



คู่มือปฏิบัติงาน วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เปรมยุทธ ปุริมไพบูลย์

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

โดย

เปรมยุทธ ปุริมไพบูลย์

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2567

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการ AACR 2 และ MARC 21 จากหลายแหล่ง เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยความเป็นมาและความสำคัญหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC 21 วิธีปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำรายการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำรายการบรรณานุกรม และระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของคู่มือฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 ในครั้งนี้ ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับเดิม พ.ศ. 2561 (พิมพ์ครั้งที่ 1) และ พ.ศ. 2564 (พิมพ์ครั้งที่ 2) ผู้จัดทำใคร่ขอขอบพระคุณแหล่งอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำคู่มือเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ อย่างไรก็ตามรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงพื้นฐานส่วนหนึ่งเท่านั้น หากบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจควรศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งห้องสมุดอื่น ๆ ไม่มากก็น้อย หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี

เปรมยุพล บุริมไพบุลย์
งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
29 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน	2
ความเป็นมาของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	2
โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	4
ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	7
บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	8
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	9
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	9
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	9
การกำหนดเลขผู้แต่ง	33
การกำหนดหัวเรื่อง	33
วิธีการกำหนดหัวเรื่อง	34
การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	34
บทที่ 3 แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21	38
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	92
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	92
แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	93
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	94
บทที่ 5 ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	129
ด้านการบริหารจัดการ	129
ด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	129
บรรณานุกรม	131

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	133
ภาคผนวก ก ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย	134
ภาคผนวก ข ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ	136
ภาคผนวก ค ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาจีน	142
ภาคผนวก ง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	144

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader	38
2	ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008	49
3	สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม	55

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4
2	แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	93
3	แสดงหน้าจอการป้อน Username และ Password	94
4	แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล	94
5	แสดงการค้นหา	95
6	กรณีเข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	95
7	กรณีไม่เข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	96
8	หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC)	96
9	การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม	97
10	ระบบแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียม	98
11	ระบบแจ้งเตือนการชำระก่อนบันทึก	98
12	การเพิ่มภาพปกหนังสือ	99
13	หน้าจอเพิ่ม Items	99
14	หน้าจอ item details	100
15	การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน item details	100
16	การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่เรียบร้อยแล้ว	101
17	การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	101
18	การ View Bib	102
19	หน้าจอแสดงการ View Item และการ View MARC	102
20	หน้าจอ MARC	103
21	หน้าจอ Items	103
22	หน้าจอ Item details	104
23	การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item details	104
24	การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศซ้ำที่เรียบร้อยแล้ว	105
25	การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	105
26	การติดบาร์โค้ดและการติดบัตรกำหนดส่ง	106
27	การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no.	107
28	การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM	107
29	สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode	108
30	การกรอกจำนวนตัวเลขและการเลือก Label type	108
31	การ Show label และ Print Label	109
32	การ Print preview	109
33	หนังสือที่พิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว	110

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
34	สติ๊กเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no.	111
35	สติ๊กเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM	111
36	อุปกรณ์ในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	112
37	ลำดับการติดสติ๊กเกอร์	112
38	การวัดจุดติดสันหนังสือ	113
39	การติดสันหนังสือ	113
40	การติดสันหนังสืออ้างอิง	114
41	การติดเทปใส่หุ้มสติ๊กเกอร์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	114
42	การใช้ไมร์รด์เทปใส่ให้เรียบ	115
43	การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว	115
44	การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว (LC)	116
45	การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว (NLM)	116
46	Passive Tag ที่ใช้กับคลื่นวิทยุแบบ UHF	117
47	การติด Tag RFID	117
48	การลอกสติ๊กเกอร์ Tag RFID	118
49	เครื่องอ่าน RFID	118
50	หน้าจอการลงข้อมูลแท็ก	119
51	การสแกนบาร์โค้ดในช่องหมายเลข 1	119
52	การลงข้อมูลแท็กแบบแนวนอน	120
53	การลงข้อมูลแท็กแบบแนวตั้ง	120
54	การลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว	121
55	การลงแท็กที่เคยถูกลงข้อมูลแล้ว	121
56	หนังสือไม่ได้ติดแท็ก	122
57	Open File Location	122
58	การเลือกไฟล์ในโฟลเดอร์	123
59	การเลือกตาราง taggingdata	123
60	การค้นหาหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล	123
61	การลบหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล	124
62	การสแกนบาร์โค้ด	124
63	การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ	125
64	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location	125
65	การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location	126
66	การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว	126

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
67	การประชาสัมพันธ์บนข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	127
68	การประชาสัมพันธ์บน Facebook	128

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานห้องสมุดแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ เป็น 3 ประเภทคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การที่บรรณารักษ์จะสามารถบริหารงานและปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในนโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของห้องสมุดเป็นอย่างดี วิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บรรณารักษ์มีความรู้และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นนั้น ได้แก่ การปฐมนิเทศบรรณารักษ์ใหม่ โดยการอธิบายแนะนำห้องสมุดและงานในตำแหน่ง เพื่อช่วยให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้คุ้นเคยกับห้องสมุดและงานที่จะปฏิบัติ หรือการประชุมบรรณารักษ์เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารงานกับบรรณารักษ์และระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน หรือการฝึกงานเพื่อรู้จักและเข้าใจระบบการทำงานในแต่ละแผนกของห้องสมุด หรือการออกสิ่งพิมพ์เพื่อให้มีโอกาสแสดงความรู้ทางวิชาการและความคิดเห็น หรือการมีคู่มือปฏิบัติงาน (ปิยนารถ สงวนมณี, 2524, หน้า 1)

การปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่การให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในกระบวนการเปลี่ยนสารสนเทศไปสู่ความรู้ ดังนั้น การให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจากสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ปัญหาการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐาน ปัญหาหนังสือค้างรอการวิเคราะห์ (Backlog) ปัญหาด้านจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ และปัญหาด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นต้น ที่ส่งผลกระทบต่อ การให้บริการผู้ใช้ทั้งสิ้น และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับห้องสมุดจึงควรให้ความสำคัญกับการพัฒนา ปรับปรุงงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (สุจิน บุตรดีสุวรรณ, 2552, หน้า 2)

จากความสำคัญดังกล่าว การมีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเต็มที่ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed.: AACR 2 และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Catalog: MARC) รวมทั้งความรู้ที่ได้จากการศึกษา การสั่งสมประสบการณ์ ความชำนาญจากการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมของผู้ปฏิบัติงานในงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการเข้าประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาชีพ เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงเป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม ให้เป็นมาตรฐาน

เดียวกันของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่บัณฑิต นักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดคณะ

3. ความเป็นมาของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

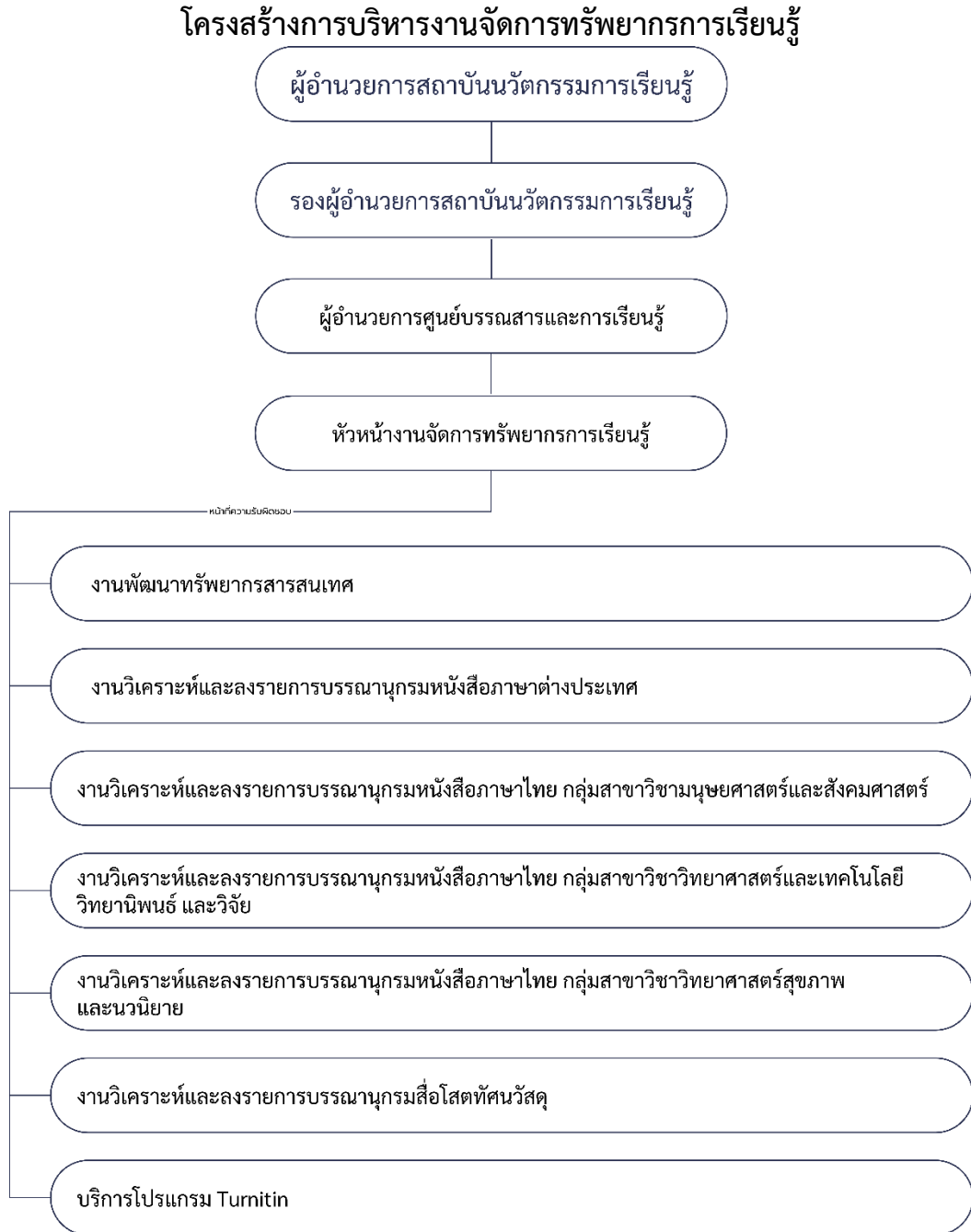
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เดิมมีชื่อว่า “ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 โดยเปิดให้บริการที่อาคารวิทยาศาสตร์โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา เริ่มก่อตั้งและมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมหลังเดิม พ.ศ. 2544 ขยายการให้บริการออกเป็น 2 ห้อง มีพื้นที่ให้บริการ 648 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 185 ที่นั่ง แบ่งการบริการออกเป็นบริการสารสนเทศทั่วไป สารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสารสนเทศด้านกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุดมายังอาคารหลังปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้ยกฐานะห้องสมุดเป็น “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา” และในปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เปิดบริการเต็มพื้นที่ทั้งอาคาร มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 800 ที่นั่ง และเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2562 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2562 ได้มีมติเปลี่ยนชื่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็น “ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้” (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้, 2564, หน้า 2) ต่อมาสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้มีมติจัดตั้งสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยจัดตั้งขึ้นเพื่อบูรณาการการดำเนินงานของศูนย์และหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและนวัตกรรมการศึกษา ให้เป็นองค์กรที่มีรูปแบบการบริหารที่ทันสมัยและคล่องตัว สามารถส่งเสริมและผลักดันให้มหาวิทยาลัยบรรลุพันธกิจและยุทธศาสตร์ด้านผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต และยุทธศาสตร์ด้านบริการ

วิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา (สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้, 2567, หน้า 2) ซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เป็นส่วนงานหนึ่งในการจัดตั้งครั้งนี้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ได้ยกฐานะเป็นงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา และได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีบุคลากรเมื่อเริ่มแรก จำนวน 5 คน ในปี พ.ศ. 2556 มีบุคลากรเพิ่มเป็น 9 คน เนื่องจากมีปริมาณหนังสือเป็นจำนวนมาก ปี พ.ศ. 2561 จำนวนบุคลากรลดลงเหลือเพียง 6 คน ปี พ.ศ. 2562 ได้เปลี่ยนชื่องานจากเดิม “งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ” เปลี่ยนเป็น “งานวิเคราะห์และพัฒนา” จนถึงปี พ.ศ. 2567 ได้เปลี่ยนชื่องานจากเดิม “งานวิเคราะห์และพัฒนา” เปลี่ยนเป็น “งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้” ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567 และปัจจุบันมีบุคลากร จำนวน 5 คน แบ่งเป็นงานออกเป็น 7 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศ 3) งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 4) งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ และวิจัย 5) งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ และนวนิยาย 6) งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ และ 7) บริการโปรแกรม Turnitin ปัจจุบันงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้มีหน้าที่หลักในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบเพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ อีกทั้งยังให้บริการอื่น ๆ ให้กับผู้ใช้บริการด้วย

4. โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีผู้ปฏิบัติงานหลัก เป็นบรรณารักษ์ 5 คน รายละเอียดโครงสร้างการบริหาร มีดังนี้



ภาพ 1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

หัวหน้างานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานหลัก

1. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
2. กำกับและดูแลห้องทรัพยากรการเรียนรู้วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
4. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
5. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
6. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม และนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
7. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
8. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
9. ควบคุมและตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา
10. ให้คำปรึกษาการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดคณะ
11. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
12. บริการ Turnitin
13. กำหนดและพิจารณาหัวเรื่องภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
14. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
15. คณะทำงานพัฒนาระบบสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

ภาระงานรอง

1. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดคณะ
2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการ VR Edutainment
5. ปฏิบัติหน้าที่เวรพักเที่ยง เวรเย็น และเวรเที่ยงคืน
6. งานซ่อมหนังสือเบื้องต้น
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานหลัก

1. วิเคราะห์และหมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
2. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)

4. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
5. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
6. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
7. ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด ติด Tag RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ และลงข้อมูล Tag RFID
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ภาระงานรอง

1. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดคณะ
2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการ VR Edutainment
5. ปฏิบัติหน้าที่เวรพักเที่ยง เวรเย็น และเวรเที่ยงคืน
6. งานซ่อมหนังสือเบื้องต้น
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วิทยานิพนธ์และวิจัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานหลัก

1. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
2. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์และวิจัย ตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
3. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
4. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
5. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
6. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
7. ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด ติด Tag RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ และลงข้อมูล Tag RFID
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
9. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ภาระงานรอง

1. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดคณะ
2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการ VR Edutainment
5. ปฏิบัติหน้าที่เวรพักเที่ยง เวรเย็น และเวรเที่ยงคืน
6. งานซ่อมหนังสือเบื้องต้น

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ภาระงานหลัก

- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
- ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นวนิยายภาษาไทย และสื่อโสตทัศนวัสดุ
- ตรวจและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
- กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
- ออกเลขบาร์โค้ดและจัดการคุมเลขบาร์โค้ด
- งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
- ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด ติด Tag RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ พิมพ์เลขเรียกและติดเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ และลงข้อมูล Tag RFID
- ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ภาระงานรอง

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดคณะ
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการ VR Edutainment
- ปฏิบัติหน้าที่เวรพักเที่ยง เวรเย็น และเวรเที่ยงคืน
- โครงการ UP Book Fair
- งานซ่อมหนังสือเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ทำหน้าที่ในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเป็นเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศที่มีบริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

1. ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2 และ MARC 21
2. วิเคราะห์หัวเรื่องตาม Library of Congress Subject headings (LC), Medical Subject Heading (NLM), หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
3. วิเคราะห์เลขหมู่ตาม Library of Congress Classification, NLM Classification, Local Call number และกำหนดเลขผู้แต่งตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ และ Cutter-Sanborn
4. ลงทะเบียนและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ
5. ควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา
6. ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
7. งานให้คำปรึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดสาขา
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
9. กำกับ ดูแล และให้บริการห้องทรัพยากรการเรียนรู้วิทยาศาสตร์สุขภาพ อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคารอำนวยการทันตกรรม)
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น ย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเองและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้รับการจัดซื้อ โดยการจัดโครงการตลาดนัดหนังสือเป็นประจำทุกปี ผ่านการแจกคู่มือเงินสดให้กับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมทั้งได้รับอภิสิทธิ์ทางการเงินจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นมีหลายประเภทและสาขาวิชา ซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้มีให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (General Books/Textbooks)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
4. รายงานการวิจัย (Research Reports)
5. รายงานการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)
6. วารสาร (Serials)
7. นวนิยายและเรื่องสั้น (Fictions)
8. โสตวัสดุ (Audio Materials)

2. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีทั้งหมด 8 ประเภท มีระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ คือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน และระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ความสะดวกในการจัดเก็บและการให้บริการ โดยกำหนดให้ใช้คู่มือในการจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง และการทำรายการบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศมีมาตรฐานสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 10) การแบ่งการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มี 3 ระบบ ดังนี้

2.1 การแบ่งหมวดหมู่ในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC) สัญลักษณ์ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเป็นสัญลักษณ์ผสม (Mixed notation) โดยประกอบด้วยอักษร A-Z ยกเว้น I O W X Y แทนหมวดหมู่ใหญ่ 21 หมวด และแบ่งเนื่อหาย่อยโดยใช้ตัวเลข 1-9 ในแต่

ละหมวดจะแยกการพิมพ์และการใช้โดยอิสระ บางหมวดมีเพียงเล่มเดียว เช่น หมวด A C D G J แต่บางหมวดมีหลายเล่ม เช่น หมวด B D มี 4 เล่ม หมวด H มี 2 เล่ม หมวด K มี 9 เล่ม หรือหมวด P มี 12 เล่ม เป็นต้น ลักษณะการแบ่งหมวดหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีดังนี้ (ระเบียน สุภวิธิ, 2559, หน้า 12-14)

1. หมวดใหญ่ (Main classes) มี 20 หมวดใหญ่ คือ
 - A เรื่องทั่วไป (General works)
 - B ปรัชญา จิตวิทยา และศาสนา (Philosophy, Psychology, Religion)
 - C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary sciences of history)
 - D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า (World history and history of Europe, Asia, Africa, Australia, New Zealand, etc.)
 - E-F ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา (History of the Americas)
 - G ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา นันทนาการ (Geography, Anthropology, Recreation)
 - H สังคมศาสตร์ (Social sciences)
 - J รัฐศาสตร์ (Political science)
 - K กฎหมาย (Law)
 - L การศึกษา (Education)
 - M ดนตรี (Music and books on music)
 - N วิจิตรศิลป์ (Fine arts)
 - P ภาษา และวรรณคดี (Language and literature)
 - Q วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ (Science)
 - R แพทยศาสตร์ (Medicine)
 - S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
 - T เทคโนโลยี (Technology)
 - U วิทยาศาสตร์การทหาร (Military science)
 - V นาวิกศาสตร์ (Naval science)
 - Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ ทรัพยากรสารสนเทศ (ทั่วไป)
(Bibliography, Library science, Information resources (General))
2. หมวดย่อย (Subclasses)

ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2-3 ตัว ในแต่ละหมวดใหญ่จะใช้ตัวอักษรแบ่งหมวดย่อยไม่เท่ากัน บางหมวดใช้ตัวอักษร 2 เช่นหมวด B C D G หรือบางหมวดใช้ตัวอักษร 3 ตัว เช่น หมวด K แต่บางหมวดไม่ใช้อักษรตัวที่ 2 แบ่งย่อยเลย เช่นหมวด E F เป็นต้น

หมวด Q (วิทยาศาสตร์)	หมวด H (สังคมศาสตร์)
QA คณิตศาสตร์	HA สถิติ
QB ดาราศาสตร์	HB ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์
QC ฟิสิกส์	HC ประวัติและสภาวะทางเศรษฐกิจ
QD เคมี	HD ประวัติและสภาวะทางเศรษฐกิจ
QE ธรณีวิทยา	HE การขนส่งและการคมนาคม

QH	ธรรมชาตวิทยา	HF	การค้า
QK	พฤกษศาสตร์	HG	การคลัง
QL	สัตวศาสตร์	HM	สังคมวิทยา
QM	กายวิภาคศาสตร์	HN	ประวัติและสภาวะทางสังคม ปัญหาสังคม
QP	สรีรวิทยา	HQ	ครอบครัว
QR	จุลชีววิทยา		

3. เนื้อหาย่อยของหนังสือ (Subjects)

เป็นการแบ่งเนื้อหาที่จัดไว้ในหมวดย่อย (Subclasses) ให้ละเอียดและลึกมากยิ่งขึ้น โดยใช้เลข 1-9999 เติมหลังหมวดย่อยและอาจใช้จุดทศนิยม หรือใช้การกระจายโดยคัตเตอร์เลขหมู่ หรือตารางประเภทต่าง ๆ เพื่อกระจายเนื้อหาให้ละเอียดยิ่งขึ้น ตัวอย่างการแบ่งเนื้อหาย่อย

HV SOCIAL PATHOLOGY. SOCIAL AND PUBLIC WELFAIR. CRIMINOLOGY.

Protection, assistance and relief

special classes

Handicapped

Physically handicapped

3011	General works
	Biography
	For biography of rehabilitation patients, see RD796.A2+
	For biography of persons with specific conditions, see the condition, e.g., Quadriplegics, RC406.Q33
3012	Collective
3013.A-Z	Individual, A-Z
	Occupations for the physically handicapped
3018	General works
3019.A-Z	By occupation, A-Z
	Housing for the physically handicapped
3020	General works
3020.2.A-.2.Z	By region or country, A-Z
	Subarrange each country by Table H73
3021.A-Z	Special class of persons, A-Z
3021.A35	Aged
	children, see HV903+
3021.W66	Women
3022	Transportation and travel
	By region or country
	United States
3023.A1	Documents

3023.A2	Periodicals, serials, societies, conferences, etc.
3023.A3	General works
3023.A4-.Z	By region or state, A-Z
	Under each state:
	.x <i>General works</i>
	.x2A-.x2Z <i>Institutions. By place, A-Z</i>

นอกจากนี้การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้กำหนดใช้คู่มือออนไลน์ในการจัดหมวดหมู่เพิ่มเติมที่ <http://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>

2.2 การจัดแบ่งหมวดหมู่ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification System: NLM) อังคณา สุริวรธรรม (2552, หน้า 14-33) กล่าวว่าได้จัดแบ่งเนื้อหาของศาสตร์ต่าง ๆ ในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ออกเป็น 35 หมวดใหญ่ สัญลักษณ์ที่ใช้คือ ตัวอักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ 1-2 ตัวอักษรแทนหมวดหมู่ใหญ่ และเลขอารบิกและจุดทศนิยมแทนเนื้อหา หมวดย่อยลงไป ซึ่งสัญลักษณ์ตัวอักษรโรมันที่ใช้ในระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันจะเป็นอักษรที่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกาไม่ใช่ คือ อักษร Q และ W รายละเอียดการแบ่งหมวดหมู่ระบบ NLM ผู้เขียนได้อ้างอิง (ศรีธรรมย์ คู่สู้, 2547, หน้า 1-26) และ (United States National Library of Medicine, 2017) และได้อธิบายเพิ่มเติมในส่วนที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดังนี้

Preclinical Sciences วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน

QS	Human anatomy	กายวิภาคศาสตร์มนุษย์
	QS 1-133.1	Anatomy กายวิภาควิทยา, แบบจำลองสิ่งมีชีวิตเพื่อใช้ศึกษา ด้านกายวิภาคศาสตร์, โครงกระดูก
	QS 504-532.5.N3	Histology จุลกายวิภาคศาสตร์ของเนื้อเยื่อ
	QS 604-681	Embryology วิชาว่าด้วย embryo, การกำเนิด การเจริญเติบโต และพัฒนาของ embryo
QT	Physiology	สรีรวิทยา
	QT 1-33.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสรีรวิทยา
	QT 34-37.5.S6	Physics. Mathematics. Engineering ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
	QT 104-172	Human Physiology สรีรวิทยาของมนุษย์
	QT 180-256	Hygiene. Leisure Activities สุขวิทยา ความสะอาด. กิจกรรมยามว่าง

	QT 260-275	Sports. Sports Medicine กีฬา. การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับกีฬา
QU	Biochemistry	ชีวเคมี
	QU 1-54	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชีวเคมี
	QU 55-70	Proteins. Amino Acids. Peptides โปรตีน. กรดอะมิโน. สารประกอบน้ำหนักรวมของกรดอะมิโน- แอซิด 2 ตัว หรือมากกว่าเมื่อเกิด hydrolysis
	QU 75-99	Carbohydrates. Lipids คาร์โบไฮเดรต. อินทรีย์สารจำพวก fatty acids, neutral fats, waxes, steroids และ phosphatides
	QU 100-133	Biochemistry of the Human Body วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเคมีวิทยาของร่างกายมนุษย์
	QU 135-144	Enzymes เอนไซม์ ตัวหมัก โปรตีนที่ตัดหลังจากเซลล์มีฤทธิ์กระตุ้นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
	QU 145-146.1	Nutrition โภชนาการ
	QU 160-240	Vitamins. Vitamin Deficiencies วิตามิน. การขาดวิตามิน
	QU 242-252	Nutrition Disorders ความผิดปกติทางโภชนาการ
	QU 260-265.5.P8	Metabolic Diseases โรคเมตาบอลิซึม
	QU 270-274	Water-Electrolyte Imbalance. Acid-Base Imbalance ความไม่สมดุลของน้ำและอิเล็กโทรไลต์. ความไม่สมดุลของกรดเบส
	QU 300-375	Cells เซลล์
	QU 450-560	Genetics พันธุศาสตร์
QV	Pharmacology	เภสัชวิทยา
	QV 1-58	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเภสัชวิทยา
	QV 60-75	Dermatologic Agents. Gastrointestinal Agents ยารักษาโรคผิวหนัง. ยารักษาโรคกระเพาะอาหารและลำไส้
	QV 76-113	Central Nervous System Agents. Local Anesthetics ยารักษาโรคระบบประสาทส่วนกลาง. ยาชา ยาสลบ

QV 120-140	Autonomic Agents. Nonmetallic Elements. Neuromuscular Agents ยารักษาโรคประสาท
QV 150-160	Cardiovascular Agents. Anti-Allergic Agents. Natriuretic Agents ยารักษาโรคหลอดเลือดหัวใจ. ยารักษาอาการแพ้. ยารักษาเนฟริยูเรติก
QV 170-177	Reproductive Control Agents ยาคุมกำเนิด
QV 180-195	Hematologic Agents ยาบำรุงเลือด
QV 220-241	Local Anti-Infective Agents. Coloring Agents. Complex Mixtures ยาป้องกันการติดเชื้อเฉพาะที่
QV 243-269	Anti-Inflammatory Agents. Anti-Infective Agents. Antineoplastic Agents ยาแก้อักเสบ. ยาต้านการติดเชื้อ. ยาต้านมะเร็ง
QV 270-285	Water. Electrolytes น้ำ. สารประกอบในสารละลายที่เป็นตัวนำไฟฟ้าและแตกตัวเป็นไอออน
QV 290-298	Heavy Metals โลหะหนัก
QV 310-325	Noble Gases. Oxygen. Antioxidants ก๊าซเฉื่อย. ออกซิเจน. สารต้านอนุมูลอิสระ
QV 350-370	Anti-Bacterial Agents. Tissue Extracts สารหรือยาปฏิชีวนะ. สารสกัดเนื้อเยื่อ
QV 380	Radiation-Sensitizing Agents. Radiation-Protective Agents สารไวแสงจากรังสี. สารป้องกันรังสี
QV 600-607	General Toxicology พิษวิทยาทั่วไป
QV 610-666	Poisons ยาพิษ
QV 701-737.1	General Pharmacy and Pharmaceutics เภสัชศาสตร์และเภสัชกรรม, เภสัชภัณฑ์ทั่ว ๆ ไป
QV 738-772	Drug Standardization. Pharmacognosy. Toxic Plants. Medicinal Plants มาตรฐานของยา. เภสัชเวท. พืชมีพิษ. ยาสมุนไพร
QV 773-835	Pharmaceutical Technology. Packaging. Labelling การบรรจุหีบห่อ. ฉลากยา
QW	Microbiology. Immunology จุลชีววิทยา
QW 1-48	Microbiology Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับจุลชีววิทยา
QW 50-52	Bacteria. Archaea เชื้อแบคทีเรีย. อาร์เคียแบคทีเรีย

QW 55-100	Microbiology in Specific Environments จุลชีววิทยาในสภาพสิ่งแวดล้อมเฉพาะ
QW 125-155	Specific Bacteria เชื้อแบคทีเรียจำเพาะ
QW 160-170	Viruses เชื้อไวรัส
QW 180-180.5.Y3	Fungi เชื้อรา
QW 200- 260	Unicellular Eukaryota ยูคาริโอตเซลล์เดียว
QW 300	Biological Warfare สงครามเชื้อโรคที่ใช้แบคทีเรีย, ไวรัส, สารพิษและอื่น ๆ ในการทำลายคน
QW 501-539	Immunology Reference Works. General Immunology ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับภูมิคุ้มกันวิทยา
QW 540-569	Immunity รูปแบบภูมิคุ้มกันแต่ละชนิด
QW 570-630.5.V4	Antigens. Immunoglobulins. Toxins and Antitoxins สารที่กระตุ้นการสร้าง Antibodies และโปรตีนต้านพิษ ของ antigen เฉพาะอย่าง, ภูมิคุ้มกันในร่างกาย. พิษ (โดยเฉพาะพวกโปรตีนจากสัตว์ พิษ และแบคทีเรียที่ทำให้เกิดโรค) สารพิษ และสารหรือยาต้านเฉพาะอย่าง, antibody ที่สามารถต้านพิษเฉพาะอย่าง
QW 640-740	Specific Immune System Phenomena. Immune System Diseases ปฏิกิริยาของภูมิคุ้มกันจำเพาะ. โรคของระบบภูมิคุ้มกัน
QW 800-955	Immunotherapy and Hypersensitivity การบำบัดโรคด้วยภูมิคุ้มกันและความรู้สึกไวในที่มีต่อ สิ่งกระตุ้นใด ๆ
QX	Parasitology
QX 1-47	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา, ปรสิตวิทยา
QX 199	Invertebrates (General) สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง (ทั่วไป)
QX 200-451	Helminths. Leeches หนอน หนอนพยาธิ พยาธิ. จำพวกหนอนไส้เดือน หรือปลิง
QX 460-479	Arthropods. Arthropod Vectors สิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ เช่น แมงมุม

QX 500-570	Insecta. Insect Vectors แมลงมีขา 3 คู่ ลำตัวแบ่งเป็นสามส่วน คือ หัว อก และท้อง และมักมีปีก 1 คู่ เกี่ยวกับแมลง
QX 600	Arthropod Control การควบคุมสิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ
QX 675	Mollusca สัตว์จำพวกหอย
QX 700	Chordata (General) สัตว์มีแกนสันหลังทั่วไป
QX 710	Birds สัตว์จำพวกนก
QX 720-735	Mammals สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
QY	Clinical Laboratory Pathology พยาธิวิทยาคลินิก
QY 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยาคลินิก
QY 50-60.S8	Laboratory Animals ห้องทดลองเกี่ยวกับสัตว์
QY 70-110	Laboratory Services. Laboratory Techniques บริการห้องปฏิบัติการ. ห้องปฏิบัติการทางเทคนิค
QY 118-350	Specimen Analysis. Diagnostic Tests กระบวนการการทดลอง การทดสอบทางด้านการวิจัย
QY 400-490	Hematologic Tests. Blood Chemical Analysis การตรวจทางโลหิตวิทยา. การวิเคราะห์ทางเคมีในเลือด
QZ	Pathology พยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ
QZ 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ
QZ 40-105	Pathogenesis. Etiology การทำให้เกิดโรค การกำเนิดของโรค. การศึกษาเกี่ยวกับสาเหตุของโรค
QZ 140-196	Pathologic Processes กระบวนการทางพยาธิวิทยา
QZ 200-275	Neoplasms เนื้องอก
QZ 310-380	Specific Types of Neoplasms ชนิดเฉพาะเจาะจงของเนื้องอก

	Medicinal and Related Subjects การแพทย์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง
W	Medical Professions อาชีพแพทย์
W 1-28	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพแพทย์
W 32-64	Law. Ethics. Professional-Patient Relations กฎหมาย. หลักจริยธรรม
W 67-81	Access to Health Information and Health Care. Medical Economics การเข้าถึงสารสนเทศด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพ. เศรษฐศาสตร์ทางการแพทย์
W 82-83.1	Biomedical Technology เทคโนโลยีทางด้านชีวการแพทย์
W 84-86	Health Services. Patients and Patient Advocacy บริการเกี่ยวกับสุขภาพ. คนไข้ และทนายความของคนไข้
W 87-96	Professional Practice การฝึกอาชีพ
W 100-275	Medical, Dental, and Pharmaceutical Service Plans แผนงานการบริการทางด้านการแพทย์ ทันตกรรมและเภสัชกรรม
W 322-600	Social Welfare through Medicine บริการสวัสดิการสังคมให้แก่แพทย์
W 601-750	Forensic Sciences Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับนิติเวชศาสตร์
W 775-867	Forensic Examination การตรวจทางนิติเวช
W 900-925	Disability Evaluation. Compensation การประเมินการไร้ความสามารถ. การชดเชย
WA	Public Health สาธารณสุขศาสตร์
WA 1-106.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขศาสตร์
WA 108-245	Preventive Medicine การแพทย์ที่เกี่ยวกับการป้องกันโรค เวชศาสตร์ป้องกัน
WA 250-295	Accident and Injury Prevention. Disasters อุบัติเหตุ และการป้องกันอันตรายและการบาดเจ็บ
WA 300-395	Health Issues of Special Population Groups ปัญหาสุขภาพของประชากรกลุ่มพิเศษ
WA 400-495	Occupational Medicine, Health, and hygiene อาชีพแพทย์ สุขภาพและสุขวิทยา

WA 525-590	Health Administration and Organization การจัดการและการบริหารสุขภาพ
WA 670-674	General Sanitation and Environmental Control สุขภาพอนามัยทั่วไป และการควบคุมสิ่งแวดล้อม
WA 675-690	Water สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับน้ำ
WA 695-722	Food. Food Safety สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอาหาร
WA 730-744	Drugs. Cosmetics สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับยา และเครื่องสำอาง
WA 750-776	Air. Noise สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอากาศ เสียง
WA 778-790	Waste สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับขยะ
WA 795-830	Housing. Buildings. Public Facilities สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับบ้าน อาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะประโยชน์
WA 840-847	Mortuary Practices สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับสถานที่เก็บศพ
WA 900-950	Statistics. Surveys สถิติ. การสำรวจ
WB	Practice of Medicine อายุรศาสตร์
WB 1-117	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอายุรศาสตร์
WB 120-130	Home Health Care. Works about Medicine for the Layperson การดูแลสุขภาพหลังการรักษาที่บ้าน
WB 141-142.5	General Diagnosis การวินิจฉัยโรค การตรวจโรคทั่วไป
WB 143-182	Signs and Symptoms การแสดงอาการปฏิกิริยา และอาการ เครื่องชี้บอกของการเกิดโรค
WB 200-288	Physical Diagnosis การตรวจโรค การตรวจร่างกาย
WB 290-293	Medical history. Clinical Reports ประวัติเกี่ยวกับการรักษา การรายงานของคนไข้
WB 300-395	General Therapeutics การบำบัดโรค การรักษาโรคทั่วไป
WB 400-460	Diet Therapy and Nutrition Therapy การควบคุมอาหารและโภชนาการ

WB 469-760.1	Other Specific Therapeutics การรักษาเฉพาะอื่น ๆ
WB 880-962	Complementary and Alternative Therapies การบำบัดเสริมและการบำบัดด้วยวิธีอื่น ๆ
WC	Communicable Diseases โรคติดต่อต่าง ๆ
WC 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับโรคติดต่อ
WC 140-185	Sexually Transmitted Diseases การติดต่อที่เกิดจากการมีเพศสัมพันธ์
WC 195	General Infection โรคติดต่อทั่วไป
WC 200-255	Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
WC 260-290	Enteric Infections โรคติดต่อที่เกี่ยวข้องกับลำไส้
WC 302-425	Other Bacterial Infections. Zoonotic Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรียอื่น ๆ โรคของสัตว์ที่ติดต่อไปยังคนได้
WC 450-475	Mycoses โรคที่เกิดจากเชื้อรา
WC 500	General Virus Diseases โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัสทั่วไป
WC 501-502	General RNA Virus Infections โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัสที่มีการสังเคราะห์โปรตีนในเซลล์
WC 503-503.8	Acquired Immunodeficiency Syndrome. HIV Infections กลุ่มอาการของโรคที่มีลักษณะภูมิคุ้มกันบกพร่อง. เชื้อ HIV
WC 505-520	Viral Respiratory Tract Infections. Respirovirus Infections โรคติดต่อที่ติดต่อกันทางระบบทางเดินหายใจ
WC 522-532	Infectious Mononucleosis. Arbovirus Infections โรคติดต่อที่เกิดจากความผิดปกติของเม็ดเลือดขาวที่มีนิวเคลียสเดียวในเลือด. โรคติดต่อที่มีแมลงเป็นพาหะนำโรคสมองอักเสบ, ไข้เหลือง
WC 534-556	Viral Hemorrhagic Fevers. Other Virus Diseases ไข้ที่มีอาการเลือดไหลออกมาก. และโรคไวรัสนอื่น ๆ
WC 570-590	Infectious Viral Skin Diseases เชื้อไวรัสที่ทำให้เกิดโรคผิวหนัง
WC 600-660	Rickettsiaceae Infections. Chlamydiaceae Infections เชื้อโรคชนิดหนึ่งที่คล้ายแบคทีเรีย แต่จัดอยู่ในตระกูล Rickettsiaceae

	WC 680-950	Tropical and Parasitic Diseases โรคที่เกิดในเขตร้อนและเกิดจากเชื้อปรสิต
WD	Medicine in Selected Environment	การแพทย์ตามสภาพแวดล้อม
	WD 680	Wilderness Medicine การแพทย์ในถิ่นทุรกันดาร
	WD 700-740	Aerospace Medicine เวชศาสตร์การบินและอวกาศ
	WD 750-760	Space Flight การแพทย์อวกาศ
	WD 800-939	Naval medicine การแพทย์ทหารเรือ, เวชศาสตร์นาวิ
WE	Musculoskeletal System	ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
	WE 1-141	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
	WE 168-190	Orthopedic Procedures ศัลยกรรมกระดูก การฟื้นฟู การปลุกกระดูก
	WE 200-259	Bones กระดูก สิ่งที่คล้ายกระดูก โครงกระดูก
	WE 300-400	Joint and Connective Tissues เนื้อเยื่อข้อต่อและเนื้อเยื่อที่เกี่ยวข้อง
	WE 500-708	Muscles and Tendons กล้ามเนื้อและเส้นเอ็น
	WE 710-760	Torso ลำตัว
	WE 800	General Extremities โรคเกี่ยวกับปลายแขนปลายขาทั่ว ๆ ไป
	WE 805-835	Upper Extremity ปลายแขนปลายขาสีบน
	WE 850-886	Lower Extremity ปลายแขนปลายขาสีล่าง
	WE 890	Podiatry การรักษาความผิดปกติของเท้า เท้าบำบัด
WF	Respiratory System	ระบบหายใจ
	WF 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบหายใจ

