 Library: NDL01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
Edit Actions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
BK System No. 193445 Achieving success through innovation : () Year: 2016			
Leader	LD	—	00000cam^^22002655i^4500
Control No.	001	—	000193445
Date and Time	005	—	20170222164139.0
Fixed Data	008	—	170113s2016^^^^nyu^^^^^b^^^^001^0^eng^d
ISBN	020	—	9781631570438
Catal. Source	040	—	NIDA
LCC No.	050	0	TX 911
		b	Ac46 2016
Main Title	245	00	a Achieving success through innovation : b cases and insights from the hospitality, travel, and tourism industry / c Cathy A. Enz ... [et al].
Prod.Publ.etc.	264	1	a New York, NY : b Business Expert, c 2016.
Physical Des.	300	—	a x, 200 p. ; c 23 cm.
Not in Table	449	—	a New English Books, January 2017
Bibliog. Note	504	—	a Includes bibliographical references and index.
Subject-Top.Trm	650	0	a Hospitality industry.
Subject-Top.Trm	650	0	a Tourism.
A.E. Pers. Name	700	1	a Enz, Cathy A.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1701jan/193445.jpg z http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/thumbnail/1701jan/193445.jpg u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1701jan/193445.jpg z Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_content/1701jan/193445co.pdf z Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_page/1701jan/193445p01-10.pdf z Sample Text
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc170113
Not in Table	997	—	a p170113
Owner	OWN	—	a PUBLIC

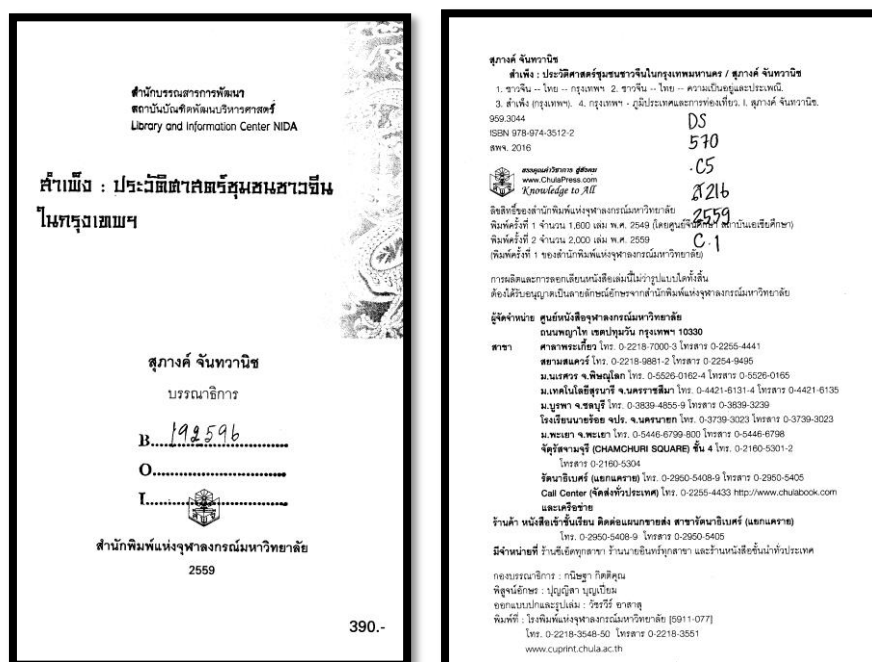
ภาพที่ 5.24 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

1. ในกรณีนี้ไม่มีรายการ 100
2. ให้ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245
3. การลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c เป็นชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย ... [et al.]
4. ให้ลงรายการผู้แต่งคนแรก ในเขตข้อมูล 700
5. ผู้แต่งคนอื่นๆ ไม่ต้องลงรายการ

(9) ตัวอย่างการลงรายการหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ



ภาพที่ 5.25 หน้าปกหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ



ภาพที่ 5.26 หน้าปกในหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ

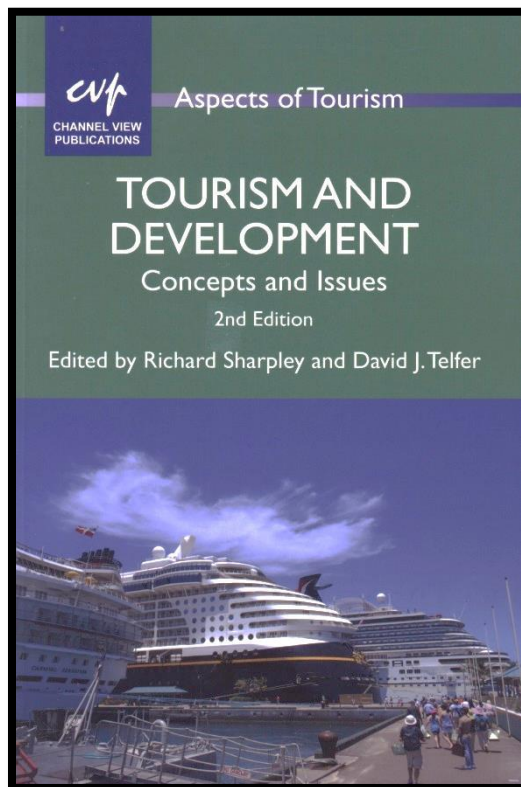
22. Library: NDL01 - NDL01 Bid for Book (NDL01) Server: lis.nida.ac.th:8991 User: SALSAMPHAN			
Edit Actions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
BK System No. 192596 สำเนา : () Year: 2559			
Leader	<u>LDR</u>	—	00000nam^a22^^^^^u^4500
Control No.	<u>001</u>	—	000192596
Date and Time	<u>005</u>	—	20170222164809.0
Fixed Data	<u>008</u>	—	170113s2559^^^^th^a^^^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	<u>020</u>	a	97897435122
Catal. Source	<u>040</u>	a	NIDA
LCC No.	<u>050</u>	4 a	DS 570 .C5
		b	ส216 2559
Main Title	<u>245</u>	00 a	สำเนา :
		b	ประวัติศาสตร์ชุมชนชาวจีนในกรุงเทพฯ /
		c	สุภางค์ จันทวนิช, บรรณาธิการ.
Edition	<u>250</u>	—	พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุงใหม่.
Imprint	<u>260</u>	a	กรุงเทพฯ :
		b	สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
		c	2559.
Physical Des.	<u>300</u>	a	574 หน้า :
		b	ภาพประกอบ ;
		c	21 ซม.
Not in Table	<u>449</u>	a	New Thai Books, January 2017
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	วัดไตรมิตร.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	วัดปทุมคงคาราชวรวิหาร.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	วัดสัมพันธวงศ์.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	วัดมิ่งกรมฉลาสา.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	โรงพยาบาลเทียนฟ้ามูลนิธิ.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	โรงเรียนเคยลิ่ง.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	ร้านขายยาเจ้ากรมเปือ.
Subject-Corp.N.	<u>610</u>	24 a	ร้านกาแฟเอื้อะแซ.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	4 a	ชาวจีน
		z	ไทย
		z	กรุงเทพฯ.
Indx Term Unco	<u>653</u>	a	สำเนา
A.E. Pers. Name	<u>700</u>	0 a	สุภางค์ จันทวนิช.
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	4 u	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1610oct/192596.jpg
		z	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1610oct/192596.jpg
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	4 u	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1610oct/192596.jpg
		z	Cover
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	4 u	http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1610oct/192596co.pdf
		z	Content
Elec.Loc.Acc	<u>856</u>	4 u	http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1610oct/192596p01-10.pdf
		z	Sample Text
Not in Table	<u>914</u>	a	a
Not in Table	<u>972</u>	a	uc170113
Not in Table	<u>997</u>	a	s170113
Owner	<u>OWN</u>	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.27 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245
2. ให้ลงชื่อบรรณาธิการในเขตข้อมูล 700

(10) ตัวอย่างการลงรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง
มีบรรณาธิการ



ภาพที่ 5.28 หน้าปกหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ



ภาพที่ 5.29 หน้าปกในหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ

22 Library: NDL01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
Edit Actions Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
BK System No. 188784 Tourism and development : () Year: 2015			
Leader	LDR	—	00000cam^^22003494i^4500
Control No.	001	—	000188784
Date and Time	005	—	20170125092952.0
Fixed Data	008	—	160412s2015^^^^^enk^^^^^b^^^^001^0^eng^^
ISBN	020	—	a 9781845414733 (hardback : alk. paper)
ISBN	020	—	a 9781845414726 (pbk. : alk. paper)
ISBN	020	—	a 9781845414740 (pdf)
Catal. Source	040	—	a DLC
		—	b eng
		—	c DLC
		—	e rda
		—	d DLC
		—	d NIDA
LCC No.	050	0	a G 155 .A1
		—	b T64521 2015
Main Title	245	00	a Tourism and development :
		—	b concepts and issues /
		—	c edited by Richard Sharpley and David J. Telfer.
Edition	250	—	a 2nd ed.
Imprint	260	—	a Bristol ;
		—	a Buffalo :
		—	b Channel View Publications,
		—	c [2015].
Physical Des.	300	—	a xxii, 546 p. ;
		—	c 24 cm.
Not in Table	449	—	a New English Books, April 2016
Series	490	0	a Aspects of tourism :
		—	v v. 63.
Bibliog. Note	504	—	a Includes bibliographical references (p. 469-540) and index.
Subject-Top.Trm	650	0	a Tourism.
Subject-Top.Trm	650	0	a Economic development.
A.E. Pers. Name	700	1	a Sharpley, Richard,
		—	d 1956-
A.E. Pers. Name	700	1	a Telfer, David J.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1603mar/188784.jpg
		—	z http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/thumbnail/1603mar/188784.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_eng/full/1603mar/188784.jpg
		—	z Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_content/1603mar/188784co.pdf
		—	z Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_eng_page/1603mar/188784p01-10.pdf
		—	z Sample Text
Not in Table	914	—	a
Not in Table	972	—	a uc160412
Not in Table	997	—	a k160412

ภาพที่ 5.30 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ ไม่มีผู้แต่ง มีบรรณาธิการ

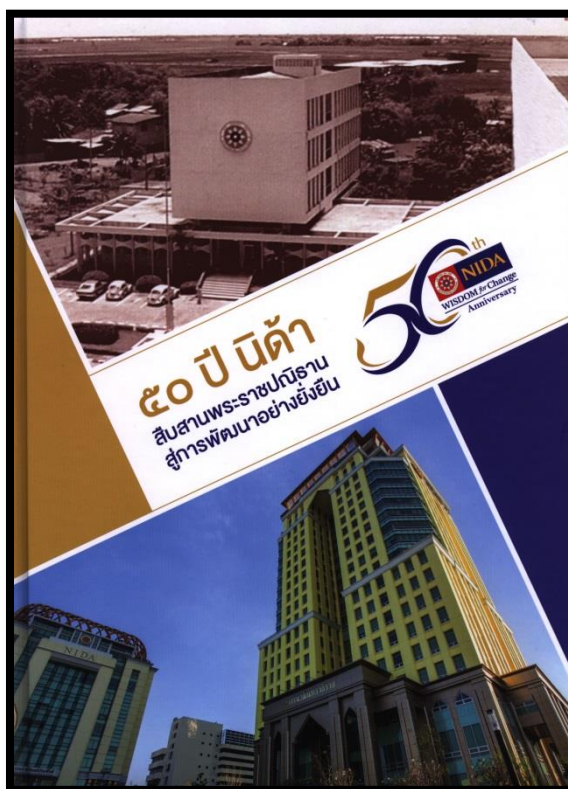
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245
2. กรณีบรรณาธิการ 2 คน ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 245 \$c Edited by บรรณาธิการคนที่ 1 แล้วคั่นด้วย and ตามด้วยบรรณาธิการคนที่ 2
3. ให้ลงชื่อบรรณาธิการคนแรก และ 2 ในเขตข้อมูล 700

5.2.1.2 หนังสือผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล หรือองค์กร หรือ Corporate Body หมายถึง หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลที่มีการระบุถึงด้วยชื่อเฉพาะ และมีการกระทำหรืออาจจะกระทำในฐานะเป็นที่มีอยู่จริง เช่น สมาคม สถาบัน บริษัทธุรกิจ หรือหน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร รัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานทางศาสนา โบสถ์หรือวัดในท้องถิ่น และการประชุม (Anglo-America Cataloging Rules 2nd ed. 1988 Revision: 617 อ้างถึงใน ระเบียบ สุภาวิธิ, 2555: 183)

หนังสือที่ชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก ได้แก่ หนังสือเกี่ยวกับการบริหารหน่วยงาน นั้น หนังสือเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง หนังสือเกี่ยวกับบันทึกความทรงจำในองค์กร หนังสือเกี่ยวกับการรายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของการประชุม วัสดุทัศนวัสดุ วัสดุประเภทแผนที่ ตัวอย่างการลงรายการหนังสือผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

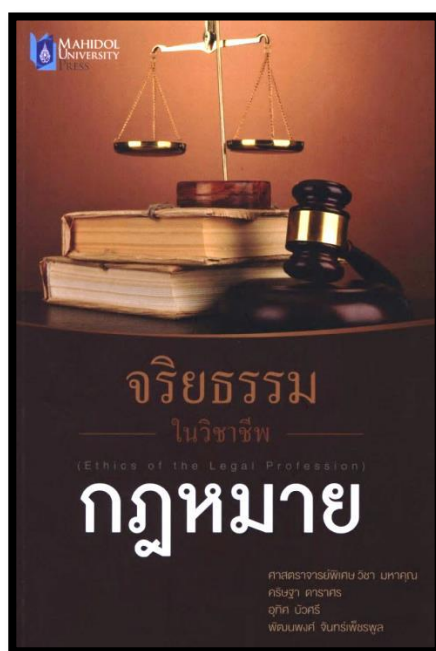


ภาพที่ 5.31 หน้าปกหนังสือ ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

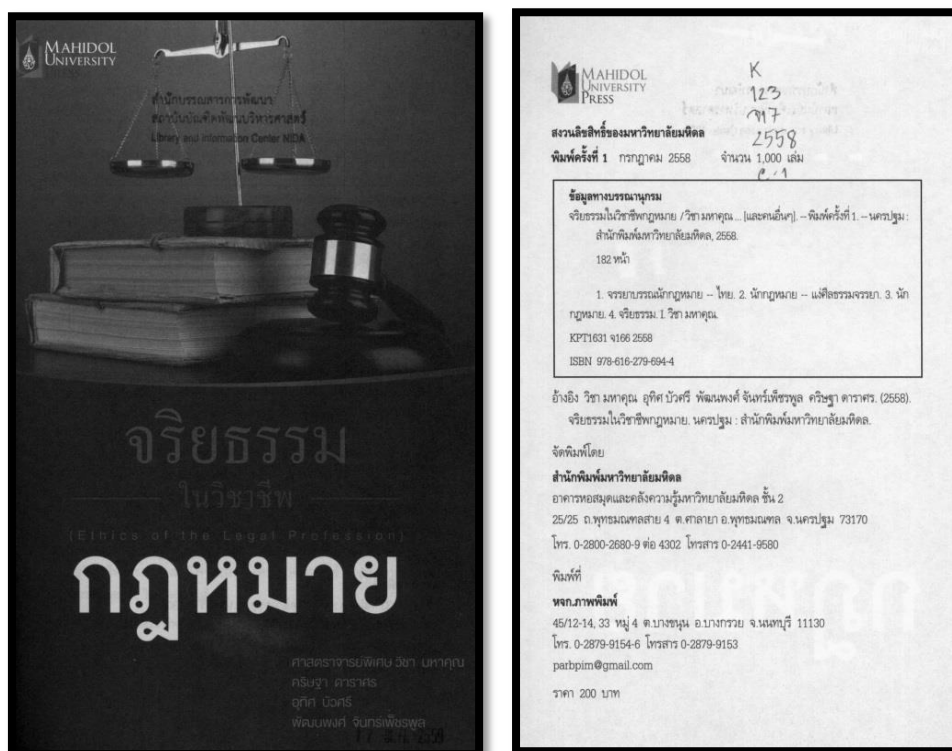
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. เล่มนี้เป็นหนังสือครบรอบ 50 ปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำโดยสถาบัน จึงใช้ชื่อสถาบันเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 110
2. หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลหน่วยงานเดียว ให้ลงชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก
3. หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ 2-3 หน่วยงานให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและทำรายการเพิ่มหน่วยงานทั้งหมดในเขตข้อมูล 710
4. หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ 3 หน่วยงานขึ้นไป ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และลงชื่อหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 245 \$c ไม่ต้องลงหน่วยงานอื่น แล้วตามด้วย ... [และอื่นๆ] สำหรับหนังสือภาษาไทย ... [et al.] สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และให้ทำรายการเพิ่มหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 710

