



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

นางสาวณัฐรดา บุญเย็น

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2566

คำนำ

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ของงานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูล ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง สามารถสืบค้นในฐานข้อมูลได้ ตลอดจนการจัดเก็บสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (Cataloging Module) ที่จัดให้บริการสำหรับผู้ที่ได้สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและถูกต้องต่อไป

นางสาวณัฐรดา บุญเย็น
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
สารบัญภาพ	ก
สารบัญตาราง	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	5
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	15
มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ แบบแอ่งโกล อเมริกัณ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)	15
มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21	23
หลักการวิเคราะห์หนังสือ	48
วิธีการปฏิบัติงาน	54
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	58
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	60
เทคนิคการปฏิบัติงาน	62
การติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงาน	97
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	98

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	99
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	102
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก	105
ประวัติผู้เขียน	120

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	6
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
ภาพที่ 2.5 Flow Chart การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	14
ภาพที่ 4.1 คู่มือดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมวดหมู่ ระบบทศนิยมของดิวี่	66
ภาพที่ 4.2 คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย ของ พวา พันธุ์เมฆา	67
ภาพที่ 4.3 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ	67
ภาพที่ 4.4 แสดงการเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าปกใน	78
ภาพที่ 4.5 เลขเรียกหนังสือที่ทำการ Export ข้อมูลออกจากระบบ ในรูปแบบไฟล์ PDF	88
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ	88
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือที่ตัวเล่มหนังสือ	89
ภาพที่ 4.8 เว็บไซต์บรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย	96
ภาพที่ 4.9 เว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	96
ภาพที่ 4.10 เว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	97

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 รหัสเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกประเภท	25
ตารางที่ 3.2 รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ	25
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	60
ตารางที่ 4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำ KPI	97

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนภายในมหาวิทยาลัย โดยเป็นแหล่งจัดเก็บและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอาไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ วิทยุ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล e-book เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอกที่สนใจ ได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อประกอบการเรียน การสอน การวิจัย และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยมีบรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยมีการคัดเลือกจัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และเมื่อทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เป็นการจัดจำแนกประเภทหนังสือตามเนื้อหา โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจะจัดไว้ด้วยกัน และหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กันจะจัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกัน แล้วมีการกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหาเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นคืน ซึ่งอาจจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขและตัวอักษรร่วมกันก็ได้ โดยในปัจจุบันเพื่อให้การจัดเก็บและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศมีความสะดวก รวดเร็ว ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ ที่ช่วยให้การทำงานของห้องสมุดสามารถเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้งจึงได้ถูกนำมาใช้ และในการปฏิบัติงานในส่วนของการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายถึงลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ โดยบรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศเพื่อกำหนดการลงรายการ และกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ ดังนั้น การลงรายการทางบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีมาตรฐานโดยยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแอ่งโคลอมเบิร์ก ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging-MARC) การดำเนินงานของฝ่ายงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ และผลงานทางวิชาการ ได้แก่ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ซึ่งต้องลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เจาะจงเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ เพื่อให้การวิเคราะห์หมวดหมู่และการลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือ มีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือ เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดใช้ในการวิเคราะห์และลงรายการหนังสือ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกหนังสือ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การกำหนดเลขผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง และการจัดทำบาร์โค้ดหนังสือประจำตัวเล่ม

คำจำกัดความเบื้องต้น

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในส่วนของ Cataloging Subsystem

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะหนังสือซึ่งทางศูนย์วิทยบริการได้จัดซื้อ – จัดหา เพื่อให้บริการ เท่านั้น

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (Classification) หมายถึง การนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมาจัดแยกเป็นแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ โดยนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน หรือ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันนำมาไว้ใกล้กัน และทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันให้จัดกลุ่มไว้พวกเดียวกันและมีสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ (สัญลักษณ์อาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลข และตัวอักษร ผสมกัน)

ระบบทศนิยมดิวอี้ หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่งซึ่งคิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกันชื่อ เมลวิลล์ ดิวอี้ เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ เพื่อให้สามารถจัดเก็บและค้นหาหนังสือได้อย่างเป็นระบบ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หมวดหมู่หลัก และแต่ละหมวดหมู่ยังสามารถแบ่งย่อยเป็นหมวดหมู่ย่อย ๆ ได้อีก ดังนี้

000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)

100 ปรัชญา (Philosophy)

200 ศาสนา (Religion)

- 300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
- 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)
- 700 ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition) หรือ AACR2 หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

MARC21 (Machine-Readable Cataloging) หมายถึง มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบที่ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลได้

การวิเคราะห์เลขหมู่ หมายถึง กระบวนการแยกแยะเนื้อหาของหนังสือ แต่ละเล่มของบรรณารักษ์ เพื่อคัดแยกหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้

การลงรายการบรรณานุกรม หมายถึง การลงข้อมูลทางบรรณานุกรม เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีชื่อว่า Matrix

หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือกลุ่มคำ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม

เลขเรียกหนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่บอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเล่มที่ ฉบับที่

เลขประจำตัวผู้แต่ง หมายถึง เลขที่กำหนดให้กับหนังสือ โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เป็นอักษรนำ ตามด้วยเลขอารบิก และตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ถ้าไม่มีผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องมากำหนดเป็นเลขผู้แต่ง โดยใช้คู่มือกำหนดเลขผู้แต่งที่เป็นคนไทย ใช้ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ ปีพิมพ์ 2564 และผู้แต่งต่างชาติ ใช้การสืบค้นข้อมูลเลขผู้แต่งผ่านเว็บไซต์ <http://cutternumber.com.ar/>

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เดิมชื่อหอสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยครูบุรีรัมย์เมื่อ พุทธศักราช 2514 โดยหอสมุดครั้งแรกตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 1) มีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุด พุทธศักราช 2535 วิทยาลัยครูทุกแห่งได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” หอสมุดจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “หอสมุดสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์” และปรับฐานะเป็น “สำนักวิทยบริการ” ในปีพุทธศักราช 2538 ในปีพุทธศักราช 2540-2541 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ ลักษณะเป็นอาคาร 6 ชั้น พื้นที่ใช้สอย 6,629 ตารางเมตร ดำเนินการก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ในเดือนตุลาคม 2542 และเริ่มเปิดให้บริการในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2542 โดยเปิดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และบริการสารสนเทศให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ใช้บริการที่เป็นบุคลากรภายนอกที่สนใจเข้ามาศึกษาหาความรู้ และเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2545 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประทานนามอาคารหอสมุดสถาบันราชภัฏ ทั้ง 35 แห่งว่า “อาคารบรรณราชชนครินทร์” จึงเป็นชื่อของอาคารหลังนี้ มาจนกระทั่งปัจจุบัน

ในปีพุทธศักราช 2547 สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ และ สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากการเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ประกอบด้วยหน่วยงาน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ แต่มีภาระหน้าที่ที่ต้องดูแล 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต และศูนย์งานเทคโนโลยีการศึกษา

ต่อมาในปีพุทธศักราช 2552 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้ปรับโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ “เรื่องการแบ่งส่วนราชการ และให้มีส่วนงานภายในหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2552” ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงประกอบด้วยหน่วยงาน 4 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ศูนย์วิทยบริการ
3. ศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
4. ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

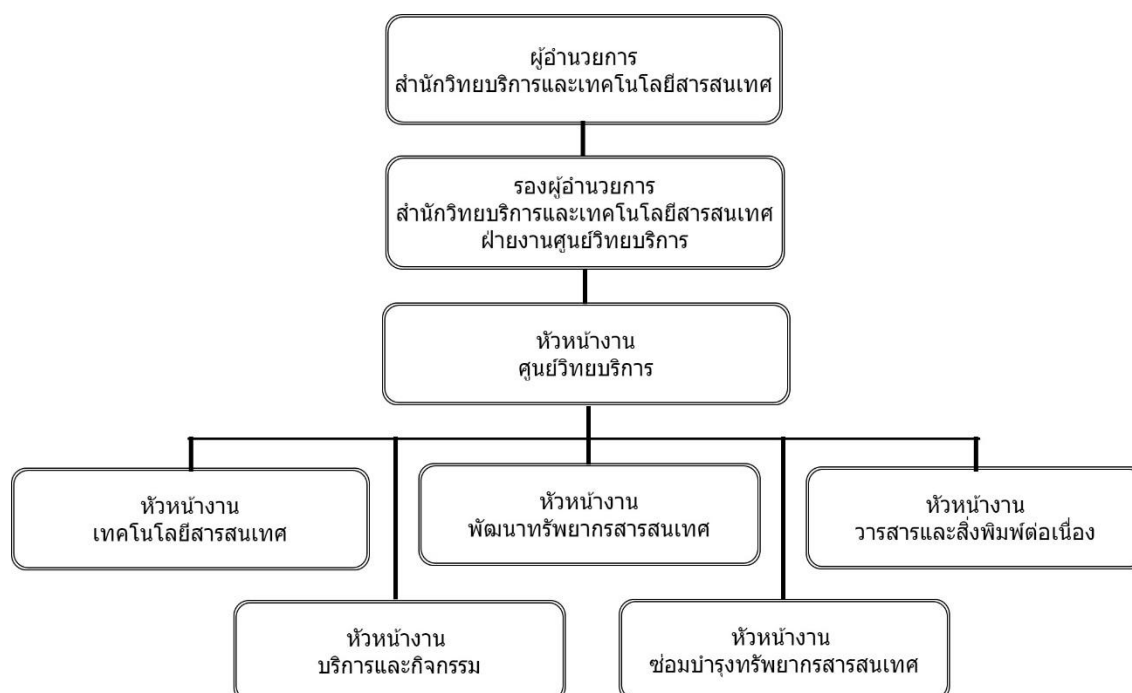
ปฏิบัติงานภายใต้ปรัชญา เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้าน ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีให้กับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



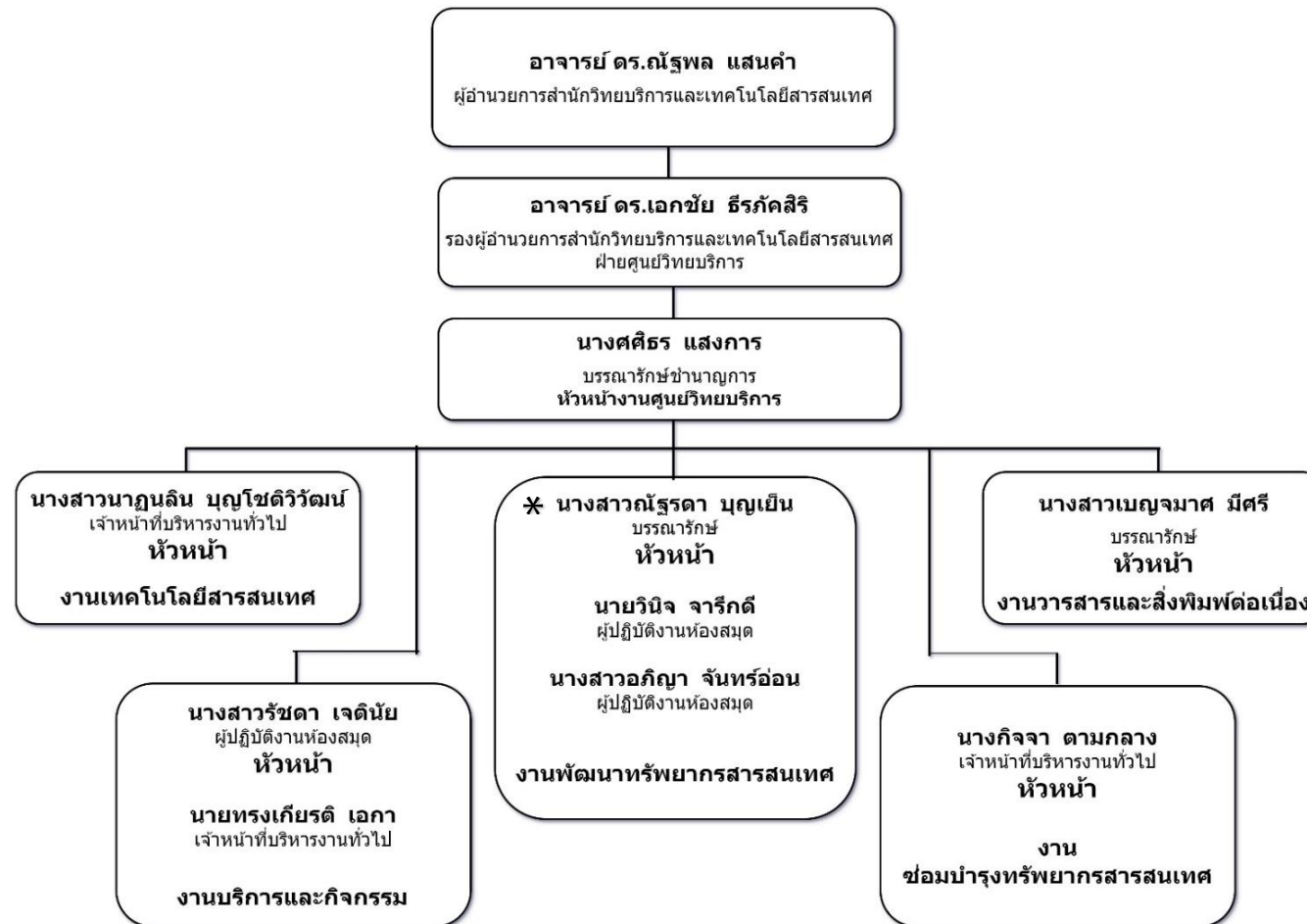
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

* ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

โครงสร้างบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



อาจารย์ ดร.นุชพล แสนคำ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ



อาจารย์ ดร.เอกชัย ชีรภักสิทธิ์
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์วิทยบริการ



นางศศิธร แสงการ
บรรณารักษ์ชำนาญการ



นางสาวนฤณดิน บุญโชติวิวัฒน์
บรรณารักษ์



นางสาวณัฐธาดา บุญเย็น
บรรณารักษ์



นางสาวเบญจมาศ มีศรี
บรรณารักษ์



นางสาวรัชดา เจตินัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายวินิจ จาริกดิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางกিজา ตามกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายทรงเกียรติ เอกา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาววาสนา จันทร์อ่อน
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ศูนย์วิทยบริการเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำกับดูแล และมีรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหาร มีการจัดการบริหารงานแบ่งเป็น 5 งาน คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการและกิจกรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แบ่งงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการควบคุมการใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร พร้อมทั้งสำรวจความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ โดยดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งวัสดุประเภทตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อ การขอถืงนทานการ หรือการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต้องมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

1.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ คือ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการให้เลขหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (DDC) และการจัดทำตราชนัวารสารและลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยการวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดหัวเรื่อง ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแอ่งไกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21

1.3 งานลงทะเบียน มีภาระหน้าที่ในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อออกให้บริการ โดยมีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการ ได้แก่ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ติดใบกำหนดส่งหนังสือติดบาร์โค้ด และ แแถบแม่เหล็ก พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ตลอดจนการบำรุงสิ่งพิมพ์ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรงเกิดการชำรุด โดยนำมาซ่อมบำรุงตามวิธีการและเทคนิคการซ่อมหนังสือเพื่อให้กลับมา มีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป

2. งานบริการและกิจกรรม

2.1 งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก การสร้างฐานข้อมูล แก่ไขทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลงานกลุ่มงานทะเบียนงานบริการยืม - คืน บริการจองหนังสือ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่งงานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานค่าปรับ บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN รับหนังสือบริจาค งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า - ออก งานสถิติ และบริการผู้ใช้

2.2 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้ โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศที่ตนต้องการมีหรือไม่ ชนิดใด จำนวนเท่าใด และจัดเก็บอยู่ที่ใด ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แนะนำและ

สอนวิธีการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้อย่างกว้างขวางบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารสนเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

2.3 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดอื่น โดยการติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรนั้น ๆ เพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวภายใต้กฎเกณฑ์และระเบียบการยืมสารสนเทศของห้องสมุดนั้น ๆ และผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง รวมถึงค่าบริการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการยืมทรัพยากรสารสนเทศเอง

2.4 งานประชาสัมพันธ์และงานกิจกรรม มีหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบถึงบริการหรือกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น รวมถึงมีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นทำให้เกิดแรงจูงใจ ที่จะทำให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

2.5 งานจดหมายเหตุ ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ รวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมา และพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้งดูแลอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมห้องจดหมายเหตุ แก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาเยี่ยมชม

2.6 ฝ่ายอบรม มีหน้าที่ในการจัดอบรมให้ความรู้ในการสืบค้นสารสนเทศ ที่อยู่ภายในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีให้บริการทั้งในและต่างประเทศ ให้แก่นักศึกษาใหม่ รวมถึงอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มีความสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ตนเองต้องการ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ นวัตกรรม เว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์และบริการและสนับสนุนการให้บริการสื่อการศึกษา การประชุมและการประชุมออนไลน์ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว พร้อมทั้งจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เพื่อบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา และเพื่อสนับสนุนภารกิจของห้องสมุดให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการพิจารณา วิเคราะห์คัดเลือกและจัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเดียวกัน ให้มีเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตร สาขาวิชา ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการจัดทำดัชนี และจัดเก็บอย่างมีระบบ และให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด โดยนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ในแต่ละวันมีผู้ใช้บริการหมุนเวียนกันใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนั้น เมื่อทรัพยากรที่ให้บริการถูกนำไปใช้ ย่อมเกิดการชำรุดฉีกขาดได้ จึงเป็นภาระหน้าที่ของฝ่ายซ่อมบำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะต้องดำเนินการนำทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด มาซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้มีความแข็งแรงคงทนกลับมาอยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมให้บริการได้อย่างยาวนานขึ้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักในตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ดำเนินงานด้านการวิเคราะห์หนังสือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ รวมถึงการให้หัวเรื่องที่สอดคล้องกับเนื้อหาและเลขหมู่ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

2. ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากล

3. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. จัดสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้แก่ หน่วยงาน สาขาวิชาต่าง ๆ ของแต่ละคณะ ตามปีงบประมาณ และควบคุม กำกับ ดูแลการใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

5. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านการให้บริการและด้านวิชาการ

6. ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

7. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

8. ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมกำกันโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติงาน

1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ครอบคลุมหลักสูตร สาขาวิชา ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการจัดหาภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

2. จัดสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้แก่ หน่วยงาน สาขาวิชาต่าง ๆ ของแต่ละคณะ ตามปีงบประมาณ และควบคุม กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด

3. ติดต่อประสานงาน สั่งซื้อหนังสือกับร้านค้า และตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้การจัดซื้อหนังสือบรรลุเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด
4. จัดทำรายงานการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสรุปผลการใช้งบประมาณประจำปี ของ “โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”
5. วิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ โดยจำแนกหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และทำรายการทางบรรณานุกรมให้ได้มาตรฐานสากล ตามหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21 ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ จัดเก็บด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ที่สามารถค้นคืนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
6. วิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม กำหนดหัวเรื่อง และทำรายการบรรณานุกรมให้ได้มาตรฐานสากล มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21
7. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำศูนย์วิทยบริการ จัดทำและพิมพ์บันทึกข้อความ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
8. ตัดยอดในระบบ ERP ระบบบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการที่ศูนย์วิทยบริการเป็นผู้รับผิดชอบ
9. จัดหาวัสดุสำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของศูนย์วิทยบริการ
10. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร สถิติ หลักฐาน สรุปข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. จัดทำเอกสาร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุมของศูนย์วิทยบริการ
12. งานจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงรายการ เมทาดาดา (Metadata) งานวิจัยวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ เพื่ออัปโหลดลงฐานข้อมูล Thailis ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ด้านการวางแผน

1. ร่วมกำหนดแผนงาน การดำเนินงาน “โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” กับตัวแทนจากหน่วยงานและคณะวิชาต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการที่ศูนย์วิทยบริการเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแต่ละโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานและทำงานร่วมกันกับอาจารย์ของแต่ละสาขาวิชา ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยอาจารย์จะเป็นผู้เลือกรายการหนังสือจากร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อนำส่งมายังบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์จะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอน ของระเบียบการจัดซื้อหาทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

2. ประสานงานและทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และคณะวิชาโดยนำเสนอเอกสาร หลักฐานการสั่งซื้อที่ได้รับจากร้านค้า สำนักพิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ ตามระเบียบของการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของ “โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” เป็นไปตามเป้าหมายและผลสำเร็จที่กำหนด

ด้านการบริการ

1. บริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาคณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

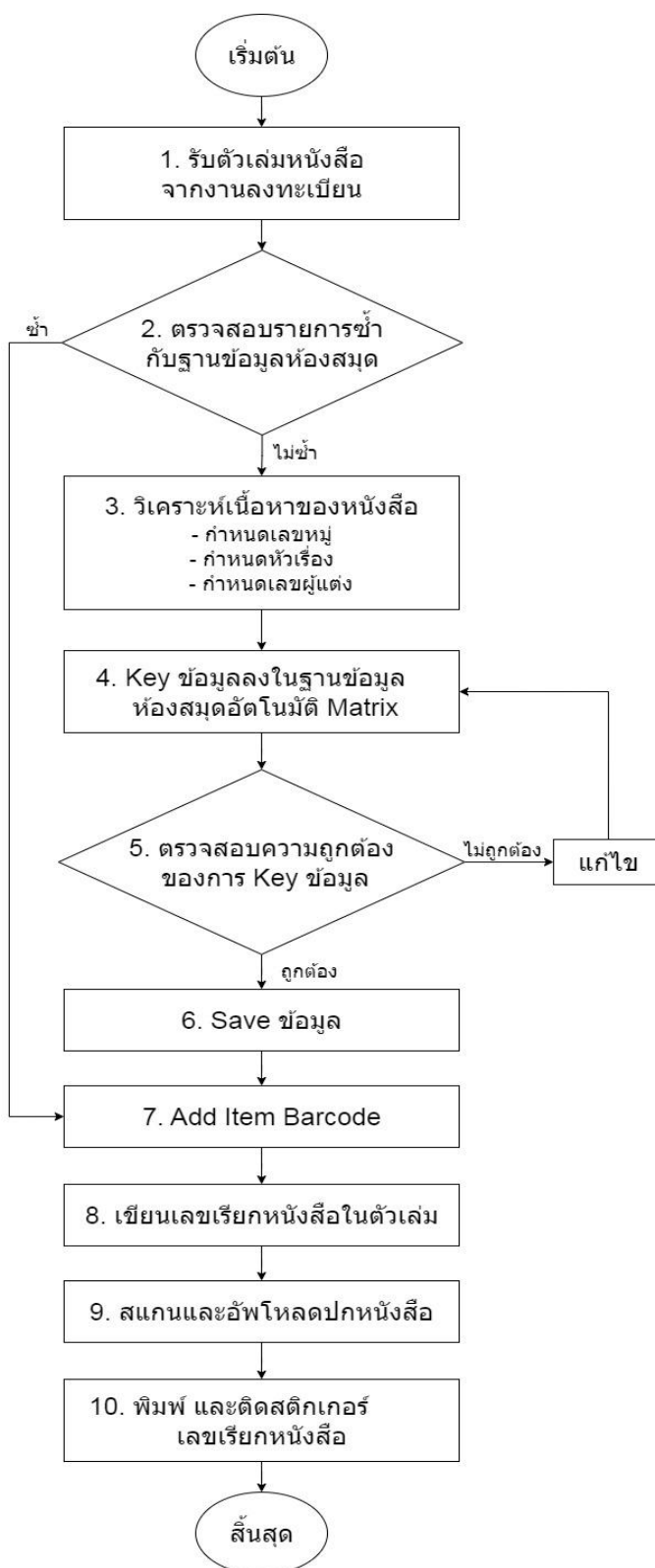
2. ให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ตามตารางเวรการปฏิบัติงาน โดยให้บริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ Opac การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix และ line Official ของศูนย์วิทยบริการ ตลอดจนแนะนำแหล่งสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ

3. บริการจัดชั้นหนังสือขึ้นชั้น ตามหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดเรียงหนังสือที่อยู่นอกชั้นวางให้กลับเข้าที่ตามหมวดหมู่ที่ปรากฏบนตัวเล่ม พร้อมทั้งตรวจสอบการชำรุดของหนังสือ หากพบว่าการชำรุดฉีกขาด ก็จะนำมาแก้ไขสถานะในระบบให้อยู่ในสถานะ ส่งซ่อม และนำส่งฝ่ายงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร นำชมบรรยากาศภายในศูนย์วิทยบริการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่แนะนำบริการต่าง ๆ ที่มีให้บริการภายในของศูนย์วิทยบริการ ตลอดจน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ควรทราบในการเข้าใช้บริการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระงานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix



ภาพที่ 2.5 Flow Chart การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (Cataloging Module) เป็นการดำเนินการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้ใช้สามารถค้นหาได้ง่าย และผู้จัดเก็บก็สามารถเก็บได้อย่างเป็นระบบ โดยมีมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2R) มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 และหลักการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ดังนี้

1. มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)
2. มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21
3. หลักการวิเคราะห์หนังสือ

1. มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ้งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)

เป็นหลักการลงรายการทางบรรณานุกรมที่มีการใช้อย่างกว้างขวางในห้องสมุดและหน่วยงานบริการสารสนเทศทั่วโลก ซึ่งเป็นมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นสื่อความหมายให้ตรงกัน ไม่ว่าสารสนเทศนั้นจะจัดทำหรือใช้ในทีใดประเทศใด ภาษาใดก็ตาม สามารถใช้สารสนเทศร่วมกันและแลกเปลี่ยนกันได้ จัดพิมพ์ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1967 และได้มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ ปัจจุบันเป็นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติมปี ค.ศ. 1998 (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed. 1998 Revision) หรือเรียกอย่างย่อว่า AACR2 จัดทำโดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน คณะกรรมการลงรายการของประเทศออสเตรเลียและของประเทศแคนาดา สมาคมห้องสมุดอังกฤษและหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยอาศัยมาตรฐานสากลการลงรายการบรรณานุกรม (ISBD) เป็นหลัก ปัจจุบันกล่าวได้ว่า ISBD เป็นส่วนเดียวกับ AACR2

AACR2 ได้กำหนดรูปแบบในการลงรายการบรรณานุกรมออกเป็น 8 ส่วน คือ 1) ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ 2) ส่วนฉบับพิมพ์ 3) ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ หรือประเภทของสิ่งพิมพ์ 4) ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ 5) ส่วนลักษณะทางกายภาพ 6) ส่วนชุด 7) ส่วนหมายเหตุ 8) ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวกับการได้รับ

การทำรายการแบบ AACR2 หรืออาจเรียกว่า AACR2R ใช้ในการทำรายการหนังสือและเน้นการใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกและสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม AACR2 จึงเป็นที่นิยมใช้ไปทั่วโลกเป็นผลให้การทำรายการและการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ ในห้องสมุดทำได้อย่างรวดเร็วมากโดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งเข้ามาแทนที่การบันทึกและสืบค้นจากบัตรรายการ

การจัดทำหรือการสร้างระเบียบรายการสืบค้นทางบรรณานุกรม (วิภา โภยสุขโข, 2546 : 33-35) ประกอบด้วยข้อมูลการทำรายการ 3 ส่วนด้วยกัน คือ

1. รายการทางบรรณานุกรม หรือรายการพรรณนา (Bibliographic Description Cataloging) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 รายการหลักหรือรายการนำ (Heading) โดยทั่วไปได้แก่ ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคล หรือชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการแรก หรือชื่อเรื่องกรณีที่ไม่รู้ผู้แต่งสำคัญ หรือพบว่าไม่มีผู้แต่ง

1.2 รายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศโดยทั่วไป คือรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ แบ่งออกเป็น 8 ส่วน (Area) ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility Area) ประกอบด้วย รายการเกี่ยวกับชื่อเรื่องผู้รับผิดชอบทั้งที่เป็นบุคคล และนิติบุคคล

ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์ (Edition Area) ประกอบด้วย รายการทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ของสารนิเทศที่ทำรายการ

ส่วนที่ 3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (Material or Type of Publication Specific Details Area) ประกอบด้วย รายการที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะวัสดุหรือประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น มาตรฐานของแผนที่

ส่วนที่ 4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc. Area) ประกอบด้วย รายการที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ข้อมูลสำคัญ เช่น สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

ส่วนที่ 5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical Description Area) ประกอบด้วยรายการที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างของวัสดุ เช่น จำนวนหน้า ภาพประกอบ ความสูง เป็นต้น

ส่วนที่ 6 ส่วนชุด (Series Area) ประกอบด้วย รายการที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุด หมายเลขลำดับในชุด เป็นต้น

ส่วนที่ 7 ส่วนหมายเหตุ (Note Area) ประกอบด้วยรายการที่ให้ข้อมูลสำคัญ แต่ไม่สามารถลงรายการ ส่วนที่ 1-6 ได้

ส่วนที่ 8 ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา (Standard Number and Terms of Availability Area) ประกอบด้วย รายการข้อมูลเกี่ยวกับเลขมาตรฐาน และการได้รับ เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ราคา เป็นต้น

2. รายการเนื้อหา เป็นรายการช่วยในการสืบค้น ประกอบด้วย

2.1 เลขเรียกหนังสือ (Call Number) เป็นสิ่งที่บอกให้ทราบว่าวัสดุสารสนเทศที่ต้องการอยู่ที่ใด เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย

2.1.1 เลขหมู่ (Classification Number) ปัจจุบันนิยมใช้ 2 ระบบ คือ เลขหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification- LCC) และเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification- DDC) เลขหมู่เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งหากมีเนื้อหาเดียวกัน ก็จะได้สัญลักษณ์เดียวกัน ซึ่งจะทำให้สัญลักษณ์ซ้ำกัน จึงใช้เลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือใส่เพิ่มเข้าไปเพื่อให้สัญลักษณ์มีความเฉพาะมากขึ้น

2.1.2 เลขผู้แต่ง (Author Number) หรือเลขหนังสือ (Book Number) โดยทั่วไป คือ เลขผู้แต่ง (Author Number) กรณีที่ใช้ผู้แต่งเป็นรายการหลักตามด้วยตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

หรือเลขชื่อเรื่อง (Title Number) ในกรณีที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักเพื่อให้มีความเฉพาะยิ่งขึ้น และป้องกันการซ้ำซ้อน

2.1.3 ปีที่พิมพ์หรือปีที่ผลิตจะใช้ระบุสำหรับหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อเรื่องเหมือนกัน แต่มีปีพิมพ์หรือปีที่ผลิตคนละครั้ง ให้ระบุปีพิมพ์หรือปีที่ผลิตไว้ด้วย เพื่อให้มีความเฉพาะยิ่งขึ้น และป้องกันการซ้ำซ้อน

2.2 หัวเรื่อง (Subject) เป็นรายการที่เกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือการกำหนดหัวเรื่องจะต้องครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ เพราะเป็นเครื่องมือนำไปสู่หนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว รายการหัวเรื่องของหนังสือแต่ละรายการ เช่น หนังสือแต่ละเล่มอาจมีหัวเรื่องมากกว่า 1 หัวเรื่องได้ หากมีเนื้อหาหลายเนื้อหา ในการกำหนดหัวเรื่องจะต้องใช้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เช่น หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของ พวา พันธุ์เมฆา เป็นต้น

3. รายการเพิ่ม (Added Entries) ให้ลงรายการเพิ่มตามลำดับดังนี้

3.1 รายการเพิ่มชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ทำรายการเพิ่มชื่อบุคคลและชื่อนิติบุคคล ที่ไม่ได้ลงเป็นรายการหลัก

3.2 รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ทำรายการเพิ่มให้แก่ชื่อเรื่องของงานที่ลงรายการหลัก ด้วยชื่อบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล

3.3 รายการเพิ่มชื่อชุด ทำรายการเพิ่มชื่อชุด ถ้าชื่อชุดช่วยให้งานนั้นรวมอยู่ในชุดเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

3.4 รายการแนวสืบค้น (Tracing) เป็นรายการที่แจ้งให้ทราบว่า มีจุดสืบค้น (Access Point) อะไรบ้างที่จะช่วยให้เข้าถึงวัสดุชิ้นนั้น ประกอบด้วย หัวเรื่องและรายการเพิ่มต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่รายการเพิ่มชื่อผู้แต่งร่วม รายการเพิ่มชื่อบรรณาธิการ รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล รายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ที่ไม่ได้ลงไว้เป็นรายการหลัก) รายการเพิ่มชื่อชุดและรายการโยงตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือของหลักเกณฑ์ AACR2R ประกอบด้วย 7 ส่วน (จิตาพร สายทะโชติ, 2553 : 33-37) โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1.1 การลงรายการชื่อเรื่อง

1.1.1 ลงรายการชื่อเรื่องจริง ได้แก่ ชื่อเรื่องสำคัญและเด่น (Chief Name) ของหนังสือ บางประเภทอาจมีชื่อเรื่องจริง ชื่อเรื่องย่อย และชื่อเรื่องเทียบเคียง ซึ่งเป็นชื่อเรื่องที่สนับสนุนชื่อเรื่องจริง หรือบางกรณีอาจมีชื่อเรื่องมากกว่าหนึ่งภาษา หรือชื่อเรื่องภาษาอื่น ๆ เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงด้วย

1.1.2 การลงรายการคำระบุประเภทวัสดุเป็นทางเลือก ผู้ปฏิบัติงานลงรายการในประเทศไทยไม่นิยมลงรายการคำระบุประเภทวัสดุที่เป็นหนังสือ ซึ่งใช้คำว่า [text]

1.1.3 ลงรายการชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลทุกถ้อยคำ ตามลำดับและตัวสะกด แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรตัวใหญ่ตาม เช่น The materials of architecture

1.1.4 ย่อชื่อเรื่องจริงที่ยาวให้สั้นได้เฉพาะกรณีที่ ไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ โดยห้ามตัด 5 คำแรกของชื่อเรื่องจริงและให้ใช้เครื่องหมายล่ (...) แทนข้อความที่ตัด

1.2 การลงรายการแจ้งความรับผิดชอบ

1.2.1 การแจ้งความรับผิดชอบ คือ การลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบเนื้อหาที่ปรากฏเด่นชัด จากแหล่งข้อมูลที่กำหนดของวัสดุสารสนเทศ

1.2.2 ถ้าไม่มีการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏเด่นชัด ห้ามกำหนดขึ้นเอง หากจำเป็นต้องลงรายการให้ลงไว้ในส่วนหมายเหตุ

1.2.3 การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ทำหน้าที่เหมือนกัน หรือรับผิดชอบในระดับเดียวกัน อาจมีมากกว่า 1 ชื่อได้ หากมีมากกว่า 3 ชื่อ ให้ลงรายการเฉพาะชื่อแรกและต่อด้วย ... [และคนอื่น ๆ] หรือ ... [และคณะ]

1.1.5 ถ้าชื่อเรื่องไม่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล แหล่งอ้างอิง หรือแหล่งอื่น ๆ ให้กำหนดชื่อเรื่องขึ้น โดยการพิจารณาเนื้อเรื่องต่าง ๆ และให้ลงชื่อเรื่องที่หามาได้ หรือ คิดขึ้นเองไว้ในวงเล็บใหญ่ ([])

ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์

หลักเกณฑ์การลงรายการฉบับพิมพ์ของงานที่แตกต่างจากฉบับพิมพ์ครั้งอื่น ๆ หรือฉบับพิมพ์ที่มีการพิมพ์ครั้งใหม่ แต่กรณีที่มีการพิมพ์ใหม่และยังปรากฏว่ามีเนื้อหาของหนังสือเหมือนเดิม จะไม่เรียกว่าฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ มีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

1. ให้แจ้งฉบับพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ โดยใช้อักษรย่อตามมาตรฐานที่กำหนดใน AACR2R
2. ถ้ามีบุคคลหรือนิติบุคคล ที่รับผิดชอบสำหรับฉบับพิมพ์ใดฉบับพิมพ์หนึ่ง โดยเฉพาะและไม่เหมือนฉบับแรก ให้ลงรายการแจ้งความรับผิดชอบหลังฉบับพิมพ์

ส่วนที่ 3 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย

มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1. การลงรายการสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ
 - 1.1 ให้ลงสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนด หากปรากฏว่าสถานที่พิมพ์มีมากกว่า 1 แห่ง ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในลำดับแรก
 - 1.2 ให้ลงชื่อประเทศ ชื่อรัฐ หรือจังหวัด ฯลฯ กำกับ ในกรณีที่ต้องการระบุ เพื่อให้เห็นความแตกต่างจากสถานที่อื่น ๆ ที่มีชื่อเหมือนกัน
 - 1.3 ชื่อสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ไม่ทราบแน่นอน ให้ลงสถานที่ที่น่าจะเป็น โดยใช้ภาษาเดียวกับแหล่งสำคัญของข้อมูล ใส่เครื่องหมายคำถามกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [ธรรมสภา?]
 - 1.4 ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย หรือหาสถานที่ที่น่าจะเป็นไป ไม่ได้ ให้ลงคำว่า ม.ป.ท. โดยใช้วงเล็บเหลี่ยมกำกับไว้ ซึ่งหมายความว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ความรู้เพื่อสุขภาพ / คณะแพทย์ จากคอลัมน์หมอบ้านเมือง. [ม.ป.ท.]
2. สำนักพิมพ์ ผู้จำหน่าย ฯลฯ
 - 2.1 ให้ลงรายการสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุด และรู้จักกันแพร่หลายเช่น ไทยวัฒนาพานิช แทน บริษัท ไทยวัฒนาพานิช จำกัด
 - 2.2 ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ถ้ามีมากกว่า 1 ชื่อ ให้ลงรายการชื่อแรก แต่ต้องสัมพันธ์กับสถานที่พิมพ์

2.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ชื่อผู้จำหน่าย ให้ลงคำว่า ม.ป.พ. โดยใช้วงเล็บใหญ่กำกับไว้ หมายความว่า ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ เช่น กรุงเทพฯ : [ม.ป.พ.] และกรณีไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์ และชื่อสำนักพิมพ์ให้ลงว่า [ม.ป.ท. : ม.ป.พ.]

3. ปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯลฯ

3.1 ให้ลงปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯลฯ ที่ปรากฏในฉบับที่ลงรายการ

3.2 กรณีที่ปีที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง ให้เติมปีที่ถูกต้องไว้ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น , 2524 [ที่ถูกต้องคือ 2542] ถ้าจำเป็นให้อธิบายปีที่ไม่ตรงกันไว้ในหมายเหตุ

3.3 ถ้าไม่ทราบปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ให้ลงรายการด้วยปัลลิสต์ ถ้าไม่ปรากฏปัลลิสต์ ให้ลงปีที่ผลิตแทน

3.4 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ปัลลิสต์ และปีที่ผลิต ให้ลงประมาณปีเหล่านั้น แล้วลงรายการไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

, [2553]	หมายความว่า แนใจว่าเป็นปีนี้
, [2552 หรือ 2553]	หมายความว่า ปีหนึ่งปีใด
, [2556?]	หมายความว่า น่าจะเป็นปี 2556
, [ระหว่าง 2547- 2566]	หมายความว่า ใช้สำหรับช่วงปีที่น้อยกว่า 20 ปี
, [ประมาณ 2559]	หมายความว่า ปีประมาณ
, [254-]	หมายความว่า แนใจว่าอยู่ในช่วง 10 ปีนี้
, [254-?]	หมายความว่า คาดว่าน่าจะอยู่ในช่วง 10 ปีนี้
, [25 - -]	หมายความว่า แนใจว่าอยู่ในศตวรรษนี้
, [18 - - ?]	หมายความว่า อาจจะอยู่ในระหว่างศตวรรษนี้

3.5 สิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ ให้ลงรายการ ดังนี้

3.5.1 มีปีที่พิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่านั้น ให้ลงปีแรกและปีหลังสุด โดยใช้เครื่องหมาย ชิดสั้น (-) คั่น เช่น , 2554-2555

3.5.2 สารสนเทศที่ผลิตออกมาไม่ครบถ้วน ให้ลงปีแรกตามด้วยเครื่องหมาย ชิดสั้น (-) แล้วเว้น 4 ระยะ เช่น, 2554-vvvv

ส่วนที่ 4 ส่วนลักษณะทางกายภาพ

มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1. ให้ลงจำนวนของวัสดุและคำที่ระบุประเภทของวัสดุ เช่น การลงรายการหนังสือ ให้ลงรายการจำนวนของหนังสือ เช่น 4 เล่ม หรือ 4 ล. 299 หน้า หรือ 299 น.

2. การลงรายการจำนวนวัสดุและคำที่ระบุประเภทของวัสดุประเภทอื่น ๆ ให้ใช้ข้อมูลตามที่ AACR2R กำหนด เช่น วัสดุแผนที่และลูกโลก หนังสือต้นฉบับตัวเขียน หนังสือดนตรี เทปบันทึกเสียงภาพยนตร์ วัสดุกราฟิก

ส่วนที่ 5 ส่วนชุด

มีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

1. ให้ลงรายการชุดตามหลักเกณฑ์การลงชื่อเรื่อง
2. การลำดับหมายเลขชุด ตามที่ปรากฏในหนังสือ และให้ใช้คำย่อมาตรฐานตามที่ปรากฏใน AACR2R
3. ถ้าหนังสือมีหลายตอนจบ และแต่ละตอนมีหมายเลขชุดแยกกัน ให้ลงหมายเลขแรกและหมายเลขสุดท้าย ถ้าลำดับหมายเลขต่อเนื่องกัน เช่น ล. 1-5 หรือให้ลงเลขทุกหมายเลข สำหรับเลขของหนังสือที่ออกเป็นชุดตามวาระ เช่น ล. 2, ล. 7, ล. 10
4. ถ้าหนังสือระบุหมายเลขลำดับเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากตัวเลข ให้ลงตามที่ปรากฏ เช่น ล. A

ส่วนที่ 6 ส่วนหมายเหตุ

มีหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

1. การลำดับหมายเหตุให้ลงรายการตามลำดับหมายเหตุของ ส่วนที่ 1-6 คือ ส่วนชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ส่วนลักษณะทางกายภาพ และส่วนชุด โดยใช้เครื่องหมายตามที่กำหนดให้ใช้แต่ละรายการยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาคและขีดยาว ที่ใช้แยกแต่ละส่วนให้เปลี่ยนไปใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) แทน
2. ลงรายการที่คัดมาจากแหล่งข้อมูลอื่นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) และระบุแหล่งข้อมูลไว้ด้วย นอกจากนำข้อมูลมาจากแหล่งสำคัญของข้อมูลจึงไม่ระบุแหล่งข้อมูล เช่น “A textbook for 6th form students” Pref.
3. การลงรายการหมายเหตุที่เป็นแบบแผน ให้ใช้คำหรือวลีที่เป็นแบบแผน หรือ มาตรฐาน นำเช่น Thesis (M.A.) - -University of Illinois at Urbana-Champaign, 1980 วิทยานิพนธ์ (ค.ม.(ประถมศึกษา)) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
4. การลงรายการหมายเหตุที่ไม่เป็นแบบแผนให้ลงข้อความสั้น ชัดเจน เข้าใจง่าย และถูกไวยากรณ์

ส่วนที่ 7 ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวกับการได้รับ

มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1. ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number- ISB หรือ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number- ISSN) หรือ เลขมาตรฐานอื่น ๆ ที่ตกลงกันระหว่างประเทศ
ISBN 9786165949064
ISSN 2985-0053
2. การลงรายการเลขมาตรฐานมากกว่า 1 เลข ให้ลงรายการเลขของชุดทั้งหมดก่อน เลขของเล่ม ISBN 9786169430322 (ชุด). ISBN 9786169430315 (ล. 1).
3. เลขมาตรฐานอื่น ๆ นอกเหนือจากเลขมาตรฐานสากลให้ลงไว้ในส่วนหมายเหตุ

หลักเกณฑ์การลงรายการหลักและรายการเพิ่มรายการหลัก

รายการหลัก (Main Entry) เป็นรายการที่เลือกมาจากรายการจุดสืบค้นทั้งหมดเพียงหนึ่งรายการ ส่วนรายการจุดสืบค้นอื่น ๆ ทุกรายการ ใช้เป็นรายการเพิ่ม (Added Entry) ซึ่งการแจ้งรายการเพิ่มจะแจ้งไว้ในแนวสืบค้น (อิตาพร สายทะโชติ, 2553) จุดสืบค้นที่จะนำมาเป็นรายการหลักมี 3 ประเภท คือ

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Personal Author) หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบสำคัญในการเขียนหรือสร้างสรรค์หรือผลิตผลงานทางปัญญาหรือทางศิลปะของงาน
2. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (Corporate Body) หมายถึง นิติบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบต่อการสร้างสรรค์เนื้อหาของหนังสือ ผลงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ
3. ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรืออาจใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ

การลงรายการจุดสืบค้นทั้งสามประเภทมีรายละเอียดตามลำดับหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2R (Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition) ดังนี้

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล มีหลักการพิจารณาเลือกรายการหลัก ดังต่อไปนี้

- 1.1 ผู้แต่งคนเดียว งานที่มีผู้แต่งคนเดียว ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก
- 1.2 ผู้แต่ง 2-3 คน งานที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 แต่ไม่เกิน 3 คน ลงชื่อผู้แต่งสำคัญ หรือผู้แต่งคนแรก เป็นรายการหลัก ส่วนผู้แต่งอีก 1 หรือ 2 คนที่เหลือลงเป็นรายการเพิ่ม
- 1.3 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน งานที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ถ้ามีผู้แต่งสำคัญให้ลงผู้แต่งสำคัญเป็นรายการหลัก ถ้าไม่มีผู้แต่งสำคัญให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งคนแรก
- 1.4 งานที่มีผู้รับผิดชอบหลายหน้าที่ งานที่มีบุคคลตั้งแต่สองรายขึ้นไปมีส่วนร่วมในการจัดทำในหน้าที่ต่างกันออกไป ได้แก่ ผู้เขียน ผู้ดัดแปลงแก้ไข ผู้วาดภาพประกอบ บรรณาธิการ ผู้เรียบเรียง ผู้แปล ผู้จัดทำหรือผู้แสดง เป็นต้น งานที่มีผู้รับผิดชอบหลายหน้าที่เช่นนี้ แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ เป็นผลงานเดิมที่มีอยู่แล้วนำมาจัดทำใหม่กับเป็นงานที่จัดทำขึ้นใหม่โดยบุคคลหรือ กลุ่มบุคคล หลาย ๆ ฝ่ายแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกัน

1.4.1 ผลงานเดิมนำมาจัดทำใหม่ ลงชื่อผู้จัดทำใหม่เป็นรายการหลัก และทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งเดิม

1.4.2 ผลงานใหม่ที่ทำร่วมกัน ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ร่วมกันหลายราย ทั้งที่เป็นบุคคลและนิติบุคคล ถ้ามีบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่สองรายขึ้นไป รับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานทางปัญญาและทางศิลปะ ให้ลงรายการหลักที่ผู้รับผิดชอบสำคัญตามที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล และถ้ามีผู้รับผิดชอบสองหรือสามหน้าที่ ให้ทำรายการเพิ่มให้ผู้รับผิดชอบอีกหนึ่งหรือสองรายที่เหลือ ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญให้ลงรายการหลักที่ผู้รับผิดชอบรายการแรก และทำรายการเพิ่มให้ผู้รับผิดชอบอีกหนึ่งหรือสองรายที่เหลือ

2. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล ได้แก่ สถาบัน สมาคม บริษัท วัด สถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน หน่วยงานรัฐบาลตัวแทนนานาชาติ นิทรรศการ การประชุม กลุ่มการแสดง (Performing Group) ฯลฯ มีหลักการพิจารณาเลือกรายการหลัก ดังต่อไปนี้

เป็นงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานของนิติบุคคลนั้น ๆ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. การบริหารจัดการขององค์กร เช่น รายงานประจำปี
2. นโยบาย ระเบียบข้อปฏิบัติ เช่น คู่มือพนักงาน นโยบายและแผนงาน
3. งบประมาณและการเงิน
4. บุคลากร เช่น รายชื่อบุคลากร นามานุกรม
5. ทรัพยากรของนิติบุคคล เช่น บัญชีทรัพย์สิน รายชื่อสมาชิก ผลงานสร้างสรรค์ เป็นต้น

สำหรับงานที่รับผิดชอบโดยนิติบุคคล แต่ไม่จัดอยู่ในลักษณะดังกล่าวข้างต้น หรือไม่แน่ใจว่าใช่หรือไม่ใช่ ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องตามความเหมาะสม จากนั้นอาจทำรายการเพิ่มให้นิติบุคคลที่มีชื่อปรากฏเด่นชัดในแหล่งสำคัญของข้อมูล

3. ชื่อเรื่อง

การลงชื่อเรื่องหรือชื่อเรื่องแบบเป็นรายการหลัก มีหลักการพิจารณาเลือกรายการหลัก ดังต่อไปนี้

1. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง และไม่มีนิติบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป และไม่มีผู้แต่งสำคัญ
3. เป็นงานรวมเรื่อง และมีชื่อเรื่องรวม มีผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ
4. ไม่มีผู้แต่งเป็นบุคคล จัดทำโดยนิติบุคคล แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทที่จะลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคลดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
5. เป็นเรื่องศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนา เช่น พระไตรปิฎก คัมภีร์ไบเบิล คัมภีร์โกหร่าน หรือเรื่องโบราณ

หายาก เช่น ไตรภูมิพระร่วง

รายการเพิ่ม

รายการเพิ่ม (Added Entry) คือจุดสืบค้นทั้งหมดที่นอกเหนือจากรายการหลัก รายการเพิ่มเป็นรายการสำหรับค้นข้อมูลในรายการสืบค้นช่วยให้สามารถเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศได้อีกหลายจุดเพิ่มเติมจากรายการหลัก จุดสืบค้นที่ใช้เป็นรายการเพิ่มมีหลายประเภท ได้แก่ ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อเรื่อง ชื่อชุดและรายการเพิ่มจำแนก เป็นต้น

1. รายการเพิ่มชื่อบุคคลและนิติบุคคล การพิจารณากำหนดรายการเพิ่มชื่อบุคคลและนิติบุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบในการจัดทำ มีหลักการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1.1 งานที่มีบุคคลและนิติบุคคล 2 หรือ 3 ราย มีส่วนรับผิดชอบในการจัดทำให้ทำรายการเพิ่มให้ผู้รับผิดชอบทุกราย เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น

1.2 ถ้าผู้รับผิดชอบมีมากกว่า 3 ราย ซึ่งลงรายการหลักที่ชื่อเรื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้ผู้รับผิดชอบรายแรก ที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล

2. รายการเพิ่มชื่อเรื่อง

รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ทำเพิ่มให้งานทุกชิ้นที่ไม่ได้ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่อง และมีชื่อยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 งานที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่องที่เหมาะสม ไม่ต้องทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2.2 งานที่ผู้ทำรายการกำหนดชื่อเรื่องที่เหมาะสมขึ้นมาเอง ไม่ต้องทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2.3 ในบางกรณีที่พิจารณาว่าควรต้องหารายการเพิ่มให้ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากชื่อเรื่องที่เหมาะสมซึ่งลงรายการหลักแล้ว เช่น ชื่อเรื่องที่ปกนอก ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่อง ประจำหน้า ฯลฯ อาจทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ด้วย

3. รายการเพิ่มชื่อชุด ทำรายการเพิ่มชื่อชุด (Series) ของงานแต่ละชิ้น ถ้าเห็นว่าชื่อนั้นจะเป็นประโยชน์ในการสืบค้น

4. รายการเพิ่มจำแนก

รายการเพิ่มจำแนก (Analytical Added Entry) เป็นรายการที่เพิ่มให้กับเรื่องย่อยที่รวบรวมอยู่ในงานชิ้นเดียวกัน การจะทำรายการเพิ่มจำแนกให้กับชื่ออะไรบ้าง ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด เช่น รายการจำแนกให้กับชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลหรือชื่อเรื่องย่อยในหนังสือ ถ้าลงรายการเพิ่มด้วยชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล อาจเพิ่มชื่อเรื่องต่อท้ายชื่อบุคคลในรูปแบบ ชื่อ-ชื่อเรื่อง และอาจเติมฉบับพิมพ์ปีที่พิมพ์ ฯลฯ ต่อท้าย ชื่อ-ชื่อเรื่อง หรือรายการเพิ่มชื่อเรื่องหากเห็นว่าจำเป็น

5. รายการเพิ่มหัวเรื่อง

รายการเพิ่มหัวเรื่อง (Subject Heading) เป็นการเพิ่มหัวเรื่องให้งานที่มีการกำหนดหัวเรื่องตามจำนวนของหัวเรื่องของงานนั้น งานแต่ละชิ้นอาจมีหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องตามความเหมาะสมกับเนื้อหาของงาน

2. มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21

Machine-Readable Catalog (MARC) เป็นมาตรฐานโครงสร้างระเบียบสำหรับลงรายการเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ที่มีการนำไปใช้ในประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลก เป็นรูปแบบที่ห้องสมุดพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้ได้มากที่สุด รูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้จึงได้รับการพัฒนาเพื่อช่วยห้องสมุด (เพ็ญแข ประจงใจ, ม.ป.ป. : 2-3) ดังนี้

- พัฒนา ใช้ และบำรุงรักษาฐานข้อมูล
- ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างเต็มที่

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบรูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ มี 2 ประการ

1. โครงสร้างระเบียบ หรือรูปแบบการนำข้อมูลเข้าลำดับของข้อมูล ความยาวของเขตข้อมูล การแบ่งเขตข้อมูลย่อยเป็นโครงสร้างที่ครอบคลุม ยืดหยุ่น ที่เป็นพื้นฐานสำหรับประโยชน์ ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ

1.2 ขยายบริการด้วยการพัฒนาขีดความสามารถของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ หรือเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ พัฒนาระบบได้โดยไม่ต้องเสียเงินเพิ่มในการพัฒนาฐานข้อมูล

2. ความเป็นมาตรฐานที่สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด

2.1 สามารถทำรายการร่วมกันได้ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

2.2 โปรแกรมที่พัฒนาสำหรับห้องสมุดหนึ่ง ๆ สามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด

2.3 บริษัทที่พัฒนาโปรแกรมสามารถออกแบบโปรแกรมให้ห้องสมุดใช้งานได้ในระบบออนไลน์ และวัตถุประสงค์อื่น ๆ

2.4 ถ้าไม่มีมาตรฐานการลงรายการ บริษัทต้องออกแบบโปรแกรมให้ใช้ได้เฉพาะกับโครงสร้างระเบียบของแต่ละห้องสมุด เสียค่าใช้จ่ายสูงมาก

โครงสร้างของระเบียบใน MARC

การจัดเก็บข้อมูลในระเบียบของ MARC จะจัดเก็บข้อมูลเรียงต่อกันที่ละเขตข้อมูลโดยไม่มีช่องว่าง เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ขณะเดียวกันก็เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนหรือถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน โครงสร้างระเบียบสามารถจำแนกโครงสร้างออกเป็น ส่วน ๆ ได้ 3 ส่วนด้วยกันคือ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543 : 26-28)

1. ป้ายระเบียบ (Leader) ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล เป็นข้อมูลส่วนแรก ที่ปรากฏใน MARC มีความยาวคงที่คือ จำนวน 24 อักขระ (เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่งที่ 23) ประกอบด้วย ตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล มีความยาว 12 อักขระต่อ 1 รายการ แต่ละรายการ จะประกอบด้วย

2.1 หมายเลขเขตข้อมูล (Filed Tag) จำนวน 3 อักขระ

2.2 ความยาว (Field Length) ของเขตข้อมูล จำนวน 4 อักขระ

2.3 ตำแหน่งที่เริ่มต้นเขตข้อมูล (Starting character position) จำนวน 5 อักขระ

3. ส่วนข้อมูลระเบียบ (Variable Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลข Tag ข้อมูลในส่วนนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ เขตข้อมูลคงที่ (Variable Control Field) สำหรับระบุรหัสสำหรับคุมระเบียบและบันทึกรหัสประเภทของวัสดุ รหัสบรรณานุกรม ฯลฯ และเขตข้อมูลทั่วไป (Variable Data Filed) สำหรับระบุข้อมูลตามรายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งสัมพันธ์กับหลักของการทำรายการ AACRII

รูปแบบการลงรายการ MARC 21

การลงรายการบรรณานุกรม ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มาใช้ ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมแบบ MARC อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ AACR2 โดยเขตข้อมูล (Tag) ที่ใช้บ่อยสำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloger) ในการกรอกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) Subfield Codes ตัวอย่างการลงรายการ เริ่มจาก 0XX-9XX (ระเบียบ สุภวิธี, 2555) ซึ่งมีหลักเกณฑ์การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ดังนี้

เขตข้อมูล 008

เขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและการจัดข้อมูล โดยตำแหน่งที่ 00-17, 35-39 ใช้กับระเบียบของวัสดุทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 ใช้แตกต่างกันตามประเภทของวัสดุ รหัสที่ใช้มีทั้งตัวเลขและตัวอักษร สำหรับรหัสที่เป็นตัวอักษรให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก

ตารางที่ 3.1 รหัสเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ใช้กับวัสดุสารสนเทศทุกประเภท

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 = ปีพิมพ์และปีลิขสิทธิ์
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 3.2 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

ตารางที่ 3.2 รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความหมาย
22	l = ของตัวอย่าง m = Phonodisc, Phonowire, etc. o = รูปถ่าย l = ไม่มีการลงรหัส กลุ่มเป้าหมาย b = ไม่ทราบระดับผู้ใช้ หรือไม่ระบุผู้ใช้ a = เด็กก่อนวัยเรียน b = เด็กอนุบาลถึงประถมศึกษา c = เด็กมัธยมศึกษาตอนต้น d = เด็กมัธยมศึกษาตอนปลาย e = ผู้ใหญ่ f = เฉพาะกลุ่ม g = คนทั่วไป
23	j = เด็กและเยาวชนที่มีอายุถึง 15 ปี รูปแบบของวัสดุ b = รายการที่ไม่มีรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ a = ไมโครฟิล์ม b = ไมโครฟิช c = ไมโครโอเพค d = สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ f = อักษรเบลล์
24-27	r = เอกสารถ่ายสำเนา 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

ตารางที่ 3.2 รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความหมาย
28	o = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทวิจารณ์ p = รายการที่มีเนื้อหาเป็นบทเรียนสำเร็จรูป r = รายการที่มีเนื้อหาเป็นนามานุกรม หรือทะเบียนของบุคคลหน่วยงาน s = รายการที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลสถิติของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง t = รายการที่มีเนื้อหาเป็นรายงานวิชาการ การประเมิน w = รายการที่มีเนื้อหาเป็นคำพิพากษา z = รายการที่มีเนื้อหาเป็นสนธิสัญญา สิ่งพิมพ์รัฐบาล b = รายการที่ผู้จัดพิมพ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หรือไม่ได้จัดพิมพ์สำหรับหน่วยงานราชการ a = รายการที่จัดทำโดยรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ หรือเป็นรายการจัดทำไว้สำหรับหน่วยงานที่เป็นรัฐอิสระหรือกึ่งอิสระ c = รายการที่หน่วยงานราชการระดับท้องถิ่นหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานระดับท้องถิ่นหลายแห่ง f = รายการที่หน่วยราชการระดับชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับชาติ i = รายการที่หน่วยงานราชการระดับนานาชาติเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับนานาชาติ l = รายการที่หน่วยราชการระดับท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับท้องถิ่น m = รายการที่หน่วยงานระดับรัฐหลายแห่งร่วมกันจัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยราชการระดับรัฐมากกว่า 1 รัฐ o = รายการที่หน่วยราชการเป็นผู้จัดทำ หรือจัดทำสำหรับหน่วยราชการแต่ไม่สามารถระบุระดับหน่วยราชการนั้นได้ s = รายการที่หน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล เป็นผู้จัดทำ หรือเป็นรายการที่จัดทำสำหรับหน่วยงานราชการระดับรัฐ จังหวัด มณฑล u = รายการที่ไม่ทราบว่ามีการจัดพิมพ์หรือผลิตโดยหน่วยงานรัฐบาล z = สิ่งพิมพ์ที่เป็นประเภทอื่น ๆ
29	เอกสารการประชุม 0 = ไม่ใช่เอกสารการประชุม 1 = เอกสารการประชุม
30	หนังสือที่ระลึก 0 = ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก 1 = หนังสือที่ระลึก

ตารางที่ 3.2 รหัสเขตข้อมูล 008 สำหรับหนังสือ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความหมาย
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 = สุนทรพจน์ u = รายการที่ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม
34	ชีวประวัติ b = ไม่ใช่เรื่องชีวประวัติ a = อัตชีวประวัติ b = ประวัติบุคคลคนเดียว c = ชีวประวัติหลายคน d = ข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติรวมอยู่ด้วย

เขตข้อมูล 020 มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

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	\$a9786163211778 \$c 400 บาท
020	bb	\$a9789748182452 (ปกแข็ง) \$c 150 บาท

เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะเป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าเลขเรียกหนังสือนั้นกำหนดโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือหน่วยงานอื่น

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	04	\$a415.852 \$bฟ165ส 2559
082	04	\$a658.403 \$bก593บ 2565

เขตข้อมูล 090 เลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call Number)

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	\$a น \$b ช175 ส 2566
090	bb	\$a รส \$b ป143 ก 2559
090	bb	\$a วจ \$b ก334 ค 2564
090	bb	\$a อ \$b น245 พ 2560

เขตข้อมูล 100 รายการหลัก – ชื่อบุคคล (Main Entry)

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

Indicator 1:

- 0 = ชื่อต้น (Forename) ผู้แต่งคนไทย
- 1 = ชื่อสกุล (Surname) ผู้แต่งคนต่างชาติ
- 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	\$a เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, \$c สมเด็จพระ \$d 2498-
100	0b	\$a ประดิษฐ์ไพเราะ (ศร ศิลปบรรเลง), \$c หลวง.
100	0b	\$a สมบัติ อารังธัญวงศ์, \$e บรรณาธิการ.
100	0b	\$a ทมยันตี.
100	1b	\$a คลินตัน, ฮิลลารี รอดแฮม.
100	1b	\$a โอ' คอนเนอร์, โมนิก้า เมอร์ซี่.
100	1b	\$a ฮีโรโนริ, ซาซากะ.
100	1b	a กอร์ดอน, จอร์จ, \$c ลอร์ด.
100	1b	\$a Adam, Henry, \$d 1838-1918
100	1b	\$a Fowler, T. M. \$q (Thaddeus Mortimer) \$d 1842-1922

เขตข้อมูล 110 รายการหลัก – ชื่อนิติบุคคล

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

เขตข้อมูล 111 รายการหลัก – ชื่อการประชุม

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

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	\$aการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระดับอุดมศึกษาระหว่างไทยฝรั่งเศส \$n(ครั้งที่ 1 : \$d2542 : \$cปารีส ฝรั่งเศส)
111	2b	\$aการประชุมสัมมนาเหมืองแร่ \$n(ครั้งที่ 7 : \$d2511 : \$cกรุงเทพฯ)
111	2b	\$aการประชุมทางวิชาการด้านปศุสัตว์ \$n(ครั้งที่10 :\$d2553 :\$cชลบุรี)

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

บันทึกชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องจริง ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องเทียบเคียง และรายการผู้รับผิดชอบซึ่งอาจเป็นผู้แต่ง 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

ผู้แต่ง 1 คน

245	10	\$aการจัดการต้นทุนโลจิสติกส์ = \$bLogistics cost management / \$cค่านาย อภิปรีชญาสกุล
245	10	\$aThe work related curriculum = \$bchallenging the vocational imperative / \$cJerry Wellington.

ผู้แต่ง 2 คน ทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่ง ในเขตข้อมูล 700

245	10	\$aการเรียนรู้ที่ยั่งยืนในยุคดิจิทัล = \$bSustainability learning in the digital age / \$cเชมณัฐ มิ่งศิริธรรม และไชยยศ ไพวิทยศิริธรรม.
245	10	\$aWorking Backwards: Insights, Stories, and Secrets from Inside Amazon / \$cColin Bryar and Bill Carr.

ผู้แต่ง 3 คน ทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่ง ในเขตข้อมูล 700

245	10	\$aมายาคติพลังงาน / \$cสฤณี อาชวานันทกุล, ณัฐเมธี สัยเวช และสุณีย์ ม่วงเจริญ.
245	10	\$aIntroduction to statistics and data analysis / \$cRoxy Peck, Chris Olsen and Jay Devore.

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ทำรายการเพิ่มชื่อผู้แต่ง ในเขตข้อมูล 700

245	10	\$aธนาคารสมองเพื่อสุขภาพ / \$cมนตรี ตูจิงดา ...[และคนอื่น ๆ].
245	10	\$aThe Women : A Novel / \$cKristin Hannah...et al.

เขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องแตกต่าง

บันทึกชื่อเรื่องในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่ม หรือไม่ก็ตาม ชื่อเรื่องที่แตกต่างที่ลงรายการในเขตข้อมูล 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: ควบคุมลงรายการหมายเหตุหรือการท รายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องแตกต่างกัน

0 = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง แต่ไม่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 = ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2 = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุชื่อเรื่อง และไม่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3 = ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุ แต่ต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

Indicator 2: ประเภทชื่อเรื่อง

b = ไม่ระบุ

0 = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ซึ่งใช้ในการสืบค้น หรือต้องการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

- 1 = ชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 246 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) ในภาษาอื่นที่สามารถเข้าค้นหรือทำรายการเพิ่มให้ได้ ซึ่งชื่อเรื่องเทียบเคียงแต่ละชื่ออื่น ๆ จะลงรายการแยกในเขตข้อมูล 246
- 2 = ชื่อเรื่องที่เด่นชัด (Distinctive Title) โดยมากใช้กับรายงานประจำปี หนังสือรายปี เอกสารการประชุม ที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง
- 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	\$aพระ-นางในรามเกียรติ์ชุดมเหสักขเทวราชและพงศนารายณ์แห่งกรุงอโยธยา / \$cดำเนินงาน พัฒนาะ พุทธิพงษ์
246	30	มเหสักขเทวราชและพงศนารายณ์แห่งกรุงอโยธยา
245	10	\$aประโยคมตะประวัติศาสตร์จีน = \$bKnowing the Chinese history in one sentence / \$cเหียนมู่ส่วย, เขียน ; ไร่พรรณ รักศรีอักษร, แปล
246	31	Knowing the Chinese history in one sentence

เขตข้อมูล 250 การแจ้งการพิมพ์

บันทึกรายการเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์

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	\$a7th ed.
250	bb	\$a4th ed. \$bedition by Paul Watson
250	bb	\$aSpecial education ed.

เขตข้อมูล 260 การพิมพ์ การจัดจำหน่าย

บันทึกรายการเกี่ยวกับการพิมพ์ 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 : \$bโอเดียนสโตร์, \$c2564.
260	bb	\$aNew York, NY. \$bMcGraw-Hill, \$c2010.
260	bb	\$a[กรุงเทพฯ]: \$bศิลปบรรณาคาร : \$bบูรพาสาส์น [ผู้จัดจำหน่าย], \$c2560.

เขตข้อมูล 300 ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ

บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม และรายละเอียดทางกายภาพอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ 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.

เขตข้อมูล 490 การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

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: ชุตงานวิจัยฉบับเคื่อง่าย \$vลำดับที่ 5.

เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

บันทึกรายการหมายเหตุทั่วไป 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.

เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์

บันทึกหมายเหตุของวิทยานิพนธ์รวมถึงผลงานที่นำเสนอต่อสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

502	bb	\$aวิทยานิพนธ์ (ค.ม.สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) – มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2565,
502	bb	\$aThesis (Ph.D.)--Cornell University, 1966.

เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม

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 258-309.
504	bb	\$Bibliography: p. 256-260.

เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญ

บันทึกรายการสารบัญ หรือสารบัญย่อ ปกติหมายเหตุสารบัญจะให้กับชื่อผลงานที่แยกกันคนละเรื่อง หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายการ และอาจรวมถึงผู้รับผิดชอบผลงานนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน หมายเลขฉบับ การลำดับที่อื่น ๆ ยกเว้นหมายเลขบทที่

Indicator 1: ค่าที่ควบคุมการแสดงข้อความเกี่ยวกับสารบัญ

0 = หมายเหตุสารบัญที่สมบูรณ์

1 = หมายเหตุสารบัญย่อ

2 = หมายเหตุสารบัญบางส่วน

Indicator 2: ระดับของรายการสารบัญ

b = รายการสารบัญเดียว

0 = รายการสารบัญแบบละเอียด

Subfield Codes

\$a = หมายเหตุสารบัญ

\$g = รายการที่เกี่ยวกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น เล่มที่ ส่วนที่ หน้าที่ วันเดือนปี

\$r = รายการที่ระบุผู้รับผิดชอบเป็นชื่อบุคคล หรือองค์กร

\$t = รายชื่อเรื่องที่มีในสารบัญ

หมายเหตุ: \$a ใช้เมื่อ Indicator 2 ลงเป็น b

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

ตัวอย่าง

505	0b	\$aแหล่งกำเนิดแสงและการมองเห็น -- คุณสมบัติแสงสว่างและหน่วยวัดแสงสว่าง -- ชนิดของหลอดไฟฟ้า -- โคมไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง -- การคำนวณระบบการส่องสว่าง -- การส่องสว่างภายในอาคาร -- การส่องสว่างภายนอกอาคาร -- การอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในระบบแสงสว่าง.
505	0b	\$aHow these records were discovered -- A short sketch of the Talmuds -- Constantine's letter.