WF 101-110	Anatomy, Physiology, Biochemistry, etc. of the Respiratory System (General) ลักษณะทางกายวิภาค สรีรวิทยา ชีวเคมี และอื่น ๆ เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจทั่วไป
WF 140	Diseases of the Respiratory System (General) โรกระบบทางเดินหายใจทั่วไป
WF 141-150	Diagnosis. Therapeutics การวินิจฉัย. การรักษาโรกระบบทางเดินหายใจ
WF 200-415	Tuberculosis วัณโรค
WF 450	Neoplasms (General) เนื้องอก
WF 490-553	Pharynx. Trachea. Bronchi คอหอย หลอดลม หลอดลมใหญ่
WF 600-668	Lungs ปอด
WF 700-900	Pleura. Diaphragm. Mediastinum เยื่อหุ้มปอด กระจับลม เยื่อที่กั้นกลางช่องอก
WF 970-985	Thoracic Cavity. Thoracic Surgery ทรวงอก. ศัลยกรรมทรวงอก
WG	Cardiovascular System ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด
WG 1-113	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบหัวใจและหลอดเลือดหัวใจ
WG 120-180	Cardiovascular Diseases, Diagnosis, and Therapeutics โรคเกี่ยวกับหัวใจและหลอดเลือดหัวใจ, การวินิจฉัย และการรักษาโรค
WG 200-460	Heart. Heart Diseases หัวใจและโรคหัวใจ
WG 500-505	Blood Vessels (General). Vascular Diseases เรื่องเกี่ยวกับหลอดเลือดทั่ว ๆ ไป. โรคหลอดเลือด
WG 510-595.V3	Arteries เส้นโลหิตแดง, หลอดเลือดแดง
WG 600-700	Veins. Capillaries เส้นโลหิตดำ, เส้นเลือดฝอย
WH	Hemic and Lymphatic Systems ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง
WH 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง

	WH 120-540	Hematologic Diseases. Immunologic Factors. Blood Banks โรคเกี่ยวกับเลือด ภูมิคุ้มกัน ธนาคารเลือด
	WH 600-700	Lymphatic System ระบบเกี่ยวกับต่อมน้ำเหลือง
WI	Digestive System	ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
	WI 1-100	Digestive System Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
	WI 101-102	Anatomy. Physiology กายวิภาคศาสตร์. สรีรวิทยา
	WI 140-149	Diseases. Diagnosis. Signs and Symptoms โรค. การวินิจฉัยโรค. อาการที่บ่งบอกถึงการเกิดโรค
	WI 190-260	Gastrointestinal Tract ระบบทางเดินอาหาร
	WI 300-387	Stomach กระเพาะอาหาร ท้อง ช่องท้อง ความอยากอาหาร
	WI 400-480	Intestines (General) ลำไส้ทั่วไป
	WI 500-512	Small Intestine ลำไส้เล็ก
	WI 520-560	Large Intestine ลำไส้ใหญ่
	WI 575	Peritoneum เยื่อช่องท้อง
	WI 600-650	Anus. Rectum ทวารหนัก ไส้ตรง
	WI 700-770	Liver. Biliary Tract ตับ น้ำดี
	WI 800-830	Pancreas ตับอ่อน
	WI 900-970	Abdomen. Abdominal Surgery ช่องท้อง ส่วนท้อง
	WI 980	Digestive System Surgical Procedures การผ่าตัดระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WJ	Urogenital System	ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
	WJ 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์

	WJ 140-160	Urologic Diseases โรคเกี่ยวกับระบบทางเดินปัสสาวะ
	WJ 166-190	Therapeutics. Gynecological Urology การบำบัดรักษา. ระบบปัสสาวะทางนรีเวช
	WJ 300-378	Kidney ไต
	WJ 400-600	Ureter. Bladder. Urethra ท่อไต ท่อน้ำปัสสาวะ กระเพาะปัสสาวะ
	WJ 700-875	Male Genitalia อวัยวะสืบพันธุ์ของเพศชาย
WK	Endocrine System	ระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 1-148	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 150-190	Hormones. Hormone Therapy ฮอร์โมน. สารเคมีที่เกิดในอวัยวะ หรือต่อมของร่างกายและเข้าสู่กระแสโลหิตออกฤทธิ์กระตุ้นการปฏิบัติงานของเซลล์หรืออวัยวะ
	WK 200-300	Thyroid Gland. Parathyroid Glands ต่อมไทรอยด์ คือ ต่อมไร้ท่อ 2 พู ที่อยู่ข้างของหลอดคอมีหน้าที่ผลิตและหลั่ง thyroxin (มีฤทธิ์ในกาควบคุมการอัตราสันดาป). ต่อมขนาดเล็กหลายต่อมที่อยู่ติดกับต่อมไทรอยด์ที่ควบคุมปริมาณแคลเซียมในโลหิต
	WK 350-400	Pineal Gland. Thymus Gland ต่อมไร้ท่อที่อยู่ข้างหลังกระดูกเต้านมขึ้นไปถึงบริเวณต่อมไทรอยด์
	WK 500-590	Pituitary Gland ต่อมที่ฐานสมองตรงแฉกของกระดูก sphenoid
	WK 700-790	Adrenal Glands ต่อมหมวกไตซึ่งเป็นต่อมไร้ท่อที่อยู่เหนือไต หลั่งฮอร์โมนชื่อออกอร์นาลิน
	WK 800-885	Islets of Langerhans กลุ่มเซลล์สร้างฮอร์โมนอินซูลินของตับอ่อน
	WK 900-920	Gonads ต่อมเพศ, อัณฑะ, รังไข่
WL	Nervous System	ระบบประสาท
	WL 1-102.3	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบประสาท

WL 102.5-102.9	Neurons เซลล์ประสาท
WL 103-108	Psychophysiology. Neuroscience Specialties. จิตสรีรวิทยา สรีรวิทยาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างจิตกับ ปรากฏการณ์ทางกาย. โรคประสาท
WL 140-160	Diseases. Examination and Diagnosis (General) โรคเกี่ยวกับระบบประสาท. การทดสอบและการวินิจฉัยโรค (ทั่วไป)
WL 200-337	Central Nervous System ระบบประสาทส่วนกลางทั่วไป
WL 340-346	Neurologic Manifestations การแสดงอาการทางโรคประสาท
WL 348-362	Brain Diseases โรคเกี่ยวกับสมอง
WL 368-370	Brain Surgery การผ่าตัดสมอง
WL 385-405	Epilepsy. Movement Disorders ภาวะผิดปกติของระบบประสาทที่มีอาการชักและอาจ ถึงหมดสติไปได้ โรคลมบ้าหมู
WL 500-544	Peripheral Nerves เส้นประสาทภายนอก
WL 600-710	Autonomic Nervous System ระบบประสาทส่วนกลางที่เกี่ยวกับการทำงานเองของอวัยวะในร่างกาย
WM	จิตเวชวิทยา
Psychiatry	
WM 1-110	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจิตเวชวิทยา
WM 140-197	Mental Disorders. Behavioral Symptoms ความผิดปกติทางจิต. การวินิจฉัยโรคเกี่ยวกับการแสดงออกทางพฤติกรรม
WM 200-220	Schizophrenia Spectrum and Other Psychotic Disorders โรคจิตเภทและความผิดปกติของจิตใจ
WM 270-295	Substance-Related Disorders and Behaviors ความผิดปกติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสาร
WM 300-308	Intellectual Disability ความบกพร่องทางสติปัญญา
WM 400-460.7	Therapies การบำบัดโรค การรักษาโรคทางจิต
WM 475-605	Other Disorders ความผิดปกติทางจิตอื่น ๆ

	WM 607-611	Sexual Dysfunctions ความผิดปกติทางเพศ
	WM 617-620.5.H6	Gender Identity. Sexual Behavior การระบุเพศ. พฤติกรรมทางเพศ
WN	Radiology. Diagnostic Imaging รังสีวิทยา. รังสีวินิจฉัย	
	WN 1-160	Reference Works. Diagnostic Technology ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการวินิจฉัย
	WN 180-240	Diagnostic Imaging รังสีวินิจฉัย
	WN 250-250.6	Radiotherapy รังสีบำบัด
	WN 440-450	Nuclear medicine การรักษาโรคโดยใช้นิวเคลียร์
	WN 600-665	Radiologic Health สุขภาพทางรังสี ผลกระทบของรังสี
WO	Surgery ศัลยศาสตร์	
	WO 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับศัลยศาสตร์
	WO 113-149	Antisepsis. Surgical Diagnostic Techniques. Surgical Shock การทำให้ปราศจากเชื้อจุลินทรีย์. เทคนิคการวินิจฉัยการผ่าตัด
	WO 162-176	Surgical Equipment อุปกรณ์เครื่องมือการผ่าตัด
	WO 178-192	Perioperative Care. Ambulatory and Minor Surgical Procedures การดูแลระหว่างผ่าตัด. ขั้นตอนการผ่าตัดผู้ป่วย
	WO 200-233.1	Anesthesia and Analgesia Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการไร้ความรู้สึกต่อ ความเจ็บปวด อากาธา
	WO 234-245	Preanesthetic Treatment. Equipment. Adverse Effects การรักษาโดยใช้ยาชา ยาระงับความรู้สึก ยาสลบ
	WO 275-340	Specific Types of Anesthesia เรื่องการไร้ความรู้สึกต่อความเจ็บปวด อากาธา
	WO 350	Induced Hypothermia สภาวะอุณหภูมิร่างกายต่ำกว่าปกติ (ภาวะตัวเย็นเกิน)
	WO 440-460	Anesthesia in Medical Specialties การวางยาสลบสาขาการแพทย์เฉพาะทาง
	WO 500-517	Operative Surgical Procedures. Techniques ขั้นตอนการผ่าตัด. เทคนิควิธีการ

	WO 595-620	Cosmetic Techniques. Reconstructive Surgical Procedures เทคนิคเครื่องสำอาง การฟื้นฟู การสร้างขึ้นมาใหม่
	WO 660-690	Transplantation. Transplants การแลกเปลี่ยนอวัยวะ
	WO 700-840	Wounds and Injuries บาดแผล และบาดเจ็บ
	WO 925-950	Special Age Groups กลุ่มอายุพิเศษ
WP	Gynecology	นรีเวชวิทยา
	WP 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับนรีเวชวิทยา
	WP 101-390	Anatomy. Diseases. Injuries กายวิภาคศาสตร์. โรค. บาดแผล
	WP 400	Uterus General Works ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับมดลูก ครรภ์ ปากมดลูก
	WP 440-468	Uterine Diseases โรคเกี่ยวกับมดลูก
	WP 470-480	Cervix Uteri. Cervix Diseases ปากมดลูก. โรคเกี่ยวกับปากมดลูก
	WP 500-560	Physiology สรีรวิทยา
	WP 565-570	Fertility. Infertility การตั้งครรภ์ การเป็นหมัน
	WP 580-610	Menopause. Sexual Dysfunction ภาวะประจำเดือนหมด (ระหว่างอายุ 40-50 ปีในหญิง). ความผิดปกติของการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะระบบการสืบพันธุ์
	WP 630-640	Contraception การคุมกำเนิด การป้องกันการตั้งครรภ์
	WP 650-660	Therapy การบำบัดรักษา
	WP 800-825	Breast (General) โรคที่เกี่ยวกับเต้านมทั่ว ๆ ไป
	WP 840-870	Breast Diseases. Neoplasms โรคเกี่ยวกับเต้านม. เนื้องอก
	WP 900-910	Therapy. Surgery การรักษา. การผ่าตัด

WQ	Obstetrics	สูติศาสตร์
	WQ 1-150	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับสูติศาสตร์
	WQ 152-175	Childbirth. Prenatal Care การคลอดบุตร การคลอดลูก การดูแลก่อนคลอด
	WQ 200-212	Reproduction. Pregnancy การตั้งครรภ์
	WQ 215-270	Pregnancy Complications โรคแทรกซ้อนในระหว่างการตั้งครรภ์
	WQ 300-330	Labor ความเจ็บปวดในการคลอดบุตร
	WQ 400-450	Obstetric Surgical Procedures การคลอดบุตรโดยการผ่าตัด
	WQ 500-505	Postpartum Period ระยะหรือภาวะหลังคลอด ระยะอยู่ไฟ ระยะหลักคลอดประมาณ 3-6 อาทิตย์
WR	Dermatology	วิทยาโรคผิวหนัง
	WR 1-105	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโรคผิวหนัง
	WR 140-340	Skin Diseases โรคผิวหนัง
	WR 345-375	Parasitic Skin Diseases โรคผิวหนังที่เกิดจากเชื้อปรสิต
	WR 390-475	Skin Appendages ผิวหนังที่งอก หรือเพิ่มขึ้นมา
	WR 500-600	Neoplasms. Ulcers. Occupational Dermatitis เนื้องอก แผลเปื่อย แผลพุพอง ภาวะที่เรื้อรังเกี่ยวกับโรคผิวหนัง ที่มีการอักเสบ
	WR 650-670	Therapy การรักษา
WS	Pediatrics	กุมารเวชศาสตร์
	WS 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับกุมารเวชศาสตร์
	WS 103-105.5.T4	Growth and Development การเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก
	WS 106-110	Exceptional Child เด็กพิเศษ

	WS 113-132	Child Care. Nutrition การดูแลเด็ก โภชนาการ
	WS 135-141	Immunization. Physical Examination การฉีดวัคซีน การตรวจร่างกาย
	WS 200-220	Diseases of Children and Adolescents โรคของเด็กและวัยรุ่น
	WS 260-342	By System โรคของเด็ก โดยแยกตามระบบของร่างกาย
	WS 350-350.8.S6	Child Psychiatry. Child Mental Disorders จิตเวชศาสตร์เด็ก ความผิดปกติทางจิตของเด็ก
	WS 366-370	Pediatric Therapeutics การบำบัดในเด็ก
	WS 405-460	Topics Related to Specific Age Groups โรคของเด็กและวัยรุ่น โดยแยกตามกลุ่มของอายุ
	WS 462-470.S6	Adolescent Psychology. Adolescent Psychiatry. Adolescent Mental Disorders จิตวิทยาของวัยรุ่น. จิตเวชศาสตร์วัยรุ่น. ความผิดปกติทางจิตของวัยรุ่น
WT	Geriatrics	เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
	WT 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
	WT 101-141	Aged. Aging การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับโรคและการดูแลรักษาผู้สูงอายุ
	WT 145-161	Geriatric Psychology, Psychiatry and Mental Disorders จิตวิทยาผู้สูงอายุ จิตเวชและความผิดปกติทางจิต
	WT 166	Geriatric Therapeutics การรักษาผู้สูงอายุ
	WT 500	Chronic Disease โรคเรื้อรังของผู้สูงอายุ
WU	Dentistry. Oral Surgery	ทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก
	WU 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก
	WU 100-120	Stomatognathic System ระบบช่องปากและขากรรไกร
	WU 140-166	Stomatognathic Diseases. Injuries. Technology. Therapeutics โรค อากาบาดเจ็บ การบำบัดรักษาโรคที่เกี่ยวข้องกับช่องปากและฟัน

	WU 180-195	Dental Materials วัสดุทางทันตกรรม
	WU 210-240.5	Dentition การจัดฟัน การรักษารากฟัน
	WU 241-272	Periodontal Diseases. Tooth Diseases โรคปริทันต์ โรคฟัน
	WU 280-290	Neoplasms. Oral Manifestations เนื้องอก อาการทางช่องปาก
	WU 300-360	Operative Dentistry วิชาที่ว่าด้วยโรคของฟันและเหงือก การจัดฟัน รวมไปถึงปัญหา ในการออกเสียง
	WU 400-440	Orthodontics ทันตกรรมการจัดฟัน
	WU 450-495	Other Dental Specialties and Special Patient Groups ทันตกรรมเฉพาะทางอื่น ๆ และผู้ป่วยกลุ่มพิเศษ
	WU 500-530	Prosthodontics ทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมที่เกี่ยวกับการใส่ฟันปลอม
	WU 600-640	Oral Surgical Procedures การผ่าตัดช่องปาก
WW	Otolaryngology	วิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WW 1-101	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WW 140-190	Diseases. Therapeutics โรค. การบำบัดรักษา
	WW 200-290	Ear หู
	WW 300-358	Nose จมูก
	WW 410-430	Pharynx. Palate คอหอย เพดานปาก
	WW 440	Cleft Abnormalities ความผิดปกติของปากแหว่งเพดานโหว่
	WW 480-540	Larynx. Voice. Speech กล่องเสียง อวัยวะเปล่งเสียงที่คอ การพูด
WW	Ophthalmology	จักษุวิทยา
	WW 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจักษุวิทยา

WW 101-109	Eye Anatomy. Physiology. Hygiene กายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ความสะอาด
WW 140-160	Diseases. Color Perception โรคตาบอดสี
WW 166-170	Therapeutics. Eye Banks การบำบัดโรค ธนาคารตา
WW 202-290	Eye Structures and their Diseases โครงสร้างของตา
WW 300-340	Refraction. Errors of Refraction การหักเหของแสง ความผิดปกติต่อความสามารถในการหักเห แสง ให้ภาพตกที่เรตินา
WW 350-358	Corrective Devices อุปกรณ์ในการรักษา
WW 400-460	Neuromuscular Mechanism. Neurologic Manifestations of Disease โครงสร้างหรือกลไกที่มีผลต่อเส้นประสาทตาและกล้ามเนื้อตา. โรคที่แสดงอาการออกทางประสาทตา
WW 475-480	Manifestations of Disease. Poor Vision การแสดงอาการของโรคที่เกี่ยวกับตา
WW 505-525	Occupational Ophthalmology. Eye Injuries อาชีพที่เสี่ยงต่อการบาดเจ็บทางตา
WW 600-620	Age Groups แยกตามกลุ่มอายุ
WW 704-722.1	Optometry การวัดสายตาและประกอบแว่น
WX	Hospitals and Other Health Facilities โรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ต่อสุขภาพ
WX 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ต่อสุขภาพ
WX 140-147	Facility Design and Construction. Equipment การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
WX 150-190	Hospital Administration and Health Facility Administration การบริหารโรงพยาบาลและการบริหารสถานพยาบาล
WX 200-225	Clinical Departments and Units แผนกคลินิกและหน่วยงาน
WY	Nursing การพยาบาล
WY 1-49	Reference Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาล

WY 77-88	Economics. Ethics. Philosophy. Psychological Aspects เศรษฐศาสตร์ จริยธรรม ปรัชญา หลักทางจิตวิทยา
WY 90-100.7	Referral. Nursing Care, Assessment and Audit การส่งต่อผู้ป่วย การดูแล การประเมินและการตรวจสอบ
WY 101-145	Nursing Specialties การพยาบาลเฉพาะทาง
WY 150-172	Nursing in Special Fields of Medicine การพยาบาลเฉพาะทางในการแพทย์
WY 191-200	Other Services บริการอื่น ๆ ทางการพยาบาล
WZ	History of Medicine. Medical Miscellany ประวัติการแพทย์
WZ 1-40	Reference Works. General Works เรื่องทั่วไปของประวัติการแพทย์
WZ 51-80.5.W5	History by Period, Locality, etc. ประวัติการแพทย์โดยแบ่งตามช่วงเวลา สถานที่
WZ 100-150	Biography ชีวประวัติของแพทย์
WZ 220-225	Manuscripts ต้นฉบับ หนังสือ หรือเอกสารที่เขียนเป็นลายมือของแพทย์
WZ 230-260	Early Printed Books หนังสือการแพทย์ที่จัดพิมพ์ขึ้นยุคแรก ๆ
WZ 270	Americana หนังสือหรือเอกสารทางการแพทย์ของอเมริกา
WZ 290-294	Modern Versions and Commentaries of Early Works ข้อปรับปรุงและข้อวิจารณ์ต่าง ๆ บทความแสดงข้อคิดเห็น สิ่งที่ใช้อธิบายด้านการแพทย์
WZ 305-350	Miscellany Relating to Medicine ปกิณกะ เรื่องเบ็ดเตล็ด เรื่องจิปาณะที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์

นอกจากนี้การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ กำหนดใช้ คู่มือออนไลน์ ในการจัดหมวดหมู่เพิ่มเติมที่ <https://classification.nlm.nih.gov/>

2.3 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด (Local Call Number System) เป็นระบบที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ กำหนดขึ้นเพื่อจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษประเภทอื่น ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อแทนประเภทของทรัพยากร ดังนี้

1. วิทยานิพนธ์

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

วพ หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

Thesis หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

IS หมายถึง การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตัวอย่าง

วพ	Thesis	IS
LB	TH	QH
1025.3	7215	541.2
ก555ก	M547h	ข875ก
2559	2016	2558

2. รายงานการวิจัย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ “วจ”

ตัวอย่าง

วจ
SB
415
ก555ก
2558

3. นวนิยาย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ “นว” สำหรับนวนิยายภาษาไทย “Fic” สำหรับ
นวนิยายภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

นว	Fic
ส254ก	N457c
2558	2015

4. เรื่องสั้น

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ “รส”

ตัวอย่าง

รส
น789ก
2558

5. นิทานสำหรับเด็ก

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ “ด”

ตัวอย่าง

ด
ม147ห
2555

6. วารสาร

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “วารสาร” สำหรับวารสารภาษาไทย และ “Serials” สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ ในคู่มือนี้จะไม่กล่าวถึงการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารเนื่องจากมีรูปแบบการลงรายการต่างกัน

7. สื่อโสตทัศนวัสดุ

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่านว่า “CD-ROM” สำหรับซีดีรอมประกอบหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ “DVD-ROM” สำหรับดีวีดีรอมประกอบหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และ “MV” สำหรับซีดีหรือดีวีดีภาพยนตร์ แต่ละสัญลักษณ์จะตามด้วยหมายเลขลำดับการลงทะเบียนจำนวน 4 หลัก

ตัวอย่าง

CD-ROM0001 DVD-ROM0002 MV1745

3. การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author Number) เป็นการจำแนกหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันออกตามอักษรของรายการหลัก (Main entry) โดยจำแนกตามชื่อต้นของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาไทยหรือชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาต่างประเทศ หรือ ชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นรายการย่อหน้าคำค้างพร้อมทั้งระบุปีพิมพ์ เพื่อจำแนกความแตกต่างของหนังสือที่จัดพิมพ์หลายครั้ง คู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง ได้แก่ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 35)

คู่มือฉบับพิมพ์

กรมศิลปากร. หอสมุดแห่งชาติ. (2542). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ**. พิมพ์ครั้งที่ 4 (แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: กรม.

Cutter, Richard A. (1969). **Cutter-Sanborn three figure author table**. Swan-Swift Rev. : n.p.

คู่มือฉบับออนไลน์

เลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย: <http://www.clm.up.ac.th/lcnumber/>

Cutter-Sanborn: <http://cutternumber.com/>

4. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่เป็นภาษาธรรมชาติหลากหลายคำตามที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นดัชนีที่ชี้ระบุว่ามีสารสนเทศที่ต้องการในฐานข้อมูลทรัพยากรหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การกำหนด

หัวเรื่องจึงมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์มีบทบาทในการทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องและเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดระหว่างคำสำคัญของผู้แต่งเนื้อหาทรัพยากรกับคำค้นของผู้สืบค้นสารสนเทศ (Sauperl, 2004 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 35) โดยการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานและเป็นเอกภาพเดียวกัน จึงต้องกำหนดใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน หรือหากไม่มีหัวเรื่องในหนังสือคู่มือกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดแนวทางในการเลือกใช้คำศัพท์จากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทศัพท์บัญญัติซึ่งได้รับการยอมรับในแวดวงสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องชั่วคราว แล้วจึงเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดหัวเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดเป็นหัวเรื่องใหม่ในคู่มือต่อไป (อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 35-36) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สืบค้นหัวเรื่องภาษาไทยได้ที่ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป

สืบค้นหัวเรื่องภาษาอังกฤษได้ที่ <https://catalog.loc.gov/> หรือ

<https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html>

หัวเรื่องทางการแพทย์ (Medical subject headings)

สืบค้นหัวเรื่องทางการแพทย์ได้ที่ <https://meshb.nlm.nih.gov/#/fieldSearch>

5. วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

ในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศก่อน แล้วจึงถ่ายทอดหรือสร้างตัวแทนของแนวคิดสำคัญนั้นเป็นศัพท์ควบคุมที่เรียกว่า “หัวเรื่อง” โดยต้องตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่องที่หน่วยงานกำหนดใช้ร่วมกันเพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน มีความเป็นเอกภาพทั้งในด้านรูปแบบและลักษณะการใช้ภาษา (Lanbridge, 1989, 98 ; Lancaster, 1998, 8 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 37) และยังคงคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีจำนวนเพียงพอและครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ มีความเฉพาะเจาะจง ไม่เป็นคำกว้างเกินไปจนไม่สามารถเป็นตัวแทนเนื้อหาสำคัญได้ (Haykin, 1985, 107-111 ; Chan, 1995, 15 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 37)

6. การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำหรือการลงรายการบรรณานุกรม เป็นการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลสำหรับการควบคุมทางบรรณานุกรมคือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed.) และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC :

Machine Readable Cataloging) (อังคณา สุริววรรณ, 2552, หน้า 37) โดยกำหนดให้ใช้คู่มือออนไลน์ ในการทำรายการบรรณานุกรม ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.loc.gov/marc/>

หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจะยึดตามรูปแบบ USMARC format ที่มีส่วนประกอบของระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) ดังนี้ (อังคณา สุริววรรณ, 2552, หน้า 38-39)

1. Leader ประกอบด้วยค่าของตัวเลขหรือรหัส และจะแสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ Character

2. Directory คือ ชุดของรายการข้อมูล ประกอบด้วยเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ความยาว และจุดเริ่มต้นของแต่ละข้อมูล ซึ่งจัดลำดับโดย Character ของเขตข้อมูล

3. Variable fields กำหนดโดย Tag ที่ประกอบด้วยเลข 3 หลัก ในแต่ละ Tag จะจบด้วยเครื่องหมาย variable data field แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 Variable control fields ได้แก่ เขตข้อมูล 00X (ไม่มี indicator และ subfield) ประกอบด้วยรายการข้อมูลเดียว (Single data element) หรือชุดของความยาวข้อมูลคงที่ (Series of fixed-length data elements) แสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ character

3.2 Variable data fields ได้แก่ เขตข้อมูลที่เหลือ โดยจะระบุ Tag ใน Directory ประกอบด้วย 2 indicator ตามด้วย subfield code

สรุปส่วนประกอบของ USMARC ของรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 1 ระเบียบ จะมียละเอียดดังนี้ (อังคณา สุริววรรณ, 2552, หน้า 39-42)

Leader (24 character: ตำแหน่งที่ 00-23)

0XX Control information, identification and classification number, etc.

ส่วนข้อมูลควบคุม, ตัวบ่งชี้ และเลขเรียกหนังสือ

008 Fixed length data elements ข้อมูลกำหนดคงที่

020 ISBN (International Standard Book Number) หมายเลขประจำหนังสือ

022* ISBN (International Standard Serial Number) หมายเลขประจำวารสาร

041 Language code รหัสภาษาของทรัพยากร

050 LC call number เลขเรียกหนังสือระบบ LC

060 NLM call number เลขเรียกหนังสือระบบ NLM

082 DDC call number เลขเรียกหนังสือระบบ Dewey

090 Local call number เลขเรียกหนังสือระบบสัญลักษณ์หรือเลขหมู่ที่
หน่วยงานกำหนด

1XX Main entries รายการหลัก

100 Author Personal name (NR) ชื่อบุคคล

110 Corporate name (NR) ชื่อนิติบุคคล

111 Conference name (NR) ชื่อการประชุม

130 Uniform title (NR) ชื่อเรื่องแบบฉบับ

- 2XX Title and title paragraph (Title, edition, imprint) ส่วนรายการชื่อเรื่อง**
- 210* Abbreviate key title (NR) ชื่อเรื่องย่อ
- 222* Key title (R) ชื่อเรื่องหลักที่กำหนดโดยสำนักงานหมายเลขประจำวารสารสากล (ISSN)
- 240 Uniform title (NR) ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- 250 Title statement (NR) ชื่อเรื่อง
- 246 Varying form title (R) ชื่อเรื่องอื่น ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ
- 247* Former title or title variations (R) ชื่อเรื่องเดิม/ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันปัจจุบัน
- 250 Edition area (NR) ข้อมูลครั้งที่พิมพ์
- 260 Imprint (Publication, Distribution, etc.) (NR) ข้อมูลพิมพ์ลักษณะ
- 3XX Physical description การบรรยายลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร**
- 300 Physical description, etc. (R) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์
- 310* current publication frequency (NR) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในปัจจุบัน
- 321* Former publication frequency (R) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในอดีต
- 362* Date of publication and/or volume designation (R) ปีพิมพ์/การบรรยายข้อมูลปีที่พิมพ์
- 4XX Series statements การบรรยายชื่อชุด**
- 490 Series statements (R) ชื่อชุด
- 5XX Note การบรรยายหมายเหตุ**
- 500 General notes (R) หมายเหตุทั่วไป
- 502 Dissertation note (R) หมายเหตุรายการที่มีเพิ่มเติมของทรัพยากร
- 504 Bibliography, etc. notes (R) หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและบรรณานุกรม
- 505 Formatted contents note (R) หมายเหตุจำแนกสารบัญ
- 546 Language note (R) หมายเหตุระบุภาษาของทรัพยากร
- 6XX Subject access fields เขตข้อมูลหัวเรื่อง**
- 600 Subject added entry-Personal name (R) หัวเรื่องชื่อบุคคล
- 610 Subject added entry-Corporate name (R) หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล
- 611 Subject added entry-Meeting name (R) หัวเรื่องชื่อการประชุม
- 630 Subject added entry-Uniform title (R) หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ
- 650 Subject added entry-Topical term (R) หัวเรื่องทั่วไป
- 651 Subject added entry-Geographic name (R) หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์
- 7XX Added entries other than subject or series ; linking fields**
ข้อมูลรายการเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 700 Added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อบุคคล

- 710 Added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล
 711 Added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อการประชุม
 730 Added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ
 740 Added entry-Uncontrolled related/analytical title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร
 770* Supplement/special issue entry (R) รายการเพิ่มของฉบับเสริม/ฉบับเพิ่มเติม
 772* Parent record entry (R) รายการเพิ่มเกี่ยวกับทรัพยากรหลัก

8XX Series added entries, etc. รายการเพิ่มชื่อชุด

- 800 Series added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อบุคคล
 810 Series added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อนิติบุคคล
 811 Series added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อการประชุม
 830 Series added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อชุดชื่อเรื่องแบบฉบับ
 850 Holding institution (R) การแจกแจงรายการทรัพยากรของห้องสมุด
 856 Electronic location and access (R) การระบุที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยง

9XX Reserved for local implementation เขตข้อมูลที่ใช้เฉพาะของห้องสมุด

- 907 Local data (R) เลขบรรณานุกรม
 949 Local data (R) ชื่อผู้ทำรายการ/ผู้บันทึกข้อมูล

- หมายเหตุ:** * หมายถึง เขตข้อมูลสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทวารสาร
 (R) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการซ้ำได้
 (NR) หมายถึง เขตข้อมูลที่ลงรายการได้เพียงครั้งเดียว

ในส่วนของการลงรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ของ MARC21 และ AACR2 ได้อธิบายพร้อมตัวอย่างไว้ในบทที่ 3

บทที่ 3

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรม ตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับ AACR 2 และ MARC 21 จาก (ชนิดา จริยาพรพงศ์, 2557 ; รัตนา ณ ลำพูน, 2549 ; สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์, 2552 ; ศิวนาถ นันทพิชัย และพิรุฑธ เมตปริษา, 2557 ; เอกอนงค์ ดวงจักร, 2556 ; Library of Congress, 2015 ; The Library Corporation, 2015 ; OCLC Support and Training, 2015 ; United States National Library of Medicine, 2024) เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดคณะ โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำรายการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำรายการบรรณานุกรม โดยเริ่มต้นจากการลงรายการในเขตข้อมูล 000 จนถึงเขตข้อมูล 949 รายละเอียดมีดังนี้

Tag 000 LEADER (NR)

การทำรายการส่วนป้ายระเบียบ (Leader) ป้ายระเบียบเป็นข้อมูลส่วนแรกที่ปรากฏใน MARC เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่คือ มีจำนวน 24 อักขระ (ตำแหน่ง 00-23) แต่ละตำแหน่งจึงประกอบด้วยตัวเลขและรหัส สำหรับโปรแกรมที่จะใช้ประมวลผลระเบียบแต่ละรายการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มี ได้แก่ ความยาวทั้งหมดของระเบียบ, สถานภาพของระเบียบ (new, deleted, corrected), ประเภทข้อมูลในระเบียบ (book, map, recording, authority name, authority subject), ระดับการทำบรรณานุกรม ฯลฯ

ตัวอย่าง

000 00504nam##2200181#a#4500

เครื่องหมาย # ใช้แทนช่องว่าง เพื่อระบุว่าต้องเว้นวรรคในช่วงใดบ้าง เวลาที่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบส่วนของป้ายระเบียบจะมีอักขระที่ใช้ 24 ตำแหน่ง เริ่มต้นจากเลข 00-23 และแต่ละตำแหน่งจะมีความแตกต่างกันไป จากตัวอย่างที่กำหนดสามารถอธิบายได้ดังตารางดังต่อไปนี้

ตาราง 1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
00504	0-4	Length	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์
n	5	Status	สถานะของรายการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการแฟ้มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูล ในที่นี้คือ สถานะเป็นระเบียบใหม่
a	6	Type	ประเภทของระเบียบในที่นี้คือ พิมพ์เป็นภาษาเขียน
m	7	Bibliographic level	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ

ตาราง 1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader (ต่อ)

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
##	8-9	Blank	ยังไม่ได้ระบุให้ใช้
2	10	Indicator count	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator) ในที่นี้จะ เป็น 2 เสมอ
2	11	Subfield count	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อยโดยจะนับตั้งแต่อักขระคั่น รวมกับตัวอักขระที่ใช้ระบุเขตข้อมูลย่อย จะเป็น 2 เสมอ
00181	12-16	Starting character of variable field	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัว เพื่อระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักขระตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึกรายการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์สำหรับระเบียบนี้เขตข้อมูลเริ่มที่ตำแหน่ง 0181
#	17	Encoding level	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็นระดับการทำรายการในที่นี้ blank แต่หมายถึง ข้อมูลนำลงแบบเต็มรูป
a	18	Descriptive catalog form	ระบุถึงรูปแบบการทำรายการว่าใช้ตามกฎเกณฑ์ AACR2 หรือ ISBD ในที่นี้ a หมายถึง AACR2
#	19	Linked record requirement	ต้องการเชื่อมกับระเบียบอื่น ในที่นี้ไม่ระบุให้ใช้
45	20-21	Map for record directory	4 หมายถึง ความยาวของระเบียบนี้ใช้ 4 ตำแหน่ง 5 หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูลใช้ 5 ตำแหน่ง
0	22	Length of the implementation defined position	ไม่ระบุ
0	23	Undefined entry map character position	ไม่ระบุ

*ตำแหน่งที่ 20-23 โดยส่วนใหญ่จะเป็น 4500 เสมอ

ในการทำรายการส่วนที่เป็นป้ายระเบียบนี้ สามารถลงรายการได้ 2 วิธี คือ

1. ส่วนที่ระบบดำเนินการเองได้ มี 18 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งที่ 00-04, 08-09, 10, 11, 12-16, 20-23
2. ส่วนที่ระบบดำเนินการไม่ได้รวม 6 ตำแหน่ง ซึ่งอาจต้องลงรายการเองหรือขึ้นกับความสามารถของระบบเป็นผู้กำหนด คือ ตำแหน่งที่ 05, 06, 07, 17, 18, 19

โดยส่วนใหญ่แล้วป้ายระเบียบมักจะกำหนดโดยระบบคอมพิวเตอร์แทบทั้งหมด ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะตั้งค่า เป็นค่าเริ่มต้น (Default) ไว้อยู่แล้ว อย่างไรก็ตามในฐานะผู้ลงรายการควรทราบความหมายและรหัสที่กำหนดใช้ในแต่ละตำแหน่ง ซึ่ง MARC ได้กำหนดรหัสต่าง ๆ ในป้ายระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

00-04 ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะ (Logical record length) ซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์

05 สถานะของรายการ (Record status) เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการกับเพิ่มข้อมูล จุดประสงค์เพื่อปรับปรุงเพิ่มข้อมูล กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้

- a = increase in encoding level (เพิ่มระดับการทำรายการ)
 c = corrected or revised (ระเบียบที่ได้รับการแก้ไข/ปรับปรุงใหม่)
 d = deleted (ระเบียบที่ถูกลบ)
 n = new (ระเบียบใหม่)
 p = increase in encoding from prepublication (previous CIP) (เพิ่มระดับการทำรายการ)

06 ประเภทของระเบียบ (Type of record) เป็นตำแหน่งสำคัญในป้ายระเบียบ ซึ่งจะใช้จำแนกสารสนเทศในระเบียบออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- a = language material ระเบียบบรรณานุกรมที่เป็นวัสดุ/สิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษา (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
 c = printed music เป็นระเบียบสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทางดนตรี (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
 d = manuscript music เป็นระเบียบที่มีเนื้อหาทางดนตรี แต่เป็นต้นฉบับตัวเขียน เป็นโน้ตเพลงต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
 e = cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
 f = manuscript cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ในรูปแบบต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
 g = projected medium เป็นระเบียบของสื่อที่แสดงโดยการฉาย ทั้งที่เป็นภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ ฟิล์ม สตรีป สไลด์ แผ่นใส และวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องฉาย รวมทั้งเอกสารทางจดหมายเหตุที่ต้องใช้เครื่องฉาย
 i = nonmusical sound recording เป็นระเบียบวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เสียงดนตรี เช่น คำปราศรัย
 j = musical sound recording เป็นระเบียบที่ใช้สำหรับเทปบันทึกเสียงดนตรี
 k = 2-dimensional non-projectable graphic เป็นระเบียบของสื่อที่เป็นกราฟิก 2 มิติที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย โปสเตอร์ รวมทั้งภาพกราฟิกที่มีความสำคัญทางจดหมายเหตุ
 m = computer file เป็นระเบียบข้อมูล/สื่อที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ซึ่งมีทั้งแบบตัวเลข ข้อความ โปรแกรม แผ่นดิสเกต บัตรเจาะรู หรือเครื่องอ่าน
 O = kit เป็นระเบียบที่ประกอบด้วยสื่อรูปแบบต่าง ๆ มากกว่า 2 ประเภท ซึ่งไม่สามารถระบุรูปแบบที่เด่นชัดได้ มักจะเป็นชุดการสอน เช่น อุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การเรียนที่มีทั้งหนังสือแบบฝึกหัด คู่มือแนะนำ ฯลฯ
 p = mixed materials ระเบียบของวัสดุผสม
 r = 3-dimensional artifact or naturally occurring object เป็นระเบียบที่เป็นรูปแบบจำลอง 3 มิติ หรือวัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น หุ่นจำลอง เกม งานศิลปะ เครื่องจักรนิทรรศการ รูปปั้น ฟอสซิล รวมทั้งวัสดุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์
 t = manuscript language material เป็นระเบียบวัสดุภาษาต้นฉบับตัวเขียน (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

07 ระดับของบรรณานุกรม (Bibliographic level) กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

- a = monographic component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของหนังสือ)