5.2.1.3 หนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก



ภาพที่ 5.33 หน้าปกหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก



ภาพที่ 5.34 หน้าปกในหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

Item No. 189862 จริยธรรมในวิชาชีพ () Year: 2558			
Leader	LDR	—	00000nam^a22^a^a^a^a^u^4500
Control No.	001	—	000189862
Date and Time	005	—	20160622093925.0
Fixed Data	008	—	160622s2558^a^a^a^th^a^a^a^a^a^a^a^a^000^0^tha^d
ISBN	020	—	9786162796944
Catal. Source	040	a	NIDA
LCC No.	050	4	a K 123
		b	จ17 2558
Main Title	245	10	a จริยธรรมในวิชาชีพกฎหมาย =
		b	Ethics of the legal profession /
		c	วิชา มหาคณ ... [และคนอื่นๆ].
Varying Title	246	31	a Ethics of the legal profession
Imprint	260	—	a นครปฐม :
		b	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล,
		c	2558.
Physical Des.	300	—	a 182 หน้า :
		b	ภาพประกอบ ;
		c	21 ซม.
Not in Table	449	—	a New Thai Books, June 2016
Series	490	1	a ชุดโครงการ "จริยธรรมในวิชาชีพ"
Subject-Top.Trm	650	4	a จรรยาบรรณนักกฎหมาย.
Subject-Top.Trm	650	4	a นักกฎหมาย.
		x	วินัย.
Subject-Top.Trm	650	4	a นักกฎหมาย.
		x	การปฏิบัติโดยมีขอบ.
Subject-Top.Trm	650	4	a นักกฎหมาย
		x	จริยธรรม.
Subject-Top.Trm	650	4	a จริยธรรม.
A.E. Pers. Name	700	0	a วิชา มหาคณ.
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1603mar/189862.jpg
		z	http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/thumbnail/1603mar/189862.jpg
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/mm_data_tha/full/1603mar/189862.jpg
		z	Cover
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_content/1603mar/189862co.pdf
		z	Content
Elec.Loc.Acc	856	4	u http://library1.nida.ac.th/book_tha_page/1603mar/189862p01-10.pdf
		z	Sample Text
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc160622
Not in Table	997	—	a w160622
Owner	OWN	—	a PUBLIC

ภาพที่ 5.35 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. หนังสือชื่อเรื่องเป็นรายการหลักให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยเครื่องหมาย ...[และคนอื่นๆ] สำหรับหนังสือภาษาไทย ... [et al.] สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ หรือ ...[และอื่นๆ] สำหรับหนังสือภาษาไทย ... [et al.] สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และให้ลงชื่อคนแรกในเขตข้อมูล 700 หรือหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 710
2. หนังสือที่เป็นผลงานรวบรวมและชื่อเรื่องรวม หรือหนังสือที่จัดทำโดยบรรณาธิการ
3. หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบโดยนิติบุคคล แต่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตของหนังสือที่ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคล และไม่มีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

5.2.2 รายงานการวิจัย

1) ถ้าชื่อบุคคลหรือคณะผู้วิจัยเป็นผู้ทำการวิจัย ให้ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือประเภททั่วไป

2) ถ้าผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการ ให้ลงชื่อคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่ปรากฏว่าคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบแท้จริง ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

3) ถ้าบุคคลหรือคณะกรรมการทำการวิจัยในนามของหน่วยงาน และมีชื่อแนบอยู่ท้ายเล่ม ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและทำการการเพิ่มให้ชื่อหน่วยงานด้วย

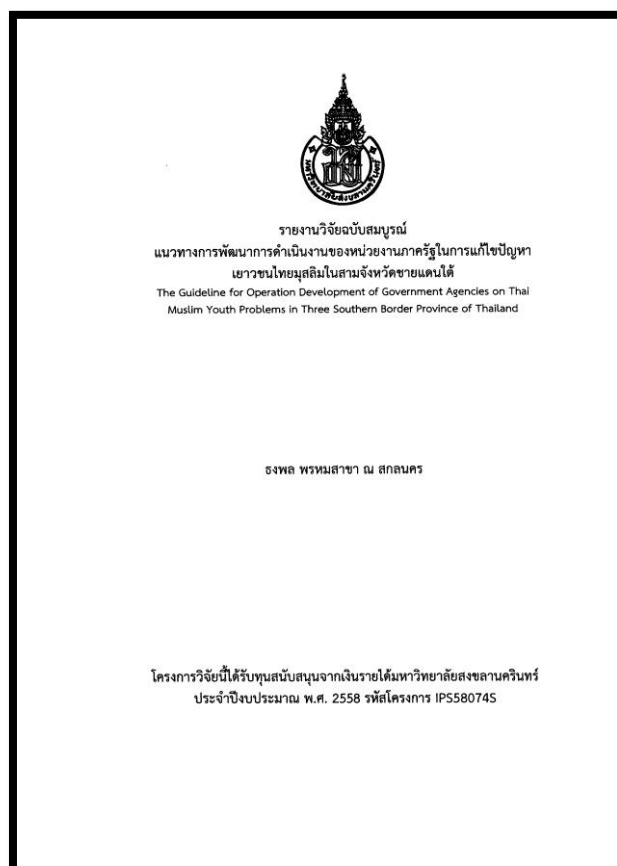
4) กรณีรายงานการวิจัยที่หน่วยงานหนึ่งจ้างให้อีกหน่วยงานหนึ่งทำวิจัยให้ลงรายการดังนี้

(1) ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

(2) ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของรายงานการวิจัยนั้นเป็นผู้รับผิดชอบและสำนักพิมพ์

(3) ลงชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างทำวิจัยนั้นเป็นผู้จัดทำข้อมูล

(4) ทำรายการเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ ทั้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของรายงานการวิจัย และหน่วยงานที่รับจ้างทำวิจัย



ภาพที่ 5.36 หน้าปกรายงานการวิจัย

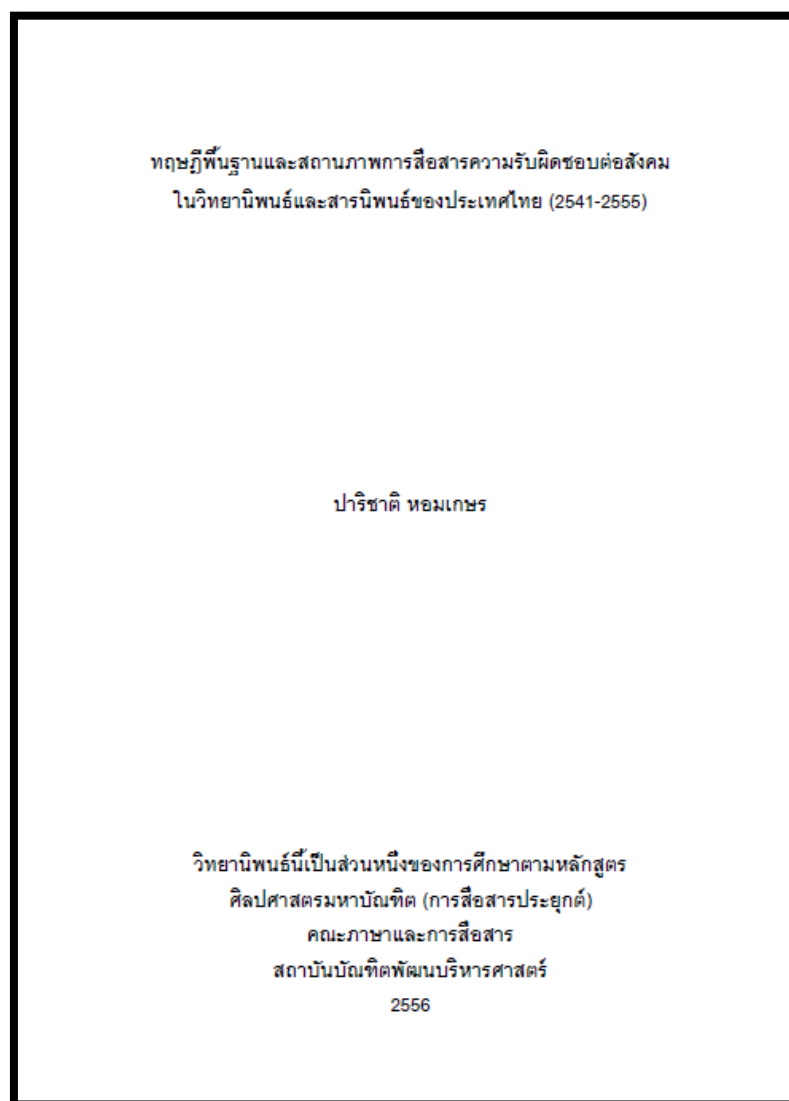
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. รายงานการวิจัยภาษาไทย มีผู้วิจัยมากกว่า 3 คน ให้ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการหลักเหมือนหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน
2. ให้ลงรายการชื่อเรื่องของรายงานการวิจัยที่เขตข้อมูล 245
3. กรณีที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 245 \$b โดยใส่เครื่องหมาย = ตามด้วย \$b และลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล 246
4. ให้เพิ่มรายการชื่อเรื่องแตกต่างในเขตข้อมูล 246 โดยให้ตัดคำว่า รายงานการวิจัย ออก (หรืออาจจะเป็นคำอื่นๆ)
5. การลงรายการหน่วยงานที่จัดพิมพ์ให้ลงในเขตข้อมูล 260 \$b
6. ให้ลงรายการข้อมูลการได้รับทุนในเขตข้อมูล 536
7. ให้เพิ่มรายการหน่วยงานที่สนับสนุนทุนวิจัยในเขตข้อมูล 710

5.2.3 วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ เป็นผลงานการเรียบเรียงอันเกิดจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา เพื่อเสนอต่อสถาบันให้รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ให้ลงรายการดังนี้

- 1) ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป
- 2) ชื่อเรื่องเทียบเคียงให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$b และนำมาลงในเขตข้อมูล 246
- 3) ส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่ให้ลงเฉพาะปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ในเขตข้อมูล 260 \$c
- 4) หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ วุฒิของปริญญาและสาขา สถาบันที่นักศึกษาเสนอ และปีที่ให้ลงในเขตข้อมูล 502
- 5) รายการเกี่ยวกับบรรณานุกรมและภาคผนวกให้ลงในเขตข้อมูล 504



ภาพที่ 5.38 หน้าปกในวิทยานิพนธ์

NDL01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPAN			
ctions EditText Record Manager Remote *Services Help ?			
o. 183032 ฤษฐินฐาน (ปรีชาดี วัฒน) Year: 2556			
...			
Leader	LD8	---	00000nam^^2200397^a^4500
Control No.	001	---	000183032
Date and Time	005	---	20170225152859.0
Fixed Data	008	---	140703s2556^^^^th^*****tha^d^
System No.	035	---	183828
Catal. Source	040	---	NIDA
Language Code	041	0	a tha b eng
Local Call No.	090	---	MT 2013/067
Personal Name	100	0	a ปรีชาดี วัฒน.
Main Title	245	10	b ฤษฐินฐานและสถานภาพการสื่อสารความรับผิดชอบต่อสังคมในวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของประเทศไทย (2541-2555) = c Grounded theory and current status of CSR communication in theses and independent studies in Thailand (1998-2012) / d ปรีชาดี วัฒน.
Varying Title	246	31	a Grounded theory and current status of CSR communication in theses and independent studies in Thailand (1998-2012)
Imprint	260	---	c 2556.
Physical Des.	300	---	a 10, 182 แผ่น ; c 30 ซม.
Not in Table	449	0	a (0000000ft01) หนังสือประจำเดือนกรกฎาคม 2557
Dissert. Note	502	---	a วิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.(การสื่อสารประยุกต์))--สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2556
Biblog. Note	504	---	a บรรณานุกรม: แผ่น [162]-166
Lang. Note	546	---	a มีผลด้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
Subject-Corp.N.	610	24	a สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. b คณะภาษาและการสื่อสาร x วิทยานิพนธ์. a การสื่อสาร. a วิทยานิพนธ์.
Subject-Top.Trm	650	4	a ความรับผิดชอบต่อสังคม
Subject-Top.Trm	650	4	a วิทยานิพนธ์ที่ได้รับรางวัล
Indx Term Unco	653	---	a วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม
Indx Term Unco	653	---	a DCMS
Indx Term Unco	653	---	a ปริญญาโท สทศ.
Local Geo. sub.	691	4	a คือปศาสตรมหาบัณฑิต (การสื่อสารประยุกต์)
Not in Table	692	---	a การสื่อสารประยุกต์
A.E. Pers. Name	700	0	a จุริยะ วัฒนประภาณต์, e อาจารย์ที่ปรึกษา
A.E. Corp. Name	710	0	a สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. b คณะภาษาและการสื่อสาร. e degree grantor
Elec.Loc.Acc	856	4	z เอกสารฉบับเต็ม u http://libdms.nida.ac.th/thesis6/2556/b183828.pdf

