



# คู่มือปฏิบัติงาน

การลงรายการบรรณานุกรม  
สื่อโสตทัศนวัสดุ

โดย

ปิ่นนธร วุฒิปริยาร

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้



# คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ

ปิ่นฉัตร วุฒิปรียาร  
บรรณารักษ์

งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแหล่งสนับสนุนด้านวิชาการและองค์ความรู้ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศนั้นรวมถึงสื่อทัศนวัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ โดยการลงรายการบรรณานุกรม ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศนั้นใช้หลักเกณฑ์การลงรายการมาตรฐานสากล AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules II) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC)

การจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมสื่อทัศนวัสดุฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตลอดจนเพื่อใช้ประกอบการลงรายการทางบรรณานุกรมดังกล่าว มีความจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้า ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการลงรายการเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อทัศนวัสดุนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ทุกประการ

ปิ่นฉัตร วุฒิปริยาส  
มิถุนายน 2565

## สารบัญ

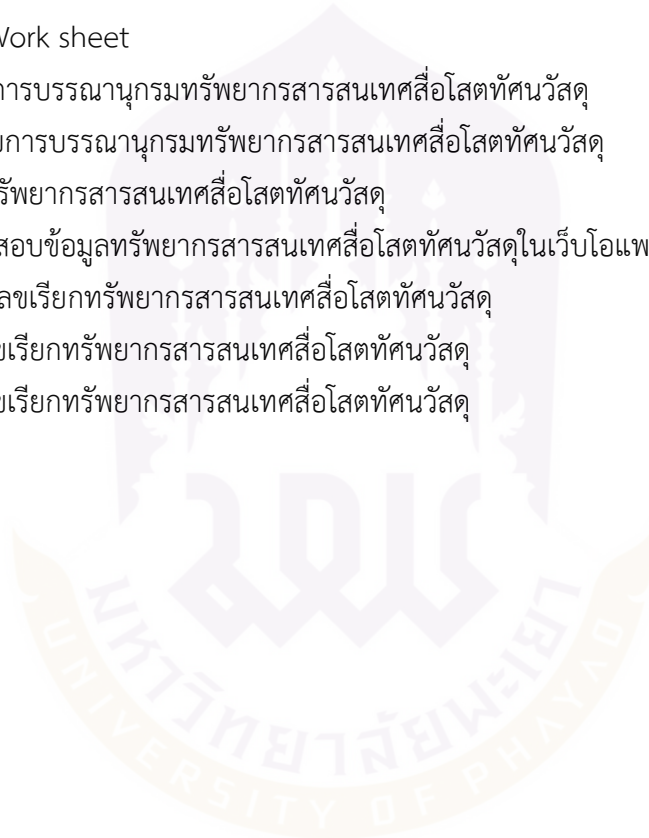
	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ความเป็นมาของงานวิเคราะห์และพัฒนา	2
โครงสร้างการบริหารงาน	3
บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และพัฒนา	4
ความสำคัญของงานวิเคราะห์และพัฒนา	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
<b>บทที่ 2 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>	<b>8</b>
ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศและความหมายของสื่อโสตทัศนวัสดุ	8
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	8
การแบ่งหมวดหมู่	9
การกำหนดหัวเรื่อง	12
วิธีการกำหนดหัวเรื่อง	12
การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	13
หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	13
<b>บทที่ 3 แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21</b>	<b>16</b>
การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	16
การกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ	16
การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	17
แหล่งข้อมูลการลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ	17
ลักษณะทางกายภาพเฉพาะของสื่อโสตทัศนวัสดุ	17
โครงสร้างระเบียบ MARC ของสื่อโสตทัศนวัสดุ	18
รายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม	19

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>40</b>
วิธีการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	40
วิธีการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	40
แผนผังการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	41
ขั้นตอนการลงทะเบียนและลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ	42
การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	46
การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	47
หลักการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ	47
<b>บทที่ 5 ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน</b>	<b>48</b>
ด้านการบริหารจัดการ	48
ด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	48
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>49</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>50</b>
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (CD-ROM, DVD, VCD ประกอบหนังสือภาษาไทย)	51
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (CD-ROM, DVD, VCD ประกอบหนังสือภาษาต่างประเทศ)	52
ภาคผนวก ค. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (MV ภาพยนตร์)	53
ภาคผนวก ง. การลงรายการส่วนของ Item สื่อโสตทัศนวัสดุในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	54
ภาคผนวก จ. การเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 ในเขตข้อมูล ของมาตรฐาน MARC21	55
ภาคผนวก ฉ. แหล่งสำคัญของข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทยที่กำหนดใช้	55
ภาคผนวก ช. แหล่งสำคัญของข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุที่กำหนดใช้	56
ภาคผนวก ซ. พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	57
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>58</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	3
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานวิเคราะห์และพัฒนา	4
ภาพที่ 3 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	41
ภาพที่ 4 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	42
ภาพที่ 5 การติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	42
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	43
ภาพที่ 7 การเลือก Work sheet	43
ภาพที่ 8 การเลือก Work sheet	44
ภาพที่ 9 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	44
ภาพที่ 10 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	45
ภาพที่ 11 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	45
ภาพที่ 12 การตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุในเว็บโอแพค (OPAC)	46
ภาพที่ 13 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	46
ภาพที่ 14 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	47
ภาพที่ 15 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ	47



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 การกำหนดสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่สื่อสตรีตทัศนวิสัย	16
ตารางที่ 2 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader การลงรายการสื่อสตรีตทัศนวิสัย	19
ตารางที่ 3 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader การลงรายการสื่อสตรีตทัศนวิสัย	20
ตารางที่ 4 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008 การลงรายการสื่อสตรีตทัศนวิสัย	21
ตารางที่ 5 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008 การลงรายการสื่อสตรีตทัศนวิสัย	22



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองที่สำคัญของมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิต (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้, 2565) โดยมีพันธกิจหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ที่นอกเหนือจากการให้บริการและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการนั้น คือ การจัดโครงสร้าง และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการที่ผู้ใช้บริการจะค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศได้นั้น บรรณารักษ์จะต้องทำการจัดหมวดหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งรายการบรรณานุกรมถือเป็นตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ผ่านกระบวนการจัดหมวดหมู่ ทำรายการทางบรรณานุกรม กำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกันและมีเนื้อหาชนิดเดียวกันไว้ด้วยกัน และเป็นปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการให้บริการ และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง (สิริกร งามสำเร็จ, 2561) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศและสืบค้นข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อโสตทัศนวัสดุเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หรือห้องสมุดในแต่ละแห่งจัดหา จัดซื้อ ทำรายการบรรณานุกรม และเตรียมนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตลอดจนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ซึ่งการจัดให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุของหน่วยงานนั้นย่อมแตกต่างกันไปตามบริบทขององค์กร บางแห่งให้บริการในชั้นเปิด โดยผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและเลือกดูได้ด้วยตนเองเมื่อต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว แต่บางแห่งให้บริการในชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้บริการไม่สามารถดำเนินการเลือกดูหรือค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นที่จัดเก็บด้วยตนเองได้ และผู้ใช้บริการจำเป็นต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งรายละเอียดข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุให้ครบถ้วนหากต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทดังกล่าว

### 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น

2.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ถูกต้องซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดี

2.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สอนงาน และเป็นแนวปฏิบัติของบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### 3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพ โดยมีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

4.2 บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแวดวงวิชาชีพมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดความมั่นใจในให้บริการที่มีคุณภาพ

### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 **คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ** คือ คู่มือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ งานวิเคราะห์และพัฒนา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และประกอบการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ ภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

5.2 **สื่อโสตทัศนวัสดุ** คือ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่เกิดและจัดซื้อ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย ซีดี-รอม, วีซีดี-รอม, ดีวีดี-รอม ประกอบหนังสือ และดีวีดีภาพยนตร์

5.3 **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** คือ กระบวนการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่การลงทะเบียน การลงรายการ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การพิมพ์และติดเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนการนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

5.4 **การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ** คือ การจัดหมวดหมู่โดยใช้ตัวอักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่และตัวเลขอารบิกเรียงลำดับตามการลงทะเบียนและลงรายการทางบรรณานุกรม แทนการจัดหมวดหมู่แบบหนังสือ เช่น CD-ROM3553, VCD258, DVD365 และ MV1212 เป็นต้น

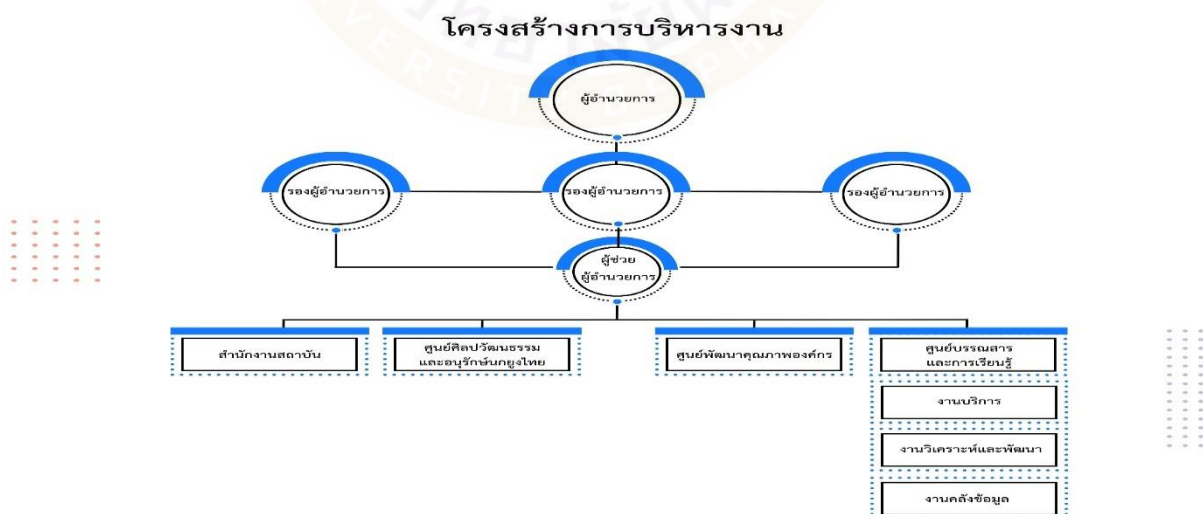
### 6. ความเป็นมาของงานวิเคราะห์และพัฒนา

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เดิมชื่อว่า “ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา” เริ่มเปิดให้บริการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2538 และในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายที่ทำการมายัง เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยตั้งอยู่ ณ บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวม หลังเก่า ต่อมา ใน ปี พ.ศ. 2543 ได้ย้ายมาเปิดให้บริการ ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคารบริหาร หรือ อาคารสำนักงาน อธิการบดีในปัจจุบัน โดยขยายการให้บริการออกเป็น 2 ห้อง มีพื้นที่ให้บริการ 648 ตารางวา มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 185 ที่นั่ง แบ่งการบริการออกเป็นบริการสารสนเทศทั่วไปและบริการสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพ และด้านกฎหมาย ในปี พ.ศ. 2544 ซึ่งในปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุดมายังอาคารหลังปัจจุบันซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปีการศึกษา 2554 เปิดบริการเฉพาะชั้นที่ 1 มีพื้นที่บริการ 3,346.42 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับการทำงานของบุคลากร 639.58 ตารางเมตร และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงได้มีการแบ่งหน่วยงานในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์ และ 1 สำนักงาน แต่เดิม งานวิเคราะห์และพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และต่อมาได้ยกฐานะเป็นงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจห้องสมุดมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ยกฐานะเป็น “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา” มหาวิทยาลัยพะเยา และได้เปิดบริการเต็มพื้นที่ทั้งอาคาร ในปี พ.ศ. 2556 และเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2562 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้” ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2562 (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้, 2565)

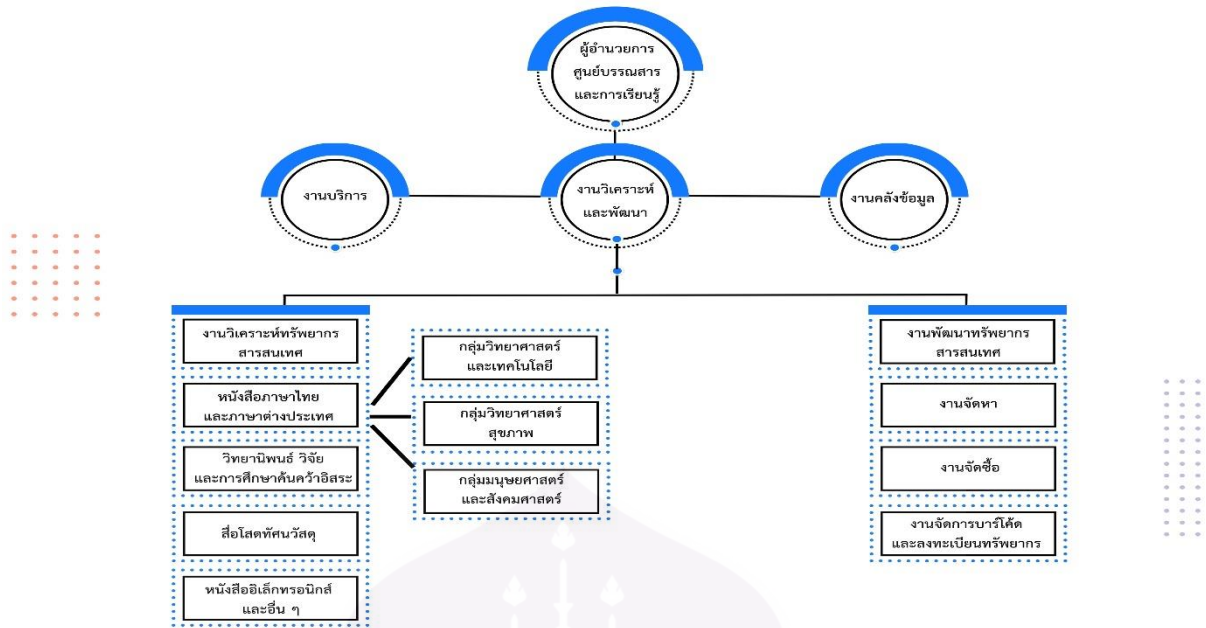
งานวิเคราะห์และพัฒนา เป็นหน่วยงานย่อยภายใต้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 เพื่อบูรณาการการดำเนินงานของศูนย์และหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและนวัตกรรมการศึกษา ประกอบด้วย 4 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานสถาบัน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์นกยูงไทย ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร และศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ (สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้, 2565) ปัจจุบัน งานวิเคราะห์และพัฒนา มีบุคลากร จำนวน 4 คน ทำหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ และวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง เพื่อสืบค้นและลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและใช้บริการได้