- b = serial component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของวารสาร)
- c = collection (บรรณานุกรมของผลงานรวม)
- d = sub-unit (บรรณานุกรมของหน่วยย่อย)
- m = monograph/item (บรรณานุกรมของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์)
- s = serial (บรรณานุกรมของวารสาร)

- 08 ประเภทของการควบคุมระเบียบ (Type of control)** กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้
- # = no specified type (ว่างคือไม่ระบุประเภทของการควบคุม)
 - a = archival (ระเบียบที่ต้องควบคุม)
- 09 ประเภทของรหัส (Character coding scheme)** กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้
- # = MARC-8 (ให้เว้นว่างหากต้องการเก็บไว้ใช้ในอนาคต)
 - a = UCS/Unicode (เป็นรหัสของ UCS/Unicode)
- 10 จำนวนตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูล (Indicator count)** จะเป็น 2 อักขระเสมอ
- 11 ความยาวของรหัสในเขตข้อมูลย่อย (Subfield code count)** จะเป็น 2 อักขระเสมอ
- 12-16 ตำแหน่งของเริ่มต้นของระเบียบ (Base address of data)** บอกตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลที่มีความยาวแปรผันในระเบียบ คอมพิวเตอร์จะเป็นผู้คำนวณให้
- 17 ระดับการทำรายการ (Encoding level)** กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้
- # = full level ลงรายการระดับเต็มโดยตรวจสอบวัสดุ
 - 1 = full level, material not examined ลงรายการระดับเต็มโดยไม่มีการตรวจสอบวัสดุ
 - 2 = less-than-full level, material not examined ลงรายการต่ำกว่าระดับเต็มโดยไม่มีการตรวจสอบวัสดุ
 - 3 = abbreviated level ลงรายการระดับย่อ
 - 4 = core level ลงรายการระดับใจความสำคัญ
 - 5 = partial (preliminary) level ลงรายการเพียงบางส่วน
 - 7 = minimal level ลงรายการระดับต่ำที่สุด
 - 8 = prepublication level (CIP) ลงรายการที่มีการพิมพ์ล่วงหน้า
 - u = unknown ไม่ทราบ
 - z = not applicable ลงรายการระดับที่เหมาะสม
- 18 รูปแบบการทำรายการ (Descriptive cataloging form)** กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้
- # = non-ISBD ไม่มีมาตรฐานสากลในการทำรายการทางบรรณานุกรม
 - a = AACR2 ลงรายการตามกฎการทำรายการของ AACR2
 - i = ISBD ลงรายการตามมาตรฐานสากลในการทำรายการทางบรรณานุกรม (ISBD)
 - u = unknown ไม่ทราบ

- 19 การเชื่อมโยงระเบียบ (Linked record requirement) รหัสสำหรับใช้เชื่อมโยงระเบียบข้อมูล
 # = related record NOT required (to fully process this record) ไม่จำเป็นต้องเชื่อมโยง
 r = related record required (to fully process this record) จำเป็นต้องเชื่อมโยง
- 20-23 แผนที่ตารางระบุตำแหน่ง มักจะมีค่าเป็น 4500 แต่ละตำแหน่งหมายถึง
 20 = Length of the length-of-field portion หมายถึง กำหนดความยาวของระเบียบเป็น
 4 ตำแหน่งเสมอ
 21 = Length of the starting-character-position portion หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของ
 ข้อมูล กำหนดเป็น 5 ตำแหน่งเสมอ
 22 = Length of the implementation-defined portion (always "0") ยังไม่ได้กำหนดใช้
 23 = Undefined (always "0") ยังไม่กำหนดใช้

หมายเหตุ

- ตำแหน่งที่ 05 ต้องไม่เป็น d = delete
- ตำแหน่งที่ 06 ใส่ code ให้ตรงกับประเภทของทรัพยากร เช่น a = Language material (สิ่งพิมพ์รวมถึง microforms and electronic resources ที่แปลงมาจากต้นฉบับ โดยเนื้อหาที่มีลักษณะเป็นตัวอักษร) / g = Projected medium (สื่อโสตที่ต้องใช้เครื่องฉาย เนื้อหาเป็นภาพเคลื่อนไหว motion pictures, videorecordings (including digital video)) / m = Computer file (computer software (including programs, games, fonts))
- ตำแหน่งที่ 07 ใส่ code ให้ตรงกับระดับการลงรายการบรรณานุกรม เช่น m = Monograph = ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 1 เล่ม หรือ 1 ชิ้น / s = Serial = ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ตำแหน่งที่ 06 และ 07 สัมพันธ์กับการลง 008

ความสำคัญของ Tag 000

- มีประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับ OCLC และ Union Catalog
- REC TYPE หลายระบบนำไปเป็นข้อมูลในการค้นแบบ Limit search, แสดง icon แทนประเภทของทรัพยากร

การทำรายการเขตข้อมูลควบคุมระเบียบ

MARC กำหนดเขตข้อมูลควบคุมระเบียบ (Variable Control Fields) ไว้ในกลุ่มเขตข้อมูล 00X (001-009) ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีตัวบ่งชี้ (Indicators) และเขตข้อมูลย่อย (Subfields) เขตข้อมูลในกลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ (1) เขตข้อมูลส่วนระบบคอมพิวเตอร์กำหนดให้อัตโนมัติ และ (2) เขตข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์รายการเพื่อกำหนดรหัสให้คอมพิวเตอร์ทราบ ซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เขตข้อมูลควบคุมระเบียบ เพียง 2 เขตข้อมูล คือ 005 และ 008 และจะขอกล่าวอธิบายเพียง 2 เขตข้อมูลนี้เท่านั้น

Tag 005 Date and Time of Latest Transaction (NR)

เขตข้อมูลเกี่ยวกับวันและเวลาที่จัดการกับระเบียบ ใช้ระบุวัน/เวลาล่าสุดที่มีการกระทำรายการนั้น ๆ โดยบันทึกเป็นเลข 8 หลัก ในรูปแบบของ ปีเดือนวัน (yyyymmdd) ส่วนเวลาใช้เป็นเลข 8 หลัก ในรูปแบบ ชั่วโมงนาทิวินาทีและมิลลิวินาที (hhmmss.f) ส่วนใหญ่ให้ระบบดำเนินการได้ ในส่วนของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะขึ้นเองอัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่าง

005 19940223151047.0 [วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 1994, เวลา 3:10:47 p.m.]

Tag 008 Fixed-Length Data Element-General Information (NR)

เขตข้อมูลความยาวคงที่-ในส่วนรายละเอียดทั่วไป เป็นการกำหนดรหัสที่ใช้กับระเบียบเพื่อระบุลักษณะพิเศษของรายการบรรณานุกรม บางส่วนของเขตข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่สำคัญและบางส่วนก็สามารถปล่อยให้ว่างได้ ขึ้นอยู่กับระบบที่ใช้ ซึ่งข้อมูลบางตัวนั้น ระบบอาจจะระบุเป็นค่าคงที่ไว้ก็ได้ ที่สำคัญเขตข้อมูลนี้จะไม่มีเขตข้อมูลย่อย (Subfields)

เขตข้อมูลนี้มีทั้งสิ้น 40 ตำแหน่งที่ให้ใส่ค่าข้อมูล แทนที่ด้วยเลขประจำตำแหน่ง คือ 00-39 ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุให้ใช้ จะใส่เครื่องหมาย # หรือ | เพื่อให้รู้ว่าเป็นช่องว่าง โดยปกติแล้วตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 ใช้บอกรูปแบบของวัสดุหรือเอกสารทุกประเภทจะมีรูปแบบเหมือนกันหมด ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 นั้น เป็นการกำหนดความเฉพาะของวัสดุแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามทรัพยากรแต่ละประเภท

การทำรายการในเขตข้อมูลในเขตข้อมูล 008 จำเป็นสำหรับสารสนเทศทุกประเภท เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการทำรายการในเขตข้อมูลควบคุมมากขึ้น ในที่นี้จะอธิบายรายละเอียดเฉพาะที่เป็นทรัพยากรทั่ว ๆ ไป (All material) เท่านั้น รายละเอียดของเขตข้อมูล 008 ในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

00-05 วันที่บันทึกข้อมูล (Date entered on file) ส่วนนี้กำหนดโดยคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบปีเดือนวัน (YYMMDD) ตัวอย่างเช่น 000102 คือ วันที่ 2 มกราคม ปี 2000

06 ประเภทปีพิมพ์ สถานะการพิมพ์ (Type of date/publication status) การกำหนดรหัสในตำแหน่งนี้ แต่ละรหัสจะสัมพันธ์กับข้อมูลในตำแหน่งที่ 07-10 และ 11-14 เสมอ

b = no dates given; B.C. date involved ไม่มีปีพิมพ์ แต่มีศักราชที่เกี่ยวข้อง

c = continuing resource currently published พิมพ์ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์เริ่มต้น : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุ 9999

d = continuing resource cease publication สถานะหยุดพิมพ์ เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์เริ่มต้น : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุปีพิมพ์สุดท้าย

e = detailed date รายละเอียดวันที่ เช่น

008/07-10 1983

008/11-14 0615

260 ## \$aWashington, D.C. :\$bDept. of Commerce,\$cJune 15, 1983

i = inclusive dates of collection ปีพิมพ์ทั้งหมดของงานรวม (Collection) เช่น

008/07-10 1765

008/11-14 1770

260 ## \$c1765-1770

k = range of years of bulk of collection ปีพิมพ์ที่ยาวนาน เช่น

008/07-10 1796

008/11-14 1896

260 ## \$c1796-1896

m = multiple dates มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์เริ่มต้น : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุปีพิมพ์สุดท้าย

n = dates unknown ไม่ทราบปีพิมพ์

เขตข้อมูล 008/07-10 และเขตข้อมูล 008/11-14 เว้นว่างไว้ (#)

p = date of distribution/release/issue and production/recording session when different ปีจำหน่ายและปีที่จัดทำแตกต่างกัน เช่น

008/07-10 1982

008/11-14 1867

260 ## \$aWashington :\$bU.S. Navy Dept.,\$c1967 :\$bDistributed by National Audiovisual Center,\$c1982

q = questionable date ปีพิมพ์ยังมีปัญหา เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์แรกสุดที่อาจเป็นไปได้ : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุปีพิมพ์ล่าสุดที่อาจเป็นไปได้

r = reprint/reissue date (Date 1) and original date (Date 2) ปีที่พิมพ์ซ้ำ เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์เริ่มต้น : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุปีพิมพ์ซ้ำ

s = single known date/probable date ปีพิมพ์มีปีเดียวที่ทราบ/ที่อาจเป็นไปได้ เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีพิมพ์ที่ทราบ : เขตข้อมูล 008/11-14 ไม่ระบุ

t = publication date and copyright date ปีพิมพ์และลิขสิทธิ์ เช่น

008/07-10 1982

008/11-14 1849

260 ## \$aLondon :\$bMacmillan,\$c1982, c1949

u = continuing resource status unknown ไม่ทราบสถานการณืพิมพ์ เช่น

เขตข้อมูล 008/07-10 ระบุปีเริ่มพิมพ์ : เขตข้อมูล 008/11-14 ระบุ 9999

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

07-10 ปีจัดพิมพ์เอกสาร-ปีเริ่มต้น (Date 1/beginning date of publication) ในเขตข้อมูลนี้จะตรวจสอบความสัมพันธ์จากเขตข้อมูล 008/06 ให้ระบุปีพิมพ์ของเอกสาร หรือ

= ในกรณีปีพิมพ์ที่ไม่เหมาะสม

u = ไม่ทราบปีพิมพ์หรือทราบเป็นบางส่วน

11-14 วันที่สิ้นสุดการพิมพ์ (Date 2/ending date of publication) ระบุปีสุดท้ายของการพิมพ์ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ข้อมูลจะสัมพันธ์กับเขตข้อมูล 008/06

15-17 สถานที่จัดพิมพ์ (Place of publication, production, or execution) สำหรับระบุสถานที่จัดพิมพ์หรือผลิตเอกสาร หรือสถานที่ดำเนินการจัดทำทรัพยากรนั้น รหัสที่ใช้จะกำหนดไว้ในคู่มือของ USMARC ในส่วนของ Code List for Countries ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้รหัสเพื่อระบุรัฐหรือจังหวัด แทนชื่อของประเทศแตกต่างกันไป เพื่อระบุส่วนภูมิภาคในท้องถิ่นของตนเอง โดยส่วนใหญ่รหัสกำหนดเป็นรหัส 2-3 อักขระ และตำแหน่งที่ไม่ใช้ให้เว้นว่างไว้ (#) ตัวอย่างเช่น

pk# = Pakistan

cau = California

18-21 ภาพประกอบ (Illustrations) เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นสำหรับภาพประกอบในหนังสือเท่านั้น หากเป็นสื่ออื่นให้ดูการกำหนดรหัสของสื่อแต่ละประเภทโดยเฉพาะ รหัสนี้ใช้สำหรับระบุภาพประกอบของหนังสือ มี 4 ตำแหน่ง ในกรณีที่เอกสารนั้นมีภาพประกอบมากกว่า 1 แบบ เช่น แผนที่ แผนที่ภูมิ แต่ถ้ามีภาพประกอบเพียงรูปแบบเดียวให้ระบุรหัสในตำแหน่งที่ 18 ส่วนตำแหน่งที่ 19-21 ให้ปล่อยว่างไว้ รหัสที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

= no illustrations ไม่มีภาพประกอบ

a = illustrations มีภาพประกอบ แต่ไม่จำแนกประเภทของภาพประกอบ

b = maps ภาพประกอบเป็นแผนที่

c = portraits ภาพประกอบเป็นภาพคน

d = charts ภาพประกอบเป็นแผนภูมิ

e = plans ภาพประกอบเป็นแบบแปลน

f = plates ภาพประกอบเป็นแผ่นภาพ

g = music มีโน้ตเพลงประกอบ

h = facsimiles ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อส่วน

i = coats of arms ภาพประกอบเป็นตราประจำตระกูล

j = genealogical tables ภาพประกอบเป็นตารางแสดงวงศ์วาน

k = forms ภาพประกอบเป็นแบบฟอร์ม

l = samples มีตัวอย่างประกอบ

m = phonodisc, phonowire, etc. มีแผ่นเสียงประกอบ

o = photographs มีรูปภาพประกอบ

p = illuminations มีภาพพิมพ์ประกอบ

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

22 ระดับผู้ใช้ (Target audience) ระบุรหัสของระดับผู้ใช้หนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= unknown or not specified ไม่ทราบหรือไม่ระบุ

a = preschool เหมาะกับผู้ใช้ระดับก่อนประถมศึกษา

b = primary เหมาะกับผู้ใช้ระดับประถมศึกษา

c = elementary and junior high เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมต้น

- d = secondary (senior high) เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมปลาย
- e = adult เหมาะกับผู้ใหญ่ทั่วไป
- f = specialized เหมาะกับผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มนักวิชาการ
- g = general เหมาะกับคนทั่วไป
- j = juvenile เหมาะกับกลุ่มเยาวชน
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

23 รูปแบบของทรัพยากร (Form of item) ในที่นี้หมายถึงหนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

- # = none of the following ไม่ใช้รูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่กำหนดรหัสเอาไว้ทั้งหมด
- a = microfilm เป็นไมโครฟิล์ม
- b = microfiche เป็นไมโครฟิช
- c = microopaque เป็นไมโครโอแพค
- d = large print เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอักษรขนาดใหญ่
- f = braille เป็นสิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์
- r = regular print reproduction เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการสำเนา/พิมพ์ใหม่
- s = electronic เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents) ให้ระบุลักษณะเนื้อหาของหนังสือ เช่น พจนานุกรม บัญชีรายชื่อ คู่มือ รหัสเฉพาะที่กำหนดให้ใช้กับทรัพยากรที่มีเท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้วางไว้ให้ระบุได้ไม่เกิน 4 ตำแหน่ง เพื่อระบุประเภทของสิ่งพิมพ์ตามเนื้อหา ถ้าบันทึกน้อยกว่า ตำแหน่งที่เหลือให้วางไว้ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้

- # = no specified nature of contents ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา
- 5 = calendars เป็นปฏิทิน
- 6 = comics/graphic novels เนื้อหาเป็นการ์ตูน/นิยายภาพ
- a = abstracts/summaries เนื้อหาเป็นสาระสังเขป/เนื้อหาย่อ
- b = bibliographies เนื้อหาเป็นบรรณานุกรม
- c = catalogs เนื้อหาเป็นรายการหนังสือ
- d = dictionaries เนื้อหาเป็นพจนานุกรม (รวมทั้งอภิธานศัพท์และพจนานุกรมทางภูมิศาสตร์)
- e = encyclopedias เนื้อหาเป็นสารานุกรม
- f = handbooks เนื้อหาเป็นคู่มือ
- g = legal articles เนื้อหาเป็นบทความทางด้านกฎหมาย
- i = indexes เนื้อหาเป็นดัชนี (รวมทั้งดัชนีของวัสดุบรรณานุกรมอื่น ๆ)
- j = patent document เนื้อหาเป็นเอกสารสิทธิบัตร
- k = discographies เป็นแผ่นเสียง
- l = legislation เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- m = theses เนื้อหาเป็นวิทยานิพนธ์
- n = surveys of literature เนื้อหาเป็นบทสำรวจทางวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา

- o = reviews เนื้อหาเป็นบทวิจารณ์
- p = programmed texts เนื้อหาเป็นหนังสือแบบเรียนสำเร็จรูป
- q = filmographies เป็นฟิล์มภาพยนตร์
- r = directories เนื้อหาเป็นนามานุกรม
- s = statistics เนื้อหาเป็นเรื่องสถิติ
- t = technical reports เนื้อหาเป็นรายงานทางวิชาการหรือเชิงเทคนิค
- u = standards/specifications เนื้อหาเกี่ยวกับมาตรฐานหรือข้อกำหนด
- v = legal cases and notes เนื้อหาเป็นเรื่องการตัดสินคดีหรือบันทึกข้อเท็จจริงตามกฎหมาย
- w = law reports and digests เนื้อหาเป็นคำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมายตามคำพิพากษา
- y = yearbooks เนื้อหาเป็นรายงานประจำปี/หนังสือรายปี
- z = treaties เนื้อหาเป็นเรื่องสนธิสัญญา
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใช้รหัสดังนี้

- # = not a government publication ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- a = autonomous or semi-autonomous component สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอิสระ/กึ่งอิสระ
- c = multilocal สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานจากหลาย ๆ พื้นที่
- f = federal/national เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับประเทศ
- i = international intergovernmental เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับนานาชาติ
- l = local เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับท้องถิ่น
- m = multistate เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลจากหลายรัฐ
- o = government publication-level undetermined สิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งไม่สามารถระบุระดับได้
- s = state, provincial, territorial, dependent, etc. สิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยงานระดับรัฐ จังหวัด ฯลฯ
- u = unknown if item is government publication ไม่ทราบว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่
- z = other type of government publication สิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทอื่น ๆ
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

29 สิ่งพิมพ์จากการประชุม (Conference publication) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารการประชุมหรือไม่ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้

- 0 = not a conference publication ไม่ใช่สิ่งพิมพ์จากการประชุม
- 1 = conference publication เป็นสิ่งพิมพ์จากการประชุม
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้น ๆ เป็นหนังสือที่ระลึก กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

- 0 = not a festschrift ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
- 1 = festschrift เป็นหนังสือที่ระลึก

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

- 31 ดรรชนี (Index)** ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้นมีดรรชนีประกอบหรือไม่
 0 = not index ไม่มีดรรชนี
 1 = index present มีดรรชนี
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้
- 32 ไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined)** ให้เว้นว่าง (=Undefined) หรือไม่เติม | หากไม่ประสงค์จะกำหนดรหัสใด (no attempt to code) ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ลง #
- 33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary form)** ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าหนังสือชิ้นนั้นเป็นวรรณกรรมรูปแบบใด กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้
 0 = not fiction (not further specified) ไม่ใช่หนังสือบันเทิงคดีหรือนิยาย
 1 = fiction (not further specified) เป็นบันเทิงคดีทั่วไป ไม่จำแนกประเภท
 d = dramas เป็นบทละคร
 e = essays เป็นเรียงความ
 f = novels เป็นนิยายเรื่องยาว
 h = humor, satires, etc. เป็นเรื่องราวตลก ล้อเลียน ฯลฯ
 i = letters เป็นจดหมาย
 j = short stories เป็นเรื่องสั้น
 m = mixed forms เป็นวรรณกรรมรูปแบบผสม (เช่น บทกลอนและเรื่องสั้น)
 p = poetry เป็นบทกวี หรือบทกลอน
 s = speeches เป็นสุนทรพจน์
 u = unknown ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้
- 34 ชีวประวัติ (Biography)** ระบุเพื่อจะบอกว่าเป็นเอกสารชีวประวัติ กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้
 # = no biographical material ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ชีวประวัติ
 a = autobiography เป็นอัตชีวประวัติ
 b = individual biography เป็นชีวประวัติส่วนบุคคล
 c = collective biography เป็นหนังสือรวมชีวประวัติ
 d = contains biographical information เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติรวมอยู่ด้วย
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้
- 35-37 ภาษา (Language)** เป็นรหัสอักขระ 3 ใช้ระบุภาษาสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถดูรหัสภาษาได้จาก MARC Code List for Languages ตัวอย่างเช่น 008/35-37 eng / fre / ger / spa / rus / ita

38 **ระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modified record)** ระบุว่าข้อมูลที่ได้มานั้นได้แปลหรือถอดความให้เป็นอักษรโรมันหรือไม่ ถ้ารายการนั้นไม่ได้ตัดแปลงหรือแก้ไขตามที่กล่าวมาให้ระบุเป็น blank แทน รหัสที่กำหนดให้ให้มี 1 อักขระ มีดังนี้

= not modified ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง

d = dashed-on information omitted ข้อมูลหายไปเล็กน้อย

o = completely Romanized/printed cards Romanized ระเบียบและการพิมพ์ลงบัตรเป็นอักษรโรมัน

r = completely Romanized/printed cards in script ระเบียบเป็นภาษาโรมันแต่การพิมพ์บัตรเป็นภาษาต้นฉบับ

s = shortened ระเบียบถูกทำให้สั้นลง

x = missing characters ระเบียบมีบางอักขระหายไป

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

39 **แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging source)** ระบุรหัส 1 อักขระใช้ระบุแหล่งที่ผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= National Bibliographic Agency ตัวแทนจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

c = Cooperative cataloging program ความร่วมมือในการทำรายการร่วมกัน

d = other sources แหล่งอื่น ๆ

u = unknown ไม่ทราบ

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

ตัวอย่าง

008 910711s1990####th#a#####000#0#eng#d

ตาราง 2 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล	910711	บันทึกเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 1990
06*	รหัสแสดงประเภทของปีพิมพ์	s	เป็นปีเดียวที่ทราบข้อมูล
7-10*	ปีพิมพ์ที่เริ่มต้น	1990	ปีพิมพ์คือ 1990
11-14	ปีพิมพ์เผยแพร่, ปีที่สิ้นสุด	####	ไม่มีปีสิ้นสุด
15-17*	รหัสสถานที่พิมพ์	th#	ประเทศไทย
18-21*	รหัสระบุชนิดของภาพประกอบ	a###	มีภาพประกอบแต่ไม่ระบุชนิดของภาพ
22	รหัสระดับผู้ใช้	#	ไม่ระบุระดับของผู้ใช้
23	รหัสแสดงรูปแบบของวัสดุ	#	ไม่ระบุรูปแบบของวัสดุที่บันทึก
24-27*	รหัสแสดงเนื้อหาของรายการ	####	ไม่ระบุรหัสจำแนกประเภทของเนื้อหา
28	รหัสแสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29*	รหัสแสดงประเภทเอกสารการประชุม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์การประชุม
30*	รหัสแสดงหนังสือที่ระลึก	0	ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
31*	รหัสแสดงรายการดรอนี่	0	ไม่มีดรอนี่ท้ายเล่ม
32	Undefined ยังไม่กำหนด	#	ยังไม่ได้กำหนดความหมาย

ตาราง 2 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008 (ต่อ)

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
33*	รหัสแสดงประเภทของวรรณกรรม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ประเภทบันเทิงคดี
34	รหัสแสดงประเภทของชีวประวัติ	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับชีวประวัติ
35-37*	รหัสแสดงภาษา	eng	จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ
38	รหัสแสดงการแก้ไขข้อมูลหรือระเบียบ	#	ไม่มีการแก้ไขระเบียบ
39*	รหัสแสดงแหล่งที่มาของระเบียบ	d	เป็นระเบียบที่ทำรายการโดยหน่วยงานไม่ได้คัดลอกจากแหล่งบรรณานุกรมใด ๆ

* จำเป็นต้องลงรายการบ่อย ๆ หรือพิจารณาขอลงรายการ

หมายเหตุ

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปี ให้ใช้ปี ค.ศ. แม้ทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นภาษาไทยที่ใช้ปี พ.ศ.
- ตำแหน่ง 00-05 Date entered = ปี ค.ศ. (ปี/เดือน/วัน) เช่น 141107 [ปกติระบบขึ้นให้อัตโนมติ]
- ตำแหน่ง 07-10 Date 1 และตำแหน่ง 11-14 Date 2 (ถ้ามี) ให้ใส่ปีพิมพ์เป็นปี ค.ศ.
- ตำแหน่งที่ 15-17 รหัสประเทศใช้ code ประเทศตาม MARC Code List for Countries
- ตำแหน่งที่ 35-37 รหัสแสดงภาษาที่จัดพิมพ์ใช้ code ประเทศตาม MARC Code List for Countries
- กรณี 000 เป็น Language material และ Monograph และส่งข้อมูลไป OCLC ตำแหน่ง 23 Form of item ถ้าเป็น e-Book ทั่วไป ไม่ได้จำกัดว่าเป็นแบบออนไลน์หรือเก็บอยู่ในรูปแบบใด หากจะส่งข้อมูลไปลง OCLC ต้องกำหนดเป็น S-electronic / ตำแหน่ง 24-27 Nature of contents หากส่งข้อมูลไป OCLC จะถูกนำไปเป็นข้อมูลทำ Limit search ด้วย
- ตำแหน่งที่ 07-10 Date 1 และตำแหน่ง 15-17 จะตรงกับข้อมูลในเขตข้อมูล 260

การทำรายการเขตข้อมูลทั่วไป (02X-9XX)

ในส่วนนี้จะนำเสนอหลักเกณฑ์การทำรายการของเขตข้อมูลที่พบเห็นได้โดยทั่วไป เฉพาะเขตข้อมูล 02X-9XX ที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น ซึ่งข้อมูลทั่วไปแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ (1) กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลข และรหัส (2) กลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม (3) กลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ และ (4) กลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับหัวเรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรทราบดังนี้

(1) กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลขและรหัส (Number of Code-General Information)

เป็นเขตข้อมูลที่เป็นเลขมาตรฐานต่าง ๆ เช่น เลขหมู่หนังสือ รหัส และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ได้แก่ เขตข้อมูล 010-09X เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ/เอกสาร และที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ได้แก่

Tag 020 International Standard Book Number (R)

เขตข้อมูลเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ ใช้บันทึกเลข ISBN ซึ่งอาจมีหลายเลขได้ในกรณีที่มีต่างฉบับพิมพ์ เช่น ฉบับปกแข็งหรือปกอ่อน เป็นต้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1, 2 ไม่ระบุ ให้เว้นว่างไว้ทั้งสองตำแหน่ง

เขตข้อมูลย่อย \$a เลข ISBN รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่

\$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา บ่งบอกถึงการได้มา เช่น ราคา

\$z เลข ISBN ที่ถูกยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

020 ##\$a9787561940686 [กรณีที่ไม่ทราบราคาหนังสือ]*

020 ##\$a9787561940686\$c700 [กรณีที่ทราบราคาหนังสือ]

*ตามประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 ตามข้อ 7 การกำหนดมูลค่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค

(1) กรณีทรัพยากรสารสนเทศปรากฏราคาในส่วนใดส่วนหนึ่งของทรัพยากรสารสนเทศให้ระบุราคาตามที่ปรากฏในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

(2) กรณีทรัพยากรสารสนเทศไม่ปรากฏราคา ให้ประเมินราคา ดังนี้

(2.1) ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ หน้าละ 5 บาท ทั้งนี้ไม่เกินเล่มละ 1,500

บาท

(2.2) ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย หน้าละ 3 บาท ทั้งนี้ไม่เกินเล่มละ 500 บาท

(2.3) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ รายการละ 100 บาท

หมายเหตุ

- ISBN หากมีตัวอักษรเอกซ์ (X) ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่
- ISBN ลงรายการโดยไม่ต้องมี “-” คั่นระหว่างตัวเลข
- ถ้า ISBN มีน้อยกว่าหรือมากกว่า 13 หรือ 10 หลัก ให้ใช้ \$z นำหน้า (ระบบอาจค้นหาไม่ได้ เพราะไม่ได้ index)

Tag 022 International Standard Serial Number (R)

เขตข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ระบุระดับความสนใจของนานาชาติ

ไม่ได้กำหนดระดับความสนใจ คือ ใช้โดยสถาบันมากกว่า the Nation Serial Data Program (NSDB) และ ISDB/Canada

0 เป็นวารสารที่อยู่ในระดับความสนใจของนานาชาติ ระเบียบบรรณานุกรมระดับเต็มที่กำหนดโดยเครือข่ายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

1 เป็นวารสารที่ไม่อยู่ในระดับความสนใจของนานาชาติ ระเบียบบรรณานุกรมระดับย่อที่กำหนดโดยเครือข่ายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ตัวบ่งชี้ 2 ให้เว้นว่าง ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
 \$y เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ไม่ถูกต้อง
 \$z เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ยกเลิก

ตัวอย่าง

022 ##\$a2122-2428

หมายเหตุ

- ISSN หากมีตัวอักษรเอกซ์ (X) ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่
- ISSN ลงรายการต้องมี “-” คั่นระหว่างตัวเลขด้วย
- หนังสือบางเล่มมีทั้ง ISBN และ ISSN หากมี ISSN ให้ลงในเขตข้อมูลนี้

Tag 041 Language code (NR)

เขตข้อมูลรหัสภาษา ระบุอักษร 3 ตัว (เท่านั้น) ที่ใช้แทนภาษาของวัสดุนั้น ใช้เมื่อเขตข้อมูล 008/35-37 (ภาษา) ไม่สามารถบันทึกได้หมด หรือสื่อความหมายได้ไม่ชัดเจนพอ รวมไปถึงกรณีที่วัสดุนั้นมีหลายภาษา หรือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการแปลและสิ่งพิมพ์ที่สื่อความหมายออกมาเป็นภาษาสัญลักษณ์ เขตข้อมูล 041 จะใช้ได้ในกรณี (1) รายการนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา (2) รายการนั้นเป็นฉบับแปลหรือรวมภาษาที่แปลมา (3) ภาษาของเรื่องย่อ สารสังเขป หรือเอกสารประกอบอื่นแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก และ (4) ภาษาของสารบัญแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก หากไม่ทราบรหัสภาษาให้ดูที่ 008 ตำแหน่งที่ 35-37 หรือ MARC Code List for Languages [ปกติแล้วการตั้งข้อมูลภาษาจะตั้งจาก 008 ตำแหน่งที่ 35-37 แต่เนื่องจากฐานข้อมูล EDS ตั้งข้อมูลจาก 008 ไม่ได้ จึงต้องเพิ่มเขตข้อมูลนี้ทุกระเบียบ]

ตัวบ่งชี้ 1 ตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล (Translation Indicator) มีรหัสดังนี้

0 รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

1 รายการนั้นเป็นฉบับแปล/มีการแปล

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รหัสภาษาของตัวเนื้อหา/แถบบันทึกเสียง/ชื่อเรื่อง ใช้บันทึกรหัสภาษาของวัสดุที่กำลังทำรายการ จะเป็นรหัสเดียวกับรหัสที่ปรากฏใน 008/35-37

\$b รหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสารสังเขป หรือชื่อเรื่องย่อ

\$f รหัสภาษาที่ปรากฏในหน้าสารบัญ

\$h รหัสภาษาสำหรับบทความที่ได้รับการแปล

ตัวอย่าง

กรณีไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

041 0#\$atha [เนื้อหาเป็นภาษาไทย]

041 0#\$atha\$aeng [เนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ]

- 041 0# \$atha\$bfre [เนื้อหาเป็นภาษาไทย สารสังเขปเป็นภาษาฝรั่งเศส]
กรณีเป็นฉบับแปล/มีการแปล
- 041 1# \$atha\$hchi [เนื้อหาเป็นภาษาไทย แปลมาจากภาษาจีน]

หมายเหตุ

- รหัสที่บันทึกในเขตข้อมูล 008/35-37 ใช้รหัสที่ 1 ของเขตข้อมูลย่อย \$a ของเขตข้อมูล 041 เสมอ
- ในกรณีที่มีภาษาหลายภาษาให้ลงลำดับจากความมากน้อยของเนื้อหาในแต่ละภาษา ถ้ามีมากกว่า 6 ภาษาให้ใช้ภาษาที่ปรากฏในชื่อเรื่องแทน หรือจะลง mul ก็ได้

Tag 050 Library of Congress Call Number (R)

เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทั้งที่กำหนดโดย LC อย่างสมบูรณ์ หรือกำหนดโดยหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าเป็นเลขหมู่ที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดโดย LC หรือไม่ ประกอบด้วยรหัส

- # กรณีที่ไม่ทราบว่ารายนี้อยู่ใน LC collection หรือไม่ ไม่มีข้อมูลมาให้
- 0 เลขหมู่นี้กำหนดโดย LC และมีรายการอยู่ใน LC collection
- 1 เลขหมู่นี้ไม่ได้จัดหมวดหมู่ใน LC

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุแหล่งที่กำหนดเลขหมู่นี้ว่าเป็น LC หรือหน่วยงานอื่น ประกอบด้วยรหัส

- 0 กำหนดเลขตามระบบ LC
- 4 กำหนดตามห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจาก LC

เขตข้อมูลย่อย \$a Classification Number เลขหมู่หนังสือ

\$b Item number เลขประจำรายการ ใช้บันทึกเลขประจำรายการ เช่น เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่าง

- 050 #4\$aQA 76.76.A65\$b253อ 2554
- 050 #4\$aDS 812\$bจ719 2556
- 050 #4\$aPE 1116.M44\$bน169ว 2556
- 050 #4\$aHF 5679\$bD883a 2012
- 050 #4\$aLC 3969.45\$bR739t 2014
- 050 #4\$aTA 403\$bI35m 2014

หมายเหตุ

- การหาเลขเรียกหนังสือให้พิจารณาให้รอบครอบว่าตรงกับเนื้อหาและหัวเรื่องหรือไม่
- การหาเลขเรียกผู้แต่งให้พิจารณาเลขที่ใกล้เคียงกับชื่อผู้แต่งมากที่สุด [ภาษาไทยใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn]

- เลขเรียกผู้แต่งภาษาอังกฤษที่มี 3 หลัก ประกอบด้วย A, B, C, D, F, G, H, L, M, N, P, R, S, T, V, และ W
- เลขเรียกผู้แต่งภาษาอังกฤษที่มี 2 หลัก ประกอบด้วย E, I, J, K, O, U, Y, และ Z
- เลขเรียกผู้แต่งภาษาอังกฤษที่มี 1 หลัก ประกอบด้วย Q และ X

Tag 060 National Library of Medicine Call Number (R)

เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ทั้งที่กำหนดโดย NLM อย่างสมบูรณ์ หรือกำหนด โดยหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าเป็นเลขหมู่ที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดโดย NLM หรือไม่ ประกอบด้วยรหัส
- # กรณีที่ไม่ทราบว่ารายการนี้อยู่ใน NLM collection หรือไม่ ไม่มีข้อมูลมาให้
 - 0 เลขหมู่นี้กำหนดโดย NLM และมีรายการอยู่ใน NLM collection
 - 1 เลขหมู่นี้ไม่ได้จัดหมวดหมู่ใน NLM

- ตัวบ่งชี้ 2 ระบุแหล่งที่กำหนดเลขหมู่ขึ้นว่าเป็น NLM หรือหน่วยงานอื่น ประกอบด้วยรหัส
- 0 กำหนดเลขตามระบบ NLM
 - 4 กำหนดตามห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจาก NLM

เขตข้อมูลย่อย \$a Classification Number เลขหมู่หนังสือ
\$b Item number เลขประจำรายการ ใช้บันทึกเลขประจำรายการ เช่น เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่าง

060 #4\$aWK 810\$b645ก 2553
060 #4\$aWY 160\$bก492 2556
060 #4\$aWB 310\$b645ก 2553
060 #4\$aWU 640\$bF979f 2011
060 #4\$aWA 485\$bM294a 2014
060 #4\$aWY 154\$bA189 2007

Tag 090 Local Call Numbers (NR)

เลขหมู่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง เลขหมู่ที่ใช้เก็บหนังสือประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หรือเอกสารพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a Local Class Number เลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง
\$b Local Cutter Number เลขผู้แต่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ตัวอย่าง

090 ##\$anว\$bก185ข 2558
090 ##\$ารส\$bง224 2558
090 ##\$aFic\$bN555a 2015

(2) กลุ่มเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม ในการทำรายการปัญหาที่พบคือมักจะตัดสินใจไม่ได้ว่ารายการใดจะเป็นรายการหลัก (Main Entry) และเมื่อใดที่จะต้องวิเคราะห์รายการเพิ่ม (Analytical Added Entry) สำหรับสืบค้นสื่อสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น ชื่อผู้แต่งในกรณีที่เป็นบทเพลงจะเลือกรายการหลักที่ผู้แต่งเพลงหรือนักร้อง หากเลือกผู้แต่งเพลงเป็นรายการหลักก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับนักร้องด้วย หรือในกรณีที่เป็นเอกสารการประชุมหากใช้ชื่อการประชุมเป็นรายการหลักก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับชื่อของเอกสารด้วย เขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มที่สำคัญสรุปได้ดังตาราง 3 ดังนี้

ตาราง 3 สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม

	รายการหลัก	รายการเพิ่ม
ชื่อบุคคล	100 (NR)	700 (R)
ชื่อนิติบุคคล	110 (NR)	710 (R)
ชื่อการประชุม	111 (NR)	711 (R)
ชื่อเรื่องแบบฉบับ	130 (NR)	240 (R), 730 (R)
ชื่อเรื่อง	245 (NR)	246 (R), 505 (R), 740 (R)
ชื่อชุด		490 (R), 800, 810, 811, 830 (R)

ส่วนรายละเอียดของเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มมีดังนี้

Tag 100 Main Entry-Personal Name (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก มักจะเป็นผู้แต่งคนแรกหรือผู้เขียนเท่านั้น (ไม่รวมผู้แปล) ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสระบุประเภทของชื่อบุคคล (Type of personal name entry element)

- 0 ชื่อต้น (Forename) กรณีคนไทย
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Single Surname) คนต่างชาติ มักกำหนดเป็น 1 เสมอ
- 2 ชื่อสกุลที่มีหลายคำหรือเป็นคำผสม (Multiple Surname) เช่น El-Abiad
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name) หมายถึง ชื่อเผ่าพันธุ์ ราชวงศ์ และกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งอาจมีโครงสร้างแบบกลับคำ หรือลงตามลำดับข้อความที่

ปรากฏได้

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อบุคคล (Personal name) (NR)
- \$b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (Numeration) (NR)
- \$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)
- \$d ปีที่สัมพันธ์กับชื่อ ส่วนใหญ่เป็นปีเกิด ปีตาย
- \$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล เช่น ผู้รวบรวม
- \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$n เลขส่วนหรือตอนของงาน
 \$p ชื่อส่วนหรือชื่อตอนของงาน
 \$q ชื่อเต็ม (Fuller form of name)
 \$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

100 0#\$aวิมล เจียมเจริญ
 100 0#\$aทมยันตี
 100 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$g(ชา สุภัทโท)
 100 0#\$aเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร,\$cกรมสมเด็จพระ,\$d2498-
 100 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ
 100 1#\$aเหยิน, จิงเหวิน
 100 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972
 100 1#\$aคูเลีย, ธอมัส แอนโทนี
 100 1#\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-
 100 0#\$aBlack Foot,\$cChief,\$dd. 1877\$c(Spirit)
 100 1#\$aAdams, Henry,\$d1838-1918
 100 1#\$aEl-Abiad, Ahmed H.,\$d1926-
 100 1#\$aFowler, T. M.\$q(Thaddeus Morfimer),\$d1842-1922
 100 1#\$aFitzgerald-Jones, Sandra,\$d1938-\$einterviewer
 100 3#\$aFarquhar family

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น
- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ-ปีสวรรคตด้วยเสมอ
- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน

- ชื่อชาวต่างประเทศ ถ้าลงเป็นภาษาไทยและในตัวเล่มให้ข้อมูลเป็นตัวย่อของชื่อ ให้หาข้อมูลชื่อเต็ม แล้วลงชื่อเต็ม
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตามที่ปรากฏ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ หากเป็นไปได้ให้ลงรายการเพิ่มเป็นชื่อจริง เพื่อให้สืบค้นได้ทั้งนามแฝงและชื่อจริง

Tag 110 Corporate Name-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการหลัก ข้อมูลเกี่ยวกับนิติบุคคลมีดังนี้

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อที่กลับคำ เช่น มหาไทย, ทรทรวง
- 1 ชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย (Jurisdiction Name)
- 2 ชื่อตามลำดับ (Name in Direct Order)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)
 \$b ชื่อหน่วยงานรอง (R)
 \$c สถานที่จัดประชุม (NR)
 \$d ปีที่จัดการประชุมหรือปีที่ร่วมลงนามในสนธิสัญญา
 \$e คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน (R)
 \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
 \$g ข้อมูลย่อยของรูปแบบ
 \$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของการประชุม
 \$p ชื่อส่วนหรือตอนการประชุม
 \$t ชื่อผลงาน

คำอธิบาย

ชื่อนิติบุคคลหรือหน่วยงาน ถึงแม้จะเป็นหน่วยงานย่อย ถ้าไม่ซ้ำที่ไหนให้ลงตรง ไม่ต้องขึ้นต้นที่หน่วยงานใหญ่ต้นสังกัด เช่น กรมควบคุมโรค ไม่ต้องลงว่า กระทรวงสาธารณสุข.\$bกรมควบคุมโรค

กรณีของมหาวิทยาลัย ให้ลง**ขึ้นต้นที่ชื่อมหาวิทยาลัยเสมอ** เช่น

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะอักษรศาสตร์
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bภาควิชาภาษาตะวันออก
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ถ้าชื่อภาควิชา**ซ้ำกัน**ในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ต้องลงชื่อคณะด้วย เช่น
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะทันตแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะวิทยาศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะสัตวแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
ยกเว้น ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงตรงได้ เช่น
 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ศูนย์ยุโรปแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การลง**ชื่อบริษัท**

บริษัท เอ บี ซี [ถ้าเป็นชื่อแบบตัวย่อ วรรคได้]

บริษัทการบินไทย [ถ้าเป็นชื่อบริษัทลักษณะนี้ ไม่ต้องวรรคหลังคำว่าบริษัท]

ไม่ต้องมีวงเล็บชื่อหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ (หากชื่อหน่วยงานแบบทางการไม่มีวงเล็บชื่อ

หน่วยงานภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่าง

รายการหลักที่เป็นชื่อนิตบุคคภาษาไทย

- 110 2#\$amหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.\$bคณะเศรษฐศาสตร์
- 110 2#\$asมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- 110 2#\$abริษัทไทยเบฟเวอเรจ
- 110 2#\$agrรมสรรพากร
- 110 2#\$aโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายการหลักที่เป็นชื่อนิตบุคคภาษาอังกฤษ

[ชื่อที่ตั้งตามกฎหมาย]

- 110 1#\$aUnited States.\$bCourt of Appeals (2nd Circuit)
- 110 1#\$aCyprus (Archdiocese)
- 110 1 ##\$aPennsylvania.\$bState Board of Examiners of Nursing Home Administrators

- 110 1#\$aAmerican Veterinary Medical Association.\$bMeeting

- 110 1#\$aParis.\$bMontmartre

[ชื่อตามลำดับ]

- 110 2#\$aNew York Public Library
- 110 2#\$aNew York Public Library.\$kManuscript\$pAulendorf Codex
- 110 2#\$aHarvard University
- 110 2#\$aInternational Labour Organisation.\$bEuropean Regional Conference
- 110 2#\$aSt. James Church (Bronx, New York, N.Y.)