ภาพที่ 5.39 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

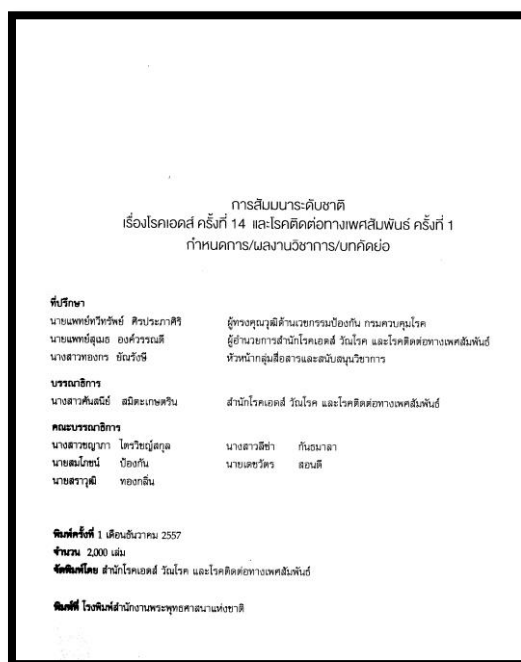
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป
2. เลขเรียกหนังสือเป็น Local Call Number ใช้เขตข้อมูล 090 โดยเป็นเลขที่ห้องสมุดกำหนดเอง
3. ชื่อเรื่องเทียบเคียงให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$b และนำมาลงในเขตข้อมูล 246
4. ส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่ให้ลงเฉพาะปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ในเขตข้อมูล 260 \$c
5. หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ วุฒิของปริญญาและสาขา สถาบันที่นักศึกษาเสนอ และปีที่ให้ลงในเขตข้อมูล 502
6. รายการเกี่ยวกับบรรณานุกรมและภาคผนวกให้ลงในเขตข้อมูล 504
7. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (ตามหน้าอนุมัติ) ในเขตข้อมูล 700 และใส่ \$c ตามด้วยคำแสดงบทบาทความรับผิดชอบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา
8. ชื่อสถาบันและคณะที่นักศึกษาจบการศึกษา ในเขตข้อมูล 710 และใส่ \$e ว่า degree grantor
9. เชื่อมโยง (Link) กับวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มในเขตข้อมูล 856 4b \$z ระบุว่าเอกสารฉบับเต็ม \$u ระบุ URL

5.2.4 รายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย



ภาพที่ 5.40 หน้าปกรายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย



ภาพที่ 5.41 หน้าปกในรายงานการสัมมนา การประชุม ปาฐกถา และบรรยาย

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การลงรายการหลักชื่อของการประชุม ในเขตข้อมูล 111 บันทึกรายการทั่วไปที่เป็นชื่อการประชุมทางวิชาการ ซึ่งรวมถึงคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเดียวกัน ได้แก่ การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การสำรวจทางวิทยาศาสตร์ นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า งานเทศกาลที่ลงรายการโดยตรง

Indicator 1: ประเมินของซื้อการประชุม

- Indicator 2: ឃុំរម្យ

b = ໄມ້ຮະບູ

Subfield Codes

\$a = ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมายที่ใช้ลงรายการ

\$c = สถานที่จัดประชุม

\$d = ปีที่จัดประชุม

\$e = ชื่อการประชุมรอง

\$f = ปีของงาน

\$g = รายละเอียดอื่น ๆ

\$n = ครั้งที่ของการประชุม

\$p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

โดยลำดับข้อมูลย่อย ดังนี้

111 2b \$aชื่อการประชุม \$n(ครั้งที่ประชุม :\$dปีที่ประชุม :\$cสถานที่ประชุม)

2. การลงรายการส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงชื่อที่เป็นชื่อเรื่องหรือหัวข้อของการประชุมเป็นเรื่องในเขตข้อมูล 245 \$a ลงคำที่แสดงถึงลักษณะการประชุม ฯลฯ ในส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่องใน \$b ส่วนรายการผู้รับผิดชอบ เช่น ผู้จัดการประชุม บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ฯลฯ ให้ลงใน \$c และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล 246 และผู้รับผิดชอบในการประชุมเขตข้อมูล 700 และ 710

3. การลงรายการส่วนการพิมพ์ การจัดจำหน่าย ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดประชุมเป็นข้อมูลในการลงรายการชื่อของสำนักพิมพ์และสถานที่ตั้งของหน่วยงานเป็นข้อมูลในการลงรายการสถานที่พิมพ์

4. การลงรายการส่วนลักษณะรูปร่าง ให้ลงรายการเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือทั่วไป

5. การลงรายการส่วนหมายเหตุ ให้ลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมที่เห็นว่าไม่สำคัญและไม่สามารถลงไว้ในส่วนอื่น ดังกล่าว

6. หนังสือที่เป็นรายงานการประชุม สัมมนา จะต้องเพิ่มรหัสในตำแหน่ง Conf Pub ในเขตข้อมูล 008 เป็น 1 (Conference Publication) และเพิ่มเขตข้อมูล 914 \$a l

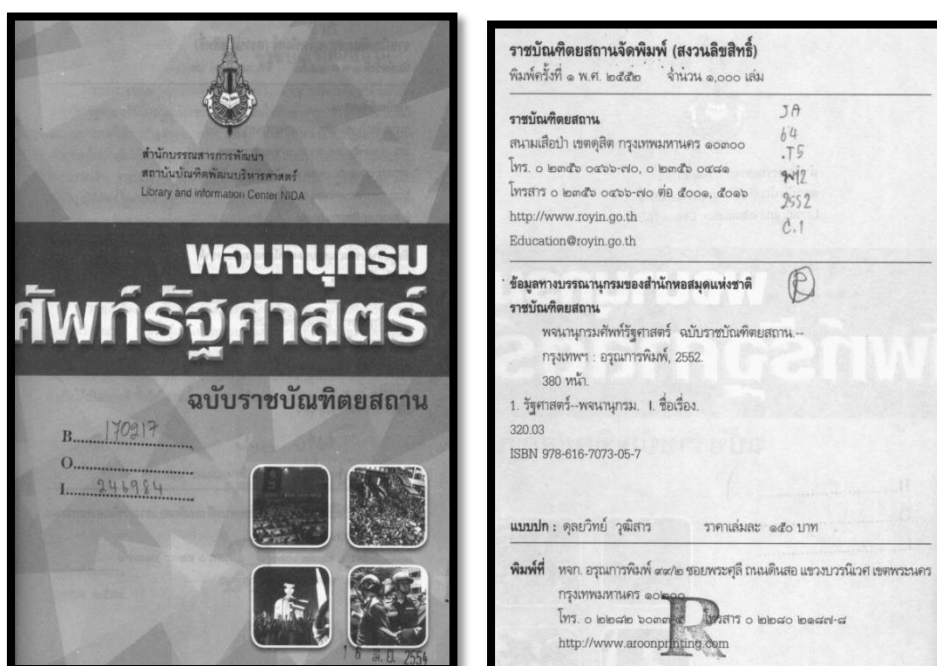
7. กรณีหนังสือที่เป็นปาฐกถา ให้ลงชื่อผู้แสดงปาฐกถาเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 และให้ทำเพิ่มชื่อปาฐกถาที่เขตข้อมูล 700

5.2.5 พจนานุกรม / สารานุกรม

5.2.5.1 ตัวอย่างการลงรายการพจนานุกรม



ภาพที่ 5.43 หน้าปกพจนานุกรม



ภาพที่ 5.44 หน้าปกในพจนานุกรม

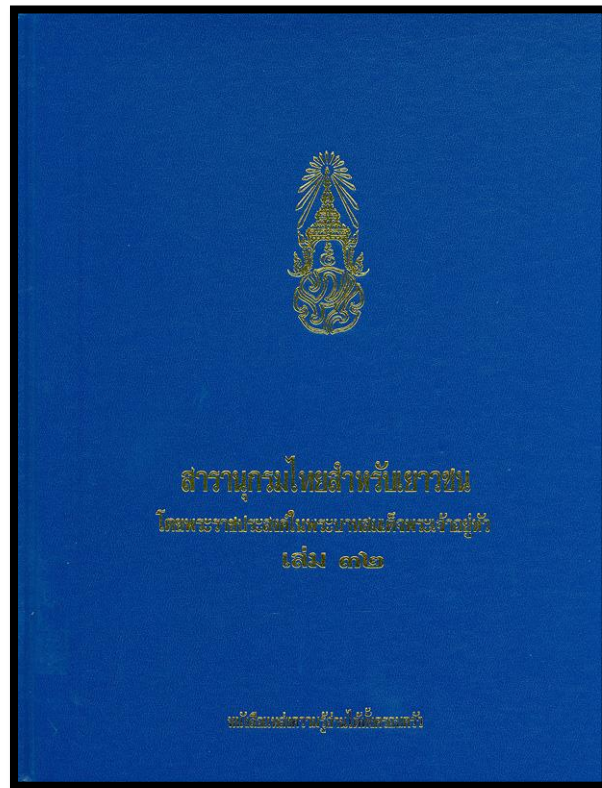
L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN				
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?				
stem No. 170289 พจนานุกรมศัพท์ () Year: 2552				
...				
Leader	<u>LDR</u>	—	—	00000nam^^22002535^^4500
Control No.	<u>001</u>	—	—	000170289
Date and Time	<u>005</u>	—	—	20170125103303.0
Fixed Data	<u>008</u>	—	—	110620s2552^^^^th^^^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	<u>020</u>	—	a	9786167073057
System No.	<u>035</u>	—	a	170217
Catal. Source	<u>040</u>	—	a	NIDA
LCC No.	<u>050</u>	4	a	JA 64 .T5
			b	พ12 2552
Main Title	<u>245</u>	00	a	พจนานุกรมศัพท์รัฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน /
			c	ราชบัณฑิตยสถาน.
Varying Title	<u>246</u>	30	a	ศัพท์รัฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
Imprint	<u>260</u>	—	a	กรุงเทพฯ :
			b	ราชบัณฑิตยสถาน,
			c	2552.
Physical Des.	<u>300</u>	—	a	366 หน้า ;
			c	21 ซม.
Not in Table	<u>449</u>	0	a	(0000gt06) หนังสือประจำเดือนมิถุนายน 2554
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	4	a	รัฐศาสตร์
			x	พจนานุกรม.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	4	a	รัฐศาสตร์
			x	คำศัพท์.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	4	a	รัฐศาสตร์
			x	ศัพท์บัญญัติ.
A.E. Corp. Name	<u>710</u>	2	a	ราชบัณฑิตยสถาน.
Not in Table	<u>914</u>	—	a	a
Not in Table	<u>972</u>	—	a	uc110620
Not in Table	<u>997</u>	—	c	w110620
			d	w110620
Owner	<u>OWN</u>	—	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.45 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมพจนานุกรม

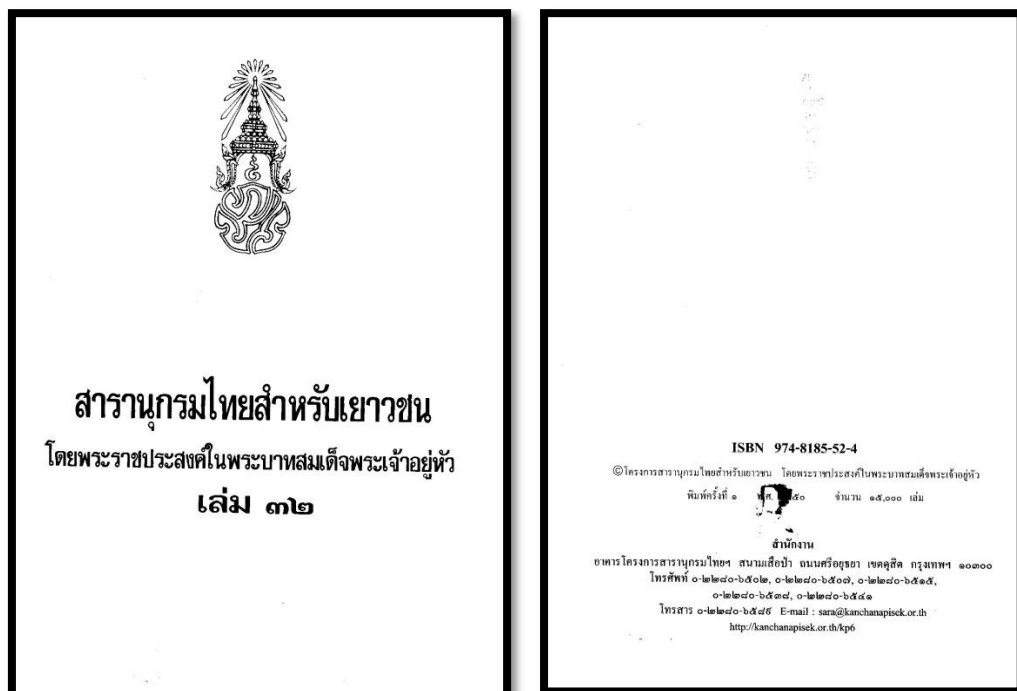
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245
2. ลงรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 700 หรือ 710

5.2.5.2 ตัวอย่างการลงรายการสารานุกรม



ภาพที่ 5.46 หน้าปกสารานุกรม



ภาพที่ 5.47 หน้าปกในสารานุกรม

Leader	LDR	—	—	00000nam^^2200625^a^4500
Control No.	001	—	—	000161090
Date and Time	005	—	—	20170222182644.0
Fixed Data	008	—	—	090317s2550^^^^th^a^^^^^^^^^^000^0^tha^d
System No.	035	—	a	160355
Catal. Source	040	—	a	NIDA
LCC No.	050	4	a	AE 71
			b	ส27สย 2550
Main Title	245	00	a	สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว /
Imprint	260	—	c	จัดทำโดย สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.).
			a	กรุงเทพฯ :
			b	สำนักงาน,
			c	2550.
Physical Des.	300	—	a	32 เล่ม :
			b	ภาพประกอบสี ;
			c	29 ซม.
Not in Table Series	449	0	a	(001jt03) หนังสือประจำเดือนมีนาคม 2552
	490	1	a	โครงการตีหนังสือเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในโอกาส มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
General Note	500	—	a	โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
Subject-Top.Trm	650	4	a	สารานุกรม.
Subject-Top.Trm	650	4	a	ความรู้ทั่วไป.
A.E. Corp. Name	710	2	a	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม.
A.E. Corp. Name	710	2	a	โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.
Not in Table	914	—	a	a