## 7. โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## โครงสร้างการบริหารงานวิเคราะห์และพัฒนา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานวิเคราะห์และพัฒนา

### 8. บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และพัฒนา

งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ประกอบด้วยส่วนงาน 2 ส่วน คือ 1) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีบทบาทและรับผิดชอบในการลงรายการบรรณานุกรม จัดหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงดำเนินงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ประสานงานตัวแทนจำหน่าย ร้านค้า รวมถึงดำเนินงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

#### 8.1 หัวหน้างานวิเคราะห์และพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา
- 2) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศและภาษาไทย
- 3) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 4) ควบคุมและตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 ของฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL) และเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าฐานข้อมูล
- 7) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 8) เป็นคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 3) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
- 4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8.3 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**วิทยานิพนธ์ และวิจัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ และวิจัย
- 2) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 3) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
- 4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**8.4 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นวนิยาย**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นวนิยาย
- 2) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 3) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
- 4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 8.5 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง ลงทะเบียนและลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
- 2) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 3) ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
- 4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 8.6 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดหา และจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 3) ติดต่อประสานงานตัวแทนจำหน่าย ร้านค้า เพื่อดำเนินการจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) ลงทะเบียนประทับตราหนังสือและตำราเรียนที่จัดซื้อ และหนังสือที่ได้รับบริจาคหรืออภินันทนาการ
- 5) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) เป็นคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. ความสำคัญของงานวิเคราะห์และพัฒนา

งานวิเคราะห์และพัฒนา มีหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อ และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงาน สร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับใช้เป็นเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

## 10. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 10.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติทั่วไป

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

- 1) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- 2) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการจัดซื้อ และทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค หรือ อภินันทนาการจากหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21

4) วิเคราะห์หมวดหมู่ตามการจัดหมวดหมู่ระบบ Library of Congress Classification, NLM Classification, Local Call number และกำหนดเลขผู้แต่งตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ และ Cutter-Sanborn วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่องหนังสือทั่วไป หนังสือด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยานิพนธ์ วิจัย และสื่อโสตทัศนวัสดุ

5) กำหนดหัวเรื่องตาม Library of Congress Subject headings (LC), Medical Subject Heading (NLM) หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

6) ตรวจสอบและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ

7) ควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา

8) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)

9) ให้คำปรึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดคณะ

10) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก

11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ มีดังนี้

1) ลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ

2) วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรม

3) พิมพ์เลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ

4) ตีตเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ

5) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)

6) ให้คำปรึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะ

7) ตรวจสอบความถูกต้องและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ

8) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก

9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 2

### หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

#### 1. ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศและความหมายของสื่อโสตทัศนวัสดุ

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource) คือ สื่อที่มีการบันทึกอยู่ในรูปแบบแอนะล็อกและดิจิทัลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเพื่อใช้ในการบริการสารสนเทศและตอบสนองภารกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษาจัดเป็นทรัพยากรสินทางปัญญาที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงานของนักวิชาการในศาสตร์ต่าง ๆ (อาภาภรณ์ วรรณ และคณะ, 2566) ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีความหลากหลาย ดังนั้นเพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศจึงจำเป็นต้องมีการลงรายการบรรณานุกรมที่ใช้หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการลงรายการบรรณานุกรมมีประสิทธิภาพ ทำให้ส่งผลดีต่อองค์กรสารสนเทศต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ ตลอดจนยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

สื่อโสตทัศนวัสดุ คือ (Audio Visual Materials) คือ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีการถ่ายทอดข้อมูลผ่านทางภาพและเสียง อาจต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการอ่าน ดู หรือ ฟัง เช่น ภาพยนตร์ แถบวีดิทัศน์หรือวิดีโอเทป สไลด์ประกอบเสียง (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557, น.37)

#### 2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านการจัดโครงการ UP Book Fair โดยการจัดสรรงบประมาณที่ได้จากมหาวิทยาลัยให้กับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร สำหรับใช้คัดเลือกซื้อหนังสือ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศเข้าศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ผ่านรูปแบบการคำนวณงบประมาณจากค่า FTES จำแนกตามรายหัวของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงการได้รับบริจาคและอภินันทนาการจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

- 1) หนังสือและตำราวิชาการ (General Books/Textbooks)
- 2) หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
- 3) วิทยานิพนธ์ (Thesis) รายงานการวิจัย (Research Reports)
- 4) รายงานการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)
- 5) วารสาร (Serials)
- 6) นวนิยายและเรื่องสั้น (Fictions & Short story)
- 7) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)
- 8) สื่อโสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)

### 3. การแบ่งหมวดหมู่

การแบ่งหมวดหมู่ คือ กระบวนการคัดแยกสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ด้วยกัน และคัดแยกเนื้อหา หรือลักษณะของสารสนเทศที่แตกต่างกันออกไป โดยมีการกำหนดสัญลักษณ์ หรือ รหัส ตามการจัดหมวดหมู่สารสนเทศ มุ่งให้เกิดการจัดโครงสร้างสารสนเทศและจัดเก็บที่เป็นระบบ เพื่อให้สามารถระบุตำแหน่งที่จัดเก็บสารสนเทศ ตลอดจนสามารถค้นคืนสารสนเทศได้อย่างสะดวกและตรงตามความต้องการ การจัดหมวดหมู่สารสนเทศนั้น มีความสำคัญ คือ ช่วยให้การจัดโครงสร้างและจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระบบ และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่มีการจัดเก็บไว้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการใช้สารสนเทศนั้น ๆ การแบ่งหมวดหมู่ แบ่งออกเป็นดังนี้

**3.1 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ LC ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress classification)** เป็นการจัดหมวดหมู่สารสนเทศที่มีโครงสร้าง และแผนการจัดหมวดหมู่สารสนเทศแบบแสดงรายละเอียด และแสดงลำดับชั้นของสารสนเทศ โดยใช้สัญลักษณ์ผสมระหว่างตัวอักษรโรมัน และตัวเลขอารบิก 1-9999 มีการจัดแบ่งสัญลักษณ์เป็น 3 ระดับ ดังนี้ (Library of Congress, 2022)

- 1) หมวดใหญ่ ใช้ตัวอักษรโรมัน จำนวน 21 ตัว คือ A-Z ยกเว้น I O W X Y แทนการแบ่งเนื้อหาของหมวดใหญ่
- 2) หมวดย่อย กำหนดให้ใช้อักษรโรมัน 2-3 ตัว แทนเนื้อหาย่อยภายในหมวดใหญ่ เช่น DS ใช้แทนเนื้อหาด้านประวัติศาสตร์เอเชีย
- 3) หมู่ย่อย ใช้ตัวเลขอารบิก 1-9999 เช่น DS 586 ใช้แทนเนื้อหาด้านประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9

#### ตัวอย่าง

DS ประวัติศาสตร์เอเชีย
DS 586 ประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย
QA คณิตศาสตร์
QA 303 แคลคูลัส

**3.2 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ DDC ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System)** เป็นการจัดหมวดหมู่สารสนเทศที่มีโครงสร้าง และแผนการจัดหมวดหมู่สารสนเทศแบบแสดงรายละเอียดและแสดงลำดับชั้นของสารสนเทศ มีการแบ่งย่อยเนื้อหาจากกว้างไปสู่เนื้อหาที่เฉพาะตามลำดับ โดยการใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 3 หลัก ตั้งแต่ 000-999 แบ่งสัญลักษณ์เป็น หมวดใหญ่ หมวดย่อย และ หมู่ย่อย (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

#### ตัวอย่าง

400 ภาษา (Language)
420 ภาษาอังกฤษ
600 เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ประยุกต์
660 วิศวกรรมเคมี



**3.3 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ NLM ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติ** (National Library of Medicine) คือ ระบบการจัดหมวดหมู่สารสนเทศที่ครอบคลุมในด้านการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นการจัดหมวดหมู่สารสนเทศที่มีโครงสร้างแผนการจัดหมวดหมู่สารสนเทศแบบแสดงลำดับชั้นของสารสนเทศ มีการใช้สัญลักษณ์ที่ผสมระหว่างตัวอักษรโรมันเฉพาะตัว Q และ W ในการแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ และตัวอักษรโรมันบางตัวผสมกับตัวเลขอารบิก 3 หลัก เช่น QS ใช้แทนการจัดหมวดหมู่เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกายวิภาคศาสตร์มนุษย์ WY ใช้แทนการจัดหมวดหมู่เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการพยาบาล (National Library of Medicine, 2020)

ตัวอย่าง

QS กายวิภาคศาสตร์มนุษย์ (Human Anatomy)
QS 4 เรื่องทั่วไปของกายวิภาคศาสตร์มนุษย์
WY พยาบาลศาสตร์ (Nursing)
WY 160 การพยาบาลจิตเวชศาสตร์

**3.4 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด** (Local Call Number System) เป็นระบบที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ กำหนดขึ้นเพื่อจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษประเภทอื่น ๆ โดยกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อแทนประเภทของทรัพยากร (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้, 2565) ดังนี้

**3.4.1 วิทยานิพนธ์** กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

วพ	หมายถึง	วิทยานิพนธ์ภาษาไทย
Theses	หมายถึง	วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ
IS	หมายถึง	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตัวอย่าง

วพ	Theses	IS
G	TH	QH
156.5.B86	7215	541.2
ท143ก	M547h	ข875ก
2560	2016	2558

**3.4.2 รายงานการวิจัย** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “วจ”

ตัวอย่าง

วจ
HM
891
ท199ก
2561

**3.4.3 นวนิยาย** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “นว” สำหรับนวนิยายภาษาไทย “Fic” สำหรับนวนิยายภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

นว	Fic
ก282ว	A181c
2564	2019

**3.4.4 เรื่องสั้น** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “รส”

ตัวอย่าง

รส
ค333ม
2564

**3.4.5 นิทานสำหรับเด็ก** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “ด”

ตัวอย่าง

ด
อ772ฮ
2559

**3.4.6 วารสาร** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “วารสาร” สำหรับวารสารภาษาไทย และ “Serials” สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ ในคู่มือนี้จะไม่กล่าวถึงการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร เนื่องจาก มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมที่ต่างกัน

**3.4.7 โสตทัศนวัสดุ** กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่านว่า “CD-ROM” สำหรับซีดีรอมประกอบหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ “DVD” สำหรับดีวีดีรอมประกอบหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และ “MV” สำหรับดีวีดีภาพยนตร์ แต่ละสัญลักษณ์จะตามด้วยหมายเลขลำดับการลงทะเบียน

ตัวอย่าง

CD-ROM1209, DVD111, VCD212 และMV1234

#### 4. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) เป็นคำ กลุ่ม หรือวลีที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ หัวเรื่องเป็นศัพท์ควบคุมทำหน้าที่บอกหรือแสดงถึงเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำหน้าที่เป็นจุดในการเข้าถึงสารสนเทศที่สำคัญ จุดมุ่งหมายสำคัญของการกำหนดหัวเรื่อง คือ เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันทากอยู่ด้วยกันภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) การกำหนดหัวเรื่องเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันจำเป็นต้องกำหนดใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน หรือ หากไม่มีคู่มือการกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดแนวทางในการเลือกใช้คำศัพท์จากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทศัพท์บัญญัติซึ่งได้รับการยอมรับในแวดวงสาขาวิชาชีพต่าง ๆ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 35-36) การกำหนดหัวเรื่อง ถือเป็นส่วนสำคัญของบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นทางเลือกให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ตามต้องการ (ประภาศรี มธูลาภรังสรรค์, กนกวรรณ บัวงาม, และรติ ผนังนวนันท์, 2566, น. 53) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง แบ่งได้ดังนี้

**4.1 คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย** คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

**4.2 คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ** หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://catalog.loc.gov/> หัวเรื่องทางการแพทย์ (Medical subject headings) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://meshb.nlm.nih.gov/#/fieldSearch>

#### 5. วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องพิจารณาและวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ และสร้างตัวแทนของแนวคิดสำคัญนั้นเป็นศัพท์ควบคุมที่เรียกว่า “หัวเรื่อง” (Lanbridge, 1989, 98 ; Lancaster, 1998, 8 อ้างอิงในอังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 37) แต่ในกรณีที่คำ กลุ่มคำ หรือวลีที่กำหนดขึ้นนั้นไม่ตรงกับคู่มือหัวเรื่องให้พิจารณาคำที่กำหนดให้ใช้แทน หรือ คำที่มีความหมายใกล้เคียงกับคำที่ถูกกำหนดไว้ในคู่มือหัวเรื่อง (เบญจรัตน์ สีทองสุก, 2559) นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดแต่ละแห่ง รวมถึงความครอบคลุมของเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการที่มีความเฉพาะเจาะจง และเป็นมาตรฐานในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ (ประภาศรี มธูลาภรังสรรค์ และคณะ, 2566, น. 54)

## 6. การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำหรือการลงรายการบรรณานุกรม คือ การจัดระเบียบข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างตัวแทนสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการที่องค์กรสารสนเทศใช้เป็นหลักปฏิบัติในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ (ชนิดา จริยาพรพงศ์ และรุ่งฟ้า ฐิโณทัย, 2555, น. 12) การลงรายการที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและถูกต้อง (สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์, 2560, น.1) ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed.) หรือ หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 เพื่อใช้พรรณารายการบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานสากล (คณะทำงานพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ, 2561) และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC : Machine Readable Cataloging)

## 7. หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจะยึดตามรูปแบบ USMARC format ที่มีส่วนประกอบของระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) โดยส่วนประกอบของ USMARC ในรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 1 ระเบียบ มีรายละเอียด ดังนี้ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 38-39)

1) Leader ประกอบด้วยค่าของตัวเลขหรือรหัส และจะแสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ Character

2) Directory คือ ชุดของรายการข้อมูล ประกอบด้วยเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ความยาวและจุดเริ่มต้นของแต่ละข้อมูล 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) ประกอบด้วยรายการข้อมูลเดี่ยว (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

**Leader** (24 character: ตำแหน่งที่ 00-23)

**00X Control information, identification and classification number, etc.**

**ส่วนข้อมูลควบคุม, ตัวบ่งชี้ และเลขเรียกหนังสือ**

008 Fixed length data elements ข้อมูลกำหนดคงที่

020 ISBN (International Standard Book Number) หมายเลขสากลประจำหนังสือ

022\* ISSN (International Standard Serial Number) หมายเลขสากลประจำวารสาร

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 เลขเรียกหนังสือระบบสัญลักษณ์ หรือ เลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