หมายเหตุ

- เนื้อหาต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานนั้น จึงจะเอาชื่อหน่วยงานมาลงในเขตข้อมูล 110 ได้ เช่น รายงานประจำปี สถิติของหน่วยงาน ประวัติของหน่วยงาน ฯลฯ
- คำต่อท้าย เช่น จำกัด / จำกัด มหาชน (องค์การมหาชน) ฯลฯ ไม่ต้องใส่
- ถ้ามี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือลักษณะดังกล่าว ให้ตัดออก ไม่ต้องใส่

Tag 111 Meeting Names-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุมดังนี้

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของการประชุม ประกอบด้วย

- 0 ชื่อการประชุมที่กลับคำ
- 1 ชื่อการประชุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2 ชื่อการประชุมจริงตามตัวอักษร (ลงรายการตามลำดับที่ปรากฏจริง)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)
- \$c สถานที่จัดประชุม (NR)
- \$d ปีที่ประชุม (NR)
- \$e ชื่อการประชุมย่อยหรือชื่อหน่วยงานรอง (R)
- \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- \$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ
- \$l ภาษาของงาน
- \$n เลขของตอน/ส่วนของงาน/ครั้งที่ประชุม (R)
- \$p ชื่อส่วนหรือตอนของการประชุม
- \$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อตามกฎหมาย
- \$t ชื่อผลงาน

ส่วนที่ 1 ชื่อการประชุม/สัมมนา -- ส่วนที่ 2 ครั้งที่ -- ส่วนที่ 3 ปีที่จัด -- ส่วนที่ 4 สถานที่จัด

ตัวอย่าง

- 111 2#\$aการประชุมวิชาการเรื่องนิทราชาคริต\$d(2546 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
- 111 2#\$aการประชุมวิชาการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ\$n(ครั้งที่ 5 :\$d2547 :\$cกรุงเทพฯ)
- 111 2#\$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
- 111 2#\$aการสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :\$cกรุงเทพฯ)
- 111 2#\$aCongress on Machinability\$d(1965 :\$cRoyal Commonwealth Society)

- 111 2# \$aVatican Council \$(1st : \$d1869-1870)
- 111 2# \$aOxford University Expedition to Spitsbergen \$(1st : \$d1921)
- 111 2# \$aExpo '70 \$(Osaka, Japan)
- 111 2# \$aChicago. \$qCartography Conference

หมายเหตุ

- ถ้ามีชื่อโรงแรม และจังหวัดที่จัดให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ถ้าเป็นมหาวิทยาลัยให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย
- ถ้าจัดในสถานที่ที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ไม่ต้องเว้นวรรคในชื่อการประชุม ให้พิมพ์ติดกัน
- หากมีเครื่องหมายคำพูด “ ” ไม่ต้องใส่

Tag 130 Main Entry-Uniform Title (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องแบบฉบับ (หมายถึงกำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานของชื่อเรื่อง สำหรับหนังสือที่อาจมีชื่อที่หลากหลาย ซึ่งอาจเกิดปัญหาต่อการสืบค้นภายหลังได้ เช่น สามก๊ก, รามเกียรติ์ ฯลฯ) ไม่ค่อยได้พบบ่อยนัก สำหรับเขตข้อมูลนี้

ตัวบ่งชี้ 1 อักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักขระ (Non-filing characters)

0-9 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักขระ

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title)

\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ (Date of a work)

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$h สื่อ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$m สื่อที่ใช้ในการแสดงทางดนตรี

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน

\$o การเรียบเรียงทางดนตรี

\$p ชื่อส่วนหรือตอนของงาน

\$r โน้ตเพลง

\$s ฉบับพิมพ์ (Version)

\$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

- 130 0# \$aชาดก
- 130 0# \$aสามก๊ก
- 130 0# \$aรามเกียรติ์
- 130 0# \$aThree little pigs

- 130 0#&aKing Kong (1933)
 130 0#&aTosefta.\$lEnglish.\$f1977

หมายเหตุ

- หากลงเขตข้อมูล 130 เขตข้อมูล 245 indicator 1 และ 2 ลง 10 และใช้อักขระตัวแรกของเขตข้อมูล 130 เป็นเลขเรียก เช่น ข555, ร444 ฯลฯ หากเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง A, An, The ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2, 3, 4 ตามลำดับ

Tag 240 Uniform Title (NR)

รายการเพิ่ม-ชื่อเรื่องแบบฉบับ ใช้บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นมีชื่อผู้แต่งหลักแล้ว คือ ชื่อบุคคล (100) ชื่อนิติบุคคล (110) หรือชื่อการประชุม (111) ถ้ามีรายการในเขตข้อมูล 130 (รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ) จะไม่ลงรายการเขตข้อมูลนี้ ไม่ค่อยได้พบบ่อยนัก สำหรับเขตข้อมูลนี้ ประกอบด้วย

- ตัวบ่งชี้ 1 เป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าต้องการให้พิมพ์หรือแสดงผลชื่อเรื่องแบบฉบับนั้นหรือไม่
- 0 ไม่พิมพ์ในรายการหรือไม่แสดงผลในรายการ (Not printed or displayed)
 - 1 พิมพ์ในรายการหรือแสดงผล (ปกติจะใช้รหัสนี้)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียงอักษร

- 0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) (NR)
 \$d ปีที่ลงสนธิสัญญา
 \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ (Date of a work)
 \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
 \$h สื่อ
 \$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$m สื่อที่ใช้ในการแสดงดนตรี
 \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
 \$o การเรียบเรียงทางดนตรี
 \$p ชื่อส่วนหรือตอนของงาน
 \$r โน้ตเพลงหรือกฤตแจเสียง
 \$s ฉบับพิมพ์ (Version)
 \$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

- 240 10\$aIntermezzo (sketches)
 240 10\$aVariations,\$mpiano, 4 hands,\$nK. 501,\$rG major
 240 10\$aFlute music, flutes (2).\$kSelections
 240 10\$aLieder, unacc.

- 240 14\$aThe Pickwick papers.\$lFrench
240 10\$aAnnual report (1977)

Tag 245 Title Statement (NR)

รายการชื่อเรื่อง ใช้บันทึกชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าควรทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องหรือไม่ ควรนำชื่อเรื่องไปทำเป็นบรรณานุกรมหรือไม่

0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ไม่มีรายการหลักในเขตข้อมูล 1XX

ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่องอยู่แล้ว จึงไม่ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องอีก

1 ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องด้วย ถ้ามีรายการผู้แต่งในเขตข้อมูล 1XX

แล้วเขตข้อมูล 245 นี้จะใช้ตัวบ่งชี้ 1 เสมอ

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียงลำดับ

0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

1-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง เช่น The, An, A, etc.

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่อง (NR) ไม่รวมเลขลำดับหรือชื่อตอน/ส่วน ถ้ามีหลายชื่อเรื่อง

จะใส่ชื่อเรื่องที่ 1

\$b ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง (ภาษาอื่น)

ชื่อเรื่องย่อย และข้อมูลอื่น (Remainder of title ex. subtitles, etc.)

\$c บันทึกความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบคนที่ 1 และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ

ที่เหลือซึ่งไม่ได้ลงในเขตข้อมูลย่อยอื่น ๆ (Statement of responsibility)

\$f ปีที่ครอบคลุม

\$g ปีที่สำคัญ

\$h สื่อ (Medium) ใช้บันทึกสื่อ โดยใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [Medium]

มักจะใช้กับสื่อไม่ตีพิมพ์มากกว่า (Non-book media) โดยลงรายการต่อจาก

\$a \$n และ \$p

\$k รูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน (R) ใช้บันทึกเลขที่ของตอนหรือส่วนที่อยู่

ในชื่อเรื่อง ให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ ถ้ามีหลายเลขที่หรือตอน

ให้ระบุไว้ใน \$n เดียวกันได้เลย

\$p ชื่อส่วนหรือชื่อของงาน Name of part/section of a work (R) ใช้

บันทึกชื่อของตอน/ส่วนในชื่อเรื่อง โดยลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ

จะต้องมีเขตข้อมูล \$a นำหน้าด้วยให้คั่นด้วยเครื่องหมาย , ก่อนใส่ชื่อ

ของตอนและส่วน

\$s ฉบับพิมพ์ใช้บันทึกชื่อฉบับ (Version)

ตัวอย่าง

- 245 00\$aการบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$cเสนีย์ พงยาณี ... [และคนอื่นๆ]

- 245 00\$aการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต :\$bศาสตร์และศิลป์สู่การปฏิบัติ /\$c
บรรณาธิการ, สายฝน เอกวรางกูร
- 245 10\$aกฎหมายสื่อสารมวลชน /\$cพิศิษฐ์ ขวาลาธวัช
- 245 00\$aGlobal case studies in maternal and child health /edited by Ruth C. White
- 245 00\$aMore! /\$cHerbert Puchta ... [et al.]
- 245 02\$aA companion to Alfred Hitchcock /\$cedited by Thomas Leitch and Leland Poague
- 245 03\$aAn introduction to intermediate and advanced statistical analyses
for sport and exercise scientists /\$cedited by Nikos Ntoumanis, Nick D. Myers
- 245 04\$aThe communication age :\$bconnecting & engaging /\$cAutumn Edwards ...
[et al.]
- 245 10\$aPlace-based curriculum design :\$bexceeding standards through local
investigations /\$cAmy B. Demarest
- 245 12\$aA guide to reflective practice for new and experienced teachers /\$cHope
Hartman
- 245 13\$aAn inconvenient truth :\$bthe crisis of global warming /\$cAl Gore
- 245 14\$aThe art of coaching :\$beffective strategies for school transformation /\$cElena
Aguilar

หมายเหตุ

- ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) ตามปกใน ถ้าไม่มีให้ลงชื่อที่เหมาะสมตามปกนอกและแหล่งอื่น ๆ
- หากมีข้อมูลผู้แต่งเป็น คณาจารย์สาขาวิชา..... แต่ง หรือกลุ่มคนที่ไม่ได้เป็นนิติบุคคล เช่น ทีมวิชาการ... ให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$c จะลงในเขตข้อมูล 110 และเขตข้อมูล 710 ไม่ได้ เพราะไม่ถือว่าเป็นนิติบุคคล
- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง A, An, The ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2, 3, 4 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีภาษาฝรั่งเศสที่ใช้ L' ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2 La, Le, Les, Un ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 3 และ Une ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 4
- นำคำว่ารายงานวิจัยไว้ด้านหลังเพื่อป้องกันปัญหาการซ้ำซ้อนของระบบ
- \$b ปรากฏได้ครั้งเดียวในเขตข้อมูล 245 (Non repeatable - NR)
- ชื่อเรื่องภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี หรืออื่น ๆ ลงเป็น Romanized
- เลขไทยให้แปลงเป็นเลขอารบิก แล้วใส่ชื่อเรื่องที่เป็นเลขไทยในเขตข้อมูล 246
- ชื่อเรื่องเทียบเคียง ต้องเป็นภาษาที่ต่างกัน ถึงใช้ = ได้ และความหมายต้องเหมือนกันทั้งสองข้าง
- หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ให้ถูกต้อง
- ชื่อเรื่องที่อยู่หลัง : ไม่จำเป็นต้องเพิ่มที่เขตข้อมูล 246 เสมอไป ควรพิจารณาว่าชื่อเรื่องนั้นเหมาะสมที่จะใช้สำหรับสืบค้นได้หรือไม่

- ชื่อเรื่องของรายงานการวิจัย การประชุม การสัมมนา ให้ใช้ชื่อเรื่องที่สื่อ เช่น
 - พัฒนาการและทิศทางของ E-Learning ในประเทศไทย :\$bรายงานการวิจัยเทคโนโลยีกับสถาปัตยกรรม : การประชุมทางวิชาการ 21-22 เมษายน 2531 ณ ห้องริเจนซี ชั้น 4 เซ็นทรัลพลาซ่า
 - ปฏิรูปตำรวจ ประชาชนได้อะไร :\$bรายงานการสัมมนา วันพุธที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ณ โรงแรมอมารีวอเตอร์เกต กรุงเทพฯ

Tag 246 Varying Form of Title (R)

รูปแบบชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องหลัก ใช้บันทึกชื่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อเรื่องที่ 2 หรือ 3 หลักจากระบุชื่อเรื่องที่ 1 ในเขตข้อมูล 245 แล้ว ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกนอก ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่องซีดีรอม ซึ่งชื่อเรื่องเหล่านี้อาจไม่เหมือนกับรายการชื่อเรื่องหลัก (245) ชื่อเรื่องในเขตข้อมูลนี้จะต้องมีความสำคัญพอ ๆ กับชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 จะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นชื่อเรื่องได้มากกว่า 1 ชื่อ

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Note/title added entry controller) เป็นค่าแสดงให้ทราบว่ามีการทำรายการในหมายเหตุ (\$L) หรือมีการทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องหรือไม่ ควรนำชื่อเรื่องไปทำเป็นบรรณานุกรมหรือไม่ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------|--|
| 0 | ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่มีรายการหมายเหตุใน \$L ด้วย (Note, title added entry) |
| 1 | มีรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องและมีรายการหมายเหตุใน \$L ด้วย |
| 2 | ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง และไม่มีรายการหมายเหตุใน \$L |
| 3 | มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่ไม่มีรายการหมายเหตุใน \$L (No note, title added entry) |
| ตัวบ่งชี้ 2 | ระบุประเภทชื่อเรื่อง (Type of title) เป็นค่าที่แสดงประเภทของชื่อเรื่อง ประกอบด้วย |
| # | ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด (No information provided) โดยมากเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ปรากฏในตัวเล่ม |
| 0 | ชื่อเรื่องที่ใช้ในการค้น (Portion title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องใน 245 |
| 1 | ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง เช่น ชื่อเรื่องในภาษาอื่น ๆ ที่ต้องการให้สืบค้นเพิ่มเติม สามารถลงได้มากกว่า 1 ชื่อเรื่อง |
| 2 | ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องอื่น |
| 3 | ชื่อเรื่องอื่น |
| 4 | ชื่อเรื่องจากปก (Cover title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากปกนอก หรือชื่อเรื่องที่ได้จากที่อื่น ๆ ไม่ใช่จาก chief sources |
| 5 | ชื่อเรื่องเพิ่มเติมที่ปรากฏในหน้าปกใน |
| 6 | ชื่อเรื่องนำเนื้อเรื่อง |
| 7 | ชื่อเรื่องประจำหน้า |

- 8 ชื่อเรื่องที่สันปก (Spine title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันหนังสือ ซึ่งสำนักพิมพ์เป็นผู้จัดทำ
- เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับเขตข้อมูล 245 ประกอบด้วย
- \$a ชื่อเรื่องหลัก/ชื่อเรื่องสั้น ๆ ที่แตกต่างจาก 245
 - \$b ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง
 - \$f การกำหนดปีที่ ฉบับที่ และ/หรือ ปีที่พิมพ์ของงาน สำหรับลงรายการที่เป็นปีของปีที่ฉบับที่กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานประจำปี
 - \$g ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง สำหรับลงรายการข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับเขตข้อมูลใด แต่ต้องการให้ปรากฏ
 - \$i ข้อความที่แสดง (Display text) สำหรับบันทึกข้อความอธิบายหรือหมายเหตุ เพื่อบอกว่าข้อมูลใน 246 นี้เป็นข้อมูลมาจากส่วนใด โดยจะต้องปรากฏก่อน \$a เสมอ และจะต้องระบุตัวบ่งชี้ 2 เป็น #
 - \$n เลขส่วน/เลขตอนของงาน
 - \$p ชื่อส่วน/ชื่อตอนของงาน

ตัวอย่าง

- | | |
|-----|--|
| 245 | 00\$aการบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$cเสนีย์ พวงยามณี ... [และคนอื่นๆ] |
| 246 | 31\$aFinancial accounting |
| 245 | 00\$c4 corners power review |
| 246 | 3#\$aFour corners power review |
| 245 | 00\$aComputerized engineering index |
| 246 | 3#\$iAlso known as:\$aCOMPENEX |

หมายเหตุ

- หลังเครื่องหมาย : ในเขตข้อมูล 245 ไม่จำเป็นต้องเป็นชื่อเรื่องรองเสมอไป ให้ใช้ชื่อเรื่องที่สื่อและเหมาะสม

Tag 700 Added Entry-Personal Name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่เป็นรายการเพิ่ม ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 1 รหัสบอกประเภทของชื่อบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อต้น (Forename)
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Sing Surname) โดยปกติจะเป็น 1 เสมอ
- 2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม (Multiple Surname) เช่น El-Abiad
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name) หมายถึง ชื่อเผ่าพันธุ์ ราชวงศ์ และกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งอาจมีโครงสร้างแบบกลับคำ หรือลงตามลำดับข้อความที่ปรากฏได้

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทของรายการเพิ่ม

- # ไม่สามารถระบุประเภทของรายการเพิ่ม (ไม่มีข้อมูล No information provided) โดยปกติจะเป็น # เสมอ
- 2 รายการจำแนก (Analytical entry) เป็นรายการเพิ่มบุคคลที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเองจากส่วนที่ปรากฏในตัวรายการหรือชิ้นงานนั้น
- เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับรายการกลุ่มใน X00 หรือ 100, 600 ประกอบด้วย
- \$a ชื่อบุคคล (Personal name) (NR)
 - \$b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (Numeration) (NR)
 - \$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)
 - \$d ปีที่สัมพันธ์กับชื่อ ส่วนใหญ่เป็นปีเกิด ปีตาย
 - \$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล เช่น ผู้รวบรวม
 - \$q ชื่อเต็ม (Fuller form of name)
 - \$t ชื่อผลงาน
 - \$4 รหัสที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล Relator code (R)

ตัวอย่าง

- 700 0#\$aวิลม เจียมเจริญ
- 700 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$q(ชา สุภัทโท)
- 700 0#\$aเพชรรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร,\$cกรมสมเด็จพระ,\$d2498-
- 700 0#\$aน้ำทิพย์ วิภาวิน,\$eบรรณาธิการ
- 700 0#\$aสุดา ใจแก้ว,\$eผู้แปล
- 700 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ
- 700 1#\$aเหยิน, จิงเหวิน
- 700 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972
- 700 1#\$aคูลีย์, ธอมัส แอนโทนี่
- 700 1#\$aยัง, เจฟฟรี เอส,\$dค.ศ. 1952-
- 700 0#\$aBlack Foot,\$cChief,\$dd. 1877\$c(Spirit)
- 700 1#\$aAdams, Henry,\$d1838-1918
- 700 1#\$aEl-Abiad, Ahmed H.,\$d1926-
- 700 1#\$aFowler, T. M.\$q(Thaddeus Morfimer),\$d1842-1922
- 700 1#\$aFitzgerald-Jones, Sandra,\$d1938-\$einterviewer
- 700 3#\$aFarquhar family

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น

- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการให้ลงรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ-ปีสวรรคตด้วยเสมอ
- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน
- ชื่อชาวต่างประเทศ ถ้าลงเป็นภาษาไทยและในตัวเล่มให้ข้อมูลเป็นตัวย่อของชื่อ ให้หาข้อมูลชื่อเต็ม แล้วลงชื่อเต็ม
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตามที่ปรากฏ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ หากเป็นไปได้ให้ลงรายการเพิ่มเป็นชื่อจริง เพื่อให้สืบค้นได้ทั้งนามแฝงและชื่อจริง

Tag 710 Added Entry-Corporate Name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล สำหรับบันทึกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการเพิ่ม ประกอบด้วย [คำอธิบายการลงรายการดูที่เขตข้อมูล 110]

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อนิติบุคคล (เหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 110 และ 610)

- 0 ชื่อกลับคำ (Inverted name)
- 1 ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction name)
- 2 ชื่อเรียงตามลำดับ (Name in direct order)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทของรายการเพิ่ม (Type of added entry)

- # ไม่สามารถระบุประเภทของรายการเพิ่ม (ไม่มีข้อมูล No information provided) โดยปกติจะเป็น #
- 2 รายการจำแนก (Analytical entry) รายการเพิ่มที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเอง (ดูเพิ่มเติมในตัวบ่งชี้ที่ 2 เขตข้อมูล 700)

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อนิติบุคคลหน่วยงานหลัก (Corporate name or jurisdiction name)

\$b ชื่อหน่วยงานย่อย (Subordinate unit)

\$c สถานที่จัดการประชุม

\$d ปีของการประชุมหรือการทำสนธิสัญญา

\$e คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อนิติบุคคล

\$f ปีที่จัดทำ

นอกนั้นเหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 110 และ 610

ตัวอย่าง

รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

710 2#\$มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.\$bภาควิชาภูมิศาสตร์

- 710 2# \$aบริษัทไทยประกันชีวิต
 710 2# \$aสมาคมดนตรีแห่งประเทศไทย
- 260 ## \$aเชียงใหม่ : \$bภาควิชาทัศนศิลป์ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, \$c2558
 710 2# \$aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. \$bภาควิชาทัศนศิลป์

รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลภาษาอังกฤษ

[ชื่อตามกฎหมาย]

- 710 1# \$aMinnesota. \$bConstitutional Conventions\$ d(1857 : \$gRepublicam)
 710 1# \$aUnited States. \$tConstitution. \$p13th Amendment

[ชื่อตามกฎหมาย+รายการจำแนกรายการเพิ่มที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเอง]

- 100 1# \$aFernandex, Perfecto V.
 245 10# \$aPrimer on labor law, 1982-92 / \$cby Perfecto V. Fernandez
 500 ## \$aIncludes text of the Philippines labor relations law
 710 2# \$aPhilippines. \$tLabor code of the Philippines. \$nBook 5, \$pLabor relations. \$f1981

[ชื่อเรียงตามลำดับ]

- 710 2# \$aChemical Society (Great Britain)
 710 2# \$aHerbert E. Budek Films and Slides (Firm)
- 245 10# \$aJourneyman's guide to the National Electrical Code / \$cFurman Marco Gotshaw
 710 2# \$aNational Fire Protection Association. \$tNational electrical code (1993)

หมายเหตุ

- รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล อาจเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง หรือชื่อสำนักพิมพ์ สามารถทำเป็นรายการเพิ่มได้
- เขตข้อมูล 110 และเขตข้อมูล 710 จะลงรายการซ้ำกันไม่ได้ ตรงลงที่ใดที่หนึ่งแล้วแต่กรณีตามคำอธิบายเขตข้อมูล 110
- คำต่อท้าย เช่น จำกัด / จำกัด มหาชน (องค์การมหาชน) ฯลฯ ไม่ต้องใส่
- ถ้ามี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือลักษณะดังกล่าว ให้ตัดออก ไม่ต้องใส่

Tag 711 Added Entry-Meeting Name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อการประชุม ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อการประชุม (เหมือนกับเขตข้อมูล 111 และ 611)

- 0 ชื่อที่กลับคำ (Inverted name) ปกติไม่ใช้ในหลักของ AACR2R
 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด (Jurisdiction name) หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
 2 ชื่อตามลำดับ (Name in Direct Order)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อรายงานการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย
 \$c สถานที่จัดการประชุม
 \$d ปีของการประชุม
 \$e หน่วยงานรอง
 \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
 \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
 \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของการประชุม
 \$p ชื่อส่วนหรือชื่อตอนของการประชุม
 \$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อกฎหมาย
 \$t ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

- 711 2#\$aการประชุมวิชาการเรื่องนิทราชาคริต\$d(2546 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 711 2#\$aการประชุมวิชาการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ\$n(ครั้งที่ 5 :\$d2547 :\$cกรุงเทพฯ)
 711 2#\$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 711 2#\$aการสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :\$cกรุงเทพฯ)
 711 2#\$aCongress on Machinability\$d(1965 :\$cRoyal Commonwealth Society)
 711 2#\$aVatican Council\$n(1st :\$d1869-1870)
 711 2#\$aOxford University Expedition to Spitsbergen\$n(1st :\$d1921)
 711 2#\$aExpo '70\$c(Osaka, Japan)
 711 2#\$aChicago.\$qCartography Confernece

หมายเหตุ

- ถ้ามีชื่อโรงแรม และจังหวัดที่จัด ให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ถ้าเป็นมหาวิทยาลัยให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย
- ถ้าจัดในสถานที่ที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ไม่ต้องเว้นวรรคในชื่อการประชุม ให้พิมพ์ติดกันไปเลย
- ห้ามมีเครื่องหมายคำพูด “ ” ไม่ต้องลง

Tag 730 Added Entry-Uniform Title (R)

รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร

ตัวบ่งชี้ 2	ระบุประเภทของรายการเพิ่ม
#	ไม่มีข้อมูลมาให้
2	รายการจำแนก (Analytical entry)
เขตข้อมูลย่อย	\$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ
	\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา
	\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
	\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
	\$h สื่อ
	\$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
	\$l ภาษาของงาน
	\$m ชื่อที่ใช้ในการแสดงดนตรี
	\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
	\$o การเรียบเรียงดนตรี
	\$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
	\$r โน้ตเพลง
	\$s ฉบับพิมพ์
	\$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

245	00\$aChemical pricing patterns :\$bcomparisons of annual high and low prices for 1,250 key chemicals and related process materials for the years of 1952...
500	##\$aAt head of title: Oil, paint and drug reporter
730	0#\$aOil, paint and drug reporter
100	1#\$aBarwise, Jon
245	14\$aThe language of first-order logic :\$bincluding the Macintosh program Tarski'a world 4.0 /\$cJon Barwise and John Etchemendy
730	02\$aTarski's world

Tag 740 Added Entry-Uncontrolled Related/Analytical Title (R)

รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนกหรือรายการเพิ่มอื่น ๆ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Non-filing characters)

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Number of non-filing characters)

ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของรายการเพิ่ม (ดูเพิ่มที่ 700)

ไม่ระบุ (No information provided)

2 เป็นรายการจำแนก (Analytical entry) มักจะสัมพันธ์กับเขตข้อมูล 246 ซึ่งเป็นชื่อเรื่องเพิ่มเติมที่วิเคราะห์จากส่วนต่าง ๆ ของรายการที่ไม่ใช่หนังสือ

เนื่องจากพบว่าบางสื่อมีชื่อที่แตกต่างกันมาก จึงกำหนด 246 ขึ้น หลังจากนั้น
จึงมีเขตข้อมูลนี้ขึ้น เมื่อต้องการกำหนดรายการเพิ่มให้กับชื่อต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
จากการจำแนก

เขตข้อมูลย่อย ดูเพิ่มเติมที่ 700 ส่วนใหญ่ประกอบด้วย
\$a ชื่อเรื่องเพิ่มเติม (Title)

ตัวอย่าง

740 0#\$aHealing Our culture, healing ourselves
740 0#\$aManual del adivino

100 1#\$aChekhov, Anton Pavlovich,\$d1860-1904
240 10\$aVishnevyi sad.\$lEnglish
245 14\$aThe cherry orchard :\$bUncle Vanya /\$cAnton Chekhov
700 12\$aChekhov, Anton Pavlovich,\$d1860-1904.\$tDiaia Vania\$lEnglish.\$f1969
740 02\$cUncle Vanya

Tag 800 Series Added Entry-Personal Name (R)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นบุคคล [นาน ๆ ครั้งจะได้เจอ] ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสบอกประเภทชื่อบุคคล (เหมือน 100)

- 0 ชื่อต้น (Forename)
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Sing Surname) โดยปกติจะเป็น 1 เสมอ
- 2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม (Multiple Surname)
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อบุคคล (Personal name)
 \$b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (Numeration)
 \$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ ที่สัมพันธ์กับชื่อ
 \$d ปีที่สัมพันธ์กับชื่อ เช่น ปีเกิด ปีตาย
 \$q ชื่อเต็ม (Fuller form of name)
 \$t ชื่อผลงานหรือชื่อชุด
 \$v ลำดับที่ในชุด

ตัวอย่าง

491 1#\$aTeachings of the feathered serpent ;\$vbk. 1
800 1#\$aBerenholtz, Jim,\$d1957-\$tTeachings of the feathered serpent ;\$vbk. 1

491 1#\$aThe James Joyce archive
800 1#\$aJoyce, James,\$d1882-1941.\$tJames Joyce archive

Tag 810 Series Added Entry-Corporate Name (R)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นนิติบุคคล [นาน ๆ ครั้งจะได้เจอ] ประกอบด้วย
ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อนิติบุคคล (เหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 110 และ 610)

- 0 ชื่อกลับคำ (Inverted name)
- 1 ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction name)
- 2 ชื่อเรียงตามลำดับ (Name in direct order)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย
\$b ชื่อหน่วยงานรอง
\$c สถานที่จัดการประชุม
\$d ปีของการประชุมหรือการทำสนธิสัญญา
\$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับนิติบุคคล
\$f ปีที่จัดทำ
\$h สื่อ
\$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
\$l ภาษาของงาน
\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
\$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
\$t ชื่อผลงานหรือชื่อชุด
\$v ลำดับที่ในชุด

ตัวอย่าง

- 491 1#\$aCILL linguistic atlas series ;\$v1
- 810 2#\$aCentral Institute of Indian Languages.\$tCILL linguistic atlas series ;\$v1
- 110 1#\$aUnited States.\$bArmy Map Service
- 490 1#\$aSeries Z201. Special Africa series,\$vno. 12
- 810 1#\$aUnited States.\$bArmy Map Service.\$tA.M.S.,\$vZ201
- 810 1#\$aUnited States.\$bArmy Map Service.\$tSpecial Africa series,\$vno. 12

Tag 811 Series Added Entry-Meeting Name (R)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นการประชุม [นาน ๆ ครั้งจะได้เจอ] ประกอบด้วย
ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อการประชุม (เหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 111 และ 611)

- 0 ชื่อกลับคำ
- 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- 2 ชื่อเรียงตามลำดับ

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อรายการการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย

\$c สถานที่จัดการประชุม
 \$d ปีของการประชุม
 \$e หน่วยงานรอง
 \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
 \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
 \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
 \$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
 \$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อตามกฎหมาย
 \$t ชื่อผลงานหรือชื่อชุด
 \$v ลำดับที่ในชุด

ตัวอย่าง

- 491 1#\$aNutrition and food science ;\$v. 1
 811 2#\$aInternational Congress of Nutrition\$(11th :\$d1978 :\$cRio de Janeiro, Brazil).\$tNutrition and food science ;\$v. 1
- 491 1#\$aDelaware symposia on language studies ;\$v4
 811 2#\$aDelaware Symposia on Language Studies.\$tDelaware symposia on language studies ;\$v4

Tag 830 Series Added Entry-Uniform Title (R)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ไม่ระบุ

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Non-filing characters)

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 0-9 อักขระ

เขตข้อมูลย่อย คู่มือที่เขตข้อมูล 730 ส่วนใหญ่ที่มีได้แก่

\$a ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการชื่อชุด (Uniform title)

\$v ลำดับที่ในชุด (Volume number)

ตัวอย่าง

- 491 1#\$aสามก๊กพกพา ;\$v1
 830 #0\$aสามก๊กพกพา ;\$v1
- 491 1#\$aก่อนศตวรรษ ส. ศิวรักษ์ ;\$vเล่ม 3
 830 #0\$aก่อนศตวรรษ ส. ศิวรักษ์ ;\$vเล่ม 3

- 491 1# $\$a$ Musica da camera ; $\$v$ 72
 830 #0 $\$a$ Musica da camera (Oxford University Press) ; $\$v$ 72
- 491 1# $\$a$ Bibliographies of modern authors, $\$x$ 0749-470X ; $\$vno$. 27
 830 #0 $\$a$ Bibliographies of modern authors (San Bernardino, Calif) ; $\$vno$. 27

(3) กลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ เขตข้อมูลในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ และรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเหตุที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นอื่น ๆ เขตข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

Tag 250 Edition Statement (R)

เขตข้อมูลครั้งที่พิมพ์ ใช้สำหรับบันทึกครั้งที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย
 ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a การแจ้งฉบับพิมพ์ ใช้บันทึกครั้งที่พิมพ์ที่ปรากฏ
 \$b ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ เช่น ผู้รับผิดชอบ รวมไปถึงครั้งที่พิมพ์
 ในภาษาอื่น ๆ

ตัวอย่าง

- 250 ## $\$a$ พิมพ์ครั้งที่ 7
 250 ## $\$a$ พิมพ์ครั้งที่ 8, ปรับปรุงแก้ไข
 250 ## $\$a$ พิมพ์ครั้งที่ 9, แก้ไขเพิ่มเติม
 250 ## $\$a$ 7th ed.
 250 ## $\$a$ 8th ed., International ed.
 250 ## $\$a$ Canadian ed.