เขตข้อมูล 520 หมายเหตุเนื้อเรื่องย่อ

บันทึกรายละเอียดที่แสดงขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป อาจเป็นเรื่องย่อ สารสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ หรือวลีแสดงรายละเอียดเนื้อหา

Indicator 1: ค่าควบคุมที่ใช้แสดงผล

- b = เนื้อเรื่องย่อ
- 0 = สรุปใจความสำคัญของเรื่อง
- 1 = สรุปในรูปแบบบทวิจารณ์
- 2 = สรุปในรูปแบบบอกขอบเขตและเนื้อหา
- 3 = สรุปในรูปแบบทศย่อ
- 8 = การสรุปที่มีข้อความแสดงประเภท

Indicator 2: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Subfield Codes

- \$a = เนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป
- \$b = รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่องย่อที่อยู่ใน \$a

ตัวอย่าง

520	bb	ฝ่ายขายหรือแผนกขาย คือ หน่วยงานสำคัญในการหารายได้เข้าบริษัท การฝ่ายขายหรือแผนกขายไม่แข็งแรง ยอดขายไม่ทะลุเป้า ย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหนัก การจะให้ฝ่ายขายหรือแผนกขายเข้มแข็งหรือแข็งแรง จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีทีมขายที่แข็งแกร่ง ทว่าภายใต้ภาวะวิกฤตเศรษฐกิจแบบนี้จะสร้างความแข็งแกร่งได้อย่างไร ภายใต้การแข่งขันที่รุนแรงแบบนี้จะเอาชนะคู่แข่งได้ไหม ภายใต้กำลังซื้อที่ลดลงจะพิชิตใจลูกค้าได้อย่างไร นี่คือคำถามสำคัญที่ผู้นำหรือผู้บริหารหลายองค์กรอยากได้คำตอบ เพื่อนำไปพัฒนาทีมขายของตนเองให้เก่งกาจ มากขึ้นเชิงในการนำเสนอ และชำนาญการปิดการขาย คำตอบอยู่ไม่ไกล เพียงแค่เปิดอ่านหนังสือเล่มนี้
-----	----	--

เขตข้อมูล 600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อบุคคล

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 = หัวเรื่องแคนาเดียน
 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, \$c สมเด็จพระ, \$d 2498-\$x บรรณานุกรม.
600	04	\$a สมบัติ ธารงัญญวงศ์, \$d 2494-
600	04	\$a พระครูอาทรประชานาถ (อลงกต ดิกขปัญโญ), \$d 2496-
600	14	\$a ชัคเกอร์เบิร์ก, มาร์ค, \$d ค.ศ. 1984-
600	10	\$a Nixon, Richard M. \$q (Richard Milhous), \$d 1913-
600	30	\$a Clark family \$v Fiction.

เขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อนิติบุคคล

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ครอบคลุมชื่อของสมาคม สถาบัน องค์กรธุรกิจ องค์กรที่ไม่หวังผลประโยชน์ หน่วยงานรัฐบาล ตัวแทนต่าง ๆ ชื่อกองทุน ฯลฯ สถาบัน/ห้องสมุดสามารถกำหนดคำหัวเรื่องของชื่อนิติบุคคลขึ้นใช้เองได้ โดยให้ลงตำแหน่ง ตัวบ่งชี้ตัวที่ 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	\$aมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ \$bคณะนิติศาสตร์.
610	24	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย \$xกิจกรรมการเรียนการสอน \$vวารสาร.
610	24	\$aThailand. \$bAgricultural Land Reform Office.
610	24	\$aUnited Nations. \$bAsian and Pacific Development Institute.

เขตข้อมูล 611 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อการประชุม

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

เขตข้อมูล 650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- หัวเรื่องทั่วไป

บันทึกการลงรายการหัวเรื่องทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องทั่วไปรวมถึงเหตุการณ์หรือวัตถุ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Medial Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วยสถาบัน/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	04	\$aแรงงาน \$xกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ \$zไทย.
650	04	\$aกฎหมายแรงงาน \$z ไทย.
650	04	\$aบรรณารักษ์ \$vวารสาร.
650	04	\$aมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย \$z จีน \$x ทำเนียบนาม.

เขตข้อมูล 651 รายการเพิ่มหัวเรื่อง -- ชื่อทางภูมิศาสตร์

บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อภูมิศาสตร์ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Heading หรือ Medial Subject Heading และเขตข้อมูลนี้สามารถใช้กับหัวเรื่องที่ห้องสมุด/สถาบันกำหนดขึ้นใช้เองด้วยสถาบัน/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 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

Subfield Codes

\$a = หัวเรื่องภูมิศาสตร์

\$v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ

\$x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\$y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

\$z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

\$2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่าง

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

เขตข้อมูล 700 รายการเพิ่ม -- ชื่อบุคคล

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 = หัวเรื่องย่อเป็นรูปแบบ
 \$l = ภาษาผลงาน
 \$q = ชื่อเต็มของบุคคล
 \$t = ชื่อผลงาน
 \$x = International Standard Serial Number

ตัวอย่าง

245	1	0	\$aการเรียนรู้ที่ยั่งยืนในยุคดิจิทัล = \$bSustainability learning in the digital age / \$cเชมณัฐ มิ่งศิริธรรม และไชยยศ ไพวิทยศิริธรรม.
700	0	b	\$aไชยยศ ไพวิทยศิริธรรม \$eผู้แต่งร่วม
245	1	0	\$aIntroduction to statistics and data analysis / \$cRoxy Peck, Chris Olsen and Jay Devore.
700	1	b	\$aJay Devore \$eAuthor

เขตข้อมูล 710 รายการเพิ่ม -- ชื่อนิติบุคคล

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	\$มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. \$สถาบันวิจัยและพัฒนา \$ผู้แต่งร่วม
710	2b	Australian National University. \$Indonesia Project.

เขตข้อมูล 800 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อบุคคล

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.

เขตข้อมูล 810 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อนิติบุคคล

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุด ปกติเขตข้อมูล 810 นี้ จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายการชื่อชุด (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	1b	\$aชุดวรรณกรรมเอเชีย ; \$vหมายเลข 6 / \$pองค์การสหประชาชาติ
810	1b	\$aองค์การสหประชาชาติ.

830 รายการเพิ่มชื่อชุด -- ชื่อเรื่องแบบฉบับ

บันทึกรายการเพิ่มชื่อชุดของชื่อเรื่องแบบฉบับ ซึ่งจะใช้เขตข้อมูลนี้เมื่อรูปแบบรายการเพิ่มชื่อชุดนั้นแตกต่างไปจากการแจ้งรายการชื่อชุดปกติ เขตข้อมูล 830 นี้จะได้ข้อมูลที่ปรับมาจากรายชื่อชุด (เขตข้อมูล 490) หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุด (เขตข้อมูล 500)

Indicator 1: ไม่ระบุ

b = ไม่ระบุ

Indicator 2: จำนวนอักขระที่ไม่เน้นในการเรียง

0 = ไม่มีอักขระที่ไม่เน้นในการเรียง

1-9 = จำนวนอักขระที่ไม่เน้นในการเรียงตามลำดับอักษร

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) ; \$v. 72.

3. หลักการวิเคราะห์หนังสือ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้นำระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้มาใช้ โดยใช้หนังสือ “การกำหนดหมวดหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้” (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) ส่วนการให้หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ใช้หนังสือ “หัวเรื่องภาษาไทย” (พวา พันธุ์เมฆา, 2554) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษใช้หนังสือ “Dewey Decimal Classification and Relative Index” (Dewey, 2011) หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือ “Sears List Of Subject Headings” (Cutter, 1969) การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Book Classification) เป็นการจัดหนังสืออย่างมีแบบแผน โดยจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน แล้วใช้สัญลักษณ์แทนเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือโดยประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ มีดังนี้

1. หนังสือแต่ละเล่มจะมีสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ
2. หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน จะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่อง ตามที่ต้องการจากหนังสือได้หลายเล่ม
3. หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ ๆ กัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาหนังสือที่มีเรื่องราวเหมือนกัน มาใช้ประกอบเนื้อหาได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์แบบเดียวกัน จะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์นั้น ๆ

5. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และช่วยประหยัดเวลา เพราะที่สันหนังสือทุกเล่มจะปรากฏเลขเรียกหนังสือ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บเข้าที่ได้ถูกต้องรวดเร็ว

6. ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละสาขาวิชาว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด หากวิชาใด ยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการ จะได้จัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับความต้องการ

7. เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุด ลดความผิดพลาดในการสืบค้น สามารถค้นได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และประหยัดเวลา

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกอย่างย่อว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ Melvil Dewey ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจงานห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่เขาเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัย แอมเฮอร์สต์ รัฐแมสซาชูเซตส์ เขาได้สมัครเข้าทำงานที่ห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น ในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ทำให้ดิวอี้ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานด้านการจัดหนังสือ เพื่อให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่าง ๆ ถึง 50 แห่ง จากนั้นจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้น ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัย ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ได้พิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อ ปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งได้มีการเรียบเรียงและจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ครั้งล่าสุดในไทยคือ ดิถีซี 23 (พาว พันธ์เมฆา, 2559) ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อย ช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้เข้าใจง่ายและจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันแพร่หลาย ในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนในทุก ๆ ประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

1.1 การกำหนดหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 (First Summary) แบ่งเนื้อหาวิชา 10 หมวดใหญ่ โดยใช้เลขหลักร้อยแทนหมวดวิชา ดังนี้

- 000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
- 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)
- 700 ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)

1.2 การกำหนดหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 2 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนหมวดวิชา รวมเป็น 100 หมวดย่อย

000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)

- 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- 040 ยังไม่กำหนดใช้
- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- 060 องค์การต่าง ๆ พิพิธภัณฑ์วิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 ชุมชนนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

100 ปรัชญา (Philosophy)

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผลความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

200 ศาสนา (Religion)

- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)

- 310 สถิติศาสตร์
- 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม

- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณีขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
 - 410 ภาษาศาสตร์
 - 420 ภาษาอังกฤษ
 - 430 ภาษาเยอรมัน
 - 440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
 - 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
 - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
 - 470 ภาษาละติน
 - 480 ภาษากรีก
 - 490 ภาษาอื่น ๆ
- 500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
 - 510 คณิตศาสตร์
 - 520 ดาราศาสตร์
 - 530 ฟิสิกส์
 - 540 เคมี
 - 550 วิทยาศาสตร์โลก
 - 560 บรรพชีวินวิทยา
 - 570 ชีววิทยา
 - 580 พฤกษศาสตร์
 - 590 สัตว์วิทยา
- 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)
 - 610 แพทยศาสตร์
 - 620 วิศวกรรมศาสตร์
 - 630 เกษตรศาสตร์
 - 640 คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
 - 650 การจัดการธุรกิจ
 - 660 วิศวกรรมเคมี
 - 670 โรงงานอุตสาหกรรม
 - 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
 - 690 การก่อสร้าง
- 700 ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
 - 710 ภูมิสถาปัตยกรรม
 - 720 สถาปัตยกรรม

- 730 ประติมากรรม
- 740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์
- 750 จิตรกรรมภาพเขียน
- 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

800 วรรณคดี (Literature)

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

900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)

- 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
- 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

1.3 การกำหนดหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 3 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 100 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักหน่วยแทนหมวดวิชา รวมเป็น 1000 หมู่ย่อย ดังนี้

100 ปรัชญา (Philosophy)

- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- 181 ปรัชญาตะวันตก
- 182 ปรัชญากรีกก่อนโสเครตีส
- 183 ปรัชญากรีกต่าง ๆ

- 184 ปรัชญาของเพลโต
- 185 ปรัชญาของอาริสโตเติล
- 186 ปรัชญาสเกปติก
- 187 ปรัชญาที่บูชาความสนุกสนาน ความสำราญ
- 188 ปรัชญาโตอิก
- 189 ปรัชญาตะวันตกสมัยกลาง

1.4 การแบ่งครั้งที่ 4 โดยแบ่งย่อยจุดทัศนียม

ในหมวดย่อยอาจแบ่งเป็นหมู่ย่อยที่เล็กลงไปได้อีก เช่น ในหมวด 100 เมื่อกำหนดหมวดย่อยไปถึง 180 ซึ่งแบ่งออกไปตามสมัยและภูมิภาคแล้วก็สามารถแบ่งเป็นหมู่ย่อยได้อีกดังนี้

- 100 ปรัชญา (Philosophy)
 - 180 ปรัชญาตะวันออกและโบราณ
 - 181 ปรัชญาตะวันตก
 - 181.1 ปรัชญาตะวันออกไกลและเอเชียใต้
 - 181.11 ปรัชญาจีนและเกาหลี
 - 181.12 ปรัชญาญี่ปุ่น
 - 181.193 ปรัชญาอินเดีย
 - 181.2 ปรัชญาอียิปต์
 - ... ฯลฯ

การใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่

นอกจากจะใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทัศนียมตัวอักษรเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการยังได้กำหนดให้หนังสือบางประเภท ใช้อักษรกำกับนอกเหนือจาก เลขหมู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท เช่น

1. หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร “น” ย่อมาจากคำว่า นวนิยาย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic” หรือ ย่อมาจาก Fiction เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่
2. หนังสือสำหรับเด็ก ใช้อักษร “ย” ย่อมาจากคำว่า เยาวชน ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ “E” ย่อมาจาก Easy เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่
3. หนังสือรวมเรื่องสั้น ใช้อักษร “รส” ย่อมาจากคำว่า เรื่องสั้น ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ “SC” ย่อมาจาก Short Story Collection เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่
4. หนังสืออ้างอิง ใช้อักษร “อ” ย่อมาจากคำว่า อ้างอิง ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ “R” ย่อมาจาก Reference เป็นสัญลักษณ์ร่วมกับเลขหมู่
5. หนังสือวิจัย ใช้อักษร “วจ” ย่อมาจากคำว่า วิจัย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ “Res” ย่อมาจาก Research เป็นสัญลักษณ์ร่วมกับเลขหมู่
6. หนังสือวิทยานิพนธ์ ใช้อักษร “วพ” ย่อมาจากคำว่า วิทยานิพนธ์ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ “T” ย่อมาจาก Thesis เป็นสัญลักษณ์ร่วมกับเลขหมู่

วิธีการปฏิบัติงาน

การกำหนดเลขหมู่หนังสือ

การกำหนดเลขหมู่หนังสือ เป็นการจัดระเบียบหนังสือภายในห้องสมุดให้เป็นระบบระเบียบ โดยเลขหมู่หนังสือเป็นสัญลักษณ์ ที่แสดงถึงเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันให้อยู่ใกล้กัน และอำนวยความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว โดยสิ่งสำคัญในการกำหนดเลขหมู่ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาใช้เป็นหลักการมีดังนี้

1. กำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ให้เลขหมู่หนังสือจะต้องวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่จะให้เลขหมู่ให้ได้ว่า มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญที่สุดหรือเนื้อหาหลัก อะไรเป็นเนื้อหาที่สำคัญรองลงมา

2. การกำหนดเลขหมู่จะต้องคำนึงถึงผู้ใช้ กล่าวคือ ต้องยึดถือผลประโยชน์ของผู้ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา นั่นคือผู้ให้เลขหมู่หนังสือควรจะต้องรู้จักผู้ใช้ด้วยว่าผู้ใช้เป็นใคร เพื่อให้่ายต่อการเข้าถึง เช่น หนังสือมุมนักเรียนควรจัดหมวดหมู่อย่างง่าย โดยแบ่งตามประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภาพ นิทาน หนังสือความรู้ทั่วไปสำหรับเด็ก

3. การกำหนด เลขหมู่จะต้องคำนึงถึงประเภทและนโยบายของห้องสมุด เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งมีนโยบายการจัดเก็บหนังสือที่แตกต่างกันไป เช่น การใช้ระบบการจัดหมู่แบบ Dewey Decimal Classification หรือ Library of Congress Classification เลขหมู่หนังสือที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับระบบที่ห้องสมุดเลือกใช้

4. การกำหนดเลขหมู่จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของเลขหมู่ กล่าวคือ หนังสือเล่มเดียวกันหรือเนื้อเรื่องเดียวกันจะต้องให้เลขหมู่อย่างเดียวกัน คือ ทุกครั้งที่ให้เลขหมู่หนังสือจะต้องตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลห้องสมุดก่อน เพื่อดูว่าหนังสือซ้ำกันหรือไม่ หากซ้ำให้ดูเลขหมู่ที่ให้ไว้ หากไม่ซ้ำก็อาจจะดูว่าหนังสือที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกันเคยให้เลขหมู่อะไร หากพบว่าผิดจะได้แก้ไขให้เหมือนกัน และหากพบว่าถูกต้องจะได้ใช้เลขหมู่ที่เหมือนกัน เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่ในหมวดเดียวกัน และช่วยให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน

5. เลขหมู่จะต้องมีความสัมพันธ์กับหัวเรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขหมู่ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องควรจะมี ความหมายตรงกับหัวเรื่องที่ 1 ของหนังสือ ทั้งนี้เพราะหนังสือแต่ละเล่มมีเลขหมู่ได้เลขเดียว แต่หัวเรื่องสามารถให้กี่หัวเรื่องก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมคำที่จะใช้สืบค้นหาหนังสือนั้น ๆ

วิธีการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

การกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้คู่มือ ดิดีซี 23 “การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการกำหนดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้” ของ พวา พันธุ์เมฆา พ.ศ. 2559 เป็นคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อเริ่มทำงานกำหนดหมวดหมู่หนังสือ บรรณารักษ์ควรได้ศึกษาแผนการแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้อย่างละเอียด โดยเปิดอ่านคำอธิบายและตัวเลขต่าง ๆ ในแผนการแบ่งหมู่ หากเป็นไปได้ควรจดจำตัวเลขที่เป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ที่สำคัญไว้ให้ได้เพื่อเวลาปฏิบัติงานจริง ได้พบหนังสือต่าง ๆ จะได้นึกหมวดหมู่ใหญ่นั้นได้ออกทันที แล้วจึงไปเปิดดูตัวเลขละเอียดอีกครั้ง จะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและ ผิดพลาดน้อย ซึ่งรายละเอียดการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ได้แสดงไว้ในภาคผนวก

2. ในกรณีที่ห้องสมุดมีหนังสืออยู่แล้ว และมีการลงรายการหนังสือไว้แล้ว งานขั้นแรกที่ต้องทำคือ ต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้มาใหม่นั้น ในห้องสมุดมีเล่มเดิมอยู่แล้วยัง ถ้ามีอยู่แล้วก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดหมวดหมู่ใหม่ คงใช้เลขหมู่เดิมนั้นได้ทันที ทำให้หนังสือเรื่องเดียวกันมีเลขหมู่เดียวกัน วิธีการตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับมาใหม่นั้นมีแล้วหรือยังในห้องสมุด กระทำได้ด้วยเอาตัวหนังสือเล่มนั้นมาตรวจสอบว่าใครเป็นผู้แต่ง หรือรายการหลักของหนังสือเล่มนั้นควรเป็นอย่างไร จากนั้นให้ใช้เมนูผู้แต่ง แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่งหนังสือเล่มใหม่นั้นเพื่อตรวจสอบ เพื่อนำไปบันทึกเลขทะเบียนหนังสือลงในระบบ เป็นหลักฐานเพิ่มเติมว่าห้องสมุดมีหนังสือนั้นเป็นฉบับที่สอง หรือสาม หรือสี่ แล้วแต่กรณี หากหนังสือใหม่นั้นตรวจสอบแล้วไม่พบว่ามีรายการไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แสดงว่าเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยมีการจัดซื้อหรือจัดหาเข้าห้องสมุด ต้องดำเนินการกำหนดหมวดหมู่ลงรายการต่อไป

3. สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสืออยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้กำหนดหมวดหมู่และลงรายการ ในขั้นนี้ถ้าจะให้รวดเร็ว ควรจะพลิกดูเนื้อหาของหนังสืออย่างคร่าว ๆ ที่ละเล่ม แล้วคัดแยกหนังสือนั้นออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ 10 หมวดก่อน แล้วจัดเรียงหนังสือไว้บนชั้นพัก เพื่อรอกำหนดหมวดหมู่ย่อยต่อไป

4. การกำหนดหมวดหมู่ย่อยละเอียดในขั้นนี้ บรรณารักษ์ต้องพิจารณาอย่างละเอียดว่าหนังสือแต่ละเล่มนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไรหรือมีเนื้อหาว่าอย่างไร โดยทั่วไปเพียงการอ่านชื่อหนังสือ คำนำ หรือสารบัญ บรรณารักษ์พอจะบอกได้แล้วว่าหนังสือเล่มนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไร แต่ถ้ายังไม่แน่ใจเพราะหนังสือนั้นมีเนื้อหาค่อนข้างยาก หรืออยู่ในสาขาวิชาที่บรรณารักษ์ไม่เคยศึกษามาก่อน กรณีนี้บรรณารักษ์ต้องนำหนังสือไปค้นจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

5. เมื่อทราบหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านใดแล้ว บรรณารักษ์ควรทบทวนดูว่าเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นมีเลขคร่าว ๆ ในหมวดใด แล้วจึงไปเปิดดูจากแผนการจัดหมู่เพื่อดูตัวเลขละเอียดอีกทีว่าควรใช้เลขใดจึงจะเหมาะสมที่สุด

6. บรรณารักษ์ต้องจำแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ในหมวดใหญ่ให้ได้ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการคัดแยกหนังสือใหม่ที่จะนำมาทำการวิเคราะห์ ให้ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ คร่าว ๆ ก่อน เพื่อที่จะได้นำหนังสือที่มีเนื้อหาที่ใกล้เคียงกันมาวิเคราะห์พร้อม ๆ กัน ซึ่งหากบรรณารักษ์สามารถจดจำหมวดหมู่ได้อย่างแม่นยำไม่ต้องเปิดคู่มือ ก็จะเป็นการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานลงได้

7. กรณีที่บรรณารักษ์เมื่อตรวจเนื้อหาหนังสือแล้ว ไม่แน่ใจว่าจะอยู่ในหมวดหมู่ใด ก็ให้ลองนึกว่าหนังสือนั้นควรจะมีคำสำคัญอะไรที่บอกถึงเนื้อหาหนังสือได้ แล้วลองเอาคำ ๆ นั้นไปเปิดเทียบดูจาก

7.1 ดัชนีสัมพันธ์ ในบทที่ 5 ของคู่มือดิดีซี 23 เพราะในบทนั้นเป็นการนำเอาคำสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนการแบ่งหมู่มาเรียงตามอักษร ก-ฮ แล้วบอกว่าคำ ๆ นั้นหรือเรื่อง ๆ นั้น ควรใช้เลขหมู่อะไร โดยที่คำที่นำมาทำดัชนีนั้นค่อนข้างละเอียด กล่าวคือคำ ๆ เดียวอาจจะมีการนึกถึงในแง่มุมต่าง ๆ ผู้เขียนก็จะนำทุกคำนั้นใส่ไว้ในดัชนีสัมพันธ์ เช่น คำว่า ภาษาไทย จะมีอยู่ทั้งตรงที่คำว่า ภาษาไทย และคำว่า ไทย (ภาษา) อย่างไรก็ตามการเปิดจากดัชนีสัมพันธ์ หากพบตัวเลขแล้วอย่าเพิ่งด่วนสรุปว่าเลขนั้นเป็นเลขหมู่ ควรเปิดตรวจสอบจากแผนภูมิการกำหนดหมู่ที่หมวดนั้น ๆ อีกครั้งหนึ่งว่าเลขอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงนั้นเป็นอย่างไร อีกประการหนึ่งบางครั้งเลขหมู่ที่ได้จากดัชนีสัมพันธ์อาจจะยังไม่ละเอียดพอ ถ้าเปิดดูจากแผนภูมิการกำหนดหมวดหมู่จะเห็นว่าเลขหมู่ที่เฉพาะลงไปเป็นเลขอะไร เลขหมู่ที่เฉพาะลงไปนั้นจะเหมาะสมกว่าหรือไม่

7.2 บัญชีคำที่เป็นหัวเรื่องในหนังสือหัวเรื่องที่ผู้จัดทำออกมา ซึ่งในหนังสือหัวเรื่องนั้นจะนำเอาคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้ตั้งแต่อักษร ก ถึงอักษร ฮ มาเรียงตามตัวอักษร และหลังคำ ๆ นั้นจะมี

เลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้บอกไว้ แม้เลขหมู่จะปรากฏในหนังสือหัวเรื่องนี้จะไม่ละเอียดมาก แต่ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือค้นหาเลขหมู่ได้ดีมากเครื่องมือหนึ่ง เมื่อได้เลขหมู่แล้วบรรณารักษ์ควรจะต้องตรวจสอบกับแผนการกำหนดหมวดหมู่ ในบทที่ 3 เลขตารางประกอบ คู่มือที่หนึ่ง เมื่อเห็นว่าเหมาะสมแล้วก็กำหนดเลขนั้นเป็นเลขหมู่ได้

8. เมื่อได้เลขหมู่ขั้นแรกแล้ว ก็ให้พิจารณาต่อไปว่าลักษณะการเขียนหนังสือเล่มนั้นสามารถใช้เลขตาราง 1,2,3,4,5 หรือ 6 มาเพิ่มได้หรือไม่ ถ้าได้ก็นำมารวมให้ถูกต้องเป็นเลขหมู่ที่แท้จริงต่อไป

9. หนังสือประเภท นวนิยาย และรวมเรื่องสั้นนั้น ส่วนใหญ่แล้วห้องสมุดในประเทศไทยมักจะไม่ใช้เลขตามระบบทศนิยมดิวอี้ คือ 895.9213 แต่จะเปลี่ยนมาใช้ตัวอักษรแทนตัวเลข คือใช้ตัวอักษร “น” ซึ่งมาจากคำว่า นวนิยาย แทนหนังสือประเภท นวนิยาย อักษร “รส” ซึ่งมาจากคำว่า รวมเรื่องสั้น แทนหนังสือประเภท รวมเรื่องสั้น ส่วนหนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษจะใช้คำว่า “FIC” แทน Fiction และ จะใช้ “SC” แทน Short Story Collections โดยการใช้ตัวอักษรแทนตัวเลข กรณีนี้นับว่าสะดวกและเป็นประโยชน์ต่องานห้องสมุด และยังสามารถแบ่งหนังสือได้เป็น 2 พวกใหญ่ๆ คือ พวกสารคดีวิชาการ มีเลขหมู่ 000-999 และพวกนวนิยาย เรื่องที่แต่งขึ้น มีเลขหมู่เป็นตัวอักษร น หรือ รส

ซึ่งศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ก็ได้นำระบบตัวอักษรแทนตัวเลขนี้ มากำหนดใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ นวนิยาย และ เรื่องสั้น

10. ห้องสมุดที่มีหนังสือภาษาอังกฤษ ใช้แผนการจัดแบบเดียวกับหนังสือภาษาไทย ในการกำหนดเลขหมู่ก็ให้ใช้แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ได้ ไม่จำเป็นว่าหนังสือภาษาอังกฤษต้องใช้แผนการจัดหมู่หนังสือเป็นต้นฉบับภาษาอังกฤษด้วย เพราะถ้าทำเช่นนั้น หนังสือในห้องสมุดที่มีเนื้อหาเหมือนกันเพียงแต่พิมพ์ด้วยภาษาต่างกัน อาจจะมีเลขหมู่ที่แตกต่างกัน

11. กรณีหนังสือมีเนื้อหาหลายเนื้อหารวมกันในเล่มเดียวกัน วิธีการกำหนดเลขหมู่ให้กระทำ ดังนี้

11.1 ถ้าหนังสือมีเนื้อหาสำคัญ 2 เรื่อง และมีความยาวพอ ๆ กัน ให้กำหนดเลขหมู่ให้กับเนื้อหาแรกที่ปรากฏในตัวเล่ม และกำหนดหัวเรื่องให้ทั้งสองหัวเรื่อง

11.2 ถ้าหนังสือมีเนื้อหา 2 เรื่อง และเรื่องหนึ่งมีความยาวมากกว่าอีกเรื่องหนึ่ง กรณีนี้ให้กำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาของเรื่องที่มีความยาวกว่า ไม่ว่าเรื่องนั้นจะพิมพ์อยู่ก่อนหรือหลังก็ตาม

11.3 ถ้าหนังสือมีเนื้อหามากกว่า 2 เรื่อง ก็อาจจะใช้หลักเกณฑ์ในข้อ 2. พิจารณาได้ แต่ถ้าไม่มีเรื่องใดยาวเป็นพิเศษ ก็อาจพิจารณาจัดลงหมวด 080 รวมเรื่องทั่วไป ได้ หรือถ้าเรื่องต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นเรื่องในสาขาเดียวกัน แต่ไม่อาจจัดลงในเลขหมู่ย่อยเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะได้ ก็ให้กำหนดเลขหมู่ของหมวดวิชานั้นอย่าง กว้าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์แฉงานศพเล่มหนึ่งมีบทความเรื่อง “โรคหัวใจ” “โรคติดต่อที่สำคัญ” “การบริหาร ร่างกายเพื่อสุขอนามัย” “การเลือกซื้อยาบริโภคให้เหมาะสม” และบทความทางการแพทย์อื่น ๆ ลักษณะนี้ควรกำหนดเลขหมู่เป็น 613 สุขอนามัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยจากโรคภัยของบุคคล จะเหมาะกว่าที่จะกำหนดเป็น 080 รวมเรื่องทั่วไป หรือ 089.95911 รวมเรื่องทั่วไปภาษาอื่น ๆ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

การกำหนดเลขผู้แต่ง (Author number)

เลขผู้แต่ง (Author number) มีความหมายเดียวกับเลขหนังสือ (Book number) คือ เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรตัวแรกที่ได้มาจากชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องกับตัวเลขจำนวนหนึ่ง หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้นำอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือและเลขลำดับ

กำกับตามหลัง ซึ่งใช้กำกับเลขหมู่หนังสือ เรียกรวมกันว่าเลขเรียกหนังสือ (Call number) โดยเลขผู้แต่ง จะช่วยแยกหนังสือแต่ละชื่อเรื่องไม่ให้มีเลขเรียกหนังสือซ้ำกัน (เบญจรัตน์ สีทองสุก, 2548)

การกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยในสมัยแรก บรรณารักษ์ได้ใช้ตารางเลขผู้แต่ง ซึ่งเป็นการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง การใช้ตารางเลขดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยาก ไม่สะดวก และเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อย หอสมุดแห่งชาติได้นำแนวคิดจากตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn Three Figure Author Table มาพัฒนาตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติในปี พ.ศ. 2517 และเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ ภาษาไทยสำเร็จรูป (Thai Author Table) ได้จัดพิมพ์เผยแพร่อีก 7 ครั้ง ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุด แห่งชาติจัดพิมพ์ครั้งสุดท้ายคือเล่มปี 2564 (สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2564) ซึ่งได้รับความนิยมแพร่หลาย เนื่องจากเป็นคู่มือที่มีการกำหนดเลขไว้แน่นอน เรียงชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรม โดยกำหนดเลข 3 หลักควบคู่กับชื่อผู้แต่ง นับเป็นคู่มือที่ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานมาก เมื่อเทียบกับการกำหนดเลขผู้แต่งโดยการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง

คู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง

1. คู่มือฉบับพิมพ์

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2564). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของ หอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ 7 (แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร.

Cutter, Richard A. (1969). Cutter-Sanborn three figure author table. : Swanson-Swift Revision.

2. คู่มือฉบับออนไลน์

เลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ <https://aritic-am.nsrui.ac.th/>

เลขผู้แต่งหนังสือ ภาษาอังกฤษ <http://cutternumber.com.ar/>

การให้หัวเรื่อง (Subject Heading)

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้ เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แสดงให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใด โดยการ แปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและ ชื่อผู้แต่งในรายการ คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บหนังสือที่สัมพันธ์กับหมวดหมู่หนังสือ ดังนั้นหัวเรื่องจึง เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหาของหนังสือ ในขั้นตอน การกำหนดหัวเรื่องนั้น เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับการกำหนดเลขหมู่ เพราะต้อง พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเช่นเดียวกัน

โครงสร้างของหัวเรื่อง

หัวเรื่องมีโครงสร้างอยู่ 2 ระดับ คือ หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) และหัวเรื่องย่อย (Subheading) มีลักษณะดังต่อไปนี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2554 : 5-8)

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) คือ คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้าง ๆ อาจจะมีหัวเรื่องย่อยตามหลัง บางหัวเรื่องอาจมีคำอธิบายเพิ่มภายในวงเล็บต่อจากหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจว่ามีความหมายแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

เงาะ (ผลไม้)

เงาะ (กลุ่มชาติพันธุ์)

เงาะ (ชนพื้นเมือง)

2. หัวเรื่องย่อย (Subheading) คือ คำหรือวลีที่กำหนดหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีเครื่องหมาย -- (2ขีด) คั่นระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หัวเรื่องย่อยใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องใช้ประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ทุกครั้ง หัวเรื่องย่อยอาจแบ่งได้ดังนี้

2.1 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามรูปแบบวิธีเขียน ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกลักษณะเนื้อหาของหนังสือว่า เขียนในรูปแบบหรือลักษณะใด เช่น

ภาษาไทย -- พจนานุกรม

ภาษาอังกฤษ -- พจนานุกรม

2.2 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามยุคสมัย หรือลำดับเหตุการณ์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อบอกว่าเนื้อหานั้นเกิดในยุคสมัยใด ส่วนใหญ่จะใช้กับเนื้อเรื่องทางประวัติศาสตร์ เช่น

ไทย -- ประวัติศาสตร์ -- พ.ศ. 0 -- 1780, ก่อนสุโขทัย

ไทย -- ประวัติศาสตร์ -- พ.ศ. 1800 --1960, สุโขทัย

2.3 หัวเรื่องย่อยแบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ที่มีคำอธิบายให้แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ เช่น

การศึกษา -- ไทย

การศึกษา -- อังกฤษ

2.4 หัวเรื่องย่อยที่ใช้ขยายชื่อภูมิศาสตร์ เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อภูมิศาสตร์ นั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การเมืองและการปกครอง เช่น

ฝรั่งเศส -- สนธิสัญญาทางการค้า

กรุงเทพฯ -- ประวัติศาสตร์

2.5 หัวเรื่องย่อยขยายชื่อภาษา เป็นหัวเรื่องย่อยที่บอกให้ละเอียดลงไปว่าเนื้อหาเป็นด้านใด เช่น

ภาษาไทย -- การเขียน

ภาษาอังกฤษ -- หลักภาษา

คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง

1. คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

พวา พันธุ์เมฆา. (2554). หัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

2. คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป จากเว็บไซต์ของ Library of Congress Subject Headings
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://catalog.loc.gov/>

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ จะต้องแยกแยะเนื้อหานั้นให้ได้ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด เพื่อที่จะกำหนดเลขหมู่ได้อย่างถูกต้อง
2. การให้หัวเรื่องของหนังสือ จะต้องเกี่ยวข้องกับสอดคล้องสัมพันธ์กันกับเนื้อหาและเลขหมู่ด้วย
3. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งก่อนที่จะทำการลงรายการแต่ละเล่มต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลก่อนทุกครั้ง
4. ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ต้องยึดตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21
5. การลงรายการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ความครบถ้วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ครั้งที่พิมพ์ เมื่อบรรณารักษ์ไม่ได้ระบุในระบบการลงรายการ แต่พบว่าหนังสือเล่มนั้นมีชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน เพียงแต่มีการปรับปรุงครั้งที่พิมพ์ อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดและค้นหาตัวเล่มไม่พบ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามที่ได้วางเป้าหมายไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ / นาที		
	ระยะเวลา	รายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ มาตรฐานที่อ้างอิง
1. รับตัวเล่มหนังสือจากงานลงทะเบียน	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตัวเล่มหนังสือว่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และคัดแยกหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน ใกล้เคียงกันเอาไว้ด้วยกัน	1. หลักการวิเคราะห์หนังสือ - การจัดหมวดหมู่หนังสือ - การกำหนดเลขหมู่หนังสือ
2. ตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบรายการซ้ำ โดยใช้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือหมายเลข ISBN ทำการสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ว่าหนังสือเล่มที่กำลังจะดำเนินการวิเคราะห์นั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดหรือไม่	
3. วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ - กำหนดเลขหมู่ - กำหนดหัวเรื่อง - กำหนดเลขผู้แต่ง	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานทำการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง และการกำหนดเลขผู้แต่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ว่าด้วย หลักการวิเคราะห์หนังสือ	หลักการวิเคราะห์หนังสือ 1. คู่มือการกำหนดเลขหมู่ 2. คู่มือการให้หัวเรื่อง 3. คู่มือตารางเลขผู้แต่ง
4. Key ข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ Key ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เพื่อสร้างระเบียนบรรณานุกรมของหนังสือลงใน MARC Record ตาม Tag ที่กำหนด ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	1. มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลออเมริกัน (AACR2R) 2. มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ / นาที		
	ระยะเวลา	รายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ มาตรฐานที่อ้างอิง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการ Key ข้อมูล	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบรูปแบบการลงรายการที่ได้ทำการ Key ข้อมูลลงใน Tag ต่าง ๆ ว่าครบถ้วนตามรายละเอียดที่ปรากฏบนเล่มของหนังสือ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขใหม่ทันที	1. มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกลอเมริกัน (AACR2R) 2. มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21
6. บันทึกข้อมูล	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจะกดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ Key เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix หากมีรายการใน Tag ไດ ที่ระบบกำหนดบังคับไว้แต่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำการ Key ข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ทราบว่า มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นใน Tag ไດ ให้คลิก ตกลง แล้วทำการแก้ไขข้อมูลใน Tag ที่ระบบแจ้งเตือน	
7. Add Item Barcode	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานทำการ Add Item Barcode เพื่อสร้างรายการตัวเล่มหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งจะเป็นตัวแจ้งให้ทราบถึงจำนวนเล่มทรัพยากรแต่ละ Collection ที่มีอยู่ในห้องสมุด	
8. เขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม	2 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจะเขียนรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ของหนังสือ ลงบนตัวเล่ม โดยเขียนไว้ที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย เลขทะเบียนหนังสือ, Bib Id, เลข Barcode, และเลขเรียกหนังสือ	

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ / นาที		
	ระยะเวลา	รายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ มาตรฐานที่อ้างอิง
9. สแกน และอัปโหลด ปกหนังสือ	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสร้างไฟล์ภาพ หน้าปกของหนังสือ และนำไปปรับแต่ง ในโปรแกรม Paint โดยกำหนดความ สูงของภาพไม่เกินขนาด 200 Pixels ส่วนความกว้างระบบจะปรับให้ อัตโนมัติ จากนั้น Upload ปกหนังสือ เข้าสู่ระบบบรรณานุกรมของหนังสือ เล่มนั้น ๆ	
10. พิมพ์ และติดสติ๊กเกอร์ เลขเรียกหนังสือ	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสร้างสติ๊กเกอร์ เลขเรียกหนังสือ จากระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Matrix จากนั้นนำมาติด ที่สัน และหน้าปกของหนังสือ	

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ผู้เขียนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน โดยยึดตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบียน AACR2 ว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบียน AACR2 หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ MARC21 ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 และหลักการวิเคราะห์หนังสือ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับตัวเล่มหนังสือจากงานลงทะเบียน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับตัวเล่มหนังสือจากงานลงทะเบียนมาแล้ว จะทำการตรวจสอบหนังสือว่าได้รับการลงทะเบียนเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้วหรือไม่ หากพบว่าเล่มใดยังไม่เรียบร้อย ก็ทำการส่งกลับคืนไปยังงานลงทะเบียนเพื่อทำการแก้ไขให้เรียบร้อย จากนั้นทำการคัดแยกหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน โดยใช้หลักการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือเข้ามาเป็นเกณฑ์การพิจารณาคัดแยกหนังสือ ซึ่งการนำหนังสือที่มีเนื้อหาที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันมาวิเคราะห์พร้อม ๆ กันนั้น จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเปิดหาเลขหมู่ในคู่มือ DDC ซึ่งเนื้อหาที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันก็จะมีเลขหมู่ที่อยู่ในคู่มือเล่มเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการเข้ากับฐานข้อมูลห้องสมุด

ในขั้นตอนนี้ หากพบว่าข้า้ให้ทำการติด Barcode และ Add Item Barcode เพิ่มเข้าสู่ระบบข้อมูลที่มีอยู่ในระบบได้เลย แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่า ยังไม่มีในฐานข้อมูลของห้องสมุด ก็ให้ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือและสร้างฐานข้อมูลใหม่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบรายการเข้ากับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ผ่าน Web Browse ที่ <https://staff01-lib.bru.ac.th/index.html> ทำการ Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

The screenshot shows the MATRIX login interface. It includes a logo at the top, followed by fields for Username, Password, and Library. A 'Log in' button is at the bottom right. Three blue callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the Username field, Password field, and Log in button respectively.