ภาพที่ 5.48 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสารานุกรม

คำอธิบายเพิ่มเติม

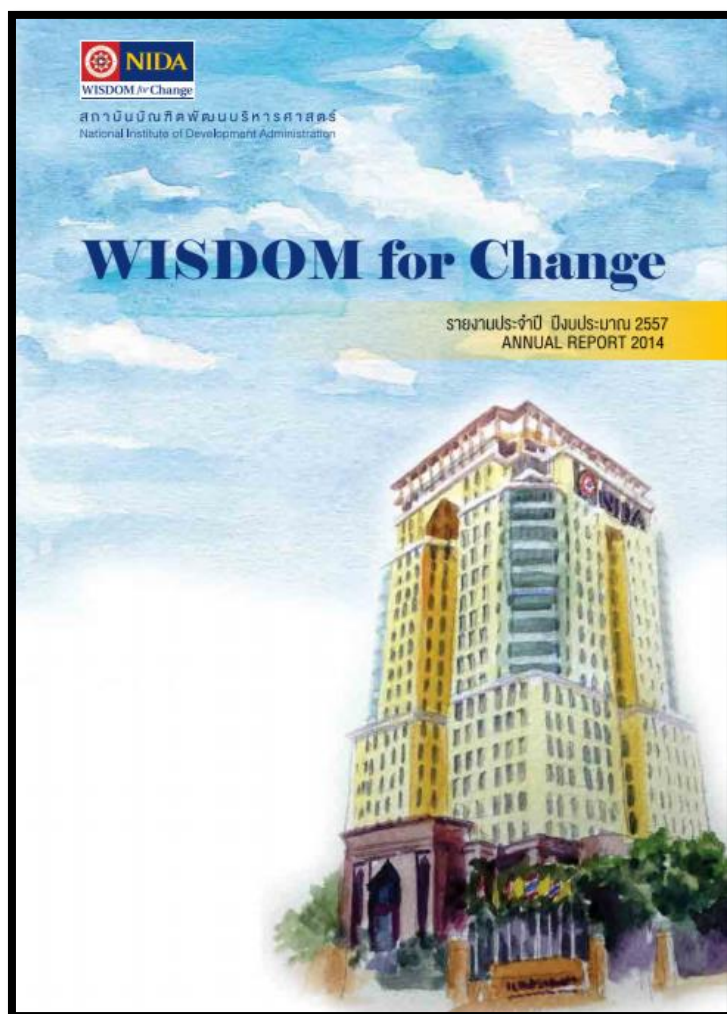
1. ให้ลงรายการชื่อสารานุกรมเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 245
2. ผู้จัดพิมพ์ในเขตข้อมูล 250 \$b กรณีเป็นหน่วยงานเดียวกับผู้รับผิดชอบให้ใส่แบบย่อได้ เช่น สำนักงาน มหาวิทยาลัย สถาบัน เป็นต้น
2. เพิ่มรายการผู้จัดทำในเขตข้อมูล 700 กรณีบุคคล และ 710 กรณีนิติบุคคล

5.2.6 รายงานประจำปี / หนังสือครบรอบ

5.1.6.1 รายงานประจำปี

หนังสือรายงานประจำปี รายงานกิจการ ผลการดำเนินงาน รายงานงวด 2 ปี ถ้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่ออกหนังสือนั้นเอง ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการเลือกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 110 แต่ถ้าเนื้อหาไม่เกี่ยวกับหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 และทำรายการเพิ่มชื่อหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์/ชื่อผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 710

การลงรายการชื่อเรื่องที่มีเลขปีรวมอยู่ด้วย ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามเล่มที่ออก เช่น รายงานประจำปี 2556 รายงานประจำปี 2557 ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 245 \$a ใช้เครื่องหมาย ... เช่น รายงานประจำปี ... และให้ลงรายการเพิ่มปี ในเขตข้อมูล 866 \$b โดยเรียงลำดับปีไป หากมีซีดีรอมประกอบให้ลงรายการ 2556 (CD-ROM)



ภาพที่ 5.49 หน้าปกรายงานประจำปี

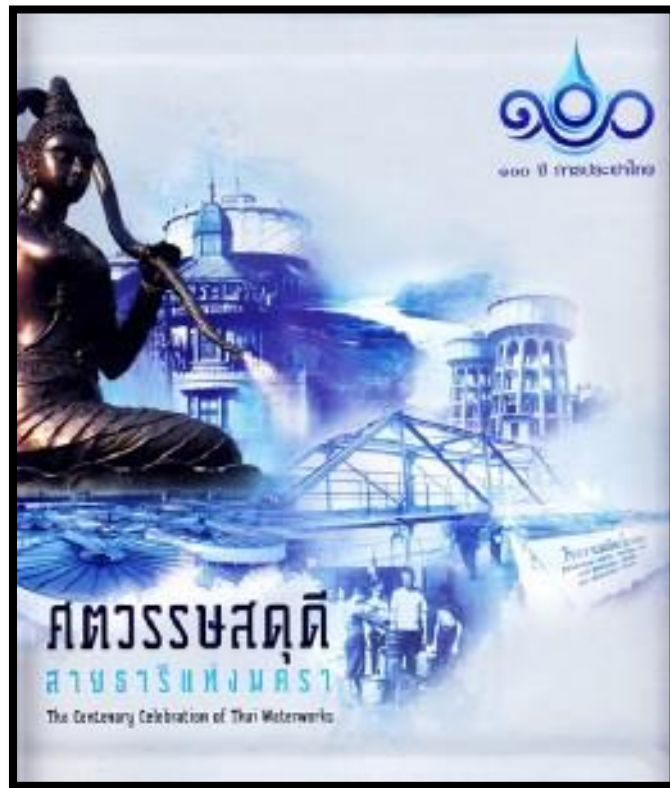
Item No. 120530 รายงานประจำปี (สถาบันนิติศต) Year: 2510			
Leader	LDR	—	0000cas^^2205365^^^4504
Control No.	001	—	000120530
Date and Time	005	—	20170222183104.0
Fixed Data	008	—	150216m25109999th^a^0^tha^d
System No.	035	a	117408
Catal. Source	040	a	NIDA
Local Holdings	049	b	main
LCC No.	050	4	LG 395 .T5N3
Corporate Name	110	2	a สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร.
Main Title	245	10	a รายงานประจำปี ... /
Imprint	260	—	c สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร.
Physical Des.	300	—	a [พระนคร] :
Current Fre.	310	—	b สถาบัน,
General Note	500	—	c 2510-.
General Note	500	—	a เล่ม.
General Note	500	—	a รายปี
General Note	500	—	a ปี 2510-2513 ใช้ชื่อเรื่อง: สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร รอบปีที่ ...
General Note	500	—	a ปี 2514-2518 ใช้ชื่อเรื่อง: รายงานความก้าวหน้าในรอบปีที่ ... ของสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
General Note	500	—	a ปี 2519 ใช้ชื่อเรื่อง: สืบปีแห่งการสถาปนาสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
General Note	500	—	a ปี 2520 ใช้ชื่อเรื่อง: ปีที่สืบเล็ดแห่งการสถาปนาสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
General Note	500	—	a ปี 2521-2527 ใช้ชื่อเรื่อง: รายงานกิจการสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร ประจำปีงบประมาณ ..
General Note	500	—	a ปี 2528 ใช้ชื่อเรื่อง: ครบรอบ 20 ปี สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
Subject-Corp.N.	610	24	a ปี 2510-2528 ใช้เลขหมู่: LG 395 .T3 ส14.
A.E. Related TI	740	0	a สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
A.E. Related TI	740	0	a รายงานประจำปี (สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร)
A.E. Related TI	740	0	a สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตรรอบปีที่...
A.E. Related TI	740	0	a รายงานความก้าวหน้าในรอบปีที่ ... ของสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
A.E. Related TI	740	0	a สืบปีแห่งการสถาปนาสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
A.E. Related TI	740	0	a ปีที่สืบเล็ดแห่งการสถาปนาสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
A.E. Related TI	740	0	a รายงานกิจการสถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร ประจำปีงบประมาณ ...
A.E. Related TI	740	0	a ครบรอบ 20 ปี สถาบันนิติศตพัฒนบริหารศาสตร
Txt.Hold BibUni	866	—	b 2510
			b 2511
			b 2512
			b 2513
			b 2514
			b 2515
			b 2516
			b 2517
			b 2518
			b 2519
			b 2520
			b 2521
			b 2522
			b 2523
			b 2524

ภาพที่ 5.50 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมรายงานประจำปี

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการในลักษณะของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 110
3. ให้ลงรายการชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 และใส่ แทนที่ปี
4. ให้ลงรายการการออกในเขตข้อมูล 310 ลงว่า รายปี
5. กรณีชื่อหนังสือต่างจากเดิมให้แจ้งไว้ในหมายเหตุทั่วไป (เขตข้อมูล 500) และเพิ่มชื่อเรื่องแตกต่าง (เขตข้อมูล 740) เพื่อจะสืบค้นได้
6. เขตข้อมูล 866 \$b ระบุปีของรายงานประจำปีที่ได้รับ หากมี CD-ROM ให้ใส่ตามปี เช่น 2557 CD-ROM

5.1.6.2 ตัวอย่างการลงรายการหนังสือครบรอบ



ภาพที่ 5.51 หน้าปกหนังสือครบรอบของหน่วยงาน

01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN

ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?

Item No. 188093 ศตวรรษสดดี สา (การประปานครหลวง) Year: 2557

Leader	LDR	—	—	00000nam^a22^^^^^u^4500
Control No.	001	—	—	000188093
Date and Time	005	—	—	20170222183318.0
Fixed Data	008	—	—	160311s2557^^^^th^a^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	020	—	a	9786163745552
Catal. Source	040	—	a	NIDA
LCC No.	050	4	a	TD 434
			b	ก27 2557
Corporate Name	110	2	a	การประปานครหลวง.
Main Title	245	10	a	ศตวรรษสดดี สายธารีแห่งนครา =
			b	The centenary celebration of Thai waterwork /
			c	การประปานครหลวง.
Varying Title	246	31	a	The centenary celebration of Thai waterwork
Varying Title	246	33	a	100 ปี การประปาไทย.
Imprint	260	—	a	กรุงเทพฯ :
			b	การประปานครหลวง,
			c	2557.
Physical Des.	300	—	a	249 หน้า :
			b	ภาพประกอบ ;
			c	26 ซม.
Not in Table	449	—	a	New Thai Books, March 2016
Subject- Corp.N.	610	24	a	การประปานครหลวง
			x	ประวัติ.
Subject-Top.Trm	650	4	a	การประปา
			z	ไทย.
Subject-Top.Trm	650	4	a	การประปา.
Subject-Top.Trm	650	4	a	น้ำ.
A.E. Corp. Name	710	2	a	การประปานครหลวง.
Not in Table	914	—	a	a
Not in Table	972	—	a	uc160311
Not in Table	997	—	a	s160311
Owner	OWN	—	a	PUBLIC

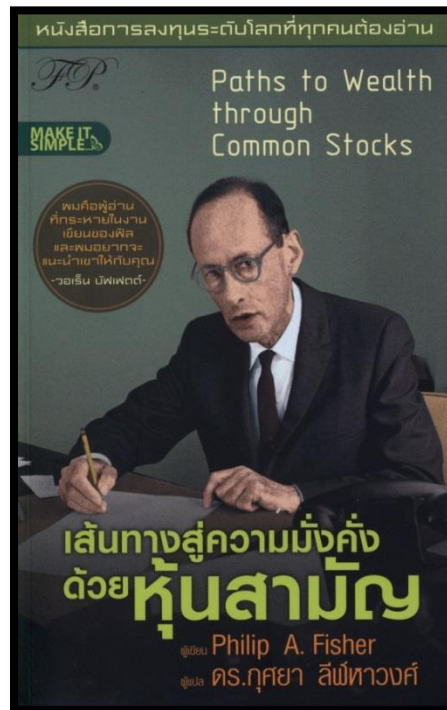
ภาพที่ 5.52 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือครบรอบหน่วยงาน

คำอธิบายเพิ่มเติม

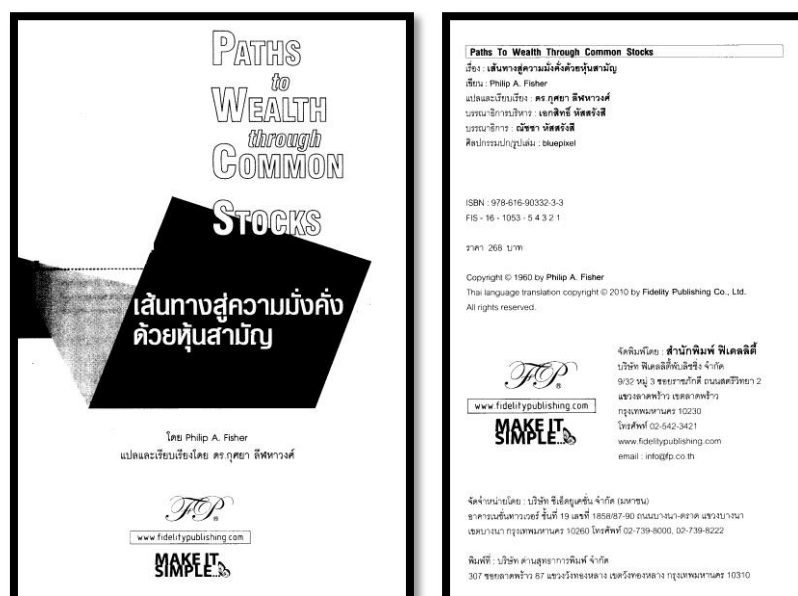
1. ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 110
2. ให้ลงรายการผู้จัดพิมพ์ 260 \$b เป็นชื่อหน่วยงาน

5.2.7 หนังสือแปล

หนังสือที่แปลและเรียบเรียงหรือถอดความ



ภาพที่ 5.53 หน้าปกหนังสือแปล



ภาพที่ 5.54 หน้าปกในหนังสือแปล

L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
stem No. 167458 เส้นทางสู่ความมั่งคั่งด้วยหุ้นสามัญ (ฟิชเชอร์, ฟิลลิป) Year: 2553			
...			
Leader	LDR	---	00000nam^^2200325^a^4500
Control No.	001	---	000167458
Date and Time	005	---	20170125114138.0
Fixed Data	008	---	170311s2553^^^^^th^^^^^^^^^^^^^^^^000^0^tha^d
ISBN	020	---	a 9786169033233
System No.	035	---	a 167222
Catal. Source	040	---	a NIDA
Language Code	041	1	a tha
			h eng
LCC No.	050	4	a HG 4521
			b ฟ32 2553
Personal Name	100	0	a ฟิชเชอร์, ฟิลลิป เอ.
Main Title	245	10	a เส้นทางสู่ความมั่งคั่งด้วยหุ้นสามัญ =
			b Paths to wealth through common stocks /
			c โดย Philip A. Fisher ; แปลและเรียบเรียงโดย กุศยา ลีฬหาวงศ์.
Varying Title	246	31	a Paths to wealth through common stocks.
Imprint	260	---	a กรุงเทพมหานคร :
			b ฟิเดลลิตี,
			c [2553].
Physical Des.	300	---	a 278 หน้า ;
			c 22 ซม.
Not in Table	449	---	a (0000jt03) หนังสือประจำเดือนมีนาคม 2554
Subject-Top.Trm	650	4	a หุ้นและการลงทุน.
Subject-Top.Trm	650	4	a การลงทุน.
A.E. Pers. Name	700	0	a กุศยา ลีฬหาวงศ์.
A.E. Pers. Name	700	1	a Fisher, Philip A.
			t Paths to wealth through common stocks