**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 ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร**

- 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 ชื่อชุด**

- 490 Series statements (R) ชื่อชุด

**5XX Note หมายเหตุ**

- 500 General notes (R) หมายเหตุทั่วไป
- 502 Dissertation note (R) หมายเหตุรายการที่มีเพิ่มเติมของทรัพยากร
- 504 Bibliography, etc. notes (R) หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและดรรรชนี
- 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 AACR2 และ MARC21 ได้อธิบายพร้อมตัวอย่างไว้ในบทที่ 3

### บทที่ 3

#### แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ หรือ การลงรายการบรรณานุกรมที่มีมาตรฐาน ยึดหลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานของ AACR2 ซึ่งเป็นมาตรฐานการลงรายการสากล และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC)

#### 1. การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดระบบ และจัดหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุด้วยการใช้ระบบเลขทะเบียนแทนการจัดหมวดหมู่แบบหนังสือ โดยกำหนดให้ใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ผสมกับตัวเลขอารบิกเป็นรหัสตัวแทนสื่อโสตทัศนวัสดุในแต่ละประเภทและตามด้วยหมายเลขลำดับการลงทะเบียนของสื่อโสตทัศนวัสดุนั้น ๆ

#### ตัวอย่าง

CD-ROM3435	หมายถึง ซีดีรอม, ซีดีรอมประกอบหนังสือลำดับที่ 3435
VCD114	หมายถึง วีซีดี, วิดีโอดีสก์, วีซีดีประกอบหนังสือลำดับที่ 114
DVD359	หมายถึง ดีวีดี, ดีวีดีประกอบหนังสือลำดับที่ 359
MV1212	หมายถึง ภาพยนตร์ดัลบ์ที่ 1212

#### 2. การกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ

สัญลักษณ์ที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดใช้สัญลักษณ์สำหรับใช้แทนหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ ดังนี้

#### ตารางที่ 1 การกำหนดสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ

สัญลักษณ์	วัสดุ/ชนิดของสื่อโสตทัศนวัสดุ
CD-ROM	ซีดีรอมเสียง (เสียงบรรยาย, เสียงพูด, เสียงเพลง), ซีดีรอมประกอบหนังสือ, ซีดีรอมฐานข้อมูล, ซีดีรอมโปรแกรมคอมพิวเตอร์
VCD	วิดีโอดีสก์ที่เป็น Video Compact Disc, วิดีโอดีสก์ประกอบหนังสือ
DVD	วิดีโอดีสก์ที่เป็น Digital Video Disc, ดีวีดีประกอบหนังสือ
MV*	ดีวีดีภาพยนตร์

MV\* เป็นสัญลักษณ์ที่ทางศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อใช้แทนการจัดหมวดหมู่ของสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทภาพยนตร์

### 3. การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุยึดหลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานของ AACR2 ซึ่งเป็นมาตรฐานการลงรายการสากล และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC) การลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุนั้นมีการลงรายการเช่นเดียวกับกับหนังสือ แต่มีส่วนที่เพิ่มเติม คือ การลงรายการ GMD (General Material Designation) เป็นการลงรายการเพื่อระบุประเภทของสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น electronic resource ใช้กับแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ sound recording ใช้กับวัสดุบันทึกเสียง และ videorecording ใช้กับวีดิทัศน์ เป็นต้น โดยระบุในเขตข้อมูล 245 แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] หลังชื่อเรื่องเสมอและเป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

#### ตัวอย่าง

[sound recording]  
[electronic resource]  
[videorecording]  
[computer file]

### 4. แหล่งข้อมูลการลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ

#### 4.1 แหล่งข้อมูลหลัก

- 4.1.1 ปกของวัสดุ ฉลากที่ติดอยู่บนวัสดุ
- 4.1.2 ชื่อเรื่องที่ปรากฏหน้าจอของวิดีโอและตอนท้ายของวิดีโอ (รายการที่เป็นวีดิทัศน์)
- 4.1.3 กล่องบรรจุและสิ่งพิมพ์ประกอบวัสดุ

#### 4.2 แหล่งข้อมูลที่กำหนด

- 4.2.1 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (แหล่งข้อมูลหลัก)
- 4.2.2 ส่วนการพิมพ์ ฉบับพิมพ์ ชื่อชุด (ปก ฉลาก กล่องบรรจุ สิ่งพิมพ์ประกอบวัสดุ รวมถึงรายการข้อมูลในวีดิทัศน์)
- 4.2.3 ลักษณะทางกายภาพ เลขมาตรฐานสากล (ถ้ามี) หมายเหตุ (ถ้าหากข้อมูลที่ไม่ได้จากแหล่งที่กำหนดไว้ให้ลงในเครื่องหมาย [ ])

### 5. ลักษณะทางกายภาพเฉพาะของสื่อโสตทัศนวัสดุ

ลักษณะทางกายภาพเฉพาะของวัสดุที่ใช้ลงรายการใน Tag 300 จะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลที่ลง GMD ไว้ใน Tag 245

#### ตัวอย่าง

electronic resource: E-book ใช้ computer optical disc; CD-ROM / แผ่น  
sound recording ใช้ sound disc / แผ่น  
videorecording ใช้ videodisc / แผ่น



## 6. โครงสร้างระเบียบ MARC ของสื่อโสตทัศนวัสดุ

- 000 เขตข้อมูลการทำรายการส่วนป้ายทะเบียน
- 005 เขตข้อมูลวันและเวลาที่จัดการกับระเบียบ
- 007 เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ (Physical description fixed field)
- 008 เขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed length data elements)
- 020 |aเลขมาตรฐานสากล (International Standard Book Number)
- 041 |aเขตข้อมูลภาษา
- 090 |aเลขเรียกทรัพยากรที่กำหนดเอง
- 1xx |aรายการหลักที่เป็นบุคคล, นิติบุคคล
- 245 |aชื่อเรื่องที่เหมาะสม|h[GMD] =|bชื่อเรื่องเทียบเคียง :|bส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง.|n  
ตอนที่, เล่มที่, |pชื่อตอน /|cการแจ้งความรับผิดชอบ
- 246 |aชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน|h[GMD]
- 250 |aฉบับพิมพ์
- 260 |aสถานที่ผลิต, จัดทำ :|bบริษัทที่ผลิต, จัดทำ, |cปีที่ผลิต, จัดทำ
- 300 |aจำนวนสื่อฯ (เวลาเล่น) :|bเสียง, สี +|eหนังสือประกอบ (กรณีที่มีวัสดุอื่น ๆ ประกอบด้วย)
- 4xx |aชื่อชุด ;|vลำดับชุด
- 500 |aหมายเหตุทั่วไป
- 508 |aผู้ผลิต (ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ)
- 511 |aนักแสดง/ผู้บรรยาย/ผู้นำเสนอ
- 521 |aหมายเหตุกลุ่มเป้าหมาย
- 538 |aข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค
- 546 |aหมายเหตุภาษา
- 6xx |aหัวเรื่อง
- 7xx |aรายการเพิ่มผู้แต่ง
- 83x |aรายการเพิ่มชื่อชุด;|vลำดับชุด
- 949 |aชื่อผู้ลงรายการ

## 7. รายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม

## 000 เขตข้อมูลการทำรายการส่วนป้ายทะเบียน

ตารางที่ 2 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ CD-ROM, VCD, DVD

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
00972	0-4	Record length	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์
n	5	Record status	สถานะของรายการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการเพิ่มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูล ในที่นี้คือ สถานะเป็นระเบียบใหม่
m	6	Type of record	ประเภทของระเบียบ คือ ระเบียบข้อมูล/สื่อที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล
m	7	Bibliographic level	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ
#	8	Type of control	ยังไม่ได้ระบุให้ใช้
#	9	Character code	MARC-8
22	10-11	Indicator/Subfield	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator) ในที่นี้จะเป็น 2 เสมอ
00265	12-16	Based address	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัว เพื่อระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักษรตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึกรายการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์สำหรับระเบียบนี้เขตข้อมูลเริ่มที่ตำแหน่ง 0181
#	17	Encoding level	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็นระดับการทำรายการในที่นี้ blank แต่หมายถึง ข้อมูลนำลงแบบเต็มรูป
a	18	Cataloging form	ระบุถึงรูปแบบการทำรายการว่าใช้ตามกฎเกณฑ์ AACR2 หรือ ISBD ในที่นี้ a หมายถึง AACR2
#	19	Multipart record level	ต้องการเชื่อมกับระเบียบอื่น ในที่นี้ไม่ระบุให้ใช้
4500	20-23	Entry map	4 หมายถึง ความยาวของระเบียบใช้ 4 ตำแหน่ง 5 หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูลใช้ 5 ตำแหน่ง

\*ตำแหน่งที่ 20-23 โดยส่วนใหญ่จะเป็น 4500 เสมอ

ตารางที่ 3 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ DVD ภาพยนตร์

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
01597	0-4	Record length	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์
n	5	Record status	สถานะของรายการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการแฟ้มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูล ในที่นี้คือ สถานะเป็นระเบียบใหม่
g	6	Type of record	ประเภทของระเบียบ คือ สื่อที่แสดงด้วยการฉายที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องฉาย หรือ เครื่องเล่น
m	7	Bibliographic level	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ
#	8	Type of control	ยังไม่ได้ระบุให้ใช้
#	9	Character code	MARC-8
22	10-11	Indicator/Subfield	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator) ในที่นี้จะ เป็น 2 เสมอ
00325	12-16	Based address	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัว เพื่อระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักษรตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึกรายการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์สำหรับระเบียบนี้เขตข้อมูลเริ่มที่ตำแหน่ง 0181
#	17	Encoding level	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็นระดับการทำรายการในที่นี้ blank แต่หมายถึง ข้อมูลนำลงแบบเต็มรูป
a	18	Cataloging form	ระบุถึงรูปแบบการทำรายการว่าใช้ตามกฎเกณฑ์ AACR2 หรือ ISBD ในที่นี้ a หมายถึง AACR2
#	19	Multipart record level	ต้องการเชื่อมกับระเบียบอื่น ในที่นี้ไม่ระบุให้ใช้
4500	20-23	Entry map	4 หมายถึง ความยาวของระเบียบใช้ 4 ตำแหน่ง 5 หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูลใช้ 5 ตำแหน่ง

\*ตำแหน่งที่ 20-23 โดยส่วนใหญ่จะเป็น 4500 เสมอ

**005 เขตข้อมูลวันและเวลาที่จัดการกับระเบียบ (Date and time of latest transaction)** ใช้สำหรับระบุวัน เวลาล่าสุดที่มีการกระทำกับรายการล่าสุด โดยมีการบันทึกในรูปแบบของตัวเลขจำนวน 8 หลัก ในรูปแบบของปีเดือนวัน (yyyymmdd) ตัวอย่างเช่น 20221031 ในส่วนของเวลานั้นก็ใช้รูปแบบของตัวเลข 8 หลักเช่นเดียวกัน ในรูปแบบชั่วโมงนาทีวินาทีและมิลลิวินาที (hhmmss.f) ตัวอย่างเช่น 152645.0 โดยส่วนใหญ่ระบบจะดำเนินการบันทึกเวลาในการจัดการกับระเบียบให้อัตโนมัติ ตัวอย่าง 005 20221031152645.0 (วันที่ 31 ตุลาคม 2022, เวลา 3:26:45 p.m.)

007 เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ (Physical description fixed field) เมื่อทำการลงรายการแล้วทำการบันทึกข้อมูลระบบจะดำเนินการในเขตข้อมูลนี้ให้แบบอัตโนมัติ

008 เขตข้อมูลความยาวคงที่-ในส่วนรายละเอียดทั่วไป (Fixed-Length Data element-General Information) (NR) เป็นการกำหนดรหัสที่ใช้กับระเบียบ เพื่อระบุลักษณะพิเศษของรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งในบางส่วนนั้นเป็นข้อมูลที่สำคัญและบางส่วนก็สามารถปล่อยว่างได้ขึ้นอยู่กับระบบที่ใช้ รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนดไว้ในเขตข้อมูล 008 นั้น ผู้ที่ดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมต้องวิเคราะห์และจำแนกได้ว่าทรัพยากรที่กำลังจะดำเนินการลงรายการนั้นเป็นรายการใดในรูปแบบดังต่อไปนี้

BK หมายถึง หนังสือ วัสดุพิมพ์

CF หมายถึง แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงวัสดุต่าง ๆ ที่มีข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

MU หมายถึง โน้ตเพลง โน้ตดนตรี ต้นฉบับเกี่ยวกับตัวเขียนและเอกสารที่เกี่ยวกับโน้ตดนตรี รวมถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบันทึกเสียงทั้งหมด

MP หมายถึง แผนที่และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนที่

SE หมายถึง วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รวมถึงเอกสารที่มีรูปแบบการพิมพ์แบบต่อเนื่อง

VM หมายถึง สื่อทัศนวัสดุ รวมถึง วัตถุทัศนและภาพยนตร์

MX หมายถึง สื่อประสม เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารต้นฉบับตัวเขียน

ตารางที่ 4 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008 การลงรายการสื่อทัศนวัสดุ ประเภท CD-ROM, VCD, DVD

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล	220421	บันทึกเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2022
06*	รหัสแสดงประเภทของปีพิมพ์	s	เป็นปีเดียวที่ทราบข้อมูล
7-10*	ปีพิมพ์ที่เริ่มต้น	2022	ปีพิมพ์คือ 2022
11-14	ปีพิมพ์เผยแพร่, ปีที่สิ้นสุด	####	ไม่มีปีสิ้นสุด
15-17*	รหัสสถานที่พิมพ์	mau	รัฐแมสซาชูเซตส์
18-21*	ไม่กำหนดให้ใช้	####	ไม่ระบุ
22	รหัสระดับผู้ใช้	#	ไม่ระบุระดับของผู้ใช้
23-25	ไม่กำหนดให้ใช้	###	ไม่ระบุ
26	ประเภทของไฟล์คอมพิวเตอร์	i	Interactive multimedia
27	ไม่กำหนดให้ใช้	#	ไม่ระบุ
28	รหัสแสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29-34	ไม่กำหนดให้ใช้	#####	ไม่ระบุ
35-37*	รหัสแสดงภาษา	eng	จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ
38	รหัสแสดงการแก้ไขข้อมูลหรือระเบียบ	#	ไม่มีการแก้ไขระเบียบ
39*	รหัสแสดงแหล่งที่มาของระเบียบ	d	เป็นระเบียบที่ทำรายการโดยหน่วยงานไม่ได้คัดลอกจากแหล่งบรรณานุกรมใด ๆ

ตารางที่ 5 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008 การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ ประเภท DVD ภาพยนตร์