- 1. ป้อน Username
- 2. ใส่ Password
- 3. คลิก Log in

2.2 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบการทำงานแล้วจะปรากฏหน้า Home ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix จากนั้นเลือกที่ เมนู Search the catalog พิมพ์คำค้นหาลงในช่อง คำค้น โดยจะทำการค้นหาจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และ ISBN แล้วกด Submit เพื่อค้นหา ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนของระบบข้อมูล ในการพิจารณาว่าระบบข้อมูลมีความซ้ำหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำปี พ.ศ. ที่พิมพ์ของหนังสือเล่มนั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย หากระบบข้อมูลที่ค้นพบไม่ได้จัดพิมพ์ในปีเดียวกัน ก็ถือว่าระบบข้อมูลดังกล่าวไม่ซ้ำ

The screenshot shows the MATRIX Home page. At the top, there is a search bar with a 'Submit' button. Below the search bar, there are several menu items: 'Check out', 'Check in', 'Renew', 'Search patrons', 'Search the catalog', 'Search biblionumber', and 'Search alphabet'. Three blue callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Search the catalog' button, the search bar, and the 'Submit' button respectively.

- 1. คลิก
- 2. ใส่คำค้น
- 3. คลิก Submit

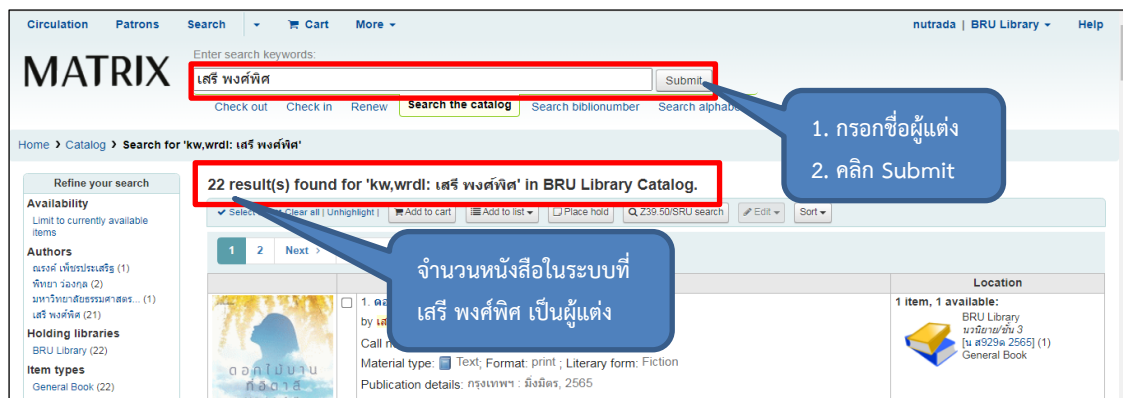
ตัวอย่างที่ 1 กรณีสืบค้นแล้วพบ “ความซ้ำซ้อน” ของระเบียบข้อมูล ที่ทำการตรวจสอบรายการซ้ำด้วย ชื่อเรื่อง เช่น “หนังสือชื่อเรื่อง สถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษา Statistics for educational research ผู้แต่ง ยุภาดี ปณะราช พิมพ์ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ.2565” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows the MATRIX library catalog interface. The search bar at the top contains the text 'สถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษา'. Below the search bar, the results section displays '7 result(s) found for 'kw,wrld: สถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษา' in BRU Library Catalog.' The results are listed in a table with columns for 'Results' and 'Location'. The first result is '1. สถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษา = Statistics for educational research / ยุภาดี ปณะราช' with details like Call number: 370.727 ม426ส 2565, Material type: Text, Format: print; Literary form: Not fiction, Publication details: กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2565, Description: 255 หน้า ; 26 ซม., ISBN: 9789740340393, Edition: พิมพ์ครั้งที่ 2, and Other title: Statistics for educational research. The location is 'BRU Library หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2 [370.727 ม426ส 2565] (1) date due: 11/10/2023 General Book'. The second result is '2. สถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษา = Statistics for educational research / ยุภาดี ปณะราช' with details like Call number: 370.727 ม426ส 2564, and the location is 'BRU Library หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2 [370.727 ม426ส 2564] (11)'. The interface also includes a sidebar for refining the search with filters for Availability, Authors, Holding libraries, Item types, Locations, and Topics.

ตัวอย่างที่ 2 กรณีสืบค้นแล้วพบ “ความซ้ำซ้อน” ของระเบียบข้อมูลที่ทำการตรวจสอบรายการซ้ำด้วย หมายเลข ISBN เช่น สืบค้นด้วยหมายเลข ISBN 9789740341567 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

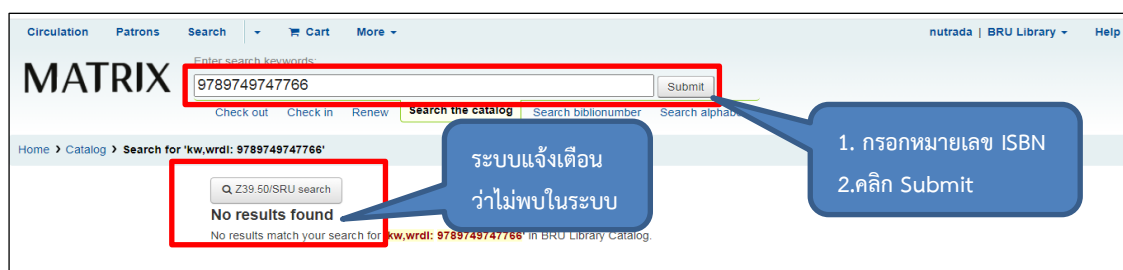
The screenshot shows the MATRIX library catalog interface. The search bar at the top contains the text '9789740341567'. Below the search bar, the results section displays 'ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับนักสารสนเทศ = Research methodology for information scientists / ฤทัยชนนี ลิขิตชัย'. The details for this result include: By: ฤทัยชนนี ลิขิตชัย, Call number: 020.72 ฤ176ร 2565, Material type: Text, Publication details: กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2565, Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1, Description: 264 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม., ISBN: 9789740341567, Other title: Research methodology for information scientists, Subject(s): สารสนเทศศาสตร์ -- วิจัย, การศึกษาของบรรณารักษ์, สารสนเทศศาสตร์ -- วิจัย -- วิทยานิพนธ์, DDC classification: 020.72 ฤ176ร 2565, and Contents: วิจัยคืออะไร -- วัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย -- การศึกษานักสารสนเทศและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง -- ส่วนประกอบของการเขียนสารนิพนธ์ -- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง -- เครื่องมือการวิจัย -- การออกแบบการวิจัย -- การวางแผนเขียนโครงการวิจัย -- การเขียนรายงานการวิจัย -- การประเมินคุณภาพงานวิจัย. The location is 'BRU Library หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2 [020.72 ฤ176ร 2565] (1)'. The interface also includes a sidebar for refining the search with filters for Normal, MARC, ISBD, Items, Holds (0), Checkout history, and Modification log.

ตัวอย่างที่ 3 กรณีสืบค้นแล้วพบ “ความซ้ำซ้อน” ของระเบียบข้อมูลที่ทำให้การตรวจสอบรายการซ้ำด้วย ชื่อผู้แต่ง เช่น สืบค้นด้วยผู้แต่งชื่อ เสรี พงศ์พิศ ระบบจะแสดงรายการหนังสือเล่มที่ท่านนี้เป็นผู้แต่ง และมีอยู่ในระบบห้องสมุดขึ้นมาทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจสอบรายการซ้ำจากรายการดังกล่าว

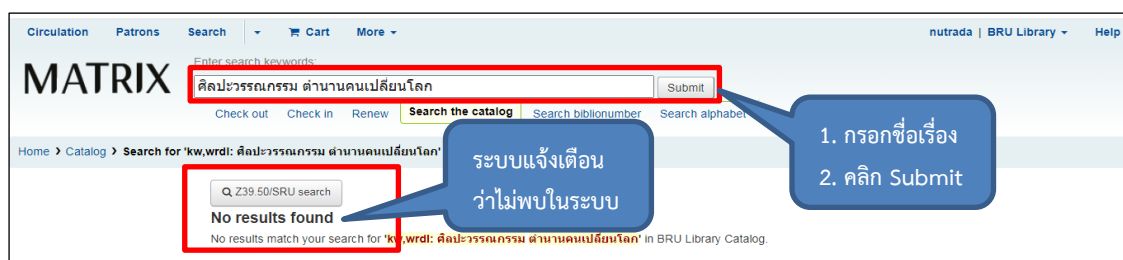


กรณีสืบค้นแล้ว “ไม่พบความซ้ำซ้อน” ของระเบียบข้อมูล เช่น หนังสือชื่อเรื่อง ศิลปะวรรณกรรม ตำนานคนเปลี่ยนโลก ผู้แต่ง เสรี พงศ์พิศ ปี พ.ศ. 2565 ISBN 9789749747766

ตัวอย่างที่ 1 การสืบค้นด้วยหมายเลข “ISBN” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ตัวอย่างที่ 2 การสืบค้นด้วย “ชื่อเรื่อง” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

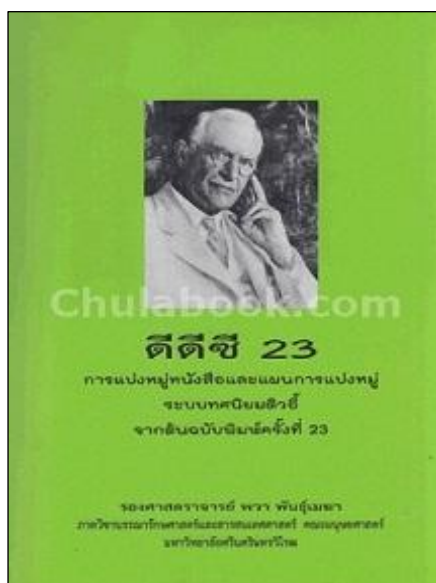


เมื่อทำการตรวจสอบรายการซ้ำ หากพบว่าไม่มีในระบบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการติดบาร์โค้ด และทำการ Add Item Barcode เพื่อเพิ่มฉบับเข้าสู่ระเบียบเดิม ซึ่งจะได้อธิบายวิธีการในขั้นตอนของการสร้างฐานข้อมูลหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ต่อไป และหากทำการตรวจสอบรายการซ้ำแล้วไม่พบในระบบผู้ปฏิบัติงานก็จะนำหนังสือเล่มดังกล่าว เข้าสู่กระบวนการของการวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะทำการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง และการกำหนดเลขผู้แต่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ว่าด้วย หลักการวิเคราะห์หนังสือ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 การกำหนดเลขหมู่ ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะทำการอ่านวิเคราะห์เนื้อหา ของทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะวิเคราะห์ว่าเนื้อหาว่าอยู่หมวดใด ด้วยการพิจารณาจากชื่อเรื่อง เนื้อหา ในหน้าสารบัญของหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยใช้คู่มือ ดิถี 23 “การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการกำหนด หมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิถี” ของ พว พันธ์เมฆา พ.ศ. 2559 เป็นคู่มือ



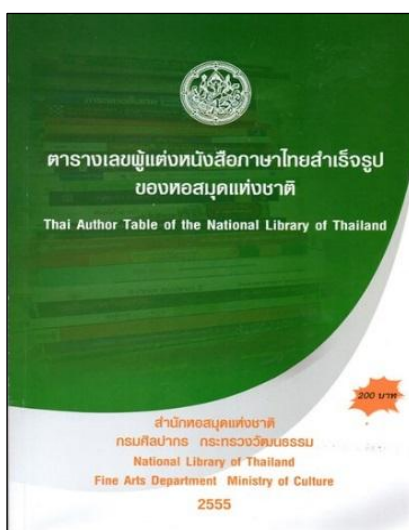
ภาพที่ 4.1 คู่มือดิถี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการกำหนดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิถี

3.2 การกำหนดหัวเรื่อง เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือ ที่ต้องการได้ เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แสดงให้ทราบว่าหนังสือมีเนื้อหา เกี่ยวกับเรื่องใด โดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ หัวเรื่องทำ หน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการ คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บหนังสือ ดังนั้นหัวเรื่องจึงเป็น ส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหาของหนังสือ ในขั้นตอนการ กำหนดหัวเรื่องนั้น เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับการกำหนดเลขหมู่ เพราะจะต้อง พิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเช่นเดียวกัน ซึ่งหัวเรื่องจะต้องมีความสัมพันธ์กับเลขหมู่ โดยใช้คู่มือหนังสือ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของ พว พันธ์เมฆา และการให้หัวเรื่องภาษาอังกฤษ ผู้ปฏิบัติงาน ใช้วิธีการใช้หัวเรื่อง จาก Library or Congress Subject Headings ทางเว็บไซต์ <https://catalog.loc.gov/>



ภาพที่ 4.2 คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย ของ พว พันธ์เมฆา

3.3 การกำหนดเลขผู้แต่ง ในการกำหนดเลขผู้แต่งคนไทย ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ จัดพิมพ์ครั้งล่าสุดคือเล่มปี 2564 ซึ่งได้รับความนิยมแพร่หลาย เนื่องจากเป็นคู่มือที่มีการกำหนดเลขไว้แน่นอน เรียงชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรม โดยกำหนดเลข 3 หลักควบคู่กับชื่อผู้แต่ง นับเป็นคู่มือที่ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานมาก เมื่อเทียบกับการกำหนดเลขผู้แต่งโดยการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง และการกำหนดเลขผู้แต่งต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานใช้การสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <http://cutternumber.com.ar/> และ จากเว็บไซต์ของสหบรรณานุกรม (Union Catalog) หรือจาก Web OPAC ของห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ



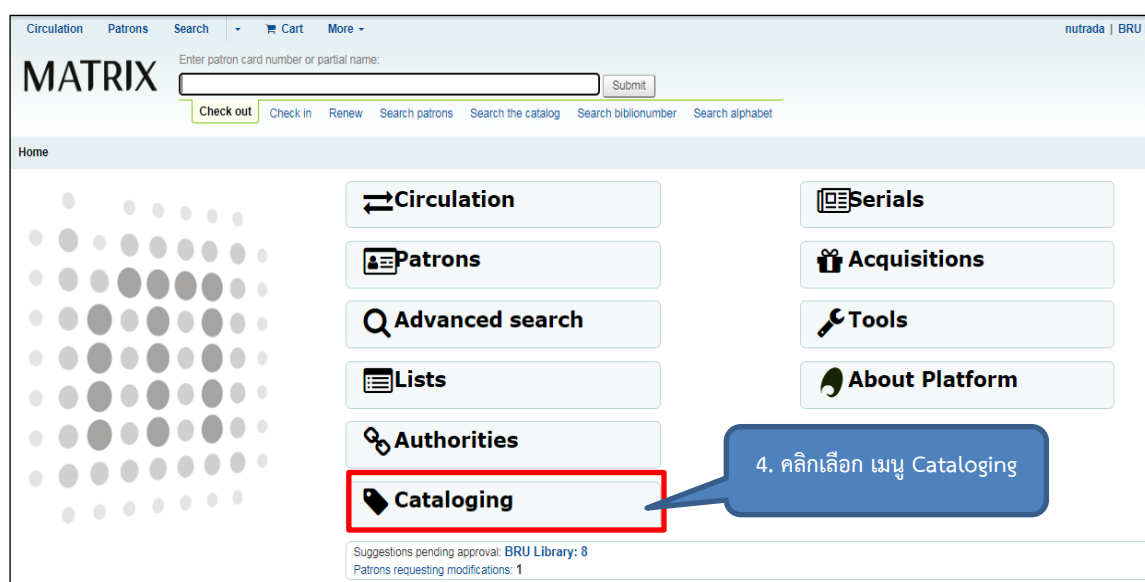
ภาพที่ 4.3 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ 4 Key ข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

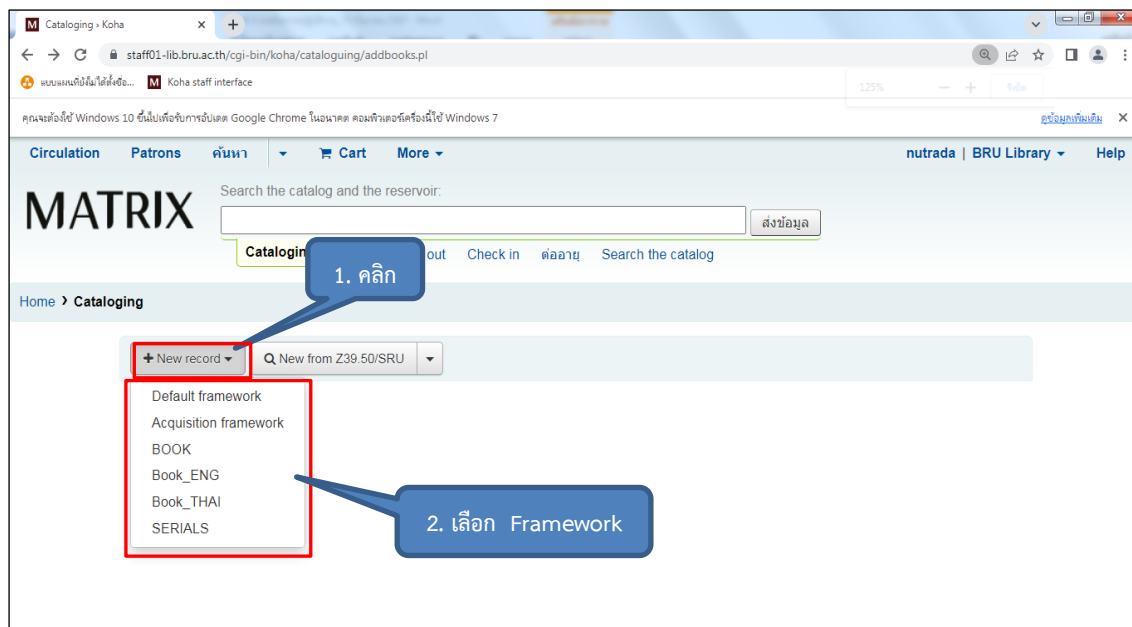
ในขั้นตอนนี้จะเป็น Key ข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ ลงใน MARC Record ตาม Tag ที่กำหนด โดยใช้ Framework สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรม ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสร้างระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ ภายใต้หลักเกณฑ์และมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบีย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และ มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 ซึ่งเป็นการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามแบบโครงสร้างของ MARC (Machine Readable Cataloging) ที่อยู่ในรูปที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 Login เข้าสู่ระบบการทำงานของห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือกฟังก์ชันการทำงานจากหน้า Home เลือกเมนู Cataloging

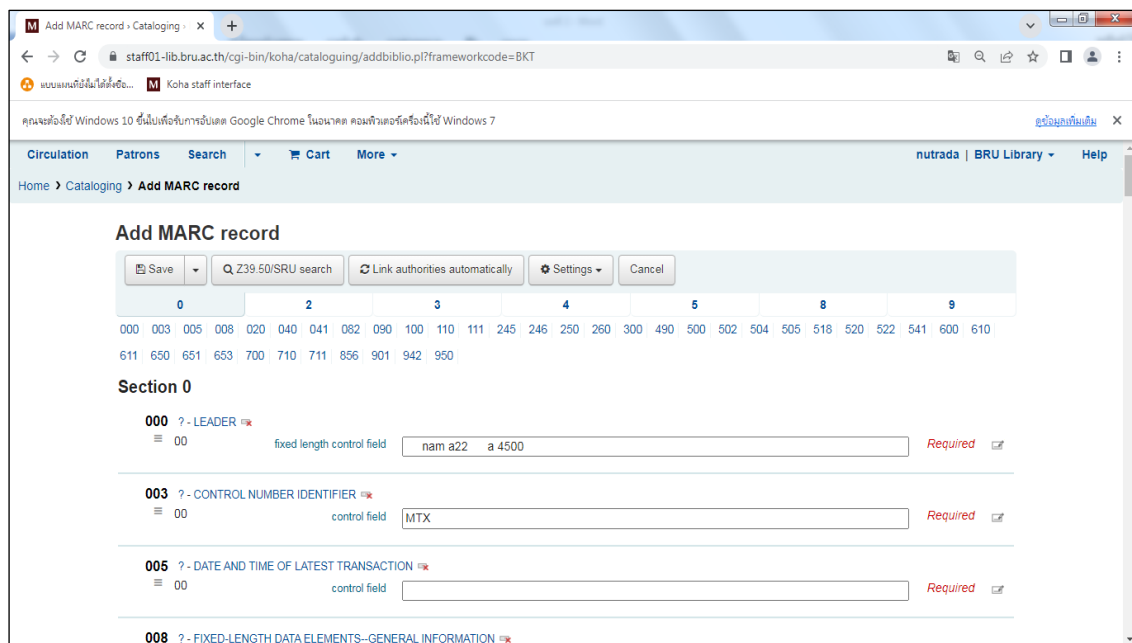
The screenshot shows the Matrix login interface. It includes a logo at the top, followed by fields for Username, Password, and Library. A 'Log in' button is at the bottom right. Numbered callouts indicate the steps: 1. ป้อน Username (Enter Username), 2. ใส่ Password (Enter Password), and 3. คลิก Log in (Click Log in).



4.2 คลิกที่ปุ่ม New Record จะปรากฏรูปแบบ Framework ที่ทางห้องสมุดได้ทำการกำหนดไว้ให้เลือกสำหรับการลงรายการระเบียบงานบรรณานุกรม ตามประเภทของทรัพยากรที่แตกต่างออกไป เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ



4.3 เมื่อเลือกรูปแบบของ Framework ตามรูปแบบของทรัพยากรแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอของ Add MARC record



4.4 การลงรายการใน Tag 008 ให้คลิกที่ปุ่ม Tag Editor ด้านขวาของ Tag 008 จะปรากฏ Pop up หน้าจอ Fixed Field Editor

008 Fixed-length data elements--General information

240917b th ||||| 00| 0 tha d"

Save Cancel

Type of Material: BKS - Books

00-05 - Date entered on file: 240917

06 - Type of date/Publication status: b - No dates given; B.C. date involved

07-10 - Date 1: ####

11-14 - Date 2: ####

15-17 - Two- or three-character alphabetic code that indicates the place of publication, production, or execution. MARC Code List for Countries: th#

18 - Illustrations - code 1: | - No attempt to code

19 - Illustrations - code 2: | - No attempt to code

20 - Illustrations - code 3: | - No attempt to code

21 - Illustrations - code 4: | - No attempt to code

22 - Target audience: | - No attempt to code

23 - Form of item: # - None of the following

24 - Nature of contents - code 1: | - No attempt to code

25 - Nature of contents - code 2: | - No attempt to code

26 - Nature of contents - code 3: | - No attempt to code

27 - Nature of contents - code 4: | - No attempt to code

28 - Government publication: # - Not a government publication

29 - Conference publication: 0 - Not a conference publication

30 - Festschrift: 0 - Not a festschrift

008 00 fixed length control field

Required ☒

4.5 การลงรายการเขตข้อมูลควบคุมใน Tag 008

008 Fixed-length data elements--Additional material characteristics--General information

240915s2567 th a||| 00| 0 tha d"

Save Cancel

Type of Material: BKS - Books

00-05 - Date entered on file: 240915

06 - Type of date/Publication status: s - Single known date/probable date

07-10 - Date 1: 2567

11-14 - Date 2: ####

15-17 - Two- or three-character alphabetic code that indicates the place of publication, production, or execution. MARC Code List for Countries: th#

18 - Illustrations - code 1: | - No attempt to code

19 - Illustrations - code 2: | - No attempt to code

20 - Illustrations - code 3: | - No attempt to code

21 - Illustrations - code 4: | - No attempt to code

22 - Target audience: | - No attempt to code

23 - Form of item: # - None of the following

24 - Nature of contents - code 1: | - No attempt to code

25 - Nature of contents - code 2: | - No attempt to code

26 - Nature of contents - code 3: | - No attempt to code

27 - Nature of contents - code 4: | - No attempt to code

28 - Government publication: # - Not a government publication

29 - Conference publication: 0 - Not a conference publication

30 - Festschrift: 0 - Not a festschrift

31 - Index: | - No attempt to code

32 - Undefined: # - Contains a blank (#) or a fill character (|)

33 - Literary form: 0 - Not fiction (not further specified)

34 - Biography: # - No biographical material

35-37 - Language MARC Code List for Languages: tha

38 - Modified record: # - Not modified

39 - Cataloging source: d - Other

1. ลงรายการ Type of Material
06 - เลือก s - single known date
07-10 - Date 1 ลงปีพิมพ์
15-17 - th#
18-21 - ตัวอย่าง ภาพประกอบ, แผนที่, ตาราง
35-37 - tha

2. คลิก Save

4.6 Key ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ ลงใน Tag ต่าง ๆ ในหน้า MARC Record ตามรายละเอียดและเนื้อหาที่ปรากฏในเล่ม โดยยึดหลักการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน และรูปแบบมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC 21

MARC record แสดงการ Key ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ

Add MARC record

Save | Z39.50/SRU search | Link authorities automatically | Settings | Cancel

000 003 005 008 020 040 041 082 111 245 246 250 260 300 490 500 502 504 505 518 520 522 541 600 610 611 650 651

653 700 710 711 856 901 942 950

Section 0

000 ? - LEADER
00 fixed length control field nam a22 a 4500 Required

003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER
00 control field MTX Required

005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
00 control field 20240918122801.0 Required

008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION
00 fixed length control field 240918s2566 th a||| ||| 00| 0 tha d Required

020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
a International Standard Book Number 9786160847600
c Terms of availability

040 ? - CATALOGING SOURCE
a Original cataloging agency BRU

041 ? - LANGUAGE CODE
a Language code of text/sound track or separate title

082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
a Classification number 621.32
b Item number a912n 2566

090 ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)
a Classification number (OCLC) (R); Classification number, CALL (RLIN) (NR)
b Local cutter number (OCLC); Book number/undivided call number, CALL (RLIN)

100 ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME
a Personal name อภิรักษ์ สุขเกษม

245 ? - TITLE STATEMENT
a Title การส่องสว่าง = Required
b Remainder of title Illumination /
c Statement of responsibility, etc. อภิรักษ์ สุขเกษม.
n Number of part/section of a work

246 ? - VARYING FORM OF TITLE
a Title proper/short title Illumination
b Remainder of title

246 ? - VARYING FORM OF TITLE
a Title proper/short title การส่องสว่าง :
b Remainder of title รหัสรีข 20104-2114

250 ? - EDITION STATEMENT
a Edition statement พิมพ์ครั้งที่ 1.

MARC record แสดงการ Key ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (ต่อ)

260	?			- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.
a			Place of publication, distribution, etc.	กรุงเทพฯ :
b			Name of publisher, distributor, etc.	ฉัณเดญณ์,
c			Date of publication, distribution, etc.	2566

300	?			- PHYSICAL DESCRIPTION
a			Extent	231 หน้า :
b			Other physical details	ภาพประกอบ :
c			Dimensions	26 ซม.
e			Accompanying material	

490	?	0		- SERIES STATEMENT
a			Series statement	
v			Volume/sequential designation	

500	?			- GENERAL NOTE
a			General note	

505	?	0		- FORMATTED CONTENTS NOTE
a			Formatted contents note	แหล่งกำเนิดแสงและการมองเห็น -- คุณสมบัติแสงสว่างและหน่วยวัดแสงสว่าง -- ชนิดของหลอดไฟฟ้า -- โคมไฟฟ้าและการใช้แสงสว่าง -- การคำนวณระบบการส่องสว่าง -- การส่องสว่างภายในอาคาร -- การส่องสว่างภายนอกอาคาร -- การอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในระบบแสงสว่าง
t			Title	

518	?			- DATE/TIME AND PLACE OF AN EVENT NOTE
a			Date/time and place of an event note	2567-09-18

520	?			- SUMMARY, ETC.
a			Summary, etc.	หนังสือวิชา "การส่องสว่าง (รหัสวิชา 20104-2114)" เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประกอบการเรียนการสอน ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เนื้อหาภายในเล่มแบ่งออกเป็น 8 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย แหล่งกำเนิดแสงและการมองเห็น คุณสมบัติแสงสว่างและหน่วยวัดแสงสว่าง ชนิดของหลอดไฟฟ้า โคมไฟฟ้าและการใช้แสงสว่าง การคำนวณระบบการส่องสว่างการส่องสว่างภายในอาคาร การส่องสว่างภายนอกอาคาร

522	?			- GEOGRAPHIC COVERAGE NOTE
-----	---	--	--	----------------------------

650	?	4		- SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM
2			Source of heading or term	
a			Topical term or geographic name entry element	การส่องสว่าง
v			Form subdivision	
x			General subdivision	
y			Chronological subdivision	
z			Geographic subdivision	

650	?	4		- SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM
2			Source of heading or term	
a			Topical term or geographic name entry element	แสงสว่าง
v			Form subdivision	
x			General subdivision	
y			Chronological subdivision	
z			Geographic subdivision	

856	?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3			Materials specified	
u			Uniform Resource Identifier	

901	?			- LOCAL DATA ELEMENT A, LDA
a			Non-Circulation	
b			Reference	
c			Serial	
d			Special	

942	?			- ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)
c			Koha item type	
n			Suppress in OPAC	

950	?			- LOCAL HOLDINGS (RLIN)
a			Classification number, LCAL (RLIN)	

Tag 942 ให้คลิกเลือกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยหนังสือให้คลิก เลือก General Book

required

ในขณะทำการ Key ข้อมูลหากต้องการ Repeat Tag (การเพิ่ม Tag) สามารถคลิกที่เครื่องหมาย Repeat this Tag ด้านหลัง Tag ที่ต้องการทำซ้ำ เช่น ใน Tag 650 ที่มีการลงรายการหัวเรื่องที่มีมากกว่า 1 รายการ

The screenshot shows a form for Tag 650, labeled 'SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM'. The form has several fields: 'Source of heading or term', 'Topical term or geographic name entry element', 'Form subdivision', 'General subdivision', 'Chronological subdivision', and 'Geographic subdivision'. A blue callout box with the text 'คลิกที่' (Click) points to a small icon (a document with a plus sign) located to the right of the 'Topical term or geographic name entry element' field, which is used to repeat the tag.

หากต้องการลบ Tag ที่ไม่ต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม Delete this Tag ด้านหลัง Tag ที่ต้องการลบ

This screenshot is identical to the one above, showing the Tag 650 form. However, the blue callout box with the text 'คลิกที่' (Click) now points to a different icon (a document with a minus sign) located to the right of the 'Topical term or geographic name entry element' field, which is used to delete the tag.