ภาพที่ 5.55 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือแปล

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิมเป็นรายการหลักในเขตกับผู้แปลในเขตข้อมูล 700 ถ้าผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ถอดความเป็นภาษาไทยโดยใช้หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถาน และลงรายการตามกฎเกณฑ์การลงชื่อชาวต่างประเทศ ส่วนรายการผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิมที่ปรากฏตามด้วยเครื่องหมาย ; ตามด้วยชื่อผู้แปล
2. ให้ลงรายการภาษาของต้นฉบับหนังสือ และภาษาที่แปลในเขตข้อมูล 041 \$a ภาษาที่แปลมา \$h ภาษาต้นฉบับ
3. ให้ลงรายการชื่อเรื่องตามชื่อที่แปล ในเขตข้อมูล 245 \$a และใส่เครื่องหมาย = ตามด้วย \$b ใส่ชื่อเรื่องต้นฉบับ แล้วนำชื่อเรื่องต้นฉบับไปเพิ่มในเขตข้อมูล 246
4. ให้เพิ่มชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาต้นฉบับในเขตข้อมูล 700 \$a และเพิ่มชื่อเรื่องต้นฉบับไว้ใน 700 \$t
5. หนังสือแปลที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งเดิม ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและกล่าวถึงชื่อผู้แปลไว้ที่ส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ พร้อมทั้งทำรายการเพิ่มให้กับผู้แปล

5.2.8 หนังสือรวมเรื่อง

หนังสือรวมเรื่อง (Collections) หมายถึง หนังสือที่รวบรวมผลงานหลายเรื่องในเล่มเดียวกันมีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

3.6.2.1 หนังสือรวมเรื่องที่มีชื่อเรื่องรวมเฉพาะ

1) หนังสือรวมเรื่องหรือผลงานผู้แต่งคนเดียว โดยตลอดทั้งเล่ม ให้ลงชื่อผู้แต่งคนนั้นเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 และทำรายการสารบัญบอกเรื่องต่างๆ ในเขตข้อมูล 505 พร้อมทั้งทำรายการจำแนกเรื่องในเขตข้อมูล 740

2) หนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้แต่งคนเดียว ที่คัดมาเป็นตอน จากเรื่องต่างๆ หรือนำมาทั้งเรื่อง ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิมเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 หากมีชื่อผู้รวบรวมให้ลงรายการในส่วนผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูล 245 \$c และทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700

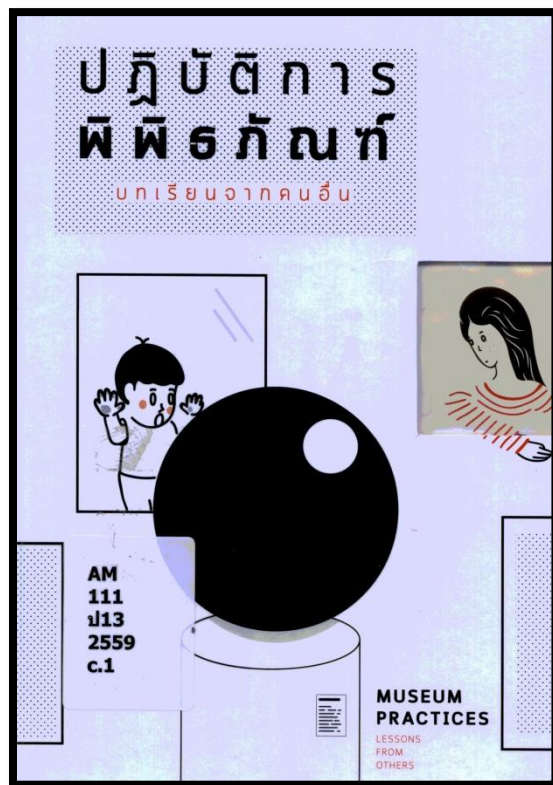
3) หนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคน มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำรวบรวมและเผยแพร่ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรืออาจจะเป็นนิติบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 \$a ส่วนชื่อผู้รับผิดชอบให้ลงใน \$c พร้อมทั้งทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700

4) หนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคน แต่ไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 245 \$a และทำสารบัญให้กับชื่อเรื่องในเล่ม พร้อมทั้งรายการจำแนกชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 740 และผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องในเขตข้อมูล 700

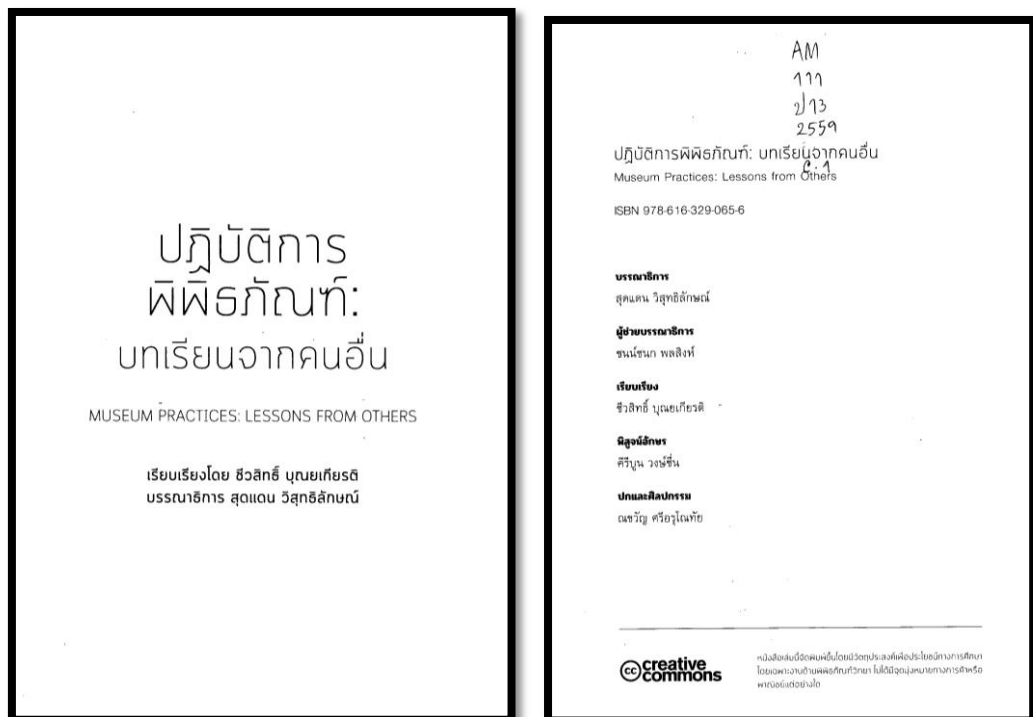
3.6.2.2 หนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมเฉพาะ มี 2 ประเภท คือ

1) หนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อผู้แต่งคนนั้นเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ส่วนชื่อเรื่องให้ลงไปทั้งหมดตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือตามลำดับที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างงานถึงแม้จะมีคำหรือวลีเชื่อมโยงระหว่างชื่อเรื่อง เช่น คำว่า กับ และ ให้ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่เขตข้อมูล 246

2) หนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกของชื่อเรื่องแรกเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งการรับผิดชอบให้ลงไปทั้งหมดตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในหรือตามที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยใช้เครื่องหมาย . คั่นระหว่างกันและทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องลำดับถัดไปในเขตข้อมูล 246 และชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล 700



ภาพที่ 5.56 หน้าปกหนังสือรวมเรื่อง



ภาพที่ 5.57 หน้าปกในหนังสือรวมเรื่อง

Leader	LDR	—	—	00000nam^a22^a^a^a^a^u^4500
Control No.	001	—	—	000191602
Date and Time	005	—	—	20170223160118.0
Fixed Data	008	—	—	160905s2559^a^a^a^th^a^a^a^a^a^a^a^000^0^tha^d
ISBN	020	—	a	9786163290656
Catal. Source	040	—	a	NIDA
LCC No.	050	4	a	AM 111
			b	ป13 2559
Main Title	245	00	a	ปฏิบัติการพิพิธภัณฑ์ : บทเรียนจากคนอื่น =
			b	Museum practice : lessons from others /
			c	เรียบเรียงโดย ชวสิทธิ์ มุณเฑียรดี ; บรรณาธิการ, สุดแดน วิสุทธิลักษณ์.
Varying Title	246	31	a	Museum practice : lessons from others
Imprint	260	—	a	กรุงเทพฯ :
			b	สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ,
			c	2559.
Physical Des.	300	—	a	229 หน้า :
			b	ภาพประกอบ ;
			c	21 ซม.
Not in Table	449	—	a	New Thai Books, September 2016
Subject-Top.Trm	650	4	a	พิพิธภัณฑ์.
Subject-Top.Trm	650	4	a	พิพิธภัณฑ์
			x	แห่งสังคม.
A.E. Pers. Name	700	0	a	ชวสิทธิ์ มุณเฑียรดี.
A.E. Pers. Name	700	0	a	สุดแดน วิสุทธิลักษณ์.
A.E. Corp. Name	710	2	a	สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ.
Not in Table	914	—	a	a
Not in Table	972	—	a	uc160905
Not in Table	997	—	a	w160905
Owner	OWN	—	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.58 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือรวมเรื่อง

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใส่ชื่อหนังสือเป็นรายการหลัก ในเขตข้อมูล 245
2. เพิ่มผู้เรียบเรียงและบรรณาธิการ ในเขตข้อมูล 700

5.2.9 หนังสือชุด

หนังสือชุด (Series) หมายถึง หนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาเป็นลำดับต่อเนื่องกัน มีชื่อชุดเดียวกัน แต่มีชื่อเรื่องแต่ละเล่มแตกต่างกัน และอาจมีหรือไม่มีการจัดลำดับหมายเลขให้แต่ละเล่มก็ได้ ให้ลงรายการดังนี้

5.2.9.1 หนังสือชุดที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกัน หรือเป็นชุดที่มีรายการสืบค้นรวมกัน ให้ทำเป็นรายการเดียวกันและทำรายการหมายเหตุสารบัญ

1) หนังสือชุดที่เนื้อเรื่องต่อเนื่องกันหรือมีลักษณะรูปเล่มเหมือนกันและเป็นของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล 100 ส่วนชื่อเรื่องให้นำชื่อเรื่องรวมของชุดมาลงเป็นชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ส่วนชื่อเรื่องเฉพาะเล่มให้นำมาลงในส่วนหมายเหตุสารบัญในเขตข้อมูล 505 พร้อมทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 740

2) หนังสือชุดที่เนื้อเรื่องต่อเนื่องกัน แต่ผู้แต่งแต่ละเล่มต่างกันให้ลงรายการหลักด้วยชื่อชุดในเขตข้อมูล 245 ส่วนชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบเฉพาะเล่มให้นำมาลงในส่วนหมายเหตุสารบัญในเขตข้อมูล 505 พร้อมทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล 700 และรายการเพิ่มชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 740

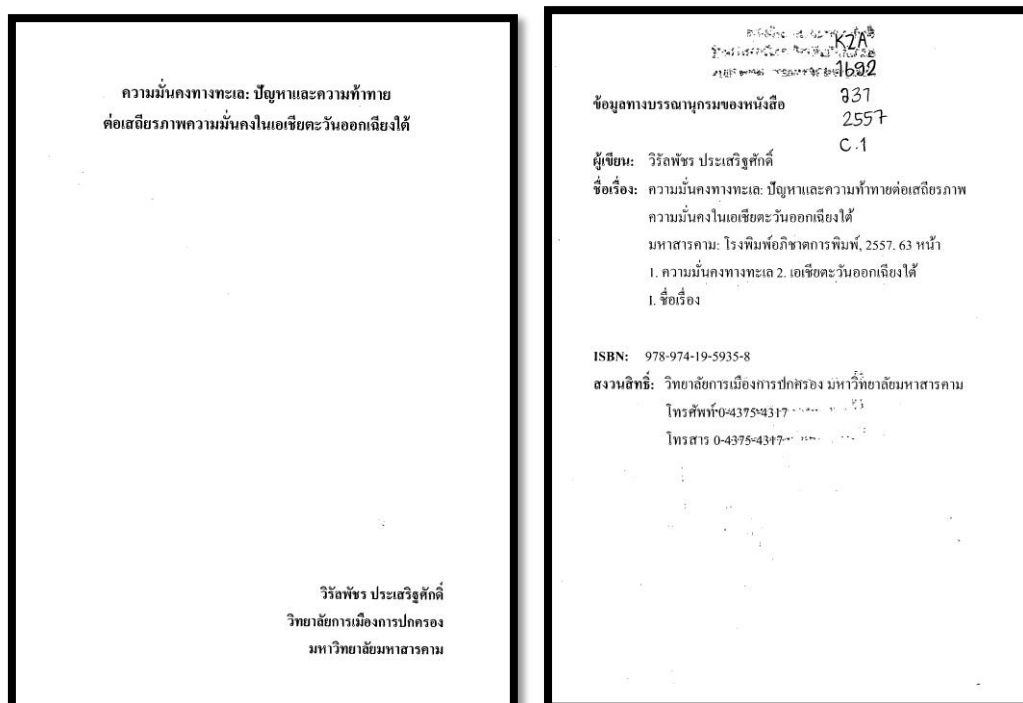
5.2.9.2 หนังสือชุดที่มีเนื้อหาแต่ละเล่มต่างกัน ชื่อเรื่องต่างกัน แต่มีชื่อชุดเดียวกัน ให้ทำรายการแยกแต่ละชื่อเรื่อง และทำรายการชื่อชุดในเขตข้อมูล 490

1) หนังสือชุดที่มีเนื้อหาแต่ละเล่มต่างกัน ชื่อเรื่องต่างกัน แต่มีชื่อชุดเดียวกันปรากฏชื่อผู้แต่งเฉพาะของแต่ละเล่ม ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อผู้แต่งในเขตข้อมูล 100 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบให้ลงชื่อเรื่องเฉพาะของแต่ละเล่มในเขตข้อมูล 245 \$a และตามด้วยชื่อผู้รับผิดชอบใน \$c ส่วนชื่อเรื่องรวมของชุดให้นำมาลงในเขตข้อมูล 490

2) หนังสือชุดที่มีเนื้อหาแต่ละเล่มต่างกัน ชื่อเรื่องต่างกัน ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องเฉพาะของแต่ละเล่มเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 \$a หากมีชื่อผู้รวบรวมและเรียบเรียงและหรือบรรณาธิการ ให้ลงชื่อดังกล่าวในรายการผู้รับผิดชอบใน \$c ส่วนชื่อเรื่องรวมของชุดให้นำมาลงในเขตข้อมูล 490