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล	221021	บันทึกเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2022
06*	รหัสแสดงประเภทของปีพิมพ์	s	เป็นปีเดียวที่ทราบข้อมูล
7-10*	ปีพิมพ์ที่เริ่มต้น	2022	ปีพิมพ์คือ 2022
11-14	ปีพิมพ์เผยแพร่, ปีที่สิ้นสุด	####	ไม่มีปีสิ้นสุด
15-17*	รหัสสถานที่พิมพ์	th#	ประเทศไทย
18-20*	เวลาที่ใช้ในการเล่น	638	ระบุเป็นนาที
21	ไม่กำหนดให้ใช้	#	ไม่ระบุ
22	รหัสระดับผู้ใช้	g	ทั่วไป
23-27	ไม่กำหนดให้ใช้	#####	ไม่ระบุ
28	รหัสแสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29	รูปแบบของทรัพยากร	#	ไม่ระบุ
30-32	ไม่กำหนดให้ใช้	###	ไม่ระบุ
33	ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ	v	videorecording
34	เทคนิค	l	Live action
35-37*	รหัสแสดงภาษา	tha	จัดพิมพ์เป็นภาษาไทย
38	รหัสแสดงการแก้ไขข้อมูลหรือระเบียบ	#	ไม่มีการแก้ไขระเบียบ
39*	รหัสแสดงแหล่งที่มาของระเบียบ	d	เป็นระเบียบที่ทำรายการโดยหน่วยงานไม่ได้คัดลอกจากแหล่งบรรณานุกรมใด ๆ

020 เลขมาตรฐานสากล (International Standard Book Number) เป็นเขตข้อมูลที่ไม่ต้องกำหนดตัวบ่งชี้ Indicators ทั้ง 1 และ 2 โดยมีเขตข้อมูลย่อย ดังต่อไปนี้

|aเลข ISBN

|cราคาของวัสดุ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา

|zเลข ISBN ที่ถูกยกเลิก หรือเลข ISBN ที่ไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง

020 ##|a9789746587954|c520

020 ##|a9746588791

020 ##|a013201422X

020 ##|z125403

**041 รหัสภาษา** ระบุตัวอักษร 3 ตัวที่ใช้แทนภาษาของวัสดุนั้น ใช้เมื่อเขตข้อมูล 008/35-37 ไม่สามารถระบุได้หมด หรือสื่อความหมายได้ไม่ชัดเจนพอ รวมถึงสื่อความหมายถึงวัสดุที่มีหลายภาษา

ตัวอย่าง

041 1# athal hjpn hchil heng กรณีที่ทรัพยากรนั้นมีการแปลหลายภาษา
041 0# athal ajpn achil akor กรณีที่ทรัพยากรมีหลายภาษาและไม่มีมีการแปล

**090 เลขหมู่หรือเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ** เป็นการกำหนดเลขหมู่หรือเลขเรียกฯ ขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นดังนี้

- 1) CD-ROM ใช้สำหรับลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทซีดีรอมเสียง (เสียงบรรยาย, เสียงพูด เสียงเพลง), ซีดีรอมประกอบหนังสือ, ซีดีรอมฐานข้อมูล, ซีดีรอมโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2) DVD ใช้สำหรับลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทวิดีโอดีสก์ที่เป็น Digital Video Disc, ดีวีดีประกอบหนังสือ
- 3) VCD ใช้สำหรับลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทวิดีโอดีสก์ที่เป็น Video Compact Disc, วิดีโอดีสก์ประกอบหนังสือ
- 4) MV ใช้สำหรับลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทภาพยนตร์

Indicators

Indicator 1 # (ไม่ระบุ)

Indicator 2 # (ไม่ระบุ)

ตัวอย่าง

090 ## aCD-ROM1745
090 ## aDVD359
090 ## aVCD148
090 ## aMV0185

**100 รายการหลักที่เป็นชื่อผู้แต่ง** ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่เป็นรายการหลักที่รับผิดชอบผลงานนั้นๆ ซึ่ง มีทั้งชื่อจริง ชื่อเล่น นามแฝง นามปากกา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบผลงาน ซึ่งสำหรับสื่อโสตทัศนวัสดุนั้นไม่สามารถระบุรายการผู้แต่งที่ชัดเจนได้เหมือนกับหนังสือหรือสื่อสิ่งพิมพ์ได้ ดังนั้นการลงรายการผู้แต่งนั้นจำเป็นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการลงรายการบุคคลดังต่อไปนี้ หลักการเลือกชื่อบุคคล (ในเขตข้อมูลผู้แต่ง tag 100) ประกอบด้วย

- 1) เลือกชื่อบุคคลที่ปรากฏบนแหล่งข้อมูลหลักของวัสดุทั้งชื่อจริง นามแฝง ชื่อเล่น ชื่อบรรดาศักดิ์ ฯลฯ ที่นิยมใช้หรือรู้จักกันอย่างแพร่หลาย
- 2) กรณีที่บุคคลนั้นมีชื่อ ที่เป็นที่รู้จักมากกว่า 1 ชื่อ ให้เลือกชื่อที่รู้จักมากที่สุดมาลงรายการ
- 3) กรณีที่ชื่อบุคคลมีมากกว่า 1 ภาษาให้เลือกชื่อที่มีรูปแบบที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย

### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1 ประเภทของชื่อบุคคล

0 ชื่อต้น (Forename)

1 ชื่อสกุล (Surname)

3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name)

Indicator 2 # ไม่ระบุ (Undefined)

### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

|aชื่อบุคคล (Personal name) (NR)

|cชื่อเต็ม (Fuller form of name) (NR)

|cยศ บรรดาศักดิ์ (R)

|dปีเกิด-ปีตาย (NR)

|eคำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล (NR)

### ตัวอย่าง

```
100 0#|aเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาดจักรีสิรินธร,|cกรมสมเด็จพระ,|d2498-
100 0#|aคึกฤทธิ์ ปราโมช,|cm.ร.ว,|d2454-2538
100 0#|aสุขุม โปธิสวัสดิ์
100 1#|aStone, Emma,|d1988-
100 1#|aBrown, Nicola,|d1972-
100 1#|aAnderson, John T.
```

### หมายเหตุ

R = Repeat (สามารถใส่ข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง-ซ้ำได้)

NR = None repeat (ใส่ข้อมูลได้เพียงครั้งเดียว-ห้ามซ้ำ)

**110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล (NR) นิติบุคคล (Corporate name) คือ** องค์กรสถาบัน หน่วยงาน รวมถึงกลุ่มบุคคลที่รวมกลุ่มทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีชื่อเฉพาะของกลุ่มที่เป็นทางการ ซึ่งนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของผลงานปรากฏอยู่ในรูปแบบสื่อโสตทัศนวัสดุมีดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงาน/องค์กรของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม องค์กรรัฐวิสาหกิจ
- 2) สถาบันทางการศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน
- 3) หน่วยงานหรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร ได้แก่ มูลนิธิ กองทุน
- 4) บริษัทหรือองค์การเอกชนรวมถึงผู้ประกอบการที่ดำเนินงานทางด้านธุรกิจ ได้แก่ บริษัท

### ห้างร้าน

- 5) วัดและหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางศาสนา
- 6) การประชุม ได้แก่ การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม
- 7) โครงการ แผนงาน
- 8) เหตุการณ์สำคัญหรือเหตุการณ์พิเศษ ได้แก่ งานเทศกาลต่าง ๆ กิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0 ชื่อนิติบุคคลที่กลับคำ เช่น ศึกษาธิการ, กระทรวง คมนาคม, กระทรวง
- 1 ชื่อนิติบุคคลตามกฎหมาย
- 2 ชื่อนิติบุคคลที่รายการตามลำดับ

Indicator 2 # ไม่ระบุ (Undefined)

### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- |aชื่อหน่วยงานหรือชื่อนิติบุคคลตามกฎหมาย (NR)
- |bชื่อหน่วยงานรอง (R)
- |cสถานที่จัดการประชุม (NR)
- |dปีที่จัดการประชุมหรือปีที่เซ็นสัญญา (R)
- |eคำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างชื่อนิติบุคคล (R)
- |fปีพิมพ์หรือปีที่จัดทำของผลงาน (NR)
- |gรายละเอียดอื่นๆ (NR)
- |kข้อมูลย่อยของรูปแบบ (R)
- |lภาษาของผลงาน (NR)
- |mหมายเลขลำดับของผลงาน ตอน การประชุม (R)
- |pชื่อของส่วน ตอนของงาน (R)
- |tชื่อของผลงาน (NR)
- |uหน่วยงานต้นสังกัด (สถาบัน) ที่นิติบุคคลสังกัดอยู่ (R)

### ตัวอย่าง

110 2# aกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
110 2# aสำนักนายกรัฐมนตรี
110 2# aมหาวิทยาลัยพะเยา. bศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
110 2# aกรมประชาสัมพันธ์
110 2# aสถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสี ช่อง 3
110 2# aกรมชลประทาน
110 2# aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. bคณะอักษรศาสตร์

**111 รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม (NR)** เป็นเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชื่อการประชุมที่ไม่มีหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ให้ลงรายการข้อมูลดังต่อไปนี้

### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1 รหัสประเภทของการประชุม

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

Indicator 2 # ไม่ระบุ (Undefined)



**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

- |lชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)
- |cสถานที่จัดประชุม (NR)
- |dปีที่ประชุม (NR)
- |eชื่อการประชุมย่อยหรือชื่อหน่วยงานรอง (R)
- |fปีที่พิมพ์ หรือ ปีที่จัดทำ (NR)
- |gข้อมูลย่อยอื่นๆ (NR)
- |kหัวเรื่องย่อยของรูปแบบ (R)
- |lภาษาของผลงาน (NR)
- |mเลขของตอน/ครั้งที่ประชุม (R)
- |pชื่อส่วนหรือตอนของการประชุม (R)
- |cชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อกฎหมาย (NR)
- |tชื่อผลงาน (NR)
- |uหน่วยงานต้นสังกัด (สถาบัน) ที่นิติบุคคลสังกัดอยู่ (R)

**ตัวอย่าง**

```
111 2#|aการประชุมพะเยาวิจัย.|n(ครั้งที่ 12 :|d2566 :|cพะเยา)
111 2#|aCongress on Machinability.|n(2nd :|d2016 :|cNew Jersey, USA)
```

**245 ชื่อเรื่องและส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ** ในเขตข้อมูลนี้ใช้สำหรับบันทึก/ลงรายการชื่อเรื่องและส่วนการแจ้งความรับผิดชอบของวัสดุหรือสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (No added entry) กรณีที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Added entry) กรณีที่ไม่ได้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

Indicator 2 อักขระที่ไม่ต้องการให้เรียงลำดับตามลำดับอักษร

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

- |aชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title) (NR)
- |bชื่อเรื่องอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ส่วนขยายของชื่อเรื่อง (NR)
- |cส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบของชื่อเรื่อง (NR)
- |hประเภทของวัสดุ เช่น [sound recording], [videorecording], [electronic resource], [computer file] เป็นต้น (NR) ลงรายการหลัง |a, |n, และ |p แต่รายการก่อน |b เสมอ
- |kรูปแบบ (NR)
- |mเลขตอน/ส่วนที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง (R)
- |pชื่อตอน/ส่วนที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง (R)
- |rฉบับ (NR)

## ตัวอย่าง

245 00 การจัดการขั้นสูงสำหรับองค์การสารสนเทศ h[electronic resource] = bAdvanced management of information organizations / cสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
245 10 aโปรแกรมจัดการบัญชีขั้นสูง h[computer file] / cสุขุม โพธิ์สวัสดิ์
245 00 aตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช. pตอน องค์ประกันหงสา h[videorecording] / cลิขสิทธิ์และจัดจำหน่ายโดย บริษัท ออดิโอ แอนด์ วิดีโอ เอ็นเตอร์เทนเมนท์
245 10 aสนทนาภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน h[sound recording] = bJapanese conversation in everyday / cเสียงบรรยาย, มาซะกิโกะ ยูกะ, ยูกิโกะ เคนตะ
245 10 aLa Boheme h[sound recording] : bopera in four acts / cmusic by G. Puccini.
245 10 aIntroduction to biology h[electronic resource] / cCharles D Logan
245 00 aTwenty twelve h[videorecording] / cby Sony pictures home entertainment
245 00 aCalculus for windows h[computer file]

**246 รูปแบบชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องหลักหรือชื่อเรื่องแตกต่าง (Varying form of title) (R)** ในเขตข้อมูลนี้ใช้บันทึกหรือลงรายการชื่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อเรื่องที่ 2 ชื่อเรื่องที่ 3 หลังจากทีระบุชื่อเรื่องที่ 1 (ชื่อเรื่องหลัก) ในเขตข้อมูล 245 แล้ว โดยเฉพาะชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกนอก รวมถึงชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่องซีดีรอม ซึ่งชื่อเรื่องดังกล่าวนี้มีความแตกต่างกับชื่อเรื่องหลัก ฉะนั้น ในเขตข้อมูลนี้จำเป็นต้องลงรายการเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลชื่อเรื่องได้มากกว่า 1 ชื่อเรื่อง ประกอบด้วย **ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 ระบุรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

- 0 ไม่มีการเพิ่มชื่อเรื่องแต่เพิ่มรายการหมายเหตุใน ||
- 1 มีรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องและมีรายการหมายเหตุใน ||
- 2 ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่องและไม่มีรายการหมายเหตุใน ||
- 3 มีรายการเพิ่มชื่อเรื่องแต่ไม่มีรายการหมายเหตุใน ||

Indicator 2 ระบุประเภทชื่อเรื่อง

# ไม่ระบุ

0 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องใน 245 (ชื่อเรื่องที่ใช้ในการค้น)

1 ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) เช่น ชื่อเรื่องในภาษาอื่นๆ สามารถลงรายการ

ให้สืบค้นได้มากกว่า 1 ชื่อเรื่อง

2 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันชื่อเรื่องอื่น ๆ

3 ชื่อเรื่องอื่น ๆ

4 ชื่อเรื่องจากปก (Cover title) เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากปกนอกและชื่อเรื่องที่ได้จากที่อื่น ๆ

5 ชื่อเรื่องเพิ่มเติมจากปกใน

6 ชื่อเรื่องจากหัวข้อ

7 ชื่อเรื่องจากส่วนบนและส่วนล่างของทุกหน้า

8 ชื่อเรื่องจากสัน (Spine title)

### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- |aชื่อเรื่องที่เหมาะสม (NR)
- |bข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ส่วนขยายของชื่อเรื่อง (NR)
- |hคำระบุประเภทของสื่อในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [computer file], [sound recording], [videorecording], [electronic resource] (NR)
- |kเลขตอน/ส่วนที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง (R)
- |pชื่อตอน/ส่วนที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง (R)
- |fระบุปีที่ ฉบับที่ และหรือปีที่พิมพ์ของผลงาน (NR)
- |gข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง
- |ข้อความที่แสดงสำหรับใส่คำอธิบายหรือหมายเหตุ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าข้อมูลดังกล่าวนี้เป็นข้อมูลที่ได้มาจากส่วนใด โดยให้ลงข้อมูลก่อน |a เสมอและต้องระบุตัวบ่งชี้ที่ 2 เป็น #

### ตัวอย่าง

```
246 1#|iAt the head of title:|aScience & Technology|h[electronic resource]
246 18|aChartbook on aging|h[electronic resource]
246 3#|iชื่อเรื่องภาษาอังกฤษจากปกนอก:|aMore excited|h[electronic resource]
246 31|aFundamental of English|h[electronic resource]
246 30|aสนทนาภาษาจีนในชีวิตประจำวัน|h[sound recording]
246 34|aResident evil|h[videorecording]
246 38|aภาษาจีนสำหรับมัคคุเทศก์|h[sound recording]
```

**250 ฉบับพิมพ์** เป็นการลงรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครั้งที่พิมพ์ รวมถึงการแจ้งความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับครั้งที่พิมพ์

### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1, Indicator 2 # ไม่ระบุ

### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

|aการแจ้งฉบับพิมพ์

### ตัวอย่าง

```
250 ##|aพิมพ์ครั้งที่ 2
250 ##|a2nd ed.
250 ##|a4th ed.
250 ##|aSpecial ed.
250 ##|aEdition version 2.0
```

**260 การพิมพ์ การจำหน่าย สถานที่พิมพ์ ฯลฯ** การลงรายการในเขตข้อมูลนี้ประกอบด้วย ข้อมูลหลัก 3 ส่วน ดังนี้ คือ สถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ปีที่พิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย (NR)

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 # ไม่ระบุ

Indicator 2 # ไม่ระบุ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|aสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย (R)

|bสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย (R)

|cปีที่พิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย (R)

**ตัวอย่าง**

260 ##|aกรุงเทพฯ :|bโรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,|c2565  
 260 ##|aนครปฐม :|bมหาวิทยาลัยมหิดล,|c[2562]  
 260 ##|a[อุบลราชธานี] :|bศูนย์ปฏิบัติการกรมกาญจนานักษิณ,|c[2560]  
 260 ##|aBoston :|McGraw-Hill,|cc2020  
 260 ##|aNew York :|bMcGraw-Hill,|cc2022

[ ] ใส่เฉพาะกรณีที่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย และปีที่พิมพ์/ปีที่จัดจำหน่าย

**300 ลักษณะทางกายภาพ** ประกอบด้วย จำนวนของวัสดุ เวลาที่ใช้ในการเล่น ลักษณะทางกายภาพอื่น ๆ เช่น สี เสียง ขนาด และวัสดุประกอบ (R)

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 # ไม่ระบุ

Indicator 2 # ไม่ระบุ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|aจำนวนวัสดุ (R)

|bรายละเอียดอื่น ๆ ของลักษณะทางกายภาพ เช่น สี เสียง (NR)

|cขนาดของวัสดุ (R)

|eวัสดุประกอบ (NR)

**ตัวอย่าง**

300 ##|aซีดีรอม 1 แผ่น ;|c4 ¾ นิ้ว +|eหนังสือประกอบ 1 เล่ม  
 300 ##|a1 computer optical disc ;|c4 ¾ in. +|e1 book  
 300 ##|aวิดีโอดีสก์ 1 แผ่น (125 นาที) :|bเสียง, สี ;|c4 ¾ นิ้ว  
 300 ##|a1 video disc (86 min.) :|bsd., col. ;|c4 ¾ in.

### 490 ชื่อชุด การลงรายการชื่อชุดให้ลงรายการดังนี้

#### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1

0 ไม่มีการเพิ่มชื่อชุดในเขตข้อมูล 830

1 มีการเพิ่มชื่อชุดในเขตข้อมูล 830

Indicator 2 # ไม่ระบุ

#### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

|aชื่อชุด (NR)

|nเลขตอน (R)

|pชื่อตอน (R)

|vเลขระบุตัวเล่ม

#### ตัวอย่าง

490 1# |aชุดล้านนาคดีศึกษา ;|vลำดับที่ 15  
 490 0# |aชุดชวนคิด อ่านเขียน เรียนภาษา  
 490 1# |aEasy concept series ;|v.5  
 490 0# |aThe McGraw-Hill series

500 **หมายเหตุทั่วไป** ใช้สำหรับลงรายการหรือบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ปรากฏอยู่ในระเบียบ  
 หรือ เขตข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ดังนี้ (R)

#### ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1 # ไม่ระบุ

Indicator 1 # ไม่ระบุ

#### รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

|aหมายเหตุทั่วไป (NR)

#### ตัวอย่าง

500 ##|aซีดีรวมประกอบหนังสือ (HA 32 ป615ก 2564)  
 500 ##|aรายงานประจำปี 2559, 2560, 2561, 2562, 2563  
 500 ##|aTitle from title screen  
 500 ##|aชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ปรากฏหลังกล่อง

508 หมายเหตุเกี่ยวกับผู้ผลิต (ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ) ใช้สำหรับลงรายการ หรือบันทึกข้อมูลผู้ผลิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำที่ไม่ได้ลงรายการในระเบียบหรือเขตข้อมูลอื่น ๆ (R) ประกอบด้วย

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 # ไม่ระบุ

Indicator 2 # ไม่ระบุ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|aหมายเหตุเกี่ยวกับการผลิต

**ตัวอย่าง**

508 ##|aกำกับภาพยนตร์โดย หม่อมเจ้าชาตรีเฉลิม ยุคล

508 ##|aบทเพลงพระราชนิพนธ์ สัมตำ ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในโอกาส  
วันอนุรักษ์มรดกไทย 2 เมษายน 2550

508 ##|aบันทึกภาพการแสดงสดคอนเสิร์ตโดยวง Nuvo

508 ##|aProduced by J.J. Abrams

508 ##|aDirected by Tods Phillips

511 นักแสดง ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ ใช้สำหรับลงรายการหรือบันทึกข้อมูลผู้แสดงที่ไม่ได้ลงรายการในระเบียบ หรือเขตข้อมูลอื่น ๆ (R) ประกอบด้วย

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1

0 ไม่แสดงค่าคงที่

0 แสดงค่าคงที่

Indicator 2 # ไม่ระบุ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|aหมายเหตุนักแสดง ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ

**ตัวอย่าง**

511 1#|aคนาวุฒิ ไตรพิพัฒนพงษ์

511 1#|aสพล อัครมันคง

511 1#|aKim Tae-hee

511 1#|aGal Gadot

511 1#|aTom Hanks

521 หมายเหตุกลุ่มเป้าหมาย (R) สำหรับใช้ระบุข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้ ที่ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)

- Indicator 1 # ไม่ระบุ  
 0 ระดับชั้นการอ่าน  
 1 ระดับอายุที่สนใจ  
 2 ระดับชั้นที่สนใจ  
 3 ผู้อ่านที่มีลักษณะเฉพาะ  
 4 ระดับความสนใจ  
 8 ไม่แสดงรายการหมายเหตุ

Indicator 2 # ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- |aหมายเหตุผู้ใช้  
 |bแหล่งที่ทราบ

ตัวอย่าง

521 8# |aภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ทั่วไป

538 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เป็นหมายเหตุเกี่ยวกับระบบ (R) ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1, Indicator 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- |aหมายเหตุรายละเอียดเกี่ยวกับระบบ

ตัวอย่าง

|aDVD video ; Dolby digital ; Aspect ratio 16:9

546 หมายเหตุภาษา (R) ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)

Indicator 1, Indicator 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- |aหมายเหตุภาษา  
 |bข้อมูลรหัสหรืออักษรที่เรียงลำดับ

ตัวอย่าง

546 ##|aThai, English, Spanish, Portuguese, Chinese, Japanese, Korean

**600 หัวเรื่องบุคคล (R) ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 รหัสบอกประเภทชื่อบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อต้น
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว
- 2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล

Indicator 2 ระบุเกี่ยวกับระบบการให้หัวเรื่อง

- 0 หัวเรื่องของ Library of Congress Subject headings
- 1 หัวเรื่องของ LC Subject headings for children's literature
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ Medical Subject headings
- 3 หัวเรื่องของ National Agricultural Library subject authority file
- 4 ไม่ระบุคู่มือ
- 5 หัวเรื่องของ Canadian Subject headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes) ประกอบด้วย**

- |aชื่อบุคคล
- |bเลขโรมันตามหลังชื่อบุคคล
- |cตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์
- |dปีเกิด-ปีตาย
- |eคำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล
- |fปีที่จัดทำ
- |gข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- |hสื่อ
- |kการแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
- |lภาษาของงาน
- |mเลขส่วน/เลขตอน
- |pชื่อส่วน/ชื่อตอน
- |qชื่อเต็มของบุคคล
- |rฉบับ
- |tชื่อของงาน
- |vหัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย
- |xหัวเรื่องย่อยทั่วไป
- |yหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา
- |zหัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์
- |2แหล่งที่มาของหัวเรื่อง



## ตัวอย่าง

600 04|aภูมิพลอดุลยเดช,|cพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว,|d2470-2559  
 600 04|aเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร,|cกรมสมเด็จพระ,|d2498-  
 600 04|aนันทนา วีระชน,|d2495-  
 600 04|aHan, Jiawei,|d1949-  
 600 04|aStewart, Kristen,|d1990-  
 600 04|aYeoh, Michelle,|d1962-

**610 หัวเรื่องนิติบุคคล (R) ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย  
 ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 รหัสประเภทชื่อของนิติบุคคล ประกอบด้วย

- 0 ชื่อที่กลับคำ
- 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 2 ชื่อตามลำดับอักษร

Indicator 2

- 0 หัวเรื่องของ Library of Congress Subject headings
- 1 หัวเรื่องของ LC Subject headings for children's literature
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ Medical Subject headings
- 3 หัวเรื่องของ National Agricultural Library subject authority file
- 4 ไม่ระบุคู่มือ
- 5 หัวเรื่องของ Canadian Subject headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่นๆ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes) ประกอบด้วย**

- |aชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานหลัก
- |bหน่วยงานรอง
- |cสถานที่จัดประชุม
- |dปีของการประชุม
- |eคำที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล
- |fปีที่จัดทำ
- |gข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- |hสื่อ
- |kการแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
- |lภาษาของงาน
- |nเลขส่วน/เลขตอน
- |pชื่อส่วน/ชื่อตอน
- |rโน้ตเพลง

|rฉบับ  
|tชื่อของงาน  
|vหัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย  
|xหัวเรื่องย่อยทั่วไป  
|yหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา  
|zหัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์  
|2แหล่งที่มาของหัวเรื่อง

#### ตัวอย่าง

610 24|aกระทรวงการต่างประเทศ  
610 24|aกรมประชาสัมพันธ์  
610 24|aมหาวิทยาลัยพะเยา.|bศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
610 20|aAsian Institute of Technology  
610 20|aMassachusetts Institute of Technology  
610 20|aMinistry of Justice

**650 หัวเรื่องทั่วไป (R)** ใช้สำหรับระบุหัวเรื่องทั่วไป ประกอบด้วย  
**ตัวบ่งชี้ (Indicators)** ระบุค่าที่แสดงระดับของหัวเรื่องทั่วไป โดยปกติจะเป็น # เสมอ

#### Indicator 1

# ไม่ระบุ (ระบุค่าที่แสดงระดับของหัวเรื่อง โดยปกติจะเป็น # เสมอ)  
0 ไม่ระบุระดับ  
1 หัวเรื่องหลักและเป็นหัวเรื่องสำคัญ  
2 หัวเรื่องรอง

#### Indicator 2

0 หัวเรื่องของ Library of Congress Subject headings  
1 หัวเรื่องของ LC Subject headings for children's literature  
2 หัวเรื่องทางการแพทย์ Medical Subject headings  
3 หัวเรื่องของ National Agricultural Library subject authority file  
4 ไม่ระบุคู่มือ  
5 หัวเรื่องของ Canadian Subject headings  
6 Repertoire de vedettes-matiere  
7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)** ประกอบด้วย

|aหัวเรื่องทั่วไป  
|vหัวเรื่องแบ่งย่อยงาน (R)  
|xหัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)  
|yหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (R)  
|zหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (R)

## ตัวอย่าง

650 #4|aภาษาอังกฤษ|xตำราสำหรับชนต่างชาติ  
 650 #4|aภาษาอังกฤษ|xบทสนทนาและวลี  
 650 #4|aภาษาอังกฤษ|xการศึกษาและการสอน  
 650 #0|aEnglish language|vTextbooks for foreign speakers  
 650 #0|aEnglish language|vConversation and phrase books  
 650 #0|aEnglish language|xStudy and teaching

**651 หัวเรื่องภูมิศาสตร์ (R) เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ ประกอบด้วย**  
**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1

# ไม่ระบุ

Indicator 2

- 0 หัวเรื่องของ Library of Congress Subject headings
- 1 หัวเรื่องของ LC Subject headings for children's literature
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ Medical Subject headings
- 3 หัวเรื่องของ National Agricultural Library subject authority file
- 4 ไม่ระบุคู่มือ
- 5 หัวเรื่องของ Canadian Subject headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่นๆ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|aชื่อเขตภูมิศาสตร์ ระบุชื่อสถานที่ ชื่อประเทศ  
 |vหัวเรื่องแบ่งย่อยตามรูปแบบ (R)  
 |xหัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)  
 |yหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (R)  
 |zหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (R)

## ตัวอย่าง

651 #4|aไทย|xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว  
 651 #4|aไทย|xประวัติศาสตร์  
 651 #4|aไทย|xความเป็นอยู่และประเพณี  
 651 #4|aไทย|xการเมืองและการปกครอง  
 651 #0|aAustralia|xDescription and travel  
 651 #0|aAustralia|xHistory  
 651 #0|aAustralia|xManners and customs  
 651 #0|aAustralia|xPolitics and government

**700 ชื่อผู้แต่งเพิ่มเติม (บุคคล) รายการเพิ่มชื่อบุคคล (R) ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 ระบุประเภทชื่อบุคคล

- 0 ชื่อต้น
- 1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว
- 2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม
- 3 ชื่อวงศ์ตระกูล

Indicator 2 ระบุประเภทรายการเพิ่ม

- # ไม่ระบุประเภทรายการเพิ่ม
- 2 รายการจำแนก เป็นรายการเพิ่มบุคคลที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเอง

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

- |aชื่อบุคคล (Personal name) (NR)
- |cชื่อเต็ม (Fuller form of name) (NR)
- |cยศ บรรดาศักดิ์ (R)
- |dปีเกิด-ปีตาย (NR)
- |eคำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล (NR)

**ตัวอย่าง**

```
700 0#|aชุตติมา สัจจามันท์
700 0#|aน้ำทิพย์ วิภาวิน
700 0#|aปฐมพงษ์ วงศ์สุรสิทธิ์,|eผู้แปล
700 0#|aพันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร,|eบรรณาธิการ
700 1#|aCarey, Francis A.,|d1937-
700 1#|aChristian, Gary D.
700 1#|aDains, Joyce E.
700 1#|aOlah, George A.,|d1927-
```

**710 ชื่อผู้แต่งเพิ่มเติม (นิติบุคคล) รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล สำหรับบันทึกชื่อการประชุม  
ที่ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคลเพื่อเป็นรายการเพิ่ม ประกอบด้วย (R)**

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 ระบุชื่อประเภทนิติบุคคล

- 0 ชื่อที่กลับคำ
- 1 ชื่อตามกฎหมาย
- 2 ชื่อตามลำดับอักษร

Indicator 2 ระบุประเภทรายการเพิ่ม

- # ไม่ระบุ
- 2 รายการจำแนก เป็นรายการเพิ่มบุคคลที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเอง

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

- |aชื่อนิติบุคคลหน่วยงานหลัก
- |bชื่อหน่วยงานย่อย
- |cสถานที่จัดประชุม
- |dปีของการประชุม
- |eคำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล
- |fปีที่จัดทำ

**ตัวอย่าง**

710 2#|มหาวิทยาลัยพะเยา.|bศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้  
 710 2#|บริษัทแคททาลิสท์ อีลลายแอนซ์ (ประเทศไทย)  
 710 2#|กระทรวงการต่างประเทศ  
 710 2#|aAsia Pacific Economic Cooperation  
 710 2#|aPacific marketing & entertainment group  
 710 2#|aUniversity of Phayao.|bLibrary and Learning Center

**830 รายการเพิ่มชื่อชุด รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (R) ประกอบด้วย  
ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

- Indicator 1  
# ไม่ระบุ
- Indicator 2 ระบุอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง  
0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 0-9 อักขระ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

- |aชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการชุด
- |vลำดับที่ในชุด

**ตัวอย่าง**

830 #0|aชุดชีวิตและสุขภาพ ;|vลำดับที่ 157  
 830 #0|aColonial American craftsmen

**856 รายการลิงก์** รายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่งและการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศ  
อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย (R)

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 วิธีการเข้าถึง

# ไม่ระบุ

0 เข้าถึงด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1 เข้าถึงด้วย FTP

2 เข้าถึงด้วย Remote Login

3 เข้าถึงด้วย Dial-up

4 เข้าถึงด้วย Http

7 เข้าถึงด้วยวิธีการอื่น ๆ

Indicator 2 ระบุความสัมพันธ์

# ไม่ระบุ

0 เป็นแหล่งข้อมูลโดยตรง

1 เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์

2 เป็นแหล่งที่สัมพันธ์กับข้อมูลในระเบียน

3 ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|u ให้ระบุ URL

|y ระบุข้อความที่เป็นตัวเชื่อม (Link text)

|z หมายถึงเหตุเพิ่มเติม

|2 Access method ให้ระบุวิธีการเข้าถึง เช่น email, ftp

|3 ลักษณะของข้อมูลที่มีใน URL นั้น เช่น บทคัดย่อ หน้าสารบัญ

**ตัวอย่าง**

856 4#|uhttps://www.youtube.com/watch?v=EI\_3ywJLQio

**949 ชื่อผู้ลงรายการ** ใช้ลงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทำรายการทางบรรณานุกรม (R) ประกอบด้วย

**ตัวบ่งชี้ (Indicators)**

Indicator 1 # ไม่ระบุ

Indicator 2# ไม่ระบุ

**รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)**

|a ชื่อบุคคลผู้ลงรายการ

**ตัวอย่าง**

|a ปิ่นอนธร

## บทที่ 4

### วิธีการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes: ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2565) ภายใต้การสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

#### 1. วิธีการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

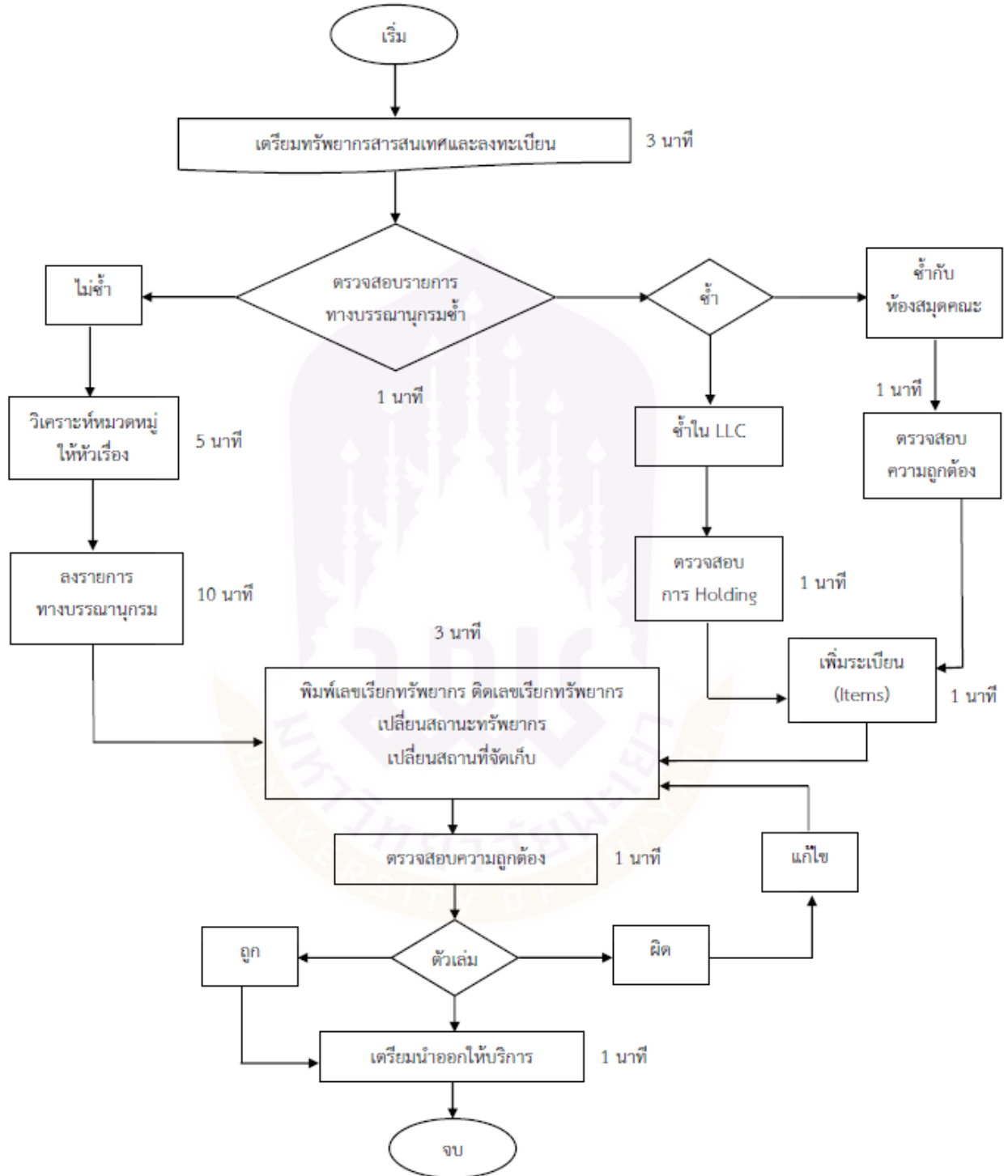
- 1.1 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.2.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
  - 1.2.2 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ
- 1.3 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ
  - 1.3.1 การติดบาร์โค้ด
  - 1.3.2 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3.3 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3.4 การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3.5 การลงข้อมูล tag RFID
  - 1.3.6 การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
- 1.4 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์

#### 2. วิธีการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

- 2.1 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
- 2.2 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
  - 2.3.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
  - 2.3.2 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุในระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ
- 2.4 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ
  - 2.4.1 การติดบาร์โค้ด
  - 2.4.2 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
  - 2.4.3 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
  - 2.4.4 การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
  - 2.4.5 การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุออกให้บริการ
- 2.5 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุใหม่ประจำสัปดาห์

2. แผนผังการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ (Audio visual cataloging flowchart)

แผนผังการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ (Audio visual Cataloging flowchart)



ภาพที่ 3 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ



3. ขั้นตอนการลงทะเบียนและลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST  
 ขั้นตอนที่ 1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุในแบบบันทึกการลงทะเบียน

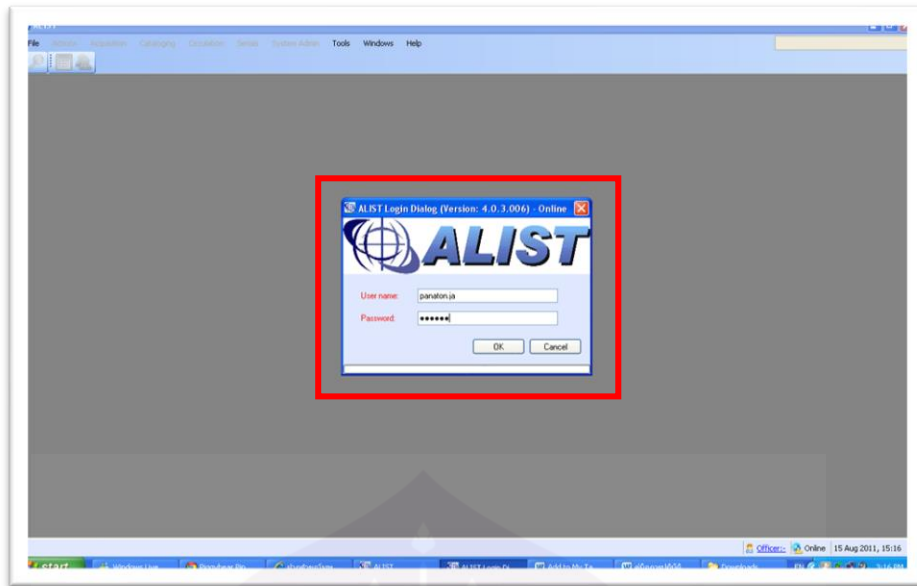
ID	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ผู้พิมพ์	เลขที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน
3551	...	...	...	...	...
3552	วิชา ภาษาจีน	...	...	...	...
3553	...	...	...	...	...
3554	...	...	...	...	...
3555	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3556	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3557	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3558	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3559	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3560	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...
3561	วิชา ภาษาจีน 2	...	...	...	...

ภาพที่ 4 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุในแบบบันทึกการลงทะเบียน  
 ขั้นตอนที่ 2 การติดบาร์โค้ด ควรติดบริเวณด้านล่างของแผ่น โดยไม่ปิดทับเลข ISBN ชื่อเรื่อง ข้อความต่าง ๆ ที่สำคัญ



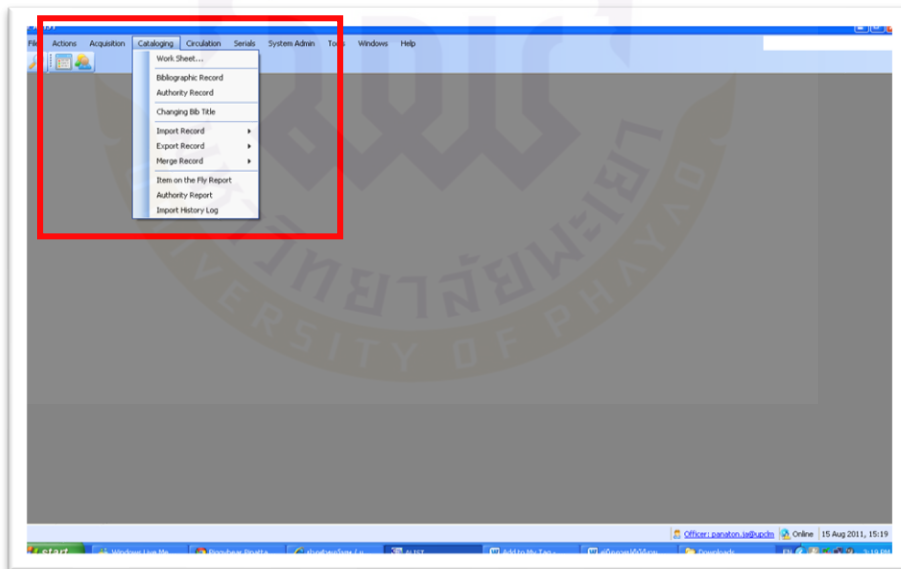
ภาพที่ 5 การติดบาร์โค้ดสื่อโสตทัศนวัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 เปิดโปรแกรม ALIST สำหรับใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ



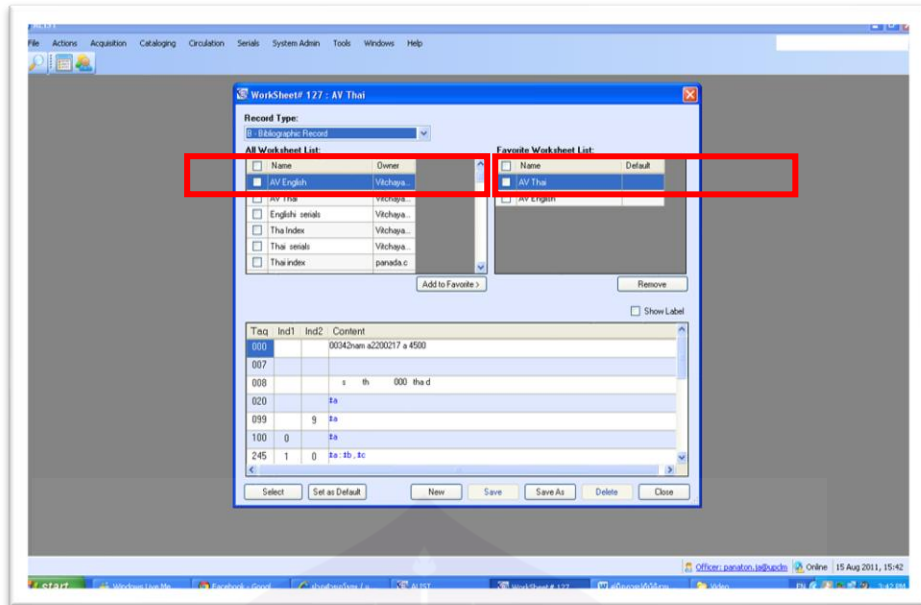
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