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องของการ Key ข้อมูล

โดยในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงาน จะทำการตรวจสอบรูปแบบการลงรายการที่ได้ทำการ Key ข้อมูลลงใน Tag ต่าง ๆ ที่กำหนด ว่าครบถ้วนตามรายละเอียดที่ปรากฏบนเล่มของหนังสือหรือไม่ และเป็นไปตามรูปแบบของมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ แองโกล อเมริกัน และมาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC21 หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบคำผิด หากตรวจสอบแล้วพบว่าการลงรายการในตำแหน่งใดไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานของการสร้างรายการตัวเล่ม Add Items ในลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล จะเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยหากมีข้อผิดพลาดของการ Key ข้อมูล หรือผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ลงรายการใน Tag ที่ระบบกำหนด บังคับไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ทราบว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นใน Tag ไດ ให้คลิก ตกลง แล้วทำการแก้ไขข้อมูลใน Tag ที่ระบบแจ้งเตือน

ตัวอย่าง ระบบแจ้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน tag 942

staff01-lib.bru.ac.th/cgi-bin/koha/cataloguing/addbiblio.pl?biblionumber=73141&op=deduplicate&searchid=scs_1727190344765

Koha staff interface

Save

Q Z39.50/SRU search

0 2

000 003 005 008 020 039 040 042 044 046 048 050 052 054 056 058 060 062 064 066 068 070 072 074 076 078 080 082 084 086 088 090 092 094 096 098 100 102 104 106 108 110 112 114 116 118 120 122 124 126 128 130 132 134 136 138 140 142 144 146 148 150 152 154 156 158 160 162 164 166 168 170 172 174 176 178 180 182 184 186 188 190 192 194 196 198 200 202 204 206 208 210 212 214 216 218 220 222 224 226 228 230 232 234 236 238 240 242 244 246 248 250 252 254 256 258 260 262 264 266 268 270 272 274 276 278 280 282 284 286 288 290 292 294 296 298 300 302 304 306 308 310 312 314 316 318 320 322 324 326 328 330 332 334 336 338 340 342 344 346 348 350 352 354 356 358 360 362 364 366 368 370 372 374 376 378 380 382 384 386 388 390 392 394 396 398 400 402 404 406 408 410 412 414 416 418 420 422 424 426 428 430 432 434 436 438 440 442 444 446 448 450 452 454 456 458 460 462 464 466 468 470 472 474 476 478 480 482 484 486 488 490 492 494 496 498 500 502 504 506 508 510 512 514 516 518 520 522 524 526 528 530 532 534 536 538 540 542 544 546 548 550 552 554 556 558 560 562 564 566 568 570 572 574 576 578 580 582 584 586 588 590 592 594 596 598 600 602 604 606 608 610 612 614 616 618 620 622 624 626 628 630 632 634 636 638 640 642 644 646 648 650 652 654 656 658 660 662 664 666 668 670 672 674 676 678 680 682 684 686 688 690 692 694 696 698 700 702 704 706 708 710 712 714 716 718 720 722 724 726 728 730 732 734 736 738 740 742 744 746 748 750 752 754 756 758 760 762 764 766 768 770 772 774 776 778 780 782 784 786 788 790 792 794 796 798 800 802 804 806 808 810 812 814 816 818 820 822 824 826 828 830 832 834 836 838 840 842 844 846 848 850 852 854 856 858 860 862 864 866 868 870 872 874 876 878 880 882 884 886 888 890 892 894 896 898 900 902 904 906 908 910 912 914 916 918 920 922 924 926 928 930 932 934 936 938 940 942 944 946 948 950 952 954 956 958 960 962 964 966 968 970 972 974 976 978 980 982 984 986 988 990 992 994 996 998 1000

Can't save this record because the following field aren't filled:

-> tag 942 subfield c Koha item type in tab 0

Save

710 ? 2 -ADDED ENTRY--CORPORATE NAME

a Corporate name or jurisdiction name as entry element

ตัวอย่าง ระบบแจ้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน tag 005

record › Cataloging › X

staff01-lib.bru.ac.th/cgi-bin/koha/cataloguing/addbiblio.pl?biblionumber=73141&op=duplicate&searchid=scs_1727190344765

Koha staff interface

Patrons Search Cart More

ng › Add MARC record

Add MARC record

Save Z39.50/SRU search Link authorities

0 2 8

000 003 005 008 020 039 040 041 082 090 100 110 111 245 246 250 260 300 490 500 502 504 505 518 520 522 541 600 610 611 650

700 710 711 856 901 942 950

Section 0

000 ? - LEADER

≡ 00 fixed length control field 03717nam a2200277 a 4500

003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER

≡ 00 control field MTX

005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION

≡ 00 control field

staff01-lib.bru.ac.th ผอ.ว

Can't save this record because the following field aren't filled:

<*> tag 005 subfield 0 control field in tab 0.

ขั้นตอนที่ 7 Add Items Barcode (การสร้างรายการตัวเล่ม)

รายการ Add Item เป็นการสร้างรายการตัวเล่ม ในระเบียนข้อมูลของหนังสือที่ได้ทำการ Key ข้อมูลทางบรรณานุกรมในหน้า MARC Record และบันทึกข้อมูลเพื่อสร้างระเบียนหนังสือ ในขั้นตอนที่ 5 และขั้นตอนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว โดยจะทำการ Add Item รายการตัวเล่มเข้าระบบ ที่ละรายการ จนครบตามจำนวน Copy ของหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ ที่ได้ทำการวิเคราะห์ในขณะนั้น

เมื่อเสร็จจากการ Key ข้อมูลลงรายการระเบียนบรรณานุกรมตัวเล่มแล้วจะปรากฏหน้าจอ ให้ Add Item เพื่อสร้างรายการตัวเล่ม

The screenshot shows the 'MATRIX' library cataloging interface. The top navigation bar includes 'Circulation', 'Patrons', 'Search', 'Cart', and 'More'. Below the search bar, there are tabs for 'Cataloging search', 'Check out', 'Check in', 'Renew', 'Search the catalog', 'Search biblionumber', and 'Search alphabet'. The main content area is titled 'Items for การส่องสว่าง = by อภิรักษ์ สุขเกษม (Record #73141)' and 'Add item'. On the left, there is a sidebar with links: 'Normal', 'MARC', 'ISBD', 'Items', 'Holds (0)', 'Checkout history', and 'Modification log'. The 'Add item' form contains various fields for cataloging data, including '0 - Withdrawn status', '2 - Source of classification or shelving scheme' (set to 'Dewey Decimal Classification'), '3 - Materials specified (bound volume or other part)', '4 - Damaged status', '5 - Use restrictions', '7 - Not for loan', '8 - Collection code', 'a - Home library' (set to 'BRU Library'), 'b - Current library' (set to 'BRU Library'), 'c - Shelving location', 'd - Date acquired', 'e - Source of acquisition', 'f - Coded location qualifier', 'g - Cost, normal purchase price', 'h - Serial Enumeration / chronology', 'i - Inventory number', 'j - Shelving control number', 'o - Full call number' (set to 'Q21.32 4912n 2566'), 'p - Barcode', 't - Copy number', 'u - Uniform Resource Identifier', 'v - Cost, replacement price', 'w - Price effective from', 'x - Non-public note', 'y - Koha item type' (set to 'General Book'), and 'z - Public note'. At the bottom, there are buttons for 'Add item', 'Add & duplicate', and 'Add multiple copies of this item'.

จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตัวเล่มตามเขตข้อมูล (Fields) ที่ปรากฏ โดยฟิลด์ที่ต้องกรอกรายละเอียดมีดังนี้

c - Location

d - วัน เดือน ปี ที่ทำการ Add Item ตัวอย่าง 2024-09-19

e - วิธีที่ได้มาของทรัพยากรสารสนเทศ สั่งซื้อ หรือ อภินันทนาการ

g - ราคา

i - เลขทะเบียน

p - หมายเลข Barcode

t - ฉบับที่ หรือ copy

w - วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ทำการ Add Item ตัวอย่าง 2024-09-19

x - สาขาวิชาที่สั่งซื้อ ปึงงบประมาณ

z - เล่มที่

Add item

0 - Withdrawn status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	
4 - Damaged status	
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	
8 - Collection code	
a - Home library	BRU Library
b - Current library	BRU Library
c - Shelving location	หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2
d - Date acquired	2024-09-19
e - Source of acquisition	สั่งซื้อ
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	97
h - Serial Enumeration / chronology	
i - Inventory number	242195
j - Shelving control number	
o - Full call number	621.32 อ912ก 2566
p - Barcode	1000210692
t - Copy number	1
u - Uniform Resource Identifier	
v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	2024-09-19
x - Non-public note	สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 2567
y - Koha item type	General Book
z - Public note	

ตัวเลือกในการ Save

กรอกรายละเอียด

c - location

d - ว-ด-ป ที่ Key ข้อมูล

e - สั่งซื้อ หรือ อภินันทนาการ

g - ราคา

i - เลขทะเบียน

p - หมายเลข Barcode

t - ฉบับที่ หรือ copy

w - ว-ด-ป ที่ Key ข้อมูล

x - สาขาที่สั่งซื้อ ปีงบประมาณ

z - เล่มที่

Add item Add & duplicate Add multiple copies of this item

ตัวเลือกในการ Save จะประกอบด้วย

1. Add item ใช้กรณี Save 1 เล่ม
2. Add & duplicate ใช้กรณีมีฉบับซ้ำ (Copy) ตั้งแต่ 2 เล่ม ขึ้นไป ที่มีเลขบาร์โค้ด และฉบับที่ ที่มีหมายเลขไม่เรียงต่อกัน
3. Add multiple copies of this item ใช้ในกรณีมีฉบับซ้ำ (Copy) ตั้งแต่ 2 เล่ม ขึ้นไป โดยระบบจะสร้างรายการตัวเล่มให้อัตโนมัติ ตามจำนวนที่กำหนด แต่ต้องเป็นรายการตัวเล่ม ที่มีเลขบาร์โค้ด และฉบับที่ ที่มีหมายเลขเรียงต่อกันเท่านั้น

เมื่อคลิก Add Item ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และสร้างรายการตัวเล่มในระบบ

Circulation Patrons Search Cart More

nutrada | BRU Library Help

MATRIX

Search the catalog and the reservoir: Submit

Cataloging search Check out Check in Renew Search the catalog Search bibliography Search alphabet

Home > Cataloging > Edit การสงวน = by อภิรักษ์ สุขเกษม (Record #73141) > Items

Items for การสงวน = by อภิรักษ์ สุขเกษม (Record #73141)

Search: Clear filter Columns Export

Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Home library	Current library	Shelving location	Date acquired	Source of acquisition	Cost, normal purchase price	Inventory number	Total Checkouts	Full call number	Barcode	Date last seen	Copy number	Price effective from	Non-public note	Koha item type
Actions		ddc		Available for Loans	BRU Library	BRU Library	หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	19/09/2024	สั่งซื้อ	97.00	242195		621.32 อ912ก 2566	1000210692	19/09/2024	1	19/09/2024	สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 2567	General Book

Results

← →

Normal

Add item

0 - Withdrawn status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	

จากนั้นคลิกเลือกที่แท็บ Normal เพื่อเรียกดูระเบียบข้อมูลของหนังสือที่เราได้ทำการวิเคราะห์สร้างฐานและทำการ Add Item สร้างรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

Circulation

Patrons

Search

Cart

More

nutrada | BRU Library | Help

MATRIX

Search the catalog and the reservoir:

Cataloging search

Check out

Check in

Renew

Search the catalog

Search bibliography

Search alphabet

Home

>

Cataloging

>

แก้ไขข้อมูลรายการ = by อภิรักษ์ สุขเกษม (Record #73141)

>

Items

Items for การส่องสว่าง = by อภิรักษ์ สุขเกษม (Record #73141)

Search:

Clear filter

Columns

Export

Actions	Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Home library	Current library	Shelving location	Date acquired	Source of acquisition	Cost normal purchase price	Inventory number	Total Checkouts	Full call number	Barcode	Date last seen	Copy number	Price effective from	Non-public note	Koha item type
			ddc		Available for Loans	BRU Library	BRU Library	หนังสือรวม 000-799/ชั้น2	10/09/2024	สังข์	97.00	242165		621.32 a612n 2566	1000210692	10/08/2024	1	10/09/2024	สารานุกรมเทคโนโลยีสารสนเทศ 2567	General Book

Results

←

→

Normal

MARC

ISBD

Items

Holds (0)

Checkout history

Add item

0 - Withdrawn status

2 - Source of classification or shelving scheme

Dewey Decimal Classification

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Home library

BRU Library

b - Current library

BRU Library

c - Shelving location

เมื่อคลิกแท็บ Normal ระบบจะแสดงหน้าระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ

← → ↻ [staff01-lib.bru.ac.th/cgi-bin/koha/catalogue/detail.pl?biblionumber=73141](#)

หน้าเว็บนี้ใช้เทคโนโลยี... Koha staff interface

Circulation Patrons Search Cart More

MATRIX Enter search keywords:

[Check out](#) [Check in](#) [Renew](#) [Search the catalog](#) [Search biblionumber](#) [Search alphabet](#)

[Home](#) > [Catalog](#) > [การส่องสว่าง = Illumination](#) / [Details](#)

Normal

MARC

ISBN

Items

Holds (0)

Checkout history

Modification log

New Edit Save Add to cart Add to list Print Place hold

การส่องสว่าง = Illumination / อภิรักษ์ สุขเกษม.

By: [อภิรักษ์ สุขเกษม](#)

Call number: 621.32 ๑12n 2566

Material type: Text

Publication details: กรุงเทพฯ : บัณฑิตสงวน, 2566

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1

Description: 221 หน้า : ภาพประกอบ ; 28 ซม

ISBN: 9786100047900

Other title: Illumination / การส่องสว่าง : ฉบับตรา 20104-2114

Subject(s): การส่องสว่าง | การส่องสว่าง

DDC classification: 621.32 ๑12n 2566

Contents:

— บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์ — บทสวดมนต์และบทสวดมนต์

OPAC view: Open in new window.

MARC preview: [Show](#)

Holdings (1) [Descriptions \(4\)](#) [Acquisition details](#) [Images \(0\)](#)

Activate filters | Select all | Clear all

Showing 1 to 1 of 1 entries Search: Clear filter Columns Export

	Item type	Current library	Home library	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Date last borrowed	Barcode	Copy number	Inventory number	Non-public notes	
	General	BRU Library	BRU Library หนังสือเลขที่ 000-799/๕๖	621.32 ๑12n 2566	Available	19/09/2024	19/09/2024		1000210692	1	242195	รายชื่อจากศูนย์ข้อมูลวิชาการ 2607	

Showing 1 to 1 of 1 entries

ขั้นตอนที่ 8 การเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม

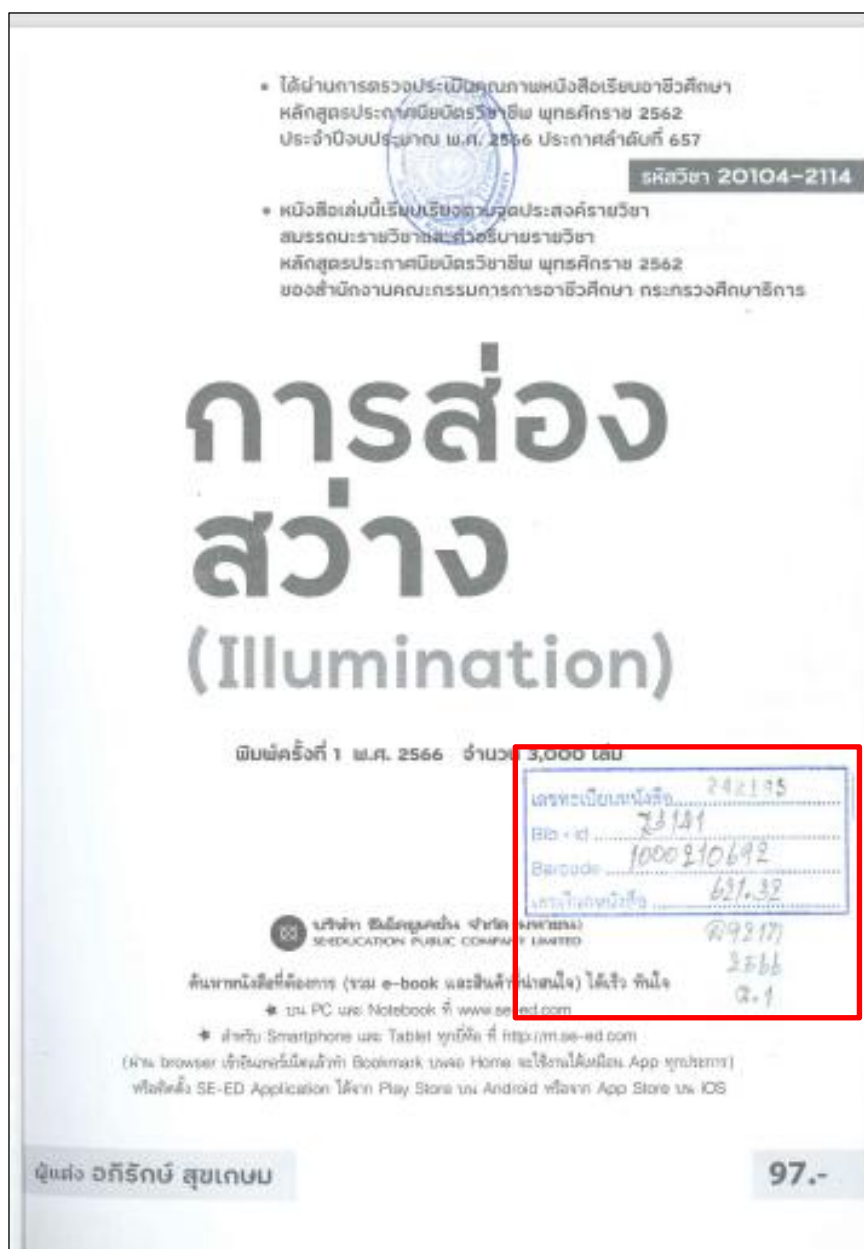
ขั้นตอนนี้จะเป็นการเขียนรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ของหนังสือ ลงบนตัวเล่ม โดยจะเขียนไว้ที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย

8.1 เลขทะเบียนหนังสือ

8.2 เลข Bib-id

8.3 เลข Barcode

8.4 เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ, เลขผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เล่มที่, ฉบับที่

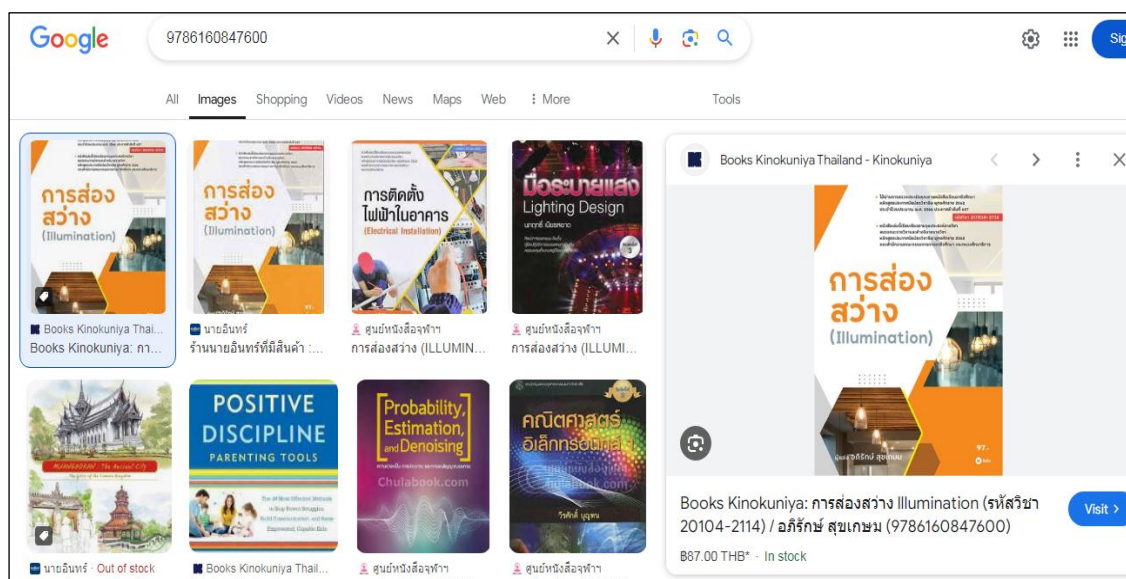


ภาพที่ 4.4 แสดงการเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าปกใน

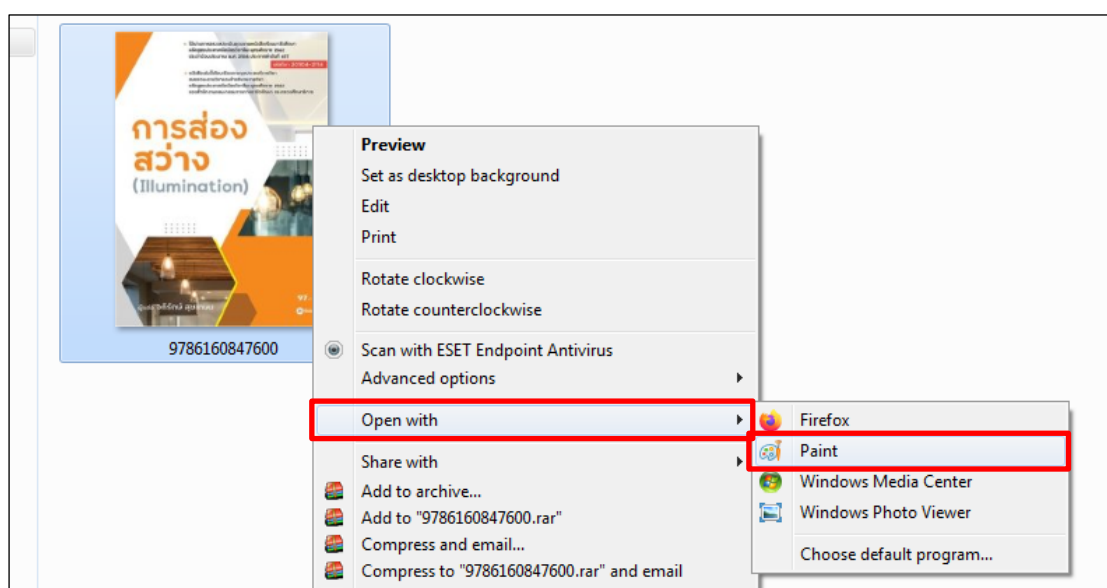
ขั้นตอนที่ 9 การสแกนและ Upload หน้าปกหนังสือ

การ Upload ปกหนังสือเข้าสู่ระบบบรรณานุกรมของหนังสือมีขั้นตอน ดังนี้

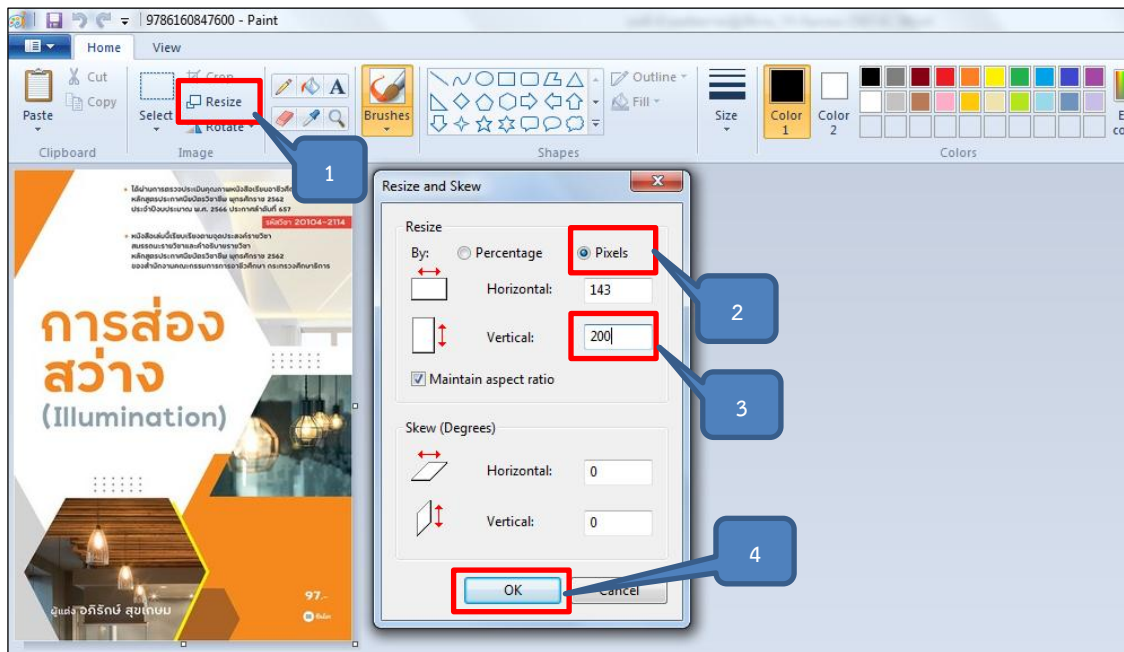
9.1 การสร้างไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้วิธีการสืบค้นรูปหน้าปกจาก Google โดยใช้หมายเลข ISBN ในการค้นหา เมื่อพบไฟล์ภาพที่ต้องการให้ทำการบันทึกไฟล์ภาพดังกล่าวเก็บไว้ในแฟ้มงาน แต่หากสืบค้นแล้วไม่พบหน้าปกของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานก็จะใช้เครื่องสแกนในการสร้างไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือ



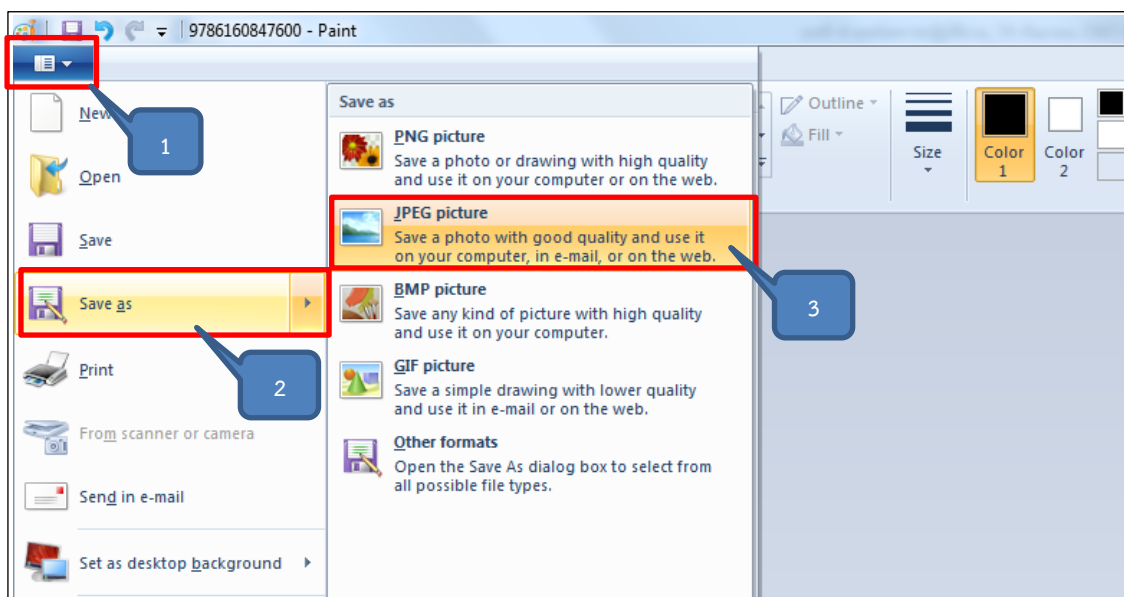
9.2 เมื่อได้ไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือตามที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการนำไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือที่บันทึกเก็บไว้ในแฟ้มงาน มาปรับแต่งขนาดไฟล์ภาพด้วยโปรแกรม Paint โดยการคลิกขวาที่ไฟล์ภาพ เลือก Open with เลือก Paint



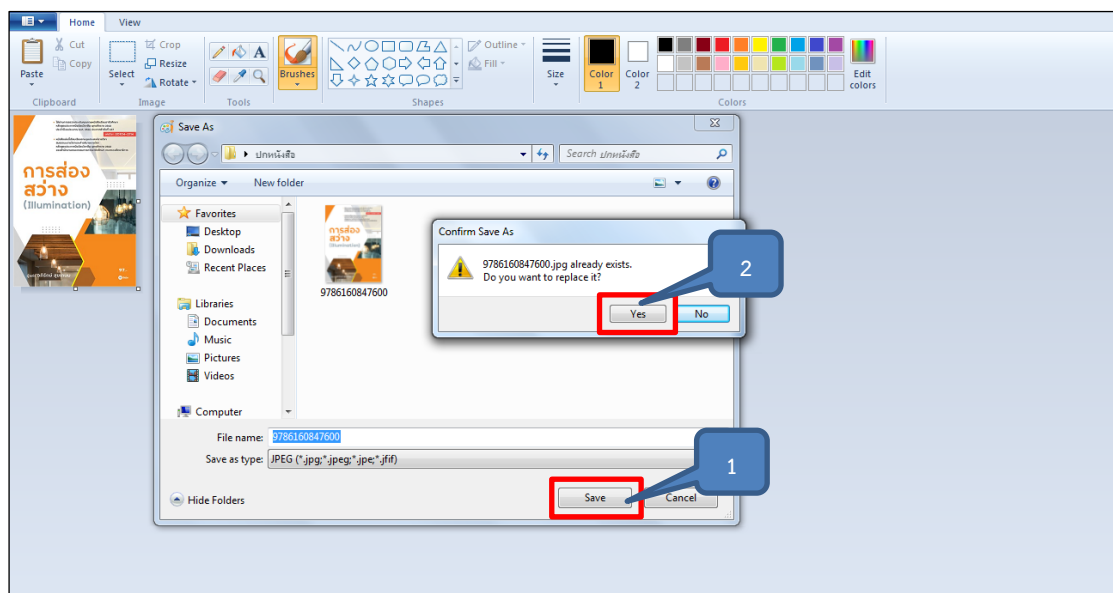
9.3 ระบบเข้าสู่หน้าจอการทำงานของ Paint คลิกไปที่เมนู Resize เลือกเมนู Pixels กรอกรวมสูงของหน้าปก Vertical : ขนาด 200 ส่วนขนาดความกว้าง Horizontal โปรแกรมจะกำหนดให้เองอัตโนมัติ จากนั้นคลิก OK



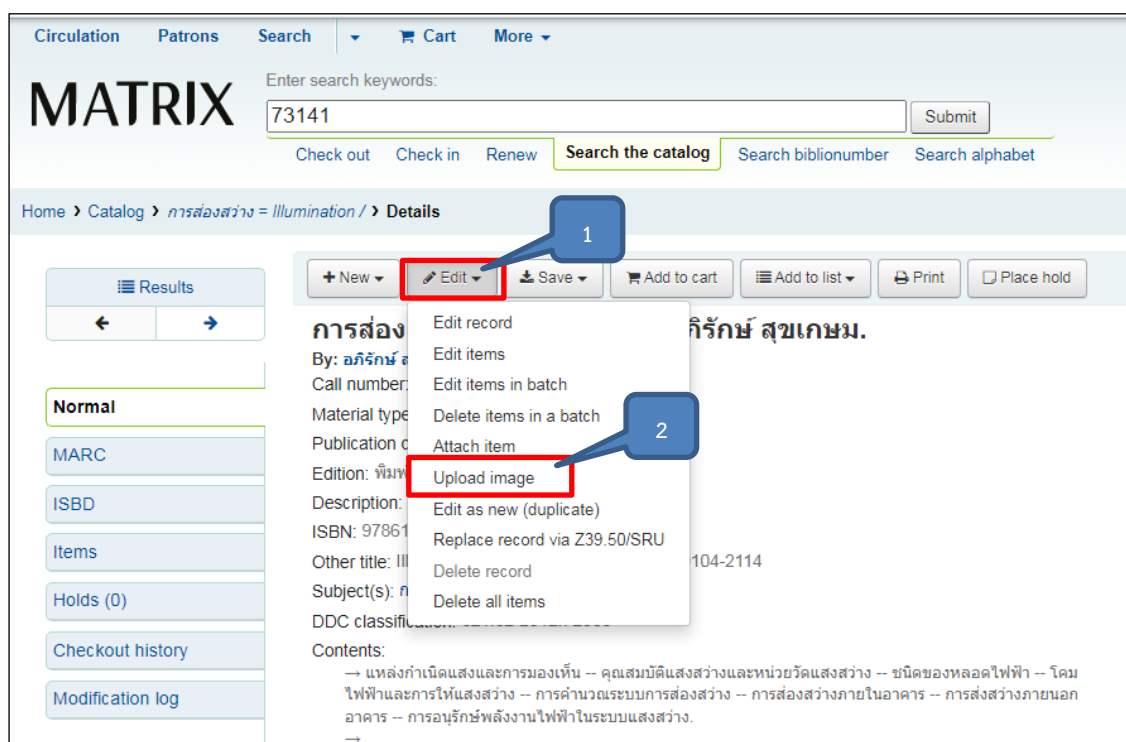
9.4 เมื่อได้ขนาดไฟล์ภาพตามที่ต้องการแล้ว จากนั้นจะทำการ Save ไฟล์ โดยคลิกเลือกที่ File เลือก Save As เลือกรูปแบบการ Save ไฟล์ เป็น JPEG Picture



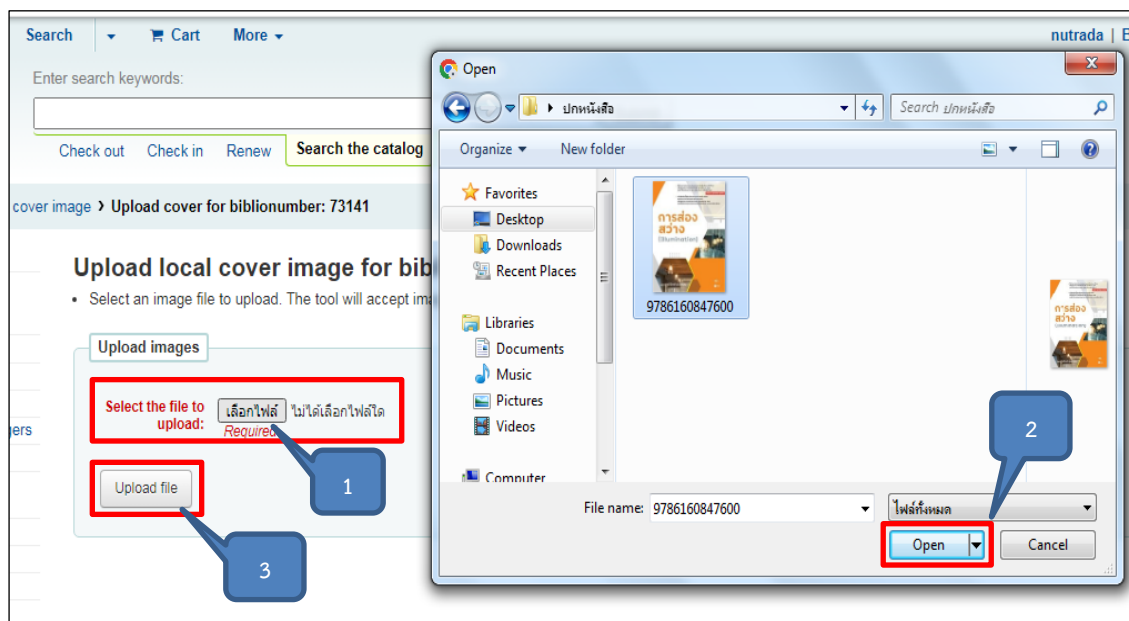
9.5 ระบบจะแสดงจอให้ทำการ Save ไฟล์อีกครั้ง โดยคลิกที่ Save ระบบจะถามว่าต้องการแทนที่ไฟล์เดิมหรือไม่ ให้คลิก Yes เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของการเตรียมไฟล์ปกหนังสือ



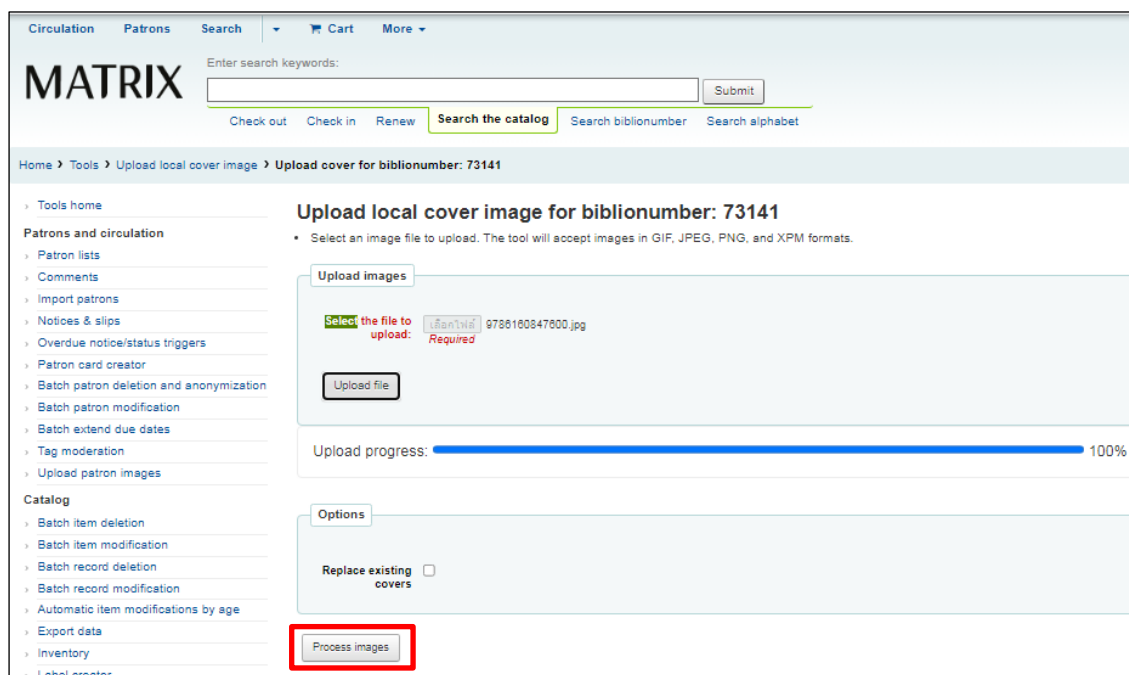
9.6 ทำการสืบค้นระเบียบหนังสือเล่มที่ต้องการ Upload ปก โดยใช้หมายเลข Bib Id เข้าสู่การทำงานในหน้าระเบียบหนังสือ ไปที่เมนู Edit เลือก Upload image เพื่อทำการ Upload ภาพหน้าปก



9.7 คลิก เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ภาพหน้าปกของหนังสือ จากแหล่งที่เก็บไฟล์ภาพ
คลิก Open คลิก Upload File



9.8 เมื่อคลิก Upload file ระบบจะทำการ Upload progress ไฟล์เข้าสู่ระบบ เมื่อครบ 100%
ให้คลิก Process images



9.9 เลือก View final record เพื่อกลับไปสู่หน้าหลักของระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ

MATRIX

Enter search keywords:

[Check out](#) [Check in](#) [Renew](#) [Search the catalog](#) [Search biblionumber](#) [Search alphabet](#)

Home > Tools > Upload local cover image > Upload results

Image upload results :

1 images found

- [View final record](#)
- [Back](#)

Upload local cover image for biblionumber: 73141

- Select an image file to upload. The tool will accept images in GIF, JPEG, PNG, and XPM formats.