หมายเหตุ

- การระบุครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ ให้ลงรายการพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

Tag 260 Publication, Distribution, etc. (R)

เขตข้อมูลส่วนของการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ประกอบด้วย
 ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a สถานที่พิมพ์ จัดจำหน่าย ใช้บันทึกชื่อเมืองที่พิมพ์ เผยแพร่
 \$b ชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่จำหน่าย ใช้บันทึกชื่อสำนักพิมพ์ เผยแพร่
 \$c ปีพิมพ์ ปีจำหน่าย ใช้บันทึกปีพิมพ์ เผยแพร่
 \$e สถานที่ผลิต
 \$f ผู้ผลิต
 \$g ปีที่ผลิต

ตัวอย่าง

- 260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,\$c2558
 260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bซีเอ็ดยูเคชั่น,\$c[2557]
 260 ##\$aNew York :\$bMcGraw-Hill,\$cc2015
 260 ##\$aNew York ; Berlin :\$bSpringer Verlag,\$cc1977
 260 ##\$a[New York] :\$bAmerican Statistical Association,\$cc1975
 260 ##\$aLondon :\$bHoward League for Penal Reform,\$c[c1965-c1983]

หมายเหตุ

- สำนักพิมพ์โดยทั่วไปไม่ต้องใส่คำว่าสำนักพิมพ์ เช่น “สำนักพิมพ์โอเด็ยสโตร์” ให้ลงรายการ “โอเด็ยสโตร์”
- สำนักพิมพ์ชื่อเดียวกับมหาวิทยาลัย ให้ใส่สำนักพิมพ์ด้วย เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ถ้าเป็นโรงพิมพ์ ให้ใส่คำว่าโรงพิมพ์ด้วย
- ถ้ามีชื่อหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ เช่น กรม กระทรวง ให้ใส่ตามที่ปรากฏได้เลย ไม่ต้องกลับเอาหน่วยงานต้นสังกัดขึ้นต้น
- สถานที่พิมพ์ต้องสอดคล้องกับเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 15-17
- ปีที่พิมพ์ต้องสอดคล้องกับเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 07-10
- การคาดเดาสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือปีพิมพ์ ให้ใส่ในเครื่องหมาย []

Tag 300 Physical Description (R)

เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพของวัสดุประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย
 ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

- เขตข้อมูลย่อย \$a จำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม ใช้บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม
 \$b รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ สี ความเร็ว
 \$c ขนาด ใช้บอกขนาด มักใช้เป็น cm.
 \$e วัสดุที่ติดมากับหนังสือ เช่น CD-ROM
 \$f ประเภทของหน่วย
 \$g ขนาดของหน่วย

ตัวอย่าง

- 300 ##\$a360 หน้า :\$bภาพประกอบ, แผนภูมิ, แผนที่ +\$eCD-ROM
 300 ##\$a200 หน้า :\$bภาพประกอบสี +\$e2 CD-ROMs
 300 ##\$a700 หน้า :\$bภาพประกอบ (สีบางภาพ)
 300 ##\$a1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) :\$bภาพประกอบ
 300 ##\$a1 เล่ม (เลขหน้าไม่ปรากฏ) :\$bภาพประกอบ
 300 ##\$axxi, 858 p. :\$bill., map, charts
 300 ##\$a1 v. (various pagings) :\$bcol. ill., col. maps

300 ##\$a1 v. (unpaged) :\$bchiefly col. +\$eCD-ROM

หมายเหตุ

- ถ้ามีภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิ ฯลฯ ต้องใส่ข้อมูลในเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 18-21
- หน่วย “แผ่น” “leaves” ใช้กับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์หน้าเดียว
- CD-ROM ประกอบหนังสือ กรณีที่มี 1 แผ่น ไม่ต้องระบุจำนวน หากมีตั้งแต่ 2 แผ่นขึ้นไป ให้ระบุจำนวนตามตัวอย่าง
- ตัวอักษรโรมันต้องพิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก
- ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ยกเลิกการใช้ \$c เพื่อลดขั้นตอนในการวัดขนาดหนังสือ

Tag 490 Series Statement (R)

เขตข้อมูลการแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด ใช้สำหรับบันทึกรายการชื่อชุดที่แตกต่างจากรายการเพิ่มชื่อชุดจำเป็นต้องทำเป็นรายการเพิ่มเพื่อให้สืบค้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุการทำรายการเพิ่ม

0 Series not traced ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

1 Series trace differently ทำรายการเพิ่ม (แสดงว่าต้องมีข้อมูลใน 8XX ในระเบียบนี้)

ตัวบ่งชี้ 2 # ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อชุด (Series statement)

\$l เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

\$v ปีที่/การกำหนดลำดับที่ตามมา ใช้บันทึกปีที่ เล่มที่ ลำดับที่

\$x เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ตัวอย่าง

ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

490 0#\$aสถาปัตยกรรมและศิลปะในอุซเบก

490 0#\$aธรรมชาติ ;\$vอันดับที่ 12ก

490 0#\$aวรรณกรรมอาเซียน ;\$vเล่ม 1

490 0#\$aหนังสือชุดสอบสวนของเฮนรี สเปียร์แมน

490 0#\$aPelican books

490 0#\$aLife series\$x0023-6721

490 0#\$aEducation U.S.A. special report

490 0#\$aForschungen zur Geschichte Vorarlbergs ;\$v6. Bd. = der ganzen Reihe 13 Bd.

ทำรายการเพิ่ม [แสดงว่าต้องมีรายการเพิ่มชื่อชุดใน 800-830]

490 1#\$aUniform crime reports

830 #0#\$aUniform crime reports (Washington, D.C.)

- 490 1#Department of the Army pamphlet ;\$v27-50
 830 #0\$DA pam ;\$v27-50
- 490 1#Lund studies in geography,\$x1400-1144 ;\$v101\$Ser. B, Human
 geography,\$x0076-1478 ;\$v48
 830 #0\$Lund studies in geography,\$nSer B.\$pHuman geography,\$x0076-1478 ;\$v5
 830 #0\$Lund studies in geography,\$x1400-1144 ;\$v101

หมายเหตุ

- ถ้า indicator 1 เป็น 0 ไม่ต้องการให้สืบค้น
- ถ้า indicator 1 เป็น 1 ต้องเพิ่มเขตข้อมูล 800-830 เพื่อให้สืบค้นได้
- ดูตัวอย่างเพิ่มเติมได้ที่เขตข้อมูล 800-830
- เขตข้อมูล 440 ยกเลิกการใช้แล้ว ให้ใช้เขตข้อมูล 490 แทน

Tag 500 General Note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุ ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไปที่ต้องการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ประกอบด้วย
 ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุทั่วไป สำหรับหมายเหตุทั่วไปที่ไม่สามารถระบุ
 ลักษณะเฉพาะได้ เช่น มีดรรชนีหรือไม่ บอกที่มาของชื่อเรื่อง
 ความแตกต่างของชื่อเรื่อง ลักษณะทั่วไปของหนังสือ ฯลฯ แต่ถ้าเป็น
 หมายเหตุเฉพาะให้ดูเขตข้อมูลอื่น ๆ เช่น ดรรชนี บรรณานุกรม สารบัญ
 ฯลฯ

ตัวอย่าง

- 500 ##\$Includes index
 500 ##\$Translated from German
 500 ##\$Caption title
 500 ##\$Recast in bronze from artist's plaster original of 1903
 500 ##\$ดรรชนี : หน้า 50-60
 500 ##\$ดรรชนีทำยบท
 500 ##\$ดรรชนีทำยเล่ม
 500 ##\$หนังสือได้รับรางวัลซีไรท์ประจำปี 2555

หมายเหตุ

- ปัจจุบันให้ยกเลิกการใส่ดรรชนีในเขตข้อมูล 500 สำหรับหนังสือภาษาไทย
 เพื่อลดขั้นตอนการลงรายการ แต่ยังคงใส่ไว้ในเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 31 (ถ้ามี)

Tag 502 Dissertation Note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุชื่อปริญญาของวิทยานิพนธ์ [ตัวย่อชื่อปริญญาใช้ตามคู่มือของ กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม] ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุชื่อปริญญาของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

502 ##\$aวิทยานิพนธ์ (วศ.ม.)--จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555

502 ##\$aThesis (M.A.)--University College, London, 1969

Tag 504 Bibliography Note(R)

เขตข้อมูลหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม ใช้บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรมหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรายการอ้างอิงที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์นั้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

504 ##\$aIncludes bibliographical references

504 ##\$aIncludes bibliographical references and index

504 ##\$aSources

504 ##\$aSelected bibliography

504 ##\$aบรรณานุกรม : หน้า 50-60

504 ##\$aบรรณานุกรมท้ายบท

504 ##\$aบรรณานุกรมท้ายเล่ม

504 ##\$aเอกสารอ้างอิงท้ายบท

หมายเหตุ

- ปัจจุบันให้ยกเลิกการใส่บรรณานุกรมในเขตข้อมูล 504 สำหรับหนังสือภาษาไทย เพื่อลดขั้นตอนการลงรายการ แต่ยังคงใส่ไว้ในเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 24-27 (ถ้ามี)

Tag 505 Formatted Contents Note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุที่เป็นสารบัญ ใช้บันทึกหมายเหตุเพื่อบอกสารบัญหรือเนื้อหาของสิ่งพิมพ์นั้น โดยส่วนใหญ่จะใช้อธิบายหนังสือที่เขียนเป็นตอน หรือหนังสือชุดที่มีหลาย ๆ เล่ม ประกอบกัน ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 Type of contents note เป็นค่าที่แสดงให้ทราบว่ามีการควบคุมการแสดงความที่บอกให้ทราบว่า เป็นสารบัญหรือไม่ เช่น มีคำว่า Contents: หรือ Incomplete contents: อยู่หน้าข้อความหมายเหตุหรือไม่ ประกอบด้วย

0 สารบัญสมบูรณ์ แสดงว่าลงรายการอย่างสมบูรณ์ และมีข้อความ Contents: ปรากฏหน้าหมายเหตุนั้น

- 1 สารบัญไม่สมบูรณ์ แสดงว่าไม่สามารถลงรายการได้ครบถ้วน ข้อความที่ปรากฏด้านหน้าคือ Incomplete contents:
 - 2 สารบัญย่อ แสดงว่าลงรายการสารบัญเพียงบางส่วนเท่านั้น ข้อความที่ปรากฏด้านหน้าคือ Partial contents:
- ตัวบ่งชี้ 2 ระดับของความละเอียดในการทำรายการสารบัญ (Level of content designation)
- # ระดับธรรมดา แสดงว่าลงรายการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น คือมีเฉพาะ \$a
 - 2 ระดับสูง แสดงว่ามีการทำรายการแบบละเอียดจึงมีเขตข้อมูลย่อยอื่น ๆ นอกเหนือจาก \$a ด้วย
- เขตข้อมูลย่อย \$a หมายเหตุสารบัญ รายละเอียดของหมายเหตุสารบัญ
 \$g ข้อมูลอื่น ๆ
 \$r ส่วนของความรับผิดชอบ
 \$t ชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

สารบัญสมบูรณ์

- 505 0#\$apt. 1. Carbon -- pt. 2. Nitrogen -- pt. 3. Sulphur -- pt. 4. Metals.
 505 0#\$al. 1. สถิติศาสตร์ -- ล. 2. พลศาสตร์.

สารบัญไม่สมบูรณ์

- 505 1#\$apt. 1. General observations -- pt. 2. Methodology [ไม่ใช่ . เนื่องจากอาจมีต่อ]
 505 1#\$av. 1. Report -- v. 3. Overseas systems of compensation. [มีหนังสือบางเล่ม]
 505 1#\$al. 1. ดินแดนใต้ลม -- ล. 2. การขยายตัวและวิฤตการณ์
 505 1#\$al. 2. การขยายตัวและวิฤตการณ์.

สารบัญย่อ [ไม่ค่อยได้ใช้เท่าที่ควร]

- 505 2#\$amanual 1. Principles of solar geometry and optics -- manual 2. Solar radiation quantitative analysis -- manual 3. Heat transfer principles for solar applications.

Tag 546 Language Note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุภาษา ใช้บันทึกหมายเหตุเพื่อแจ้งให้ทราบว่าเนื้อหาามีภาษาอะไรประกอบบ้าง ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a หมายเหตุภาษา

\$b ข้อมูลรหัสหรืออักษรที่เรียงลำดับ

ตัวอย่าง

- 546 ##\$aEnglish, French, or German [ต้องสอดคล้องกับ 041 และ 008]
 041 0#\$aeng\$afr\$aager
 008/35-37 eng

546 ##\$aเนื้อหาทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส
 041 0#\$atha\$aeng\$afre
 008/35-37 tha

Tag 850 Holding Institution (R)

เขตข้อมูลชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม ชื่อย่อจะขึ้นเองอัตโนมัติ
 เมื่อทำการบันทึก ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

850	##\$acmbkk	[วิทยาลัยการจัดการ]
850	##\$aupchr	[วิทยาเขตเชียงราย]
850	##\$aupclm	[ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้]
850	##\$aupdes	[โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา]
850	##\$auphos	[โรงพยาบาลพะเยา]
850	##\$aupict	[คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร]
850	##\$auplaw	[คณะนิติศาสตร์]
850	##\$aupmed	[คณะแพทยศาสตร์]
850	##\$aupmedsci	[คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์]
850	##\$aupnur	[คณะพยาบาลศาสตร์]
850	##\$auppham	[คณะเภสัชศาสตร์]
850	##\$aupsaf	[คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์]
850	##\$aupdent	[คณะทันตแพทยศาสตร์]

Tag 856 Electronic Location and Access (R)

เขตข้อมูลตำแหน่งและการเข้าถึงทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่ง
 และการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 วิธีการเข้าถึง (Access method)

#	ไม่มีระบุวิธีการเข้าถึง
0	เข้าถึงด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
1	เข้าถึงด้วย FTP
2	เข้าถึงด้วย Remote Login
3	เข้าถึงด้วย Dial-up
4	เข้าถึงด้วย HTTP
7	เข้าถึงด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างข้อมูลใน 856 กับระเบียบอื่น ได้แก่

#	ไม่มีข้อมูลที่บ่งบอกความสัมพันธ์
---	----------------------------------

- 0 เป็นแหล่งของข้อมูลหรือทรัพยากรโดยตรง (Resources)
 - 1 เป็นฉบับพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Version)
 - 2 เป็นแหล่งที่สัมพันธ์กับข้อมูลหรือทรัพยากรในระเบียบ (Related Resources)
 - 8 ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ได้
- เขตข้อมูลย่อย \$u ให้ระบุหมายเลข Uniform Resource Identifier (URI) หรือ URL หรือ URN
- \$y ระบุข้อความที่เป็นตัวเชื่อม (Link text)
- \$z หมายถึงเหตุเพิ่มเติม เช่น ข้อห้ามของการเข้าถึง, ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครสมาชิก ฯลฯ
- \$2 Access Method ให้ระบุวิธีการเข้าถึง เช่น email, ftp
- \$3 ลักษณะของข้อมูลที่มีใน URL นั้น เช่น เป็นหน้าสารบัญ หรือเป็นบทคัดย่อ

ตัวอย่าง

- 856 4#\$uhttp://hdl.handle.net/loc.test/gotthome
- 856 4#\$uhttp://susdl.fcla.edu/cgi-bin/cgiwrap/~fdl/fdlcgi?FA00000011%2Fpdf

Tag 907 Local Data (R)

เขตข้อมูลเลขบรรณานุกรม หรือที่เรียกว่า เลข bib เลขบรรณานุกรมจะขึ้นเองอัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึก ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aเลขบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

- 907 ##\$a333222
- 907 ##\$a247585

Tag 949 Local Data (R)

เขตข้อมูลสำหรับลงรายการชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม ต้องลงรายการเสมอ ถึงแม้จะเป็นผู้เข้าไปแก้ไขรายการต้องเพิ่มชื่อผู้แก้ไขด้วย ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

- 949 ##\$aวิไล
- 949 ##\$aสุดา

(4) **เขตข้อมูลเกี่ยวกับหัวเรื่องและคำสำคัญ** เนื้อหาของเขตข้อมูลนี้เป็นการกำหนดหัวเรื่องเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การกำหนดต้องคำนึงถึงมาตรฐานหัวเรื่อง เช่น Sear List of Subject Heading หรือ Library of Congress Subject Heading หัวเรื่องที่กำหนดสามารถกำหนดได้ทั้งหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (600) ชื่อนิติบุคคล (610) ชื่อการประชุม (611) ชื่อเรื่องแบบฉบับ (630) หัวเรื่องทั่วไป/เนื้อหา (650) ชื่อสถานที่/ชื่อภูมิศาสตร์ (651) และคำสำคัญ (653)

หัวเรื่องดังกล่าวสามารถแบ่งหัวเรื่องย่อยได้อีก โดยแบ่งเป็น (1) หัวเรื่องย่อยทั่วไป/แบ่งตามเนื้อหา (#x) (2) หัวเรื่องย่อยแบ่งลักษณะของงาน (#v) (3) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามสมัย/ช่วงเวลา (#y) และ (4) หัวเรื่องย่อยแบ่งตามชื่อสถานที่/ชื่อภูมิศาสตร์ (#z) รายละเอียดของเขตข้อมูลหัวเรื่องดังกล่าวมีดังนี้

Tag 600 Subject Added Entry-Personal Name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อของบุคคล ประกอบด้วย ตัวย่อ 1 รหัสบอกประเภทของชื่อบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อต้น (Forename)
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Sing Surname)
- 2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม (Multiple Surname) เช่น El-Abiad
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name) หมายถึง เผ่าเผ่าพันธุ์ ราชวงศ์ และกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งอาจมีโครงสร้างแบบกลับคำ หรือลงตามลำดับข้อความที่ปรากฏได้

ตัวย่อ 2 ระบุเกี่ยวกับระบบการให้หัวเรื่อง

- 0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings
- 1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings
- 3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file
- 4 ไม่ระบุคู่มือ Source not specified
- 5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อบุคคล (Personal name: surname and forename)

\$b เลขโรมันตามหลังชื่อบุคคล

\$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์และคำที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

\$d ปีเกิด-ปีตาย

\$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล

\$f ปีที่จัดทำ

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$h สื่อ

\$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ

\$l ภาษางาน

\$n เลขส่วน/เลขตอน

\$p ชื่อส่วน/ชื่อตอน

\$q ชื่อเต็มของบุคคล

\$s ฉบับ

- \$t ชื่อของงาน
 - \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
 - \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
 - \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
 - \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
 - \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)
- สัมพันธ์กับตัวบ่งชี้ 7 (indicator of 7) ตัวอย่างเช่น หัวเรื่องจาก Sears subject headings ซึ่ง MARC 21 format ไม่ได้กำหนดตัวบ่งชี้เอาไว้ จะต้องลงรายการใน \$2 แล้วกำหนดรหัสเป็น 7

ตัวอย่าง

หัวเรื่องชื่อบุคคลภาษาไทย

- 600 04\$aป่วย อึ้งภากรณ์,\$d2459-2542\$xการเมืองและการปกครอง
- 600 04\$aปรีดี พนมยงค์,\$d2443-2526
- 600 14\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-
- 600 14\$aบัฟเฟตต์, วอร์เรน

หัวเรื่องชื่อบุคคลภาษาอังกฤษ

- 600 00\$aElijah,\$c(Biblical prophet)
- 600 00\$aDirek Chaiyanam,\$d1905-1967
- 600 00\$aGautama Buddha\$vEarly works to 1800
- 600 10\$aNixon, Richard M.\$q(Richard Milhouse),\$d1913-\$xPsychology
- 600 10\$aMonroe, Marilyn,\$d1926-1962,\$dedepicted
- 600 11\$aMagellan, Ferdinand,\$dd 1521
- 600 30\$aClark family\$vFiction

หมายเหตุ

- ให้ใส่ปีเกิด หรือปีเกิด-ปีตาย (ถ้าทราบ) [ควรหาให้ได้ก่อนหากไม่ได้จริง ๆ ไม่ต้องใส่]
- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทย และมีปีเกิด หรือปีเกิด-ปีตาย ให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- การทำรายการใน \$v, \$x และ \$z ในเขตข้อมูลนี้สามารถลงรายการซ้ำกันได้
- การทำรายการใน \$v, \$x, \$y และ \$z ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับตามลำดับอักษร แต่จะต้องเรียงลำดับตามที่ปรากฏในหนังสือหัวเรื่องแต่ละประเภทกำหนดไว้ตามลำดับ

Tag 610 Subject Added Entry-Corporate Name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล [คำอธิบายการลงรายการดูที่เขตข้อมูล 110] ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อที่กลับคำ ปกติไม่ใช้ในหลักของ AACR2R
- 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- 2 ชื่อตามลำดับอักษรหรือชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏจริง

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

- | | |
|---|---|
| 0 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings |
| 1 | หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature |
| 2 | หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings |
| 3 | หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file |
| 4 | ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified |
| 5 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings |
| 6 | Repertoire de vedettes-matiere |
| 7 | หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2 |
- เขตข้อมูลย่อย
- | | |
|-----|---|
| \$a | ชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานหลัก |
| \$b | หน่วยงานรอง |
| \$c | สถานที่จัดการประชุม |
| \$d | ปีของการประชุมหรือการทำสนธิสัญญา |
| \$e | คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อนิติบุคคล |
| \$f | ปีที่จัดทำ |
| \$g | ข้อมูลย่อยอื่น ๆ |
| \$h | สื่อ |
| \$k | การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ |
| \$l | ภาษาของงาน |
| \$n | เลขส่วน/เลขตอน |
| \$p | ชื่อส่วน/ชื่อตอน |
| \$r | โน้ตเพลง |
| \$s | ฉบับ |
| \$t | ชื่อของงาน |
| \$v | หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision) |
| \$x | หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) |
| \$y | หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision) |
| \$z | หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) |
| \$2 | แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term) |

ตัวอย่าง

หัวเรื่องนิติบุคคลภาษาไทย

- | | |
|-----|---|
| 610 | 24\$aกรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 610 | 24\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะนิติศาสตร์ |
| 610 | 24\$aศูนย์ยุโรปแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 610 | 24\$aบริษัทการบินไทย\$xการจัดการ |
| 610 | 24\$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย\$xการประชุม |

- 610 24\$aวัดศรีโคมคำ (พะเยา)
 หัวเรื่องนิติบุคคลภาษาอังกฤษ
 [ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด/ชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย]
- 610 10\$aBamber (Ecclesiastical principality)
 610 10\$aCanada.\$bAgriculture Canada\$xOfficials and employees
 610 10\$aAugusta (Ga.).\$bBoard of Health
 [ชื่อตามลำดับอักษร/ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏจริง เช่น ก.พ., WHO]
- 610 20\$aTitanic (Steamship)
 610 20\$aYale University\$xFaculty
 610 20\$aUnited Nations\$xEconomic Assistance\$vPeriodicals

หมายเหตุ

- ชื่อวัดให้ลงชื่อวัดที่เป็นทางการและวงเล็บจังหวัดที่วัดนั้นตั้งอยู่ด้วย หากไม่ใช่วัดในกรุงเทพฯ
- คำต่อท้าย เช่น จำกัด / จำกัด มหาชน (องค์การมหาชน) ฯลฯ ไม่ต้องใส่
- ถ้ามี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือลักษณะดังกล่าว ให้ตัดออก ไม่ต้องใส่

Tag 611 Subject Added Entry-Meeting Name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุม ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุมประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อที่กลับคำ ปกติไม่ใช้ในหลักของ AACR2R
 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
 2 ชื่อตามลำดับอักษรหรือชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏจริง

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

- 0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings
 1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature
 2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings
 3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file
 4 ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
 5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
 6 Repertoire de vedettes-matiere
 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2

- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อการประชุม
 \$c สถานที่จัดการประชุม
 \$d ปีของการประชุม

- \$e หน่วยงานรอง
- \$f ปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- \$h สื่อ
- \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
- \$l ภาษาของงาน
- \$n เลขส่วน/เลขตอน
- \$p ชื่อส่วน/ชื่อตอน
- \$r โน้ตเพลง
- \$s ฉบับ
- \$t ชื่อของงาน
- \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
- \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
- \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
- \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
- \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่าง

- 611 24\$aการประชุมวิชาการแห่งชาติทางวิทยาการและวิศวกรรมเชิงคอมพิวเตอร์\$xฐานข้อมูล
- 611 24\$aการสัมมนาเรื่องกู่เศรษฐกิจไทยโดยใช้พันธู์พีช\$d(2541 :\$cกรุงเทพฯ)\$xพีชสวน
- 611 24\$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)\$zไทย
- 611 20\$aOlympic Games\$(23rd :\$d1984 :\$cLos Angeles, Calif)\$vPeriodicals
- 611 20\$aTour de France (Bicycle race)\$xHistory
- 611 20\$aWorld Series (Baseball)\$xHistory

หมายเหตุ

- ถ้ามีชื่อโรงแรม และจังหวัดที่จัด ให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ถ้าเป็นมหาวิทยาลัยให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย
- ถ้าจัดในสถานที่ที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ไม่ต้องเว้นวรรคในชื่อการประชุม ให้พิมพ์ติดกันไปเลย
- ห้ามมีเครื่องหมายคำพูด “ ” ไม่ต้องลง

Tag 630 Subject Added Entry-Uniform Title (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ [ไม่ค่อยได้พบบ่อยนัก สำหรับเขตข้อมูลนี้]
ประกอบด้วย

- ตัวบ่งชี้ 1 ระบุอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร
 - 0-9 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร
- ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

- 0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings
- 1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings
- 3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file
- 4 ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
- 5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2
- เขตข้อมูลย่อย
- \$a หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ
 - \$d ปีที่ลงสนธิสัญญา
 - \$e คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องแบบฉบับ
 - \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
 - \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
 - \$h สื่อ
 - \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
 - \$l ภาษาของงาน
 - \$m ชื่อที่ใช้ในการแสดงดนตรี
 - \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
 - \$o การเรียงเรียงดนตรี
 - \$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
 - \$r โน้ตเพลง
 - \$s ฉบับพิมพ์
 - \$t ชื่อผลงาน
 - \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
 - \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
 - \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
 - \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
 - \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่าง

- 630 00\$aMS-DOS (Computer file)
- 630 00\$aMATLAB
- 630 00\$aFour seasons (Motion picture : 1981)
- 630 00\$aTalmud\$xTheology
- 630 00\$aBible.\$lEnglish\$xVersions
- 630 04\$aสามก๊ก
- 630 04\$aรามเกียรติ์

Tag 650 Subject Added Entry-Topical Term (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องทั่วไป ใช้สำหรับระบุหัวเรื่องทั่วไป ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุค่าที่แสดงระดับของหัวเรื่อง โดยปกติจะเป็น # เสมอ

- | | |
|---|---|
| # | ไม่มีข้อมูลบ่งบอกหรือไม่มีข้อมูลมาให้ |
| 0 | ไม่ระบุระดับ |
| 1 | หัวเรื่องหลักและเป็นหัวเรื่องสำคัญ (จะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง) |
| 2 | หัวเรื่องรอง (จะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง) |

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

- | | |
|---|---|
| 0 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings |
| 1 | หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature |
| 2 | หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings |
| 3 | หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file |
| 4 | ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified |
| 5 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings |
| 6 | Repertoire de vedettes-matiere |
| 7 | หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2 |

เขตข้อมูลย่อย \$a หัวเรื่องทั่วไป (Topical term)

\$e คำที่เกี่ยวข้อง

\$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)

\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)

\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)

\$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)

\$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่าง

หัวเรื่องภาษาไทย

- | | |
|-----|--|
| 650 | #4\$aความจน\$zไทย\$zกรุงเทพฯ |
| 650 | #4\$aความจน\$zไทย\$zสี่คิ้ว (นครราชสีมา) |
| 650 | #4\$aความหลากหลายทางชีวภาพ\$zไทย\$zเกาะช้าง (ตราด) |
| 650 | #4\$aนิเวศวิทยา\$zไทย\$zแม่น้ำเจ้าพระยา |
| 650 | #4\$aมลพิษทางน้ำ\$zไทย\$zคลองแสนแสบ (กรุงเทพฯ) |

หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

- | | |
|-----|---|
| 650 | #0\$aAstronauts |
| 650 | #0\$aEgypt in the Bible |
| 650 | #0\$aVocal music\$zFrance\$y18th century |
| 650 | #0\$aDentistry\$vJuvenile films |
| 650 | #0\$aReal property\$zMississippi\$zTippah County\$vMaps |

650	#0\$aVomiting\$xTreatment\$vHandbooks, manuals, etc.
หัวข้อเรื่องทางการแพทย์	
650	#2\$aFace\$xSurgery
650	#2\$aSurger, Plastic
650	12\$aPublic Health Administration
650	22\$aPublic Health Practice
650	12\$aPharmaceutical Preparations\$xanalysis
650	22\$aChemistry, Pharmaceutical\$xmethods
650	22\$aMass Spectrometry\$xmethods
650	12\$aPosoning\$vAtlas
650	22\$aToxicology\$vAtlas
650	22\$aAntidotes\$vAtlas
650	22\$aPoisons\$vAtlas

หมายเหตุ

- ให้แบ่งชื่อภูมิศาสตร์ระดับประเทศก่อน แล้วตามด้วยชื่อภูมิศาสตร์ย่อย ๆ
- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหัวเรื่อง สำหรับหัวเรื่องภาษาไทย ที่
 - <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>
 - และ http://www.clm.up.ac.th/project/subject_heading/
 - สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ
 - <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html>
 - และหัวเรื่องทางการแพทย์ <https://meshb.nlm.nih.gov/>
- หัวเรื่องย่อยทั่วไปภาษาไทยจะใช้ \$x ไม่อิงตาม LC เว้นแต่หัวเรื่องนั้นจะเป็นหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลาให้ใช้ \$y และหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ให้ใช้ \$z
- หัวเรื่องทางการแพทย์จะเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด indicator 2 เป็น 2 [หรือขึ้นอยู่กับว่าจะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 1 หรือใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 2] และต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ด้วย อักษรตัวแรกของคำแต่ละคำมักจะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ตามตัวอย่างข้างต้น
- หัวเรื่องทางการแพทย์ไม่มีภาษาไทย ให้ใส่ indicator 2 ตามหัวเรื่องภาษาไทยทั่วไปที่ให้มา เช่น 650 #4 \$aศัลยศาสตร์

Tag 651 Subject Added Entry-Geographic Name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ เป็นเขตข้อมูลที่บันทึกหัวเรื่องที่เป็นชื่อเขตภูมิศาสตร์ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 # ไม่ระบุ

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

- | | |
|---|---|
| 0 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings |
| 1 | หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature |
| 2 | หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings |
| 3 | หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file |
| 4 | ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified |
| 5 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings |
| 6 | Repertoire de vedettes-matiere |
| 7 | หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2 |
- เขตข้อมูลย่อย
- | | |
|-----|--|
| \$a | ชื่อเขตภูมิศาสตร์ (Geographic name) ระบุชื่อสถานที่/ชื่อประเทศ |
| \$v | หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision) |
| \$x | หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) |
| \$y | หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision) |
| \$z | หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) |
| \$2 | แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term) |

ตัวอย่าง

หัวเรื่องภาษาไทย

- | | |
|-----|---|
| 651 | #4\$aไทย\$xภาวะเศรษฐกิจ |
| 651 | #4\$aสี่คิ้ว (นครราชสีมา)\$xภาวะเศรษฐกิจ |
| 651 | #4\$aบางรัก (กรุงเทพฯ)\$xความเป็นอยู่และประเพณี |
| 651 | #4\$aเกาช้าง (ตราด) |
| 651 | #4\$aแม่น้ำเจ้าพระยา |
| 651 | #4\$aคลองแสนแสบ (กรุงเทพฯ) |

หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

- | | |
|-----|---|
| 651 | #0\$aAmazon River |
| 651 | #0\$aAltamira Cave (Spain) |
| 651 | #0\$aClear Lake (Iowa : Lake) |
| 651 | #0\$aRussia\$xHistory\$yMaps |
| 651 | #0\$aUruguay\$xHistory\$yGreat War, 1843-1852 |
| 651 | #0\$aUnited States\$xBoundaries\$zCanada |

หมายเหตุ

- ให้แบ่งชื่อภูมิศาสตร์ระดับประเทศก่อน แล้วตามด้วยชื่อภูมิศาสตร์ย่อย ๆ
- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหัวเรื่อง สำหรับหัวเรื่องภาษาไทย ที่

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

และ http://www.clm.up.ac.th/project/subject_heading/
สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

<https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html>

และหัวเรื่องทางการแพทย์ <https://meshb.nlm.nih.gov/>

- หัวเรื่องย่อทั่วไปภาษาไทยจะใช้ \$x ไม่อิงตาม LC เว้นแต่หัวเรื่องนั้นจะเป็นหัวเรื่องย่อตามช่วงเวลาให้ใช้ \$y และหัวเรื่องย่อตามเขตภูมิศาสตร์ให้ใช้ \$z

บทที่ 4

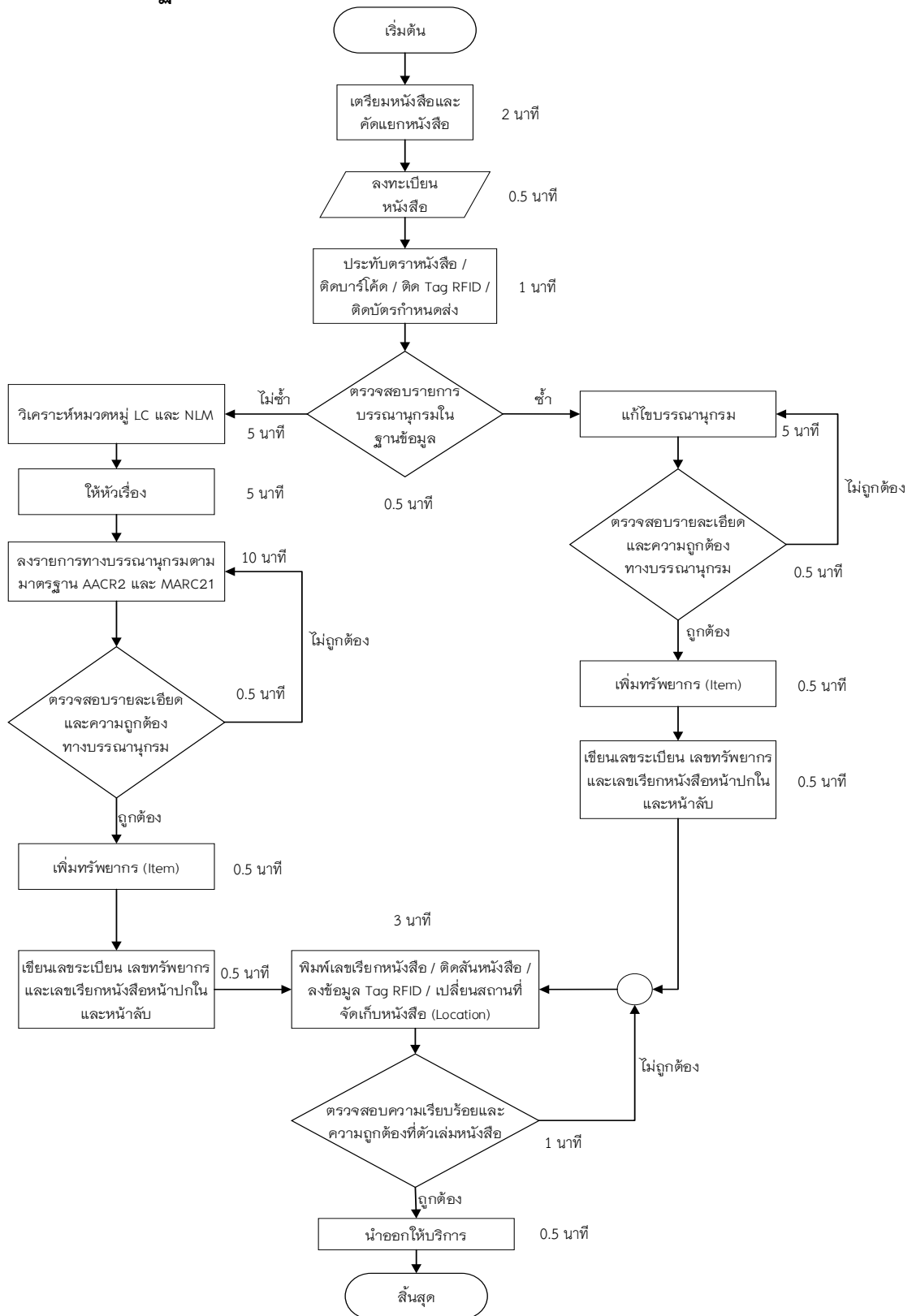
วิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes: ALIST) หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ซึ่งพัฒนาโดยสำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้การสนับสนุนจากสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 เตรียมหนังสือและคัดแยกหนังสือเพื่อลงทะเบียนหนังสือ
- 1.2 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม
 - ประทับตราหนังสือ
 - ตัดบาร์โค้ด
 - ติด Tag RFID
 - ติดบัตรกำหนดส่ง
- 1.3 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูล
- 1.4 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
 - การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
 - วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรม
 - การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ
- 1.5 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ
 - การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การลงข้อมูล Tag RFID
 - การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ
 - การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.6 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์หรือรายเดือน

2. แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

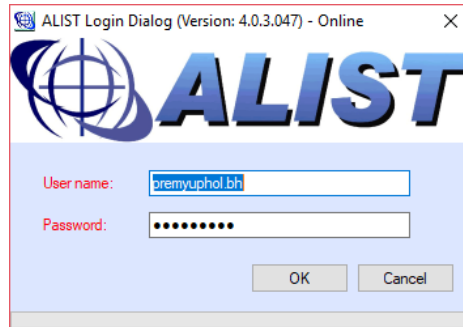


ภาพ 2 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login) เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วย Username และ Password

- 1) เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน 
- 2) ปรากฏหน้าจอให้ป้อน Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังภาพ




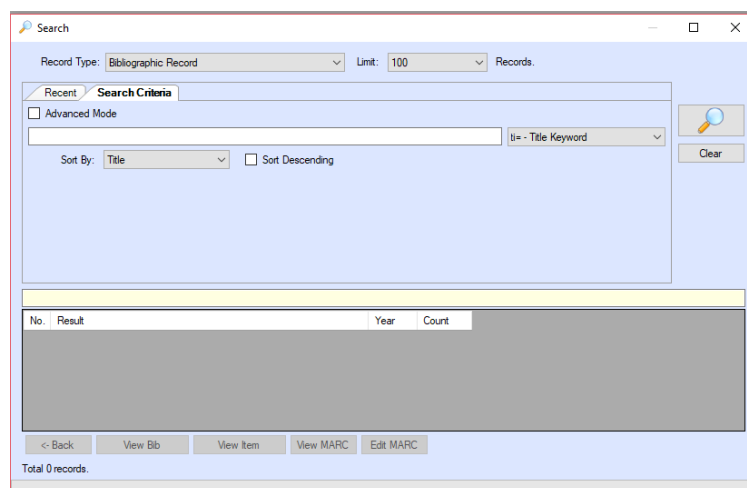
ภาพ 3 แสดงหน้าจอการป้อน Username และ Password

- 3) กดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบ


3.2 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

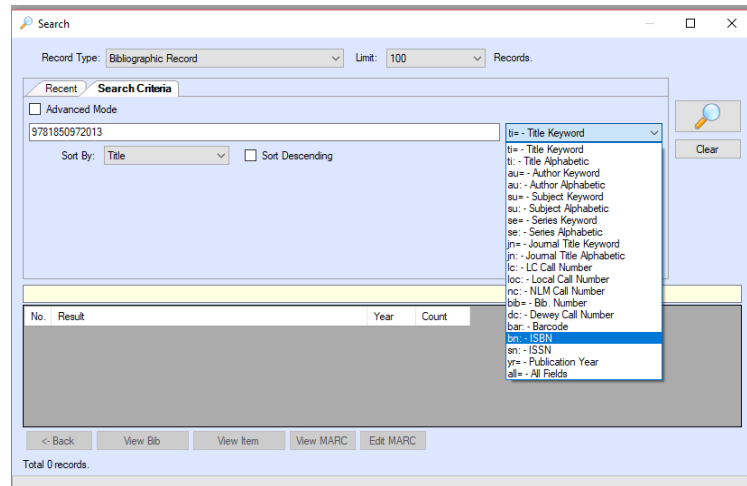
การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาซ้ำในฐานข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ซ้ำต้องเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ หากไม่ซ้ำให้สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ สำหรับการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล ดังภาพ



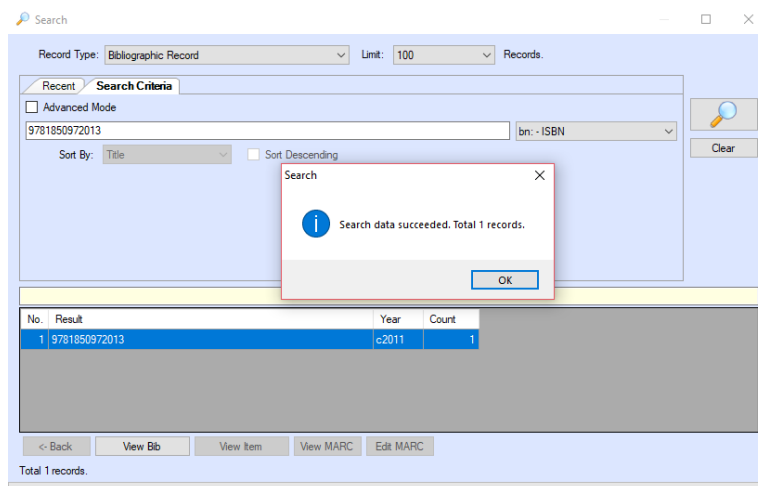
ภาพ 4 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