ขั้นตอนที่ 4 หลังจาก Log in เข้าสู่ระบบ เลือกที่เมนู Cataloging เลือก Work sheet ก่อนที่จะดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ต้อง ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด และตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวในระบบ OPAC ก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันการทำรายการบรรณานุกรมซ้ำ (Bib# ซ้ำ)

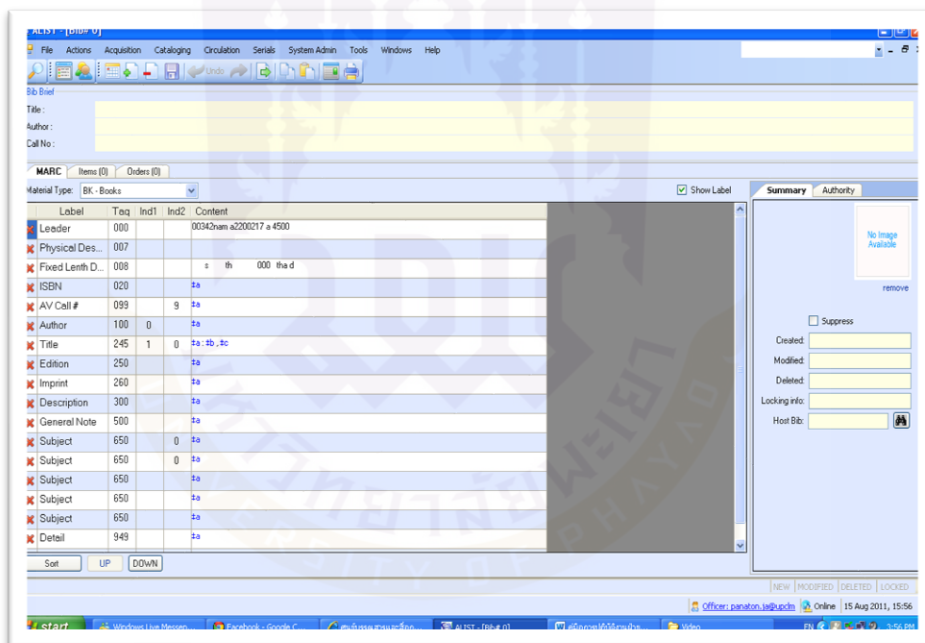


ภาพที่ 7 การเลือก Work sheet ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

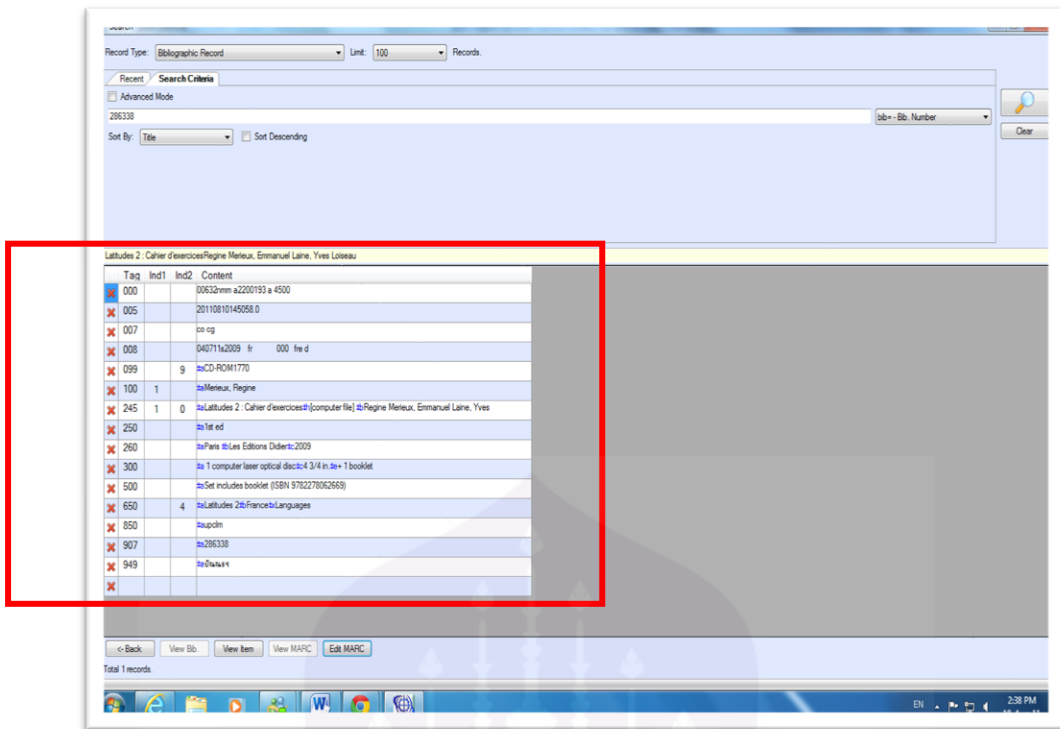
ขั้นตอนที่ 5 หลังจากลงทะเบียน และตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำ แยกประเภทสื่อทัศนวัสดุ ออกเป็น 2 ประเภท คือ สื่อทัศนวัสดุที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากนั้นเลือกที่ปุ่ม Select เมื่อกดปุ่ม Select จะปรากฏหน้า Bib# สำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อทัศนวัสดุ



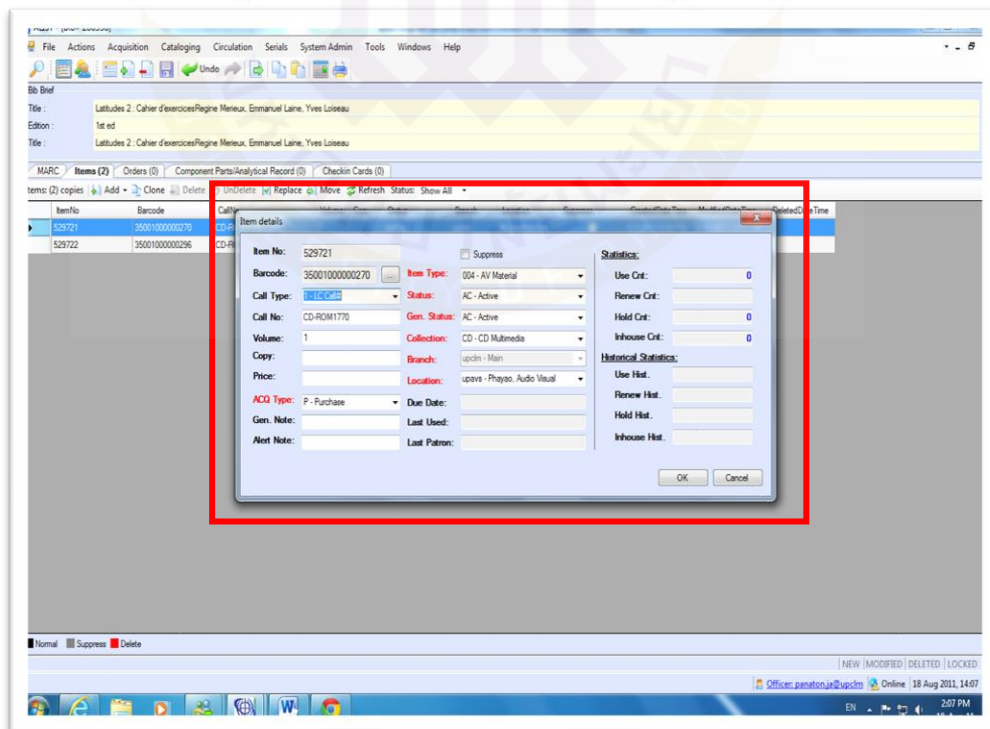
ภาพที่ 8 การเลือก Work Sheet ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



ภาพที่ 9 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

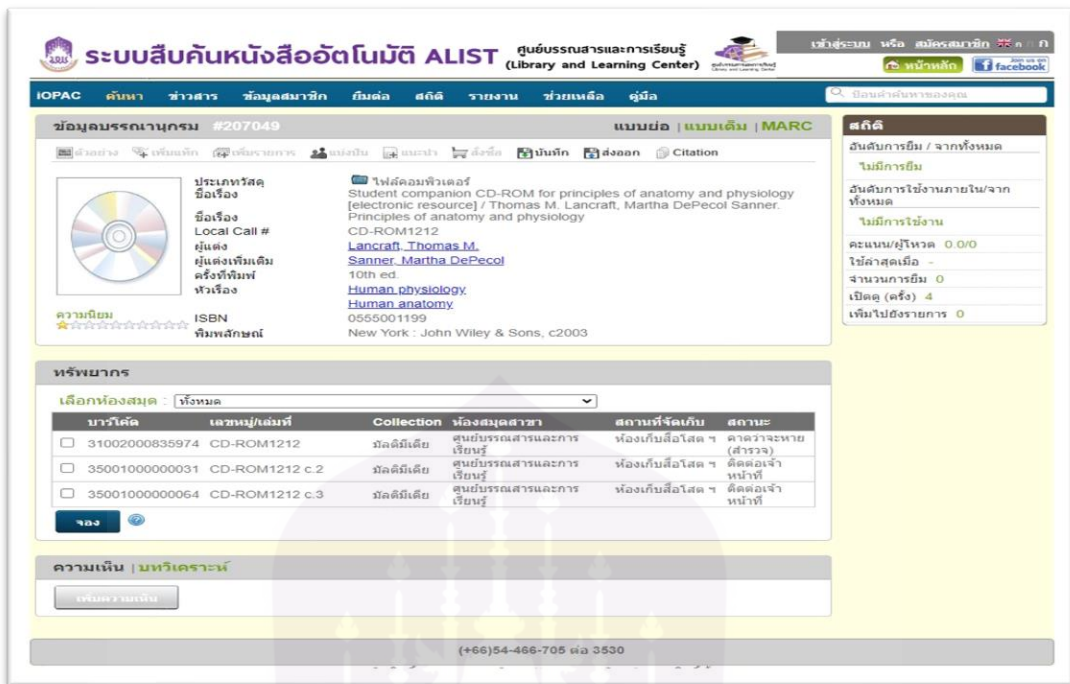


ภาพที่ 10 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อทัศนวัสดุ  
 ขั้นตอนที่ 6 หลังจากทีลงรายการทางบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ตรวจสอบรายละเอียด  
 ของทรัพยากรดังกล่าวในระบบสืบค้นอัตโนมัติ (OPAC)



ภาพที่ 11 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศสื่อทัศนวัสดุ

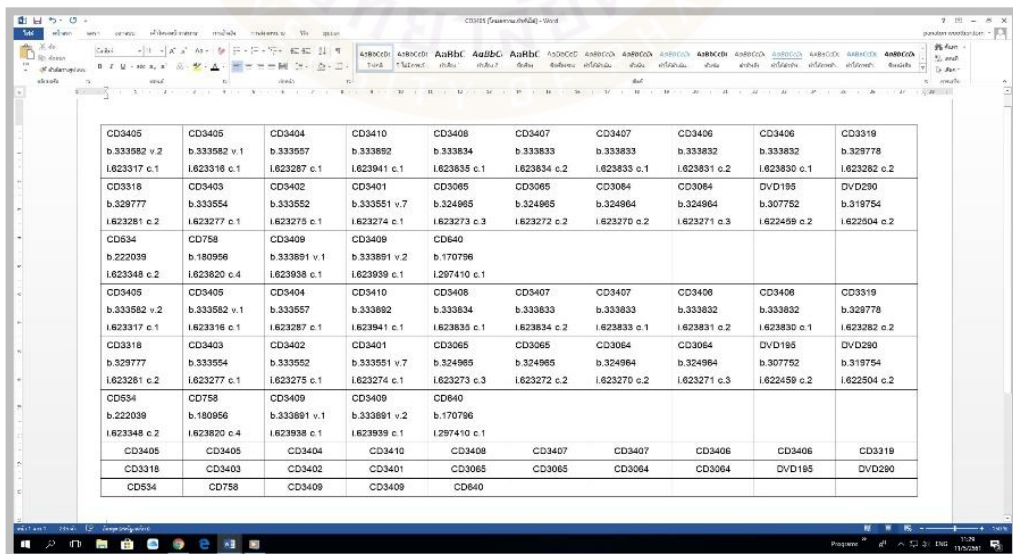
ขั้นตอนที่ 7 หลังจากลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โปรดตรวจสอบรายละเอียดทรัพยากรดังกล่าวในระบบสืบค้นอัตโนมัติ (OPAC)



ภาพที่ 12 การตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสื่อไอทีค้นวัสดุบนเว็บโอแพค (OPAC)

4. การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อไอทีค้นวัสดุ มีขั้นตอน ดังนี้

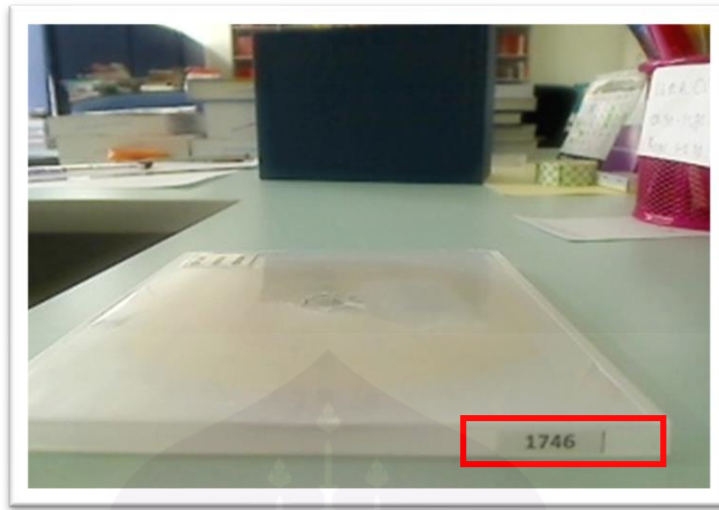
- 1) จัดเรียงสื่อไอทีค้นวัสดุที่ผ่านการลงรายการบรรณานุกรมออกเป็นกลุ่ม จำนวน 10 รายการ
- 2) ดำเนินการพิมพ์เลขเรียกสื่อไอทีค้นวัสดุในโปรแกรม Microsoft word
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องหลังการพิมพ์เลขเรียกสื่อไอทีค้นวัสดุเสร็จสิ้น
- 4) ดำเนินการสั่งพิมพ์เลขเรียกสื่อไอทีค้นวัสดุ



ภาพที่ 13 การพิมพ์เลขเรียกสื่อไอทีค้นวัสดุ ประเภท CD-ROM, VCD, DVD และ DVD ภาพยนตร์