Upload images

Select the file to upload: **Required**

9.10 ภาพหน้าปกหนังสือ จะปรากฏที่หน้าระเบียบบรรณานุกรม

การส่องสว่าง = Illumination / อภิรักษ์ สุขเกษม.

By: อภิรักษ์ สุขเกษม

Call number: 621.32 อ912น 2566

Material type: Text

Publication details: กรุงเทพฯ : นิธิยุคนัน, 2566

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1

Description: 231 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม

ISBN: 9786160847600

Other title: Illumination | การส่องสว่าง : รหัสวิชา 20104-2114

Subject(s): การส่องสว่าง | แสงสว่าง

DDC classification: 621.32 อ912น 2566

Contents:

→ แหล่งกำเนิดแสงและการมองเห็น -- คุณสมบัติแสงสว่างและหน่วยวัดแสงสว่าง -- ชนิดของหลอดไฟฟ้า -- โคมไฟพื้นและการใช้แสงสว่าง -- การคำนวณระบบการส่องสว่าง -- การส่องสว่างภายในอาคาร -- การส่องสว่างภายนอกอาคาร -- การอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าในระบบแสงสว่าง.

OPAC view: [Open in new window.](#)

MARC preview: [Show](#)

Holdings (1) **Descriptions (4)** **Acquisition details** **Images (1)**

Activate filters | Select all | Clear all

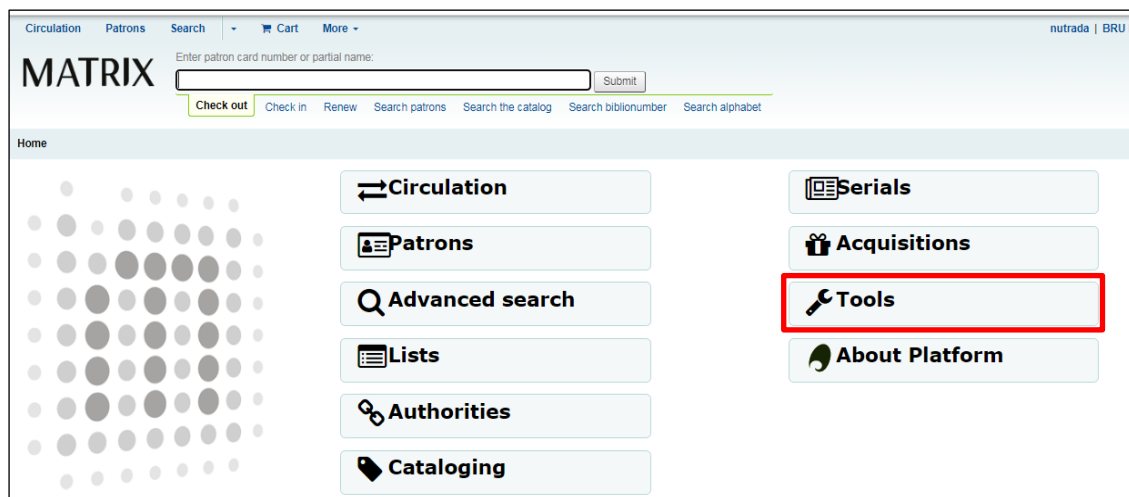
Showing 1 to 1 of 1 entries Search: Clear filter Columns Export

Item type	Current library	Home library	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Date last borrowed	Barcode	Copy number	Inventory number	Non-public notes
☐ General Book	BRU Library	BRU Library หนังสือรวม 000-799/ชั้น2	621.32 อ912น 2566	Available	19/09/2024	19/09/2024		1000210692	1	242195	สาขาวิชาเทคโนโลยี สภานิติบัญญัติ 2567

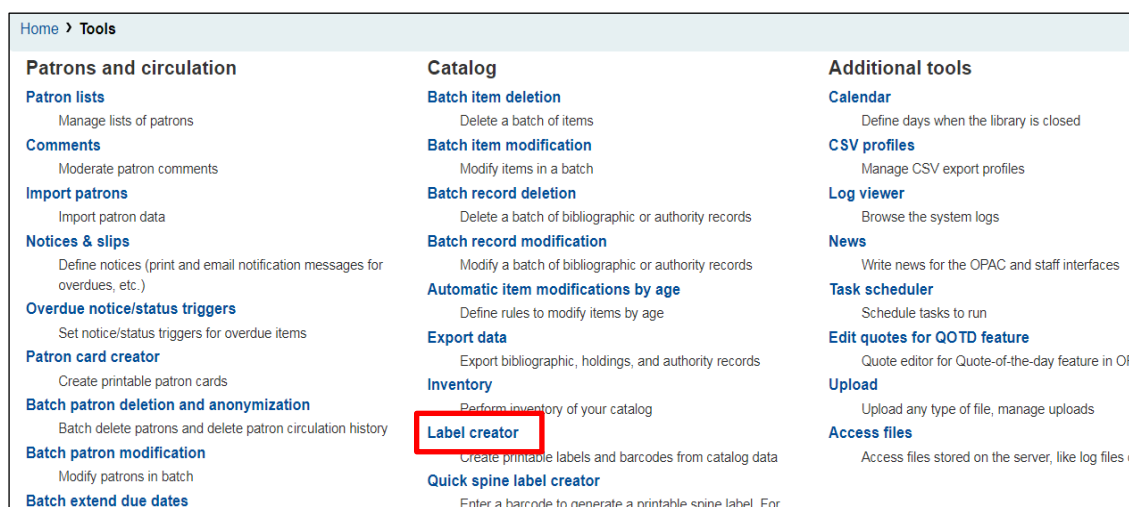
ขั้นตอนที่ 10 การพิมพ์ และติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ

1. การสร้างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ จากระบบห้องสมุด Matrix โดยมีวิธีการ และขั้นตอน ดังนี้

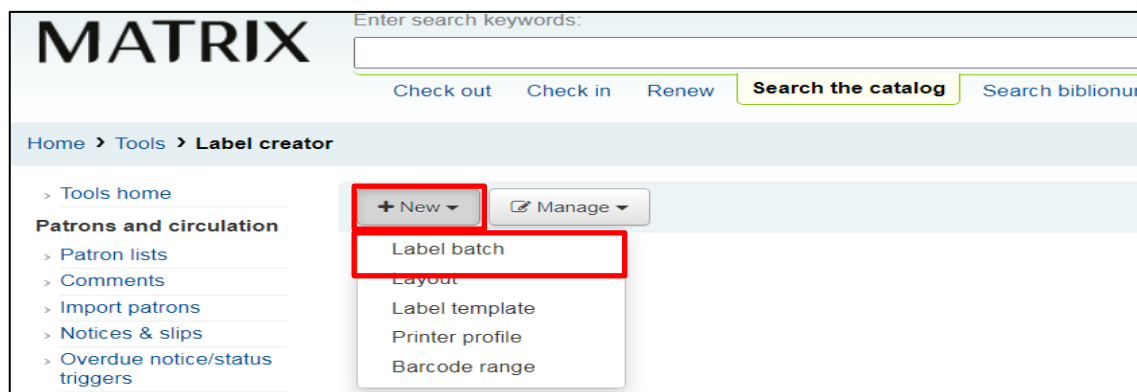
1.1 จากหน้า Home ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือก เมนู Tools



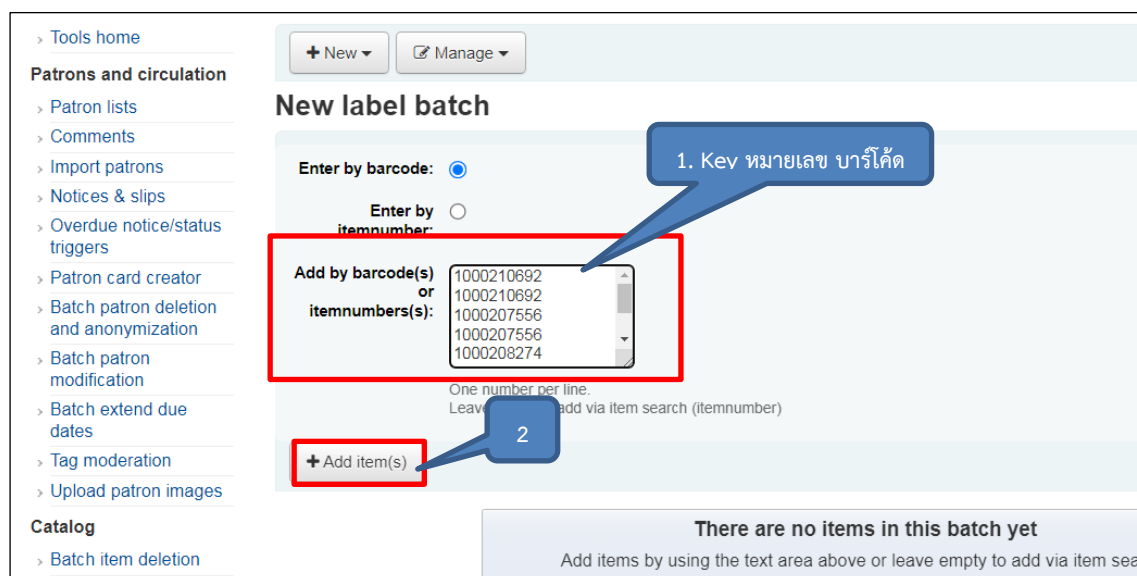
1.2 เลือก เมนู Label creator



1.3 คลิก New เลือก Label batch



1.4 หน้าจกระบบเข้าสู่การทำงานของ New label batch จากนั้นทำการ Key หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือ หรือนำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด ลงในช่องสี่เหลี่ยม ของเมนู Add by barcode โดยบาร์โค้ด 1 หมายเลข จะทำซ้ำ 2 ครั้ง เพื่อให้ได้สติ๊กเกอร์ 2 ดวง/หนังสือ 1 เล่ม โดยนำไปใช้ติดที่สัน และด้านหลังของปกหนังสือ สติ๊กเกอร์ 1 แผ่นมี 42 ดวง จะต้องใช้หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือ 21 หมายเลข เมื่อทำการนำเข้าหมายเลขบาร์โค้ดครบแล้ว ให้คลิก Add item(s)



1.5 ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่กำลังจะสร้างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ ทั้งหมด 21 เล่ม สติ๊กเกอร์ 42 ดวง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ปรากฏอีกครั้ง

Catalog		+ Add item(s) Save description Remove selected items Delete batch Remove duplicates Export selected items Export full batch				
- Batch item deletion - Batch item modification - Batch record deletion - Batch record modification - Automatic item modifications by age - Export data - Inventory - Label creator - Quick spine label creator - Rotating collections - Manage MARC modification templates - Stage MARC for import - Staged MARC management - Upload local cover image		Items in batch number 650				
Additional tools		Showing 1 to 20 of 42 entries Show 20 entries				
- Calendar - CSV profiles - Log viewer - News - Task scheduler - Quote editor - Upload any file - Access files		« First < Previous Next > Last » Search: Clear filter				
Label number	Summary	Item type	Call number	Barcode	Actions	Select
1	สรุปประจำปีอ่าวไทย สุพรรณิ จิราณรงค์	General Book	371.1 ส825ค 2558	1000210491	Delete Export	☐
2	สรุปประจำปีอ่าวไทย สุพรรณิ จิราณรงค์	General Book	371.1 ส825ค 2558	1000210491	Delete Export	☐
3	การส่องสว่าง อภิรักษ์ สุขเกษม	General Book	621.32 ส912น 2566	1000210692	Delete Export	☐
4	การส่องสว่าง อภิรักษ์ สุขเกษม	General Book	621.32 ส912น 2566	1000210692	Delete Export	☐
5	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210634	Delete Export	☐
6	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210634	Delete Export	☐
7	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210633	Delete Export	☐
8	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210633	Delete Export	☐
9	เดินทางตามพระร่วง : สร้างความสุขและแรงบันดาลใจในการเรียน ทองอินทร์ วงศ์โสธร	General Book	371.2 ท328ค 2564	1000210608	Delete Export	☐
10	เดินทางตามพระร่วง : สร้างความสุขและแรงบันดาลใจในการเรียน ทองอินทร์ วงศ์โสธร	General Book	371.2 ท328ค 2564	1000210608	Delete Export	☐
11	จากเมล็ด...สู่ทางออกการศึกษาไทย รัตนะ ชัยสันต์	General Book	370.9593 ร374จ 2564	1000210609	Delete Export	☐
12	จากเมล็ด...สู่ทางออกการศึกษาไทย รัตนะ ชัยสันต์	General Book	370.9593 ร374จ 2564	1000210609	Delete Export	☐

1.6 หากพบว่ามีรายการใดที่ต้องนำออก ไม่ต้องการสร้างสติ๊กเกอร์แล้ว ก็จะทำการลบออกจากระบบ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม ในช่อง Select ของรายการที่ต้องการลบ แล้วคลิก Delete

		+ Add item(s) Save description Remove selected items Delete batch Remove duplicates Export selected items Export full batch				
		Items in batch number 650				
		Showing 1 to 20 of 42 entries Show 20 entries				
		« First < Previous Next > Last » Search:				
Label number	Summary	Item type	Call number	Barcode	Actions	Select
1	สรุปประจำปีอ่าวไทย สุพรรณิ จิราณรงค์	General Book	371.1 ส825ค 2558	1000210491	Delete Export	☒
2	สรุปประจำปีอ่าวไทย สุพรรณิ จิราณรงค์	General Book	371.1 ส825ค 2558	1000210491	Delete Export	☒
3	การส่องสว่าง อภิรักษ์ สุขเกษม	General Book	621.32 ส912น 2566	1000210692	Delete Export	☐
4	การส่องสว่าง อภิรักษ์ สุขเกษม	General Book	621.32 ส912น 2566	1000210692	Delete Export	☐
5	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210634	Delete Export	☐
6	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210634	Delete Export	☐
7	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210633	Delete Export	☐
8	โรงเรียนที่ดี ชัยเกียรติ์ เจริญเศรษฐศิลป์	General Book	370 ส371ร 2565	1000210633	Delete Export	☐

1.7 เมื่อลบรายการออกแล้วให้ Add Barcode เล่มใหม่เข้ามาแทนที่ โดยทำการคลิกที่ช่อง Add by Barcode(s) จากนั้นคลิก Add Item(s) เมื่อทำการแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Export Labels

The screenshot shows the 'Enter by barcode' interface. A red box highlights the 'Add by barcode(s) or itemnumbers(s):' input field, with a callout '1. Key หมายเลข บาร์โค้ด' pointing to it. Another red box highlights the '+ Add item(s)' button, with a callout '2. คลิก Add Item(s)'. A third red box highlights the 'Export full batch' button, with a callout '3. คลิก'. Below the buttons, a table titled 'Items in batch number 650' is visible, showing 4 items with columns for Label number, Item type, Barcode, and Actions.

Label number	Item type	Barcode	Actions
1	General Book	1000210692	Delete Export
2	General Book	1000210692	Delete Export
3	General Book	1000210634	Delete Export
4	General Book	1000210634	Delete Export

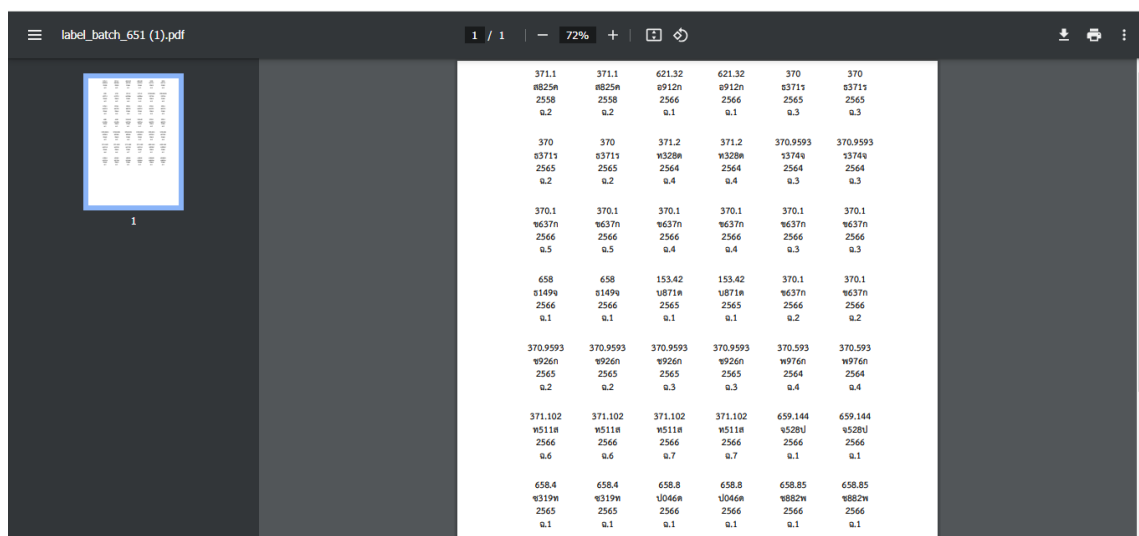
1.8 ระบบแสดงหน้าจอ Export Labels ให้ทำการเลือกขนาดรูปแบบของการพิมพ์สติ๊กเกอร์เป็น A4 จากนั้นคลิก Export

The screenshot shows the 'Export labels' dialog box. A red box highlights the 'Export' button, with a callout '2'. Another red box highlights the 'Select a template to be applied: A4' dropdown menu, with a callout '1. เลือกขนาด'.

1.9 เลือกรูปแบบการ Export โดยเลือก Download as PDF คลิก Done

The screenshot shows the 'Export labels' dialog box. A red box highlights the 'Download as PDF' button, with a callout '1'. Another red box highlights the 'Done' button, with a callout '2'.

1.10 เมื่อทำการ Export ข้อมูลออกจากระบบ เลขเรียกหนังสือ จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จากนั้นทำการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ด้วยแผ่นสติ๊กเกอร์เอนกประสงค์

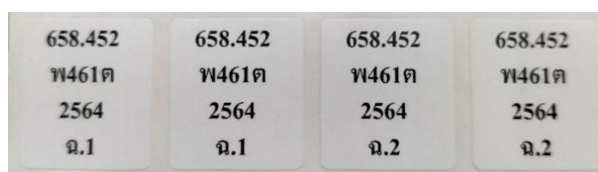


ภาพที่ 4.5 เลขเรียกหนังสือที่ทำการ Export ข้อมูลออกจากระบบ ในรูปแบบไฟล์ PDF

2. การติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ

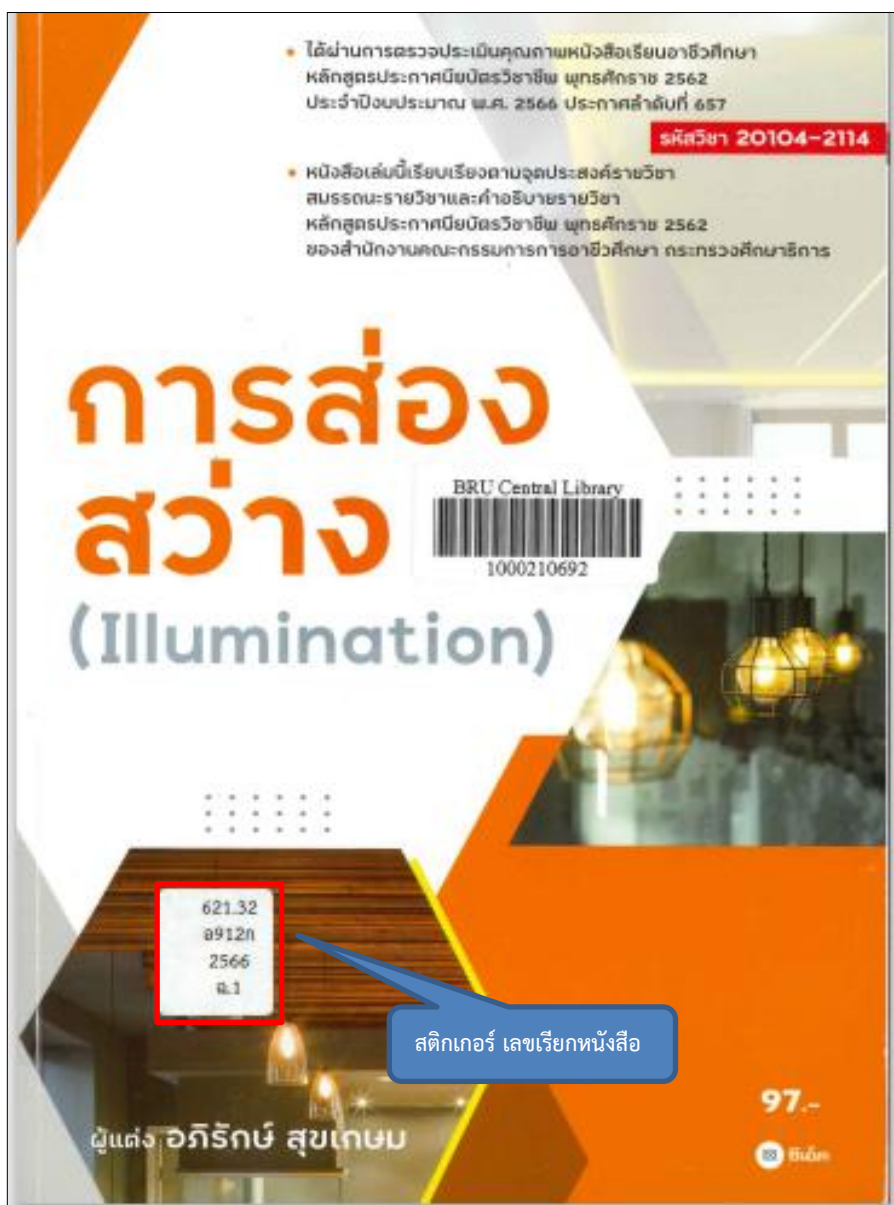
การติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ จะทำการติดไว้ที่สันและหน้าปกของหนังสือ ติดทับด้วยเทปใสอีกครั้งเพื่อป้องกันการหลุดลอกของสติ๊กเกอร์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง สติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ

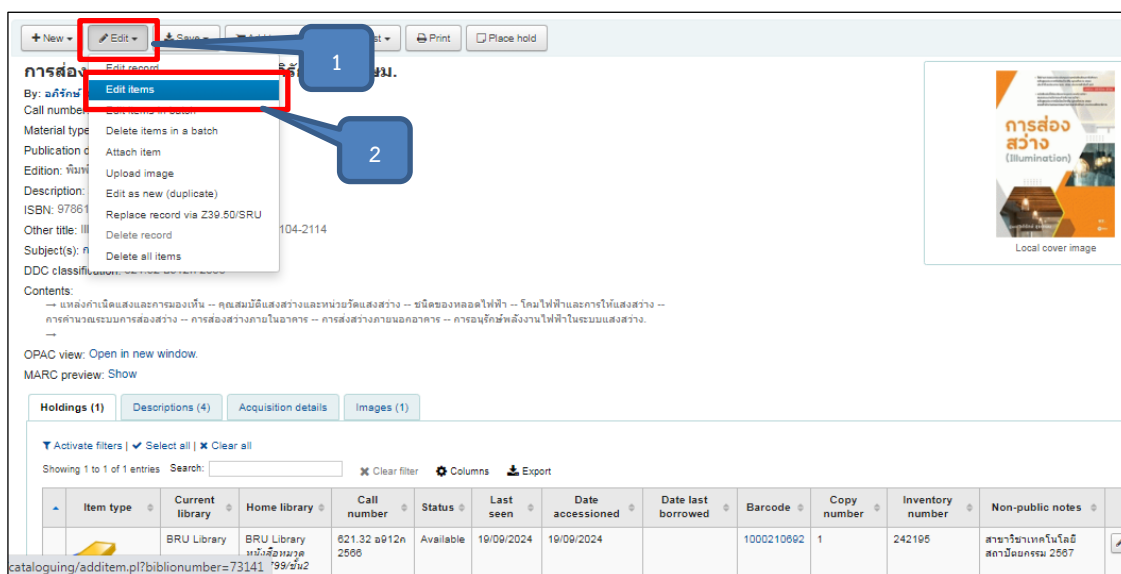
ตัวอย่าง การติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือที่ตัวเล่มหนังสือ



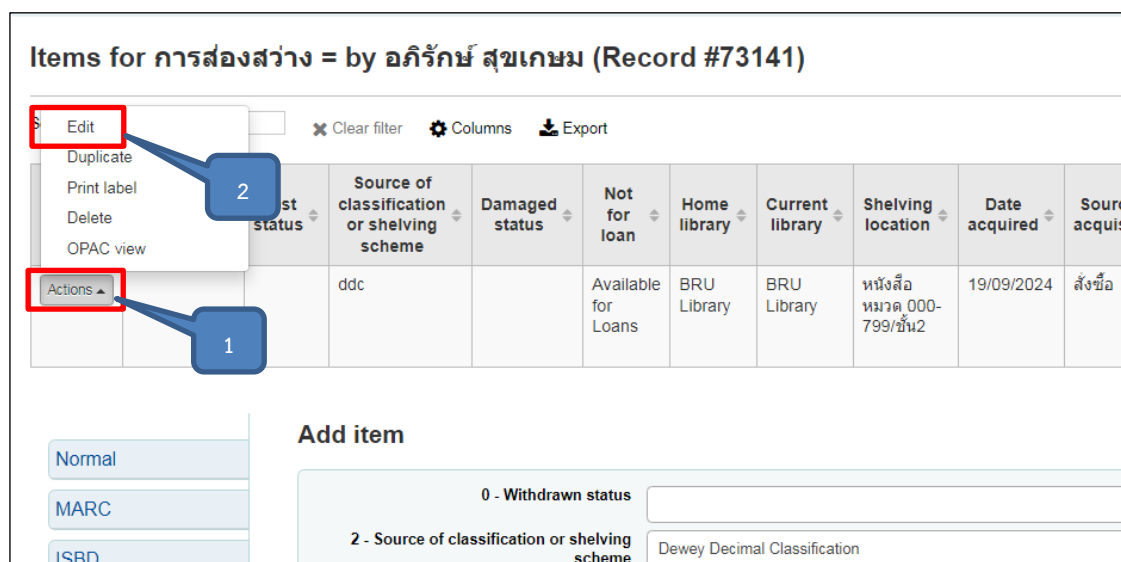
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือที่ตัวเล่มหนังสือ

การแก้ไขรายการตัวเล่ม (Editing Items)

1 เข้าสู่การทำงานหน้าระเบียบงานบรรณานุกรม หากต้องการแก้ไขรายการตัวเล่ม ให้คลิกที่เมนู Edit คลิก Edit items



2. จะปรากฏหน้าจอ Edit Item คลิกที่ปุ่ม Actions แล้วเลือก Edit

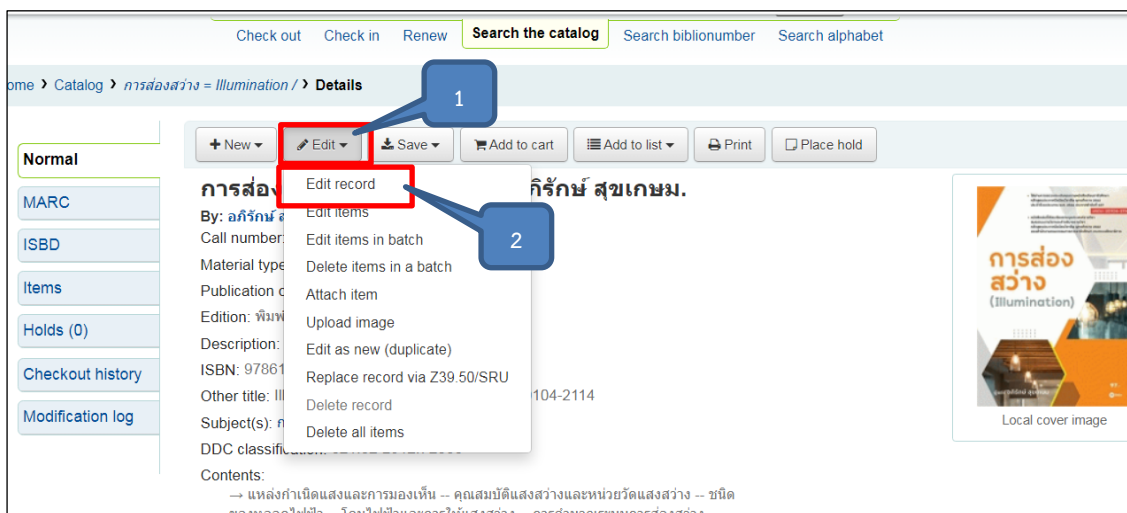


3. จะปรากฏหน้าจอ Add item จากนั้นทำการแก้ไขรายการในฟิลด์ที่ต้องการ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Save Changes

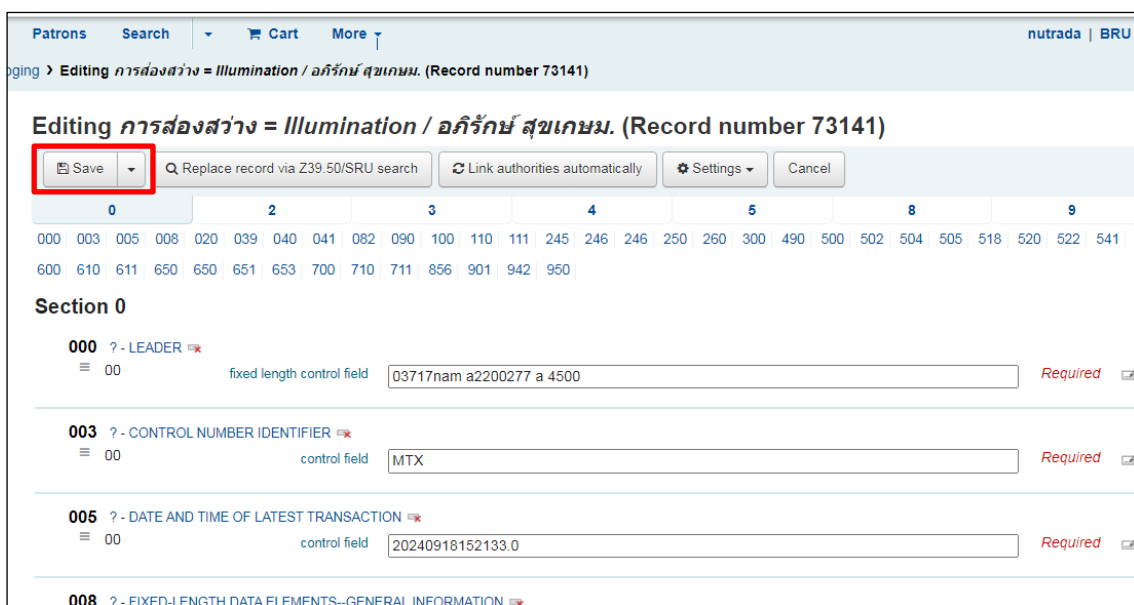
0 - Withdrawn status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	
4 - Damaged status	
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	Available for Loans
8 - Collection code	
a - Home library	BRU Library
b - Current library	BRU Library
c - Shelving location	หนังสือหมวด 000-799/ชั้น 2
d - Date acquired	2024-09-19
e - Source of acquisition	สั่งซื้อ
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	97.00
h - Serial Enumeration / chronology	
i - Inventory number	242195
j - Shelving control number	
o - Full call number	621.32 ๑๑12ก 2568
p - Barcode	1000210892
t - Copy number	1
u - Uniform Resource Identifier	
v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	2024-09-19
x - Non-public note	สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 2567
y - Koha item type	General Book
z - Public note	

การแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม (Editing Records)

1. จากหน้าระเบียนบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit เลือก Edit record



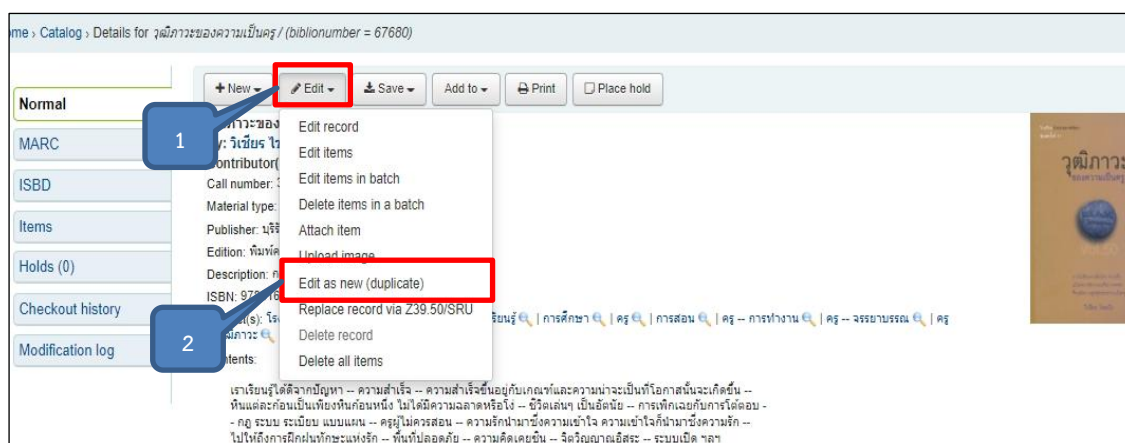
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Editing จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลใน Tag ที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปแทนที่ข้อมูลเดิมในระบบ



การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)

ในกรณีที่สั่งซื้อหนังสือเข้ามาใหม่ เมื่อทำการตรวจสอบรายการซ้ำในระบบ พบว่าหนังสือชื่อเรื่องนั้น มีระเบียบ Records ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่ต่างกันแค่ปีพิมพ์ หรืออาจจะมีข้อมูลต่างกันเล็กน้อยเท่านั้น สามารถใช้วิธีการ Duplicating Records คือการ Copy Tag ทุก Tag ไปยังระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างระเบียบใหม่ เพียงแค่เปลี่ยนข้อมูลบาง Tag เท่านั้น มีวิธีการดังนี้ คือ

1. จากหน้าระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ ที่ต้องการทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรมคลิกที่ Edit เลือก Edit as new (duplicate)



2. ระบบจะแสดงหน้าจอของระเบียบบรรณานุกรมที่ได้ทำสำเนาขึ้นมาใหม่ จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลใน Tag ที่ต้องการแก้ไขเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows the 'Add MARC record' form. The 'Save' button is highlighted with a red box. The form includes a search bar with 'Z39.50/SRU search' and a 'Settings' dropdown. Below the search bar is a table with columns 0 through 8. The form is divided into sections: Section 0, Section 1, Section 2, Section 3, Section 4, Section 5, Section 6, and Section 7. Each section contains fields for MARC tags and their values. For example, Section 0 contains fields for 'LEADER', 'CONTROL NUMBER', 'CONTROL NUMBER IDENTIFIER', 'DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION', and 'FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS'.