- 2) กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลือกประเภทรูปแบบข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN บาร์โค้ด เป็นต้น จากนั้นกด 



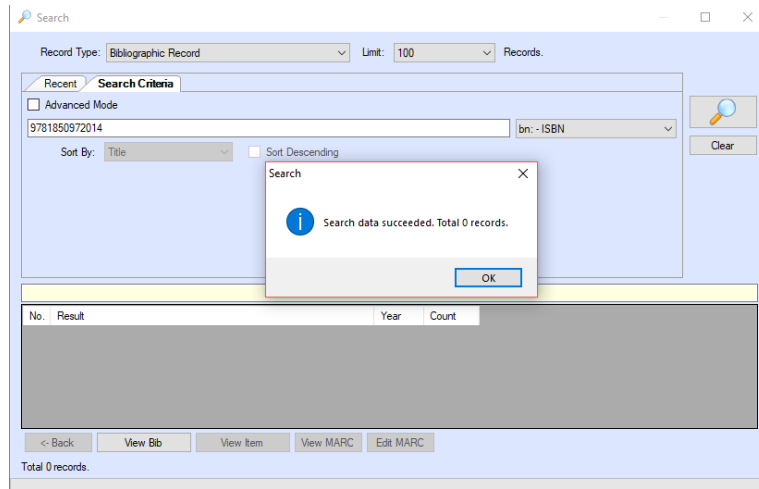
ภาพ 5 แสดงการค้นหา

- 3) ผลการค้นหา แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
- 3.1) กรณีค้นหาในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหาว่ามีระเบียบซ้ำ ดังภาพ



ภาพ 6 กรณีค้นหาในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.2) กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหาว่าไม่มีระเบียบซ้ำ ดังภาพ



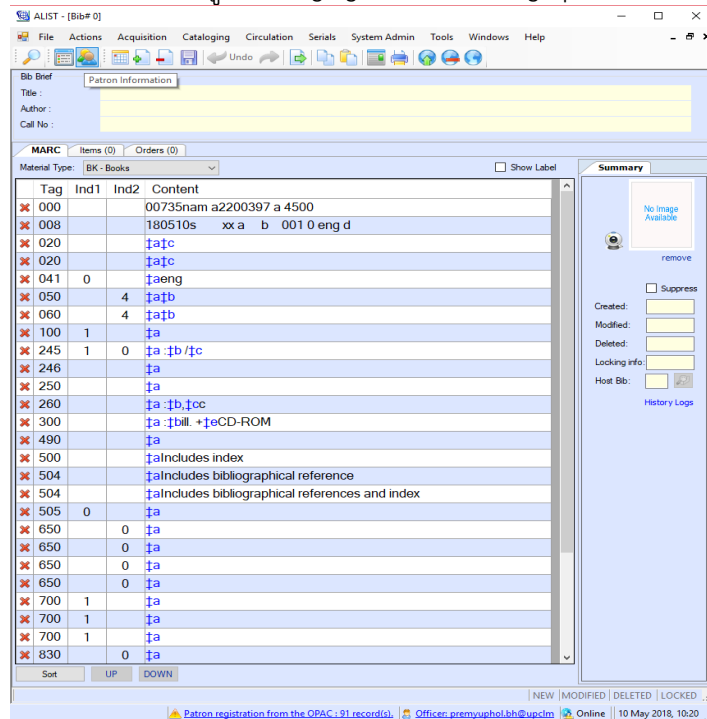
ภาพ 7 กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.3 การจัดทำหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
หลังจากผ่านการตรวจสอบการซ้ำของระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การจัดทำหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

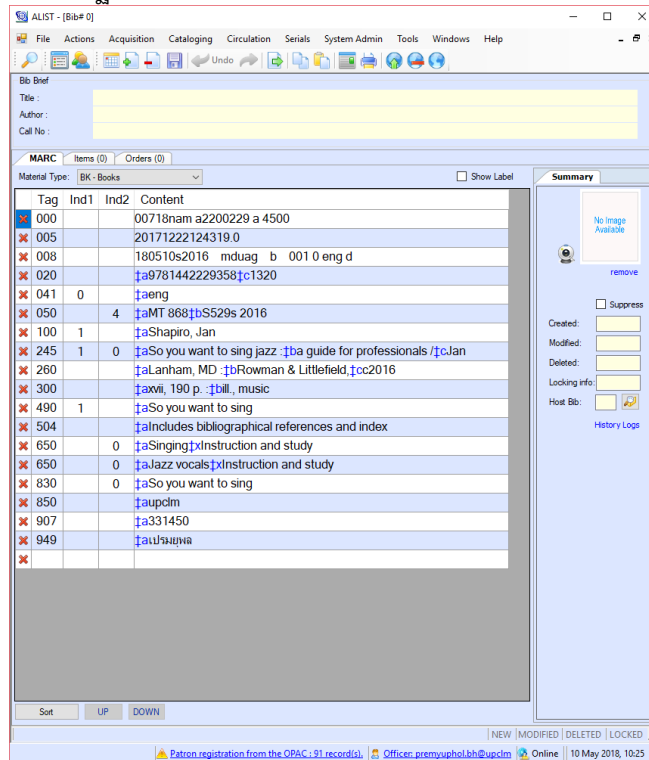
การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) หลังจากที่ได้ตรวจสอบการซ้ำแล้ว ดังภาพ 7 ให้กดปุ่ม OK และปิดหน้าจอแสดงการค้นหา จากนั้นไปที่เมนู Cataloging ให้เลือก Bibliographic Record จะปรากฏดังภาพ




ภาพ 8 หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC)

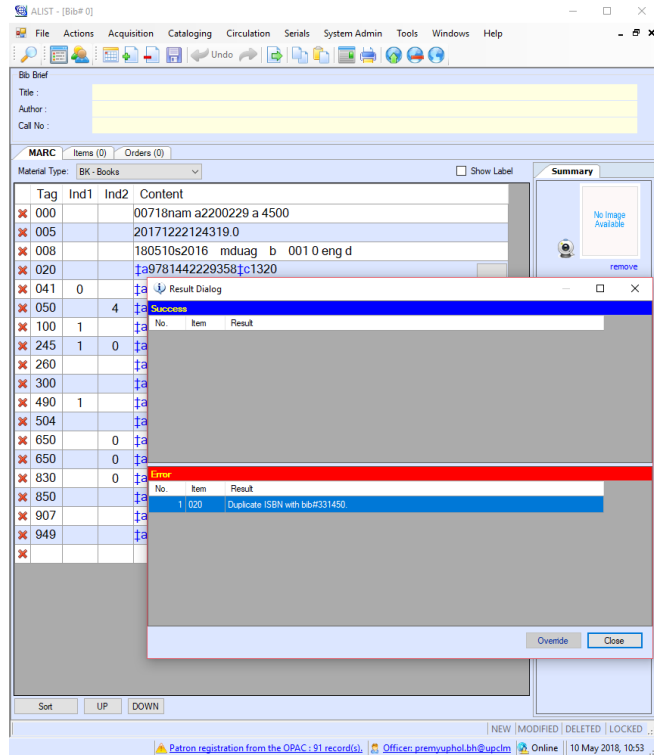
- 2) กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมในเขตข้อมูล (Tag) แต่ละเขตข้อมูล ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR 2 และ MARC 21



ภาพ 9 การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม

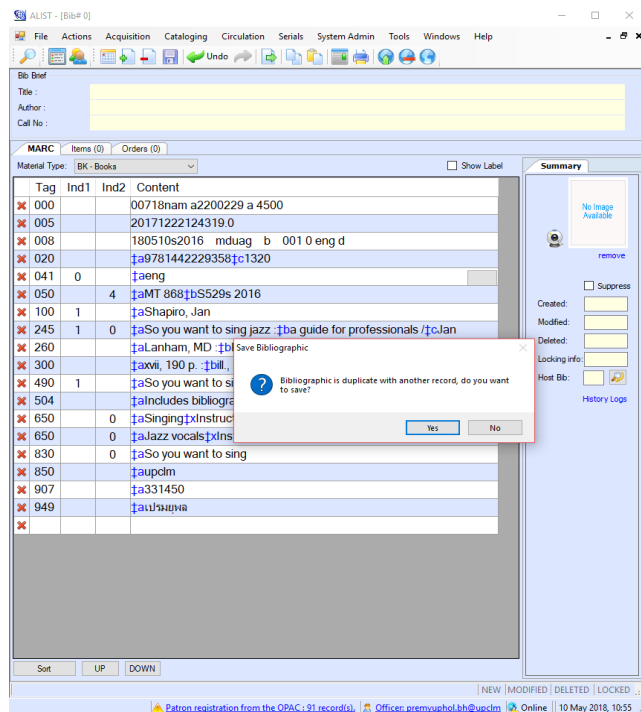
- 3) เมื่อกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นให้บันทึกโดยกดปุ่ม  จะมี pop-up ขึ้นว่า Save bibliographic, are you sure? ให้ตอบ Yes หรือ No หากกด Yes ระบบจะบันทึกให้ทันที หากไม่แน่ใจหรือพบข้อมูลยังไม่ถูกต้องให้กด No

หมายเหตุ 1: ในระหว่างการกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม ถึงแม้จะทำการตรวจการซ้ำในขั้นตอนแรกแล้วก็ตาม บางครั้งระบบอาจจะไม่สามารถตรวจจับการซ้ำได้ ระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้งถ้าพบการซ้ำใน Tag 020 ISBN และ Tag 245 ชื่อเรื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอีกครั้งว่าซ้ำจริงหรือไม่ หรือเป็นแค่ข้อมูลที่เหมือนกัน (ส่วนใหญ่หนังสือภาษาไทยมักจะใช้ ISBN เดียวกัน ถึงแม้จะพิมพ์ปีพิมพ์ที่ต่างกัน ต้องตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนก่อนลงรายการเสมอ)



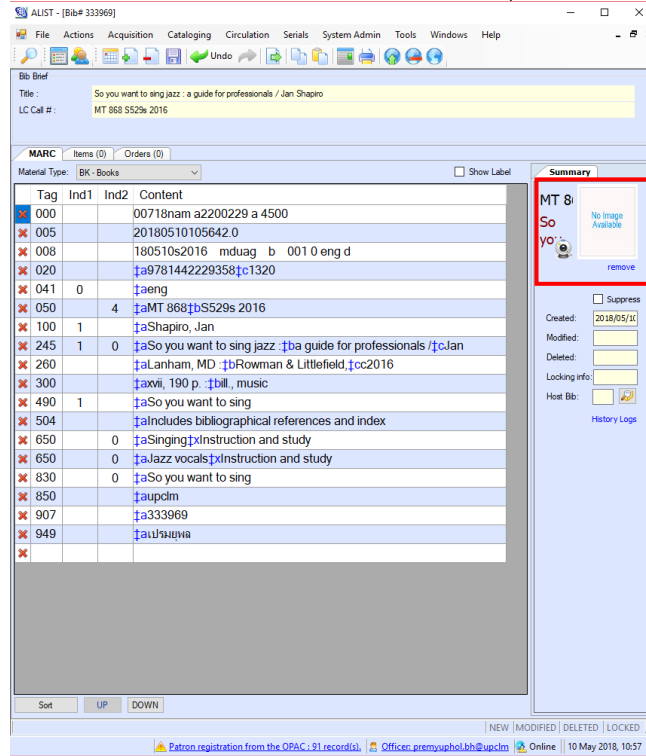
ภาพ 10 ระบบแจ้งเตือนการซ้ำขณะกรอกรายละเอียด

หมายเหตุ 2: เมื่อกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว และได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว มีระบบแจ้งเตือนการซ้ำ ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง หากแน่ใจแล้วให้กดปุ่ม Yes หากไม่แน่ใจให้กดปุ่ม No เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง




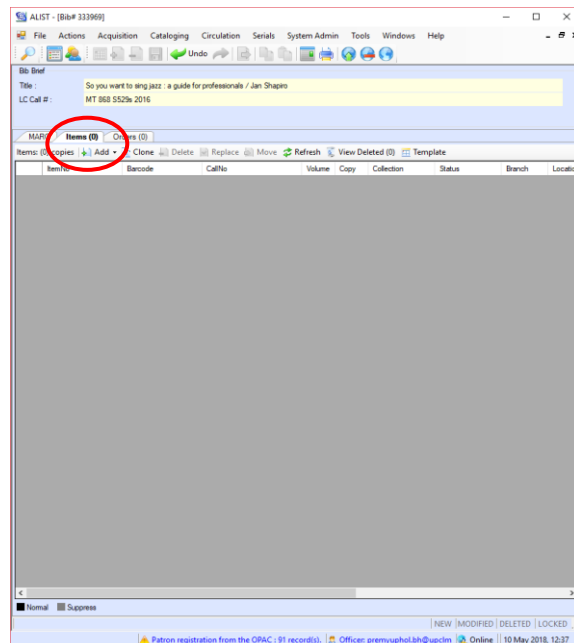
ภาพ 11 ระบบแจ้งเตือนการซ้ำก่อนบันทึก

- 4) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดตรง No Image Available จะมี pop-up ขึ้นมาให้เลือกภาพปกหนังสือจาก local หรือ Internet จากนั้น กดปุ่ม OK ภาพจะปรากฏขึ้น



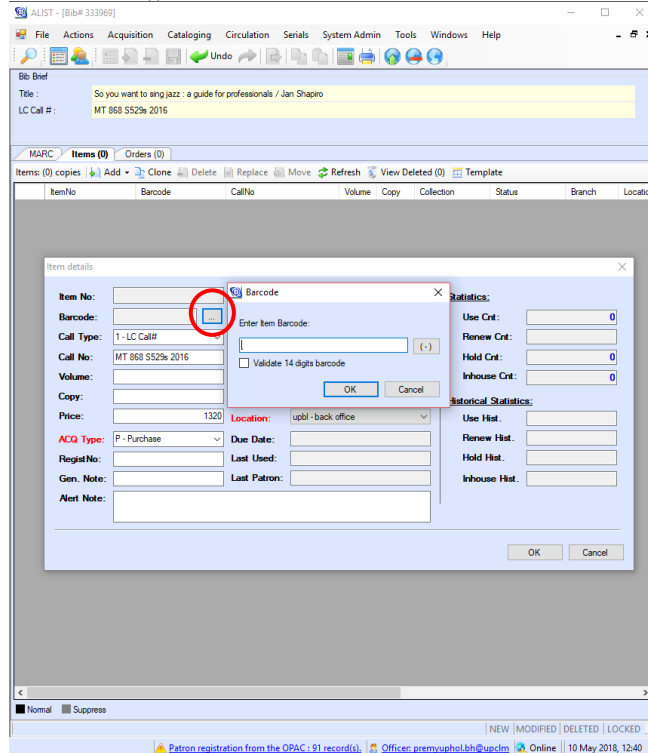
ภาพ 12 การเพิ่มภาพปกหนังสือ

- 5) เมื่อเพิ่มภาพปกหนังสือเรียบร้อยแล้ว ไปที่แท็บ Items ให้กดปุ่ม  Add ให้เลือก Add item



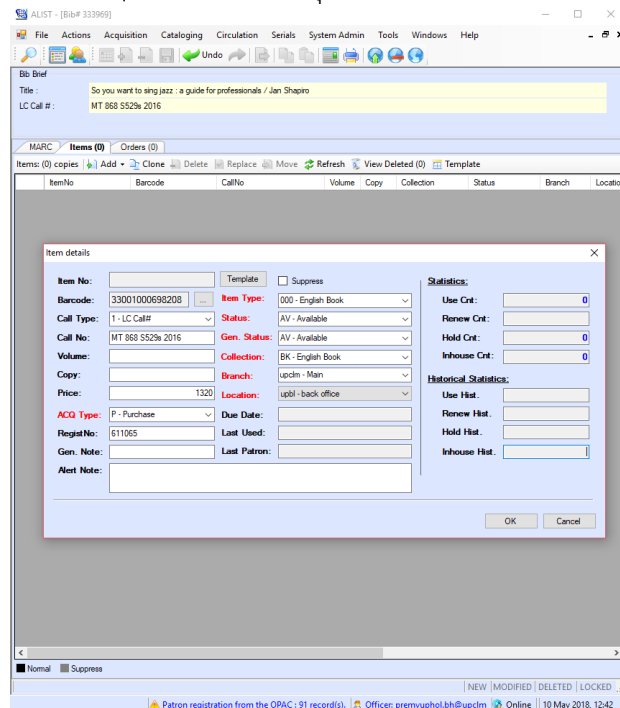
ภาพ 13 หน้าจอเพิ่มทรัพยากร (Items)

- 6) เมื่อกด Add item เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมที่ Barcode จะปรากฏกล่อง Barcode ให้ใส่แกนหรือกรอกบาร์โค้ด และกด OK



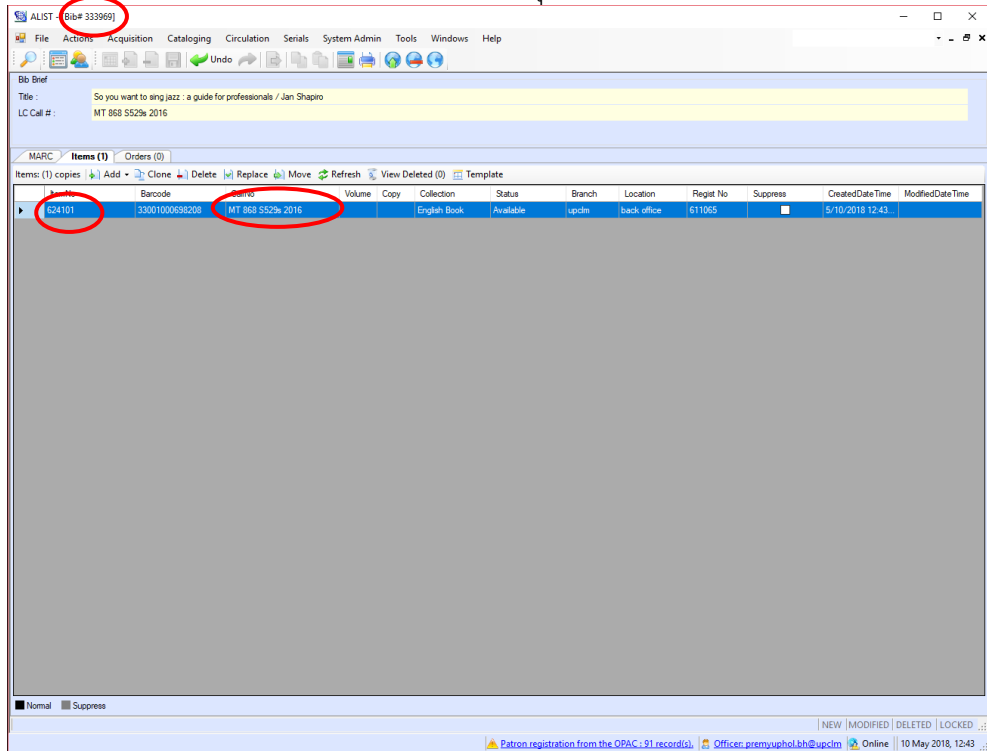
ภาพ 14 หน้าจอ item details

- 7) กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่ม OK

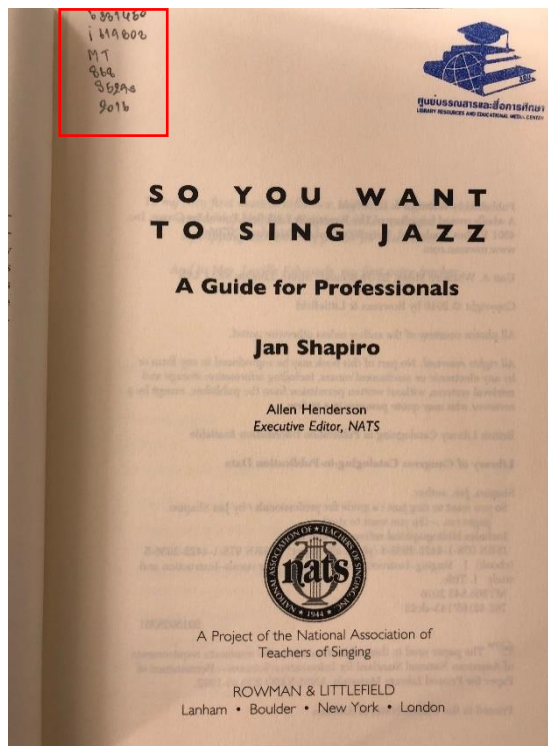


ภาพ 15 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน item details

- 8) เมื่อกดปุ่ม OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดั่งภาพ ให้เขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศบริเวณมุมซ้ายของปกใน



ภาพ 16 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่เรียบร้อยแล้ว

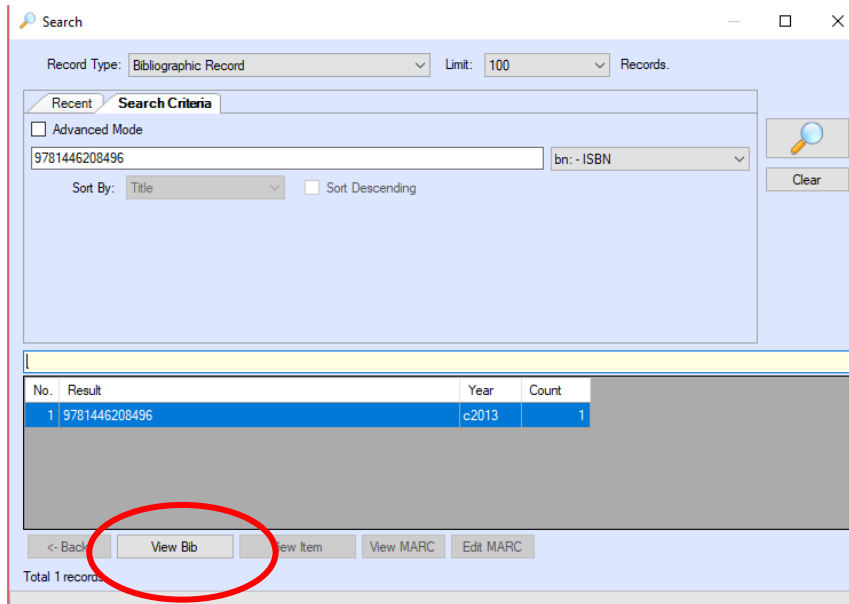


ภาพ 17 การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

3.3.2 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระบบบรรณานุกรมซ้ำ

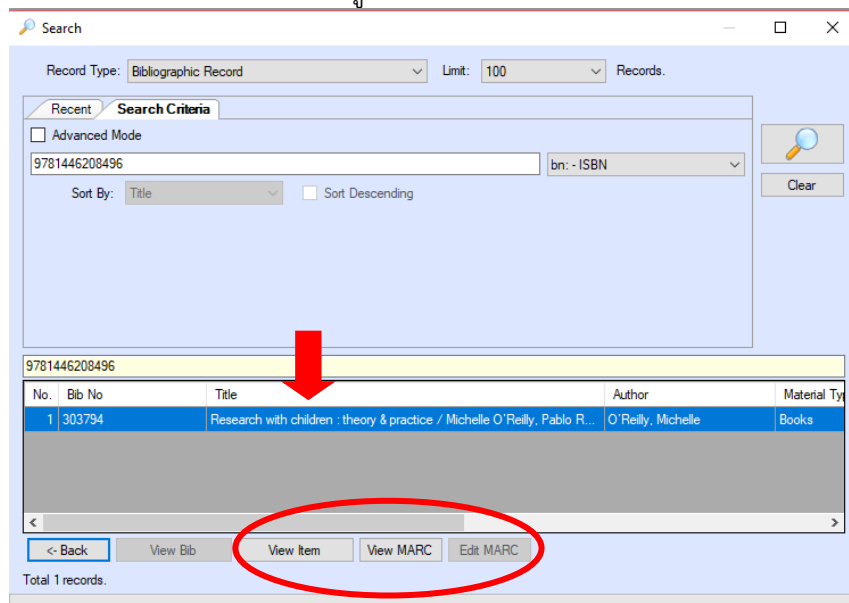
การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระบบบรรณานุกรมซ้ำ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) หลังจากที่ได้ตรวจสอบการซ้ำแล้ว ดังภาพ 6 ให้กดปุ่ม OK จากนั้นให้กดปุ่ม View Bib ด้านล่าง



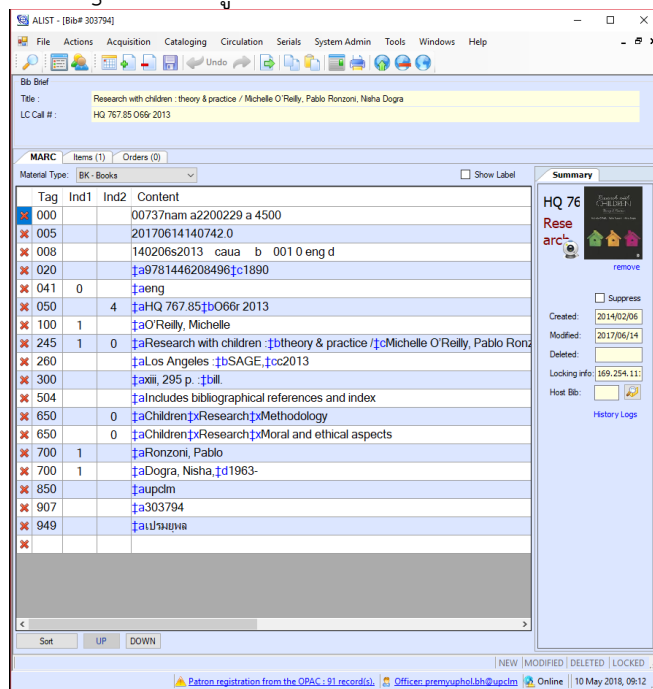
ภาพ 18 การ View Bib

- 2) เมื่อ View Bib เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้ตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลมีแล้วจำนวนกี่เล่มให้กดปุ่ม View Item และกดปุ่ม View MARC + Edit MARC หรือดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงิน เพื่อดูหน้า MARC



ภาพ 19 หน้าจอแสดงการ View Item และการ View MARC

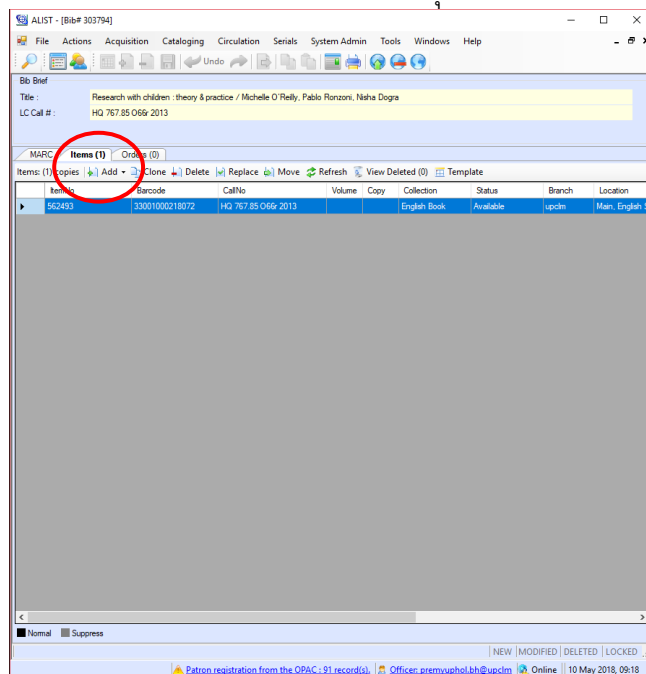
- 3) กดปุ่ม View MARC หรือดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงินเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้ตรวจสอบการลงรายการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข และลงชื่อผู้แก้ไขเพิ่มใน Tag 949 หากถูกต้องแล้วให้ไปที่แท็บ Items



ภาพ 20 หน้าจอ MARC

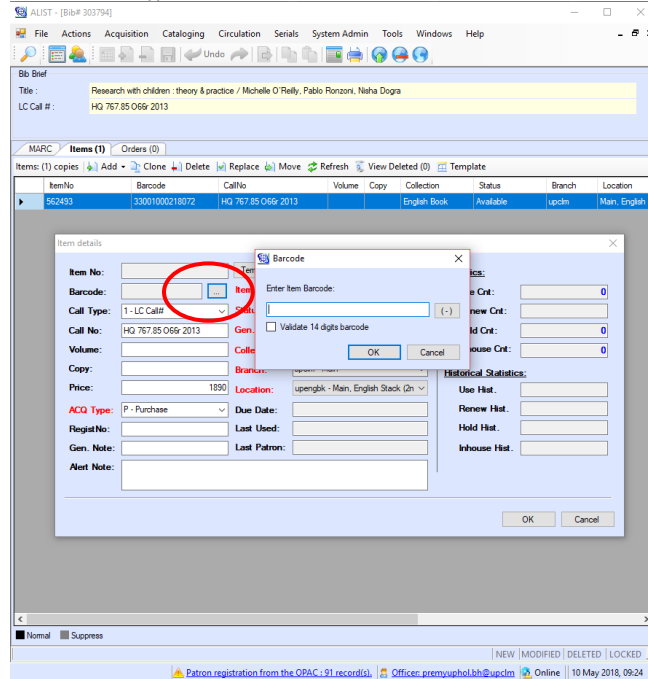
หมายเหตุ: สามารถกด History Logs ได้รูปปกหนังสือเพื่อตรวจสอบว่าใครเข้ามาแก้ไข

- 4) เมื่อตรวจสอบหน้า MARC เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  Add ให้เลือก Add item



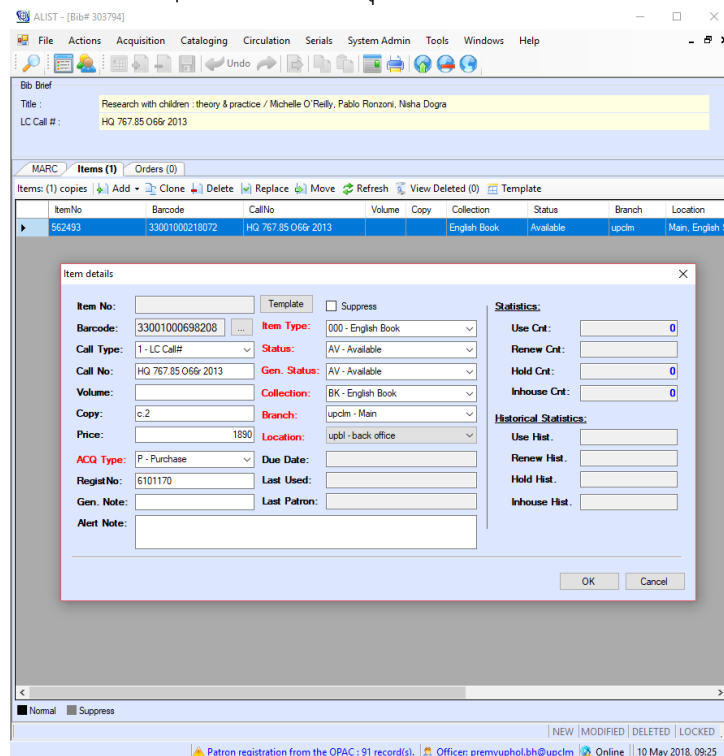
ภาพ 21 หน้าจอ Items

- 5) เมื่อกด Add item เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมที่ Barcode จะปรากฏกล่อง Barcode ให้ใส่แทนหรือกรอกบาร์โค้ด และกด OK



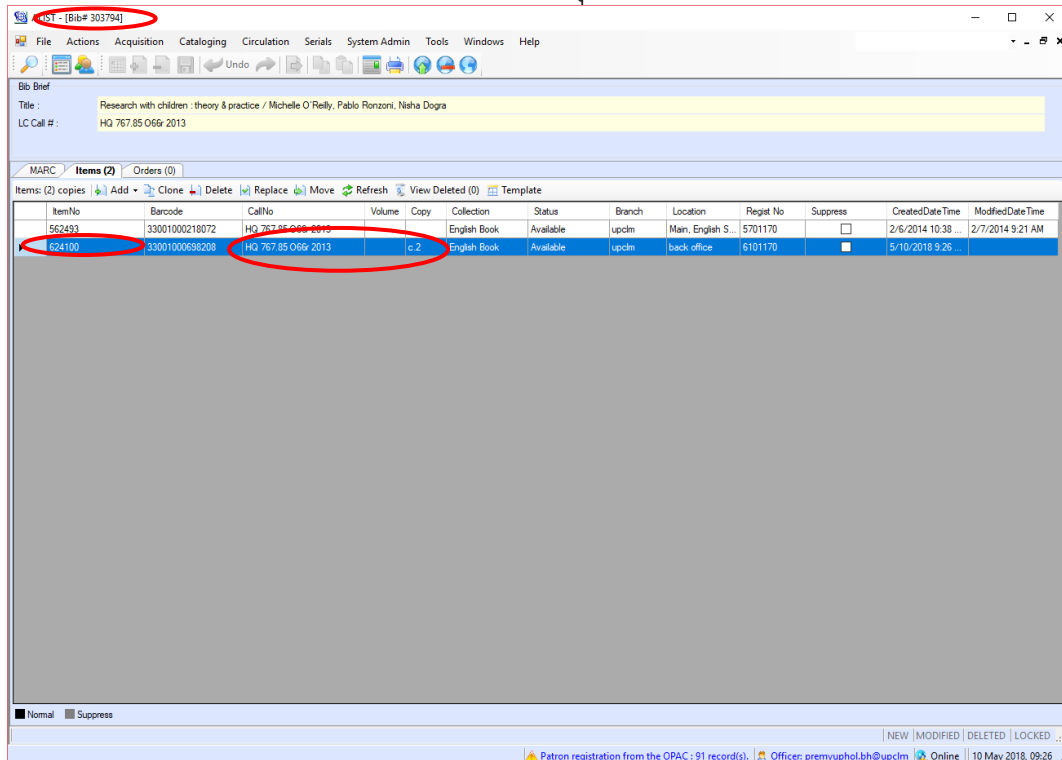
ภาพ 22 หน้าจอ Item details

- 6) กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่ม OK

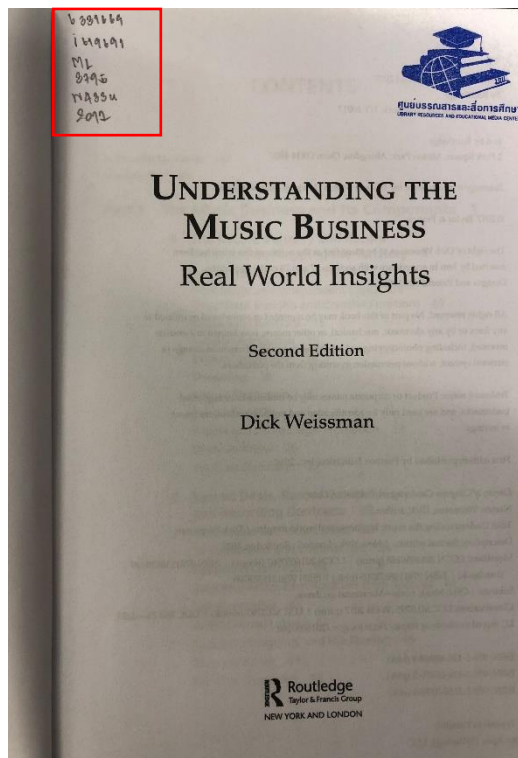


ภาพ 23 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item details

- 7) เมื่อกดปุ่ม OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดั่งภาพ ให้เขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศฉบับรวมของปกใน



ภาพ 24 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศซ้ำที่เรียบร้อยแล้ว



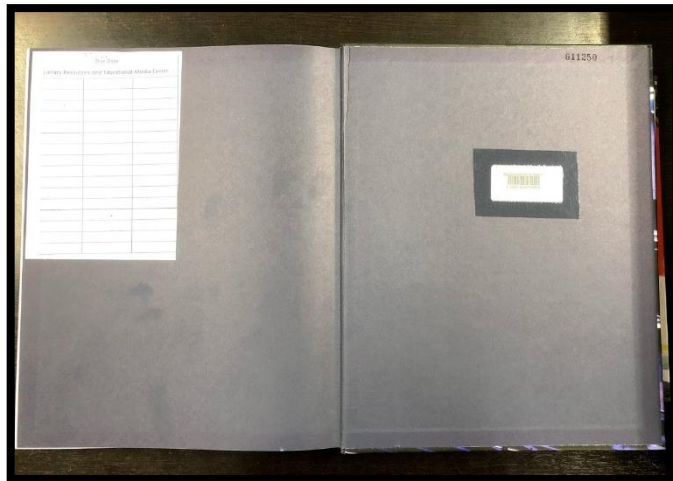
ภาพ 25 การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

นอกจากนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เมนูต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งค่า Work Sheet การตั้งค่า Template เป็นต้น ได้ที่คู่มือการใช้งานงานให้บริการบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging Module) ของสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2564) ตาม URL https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf

3.4 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ

3.4.1 การติดบาร์โค้ด และบัตรกำหนดส่ง

การติดบาร์โค้ด ให้ติดปกหลังหนังสือ ส่วนการติดบัตรกำหนดส่ง ให้ติดบริเวณมุมบนซ้ายสุด ดังภาพ 26

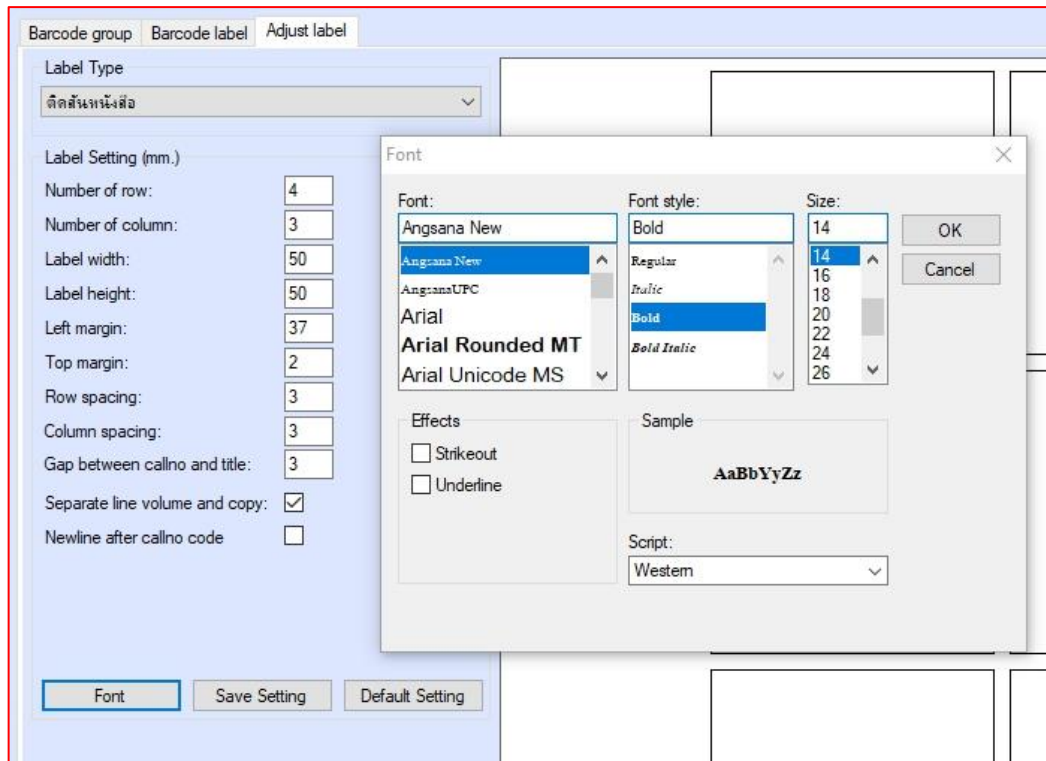


ภาพ 26 การติดบาร์โค้ดและการติดบัตรกำหนดส่ง

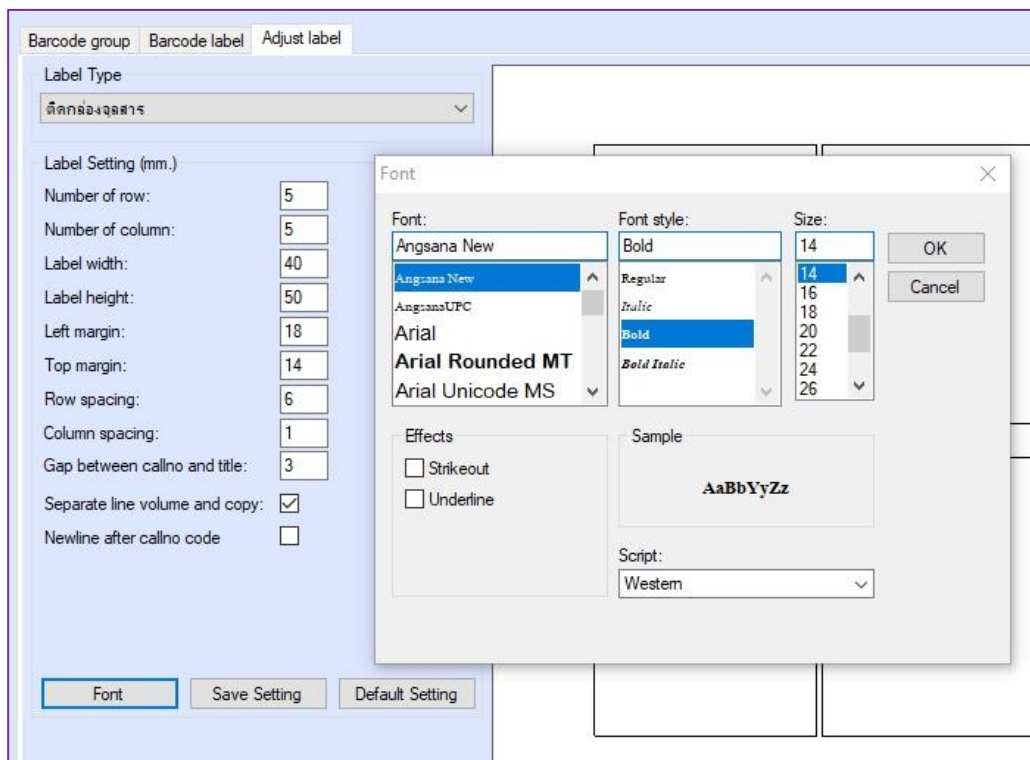
3.4.2 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เตรียมหนังสือที่จะพิมพ์เลขเรียกเป็นกอง กองละ 12 เล่ม สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. กองละ 25 เล่ม สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM
- 2) เข้าไปที่เมนู Tools เลือก Spine Label ไปที่ Adjust label เพื่อตั้งค่าการพิมพ์ โดยเลือก Label Type เป็น “ติดสันหนังสือ / ติดกล่องจุลสาร” จากนั้นกรอกตัวเลข และตั้งค่าตัวอักษร ดังภาพ 27 สำหรับการตั้งค่าหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. และภาพ 28 สำหรับการตั้งค่าหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM

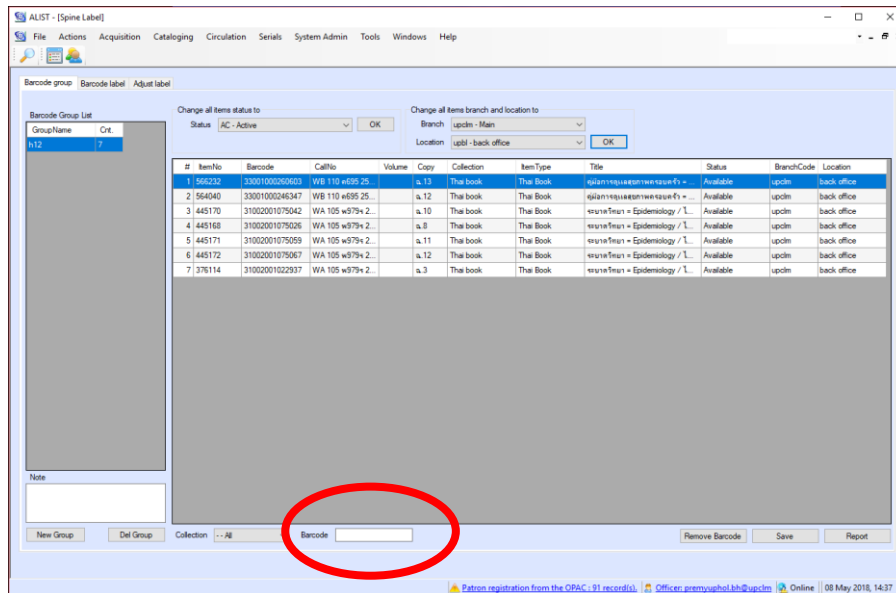


ภาพ 27 การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no.