## 5. การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

1) การติดเลขเรียก ควรติดด้านข้างของกล่องสื่อโสตทัศนวัสดุ DVD, VCD, CD-ROM และ DVD ภาพยนตร์ โดยวัดระยะห่างจากด้านล่างขึ้นมาประมาณ 1 เซนติเมตร



ภาพที่ 14 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

2) การติดเลขเรียกด้านหน้าของกล่องใส่สื่อโสตทัศนวัสดุ DVD, VCD, CD-ROM และ DVD ภาพยนตร์ ซึ่งจะปรากฏข้อมูลเลขทะเบียน (Bib) เลข Item และเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ จำแนกตามประเภท



ภาพที่ 15 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ

## 6. หลักการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ

- 1) ตรวจสอบรหัส Barcode ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรในระบบ OPAC
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและชัดเจนของ เลข Bib เลข Item และเลขเรียกทรัพยากร
- 4) ตรวจสอบการติดบัตรกำหนดส่งด้านหลังกล่องใส่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของสถานะทรัพยากรสารสนเทศในหน้าของ Item
- 6) ตรวจสอบสภาพของกล่องและทรัพยากรสื่อโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- 7) ติดสติ๊กเกอร์ใส่ที่บาร์โค้ด เลขเรียกทรัพยากร เลข Bib และเลข Item ให้เรียบร้อยก่อนนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อป้องกันการฉีกขาดและชำรุดของข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของทรัพยากร

## บทที่ 5

### ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย มีภารกิจในการจัดหา จัดซื้อ จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ทำให้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

#### 1. ด้านการบริหารจัดการ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย รวมถึงการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการร่วมกับห้องสมุดคณะต่าง ๆ นั้นส่งผลต่อการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ไม่เป็นรูปแบบ หรือ มาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดระเบียบทางบรรณานุกรมเกิดความซ้ำซ้อน เกิดข้อผิดพลาดได้ แนวทางในการแก้ไข คือ จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรที่ดูแลห้องสมุดคณะกับบรรณารักษ์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศรวมถึงการให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการร่วมกันและมีมาตรฐานเดียวกัน

#### 2. ด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 บรรณารักษ์แต่ละบุคคลมีทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้เกิดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกันออกไปและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 บรรณารักษ์ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศและมีความจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมให้มากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

2.3 รายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุเดิมส่วนใหญ่มีข้อมูลบางรายการไม่สมบูรณ์ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เกิดความถูกต้อง

2.4 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวอาจเกิดความล่าช้าอันเนื่องมาจากต้องใช้เวลาในการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ ที่ยังไม่เคยดำเนินการลงรายการมาก่อน

เอกสารอ้างอิง





## เอกสารอ้างอิง

- คณะทำงานพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้. (2561). **คู่มือแนวทางการลงรายการบรรณานุกรมสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาไทยตามมาตรฐาน RDA ของสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ.** นนทบุรี: สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ชนิดา จริญญาพงศ์ และรุ่งฟ้า ฐิโนทัย. (2555). **หน่วยที่ 8 รายการและการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ (พิมพ์ครั้งที่ 3).** นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ธนพร ประเสริฐกุล. (2547). **การทำรายการโสตทัศนวัสดุ : จากหลักเกณฑ์สู่การปฏิบัติ.** พิษณุโลก: ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2561). **การกำหนดหัวเรื่อง.** [ออนไลน์]. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2561, จาก <https://sites.google.com/site/ben1632201/subject>
- ประภาศรี มธูลาภรังสรรค์, กนกวรรณ บัวงาม, และรติ ฝนศวรรนันท์. (2561, มกราคม-มิถุนายน). **การกำหนดหัวเรื่องและหัวเรื่องย่อยของบรรณารักษ์แค็ตตาล็อก. วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ 11(1), 51-69**
- เปรมยุพล ปุริมไพบูลย์. (2561). **คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.** พะเยา: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library).** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดีดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้** กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- วัชรีย์พร คุณสนอง. (2556). **PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดเข้าสู่ประชาคมอาเซียน, 23-25 มกราคม 2556 ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช.** นครศรีธรรมราช: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- สายสัมพันธ์ ศิริรัตน์. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21.** กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สิริกร งามสำเร็จ. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานการสร้างระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีวัสดุประกอบมาพร้อมตัวเล่มหนังสือ.** ชลบุรี: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. (2561). **การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ.** [ออนไลน์]. สืบค้น 3 พฤษภาคม 2561, จาก [www.lib.buu.ac.th/KM](http://www.lib.buu.ac.th/KM)
- หน่วยวิจัยนวัตกรรมสารสนเทศ. (2557). **พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21 เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนพื้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL), 1-4 กรกฎาคม 2557 ณ หน่วยวิจัยนวัตกรรมสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.** นครศรีธรรมราช: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- Library of Congress. (2020). **MARC Standard.** [Online]. Retrieved May 11, 2020, from <https://www.loc.gov/marc/>
- National Library of Medicine. (2020). **Outline of the NLM Classification.** [Online]. Retrieved May 11, 2020, from <https://classification.nlm.nih.gov/>



ภาคผนวก

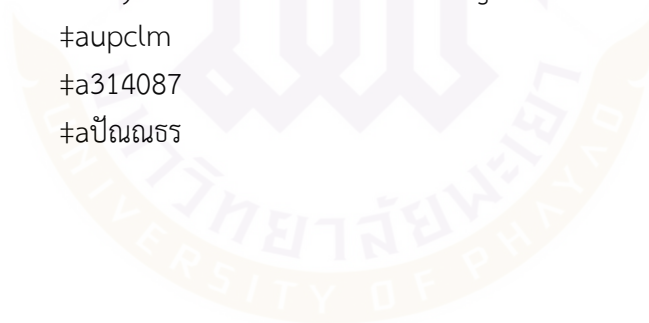
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (CD-ROM, DVD, VCD ประกอบหนังสือภาษาไทย)

Tag	ind1	ind2	Content
000			00671nmm 2200205 a 4500
005			20190122102647.0
008			150817s2014 th h tha d
041	0		⌘atha
090			⌘aCD-ROM2808
100	1		⌘aยูจิโร, อิซากิ
245	1	0	⌘aพุดญี่ปุ่นคล้องไวดูถูกต้อง⌘h[sound recording] /⌘clwaki Yujiro
260			⌘aกรุงเทพฯ :⌘bทฤษฎี,⌘c2557
300			⌘aซีดีรอม 1 แผ่น ;⌘c4 3/4 นิ้ว +⌘eหนังสือประกอบ 1 เล่ม
500			⌘aซีดีรอมประกอบหนังสือ (PL 539 ย473พ 2557) ; ชื่อเรื่อง : พุดญี่ปุ่นคล้องไวดูถูกต้อง / lwaki Yujiro
650		4	⌘aภาษาญี่ปุ่น⌘xบทสนทนาและวลี
650		4	⌘aภาษาญี่ปุ่น⌘xการใช้ภาษา
850			⌘aupclm
907			⌘a316315
949			⌘aปีฉนวน



ภาคผนวก ข. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (CD-ROM, DVD, VCD ประกอบหนังสือ  
ภาษาต่างประเทศ)

Tag	ind1	ind2	Content
000			00883nmm 2200193 a 4500
005			20190118103539.0
008			150225s2011 ilu i eng d
041	0		‡aeng
090			‡aCD-ROM2727
100	1		‡aSutherland, Charmain
245	1	0	‡aPhysical education action plans‡h[electronic resource] :‡bchallenges to promote activity at school and at home CD-ROM /‡cCharmain Sutherland
260			‡aChampaign, IL :‡bHuman Kinetics,‡cc2011
300			‡a1 computer optical disc ;‡c4 3/4 in. +‡e1 book
500			‡aSet includes book (GV 363 S966p 2011) ; book titled : Physical education action plans : challenges to promote activity at school and at home / Charmain Sutherland
650		0	‡aPhysical education and training‡xStudy and teaching‡vHandbooks, manuals, etc.
650		0	‡aPhysical education and training‡vHandbooks, manuals, etc.
850			‡aupclm
907			‡a314087
949			‡aปีฉฉฉ



ภาคผนวก ค. ตัวอย่างข้อมูลระเบียบ MARC สื่อโสตทัศนวัสดุ (MV ภาพยนตร์)

Tag	ind1	ind2	Content
000			01484ngm 2200277 a 4500
005			20180718113800.0
008			180718s2016 th 118 g vltha d
041	0		⊕atha⊕aeng
090			⊕aMV1212
245	0	4	⊕aThe lobster⊕h[videorecording] =⊕bโสด เหงา เป็น ล็อบสเตอร์ /⊕cลิขสิทธิ์ และจัดจำหน่ายโดย บริษัท ออดิโอ แอนด์ วิดีโอ เอ็นเตอร์เทนเมนท์
246	3	1	⊕aโสด เหงา เป็น ล็อบสเตอร์
260			⊕aนนทบุรี :⊕bออดิโอ แอนด์ วิดีโอ เอ็นเตอร์เทนเมนท์,⊕c2559
300			⊕aวิดีโอดีสก์ 1 แผ่น (118 นาที) :⊕bเสียง, สี ;⊕c4 3/4 นิ้ว
500			⊕aชื่อเรื่องภาษาไทยปรากฏหน้ากล่อง : โสด เหงา เป็น ล็อบสเตอร์
508			⊕aDirected by Yorgos Lanthimos
520			⊕aภาพยนตร์ที่เล่าเรื่องในยุคอนาคตที่ผู้คนหมดศรัทธาในเรื่องของความรัก คนโสด จะถูกบังคับให้ย้ายเข้าไปอยู่ในสถานที่ที่เรียกว่า The Hotel ก่อนเดินทางพวกเขา ต้องเลือกว่าในชีวิตที่อยู่อย่างไรรักและโดดเดี่ยว ถ้าเลือกเป็นสัตว์ได้ 1 ชนิด คุณจะ เลือกเป็นอะไร หลังการเลือก พวกเขาจะมีเวลา 45 วัน ในการตกหลุมรักและค้นหา คนที่จะเป็นคู่แท้ ถ้าหากว่าหาคู่ไม่ได้ภายในเวลาที่กำหนด ก็จะต้องกลายร่างเป็น สัตว์ที่ตนต้องการไปตลอดกาล
521	8		⊕aภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
538			⊕aDVD video ; Dolby digital ; Aspect ratio 16:9
546			⊕aEnglish, Thai ; Subtitles Thai
650		0	⊕aLobster⊕xMotion pictures
650		4	⊕aโสดเหงาเป็นล็อบสเตอร์
650		4	⊕xภาพยนตร์
710	2		⊕aบริษัท ออดิโอ แอนด์ วิดีโอ เอ็นเตอร์เทนเมนท์
850			⊕aupclm
907			⊕a334495
949			⊕aปีฉลู



ภาคผนวก ง. การลงรายการส่วนของ Item สื่อโสตทัศนวัสดุในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

1. Barcode : 35001000003563
2. Call type : Local Call# CD-ROM1212
3. Volume : ex. v.1, v.2, v.3 (ซีดี-วีซีดี-ดีวีดี ประกอบหนังสือ)
4. Copy : ex. c.1, c.2, c.3 (ซีดี-วีซีดี-ดีวีดี ประกอบหนังสือ)
5. Price : ราคา กรณีที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับราคาให้ใส่ราคา เช่น 250
6. ACQ Type : P- Purchase (ชื่อ: กรณีเป็นสื่อโสตทัศนวัสดุที่มีหนังสือประกอบ)  
G-Gift (บริจาค)
7. Item Type : 004 - AV Material
8. Status : AV - Available
9. Gen. Status : AV - Available
10. Collection : CD - CD Multimedia  
CF - Computer File (กรณีเป็นโปรแกรมสำหรับคอมพิวเตอร์)  
DVD - DVD  
VCD - Video CD  
VC - Videos  
AV Material  
MV - Movies
11. Branch : upclm – Main
12. Location : upavs - Phayao, Audio Visual



ภาคผนวก จ. การเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 ในเขตข้อมูลของมาตรฐาน MARC21

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2	มาตรฐาน MARC21
1. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ	Fixed Field 020 International Standard Book Number
2. รายการหลัก	1XX Main Entries
3. ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	245 Title Statement \ Statement of responsibility
4. ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่ลงรายการในหมายเหตุ	246 Varying Form Title
5. ฉบับพิมพ์	250 Edition Statement
6. สถานที่พิมพ์	260 Publication, Distribution, etc. (Imprint)
7. ลักษณะทางกายภาพ	300 Physical Description, Etc, Fields
8. ชื่อชุด	490 Series Statements
9. หมายเหตุ	5XX Note
10. รายการเพิ่มเติมการแจ้งความรับผิดชอบ	7XX Add Entries

ภาคผนวก ฉ. แหล่งสำคัญของข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทยที่กำหนดใช้

ส่วน (Area)	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
1. ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility area)	หน้าปกใน (Title page)
2. ฉบับพิมพ์ (Edition area)	หน้าปกในและรายละเอียดท้ายเล่ม
3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (ประเภทสิ่งพิมพ์) (Material (or type of publication specific details area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
4. การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc, Area)	หน้าปกในและรายละเอียดท้ายเล่ม
5. ลักษณะทางกายภาพ (Physical description area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
6. ชื่อชุด (Series area)	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
7. หมายเหตุ (Note area)	แหล่งใดก็ได้
8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ และคำที่บอกถึงการได้รับ (Standard number and terms of availability area)	แหล่งใดก็ได้

ภาคผนวก ข. แหล่งสำคัญของข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุที่กำหนดใช้

ส่วน (Area)	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
1. ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ
2. ฉบับพิมพ์ (Edition area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ
3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (ประเภทสิ่งพิมพ์) (Material (or type of publication specific details area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ
4. การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc, Area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ
5. ลักษณะทางกายภาพ (Physical description area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ และตัววัสดุ
6. ชื่อชุด (Series area)	ปก ฉลาก ก่องบรรจุ
7. หมายเหตุ (Note area)	แหล่งใดก็ได้
8. เลขมาตรฐานสากล และคำที่บอกถึงการได้รับ (Standard number and terms of availability area)	แหล่งใดก็ได้ ถ้าหากข้อมูลที่ไม่ได้พบจากแหล่งที่กำหนดไว้ให้ลงในเครื่องหมาย [ ]





ภาคผนวก ซ. พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



ประกาศการให้บริการ  
ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



ประกาศอัตราค่าใช้บริการ  
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นายปณณธร วุฒิปรียาธร
อายุ	35 ปี
อายุงาน	12 ปี
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ งานวิเคราะห์และพัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
ประวัติการศึกษา	นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร เกียรตินิยม อันดับ 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ งานวิเคราะห์พัฒนา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