การลบรายการตัวเล่ม (Deleting Items)

เมื่อจะทำการลบรายการตัวเล่ม (Items) ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบว่า รายการ Items ดังกล่าวไม่ถูกยืมในขณะนั้น ไม่มีค่าปรับ และไม่มีการจอง หากตรวจสอบแล้วไม่พบตามรายการข้างต้น ก็สามารถทำการ ลบรายการตัวเล่มได้

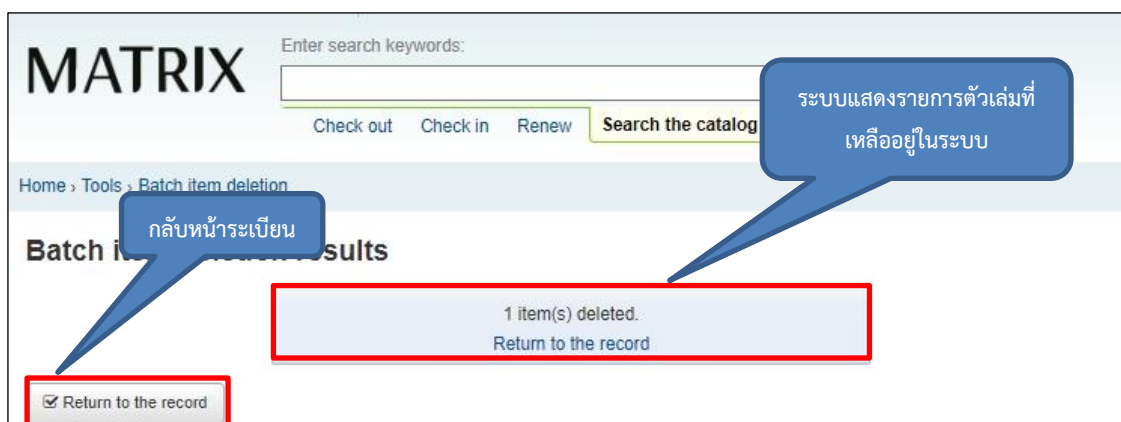
1. เข้าสู่หน้าทะเบียนบรรณานุกรมของหนังสือ คลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าตัวเล่มนั้น ๆ แล้วคลิก Delete selected items

Items (7) Acquisition details Images (1)								
Activate filters Select all Clear all Actions: Delete selected items Modify selected items								
☐	Item type	Location	Call number	Status	Last seen	Copy No.	Barcode	Edit
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 256	Available	08/04/2021	1	1000188975	
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	30/03/2022	2	1000188976	
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	08/04/2021	3	1000188977	
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	08/04/2021	4	1000188978	
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	08/04/2021	5	1000198142	
☐		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	08/04/2021	6	1000198143	
☒		หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	371.1 ว559ว 2562	Available	13/09/2022	7	1000206226	

2. คลิกที่ Delete selected items

Batch item deletion														
Select all Clear all														
Show/hide columns: ☒ Show all columns ☐ Hide all columns ☒ Withdrawn status ☒ Lost status ☒ Source of classification or shelving scheme ☒ Damaged status ☒ Not for loan ☒ Permanent location ☒ Current location ☒ Shelving location ☒ Date acquired ☒ Cost, normal purchase price ☒ Total Checkouts ☒ Full call number ☒ Barcode ☒ Date last seen ☒ Copy number ☒ Price effective from ☒ Koha item type														
Title	Holds	Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Permanent location	Current location	Shelving location	Date acquired	Cost, normal purchase price	Total Checkouts	Full call number	Barcode
☒ วาดภาพของความเป็นจริง / by ไรเชียร ไซมิง	0			ddc		Available for Loans	BRU Library	BRU Library	หนังสือหมวด 000-799/ชั้น2	2021-03-31	200.00		371.1 ว559ว 2562	1000206226
This will delete the selected items. ☐ Delete records if no items remain. <input checked="" type="button" value="Delete selected items"/> Cancel														

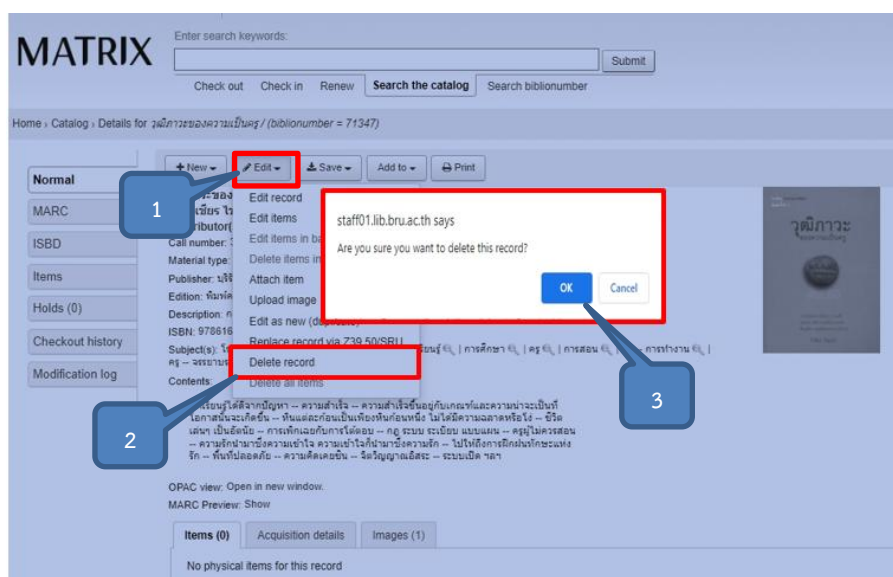
3. ระบบจะรายงานผลการลบรายการตัวเล่ม หากต้องการกลับไปหน้าระเบียบ
บรรณานุกรม ให้คลิกที่ Return to the record ระบบจะแสดงรายการตัวเล่มที่เหลืออยู่



การลบระเบียบบรรณานุกรม (Deleting Records)

ก่อนทำการลบระเบียบบรรณานุกรมให้ตรวจสอบให้เรียบร้อยว่ารายการที่จะลบ ไม่มีรายการ
ตัวเล่มค้างอยู่หากมีตัวเล่มค้างอยู่ให้ทำการลบรายการตัวเล่ม (Items) ก่อน

เข้าสู่การทำงานในหน้าระเบียบบรรณานุกรมหนังสือเล่มที่ต้องการลบออกจากฐานข้อมูล
ห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix คลิกที่ Edit เลือก Delete record คลิก ok ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ
เล่มดังกล่าวก็จะถูกลบออกไป

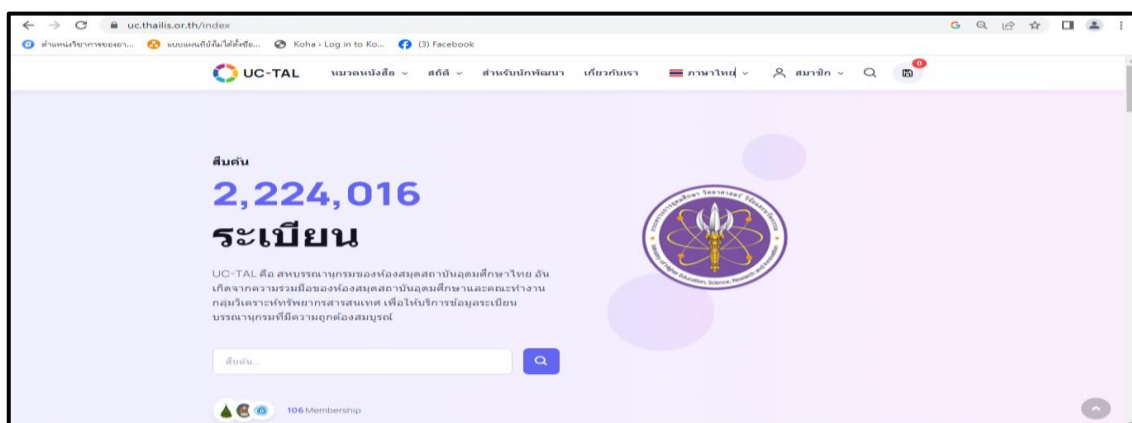


เว็บไซต์ที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

การใช้ประโยชน์จาก Library Catalog จากเว็บไซต์ จะช่วยให้การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถดู เลขหมู่ และหัวเรื่อง รวมทั้งรายการทางบรรณานุกรม ในรูปแบบ MARC ได้ อีกทั้งยังสามารถใช้วิธีการ Copy Cataloging จากแหล่งข้อมูลดังกล่าวได้อีกด้วย แต่ก่อนที่จะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งกับคู่มือ การปฏิบัติงานเสียก่อน ซึ่งการพิจารณาเลือกแหล่งเว็บไซต์ของห้องสมุดที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะพิจารณาจากความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล เป็นห้องสมุดที่มีบริบท และการให้บริการกลุ่มผู้ใช้ที่คล้ายคลึงกัน เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ เพราะเมื่อทำการสืบค้น โอกาสที่จะค้นพบสารสนเทศที่ต้องการย่อมมีมาก

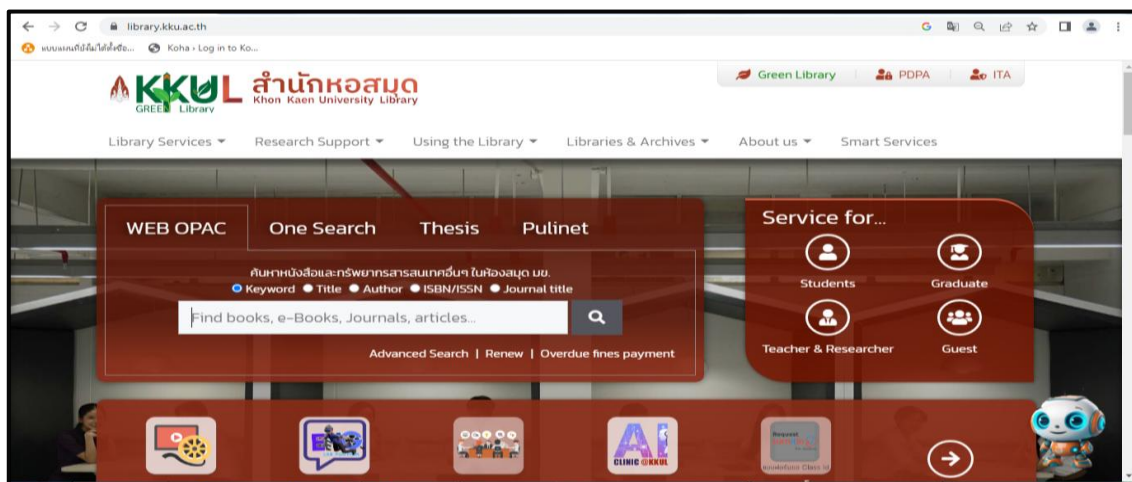
ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่าง ๆ ที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. สหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog) เป็นโครงการสร้าง ฐานข้อมูลร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิกเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ <https://uc.thailis.or.th/index>



ภาพที่ 4.8 เว็บไซต์สหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

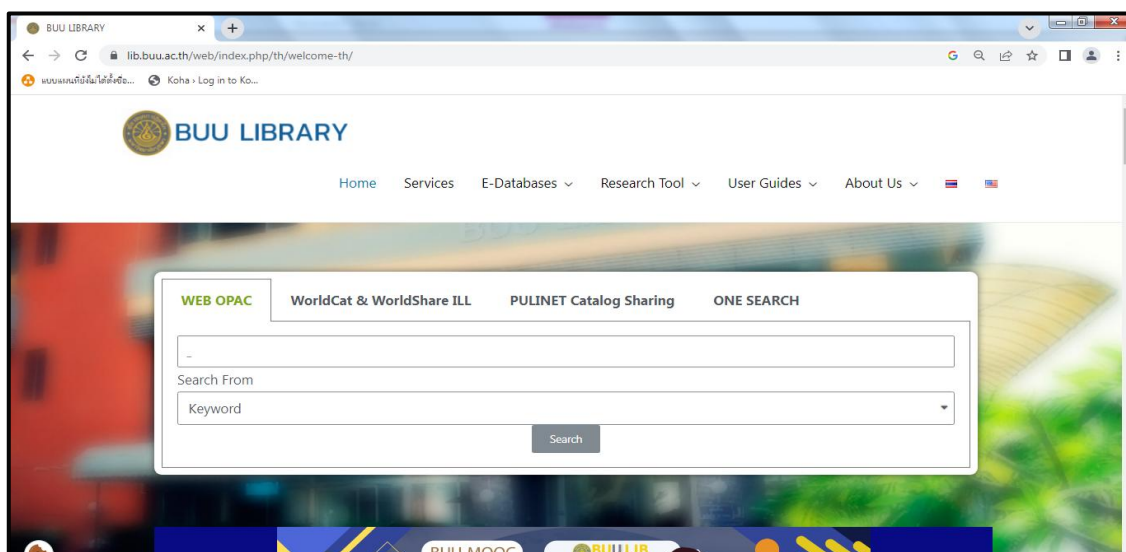
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://library.kku.ac.th/>



ภาพที่ 4.9 เว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

<https://www.lib.buu.ac.th/web/index.php/th/welcome-th/>



ภาพที่ 4.10 เว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำ KPI (Key Performance Indicator) ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

ตารางที่ 4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำ KPI

งานหลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
งานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือ	1. เพื่อให้หนังสือมีเนื้อหา คล้ายกัน อยู่ด้วยกัน 2. เพื่อความสะดวกในการ ค้นหา หนังสือของผู้ใช้ 3. เพื่อความสะดวกในการ ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	1. สามารถลงรายการทาง บรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 80 ต่อเดือน 2. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูล ทางบรรณานุกรม ของหนังสือที่ วิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลในระบบ หอสมุดอัตโนมัติ Matrix ผ่านหน้า Web Opac ได้ 100%
	1. เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดซื้อเข้ามาใหม่สามารถออก บริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็ว	1. ดำเนินการวิเคราะห์และสร้าง ฐานข้อมูลหนังสือ รวมถึง กระบวนการทางเทคนิค หนังสือ พร้อมออกให้บริการได้แล้วเสร็จ ภายใน 1 เดือนหลังการตรวจรับ หนังสือเสร็จสิ้น

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- 1.1 ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
- 1.2 ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ โดยการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็วตามมาตรฐานงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3 ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 2.1 ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
- 2.2 ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
- 2.3 ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
- 2.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

3. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

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

4. จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- 4.1 ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด โดยปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาทันต่อความต้องการใช้ของผู้ใช้บริการ และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า
- 4.2 ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
- 4.3 ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม

- 5.1 ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
- 5.2 ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
- 5.3 ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้มีความถูกต้อง ซึ่งการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรมนั้น มีกระบวนการและขั้นตอนที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโคลอมเบียน (AACR2R) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบ MARC21 ซึ่งสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ ดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ขั้นตอนการรับตัวเล่มหนังสือจากงานลงทะเบียน

ปัญหา

1.1 งานลงทะเบียนจัดส่งตัวเล่มหนังสือให้ฝ่ายงานวิเคราะห์โดยไม่ได้คำนึงถึงเนื้อหาที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน เพราะหากนำหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันมาวิเคราะห์จะทำให้เกิดความสับสน รวดเร็ว ในการทำงานมากขึ้น เช่น การเปิดหาเลขหมู่ในคู่มือ DDC จะได้อยู่ในเล่มเดียวกัน เลขหมู่อยู่ใกล้เคียงกัน และการให้หัวเรื่องที่เหมือนกันได้

แนวทางแก้ปัญหา

จัดทำเอกสาร การจัดแบ่งกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยจัดแบ่งกลุ่มสาขาวิชาที่ใช้หนังสือ ที่มีเนื้อหาที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้ฝ่ายงานลงทะเบียนได้ใช้เป็นแนวทาง ในการคัดเลือกหนังสือบนชั้นหนังสือวิเคราะห์ ที่ถูกจัดเก็บไว้ตามการสั่งซื้อของแต่ละสาขาวิชา

2. ขั้นตอนตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด

ปัญหา

2.1 มีการสร้างระเบียบซ้ำ กับระเบียบเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด เนื่องจากก่อนทำการวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุดแล้วไม่พบว่า หนังสือเล่มที่จะทำการวิเคราะห์ มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด อาจจะเนื่องมาจากการ Key ข้อมูลที่ผิดพลาด การเว้นวรรค หรือการสะกดคำที่ผิดของข้อมูลในระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ

แนวทางแก้ปัญหา

ในการตรวจสอบรายการซ้ำกับฐานข้อมูลห้องสมุด ก่อนทำการวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลหนังสือในแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความละเอียดและความรอบคอบให้มาก โดยการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหาลับซ้ำมากขึ้น โดยในการตรวจสอบรายการซ้ำทุกครั้ง ของหนังสือแต่ละเล่มที่จะนำมาวิเคราะห์ ผู้ปฏิบัติงานควรทำการตรวจสอบข้อมูลมากกว่า 1 เขตข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องของหนังสือ และหมายเลข ISBN ประจำตัวเล่มหนังสือ ทั้งนี้จะได้ไม่เกิดการซ้ำซ้อนของระเบียบข้อมูล

3. ขั้นตอนวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ

ปัญหา

3.1 หลักเกณฑ์ของมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 มีวิธีการและรายละเอียดที่ค่อนข้างซับซ้อน ค่อนข้างมาก บางครั้งอาจทำให้บรรณารักษ์มีความคิดเห็นในการลงรายการที่ไม่ตรงกัน เช่น การตัดสินใจเลือกเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และเครื่องหมายต่าง ๆ อาจให้ไม่ตรงกัน

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ซึ่งเป็นข้อมูลการลงรายการอ้างอิงรายการของหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีการลงรายการทรัพยากรตามมาตรฐานทางบรรณานุกรมไว้อย่างไรบ้าง หรือห้องสมุดแต่ละแห่งมีการลงรายการที่สอดคล้องกันหรือตรงกันกี่แห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการลงรายการทรัพยากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัญหา

3.2 การให้เลขผู้แต่ง ซึ่งการให้เลขผู้แต่งในบางครั้ง เลขเรียกชื่อผู้แต่งบางเลขไม่มีในคู่มือ ต้องใช้เวลาในการหาเลขเทียบเคียงผู้แต่ง

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำฐานข้อมูลเลขเรียกผู้แต่ง ไว้ใช้ในกลุ่มงานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้เลขผู้แต่ง และหากมีการกำหนดเลขผู้แต่งใหม่ ก็จะมีการบันทึกเพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูลดังกล่าวด้วย

ปัญหา

3.3 ผู้ใช้บริการทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบด้วยคำค้น หรือหัวเรื่องแล้วไม่พบเรื่องที่ต้องการ

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูล จะต้องทำการให้หัวเรื่องที่หลากหลายและครอบคลุมเนื้อหาของสารสนเทศ ตามเนื้อหาที่ปรากฏในตัวเล่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาข้อมูล

4. ขั้นตอนการ Key ข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ปัญหา

4.1 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ซึ่งแต่ละคนมีพื้นฐานความรู้และความเข้าใจ ในการลงรายการที่แตกต่างกันตามประสบการณ์ทำงาน จึงอาจทำให้รูปแบบของการลงรายการทางบรรณานุกรม เกิดความแตกต่างกันได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และมีการปรับปรุงเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศ และการพัฒนาของมาตรฐานการลงรายการในระดับสากล

5. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ปัญหา

5.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของการ Key ข้อมูลไม่ละเอียดและรอบคอบ ทำให้เกิดความผิดพลาดจากการลงรายการบรรณานุกรม เช่น การ Key ชื่อเรื่องผิด การลงรายการผิด เขตข้อมูล การใส่รหัสประเภทเอกสารผิด สิ่งเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อการใช้งานสารสนเทศของผู้ใช้บริการที่เกิดขึ้นจาก Human Error

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้องของการ Key ข้อมูลให้มากขึ้น โดยการตรวจสอบความถูกต้องของการ Key ข้อมูล อย่างน้อย 2 รอบ อย่างถี่ถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล

6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ปัญหา

6.1 ในขั้นตอนการกodbันทึกข้อมูล เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้แก้ไขข้อมูลตามที่ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนขึ้นมา อาจส่งผลให้ระเบียบข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นไม่ตรงตามรูปแบบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เมื่อทำการกodbบันทึกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมของหนังสือ เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ทุกครั้ง หากระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อผิดพลาดขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดตามการแจ้งเตือนของระบบทันที

7. ขั้นตอนการ Add Item Barcode

ปัญหา

7.1 หนังสือบางเล่มเมื่อทำการสืบค้นด้วยหมายเลขบาร์โค้ด ประจำตัวเล่มหนังสือแล้ว ไม่พบรายการตัวเล่ม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเกิดการสับสนระหว่างหมายเลขบาร์โค้ด ที่ผู้ปฏิบัติงานติดไว้บนหน้าปกของหนังสือ และหมายเลขบาร์โค้ดของ ISBN ที่อยู่ด้านหลังของปกหนังสือ หากผู้ปฏิบัติงานใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนที่บาร์โค้ดของหมายเลข ISBN แทนที่จะสแกนหมายเลขบาร์โค้ดประจำเล่มหนังสือ เมื่อผู้บริการนำหนังสือมายืมผ่านระบบการ ยืม-คืน และเมื่อเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน ทำการสแกนบาร์โค้ดประจำตัวเล่มหนังสือเพื่อยืม ระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่มีรายการหนังสือเล่มดังกล่าวในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการ Add Item Barcode เพื่อสร้างรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องในระเบียบรายการบรรณานุกรมของหนังสือว่าได้ทำการ Add Item Barcode ของหนังสือเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้อง ไม่ใช่บาร์โค้ดของหมายเลข ISBN หนังสือ และให้ทำการสืบค้นในระบบด้วยหมายเลขบาร์โค้ดของหนังสืออีกครั้งเสมอ

8. ขั้นตอนเขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่ม

ปัญหา

8.1 การเขียนเลขเรียกหนังสือผิด หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเขียนลงในตัวเล่มไม่ครบตามจำนวนหน้าที่กำหนด ได้แก่ หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของตัวเล่ม

แนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ต้องทำการตรวจสอบการเขียนเลขเรียกหนังสือว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และครบตามจำนวนหน้าที่กำหนดหรือไม่ โดยต้องตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้งหลังจากเขียนเสร็จ

9. ขั้นตอนการสแกนและอัปโหลดปกหนังสือ

ปัญหา

9.1 ขั้นตอนการสแกนหน้าปก หนังสือแต่ละเล่มมีความยุ่งยากและต้องใช้เวลา เนื่องจากเป็นงานที่ต้องมีการตกแต่งภาพเพื่อให้ได้ภาพที่สวยงาม รวมถึงให้ได้ขนาดที่เหมาะสมไม่ใหญ่เกินไป เพราะจะทำให้เปลืองพื้นที่ของฐานข้อมูลก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กรณีที่เป็นหนังสือซื้อให้เปลี่ยนจากวิธีการสแกนภาพปกหนังสือ มาเป็นวิธี copy ภาพปกหนังสือจากเว็บไซต์ของร้านค้าที่ทางห้องสมุดสั่งซื้อ เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เวลาในการตกแต่งภาพน้อยลง และสามารถอัปโหลดรูปภาพได้เร็วขึ้น

10. ขั้นตอนการพิมพ์ และติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ

ปัญหา

10.1 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยตนเอง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นจากการพิมพ์ เพราะเมื่อพิมพ์สติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือและพบว่าไม่ถูกต้อง ก็จะต้องทำการแก้ไขและพิมพ์สติ๊กเกอร์ใหม่ ซึ่งทำให้เป็นการสิ้นเปลืองกระดาษสติ๊กเกอร์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เปลี่ยนวิธีการจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยผู้ปฏิบัติงาน เป็นการสร้างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ที่มีความถูกต้องแม่นยำและเกิดข้อผิดพลาดน้อย ซึ่งเป็นการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรที่ใช้ในการพิมพ์สติ๊กเกอร์ได้ เช่น กระดาษสติ๊กเกอร์ และหมึกพิมพ์

คู่มือที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. พวา พันธุ์เมฆา. (2559). ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23. กรุงเทพฯ ฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2564). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ 7 (แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ ฯ : กรมศิลปากร.
3. Cutter, Richard A. (1969). Cutter-Sanborn three figure author table. : Swanson-Swift Revision.

4. กำหนดเลขผู้แต่ง หนังสือภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ <https://arirc-am.nsruc.ac.th/>
5. กำหนดเลขผู้แต่ง หนังสือภาษาอังกฤษ <http://cuttenumber.com.ar/>
6. พวา พันธุ์เมฆา. (2554). หัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
7. คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ <https://catalog.loc.gov/>

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรม ของทรัพยากรสารสนเทศ
ทุกประเภทที่ห้องสมุดมีให้บริการ โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ในแต่ละกรณีเพื่อให้
บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถลงรายการบรรณานุกรมได้อย่าง
ถูกต้อง รวดเร็ว
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่ และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ
โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบในแต่ละกรณี เพื่อให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง
ในการปฏิบัติงานและสามารถวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง
รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
ของทรัพยากรสารสนเทศ และมาตรฐานการลงรายการในระดับสากล
4. ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการสืบค้นข้อมูล ผ่าน OPAC เพื่อนำผล
การศึกษากลับมาปรับปรุงการลงรายการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการ
ของผู้ใช้
5. ควรมีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรม ในฐานข้อมูลอยู่เสมอ โดยจับคู่สลับกัน
ตรวจสอบข้อมูลของแต่ละคน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนให้ผู้ใช้บริการสืบค้น
6. ควรมีการพัฒนาความรู้ในการคิดวิเคราะห์ และศึกษาหาความรู้ด้านการวิเคราะห์เลขหมู่
อย่างต่อเนื่อง
7. เข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix อย่างต่อเนื่อง และร่วมกัน
รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งาน เพื่อมีความเข้าใจในการใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น
8. เข้าร่วมการอบรม การลงรายการบรรณานุกรมมาตรฐานการลงรายการ MARC21 ร่วมกับ
สถาบันอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ในการลงรายการบรรณานุกรม ให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ธิดาพร สายทะโชติ. (2553). การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทย
ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. กรุงเทพฯ :
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เบญจรัตน์ สีทองสุก. (2548). การจัดหมู่. พิมพ์ครั้งที่ 3. นครปฐม : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้**
จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23. กรุงเทพฯ ฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- พวา พันธุ์เมฆา. (2554). **หัวเรื่องภาษาไทย.** กรุงเทพฯ ฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เพ็ญแข ประจงใจ. (ม.ป.ป.). **เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง MARC Format**
(Machine-Readable Cataloging Format) ฉบับย่อ. กรุงเทพฯ ฯ :
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ระเปียบ สุภวิรี. (2555). **AACR2R & MARC21 : การทำรายการจากบัตร สู่ OPAC.** นครปฐม :
 มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิภา โภยสุขโข. (2546). **รายการและการลงรายการวัสดุสารสนเทศใน เอกสารการสอนชุดวิชาการ**
วิเคราะห์สารสนเทศ หน่วยที่ 8-11. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลปศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สุวันนา ทองสีสุกใส. (2543). **MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/เอกสาร.** ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. (2564). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุด**
แห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ 7 (แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ ฯ : กรมศิลปากร
- Cutter, R. A. (1969). **Cutter-Sanborn three figure author table.** Swanson-Swift Revision
 : Libraries Unltd Inc.