ภาพที่ 5.59 หน้าปกหนังสือชุด



ภาพที่ 5.60 หน้าปกในหนังสือชุด

Leader	LDR	—	—	00000nam^a22^a^u^4500
Control No.	001	—	—	000188185
Date and Time	005	—	—	20170223162010.0
Fixed Data	008	—	—	170112s2557^a^th^a^000^0^tha^d
ISBN	020	—	a	9789741959358
Catal. Source	040	—	a	NIDA
LCC No.	050	4	a	KZA 1692
			b	ว37 2557
Personal Name	100	0	a	วีรลพัชร ประเสริฐศักดิ์
Main Title	245	10	a	ความมั่นคงทางทะเล :
			b	ปัญหาและความท้าทายต่อเสถียรภาพความมั่นคงในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ /
			c	วีรลพัชร ประเสริฐศักดิ์.
Imprint	260	—	a	มหาสารคาม :
			b	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
			c	2557.
Physical Des.	300	—	a	63 หน้า :
			b	ภาพประกอบ ;
			c	21 ซม.
Not in Table	449	—	a	New Thai Books, January 2017
Series	490	0	a	Monograph series ;
			v	No. 7.
Subject-Top.Trm	650	4	a	ความมั่นคงทางทะเล.
Subject-Top.Trm	650	4	a	เขตแดนทางทะเล
			z	เอเชียตะวันออกเฉียงใต้.
Subject-Top.Trm	650	4	a	ทะเล
			z	เอเชียตะวันออกเฉียงใต้
			x	เขตแดน.
Indx Term Unco	653	—	a	ASEAN collection
Indx Term Unco	653	—	a	ZNDAPSC
A.E. Corp. Name	710	2	a	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
			b	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
Ser. Uniform TI	830	0	a	Monograph series ;
			v	No. 7.
Not in Table	914	—	a	a
Not in Table	972	—	a	uc170112
Not in Table	997	—	a	s170112
Owner	OWN	—	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.61 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือชุด

คำอธิบายเพิ่มเติม

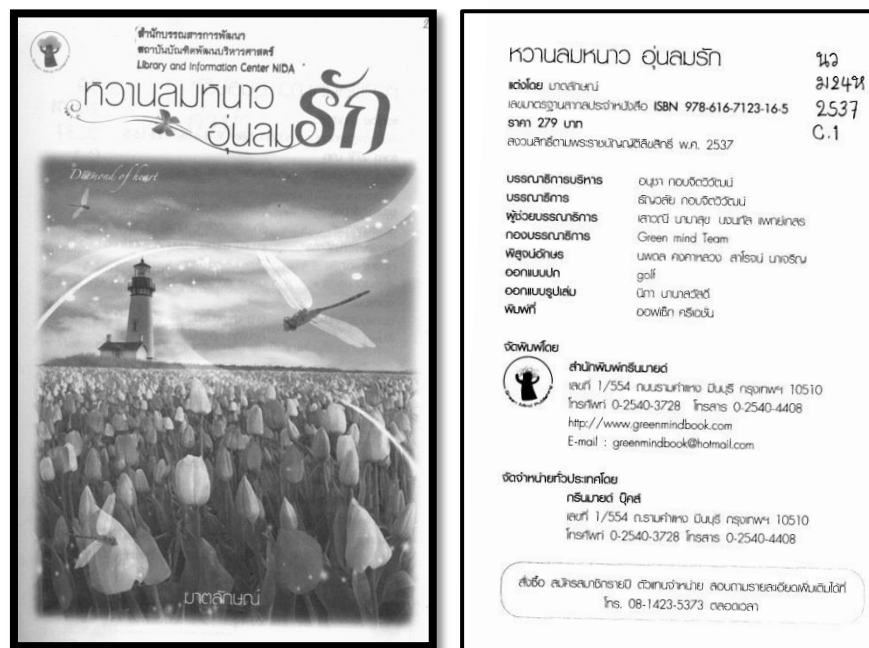
1. ให้ลงรายการเหมือนหนังสือ
2. เพิ่มชุดในเขตข้อมูล 490 และ 830

5.2.10 นวนิยาย / เรื่องสั้น

5.2.10.1 นวนิยาย



ภาพที่ 5.62 หน้าปกนวนิยาย



ภาพที่ 5.63 หน้าปกในนวนิยาย

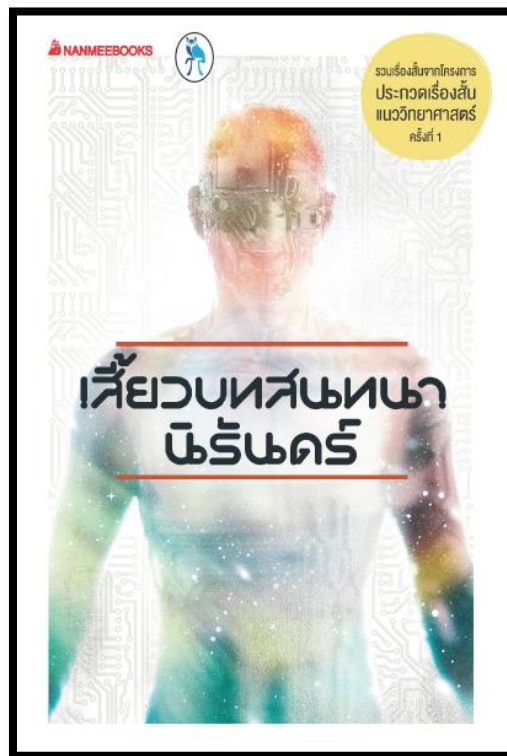
L01 - NDL01 Bib for Book (NDL01) Server: ils.nida.ac.th:6991 User: SAISAMPHAN			
ons Edit Text Record Manager Remote *Services Help ?			
Item No. 192846 นาวามหนาวสุ (มาดลักษรณ) Year: 2537			
...			
Leader	LDR	—	— 00000nam^a22^^^^^u^4500
Control No.	001	—	— 000192846
Date and Time	005	—	— 20170131151947.0
Fixed Data	008	—	— 170131s2537^^^^th^^^^^^^^^^^^000^1^tha^d
ISBN	020	—	a 9786167123165
Catal. Source	040	—	a NIDA
Local Call No.	090	—	a นว
		b	ม24ท 2537
Personal Name	100	0	a มาดลักษรณ
Main Title	245	10	a นาวามหนาวสุ /
		c	มาดลักษรณ.
Imprint	260	—	a กรุงเทพฯ :
		b	กรีนมายด์,
		c	2537.
Physical Des.	300	—	a 424 หน้า.
Not in Table	449	—	a New Thai Books, January 2017
Subject-Top.Trm	650	4	a นวนิยาย.
Not in Table	914	—	a a
Not in Table	972	—	a uc170131
Not in Table	997	—	a s170131
Owner	OWN	—	a PUBLIC

ภาพที่ 5.64 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมนวนิยาย

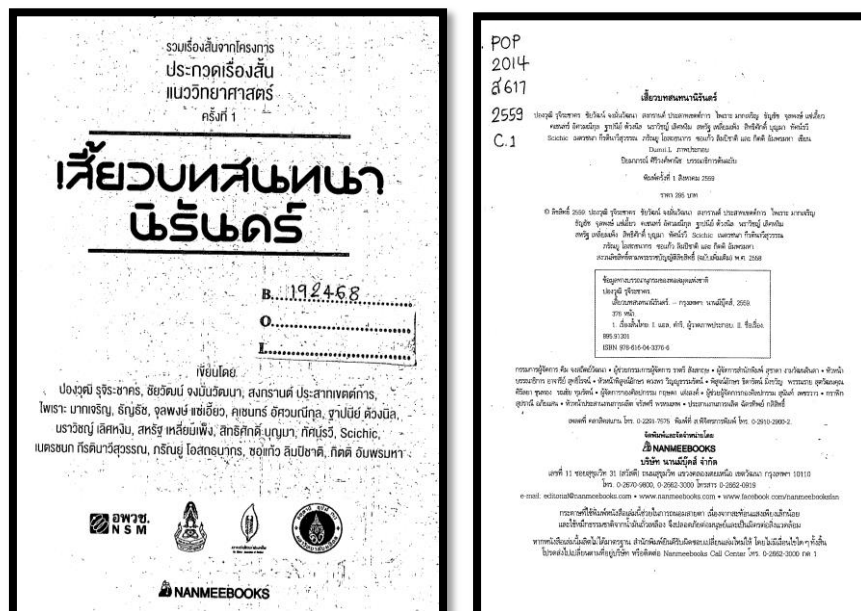
คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการเหมือนหนังสือ กรณีผู้เขียนนวนิยายใช้นามปากกา ให้ลงรายการหลักตามที่ปรากฏในปกใน
2. ให้เลขเรียกหนังสือเขตข้อมูล 090 เป็นเลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง ใช้ขึ้นต้นด้วย นว แล้วตามด้วยเลขผู้แต่ง ตัวอักษรแรกชื่อเรื่อง และปีพิมพ์
3. กำหนดหัวเรื่องในเขตข้อมูล 650 ว่า นวนิยาย กรณีเป็นนวนิยายแปลจากภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาฝรั่งเศส ในเขตข้อมูล 650 ว่า นวนิยายฝรั่งเศส

5.2.10.2 เรื่องสั้น



ภาพที่ 5.65 หน้าปกเรื่องสั้น



ภาพที่ 5.66 หน้าปกในเรื่องสั้น

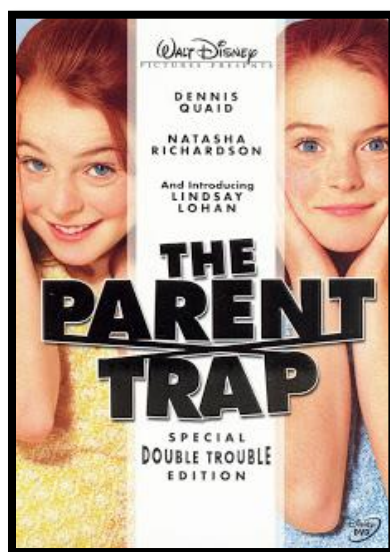
Leader	LDR	—	—	00000nam^a22^-----u^4500
Control No.	001	—	—	000192468
Date and Time	005	—	—	20161216140323.0
Fixed Data	008	—	—	161216s2559^-----th^-----001^0^tha^d
ISBN	020	—	a	9786160433766
Catal. Source	040	—	a	NIDA
Local Call No.	090	—	a	POP 2014
		—	b	ส617 2559
Main Title	245	00	a	เสียวทสนหนานินทร์ /
			c	ปิยมากรณ์ ศิริวงศ์พานิช, บรรณาธิการต้นฉบับ.
Varying Title	246	33	a	รวมเรื่องสั้นจากโครงการประกวดเรื่องสั้นแนววิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1 เสียวทสนหนานินทร์.
Imprint	260	—	a	กรุงเทพฯ :
			b	นานมีบุ๊คส์,
			c	2559.
Not in Table	449	—	a	New Thai Books, December 2016
Subject-Top.Trm	650	4	a	เรื่องสั้นไทย.
A.E. Pers. Name	700	0	a	ปิยมากรณ์ ศิริวงศ์พานิช.
Not in Table	914	—	a	a
Not in Table	972	—	a	uc161216
Not in Table	997	—	a	s161216
Owner	OWN	—	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.67 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเรื่องสั้น

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการเหมือนหนังสือ
2. ให้เลขเรียกหนังสือเขตข้อมูล 090 เป็นเลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง ใช้ขึ้นต้นด้วย POP
3. กำหนดหัวเรื่องในเขตข้อมูล 650 ว่า เรื่องสั้นไทย

5.2.11 สื่อโสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 5.68 หน้าปกสื่อโสตทัศนวัสดุ

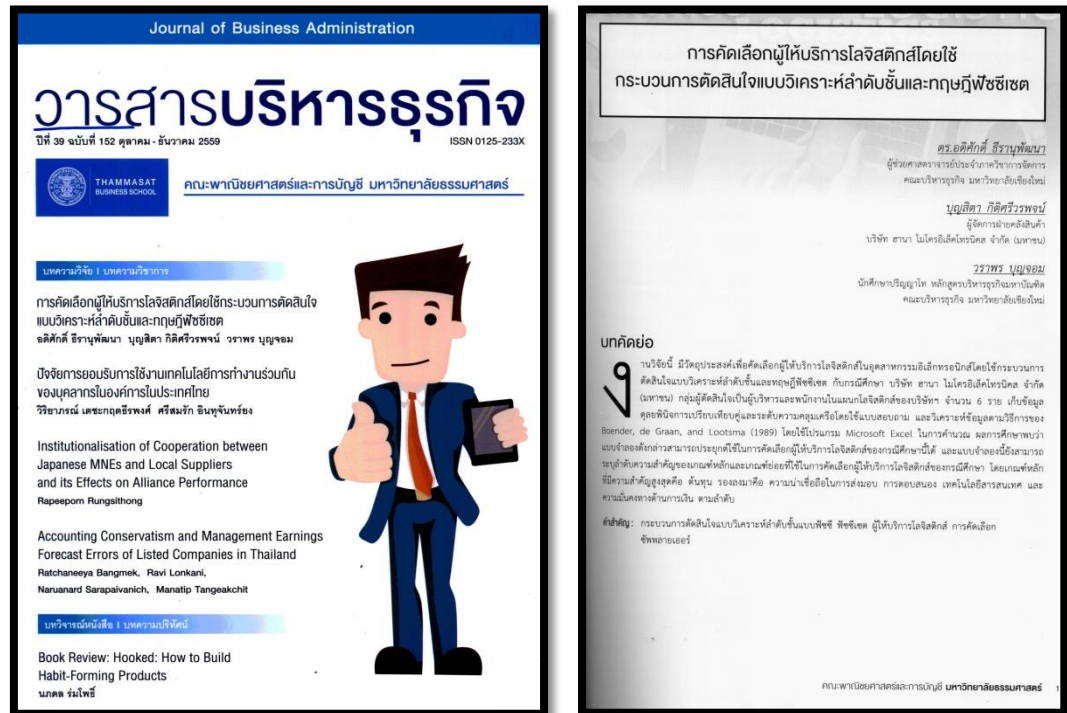
Leader	<u>LDR</u>	—	—	00000ngm^^22^^^^^a^4500
Control No.	<u>001</u>	—	—	000193427
Date and Time	<u>005</u>	—	—	20170113185227.0
Fixed Data	<u>008</u>	—	—	170113s2015^^^^^enk^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^eng^d
ISBN	<u>020</u>	—	a	8858731727572
Catal. Source	<u>040</u>	—	a	NIDA
Local Call No.	<u>090</u>	—	a	MV 60004
Main Title	<u>245</u>	<u>04</u>	a	The parent trap.
			h	[videorecording] =
			b	แฟลจันธุ์รัก /
			c	Walt Disney pictures ; directed by Nancy Meyers.
Varying Title	<u>246</u>	<u>31</u>	a	แฟลจันธุ์รัก
Imprint	<u>260</u>	—	a	Bangkok :
			b	Know how disc distributor,
			c	c2015.
Physical Des.	<u>300</u>	—	a	1 videodisc (123 min.) :
			b	sd.; col. ;
			c	4 3/4 in.
Not in Table	<u>449</u>	—	a	New Audio Visuals, January 2017
Creation Note	<u>508</u>	—	a	Music by Alan Silvestri ; Editor : Stephen A. Rotter ; Written by David Swift, Nancy Meyers, Erich Kästner ; Producer : Charles Shyer, Bruce A. Block.
Partic. Note	<u>511</u>	<u>1</u>	a	Casts : Lindsay Lohan, Dennis Quaid, Natasha Richardson, Elaine Hendrix, Lisa Ann Walter, Simon Kunz, Polly Holliday, etc
Lang. Note	<u>546</u>	—	a	Language : English and Thai ; Subtitles : English and Thai
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>0</u>	a	Drama films.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>0</u>	a	Comedy films.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>0</u>	a	Motion pictures, American.
Subject-Top.Trm	<u>650</u>	<u>4</u>	a	ภาพยนตร์อเมริกัน.
A.E. Pers. Name	<u>700</u>	<u>1</u>	a	Meyers, Nancy.
A.E. Corp. Name	<u>710</u>	<u>2</u>	a	Walt Disney Picture.
A.E. Corp. Name	<u>710</u>	<u>2</u>	a	Know how disc distributor
Not in Table	<u>914</u>	—	a	7
Not in Table	<u>997</u>	—	a	n170113
Owner	<u>OWN</u>	—	a	PUBLIC