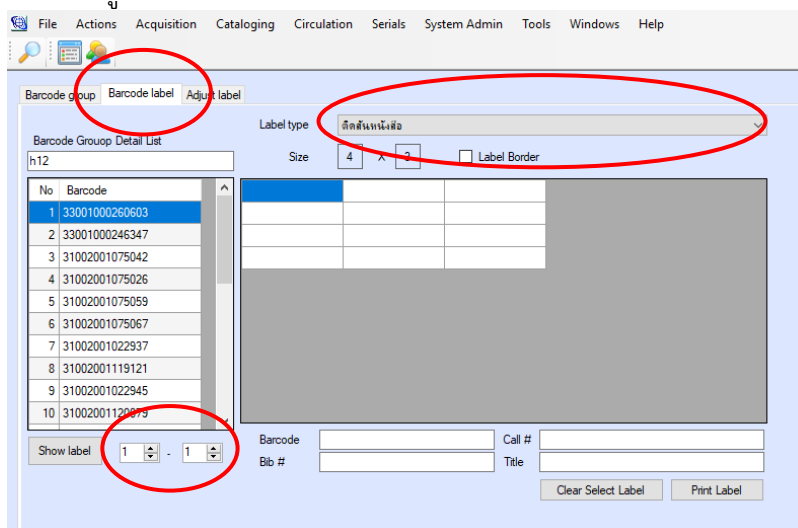
ภาพ 28 การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM

- 3) เมื่อตั้งค่าการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ไปที่ Barcode Group สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode ด้านล่างสุด ครั้งละ 12 เล่ม สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. และครั้งละ 25 เล่ม สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM โดยเรียงลำดับหนังสือตามที่สแกนบาร์โค้ดไป จากนั้นกดปุ่ม Save จะมี pop-up ขึ้นมาให้กด OK



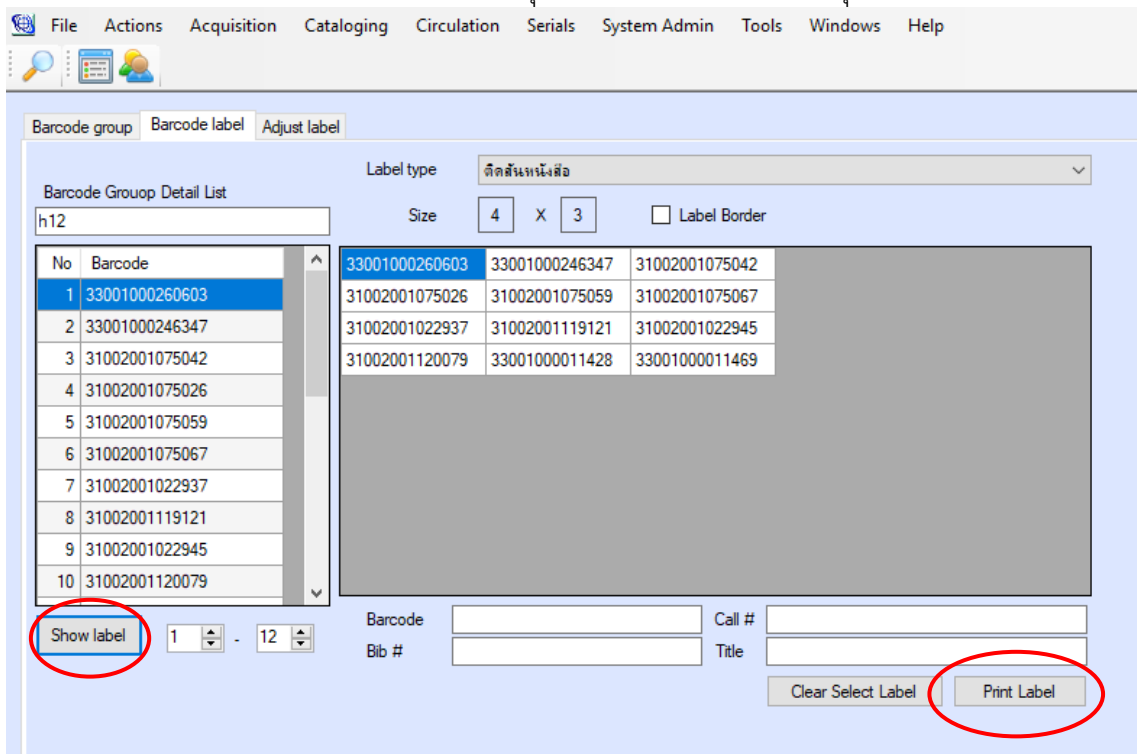
ภาพ 29 สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode

- 4) เมื่อสแกนบาร์โค้ดครบจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว ไปที่ Barcode label ในส่วนของ Label type ให้เลือก “ติดสันหนังสือ (LC) / ติดกล่องจุลสาร (NLM)” และใส่จำนวน 1 – 12 สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. และ 1 – 25 สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM




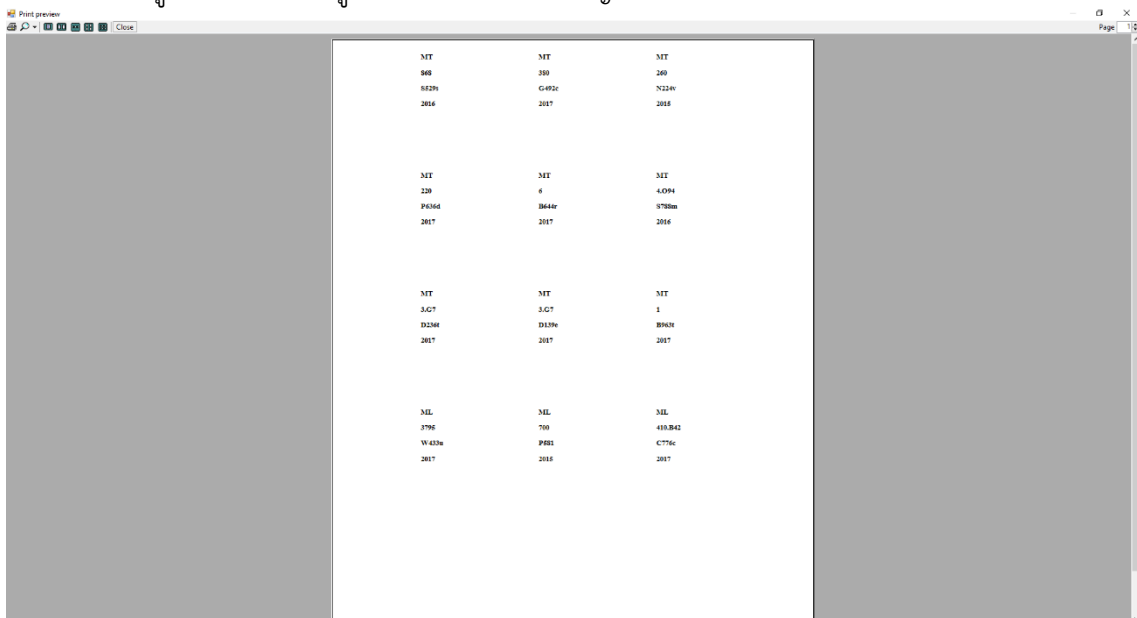
ภาพ 30 การกรอกจำนวนตัวเลขและการเลือก Label type

5) เมื่อใส่จำนวนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Show label จากนั้นกดปุ่ม Print Label



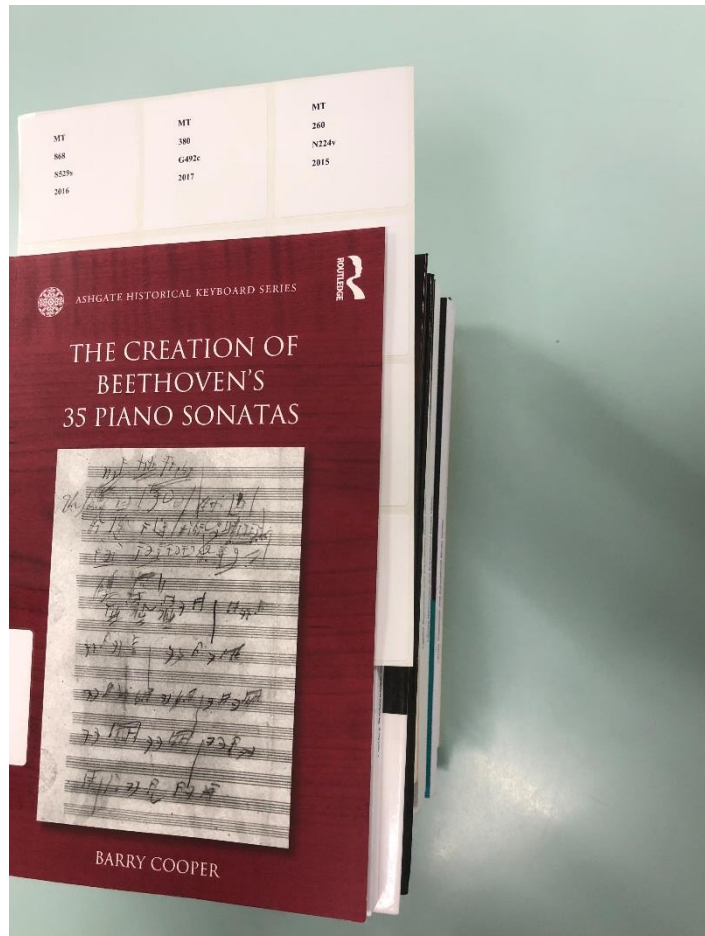
ภาพ 31 การ Show label และ Print Label

6) เมื่อกดปุ่ม Print Label เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Print preview ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเลขหมู่หนังสือ จากนั้นกดที่สัญลักษณ์ปริ้นเตอร์  ดังภาพ



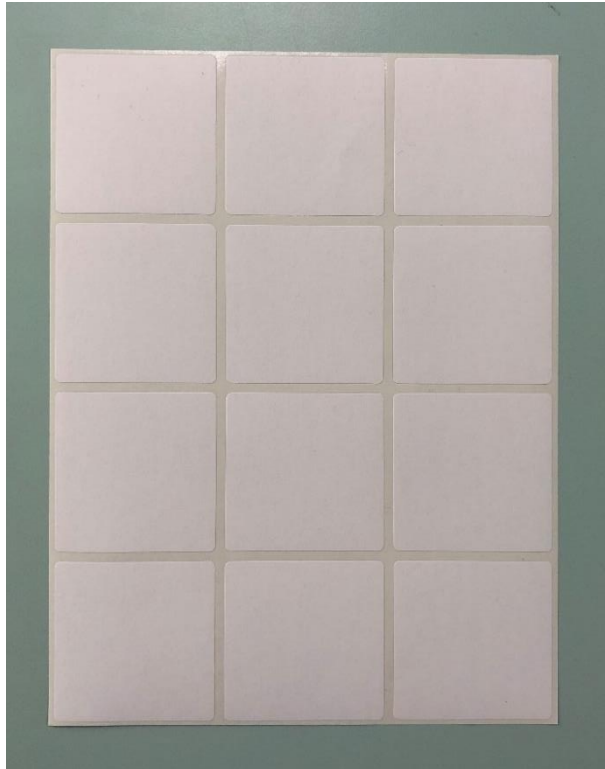
ภาพ 32 การ Print preview

7) เมื่อพิมพ์สันออกมาแล้วให้นำสติ๊กเกอร์สันสอดไว้กับกึ่งหนังสือ



ภาพ 33 หนังสือที่พิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: สำหรับสติ๊กเกอร์ที่ใช้สำหรับพิมพ์เลขเรียกหนังสือ หนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. ให้ใช้สติ๊กเกอร์ตรา Elephant ขนาด A14 50X50 มม. มีจำนวน 12 ป้าย ดังภาพ 34 ส่วนหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM ให้ใช้สติ๊กเกอร์ที่ส่งโรงงานผลิต ขนาด 21X29.7 ซม. มีจำนวน 25 ป้าย ดังภาพ 35



ภาพ 34 สติกเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no.



ภาพ 35 สติกเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ NLM

3.4.3 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

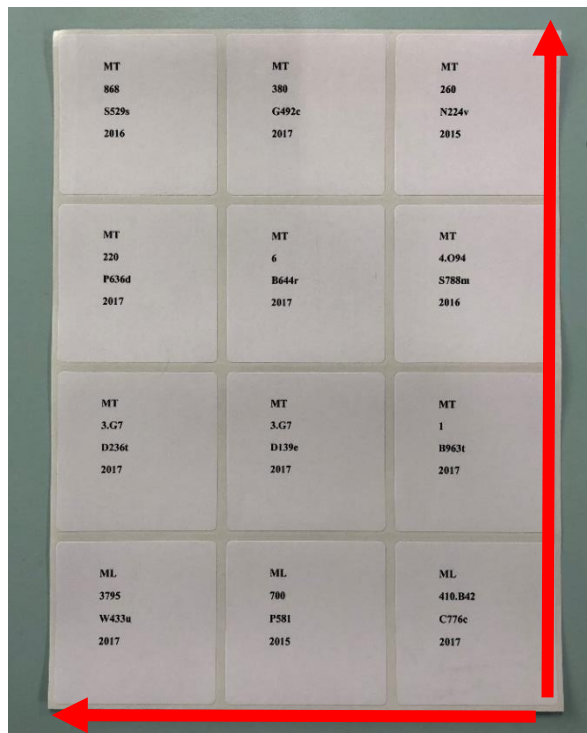
การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ เทปใสขนาด 2 นิ้ว กรรไกร ปากกา ไม้บรรทัด และไม้รัดสัน



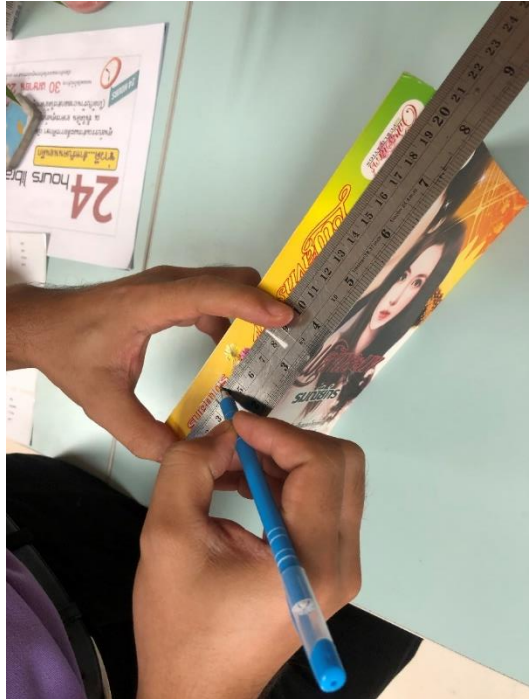
ภาพ 36 อุปกรณ์ในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

- 2) นำหนังสือที่มีสติ๊กเกอร์สันสอดไว้ มาติดสัน โดยใช้สติ๊กเกอร์ป้ายล่างขึ้นบน จากขวาไปซ้าย

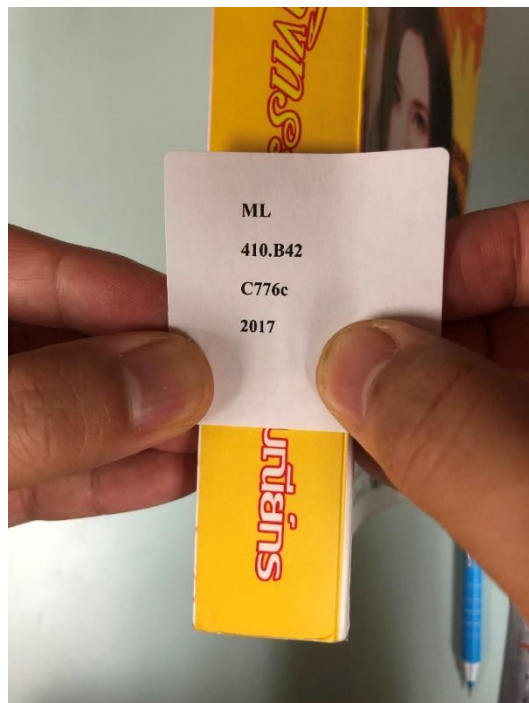


ภาพ 37 ลำดับการติดสติ๊กเกอร์

- 3) นำหนังสือเล่มที่อยู่บนสุด มาตั้งสัน ใช้ไม้บรรทัดวัดวัดจากด้านล่างสุด 4 ซม. ใช้ปากกาหรือดินสอทำสัญลักษณ์ไว้ หากเป็นสันหนังสืออ้างอิงจะใช้สติ๊กเกอร์ อ และ Ref วัดห่างจากด้านบนสุด 3.5 ซม. จากนั้นนำป้ายสติ๊กเกอร์ของหนังสือเล่มนั้น ๆ ติดเหนือบริเวณที่ทำสัญลักษณ์ไว้



ภาพ 38 การวัดจุดติดสันหนังสือ



ภาพ 39 การติดสันหนังสือ



ภาพ 40 การติดสันหนังสืออ้างอิง

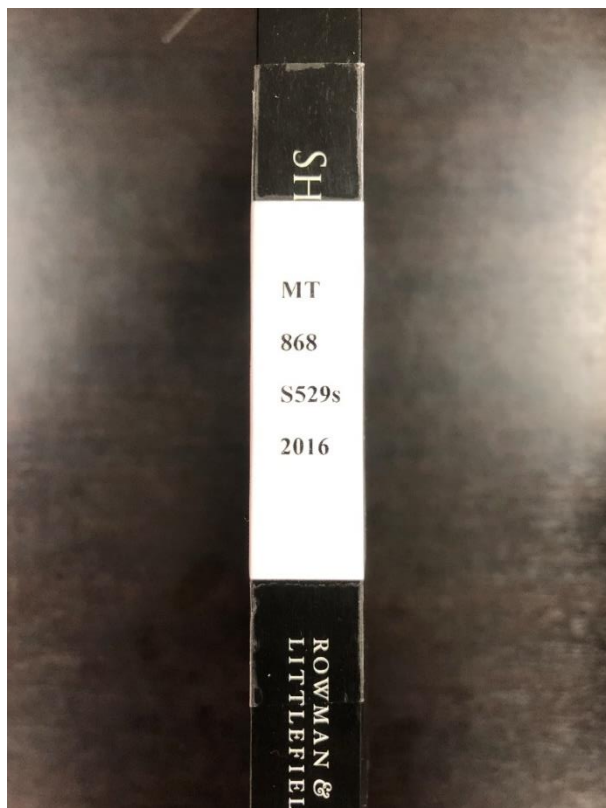
- 4) ติดเทปใสโดยตัดให้เท่ากันจำนวน 2 ชั้น ประมาณ 8 ซม. จากนั้นใช้ไม้รัดเทปใสให้เรียบ ไม่ให้มีฟองอากาศ



ภาพ 41 การติดเทปใสหุ้มสติ๊กเกอร์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ



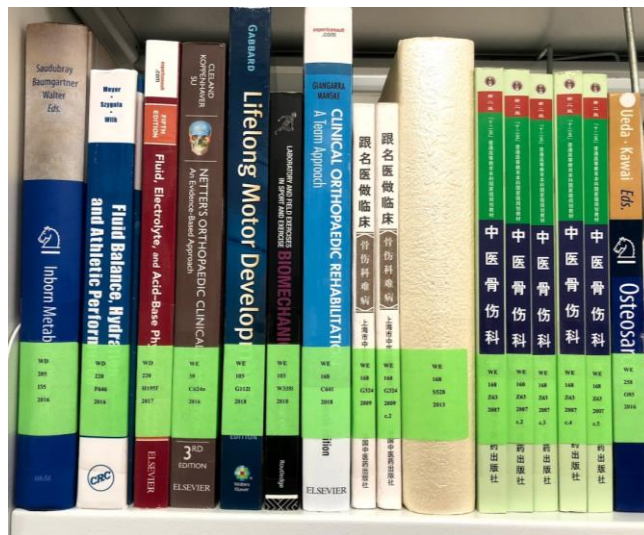
ภาพ 42 การใช้ไม้รีดเทปใส่ให้เรียบ



ภาพ 43 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพ 44 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว (LC)



ภาพ 45 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว (NLM)

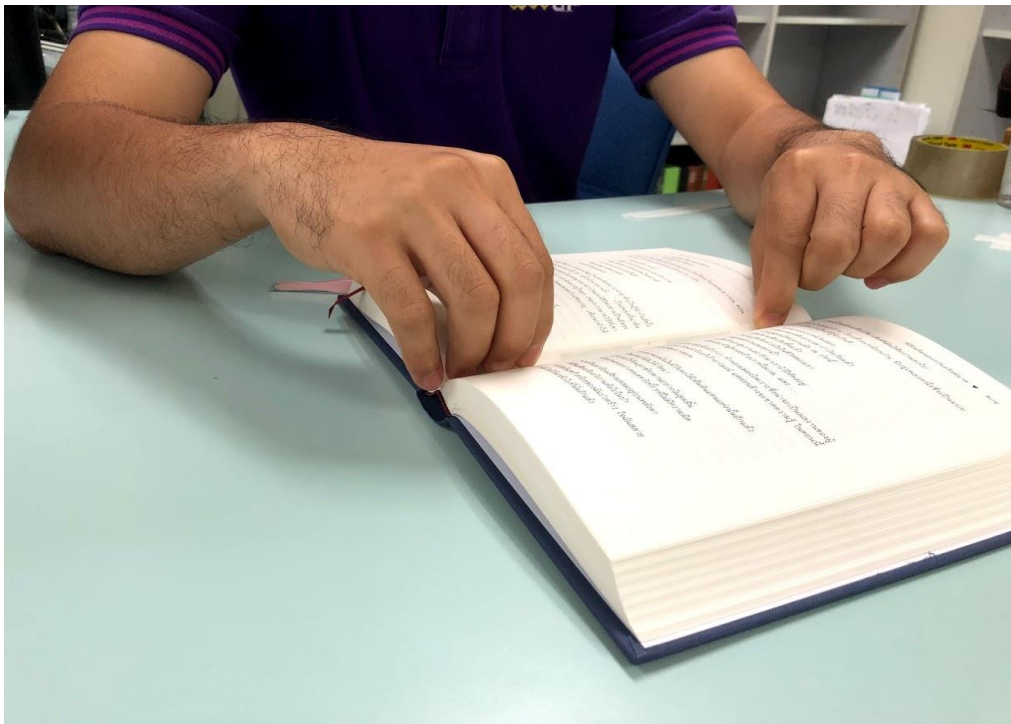
3.4.4 การติด Tag RFID

การติด Tag RFID เป็นการป้องกันการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยการใช้ประตุนิรภัยที่มีอุปกรณ์อ่านสัญญาณฝังอยู่ เมื่อนำทรัพยากรผ่านประตูออกไป อุปกรณ์อ่านสัญญาณจะอ่านข้อมูลภายในแท็กที่อยู่ในทรัพยากรนั้นและส่งข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์ หากพบว่าสถานะภายในแท็กยังไม่ผ่านการยืม จะทำให้เกิดเสียงเตือนดังขึ้น พร้อมกับแสดงข้อมูลของทรัพยากรนั้นบนจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถทราบและป้องกันทรัพยากรสูญหายได้อย่างปลอดภัย (Chang, Wang, & Fan, 2013 อ้างอิงใน สิริยาภรณ์ ผาถาวรธณ และสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์, 2558, หน้า 123-124) โดยศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ใช้ Tag RFID คลื่นวิทยุแบบ UHF เป็นคลื่นที่มีย่านความถี่สูง 860-960 Mhz แท็กที่ใช้กับคลื่น UHF จะเป็นแบบ Passive Tag มีลักษณะเป็นเส้นยาว มีชิพอยู่ตรงกลาง และมีเสาอากาศยื่นออกไปทั้งด้านซ้ายและขวา ดังภาพ 46 ในส่วนของขั้นตอนการติด Tag RFID มีดังนี้



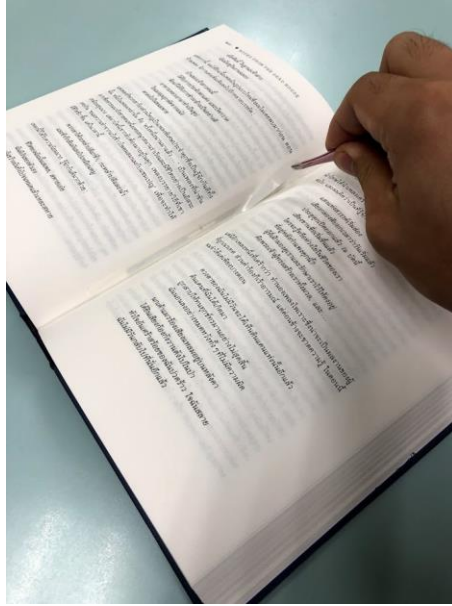
ภาพ 46 Passive Tag ที่ใช้กับคลื่นวิทยุแบบ UHF

1) กลางหนังสือออก และติดแท็กร่องลึกของหนังสือ



ภาพ 47 การติด Tag RFID

- 2) เมื่อติดเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้แหนบลอกสติกเกอร์ออก จากนั้นปิดหนังสือ



ภาพ 48 การลอกสติกเกอร์ Tag RFID

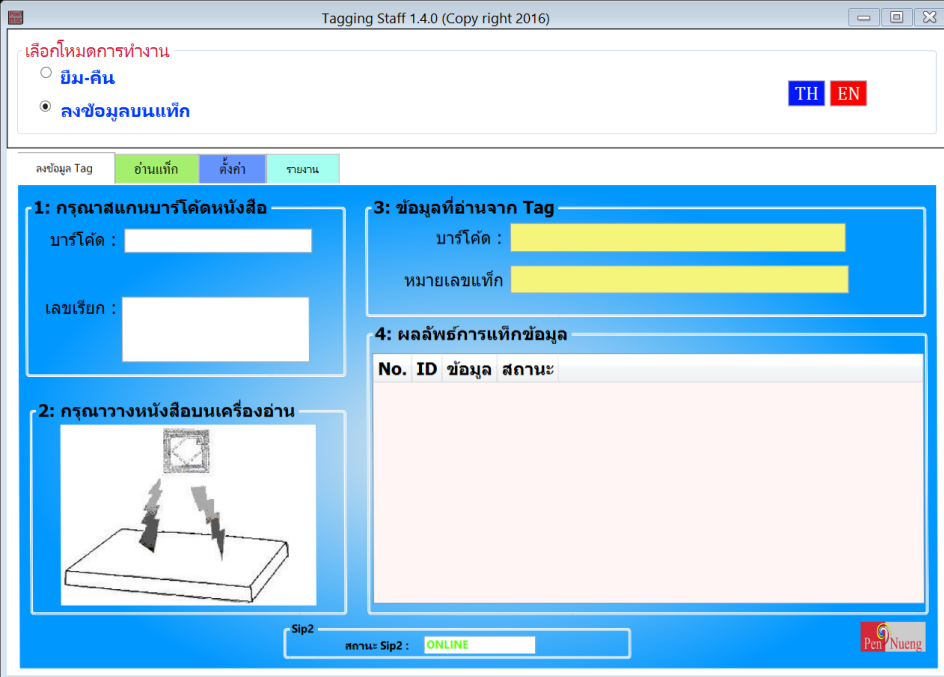
3.4.5 การลงข้อมูล Tag RFID

การลงข้อมูล Tag RFID ต้องใช้เครื่องอ่าน RFID ในการลงข้อมูลแท็ก ซึ่งเครื่องพร้อมทำงานไฟจะเป็นสีเขียว และในขณะที่ลงข้อมูลแท็กไฟจะเป็นสีแดง โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพ 49 เครื่องอ่าน RFID

1) ดับเบิลคลิกที่ Icon  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



Tagging Staff 1.4.0 (Copy right 2016)

เลือกโหมดการทำงาน

ยืม-คืน

ลงข้อมูลบนแท็ก

TH EN

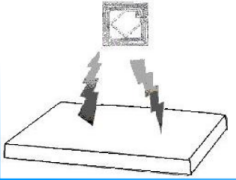
ลงข้อมูล Tag อ่านแท็ก ตั้งค่า รายงาน

1: กรณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ

บาร์โค้ด :

เลขเรียก :

2: กรณาวางหนังสือบนเครื่องอ่าน



3: ข้อมูลที่อ่านจาก Tag

บาร์โค้ด :

หมายเลขแท็ก

4: ผลลัพธ์การแท็กข้อมูล

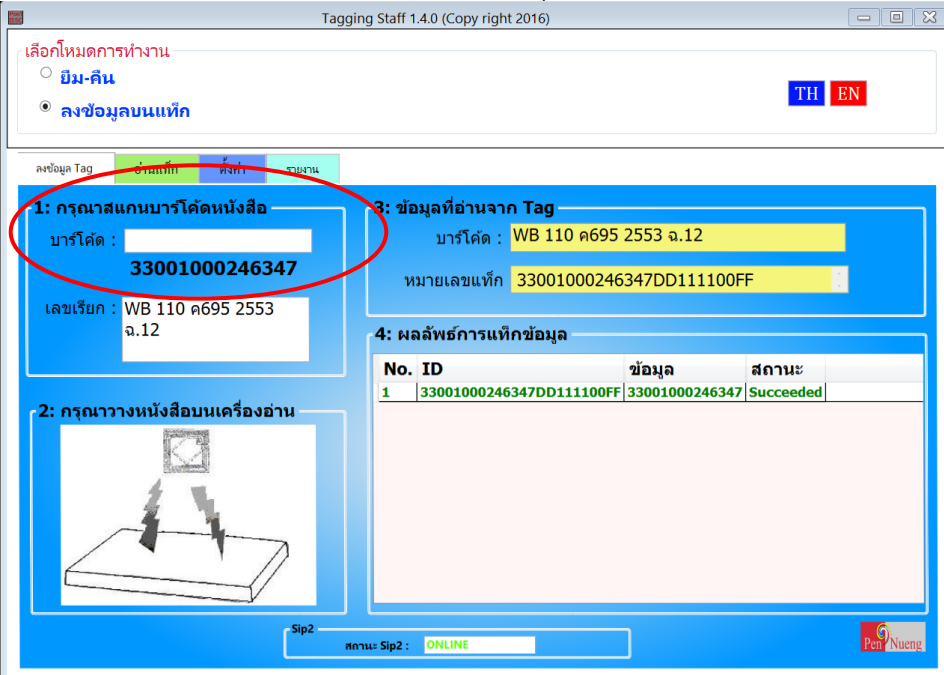
No. ID ข้อมูล สถานะ

Sip2 สถานะ Sip2 : ONLINE

Pen Nueng

ภาพ 50 หน้าจอการลงข้อมูลแท็ก

2) สแกนบาร์โค้ดที่ช่องหมายเลข 1 (กรณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ)



Tagging Staff 1.4.0 (Copy right 2016)

เลือกโหมดการทำงาน

ยืม-คืน

ลงข้อมูลบนแท็ก

TH EN

ลงข้อมูล Tag อ่านแท็ก ตั้งค่า รายงาน

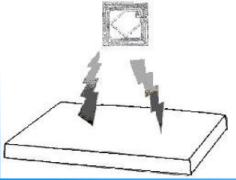
1: กรณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ

บาร์โค้ด :

33001000246347

เลขเรียก : WB 110 ค695 2553
จ.12

2: กรณาวางหนังสือบนเครื่องอ่าน



3: ข้อมูลที่อ่านจาก Tag

บาร์โค้ด : WB 110 ค695 2553 จ.12

หมายเลขแท็ก 33001000246347DD111100FF

4: ผลลัพธ์การแท็กข้อมูล

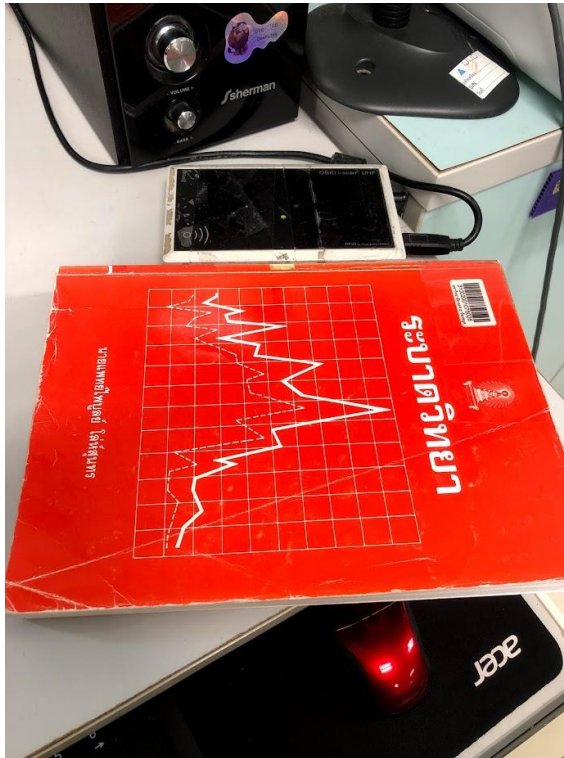
No.	ID	ข้อมูล	สถานะ
1	33001000246347DD111100FF	33001000246347	Succeeded

Sip2 สถานะ Sip2 : ONLINE

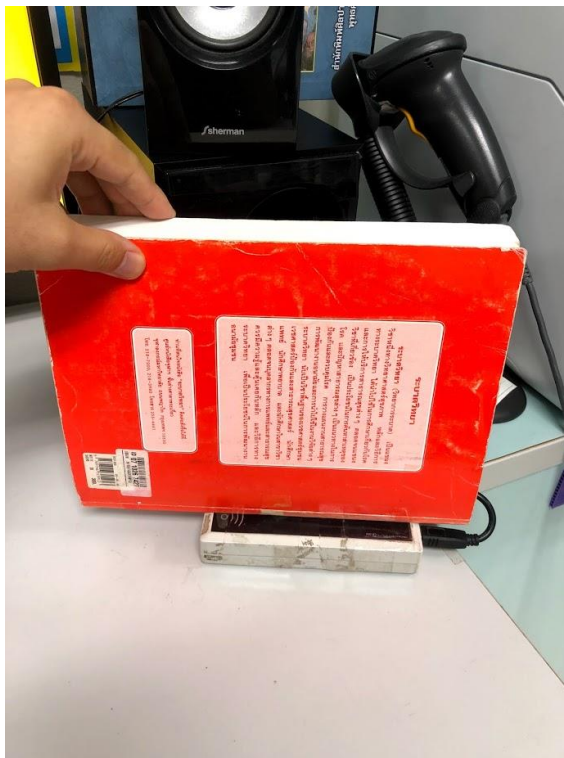
Pen Nueng

ภาพ 51 การสแกนบาร์โค้ดในช่องหมายเลข 1

- 3) หลังจากสแกนบาร์โค้ดหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือไปวางใกล้ ๆ บริเวณเครื่องอ่าน RFID ดังภาพ 52 และภาพ 53



ภาพ 52 การลงข้อมูลแท็กแบบแนวนอน



ภาพ 53 การลงข้อมูลแท็กแบบแนวตั้ง

- 4) เมื่อลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 54 หากเป็นการสแกนครั้งแรกให้สังเกตที่ช่องหมายเลข 4 ผลลัพธ์การแท็กข้อมูล ช่อง ID จะเป็นตัวอักษร E นำหน้า การสแกนครั้งที่ 2 จะเป็นหมายเลขบาร์โค้ดนำหน้า และตัวอักษรจะเป็นสี่เหลี่ยม สถานะ Succeeded ทั้งนี้ทั้งนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลช่องหมายเลข 1, 3 และ 4 ให้ครบถ้วน ถ้าสถานะขึ้น Failed ตัวอักษรเป็นสีแดงให้ตรวจสอบและลงข้อมูลแท็กอีกครั้ง

Tagging Staff 1.4.0 (Copy right 2016)

เลือกโหมดการทำงาน
 ยิม-คิน
 ลงข้อมูลบนแท็ก

TH EN

ลงข้อมูล Tag: อ่านแท็ก, ตั้งค่า, รายงาน

1: กรณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ
 บาร์โค้ด : 33001000246347
 เลขเรียก : WB 110 ค695 2553 จ.12

2: กรณาวางหนังสือบนเครื่องอ่าน

3: ข้อมูลที่อ่านจาก Tag
 บาร์โค้ด : WB 110 ค695 2553 จ.12
 หมายเลขแท็ก 33001000246347DD111100FF

4: ผลลัพธ์การแนบข้อมูล

No.	ID	ข้อมูล	สถานะ
1	33001000246347DD111100FF	33001000246347	Succeeded

Sip2 สถานะ Sip2 : ONLINE

ภาพ 54 การลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว

- 5) กรณีที่แท็กเคยลงมาก่อนแล้ว จะมี pop-up ขึ้นแจ้งว่า “Tag นี้ได้เคยถูกลงข้อมูลแล้ว ต้องการเขียนทับ Tag นี้หรือไม่” ให้กดปุ่ม Yes

Tagging Staff 1.4.0 (Copy right 2016)

เลือกโหมดการทำงาน
 ยิม-คิน
 ลงข้อมูลบนแท็ก

TH EN

ลงข้อมูล Tag: อ่านแท็ก, ตั้งค่า, รายงาน

1: กรณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ
 บาร์โค้ด : 33001000246347
 เลขเรียก :

2: กรณาวางหนังสือบนเครื่องอ่าน

3: ข้อมูลที่อ่านจาก Tag
 บาร์โค้ด :
 หมายเลขแท็ก

คำเตือน: Tag ID ซ้ำ!!!