ภาคผนวก

การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิว

การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ หรือที่เรียกกันอย่างสั้น ๆ ว่า ระบบดิวอี้ หรือ ดีดีซี (D.D.C) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันได้คิดค้นขึ้นมา เมื่อปี ค.ศ. 1876 ใช้กันมากในห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดขนาดเล็ก ดิวอี้ได้จัดหมวดหมู่วิชาการต่างๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-900 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ใช้คู่มือ “ดีดีซี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการกำหนดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23” ของ พวา พันธุ์เมฆา พ.ศ. 2559 เป็นคู่มือ

แผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

1. การจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

การแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้แรก ใช้แทนความรู้แต่ละต่าง ๆ ออกเป็นหมวดใหญ่ 10 หมวด ใช้เลขอารบิกหลักร้อย 0-9 ในลำดับแรกใช้แทนความรู้แต่ละสาขาและเลขสองหลักถัดไป คือ 00 ดังต่อไปนี้

- 000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Pure Sciences)
- 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Technology or Applied Science)
- 700 ศิลปะและการบันเทิง (Fine Arts)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ (History)

การแบ่งครั้งที่ 2 แบ่งแต่ละหมวดใหญ่ออกเป็นหมวดละ 10 หมวดย่อย ใช้เลขอารบิก 0-9 เติมเข้าไปในหลักที่สอง (หลักสิบ) ดังนั้นจึงทำให้ได้เลขหมู่ 100 หมวดย่อย ดังตัวอย่างหมวด 000 และ หมวด 100 ดังตัวอย่าง เช่น

- 000 ความรู้ทั่วไป (Generalities)
 - 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
 - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
 - 040 ยังไม่กำหนดใช้
 - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
 - 060 องค์การต่าง ๆ พิพิธภัณฑวิทยา

- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 ชุมชนนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
 - 110 อภิปรัชญา
 - 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผลความเป็นมนุษย์
 - 130 จิตวิทยานามธรรม
 - 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
 - 150 จิตวิทยา
 - 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
 - 170 จริยศาสตร์ศีลธรรม
 - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
 - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

การแบ่งครั้งที่ 3 เป็นการจัดระเบียบความรู้ในแต่ละหมู่เป็น 10 หมู่ย่อย ดังนั้นการจัดหมู่ของระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็น 10 หมวด จึงมีการกระจายความรู้ เป็น 100 หมู่ และ 1000 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังรายละเอียดการแบ่ง หมวด 100 ดังตัวอย่าง เช่น

- 100 ปรัชญา (Philosophy)
 - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
 - 181 ปรัชญาตะวันตก
 - 182 ปรัชญากรีกก่อนโสเครตีส
 - 183 ปรัชญากรีกต่าง ๆ
 - 184 ปรัชญาของเพลโต
 - 185 ปรัชญาของอริสโตเติล
 - 186 ปรัชญาสเกปติก
 - 187 ปรัชญาที่บูชาความสนุกสนาน ความสำราญ
 - 188 ปรัชญาโตอิก
 - 189 ปรัชญาตะวันตกสมัยกลาง

การแบ่งครั้งที่ 4 แบ่งโดยใช้จุดทศนิยม เป็นการแบ่งจากหมู่ย่อยให้ละเอียดลงไปได้อีกโดยการเติมจุดทศนิยมหลังเลขหลักที่ 3 ซึ่งจะเติมทศนิยมกี่ตำแหน่งก็ได้ ยังมีจุดทศนิยมหลายตำแหน่งยิ่งทำให้เนื้อหาหนังสือของหนังสือละเอียดตามไปด้วย ตัวอย่างเช่น เช่น ในหมวด 100 เมื่อกำหนดหมวดย่อยไปถึง 180 ซึ่งแบ่งออกไปตามสมัยและภูมิภาคแล้วก็สามารถแบ่งเป็นหมู่ย่อยได้อีกดังนี้

- 100 ปรัชญา (Philosophy)
 - 180 ปรัชญาตะวันออกและโบราณ
 - 181 ปรัชญาตะวันตก
 - 181.1 ปรัชญาตะวันออกไกลและเอเชียใต้
 - 181.11 ปรัชญาจีนและเกาหลี

181.12 ปรัชญาญี่ปุ่น
 181.193 ปรัชญาอินเดีย
 181.2 ปรัชญาอียิปต์
 ... ฯลฯ

2. สัญลักษณ์ของระบบทศนิยมดิวอี้

2.1 สัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ความรู้ของระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นสัญลักษณ์บริสุทธิ์ ประกอบด้วย 4.2.1 เลขอารบิก 3 หลัก โดยหลักแรก (หลักร้อย) แทนการแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ เช่น 100 ปรัชญา จิตวิทยา 200 ศาสนา 300 สังคมศาสตร์ 400 ภาษาศาสตร์ ฯลฯ ตัวเลขหลักที่สอง (หลักสิบ) แทนการแบ่งหมวดหมู่ย่อย เช่น 310 รวมสถิติทั่วไป 320 รัฐศาสตร์ 330 เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ ตัวเลขหลักที่สาม (หลักหน่วย) แทนการแบ่งหมู่ย่อย เช่น 331 เศรษฐศาสตร์แรงงาน 332 เศรษฐศาสตร์การคลัง 333 เศรษฐศาสตร์ที่ดิน ฯลฯ

2.2 จุดทศนิยม ใช้เติมหลังเลขหลักที่สามเพื่อแบ่งเนื้อหาของหนังสือให้ละเอียดยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีที่ตำแหน่งก็ได้ จุดทศนิยมที่ใช้ในระบบจัดหมู่ไม่ได้มีความหมายเหมือนในหลักของคณิตศาสตร์ แต่ใช้เพื่อกันไม่ให้ตัวเลขต่าง ๆ อยู่ชิดกัน และเพื่อความสะดวกในการบันทึกหรือสำเนาเลขหมู่ เช่น 539.722, 551.527, 571.459, 612.041, 641.59593 เป็นต้น

3 ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้

ตาราง คือ บัญชีรายการตัวเลขชุดหนึ่ง ที่กำหนดขึ้นมาแยกต่างหากจากตารางเลขหมู่ ซึ่งนำไปใช้เติมกับเลขอื่น ๆ เพื่อช่วยให้การจัดหมวดหมู่หนังสือ มีความเหมาะสมเฉพาะเจาะจง และตรงกับเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือในแง่มุมต่าง ๆ ให้มากที่สุด ตัวเลขแต่ละจำนวนที่อยู่ในตารางช่วยจะมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) อยู่ข้างหน้า แสดงให้เห็นว่าตัวเลขเหล่านั้นจะใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องนำปกรวมเข้ากับเลขฐานของตารางเลขหมู่ และเมื่อรวมเลขดังกล่าวเข้าด้วยกันแล้วจะต้องนำเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ออกทุกครั้ง

ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้ จะปรากฏอยู่ในแผนการจัดหมู่ ตัวเลขจากตารางทุกตาราง (ยกเว้นตาราง 1) สามารถเติมเข้ากับเลขฐานของตารางเลขหมู่ได้ตามที่มีคำอธิบายหรือมีคำแนะนำกำหนดให้เติมเลขจากตารางช่วยได้เท่านั้น มีด้วยกัน 6 ตาราง ดังนี้

ตาราง 1 เลขย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivisions)

ตาราง 2 เลขแสดงภูมิภาค ยุคสมัย บุคคล (Geographic Areas, Historical Periods, Persons)

ตาราง 3 เลขย่อยสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละรูปแบบ (Subdivisions for the Arts, for Individual Literatures, for Specific Literary Forms)

ตาราง 3-A เลขย่อยสำหรับงานที่ประพันธ์โดย หรือ งานเกี่ยวกับผู้แต่งแต่ละคน (Subdivisions for Works by or about Individual Authors)

ตาราง 3-B เลขย่อยสำหรับงานที่ประพันธ์โดย หรือ งานเกี่ยวกับผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคน (Subdivisions for Works by or about More than One Author)

ตาราง 3-C เลขสำหรับเติมตามคำแนะนำที่ปรากฏในตาราง 3-B, 700.4, 791.4, 808–809 (Notation to be Added Where Instructed in Table 3-B, 700.4, 791.4, 808–809)

ตาราง 4 เลขย่อยเฉพาะแต่ละภาษา และกลุ่มภาษาต่างๆ (Subdivisions of Individual Languages and Language Families)

ตาราง 5 เลขแสดงกลุ่มชาติพันธุ์ และกลุ่มชนชาติ (Ethnic and National Groups)

ตาราง 6 เลขแสดงภาษา (Languages)

3.1 ตารางประกอบ 1 เลขย่อยมาตรฐาน ตารางนี้อาจเรียกอีกชื่อว่า ตารางเลขแสดงวิธีเขียน ใช้สำหรับเติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใด ๆ ก็ได้เพื่อแสดงรูปแบบทางกายภาพ (พจนานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) หรือวิธีการนำเสนอเนื้อหา (ประวัติ ทฤษฎี วิจัย) ของหนังสือเล่มนั้น ๆ เลขสำคัญ ๆ โดยสรุปของตารางประกอบ 1 มีดังนี้

- 01 ปรัชญา ทฤษฎี ระเบียบวิธี แบบแผน
- 02 เบ็ดเตล็ด
- 03 พจนานุกรม สารานุกรม
- 04 หัวข้อเฉพาะสำหรับใช้ทั่วไป
- 05 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือรายปี จดหมายข่าวในองค์กร
- 06 องค์กรและการจัดการ
- 07 การศึกษา การวิจัย การสอน และหัวข้อที่เกี่ยวข้องรวมแบบเรียนโปรแกรม แบบเรียนด้วยตนเอง
- 08 ความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล การเลือกปฏิบัติระหว่างบุคคล ชนกลุ่มน้อย
- 09 แสดงความเป็นมา ภูมิภาค บุคคล

เลขที่ยกมาเป็นตัวอย่างในตารางประกอบ 1 แต่ละเลขสามารถแบ่งย่อย เพื่อชี้เนื้อหาเฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก เช่น เลข 06 องค์กรและการจัดการ มีเลขแตกย่อยระบุไว้ในตารางประกอบ 1 ดังนี้

ใช้เลข 3-9 จากตาราง 2 เติมหลัง -060 ได้ เช่น องค์กรระดับประเทศในฝรั่งเศส -06044

-06 องค์กรและการจัดการ (Organizations and management)

-0601 องค์กรระหว่างประเทศ

-0603-0609 องค์กรระดับประเทศ ระดับเมือง ระดับท้องถิ่น

ใช้เลข 3-9 จากตาราง 2 เติมหลัง -060 ได้ เช่น องค์กรระดับประเทศในฝรั่งเศส -06044

-068 การจัดการ

-0681 การจัดการด้านองค์กรและการเงิน การระดมทุนเพื่อจัดงาน

-0682 การจัดการด้านที่ตั้ง วัสดุอุปกรณ์ การใช้ประโยชน์ และการบำรุงรักษา

-0683 การจัดการด้านบุคคล การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

-0684 การจัดการระดับผู้บริหาร การจัดองค์กรภายใน การจัดการด้านความปลอดภัย

-0685 การจัดการด้านผลิตภัณฑ์

-0687 การจัดการด้านวัสดุ การจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน

-0688 การจัดการด้านการกระจายผลิตภัณฑ์ การตลาด การวิจัยตลาด การขายตรง

หลักในการใช้เลขจากตารางประกอบ 1 เลขย่อยมาตรฐานของตารางประกอบ 1 จะใช้ตามลำพังไม่ได้ แต่ให้ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใด ๆ จากตารางเลขหมู่ที่มีคำอธิบายกำหนดให้เติมหรือไม่ มีคำอธิบายให้เติมก็ได้

กรณีที่ไม่มีการอธิบายกำหนดให้เติมเลขจากตารางประกอบ 1 ให้พิจารณาเห็นสมควรเติมเลขจากตารางประกอบ 1 สามารถเติมได้โดยอิสระ ซึ่งเมื่อเติมเลขดังกล่าวแล้วให้นำเลขหมู่ที่ได้ไปตรวจสอบกับเลขในตารางเลขหมู่ทุกครั้ง ถ้าพบว่ามีเลขหมู่ดังกล่าวในตารางเลขหมู่ และมีความหมายตรงกัน แสดงว่าเลขหมู่นั้นถูกต้องแล้ว แต่ถ้าไม่พบเลขหมู่ดังกล่าวในตารางเลขหมู่และไม่มีคำอธิบายให้ใช้เลขจากตารางประกอบ 1 เป็นอย่างอื่นถือว่าเลขหมู่ที่ได้ถูกต้องแล้ว แต่ถ้าพบว่ามีเลขหมู่ตรงกันแต่ความหมายต่างกันแสดงว่า เลขหมู่ที่กำหนดขึ้นนั้นไม่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องกำหนดเลขหมู่ใหม่

ในการเติมเลขย่อยมาตรฐานจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขมาตรฐานของตารางเลขหมู่จะต้องคงเลข 0 ไว้หนึ่งตัวเสมอ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

เติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใหญ่ 10 หมวด คือ 000-900 ให้ตัดเลข 0 ในหมวดใหญ่ออกทั้งสองตัวแล้วนำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายเลขหลักแรก เช่น

$$100 + 03 = 103$$

$$500 + 05 = 503$$

$$600 + 07 = 607$$

เติมเข้ากับเลขหมวดหมู่น้อย 100 หมวด เช่น 110-190, 210-290, 310-390 ให้ตัดเลข 0 ที่อยู่ท้ายหมวดย่อยออกแล้วนำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้าย เช่น

$$010 + 01 = 010.1$$

$$260 + 03 = 260.3$$

$$360 + 05 = 360.5$$

เติมเข้ากับเลขหมู่น้อย 1,000 เลขหมู่ เช่น 211-219, 311-319, 411-419ให้นำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายเลขหมู่น้อยแล้วใส่จุดทศนิยมคั่นระหว่างเลขตัวที่ 3 และ 4 เช่น

$$395 + 01 = 395.01$$

$$511 + 02 = 511.02$$

$$941 + 07 = 941.07$$

เติมเข้ากับเลขหมู่ทศนิยมให้นำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายได้ทันที เช่น

$$027.9 + 09 = 027.909$$

$$155.418 + 07 = 155.41807$$

กรณีที่มีคำอธิบายกำหนดให้เติมเลขจากตารางประกอบ 1 ให้เติมเลขย่อยมาตรฐานเข้ากับเลขฐานในตารางเลขหมู่ได้ตามที่มีคำสั่งกำหนดให้เติมเท่านั้น เช่น

ตัวอย่างที่ 1 200.1-.9 Standard subdivisions of religion

หมายความว่า เลขหมู่ 200.1-200.9 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนของศาสนา เมื่อเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขหมู่ดังกล่าวแล้วจะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 2 ตัว ยกตัวอย่างเช่น พจนานุกรม ศัพทศาสตร์ เลขหมู่คือ 200.3 การศึกษาทางศาสนา เลขหมู่คือ 200.7

ตัวอย่างที่ 2 375 หลักสูตร

.000 1-.000 9 Standard subdivisions

หมายความว่า เลขหมู่ 375.0001-375.0009 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนจากตาราง 1 เมื่อเติมเลขจากตารางช่วยที่ 1 แล้วจะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 3 ตัว ยกตัวอย่างเช่น ปรัชญาและทฤษฎีของ หลักสูตร เลขหมู่คือ 375.0001

ตัวอย่างที่ 3 830 วรรณคดีเยอรมัน และวรรณคดีภาษาตระกูลเยอรมานิก

.1-.9 9 Standard subdivisions of German literature

หมายความว่า เลขหมู่ 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน 830.1-830.9 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนจากตารางช่วยที่ 1 เมื่อเติมเลขจากตารางประกอบ 1 แล้ว จะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 1 ตัว ยกตัวอย่างเช่น พจนานุกรมวรรณคดีเยอรมัน เลขหมู่คือ 830.3

ห้ามเติมเลขตารางประกอบ 1 ในความหมายอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด เว้นแต่จะมีคำสั่งกำหนดให้ใช้โดยเฉพาะ

ห้ามใช้เลขจากตารางประกอบ 1 ในกรณีในกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเติมเลขจากตารางประกอบ 1 ไว้ในตารางเลขหมู่แล้ว เช่น 501 ปรัชญา 502 เรื่องเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ 503 พจนานุกรมวิทยาศาสตร์

- เมื่อเติมแล้วทำให้เลขหมู่มีความหมายซ้ำซ้อนฟุ่มเฟือย เช่น เลขฐานได้กำหนดเลขหมู่สำหรับมาตรการความปลอดภัยไว้แล้ว เพราะฉะนั้นไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเติมเลข -0289 มาตรการความปลอดภัย จากตารางประกอบ 1 อีก

- เมื่อมีคำสั่งกำหนดไม่ให้ใช้เลขตารางประกอบ 1

- เมื่อเนื้อหาของหนังสือมีความละเอียดเฉพาะเจาะจงมากกว่าเลขหมู่ เช่น ให้จัดหมู่ เรื่องของแมงมุมชนิดต่าง ๆ ไว้ที่ 595.44 ซึ่งเลขหมู่ 595.44 นี้เป็นเรื่องของแมงมุมทั่วไป ดังนั้น จึงไม่ต้องเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เพราะไม่มีเลขหมู่สำหรับแมงมุมชนิดต่าง ๆ โดยเฉพาะ

วิธีการเติมเลขจากตารางประกอบ 1

1. ให้แยกเนื้อหาหลักหรือเนื้อหาที่แท้จริงออกจากองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือและแทนองค์ประกอบต่าง ๆ นั้นด้วยเลขจากตารางประกอบ 1

2. กำหนดเลขหมู่ให้กับเนื้อหาหลัก โดยใช้ตรรกะสัมพันธ์และตรวจสอบจากตารางเลขหมู่

3. ค้นหาเลขจากตารางประกอบ 1 ที่เหมาะสม โดยใช้ตรรกะสัมพันธ์หรือค้นหาจากตารางประกอบ 1 โดยตรงก็ได้

4. ตรวจสอบที่ตารางเลขหมู่เพื่อดูว่ามีคำสั่งใด ๆ เกี่ยวกับการใช้เลขจากตารางประกอบ 1 หรือไม่

5. เติมเลขจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขฐานจากตารางเลขหมู่

6. ตรวจสอบที่ตารางเลขหมู่อีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่า เลขหมู่ที่ได้มีความถูกต้องไม่ขัดแย้งกับเลขในตารางเลขหมู่หรือตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

ตัวอย่าง การเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เช่น

สารานุกรมกฎหมายระหว่างประเทศ		
กฎหมายระหว่างประเทศ	341+	
สารานุกรม		-03 = 341.03
วิชาชีพวิศวกรรมโยธา		
วิศวกรรมโยธา	624+	
วิชาชีพ		-023 = 624.023

3.2 ตารางประกอบ 2 เลขภูมิศาสตร์ ยุคสมัย ชีวประวัติ เป็นตารางที่ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่เพื่อแสดงว่าเนื้อเรื่องของหนังสือเล่มนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับทวีป ประเทศ เมือง จังหวัด โดยเลขจากตารางช่วยนี้ห้ามใช้ตามลำพังแต่ให้ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่ใด ๆ ก็ได้ของตารางเลขหมู่ตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้ตารางประกอบ 2 จัดเป็นตารางช่วยที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของระบบทศนิยมดิวอี้ ประกอบด้วยชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ชื่อสถานที่ทั่วไปจำแนกตามภูมิภาค ชนิดพืช หรือจำแนกตามสังคมศาสตร์และอื่น ๆ เป็นต้น นอกจากนั้นยังประกอบด้วยเลขยุคสมัย และบุคคล เนื้อหาส่วนใหญ่ของตาราง 2 ยังคงเป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ดังนั้นจึงมีนิยมเรียกว่า ตารางเลขภูมิศาสตร์ เลขในตารางประกอบ 2 มีดังนี้

- 1 ภูมิภาค อาณาเขต บริเวณโดยทั่วไป มหาสมุทร ทะเล
- 2 บุคคล โดยไม่คำนึงถึงภูมิภาค อาณาบริเวณ
- 3 โลกสมัยโบราณ
- 4 ยุโรป ยุโรปตะวันตก
- 5 เอเชีย ตะวันออก ตะวันออกไกล
- 6 แอฟริกา
- 7 อเมริกาเหนือ
- 8 อเมริกาใต้
- 9 ส่วนอื่น ๆ ของโลก

เลขแต่ละเลขในตารางประกอบ 2 นี้มีแบ่งย่อยอย่างละเอียด ตัวอย่างเช่น

- 4 ยุโรป ยุโรปตะวันตก
 - 41 เกาะอังกฤษ เกรตบริเทน สหราชอาณาจักร
 - 411 สกอตแลนด์
 - 415 ไอร์แลนด์
 - 416 อัลสเตอร์
 - 417 สาธารณรัฐไอร์แลนด์
 - 418 ลินสเตอร์
 - 419 ม้านสเตอร์

- 42 อังกฤษ และ เวลส์
- 421 ลอนดอน
- 429 เวลส์
- 43 เยอรมนี ยุโรปตอนกลาง อาณาจักรโรมันอันศักดิ์สิทธิ์
- 431 เยอรมนีตะวันออกเฉียงเหนือ
- 43153 แฟรงเฟิร์ต
- 43155 เบอร์ลิน
- ฯลฯ

ตัวอย่าง การใช้เลขจากตารางประกอบ 2

1. 339 เศรษฐศาสตร์มหภาค
- .33-.39 รายได้ของชาติเฉพาะภูมิภาคเติมเลขภูมิภาคได้ ใช้เลขฐาน 339.3
2. 342 กฎหมายรัฐธรรมนูญ
- .3-.9 กฎหมายรัฐธรรมนูญของแต่ละภูมิภาค เติมเลขภูมิภาคได้โดยใช้เลขฐาน 342

จากตัวอย่างที่ 1 เอาเลขภูมิภาคคือ 4 ซึ่งหมายถึง ยุโรป ไปเติม 339.2 ก็จะได้เลขหมู่ 339.24 = รายได้ของชาติที่อยู่ในยุโรป หากเอาเลข 42 ซึ่งหมายถึงอังกฤษเข้าไปเติมก็จะได้ 339.242 ซึ่งหมายถึงรายได้ของชาติอังกฤษ เช่นเดียวกันหากเป็นรายได้ของไทย ก็เอาเลขภูมิภาคที่ใช้แทนประเทศไทยคือ 593 ไปเติม ก็จะได้ 339.3593

จากตัวอย่างที่ 2 หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย ก็จะได้เลข 342.593 ซึ่งมาจาก 342+593 หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของอังกฤษ ก็จะได้เลข 342.42 ซึ่งมาจาก 342+42

3.3 ตารางประกอบ 3 เลขย่อสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละรูปแบบ เลขในตารางประกอบ 3 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขย่อของวรรณกรรมแต่ละภาษา ตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้ หรืออาจใช้ร่วมกับเลขหมู่ของวรรณกรรมแต่ละภาษาในหมวด 810-890 ที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ร่วมกับเลขฐานหมวด 700.4-791.4 และ 808-809 ตามที่มีคำแนะนำกำหนดให้ใช้ ตารางประกอบ 3 มี 3 ตารางย่อย คือ 3--A, 3--B, และ 3—C

ตาราง 3--A เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์ของบุคคลคนเดียวหรือที่เกี่ยวกับผู้ประพันธ์คนเดียว ประกอบด้วยเลขที่สำคัญ มีดังนี้

- 1 ร้อยกรอง
- 2 บทละคร
- 3 นวนิยาย เรื่องสั้น
- 4 ความเรียง
- 5 สุนทรพจน์ คำปราศรัย
- 6 จดหมาย
- 8 ข้อเขียนเบ็ดเตล็ด

หลักการใส่เลขเติมจากตารางประกอบ 3 มีหลักการใช้ดังนี้

1. ใช้เลขเติมจากตารางช่วยที่ 3 เติมได้เฉพาะหมวด 800 คือวรรณคดีเท่านั้น
2. การใช้เลขเติมจากตาราง 3 เติมหมวด 800 ทำได้ง่าย โดยนำเลขฐานคือ 8 มาตั้งไว้แล้วเติมเลขชื่อภาษาจากตารางประกอบ 6 ก่อน เพื่อบอกว่าเป็นวรรณคดีอะไร แล้วจึงนำเลขจากตารางประกอบ 3 มาเติมต่อโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายใดมาคั่น

ตัวอย่าง

8+2+1	=	821
	=	วรรณคดีอเมริกันที่เป็นบทร้อยกรอง
<u>8</u>	=	วรรณคดี
<u>2</u>	=	ภาษาอังกฤษ
<u>1</u>	=	บทร้อยกรอง
8+9591+6	=	895.916
	=	วรรณคดีไทยที่เป็นจดหมาย
<u>8</u>	=	วรรณคดี
<u>9591</u>	=	ภาษาไทย
<u>6</u>	=	วรรณกรรมที่เป็นจดหมาย

ตารางประกอบ 3--B เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์โดยหรือเกี่ยวกับผู้ประพันธ์ที่มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป ส่วนตารางประกอบ 3--C เป็นเลขที่ใช้ร่วมกับตารางประกอบ 3-- B และใช้กับเลขหมู่หมวด 700.4, 791.4 และ 808-809 เพื่อแสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของวรรณคดี เช่น รูปแบบของเนื้อหา แก่นของเรื่อง หรือเป็นวรรณคดีที่แต่งขึ้นสำหรับหรือโดยบุคคลเฉพาะกลุ่ม ประกอบด้วยตัวเลขที่สำคัญดังนี้

- 1 ร้อยกรอง
- 2 บทละคร
- 3 เรื่องเรื่งกรรม นวนิยาย
- 4 ความเรียง
- 5 สุนทรพจน์ คำปราศรัย
- 6 จดหมาย
- 7 เรื่องประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน
- 8 ข้อเขียนเบ็ดเตล็ด ปกิณกะ เช่น อัญประกาศ บันทึกประจำวัน คำคม

ตัวอย่าง การใช้ตาราง 3-- B

งานของหรืองานที่เกี่ยวกับผู้แต่งหลายคน : ไม่จำกัดยุคสมัย หรือรูปแบบ
เลขหลัก + -- 08 หรือ -09 จากตาราง 3--B
 $81 + 08 = 810.8 =$ รวมวรรณกรรมของสหรัฐอเมริกา

งานของผู้แต่งหลายคน : จำกัดยุคสมัยแต่ไม่จำกัดรูปแบบ
เลขฐาน + --08 หรือ -09 + ยุคสมัย จากตาราง 3--B
 $83 + 08 + 006 = 830.8006 =$ รวมวรรณกรรมเยอรมันศตวรรษที่ 18

ตาราง 3-- C ใช้เติมตามคำสั่งของเลขในตาราง 3--B และตามคำสั่งในหมวด 808-809, 700.4 และ 791.4 เพื่อแสดงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบคำประพันธ์นั้น ๆ

- 001 ถึง -009 เลขย่อมาตรฐานจากตารางประกอบ 1
- 01 ถึง -09 เลขสำหรับแบ่งยุคสมัย
- 1 วรรณกรรมที่แสดงลีลาการประพันธ์เฉพาะแบบ แนวคิดเฉพาะแนว
- 2 วรรณกรรมที่แสดงลักษณะองค์ประกอบเฉพาะ
- 3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวเรื่องและเรื่องเฉพาะ
- 4 วรรณกรรมที่เน้นเนื้อหาวิชา
- 8 วรรณกรรมที่เขียนสำหรับหรือเขียนโดยบุคคลที่มีเชื้อชาติพันธุ์ เชื้อชาติต่างกัน
- 9 วรรณกรรมที่เขียนสำหรับหรือเขียนโดยเฉพาะบุคคลเฉพาะประเภท

ตัวอย่าง การใช้ตาราง 3--C

791.4361 ภาพยนตร์ที่แบ่งตามลักษณะ
มีคำสั่งให้เติมเลขหลัง 1 ในช่วงเลข 11-17 จากตาราง 3--C หลังเลขฐาน 791.4361
ภาพยนตร์ตลกชวนขัน เลขฐาน 791.4361
เติมเลข 7 จากเลข -17 จากตาราง 3-- C 791.43617

งานวิจารณ์กวีนิพนธ์อังกฤษแนวอุดมคติในสมัยพระนางเอลิซาเบธ เลขหมู่คือ 821.30913
ซึ่งได้มาจาก

- 82 วรรณคดีอังกฤษ
- 1 กวีนิพนธ์
- 3 เลขยุคสมัย (สมัยพระนางเอลิซาเบธ)
- 09 การวิจารณ์วรรณคดี (ตาราง 3--B)
- 13 แนวอุดมคตินิยม (ตาราง 3--C)

3.4 ตารางประกอบ 4 เลขย่อเฉพาะแต่ละภาษา เลขในตารางประกอบ 4 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขย่อของภาษาแต่ละภาษา หรือแต่ละตระกูลภาษาตามที่มีคำอธิบายให้เติมเลขจากตารางประกอบ 4 หรืออาจใช้ร่วมกับเลขฐานของภาษาแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้ตามคำอธิบายที่กำหนดไว้ภายใต้เลขหมู่หมวด 420-490 เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของแต่ละภาษา

เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 4 มีดังนี้

- 01 ถึง -- 09 เลขย่อมาตรฐาน
- 1 ระบบการเขียนและการออกเสียงของแบบมาตรฐานของภาษา
- 2 นิรุกติศาสตร์ตามของแบบมาตรฐานของภาษา
- 3 พจนานุกรมของแบบมาตรฐานของภาษา
- 5 ระบบโครงสร้าง (ไวยากรณ์) ของแบบมาตรฐานของภาษา
- 7 ความเปลี่ยนแปลงของภาษาตามที่เป็นในอดีตและตามภูมิภาค
- 8 มาตรฐานการใช้ภาษา ภาษาศาสตร์ประยุกต์ การใช้ภาษาเป็นภาษาที่สอง

เลขในตารางประกอบ 4 แต่ละเลข ยังแบ่งย่อยไปอีกดังนี้

- 1 ระบบการเขียนและการออกเสียงของแบบมาตรฐานของภาษา
 - 11 ระบบการเขียน เช่น ตัวอักษร ภาพที่แสดงความหมาย (อักษรภาษาจีน) พยางค์ และยักรวมถึงอักษรย่อชื่อย่อที่ผสมจากตัวแรกของชื่อเต็ม เครื่องหมายวรรคตอน
 - อักษรยุคโบราณ อักษรเบรลล์
 - 15 การออกเสียงคำในภาษา สัญลักษณ์แทนการออกเสียง การสะกดคำ
 - 152 การสะกดการันต์และการออกเสียง
 - 158 วิชาการออกเสียงในภาษา

วิธีใช้ตารางประกอบ 4

ตารางประกอบ 4 เป็นตารางที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เติมเข้ากับเลขหมู่หมวด 400 ภาษาเท่านั้น โดยนำไปใช้เติมเข้ากับเลขการแบ่งย่อยของภาษาแต่ละภาษาตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้ หรือใช้เติมเข้ากับเลขฐานของแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้ภายใต้เลขหมู่ 420-490 ดังตัวอย่าง เช่น

ชื่อหนังสือ	เลขฐานของภาษา	เลขจากตารางช่วยที่ 4	เลขหมู่ที่ได้
ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	42	5	425
การใช้ภาษาฝรั่งเศส	44	8	448
พจนานุกรมไทยฉบับสมบูรณ์	495.91	3	495.913
ภาษาถิ่นไทย 4 ภาค	495.91	7	495.917
The Russian alphabet	491.7	11	495.711
Modern German slang	43	7	437

3.5 ตารางประกอบ 5 เลขย่อแสดงชาติพันธุ์ ชนชาติ เลขจากตารางประกอบ 5 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขหมู่หมวดใด ๆ ก็ได้ตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้หรือใช้เติมต่อท้ายเลข -089 จากตารางประกอบ 1 เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 5 มีดังนี้

- 1 อเมริกันในอเมริกาเหนือ
- 2 ชาวอังกฤษ ชาวแองโกลแซ็กซอน
- 3 กลุ่มชาติพันธุ์เยอรมัน
- 4 ชาวละตินสมัยใหม่
- 5 ชาวอิตาเลียน
- 6 ชาวสเปน ชาวโปรตุเกส
- 7 ผู้มีเชื้อสายอิตาเลียนอื่น ๆ
- 8 ชาวกรีก
- 9 เชื้อชาติอื่น ๆ

เลขแต่ละเลขในตารางประกอบ 5 มีการแบ่งย่อยละเอียดออกไปอีก ดังตัวอย่าง เช่น

- 95 เชื้อชาติแถบเอเชียตะวันออก และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ชาวกะเหรี่ยง ชาวม้ง
 - 951 ชาวจีน
 - 956 ชาวญี่ปุ่น
- 959 กลุ่มเชื้อชาติแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
 - 9591 กลุ่มชนเชื้อสายไทย
 - 95911 ชาวไทยในประเทศไทย
 - 95919 ชาวไทยอื่น ๆ ฯลฯ

การใช้เลขจากตารางประกอบ 5 เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ และสัญชาติ ใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีคำอธิบายระบุไว้ในตารางแผนการจัดหมู่ว่า ให้เติมได้โดยใช้เลขฐานอะไร ตัวอย่างเช่น

371 การศึกษาทั่วไป
 .9 การศึกษาพิเศษ
 .97 นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นเพราะเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ
 เติมเลข เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ 01-09 จากตารางประกอบ 5 โดยใช้เลขฐาน 371.97
ตัวอย่างเช่น การศึกษาของพม่า 371.97958 958 คือชาวพม่า

จิตวิทยาของกลุ่มเชื้อชาติอินโดนีเซีย เลขฐาน คือ 155.84
 เติมเลข -9922 เชื้อชาติอินโดนีเซียจากตารางประกอบ 5 155.849922
 จิตวิทยาของกลุ่มเชื้อชาติสายจีน เลขฐาน คือ 155.84
 เติมเลข -951 เชื้อชาติจีน จากตารางประกอบ 5 155.84951

สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมืองของกลุ่มคนไม่มีอำนาจ เลขฐาน คือ 323.1
สามารถแบ่งย่อยตามสัญชาติและเชื้อชาติ โดยใช้เลข 1-5 จากตารางประกอบ 5
เติมหลังเลข 323.11

สิทธิทางการเมืองของชาวยิว เลขฐาน คือ 323.11
เติมเลข -- 924 เชื้อชาติยิวจากตารางประกอบ 5 323.11924

3.6 ตารางประกอบ 6 เลขแสดงภาษา เลขจากตารางประกอบ 6 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขหมู่หมวดใด ๆ หรือเลขจากตารางช่วยใด ๆ ก็ได้ตามที่มีคำแนะนำกำหนดให้ใช้ เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 6 มีดังนี้

- 1 ภาษาอินโด- ยูโรเปียนต่าง ๆ
- 2 ภาษาอังกฤษและภาษาอังกฤษเก่า (ภาษาแองโกล- แซ็กซอน)
- 3 กลุ่มภาษาเยอรมัน
- 4 กลุ่มภาษาโรมานซ์
- 5 ภาษาอิตาลี ภาษาซาร์ดิเนีย ภาษาดัลมาเทีย ภาษาโรมาเนีย
- 6 ภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส
- 7 กลุ่มภาษาอิตาลี
- 8 กลุ่มภาษาเฮเลนิก
- 9 ภาษาอื่น ๆ

หลักการใช้เลขตารางประกอบ 6 มีหลักการใช้ดังนี้

398.204 นิทานพื้นเมืองจำแนกตามภาษา
ใช้เลขภาษา 1-9 จากตารางประกอบ 6 เติมหลังเลขฐาน 398.204
นิทานพื้นเมืองของภูมิภาคที่ใช้ภาษาฝรั่งเศส เลขหมู่ คือ 398.20441
นิทานพื้นเมืองของประเทศฝรั่งเศส เลขหมู่ คือ 398.20944
นิทานพื้นเมืองที่เป็นภาษาพม่า
เลขฐาน นิทานพื้นเมือง คือ 398.204
เติมเลข -958 ภาษาพม่า จากตารางประกอบ 6 398.204958

398.9 สุภาษิต คำพังเพย
ใช้เลขภาษา 1-9 จากตารางประกอบ 6 เติมหลังเลขฐาน 398.9
สุภาษิตภาษาไทย
เลขฐาน สุภาษิต คือ 398.9
เติมเลข -95911 ภาษาไทย จากตารางประกอบ 6 398.995911

3.7 วรรณีสัมพันธ์

เป็นการนำเอาคำสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนการแบ่งหมู่ในตอนแรกนั้นมาเรียงลำดับตามตัวอักษรแบบพจนานุกรม พร้อมกับบอกว่าคำ ๆ นั้น หรือเรื่องนั้น ๆ ควรจะมีเลขหมู่ว่าอะไร เลขหมู่ที่อยู่หลังคำหรือวลีที่เป็นวรรณีนั้น อาจมีมากกว่า 1 เลขหมู่ ให้พิจารณากำหนดเลขหมู่นั้นว่ามีเนื้อหาเน้นทางด้านใด แล้วจึงเลือกเลขหมู่ที่เหมาะสมให้กับหนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่างเช่น

หนังสือเรื่อง “กรด” เปิดที่วรรณีที่คำว่า “กรด” จะพบเลขหมู่ 2 เลข คือ 546.24 และ 547.037 ให้พิจารณาว่า หนังสือเรื่อง กรด ที่จะกำหนดเลขหมู่นั้น กล่าวถึงกรดในแง่ของเคมีอินทรีย์ หรือ เคมีอินทรีย์ ถ้าเป็นเคมีอินทรีย์ ใช้เลข 546.24 ถ้าเป็นเคมีอินทรีย์ ใช้เลข 547.037 หนังสือเรื่อง “กล้วย” เปิดที่วรรณีที่คำว่า “กล้วย” จะพบว่ามีเลขหมู่ 2 เลข คือ 584.39 และ 634.77 พิจารณาว่า หนังสือเรื่องกล้วยนั้น เน้นเน้นเชิงพฤกษศาสตร์ (ชื่อวิทยาศาสตร์ ลักษณะของลำต้น ส่วนประกอบ ฯลฯ) หรือเน้นเชิงเกษตรกรรม (การปลูก การขยายพันธุ์) การดูแลรักษา ฯลฯ) ถ้าเน้นเชิงพฤกษศาสตร์ใช้เลข 584.39 ถ้าเน้นเชิงเกษตรกรรมใช้เลข 634.77

กัน	611.35
กบ	597.87 / 639.378
กบ-การเลี้ยง	639.378
กรด	546.24 / 547.037
กรด-อุตสาหกรรม	661.2
กรดไขมัน	547 / 572.57 / 676.5
กรดคาร์บอกซิลิก	547 / 661
กรดโคลิก	547.737
กรดนิวคลีอิก	547.7 / 574.873
กรรมการศาสนา	294.365
กรรมไปรษณีย์โทรเลข	383.4
กรรมกร	305.562
กรรมฐาน	294.35
กรรมดีและกรรมชั่ว	294.304
กรรมสิทธิ์	346.0432 / 384.041 / 388.049
กรวด	553.61
กรอบรูป	681.43 / 749.7
กระจก	681.42

กรีนแลนด์	998.2
กรุงเทพมหานคร-การบริหาร	352.1609593
กฤตภาค	025.47
กลไกผ่อนแรง	629.8
กลยุทธ์ในการรบ	355.42
กล้วย	584.39 / 634.77
กล้วยกล้วยน้ำ	584.72
กล้วยไม้	584.4
-การเพาะเลี้ยง	635.9344
กลวิธีพิมพ์ประสม	766.7
กลวิธีพิมพ์ผ้าไหม	764
กลวิธีพิมพ์ขมิ้นรงค์	766.2
กลวิธีพิมพ์แม่พิมพ์กดกรด	767.2
กลวิธีพิมพ์แม่พิมพ์จารหิน	766.3
กลวิธีพิมพ์หิน	686.2 / 763 / 76

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวณัฐรดา บุญเย็น
วัน เดือน ปี เกิด	30 มีนาคม 2525
วุฒิการศึกษา	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงาน	29 มกราคม 2549
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	1 ตุลาคม 2551
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์