ภาพที่ 5.69 การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการชื่อภาพยนตร์เป็นรายการหลัก และเพิ่ม 245 \$h ประเภทของสื่อ ให้อยู่ในวงเล็บ เช่น [videorecording]
2. เพิ่มหมายเหตุ เกี่ยวกับผู้สร้างสรรค์งาน ผู้ผลิตงาน ในเขตข้อมูล 508
3. เพิ่มหมายเหตุ เกี่ยวกับผู้เข้าร่วม หรือผู้แสดง ในเขตข้อมูล 511
4. เพิ่มหมายเหตุ เกี่ยวกับ ภาษาของสื่อโสตทัศนวัสดุ ในเขตข้อมูล 546
5. ในเขตข้อมูล 914 \$a ให้ใส่ 7 หมายถึง ภาพยนตร์

5.2.12 บทความวารสาร



ภาพที่ 5.70 หน้าปกวารสารและบทความวารสาร

Leader	LDR	00000nas^^2200217^a^^^^^
Control No.	001	000366078
Date and Time	005	20170130123228.0
Fixed Data	008	150501s2559^th^00010^tha^d
ISSN	022	0125-233X
System No.	035	358574
Catal. Source	040	NIDA
Language Code	041	0 b thaeng
Personal Name	100	0 a อติศักดิ์ ธีรานพพัฒนา.
Main Title	245	10 a การคัดเลือกผู้ให้บริการโลจิสติกส์โดยใช้กระบวนการตัดสินใจแบบวิเคราะห์ลำดับขั้นและทฤษฎีฟัซซี่เซต.
Imprint	260	c 2559.
Not in Table	449	0 New index to Thai journals, January 2017
Lang. Note	546	a บทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
Subject-Top.Trm	650	4 a โลจิสติกส์ทางธุรกิจ
Subject-Corp.N.	610	24 a การบริการลูกค้า.
A.E. Pers. Name	700	0 a บริษัทสยามไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (มหาชน)
A.E. Pers. Name	700	0 a บุญสิตา กิตติวีรพจน์
Host Item Entry	773	0 t วารสารบริหารธุรกิจ
Not in Table	914	a p
Not in Table	997	d r
Owner	OWN	a PUBLIC

ภาพที่ 5.71 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการชื่อบทความ ในเขตข้อมูล 245 โดยไม่ใส่ \$c
2. ให้ลงรายการชื่อวารสาร ในเขตข้อมูล 773 \$a และ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า 773 \$h

5.2.15 วารสาร



ภาพที่ 5.72 หน้าปกวารสาร

Fixed Data	008	—	—	120717s25209999th^qr^p^^^^^^^^^^^^^^^^tha^^
System No.	035	—	a	174965
Source of Acq.	037	—	a	โครงการวารสารนิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200 โทร 02-6965406 คุณศิริกานต์ ปีที่ 46/2560
Catal. Source	040	—	a	NIDA
Local Call No.	090	—	a	T80
Main Title	245	00	a	วารสารนิติศาสตร์ =
			b	THAMMASAT UNIVERSITY LAW JOURNAL.
Varying Title	246	34	i	ชื่อเรื่องบนปก
			a	วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Imprint	260	—	a	กรุงเทพฯ :
			b	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
			c	2520-.
Current Fre.	310	—	a	ราย 3 เดือน
Subject-Top.Trm	650	4	a	นิติศาสตร์
			x	วารสาร.
			v	วารสาร.
Subject-Top.Trm	650	0	a	กฎหมาย
			v	วารสาร.
Indx Term Unco	653	—	a	วารสาร
Indx-Genre/Form	655	07	a	วารสารคณะนิติศาสตร์
A.E. Corp. Name	710	2	a	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
			b	คณะนิติศาสตร์
Elec.Loc.Acc	856	4	z	ดูวารสาร
			u	http://lawjournal.law.tu.ac.th/publications/magazine/?lang=th

ภาพที่ 5.73 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ให้ลงรายการชื่อวารสารเป็นรายการหลัก และใส่ชื่อเรื่องเทียบเคียงใน \$b
2. ใส่ข้อมูลระยะเวลาการออกของวารสาร เขตข้อมูล 310

5.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5.74 การฝึกปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรม

การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดให้กับนักศึกษาฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษ์ การฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดจะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ภาคปฏิบัติจริงให้นักศึกษา โดยที่ห้องสมุดนั้นต้องมีความพร้อมตามมาตรฐานห้องสมุดแต่ละประเภท ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ควรส่งนักศึกษาวิชาชีพบรรณารักษ์เข้ามาฝึกปฏิบัติงาน ควรเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ กล่าวคือ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิงปริมาณ ในหมวด ก ที่ว่าด้วยมาตรฐานทั่วไปแบ่งเป็น 7 ตอน ได้แก่ โครงสร้างและการบริการ การเงิน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ การบริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ส่วนในหมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ ได้แก่ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด (แต่ละระดับ) อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ (จำนวนพื้นที่ในการปฏิบัติแต่ละส่วน พร้อมทั้งจำนวนอุปกรณ์สำหรับประกอบการค้นคว้า) จำนวนทรัพยากรห้องสมุด และงบประมาณ (เสริมศรี เจริญผล, อัมพร ปั่นศรี และเสาวณีย์ ทรงสุนทร, 2532: 93-94)

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความพร้อมตามที่มาตรฐานกำหนด สามารถรับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์จากมหาวิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอน เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นต้น เข้าฝึกปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน 3 คน โดยนักศึกษาจะได้ฝึกงานในส่วนงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งาน

จัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวารสาร งานบรรณานุกรม งานบริการตอบคำถาม งานบริการยืมคืน

การฝึกปฏิบัติงานส่วนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ นักศึกษาจะได้นำความรู้จากที่เรียนลงมือปฏิบัติงานจริง คือ 1) ความรู้การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LC) 2) ความรู้การกำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) 3) การลงรายการบรรณานุกรม AACR2 4) ความรู้การลงรายการ MARC Format

รวมถึงการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ ซึ่งในทุกขั้นตอนของการฝึกปฏิบัติงานจะมีบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสอนงาน ชี้แนะ และตรวจสอบความถูกต้องของงาน

5.4 คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.4.1 คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานจัดทำ

คณะทำงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เครือข่ายห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2557) จัดทำคู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 เพื่อปฏิบัติงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC ในคู่มือให้ความรู้การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ตามประเภทของหนังสือ พร้อมยกตัวอย่างหน้าปกหนังสือ ปกใน หน้าพิมพ์ลักษณ์ และตัวอย่างจอ INNOPAC ในหน้าการลงรายการบรรณานุกรม MARC

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2556) จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง การลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ AACR2 และ MARC21 เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดให้เป็น Learning Center กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ในคู่มือเป็นการทบทวนความรู้ในการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรม และระเบียบฉบับอย่างถูกต้องตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 ซึ่งจากการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบฉบับจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด พบปัญหาการลงระเบียบบรรณานุกรมที่ไม่ถูกต้องตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 คือ การลงรายการใน Tag 008 และ Group Tag และการลงรายการหนังสือในการปฏิบัติงาน Key New ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือการสร้างระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบฉบับแบบย่อ และแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบฉบับ เพื่อทำความเข้าใจและทราบถึงหลักวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบบรรณานุกรม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพฐานข้อมูลทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2552) คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ฉบับปรับปรุงใหม่นี้ ภายใต้โครงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ หนังสือคู่มือฉบับนี้รวบรวมประสบการณ์ทำงานและปัญหาที่พบในการทำงาน นำมาสรุปเป็นข้อตกลงในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้

ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ภายใต้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบีย (AACR2) พร้อมนำเสนอตัวอย่างที่พบในการปฏิบัติงานจริงไว้ในรูปแบบ MARC ทำให้ผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ มีความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2547) จัดทำรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ/เอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คู่มือเล่มนี้เพื่อเป็นคู่มือรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ/เอกสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ/เอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยใช้ MARC21 เป็นแนวทาง และมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นบางส่วนเพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงาน

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2536) จัดทำคู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ MARC21 อธิบายการใช้ MARC21 ในการลงรายการ พร้อมทั้งยกตัวอย่างหนังสือแต่ละประเภท

5.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

บุญยืน จันทรวงศ์ (2553) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบีย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และรูปแบบมาร์กจากนักศึกษาฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบีย และตามรูปแบบมาร์ก จากการฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบมาร์กที่นิสิตวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 และ 2550 จัดทำขึ้น ในช่วงระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 333 ระเบียบ โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ซึ่งประยุกต์มาจาก CAT-ASSESS to ของแซพแมน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยความผิดพลาดในการลงรายการสิ่งพิมพ์เมื่อคิดเทียบร้อยละกับจำนวนตำแหน่งที่ตรวจสอบในแต่ละรายการหรือเขตข้อมูล มีดังนี้ 1) การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบียในภาพรวมลงรายการได้ถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 64.3 ผิดพลาดร้อยละ 35.7 รายการที่ลงผิดพลาดมากที่สุด คือ ชื่อชุด ร้อยละ 76.7 รองลงมาคือ ผู้แต่งองค์กร ร้อยละ 71.2 การพิมพ์, การจำหน่าย ฯลฯ ร้อยละ 60.7 และหมายเหตุ ร้อยละ 50.9 ตามลำดับ 2) การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามรูปแบบมาร์กในภาพรวม ลงรายการได้ถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 88.7 ผิดพลาดร้อยละ 11.3 การลงรายการในเขตข้อมูลความยาว ที่พบว่า ในส่วนนำลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ 97.4 ผิดพลาดร้อยละ 2.6 รหัสที่ลงผิดพลาดมากที่สุด คือ รหัสรูปแบบการลงรายการ ร้อยละ 6.6 ในเขตข้อมูล 008 ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ 87.1 ผิดพลาดร้อยละ 12.9 รหัสที่ลงผิดพลาดมากที่สุด คือ สถานที่พิมพ์ และภาพประกอบ ร้อยละ 26.4 และ 26.3 ตามลำดับ ส่วนในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ 87.7 ผิดพลาดร้อยละ 12.3 เขตข้อมูลที่ลง

รายการผิดพลาดมากที่สุด รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ร้อยละ 100 รองลงมา คือ หมายเหตุสารบัญ ร้อยละ 66.7 ชื่อชุด/ชื่อชุดที่ทำรายการเพิ่ม ร้อยละ 61.5 และรายการเพิ่มผู้แต่งองค์กร ร้อยละ 60.2

นิกษา อภิบุญยัค (2553) การพัฒนาคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อลดเปอร์เซ็นต์ Backlog ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและวิทยานิพนธ์ และการพัฒนาคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดี (Good Practice Manual) สำหรับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและวิทยานิพนธ์ การศึกษากระบวนการทำงานในฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศอย่างละเอียด และดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานของบรรณารักษ์แต่ละบุคคลย้อนหลัง 3 ปี เพื่อทำการค้นหาปัญหาในกระบวนการทำงาน ต่อจากนั้น หาวิธีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และวิทยานิพนธ์แต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยใช้หลักการวิเคราะห์ 5W 1H, แผนผังก้างปลา และ ECRS พร้อมกับ FAQ ในการค้นหาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ กับบุคลากรต่อจากนั้นจะทำการปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อลดระยะเวลาในกระบวนการทำงาน นอกจากนั้นใช้แนวทางการจัดการความรู้มาเปรียบเทียบกับห้องสมุดที่มีการจัดการที่ดีในการปรับปรุง ซึ่งเริ่มจากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วทำการประมวลผลจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดี หลังจากนั้นนำผลลัพธ์ที่ได้ไปทดลองใช้ในกระบวนการทำงาน จากการปรับปรุง คือ เปอร์เซ็นต์ของปริมาณทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและวิทยานิพนธ์ที่ตกค้างลดลง จาก 67.67 % เหลือเพียง 30.04 %

ปภาดา น้อยคำยาง (2552) ได้วิจัยเรื่อง การตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในเรื่องการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแอ่งโคลอมเบีย การลงรายการหัวเรื่อง การพิมพ์ และรายการข้อมูลหนังสือ (Items) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรม จำนวน 500 ระเบียบ ที่จัดพิมพ์ลงฐานข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547 ถึง 12 กรกฎาคม 2550 โดยใช้การสุ่มแบบมีระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ซึ่งประยุกต์มาจาก CAT-ASSESS tool ของแซพแมน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่และร้อยละ ผลการวิจัย มีดังนี้ 1) การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 88.3 และลงรายการผิดพลาดร้อยละ 11.7 เมื่อจำแนกตามตัวอย่าง พบว่า เขตข้อมูล 008 มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 93.8 ส่วนเขตข้อมูล 020 ถึง 7XX มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 87.9 2) การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแอ่งโคลอมเบีย พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 80.3 3) การลงรายการหัวเรื่อง พบว่า มีการนำมาใช้ถูกต้องร้อยละ 98.7 4) การพิมพ์ พบว่า มีการพิมพ์ถูกต้องร้อยละ 98.8 5) รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Item) พบว่า มีความถูกต้องร้อยละ 99.8