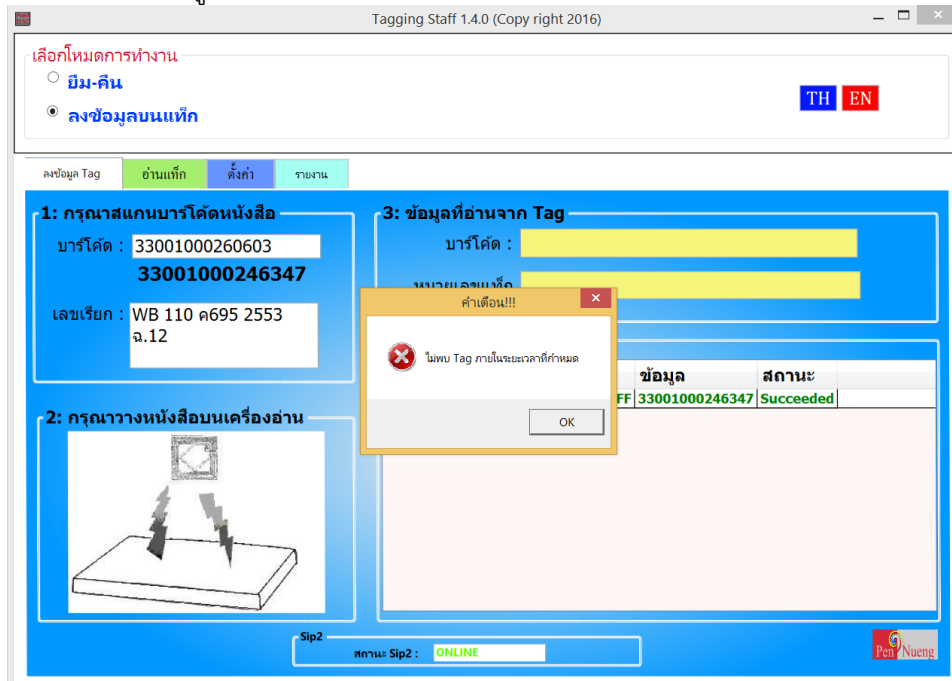
Tag นี้ได้เคยถูกลงข้อมูลแล้ว ต้องการเขียนทับ Tag นี้หรือไม่

Yes No

Sip2 สถานะ Sip2 : ONLINE


ภาพ 55 การลงแท็กที่เคยถูกลงข้อมูลแล้ว

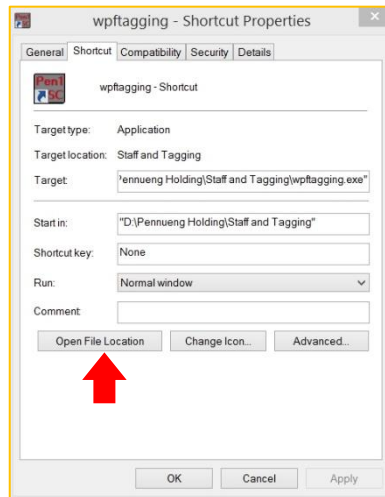
- 6) กรณีหนังสือไม่ได้ติดแท็กจะปรากฏตามภาพ ให้นำหนังสือไปติดแท็ก และนำมาลงข้อมูลแท็กอีกครั้ง



ภาพ 56 หนังสือไม่ได้ติดแท็ก

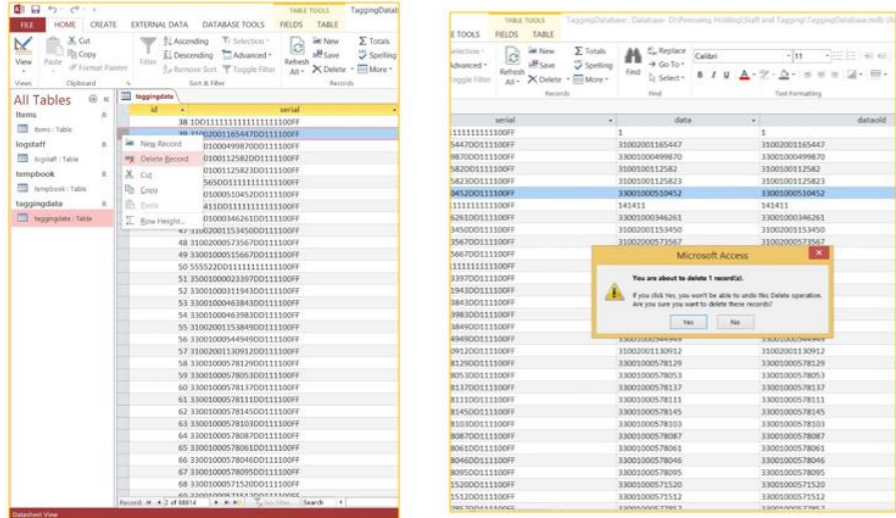
บางครั้งการลงข้อมูล Tag จะมี pop-up ขึ้นมาว่าข้อมูลไม่อัปเดต ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) คลิกขวาที่ Icon  เลือก Properties
- 2) กดปุ่ม Open File Location



ภาพ 57 Open File Location

- 6) คลุมดำแถวที่ค้นเจอ คลิกขวา กด Delete Record > กดปุ่ม Yes > ปิดโปรแกรม > เข้าโปรแกรมลงข้อมูล Tag อีกครั้ง

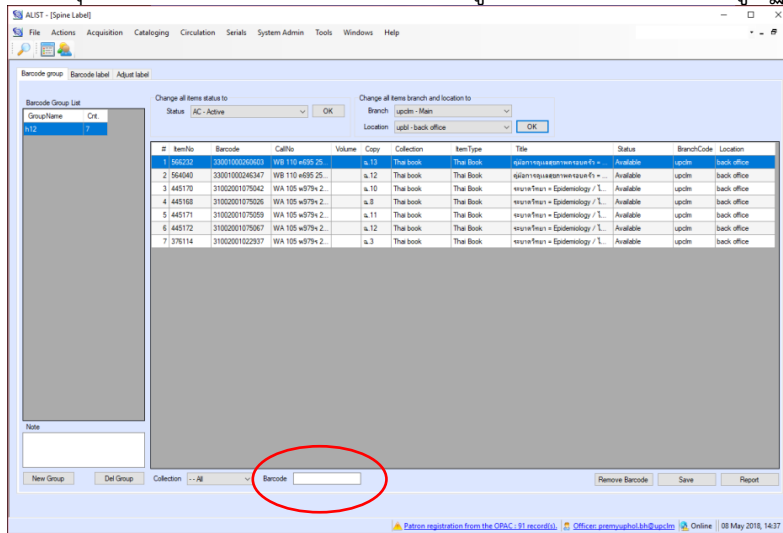


ภาพ 61 การลบหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล

3.4.6 การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ

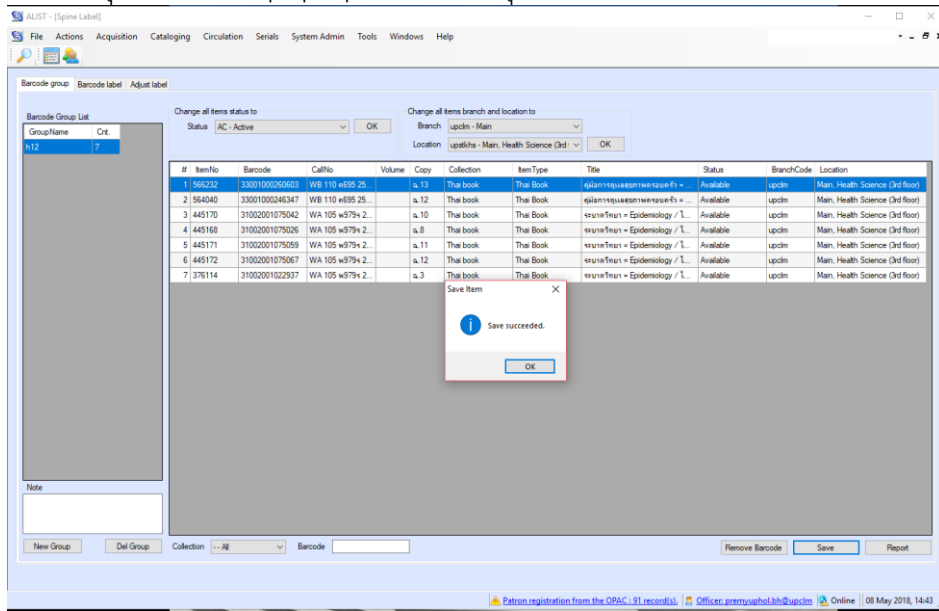
หลังจากการลงข้อมูล Tag RFID เรียบร้อยแล้ว ให้นำทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) เช่น หนังสือภาษาไทย อยู่ชั้น 2 หนังสือภาษาอังกฤษ อยู่ชั้น 3 หนังสือวิทยาศาสตร์สุขภาพ อยู่ชั้น 3 เป็นต้น

- 1) เข้าเมนู Tools เลือก Spine Label สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องอ่าน ที่ช่อง Barcode ด้านล่างสุด ไม่จำกัดจำนวนในการนำเข้าขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน



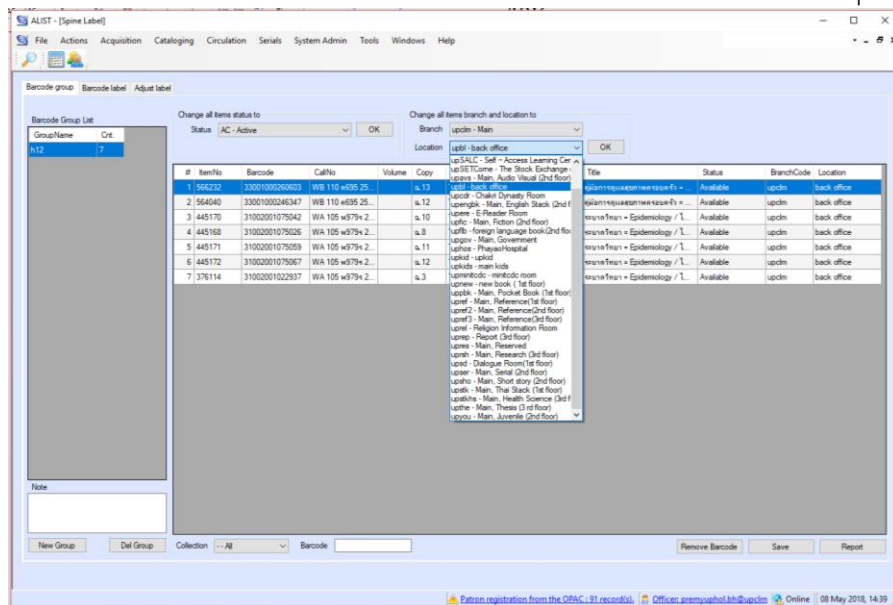
ภาพ 62 การสแกนบาร์โค้ด

2) กดปุ่ม Save จะมี pop-up ขึ้นมาให้กดปุ่ม OK



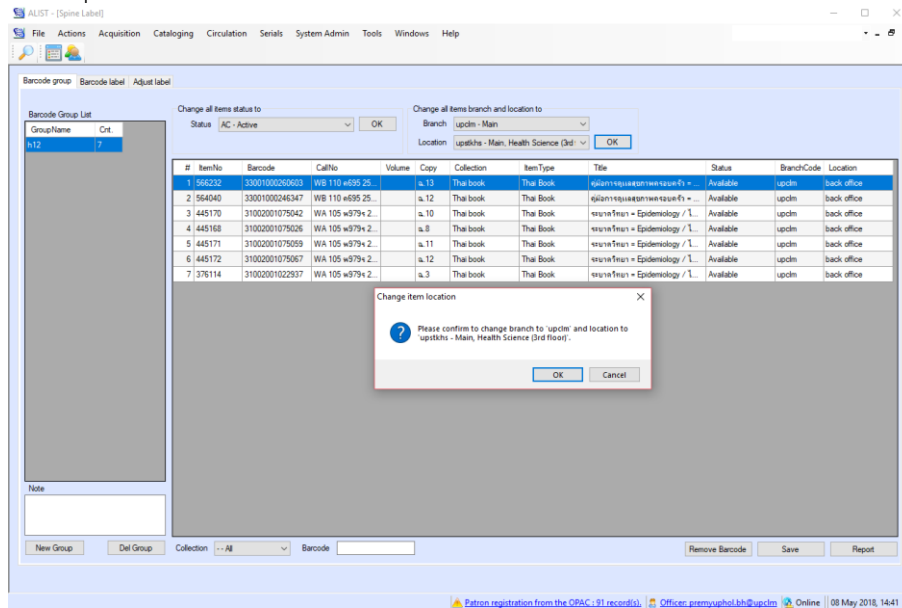
ภาพ 63 การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ

3) ไปที่ส่วนของ change all items branch and location to เลือก Branch เป็น upclm-Main และ Location ให้เลือกสถานที่จัดเก็บของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ



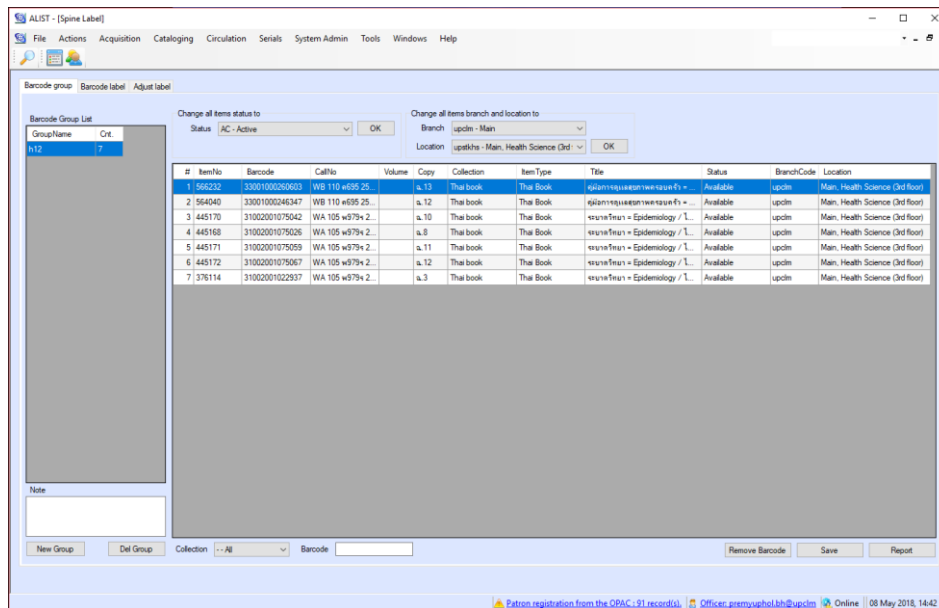
ภาพ 64 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location

- 4) กดปุ่ม OK หลังช่อง Location จะมี pop-up ขึ้นมาเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ
กดปุ่ม OK



ภาพ 65 การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location

- 5) เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วสังเกตช่อง Location จะเปลี่ยนจาก back office เป็น Main, Health Science (3rd floor)



ภาพ 66 การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว

3.4.8 การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศ

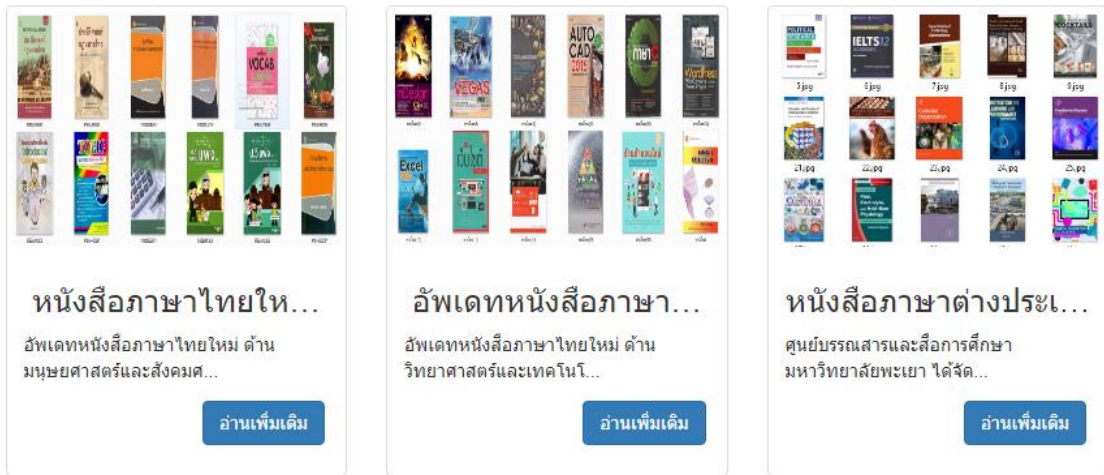
การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบการว่าติดบัตรกำหนดส่งแล้วหรือไม่
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บถูกต้องหรือไม่

- 4) ตรวจสอบการลงข้อมูลแท็กแล้วหรือไม่
- 5) ตรวจสอบการประทับตราต่าง ๆ

3.5 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์หรือรายเดือน

การประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์หรือรายเดือน ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการทราบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมออกให้บริการ โดยในระหว่างการลงรายการบรรณานุกรมได้บันทึกรูปภาพปกหนังสือไว้ เมื่อครบสัปดาห์ จะส่งไฟล์รูปภาพเหล่านั้นไปยังประชาสัมพันธ์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา <https://www.facebook.com/lec.up.ac.th> และข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ http://www.clm.up.ac.th/project/news_clm/



ภาพ 67 การประชาสัมพันธ์บนข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



ภาพ 68 การประชาสัมพันธ์บน Facebook

บทที่ 5

ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยพะเยา มีภารกิจในการจัดซื้อจัดหา จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในส่วนงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

ด้านการบริหารจัดการ

การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ร่วมกันของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้กับห้องสมุดคณะภายในมหาวิทยาลัย ทำให้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความแตกต่างกันเนื่องจากมีประสบการณ์และความเข้าใจที่ต่างกัน แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ จัดให้มีการอบรมและทบทวนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ แต่ไม่ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ เนื่องจากคณะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลห้องสมุดอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งบางคณะไม่ได้เป็นผู้จบการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องมาโดยตรง

ด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ได้นำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จากรายงานการวิจัยเรื่อง “แนวทางการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา” ดังนี้ (เปรมยุพล ปุริมไพบูลย์, 2559, หน้า 31-35)

1. บรรณารักษย์ยังไม่เข้าใจความหมายของเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อย บางเขตข้อมูลยังไม่รู้จัก รวมไปถึงการใช้ตัวบ่งชี้ของแต่ละเขตข้อมูล รวมทั้งไม่เข้าใจรูปแบบการทำรายการตามหลักเกณฑ์ของ MARC 21 และ AACR2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ จัดให้มีการอบรมทบทวน และแลกเปลี่ยนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศผ่านการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
2. ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความเข้าใจของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน มีผลทำให้การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันได้ เช่น การให้เลขหมู่และหัวเรื่องให้ไม่ตรงกับเนื้อหาของสารสนเทศ มีการตีความหมายหัวเรื่องที่ผิด เนื่องจากไม่เข้าใจภาษาต่างประเทศ แนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ ปรับความเข้าใจให้ตรงกันและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จัดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและข้อจำกัดของการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เลขเรียกชื่อผู้แต่งบางเลขไม่มีในคู่มือ ต้องใช้เวลาในการหาเลขเทียบเคียง แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ จัดทำฐานข้อมูลเลขเรียกผู้แต่ง เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้เลข
4. มีหนังสือภาษาไทยที่ต้องแก้ไขเลขเรียกหนังสือเป็นจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขให้ถูกต้อง แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ ทำกรอบระยะเวลาในการแก้ไข และแบ่งตามสาขาวิชาให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ ได้แก่ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและนวนิยาย
5. ขาดคู่มือในการปฏิบัติงานและคู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมไปถึงขาดฐานข้อมูล Classification Web ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เนื่องจากง่ายต่อการเข้าถึงมากกว่าคู่มือที่เป็นตัวเล่ม แนวทางในการแก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องตามหลักการลงรายการทางบรรณานุกรมมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และจัดซื้อฐานข้อมูล Classification Web เพื่อใช้ในการหาเลขหมู่และหัวเรื่อง

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายมากขึ้น ทำให้การวิเคราะห์และการลงรายการบรรณุกรมในรูปแบบเดิมอาจจะไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเกณฑ์หรือมาตรฐานการลงรายการที่สามารถทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้ เช่น มาตรฐานการลงรายการและการเข้าถึงทรัพยากรในรูปแบบดิจิทัล (Resource Description and Access: RDA) BBIFRAME (Bibliographic Framework) แบบจำลองข้อมูลสำหรับคำอธิบายบรรณานุกรมที่ออกแบบมาเพื่อแทนมาตรฐาน MARC เป็นต้น

บรรณานุกรม

- ชนิดา จริยาพรพงศ์ (ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). ข้อตกลงและทบทวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21. ใน การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- ปิยนารถ สวงนมณี. (2524). การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม., จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- เปรมยุพล ปุริมไพบูลย์. (2559). แนวทางการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา. พะเยา: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ระเบียบ สุภวิณี. (2559). การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นครปฐม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2549). การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎ เอ เอ ซี อาร์ 2. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศรีรัมย์ คู้. (2547). ระบบการจัดหมวดหมู่ NLM Classification. ค้นเมื่อ 17 กันยายน 2558, จาก <http://stang.sc.mahidol.ac.th/text/pdf/nlm.pdf>
- ศิวานถ นันทพิชัย และพิรยุทธ เมตปรีชา (ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21. ใน เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา: หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้. (2564). รายงานประจำปี 2564. พะเยา: ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา.
- สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). รายงานประจำปี 2566. พะเยา: สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
- สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2564). คู่มือการใช้งานให้บริการบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging Module). ค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2564, จาก https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf
- สิริยาภรณ์ ผาลาวรรณ และสุรพล ฤทธิ์รวมทรัพย์. (2558). การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี RFID. วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 8(1), หน้า 115-133.
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. (2552). วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ, ศศ.ม., มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

- สุภาพร ชัยฉิมมะปกรณ์. (2552). **มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2**. ค้นเมื่อ 17 กันยายน 2558, จาก <http://stks.or.th/wiki/doku.php?id=library%20:%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%A3%E200%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%20B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%20%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5>
- อังคณา สุริวรรณ. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล**. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เอกอนงค์ ดวงจักร์. (2556). มารู้อัจฉิก Ghost Writer และ Compiler กันเถอะ. ใน **บล็อกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร**. ค้นเมื่อ 17 กันยายน 2558, จาก <http://snc.lib.su.ac.th/snclibblog/?p=30907>
- Library of Congress. (2015). **MARC Standard**. Retrieve September 17, 2015, from <http://www.loc.gov/marc>
- The Library Corporation. (2015). Cataloger's Reference Shelf. in **008 Fixed-Length Data Elements**. Retrieve September 17, 2015, from http://www.itsmarc.com/crs/mergdprojcets/helptop1/helptop1.htm#helptop1/variable_control_fields/code_008_06_p.htm
- OCLC Support and Training. (2015). Bibliographic Formats and Standards. in **9XX Introduction**. Retrieve September 17, 2015, from <https://www.oclc.org/bibformats/en/9xx.html>
- United States National Library of Medicine. (2024). **Outline of the NLM Classification**. Retrieve February 1, 2024, from <https://classification.nlm.nih.gov/outline>

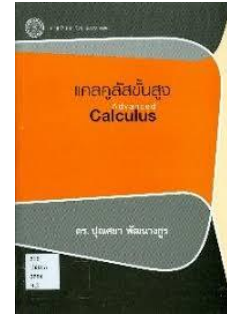
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

Tag	ind1	ind2	Content
000			00504nam##2200181#a#4500
005			20150918102540.0
008			070707s2004####thaa#####b####000#0#tha#d
020			\$a9789746456777 (ล. 1)
020			\$a9789746456784 (ล. 2)
020			\$a9789746456791 (ล. 3)
041	0		\$atha
060		4	\$aWA 100\$bป296 2547
245	0	0	\$aประเด็นและแนวโน้มทางการบริหารสาธารณสุข = \$bissues and trends in public health management / \$cสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
246	3	1	\$aissues and trends in public health management
260			\$anนทบุรี : \$bสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, \$c2547
300			\$a3 ล. : \$bภาพประกอบ
500			\$aชื่อเรื่องจากปก: ประมวลสาระชุดวิชาประเด็กและแนวโน้มทางการบริหารสาธารณสุข
504			\$aบรรณานุกรมท้ายบท
505	0		\$aล. 1. หน่วยที่ 1-5 -- ล. 2. หน่วยที่ 6-10 -- ล. 3. หน่วยที่ 11-15.
650		4	\$aการบริหารสาธารณสุข
710	2		\$aมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. \$bบัณฑิตศึกษา. \$bสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
850			\$aupmed
907			\$a315349
949			\$aชไมพร



Tag	ind1	ind2	Content
000			00538nam##2200193#a#4500
005			2017120815254.0
008			070707s2013####thaa#####b#####001#0#tha#d
020			\$a9786167398549
041	0		\$atha
050		4	\$aQA 303.2\$bป661ค 2556
100	0		\$aปุณศยา พัฒนางกูร
245	1	0	\$aแคลคูลัสขั้นสูง =\$bAdvanced calculus /\$cปุณศยา พัฒนางกูร
246	3	1	\$aAdvanced calculus
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,\$c2556
300			\$a586 หน้า :\$bภาพประกอบ
650		4	\$aแคลคูลัส
850			\$aupclm
907			\$a330592
949			\$aออร์ดี



ภาคผนวก ข ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบงานบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

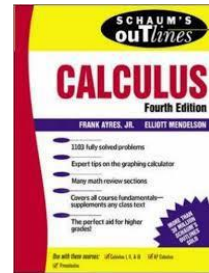
Tag	ind1	ind2	Content
000			01094nam##2200277#a#4500
005			20150922101447.0
008			040417r19901964nyua#####b####001#0#eng#d
020			\$a9780385042352
020			\$a0385042353
041	0		\$aeng
050		4	\$aHD 9710.U54\$bS634m 1990
100	1		\$aSloan, Alfred P.\$q(Alfred Pritchard),\$d1875-1966
245	1	0	\$aMy years with General Motors /\$cAlfred P. Sloan, Jr. ; edited by John McDonald with Catharine Stevens ; with a new introduction by Peter F. Drucker
260			\$aNew York :\$bDoubleday/Currency,\$cc1990
300			\$axxiii, 472 p. :\$bill.
500			\$aReprint. Originally published: Garden City, N.Y. : Doubleday, 1964, c1963
500			\$aIncludes index
600	1	0	\$aSloan, Alfred P.\$q(Alfred Pritchard),\$d1875-1966
600	2	0	\$aGeneral Motors Corporation\$xManagement\$xHistory
650		0	\$aAutomobile industry and trade\$zUnited States\$xManagement\$vCase studies
650		0	\$aIndustrial management\$zUnited States\$vCase studies
700	1		\$aMcDonald, John,\$d1906-1998
700	1		\$aStevens, Catharine
850			\$aupclm
907			\$a187563
949			\$ฉวีวรรณ



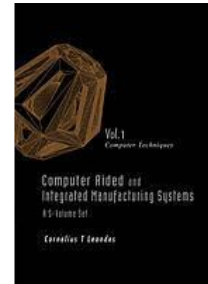
Tag	ind1	ind2	Content
000			00868nam##2200217#a#4500
005			20150922075408.0
008			040407s1999####enga#####b####101#0#eng#d
020			\$a9780727728241
020			\$a0727728245
041	0		\$aeng
050		4	\$aTA 680\$b158 1999
245	0	0	\$alInnovation in concrete structures :\$bdesign and construction : proceedings of the international conference held at the University of Dundee, Scotland, UK on 8-10 September 1999 /\$cedited by Ravindra K. Dhir and M. Roderick Jones
260			\$aLondon :\$bThomas Telford ; Reston, VA :\$bASCE Press [distributor],\$cc1999
300			\$axviii, 654 p. :\$bill.
504			\$alIncludes bibliographical References and index
650		0	\$aConcrete construction\$xTechnological innovations\$vCongresses
700	1		\$aDhir, Ravindra K.
700	1		\$aJones, M. Roderick
850			\$aupclm
907			\$a187511
949			\$aปิยะพร



Tag	ind1	ind2	Content
000			00995nam##2200289#a#4500
005			20150922105218.0
008			040417s1999####nyua#####001#0#eng#d
020			\$a9780071160360
020			\$a0071160361
041	0		\$aeng
050		4	\$aQA 303\$bA958s 1999
100	1		\$aAyres, Frank,\$d1901-1994
245	1	0	\$aSchaum's outline of calculus /\$cFrank Ayres, Jr., Elliot Mendelson
246	3	0	\$aCalculus
250			\$a4th ed.
260			\$aNew York :\$bMcGraw-Hill,\$cc1999
300			\$axi, 578 p. :\$bill.
490	0		\$aSchaum's outline series
500			\$aRev. ed. of: Schaum's outline of theory and problems of differential and integral calculus. 3rd ed. c1990
500			\$aIncludes index
650		0	\$aCalculus\$vOutlines, syllabi, etc.
650		0	\$aCalculus\$vProblems, exercises, etc.
700	1		\$aMendelson, Elliot
700	1		\$aAyres, Frank,\$d1901-1994.\$tSchaum's outline of theory and problems of differential and integral calculus
850			\$aupclm
907			\$a187567
949			\$aฉวีวรรณ



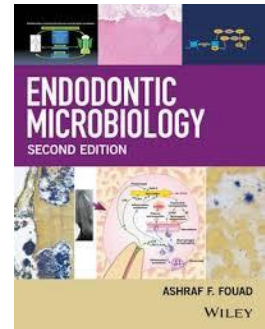
Tag	ind1	ind2	Content
000			01037nam##2200301#a#4500
005			201509221111301.0
008			040417m20039999njua#####b####001#0#eng#d
020			\$a9789812383396 (set)
020			\$a9812383395 (set)
020			\$a9789812389831 (v. 1)
020			\$a9812389830 (v. 1)
020			\$a9789812389824 (v. 2)
020			\$a9812389822 (v. 2)
020			\$a9789812389817 (v. 3)
020			\$a9812389814 (v. 3)
041	0		\$aeng
050		4	\$aTS 155.6\$bC738 2003
245	0	0	\$aComputer aided and integrated manufacturing systems :\$ba 5-volume set /\$c[edited by] Cornelius T. Leondes
260			\$aNew Jersey ; London :\$bWorld Scientific,\$cc2003-
300			\$av. <1-3> :\$bill.
504			\$aIncludes bibliographical references and index
505	1		\$av. 1. Computer techniques -- v. 2. Intelligence systems technologies -- v. 3. Optimization methods.
650		0	\$aCAD/CAM systems
650		0	\$aComputer integrated manufacturing systems
700	1		\$aLeondes, Cornelius T.
850			\$aupclm
907			\$a187570
949			\$aฉวีวรรณ



Tag	ind1	ind2	Content
000			00953nam##2200265#a#4500
005			20150923143223.0
008			040418s2003####enka#####b####001#0#eng#d
020			\$a9780273655596
020			\$a0273655590
041	0		\$aeng
050		4	\$aHC 79.E5\$bN285 2003
245	0	0	\$aNatural resource and environmental economics /\$cRoger Perman ... [et al.]
260			\$aLondon ; New York :\$bPearson Addison Wesley,\$cc2003
250			\$a3rd ed.
300			\$axxv, 699 p. :\$bill.
500			\$aRev. ed. of: Natural
504			\$aIncludes bibliographical references and index
650		0	\$aEnvironmental economics
650		0	\$aNatural resources\$xManagement
650		0	\$aSustainable development
700	1		\$aPerman, Roger,\$d1949-
850			\$aupclm
907			\$a187511
949			\$aฉวีวรรณ



Tag	ind1	ind2	Content
000			00852nam##2200265#a#4500
005			20171206083816.0
008			171206s2017####nyua#####b####001#0#eng#d
020			\$a9781118758243\$c5670
041	0		\$aeng
060		4	\$aWU 230\$bE56 2017
245	0	0	\$aEdnodontic microbiology /\$cedited by Ashraf F. Fouad
250			\$a2nd ed.
260			\$aHoboken, NJ :\$bJohn Wiley & Sons,\$cc2017
300			\$axiv, 452 p. :\$bill. (some col.)
504			\$aIncludes bibliographical references and index
650	1	2	\$aDental Pulp Diseases\$xmicrobiology
650	1	2	\$aDental Pulp Diseases\$xdrug therapy
650	2	2	\$aPeriapical Diseases\$xmicrobiology
650	2	2	\$aPeriapical Diseases\$xdrug therapy
650	2	2	\$aAnti-Infective Agents\$xtherapeutic use
650	2	2	\$aRoot Canal Therapy
700	1		\$aFouad, Ashraf F.
850			\$aupclm
907			\$a330383
949			\$aเปรมยุทธ



ภาคผนวก ค ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาจีน

Tag	ind1	ind2	Content
000			01840nam#a2200385#a#4500
005			20171206092453.0
008			171206s2008####cca#####001#0#chi#d
020			\$a9787117094801\$c256
041	0		\$achi
060		4	\$aWZ 292\$bH252h 2008
100	1		\$6880-01\$aHao, Wanshan,\$d1944-
245	1	0	\$6880-02\$aHao wan shan shang han lun jiang gao /\$cHao Wangshan zhe ; Wan Yaju, Hao Juhui xie bian
260			\$6880-03\$aBei jing :\$bRen min wei sheng chu ban she,\$c2008
300			\$a2, 2, 5, 285 p.
490	0		\$6880-04\$aZhong yi ming jia ming shi jiang gao cong shu ;\$vdi 1 ji
500			\$alIncludes index
520			\$6880-05\$aBen shu suo xuan yuan wen qu zi<shang han lun> “bian tai yang bing mai zheng bing zhi shang di wu”, Zhi yu “bian yi yang yi cha hou lao fu bing mai zheng bing zhi di shi si “cong Zhong xuan ze li lun he lin chuang y iyi jiao da de tiao wen, Jin xing gui lei bian pai jiang jie.
600	1	2	\$6880-06\$aZhang, Zhongjing,\$dactive 168-196.\$tShang han lun
650	1	2	\$aTyphoid Fever
650	2	2	\$aMedicine, Chinese Traditional
700	1		\$6880-07\$aZhang, Zhongjing,\$dactive 168-196.\$tShang han lun.\$f2008
700	1		\$6880-08\$aWang, Yaju
700	1		\$6880-09\$aHao, Juhui
850			\$aupclm
880	1		\$6100-01/\$1\$a郝万山,\$d1944-
880	10		\$6245-02/\$1\$a郝万山伤寒论讲稿 /\$c郝万山著 ;王雅菊, 郝巨辉协编
880			\$6260-03/\$1\$a北京 :\$b人民卫生出版社,\$c2008
880	0		\$6490-04/\$1\$a中医名家名师讲稿丛书 ;\$v第1辑
880			\$6520-05/\$1\$a本书为北京中医药大学优秀主讲教师, 教育部名牌课程《伤 寒论》创建项目负责人郝万山教授的教学讲稿。郝教授在中医药教育岗位上 工作近40年, 主要讲授《伤寒论》。其教学缜密严谨, 深入浅出, 注重理论结合 临床实际, 强调讲授中医经典基本知识的同时, 更要重视解析其辨证论治的思 路和方法。本书即是郝教授数十载教学生涯的积淀, 反映了其学术思想和临床 实践经验, 对于课程的重点和难点阐述深透, 对读者加深理解颇有裨益。
880	1	4	\$6600-06/\$1\$a张仲景,\$dfl. 168-196.\$t伤寒论



880	1	4	\$6700-07/\$1\$a张仲景, #dactive 168-196. #t伤寒论. #f2008
880	1		\$6700-08/\$1\$a王雅菊
880	1		\$6700-09/\$1\$a郝巨辉
907			\$a330383
949			\$aเปรมยุพล

ภาคผนวก ง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521



คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด



ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา



Creative Commons (สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์) (ภาษาไทย)



Creative Commons (สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์) (ภาษาอังกฤษ)