ศิริงาม แผลงชีพ (2551) ได้วิจัยเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อศึกษา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ของบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทุกคนที่รับผิดชอบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรของหอสมุดกลางในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน รวมทั้งสิ้น 126 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) แบบวิเคราะห์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กร 2) แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน chi-square, t-test และ f-test ผลการวิจัยสรุป คือ 1) การเลือกรายการหลัก บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่เลือกรายการหลักด้วยชื่อเรื่องตามกฎ 21.1B3 (ผลงานที่ออกโดยองค์กรหนึ่งหรือมากกว่านั้นและไม่ได้จัดอยู่ในประเภทตามกฎ 21.1B2 ให้ถือว่าผลงานนั้นไม่มีองค์กรเข้ามาเกี่ยวข้อง และให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด) และกฎ 21.1C1 (ให้ลงรายการของผลงานภายใต้ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่งแน่ชัด และผลงานนั้น ๆ ไม่ได้ออกโดยองค์กร หรือเป็นการรวมผลงาน หรือเป็นผลงานที่จัดทำภายใต้การควบคุมของบรรณธิการ หรือเป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่งตามกฎ 21.1B2 และไม่ใช่ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือเป็นคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาซึ่งเป็นที่ยอมรับของกลุ่มทางศาสนา) การลงชื่อองค์กร บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงชื่อองค์กรตามกฎ 24.1A มากที่สุด ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงรายการส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามกฎ 1.1B1/1.1F1, 21.4B1 2) บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ตำแหน่งและประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่มห้องสมุดต่างกัน มีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรไม่แตกต่างกัน 3) บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่มห้องสมุด ตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ควรมีการตีความกฎ 21.1B2 (การเลือกชื่อองค์กรเป็นรายการหลัก) กฎ 24.5C1 (การลงชื่อองค์กรที่เป็นบริษัท) และกฎ 24.12A (การลงรายการชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง) ให้ใช้กันอย่างกว้างขวางและเข้าใจตรงกันในทุก ๆ ห้องสมุด และควรมีความร่วมมือจากหลาย ๆ ห้องสมุด ให้จัดอบรมการลงรายการขององค์กร ควรมีการจัดประชุมเพื่อหามาตรฐานการลงรายการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันหรืออาจมีการจัดตั้งองค์กรเพื่อร่วมมือกันในการจัดทำแบบแผนการลงรายการและจัดทำคู่มือร่วมกัน เพื่อให้การลงรายการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน

เปรมฤดี หาญปราบ (2546) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก ในส่วนของเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-856) และรูปแบบการลงรายการรายชื่อบุคคล (เขตข้อมูล 100, 600 และ 700) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม หนังสือทั่วไปและหนังสือตำราที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ.2450 ถึง พ.ศ.2545 จำนวน 900 ระเบียบ โดยสุ่มจากระเบียนที่นำเข้า

ฐานข้อมูล ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในช่วงปี พ.ศ.2540 ถึง วันที่ 16 มกราคม 2546 จำนวน 300 ระเบียน ส่วนอีก 600 ระเบียน เป็นระเบียนของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูล ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แห่งละ 300 ระเบียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้ 1) การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ พบว่า การลงรหัสของตำแหน่งต่าง ๆ ทุกตำแหน่งมีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 2) การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (1) การใช้แท็กในเขตข้อมูล 020-856 พบว่ามีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 (2) การใช้ตัวบ่งชี้ในเขตข้อมูล 020-856 พบว่ามีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 ยกเว้นการใช้ตัวบ่งชี้ในกลุ่มเขตข้อมูล 6XX มีความถูกต้องประมาณร้อยละ 60 เท่านั้น (3) การใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อยของแต่ละเขตข้อมูล พบว่ามีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 โดยรหัสเขตข้อมูลย่อย a ใช้ได้ถูกต้องทั้งหมด คือ ร้อยละ 100 3) รูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล (1) รูปแบบการลงรายการชื่อคนไทย พบว่าร้อยละ 97.98 มีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการสะกดคำ คิดเป็นร้อยละ 1.21 และ 0.81 ตามลำดับ (2) รูปแบบการลงรายการชื่อคนต่างชาติ พบว่ารูปแบบการลงชื่อที่เหมือนและต่างกันมีจำนวนใกล้เคียงกัน คิดเป็นร้อยละ 54.29 และ 45.71 ตามลำดับ โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการถอดอักษรชื่อคนต่างชาติเป็นอักษรไทย คิดเป็นร้อยละ 20.00 และ 25.71 ตามลำดับ

ชลธิชา นางรอง (2542) ได้ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพยาบาลของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพยาบาล จำนวน 600 ชื่อเรื่อง แยกเป็นภาษาไทย 300 ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ 300 ชื่อเรื่อง ที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ.2540-2541 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แผ่นป้อนข้อมูล (Worksheet) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยยึดตามกฎเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม เอเอซีอาร์2 และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ คือ มาร์ก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า พบข้อผิดพลาดในการลงรายการพรรณนามากที่สุด จำนวน 303 ระเบียน คิดเป็นร้อยละ 30.83 การกำหนดหัวเรื่อง จำนวน 116 ระเบียน คิดเป็นร้อยละ 19.33 และส่วนการลงรายการที่พบข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ จำนวน 21 ระเบียน คิดเป็นร้อยละ 3.50

5.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.5.1 จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตนโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

5.5.1.1 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำให้สิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุ สมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
- 8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมาย หรือธรรมเนียมปฏิบัติ
- 9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจึงพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
- 10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

5.5.1.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์กรโดยปราศจากอคติ
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่มิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- 3) บุคคลพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

7) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของผู้อื่น

5.5.1.3 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4) บุคลากรพึงละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อการกระทำหรือไม่กระทำการใด

6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

5.5.1.4 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

7) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

8) บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

9) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

5.5.2 จรรยาบรรณของบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ 5 หมวด ดังต่อไปนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549)

1) จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่นต้องใช่วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

3) จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุมต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

4) จรรยาบรรณต่อสถาบัน ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิต้องรักษาชื่อเสียงและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

5) จรรยาบรรณต่อสังคม ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็งต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บทที่ 6

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนา

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำโดยยึดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากล ทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ ซึ่งประกอบด้วย AACR2 และ MARC21 และในบทนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งผู้เขียนได้กลั่นกรองจากประสบการณ์ทำงานโดยตรงจากการปฏิบัติงาน แบ่งเนื้อหาออกเป็น ดังนี้

- 6.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- 6.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

6.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้เขียนคู่มือฯ พบประเด็นปัญหาเฉพาะในส่วนของการลงรายการบรรณานุกรมเท่านั้น และพอสรุปเป็นประเด็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา ดังนี้

6.1.1 ด้านทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1) ปัญหาอุปสรรค

มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 เป็นหลักเกณฑ์ซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมาก รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดหา มีประเภทที่หลากหลาย เช่น หนังสือ รายงานประจำปี รายงานการสัมมนา วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น สื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น ซึ่งแต่ละประเภทมีรูปแบบการลงรายการแตกต่างกัน

2) แนวทางแก้ปัญหา

(1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรม ให้ตรงตามประเภทของทรัพยากรที่จัดหา โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้อง และรวดเร็ว

(2) จัดสรรรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ โดยแบ่งตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ และมอบหมายให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละท่านลงรายการตามประเภท เช่น การลงรายการหนังสือ นวนิยาย เรื่องสั้น มอบหมายให้บรรณารักษ์ 1 ท่านลงรายการ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัย มอบหมายให้บรรณารักษ์ 1 ท่านลงรายการ รายงานการประชุม การสัมมนาวิชาการ รายงานประจำปี มอบหมายให้บรรณารักษ์ 1 ท่าน

ลงรายการ สื่อโสตทัศนวัสดุ มอบหมายให้บรรณารักษ์ 1 ท่านลงรายการ เป็นต้น ซึ่งจะลดความผิดพลาดในการลงรายการ เนื่องจากบรรณารักษ์แต่ละท่านจะมีความชำนาญในการลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากรนั้น ๆ โดยเฉพาะ และทำงานการลงรายการเสร็จรวดเร็ว ไม่มีหนังสือค้าง (Backlog)

6.1.2 ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

1) ปัญหาอุปสรรค

กระบวนการปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลของสำนักบรรณสาร การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการบรรณานุกรม และบันทึก โดยไม่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้ใช้บริการสืบค้น ความผิดพลาดจากการลงรายการบรรณานุกรม เช่น การคีย์ชื่อเรื่องผิด การลงรายการผิดเขตข้อมูล การใส่รหัสประเภทเอกสารผิด สิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

2) แนวทางแก้ปัญหา

ปรับเปลี่ยนกระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพิ่มงานตรวจสอบคุณภาพ ก่อนนำรายการบรรณานุกรมออกให้บริการ โดยกำหนดให้บรรณารักษ์ 1 ท่านเป็นผู้ลงรายการ บรรณานุกรม และบรรณารักษ์อีก 1 ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยจับคู่สลับหน้าที่กันทำงาน เพื่อลดความผิดพลาด

6.1.3 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1) ปัญหาอุปสรรค

บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา มีจำนวนหลายท่าน ซึ่งแต่ละคนมีพื้นฐานความรู้และความเข้าใจในการลงรายการที่แตกต่างกันตามประสบการณ์ทำงาน รวมถึงการรับบรรณารักษ์ใหม่ทดแทนบรรณารักษ์ที่ปลดเกษียณ จึงทำให้การลงรายการเกิดความผิดพลาด

2) แนวทางแก้ไขปัญหา

(1) บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลาง และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศ และการพัฒนาของมาตรฐานการลงรายการในระดับสากล

(2) บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ ควรจัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากลที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงส่งตัวแทนบรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำมาพัฒนางาน

6.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

6.2.1 จัดทำแผนเตรียมความพร้อมในการลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบใหม่

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่เป็นรายการสิ่งพิมพ์ และรายการโสตทัศนวัสดุ มาเป็นสื่อดิจิทัล ซึ่งมีวิธีการเข้าถึงสื่อดิจิทัลมีรูปแบบที่แตกต่างไปจากเดิม จึงได้มีแนวความคิดของการลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบใหม่ เพื่อให้สามารถรองรับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบของสื่อดิจิทัลและสื่อในรูปแบบเดิมได้ คือ มาตรฐาน RDA (Resource Description and Access) สำนักบรรณสารการพัฒนา ควรมีแผนเตรียมความพร้อมการปรับเปลี่ยน ได้แก่ 1) แผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐาน RDA 2) แผนงานปรับเปลี่ยนการลงรายการจากมาตรฐาน AACR2 เป็น มาตรฐาน RDA โดยสามารถใช้ร่วมกับ MARC Format โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงาน และคณะทำงานรับผิดชอบ

6.2.2 จัดทำการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรจัดทำการตรวจสอบรายการบรรณานุกรมเชิงคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในส่วนของการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแอ่งโกลอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการรูปแบบมาร์ก (MARC21) ทุกปี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน ทั้งบรรณารักษ์รายบุคคล และรวมทั้งกลุ่มงาน เช่น ร้อยละของความถูกต้องของการลงรายการ ระยะเวลาที่ใช้การลงรายการ (รายการต่อวัน) เป็นต้น โดยใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ จาก CAT-ASSESS Tool ของแพพแมน ซึ่งผลจากการตรวจสอบคุณภาพจะเป็นการบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา

6.2.3 จัดทำการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ควรจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้กระบวนการหลักให้สอดคล้องกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในทุก ๆ หน่วยงาน รวมถึงงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก

6.2.4 จัดทำการศึกษาเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดรายการบรรณานุกรม

ผลของการศึกษาทำให้ทราบถึงเวลาเฉลี่ยและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดทำรายการในแต่ละขั้นตอน ซึ่งผู้บริหารสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายการ เพื่อลดขั้นตอน และเวลาในการจัดทำรายการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนการวางแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และสามารถเลือกใช้บริการจากภายนอก (Outsource) มาทดแทน

บรรณานุกรม

- กมลลา รุ่งอุทัย, บุษพา เทวาทดี, สุภาจิต โปสุวรรณ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี. 2534. **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) สำหรับหนังสือวิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชลทิชา นางรอง. 2542. **รายการการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. รายงานการวิจัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นิกขา อภิบุญยัค. 2553. **การพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญยืน จันทร์สว่าง. 2553. **รายงานการวิจัย การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และรูปแบบมาร์กจากนักศึกษาฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. รายงานการวิจัย เสนอต่อคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ปภาดา น้อยคำยาง. 2552. **รายงานการวิจัย การตรวจคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ประดิษฐา ศรีพันธ์. 2555. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์สารสนเทศ**. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ Information Analysis. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เปรมฤดี หาญปราบ. 2546. **การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2556. **การลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการ AACRII และ MARC21**. ค้นวันที่ 5 มิถุนายน 2559 จาก <http://kmc corner.lib.cmu.ac.th/kmc corner/content/องค์ความรู้-เรื่อง-การลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ-aacrii-และ-marc-21>
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักหอสมุดกลาง, งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. 2552. **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ**. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาศิลปศาสตร์. 2555. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ (Information Analysis). พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ระเบียบ สุภาวดี. 2555. AACR2R & MARC21: การทำรายการจากบัตร สู่ OPAC. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศิริงาม แผลงชีพ. 2551. การลงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุวันนา ทองสีสุไธ. 2543. MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/เอกสาร. ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. 2544. การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2, 1998 Revision. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2554. คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร. กรุงเทพฯ: กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กองบริหารทรัพยากรบุคคล. 2559. NIDA Competency. ค้นวันที่ 12 ธันวาคม 2559 จาก <http://ics.nida.ac.th:8080/desknow/home.do?Action=Login>
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2549. จรรยาบรรณบรรณารักษ์. ค้นวันที่ 12 ธันวาคม 2559 จาก <http://tla.or.th/index.php/about-association/ethics>
- สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. 2559. มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544. ค้นวันที่ 5 มิถุนายน 2559 จาก http://qalibrary.bu.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=7
- เสริมศรี เจริญผล, อัมพร ปันศรี และเสาวณีย์ ทรงสุนทร. 2532. การฝึกงาน (Practicum) LB 417. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Library of Congress. 2014. Understanding MARC Bibliographic Machine-Readable Cataloging. Retrieved May 16, 2014 from <http://www.loc.gov/marc/umb>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อสกุล

นางสายสัมพันธ์ ศิริรัตน์

ประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับสอง)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ.2538

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ.2546

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ.2538-2539
บรรณารักษ์
บริษัท บิ๊กโปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

พ.ศ.2539-2549
บรรณารักษ์
บริษัท ศูนย์วิจัยกสิกรไทย จำกัด

พ.ศ.2549-2556
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park)

พ.ศ.2556-ปัจจุบัน
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์